



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский педагогический государственный университет»

П Р И К А З

«28» 11.02.20 г.

№ 1332

**Об организации образовательного
процесса и иных мероприятий
с применением дистанционных
технологий**

В целях обеспечения качества образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также организационно-управленческих и научных мероприятий, проводимых в дистанционном формате

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент дистанционного проведения занятий и мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи (Приложение №1).

2. Утвердить Регламент проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение №2).

3. Руководителям учебных подразделений:

3.1. Обеспечить ведение электронного учебного расписания в системе Microsoft Teams.

Срок исполнения: с 1 декабря 2020 г.

3.2. При реализации образовательных программ среднего профессионального, высшего и дополнительного образования использовать:

- систему видеоконференцсвязи Microsoft Teams (в качестве резервной системы - BigBlueButton) с сохранением ссылок на записи мероприятий в

системе дистанционного обучения МПГУ ИнфоДа Moodle для проведения учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в дистанционном формате в режиме реального времени;

- систему видеоконференцсвязи BigBlueButton с сохранением записей мероприятий на собственных мощностях МПГУ (в качестве резервной системы - Microsoft Teams) для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в дистанционном формате в режиме реального времени.

4. Руководителям структурных подразделений, работникам МПГУ для проведения организационно-управленческих и научных мероприятий в дистанционном формате в режиме реального времени использовать системы видеоконференцсвязи Microsoft Teams, BigBlueButton в зависимости от требований к условиям проведения мероприятия и информационной безопасности.

Срок исполнения: с 1 декабря 2020 г.

5. И.о. директора Института развития цифрового образования Гордиенко О.В., начальнику Управления информационных технологий Барскому Е.Д. организовать:

5.1. Разработку инструкций для преподавателей, обучающихся и административных работников по работе с системами видеоконференцсвязи Microsoft Teams и BigBlueButton.

Срок исполнения: до 28 ноября 2020 г.

5.2. Обучение работников МПГУ работе с системами видеоконференцсвязи Microsoft Teams и BigBlueButton.

Срок исполнения: до 30 декабря 2020 г.

6. Начальнику Управления информационных технологий Барскому Е.Д. обеспечить оказание консультационной помощи и технической поддержки пользователей по вопросам установки программного обеспечения и работы с системами видеоконференцсвязи Microsoft Teams и BigBlueButton.

7. Начальнику Управления протокольных мероприятий Богдановой Н.О. обеспечить размещение приказа на официальном сайте МПГУ.

8. Контроль за исполнением приказа в части курируемых подразделений возлагается на проректора по учебно-методической работе Трубину Л.А., проректора по связям с общественностью Владимирову Т.Н., проректора по развитию Страхова В.В., проректора по дополнительному образованию Кудрявцеву Д.А., проректора по социальной работе и комплексной безопасности Шонуса И.Х.

Ректор



А.В. Лубков

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МПГУ

от «28» 11 2020г. № 1332

Регламент вступает в силу с:

«28» 11 2020г.

РЕГЛАМЕНТ дистанционного проведения занятий и мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи

© МПГУ, 2020

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВКС ДЛЯ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ.....	6
5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА РАБОТЫ СИСТЕМЫ ВКС	8
6. РАЗРАБОТЧИКИ	8
7. ХРАНЕНИЕ	9
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	9
8.1. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ MS Teams	10
8.2. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ BigBlueButton	33
8.3. РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ ВКС ПО ПОДГОТОВКЕ К МЕРОПРИЯТИЮ.....	61

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент дистанционного проведения занятий и мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи (далее – Регламент) предусматривает возможности использования в МПГУ систем видеоконференцсвязи (далее – ВКС) для дистанционного проведения занятий в форме видеоконференций и вебинаров при реализации образовательных программ среднего профессионального, высшего и дополнительного образования, а также организации и проведения различных организационно-управленческих (заседания советов, кафедр, совещаний и др.) и научных (конференций, симпозиумов, форумов и др.) мероприятий.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения МПГУ, включая филиалы.

1.3. Настоящий Регламент утверждается, изменяется и дополняется приказом ректора или проректора по учебно-методической работе МПГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. СОКРАЩЕНИЯ

ВКС – видеоконференцсвязь;

УИТ – Управление информационных технологий МПГУ;

МПГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет».

2.2. ТЕРМИНЫ

Видеоконференцсвязь – телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия нескольких удалённых абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеоинформацией в реальном времени, с учётом передачи управляющих данных;

веб-конференция — технология и инструментарий для организации онлайн-встреч и совместной работы в режиме реального времени через Интернет. Веб-конференции позволяют проводить онлайн-презентации, совместно работать с документами и приложениями, синхронно просматривать сайты, видеофайлы и изображения. При этом каждый участник находится на своём рабочем месте за компьютером;

вебинар или онлайн-семинар — разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет, которые предполагают «одностороннее» вещание спикера и минимальную обратную связь от аудитории;

видеоконференция – технология связи, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу и представление видео-информации на расстоянии в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники посредством телекоммуникационных сетей связи. Является развитием аудио конференц-связи, существовавшей изначально только в области телефонии;

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

участник ВКС – лицо, непосредственно принимающее участие в сеансе видеоконференцсвязи;

инициатор ВКС – участник ВКС, инициировавший сеанс ВКС;

сеанс ВКС - процесс в формате двухсторонней связи с предоставлением аудио и видео потока при содействии нескольких участников ВКС, находящихся в пунктах проведения ВКС;

система ВКС – совокупность аппаратных и программных средств, включающих в себя сервер видеоконференцсвязи, сервера изолированного соединения и терминалов для ВКС, установленных в пунктах проведения ВКС подключенных к единой сети связи. Предназначена для проведения сеансов связи, в которых могут быть представлены материалы мероприятия (видео-, аудиозаписи, презентации). Система ВКС обеспечивает двухстороннюю передачу аудио- и видеопотоков между участниками;

Microsoft Teams – сервис, являющийся частью облачной платформы Office 365, позволяющий организовать онлайн обучение, совместную работу и взаимодействие между студентами и преподавателями;

BigBlueButton – программный комплекс позволяющий реализовать облачный сервис ВКС для онлайн обучения, совместной работы и взаимодействия между студентами и преподавателями.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменения и дополнениями);
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом МПГУ;
- локальными нормативными актами МПГУ;
- учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс в МПГУ.

3.2. МПГУ использует для организации образовательного процесса по программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий программные средства электронной информационно-образовательной среды МПГУ, обеспечивающие организацию взаимодействия участников образовательного процесса – в системах

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

видеоконференцсвязи: в роли основной системы - Microsoft Teams и резервной - BigBlueButton.

3.3. При проведении организационно-управленческих и научных мероприятий организатор мероприятия самостоятельно принимает решение и выбирает систему ВКС в зависимости от условий проведения мероприятия и требований к информационной безопасности из рекомендованных для использования в университете Управлением информационных технологий:

- Microsoft Teams (является частью облачной платформы Office 365)
- BigBlueButton (платформа размещена на собственных мощностях МПГУ)

3.4. Для получения доступа к системам пользователь должен пройти авторизацию, при этом следует учитывать следующие правила ввода учетных данных:

– Microsoft Teams: вход для обучающихся и работников осуществляется по единой учетной записи МПГУ с указанием домена @mpgu.org .

Логин обучающегося имеет вид io_familiya вводится имя учетной записи при авторизации в виде io_familiya@mpgu.org .

Логин работника имеет вид io.familiya, имя учетной записи при авторизации вводится в виде io.familiya@mpgu.org .

– BigBlueButton размещен на собственных вычислительных мощностях университета и авторизация осуществляется только для работников по единой учетной записи МПГУ. Другие участники (например, обучающиеся) входят в систему по ссылкам, указывая при входе свои учетные данные.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВКС ДЛЯ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Каждый участник ВКС должен иметь мультимедийное устройство с программным обеспечением для подключения к режиму ВКС. Технические требования к персональному компьютеру и параметры подключения к сети Интернет определяются Руководством пользователя по работе в соответствующей системе (Приложения №1-2).

4.2. Участники должны заблаговременно ознакомиться с настоящим регламентом, рекомендациями по подготовке к ВКС (Приложение №3) и организовать свое рабочее место в соответствии с установленными требованиями к оборудованию и интернет-каналу. Участникам ВКС, выступающим с докладом (преподавателям, ведущим мероприятие и др.) необходимо заблаговременно проверить используемый канал связи и убедиться в соответствии установленным параметрам подключения к сети Интернет.

4.3. Варианты применения систем ВКС:

– проведение лекционных, практических и консультационных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации (в режиме реального времени и использование записи);

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

– организационно-управленческих и научных мероприятий (в режиме реального времени и использование записи).

4.4. Инициатор сеанса ВКС обязан проводить занятие/мероприятие согласно интерактивному расписанию или программе мероприятия и согласовывать его с назначенным ответственным за ВКС техническим специалистом (диспетчером Института/факультета или специалистом УИТ).

4.5. Расписание учебных занятий с применением ВКС составляется специалистом учебного структурного подразделения непосредственно в Microsoft Teams путем введения в команду, соответствующую учебной группе, ФИО преподавателей и назначения их на занятия в соответствии с действующим расписанием занятий, используя функционал назначения мероприятий (календарь). При этом информация о назначении заблаговременно доводится до сведения обучающихся и преподавателей.

4.6. При получении ссылки на расписание или программу мероприятия участник ВКС должен авторизоваться в системе. При отсутствии действующей авторизации участие в занятии и мероприятии в режиме ВКС невозможно.

4.7. Микрофоны у участников ВКС, кроме преподавателя/ведущего на протяжении всего сеанса ВКС должны быть выключены, исключением являются те случаи, когда требуется обратная связь.

4.8. Диалог ведется между участниками ВКС при соблюдении очередности использования микрофонов, активный участник ВКС обязан включить микрофон и камеру в то время как все пассивные участники обязаны выключить микрофоны. По завершении речи или в случае права предоставления слова другому участнику ВКС, активный участник становится пассивным, а тот, кому передали слово, становится активным.

4.9. Диалог между участниками ВКС ведется с помощью использования сообщений в чате или иного интерактивного взаимодействия, предусмотренного организаторами/регламентом мероприятия.

4.10. Участники ВКС обязаны соблюдать нормы этикета при участии в видеоконференции:

- не должны опаздывать на занятие или мероприятие;
- не должны предоставлять свой доступ к ВКС посторонним лицам;
- должны заранее продумывать фон, освещение и внешний вид, которые будут видны при трансляции видеоизображения;
- не должны перемещаться в зоне охвата камеры, покидать без основания занятие, завершать трансляцию досрочно без получения уведомления со стороны инициатора;
- не должны вести посторонние разговоры, использовать мобильные устройства для целей, не связанных с мероприятием;
- не использовать неуместный и запрещенный контент.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

4.11. Если сеанс ВКС был прерван и не удалось возобновить связь во время мероприятия, преподаватель/ведущий может самостоятельно оперативно переключиться на использование резервной системы ВКС. По итогам мероприятия необходимо отправить письмо в УИТ МПГУ по адресу helpit@mpgu.su или в call-центр по телефону +7(499)4000-248 доб. 0000 с описанием возникших проблем.

4.12. Цифровая запись дистанционного занятия/мероприятия после проведения должна быть выгружена из системы ВКС и загружена на vd.mpgu.su. В случае использования Microsoft Teams запись необходимо перенести на OneDrive пользователя с наименованием, соответствующим дате и виду мероприятия; при необходимости с предоставлением коллективного доступа к записи. В случае использования BigBlueButton после окончания конвертации ссылка на запись автоматически появляется в вебинарной комнате и её можно использовать на других ресурсах.

4.13. Ссылка на запись учебного занятия в течение трех дней должна быть размещена преподавателем в ИнфоДа Moodle МПГУ в соответствующем курсе.

5. ТЕХНИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА РАБОТЫ

5.1. УИТ МПГУ оказывает консультационную поддержку по установке и настройке соответствующего программного обеспечения на собственном оборудовании обучающихся и работников.

5.2. Техническая поддержка осуществляется исключительно для оборудования, находящегося на балансе МПГУ и подключенного к вычислительной сети МПГУ, на основании заявки, оформленной через единую систему ServiseDesk.

5.3. Перед обращением за технической поддержкой всем пользователям следует ознакомиться с инструкцией по работе с соответствующей системой и проверить соответствие своего оборудования установленным техническим требованиям.

5.4. Консультационная поддержка пользователей осуществляется сотрудниками call-центра по телефону +7(499)4000-248 доб. 0000.

6. РАЗРАБОТЧИКИ

Настоящий Регламент разработан рабочей группой в составе:

Гордиенко О.В. – и.о. директора Института развития цифрового образования;

Браун Ю.С. – заместитель директора Института развития цифрового образования;

Соколова А.А. – заместитель директора Института развития цифрового образования;

Барский Е.Д. – начальник Управления информационных технологий;

Завражная Е.А. – заместитель начальника Управления информационных технологий;

Шумейко Д.В. – начальник отдела ИТ инфраструктуры

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

7. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего Регламента хранится в Управлении делами и размещается на официальном сайте МПГУ.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Руководство пользователя по работе с системой MS Teams.
- 8.2. Руководство пользователя по работе с системой BigBlueButton.
- 8.3. Рекомендации участникам ВКС по подготовке к мероприятию.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Приложение №1.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ по работе с системой MS Teams

1. Общие положения.

Руководство ориентировано, в первую очередь, на преподавателей и/или ведущих (модераторов) мероприятий с использованием ВКС. Для обучающихся документ полезен для знакомства с инструментарием Microsoft Teams, возможностями системы.

Microsoft Teams – сервис, являющийся частью облачной платформы Office 365, позволяющий организовать онлайн обучение, совместную работу и взаимодействие между студентами и преподавателями.

Microsoft Teams позволяет:

- Создавать Команды для организации обучения в группах студентов.
- Предоставлять студентам доступ к учебным материалам и файлам.
- Организовывать проведение вебинаров, видеолекций или практических онлайн-семинаров, которые могут быть записаны для просмотра в офлайн режиме.

Минимальные технические требования (все требования применяются как к настольному приложению Microsoft Teams, так и к веб-приложению Teams):

- процессор: минимум 1,6 ГГц (или выше), 2 ядра;
- оперативная память: не менее 4 Гб для всех операционных систем;
- Жесткий диск: 3,0 Гб свободного пространства на жестком диске;
- Web-камера, звуковые колонки, микрофон или Web-камера и гарнитура или web-камера со встроенным микрофоном и колонки или web-камера со встроенным микрофоном и наушники.
- операционная система: Windows 8.1 или выше, macOS¹; Linux с возможностью установки DEB или RPM.

Параметры подключения к Интернет:

- 1Mb/s download и выше;
- 1Mb/s upload и выше;
- задержка 50мс или меньше.

Более детально ознакомится с требованиями к оборудованию для Microsoft Teams можно по ссылке:

¹ Одна из трех последних версий macOS. Вы можете найти сведения о последних версиях macOS и обновить версию macOS. Например, если выпущена новая версия macOS, Новая версия и две, непосредственно предшествующие ей, становятся поддерживаемыми версиями.

<https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app#hardware-requirements-for-teams-on-a-windows-pc>

2. Установка Microsoft Teams.

Перед началом работы в программе Microsoft Teams необходимо установить приложение на компьютер. Скачать приложение Microsoft Teams можно по ссылке (Рис.1): <https://teams.microsoft.com/downloads>

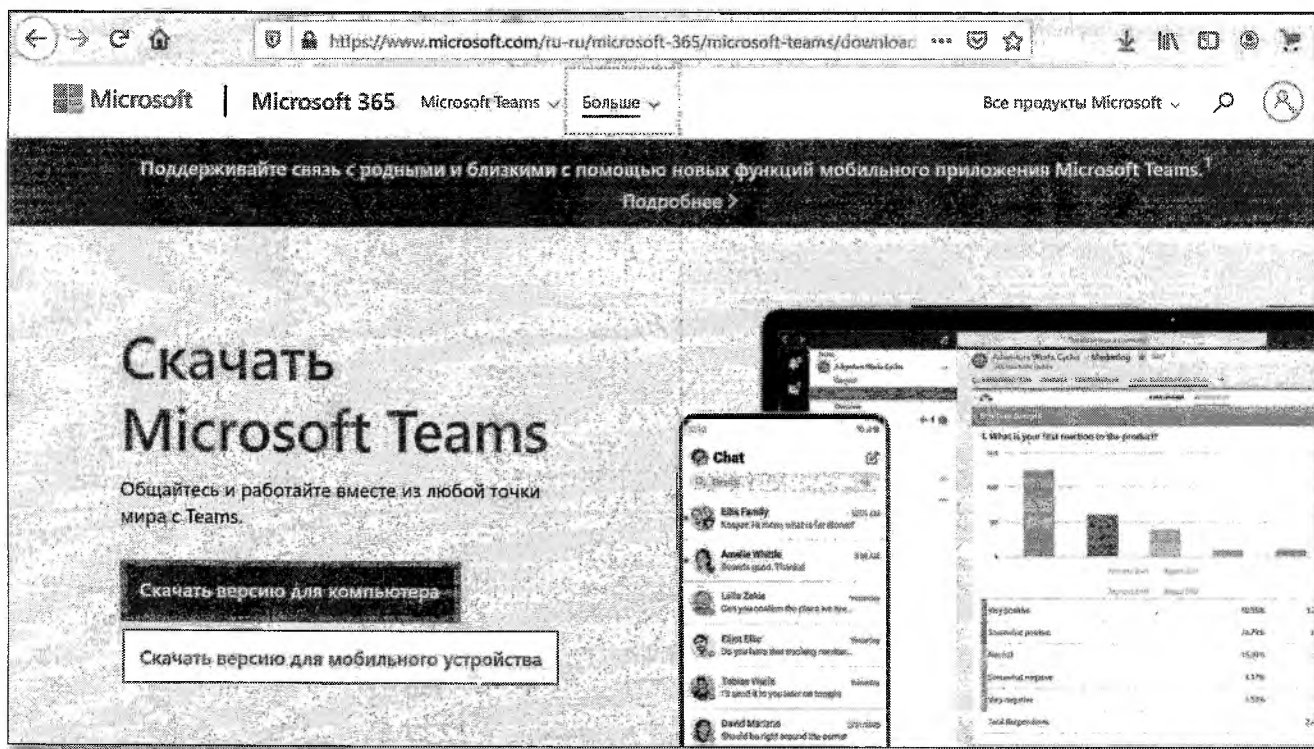


Рис.1

После установки Microsoft Teams необходимо его запустить:

- Для Windows: нажмите кнопку Пуск > Microsoft Teams.
- Для Mac: перейдите в папку Applications (Приложения) и щелкните Microsoft Teams.
- На мобильном устройстве: коснитесь значка Teams.

При входе в Microsoft Teams необходимо указать свои учетные данные в формате (Рис.2):

- для сотрудников и преподавателей: **io.familia@mpgu.org**
- для студентов: **io_familia@mpgu.org**



Рис.2

Пароль для входа Microsoft Teams используется такой же как от единой учетной записи (Рис.3).

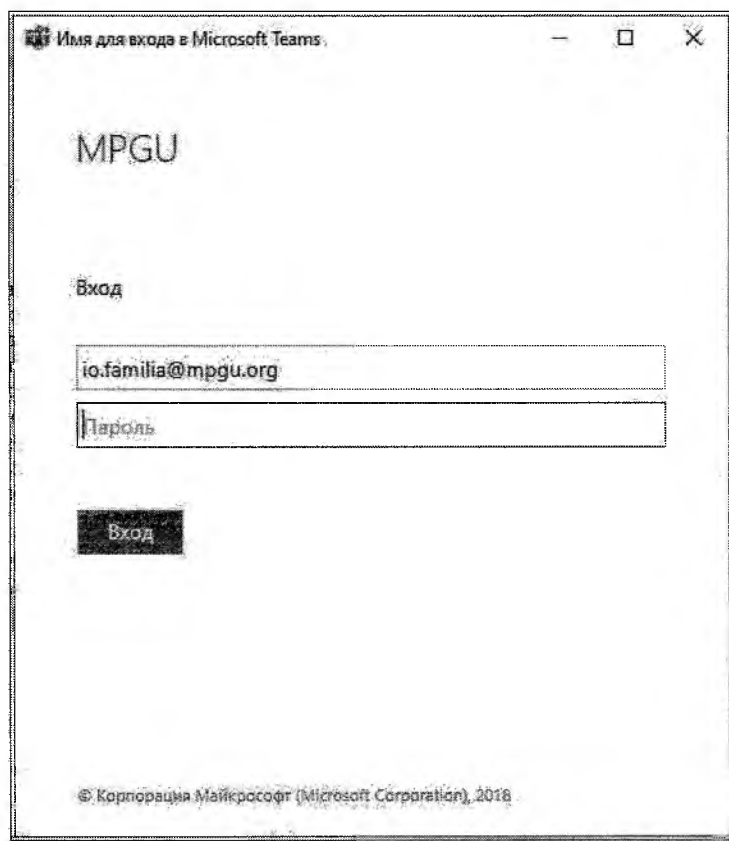


Рис.3

3. Навигация по Microsoft Teams.

Microsoft Teams - корпоративная платформа, которая позволяет организовать командную работу, общаться в чате, совместно редактировать файлы, писать заметки и назначать встречи.

После входа со своим именем и паролем от единой учетной записи МПГУ Вы попадаете в общее пространство того структурного подразделения, к которому относитесь. Справа помещены разделы: Навигация, Чат, Команды, Задания, Звонки и Приложения (Рис. 4).

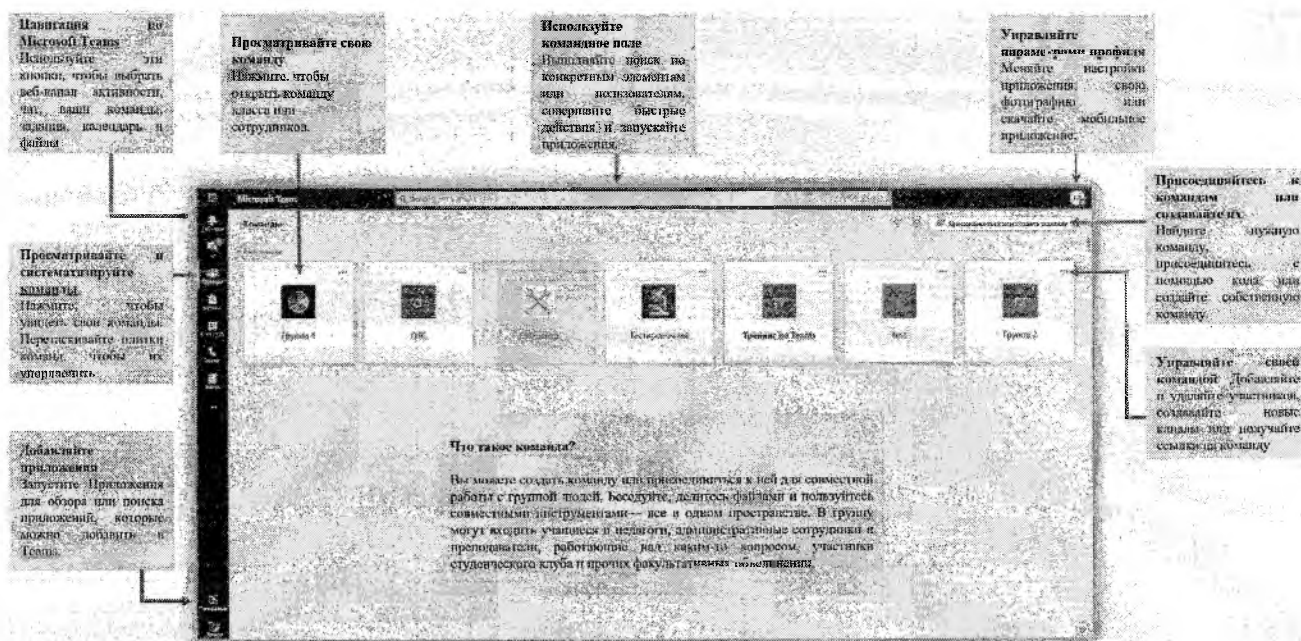


Рис. 4

Основное рабочее пространство Microsoft Teams – это Команда.

Команды объединяют в себе людей, контент и средства, относящиеся к различным группам людей, иными словами – это пользователи, которые объединены общей целью или характеристикой. Microsoft Teams позволяет создавать закрытые команды, предназначенные только для приглашенных пользователей.

Команда предназначена для объединения группы людей для выполнения конкретных задач (в т.ч. учебные группы). Команды могут создаваться под конкретные проекты (например, группа студентов определённого Института/Факультета, направления подготовки, курса), либо существовать на постоянной основе, отражая внутреннюю структуру Университета (например, по структурным подразделениям).

4. Команды и каналы.

4.1. Создание команды.

Для создания команды перейдите на вкладку «Команды» (Рис. 5). Выберите кнопку «Присоединиться или создать команду». Здесь вы можете создать свою команду или найти существующую.



Рис.5

Нажмите кнопку **Создать команду** (Рис.6).

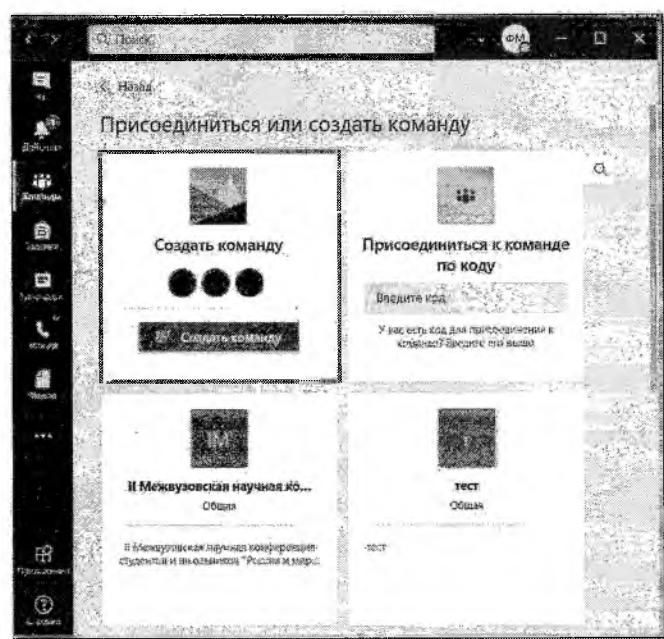


Рис. 6

В Microsoft Teams есть четыре основные группы команд (Рис.7):

- **Класс** (Преподаватели являются владельцами команд классов, а учащиеся входят в них в качестве участников. Каждая команда класса позволяет создавать задания и тесты, записывать отзывы учащихся и предоставлять учащимся личное пространство для заметок в записной книжке для занятий.)
- **Профессиональное педагогическое сообщество** (Преподаватели совместно работают над общими целями или профессиональным ростом. Каждая команда профессионального педагогического сообщества (PLC) позволяет упорядочивать материалы, вести совместную работу и получать доступ к записной книжке OneNote с шаблонами для типичных задач PLC)

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

- **Персонал** (Руководители структурных подразделений являются владельцами команд сотрудников и могут добавлять других пользователей в качестве участников.).
- **Другое** (Преподаватели и учащиеся могут создавать команды для совместной работы над любой общей целью, проектом или мероприятием).



Рис.7

Для создания команды для образовательных целей необходимо выбрать тип команды «**Класс**». Необходимо указать название команды (Рис. 8).

Рис. 8

После выбора типа команды и присвоения ей название, вам нужно назначить преподавателей и учащихся. Вы можете сделать это, указав ФИО преподавателя и учащихся или их корпоративную почту (Рис. 9). Данное действие при необходимости можно пропустить, добавление участников можно осуществить позже.

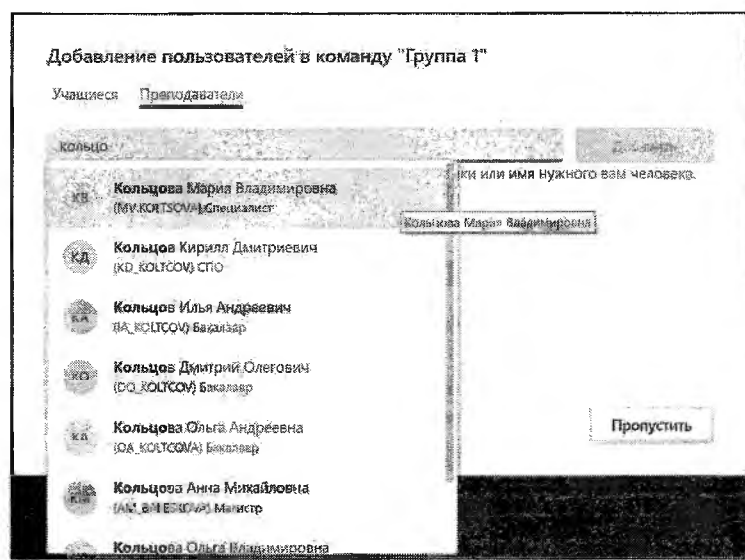


Рис.9

После выбора участника нажмите кнопку «Добавить». После формирования списка Учащихся и Преподавателей нажмите кнопку «Заккрыть» (Рис. 10), после этого вы попадете на рабочее поле Команды.

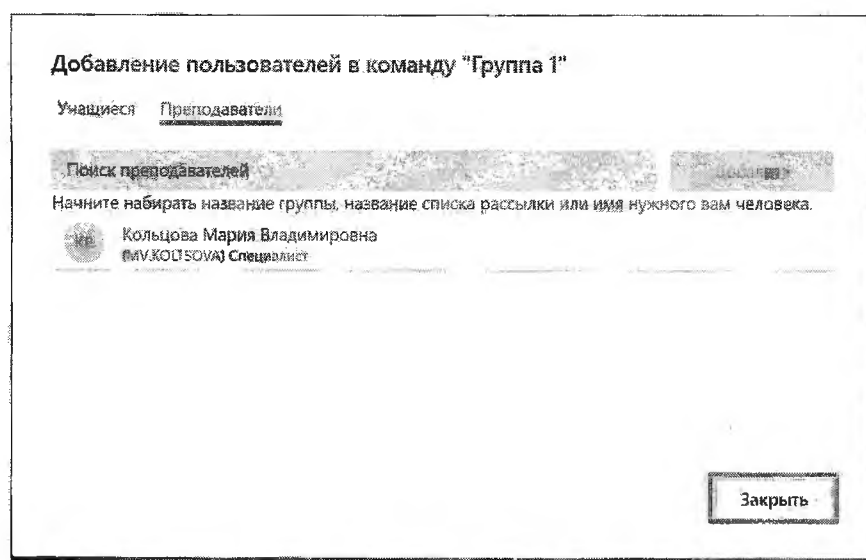


Рис. 10

4.2. Навигация по Команде.

Рабочее пространство команды включает в себя все доступные компоненты для совместной работы. Внутри команды можно организовать чат, видео-лекцию, совместную работу с документами.

**РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И
МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ
ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ**

Редакция № 1

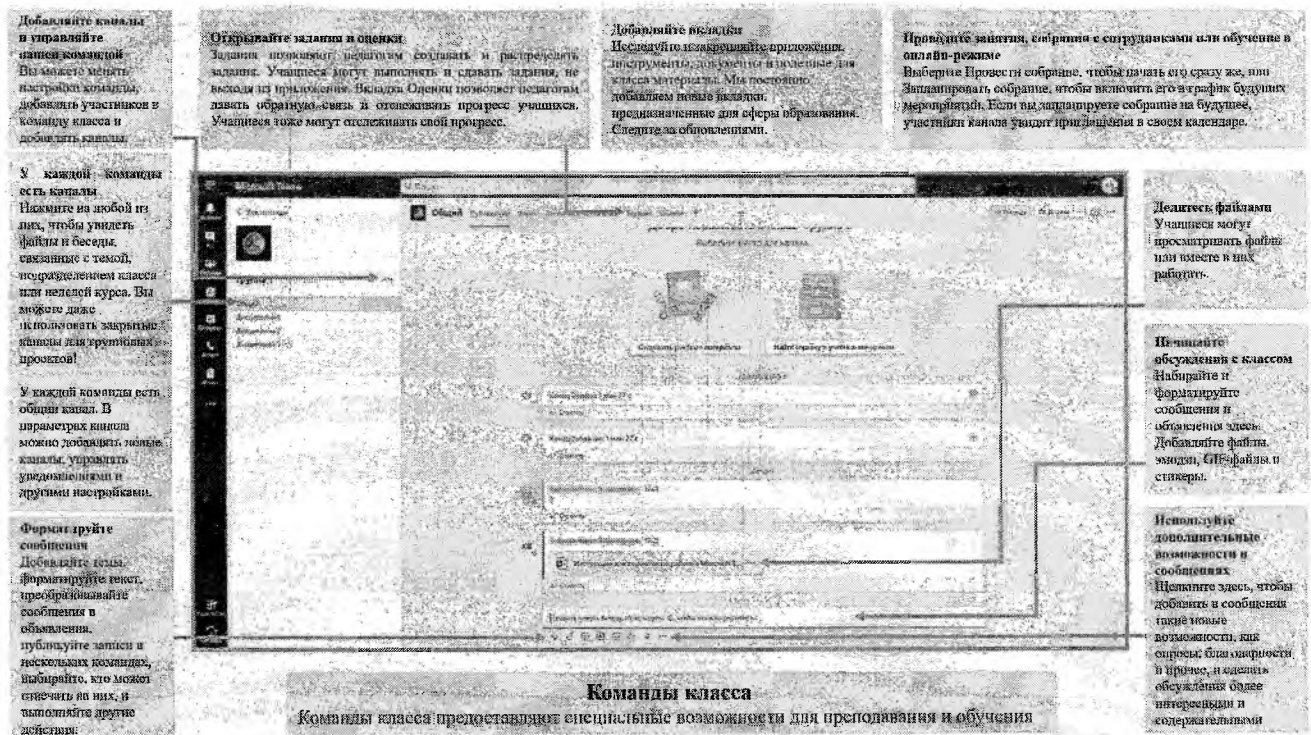


Рис. 10

4.3. Работа с участниками команды. Добавление участников команды.

Для добавления участников команды участник с ролью «Преподаватель» может нажать на многоточие рядом с названием команды, в выпадающем меню выбрать пункт «Добавить участника».

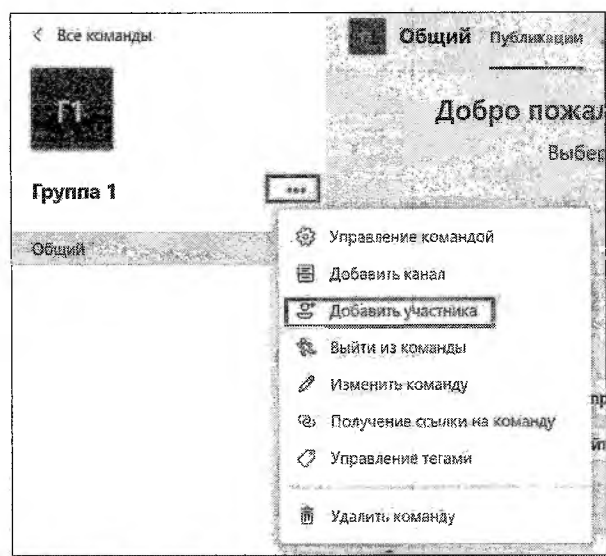


Рис. 11.

Для добавления участников необходимо ввести ФИО преподавателей и учащихся или их корпоративную почту. После выбора участника нажмите кнопку «Добавить». После

формирования списка Учащихся и Преподавателей нажмите кнопку **«Заккрыть»** (Рис. 9, 10, 12), после этого вы попадете обратно на рабочее поле Команды.

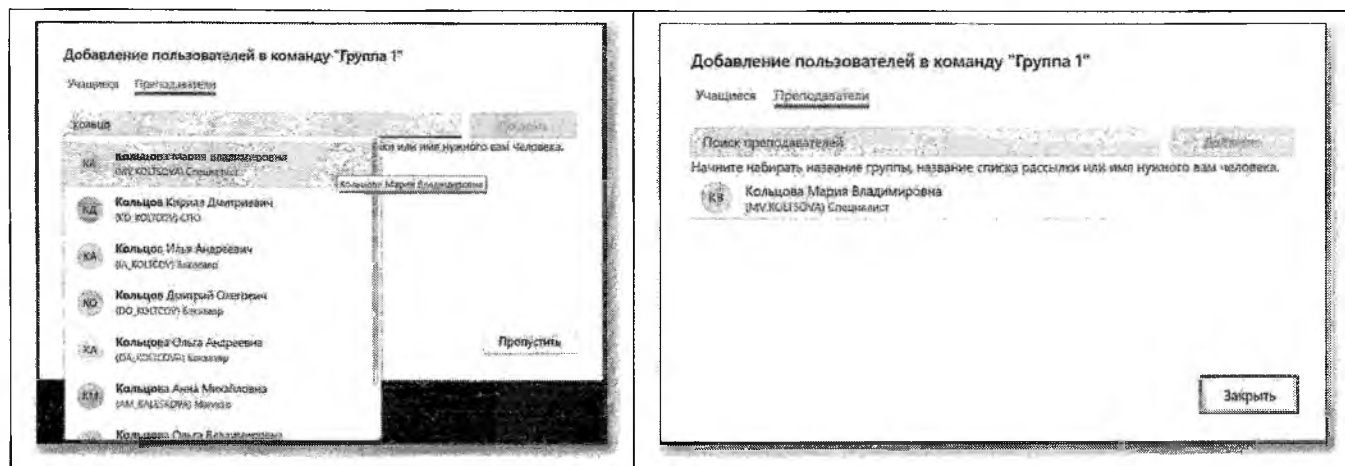


Рис. 12

Для просмотра всех участников команды необходимо нажать на многоточие рядом с названием команды, в выпадающем меню выбрать пункт **«Управление командой»**.

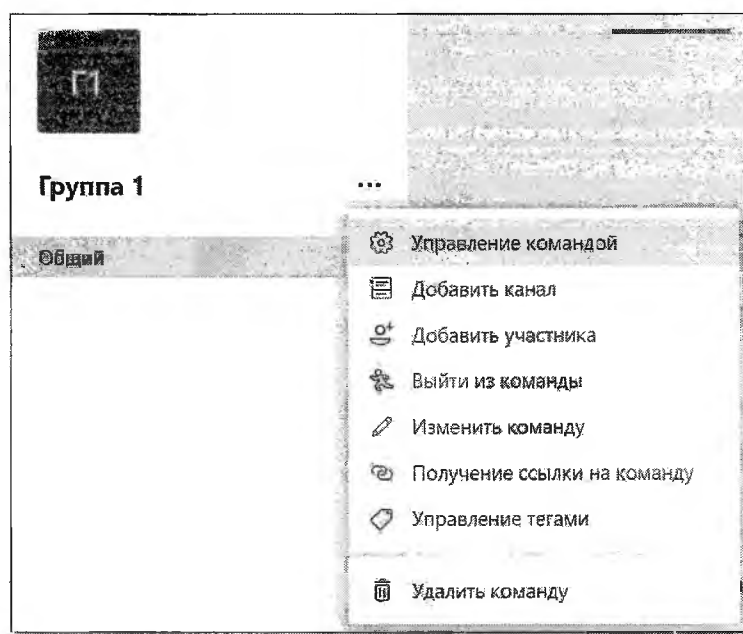


Рис. 13

В открывшемся окне Вы сможете просмотреть всех участников команды с их Ролями (Рис.14). Так же в появившемся окне можно добавлять участников команды, нажав на кнопку **«Добавить участника»**.

В Microsoft Teams есть две основные роли:

Московский педагогический государственный университет		
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ		Редакция № 1

- **Владелец команды** (Преподаватель) – пользователь, создающий команду, управляющий командой. Владельцы команды могут назначить любого участника совладельцем при добавлении в команду (добавить в качестве преподавателя) или в любой момент после добавления в команду. Наличие нескольких владельцев позволяет распределить обязанности по управлению параметрами и составом команды, в том числе по отправке приглашений.
- **Участники команды** — пользователи (учащиеся, студенты), которых владельцы пригласили присоединиться к своей команде.

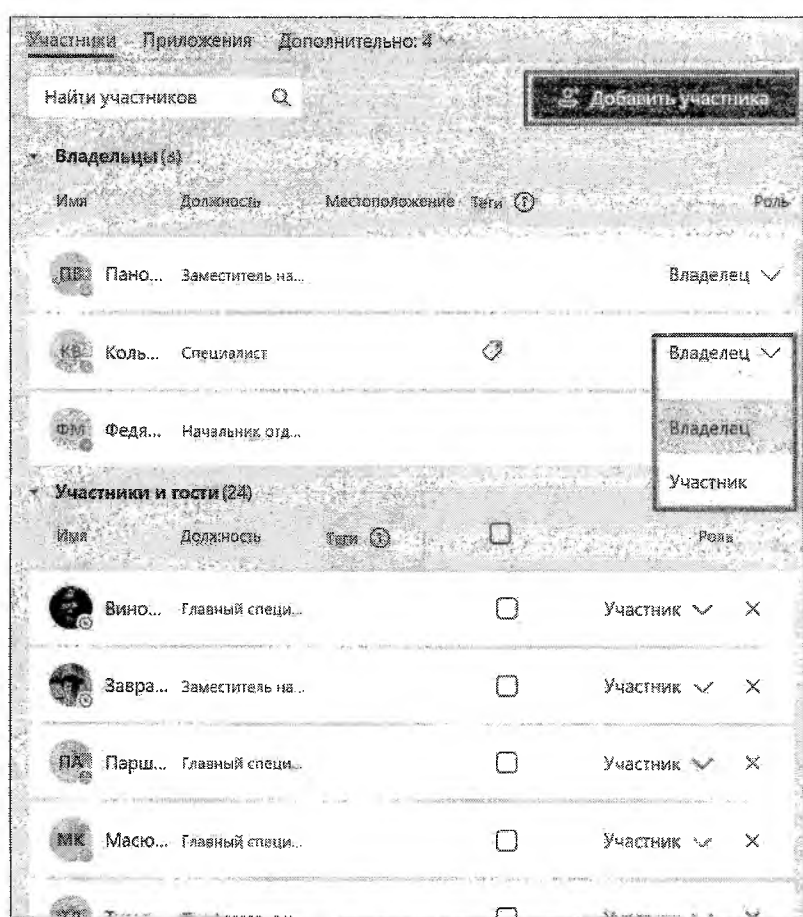


Рис. 14

4.4. Создание каналов.

Внутри каждой команды можно создавать каналы — тематические беседы. Команды состоят из каналов, представляющих собой тематические беседы, которые можно вести между определенной группой людей из числа участников команды. Каждый канал посвящен определенной теме, подгруппе или дисциплине.

По умолчанию все члены команды могут создавать каналы. **Стандартный канал** открыт для **всех участников**, а все опубликованные материалы доступны для поиска другим пользователям. Если вам нужна меньшая аудитория для конкретной подгруппы или дисциплины, вы можете создать частный канал для своей команды.

В любой команде по умолчанию создается канал «Общий», доступ к ним имеют все участники команды.

Для добавления канала в команду необходимо нажать на многоточие рядом с названием команды, в выпадающем меню выбрать пункт «Добавить канал» (Рис.15).

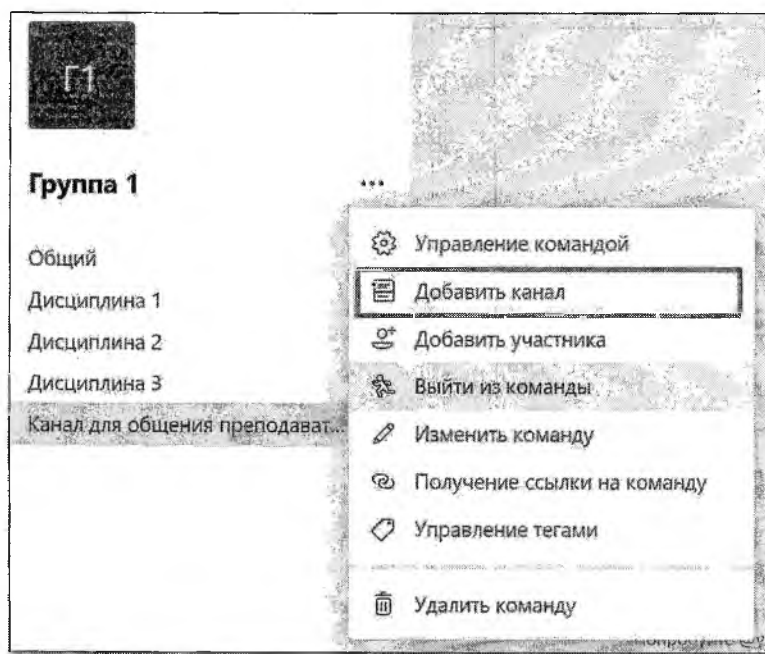


Рис. 15

В появившемся окне необходимо дать название канала, в качестве названия удобно использовать (Рис. 16): названия дисциплин (можно создавать Стандартный канал с общим доступом для всех) или название подгрупп (Закрытый канал с доступом только соответствующим студентам) и.т.п.

Рис. 16

Так же для каждого канала необходимо выбрать тип его конфиденциальности:

- **Стандартный** – доступен всем участникам команды
- **Закрытый** – доступен только выбранным участникам команды. В случае выбора закрытого канала добавление на канал происходит по аналогии с добавлением пользователей в Команду. (Рис. 17).

Рис.17

После создания канала доступ к его настройкам осуществляется в меню канала, для доступа в него необходимо нажать на многоточие рядом с названием канала (Рис. 18). Закрытые каналы отмечены значком «Замка» напротив названия (Рис. 18)

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

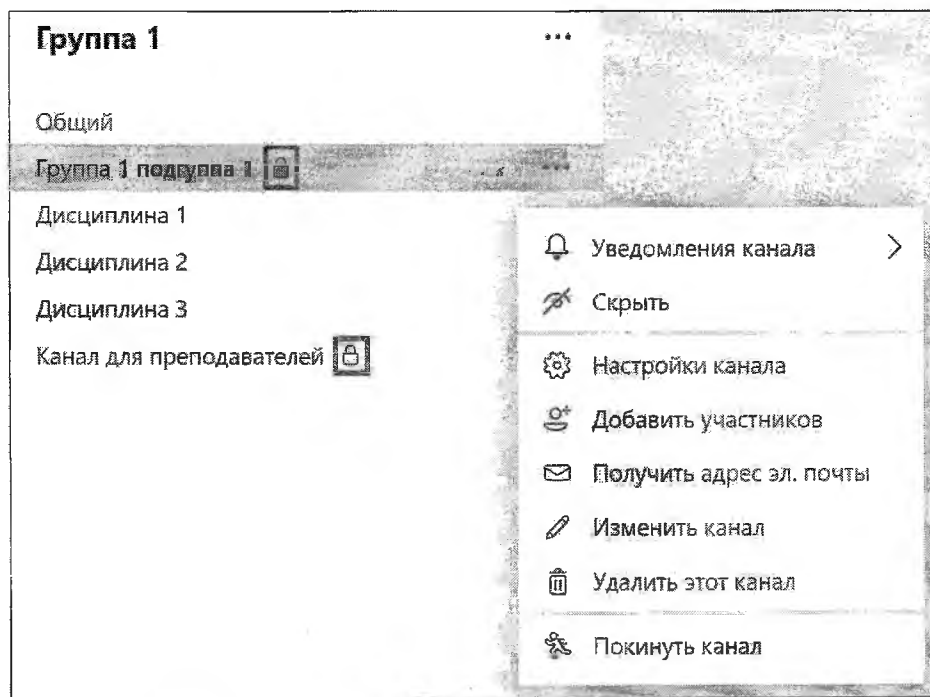


Рис. 18

Создатель закрытого канала может добавлять или удалять участников, а также редактировать настройки закрытого канала. Каждый человек, которого вы добавляете, должен сначала быть членом команды.

5. Работа с собраниями.

5.1. Создание собрания.

Собрания в Microsoft Teams – это взаимодействие с командой через видео-звонки или вебинар, что позволяет преподавателю общаться в формате совещания, выступать в роли лектора, делиться экраном и пользоваться чатом и т.п.

Присоединиться к собраниям Teams можно с любого устройства. Участвовать в собрании могут как участники команды, так и гости, у которых нет учетной записи в Microsoft Teams.

Создавать собрания в Microsoft Teams можно двумя способами:

- В команде для определенного канала.
- С помощью календаря.

Чтобы начать собрание в команде, необходимо зайти в команду, на канал, где планируется проведение собрания:

- **Для моментального начала Собрания** необходимо в верхнем правом углу нажать на кнопку “Встреча” со значком  (рис. 19).

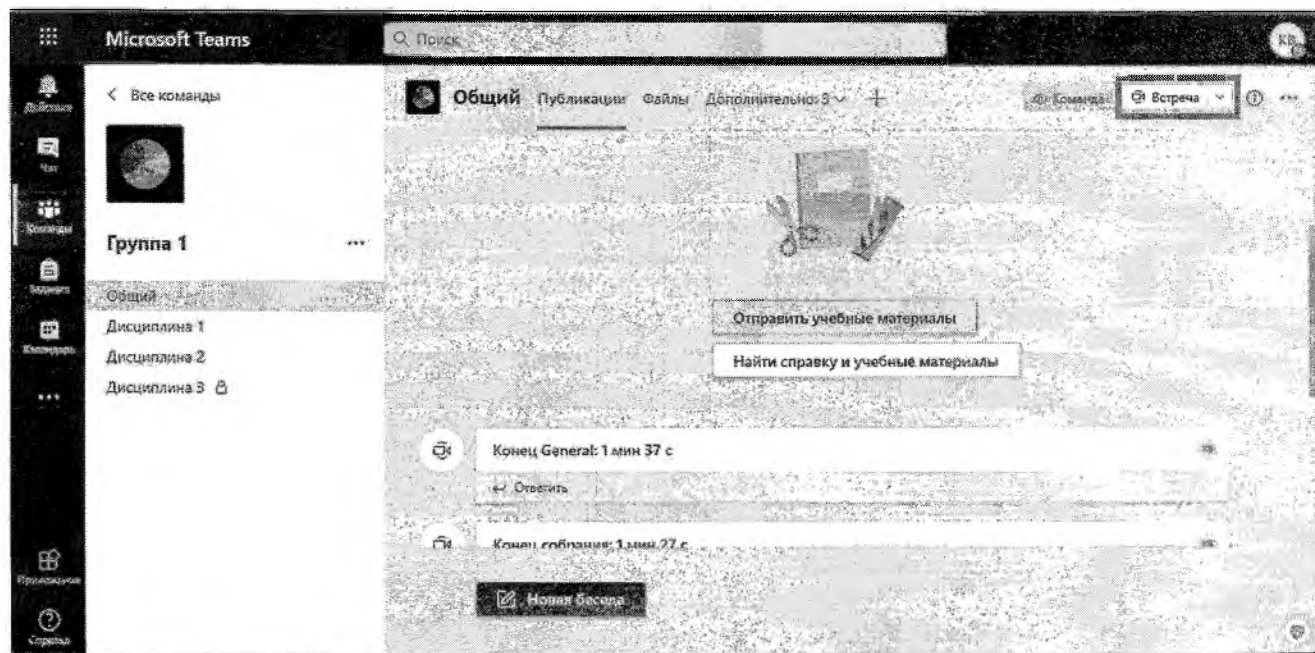


Рис. 19

- Для планирования Собрания на определенную дату и время из выпадающего меню кнопки «Встреча» можно выбрать: «Начать собрание» (при выборе данного пункта собрание начнётся сразу), либо «Запланировать собрание», чтобы выбрать дату проведения и дополнительные параметры (рис. 20)

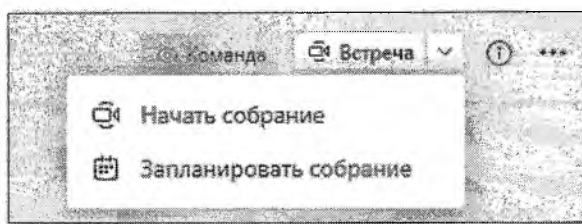


Рис. 20

При выборе «Запланировать собрание» откроется окно с параметрами планируемого собрания (Рис. 21).

