

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ
Самара

№ 630-ОВ

«22» сентября 2020 года

По общим вопросам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке регистрации и размещении электронных учебно-методических материалов дисциплин (модулей) в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «СГЭУ».

2. Считать утратившим силу Положение о порядке регистрации и размещении электронных учебно-методических материалов дисциплин, электронных курсов и других электронных обучающих средств в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом и.о. ректора № 271-ОВ от 16.04.2018 г.

Ректор



С.И. Ашмарина

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Утверждено
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от «22» сентября 2020г. № 630-03

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке регистрации и размещении электронных
учебно-методических материалов дисциплин (моду-
лей) в электронной информационно-образовательной
среде ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», уставом и другими локально-нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарский государственный экономический университет (далее - СГЭУ).

1.2. Электронные учебно-методические материалы дисциплин (модулей) (далее - ЭУММД) - образовательные ресурсы, представленные в электронном виде и включающие в себя информацию, необходимую обучающимся, научно-педагогическими работниками (далее – НПП) и сотрудникам СГЭУ в их учебной и профессиональной деятельности.

1.3. ЭУММД разрабатываются на кафедрах университета в соответствии со структурой рабочих программ дисциплин (далее - РПД). Ответственность за качество несут персонально разработчики.

1.4. К ЭУММД, регистрируемым в качестве нематериальных активов, относятся:

- электронные учебно-наглядные пособия (далее - УНП) – электронные презентации по дисциплинам (модулям);

- электронные-учебные курсы (далее – ЭУК) дисциплин – комплекс электронных учебно-методических материалов, содержащий рабочую программу и оценочные мате-

риалы (фонды оценочных средств) по дисциплине, опорный конспект лекционного материала и (или) электронные учебно-наглядные пособия по дисциплине (отдельным темам), задания на семинарские занятия, тестовые задания по дисциплине (модулю), терминологический / понятийный словарь, список вопросов на промежуточную аттестацию, рекомендованный библиографический список.

2. Порядок регистрации, размещения и обновления ЭУММД

2.1. Порядок регистрации, размещения и обновления УНП.

2.1.1. Для регистрации и размещения УНП автор предоставляет в научную библиотеку следующий пакет документов:

- разработанный УНП в электронном виде (формат PDF или PowerPoint);
- оформленные в установленном порядке договор об отчуждении исключительного права и акт приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе.

2.1.2. В научной библиотеке УНП проходит научную обработку перед размещением. Научная библиотека направляет разработанное УНП в Управление ВНОКО, которое проводит экспертизу УНП и выдает разработчику экспертное заключение с рекомендацией к использованию в учебном процессе. Подписанный договор об отчуждении исключительного права и акт приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности передается в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля для постановки УНП на учет в качестве нематериального актива.

2.1.3. УНП подлежат размещению в электронной библиотечной системе (далее – ЭБС) СГЭУ.

2.1.4. УНП обновляются в порядке повторной регистрации.

2.2. Порядок регистрации, размещения и обновления ЭУК.

2.2.1. ЭУММД, в том числе объединенные в ЭУК, размещаются в Системе управления обучением электронной информационной образовательной среды (далее – СУО ЭИОС).

2.2.2. Для размещения ЭУММ автор направляет запрос в Управление по обеспечению цифровой трансформации университета (далее – УОЦТУ) на создание электронного курса. УОЦТУ формирует раздел СУО ЭИОС по соответствующей дисциплине

(модулю). НПР получает право доступа к заполнению соответствующего раздела СУО ЭИОС. В разделе должны быть размещены обязательные (титульные листы РПД, фонды оценочных средств, аннотации (при наличии) с указанием даты и протокола утверждения на заседании кафедры и подписью зав. кафедрой, утвержденные и согласованные со всеми указанными в них инстанциями) и дополнительные (опорный конспект лекционного материала и (или) электронные учебно-наглядные пособия по дисциплине (отдельным темам), задания на семинарские занятия, тестовые задания по дисциплине (модулю), терминологический / понятийный словарь, список вопросов на промежуточную аттестацию, рекомендованный библиографический список) методические материалы. Результат размещения будет доступен в сети Интернет по адресу: <https://1ms2.sseu.ru/> при условии ввода логина (для преподавателей и сотрудников университета), номера зачетной книжки обучающегося, а также собственного пароля.

До момента регистрации в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ЭУК имеет статус «В разработке».

