

Міністерство освіти і науки України
Сумська обласна рада
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОППО

Протокол № 3 від 06.04.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОППО від 12.04.2023 № 68-02

Ректор КЗ СОППО  Юрій НІКІТІН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

Суми - 2023

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про дистанційне навчання у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (надалі — Положення) є нормативним документом, що визначає механізм використання технологій дистанційного навчання у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (надалі – КЗ СОШПО, Інститут) під час організації освітнього процесу за різними формами навчання.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; положень «Про дистанційне навчання» (наказ МОН України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 № 466 із змінами); «Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти» (наказ МОН України від 08.09.2020 № 1115); наказів Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації щодо підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів, навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти, положень КЗ СОШПО «Про дистанційну форму організації навчального процесу при підвищенні кваліфікації керівних і педагогічних кадрів» (протокол засідання вченої ради КЗ СОШПО від 30.08.2013 №1); «Тимчасове положення про нормування педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників з розробки і використання програмно-педагогічних засобів дистанційного навчання у КЗ СОШПО» (наказ КЗ СОШПО від 25.02.2022 №30-ОД); «Положення про електронний сертифікат підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання в комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (наказ КЗ СОШПО від 30.12.2020 №191-ОД), «Положення про електронне свідоцтво про підвищення кваліфікації за результатами дистанційного навчання у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (наказ КЗ СОШПО від 28.04.2022 № 43-ОД).

1.3. Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності здобувачів освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.4. Дистанційне навчання здобувачів освіти в Інституті реалізовується шляхом використання технологій дистанційного навчання під час організації освітнього процесу за очною (денною), заочною, очно-заочною, індивідуальною формами навчання з огляду на наявність відповідного кадрового та системотехнічного забезпечення.

1.5. Метою використання технологій дистанційного навчання під час організації освітнього процесу за різними формами є:

- забезпечення реалізації змісту освіти за відповідною освітньою програмою;

- надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

- забезпечення вивчення окремих дисциплін та/або їх окремих модулів, тем, тощо;

- забезпечення проведення окремих занять, індивідуальних та/або групових консультацій, заходів поточного та/або підсумкового контролю рівня знань здобувачів освіти;

- забезпечення проведення атестації випускників – здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;

- забезпечення проведення вступних випробувань;

- реалізація індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти;

- забезпечення освітнього процесу під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, військового стану, інших обставин, що можуть становити загрозу безпеці або життю здобувачів освіти та об'єктивно унеможлиблюють відвідування Інституту;

- надання здобувачам можливості отримати поглиблені знання, набути уміння та навички систематичного подальшого професійного самовдосконалення відповідно до обраної спеціальності, освітньої програми з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за місцем проживання або тимчасового перебування;

- підвищення якості освіти;

- розвиток інформаційної компетентності учасників освітнього процесу.

1.7. Основними завданнями дистанційного навчання є:

- запровадження гнучкої системи безперервної освіти педагогічних та науково-педагогічних працівників галузі освіти Сумської області;

- забезпечення якісного підвищення кваліфікації слухачів курсів, підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;

- підвищення загальної інформаційної грамотності педагогічних працівників.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні використовують наступні терміни та поняття у такому значенні:

– асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

– веб-ресурси навчальних дисциплін (програм) – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

– веб-середовище дистанційного навчання – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

– відео(аудіо)конференція – один із видів дистанційного навчального заняття, на якому здобувачі освіти отримують відео та/або аудіо інформацію через засоби телекомунікаційного зв'язку в синхронному режимі, працюють над однією проблемою, обмінюються даними і спільно їх обробляють.

– відео(аудіо)лекція – один із видів дистанційного навчального заняття з систематичним, послідовним викладенням навчального матеріалу, на якому здобувачі освіти отримують відео та/або аудіо інформацію через засоби телекомунікаційного зв'язку як у синхронному, так і в асинхронному режимах;

– дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності здобувачів освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

– електронний навчальний комплекс дисципліни (програми) – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни (програми);

– замовник курсів підвищення кваліфікації – фізична чи юридична особа, що замовляє курси підвищення кваліфікації в Інституті. У якості юридичних осіб можуть виступати управління (відділи) освіти територіальних громад Сумської області, центри професійного розвитку педагогічних працівників територіальних громад Сумської області, освітні заклади/установи/організації/центри за погодженням з органом у сфері підпорядкування якого

він перебуває. У якості фізичної особи може виступати будь-який педагогічний працівник/громадянин України;

- здобувачі освіти – студенти, слухачі, стажисти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

- чат-заняття – один із видів навчального заняття у дистанційному навчанні, на якому обмін інформацією між суб'єктами дистанційного навчання здійснюється шляхом передачі текстових повідомлень через засоби телекомунікаційного зв'язку в синхронному режимі;

- інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, відео(аудіо)лекція, відео(аудіо)конференції, соціальні мережі тощо);

- системотехнічне забезпечення – апаратне, телекомунікаційне, програмне та інформаційне забезпечення дистанційного навчання;

- система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм) – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

- система електронного замовлення курсів підвищення кваліфікації – програмне забезпечення для формування і редагування замовлення на курси підвищення кваліфікації в Інституті через мережу інтернет закладами освіти органами управління освітою територіальних громад;

- система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;

- суб'єкти дистанційного навчання – здобувачі освіти (слухачі, студенти) та особи, які забезпечують освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти тощо);

- технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

3.1. Технології дистанційного навчання можуть використовуватися в Інституті під час організації освітнього процесу за різними формами: очною (денною), заочною, індивідуальною) для підготовки здобувачів II (магістерського) рівня вищої освіти, підвищення кваліфікації, для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних заходів, проведення навчальних занять, проведення олімпіад, конкурсів, консультацій тощо.

3.2. Рішення про переведення всіх здобувачів освіти Інституту на дистанційне навчання з використання технологій дистанційного навчання в умовах надзвичайних обставин (зокрема, військові дії, масові безлади, диверсії, пожежі, паводки чи інші стихійні лиха, вибухи, дії чи бездіяльність державних органів, страйки, технічні перешкоди, що виникли внаслідок відмови та збоїв, несправностей систем електропостачання, зв'язку, комунікацій, обладнання, програмного забезпечення) затверджується наказом ректора Інституту.

3.3. Переведення на дистанційне навчання в синхронному режимі окремих здобувачів освіти та/або навчальних груп з метою виконання ними індивідуального навчального плану в умовах надзвичайних обставин (карантинні обмеження, воєнний стан тощо) можливе на підставі наказу ректора Інституту за поданням завідувача кафедри та/або на підставі особистої заяви здобувача освіти.

3.4. Використання технологій дистанційного навчання упродовж навчального року для виконання самостійних завдань, підготовки до навчальних занять, вивчення окремих тем, проведення поточного і підсумкового контролю рівня знань, відбувається на підставі рішення кафедри та визначаються робочою програмою дисципліни (курсів).

3.5. Організація освітнього процесу для суб'єктів дистанційного навчання здійснюється навчальним відділом відповідно до Порядку роботи методистів навчального відділу щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі (Додаток 1).

3.6. Технічне забезпечення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання здійснює відділ технічних засобів навчання Інституту.

3.7. Створення, змістове наповнення та апробація веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм) здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедр Інституту.

3.8. Організацію і проведення настановного та підсумкового заняття організаційно-підсумкового модуля здійснює куратор навчальної групи відповідно до Порядку роботи куратора навчальної групи на курсах підвищення кваліфікації з використанням дистанційних технологій (Додаток 2).

3.9. Комунікація між суб'єктами дистанційного навчання забезпечується передаванням відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

3.10 Контроль за змістовим наповненням веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм) та якістю проведення занять здійснюють завідувачі кафедр, за якими закріплені ці дисципліни (програми).

3.11 Веб-середовищами дистанційного навчання та системами управління дистанційним навчанням в Інституті є платформи Microsoft Office 365 A1 (застосунок MS Teams) та Moodle 2.3.1, а також інші платформи та за стосунки, затверджені наказом ректора.