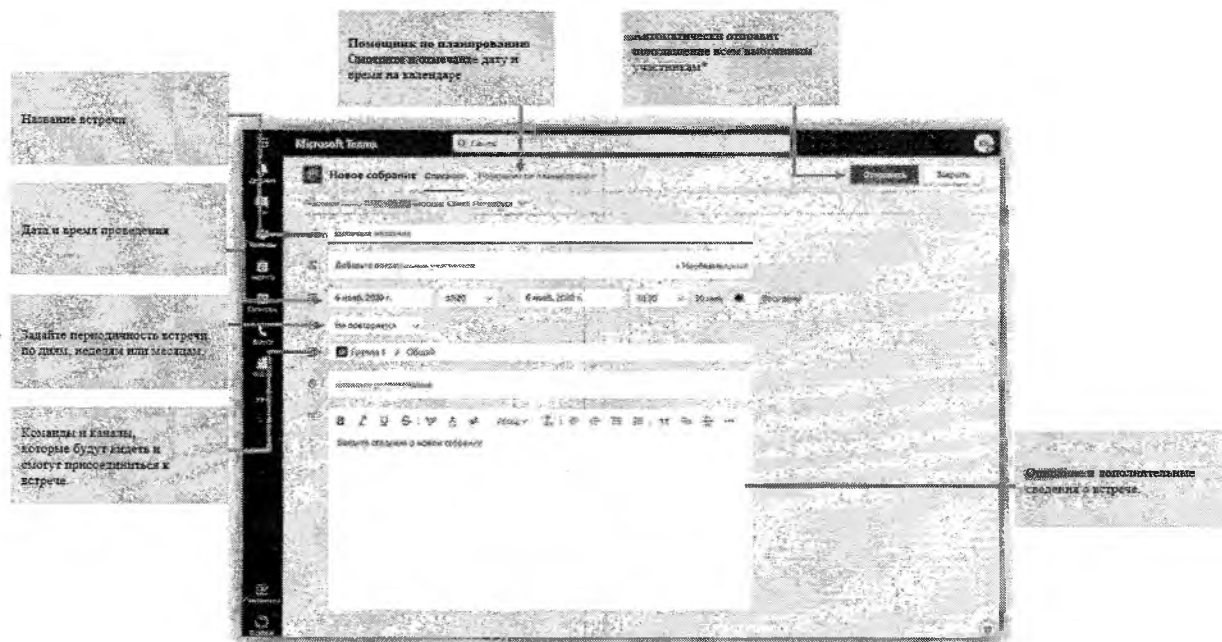


Рис. 21

В открывшемся окне необходимо ввести название и дату проведения встречи. Дополнительно можно сделать собрания повторяющимися, добавить обязательных и не обязательных участников собрания (**по умолчанию, участниками собрания являются все пользователи канала, для канала «Общий» - все пользователи команды**).

В поле «**Добавьте канал**» необходимо выбрать канал, для которого будет проведена встреча, по умолчанию здесь будет указана команда и канал из рабочего поля которого вы создаете собрание (Рис. 22). Если вы хотите провести встречу для всей команды, то можете выбрать канал «**Общий**».

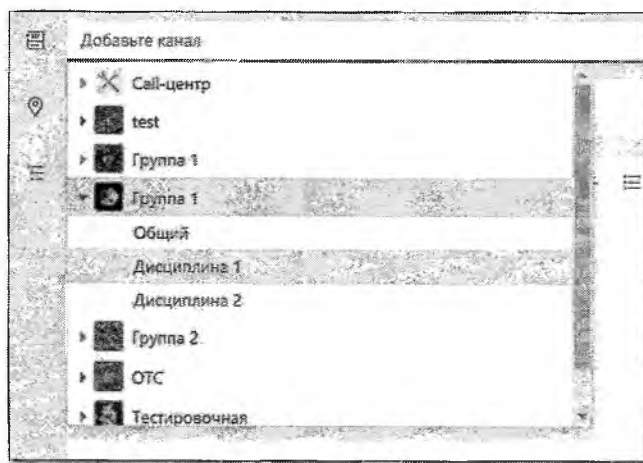


Рис. 22

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

После того, как были введены все необходимые данные нажмите на кнопку **«Отправить»** и информация о собрании появится на странице календаря у всех приглашенных на собрание участников и в чате канала.

Для планирования собрания через календарь, перейдите на вкладку календаря. (Рис. 23).

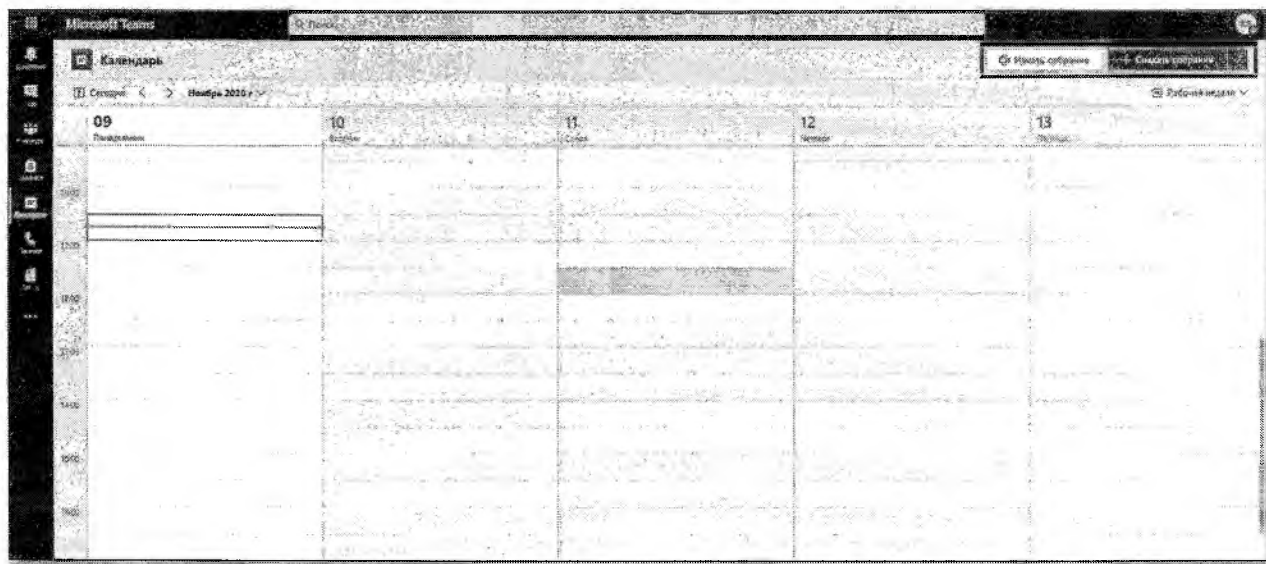


Рис. 23

Для **моментального начала Собрания** необходимо в верхнем правом углу нажать на кнопку **«Начать собрание»**, для создания запланированного собрания необходимо нажать на кнопку **«Создать собрание»**.

После создания собрания откроется окно с параметрами собрания (Рис. 21). В случае создания собрания через календарь требуется вручную добавить всех участников собрания или выбрать требуемую команду и канал (Рис. 24).

Новое собрание Описание Помощник по планированию Сохранить Заккрыть

Часовой пояс: (UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург ▼

Добавьте название

Добавьте обязательных участников + Необязательные

9 нояб. 2020 г. 13:00 ▼

9 нояб. 2020 г. 13:30 ▼ 30 мин ● Весь день

Не повторяется ▼

Добавьте канал

Рис. 24

После создания собрания присоединится к нему можно нажав на созданную запись в канале команды, для которого оно создавалось или на странице календаря (Рис. 25 и Рис.26).

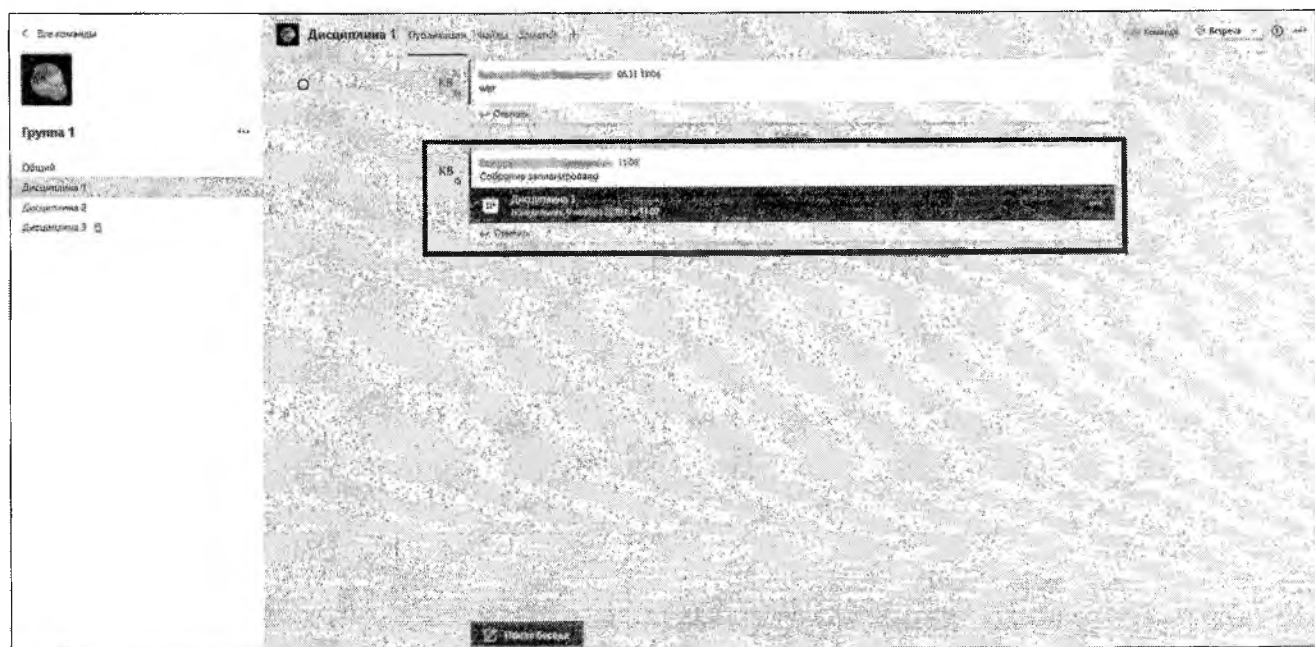


Рис.25

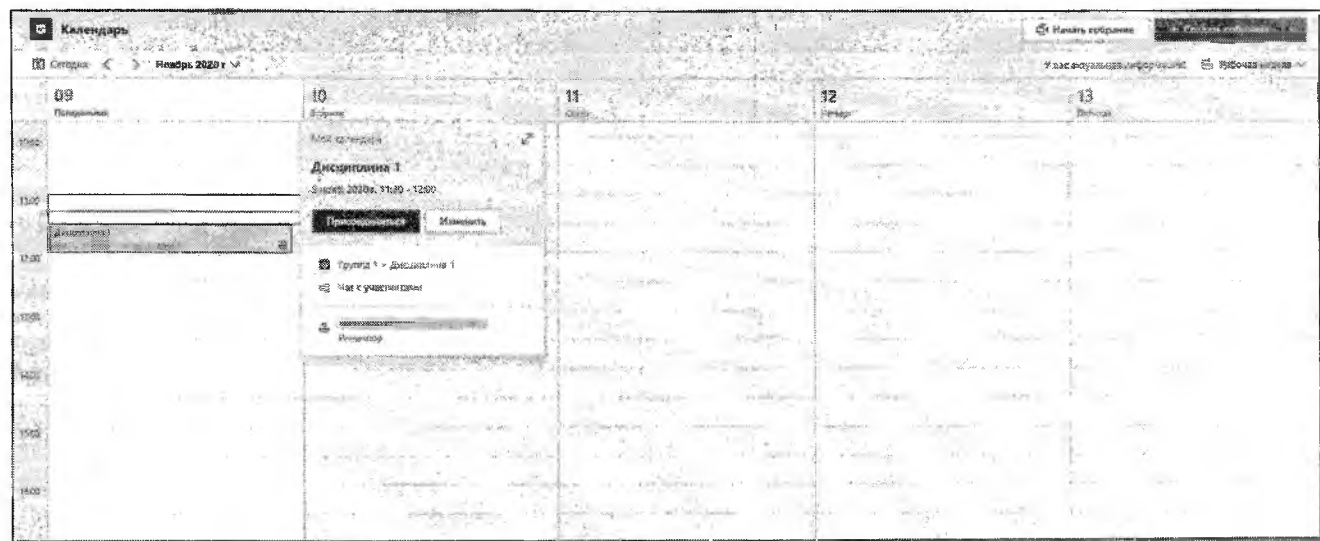


Рис.26

5.2. Навигация по собранию.

После подключения к собранию откроется окно настройки (Рис.27). Если это требуется можно выбрать устройства воспроизведения, камеру и микрофон, нажав на значок ⚙️. Можно включить или отключить камеру и микрофон нажав на переключатели с соответствующими изображениями.



Рис.27

Московский педагогический государственный университет		
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ		Редакция № 1

Общая навигация по собранию представлена на Рис.28.

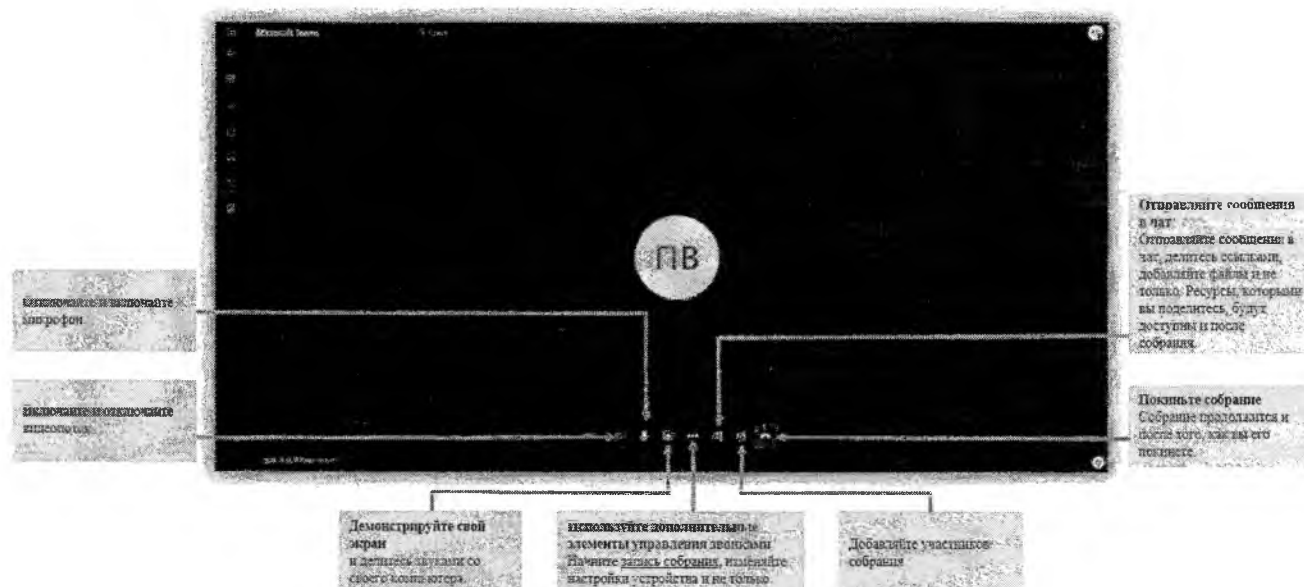


Рис.28

Управление камерой и звуком (отключение и включение) возможно так же во время самого собрания (Рис. 29).




Рис. 29

Во время собрания возможно управление чатом собрания и всеми участниками (Рис. 30).

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1



Рис. 30

Для записи собрания нажмите на значок , затем выберите пункт «Начать запись» (Рис.31).

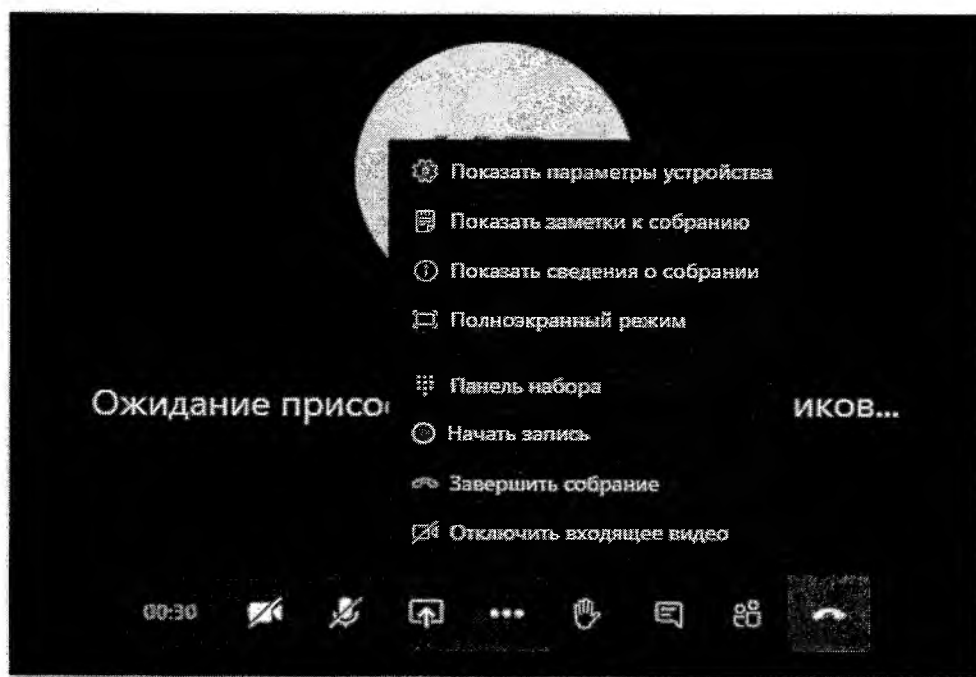


Рис. 31


Для того, чтобы использовать Доску, демонстрировать рабочий стол или презентацию необходимо выбрать в меню «Поделиться»  (Рис. 32).



Рис. 32

Выберите элементы, которыми нужно поделиться:

- **Демонстрация экрана** позволяет выбрать открытые на вашем компьютере программы (Рис.34)
- **Экран** позволяет отобразить все элементы на выбранном экране (если их несколько).
- **Окно программы** позволяет отобразить определенное приложение.
- **PowerPoint** позволяет показать презентацию.
- **Обзор** позволяет найти файл на вашем компьютере, который нужно отобразить. Для этого выберите пункт «Отправить с моего компьютера» (Рис. 33). На данный момент поддерживаются только файлы форматов PowerPoint.



