



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МОН

проспект Берестейський, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21
E-mail: mon@mon.gov.ua, сайт: www.mon.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 38621185

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Керівникам департаментів (управлінь)
освіти і науки обласних, Київської
міської державних (військових)
адміністрацій

Про інструктивно-методичні рекомендації

Шановні колеги!

Надсилаємо для опрацювання інструктивно-методичні рекомендації щодо особливостей організації освітнього процесу в межах апробації підручників для початкових класів закладів загальної середньої освіти, затверджені методичною радою державної установи «Український інститут розвитку освіти».

Просимо донести зазначену інформацію до відома керівників закладів загальної середньої освіти, учителів.

Додаток: на 16 арк.

З повагою

Заступник Міністра

Надія КУЗЬМИЧОВА

Котусенко Олена 481 47 59
Мірошникова Ольга



МОН № 1/14967-26 від 09.07.2026

Підписав: Кузьмичова Надія Юріївна
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000620F3A00C726DA00
Дійсний: з 14.10.2024 13:35:30 по 14.10.2026 13:35:30

ЗАТВЕРДЖЕНО

методичною радою державної
установи «Український інститут
розвитку освіти»
(протокол № 4 від 18.06.2026)

ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо особливостей організації освітнього процесу
в межах апробації підручників для початкових класів
закладів загальної середньої освіти

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Державного стандарту початкової освіти, Порядку проведення апробації навчальної літератури для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, а також вимог санітарного законодавства щодо організації освітнього процесу та використання технічних засобів навчання, надаються ці інструктивно-методичні рекомендації, що мають рекомендаційний характер.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці інструктивно-методичні рекомендації розроблено на виконання вимог Порядку проведення апробації навчальної літератури для закладів загальної середньої освіти (далі – Порядок). Вони поширюються на педагогічних працівників, залучених до апробації підручників для початкових класів закладів загальної середньої освіти.

1.2. Метою рекомендацій є надання практичної методичної допомоги педагогічним працівникам початкових класів щодо:

- організації освітнього процесу із застосуванням підручників в електронному форматі (PDF) під час їх апробації;
- дотримання здоров'язбережувальних вимог під час використання цифрових засобів у навчанні першокласників;
- систематичного фіксування педагогічних спостережень і формування обґрунтованих висновків за результатами апробації.

1.3. Апробація підручників для початкових класів – це дослідження якості навчальної літератури в реальних умовах освітнього процесу, що здійснюється педагогічними працівниками відповідно до Порядку. Метою апробації є не просто ознайомлення з підручником, а збір об'єктивних даних про його якість,

придатність і відповідність потребам учасників освітнього процесу.

1.4. Участь у апробації є добровільною. Педагогічний працівник, залучений до апробації, діє на засадах незалежності, об'єктивності та неупередженості відповідно до вимог Порядку.

1.5. Участь педагогічного працівника в апробації може враховуватися під час його атестації відповідно до пункту 7 розділу I Порядку проведення апробації навчальної літератури, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2024 № 845 (зі змінами) та Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (зі змінами), оскільки така діяльність спрямована на впровадження інновацій та вдосконалення освітнього процесу.

1.6. Апробація підручників здійснюється виключно в межах уроків. Відповідно до вимог організації освітнього процесу в 1-2 класі домашні завдання учням не задаються, а в 3-4 класі задаються на розсуд вчителя, тому матеріали підручника, що апробується, не можуть використовуватися в позаурочний час і не повинні створювати додаткового навантаження для учнів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ АПРОБАЦІЇ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

Апробація підручників для початкових класів потребує не лише методичної готовності вчителя, а й належної організації процесу на рівні закладу освіти. Участь закладу в апробації варто розглядати як цілісний управлінський процес, що передбачає ухвалення відповідних рішень, визначення відповідальних осіб, інформування учасників освітнього процесу та узагальнення результатів.

2.1. Розгляд питання участі в апробації на педагогічній раді

Питання участі закладу освіти в апробації підручників розглядається на засіданні педагогічної ради до початку апробаційного періоду, зокрема на серпневій педагогічній раді.

У межах розгляду цього питання варто визначити та обговорити:

- перелік підручників, що пропонуються для апробації в закладі освіти;
- готовність педагогічних працівників до участі в апробації;
- класи, у яких здійснюватиметься апробація;
- особливості використання електронних версій підручників;
- організаційні, технічні та методичні умови проведення апробації;

- відповідальну особу за координацію процесу апробації;
- порядок інформування батьків учнів;
- порядок фіксації педагогічних спостережень і підготовки висновків.

Рішення педагогічної ради фіксується в протоколі. У рішенні педагогічної ради варто передбачити підтримку участі закладу освіти в апробації, визначення педагогічних працівників, які братимуть участь в апробації, класів, у яких здійснюватиметься апробація, а також доручення керівництва закладу освіти щодо організаційного супроводу цього процесу.

Підсумки апробації розглядаються на засіданні педагогічної ради з урахуванням етапів апробації та строків подання матеріалів, визначених МОН. Педагогічна рада заслуховує індивідуальний висновок / індивідуальні висновки педагогічних працівників щодо якості навчальної літератури, бере їх до відома та схвалює загальний висновок про проходження апробації в закладі освіти.

Форми індивідуального висновку педагогічного працівника та загального висновку про проходження апробації наведено в додатках 1 і 2 до цих рекомендацій.

2.2. Видання організаційного наказу по закладу освіти

Після ухвалення рішення педагогічною радою директор закладу освіти видає організаційний наказ про проведення апробації підручників.

У наказі варто визначити:

- підставу для організації апробації;
- перелік підручників, що апробуються;
- педагогічних працівників, залучених до апробації;
- класи, у яких здійснюватиметься апробація;
- строки проведення апробації;
- відповідальну особу за координацію процесу апробації в закладі освіти;
- порядок інформування батьків учнів;
- порядок фіксації спостережень і підготовки висновків за результатами апробації.

Координатором апробації в закладі освіти може бути заступник директора з навчально-виховної роботи або інша особа, визначена керівником закладу. Координатор забезпечує організаційний супровід апробації, комунікацію з педагогами-апробаторами, узагальнення інформації та дотримання встановлених строків подання матеріалів.

2.3. Інформування батьків учнів

Батьків або законних представників учнів необхідно поінформувати про участь класу в апробації підручників до початку його використання в освітньому процесі.

Інформування здійснюється під час батьківських зборів, через офіційні канали комунікації закладу освіти або в інший зручний для закладу спосіб.

Батькам варто пояснити, що:

- апробація є дослідженням якості нового підручника в реальних умовах освітнього процесу;
- підручник використовується вчителем під час уроків;
- у межах апробації не передбачається додаткове домашнє навантаження для учнів;
- електронна версія підручника використовується переважно як інструмент роботи вчителя на уроці;
- участь класу в апробації допомагає зібрати практичні спостереження щодо якості, доступності та зручності підручника для першокласників.

Інформування батьків сприяє прозорості процесу апробації, зменшує можливі непорозуміння та забезпечує партнерську взаємодію між закладом освіти і сім'єю.

Якщо батьки цікавляться, як відбуваються уроки з підручником або яка реакція дитини на матеріал, така інформація може бути врахована вчителем під час формування висновку за результатами апробації.

2.4. Узгодження з освітньою програмою закладу освіти та ведення документації

Апробація підручників для початкових класів відбувається в умовах перехідного періоду: освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до чинного Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 липня 2019 р. № 688) (зі змінами), а підручники, що проходять апробацію, розроблено з урахуванням Державного стандарту початкової освіти, затвердженого Кабінетом Міністрів України у 2025 році, затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 26 грудня 2025 р. № 1810, який застосовується для здобувачів освіти, які розпочинають навчання на рівні початкової освіти з 1 вересня 2028 року.

Участь в апробації підручників не змінює поточної освітньої програми закладу освіти, не передбачає переходу на інші навчальні програми та внесення будь-яких обов'язкових змін до календарно-тематичних планів.

Педагогічний працівник здійснює апробацію в межах чинної організації освітнього процесу. Водночас навчальна програма, за якою розроблено підручник, що проходить апробацію, може використовуватися педагогом як допоміжний методичний орієнтир для розуміння логіки підручника, послідовності подання матеріалу, очікуваних результатів навчання та методичних підходів авторського колективу.

Якщо послідовність тем, змістові акценти або види навчальної діяльності в підручнику відрізняються від поточної практики навчання, педагогічний працівник не зобов'язаний формально змінювати всю систему планування. Такі розбіжності варто фіксувати у власних педагогічних спостереженнях як важливу інформацію для підсумкового висновку про підручник.

Записи в класному журналі здійснюються відповідно до освітньої програми закладу освіти, навчального плану, календарно-тематичного планування та вимог щодо ведення шкільної документації. Апробація підручників не передбачає ведення окремого журналу або дублювання записів.

У разі використання матеріалів підручника, що апробується, педагогічний працівник може враховувати їх під час підготовки та проведення уроку, але в класному журналі фіксується тема уроку відповідно до календарно-тематичного планування. Якщо підручник містить нові підходи, іншу послідовність або додаткові види діяльності, це відображається не в класному журналі, а в робочих нотатках учителя для подальшого узагальнення результатів апробації.

2.5. Використання електронних форм

Для організації участі закладів освіти в апробації державна установа «Український інститут розвитку освіти» (далі – УІРО) запроваджує електронні форми. В електронному форматі буде здійснюватися подання заявки на участь в апробації, заповнення індивідуального висновку педагогічного працівника щодо якості навчальної літератури та загального висновку про проходження апробації в закладі освіти.

Порядок заповнення, подання та опрацювання електронних форм визначатиметься окремими інструкціями УІРО.

3. ОЦІНЮВАННЯ ПІДРУЧНИКІВ УЧАСНИКАМИ АПРОБАЦІЇ

Предметом апробації є підручники для початкових класів. Педагогічний працівник оцінює підручник як педагог-практик, який безпосередньо використовує його в роботі дітьми.

Під час апробації оцінюванню підлягають такі характеристики підручника.

Відповідність віковим особливостям першокласників:

- доступність змісту та відповідність навчального матеріалу віковим можливостям учнів відповідного класу;
- оптимальність обсягу завдань, їхня відповідність можливостям уваги, концентрації, темпу роботи та витривалості дітей молодшого шкільного віку;
- урахування рівня сформованості читацьких, мовленнєвих, обчислювальних та інших навчальних умінь учнів відповідного класу;
- дидактична доцільність ілюстрацій, їхня зрозумілість, художня привабливість та змістова відповідність навчальному матеріалу.

Методична доцільність та структура навчального матеріалу:

- чіткість та зрозумілість завдань для сприйняття учнями початкових класів;
- послідовність викладу матеріалу, забезпечення поступового ускладнення завдань за принципом «від простого до складного»;
- наявність завдань, що спонукають дітей до активної практичної та пізнавальної діяльності, а не лише до пасивного сприйняття інформації;
- наявність дидактичних матеріалів для індивідуальної роботи, роботи в парах чи мікрогрупах, а також інтеграція ігрових моментів, рухових вправ або інших активних форм навчальної діяльності.

Якість та змістове наповнення підручника:

- відповідність змісту підручника очікуваним результатам навчання;
- наявність цікавого, пізнавального матеріалу, що стимулює інтерес до навчання та є близьким до життєвого досвіду учнів початкових класів;
- відсутність змістових та фактологічних помилок, некоректних або двозначних формулювань.

Конструктивний аналіз труднощів та виявлених недоліків підручника має таку ж високу цінність для авторського колективу, як і підтвердження ефективності його матеріалів. Будь-які дидактичні чи технічні елементи, що викликали труднощі під час уроку (надмірна складність тем, незрозумілий дітям візуальний ряд чи неефективні вправи), підлягають обов'язковій фіксації у висновках педагогічного працівника як основа для подальшого доопрацювання книги.

4. СИСТЕМНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ ПІДРУЧНИКА ЯК УМОВА ОБ'ЄКТИВНОЇ АПРОБАЦІЇ

Апробація підручників передбачає його регулярне використання протягом усього періоду, визначеного наказом МОН. Системність і регулярність є обов'язковими для апробації, а заклади освіти забезпечують повне виконання її умов.

Якщо педагогічний працівник систематично не використовує підручник або замінює його власними розробками без відображення цього у звітності, апробація втрачає свій сенс. Висновки в такому разі не будуть достовірними і не матимуть цінності для доопрацювання підручника.

Водночас Порядок не вимагає від педагогічного працівника механічного виконання кожного завдання підручника в тому порядку, в якому воно розміщене. Педагогічний працівник має право:

- обирати форму і методи роботи із завданнями підручників (фронтально, в парах, у грі, усно тощо);
- адаптувати спосіб подачі матеріалу відповідно до рівня підготовки та темпу роботи класу;
- змінювати темп опрацювання матеріалу з урахуванням реальних освітніх потреб учнів;
- трансформувати статичний контент електронного підручника (PDF) в активні, ігрові або інтерактивні форми роботи – за умови, що завдання підручника при цьому все одно використовується як основа.

Якщо конкретне завдання підручника виявилось недоцільним, заскладним, цей факт необхідно детально зафіксувати у висновках, а не залишати поза увагою. Саме такі практичні спостереження та зауваження педагога є найціннішим матеріалом для подальшого вдосконалення підручника її авторами.

Отже, головне правило апробації: підручник використовується систематично, а педагогічний працівник як фахівець приймає рішення про те, як саме організувати роботу з конкретним матеріалом у конкретному класі.

5. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ПІДРУЧНИКАМИ У ФОРМАТІ PDF

Підручники для початкових класів під час апробації надаються в електронному форматі (PDF – оригінал-макет або авторський оригінал). Це означає, що педагогічний працівник демонструє матеріал підручника учням через проєктор або інтерактивну дошку, а не роздає друковані примірники.

Електронний формат підручника суттєво змінює звичну модель організації освітнього процесу. З огляду на вікові особливості учнів

початкових класів, різний рівень їхньої готовності до самостійної роботи з цифровими матеріалами та потребу в педагогічному супроводі, використання електронного підручника під час уроку організовує, координує та скеровує педагогічний працівник.

Учні бачать зображення на екрані, слухають пояснення педагогічного працівника і виконують завдання усно, в зошитах або з роздатковими матеріалами.

Практичні рекомендації щодо демонстрації матеріалу:

- Демонструйте не всю сторінку одразу, а окремі елементи – конкретну ілюстрацію, завдання або схему. Це утримує увагу першокласників і зменшує зорове навантаження.
- Використовуйте функцію масштабування (zoom) для збільшення тексту і зображень – особливо якщо шрифт або деталі ілюстрацій дрібні.
- Закривайте частини сторінки, які ще не потрібні, наприклад за допомогою інструменту «затемнення» або простого аркуша паперу перед камерою, якщо ви використовуєте документ-камеру.
- Підготуйтеся до уроку заздалегідь: відкрийте потрібні фрагменти, перевірте якість відображення на екрані.

Педагогічний працівник за потреби може роздруковувати окремі сторінки, фрагменти сторінок, завдання, ілюстрації, схеми або інші матеріали з електронної версії підручника в тій кількості, яка необхідна для організації роботи учнів на уроці. Такі матеріали можуть використовуватися як роздаткові картки, індивідуальні або групові завдання, опори для практичної діяльності, роботи в парах чи групах.

Друковані фрагменти електронного підручника доцільно використовувати тоді, коли це допомагає зменшити зорове навантаження учнів, уникнути тривалої роботи з екраном, організувати практичну діяльність дітей або забезпечити більш зручне виконання конкретного завдання. Педагогічний працівник самостійно визначає, які саме матеріали потребують друку, з огляду на зміст уроку, вік учнів, технічні можливості закладу освіти та реальні потреби класу.

Водночас роздруковані матеріали використовуються виключно в межах освітнього процесу під час апробації підручника. Вони не замінюють друкований підручник, не передаються для самостійного опрацювання вдома та не повинні створювати додаткового навчального навантаження для першокласників.

6. МОДЕЛЮВАННЯ СУЧАСНОГО УРОКУ НА ОСНОВІ АПРОБАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

Ключовий принцип організації уроку в початкових класах – доцільне використання екранного часу без його домінування в освітньому процесі. Електронний підручник має бути інструментом організації навчальної діяльності, а не основним джерелом тривалого зорового навантаження для учнів. Основний час уроку доцільно присвячувати активній практичній діяльності: виконанню навчальних вправ, усному мовленню, роботі з дидактичними матеріалами, руховій активності та взаємодії дітей.

Рекомендована структура уроку з використанням електронного підручника:

Когнітивний старт. Педагогічний працівник демонструє на екрані конкретний елемент підручника – ілюстрацію, задачу, схему або проблемну ситуацію. Формулює навчальне завдання або запитання, яке надалі спрямовуватиме роботу учнів. Цей етап забезпечує фокусування уваги першокласників, активізує їхнє зорове та слухове сприйняття і стимулює мисленнєву діяльність.

Обговорення та залучення. Учні аналізують отриману інформацію, висловлюють власні припущення та відповідають на запитання педагогічного працівника, який організовує цілеспрямовану бесіду або мікродискусію. Демонстрацію матеріалу на екрані на цьому етапі доцільно призупинити або звести до мінімуму, щоб зосередити увагу дітей на мовленнєвій взаємодії.

Практична діяльність без екрана. Основний етап уроку, спрямований на самостійне та колективне застосування знань. Учні виконують завдання у звичайних зошитах, працюють із роздатковим та дидактичним матеріалом, взаємодіють у парах чи мікрогрупах. За потреби педагогічний працівник може короткочасно повернутися до демонстрації матеріалу на екрані для пояснення наступного кроку або актуалізації окремих графічних деталей. У структуру цього етапу доцільно інтегрувати рухову паузу для зняття фізичного та зорового напруження.

Підсумок і рефлексія. Наприкінці уроку педагогічний працівник може короткочасно відтворити на екрані ключовий матеріал підручника для фіксації результатів. Учні формулюють, що вони виконували, що зрозуміли, що викликало труднощі. Доцільним є використання простих прийомів самооцінювання, наприклад сигнальних карток, усного завершення речення або короткої рефлексивної вправи.

Запропонована модель не є сталим алгоритмом. Педагогічний працівник адаптує її відповідно до змісту уроку, вікових особливостей учнів, рівня

підготовленості класу та технічних умов закладу освіти. Її основна логіка полягає в тому, що підручник ініціює навчальну діяльність, а не замінює її.

7. ГІГІЄНІЧНІ ВИМОГИ ТА САНІТАРНІ РЕГЛАМЕНТИ УРОКУ

Організація роботи з електронним підручником у початкових класах має здійснюватися з дотриманням вимог санітарного законодавства та принципів збереження здоров'я учнів.

Під час використання електронних засобів навчання важливо забезпечити:

- дозоване та короткотривале використання екрана;
- чергування роботи з екраном з іншими видами навчальної діяльності;
- уникнення тривалого читання тексту з екрана;
- використання збільшених фрагментів сторінки, чітких зображень і достатнього контрасту;
- проведення коротких вправ для очей після епізодів роботи з екраном;
- зміну положення тіла, рухові паузи та практичну діяльність без використання екрана.

Педагогічному працівнику доцільно демонструвати не всю сторінку підручника одразу, а окремі її елементи: ілюстрацію, завдання, схему, таблицю або фрагмент тексту. Це допомагає зосередити увагу учнів, зменшити зорове навантаження та уникнути інформаційного перевантаження.

Загальний баланс уроку має передбачати переважання активної діяльності учнів без екрана. Ігрові форми, робота з дидактичними матеріалами, усне мовлення, рухові паузи, взаємодія в парах і групах є важливою частиною уроку в початкових класах.

8. КРИТЕРІЇ ТА ОРІЄНТИРИ СПОСТЕРЕЖЕННЯ ЗА ЕФЕКТИВНІСТЮ ПІДРУЧНИКА

Протягом усього визначеного періоду апробації педагогічний працівник здійснює систематичний педагогічний моніторинг. Об'єктивність підсумкової експертної оцінки забезпечується фіксацією спостережень за такими базовими параметрами:

1. Змістово-методичний аспект (підручник як дидактичний матеріал)

- Рівень самостійного розуміння першокласниками змісту завдань без необхідності постійного додаткового декодування й роз'яснення з боку педагога.

- Кореляція рівня складності запропонованого матеріалу з фактичним рівнем готовності та психофізіологічними особливостями дітей на пропедевтичному етапі навчання.
 - Здатність дидактичного матеріалу викликати стійкий пізнавальний інтерес у здобувачів освіти початкових класів.
 - Визначення конкретних тем, дидактичних одиниць або типів завдань, що викликали стійкі когнітивні труднощі, із встановленням їхніх першопричин (недоцільний обсяг, складний понятійний апарат тощо).
 - Виявлення методичних рішень та завдань, які продемонстрували найвищу дидактичну ефективність під час практичного застосування.
2. Технологічний аспект (експлуатаційні властивості електронного формату)
- Ступінь зручності фронтальної трансляції контенту за допомогою засобів мультимедіа (проектор, інтерактивна панель/дошка) у реальних умовах класу.
 - Збереження чіткості, пропорцій та роздільної здатності графічних елементів й ілюстративного ряду в процесі їх масштабування на великому екрані.
 - Можливість оперативного фокусування уваги учнів на конкретному фрагменті сторінки без відволікання на зайві інформаційні чи інтерфейсні елементи.
 - Визначення елементів цифрового формату (архітектури, навігації, інтерфейсу), які потребують технічної або ергономічної оптимізації.
3. Психолого-педагогічний аспект (реакція та діяльність учнів)
- Характер первинної та динамічної реакції учнівського колективу на пропонований навчальний контент.
 - Ефективність використання підручника як інструменту тривалого утримання довільної уваги першокласників під час виконання навчальних дій.
 - Фіксація випадків повної втрати інтересу до матеріалу («відторгнення» контенту) та аналіз психолого-дидактичних чинників, що їх спровокували.

Здійснення моніторингу не передбачає ведення додаткової громіздкої звітності чи окремого паперового щоденника спостережень. Для формування об'єктивного підсумкового висновку педагогу достатньо фіксувати робочі мікронотатки (у зручному цифровому чи паперовому форматі) безпосередньо після завершення занять. Короткі щоденні записи (обсягом в одне-два

речення) дозволять акумулювати репрезентативну базу даних, яка стане основою для якісної оцінки підручника на фінальному етапі апробації.

9. ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АПРОБАЦІЇ

За результатами апробації формуються підсумкові матеріали, що відображають професійні спостереження педагогічного працівника та проходження апробації в закладі освіти.

Педагогічний працівник, який проводив апробацію, готує індивідуальний висновок щодо якості навчальної літератури та її відповідності запитам учасників освітнього процесу.

Заклад освіти забезпечує розгляд результатів апробації на засіданні педагогічної ради, під час якого заслуховується індивідуальний висновок / індивідуальні висновки педагогічних працівників, беруться до відома результати апробації та схвалюється загальний висновок про проходження апробації.

Загальний висновок про проходження апробації навчальної літератури подається закладом освіти до УІРО у терміни, визначені МОН.

Окремо педагогічні працівники надають відповіді на питання опитування в межах відповідного етапу апробації у строки, визначені МОН.

Форми індивідуального висновку педагогічного працівника та загального висновку про проходження апробації наведено в додатках 1 і 2 до цих рекомендацій. У разі запровадження електронного формату подання порядок заповнення, подання та опрацювання відповідних форм визначатиметься окремими інструкціями УІРО.

10. ПІДТРИМКА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПІД ЧАС АПРОБАЦІЇ

Педагогічні працівники, залучені до апробації, за потреби можуть звертатися за методичною та консультаційною підтримкою.

Така підтримка може надаватися у формі:

- консультацій щодо організації роботи з електронним підручником;
- роз'яснень щодо особливостей проведення апробації;
- обговорення практичних ситуацій, що виникають у процесі роботи.

У разі виникнення труднощів (технічних, методичних або організаційних) вчителю доцільно фіксувати їх у робочих нотатках та, за потреби, звертатися за роз'ясненнями.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Апробація навчальної літератури для початкових класів є відповідальною місією педагогічного працівника та має важливе значення для формування якісного освітнього простору початкової школи. Саме педагогічний працівник, який безпосередньо працює з учнями, може надати об'єктивну оцінку підручника з погляду його доступності, методичної доцільності, відповідності віковим особливостям першокласників та ефективності використання в освітньому процесі.

Ці методичні рекомендації розроблено з метою впорядкування та оптимізації дослідницько-педагогічної діяльності під час апробації навчальної літератури для початкових класів.

