

УХВАЛЕНО
протокол Вченої ради
від 30 серпня 2023 р. протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ректора
від 30 серпня 2023 р. № 280

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННУ ПЛАТФОРМУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ePlato
В ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

2023

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті» (далі Університет).

1.2. «Електронна платформа забезпечення освітнього процесу в Університеті ePlato» (далі ePlato) – це програмне забезпечення на основі WEB-технологій (розроблене на основі NET framework 6.0 PHP PostgreSQL), що відповідає основним вимогам:

- можливість розширення функціональності за рахунок взаємодії з програмним забезпеченням незалежних постачальників;
- здатність інтегрувати в єдиному розподіленому інформаційному середовищі завдання керування всіма аспектами навчальної діяльності;
- масштабованість, яка гарантує стабільність системи за умов зростання обсягу оброблюваної інформації й кількості одночасно працюючих користувачів;
- здатність працювати на різних апаратних платформах, в операційних системах.

1.3. Мета створення ePlato – оптимізація й візуалізація основних показників внутрішнього моніторингу якості проведення навчального процесу із залученням учасників освітнього процесу.

1.4. Платформа складається з таких компонентів:

1. Електронний журнал успішності;
2. Електронна система відпрацювання пропущених занять;
3. Електронна система вхідного, поточного і підсумкового контролю.
4. Платформа самостійної роботи / дистанційного навчання eAristo.

1.5. **Електронний журнал успішності** (далі ЕЖ) – це автоматизована система обліку результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти і відвідування ними занять. Журнал є складовою системи автоматизації управління університету в сфері організації навчальної діяльності. Система функціонує з метою виконання моніторингу навчального процесу, оперативного управління процесом навчання здобувачів вищої освіти, підвищення їхньої мотивації, визначення і впливу на проблемні питання, покращення якості надання освітніх послуг; забезпечує генерацію аналітичної інформації, яка може використовуватися як підґрунтя для прийняття управлінських рішень, спрямованих на підвищення якості освіти.

Уведення журналу спрямоване на:

- забезпечення високотехнологічного й сучасного підходу до автоматизації обліку навчальної діяльності здобувачів освіти;
- створення централізованого HUB інформаційної системи обліку відвідування занять і успішності здобувачів освіти;
- забезпечення відкритості та прозорості контрольних заходів навчального процесу шляхом надання студентам інтернет-доступу до результатів успішності;

- відображення особистого рейтингу навчальної успішності здобувачів освіти (далі «рейтинг»);
- формування зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками й адміністрацією університету;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків учасниками освітнього процесу.

Авторський інтерфейс електронного журналу складається з таких блоків:

1. Панель адміністратора;
2. Панель деканату (із персональним різнорівневим доступом);
3. Панель завідувача кафедри;
4. Панель модератора кафедри;
5. Панель викладача;
6. Панель здобувача освіти.

Система додатково виконує:

- автоматизований підрахунок суми балів за поточну успішність у межах модуля й обчислення підсумкової оцінки за модуль (освітню компоненту);
- формування автоматизованої звітності за результатами поточної успішності, підсумкового контролю знань і відвідування аудиторних занять;
- ведення реєстру здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників університету, спеціальностей і напрямів підготовки, обов'язкових і вибіркових освітніх компонент;
- внесення рейтингових показників із навчально-методичної й організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету.

1.6. Електронна система відпрацювання пропущених занять (далі ЕСВПЗ) – це автоматизована система, призначена для підвищення якості підготовки майбутнього фахівця за рахунок створення обґрунтованої системи контролю засвоєння тем.

Алгоритм відпрацювань і отримання допуску до них регламентовано «Положенням про відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок здобувачами вищої освіти в Полтавському державному медичному університеті».

1.7. Електронна система контролю знань (далі ЕСКЗ) – це незалежна система контролю рівня знань здобувачів вищої освіти шляхом проведення комп'ютерного тестування.

ЕСКЗ використовується:

- для визначення вхідного рівня знань, оцінювання поточної успішності, визначення підсумкового рівня знань як складової відповідно до робочої програми з навчальної дисципліни;
- з метою визнання рівня виживання знань здобувачів освіти з окремих освітніх компонент (ректорський контроль);

- для визначення об'єктивності оцінювання знань здобувачів освіти.