Рис. 33

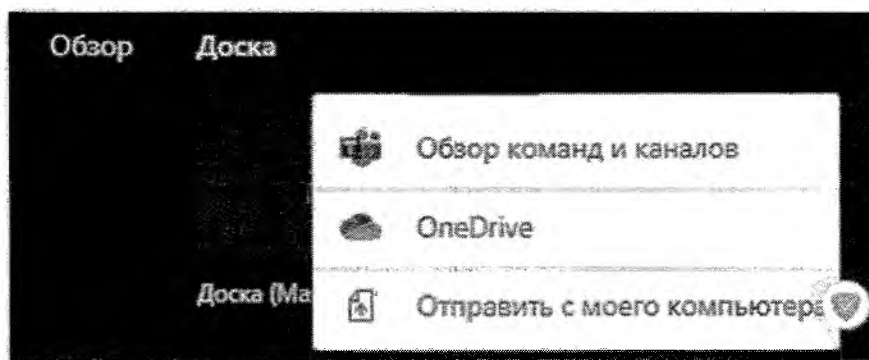


Рис. 34

Нажмите кнопку **Закреть доступ**, чтобы остановить демонстрацию экрана или документ **Остановить демонстрацию**.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Приложение №2.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ по работе с системой BigBlueButton

Руководство ориентировано, в первую очередь, на преподавателей и/или ведущих (модераторов) мероприятий с использованием ВКС. Для обучающихся документ полезен для знакомства с инструментарием BigBlueButton, возможностями системы.

1. Создание мероприятия (вебинара/конференции) по ссылке

Перейти на сайт по одному из адресов <https://xNN.pk.mpgu.su>, где NN может быть в диапазоне 00-21, и соответствует конкретному серверу (Рисунок 1).

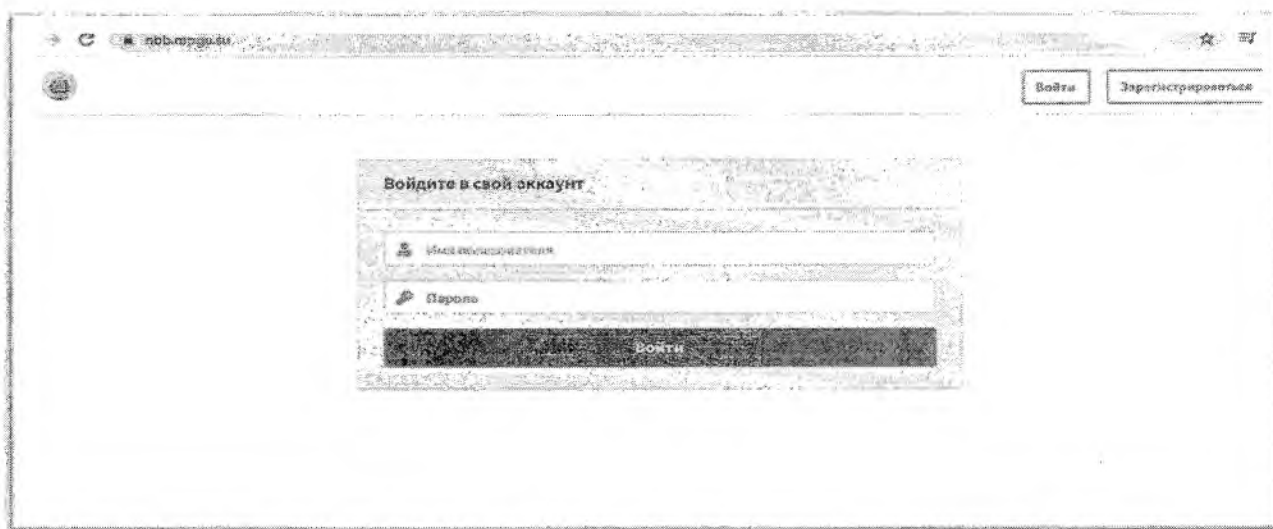


Рисунок 1. Вход в вебинар

В открывшемся окне ввести данные учетной записи от личного кабинета (Рисунок 2).

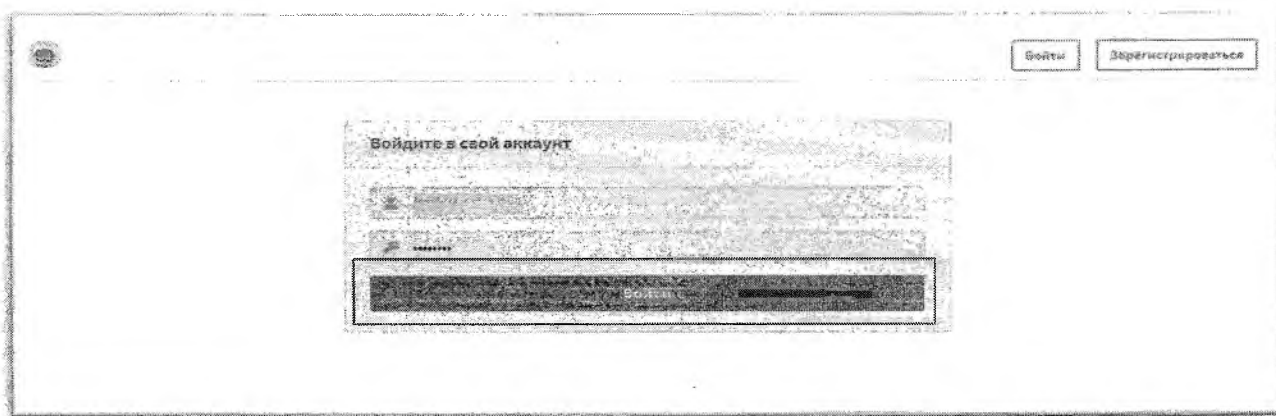


Рисунок 2. Ввод данных от учетной записи

В личной комнате для создания конференции нажать "Создать комнату" (Рисунок 3).



Рисунок 3. Личная комната

В открывшемся окне выбрать необходимые опции и нажать "Создать комнату" (Рисунок 4).

Заполнить поля:

- Название комнаты
- Генерация кода - не обязательное поле, можно настроить для входа
- Создать комнату

Внимание! При выборе генерации кода участникам необходимо предоставлять и ссылку на комнату и код!

Остальные поля заполняются по желанию.

Создание новой комнаты

Введите название комнаты...

Генерация дополнительного кода доступа в комнату

Выключить звук пользователей в момент их присоединения

Требуется одобрение модератора перед подключением

Любой пользователь может начать данную встречу

Все пользователи подключаются как модераторы

Автоматически подключать меня к комнате

Создать комнату

Вы можете удалить эту комнату в любое время.

Рисунок 4. Создание комнаты

На каждую комнату предоставляется отдельная ссылка, которую необходимо передать участникам конференции (Рисунок 5):

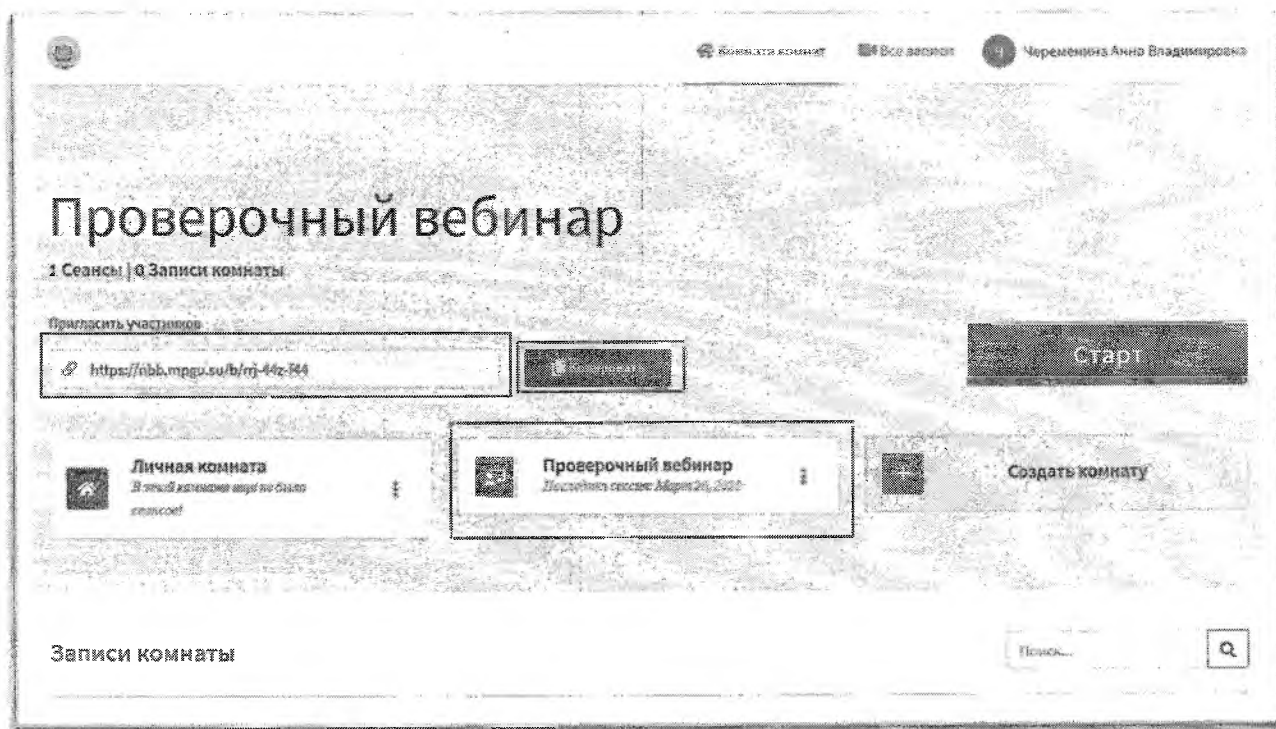


Рисунок 5. Ссылка на комнату

2. Подключение к вебинару (конференции) и основные настройки

Для участия в конференции нажать на кнопку «Старт» (Рисунок 6).

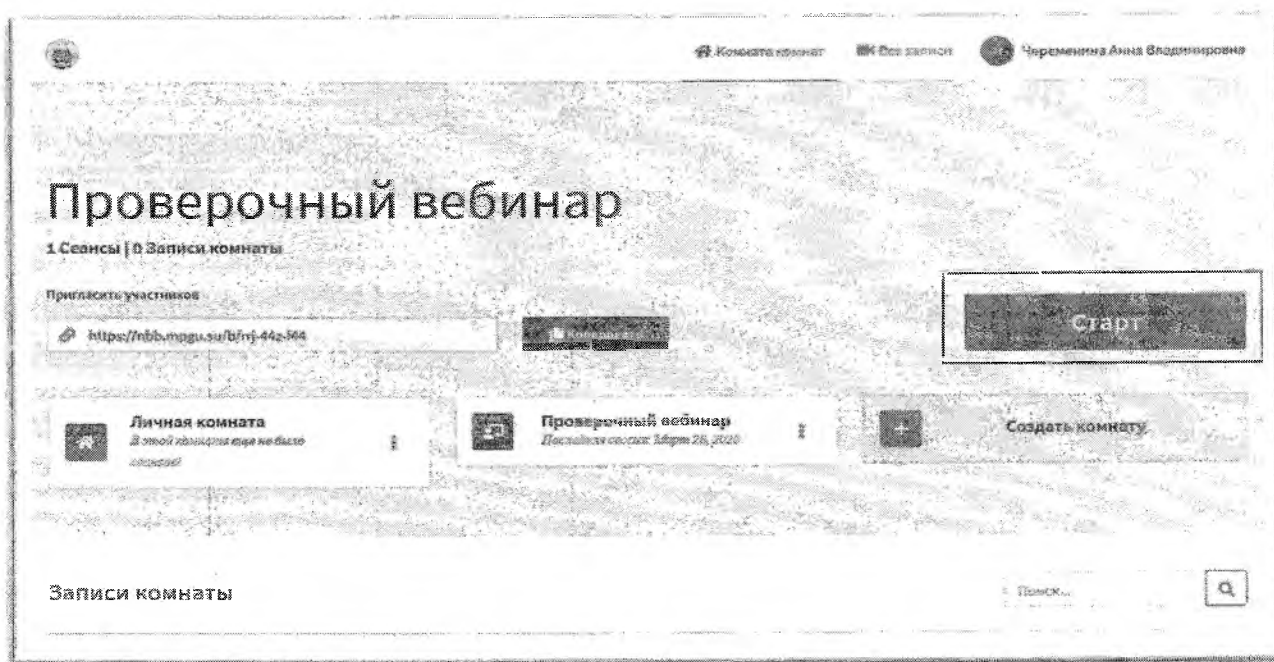


Рисунок 6. Подключение к сеансу

Московский педагогический государственный университет		
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ		Редакция № 1

- **Настройка микрофона**

На запрос «**Как вы хотите войти в аудио-конференцию?**», нажать «**Микрофон**» (Рисунок 7).

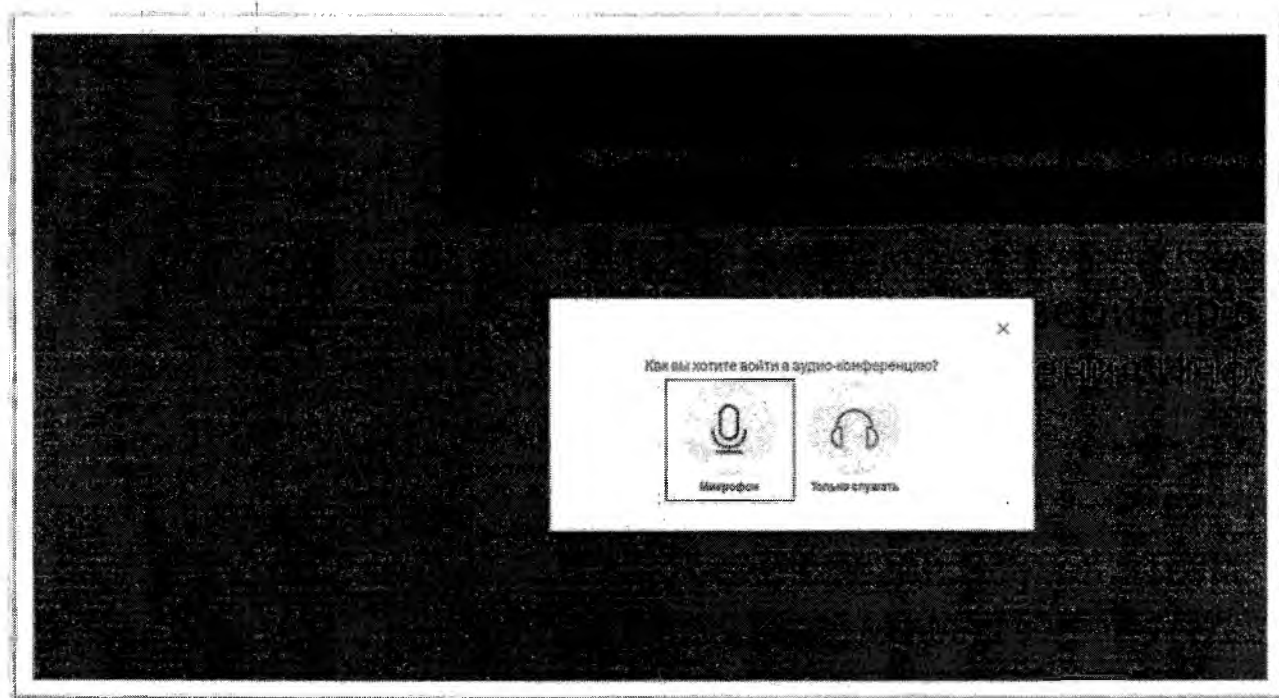


Рисунок 7. Вход в аудио-конференцию

При возникновении ошибки система предоставит рекомендации (Рисунок 8).

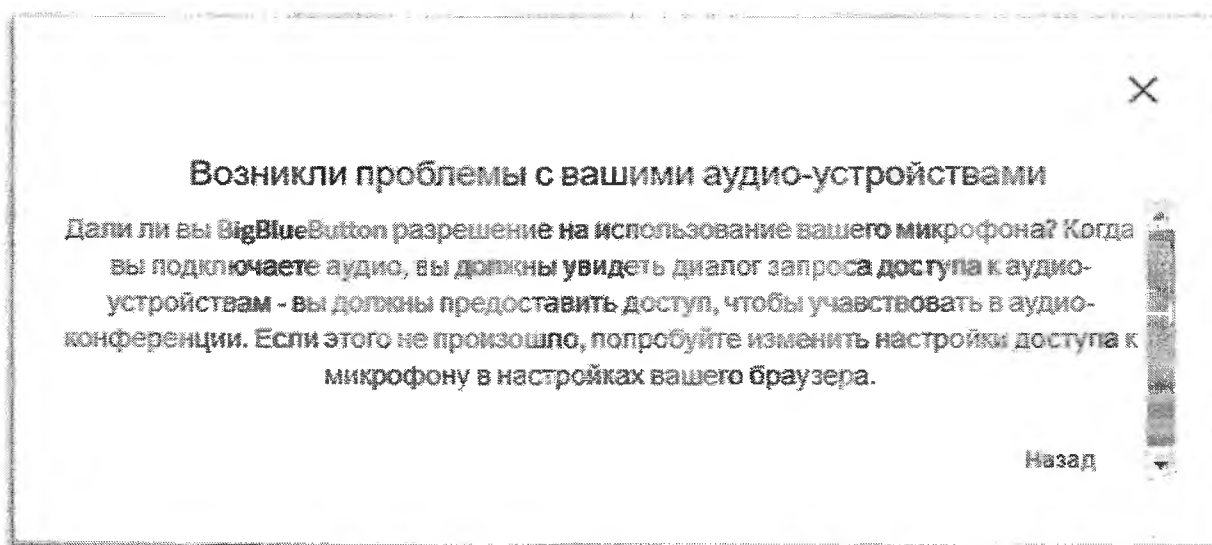


Рисунок 8. Возможная ошибка

При запросе о разрешении доступа к микрофону нажать «**Разрешить**» (Рисунок 9).

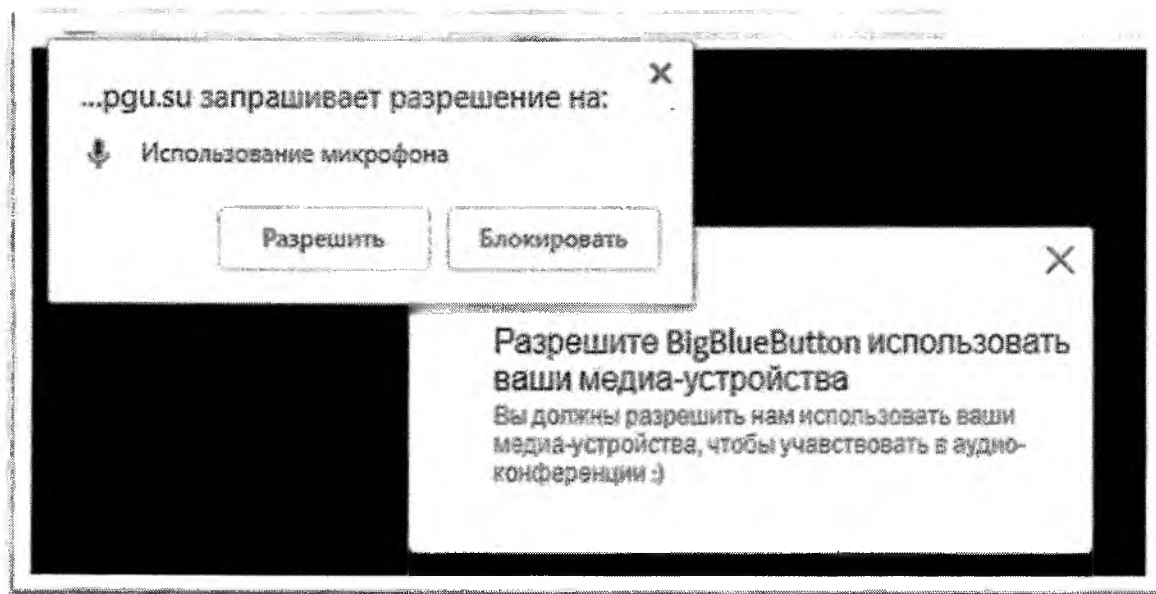


Рисунок 9. Доступ к микрофону

Откроется окно «Тестирование звука». Для проверки звука необходимо произнести несколько слов. Если слышно свою речь, нужно нажать «Да» (Рисунок 10) и перейти к «Запись вебинара».

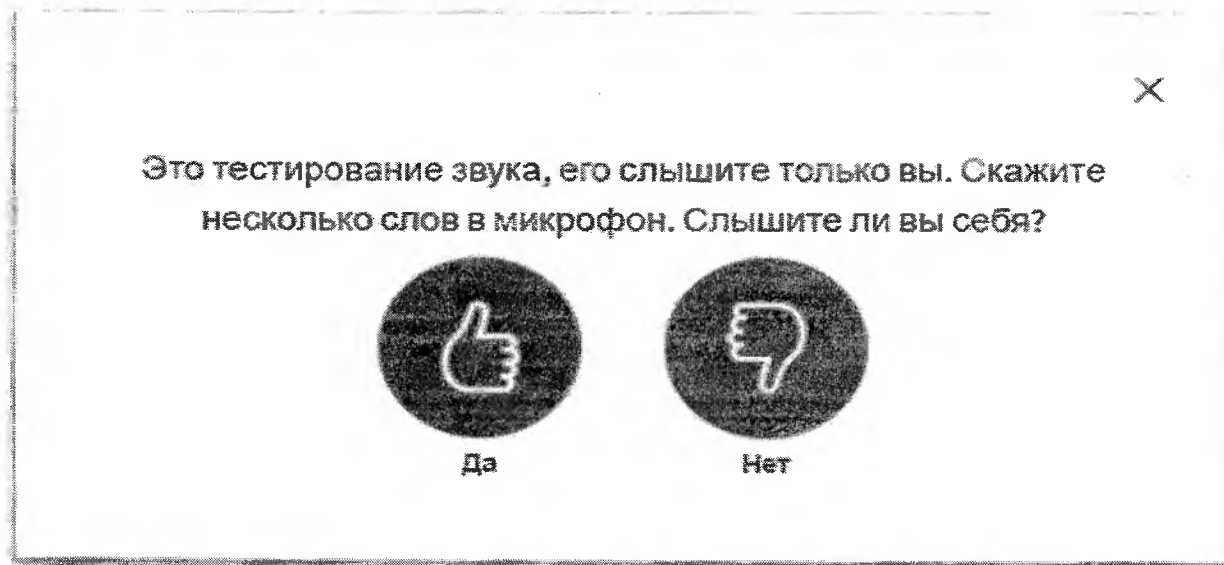


Рисунок 10. Тестирование звука

Если речь **НЕ** слышно, нажать «Нет». В открывшемся окне проверить выбранную гарнитуру и проверить звук (Рисунок 11).

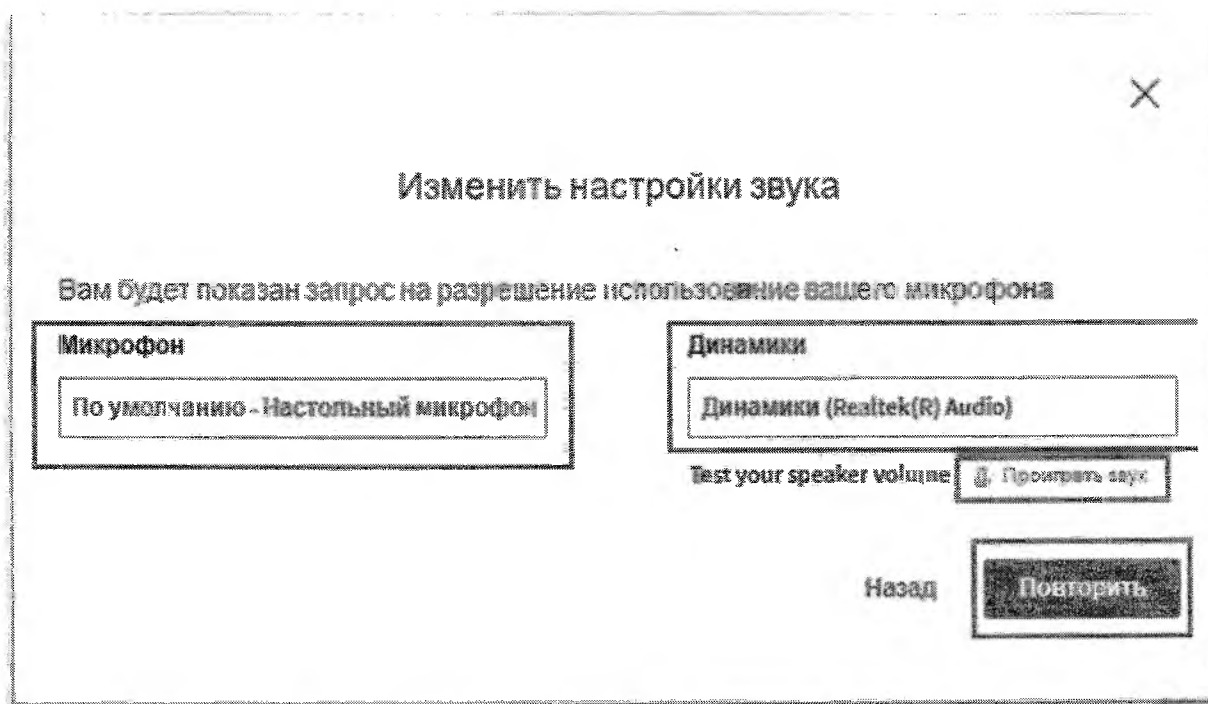


Рисунок 11. Проверка звука

После реакции индикатора на голос нажать «Повторить» (Рисунок 12).

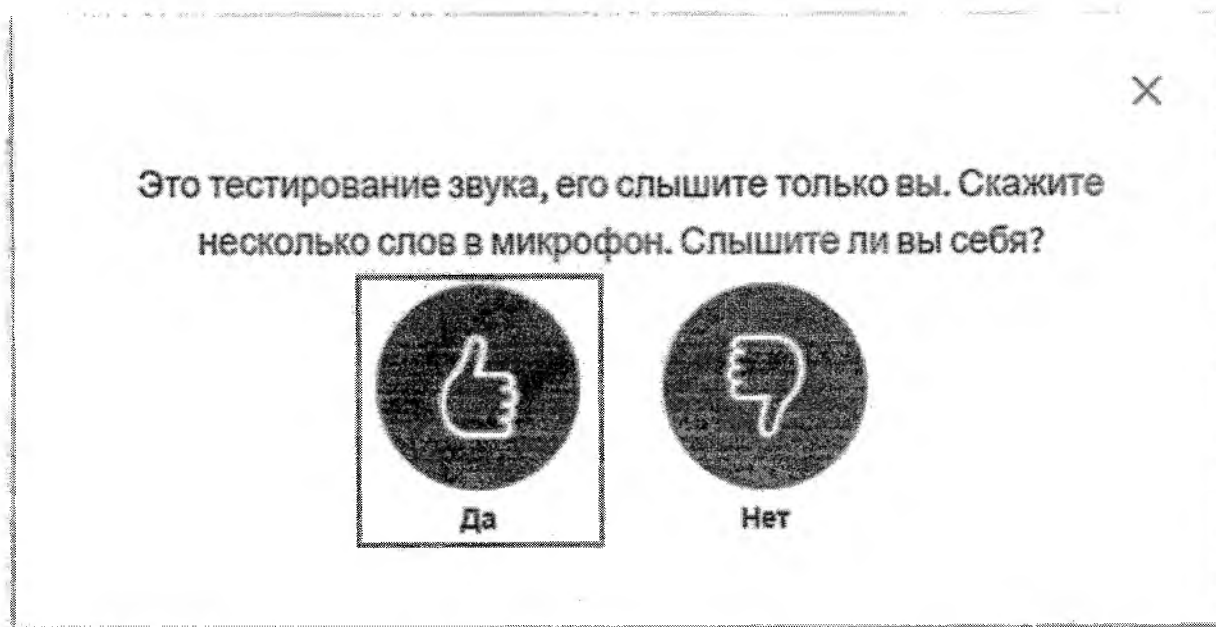


Рисунок 12. Индикатор

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

- **Запись вебинара (конференции)**

ВНИМАНИЕ, ВАЖНО!!!

Автоматически запись мероприятия не начнется. Для записи нажмите на кнопку «Включить запись». На запрос системы о подтверждении нажмите «Да» (Рисунок 13).

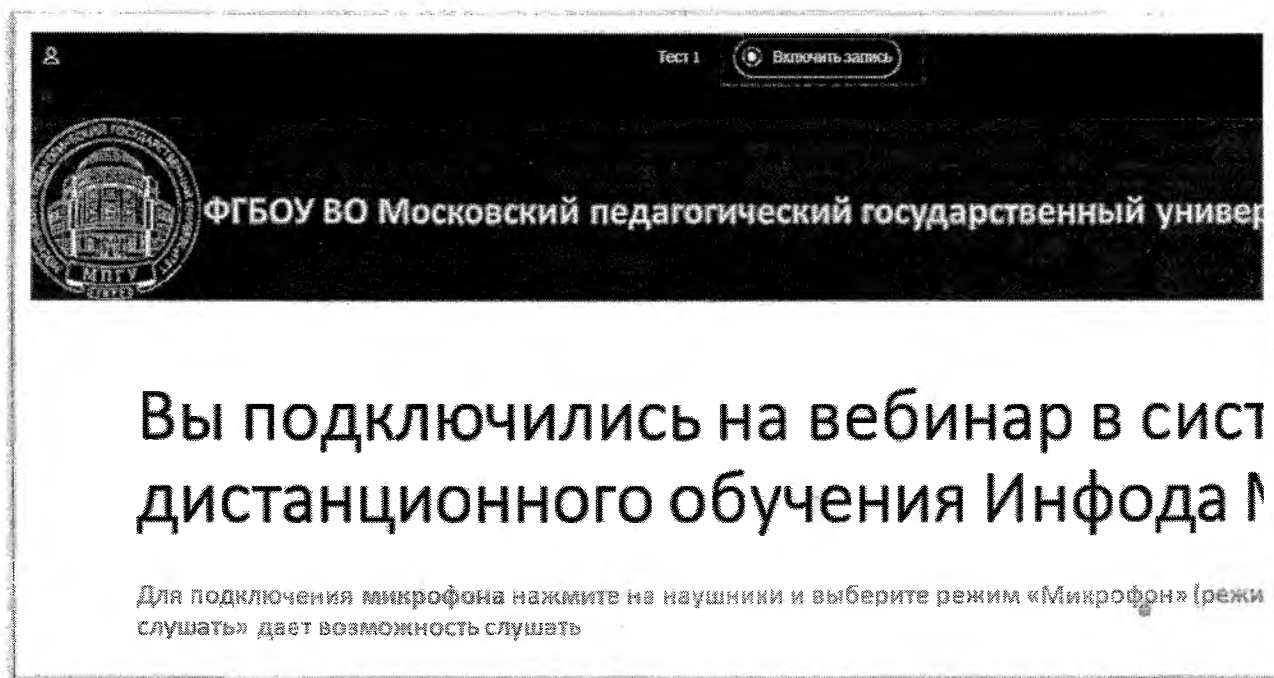


Рисунок 13. Запись вебинара

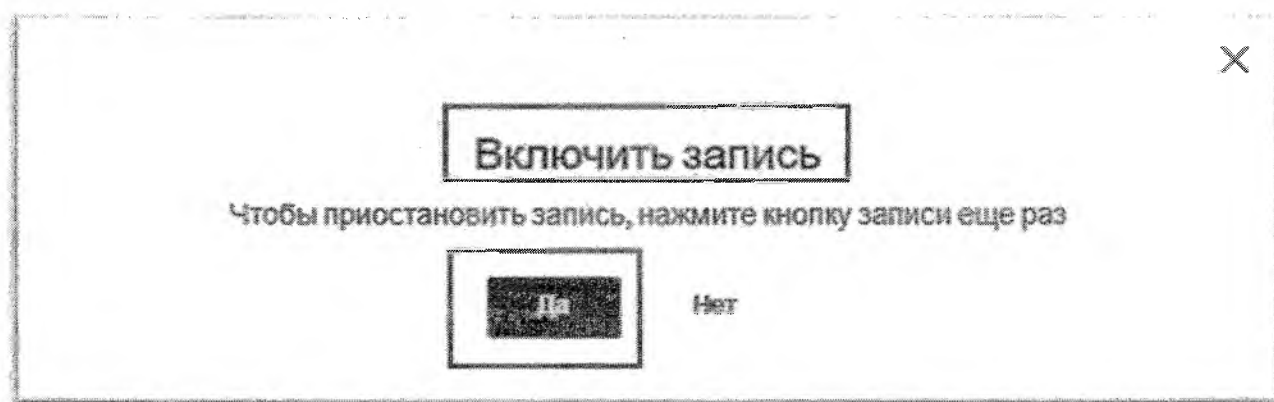


Рисунок 14. Подтверждение записи вебинара

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

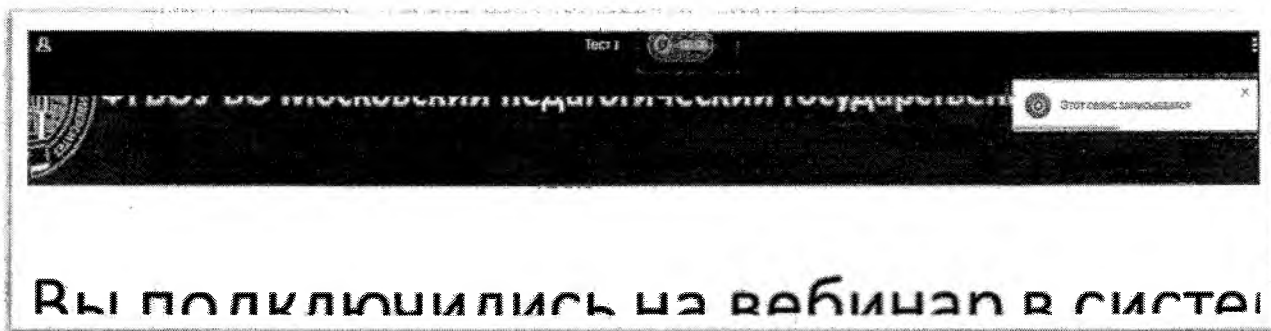


Рисунок 15. Обозначение записи вебинара

Чтобы остановить запись, необходимо нажать на ту же кнопку, что при включении. На запрос системы о подтверждении нажать «Да» (Рисунок 16.).

