

**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»)**

**«БЕЗ ЗАЙВИХ ДІЙ: СЕКРЕТИ ШВИДКОЇ РОБОТИ ВЧИТЕЛЯ В ЕЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛІ ВСЕОСВІТИ»**

**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), оптимізація робочого часу педагога, цифровізація щоденного обліку освітнього процесу.

**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 потребою педагогів ефективно організовувати щоденну роботу в електронному журналі та використовувати його можливості для економії часу. Вебінар допоможе оптимізувати робочі процеси, уникнути типових помилок і зробити ведення електронного журналу швидким та зручним.

**Цільова група:** педагогічні працівники закладів освіти, класні керівники, учителі-предметники, адміністратори електронних журналів, заступники директорів закладів освіти.

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

**Особливості реалізації програми:** програма реалізується у вигляді короткострокового інтенсивного онлайн-інтенсиву (вебінару) з акцентом на практичний розбір інтерфейсу та корисних "лайфхаків" автоматизації щоденної рутинної звітності вчителя.

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

**Форма (форми) підвищення кваліфікації:** дистанційна.

**Мета підвищення кваліфікації:** сприяти розвитку практичних навичок ефективної роботи в електронному журналі Всеосвіти та ознайомити педагогів із можливостями, які допомагають оптимізувати щоденну роботу, надати практичні рекомендації щодо налаштування журналу та використання його функціоналу.

**Завдання підвищення кваліфікації:**

- 1) ознайомити учасників із можливостями електронного журналу Всеосвіти для організації щоденної роботи вчителя;
- 2) навчити ефективно налаштовувати журнал, використовувати його функції та інструменти для швидкої роботи;
- 3) надати практичні поради, рекомендації та приклади використання функціоналу для економії часу й уникнення поширених помилок.

**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: Б1. Компетентність забезпечення якості освітньої діяльності, Д3. Інформаційно-цифрова компетентність.

**Очікувані результати підвищення кваліфікації:**

- 1) розуміння можливостей електронного журналу Всеосвіти для організації та супроводу освітнього процесу;
- 2) володіння практичними прийомами роботи з електронним журналом, його налаштуваннями та основними інструментами;
- 3) готовність ефективно використовувати функціонал електронного журналу у професійній діяльності та впевнено працювати з його можливостями.

**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 вивчення функціоналу електронного ресурсу, націленого на спрощення педагогічного обліку й мінімізацію витрат часу вчителя. 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) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
| <b>МОДУЛЬ 1. Оптимізація тайм-менеджменту вчителя під час роботи з електронним журналом Всеосвіти</b> |              |                         |                         |                         |              |
| Тема 1.1. Налаштування електронного журналу: з чого почати                                            | 1            | —                       | —                       | —                       | 1            |
| Тема 1.2. Щоденна робота вчителя в електронному журналі. Можливості, про які варто знати.             | -            | 1                       | —                       | —                       | 1            |
| <i>Разом за модулем</i>                                                                               | 1            | 1                       | —                       | —                       | 1            |
| <b>УСЬОГО</b>                                                                                         | <b>1</b>     | <b>1</b>                | <b>—</b>                | <b>-</b>                | <b>2</b>     |

## 3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### МОДУЛЬ 1. Оптимізація тайм-менеджменту вчителя під час роботи з електронним журналом Всеосвіти

#### Тема 1.1. Налаштування електронного журналу: з чого почати.

Огляд робочого місця вчителя/класного керівника на платформі «Всеосвіта». Основні параметри та персональні налаштування інтерфейсу, які допоможуть зробити роботу в електронному журналі більш зручною, наочною та ефективною. Підготовка індивідуального розкладу та кастомізація відображення списків класів/груп.

#### Тема 1.2. Щоденна робота вчителя в електронному журналі. Можливості, про які варто знати.

Практичні аспекти оперативної роботи з уроками, виставленням оцінок, відмітками про відсутність («н»). Автоматизація та прискорення процесу завантаження тем уроків, домашніх завдань. Робота з інтегрованим календарем, специфіка заповнення різних типів уроків (контрольна, практична робота тощо) та використання вбудованих інструментів швидкого редагування системи.

Приховані та маловідомі корисні функції електронного журналу, які суттєво економлять час педагога. Автоматичне генерування звітів, статистика успішності та інструменти оперативного зворотного зв'язку з батьками й учнями. Методичні

рекомендації щодо їх повсякденного використання, аналіз поширених помилок користувачів та відповіді на типові запитання для комфортної і безперебійної роботи.

#### **Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання.**

1. Які інструменти пакетного (масового) внесення даних доступні вчителю для прискорення заповнення журналу?
2. Як налаштувати сповіщення в електронному журналі, щоб не пропускати важливі запити від учнів щодо домашніх завдань?
3. Які алгоритми дій допомагають уникнути дублювання чи випадкового видалення тем під час синхронізації з календарним плануванням?
4. Яким чином класний керівник може миттєво згенерувати зведений табель або звіт про відвідуваність за чверть/семестр?
5. Як використовувати функціонал зауважень та коментарів до оцінок для підвищення прозорості оцінювання?

### **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...
5. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації 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. Оптимізація робочого часу вчителя в цифровому освітньому просторі: методичний посібник. Львів, 2026. 98 с. Матеріали та вебінари освітньої платформи «Всеосвіта» з питань професійного розвитку та цифровізації.

#### **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).