

Памятка для сотрудников ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

по переходу на дистанционное обучение и организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, на период с 23.03.2020 г. по 12.04.2020 г.

1. Общие положения

Согласно приказу ректора № 0301/03 от 19.03.2020 «Об организации образовательной деятельности в условиях введения на территории Свердловской области режима повышенной готовности в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции» ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» с 23 марта 2020 года по 12 апреля 2020 года обеспечивает реализацию образовательных программ высшего образования в дистанционной форме.

2. Порядок действий

Шаг 1. Организовать обучение по дисциплине через университетскую электронную информационно-образовательную среду (ЭОИС) с использованием Learning Management System (LMS). В УрФУ существует 3 варианта:

1. *Система электронного обучения на платформе Гиперметод* (<https://learn.urfu.ru/>).
 - Доступ к Сервису организован из Личного кабинета сотрудника, а также по адресу <https://learn.urfu.ru> с использованием своей корпоративной учетной записи.
2. *Портал электронного обучения на базе Moodle* (<https://elearn.urfu.ru/>).
 - Доступ к Сервису организован из Личного кабинета сотрудника, а также по адресу <https://elearn.urfu.ru> с использованием своей корпоративной учетной записи.
 - Для получения прав на размещение своих образовательных ресурсов (получение роли «Преподаватель») необходимо создать запрос в техническую поддержку, используя форму в Личном кабинете сотрудника, раздел «Сервисы-ИТ».
3. *Центр независимой оценки результатов обучения* (<https://exam1.urfu.ru/>, <https://exam2.urfu.ru/>).
 - Доступ к Сервису организован по адресу <https://exam1.urfu.ru/>, <https://exam2.urfu.ru/> с использованием своей корпоративной учетной записи.

Инструкции по работе с сервисами размещены по адресу <https://urfu.ru/distant/faculty/>.

Преимущественно использовать третий ресурс (<https://exam1.urfu.ru/>, <https://exam2.urfu.ru/>) для размещения материалов по дисциплине, если ранее они не были размещены на <https://elearn.urfu.ru/> или <https://learn.urfu.ru/>.

Для организации проектной деятельности обучающихся необходимо использовать платформу <https://teamproject.urfu.ru/#/>.

Шаг 2. Уведомить ответственных от Института о проведении занятий с использованием выбранной в Шаге 1 LMS с указанием ссылки на дисциплину.

Шаг 3. Выбрать вариант реализации дисциплины:

1. *Полное замещение на массовый открытый онлайн курс (МООС)*, который можно использовать в полном объеме, либо частично.

2. *Смешанное обучение с частичным использованием МООС.* Часть лекций, семинарских и практических занятий, текущего контроля можно заместить МООС, а другую часть реализовывать самостоятельно с помощью других инструментов (список инструментов приведен в Приложении).
3. *Самостоятельный перевод всех материалов в онлайн формат.*

Список онлайн курсов УрФУ доступен по ссылке <https://urfu.ru/distant/faculty/>, полный перечень открытых онлайн курсов, доступных для использования, – https://www.minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov.pdf.

В случае использования онлайн-курсов УрФУ, размещенных на Национальной платформе открытого образования (НПОО) для подключения студентов к курсам преподаватели подают заявку на адрес электронной почты openedu@urfu.ru (подробная информация доступна по ссылке <https://urfu.ru/distant/faculty/>).

Шаг 4. Создать структуру курса в выбранной в **Share 1 LMS** в соответствии с учебным планом.

Инструкции по работе с сервисами размещены по адресу <https://urfu.ru/distant/faculty/> и в личном кабинете сотрудника в разделе «Учебные сервисы».

Шаг 5. Выбрать любую удобную для преподавателя форму обучения, в том числе с использованием МООС, электронной почты, мессенджеров, систем вебинаров, чатов и др. с **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ** дублированием материалов и/или ссылок на ресурсы в выбранную в **Share 1 LMS**.

Перечень доступных инструментов приведен в Приложении.

Возможно проведение вебинаров, презентаций, видеокурсов в реальном времени на территории учебных корпусов УрФУ, необходимо обратиться к ответственным от Института.

