

**Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ВСП «Маслівський  
аграрний фаховий коледж  
ім.П.Х.Гаркавого БНАУ»**

**Наталія ПАХОВИЧ**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**Про систему управління навчанням Google Workspace в  
Відокремленому структурному підрозділі  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»**

**Схвалено: Рішенням педагогічної ради  
ВСП «Маслівський аграрний  
фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
БНАУ»**

**Протокол № 7 від 07.06.2021р.**

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, визначає і регламентує порядок створення та функціонування системи управління навчанням Google Workspace (далі - LMS G Workspace) в ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Харкавого БНАУ» (далі - Коледж).

1.2. LMS G Workspace - комп'ютерний програмний комплекс, який використовується для розроблення, управління та поширення навчальних веб-ресурсів із забезпеченням спільного доступу до них. LMS G Workspace створюється для організації автоматизованого освітнього процесу, проведення різних видів контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання на всіх формах навчання: денній, дуальній. Система доступна в мережі Internet керівництву коледжу, педагогічним працівникам і здобувачам фахової передвищої освіти згідно прав доступу до її інформаційних ресурсів та підсистем.

1.3. Для забезпечення функціонування LMS G Workspace у Коледжі призначається відповідальна особа за LMS G Workspace – Адміністратор системи (далі – Адміністратор). Адміністратор у своїй діяльності керується вимогами цього Положення, Положенням «Про відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий коледж БНАУ».

1.4. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання педагогічними працівниками та співробітниками Коледжу. Співробітники коледжу сприяють виконанню Адміністратором його функцій і завдань у межах своєї компетенції.

1.5. Відповідальність за створення та функціонування LMS G Workspace несе заступник директора з навчальної роботи коледжу.

1.6. У Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- *LMS* - система електронного навчання – комплекс програм, що використовується для розроблення, управління та розповсюдження навчальних веб-ресурсів із забезпеченням сумісного доступу;
- *Google Workspace* – це пакет спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи;
- *веб-середовище навчання* – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;
- *браузер* – прикладне програмне забезпечення для перегляду веб-сторінок;
- *автор курсу* – особа, що має право створювати курси, управляти ними та вилучати їх із сайту;
- *викладач* – особа, що має право управляти курсом, наповнювати курс контентом, реєструвати здобувачів фахової перед вищої освіти на курс, оцінювати успішність засвоєння ними навчального матеріалу;
- *студент* – особа, що має доступ до матеріалів курсу і може брати участь у курсі, вивчаючи дисципліну;
- *гість* – особа, що може переглядати зміст лише відкритих курсів і не може брати участь у навчанні;
- *веб-ресурси навчальних дисциплін (програм)* – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для

засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера;

- *інформаційні елементи курсу* – навчальні веб-ресурси курсу, які містять теоретичний матеріал для вивчення дисципліни, представлені у вигляді файлів, що завантажені до LMS G Workspace або у вигляді посилань на зовнішні ресурси. Не оцінюється при вивченні дисципліни;

- *активні елементи курсу* – навчальні веб-ресурси курсу теоретичного та практичного характеру, які вимагають активної діяльності здобувачів фахової перед вищої освіти. Робота здобувачів фахової передвищої освіти з ними оцінюється або викладачем, або системою за визначеними викладачем критеріями і дозволяє виставити підсумкову оцінку за засвоєння навчального курсу;

- *інформаційно-комунікаційні технології навчання* – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- психолого-педагогічні технології навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

- профіль користувача - зібрання особистих відомостей користувача та налаштувань, які визначають спосіб його роботи в системі, оформляється у вигляді особистої картки.

## **2. Функції LMS G Workspace**

### **2.1. LMS G Workspace Коледжу забезпечує:**

- управління користувачами системи;
- управління ролями (Адміністратор, Менеджер, Автор курсу, Викладач, Студент);
- управління правами доступу;
- управління дистанційним освітнім процесом;
- формування та підтримку різних видів комунікацій між здобувачами фахової передвищої освіти і викладачами;
- створення, зберігання та видачу електронних навчальних матеріалів;
- аналіз процесів навчання;
- контроль успішності навчання;
- побудову звітності.

### **2.2. Керівництво Коледжу забезпечує:**

- запровадження організаційних заходів зі створення та забезпечення функціонування LMS G Workspace, розроблення та затвердження внутрішніх положень та процедур щодо реалізації системи;

- виділення необхідних ресурсів на створення та підтримку ефективної, комплексної та збалансованої LMS G Workspace ;
- забезпечити підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо роботи в LMS G Workspace та володіння технологіями дистанційного навчання;
- розроблення і запровадження заходів внутрішнього контролю, що забезпечують належне дотримання вимог законодавства, нормативно правових документів Коледжу, а також відповідної ділової поведінки під час роботи учасників LMS G Workspace в системі;
- постійне підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за функціонування LMS G Workspace , опанування ними найкращого сучасного досвіду щодо електронного управління навчанням;
- поширення у Коледжі єдиного розуміння та корпоративної культури щодо управління навчанням з використанням дистанційних технологій.

### 2.3. До обов'язків Адміністратора належать:

- оновлення версії LMS G Workspace, налаштування конфігурації сайту;
- здійснення моніторингу інформаційних і освітніх потреб сучасного навчання та відповідне налаштування LMS G Workspace;
- підтримка бази даних здобувачів фахової передвищої освіти і викладачів в LMS G Workspace в актуальному стані;
- забезпечення надійності та безпеки LMS G Workspace, захисту інформації, резервного копіювання ресурсів сайту;
- підтвердження реєстрації користувачів на сайті та управління їхніми правами доступу і ролями;
- формування організаційної структури навчання (управління групами здобувачів фахової передвищої освіти);
- організація електронних курсів на сайті;
- надання необхідної звітності керівництву щодо діяльності Автора курсу.

## 3. Учасники LMS G Workspace

3.1. Учасниками LMS G Workspace є користувачі з ролями: Менеджер, Адміністрація коледжу, Автор курсу, Викладач, Студент, Гість.

### 3.2. Автор курсу:

- роль Автора курсу призначається Адміністратором – менеджером за поданням заступника директора з навчальної роботи, на якому він працює.
- користувач з правом Автор курсу може створювати електронний курс в системі;
- зараховувати користувачів системи на курс.

### 3.3. Викладач:

- Викладач має доступ лише до тих курсів, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі.

- За одним електронним курсом може бути призначено кілька Викладачів;
  - Викладач наповнює курс контентом та підтримує його актуальність, забезпечує управління курсом (налаштовує курс; реєструє на курс здобувачів фахової передвищої освіти та викладачів; призначає ролі записаним користувачам на рівні курсу та його ресурсів; переглядає роботи здобувачів фахової передвищої освіти, надіслані для перевірки, та оцінює їх успішність під час вивчення дисципліни; контролює активність здобувачів фахової передвищої освіти на курсі; аналізує статистику вивчення дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти; видаляє здобувачів фахової передвищої освіти з курсу після завершення ними навчання; здійснює резервне копіювання курсу та його очищення);
  - Викладач несе повну відповідальність за зміст і наповненість навчальними матеріалами курсу, а також за ергономічність інтерфейсу; Структура курсу зазвичай містить такі елементи: робочу програму навчальної дисципліни; матеріали лекційних, практичних (семінарських, лабораторних) занять; розрахункові, кейсові та ін. завдання; питання для модульних і підсумкових контролів; тести модульного/підсумкового контролю; тематику та перелік індивідуальних завдань та вимоги до їх виконання; питання/тематику самостійної роботи здобувача; список рекомендованих джерел інформації, методичні рекомендації, вказівки, посібники, підручники тощо, глосарій. На сторінці курсу розміщується анкета чи веб-посилання щодо оцінювання студентами вивченого курсу навчальної дисципліни. За бажанням викладача курс доповнюється презентаціями, відеоматеріалами чи іншою додатковою інформацією, що сприятиме якійс підготовці здобувачів фахової передвищої освіти;
  - Викладач самостійно заповнює власний профіль необхідною інформацією. Інформація має бути достовірною, особливо це стосується прізвища, імені, по-батькові Викладача. Бажано завантаження до профілю фото викладача;
  - Викладач має право на сайті LMS G Workspace створювати та вести форуми і блоги освітнього та виховного характеру у відповідності з нормативно правовими актами Коледжу;
  - Викладач може користуватися системою повідомлень в LMS G Workspace та зберігати необхідну для освітнього процесу інформацію на сервері системи в особистій папці, що створюється автоматично під час його реєстрації на сайті.
- 3.4. Здобувач фахової передвищої освіти (з правом Студент):
- Здобувач фахової передвищої освіти записується на курс Викладачем курсу;
  - Здобувач фахової передвищої освіти має доступ лише до тих курсів, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі;
  - Здобувач фахової передвищої освіти має доступ до усіх навчальних ресурсів курсу, на який він зареєстрований. Вивчаючи дисципліну, Здобувач фахової передвищої освіти знайомиться з інформаційними елементами курсу та виконує завдання активних елементів.

Успішність виконання Здобувачем фахової передвищої освіти поставлених перед ним завдань оцінюється або автоматично системою, або Викладачем в залежності від налаштування активного елемента курсу.

- Здобувач фахової передвищої освіти самостійно заповнює власний профіль необхідною інформацією. Інформація має бути достовірною, особливо це стосується прізвища та імені Здобувача фахової передвищої освіти. До профілю Здобувача фахової передвищої освіти можливе завантаження фото;

- Здобувач фахової передвищої освіти має право на сайті LMS G Workspace створювати та вести форуми і блоги навчально-освітнього характеру у відповідності з нормативно-правовими актами Коледжу;

- Здобувач фахової передвищої освіти може користуватися системою повідомлень в LMS G Workspace та зберігати необхідну для навчання інформацію на сервері системи в особистій папці, що створюється автоматично при його реєстрації на сайті.

#### **4. Організація роботи в LMS G Workspace**

##### **4.1. Реєстрація на сайті:**

- списки Здобувачів фахової передвищої освіти для реєстрації на сайті подаються навчальною частиною, із обов'язковим зазначенням академічної групи, до якої вони прикріплені;

- реєстрація Викладачів та Здобувачів фахової передвищої освіти на сайті реалізується користувачем. Адміністратор присвоює кожному користувачу індивідуальний логін, початковий пароль. Адміністратор - менеджер присвоює ролі на сайті (Автор курсу, Викладач);

- початковий пароль, користувач може самостійно змінювати після першого входження до системи. Введений користувачем пароль відомий лише йому і нікому більше, включно із Адміністратором сайту;

- здобувач фахової передвищої освіти отримує індивідуальний логін і пароль для входження до системи разом із студентським квитком;

- самореєстрація користувача у ролі Гість реалізується в системі автоматично.

##### **4.2. Вхід до системи LMS G Workspace:**

- доступ до сайту можливий за логіном і паролем з будь-якого персонального комп'ютера або мобільного пристрою, підключеного до мережі Інтернет.

##### **4.3. Створення електронних навчальних курсів:**

- навчальний курс створюється Автором курсу;

- наповнення курсу контентом здійснюється Викладачем курсу. Електронний навчальний курс має являти собою комплекс навчально-методичних матеріалів, створених в електронному вигляді, та освітніх сервісів для організації індивідуального і групового навчання з використанням технологій дистанційного навчання. Вміст електронного навчального курсу має забезпечувати високий рівень якості навчання здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;

- наповненість курсу навчальними ресурсами регулюється навчальним планом спеціальності, або робочою програмою дисципліни і нормативними документами Коледжу про електронний навчальний курс;
- електронний навчальний курс створюється з дотриманням чинних санітарних норм та ергономічних програмно-технічних вимог до електронних освітніх ресурсів;
- викладач планує створення електронного навчального курсу й звітується про його створення (відповідно в індивідуальному плані та звіті) у годинах відповідно до Положення про планування та облік навантаження;
- дотримання законодавства України щодо захисту авторських прав під час використання електронного навчального курсу в освітньому процесі забезпечується керівництвом Коледжу.

4.4. Видалення користувачів із LMS G Workspace реалізується Адміністратором менеджером за поданням списків здобувачів вищої освіти навчальною частиною та списків викладачів відділом кадрів.

4.5. Внутрішній контроль за організацією курсів на сайті, їх вмістом, діловою поведінкою учасників здійснюється заступником директора з навчальної роботи, головами циклових комісій, завідувачами відділень, методистом коледжу.

4.6. Внутрішній контроль за результатами навчання здобувачів фахової передвищої освіти в розрізі дисциплін здійснюється заступником директора з навчальної роботи, головами циклових комісій, завідувачами відділень, методистом коледжу.

## **5. Забезпечення LMS G Workspace**

5.1. Навчально-методичне забезпечення LMS G Workspace включає:

- методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- критерії, засоби і системи контролю якості навчання з використанням дистанційних технологій;
- змістове, дидактичне та методичне наповнення електронних курсів навчальної програми підготовки.

5.2. Педагогічні працівники мають підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та володіння технологіями дистанційного навчання. Кваліфікація працівників підтверджується документом про підвищення кваліфікації за тематикою дистанційного навчання.

5.3. Системотехнічне забезпечення LMS G Workspace включає:

- апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами навчання у LMS G Workspace у синхронному і асинхронному режимах;
- інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім учасникам LMS G Workspace Коледжу цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації освітнього процесу у синхронному та асинхронному режимах;
- програмне забезпечення загального та спеціального призначення має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами;

5.4. Матеріалами для створення веб-ресурсів електронних навчальних курсів є:

- документи планування освітнього процесу (навчальні програми, плани, календарні графіки, розклади занять);
- відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо.
- інші ресурси навчального призначення.

5.5. Перелік веб-ресурсів електронних навчальних курсів визначається залежно від профілю навчальної дисципліни.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження директором коледжу.

6.2. Зміни та доповнення розглядаються на методичній раді коледжу та затверджуються педагогічною радою коледжу.