

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОН-ЛАЙН ЗАНЯТИЙ



21 октября 2021г.

Т.Ю. Крашакова, заместитель директора по НМР

Н.В. Новицкая, инженер ИЦ

В основе эффективности электронного обучения и обучения с применением ДОТ лежат параметры электронной обучающей среды (электронного учебного курса), обеспечивающие формирование условий для организации всех видов учебного взаимодействия обучающегося:

- с учебными материалами,
- с преподавателем,
- с другими обучающимися.

Условия эффективности обучения с применением ДОТ закладываются при проектировании учебной среды и дополняются в ходе активной деятельности преподавателя и студентов в учебном процессе.

Требования к качеству электронного учебного курса - основа обеспечения эффективного электронного обучения и обучения с применением ДОТ.

Методика (регламент) проведения он-лайн

занятия

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ПЛАНИРОВАНИЕ)

1. Составить план занятия с учетом его проведения очно-дистанционном формате, составить регламент проведения занятия, в котором прописаны временные промежутки, включающие в себя блоки повторения, лекцию, самостоятельного изучения материалов, ответов на вопросы и выполнения заданий по изученному материалу. Преподаватель должен предусмотреть, как будет организована работа студентов и способы получения обратной связи от них в течение занятия. Форма обратной связи от студентов реализуется в виде тестов, опросов, ответов на вопросы и обсуждения заданий в чате, выполнения заданий.

2. Подготовить методические материалы к занятию в электронном виде: задания и указания по их выполнению.

Методика (регламент) проведения он-лайн занятия

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ПЛАНИРОВАНИЕ)

3. Подготовить файлы, которые будут использоваться во время видеоконференции (мультимедийная презентация, видеоматериалы (ссылка в СДО), проч.) ИЛИ записать видеолекцию с объяснением и разбором сложных вопросов
4. Подготовить контрольные вопросы, тесты и (или) мини-задания по занятию.
5. А) Выбрать платформу он-лайн общения (1.google-meet, 2. zoom, 3. jitsi (СДО), 4. bigbluebutton (СДО))

Оповестить студентов о времени и дате проведения занятия, разместить материалы в СДО, создать ссылку на видеоконференцию



google-meet



mail.google.com/mail/u/0/?tab=om#inbox

Gmail logo and search bar: Поиск в почте

Написать

- Входящие 2 911
- Помеченные
- Отложенные
- Важные
- Отправленные
- Черновики 2
- Категории
- Соцсети
- Оповещения 779

Meet

- Новая встреча
- Мои встречи

- Hangouts
- Крашакова Тат +
 - Nata Kaktus
 - Илуя Велуаков
Выг: Поняла. Попробую. Спасибо

- Ченцов С.А. - м на беспл. Процедура ат
- одный журн... гуманитарны
- Приглашение
- м на беспл. Уже завтра в
- ева IV межрегион
- р дистрибь. XI Научно-пра
- сметный ц. Счет 371 от 1
- ий многопр. Договор Южн
- Новая встреча - Марина Вал. Рассылка но
- СРОЧНО! ВАЖ
- Наталья Шан
- "ФГТК" Fwd: Формы н
- ация АПР: Вы выбр
- нск Поставщик ге
- Вопрос по ме
- ОМО 20 октяб
- Услуга: Участ

Данные вашей встречи - Google Chrome

meet.google.com/getalink?hs=202&authuser=0&illm=1634801366...

Данные вашей встречи

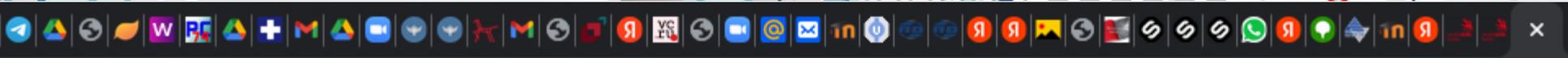
Скопируйте эту ссылку и поделитесь с теми, кого хотите пригласить. Сохраните ее, если планируете встречу позже.

meet.google.com/waw-degy-opy

Или позвоните: (US) +1 386-753-7827
PIN-код: 121 067 621#

Ещё номера телефонов

Отправить приглашение | Присоединиться



mail.google.com/mail/u/0/?hl=ru&tf=cm&tf=1&su=Крашакова+Татьяна+Юдовна+Крашакова+приглашает+на+встречу+в+M... 2911

Черновик сохранен

Кому Документовед X

Копи

Крашакова Татьяна Юдовна Крашакова приглашает на встречу в Meet

Крашакова Татьяна Юдовна Крашакова приглашает Вас присоединиться к видеовстрече в Google Meet.

meet.google.com/waw-degy-opy

Или откройте Meet и введите этот код: waw-degy-opy.