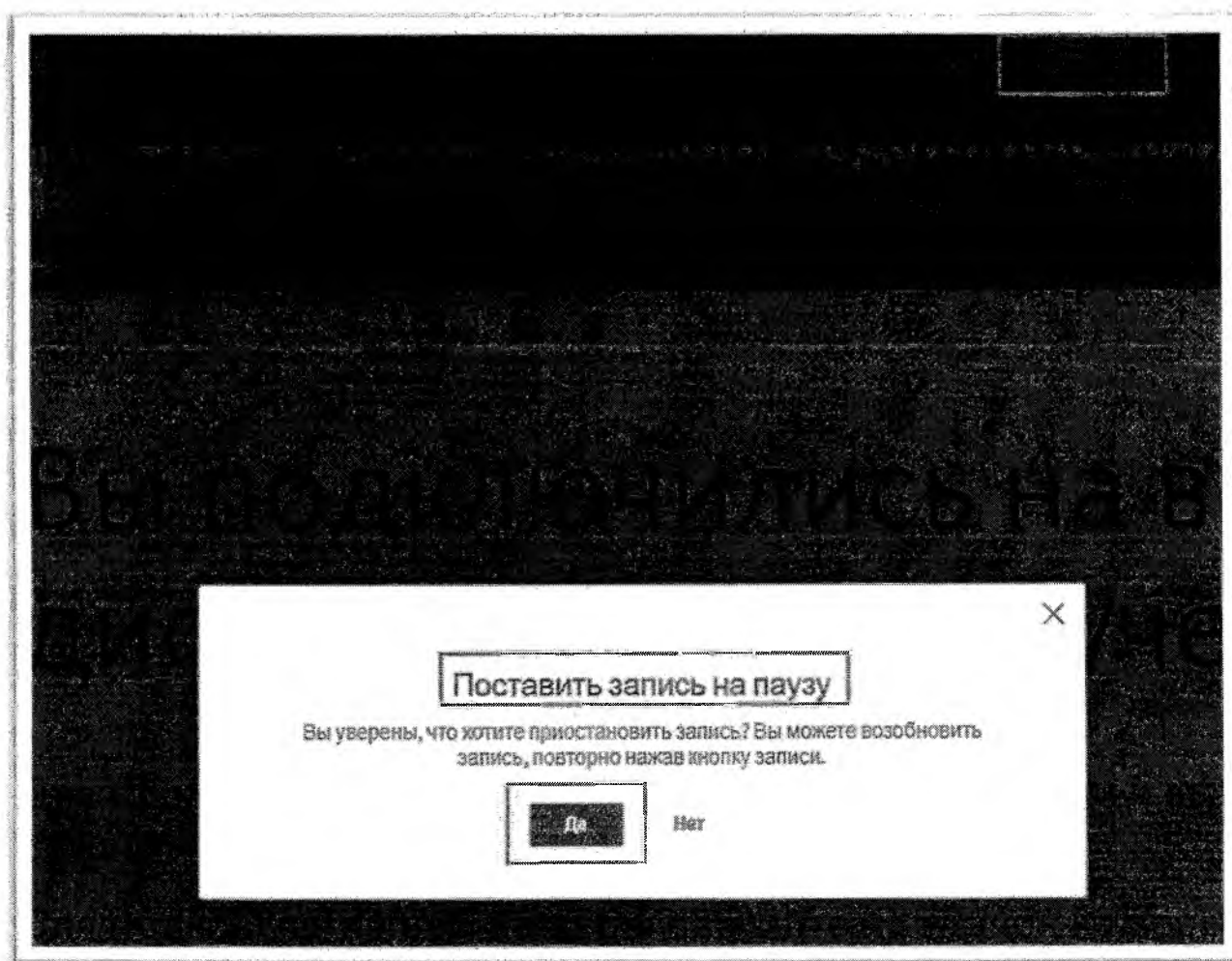


Рисунок 16. Отключение записи вебинара

• **Настройка видеотрансляции**


Далее необходимо настроить трансляцию видео. Для этого на панели управления нужно нажать на кнопку  и в выпадающем списке выбрать используемую камеру (Рисунок 17).



Рисунок 17. Настройка камеры

На запрос о доступе к камере и микрофону нажать «Разрешить».

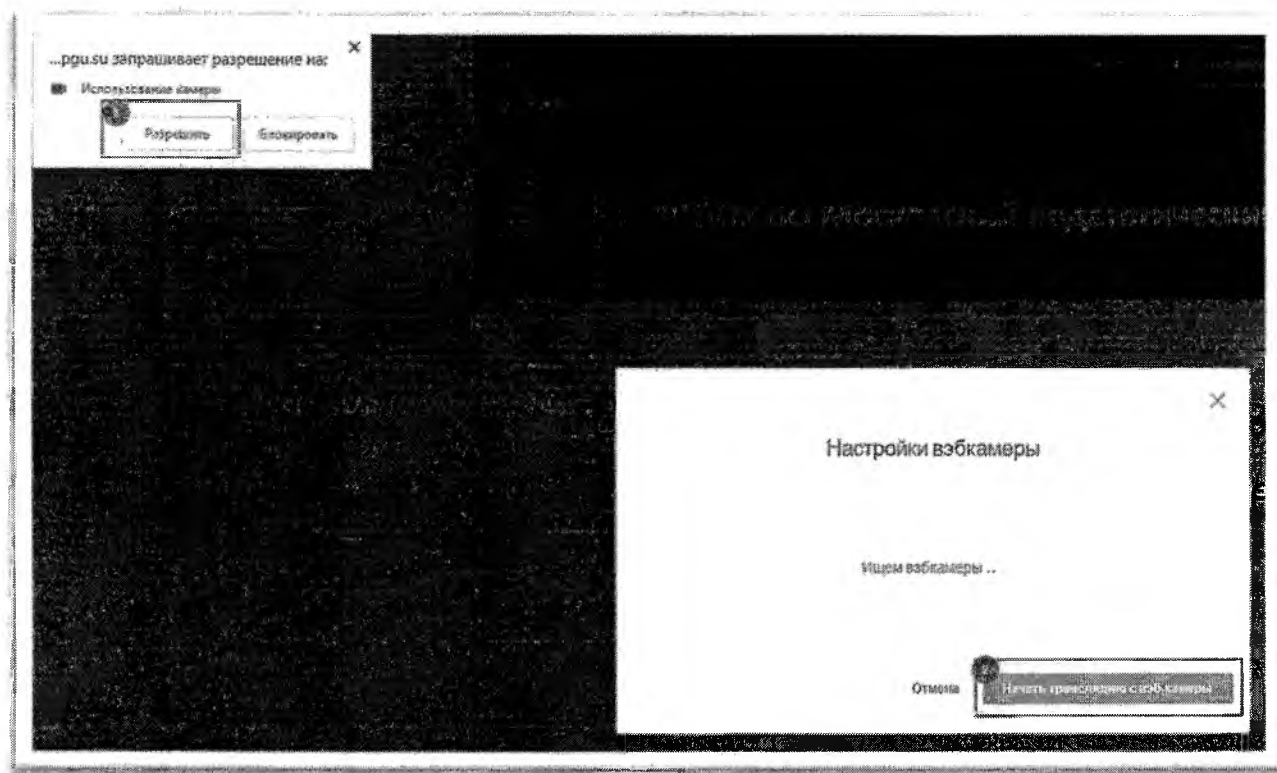


Рисунок 18. Разрешение настройки камеры

В выпадающем списке выбрать «**Medium quality**» и нажать на кнопку «**Начать трансляцию**» (Рисунок 19).



Рисунок 19. Начало трансляции



Рисунок 20. Демонстрация камеры

Обзор интерфейса

Общий вид комнаты для проведения мероприятий с использованием ВКС (Рисунок 21).

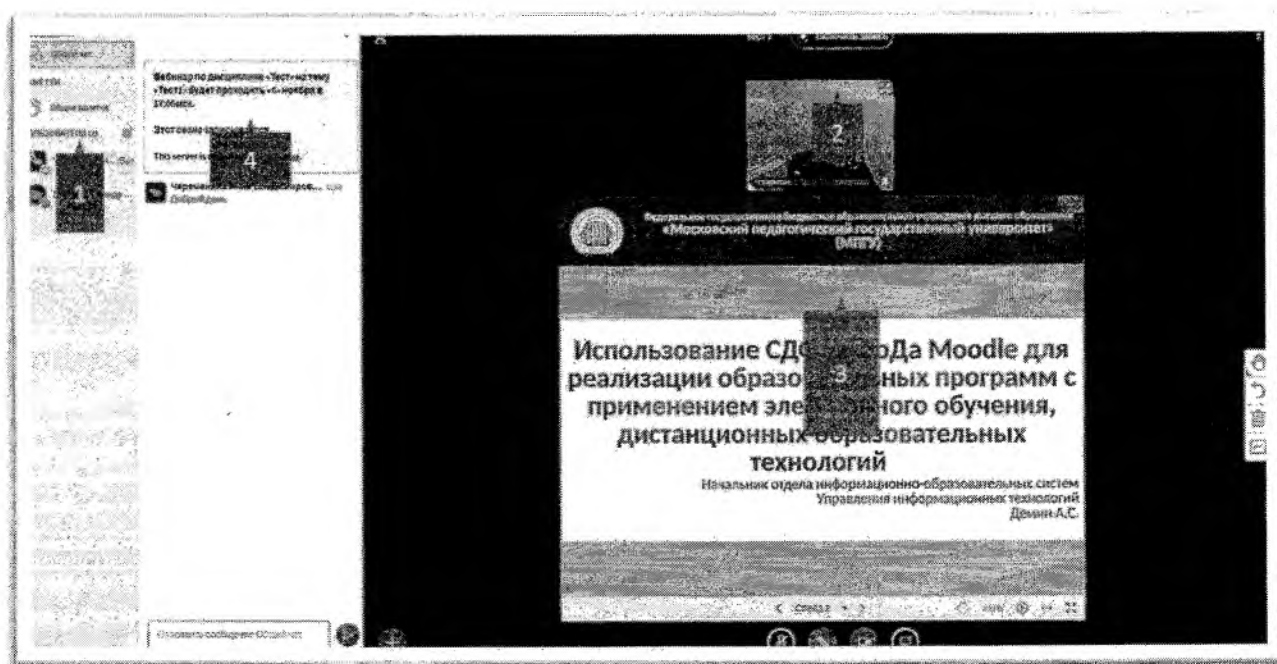


Рисунок 21. Вид конференции

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Окно 1 – отражаются пользователи, присоединившиеся к веб-конференции в режиме реального времени. На первом месте в списке отображается ведущий.

Окно 2– транслируется видео с веб-камеры ведущего. Если формат веб-конференции подразумевает вход участников с использованием микрофона и веб-камеры, то в этом же окне будет транслироваться видео и с их веб-камер.

Окно 3– демонстрация презентации (презентаций).

Окно 4 – чат. Также в окне чата дублируется приветственное сообщение.

• **Дополнительные настройки и возможности**

Если формат мероприятия не подразумевает устное общение между преподавателем и слушателями, то преподавателю рекомендуется принудительно выключить микрофоны участников. Это делается для того, чтобы не было помех, чтобы никто из участников не вклинивался в выступление преподавателя. Позже можно включить микрофоны участников, если требуется кому-то из них предоставить слово. Как правило, при формате мероприятия «преподаватель-слушатель» обратная связь осуществляется с помощью чата. Для того чтобы выключить микрофоны у участников, нужно нажать на кнопку

«Настройки»  и выбрать позицию **«Выключить микрофоны у всех кроме ведущего:....»** (Рисунок 22).

Чтобы включить микрофоны необходимо нажать на **«Настройки»**, в появившемся списке выбрать **«Включить микрофоны у всех»**.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

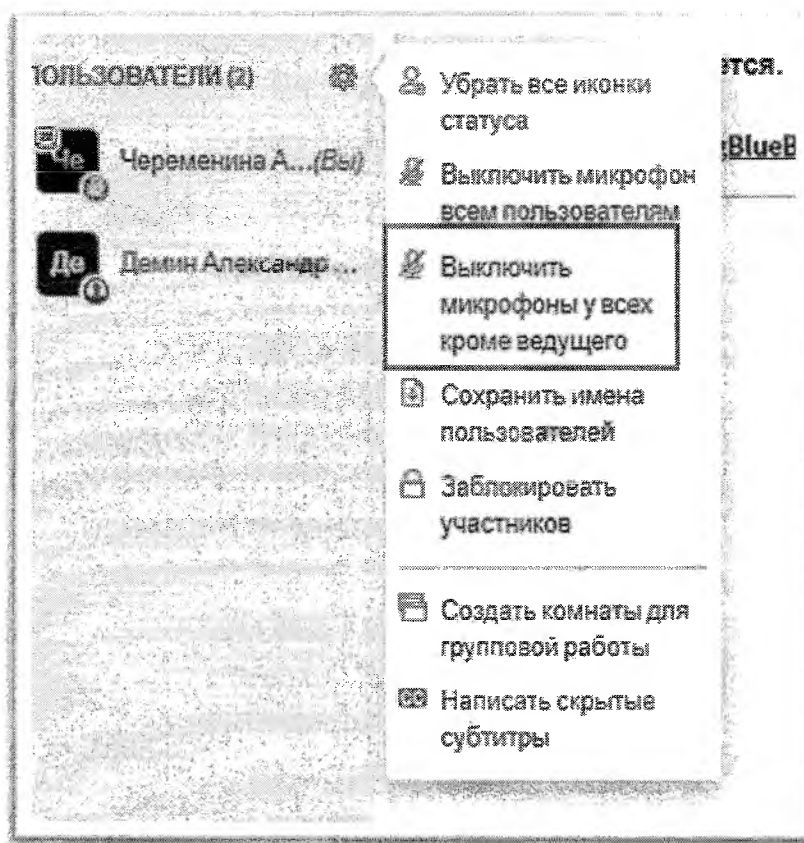


Рисунок 22. Выключение микрофонов

• Предоставление слушателю прав «Ведущего»

Преподаватель может предоставить участнику право «Ведущего», если формат веб-конференции это подразумевает. Участнику доступна возможность поднять руку, выразив свое желание получить слово. Наведя указатель мыши на строку с ФИО участника в разделе «Статус» (Рисунок 23), преподаватель может как очистить статус, отказав при этом участнику, так и сделать участника Ведущим, предоставив ему право слова, а также возможность трансляции своего экрана и показа презентации (Рисунок 24, Рисунок 25).



Рисунок 23. Статус участника

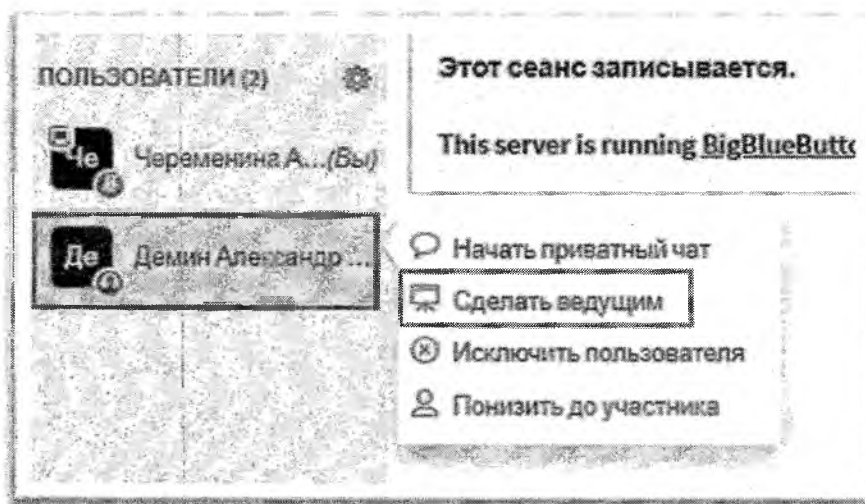


Рисунок 24. Предоставление прав слушателю (1)

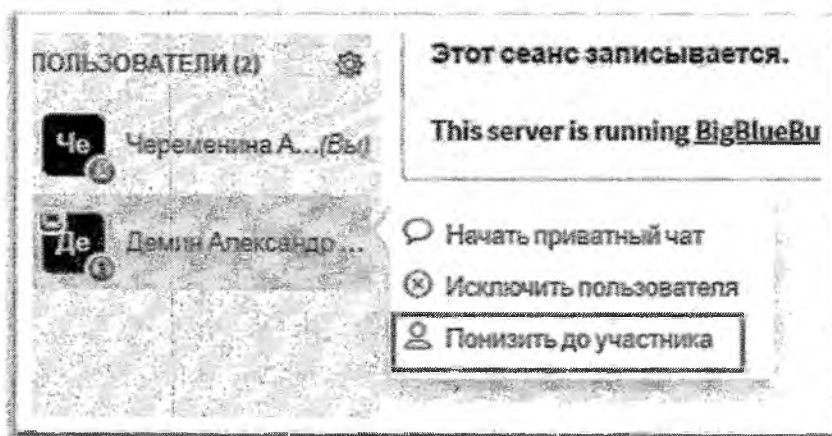


Рисунок 25. Предоставление прав слушателю (2)

Возврат прав Ведущего преподавателю осуществляется тем же путем: навести указатель мыши на строку со своими ФИО и нажать на появившуюся кнопку с мольбертом (Рисунок 26).

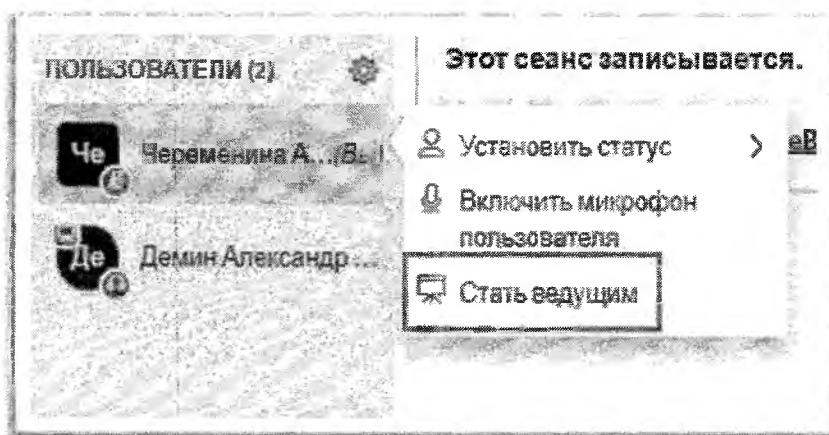


Рисунок 26. Предоставление прав

Московский педагогический государственный университет		
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ		Редакция № 1

- **Отключение микрофона во время конференции**

При необходимости преподаватель может временно выключить свой микрофон, нажав на соответствующую кнопку на панели настроек (Рисунок 27). Включить микрофон обратно можно нажатием на эту же кнопку повторно (Рисунок 28).

