

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОР «Сумський
фаховий медичний коледж»

29.08. 2025 № 307

ПОЛОЖЕННЯ про організацію та впровадження технологій дистанційного навчання на платформі Google Workspace for Education в Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж»

І. Загальні положення

1.1. Положення визначає основні засади організації та запровадження технологій дистанційного навчання, у КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України: «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII із змінами; «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII із змінами, а також ґрунтується на принципах, викладених у Положенні про електронні освітні ресурси, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01 жовтня 2012 року № 1060 та наказу від 08 вересня 2020 року № 1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання» зі змінами; Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти (зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 березня 2023 року за № 455/39511, зі змінами освіти і науки України від 22.03.2023 р. №333); Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» від 02 вересня 2024 року № 293.

1.3. **Дистанційне навчання** – організація освітнього процесу (за дистанційною формою здобуття освіти або шляхом використання технологій дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти) в умовах віддаленості один від одного його учасників та їх, як правило, опосередкованої взаємодії в освітньому середовищі, яке функціонує на базі сучасних освітніх інформаційно комунікаційних (цифрових) технологій.

1.4. **Технології дистанційного навчання** - комплекс освітніх технологій (технології розвивального, проектного, змішаного, диференційованого, програмованого, модульного навчання тощо), а також інформаційно комунікаційних (цифрових) технологій, що дають можливість реалізувати процес дистанційного навчання в закладах освіти.

1.5. **Мета дистанційного навчання** полягає в наданні Коледжем освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій; індивідуалізації процесу навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей кожного здобувача освіти, а також постійного розвитку особистості та сприяння подальшому самостійному навчанню протягом життя.

1.6. **Завданням дистанційного навчання** є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

1.7. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

– **асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

– **веб-ресурси навчальних дисциплін (програм)** – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера;

– **веб-середовище дистанційного навчання** – системно організована сукупність

навчальних дисциплін (робочих програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами;

– **інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання** – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

– **психолого-педагогічні технології дистанційного навчання** - система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

– **синхронний режим** - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

– **система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм)** - програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

– **система управління дистанційним навчанням** - програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;

– **суб'єкти дистанційного навчання** - здобувачі освіти та особи, які забезпечують освітній процес за дистанційною формою навчання;

– **технології дистанційного навчання** - комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у Коледжі.

II. Реалізація дистанційного навчання

2.1. Дистанційне навчання реалізовується шляхом: використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

2.2. Дистанційне навчання організовується відповідно до наказу Директора Коледжу у разі надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру, (воєнного конфлікту, тривалої відсутності електропостачання тощо), коли здобувачі освіти не можуть відвідувати навчальні заняття в Коледжі або як елемент традиційного навчання.

2.3. За рішенням педагогічної ради для впровадження навчання за дистанційною формою Коледж використовує платформу Google Workspace for Education.

III. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання

3.1. Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи.

3.2. Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання є: лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

3.3. Лекція, консультація проводяться зі здобувачами освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

3.4. Освітній процес у Коледжі забезпечується шляхом передачі відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимах, при цьому педагогічний працівник самостійно організовує заняття та наповнює Google Classroom необхідними дидактичними матеріалами для самопідготовки й контролю знань.

3.5. Педагогічний працівник наділений правом самостійно визначати формат проведення заняття — синхронний або асинхронний — керуючись специфікою навчальної

дисципліни та формою конкретного заняття. Згідно з Положенням про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затверджене наказом МОН № 1115 від 08.09.2020 року (із подальшими змінами): синхронний режим: не менше 30% навчального часу, асинхронний режим: решта часу, тобто до 70%.

3.6. Відповідно до ДСанПіН 3.3.2.007-98 («Державні санітарні правила та норми роботи з візуальними дисплейними терміналами»), а також сучасних рекомендацій МОЗ щодо організації дистанційного навчання, час безперервної роботи дорослої людини (до яких відносяться і здобувачі освіти Коледжу) за монітором не має перевищувати: 45–60 хвилин — для лекційного або практичного заняття. Після цього обов'язково має бути перерва на 10–15 хвилин або перехід на асинхрон.

3.7. Система оцінювання результатів навчання в Коледжі за дистанційною формою передбачає проведення поточного, проміжного (тематичного) та підсумкового контролю знань, умінь і компетентностей, набутих здобувачами освіти у процесі опанування навчальних дисциплін.

IV. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання на платформі Google classroom

4.1. Для організації освітнього процесу з використання технологій дистанційного навчання Коледж використовує платформу Google Workspace for Education – набір додатків, які надаються компанією Google для освітніх установ у рамках обраного освітньою установою домену.

