Затверджено

Директор школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.Кулава

**Порадник вчителям**

**початкових класів**

**Утконосівської ЗОШ –ІІІ ступенів**

**щодо використання різних технологій,**

**організації освітнього процесу у школі**

**в умовах дистанційного навчання**

**Нормативно-правове регулювання дистанційного навчання в умовах карантину**

Методичні рекомендації “Організація дистанційного навчання в школі”

[**https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/metodichni%20recomendazii/2020/metodichni%20recomendazii-dustanciyna%20osvita-2020.pdf**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fstorage%2Fapp%2Fmedia%2Fzagalna%2520serednya%2Fmetodichni%2520recomendazii%2F2020%2Fmetodichni%2520recomendazii-dustanciyna%2520osvita-2020.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNECnlgpkt1krVr513GfNBOo5r2rjg)

Наказ МОН від 16.03.2020 № 406 “Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19”

[**https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5e6/fac/624/5e6fac624019c419382889.pdf**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fstorage%2Fapp%2Fuploads%2Fpublic%2F5e6%2Ffac%2F624%2F5e6fac624019c419382889.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNHC6WBI6nJt1zYdvBVlNMFLM59A9w)

Лист МОН від 23.03.2020 №1/9-173 “Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину”

[**https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-osvitnogo-procesu-v-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti-pid-chas-karantinu**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fua%2Fnpa%2Fshodo-organizaciyi-osvitnogo-procesu-v-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti-pid-chas-karantinu&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNFuh-th7sB6rnGncbpAYiAGMBjqfA)

Наказ МОН від 20.08.2018 № 924 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі”

[**https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/924.pdf**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fstorage%2Fapp%2Fmedia%2Fzagalna%2520serednya%2F924.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNElyJMZ1-vsw3NAUIdUzHwxxeXJKg)

Наказ МОН від 27.08.2019 № 1154 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу”

[**https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/novaukrschool/08/29/2-klas-nush.pdf**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fstorage%2Fapp%2Fmedia%2Fzagalna%2520serednya%2Fnovaukrschool%2F08%2F29%2F2-klas-nush.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEVYP0ojuTjDgfR-VtVEZHOlwjdgA)

Наказ МОН від 30.03.2020 № 463 “Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти, у 2019/2020 навчальному році”

[**https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5e8/1de/ce5/5e81dece57463131999052.pdf**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fstorage%2Fapp%2Fuploads%2Fpublic%2F5e8%2F1de%2Fce5%2F5e81dece57463131999052.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGtcWmIUGKHl_TXTMOHiCVbkGKaoA)

Лист МОН від 31.03.2020 №1/9-182

“Щодо організованого завершення 2019/2020 навчального року та зарахування до закладів загальної середньої освіти”

[**https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5e8/443/cb0/5e8443cb06db0572874303.pdf**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fstorage%2Fapp%2Fuploads%2Fpublic%2F5e8%2F443%2Fcb0%2F5e8443cb06db0572874303.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNFKSlWCAYIO3l6LgcCyqTdvMB159Q)

Лист МОН від 16.04.20 № 1/9-213 “Щодо проведення підсумкового оцінювання та організованого ​завершення 2019-2020 навчального року”

[**https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5e9/827/b6a/5e9827b6aad96946742057.pdf**](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fmon.gov.ua%2Fstorage%2Fapp%2Fuploads%2Fpublic%2F5e9%2F827%2Fb6a%2F5e9827b6aad96946742057.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNFUBH3OLb7FcRLXRntVHGC5cMagZw)

1. Закон України «Про повну загальну середню освіту», стаття 4, стаття 9.

2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)».

3. Положення про дистанційне навчання, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 р. за № 703/23235 зі змінами і доповненнями, внесеними наказами МОН України № 660 від 01.06.2013, № 761 від 14.07.2015.

4. Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359.

5. Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01.

6. Постанова Кабінету міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».

7. Лист Міністерства освіти і науки України від 29.10.2007 №  1/9-651 «Про обсяг і  характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів».

8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 №  371 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

9. Лист Міністерства освіти і науки України від 28.01.2014 № 1/9-72 «Про недопущення перевантаження учнів початкових класів надмірним обсягом домашніх завдань».

10.Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.2015 № 412 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення класного журналу для 1—4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

11.Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №  762 «Про затвердження Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу».

12.Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 №  367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти».

13.Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.08.2018 № 924 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у  Новій українській школі».

14.Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 № 955 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8».

15..Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.08.2019 №  1154 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу».

16.Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.03.2020 № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу СOVID-19». 17.Лист Міністерства освіти і науки України від 17.03.2020 №  02-5/202 «Про умови та оплату праці працівників закладів освіти і науки під час карантину». 18.Лист Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину».

19.Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.03.2020 № 463 «Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти, у 2019/2020 навчальному році».

20.Лист Міністерства освіти і  науки України від 31.03.2020 № 1/9-182 «Щодо організованого завершення 2019/2020 навчального року та зарахування до закладів загальної середньої освіти».

21.Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.04.2020 № 480 «Про внесення змін до Календарного плану підготовки та проведення в 2020 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти».

22.Лист Міністерства освіти і науки України від 16.04.2020 № 1/9-213 «Щодо проведення підсумкового оцінювання та організованого завершення 2019-2020 навчального року».

**Адміністрації закладів загальної середньої освіти:**

• аналіз готовності педагогічних працівників і учнів до дистанційного навчання;

• складання розкладу навчальних занять,

• затвердження режиму роботи педагогічних працівників в умовах дистанційного навчання;

• забезпечення комп’ютерною технікою педагогічних працівників для проведення дистанційного навчання (у разі потреби);

 • проведення онлайн-нарад, семінарів, вебінарів, консультацій, відеоконференцій з  педагогічними працівниками і батьками;

• забезпечення психологічної підтримки педагогів та учнів;

• надання методичної і практичної допомоги педагогам, організація наставництва;

• контроль за роботою педагогічних працівників та облік робочого часу;

• поширення досвіду педагогічних працівників;

• забезпечення електронного документообігу, функціонування вебсайту закладу освіти.

**Педагогічні працівники**:

• вивчення стану забезпеченості і можливостей учнів щодо дистанційного навчання;

• унесення змін до календарно-тематичного планування та ущільнення навчального матеріалу;

• самоосвіта та вивчення технологій дистанційного навчання;

• розробка власних відеоуроків;

• складання індивідуальних планів роботи або інших документів з обліку свого робочого часу;

• ведення документації;

• проведення онлайн-зустрічей з батьками учнів;

• поширення власного досвіду роботи з організації дистанційного навчання у соцмережах, власних блогах і сайтах.

**ФОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ НАВИЧОК УЧНІВ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ З БАТЬКАМИ**

Організовувати роботу найменших учнів мають дорослі, але саме організовувати, а не виконувати завдання за дитину. Тому первинна комунікація вчителя/вчительки початкових класів з батьками з організаційних питань має бути довшою і тривалішою, з поступовою передачею відповідальності дітям за процес навчання.

Дистанційне навчання може здійснюватись у двох режимах: *синхронному* (всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі) чи *асинхронному* (освітній процес здійснюється за зручним для вчителів та учнів графіком). Відмінністю між синхронним і асинхронним режимами є миттєві повідомлення та негайний зворотний зв’язок. Асинхронний режим не дає можливості такого типу взаємодії. Синхронний режим дозволяє співпрацювати в режимі реального часу. В дистанційному уроці ефективніше запланувати: мінімум пояснень, максимум інтерактиву.

**РЕЖИМИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ** розпочати з повторення й закріплення знайомих дітям тем. У ході підготовки до онлайн-уроків учителю/учительці слід урахувати, що надати в повному обсязі навчальний матеріал, як це передбачено в реальному часі, не вдасться. Виокремте найголовніше, те, про що дитина має дізнатися та чого навчитися саме в цьому класі, не говоріть загальних фраз і не давайте матеріалу, який ви планували включити в очне навчання з пропедевтичною метою. Завдання варто створювати таким чином, щоб вони були орієнтовані на взаємодію з учнями. Слід пам’ятати, що викладання матеріалу протягом 35-40 хвилин є неефективним, тож не варто розраховувати на такий час — треба орієнтуватись на менший. Учні долучаються до вчителя за розкладом. Визначається час початку кожного уроку. Учням надаються чіткі інструкції. Частину уроку можна використати для відеопояснення нового матеріалу залежно від теми, з урахуванням вікових особливостей дітей. Важливо прорахувати свої дії та види робіт, передбачити час на розв’язування практичних завдань, використовуючи при цьому різні інструменти дистанційного навчання, врахувати результати роботи та зворотний зв’язок. Не варто витрачати час на організаційні моменти або каліграфічні хвилинки, виконання уже знайомих вправ або завдань, які мають чіткий алгоритм. При цьому необхідно зважати на рівень сформованих компетентностей, пізнавальної активності та темп учнів. Треба пам’ятати: діти різні, інформацію сприймають теж по-різному, відповідно, і завдання мають бути різними. При підготовці до уроку учителю важливо збалансовано поєднувати цифрові завдання, роботу з підручником та робочим зошитом. Особливу увагу варто приділити практичним завданням, при виконанні яких не передбачається користування електронними ресурсами.

Під час дистанційного навчання в синхронному режимі, коли діти нерухомо сидять біля екрана, не забуваймо про чергування розумової активності з фізичною, пропонуючи руханки та ігри, проводячи гімнастику для очей. Решта роботи відбувається в асинхронному режимі: учні, одержавши вказівки, самостійно виконують завдання. Асинхронний режим дозволяє розміщувати навчальні матеріали в інтернеті, й учні працюють у зручний для себе час, спілкуючись один з одним та вчителем/вчителькою через дискусійні дошки, форуми чи електронну пошту. Асинхронний режим може включати в себе різноманітні засоби інформації, аудіо- та відеоуроки (але не обмежуватись ними). За допомогою асинхронного режиму навчання учень/учениця може працювати у власному темпі та в зручний для себе час. Учителю/учительці важливо зазначити терміни виконання завдань, надіслані для зворотного зв’язку, надати орієнтовний розклад уроків для учнів, щоб вони мали уявлення про те, що їм слід робити і коли. Асинхронний режим застосовується до різних форм цифрового та онлайнового навчання. Наприклад, учитель/ка може записувати власні короткі відеоуроки, пояснення або навчальні завдання на основі ігор, які учні виконують самостійно.

Асинхронний режим включає: записані презентації, такі як слайд-шоу та відео; електронну пошту; дошки для обговорень; групи в соціальних мережах або Viber.

Перевагами асинхронного навчання є незалежність, гнучкість, індивідуальний темп. В асинхронному режимі учень може працювати у власному темпі, що складно при синхронному навчанні. Зазначимо, що у виборі режиму навчання зазвичай оптимальним є змішаний підхід, який може допомогти вчителю об’єднати переваги синхронного та асинхронного режимів, навчання в режимах онлайн та офлайн. У результаті, з одного боку, учні тримаються більш-менш звичного для них розкладу, а з іншого — вони не перевантажені онлайн-присутністю. Додатково варто запропонувати щоденні зустрічі в конкретний час для тих учнів, кому потрібна консультація. Якщо у класі є діти, в яких немає доступу до електронних ресурсів, то основне навчання для таких учнів відбувається за підручником. Завдання передаються телефоном чи іншими доступними засобами спілкування. Важливо, щоб завдання були максимально деталізовані, містили не лише перелік, а й роз’яснення порядку опрацювання тем і виконання завдань.

*Оцінювання* — процес встановлення рівня навчальних досягнень учня/учениці в оволодінні змістом предмета відповідно до вимог чинних програм. Орієнтиром для оцінювання в Типових освітніх програмах є очікувані результати навчання здобувачів. Вчителю варто скоригувати календарно-тематичне планування, визначити основний матеріал і той, що підлягає повторенню. Краще зосередитись на обов’язковому матеріалі, якій учні мають засвоїти саме в цьому класі. Під час організації контролю та оцінювання найголовніше — переконатися, що всі зрозуміли базові підходи і правила.

Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання на предмет їхньої відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники закладу освіти. Заклад освіти має право визначити власні підходи до контролю та оцінювання результатів навчання учнів. Рішення треба обговорити на онлайн-конференції методичного об’єднання закладу й виробити спільні підходи до оцінювання результатів навчання, а також визначити терміни проведення та оцінювання підсумкових контрольних робіт для учнів, які не мали технічної змоги пройти онлайн-навчання та оцінювання. Як зазначено в наказі Міністерства освіти і науки від 14.07.2015 № 762 «Про затвердження Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 30 липня 2015 р. за № 924/27369, переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти (крім перших та других класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного) оцінювання учнів (вихованців) згідно з рішенням педагогічної ради закладу загальної середньої освіти, що впродовж п’яти робочих днів з дати прийняття має бути оприлюднене на його інформаційному стенді. Після повернення до очного навчання слід продіагностувати готовність учнів і скоригувати календарно-тематичне планування залежно від їхніх потреб. Оцінювання результатів навчання учнів 1-2 класів має формувальний характер та здійснюється вербально. Головна мета формувального (поточного) оцінювання — підтримати кожного учня в процесі навчання. Формувальне оцінювання на відстані є складним, але можливим. Важливим фактором при цьому є розуміння матеріалу учнями та надання змістовних відгуків учителем. Мета формувального оцінювання результатів навчання учнів початкових класів має відповідати навчальній меті, якої можна досягти. Результати навчання окремого учня/учениці порівнюються з його/її попередніми результатами, а не з результатами інших дітей класу. Пам’ятайте: учні, орієнтовані на успіх, частіше досягають своїх цілей. Відзначення навіть найменших успіхів є важливою підтримкою для всіх дітей, особливо молодших школярів. Під час оцінювання навчальних результатів учнів важливим є зворотний зв’язок між учителем/учителькою та учнем/ученицею.

Отримання навчальних матеріалів та спілкування між учасниками дистанційного навчання під час оцінювання, що проводиться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі. Це можуть бути письмові роботи (самостійні й контрольні, перекази, у тому числі окремі тестові, компетентнісні завдання тощо), а також навчальний проєкт, заповнення таблиць, побудова схем, моделей тощо. У разі потреби завдання учнів можна контролювати через будь-який месенджер, що забезпечує відозв’язок (Zoom, Skype тощо). Оскільки на сьогодні не розроблено єдину систему оцінювання для дистанційної форми навчання, учасники освітнього процесу за домовленістю можуть користуватися тими засобами, які комфортні для всіх.

З метою оцінити індивідуальні досягнення учнів може бути використано метод оцінювання портфоліо.

*Портфоліо* — це накопичувальна система оцінювання, що передбачає формування вміння учнів ставити цілі, планувати й організовувати власну навчальну діяльність; накопичення різних видів робіт, які засвідчують рух в індивідуальному розвитку; активну участь в інтеграції кількісних і якісних оцінок; підвищення ролі самооцінки. Таке оцінювання передбачає визначення критеріїв для включення учнівських напрацювань до портфоліо; форми подання матеріалу; спланованість оцінного процесу; елементи самооцінки з боку учня тощо. Для створення портфоліо немає встановлених правил і вимог. Основна суть портфоліо полягає в тому, щоб показати, на що здатні учні. Способи оформлення портфоліо можуть бути різними: від відбору найкращих досягнень з предмета до накопичення всіх робіт, виконаних учнем за рік. Вимоги до очікуваних результатів навчання учнів 1-4 класів використовуються для формувального (поточного) та завершального (підсумкового) оцінювання. Завершальне (підсумкове) оцінювання результатів навчання в 1-4 класах відбувається лише в кінці навчального року та обліковується у свідоцтві досягнень для 1-2 класів та в табелі навчальних досягнень для 3-4 класів.

