



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Тимчасове положення про навчальну платформу Moodle

м. Рівне

2023-02-03 16:04:24.169

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради
НУВГП
від 27.01.2023 р. № 1

Голова вченої ради
НУВГП
КЕП
Віктор МОШИНСЬКИЙ

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНУ ПЛАТФОРМУ MOODLE В НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної ради
НУВГП
від 18.01.2023 № 1

Голова науково-методичної ради
НУВГП
КЕП Валерій СОРОКА

1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальну платформу Moodle в Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом, визначає і регламентує структуру, порядок функціонування й експлуатації навчальної платформи Moodle (далі – НП Moodle) в Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – НУВГП) та надання доступу до неї.

1.2. НП Moodle – призначена для забезпечення освітніх процесів з використанням технологій дистанційного навчання, надання викладачам, адміністраторам і здобувачам вищої освіти надійної, безпечної інтерактивної системи для функціонування персоналізованого освітнього середовища та інтегрованої системи перевірки подібностей кваліфікаційних та наукових робіт, проведення різних видів контролю, оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти та підготовки звітних документів. Платформа доступна користувачам в домені <https://exam.nuwm.edu.ua/>.

1.3. Норми та вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти та співробітниками НУВГП.

1.4. Для функціонування НП Moodle використовується власне серверне обладнання НУВГП.

1.5. У даному Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище, безкоштовна система, яка не потребує для своєї роботи жодного платного програмного забезпечення. Обмежень щодо використання Moodle немає;

браузер – прикладне програмне забезпечення для перегляду веб сторінок;

функціонування НП Moodle - безпосереднє використання платформи за призначенням, виконання заданих функцій;

експлуатація НП Moodle - комплекс заходів, які забезпечують безвідмовну роботу всіх елементів платформи;

користувач – особа, яка зареєстрована на НП Moodle;

обліковий запис (профіль) – сукупність наданої інформації про користувача, засобів та прав користувача відносно багатокористувацької системи;

освітній компонент (далі - ОК) – складова ОП (навчальна дисципліна, курсова робота (проект), практика, кваліфікаційна робота (проект), кваліфікаційний екзамен тощо), спрямована на досягнення визначених результатів навчання, якій встановлено форму підсумкового контролю та визначено кількість кредитів ЄКТС;

роль - набір прав, які має користувач щодо використання функцій НП Moodle;

викладач – особа, яка має право управляти ОК, наповнювати ОК контентом, реєструвати здобувачів вищої освіти на ОК, оцінювати успішність засвоєння ними навчального матеріалу;

керівник (гарант) освітньої програми (Керівник (гарант) ОП) – науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює у закладі вищої освіти за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі, і який несе відповідальність за якість та інноваційні конкурентні переваги освітньої програми;

здобувач вищої освіти (далі Здобувач) – особа, яка навчається в НУВГП на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації, має доступ до матеріалів освітнього компоненту і може брати у ньому участь (аспіранти, студенти, слухачі курсів, тощо);

гість – особа, яка може переглядати перелік освітніх компонент, але не приймає участь у навчальному процесі НУВГП, зокрема за відповідною ОП;

аутифікація – процес первинного входу, що перевіряє та підтверджує дані користувача;

авторизація – процедура надання користувачеві визначених повноважень у системі;

верифікація – перевірка відповідності елемента, що перевіряється;

курс НП Moodle – системна структурна одиниця НП Moodle, яка може містити в собі освітні компоненти та інші елементи;

елементи освітнього компоненту: силлабус, шкала оцінювання, лекційне забезпечення, методичне забезпечення для практичних, лабораторних, курсових (проектів) робіт, практичні та лабораторні роботи, методичні вказівки (рекомендації) щодо самостійного вивчення ОК, модульні контролі, підсумковий контроль;

категорія – структурна одиниця, що складається з ОК або інших структурних одиниць методом їх класифікації, групування чи сортування за спрямуванням або ієрархією;

єдиний сервіс надання інформаційних послуг (ЄСНІП) – сервісна структура, яка розділяє проблеми користувачів за напрямками та типами;

скрипт – програмний код, який впроваджується на ресурс і розширює функціональність платформи, процедура, яка запускається автоматично або ж за допомогою команди користувача;

плагін – модуль, який підключається до системи і дає їй додаткові можливості.

2. СТРУКТУРА ТА ФУНКЦІЇ НП MOODLE

2.1. Структура НП Moodle НУВГП

Структура НП Moodle поділяється на три глобальні рівні: рівень системи, рівень курсу НП Moodle та рівень елемента освітнього компоненту.

