МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«22» 10 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про інформаційну систему «Віртуальне освітнє середовище»

СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2026

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «22» 10 2026 р., протокол №8

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «22» 10 2026 р., № 130-ос

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	**Ініціал, ПРІЗВИЩЕ**	**Посада**	**Дата**
Розробник		Н. ВОЙТЕНКО	Методист з організації освітнього процесу	20.10.2026
Узгоджено		Г. ДАНИЛІНА	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	21.10.2026
Узгоджено		Я. ГРИНЧУК	Юрисконсульт	21.10.2026
Узгоджено		Д. ВЛАСЕНКОВ	Відповідальний з якості коледжу	21.10.2026

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІРТУАЛЬНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА (далі – ВОС) 5
2.1. Мета створення ВОС: 5
2.2. Завдання ВОС: 5
3 СТРУКТУРА ВОС 6
3.1. Технічна інфраструктура 6
3.2. Інформаційно-освітні ресурси 6
3.3. Комунікаційні інструменти 7
3.4. Система управління навчанням (LMS) 7
4 СУБ'ЄКТИ ВОС, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ 7
4.1 Адміністрація Коледжу 7
4.2 Адміністратор ВОС 8
4.3 Педагогічні (науково-педагогічні) працівники 9
4.4 Здобувачі освіти 9
5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 9

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про інформаційну систему «Віртуальне освітнє середовище» у Криворізькому фаховому коледжі Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) регламентує порядок організації та функціонування Віртуального освітнього середовища (далі – ВОС).

1.2 Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту» (зі змінами), «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» (зі змінами), «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами), Положення про організацію освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі Національного університету «Київський авіаційний інститут», затвердженого педагогічною радою Коледжу від 25.06.2026 р., протокол № 6 та введеного в дію наказом начальника Коледжу від 25.06.2026 р. № 68-од. Також Положення базується на інших внутрішніх нормативних документах Коледжу.

1.3 У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- віртуальне освітнє середовище (ВОС) – це інтегрована сукупність інформаційних та комунікаційних технологій, програмних засобів і педагогічних методів, спрямованих на забезпечення організації освітнього процесу в дистанційній та змішаній формах навчання, а також для підтримки очного навчання.
- адміністратор ВОС – це фахівець, відповідальний за технічне забезпечення, підтримку та розвиток інформаційно-комунікаційної інфраструктури, що забезпечує функціонування ВОС закладу освіти.
- інформаційна культура – це способи поводження з інформацією під час її створення, збирання, зберігання, опрацювання, подання і використання, що забезпечують цілісне бачення інформаційної діяльності Коледжу та передбачення її результатів;
- електронний освітній курс (далі - ЕОК) – це структурований, цілісний комплекс навчальних, наукових, довідкових матеріалів та освітніх послуг, розроблений для організації навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ). Він забезпечує інтерактивну взаємодію між учасниками освітнього процесу (викладач - здобувач освіти, здобувач освіти - здобувач освіти) та сприяє ефективному засвоєнню знань, формуванню вмінь і навичок.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВОС

2.1. Мета створення ВОС:

- забезпечення доступності та якості освіти шляхом використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- створення єдиного інформаційного простору Коледжу;
- підвищення ефективності освітнього процесу за рахунок використання інтерактивних методів навчання та індивідуалізації освітнього процесу;
- забезпечення можливості дистанційного та змішаного навчання;
- підтримка очного навчання шляхом надання додаткових можливостей для комунікації та співпраці без обмежень у часі та місцезнаходженні, як у традиційному освітньому середовищі;
- забезпечення можливості участі у навчанні здобувачів освіти з особливими потребами;
- створення гнучкого та економічно ефективного освітнього середовища шляхом оптимізації ресурсів, зокрема використання віртуальних лабораторій та симуляцій для зменшення витрат на обладнання та матеріали, а також забезпечення безпечних умов для експериментів і практичних занять.

2.2. Завдання ВОС:

- забезпечення комунікації між викладачами, здобувачами освіти та адміністрацією Коледжу;
- забезпечення інформаційної, технічної та навчально-методичної підтримки освітнього процесу та його учасників;
- створення та зберігання навчальних матеріалів в електронному вигляді;
- організація контролю знань здобувачів освіти;
- забезпечення постійного доступу до навчальних ресурсів та інформації;
- створення власного освітнього простору для кожного здобувача освіти та забезпечення можливості самостійного планування часу підготовки до занять;
- створення умов для спільної навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти, здійснення групових дослідницьких проєктів;

– організація та проведення навчальних занять в дистанційному та змішаному форматах.

3 СТРУКТУРА ВОС

Для організації ВОС у Коледжі застосовується середовище Google Workspace for Education, що представляє собою інтегровану систему і дає можливість побудувати повноцінне інформаційно-освітнє середовище (налаштувати ефективну взаємодію, управління, організацію та надійний захист освітнього процесу) на основі інструментів і сервісів Google.

3.1. Технічна інфраструктура

Технічна інфраструктура основана на хмарних сервісах Google:

– сервери Google: вся інфраструктура базується на потужних серверах Google, що забезпечує високу доступність, надійність та безпеку даних. Коледжу не потрібно утримувати власне серверне обладнання.

– мережа Інтернет: доступ до ВОС здійснюється через мережу Інтернет з будь-якого пристрою, що має підключення.

– клієнтські пристрої: комп'ютери, ноутбуки, планшети, смартфони та інші пристрої з веб-браузером.

3.2. Інформаційно-освітні ресурси

Інформаційно-освітні ресурси створюються та зберігаються в екосистемі Google:

– Google Drive: централізоване сховище для всіх навчальних матеріалів:

– Google Docs: для створення та спільної роботи над текстовими документами (лекції, методичні вказівки, завдання).

– Google Sheets: для створення таблиць, звітів, ведення обліку успішності.

– Google Slides: для створення презентацій та візуалізації навчального матеріалу.

– Форми Google: для створення опитувань, тестів, анкет.

– Навчальні матеріали в Google Classroom: матеріали ЕОК, завдання, оголошення, посилання на зовнішні ресурси.

3.3. Комунікаційні інструменти

Інтегровані в Google Workspace інструменти дозволяють забезпечувати між викладачами та здобувачами освіти як опосередковану комунікативну взаємодію так і взаємодію в режимі реального часу:

- Gmail: електронна пошта для офіційного спілкування;
- Google Meet: для проведення онлайн-занять, вебінарів, відеоконференцій, консультацій в режимі реального часу;
- стрічка Google Classroom: для опосередкованої комунікації, оголошень, обговорень, зворотного зв'язку.

3.4. Система управління навчанням (LMS):

Основною платформою для організації та управління освітнім процесом є Google Classroom, що дозволяє:

- створювати та управляти ЕОК;
- розміщувати навчальні, методичні, довідкові матеріали та структурувати їх.
- створювати та назначати завдання, з можливістю встановлення термінів виконання (дедлайнів).
- організовувати зворотній зв'язок.
- проводити оцінювання та моніторинг успішності.
- організовувати комунікацію між викладачами та здобувачами освіти.

4 СУБ'ЄКТИ ВОС, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними суб'єктами віртуального освітнього середовища є:

- адміністрація Коледжу.
- адміністратор ВОС
- педагогічні (науково-педагогічні) працівники;
- здобувачі освіти.

4.1 Адміністрація Коледжу

Стратегічне керівництво, технічне забезпечення та контроль за функціонуванням ВОС в Коледжі здійснює начальник Коледжу.

Управління використання ВОС у процесі здобуття освіти в Коледжі здійснюється заступником начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

Адміністрація Коледжу має право здійснення контрольних заходів під час проведення навчальних занять, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти. Контрольні заходи з боку адміністрації Коледжу ґрунтуються на принципах академічної доброчесності та поваги до всіх учасників освітнього процесу.

Організація та проведення контрольних заходів з боку адміністрації коледжу щодо проведення семестрового контролю та атестації здобувачів освіти визначається розпорядженням заступника начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

Навчальний відділ Коледжу постійно здійснює моніторинг перебігу освітнього процесу:

- наповнюваність ЕОК навчально-методичним забезпеченням;
- якість проведення навчальних занять педагогічними (науково-педагогічними) працівниками;
- відвідування навчальних занять та поточної успішності здобувачів освіти.

4.2 Адміністратор ВОС

Адміністратор ВОС відповідає за налаштування та адміністрування домену Google Workspace for Education, а саме:

- забезпечує технічну підтримку ВОС: встановлення, налаштування, оновлення та обслуговування програмного забезпечення та обладнання, що забезпечує функціонування ВОС;
- керує обліковими записами користувачів: створення, редагування, блокування та видалення облікових записів користувачів (педагогічних (науково-педагогічних) працівників, здобувачів освіти, адміністративного персоналу), надання та регулювання прав доступу до різних ресурсів ВОС;
- забезпечує безпеку даних: впровадження та підтримка заходів з кібербезпеки для захисту даних, що зберігаються у ВОС, від несанкціонованого доступу, втрати або пошкодження (резервне копіювання, антивірусний захист, контроль доступу тощо);
- вирішує технічні проблеми: діагностика та усунення технічних проблем, що виникають у користувачів при роботі з ВОС (проблеми з доступом, помилки в роботі програм, проблеми з підключенням тощо);
- консультує користувачів: надання консультацій та технічної підтримки користувачам з питань використання.

4.3 Педагогічні (науково-педагогічні) працівники

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники виконують наступні функції:

- на платформі Google Classroom створюють (оновлюють) ЕОК відповідних дисциплін (освітніх компонентів);
- забезпечують своєчасне наповнення ЕОК необхідним навчально-методичним забезпеченням відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни;
- забезпечують комунікативну взаємодію із здобувачами освіти шляхом розміщення текстових повідомлень у вкладці «Стрічка» Google Classroom та аудіовізуальної взаємодії через Google Meet або за допомогою інших інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- забезпечують своєчасну перевірку та оцінювання індивідуальних завдань, контрольних робіт та повідомляють здобувачам освіти результати за допомогою засобів Google Classroom або за допомогою інших інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- забезпечують зберігання файлів індивідуальних робіт здобувачів освіти впродовж терміну, визначеного законодавством та внутрішніми розпорядчими документами (номенклатура справ);
- забезпечують дотримання правил академічної доброчесності;
- своєчасно заповнюють необхідну електронну документацію.

4.4 Здобувачі освіти

Здобувачі освіти використовують ВОС для доступу до навчальних матеріалів, виконання завдань, спілкування з викладачами та іншими здобувачами освіти. При цьому вони зобов'язані:

- забезпечити власний доступ до мережі Інтернет та необхідного технічного обладнання (комп'ютер, планшет, телефон) або, за відсутності власних ресурсів, користуватися технічними засобами Коледжу;
- належним чином опрацьовувати навчальні матеріали та своєчасно виконувати завдання;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності;
- своєчасно інформувати класного керівника (завідувача відділення) щодо проблем, які виникають у них при використанні ресурсів ВОС.

5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом начальника коледжу.

5.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом начальника коледжу.

5.3 Втрата чинності окремих розділів даного Положення відбувається на підставі наказу начальника Коледжу із врахуванням чинних нормативних актів Кабінету міністрів України.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				