

**Пам'ятка учасника
підвищення кваліфікації за програмами навчання
ВГО “Асоціація працівників дошкільної освіти”**

Загальні питання

1. **Вид** підвищення кваліфікації - навчання за програмою підвищення кваліфікації.
2. **Форма** підвищення кваліфікації – дистанційна в **закритих** групах на платформах Zoom, Google Клас, Google meet, Viber та інші.
3. **Суб'єкт** надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації - **ВГО “Асоціація працівників дошкільної освіти”**
4. **Обсяг (тривалість)** підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин)
5. Для підвищення кваліфікації потрібна обов'язкова **реєстрація**.
6. Для членів Асоціації здійснюється **безоплатний характер надання освітньої** послуги з підвищення кваліфікації
7. **Програми підвищення** кваліфікації містять інформацію, відповідно до вимог Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 (далі - Постанова КМУ №800), затверджені та оприлюднені на сайті ВГО АПДО “Навчання за програмами підвищення кваліфікації” за покликанням <https://doshkillia.netlify.app/>
8. За результатами підвищення кваліфікації та виконання **підсумкового завдання** кожен учасник отримує іменний сертифікат з унікальним номером, який буде розміщено у Google класі.
9. **Облік сертифікатів** оприлюднюється на сайті Асоціації за покликанням у відповідному реєстрі - <https://doshkillia.netlify.app/>
10. Результати підвищення кваліфікації потребують **визнання педагогічною радою** відповідно до Постанови КМУ № 800.

Організаційні питання

1. Зареєстровані учасники на відповідну програму підвищення кваліфікації зареєстровані отримують запрошення до Класу на свої електронні скриньки від тренера/куратора.
2. Учасники навчання за програм підвищення кваліфікації мають встановити на комп'ютер безплатні версії платформ, запропонованих лекторами не пізніше як за день **до його початку**.
3. Кожен учасник буде бачити та може взаємодіяти лише у команді, до якої він зареєстрований.
4. Зустріч у команді буде відкрита за десять хвилин до її початку.
5. Учасник, який не має змоги приєднатися до зустрічі, може переглянути відеозапис, який буде завантажено після зустрічі у команді.

6. Матеріали (лекції, презентації тощо) можна використовувати для особистих потреб, ділитися матеріалами **поза межами команд заборонено**.
7. Запитання щодо організаційних питань можна задавати у чаті команди. А також надсилати на електронну адресу організатора підвищення кваліфікації Ільєнко Валентини Володимирівни: 63valentina@gmail.com
8. Після завершення навчання, виконавши всі домашні завдання/підсумкове тестування, учасники підвищення кваліфікації мають заповнити таблицю із відомостями для формування сертифікату, перевірити правильність інформації щодо свого П.І.Б. У разі виявлення неточностей вносити зміни.

НАПЕРЕДОДНІ ЗУСТРІЧІ

Підготуйте технічні засоби (комп'ютер/смартфон, навушники), стабільний канал Інтернет-зв'язку. Організуйте робоче місце на час зустріч (ізольована кімната, без зайвих осіб/сторонніх звуків).

Завчасно ознайомтесь з **інтерфейсом програм** (Zoom, Google Клас, Google meet, Viber тощо). Спробуйте вмикати/вимикати власний мікрофон, відео, написати повідомлення в чаті.

Уникайте назв Xiome, 33Redme, User777 та ін. Важливо, щоб учасник був підписаний **власним ім'ям** - це спрощує спілкування.

УВАГА! Не передавайте інформацію третім особам; можливість приєднатися до заходів і користуватися матеріалами – **конфіденційна**, захищена авторськими правами, заборонена для поширення та копіювання. Це може спричинити затримки, збій під час проведення заходів, а Ви, особисто, повторно не потрапите на зустрічі. Всі матеріали будуть доступні ще 1 місяць після завершення навчання.

НА ПОЧАТКУ ЗУСТРІЧІ

Вхід на зустріч буде відкрито за 10 хвилин до початку роботи. Використайте цей час, щоб перевірити налаштування технічних засобів та Інтернет-зв'язку. Перевірте чи працюють кнопки ЧАТ та РЕАКЦІЇ. Зафіксуйте свою участь у чаті: напишіть П.І.Б. (**присутність відстежується**). Вітатися з учасниками **після початку** роботи не прийнято - встигніть це зробити до початку. Одразу після входу вимкніть свій мікрофон. Ваше увімкнене відео на початку допомагає спікерам розуміти, що учасники присутні та взаємодіють. Далі щоб Інтернет-зв'язок був стабільний, краще камеру вимкнути.

ПІД ЧАС ЕТЕРУ

Уважно слухайте лектора. Запитання пишiть в чат. Адміністратор зустрічі обов'язково на них відреагує. Радимо користуватися кнопкою РЕАКЦІЇ, щоб демонструвати сприйняття інформації, активність під час роботи.

ПІСЛЯ ЗУСТРІЧІ

Виконуйте завдання і тести відповідно графіка чи завдань лектора; заповнюйте анкети і переглядайте відео у визначений термін тощо. Якщо у Вас виникають запитання, потрібна допомога, підказка, уточнення – звертайтеся до лектора курсу чи організатора підвищення кваліфікації Ільєнко Валентини Володимирівни. Робіть це в робочі дні та у час, визначений лектором.

ПІД ЧАС НАВЧАННЯ

Запитуйте лектора про те, що Вас цікавить. Діліться своїм досвідом роботи, обмінюйтесь думками. Залишайте свої коментарі у чаті Вашої команди. На них лектор буде реагувати. Пам'ятайте, що незручних запитань немає!

Дякуємо за співпрацю!