



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«14» вересня 2020р

м. Херсон

№ 202

*Про організацію навчання з використанням  
дистанційних технологій у 2020-2021 навчальному році*

Керуючись частиною третьою статті 2 Закону України «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. за № 211 (із змінами), від 20.05.2020 р. за №392 (із змінами), від 22.07.2020 р. за № 641 (із змінами), наказом МОН України від 16 березня 2020 р. за №406 (із змінами), Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 22.08.2020 р. за №50, наказами ректора ХНТУ та з метою забезпечення для здобувачів освіти можливості виконання індивідуальних навчальних планів в умовах дії карантинних обмежень,  
НАКАЗУЮ:

1. З вересня 2020 року навчальний процес в ХНТУ організовується з використанням дистанційних технологій, з обов'язковим використанням системи Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>), комунікаційної системи Zimbra ХНТУ ([mail.kntu.net.ua](mailto:mail.kntu.net.ua)) і корпоративного месенджера Messenger ХНТУ (<https://chat.kntu.net.ua>).

2. Деканам факультетів:

2.1. До 01.10.2020р. отримати в навчально-методичному відділі списки студентів з логінами і паролями для кожного студента.

2.2. До 10.10.2020р. забезпечити роздачу студентам під розпис логінів і паролів доступу до систем корпоративної електронної пошти та електронного навчання ХНТУ.

Журнал видачі логінів і паролів зберігається в деканаті як документ обов'язкової звітності.

3. Завідувачам кафедр:

3.1. До 05.10.2020р. призначити відповідальних осіб, з числа найбільш досвідчених викладачів за координацію навчально-методичної роботи кафедр в системі дистанційного навчання.

3.2. З метою створення єдиного електронного реєстру працівників університету, координаторів роботи дистанційного навчання (п.3.1. цього наказу), до 05.10.2020р. подати до навчально-методичного відділу інформацію за такою формою:

Факультет _____ (повна назва)		
Кафедра _____ (повна назва)		
<b>ПІБ викладача (повністю)</b>	<b>Посада</b>	<b>Контакти (телефон, E-mail ХНТУ)</b>
_____ (підпис зав. кафедрою)		

3.3. До 05.10.2020р. надіслати на адресу електронної пошти **moodle@kntu.net.ua**:

- заявку щодо отримання (відновлення) викладачами кафедри логінів та паролів для роботи в системі Moodle ХНТУ за формою 1 (додаток № 1);
- заявку для реєстрації електронних курсів в системі Moodle ХНТУ або внесення змін у вже зареєстровані курси за формою 2 (додаток № 2).

3.4. До 10.10.2020р.:

- провести перевірку стану наповнення курсів, закріплених за кафедрою і викладених в системі Moodle ХНТУ.
- провести інструктаж щодо реєстрації і доступу студентів до їх персональних поштових скринь і акаунтів системи Moodle та ознайомлення студентів з пам'яткою користувача системи Moodle (згідно додатку № 3).

3.5. Зобов'язати кожного викладача кафедри, який має навчальне навантаження у першому семестрі 2020-2021 н.р., до 05.10.2020р.:

- довести до відома студентів відповідної групи кодове слово (якщо курс закритий).
- викласти електронний курс з обсягом навчально-методичного наповнення, який має забезпечити самостійне навчання студентів у першому семестрі 2020 - 2021 навчального року (керуватись п.5 інструкції користувача системи Moodle ХНТУ, додаток № 3).

3.6. До 10.10.2020р. подати до навчально-методичного відділу інформацію за формою згідно додатку № 6.

4. Навчально-методичному відділу

4.1. До 10.10.2020р. провести спільно з відділом інформаційних технологій інструктаж з відповідальними особами кафедр, факультетів за організацію роботи дистанційного навчання, додаток № 4.

4.2. Організувати на постійній основі консультаційний пункт з питань методичного супроводження роботи користувачів в системі Moodle ХНТУ.

4.3. До 20.10.2020р. провести контрольні заходи щодо перегляду та редагування всіх навчальних дистанційних курсів, що були розроблені викладачами кафедри.

4.4. До 01.11.2020р. здійснити разом перевірку реєстрації і входження студентів до їх персональних поштових скринь і акаунтів.

4.5. Протягом 2020-2021 навчального року проводити контроль за роботою користувачів системи Moodle ХНТУ, додаток № 5.

5. Відділу інформаційних технологій забезпечити:

5.1. На постійній основі технічне, програмне та інформаційне забезпечення використання систем корпоративної електронної пошти та електронного навчання ХНТУ.

5.2. Обробку заявок з технічного, програмного та інформаційного забезпечення використання системи корпоративної електронної пошти ХНТУ за адресою [adminz@kntu.net.ua](mailto:adminz@kntu.net.ua).

5.3. Обробку заявок з технічного, програмного та інформаційного забезпечення використання системи електронного навчання ХНТУ за адресою [adminmd@kntu.net.ua](mailto:adminmd@kntu.net.ua).

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Розова Ю.Г.


В.о. ректора



Ю.М.Бардачов



Проект подає:

Начальник навчально-методичного відділу

 Н.В.Сергеева

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

 Ю.Г.Розов  
Проректор з навчальної роботи  
 Н.В.Старун

Додаток № 1  
до наказу від 14.09.2020р. № 202  
Форма 1.

### Заявка на реєстрацію користувачів на порталі електронного навчання ХНТУ

Прошу зареєструвати або внести зміни в реєстрацію наступних користувачів кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

№	Прізвище викладача / співробітника	Ім'я	По-батькові	Посада	Дія, яку треба виконати (зареєструвати, відновити, видалити тощо)	Логін <sup>1</sup>	Пароль <sup>2</sup>	Поштова адреса ХНТУ <sup>2</sup>
1						x	x	x
2						x	x	x
3						x	x	x
4						x	x	x
5						x	x	x
6						x	x	x
7						x	x	x
8						x	x	x
9						x	x	x

Завідувач кафедру / відповідальний за ЕНК

Заповнюється службою підтримки

\_\_\_\_\_

Додаток № 2  
до наказу від 14.09.2020р. № 202  
**Форма 2.**

**Заявка на реєстрацію  
електронних навчальних курсів (ЕНК) на порталі ХНТУ**

Прошу зареєструвати наступні електронні навчальні курси (ЕНК)  
кафедри

\_\_\_\_\_  
назва кафедри

Назва курсу	Семестр, в якому викладається курс (1, 2 або 1-2)	ПІБ авторів (викладачів) курсу (з правом редагування)	ПІБ викладачів курсу (без права редагування)	Факультет	Шифри академічних груп

Завідувач кафедри / відповідальний за ЕНК

## **Херсонський національний технічний університет Дистанційне навчання в запитаннях і відповідях**

### **Як в ХНТУ організовано дистанційне навчання?**

Дистанційне навчання відбувається у формі лекційних, лабораторних, практичних та інших занять, що передбачені навчальним планом.

Навчальний процес можна забезпечувати так:

- усі навчальні матеріали викладачі розміщують у віртуальному навчальному середовищі: системи Moodle ХНТУ (<https://mdl.kntu.net.ua>), комунікаційної системи Zimbra ХНТУ ([mail.kntu.net.ua](mailto:kntu.net.ua)) і корпоративного месенджера Messenger ХНТУ (<https://chat.kntu.net.ua>).

- онлайн-заняття (лекції, практичні, лабораторні, тощо) відбуваються у форматі відеоконференцій за допомогою систем GOOGLE MEET, MS TEAMS, ZOOM тощо;

- обов'язкові індивідуальні роботи (лабораторні, практичні, контрольні, курсові тощо) студенти виконують самостійно. Звіти про виконану роботу пересилаються в електронному вигляді у ХНТУ, або на е-пошту викладача, або завантажують на google-диск, наданий викладачем.

### **Де знайти розклад дистанційних занять?**

Дистанційні заняття відбуваються відповідно до розкладу, укладеному на початку семестру, який оприлюднено на сайті Університету.

Змінено лише форми проведення занять. Електронні адреси, за якими відбуваються онлайн конференції (навчальні заняття) студенти отримують електронною поштою від викладачів та старост груп, через новини на сайті кафедри університету та інші засоби комунікації, погоджені з викладачем.

### **Що робити, якщо не маю комп'ютера (веб-камери, мультимедійної системи, тощо)?**

Кожен студент, який не може навчатися дистанційно, бо не має відповідних технічних засобів, зобов'язаний повідомити про це свого старосту / куратора групи / методиста (декана) деканату.

Оскільки доступ до відеоконференцій може здійснюватися за допомогою смартфонів, студент може контактувати з викладачем саме за допомогою мобільного телефону.

### **Як навчатись дистанційно, якщо я живу в селі/місті, де немає інтернету (якість інтернету незадовільна)?**

Кожен студент, який не має можливості навчатися дистанційно, бо не має відповідних засобів зв'язку, зобов'язаний негайно повідомити про це свого старосту / куратора групи / методиста (декана) деканату. Таким студентам забезпечать окремі дистанційні консультації.

## Пам'ятка для викладача, користувача системи Moodle

### 1. Як отримати логін і пароль та зареєструватися в системі Moodle

- Реєстрація дисциплін і викладачів, які створюють і викладають ці дисципліни, здійснюється на основі заявки завідувача кафедри або особи, що координує на кафедрі роботу з організації дистанційного навчання.

Для реєстрації електронних курсів в системі Moodle ХНТУ або внесення змін у вже зареєстровані курси (наприклад, призначення іншого викладача) необхідно надіслати заявку за формою (Додаток 2 до наказу ХНТУ від 14.09.2020р. № 202) на адресу електронної пошти **moodle@kntu.net.ua** (заявки приймаються тільки з поштових адрес ХНТУ у домені kntu.net.ua). У заявці обов'язково треба вказувати повну та скорочену назву курсу, П.І.Б. викладачів із правом редагування курсу та без такого права.

- Викладачу, який не має власного облікового запису в системі Moodle ХНТУ або втратив доступ до свого запису, для відновлення раніше виданих логінів і паролів потрібно надіслати заявку за формою (Додаток 1 до наказу ХНТУ від 14.09.2020р. № 202) на адресу електронної пошти **adminmd@kntu.net.ua**.

Заявки приймаються тільки з поштових адрес ХНТУ у домені kntu.net.ua.

**НЕ НАМАГАЙТЕСЬ ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ!!! Система не дозволить змінити пароль, але і старий пароль стане вже не дійсним !!!**

### 2. Як увійти і пройти авторизацію в системі Moodle

- Зайти на офіційний сайт ХНТУ за адресою kntu.net.ua.
- Перейти на вкладку «Мережеві ресурси».
- Натиснути посилання « Електронне навчання ХНТУ».
- Натиснути посилання « Перейти на сторінку авторизації».
- Для проходження ідентифікації треба натиснути посилання «Вхід», яке знаходиться у верхньому правому кутку сторінки.

При авторизації передбачено два варіанти:

Авторизований

Викладачам, які вперше отримали особистий логін і пароль, необхідно ввести логін і пароль і натиснути кнопку «вхід» (якщо увійти не вдалося – перевірте, чи правильно ви вводите строкові та прописні літери логіну і паролю, бо це має значення).

Гостьовий

Особам, які не мають логінів та паролів, необхідно натиснути кнопку «Увійти як гість» (гостьовий доступ обмежує користування всіма можливостями системи і надає тільки можливість перегляду дистанційних курсів, для яких викладачем передбачено такий режим доступу).

В залежності від вибору (авторизований чи гостьовий режим), користувачу надаються відповідні права на ті чи інші дії.

### 3. Як працювати з електронними навчальними курсами (ЕНК) в системі Moodle

- Після авторизації в системі викладач потрапляє на сторінку, де перераховані всі навчальні курси, в яких він визначений у будь-якій ролі учасника навчального процесу.

- Вибираємо необхідний ЕНК, натиснувши посилання на потрібну дисципліну.

Викладач – автор ЕНК може редагувати курс, а саме: налаштувати параметри ЕНК, завантажувати контент, перевіряти активність учасників, спілкуватися на форумі, тощо.

Для цього слід натиснути кнопку «Редагування», яка знаходиться у лівому верхньому куті сторінки.

Для повернення на сторінку вибору всіх ЕНК слід натиснути кнопку «Всі курси», розміщену в нижній частині сторінки.

#### **4. Як заповнити ЕНК навчальним контентом**

Після реєстрації, на основі заявки завідувача кафедри або особи, що координує на кафедрі роботу з організації дистанційного навчання (п.1 цього документу), викладач для наповнення контентом ЕНК має виконати такі дії:

- підготувати необхідний навчально-методичний матеріал в електронних версіях;
- розподілити файли: по тижням виконання (якщо викладач має намір календарного виконання навчального курсу) або розмістити за простим переліком (якщо календарне виконання навчального курсу викладачем не передбачається);
- налаштувати ЕНК у відповідності зі своїми вимогами та побажаннями;
- розмістити електронні версії навчально-методичних матеріалів всередині ЕНК.

#### **5. Яких вимог слід дотримуватись при підготовці ЕНК**

Кожен ЕНК повинен мати своє навчально-методичне наповнення:

Обов'язкові складові:

- конспект лекцій;
- методичні рекомендації та тематика контрольних робіт студентів;
- методичні рекомендації до виконання курсового проекту (роботи).

Допоміжні матеріали (за бажанням викладача):

- довідники;
- електронні підручники;
- тести;
- посилання на джерела в Інтернеті, тощо.

#### **6. Як розмістити навчально-методичні матеріали на сервер навчального порталу ХНТУ**

Для розміщення підготовлених електронних матеріалів на сервер навчального порталу ХНТУ в область даних ЕНК необхідно зайти на сторінку вибраного ЕНК, до якого викладач має доступ з правом редагування, і натиснути кнопку «Файли».

Після цього відкривається вікно вибору «Файли», в якому можна працювати за такими діями:

1. Створити каталог з файлами:

- натискаєте кнопку «Створити каталог»;
- попадаєте у вікно, в якому необхідно ввести ім'я каталогу та натиснути кнопку «Створити».

2. Завантажити вже готові файли:

- натискаєте кнопку «Завантажити файл»;
- попадаєте у вікно, в якому є декілька варіантів вибору:

**«Відкрити», «Відправити», «Відмінити»:**

- для завантаження файлу потрібно натиснути кнопку «Відкрити»;
- відкривається вікно з переліком файлів;

- обираєте потрібний файл і натискаєте кнопку «Відкрити» *(слід зазначити, що одночасно можна обирати тільки один файл. Для завантаження декількох файлів слід пройти процедуру вибору і завантаження файлів декілька раз).*

- Після вибору файлу відкривається вікно, в якому буде висвітлено потрібний файл, після цього натискаєте кнопку «Відправити».

- Після відправлення всіх потрібних файлів, ви отримуєте вікно із списком обраних файлів для навчального курсу.

- Біля назви кожного файлу стоїть елемент «Вибір» (галочка), за допомогою якого можна виконати наступні дії:

- «Перемістити в інший каталог» - перемістити обрані файли в інший каталог, який вже було створено раніше;
- «Повне видалення» - видалення обрані файли з навчального порталу;



- «Створити zip - архів» - створення з обраних файлів zip – архів для спрощення їх зберігання та передачі по мережі.

- Якщо файли додані і ніяких операцій над ними проводити не потрібно, слід натиснути кнопку повернення до головного вікна ЕНК, розміщену в лівому нижньому кутку вікна.

## **7. Як розподілити навчальні матеріали у відповідності з календарним графіком**

Після того, як сформовано набір файлів для дистанційного навчального курсу, їх потрібно розподілити:

- За календарним графіком (згідно тижневого навчального графіку);
- Або без розподілу за календарним графіком (просто записати в загальний блок дисциплін «нульовий тиждень»).

Для цього розподілу потрібно:

- Натиснути посилання «Редагувати»;
- Після цього відкривається вікно редагування навчального курсу;
- Процедура додавання ресурсу в будь-який блок (тижневий чи загальний) однакова:
  - Для додавання без розподілу за календарним графіком, необхідно натиснути на поле «Add a resource» за №1.
  - Для додавання за календарним графіком, необхідно натиснути на поле «Add a resource» за №2,3,4... .

- Після вибору певного типу ресурсу відкривається вікно (наприклад: текст, мітка, веб-сторінка, файл, каталог) з назвою «Додавання нового Ресурс». Проводимо наступні дії:

- (Під №1) в полі «Назва» вводимо назву ресурсу;
- (Під №2) в полі «Короткий опис» вводимо короткий опис цього ресурсу;
- (Під №3) в полі «Розміщення» вводимо повний шлях доступу до ресурсу.
- У разі якщо доступ невідомий, натискаємо:
- (Під № 4) для пошуку відповідного файлу. При виборі кнопки №4 відкривається вікно із завантаженими файлами, в якому треба напроти обраного файлу натиснути посилання «Обрати», після чого повний шлях доступу до цього файлу відображається у полі №3.
- (Під №5) для пошуку на веб-сайті (веб-сторінки) в мережі. Якщо натиснути кнопку за №5 відкривається стандартне вікно браузера, в якому необхідно знайти і вибрати потрібну сторінку, а потім скопіювати її адресу і розмістити у полі за №3.

Після настроювання ресурсу слід натиснути одну із наступних кнопок:

- (Під №6)- збереження ресурсу та всіх його параметрів і вихід у вікно навчального курсу;
- (Під №7) – збереження ресурсу і всіх його параметрів і його активація в новому вікні (дія відбувається в залежності від типу ресурсу);
- (Під №8)- відміняє всі зазначені параметри і повертає у вікно навчального курсу.

Після заповнення цього вікна «Додавання нового Ресурс» можна додавати й інші ресурси, виконуючи ту ж послідовність дій.

## **8. Як відбувається налаштування параметрів ресурсів**

Для кожного ресурсу є кнопки налаштування його параметрів:

- (№1) - назва ресурсу;
- (№2) – кнопка пониження рівня ресурсу в структурі;
- (№3) – кнопка переміщення ресурсу по структурі;
- (№4) – кнопка редагування параметрів;
- (№ 5) – кнопка видалення ресурсу;

- (№6) – кнопка відображення \ скосування ресурсу.

Після закінчення редагування списку ресурсів та після розміщення їх у відповідності до календарного планування слід натиснути посилання «Закінчити редагування».

### **9. Куди звертатися, якщо виникли проблеми з роботою в системі Moodle**

- з організаційних питань, пов'язаних із використанням системи Moodle в навчальному процесі необхідно звертатись до менеджера системи за адресою [moodle@kntu.net.ua](mailto:moodle@kntu.net.ua)

- з технічних питань, пов'язаних із функціонуванням системи Moodle, необхідно надіслати електронного листа в службу технічної підтримки за адресою [adminmd@kntu.net.ua](mailto:adminmd@kntu.net.ua)

УВАГА!!! Запити щодо організаційного та технічного обслуговування приймаються до виконання тільки за умови, якщо вони були відправлені зі скриньки корпоративної пошти ХНТУ (адреси у поштовому домені @kntu.net.ua). Використання корпоративної пошти ХНТУ (вхід за адресою: mail.kntu.net.ua) для службових цілей всіма студентами, викладачами та співробітниками ХНТУ є обов'язковим згідно з наказом ХНТУ № 91 від 20.03.15 «Про використання електронних поштових сервісів».

### **10 Як отримати додаткову інформацію щодо використання системи Moodle**

- Зайти на офіційний сайт ХНТУ за адресою [kntu.net.ua](http://kntu.net.ua).
- Перейти на вкладку «Мережеві ресурси».
- Натиснути посилання «Електронне навчання ХНТУ».
- Зліва у боковому меню вибрати підрозділи «Методичне забезпечення» або «Інформаційне забезпечення».

### **11. Розміщення навчальних матеріалів в системі Moodle (покрокова інструкція)**

1. Зареєструвати дисципліну і викладачів (згідно з п.1 Пам'ятки)
2. Отримати логін і пароль (для осіб, які не мали реєстрації в системі).
3. Зайти на офіційний сайт ХНТУ за адресою [kntu.net.ua](http://kntu.net.ua).
4. Перейти на вкладку «Мережеві ресурси».
5. Натиснути посилання «Електронне навчання ХНТУ».
6. Натиснути посилання «Перейти на сторінку авторизації».
7. Натиснути посилання «Вхід», яке знаходиться у верхньому правому кутку сторінки.
8. Ввести логін і пароль і натиснути кнопку «вхід».
9. Зайшовши на сторінку Moodle з переліком факультетів, відкриваємо відповідний факультет.
10. В списку кафедр знаходимо потрібну кафедру.
11. В переліку її курсів, знаходимо потрібний розділ курсу.
12. В середині розділу курсу знаходимо потрібний курс (курс має бути вже зареєстрованим).
13. Натискаємо посилання «Редагувати», яке знаходиться в лівому верхньому кутку сторінки.
14. Натискаємо посилання «Файли», яке знаходиться в розділі «Меню» в лівій частині сторінки.
15. Натискаємо в нижній частині сторінки посилання «Створити каталог».
16. Відкривається вікно, в якому необхідно ввести ім'я каталогу та натиснути кнопку «Створити».
17. Для розміщення матеріалів натискаємо посилання «Завантажити файл».
18. Для завантаження файлу потрібно натиснути кнопку «Відкрити». Відкривається вікно з переліком файлів.

19. Обираєте потрібний файл і натискаєте кнопку «Відкрити» (слід зазначити, що одночасно можна обирати тільки один файл. Для завантаження декількох файлів слід пройти процедуру вибору і завантаження файлів декілька раз).

20. Після вибору файлу відкривається вікно, в якому буде висвітлено потрібний файл, після цього натискаєте кнопку « Відправити».

21. Після відправлення всіх потрібних файлів, ви отримуєте вікно із списком обраних файлів для навчального курсу.

22. Якщо файли додані і ніяких операцій над ними проводити не потрібно, слід натиснути кнопку повернення до головного вікна ЕНК, розміщену в лівому нижньому кутку вікна.

## **12 Відповідальність за порушення законодавства України щодо використання комп'ютерних систем та мереж**

### **КРИМІНАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ**

**Розділ XVI. ЗЛОЧИНИ У СФЕРІ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ МАШИН (КОМП'ЮТЕРІВ), СИСТЕМ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ МЕРЕЖ І МЕРЕЖ ЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗКУ**

**Стаття 361. Несанкціоноване втручання в роботу електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), автоматизованих систем, комп'ютерних мереж чи мереж електрозв'язку**

1. Несанкціоноване втручання в роботу електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), автоматизованих систем, комп'ютерних мереж чи мереж електрозв'язку, що призвело до витоку, втрати, підробки, блокування інформації, спотворення процесу обробки інформації або до порушення встановленого порядку її маршрутизації, - карається штрафом від шестисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк від двох до п'яти років, або позбавленням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до двох років або без такого та з конфіскацією програмних та технічних засобів, за допомогою яких було вчинено несанкціоноване втручання, які є власністю винної особи.

Додаток № 4  
до наказу від 14.09.2020р. № 202

Назва факультету	Працівники НМВ, з правами адміністратора в системі електронного навчання ХНТУ
Економіки, бізнес-аналітики та підприємництва	Резнюк Олена Анатоліївна reznuk.olena@kntu.net.ua
Інформаційних технологій та дизайну	Руссу Жана Леонідівна russu.zhana@kntu.net.ua
Інтегрованих технологій	Резнюк Олена Анатоліївна reznuk.olena@kntu.net.ua
Міжнародних економічних відносин, управління та бізнесу	Янцен Наталія Юріївна jancen.natalija@kntu.net.ua
Інженерії та транспорту	Беляєва Валерія Валеріївна <bieliaieva.valeriia@kntu.net.ua>

**Пам'ятка адміністратора  
з перевірки наявності методичного наповнення електронних навчальних курсів  
(ЕНК)**

**Електронний навчальний курс (ЕНК)**— комплект навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням ІКТ й технологій дистанційного навчання під керівництвом викладача, Навчальний матеріал ЕНК подається у структурованому електронному вигляді та зберігається на спеціальному навчальному порталі, побудованому на платформі Moodle (модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище).

№	Складова ЕНК	Критерій	Відмітка наявності
<b>Загальна інформація про курс</b>			
1.	Програма курсу	Наявність робочої програми	+/-
2.	Критерії оцінювання	Інформованість про розподіл оціночних балів за виконання різних видів навчальної діяльності з кожного модуля	+/-
3.	Друковані та Інтернет джерела	Наявність списку основних, додаткових джерел та Інтернет-джерел з дисципліни з активними гіперпосиланнями	+/-
4.	Про автора курсу	Наявність інформації про автора курсу	+/-
5.	Термінологічний словник	Подано у форматі глосарія	+/-
		Означення наводяться до всіх термінів у словнику	+/-
6.	Новини сайту	Подано у форматі форуму, містить оголошення викладача для студентів	+/-
7.	Система інтерактивної взаємодії	Налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача і студента, студентів між собою, засобами ресурсів ЕНК та дистанційних технологій, протягом усього часу вивчення дисципліни;	+/-
<b>Матеріали курсу</b>			
8.	Наявні методичні рекомендації до вивчення кожного модуля:		+/-
9.	Теоретичний матеріал	Наявність теоретичних навчальних матеріалів, які можуть бути представлені у вигляді ресурсів: лекція, книга, тощо	+/-
		Наявні додаткові мультимедійні (відео-, аудіоматеріали) навчально-методичні матеріали	+/-
10.	Практичні (семінарські, лабораторні) роботи	Наявність практичних навчальних матеріалів, які можуть бути представлені у вигляді ресурсів: методичні вказівки до виконання практичних (лабораторних, семінарських) робіт лекція, лабораторний практикум тощо	+/-
11.	Завдання для самостійної роботи	Наявні методичні рекомендації з виконання завдань або додаткових навчально-методичних ресурсів для самостійного опрацювання або посилань на зовнішні інформаційні ресурси	+/-
<b>Система контролю та оцінювання виконання всіх видів навчальної діяльності студентів</b>			

12.	Рубіжний контроль	Наявність контрольних запитань	+/-
		Наявність тесту практичного або компетентнісного завдання для модульного контролю	+/-

Додаток № 6

до наказу від 14.09.2020р. № 202

Назва кафедри \_\_\_\_\_

№	ПБ викладачів кафедри	Назва дисципліни, які викладаються у першому семестрі 2020-2021 н.р	Шифр групи (кількість студентів)