

## ИНСТРУКЦИЯ

### по формированию электронного учебно-методического комплекса дисциплины

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под электронным учебно-методическим комплексом дисциплины (ЭУМКД) понимается структурированная совокупность учебно-методических материалов по дисциплине (модулю), представленных в цифровом виде, размещенных в системе электронного обучения Moodle и обеспечивающих преподавание данной дисциплины (модуля) в полном объеме.

1.2. ЭУМКД состоит из следующих разделов:

- рабочая программа дисциплины;
- фонд оценочных средств;
- материалы к лекциям;
- материалы к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям;
- материалы для самостоятельной работы.

1.3. Разделы «Рабочая программа дисциплины» и «Фонд оценочных средств» заполняются автоматически; материалы к лекционным, практическим (семинарским, лабораторным) занятиям и материалы для самостоятельной работы студентов вносятся преподавателем, ответственным за дисциплину, отдельно по каждой теме лекционных, практических (семинарских, лабораторных) занятий и самостоятельной работы в соответствии с примерным перечнем, приведенным ниже.

*Материалы к лекциям:*

- презентации,
- раздаточные материалы,
- конспекты лекций,
- видеолекции.

*Материалы к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям:*

- планы семинарских занятий,
- сборники задач,
- ситуационные задачи,
- практикумы,
- методические указания по выполнению лабораторных работ,
- расчетно-графические работы,
- раздаточные материалы.

*Материалы для самостоятельной работы:*

- методические указания для самостоятельной работы,
- материалы для подготовки к контрольным мероприятиям,
- домашние контрольные работы,
- индивидуальные домашние задания,
- методические указания по подготовке рефератов,
- темы рефератов.

1.4. Конкретный состав материалов, размещаемых в ЭУМКД, зависит от специфики дисциплины (модуля) и определяется разработчиком ЭУМКД самостоятельно по согласованию с руководителем учебного подразделения.

1.5. При отсутствии по дисциплине лекционных или практических (семинарских, лабораторных) занятий соответствующий раздел ЭУМКД не заполняется.

1.6. Для дисциплин, по которым разработан электронный курс, соответствующий установленным требованиям (см. СЭО Moodle → Современные образовательные технологии во ВГУЭС → Нормативные документы → Требования к структуре и содержанию электронного учебного курса по дисциплине (модулю) в СЭО Moodle 2016 г.) и допущенный к использованию в учебном процессе, разработка ЭУМКД не производится.

## II. ВХОД В СЭО MOODLE

Вход в систему электронного обучения Moodle осуществляется путем выбора пункта «Электронное обучение» меню «ОБУЧЕНИЕ», находящегося в нижней части главной страницы сайта ВГУЭС (vvsu.ru) (рис. 1).

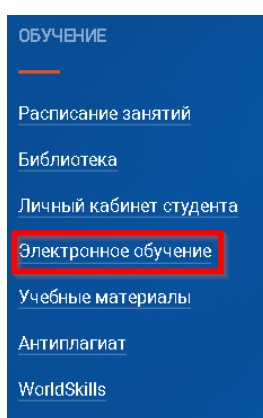


Рис. 1. Пункт «Электронное обучение» меню «ОБУЧЕНИЕ» на сайте ВГУЭС

В СЭО Moodle также можно войти, введя в адресной строке браузера адрес: edu.vvsu.ru.

Оказавшись на странице входа, необходимо ввести логин (1), пароль (2) и нажать кнопку «Войти» (3) либо клавишу Enter (рис. 2).

