

**С Х В А Л Е Н О**  
Вченою радою  
ЧНУ ім. Петра Могили

Протокол № \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**  
В. о. Ректора  
ЧНУ ім. Петра Могили

\_\_\_\_\_ Леонід КЛИМЕНКО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

***ПРОЄКТ***

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про систему дистанційного навчання на платформі MOODLE**  
**в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1 Положення про систему дистанційного управління навчанням MOODLE (далі – MOODLE) в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили (далі – ЧНУ ім. Петра Могили), визначає і регламентує порядок створення та функціонування системи дистанційного навчання як для очного навчання, так і для заочного/дистанційного навчання .

1.2 Положення розроблено на основі Закону України про вищу освіту, Положення про дистанційне навчання, Статуту ЧНУ імені Петра Могили, Положення про організацію освітнього процесу та інших нормативних документів.

1.3 Мета положення:

- врегулювання процедури організації автоматизованого освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання;
- створення умов для проведення різних видів контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- надання спільного доступу до навчальних веб-ресурсів керівництву університету, науково-педагогічним працівникам і здобувачам всіх рівнів вищої освіти.

1.4 Для забезпечення функціонування MOODLE у ЧНУ ім. Петра Могили призначається відповідальна за MOODLE особа – Адміністратор системи (далі – Адміністратор). Адміністратор у своїй діяльності керується вимогами цього Положення, Статутом та іншими нормативними актами ЧНУ ім. Петра Могили.

1.5 Норми цього Положення є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та співробітниками ЧНУ ім. Петра Могили. Співробітники університету сприяють виконанню Адміністратором його функцій і завдань у межах своєї компетенції.

## 2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

**MOODLE** – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище.

**Автор курсу** – особа, що має право створювати курси, управляти ними та вилучати їх із сайту.

**Адміністратор сайту** – технічний фахівець, який має повні права доступу для налаштування, обслуговування та керування системою дистанційного навчання. Він керує користувачами, курсами, безпекою, встановлює плагіни.

**Адміністратор ННПО** – особа, що здійснює керування електронними курсами та супровід здобувачів вищої освіти ЗФН.

**Декан** – особа, що має можливість переглядати всі курси, які викладаються на спеціальностях його факультету/інституту.

**Експерт НА** – експерт з Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

**Завідувач кафедри** – особа, що має можливість переглядати всі курси, які викладаються на спеціальностях його кафедри.

**Викладач** – особа, що може робити на курсі все, включно зі зміною завдань та оцінюванням студентів.

**Студент (здобувач вищої освіти)** – особа, що має доступ до матеріалів курсу і може брати участь у курсі, вивчаючи дисципліну.

**Гість** – особа, що має можливість переглядати інформацію на головній сторінці та переглядати наявні курси (без можливості зарахування до них).

**Електронні навчальні ресурси** – структурований набір методичних та інформаційних матеріалів, розміщених у мережі (локальній або глобальній), що використовуються для опанування предмета через браузер.

**Теоретичні (інформаційні) блоки** – компоненти курсу, призначені виключно для ознайомлення з теорією (файли або зовнішні посилання в базі MOODLE), вивчення яких не передбачає виставлення балів.

**Практичні (лабораторні) завдання** – інтерактивні складові курсу, що вимагають від студента виконання певних дій; результати цієї роботи перевіряються автоматично або викладачем і формують підсумковий бал.

## 3. ФУНКЦІЇ MOODLE ЧНУ ім. ПЕТРА МОГИЛИ

3.1 MOODLE ЧНУ ім. Петра Могили забезпечує:

- адміністрування облікових записів учасників;
- управління ролями (Адміністратор, Адміністратор ННПО, Менеджер, Декан, Завідувач кафедри, Експерт НА, Автор курсу, Викладач, Студент);
- налаштування та розмежування повноважень доступу;

- координацію та супровід віртуального освітнього процесу;
- забезпечення інтерактивної взаємодії та комунікації між студентським та викладацьким складом;
- системний моніторинг ходу навчання;
- перевірку та облік академічної успішності;
- побудову звітності.

### 3.2 Керівництво ЧНУ ім. Петра Могили забезпечує:

- реалізацію організаційних заходів для розгортання та стабільної роботи системи MOODLE, а також розробку й ухвалення відповідної нормативної бази ЧНУ ім. Петра Могили;
- забезпечення матеріально-технічними, фінансовими та кадровими ресурсами, необхідними для ефективного та безперебійного функціонування платформи дистанційного навчання;
- організацію та затвердження програм підготовки й підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників щодо використання інструментів MOODLE та сучасних дистанційних технологій;
- розробку та впровадження механізмів інструктажу здобувачів вищої освіти для їхньої ефективної роботи в навчальному електронному середовищі;
- встановлення чіткої процедури експертизи та атестації електронних навчальних курсів, розроблених викладачами ЧНУ ім. Петра Могили;
- створення системи внутрішнього моніторингу, яка гарантує дотримання чинного законодавства, внутрішніх регламентів ЧНУ ім. Петра Могили, а також норм академічної етики всіма користувачами платформи;
- сприяння безперервному професійному розвитку адміністраторів і технічних фахівців системи, впровадження передових світових практик адміністрування електронного навчання;
- систематичний аналіз та актуалізацію внутрішніх нормативних документів, що регулюють роботу віртуального навчального середовища;
- формування та розвиток в ЧНУ ім. Петра Могили єдиної академічної корпоративної культури щодо використання дистанційних освітніх технологій.

### 3.3 До обов'язків Адміністратора сервера належать:

- оновлення версії MOODLE, налаштування конфігурації сайту;
- здійснення моніторингу інформаційних і освітніх потреб сучасного навчання та відповідне налаштування MOODLE;
- підтримка бази даних здобувачів вищої освіти і викладачів в MOODLE в актуальному стані;
- забезпечення надійності та безпеки MOODLE, захисту інформації, резервного копіювання ресурсів сайту;
- підготовка рекомендацій керівництву ЧНУ ім. Петра Могили щодо оновлення технічного забезпечення MOODLE.

3.4 До обов'язків Адміністратора сайту належать:

- додавання користувачів на сайт та управління їхніми правами доступу і ролями;
- формування організаційної структури навчання (управління групами здобувачів вищої освіти);
- організація електронних курсів на сайті;
- надання необхідної звітності керівництву щодо діяльності користувачів сайту;
- оформлення різних типів анкетувань, голосувань та здійснення права здобувачів освіти на вільний вибір дисциплін для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

3.5 До обов'язків Адміністратора ННПО належать:

- організація електронних курсів на сайті;
- надання необхідної звітності керівництву щодо діяльності користувачів сайту;
- оформлення різних типів анкетувань, голосувань та здійснення права здобувачів заочної форми освіти на вільний вибір дисциплін для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

## **4. УЧАСНИКИ MOODLE ЧНУ ім. ПЕТРА МОГИЛИ**

4.1 Учасниками MOODLE є користувачі з наступними ролями: Адміністратор ННПО, Менеджер, Декан, Завідувач кафедри, Експерт НА, Автор курсу, Викладач, Студент, Гість.

4.2 Користувач з роллю Адміністратор ННПО:

- роль Адміністратор ННПО призначається користувачу Адміністратором сайту;
- користувач з правом Адміністратор ННПО здійснює супровід здобувачів вищої освіти ЗФН;
- забезпечує перегляд всіх курсів, які викладаються на спеціальностях ННПО для перевірки науково-педагогічних працівників та успішності здобувачів вищої освіти.

4.3 Користувач з роллю Менеджер:

- користувач отримує доступ до курсів і змін їх, але не бере участь у них;
- призначається керівництвом ЧНУ ім. Петра Могили для перевірки наповненості курсів та системний моніторинг ходу навчання для формування звітності.

4.4 Користувач з роллю Декан:

- на кожному факультеті ЧНУ ім. Петра Могили обов'язково призначається один користувач з роллю Декан на сайті MOODLE;

- роль Декан призначається користувачу Адміністратором сайту за поданням деканатів факультетів;

- користувач з правом Декан забезпечує перегляд всіх курсів, які викладаються на спеціальностях його факультету/інституту для перевірки науково-педагогічних працівників та успішності здобувачів вищої освіти.

#### 4.5 Користувач з роллю Завідувач кафедри:

- на кожному факультеті ЧНУ ім. Петра Могили обов'язково призначається один користувач з роллю Завідувач кафедри на сайті MOODLE;

- роль Завідувач кафедри призначається користувачу Адміністратором сайту за поданням кафедр факультетів;

- користувач з правом Завідувач кафедри забезпечує перегляд всіх курсів, які викладаються на спеціальностях його кафедри для перевірки наповненості курсів науково-педагогічними працівниками та успішності здобувачів вищої освіти.

#### 4.6 Користувач з роллю Експерт НА:

- роль Експерт НА призначається Адміністратором сайту за поданням керівництва ЧНУ ім. Петра Могили;

- користувач з правом Експерт НА здійснює перевірку спеціальності експертом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти під час акредитації.

#### 4.7 Користувач з роллю Автор курсу:

- роль Автора курсу призначається Адміністратором сайту для створення курсу в системі;

- користувач з правом Автор курсу має змогу зараховувати користувачів на курс.

#### 4.8 Користувач з роллю Викладач:

- Користувач з роллю Викладач записується на курс Автором курсу;

- 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; переглядає роботи здобувачів вищої освіти, надіслані для перевірки, та оцінює їх успішність під час вивчення дисципліни; контролює активність здобувачів вищої освіти на курсі; аналізує статистику вивчення дисципліни здобувачами вищої освіти; 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, критерії оцінювання навчальної дисципліни та посилання на Zoom/Google Meet; матеріали лекційних, практичних (семінарських, лабораторних) занять; тести

підсумкового контролю (за наявністю); список рекомендованих джерел інформації, методичні рекомендації, вказівки, посібники, підручники, тощо. За бажанням викладача курс доповнюється презентаціями, відеоматеріалами чи іншою додатковою інформацією, що сприятиме якісній підготовці здобувачів вищої освіти;

– Викладач може користуватися системою повідомлень в MOODLE та зберігати необхідну для освітнього процесу інформацію на сервері системи в особистій папці, що створюється автоматично під час його реєстрації на сайті.

#### 4.9 Здобувач вищої освіти (з роллю Студент):

– користувач з роллю Студент записується на курс Автором курсу

– Здобувач вищої освіти має доступ лише до тих курсів, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі;

– Здобувач вищої освіти має доступ до усіх навчальних ресурсів курсу, на який він зареєстрований. Вивчаючи дисципліну, Здобувач вищої освіти знайомиться з інформаційними елементами курсу та виконує завдання активних елементів. Успішність виконання Здобувачем вищої освіти поставлених перед ним завдань оцінюється або автоматично системою, або Викладачем в залежності від налаштування активного елемента курсу. Здобувач вищої освіти може переглянути загальну оцінку та оцінки за кожне виконане завдання в реальному часі в особистому Журналі оцінок;

– Здобувач вищої освіти може користуватися системою повідомлень в MOODLE та зберігати необхідну для навчання інформацію на сервері системи в особистій папці, що створюється автоматично при його реєстрації на сайті.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В MOODLE ЧНУ ім. ПЕТРА МОГИЛИ

### 5.1 Реєстрація на сайті:

– списки Здобувачів вищої освіти для реєстрації на сайті подаються Адміністратору сайту (до початку навчального року), із обов'язковим зазначенням академічної групи, до якої вони прикріплені;

– реєстрація Викладачів та Здобувачів вищої освіти на сайті реалізується Адміністратором сайту. Він присвоює кожному користувачу індивідуальний логін, початковий пароль та роль на сайті;

– початковий пароль, користувач може самостійно змінювати після першого входження до системи. Введений користувачем пароль відомий лише йому і нікому більше, включно із Адміністратором сайту;

### 5.2 Вхід до системи MOODLE ЧНУ ім. Петра Могили:

– вхід до системи відбувається у вікні програми-браузера за адресою <https://MOODLE.chmnu.edu.ua/>;

– доступ до сайту можливий за логіном і паролем з будь-якого персонального комп'ютера або мобільного пристрою, підключеного до мережі Інтернет.

### 5.3 Створення електронних навчальних курсів:

– навчальний курс створюється Автором курсу у відповідному каталозі факультету;

– 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 вищої освіти ЧНУ ім. Петра Могили;

– наповненість курсу навчальними ресурсами регулюється навчальним планом спеціальності, або робочою програмою дисципліни і нормативними документами ЧНУ ім. Петра Могили;

– електронний навчальний курс створюється з дотриманням 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 норм часу для планування й обліку роботи НПП;

– дотримання законодавства України щодо захисту авторських прав під час використання електронного навчального курсу в освітньому процесі забезпечується керівництвом ЧНУ ім. Петра Могили.

5.4 Видалення користувачів із MOODLE реалізується Адміністратором сайту за поданням списків здобувачів вищої освіти деканатами та списків викладачів відділом кадрів.

5.5 Внутрішній контроль за організацією курсів на сайті в межах сторінки кафедри, їх вмістом, діловою поведінкою учасників здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, керівниками відділів навчально-методичної та виховної роботи та забезпечення якості освіти.

5.6 Внутрішній контроль за результатами навчання здобувачів вищої освіти в розрізі дисциплін здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, директором ННМІ, керівниками навчально-методичного відділу, відділу міжнародних зв'язків та директором ННПО.

## **6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ MOODLE ЧНУ ім. ПЕТРА МОГИЛИ**

### 6.1 Науково-методичне забезпечення 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 навчальної програми підготовки.

6.2 Системотехнічне забезпечення MOODLE включає:

– апаратні засоби (комп'ютерне та 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 MOODLE у синхронному і асинхронному режимах;

– інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім учасникам MOODLE ЧНУ ім. Петра Могили 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.

6.3 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.

6.4 Перелік веб-ресурсів електронних навчальних курсів визначається залежно від профілю навчальної дисципліни.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Положення вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора.