

Товариство з обмеженою відповідальністю «Всеосвіта»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ТОВ «Всеосвіта»

№ 15 від 30 червня 2026

Іван ЛИТВИНЕНКО



ПРОГРАМА

підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників для роботи у закладах освіти (за видом «вебінар»)

«СТАРТ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ В ЕЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛІ ВСЕОСВІТИ: ВІД СТВОРЕННЯ ЗАКЛАДУ ДО ПЕРШИХ ЖУРНАЛІВ»

Розробник(и): ТОВ «Всеосвіта» та Вікторія Литвиненко, керівниця напрямку «Електронні журнали», вчителька вищої категорії, спеціалістка з 14-річним досвідом педагогічної роботи.

Напрямок підвищення кваліфікації: розвиток професійних компетентностей (інформаційно-цифрова, предметно-методична, організаційна, нормативно-правова), цифровізація освітнього процесу, адміністрування та впровадження електронного документообігу в закладах освіти.

Розроблено: програму укладено відповідно до сучасної державної освітньої політики, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі та п. 10 постанови КМУ від 21 серпня 2019 року № 800 (зі змінами і доповненнями).

Термін дії програми: постійно

© ТОВ «Всеосвіта», 2026.

м. Київ – 2026

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми: зумовлена необхідністю якісної підготовки закладів освіти до початку нового навчального року та ефективної організації роботи в електронному журналі. Вебінар допоможе адміністраторам швидко налаштувати систему, уникнути поширених помилок і забезпечити комфортний старт роботи педагогічного колективу.

Цільова група: керівники закладів освіти, заступники директорів, адміністратори електронних журналів, класні керівники, педагогічні працівники, відповідальні за організацію роботи електронного журналу.

Обсяг (тривалість): 2 години / 0,06 кредиту ЄКТС.

Особливості реалізації програми: програма реалізується у вигляді короткострокового інтенсивного навчання (вебінару) з акцентом на поєднання нормативно-правового базису щодо ведення шкільної документації в електронній формі та покрокового практичного алгоритму технічного налаштування кабінету організації на платформі «Всеосвіта».

Вид підвищення кваліфікації: навчання за програмою підвищення кваліфікації (участь у вебінарі).

Форма (форми) підвищення кваліфікації: дистанційна.

Мета підвищення кваліфікації: сприяти формуванню практичних навичок організації роботи закладу освіти в електронному журналі Всеосвіти та ознайомити учасників із ключовими етапами підготовки до нового навчального року. Показати сучасні інструменти для ефективного адміністрування електронного журналу.

Завдання підвищення кваліфікації:

- 1) ознайомити учасників із послідовністю підготовки закладу освіти до нового навчального року в електронному журналі Всеосвіти;
- 2) навчити створювати та налаштовувати заклади, кабінети організацій, структуру класів і користувачів для подальшої роботи педагогічного колективу;
- 3) надати практичні рекомендації щодо початкового налаштування електронного журналу та організації ефективної роботи адміністратора.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться: За професійним стандартом «Вчитель закладу загальної середньої освіти» (наказ МОН № 1225 від 29.08.2024) професійні: А3. Інформаційно-цифрова компетентність, А2. Предметно-методична компетентність, Г2. Організаційна компетентність:

За професійним стандартом «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» (наказ Мінекономіки № 967 від 17.09.2021) професійні: А1. Нормативно-правова компетентність, Б1. Компетентність забезпечення якості освітньої діяльності, Д3. Інформаційно-цифрова компетентність.

Очікувані результати підвищення кваліфікації:

- 1) розуміння основних етапів підготовки закладу освіти до нового навчального року в електронному журналі Всеосвіти;
- 2) володіння практичними навичками створення та налаштування закладу, кабінету організації, класів, користувачів і журналів;
- 3) готовність самостійно організувати початок роботи закладу в електронному журналі та забезпечити ефективну взаємодію всіх учасників освітнього процесу.

Документ про підвищення кваліфікації: сертифікат про підвищення кваліфікації встановленого зразка, виданий ТОВ «Всеосвіта» згідно з Постановою КМУ № 800 та верифікований на Державній інформаційно-комунікаційній системі підтримки організації, забезпечення та реалізації професійного розвитку педагогічних та/або науково-педагогічних працівників «Вектор».

