РЕГЛАМЕНТ

организации работы преподавателя в условиях дистанционного обучения в СПбПУ

1. Дистанционное обучение осуществляется на образовательных порталах институтов распределенной системы электронного обучения СПбПУ (LMS Moodle, <u>https://open.spbstu.ru/sistema-el/</u>).

По каждой дисциплине, реализуемой в текущем семестре, создан онлайн-курс с типовой структурой и минимальным наполнением, обеспечивающими поддержку контактной формы обучения в дистанционном формате, в том числе с обязательным формированием видеоконтента.

2. Создание видеоконтента возможно одним из следующих способов.

✓ Проведение вебинара с использованием демонстрационных материалов и обязательной видеозаписью с помощью инструмента Microsoft Teams (инструкция: <u>https://open.spbstu.ru/distant/#1584601619717-dcf28bf7-59e7</u>).

В Microsoft Teams по каждой дисциплине для каждого преподавателя создаются «вебинарные комнаты», в которых сгруппированы предварительно настроенные вебинарные сессии по всем занятиям в соответствии с электронным расписанием (до момента проведения вебинаров) или видеозаписи вебинаров после их проведения.

Ссылки на «вебинарные комнаты» размещаются в онлайн-курсе, созданном по соответствующей дисциплине в системе электронного обучения (LMS Moodle), просмотреть видеозапись вебинара студент сможет по этой же ссылке.

Проводить вебинары можно удаленно (в домашних условиях) при наличии соответствующего оборудования и хорошего качества Интернетканала, с использованием ресурсов структурных подразделений, а также с использованием ресурсов Центра открытого образования (корпус НИК, ауд. А 2.17, тел. (812) 290-95-07, забронировать рабочее место можно на

1

сайте в разделе «Дистант» портала «Открытый Политех» <u>https://open.spbstu.ru/a217</u>).

✓ Видеозапись «у доски» в специально оснащенных аудиториях (аудитории корпуса НИК: В 2.03, В 2.04, В 1.23, оснащенные аудитории институтов. Видеозапись проводится в случае отсутствия у преподавателя демонстрационных материалов в электронном виде и требует участия оператора. Видеозапись «у доски» необходимо провести не позднее чем за 3 рабочих дня до начала занятия. Забронировать аудиторию в корпусе НИК можно в разделе «Дистант» портала «Открытый Политех»: «Преподавателям – Бронирование аудиторий» (https://open.spbstu.ru/distant/#1584601619717dcf28bf7-59e7).

При использовании ресурсов институтов расписание проведения видеозаписи представляется институтами в Центр открытого образования и размещается в разделе «Дистант» портала «Открытый Политех» https://open.spbstu.ru/distant)

Видеозапись в студии самозаписи¹ (есть возможность использовать графический планшет для комментариев и пояснений по ходу занятия). Студия самозаписи расположена в корпусе НИК, аудитория В 1.03. Забронировать студию можно на сайте по адресу <u>https://open.spbstu.ru/srs/</u>.

 \checkmark Самостоятельная запись видеоконтента в домашних условиях соответствующего оборудования при наличии И презентационных материалов. Самостоятельную запись видеоконтента рекомендуется проводить в случае низкого качества Интернет-канала, в остальных случаях рекомендуется проводить занятия в формате вебинаров. Для видеозаписи в домашних условиях рекомендуется использование специализированного программного обеспечения OBS Studio (Open Broadcaster Software) (ссылка на инструкцию и скачивание дистрибутива программы OBS-Studio-21.1.2-

¹ Студия самозаписи – это студия, оснащенная специализированным оборудованием, позволяющим осуществлять видеозапись без участия оператора

Small-Installer.exe:https://clck.ru/Bsnfv, ссылка на инструкцию поиспользованиюhttps://open.spbstu.ru/wp-

content/uploads/2020/03/instructionOBS.pdf).

✓ Самостоятельная запись видеоконтента с использованием ресурсов Центра открытого образования (корпус НИК, ауд. А 2.17, бронирование аудитории https://open.spbstu.ru/a217/) или ресурсов институтов (при использовании ресурсов институтов расписание проведения видеозаписи представляется институтами в Центр открытого образования и «Дистант» В разделе портала «Открытый Политех» размещается https://open.spbstu.ru/distant)). Ответственность за своевременное проведение использованием видеоконтента с записи ресурсов институтов И предоставление видеоконтента В Центр открытого образования для размещения образовательных порталах распределенной системы на электронного обучения СПбПУ, несет ответственный за ЭО и ДОТ института.

3. Размещение видеоконтента в онлайн-курсе: что делать с самостоятельно записанным видео.

Записанный видеофайл (записанный самостоятельно в домашних условиях или с использованием ресурсов института) необходимо выслать на почту open.spbstu@yandex.ru (для отправки файла необходимо использовать личную почту из-за ограничений корпоративной почты по объему вложений) или передать файл на флэш-карте в аудиторию НИК **B** 1.23. Имя файла лолжно включать информацию: «ФИО дата занятия время занятия.mp4», «ХлудеевТН 18например 03_10-15.mp4». Файл должен быть передан не позднее, чем за три дня до проведения занятия,

В случае видеозаписи «у доски», в аудитории НИК А 2.17 или в студии самозаписи видеоконтент размещается централизованно.

3

4. Для проведения занятий в дистанционном формате в соответствии с электронным расписанием (<u>http://ruz.spbstu.ru/</u>) Преподаватель осуществляет следующие шаги.

ШАГ 1. Выполняет вход в созданный по дисциплине онлайн-курс (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

• через сервис «Рабочий офис НПР» преподавателя ((<u>https://wo.spbstu.ru/</u>), вкладка «Образование» - «Расписание занятий» (рис. 1));





- через электронное расписание занятий на сайте СПбПУ (<u>http://ruz.spbstu.ru/</u>);
- через образовательный портал института, студенты которого изучают дисциплину (https://open.spbstu.ru/sistema-el/).

ШАГ 2. Проходит авторизацию в распределенной системе электронного обучения СПбПУ под своим единым логином/паролем в СПбПУ (если логин/пароль утерян, необходимо обратиться по телефону (812) 591-65-10 или адресу электронной почты <u>itt@spbstu.ru</u>).

ШАГ 3. После авторизации в распределенной системе электронного обучения СПбПУ преподаватель попадает в личный кабинет в LMS Moodle на онлайн-курс по дисциплине в соответствии с расписанием.

5. Структура и наполнение онлайн-курса

Каждый онлайн-курс имеет типовую структуру и минимальное наполнение, обеспечивающее поддержку контактной формы обучения в дистанционном формате (шаблон курса представлен на рис. 2).



Практика 04.05.2020 в 12:00 (Иванов Иван Иванович)

¢	Вебинар
	Для входа в вебинарную комнату введите логин от единой учетной записи, укажите домен @spbstu.ru и пароль от единой учетной записи (пример: ivanov_aa@spbstu.ru) Внимание: не забудьте включить запись вебинара!
Ę	Вопросы и ответы по проведенному занятию
ö	Опрос по проведенному занятию

Практика 06.05.2020 в 16:00 (Петров Петр Петрович)





Каждый раздел такого онлайн-курса соответствует конкретному занятию в электронном расписании и содержит в названии информацию о дате и времени проведения занятия, ФИО преподавателя и виде занятия (например, «Практика 04.05.2020 в 12-00 (Иванов Иван Иванович)»).

Каждый раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

✓ ссылку на вебинарную комнату Microsoft Teams для проведения вебинара (см. п. 2, преподавателю автоматически назначается роль ведущего);

 ✓ напоминание о способе авторизации и необходимости включения записи вебинара;

✓ элемент «Форум» для обсуждения занятия и ответа на вопросы студентов;

✓ элемент для проведения опроса студентов о качестве проведенного занятия (участие студентов в опросе регулируется Центром качества образования).

Если вместо вебинара используется предварительно записанный видеоконтент, он должен быть загружен не позднее даты и времени проведения занятия в соответствии с электронным расписанием.

При наличии в дисциплине лабораторных занятий, проведение которых в дистанционном формате невозможно, раздел не удаляется. Преподаватель делает в нем соответствующую запись о переносе занятий на более поздний срок и удаляет элементы, обеспечивающие проведение вебинаров в соответствии с расписанием занятий.

В разделе «**Общее**» онлайн-курса размещены ссылки на все необходимые инструкции по организации учебного процесса (в т.ч. проведению вебинаров) как для преподавателя, так и для студента, а также элемент «Форум» для организации «горячей линии» со службой поддержки.

Преподаватель самостоятельно или с помощью ассистента размещает по мере освоения дисциплины, но не позднее дня проведения занятия, учебно-методические материалы (презентации, учебные пособия, слайдконспекты и пр.), обеспечивающие все виды занятий по дисциплине, организует текущий контроль успеваемости (опрос, выполнение заданий, тестов и пр.) и промежуточную аттестацию по дисциплине.

Важно!!! При наличии у преподавателя уже имеющегося (разработанного ранее) онлайн-курса на портале института (далее – «собственный онлайн- курс») ссылка на такой курс размещается в разделе «Общее». В этом случае в разделах онлайн-курса, соответствующих занятиям по расписанию, размещается инструкция по действиям, которые студент должен выполнить в «собственном онлайн-курсе» преподавателя,

Организация текущего контроля обязательна, как при отсутствии, так и при наличии «собственного онлайн-курса»!

6

Если занятия по дисциплине ведут несколько преподавателей, все они записываются на соответствующий онлайн-курс с равными правами доступа, что требует корректного отношения к материалам, загруженным в систему.