

## **Порядок роботи методистів навчального відділу щодо організації курсів підвищення кваліфікації з використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі**

1. Навчання з використанням дистанційних технологій в освітньому процесі передбачає взаємодію методистів навчального відділу зі слухачами та викладачами курсів підвищення кваліфікації, а також застосування засобів інформаційно-комунікаційних технологій.

2. Основним завданням є організація і супровід освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі глобальної мережі Інтернет.

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

- аналіз замовлень на навчання з використанням дистанційних технологій від органів управління освітою/ЦПРПП/закладів освіти;
- формування навчальних груп, складання графіку заїздів, підготовка проєктів наказів щодо планування курсів підвищення кваліфікації фахових курсів та курсів за вибором з використанням технологій дистанційного навчання на календарний рік;
- розробка та надання пропозиції щодо оформлення комплектів навчально-методичного забезпечення навчання з використанням дистанційних технологій в освітньому процесі;
- створення фонду документів навчання з використанням дистанційних технологій в освітньому процесі, стеження за їх своєчасним відновленням чи корегуванням;
- адміністрування електронної оболонки Moodle та застосунку MS Teams;
- проведення пошуку, накопичення та обліку документів, матеріалів і літератури з питань використання технологій дистанційного навчання;
- координування розробки комплектів навчально-методичного забезпечення навчання з використанням дистанційних технологій у відповідності до вимог їх структури, змісту та оформлення;
- координування процесу навчання та моніторинг результатів виконання завдань слухачами на сайті [www.dl.soippo.edu.ua](http://www.dl.soippo.edu.ua);
- вивчення стану впровадження технологій дистанційного навчання в післядипломну педагогічну освіту, аналіз та узагальнення передового досвіду;
- рекламна діяльність з профілю роботи, інформування слухачів курсів про переваги технологій дистанційного навчання в процесі підвищення кваліфікації;
- інформування керівництва, слухачів та інших зацікавлених осіб про стан навчання з використанням дистанційних технологій в освітньому процесі

підвищення кваліфікації, розробка пропозицій щодо його вдосконалення.

3. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в КЗ СОІППО складається із наступних етапів:

3.1. Наприкінці поточного місяця складається графік курсів підвищення кваліфікації КЗ СОІППО на наступний місяць, який надається в департамент освіти і науки Сумської ОДА та завідувачам кафедр. За потреби він корегується чи вносяться зміни протягом місяця.

3.2. Не пізніше ніж за тиждень до початку курсів підвищення кваліфікації складається графік курсів підвищення кваліфікації на тиждень.

3.3. Не пізніше ніж за тиждень до початку курсів підвищення кваліфікації, КЗ СОІППО надсилає лист з їх переліком органам управління освітою та/або ЦПРПП територіальних громад (за потреби, окремим закладам освіти. Також цей лист та графік розміщуються на сайті КЗ СОІППО та в команді «Команди курсів ПК на Teams» на платформі MS Teams для викладачів.

Лист повинен містити:

- перелік нормативних документів, що визначають організаційні засади проведення курсів ПК;
- перелік курсів з зазначеними датами початку, їх типом і формою проведення;
- посилання на анкету онлайн-реєстрації слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- термін завершення реєстрації на курси;
- графік курсів підвищення кваліфікації на тиждень;
- додаткову інформацію (за потреби).

3.4. Особи, що були замовлені на курси, заповнюють анкету онлайн-реєстрації, посилання на яку розміщується на сайті КЗ СОІППО і міститься в листі про курси (дистанційна форма навчання)

Анкета онлайн-реєстрації містить:

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

Підготовку анкети онлайн-реєстрації здійснює навчальний відділ КЗ СОІППО.

3.5. Після закриття онлайн-анкети проводиться опрацювання заповненої анкети:

- видалення повторів;
- аналіз осіб, що зареєструвались в анкеті онлайн-реєстрації на відповідність замовлень та додаткових замовлень по територіальним громадам/окремим закладам освіти;
- реєстрація нових слухачів у системі курсів підвищення кваліфікації з використанням дистанційних технологій.

3.6. По завершенню опрацювання анкети формуються списки слухачів курсів підвищення кваліфікації та надаються викладачам-кураторам навчальної групи у дописах команди «Команди курсів ПК на Teams».

3.7. Паралельно відбувається повідомлення слухачів про зарахування їх на курси підвищення кваліфікації:

- розсилка інструкції для входу в систему курсів підвищення кваліфікації з використанням дистанційних технологій;
- надсилання облікових даних новим слухачам та вже зареєстрованим у системі (за потреби).

3.8. Постійно відбувається надання технічної допомоги учасникам освітнього процесу зареєстрованим в системі курсів підвищення кваліфікації з використанням дистанційних технологій.

3.9. Не пізніше ніж за 4 дні до початку курсів підвищення кваліфікації складається звітність за тиждень в якій вказується та поступово заповнюється наступна інформація:

- кількість слухачів по замовленню;
- кількість слухачів по додатковому замовленню;
- кількість зареєстрованих слухачів, що навчатимуться з використанням дистанційних технологій;
- кількість зареєстрованих слухачів очної форми навчання;
- кількість зарахованих слухачів по наказу;
- кількість навчальних груп, які відбулися;
- кількість навчальних груп та слухачів м. Суми.

3.10. У кінці поточного місяця складається:

- звіт по виконанню громадами замовлень за формами навчання;
- звіт по курсам за вибором із зазначенням теми, кількості груп та слухачів;
- звіт по фаховим курсам.