Додаток
до наказу Новогуйвинського ліцею
імені Сергія Процика
від 29.10. 2026 року № 253

НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА
Новогуйвинської селищної ради
Житомирського району Житомирської області

ЄДИНІ ВИМОГИ
до організації асинхронного навчання здобувачів освіти

1. Загальні положення

1.1. Єдині вимоги до організації асинхронного навчання здобувачів освіти Новогуйвинського ліцею імені Сергія Процика (далі — Вимоги) визначають основні підходи до розміщення навчальних матеріалів, організації самостійної роботи учнів, забезпечення зворотного зв'язку та контролю за виконанням завдань.

1.2. Вимоги розроблено з метою забезпечення системності, доступності, послідовності й результативності освітнього процесу, створення єдиного зрозумілого алгоритму роботи для педагогічних працівників, учнів та їхніх батьків.

1.3. Асинхронне навчання передбачає взаємодію учасників освітнього процесу із затримкою в часі з використанням цифрових освітніх ресурсів та інших доступних засобів комунікації.

1.4. Організація асинхронного навчання здійснюється відповідно до законодавства України у сфері освіти, освітньої програми ліцею, затвердженого розкладу та інших локальних документів закладу освіти.

1.5. Під час організації асинхронного навчання педагогічні працівники враховують вік учнів, зміст навчального матеріалу, індивідуальні освітні потреби, доступність технічних засобів і можливість учнів виконувати завдання самостійно.

1.6. Основним рекомендованим цифровим середовищем для систематизованого розміщення навчальних матеріалів і завдань визначається **Google Classroom**. За потреби педагогічні працівники можуть використовувати інші освітні платформи, авторські сайти, електронні ресурси та цифрові інструменти за умови забезпечення доступності навчальних матеріалів, зрозумілих інструкцій і належного зворотного зв'язку.

2. Вимоги до розміщення навчальних матеріалів

2.1. Педагогічний працівник забезпечує своєчасне розміщення навчальних матеріалів відповідно до розкладу занять та визначеного порядку організації освітнього процесу.

2.2. Навчальні матеріали розміщуються в узгодженому цифровому середовищі, щоб учні могли систематично знаходити завдання з відповідного навчального предмета.

2.3. Перевага надається Google Classroom, у якому педагогічний працівник створює та впорядковує завдання за темами або датами, додає необхідні матеріали й зазначає строки виконання.

2.4. Якщо навчальні матеріали розміщено на іншій платформі або сайті, учитель надає учням пряме посилання на відповідну тему, завдання чи ресурс. За можливості це посилання дублюється в Google Classroom або в іншому визначеному для класу середовищі.

2.5. Не рекомендується обмежуватися надсиланням посилання на головну сторінку освітньої платформи, загальний каталог матеріалів або відеозустріч без пояснення, що саме потрібно опрацювати учневі.
2.6. Педагогічний працівник перевіряє, чи відкривається надане посилання, чи мають учні необхідні права доступу та чи відповідає розміщений матеріал темі заняття.

3. Обов'язкові складові асинхронного навчального завдання
Кожне завдання для асинхронного опрацювання має містити:
3.1. **Тему заняття** — відповідно до календарно-тематичного планування.
3.2. **Мету або очікуваний результат навчання** — що учень має зрозуміти, засвоїти чи навчитися виконувати.
3.3. **Навчальні матеріали** — параграф підручника, презентацію, текст, відео, аудіозапис, інтерактивну вправу, схему, таблицю або інші ресурси, необхідні для опрацювання теми.
3.4. **Зрозумілу інструкцію для учня**, у якій визначено послідовність роботи: що прочитати, переглянути, записати, проаналізувати або виконати.
3.5. **Конкретне навчальне завдання** — вправу, задачу, тест, практичну роботу, письмову відповідь, творчий продукт чи іншу форму діяльності відповідно до мети заняття.
3.6. **Строк виконання** — з урахуванням розкладу, віку учнів, складності завдання та загального навчального навантаження.
3.7. **Спосіб подання результату**, якщо виконання передбачає його надсилання або перевірку: відповідь у Google Classroom, файл, фото виконаної роботи, результат тестування чи інший погоджений спосіб.
3.8. **Спосіб отримання зворотного зв'язку** — можливість поставити запитання, звернутися по консультацію або отримати коментар учителя.
Завдання мають бути сформульовані так, щоб учень міг зрозуміти порядок дій без необхідності додатково з'ясовувати зміст інструкції в батьків чи однокласників.

4. Використання цифрових платформ та освітніх ресурсів
4.1. **Google Classroom** рекомендується використовувати для:
- систематизованого розміщення навчальних матеріалів;
- публікації завдань та інструкцій;
- визначення строків виконання;
- отримання виконаних робіт;
- надання коментарів і зворотного зв'язку;
- упорядкування матеріалів за темами та навчальними предметами.

4.2. **Авторські сайти педагогічних працівників** можуть використовуватися для розміщення тематичних добірок, презентацій, відеоматеріалів, методичних рекомендацій та інших ресурсів. Учитель забезпечує актуальність матеріалів і надає учням прямі посилання на потрібні сторінки.
4.3. **Платформи «На Урок», «Всеосвіта» та інші освітні ресурси** можуть застосовуватися для проведення тестування, виконання інтерактивних вправ, тренувальних завдань і перевірки засвоєння матеріалу. За необхідності педагог супроводжує такі завдання власною інструкцією.
4.4. **Використання Zoom, Google Meet та інших засобів відеоконференцзв'язку**

Zoom та Google Meet використовуються педагогічними працівниками для проведення навчальних занять у синхронному режимі, консультацій, пояснення складних тем, обговорення навчального матеріалу та надання індивідуальної підтримки учням.

Під час організації асинхронного навчання педагогічний працівник може використовувати попередньо записані відеопояснення, зокрема записи власних навчальних презентацій або фрагментів занять, за умови дотримання вимог щодо захисту персональних даних і прав учасників освітнього процесу.

Якщо для асинхронного опрацювання використовується відеозапис, учитель обов'язково надає учням інструкцію, у якій зазначає тему, мету перегляду, основні питання для опрацювання та завдання за результатами перегляду, якщо вони передбачені.

Посилання на відеозустріч у Zoom або Google Meet саме по собі не вважається забезпеченням асинхронного навчання. Учні, які опрацьовують матеріал самостійно, повинні мати доступ до відповідних навчальних матеріалів, зрозумілих інструкцій та визначеного способу отримання зворотного зв'язку.

4.5. Використання кількох цифрових інструментів допускається, якщо це педагогічно доцільно та не створює для учнів надмірних труднощів із пошуком завдань, реєстрацією або доступом до матеріалів.

4.6. Педагогічний працівник не повинен вимагати від учнів створення облікових записів на додаткових платформах без належної потреби. Під час використання сторонніх ресурсів необхідно враховувати вік учнів, захист персональних даних і доступність ресурсу.

5. Організація самостійної роботи учнів

5.1. Завдання мають відповідати навчальній програмі, темі заняття та очікуваним результатам навчання.

5.2. Обсяг і складність завдань визначаються з урахуванням вікових особливостей учнів, кількості навчальних предметів упродовж дня та часу, необхідного для якісного виконання роботи.

5.3. Учитель не повинен підміняти асинхронне навчання механічним надсиланням великої кількості вправ або завдань без пояснення навчального змісту.

5.4. У разі опрацювання нової теми учням надаються необхідні пояснення, навчальні матеріали, приклади виконання або алгоритм роботи.

5.5. Під час визначення строків виконання завдань педагогічний працівник враховує розклад, загальне навантаження учнів та особливості організації освітнього процесу.

5.6. Якщо учень не має технічної можливості скористатися певною платформою або виконати завдання у визначений спосіб, учитель з'ясовує обставини та, за можливості, пропонує доступну альтернативу.

