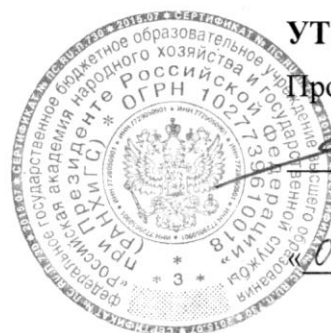




УТВЕРЖДАЮ

Проректор РАНХиГС

Назаров М. Н.

«05» февраля 2020г.

Регламент формирования и использования онлайн-курсов, не предусматривающих замену аудиторной нагрузки

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины, определения и сокращения	4
3. Описание процессов, требований, методов работы.....	4
3.1. Порядок создания онлайн-курса в СДО	4
3.2. Порядок подключения к онлайн-курсам в СДО преподавателей и иных сотрудников, осуществляющих мониторинг деятельности по учебному процессу8	
3.3. Порядок подключения учебных групп к онлайн-курсам в СДО .	12
3.4. Категории сотрудников, имеющих права на размещение и редактирование материалов в онлайн-курсах в СДО	15
3.5. Порядок размещения учебных материалов в онлайн-курсах в СДО	16
4. Ответственность и контроль	19
5. Приложения	20
Приложение 1. Заявка на создание онлайн-курса в СДО РАНХиГС.	20
Приложение 2. Заявка на подключение преподавателей и иных сотрудников к онлайн-курсу в СДО РАНХиГС	21
Приложение 3. Заявка на подключение учебных групп к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС	22
Приложение 4. Образец заполнения заявки на подключение учебных групп к курсам в СДО РАНХиГС	23
Приложение 5. Заявка на размещение учебных материалов в онлайн-курсах в СДО РАНХиГС	24
Приложение 6. Образец заполнения заявки на размещение учебных материалов в онлайн-курсах в СДО РАНХиГС.....	25
Приложение 7. Виды учебных материалов, размещаемых в СДО РАНХиГС, рекомендации и требования к их оформлению	26
Приложение 8. Сценарий онлайн-курса.....	41
Приложение 9. Образец оформления сценария онлайн-курса.....	42
Приложение 10. Элементы и ресурсы онлайн-курсов в СДО.....	43

1. Общие положения

Основные сведения

Регламент устанавливает правила создания и подключения к онлайн-курсам, не заменяющим часы аудиторной контактной нагрузки работы со студентами, а также устанавливает правила размещения учебных материалов сотрудниками подразделений Академии в системе дистанционного обучения РАНХиГС.

Замена часов аудиторной контактной нагрузки работы со студентами регламентируется «Правилами организации в РАНХиГС онлайн-курсов по программам высшего образования», утвержденных приказом № 02-919 от 13 августа 2019 года (далее — Правила организации в РАНХиГС онлайн-курсов).

Область применения

Учебно-вспомогательные подразделения, учебные подразделения (высшее образование), учебные подразделения ДПО РАНХиГС.

Нормативные ссылки

- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- ✓ Письмо Минобрнауки России от 10.04.2014 №06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»);
- ✓ Приказ о нормах видов учебной работы ППС Академии №02-1029 от 17.09.2019 г.

Порядок разработки, внесения изменений, дополнений, утверждения

Основанием для разработки данного Регламента является развитие Академии в части организации и развития электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

Основанием для внесения изменений и/или дополнений могут являться изменения в системе организации и реализации электронного обучения Академией.

Изменения и/или дополнения могут быть внесены в любой раздел настоящего Регламента.

2. Термины, определения и сокращения

Термин / сокращение	Определение
РАНХиГС	Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации
СДО	Система дистанционного обучения
ЦИТИЭ	Центр ИТ-исследований и экспертизы

3. Описание процессов, требований, методов работы

3.1. Порядок создания онлайн-курса в СДО

Участники и ответственные лица:

- 1) Ответственный от учебного подразделения по работе с системой дистанционного обучения (далее — СДО);
- 2) Руководитель учебного подразделения;
- 3) Преподаватели учебного подразделения — авторы онлайн-курсов, ответственные за содержание и редактирование материалов онлайн-курсов;
- 4) Специалист службы сопровождения и поддержки онлайн-курсов Центра ИТ-исследований и экспертизы (далее — специалист ЦИТИЭ).

Структура процесса:

- 1) Ответственный от учебного подразделения готовит заявку на создание онлайн-курса в соответствии с методическими требованиями к оформлению;
- 2) Ответственный от учебного подразделения контролирует, что все преподаватели, упомянутые в заявке, прошли процедуру авторизации в СДО;
- 3) Ответственный от учебного подразделения заверяет заявку у руководителя учебного подразделения;
- 4) Далее ответственный от учебного подразделения отправляет заявку специалистам ЦИТИЭ;
- 5) Специалист ЦИТИЭ создает курс.

Описание процесса

Курс в СДО создается службой сопровождения и поддержки онлайн-курсов ЦИТИЭ на основании заявки от учебного подразделения, подписанной руководителем учебного подразделения.

Сроки обработки запросов

Заявка на добавление курса обрабатывается до 5 рабочих дней в порядке общей очереди и в зависимости от уровня загруженности специалистов ЦИТИЭ.

Подготовка и оформление заявки

Для формирования заявки ([Приложение 1](#)) необходимо указать следующие сведения:

- ✓ Наименование образовательной программы и ее реквизиты (направление подготовки, профиль, год набора, форма обучения);

- ✓ Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- ✓ Информацию об онлайн-курсе и его настройках;
- ✓ Информацию о преподавателях — авторах курса, ответственных за содержание и редактирование материалов;
- ✓ Реквизиты документа.

Информация об онлайн-курсе и его настройках (пояснения)

Для создания курса в СДО необходимо сформировать уникальное название курса в СДО.

Оригинальные названия дисциплин без дополнительной информации могут использоваться только в названиях общеакадемических курсов, разрабатываемых и внедряемых в рамках Правил организации в РАНХиГС онлайн-курсов. Названия курсов СДО РАНХиГС не должны повторяться.

Название курса формируется следующим образом.

- 1) Записывается название дисциплины. Ставится точка.

История.

- 2) Далее к названию дисциплины добавляется сокращенное название Института / структурного подразделения. Ставится точка.

История. ИОН.

- 3) Далее название дополняется информацией о порядковом номере курса, в соответствии с учебным планом, на котором преподается дисциплина.

История. ИОН. 1 курс

Если указанная информация является уникальной, т. е. нет другого курса «История», которая преподается в данном структурном подразделении для студентов первого курса, то название курса считается сформированным. В конце названия точка не ставится.

Если же уникальность названия в СДО РАНХиГС не достигнута, необходимо указать дополнительную информацию:

- ✓ К названию может быть добавлен порядковый номер семестра, в случае если дисциплина изучается на протяжении нескольких семестров.

История. ИОН. 1 курс. 1 семестр

- ✓ При необходимости в названии курса указывается фамилия автора курса.

История. ИОН. 1 курс. Иванова

или

История. ИОН. 1 курс. 1 семестр. Иванова

- ✓ Если курс создается для изучения дисциплины в конкретной учебной группе, то в названии дисциплины может быть указан номер группы.

История. ИОН. 1 курс. Группа ИОН-19

ИЛИ

История. ИОН. 1 курс. 1 семестр. Иванова. Группа ИОН-19

Далее необходимо внести сформированное название курса вместе со сроками активности курса в заявку.

Образец заполнения раздела Информация об онлайн-курсе в заявке:

Настройки онлайн-курса	Комментарий	Информация об онлайн-курсе (пример)
Полное название курса:	Эта информация видна всем пользователям СДО на главной странице СДО	История. ИОН. 1 курс. 1 семестр. Иванова. Группа ИОН-19
Дата начала курса:	Эта информация указывается, если материалы курса изучаются в строго регламентированные сроки, в ином случае это поле остается пустым	1 августа 2019 года
Дата окончания курса:	Эта информация указывается, если материалы курса изучаются в строго регламентированные сроки, в ином случае это поле остается пустым	31 августа 2019 года
Формат курса (темы/недели):	Материалы курса могут быть распределены: – по неделям — страница онлайн-курса представляется в виде разделов, разбитых по неделям. Первая неделя отсчитывается от даты начала курса – по темам — страница курса представляется в виде разделов, разбитых по темам	По темам
Количество тем/недель:	В зависимости от выбранного формата указывается количество учебных тем или недель в курсе	4 темы

Информация об авторах курса

В заявку обязательно нужно добавить информацию о лицах, ответственных за содержание и редактирование курса: ФИО и адрес академической электронной почты, привязанный к учетной записи преподавателя.

Внимание! Для подключения преподавателей, которые будут просто вести учебный процесс в данном онлайн-курсе, не отвечая за размещение и редактирование контента, оформляется другая заявка (см. раздел [3.2. «Порядок подключения к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС преподавателей и иных сотрудников, осуществляющих мониторинг деятельности по учебному процессу»](#)).

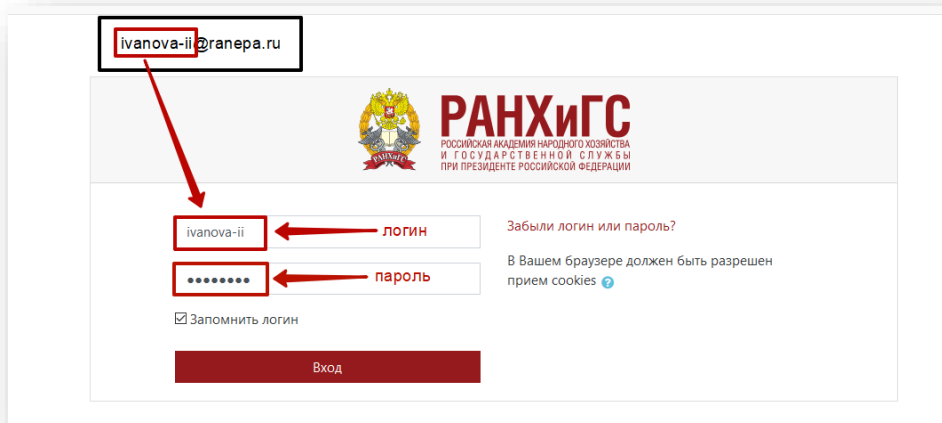
Образец заполнения раздела Информация об онлайн-курсе в заявке:

№ п\п	ФИО	Адрес электронной почты
1.	Иванова Мария Олеговна	Ivanova-mo@ranepa.ru
2.		

Прохождение процедуры авторизации в СДО РАНХиГС

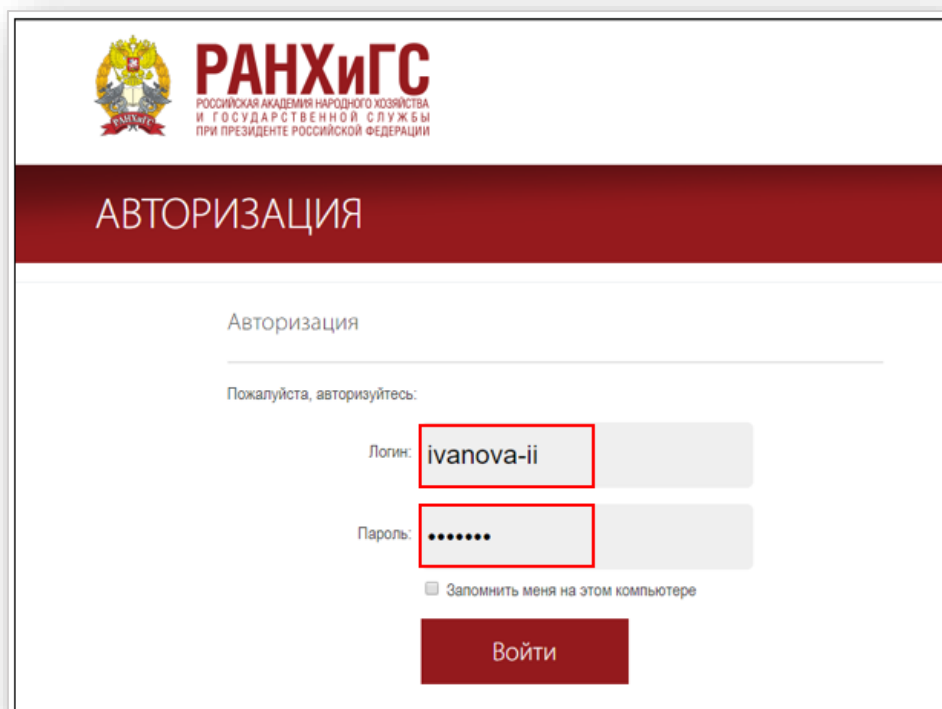
Для подключения к онлайн-курсу всем ответственным лицам необходимо авторизоваться на сайте системы дистанционного обучения <https://lms.ranepa.ru>. Если авторизация в СДО была пройдена ранее, повторно это делать не требуется.

- 1) Авторизация на сайте СДО (<https://lms.ranepa.ru>) производится с использованием персонального аккаунта. В качестве логина используется префикс академической электронной почты.



The screenshot shows the login interface of the RANHiGS LMS. At the top, there is a header with the RANHiGS logo and name. Below the header, there are two input fields for login and password. The login field contains the text 'ivanova-ii', and the password field contains a series of dots. A red box highlights the email address 'ivanova-ii@ranepa.ru' at the top, with a red arrow pointing to the login field. Another red box highlights the login field itself, with a red arrow pointing to it from the label 'логин'. A third red box highlights the password field, with a red arrow pointing to it from the label 'пароль'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Запомнить логин'. At the bottom, there is a red button labeled 'Вход'. To the right of the input fields, there is a link 'Забыли логин или пароль?' and a message 'В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies' with a small icon.

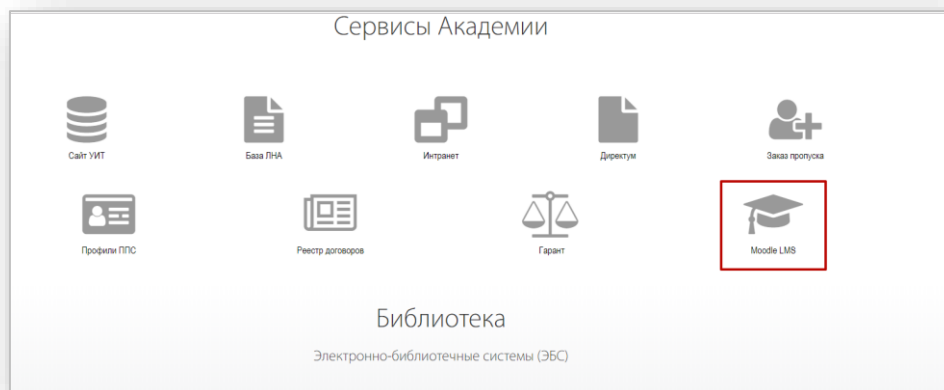
- 2) После успешной авторизации произойдет переход на страницу «Личный кабинет».



The screenshot shows the authorization page of the RANHiGS LMS. At the top, there is a header with the RANHiGS logo and name. Below the header, there is a red banner with the word 'АВТОРИЗАЦИЯ' in white. Below the banner, there is a section titled 'Авторизация'. Under this title, there is a message 'Пожалуйста, авторизуйтесь:'. Below this message, there are two input fields for login and password. The login field contains the text 'ivanova-ii', and the password field contains a series of dots. A red box highlights the login field, and another red box highlights the password field. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Запомнить меня на этом компьютере'. At the bottom, there is a red button labeled 'Войти'.

- 3) Альтернативным способом авторизации является бесшовный переход в СДО из Личного кабинета РАНХиГС (<https://lk.ranepa.ru/profile/>). После

клика по иконке «Moodle LMS» на главной странице Личного кабинета осуществится переход в Личный кабинет СДО РАНХиГС.



Отправка и обработка заявки

Заполненную заявку на подключение авторов курса, ответственных за содержание и редактирование материалов курса, необходимо подписать у руководителя подразделения, отсканировать и скан-копию отправить на адрес электронной почты lms-content@ranepa.ru.

Срок обработки заявки специалистами ЦИТИЭ — до 5 рабочих дней.

3.2. Порядок подключения к онлайн-курсам в СДО преподавателей и иных сотрудников, осуществляющих мониторинг деятельности по учебному процессу

Участники и ответственные лица:

- 1) Ответственный от учебного подразделения по работе с СДО;
- 2) Преподаватели учебного подразделения, осуществляющие ведение учебного процесса, но не отвечающие за содержание и редактирование материалов онлайн-курса;
- 3) Сотрудники, осуществляющие в онлайн-курсе мониторинг деятельности по учебному процессу;
- 4) Руководитель учебного подразделения;
- 5) Специалист ЦИТИЭ.

Структура процесса:

- 1) Ответственный от учебного подразделения готовит заявку на подключение преподавателей и сотрудников к онлайн-курсам в СДО в соответствии с методическими требованиями к оформлению;
- 2) Ответственный от учебного подразделения контролирует, что все преподаватели и сотрудники, упомянутые в заявке, прошли процедуру авторизации в СДО;
- 3) Ответственный от учебного подразделения заверяет заявку у руководителя учебного подразделения;
- 4) Далее ответственный от учебного подразделения отправляет заявку специалистам ЦИТИЭ;

- 5) Специалист ЦИТИЭ подключает преподавателей и сотрудников к онлайн-курсу.

Описание процесса

Преподавателей и сотрудников, осуществляющих мониторинг по учебной деятельности, подключают к онлайн-курсу специалисты ЦИТИЭ на основании заявки от учебного подразделения, подписанной руководителем учебного подразделения.

Сроки обработки запросов

Заявка на подключение преподавателей и сотрудников обрабатывается до 5 рабочих дней в порядке общей очереди и в зависимости от уровня загруженности специалистов ЦИТИЭ.

Подготовка и оформление заявки

Для формирования заявки ([Приложение 2](#)) необходимо указать следующие сведения:

- ✓ Наименование образовательной программы;
- ✓ Информацию о преподавателях, осуществляющих ведение учебного процесса, но не отвечающих за содержание и редактирование материалов онлайн-курса, и/или сотрудников, осуществляющих мониторинг учебной деятельности в онлайн-курсе;
- ✓ Наименование онлайн-курса в СДО, к которому необходимо подключить преподавателей и/или других сотрудников;
- ✓ Права доступа к онлайн-курсу;
- ✓ Наименование группы в КАС, за которой необходимо закрепить преподавателя и/или другого сотрудника;
- ✓ Реквизиты документа.

Информация о преподавателях и иных сотрудниках, которых необходимо подключить к онлайн-курсу

В заявке необходимо обязательно указать следующую информацию: ФИО преподавателя или иного сотрудника и адрес академической электронной почты, привязанный к его учетной записи.

Права доступа к онлайн-курсу

При оформлении заявки необходимо указать права доступа к онлайн-курсу.

При реализации учебного процесса в рамках онлайн-курса в СДО РАНХиГС предусмотрены следующие права доступа и внутрисистемные роли:

- 1) Преподаватель — сотрудник, осуществляющий ведение учебного процесса, но не отвечающий за содержание и редактирование материалов онлайн-курса. Преподаватель может мониторить активность студентов из закрепленных за ним групп, принимать и оценивать выполненные студентами задания и практические работы, проверять результаты тестирования, скачивать отчет по оценкам.

2) Ассистент — сотрудник учебного подразделения, осуществляющий мониторинг учебной деятельности в онлайн-курсе. Ассистент может мониторить активность:

- ✓ авторов курса (активность размещения автором курса учебных материалов и их содержание);
- ✓ преподавателей (дата последнего доступа в курс, проверены ли преподавателем практические работы и задания, выполненные студентами);
- ✓ студентов из закрепленных за ним групп (просматривать результаты выполненных работ и тестирования, скачивать отчет по оценкам).

Ассистент не может редактировать никакие материалы, размещенные в онлайн-курсе, и выставлять оценки.

Прохождение процедуры авторизации в СДО РАНХиГС

Для подключения к онлайн-курсу всем ответственным лицам необходимо авторизоваться на сайте системы дистанционного обучения <https://lms.ranepa.ru>. Если авторизация в СДО была пройдена ранее, повторно это делать не требуется.

1) Авторизация на сайте СДО (<https://lms.ranepa.ru>) производится с использованием персонального аккаунта. В качестве логина используется префикс академической электронной почты.

The screenshot shows the login interface of the LMS system. At the top, the RANEPA logo and name are displayed. Below the header, there are two input fields: 'login' and 'password'. A red arrow points from the email address 'ivanova-ii@ranepa.ru' in the header to the 'login' field, which contains 'ivanova-ii'. The 'password' field contains masked characters. There is a checkbox for 'Remember login' and a 'Вход' (Login) button. To the right of the login fields, there is a link 'Забыли логин или пароль?' and a message 'В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies' with a cookie icon.

2) После успешной авторизации произойдет переход на страницу «Личный кабинет».

РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АВТОРИЗАЦИЯ

Авторизация

Пожалуйста, авторизуйтесь:

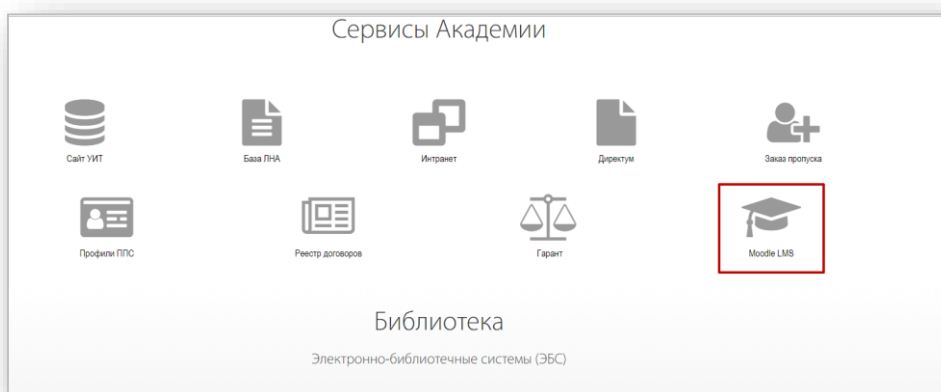
Логин: ivanova-ii

Пароль:

☐ Запомнить меня на этом компьютере

Войти

- 3) Альтернативным способом авторизации является бесшовный переход в СДО из Личного кабинета РАНХиГС (<https://lk.ranepa.ru/profile/>). После клика по иконке «Moodle LMS» на главной странице Личного кабинета осуществится переход в Личный кабинет СДО РАНХиГС.



Отправка и обработка заявки

Заполненную заявку на подключение к онлайн-курсу преподавателей, ведущих учебный процесс, но не отвечающих за содержание и редактирование материалов курса, и других сотрудников, осуществляющих мониторинг по учебному процессу, необходимо подписать у руководителя подразделения, отсканировать и скан-копию отправить на адрес электронной почты lms-content@ranepa.ru.

Срок обработки заявки специалистами ЦИТИЭ до 5 рабочих дней.

Образец заполнения:

№ п/п	ФИО	Электронный адрес	Название онлайн-курса	Права доступа	Группа из КАС, за которой нужно закрепить преподавателя
1.	Иванова Мария Олеговна	Ivanova-mo@ranepa.ru	Философия	Преподаватель	ИОН LA 2018 1618
2.	Тимофеева Людмила Алексеевна	Timofeeva-la@ranepa.ru	Философия	Ассистент	ИОН LA 2018 1618

3.3. Порядок подключения учебных групп к онлайн-курсам в СДО

Участники и ответственные лица:

- 1) Ответственный от учебного подразделения по работе с СДО;
- 2) Ответственный от учебного подразделения, работающий с КАС;
- 3) Руководитель учебного подразделения;
- 4) Специалист ЦИТИЭ.

Структура процесса:

- 1) Ответственный от учебного подразделения, работающий с КАС, производит выгрузку учебных групп из КАС в СДО;
- 2) Ответственный от учебного подразделения готовит заявку на подключение учебных групп к онлайн-курсам в СДО в соответствии с методическими требованиями к оформлению;
- 3) Ответственный от учебного подразделения заверяет заявку у руководителя учебного подразделения;
- 4) Далее ответственный от учебного подразделения отправляет заявку специалистам ЦИТИЭ;
- 5) Специалист ЦИТИЭ подключает учебные группы к онлайн-курсу.

Описание процесса

Специалисты ЦИТИЭ подключают учебные группы к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС на основании заявки от учебного подразделения, подписанной руководителем учебного подразделения.

Сроки обработки запросов

Заявка на подключение учебных групп к онлайн-курсам обрабатывается до 5 рабочих дней в порядке общей очереди и в зависимости от уровня загруженности специалистов ЦИТИЭ.

Подготовка и оформление заявки

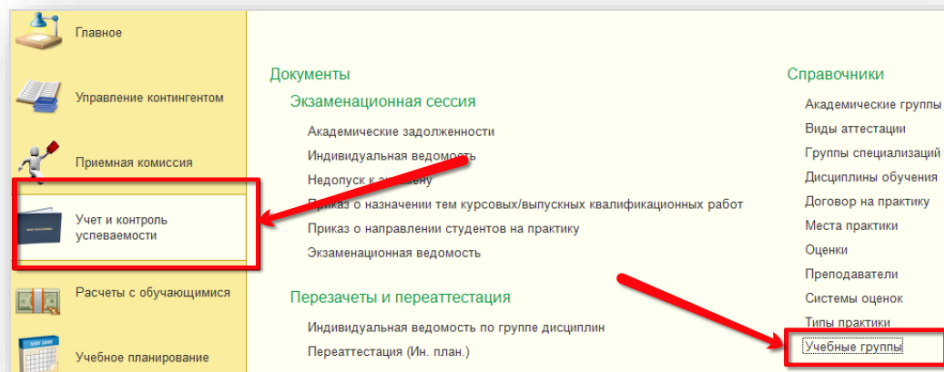
Для формирования заявки ([Приложение 3](#)) необходимо указать следующие сведения:

- ✓ Наименование образовательной программы;
- ✓ Наименование учебной группы в КАС;
- ✓ Код группы в КАС;
- ✓ Наименование онлайн-курса в СДО РАНХиГС;

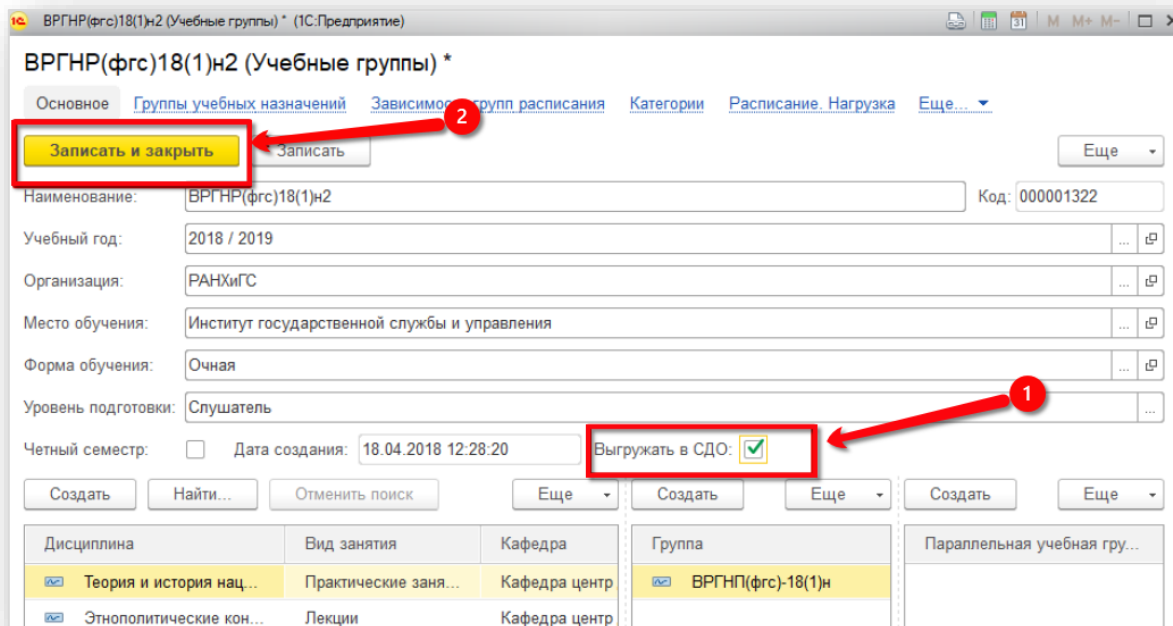
- ✓ Даты начала и окончания обучения группы;
- ✓ Реквизиты документа.

Выгрузка учебных групп из КАС в СДО

- 1) Для того, чтобы выгрузить информацию об учебной группе в СДО, необходимо в КАС, в модуле «Учет и контроль успеваемости», зайти в справочник «Учебные группы».



- 2) Далее в справочнике «Учебные группы» следует найти необходимую учебную группу, открыть ее карточку и установить галочку «Выгружать в СДО». Затем нажать кнопку «Записать и закрыть».



- 3) После успешной синхронизации контингент группы появится в общеакадемической СДО.

Необходимая информация о группах в КАС

- 1) Наименование учебной группы.

Для предотвращения ошибок подключения групп к СДО наименование группы в заявке пишется в строгом соответствии с наименованием группы в КАС. Обязательно при наборе названия соблюдать регистр и указывать все символы, встречающиеся в наименовании группы (например, такие, как нижнее подчеркивание, тире, пробел и так далее). Лучше всего и правильнее — копировать наименование группы непосредственно из карточки группы в КАС, а затем вставлять скопированное название в соответствующее поле заявки. Для копирования и вставки наименования используйте следующие сочетания горячих клавиш:

- ✓ «Ctrl» + «C» — копировать;
- ✓ «Ctrl» + «V» — вставить.

0017569 2019 / 2020 Балаковский ф... Факультет госу... Заочная Бакалавриат 2019 / 2020 (1-...

ГУ-18(1) (Учебные группы)

Основное Категории Свойства Состав групп расписания

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: **ГУ-18(1)** Код: 000017568

Учебный год: 2019 / 2020

Организация: Балаковский филиал

Место обучения: Факультет государственно-правового управления

Форма обучения: Заочная

Уровень подготовки: Бакалавриат

Период планирования: 2019 / 2020 (1-е полугодие) Дата создания: 11.09.2019 15:36:41 Выгружать в СДО: ☐

Комментарий:

- 2) Код учебной группы в КАС — данное поле не является обязательным для заполнения в заявке, но желательно внести в него сведения во избежание разночтений и облегчения поиска нужной группы при обработке заявки. Для копирования и вставки кода группы также используйте сочетания горячих клавиш:

- ✓ «Ctrl» + «C» — копировать;
- ✓ «Ctrl» + «V» — вставить.

Отправка и обработка заявки

Образец заполнения заявки на подключение учебных групп к онлайн-курсам СДО РАНХиГС представлен в [Приложении 4](#).

Заполненную заявку необходимо подписать у руководителя подразделения, отсканировать и скан-копию отправить на адрес электронной почты lms-content@ranepa.ru не позднее, чем за 2 недели до начала обучения группы.

Срок обработки заявки специалистами ЦИТИЭ — до 5 рабочих дней.

При наличии замечаний к правильности оформления заявки, а также при обнаружении неточных и/или ошибочных сведений, специалист ЦИТИЭ вправе обратиться в структурное подразделение для уточнения предоставленных в заявке сведений, а также вправе потребовать внесения необходимых исправлений и оформления новой заявки.

3.4. Категории сотрудников, имеющих права на размещение и редактирование материалов в онлайн-курсах в СДО

Размещать материалы в СДО РАНХиГС в курсах, созданных в рамках данного регламента, имеют право следующие категории сотрудников:

- 1) Специалисты ЦИТИЭ, ответственные за работу с СДО РАНХиГС.
Производят размещение и редактирование материалов в онлайн-курсах на основании заявки от учебного подразделения, подписанной руководителем учебного подразделения.
Специалисты ЦИТИЭ имеют право размещать и редактировать материалы во всех онлайн-курсах в СДО.
- 2) Преподаватели — авторы онлайн-курсов, ответственные за размещение и редактирование материалов.
Производят размещение и редактирование материалов только при соблюдении следующих условий:
 - ✓ наличие у сотрудника опыта и компетенций, достаточных для размещения материалов в СДО;

- ✓ полное соответствие материалов, размещаемых в СДО, требованиям настоящего Регламента и его Приложений.

Наличие соответствующих компетенций должно подтверждаться удостоверениями или сертификатами об окончании курсов повышения квалификации или тренингов.

Например, удостоверением об окончании курса повышения квалификации [«Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий \(ЭО и ДОТ\)»](#), реализуемого ЦИТИЭ с целью внедрения СДО в образовательный процесс Академии.

Важно! При неоднократном несоблюдении данных условий представители учебного подразделения могут быть лишены права самостоятельного размещения материалов в СДО.

Если авторы онлайн-курсов не имеют достаточных компетенций или были лишены права самостоятельного размещения материалов в СДО, то учебное подразделение должно оформить заявку для размещения материалов (см. раздел [«3.5. Порядок размещения материалов в онлайн-курсах в СДО»](#)).

- 3) Преподаватели дисциплин, осуществляющие только ведение учебного процесса, но не отвечающие за содержание и редактирование материалов онлайн-курса, имеют право размещать только дополнительные материалы на форуме курса в случаях, когда необходимо обеспечить к таким материалам оперативный доступ студентов из закрепленных за этим преподавателем групп.

3.5. Порядок размещения учебных материалов в онлайн-курсах в СДО

Участники и ответственные лица:

- 1) Ответственный от учебного подразделения по работе с СДО;
- 2) Руководитель учебного подразделения;
- 3) Преподаватели учебного подразделения — авторы онлайн-курсов, ответственные за содержание и редактирование материалов онлайн-курсов;
- 4) Специалист ЦИТИЭ.

Структура процесса:

- 1) Преподаватель — автор курса, отвечающий за содержание и редактирование материалов курса, в соответствии с методическими требованиями к оформлению подготавливает необходимые для размещения в онлайн-курсе материалы;
- 2) Ответственный от учебного подразделения готовит заявку на размещение материалов в онлайн-курсах в СДО в соответствии с методическими требованиями к оформлению;
- 3) Ответственный от учебного подразделения контролирует, что преподаватель — автор курса, отвечающий за содержание

и редактирование материалов курса, прошел процедуру авторизации в СДО;

- 4) Ответственный от учебного подразделения контролирует, что преподаватель — автор курса, отвечающий за содержание и редактирование материалов курса, предоставил все необходимые материалы, указанные в заявке;
- 5) Ответственный от учебного подразделения заверяет заявку у автора курса и у руководителя учебного подразделения.
- 6) Далее ответственный от учебного подразделения отправляет заявку специалистам ЦИТИЭ;
- 7) Специалист ЦИТИЭ принимает полученные материалы в работу и размещает их в онлайн-курсе.

Описание процесса

Специалисты ЦИТИЭ размещают материалы в онлайн-курсах в СДО на основании заявки от учебного подразделения, подписанной автором курса, ответственным за содержание и редактирование материалов, а также заверенной подписью руководителя учебного подразделения.

Сроки обработки запросов

Заявка на размещение материалов обрабатывается до 5 рабочих дней в порядке общей очереди и в зависимости от уровня загруженности специалистов ЦИТИЭ.

Важно! Размещение материалов может занять значительно больше времени, в зависимости от количества, качества и объема предоставленных материалов, их сложности и/или при возникновении в процессе работы необходимости провести техническую доработку и внести корректировки.

Подготовка материалов для размещения в онлайн-курсах в СДО

Все материалы, размещаемые в СДО, должны соответствовать требованиям, указанным в [Приложении 7. «Виды учебных материалов, размещаемых в СДО, рекомендации и требования к их оформлению»](#).

Преподаватель — автор курса подготавливает в соответствии с методическими требованиями все материалы, необходимые для размещения в онлайн-курсе. Также необходимо сделать описание (сценарий) курса, написать критерии оценивания и условия его успешного завершения ([Приложение 8](#)). Образец оформления сценария курса представлен в [Приложении 9](#).

Для облегчения подготовки сценария и понимания, в каком виде могут быть представлены учебные материалы в онлайн-курсе СДО, в [Приложении 10](#) описаны основные виды элементов и ресурсов, используемых при создании и верстке онлайн-курсов.

В случае несоответствия материалов, предназначенных для размещения в курсах СДО, требованиям настоящего Регламента и его Приложений или при выявлении иных критических недостатков материалы возвращаются на доработку авторам.

Подготовка и оформление заявки

Для формирования заявки ([Приложение 5](#)) необходимо указать следующие сведения:

- ✓ Информацию о преподавателе — авторе курса, ответственном за содержание и редактирование материалов;
- ✓ Его контактные данные для оперативной связи;
- ✓ Учебное подразделение, факультет, кафедра;
- ✓ Полное наименование онлайн-курса, в котором будут размещаться материалы;
- ✓ Перечень материалов для размещения, передаваемых в работу специалистам ЦИТИЭ;
- ✓ Реквизиты документа.

Отправка и обработка заявки

Образец заполнения заявки на размещение материалов представлен в [Приложении 6](#).

Заполненную заявку необходимо подписать у руководителя подразделения, отсканировать и скан-копию отправить на адрес электронной почты lms-content@ranepa.ru.

Срок обработки заявки специалистами ЦИТИЭ — до 5 рабочих дней.

При наличии замечаний к правильности оформления заявки, а также при обнаружении неточных и/или ошибочных сведений, специалист ЦИТИЭ вправе обратиться в структурное подразделение для уточнения предоставленных в заявке сведений, а также вправе потребовать внесения необходимых исправлений и оформления новой заявки.

4. Ответственность и контроль

1. Сотрудники ЦИТИЭ имеют право в любое время провести дополнительную проверку любых материалов, размещенных в СДО, на соответствие требованиям настоящего Регламента и его Приложений. Материалы, не соответствующие требованиям, или при выявлении иных критических недостатков возвращаются на доработку авторам.

2. При неоднократном нарушении условий и требований, предъявляемых к размещаемым материалам, сотрудники учебного подразделения могут быть лишены права самостоятельного размещения.

3. Сотрудники ЦИТИЭ имеют право сообщить руководителю учебного подразделения в случае неоднократного несоблюдения требований к оформлению и срокам подачи заявок, описанных в данном Регламенте и его Приложениях.

4. Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на начальника Отдела разработки и сопровождения онлайн-курсов Центра ИТ-исследований и экспертизы РАНХиГС при президенте РФ.

**Приложение 1. Заявка на создание онлайн-курса
в СДО РАНХиГС**

**ЗАЯВКА
на создание онлайн-курса
в СДО РАНХиГС**

(указать структурное подразделение)

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

В _____ целях _____ реализации _____ образовательной _____ программы _____

с использованием ЭО и ДОТ, просим создать курс в системе дистанционного обучения РАНХиГС и подключить к нему ответственных лиц.

Наименование дисциплины (в соответствии с УП):

Информация об образовательной программе:

Реквизиты ОП	Информация об ОП
Направление подготовки	
Профиль	
Год набора	
Форма обучения	

Информация об онлайн-курсе:

Настройки онлайн-курса	Информация об онлайн-курсе
Полное название курса	
Дата начала курса	
Дата окончания курса	
Формат курса (темы/недели)	
Количество тем/недель	

Информация об ответственных лицах:

№ п/п	ФИО	Адрес электронной почты

Подтверждаем, что курс не будет использоваться для замены аудиторных часов по данной дисциплине.

должность

подпись

расшифровка подписи

**Приложение 2. Заявка на подключение преподавателей
и иных сотрудников к онлайн-курсу в СДО РАНХиГС**

**ЗАЯВКА
на подключение преподавателей
к онлайн-курсу в СДО РАНХиГС**

(указать структурное подразделение)

«__» _____ 20__ г.
№ _____

В целях реализации образовательных программ _____
с использованием ЭО и ДОТ, просим подключить преподавателей и/или иных сотрудников к курсам в системе дистанционного обучения РАНХиГС.

№ п/п	ФИО	Адрес электронной почты	Название курса	Права доступа	Группа из КАС, за которой нужно закрепить сотрудника

должность

подпись

ФИО

**Приложение 3. Заявка на подключение учебных групп
к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС**

**ЗАЯВКА
на подключение учебных групп
к курсам в СДО РАНХиГС**

(указать структурное подразделение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В целях реализации образовательных программ _____
с использованием ЭО и ДОТ, просим подключить студентов к курсам в системе дистанционного обучения РАНХиГС.

№ п/п	Наименование учебной группы в КАС	Код учебной группы в КАС	Наименование курса в СДО РАНХиГС	Дата начала обучения	Дата окончания обучения
1					
2					
3					
4					
5					

должность

подпись

ФИО

**Приложение 4. Образец заполнения заявки на подключение
учебных групп к курсам в СДО РАНХиГС**

ЗАЯВКА
на подключение учебных групп
к курсам в СДО РАНХиГС
Балаковский филиал
(указать структурное подразделение)

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

В целях реализации образовательных программ _____ с использованием ЭО и ДОТ, просим подключить студентов к курсам в системе дистанционного обучения РАНХиГС.

№ п/п	Наименование учебной группы в КАС	Код учебной группы в КАС	Наименование курса в СДО РАНХиГС	Дата начала обучения	Дата окончания обучения
1	ГУ-18	000017568	Физическая культура и спорт	01.09.2019	19.10.2019
2	МЗ-15	000017259	Физическая культура и спорт	01.04.2020	29.05.2020
3	МЗ-17	000017257	Безопасность жизнедеятельности	01.09.2019	19.10.2019

должность

подпись

ФИО

**Приложение 5. Заявка на размещение учебных материалов в
онлайн-курсах в СДО РАНХиГС**

ЗАЯВКА
на размещение учебных материалов
в онлайн-курсах в СДО РАНХиГС

(указать структурное подразделение)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Информация об авторе:

ФИО автора	
Контактный номер телефона	
Адрес электронной почты	
Учебное подразделение (факультет, кафедра)	
Наименование онлайн-курса	

Перечень материалов для размещения в СДО:

№ п/п	Вид материала (презентация, текстовый материал, комплект тестовых заданий, иное — указать, что именно)	Формат файла	Объем (страниц, слайдов, вопросов)	Раздел курса

Автор: _____

подпись

расшифровка подписи

Руководитель учебного
подразделения: _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6. Образец заполнения заявки на размещение учебных материалов в онлайн-курсах в СДО РАНХиГС

ЗАЯВКА

на размещение учебных материалов
в онлайн-курсах в СДО РАНХиГС

Институт права и национальной безопасности
(указать структурное подразделение)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Информация об авторе:

ФИО автора	Иванова Мария Олеговна
Контактный номер телефона	+7-xxx-xxx-xx-xx
Адрес электронной почты	Ivanova-mo@ranepa.ru
Учебное подразделение (факультет, кафедра)	Юридический факультет им. М. М. Сперанского; Кафедра международного и интеграционного права
Полное наименование онлайн-курса	Международное частное право. ИПИНБ. 2 курс

Перечень материалов, передаваемых для размещения в СДО

№ п/п	Вид материала (презентация, текстовый материал, комплект тестовых заданий, иное — указать, что именно)	Формат файла	Объем (страниц, слайдов, вопросов)	Раздел курса
1.	Презентация 00. Введение в курс дисциплины	pptx	10 слайдов	Введение
2.	Презентация 1.1. Название презентации	pptx	20 слайдов	Тема 1. Название темы
3.	Конспект лекции 1.1. Название лекции	pdf	10 страниц	Тема 1. Название темы
4.	Презентация 1.2. Название презентации	pptx	20 слайдов	Тема 1. Название темы
5.	Презентация 1.3. Название презентации	pptx	20 слайдов	Тема 1. Название темы
6.	Видео 1.1. Название	ссылка на youtube.com		Тема 1. Название темы
7.	Видео 1.2. Название	ссылка на youtube.com		Тема 1. Название темы
8.	Итоговый тест по Теме 1	docx	10 вопросов	Тема 1. Название темы
9.	Видео 2.1. Название	mp4	20 mb	Тема 2. Название темы

Автор: _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель учебного
подразделения: _____
подпись

расшифровка подписи

Приложение 7. Виды учебных материалов, размещаемых в СДО РАНХиГС, рекомендации и требования к их оформлению

Виды учебных материалов, размещаемых в СДО, рекомендации и требования к их оформлению

1. Виды учебных материалов, размещаемых в СДО РАНХиГС

В СДО РАНХиГС могут быть размещены следующие виды материалов (но не исключительно):

- ✓ электронный курс (в виде SCORM-пакета);
- ✓ презентация (в виде файла в формате .pdf);
- ✓ гиперссылка на онлайн-ресурс, видео- или аудиоматериал (или перечень ссылок);
- ✓ текстовые материалы (в виде файла в форматах .docx или .pdf или в виде непосредственно текста в формате html);
- ✓ комплект тестовых заданий (в виде файла в формате .docx);
- ✓ глоссарий (в виде файла в формате .docx или .xls).

2. Общие требования к материалам, размещаемым в СДО РАНХиГС

- 1) Все размещаемые материалы должны соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденных образовательных программ по направлениям подготовки, реализуемым в РАНХиГС, и рабочих программ дисциплин.
- 2) Материалы должны в обязательном порядке проходить независимую внутреннюю или внешнюю экспертизу. Первичная оценка качества материалов производится представителями структурного подразделения автора и подтверждается подписью руководителя учебного подразделения в Заявке на размещение материалов в СДО РАНХиГС.
- 3) Основные методические требования к материалам:
 - ✓ соответствие актуальному уровню научного знания в области, к которой относится дисциплина;
 - ✓ способность обеспечить достижение запланированных результатов обучения по дисциплине;
 - ✓ соответствие основным дидактическим принципам (научность, доступность, наглядность);
 - ✓ логичность и последовательность в изложении материала.
- 4) Основные требования к визуальному оформлению размещаемых материалов:
 - ✓ соответствие фирменному стилю РАНХиГС;
 - ✓ наличие визуальных элементов и эффектов в количестве, минимально достаточном для решения учебных задач;
 - ✓ отсутствие визуальных элементов и эффектов, не связанных напрямую с содержанием учебного материала;

- ✓ при наличии интерактивных элементов — возможность для обучающихся однозначно идентифицировать их функциональность (при необходимости — сопровождение текстовыми подсказками) и оперативно выполнить необходимое действие.
- 5) Все элементы, входящие в состав загружаемых материалов, должны быть свободны от прав интеллектуальной собственности на них третьих лиц.
- 6) Все видео- и аудиоматериалы должны размещаться в СДО исключительно в виде ссылок на внешние ресурсы или на файлы, предварительно загруженные на внутренний сервер.
- 7) Все гиперссылки перед размещением в СДО должны проверяться на актуальность и соответствие своим текстовым описаниям.
- 8) Входящие в состав материалов (или прилагаемые к ним) инструкции для обучающихся должны быть сформулированы ясно, кратко и однозначно.

