

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____
г. Барановичи

об электронном учебно-
методическом комплексе в БарГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об электронном учебно-методическом комплексе (далее – Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании (в редакции Закона Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З), Концепции цифровой трансформации процессов в системе образования Республики Беларусь на 2019 – 2025 годы, утвержденной Министром образования Республики Беларусь 15.03.2019, Положения об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь 08.11.2022 № 427, и определяет структуру электронного учебно-методического комплекса (далее – ЭУМК) по учебной дисциплине, принципы и порядок его создания, утверждения и регистрации в учреждении образования «Барановичский государственный университет» (далее – Университет).

2. ЭУМК создается по учебной дисциплине в соответствии с образовательным стандартом специальности, типовой (примерной) учебной программой и учебной программой БарГУ по учебной дисциплине. Содержание ЭУМК разрабатывается в объеме, установленном учебным планом БарГУ по специальности (предметной области, профилизации) для дневной формы получения образования, и является единым для всех форм получения высшего образования.

При наличии учебной программы для нескольких специальностей разрабатывается единый ЭУМК.

ЭУМК может создаваться в нескольких частях, если учебная дисциплина изучается в нескольких семестрах, а материал для изучения в каждом семестре имеет логически завершённый содержательный характер и соответствует разделу (разделам) учебной программы.

3. ЭУМК создается на научно-методическом и программно-техническом уровнях, соответствующих современным информационным и коммуникационным технологиям, и призван обеспечить реализацию требований образовательных стандартов высшего образования на всех этапах образовательного процесса.

4. Создание ЭУМК в Университете возможно одним из двух способов: в системе дистанционного обучения (далее – СДО) Moodle или конструкторе курсов iSpring.

2. СТРУКТУРА ЭУМК

5. Структура ЭУМК определяется (должна отвечать) целям, задачам, уровнем требований образовательного стандарта высшего образования по специальности, обеспечением возможности управляемой самостоятельной работы обучающихся с требуемым качеством и особенностями конкретной учебной дисциплины.

6. ЭУМК, как правило, включает следующие разделы:

- теоретический раздел,
- практический раздел,
- раздел контроля знаний,
- вспомогательный раздел,
- библиографический список.

Учебный материал может быть представлен в виде содержательных модулей, соответствующих определенным разделам учебной программы по учебной дисциплине. Внутри модуля материал структурируется согласно разделам ЭУМК.

ЭУМК также должен иметь:

- свидетельство о государственной регистрации (скан-копия);
- титульную страницу (скан-копия) (Приложение 1);
- пояснительную записку (введение);
- оглавление (отражает содержание всего ЭУМК, может иметь соответствующие гиперссылки).

7. В пояснительной записке ЭУМК отражаются цели, особенности структурирования и подачи учебного материала, рекомендации по организации работы с ЭУМК. Если ЭУМК создается в нескольких частях, то в пояснительной записке необходимо указать соответствующий раздел (разделы) учебной программы.

8. Теоретический раздел содержит материалы для теоретического изучения учебной дисциплины в объеме, установленном содержанием учебной программы.

Теоретический раздел может включать материалы (или ссылки) учебников, учебных пособий, пособий по отдельным разделам и частям дисциплины, конспектов или текстов лекций, в которых содержится полное или краткое изложение всех разделов и тем учебной программы в логически выдержанной форме (со ссылкой на источники в соответствии с требованиями по оформлению публикаций), а также другие материалы.

Электронные аналоги опубликованных печатных учебных изданий могут быть представлены в теоретическом разделе в полном объеме только самим(и) автором(ами), если он (они) является(ются) составителем(ями) ЭУМК или при письменном согласии собственников этих произведений.

При наличии достаточного количества печатных учебников и учебных пособий с грифами Министерства образования Республики Беларусь (или учебно-методического объединения) теоретический компонент может

включать перечень аннотированных учебников и учебных пособий, рекомендованных для изучения данной учебной дисциплины.

Теоретический раздел ЭУМК может включать:

- презентации лекций, структурированные в соответствии с содержанием учебного материала в учебной программе по учебной дисциплине.

- монографии (фрагменты, выдержки из монографий), материалы конференций, другие материалы, помогающие студентам в изучении дисциплины:

9. Практический раздел ЭУМК содержит материалы для проведения лабораторных, семинарских, практических и иных учебных занятий в соответствии с образовательным стандартом специальности, учебной программой и/или учебным планом по специальности.

В состав раздела могут входить: планы семинарских занятий, практикум, сборник упражнений, сборник задач (задачник), сборник иностранных текстов, сборник лабораторных работ, практических работ, лабораторный практикум, а также материалы по управляемой самостоятельной работе студентов (УСР) (методические рекомендации по организации и выполнению УСР, перечни заданий и контрольных мероприятий УСР) и др.

В практический раздел ЭУМК рекомендуется включать практико-ориентированные задания, обеспечивающие профессиональную направленность образовательного процесса с учетом специфических условий и потребностей организаций – заказчиков кадров.

Электронные аналоги опубликованных печатных изданий могут быть представлены в практическом разделе в полном объеме только самим(и) автором(ами), если он (они) является(ются) составителем(ями) ЭУМК или при письменном согласии собственников этих произведений.

