



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ

ІНСТРУКЦІЯ

**щодо розміщення навчальних
матеріалів та організації навчальної
взаємодії зі здобувачами освіти
на платформі Microsoft Teams**



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

**ІНСТРУКЦІЯ
ЩОДО РОЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ
МАТЕРІАЛІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ
ВЗАЄМОДІЇ ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ НА
ПЛАТФОРМІ MICROSOFT TEAMS**

УДК 378.091.214(477.41-21Біла Церква)(06)

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту
неперервної професійної освіти (*протокол № 10 від «13» жовтня 2026 року*)

Автори-розробники:

Сидоренко Вікторія Вікторівна – директорка Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, докторка педагогічних наук, професорка, членкиня-кореспондентка НАПН України

Ключко Алла Олексіївна — заступниця директора з навчальної роботи Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, докторка психологічних наук, професорка

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО РОЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ НА ПЛАТФОРМІ MICROSOFT TEAMS/ Вікторія Сидоренко, Алла Ключко. БІНПО: Біла Церква, 2026. 16 с.

Інструкція щодо розміщення навчальних матеріалів та організації навчальної взаємодії зі здобувачами освіти на платформі Microsoft Teams у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти визначає єдині вимоги до організації цифрового освітнього середовища, структурування навчального контенту та інформаційного супроводу освітнього процесу.

В Інструкції регламентовано порядок розміщення організаційних і навчально-методичних матеріалів, оформлення дописів до навчальних занять, публікації завдань для самостійної роботи, використання посилань на цифрові ресурси, організації зворотного зв'язку та інформування здобувачів освіти. Особливу увагу приділено логічному групуванню матеріалів, уніфікації назв файлів і дописів, забезпеченню доступності навчальної інформації, дотриманню академічної доброчесності та захисту персональних даних.

Практичну спрямованість документа забезпечують типові шаблони дописів, алгоритми роботи викладача та контрольний перелік для перевірки організації навчальної команди. Їх використання сприятиме впорядкуванню цифрового освітнього середовища БІНПО, підвищенню якості інформаційного супроводу навчання, оптимізації взаємодії між викладачами та здобувачами освіти й формуванню єдиних підходів до використання Microsoft Teams в освітньому процесі.

Інструкція призначена для науково-педагогічних і педагогічних працівників БІНПО, які використовують Microsoft Teams для організації освітнього процесу, проведення навчальних занять, консультування здобувачів освіти, розміщення навчальних матеріалів та організації самостійної роботи.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ КОМАНДИ.....	4
3. РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ НА ПОЧАТКУ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
4. ВИМОГИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ МАТЕРІАЛІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ	6
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ І ПОКЛИКАНЬ.....	7
6. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	7
7. ЗАКРІПЛЕННЯ ДОПИСІВ ТА ІНФОРМУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	8
8. ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА.....	9
9. ЦИФРОВА ДОСТУПНІСТЬ, АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА БЕЗПЕКА.....	9
10. КОНТРОЛЬ ДОТРИМАННЯ ІНСТРУКЦІЇ.....	9
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	10
<i>ДОДАТОК 1. ШАБЛОНИ ДОПИСІВ У MICROSOFT TEAMS.....</i>	<i>10</i>
<i>ДОДАТОК 2. АЛГОРИТМИ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА.....</i>	<i>11</i>
<i>ДОДАТОК 3. КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ КОМАНДИ.....</i>	<i>15</i>

ВСТУП

Цифрове освітнє середовище є складником організації освітнього процесу, засобом забезпечення доступу до навчально-методичних матеріалів, педагогічної взаємодії, самостійної роботи, зворотного зв'язку та оцінювання результатів навчання.

Ефективність використання Microsoft Teams визначається не кількістю розміщених файлів і проведених онлайн-зустрічей, а тим, наскільки послідовно організовано цифровий простір навчальної дисципліни, наскільки зрозумілою є навігація, чи забезпечено логічний зв'язок між результатами навчання, змістом занять, навчальними завданнями та критеріями оцінювання. Ці інструктивні матеріали спрямовані на формування єдиного підходу до організації навчальних команд БІНПО, структурування каналів, розміщення навчальних матеріалів, організації синхронної та асинхронної взаємодії зі здобувачами освіти, супроводу самостійної роботи й забезпечення якості цифрового освітнього контенту.

Основний методичний принцип: цифрове середовище навчальної дисципліни має бути організоване навколо логіки освітнього процесу та навчальної діяльності здобувача освіти, а не навколо структури зберігання файлів викладача.

Мета: визначити єдині організаційні, методичні та інформаційні підходи до створення й використання цифрового освітнього середовища навчальних дисциплін на платформі Microsoft Teams.

Основні завдання:

- уніфікувати структуру навчальних команд і каналів;
- забезпечити швидкий і зрозумілий доступ до навчально-методичних матеріалів;
- установити вимоги до змісту, оформлення та систематизації дописів;
- підвищити якість організації синхронного й асинхронного навчання;
- забезпечити методичний супровід самостійної роботи здобувачів освіти;
- удосконалити організацію зворотного зв'язку та оцінювання;
- забезпечити інформаційну доступність, академічну доброчесність і належний захист навчальних даних.

Використання єдиних підходів до оформлення навчальних команд і дописів сприяє зменшенню часу на пошук матеріалів, підвищенню самостійності здобувачів освіти та посиленню керованості освітнього процесу.

Ключовий орієнтир для викладача: кожен здобувач освіти має розуміти, що вивчати, навіщо це потрібно, де знайти необхідні матеріали, що саме виконати, як подати результат і за якими критеріями його буде оцінено.

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги до розміщення навчальних матеріалів, оформлення дописів, організації самостійної роботи та інформаційної взаємодії зі здобувачами освіти на платформі Microsoft Teams у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти (далі – БІНПО).

1.2. Інструкція призначена для науково-педагогічних і педагогічних працівників БІНПО, які використовують Microsoft Teams для організації освітнього процесу.

1.3. Метою Інструкції є забезпечення системності, доступності й уніфікованого представлення навчально-методичних матеріалів, спрощення навігації в цифровому освітньому середовищі та створення зрозумілих умов для навчальної діяльності здобувачів освіти.

1.4. Основний принцип організації навчального контенту — матеріали, необхідні для підготовки до конкретного заняття та виконання відповідних завдань, мають бути логічно об'єднані й доступні з одного основного допису або через чітко визначені посилання в ньому.

1.5. Під час виконання вимог Інструкції необхідно враховувати функціональні можливості Microsoft Teams, налаштування доступу, правила інформаційної безпеки та внутрішні документи БІНПО.

2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ КОМАНДИ

2.1. Для організації освітнього процесу використовуються навчальні команди Microsoft Teams, сформовані відповідно до встановленого в БІНПО порядку.

2.2. Структура навчальної команди має забезпечувати зрозумілий доступ до основних категорій інформації:

- **організаційних документів навчальної дисципліни;**
- **матеріалів до навчальних занять;**
- **завдань для самостійної роботи;**
- **інформації про контроль та оцінювання;**
- **повідомлень і консультацій.**

2.3. Кількість каналів і спосіб розподілу матеріалів визначаються з урахуванням структури дисципліни, тривалості її вивчення та особливостей організації освітнього процесу. Не допускається створення надмірної кількості каналів, що ускладнюють пошук інформації.

2.4. Назви каналів і дописів мають бути інформативними, стислими та зрозумілими здобувачам освіти.

2.5 Рекомендована структура навчальної команди. Структура команди має відповідати змісту дисципліни, тривалості її вивчення та особливостям організації навчання.

Доцільно передбачити такі функціональні блоки:

Функціональний блок	Зміст
Організація дисципліни	Силабус, робоча програма, правила роботи, графік консультацій
Навчальні заняття	Теми, плани занять, презентації, лекційні матеріали, практичні завдання
Самостійна робота	Індивідуальні завдання, методичні рекомендації, строки виконання
Контроль та оцінювання	Контрольні завдання, критерії оцінювання, інструкції до підсумкового контролю
Комунікація	Оголошення, консультації, відповіді на типові запитання

Ці блоки не обов'язково мають бути окремими каналами. Їх можна реалізувати за допомогою відповідних каналів, дописів, вкладок, завдань і файлів залежно від структури конкретної команди.

3. РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ НА ПОЧАТКУ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. До початку вивчення навчальної дисципліни викладач розміщує в навчальній команді **організаційний допис із зазначенням її назви та основних матеріалів.**

3.2. До допису додаються або через нього надаються покликання на:

- **силабус навчальної дисципліни;**
- **робочу програму навчальної дисципліни;**
- **інші організаційні й навчально-методичні матеріали, необхідні для початку навчання.**

3.3. У дописі необхідно повідомити здобувачам освіти про необхідність ознайомлення з документами, а також визначити спосіб отримання консультацій з організаційних питань.

3.4. Перед публікацією викладач перевіряє актуальність документів, працездатність посилань і наявність у здобувачів освіти прав доступу до матеріалів.

4. ВИМОГИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ МАТЕРІАЛІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Матеріали до конкретного заняття розміщуються в межах одного основного допису відповідного каналу. **НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ в окремих папках або зовнішніх ресурсах.**

4.2. Для основних публікацій навчального характеру використовується формат «Оголошення» (Announcement), якщо ця функція доступна в налаштуваннях відповідного каналу, з кольоровою шапкою-заголовком. Це дає змогу швидко візуально відділити навчальний контент від поточних обговорень у стрічці.

4.3. Заголовок допису має відображати його зміст.

Рекомендовані формати:

- **ТЕМА 1 | Назва теми;**
- **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ | Назва теми;**
- **САМОСТІЙНА РОБОТА | Назва завдання;**
- **КОНСУЛЬТАЦІЯ | Дата або тема;**
- **ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ | Назва дисципліни.**

4.4. Допис про навчальне заняття повинен містити:

1. Назву навчальної дисципліни.
2. Тему заняття.
3. Дату й час проведення — якщо це необхідно.
4. План заняття або перелік основних питань.
5. Навчальні матеріали та посилання на них.
6. Інструкції щодо підготовки до заняття або виконання завдань — **за потреби.**

4.5. Не рекомендується розміщувати окремі дописи лише з назвами файлів без пояснення їхнього призначення, а також дублювати однакові матеріали в різних місцях без необхідності.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ І ПОКЛИКАНЬ

5.1. Назви файлів мають відображати їх зміст і призначення.

Рекомендовані приклади:

- Тема 1_Презентація;
- Тема 1_Методичні рекомендації;
- Тема 2_Практичне завдання;
- Самостійна робота_Назва завдання;
- Підсумковий контроль_Інструкція.

Назви файлів мають бути короткими, інформативними та зрозумілими без відкриття документа.

Рекомендована модель:

Тема або номер теми — вид матеріалу — дата чи версія (за потреби).

Не рекомендується використовувати назви на зразок Нова презентація, Матеріали, Документ 1, Остаточний варіант новий.

5.2. Якщо файл має кілька версій, необхідно позначити актуальну версію або дату оновлення.

5.3. Покликання на зовнішні ресурси супроводжуються коротким поясненням змісту та мети їх використання. Перед публікацією викладач перевіряє працездатність посилань і доступність відповідних ресурсів.

5.4. Навчальні матеріали мають бути актуальними, читабельними й придатними для використання на різних пристроях. У разі виявлення помилок або застарілої інформації викладач оновлює матеріали та, за необхідності, повідомляє про зміни.

5.5. Під час використання матеріалів інших авторів необхідно дотримуватися авторського права та зазначати джерела відповідно до вимог академічної доброчесності.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Завдання для самостійної роботи публікуються в окремому дописі або в межах допису до відповідного заняття, якщо це забезпечує зрозумілу навігацію.

6.2. Кожне завдання має містити:

- тему або назву завдання;
- зміст і послідовність виконання;
- вимоги до результату;

- **навчальні матеріали, необхідні для виконання;**
- **строк виконання;**
- **спосіб подання результатів;**
- **критерії оцінювання, якщо завдання оцінюється.**

6.3. Формулювання завдань мають бути конкретними. Не рекомендується обмежуватися загальними вказівками «опрацювати тему» або «підготуватися до заняття» без уточнення очікуваних дій і результатів.

6.4. Якщо в навчальній команді доступна функція «Завдання» (Assignments), її доцільно використовувати для призначення роботи, **визначення строків подання та організації зворотного зв'язку**. У дописі каналу необхідно пояснити порядок виконання й подання роботи.

7. ЗАКРІПЛЕННЯ ДОПИСІВ ТА ІНФОРМУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Для полегшення доступу до важливої інформації дозволяється закріплювати дописи, які мають тривале організаційне значення, якщо така функція доступна в каналі.

7.2. Доцільно закріплювати організаційні повідомлення, основну інформацію про дисципліну та інші матеріали, до яких здобувачам освіти потрібно регулярно повертатися.

7.3. Для сповіщення здобувачів освіти про нові публікації можна використовувати згадування через символ @ відповідно до налаштувань команди та доступних можливостей платформи.

7.4. Згадування учасників або групи застосовується тоді, коли повідомлення потребує адресної уваги. Не рекомендується використовувати масові згадування для кожного допису.

8. ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК ТА ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

8.1. Викладач забезпечує зрозумілий спосіб звернення здобувачів освіти із запитаннями щодо змісту дисципліни, виконання завдань та організації навчання.

8.2. **Коментарі до навчальних робіт мають бути коректними, змістовними й спрямованими на покращення результатів навчання.**

8.3. Індивідуальні результати оцінювання та інформація, що містить персональні дані, не публікуються у відкритих дописах каналу. Для передавання таких відомостей використовуються відповідні захищені засоби комунікації.

8.4. Викладач перевіряє права доступу до файлів і зовнішніх ресурсів та не допускає оприлюднення конфіденційних документів або персональних даних без належних правових підстав.

8.5. Використання цифрових матеріалів та інструментів штучного інтелекту має відповідати вимогам академічної доброчесності й установленим в Університеті правилам.

9. ЦИФРОВА ДОСТУПНІСТЬ, АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА БЕЗПЕКА

9.1. Презентації, документи й інші матеріали мають бути структурованими, читабельними та придатними для перегляду на різних пристроях.

9.2. У презентаціях рекомендовано використовувати достатній розмір шрифту, контрастне оформлення, змістовні заголовки та помірну кількість тексту на одному слайді.

9.3. Відеоматеріали бажано супроводжувати коротким описом змісту, а за можливості — субтитрами або текстовою альтернативою.

9.4. Викладачі зобов'язані дотримуватися авторського права, зазначати джерела запозичених матеріалів і використовувати ресурси відповідно до умов ліцензування.

9.5. Використання інструментів штучного інтелекту в навчальній діяльності має відповідати вимогам академічної доброчесності та правилам, установленим для конкретного завдання.

9.6. Не допускається розміщення в каналах загальнодоступної команди персональних даних, конфіденційних документів або індивідуальних результатів оцінювання без належних підстав і відповідного захисту доступу.

9.7. Перед публікацією матеріалів викладач перевіряє права доступу до файлів і посилань, щоб здобувачі освіти могли скористатися ними без зайвих запитів на надання дозволу.

10. КОНТРОЛЬ ДОТРИМАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

10.1. Викладач самостійно перевіряє повноту й актуальність розміщених матеріалів, правильність оформлення дописів, доступність посилань і зрозумілість інструкцій до завдань.

10.2. Перед початком вивчення дисципліни та впродовж її опанування рекомендується здійснювати перевірку навчальної команди за таким переліком:

- Силабус і робоча програма актуальні та доступні.
- Структура зрозуміла.
- Дописи мають змістовні заголовки.
- Матеріали до занять логічно згруповані.

- Назви файлів дають змогу визначити їхній зміст.
- Посилання працюють, права доступу налаштовані належним чином.
- Завдання містять зрозумілі вимоги та строки виконання, якщо вони встановлені.
- Спосіб подання робіт і критерії оцінювання визначено.
- Здобувачам освіти зрозуміло, як отримати консультацію.
- Дотримано вимог щодо академічної доброчесності та захисту інформації.

10.3. Виявлені недоліки усуваються викладачем у розумний строк з урахуванням їхнього впливу на організацію освітнього процесу.

10.4. За рішенням керівництва БІНПО може здійснюватися внутрішній методичний моніторинг дотримання цієї Інструкції відповідно до встановленого порядку.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Інструкція застосовується з дати її затвердження в установленому у БІНПО порядку.

11.2. Зміни та доповнення до Інструкції вносяться відповідно до порядку, встановленого в БІНПО.

11.3. У питаннях, не врегульованих цією Інструкцією, працівники керуються чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами БІНПО.

ДОДАТОК 1**ШАБЛОНИ ДОПИСІВ У MICROSOFT TEAMS****ШАБЛОН 1. ПОЧАТОК ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Заголовок: ПОЧАТОК ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ | [Назва дисципліни]

Шановні здобувачі освіти!

Розпочинаємо вивчення навчальної дисципліни «[Назва дисципліни]».

До цього допису додано основні документи дисципліни:

- **силабус навчальної дисципліни;**
- **робочу програму навчальної дисципліни;**
- **[інші матеріали — за потреби].**

Просимо ознайомитися з документами, звернувши увагу на зміст навчальної дисципліни, очікувані результати навчання, порядок виконання завдань і критерії оцінювання.

Організаційні питання: [спосіб звернення до викладача].

ШАБЛОН 2. МАТЕРІАЛИ ДО ЗАНЯТТЯ

Заголовок: ТЕМА [номер] | [Назва теми]

Шановні здобувачі освіти!