5.7. Для учнів з особливими освітніми потребами завдання й інструкції адаптуються відповідно до індивідуальних потреб, рекомендацій фахівців та визначених умов підтримки.

6. Зворотний зв'язок та оцінювання

6.1. Педагогічний працівник визначає спосіб отримання результатів навчальної діяльності учнів відповідно до характеру завдання та вимог освітньої програми.

6.2. Якщо завдання передбачає перевірку, учитель організовує її у визначений строк і надає учням зворотний зв’язок, який допомагає зрозуміти допущені помилки та способи їх виправлення.
6.3. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до затверджених у ліцеї критеріїв, вимог законодавства та особливостей навчального предмета.
6.4. Сам факт розміщення завдання на платформі не є підтвердженням його виконання учнем. Педагогічний працівник за потреби відстежує подання робіт, результати тестування та інші доступні показники навчальної діяльності.
6.5. Якщо учень не подав роботу вчасно, учитель з’ясовує причини та визначає подальші дії з урахуванням обставин, установлених правил і потреб учня.
6.6. Комунікація з учнями та батьками здійснюється у визначених закладом освіти каналах зв’язку з дотриманням педагогічної етики та вимог щодо захисту персональних даних.

7. Вимоги до педагогічних працівників
7.1. Педагогічні працівники зобов’язані організовувати асинхронну роботу відповідно до розкладу, навчальних програм та встановлених у ліцеї правил.
7.2. Кожен педагогічний працівник забезпечує своєчасне розміщення навчальних матеріалів і завдань, надання учням необхідних інструкцій та визначення способу зворотного зв’язку.
7.3. Педагогічні працівники підтримують актуальність посилань і перевіряють доступність навчальних ресурсів для учнів.
7.4. На вимогу адміністрації ліцею педагогічний працівник надає інформацію про використані цифрові ресурси, організацію асинхронної роботи, стан виконання завдань та виявлені труднощі.
7.5. У разі виникнення технічних або організаційних проблем, що перешкоджають належному виконанню завдань, педагогічний працівник своєчасно інформує безпосереднього керівника або визначену відповідальну особу.
7.6. Педагогічні працівники дотримуються вимог академічної доброчесності, авторського права, захисту персональних даних і безпечного використання цифрових ресурсів.

8. Організація контролю
8.1. Контроль за організацією асинхронного навчання здійснюють директор ліцею та заступники директора з навчально-виховної роботи відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
8.2. Заступники директора з навчально-виховної роботи:
- координують організацію асинхронного навчання;
- перевіряють своєчасність розміщення матеріалів і завдань;
- здійснюють вибірковий перегляд доступності та змісту навчальних ресурсів;
- аналізують типові труднощі учнів і педагогів;
- надають педагогічним працівникам методичну допомогу;
- інформують директора про стан виконання визначених завдань та виявлені проблеми.

8.3. Для узагальнення інформації про організацію асинхронного навчання може використовуватися спільна Google-таблиця або інший визначений адміністрацією інструмент.

8.4. Інформація в таблиці має бути актуальною та містити дані, необхідні для перевірки організації навчального процесу: прізвище та ім’я педагога, клас, навчальний предмет, використану платформу та пряме посилання на матеріали або завдання.
8.5. Заповнення таблиці здійснюється у строки, доведені до відома педагогічних працівників адміністрацією ліцею.
8.6. Якщо виявлено відсутність матеріалів, недоступність посилань або невідповідність завдань установленим вимогам, відповідальному педагогічному працівникові надається інформація про недолік і визначається строк його усунення.
8.7. У разі невиконання доручень без поважних причин адміністрація діє відповідно до законодавства України та внутрішніх документів закладу освіти з урахуванням установлених обставин.

9. Прикінцеві положення
9.1. Ці Вимоги доводяться до відома педагогічних працівників ліцею.
9.2. Зміни та доповнення до Вимог можуть вноситися з урахуванням змін законодавства, досвіду організації освітнього процесу та потреб учасників освітнього процесу.
9.3. Питання, не врегульовані цими Вимогами, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, освітньої програми та локальних документів ліцею.