

**Рекомендації до матеріалів,
які подаються в електронному форматі для системи Moodle**
Основна частина

Ця частина повинна бути сформована викладачами дисциплін.

Структура електронного навчального курсу

Ваш курс (дисципліна) повинен бути у відповідній електронній папці (каталозі):

- **«Назва дисципліни»** (вказати власним текстом – назвою дисципліни).

У цій теці слід створити **2 папки**:

- **«НМК»;**
- **«Додаток».**

У папку **«НМК»**(Навчально-методичний комплекс) треба помістити такі **файли** у форматі документа MS Word:

1. **«Викладач»**
Документ містить відомості про викладача курсу: П.І.Б, посада, вчене звання, коротка біографічна довідка, контактний e-mail.
2. **«Анотація»**
Документ містить анотацію до дисципліни (до 10 рядків).
3. **«Робоча програма»**
Документ містить робочу програму, що має включати:
а) навчально-тематичний план дисципліни;
б) тематичний план лекцій та семінарів (практичних, лабораторних): тема лекції (семінару, практичного, лабораторного заняття); питання, які розглядаються; література; завдання для самоперевірки.
Для зручності доступу до названих блоків їх бажано завантажувати як окремі блоки.
4. **«Інструкції»**
Документ містить інструктивно-методичні матеріали до занять, самостійної роботи, питань контролю та ін.
5. **«Оцінка»**
Документ містить критерії поточного і підсумкового оцінювання знань студентів.
6. **«Література»**
Документ містить перелік рекомендованої літератури, умовно поділеної на 3 групи (за наявністю):
а) основна (наприклад, доступна у бібліотеці УжНУ);
б) додаткова;
с) корисні веб-посилання.
7. **«Питання» (при потребі)**
Документ містить перелік питань для підсумкового контролю (**нетестові** завдання).
8. **«Терміни» (Термінологічний словник, не є обов'язковим елементом)**
Документ містить словник термінів до дисципліни.
9. **«Інформація»**
Документ, що містить необхідну інформацію (українською мовою) **для оператора**, що вводить ваш курс у систему Moodle:
 - назва дисципліни;
 - перелік назв лекційних тем («Тема 1. ххх»);
 - перелік назв практичних, індивідуальних, лабораторних;
 - текстові назви посібників, довідників, інших додатків, якщо такі долучаються до електронного курсу.

У папку «Додаток» розмістити матеріали (за наявності) у такій формі:

- «Лек_Тема_01»
 - «Лек_Тема_02»
 - ...
 - «Лек_Тема_XX»
- } Матеріали до лекцій
- «Прак_Тема_01»
 - ...
 - «Прак_Тема_XX»
- } Практичні чи лабораторні завдання до відповідних тем
- «Інд_Тема_01»
 - ...
 - «Інд_Тема_XX»
- } Індивідуальні завдання до відповідних тем (якщо є)
- «Тест_Тема1_01»
 - ...
 - «Тест_Тема2_04»
- } Тестові завдання до відповідних тем
- «Посібник»
 - «Реферати»
 - ...
 - «Довідник»
- } Можливі додаткові ресурси (навчально-методичні посібники, довідники, теми рефератів та ін.)
- Лек1.avi
 - ...
 - Лек2.avi
- } відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів (за наявності)

Загальні технічні вимоги до файлів та папок

Всі файли повинні бути у форматі документів MS Office (.docx, .xlsx, .pptx та ін.). Додаткові джерела – можуть бути у форматі .pdf (Acrobat Reader), зображення – у форматі .jpg. Бажано, щоб загальний обсяг файлів курсу не перевищував 30 Мб (більше – тільки за погодженням з адміністратором).

Перед завантаженням **електронних документів** (без мультимедіа) до системи бажано **конвертувати їх до формату .pdf**

Приклад поданого навчального курсу:

