



СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ»
освітньої програми Початкова освіта
галузі знань 01 Освіта/Педагогіка
спеціальності 013 Початкова освіта
освітнього рівня бакалавр

III курс, 5-й семестр

I. Опис дисципліни

Навчальне навантаження з дисципліни		Методи навчання і форми контролю
Кількість кредитів - 3		Методи навчання: 1. За джерелом передачі інформації: <i>словесні, наочні, практичні.</i> 2. За рівнем пізнавальної активності: <i>репродуктивні, пояснювально-ілюстративні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі.</i> 3. За логікою розгортання змісту: <i>індуктивні, дедуктивні, традиційні.</i> 4. Інноваційні: <i>проектні, інтерактивні, методи дистанційного навчання.</i>
Загальна кількість годин - 90		
<i>Денна</i>	<i>Заочна</i>	
Лекції:		
20	4	
Практичні заняття:		
16	8	
Лабораторні заняття:		
3	-	
Самостійна робота:		
51	78	
Співвідношення аудиторних годин і годин СРС:		
1/2	1/6	
Тижневе навантаження (год.) - аудиторне: 3 - самостійна робота: 4		Форми поточного контролю: модульні контрольні роботи
Мова навчання - українська		
		Форма підсумкового контролю: <i>залік</i>

Предметом вивчення освітнього компонента є нормативні та шкільні документи, з якими повинен працювати вчитель початкової школи, готуючись до навчального процесу, до виховної діяльності з учнями як класовод або вихователь групи подовженого дня, асистент вчителя, до роботи з учнями і батьками у позаурочній та позакласній діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки: даний освітній компонент враховує попередню підготовку студентів із фахових дисциплін: педагогіка та усі методики навчання освітніх галузей початкової школи, що забезпечує базу для наступного поглиблення знань, умінь та навичок у ході педагогічних практик.

Мета вивчення вибіркового освітнього компонента – забезпечити оволодіння студентами спеціальності «Початкова освіта» необхідним обсягом фахових компетенцій щодо роботи з різними видами шкільної документації з урахуванням вимог НУШ.

Основними завданнями вивчення вибіркового освітнього компоненту є: формування готовності майбутніх учителів-початківців до роботи з нормативними освітніми документами, які регламентують роботу вчителя початкової школи на посаді вчителя, класовода, вихователя ГПД, асистента вчителя; формування у студентів культури документування і документообігу в початковій школі, а також уміння забезпечувати ефективний документообіг в початковій школі з урахуванням вимог НУШ.

II. Основні результати навчання та компетентності, які вони формують:

Інтегральна компетентність:

Здатність студента самостійно і комплексно здійснювати трудові функції вчителя початкових класів, розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі початкової освіти із застосуванням сучасних досягнень педагогіки та інших наук з розумінням відповідальності за свої дії.

№	Результати навчання	Компетентності
1.	ПР-02 Управляти професійною діяльністю та проектами в умовах початкової школи, здійснювати спостереження та інтерпретацію соціальних явищ; аналізувати їх зв'язок з різними напрямками фахової діяльності; критично оцінювати та аналізувати інформацію, виробляти та ухвалювати рішення в непередбачуваних робочих та навчальних контекстах в царині своєї професії.	СК-2. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, вивчати, аналізувати та застосовувати під час планування освітнього процесу професійну інформацію, яка представлена в літературі, на електронних носіях, на Web сервісах, використовувати відкриті ресурси, інформаційно комунікаційні та цифрові технології та оперувати ними в професійній діяльності.
2.	ПР-03 Використовувати відповідні інтернет-ресурси, програмне забезпечення для організації ефективного освітнього процесу у початковій школі та самоосвіті; критично оцінюючи достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання технологій у власній професійній діяльності.	
3.	ПР-07 Здійснювати освітній процес з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей молодших школярів, забезпечувати розвиток пізнавальної діяльності учнів, формувати в них мотивацію до навчання. Планувати динаміку розгортання змісту освітніх галузей та професійний саморозвиток вчителя.	СК-5. Здатність дотримуватись вимог нормативно-правових документів, що регламентують організацію освітнього процесу в початковій школі; проектування осередків навчання, виховання й розвитку здобувачів початкової освіти.
4.	ПР-09 Планувати та організовувати освітній процес у початковій школі, позаурочні й позашкільні заняття / заходи, реалізуючи завдання, принципи та шляхи національного виховання підростаючого покоління у системі початкової школи; використовуючи різні організаційні форми навчання та типи занять, із дотриманням принципу науковості та вимог нормативних документів початкової освіти; застосовувати сучасні педагогічні технології у навчанні та вихованні молодших школярів, роботі з батьками учнів; демонструвати знання сутності освітнього процесу, аналізувати його мету і завдання, чинники, закономірності та принципи, рушійні сили, особливості національної системи виховання в Україні; організовувати заходи,	СК-7 Здатність здобувача вищої освіти використовувати теоретичні знання та практичні уміння з циклів загальної, професійної, науково-предметної та практичної підготовки для моделювання змісту навчання відповідно до очікуваних результатів добору оптимальних форм, методів, технологій та засобів формування в учнів ключових і предметних компетентностей у процесі вивчення освітніх галузей початкової освіти (мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної,

	використовуючи різні організаційні форми навчання та типи занять, із дотриманням принципу науковості та вимог нормативних документів початкової освіти.	громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної).
5.	ПР-14 Створювати умови формування в учнів навичок цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність, забезпечувати індивідуальний і диференційований розвиток здобувачів початкової освіти з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх можливостей.	
6.	ПР-10 Використовувати в освітній практиці сучасні прийоми оцінювання навчальних досягнень здобувачів початкової освіти, здійснювати формувальне, поточне і підсумкове оцінювання навчальних досягнень учнів, застосовувати прийоми диференційованого оцінювання дітей з особливими освітніми потребами.	СК-9. Здатність здобувача вищої освіти до різних видів оцінювання навчальних досягнень молодших школярів з освітніх галузей початкової школи на засадах компетентнісного підходу.

III. Тематичний план освітнього компоненту

На вивчення освітнього компоненту відводиться 3 кредити ЄКТС - 90 годин.

№ з/п	Назви модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)					Кількість годин (заочна форма навчання)				
		Аудиторні	Лекції	Семінарські	Лабораторні	СРС	Аудиторні	Лекції	Семінарські	Лабораторні	СРС
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади документознавства у сучасній початковій школі											
1	Тема 1.1. Вступ. Предмет, мета і завдання освітнього компоненту. Міжпредметні зв'язки у веденні документації в початковій школі. Документування та документообіг. Основні види документообігу у школі та терміни їх зберігання. Посадові обов'язки вчителя початкових класів, вихователя групи подовженого дня, асистента вчителя. Особливості роботи з нормативними освітніми документами, які регламентують роботу	6	4	2		8	2	2			14

	вчителя початкової школи на посаді вчителя, класовода, вихователя ГПД, асистента вчителя.										
2.	Тема 1.2. Календарно-тематичне планування вчителя на змісті державних документів (Держаний стандарт початкової освіти (2018), концепція НУШ, нові освітні типові програми початкової школи (за ред. Савченко та Шияна).	4	2	2		10	2		2		16
Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення шкільної документації вчителя початкових класів, вихователя ГПД, асистента вчителя.											
3	Тема 2.1. Робота з обліковою шкільною документацією (свідчення навчальних досягнень учнів 1-2, 3-4 класів НУШ, особові справи учнів).	6	4	2		10	2		2		16
4.	Тема 2.2. Основні вимоги щодо ведення документації вчителя початкових класів з навчальної та виховної роботи (журнал спостережень за навчальними досягненнями учнів, класний журнал (паперовий та електронний), план виховної роботи вчителя, планування співпраці вчителя з батьками. Основні вимоги щодо оформлення та перевірки учнівських робіт з різних освітніх галузей та їх оцінювання згідно нових вимог НУШ; зміст та види моніторингу якості освіти в початковій школі.	14	6	6	2	13	4	2	2		16

5.	Тема 2.3. Основні вимоги щодо ведення документації вихователя ГПД (журнал вихователя ГПД) та асистента вчителя (планування річного плану, складання індивідуальної карти розвитку дитини з особливими освітніми потребами).	9	4	4	1	10	2		2		16
Разом: 90 год.		39	20	16	3	51	12	4	8	-	78

IV. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади документознавства у сучасній початковій школі.

Тема 1.1. Вступ. Предмет, мета і завдання освітнього компоненту. Міжпредметні зв'язки у веденні документації в початковій школі. Документування та документообіг. Основні види документообігу у школі та терміни їх зберігання. Посадові обов'язки вчителя початкових класів, вихователя групи подовженого дня, асистента вчителя.

Особливості роботи з нормативними освітніми документами, які регламентують роботу вчителя початкової школи на посаді вчителя, класовода, вихователя ГПД, асистента вчителя.

Тема 1.2. Календарно-тематичне планування вчителя на змісті державних документів (Держаний стандарт початкової освіти (2018), концепція НУШ, нові освітні типові програми початкової школи (за ред. Савченко та Шияна).

Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення шкільної документації вчителя початкових класів, вихователя ГПД, асистента вчителя.

Тема 2.1. Робота з обліковою шкільною документацією (свідоцтва навчальних досягнень учнів 1-2, 3-4 класів НУШ, особові справи учнів).

Тема 2.2. Основні вимоги щодо ведення документації вчителя початкових класів з навчальної та виховної роботи (журнал спостережень, класний журнал (паперовий та електронний), план виховної роботи вчителя, планування співпраці вчителя з батьками.

Основні вимоги щодо оформлення та перевірки учнівських робіт з різних предметів та їх оцінювання згідно нових вимог НУШ; зміст та види моніторингу якості освіти в початковій школі.

Тема 2.3. Основні вимоги щодо ведення документації вихователя ГПД (журнал вихователя ГПД) та асистента вчителя (планування річного плану асистента вчителя, журналу спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами та взаємодії з батьками в умовах інклюзивного навчання, складання індивідуальної карти розвитку дитини з особливими освітніми потребами).

V. Завдання до самостійної роботи студентів та форми контролю за їх виконанням

№з/п	Назви модулів і тем	Зміст завдань до СРС	Форми виконання/звітності
Модуль 1. Теоретичні засади документознавства у сучасній початковій школі.			
1.1	Тема 1.1. Понятійно-термінологічний апарат освітнього компоненту	Розробити словничок термінів шкільної документації вчителя в початковій школі	Словничок термінів шкільної документації

	«Документознавство в початковій школі»	<i>Рекомендовані інформаційні джерела:</i> 1;2;5;6;9;12;15;21;24.	вчителя в початковій школі
1.2	Тема 1.1. Документування та документообіг у початковій школі. Тема.	Складання бібліографічних показників за останні п'ять років до теми: «Документообіг в початковій школі» <i>Рекомендовані інформаційні джерела:</i> 4;8;14;15;16;17;18;22;23; 26; 28;29.	Письмове повідомлення з презентацією
1.3	Тема 1.2. Нормативно – правове та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в початковій школі	Здійснити аналіз нормативно-правових документів, що регулюють діяльність освітнього процесу в початковій школі (Державний стандарт, Типові освітні програми). <i>Рекомендовані інформаційні джерела:</i> 4;8;14;15;16;17;18;22;23;25;26;27;28;29.	Бібліографічні показники за 5 років з проблеми «Документообігу в початковій школі»
Модуль 2. Практика складання і оформлення шкільної документації вчителя початкових класів, вихователя ГПД, асистента вчителя.			
2.1	Тема 2.1. Вимоги щодо оформлення особової справи учня	Скласти пам'ятку для вчителя щодо оформлення особової справи учня	Презентація та зразок оформлення
2.2	Тема 2.1. Вимоги до заповнення свідоцтва навчальних досягнень учнів 1-2, 3-4 класів	Скласти пам'ятку для вчителя щодо заповнення свідоцтва навчальних досягнень учнів 1-2, 3-4 класів	Презентація та зразок оформлення
2.3	Тема 2.2. Правила та практика складання і оформлення журналу спостережень за навчальними досягненнями учнів початкової школи	Розробити зразки оформлених (2 на вибір) журналів спостережень за навчальними досягненнями учнів	Повідомлення та презентація заповнених журналів
2.4	Тема 2.2. Оформлення електронного класного журналу	Скласти пам'ятку щодо поетапності заповнення електронного журналу	Презентація
2.5	Тема 2.2. Складання плану виховної роботи вчителя	Розробити шаблон плану виховної роботи згідно вимог складання такого документу	Презентація виховного плану роботи вчителя
2.6	Тема 2.3. Документація вихователя ГПД	Скласти щоденний план роботи вихователя ГПД	Реферат
2.7.	Тема 2.3. Документація вихователя ГПД	Скласти режим дня учнів в ГПД для 1 (без самопідготовки), 3-х класів (включаючи самопідготовку до виконання домашніх завдань) згідно вимог МОН України	Презентація