10. Раздел контроля знаний ЭУМК содержит материалы текущей, промежуточной и итоговой аттестации, иные материалы, позволяющие определить соответствие результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов высшего образования и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

Структурными элементами раздела контроля знаний являются:

- фонды оценочных средств (тематика и варианты контрольных работ, тестов, практических заданий), позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы и всего учебного материала в целом с учетом всех форм получения высшего образования;

- вопросы к текущей, промежуточной аттестации и материалы к итоговой аттестации;

- примерные темы дипломных работ (проектов), курсовых работ (проектов), рефератов и т.п.

11. Вспомогательный раздел ЭУМК содержит элементы учебно-программной документации образовательной программы высшего образования, учебно-методической документации, перечень учебных изданий и информационно-аналитических материалов, рекомендуемых для изучения учебной дисциплины.

Структурными элементами вспомогательного раздела являются: содержание учебного материала в соответствии с учебной программой по дисциплине, требования к компетенциям (согласно образовательному стандарту специальности), учебно-методическая карта, определяющая содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (ее части, раздела), позволяющая через систему гиперссылок выстроить связи с разделами ЭУМК.

Вспомогательный раздел может включать учебный терминологический словарь, перечень электронных образовательных ресурсов и их адреса на сайте Университета, ссылки на базы данных, справочные системы, электронные словари, сетевые ресурсы.

12. Библиографический список включает списки рекомендованной и использованной литературы. Списки источников оформляют в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25.06.2014 № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 08.09.2016 № 206) и в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

13. ЭУМК также может включать и Приложение, в котором могут содержаться дополнительные видео- и аудиофайлы, таблицы, схемы и т.д. необходимые для усвоения материала.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЭУМК

14. Планирование работ по созданию ЭУМК включает:

14.1. анализ состояния учебно-методического обеспечения по специальностям, по которым реализуются образовательные программы высшего образования в Университете (далее — анализ). Анализ проводится кафедрой, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины. По результатам проведения анализа формируются предложения о совершенствовании учебно-методического обеспечения дисциплины путем создания ЭУМК.

Предложения о создании ЭУМК представляются ежегодно до 15 января председателю методической комиссии факультета в виде заявки и выписки из протокола заседания кафедры для формирования сводной заявки от факультета.

В срок до 15 апреля предварительные (до 1 июня – уточненные) сводные заявки от факультетов на бумажном и электронном носителях (Приложение 2) вместе с выписками из протоколов заседаний методических комиссий

факультетов подаются заведующему редакционно-издательской группой для формирования проекта плана создания ЭУМК на учебный год (далее – план).

14.2. формирование и утверждение плана создания ЭУМК на учебный год.

План формируется на основе сводных заявок от факультетов заведующим редакционно-издательской группой в срок до 10 июня. В плане указываются учебные дисциплины, по которым планируется создание ЭУМК, название специальности, авторы-составители, кафедры, обеспечивающие преподавание учебных дисциплин, место планируемого размещения, сроки создания, утверждения и внедрения ЭУМК в образовательный процесс.

Проект плана согласовывается с начальником учебно-методического отдела, обсуждается на заседании редакционно-издательского совета (далее — РИС) и утверждается первым проректором университета не позднее 1 августа.

Утвержденный план размещается на сайте Университета (раздел Редакционно-издательская группа, планирование).

Копия утвержденного плана предоставляется в РИВШ на бумажном и электронном носителях.

15. В целях повышения оперативности создания ЭУМК, в частности, при изменениях учебных планов и программ, материалы, не включенные в план, но необходимые для учебного процесса, на основании докладной записки заведующего кафедрой на имя первого проректора, согласованной с деканом факультета, с аргументацией необходимости данного ЭУМК, могут быть включены в план до 1 июня планируемого учебного года.

Внеплановое издание допускается только при условии выполнения ежегодного плана.

Работы, не предоставленные авторами-составителями в установленный планом срок, исключаются из плана, могут быть перенесены в планы издания последующих лет.

16. Создание ЭУМК включает в себя следующие этапы:

- разработка;
- рецензирование;
- согласование;
- утверждение;
- государственная регистрация.

17. ЭУМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) соответствующей учебной дисциплины (далее – автор(ы)). К разработке ЭУМК могут привлекаться специалисты в области информационных технологий, специалисты-практики организаций – заказчиков кадров.

18. Разработка ЭУМК включается в индивидуальный план работы преподавателя (раздел «Учебно-методическая работа»), план учебно-методической работы кафедры на учебный год.

19. При разработке ЭУМК обеспечиваются:

- своевременное отражение результатов достижений науки, техники и технологий, культуры и производства, в других сферах, связанных с учебной дисциплиной, профессиональная направленность образовательного процесса с учетом специфических условий и потребностей организаций – заказчиков кадров;

- последовательное изложение учебного материала, реализация междисциплинарных связей, исключение дублирования учебного материала;

- использование современных методов, технологий и технических средств в образовательном процессе;

- рациональное распределение времени по темам учебной дисциплины и учебным занятиям в зависимости от специальности и формы получения высшего образования, совершенствование методики проведения учебных занятий;

- планирование, организация и методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

- взаимосвязь образовательного процесса с научно-исследовательской работой обучающихся.

