

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**



**ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ
ДЛЯ СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ
НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ**

**Харків
2007**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ
ДЛЯ СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ
НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ**

**Харків
2007**

Підготовка матеріалів для створення електронних навчальних курсів / Уклад.: В.В. Комаров, С.М. Іванов, М.В. Гвозденко, В.В. Карасюк. – Нац. юрид. акад. України, 2007. – 23 с.

Укладачі: В.В. Комаров,
С.М. Іванов,
М.В. Гвозденко,
В.В. Карасюк

Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою академії (протокол № 2 від 11.04.2007 р.)

ПЕРЕДМОВА

Розвиток телекомунікаційних й інформаційних комп'ютерних систем сприяв запровадженню інформаційних технологій як засобів навчання, що вдосконалюють процес викладання та підвищують його ефективність і якість.

Основою сучасної освітньої системи є високоякісне й високотехнологічне інформаційно-освітнє середовище. Воно базується на електронних навчальних курсах (ЕНК).

Електронний навчальний курс – це цілісна система інформаційного й методичного забезпечення, заснована на використанні комп'ютерних технологій, що ставить за мету забезпечити навчання студентів за індивідуальними і оптимальними програмами з моніторингом успішності та управлінням процесу навчання. Основною перевагою електронного навчального курсу є можливість необмеженого використання навчальних ресурсів, у тому числі нових навчальних продуктів (електронних підручників, навчальних посібників, банків завдань для практичних занять, судової практики, тез наукових робіт тощо).

До істотних відмінностей електронних навчальних курсів від традиційних належать: специфічна система управління змістом, яка існує в електронному підручнику та інших навчальних матеріалах; інтерактивні процеси навчання, що базуються на засобах структурування й оптимізації навчального матеріалу, системі гіперпосилань, можливості використання елементів мультимедіа; простота редагування тощо.

Функції електронного навчального курсу забезпечують різноманітне об'єднання предметних областей при побудові електронних курсів, сприяють диференціації й індивідуалізації навчання. Використання в електронних навчальних курсах різних засобів наочності допомагає підвищити рівень засвоєння матеріалу і розвинути творчу активність студентів. Істотно підвищується якість знань за рахунок засобів контролю і тренінгу. Робота з електронним навчальним курсом сприяє розвитку навичок самостійної навчальної діяльності й умінь документального і фактографічного пошуку.

Впровадження електронних навчальних курсів закладає нові можливості ресурсного забезпечення, модернізації навчального процесу та якості підготовки фахівців.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Національної юридичної академії
України імені Ярослава Мудрого
Протокол № 2
від “ 28 ” листопада 2006 р.

ТИМЧАСОВІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ

1. Електронно-інформаційне середовище в системі сучасного професійного навчання

Формування інформаційного суспільства, в якому знання є основним капіталом і головним ресурсом усіх сфер життя, змушує професіоналів усе частіше самостійно приймати рішення, творчо підходити до будь-якої справи, уміти постійно самовдосконалюватися й поповнювати свої знання. Звідси випливає основне завдання сучасної професійної освіти – не тільки дати майбутнім фахівцям певний обсяг знань, а й забезпечити їх засвоєння самостійно. Такі вимоги передбачають створення електронного інформаційного середовища навчального закладу.

Використання інформаційних і комунікаційних технологій у навчанні дозволить перенести акцент із традиційного аудиторного навчання на самонавчання і самоосвіту та отримання необхідного обсягу інформації в усіх аспектах навчальної діяльності.

Перевага такого підходу полягає в широті й повноті охоплення навчального матеріалу, який може бути не тільки текстовими, але і будь-якими мультимедійними фрагментами, гнучкості й оперативності його подачі, можливості врахування індивідуальних здібностей суб'єкта навчальної діяльності, ефективності автоматизованого контролю набутих знань, умінь та навичок.

2. Структура електронного навчального курсу

Електронний навчальний курс (ЕНК) має блокову структуру і як система може містити такі функціональні блоки: ін-

формаційно-змістовний, контрольнo-комунікативний і корекційно-узагальнюючий.

Інформаційно-змістовний блок виконує дві функції – організаційну і навчальну. Він може містити такі елементи, як академічний календар, програму, робочий план (робочу програму), підручник, глосарій, бібліотеку курсу (відскановані повні чи скорочені тексти літературних джерел за тематикою дисципліни), контрольні питання для самоперевірки із строками доступності.