4.2. Освітній процес у коледжі відбувається лише з корпоративних акаунтів Google Workspace for Education домену summedcol.ukr.education - Основні компоненти Google Workspace for Education у КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»

4.3. Переваги корпоративного акаунту Google Workspace for Education:

- Збільшений обсяг сховища.
- Розширені можливості безпеки.
- Шифрування даних на диску: дані шифруються як під час зберігання, так і під час передавання, що допомагає захистити їх від несанкціонованого доступу.
- Контроль доступу на основі ролей: адміністратор може призначати різні рівні доступу до даних та служб Google Workspace for Education для різних груп користувачів.
- Виявлення та запобігання втраті даних: Google Workspace for Education допомагає виявляти та запобігати втраті даних, таких як випадкове видалення або витік інформації.
- Додаткова підтримка: корпоративний акаунт Google Workspace for Education надає доступ до пріоритетної цілодобової підтримки від команди Google.

4.4. **Переваги користування Google classroom:**

Для викладачів:

- 1) Економія часу та зусиль:
 - легко створювати та публікувати завдання, оголошення та навчальні матеріали;
 - автоматично перевіряти роботи та надавати зворотний зв'язок здобувачам освіти;
 - відстежувати успішність здобувачів освіти у режимі реального часу; – спілкуватися зі здобувачами освіти та їхніми батьками.
- 2) Покращена організація:
 - усі матеріали курсу організовані в одному місці, що полегшує доступ до них для здобувачів освіти;
 - можна створювати папки для різних тем або одиниць навчальної програми;
 - можна використовувати календар, щоб відстежувати дедлайни та події.
- 3) Сприяння співпраці:
 - здобувачі освіти можуть спілкуватися один з одним та з викладачем у коментарях до завдань;

- можна створювати групові завдання, які потребують співпраці здобувачів освіти;
- використання форумів для обговорення тем або оголошення важливих новин.
- 4) Персоналізація навчання:
 - можна диференціювати завдання та надавати здобувачам освіти індивідуальний зворотний зв'язок;
 - використовувати різні типи завдань, щоб задовольнити різні стилі навчання;
 - відстежувати прогрес кожного здобувача освіти та надавати йому необхідну підтримку.

Для здобувачів освіти:

- 1) Краща організованість:
 - усі матеріали курсу доступні в одному місці, що полегшує їх пошук;
 - можна переглядати календар, щоб відстежувати дедлайни та події;
 - можна отримувати сповіщення про нові завдання та оголошення.
- 2) Простіше спілкування:
 - можна спілкуватися з викладачем та іншими здобувачами освіти в коментарях до завдань або в чаті;
 - можна ставити запитання та отримувати допомогу від викладача;
 - можна брати участь у форумах для обговорення тем.
- 3) Збільшення відповідальності:
 - здобувачі освіти можуть відстежувати власний прогрес та бачити розвиток власної освітньої траєкторії. Це може допомогти їм підвищити мотивацію та покращити успішність.
- 4) Доступність:
 - до Google Classroom можна отримати доступ із будь-якого пристрою з підключенням до інтернету;
 - здобувачі освіти можуть навчатися в будь-якому місці та в будь-який час.

4.5. Для роботи в Google classroom викладачі коледжу використовують корпоративний акаунт із доменом **summedcol.ukr.education**. Для входу в акаунт кожен викладач отримує особистий логін і пароль від адміністратора Google Workspace for Education.

4.6. Вимоги до оформлення Google classroom (інструкції дивіться в додатку):

1. Фото на аватарці корпоративного акаунту повинно бути етично прийнятне.
2. Заповнення форми відповідно до назв полів за зразком (у рядку «Назва курсу» вказано групу і дисципліну/предмет, у рядку «Розділ» – рік навчання та ПІБ викладача).
3. За бажанням можна додати зображення курсу, з метою більш привабливої візуалізації. Зображення має бути відповідним для аудиторії та не порушувати жодних авторських прав.
4. До створеного курсу викладач має долучити голову ЦК та адміністрацію коледжу, за бажанням класного керівника групи (за умови непорушення принципів академічної доброчесності доданими учасниками курсу).
5. Обов'язково повинні бути опубліковані для здобувачів освіти: посилання на електронний підручник (за наявності) та критерії оцінювання.
6. Зміст завдань (тема) має відповідати робочій програмі, час публікації – розкладу.
7. Завдання повинні бути структурованими за темами.
8. Після закінчення курсу, клас потрібно заархівувати. Всі матеріали будуть при цьому збережені та доступні.
9. Викладання матеріалу, коментування, спілкування за допомогою повідомлень чи під час відеозустрічі ведеться виключно державною мовою.

V. Забезпечення дистанційного навчання

5.1. Навчально-методичне забезпечення дистанційного навчання включає змістовне, дидактичне та методичне наповнення Google Classroom платформи Google Workspace for Education відповідно до навчального плану/навчальної програми підготовки.

5.2. Педагогічні працівники, які беруть участь в організації дистанційного навчання, повинні підвищувати свою кваліфікацію для якісної організації та достатнього володіння технологіями дистанційного навчання.

5.3. Апаратно-програмне забезпечення дистанційного навчання охоплює:

- апаратні засоби (персональні комп'ютери, смартфони, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери тощо), які забезпечують використання веб-ресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному та асинхронному режимах;

- інформаційно-комунікаційне забезпечення з пропускнуою здатністю каналів для надання всім суб'єктам дистанційного навчання цілодобового доступу до платформи Google Workspace for Education і веб-сервісів та реалізації освітнього процесу в синхронному та асинхронному режимах. Google Classroom може містити: документи планування освітнього процесу (навчальні програми, тематичні плани, розклади занять); відео- та аудіозаписи лекцій тощо; мультимедійні матеріали; термінологічні словники; практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання; віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання; віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання; тестування із автоматизованою перевіркою результатів; посилання на інші ресурси навчального призначення.

VI. Моніторинг та контроль якості дистанційного навчання в коледжі

6.1. Щоденно здійснюється педагогічними працівниками проведення занять за розкладом, присутності здобувачів освіти на заняттях. Якщо виникають питання з боку здобувачів освіти або їх батьків щодо змісту заняття, то адміністрацією перевіряється час початку-закінчення занять, їх тривалості, відповідності розкладу, хід проведення заняття, його структура, форма та якість викладання навчального матеріалу.

6.2. Щотижня здійснюється моніторинг участі в онлайн-заняттях здобувачів освіти, які викликають занепокоєння (відсутність зданих на перевірку робіт, оцінок, наявність низьких балів, пропуски занять тощо). Відповідно до цього здійснюється зворотній зв'язок: адміністрація закладу – класний керівник групи – здобувачі освіти – батьки здобувачів освіти.

6.3. Щотижня перевіряється фіксування проведених занять у академічних журналах, поточне та семестрове оцінювання викладачами здобувачів освіти.

6.4. Щомісяця класними керівниками академічних груп здійснюється підведення підсумків відвідування занять та атестація здобувачів освіти.

VII. Порядок складання екзаменаційних сесій

7.1. Дія Положення не поширюється на складання здобувачами освіти:

- ✓ державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти;
- ✓ атестації здобувачів фахової передвищої освіти з присудження освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та присвоєння відповідної кваліфікації.

7.2. Складання екзаменаційних сесій відбувається відповідно до затвердженого графіка.

7.3. Вимоги до організації проведення екзаменів:

- авторизований доступ для всіх учасників екзамену до платформи Google Workspace for Education;
- використання комплексних екзаменаційних завдань, які включають в себе два етапи:

- тестове завдання з унікальним для кожного здобувача освіти варіантом запитань і відповідей та екзаменаційний білет;

- забезпечення для здобувача освіти можливості обрати номер білета та його демонстрації на екрані під час відеоконференції;

- чітке визначення часу початку і завершення доступу до виконання тестового завдання на платформі Google Workspace for Education;
- проведення другого етапу (опрацювання екзаменаційного білета) чітко в синхронному режимі із застосуванням платформи відеоконференцій Meet;
- обов'язкова присутність здобувача освіти на відеоконференції з підтримкою відеозв'язку під час опрацювання екзаменаційного білета;
- дотримання часових вимог при підготовці здобувача освіти до відповіді та процесу відповіді на питання екзаменаційного білету;
- інформування здобувачів освіти про початок всіх етапів проведення екзамену шляхом запрошень через Google Календар, електронну пошту;
- оцінювання результатів складання екзаменів має включати в себе результати тестового завдання (перша частина) та відповіді на екзаменаційний білет (друга частина) із наданням переваги другій частині.

7.4 При складанні семестрового екзамену можливий поділ академічної групи на підгрупи та відповідний поділ екзаменаційної комісії для прийому екзамену у кожної з підгруп в режимі окремих відеоконференцій.

7.5 Після завершення складання семестрового екзамену викладач/екзаменатор заповнює електронний варіант екзаменаційної відомості, а паперовий варіант заповнюється викладачем-екзаменатором в Коледжі.

7.6 Процес складання семестрових екзаменів обов'язково фіксується у вигляді фото-та/або відеоматеріалів.

7.7 У разі виникнення під час складання екзамену непередбачуваних обставин здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефонний зв'язок, повідомлення тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається адміністрацією Коледжу в окремому порядку.

VIII. Безпека учасників освітнього процесу

8.1 Під час воєнного стану, з метою створення безпечних умов для здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення про небезпеку педагогічні працівники Коледжу зобов'язані перервати освітній процес, що здійснюється в дистанційній формі. Учасники освітнього процесу повинні пройти до найближчого укриття, або безпечного місця, визначеного батьками (для неповнолітніх здобувачів освіти) або самостійно (для повнолітніх), перебувати в ньому до завершення тривоги та за можливості продовжити процес дистанційного навчання або продовжити навчання після відключення сигналу «Повітряна тривога».