2.2.3 Для регистрации пакета размещенных ЭУММ в качестве ЭУК автор представляет в Управление ВНОКО выписку из протокола заседания кафедры, на котором рекомендован разработанный ЭУК к учебному процессу; внешнюю рецензию на ЭУК; рабочую программу и оценочные материалы дисциплины (модуля). Управление ВНОКО, проводит экспертизу ЭУК и выдает разработчику экспертное заключение с рекомендацией к использованию в учебном процессе. Подписанный договор об отчуждении исключительного права и акт приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности передается автором в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля для постановки ЭУК на учет в качестве нематериального актива.

После регистрации автор сдает копию договора в УОЦТУ, которое меняет статус ЭУК на «Рекомендуется к использованию в учебном процессе».

2.2.4. Обновление ЭУК осуществляется по мере необходимости и на усмотрение НПР.

Регистрация обновленного ЭУК необходима при условии изменения минимум 30% ЭУММ. Повторная регистрация осуществляется в порядке, указанном в п. 2.2.3.

3. Оформление электронных документов, содержащихся в ЭУММД

3.1. Исходные материалы для размещения в ЭИОС должны быть представлены в одном из следующих форматах: документы Microsoft Word 2007 (или более поздних версий), документы HTML, (гипертекстовые документы), документы PDF.

3.2. Форматирование электронного документа должно быть следующее: формат А4, основной шрифт - Times New Roman (Сур), кегль 14 пт, текст через полуторный интервал, поля - 2,5 см с каждой стороны. Для оформления заголовков целесообразно использовать стили Microsoft Word. Для оформления нумерованных и маркированных списков необходимо использовать встроенный инструментарий Microsoft Word.

3.3. Математические и другие формулы необходимо набирать в редакторе формул Microsoft Word. Также допускаются формулы, представленные в графическом формате. Электронный документ должен содержать только объекты Microsoft Office.

3.4. Размеры рисунков в документах Microsoft Word и Microsoft Excel могут использоваться только: для битовых форматов - не более, чем А4 при разрешении 600 точек / дюйм (dpi); для изображений с глубиной представления цвета 8 бит / пиксель (256 цветов) и для изображений с большим числом отображаемых цветов - не более, чем А4 при разрешении 300 точек / дюйм (dpi).

3.5. Используемые в документах рисунки должны быть только в формате JPEG, PNG или GIF. В формате JPEG рекомендуется сохранять фотографии и полутоновые иллюстрации без текста. В формате GIF - рисунки, схемы, диаграммы и прочее, т.е. то, где используются монохромные цвета или есть текст.

4. Оформление HTML кода

4.1. Практически все тексты в ЭИОС создаются с помощью языка HTML. При подготовке материалов необходимо руководствоваться строгим определением типа документа HTML. Использование фреймов в HTML документах не допускается. Экспортирование в HTML из Microsoft Word 2007/2010/2016 напрямую не допускается.

4.2. Не допускается использование участков кода HTML, скопированных из браузера.

4.3. Заголовки первого, второго и третьего уровней выделяются тегами <h1>, <h2>, <h3> соответственно. При этом тегом <h1> обычно выделяют заголовок ЭУММД,

`<h2>` — названия тем, `<h3>` — названия лекций и вопросов в лекциях. Абзацы выделяются тегами `<p>... </p>`. Нумерованные и маркированные списки выделяются тегами `... ` и `...`, соответственно.

4.4. Общие требования для рисунков в HTML-страницах: размер изображений не более 640x480; допустимые форматы файлов только GIF, JPEG и PNG; обязательное указание атрибутов `width`, `height` и `alt`.

4.5. При достаточно большом количестве цветов и оттенков в рисунке, или при интеграции в материалы ЭУМК фотографии, изображение рекомендуется сохранять в формате JPEG (с 50% качеством / сжатием).

4.6. Если интегрируются графики, диаграммы, геометрические фигуры, чертежи, схемы или же изображения с малым количеством цветов и цветовых переходов, то изображение рекомендуется сохранить в формате GIF, с соответствующей количеству цветов палитрой. При этом объём файла в любом из форматов не должен превышать 100 килобайт.

4.7. В гиперссылках, путях к объектам и рисункам обязательно указывать только относительные ссылки. Указание абсолютных ссылок (путей от корня сервера, указание логического диска и т.п.) не допускается.

