Использование дистанционных образовательных технологий для организации образовательного процесса
(инструкция для преподавателей)

Вводная информация 1

1. Как подготовить материалы для проведения дистанционной лекции 2

2. Как организовать дистанционное проведение занятий 2

3. Организация лекций с помощью МООК или публичной видеолекции 4

4. Организация лекций в случае использования онлайн-курсов Академии 5

5. Чтение лекций в онлайн-режиме (онлайн-лекций) 5

6. Особенности дистанционного проведения семинарских/практических занятий 6

7. Консультирование студентов 8

8. Итоговое тестирование по дисциплине 8

9. Дополнительные рекомендации 9

10. Приложение 1. Инструменты и платформы онлайн-обучения 10

11. Приложение 2. Список онлайн-курсов Академии, размещенные в СДО. 11

Вводная информация

1.1. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий все аудиторные формы занятий заменяются регулярным взаимодействием с обучающимися в Системе дистанционного обучения Академии (далее — СДО), https://lms.ranepa.ru.
Инструкция по использованию СДО расположена https://www.ranepa.ru/documents/SDO/01-instruction-SDO.pdf (далее — Инструкция).

1.2 Основными обязательными формами организации обучения становятся:

- Размещение преподавателем в СДО учебных и учебно-методических материалов, привязанных к существующему расписанию занятий и осваивающихся обучающимися в соответствии с этим расписанием.
- Проведение на базе СДО консультирования обучающихся.
- Систематический оперативный контроль за процессом обучения с помощью заданий, выполняемых обучающимися в СДО.

1.3 Помимо описанных в п. 1.2. форм обучения преподаватель проводит в соответствии с существующим расписанием занятий онлайн-лекции, семинарские занятия, консультации посредством сервиса Microsoft Teams, интегрированного с СДО (см. п. 6).
Допускается использование внешних инструментов (онлайн-сервисов) для трансляции лекций, семинарских занятий, консультаций при выполнении преподавателем следующих условий:

- в СДО заблаговременно размещена ссылка на используемый инструмент;
- в СДО размещены методические указания (инструкции) по использованию инструмента (сервиса) и доступу к нему (или ссылка на публично доступные указания или инструкции);
- в СДО заблаговременно размещена ссылка на адрес, по которому будет идти трансляция;
- все студенты группы имеют бесплатный доступ к трансляции;
- по итогам использования внешнего инструмента (онлайн-сервиса) в СДО размещен образовавшийся видеоконтент или ссылка на него.

Некоторые внешние инструменты для организации интерактивных занятий приведены в Приложении 1.

1. Как подготовить материалы для проведения дистанционной лекции

1.1. Посмотрите, как звучит тема и в чем заключается цель лекции по вашей дисциплине. Сверьтесь с РПД.

1.2. Определите, какие материалы вы разместите в разделе дисциплины в СДО для подготовки студентов к занятию. Объем и состав размещаемых материалов должен быть достаточным для освоения студентом материала каждой лекции.

Виды размещаемых материалов:

- **Конспект лекций**. Рекомендуется использовать конспект объемом от 7–10 страниц формата А4 на лекцию объемом 2 часа.
- **Учебник или учебное пособие, размещенное в ЭБС или в виде отдельного текстового файла**. Выберите раздел, главу, нужные страницы, чтобы указать студентам на конкретный материал для ознакомления.
- **Презентация**. Если у вас уже есть презентация, просмотрите ее и дополните, если это необходимо, или создайте новую. Рекомендуемый объем — 20–25 слайдов на лекцию объемом 2 часа.
- **Массовые открытые онлайн-курсы (МООК), размещенные на открытых (бесплатных) площадках.** Выберите подходящий для вашей дисциплины курс[1]. Просмотрите онлайн-курс, оцените, насколько он вам подходит содержательно. Выберите конкретную тему (раздел, лекцию) онлайн-курса, которую необходимо изучить студентам в рамках конкретной лекции, которая стоит в расписании, и разместите ссылку на нее в разделе курса в СДО. Если студенты должны ознакомиться не со всей лекцией, а только с ее частью, укажите в СДО конкретный фрагмент.
- **Онлайн-курсы Академии, размещенные в СДО.** Курсы включают в себя видеолекции, дополнительные материалы для изучения, практические и тестовые задания. Список онлайн-курсов Академии представлен в Приложении 2. Если вы решили использовать онлайн-курс Академии, ознакомьтесь с содержанием курса, написав заявку на подключение к нему на адрес lms-content@ranepa.ru и действуйте аналогично пунктам выше.
- **Учебные фильмы**. Укажите, какой конкретно отрезок фильма (с какой по какую минуту) нужно просмотреть студентам для изучения материала темы лекции.
- **Научно-популярные лекции, подкасты.** Укажите, какой конкретно отрезок лекции или подкаста (с какой по какую минуту) нужно просмотреть (прослушать) студентам.
- **Аудиофайлы**. Укажите, какой отрезок аудиофайла нужно прослушать студентам для изучения материала темы.
- **Материалы для чтения: статьи, документы.** Используйте имеющиеся у вас тексты или ссылки на открытые интернет-ресурсы, с которыми должны ознакомиться студенты.