3.12. Доступ до відповідних веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм) веб-середовища дистанційного навчання мають суб'єкти освітнього процесу у визначені терміни:

- науково-педагогічні, педагогічні працівники, фахівці з інформаційних технологій і технічних засобів навчання, адміністратори систем дистанційного навчання – протягом терміну роботи в Інституті;

- студенти – протягом терміну навчання в Інституті;

- слухачі курсів підвищення кваліфікації – після зарахування на відповідні курси на підставі замовлення на курси підвищення кваліфікації закладами, органами управління освітою, центрами професійного розвитку педагогічних працівників. Замовлення здобувачів освіти на курси підвищення кваліфікації здійснюється через систему електронного замовлення курсів підвищення кваліфікації (Додаток 3).

3.13. Доступ суб'єктів освітнього процесу до веб-середовища дистанційного навчання здійснюється на підставі облікового запису, що надається суб'єкту після внесення у базу даних веб-середовища дистанційного навчання, що визначається Порядком роботи методистів навчального відділу щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання (Додаток 2).

4. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ В ІНСТИТУТІ

4.1. Дистанційне навчання організовується відповідно до вимог стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів для відповідних

спеціальностей та курсів підвищення кваліфікації, програм навчальних дисциплін (курсів).

4.2. Технології дистанційного навчання можуть бути використані при проведенні навчальних занять: лекцій, практичних занять, семінарів, самостійної роботи; консультацій; педагогічної практики; заходів поточного і підсумкового контролю рівня знань здобувачів освіти; інших форм організації освітнього процесу, визначених програмами освітніх дисциплін (курсів).

4.3. Використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі може відбуватись у двох режимах:

– у синхронному режимі відповідно до розкладу на платформі Microsoft Office 365 A1 (застосунок MS Teams) для проведення відео(аудіо)конференцій;

– в асинхронному режимі, шляхом розміщення на веб-ресурсі навчальної дисципліни (програми) матеріалів заняття або посилань на них, розміщених на інших ресурсах.

4.4. Технології дистанційного навчання на настановних заняттях забезпечують надання інформації щодо організаційних умов навчання та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.5. Технології дистанційного навчання на лекційних заняттях забезпечують надання здобувачам аудіовізуальної інформації за темою лекції у синхронному режимі відповідно до розкладу та/або в асинхронному режимі, шляхом розміщення на освітньому навчальному ресурсі електронних презентацій матеріалу, відеозапису проведених лекцій та/або посилання на відеозапис лекції, розміщене на YouTube.

4.6. Технології дистанційного навчання на практичних заняттях забезпечують детальний розгляд у форматі відео(аудіо)конференцій окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формування умінь і навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами завдань (контрольних робіт, тестів, творчих завдань тощо). Завдання можуть виконуватись у синхронному або в асинхронному режимі. Перевірка практичних робіт здійснюється в асинхронному режимі.

4.7. Технології дистанційного навчання на семінарських, підсумкових заняттях відбуваються у формі відео(аудіо)конференції та забезпечують обговорення і аналіз теоретичного матеріалу певної теми, до якої здобувачі освіти готують тези виступів на підставі завдань викладача.

4.8. Технології дистанційного навчання для методичного забезпечення організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачають використання та опрацювання веб-ресурсів дисципліни (програми). Вимоги щодо виконання самостійної роботи з конкретної навчальної дисципліни визначаються

освітньою програмою цієї дисципліни (курсів), методичними вказівками та інструкціями..

4.9. Технології дистанційного навчання при проведенні консультації (чат-заняття) можуть проводитись у синхронному і асинхронному режимах і дозволяють здобувачам освіти отримувати відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.10. Оцінювання результатів навчання може здійснюватися у синхронному і асинхронному режимах. Оцінювання результатів тестування при асинхронному режимі проводиться автоматично.

4.11. Заходи поточного і підсумкового контролю (екзамени, заліки) можуть здійснюватись з використанням автоматизованих тестів.

4.12. Особливі обставини та ситуації, які виникають і пов'язані з використанням технології дистанційного навчання, розглядає і вирішує ректор Інституту.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

5.1. Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

– методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

– критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;

– змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми підготовки.

5.2. Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

– апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;

– інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім суб'єктам дистанційного навчання цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації освітнього процесу у синхронному та асинхронному режимах;

– програмне забезпечення загального та спеціального призначення, яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами;

– веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), що необхідні для забезпечення дистанційного навчання, можуть містити:

– методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо;

– документи планування освітнього процесу (освітні програми, навчально-тематичні плани, розклади занять);

– відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;

– мультимедійні лекційні матеріали;

– термінологічні словники;

– практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

– віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

– віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

– пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою викладачем;

– ділові ігри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

– електронні бібліотеки чи посилання на них;

– бібліографії;

– електронний навчальний комплекс дисципліни (програми), що об'єднує зазначені вище веб-ресурси навчальної дисципліни (програми) єдиним педагогічним сценарієм;

– інші ресурси навчального призначення.

5.3. Перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення дистанційного навчання, визначається Інститутом залежно від профілю навчальної дисципліни.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його схвалення рішенням вченої ради Інституту та затвердження наказом ректора.

6.2. Положення оприлюднюється на офіційному веб-сайті КЗ СОІППО.

6.3. Положення підлягає перегляду та оновленню відповідно до змін нормативно-правових актів України у сфері вищої освіти.

6.4. Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його у новій редакції.

**Порядок
роботи методистів навчального відділу
щодо організації освітнього процесу
з використанням технологій дистанційного навчання**

1. Організація навчання з використанням дистанційних технологій в освітньому процесі передбачає взаємодію методистів навчального відділу зі суб'єктами дистанційного навчання, а також застосування засобів інформаційно-комунікаційних технологій.

2. Основним завданням є організація і супровід освітнього процесу за допомогою веб-середовища дистанційного навчання та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку.

3. Для виконання завдань, покладених на навчальний відділ, методистами проводяться такі види роботи:

- аналіз замовлень на навчання з використанням дистанційних технологій від замовників курсів підвищення кваліфікації;

- формування навчальних груп, складання графіку заїздів, підготовка проектів наказів щодо планування освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання на календарний рік;

- розробка та надання методичних рекомендацій щодо оформлення електронного навчального комплексу дисципліни (програми) для забезпечення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання;

- створення веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм) на платформі Moodle 2.3.1, контроль за їх своєчасним оновленням та коригуванням;

- адміністрування веб-середовища дистанційного навчання та системи управління дистанційним навчанням;

- узагальнення нормативно-правової бази, літератури з питань використання технологій дистанційного навчання;

- координація розробки електронного навчального комплексу дисципліни (програми) для навчання з використанням дистанційних технологій у відповідності до вимог їх структури, змісту та оформлення;

- координація освітнього процесу та моніторинг результатів виконання завдань суб'єктами дистанційного навчання на платформі Moodle 2.3.1;

- вивчення стану впровадження технологій дистанційного навчання в освітній процес Інституту, аналіз та узагальнення передового досвіду;

- інформування суб'єктів дистанційного навчання про можливості технологій дистанційного навчання;

- щотижневий статистичний звіт щодо кількості слухачів (планового/додаткового замовлення, зареєстрованих педагогічних працівників, зарахованих слухачів), кількості навчальних груп тощо;

- щомісячний статистичний звіт за напрямками: виконання замовлень замовниками курсів підвищення кваліфікації, курси за вибором із зазначенням тем, фахові курси, стажування тощо;

- розробка пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

4. Організація курсів підвищення кваліфікації з використанням технологій дистанційного навчання в КЗ СОІППО складається із наступних етапів:

4.1. Наприкінці поточного місяця на платформі Microsoft Office 365 у застосунку MS Teams для завідувачів кафедр оприлюднюється графік курсів підвищення кваліфікації КЗ СОІППО на наступний місяць.