5. Формирование банка тестовых заданий

5.1 Банк тестовых заданий должен быть разделен по темам, строго в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

5.2. Каждое тестовое задание может быть представлено одной из пяти форм:

5.2.1. Альтернатива, или одиночный выбор, представляет собой тестовое задание, выполненное в виде неполного утверждения, в котором испытуемый должен выбрать один из предложенных вариантов. Такая форма тестового задания является наиболее привычной.

5.2.2. Множество, или множественный выбор, представляет собой тестовое задание, выполненное в виде неполного утверждения, в котором испытуемый должен выбрать несколько вариантов из предложенного перечня.

5.2.3. Соответствие - задание на установление соответствия, предполагает необходимость определения испытуемым истинных пар из двух приведенных множеств вариантов.

5.2.4. Упорядочивание - задание на установление правильной последовательности, требует от испытуемого определения порядка следования предложенных вариантов.

5.2.5. Открытая форма - задание, в котором необходимо ввести ответ самостоятельно.

5.3. Для каждого тестового задания целесообразно (но, не обязательно) указать балл. Например, если выбрать трёхбалльную шкалу, то для каждого тестового задания можно установить балл в виде 1,2 или 3. Если балл не указан, всем заданиям теста будет присвоен автоматически один балл.

5.4. Материалы по системе промежуточного и итогового контроля в рамках ЭУММД должны быть представлены в следующем виде:

5.4.1. Наименование каталога на электронном носителе «Название дисциплины».

5.4.2. Внутри каталога должны находиться файл «Спецификация», содержащий описание банка тестовых заданий. Кроме этого, в каталоге должны находиться файлы тестовых заданий по темам (на каждую тему отдельный файл) в формате .txt.

5.4.3. Каждый файл тестовых заданий должен состоять из абзацев (с новой строки):

- Первый абзац - вопрос.

- Второй, третий и т.д. - это ответы.

- Пустой абзац - разделитель между тестовыми заданиями.

5.4.4. Для тестовых заданий в форме «Альтернатива», «Множество» и «Открытый» необходимо перед правильным ответом поставить знак «+», а перед неправильным ответом поставить знак «-».

Альтернатива

Какой месяц идет после марта? (1 балл)

-январь
+апрель
-июнь
-ноябрь
-август

Множество

Перечислите весенние месяцы. (2 балла)

-август
+май
-декабрь
+апрель
+март

5.5. Для тестовых заданий в форме «Упорядочивание» необходимо указать правильную последовательность в виде арабских цифр, расположенных перед ответами.

Упорядочивание

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа: (2 балла)

1 январь
3 март 5 май
2 февраль
4 апрель

5.6. Для тестовых заданий в форме «Соответствие» необходимо указать арабские цифры у ответов, которые соответствуют друг другу.

5.7. Для тестовых заданий в «Открытой» форме необходимо поставить знак «=>» перед ответом, который необходимо написать самостоятельно.

Открытый

Какой месяц идет после августа?

=сентябрь

5.8. Если в тестовых заданиях имеются формулы или рисунки (как в вопросах, так и в ответах), они должны быть набраны в редакторе Microsoft Word с использованием шаблона «GIFT and XML for Moodle with Image». Данный шаблон и правила его использования размещены на сайте ЭИОС по адресу:

<http://lms2.sseu.ru/mod/page/view.php?id=46275>.

5.9. После размещения тестовой базы в системе ответственное лицо кафедры либо автор УММД должны провести верификацию тестов.

5.10. Корректировка правильности размещения тестовой базы, размещение новых или замена устаревших тестов может выполняться сотрудниками УОЦТУ по служебной записке ответственного лица кафедры или автора ЭУММД.

5.11. Контроль над содержанием тестовой базы должен производиться ежегодно заведующими кафедр, выполняющими обучение по дисциплине.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления ВНОКО



Е.В. Русакова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе



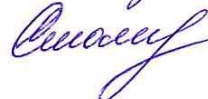
В.А. Пискунов

Проректор по развитию образовательных программ



М.С. Гусева

Начальник учебно-методического управления



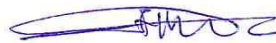
Е.С. Смолина

Начальник управления по обеспечению цифровой трансформации университета



Д.Н. Франтасов

Заведующая научной библиотекой



А.В. Расторгуева

Правовое управление



О.Е. Девяткина

Начальник управления нормативного обеспечения уставной деятельности университета



Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров



О.Н. Лебедева