Подключение по телефону (только звук): (US) +1 386-753-7827. PIN-код: 121 067 621#.

Ещё номера телефонов:





Участники ✕

 **Выключить микрофоны всех участников**
 **Добавить**
 **Элементы управления встречей**

Участники

-  **Крашакова Татьяна ... (вы)** ⋮ 
Организатор
-  **Документовед** ⋮ ⋮

Meeting control icons: microphone, video, chat, hand raise, screen share, more options, and end call (red).

Meeting utility icons: info, participants (2), chat, and lock.



=0&hl=ru



Участники



Выключить
микрофоны
всех
участников



Добавить



Элементы
управления
встречей

Поиск пользователей

Участники



Крашакова Татьяна ... (вы)
Организатор



Документовед



Показать



Весь ваш экран



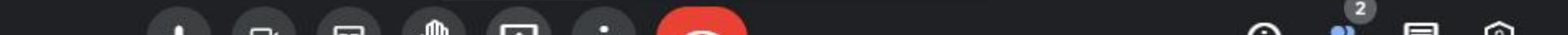
Окно



Вкладка

Оптимально для видео и анимации

Начать показ





ZOOM

zoom

РЕШЕНИЯ ▾

ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ

ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ

ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾

ВОЙТИ В СИСТЕМУ

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

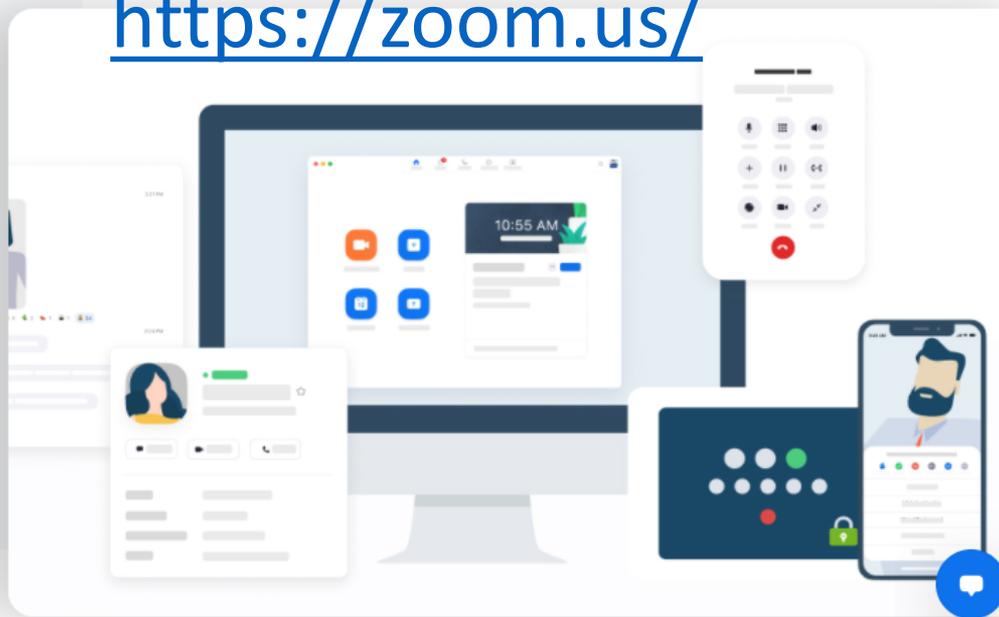
Вместе — мы
справимся. Безопасная
связь, где бы вы ни
находились

Введите ваш рабочий адрес электронной г

Бесплатная регистрация

Ознакомьтесь в нашей [политике конфиденциальности](#).

<https://zoom.us/>



3.2. Письменное....doc

3.2. Письменное....doc

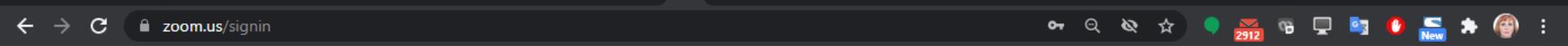
Саломатина НС....pptx

ГБПОУ_ЮурГТК.zip

ГБПОУ_ЮурГТК_К....zip

Показать все

0°C В осн. солнечно 12:48 21.10.2021



РЕШЕНИЯ ▾

ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ

ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ

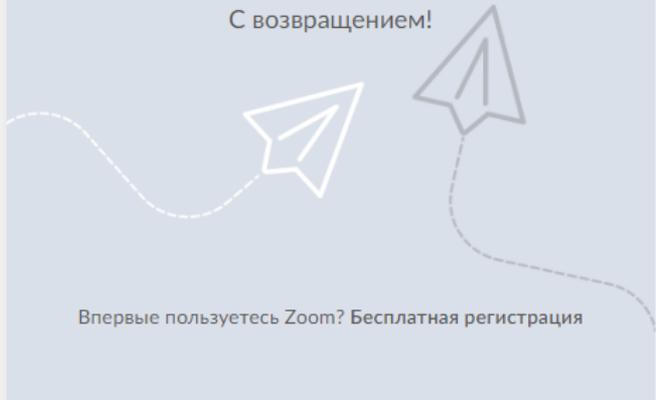
ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾

ВОЙТИ В СИСТЕМУ

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

ВОЙТИ В СИСТЕМУ

С возвращением!



Впервые пользуетесь Zoom? Бесплатная регистрация

Адрес электронной почты

t.krash@mail.ru

Пароль

[Забыли пароль?](#)

.....

Выполняя вход, я соглашаюсь с положением о конфиденциальности Zoom и условиями обслуживания.

Войти в систему

Не выходите из системы

Или войдите в систему с помощью





Taskbar and browser address bar. The browser address bar shows the URL: us02web.zoom.us/meeting#/upcoming. The taskbar contains various application icons including Telegram, WhatsApp, and several instances of Google Chrome.



РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ

[ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ](#) [ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ](#) [ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾](#)



личный

[Профиль](#)

Конференции

[Веб-семинары](#)

[Записи](#)

[Настройки](#)

АДМИНИСТРАТОР

> [Управление пользователями](#)

> [Управление устройствами](#)

> [Управление залами](#)

Конференции

[Пройти обучение](#)

[Предстоящие](#) [Назад](#) [Персональный зал](#) [Шаблоны конференций](#)

to

[Запланировать конференцию](#)

Сегодня

02:00 PM - 04:00 AM

Группа 4 ВБ занятия

Occurrence 18 of 50

Идентификатор конференции: 873 4146 3797

Завтра

02:00 PM - 04:00 AM

Группа 4 ВБ занятия

Occurrence 19 of 50

Идентификатор конференции: 873 4146 3797



<https://us02web.zoom.us/meeting/schedule>

Windows taskbar showing open applications: 3.2. Письменное....doc, Саломатина НС....pptx, ГБПОУ_ЮурГТК.zip, ГБПОУ_ЮурГТК_К....zip. System tray shows weather (0°C, В осн. солнечно), language (РУС), and date/time (12:50, 21.10.2021).

