

Інструкція
щодо роботи з онлайн-сервісами HUMAN для здійснення освітнього процесу в
опорному закладі «Борівський ліцей»
Зарічненської селищної ради Рівненської області

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо роботи з онлайн-сервісами HUMAN для здійснення освітнього в опорному закладі «Борівський ліцей».

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;

- Курс – навчальний предмет робочого навчального плану відповідного класу, закріплений за вчителем-предметником;

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

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 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 та розподіляє їх обов'язки.

II. Адміністрування в онлайн-сервісі HUMAN

1. З метою організації роботи щодо здійснення освітнього процесу і роботи педагогічних працівників з електронними документами в онлайн-сервісі HUMAN 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 вчителів-предметників, класних керівників;
- 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 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 вчителів-предметників, класних керівників;
- навчальний семінар (адміністрація), індивідуальні консультації (класні керівники) для учнів і батьків щодо використання для навчання онлайн-сервісів HUMAN.

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

- своєчасність та якість календарно-тематичного планування;

- своєчасність та якість розробки занять;
- своєчасність та обґрунтованість поточного, тематичного та підсумкового оцінювання;
- ведення сторінок класного керівника.

III. Робота щодо заповнення розділу «Зміст»

1. Заповнення розділу «Зміст» з відповідного «Курсу» у відповідному класі здійснюється вчителем, 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» (навчальному предмету) та являє собою тематичне планування.

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

4. До початку дії розкладу періоду до нього заносяться вчителем теми уроків зі Змісту. Таким чином проводиться календаризація вивчення «Курсу», і у «Змісті» з'являються дати уроків. Таке планування проводиться на весь період дії розкладу.

5. Якщо при календаризації «Змісту» виявляються недоліки у його плануванні (невідповідність кількості спланованих уроків та кількості уроків розкладу 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 учнів учитель 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 учнів, 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 указується 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 учні та їхні батьки у розкладі електронного щоденника.

V. Робота щодо виставлення оцінювання у електронному журналі

1. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально, буквами, 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. Вчитель регулярно виставляє поточне оцінювання, результатів оцінювання письмових робіт в електронному журналі.

Багато оцінювання контрольних та обов'язкових робіт супроводжувати коментарями для учнів формувального характеру, які б мотивували учня, підтримували його прагнення покращувати власну навчальну діяльність та її результат, спрямовували б його зусилля на подолання певних проблем.

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

- поточне – при можливості зразу ж після уроку 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 учнем контрольних або інших обов'язкових робіт, учитель інформує про цю проблему класного керівника, а після цього особисто батьків для встановлення нового обов'язкового терміну виконання цієї роботи.

У випадку ігнорування дітьми та їх батьками подібної важливої інформації більше ніж 14 днів після першого терміну виконання, для вирішення проблеми доповісти директору.

VI. Прикінцеві положення

1. База даних онлайн-сервісів HUMAN має статус основної документації опорного закладу «Борівський ліцей» та відображена у номенклатурі справ. 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 класів в кінці навчального року, після внесення відповідних записів, експортується у форматі PDF для друку, прошивається та скріплюється печаткою та зберігається відповідно до термінів, затверджених у номенклатурі справ.