МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Ювілейна, 62, м. Краматорськ, 84331, http://nmcdon.org.ua/, e-mail: nmcptodon@meta.ua, код ЄДРПОУ 33577362

Від 07.05.2026 р. № 154 На № _____від _____

Директору ЗПО
Донецької області

Про надання методичних розробок
на розгляд Навчально-методичної ради

Шановні керівники!

Відповідно до плану роботи Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Донецькій області у ІІІ декаді травня 2026 р. відбудеться чергове засідання Навчально-методичної ради НМЦ ПТО у Донецькій області.

Просимо організувати надання підготовлених методичних матеріалів з досвіду роботи педагогічних працівників ЗПО області (практичні посібники, збірники, дидактичні матеріали, електронні посібники тощо) до **18.05.2026 року** для погодження в електронному вигляді на електронні адреси профільних методистів НМЦ ПТО у Донецькій області:

1. Заступники директора з навчальної, навчально-виробничої, навчально-виховної роботи, психологи, соціальні педагоги, методисти ЗПО – **Ніні Бєловій**: nina100474@ukr.net
2. Професії за напрямками легка промисловість, сфера обслуговування, торгово-кулінарний профіль; технічні працівники; старші майстри ЗПО – **Анні Опанасенко**: anyaopanasenko@ukr.net
3. Професії за напрямками машинобудування, металургія, гірничо-видобувна промисловість, професії «Кранівник» та пов’язані з електрикою; викладачів предметів електротехніка, креслення – **Тетяні Солодун**: tanyshass@ukr.net
4. Професії за напрямками будівництво та архітектура; слюсарна справа; зварювальні роботи; залізничний транспорт, автомобільний транспорт; виробництво кераміки; фотограф, живописець – **Ірині Філяєвій:** irina7611@ukr.net

5. Сільськогосподарській напрямок – **Тетяні Долініній**: doltativ@ukr.net
6. Природничо-математичний профіль (математика, фізика-астрономія, хімія, біологія-екологія, географія, інформатика), інформаційні технології – **Ользі Пустовгаровій**: pustolya@ukr.net
7. Суспільні дисципліни (історія, громадянська освіта, економіка, правознавство), захист України, фізична культура, бібліотекарі – **Наталі Павенко**: pavenkonatalya@gmail.com
8. Гуманітарні дисципліни (українська мова та література, зарубіжна література, іноземні мови), художня культура (мистецтво), технології, етнографія, – **Тетяні Васюхно**: gumanitarydnpto@ukr.net

Звертаємо увагу на необхідність дотримання вимог до оформлення методичних матеріалів. Рекомендований зразок оформлення та основні вимоги подано в додатку 2. Методичні рекомендації щодо змісту та структури електронних посібників розміщено в додатку 3. Методичні розробки, оформлені не належним чином або такі, що містять граматичні та інші види помилок Навчально-методичною радою розглядатися не будуть.

Порядок надання матеріалів і супровідної документації на розгляд НМР визначено в додатку 1 (згідно наказу НМЦ ПТО у Донецькій області від 12.01.2026 року № 05). У зв'язку з дистанційним режимом роботи НМЦ ПТО, усі матеріали подаються виключно в електронному вигляді на зазначені електронні адреси.

З повагою
директор Едуард ГОНЧАРОВ

Вик: Ольга Пустовгарова
Тел.: 0953441414, 0964175854

Додаток 1

Порядок подання навчально-методичних матеріалів на розгляд навчально-методичної ради НМЦ ПТО у Донецькій області

Цей Порядок визначає процедуру підготовки, експертизи, розгляду та затвердження навчально-методичних видань, підготовлених педагогами системи закладів професійної (професійно-технічної) освіти I-III ступенів атестації.

1. Відповідно до умов присвоєння педагогічних звань, визначених Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, педагогічні звання можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів закладів професійної (професійно-технічної) та вищої освіти I–II рівнів акредитації, а також закладів післядипломної освіти.