Если вы планируете использовать материалы, созданные другими лицами, необходимо убедиться, что их **применение допускается авторами** для образовательных целей. При этом **необходимо указывать**, кому принадлежат права на данные материалы.

Размещение конспектов, презентаций, видеозаписей, текстов и т. п. без ссылки на автора означает, что автором на данные объекты авторского права являетесь вы, и права третьих лиц при этом не нарушаются.

1.3. Контроль того, как студенты усвоили материал лекции.

Подготовьте 4–5 тестовых задания по ключевым положениям лекции (по 5 вариантов ответов в каждом) для проверки усвоения материала темы. Организация тестирования описана в п. 2.7.4.

2. Как организовать дистанционное проведение занятий

2.1. Посмотрите расписание занятий через личный кабинет https://my.ranepa.ru/, найдите какие занятия запланированы на ближайшие дни.

---

[1] Список бесплатных МООК см.:
https://filearchive.cnews.ru/img/news/2020/03/17/spisokonlaynkursov.pdf?fbclid=IwAR2peJ71iecDLdmWTJzlfsDHph0An96H6owCZ88366EDlYOiXHg2YhTKeW0

2.2. Перейдите на страницу данного занятия, нажав на ссылку «СДО Moodle», расположенную напротив соответствующего занятия, или зайдя в СДО https://lms.ranepa.ru/ и выбрав дисциплину, занятие по которой запланировано.

Если после авторизации вы не видите на главной странице СДО курсы (дисциплины), которые вы преподаете, обратитесь в деканат[2] и уточните, подавалась ли заявка на создание онлайн-курса по данной дисциплине для подключения вас к данному курсу в качестве преподавателя. Если заявка не подавалась, попросите деканат сделать это. Если заявка подавалась, напишите в службу сопровождения и поддержки онлайн-курсов по адресу: lms-content@ranepa.ru, приложив заявку и указав ФИО и адрес академической электронной почты.

Подробно навигация по списку курсов в СДО описана в инструкции для преподавателей, размещенной на сайте Академии[3].

2.3. Сверьте список студентов, прикрепленных к вашей дисциплине в СДО, со списком студентов группы. Если состав группы не полный или в группе присутствуют лишние лица, обратитесь в деканат с просьбой проверить корректность передачи контингента в СДО. Если деканат не выявит своей ошибки, его сотрудник должен обратиться на адрес lms-content@ranepa.ru.

2.4. Для загрузки учебных материалов в СДО воспользуйтесь Инструкцией (см. ссылку п. 1.1. раздела «Вводная информация»).

2.5. Спланируйте и сформулируйте требования к порядку изучения материалов, прохождения тестирования и выполнения заданий, подготовив Методические рекомендации о порядке изучения и оценивания дисциплины. Опишите, какие материалы и в каком порядке должны изучаться, какие задания должны быть выполнены, сколько баллов за них может получить студент и сколько баллов необходимо набрать, чтобы получить положительную оценку. Разместите Методические рекомендации о порядке изучения и оценивания дисциплины в виде веб-страницы на главной странице дисциплины в СДО (см. Инструкцию, раздел «Как добавить в курс текстовый материал в виде веб-страницы»). Для каждого отдельного семинарского/практического занятия дополнительно напишите Методические указания (далее — МУ) с описанием требований к составлению и размещению заданий и порядком их оценивания. Разместите МУ в каждой конкретной Теме семинарского/практического занятия, добавив их в виде веб-страницы.

2.6. Настройте уведомления для студентов. Для этого на Форуме вашей дисциплины создайте ветки по каждой теме, предназначенные для обсуждений вопросов по теме. Название ветки рекомендуется выбрать информативное, соответствующее обсуждаемой теме. В настройках этих веток выберите «Принудительная подписка». В этом случае всем студентам будет автоматически направляться сообщение о том, что на этой ветке размещено сообщение. Ознакомиться с тем, как работать на Форуме, можно в Инструкции (см. раздел «Как создать Форум»).

2.7. Заранее (не позднее чем за 24 часа до начала запланированного в расписании занятия) произведите следующие действия:

2.7.1. Разместите текстовые файлы. Используйте форматы .doc, .docx, .rtf, .pdf (рекомендованный формат), см. раздел Инструкции «Как добавить в курс презентацию или другой файл». В наименовании файла необходимо указать номер лекции и краткое «говорящее» название темы лекции. Например: «1. Проблема демаркации.pdf».

2.7.2. Разместите презентации. Следуйте Инструкции, раздел «Как добавить в курс презентацию или другой файл».

2.7.3. Разместите ссылки на учебные фильмы, видеолекции, аудиофайлы, статьи, разделы МООК (при наличии) (см. Инструкцию, раздел «Как добавить в курс ссылку на внешний ресурс»).

---

[2] Телефоны горячих линий факультетов указан на сайте Академии в разделе «Дистанционное обучение»: https://www.ranepa.ru/sobytiya/novosti/na-fakultetakh-akademii-nachali-rabotat-goryachie-linii-po-voprosam-distantsionnogo-obucheniya/

[3] https://www.ranepa.ru/documents/SDO/03-instruction-navigation-SDO.pdf

2.7.4. Для каждой темы дисциплины разместите в СДО заранее сформированные тестовые вопросы для контроля освоения темы студентами в соответствии с Инструкцией (см. раздел «Как создать тест»). Учтите, что на создание тестовых заданий потребуется время, не откладывайте это на последний момент. Каждое лекционное занятие обязательно должно содержать проверочный тест.

Чтобы составлять разнообразные тестовые задания, воспользуйтесь Инструкцией (см. раздел «Как создать вопросы разного типа»).

Определите критерии оценивания.

Решите, сколько попыток сдачи теста вы даете студентам. Для этого нужно нажать «Добавить элемент или ресурс» в теме курса, выбрать элемент «Тест» и в пункте «Оценка» в окне «Количество попыток» задать количество (от 1 до 10, рекомендуется не более 2-х).

В Методических рекомендациях о порядке изучения дисциплины (п. 2.5) напишите, будут ли данные промежуточные тесты влиять на результаты аттестации.

2.8. Укажите конкретные страницы учебника, конспекта, документа, отрезков аудио/видео, учебного фильма, которые должен освоить обучающийся в рамках данного лекционного занятия (при наличии). Напишите об этом в методических рекомендациях о порядке изучения темы (если для данной темы они имеют свои особенности, например, если только в этой теме необходимо просмотреть видеофрагмент или изучить конкретный нормативный документ). Разместите рекомендации в виде файла внутри Темы лекции.

2.9. Контроль успеваемости студентов фиксируйте по факту успешного выполнения заданий и тестов в СДО. Студент считается задолжником, если у студента образовалось две задолженности, т. е. если на момент, когда должно быть выполнено здание (пройден тест), предыдущее задание (тест) еще не выполнено. В таком случае сообщите об этом в деканат.

2.10. Приготовьтесь консультировать студентов и отвечать на их вопросы по содержанию занятия (лекции, практического занятия/семинара). Рекомендуйте студентам задавать вопросы по теме занятия в течение недели после занятия (в период до следующего занятия). Не отказывайте студентам и в более поздних консультациях. Возможные варианты консультирования осуществляется при помощи элементов «Форум» и «Чат» и описаны в п. 8 данного документа. Допускается осуществлять консультирование при помощи внешних инструментов, если их число ограничено, в СДО размещена на них ссылка и инструкция по использованию.

3. Организация лекций с помощью МООК или публичной видеолекции

3.1. Приготовьтесь к занятию. Выполните действия, описанные в пп. 2.2, 2.7.3, 2.7.4.

3.2. Разместите ссылку на выбранный МООК внутри вашей дисциплины в СДО (см. п. 2.7.3). Если МООК применим только для одной конкретной лекции, ссылку на МООК надо дать в конкретной Теме, написав какую именно лекцию данного МООК следует прослушать.

3.3. Сообщите студентам через Форум в СДО, что им необходимо записаться на конкретный курс на конкретной платформе и дайте ссылку на этот курс (см. п. 2.6).

3.4. В каждой Теме вашей дисциплины размещайте информацию о том, какую именно видеолекцию в МООК должны просмотреть студенты, готовясь к занятию.

3.5. Если в качестве материала лекции планируется использование научно-популярной лекции с открытого информационного канала или иного общедоступного ресурса, в том числе http://lectures.ranepa.ru/, разместите в Теме лекции ссылку на эту конкретную видеолекцию.

3.6. При необходимости, разместите внутри своей дисциплины дополнительные материалы и тесты (пп. 2.7.1–2.7.4).

3.7. Обсуждение курса и консультирование студентов осуществляйте через Форум и Чат внутри вашей дисциплины.

3.8. Если вы не нашли подходящего вам МООК или открытой видеолекции, воспользуйтесь

способами организации лекций, описанными в п. 2 и п. 5.

4. Организация лекций в случае использования онлайн-курсов Академии

4.1. Обратитесь в деканат вашего подразделения, чтобы подать заявку на подключение вас и вашей группы студентов к выбранному вами онлайн-курсу Академии на адрес lms-content@ranepa.ru. Вы и ваши студенты будете одновременно видеть в СДО и контент этого онлайн-курса и вашу дисциплину. Вы сможете наблюдать за ходом освоения данного онлайн-курса вашими студентами.

4.2. Далее действуйте аналогично пп. 3.1., 3.4, 3.6.

4.3. Обсуждение курса и консультирование студентов осуществляйте через Форум и Чат внутри вашей дисциплины или в рамках Форума онлайн-курса (см. п. 8). Общение там будет происходить только в рамках вашей группы.

5. Чтение лекций в онлайн-режиме (онлайн-лекций)

5.1. Для проведения онлайн-лекций в СДО Академии интегрирован сервис Microsoft Teams. Ссылка на Microsoft Teams видна из каждого курса (дисциплины), размещенной в СДО. Состав группы перенесен в среду Microsoft Teams автоматически. (См. Инструкцию, раздел «Как начать работать с Microsoft Teams»).

5.2. Приготовьтесь к занятию. Выполните действия, описанные в пп. 2.2, 2.7. Размещение учебных материалов является обязательным независимо от факта использования онлайн-лекций.

5.3. Проверьте работу сервиса Microsoft Teams. После авторизации будет осуществлен переход в Microsoft Teams в «команду» выбранного курса (дисциплины). Вашей «командой» является учебная группа ваших студентов, изучающих данную дисциплину.

5.4. Оповестите студентов через Форум в СДО, что лекция будет проходить в формате видеоконференции в Microsoft Teams в соответствии с расписанием. Попросите заблаговременно (за 15 минут до начала лекции) войти в СДО и авторизоваться в Microsoft Teams. Сообщите, что по окончании лекции им нужно будет пройти проверочный тест в СДО.

5.5. Предусмотрите возможность сбоев в работе видеосвязи. Оповестите студентов о возможных альтернативных вариантах чтения лекции, обратите внимание студентов на материалы для самостоятельного изучения темы лекции, размещенные в СДО. Если что-то работает некорректно, напишите об этом в Дирекцию цифровой трансформации на адрес digital-help@ranepa.ru и сообщите студентам, в какой форме и какие сроки будет проведено занятие.

5.6. Разместите презентацию на своем рабочем столе не позднее чем за 15 минут до начала лекции. У вас будет возможность осуществлять во время видеолекции демонстрацию студентам вашего рабочего стола с презентацией. Если вы используете MS Teams то, чтобы поделиться своим рабочим столом с участниками лекции выберите «Поделиться» в элементах управления собрания. Выберите представление всего рабочего стола, окна или файла. Не открывайте перед демонстрацией на своем компьютере программы и страницы браузера, которые вы бы не хотели случайно продемонстрировать студентам.

5.7. Чтобы начать онлайн-лекцию, воспользуйтесь Инструкцией (см. раздел «Как начать видеоконференцию в Microsoft Teams»).

5.8. Во время онлайн-лекции студенты могут задавать вопросы в Чате и в виде голосовых сообщений. Чтобы не прерываться, отвечайте на возникшие вопросы после ее завершения.

5.9. Вы можете начислить баллы студентам, присутствовавшим на онлайн-лекции, для повышения их мотивации присутствия на занятиях. Эти баллы могут учитываться при аттестации студентов по дисциплине. Укажите эту возможность получить дополнительные баллы в своих Методических рекомендациях о порядке изучения и оценивания дисциплины. Для контроля вовлеченности студентов вы можете во время лекции провести мини-опрос студентов по какой-то теме, попросив в чате лекции ответить на него в режиме реального времени.

5.10. Во время проведения онлайн-лекции осуществите ее видеозапись. Запись будет доступна всем участникам в течение 7 дней. Чтобы начать запись, воспользуйтесь Инструкцией (См. раздел «Как создать запись видеоконференции в Microsoft Teams»).

5.11. Скачайте видеозапись лекции сразу после ее окончания. Следуйте Инструкции, раздел «Как создать запись видеоконференции в Microsoft Teams» и разместите ее в СДО (см. Инструкцию, раздел «Как добавить в курс ссылку на внешний ресурс»).

В случае использования иных сервисов для интерактивного общения необходимо следовать той же логике: заблаговременно оповещать студентов о том, что лекция будет проведена с использованием данного инструмента, дать на него ссылку, заблаговременно сформировать и разместить сопровождающую презентацию, сделать запись лекции. Использование альтернативных сервисов возможно при выполнении условий, перечисленных в п. 1.3 раздела «Вводная информация».

6. Особенности дистанционного проведения семинарских/практических занятий

6.1. Учебные материалы. При организации семинарского/практического занятия принимайте во внимание особенности дистанционного формата — изолированность обучающегося. Предусмотрите возможность получения обратной связи со студентами и возможность задавать вопросы (см. п. 7). Вне зависимости от режима проведения занятия (асинхронное/синхронное), выдавайте студентам задания для самостоятельного выполнения. Разместите в Теме занятия следующие учебные материалы, изучение которых является обязательным, не позднее чем за неделю до начала занятия:

- план практического занятия (с какими учебными материалами, размещенными в СДО связаны задания, какие задания необходимо выполнить, в каком порядке, как обсудить результаты);
- вопросы для обсуждения, темы письменных работ, практические задания;
- примеры кейсов (если запланирован разбор кейсов);
- МУ для студентов по выполнению семинарского/практического занятия. В случае, если вы запланировали выполнение письменных работ, опишите в какие сроки задания должны быть размещены в СДО, как должны быть оформлены, сколько баллов за них можно получить, какие критерии оценивания применяются, как полученные баллы повлияют на аттестацию по дисциплине.
- материалы для изучения (пп. 2.7.1. — 2.7.4).

6.2. Режим проведения занятия. Перед началом занятия, выполните действия, описанные в п. 2.2. Далее выберите, в каком режиме вы будете проводить семинарское/практическое занятие:

6.2.1. **Асинхронный режим**. Если вы запланировали асинхронное общение (режим, когда вы отвечаете на сообщения студентов в удобное для вас время, а не непосредственно в момент занятия), используйте Форум в СДО. Создайте Тему на Форуме, дав ей название, соответствующее теме семинара. Выберите схему проведения занятия:

- **Проведение занятия на Форуме по схеме «вопрос-ответ».** Опишите в МУ порядок представления письменных ответов на вопросы и условия получения положительной оценки. Тем для обсуждения на Форуме может быть несколько, но их количество не должно быть слишком большим.

  Предложите для обсуждения проблему (вопрос), создав на Форуме Тему с соответствующим названием. Если на занятии запланировано обсуждение какого-либо документа, статьи, фрагмента фильма, разместите данный учебный материал внутри Темы Форума. Предложите студентам ознакомиться с предложенными вопросами и учебными материалами и ответить на вопросы семинарского занятия, а также обсудить ответы других студентов (чтобы увидеть ответы других студентов, студент должен сначала дать свой ответ). Оцените ответы студентов. Активность работы студентов на Форуме можно оценить в баллах, учитываемых при формировании оценки за семинарское/практическое занятие. В качестве критериев могут быть использованы:

  - умение задавать вопросы (количество заданных вопросов, их формулировки);

- умение давать ответы на вопросы (правильность и полнота ответа);
- частота обращения к Форуму.

Модерируйте общение на Форуме. Давайте комментарии к ответам студентов.

- **Проведение занятия на Форуме по схеме «обсуждение докладов».** Сформулируйте темы докладов (кейсы) индивидуально для каждого студента (мини-группы студентов). Распределите их между студентами (мини-группами студентов, сформированными случайным образом). Сформируйте на Форуме Темы, назвав их в соответствии с темами докладов для каждого студента (мини-группы студентов). Количество Тем должно соответствовать количеству запланированных докладов. В МУ опишите условия проведения занятия. Например: студент (мини-группа студентов) должен написать краткий доклад по предложенной теме, сформировать доклад в виде текстового файла и разместить в соответствующей теме Форума не позднее чем за 24 часа до даты проведения занятия. После размещения докладов, студенты должны ознакомиться не менее чем с 3-мя докладами и прокомментировать их на Форуме. Опишите в МУ требования к оформлению доклада, к комментариям и критерии их оценивания. Можете предложить студентам опорные вопросы, которыми следует руководствоваться при написании комментария, указав их в МУ.

6.2.2. **Синхронный режим.** Если вы запланировали синхронное общение (общение в режиме реального времени со студентами во время занятия), выберите инструмент для синхронного общения. Занятие проводится в конкретное время, в соответствии с расписанием занятий.

- **Чат-сессия.** Для проведения чат-сессий заранее составьте вопросы-проблемы, разместите их в Теме занятия в виде веб-страницы. Укажите планируемую последовательность их обсуждения и время, отводимое на каждый вопрос (в случае, если вы решили внести ограничение по времени обсуждений). Организуйте общение в Чате, следуя логике, описанной выше в проведении занятия на Форме по схеме «вопрос-ответ», но в режиме реального времени.

  После окончания чат-сессии, состоявшийся диалог будет доступен для просмотра теми участниками, которые не смогли присутствовать в чате в обозначенное время.
- **Видеоконференция в Microsoft Teams.** Этот вид семинарского/практического занятия по методике проведения наиболее сходен с занятием, проводимом в очном формате. Составьте план занятия. Определите, какие вопросы планируется обсудить, в каком порядке. Будет ли у вас несколько выступающих, отобранных случайным образом, или выступить должны все студенты. Исходя их количества запланированных докладов, оцените и ограничьте время выступлений так, чтобы осталась возможность для обсуждения и ответов на вопросы. В МУ для данного занятия рекомендуйте студентам подготовить презентации для показа во время ответа (выступления с докладом). Используйте возможности выбранного инструмента — предложите студентам во время ответа показывать презентацию, а при обсуждении писать вопросы в Чате или озвучивать вопросы/ответы голосовым сообщением в Microsoft Teams. (См. Инструкцию, раздел «Как создать запись видеоконференции в Microsoft Teams»). В ходе занятия вы можете задать вопрос для обсуждения по теме и попросить всех студентов дать быстрый короткий ответ в режиме реального времени. Вы можете начислить баллы за активность на занятии, в соответствии с выбранными критериями, например:
  - полнота и четкость изложения материала;
  - качество презентации;
  - умение задавать вопросы (количество заданных вопросов, их формулировки);
  - умение давать ответы на вопросы (правильность и полнота ответа).

6.3. Проверка письменных работ в СДО

- Чтобы создать задание на проверку письменных работ студентов в СДО, воспользуйтесь Инструкцией (см. раздел «Как создать задание (письменную работу для студента, оцениваемую преподавателем»)).
- После размещения элемента «Задание» на странице курса в СДО проверьте наличие поступивших ответов.

- Проверьте поступившие работы на Антиплагиат (см. Инструкцию, раздел «Как создать задание (письменную работу для студента, оцениваемую преподавателем)», пункт «Настройки Антиплагиата»).
- Оцените выполнение письменных работ. Для этого в поле «Метод оценивания» необходимо выбрать «Простое непосредственное оценивание» (преподаватель выставляет оценку, основываясь на своем профессиональном опыте, с использованием личных критериев). При выборе данного метода оценивания независимо от типа оценивания, вы просто выставляет соответствующую оценку. Установите в поле «Проходной балл» минимальный балл, который должен набрать студент, чтобы задание было зачтено. Оценки в Журнале, которые получат студенты, выделятся цветом: выше проходного балла — зеленым, ниже — красным. (См. Инструкцию, раздел «Как создать задание (письменную работу для студента, оцениваемую преподавателем)», пункт «Настройка оценивания письменных работ»).
- Вы можете поручить провести кросс-проверку заданий студентам (взаимное оценивание). Чтобы организовать кросс-проверку (взаимное оценивание), нужно нажать «Добавить элемент или ресурс» в теме курса, выбрать элемент «Семинар» и в настройках семинара в пункте «Параметры оценки» поставить галочку перед словами «Студенты могут оценивать собственную работу». (См. Инструкцию**,** раздел «Как создать семинар (письменную работу для студента с возможностью взаимного оценивания работ обучающимися»).
- Занесите результаты оценивания в СДО. Результаты оценивания заносятся в СДО вручную каждому студенты после проверки работ.

7. Консультирование студентов

7.1. Не используйте для консультирования слишком большое количество инструментов: электронную почту, мессенджеры, социальные сети. Это распылит ваше внимание, и вы можете пропустить заданные вам вопросы. Кроме того, вам придется отвечать на аналогичные вопросы разным студентам. Рекомендованным местом для консультирования является СДО Академии, когда все вопросы и все ответы видны всем студентам.

7.2. Для организации консультирования можете использовать следующие элементы СДО:

- **Форум.** Используется для консультирования. Студенты задают вопросы, которые вы читаете и даете ответы в удобное для вас время. Для создания ветки Форума, воспользуйтесь Инструкцией (см. раздел «Как создать Форум»). Дайте ветке Форума интуитивно понятное название. В первом сообщении напишите, чему посвящена данная ветка и что могут здесь писать студенты.