Контрольнo-комунікативний блок забезпечує виконання навчальної, контролюючої, комунікативної, організаційної і рефлексивної функцій. Даний блок містить тести за теоретичним матеріалом, а також включає до себе електронні консультації, організовані у формі текстового обміну інформацією за допомогою засобів зв'язку – електронної пошти і чата. Вони дозволяють встановити оптимальний зворотний зв'язок, тобто дидактичне спілкування між учасниками навчального процесу, без якого неможлива ефективна самостійна навчальна діяльність.

Корекційно-узагальнюючий блок забезпечує педагогічний моніторинг освітнього процесу, містить засоби для: визначення поточних і підсумкових результатів навчальної роботи студентів, проведення діагностики навчально-пізнавального процесу, виконання аналізу результатів перевірки знань, а також механізми для надання настанов студентам щодо виконання графіка навчального процесу.

3. Етапи формування електронного навчального курсу

Умовою створення ЕНК є наявність повного навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни й досвіду роботи авторів як користувачів персональних електронно-обчислювальних машин (персональних комп'ютерів – ПК).

Перший етап формування ЕНК – це розробка структури і змісту електронного курсу.

При розробці структури електронного підручника як базової складової ЕНК доцільно виконати горизонтальне розширення навчального матеріалу за ступенем складності для забезпечення можливості вибору студентом глибини його вивчення. Другим варіантом пропонується розбити навчальні мо-

дулі на більш дрібні за обсягом матеріалу розділи (юніти) для підвищення ефективності засвоєння навчального матеріалу та сприяння індивідуалізації навчання.

З метою здійснення студентом самостійного контролю якості отриманих знань, умінь і навичок доцільно включати тести (контрольні питання) для самоперевірки в межах строків доступності тестів поточного контролю для стимулювання навчальної активності студентів.

Другий етап формування ЕНК – це конвертація текстових матеріалів в електронну форму і створення гіперпосилань між окремими елементами навчальних документів із використанням додатка MS Word. Ці файли зберігаються у форматі htm, призначеному для створення Web-сторінок.

Дана робота здійснюється кафедрою-розробником навчального курсу при консультативній підтримці Центру інформаційних технологій.

4. *Захист прав автора електронного курсу*

Використання ЕНК згідно із законом про авторські права здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Файли ЕНК можуть надаватися в тимчасове безоплатне користування у приміщеннях бібліотеки та на робочих станціях локальної мережі Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого, якщо копіювання в електронному вигляді неможливе.

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова – проф. В.В. Комаров.

Члени: доц. В.Г. Іванов, зав. кафедри інформатики та обчислювальної техніки,

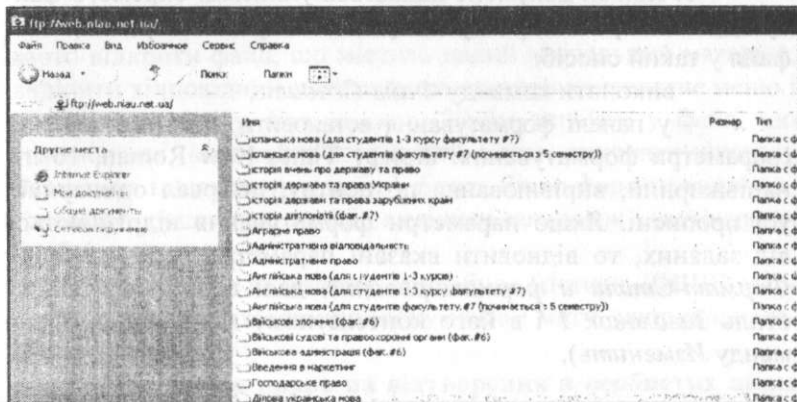
М.В. Гвозденко, ст.викладач,

С.В. Котляр, зав.лабораторією ЕОМ,

Н.П. Пасмор, зав.бібліотекою.

ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ

На ftp-сервері Центру інформаційних технологій (електронна адреса ftp://web.nlau.net.ua) є відповідні папки для кожної дисципліни, яка вивчається в Академії.



У папці кожної дисципліни необхідно створити повний комплект навчально-методичної документації. Такий комплект повинен складатися з набору файлів, що являють собою окремі види документів: програму курсу, плани семінарських (практичних) занять, електронний підручник, методичні вказівки, питання до заліків та екзаменів, тестові завдання, теми досліджень наукового гуртка тощо. Створення вказаного комплекту документів у папці дисципліни є метою розробки електронного навчального курсу.

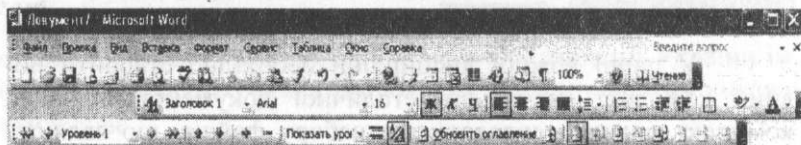
Матеріали для створення документів навчального курсу готуються в текстовому редакторі MS Word. Файли документів зберігаються під іменами, які відповідають назві дисципліни та виду документа (припускаються скорочення й абрєвіатури). У даних методичних вказівках розглядається використання редактора MS Word 2003.

Послідовність створення файлів електронних навчальних курсів

Файли всіх електронних навчальних курсів у межах інформаційно-навчального середовища Академії повинні мати однакову структуру. Для цього пропонується наступна послідовність створення документів.

1. Кожен документ надається у вигляді окремого файлу. Для створення файлу документа варто створити новий файл у такий спосіб:

- виконати команду *Файл-Создать*,
- у панелі форматування встановити стиль *Заголовок 1* (параметри форматування: шрифт Times New Roman, 16 пт, напівжирний, вирівнювання по центру, інтервал одинарний, усі прописні. Якщо параметри форматування відрізняються від заданих, то відновити вказані параметри через команду *Формат-Стили и форматирование*, далі вибрати із списку стиль *Заголовок 1* і в його контекстному меню вибрати команду *Изменить*),



- виконати команду *Вид-Структура*,
- ввести заголовки глав документа, закінчуючи введення кожного заголовка натисканням клавіші *Enter*,
- встановити стиль *Заголовок 2* (параметри форматування: шрифт Times New Roman, 14 пт, напівжирний, вирівнювання по центру, інтервал одинарний, якщо параметри форматування цього стилю будуть іншими, то відновити їх у послідовності, що була зазначена для стилю *Заголовок 1*),
- ввести заголовки параграфів у кожній главі, закінчуючи введення окремого заголовка натисканням клавіші *Enter*,
- ввести заголовки підпунктів та інших структурних одиниць документа, використовуючи вказану послідовність,

при цьому для кожного із заголовків, відповідно до його рівня в документі, встановити свій стиль (або створити потрібний стиль). Параметри форматування заголовків структурних одиниць документа третього рівня і нижче вибирати за власним розсудом, зберігаючи загальну систему форматування документа. Введені заголовки автоматично форматуються відповідно до встановленого стилю.

Можна не вводити заголовків параграфів і підпунктів, а виконати їх копіювання з інших існуючих файлів. Для цього варто відкрити файл, що містить даний навчальний матеріал, виділити відповідний заголовок, викликати контекстне меню і виконати команду *Копировать*. Потім перейти у файл, що створюється, викликати контекстне меню, виконати команду *Вставить* і натиснути клавішу *Enter*. Якщо форматування заголовка порушилося, то слід виділити заголовок і застосувати необхідний стиль.

Ваш файл на даному етапі буде містити ЛИШЕ заголовки структурних одиниць документа і мати, наприклад, такий вигляд:

Реалізація права на відтворення в особистих цілях твору, що знаходиться в Інтернеті

Проблеми реалізації авторських прав у мережі Інтернет

Охорона авторських прав в Інтернет

Екстериторіальність Інтернет і територіальна юрисдикція

Після того, як усі заголовки параграфів і підпунктів глав введені, виконати команду *Вид-Разметка страницы*.

Далі доцільно ввести зміст кожного параграфа або підпункту. Оскільки, як правило, тексти документів вже існують в електронному вигляді, слід виконати копіювання текстів параграфів і підпунктів у файл, що створюється. Для цього відкрити існуючий текст і виділити текст першого параграфа або підпункту (від заголовка до наступного заголовка), викликати контекстне меню виділеного фрагмента і виконати команду *Копировать*. Після цього перейти у файл, що містить

заголовки, встановити курсор під відповідним заголовком, викликати контекстне меню і виконати команду *Вставить*. Те ж саме слід зробити з кожним параграфом або підпунктом глави.

2. Сформований текст документа треба відформатувати наступним чином:

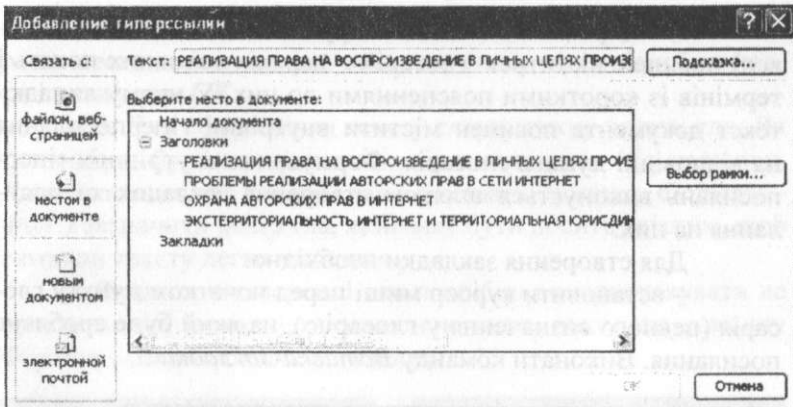
– виділити текст глави (параграфу або пункту) документа, викликати контекстне меню й виконати команду *Абзац*. У вікні, що відкриється, встановити наступні параметри: текст вирівняти за шириною сторінки, перший рядок відступає на 1,25см, міжрядковий інтервал – полуторний,

– виділити текст глави (параграфу або пункту) документа, викликати контекстне меню й виконати команду *Шрифт*. У вікні, що відкриється, встановити параметри: шрифт – Times New Roman, розмір символів – 14, спосіб написання – звичайний.

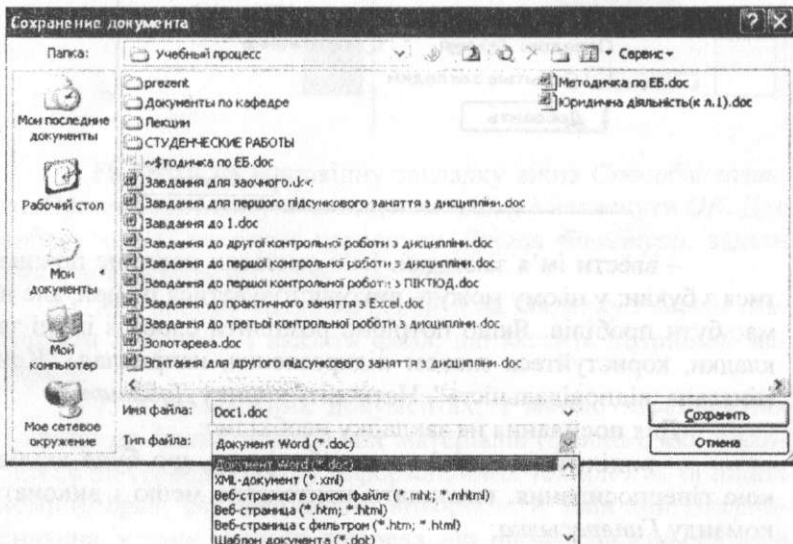
3. Після того, як текст глав документа сформований, формується зміст. Він повинен розміщуватися на початку документа. Для цього варто встановити текстовий курсор перед першим рядком і послідовно ввести назви глав, параграфів, підпунктів тощо. Зміст слід розмістити на окремій сторінці або сторінках, тобто текст кожної глави повинен починатися з нової сторінки.

Для того, щоб текст окремої глави починався з нової сторінки, необхідно перед заголовком глави вставити розрив сторінки. Це виконується так: розмістити курсор перед заголовком глави, виконати команду *Вставка-Разрыв-Начать ...новую страницу*.

Кожний пункт змісту потрібно представити гіперпосиланням на відповідну главу, параграф або пункт. Для формування гіперпосилання слід виділити пункт змісту, викликати контекстне меню і виконати команду *Гиперссылка*. У вікні *Добавление гиперссылки* у полі *Связать с:* виділити “местом в документе”, виділити заголовок глави, параграфу або підпункту, що відповідає назві пунктів за змістом, і натиснути *OK*.



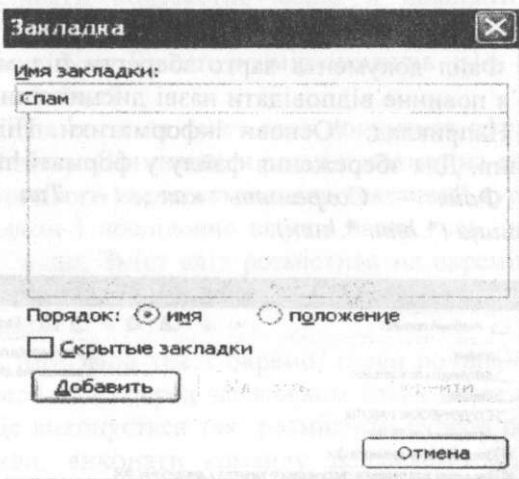
4. Файл документа варто зберегти під мнемонічним ім'ям (Ім'я повинне відповідати назві дисципліни та виду документа. Наприклад: "Основи інформатики. Підручник") у форматі *htm*. Для збереження файлу у форматі *htm* виконати команду *Файл – Сохранить как... – Тип файла – Веб-страница (*.htm, *.html)*.



5. Наприкінці кожного підручника (методичних вказівок) повинен міститися глосарій – перелік основних понять і термінів із короткими поясненнями до них. У цьому випадку текст документа повинен містити внутрішні гіперпосилання на відповідні пункти глосарія. Формування внутрішніх гіперпосилань виконується шляхом створення закладок та посилання на них.

Для створення закладки необхідно:

– встановити курсор миші перед початком пункту глосарія (певного визначення у глосарію), на який буде зроблене посилання. Виконати команду *Вставка-Закладка...*



– ввести ім'я закладки. Ім'я закладки повинне починатися з букви; у ньому можуть використовуватися цифри, але не має бути пробілів. Якщо потрібно розділити слова в імені закладки, користуйтеся знаком підкреслення, наприклад, "Кримінальна_відповідальність". Натисніть кнопку *Добавить*.

Для посилання на закладку необхідно:

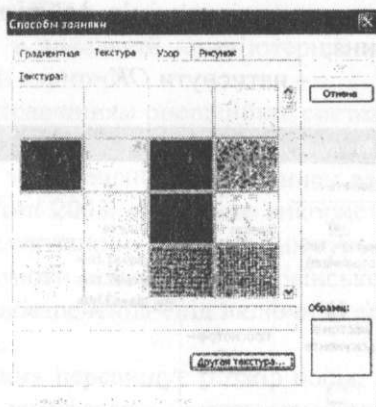
– виділити в тексті слово або фразу, що буде вказівкою гіперпосилання, викликати контекстне меню і виконати команду *Гиперссылка*;

– у вікні, що відкрилося, *Добавления гиперссылки* в

полі *Связать с*: виділити “местом в документе”, у вікні *Выберите место в документе*: виділити назву відповідної закладки і натиснути *OK*.

6. Для оформлення тексту глави можна задати тло. Як тло можуть бути використані колірне заливання або малюнки. Для створення тла тексту глави виконати команду *Формат – Фон* і зазначити колір тла, який має бути досить світлим, щоб символи тексту легко читалися.

Якщо при створенні тла потрібно використовувати не просто колір, а текстуру, малюнок тощо, виконати команду *Формат – Фон – Способы заливки...*



Перейти на відповідну закладку вікна *Способы заливки*. При виборі текстури вказати потрібну і натиснути *OK*. Для вибору іншої текстури натиснути *Другая текстура*, задати файл, що містить потрібну текстуру.

Для вибору малюнка перейти на закладку *Рисунок*, натиснути *Рисунок...* і вказати файл, що містить потрібний малюнок.

7. У навчальних документах, з метою забезпечення доступу до інших навчальних матеріалів (файлів), які знаходяться на сервері Центру інформаційних технологій та інших комп'ютерах, рекомендовано використати зовнішні гіперпосилання, у тому числі на джерела, що знаходяться на сайтах в Internet.

Для створення такого гіперпосилання необхідно:

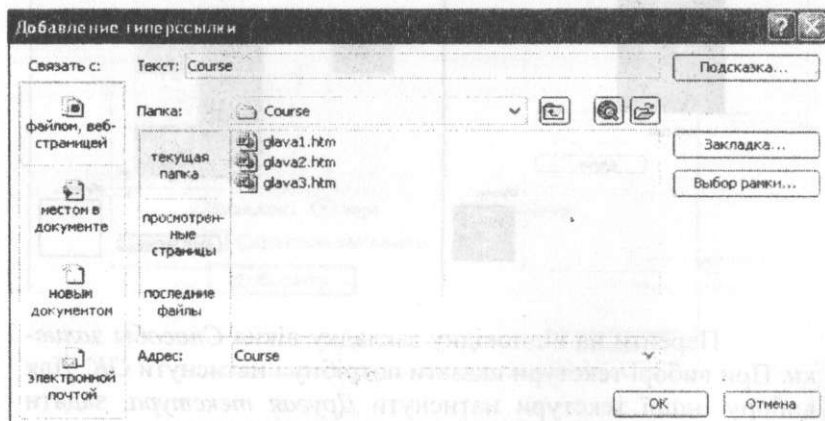
– виділити текстовий фрагмент, який буде вказівкою гіперпосилання, викликати контекстне меню і виконати команду *Гиперссылка*;

