

СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИИ, ПОДГОТАВЛИВАЕМОЙ АВТОРОМ КУРСА ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПЕРЕНОСА В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Основные элементы образовательных программ, предполагающие перевод в дистанционный режим

- информативный блок (лекции и доклады, видеозаписи, визуализированные презентации, пособия в электронном виде, и т.д.);
- блок трансляции методов, приёмов, технологий работы (видеозапись мастер-классов с демонстрацией последовательности действий по достижению необходимого предметно-практического результата; цифровые тренажеры)
- диагностический блок (тесты проверки и самопроверки знаний, представлений, способностей, компетентностей, сформировавшихся на разных этапах дистанционной образовательной программы);
- блок заданий, выполнение которых, предполагает подготовку слушателями того или иного типа содержания и получение развивающего отзыва;
- демонстрация слушателями освоенных способностей и методов, сформированных компетентностей в режиме видеозаписи собственного продуктивного действия, в котором эти новые качества реализуются; развивающая экспертиза заданий;
- в отдельных случаях – компетентностно-коммуникативные тренинговые форматы, проводимые в режиме вебинаров.

Учебный курс, подготавливаемый для реализации с использованием технологий ДОТ может состоять из следующих компонентов:

- тексты, аудиофайлы, видеофайлы, графические объекты;
- файлы, содержащие информационные, методические и дидактические материалы по предмету в соответствии с ДОП;
- ссылки на файлы или сайты, опубликованные на других интернет-ресурсах, в том числе на электронные образовательные ресурсы;
- библиографические описания печатных источников информации;
- задания для выполнения в виде файлов, пояснений или другой форме;
- тесты или другие контрольные задания.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА ВКЛЮЧАЮТ:

- пояснительную записку или введение, содержащие мотивационно-целевой компонент, краткое описание содержания, форм, методов и средств изучения материала, а также указания на способы работы с курсом;
- информационные учебные материалы (лекции, презентации, мультимедийные материалы, практические задания, задания на работу с внешними ресурсами и др.);
- указания на формы предоставления результатов выполнения заданий;
- контрольные материалы в виде итоговых проектов, материалов или тестов;

- средства дистанционного взаимодействия в режиме offline;
- дополнительные информационные материалы, например, список литературы, глоссарий и т. п..

**КУРС ПОДГОТОВЛЕННЫЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ДОЛЖЕН ВКЛЮЧАТЬ В СЕБЯ
СЛЕДУЮЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ:**

1. Анкетные данные автора:

- Наименование образовательной организации:
- ФИО, должность автора курса
- Личный контактный телефон (мобильный)
- Адрес электронной почты:

2. Анкетные данные курса:

- Наименование курса
- Объем в часах: 16
- Возраст обучающихся:
- Уровень сложности (при необходимости) -?
- Цели, задачи
- По окончании курса слушатель должен знать и уметь
- Стартовый уровень подготовки:
- Необходимое для освоения курса оборудование и/или оснащение:

3. Дополнительная образовательная программа (ДОП) курса

4. Пояснительная записка или введение, содержащие мотивационно-целевой компонент, краткое описание содержания, форм, методов и средств изучения материала, а также указания на способы работы с курсом и применяемые способов обратной связи

5. Содержание разделов, тем в соответствии с представленной ДОП

- Теоретический материал (тексты, иллюстрации, медиаобъекты, ссылки на внешние ресурсы и т.д.)
- Дополнительный материал (при необходимости)
- Глоссарий
- Контрольные тесты по каждому разделу или теме (при необходимости), итоговый контрольный тест
- Задания на выполнение практической работы (по итогам освоения каждой темы/раздела и/или всего требуемого объема учебного материала)
- Список используемых источников

Внутренняя структура образовательной информации одной темы

1. Название

2. Краткое описание содержания, форм, методов и средств изучения материала, а также указания на способы работы в рамках представленной темы и применяемых способов обратной связи

3. По итогам изучения темы слушатель должен знать и уметь:

4. Содержание темы в соответствии с представленной ДОП

- Теоретический материал (тексты, иллюстрации, медиаобъекты. Ссылки на внешние ресурсы и т.д.)
- Дополнительный материал (при необходимости)
- Контрольный тест по теме
- Задания на выполнение практической работы (по итогам освоения требуемого объема учебного материала)

ТРЕБОВАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ КОНТЕНТА ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА

1. Теоретический материал

Теоретический материал может быть представлен в следующих формах:

- текстовая лекция – учебно-теоретическое текстовое издание, содержащее систематизированные материалы лекции. Включает в себя набор текста, гиперссылок и наглядности, раскрывающих тему. Сюда же относятся презентации.

ИЛИ

- видеолекция – систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией; разновидность учебных материалов, представленных в формате не интерактивного видеоряда (системы видеообразов и звука, сопровождаемых анимированной графикой);

ИЛИ

- видео уроки (мастер-классы) – демонстрация преподавателем практических действий, не требующая его личного присутствия перед аудиторией и представленная в формате не интерактивного видеоряда.

Текстовая лекция может включать в себя текстовый материал и мультимедиа

На 2-х часовое занятие объем лекционного материала: текст – 10 страниц, 14 кеглем с полуторным интервалом; мультимедиа – 20 слайдов, с соблюдением требований, приведенных в Приложении 1.

Если объем информации большой, следует разделить его на несколько логически

завершенных фрагментов.

Общие правила подготовки лекций:

- Тексты должны быть лаконичны, не перенасыщены сложными терминами и сокращениями. Желательно, чтобы каждый завершённый фрагмент текста не превышал трех-четырех стандартных страниц текстового редактора MS Word.
- Дробите текст на небольшие параграфы (они не должны превышать 2-3 экранов при прокрутке). Если учебный материал занимает очень большой объем, а разбить его на отдельные фрагменты не получается, то его нужно размещать для скачивания в виде заархивированного файла.
- В учебных материалах не должно быть очень много ссылок, так как обучающийся может потерять ориентировку в тексте.
- Давайте возможность распечатки учебных материалов (желательно в одном файле, чтобы пользователям не приходилось распечатывать каждый раздел отдельно).
- Желательно использовать наглядность – таблицы, схемы, графики, которые послужат иллюстрациями к излагаемым вопросам или схематично, но понятно представят новую информацию, за счет чего удастся сократить объем учебного текста.
- В отношении оформления самого текста (его верстки) соблюдаются более-менее стандартные требования для всех академических текстов, публикуемых в Интернет. Главное требование – текст должен легко читаться, т.е. следует тщательно продумать выбор шрифтов (цвета и размера), соблюсти расстояния между элементами текста, использовать единый стиль оформления, выбрать приятную для глаз цветовую гамму, позволяющую работать с текстом длительное время.
- Очень важным моментом при верстке материалов курса является проверка орфографии.

Видеолекции/видео мастер-классы. Длительность видеофрагмента 5-7 минут. Допустимы фрагменты длительностью до 11 минут, если материал, излагаемый в нем, представляет собой настолько целостную информацию, что разделить его невозможно.

Такое временное ограничение фрагмента основано на рекомендациях психологов, которые доказывают, что максимально высокое восприятие информации на 5-минуте, к 7-минуте происходит «засыпание».

На 1 академический час (45 минут) традиционной лекции допустимо создание 1-2 видеофрагментов.

2. Дополнительный материал

Может содержать любой образовательный ресурс, который помогает обучающемуся более полноценно освоить курс дополнительного образования.

Примеры доп. материалов: внешние интернет-ресурсы, профильные интернет-сайты, справочники, энциклопедии, глоссарии, интернет-тернажеры, социальные сети, иллюстрации, презентации, анимационные объекты и т.д.

3. Контрольный тест по теме

Предназначен для контроля усвоения обучающимся предложенного учебного материала.

Содержит до 15 вопросов по изученной теме, четкие понятные инструкции для обучающихся, критерии оценки и обозначенные автором курса правильные ответы.

Для *итоговой* аттестации в форме *контрольной работы* применимы все рекомендации для практических занятий.

4. Задания на выполнение практической работы

Должно содержать четкие понятные инструкции по выполнению задания/работы для обучающихся, критерии оценки и результаты, которые должен получить обучающийся после выполнения практического задания.

Практические занятия в учебном электронном курсе могут содержать:

- тренировочные задания, упражнения с примерами выполнения;
- практикум контрольных работ с подробными рекомендациями к выполнению, конкретными примерами решения;
- кейсы, ситуационные задачи;
- кроссворды, анаграммы, ребусы;
- вопросы семинара, которые выносятся на обсуждение, организуемое с помощью чата, форума, электронной почты;
- практические задания, описание опытов, которые обучающиеся могут выполнить самостоятельно в домашних условиях;
- творческие задания на применение знаний, умений в нестандартных ситуациях;
- темы курсовых работ и рекомендации по их написанию;
- вопросы к экзамену, зачету, дифференцированному зачету.

Требования к практическим материалам

- связь с теоретическим программным материалом (можно привести ссылки на теоретические материалы, дополнительные источники);
- конкретность, ясность формулировки заданий;
- разнообразие степеней сложности;
- наличие нескольких вариантов контрольных работ;
- оптимальность объема в соответствии с нормами на самостоятельную работу;
- наличие требований к содержанию, объему, оформлению, представлению выполненных заданий;
- наличие примеров, образцов выполнения заданий;
- критерии и система оценивания выполненных работ.

Объем практических материалов определяется каждым преподавателем самостоятельно.

ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В СОИРО НА РАЗМЕЩЕНИЕ

- Информация пересылается по электронной почте на адрес: **rnc_67@mail.ru**
- Тема письма: **Дистант, ФИО, название ОО**
- Вся информация пересылается в архивном файле. При общем объеме материалов, превышающем 200 Мб (например, наличие видео), способ передачи оговаривается с куратором от СОИРО
- Структура папок должна соответствовать структуре программы. Файлы с материалами должны иметь названия в соответствии с элементами программы

Приложение-1: Требования к материалам

Тип данных	Требования
Текстовый документ	К документу: – Формат: A4; расширение .doc, .docx – Поля: каждый лист документа, должен иметь поля не менее: ○ 20 мм - левое; ○ 10 мм - правое; ○ 20 мм - верхнее; ○ 20 мм - нижнее. – Шрифт: Arial, Times New Roman; – Нумерация страниц: внизу, по правому краю – Междустрочный интервал: 1,5 пт; – Колонтитулы – выравнивание по левому краю: ○ Верхний – название документа ○ Нижний – ФИО, должность автора – Имена файлов соответствуют названию темы. – НЕ ДОПУСКАЮТСЯ СОКРАЩЕНИЯ в названии файла К содержанию: <i>Заголовок:</i> – размер шрифта: 16 - 20 пт; – в конце заголовков точка не ставится; – переносы не допустимы; – <u>заголовки разделов</u> пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, <u>подзаголовки</u> - с прописной буквы; – начертание - жирное (полужирное); – заголовки не подчеркиваются; – выравнивание: по центру; – расстояние между заголовком и текстом 12 пт (одна пустая строка); <i>Текст:</i> – размер шрифта: 14 пт; – выравнивание текста: по ширине; – автоматическая расстановка переносов; – разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя различное начертание (Ж, К); – отступ красной строки: 1,25 - 1,5 см; <i>Таблицы:</i> – название таблицы - над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку. <u>Пример:</u> Таблица 3. Коэффициенты отражения тонкой металлической пленки – текст внутри таблицы оформляют тем же шрифтом, что и в остальной работе, но без использования отступа первой строки; – при больших массивах данных текст внутри таблицы может быть выполнен шрифтом на 1-2 пункта меньшим, чем основной текст работы,

Тип данных	Требования
	т.е. 12-13 пт; – междустрочный интервал может быть одинарным; – оформление “шапки” таблицы может отличаться от оформления самой таблицы (но не значительно); – заголовки столбцов выравнивают по центру; – названия строк - по левому краю; – округление чисел - до сотых (2 знака после запятой); – выравнивание таблицы - по центру страницы;
Презентация	– Расширение .ppt, .pptx, .pdf; – размер шрифта: 24–54 пункта (заголовков), 18–36 пунктов (обычный текст); – НЕ ДОПУСКАЮТСЯ СОКРАЩЕНИЯ в названии файла – цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; – тип шрифта: используйте шрифты шаблона; – курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста; – точку в конце заголовков не ставить, а между предложениями ставить. Не писать длинные заголовки; – анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки)	– Расширение .jpg, .gif, .png и др. <i>Изображения (рисунки):</i> – все иллюстрации должны быть сжаты (для экрана: 150 пикселей на дюйм) – все изображения должны быть названы и пронумерованы – название и номер располагают под графическим материалом, набирают тем же шрифтом, что и остальной текст, выравнивают «по центру» без использования отступа первой строки. <i>Диаграммы:</i> – должны быть названы и пронумерованы; – диаграмма должна занимать все место на слайде; – линии и подписи должны быть хорошо видны.

Тип данных	Требования
Оформление источников	Указание источников ОБЯЗАТЕЛЬНО – они указываются в алфавитном порядке (в алфавите начальных слов) – работы авторов-однофамильцев располагают в порядке алфавита их инициалов, работы одного автора – в алфавите названий произведений, работы на иностранных языках – в конце списка в собственном алфавитном ряду; – библиографические записи в списке обязательно нумеруются в сквозном порядке; – ссылка на электронные ресурсы - электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д., разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п. - также указываются; Список библиографических источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.