

РЕГЛАМЕНТ

разработки, утверждения и размещения дистанционных курсов в Башкирском государственном университете

1. Общие положения.

Настоящий регламент регулирует порядок разработки, утверждения и размещения ДК в СДО БашГУ.

2. Термины, определения и сокращения.

Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Система дистанционного обучения (далее – СДО) – система управления дистанционными образовательными технологиями, позволяющая организовать полный цикл дистанционного обучения.

Дистанционный курс (далее – ДК) – это разработанная с определенной степенью подробности пошаговая инструкция освоения учебного материала, т. е. достижения целей, сформулированных в его описании. ДК представляет собой совокупность электронных образовательных ресурсов (материалов), обеспечивающих достижение образовательных целей. ДК должен представлять целостный взгляд преподавателя (автора курса) на решение учебных задач, а также помогать сформировать знания и навыки у студентов по изучаемому курсу. По дидактическим целям ДК может обеспечивать: формирование знаний, сообщение сведений, формирование умений, закрепление знаний, контроль усвоения, обобщение, совершенствование умений. Содержание ДК должно соответствовать ФГОС реализуемых направлений подготовки и специальностей.

Сценарий дистанционного курса – подробный перечень компонентов и тем курса, предварительное описание структуры дистанционного курса, в

соответствии с которой будет реализовываться процесс обучения с применением ДОТ, а также описание инструментов, при помощи которых ДК будет размещен в СДО.

Учебно-методическая комиссия факультета / института (далее – УМК факультета / института) – коллективный совещательный орган при Ученом совете факультета / института, целью которого является обеспечение качества учебного процесса в институте и повышение качества подготовки специалистов посредством общего руководства и координации методической работы кафедр факультета / института, межкафедральных преподавательских коллективов.

Структурное подразделение по работе в СДО – структурное подразделение факультета / института, осуществляющее организационно-методическое руководство и техническое сопровождение процесса обучения с применением ДОТ.

3. Описание процессов разработки, утверждения и размещения ДК. Требования к содержанию ДК.

3.1. Процесс разработки, утверждения и размещения ДК в СДО.

3.1.1. Процедура согласования и экспертизы ДК.

Процесс проведения экспертизы и размещения ДК в СДО представлен на рисунке 1.

Разработанный преподавателем ДК должен пройти предварительную содержательную экспертизу кафедры, на которой выполнена работа, что подтверждается выпиской из протокола заседания кафедры с рекомендацией о размещении в системе дистанционного обучения БашГУ.

В случае рекомендации ДК к размещению в СДО, кафедра передает ДК специалисту факультета / института по работе в СДО для получения внутренней рецензии с заключением о соответствии представленного ДК «Регламенту разработки и содержания дистанционного курса для системы дистанционного обучения БашГУ» (далее – Регламент).

В случае соответствия ДК Регламенту специалист факультета / института по работе в СДО направляет в УМК факультета / института следующие материалы:

- разработанный ДК на любом доступном электронном носителе информации;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- внутренняя рецензия;
- параметры для связи с преподавателем (автором курса) (телефон, e-mail).

Далее разработанный ДК рассматривается УМК факультета / института, и, в случае его утверждения, передается секретарем УМК факультета / института специалист факультета / института по работе в СДО для размещения ДК в системе.

После получения выписки из протокола УМК факультета / института с заключением о возможности размещения ДК в СДО, специалист факультета / института по работе в СДО размещает ДК в системе дистанционного обучения БашГУ.

3.1.2. Порядок доработки (обновления) ДК.

Доработка (обновление) ДК может быть вызвана: изменениями в содержании типовой учебной программы дисциплины; изменениями в тематическом плане дисциплины; инициативой автора-составителя (авторов-составителей) ДК с целью повышения качества его структуры и содержания.

Внесенные в ДК изменения рассматриваются на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, и вносятся автором (авторами) ДК в СДО.

3.2. Основные требования, предъявляемые к ДК.

3.2.1. Содержание ДК должно быть разработано на основе учебного плана соответствующей образовательной программы и отвечать требованиям ФГОС по направлению, а также соответствовать рабочей программе и по возможности учитывать современные технологии обучения.

3.2.2. ДК должен полностью обеспечивать учебный процесс по соответствующей дисциплине. Содержание ДК должно быть «замкнутым», т.е. в его составе имеются все необходимые и достаточные средства для проведения обучения в электронном режиме.

3.2.3. Все компоненты ДК выполняются в едином стиле и дизайне.

3.2.4. Обучающие учебные материалы должны быть логично структурированы, обязательно разбиение материалов на отдельные модули, разделы, темы. Т.е., ДК должен адекватно отражать структуру курса (дисциплины), четко определять, какие именно разделы/темы/модули, и в какой последовательности должны быть изучены, каким образом разделы/темы/модули взаимосвязаны между собой.

3.2.5. Обучающие учебные материалы не должны содержать грамматические и стилистические ошибки.

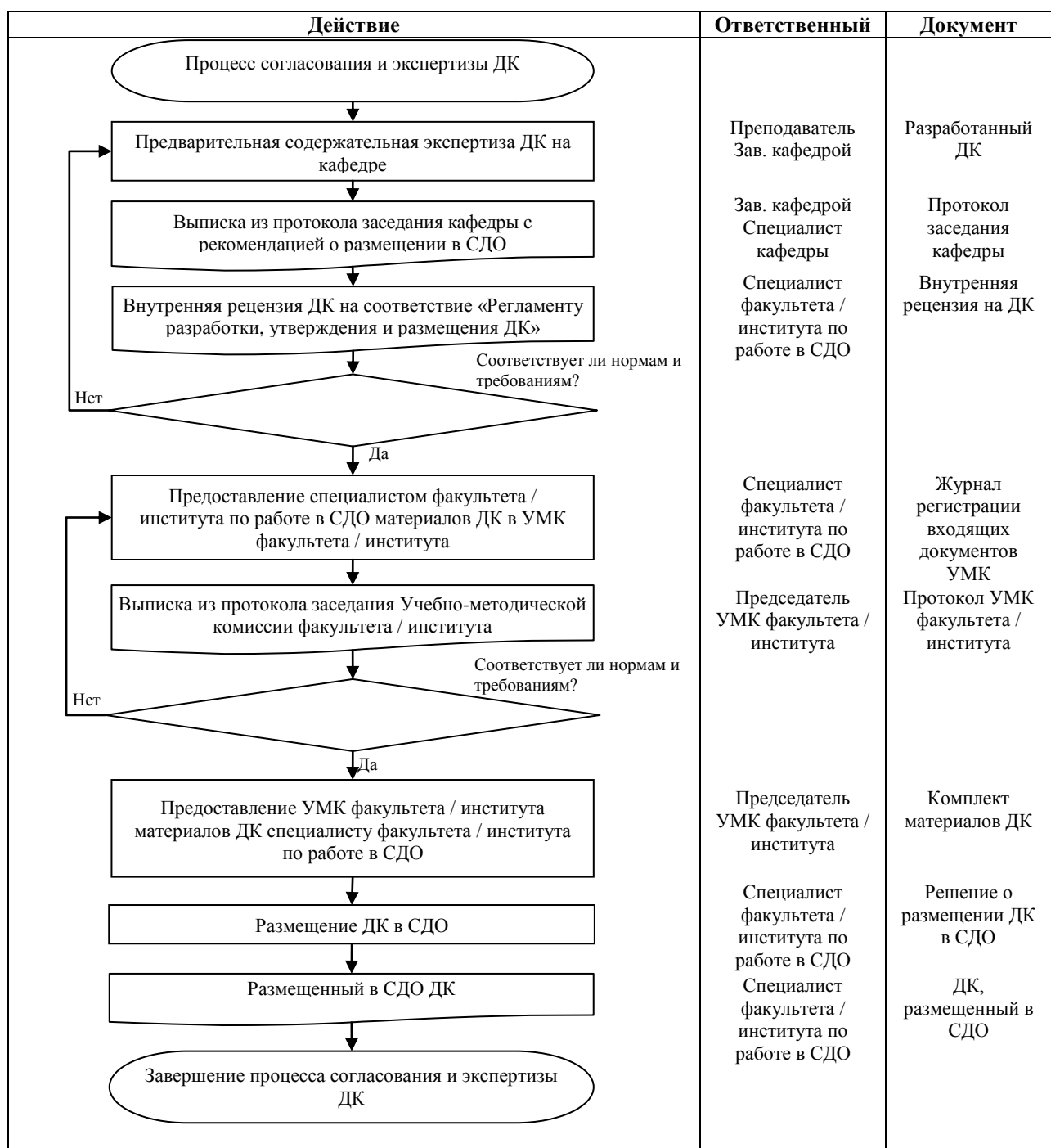


Рисунок 1 – Процесс проведения экспертизы и размещения дистанционного курса в системе дистанционного обучения

3.2.6. Структура ДК и формат его представления должны быть открытыми для расширения и добавления новых компонентов, редактирования и модификации имеющихся разделов.

3.3. Требования к содержанию ДК.

3.3.1. По своему содержанию ДК должен отражать все компоненты традиционного учебного процесса:

- методические материалы (рабочие программы, методические указания по изучению курса и др.);
- учебные материалы (учебники, учебные пособия, конспекты лекций, практикумы, сборники задач и др.);
- справочные и иллюстрационные материалы, в том числе хрестоматии, атласы;
- контролирующие материалы для промежуточного и итогового контроля.

В общем случае ДК включает в себя четыре взаимосвязанных блока: **инструктивный, информационный, коммуникативный и контрольный:**

а) Инструктивный (организационный) блок.