– у вікні *Добавление гиперссылки* в полі *Связать с:* виділити “файлом, веб-страницей”;

– у полі *Папка* відкрити папку з необхідним документом; при цьому, якщо документ знаходиться на іншому комп’ютері в локальній мережі або на сайті в Internet, можна скористатися пошуковими засобами – кнопкою *Интернет* або кнопкою *Поиск файла* у вікні *Добавление гиперссылки*;

– виділити ім’я файлу, на який буде зроблено посилання;

– натиснути *OK*.



Вимоги

до програмного та технічного забезпечення комп'ютерів, що використовуються для створення електронних навчальних курсів

Для створення електронних навчальних курсів робоче місце оператора повинно бути обладнане персональним комп'ютером (ПК), оснащеним мікропроцесором із тактовою частотою не менше 1,7 ГГц, оперативною пам'яттю об'ємом не менше 256 МБ, накопичувачем на жорсткому магнітному диску об'ємом від 20 Гб і накопичувачем на гнучких магнітних дисках або компакт-дисках та мати порт USB.

Для можливості роботи в локальній комп'ютерній мережі ПК повинен мати мережний адаптер.

ПК має працювати під управлінням операційної системи сімейства Windows-2000, XP, 2003, Vista.

До складу програмного забезпечення ПК повинен входити текстовий редактор MS Word 2003, який буде використовуватися для створення файлів електронних навчальних курсів.

Для перекладу російськомовних матеріалів українською мовою до складу програмного забезпечення слід включити електронний перекладач Рута-Плай.

Для матеріалів, розмір яких перевищує розмір носія, на який вони мусять бути записані, треба застосовувати стиснення. Для цього до складу програмного забезпечення треба включити програму архівації даних WinRAR.

Якщо вхідні матеріали для ЕНК представлені тільки у друкованому вигляді, то для підготовки їх в електронному вигляді до складу технічного забезпечення бажано включити сканер, а до складу програмного – програму розпізнавання текстів/зображень FineReader.

Компетенції персоналу при підготовці матеріалів для електронних навчальних курсів

Співробітник, який виконує технічне оформлення матеріалів для електронних навчальних курсів, повинен:

1. Знати:

- правила експлуатації ПК,
- правила користування зовнішніми пристроями: принтером та сканером,
- поняття “носії інформації” та правила читання-запису інформації на носій,
- поняття “електронний документ” та його можливі формати,
- інтерфейс текстового процесора Word та основні прийоми створення документів.

2. Вміти:

- виконувати пошук потрібної інформації на ПК та в локальній мережі,
- виконувати завантаження потрібних для роботи додатків (Word 2003, Рута-Плай, FineReader, WinRAR),
- використовувати додатки Word 2003, Рута-Плай, FineReader, WinRAR, вільно виконувати найпоширеніші операції у цих додатках (створення, редагування, форматування документів, роботу з гіперпосиланнями та закладками, переклад, перевірку правопису, збереження документа в різних форматах, сканування й розпізнавання текстової та графічної інформації, її передачу у відповідний додаток, архівування даних, у тому числі і створення багатотомних архівів, тощо),
- виконувати запис файлів на зовнішній носій,
- передавати підготовлені документи у папки ftp-серверу Центру інформаційних технологій.

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЛОКАЛЬНУ КОМП'ЮТЕРНУ МЕРЕЖУ АКАДЕМІЇ

В Академії впродовж 2006-2007 рр. створена локальна комп'ютерна мережа, яка має у своїй основі структуру територіально розгалужених оптоволоконних ліній зв'язку. Деякі вузли мережі винесені від головного корпусу на відстань до 20 км (з'єднання з ними виконано через проміжну мережу провайде-ра). Оптоволоконних (оптичних) кабелів прокладено загальною довжиною 11 500 м, кабелю “звита пара” категорії 5e – 18 000 м. Загальна кількість робочих станцій у мережі перевищує 500 одиниць, і з розвитком мережі ця кількість буде збільшуватися. На рисунку (с. 19) показано загальну структуру мережі.

