ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою ГС «УАІТ»
наказ від 10.10.2026 № 2610-10/1-в
Галушко В. О.



ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації вчителів закладів загальної середньої освіти «ЦИФРОВІ НАВИЧКИ ВЧИТЕЛЯ: WORD. ДОКУМЕНТИ ЗАКЛАДУ Й НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ БЕЗ РУТИНИ»

Запоріжжя – 2026

Розробник(и): Громадська спілка «Українська асоціація інноваційних технологій» (Галушко В. О., доктор технічних наук, голова ГС «УАІТ»; Александров М. О., доктор філософії, доцент Донецького національного технічного університету).

Напрям підвищення кваліфікації: цифрова компетентність (поза експериментальним проєктом).

Основа програми: програму розроблено поза експериментальним проєктом «Гроші ходять за вчителем» (постанова КМУ № 800) як окремий курс серії «Цифрові навички вчителя» з урахуванням Концепції розвитку цифрових компетентностей (розпорядження КМУ від 03.03.2021 № 167-р) та інформаційно-цифрової компетентності професійного стандарту «Вчитель ЗЗСО» (наказ МОН № 1225).

Термін дії програми: з 10.10.2026 до 31.12.2030 року.

© ГС «Українська асоціація інноваційних технологій», 2026

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми. Учитель щодня готує документи, таблиці й презентації: плани, звіти, листи батькам, журнали, матеріали до уроку. Більшість освоювала Word самостійно, тому витрачає на рутину години, які можна скоротити до хвилин, і не використовує можливостей, що роблять матеріали доступними для всіх учнів.

Програма розрахована на 15 годин і є окремим курсом серії «Цифрові навички вчителя» (Word, Excel, PowerPoint). Кожна тема: коротке відеопояснення, покрокова практика на власних матеріалах учителя й тренажер-перевірка з миттєвим зворотним зв'язком. Підсумок курсу: готовий продукт для своєї школи.

Цільова група: вчителі закладів загальної середньої освіти.

Обсяг (тривалість): 15 год (0,5 кредиту ЄКТС).

Особливості реалізації програми: програма реалізується поза експериментальним проєктом «Гроші ходять за вчителем» відповідно до постанови КМУ від 21.08.2019 № 800, оформлена за шаблоном і рекомендаціями УІРО (2025). Окремий курс серії «Цифрові навички вчителя» (Word, Excel, PowerPoint; курси проходяться незалежно). Робоче середовище: Microsoft 365 Education (безоплатна ліцензія для закладів освіти) або вільний аналог (LibreOffice, Google Документи/Таблиці/Презентації). Відеопояснення, покрокові завдання й тренажери-перевірки на освітній платформі суб'єкта підвищення кваліфікації; навчання триває три тижні, доступ до матеріалів 60 днів; консультації в чаті курсу. Персональні дані учнів у завданнях не використовуються (навчальні знеособлені дані).

Форма (форми) підвищення кваліфікації: інституційна (дистанційна): асинхронно, відеопояснення, практичні завдання й тестування на освітній платформі суб'єкта підвищення кваліфікації.

Мета підвищення кваліфікації: формування в учителів навичок ефективного створення, оформлення й спільного опрацювання документів у текстовому редакторі для освітнього процесу й документообігу закладу освіти.

Завдання підвищення кваліфікації:

– навчити оформлювати документи стилями, автоматичним змістом, нумерацією й посиланнями

– сформувати навички створення шаблонів документів закладу й навчальних матеріалів

– навчити масово створювати листи, запрошення й грамоти злиттям з таблицею

– навчити робити документи доступними (структура, альтернативний текст, читабельність)

– сформувати навички спільного редагування, рецензування й захисту документа

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться: відповідно до професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» (наказ МОН від 29.08.2024 № 1225):

– А3. Інформаційно-цифрова компетентність: А3.1. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею в професійній діяльності; А3.2. Здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) ресурси

– А2. Предметно-методична компетентність: А2.4. Здатність добирати і використовувати сучасні й ефективні методики і технології навчання, виховання й розвитку здобувачів освіти

– Г3. Оцінювально-аналітична компетентність: Г3.1. Здатність здійснювати оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

Очікувані результати підвищення кваліфікації: після завершення навчання за програмою слухачі зможуть:

– застосовувати стилі, автоматичний зміст, нумерацію й перехресні посилання

– створювати шаблони документів закладу й навчальних матеріалів

– виконувати злиття документа з таблицею для масових листів і грамот

– оцінювати й виправляти доступність документа

– застосовувати спільне редагування, рецензування й порівняння версій документа

Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації: оцінювання накопичувальне, за 100-бальною шкалою: практичні завдання модулів (5 завдань) до 40 балів; тренажери-перевірки (результат не нижче 70 %) до 20 балів; підсумкова робота «Комплект документів для свого класу чи закладу» до 40 балів. Прохідний бал 60.

Документ про підвищення кваліфікації: сертифікат про підвищення кваліфікації (15 год / 0,5 кредиту ЄКТС), який видає ГС «УАІТ»; відомості вносяться до платформи «Вектор».

Вартість: 150 грн для одного слухача.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Кожна тема має коротке відеопояснення (лекційне заняття) і покрокову практику на власних матеріалах учителя з тренажером-перевіркою (практичне заняття). Самостійна робота: доопрацювання підсумкового продукту. Підсумкові заходи: тест і захист підсумкової роботи.

Зміст програми складається з 4 модулів та 8 взаємопов’язаних тем. На етапі завершення навчання за Програмою слухачі складають підсумковий тест

із 20 питань і подають підсумкову роботу «Комплект документів для свого класу чи закладу». Максимальна кількість балів 100. Прохідний бал 60. Учасники, які успішно пройшли навчання, отримують сертифікат.

Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту Програми, складає: 15 год, з них лекційні заняття 3,5 год, практична робота 9,5 год, самостійна робота 1 год, контрольні заходи 1 год.

Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем	Кількість годин				
	Лекції	**Практичні заняття**	**Самостійна робота**	**Контрольні заходи**	**Усього**
МОДУЛЬ 1. Структура документа					
Тема 1.1. Стилі, заголовки, автоматичний зміст	0,5	1	–	–	1,5
Тема 1.2. Нумерація, таблиці, колонтитули, розриви	0,5	1	–	–	1,5
Разом за модулем	**1**	**2**	**–**	**–**	**3**
МОДУЛЬ 2. Шаблони й масові документи					
Тема 2.1. Шаблони документів закладу	0,5	1	–	–	1,5
Тема 2.2. Злиття: листи батькам, запрошення, грамоти	0,5	1,5	–	–	2
Разом за модулем	**1**	**2,5**	**–**	**–**	**3,5**
МОДУЛЬ 3. Навчальні матеріали й доступність					
Тема 3.1. Робочі аркуші, зображення, SmartArt, рівняння	0,5	1	–	–	1,5
Тема 3.2. Доступний документ	0,5	1	–	–	1,5
Разом за модулем	**1**	**2**	**–**	**–**	**3**
МОДУЛЬ 4. Спільна робота й безпека					
Тема 4.1. Спільне редагування й рецензування	0,5	1	–	–	1,5
Тема 4.2. Захист, експорт, підсумковий продукт	–	2	1	–	3
Разом за модулем	**0,5**	**3**	**1**	**–**	**4,5**
Підсумкові заходи	–	–	–	1	1
Усього	**3,5**	**9,5**	**1**	**1**	**15**

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. Структура документа

Тема 1.1. Стилі, заголовки, автоматичний зміст

Стилі абзаців і символів, багаторівневі заголовки, область навігації, автоматичний зміст. Практика: план або програма свого гуртка зі змістом. Тренажер «Знайди ручне форматування».

Тема 1.2. Нумерація, таблиці, колонтитули, розриви

Списки й багаторівнева нумерація, таблиці зі стилем, колонтитули, розділи й орієнтація сторінок, перехресні посилання. Практика: звіт з таблицями й нумерацією.

МОДУЛЬ 2. Шаблони й масові документи

Тема 2.1. Шаблони документів закладу

Шаблон наказу, протоколу, плану, бланк завдання; поля форми, блоки повторного використання. Практика: власний шаблон.

Тема 2.2. Злиття: листи батькам, запрошення, грамоти

Таблиця даних (знеособлена навчальна), поля злиття, умовні поля, збереження в PDF окремими файлами. Практика: 25 грамот за 5 хвилин.

МОДУЛЬ 3. Навчальні матеріали й доступність

Тема 3.1. Робочі аркуші, зображення, SmartArt, рівняння

Обтікання й прив’язка зображень, текстові поля, схеми SmartArt, редактор рівнянь, друк для класу. Практика: робочий аркуш до уроку.

Тема 3.2. Доступний документ

Перевірка доступності, альтернативний текст, контраст, читабельний шрифт, структура для екранних читачів, Іммерсивне читання. Практика: адаптована версія робочого аркуша для учнів з ООП.

МОДУЛЬ 4. Спільна робота й безпека

Тема 4.1. Спільне редагування й рецензування

Хмарне збереження, спільний доступ, примітки, режим виправлень, порівняння версій, історія змін. Практика: рецензування документа колеги.

Тема 4.2. Захист, експорт, підсумковий продукт

Обмеження редагування, експорт у PDF/A, властивості документа й персональні дані. Самостійна робота: доопрацювання підсумкового продукту.

3.1. Орієнтовний перелік практичних завдань

1. План або програма зі стилями й автозмістом.
2. Шаблон документа закладу.
3. Грамоти злиттям.
4. Доступний робочий аркуш.
5. Рецензування документа колеги.

3.2. Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання

1. Чим стиль кращий за ручне форматування?
2. Які документи Ви робитимете злиттям?
3. Що робить документ доступним?
4. Як порівняти дві версії документа?

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові документи

1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19 (дата звернення: 08.10.2026).

2. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16.01.2020 № 463-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20 (дата звернення: 08.10.2026).

3. Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників : постанова КМУ від 21.08.2019 № 800. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-п (дата звернення: 08.10.2026).

4. Про реалізацію експериментального проекту щодо закупівлі послуг з підвищення кваліфікації та супервізії педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти : постанова КМУ від 05.11.2025 № 1439. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1439-2025-п (дата звернення: 08.10.2026).

5. Про затвердження Державного стандарту базової середньої освіти : постанова КМУ від 30.09.2020 № 898. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-2020-п (дата звернення: 08.10.2026).

6. Про затвердження професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» : наказ МОН України від 29.08.2024 № 1225. URL: https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/93546/ (дата звернення: 08.10.2026).

7. Про затвердження Концепції розвитку цифрових компетентностей : розпорядження КМУ від 03.03.2021 № 167-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2021-р (дата звернення: 10.10.2026).

Основна література

1. Microsoft. Довідка й навчання Word. URL: https://support.microsoft.com/word (дата звернення: 10.10.2026).

2. Рамка цифрової компетентності педагогічних працівників (DigCompEdu, українська адаптація). URL: https://osvita.diia.gov.ua (дата звернення: 10.10.2026).

Додаткова література

1. Microsoft Learn: навчальні модулі Microsoft 365 для освітян. URL: https://learn.microsoft.com/training/educator-center/ (дата звернення: 10.10.2026).