Заступник директора з навчальної роботи

Лариса СИМОНЕНКО

Викладач кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «старший викладач»

Наталія ТУТОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

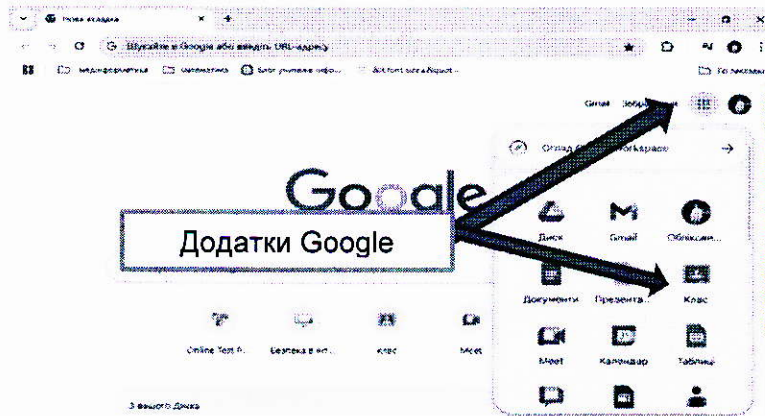
Педагогічної ради коледжу

28.08.2025 № 1

ДОДАТОК (створено на основі власного акаунту)

Алгоритм створення курсу

1. Відкрийте вебпереглядач Google Chrome
2. Увійдіть в акаунт, натисніть на іконку додатків і відкрийте Google classroom.



3. Коли додаток відкриється, ви зайдете в Google Classroom, де можна почати створювати власний курс, або ж ви побачите тут перелік курсів, які були створені вами або до яких ви отримали доступ раніше.



4. Натисніть «+» і виберіть «Створити курс».



5. Заповніть форму відповідно до назв полів за зразком (у рядку «Назва курсу» вкажіть групу і предмет, у рядку «Розділ» – рік навчання та свої ПІБ).

Створити курс

Назва курсу (обов'язково) 1-Мг Математика
Розділ 2024/2025 Тутова Наталія Олексіївна
Тема
Аудиторія

Скасувати **Створити**

6. Створіть активне покликання для здобувачів освіти

1-Мг Математика
2024/2025 Тутова Наталія Олексіївна

Керувати посиланням на зустріч у Meet

Керувати посиланням на зустріч у Meet
Посилання на зустрічі Meet для Класу пропонують додаткові функції безпеки. [Докладніше](#)

<https://meet.google.com/vjo-qqov-amv>

Відображається для студентів

3 Зберегти

Створіть покликання для приєднання студентів на конференцію

7. За бажанням додайте зображення курсу. Ви можете додати зображення, щоб зробити свій курс більш візуально привабливим. Зображення має бути відповідним для аудиторії та не порушувати жодних авторських прав.

Налаштувати

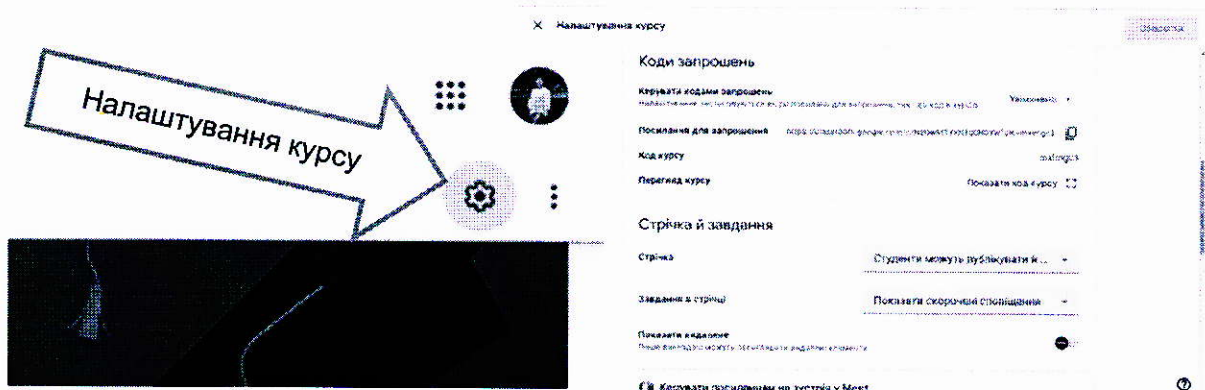
Налаштування оформлення

Вибрати зображення для обкладинки Вибрати фото авіарі Завантажити фонове зображення

Вибрати колір теми

Скасувати Зберегти

8. За бажанням налаштуйте налаштування конфіденційності.

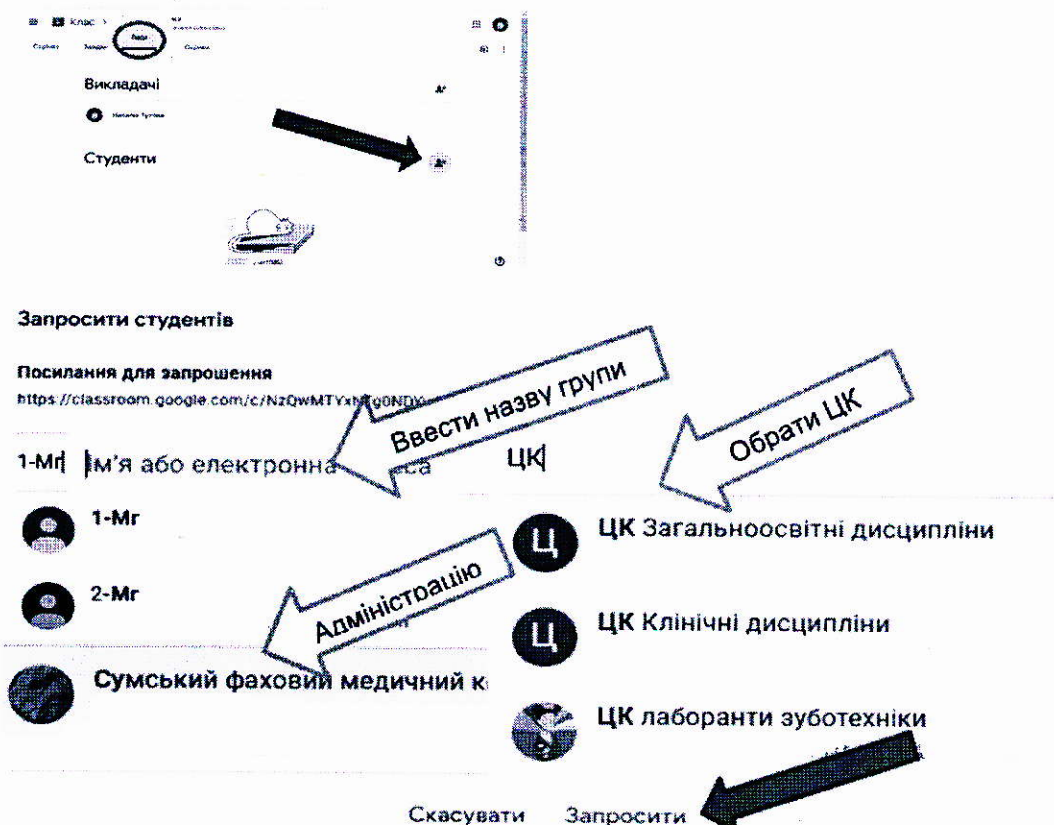


Після створення курсу для подальших налаштувань варто звернути увагу на головну панель, на якій зображені чотири вкладки:

- «Стрічка» – усі оновлення (на зразок стрічки новин);
- «Завдання» – всі опубліковані матеріали;
- «Люди» – інформація про студентів і викладачів, які приєдналися до курсу;
- «Оцінки» – успішність студентів курсу.

9. Додайте до курсу здобувачів через меню «Люди». Запрошення відбувається шляхом введення групи.

До створеного курсу викладач має долучити голову ЦК та адміністрацію коледжу, за бажанням класного керівника групи (за умови не порушення принципів академічної доброчесності доданими учасниками курсу).



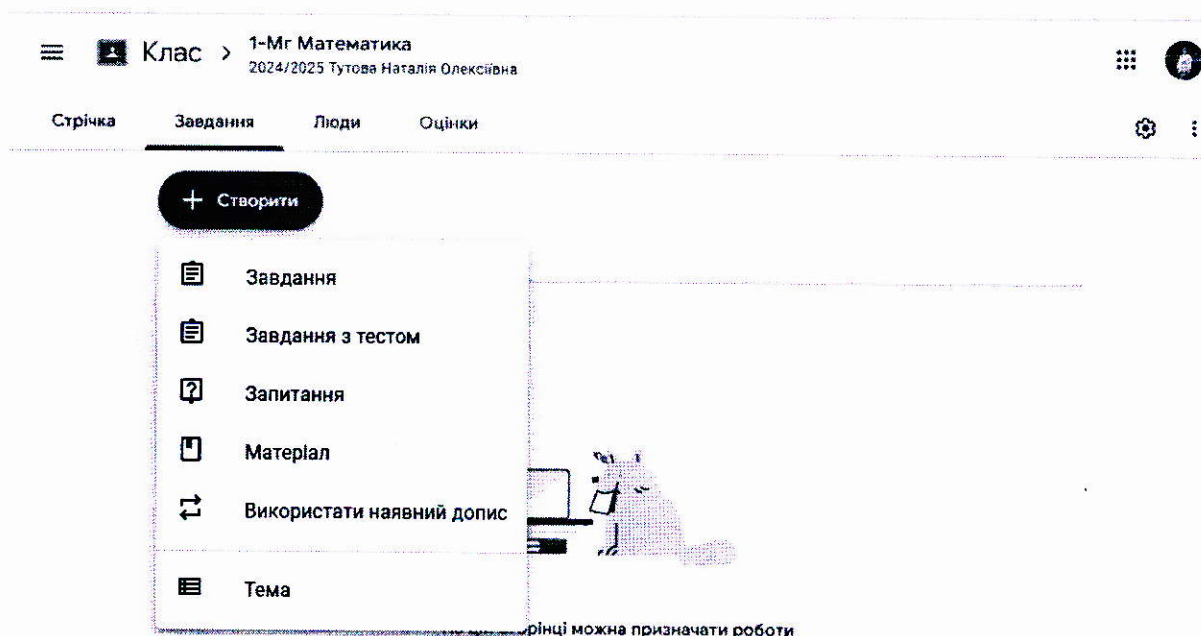
Після створення курсу та запрошення здобувачів ви можете:

- Додавати завдання, оголошення та інші матеріали курсу.
- Спілкуватися зі здобувачами освіти за допомогою оголошень та приватних повідомлень.
- Оцінювати завдання та надавати здобувачам освіти відгуки.
- Відстежувати прогрес здобувачів освіти.

Наповнення курсу навчальними матеріалами

У вкладці «Завдання» викладач, натиснувши кнопку «Створити», додає матеріали різних категорій:

- Завдання: студент має можливість не тільки ознайомитися з



викладеним матеріалом, а й прикріпити виконану роботу.

- Завдання з тестом: автоматично прикріплена пуста гугл-форма, що дає можливість викладачу створити опитування. У класі підтримується імпорт оцінок для завдань. Завдяки цій функції можна автоматично обмежити відповіді у формі до 1 на користувача, дозволити відповідати лише користувачам у вашому домені та збирати електронні адреси.

- Запитання: можна створити опитування серед студентів

- Матеріал: студент має можливість тільки ознайомитися з викладеним матеріалом.

- Використати наявний допис: дозволяє скопіювати вміст із будь-якого вашого класу. Якщо ви ведете кілька груп із однієї паралелі, можете використовувати цю опцію, щоб копіювати теми або матеріали – завдання, тести тощо з одного класу в інший.

- Тема: структурування завдань за темами.

Алгоритм створення завдання:

Перейдіть до вкладки «Завдання» та створіть тему. У такому випадку всі завдання, що ви будете публікувати, можете об'єднувати за певною тематикою.

1. Створіть завдання для студентів кнопкою «Створити», пункт «Завдання».
2. Укажіть дату, тему заняття у відповідному полі.
3. У полі «Вказівки» зазначте зміст роботи та у якому форматі студенти повинні здати завдання у клас.
4. Додайте необхідні для вивчення матеріали.

Вкласти



5. Визначте кількість балів (5 або 12-бальна система). Завдання може бути «без оцінки».
6. Вкажіть термін виконання завдання.
7. Визначте тему.

× Завдання Зберегти

Назва
03/11 Safety Rules at the Laboratory
(тема за навчальною програмою)

Вказівки (необов'язково)
1/ Переглянути презентацію
2/ Ознайомитись із правилами безпеки в лабораторії.
3/ Підготувати повідомлення про шість найбільш важливих правил безпеки у лабораторії
4/ Знайдіть удома три продукти із символами хімічної небезпеки. Запишіть назву продукту, символи небезпеки на продукті та поясніть, чому продукт може мати ці символи
5/ Відкрити Файл "Lab safety Rules and Tips Activity" виконати завдання та прикріпити до 15.30 03.11.

Про виконане завдання звітувати прикріпленою роботою.

B

Scienc...
PowerPoi Студенти можуть перегляд...

Призначити для
 Усі студенти

Бали
5

Термін виконання
пт, 10 лист. 2023 р., 09:00

Закрити завдання після терміну виконання

Тема
III курс I семестр

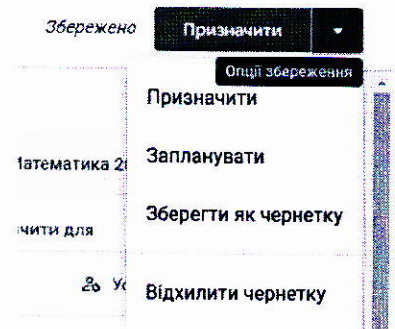
Категорія
 Категорія

Запустити перевірку на плагіат (оригінальність контенту)

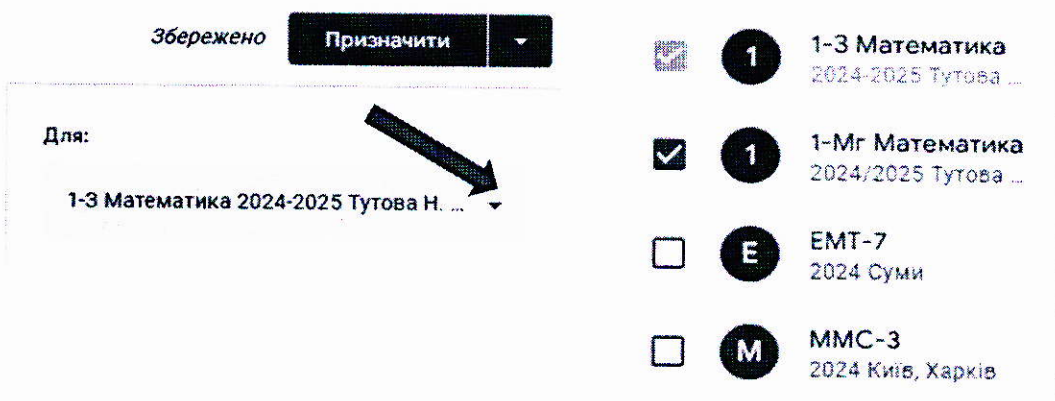
Під час створення завдання викладач може прикріпити:

- документи;
- презентації;
- таблиці;
- малюнки;
- форми (можна використовувати для тестів або для збору інформації).