Срок вашего ответа на вопросы обучающихся не должен превышать 1 рабочего дня с момента публикации вопроса.

- **Чат**. Используется для консультирования студентов в режиме реального времени. Открыть Чат лучше сразу после лекции или сообщить студентам о времени проведения чат-сессии для ответов на вопросы по пройденной теме. Для создания Чата воспользуйтесь Инструкцией (см. раздел «Как создать Чат»).

Перейдите в режим редактирования курса, нажав в настройках «Режим редактирования».
В блоке соответствующей темы нажмите «Добавить элемент или ресурс».
В открывшемся окне выберите элемент «Чат» и нажмите кнопку «Добавить».
Введите название Чата и нажмите кнопку «Сохранить и показать» внизу.

8. Итоговое тестирование по дисциплине

Вы можете оценить освоение всего материала дисциплины путем организации итогового тестирования.

Для этого надо создать тест (см. п. 2.7.4.), включающий тестовые задания по всем темам дисциплины. В базу тестовых заданий могут быть включены и те тестовые задания, которые студенты выполняли после каждой лекции и на практических/семинарских занятиях (для

повышения мотивации студентов выполнить как можно больше текущих тестовых заданий). Обязательно надо внести в базу новые тестовые вопросы, составленные по тем же темам, но которые еще не известны студентам.

Количество тестовых заданий в итоговом тесте должно минимум в 3–5 раз превышать количество студентов в группе.

9. Дополнительные рекомендации

9.1. Постоянно следите за важной информацией. Все основные изменения, касающиеся перевода Академии на дистанционное обучение, а также необходимые инструкции размещаются на сайте Академии здесь: https://www.ranepa.ru/distantsionnoe-obuchenie/.

9.2. Пересмотрите порядок изучения преподаваемых дисциплин на предстоящий период дистанционного обучения. Определите приоритеты, что должно быть сделано, что требуется изменить (дедлайны/оценивание/правила выполнения заданий и т. д.) и добавить (презентации/обсуждения на Форумах/онлайн-трансляции лекций и т. д.).

9.3. Размещайте материалы сразу на несколько занятий вперед, а не «день в день» перед занятием. Это избавит вас от постоянной «запарки» и позволит действовать системно.

9.4. Заранее сообщайте студентам об изменениях в формате обучения. Сообщите, какие изменения вносите в последовательность изучения дисциплины, порядок представления и оценивания заданий, какие инструменты и каналы связи использовать, кроме СДО Академии (при необходимости).

9.5. Не нарушайте установленных сроков проверки работ. Важно не терять контакт с аудиторией и поддерживать мотивацию.

9.6. Сформируйте ответы на часто задаваемые вопросы. Постарайтесь отследить, какие вопросы студенты задают чаще всего, чтобы вынести их в отдельный файл с рекомендациями. Это избавит вас от необходимости постоянно отвечать на одни и те же вопросы большому количеству студентов. Разместите вопросы и ответы на них в СДО в виде веб-страницы с соответствующим названием, например «Часто задаваемые вопросы» (см. Инструкция, раздел «Как добавить в курс текстовый материал в виде веб-страницы»).

9.7. Проверяйте, чтобы учебные материалы открывались на мобильных устройствах. Для этого откройте ссылку на СДО https://lms.ranepa.ru/ на своем мобильном устройстве, войдите в свой курс (дисциплину) и проверьте корректность отображения размещенных материалов. Многие студенты могут пользоваться для обучения только мобильными устройствами. Если есть возможность, отправляйте файлы для чтения в .pdf формате. Для этого сохраните презентацию или документ в формате .pdf, кликнув «Файл» → «Сохранить как» → «Тип файла — .pdf».

9.8. Обращайтесь за помощью в случае необходимости или возникшей проблемы

Для решения всех локальных проблем, возникающих при работе с СДО Академии, обращайтесь в деканат вашего подразделения к сотруднику, ответственному за организацию дистанционного обучения. В случае, если этот сотрудник не сможет решить возникший вопрос на месте, он обратится на адрес поддержки lms-support@ranepa.ru. Служба технической поддержки СДО осуществляет:

- Консультации по вопросам формирования материалов в СДО Академии;
- Подключение студентов и преподавателей к курсам в СДО;
- Консультации по проблемам доступа студентов и преподавателей к курсам в СДО и синхронизации состава групп с КАС.

По прочим вопросам, связанным с организацией онлайн-обучения, обращайтесь по адресу digital-help@ranepa.ru.

Если вы пользуетесь собственной СДО вашего подразделения или используете курсы на внешней платформе, обращайтесь в поддержку, обеспечивающую данный ресурс.

