ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора

Вищого професійного училища № 21

м. Миколаєва

від «14» жовтня 2026 року № 166

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради

протокол від «14» жовтня 2026 року № 2

Голова педагогічної ради _____ Сергій АРХИПОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Вищому професійному училищі № 21 м. Миколаєва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Вищому професійному училищі № 21 м. Миколаєва (далі — Училище), права та обов’язки учасників освітнього процесу, вимоги до проведення навчальних занять, оцінювання результатів навчання, ведення документації, забезпечення безпеки та контролю якості освітнього процесу.

1.2. Положення поширюється на викладачів, майстрів виробничого навчання, інших працівників, залучених до організації освітнього процесу, здобувачів освіти та, у випадках, передбачених законодавством, їхніх батьків або інших законних представників.

1.3. Положення розроблено відповідно:

- законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2026 № 1092 «Деякі питання оптимізації захисту населення та реагування на загрози засобів повітряного нападу»;
- Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 вересня 2020 року № 1115;
- Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 року № 2205;
- Методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану (лист МОН України від 11.09.2026 №1/19575-26);
- листа МОН України від 24.08.2026 №1/8086-26 «Про організацію освітнього процесу в закладах професійної освіти у 2026/2027 навчальному році».

1.4. Застосування технологій дистанційного навчання не повинно призводити до скорочення обсягу освітньої програми, невиконання навчальних планів, необґрунтованого зменшення годин теоретичної чи практичної підготовки або зниження вимог до результатів навчання.

1.5. Основними принципами є доступність освіти, систематичність навчання, академічна доброчесність, педагогічна доцільність, об'єктивність оцінювання, безпечність, захист персональних даних і відповідальність учасників освітнього процесу.

1.6. Дистанційне навчання організовується відповідно до річного плану роботи училища, освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних програм, затвердженого розкладу занять та рішень уповноважених органів управління Училища.

1.7. Училище поєднує синхронну та асинхронну взаємодію з урахуванням освітніх та освітньо-професійних програм, професійних кваліфікацій, технічних можливостей і вимог безпеки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Основним засобом для проведення навчальних занять з використанням технологій дистанційного навчання визначити електронну навчальну платформу Google Workspace for Education (корпоративний). Враховуючи особливості навчальних предметів та специфіку професій, для здійснення

освітньої діяльності педагогічні працівники під час дистанційного навчання можуть використовувати, як допоміжні, інші електронні навчальні ресурси, сервіси, симуляції, тренажери та веб-додатки, що відповідають освітнім та освітньо-професійним програмам.

2.2. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.

2.3. Рекомендовано використовувати в освітньому процесі онлайн-курси, розміщені на наступних платформах дистанційного навчання:

«Професійна освіта онлайн»: https://profosvita.online/

«Всеукраїнська школа онлайн»: https://lms.e-school.net.ua/

«Світ професій»: https://svitprof.org.ua/

2.4. Педагогічні працівники забезпечують матеріали, достатні для опрацювання теми та досягнення результатів навчання, передбачених освітньою та освітньо-професійною програмами.

2.5. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між учасниками освітнього процесу під час навчальних занять, консультацій, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

2.6. Самостійна робота може включати опрацювання літератури, розрахункові, графічні, творчі та практико-орієнтовані завдання, підготовку звітів, тестування та інші форми діяльності.

2.7. Педагогічні працівники забезпечують можливість отримання консультації щодо змісту завдання, способу виконання та критеріїв оцінювання.

2.8. Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять в залежності від специфіки навчальних предметів та запланованих видів навчальної діяльності. При цьому не менше 50 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі.

2.9. Як правило, здвоєні уроки теоретичного навчання організовуються не менше 50 відсотків навчального часу в синхронному режимі.

2.10. Асинхронна взаємодія передбачає самостійне опрацювання матеріалів, виконання завдань, перегляд навчальних відео, роботу з електронними ресурсами та подання результатів у визначені строки.

2.11. Уроки виробничого навчання обов’язково проводяться в синхронному режимі на етапах первинного та заключного інструктажу.

2.12. У разі використання технологій дистанційного навчання майстер виробничого навчання визначає, які елементи заняття можуть бути реалізовані дистанційно без втрати якості підготовки та без створення ризиків для безпеки.

2.13. Дистанційно можуть проводитися пояснення технологічних процесів; демонстрація навчальних відео; вивчення обладнання й інструментів; аналіз документації, креслень і схем; моделювання виробничих ситуацій; розрахунки; підготовка технологічних карт; консультації та перевірка теоретичної готовності.

2.14. Практичні вміння, які неможливо належно сформувати дистанційно, відпрацьовуються на виробництві відповідно до укладених договорів .

2.15. Майстер виробничого навчання планує навчальні вправи, надає інструкційні матеріали, проводить необхідні інструктажі, контролює виконання завдань, фіксує результати, визначає вміння для безпосередньої перевірки та організовує відпрацювання.

2.16. Строки виконання завдань установлюються з урахуванням навчального навантаження, складності роботи та доступності ресурсів.

Поточні оцінювальні завдання (самостійні, практичні, лабораторні, семінарські роботи тощо) повинні бути у відкритому доступі для виконання здобувачами освіти на термін не менше ніж 2 тижні з дня їх розміщення. У випадках тимчасової непрацездатності (підтверджених відповідними документами), здобувачі освіти можуть запросити відповідний доступ до завдань з метою їх відпрацювання.

Узагальнюючі контрольні завдання (тематичні контрольні роботи, тематичні контрольні тести тощо) повинні знаходитися постійно у відкритому доступі для виконання здобувачами освіти, але на термін не пізніше ніж за 2 тижні до закінчення семестрового контролю (в окремих випадках для предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки до виходу групи на виробничу практику).

2.17. Інші види освітньої діяльності (кваліфікаційні атестації, екзамени, заліки, класні години, виховні заходи, тренінги, консультації тощо) здійснюються обов’язково в синхронному форматі відповідно до затверджений планів, графіків та розкладів.

2.18. Здійснення педагогічними працівниками освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання може відбуватися поза робочими приміщеннями чи територією навчального закладу освіти.

3. ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УЧИЛИЩА

3.1. Директор організовує дистанційний освітній процес, видає накази в межах повноважень, визначає відповідальних за технічний, методичний та організаційний супровід, контролює виконання навчальних планів і вживає заходів щодо безпеки учасників.

3.2. Заступники директора та старші майстри відповідно до розподілу обов’язків координують роботу педагогічних працівників, контролюють виконання розкладу й навчальних планів, аналізують відвідування та результати навчання, організовують методичну допомогу і контролюють ведення документації.

3.4. Адміністрація Училища в межах наявних ресурсів організовує технічну підтримку та визначає порядок повідомлення про несправності й проблеми з доступом до платформ.

4. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники зобов’язані виконувати освітні та освітньо-професійні програми, навчальні плани; проводити заняття за розкладом; своєчасно розміщувати матеріали й завдання; надавати зрозумілі інструкції; повідомляти критерії оцінювання; перевіряти завдання та надавати зворотний зв’язок; вести документацію; дотримуватися академічної доброчесності, професійної етики, вимог захисту даних і алгоритмів дій у разі загроз.

4.2. Педагогічні працівники забезпечують методичну доцільність цифрових інструментів, ураховує доступність матеріалів і за можливості пропонує альтернативний спосіб виконання завдання в разі обґрунтованих технічних труднощів.

4.3. Дистанційне заняття не повинно обмежуватися надсиланням завдань без необхідного навчального супроводу, якщо передбачено пояснення матеріалу, взаємодію або консультацію.

4.4. Педагогічні працівники мають право обирати методи навчання в межах освітньої та освітньо-професійної програми, використовувати рекомендовані цифрові інструменти, поєднувати синхронну й асинхронну роботу та отримувати організаційну і технічну підтримку.

4.5. Педагогічні працівники завчасно повідомляють адміністрацію про обставини, що перешкоджають проведенню заняття, або невідкладно після їх виникнення.

4.6. Вимоги щодо використання відеокамери, мікрофона та інших засобів комунікації мають бути педагогічно обґрунтованими та пропорційними меті освітньої діяльності.

4.7. Класні керівники та майстри виробничого навчання підтримують зв’язок зі здобувачами освіти та, за потреби, їхніми законними представниками; з’ясовують причини тривалої відсутності; з'ясовують причини систематичного невиконання завдань; сприяють розв’язанню організаційних та технічних проблем; інформують адміністрацію про порушення окремими здобувачами освіти правил організації освітнього процесу.

4.8. Педагогічні працівники використовують власний обліковий запис в електронній навчальній системі «Google Workspace for Education (корпоративний)».

5. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Здобувачі освіти зобов’язані дотримуватися розкладу навчальних занять; брати участь у заняттях і контрольних заходах; своєчасно виконувати завдання; дотримуватися академічної доброчесності; користуватися офіційними каналами комунікації; повідомляти про технічні проблеми; дотримуватися цифрової безпеки, вимог охорони праці і техніки безпеки.

5.2. Здобувачі освіти використовують власний обліковий запис в системі «Google Workspace for Education (корпоративний)» для ідентифікації під час приєднання до онлайн-занять та виконання завдань.

5.3. Здобувачі освіти мають право отримувати роз’яснення щодо матеріалу, інструкції до завдань, критерії оцінювання та результати своєї роботи.

5.4. У разі відсутності або неможливості підключення чи виконання завдання з поважних причин здобувачі освіти або, за потреби, їхні законні представники повідомляють класного керівника чи майстра виробничого навчання офіційним каналом зв’язку .

5.5. На вимогу педагогічних працівників під час відеоконференції здобувачі освіти зобов'язані використовувати відеокамеру та мікрофон.

У окремих випадках, повнолітні здобувачі освіти або законні представники неповнолітніх здобувачів освіти звертаються до керівництва Училища з письмовою заявою про надання дозволу щодо невикористання відеокамер під час синхронної взаємодії з вказанням відповідних поважних причин.

5.6. Забороняються зрив занять, образи, погрози, кібербулінг, несанкціонований доступ до облікових записів, передавання посилань на

закриті заняття стороннім особам без дозволу, видавання чужих робіт за власні та поширення записів чи персональних даних із порушенням законодавства.

5.7. Відсутність електроенергії, інтернету, пристрою, стан здоров'я, безпекова ситуація або інші поважні причини розглядаються індивідуально. Порядок відпрацювання визначається з урахуванням обставин.

6. ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАЦІЇ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Основним засобом комунікаційної взаємодії під час дистанційного навчання є застосунок для дзвінків і обміну повідомленнями «VIBER», в якому створюються відповідні навчальні групи. Такі групи формуються зі здобувачів освіти, адміністрації закладу (за потреби), викладачів та майстрів в/н, які безпосередньо здійснюють організаційну, теоретичну та практичну підготовку в цій групі. Забороняється під'єднання до таких груп сторонніх осіб.

6.2. У застосунку «VIBER» відповідно до розкладу занять педагогічні працівники зобов'язані розпочати заняття, провести облік присутності здобувачів освіти, повідомити про синхронний/асинхронний формат взаємодії та організувати відповідну навчальну діяльність.

6.3. Майстри в/н, які закріплені за відповідними навчальними групами, зобов'язані відповідно до розкладу занять провести облік присутності здобувачів освіти у застосунку «VIBER», тимчасово під'єднатися до відеоконференції, повторно провести облік присутності здобувачів освіти на відеоконференції та вжити відповідних організаційних заходів щодо присутності всіх здобувачів освіти на навчальному занятті.

6.4. Здобувачі освіти зобов'язані відповідно до розкладу занять повідомити про присутність на занятті у застосунку «VIBER» з вказанням прізвища та ім'я.

7.1. ВІДВІДУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Облік занять, присутності, результатів навчання та виконання навчальних планів здійснюється відповідно до Інструкції з ведення журналів теоретичного та виробничого навчання у Вищому професійному училищі №21 м. Миколаєва.

7.2. Обов'язковим є здійснення оцінювання навчальної діяльності з використанням інструментів системи «Google Workspace for Education (корпоративний)».

7.3. Класний керівник або майстер в/н зобов’язаний періодично в індивідуальному порядку повідомляти здобувачів освіти та їх законних представників про успішність та відвідування навчальних занять відповідно до інформації в журналах теоретичного та виробничого навчання.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Оцінювання здійснюється відповідно до вимог освітньої та освітньо-професійної програм, та критеріїв оцінювання.

8.2. До виконання контрольного завдання здобувач має бути поінформований про форму контролю, критерії, строк виконання та спосіб подання результатів.

8.3. Можуть використовуватися усне опитування, тестування, практичні й розрахункові завдання, захист робіт, проєктів і звітів, демонстрація практичних умінь та інші способи, передбачені програмою.

8.4. Ураховуються фактичні результати навчання, самостійність виконання, дотримання критеріїв та, за необхідності, здатність пояснити методи й результати.

8.5. Практичні компетентності перевіряються способом, що дозволяє об’єктивно підтвердити сформованість відповідних умінь і навичок.

