



ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

за подготовка на информация за интегриране в СДО

1. Учебните дисциплини в Системата за дистанционно обучение (СДО) се създават за текущата учебна година в обучаващото звено (факултет, колеж или департамент), което води обучението по писмена заявка на преподавателите – заявители до Центъра за дистанционно обучение (ЦДО).

- 1.1. В заявката трябва да бъдат упоменати преподавателите, които ще водят дисциплината, в това число водещ преподавател и преподавател (преподаватели), участващи в обучението.
- 1.2. Биографичните данни за преподавателите се вземат автоматично от тези, които са в сайта на МУ – Плевен, в това число и снимката.
- 1.3. Параметрите за вход в СДО се назначават от ЦДО само за учебната дисциплина, която е заявена за конкретните преподаватели и те са Потребителско име и Парола за достъп – такива, каквито са в Информационната система – напр. ЕГН и конкретна парола.
- 1.4. Правата за ползване на информацията по съответната учебна дисциплина, за която сте записани се задават от ЦДО и на настоящия етап те ще бъдат на *Преподавател*, т.е. Вие ще можете да преглеждате информацията и да оценявате студентите, но няма да имате възможност да я редактирате. Права на Редактиращ преподавател ще Ви бъдат предоставени след като разучите СДО и се запознаете с основните правила за работа с нея.

2. Всяка новосъздадена учебна дисциплина се състои от 11 секции:

- 2.1. Броят на секциите, тяхното наименование и място в структурата е стандартизирано. То е утвърдено от Академичния съвет и Ръководството на МУ – Плевен и автоматично се установява след откриване на учебната дисциплина. В отделни случаи би могло да се добавят и допълнителни секции.
- 2.2. Възможно е незначително редактиране на наименованието на секциите „Лекционен курс с учебно пособие и материали към него”, „Допълнителни материали и презентации” и „Практически упражнения и курсови работи” – напр. вместо „Лекционен курс с учебно пособие и материали към него” би могло да пише друго, примерно „Лекционен курс”, „Учебно пособие” и т.н. Редактираното наименование за тези секции се определя от преподавателите, то трябва да бъде кратко и да отразява функциите и съдържанието на секцията.

2.3. При подготовката на информацията всяка секция трябва да има съдържание, което преподавателите са преценили. Не може да има секция, за която да няма предоставена конкретна информация. Ако има такава секция, то в нея ще бъде изписан автоматично текста „Все още няма предоставена информация...”, а това не е желателно и ще прави лошо впечатление на обучаемите, които посещават дисциплината.

3. Информацията за секциите от учебната дисциплина се попълва от преподавателите като за целта се използва прикачения файл „Таблицы за попълване на информационно съдържание. Вие следва да свалите файла с таблиците и да ги попълнете без да променяте тяхното форматиране!

3.1. Таблица 1 съдържа информация за структурните единици на учебната дисциплина и за нейното попълване може да се ръководите от текстове, които са предложени в нея за тази примерна дисциплина.

3.1.1. Текстовете трябва да бъдат по възможност по-кратки, а когато има промяна в заглавието на секцията, то същото не бива да бъде по-дълго от един ред на предоставената таблица.

3.1.2. Секцията с преподавателския екип ще се подготви от ЦДО на базата на назначените преподаватели и информацията за тях, която се съдържа в Информационната система на МУ – Плевен.

3.1.3. След текстовете в съответната секция, Вие следва да запишете текст за връзките към които ще бъдат прикрепени файловете (ако има такива). Текста за връзките следва да бъде кратък, например „*Съдържание на учебната програма...*”

3.1.3.1. Файловете, които ще са към отделните връзки от секциите се подготвят от заявителите. Те трябва да бъдат форматираны, изчистени от грешки и с добър дизайн.

3.1.3.2. Основният формат за файловете в СДО е pdf, но не е задължително преподавателите да ги предоставят в него. Това може да се извърши от екипа на ЦДО.

3.1.3.3. По желание на заявителя файловете, които са във формат PDF могат да бъдат защитени срещу отпечатване и копиране от тях. Защитата ще се назначи от екипа на ЦДО за посочените файлове.

3.1.3.4. Ако файлът съдържа информация, придружавана от текст, надвърлящ няколко страници и той е структуриран в точки и подточки, то по желание на заявителя могат да се поставят препратки към отделните точки в pdf формата. Това ще бъде извършено от екипа на ЦДО.

3.1.3.5. Файловете, които съдържат информация по смисъла на Системата за управление на качеството, като например Учебни програми, Конспекти и други подобни, трябва да имат първа страница с утвърден за учебното звено титул и номериране на страниците. В титула трябва да присъства и текстът „Център за дистанционно обучение”. Използвайте титула и форматиранието от конспекта на тази примерна учебна дисциплина, като свалите файла във формат на Word (doc), подмените информацията в него и го попълните с Вашата.

- 3.1.3.6. Допустимият максимален обем на файловете, които предоставяте не може да надхвърля 50 Мегабайта. Ако това е невъзможно, разделяйте ги на части. Колкото файловете са по-малки, толкова по-бързо ще се отварят в СДО.
- 3.1.3.7. Ако имате видеофайлове, то те следва да бъдат във формат MP4, за да се отварят директно в СДО, а звуковите файлове следва да са във формат MP3. Желателно е в тези случаи да се свържете с ЦДО и да уточните начина за подготовка на файловете с цел следващото им интегриране в СДО.
- 3.1.4. Съдържанието на четвъртата секция (в примера *„Лекционен курс с учебно пособие и материали към него“*) е специфично за конкретната учебна дисциплина. За тази секция са предвидени графични изображения. Това могат да бъдат един или повече файлове в графичен или друг формат, като например предна и задна корица на пособие, първа и последна страница и други. Информацията от тези файлове ще бъде обработена от ЦДО и те ще се показват последователно един след друг. Ако за тази дисциплина не се предвижда учебно пособие, следва да се направи първа страница за лекционния курс. Тя може да бъде с дизайн и съдържание каквито заявителя прецени. Четвъртата секция завършва с входна точка *„Вход към лекционния курс и материалите за него“*. Името на входната точка може да бъде променено по заявка), а информацията за нея се попълва в таблици 2 и 3.
- 3.1.5. Секциите от структурата на дисциплината *„Форум по дисциплината“* и *„Консултации“* са специфични за конкретната учебна дисциплина и информацията от тях отразява изискванията на преподавателите.

4. Таблица № 2 съдържа информация за лекциите от лекционния курс или отделните глави от учебното пособие (ако е представено само пособие). За нейното попълване може да се ръководите от текстовете, които са предложени в нея за тази примерна учебна дисциплина.

- 4.1.1. Заглавието на лекцията трябва да бъде максимално кратко (в рамките на клетката от представената таблица) и да отразява нейното съдържание, съгласно учебната програма.
- 4.1.2. Анотацията на лекцията предава накратко въпросите, които се разглеждат в нея. Това съдържание трябва да бъде в рамките на 10 – 15 реда по представената таблица.
- 4.1.3. Следващите материали към лекцията са входни точки към различни учебни единици (презентации към лекцията, пълнотекстово съдържание на лекцията, учебни глави от пособие, тестове за конкретната лекция, учебни задачи и други подобни). Броят на учебните единици, техният вид и наименованието на входната точка за файловете към тях се определят от преподавателя. Всички файлове за тези учебни единици, с изключение на тестовете се подготвят в съответствие с правилата, посочени в точки 3.1.3.1 до 3.1.3.5 от настоящите изисквания. В примера към тази учебна дисциплина може да видите как са организирани учебните единици.
- 4.1.4. Включването на учебни единици към отделните лекции може да се извършва на етапи – не е задължително всичко да се подготвя от един път.

5. Таблица № 3 съдържа информация за целите и условията за изпълнение на учебните задачи (ако има предвидени такива).

- 5.1. Целите на задачите трябва да бъдат кратки и да отразяват изискванията, които преподавателите поставят към обучаемите.
- 5.2. За всяка задача следва да бъдат поставени срокове, до които те трябва да бъдат интегрирани в СДО.
- 5.3. Заданието на задачите се оформя във файл, подготвен съгласно правилата, посочени в тези изисквания.

6. Таблица № 4 съдържа информация за скалата на оценяване в тестовете.

- 6.1. Посочват се оценките за съответните нива на успеваемост, достигнати от обучаемите.

7. Таблица № 5 съдържа информация за съдържанието на тестовете.

- 7.1. Тестовете могат да бъдат към отделна лекция, глава от учебно пособие, цикъл от лекции, отделен модул или към цялата учебна дисциплина.
- 7.2. Посочват се имената на отделните тестове и по колко случайно избрани въпроси от кои категории да се включват в тях.

8. Отделните категории в банката с въпроси се подготвят и записват в отделни файлове, формат на Word, като се спазват следните условия:

- 8.1. Броят на въпросите от тестовете и тяхното съдържание се определя от преподавателите, заявили учебната дисциплина. Въпросите са от тип множествен избор. Текстът е ляво подравнен.
- 8.2. Първият ред е заглавието на категорията, последвано от един празен ред. Препоръчително е да се използват смислени съкращения, включително и на латиница, напр. LEK1 за въпросите към Лекция 1.
- 8.3. Въпросите се номерират с арабски цифри, последвани от точка. **ДА НЕ СЕ ИЗПОЛЗВА** автоматична номерация на параграфите.
- 8.4. Съдържанието на въпроса да бъде в **ЕДИН** параграф.
- 8.5. Отговорите се разполагат непосредствено след въпроса, и се номерират с български букви, последвани от затваряща скоба. **ДА НЕ СЕ ИЗПОЛЗВА** автоматична номерация на параграфите.
- 8.6. Съдържанието на всеки отговор да бъде в **ЕДИН** параграф.
- 8.7. В края на всеки отговор, определен като верен, се поставя символът (*).
- 8.8. След последния отговор се оставя един празен ред (виж примерния файл test_primer.docx).
- 8.9. Когато към въпроса трябва да се използва изображение то се подава като отделен файл в JPG формат с име „име на категория_№ на въпрос“, например LEK1_9.JPG за изображение към девети въпрос в категория LEK1 от банката с въпроси.

Септември, 2015 год.
Гр. Плевен

Директор на ЦДО:
/ Доц. инж. Г. Цанев, д.т./