



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

5000 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ В НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

**Стандарти и процедури за проектиране, създаване,
регистрация и съхраняване на електронни учебни
дейности и ресурси**

**Методика за разработване на електронен
учебно-методически комплекс (ЕУМК)**

Приети с решения на Академичен съвет с протоколи
№ 178/05.10.2021 г. и № 189/26.04.2022 г.

Издателски комплекс
НВУ „Васил Левски”
2022



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

5000 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ЗАПОВЕД НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

05 октомври 2021 г.

№ РД-02-1138

гр. Велико Търново

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно обявяване на „Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, „Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси” и „Методика за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК)”.

Висшите училища се ползват с академична автономия. Академичното самоуправление се изразява в право на висшето училище да урежда устройството и дейността си в собствени правилници в съответствие със Закона за висшето образование.

На основание чл. 23, ал. 6, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, чл. 5 ал. 4, от Правилника за работата на Академичния съвет на НВУ „В. Левски”, решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №178/05.10.2021 г., както и на основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям „Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, обявен със заповед № РД-02-1264/04.12.2020 г.

2. Обявявам „Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, приет с протокол №178/05.10.2021 г. на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски”.

3. Обявявам „Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси” и „Методика за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК)”, приети с протокол №178/05.10.2021 г. на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски”.

4. Със заповедта да се запознае целият личен състав на университета.

Заповедта да се публикува във вътрешната информационна система на НВУ „Васил Левски” или на официалната интернет страница на Университета.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на Заместник-началника по учебната и научна част на Университета.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществя лично.

ЗА НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ЗАМ.-НАЧАЛНИКЪТ ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ПОЛКОВНИК

П

ГЕОРГИ КРАЙНОВ

Отдаден със заповед за заместване №РД-02-1125/04.10.2021 г.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

5000 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ЗАПОВЕД НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

07 юни 2021 г.

№ РД-02-721

гр. Велико Търново

СЪДЪРЖАНИЕ: **Относно обявяване на изменения и допълнения в Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”.**

Висшите училища се ползват с академична автономия. Академичното самоуправление се изразява в право на висшето училище да урежда устройството и дейността си в собствени правилници в съответствие със Закона за висшето образование.

На основание чл. 23, ал. 6, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, чл. 5 ал. 4 от Правилника за работата на Академичния съвет на НВУ „В. Левски”, решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №189/26.04.2022 г., както и на основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам изменения и допълнения в Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, приети с решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол № 189/26.04.2022 г., както следва:

1.1. Чл. 59 се изменя така:

„Чл. 59. (1) Крайният срок за приемане на учебни материали по нови дисциплини, изучаващи се в дистанционна форма на обучение, предназначени за следващата академична година, е месец юни, а срокът за публикуването им в Интернет базираната платформа е един месец преди началото на всеки семестър.

(2) Валидирането на учебните материали по новите дисциплини се извършва от служител на сектор „Дистанционно обучение“, за което автора получава сертификат, че учебните материали отговарят на изискванията за публикуване в платформата за дистанционно обучение.

1.2. Чл. 60 се изменя така:

„Чл. 60. (1) Актуализирането на всички дисциплини свързани с дистанционна форма на обучение се извършва най-малко веднъж годишно, като същите се представят в електронен вид в сектор „Дистанционно обучение” от автора на учебните материали, след съгласуването им от служителя по „Сигурност на информацията” на Национален военен университет „Васил Левски” и приемането им на катедрен съвет.

(2) Актуализирането на постъпилите учебните материали в платформата за дистанционно обучение се извършва по реда на постъпването им.

(3) Отчитане на актуализираните материали, свързани с дистанционна форма на обучение, се извършва от преподавателя в платформата за дистанционно обучение, чрез попълване на определената за дейността форма и последващото и одобряване от служител на сектор „Дистанционно обучение”.

2. Измененията в Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, влизат в сила след обявяването им с настоящата заповед.

3. Със заповедта да се запознае целият личен състав на университета.

Заповедта да се публикува във вътрешната информационна система на НВУ „Васил Левски” или на официалната интернет страница на Университета.