10. Приложение 1. Инструменты и платформы онлайн-обучения

10.1. Инструменты для трансляции интерактивных лекций, консультаций

https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/group-chat-software

Microsoft Teams — сервис для работы внутри автоматически назначаемых «команд» (участники — студенты, подключенные к курсу в СДО).

Основные возможности для пользователей с учетной записью Академии:

- проведение видеоконференций
- демонстрация во время видеоконференции рабочего стола, презентаций или других элементов
- запись видеоконференции с возможностью сохранения
- общение в чате
- создание каналов
- размещение файлов для совместной работы
- создание заданий, организация проверочных работ, выставление оценок

https://zoom.us

Zoom.us — сервис для организации видеоконференций. В бесплатной версии обеспечивает следующие основные возможности:

- проведение видеоконференций с максимальной длительностью до 40 минут
- видеосвязь максимум с 50-ю участниками
- запись видеоконференций
- демонстрация рабочего стола, презентаций или других элементов во время видеоконференции
- общение в чате

https://webinar.ru/

Webinar.ru — сервис для проведения вебинаров. В бесплатной версии обеспечивает следующие основные возможности:

- проведение вебинаров
- видеосвязь максимум с 5-ю участниками
- запись видеоконференций
- демонстрация рабочего стола, презентаций или других элементов во время вебинара
- общение в чате
- загрузка файлов для совместной работы объемом до 0,5 Гб

10.2. Инструменты для самостоятельной записи лекций и инструкций

https://www.movavi.ru/

Movavi — бесплатное ПО для работы с видеозаписями. Основные возможности:

- запись видео с экрана (в том числе трансляции видеоконференций)
- сохранение видео в распространенных форматах
- конвертирование видео из одного формата в другой
- редактирование видео

http://uvsoftium.ru/

UVScreenCamera — бесплатное ПО для работы с видеозаписями, который позволяет:

- запись видео с экрана (в том числе трансляции видеоконференций)
- сохранение видео в распространенных форматах
- конвертирование видео из одного формата в другой
- редактирование видео
- добавление в видео интерактивных элементов (меню, проверочные тесты и т. д.)

10.3. Инструменты для размещения самостоятельно записанных лекций и инструкций:

https://www.youtube.com/

Youtube — сервис для хранения и публичного размещения видеозаписей с элементами социальной сети. Основные возможности:

- хранение видео
- редактирование видео
- создание канала и подписка на каналы других пользователей
- отслеживание статистики взаимодействия с видео

https://www.google.com/drive/

Google Диск — облачное хранилище файлов. Основные возможности:

- хранение файлов (в бесплатной версии — объемом до 15 ГБ)
- синхронизация файлов на разных устройствах пользователя
- онлайн-просмотр файлов в основных форматах
- совместная работа с файлами
- получение публичных ссылок на загруженные файлы для обмена ими

https://disk.yandex.ru/client/disk

Яндекс.Диск — облачное хранилище файлов. Основные возможности:

- хранение файлов (в бесплатной версии — объемом до 10 ГБ)
- синхронизация файлов на разных устройствах пользователя
- онлайн-просмотр файлов в основных форматах
- совместная работа с файлами (кроме комментирования)
- получение публичных ссылок на загруженные файлы для обмена ими

10.4. Открытые платформы с размещенными на них МООС:

https://www.coursera.org

https://stepik.org

https://universarium.org

https://www.lektorium.tv

https://openedu.ru.

11. Приложение 2. Список онлайн-курсов Академии, размещенные в СДО.

№	Онлайн-курс	Ответственное подразделение
1.	Физическая культура и спорт (1 семестр)	Кафедра Физвоспитания и здоровья
2.	Физическая культура и спорт (2 семестр)	Кафедра Физвоспитания и здоровья
3.	Физическая культура и спорт (оба семестра вместе)	Кафедра Физвоспитания и здоровья
4.	Безопасность жизнедеятельности	ИЭМИТ
5.	Информационные технологии (Информатика)	ИОН
6.	Философия	ИОН
7.	Психология	ИОН
8.	Методология социологических исследований (1 семестр)	ИОН
9.	Правоведение	ИОН
10.	Письмо для научно-публикационных целей	ОНИР+ИОН
11.	Введение в искусственный интеллект и разговорные боты	ИЭМИТ
12.	Цифровое общество и цифр. государство в новую технологическую эпоху	ИЭМИТ

13.	Микроэкономика (1 семестр)	ИЭМИТ
14.	Микроэкономика (2 семестр)	ИЭМИТ
15.	Макроэкономика (2 семестр)	ИЭМИТ