В данном блоке делается презентация курса и раскрываются особенности организации его изучения.

Обязательные элементы:

- методические указания (руководство) к изучению дисциплины (по ДК в целом и по каждому модулю);
- методические указания к самостоятельной работе студентов (по ДК в целом и по каждому модулю);
- критерии оценки (рейтинг-план дисциплины);
- график обучения (формируется в начале семестра), внесенный в календарь событий СДО (календарь событий включает в себя: план-график событий дистанционного курса, время проведения семинаров, вебинаров, постановки заданий, время ответов на задания и выставления оценок, время ответов на вопросы анкет и т.п.).

Рекомендуемые элементы:

- входной контроль.

б) Информационный блок. Основные функции в концентрированном виде, которые несет этот блок, совпадают с функциями традиционного

учебника. В данном блоке представлена определенным образом структурированная учебная информация.

Обязательные элементы:

- теоретическая часть (учебная информация, разбитая на модули): конспект лекций, разбитый по темам и/или по неделям; методическое пособие; электронный учебник;

- практическая часть (практикум): семинары, лабораторные работы, упражнения (тренинги), РГР, рефераты;

- список рекомендуемой литературы; дополнительные источники информации.

Рекомендуемые элементы:

- глоссарий (толкование терминов и понятий, используемых в дисциплине);

- хрестоматия (полные или сокращенные тексты литературных источников по тематике дисциплины);

- видео/аудио лекции и т.п.

в) Коммуникативный (коммуникационный) блок. В данном блоке решаются задачи педагогического общения, которое реализуется в «эпистолярном» жанре, т. е. коммуникация проводится с помощью электронных сообщений, а не вербально (словесно), как на очном семинаре. Общение базируется на использовании электронной почты, форумов и реализуется в различных формах электронных занятий (вебинар и т.п.).

Обязательные элементы:

- новостной блок (один блок создается в СДО БашГУ автоматически);

- форум (консультации on-line, off-line).

Рекомендуемые элементы:

- анкеты, опросы, кроссворды и материалы учебно-игрового плана;

- семинар, вебинар;

- страницы коллективных знаний WiKi.

г) Контрольный блок. Контроль заключается в проверке хода и результатов теоретического и практического усвоения слушателями учебного материала. Содержательную часть данного блока составляют в основном задания для текущего и рубежного контроля и итоговые тесты.

Обязательные элементы:

- сборник заданий по всем видам контроля: домашнее задание, контрольная работа, тесты (контроль, самоконтроль), коллоквиум и т.п.;
- допуск-контроль: итоговое тестирование и/или подведение итогов рейтинга;
- вопросы к зачету, экзамену.

3.3.2. В условиях применения модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов каждый модуль дисциплины должен содержать вышеперечисленные блоки.

4. Форма представления электронных учебных материалов ДК, представляемых на экспертизу и размещение в СДО.

4.1. Форма представления электронных учебных материалов обусловлена требованием достижения максимального эффекта обучения.

4.2. Материалы в составе ДК могут быть представлены в виде файлов, подготовленных в приложениях MS Office (2000-2003) и выше:

- текстовых документов (форматы .doc, .pdf);
- электронных таблиц (формат .xls);
- презентаций (формат .ppt);
- мультимедийных изданий (видеолекции, видеофрагменты, анимационные модели, интерактивные учебные модели и т.д.).

Основной текст работы при наборе на компьютере печатается:

- шрифт – Times New Roman (или Arial);
- кегль – 12;
- стиль – «обычный»;
- абзац – 0,9;

- режим – «выравнивание по ширине»;
- межстрочный интервал – полтора;
- поля: верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм.

Материалы могут быть также упакованы в архив (форматы zip, rar).

4.3. Все материалы ДК должны находиться в папке с названием дистанционного курса. Названием ДК служит наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

Каждый документ, входящий в состав ДК лучше представить в виде отдельного файла. Документы ДК на носителе размещаются в папках, структура которых следующая:

а) В папке «0» размещаются в виде отдельных файлов:

- титульный лист с указанием названия ДК (дисциплины), перечень направлений/специальностей, для которых предназначен ДК (шифр, наименование); должность, ФИО автора-разработчика, название кафедры (без сокращений);

- аннотация к ДК;

- сценарий ДК.

б) В папке «1» размещаются материалы инструктивного блока в виде отдельных файлов:

- методические указания (руководство) к изучению дисциплины;

- методические указания к самостоятельной работе студентов;

- критерии оценки;

- график обучения.

в) В папке «2» размещаются материалы информационного блока в виде отдельных файлов:

- теоретическая часть;

- практическая часть;

- список рекомендуемой и дополнительной литературы.

г) В папке «3» размещаются материалы коммуникативного блока.

При создании курса в нулевом разделе автоматически создается:

- новостной форум;
- название форума (темы (вопросы) для обсуждения).

В виде отдельных файлов размещаются:

- анкеты, опросы, кроссворды и материалы учебно-игрового плана;
- семинар, вебинар;
- страницы коллективных знаний WiKi.

д) В папке «4» размещаются материалы контрольного блока в виде отдельных файлов:

- задания для текущего контроля;
- задания для рубежного контроля;
- тематика контрольных работ (рефератов);
- итоговый тест;
- вопросы к зачету, и (или) к экзамену;
- методические указания по выполнению всех видов СРС и т.п..

е) В папке «5», при необходимости, размещаются материалы, не вошедшие в предыдущие папки. Например:

- виртуальные учебные лаборатории (в специальном формате файлов);
- базы данных;
- специальное программное обеспечение и т.п.

5. Контроль.

Контроль за соблюдением регламента разработки, утверждения и размещения дистанционных курсов в Башкирском государственном университете возлагается на Учебно-методическое управление БашГУ.