3. Требования к презентациям, размещаемым в СДО РАНХиГС

Общие требования к оформлению текста презентаций

- 1) Рекомендуемый размер шрифта для текста презентаций: 20–30 пт — для заголовков, 14–18 пт — для основного текста.
- 2) Рекомендуемый объем текстовой информации на одном слайде — не более 100 слов.
- 3) Рекомендуемое количество пунктов списка на одном слайде — не более 10.
- 4) Гиперссылки в тексте всегда должны быть подчеркнуты и выделены синим цветом.

Требования к техническому оформлению презентационных материалов

- 1) Презентации по дисциплине должны быть созданы в лицензионном редакторе презентаций (рекомендуется использовать MS PowerPoint) в виде отдельных файлов, каждый из которых должен соответствовать одному разделу или теме дисциплины.
- 2) В случае отсутствия готовой презентации предоставляется ее послайдовый план, созданный в текстовом редакторе (рекомендуется использовать MS Word). План оформляется в виде таблицы по следующему шаблону:

№ слайда	Текст слайда	Графические элементы на слайде (фото, рисунки, графики)

- ✓ графические элементы к презентации также дополнительно прилагаются в виде отдельных файлов (название файла в этом случае должно соответствовать названию графического элемента в таблице);
- ✓ при необходимости добавить анимацию на отдельных слайдах прилагается также сценарий анимации в отдельном файле.
- 3) Количество слайдов в презентации по дисциплине должно составлять 10–40 слайдов. На каждом слайде (кроме титульного) должен быть указан его номер.
- 4) Рекомендуемый формат слайдов презентации — 16:9.

- 5) Сложные слайды с большим количеством текста и графики желательно дробить на несколько более простых.
- 6) Презентация должна иметь титульный слайд с указанием следующих сведений:
 - ✓ логотип и наименование Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
 - ✓ название дисциплины;
 - ✓ номер и название раздела или темы (номер должен соответствовать нумерации тем и разделов в рабочей программе дисциплины);
 - ✓ краткие сведения об авторе, включая фамилию, имя, отчество, ученую степень и звание, при необходимости — должность и место работы;
 - ✓ город и год подготовки презентации.

4. Требования к текстовым материалам, размещаемым в СДО РАНХиГС

Общие требования

- 1) Текстовые материалы могут быть размещены в СДО в виде файлов в формате .docx или .pdf или непосредственно в виде текста в формате html.
- 2) Объем текстового материала должен быть пропорциональным трудоемкости дисциплины или ее отдельных разделов. Объем текстового материала на каждую зачетную единицу дисциплины должен составлять не более 3 авторских листов (1 авторский лист — 40 000 печатных знаков, включая пробелы).
- 3) Текстовые материалы не должны содержать орфографических, пунктуационных и речевых ошибок. Отдельно должна быть проверена точность набора определений, терминов, фамилий, дат, математических и иных формул.
- 4) Текстовый материал, размещаемый в СДО в виде отдельного файла, должен иметь титульную страницу с указанием следующих сведений:
 - ✓ логотип и наименование Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
 - ✓ название дисциплины, к которой относится материал;
 - ✓ тематическое заглавие текстового материала (может включать в себя название темы или раздела дисциплины. В этом случае должен быть указан номер, соответствующий нумерации рабочей программы дисциплины);
 - ✓ вид текстового материала (например, «конспект» или «учебное пособие»);
 - ✓ сведения об авторе, включая фамилию, имя, отчество, ученую степень и звание;
 - ✓ город и год подготовки текстового материала.

Требования к техническому оформлению текстовых материалов

- 1) Подготовка всех текстовых материалов для размещения в СДО должна производиться с использованием лицензионных программных средств (текстовых и графических редакторов) по выбору автора. Рекомендуется использовать офисный пакет MS Word.
- 2) Заголовки разных уровней должны быть оформлены в едином для каждого уровня стиле.

Например:

Заголовок 1

Заголовок 2

Заголовок 3

Заголовок 4

- 3) Страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.
- 4) Основной текст материала должен соответствовать следующим параметрам:
 - ✓ гарнитура — Times New Roman,
 - ✓ размер шрифта — 12 пт,
 - ✓ межстрочный интервал — 1,
 - ✓ отступ — 1,25 см,
 - ✓ выравнивание текста — по ширине,
 - ✓ размер полей: левое — 2,5 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, правое — 1,5 см.
- 5) Тип выделения важной информации (например, курсив или полужирное начертание) должен быть одинаковым во всем тексте. Не следует использовать в качестве выделения подчеркивание.
- 6) В качестве внешних следует использовать только типографские кавычки (« »), в качестве внутренних — лапки (“ ”).
- 7) Дефис должен отличаться от тире. Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления чисел и дат: с. 3–28, 1941–1945, Т. 1–3.
- 8) Гиперссылки в тексте всегда должны быть подчеркнуты и выделены синим цветом.
- 9) Переносы в тексте не должны расставляться вручную.
- 10) Оформление списков (типы нумерации и маркеров, отступы) должно быть единообразным для всего текста.
- 11) Оформление библиографических ссылок осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», а библиографического списка — в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Требования к оформлению графических элементов в текстовых материалах

- 1) Графические элементы (таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии и т. п.) могут включаться в состав текстовых материалов в форматах .tiff, .jpeg, .gif, .png или в виде объектов, созданных инструментами текстового редактора.
- 2) Графический элемент в тексте, состоящий из отдельных частей, должен представлять собой единый сгруппированный объект.
- 3) Рекомендуется «привязывать» графические элементы к определенному месту в тексте (при вставке выбрать опцию «Обтекание текстом» и положение «В тексте»).
- 4) Не допускается использование абстрактных и декоративных графических элементов, не связанных напрямую с содержанием текста.
- 5) Каждый графический элемент в тексте должен иметь подпись, включающую в себя номер и название (например, Схема 1 — Организационная структура предприятия). Нумерация графических элементов одного типа должна быть сквозной во всем текстовом материале.
- 6) Качество графических элементов должно удовлетворять следующим требованиям:
 - ✓ все детали графических элементов должны быть четкими и читаемыми (в том числе на экранах мониторов с размером диагонали более 15");
 - ✓ используемые цвета и тона, требующие одинакового воспроизведения, должны быть визуально одинаковыми;
 - ✓ белый фон графических элементов, по возможности, не должен визуально отличаться от белого фона всего документа.

5. Требования к тестовым заданиям, размещаемым в СДО

Требование к содержанию тестовых заданий

- 1) Содержание тестового задания должно соответствовать утвержденной рабочей программе дисциплины, проверять значимые знания, умения, навыки или компетенции.
- 2) Тестовое задание должно быть представлено в форме вопроса или краткого утверждения в безличной форме, ясно сформулированного и исключающего неоднозначность его толкования. В тексте задания исключаются повторы и двойное отрицание.
- 3) Минимальное количество комплекта тестовых заданий должно рассчитываться по формуле: «общее количество заданий в одном тесте × количество студентов одного потока, которые будут проходить тест». Например, если тест, состоящий из 10 вопросов, предназначен для потока из 30 студентов, то количество тестовых заданий должно быть не менее 300.
- 4) Тестовое задание должно иметь варианты ответа (и верные, и дистракторы):
 - ✓ в количестве 4–5 (верным должен быть, как минимум, один вариант);
 - ✓ грамматически и синтаксически согласованные с основной частью задания;
 - ✓ по возможности сопоставимые по длине, которая не должна превышать одной строки.

- 5) Тестовое задание не должно содержать:
- ✓ орфографических, грамматических, пунктуационных, логических ошибок;
 - ✓ пространных рассуждений, повторов, отвлекающих внимание деталей;
 - ✓ повторяющихся слов и фраз в вариантах ответа (они выносятся в формулировку задания);
 - ✓ заведомо ложных дистракторов или дистракторов, содержащих прямую подсказку, а также явно выделяющихся, обособленных вариантов ответа;
 - ✓ таких вариантов ответа, как «да», «нет», «правильного ответа нет», «все ответы верны», «все ответы неправильные», «правильный вариант не указан» и т. п.;
 - ✓ повелительных форм («выберите...», «найдите...» и т. п.), за исключением вопросов на соответствие («установите соответствие...», «сопоставьте...», и на упорядочивание («расставьте...», «установите последовательность действий...»);
 - ✓ ненормированных, нестандартных для данной дисциплины сокращений и аббревиатур;
 - ✓ слов, словосочетаний, взятых из бытового языка или жаргона, если таковые не являются предметом изучения данной дисциплины;
 - ✓ слов и фраз с неопределенным значением («иногда», «часто», «небольшой», «много», «обычно»).
- 6) Допускается использование дистракторов, не имеющих смысла и лишь внешне похожих на реальные термины.
- 7) При составлении тестового задания следует избегать взаимосвязанных заданий, где содержание одного задания подсказывает ответ на другое задание.
- 8) Необходимо избегать непреднамеренных подсказок в заданиях и предлагаемых к нему вариантах ответов. Эти подсказки позволяют угадать правильный ответ без обладания достаточными знаниями или умениями. Из текста задания необходимо исключить все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа с помощью догадки. Такими подсказками могут быть:
- ✓ грамматические подсказки (например, если только верный ответ грамматически согласован с вопросом задания);
 - ✓ ассоциативные слова и определения (например, в тестовом задании закрытой формы — использование одинаковых фраз или слов в формулировке тестового задания и в правильном варианте ответа);
 - ✓ систематическое повторение некоторых черт правильного ответа (например, если в тестовом задании закрытой формы правильным всегда является ответ наиболее длинный по количеству символов).
- 9) Элементы тестового задания помимо текста могут содержать формулы, графические изображения. Изображения не должны перегружаться

излишними подробностями, а наиболее существенные элементы в них должны выделяться.

- 10) При компьютерном тестировании сложность задания должна быть такой, чтобы на ответ испытуемым со средним уровнем подготовки было затрачено от 30 секунд до 1 минуты. Лишь в случае реализации сложных вопросов время ответа испытуемых может быть увеличено.
- 11) В тесте должны быть пропорционально представлены тестовые задания разного уровня сложности. При этом количество баллов, начисляемых тестируемому за правильное решение каждого отдельного тестового задания, для всех тестовых заданий по умолчанию одинаково.

Требования к оформлению тестовых заданий:

- 1) При формулировке тестового задания в утвердительной форме в конце ставится «:», в вопросительной форме — «?». Другие знаки препинания в конце формулировок вопросов не используются.
- 2) Не следует дописывать в тестовые задания текст, уточняющий действия пользователя (например, «Выберите один ответ» или «Выберите один или несколько ответов»). В СДО данный текст будет добавлен автоматически.
- 3) Во всех тестовых заданиях, кроме заданий типа «На соответствие», варианты ответов необходимо записывать с прописной буквы, если они не являются именами собственными. Варианты ответов в заданиях «На соответствие» необходимо записывать с заглавных букв.
- 4) При составлении вариантов ответов следует учесть, что в каждом тестовом задании они будут выдаваться тестируемому в произвольном порядке.
- 5) Не следует ставить знаки препинания в конце вариантов ответов, в том числе точку.
- 6) Каждый вопрос теста следует начинать с новой строки, между вопросами обязательно должна быть одна пустая строка.
- 7) Варианты ответов в вопросе необходимо заключать в фигурные скобки.
- 8) **Тестовые задания с выбором одного верного ответа** следует оформлять следующим образом:
 - ✓ правильный ответ помечается знаком «=» в начале строки, неправильный — знаком «~» (без пробела)
 - ✓ комментарии к ответу записываются с новой строки сразу же после ответа, при этом ввод комментария начинается с символа «#»;
 - ✓ комментарий к ответу не является обязательным полем, его можно не вводить.