20. Особенности оформления и технические требования к электронным материалам, входящим в состав ЭУМК, представлены в приложении: при разработке в СДО Moodle (Приложение 3), при разработке в конструкторе курсов iSpring (Приложение 4).

21. Рецензирование ЭУМК осуществляется кафедрой другого учреждения высшего образования (учреждения дополнительного образования взрослых) и специалистом в соответствующей области знаний (индивидуальный рецензент). Индивидуальным рецензентом может быть сотрудник Университета, работающий на другой кафедре (факультете).

Рецензия на ЭУМК (Приложение 5) должна содержать:

- всестороннюю и объективную оценку всего ЭУМК;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования;

- дидактическую целесообразность материала;

- перечень замечаний (если имеются);

- обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования ЭУМК.

При получении одной положительной и одной отрицательной рецензий ЭУМК направляется на дополнительное рецензирование. При получении двух отрицательных рецензий ЭУМК возвращается автору-составителю на доработку.

При получении двух положительных рецензий ЭУМК представляется к рассмотрению на заседании кафедры для рекомендации ЭУМК к утверждению, а рекомендованный к утверждению ЭУМК представляется на

согласование заведующему кафедрой и декану факультета. Согласование проставляется на распечатанной копии титульного листа.

22. Техническое сопровождение и консультационную помощь при разработке ЭУМК в СДО Moodle осуществляет отдел дистанционного обучения:

- создает шаблон ЭУМК в СДО Moodle (по запросу кафедры);
- регистрирует авторов, рецензентов и экспертов ЭУМК как пользователей в СДО Moodle (по запросу);
- предоставляет идентификатор точки доступа к ЭУМК в СДО Moodle (по запросу кафедры);
- оказывает консультационную помощь в разработке и размещении элементов/ресурсов ЭУМК в СДО Moodle;
- информирует заведующего кафедрой о ходе работы над ЭУМК.

23. Консультационную помощь при разработке ЭУМК в конструкторе курсов iSpring осуществляет редакционно-издательская группа.

24. Ответственность за сроки подготовки, содержание, оформление и соответствие учебной программе по учебной дисциплине ЭУМК несет автор и заведующий кафедрой.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЭУМК

25. Условиями утверждения ЭУМК являются:

- соответствие ЭУМК фактическим и формальным характеристикам (признакам) ЭУМК (образовательному стандарту специальности, учебному плану по специальности, учебной программе дисциплины и настоящему Положению);
- соответствие структуре ЭУМК (глава 2 настоящего Положения);
- содержательное наполнение учебно-методическими материалами структурных элементов ЭУМК;
- отсутствие аналогичных утвержденных и используемых ЭУМК.

26. Процедура утверждения ЭУМК включает следующие этапы:

- заявка на проведение экспертизы ЭУМК (Приложение б) подается от кафедры секретарю редакционно-издательского совета;
- экспертиза ЭУМК на соответствие техническим требованиям (проводится экспертом из числа членов редакционно-издательского совета);
- рассмотрение и утверждение ЭУМК на заседании редакционно-издательского совета.

27. Ответственность за содержание ЭУМК, полноту и достоверность сведений, указанных в заявке на утверждение ЭУМК, несет(ут) автор(ы).

28. Для проведения экспертизы автором предоставляется:

- электронный вариант ЭУМК (при разработке в конструкторе курсов iSpring) либо идентификатор точки доступа к ЭУМК в СДО Moodle;
- распечатанная копия титульного листа (с согласованиями заведующего кафедрой и декана факультета);

- две рецензии (при необходимости – авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии));

- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации к утверждению ЭУМК.

Результаты экспертизы отражаются в экспертном заключении (Приложение 7) вместе с рекомендацией к утверждению на заседании РИС.

29. К рассмотрению и утверждению на заседании РИС представляются ЭУМК, прошедшие необходимые согласования, а также прошедшие экспертизу в установленном порядке и не имеющие замечаний в экспертном заключении.

Для рассмотрения и утверждения на РИС автором ЭУМК предоставляется следующий пакет документов:

- распечатанная копия титульного листа (с согласованиями заведующего кафедрой и декана факультета);

- две рецензии (при необходимости – авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии));

- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации к утверждению ЭУМК;

- экспертное заключение с рекомендацией к утверждению ЭУМК.

Решение об утверждении ЭУМК отражается в протоколе заседания РИС. В случае принятия решения об утверждении ЭУМК номер и дата протокола указываются на распечатанной копии титульного листа ЭУМК и в его электронной версии. В случае принятия решения о неутверждении ЭУМК в протоколе указываются причины принятия такого решения и ЭУМК возвращается автору на доработку.

5. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЭУМК

30. Утвержденные ЭУМК подлежат государственной регистрации в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения Государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь.

31. Информационное обеспечение и документационное сопровождение деятельности по государственной регистрации ЭУМК осуществляет редакционно-издательская группа.

Специалист редакционно-издательской группы:

- осуществляет заполнение и отправку заявки на государственную регистрацию ЭУМК в научно-инженерное республиканское унитарное предприятие «Институт прикладных программных систем» в печатном и электронном видах в установленном порядке;

- после получения свидетельства о государственной регистрации передает его скан-копию в отдел дистанционного обучения, а также

электронный вариант ЭУМК (при размещении его в хранилище электронных ресурсов);

– предоставляет в отдел информационных технологий информацию об ЭУМК, прошедших государственную регистрацию, для размещения на сайте Университета.

