

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по переходу на дистанционное обучение и организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках реализации приказа Минобрнауки России от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»

Дистанционное обучение осуществляется на образовательном портале Moodle, инструменты которого позволяют организовать размещение учебно-методических материалов в электронном виде, текущий контроль, промежуточную аттестацию по дисциплине и обратную связь обучающихся с преподавателем.¹

На образовательном портале Moodle созданы категории курсов, структурированные по уровням образования, направлениям подготовки (специальностям), направленностям (профилям) образовательных программ.

По каждой дисциплине, реализуемой в текущем семестре, создан курс с типовой структурой и минимальным наполнением, обеспечивающими поддержку контактной формы обучения в дистанционном формате согласно расписанию занятий.

Преподаватели:

✓ Обеспечивают все виды учебной работы студентов в дистанционном формате с использованием разработанных ими ЭОР (электронно-образовательные ресурсы) или внешних онлайн-курсов.

¹ См.: Положение об электронном учебном курсе в ФГБОУ ВО НГУЭУ

✓ Разрабатывают недостающие компоненты ЭОР и курсе публикуют их самостоятельно или при поддержке технических специалистов в соответствующем учебном курсе на платформе Moodle.

✓ Организуют взаимодействие со студентами с использованием встроенных инструментов коммуникации (основные – чат, форум в соответствующем курсе Moodle), а также электронной почты и др. (в качестве дополнительных средств коммуникации – любые мессенджеры по выбору преподавателя).

✓ Проводят занятия по учебной дисциплине / модулю в строгом соответствии с расписанием занятий, своевременно информируют студентов о предстоящих учебных и контрольных мероприятиях и сроках их выполнения.

✓ Осуществляют мониторинг активности студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию результатов обучения на основе контрольно-измерительных материалов, размещенных на платформе Moodle.

✓ Организуют онлайн (оффлайн)-консультации и вебинары со студентами для повышения уровня их мотивации и сбора обратной связи от обучающихся.

✓ Обеспечивают условия для эффективного освоения студентами учебной дисциплины/модуля в дистанционном формате.

Теоретический материал может быть представлен в виде:

- ✓ Вебинаров
- ✓ Записей видеолекций
- ✓ Записей аудиолекций
- ✓ Готовых онлайн-курсов или их фрагментов
- ✓ Презентации
- ✓ Тексты лекций

Практические / семинарские занятия необходимо обеспечить заданиями практического характера с рекомендациями по их выполнению, включая дидактические материалы для самоконтроля усвоения учебного материала:

тесты, расчетные, качественные или ситуационные задачи, творческие задания и т.д.

Семинарские занятия могут быть заменены вебинарами. В этом случае необходимо подробно изучить возможности вебинарных платформ или сервисов для видеосвязи (рекомендуемые – Zoom, TrueConf, платформа Открытого образования Сибири vcs).

Примерный регламент проведения вебинаров

Участникам должны быть известны правила: длительность выступления, время для вопросов и ответов, повестка встречи.

Перед началом онлайн-конференции или вебинара необходимо выполнить следующие действия:

- ✓ Загрузить демонстрационные материалы, проверить их доступность и готовность.

- ✓ Выполнить проверку всего необходимого оборудования: микрофон, гарнитура, веб-камера.

Методика проведения вебинара подразумевает выполнение такой последовательности:

- ✓ Приветственное обращение к участникам мероприятия.
- ✓ Убедиться, что присутствуют все или большая часть участников и приступить к основной части.

Основная часть вебинара включает в себя следующие положения:

- ✓ Обязательная запись вебинара с последующим предоставлением всем участникам.

- ✓ При демонстрации материалов рекомендуется включать полноэкранный режим, что позволит участникам подробно рассматривать слайды и демонстрационные материалы.

- ✓ Следует поддерживать визуальный контакт с аудиторией, не рекомендуют выходить за поле видимости камеры.

- ✓ Не рекомендуют общаться с опоздавшими – приветственное обращение было в самом начале мероприятия.

- ✓ Также заранее должны быть подготовлены тексты опросов, которые будут проводиться в ходе вебинара.

- ✓ Видеоряд стоит использовать в случае полной уверенности в том, что все участники используют скоростной Интернет-канал. В противном случае может быть достаточно слышать голос ведущего и пользоваться чат-сервисом, с помощью которого участники задают вопросы.

Методика проведения вебинаров несколько отличается от методики проведения очных лекций и семинаров с учетом особенностей интернет-среды. К проведению качественного вебинара предъявляются достаточно высокие требования:

- ✓ простота, логичность, чёткость в донесении информации до аудитории;

- ✓ организационные способности ведущего вебинара;

- ✓ навыки поддержки интерактивного общения;

- ✓ высокий темп проведения вебинара одновременно с умением максимально полно изложить информацию;

- ✓ умение удерживать внимание аудиторию.

Общие рекомендации:

- ✓ При использовании веб-камеры нужно смотреть на зрителя, т.е. в камеру.

- ✓ Жестикуляция должна быть не слишком быстрой с учетом задержки передачи данных через Интернет.

- ✓ Темп не должен быть слишком быстрым, не более 120 слов в минуту, поскольку при передаче данных через Интернет нередки задержки звука по сравнению с изображением слайдов.

- ✓ Переход от слайда к слайду должен сопровождаться голосовым сообщением об этом.

✓ Для общения с участниками целесообразно отвести дополнительное время после основного выступления по теме.

✓ Большинство участников задают вопросы в чате. При этом чат можно оставить открытым для всех участников или сделать видимым только для ведущего.

✓ Отвечая на вопросы в чате, необходимо зачитывать содержание каждого вопроса вслух.

✓ После завершения выступления можно ответить на накопившиеся в чате вопросы или инициировать обсуждение главной темы вебинара.

✓ В завершение следует подвести итоги, оценить степень активности студентов, поблагодарить за работу в вебинаре.

✓ В конце встречи можно сделать анонс будущих вебинаров или сообщить другую важную информацию.

✓ Проверить, чтобы учебные материалы открывались на мобильных устройствах. Многие студенты могут пользоваться для обучения только мобильными устройствами.