8.6. У разі сумнівів щодо самостійності виконання педагог може провести додаткове усне опитування, співбесіду, повторну демонстрацію або інший передбачений захід.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

9.1. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог академічної доброчесності відповідно до законодавства та локальних документів Училища.

9.2. Забороняються списування, плагіат, фабрикація та фальсифікація результатів, неправомірне використання чужих робіт і передавання власних відповідей для видавання їх за самостійно виконані іншими особами.

9.3. Порушення академічної доброчесності розглядаються за законодавством і внутрішніми актами з дотриманням права особи надати пояснення.

10. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

10.1. Учасники освітнього процесу дотримуються правил безпечного користування платформами, захищають облікові дані та не передають стороннім особам паролі.

10.2. Персональні дані обробляються відповідно до законодавства України. Доступ до навчальної документації надається лише уповноваженим особам.

10.3. Аудіо- та відеозапис занять здійснюється за наявності належної правової підстави та з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і приватності.

10.4. Записи занять, фотографії, відеозображення, контактні дані та інші відомості не можуть поширюватися з порушенням законодавства або прав інших осіб.

10.5. Про несанкціонований доступ, втрату облікового запису, поширення персональних даних або інший інцидент повідомляють визначену відповідальну особу.

11. ДІЇ ПІД ЧАС ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ НА ЗАГРОЗИ ЗАСОБІВ ПОВІТРЯНОГО НАПАДУ

11.1. Під час повітряної тривоги пріоритетом є безпека учасників освітнього процесу.

11.1. У разі встановлення жовтого рівня загрози (дронова загроза):

11.1.1. Проведення навчальних занять з використанням технологій дистанційного навчання в синхронному режимі взаємодії продовжується з врахуванням часу на переміщення учасників освітнього процесу до безпечного місця перебування (безпечного простору).

11.1.2. Для здобувачів освіти, які не можуть продовжити участь у синхронному режимі взаємодії через безпекові причини, педагогічні працівники зобов’язані забезпечити асинхронний доступ до відповідних навчальних матеріалів. У таких випадках, повнолітні здобувачі освіти або законні представники неповнолітніх здобувачів освіти письмово повідомляють керівництво Училища про відсутність можливості брати участь в синхронній взаємодії під час повітряної тривоги.

11.1.3.У разі встановлення сигналу «Відбій повітряної тривоги» такі здобувачі освіти повертаються до синхронного режиму взаємодії.

11.2. У разі встановлення червоного рівня загрози (ракетна або ракетно-дронова загроза, або масова дронова загроза):

11.2.1. Проведення навчальних занять з використанням технологій дистанційного навчання в синхронному режимі взаємодії призупиняється та переходить на асинхронний формат.

11.2.2. У разі встановлення сигналу «Відбій повітряної тривоги» та у разі доцільності (в залежності від тривалості повітряної тривоги) проведення навчальних занять з використанням технологій дистанційного навчання в синхронному режимі взаємодії відновлюється.

11.3. Під час організації освітнього процесу в дистанційному форматі педагогічні працівники не несуть відповідальність за переміщення здобувачів освіти до безпечного місця перебування (безпечного простору). Відповідальність за безпосереднє знаходження здобувачів освіти в безпечних місцях перебування (безпечних просторах) під час повітряної тривоги, а також відповідальність за збереження їхнього життя і здоров'я, покладається на батьків, їхніх законних представників (для неповнолітніх) або безпосередньо на повнолітніх здобувачів освіти.

12. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

12.1. Контроль здійснює директор та уповноважені ним працівники відповідно до розподілу обов’язків.

12.2. Контроль може включати перевірку виконання навчальних планів і програм; аналіз проведення занять; перевірку документації; аналіз відвідування, завдань і результатів оцінювання; перевірку виробничого навчання; вивчення звернень учасників; оцінювання доступності й ефективності цифрових інструментів.

12.3. Адміністрація закладу має право здійснювати контроль за організацією освітнього процесу в електронній навчальній системі «Google Workspace for Education (корпоративний)» з дотриманням законодавства, трудових прав працівників, вимог щодо захисту персональних даних і внутрішніх процедур забезпечення якості освіти.

12.4. За результатами контролю можуть прийматися рішення щодо вдосконалення методичного забезпечення, організації консультацій, усунення технічних проблем, відпрацювання матеріалу та коригування організаційних процедур.