Дата выдачи регистрационного свидетельства является датой готовности ЭУМК к постоянной эксплуатации.

32. Информация о прошедших государственную регистрацию ЭУМК вносится в Регистр электронных учебно-методических комплексов Университета (далее - Регистр ЭУМК), который является внутриуниверситетским информационным ресурсом, включающим в себя сведения об утвержденных и зарегистрированных в Университете ЭУМК с указанием их регистрационных номеров, даты внесения в регистр, названия дисциплины, кода и названия специальности(ей), года создания и авторов ЭУМК. Ведение Регистра ЭУМК осуществляет учебно-методический отдел.

Внесение изменений в Регистр ЭУМК осуществляется на основании заявок на утверждение ЭУМК от кафедр.

33. Использование прошедших государственную регистрацию ЭУМК организуется путем его размещения в хранилище электронных ресурсов Университета или в СДО Moodle.

34. Доступ обучающимся к ЭУМК, размещенным в СДО Moodle, предоставляется отделом дистанционного обучения в соответствии с заявкой от кафедры (преподавателя).

Доступ обучающимся к ЭУМК в хранилище электронных ресурсов предоставляется отделом информационных технологий в соответствии с заявкой от деканата.

Апробация материалов ЭУМК проводится в течение первого года реализации ЭУМК.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭУМК

35. Пересмотр и обновление ЭУМК осуществляется в случае изменения учебно-программной документации, а также могут быть инициированы автором ЭУМК с целью повышения качества его структуры и содержания.

Все изменения и дополнения в ЭУМК рассматриваются на заседании кафедры до начала учебного года или семестра. Утвержденные изменения в ЭУМК фиксируются в листе изменений, один экземпляр которого предоставляется в учебно-методический отдела университета для внесения в Регистр ЭУМК. Копия листа изменений вместе с изменениями и/или дополнениями передается в отдел дистанционного обучения для внесения изменений в ЭУМК, размещенный в хранилище электронных ресурсов или в СДО Moodle.

В случае существенных (более 50%) изменений структуры и/или

содержания ЭУМК специалист редакционно-издательской группы в установленном порядке организует внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации ЭУМК.

По мере разработки новых ЭУМК кафедра организует замену используемых ранее ЭУМК.

36. В случае прекращения эксплуатации ЭУМК решение принимается на заседании кафедры не позднее 3 месяцев до начала очередного учебного года, заведующий кафедрой уведомляет редакционно-издательскую группу в виде докладной записки.

Редакционно-издательская группа извещает государственный орган, который регистрировал ЭУМК, о прекращении эксплуатации ЭУМК в письменной форме с указанием регистрационного номера ЭУМК, даты и причин прекращения его эксплуатации. На основании данного извещения учебно-методическим отделом университета делается отметка в Регистре ЭУМК Университета о прекращении использования ЭУМК.

Учебно-методический отдел университета также уведомляет отдел дистанционного обучения о прекращении эксплуатации ЭУМК, после чего отдел дистанционного обучения удаляет ЭУМК из хранилища электронных ресурсов Университета или из СДО Moodle.

Проректор по учебной работе
_____ О.И. Наранович
____.____.2022

Начальник учебно-методического
отдела
_____ М.Г.Гапко
____.____.2022

Начальник отдела дистанционного
обучения
_____ О.А.Истная
____.____.2022

Юрисконсульт
_____ М.М.Якшевич
____.____.2022

Заведующий редакционно-
издательской группой
_____ А.Ю.Сидоренко
____.____.2022

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БАРАНОВИЧСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»Факультет _____
Кафедра _____СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой_____

_____ 20 г.СОГЛАСОВАНО
Декан факультета_____

_____ 20 г.ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ_____
для специальности/группы специальностей_____
код и наименование специальности

Составитель: _____

Рассмотрено и утверждено на заседании редакционно-издательского совета
_____ протокол № _____

дата

Заявка на включение в план создания электронных учебно-методических комплексов
на _____ учебный год

_____ факультет

Учебная дисциплина	Специальность	Срок внедрения в учебный процесс	Срок			Ответственные за создание и внедрение в учебный процесс
			предоставление на РИС	предоставления на экспертизу	Размещение (в хранилище электр. рес./ СДО Moodle)	автор(-ы)
Кафедра _____						

Декан факультета _____

Председатель методической комиссии _____

**Особенности оформления и требования к электронным материалам,
входящим в состав ЭУМК, в СДО Moodle**

Перечень возможных элементов ЭУМК	Краткое содержание	Требования к элементам электронного курса
Пояснительная записка (введение)	Указания по работе с курсом, информация по дисциплине, требования, предъявляемые к обучающимся, краткая аннотация дисциплины, критерии оценивания. Видеоинструкция по работе с курсом.	Методические указания в текстовом формате и/или видеоролик, презентующий курс. Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Гиперссылка», «Пояснение», «Видеофайл», «Страница».
Новостной форум	Новости и объявления по курсу	Ресурсы СДО Moodle: «Новостной форум».
Общий форум/чат по дисциплине.	Вопросы, замечания и предложения по организации учебного процесса, содержанию материалов, консультирование, обсуждение вопросов.	Ресурсы СДО Moodle: «Форум», «Опрос», «Чат».
Учебная программа дисциплины	Сведения о дисциплине, в рамках которой разработан ЭУМК.	Формат .doc, .docx, .pdf Ресурсы СДО Moodle: «Пояснение», «Файл», «Страница».
Информация о преподавателе	Краткая информация о преподавателе и кафедре.	ФИО преподавателя, e-mail, телефон; сайт кафедры, e-mail, телефон Ресурсы СДО Moodle: дополнительный блок.
Предстоящие события	Заполняется автоматически при установке заданных дат в элементах курса	Ресурсы СДО Moodle: дополнительный блок.

Основной материал по темам дисциплины	Соответствует теоретическому содержанию дисциплины.	Конспект лекций, презентации и др. Ресурсы СДО Moodle: «Книга», «Лекция», «Страница», «Файл» (для публикации в формате .pdf), «Гиперссылка» (для размещения ссылок на внешние ресурсы), пакет SCORM.
Видеолекция	Видеолекции, аудиолекции, видеоуроки по темам учебной дисциплины.	Ресурсы СДО Moodle: «Гиперссылка», «Файл», «Страница», «Пояснение».
Лабораторные, практические работы, семинарские занятия.	Перечень тем лабораторных/практических работ, тематика семинарских занятий; методические указания и задания с описанием; инструкции к выполнению заданий и требования к оформлению; список рекомендуемых источников и пр.	Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница», «Папка», «Задание», «Опрос», «Гиперссылка».
УСР	Вопросы и задания для самостоятельной работы, методические указания по их выполнению	Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница», «Папка», «Задание».
Тесты	Тренировочные тесты для самоконтроля; тесты для текущего, промежуточного контроля.	Не менее 50 вопросов к тесту по разделу (не менее 10 к теме) Ресурсы СДО Moodle: «Тест», пакет SCORM.
Итоговый тест.	Тесты для итогового контроля.	100-200 вопросов к итоговому тесту по дисциплине. Ресурсы СДО Moodle: «Тест», пакет SCORM.
Задания для самоконтроля.	Задания и методические указания по их выполнению.	Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница».

Дополнительный материал познавательного характера.	Презентации, аудиолекции, видеолекции, приложения, компьютерные тренажеры, интерактивное видео, глоссарий, сканированные версии печатных изданий автора, список рекомендуемой литературы, подборка статей, ссылки на открытые источники и дополнительную литературу, энциклопедии, справочники и т.п.	Ресурсы СДО Moodle: «Файл» (для публикации материалов в .pdf, .doc, .ppt форматах), «Гиперссылка» (для размещения ссылок на внешние ресурсы), «Страница» (для публикации в html-формате).
Примерная тематика вопросов к зачетам, экзаменам.	Вопросы для подготовки к аттестации.	Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница».
Задания для контрольных работ, курсовых работ/проектов.	Тематика заданий и методические указания по выполнению работ.	Ресурсы СДО Moodle: «База данных», «Файл», «Страница»; «Гиперссылка».
Приложения, таблицы и др.	Дополнительные материалы по дисциплине.	Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница», «Папка», «Гиперссылка».
Глоссарий.	Основные понятия, термины, определения по изучаемой тематике.	Общее количество записей не менее 20 терминов; Ресурсы СДО Moodle: «Глоссарий»
Активные ссылки на ресурсы интернет	Дополнительные материалы познавательного характера с указанием источников.	Ресурсы СДО Moodle: «Гиперссылка».
Список литературы	Список рекомендуемой/используемой литературы, список информационных источников с активными гиперссылками на них	Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница».

Особенности оформления и требования к электронным материалам, входящим в состав ЭУМК, при разработке в iSpring

1. Общие требования.

Для размещения в хранилище электронных ресурсов Университета ЭУМК предоставляется в форме электронного сборника файлов, сгруппированных по папкам соответствующих разделов и модулей.

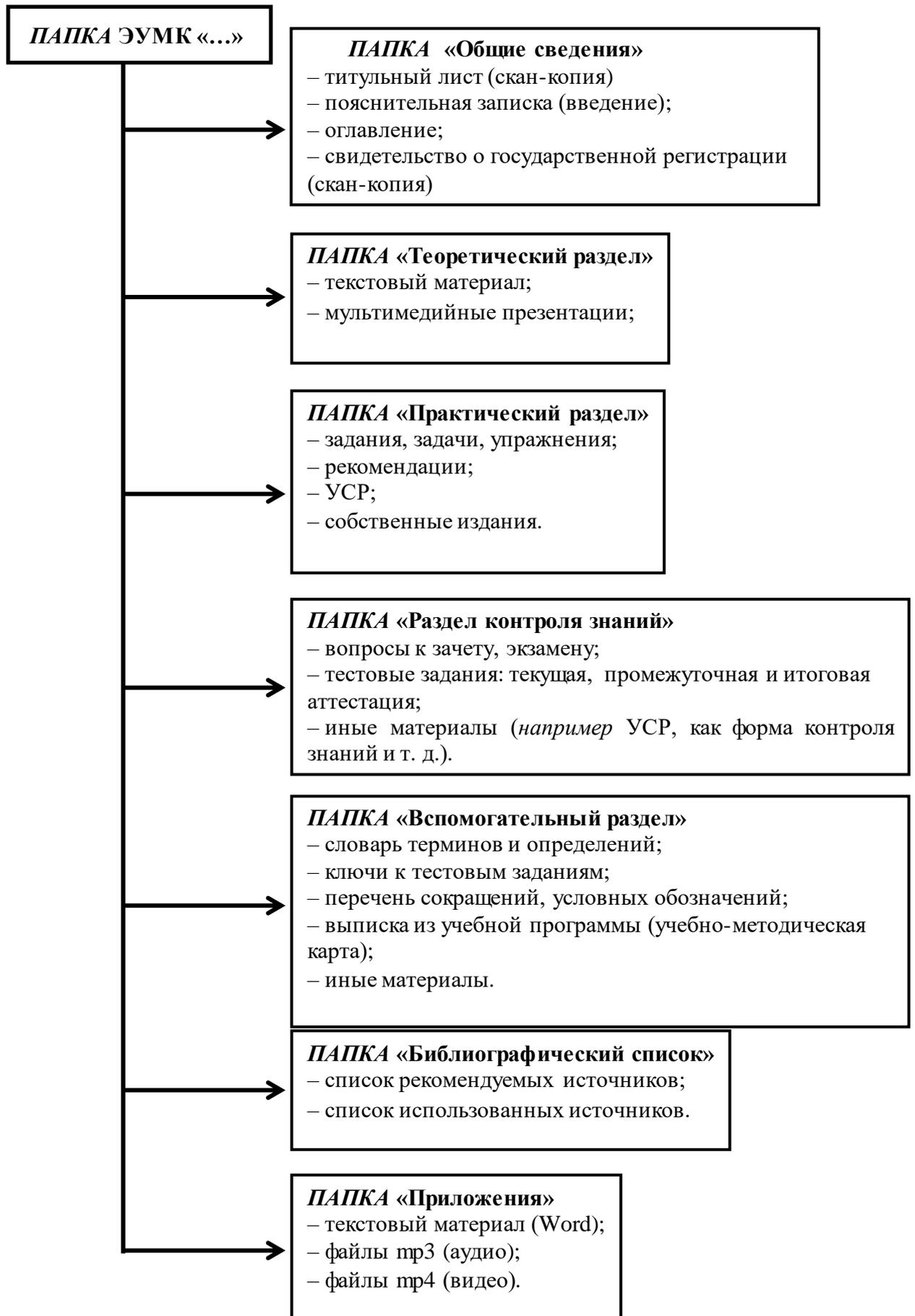
В структурных элементах ЭУМК, являющихся авторскими оригиналами учебных материалов, подготовленных преподавателями кафедр (составителями) и составляющих основу ЭУМК, обязательно должны присутствовать:

- ФИО автора(ов) из числа составителей;
- библиографические ссылки на источники заимствованных текстов, рисунков, графиков, фотографий и т.п. в соответствии СТБ 7.208-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2. Технические требования.

Обязательно должны соблюдаться технические требования к текстовым материалам, к иллюстрациям и графическим материалам (фотографии, рисунки, схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п.), мультимедийным презентациям, видеоматериалам, аудиоресурсам.

2.1. Структура ЭУМК



2.2. Оформление оглавления

Содержание составлять по разделам, включая мультимедийные презентации. Должно быть полным, включая детальное описание составляющих элементов рукописи и порядок их расположения. **Ключи** во вспомогательном разделе указывать только для неавтоматизированных тестов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка (введение)

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Тема 1. Фонетика

Тема 2. Лексическая система латинского языка

.....

Тема 17. Синтаксис простого и сложного предложения

Мультимедийная презентация

1. Латинский язык

2. Фонетика латинского языка

.....

18. Так говорили в Древнем Риме...

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Упражнения по теме 1 «Фонетика»

2. Упражнения по темам 3, 5, 6 «Имя существительное»

.....

10. Упражнения по теме 16 «Герундий. Герундив»

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1. Итоговый тест по теме «Фонетика»

2. Итоговый тест по теме «Лексическая система латинского языка»

.....

10. Итоговый тест по теме «Герундий. Герундив»

Вопросы промежуточному контролю

Грамматический материал к зачету

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Ключи к итоговому тесту по теме «Фонетика»

.....

Ключи к тестам «Имя существительное» и «Глагол»

Выписка из учебной программы «Латинский язык», учебно-методическая карта

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Список рекомендуемых источников

Список использованных источников

ПРИЛОЖЕНИЯ

Lingua Latina Aeterna

Методика анализа и перевода предложений

Тексты для чтения и перевода

Аудиофайлы

Gaudeamus

Omnia sol temperat

2.3. Оформление текстовой составляющей

Формат	Размеры полей	Абзацный отступ	Размер шрифта		Междустрочный интервал	Выравнивание основного текста	Выравнивание заголовков
			Основной	12 пт			
А4	1,5 см	1 см	Дополнительный (подписи к рисункам, таблицы)	10 пт	Одинарный	По ширине	По центру наборной строки, без абзацного отступа

Набор текста должен соответствовать требованиям, содержащимся в Положении об издательской деятельности (Приложение Б).