2. Об'єкти моніторингу навчальної діяльності, що відображаються в ePlato

- 2.1. Об'єкт моніторингу ePlato – це діагностика результатів навчальної діяльності здобувачів освіти.
- 2.2. Додатково об'єктами моніторингу можуть бути якість викладання науково-педагогічними працівниками кафедр університету шляхом контролю за дотриманням (виконанням) нормативних документів, що регламентують освітній процес.

3. Порядок ведення ЕЖ

- 3.1. Журнал ведеться щодо кожної освітньої компоненти навчального плану, з наступною автоматичною інтеграцією результатів, роботи здобувачів освіти у зведені відомості.
- 3.2. Заповнення журналу виконує тільки науково-педагогічний працівник, який проводив навчальне заняття протягом робочого дня.
- 3.3. Закріплення науково-педагогічних працівників за освітніми компонентами в ЕЖ академічних груп виконує модератор кафедри до початку практичних і семінарських занять кожного семестру навчального року на підставі розкладу й розподілу груп між викладачами на кафедрі.
- 3.4. Після внесення результатів у ЕЖ інформація одразу стає доступною для завідувача кафедри, деканатів (інститутів) і адміністрації Університету. Переглядаючи журнал, ці користувачі отримують доступ до оцінок за теми освітньої компоненти, до дати виставлення оцінки і прізвища викладача, який виставив оцінку, а також історію змін до оцінки у випадку перескладання.
- 3.5. Для науково-педагогічного працівника в системі передбачена можливість автоматичного обчислення результатів успішності академічної групи на поточну дату, доступна інформація щодо середнього балу групи, співвідношення оцінок «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», результати відвідування занять.
- 3.6. У системі генеруються звіти (атестаційні відомості) успішності кожної академічної групи.
- 3.7. Деканатами / інститутами перед початком навчального року створюється реєстр користувачів-здобувачів вищої освіти, яким система автоматично генерує логіни й паролі доступу із доведенням до відома здобувачів відомостей щодо їх авторизації та надання адреси корпоративної електронної пошти.
- 3.8. Деканати / інститути виконують роботу щодо введення персоніфікованих даних студента з причиною пропусків аудиторних занять та їх диференціацією («з поважної причини», «без поважної причини» тощо) відповідно до «Положення про відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок здобувачами вищої освіти в Полтавському державному медичному університеті».
- 3.9. Реєстрацію викладачів, зміну реєстраційних даних у системі ведення ЕЖ,

надання їм методичної допомоги виконують служба електронного забезпечення й модератори на кафедрах.

4. Користувачі інформацією ЕЖ, їхні рівні доступу, права й обов'язки

Авторський інтерфейс ЕЖ складається з таких блоків:

1. Панель адміністратора;
2. Панель деканату / інституту (із персональним різномірним доступом);
3. Панель завідувача кафедри;
4. Панель модератора кафедри;
5. Панель викладача;
6. Панель здобувача освіти.

4.1. Панель адміністратора

4.1.1. Адміністратор має право на внесення:

- нових обов'язкових і вибіркових освітніх компонент;
- навчальних планів;
- даних про науково-педагогічних працівників Університету;
- даних про модераторів ЕЖ кафедр;
- даних про співробітників деканатів / інститутів;
- питань і тестових завдань для електронної системи вхідного, поточного, підсумкового контролю і відпрацювання пропущених занять;
- напрямів науково-педагогічної діяльності для рейтингування науково-педагогічних працівників Університету;
- даних (посилань, анкет) для проведення опитувань (анкетувань) усіх учасників освітнього процесу.

4.1.2. Адміністратор має право на контроль за:

- коректністю й відповідністю внесення оцінок;
- своєчасністю внесення оцінок.

4.1.3. Адміністратор має право на доступ до статистичних даних на рівнях університету, факультету / інституту, кафедр, науково-педагогічних / педагогічних працівників:

- загальна кількість викладачів;
- педагогічне навантаження на кожного науково-педагогічного працівника;
- загальна кількість студентів;
- загальна кількість оцінок;
- кількість оцінок на одного викладача;
- середній бал успішності (усі здобувачі освіти);
- середній бал успішності (здобувачі освіти чоловічої статі);
- середній бал успішності (здобувачі освіти жіночої статі);
- середня кількість пропущених годин;
- середня кількість пропущених годин (здобувачі освіти чоловічої статі);

- середня кількість пропущених годин (здобувачі освіти жіночої статі);
- середній бал за поточну успішність у межах модуля;
- середній бал за поточну успішність у межах модуля (здобувачі освіти чоловічої статі);
- середній бал за поточну успішність у межах модуля (здобувачі освіти жіночої статі);
- середній бал за підсумковий модульний контроль;
- середній бал за підсумковий модульний контроль (здобувачі освіти чоловічої статі);
- середній бал за підсумковий модульний контроль (здобувачі освіти жіночої статі).

Статистичні дані по факультетах / інститутах:

- проміжок несвоєчасного внесення оцінок кафедрами (у годинах);
- середній бал здобувачів освіти, які навчаються на факультеті / інституті, у тому числі з певної ОПП;
- кількість здобувачів освіти;
- загальна кількість внесених оцінок;
- кількість внесених оцінок;
- кількість внесених пропусків занять (далі «нб»);
- кількість відпрацьованих «нб»;
- статистичні дані по кожному курсу окремо.

Статистичні дані по кафедрах:

- проміжок несвоєчасного внесення оцінок кафедрами (у годинах);
- середній бал по даній освітній компоненті;
- кількість здобувачів освіти;
- загальна кількість внесених оцінок;
- кількість внесених оцінок;
- кількість внесених «нб»;
- кількість відпрацьованих «нб».

4.2. Панель деканату / інституту

4.2.1. Доступ декана / директора (заступника)

Декан / директор (заступник декана / директора) має право на:

- перегляд журналів успішності за всі роки навчання по кожній освітній компоненті;
- перегляд результатів ПМК, заліку (за необхідності роздрукувати);
- видання допусків для відпрацювань із поважної причини (за наявності підтверджувального документа);
- видання допусків для відпрацювань з освітніх компонент, відпрацювання пропущених занять з яких є безоплатним;
- контроль своєчасності відпрацювань;
- отримання статистичних даних:
 - середній бал;
 - загальна кількість внесених оцінок;

- кількість відпрацьованих «нб»;
- кількість внесених «нб»;
- кількість внесених оцінок (за 5-бальною системою);
- видання кодів для тестування в «Електронній системі вхідного, поточного, підсумкового контролю»;
- надання логінів, паролів здобувачам освіти 1 курсу (2 курсу СНТ).

Декан / директор (заступник декана / директора) зобов'язаний постійно:

- контролювати коректність і своєчасність виставлення оцінок в ЕЖ;
- контролювати відвідування занять здобувачами освіти й виявляти групи ризику;
- контролювати видання дозволів на відпрацювання (тільки за наявності підтверджувальних документів);
- постійно обробляти статистичну інформацію й надавати пропозиції щодо управлінських рішень, обговорювати ці питання на радах якості факультетів / інститутів;
- надавати консультативну допомогу здобувачам освіти щодо роботи електронної платформи.

4.2.2. Доступ інспектора:

- інспектор деканату / інституту має право на введення даних щодо відрахування, переведення між академічними групами, зарахування, академічної відпустки;
- інспектор деканату / інституту зобов'язаний підтримувати актуальну інформацію щодо особового складу здобувачів освіти на кожному курсі.

4.3. Панель завідувача кафедри

4.3.1. Завідувач кафедри має право на:

- контроль за веденням журналів успішності;
- контроль за підсумками складання ПМК / іспиту;
- контроль за введенням даних в електронну індивідуальну картку викладача;
- контроль і аналіз персонального рейтингу співробітників і кафедри в цілому.

4.3.2. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- проводити постійний контроль за внесенням оцінок і застосовувати управлінські дії в разі їх несвоєчасного внесення в ЕЖ;
- проводити контроль за своєчасним уведенням результатів складання ПМК / іспиту;
- проводити постійний контроль і застосовувати управлінські дії щодо порушень уведення даних після проведення ПМК / іспиту;
- проводити постійний контроль за відповідністю дат і оцінок відпрацювань академічних заборгованостей та перевіряти їх відповідність із журналом відпрацювань;

- проводити контроль за своєчасним уведенням тематик практичних занять і лекцій у межах кожного модуля;
- проводити постійний контроль за своєчасним уведенням і оновленням бази тестових завдань для відпрацювання й комп'ютерного контролю;
- контролювати формування і друк електронних екзаменаційних відомостей та подавати їх у деканат / інститут у день складання ПМК / іспиту.

4.4. Панель модератора кафедри

4.4.1. Модератор має право на:

- можливість щодо внесення даних для здобувачів освіти, які повторно навчаються на курсі;
- розподіл груп між викладачами в ЕЖ за розкладом занять;
- введення тем аудиторних і лекційних занять із кожної освітньої компоненти згідно з навчальним планом та ОПП;
- редагування змін у кількості аудиторних і лекційних занять та їхніх назв відповідно до робочого навчального плану;
- введення й редагування тестових завдань для відпрацювань і комп'ютерного контролю;
- візуалізацію персонального рейтингу співробітників і кафедри в цілому;
- доступ до облікових даних щодо педагогічного навантаження;
- формування і друк електронних екзаменаційних відомостей складання ПМК / іспиту.

4.4.2. Модератор зобов'язаний:

- своєчасно вводити в ЕЖ теми аудиторних і лекційних занять із кожної освітньої компоненти згідно з навчальним планом та ОПП;
- своєчасно редагувати зміни в кількості аудиторних і лекційних занять та їхні назви;
- своєчасно вводити дані щодо закріплення викладачів за академічними групами;
- постійно оновлювати базу тестових завдань для відпрацювань і комп'ютерного контролю;
- своєчасно проводити формування і друк електронних екзаменаційних відомостей у день складання ПМК / іспиту.

4.5. Панель викладача

4.5.1. Викладач має право на:

- внесення оцінок у ЕЖ;
- внесення результатів відпрацювань заборгованостей здобувачами освіти;
- внесення результатів ПМК (заліку);
- внесення особистих даних у електронну індивідуальну картку викладача.

4.5.2. Відповідальний викладач за проведення комп'ютерного контролю в межах модуля, що вивчається, або за всю дисципліну видає код і має можливість контролю за проведенням тестування.

4.5.3. Викладач зобов'язаний:

- своєчасно вводити оцінки в ЕЖ після проведення заняття протягом робочого дня;
- перевіряти наявність допуску в здобувача освіти перед відпрацюванням пропущеного заняття;
- вводити результати відпрацювання безпосередньо після його проведення з одночасною фіксацією даних у паперовому журналі відпрацювань;
- вводити актуальну й достовірну особисту інформацію в індивідуальну картку викладача з дотриманням Кодексу академічної доброчесності;
- брати участь в опитуваннях і анкетуваннях, які проводяться в ЕЖ.

4.6. Панель здобувача

4.6.1. Здобувач освіти має право на:

- постійне тренування щодо проведення комп'ютерного тестового контролю;
- перегляд оцінок, отриманих під час аудиторних занять за кожною освітньою компонентою, щоденно, щотижнево, щомісячно;
- перегляд результатів вхідного, поточного, підсумкового контролю;
- перегляд особистого рейтингу здобувача в групі та на факультеті за кожною освітньою компонентою;
- контроль різних видів заборгованостей;
- огляд статистичних даних щодо отриманих оцінок щомісячно;
- проведення оплати перед наданням допуску для відпрацювання пропущених занять із поважної причини;
- можливість завантажувати довідки для розгляду деканатом щодо надання допусків для відпрацювань із поважної причини.

4.6.2. Здобувач освіти зобов'язаний:

- чітко дотримуватися регламенту відпрацювань пропущених занять;
- притримуватися строків відпрацювань пропущених занять;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності в комп'ютерному класі під час відпрацювання заняття;
- аналізувати особистий рейтинг здобувача освіти і створювати умови для його покращення.

5. Платформа самостійної роботи / дистанційного навчання eAristo

5.1. Платформа самостійної роботи / дистанційного навчання eAristo це модульне об'єктно-орієнтоване динамічне електронне навчальне середовище, яке надає викладачам, здобувачам освіти та модераторам електронного журналу ПДМУ набір інструментів для віддаленого комп'ютеризованого навчання, в тому числі дистанційного та опрацювання тем, що винесені на

самостійне опрацювання.

5.2. eAristo уявляє собою безпечну, інтегровану в ePlato систему для створення персоніфікованого навчання здобувачів освіти.

5.3. Кількість годин, щодо тем, винесених на самостійне опрацювання та їх кількість для здобувачів освіти очної форми навчання визначається відповідно до «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів освіти в ПДМУ».

5.4. Самостійна робота здобувачів вищої освіти заочної форми навчання передбачає 2-6 годин на опрацювання однієї теми, що винесена на самостійне вивчення на електронній платформі eAristo та регламентується «Положенням про заочну форму навчання в ПДМУ».