Система  
электронного обучения  
ВГУЭС

1 логин

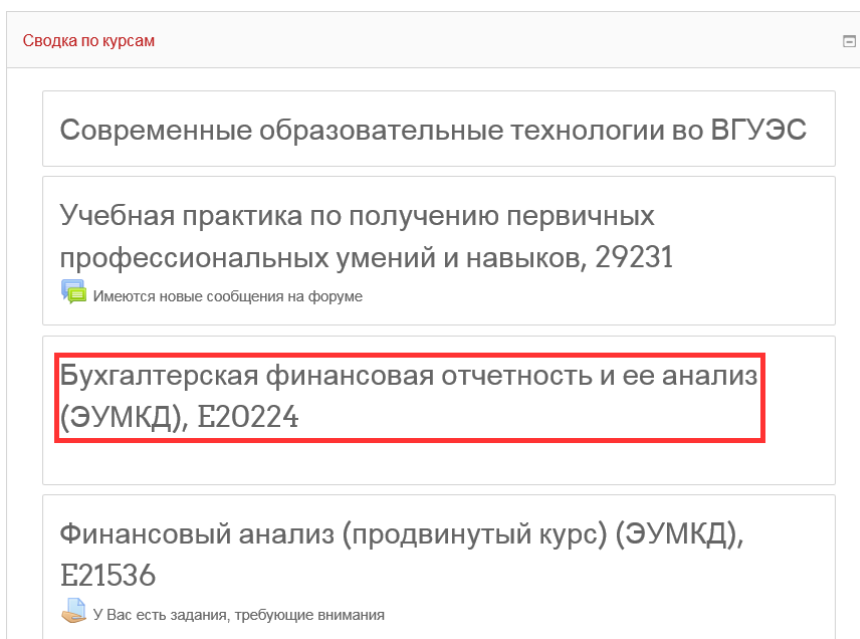
2 пароль

3 Войти

[Я забыл\(а\) пароль, и я студент/сотрудник ВГУЭС](#)  
[Я забыл\(а\) пароль, и я внешний пользователь](#)  
[Я забыл\(а\) пароль, и я абитуриент](#)

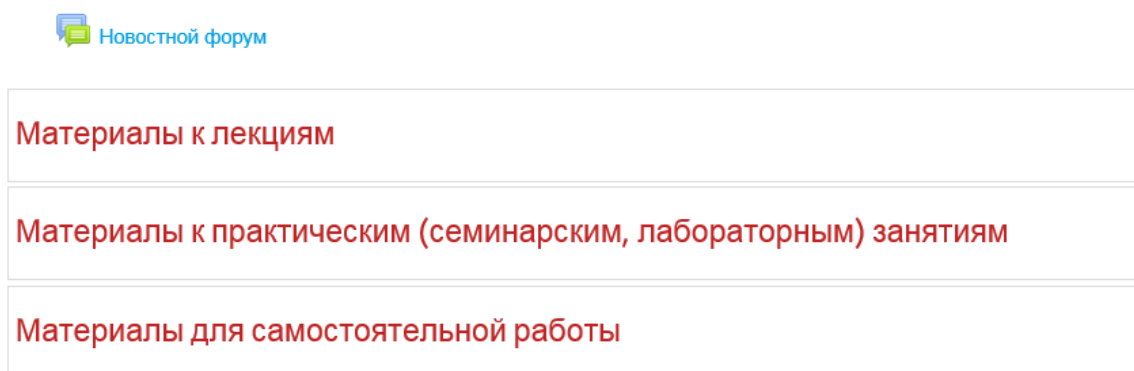
Рис. 2. Страница входа в СЭО Moodle

Для редактирования ЭУМКД необходимо выбрать его в списке доступных курсов, расположенном на главной странице СЭО Moodle. Признаком, отличающим ЭУМКД от традиционных электронных курсов, является наличие аббревиатуры «ЭУМКД», указанной в скобках после наименования соответствующей дисциплины (пример см. на **рис. 3**). Вход в ЭУМКД осуществляется однократным щелчком левой клавиши мыши по его названию.



*Рис. 3. Перечень курсов, доступных пользователю*

Внешний вид ЭУМКД, не заполненного материалами, представлен на **рис. 4**.



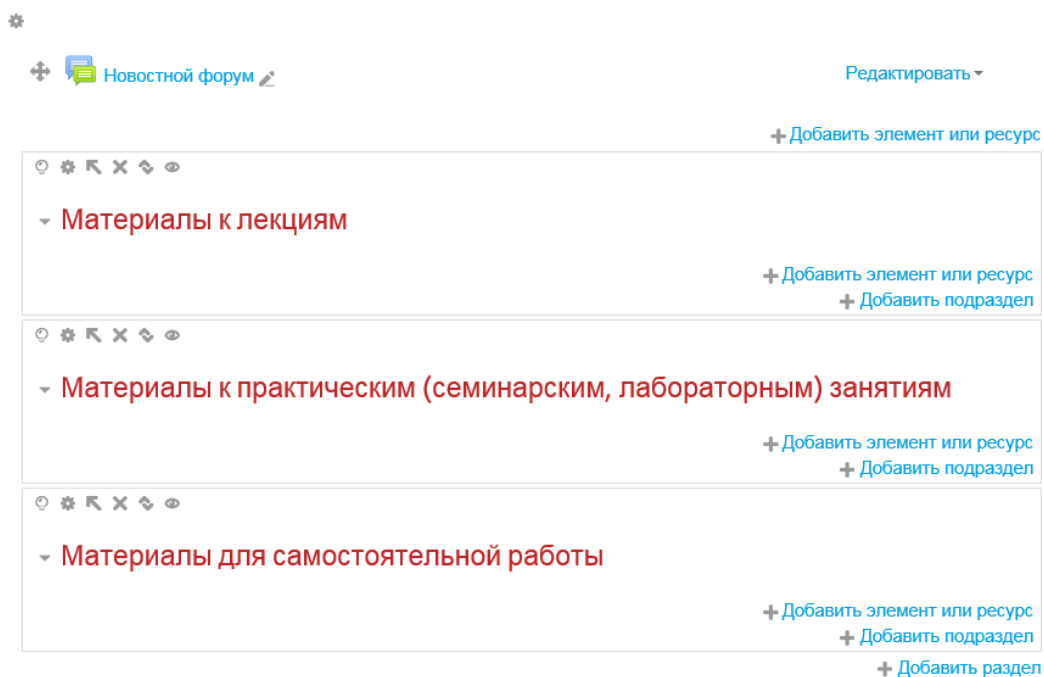
*Рис. 4. Внешний вид незаполненного ЭУМКД*

После входа в ЭУМКД необходимо приступить к созданию его тематической структуры (см. следующий раздел).

### **III. СОЗДАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ**

Под созданием тематической структуры ЭУМКД понимается создание в разделах ЭУМКД (**рис. 4**) подразделов, соответствующих темам лекционных и практических занятий (при их наличии, см. п.1.5, стр.1) и самостоятельной работы студентов. Созданные тематические подразделы должны полностью соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля).

Редактирование ЭУМКД производится аналогично редактированию традиционного электронного курса, поэтому для входа в режим редактирования ЭУМКД необходимо нажать кнопку **Режим редактирования**, расположенную в верхней правой части страницы. Внешний вид ЭУМКД в режиме редактирования представлен на **рис. 5**.



*Рис. 5. Внешний вид ЭУМКД в режиме редактирования*

Перейдя в режим редактирования ЭУМКД, необходимо в его разделах создать подразделы, соответствующие темам лекционных и практических занятий (при их наличии, см. п.1.5, стр.1) и самостоятельной работы студентов. При создании подразделов следует руководствоваться рабочей программой дисциплины.

В качестве примера покажем создание подраздела, соответствующего первой теме лекционного курса.

В разделе «Материалы к лекциям» ЭУМКД щелкните по гиперссылке «Добавить подраздел» (**рис. 6**).

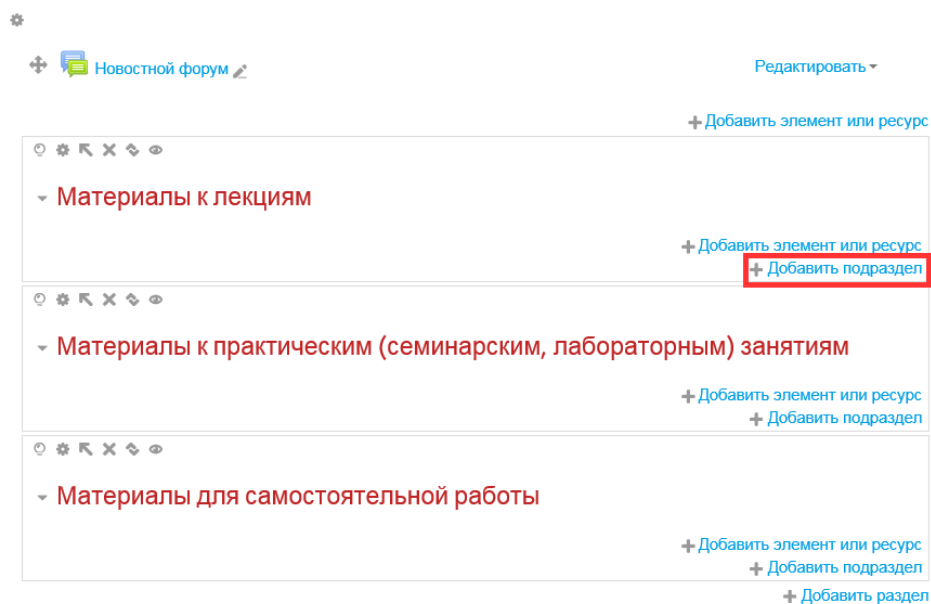


Рис. 6. Создание тематической структуры ЭУМКД. Шаг 1

Для редактирования названия подраздела (с целью приведения его в соответствие с формулировкой первой темы лекционного курса) нажмите кнопку «Редактировать», имеющую вид шестерни и расположенную выше текущего названия подраздела (рис. 7).

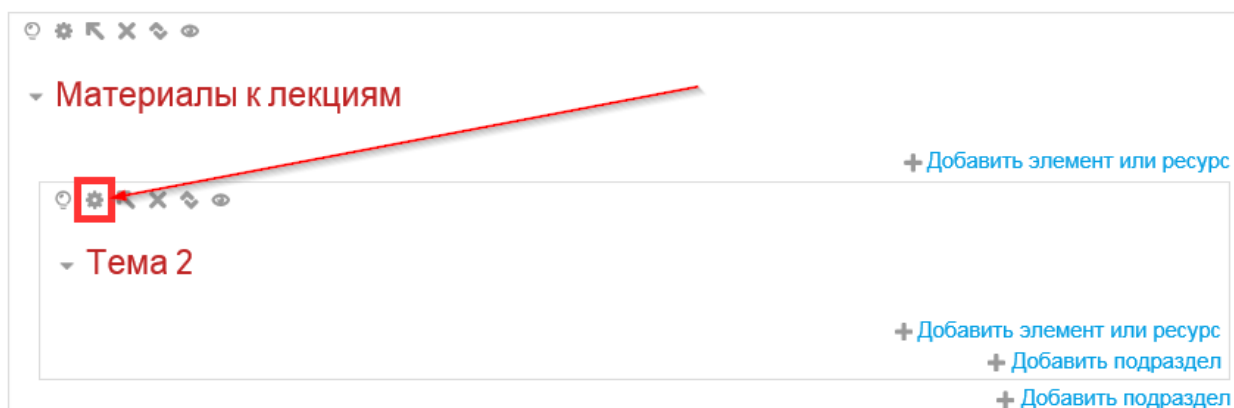


Рис. 7. Создание тематической структуры ЭУМКД. Шаг 2

На открывшейся странице снимите галочку «Использовать название секции по умолчанию» (1), в поле «Название секции» введите формулировку первой темы лекционного курса в следующем формате: «Тема 1. Основные понятия о государстве. Политическая власть» (2) и нажмите кнопку «Сохранить» (3), расположенную внизу страницы (рис. 8). При редактировании названия подраздела следует помнить, что после заголовков точка НЕ СТАВИТСЯ!

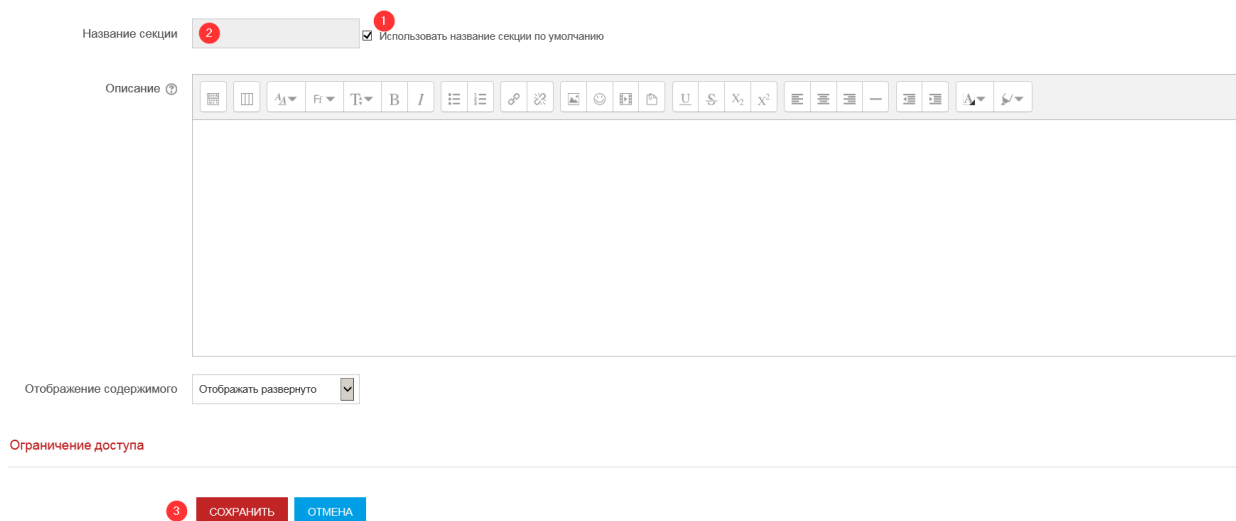


Рис. 8. Создание тематической структуры ЭУМКД. Шаг 3

После добавления первой темы лекционного курса ЭУМКД примет вид, представленный на рис. 9.

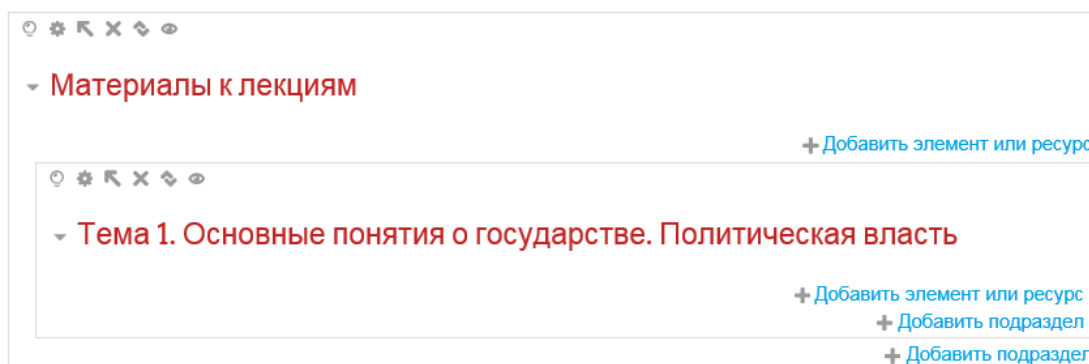


Рис. 9. Внешний вид ЭУМКД после добавления первой темы

Далее аналогичным образом добавьте остальные темы лекционного курса. Обратите внимание, что при добавлении темы 2 следует щелкать по гиперссылке «Добавить подраздел», расположенной **не** в подразделе «Тема 1...», а в разделе «Материалы к лекциям» (рис. 10).

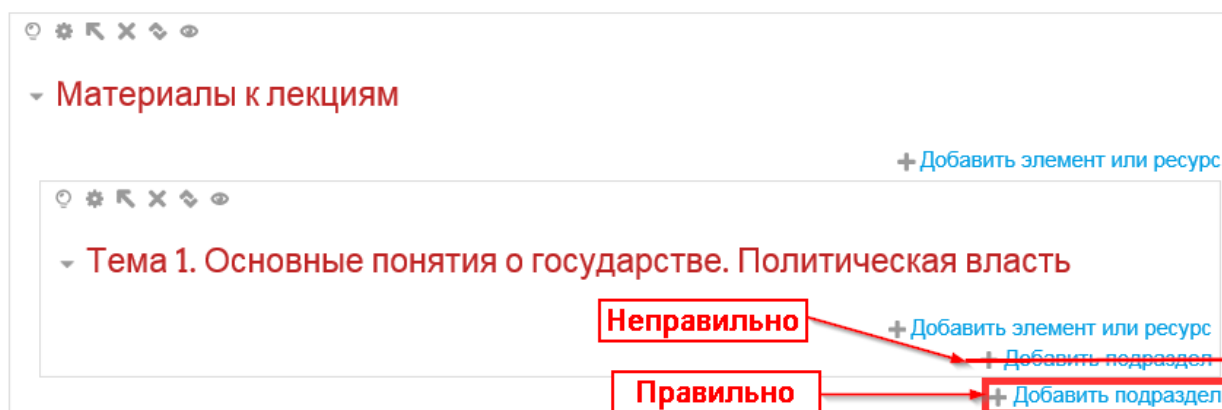


Рис. 10. Правильное положение гиперссылки «Добавить подраздел»

Описанным выше способом добавьте тематические подразделы в разделы «Материалы для практических (семинарских, лабораторных) занятий» (при наличии таких занятий, см. п.1.5, стр.1) и «Материалы для самостоятельной работы».

После создания тематической структуры ЭУМКД можно переходить к добавлению материалов.

#### IV. ДОБАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Добавление материалов в ЭУМКД осуществляется выбором пункта меню «Добавить элемент или ресурс» в соответствующих тематических разделах ЭУМКД (рис. 11).