2.4. Оформление тестовых заданий

Задание открытой формы. Имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один элемент. Тестируемый вписывает число или слово. Обязательное условие данного ТЗ — четкая формулировка задания, требующая однозначного ответа. Нельзя использовать вопросительные предложения.

Тесты автоматизированные

Последовательность букв, цифр и знаков подчеркивания, которая начинается с буквы или символа подчеркивания и не содержит пробелов, называется _____
Идентификатор/идентификатором

Тесты неавтоматизированные (с ключами)

Дополните предложение.

1. Последовательность букв, цифр и знаков подчеркивания, которая начинается с буквы или символа подчеркивания и не содержит пробелов, называется _____.

Составитель теста должен перечислить все варианты ответа, которые можно зачесть как правильные (отделять один верный вариант от другого следует знаком «/» без пробелов).

Правильные ответы оформляются в виде ключей.

1. Идентификатор.

Тестовое задание закрытой формы состоит из двух основных элементов:

- задание;
- варианты ответов.

Задание, как и ответы, могут быть выполнены как в текстовой, так и графической форме. Текстовые задания и ответы должны быть краткими, четкими, однозначными и доступными для понимания. Варианты ответов содержат правильные ответы и правдоподобные ответы.

Задания закрытой формы имеют четыре разновидности:

- Задания с выбором ответов;

- Альтернативные задания (разновидность задания с выбором ответов ДА или НЕТ);
- Задания на соответствие;
- Задания на установление правильной последовательности.

ТЗ должно быть представлено в форме краткого суждения или высказывания из 10-15 слов (в форме вопроса не рекомендуется, кроме тех случаев, если вопрос является составной частью формулировки задачи), сформулировано ясно, четко, *исключать* неоднозначность. В формулировке ТЗ не должно быть повелительного наклонения («вычислите», укажите» и т. д., кроме тех случаев, если оно является составной частью формулировки задачи).

Недопустимы варианты ответов типа: «все вышперечисленное верно», «все указанные ответы неверны», «все правильные», «все неправильные» и т. п. Все варианты ответов должны быть сопоставимы по длине и не превышать по размеру одной строки. Лучше «длинный» вопрос (10-15 слов) и короткие» ответы, чем наоборот. В заданиях закрытого типа не должно быть заведомо ложных ответов, ответов, содержащих подсказку, а также явно выделяющихся, обособленных ответов.

По возможности специфический признак, ключевое слово выносятся в начало ТЗ. Не рекомендуется начинать ТЗ с предлога, союза, частицы.

Вариантов ответов должно быть НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ.

Тесты автоматизированные

Назначение гидропередачи:

- передавать крутящий момент
- передавать усилие
- передавать механическую энергию и преобразовывать движение
- изменять угловую скорость

Основной принцип составления земельного баланса заключается в

Тесты неавтоматизированные (с ключами)

Выберите один правильный ответ.

1. Назначение гидропередачи:
 - а) передавать крутящий момент;
 - б) передавать усилие;
 - в) передавать механическую энергию и преобразовывать движение;
 - г) изменять угловую скорость.

10. Адзначце выпадкі памылковага ўжывання дзеепрыметнікаў:

- а) У бібліятэцы можна атрымаць спіс рэкамендуючай літаратуры.
- б) Яна падстаўляла сонцу свае чатыры шырокія, адшліфа-ваныя вятрамі пялёсткі.
- в) Росныя высокія кветкі казытнулі яго распухлыя, па-дзёртыя і пазбіваныя ступні.
- г) Шамаціць пабеленымі макаўкамі мак.
- д) Пасвіўся на куп'істым узбалотку кімсьці пушчаны на волю конь.

1. Основной принцип составления земельного баланса заключается в

следующем: наличие площади каждого вида земель на начало периода минус все виды поступления земель за весь период плюс все виды выбытия земель за весь период равно наличию площади всех видов земель на конец периода.

Да
Нет

Установите соответствие между термином и его определением

Эндогамия	партнёр выбирается только из представителей своей социальной группы.
Экзогамия	партнёр выбирается только из представителей чужой социальной группы.
Моногамия	только один супруг в течение одного брака.
Полигамия	больше одного супруга.

Последовательность этапов развития игры дошкольников (по Д. Б. Эльконину)

ознакомительная
отобразительная
сюжетно-отобразительная
собственно ролевая
(ответы расставляются в правильной последовательности)

Знаки препинания после вариантов ответов НЕ ПРОСТАВЛЯЮТСЯ.

Правильный(е) вариант(ы) выделяется цветной заливкой.

следующем: наличие площади каждого вида земель на начало периода минус все виды поступления земель за весь период плюс все виды выбытия земель за весь период равно наличию площади всех видов земель на конец периода.

а) Да.
б) Нет.

8. Установите соответствие между термином и его определением:

- | | |
|---------------|---|
| 1) эндогамия; | а) партнёр выбирается только из представителей чужой социальной группы; |
| 2) экзогамия; | б) партнёр выбирается только из представителей своей социальной группы; |
| 3) моногамия; | в) больше одного супруга; |
| 4) полигамия; | г) только один супруг в течение одного брака. |

1. Последовательность этапов развития игры дошкольников (по Д. Б. Эльконину):

- а) отобразительная;
б) ознакомительная;
в) собственно ролевая;
г) сюжетно-отобразительная.