2. Педагоги ЗПО працюють над розробкою навчально-методичної літератури у міжатестаційний період. Кожен педагогічний працівник має право на розгляд і об'єктивну оцінку підготовлених ним навчально-методичних розробок, які є продуктом його інноваційної освітньої діяльності.

3. Науково-методичний супровід навчально-методичних розробок можуть здійснювати профільні методисти НМЦ ПТО, голови методичних комісій ЗПО, методисти ЗПО, роботодавці, науковці. Вони надають консультації розробникам навчально-методичних видань.

4. Створені педагогами навчально-методичні розробки мають бути обов'язково розглянуті на засіданні методичної комісії ЗПО з отриманням рекомендацій, зауважень, висновків про відповідність чи невідповідність навчальним планам і програмам. Дані про розгляд навчально-методичних видань мають бути зафіксовані у протоколі засідання методичної комісії. Методичні розробки професійно-практичного спрямування бажано погодити з роботодавцем відповідного профілю, а рішення зафіксувати в рецензійному висновку від роботодавця.

5. Виписку з протоколу засідання методичної комісії ЗПО, завірену заступником директора з навчальної роботи, виховної роботи, виробничої роботи (відповідно до напрямку), рецензійний висновок від роботодавця (за необхідністю) разом з навчально-методичним матеріалом подаються в НМЦ ПТО у Донецькій області на розгляд профільному методисту для подальшого розгляду на засіданні навчально-методичної ради.

6. Після завершення роботи над навчально-методичними матеріалами автор повинен надати свою роботу на рецензію. Рецензентом можуть бути педагогічні працівники відповідного профілю, з категорією не нижчою ніж у автора розробки, з іншого закладу освіти. Рецензент повинен підготувати рецензію на видання. У ній дається загальна оцінка видання з

урахуванням його впливу на якість освітнього процесу (посилення мотивації здобувачів освіти до вивчення предмета і професії, зростання рівня знань, умінь і навичок здобувачів освіти). Рецензія повинна містити загальну характеристику, актуальність і доцільність видання, переваги і недоліки аналізованої навчально-методичної літератури, загальну оцінку видання.

7. До розгляду навчально-методичною радою НМЦ ПТО у Донецькій області приймаються такі матеріали:

- навчально-методичні комплекси, навчально-наочні посібники, навчально-методичні або методичні посібники, практикуми, збірки методичних розробок уроків, тем, розробки позакласних або виховних заходів тощо;
- електронні посібники (е-посібники), мультимедійні навчально-методичні комплекси, педагогічні програмні засоби тощо.

8. За результатами розгляду матеріалів навчально-методична рада може ухвалювати такі рішення:

1) Схвалити до поширення у закладах ЗПО області та рекомендувати до апробації в ЗПО України для подальшої експертизи щодо присвоєння відповідного грифу Міністерства освіти і науки України;
2) Схвалити до поширення у закладах ЗПО області (регіону);
3) Відхилити (доопрацювати).

9. У разі прийняття НМР рішення про необхідність відхилення (доопрацювання) поданих методичних розробок вони разом із письмовими зауваженнями і пропозиціями повертаються в заклад освіти, де працює автор.

10. До розгляду навчально-методичною радою НМЦ ПТО у Донецькій області необхідно подавати пакет супровідної документації (профільному методисту НМЦ ПТО у Донецькій області):

- витяг з протоколу засідання методичної комісії ЗПО, завірений заступником директора;
- роздрукований текст навчально-методичного видання та його електронну версію;
- для е-посібника активне діюче посилання на Інтернет-ресурс;
- мінімум одну рецензію з підписом рецензента, засвідченням підпису і печаткою установи, де працює рецензент, а також рецензійний висновок від роботодавця (за необхідністю) для методичних розробок професійно-практичного спрямування.

11. Навчально-методична література (друкований та електронний варіанти), яка отримала схвалення та рекомендацію навчально-методичної ради до видання, залишається в НМЦ ПТО у Донецькій області. Схвалена навчально-методична література та електронні посилання на е-посібники мають використовуватися у подальшому в закладах.

Додаток 2

Методичні рекомендації
щодо оформлення навчально-методичних матеріалів,
які подаються на розгляд навчально-методичної ради
НМЦ ПТО у Донецької області

Методична розробка – це посібник для педагога, в якому відображені цілі, засоби, методи і форми викладання тієї чи іншої дисципліни.

Методична розробка може бути як індивідуальною, так і колективною.

Основні вимоги до методичної розробки

І. Вимоги до виконання методичної роботи

1. Актуальність теми. Тема роботи має відповідати сучасним потребам, а питання, що в ній розглядаються, повинні бути важливими для організації освітньої роботи. У методичній розробці обов'язково повинен бути елемент новизни.
2. Методична розробка повинна розкривати питання «Як вивчати?»
3. Методична розробка має містити конкретні матеріали, які може використовувати педагог у своїй роботі (картки завдання, плани уроків, інструкції для проведення лабораторних робіт, схеми, тести, різнорівневі завдання тощо). Всі види методичних розробок мають відповідати діючим навчальним програмам, планам.
4. Достатній теоретичний рівень. Тема має бути розглянута на сучасному рівні розвитку відповідної науки.
5. Збірки методичних розробок уроків, тем, розробки позакласних або виховних заходів повинні містити **не менше п'яти розробок уроків**, пов'язаних одною тематикою.
6. Дослідницький характер. У роботі мають бути елементи дослідження, вивчення достатньої кількості джерел (книг, розробок, статей).
7. Зміст та практичне застосування: на основі аналізу та узагальнень необхідно сформулювати пропозиції щодо практичного застосування даної розробки, прогнозувати результат.
8. Матеріал повинен бути систематизований, викладений максимально просто і чітко.
9. Грамотність та естетичність оформлення. Робота повинна бути написана ***українською мовою, без граматичних та стилістичних помилок***. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення списку використаної літератури. Мова методичної розробки має бути чіткою, лаконічною, грамотною та переконливою.
10. Авторські (приватні) методики не повинні повторювати зміст підручників і навчальних програм.

- Примітка: *всі методичні розробки будуть проходити перевірку на наявність плагіату.*

11. Обсяг методичної розробки в сторінках – від **25 сторінок без урахування додатків.**

ІІ. Структура методичної розробки

1. Титульна сторінка **(не нумерується).**

На титульній сторінці вказують:

- в «шапці»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

- ім’я, прізвище автора методичної розробки;
- назва методичної розробки (крупним шрифтом), за потреби вид методичної розробки;
- нижній рядок

Краматорськ – 2026

На другій сторінці – зворотна сторінка титульної **(не нумерується)** вказують:

- Ім’я, прізвище, автора (авторів), посада, місце роботи, назва методичної розробки; – Краматорськ: 2026 рік, кількість сторінок;
- Рецензент: ім’я, прізвище, посада, місце роботи;

*(**Увага!** Рецензент має бути з іншого закладу освіти. Рецензія з особистим підписом рецензента, з засвідченням підпису і печаткою установи, де працює рецензент додається окремим аркушем)*

- Анотація (слово анотація не пишеться);

В анотації (2-3 абзаци) коротко вказується актуальність теми, яка проблема вирішується, які питання розкриває, кому може бути корисна дана методична розробка;

- Відповідальний за випуск: (ім’я, прізвище профільного методиста НМЦ ПТО у Донецькій області);
- У лівому нижньому кутку:

Розглянуто та схвалено навчально-методичною радою
Навчально-методичного центру професійно-технічної
освіти у Донецькій області
(протокол №___ від «___»_____2026 року)

2. Третя сторінка – ЗМІСТ (починається нумерація).
3. Перелік умовних позначень (за необхідністю).
4. Вступ (обсяг: 1-2 сторінки). У вступі розкривається актуальність даної роботи, тобто автор відповідає на питання чому він обрав цю тему і яке її місце в змісті освіти?
5. Основна частина, яка за змістом повинна відповідати темі, підпорядковуватися основній меті та завданням, містити опис методики викладання навчального матеріалу.
6. Висновки щодо практичного використання даної роботи.

У висновках доцільно продемонструвати результативність роботи над зазначеною проблемою.

7. Словник термінів (за потребою).

8. Список використаної літератури, який розміщують у кінці роботи згідно загальних вимог та правила складання (ДСТУ 7.1-2003, IDT).

Примітка: *у списку має бути вказано орієнтовно 80-90 % літератури випуску 21 століття українського видавництва (за винятком літератури для вивчення іноземних мов чи інших потреб).*

9. Додатки – важливий засіб збагачення змісту методичної розробки. В додатках, як приклад, добирається матеріал, який може доповнити, розширити основний виклад за допомогою схем, алгоритмів, таблиць і т. ін., а також все, що бажає розмістити автор для всебічного розкриття теми.

Кожен додаток починають з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово "Додаток". Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо в роботі міститься кілька додатків, їх послідовно позначають цифрами або великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад: Додаток 1, Додаток 2 або Додаток А, Додаток Б). Посилання на додатки в текстовій частині є обов'язковим.

ІІІ. Технічне оформлення методичної розробки

1. Методична розробка оформлюється **у брошурному форматі**. Текстовий оригінал, повинен бути підготовлений у текстовому редакторі Times New Roman, шрифт розміром 12 друкарських пунктів. Розробки повинні мати поля (міліметрів): *15 – ліве; 10-15 – праве; 10 – верхнє та нижнє;* інтервал -*1-1,15.*

2. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами посередині сторінки знизу або зверху без крапки в кінці (нумерація авторського тексту починається з третьої сторінки, перша, друга і остання сторінки не нумеруються).

3. Текстовий матеріал може поділятися на частини, розділи, підрозділи, пункти і підпункти.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти також можуть мати заголовки. Заголовки і підзаголовки зазначають в однині. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Заголовки структурних елементів потрібно розташовувати посередині рядка і друкувати **великими літерами без крапки в кінці**. Якщо заголовок складається із двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Наприклад:

ФОРМУВАННЯ ЕКОЛОГІЧНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

або

ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ.
ОРГАНІЗАЦІЯ СПОСТЕРЕЖЕНЬ. ДОСЛІДНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

4. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового

номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад,1.1, 1.2, 1.3 і так далі.

Наприклад:

Розділ 1. Сучасні методи навчання……... 5
1.1 Комп'ютерні технології на уроках біології……. 5
1.2 Нестандартні уроки……...10
1.3
1.3.1

5. **Ілюстрації** (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Якщо ілюстрація має заголовок, то в кінці її номера ставиться крапка і далі, в тому ж рядку, йде заголовок.

Наприклад:

Рис. 1.2. Склад твердих побутових відходів

6. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді **таблиць.** Таблиці слід розміщувати після тексту або у додатках. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера арабськими цифрами. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом. Заголовки таблиці починають з

великої літери (заголовки зазначають **в однині**). У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапок не ставлять.

Наприклад:

Таблиця 2.3

Характеристики планет Сонячної системи

Назва планети	Назва супутника	Період обертання планети	Автор відкриття

► Не правильно заповнена таблиця (заголовки зазначені в множині):

Назви планет	Назви супутників	Періоди обертання планет	Автори відкриття

7. **Формули** нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою.

У математичних формулах і рівняннях при літерному позначенні величин між ними знаки множення (крапки або знак “х”, *) не ставлять: $S = ab$

S=a*b - НЕ ПРАВИЛЬНО!!!

При підстановці числових значень між числами обов'язково потрібно ставити знак множення: $S = 3 \cdot 2 = 6$

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, при чому знак на початку наступного рядка повторюють. При перенесенні формули на знаку множення застосовують знак (х), рівняння (=), плюс (+), мінус (-). У формулах чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в тексті мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються

$x^2 = 25$

X2 = 25 - НЕ ПРАВИЛЬНО!!!

Формули потрібно набирати за допомогою спеціальних редакторів формул. Усі версії Microsoft Office Word виробництва з 2007 містять вбудовану підтримку для створення та редагування формул. (Інструменти і засоби для вставки стандартних математичних формул, або побудови власних реалізовано через бібліотеку спеціальних символів «Формула», в яку можна потрапити з розділу «Вставка» головного меню).

8. **Переліки** в тексті розробки.

Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або, не нумеруючи, - риску -

Наприклад: Живий склад клітин:

а) частини клітин;

б) неживі включення протопластів;

9. **Список використаної літератури (список використаних джерел)** розміщують у кінці текстового матеріалу (перед додатками). Він повинен

містити перелік літератури (джерел), що використаний при виконанні роботи. Список вносять до змісту. Нумерація списку використаної літератури наскрізна. *(Бібліографічний опис документів здійснюється за ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ДСТУ 7.1-2003, IDT)». - К.: Держстандарт України, 2007).*

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

Тетяна ПЕТРЕНКО

Формування екологічної компетентності здобувачів освіти на уроках географії

(методичні розробки уроків)

Краматорськ – 2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

Тетяна ПЕТРЕНКО

Формування екологічної компетентності здобувачів освіти на уроках географії

(методичні розробки уроків)

Краматорськ – 2026

Тетяна ПЕТРЕНКО – викладач географії (повна назва ЗПО). Формування екологічної компетентності здобувачів освіти на уроках географії. Методичні розробки уроків. – Краматорськ: 2026 рік, 75 стор.

Рецензент: Людмила ТКАЧЕНКО, викладач географії, «спеціаліст вищої категорії», «викладач-методист» (повна назва ЗПО).

В представлених методичних розробках уроків географії розглянуто особливості формування екологічної компетентності здобувачів освіти на уроках географії.

Уроки, розроблені за новими освітніми програмами з географії та орієнтовані на предмет висвітлення в їхньому змісті екологічної складової. Наведено приклади, у яких запропоновано власне бачення проблеми уведення екологічної інформації на уроках географії, що допомагатиме формувати екологічну компетентність здобувачів освіти.

Відповідальний за випуск: І. П. профільного методиста НМЦ ПТО у Донецькій області

Розглянуто та схвалено навчально-методичною радою Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Донецькій області (протокол №___ від «___»_____2026 року)

ЗМІСТ

ВСТУП …….. 4
РОЗДІЛ 1 (назва)…….. 6
1.1 …… 6
1.2 ……. 9
РОЗДІЛ 2 …… 15
2.1 ……. 15
2.1.1 ……...…… 20
2.1.2 …… 24
2.2 …… 29
2.2.1 …… 29
2.2.2 …… 36
РОЗДІЛ 3 …… 45
ВИСНОВКИ ……... 60
Список використаних джерел ……... 63
ДОДАТКИ …….. 64

Додаток 3

Методичні рекомендації
щодо змісту, структурних компонентів та функціонування електронних посібників, які подаються на розгляд навчально-методичної ради НМЦ ПТО у Донецькій області

(складені на основі Положення про електронний підручник, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.05.2018 р. за № 621/32073 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 748 від 29.05.2019)

Електронний посібник (е-посібник) – це навчальне видання, що містить систематизований виклад навчальної дисципліни або її частини, що відповідає державному стандарту і навчальній програмі.

Користувачі е-посібника - учасники освітнього процесу та суб'єкти освітньої діяльності.

І. Вимоги до е-посібників

1.1 До електронних посібників пред'являються наступні вимоги:

- структурованість;
- зручність в обігу;

- наочність викладеного матеріалу.

1.2 Е-посібник створюється у вигляді комп'ютерної програми для відкритого доступу через мережу Інтернет або для використання в процесі аудиторного навчання (для локальної мережі). У разі якщо для роботи е-посібника необхідно додаткове програмне забезпечення, таке програмне забезпечення має бути безкоштовним (за винятком операційної системи). Інсталяція е-посібника у разі потреби має бути зручною та легкою.

1.3 Електронний посібник повинен відрізнятися від друкованого видання високим рівнем виконання та художнього оформлення, повнотою інформації, якістю методичного інструментарію, якістю технічного виконання, наочністю, логічністю й послідовністю викладу.

1.4 В е-посібнику не повинно бути фахових помилок.

ІІ. Структура та зміст е-посібника.

2.1 Зміст е-посібника повинен:

- відповідати стандарту освіти, типовій освітній (навчальній) програмі, затвердженій МОН;
- відповідати результатам сучасних наукових досліджень;
- забезпечувати повноту розкриття основних наукових положень, використання загальноприйнятої наукової термінології, актуальних відомостей та даних;
- містити засоби навігації (наприклад, гіперпосилання) для зручного та швидкого користування е – посібником.

2.2 У разі наявності в е-посібнику системи завдань, має забезпечуватися диференційований та компетентнісний підходи до навчання, індивідуалізація освітнього процесу, в тому числі міститися завдання для самооцінювання, групової роботи, відкриті запитання, дослідницькі, пізнавальні, творчі завдання, завдання для самостійної роботи тощо. В е-посібнику повинні бути наявні чіткі інструкції з виконання завдань.

2.3 Організація матеріалу в е-посібнику має бути послідовною, чітко структурованою та логічно систематизованою. Наведені актуальні відомості та дані, що відповідають досвіду, віковим особливостям здобувачів освіти, для яких призначений е-посібник, а також приклади та ілюстративний матеріал мають бути знайомі їм з реального життя. Викладення навчального матеріалу має бути з доступним лексичним наповненням, переважним використанням простих речень, без значної кількості складних синтаксичних конструкцій.

2.4 В е-посібнику має бути забезпечено збалансоване співвідношення мультимедійного та іншого контенту.

ІІІ. Технічне оформлення

3.1 Всі розміщені в е-посібнику матеріали (в тому числі ілюстративний, аудіо, відео матеріал) мають бути виключно **державною мовою**. Не повинно бути граматичних, орфографічних, арифметичних та фахових помилок. За

необхідність у користувачів повинна бути можливості збільшення розміру шрифту тексту та/або масштабу контенту. Мають бути викладені збалансовані думки щодо тем, які вивчаються. Потрібно уникати оціночних суджень.

3.2 Розміщення ілюстративного та мультимедійного матеріалу як самостійного або додаткового джерела інформації має бути доцільним. При використанні е –підручника повинна бути забезпечена можливість перегляду відео та прослуховування аудіофайлів без потреби встановлення додаткових плагінів (додатків).

3.3 Інтерфейс повинен бути цілісним та інтуїтивно зрозумілим, забезпечувати принципи близькості (пов'язані елементи розташовуються ближче, ніж непов'язані) та подібності елементів. Елементи інтерфейсу, які використовуються для однієї дії, не мають використовуватися для іншої.

3.4 Дизайн е-посібника має забезпечувати концентрацію уваги користувача на головній суті. Фон сторінки не повинен відволікати від тексту й зображень. Е-посібник повинен забезпечувати поінформованість користувача про те, який структурний елемент (сторінка, тема тощо) відображається на екрані.

3.5 В е-посібнику мають бути засоби навігації за його структурними одиницями (наприклад, зміст, предметний покажчик, іменний покажчик тощо).

3.6 Посилання на використані джерела, окремий список усіх використаних джерел не мають порушувати нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані з охороною авторського права і суміжних прав.

3.7 В е-посібнику повинні бути наявні такі **вихідні дані**:

- назва;
- відомості про автора (авторів), рецензента (ім'я, прізвище автора, посада, місце роботи, інша доцільна інформація);
- анотація (в анотації (2-3 абзаци) коротко вказується актуальність теми, яка проблема вирішується, які питання розкриває, кому може бути корисний даний е-посібник);
- відомості про розгляд та схвалення навчально-методичною радою НМЦ ПТО у Донецькій області.