



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТІВ ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

2025

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ
ОСВІТИ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ
САЙТІВ ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

Харків 2025

Друкується за рішенням науково-методичної ради НМЦ ПТО у Харківській області від 15.09.2025, протокол №5.

Розробники (автори): Ольга ГОРЄНKOBA та Олена ЯКОВЕНКО, методисти НМЦ ПТО у Харківській області.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТІВ ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ. – Харків: НМЦ ПТО у Харківській області, 2025. – 24 с.

Методичні рекомендації розроблено для відповідальних осіб за функціонування офіційного сайту закладу професійної освіти. Тут представлено основні завдання сайту, надано вимоги щодо його наповнення відповідно до статті 30 «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» Закону України «Про освіту».

Також надано методичні рекомендації та поради щодо наповнення, функціонування, оформлення та налаштування сайту закладу освіти.

Рецензент: Юлія ДАВИДОВА, заступник директора НМЦ ПТО у Харківській області

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ВИМОГИ ДО НАПОВНЕННЯ ОФІЦІЙНОГО САЙТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ (відповідно до статті 30 «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» Закону України «Про освіту»).....	7
II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ САЙТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	8
III. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	16
IV. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА НАЛАШТУВАННЯ ЗРУЧНОСТІ КОРИСТУВАННЯ САЙТОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	17
ВИСНОВОК.....	19
ДОДАТОК.....	20
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	21

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТІВ ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

ВСТУП

Сайт — це візитівка закладу професійної освіти. Робота та функціонування офіційного сайту закладу професійної освіти здійснюється у чіткій відповідності до вимог чинного законодавства України. Додатково порядок його використання, наповнення та оновлення може визначатися рішеннями педагогічної ради (ради закладу освіти), а також наказами чи розпорядженнями керівника закладу.

Слід зазначити, що сучасний, добре структурований і змістовно наповнений вебсайт відіграє ключову роль у формуванні довіри до закладу освіти, підкреслюючи його професіоналізм та відкритість. Він є не лише джерелом інформації для здобувачів освіти, батьків, педагогів і партнерів, а й інструментом відкритості, прозорості та публічності діяльності закладу.

Враховуючи сучасний досвід та практику діяльності закладів освіти в Україні, головною метою створення та підтримки офіційного вебсайту є формування комплексного інформаційно-освітнього середовища. Воно має забезпечувати зручний доступ до інформації для всіх учасників освітнього процесу, а також сприяти цифровій трансформації освіти через використання сучасних технологій та інтерактивних інструментів.

Основними завданнями вебсайту є:

- надання актуальної, достовірної та структурованої інформації про діяльність закладу професійної освіти;
- створення зручної платформи для комунікації між адміністрацією, педагогічним колективом, здобувачами освіти та їхніми батьками;
- розміщення навчально-методичних матеріалів і електронних ресурсів для підтримки освітнього процесу;
- впровадження онлайн-сервісів (електронні журнали, розклади занять, форми для зворотнього зв'язку, електронний документообіг тощо);
- забезпечення можливостей для дистанційного навчання, онлайн-консультацій та інтерактивних освітніх заходів;
- популяризація досягнень закладу, формування позитивного іміджу та підвищення його конкурентоспроможності;
- створення умов для швидкого інформування про новини, оголошення та зміни в організації освітнього процесу;
- підтримка прозорості управлінських процесів і доступу до публічної інформації.

I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ВИМОГИ ДО НАПОВНЕННЯ ОФІЦІЙНОГО САЙТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

(відповідно до статті 30 «Прозорість та інформаційна відкритість
закладу освіти» Закону України «Про освіту»)

Вимоги до вебсайту закладу професійної освіти чітко регламентує стаття 30 «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» Закону України «Про освіту» (https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu/statja-30.htm), яка визначає обов'язкові публічні відомості та забезпечує доступ до важливої інформації про діяльність освітньої установи.