4.2. Не пізніше ніж за тиждень до початку курсів підвищення кваліфікації на сайті КЗ СОІППО та на платформі Microsoft Office 365 у застосунку MS Teams оприлюднюється графік курсів підвищення кваліфікації на тиждень.

4.3. Не пізніше ніж за тиждень до початку курсів підвищення кваліфікації навчальний відділ здійснює підготовку анкети онлайн-реєстрації, що містить:

- перелік курсів з зазначеними датами початку;
- поля для збору інформації про працівників освітньої галузі (ОТГ, місце роботи, посада, ПІБ, електронна адреса, телефон);
- додаткову інформацію (за потреби).

4.4. Не пізніше ніж за тиждень до початку курсів підвищення кваліфікації, КЗ СОІППО надсилає лист з тижневим графіком курсів підвищення кваліфікації замовникам курсів підвищення кваліфікації. Також цей лист та графік розміщуються на сайті КЗ СОІППО та в веб-середовищі дистанційного навчання і системі управління дистанційним навчанням для співробітників Інституту. Лист містить:

- перелік нормативних документів, що визначають організаційні засади проведення курсів підвищення кваліфікації;
- посилання на анкету онлайн-реєстрації працівників освітньої галузі курсів підвищення кваліфікації з визначенням терміну завершення реєстрації;
- графік курсів підвищення кваліфікації на тиждень;
- додаткову інформацію (за потреби).

4.5. Після закінчення онлайн-реєстрації проводиться опрацювання заповненої анкети:

- видалення та коригування дублюючих записів;

- аналіз відповідності планового та додаткового замовлень по територіальних громадах/окремим закладах освіти до фактичної реєстрації;
- заведення облікових записів працівників освітньої галузі в веб-середовищі дистанційного навчання.

4.6. По завершенню опрацювання анкети формуються попередні списки навчальних груп курсів підвищення кваліфікації та надаються кураторам навчальних груп у системі управління дистанційним навчанням.

4.7. Одночасно працівникам освітньої галузі, попередньо зареєстрованим на курси підвищення кваліфікації, на особисту адресу електронної пошти надсилається інструкція та дані облікового запису для входу в веб-середовище дистанційного навчання.

5. Після зарахування студентів на навчання в магістратурі КЗ СОППО для здобуття II (магістерського) рівня вищої освіти на особисту адресу електронної пошти надсилається інструкція та дані облікового запису для входу в веб-середовище дистанційного навчання.

6. Методистами відділу надаються консультації та технічна допомога суб'єктам дистанційного навчання.

7. Методист, який опікується питанням якості освіти, має право входу до будь-якої команди.

**Порядок
роботи куратора групи слухачів курсів підвищення кваліфікації з
використанням технологій дистанційного навчання**

1. Куратор групи слухачів курсів підвищення кваліфікації - це науково-педагогічний працівник кафедри, що викладає фаховий модуль на фахових курсах або є автором/розробником та основним викладачем курсів за вибором.

2. Навчальна робота куратора групи слухачів регламентується навчально-тематичними планами курсів підвищення кваліфікації та проводиться на настановному та підсумковому занятті організаційно-підсумкового модуля.

3. Основні етапи підготовки та проведення куратором групи настановного заняття з використанням дистанційних технологій наступні:

3.1. Згідно графіку курсів підвищення кваліфікації куратор на платформі Microsoft Office 365 A1 (застосунок MS Teams) створює команду відповідних курсів з назвою (дата, перше слово назви курсів) та не видаляє команду по завершенню навчання, а за необхідністю приховує її (переводить з «активного» в «неактивний» стан).

3.2. Куратор зобов'язаний ввести в команду курсів завідувача навчального відділу /методиста навчального відділу який опікується питанням якості освіти.

3.3. У створеній команді розміщує назву, терміни проходження курсів, розклад занять та веб-ресурси.

3.4. Використовуючи наданий методистами навчального відділу список реєстрації слухачів курсів підвищення кваліфікації, сформований після безпосередньої реєстрації слухачами шляхом онлайн-анкетування, додає їх у команду.

3.5. Пояснює процедуру та забезпечує заповнення бланку облікової картки педагогами, які особисто присутні у команді та приступили до навчання.

3.6. На основі заповнених облікових карток надає остаточний повний список навчальної групи слухачів курсів підвищення кваліфікації методисту навчального відділу для підготовки проєкту наказу про зарахування на курси.

3.7. Проводить аналіз освітньої програми, навчально-тематичного плану, основних видів навчальних занять (відео(аудіо)лекція, відео(аудіо)конференція, практична робота (анкетування, виконання завдань, тестів), заняття в режимі «чат», індивідуальних консультацій, захисту підсумкових

письмових робіт (публікацій) на фахових курсах тощо.

3.8. Ознайомлює слухачів з можливостями платформи Microsoft Office 365 A1 (застосунок MS Teams), розташуванням навчально-методичних матеріалів, звертає увагу на специфіку проведення навчання з використанням дистанційних технологій.

3.9. Ознайомлює слухачів з вимогами до організації робочого місця та створення безпечних умов під час дистанційного навчання.

3.10. Забезпечує вибір та визначення теми підсумкової письмової роботи/творчого завдання слухачів фахових курсів/курсів за вибором та розподіл їх між керівниками.

4. Основні етапи підготовки та проведення куратором групи підсумкового заняття з використанням дистанційних технологій наступні:

4.1. Куратор групи слухачів організовує захист письмових екзаменаційних робіт (публікацій) в якості голови комісії на фахові курси.

4.2. Відповідає за видачу та отримання слухачами курсів електронних свідоцтв/сертифікатів про підвищення кваліфікації.

5. Організаційна робота куратора групи слухачів регламентується «Положенням про планування й облік науково-педагогічної діяльності у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» та передбачає:

5.1. Консультування з організаційних питань під час дистанційного навчання.

5.2. Оформлення журналу обліку роботи курсів навчальної групи відповідно до вимог та надання його до навчального відділу протягом 3 днів після закінчення курсів.

6. Звіт куратора про проведену навчальну та організаційну роботу на курсах підвищення кваліфікації фіксується в таблиці щомісячної звітності викладача.

Система електронного замовлення курсів підвищення кваліфікації

1. Система електронного замовлення курсів підвищення кваліфікації – програмне забезпечення для формування і редагування замовлення на курси підвищення кваліфікації в Інституті через мережу інтернет закладами освіти органами управління освітою територіальних громад.

2. Система електронного замовлення курсів призначена:

– для замовлення (додаткового замовлення) курсів підвищення кваліфікації у КЗ СОІППО через мережу Інтернет замовником курсів підвищення кваліфікації;

– для перспективного планування курсів підвищення кваліфікації, аналізу і обробки результатів замовлення на курси і фактичного виконання замовлення.

3. Використання системи електронного замовлення курсів підвищення кваліфікації має на меті автоматизацію і прискорення процедур, пов'язаних з процесами замовлення курсів ПК, узагальнення результатів замовлення і їх подальша обробка для формування планів, графіків проведення курсів ПК, тощо.

4. Система являє собою веб-застосунок, доступний користувачам системи через інтернет. Дані зберігаються в базі даних.

5. Доступ до системи та розмежування прав доступу до даних здійснюються на підставі облікового запису (логін і пароль), наданого користувачеві адміністратором системи, в залежності від типу користувача системи.

6. Користувачі системи та їх можливості:

6.1. Гість (вхід без авторизації):

– перегляд переліку доступних курсів підвищення кваліфікації та освітніх програм курсів.

6.2. Заклад освіти/установа/організація:

– перегляд переліку доступних курсів підвищення кваліфікації та освітніх програм курсів;

– формування замовлення на курси підвищення кваліфікації на наступний рік у встановлені терміни;

– перегляд і редагування замовлення на курси підвищення кваліфікації на наступний рік у встановлені терміни;

– формування додаткового замовлення на курси підвищення кваліфікації

на поточний рік у встановлені терміни;

- перегляд і редагування додаткового замовлення на курси підвищення кваліфікації на поточний рік у встановлені терміни;

- редагування інформації про заклад (назва, адреса, адреса електронної пошти, дані про керівника і відповідальних осіб).

6.3. Орган управління освітою/центр професійного розвитку педагогічних працівників територіальної громади:

- перегляд переліку доступних курсів підвищення кваліфікації та освітніх програм курсів;

- формування замовлення на курси підвищення кваліфікації на наступний рік у встановлені терміни;

- перегляд і редагування замовлення на курси підвищення кваліфікації на наступний рік у встановлені терміни;

- формування додаткового замовлення на курси підвищення кваліфікації на поточний рік у встановлені терміни;

- перегляд і редагування додаткового замовлення на курси підвищення кваліфікації на поточний рік у встановлені терміни;

- перегляд замовлення на курси підвищення кваліфікації на наступний рік закладів/установ/організацій територіальної громади;

- перегляд додаткового замовлення на курси підвищення кваліфікації на поточний рік закладів (установ, організацій) територіальної громади;

- редагування інформації про організацію (назва, адреса, адреса електронної пошти, дані про керівника і відповідальних осіб).

6.4. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник КЗ СОШПО:

- перегляд переліку доступних курсів підвищення кваліфікації та освітніх програм курсів;

- додавання нових і редагування власних освітніх програм;

- перегляд зведеного замовлення на курси підвищення кваліфікації в розрізі курсів, територіальних громад, форм навчання, тощо;

- перегляд графіків проведення курсів підвищення кваліфікації.

6.5. Навчальний відділ:

- формування і редагування пропозиції курсів підвищення кваліфікації на наступний рік;

- перегляд переліку доступних курсів підвищення кваліфікації та освітніх програм курсів;

- перегляд зведеного замовлення на курси підвищення кваліфікації в розрізі курсів, територіальних громад, форм навчання, тощо;

- формування і редагування планів і графіків проведення курсів

підвищення кваліфікації;

– аналіз і обробка результатів замовлення на курси і фактичного виконання замовлення;

– формування і редагування супутньої документації (договорів на надання освітніх послуг із замовниками курсів підвищення кваліфікації, що зареєстровані в системі, наказів, договорів, звітів тощо);

– додавання нових користувачів до системи (створення облікового запису з наданням відповідних прав доступу);

– редагування даних існуючих користувачів.

6.6. Адміністратор:

– усі можливості перерахованих вище користувачів;

– повний доступ до бази даних і програмного коду веб-застосунку з можливістю їх редагування;

– додавання нових користувачів до системи (створення облікового запису з наданням відповідних прав доступу);

– редагування даних існуючих користувачів.

7. Порядок роботи системи:

№	Етап	Термін	Користувач
1	Формування переліку курсів підвищення кваліфікації на наступний рік, внесення освітніх програм курсів в базу даних	січень - березень	науково-педагогічний (педагогічний) працівник КЗ СОШПО (на початкових етапах використання системи може вносити дані навчальний відділ)
2	Формування пропозиції курсів підвищення кваліфікації на наступний рік	березень - квітень	навчальний відділ
3	Формування замовлення на курси підвищення кваліфікації на наступний рік	квітень - червень	заклад освіти/установа/ організація; орган управління освітою/центр професійного розвитку педагогічних працівників територіальної громади
4	Формування планів і графіків проведення курсів ПК	червень - серпень	навчальний відділ
5	Формування додаткового замовлення на курси підвищення кваліфікації поточного року	протягом року	заклад освіти/установа/ організація; орган управління освітою/центр професійного розвитку педагогічних працівників територіальної громади
6	Формування щотижневих графіків курсів підвищення кваліфікації	щотижня протягом року	навчальний відділ (автоматично)
7	Аналіз виконання щотижневого графіку курсів підвищення кваліфікації	щотижня протягом року	навчальний відділ (автоматично)
8	Формування щотижневих списків слухачів курсів підвищення кваліфікації	щотижня протягом року	навчальний відділ (автоматично)