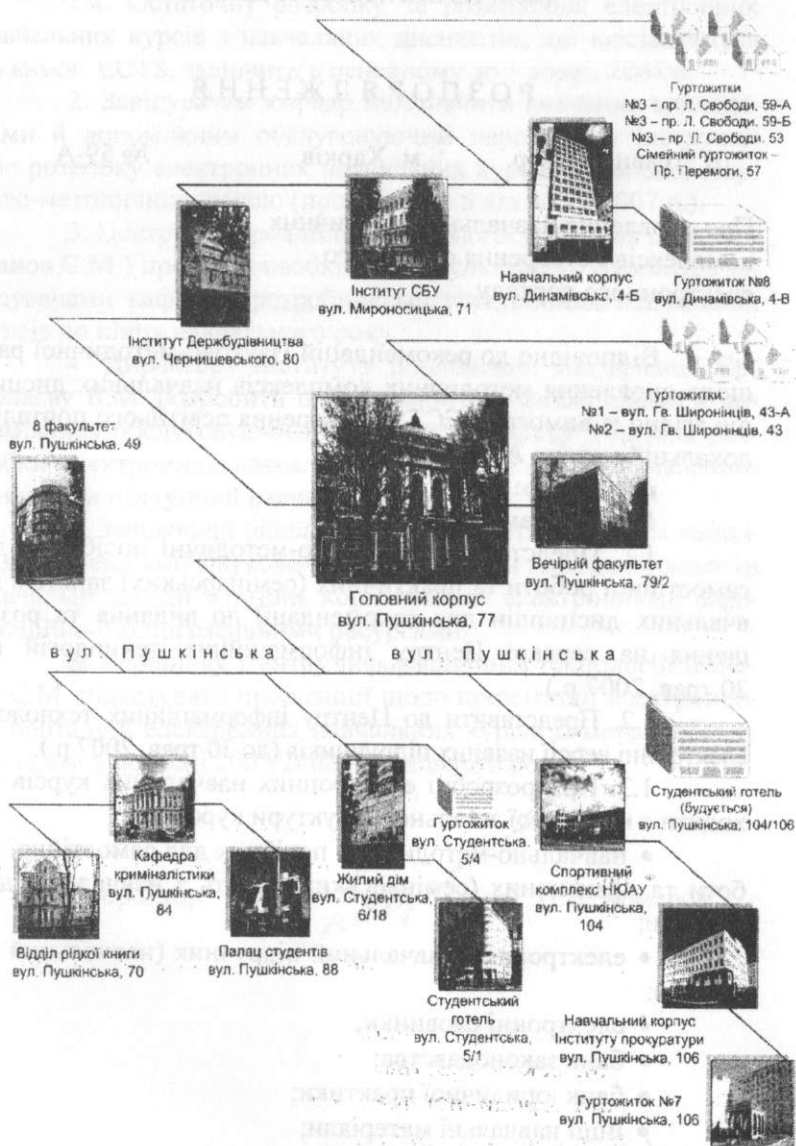
У Центрі інформаційних технологій встановлений головний сервер мережі – багатофункціональний двопроцесорний сервер HP ProLiant DL380 з двома процесорами Intel Xeon 3 GHz, виготовленими за технологією EM64T. Оперативний запам'ятовуючий пристрій має ємність 2 Gb, а дисковий масив – 504 Gb. Ємність дискового масиву може в перспективі нарощуватися до 1 Tb. У шафі сервера встановлені також оптобокс, 4 медіаконвертори D-Link, 2 керовані комутатори D-Link та один звичайний комутатор D-Link, патч-панель і модеми. У головному корпусі також є важливі вузли, до яких прокладені оптичні лінії і встановлені медіаконвертори, – бібліотека й АТС. У інших будівлях, до яких існує оптичне підключення, встановлено свої медіаконвертори і виконано розгалуження до всіх комп'ютерів користувачів кабелем “звита пара”. У мережі об'єднано 20 одиниць медіаконверторів D-Link та 18 комутаторів. Швидкість передачі даних по оптичних каналах становить 1 Gb/s, по лініях “звита пара” – до 100 Kb/s.

Створена мережа є універсальним середовищем передачі й збереження інформації, потенційно може забезпечити будь-які сучасні й перспективні інформаційні послуги, саме тому вона офіційно названа нами “єдина мультисервісна оптоволоконна інформаційна магістраль”. У цілому перелік завдань,

які виконуватимуться в мережі (а деякі вже виконуються), буде наступним:

- створення навчального інформаційного порталу Академії;
- забезпечення зв'язку між всіма абонентами мережі за допомогою протоколу Jabber та файлообмінні послуги;
- надання послуг IP-телефонії, IPTV, електронної пошти й телефонного зв'язку;
- оперативний облік успішності й відвідувань студентів;
- забезпечення доступу до сайта бібліотеки та бібліотечного каталогу;
- забезпечення доступу до електронних копій раритетних видань;
- підтримка сайта Академії, створення web-сторінок факультетів, кафедр, окремих викладачів;
- автоматизація проведення модульного контролю знань;
- доступ до інформаційної бази правових документів та інформації, яка накопичена в науково-дослідних інститутах Академії правових наук;
- виконання навчальних функцій у комп'ютерних кладах, під'єднаних до мережі;
- ведення різноманітних обліків та багато інших задач.

Структура локальної комп'ютерної мережі



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“10” травня 2007 р.

м. Харків

№ 59-А

Про оновлення навчально-методичних комплексів і створення освітнього електронного порталу

Відповідно до рекомендацій Науково-методичної ради щодо оновлення методичних комплексів навчальних дисциплін згідно із вимогами ECTS і створення освітнього порталу в локальній мережі Академії

приписую:

1. Кафедрам Академії:

1.1. Представити навчально-методичні посібники для самостійної роботи та практичних (семінарських) занять з навчальних дисциплін для рекомендації до видання та розміщення на сервері Центру інформаційних технологій (до 20 трав. 2007 р.).

1.2. Представити до Центру інформаційних технологій електронні версії наявних підручників (до 30 трав. 2007 р.).

1.3. При розробці електронних навчальних курсів виходити з наступної загальної структури курсів:

- навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних (семінарських) занять з навчальної дисципліни;
- електронний навчальний підручник (навчальний посібник);
- електронні словники;
- банк законодавства;
- банк юридичної практики;
- інші навчальні матеріали;

• питання для тестових завдань для самооцінки знань студентів.

1.4. Остаточну розробку та розміщення електронних навчальних курсів з навчальних дисциплін, що викладаються до вимог ECTS, закінчити в основному до 1 верес. 2007 р.

2. Завідувачам кафедр забезпечити вивчення викладачами й допоміжним обслуговуючим персоналом Інструкції про розробку електронних навчальних курсів, схваленої Науково-методичною радою (протокол № 5 від 04.05.2007 р.).

3. Центру інформаційних технологій (керівник Центру – Іванов С.М.) провести необхідні консультації та тренінги з завідувачами кафедр і розробниками електронних навчальних курсів до кінця навчального року.

4. Директору Інституту підвищення кваліфікації Єрмолаєву В.М. розробити план тренінгів із викладачами й допоміжним обслуговуючим персоналом кафедр з питань розробки електронних навчальних курсів до кінця навчального року та на наступний навчальний рік.

5. Завідуючій бібліотекою Пасмор Н.П. разом із кафедрами та секціями Науково-методичної ради Академії провести навчальні заходи з питань користування електронними інформаційно-бібліографічними ресурсами.

6. Керівнику Центру інформаційних технологій Іванову С.М. підготувати пропозиції щодо презентації електронного порталу й електронних навчальних курсів із метою обміну досвідом у вересні 2007/2008 навчального року.

Проректор



В.В. Комаров

ЗМІСТ

Передмова.....	3
Тимчасові методичні рекомендації щодо створення електронних навчальних курсів.....	4
Інструкція з підготовки матеріалів для створення електронних навчальних курсів.....	7
Послідовність створення файлів електронних навчальних курсів.....	8
Вимоги до програмного та технічного забезпечення комп'ютерів, що використовуються для створення електронних навчальних курсів.....	15
Компетенції персоналу при підготовці матеріалів для електронних навчальних курсів.....	16
Загальні відомості про локальну комп'ютерну мережу Академії.....	17
Розпорядження проректора з навчально-методичної роботи „Про оновлення навчально-методичних комплексів і створення освітнього електронного порталу”.....	20

Навчальне видання

ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ

У к л а д а ч і: КОМАРОВ В'ячеслав Васильович,
ІВАНОВ Станіслав Миколайович,
ГВОЗДЕНКО Марина Владиславівна,
КАРАСЮК Володимир Васильович

Відповідальний за випуск *проф. В.В. Комаров*

Редактор *Л.В. Русанова*
Комп'ютерна верстка *Г.В. Старжинської*

Поза планом

Підп. до друку 03.05.2007. Формат 84x108 ¹/₃₂. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Умовн. друк. арк. 1,43. Облік.-вид. арк. 0,63. Вид. № 63.
Тираж **150** прим. Зам. № 2721.

Редакційно-видавничий відділ
Національної юридичної академії України,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

Друкарня
Національної юридичної академії України,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.