2.1.1. Рівень системи є базовим рівнем, на якому будується структура НП Moodle. На рівні системи сформовані структурні одиниці: Навчально-наукові інститути, Кафедри, Аспірантура, Школа лідерства, Неформальна

освіта, Антиплагіат, Вибіркові дисципліни (професійно-орієнтовані та спецкурси), Приймальна комісія та інші, які входять в системну категорію Курсів та створені облікові записи користувачів (Список користувачів), з яких в свою чергу, сформовані глобальні групи.

2.1.2. На рівні курсу НП Moodle формуються локальні групи, користувачам присвоюються ролі, прописані в системі, з'являється можливість переглядати і редагувати ОК. На цьому рівні система оперує такими поняттями, як викладач, здобувач, елементи ОК, опановані елементи та оцінки за елементами, подіями, статистикою роботи здобувачів в ОК, виконання умов для доступу до елементів.

2.1.3. На рівні елемента ОК відбуваються процеси, що забезпечують функціонал ОК. На цьому рівні генеруються питання для тестувань, налаштування окремих елементів та ресурсів ОК, функціонує журнал поточних та підсумкових оцінок.

2.1.4. Інформаційні ресурси НП Moodle

До інформаційних ресурсів належать:

- блок новин та оголошень на Головній сторінці платформи;
- модулі для наповнення ОК і організації діяльності здобувачів (“Файл”, “Сторінка HTML”, “Тека з файлами”, “Напис”, “URL (веб-посилання)”, “Форум”, “Завдання”, “Тест” та інші);
- банк питань для формування білетів модульного та підсумкового контролів.

2.1.5. Керування НП Moodle

Блок керування передбачений для використання Адміністратором та Модератором і містить інструменти та інформацію для налаштування та адміністрування сайту (“Керування сайтом”, “Користувачі”, “Курси НП Moodle”, “Журнал оцінок”, “Модулі” та інші).

2.2. Функції НП Moodle НУВГП:

- управління користувачами системи;
- управління ролями;
- управління правами доступу до наповнення навчальної платформи;
- управління дистанційним освітнім процесом;
- формування та підтримка різних видів комунікацій між здобувачами і викладачами;
- створення, зберігання та надання доступу до електронних навчальних матеріалів;
- організація перевірки кваліфікаційних, курсових, наукових, навчальних, навчально-методичних, самостійних, індивідуальних та інших видів робіт на ознаки плагіату;
- аналіз освітнього процесу;
- контроль успішності навчання;
- автоматизований обмін даними з іншими інформаційними ресурсами;

- побудова звітності.

3. КОРИСТУВАЧІ НП Moodle

3.1. Ролі користувачів НП Moodle

Користувачам НП Moodle присвоюються такі ролі: Системний адміністратор, Адміністратор освітнього процесу в НП Moodle (далі Адміністратор), Модератор, Менеджер, Викладач, Асистент, Здобувач, Автор навчально-методичних робіт (далі Автор роботи), Спостерігач/ Керівник ОП, Завідувач кафедри. За потреби в НП Moodle можуть створюватися інші ролі.

3.2. Системний адміністратор (працівник відділу експлуатації комп'ютерних систем інформаційно-обчислювального центру):

- забезпечує конфігурацію серверного обладнання та встановлення необхідного програмного забезпечення НП Moodle;
- здійснює технічне оновлення ядра та додаткових компонентів НП Moodle, налаштування конфігурації сайту;
- забезпечує надійність та безпеку НП Moodle, захист інформації, резервне копіювання ресурсів сайту;
- керує системою НП Moodle на рівні операційної системи, програмних служб та сервісів, що забезпечують її функціонування, коригує глобальні налаштування в адміністративній панелі управління програмним комплексом Moodle;
- інформує керівництво про необхідність виділення апаратно-програмних ресурсів на створення та підтримку ефективної, комплексної і збалансованої роботи НП Moodle та розробляє пропозиції щодо оновлення технічного забезпечення НП Moodle.

3.3. Адміністратор (працівник Відділу інноваційних технологій навчання Інформаційно-обчислювального центру):

- здійснює організаційні заходи із забезпечення та функціонування НП Moodle;
- ініціює розроблення, затвердження та періодичний перегляд внутрішніх положень та процедур щодо функціонування системи;
- організовує навчання та підвищення кваліфікації користувачів щодо роботи в НП Moodle;
- розробляє інструкції для користувачів щодо роботи в НП Moodle;
- здійснює моніторинг інформаційних і освітніх потреб сучасного навчання та відповідні налаштування НП Moodle;
- взаємодіє з навчально-методичним відділом, навчально-науковим центром незалежного оцінювання, приймальною комісією, аспірантурою, відділом кадрів, навчально-науковими інститутами, кафедрами та іншими підрозділами для забезпечення освітнього процесу в НП Moodle;
- забезпечує реєстрацію та управління правами доступу і ролями користувачів в системі НП Moodle;
- підтримує бази даних користувачів в НП Moodle в актуальному стані в межах своїх повноважень;

- надає необхідну звітність керівництву щодо діяльності користувачів НП Moodle;

- організовує перевірку через сервіс Unplag в НП Moodle на ознаки плагіату.

3.4. Модератор (працівник Навчально-наукового центру незалежного оцінювання):

- організовує та супроводжує проведення модульних і підсумкових контролів знань здобувачів вищої освіти, підсумкову атестацію (бакалавра, магістра) та вступні фахові випробування;

- здійснює технічний супровід створення баз завдань модульних та підсумкових контролів, підсумкової атестації, вступних фахових випробувань;

- забезпечує оцінювання учасників освітнього процесу відповідно до вимог нормативних документів університету;

- проводить контроль результатів, формує звітність та аналітичну інформацію щодо оцінювання знань здобувачів вищої освіти;

- розробляє засоби автоматизації для організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти і подає на тестування та впровадження Системному Адміністратору;

- за потреби проводить семінари (навчання) щодо реалізації оцінювання освітнього процесу в НП Moodle.

3.5. Менеджер (працівник кафедри):

- забезпечує управління курсами НП Moodle на платформі в межах сторінки відповідної кафедри, в тому числі звіряє ОК згідно з робочим навчальним планом на кожний семестр;

- при потребі перейменовує та створює нові курси НП Moodle в межах категорії відповідної кафедри протягом першого місяця з початку навчального семестру;

- закріплює за курсом НП Moodle Викладача та Асистента відповідно до рішення кафедри;

- подає службову записку Адміністратору, затверджену директором ННІ для перенесення в архів неактуальних курсів НП Moodle кафедри.

Менеджер призначається в межах категорії кафедри на НП Moodle. Роль Менеджера призначається користувачу Адміністратором відповідно до поданої службової записки завідувача кафедри ННІ.

3.6. Викладач:

- наповнює ОК контентом та підтримує її актуальність;

- забезпечує управління курсом НП Moodle (налаштування, зарахування здобувачів);

- організовує локальні групи всередині курсу НП Moodle відповідно до існуючого переліку груп, з дотриманням вимог [“Інструкції з навчальною платформою Moodle”](#);

- оцінює завантажені роботи здобувачів;

- може здійснювати резервне копіювання курсу НП Moodle.

Роль Викладач присвоюється Менеджером кафедри. За одним курсом НП Moodle може бути призначено кілька Викладачів. Користувач з роллю Викладач має доступ лише до тих курсів НП Moodle, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі.

3.7. Асистент:

- забезпечує освітній процес на курсі НП Moodle згідно з правами, наданими Викладачем.

Роль Асистент присвоюється Менеджером кафедри до курсу НП Moodle.

3.8. Здобувач:

- має доступ лише до тих курсів НП Moodle, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі;
- в процесі навчання знайомиться, відкриває та завантажує матеріали ОК, виконує та прикріплює завдання згідно з визначеними умовами, проходить поточні та підсумкові контролі;
- переглядає підсумкові бали та поточні оцінки за кожне виконане завдання в реальному часі;
- користується системою повідомлень в НП Moodle;
- зберігає необхідну для навчання інформацію в особистій папці (Особисті файли), що створюється автоматично при його реєстрації на платформі.

Здобувач зараховується на курс НП Moodle в складі групи Викладачем та відраховуються Адміністратором в кінці навчального року.

3.9. Автор роботи:

- створює службову записку для надання доступу у НП Moodle на перевірку навчально-методичних, наукових та інших робіт через сервіс Unplag;
- завантажує та відправляє на перевірку навчально-методичні, наукові та інші роботи;
- завантажує звіт перевірки роботи.

3.10. Завідувач кафедри:

- переглядає та аналізує наповнення ОК кафедри.

Зараховується в категорію кафедри Адміністратором на основі наказу на призначення.

3.11. Керівник (гарант) ОП:

- контролює оновлення даних інформаційного і навчально-методичного забезпечення ОП в НП Moodle;
- аналізує і контролює рівень забезпеченості ОП необхідними інформаційними, матеріально-технічними ресурсами, які є необхідними для

викладання освітніх компонент ОП та, за потреби, розробляє відповідні рекомендації з усунення виявлених недоліків;

- контролює відповідність курсів НП Moodle.

Зараховується в категорію кафедри Адміністратором.

3.12. Спостерігач:

- переглядає та аналізує наповнення курсів НП Moodle кафедр інституту;

- контролює відповідність курсів НП Moodle із навчальними планами та освітніми програмами.

Зараховується в категорію інституту Адміністратором.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В НП Moodle

4.1. Реєстрація користувачів в НП Moodle:

- списки всіх користувачів з роллю Викладач для реєстрації на платформі експортуються з програмного пакету ПС-Деканат;

- списки всіх користувачів з роллю Здобувач для реєстрації на платформі автоматизовано експортуються з програмного пакету ПС-Деканат;

- списки для реєстрації користувачів абітурієнтів для проходження вступних фахових випробувань подаються приймальною комісією з обов'язковим зазначенням Прізвища, ім'я, по батькові абітурієнта, тимчасових корпоративних скриньок та спеціальності вступу. Адміністратор формує локальні групи згідно з поданими списками за спеціальностями (ОП).

4.2. Аутентифікація в НП Moodle:

- Процес аутентифікації запускається користувачем при первинному вході в навчальну платформу;

- Платформа: перевіряє, чи існує користувач з таким ім'ям, чи збігається з його обліковим записом; надсилає на корпоративну пошту додаткове посилання для аутентифікації;

- Процедура аутентифікації одноразова.

4.3. Авторизація в НП Moodle:

- Користувач проходить авторизацію щоразу під час входу на НП Moodle;

- Авторизація перевіряє наявність прав на конкретні дії. Це відбувається не тільки під час входу в платформу, але і при будь-якій спробі вчинити будь-які маніпуляції з даними;

- Авторизація в НП Moodle здійснюється виключно з використанням корпоративної поштової скриньки. Доступ користувачів до навчальної платформи можливий у форматі 24/7 з будь-якого персонального комп'ютера або мобільного пристрою, підключеного до мережі Інтернет.

4.4. Створення та перейменування курсу НП Moodle

Курс НП Moodle створюється або перейменовується Менеджером у відповідній категорії кафедри відповідно до навчального навантаження, доступ надається протягом одного місяця від початку навчального семестру. Менеджер зобов'язаний закріпити Викладачів та Асистентів.

4.5. Наповнення ОК

Наповнення контентом ОК і встановлення дат початку та завершення здійснюється Викладачем згідно з Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту на навчальній платформі Moodle.

4.6. Порядок формування та приєднання локальних груп до курсів НП Moodle

- Дані академічних груп в НП Moodle експортуються з ПП ПС-Деканат;
- Дані збірних груп для вивчення вибірових дисциплін експортуються згідно зі списком здобувачів, створеним Викладачем у ПП ПС-Журнал;
- Зарахування академічних та збірних груп на курс здійснюється Викладачем, методом створення локальної групи з дотриманням вимог [“Інструкції з навчальною платформою Moodle”](#);
- Створення груп для проходження Школи лідерства здійснюється відповідно до поданого списку учасників з корпоративними поштовими скриньками через сервіс ЄСНІП категорія “Навчальна платформа Moodle” заступником навчально-методичного відділу - менеджером проєктів Школи лідерства;
- Локальні групи для здачі вступних фахових іспитів формуються та зараховуються на відповідні курси НП Moodle по спеціальності Адміністратором згідно зі списками, поданими Приймальною комісією.

4.7. Завантаження тестів для поточного та підсумкового контролю

Завантаження тестів для поточного та підсумкового контролю відбувається згідно з [Положенням про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти \(нова редакція\)](#).

4.8. Порядок роботи зі здобувачами, що мають академічні заборгованості

Модератор забезпечує процес складання або ліквідації академічної заборгованості та доступ до курсу НП Moodle для здобувачів згідно з поданою інформацією (посилання на курс НП Moodle та кінцевий термін здачі) від директора інституту через систему запитів в ЄСНІП або службової записки.

4.9. Резервне копіювання курсу НП Moodle

Створюється Викладачем, відповідальним за наповнення ОК контентом в два етапи (вибір групи ресурсів та вибір конкретних ресурсів з груп) з дотриманням вимог [“Інструкції з навчальною платформою Moodle”](#).

4.10. Проведення вступних фахових випробувань

Здійснюється згідно з “Порядком проведення вступного фахового випробування”.

4.11. Перевірка на ознаки академічного плагіату

Здійснюється згідно з [Положенням про академічну доброчесність в Національному університеті водного господарства та природокористування](#) та Порядком перевірки навчальних, випускних кваліфікаційних, навчально-методичних та наукових робіт на наявність ознак академічного плагіату в Національному університеті водного господарства та природокористування.

4.12. Щорічна підготовка НП Moodle до освітнього процесу Адміністратором включає:

- відрахування з ОК глобальних груп;
- очищення завдань;
- очищення статистики проходження модулів та підсумкових контролів;
- розсилання інструкцій із звірення ОК відповідно до навчального плану на семестр для Менеджерів кафедр;
- розсилання інформаційного бюлетеня для здобувачів першого року навчання з інструкціями для авторизації в НП Moodle;
- звірення та реєстрація здобувачів;
- активацію автоматичної синхронізації глобальних груп з ПС-Студент в НП Moodle;
- моніторинг відповідності даних у системах.

4.13. Оновлення НП Moodle

- Оновлення виконуються Системним адміністратором;
- Перед встановленням будь-яких оновлень системи НП Moodle (модулів, плагінів) обов'язковим є проведення їх тестування та перевірки на тестовому середовищі НП Moodle;
- Терміни та час встановлення оновлень узгоджуються з учасниками організації освітнього процесу і проводяться в час, що не перешкоджає освітньому процесу;
- Оновлення, що потребують глобальних змін в роботі системи та можуть спричинити її відмову, встановлюються в період між кінцем та початком навчальних семестрів.

5. ПРОГРАМНЕ ДООПРАЦЮВАННЯ СИСТЕМИ

5.1. Доопрацювання та автоматизація НП Moodle

- Розміщення усіх розроблених скриптів, спрямованих на підтримку навчальної платформи та організацію освітнього процесу, відбувається за допомогою системи контролю версій "GitHub". Доступ до відповідних репозитаріїв за напрямком роботи видається Адміністратором;
- Адміністратор зобов'язаний перевіряти роботоздатність та актуальність напрацювань, впевнитись в забезпеченні відмовостійкості НП Moodle за їх використання.

5.2. Тестове середовище НП Moodle

- Технічне забезпечення тестового середовища є еквівалентним тому, що використовується на основній версії програмного продукту та

встановлене в локальній мережі навчального закладу на власному веб сервері установи;

- Тестове середовище слугує для своєчасної перевірки оновлень ядра, тестування його стабільності та відмовостійкості, тестування нових функцій, модулів, плагінів та програмних доопрацювань;
- Доступ до тестового середовища надається користувачам з ролями Адміністратор та Модератор.

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Проректор з науково-педагогічної роботи,
розвитку та комунікацій
ПОДЛЕВСЬКИЙ

Андрій

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА

Директор інформаційно-обчислювального
центру

Віталій НАЗРУК

Начальник відділу забезпечення інноваційних
технологій навчання

Оксана ЧУМАК

Директор ННЦНО

Федір ШВЕЦЬ

Заступник завідувача
навчально-методичного відділу

Тамара КОСТЮКОВА

Начальник відділу якості освіти

Віктор КОРБУТЯК

Директор ННІАКОТ

Петро МАРТИНЮК

Директор ННМІ

Микола МАРЧУК

Директор ННІБА

Руслан МАКАРЕНКО

Директор інформаційно-обчислювального
центру

Віталій НАЗРУК

Ректор

Віктор МОШИНСЬКИЙ



документ підписаний КЕП
Номер документа ЗТ № 9 від 2023-02-03 16:04:24.169
Підписувач Назарук Віталій Дмитрович
Підписувач (дані КЕП): НАЗРУК ВІТАЛІЙ ДМИТРОВИЧ
Сертифікат 248197DDFAB977E5040000031DBD1002769A603
Дійсний з 27.09.2022 15:59 до 27.09.2023 23:59



документ підписаний КЕП
Підписувач Мошинський Віктор Степанович
Підписувач (дані КЕП): Мошинський Віктор Степанович
Сертифікат 3ED5083160DBC59B0400000FB0400009F4E7D00
Дійсний з 16.05.2022 10:44 до 16.05.2023 10:44

