



# МЕДІААКТИВНІСТЬ ЦЕНТРІВ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

*Брошура до Типової програми підвищення  
кваліфікації керівників і педагогічних  
працівників центрів професійного  
розвитку педагогічних працівників*

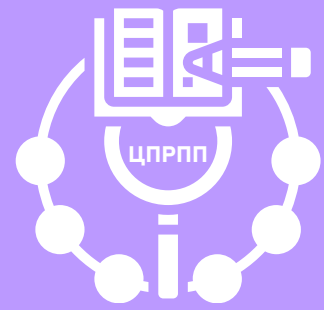
2023



# ЗМІСТ

Передмова

- 1 Особливості ведення вебсайту центру
- 2 Організація функціонування вебсайту центру
- 3 Рекомендовані розділи на вебсайті центру
- 4 Орієнтовні критерії і показники функціонування вебсайту центру
- 5 Завдання для самодіагностики
- 6 Корисні ресурси



# Передмова

Одне з основних завдань, що покладено на центри професійного розвитку педагогічних працівників (далі–центр) – це узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників [1].

Виконати це завдання неможливо без ведення власного вебсайту центру. Нині в Інтернет-просторі можна знайти значну кількість сайтів центрів. Кожен сайт є особливим і унікальним, оскільки відображає актуальні потреби педагогів того чи іншого регіону. Більшість центрів в Україні мають власні вебсайти, хоча вимоги щодо їх створення не регламентовано жодним законодавчим актом, тому поданий у брошурі зміст є рекомендаційного характеру щодо організації роботи сайтів закладів освіти.

Важливо зазначити, що на сучасному етапі у геометричній прогресії також зростає кількість та доступність різноманітних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, курсів, вебінарів, тренінгів, проходження яких значно урізноманітнює та водночас ускладнює їх вибір. Однак, завдання фахівців центру – уберегти педагогів від інформаційного хаосу. Саме цю функцію виконує завдання щодо узагальнення та поширення інформації на вебсайті центру, в результаті чого педагоги матимуть у своєму розпорядженні цілий арсенал засобів. Це дозволить їм ефективно орієнтуватися в потоках інформації з питань професійного розвитку.

1. Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF#Text>



# 1. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ВЕБСАЙТУ ЦЕНТРУ

Ведення вебсайту центру – справа нелегка. Справді, це може бути викликом для нього, оскільки ведення вимагає поєднання різних навичок та відповідальності у фахівця, який забезпечуватиме функціонування центру.



Постає питання — **а для чого потрібен вебсайт центру?**  
Отож, відповідаємо!

**По-перше,** щоб сформувати довіру до центру. Для цього необхідно прозоро висвітлювати його діяльність. Звичайно, що узагальненням інформації може займатися один фахівець центру, а технічними питаннями та розміщувати матеріали на сайті, зовсім інший. Це передбачає прийняття керівником центру управлінського рішення щодо рівноцінного розподілу посадових обов'язків між фахівцями центру.

**По-друге,** важливе регулярне та оперативне змістовне наповнення вебсайту про актуальні події, новини, досягнення в галузі освіти. Це необхідно, щоб комунікувати з педагогічними працівниками та громадськістю, формувати імідж центру, проводити просвітницьку діяльність. Все це потребує постійної включеності фахівця центру, який відповідає за узагальнення інформації, в усі процеси та події життя центру, вмінь розказати просто, повно та доступно про головне.





**По-третє,** працівник, який займається веденням вебсайту, відповідає за його технічне обслуговування. Фінансові можливості місцевих органів і засновника центру, що надає кошти для матеріально-технічного забезпечення сайту, різняться, а кошти на щорічну купівлю доменів та послуг хостингу для центрів практично не виділяються. Тому значна частина центрів створює вебсайти на безкоштовних ресурсах-конструкторах, одним із яких є [sites.google.com](https://sites.google.com). На них міститься багато реклами, не завжди етичної, вони мають обмежений функціонал, через що їх незручно та складно вести.