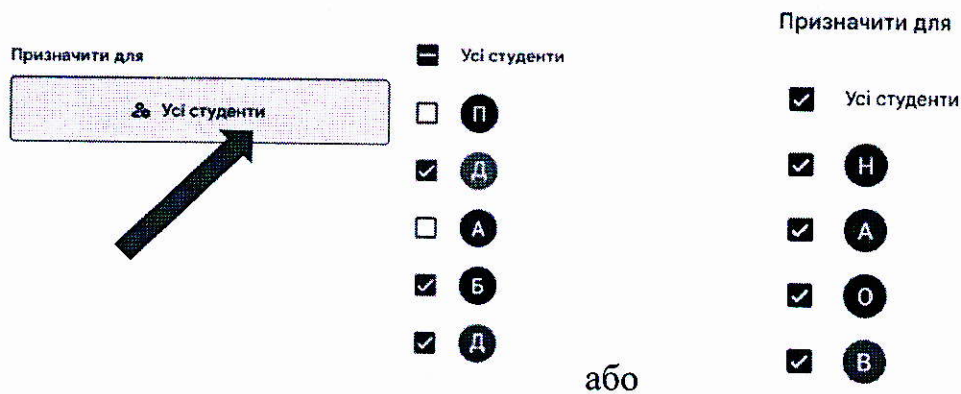
Завдання можна опублікувати відразу – «Призначити», воно з'явиться у стрічці і календарі студентів. Також є можливість запланувати його або зберегти як чернетку.



Завдання можуть бути призначені як для однієї групи, так і для декількох.



Також можна призначити завдання як для конкретних студентів, так і для всієї групи.



Зміст завдань (тема) має відповідати робочій навчальній програмі, час публікації – розкладу.

Обов'язково повинно бути опубліковано для здобувачів освіти: (підручник в електронному вигляді і критерії оцінювання)

 Посилання на підручник

 Норми оцінювання знань студентів згід...

А також завдання повинні бути структурованими за темами:

Перпендикулярність прямих і площин у про... :

04.12 Перпендикуляр і похила Дата здачі: 5 груд. :

02.12 Перпендикулярність прямих. Перп... Дата здачі: 9 груд., 23:59 :

Паралельність прямих і площин у просторі :

Тематична "Паралельність у просторі" Опубліковано: 2 груд. :

Після створення

завдання ви можете:

– Редагувати завдання: ви можете змінити назву, опис, термін виконання та інші деталі завдання.

Перпендикулярність прямих і площин у про... :

04.12 Перпендикуляр і похила

Дата здачі: 5 груд. :

02.12 Перпендикулярність прямих. Перп...

Редагувати

Видалити

Копіювати посилання

Паралельність прямих і площин у пр

Перемістити вгору

Тематична "Паралельність у просторі"

Перемістити вниз

– Додати або видалити матеріали: ви можете додавати або видаляти файли, відео, посилання та інші матеріали з завдання.

– Спілкуватися зі здобувачами освіти: ви можете коментувати завдання та відповідати на запитання здобувачів освіти.

– Оцінювати завдання: ви можете оцінювати роботи здобувачів освіти та надавати їм коментарі і рекомендації.

– Повернути завдання: ви можете повернути завдання здобувачам освіти, щоб вони могли внести зміни.

Алгоритм оцінювання завдань

1. Перейдіть до розділу "Завдання", відкрийте Google Classroom і перейдіть до курсу, де ви хочете оцінити завдання. Натисніть на вкладку "Завдання", щоб переглянути всі завдання для цього курсу.

2. Знайдіть завдання, яке ви хочете оцінити, у списку завдань. Ви можете використовувати поле для пошуку, щоб знайти завдання за назвою, описом або ключовим словом.

3. Перегляньте роботу здобувача освіти: натисніть на ім'я здобувача освіти, щоб переглянути його роботу. Ви побачите роботу студента, а також будь-які матеріали, які він надав.

☰  Клас >

Інструкції

Робота учня

4. Залиште коментар: ви можете залишити коментарі до роботи здобувача освіти, щоб надати йому відгук, коментар чи роз'яснення. Коментарі можуть бути загальними або стосуватися конкретних аспектів роботи.

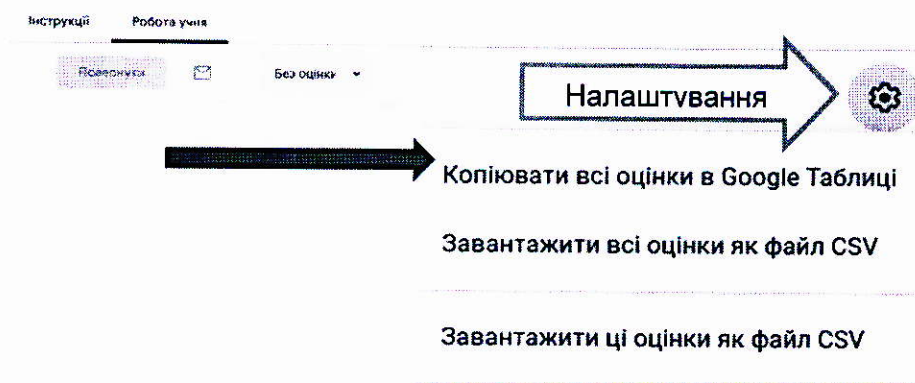


5. Виставте бали: натисніть на поле балів і введіть бали для здобувача освіти. Ви можете ввести числове значення.

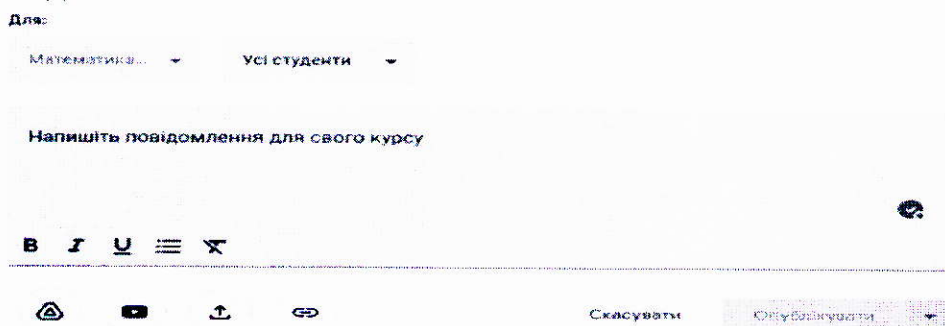
6. Надіслати оцінку: коли ви закінчите оцінювати завдання та залишите коментарі, натисніть кнопку "Повернути". Оцінка та ваші коментарі будуть доступні здобувачу освіти.

7. Google Classroom дає можливість переглядати всі оцінки за тему і за весь курс, як конкретного здобувача освіти, так і зведену відомість по групі у вигляді гугл-таблиці.

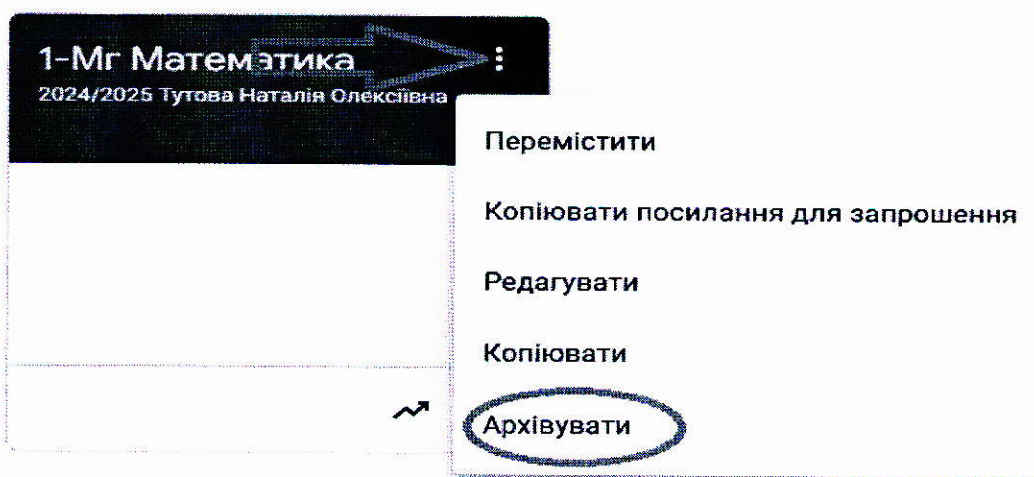
Відкрийте завдання, натисніть «Налаштування»



Спілкування зі здобувачами освіти в Google Classroom відбувається за допомогою створення оголошення у стрічці або за допомогою приватних повідомлень.



Після закінчення курсу, клас потрібно заархівувати. Всі матеріали будуть при цьому збережені і доступні.



Викладання матеріалу, коментування, спілкування за допомогою повідомлень чи під час відеозустрічі ведеться виключно державною мовою.

Рекомендація: щоб перевірити присутність здобувачів освіти під час заняття рекомендовано встановити безкоштовне розширення «Список присутності в Google meet»



Автоматична відвідуваність
Після закінчення зустрічі відкривається нова вкладка з результатами