

Порядок формирования и использования Электронной библиотеки АИС «Развитие»

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования Электронной библиотеки АИС «Развитие» (далее – Порядок) разработан в целях определения единых требований к формированию и использованию Электронной библиотеки, а также к размещению в ней учебного, справочного и иного материала, используемого для всех форм обучения слушателей.

1.2. Порядок определяет:

- структуру и состав сведений Электронной библиотеки;
- порядок подготовки, размещения, использования, актуализации и удаления учебного и иного материала для слушателей всех форм обучения;
- требования к содержанию и оформлению учебного и иного материала.

1.3. Учебный и иной материал готовится и размещается в Электронной библиотеке в целях повышения уровня учебно-методического обеспечения слушателей по изучаемым дисциплинам, совершенствования образовательного процесса в Академии и улучшения качества подготовки слушателей.

1.4. Инициатором размещения материала может быть проректор по учебной работе, заведующий кафедрой, преподаватель, специалист по учебно-методической работе кафедры, начальник отдела электронного обучения, начальник отдела дополнительного профессионального образования и образовательных услуг.

II. Структура и состав сведений Электронной библиотеки

2.1. Электронная библиотека является составной частью АИС «Развитие», в которой аккумулируются все необходимые материалы, используемые при обучении слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, а также для проведения отдельных семинаров и тренингов всех форм обучения.

2.2. В Электронной библиотеке размещаются учебные, учебно-методические, справочные и иные вспомогательные материалы, изучение которых предусмотрено учебной программой и (или) помогает в ее освоении.

2.3. По форме представления материал может содержать текстовые документы, мультимедийные презентации, видеоуроки, тренажеры, интерактивные учебники и иные материалы, способствующие более глубокому освоению содержания дисциплины.

2.4. Учебные и иные материалы сортируются по папкам, имеющим названия, позволяющие однозначно определить принадлежность учебного материала к кафедре, а также дисциплину, при изучении которой материал может быть использован.

2.5. Название размещаемого материала должно содержать его вид (лекция, видеоурок, тренажер, презентация и т.п.) и полное название темы дисциплины, максимально отражающего его суть. Если материал используется для конкретной категории обучающихся, то это так же отражается в его названии.

Возможно использование следующих сокращений:

- КМС – Курс молодого сотрудника;
- БУ – базовый уровень;
- ПУ – повышенный уровень;
- МУ – мастерский уровень.

2.6. В Электронной библиотеке запрещается напрямую размещать видеоуроки и прочие файлы видеформата (.mp4, .avi, .mov, .flv и т.п.). Указанный материал размещается в форме ссылки на облачное хранилище (п. 4.2 данного Порядка).

2.7. В Электронной библиотеке непосредственно размещается учебный материал, размер которого не превышает 50 Мб. Более объемный материал размещается в форме ссылки на облачное хранилище (п. 4.3 данного Порядка).

III. Требования к подготовке, содержанию, оформлению и актуальности учебного и иного материала

3.1. Содержание учебного материала должно иметь непосредственное отношение к изучаемой дисциплине, способствовать качественному ее освоению.

3.2. Учебные материалы, используемые для дистанционного обучения, должны соответствовать требованиям, утвержденным Положением о составе и структуре учебно-методического обеспечения для системы дистанционного обучения.

3.3. Любой материал обязательно включает в себя титульный лист с символикой и названием Академии (утвержденное брендиование), наименованием темы, ФИО автора и дату, по состоянию на которую подготовлен материал (дата может не указываться для материалов, не привязанных к нормативным документам, например, по психологии конфликтов и т.п.).

3.4. В общем случае, учебный материал готовит преподаватель, за которым имеется персональное закрепление за учебно-методическим обеспечением дисциплины в его индивидуальном плане работы.

3.5. Проверка актуальности материала производится не реже каждого полугодия и обязательно при каждом прикреплении к потоку обучения. Ответственность за актуальность материала несет его автор. Дата актуальности отмечается в Электронной библиотеке. В случае утраты актуальности материал удаляется из Электронной библиотеки сразу, как только это становится известно автору, либо производится его актуализация. Материал удаляется из Электронной

библиотеки специалистом по учебно-методической работе кафедры или иным инициатором.

3.6. Контроль обеспеченности изучаемых дисциплин актуальным учебным и учебно-методическим материалом осуществляется заведующим кафедрой, в ведении которой находится дисциплина и программа, что определяется ежегодным Распоряжением по распределению программ обучения и дисциплин по кафедрам.

IV. Порядок размещения в Электронной библиотеке учебного и иного материала

4.1. Размещение текстовых файлов и презентаций.

К текстовым файлам, размещаемым в Электронной библиотеке, относятся электронные учебники, учебно-методические пособия, рабочие тетради, справочники, лабораторные работы, нормативные и другие материалы, в которых преобладающим является текстовое (графическое) содержание.

Текстовые файлы могут размещаться в Электронной библиотеке как в формате html-страницы, так и в любом общепринятом формате текстового файла, исключая его исправление (например, .pdf).

При подготовке html-документа запрещается включение полноразмерных картинок из Интернета, при этом обязательно учитывать авторские права на изображение.

Презентации размещаются в формате .pdf или в форме демонстрации (например, в случае включения в презентацию видео- или аудиофрагментов).

Файлы в виде исходных презентаций размещать в Электронной библиотеке запрещено.

Текстовые файлы и презентации размещают специалисты по учебно-методической работе кафедры, при этом не запрещается их самостоятельное размещение любым инициатором.

4.2. Размещение видеофайлов.

4.2.1. Инициатор размещения в Электронной библиотеке видеофайла размещает файл на внутреннем ресурсе, определенном для структурированного хранения учебных материалов, в соответствующей по содержанию папке корневого каталога: Ревизия учебных материалов\ВИДЕОУРОКИ.

4.2.2. Инициатор размещения материала не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты предполагаемого использования в учебном процессе, сообщает о необходимости его размещения на Интернет-ресурсе, используемом в качестве облачного хранилища (Rutube и т.п.), ответственному сотруднику отдела электронного обучения, сообщив место последующего размещения в Электронной библиотеке, а также его название.

4.2.3. Сотрудник отдела электронного обучения, ответственный за размещение материалов на Интернет-ресурсе, не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления запроса размещает материал на Интернет-ресурсе,

затем - в Электронной библиотеке в соответствующей папке в форме ссылки и сообщает об этом инициатору.

4.3. Размещение иных объемных файлов (тренажеров, интерактивных учебников и т.п., размером свыше 50 Мб).

4.3.1. Инициатор размещения в Электронной библиотеке объемного материала размещает файл на внутреннем ресурсе, определенном для структурированного хранения учебных материалов, в соответствующей по содержанию папке корневого каталога: Ревизия учебных материалов\....

4.3.2. Инициатор размещения материала не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты предполагаемого использования в учебном процессе, сообщает о необходимости его размещения ответственному сотруднику отдела электронного обучения, сообщив место последующего размещения в Электронной библиотеке, а также его название.

4.3.3. Сотрудник отдела электронного обучения, ответственный за размещение материалов на Интернет-ресурсе, не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления запроса анализирует техническую целесообразность размещения материала на облачном ресурсе или непосредственно в Электронной библиотеке, размещает материал и сообщает об этом инициатору.

4.4. Учебные материалы, используемые для дистанционного обучения и утвержденные Положением о составе и структуре учебно-методического обеспечения для системы дистанционного обучения, должны быть размещены в Электронной библиотеке и прикреплены к «Темам занятий» не позднее 1 рабочего дня до начала обучения.

Данные материалы прикрепляют специалисты по учебно-методической работе кафедры, при этом не запрещается их самостоятельное прикрепление любым инициатором.

4.5. В отношении всех форм обучения презентации занятий, вебинаров и иные, использованные при их проведении дополнительные материалы, могут прикрепляться к соответствующей «Теме занятия» непосредственно преподавателем или специалистом по учебно-методической работе кафедры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения занятия или вебинара.

4.6. Информация о порядке пользования учебными материалами доводится до слушателей в начале обучения в Инструкции слушателя, размещенной в Личном кабинете.

4.7. Учебный и иной материал должен быть доступен слушателям в Личном кабинете в течение 30 календарных дней после завершения обучения. Удаление материала в этот период запрещено, за исключением случаев полной утраты его актуальности.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова