



**Миколаївський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти**

***УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ
В УМОВАХ КАРАНТИНУ***

Збірник методичних рекомендацій

Миколаїв
2020

- Укладачі:** **В. В. Стойкова**, к.пед.н., заступник директора з науково-педагогічної роботи Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
Т. В. Деміракі, методист навчально-методичної лабораторії управління розвитком регіональної освіти Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
Т. Ю. Бурлака, методист навчально-методичної лабораторії управління розвитком регіональної освіти Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
Т. О. Сливінська, завідувач навчально-методичної лабораторії практичної психології, соціальної роботи та інклюзивного навчання Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
- Загальна редакція:** **В. В. Стойкова**, к.пед.н., заступник директора з науково-педагогічної роботи Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
- Відповідальний за випуск:** **В. В. Стойкова**, к.пед.н., заступник директора з науково-педагогічної роботи Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
- Рецензенти:** **В. І. Шуляр**, д.пед.н., доцент, професор кафедри теорії й методики мовно-літературної та художньо-естетичної освіти, директор Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
Л. В. Горностаї, завідувач Снігурівського районного методичного кабінету Снігурівської районної ради Миколаївської області

Рекомендовано до друку вченою радою Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, протокол від 24.06.2020 № 4.

У збірнику подано методичні рекомендації для організації управлінського супроводу діяльності закладів освіти в умовах карантину та організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій.

Збірник стане в нагоді керівникам закладів освіти, їх заступникам, працівникам органів управління освітою, педагогам, які цікавляться менеджментом освіти та основами організації дистанційного навчання.

Управління закладом освіти в умовах карантину : збірник методичних рекомендацій / В. В. Стойкова, Т. В. Деміракі, Т. Ю. Бурлака, Т. О. Сливінська; за ред. В. В. Стойкової. – Миколаїв : ОППО, 2020. – 40 с.

© Навчально-методична лабораторія управління розвитком регіональної освіти Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

© Навчально-методична лабораторія практичної психології, соціальної роботи та інклюзивного навчання Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

© Лабораторія редакційно-видавничої діяльності Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
2020

ЗМІСТ

Вступ	4
Орієнтовний алгоритм діяльності керівника щодо унормування роботи закладу освіти під час карантину	6
Орієнтовний алгоритм підготовки наказу «Про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання упродовж карантину»	7
Памятка діяльності керівника щодо впровадження дистанційних технологій в закладі освіти та забезпечення оптимальних освітніх результатів	9
Платформи для організації освітнього процесу	10
Сервіси для організації відеозв'язку	11
Сервіси месенджери для організації комунікування	12
Хмарні сервіси для роботи з діловою документацією	13
Зразок наказу «Про організацію діяльності закладу освіти упродовж карантину» ...	14
Зразок наказу «Про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання упродовж карантину»	19
Орієнтовна пам'ятка щодо роботи педагога у віддаленому режимі	21
Шаблон розкладу занять, які відбуваються в синхронному та асинхронному режимах	22
Особливості організації методичної роботи на різних рівнях управлінської діяльності	23
Загальні рекомендації щодо антикризового управління під час та після карантину ...	35

ВСТУП

Система освіти України перебуває в умовах глобальних викликів, спричинених пандемією та оголошенням у державі карантину. У зв'язку з цим відбувся масовий перехід українських закладів освіти на дистанційні форми навчання, що потребувало від керівників виконання низки нових управлінських дій, спрямованих на реалізацію системи завдань за чотирма напрямками: організаційно-координаційний, соціально-психологічний, технічний, методичний.

Організаційно-координаційний напрям передбачав готовність керівників оперативно запровадити новий регламент функціонування закладу освіти та нові підходи до організації навчального процесу; утворити творчу групу – команду стейкхолдерів з упровадження дистанційної освіти в закладі; забезпечити оперативну ґрунтовну підготовку членів творчої групи та всього колективу педагогів щодо опанування різними системами дистанційної освіти; організувати розроблення дистанційних курсів та навчальних матеріалів для самостійної роботи учнів із засвоєння нового навчального матеріалу та повторення вивченого.

Соціально-психологічний напрям зумовлений тим, що в сучасному суспільстві велика кількість людей, особливо молодих, активно використовують інтернет, соціальні мережі, форуми, чати тощо, тому дистанційний спосіб сприйняття інформації звичний для більшості учнів, що певним чином вирішує питання їх мотивації. Однак, значна частка педагогів не готова до продукування такого навчального контенту, який був би звичним та зручним для учнів, урахував психологічні особливості віддаленої навчальної комунікації, здатності до самоорганізації та фізичні особливості сприйняття і засвоєння електронного навчального контенту. Водночас тривале перебування під час карантину в середовищі, позбавленому тісних соціальних контактів, впливало як на загальний психологічний стан учнів, педагогів і батьків, так і на ступінь їх мотивації до виконання своїх функцій.

Технічний напрям. Для організації дистанційного навчання необхідно враховувати дві проблемні ситуації. Перша пов'язана з тим, що не в усіх дітей удома є комп'ютери (або їх не вистачає для всіх членів родини) та швидкісний доступ до інтернету. Друга проблема спричинена недостатньою підготовкою вчителів до організації дистанційних занять, відеоконференцій, вебінарів, а також установаження постійного дієвого зворотного зв'язку з учнями.

Методичний напрям діяльності керівника закладу освіти пов'язаний із недостатньою кількістю адаптованих до конкретних технічних й організаційних умов у закладі освіти практико орієнтованих методичних розробок щодо дистанційного навчання, якими могли б скористатися педагоги. Такі розробки потрібно ретельно відбирати або й самостійно продукувати силами членів творчої групи.

Відтак перед керівником закладу освіти виникає низка проблемних питань, які потрібно оперативно вирішувати. До них належать такі:

- Як документально оформити зміни в роботі закладу освіти?
- Як забезпечити педагогічним працівникам оперативний спільний доступ до документів закладу освіти?
- Які сервіси й платформи є оптимальними для організації освітнього процесу в дистанційному форматі для конкретного закладу освіти?
- Як організувати ефективну комунікацію з батьками учнів?
- Як налагодити командну роботу працівників закладу у віддаленому режимі?
- Як здійснювати віддалену координацію дій та контроль за якістю роботи?
- Як забезпечити сприятливий психологічний клімат у колективі?



У збірнику укладачі спробували знайти відповіді на окремі проблемні питання. Матеріали подано в зручній для сприйняття візуалізованій формі. Значна частка інформації представлена у вигляді покрокових алгоритмів дій керівника щодо вирішення питань функціонування закладу освіти в умовах карантину та організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій. Розроблено зразки локальних розпорядчих документів та інструкцій.

Збірник стане в нагоді керівникам закладів освіти, їх заступникам, працівникам органів управління освітою, педагогам, які цікавляться менеджментом освіти та основами організації дистанційного навчання.



По-перше: керівник має унормувати роботу закладу освіти під час карантину.

СКОРИСТАЙТЕСЯ ОРІЄНТОВНИМ АЛГОРИТМОМ

	КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ МАЄ ВИДАТИ НАКАЗ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ УПРОДОВЖ КАРАНТИНУ», В ЯКОМУ ЗАЗНАЧАТИМЕТЬСЯ ТАКЕ:
	заборонено: - відвідування закладу здобувачами освіти; - проведення масових заходів для всіх учасників освітнього процесу;
	переведено педагогічних працівників у віддалений режим згідно з затвердженим графіком роботи;
	графік чергування навчально-допоміжного та технічного персоналу;
	заходи з охорони праці для працівників закладу та з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти у зв'язку з пандемією COVID – 19;
	інші особливості діяльності закладу освіти на період карантину.

Джерело: створено авторами самостійно



По-друге: керівник має організувати дистанційне навчання здобувачів освіти.



ПІДГОТОВКА НАКАЗУ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ УПРОДОВЖ КАРАНТИНУ», В ЯКОМУ ЗАЗНАЧАТИМЕТЬСЯ ТАКЕ:



запровадження дистанційної форми навчання в синхронному та асинхронному режимах;



призначення координатора з дистанційного навчання та утворення робочої групи з розроблення Положення про організацію дистанційного навчання в закладі освіти;



складання графіка (розкладу) організації навчальних занять у синхронному режимі;



забезпечення виконання навчальних програм;



забезпечення ведення шкільної документації із зазначенням сервісів (платформ), за допомогою яких воно здійснюватиметься;



визначення платформи (ресурсів) для здійснення дистанційного навчання учнів



Джерело: створено авторами самостійно




ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ


(НАКАЗИ, ПРОТОКОЛЬНІ ДОРУЧЕННЯ, РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

**МАЮТЬ БУТИ РОЗМІЩЕНІ НА САЙТІ
ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, З ЯКИМИ ПІД ПІДПИС ПОВИННІ
ОЗНАЙОМИТИСЬ УСІ ПРАЦІВНИКИ**




Зразок наказу

**«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ
ОСВІТИ УПРОДОВЖ
КАРАНТИНУ»**



Зразок наказу

**«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З
ВИКОРИСТАННЯМ
ТЕХНОЛОГІЙ
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
УПРОДОВЖ КАРАНТИНУ»**



Орієнтовна пам'ятка
щодо роботи педагога у
віддаленому режимі



Керівник здійснює оплату праці дистанційної роботи працівнику в повному обсязі (дистанційну роботу табелюють як звичайну).

Лист Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час





ВРАХУЙТЕ!

**ДЛЯ ЯКІСНОГО ВИКОРИСТАННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОПТИМАЛЬНИХ ОСВІТНІХ РЕЗУЛЬТАТІВ**

КЕРІВНК ПОВИНЕН:

Здійснювати щоденний моніторинг участі учнів освітньому процесі

Забезпечувати методичний супровід педагогів щодо організації та супроводу дистанційного навчання

Контролювати дотримання розкладу й графіка дистанційного навчання, зокрема синхронні заняття (відеочати, вебінари); асинхронні заняття, контрольні заходи (контрольні роботи, заліки, тести, звіти, захисти творчих робіт тощо); графіка надсилання, прийому та перевірки домашніх робіт, годин консультацій тощо

Створити систему корпоративного консалтингового забезпечення діяльності педагогів

Здійснювати моніторинг технічного забезпечення педагогів

Контролювати обсяг домашніх завдань в дистанційній формі

Забезпечувати логістику освітнього процесу (зміщення потоків, коригування розкладу дзвінків та розкладу очних занять тощо)

Відслідковувати стан виконання навчальних програм, зокрема їх практичної частини



Вибір

ПЛАТФОРМИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ПЕРЕВАГИ



- ✓ Платформа безкоштовна, але потрібно мати акаунт у Google для роботи.
- ✓ Простий інтерфейс платформи.
- ✓ Можливості:
 - завантажувати матеріали для учнів;
 - давати завдання;
 - контролювати виконання завдання та оцінювати їх;
 - спілкуватися з класом і залишати коментарі стосовно д/з;
 - оффлайн-доступ до інформації;
 - створювати, зберігати та обмінюватися інформацією.
- ✓ Наявні всі інструменти, які необхідні для планування і забезпечення якісного віддаленого навчання



Google Classroom™

НЕДОЛІКИ



- ✓ Арсенал функцій не такий великий, як в інших системах дистанційного навчання.
- ✓ Незручні посилання на Google Classroom.
- ✓ Найголовніший недолік для учнів полягає в тому, що цей вебресурс змушує їх навчатися, а не відпочивати



- ✓ Програма безкоштовна.
- ✓ Можливості:
 - створювати контент, який дозволяє дистанційно навчати клас;
 - зручно керувати створеним контентом;
 - публікувати матеріали в різних форматах: аудіо, відео, текст тощо;
 - давати доступ окремим учням до розміщених матеріалів, що зручно в організації диференційованого навчання;
 - учні можуть виконувати завдання та пересилати відповідні файли;
 - здійснювати тестування та опитування школярів;
 - робота у форматі відеоконференцій, аудіочатів

moodle

- ✓ Для того, щоб установити систему і користуватися нею, необхідно мати хостинг і домен. Сама програма безкоштовна, але обслуговування хостингу коштує грошей.
- ✓ Для того, щоб користуватися програмою, школа має придбати хостинг і навчити всіх учителів працювати з програмою Moodle.
- ✓ Програму потрібно вивчати. Вона складніша за інші ресурси



edmodo



- ✓ Соціальна мережа, в якій просто зареєструватися.
- ✓ Безкоштовне користування сервісом.
- ✓ Можливості:
 - створювати групу класу, в якій учитель буде ділитися всіма необхідними матеріалами для уроку;
 - застосовувати різні форми контролю учнів (тести, опитування, завдання), а також там їх і виконувати.
- ✓ Є журнал, в якому можна вести облік, виставляючи оцінки учням

- ✓ На жаль, інтерфейс повністю англійською мовою.
- ✓ Тут немає такого широкого функціоналу, як в Moodle. Тільки базові функції.
- ✓ Групи, створені в сервісі, немає можливості об'єднати, що може дещо ускладнити роботу



Джерело: створено авторами самостійно



Визначіть

СЕРВІСИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДЕОЗВ'ЯЗКУ

СПІЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Здійснення конференції індивідуально або для групи осіб

Спілкування онлайн

Можливість застосування функції «Демонстрація екрана»

НЕДОЛІКИ

- Сервіс недоступний українською мовою.
- Обмежений час зустрічі 40-ка хвилинами (для безкоштовної версії).
- Незахищеність сервісу

ПЕРЕВАГИ

- Можливості:
 - демонструвати на екрані процес набору тексту, малювання тощо;
 - передачі голосу лектора паралельно через смартфон, якщо він відійшов від ноутбука;
 - приєднатися до відеодзвінка всім, хто має посилання;
 - записати заняття, для тих учнів, які не мали можливості приєднатися



НЕДОЛІКИ

- Технічні параметри (більше 10-ти осіб в онлайні, ускладнює роботу, «зависає» програма, голос відстає від зображення).
- Тільки платна версія дає можливість записувати зустрічі

ПЕРЕВАГИ

- Можливості:
 - пересилати файли будь-якого формату;
 - улаштувати опитування;
 - синхронізувати чати;
 - автоматичного зберігати всю інформацію у «хмарі»;
 - текстові повідомлення та відеозв'язок



НЕДОЛІКИ

- Найкраще працює в Chrome.
- Немає десктопного додатка, але є додатки для iPhone, iPad та Android.
- Не пропонує записування розмов.
- Користувачі повинні мати обліковий запис Google

ПЕРЕВАГИ

- Можливості:
 - необмежений час на дзвінки (до 30 вересня 2020 року, коли дзвінки обмежуватимуться до 60 хв);
 - розпочати відеодзвінок, а потім поділитися посиланням або кодом та запросити людей електронною поштою;
 - створити або приєднати до Google Meet і додати до 250 учасників на відеодзвінок



Джерело: створено авторами самостійно



СЕРВІСИ МЕСЕНДЖЕРИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНІКУВАННЯ



ПЕРЕВАГИ

НЕДОЛІКИ



Facebook Messenger



✓ **Можливості:**

- зв'язуватися із контактами («друзями») у соціальній мережі Facebook і формувати із них групи;
- здійснювати групові відеодзвінки у прийнятній якості;
- відеозв'язку



- ✓ Обмеження в обміні файлами – додаток на смартфоні посилає лише зображення, а для того, щоб надіслати файл в іншому форматі, потрібно відкривати десктоп-версію.
- ✓ Недоступна опція «Опитування»



✓ **Можливості:**

- спілкуватися індивідуально в аудіо-, відео- та текстовому режимах;
- формувати групи (до 250 учасників), спільноти (необмежена кількість учасників);
- проводити опитування;
- зберігати історії спілкування всіх індивідуальних та групових чатів;
- створювати закріплене повідомлення у групі чи спільноті;
- влаштувати аудіонараду;
- встановити програму на комп'ютері

Viber

- ✓ Відеодзвінки у Viber погано підходять для груп, радше для індивідуального спілкування при якісному інтернеті.
- ✓ Тривалість голосового повідомлення не більше 30 с.
- ✓ Часто приходиться спам.
- ✓ Цей сервіс не зберігає історію листування



- ✓ Працює швидко, «гальмує» та дає збої, рідше ніж інші месенджери.
- ✓ Надійно захищає персональні дані та інформацію в чатах.
- ✓ Автоматично зберігає інформацію у власній хмарі (не потрібно хвилюватися про резервне зберігання).
- ✓ При не дуже якісному інтернеті працює стабільніше ніж інші месенджери.
- ✓ Можливість здійснення дзвінка, запису і відправлення аудіо та відеоповідомлення



Telegram

- ✓ Отримані зображення завантажуються тільки за потреби в галерею зображень у смартфоні, і таким чином не перенавантажують пам'ять пристрою.
- ✓ Неможливо здійснювати відеодзвінок



Джерело: складено авторами самостійно

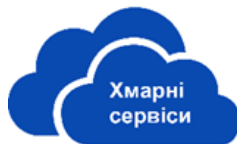


Використайте

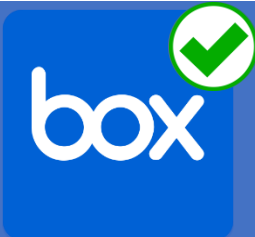

ХМАРНІ СЕРВІСИ ДЛЯ РОБОТИ З ДІЛОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ







ПЕРЕВАГИ



НЕДОЛІКИ

	<p>Доступність. Будь-хто може зареєструвати безкоштовний персональний обліковий запис у сервісі Box.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Можливість надавати доступ до файлів і налаштувати приватність. – Можливість залишати коментарі до чужої роботи й отримувати повідомлення про зміну файлу. – Мобільний застосунок на пристроях для Android і iOS, Blackberry, Windows для управління файлами з мобільних пристроїв. – 10 Гб безкоштовного дискового простору 	 <ul style="list-style-type: none"> – Під час реєстрації питає номер мобільного телефону. – Об'єм файлу на диску обмежений до 250 Мб
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Доступність із будь-якого пристрою і налаштування спільного доступу. – Інтегрується з Документами, Таблицями й Презентаціями – хмарними додатками, у яких команда може ефективно працювати разом у режимі реального часу. – Інтегрується з поточними інструментами й доповнює їх. Ви можете разом працювати над файлами Microsoft Office, не конвертуючи формати. Зберігайте й редагуйте понад 100 інших типів файлів, зокрема PDF, CAD, зображення тощо. – Використовує потужні пошукові технології Google, які мають виняткову швидкість, ефективність і надійність. – 15 Гб безкоштовного дискового простору 	 <ul style="list-style-type: none"> – Робота в цьому сервісі можлива за умови реєстрації власного акаунта в ньому
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Доступність із будь-якого пристрою і налаштування спільного доступу. – Можливість синхронізації даних на сервісі з іншими пристроями. – Відправлення великих файлів, навіть особам, які не мають тут акаунта. – Автоматичне збереження резервних файлів тощо. – Можливість спільної роботи колективу над одним документом. – Установити сервіс можна на Android, iPhone, iPad, Blackberry, Kindle Fire. – Наявність української мови та 2 Гб вільного місця 	 <ul style="list-style-type: none"> – Місця вистачить лише для роботи з документами. – Ви не можете управляти тим, як відображаються файли
---	---	---

Джерело: створено авторами самостійно

Бланк наказу закладу освіти

НАКАЗ

Дата

№...

Про організацію діяльності
закладу освіти упродовж карантину

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від (дата) № ____ «Про (назва)»,
відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від (дата) № ____, із метою ...

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити з ... до ... карантин.
2. Перевести роботу педагогічних працівників у віддалений режим згідно з затвердженим графіком роботи.
3. Розробити графік роботи педагогічних працівників (додаток 1).
4. Затвердити графік чергування навчально-допоміжного та технічного персоналу (додаток 2).
5. Заборонити:
 - 1) відвідування закладу освіти її здобувачами;
 - 2) проведення та участь у будь-яких масових заходах освітнього, соціального, наукового, спортивного та мистецько-розважального характеру вчителів та учнів.
6. Відповідальному за організацію роботи з охорони праці в закладі освіти (ПІБ):
 - 1) розробити Інструкцію з безпеки життєдіяльності під час карантину та внести зміни до переліку Інструкцій з охорони праці у зв'язку з пандемією COVID-19 та подати на затвердження;

Термін
 - 2) організувати з працівниками закладу освіти позапланове онлайн-навчання та інструктаж із питань охорони праці під час карантину.

Термін
7. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ПІБ:
 - 1) оприлюднити інформацію щодо організації роботи в умовах карантину на сайті закладу освіти;

Термін
 - 2) розробити Пам'ятку щодо роботи педагога у віддаленому режимі;
 - 3) організувати наради та інші групові форми методичної роботи для працівників закладу освіти в онлайн-режимі за допомогою платформи (назва) для онлайн-конференцій;
 - 4) здійснювати контроль за діяльністю педагогічних працівників через затверджений план-звіт (додаток 3).
8. Учителям початкових класів та учителям-предметникам 5–11 класів забезпечити виконання учнями змісту кожного навчального предмета в повному обсязі за рахунок дистанційних технологій.

9. Заступнику директора з виховної роботи ППБ на період карантину:
- 1) забезпечити виконання виховних шкільних проєктів, запланованих заходів із виховної роботи за допомогою різних онлайн-інструментів та вебресурсів;
 - 2) звітувати про проведені заходи на шкільному сайті та на сторінці школи в мережі Facebook.
10. Класним керівникам 1–11 кл.:
- 1) провести онлайн-інструктажі з техніки безпеки під час карантину за допомогою месенджерів (назва);
- Термін*
- 2) організувати та провести батьківські онлайн-збори, використавши платформи для онлайн-конференцій.
- Термін*
11. Практичному психологу (ППБ) розробити для батьків пам'ятки-рекомендації щодо....
- Термін*
12. Медичній сестрі (ППБ) розробити пам'ятки-рекомендації для учнів та батьків із питань:
- безпечного користування Інтернетом та використання учнями телевізора, комп'ютера, гаджетів;
 - щодо організації навчання та відпочинку дітей під час карантину (приблизний розклад дня дитини);
 - підвищення імунітету та зміцнення організму.
- Термін*
13. Заступнику директора з господарських робіт (завідувачу господарством):
- 1) забезпечити прибирання об'єктів із застосуванням дезрозчинів, регулярне провітрювання приміщень;
 - 2) забезпечити контроль за чергуванням навчально-допоміжного та технічного персоналу.
14. Комірнику ППБ слідкувати за терміном придатності наявних продуктів харчування та, в разі закінчення термінів зберігання, складати акти на списання продуктів.
15. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

заступник директора з навчально-виховної роботи

директорЗЗСО

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Графік роботи педагогічних працівників
(назва закладу освіти)

Усі співробітники (назва закладу освіти), які працюють у віддаленому дистанційному режимі, зобов'язуються перебувати в межах території постійного місця проживання (на постійному зв'язку (телефон, e-mail)), виконувати необхідний запланований обсяг робіт (навчальної, організаційної, методичної), дотримуватися рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров'я щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19

№ з/п	ПІБ (повністю)	Телефон працівника	Дата/формат (очний / віддалений)				
			Дата	Дата	Дата	Дата	Дата

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

заступник директора з господарських
питань

директорЗЗСО

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Графік чергування навчально-допоміжного та технічного персоналу
(назва закладу освіти)

№ з/п	ПІБ (повністю)	Телефон працівника	Дата Чергування	Години чергування

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖУЮ

заступник директора з навчально-виховної
роботи

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор ...ЗЗСО

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

План-звіт роботи педагогічних працівників у віддаленому режимі

Назва МО/ кафедри/ комісії/ тощо ...

№ з/ п	ПІБ педагога	Дата	Захід/ форма роботи	Відмітка про виконання
			1. Назва заходу 2. ...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ПІБ пед. працівника, голови МО/ кафедри/ комісії/ тощо

Підпис

Бланк наказу закладу освіти

НАКАЗ

Дата

№

Про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання упродовж карантину

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від (дата) № ... «...(назва постанови)...», на виконання наказу МОН України від (дата) № ... «...(назва наказу)...», із метою

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити дистанційну форму здобуття освіти у синхронному та асинхронному режимах.
2. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи (ПІБ) координатором із дистанційного навчання в закладі освіти.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи (ПІБ):
 - 1) утворити робочу групу з розроблення Положення про організацію дистанційного навчання в закладі освіти;
Термін
 - 2) спланувати організаційні заходи щодо опанування працівниками навичок роботи з вебресурсами для дистанційного навчання здобувачів в онлайн-форматі;
Термін
 - 3) розподілити обов'язки щодо реалізації організаційних заходів контролю з дистанційного навчання.
Термін
 - 4) укласти розклад занять, які відбудуться в синхронному та асинхронному режимах.
Термін
4. Робочій групі:
 - 1) розробити Положення про організацію дистанційного навчання в закладі освіти, у якому передбачити: загальні положення (обов'язково визначити платформу (ресурс) дистанційного навчання учнів, глосарій, форми організації дистанційного навчання (види занять, шаблони для самостійної роботи учнів), порядок проведення педагогічного контролю, порядок ведення обліку навчальних занять у дистанційній формі, нормування роботи здобувача освіти та педагогічних працівників за дистанційною формою навчання тощо;
Термін

- 2) розробити методичні рекомендації щодо укладання розкладу та вимог до матеріалу, що має розміщуватися на вебресурсі для роботи здобувачів у асинхронному та синхронному режимах;
- 3) організувати консультування педагогів щодо реалізації дистанційного навчання.

Термін

5. Педагогічним працівникам:

- 1) дотримуватися Положення про організацію дистанційного навчання в закладі освіти;
Постійно
- 2) забезпечити виконання навчальних програм у повному обсязі з використанням ресурсів _____ (вказати);

Термін

- 3) розробити матеріали для організації самостійної роботи учнів;
- 4) передбачити та організувати заходи педагогічного контролю і забезпечити ведення шкільної документації;
- 5) подати заступнику директора з навчально-виховної роботи ПШБ на затвердження графік організації навчальних занять згідно з розкладом у синхронному режимі;

Термін

- 6) забезпечити ведення ділової документації.

Постійно

6. Класним керівникам 1–11 класів забезпечити модерацію виконання освітніх програм здобувачами освіти (відвідування занять у синхронному режимі та виконання завдань асинхронного режиму).

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ім'я ПРИЗВИЩЕ



Дотримуйтесь

ПАМ'ЯТКА РОБОТИ ПЕДАГОГА У ВІДДАЛЕНОМУ РЕЖИМІ



Протягом робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу,

педагогічні працівники зобов'язані:

		виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором;
		перебувати в межах території постійного місця проживання;
		перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
		відповідати на дзвінки директора та заступників директора;
		виконувати необхідний запланований обсяг робіт (навчальної, організаційної);
		проводити навчальні заняття з учнями відповідно до навчальних програм із свого предмета;
		здійснювати організаційно-методичну роботу (робота з документами та літературою, самоосвіта, розроблення навчальних матеріалів);
		комунікувати з батьками учнів;
		брати участь в онлайн-нарадах та інших формах комунікації з колегами, адміністрацією закладу освіти;
		вести план самоосвіти, в якому вказувати всю організаційно-методичну роботу

Джерело: створено авторами самостійно

ПОГОДЖУЮ:

заступник директора з навчально-виховної роботи
_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор ...ЗЗСО
_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ, ЯКІ ВІДБУВАЮТЬСЯ В СИНХРОННОМУ ТА АСИНХРОННОМУ РЕЖИМАХ (шаблон)

ПН Дата	№ з/п уроку	Час	1 Клас	...	...	...	...	...	...	...	11 Клас
	I			Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)	Предмет, режим організації навчальних занять (С – синхронний, А – асинхронний)
...		
ВТ Дата	I		...	...	...	....	....	...	...	...	....

СР Дата	I		...	...	...	....	....	...	...	...	....

ЧТ Дата	I		...	...	...	....	....	...	...	...	....

ПТ Дата	I		...	...	...	....	....	...	...	...	....



Керівник повинен забезпечити професійний розвиток педагогів за допомогою інтернет-ресурсів та онлайн-інструментів

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА РІЗНИХ РІВНЯХ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Уявіть школу з дітьми, які вміють читати і писати, але з учителями, які не вміють цього, і ви отримаєте уявлення про Епоху інформації, в якій ми живемо.

Пітер Кохрейн, дослідник в галузі інформаційних технологій, підприємець, співзасновник ConceptLabs SA, головний технолог VT Labs

Розвиток цифровізації суспільства передбачає нові підходи до організації науково-методичного супроводу діяльності закладів освіти та професійного розвитку педагогів, які, як показує досвід, можуть відбуватися і у дистанційному форматі.

Модель змішаного навчання, яку рекомендують для запровадження навчання учнів, може ефективно використовуватися і для організації та проведення науково-методичних заходів, розвитку та саморозвитку педагогів. Ця модель поєднує індивідуальне онлайн-навчання та продовження навчання у форматі офлайн або навпаки.

У методичних порадах пропонуються форми методичної роботи як один із складників підвищення професійного рівня педагогів, орієнтовні вербальні моделі завдань та Інтернет-ресурси, що сприятимуть професійному розвитку та саморозвитку педагогів.

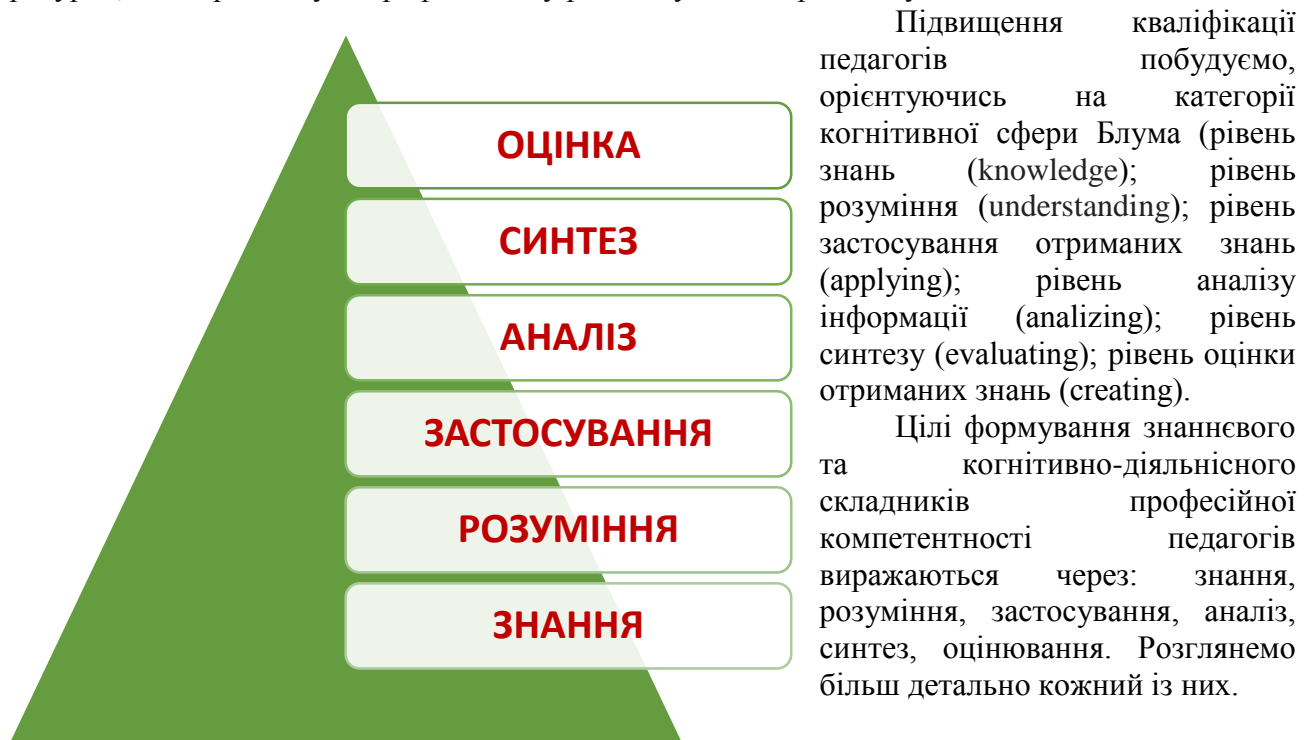


Рис. 1. Таксономія Блума (Джерело: <https://tips.uark.edu/using-blooms-taxonomy/>)

Рівень **ЗНАННЯ** сприяє формуванню знаннєвого компонента професійної компетентності педагога, що відбувається через пошук інформації, запам'ятовування та відтворення матеріалу, який вивчається й опрацьовується. Це забезпечує отримання нових знань, їх осмислення, дослідження інновацій.

Для формування знаннєвого компонента компетентності педагога доцільними вважаються науково-методичні заходи, під час яких педагоги можуть отримати нову корисну інформацію, ознайомитися з освітніми інноваціями, результатами наукових педагогічних досліджень та проєктів. До таких заходів належать презентаційні, інструктивно-консультаційні, індукційні пролонговані, супервізійні кейс-семінари, науково-практичні конференції, педагогічні читання, майстер-класи, коучинги й воркшопи (рис. 1). На заходах педагогам пропонуються завдання, формулювання яких може починатися *дієсловами*: шукати, гуглити обирати, визначати (головне), знаходити, слухати, записувати, ідентифікувати, відтворювати, запам'ятовувати, копіювати.



Рис. 2. Ментальна карта «Знання» (Джерело: створено авторами самостійно).

Для організації заходів та виконання окремих вправ (завдань) можуть використовуватися *інтернет-ресурси та онлайн-інструменти*, які дозволять педагогам поповнити свої знання через пошук інформації, її обробку та класифікацію, відтворення матеріалу, нададуть можливість пояснити різні ідеї та поняття, а також підвищити свій професійний рівень.

Корисними для професійного вдосконалення, самовдосконалення та саморозвитку педагогів є YouTube, Prometheus, WiseCow, TEDx Talks, GoogleMaps, Duolingo, MyCoted, Google Keep; джерелом отримання знань також можуть слугувати і соціальні мережі: Facebook, Instagram, Twitter тощо.



Для формування нових знань використайте

YouTube



Популярний відеохостинг, що надає послуги перегляду та розміщення відеоматеріалів. Є підрозділом компанії Google.

Educational Era (EdEra)



Студія онлайн-освіти. Команда проекту створює онлайн-курси, спецпроекти, інтерактивні підручники та освітні блоги. Працює платформа ЗНО, інтерактивні посібники для освітян, програми навчальних предметів на сервісі EdEra books.

Prometheus



Платформа масових відкритих онлайн-курсів – проєкт безкоштовної освіти України. Ресурс упроваджує технологію змішаного навчання. Кількість курсів постійно збільшується і всі вони згруповані за такими циклами: англійська мова, аналіз даних, громадянська освіта, освіта сучасного вчителя, підготовка до ЗНО, підприємництво, людські можливості.

ВУМ on-line



Освітня ініціатива, яка поширює ідеї і сприяє розвитку громадянського суспільства в Україні.

WiseCow



Вільний відеолекторій дозволяє українцям навчатися безкоштовно. На сайті є 9 розділів: література, кіно, мистецтво, музика, журналістика, театр, історія, мода та соціум, міста – карта соціальних ініціатив України. У кожному з розділів планується по 10 курсів. Кожен курс вміщує 10 відео та 10 додаткових матеріалів.

TEDx Talks



Некомерційна організація в США, що займається розповсюдженням ідей, які повинні змінити світ. TED Talks зосереджені на технологіях, розвагах, дизайні, природничих науках, мистецтві, освіті, культурі, бізнесі, глобальних проблемах, сталому розвитку – зазвичай у формі коротких бесід (приблизно 18 хвилин, адже саме цей час аудиторія зберігає увагу, не втрачаючи інтересу до доповіді). Понад 2000 відеолекцій та виступів науковців, бізнесменів, політиків, активістів з усього світу, які діляться своїм досвідом, унікальними, цікавими ідеями, думками та результатами досліджень.

**Google
Maps**



Сервіс, що пропонує користувачам карту та супутникові знімки планети Земля, дозволяє здійснити онлайн-подорожі в різні куточки світу.

Duolingo



Безкоштовні онлайн-курси вивчення іноземної мови.

MyCoted



Сервіс, що містить короткий огляд великої кількості креативних методик, вправ, головоломок.

**Google
Keep**



Сервіс для нотаток. У ньому можна записати свої думки, враження – це ланка в екосистемі Google, яка складається з Документів, Календаря, Фото та інших сервісів пошукової компанії

Осмилення отриманих знань, установлення логічних зв'язків між досвідом і новими знаннями, їх інтерпретація формують категорію «**РОЗУМІННЯ**».

Участь педагогів у творчих, проблемних, динамічних групах, методичних об'єднаннях,



Рис. 3. Ментальна карта «Розуміння» (Джерело: створено авторами самостійно)

консультаціях-практикумах, навчання у формі секондменту (стажування), коучингу сприятимуть осмиленню теоретичних знань, плануванню професійної діяльності тощо.

EdCamp (не) конференція, нетворкінг – інноваційні форми роботи, що дозволять педагогам обмінятися новими знаннями, досвідом в інтерактивній формі, зав'язати дружні стосунки з колегами, однодумцями.

Важливим компонентом цих заходів є підготовка практичних завдань, для моделювання яких використовуються дієслова: розповідати, пояснювати, тлумачити, описувати, визначати, групувати, формулювати, ілюструвати, візуалізувати, демонструвати, класифікувати, виокремлювати, підсумовувати, коментувати, перефразувати, анотувати, твітити, тегувати, прогнозувати, категоризувати, формулювати (ідею).

Під час підготовки науково-методичних заходів важливо зібрати інформацію щодо професійних інтересів, можливих труднощів, проблем педагогів. Для цього можна скористатися онлайн-опитуванням за допомогою таких онлайн-інструментів:

POLLEVERYWHERE	MENTIMETER	SOCRATIVE
<ul style="list-style-type: none"> Щоб створити опитування: https://www.polleverywhere.com/ Щоб взяти участь в опитуванні: https://www.polllev.com/ Щоб інтегрувати у GoogleSlides або PowerPoint: https://www.polleverywhere.com/app 	<ul style="list-style-type: none"> Щоб створити опитування: https://www.mentimeter.com/ Щоб взяти участь в опитуванні: https://www.menti.com/ 	<ul style="list-style-type: none"> Щоб створити опитування: https://www.socrative.com Щоб взяти участь в опитуванні: https://b.socrative.com/login/student/

Джерело: створено авторами самостійно

Також можна використати **Google Forms (Google Форми)**. Це зручний інструмент, за допомогою якого можна легко і швидко планувати заходи, складати опитування та анкети, а також збирати і отримувати узагальнену візуалізовану інформацію у вигляді діаграм, списків тощо.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!



Google Форми мають важливі для користувачів функції:

- доступний індикатор виконання опитування, що показує респондентам, на скільки ще питань залишилося відповісти;
- можливість додавати фото та відео з хостингу YouTube.

Для організації спільної роботи та візуалізації понятійного апарату інновацій у професійній діяльності педагогам стануть у нагоді такі *інтернет-ресурси та онлайн-інструменти*.



Trello



Онлайн-інструмент для зручної комунікації під час створення командних проєктів. Завдяки широкому функціоналу сервіс дозволяє зручно розподіляти обов'язків між учасниками команди і відслідковувати виконання кожного етапу робіт у режимі реального часу. Сервіс легко інтегрується з електронною поштою Gmail.

Classtime



Онлайн-помічник учителя, що збагачує урок миттєвою візуалізацією рівня розуміння та прогресу всієї аудиторії в живому часі. Дозволяє перевіряти знання здобувачів освіти, залучати їх до командної роботи, працювати над помилками тощо.

Realtimeboard



Віртуальна дошка, на яку ви можете додавати зображення, відео, документи, а також робити нотатки до них. За допомогою сервісу можна проводити мозкові штурми, працювати над груповими проєктами (наприклад, складання вправ для тренінгового заняття), пояснювати матеріал іншим.

Linoit



Онлайн-дошка, на якій можна закріплювати спеціальні кольорові стікери з тестовими замітками, відео чи окремими документами. Сервіс ідеально підійде для командної роботи – користувачі можуть додавати власні стікери, змінювати їхнє положення, фільтрувати їхнє відображення за часом. Сервіс англomовний, однак його інтерфейс інтуїтивно зрозумілий.

Padlet



Послугуючись інструментами вебресурсу Padlet, можна оформити дошку й наповнити її даними, організувати спільний доступ користувачів до неї, експортувати дошку в різні формати, розмістити її в соціальних мережах або у власному блозі.

ЗАСТОСУВАННЯ. Педагог, отримавши нові теоретичні знання, намагається їх використати у своїй професійній діяльності.



Рис. 4. Ментальна карта «Застосування» (Джерело: створено авторами самостійно)

Формування умінь і навичок щодо використання теоретичних знань у конкретних умовах і нових ситуаціях сприяє перегляду власного професійного досвіду та побудові (перебудові) особистої траєкторії професійного розвитку з урахуванням отриманих знань. Результатом трансформації знань має стати створення науково-методичного, методичного, навчального продуктів (навчальних програм, мультимедійних презентацій, шаблонів, моделей, відео, подкастів, тестів, анкет, вікторин, онлайн-опитування, блоги, mind-map тощо).

Форми методичної роботи, які планують заклади освіти, мають сприяти формуванню умінь і навичок педагогів створення науково-методичних, методичних, навчальних продуктів. Серед таких виокремимо: конвент, школу професійного розвитку педагогів, методичний фестиваль, баскет-метод, наставництво, панораму методичних знахідок, ярмарок педагогічної творчості, педагогічну майстерню, майстер-класи.

Практичні завдання, вприви під час науково-методичних заходів мають формулюватися за допомогою *дієслів*: застосовувати, вирішити, упровадити, запланувати, експериментувати, використати, завантажити, діаграмувати, вести, конструювати, записувати подкаст, продукувати, анімувати, публікувати, моделювати, спрямовувати.

Окремі інтернет-ресурси, онлайн-інструменти дають можливість використовувати вивчені процедури й методи на практиці, вивчені поняття в незвичних обставинах, створювати цікаві освітні продукти, серед них: [Online Test Pad](#), [Learning Apps](#), [Linoit](#), [Google Drive](#), [Movenote](#), [Kahoot](#), [Zoom](#), [mQlicker](#), [Mentimeter](#).



Online Test Pad



Learning Apps



mQlicker



Mentimeter



Kahoot



**Google Drive
(Google-duck)**



Movenote



Онлайн-конструктор тестів дозволяє створювати тестові завдання будь-якої складності, а також збирати статистику відповідей на них. До питань можна додавати текст, html-символи, таблиці, зображення, документи, відео. У сервісі передбачено такі типи запитань: одиничний та множинний вибір, введення числа або тексту, відповідь у вільній формі, інтерактивний диктант, установлення послідовності та відповідності тощо. Online Test Pad є безкоштовним.

Сервіс, за допомогою якого розробляються інтерактивні завдання, котрі можна використовувати під час навчальних занять з учнями, педагогами, науково-методичних заходів.

Ці два сервіси дозволяють створювати тести та опитування, але цікавим є те, що відповідати на них аудиторія зможе за допомогою мобільних пристроїв. Якщо Mentimeter має простий функціонал (вибір однієї відповіді), то mQlicker дозволяє робити завдання з декількома варіантами вибору або з одним, надати відповідь у вигляді числа чи текстового повідомлення. Проте в обох сервісах відповіді від аудиторії можуть бути представлені їй у режимі реального часу.

Платформа для створення вікторин, тестів, дидактичних ігор, що складаються з низки запитань із кількома варіантами відповідей. Kahoot доцільно використовувати під час науково-методичного супроводу: анкетування з метою визначення професійних проблем, запитів; планування методичної роботи в закладі освіти; робота в групах; зворотній зв'язок, рефлексія під час проведення науково-методичних заходів, тренінгів тощо.

За допомогою Google Drive ті, хто навчається, можуть пояснювати навчальний матеріал, ставити запитання викладачу в режимі реального часу, розробляти наочний матеріал до будь-якої навчальної дисципліни, спільно виконувати навчальні завдання: спільне складання окремих документів, протоколів, створення навчальних презентацій до лекцій, груповий аналіз практичних ситуацій.

Сервіс дозволяє коментувати створену презентацію за допомогою власного відео. Все, що вимагається від викладача, – це створити презентацію, завантажити її на сторінку сервісу, увімкнути вебкамеру з мікрофоном та продемонструвати власний матеріал.

АНАЛІЗ – логічний прийом, який дає можливість уявно чи реально осмислити та зрозуміти складові елементи окремого об'єкта вивчення, виділення частин цілого, знаходження різниці між досліджуваними одиницями (фактами і наслідками), порівняння даних (зокрема статистичних).

Здатність до аналізу педагогічної ситуації, формулювання педагогічної мети і завдань, здобування нових знань, необхідних для їх вирішення, приведення їх у мобілізаційну готовність для розв'язання проблеми (завдання), аналізу позитивних і негативних проявів у знаннях, діяльності та поведінці учнів, а також у власній діяльності та поведінці – ці та інші компетентності визначають базові якості педагога.

До таких якостей також відносять педагогічну рефлексію, що містить навички аналізу, осмислення та конструювання ціннісної основи своєї діяльності, заснованої на відображенні себе як суб'єкта діяльності, особистості й індивідуальності в системі суспільних відносин, що виявляється у сформованості компонентів: соціального (аналіз підстав власних соціальних взаємодій з учнями), предметно-змістовного (аналіз власної професійної діяльності в навчанні учнів), власне рефлексивного (аналіз власного професійного саморозвитку).

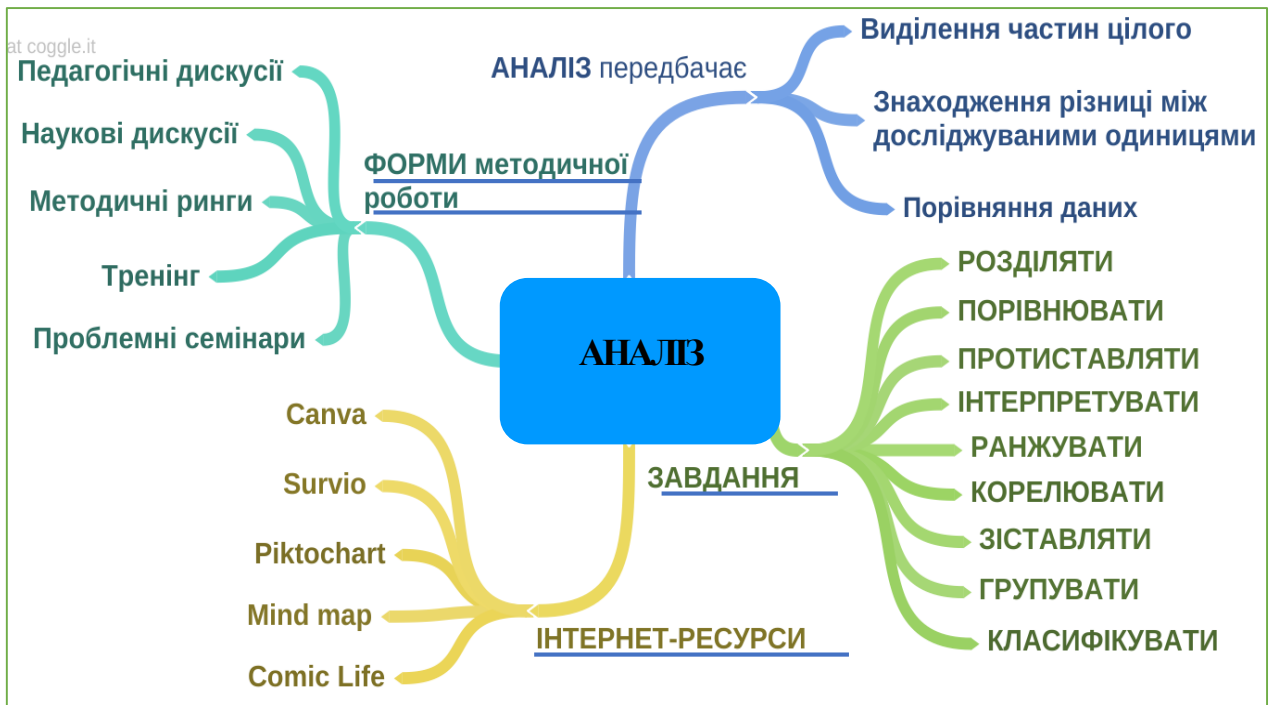


Рис. 5. Ментальна карта «Аналіз» (Джерело: створено авторами самостійно)

Формування умінь і навичок педагогів аналізу та самоаналізу професійної діяльності, освітнього процесу, середовища, управлінської діяльності, інтерпретації, класифікації педагогічної ситуації/проблеми, розглядаючи її як складову освітнього процесу, здійснюється під час застосування різних *форм методичної роботи*. Серед них найбільш дієвими вважаються дебати, педагогічні дискусії, методичний ринг, проблемний семінар, наукова дискусія, тренінг.

Доцільними під час таких заходів є завдання/вправи, що містять *дієслова*: відділяти, розпізнавати, ранжувати, корелювати, зіставляти, підраховувати, порівнювати, протиставляти, розділяти, інтерпретувати, групувати, відбирати, класифікувати.

Серед *інтернет-ресурсів, онлайн-інструментів*, що надають можливість проаналізувати педагогічну ситуацію/проблему, презентувати її у вигляді коміксів, графіків і діаграм, виокремимо: Survio, Canva, Piktochart, Mind map.



Survio



Застосунок дозволяє створювати анкети для учнів, батьків чи колег і виводити результати у вигляді графіків і діаграм. За його допомогою зручно проводити опитування та анкетування в класі. Безкоштовна версія має широкий діапазон налаштувань і дозволяє проводити на місяць до 100 опитувань. Цей сервіс – альтернатива Google Forms.

Canva



Один із найзручніших сервісів для оформлення якісного і різноманітного візуального контенту (комікси, інфографіка, логотипи, презентації, генератор мемів). Ресурс адаптовано українською мовою. Canva має безліч різноманітних шаблонів, кожен з яких можна редагувати.

Piktochart



Сервіс для створення презентацій у форматі інфографіки. Інструменти сайту дають змогу вигідно продемонструвати статистичні дані, опитування, графіки, цифри, карти, таблиці тощо.

FreeMind



Мапа думок або мапа пам'яті, розуму, асоціативна карта – діаграма, на якій відображають слова, ідеї, завдання або інші елементи, розташовані радіально навколо основного слова або ідеї. Більше про карти думок читайте за посиланням: <https://cutt.ly/AorAaXT>

Comic Life



Застосунок призначений для створення коміксів у домашніх умовах. Комікси можна робити з підготовлених зображень або фотознімків, а також підшивати фотознімки в одне зображення.

СИНТЕЗ. Наявність умінь і навичок для об'єднання елементів у ціле, що має певну новизну.




Рис. 6. Ментальна карта «Синтез» (Джерело: створено авторами самостійно)

Форми методичної роботи, які сприяють формуванню умінь і навичок педагогів здійснення синтезу: інноваційний проєкт, мала академія народної педагогіки, дидактична майстерня-лабораторія, коворкінг.


Дієслова, за допомогою яких формулюються цілі в категорії «синтез»: уявляти, прогнозувати, інтегрувати, проєктувати, формулювати гіпотези (припущення, визначення, тези), конструювати, будувати (траєкторію розвитку тощо), моделювати.

Окремі інтернет-ресурси, онлайн-інструменти, що дають можливість розрізнати важливе й додаткове : *Narrable*, DropBox, *Comic Life*, *Inspiration Maps*.




Narrable

Narrable¹



Inspiration Maps

Inspiration Maps



Сервіс Narrable забезпечує можливість створення набору зображень, розташованих у певному порядку. Зображення можуть супроводжуватися певними аудіофайлами, коментарями. Сервіс доцільно використовувати і в якості майданчика для виконання завдань із окремих навчальних дисциплін або тем науково-методичних заходів, що потребують додаткової візуалізації. Таким чином, перевіряється досягнення навчальних цілей вищого рівня – аналіз, синтез, застосування. Важливим є також і те, що спроектовані історії вбудовуються у вебсторінку платформи Moodle.

Карти натхнення, додаток візуального мислення та навчання для складання схем, графіків.

ОЦІНКА. Ця категорія означає наявність умінь і навичок оцінювання та самооцінювання.

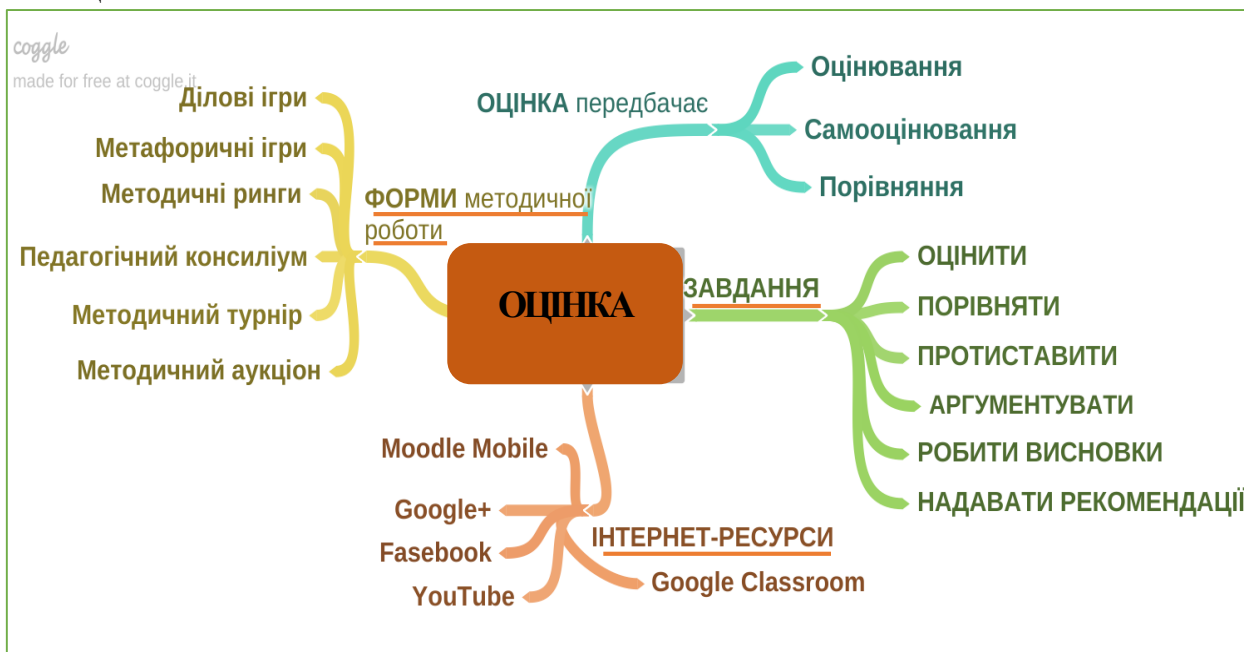



Рис. 7. Ментальна карта «Оцінка» (Джерело: створено авторами самостійно)


Дієслова, за допомогою яких формулюються цілі в категорії «оцінка»: порівнювати та протиставляти, аргументувати, уміння робити висновки, надавати рекомендації, оцінювати.

Форми методичної роботи, що сприяють формуванню умінь і навичок педагогів здійснення аналізу: ділові ігри, метафоричні ігри, методичний ринг, педагогічні консиліуми, методичні турніри та методичні аукціони.

Окремі інтернет-ресурси, онлайн-інструменти, що сприяють оцінюванню професійної діяльності, матеріалів, методів, допомагають критично оцінювати інформацію, здійснювати самооцінку та оцінку професійної діяльності: Fasebook, YouTube, Moodle Mobile, Google Classroom, Google+ тощо.


Moodle Mobile






Навчальна платформа призначена для об'єднання педагогів, адміністраторів і учнів (**студентів**) в одну надійну, безпечну та інтегровану систему для створення персоналізованого навчального середовища.

Classroom





Безкоштовна інтерактивна платформа від Google, яка дає змогу командам некомерційних проєктів ділитися досвідом, підвищувати кваліфікацію, спілкуватися з колегами, учнями та студентами у «віртуальних аудиторіях».

Описані в методичних порадах сервіси можуть використовуватися в методичній роботі, зокрема, в контексті побудови індивідуальної траєкторії професійного розвитку педагогів та організації їх самоосвіти в будь-якій формі навчання (денній, змішаній, заочній, дистанційній). Вибір конкретного інструмента залежить від навчальних цілей та завдань. Перевагою розглянутих інструментів є те, що вони безкоштовні і зручні у використанні.



Керівник повинен опікуватися забезпеченням сприятливого психологічного клімату в колективі

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО АНТИКРИЗОВОГО УПРАВЛІННЯ ПІД ЧАС ТА ПІСЛЯ КАРАНТИНУ

Сьогодні ми вчимося жити в новій реальності, спричиненій пандемією COVID-19. Карантин – це кризова ситуація, це поворотний пункт, перехідний стан для світу, країни, економіки, освіти. Криза прискорює зміни, відкриває приховані проблеми, розвиває нові технології, демонструє нові перспективи, надає досвід подолання проблем.

Пам'ятайте, система, яка пережила кризу, стає якіснішою, продуктивнішою та результативнішою!

Карантин – це період нових можливостей, розвитку та досвіду для вашого колективу. Ви разом подолали період страху, паніки, роздратування, ви разом оволоділи новими методами роботи, розвинули цифрову компетентність та навчалися підтримувати один одного.



ЗРОБІТЬ ОBOB'ЯЗKOBО!

Батьки, діти, вчителі – одне ціле.



Подякуйте вчителям, учням, батькам за той шлях, який Ви пройшли разом, за наполегливість, за професійну мобільність, толерантність, витримку, рішучість, терпіння, адаптивність, самодисципліну, оптимізм, далекоглядність, витривалість, стійкість, за розуміння та партнерство.

Антикризове управління – це постійний процес спостереження, виявлення та локалізації кризових явищ, запобігання кризовим ситуаціям, а в разі їх настання – подолання з використанням доречних для конкретної ситуації способів, ресурсів і їх резервів, результатом чого є стабільна робота колективу.



ПАМ'ЯТАЙТЕ!



- Кризу неможливо подолати за відсутності чіткого плану дій.
- Від виважених дій керівника залежить, як колектив подолає кризу та адаптується до нових реалій життя.

ПЛАНУВАННЯ

SWOT-аналіз	Сильні сторони	Слабкі сторони
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Можливості	Використати можливості & Розширювати сильні сторони	Використати можливості & Зменшувати слабкі сторони
Загрози	Використати сильні сторони & Зменшувати загрози	Зменшувати слабкі сторони & Уникати загрози



Проаналізуйте за допомогою **SWOT-аналізу** кризову ситуацію, визначте сильні та слабкі сторони, ризики та можливості – це допоможе вам розставити пріоритети, скласти банк рішень, визначити ресурси, резерви та побудувати стратегію розвитку закладу в період змін.

МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА



Ефективним методом планування є **матриця Ейзенхауера**, яка дозволяє визначити пріоритетні та термінові справи. Квадрант «А» включає справи, які особливо важливі і вимагають невідкладного виконання; квадрант «В» – нетермінові завдання, виконання яких має досить високу важливість; квадрант «С» – справи, які не особливо важливі для виконавця, але їх необхідно виконати невідкладно. Справи, що знаходяться в останньому квадраті «D», не вимагають швидких дій і їх не можна віднести до важливих. Цей інструмент дозволить вам ефективно спланувати першочергові кроки виходу з кризи.

Проаналізуйте з учителями переваги та недоліки дистанційного навчання, обов'язково думки ваших учнів та батьків.

Учні та батьки під час дистанційного навчання побачили нові форми та методи організації уроків різних учителів. Будьте готові почути критику та побажання, сприймайте це як поштовх для роздумів, рефлексії та змін!

Проведення в закладах тренінгів із медіації, миробудування та конфліктології сприятимуть розвитку комунікативної компетентності учнів, педагогів та батьків.



Джерело: створено авторами самостійно

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

Ініціативність



Підтримуйте педагогів, які опанували нові технології роботи, стимулюйте ініціативність та творчість.



Вивчайте потреби та мотиви педагогів, складіть банк управлінських ідей для стимулювання, мотивації членів колективу.



Пам'ятайте про автономність і відповідальність учителя за результат своєї діяльності. Віднесіться виважено та неупереджено до контролю за його професійною діяльністю після карантину. Найбільшим моральним стимулом для вчителя є впевненість у своїй потребності, значущості, затребуваності.



Джерело: створено авторами самостійно

Тімбілдинг – важлива інвестиція в майбутнє будь-якої компанії. Відмінний спосіб мотивації – корпоративні культурні заходи. Вони допомагають згуртувати колектив, налагоджувати комунікацію, формувати корпоративну культуру, формувати у співробітників довіру до закладу, один до одного та є вагомим методом нематеріальної мотивації персоналу.

Заходи щодо розбудови команди забезпечують:

- формування навичок успішної взаємодії членів команди в різних ситуаціях;
- підвищення рівня особистої відповідальності за результат;
- перехід зі стану конкуренції до співпраці;
- підвищення рівня довіри й турботи між членами команди;
- переведення уваги учасника із себе на команду;
- підвищення командного духу, отримання заряду позитивного настрою;
- просування команди на лідируючі позиції турніру.

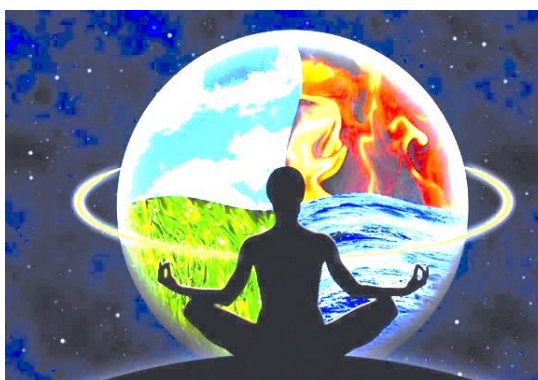
ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗДОРОВ'Я ТА БЛАГОПОЛУЧЧЯ



Подбайте про себе та своїх колег, якщо цього не зробити, можемо отримати пандемію професійного вигорання: багато вчителів були не готові і не вміли працювати з онлайн-інструментами для навчання, а відтак вони відчували постійний стрес і тривогу з цього приводу.



Заплануйте проведення тренінгів, практикумів для вчителів із профілактики професійного вигорання, розвитку стресостійкості, навичок саморегуляції, самопомоги, тайменеджменту та формування позитивного емоційного стану.



Для збереження психологічного здоров'я використовуйте техніки саморегуляції, терапії мистецтвом, фізичні навантаження, займіться улюбленою справою, спілкуйтесь із друзями та колегами. Не забувайте про повноцінний сон, помірні фізичні навантаження, аутогенне тренування, дихальну гімнастику, якісне харчування та здорову комунікацію. Будьте відповідальні щодо власного психологічного та фізичного здоров'я!

Джерело: створено авторами самостійно

Без свіжих стратегій, поглядів і нових рішень ви не прийдете до результату. Будьте інноваційними – генеруйте ідеї та дайте можливість кожному члену команди реалізувати свої! **Інноватори – це лідери!**



Пам'ятайте, це Ваш час стати справжнім надійним лідером, готовим прийти на допомогу та підтримати свою команду!

Миколаївський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ В УМОВАХ КАРАНТИНУ

Збірник методичних рекомендацій

Технічна верстка: В. В. Стойкова

Папір офсетний. Друк на різнографі

Формат 84x108 1/16

Умовно-друкованих арк. – 5

Обліково-видавничих арк. – 4,8

Гарнітура шкільна

Тираж – 100

Замовлення № 52

Адреса редакції:

вул. Адміральська, 4-а,

м. Миколаїв, 54001

Тел./факс 37 85 89

<http://www.moippo.mk.ua>,

e-mail: moippo@moippo.mk.ua