Якщо дитина під час дистанційного навчання не мала доступу до інтернету й цифрових ресурсів, її рівень знань оцінюється після відновлення очного навчання. Якщо дистанційне навчання тривале і є можливість та готовність до співпраці з боку батьків чи законних представників дитини, виконані роботи дитини можуть бути надіслані вчителю поштою.

Як керувати класом у **Google Class** Клас має чотири основні кнопки/вкладки, вони ж підрозділи, завдяки яким відбувається керування навчанням — потік, завдання, люди й оцінки. Вкладка «Потік» фактично є аналогом стрічки з соцмереж. Тут можна: писати повідомлення, надавати відео, посилання і світлини, ставити завдання. Учні можуть коментувати матеріали чи просто спілкуватися один з одним. Саме тут відбувається основна комунікація вчителя із класом. Вкладка «Завдання» є  своєрідним щоденником, або ж дошкою, де вчитель залишає завдання, які мають виконати учні. Тут можна зберігати заздалегідь підготовлені завдання, які поширюються в одному або декількох класах через приватний кабінет. Учні отримують завдання й бачать встановлений термін виконання, а виконавши  — натискають кнопку «Здати», після чого завдання опиняється в учителя, який може виставити оцінку й  відправити перевірену роботу учневі. Украй зручно й те, що ви можете прослідкувати, чи дивився учень завдання, чи навіть не відкривав надіслану йому вкладку. У вкладці «Люди» можна побачити всіх присутніх онлайн — учителів і учнів. Саме тут можна знайти конкретну особу й надіслати їй персональне повідомлення. Учні заповнюють свій профіль, вписавши ім’я й розмістивши власне фото — так простіше орієнтуватися. У вкладці «Оцінка» — електронний щоденник учня. Використовуємо Google Classroom, аби відтворити звичайний шкільний клас у режимі онлайн. У вкладці «Потік» учні лишають фото етапів роботи з власних зошитів, записують відео й діляться посиланнями.

Завдяки додатку:

• учитель надсилає матеріали всім учням одразу, дистанційно;

• збирає роботи онлайн; • бачить статистику виконання;

 • планує час розсилки завдань;

• налагоджує невидиме для інших учнів індивідуальне спілкування з більш сором’язливими учнями тощо.

 Додаток є  безкоштовним, також він захищений від втрати інформації (всі дані копіюються на Google Диск) і проникнення сторонніх осіб. А ще він неймовірно простий і зручний, завдяки чому і здобув всесвітню популярність.  Як організоване дистанційне навчання Google Classroom дозволяє зробити процес навчання багатостороннім. Найпростіший варіант розподілу ролей: учитель — учень. Перший розміщує матеріали, прикріплює файли, створює завдання, решта знайомляться з інформацією, виконують завдання і отримують оцінки. За потреби на кожному етапі додаються коментарі, наприклад, коли завдання потрібно повернути, попросивши доповнити або виправити щось.

**Інформаційна безпека й дистанційне навчання**

Одним із  стратегічних напрямів реформування освітньої системи України є активне використання інформаційних та комунікаційних технологій. Для організації та впровадження дистанційного навчання необхідно здійснити вибір платформи навчання. Вибір платформ дистанційного навчання є дуже важливим кроком. Що таке платформа дистанційного навчання? Платформа дистанційного навчання — це програмне забезпечення для підтримки дистанційного навчання, метою якого є створення та управління педагогічним змістом, індивідуалізоване навчання та телетьюторат. Воно включає засоби, необхідні для трьох основних користувачів — вчителя, учня, адміністратора. Тобто платформа дистанційного навчання  — це центральний елемент, навколо якого збираються учасники дистанційної освіти. У цій системі, вчитель створює загальний курс навчання, використовуючи мультимедійні педагогічні ресурси, індивідуалізує його до потреб та здібностей кожного учня та здійснює підтримку їх діяльності. Учень вивчає в мережі або завантажує педагогічний зміст, що йому рекомендований, організовує свою роботу, виконує вправи, він може бачити еволюцію своєї діяльності на інтерфейсі комп’ютера, виконувати завдання для самооцінки та передавати виконані завдання на перевірку педагогу. Вчителі та учні спілкуються індивідуально або в групі, пропонують теми для обговорення й співпрацюють при вивченні або створенні загальних документів. Адміністратор забезпечує й підтримує обслуговування системи, управляє доступами та правами педагогів і учнів, створює зв’язки із зовнішніми інформаційними системами (адміністративними документами, каталогами, педагогічними ресурсами тощо). Тобто адміністратор платформи має специфічну роль, яка відрізняється від ролі адміністратора установи.

**Рекомендації для керівників закладів освіти щодо створення платформи для дистанційного навчання та особливості її функціонування**

 1. Завданням керівника навчального закладу є  організація інформаційного простору для забезпечення ефективності та безперервності навчального процесу. Дистанційна платформа має містити всі необхідні засоби для зв’язку, обробки, опрацювання та оцінювання навчальних досягнень учнів. Структура платформи має узгоджуватись між керівником закладу і системним адміністратором, який відповідає за її функціонування. Платформа водночас має бути доступною і захищеною.

2. Для організації дистанційного навчання потрібно створити платформу для двостороннього зв’язку між учасниками освітнього процесу (через офіційний сайт закладу освіти)

3. Для ідентифікації користувачів потрібно створити єдину базу облікових записів, за допомогою яких усі учасники навчального процесу будуть авторизовані під час навчання.

4. Доступ до дистанційної платформи навчального закладу повинні мати тільки безпосередні учасники навчального процесу даного закладу освіти, але з  різними рівнями доступу. Найвищий рівень повинні мати адміністратор платформи для можливості керування нею та керівник закладу освіти для можливості контролю навчального процесу. Вчитель повинен мати доступ з можливістю додавати матеріали та оцінювати виконані завдання. Доступ для учня повинен давати можливість опрацьовувати доданий вчителем матеріал та відправляти матеріали для оцінювання. Платформа має бути захищеною від сторонніх осіб, які можуть завадити освітньому процесу, сприяти витоку персональних даних.

5. Кожен вчитель та учень повинен мати обліковий запис, за допомогою якого здійснюється авторизація на платформі. База даних облікових записів учасників дистанційного навчання повинна бути обов’язковою для їх ідентифікації. Водночас вона має бути захищеною, щоб унеможливити витік персональних даних. Кожен учасник повинен мати свій «особистий кабінет», до якого має доступ тільки він.

6. Необхідно забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо нерозголошення персональних даних учасників освітнього процесу.

**Рекомендації для вчителів щодо безпеки використання платформи для дистанційного навчання**

1. Для унеможливлення несанкціонованих входів під час онлайн-конференцій користувачів, які не є членами групи, необхідно надавати посилання-запрошення тільки в закриті групи спілкування.

2. Для приєднання учасників відеоконференцій, проведення різних типів опитування та тестування рекомендується відправляти посилання на заходи на електронну пошту.

3. Під час онлайн-спілкування адміністратор (учитель) повинен користуватись інструментом, що дає можливість керувати приладами учасників зустрічі: мікрофонами, транслюванням екранів та, за потребою, вилучати учасників конференції.

**Рекомендації для учнів щодо безпеки використання платформи для дистанційного навчання**

1. Ніколи не давати приватної інформації про себе без дозволу батьків.

2. Нікому не давати свій пароль, за виключенням дорослих вашої родини.

3. Завжди бути ввічливими у електронному листуванні.

**Рекомендації для батьків щодо безпеки використання платформи для дистанційного навчання**

1. Допомагати своїм дітям при реєстрації в Інтернетсервісах.

2. Контролювати поведінку своїх дітей у соціальних мережах.

3. Дотримуватися правил інформаційної безпеки, зокрема кібербезпеки