

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Комунальний заклад «Бахмутський медичний фаховий коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
протокол № 1 від 30.08.2025 р.

Голова педагогічної ради

Наталія КРАСНОЖОН



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАТФОРМУ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«БАХМУТСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

м. Полтава
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
1.1. Мета та завдання	2
1.2. Нормативно-правова база	2
1.3. Сфера застосування та учасники	2
2. Терміни та визначення	3
3. Організація дистанційного навчання на платформі Google Workspace	4
3.1. Загальний порядок організації	4
3.2. Адміністрування платформи та створення облікових записів	4
3.3. Організація навчального процесу в Google Classroom	5
3.4. Проведення занять в Google Meet	6
3.5. Комунікація та зворотний зв'язок	7
4. Права та обов'язки учасників освітнього процесу	7
4.1. Права та обов'язки адміністрації Коледжу	7
4.2. Права та обов'язки педагогічних працівників	8
4.3. Права та обов'язки студентів	9
5. Контроль якості та оцінювання	10
5.1. Контроль якості дистанційного навчання	10
5.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів	10
6. Технічна підтримка та безпека даних	11
6.1. Технічна підтримка	11
6.2. Безпека даних та конфіденційність	11
7. Відповідальність	12
8. Прикінцеві положення	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення визначає правові та організаційні засади функціонування платформи дистанційної освіти в Комунальному закладі «Бахмутський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж) в умовах особливого періоду в Україні та релокації закладу. Положення розроблено відповідно до Законів України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), [«Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»](#), [Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти](#), затвердженого наказом № 1115 від 08.09.2020 Міністерства освіти і науки України, та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.1. Мета та завдання

Мета: Забезпечення безперервності та якості освітнього процесу в Коледжі шляхом ефективного використання сучасних цифрових технологій та інструментів дистанційного навчання на платформі Google Workspace в умовах особливого періоду та релокації.

Завдання:

- Визначення порядку організації та реалізації дистанційного навчання із застосуванням платформи Google Workspace.
- Встановлення єдиних вимог до учасників освітнього процесу щодо використання платформи дистанційної освіти.
- Регламентація створення, наповнення та адміністрування освітнього контенту на платформі.
- Забезпечення контролю за якістю дистанційного навчання та дотриманням академічної доброчесності.
- Визначення функціональних обов'язків та відповідальності всіх учасників освітнього процесу, залучених до дистанційного навчання.

1.2. Нормативно-правова база

1. Закони України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), Положення про організацію навчального процесу Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж».

1.3. Сфера застосування

Це Положення є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу: студентами, педагогічними працівниками,

адміністрацією та іншими співробітниками, залученими до організації та реалізації дистанційного навчання.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

В Положенні використовуються наступні терміни:

1. Платформа дистанційного навчання (ПДН): Комплекс програмно-технічних засобів та інформаційних ресурсів, що забезпечують організацію та підтримку освітнього процесу в дистанційній формі. У Коледжі використовується платформа Google Workspace з доменом amedu.edu.ua.
2. Google Workspace: Набір хмарних сервісів та додатків Google (зокрема, Google Classroom, Google Meet, Gmail, Google Drive), що використовуються для організації дистанційного навчання.
3. Корпоративний акаунт: Обліковий запис користувача (студента, викладача, адміністратора), створений адміністратором платформи Google Workspace Коледжу та прив'язаний до домену amedu.edu.ua.
4. Синхронний режим: Взаємодія учасників освітнього процесу в режимі реального часу через відеоконференції (Google Meet) відповідно до розкладу занять.
5. Асинхронний режим: Взаємодія учасників освітнього процесу із затримкою у часі, що передбачає самостійну роботу студентів з навчальними матеріалами, виконання завдань та комунікацію через обмін повідомленнями (Google Classroom, Gmail).
6. Курс (в Google Classroom): Віртуальний простір, створений викладачем для конкретної навчальної дисципліни або предмета в певній навчальній групі.
7. Відеоконференція: Засіб синхронної взаємодії учасників освітнього процесу за допомогою відео- та аудіозв'язку (Google Meet).
8. Завдання: Вид навчальної діяльності, що передбачає виконання студентом певних інструкцій або вимог, розміщених викладачем у Google Classroom, з метою засвоєння матеріалу, формування навичок та перевірки знань. Завдання можуть включати тести, письмові роботи, проєкти тощо.
9. Матеріал: Навчально-методичні матеріали (тексти, презентації, відео, аудіозаписи, посилання на зовнішні ресурси), що розміщуються викладачем у Google Classroom для самостійного вивчення студентами.
10. Демонстрація екрану: Функція, що дозволяє викладачу або студенту ділитися вмістом свого екрану з іншими учасниками відеоконференції.

