

**ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТАМ НА ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ,
ДЛЯ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ**

1. НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ

1.1. Освітній процес в коледжі здійснюється згідно з графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік (https://natc.org.ua/docs/2025/Grafik_OP_2024-25.pdf) та розкладом навчальних занять (<https://natc.org.ua/content/rozklad-zanyat>)

1.2. Кожен студент отримує доступ до навчальної платформи коледжу Moodle. У разі питань з доступу до навчальної платформи звертатися до відповідального за роботу навчальної платформи, Іванова Є.К. (тел.0683873305, ел. пошта e.ivanov111@outlook.com) для встановлення (відновлення) логіна та пароля.

1.3. Дистанційні заняття проводяться згідно з розкладом в синхронному форматі з чітким дотриманням термінів початку та завершення пари.

1.4. Інформацію про проведення заняття (початок, платформа) отримуєте через Viber вашої групи від викладача даної дисципліни.

1.5. Всім студентам необхідно мати встановлений Zoom з можливістю зворотнього аудіо- та відеозв'язку та комп'ютера (ноутбук, планшет) для навчання. У разі відсутності комп'ютера можна звернутися до відповідального за комп'ютерну техніку Сенька С.В. (ел. пошта sergsenko@ukr.net) з метою отримання планшета для користування на час навчання.

1.6. Приєднання до заняття обов'язкове! Відсутність студента на відеозв'язку під час пари вважається як пропуск заняття без поважних причин.

1.7. Під час дистанційного навчання ідентифікація студента відбувається таким чином: на аватарці фото студента, прізвище та ім'я.

1.8. Онлайн консультацію можна отримати під час заняття за розкладом або у консультативні дні (день та час консультацій можна дізнатися у викладача).

1.9. Виконувати завдання необхідно своєчасно, враховуючи відведений термін.

1.10. Слідкувати за новою інформацією у Viber вашої групи.

1.11. Дотримуватися академічної доброчесності.

1.12. Необхідно мати вільний доступ до мережі Інтернет. Іногородні студенти, які не мають доступу до Інтернету вдома, мають можливість користуватися Інтернетом в студентському гуртожитку.

2. ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА СЕСІЯ

2.1. Заліково-екзаменаційна сесія відбувається у терміни, які визначені в затверджених графіках начального процесу

(https://natc.org.ua/docs/2025/Grafik_OP_2024-25.pdf) та розкладах сесії (<https://natc.org.ua/content/rozklad-sesiji-i-semestr-2016-2017-nr>).

2.2. Контрольні заходи (семестровий екзамен, захисти курсових та дипломних проєктів (робіт), захист практик, кваліфікаційний іспит), які проходять в режимі онлайн, здійснюються за допомогою визначених електронних комунікаційних систем з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача та фіксацією процесу та результату проведення контролю.

2.3. Процедура обов'язкової ідентифікації здійснюється безпосередньо перед проведенням контрольного заходу, що включає такі етапи:

- ✓ викладач, комісія встановлює візуальний контакт зі студентами за допомогою електронних засобів комунікації;

- ✓ студенти вмикають відео- і голосовий зв'язок, в разі потреби представляються з демонстрацією документу, який засвідчує особу (паспорт, ID-картка, в тому числі студентський квиток чи індивідуальний навчальний план студента з візуально-визначеною фотографією, повним іменем та номером документа);

- ✓ викладач чи члени комісії фіксують факт присутності студента та відповідності представленого ним документа.

2.4. Якщо форма контрольного заходу – залік, то викладач за наслідками поточного, тематичного, модульного контролю, у тому числі дистанційного, виставляє відповідні оцінки (рейтингові бали) за семестр у відомість обліку успішності та журнал навчальних занять.

2.5. Екзамени з дисциплін, які передбачені навчальним планом, у разі дистанційного складання, проводяться на платформі Moodle у тестовій формі з подальшим обговоренням.

2.6. В день складання екзамену відкрито доступ до тестування студентів у визначений період часу із наданням лише однієї спроби для проходження тестування.

2.7. Після завершення контрольного заходу викладач заповнює відомість обліку успішності: у графу «Навчальна робота» виставляються рейтингові бали студентів за навчальну роботу протягом семестру, у графу «Атестація» – результати тестування в Moodle.

3. ДИПЛОМНЕ ТА КУРСОВЕ ПРОЄКТУВАННЯ

3.1. Підготовка дипломного чи курсового проєкту студентами здійснюється під посиленням контролем керівника. Готовність дипломного проєкту для подальшого проходження всіх етапів допуску його до захисту визначає керівник дипломного проєкту.

3.2. Етапи підготовки та допуску дипломного проєкту до захисту із чітким зазначенням дат вказані в Календарному плані роботи студента-випускника відповідної спеціальності, розміщеному на сайті коледжу в рубриці «Студенту», «Дипломне проєктування» (https://natc.org.ua/docs/Menu/student/Porydok%20podannia%20plagiat_2025.pdf)

3.3. Захист курсових та дипломних проєктів(робіт) відбувається за розкладом.

3.4. Дистанційний захист курсових та дипломних проєктів (робіт) передбачає:

- ✓ завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами курсового чи дипломного проєктів на поштову скриньку викладача або Google-диск;

- ✓ оцінювання викладачем вмісту надісланих документів згідно з критеріями оцінювання;

- ✓ отримання довідки про автоматизовану перевірку курсового чи дипломного проєкту на плагіат;

- ✓ захист студентом курсового чи дипломного проєкту в режимі відеоконференції.

4. КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ІСПИТ

4.1. Кваліфікаційний іспит, який передбачений навчальним планом, у разі дистанційного складання, проводиться на платформі Moodle у тестовій формі з подальшим обговоренням.

4.2. В день складання кваліфікаційного іспиту відкрито доступ до тестування студентів у визначений період часу із наданням лише однієї спроби для проходження тестування.

5. ПРАКТИЧНЕ НАВЧАННЯ

5.1 Підготовка студентів до проходження навчальних та виробничих практик у тому числі в дистанційному форматі, здійснюється керівником практики.

5.2. Керівник практики надає студентам необхідні інструкції, методичні матеріали та рекомендації щодо виконання завдань практики.

5.3. Захист звітів з проходження навчальної та виробничої практик відбувається також за розкладом.

5.4. Дистанційний захист звітів з практики передбачає:

- ✓ завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами звіту на поштову скриньку викладача або Google-диск;

- ✓ заповнення щоденника-звіту;

- ✓ захист студентом свого звіту в режимі відеоконференції.

5.5. В разі зміни термінів проходження виробничої практики студентом, вносяться зміни в розклад (для випускових курсів терміни захисту звітів - не пізніше ніж за тиждень до кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи).