

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.В. ПОРИКА  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький АФК  
ім. В. Порика Білоцерківського НАУ»  
Геннадій ПНЬКОВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про систему управління навчанням Google Workspace for Education у**  
**Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського**  
**національного аграрного університету»**

Розглянуто і схвалено на засіданні  
педагогічної ради ВСП «Бобринецький АФК  
ім. В. Порика Білоцерківського НАУ»

Протокол № 5 від «28» 08 2025р.

Бобринець 2025

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, визначає регламентує порядок створення та функціонування системи управління навчанням Google Workspace for Education в ВСП «Бобринецький АФК ім. В.Порика БНАУ» (далі - Коледж).

Google Workspace for Education – це набір інструментів та сервісів Google (Gmail, Диск, Клас, Meet, Документи тощо), спеціально розроблений для закладів освіти для безпечної та ефективної співпраці, викладання та навчання, Використовується Коледжем для розроблення, управління та поширення навчальних веб ресурсів із забезпеченням спільного доступу до них, 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.

1.2. Для забезпечення функціонування Google Workspace for Education у Коледжі призначається відповідальна особа - Адміністратор системи (далі - Адміністратор). Адміністратор у своїй діяльності керується вимогами цього Положення, Положенням про ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ».

1.3. 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.

1.4. Відповідальність за створення та функціонування Google Workspace for Education несе заступник директора з навчально - виробничої роботи коледжу.

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

➤ *Google Workspace* - це пакет спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи;

➤ *Google Classroom (Google Клас)* — це безкоштовний вебсервіс для закладів освіти, який спрощує створення, поширення та оцінювання завдань у цифровому форматі. Містить систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера

➤ *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;

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

➤ *активні елементи курсу* - навчальні Google Форми 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 Google Класів (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.

## **2. Функції Google Workspace for Education**

2.1. Google Workspace for Education Коледжу забезпечує:

- управління користувачами системи;
- управління ролями (Адміністратор, Менеджер, 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 Google Workspace for Education, розроблення та затвердження внутрішніх положень та процедур щодо реалізації системи;
  - виділення необхідних ресурсів на створення та підтримку ефективної, комплексної та збалансованої Google Workspace for Education;
  - забезпечити підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо роботи в Google Workspace for Education 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 Google Workspace for Education в системі;
  - постійне підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за функціонування Google Workspace for Education, 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 Google Workspace for Education, налаштування конфігурації сайту;
- здійснення моніторингу інформаційних і освітніх потреб сучасного навчання та відповідне налаштування Google Workspace for Education;
- підтримка бази даних здобувачів фахової передвищої освіти і викладачів в Google Workspace for Education в актуальному стані;
- забезпечення надійності та безпеки Google Workspace for Education, 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;

### **3. Учасники Google Workspace for Education**

3.1. Учасниками Google Workspace for Education є користувачі з ролями: Менеджер, Адміністрація коледжу, Викладач, Студент, Гість.

3.2. Менеджер - це спеціальна роль в адмін-панелі Google Workspace. Таку роль надають людині (завуч або методист), яка повинна бачити структуру курсів, але не обов'язково викладати в них:

- розробка єдиних стандартів оформлення курсів, щоб студенти не плуталися в різних інтерфейсах.
- перевірка того, чи заповнені курси матеріалами та чи відповідають вони навчальній програмі.
- допомога викладачам, які випадково видалили завдання або втратили контроль над власним курсом.
- менеджер відповідає за те, щоб гугл-групи (класи) були актуальними.
- технічна підтримка та навчання
- проведення інструктажів для викладачів щодо нових функцій Google Classroom (наприклад, як користуватися «Звітами про унікальність» або новими тестами).
- консультації щодо того, чому учень не бачить завдання або чому не працює інтеграція з Google Диском.
- менеджер може формувати звіти: скільки курсів зараз активно, скільки викладачів реально використовують платформу, і який рівень залученості студентів.

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. 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 якісній 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 Google Workspace створювати та вести форуми і блоги освітнього та виховного характеру у відповідності з нормативно правовими актами Коледжу;

➤ Викладач може користуватися системою повідомлень в Google 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 курсів 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 Google 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 Google 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 Google Workspace for Education**

##### **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 (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 Google Workspace for Education:**

➤ 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 Викладачем 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, 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 Google Workspace for Education 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 навчально -

виробничої роботи, головами циклових комісій, завідувачем відділення, методистом коледжу.

4.6. Внутрішній контроль за результатами навчання здобувачів фахової передвищої освіти в розрізі дисциплін здійснюється навчально - виробничої роботи, головами циклових комісій, завідувачами відділень, методистом коледжу.

## **5. Забезпечення Google Workspace for Education**

5.1. Навчально-методичне забезпечення Google Workspace for Education 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 Google Workspace for Education 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 Google Workspace for Education у синхронному і асинхронному режимах;
- інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім учасникам Google Workspace for Education 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 Педагогічною радою коледжу.

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