5.5. Методичний супровід кожної теми може оформлюватися як «Методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів вищої освіти», які навчаються за відповідною освітньою програмою над вивченням тем, винесених на самостійне опрацювання або як електронне видання і затверджується на першому засіданні кафедри на початку навчального року (за наявності електронного видання, затвердженого на засіданні ЦМК ПДМУ).

5.6. Уведення контенту до eAristo здійснює модератор електронного журналу кафедри (за виробничою необхідністю кількість модераторів може бути збільшена).

5.7. Навчальний контент може візуалізуватися у вигляді слайдів презентації або навчального відеофільму.

5.8. Рекомендована кількість слайдів 15-25 на кожні 2 години теми.

5.9. Рекомендована тривалість навчального відеофільму – 20-40 хвилин на кожні 2 години теми.

5.10. Наприкінці презентації / титрах наприкінці навчального фільму наводиться перелік основної (додаткової за потреби) літератури.

5.11. У eAristo передбачена можливість уведення контрольних завдань після кожного слайду презентації або у будь-який момент демонстрації навчального відеофільму. Є можливість додавання контрольних завдань наприкінці презентації або демонстрації навчального відеофільму.

5.12. Кількість контрольних завдань встановлюється із розрахунку 5-10 питань на кожні 2 години теми, що винесена на самостійне опрацювання.

5.13. Вхід здобувача освіти до освітньої платформи, відбувається з використанням логіну і паролю / подвійної автентифікації.

5.14. Здобувач освіти самостійно опрацьовує тему, шляхом перегляду навчального контенту та вивчення наведеної літератури, завантаженого по даній темі в eAristo та відповідає на контрольні завдання.

5.15. Тема, вважається опрацьованою, якщо здобувач освіти правильно відповів на 60% із загальної кількості контрольних завдань.

5.16. Після успішного опрацювання поточної теми система автоматично надає допуск здобувачу до наступної. Після успішного опрацювання всіх тем, система автоматично надає допуск здобувачу освіти до підсумкового контролю.

5.17. Платформою передбачено уведення 4 типів контрольних питань:

- класичне тестове завдання з однією правильною відповіддю з поміж п'яти;
- вписати пропущене слово у реченні;
- вписати відповідь на запитання;
- тестове завдання з однією правильною відповіддю зі зображеннями по питанням або відповідям.

5.18. Кількість спроб щодо опрацювання теми не обмежена.

5.19. Час, виділений здобувачу освіти на опрацювання тем, розпочинається з першого аудиторного заняття (початку модулю з даної освітньої компоненти) та закінчується за 24 години до проведення підсумкового модульного контролю.

5.20. Розподіл часу на опрацювання всіх тем в межах модуля, що вивчається визначається здобувачем освіти.

5.21. Обов'язки модератора кафедри:

- додавання назви теми самостійної роботи, кількості академічних годин, та порядкового номеру;
- завантаження відеофільмів в форматі MPEG / MP4 р з додаванням контрольних питань у будь-який часовий проміжок;
- завантаження інтерактивної презентації у форматі PDF / PPTX з додаванням контрольних питань після будь-якого слайду;
- внесення контрольних питань у розділ «Тестування за темою».

6. Прикінцеві положення

6.1. Структурні підрозділи Університету, які проводять моніторинг стану навчальної діяльності та стану виконавської дисципліни здобувачів освіти, академічних груп, ОПП, курсів, факультетів, інститутів, кафедр і викладачів тощо, упродовж установленого терміну використовують аналітичні дані системи для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях.

6.2. Служба електронного забезпечення виконує організаційно-методичну і технічну підтримку ePlato.

6.3. Контроль за дотриманням цього Положення учасниками освітнього процесу виконують перший проректор закладу вищої освіти з навчально-педагогічної роботи, проректор закладу вищої освіти з навчальної роботи, начальник навчального відділу і навчально-методичний відділ забезпечення якості освіти Університету.

Розробники Положення:

перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи Валентин ДВОРНИК, проректор закладу вищої освіти з міжнародних зв'язків Віктор ПОЛЩУК, проректор з навчальної роботи Давид АВЕТІКОВ, начальник навчального відділу Іван СТАРЧЕНКО, провідний інженер-програміст служби електронного забезпечення Антон ТЕМЯКОВ.