

**Інструкція**  
**щодо роботи з онлайн-сервісами HUMAN Школа для здійснення**  
**освітнього процесу у КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж»**  
**Закарпатської обласної ради**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо роботи з онлайн-сервісами HUMAN Школа для здійснення освітнього процесу в КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі - коледж).

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

- ділова документація - збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладі освіти;

- електронний класний журнал - окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та реалізується як функціональний модуль онлайн-сервіса HUMAN Школа;

- Курс /група – навчальний предмет (групи) робочого навчального плану відповідного класу, закріплений за окремим викладачем;

- Зміст - окремий електронний документ ділової документації викладача, у якому фіксуються календарно-тематичний план Курсу та реалізується як функціональний модуль онлайн-сервіса HUMAN Школа;

3. Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

4. Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі та здійснення освітнього процесу за допомогою онлайн-сервісів HUMAN Школа запроваджено з метою:

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання усіма учасниками освітнього процесу;
- 4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення, створення умов для доступу до документації відповідно функціоналу та відповідальності;
- 5) створення умов для доступності та безперешкодності до навчання здобувачів освіти та своєчасного інформування їхніх батьків про результати освіти.

5. Керівник закладу освіти призначає відповідальних (адміністраторів) для управління базою даних в онлайн-сервісах HUMAN Школа та розподіляє їх обов'язки.

## **II. Адміністрування в онлайн-сервісі HUMAN Школа**

1. З метою організації роботи щодо здійснення освітнього процесу і роботи педагогічних працівників з електронними документами в онлайн-сервісі HUMAN Школа здійснюється така підготовча робота:

- реєструється заклад освіти;
- встановлюються налаштування за окремими показниками діяльності та функціоналу сервісів;
- заповнюється база даних здобувачів освіти та їх батьків;
- заповнюється база даних викладачів-предметників, кураторів;
- надсилаються учасникам освітнього процесу на електронні скриньки запрошення для приєднання до сервісів;
- створюються Курси класів у відповідності до навчального плану, закріплюються за вчителями-предметниками згідно з педагогічним навантаженням;

- створюється розклад.

2. З метою підготовки учасників освітнього процесу до роботи в онлайн-сервісі HUMAN Школа проводиться:

- навчання адміністрації та педагогічних працівників за посиланням: Human Академія | HUMAN <https://www.human.ua/academia>

- практичний семінар, круглий стіл, індивідуальні консультації щодо роботи у сервісах викладачів-предметників, кураторів груп;

- навчальний семінар (адміністрація), індивідуальні консультації (куратори) для студентів і батьків щодо використання для навчання онлайн-сервісів HUMAN Школа.

3. З метою контрольної-аналітичної діяльності та корекції у роботі викладачів-предметників адміністратори здійснюють перевірку роботи педагогічних працівників в онлайн-сервісі HUMAN Школа з таких питань:

- своєчасність та якість календарно-тематичного планування;

- своєчасність та якість розробки занять;

- своєчасність та обґрунтованість поточного, тематичного та підсумкового оцінювання;

- ведення сторінок куратора.

### **III. Робота щодо заповнення розділу Зміст**

1. Заповнення розділу Зміст з відповідного Курсу у відповідному класі здійснюється викладачем, за яким закріплений даний Курс згідно з педагогічним навантаженням. Цей розділ є основою для календарно-тематичного планування вивчення Курсу.

2. Зміст відповідає навчальній програмі Курсу (навчальній дисципліні) та являє собою тематичне планування.

3. Зміст планується на термін не менше, ніж на один семестр, заповнюється до початку періоду дії розкладу.

4. Якщо при календаризації Змісту виявляються недоліки у його плануванні (невідповідність кількості спланованих занять та кількості занять у розкладі за період, планування контрольних чи залікових робіт на останній навчальний день періоду), корекція вноситься невідкладно.

#### **IV. Робота щодо розробки та заповнення Занять та Завдань до них**

1. З метою здійснення освітнього процесу та створення умов для доступності та безперешкодності освіти та самоосвіти студентів викладач розробляє та заповнює Заняття відповідно до розкладу та теми, спланованої у Змісті до дня проведення заняття, щоб уникнути форс-мажорних обставин.

2. Якісно розроблене та заповнене Заняття повинно містити:

- покроковий алгоритм навчальних дій студентів, форм їх діяльності, інструктаж з виконання окремих завдань (ознайомитись, опрацювати, прочитати, переглянути, виконати тощо);

- роботу з підручником, додатковими засобами навчання у вигляді інформаційних файлів, презентацій, зображень схем, таблиць, плакатів тощо;

- посилання на якісні відеоуроки за темою, навчальні відеороліки, аудіозаписи диктантів, переказів тощо та завдання або навчальні цілі до них;

3. До занять розробляються і додаються (+) Завдання, вид яких обирається з наданого переліку. Обов'язково вказується дата виконання Домашнього завдання, контрольних та інших видів обов'язкових робіт.

Домашні, контрольні та інші види обов'язкових робіт учень зобов'язаний завантажити до відповідного Завдання для перевірки учителем у встановлені терміни.

4. Розробка та заповнення Заняття пари може здійснюватися на першому Занятті пари або окремо на кожному Занятті.

5. Заповнене Заняття та Завдання необхідно опублікувати напередодні проведення Заняття, щоб їх побачили студенти та їхні батьки у розкладі електронного щоденника.

#### **V. Робота щодо виставлення оцінювання у електронному журналі**

1. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється вербально, цифрами, що позначають рівень досягнень, балами на підставі нормативних документів Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради щодо оцінювання у відповідні періоди та оцінювання з окремих предметів.

2. Викладач регулярно виставляє поточне оцінювання, результатів оцінювання письмових робіт в електронному журналі.

Багато оцінювання контрольних та обов'язкових робіт супроводжувати коментарями для студентів формувального характеру, які б мотивували їх,

підтримували до прагнення покращувати власну навчальну діяльність та її результат, спрямовували б зусилля на подолання певних проблем.

3. Оцінювання необхідно проводити та фіксувати в електронному журналі у такі терміни:

- поточне – при можливості зразу ж після заняття або у цей же навчальний день;
- контрольне – не пізніше семи днів після проведення контрольних робіт;
- тематичне – не пізніше трьох днів після закінчення теми;
- семестрове, за рік – не пізніше ніж у день закінчення семестру чи навчального року.

4. При несвоєчасному виконанні студентом контрольних або інших обов'язкових робіт, викладач інформує про цю проблему куратора, а після цього батьків для встановлення нового обов'язкового терміну виконання цієї роботи.

У випадку ігнорування студентами та їх батьками подібної важливої інформації більше ніж 14 днів після першого терміну виконання, для вирішення проблеми доповідати завідувачу відділення.

## **VI. Прикінцеві положення**

1. База даних онлайн-сервісів HUMAN Школа має статус офіційної документації у КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради. Це покладає на адміністраторів та педагогічних працівників, що працюють з цим електронним документом відповідно до своїх посадових обов'язків, відповідальність за дотримання даної Інструкції.

2. Електронні журнали навчальних груп у кінці навчального року, після внесення відповідних записів, експортуються у форматі PDF для друку, прошивається та скріплюється печаткою та зберігається відповідно до термінів, затверджених у номенклатурі справ.