Шаг 6. Спланировать график освоения студентами учебной дисциплины и еженедельно уведомлять студентов о форме проведения занятия, дате запланированной рассылки материалов дисциплин, заданий, сроках выполнения заданий, времени проведения вебинаров **ТОЛЬКО** через сервис личного кабинета преподавателя **«КОРПОРАТИВНЫЕ СЕРВИСЫ >> РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ»**. Название уведомления должно содержать название дисциплины и дату проведения занятия. При отправке указываются учебные или академические группы студентов, которым нужно отправить сообщение. В сообщении можно разместить текст и ссылку на веб-страницу с информацией и файлами.

Шаг 7. Осуществлять мониторинг активности студентов, текущий и промежуточный контроль результатов обучения на основе контрольно-измерительных материалов, размещенных в выбранной в **Share 1 LMS**, с выставлением баллов в БРС (<https://brs.urfu.ru/>).

Шаг 8. Предоставлять еженедельный отчет в установленной форме ответственным по институту. Все данные отчета соответствуют материалам и активностям в LMS.

Zoom – видеоконференции с обменом сообщениями и контентом в реальном времени.

Webinar – видеоконференции с обменом сообщениями и контентом в реальном времени. Сервис доступен как на сайте, так и в виде приложений на iOS и Android.

Microsoft Teams – звуковые и видеозвонки в интернете, возможность демонстрировать экран, работа в групповых чатах (до 300 пользователей в бесплатной версии программы), обмен файлами, веб-версии Word, Excel и PowerPoint.

Skype – инструмент для видео- и аудиозвонков. В групповых звонках могут участвовать от 3 до 50 человек. Также есть следующие ограничения: не более 100 часов групповой видеосвязи в месяц, не более 10 часов в день и не более 4 часов на каждый групповой видеозвонок. Возможна запись звонков.

Google Формы – инструмент для создания тестов с возможностью задать количество баллов за задание и правильные ответы. Можно сделать проверку автоматической, но если есть задания, которые требуют дополнительной проверки, можно сделать часть проверки вручную и только тогда выдать результат. В таком случае можно отправить результаты на указанный адрес почты. Можно использовать для сбора файлов с работами, выбрав в качестве типа вопроса загрузку файлов.

SurveyMonkey – служба как для создания простых и небольших опросов, так и для массовой рассылки. Сервис позволяет быстро создавать опросы, настраивать их внешний вид, менять местами вопросы, проводить А/Б-тестирование, вставлять опросы на сайты и в социальные сети, защищать данные и интегрировать средства с MailChimp, GroSocial, CleverReach и прочими сервисами. Есть возможность бесплатно размещать 10 вопросов и 40 ответов на опрос.

Для записи презентации или лекции:

1. Microsoft PowerPoint

Для записи комментариев:

1. Откройте вкладку «Показ слайдов» в PowerPoint и установите флажок «Воспроизвести комментарии».
2. Нажмите кнопку «Запись слайд-шоу», чтобы войти в режим слайд-шоу, при котором запись начнется автоматически.
3. По завершении нажмите кнопку «Завершить слайд-шоу» в левом верхнем углу экрана. Чтобы экспортировать запись в виде файла фильма, выберите «Файл» -> «Экспорт» и выберите MP4 в раскрывающемся меню «Формат файла».
4. Убедитесь, что установлен флажок «Использовать записанные тайминги и комментарии»).

2. MacOS. Запись видео с камеры

1. Откройте приложение QuickTime и выберите «Файл» -> «Новая запись видео».
2. Нажмите стрелку раскрывающегося списка рядом с красной кнопкой записи и убедитесь, что выбраны правильные входы камеры и микрофона.
3. Нажмите кнопку «Запись», чтобы начать, и кнопку «Стоп» в том же месте, чтобы закончить запись.

4. Выберите «Файл» -> «Сохранить» и выберите место для сохранения файла.

3. Windows. Запись видео с камеры

1. В правом нижнем углу панели задач Windows щелкните правой кнопкой мыши значок «Громкость» и выберите «Устройства записи», выбрав нужный микрофонный вход.
2. Откройте приложение «Камера» и нажмите кнопку «Видео» в правой части окна приложения, расположенного прямо над большой кнопкой «Фото».
3. Нажмите кнопку Видео еще раз, чтобы начать запись, и красную кнопку «Стоп», чтобы закончить запись. Записи сохраняются в папке «Изображения» -> «Фото пленка».

Для демонстрации экрана вы можете воспользоваться встроенным инструментом захвата экрана и звука (для MacOS) или следующими программами (для Windows):

1. Bandicam
2. UVScreenCamera
3. Movavi Video Suite
4. OBS (Open Broadcaster Software) Studio.