- 11.Адміністратор платформи: Відповідальна особа, призначена адміністрацією Коледжу, яка здійснює створення, налаштування та підтримку облікових записів, а також загальне адміністрування платформи Google Workspace.
- 12.Обліковий запис: Унікальний ідентифікатор користувача в системі, що дозволяє отримувати доступ до ресурсів і сервісів платформи.
- 13.Розклад занять: Документ, що визначає час і послідовність проведення навчальних занять.
- 14.Журнал групи: Документ, що фіксує відвідуваність студентів та результати їх навчальної діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ НА ПЛАТФОРМІ GOOGLE WORKSPACE

3.1. Загальний порядок організації

Дистанційне навчання в Коледжі здійснюється на базі платформи Google Workspace, що включає додатки Google Classroom, Google Meet, Gmail, Google Drive. Освітній процес у дистанційній формі організовується відповідно до робочих навчальних планів та програм навчальних дисциплін. Основною формою організації навчання є проведення занять в синхронному режимі через відеоконференції в Google Meet згідно з затвердженим розкладом занять. Викладач розміщує навчальні матеріали та завдання в Google Classroom. Відвідування занять є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу (студентів та викладачів).

3.2. Адміністрування платформи та створення облікових записів

Адміністратор платформи: Призначена наказом директора Коледжу відповідальна особа є адміністратором платформи Google Workspace.

Створення облікових записів: Адміністратор платформи створює корпоративні облікові записи для всіх студентів та педагогічних працівників Коледжу з прив'язкою до домену amedu.edu.ua.

Надання доступу та вимоги до паролів: Логіни та тимчасові паролі до корпоративних облікових записів надаються користувачам адміністратором платформи. Користувачі зобов'язані змінити тимчасовий пароль на власний унікальний таємний пароль при першому вході. Встановлений пароль повинен відповідати наступним вимогам:

- Містити не менше 12 символів.
- Включати комбінацію великих та малих літер, цифр та спеціальних символів (наприклад, !@#\$%^&*).
- Не повинен містити персональних даних (імені, прізвища, дати народження тощо).
- Не повинен бути легко вгадуваним (наприклад, «123456» або «password»).
- Не повинен повторювати попередні паролі.

Відповідальність за безпеку: Користувачі несуть персональну відповідальність за збереження конфіденційності своїх логінів та паролів.

Реагування на інциденти (скомпрометований пароль):

- У разі підозри або факту компрометації (розголошення, втрати, викрадення) пароля, користувач зобов'язаний негайно повідомити про це адміністратора платформи шляхом відправлення повідомлення на визначену електронну адресу або телефон.
- Адміністратор платформи, отримавши повідомлення, негайно блокує скомпрометований обліковий запис та надає користувачеві інструкції щодо відновлення доступу та встановлення нового унікального пароля.
- Усі дії щодо блокування/розблокування облікових записів та скидання паролів фіксуються адміністратором платформи.

Зберігання даних активності: Дані щодо активності студентів та викладачів у системі зберігаються протягом 30 календарних днів.

Архівація курсів: Завершені курси в Google Classroom архівуються та зберігаються протягом 3 років. Видалення курсів заборонено.

3.3. Організація навчального процесу в Google Classroom

Створення курсів: Кожен викладач створює окремий курс у Google Classroom для кожної навчальної дисципліни (предмета) в конкретній навчальній групі. Назва курсу повинна бути чіткою та включати назву дисципліни, номер групи та прізвище викладача (наприклад: 1/14 Інформатика/Самойленков О.Є.).

Запрошення до курсів: Студенти додаються до відповідних курсів викладачем шляхом надання їм коду курсу або прямого посилання. Запрошення до курсу відбувається виключно через корпоративні облікові записи.

Розміщення матеріалів: Викладач публікує навчальні матеріали (лекції, презентації, відео, посилання на додаткові джерела) у Google Classroom в день проведення заняття або заздалегідь, згідно з робочою програмою дисципліни.

Розміщення завдань: Викладач розміщує завдання для студентів у Google Classroom. Завдання можуть включати:

- Тести: для перевірки знань та самоконтролю.
- Письмові роботи: реферати, есе, практичні роботи, кейси.
- Проектні завдання: індивідуальні або групові проекти.
- Інші види завдань, що відповідають специфіці дисципліни.

Встановлення термінів виконання: Для кожного завдання обов'язково встановлюється термін виконання (дата та час), дотримання якого є обов'язковим для студентів.

Оцінювання: За кожне виконане та розміщене студентом завдання виставляються оцінки в Google Classroom. Ці оцінки повинні відповідати оцінкам, які виставляються у журналі групи. Викладач зобов'язаний своєчасно перевіряти виконані завдання та виставляти об'єктивні оцінки.

Зворотний зв'язок: Викладач надає студентам зворотний зв'язок щодо виконання завдань, використовуючи коментарі до завдань або особисті повідомлення в Google Classroom.

Доступ адміністрації до курсів: Представники адміністрації Коледжу (директор, заступники директора, голови циклових комісій) мають доступ до всіх курсів у Google Classroom для здійснення контролю якості проведення занять та моніторингу освітнього процесу.

3.4. Проведення занять в Google Meet

Графік проведення: Заняття в синхронному режимі проводяться відповідно до затвердженого розкладу занять Коледжу.

Створення посилання: Викладач створює унікальне посилання на відеоконференцію Google Meet і розміщує його в Google Classroom відповідного курсу. Рекомендується створювати одне постійне посилання на Meet для кожного курсу, яке буде використовуватись протягом всього семестру.

Доступ до відеоконференції: Доступ до відеоконференції надається виключно користувачам з корпоративними обліковими записами amedu.edu.ua. Студенти зобов'язані входити в Google Meet під своїми

корпоративними обліковими записами з увімкненою камерою та мікрофоном (за потреби).

Дотримання академічної дисципліни: Під час відеоконференції учасники зобов'язані дотримуватися правил етикету та академічної дисципліни. Викладач має право видалити зі заняття студента, який порушує ці правила.

Використання функцій Meet: Викладачі та студенти можуть використовувати функції Google Meet, такі як демонстрація екрану, чат, реакції, запис заняття (за потреби та з дотриманням законодавства про захист персональних даних), для ефективної взаємодії.

3.5. Комунікація та зворотний зв'язок

Основні канали комунікації:

- Google Classroom: для публічних оголошень, розміщення матеріалів та завдань, коментарів до завдань.
- Gmail: для офіційного листування між учасниками освітнього процесу.
- Коментарі до завдань: для персональних питань студентів до викладача щодо конкретного завдання.
- Особисті повідомлення в Classroom: для особистих питань студентів до викладача.

Етикет спілкування: Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічного етикету та поваги під час комунікації на платформі.

Терміни відповіді: Викладачі зобов'язані відповідати на запитання студентів у розумні терміни (як правило, протягом 24-48 годин у робочі дні).

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Права та обов'язки адміністрації Коледжу

Адміністрація Коледжу має право:

- Затверджувати та вносити зміни до цього Положення.
- Здійснювати контроль за якістю організації та проведення дистанційного навчання на платформі.
- Призначати адміністратора платформи та визначати його функціональні обов'язки.

- Витребувати у адміністратора платформи розширену інформацію щодо активності конкретного студента (наприклад, час входу/виходу, історію перегляду матеріалів, виконання завдань).
- Приймати рішення щодо тимчасового або повного припинення доступу до платформи у разі порушення цього Положення або внутрішніх правил Коледжу.
- Залучати до освітнього процесу з використанням дистанційних технологій зовнішніх фахівців (за потреби).

Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- Забезпечити технічну та організаційну підтримку функціонування платформи Google Workspace.
- Створити умови для навчання педагогічних працівників щодо використання функціоналу платформи.
- Здійснювати моніторинг дотримання всіма учасниками освітнього процесу вимог цього Положення.
- Забезпечити захист персональних даних учасників освітнього процесу відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- Отримувати необхідну методичну та технічну підтримку від адміністрації Коледжу та адміністратора платформи.
- Пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.
- Визначати оптимальні форми та методи організації дистанційного навчання в межах своєї дисципліни з урахуванням особливостей студентської групи.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- Використовувати корпоративні облікові записи для роботи на платформі.
- Створювати курси в Google Classroom для кожної дисципліни/групи та запрошувати до них студентів та представників адміністрації.
- Своєчасно та якісно розміщувати навчальні матеріали (лекції, презентації, посилання тощо) у Google Classroom.
- Розробляти та розміщувати різноманітні завдання для самостійної роботи студентів, вказуючи чіткі терміни їх виконання.

- Проводити заняття в синхронному режимі (відеоконференції в Google Meet) відповідно до розкладу, забезпечуючи інтерактивну взаємодію зі студентами.
- Вести ручний облік відвідуваності студентів на заняттях в Google Meet та вносити відповідні відмітки до журналу групи.
- Своєчасно перевіряти виконані студентами завдання та об'єктивно виставляти оцінки в Google Classroom, які повинні відповідати оцінкам у журналі групи.
- Надавати студентам конструктивний зворотний зв'язок щодо їх навчальної діяльності.
- Дотримуватися академічної доброчесності та формувати її у студентів.
- Забезпечувати дотримання правил етикету та дисципліни під час онлайн-занять.
- Консультувати студентів з питань вивчення дисципліни та використання платформи.

4.3. Права та обов'язки студентів

Студенти мають право:

- Отримувати повну та своєчасну інформацію про організацію дистанційного навчання, розклад занять, критерії оцінювання.
- Отримувати доступ до всіх необхідних навчальних матеріалів та завдань на платформі.
- Отримувати своєчасний та конструктивний зворотний зв'язок від викладачів щодо їх навчальної діяльності.
- Звертатися до викладачів та адміністрації з питаннями, пропозиціями та зауваженнями щодо організації дистанційного навчання.

Студенти зобов'язані:

- Використовувати виключно корпоративні облікові записи (amedu.edu.ua) для доступу до платформи Google Workspace.
- Вчасно приєднуватися до відеоконференцій Google Meet згідно з розкладом занять, використовуючи свій корпоративний обліковий запис.
- Під час відеоконференцій обов'язково вмикати камеру. Дозволяється вимкнути камеру лише за обґрунтованих технічних причин, про що студент має повідомити викладача.
- Дотримуватися правил поведінки та академічної етики під час онлайн-занять.

- Самостійно та своєчасно виконувати всі завдання, розміщені викладачем у Google Classroom, дотримуючись встановлених термінів.
- Активно брати участь в освітньому процесі, ставити питання, виконувати практичні завдання.
- Ознайомлюватися з усіма матеріалами, розміщеними викладачем у Google Classroom.
- Підтримувати зв'язок з викладачами та адміністрацією Коледжу за допомогою каналів комунікації, визначених цим Положенням (Google Classroom, Gmail).
- Дотримуватися принципів академічної доброчесності.
- Створювати та використовувати унікальний, надійний пароль, який відповідає вимогам, зазначеним у розділі 3.2 цього Положення.
- негайно повідомляти адміністратора платформи у разі підозри або факту компрометації свого пароля.
- Не передавати дані свого корпоративного облікового запису третім особам.

5. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ТА ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Контроль якості дистанційного навчання

Контроль якості дистанційного навчання здійснюється адміністрацією Коледжу шляхом:

- Регулярного моніторингу змісту курсів у Google Classroom (актуальність матеріалів, наявність завдань, своєчасність оцінювання).
- Відвідування онлайн-занять (відеоконференцій) представниками адміністрації Коледжу (без попередження або за погодженням з викладачем).
- Аналізу звернень та скарг студентів щодо організації дистанційного навчання.
- Проведення анкетування та опитувань студентів та викладачів щодо ефективності використання платформи.
- Аналізу статистичних даних використання платформи Google Workspace.
- Витребування у адміністратора платформи розширеної інформації щодо активності конкретного студента для моніторингу його участі в освітньому процесі.

5.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до чинних нормативних документів, що регламентують систему оцінювання в Коледжі.

Оцінки за виконані завдання виставляються викладачем у Google Classroom. Система оцінювання в Classroom налаштовується таким чином, щоб забезпечити відповідність оцінок у журналі групи.

Оцінювання може здійснюватися за допомогою різних форм:

- Поточний контроль: оцінювання виконаних завдань у Google Classroom (тести, практичні роботи, домашні завдання).
- Підсумковий контроль: проведення контрольних робіт, іспитів, заліків в синхронному або асинхронному режимі з використанням функціоналу Google Workspace (наприклад, Google Forms для тестів, Google Meet для усного опитування).

Викладач зобов'язаний інформувати студентів про критерії оцінювання та порядок накопичення балів.

6. ТЕХНІЧНА ПІДТРИМКА ТА БЕЗПЕКА ДАНИХ

6.1. Технічна підтримка

Технічну підтримку користувачів платформи Google Workspace здійснює адміністратор платформи.

Звернення щодо технічних проблем або питань щодо функціонування платформи направляються адміністратору платформи через електронну пошту або інші визначені канали зв'язку.

У разі виникнення проблем з доступом до корпоративного облікового запису (наприклад, забутий пароль), користувач звертається до адміністратора платформи для його скидання. При цьому користувач повинен бути готовий підтвердити свою особу.

6.2. Безпека даних та конфіденційність

Коледж гарантує захист персональних даних учасників освітнього процесу, що обробляються на платформі Google Workspace, відповідно до Закону України [«Про захист персональних даних»](#).

Усі дані, що зберігаються на серверах Google Workspace, захищені відповідно до стандартів безпеки Google.

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися політики конфіденційності та не розголошувати особисту інформацію, отриману під час використання платформи.

Забороняється використовувати корпоративні облікові записи для особистих цілей, не пов'язаних з освітнім процесом.

Користувачі несуть відповідальність за безпеку своїх облікових записів, зокрема за створення складних та унікальних паролів, їх регулярну зміну та негайне повідомлення про будь-які підозри щодо несанкціонованого доступу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За порушення цього Положення учасники освітнього процесу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Коледжу.

Невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, може бути підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуються наказом директора.

Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи



Оксана ШИХОВСЬКА