

*ПРОЕКТ*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ MOODLE В ОСВІТНЬОМУ  
ПРОЦЕСІ КРИВОРІЗЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

## **1. Загальна частина**

1.1. Положення про використання системи Moodle в освітньому процесі Криворізького державного педагогічного університету (далі – Положення) визначає порядок використання системи управління електронними навчальними курсами в Криворізькому державному педагогічному університеті (далі – Університет).

1.2. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання педагогічними та науково-педагогічними працівниками, іншими співробітниками Університету.

1.3. У цьому Положенні терміни та поняття вживаються в таких значеннях:

*Moodle* (Modular Object Oriented Distance Learning Environment) – модульне об'єктно зорієнтоване динамічне навчальне середовище – програмний комплекс для організації електронного супроводу навчання в мережі Internet;

*система управління електронними навчальними курсами (СУЕНК)* Університету – це сайт, на якому розміщено структуровані за відповідними категоріями електронні навчальні курси, розроблені науко-педагогічними та педагогічними працівниками Університету, а також інші нормативні, навчально-методичні, інструктивні й інформаційні матеріали;

*електронний навчальний курс (ЕНК)* – це комплекс електронних освітніх ресурсів, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

*електронні освітні ресурси* – навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали й засоби, розроблені в електронній формі та збережені на носіях будь-якого типу або розміщені в комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і є складовою навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

*автор ЕНК* – особа, яка є розробником електронних освітніх ресурсів електронних навчальних курсів, розміщених у СУЕНК Університету;

*викладач ЕНК* – особа, що за згодою автора використовує ЕНК (навчає студентів на курсі, оцінює їхню роботу тощо). Редагування електронних матеріалів ЕНК викладачем можливе тільки після надання йому відповідного дозволу автором курсу.

1.4. Метою створення СУЕНК є формування електронного освітнього середовища Університету, забезпечення студентам доступу до електронних освітніх ресурсів Університету й організація інтерактивної взаємодії між викладачами та студентами засобами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.5. Електронні навчальні курси можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної та заочної форм навчання на всіх етапах навчальної діяльності студентів під час вивчення відповідних дисциплін, як методичний і дидактичний супровід аудиторних навчальних занять, під час самостійної роботи, практичної підготовки студентів, для здійснення контрольних заходів.

1.6. Основними характеристиками ЕНК є:

- структурованість навчально-методичних матеріалів;
- електронний супровід основних видів навчальних занять в Університеті: лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять тощо;
- чіткий графік виконання студентами навчального плану;
- налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача та студента, студентів між собою протягом усього часу вивчення навчального курсу;
- висока якість розроблених навчально-методичних матеріалів, які надають змогу студентам набути компетентностей, задекларованих у робочій програмі дисципліни;
- можливість подання мультимедійних навчальних матеріалів;
- забезпечення електронного контролю результатів навчальної діяльності студентів.

## **2. Організаційна частина**

2.1. Розроблені електронні навчальні курси розміщуються на серверах Університету й відображаються в СУЕНК Університету за адресою <http://moodle.kdpu.edu.ua>. За допомогою цієї системи викладачі та студенти можуть віддалено, використовуючи глобальну мережу Інтернет, ознайомлюватися з навчальними матеріалами, які готуються у вигляді інформаційних ресурсів різних типів (зокрема, текст, відео, таблиці, анімація, презентація, електронний посібник), виконувати завдання та надсилати їх на перевірку, проходити тестування тощо.

2.2. Відкритість електронних освітніх ресурсів Університету.

2.2.1. Вхід у СУЕНК Університету передбачає процедуру аутентифікації користувачів і їх авторизацію.

2.2.2. Право щодо визначення рівня доступності (відкритості) розроблених електронних навчальних курсів та їх змістового наповнення залишається за автором (викладачем) курсу. За замовчуванням доступ для гостя на електронні навчальні курси та самореєстрація закриті.

2.3. Реєстрація користувачів у СУЕНК.

2.3.1. Реєстрація в СУЕНК доступна для викладачів та здобувачів вищої освіти Криворізького державного педагогічного університету. Реєстрація інших користувачів можлива за особистим зверненням до адміністратора СУЕНК.

2.3.2. До початку кожного навчального року здійснюється реєстрація всіх студентів першого курсу в СУЕНК. Логіни й паролі доступу до СУЕНК студенти отримують під час організованої зустрічі з адміністратором СУЕНК або в деканаті.

2.3.3. Викладачі Університету та здобувачі вищої освіти, не зареєстровані в СУЕНК, реєструються самостійно. Для реєстрації можна використати адресу своєї особистої електронної пошти (окрім адрес у доменах mail.ru, yandex.ru) або попередньо створити корпоративну (в домені

kdpu.edu.ua). Допомогу щодо реєстрації в СУЕНК можна отримати за посиланням «Реєстрація в СУЕНК» у розділі «Загальні інструкції» на головній сторінці сайту СУЕНК або за зверненням до адміністратора СУЕНК.

2.3.4. Заповнення профілю користувача здійснюється українською мовою. Відомості (зокрема, ПІБ) мають бути достовірними. Бажаним є завантаження фото користувача. Під час першого входу в СУЕНК студентам першого року навчання, які отримали корпоративні логіни й паролі в Університеті, рекомендується змінити надані паролі на власні. Також доцільно внести адресу особистої електронної пошти, що в подальшому дасть змогу студенту самостійно відновити вхідні відомості (за потреби). Відповідну інструкцію можна знайти за посиланням «Перший вхід у СУЕНК» у розділі «Студенту» на головній сторінці сайту СУЕНК.

2.3.5. Зареєстрованих у СУЕНК студентів зараховують до гуртів, що відповідають академічним групам.

2.4. Відновлення відомостей про вхідні дані до СУЕНК.

У разі втрати відомостей про вхідні дані до СУЕНК користувач має виконати вказівки, подані за посиланням «Відновлення логіна/пароля» у розділі «Загальні інструкції» на головній сторінці сайту, або звернутися до адміністратора СУЕНК.

2.5. Зарахування користувачів на ЕНК.

Зареєстровані в СУЕНК користувачі мають доступ до електронних навчальних курсів, на які їх зараховано. Зарахування здійснюють викладачі відповідних електронних навчальних курсів, менеджери категорії «Кафедра» або адміністратор СУЕНК індивідуально чи масово (гуртами).

2.6. Порядок створення/видалення ЕНК.

Для створення/видалення ЕНК викладач має звернутися до менеджера категорії «Кафедра» або адміністратора СУЕНК.

2.7. Порядок видалення Moodle-акаунта.

У разі звільнення викладача Університету, відрахування особи зі складу студентів Університету відповідний Moodle-акаунт видаляється.

**2.8. Права та обов'язки адміністратора СУЕНК:**

- організація та забезпечення функціонування електронного освітнього середовища Університету;
- координування діяльності робочої групи з питань розвитку електронного освітнього середовища Університету;
- залучення викладачів кафедри інформатики та прикладної математики до проведення курсів підвищення кваліфікації, методичних тренінгів, майстер-класів, консультацій для викладачів Університету;
- формування організаційної структури навчання (управління глобальними групами студентів, групами викладачів за кафедрами та факультетами);
- редагування структури категорій «Факультет» та «Кафедра»: додавання чи вилучення підпорядкованих категорій і курсів;
- методична підтримка викладачів щодо розроблення електронних навчальних курсів та їх упровадження в освітній процес Університету;
- здійснення моніторингу якості й активності розроблених ЕНК, процесу функціонування електронної системи обліку успішності студентів;
- реєстрація користувачів у СУЕНК та управління їхніми правами доступу й ролями;
- відновлення логіна/пароля користувача СУЕНК;
- підтримання бази даних студентів і викладачів СУЕНК в актуальному стані;
- видалення Moodle-акаунтів.

**2.9. Фахівці інформаційно-обчислювального центру, кафедри інформатики та прикладної математики надають технічну підтримку в роботі з СУЕНК, що передбачає:**

- забезпечення працездатності сервера Університету, надійності та безпеки системи Moodle, захисту інформації, резервного копіювання ресурсів сайту;
- підготовку рекомендацій керівництву Університету щодо оновлення технічного забезпечення системи Moodle;
- реєстрацію та супровід домена (підтримка працездатності доменних імен);
- підбір провайдера хостинг-послуг і розміщення сайту на вибраному сервері;
- перенесення вже функціонуючого сайту на інший хостинг (за необхідності);
- організацію захисту сайту від вірусів і несанкціонованого використання (наприклад, штучного видалення сайту з пошукових систем);
- проведення періодичного моніторингу працездатності сайту задля своєчасного виявлення несправностей у його роботі;
- усунення різних збоїв у системі;
- оновлення системи Moodle,
- налаштування конфігурації сайту (зміна й удосконалення структури сайту, головної сторінки, додавання додаткових сторінок);
- редизайн сайту (зміна зовнішнього вигляду сайту);
- розширення й оновлення функціональних можливостей системи (завантаження, налаштування необхідних плагінів і модулів Moodle).