**После каждого варианта ответа в ОБЯЗАТЕЛЬНОМ порядке проставляются знаки препинания (точка с запятой или точка, если ответ представляет собой предложение).
Правильные варианты ответов оформляются в виде ключей.**

2.5. Требования к оформлению мультимедийных презентаций

Мультимедийные презентации выполняются в принятых в Университете шаблонах, размещенных на сайте <https://www.barsu.by/rio/umk.php>

Мультимедийная презентация выполняется в электронном виде в формате PowerPoint.

Основные требования к оформлению мультимедийных презентаций:

Структура мультимедийной презентации	Титульный лист Оглавление Слайды с текстом Список используемых источников
Оформление титульного листа	<p align="center">Учреждение образования «Барановичский государственный Университет» Факультет _____ Кафедра _____</p> <p align="center">Тема презентации</p> <p align="right">Ф.И.О. и должность составителя</p> <p align="center">Год разработки</p>
Оформление слайдов	<p>Не размещайте на слайдах много текста. В презентациях желательно свести информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями.</p> <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; таблицами; диаграммами.</p> <p>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p> <p>Материалы располагаются так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. Шрифт и рисунки должны хорошо читаться.</p> <p>Выдерживать единый стиль презентаций.</p> <p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</p> <p>Иллюстрации должны быть в одном стиле, одного размера и формата.</p> <p>Не используйте анимационные эффекты.</p> <p>Заголовки должны хорошо читаться. Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится.</p> <p>Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.</p> <p>Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.</p> <p>Шрифт: для заголовков – не менее 24; для информации – не менее 18; шрифты без засечек легче читать (например Arial, Verdana); нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p> <p>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>Не рекомендуется использовать переносы слов.</p> <p>Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.</p> <p>Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.</p>

	<p>Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.</p> <p>Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел.</p> <p>Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.</p> <p>У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.</p> <p>Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы.</p> <p>У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.</p> <p>Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.</p> <p>Линии и подписи должны быть хорошо видны.</p> <p>Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.</p>
Список используемых источников	<p>На последнем слайде презентации в обязательном порядке должны быть список использованных источников.</p> <p>По тексту ссылки на них проставляются в квадратных скобках.</p>

РЕЦЕНЗИЯ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

(название учебной дисциплины)

Специальность(и)/группа специальностей _____

(код и наименование специальности(ей) (направления специальности(ей)))

Автор(ы) ЭУМК: _____

(Ф.И.О. автора(ов))

Рецензия на ЭУМК должна содержать:

- всестороннюю и объективную оценку всего ЭУМК;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;
- дидактическую целесообразность материала;
- перечень замечаний (если имеются);
- обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования ЭУМК.>

ЭУМК рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры _____

(название кафедры УВО, осуществляющей рецензирование ЭУМК)

(протокол от _____ 20__ № _____).

Рецензент:

(название кафедры УВО, осуществляющей рецензирование ЭУМК)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

(подпись) (инициалы, фамилия)

дата

РЕЦЕНЗИЯ СПЕЦИАЛИСТА СОСТАВЛЯЕТСЯ АНАЛОГИЧНО, НО НЕ ИМЕЕТ СВЕДЕНИЙ О ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ!

Должность, учёная степень, звание _____ / _____ /

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Подпись должна быть заверена в отделе кадров!

ЗАЯВКА
На проведение экспертизы
электронного учебно-
методического комплекса

№ заявки:

Дата поступления:

Эксперт: _____

Дата экспертизы: *первичная*_____
Заключение эксперта:_____
Отправлено на доработку:_____
Дата экспертизы: *повторная*_____
Заключение эксперта:_____
Отправлено на доработку:

Автор(ы) ЭУМК: _____

(Ф.И.О. автора(ов); уч. степень (звание); наименование структур. подразделения; занимаемая должность)_____
(контактные данные (телефон, адрес электронной почты))

Представляя указанные ниже документы, прошу(сим) провести
экспертизу электронного учебно-методического комплекса

(название учебной дисциплины)

Специальность(и) _____

(код и наименование специальности(ей))

К заявке прилагаются:

- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к утверждению ЭУМК;
- 2 рецензии;
- титульный лист ЭУМК;
- ЭУМК (на электронном носителе либо доступ в СДО Moodle)

Автор(ы): _____ / _____ /

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой: _____ / _____ /

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наличие фонда оценочных средств,
 тематики курсовых и дипломных
 проектов (работ) и др.)
 Оформление материалов раздела
 контроля знаний в соответствии с
 Положением об ЭУМК
Вспомогательный раздел
 наличие учебной программы, глоссария и
 т.д.)
Библиографические списки
 наличие списков рекомендованной и
 использованной литературы
 Оформление материалов раздела в
 соответствии с Положением об ЭУМК

II. Замечания: _____

III. Заключение:

электронный учебно-методический комплекс

(название дисциплины, код(ы) и название специальности(ей))

соответствует / не соответствует требованиям, предъявляемым к ЭУМК, и
 рекомендуется / не рекомендуется к утверждению.

Эксперт(ы) _____ / _____ /
 (инициалы, фамилия)