Добавить элемент или ресурс



- Лекция
- Обратная связь
- Опрос
- Пакет SCORM
- Семинар
- Тест
- Форум
- Jitsi

РЕСУРСЫ

- Гиперссылка
- Книга
- Папка
- Пояснение
- Страница

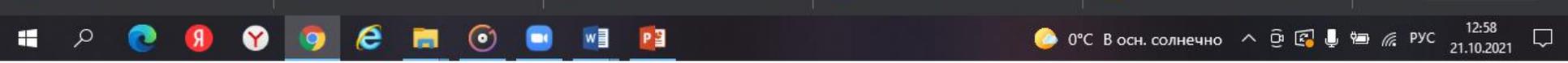
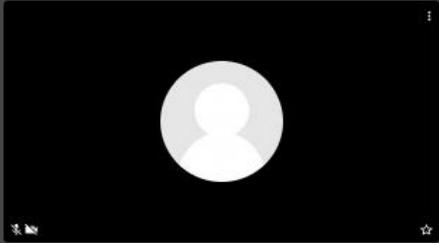
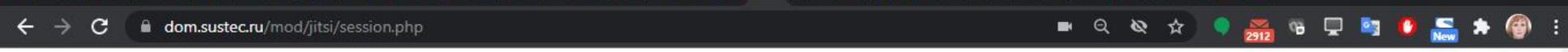
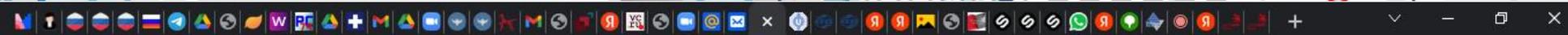
В настоящее время нет справки по этому ресурсу или элементу

Добавить

Отмена

Редактировать ▾
+ Добавить элемент или ресурс

Редактировать ▾



The screenshot shows a Moodle course page for 'ДО ЮУрГТК'. A modal window titled 'Добавить элемент или ресурс' (Add element or resource) is open, displaying a list of course elements. The 'Видеоконференция BigBlueButton' (BigBlueButton video conference) option is selected. The modal also contains a description of the module and a 'Подробнее' (More) link. The background shows the course structure with sections like 'Используем jitsi', 'Используем', and 'Тема 4' through 'Тема 7'. The Windows taskbar at the bottom shows several open documents and the system tray with the date 21.10.2021 and time 13:12.

dom.sustec.ru/course/view.php?id=1496

ДО ЮУрГТК

Используем jitsi

- встреча с преподавателем

Используем

- Встреча с преподавателями

Тема 4

Тема 5

Тема 6

Тема 7

Добавить элемент или ресурс

ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА

- Анкета
- Анкетный опрос
- База данных
- Видеоконференция BigBlueButton
- Вики
- Внешний инструмент
- Глоссарий
- Задание
- Лекция
- Обратная связь
- Опрос
- Пакет SCORM
- Семинар

Модуль «Видеоконференция BigBlueButton» позволяет создавать в Moodle ссылки на виртуальные онлайн собрания в BigBlueButton - системе с открытым исходным кодом для проведения веб-конференций для дистанционного обучения. Используя этот модуль, Вы можете указать название, описание, событие календаря (диапазон дат, в который возможно участие), группы и параметры записи онлайн сеанса.

[Подробнее](#)

Добавить Отмена

Татьяна Юдовна Крашакова

Редактировать

Добавить элемент или ресурс

3.2. Письменное....doc

3.2. Письменное....doc

Саломатина НС....pptx

ГБПОУ_ЮУрГТК.zip

ГБПОУ_ЮУрГТК_К....zip

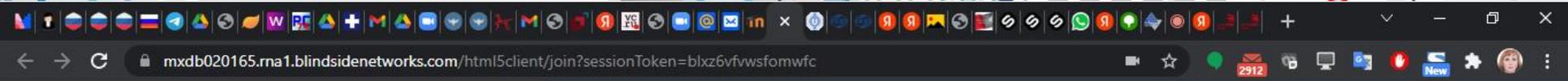
Показать все

0°C В осн. солнечно

13:12 21.10.2021



bigbluebutton



СООБЩЕНИЯ

Общий чат

ЗАМЕТКИ

Общие заметки

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (2)

Татьяна ... (Вы)

Админ Адми... Мобильный

Общий чат

Добро пожаловать на собрание «**Встреча с преподавателями!**»

Чтобы разобраться, как пользоваться системой BigBlueButton, Вы можете посмотреть обучающие видео (на английском языке).

Для участия в аудиоконференции нажмите на изображение головной гарнитуры (наушников) в верхнем левом углу. **Пожалуйста, используйте гарнитуру, чтобы уберечь себя и других от неприятного гула.**

Этот сеанс может быть записан. For help using BigBlueButton check out these (short) tutorial videos.

This BigBlueButton server is freely provided by **Blindside Networks** for testing purposes only

Отправить сообщение Общий чат

Встреча с преподавателями

Включить запись

Татьяна Юдовна Краш...

Татьяна Юдовна Крашакова

Админ Админович

ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ - ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННЫМ УЧЕБНЫМ КУРСАМ

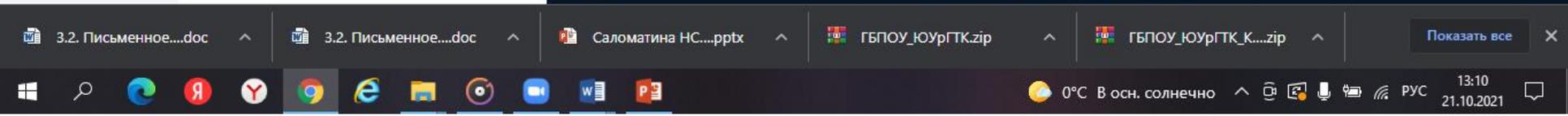
МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОН-ЛАЙН ЗАНЯТИЙ

16 - 18 сентября 2020г.
Т.Ю. Крашакова, заместитель директора по НМР
Н.В. Новицкая, инженер ИЦ

Слайд 1

100%

Показать все



Методика (регламент) проведения он-лайн занятия

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ПЛАНИРОВАНИЕ)

5. б) Разместить видеофрагмент в курсе. При необходимости – инструкцию по его просмотру.

Создать форум!!! Постоянно находиться в СДО, отвечать на вопросы студентов

Оповестить студентов о времени и дате проведения занятия, разместить материалы в СДО, создать ссылку на видеоконференцию

Добавить элемент или ресурс

- Внешний инструмент
 - Глоссарий
 - Задание
 - Лекция
 - Обратная связь
 - Опрос
 - Пакет SCORM
 - Семинар
 - Тест
 - Форум
 - Jitsi
- РЕСУРСЫ
- Гиперссылка
 - Книга

Модуль «Форум» позволяет участникам общаться в асинхронном режиме т.е. в течение длительного времени.

Есть несколько типов форумов на выбор, такие как стандартный форум, на котором каждый может начать новое обсуждение в любое время; форум, где каждый студент может начать одно обсуждение, или форум «Вопрос-ответ», где студенты должны сначала ответить на сообщение, прежде чем они смогут увидеть ответы других студентов. Преподаватель может разрешить прикреплять файлы к сообщениям на форуме. Прикрепленные изображения отображаются в сообщении форума.

Участники могут подписаться на форум, чтобы получать уведомления о новых сообщениях форума. Преподаватель может установить следующие режимы подписки: добровольный, принудительный, автоматический или полностью запретить подписки. При

Добавить

Отмена

123

1

Татьяна Юдовна Крашакова



Редактировать ▾

Редактировать ▾

+ Добавить элемент или ресурс

Редактировать ▾

Редактировать ▾

+ Добавить элемент или ресурс

Методика (регламент) проведения он-лайн занятия

ПРИМЕР РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

0. Зайти в комнату видеоконференции за 5-10 минут до начала практического занятия.

Проверить правильность работы технических средств (микрофон, камера, наушники) и комнаты видеоконференции. Загрузить файлы для конференции .

1) 5 минут – орг.момент, пояснение по порядку работы во время занятия, контроль посещаемости (или ИНСТРУКЦИЯ, в т.ч. видео)

Методика (регламент) проведения он-лайн занятия

ПРИМЕР РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

- 2) 3 - 5 минут - целеполагание, мотивационный момент (разные форматы)
- 3) 10 – 15 минут – актуализация знаний, умений студентов. Самостоятельная работа с учебными материалами (разные форматы)
- 4) 20 – 25 минут (максимум) – объяснение материала, детальный разбор сложных моментов, показ ... с использованием презентации, демонстрацией рабочего стола, видеофрагментов с их комментированием, применением инструментов коллективной работы и проч. ИЛИ видеолекция

Методика (регламент) проведения он-лайн занятия

ПРИМЕР РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

5) 30 минут – самостоятельная работа с учебными материалами СДО, выполнение заданий, ответы на вопросы кейсов и проч.

6) 5 – 10 минут Ответы на контрольные вопросы, тестирование, само и взаимопроверка заданий

7) 5 минут – подведение итогов, пояснения по выполнению домашнего задания (в т.ч. в чате!!!)



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

УСПЕХОВ В РАБОТЕ!!!