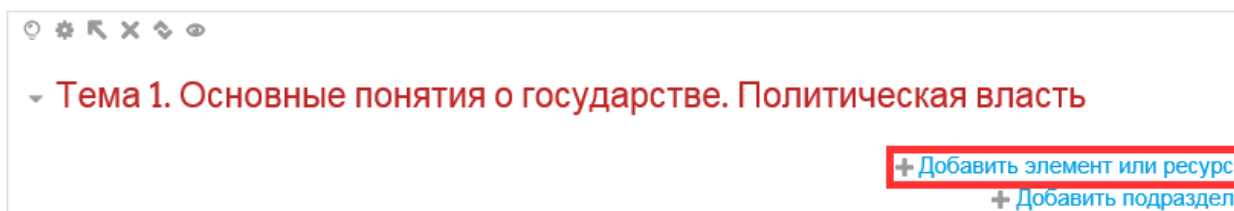


Рис. 11. Добавление материалов. Шаг 1

Далее необходимо прокрутить левую часть открывшегося окна вниз, выбрать добавляемый элемент и нажать кнопку «Добавить» (рис. 12).

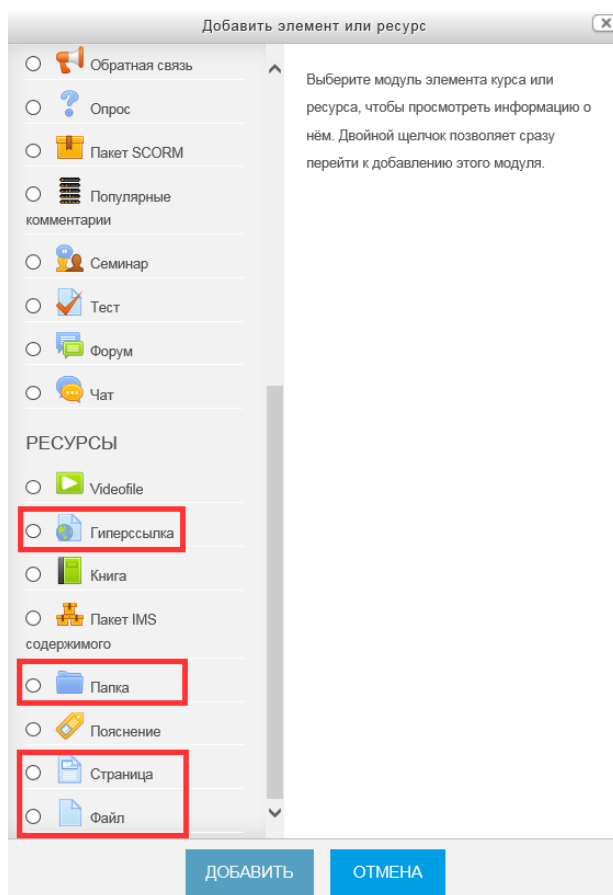


Рис. 12. Добавление материалов. Шаг 2

Основными элементами, рекомендуемыми к использованию в составе ЭУМКД, являются «Файл», «Папка», «Страница» и «Гиперссылка».

Элемент **«Файл»** следует использовать для добавления в ЭУМКД материалов, представленных в виде файлов (презентации и раздаточные материалы, сборники задач, методические указания, аудио- и видеоматериалы и т.п.).

При необходимости размещения по одной теме большого количества файлов (пять и более) целесообразно группировать файлы с помощью элемента **«Папка»**.

Элемент **«Страница»** может быть использован для размещения небольшой по объему информации (например, перечень тем рефератов).

Элемент **«Гиперссылка»** может быть использован для размещения в ЭУМКД ссылок на учебные материалы, находящиеся на внешних ресурсах (учебники и учебные пособия, веб-источники, видеоматериалы на сайте YouTube и т.п.). При необходимости размещения по одной теме большого количества гиперссылок (пять и более) целесообразно создавать элемент **«Страница»** и размещать гиперссылки в нем.

Инструкции по работе с элементами **«Файл»**, **«Папка»**, **«Страница»** и **«Гиперссылка»** представлены в руководстве **«СЭО ВГУЭС для преподавателя»**, размещенном в курсе **«Современные образовательные технологии во ВГУЭС»** (см. список курсов, доступных пользователю после входа в СЭО Moodle), раздел **«Инструкции»**.