Пример:

Оформление вопроса с комментариями к ответам:

Правильный четырехугольник, у которого все стороны равны, — это
{
=квадрат
#Вы абсолютно правы.

```
~прямоугольник
#Ваш ответ не является верным.
~ромб
#Ваш ответ не является верным.
~трапеция
#Ваш ответ не является верным.
}
```

Оформление вопроса без комментариев к ответам:

```
Правильный четырехугольник, у которого все стороны равны, — это
{
=квадрат
~прямоугольник
~ромб
~трапеция
}
```

9) Тестовые задания с выбором нескольких верных ответов следует оформлять следующим образом:

- ✓ перед вариантом ответа задается его вес в процентах ~%вес% (без пробела), например, вес 50% задается следующим образом ~%50%;
- ✓ для каждого правильного ответа вес высчитывается, исходя из общего количества правильных ответов так, чтобы в сумме их вес составлял 100%;
- ✓ неправильные ответы имеют отрицательный вес, который составляет -100% для каждого неправильного ответа, таким образом выбор хотя бы одного неправильного ответа всегда влечет за собой получение 0 баллов за решение тестового задания;
- ✓ комментарии к ответу записываются с новой строки сразу же после ответа, при этом ввод комментария начинается с символа «#»;
- ✓ комментарий к ответу не является обязательным полем, его можно не вводить.

Пример:

Оформление вопроса с комментариями к ответам:

Укажите города, которые входят в Золотое Кольцо России:

```
{
~%50%Владимир
#Вы ответили верно. Город Владимир входит в Золотое Кольцо России и считается его
воротами.
~%50%Переславль-Залесский
#Вы ответили верно. Переславль-Залесский — город, входящий в Золотое Кольцо России.
~%-100%Санкт-Петербург
#Вы ответили неверно. Санкт-Петербург не входит в Золотое Кольцо России.
~%-100%Казань
#Вы ответили неверно. Казань — столица Татарстана, она не входит в Золотое Кольцо России.
}
```

Оформление вопроса без комментариев к ответам:

Укажите города, которые входят в Золотое Кольцо России:

```
{
~%50%Владимир
~%50%Переславль-Залесский
~%-100%Санкт-Петербург
~%-100%Казань
}
```

- ✓ при вычислении веса ответов ориентируйтесь на приведенные в таблице показатели значений веса ответа при разном количестве верных ответов.

Таблица 1. Показатели значений веса при верном ответе:

Количество верных ответов	Вес верного ответа	Пример вопроса
2 верных ответа	50%	Как можно получить число 6? { ~%50% 3×2 ~%50% $3 + 3$ ~%-100% 3×1 ~%-100% $3 + 2$ }
3 верных ответа	33.33333%	Как можно получить число 6? { ~%33.33333% 3×2 ~%33.33333% $3 + 3$ ~%33.33333% $12 / 2$ ~%-100% 3×1 ~%-100% $3 + 2$ }

Количество верных ответов	Вес верного ответа	Пример вопроса
4 верных ответа	25%	Как можно получить число 6? { ~%25%3 × 2 ~%25%3 + 3 ~%25%12 / 2 ~%25%10 – 4 ~%-100%3 × 1 ~%-100%3 + 2 ~%-100%8 / 2 }
5 верных ответов	20%	Как можно получить число 6? { ~%20%3 × 2 ~%20%3 + 3 ~%20%12 / 2 ~%20%10 – 4 ~%20%18 / 3 ~%-100%3 × 1 ~%-100%3 + 2 ~%-100%8 / 2 }

10) **Тестовые задания типа «верно/неверно»** — простая форма вопроса с множественным выбором, предполагающая только два варианта ответа: «Верно» или «Неверно». Вопросы такого типа следует оформлять следующим образом:

- ✓ в фигурных скобках с новой строки записывается TRUE, если утверждение верное или FALSE, если утверждение неверное;
- ✓ комментарии к ответу записываются с новой строки сразу же после ответа, при этом ввод комментария начинается с символа «#»;
- ✓ первым указывается комментарий на неправильный ответ, далее — на правильный ответ;
- ✓ комментарий к ответу не является обязательным полем, его можно не вводить.

Пример:

Утверждение имеет истинное значение, то есть верный ответ «Верно»:

Модуль «Глоссарий» позволяет участникам создавать и поддерживать список определений, подобный словарю или собирать и систематизировать ресурсы и информацию:

```
{
TRUE
}
```

Пример:

Утверждение имеет ложное значение, то есть верный ответ «Неверно», с комментариями к ответам:

Верно ли утверждение $2 \times 3 = 5$?

```
{
FALSE
}
```

```
#Вы ошибаетесь, утверждение неверно.  
#Вы правы, утверждение неверно,  $2 \times 3 = 6$ .  
}
```

11) **Тестовые задания типа «короткий ответ»** позволяют вводить в качестве ответа одно или несколько слов. Этот тип задания используется также для реализации заданий на вставку пропущенных слов в тексте. Задания с коротким ответом следует оформлять следующим образом:

- ✓ правильный ответ пишется в новой строке после знака «=» (без пробела) и заключается в фигурные скобки;
- ✓ комментарий к ответу записывается с новой строки сразу же после ответа, при этом ввод комментария начинается с символа «#»;
- ✓ указывается только комментарий на правильный ответ;
- ✓ комментарий к ответу не является обязательным полем, его можно не вводить.

Пример:

Оформление вопроса с комментарием к ответу:

Какой элемент курса позволяет участникам создавать и поддерживать список определений, подобный словарю или собирать и систематизировать ресурсы и информацию?

```
{  
=глоссарий  
#Вы абсолютно правы.  
}
```

Оформление вопроса без комментария к ответу:

СДО расшифровывается как система _____ обучения

```
{  
=дистанционного  
}
```

12) **Тестовые задания типа «эссе»** — это вопросы открытого типа, ответом на такой вопрос является произвольный текстовый фрагмент. Задания типа «эссе» оформляются следующим образом:

- ✓ правильный ответ не пишется, вместо ответа ставятся фигурные скобки;

Пример:

Напишите краткое повествование о том, какие типы вопросов теста вам кажутся наиболее удобными и применимыми к вашим занятиям. Ответ обоснуйте.

```
{}
```

13) **Тестовые задания типа «числовой ответ»** предполагают ответ в виде числа. Задания типа «числовой ответ» оформляются следующим образом:

- ✓ правильный ответ пишется в новой строке после знака «#» и заключается в фигурные скобки;
- ✓ если при ответе на вопрос допустима погрешность, размер погрешности пишется сразу же после ответа и отделяется от него двоеточием,

например, {#4:0,05}. Если погрешность в ответе не учитывается, то после ответа ничего не пишется, например, {#5}.

- ✓ правильный ответ на числовой вопрос может быть представлен не только конкретным числом, но и в виде диапазона чисел {#min..max}, например, {#5,1..5,2};
- ✓ комментарий к ответу записывается с новой строки сразу же после ответа, при этом ввод комментария начинается с символа «#»;
- ✓ указывается только комментарий на правильный ответ;
- ✓ комментарий к ответу не является обязательным полем, его можно не вводить.

Пример:

```
Сколько часов в сутках?  
{  
#24  
#Абсолютно верно.  
}
```

14) **Тестовые задания типа «на соответствие»** представляют собой 2 списка, один список состоит из вопросов, другой из ответов, которые необходимо расставить в соответствии с вопросами. Задания такого типа оформляются следующим образом:

- ✓ совпадающие пары начинаются знаком «=» и разделяются знаком «->»;
- ✓ нужно составить как минимум три совпадающие пары.

Пример:

```
Сопоставьте название программного обеспечения с видами файлов, которые в нем создаются:  
{  
=MS Word->текстовый документ  
=MS Excel->книга  
=MS Power Point->презентация  
}
```

15) **Тестовые задания типа «упорядочивание»** представляют собой список формулировок, который нужно составить в логическом порядке. Такие задания оформляются следующим образом:

- ✓ после первой фигурной скобки без пробелов записывается выражение >0 ALL VERTICAL ABSOLUTE_POSITION SHOW;
- ✓ все формулировки ответов перечисляются с новой строки в логическом порядке.

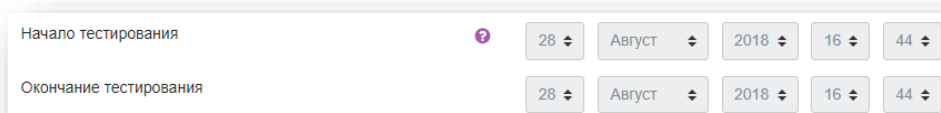
Пример:

```
Расставьте цвета радуги по порядку:  
{>0 ALL VERTICAL ABSOLUTE_POSITION SHOW  
Красный  
Оранжевый  
Желтый  
Зеленый
```

Голубой
Синий
Фиолетовый
}

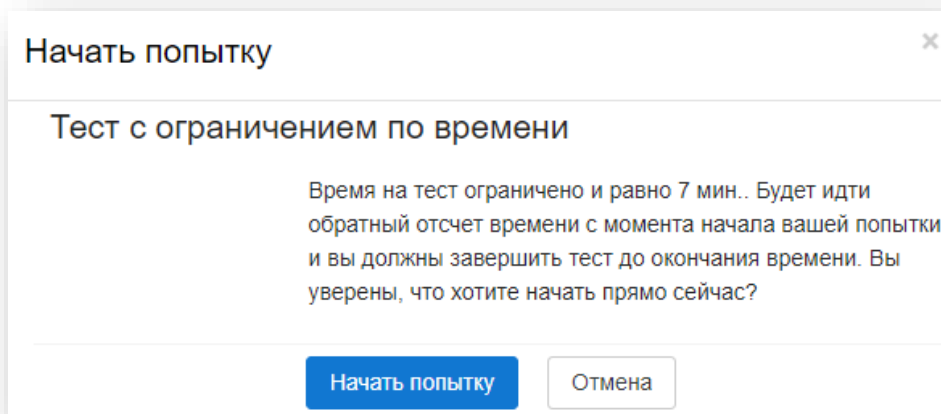
16) Для каждого теста должны быть четко прописаны параметры теста:

- ✓ Период тестирования — это определенный промежуток времени, в который тест будет доступен для выполнения. Он определяется конкретными датами.



Этот параметр не является обязательным, можно задавать определенные условия ограничения прохождения теста.

- ✓ Ограничение времени — это время, за которое необходимо решить тест. Задавая время прохождения теста, обязательно нужно учитывать, что на один вопрос, в зависимости от сложности, отводится от 30 до 60 секунд.



- ✓ Оценка — устанавливается максимальный балл за тест, который, как правило, рассчитывается следующим образом: «количество вопросов × количество баллов за верный ответ». За верный ответ на каждый вопрос начисляется 1 балл, но если ответ повышенной сложности, то за правильный ответ на него количество баллов может быть увеличено. В этом случае при составлении списка вопросов необходимо указать баллы за верный ответ на сложный вопрос. В разделе «Оценка» обязательно указывается проходной балл (количество баллов, которое должен набрать студент для получения зачета) и возможное количество попыток прохождения теста студентами.

Тест начат	Среда, 29 Август 2018, 11:01
Состояние	Завершенные
Завершен	Среда, 29 Август 2018, 11:03
Прошло времени	2 мин.
Баллы	9,33/10,00
Оценка	28,00 из 30,00 (93%)

Тест начат	Среда, 29 Август 2018, 11:38
Состояние	Завершенные
Завершен	Среда, 29 Август 2018, 11:39
Прошло времени	1 мин. 12 сек.
Оценка	7,48 из 10,00 (75%)
Отзыв	Вы хорошо справились с тестом.

- ✓ Режим поведения вопросов:
 - адаптивный режим предполагает неограниченное количество попыток ответа на каждый из вопросов теста (с использованием подсказок), при этом за неправильные ответы могут начисляться штрафные баллы, которые вычитаются из итоговой оценки за прохождение теста;
 - отложенный отзыв предполагает ввод ответов на каждый вопрос, а затем получение обратной связи перед выводом оценки за тест;
 - немедленный отзыв предполагает ввод ответа и немедленную оценку вопроса во время прохождения теста.
- ✓ Итоговый отзыв — отзыв от преподавателя по итогам прохождения всего теста, который сможет прочесть студент. В зависимости от набранного количества баллов содержание отзыва меняется. Этот параметр не является обязательным для заполнения.
- ✓ Ограничение доступа — параметр, который позволяет задать условия, при соблюдении которых откроется доступ к прохождению теста. Например, доступ к итоговому тесту открывается только при выполненном условии изучения материалов всех лекций,

прохождения промежуточного тестирования или не ранее определенной даты.

Все параметры достаточно указать в третьем столбце таблицы 1.

Таблица 1. Параметры теста:

Название параметра	Параметр	Настройки
Период тестирования	Дата начала	10.12.2019
	Дата окончания	17.12.2019
Ограничение времени	Время в минутах	30
Оценка	Проходной балл	10
	Количество попыток	1
Режим поведения вопросов	Адаптивный Отложенный отзыв Немедленный отзыв	Отложенный отзыв
Итоговый отзыв	100%	
	75%	
	50%	
	1%	
Ограничение доступа	Дата Выполнение предыдущих заданий или изучение лекций Определенным студентам Только при достижении определенной оценки за курс	Прежде чем выполнить тест, необходимо изучить лекции 1.1.–1.5 и выполнить домашнее задание по теме 1.

Приложение 8. Сценарий онлайн-курса

№ п/п	Наименование раздела / темы курса	Содержание раздела / темы			Система оценивания (кол- во баллов)
		Наименование учебного элемента	Вид контента в СДО	Настройки элемента и ограничений доступа	
00					
01					
02					
03					

Курс считается успешно завершенным, если студент:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Приложение 9. Образец оформления сценария онлайн-курса

№ п/п	Наименование раздела / темы курса	Содержание раздела / темы			
		Наименование учебного элемента	Вид контента в СДО	Настройки элемента и ограничений доступа	Система оценивания (кол- во баллов)
00	О курсе	Информация о курсе	страница		Не оценивается
		Методические указания по изучению материалов курса	страница		Не оценивается
		Система оценивания в курсе	страница		Не оценивается
01	Тема 1. Название темы	Презентация 1.1. Название презентации	файл		Не оценивается
		Конспект лекции 1.1. Название лекции	файл		Не оценивается
		Презентация 1.2. Название презентации	файл		Не оценивается
		Презентация 1.3. Название презентации	файл		Не оценивается
		Видео 1.1. Название	гиперссылка		Не оценивается
		Видео 1.2. Название	гиперссылка		Не оценивается
		Итоговый тест по Теме 1	тест	Доступ к тесту открывается только если просмотрены: Презентация 1.1., Презентация 1.2., Презентация 1.3. Необходимо обязательное выполнение теста. Время выполнения тестирования — 15 минут. Необходимо получить оценку за данный тест. Оценка должна быть выше проходного балла.	Проходной балл за элемент — 5; Максимальный балл за элемент — 8.
02	Тема 2. Название темы	Презентация 2.1. Название презентации	файл	Необходим обязательный просмотр элемента	Не оценивается
		Конспект лекции 2.1. Название лекции	файл	Необходим обязательный просмотр элемента	Не оценивается
		Видео 2.1. Название	файл	Необходим обязательный просмотр элемента	Не оценивается
...	...	...	...	...	...

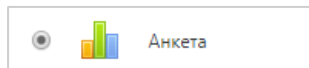
Курс считается успешно завершенным, если студент:

1. Сдал все итоговые тесты по темам.
2. Сдал итоговое тестирование на проходной балл.
3. Проходной балл за курс (суммарная оценка) — _____ баллов

Элементы и ресурсы онлайн-курсов в СДО

1. Элементы курса

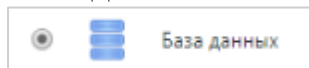
1) Анкета



Элемент «Анкета» обеспечивает три типа анкет для оценивания и стимулирования обучения в дистанционных курсах. Преподаватели могут использовать их для сбора данных, которые помогут лучше узнать своих студентов и поразмышлять об эффективности обучения.

Важно! Эти анкеты содержат предварительно заданные вопросы, которые не редактируются. Преподаватели, которые хотят создать свои анкеты, могут использовать элемент курса «Обратная связь».

2) База данных



Элемент «База данных» позволяет участникам курса создавать, обслуживать и искать записи в созданной ими Базе данных. Структура записей определяется преподавателем через количество полей. Типы полей включают флажки, переключатели, выпадающие списки, меню, текстовые области, гиперссылки, изображения и загружаемые файлы.

Визуальное отображение информации при просмотре и редактировании записей в базе данных определяется шаблонами базы данных. Элементы «База данных» могут совместно использоваться в курсах в виде заготовок, а преподаватель может также импортировать и экспортировать записи в базу данных.

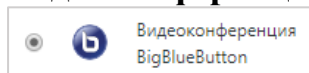
Если в базе данных включен автосвязывающий фильтр, то любая запись базы данных будет автоматически связана в курсе со встречающимся одинаковым словом и/или фразой.

Преподаватель может разрешить комментировать записи. Записи также могут быть оценены преподавателями или студентами (равноправная оценка). Баллы могут быть объединены, чтобы сформировать окончательную оценку, которая записывается в журнал оценок.

База данных имеет множество применений, таких как:

- ✓ совместные коллекции веб-ссылок, книг, рецензий на книги, журнальные ссылки, библиографические списки и т. д.;
- ✓ отображение студентами созданных фотографий, плакатов, веб-сайты или стихи для просмотра и взаимных комментариев.

3) Видеоконференция BigBlueButton



Элемент «Видеоконференция BigBlueButton» позволяет создавать в СДО ссылки на виртуальные онлайн собрания (вебинары) в BigBlueButton —

системе с открытым исходным кодом для проведения веб-конференций для дистанционного обучения.

Используя этот элемент, преподаватель может указать название, описание, событие календаря (диапазон дат, в который возможно участие), группы и параметры записи онлайн сеанса.

4) Вики



Элемент «Вики» (Wiki) позволяет участникам добавлять и редактировать набор связанных веб-страниц. Вики может быть совместной — все способны редактировать ее; или индивидуальной, которую может редактировать только автор. В Вики сохраняется история предыдущих версий каждой страницы с перечислением изменений, сделанных каждым участником.

Вики, например, можно использовать:

- ✓ для создания групповых заметок к лекциям или учебникам;
- ✓ для планирования общей работы членов кафедры, факультета или обсуждения повестки дня;
- ✓ при совместном создании студентами книги по теме, заданной их наставником;
- ✓ для совместного сочинения историй или создания стихотворений, где каждый участник пишет строку или строфу;
- ✓ как личный журнал для заметок об исследованиях или исправлениях (используется индивидуальная Вики).

5) Внешний инструмент



Элемент курса «Внешний инструмент» (далее — внешнее приложение) позволяет студентам взаимодействовать с обучающими ресурсами и элементами курса на других веб-сайтах. Например, внешнее приложение может обеспечить доступ к новому типу деятельности или учебным материалам.

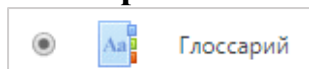
Для создания элемента «Внешнее приложение» требуется приложение поставщика, которое поддерживает LTI (Learning Tools Interoperability — Взаимодействующие средства обучения). Преподаватель может создать элемент курса внешнее приложение или использовать приложение, настроенное администратором сайта.

Элемент курса «Внешнее приложение» отличается от ресурса «Гиперссылка» несколькими особенностями:

- ✓ внешние приложения контекстные, то есть им доступна информация о запустившем приложение пользователе: такая как организация, курс, имя;
- ✓ внешние приложения поддерживают чтение, обновление и удаление оценок, связанных с экземпляром приложения;

- ✓ конфигурация внешних приложений создает доверительные отношения между вашим сайтом и поставщиком приложения, что обеспечивает безопасную связь между ними.

6) Глоссарий



Элемент «Глоссарий» позволяет участникам создавать и поддерживать список определений, подобный словарю или собирать и систематизировать ресурсы и информацию.

Преподаватель может разрешить прикреплять файлы к записям глоссария. Прикрепленные изображения отображаются в записи. Может проводиться поиск и просмотр записей по алфавиту, категории, дате или автору. Записи могут быть одобрены по умолчанию, либо они должны быть одобрены преподавателем, прежде чем станут доступны всем для просмотра.

Если в глоссарии включен автосвязывающий фильтр, то запись будет автоматически связана в курсе со словом и/или фразой, в которых встречается термин.

Преподаватель может разрешить комментарии для записей. Записи также могут быть оценены преподавателями или студентами (равноправная оценка). Баллы могут быть объединены, чтобы сформировать окончательную оценку, которая записывается в журнал оценок.

Глоссарии имеют множество применений, таких как:

- ✓ совместный банк ключевых терминов;
- ✓ пространство для знакомства, где новые студенты добавляют свое имя и персональные данные;
- ✓ ресурс «Полезные советы» для обмена передовым практическим опытом;
- ✓ общая область для хранения полезного видео, изображений и звуковых файлов;
- ✓ ресурс для проверки фактов, требующих запоминания.

7) Задание



Учебный элемент «Задание» позволяет преподавателям добавлять коммуникативные задания, собирать студенческие работы, оценивать их и предоставлять отзывы.

Студенты могут отправлять любой цифровой контент (файлы), такие как документы Word, электронные таблицы, изображения, аудио- или видеофайлы. Альтернативно или дополнительно преподаватель может потребовать от студента вводить свой ответ непосредственно в текстовом редакторе. «Задание» может быть использовано и для ответов вне сайта, которые выполняются в автономном режиме (например, при создании предметов искусства) и не требуют представления в цифровом виде.

При оценивании задания преподаватель может оставлять отзывы в виде комментариев, загружать файл с исправленным ответом студента или

аудио-отзыв. Ответы могут быть оценены баллами, пользовательской шкалой оценивания или «продвинутыми» методами, такими как рубрики. Итоговая оценка заносится в Журнал оценок.

8) Лекция



Элемент курса «Лекция» позволяет преподавателю располагать контент и/или практические задания (тесты) в интересной и гибкой форме.

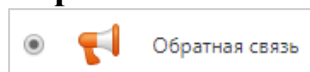
Преподаватель может использовать линейную схему лекции, состоящую из ряда обучающих страниц или создать сложную схему, которая содержит различные пути или варианты для учащегося. В любом случае для увеличения активного взаимодействия и контроля понимания преподаватели могут использовать различные типы вопросов, такие как множественный выбор, на соответствие и короткий ответ. В зависимости от выбранного студентом ответа и стратегии, разработанной преподавателем, студенты могут перейти на другую страницу, возвратиться на предыдущую страницу или быть перенаправленными совершенно по другому пути.

Лекцию можно оценивать. Оценки записываются в журнал оценок.

Лекции могут быть использованы для:

- ✓ самостоятельного изучения новой темы;
- ✓ сценариев или упражнений по моделированию/принятию решений;
- ✓ различающегося контроля, с разными наборами вопросов в зависимости от ответов на первые вопросы.

9) Обратная связь



Элемент «Обратная связь» позволяет создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста.

Обратная связь, при желании, может быть анонимной, а результаты могут быть показаны всем участникам или только преподавателям. Любая учебная деятельность «Обратная связь» может быть добавлена на главной странице сайта. В этом случае незарегистрированные пользователи могут заполнить анкету.

«Обратная связь» может быть использована:

- ✓ для оценки курсов, помогая улучшить содержание для последующих участников;
- ✓ чтобы дать участникам возможность записаться на учебные модули, мероприятия и т. д.;
- ✓ для ответа гостей о выборе курса, политики образовательного учреждения и т. д.;
- ✓ для анонимных сообщений о случаях хулиганства.

10) Опрос



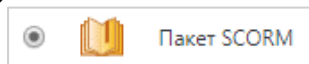
Элемент опроса позволяет преподавателям создавать опрос, в том числе опрос с множественным выбором.

Элемент «Опрос» позволяет преподавателю задать один-единственный вопрос и предложить широкий выбор возможных ответов. Результаты опроса могут быть опубликованы после ответов студентов, после определенной даты, или не показаны вообще. Результаты могут быть опубликованы с именами студентов или анонимно.

Опросы могут быть использованы:

- ✓ в качестве быстрого голосования для выбора темы;
- ✓ для быстрой проверки понимания;
- ✓ для содействия студенту в принятии решений. Например, позволить студентам голосовать о направлении курса.

11) Пакет SCORM



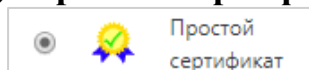
Пакет SCORM представляет собой набор файлов, которые упакованы в соответствии с согласованным стандартом для учебных объектов. Модуль SCORM позволяет добавить в курс пакеты SCORM или AICC, которые загружаются в виде архива.

Содержимое обычно отображается на нескольких страницах, с навигацией между страницами. Существуют различные варианты для отображения содержимого: во всплывающем окне, с оглавлением, с кнопками навигации и т. д. Пакеты SCORM обычно содержат вопросы, оценки за ответы записываются в журнал оценок.

SCORM может быть использован:

- ✓ для представления мультимедийного контента и анимации;
- ✓ как инструмент оценивания.

12) Простой сертификат



Элемент «Простой сертификат» позволяет преподавателю создавать настраиваемый сертификат, который может быть выдан участникам курса, выполнившим указанные преподавателем требования.

13) Семинар



Элемент «Семинар» позволяет накапливать, просматривать, рецензировать и взаимно оценивать студенческие работы.

Студенты могут представлять свою работу в виде любых файлов, например, документы Word и электронные таблицы, а также могут вводить текст непосредственно в поле ввода с помощью текстового редактора.

Представленные работы оцениваются с использованием нескольких критериев формы оценки, заданной преподавателем.

Процесс оценки сокурсников и понимание формы оценки может быть осуществлено заранее с примером материалов, представленных преподавателем, вместе со ссылкой для оценивания. Студентам предоставляется возможность оценить одну или несколько работ своих сокурсников. Представляемые работы и рецензии могут быть анонимными, если требуется.

Студенты получают две оценки за семинар — оценку за свою работу и баллы за оценивание работ своих сокурсников. Оба типа полученных оценок записываются в журнал оценок.

14) Тест



Элемент курса «Тест» позволяет преподавателю создавать тесты, состоящие из вопросов разных типов: множественный выбор, верно/неверно, на соответствие, короткий ответ, числовой и другие.

Можно создать тест с несколькими попытками, с перемешивающимися вопросами или случайными вопросами, выбирающимися из банка вопросов. Может быть задано ограничение времени.

Каждая попытка оценивается автоматически, за исключением вопросов Эссе, оценка записывается в журнал оценок.

Можно выбрать, будут ли подсказки, отзыв и правильные ответы, а также, когда они будут показаны студентам.

Тесты могут быть использованы:

- ✓ в зачетах и экзаменах курса (промежуточная аттестация);
- ✓ как мини-тесты для прочитанных заданий или в конце темы;
- ✓ в итоговом экзамене, используя вопросы из промежуточных зачетов и экзаменов;
- ✓ для обеспечения немедленного отзыва о работе;
- ✓ для самооценки.

15) Форум



Элемент «Форум» позволяет участникам общаться в асинхронном режиме, т. е. в течение длительного времени.

Есть несколько типов форумов на выбор, такие как:

- ✓ стандартный форум, на котором каждый может начать новое обсуждение в любое время;
 - ✓ форум, где каждый студент может начать одно обсуждение;
 - ✓ или форум «Вопрос-ответ», где студенты должны сначала ответить на сообщение, прежде чем они смогут увидеть ответы других студентов.
- Преподаватель может разрешить прикреплять файлы к сообщениям на форуме. Прикрепленные файлы отображаются в сообщении форума.

Участники могут подписаться на форум, чтобы получать уведомления о новых сообщениях форума.

Преподаватель может установить следующие режимы подписки: добровольный, принудительный, автоматический или полностью запретить подписки.

При необходимости студентам может быть запрещено размещать более заданного количества сообщений на форуме за определенный период времени.

Сообщения форума могут оцениваться преподавателями или студентами (равноправное оценивание). Баллы могут быть объединены, чтобы сформировать окончательную оценку, которая записывается в журнал оценок.

Форумы имеют множество применений, таких как:

- ✓ пространство для общения студентов, чтобы они узнали друг друга;
- ✓ объявления курса (новостной форум с принудительной подпиской);
- ✓ обсуждения содержания курса или материалов для чтения;
- ✓ продолжения обсуждения, начатого ранее при личной встрече;
- ✓ пространство для общения преподавателей (с помощью скрытого форума);
- ✓ центр помощи, где преподаватели и студенты могут дать совет;
- ✓ индивидуальная поддержка учащегося (с помощью форума с отдельными группами и с одним студентом в группе);
- ✓ для дополнительной деятельности, например, «головоломки» для студентов или «мозговой штурм» для обдумывания и предложения решений.

16) Чат



Элемент «Чат» позволяет участникам иметь возможность синхронного письменного общения в реальном времени.

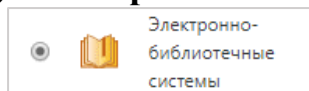
Чат может быть одноразовым мероприятием или может повторяться в одно и то же время каждый день или каждую неделю. Чат-сессии сохраняются и могут быть доступны для просмотра всем или только некоторым пользователям.

Чаты особенно полезны, когда группа не может встретиться очно, например:

- ✓ для регулярного общения студентов с целью обмена опытом с другими студентами, зачисленными на данный онлайн-курс, но, находящимися в других местах (географически), в других группах или потоках;
- ✓ студент временно не может присутствовать и лично побеседовать со своим преподавателем;
- ✓ студенты собираются вместе, чтобы обсудить свои достижения друг с другом и с преподавателем;

- ✓ сессии вопросов и ответов с преподавателем или приглашенным докладчиком;
- ✓ помощь студентам в подготовке к тестам.

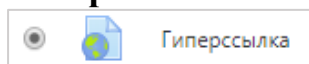
17) Электронно-библиотечные системы



Ссылки на электронно-библиотечные системы: [IPRBooks](#), [Лань](#), [Юрайт](#).

2. Ресурсы курса

1) Гиперссылка



Ресурс «Гиперссылка» позволяет преподавателю разместить веб-ссылку как ресурс курса. Ссылка может быть связана с любым ресурсом, который находится в свободном доступе в Интернете (напр. документы и изображения). Преподаватель может использовать ссылки на ресурсы, размещенные в таких хранилищах, например, как [Flickr](#), [YouTube](#), [Wikimedia](#) и др. (в зависимости от того, какие хранилища и ресурсы разрешены для использования в образовательном процессе организации). Есть варианты отображения Гиперссылки — встроенной в страницу или открывающейся в новом окне.

Также обратите внимание, что гиперссылки могут быть добавлены к любому другому типу ресурса или элемента курса, путем использования встроенного текстового редактора при верстке контента.

2) Книга

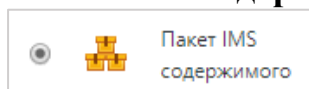


Ресурс «Книга» позволяет преподавателю создать многостраничный ресурс, подобный книге, с главами и подглавами. Книги могут содержать медиа-файлы, а также длинную текстовую информацию, которая может быть разбита на разделы.

Книга может быть использована:

- ✓ для отображения обучающего материала по отдельным темам и разделам;
- ✓ в качестве справочника;
- ✓ как портфолио образцов студенческих работ.

3) Пакет IMS-содержимого



Пакет содержимого IMS представляет собой набор файлов, которые упакованы в соответствии с согласованным стандартом и могут быть повторно использованы в различных системах. Модуль «Пакет

содержимого IMS» может быть загружен в виде архива и добавлен в курс в виде ресурса.

Содержимое обычно отображается на нескольких страницах, с навигацией между страницами. Существуют различные варианты для отображения содержимого — во всплывающем окне, с навигационным меню или кнопками и т. д.

Пакет содержимого IMS может быть использован для представления мультимедийного контента и анимации.

4) Папка



Ресурс «Папка» позволяет преподавателю отображать несколько смежных файлов в одной папке, уменьшая прокрутку на странице курса.

Папка может быть загружена:

- ✓ в виде ZIP-архива и распакована для отображения;
- ✓ также можно создать пустую папку и загрузить в нее файлы.

Папка может быть использована для:

- ✓ серии файлов по одной теме, например, для отображения набора прошлых экзаменационных работ в формате PDF или набора файлов изображений для использования в студенческих проектах;
- ✓ организации и структуризации общего пространства на странице курса — для загрузок материалов преподавателями (например, папка скрыта от студентов и только преподаватели могут ее видеть).

5) Пояснение

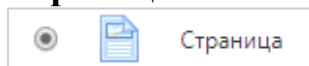


Пояснение позволяет на странице курса вставлять текст и мультимедиа между ссылками на другие ресурсы и элементы курса. Пояснения очень универсальны и при продуманном использовании могут улучшить внешний вид курса.

Пояснения могут быть использованы:

- ✓ для разделения длинного перечня видов деятельности подзаголовком или изображением;
- ✓ для просмотра встроенного видео- или аудиофайла прямо на странице курса;
- ✓ для добавления краткого описания или комментария непосредственно в разделе курса.

6) Страница



Модуль «Страница» позволяет преподавателю создать ресурс «веб-страница» с помощью текстового редактора. Страница может отображать текст, изображения, звук, видео, веб-ссылки и внедренный код, например Google Maps.

Преимущества использования модуля «Страница», а не модуля «Файл» делают ресурс более доступным (например, для пользователей мобильных устройств) и легко обновляемым. При больших объемах контента вместо Страницы рекомендуется использовать ресурс «Книга».

Страница может быть использована:

- ✓ для представления сроков и условий курса или резюме программы курса
- ✓ для встраивания разных видео- или звуковых файлов в пояснительный текст.

7) Файл



Модуль «Файл» позволяет преподавателю представить файл как ресурс курса. Если это возможно, то файл будет отображаться в интерфейсе курса, в противном случае студентам будет предложено скачать его.

Учтите, что студенты должны иметь соответствующее программное обеспечение на своих компьютерах, чтобы открыть файл.

Файл может быть использован:

- ✓ чтобы предоставить данные в общее пользование;
- ✓ для включения мини-сайта в качестве ресурса курса;
- ✓ для предоставления файла проекта определенных программ (например, .psd для Photoshop), чтобы студенты могли его отредактировать и предоставить для оценивания.