#### 2.10. Права та обов'язки менеджера категорії «Кафедра»:

- управління електронними навчальними курсами в межах категорії «Кафедра»: додавання або вилучення підпорядкованих категорій і курсів, закріплення викладача за ЕНК (за одним ЕНК може бути закріплено кілька викладачів);
- здійснення моніторингу рівня впровадження розроблених ЕНК (їх наповнення, актуальності, стану використання студентами тощо);

- приховування ЕНК у разі його невикористання, зокрема, якщо дисципліна не викладається;
- надання консультативної допомоги викладачам щодо створення ЕНК, формування структури ЕНК, завантаження електронних освітніх ресурсів, створення резервних копій курсу тощо;
- надання адміністратору СУЕНК інформації щодо звільнення викладача кафедри задля видалення його Moodle-акаунта;
- редагування короткого опису ЕНК в категорії «Кафедра» (наприклад, у разі зміни викладачів, які використовують ЕНК, їхніх посад тощо).

2.11. Менеджерів категорії «Кафедра» призначають завідувачі кафедр Університету з числа фахівців, які мають відповідну кваліфікацію та досвід роботи в Moodle.

2.12. Права та обов'язки викладача:

- наповнення ЕНК контентом та підтримання його актуальності, управління курсом (налаштування курсу; призначення ролей зарахованим користувачам на рівні курсу та його ресурсів; надсилання повідомлень студентам, розподілення, збирання та перевірка завдань; ведення електронних журналів оцінок студентів, обліку відвідування студентами навчальних занять; здійснення моніторингу активності студентів на курсі; резервне копіювання курсу);
- зарахування студентів на ЕНК;
- відрахування учасників із ЕНК, видалення результатів навчальної діяльності студентів, які вже завершили вивчення дисципліни.

### **3. Структура та зміст ЕНК з дисципліни**

3.1. Кожен ЕНК, розміщений у СУЕНК Університету, має уніфіковану структуру й складається з блоків: «Загальні відомості про курс», «Навчально-методичні матеріали з кожного модуля», «Матеріали для проведення підсумкового контролю», «Додаткові матеріали». Водночас відповідно до



специфіки навчальних дисциплін, мети та призначення окремих ЕНК їх структурне наповнення та зміст можуть різнитися. У таблиці подано можливі елементи ЕНК, зокрема *зірочкою позначені обов'язкові*.

**Структура та зміст ЕНК із дисципліни**

<b>Назва блока</b>	<b>Назва елемента ЕНК</b>	<b>Короткий опис елемента ЕНК</b>
<b>Загальні відомості про курс</b>	Інформаційний обсяг навчальної дисципліни*	Містить такі відомості: назва навчальної дисципліни, назва спеціальності, курс, семестр, мета та завдання вивчення дисципліни, її зміст із назвами тем кожного модуля (анотаціями до них), кількість годин на вивчення кожного модуля тощо
	Календарне планування	Відображає потижневе планування всіх видів навчальної діяльності студентів
	Система оцінювання*	Містить відомості про систему оцінювання навчальних досягнень студентів із дисципліни, розподіл балів за виконання завдань із кожного модуля та шкалу оцінювання, форми проведення контролю тощо
	Список друкованих та (або) Internet-джерел*	Список основних і додаткових друкованих та Internet-джерел із навчальної дисципліни
	Глосарій	Основні терміни навчального курсу та їх визначення
	Оголошення (форум новин)	Передбачає анонсування подій, повідомлення про зміни в ЕНК тощо
	Форум запитань до викладача	Забезпечує спілкування викладача зі студентами щодо проблем, запитань, що виникають під час вивчення дисципліни
	Додаткові відомості	Графіки самостійної роботи студентів, виконання курсових і контрольних робіт, посилання на електронний журнал викладача, завантажений на Google-диск, відомості про додаткове програмне забезпечення тощо
<b>0-методичні матеріали з кожного</b>	Теоретичні матеріали	Електронні конспекти лекцій, розширені плани лекційних занять, мультимедійні презентації лекцій, аудіо-, відео-, анімаційні навчальні ресурси, список друкованих та Інтернет-джерел до

		модуля, посилання на електронну бібліотеку чи інституційний репозиторій, довідкові та нормативні документи тощо
	Практичні (семінарські, лабораторні) роботи	Плани занять, їх зміст, список індивідуальних завдань і запитань для обговорення, завдання для проектної діяльності, віртуальні тренажери та лабораторії, відео- та інші мультимедійні матеріали
	Завдання для самостійної роботи студентів	Додатковий теоретичний матеріал, текст завдання або список індивідуальних завдань, приклади виконання завдань, запитання для обговорення в онлайн- та офлайн-режимах, список додаткових друкованих та Інтернет-джерел тощо
	Інструктивно-методичні матеріали до виконання студентами різних видів навчальної роботи	Методичні вказівки до виконання практичних (семінарських, лабораторних) занять і самостійної роботи студентів; методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань, курсових, дипломних і кваліфікаційних робіт, рефератів; відомості про форму подання результатів навчальної діяльності, терміни виконання та критерії оцінювання
	Модульний контроль	Контрольні індивідуальні запитання; запитання для групового обговорення; запитання, задачі, завдання для поточного та модульного контролю результатів навчальної діяльності студентів, комплексної контрольної роботи; тести для самоконтролю та контролю із автоматизованою перевіркою або перевіркою викладачем
<b>Матеріали для проведення підсумкового контролю</b>		Підсумковий тест для атестації студента з дисципліни, варіанти контрольних робіт, індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів), кваліфікаційні завдання, екзаменаційні запитання та білети тощо

<b>Додаткові матеріали</b>		Посібники, підручники, довідники, словники, періодичні видання, наукова література, хрестоматії, посилання на бази даних, сайти, довідкові системи та мережеві ресурси тощо
----------------------------	--	---

3.2. Викладач зобов'язаний здійснювати навчання на ЕНК (робити оголошення, спілкуватися на форумах і в чатах, додавати коментарі, надавати пояснення тощо) українською мовою, за виключенням тих ЕНК, метою яких є навчання іноземної мови.

3.3. Розміщені в ЕНК матеріали повинні відповідати програмі дисципліни. Автор курсу несе відповідальність за змістове наповнення та якість розроблених електронних освітніх ресурсів.

3.4. Курс упроваджується в освітній процес Університету після його обговорення та схвалення на засіданні кафедри.

3.5. Викладачеві рекомендується щомісяця створювати резервні копії своїх електронних навчальних курсів. Відповідальність за збереження власних електронних освітніх ресурсів покладається на викладача.

3.6. Розподіл прав на електронні освітні ресурси між їх авторами та закладом освіти визначається національним законодавством в галузі інтелектуальної власності.

#### **4. Електронна підтримка процесу практичної підготовки здобувачів вищої освіти**

4.1. У СУЕНК Університету в категоріях кафедр створено підкатегорії з назвою «Практична підготовка», що містять електронні навчальні курси за видами практики студентів, зокрема «Літня виробнича практика (бакалаври, III курс)», «Виробнича практика в закладах освіти (бакалаври, IV курс)», «Виробнича практика в закладах освіти (магістри)», «Виробнича практика в закладах вищої освіти (магістри)». В означених курсах наявні такі розділи: «Загальні відомості», «Електронне звітування», «Додаткові матеріали».

4.1.1. У розділі «Загальні відомості» подають посилання на Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Криворізький державний педагогічний університет», методичні рекомендації відповідних кафедр щодо організації та проведення практики, методичні рекомендації щодо електронного звітування з практики, навчально-методичні матеріали щодо використання хмарних сервісів Google для оформлення звітної документації тощо.

4.1.2. Розділ «Електронне звітування» передбачає наявність інтерактивних елементів курсу (форуми, завдання), за допомогою яких студенти мають змогу подавати частину звітної документації, зокрема щоденники практики, конспекти залікових уроків (занять), методичні розробки виховних заходів, в електронному форматі (згідно з Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Криворізький державний педагогічний університет»).

4.1.3. Розділ «Додаткові матеріали» може містити інші електронні ресурси, що стосуються практичної підготовки студентів Університету.

4.2. У категорії «Загальноуніверситетські кафедри та відділи» підкатегорії «Кабінет практичної підготовки студентів» створено електронні навчальні курси за видами практики студентів. В означених курсах викладачі, зокрема кафедр педагогіки, загальної та вікової психології, можуть розміщувати загальні відомості та навчально-методичні матеріали щодо практики студентів.

4.3. Перед початком практики менеджер категорії «Кафедра» зараховує на відповідний курс керівника практики Університету та керівника практики від кафедри, призначає їм роль викладача. Після цього керівник практики від кафедри згідно з наказом про розподіл студентів на практику зараховує на курс методистів з основної та додаткової спеціальностей, методистів із педагогіки та психології (у ролі викладача або асистента), а також – студентів, які мають проходити практичну підготовку.

Відповідальність за зарахування викладачів і студентів на ЕНК «Літня виробнича практика (бакалаври, III курс)» несуть викладачі кафедри педагогіки.

4.4. До початку практики ЕНК мають бути очищені від навчальних результатів студентів, які проходили практику більш ніж 3 роки тому.