2.8	Тема 2.3. Документація вихователя ГПД	Скласти портфоліо вихователя ГПД (з урахуванням необхідної документації в роботі вихователя ГПД)	Портфоліо
2.9.	Тема 2.3. Основні вимоги щодо ведення документації асистента вчителя	Опрацювання нормативно-правової бази по темі «Діти з ООП в загальноосвітньому просторі: початкова ланка».	Реферат
2.10.	Тема 2.3. Основні вимоги щодо ведення документації асистента вчителя	Ознайомитись з посадовою інструкцією асистента вчителя і занотувати завдання і обов'язки асистента вчителя в НУШ	Письмове повідомлення
2.11	Тема 2.3. Основні вимоги щодо ведення документації асистента вчителя	Укладання базової документації відповідно до номенклатури. Сворення і постійне наповнення особистого портфоліо учня з ООП	Письмовий аналіз

V. Контроль якості знань студентів

5.1. *Форми і методи поточного контролю*

Форми поточного контролю: модульні контрольні роботи.

Методи поточного контролю: усне опитування, тести, практичні завдання.

5.2. *Форми і методи підсумкового контролю*

Залік, 100 балів поточної успішності.

VII. Інформаційні джерела для вивчення курсу

Основна

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. посіб. – Ів.-Франкіськ. Інст. менедж. та економіки, 2010. – 270 с.
2. Головач А.С. Оформлення документів. – К.; Донецьк: Вища школа, 2009. – 352.
3. Губенко Л.Г., Немцов В.Д. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. – К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2009. – 272 с.
4. Державний стандарт початкової освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 87 від 21.02.2018 (у 1-2 класах). Учитель початкової школи. 2018, №4 (вкладка).
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Вища школа, 2009. – 157 с.
6. Документи і діловодство: Довідковий посібник. – М.: Економіка, 2008. – 245 с.
7. Загорецька О.М. Організація роботи з внутрішніми документами. Кадровик України. 2015. № 5. С. 86-95.
8. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 року. [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
9. Карпенко О.О. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
10. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство: модульний курс: навч. посібник / К.В. Кислюк. К.: Кондор, 2011. 192 с.
11. Кірючок О.Г. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. – Рівне.: “БМ-ТУР”, 199.- 532 с.
12. Кірючок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – Київ: Центр навч.л-ри, 2009. – 216 с.
13. Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. 2012. № 9. С. 17-27.
14. Концепція Нової української школи (схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері

реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року»). [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/nova-ukrainska-shkola-compressed.pdf>

15. Наказ МОН України від 02.07.2019 року № 917 «Про затвердження типової освітньої програми початкової освіти спеціальних закладів загальної середньої освіти для учнів 2 класу з порушеннями інтелектуального розвитку» <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyiosvitnoyi-programi-pochatkovoyi-osviti-specialnih-zakladiv-zagalnoyiserednoyi-osviti-dlya-uchniv2-klasu-z-porushennyami-intelektualnogo-rozvitku>

16. Наказ МОН України від 07.12.2018 року № 1362 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи». [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1362729-18>

17. Наказ МОН України від 20.08.2018 року № 924 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу Нової української школи». [Електронний ресурс] Режим доступу: https://rada.info/upload/users_files/02147026/82d3ed582df44eba52dda45b1f3bb53c.pdf

18. Наказ МОН України від 27 серпня №1154 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу». [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://nus.org.ua/news/mon-vyznachylo-yakotsinyuvaty-drugoklasnykivnush/>

19. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с. :

20. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.

21. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посіб. К.: Кондор, 2009. 220 с.

22. Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти I ступеня для 1-2-х класів під керівництвом О.Я. Савченко (наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»). [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://osvita.ua/school/program/program-1-4/60407/>

23. Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти I ступеня для 1-2-х класів під керівництвом Р.Б. Шияна (наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»). [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://osvita.ua/school/program/program-1-4/60408/>

24. Чумаченко Д.В. Підвищення ефективності підготовки педагогів професійного навчання при вивченні дисципліни «Сучасне діловодство». Наукові записки Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка. Серія: Проблеми методики фізико-математичної і технологічної освіти. Кіровоград: КДПУ імені В.Винниченка, 2017. Випуск 12. Ч. 1, С 168-172.

Допоміжні:

25. Накази та листи Міністерства освіти і науки України

26. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2019 № 688 «Про внесення змін до Державного стандарту початкової освіти». [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/688-2019-%D0%BF#Text>

27. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ України від 22.06.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. – Назва з титул. екрану.

28. Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти (зарєєстровано в міністерстві юстиції України. Наказ МОН України від 25.06.2018 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/ua/npa/nakazmon-vid-25-cherivnya-2018-r-pro-zatverdzhennya-instrukciyi-z-dilovodstva-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvitzareyestrovano-v-ministerstvi-yusticiyi-ukrayini-11-veresnya-2018-r-102832480>. – Назва з титул. екрану.

29. Концепція Нова українська школа. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://osvita.ua/doc/files/news/520/52062/new-school.pdf> 2.
https://pidru4niki.com/81530/pedagogika/dilovodstvo_pochatkoviy_shkoli

Інформаційні ресурси

30. <https://mon.gov.ua/ua> – сайт Міністерства освіти і науки України.
31. <https://lib.npu.edu.ua/> – бібліотека НПУ імені М.П.Драгоманова.
32. <https://nus.org.ua/> - сайт НУШ.
33. <https://pidru4niki.com/pedagogika/> – сайт підручників з педагогіки.

VIII. Інформація про викладача

Викладач	ТЕСЛЕНКО ТЕТЯНА ВАСИЛІВНА
Профіль викладача на сторінці кафедри/факультету	Доцент кафедри початкової освіти педагогічного факультету https://pf.npu.edu.ua/fakultet/struktura/kafedry/kafedra-pochatkovoi-osvity/pro-kafedru-pmpn#teslenko-tv
Електронна адреса	t.v.teslenko@npu.edu.ua
Контактний телефон	м.т. +380505833654
Інформація про консультації	Консультації згідно визначеного графіку кафедри

IX. Організаційні вимоги з вивчення навчальної дисципліни

Політика щодо академічної доброчесності. Політика ОК ґрунтується на засадах Положення «Про академічну доброчесність у Національному педагогічному університеті імені М.П.Драгоманова» (<https://npu.edu.ua/nauka/antyplahiat/polozhennia-pro-vchenu-radu-2.>) Викладач ознайомлює здобувача вищої освіти з правилами поведінки на заняттях, користування засобами електронного зв'язку, недопущенням академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації, списування, акцентує увагу на заборону використання додаткових джерел інформації під час оцінювання знань, при використанні Інтернет ресурсів зазначається використане джерело. Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

Політика щодо відвідування. Під час вивчення ОК здобувачі вищої освіти дотримуються вимог чинного законодавства України, Статуту НПУ імені М.П. Драгоманова (<https://npu.edu.ua/images/file/conf/2014/003456.pdf>) і Правил внутрішнього розпорядку НПУ імені М.П. Драгоманова (<https://npu.edu.ua/profkom-spivrobotnykiv?view=article&id=4480&catid=337>), відвідують заняття згідно розкладу, дотримуються етичних норм поведінки.

Усі учасники освітнього процесу дотримуються загальноприйнятих моральних принципів, правил поведінки та корпоративної культури; підтримувати атмосферу доброзичливості, відповідальності, порядності й толерантності. Відвідування занять з курсу є обов'язковим за визначеним деканатом розкладом. За об'єктивних причин (лікарняний, заява) заняття може бути відпрацьованим. Атмосфера на заняттях повинна бути творчою, відкритою до конструктивної критики. Недопустимі запізнення на заняття; списування.

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Здобувачі вищої освіти можуть здійснювати перескладання результатів навчання ОК відповідно до положення «Порядок організації і проведення контролю та оцінювання знань студентів Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова», «Порядок контролю якості знань студентів НПУ імені М.П. Драгоманова», «Положення про організацію освітнього процесу у НПУ імені М.П. Драгоманова» (<https://npu.edu.ua/nmc#normatyvno-pravova-baza>).

Правила виконання завдань ОК: практичні та самостійні завдання виконуються вчасно та здаються викладачу у визначені ним терміни. Роботи, що здаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчою оцінкою (75% від максимальної оцінки). У разі неатестації перескладання відбувається з дозволу деканату.

Політика щодо конфліктних ситуацій. Вирішення конфліктних ситуацій у ЗВО здійснюється відповідно до «Положення про врегулювання конфліктів у НПУ імені М.П. Драгоманова»(<https://npu.edu.ua/nmc#normatyvno-pravova-baza>). Між учасниками освітнього процесу здійснюється партнерська взаємодія, толерантність і повага до кожної особистості.