Навчальна дисципліна: «[Назва дисципліни]».

Дата й час: [дата, час — за потреби].

Тема заняття: [Назва теми].

План заняття:

1. [Перше питання].
2. [Друге питання].
3. [Третє питання — за потреби].

Навчальні матеріали:

- [презентація / конспект лекції];
- [методичні рекомендації];
- [додаткове джерело або відеоматеріал – за потреби].

Підготовка до заняття: [що необхідно опрацювати].

Завдання: [зміст і строк виконання – за потреби].

Просимо ознайомитися з матеріалами та підготуватися до заняття.

ШАБЛОН 3. САМОСТІЙНА РОБОТА

Заголовок: САМОСТІЙНА РОБОТА | [Назва завдання]

Шановні здобувачі освіти!

Навчальна дисципліна: «[Назва дисципліни]».

Тема: [Назва теми].

Завдання: [конкретний зміст роботи].

Вимоги до результату: [форма, структура та інші вимоги].

Навчальні матеріали: [назви файлів або посилання].

Критерії оцінювання: [критерії або посилання на них].

Строк виконання: [дата].

Спосіб подання: [відповідний інструмент Microsoft Teams або інший визначений спосіб].

Просимо виконати завдання відповідно до зазначених вимог і подати результат у встановлений строк.

ШАБЛОН 4. КОНСУЛЬТАЦІЯ ТА ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК

Заголовок оголошення: Консультація з дисципліни «[Назва дисципліни]»

Здобувачі освіти!

Для надання роз'яснень щодо змісту навчальної дисципліни, виконання завдань або підготовки до контрольних заходів передбачено консультацію.

Дата і час: [дата, час].

Формат: [онлайн / інший формат].

Посилання: [посилання — за потреби].

Питання консультації:

- [Питання 1].
- [Питання 2].
- [Питання 3 — за потреби].

За можливості просимо завчасно сформулювати питання, які потребують роз'яснення.

ДОДАТОК 2

АЛГОРИТМИ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Алгоритм 1. До початку вивчення дисципліни

1. Перевірити склад учасників навчальної команди та доступ до матеріалів.
2. Упорядкувати канали й визначити їхнє призначення.
3. Розмістити актуальні силабус і робочу програму.
4. Опублікувати організаційний допис.
5. Перевірити працездатність посилань і доступність файлів.

Алгоритм 2. Перед кожним заняттям

1. Визначити тему та очікуваний навчальний результат.
2. Підготувати необхідні навчальні матеріали.
3. Створити допис за відповідним шаблоном.
4. Додати файли або прямі посилання.
5. Зазначити завдання й умови підготовки — за потреби.
6. Перевірити доступність матеріалів.
7. Повідомити здобувачів освіти про публікацію, якщо це необхідно.

Алгоритм 3. Після заняття

1. Розмістити додаткові матеріали, якщо вони потрібні.
2. Опублікувати або уточнити завдання для самостійної роботи.
3. Зазначити строк і спосіб подання результатів.
4. Надати необхідні роз'яснення.
5. Перевірити, чи зрозумілі здобувачам освіти подальші навчальні дії.

Алгоритм 4. Під час перевірки робіт

1. Перевірити роботу відповідно до визначених критеріїв.
2. Надати зрозумілий зворотний зв'язок.
3. Повідомити результат через відповідний засіб комунікації.
4. Дотримуватися вимог щодо захисту персональних даних.
5. За потреби пояснити порядок доопрацювання роботи.

ДОДАТОК 3

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ КОМАНДИ

Перед початком дисципліни та впродовж її вивчення викладач перевіряє:

№	Критерій	Так	Потребує доопрацювання
1	Актуальні силабус і робоча програма доступні	☐	☐
2	Структура команди та каналів зрозуміла	☐	☐
3	Дописи мають змістовні заголовки	☐	☐
4	Матеріали до занять логічно згруповані	☐	☐
5	Файли мають зрозумілі назви	☐	☐
6	Посилання працюють і доступні здобувачам	☐	☐
7	Завдання містять конкретні вимоги	☐	☐
8	Строки й способи подання робіт визначено, якщо це необхідно	☐	☐
9	Критерії оцінювання доступні здобувачам	☐	☐
10	Передбачено спосіб отримання консультації	☐	☐
11	Дотримано вимог академічної доброчесності	☐	☐
12	Забезпечено належний захист персональних даних	☐	☐

Навчальна дисципліна: _____

Викладач: _____

Виявлені недоліки та заходи з їх усунення:

Строк повторної перевірки: _____