Ведення вебсайту центру – це окремий великий пласт роботи, який потребує часу та ресурсу як людського, так і технічного. А тому, в центрі має бути фахівець, у якого в посадових обов'язках передбачено створення, технічна підтримка, наповнення вебсайту та сторінок у соціальних мережах.

Ведення вебсайту, затратний за часом процес, який вимагає спеціальних знань і відповідних навичок. З цією метою ми розмежували відповідальність кожного фахівця центру щодо ефективного функціонування його вебсайту (табл. 1).





## Межі відповідальності фахівця центру щодо функціонування його вебсайту

| Директор центру                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Адміністратор вебсайту                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Інші фахівці центру                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Призначення відповідальних за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• адміністрування сайту;</li> <li>• збір і надання інформації за кожним розділом сайту;</li> <li>• зміст контенту і своєчасність його оновлення;</li> <li>• затвердження контент-плану (переліку обов'язкового контенту) сайту</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематична і своєчасна програмно-технічна підтримка;</li> <li>• дотримання базової концепції сайту;</li> <li>• консультування фахівців центру щодо вимог надання інформації;</li> <li>• моніторинг потреб відвідувачів сайту та відвідуваність сайту;</li> <li>• узгодження з директором центру змісту інформації для розміщення на сайті;</li> <li>• розміщення інформації: структура і дизайн; редагування та коригування текстів (за потреби);</li> <li>• своєчасна публікація нового та видалення (перенесення до архіву) застарілого контенту</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• збір, узагальнення (оброблення), систематизація інформації та надання необхідних даних за конкретним розділом адміністратору сайту;</li> <li>• своєчасне подання інформації адміністратору сайту</li> </ul> |



## Орієнтовні вимоги до інформації, яка подається адміністратору сайту для подальшого розміщення

| Критерії                | Орієнтовні вимоги                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| Форма                   | Електронна<br>Рукописна (для подальшого оцифрування)       |
| Формат                  | Microsoft Word (текстові дані)                             |
|                         | Microsoft Excel (графічні дані й таблиці)                  |
|                         | jpg, png (зображення)                                      |
| Стиль викладу матеріалу | Діловий<br>Науковий                                        |
| Мова                    | Українська<br>Іноземна, якщо сайт має кілька мовних версій |

Щодо обсягу частин тексту, то варто дотримуватись таких вимог:

- заголовок – 50-80 символів без пробілів (оптимальний варіант), але не більше 100 символів без пробілів;
- основний текст – 1500-2000 символів без пробілів (оптимальний варіант), але не більше 3500 символів без пробілів.



## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТУ ЦЕНТРУ

Організація функціонування вебсайту центру містить низку ключових аспектів, які допоможуть забезпечити ефективну роботу та зручний доступ для користувачів. Ось декілька кроків, які можуть бути корисними для його організації.



## На офіційному вебсайті центру рекомендуємо:

ВИСВІТЛЮВАТИ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ,  
АНОНСУВАТИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ  
НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ

РОЗМІЩУВАТИ ІНФОРМАЦІЮ ЩОДО  
ОСВІТНІХ ПРОЄКТІВ, ПРОГРАМ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ,  
ПЕДАГОГІЧНИХ ЗАХОДІВ І КОНКУРСІВ

ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ ІНТЕРАКТИВНУ ВЗАЄМОДІЮ  
ОСВІТЯН ПІД ЧАС ІНТЕРНЕТ-КОНФЕРЕНЦІЙ,  
ВЕБІНАРІВ, ІНШИХ ВИДІВ РОБОТИ В  
ДИСТАНЦІЙНІЙ ФОРМІ, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ПРИ  
ЦЬОМУ ФОРУМИ, ЧАТИ

ФОРМУВАТИ ТА ОПРИЛЮДНЮВАТИ НА  
ВЛАСНОМУ ВЕБСАЙТІ БАЗИ ДАНИХ ПРОГРАМ  
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ, ІНШИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ  
(ВЕБРЕСУРСИ), НЕОБХІДНИХ ДЛЯ  
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ



Матеріали сайту мають бути опубліковані  
державною мовою





### 3. РЕКОМЕНДОВАНІ РОЗДІЛИ НА САЙТІ ЦЕНТРУ

1

**Про центр**, де можна розмістити такі рубрики: структура установи; кадровий склад; Положення про центр; річний звіт про діяльність центру тощо.

