



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ

«27» 04 2022 року


ПОРЯДОК

роботи уніфікованої вебплатформи освітніх програм
та їх освітніх компонентів

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної ради
НУВГП від 20.04.2022 року № 2

Голова науково-методичної ради
НУВГП

 Валерій СОРОКА

Рівне 2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Уніфікована вебплатформа освітніх компонентів (далі – вебплатформа) – компонент вебпортала НУВГП, який призначений для взаємодії із зовнішніми вебресурсами, а саме формування єдиної уніфікованої платформи публічної інформації. Вебплатформа працює над накопиченням джерел інформації для його подальшого змістовного відображення користувачам у вигляді структурованих карток, елементів, категорій, інструментів пошуку.

1.2. Основною задачею уніфікованої вебплатформи є: – структуроване відображення інформації освітньої програми та її освітніх компонентів; – впорядкованість джерел за роками, типом, характером роботи, назвою з подальшим активним посиланням на інший ресурс; – ознайомлення з короткою анотацією, англійським варіантом заголовку, методичним забезпеченням, відображенням освітніх компонентів, керівником освітньої програми та групою розробників, поточними курсами НП Moodle, навчальними планами, іншими мультимедійними ресурсами.

Уніфікована вебплатформа призначена для глибокого аналізу (аналітики) забезпечення освітньої програми всіма доступними (в т.ч. обов'язковими) ресурсами з подальшим хронологічним накопиченням у відкритому доступі для суб'єктів освітнього процесу, експертних комісій, інших учасників навчального процесу.

1.3. Фронтальна частина вебплатформи освітніх програм та освітніх компонентів (далі – фронтальна частина) доступна для користувачів зі сторінок <https://nuwm.edu.ua/osvitni-prohramy> та <https://nuwm.edu.ua/dystsypliny> без проходження верифікації.

1.4. Адміністративна частина вебплатформи (далі – адмін-панель) доступна певній категорії верифікованих користувачів (група: адміністратор каталогу; модератор каталогу), які належать до певних груп користувачів з правами управління вмістом.

1.5. Терміни та поняття вживаються в таких значеннях:

Користувач без верифікації – відвідувач публічної сторінки, учасник освітнього процесу, який має доступ до перегляду матеріалів, без прав зворотного зв'язку з вебпорталом.

Верифікований користувач – відвідувач публічної сторінки, учасник освітнього процесу, який має право частково взаємодіяти з вебпорталом (публікувати реакцію чи коментар до сторінки).

Модератор каталогу – призначений відповідальним верифікований користувач, що належить до групи адміністраторів, який пройшов попереднє навчання управління каталогом, має доступ до адмін-панелі та його елементів, може змінювати вміст відповідних каталогів.

Адміністратор каталогу – призначений відповідальним верифікований користувач, що належить до групи адміністраторів, за управління відповідним каталогом. Займається конфігурацією роботи з каталогом, має доступ до адмін-панелі та її елементів, визначає послідовність відображення, назви та їх вміст. Адміністратор каталогу має доступ рівня модератора, в т.ч. функції створення видалення редагування опублікованої інформації в усіх картках з елементами відповідного каталогу.

Картка з елементами – інформаційний блок, що відображається на фронтальній частині сайту, доступний для перегляду всім групам користувачів та редагується через адмін-панель модераторами та адміністраторами. Може містити текстові, графічні, інтерактивні, зовнішні елементи.

Заголовок картки – головна назва елемента бази даних каталогу, яка бере участь у формуванні сторінок категорій за різними визначеннями. Має унікальну назву та у випадках повної подібності містить додаткове уточнення, що взято у круглі дужки. Вигляд уточнення погоджується робочою групою та описується в окремих інструкціях до цього порядку.

Елементи – це інформаційні поля (заголовки полів), що визначають характер та вміст інформації. На основі елементів формується картка (інформаційний блок).

Цифровий документ – це файл формату PDF, що відкривається для читання основними комп'ютерними програмами. Може містити авторські елементи та електронний цифровий підпис. Формується відповідними програмами-редакторами.

Репозиторій – зовнішній вебресурс в межах доменних імен університету НУВГП, діяльність якого спрямована на публікації, каталогізації навчальних, навчально-методичних, наукових та іншого типу документів і їх зберігання у відкритому доступі.

Група з додатковими правами – додаткові групові правила безпеки, що визначають рівень доступу до управління інформацією всіх або окремих компонентів вебпортала. Налаштовуються відповідно до вимог управління вмістом та публікацій.

Буквиця – елемент каталогу, який спрямований на відображення карток за принципом першої букви, взятої з назви. Формує відображення шляхом приховування інших заголовків карток для покращення функцій пошуку.

Перехресне посилання – інтернет-адреса на внутрішній або зовнішній вебресурс (сайт), де опублікована зворотна інтернет-адреса. Таким чином забезпечується навігація між різними вебресурсами, що покращує користувацькі властивості складних систем та ресурсів.

Заголовок картки – це назви дисциплін та освітніх програм, що беруть участь у навчальному процесі університету. Їх чисельність формує сторінки каталогу для відображення та переходу на саму картку з детальною інформацією. Може мати після основного тексту уточнюючу інформацію, яка береться у круглі дужки.

2. ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВЕБПЛАТФОРМИ

2.1. Університет забезпечує:

- введення в експлуатацію, наповнення, публічний доступ, технічну підтримку роботи уніфікованої вебплатформи;
- взаємодію (перехресне посилання) з іншими вебресурсами університету.

2.2. Вебплатформа є частиною (далі – компонентом) вебпорталу НУВГП, із спільним використанням системи верифікації (Google авторизації) та доступу до інформації залежно від додаткових групових правил безпеки. Містить в собі один та більше каталогів систематизованої інформації.

2.3. Каталог складається з елементів (карток), з полями опису, зворотними посиланнями, іншими графічними та інтерактивними розширеннями. Картки

каталогу структуровані та індексовані відповідно до типу, характеру приналежності, діяльності.

2.4. Елемент картки за функціями містить текстові дані, цифрові дані, дані з інших ресурсів, активні посилання на інші джерела.

2.5. Порядок формування та функціонування вебплатформи визначає:

- перелік та функції кожного із функціональних модулів та порядок їх взаємодії один з одним;
- взаємодію каталогу в цілому і в певних модулях, зокрема з іншими вебресурсами, що знаходяться в університеті;
- механізми інформаційного наповнення каталогу, зберігання інформації, її систематизації, накопичення, обробки, видалення, надання доступу тощо;
- механізми використання вебплатформи суб'єктами освітнього процесу, іншими користувачами.

3. АДМІНІСТРУВАННЯ ВЕБПЛАТФОРМИ

3.1. Адміністратори вебплатформи забезпечують:

- технічну підтримку та функціонування каталогу, модулів, карток та їх елементів, платформи в цілому;
- адміністрування функцій надання прав доступу окремим групам (модераторам) для створення, редагування, видалення карток, каталогу, окремих інформаційних модулів;
- забезпечення безперебійної роботи вебплатформи, швидкого усунення технічних несправностей;
- публікацію карток, елементів каталогу, структуровані сторінки вебплатформи в цілому;
- взаємодію вебплатформи з іншими вебресурсами університету;
- консультативну підтримку користувачів з певними правами доступу до вебплатформи.

3.2. Модератори вебплатформи забезпечують:

- належну наповненість карток, елементів інформацією за призначенням та характером діяльності, в тому числі прив'язування до відповідних категорій, елементів, інших вебресурсів університету;
- формування каталогу з карток, елементів у проміжки часу, що визначені суб'єктами освітнього процесу, керівництвом університету;
- публікацію актуальної інформації, зовнішні посилання на вебресурси цієї інформації, періодичну вичитку, що визначені суб'єктами освітнього процесу, керівництвом університету.

4. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБПЛАТФОРМИ

4.1. Уніфікована вебплатформа розміщує на своїх сторінках такі каталоги:

- Структурований, з елементами буквиці, інструментів відбору, каталог освітніх компонентів (далі – каталог ОК) з відповідною приналежністю до кафедри, інституту, картки освітньої програми, де даний освітній компонент бере участь як обов'язкова складова освітнього процесу. Картки, елементи каталогу містять обов'язкові поля заповнення: заголовок, що є унікальним, крім випадків коли

дисципліна має відмінне методичне забезпечення та приналежність до різних освітніх програм, – вказується назва ОП в круглих дужках); переклад на англійську мову заголовка; анотація елемента до 500 символів; посилання на цифрові документи опису дисципліни в репозиторії; поля посилання на силабуси освітнього компонента або альтернативне посилання на робочу програму/силабус в репозиторії; поля посилання на цифрові документи методичних рекомендацій, що в репозиторії та впорядковані за роками, починаючи з останнього року публікації; поля посилання на поточні курси, що беруть участь у навчальному поточному році у навчальній платформі Moodle; перелік осіб, що викладають дану дисципліну; прив'язка до каталогу освітніх програм, де даний освітній компонент бере участь; ключові слова для формування пошукових запитів. Не обов'язкові поля: інформація про останні зміни елемента; інформація про кількість переглядів; посилання на додаткові ресурси популяризації даного освітнього компонента. Картка «елемент» містить графічну текстову позначку участі його або неучасті у поточному навчальному році.

• Структурований, з елементами буквиці, інструментів відбору, каталог освітніх програм (далі – каталог ОП) з відповідною приналежністю до випускової кафедри, інституту, каталогу освітніх компонентів. Картка «елемент каталогу» містить обов'язкові поля: Заголовок назви освітньої програми (що є унікальною, крім випадків уточнення в круглих дужках); заголовок в перекладі на англійську мову; анотацію до 500 символів; поле спеціальності, що обирається шляхом прив'язки з існуючого переліку; поле «освітній рівень», що обирається шляхом прив'язки з існуючого переліку; поле вставки посилання на цифровий документ зовнішнього вебресурсу (репозиторій університету), що опублікований у репозиторії та впорядкований за роками, починаючи з останнього року публікації; поле «посилання на структуру навчального плану, а саме на вебресурс з цими даними»; поле особи гаранта освітньої програми з посиланням на вебресурс про нього; перелік осіб робочої групи розробників ОП з посиланням на вікіситет; перелік освітніх компонентів, які є складовою освітньої програми з переходом до картки даного елемента; ключові слова для формування пошукових запитів. Не обов'язкові поля: інформація про останні зміни елемента; інформація про кількість переглядів.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ УНІФІКОВАНОЇ ВЕБПЛАТФОРМИ

5.1. Користувачі з адміністративними правами доступу (далі – адміністратори) мають право:

• доступу до адмін-панелі управління конфігурацією роботи вебплатформи (усіх існуючих каталогів), налаштування публікацій карток та їх елементів, зміни стану публікації (приховано/опубліковано), зміни їх вмісту, налаштування властивостей полів заповнення;

• додавати користувачів до групи з певними правами доступу та управління елементами каталогу відповідно до цього порядку, або на вимогу керівництва університету;

• видаляти користувачів з групи з певними правами доступу управління елементами каталогу відповідно до цього порядку або на вимогу керівництва;

- формувати нові елементи, категорії елементів, поля елементів, загальний вигляд картки елемента згідно з технічним завданням на вимогу прийнятого рішення керівництва університету;
- пропонувати або вносити зміни до роботи каталогу, в т.ч. організації алгоритмів та процесів формування каталогу іншим учасникам, що мають певні права управління та доступу до вебплатформи.

5.2. Користувачі з правами управління елементами каталогу (далі – модератори) мають право:

- доступу до адмін-панелі управління елементами, їх вмістом, станом публікації, іншими доступними елементами в межах цих прав;
- додавати нові елементи каталогу відповідно до інформації освітнього процесу, навчального плану та наповнювати вмістом згідно з наданими правами;
- знімати з публікації (приховувати) елементи у зв'язку з їх неактуальністю, недостатньою (менше 40% від всього вмісту) та недостовірною інформацією, доопрацювання даного елемента;
- видаляти або редагувати існуючі елементи, в тому числі вміст елементів, їх прив'язку до інших внутрішніх та зовнішніх ресурсів;
- пропонувати зміни до роботи каталогу, алгоритмів та процесів наповнення вмістом карток.

5.3. Обов'язки користувачів з розширеними певними правами управління елементами каталогу (адміністратори, модератори):

- формувати вміст елементів відповідно до заголовку, його характеру діяльності, приналежності та участі в освітньому процесі, навчальному плані;
- дотримуватись цього порядку, а саме розділу про алгоритм розміщення, загальних засад граматичного оформлення, рекомендацій та інструкцій наповнення вмістом елементів каталогу, що були розроблені робочою групою та/або підрозділом за напрямком діяльності;
- підтримувати актуальність інформації кожного елемента, складу елементів, структурованість каталогу, в тому числі проводити погоджені планові звірки вебплатформи на внесені зміни, публікації цифрових документів в репозиторії на вимогу випускової кафедри, навчально-наукового інституту, керівника (гаранта) освітньої програми згідно з існуючими бізнес-процесами, запитами, службовими записками;
- слідкувати за інформаційними повідомленнями підрозділів, що відповідають за технічну, організаційну роботу каталогу, керівництва щодо внесення змін до зовнішнього вигляду, елементів чи каталогу в цілому;
- вносити зміни до вмісту елементів та карток в терміни, що визначені керівництвом окремим інформаційним повідомленням, службовою запискою тощо;
- налаштовувати відповідні технічні засоби управління вмістом та/або правами для інших груп з обмеженим доступом, надавати технічні консультації, в т.ч. створювати на відповідних вебресурсах інструкції;
- дотримуватись основних правил кібербезпеки, в т.ч. не передавати доступ до адмін-панелі третім особам;
- у разі виявлення неправомірних, технічних дій – фіксувати та повідомляти керівництво, відділ інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру, підрозділи за напрямком діяльності.

6. АЛГОРИТМ РОЗМІЩЕННЯ КАРТОК ТА ЇХ ПУБЛІКАЦІЯ

6.1. Алгоритм створення карток їх елементів, їх вмісту, з подальшою підтримкою вебплатформи регулюється окремими інструкціями, документами, що розробляються відділом інформаційних технологій, впроваджуються підрозділами за напрямками діяльності, затверджуються керівництвом.

6.2. Учасники алгоритму – це керівництво випускової кафедри інституту, робоча група, керівник (гарант) освітньої програми, призначені відповідальні особи, підрозділи за напрямком діяльності, відділ інформаційних технологій та його склад – може змінюватись на вимогу. Виконання алгоритмів учасниками є обов'язковою складовою роботи вебплатформи в цілому.

6.3. Алгоритми адміністратора:

- налаштовує роботу певних груп адмін-панелі управління вмістом каталогу та з моменту офіційного опублікування посилань на сторінках вебпортала НУВГП призначає відповідальних в ці групи з оповіщенням на пошту про надання доступу;

- конфігурує згідно з технічними умовами зовнішній вигляд картки каталогу з можливістю редагування в адмін-панелі вмісту;

- тестує роботу налаштованих сервісів на всіх рівнях публічного доступу та рівнях редагування;

- проводить практичний курс з оцінюванням отриманих знань та навичок для сформованої групи на підставі службової записки призначення відповідальних осіб з правами доступу управління вмістом каталогу;

- проводить роботи з перевірки сформованого вмісту, їх відповідності згідно з цим порядком;

- публікує посилання на уніфіковану вебплатформу на сторінках вебпортала, що визначені керівництвом та/ або технічними умовами.

6.4. Алгоритми модератора:

- призначається випусковою кафедрою, керівництвом навчально-наукового інституту, керівником (гарантом ОП), завідувачем кафедри або керівництвом університету;

- проходить навчання, що організовує адміністратор, з перевіркою знань та отриманих навичок;

- на підставі успішного проходження курсу (оцінка не менше ніж 50 балів за 100) отримує інструкцію на поштову скриньку про надання додаткових прав доступу на вебпорталі НУВГП, а саме доступ до адмін-панелі каталогу, що відповідає напрямку роботи (каталог ОП, каталог освітніх компонентів);

- створює картки із заголовками для каталогу освітніх компонентів (дисципліни) при умові наданих прав створення і редагування та згідно з цим порядком. Наповнює картки каталогу відповідним вмістом, посилання на зовнішні вебресурси, інші дані, що є обов'язковими елементами, публікує картки;

- створює картки із заголовками для каталогу освітніх програм (ОП) при умові наданих прав, наповнює відповідним вмістом відповідно до цього порядку, додатково прив'язує елементи каталогу освітніх компонентів, інші обов'язкові поля;

- проводить звірку картки про оновлення інформації з періодом не частіше один раз у навчальному році та на вимогу керівництва, керівника (гаранта) освітньої програми.

6.5. Алгоритми керівника (гаранта) освітньої програми:

- має право на доступ до управління вмістом каталогу ОП, крім випадків, визначених керівництвом на вимогу, у письмовому (цифровому) вигляді;
- проходить навчання, що організовує адміністратор, з перевіркою знань та отриманих навичок;
- отримує доступ до каталогу ОП та карток, крім випадків, визначених керівництвом на вимогу, у письмовому (цифровому) вигляді;
- створює картки із заголовками для каталогу освітніх програм (ОП), у разі її наявності таких карток - проводить перевірку вмісту на помилки та відповідність до цього порядку, наповнює та/або редагує вміст, додатково прив'язує елементи каталогу освітніх компонентів, інші обов'язкові поля;
- змінює та доповнює картки освітніх програм і їх освітніх компонентів.

6.6. Алгоритми керівництва випускових кафедр навчально-наукових інститутів:

- на вимогу виконання наказу щодо створення робочої групи та розробки вебплатформи ОП та її компонентів, погодженого та затвердженого цього порядку, у визначені терміни подають єдиний перелік відповідальних осіб для формування, в т.ч. періодичного оновлення інформації щодо каталогу ОП та їх освітніх компонентів, які беруть участь в освітньому процесі поточного навчального року;
- забезпечують доступом до інформації, що має відношення до вмісту та їх елементів, для виконання алгоритмів;
- виконують діяльність щодо формування відповідного вмісту, в т.ч. розміщення цифрових документів на інших вебресурсах, на які будуть сформовані посилання.

6.7. Алгоритми підрозділів за напрямом діяльності:

- виконують функції забезпечення роботи вебресурсів, на які сформовані посилання з карток каталогу, доступ до цифрових документів, доступ до вебресурсів в цілому;
- забезпечують технічний доступ до вебплатформи та їх каталогів через мережу інтернет для зареєстрованих користувачів, суб'єктів освітнього процесу, інших користувачів вебпорталу університету (виконується у п'ятий крок з п'яти).

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Підрозділи НУВГП, відповідальні за функціонування вебплатформи:

- навчально-методичний відділ визначає перелік документів забезпечення освітньої програми та їх освітніх компонентів, що є обов'язковими для відображення у картці каталогу;
- кафедри навчально-наукового інституту визначають перелік освітніх компонентів, в т.ч. і ті, що беруть участь у поточному навчальному плані. Забезпечують роботу з наповнення каталогу відповідальною особою;
- відділ якості освіти визначає перелік полів з джерелами інформації, елементи картки та/або елементи категорій, що є обов'язковими у процесі проходження акредитації, які рекомендовані державними регулюючими інститутами освіти;
- відділ інформаційних технологій ІОЦ забезпечує технічну роботу вебплатформи та доступ за допомогою мережі інтернет, проведення навчання управління розробленого вебресурсу для сформованих груп призначених відповідальних осіб, визначення адміністраторів, проведення профілактичних робіт, інформаційний супровід учасників, визначених цим порядком;

• робоча група, яка сформована відповідно до наказу ректора, розробляє алгоритми дій між усіма учасниками, розробляє інструкції, вимоги, визначає терміни та проводить консультації щодо наповнення каталогу освітніх програм і їх освітніх компонентів для відповідальних осіб.

7.2. Зміни та доповнення в каталог освітніх компонентів вносяться відповідальними, крім випадків відсутності такої особи, призначеної підрозділом інституту – керівником (гарантом) освітньої програми або/та групою розробників, визначених цим гарантом.,

7.3. Звернення щодо питань: технічних; надання/зняття прав доступу; роботи вебплатформи в цілому – реєструються у ЄСНП (help.nuwm.edu.ua) в окремій категорії «Вебплатформа освітніх програм».

Розробили:

доцент кафедри землеустрою, кадастру,
моніторингу земель та геоінформатики

Олег ЛАГОДНЮК

начальник відділу інформаційних технологій
інформаційно-обчислювального центру

Олександр ХОМЕНЧУК

директор ННІ АКOT

Петро МАРТИНЮК

доцент кафедри комп'ютерних наук та
прикладної математики

Віктор ЖУКОВСЬКИЙ

доцент кафедри комп'ютерних технологій
та економічної кібернетики

Володимир ВОЛОШИН

заступник завідувача
навчально-методичного відділу

Тамара КОСТЮКОВА

завідувач кафедри гідроінформатики

Сергій КЛІМОВ

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи, голова
науково-методичної ради

Валерій СОРОКА

Завідувач навчально-методичного відділу

Наталія КОВАЛЬЧУК

Начальник юридичного відділу

Дмитро ПУХА

Ректор