МЕТОДИКА

за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК)

Представени са основните понятия и етапи за разработка на ЕУМК, приемането организацията на ЕУМК и примери за построяване на модулните структури. Представени са изисквания за текстовото и графическо оформлението на ЕУМК.

Въведение

Интензивното развитие на информационните технологии в сферата на образованието обуславят внедряването на ЕУМК за подпомагането на учебния процес с използването на дистанционни образователни технологии. Нарастващата актуалност на използването на ЕУМК в процеса на реализирането на основните и допълнителни образователни програми за подготовка на специалисти поражда необходимостта от създаването на методически препоръки към авторите относно организацията и оформлението на учебно-методическите материали и ресурси за самоподготовка (УММРС), които са в състава на ЕУМК.

1. Основни понятия и цели за създаването на ЕУМК.

1.1 Понятия.

Комплекс учебни ресурси по дадена дисциплина - това е съвкупност от материали (работни програми, лекции, практикуми, методически пособия, задания, средства за контрол на знанието, справочници, приложение и др.), които в пълен обем осигуряват преподаването на дадената дисциплина. Подготовката на учебните ресурси е първият етап на работата по подготовката на методическото осигуряване на дисциплина.

Учебно-методически комплекс (УМК) – това е вторият етап от подготовката на методическото осигуряване на дисциплините. Разликата между него и комплекса учебни ресурси се състои в това, че УМК има ясна структура, предоставяща на студента възможност за самостоятелно изучаване на дадена дисциплина. За да се постигне това УМК трябва да включва методически препоръки към студента относно организацията на самостоятелното изучаване на учебния предмет. В тях се описват редът на работа с учебно-методическите материали, а именно колко и в какъв ред студентът трябва да работи на всеки етап. Въз основа на тези препоръки се създава съдържанието на УМК, чрез което на обучаемия се задава пътят за преминаване на учебния материал. УМК може да се създава както на хартиен, така и на електронен носител.

Електронният учебно-методически комплекс представлява изпълнението на УМК в електронен вид. Прилагането на ЕУМК в преподавателския процес позволява в значителна степен използването на огромните възможности, които предоставят съвместните телекомуникационни технологии.

ЕУМК е защитен от закона за авторското право. Авторското право на едно произведение произтича от факта на неговото създаване. За възникване и осъществяване на авторското право не е необходима регистрация на произведението, други специални оформления на произведението или спазването на някакви формалности. В този случай собственикът на изключителните авторски права уведомява за тях чрез знак, който е поставен върху всяко копие на работа и се състои от три елемента:

1. латинската буква „С” в окръжност: ©;
2. имената на (наименованията) собственика на изключителните авторски права;
3. годината на първата публикация на произведението.

Авторското право на произведение, създадено по повод на изпълнение на служебните задължения и служебно поръчение от работодателя, принадлежат на автора на служебното произведение. Изключителните права за използване на служебното произведение принадлежат на лицето, с което авторът е в трудови отношения (работодател), ако в договора между него и автора не е посочено друго.

2.1. Цели на създаването на ЕУМК.

Създаването на ЕУМК позволява формирането на единна информационна система от учебно-методически материали на университета. Наличието на такава система разширява възможностите за използването на компютъризираното обучение, под което обикновено се разбира възможност за достъп да учебните материали чрез локалната мрежа, интернет или чрез магнитни носители, които обучаемият използва на личния си компютър. При този процес обучението вече не зависи изцяло от местоположението в пространството и във времето. С други думи, разработените от авторите електронни учебни ресурси могат да бъдат използвани за подпомагане на учебния процес с използването дистанционните образователни технологии (ДОТ).

Дистанционните образователни технологии се отличават от традиционните технологии с ред особености:

Гъвкавост – възможност за обучаващия се да се занимава в удобно време, на удобно място и с удобно темпо.

Паралелност – обучение паралелно с професионалната дейност, без откъсване от работното място.

Обхват – едновременно консултиране с много източници на учебна информация (електронна библиотека, база данни, база знания и пр.) на голям брой от обучаемите. Общуване чрез мрежата на обучаемите както един с друг, така и с преподавателите.

Икономичност – ефективно използване на учебните помещения, техническите средства, транспортните средства, концентрирано и унифицирано представяне на учебната информация и разширения достъп до нея намаляват разходите за подготовка на специалисти.

Технологичност – използване в образователния процес на най-новите достижения на информационните и телекомуникационните технологии, подпомагащи мобилния човек в световното постиндустриално информационно пространство.

Социално равнопоставеност – еднакви възможности за получаване на образование независимо от населено място, здравословното състояние и материалното обезпечение на обучаемите.

Интернационалност – внос и износ на световни постижения на пазара на образователните услуги.

Внедряването в образователния процес на ДОТ позволява разширяването и обновяването ролята на преподавателя, който е длъжен да координира познавателния процес, постоянно да усъвършенства преподавания от тях курс, да повишава творческата активност и квалификация в съответствие с иновациите.

ДОТ оказва позитивно влияние на студента, повишава неговия творчески и интелектуален потенциал чрез самоорганизация, стремеж към знания, умения да взаимодейства с компютърните технологии и самостоятелно вземане на отговорни решения.

3. Етапи от създаването на ЕУМК.

Електронният учебно-методически комплекс се създава поетапно в резултат на разработката от автори (или авторски колектив) на курс по дисциплината. Съвместно със специалисти от Центъра за дистанционно обучение се осъществява преобразуване на УМК във формат, удобен за използване посредством съвременните телекомуникационни технологии.

3.1. Етап на самостоятелна работа на автора на УМК.

1 етап – подготовка на учебно-методическите материали по дисциплината. В УМК трябва да са включени учебен план на образователната институция, учебен план на обучаващия се, програма по дисциплината, учебник по дисциплината, практикум или практическо пособие, тестови материали за контрол нивото на усвояване на материала, методически препоръки за обучаващите се относно изучаването на учебната дисциплина, организацията на самоконтрола, текущия контрол, учебните (дидактически) пособия. Освен това УМК може да бъде при необходимост допълнен от справочни издания и речници на образователната институция, периодични издания, научна литература, христоматии, връзки към бази данни, интернет страници, справочни системи, електронни речници и интернет ресурси.

На този етап важен въпрос е организацията на работата на автора. Трябва да се следи не само за строгото съответствие на подготвяните материали, но и да се осигури единна форма на тяхното представяне, съотнасяне на обема на темите на дисциплините, да се изключи повторение на материала или различно тълкуване на едни и същи положения.

Когато в съдържанието се използва работа на други автори, трябва да се посочва източниците на заемните материали (статии, фотографии, илюстрации, скици, аудио и видео файлове и CD) и техните автори. Това важи и за информацията, получена чрез Интернет.

2 етап – съставяне на единно съдържание (структура) на УМК. Названията на всички части от съдържанието трябва точно да съответстват на заглавията на разделите описани в таблицата на съдържанието. Авторът трябва ясно да формулира структурата на разработените от него материали.

3 етап - подготовка на придружаващи бележки към всеки електронен текстов формат на материалите на УМК. Те трябва да включват:

1. пълното име на УМК (в съответствие с учебния план на специалността);

2. код и наименование на специалността и специализацията;

3. името на дисциплина (или раздела);

4. обем от часове;

5. дата на създаване и на последна актуализация;

6. посочване обема на материала - брой на отпечатаните страници с текст, съставен с размер Times New Roman 12, през интервал от половин междуредие, с граници от 2,0 см от всички страни;

7. информация за автора (фамилия, име, научна степен, научно звание, месторабота и длъжност, електронна поща). В допълнение може да се включи допълнителна информация за авторите, например, името на институцията, в която той преподава, изследователски интереси, значими публикации, списък на преподаваните предметите, обществената дейност и т.н. Също така е желателно да има снимка на автора.

4 етап – утвърждаване на УМК от съвета на факултета. След като състави УМК и организира неговата структура, авторът го съгласува със служителя по „Сигурност на информацията” и след това го представя пред катедрата и съвета на факултета за утвърждаване. В обявяването на решението трябва задължително да бъде отразена следната информация:

1. Списък на специалностите, за които е предназначен даденият УМК;

2. Авторът на УМК (ако УМК е създаден от група автори, то трябва да се укаже частта, с която всеки от съавторите участва);

3. Общият обем на материала, включени в УМК - брой на отпечатаните страници с текст, съставен с размер Times New Roman 12, през интервал от половин междуредие, с граници от 2,0 см от всички страни;

4. препоръки относно методите използвани от УМК в учебния процес (мрежова версия, записи на CD или организация на преподаване на дисциплината с ДОТ).

3.2. Етапи на работа в екип на авторите на УМК и на специалистите от ЦДО.

5 етап – предаването на УМК в ЦДО. Авторите на УМК предават разработени от тях материали в ЦДО на електронен носител.

Специалист от ЦДО проверява структурата на УМК и съответствието на материала на дадените методически препоръки, въвежда в единната база данни от готови УМК и ги предава за по-нататъшна работа на програмистите.

6 етап – работата на програмиста. На този етап, програмистът създава електронен вариант на УМК (ЕУМК) във формат, подходящ за използване от ДОТ – създаване на единен дизайн, навигация чрез учебни материали, самостоятелно тестове се конвертират в интерактивна версия и т.н. В този процес програмистът работи в тясно сътрудничество с автора, който трябва да има готовност да разясни неясни моменти, да контролира точността на представяне и навигация из материала. Авторът, в процеса на разработване на ЕУМК има пълното право да прави препоръки относно неговото оформление.

7 етап – качване на готовия ЕУМК. Всички, проверени от автора и ръководителя на ЦДО, готови за използване ЕУМК, се слагат в база данни на сървъра на ДО и се определя начина за достъп до тях. Всеки ЕУМК може да бъде записан на CD за удобство на обучаемите.

8 етап – мониторинг. След създаването и публикуването на ЕУМК на сървъра, авторът следи за актуалността на неговото съдържание и постоянното му усъвършенстване. Всички необходими изменения или допълнения авторът предава в ЦДО и следи за тяхното публикуване.

4. Създаване на структурата на ЕУМК.

Структуриране на учебно-методическите материали е един от най-важните етапи от работата на автора над УМК. Необходима е ясна структура на материала (по-стабилна, отколкото в традиционните учебници), което е продиктувано от две причини:

1) Организационна – разпределяне на учебния материал на блокове, не само с за облекчаване изучаването на материала от обучаемия в отсъствието на преподавател, но и за улесняване на взаимодействието между обучаем и преподавател.

2) Функционална – използването на навигация чрез хипертекст, при разработването на ЕУМК, изисква обособеност на смисловите части на темата.

Както беше посочено по-горе, УМК трябва да включва методически насоки за студента относно организирането на самостоятелната му работа. В тези препоръки, преподавателят описва подробно какво, колко и в каква последователност, обучаемият трябва да изучи даден материал. Тези насоки чертаят пътя на обучаемия при използването на учебните ресурси.

При създаване на структура на УМК, учебно-методическите материали се групират в теми, които включват:

- А) представяне на теоретичната част (например: фрагмент, съответстващ на учебника и на съдържанието на лекциите);
- Б) контролни въпроси (въпроси за преговор);
- В) пример за изпълнение на поставените задачи с пояснения от преподавателя;
- Г) задания за самоподготовка;
- Д) практическо ръководство;
- Е) тест за самоконтрол;
- Ж) списък с препоръчителна литература;
- З) други материали с незадължителен характер, в зависимост от темата.

Ако няколко теми представят различни аспекти на даден изучаван въпрос, то те се обединяват в модул. Модулът представлява цялостен завършен в логически план фрагмент от учебния материал. В този случай е целесъобразно в началото на модула да бъдат указани целите и задачите на изучаването му (например: „вие ще изучавате..”, „след преминаването на модула вие ще можете ...”), а в края да се обобщи (например: „вие научихте ...”, „тези знания са ви необходими, за да ...”). Освен това, в модула могат да бъдат обединени някои фрагмента, които се отнасят към включените в него теми – контролни въпроси, тестове за самоконтрол, списък на препоръчителната литература и др.

Във въведението към дисциплината, като цяло, трябва да опишете накратко предмета, целите и задачите на дисциплината, нейното място в образователния процес. Заключението обобщава работата с УМК и може да представи по-нататъшни насоки за получаване на знания. Въведението и заключението трябва да бъдат кратки (обикновено в рамките на 1-2 страници на екрана). В същото време не бива да се пропускат ключови моменти от материала. С оглед на това, се препоръчва написването на въведението за даден модул след приключване на работата върху него.

Когато се създава структурата на УМК след разпределяне на образователни материали по теми и модули, остават методически насоки, които не могат да бъдат отнесени към конкретна тема или модул. Такива материали се включват в раздела „Допълнителни материали”: Те могат да бъдат:

1. методически указания за студенти дистанционно обучение;
2. методически указания за самостоятелна работа на обучаемия
3. речник (речник на термини и определения);
4. списък от теми за реферати с насоки за препоръчителна литература;
5. методически указания за написването на курсова (дипломна) работа;
6. различни видове приложения;
7. образци на заглавните страници за курсовата (дипломанта) работа или рефератите;
8. индекс на термините;
9. списък на илюстрациите и другите материали.

Освен това в съдържанието на УМК се включва общ списък от препоръчителна литература за дисциплината (към които се прави позоваване в различните теми и модули). Шаблон за структура на УМК, който е подходящ за

всяка дисциплина не съществува, но набор от възможни йерархично подредени компоненти е представен в Приложение 1.

5. Изисквания за оформлението на учебно-методическите материали.

5.1. Текстова част.

Текстът на УМК е разделен на отделни файлове с имена, съответстващи на съдържанието (структура) (Примерни имена на файлове: Въведение, Тема 1.1 (първа тема на първи модул), Тема 2.1 (първа тема на втори модул), Заключение и пр.). Тази препоръка се дължи на факта, че при твърде многобройни текстови файлове, може да е трудно на обучаемия да се ориентира. Може да се състави папка, която да включва всички материали.

Текстът се създава в текстов редактор в следния формат: Times New Roman 12, през интервал от половин междуредие, с граници от 2,0 см от всички страни. Форматирането на част от текста (курсив, получер) трябва да бъде ясно обусловено по смисъл. Не е препоръчително да се използва подчертаване, тъй като в интернет, по този начин се означават хипервръзки към други страници или части от текста и това може да подведе опитни потребители на World Wide Web.

Заглавията н трябва да са изписани с малки букви и отделени с по един празен ред преди и след тях. В края на заглавието не се слага точка. Не се допуска подчертаване или пренасяне в самото заглавие. При създаването на заглавията трябва да се отличават йерархично – заглавия от първо, второ, трето и пр. ниво трябва да се отличават по оформление.

5.2. Таблици.

Таблицата трябва да бъде с шрифт Times New Roman 12, през интервал от едно междуредие.

Таблица се поставя след първото й позоваване в текста или на следващата страница, или ако е необходимо, в приложение към документа.

Над горния ляв ъгъл на таблицата с отстъп една табулация се изписва думата "Таблица" със съответната й номерация. Таблицата трябва да има наименование, което трябва да бъде поставен след думата "Таблица". Наименованието трябва да бъде кратко, ясно и напълно отразяващо съдържанието на таблицата. Не се допуска пренасяне на думи в самото наименование на таблицата. Точка в края на наименованието на таблицата не се поставя.

Таблиците трябва да бъдат номерирани с арабски цифри. Допуска се номерирането на таблиците в рамките на отделните модули (теми). В този случай номерацията на таблицата се състои от номера на модула (темата) и поредния номер на таблицата, разделени от точка, например таблица 2.5., което означава пета таблица от втори модул (тема).

5.3. Илюстрации.

Илюстрациите обогатяват текста, като допринасят за по-доброто разбиране на съдържанието. Често, форми на илюстрация, се явяват графиките, схемите и диаграмите. Броят на илюстрациите трябва да бъде достатъчен, за да бъде разбран изложения текст. Илюстрациите могат да бъдат разположени или в текста (възможно най-близо до съответстваща им част), в края или в приложение.

Препоръчително е илюстрациите да са въведени веднага след първото им споменаване в текста. Всички илюстрации (снимки, диаграми, графики и т.н.) се номерират. Номерирането на илюстрациите е същото, както при таблиците.

Всички детайли и надписи в илюстрациите трябва да бъдат ясно различими. Номерацията на илюстрацията е поставена преди нейното наименование. Наименованието на илюстрацията се позиционира под самата илюстрация.

5.4. Приложения.

Материалите, допълващи текста, могат да бъдат поместени в приложения. Приложенията могат да бъдат графически материали, таблици с голям размер, описание на алгоритми, копия на оригинални документи, откъси от документи, отдени инструкции и правила, които не са публикувани в самия текст, кореспонденция и пр. По своята форма те могат да бъдат текст, таблици, графики, карти и пр.

Приложенията могат да бъдат задължителни и информационни. Информационните могат да бъдат с консултативен или справочен характер.

В текста трябва да бъдат дадени връзки към всички приложения. Приложенията се подреждат по реда, по който се споменават в основния текст. Всяко приложение трябва да почва на нова страница с надпис най-отгоре по средата на страницата „Приложение”, а неговата поредност се обозначава с буква, а под този надпис в скоби се описва вида приложение („задължително”, „консултативно”, „справочно”).

Илюстрациите, таблиците, формулите, които са в приложенията, се номерират по следния начин: „Илюстрация В.1”, което означава първа илюстрация в приложение В, „Таблица А.2” – втора таблица от приложение А.

5.5. Тестове за самоконтрол.

Съществуват много начини и примери за организация на тестовете за контрол. При УМК това включва тестове, предназначени само за целите на самоконтрола, при тяхното съставяне не е необходима консултация със специалист. Към момента се очаква да се използват тестове от закрит тип (въпроси с вариантни отговори), в два варианта: с възможност за избор само на един верен отговор или с възможност за избор на няколко верни отговора.

При съставянето на тестовете

- **се допуска:**

1. Произволен брой въпроси, но не повече от 9 варианта за отговор на всеки въпрос;
 2. Възможно ограничаване времето за работа над теста;
 3. Определяне на присъжданите точки за всеки верен отговор.
- **не се допуска:**
1. да няма правилен отговор;
 2. всички отговори да са верни.

Заклучение

Дадените методически насоки имат за цел да помогнат на авторите на учебните курсове да си изградят цялостна представа относно създаването на електронни учебно-методически комплекси.

Правилното оформление и структура на материалите и ресурсите повишават ефективността на работата в ЦДО и дават възможност да се разшири използването в учебния процес на най-добрите авторски разработки.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящата Методика за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК), е приета на Академичен съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол № 178 /05.10.2021 г. и влиза в сила от датата на обявяването и със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

(консултативно)

Примерна структура на УМК

- Работна програма
- Въведение в дисциплината
- Модул 1. Заглавие на модула
- Цели и задачи на изучавания модул
- Тема 1.1. Заглавие на темата
 - Заглавие на подтемата
 - Заглавие на подтемата
- Контролни въпроси
- Пример за изпълнение на практическото задание
- Практическо задание (задание за семинар, задачи за самостоятелна подготовка, и пр.)
- Тест за самоконтрол
- Допълнителни материали
- Препоръчителна литература
- Тема 1.2. (аналогично на тема 1.1)
- Контролни въпроси за модула
- Окончателен тест върху модула
- Препоръчителна литература за модула
- Заключение на модула
- Модул 2. (аналогично на модул 1)
- Заключение за дисциплината
- Допълнителни материали
- Методически указания 1 (Заглавие)
- Методически указания 2 (Заглавие)
- Речник на термините и определенията
- Задачи за самостоятелна работа
- Теми за курсова работа
- Теми за реферати
- Тестове за самоконтрол
- Въпроси за изпита
- Приложения
- Препоръчителна литература