

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир Вантух
31 серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ НА ОСВІТНІЙ ПЛАТФОРМІ
GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»**

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 31.08.2023р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення є внутрішнім нормативним документом, визначає і регламентує порядок створення та функціонування систем управління навчанням на основі технологій дистанційного навчання на платформі, що створена на базі Google Workspace for Education (раніше G Suite) в Комунальному закладі Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика» (далі Коледж).

Workspace for Education (раніше G Suite for education) – пакет хмарних додатків Google для побудови інформаційно-освітньої структури закладів освіти.

Google Workspace for Education – це набір безкоштовних програм Google, розроблених спеціально для закладів освіти.

Для забезпечення дистанційної форми навчання здобувачів в умовах карантину, військового часу та створення єдиного інформаційного середовища навчального закладу в нашому коледжі використовується пакета хмарних сервісів Google Suite for Education. Як у всіх хмарних середовищах, збереження даних користувача відбувається в Інтернеті з можливістю одержувати доступ до них у будь який час і з будь-якого пристрою, з подальшим збереженням на жорсткий диск або роботою з даними у «хмарі». Наш заклад отримав безкоштовний домен , що надає значно більше переваг під час використання хмарних сервісів , а саме:

- безкоштовне користування хмарними сервісами G Suite for Education;
- створення корпоративної пошти;
- організація дистанційного навчання за допомогою хмарних сервісів G Suite for Education;
- організація мережевої взаємодії між усіма учасниками навчального процесу, організація постійної взаємодії «викладач-здобувач»;
- індивідуалізація процесу навчання, розширення меж самостійної діяльності здобувачів;

– створення відкритої системи освіти, яка забезпечить кожному здобувачу й викладачу власну траєкторію саморозвитку.

У пакет входять **14 основних та 50 додаткових сервісів Google**, серед яких Gmail, Google Диск, Google Клас, Google Meet, Google Календар, Google Документи, Google Таблиці, Google Презентації, Google Sites, Google Form, а також цифрова інтерактивна дошка Jamboard.

Жодна програма не встановлюється на жорсткий диск комп'ютера, завдяки чому здійснюється доступ до коледжної системи з будь-якого місця та пристрою.

Для забезпечення функціонування Workspace в Коледжі призначається відповідальна особа – Адміністратор. Адміністратор у своїй діяльності керується вимогами цього Положення та іншими нормативними документами Коледжу.

Норми цього Положення є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками, співробітниками Коледжу та здобувачами освіти. Співробітники Коледжу сприяють виконанню Адміністратором їх функцій і завдань у межах своєї компетенції.

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо;

синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції;

електронна освітня платформа – програмно-технічний комплекс, що об'єднує систему електронних освітніх ресурсів, програмне забезпечення для створення, накопичення та доступу до таких ресурсів, а також для організації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання (у тому числі ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням);

електронний навчальний ресурс (далі Курс) – це навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та розміщені на електронних освітніх платформах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації освітнього процесу, в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами;

інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання - це технології створення, опрацювання, передавання і зберігання навчальних матеріалів, організації та супроводу освітньої діяльності за допомогою телекомунікаційного зв'язку, зокрема, електронних локальних, регіональних й глобальних (Інтернет) мереж та відповідних сервісів, зокрема Веб 2.0;

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

система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм) – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах та наукових установах.

II. ФУНКЦІЇ

До обов'язків Адміністратора належать:

- створення корпоративних скриньок викладачів, працівників та здобувачів світи, під'єднання їх до платформи;
- підтримка бази даних здобувачів вищої освіти і викладачів у Workspace в актуальному стані;

- формування організаційної структури навчання (управління групами здобувачів освіти, викладачами за цикловими комісіями та працівниками);
- організація Курсів у вигляді бази даних з відповідними кодами;
- надання необхідної звітності керівництву щодо діяльності Викладачів і Здобувачів освіти у Workspace;
- забезпечення захисту інформації;
- надання необхідних консультацій щодо діяльності Викладачів і Здобувачів освіти у Workspace.

III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Як приєднатися викладачам, працівникам та здобувачам

У G Suite for Education передбачені корпоративні функції: спеціальні адреси електронної пошти в домені навчального закладу (@sfpc.ukr.education) Для доступу до навчального середовища викладачі (через голів циклових комісії) та здобувачі (через класних керівників) повинні отримати облікові записи – адреси електронної пошти (xxxxxx@ sfpc.ukr.education). та паролі доступу до них. Після входу користувач має можливість змінити пароль на свій власний (дотримуючись вимог безпеки паролів), додати фото облікового запису.

Одним із аспектів організації освітнього процесу є здійснення оцінювання навчальних досягнень здобувачів. Це питання залишається актуальним і для викладачів під час проведення онлайн-уроків на платформі G Suite for Education.

Головну роль грає організація *зворотного зв'язку з здобувачами*. Ця функція вдало реалізована через можливість повернути оцінку слухачу курсу. Виставлені бали зберігаються в електронному журналі класу, доступному лише викладачу, який працює з курсом. Тобто одногрупники не мають доступу до результатів один одного. *Конфіденційність оцінювання збережено*. Одним із компонентів роботи викладача є обробка й аналіз інформації різного типу, *результати діяльності здобувачів* не є виключенням. Таку функцію можна реалізувати через експорт змісту

ресурсу в різні формати, наприклад, в таблицю Excel чи в PDF-документ, які потім доступні для зберігання на ПК чи друку на принтері. Журнал також має *щоденник успішності кожного здобувача* окремо. Перевагою роботи з даним функціоналом є можливість надіслати прогрес учасника курсу на його електронну скриньку.

Викладач на платформі Workspace:

- Викладач Курсу створює на корпоративному акаунті Google Класи дисциплін із зазначенням номера групи. За одним 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 контентом та підтримує його актуальність, забезпечує управління Курсом (налаштовує курс; реєструє на курс здобувачів освіти та викладачів; організовує потоки та локальні групи всередині курсу; переглядає роботи здобувачів освіти, надіслані для перевірки, та оцінює їх успішність під час вивчення дисципліни; контролює активність здобувачів освіти на курсі; аналізує статистику вивчення дисципліни здобувачами освіти; здійснює резервне копіювання курсу та його очищення);
- Викладач несе повну відповідальність за зміст і наповненість навчальними матеріалами Курсу, а також за ергономічність інтерфейсу;
- Викладач за допомогою Адміністратора заповнює власний профіль необхідною інформацією та завантажити до профілю фото. Інформація має бути достовірною, особливо це стосується прізвища та імені Викладача;
- Викладач може у Google Класі створювати та вести форуми і блоги освітнього характеру.

Здобувач освіти на платформі Workspace:

- Здобувач освіти записується на Курс Викладачем або наданим Викладачем посиланням чи паролем;
- Здобувач освіти має доступ лише до тих Курсів, на яких він

zareestrovaniy dlya uchasti v osvithnyomu protsesi;

– Zdobuvach osviti maє dostup do vsix navchальnih resursiv Kursu, na yakiy vin zareestrovaniy. Vivchayuchi disciplinu, Zdobuvach osviti znayomitsya z informatsiynimi elementami Kursu ta виконує завдання активних елементів. Успішність виконання Здобувачем освіти поставлених перед ним завдань оцінюється Викладачем в залежності від налаштування активного елементу Курсу. Здобувач освіти може переглянути оцінки за кожне виконане завдання в Класі на вкладці Переглянути роботу;

– Здобувач освіти за допомогою Адміністратора може заповнити власний профіль необхідною інформацією та завантажити фото. Інформація має бути достовірною, особливо це стосується прізвища та імені;

– Здобувач освіти може брати участь у форумах і блогах освітнього характеру.

При створенні облікового запису здобувача, Коледж може надати Google певну особисту інформацію, включаючи, наприклад, ім'я, адресу електронної пошти та пароль. Google може також збирати особисту інформацію безпосередньо від здобувачів, наприклад номер телефону для відновлення облікового запису або фотографію профілю, додану до облікового запису G Suite for Education.

Працівники Коледжу на платформі Workspace:

– Працівник Коледжу записується на Курс Адміністратором за наданим посиланням чи паролем для проведення педагогічної ради, наради, зустрічі чи інших заходів проведених онлайн;

Одним з найважливіших сервісів на платформі є Google Classroom. Можна використовувати Classroom в Коледжі для розподілу завдань, покращення співпраці та сприяння спілкуванню зі здобувачами освіти. Class може бути доступним в Інтернеті або за допомогою мобільного додатка. Також можна використовувати Classroom з багатьма інструментами, які вже були зазначені вище, синхронізувати розклад з календарем для створення нагадувань здобувачам освіти. Кожен з типів

користувачів може мати відмінні можливості.

Для викладача основними можливостями є:

- розпочати відеозустріч; - створення та керування класами, завданнями та оцінками в Інтернеті без паперу;
- додати матеріали до своїх завдань, наприклад відео YouTube, опитування Google Forms або елементи з Google Диска;
- надати прямий відгук у реальному часі;
- використовувати сторінку курсу, щоб публікувати оголошення та залучати здобувачів освіти до обговорень на основі запитань;
- надати можливість батькам і опікунам підписатися на електронну пошту з резюме з майбутніми або відсутніми роботами здобувачів освіти.

Для здобувачів освіти доступними можливостями є:

- відстежувати класну роботу та надсилати завдання;
- перевіряти оригінальність, відгуки та оцінки;
- ділитися ресурсами та спілкуватися в стрічці класу або електронною поштою.

Викладач є також і адміністратором курсу, і сам налаштовує наступне:

- захист даних та встановлення дозволу для користувачів;
- налаштувати класи та списки здобувачів освіти;
- додавати або видаляти здобувачів освіти і викладачів із курсів; - отримувати підтримку 24/7.

Структура дистанційного курсу на платформі Google Classroom інтуїтивно зрозуміла та зручна. При створенні та організації курсу доступні чотири основні вкладки: Потік, Завдання, Люди та Оцінки.

Також цікавою та важливою функцією для використання в навчальних закладах є можливість для батьків стежити за успіхами здобувачів освіти, підписавшись на розсилку зі зведеними даними. Однак в ній не вказуються оцінки – цю інформацію можна дізнатись тільки у викладача або у здобувача освіти.

Головним сервісом, що використовується в парі з Google Classroom – це

Google Meet. Він надає можливість відео-зустрічей в режимі реального часу. За допомогою веб-переглядача є можливість поділитися своїм відео, робочим столом та презентаціями, що власне використовується при проведенні занять викладачами. Сервіс має також чат, можливість підняти руку, аби потім задати питання.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

У Workspace Реєстрація

- списки Викладачів для реєстрації корпоративної скриньки подаються Адміністратору голови циклових комісій, на якій вони працюють;
- списки Здобувачів освіти для реєстрації корпоративної скриньки подаються Адміністратору завідувачі відділень, керівники навчальних груп, із обов'язковим зазначенням академічної групи, до якої вони прикріплені;

Вхід до системи Workspace:

- вхід до системи відбувається у вікні програми-браузера за адресою <https://www.google.com/account/> ;
- доступ до сайту можливий за логіном і паролем у форматі 24/7 з будь-якого персонального комп'ютера або мобільного пристрою, підключеного до мережі Інтернет.

Створення електронних ресурсів навчальних дисциплін:

- Курс створюється Викладачем у Google Класі на початку вивчення навчальної дисципліни відповідно до розкладу занять та наказу про дистанційне навчання згідно сформованих списків працівників викладацького складу з зазначенням дисциплін на певний семестр;
- наповнення Курсу контентом здійснюється Викладачем. 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 електронних ресурсів навчальних дисциплін має забезпечувати високий рівень

якості навчання здобувачів освіти Коледжу.

Вилучення користувачів на освітніх платформах реалізується Викладачем за поданими списками здобувачів освіти навчальної частини та списками викладачів відділом кадрів.

Внутрішній контроль за організацією Курсів на сайті в межах спеціальностей, їх вмістом, діловою поведінкою учасників здійснюється завідувачами відділень.

Внутрішній контроль за результатами навчання здобувачів освіти в розрізі дисциплін здійснюється завідувачем та головами циклових комісій.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ ПЛАТФОРМ

Workspace в освітньому процесі:

5.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- методичні 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 Курсів навчальної програми підготовки.

5.2. Коледж забезпечує педагогічним працівникам можливості розвитку компетентностей у галузі технологій дистанційного навчання.

5.3. Системотехнічне забезпечення включає:

- апаратні засоби (персональні комп'ютери, ноутбуки, планшети, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервер, обладнання для відео конференцій тощо), що забезпечують розроблення і використання вебресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види взаємодії між суб'єктами навчання у синхронному і асинхронному режимах;
- інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів,

що надає всім учасникам доступ до веб ресурсів.

Заступник директора
з навчальної роботи

Ольга СОБКОВСЬКА