2

**Нормативні документи** щодо професійного розвитку педагогічних працівників.

3

**Напрями діяльності центру** – професійні спільноти; психологічна підтримка; консультування педагогічних працівників тощо.

4

**Бази даних** – програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників; семінари; тренінги; конкурси; конференції тощо.

5

**Новини** – пресрелізи, мультимедіа: зображення, відео, аудіо, статті тощо.

6

**Анонси** (оголошення) щодо заходів чи подій, які проводяться центром.

7

**Контактна інформація** – адреса, телефон, e-mail, гугл-форма для зворотного зв'язку тощо.



**Намагайтесь структурувати інформацію таким чином, щоб її можна було легко знайти. Не варто розгалужувати структуру сайту різноманітними розділами, оскільки це призводить до інформаційного виснаження користувачів.**





При створенні вебсайту центру рекомендуємо звернути увагу на статтю 30 Закону України «Про освіту», де зазначено, що:

1. Заклади освіти формують відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про їхню діяльність та оприлюднюють таку інформацію.
2. Заклади освіти, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язані забезпечувати на їхніх вебсайтах (у разі їх відсутності – на вебсайтах їхніх засновників) відкритий доступ до такої інформації та документів:
  - статут закладу освіти;
  - ліцензії на провадження освітньої діяльності;
  - сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;
  - структура та органи управління закладу освіти;
  - кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
  - територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
  - наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
  - ....
  - річний звіт про діяльність закладу освіти;
  - .....
  - інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства [2].

Відповідно до цієї ж статті заклади освіти, що отримують публічні кошти та їх засновники, зобов'язані оприлюднювати на їхніх вебсайтах:

- кошторис і фінансовий звіт про надходження й використання всіх отриманих коштів;
- інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством [3].



## 4. ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ І ПОКАЗНИКИ ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТУ ЦЕНТРУ

Функціонування вебсайту центру можна оцінювати за допомогою різних критеріїв і показників, які вказують на його ефективність, продуктивність і задоволення потреб користувачів. Ось деякі орієнтовні критерії та показники.

| Критерії     | Показники                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------|
| Змістовність | Тематика повідомлення, актуальність                      |
|              | Стиль і грамотність повідомлення                         |
|              | Науково-методична, фахова цінність розміщених матеріалів |
| Соціальність | Зворотній зв'язок                                        |
|              | Оцінка контенту користувачами                            |
| Значимість   | Інноваційність                                           |
|              | Різноманітність                                          |
|              | Кількість відвідувань, рейтинг                           |





### **Недопустимим є розміщення на сайті центру наступної інформації:**



інформаційні матеріали, що вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї;



інші інформаційні матеріали, що заборонені законодавством України.

## **Академічна доброчесність**

Працівники центру, використовуючи можливості цифрових технологій, можуть сприяти обміну креативними ідеями та напрацюваннями педагогів, дотримуючись при цьому засад академічної доброчесності. Важливим у роботі центру є дотримання та сприяння у поширенні принципів академічної доброчесності в роботі педагогічних працівників. Згідно зі статтею 42 [Закону України «Про освіту»](#), **академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень [4]. Норми цієї статті поширюються і на сайт центру.

Дотримання академічної доброчесності передбачає:

- посилання на джерела інформації у випадку цитування, використання ідей;
- дотримання законодавства про авторське право;
- подання достовірної інформації [5].

4. Закон України «Про освіту» (зі змінами № 3143-IX від 10.06.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

5. Методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти (із фокусом на повагу прав людини в онлайн-просторі) / Громко Г., Мельник О., Сокол І., Черних О., Київ: ВАІТЕ, 2020. 20 с.



## Вимоги щодо формування та оприлюднення на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Формування та оприлюднення бази даних програм для підвищення кваліфікації педагогічних працівників на вебсайті може бути важливим інструментом для підтримки їхнього професійного розвитку. Ось кілька вимог і порад щодо цього процесу.

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перевіряйте суб'єктів підвищення кваліфікації</b> | Відомо, що люди довіряють людям, але універсальних експертів з усіх питань не існує. Тому вам, як центру, необхідно пересвідчитися, чи має суб'єкт підвищення кваліфікації ліцензію на підвищення кваліфікації/КВЕД. Чи відповідає програма підвищення кваліфікації постанові КМУ № 800 від 21.09.2019 р. про <a href="#">«Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»</a> . |
| <b>Визначайте надійні джерела</b>                    | Складіть для себе список надійних суб'єктів підвищення кваліфікації. Кожна інформація має першоджерело. Не існує таких джерел як Viber, Facebook, Telegram. Інформація з соцмереж та новинних сайтів також має авторів. Ви знаєте, хто вони? Намагайтеся споживати інформацію з офіційних джерел та видань, які дотримуються професійних стандартів із питань підвищення кваліфікації.                                  |
| <b>Будьте відповідальними</b>                        | Уважно ставтеся до інформації та даних, які збираєтесь поширювати серед педагогів. Не поширюйте інформацію, яка не стосується питань підвищення кваліфікації.                                                                                                                                                                                                                                                           |





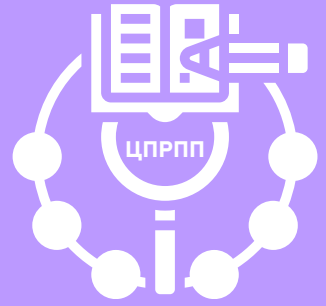
## 5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ

**Завдання 1.** Формуючи та оприлюднюючи на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, консультанти центру звертають увагу на програму підвищення кваліфікації. Зокрема:

- У центрі № 1, звертають увагу на розподіл годин за видами діяльності, місце та терміни виконання програми; місце виконання програми, очікувані результати, вартість; мінімальну та максимальну кількість осіб у групі.
- У центрі № 2 – на академічні, професійні можливості за результатами проходження програми; можливість надання подальшої професійної підтримки чи супроводу; додаткові послуги; місце надання освітньої послуги, вартість.
- У центрі № 3 – на розробника програми; найменування програми; мету; напрям; зміст; обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ECTS; форму підвищення кваліфікації; перелік компетентностей, що вдосконалюються.

*Подумайте й оберіть варіант, які складові програми підвищення кваліфікації Ви врахували б і запропонували педагогічним працівникам.*





**Завдання 2.** На курсах підвищення кваліфікації пані Світлана дізналася про різні цифрові застосунки, які можуть покращити проведення навчальних занять для дітей дошкільного віку. Проте, плануючи заняття, вихователька замислилася, як серед великої кількості застосунків обрати доцільні інструменти.

*Допоможіть виховательці вибрати відповідні цифрові ресурси:*

1. Всеукраїнська школа онлайн (ВШО)
2. Edway
3. NUMO
4. ECERS

**Завдання 3.** Зайдіть в інтернеті сайт будь-якого центру (але не той, у якому працюєте). Перегляньте сайт центру та оцініть його за 10 бальною шкалою (де 1 – найменший результат, а 10 – найбільший) за такими показниками:

- структурованість інформації
- можливість швидкого пошуку потрібної інформації
- актуальність інформації (відповідність можливим запитам педагогів у поточній освітній ситуації)
- оновлюваність
- стиль і грамотність повідомлень
- цінність розміщених матеріалів для професійного розвитку педагогічних працівників
- можливість зворотного зв'язку





## 5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ

### Тестові завдання

**1. Оберіть функцію, що виконує завдання щодо узагальнення та поширення інформації:**

- Уберегти педагогів від інформаційного хаосу
- Зробити «вижимку» основної інформації
- Донести інформацію до педагогічних працівників

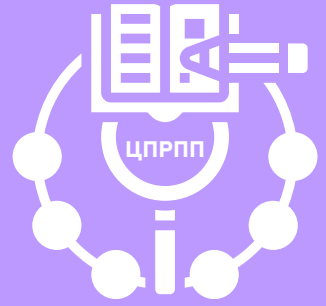
**2. До критерію функціонування сайту центру «змістовність» відносяться такі показники (оберіть три варіанти):**

- Тематика повідомлення, актуальність
- Стиль і грамотність повідомлення
- Науково-методична, фахова цінність розміщених матеріалів
- Зворотний зв'язок
- Оцінка контенту користувачами
- Інноваційність
- Різноманітність
- Кількість відвідувань, рейтинг

**3. До критерію функціонування сайту центру «соціальність» відносяться такі показники (оберіть два варіанти):**

- Тематика повідомлення, актуальність
- Стиль і грамотність повідомлення
- Науково-методична, фахова цінність розміщених матеріалів
- Зворотний зв'язок
- Оцінка контенту користувачами
- Інноваційність
- Різноманітність
- Кількість відвідувань, рейтинг





**4. До критерію функціонування сайту центру «значущість» відносяться такі показники (оберіть два варіанти):**

- Тематика повідомлення, актуальність
- Стиль і грамотність повідомлення
- Науково-методична, фахова цінність розміщених матеріалів
- Зворотний зв'язок
- Оцінка контенту користувачами
- Інноваційність
- Різноманітність
- Кількість відвідувань, рейтинг

**5. Хто відповідає за консультування фахівців центру щодо вимог до надання інформації на сайт?**

- Директор центру
- Адміністратор сайту
- Інші фахівці центру

**6. Хто відповідає за моніторинг потреб відвідувачів сайту та відвідуваність сайту?**

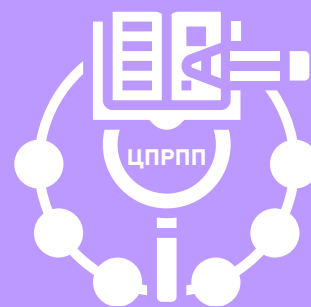
- Директор центру
- Адміністратор сайту
- Інші фахівці центру



## КОРИСНІ РЕСУРСИ

1. Бонч-Бруєвич Г.Ф., Носенко Т.І. [Організація та обробка електронної інформації: навчальний посібник](#) / Бонч-Бруєвич Г.Ф., Носенко Т.І.; Київ. ун-т ім. Б.Грінченка, ін-т суспільства, каф. інформатики. К.: [Київ. ун-т ім. Б. Грінченка], 2013. 108 с.
2. Закон України «Про інформацію» (зі змінами № 2718-IX від 03.11.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
3. Закон України «Про освіту» (зі змінами № 3143-IX від 10.06.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
4. Закон України «Про захист персональних даних» (зі змінами № 2494-IX від 29.07.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
5. Закон України «Про захист суспільної моралі» (зі змінами № 2109-IX від 03.03.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1296-15#Text>
6. [Методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти \(із фокусом на повагу прав людини в онлайновому просторі\)](#) / Громко Г., Мельник О., Сокол І., Черних О., Київ: ВАІТЕ, 2020. 20 с.
7. Функціонування сайту установи (закладу) освіти. Рекомендації працівникам районних (міських) методичних кабінетів (науково-методичних центрів), відповідальним за координацію освітнього вебпростору, адміністраторам сайтів установ та закладів освіти. Укладачі: Козлов О.Є., Тимчук О.В. Полтава: ПОІППО, 2015. 24 с.





[uiro.sektorprofrozvitok@gmail.com](mailto:uiro.sektorprofrozvitok@gmail.com)



[uied.org.ua](http://uied.org.ua)



вул. Митрополита Василя Липківського,  
36, 03035, Київ, Україна

**Матеріали цієї публікації можуть вільно використовуватись за умови такого покликання:**

Новик І. Медіаактивність центрів професійного розвитку педагогічних працівників: брошура до Типової програми підвищення кваліфікації керівників і педагогічних працівників центрів професійного розвитку педагогічних працівників. Київ. УІРО. 2023. 20 с.