Заклади професійної освіти **зобов'язані** розмістити на сайті таку інформацію:

- ✓ статут закладу освіти;
- ✓ ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- ✓ сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- ✓ структура та органи управління закладу освіти;
- ✓ кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- ✓ освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- ✓ територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти);
- ✓ ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- ✓ мова (мови) освітнього процесу;
- ✓ наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- ✓ матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- ✓ напрями наукової та/або мистецької діяльності (для закладів вищої освіти);
- ✓ наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- ✓ результати моніторингу якості освіти;
- ✓ річний звіт про діяльність закладу освіти;
- ✓ правила прийому до закладу освіти;
- ✓ умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- ✓ розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;

- ✓ перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- ✓ правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- ✓ план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- ✓ порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- ✓ порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- ✓ інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

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.

Інформацію та документи, передбачені частинами другою і третьою цієї статті, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщують для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, можуть визначати спеціальні закони.

Рекомендується всі вищезазначені матеріали розміщувати в єдиному розділі офіційного вебсайту закладу професійної освіти з метою забезпечення зручності доступу та систематичного оновлення інформації (*документи обов'язково повинні містити підпис керівника закладу та відбиток печатки*).

II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ САЙТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Щодо структури освітнього вебсайту, то вона має бути побудована таким чином, щоб забезпечувати зручність користування та легку навігацію (мінімум багатоходових комбінацій для пошуку інформації); відображати діяльність закладу професійної освіти за ключовими напрямками роботи: методичним, освітнім (загальноосвітнім, професійно-теоретичним, професійно-практичним), виховним, бібліотечним, соціально-психологічним і профорієнтаційним, а також з урахуванням обов'язкових елементів, передбачених чинними нормативно-правовими документами. Важливим аспектом є також актуальність та своєчасність розміщених матеріалів.

Відвідувачі сайту повинні легко орієнтуватися у його структурі, тому на головній сторінці має міститися повна назва закладу освіти, актуальні контактні дані (адреса закладу професійної освіти, електронна пошта, номери телефонів, а також можна залишити запитання/побажання у формі опитувальника), навігація до всіх розділів сайту (історія закладу, адміністрація, навчальні програми, нормативні документи, електронні ресурси тощо), стрічка новин, актуальні оголошення та анонси для учнів, батьків та педагогів, інформація про вступ, правила прийому, вакансії, посилання на ключові освітні ресурси, інтеграцію з соціальними мережами (функціонуючі кнопки).

Важливою складовою ідентичності вебсайту є його бренд, який формується через візуальні елементи: логотип, кольорову гаму, структуру меню, стиль подання контенту на сторінках тощо. Саме ці елементи формують впізнаваність сайту, допомагають швидко вирізнити сайт серед інших і створюють у свідомості відвідувачів стійкі асоціації з закладом професійної освіти.

Необхідно враховувати, що наповнення сайту контентом має відбуватися з орієнтацією на його цільову аудиторію, тобто серед відвідувачів можуть бути не лише здобувачі освіти, їхні батьки та вступники, але й випускники, науково-педагогічні працівники, адміністрація закладу, стейкхолдери, роботодавці, а також конкуренти.

Обов'язково зробіть розділ/підрозділ **«Про заклад»** на сайті, де доцільно буде розмістити інформацію, яка створює цілісне уявлення про заклад, його діяльність, традиції та особливості. Зазвичай, там подають: повну назву та тип закладу професійної освіти, історію створення (ключові дати, досягнення, традиції), стратегію розвитку, освітні напрями та спеціальності, за якими здійснюється підготовка, знайомлять з керівництвом та педагогічним колективом, надають інформацію про матеріально-технічну базу (навчальні кабінети, лабораторії, майстерні, гуртожитки), перемоги у конкурсах, змаганнях, олімпіадах, нагороди, відзнаки, участь у проєктах.

Можна додати інформацію про партнерів (підприємства, установи, міжнародні організації), культурні, спортивні, волонтерські ініціативи, традиції та заходи закладу, а також контактну інформацію (адресу закладу, телефони, електронну пошту, карту його розташування, посилання на офіційні сторінки у соцмережах).

Розділ має бути написаний доступною, зрозумілою мовою, з фотографіями, відео та інфографікою — щоб справляти позитивне враження на абітурієнтів, їх батьків і на партнерів.

Також у цей розділ можна додати структуровану й зрозумілу загальну інформацію щодо функціонування кваліфікаційних центрів (далі — КЦ) (наприклад, визначення та призначення КЦ, мета його створення, законодавчі та нормативні документи, які регламентують його діяльність, положення про КЦ, професії, за якими центр проводить оцінювання та підтвердження кваліфікацій, умови та етапи проходження процедури

підтвердження кваліфікацій, алгоритм дій для здобувачів освіти (заявка, документи, терміни), розмір плати (за наявності) або інформація про безкоштовні послуги, матеріально-технічну базу, фото або відео з навчально-практичних центрів/майстерень, результати діяльності (приклади успішних історій випускників, співпраця з роботодавцями та організаціями. Додатково можна розмістити новини та анонси, щоб зробити розділ максимально корисним і зрозумілим.

Для забезпечення відкритості та інформованості всіх учасників освітнього процесу на сайті закладу необхідно оприлюднювати **План роботи закладу освіти**, затверджений керівником, що містить ключові освітні, виховні, методичні та організаційні заходи на поточний навчальний рік.

Розділ «**Методична робота**» на сайтах закладів професійної освіти має відображати систему організації, форми та результати методичної діяльності педагогічного колективу і містити таку інформацію (*приклад*):

- мета та завдання методичної роботи у закладі;
- нормативно-правові документи (положення, накази, методичні рекомендації);
- план роботи методичної служби закладу на навчальний рік.
- методична рада закладу (склад, повноваження, протоколи засідань);
- методичні комісії (склад, плани, результати роботи);
- робота наставників і молодих педагогів;
- методичні розробки уроків, занять, виховних заходів;
- авторські програми, посібники, презентації;
- рекомендації щодо використання інноваційних технологій навчання;
- електронні освітні ресурси (посилання, бібліотека, відеоматеріали);
- робота з обдарованими учнями;
- графік проведення семінарів, тренінгів, майстер-класів;
- матеріали з підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- участь педагогів у конкурсах, конференціях, виставках;
- публікації педагогів, кращі практики;
- інноваційний та експериментальний досвід;
- відзначення результатів роботи викладачів і майстрів;
- зворотний зв'язок (контакти методичної служби, форум / форма для обміну досвідом, запитань і пропозицій).

Таким чином, цей розділ має бути ресурсним центром як для педагогів закладу, так і для здобувачів освіти, а також для зовнішніх користувачів, які цікавляться методичною та освітньою діяльністю.

Для **вступників/абітурієнтів** особливо цінним буде окремий розділ/підрозділ із деталями вступної кампанії: розкладом приймальної комісії, переліком професій, правилами вступу, переліком документів для вступу, наявністю електронної заяви, вартістю навчання, а також з актуальними датами проведення днів відкритих дверей.

Розділ «**Виховна робота**» на сайті закладу освіти має висвітлювати цілісну систему діяльності, спрямовану на формування гармонійно розвиненої особистості здобувачів освіти. Доцільно подати таку інформацію:

- мета і завдання виховної роботи;
- основні напрями виховання (національно-патріотичне, громадянське, правове, фізичне та ін.);
- нормативно-правові документи, що регламентують організацію виховної діяльності;
- річний план виховної роботи;
- діяльність учнівського самоврядування (структура, склад, напрями роботи);
- робота класних керівників і вихователів гуртожитків;
- опис та фотозвіти масових заходів (свята, конкурси, флешмоби, акції тощо);
- інформація про виховні години, тематичні тижні, зустрічі з цікавими особистостями;
- матеріали щодо реалізації соціальних, волонтерських та молодіжних проєктів;
- заходи з відзначення національних свят і пам'ятних дат;
- участь у військово-патріотичних акціях;
- співпраця з громадськими організаціями;
- програми профілактики шкідливих звичок;
- заходи з охорони життя і здоров'я, формування культури безпечної поведінки;
- методичні рекомендації для класних керівників і майстрів виробничого навчання;
- корисна інформація для батьків (консультації, поради);
- посилання на виховні ресурси та партнерські організації.

Окремо варто додати матеріали щодо **соціально-психологічної роботи**: поради психолога для здобувачів освіти, педагогів і батьків, інформацію про тренінги та інші заходи з актуальних соціальних питань.

Розділ «**Освітній процес**» на сайті закладу освіти повинен відображати всі ключові аспекти навчальної діяльності та бути зручним для орієнтації здобувачів освіти, батьків та викладачів. Розділ доцільно структурувати на такі підрозділи:

- **Загальноосвітня підготовка** (опис навчальних програм з базових дисциплін (математика, українська мова, історія, іноземні мови тощо), методичні матеріали та ресурси для самостійного навчання, план і графік проведення контрольних та підсумкових робіт, робота з обдарованою молоддю (участь у різноманітних конкурсах) тощо).

- **Професійно-теоретична підготовка** (навчальні програми з фахових предметів, що формують теоретичну базу професійної діяльності, доступ до електронних навчальних матеріалів, лекцій та презентацій, інформація про науково-методичні ресурси та лабораторні роботи тощо).

- **Професійно-практична підготовка** (матеріали щодо виробничої практики, інформація про майстер-класи, симуляційні моделі та тренажери, публікації успішних практичних кейсів та портфоліо учнів тощо).

- **Дуальна форма навчання** (опис моделі дуального навчання та співпраці з підприємствами, інформація про поєднання теоретичної підготовки та практичної роботи на виробництві, нормативна документація).

Кожен підрозділ має містити актуальні новини, оновлені матеріали та інтерактивні ресурси для полегшення освітнього процесу та підвищення його ефективності.

Важливим заходом для забезпечення безпеки та неперервності освітнього процесу є адаптація сайту закладу освіти для роботи в умовах воєнного стану за дистанційною формою навчання. Тому на сайті повинна бути доступна **інформація щодо безпеки життя в умовах воєнного стану**: правила поведінки, поради, пам'ятки, інструкції, корисні посилання тощо.

Адміністрація закладу професійної освіти, надаючи інформацію щодо безпеки на сайті, виконує значну роль у забезпеченні захисту та безпеки учасників освітнього процесу, сприяє моральній підготовці до можливих небезпек, забезпечує психологічну підтримку. Нестача або відсутність зазначеної інформації на сайтах закладів може знизити готовність громадськості до швидкого реагування в екстремальних ситуаціях.

Крім того, на сайті повинен бути розміщений оновлений **розклад уроків**, що відповідає формату дистанційного навчання. Це допомагає здобувачам освіти та батькам відслідковувати, які уроки проводяться, які предмети вивчаються. Для зручності можна використовувати систему кольорового кодування або маркування, яка дозволяє виділити різні типи уроків або різні групи учнів.

Не менш важливо, коли на сайті вказано, які **онлайн-платформи** обрано для навчання, тобто, що входить до складу освітнього середовища закладу. Також доречно, коли розділ сайту щодо дистанційного навчання містить посилання на всі необхідні ресурси, такі як електронні підручники, онлайн-бібліотеки, платформи з відеоуроками тощо. Крім того, корисно вказати, які форуми, чати та месенджери використовуються для забезпечення зворотнього зв'язку викладачів, батьків та учнів під час дистанційного навчання.

Розділ **«Бібліотечна робота»** на сайті закладу освіти покликаний відображати діяльність бібліотеки та створювати зручні умови для користувачів інформаційних ресурсів. Він може містити:

- **Правила користування бібліотекою** – порядок видачі та повернення книжок, умови користування читальним залом, електронними ресурсами та іншими послугами.

- **Нормативні та методичні документи бібліотекаря**, які регламентують організацію бібліотечної роботи та сприяють розвитку інформаційної культури учасників освітнього процесу.

- **Інформацію про книжкові виставки та тематичні експозиції**, приурочені до державних і професійних свят, пам'ятних дат, ювілеїв письменників, літературних і культурних подій.

- **Електронну бібліотеку** з підручниками, методичними матеріалами, художньою та довідковою літературою у цифровому форматі для зручного доступу здобувачів освіти та педагогів.

- **Новини бібліотечного життя** – повідомлення про акції, конкурси, літературні читання, зустрічі з авторами.

- **Корисні посилання** на онлайн-бібліотеки, довідкові ресурси, бази даних, електронні каталоги.

Такий розділ стане не лише інформаційним майданчиком, а й простором для популяризації читання, формування освітніх і культурних цінностей серед здобувачів освіти.

Розділ «**Корисні посилання**» на сайті закладу освіти відіграє дуже важливу роль у полегшенні доступу до різноманітних ресурсів та інформації для відвідувачів. Таким чином створюється можливість групувати та організовувати корисні посилання на платформи з додаткової освіти, наукові журнали, бібліотеки, ресурси для цифрової самоосвіти тощо в одному зручному місці. У цьому розділі на сайті закладу освіти можуть бути розміщені посилання на різноманітні ресурси, які можуть бути корисними для учнів, викладачів, батьків та інших учасників освітнього процесу. Ось кілька типових категорій посилань, які можна розмістити, але вони повинні бути структурованими, розділеними за напрямками використання. Наприклад:

- **освітні ресурси**: посилання на сайти з додатковими навчальними матеріалами, електронними підручниками, онлайн-курсами та іншими освітніми ресурсами, які можуть доповнити знання учнів;

- **наукові ресурси**: посилання на наукові журнали, дослідницькі інститути, бази даних та інші ресурси, які допомагають учням та викладачам знаходити актуальні наукові матеріали для своїх проєктів та досліджень;

- **інформаційні ресурси**: посилання на новинні сайти, портали з оголошеннями та інші джерела інформації, які можуть бути корисними для отримання актуальних новин та подій у світі освіти та суспільства;

- **психологічна підтримка**: посилання на сайти з психологічною підтримкою, онлайн-консультаціями та ресурсами для самопізнання та розвитку тощо.

Новини про діяльність закладу освіти необхідно розміщувати на головній сторінці сайту або в окремому розділі і повинні оновлюватися у міру появи актуальних подій (адміністратор може додати кілька новин протягом одного дня, якщо є інформаційні приводи, або пропустити день без публікацій, якщо приводів немає). Важливо, щоб вони публікувалися своєчасно, у різноманітній та цікавій формі. Частота оновлення новин безпосередньо впливає як на комунікацію з аудиторією, так і на формування позитивного іміджу закладу освіти.

Також доцільно мати «**Архів новин**», який містив би усі попередньо опубліковані неактуальні новини, на який веде гіперпосилання.

Частина інформаційного ресурсу, який формується з ініціативи окремих підрозділів чи учасників освітнього процесу, може бути розміщена на окремих спеціалізованих сайтах, доступ до яких організовується із сайту закладу (віртуальні бібліотеки, методичні кабінети, кабінети практичних психологів тощо).

Вимоги щодо дотримання права на приватність учасників освітнього процесу

При розміщенні інформації на сайті необхідно забезпечувати дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних, за яким будь-яка інформація, що відноситься до певної особи, в тому числі її прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, освіта, професія та інша інформація, яка дозволяє однозначно ідентифікувати особу, не допускаються до поширення і розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах без згоди суб'єкта персональних даних або його законного представника.

Усі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, учнів) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди.

Письмова згода суб'єкта на розміщення своїх персональних даних в мережі Інтернет має містити (див. додаток):

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса суб'єкта персональних даних, його батьків чи осіб, що їх замінюють;
- найменування закладу освіти, який публікує персональні дані;
- мета розміщення персональних даних в мережі Інтернет;
- перелік персональних даних, на які дається згода суб'єкта персональних даних;
- термін, протягом якого діє згода.

Відповідно до статті 307 Цивільного кодексу України фото та відео із зображенням неповнолітніх осіб з-поміж здобувачів освіти можуть бути розміщені на сайті закладу освіти лише у випадках, коли заклад освіти отримав на це письмову згоду хоча б одного з батьків або чи осіб, які їх замінюють. Такої згоди не вимагається при фотографуванні чи відеозніманні масових (публічних) заходів.

Академічна доброчесність та повага до авторського права

При розміщенні матеріалів на вебсайті закладу освіти необхідно дотримуватися принципів академічної доброчесності — комплексу етичних норм і визначених законодавством правил, якими керуються учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та здійснення наукової або творчої діяльності.

Дотримання академічної доброчесності передбачає:

- коректне посилання на джерела інформації при використанні чужих ідей, розробок, тверджень чи даних;
- дотримання законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації щодо результатів власної навчальної, наукової чи творчої діяльності, застосованих методик дослідження та використаних джерел;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивну оцінку результатів навчання.

Порушення академічної доброчесності включають:

- *Академічний плагіат* – представлення (повністю або частково) наукових чи творчих результатів, створених іншими особами, як власних, або відтворення текстів, творів мистецтва чи інших матеріалів без зазначення автора.
- *Самоплагіат* – повторне публікування власних раніше опублікованих наукових результатів як нових.
- *Фабрикація* – вигадкування даних або фактів, що використовуються у навчальному процесі чи наукових дослідженнях.
- *Фальсифікація* – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, пов'язаних із освітньою або науковою діяльністю.
- *Обман* – надання завідомо неправдивої інформації про власну освітню, наукову або творчу діяльність чи організацію освітнього процесу.

Щодо інтелектуальної власності та контенту на сайті – всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать закладу освіти, за винятком випадків, передбачених угодами з авторами.

Забороняється розміщення на сайті контенту, що порушує авторські права або умови ліцензування, а також контрафактних аудіо-, фото- та відеоматеріалів, копій програмного забезпечення та посилань на такі матеріали.

Адміністрація закладу освіти (керівник закладу та його заступник, відповідальний за інформаційне забезпечення освітнього процесу), адміністратор та редактор сайту, а також автори публікацій несуть **персональну відповідальність** за зміст інформації, розміщеної на інформаційних ресурсах закладу, зокрема:

- за поширення неправдивої або неперевіреної інформації;
- за публікацію матеріалів, які ображають честь і гідність учасників освітнього процесу або третіх осіб;
- за прояви дискримінації у публікаціях;
- за порушення законодавства про захист персональних даних та права на приватність;
- за порушення правил академічної доброчесності;
- за неправомірне використання сайту;

- за передачу адміністративних прав на управління сайтом стороннім особам;
- за порушення авторських та суміжних прав;
- за порушення законодавства України у сфері інформації та інформаційних ресурсів.

У разі, якщо поширена інформація не завдала моральної або матеріальної шкоди зазначеним у публікації особам, неправомірний матеріал **вилучається**, а на його місці протягом тижня публікується текст з вибаченням.

Якщо проблему не вдається врегулювати за згодою сторін, її вирішення здійснюється **в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.**

ІІІ. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Відповідальність за організацію роботи та забезпечення функціонування офіційного сайту покладається на керівника закладу професійної освіти. У разі відсутності призначених відповідальних осіб усі обов'язки щодо роботи та змістового наповнення сайту виконує керівник.

Технічний супровід і інформаційну підтримку ресурсу здійснюють визначені працівники – адміністратор та/або редактор сайту. Саме вони мають виключне право на розміщення, редагування та видалення застарілої інформації.

Дизайн вебсайту розробляється з урахуванням наявних технічних можливостей і повинен чітко відповідати цілям, завданням, структурі та змісту офіційного сайту. Він має забезпечувати сучасну технологічність, зручність користування та унікальність візуального оформлення.

Доступ до інформації для користувачів з порушенням зору реалізується різними способами відповідно до можливостей закладу освіти. Переміщення між сторінками сайту відбувається через навігаційне меню. Кожна сторінка складається зі стандартної загальної частини (що включає меню та базові елементи оформлення) та індивідуальної частини з конкретним змістом цієї сторінки. Навігація між різними розділами сайту повинна бути доступною з будь-якої його сторінки, забезпечуючи швидкий і зручний доступ до потрібної інформації.

Сайт повинен коректно відображатися у веббраузерах, що функціонують на поширених операційних системах, у тому числі на мобільних пристроях (смартфонах і планшетах). При перегляді з різних браузерів та на екранах із різною роздільною здатністю мають зберігатися єдиний дизайн та основні функціональні можливості ресурсу.

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог законодавства та статуту закладу освіти щодо суспільно значущої інформації як для всіх учасників та учасниць освітнього процесу, так і для інших

зацікавлених осіб та оновлюється щонайменше раз на місяць. Новини публікуються не рідше одного разу на тиждень, за винятком періоду літніх відпусток працівників.

Усі інформаційні матеріали сайту мають бути опубліковані державною мовою та (за потреби) іншими мовами.

Рекомендуємо закладам освіти постійно удосконалювати власні вебсайти, створюючи комфортні умови для користувачів та забезпечуючи їх актуальною, повною та корисною інформацією. Вебресурс закладу має відображати всі аспекти його діяльності: освітній процес, методичну та виховну роботу, новини, події та досягнення здобувачів освіти.

Сайт повинен відповідати сучасним стандартам функціональності, зручності навігації та інформаційної безпеки, а також забезпечувати доступність для людей з особливими потребами.

Отже, кожен заклад професійної освіти повинен відповідально ставитися до роботи з сайтом, регулярно оновлювати інформацію, перевіряти її точність і повноту, а також оперативно реагувати на зміни у навчальному процесі чи внутрішньому житті закладу.

Крім того, необхідно контролювати правильність роботи всіх функціональних елементів сайту: кнопок навігації, посилань на сторінки соціальних мереж, QR-кодів та посилань на інші ресурси, щоб забезпечити безперебійну та зручну взаємодію користувачів із вебресурсом.

Такий підхід дозволяє не лише підтримувати позитивний імідж закладу, а й ефективно комунікувати з учасниками освітнього процесу, батьками, партнерами та громадськістю.

IV. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА НАЛАШТУВАННЯ ЗРУЧНОСТІ КОРИСТУВАННЯ САЙТОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Дизайн сайту повинен бути сучасним, лаконічним, з єдиним стилем і корпоративною символікою закладу (логотип, кольорова гама).

2. Ресурс має бути адаптованим для перегляду на комп'ютерах, планшетах і мобільних пристроях.

3. Головна сторінка повинна містити:

- назву закладу освіти;
- логотип;
- контактні дані (адреса, телефони, електронна пошта, посилання на соціальні мережі);
- коротку інформацію про заклад та його місію;
- основні новини й оголошення.

4. Обов'язковими мають бути такі розділи сайту:

- ✓ «Про заклад» (історія, структура, керівництво, статут, ліцензії, акредитації);

- ✓ «Освітня діяльність» (спеціальності/професії, навчальні плани, програми, освітні стандарти, розклад занять, розклад іспитів, бібліотека);
- ✓ «Вступнику/абітурієнту» (умови прийому, правила, терміни, перелік документів, вартість навчання, онлайн-заявка);
- ✓ «Методична робота» (методичні комісії, методичні рекомендації, методичні розробки уроків, занять, заходів, публікації педагогів, кращі практики тощо);
- ✓ «Виховна робота» (основні напрями виховання, соціально-психологічної роботи, нормативно-правові документи, річний план виховної роботи, робота класних керівників і вихователів гуртожитків, корисна інформація для батьків (консультації, поради тощо);
- ✓ «Бібліотечна робота» (правила користування бібліотекою, нормативні та методичні документи бібліотекаря, електронна бібліотека тощо);
- ✓ «Новини та події»;
- ✓ «Партнери та роботодавці»;
- ✓ «Контакти» (з картою розташування).

5. За потреби можуть бути додаткові розділи: галерея фото та відео, електронна приймальня, антикорупційна діяльність, міжнародне співробітництво, інклюзивна освіта тощо.

6. Меню повинно бути зрозумілим, логічним і доступним з будь-якої сторінки.

7. Необхідно використовувати читабельні шрифти, контрастні кольори.

8. Обов'язково повинен бути пошук по сайту, можна створити «карту сайту» для швидкої навігації.

9. Важливі документи необхідно розміщувати у форматі PDF (зручному для друку та збереження).

10. Розмір та вагу зображень/відео доречно оптимізувати для швидкого завантаження.

11. Потрібно забезпечити можливість користування сайтом людьми з порушеннями зору (контрастні кольори, масштабування шрифту, альтернативний текст до зображень).

12. Контент регулярно необхідно оновлювати (новини, документи, зміни в освітньому процесі).

ВИСНОВОК

Офіційний сайт закладу професійної освіти у сучасних умовах є не лише електронною візитівкою установи, а й багатофункціональним інформаційним, комунікаційним і освітнім ресурсом. Його роль виходить далеко за межі простого розміщення документів чи оголошень. Сайт виступає важливою складовою системи управління закладом, каналом зворотнього зв'язку та засобом формування позитивного іміджу у громадському середовищі.

По-перше, функціонування сайту забезпечує прозорість та відкритість діяльності закладу. Завдяки структурованій подачі матеріалів відвідувачі мають змогу ознайомитися з нормативними документами, статутними матеріалами, ліцензіями та сертифікатами, що підтверджують законність і якість освітньої діяльності. Це підвищує рівень довіри до закладу з боку здобувачів освіти, їхніх батьків, соціальних партнерів та роботодавців.

По-друге, сайт виконує інформаційно-просвітницьку функцію. Наявність розділів для вступників, здобувачів освіти, батьків, педагогічних працівників створює умови для швидкого доступу до актуальної інформації про навчальні програми, розклад занять, умови вступу, профорієнтаційні заходи та досягнення закладу. Такий підхід робить освітній процес більш відкритим і зрозумілим для всіх учасників.

По-третє, сайт виступає інструментом цифрової трансформації освітнього середовища. Він дозволяє інтегрувати сучасні технології у навчальний процес: електронні бібліотеки, дистанційні курси, методичні матеріали, мультимедійні ресурси. Це сприяє розвитку цифрової грамотності педагогів та здобувачів освіти, формуванню навичок роботи з онлайн-ресурсами та дистанційними платформами.

По-четверте, офіційний сайт є важливим чинником профорієнтаційної роботи. Завдяки вчасно оновлюваним матеріалам про професії, успіхи випускників, партнерські зв'язки з підприємствами та організаціями, сайт приваблює абітурієнтів і популяризує престижність робітничих професій.

По-п'яте, значну роль відіграє інклюзивність та доступність сайту. Його структура та технічне оформлення мають враховувати потреби різних категорій користувачів, зокрема осіб з особливими освітніми потребами. Це не лише вимога законодавства, а й показник гуманістичного підходу до освіти.

По-шосте, ефективне функціонування сайту можливе лише за умови регулярного оновлення контенту та якісного адміністрування. Неактуальна інформація, застарілий дизайн або технічні збої знижують довіру та ускладнюють користування ресурсом. Тому необхідно призначати відповідальних осіб, проводити системний моніторинг, впроваджувати сучасні стандарти веббезпеки та захисту персональних даних.

Отже, належно організований, змістовно наповнений та технічно вдосконалений сайт є важливим інструментом розвитку закладу професійної освіти, відповідає викликам сьогодення та сприяє підвищенню якості освітніх послуг.

ЗГОДА
на розміщення персональних даних
на сайті закладу освіти в мережі Інтернет

Я, _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

надаю згоду на публікацію на сайті _____

_____ (повна назва закладу освіти)
 в мережі Інтернет наступних персональних даних:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові неповнолітнього здобувача освіти)

 (ступінь споріднення)

Дані суб'єкта	Вказати: ТАК або НІ	
1. Прізвище, ім'я та по батькові		
2. Освіта (заклад, клас, курс)		
3. Фото та відеоматеріали		
4. Інші дані (вказати):		

Термін дії наданої згоди: до " _____ " _____ року

Я розумію відповідальність та можливі наслідки прийнятого рішення, у тому числі і в результаті неправомірного використання цих даних третіми особами.

Надана згода може бути відкликана у будь-який момент шляхом подання письмової заяви.

Дата " _____ " _____ 20__ р. _____
 (підпис)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Стаття 30 «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» Закону України «Про освіту». – URL: https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu/statja-30.htm
2. Стаття 307 Цивільного кодексу України». – URL: https://kodeksy.com.ua/tsivil_nij_kodeks_ukraini/statja-307.htm
3. Лист ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» від 04.06.2020 №221/10-1154 «Про методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти (із фокусом на повагу прав людини в онлайновому просторі)». – URL: https://hoippo.km.ua/wp-content/uploads/2020/06/List_IMZO_04062020_1154.pdf
4. Типове Положення про сайт закладу освіти, розроблене відповідно до законів України. – URL: <https://naurok.com.ua/polozhennya-pro-sayt-zakladu-osviti-283304.html>
5. Електронний ресурс. – URL: <https://mnvk.in.ua/organizaciya-roboti-sajtu/>

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТІВ ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Головний редактор:

Заступник головного редактора:

Редактор:

Технічний редактор:

Члени редакції:

Тетяна РУСЛАНОВА

Юлія ДАВИДОВА

Ольга ГОРЄНКОВА

Олена ЯКОВЕНКО

Зінаїда НАЗАРЕЦЬ,

Владлена ДРОБНА



Науково-методичний центр професійно-технічної освіти у Харківській області

61121 м.Харків, вул. Владислава Зубенка, 37, 4 поверх

Тел.: (0572) 69-32-79

E-mail: pr.nmc@ptukh.org.ua



<https://www.facebook.com/groups/162399237723984/>

