

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Коледжу
(протокол № 5 від 22.12.2021)
Уведено в дію наказом ректора
№ 145 від 28.12.2021

Зі змінами і доповненнями,
затвердженими Вченою радою Коледжу

(протокол № 7 від 30.08.2024

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 8 від 02.09.2024

Ректор Петро БОЙЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ НАВЧАННЯМ MOODLE
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ФУНКЦІЇ LMS MOODLE	4
3. УЧАСНИКИ LMS MOODLE.....	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В LMS MOODLE	7
5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ LMS MOODLE.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, визначає і регламентує порядок створення та функціонування системи управління навчанням Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) (далі LMS Moodle) в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. LMS (Learning management system) – система управління (англ. management system) навчальною діяльністю, яка використовується для розробки, управління та поширення навчальних онлайн-матеріалів із забезпеченням спільного доступу. LMS Moodle – комп'ютерний програмний комплекс, який використовується для розробки, управління та поширення навчальних вебресурсів із забезпеченням спільного доступу до них. LMS Moodle створюється для організації автоматизованого освітнього процесу, проведення різних видів контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої/фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) з використанням технологій дистанційного навчання на всіх формах навчання: очній і заочній. Система доступна в мережі Internet керівництву Коледжу, науково-педагогічним і педагогічним працівникам та здобувачам освіти відповідно до прав доступу до її інформаційних ресурсів та підсистем.

1.3. Для забезпечення функціонування LMS Moodle у Коледжі призначається відповідальна за LMS Moodle особа – Адміністратор системи (далі – Адміністратор). Адміністратор у своїй діяльності керується цим Положенням, Статутом та іншими нормативними актами Коледжу.

1.4. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання науково-педагогічними, педагогічними працівниками Коледжу. Працівники закладу сприяють виконанню Адміністратором його функцій і завдань у межах своєї компетенції.

1.5. Відповідальність за створення та функціонування LMS Moodle несе проректор з навчальної роботи Коледжу.

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

- *LMS* – система електронного навчання – комплекс програм, що використовується для розробки, управління та розповсюдження навчальних вебресурсів із забезпеченням сумісного доступу;

- *Moodle* – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище;

- *вебсередовище навчання* – системно організована сукупність вебресурсів освітніх компонентів, програмного забезпечення управління вебресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

- *браузер* – прикладне програмне забезпечення для перегляду вебсторінок;

- *автор курсу* – особа, що має право створювати курси, керувати ними та видаляти їх на сайті;

- *викладач* – особа, що має право керувати курсом, наповнювати курс контентом, реєструвати здобувачів освіти на курс, оцінювати успішність засвоєння ними навчального матеріалу;
- *здобувач освіти* – особа, що має доступ до матеріалів курсу і може брати участь у курсі, вивчаючи освітній компонент;
- *гість* – особа, що може переглядати зміст лише відкритих курсів і не може брати участь у навчанні;
- *вебресурси* освітніх компонентів – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін, яке доступне через Internet (локальну мережу) за допомогою веббраузера;
- *інформаційні елементи курсу* – навчальні вебресурси курсу, які містять теоретичний матеріал для вивчення освітнього компоненту, представлені у вигляді файлів, що завантажені до LMS Moodle або у вигляді посилань на зовнішні ресурси;
- *активні елементи курсу* – навчальні вебресурси курсу теоретичного та практичного характеру, які вимагають активної діяльності здобувачів освіти. Робота здобувачів освіти з ними оцінюється або викладачем, або системою за визначеними викладачем критеріями і дозволяє виставити підсумкову кількість балів за засвоєння навчального курсу;
- *інформаційно-комунікаційні технології навчання* – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до вебресурсів (електронних ресурсів) освітніх компонентів, а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Internet;
- *психолого-педагогічні технології навчання* – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;
- *профіль користувача* – збір особистих відомостей користувача та налаштувань, які визначають спосіб його роботи в системі, оформляється у вигляді особистої картки.

2. ФУНКЦІЇ LMS MOODLE

2.1. LMS Moodle забезпечує:

- управління користувачами системи;
- управління ролями (Адміністратор, Автор курсу, Викладач, Здобувач освіти);
- управління правами доступу;
- управління дистанційним освітнім процесом;
- формування та підтримку різних видів комунікацій між здобувачами 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 Moodle, розробку та затвердження внутрішніх положень та процедур щодо реалізації системи;
- виділення необхідних ресурсів на створення та підтримку ефективної, комплексної та збалансованої LMS Moodle;
- затвердження системи підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників щодо роботи в LMS Moodle та володіння технологіями дистанційного навчання;
- затвердження системи підготовки здобувачів освіти щодо роботи в LMS Moodle;
- запровадження порядку атестації електронних навчальних курсів, створених науково-педагогічними і педагогічними працівниками;
- розробку 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 Moodle в системі;
- підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за функціонування LMS Moodle, засвоєння ними найкращого сучасного досвіду щодо електронного управління навчанням;
- здійснення періодичного перегляду внутрішніх положень та процедур LMS Moodle;
- поширення єдиного розуміння та корпоративної культури щодо управління навчанням з використанням дистанційних технологій.

2.3. До обов'язків Адміністратора належать:

- оновлення версії LMS Moodle, налаштування конфігурації сайту;
- здійснення моніторингу інформаційних і освітніх потреб сучасного навчання та відповідне налаштування LMS Moodle;
- збір інформації та координація роботи навчального та навчально-методичного відділів, приймальної комісії, відділу кадрів, деканатів, кафедр та циклових комісій у частині управління навчанням за допомогою LMS Moodle;
- реєстрація користувачів на сайті та управління їхніми правами доступу і ролями;
- підтримка бази даних здобувачів освіти і викладачів в LMS Moodle в актуальному стані;
- формування організаційної структури навчання (управління групами здобувачів освіти, групами викладачів за кафедрами/цикловими комісіями та факультетами/відділеннями);
- організація електронних курсів на сайті;
- надання необхідної звітності керівництву Коледжу щодо діяльності Авторів курсу, Викладачів і Здобувачів освіти у LMS Moodle;
- забезпечення надійності та безпеки LMS Moodle, захисту інформації, резервного копіювання ресурсів сайту;
- підготовка рекомендацій керівництву Коледжу щодо оновлення технічного забезпечення MS Moodle.

3. УЧАСНИКИ LMS MOODLE

3.1. Учасниками LMS Moodle є користувачі з ролями: Менеджер курсів, Викладач, Здобувач освіти, Гість.

3.2. Користувач з роллю Менеджер курсів:

- на кожній кафедрі/цикловій комісії обов'язково призначається один користувач з роллю Менеджер курсів в межах сторінки кафедри/циклової комісії на сайті LMS Moodle;
- роль Менеджера курсів призначається користувачу Адміністратором за поданням завідувача кафедри/голови циклової комісії;
- Менеджер курсів забезпечує управління курсами на сайті в межах сторінки відповідної кафедри/циклової комісії (створює нові та видаляє неактуальні курси, закріплює за новим курсом Викладача);
- Менеджер курсів несе відповідальність за організацію курсів в межах сторінки відповідної кафедри/циклової комісії на сайті LMS Moodle.

3.3. Викладач:

- роль Викладача курсу призначається Менеджером курсів кафедри/циклової комісії, на якій він працює. За одним електронним курсом може бути призначено кілька Викладачів;
- Викладач має доступ лише до тих курсів, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі;
- Викладач наповнює курс матеріалами навчального змісту та підтримує його актуальність, забезпечує управління курсом (налаштовує курс; реєструє на курс здобувачів освіти та викладачів; призначає ролі записаним користувачам на рівні курсу та його ресурсів; організовує потоки та локальні групи всередині курсу; переглядає роботи здобувачів освіти, надіслані для перевірки, оцінює їх успішність під час вивчення освітнього компоненту; контролює активність здобувачів освіти на курсі; аналізує статистику вивчення освітнього компоненту здобувачами освіти; видаляє здобувачів освіти з курсу після закінчення 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;
- Викладач самостійно заповнює власний профіль необхідною інформацією. Інформація має бути достовірною. Бажане завантаження до профілю фото викладача;
- Викладач має право на сайті LMS Moodle створювати та вести форуми і блоги освітнього та виховного характеру;
- Викладач може користуватися системою повідомлень в LMS Moodle та зберігати необхідну для освітнього процесу інформацію на сервері системи в особистій папці, що створюється автоматично при його реєстрації на сайті.

3.4. Здобувач освіти:

- Здобувач освіти записується на курс Викладачем курсу;
- Здобувач освіти має доступ лише до тих курсів, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі;
- Здобувач освіти має доступ до всіх навчальних ресурсів курсу, на який він зареєстрований. Вивчаючи освітній компонент, Здобувач освіти

знайомиться з інформаційними елементами курсу та виконує завдання активних елементів. Успішність виконання Здобувачем освіти поставлених перед ним завдань оцінюється або автоматично системою, або Викладачем залежно від налаштування активного елемента курсу. Здобувач освіти може переглянути загальну оцінку та оцінки за кожне виконане завдання в реальному часі в особистому Журналі оцінок;

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

- Здобувач освіти має право на сайті LMS Moodle створювати та вести форуми і блоги освітнього характеру;

- Здобувач освіти може користуватися системою повідомлень в LMS Moodle 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 MOODLE

4.1. Реєстрація на сайті:

- списки Викладачів для реєстрації на сайті подаються Адміністратору відділом кадрів із обов'язковим зазначенням кафедри/циклової комісії, на якій вони працюють;

- списки Здобувачів освіти для реєстрації на сайті подаються Адміністратору деканом/завідувачем відділення, залежно від того, де навчається Здобувач освіти, із обов'язковим зазначенням академічної групи;

- реєстрація Викладачів та Здобувачів освіти на сайті реалізується Адміністратором сайту. Адміністратор присвоює кожному користувачу індивідуальний логін, початковий пароль, ролі на сайті (Менеджер курсів, Викладач, Здобувач освіти);

- індивідуальний логін, присвоєний користувачу Адміністратором, не може змінюватися користувачем у подальшій роботі в системі;

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

- інформацію про присвоєні здобувачам освіти і викладачам логіни та паролі Адміністратор передає декану відповідного факультету/завідувачу відділення;

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

- викладач отримує індивідуальний логін і пароль для входження до системи у завідувача кафедри/голови циклової комісії, на якій він працює;

- самореєстрація користувача в ролі Гість реалізується в системі автоматично.

4.2. Вхід до системи LMS Moodle:

- вхід до системи відбувається у вікні програми-браузера за адресою <https://mdl-lpc.site>;

- доступ до сайту можливий за логіном і паролем у форматі 24/7 з будь-якого персонального комп'ютера або мобільного пристрою, підключеного до мережі Internet.

4.3. Створення електронних навчальних курсів:

- навчальний курс створюється Автором курсу кафедри/циклової комісії у відповідному каталозі кафедри/циклової комісії;

- наповнення курсу контентом здійснюється Викладачем курсу. Електронний навчальний курс – це 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 освіти;

- наповненість курсу навчальними ресурсами визначається навчальним планом спеціальності, робочою програмою освітнього компоненту і нормативними документами про навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту та 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 і звітує про його створення (відповідно в індивідуальному плані та звіті) у годинах відповідно до Положення про нормування робочого часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- дотримання законодавства України щодо захисту авторських прав при використанні електронного навчального курсу в освітньому процесі забезпечується керівництвом Коледжу.

4.4. Атестація електронних навчальних курсів здійснюється згідно з нормативними документами Коледжу щодо атестації електронного курсу.

4.5. Видалення користувачів із LMS Moodle реалізується Адміністратором за поданням списків здобувачів освіти деканами/завідувачами відділень та списків викладачів відділом кадрів.

4.6. Облік навантаження Викладача в LMS Moodle здійснюється відповідно до Положення про нормування робочого часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників.

4.7. Внутрішній контроль за організацією курсів на сайті в межах сторінки кафедри/циклової комісії, їх вмістом, діловою поведінкою учасників здійснюється завідувачами кафедр/головами циклових комісій, деканами факультетів/завідувачами відділень Коледжу, начальником навчально-методичного відділу, начальником навчального відділу.

4.8. Внутрішній контроль за результатами навчання здобувачів освіти в розрізі освітніх компонентів здійснюється завідувачами кафедр/головами циклових комісій, деканами факультетів/завідувачами відділень, начальником навчального відділу.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ LMS MOODLE

5.1. Науково-методичне забезпечення LMS Moodle 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 відповідно до робочої програми.

5.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та опанування технологіями дистанційного навчання.

5.3. Системотехнічне забезпечення LMS Moodle включає:

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

Матеріалами для створення вебресурсів електронних навчальних курсів є:

- документи планування освітнього процесу;
- відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;
- мультимедійні лекційні матеріали;
- термінологічні словники;
- практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання;
- пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою викладачем;
- ділові ігри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;
- електронні бібліотеки чи посилання на них;
- бібліографії;
- інші ресурси навчального призначення.

Перелік вебресурсів електронних навчальних курсів визначається залежно від профілю освітнього компонента.

Розроблено

Проректор з навчальної роботи



Наталія БОРБИЧ

Начальник

навчально-методичного відділу



Ірина КОВАЛЬЧУК

Погоджено

Провідний юрисконсульт



Артем СМОЛЮК