Фундаментальним орієнтиром освітнього процесу в умовах реалізації реформи Нової української школи та політики «Освіта для життя» залишається принцип дитиноцентризму. Він передбачає забезпечення безпеки, збереження фізичного й ментального здоров'я, підтримку природної пізнавальної активності та формування позитивної навчальної мотивації першокласників.

У цьому контексті навчальна література має бути не лише джерелом знань, а й інструментом розвитку дитини, формування її життєвих умінь, інтересу до навчання та здатності застосовувати набуті знання в реальних життєвих ситуаціях. Процедура апробації є дієвим механізмом підвищення якості навчальної літератури, її практичної цінності та відповідності реальним потребам сучасної початкової освіти.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ВИСНОВОК

щодо якості навчальної літератури

*[Назва навчальної літератури відповідно до переліку назв,
з яких оголошено апробацію]*

[посада педагогічного працівника, повна назва закладу освіти]

[прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника]

! ВАЖЛИВО: Ваші зауваження, спостереження та пропозиції є важливими для вдосконалення підручника/посібника та враховуються під час його доопрацювання.

1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ПІДРУЧНИКА

1.1. Конкретні зауваження, що потребують виправлення. *(Вкажіть фактичні помилки, неточності, застарілу термінологію, некоректні ілюстрації, чутливі, некоректні або потенційно дискримінаційні змістові елементи, помилки у QR-кодах чи посиланнях із зазначенням сторінок, параграфів, номерів завдань).*

1.2. Завдання, що потребують спрощення, уточнення або зміни контексту. *(Вкажіть завдання, які виявилися заскладними для учнів, потребували надмірного додаткового пояснення вчителя, були незрозумілими для дітей або не мали очевидної практичної чи навчальної цінності. За можливості зазначте сторінки, номери завдань або фрагменти підручника/посібника.):*

1.3. Методичні знахідки та «сильні» сторони підручника/посібника. *(Вкажіть найбільш вдалі завдання, ілюстрації, життєві ситуації, практичні роботи, проєкти або інші елементи підручника/посібника, які зацікавили учнів, сприяли їхній активності та які доцільно зберегти або розширити)*

1.4. Пропозиції щодо вдосконалення *(Надайте власні професійні пропозиції щодо покращення підручника/посібника: що варто додати, скоротити, уточнити, замінити, переструктурувати або подати в іншій формі).*

2. ВІДГУКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

(Подайте стисле узагальнення вражень учнів та, за наявності, батьків щодо використання підручника/посібника під час апробації)

3. ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА ОЦІНКА ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

За результатами апробації вважаю, що навчальна література:

- ☐ може бути рекомендована до використання в освітньому процесі;
- ☐ може бути рекомендована до використання в освітньому процесі за умови доопрацювання;
- ☐ не може бути рекомендована до використання в освітньому процесі.

Коротке обґрунтування:

[Дата]

[підпис]

[Прізвище, ініціали]

ЗАГАЛЬНИЙ ВИСНОВОК

[повна назва закладу освіти в родовому відмінку]
 про проходження апробації навчальної літератури
 у 20___ / 20___ навчальному році

Рішення педагогічної ради № [___] від [__ __ __]

1. Заслухали індивідуальний висновок / індивідуальні висновки щодо якості навчальної літератури (підручника/посібника), її відповідності запитам учасників освітнього процесу:

№	Назва навчальної літератури відповідно до переліку назв, з яких оголошено апробацію	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який проводив апробацію	Підпис педагогічного працівника	Рішення педагогічної ради (пропонувати до використання в освітньому процесі / не пропонувати до використання в освітньому процесі / пропонувати до використання в освітньому процесі за умови доопрацювання)
1				
2				
...				

2. Ухвалили:

2.1. Взяти до відома індивідуальний висновок / індивідуальні висновки педагогічних працівників щодо якості навчальної літератури та її відповідності запитам учасників освітнього процесу.

2.2. Схвалити загальний висновок / індивідуальні висновки про проходження апробації навчальної літератури в закладі освіти.

2.3. Подати загальний висновок про проходження апробації навчальної літератури до УІРО у терміни, визначені МОН.

[Посада представника закладу освіти]

[підпис]

[Ім'я та ПРІЗВИЩЕ]

[Дата, печатка]