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Програмою передбачено комплексне ознайомлення з теоретичними та практичними аспектами цифрового адміністрування освітнього процесу на початку навчального року. Самостійна робота передбачає опрацювання додаткових матеріалів та презентацій вебінару.

Зміст програми складається з **1** модуля та **2** взаємопов'язаних тем. Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту Програми, складає: **2** год, з них: **1** год — лекційні заняття (вебінар), **1** год — практична робота (розбір кейсів).

Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем	Лекції (год)	Практичні заняття (год)	Самостійна робота (год)	Контрольні заходи (год)	Усього (год)
МОДУЛЬ 1. Електронний документообіг: алгоритми успішного старту в електронному журналі Всеосвіти					
Тема 1.1. Підготовка закладу освіти до нового навчального року.	1	—	—	—	1
Тема 1.2. Організація роботи адміністратора електронного журналу. Початок роботи в новому навчальному році.	-	1	—	—	1
<i>Разом за модулем</i>	1	1	—	—	1
УСЬОГО	1	1	—	-	2

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. Електронний документообіг: алгоритми успішного старту в електронному журналі Всеосвіти.

Тема 1.1. Підготовка закладу освіти до нового навчального року.

Нормативно-правове підґрунтя впровадження електронного документообігу та цифрових журналів у закладах загальної середньої та дошкільної освіти. Алгоритм створення закладу освіти та кабінету організації на платформі «Всеосвіта». Процедура офіційного підтвердження права керування закладом. Покрокове налаштування основних параметрів організації, структури закладу та часових меж навчального року.

Тема 1.2. Організація роботи адміністратора електронного журналу. Початок роботи в новому навчальному році.

Панель керування адміністратора: функціонал та інтерфейс. Технологія створення нових класів/груп та архівування або переведення минулорічних даних. Інструменти додавання користувачів: реєстрація та імпорт списків педагогічних працівників, учнів та їхніх батьків. Налаштування рівнів доступу та призначення

персональних ролей у системі. Первинна підготовка бази електронних журналів до наповнення.

Процес створення перших журналів за предметами та інтеграція навчальних планів. Верифікація внесених даних та перевірка фінальних налаштувань перед відкриттям доступу педагогічному колективу. Методичний інструментарій адміністратора для координації вчителів/вихователів. Практичні рекомендації щодо ефективної щоденної організації роботи, аналіз типових помилок користувачів та відповіді на поширені запитання (Q&A).

Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання.

1. Які обов'язкові локальні накази має видати керівник закладу освіти перед початком ведення журналів в електронній формі?
2. Як технічно підтвердити право керування закладом на платформі «Всеосвіта», якщо змінюється адміністратор сайту?
3. Які особливості розподілу ролей та доступів існують між директором, адміністратором журналу, класним керівником та вчителем-предметником?
4. Як діяти адміністратору, якщо дані учня або педагога не відображаються у загальному списку створеного класу чи журналу?
5. Які заходи безпеки та захисту персональних даних користувачів передбачені при роботі з електронними журналами Всеосвіти?

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

Нормативно-правові документи:

1. Закон України «Про освіту» від 05 верес. 2017 р. № 2145-VIII : із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 20.07.2026).
2. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січ. 2020 р. № 463-IX : із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20> (дата звернення: 20.07.2026).
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 трав. 2003 р. № 851-IV : із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 20.07.2026).
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21 серп. 2019 р. № 800 : із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF> (дата звернення: 20.07.2026).
5. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової documentation у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» від 08 серп. 2022 р. № 707. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0924-22> (дата звернення: 20.07.2026).

Основна література:

1. Цифровізація закладу освіти: практичний poradnik для керівників та адміністраторів електронних систем / за заг. ред. В. Литвиненко. Київ, 2025. 145 с.
2. Електронний документообіг в сучасній школі: від теорії до перших кроків адміністрування : навч.-метод. посіб. Дніпро, 2025. 112 с.

3. Методичні рекомендації щодо організації роботи з електронними журналами та обліку навчальних досягнень учнів в умовах НУШ. Харків, 2026. 86 с.

Додаткова література:

1. Інструктивно-методичні матеріали та технічні посібники користувача щодо роботи з модулем «Електронні журнали» на платформі «Всеосвіта».
2. Вебінари, курси та навчальні матеріали освітньої платформи «Всеосвіта» з питань цифровізації освіти та діловодства в сучасних закладах освіти. URL: <https://vseosvita.ua> (дата звернення: 20.07.2026).