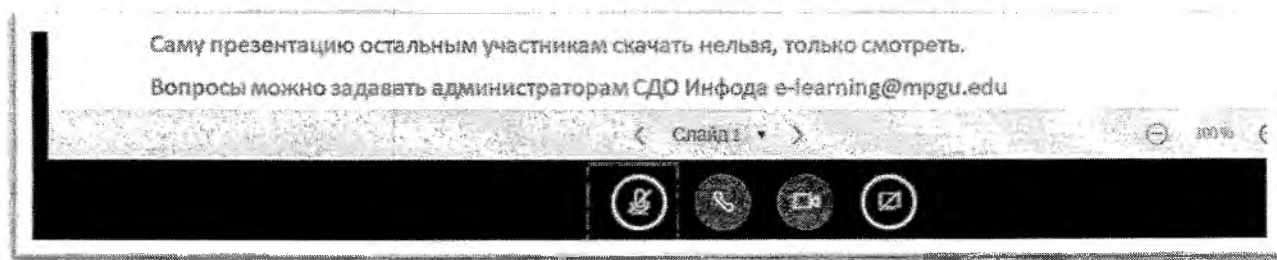


Рисунок 27. Отключение микрофона

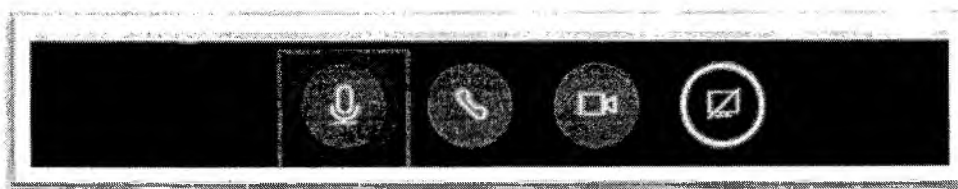


Рисунок 28. Включение микрофона

- **Обратная связь со слушателем**

Примечание:

Приветственное письмо, указанное при добавлении вебинара (конференции) (Рисунок 5.), дублируется в окне «Чат» на первой странице (Рисунок 31).

Для обратной связи со слушателями существуют публичные и частные чаты. В окне «Чат» на вкладке «Все» представлен публичный чат. Чтобы обмениваться частными сообщениями с отдельным участником, нужно в окне «пользователи» выбрать из списка участника и отправить ему сообщение. Сообщения будут видны только выбранному участнику (Рисунок 31).

Можно настроить чат: задать размер шрифта, включить звуковое уведомление чата (настройки производятся в меню опции на главном экране Рисунок 29)



Рисунок 29. Настройки вебинара

Сообщения пишутся в поле для ввода (в нижней части окна) и отправляются с помощью кнопки «Отправить» (Рисунок 32).

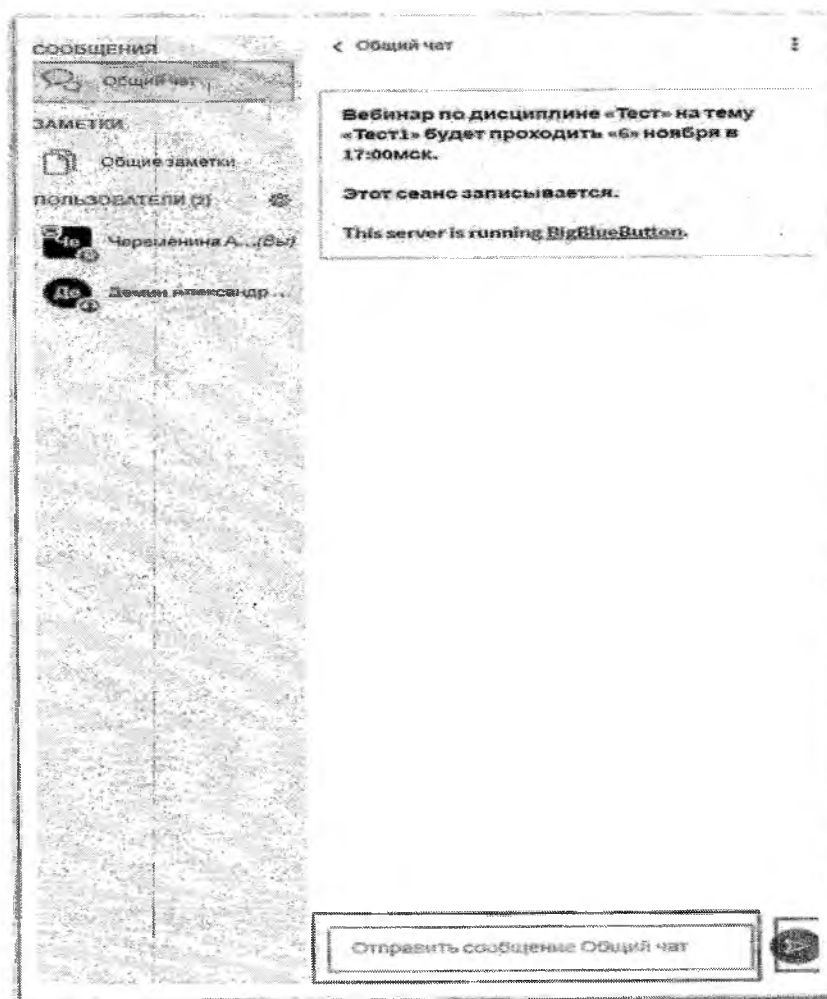


Рисунок 30. Общий чат



Рисунок 31. Приватный чат

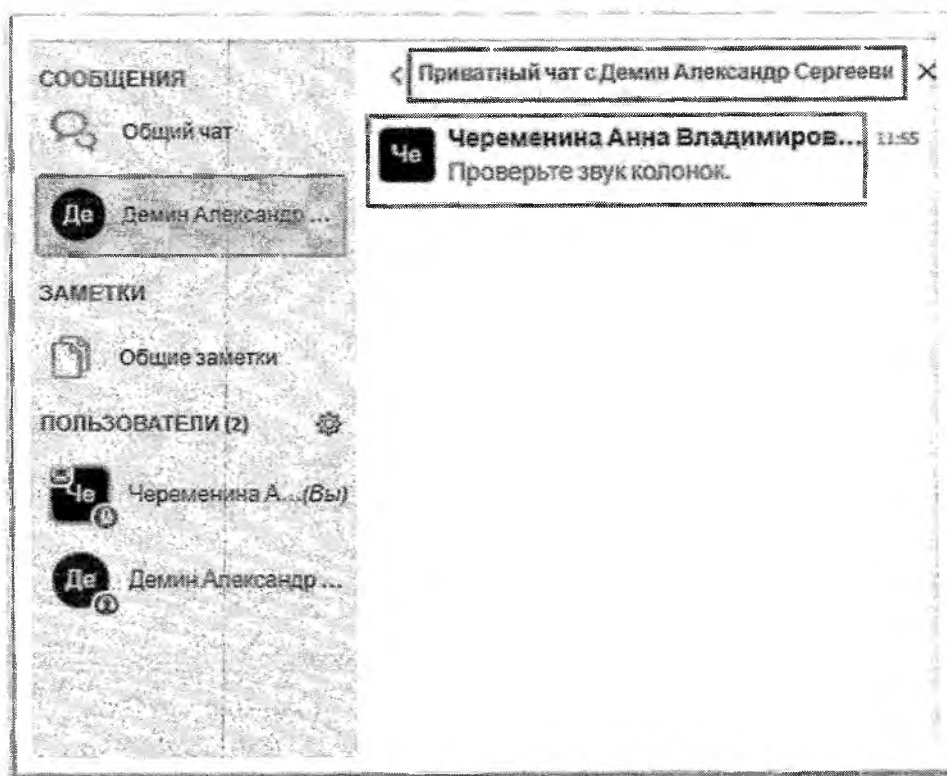


Рисунок 32. Приватный чат (пример)

- Трансляция экрана (рабочего стола)

На панели управления нажмите на кнопку со значком экрана (Рисунок 33).



Рисунок 33. Трансляция

Появится сообщение системы о настройке демонстрации экрана. Выбрать, каким режимом просмотра хотите поделиться: полноэкранным или областью. Нажать «Начать» (Рисунок 34).

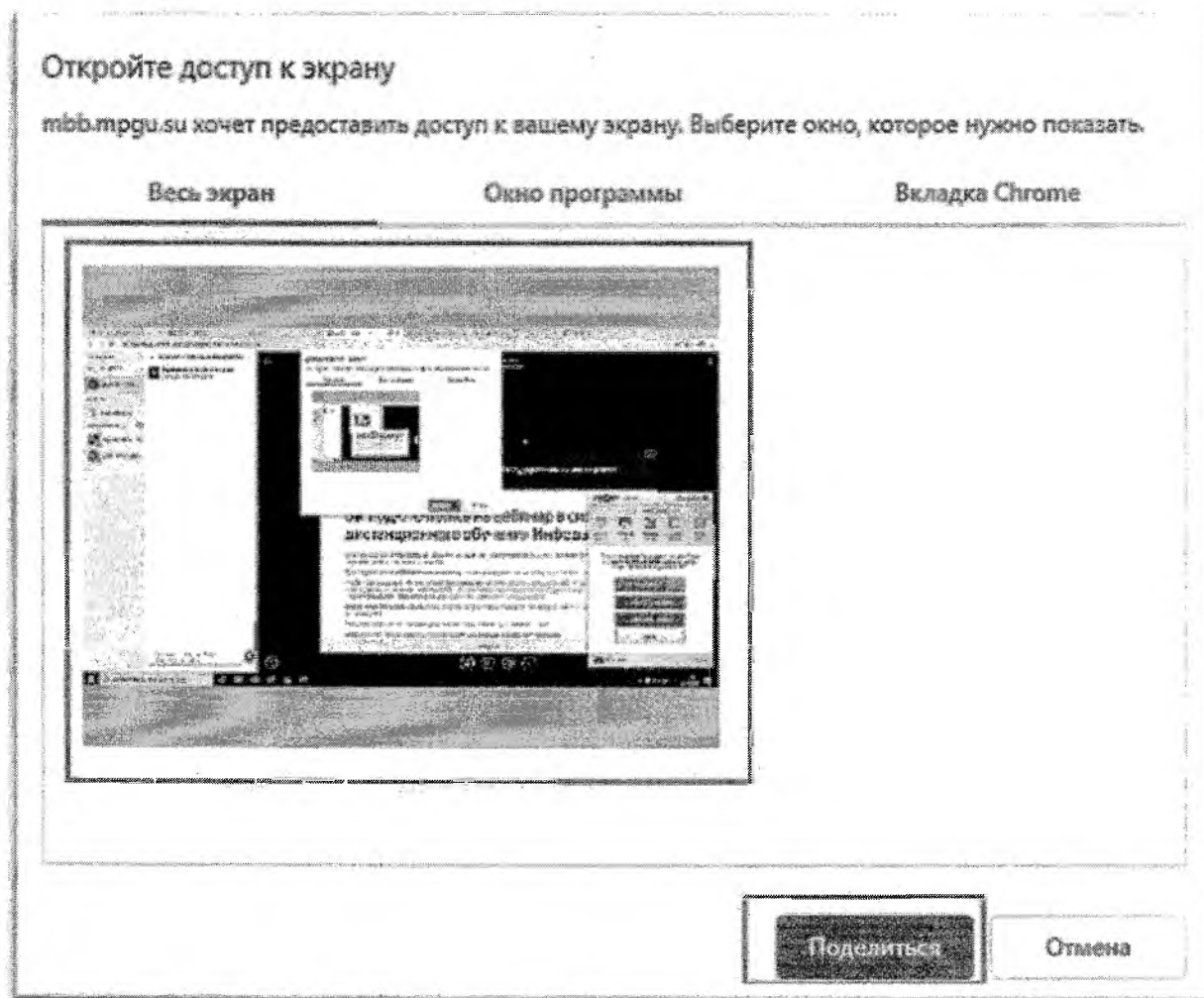


Рисунок 34. Настройки демонстрации экрана (1)

При необходимости демонстрации видео, использовать ссылки на видео ресурсы. Ссылку можно предоставить в чате, либо в материале рассылки. Сервис **BigBlueButton** не предусматривает загрузку файлов большого объема. Если запустить демонстрацию видео через режим трансляции экрана, качество просмотра будет очень низким.¶

Демонстрация презентации¶

ВНИМАНИЕ, ВАЖНО!!!¶

Для демонстрации презентации рекомендовано её сохранить в формате PDF (для наилучшего результата, но поддерживаются практически любые офисные форматы) и объемом не более 28Мбайт.¶

Полно Приложение "BigBlueButton" предоставляет доступ к экрану [кнопка] Скрыть [кнопка] ю: некомендуется

Рисунок 35. Просмотр от лица ведущего (демонстрация экрана)

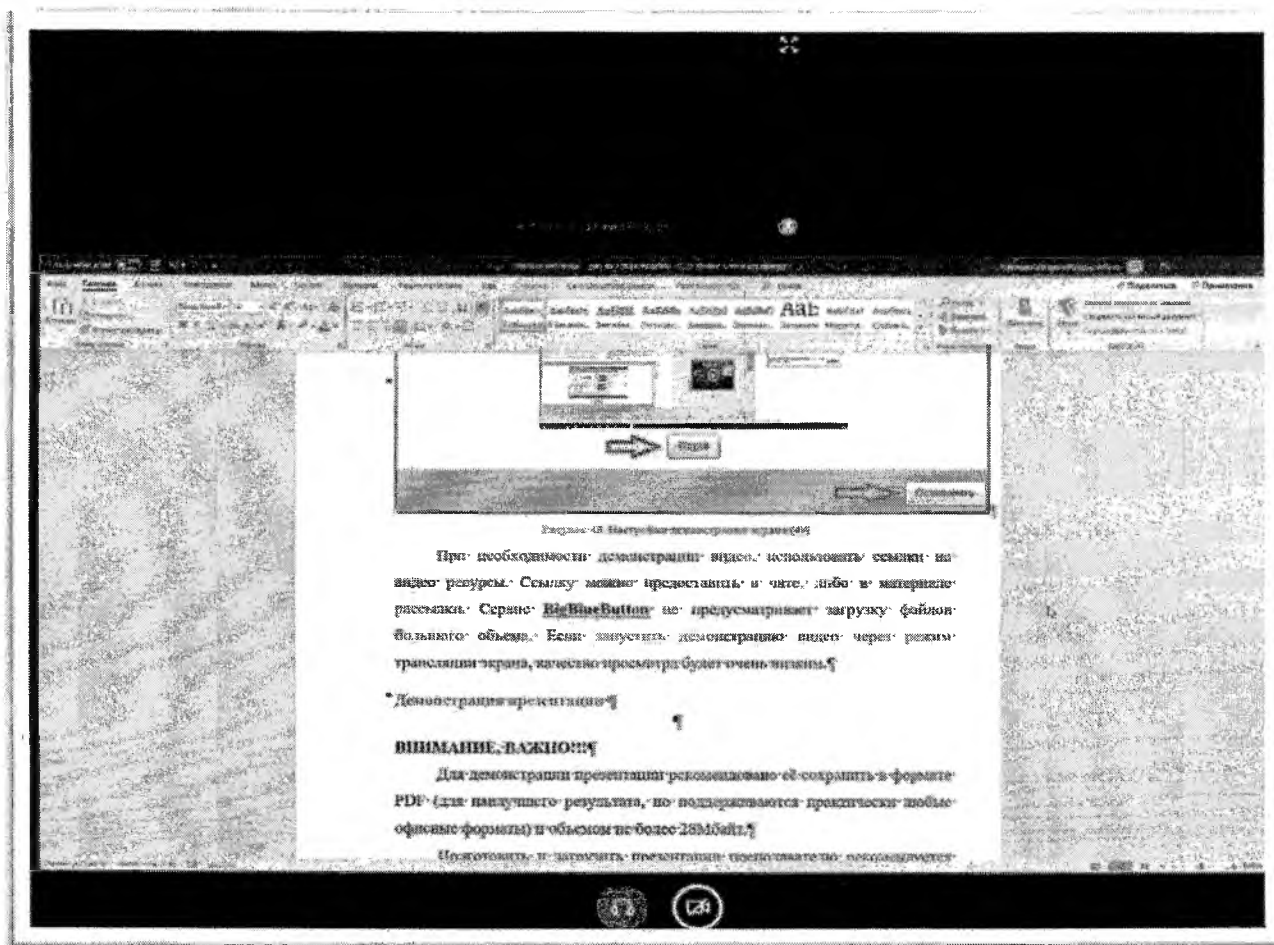


Рисунок 36. Просмотр от лица слушателя (демонстрация экрана)

Московский педагогический государственный университет		
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ		Редакция № 1

- Демонстрация презентации

ВНИМАНИЕ, ВАЖНО!!!

Для демонстрации презентации рекомендовано её сохранить в формате PDF (для наилучшего результата, но поддерживаются практически любые офисные форматы) и объемом не более 28Мбайт.

Подготовить и загрузить презентации преподавателю рекомендуется заранее, поскольку этот процесс занимает определенное количество времени, особенно если файлов несколько.

- Загрузка презентации

Для загрузки презентации необходимо нажать на кнопку «Загрузить презентацию» (Рисунок 37).

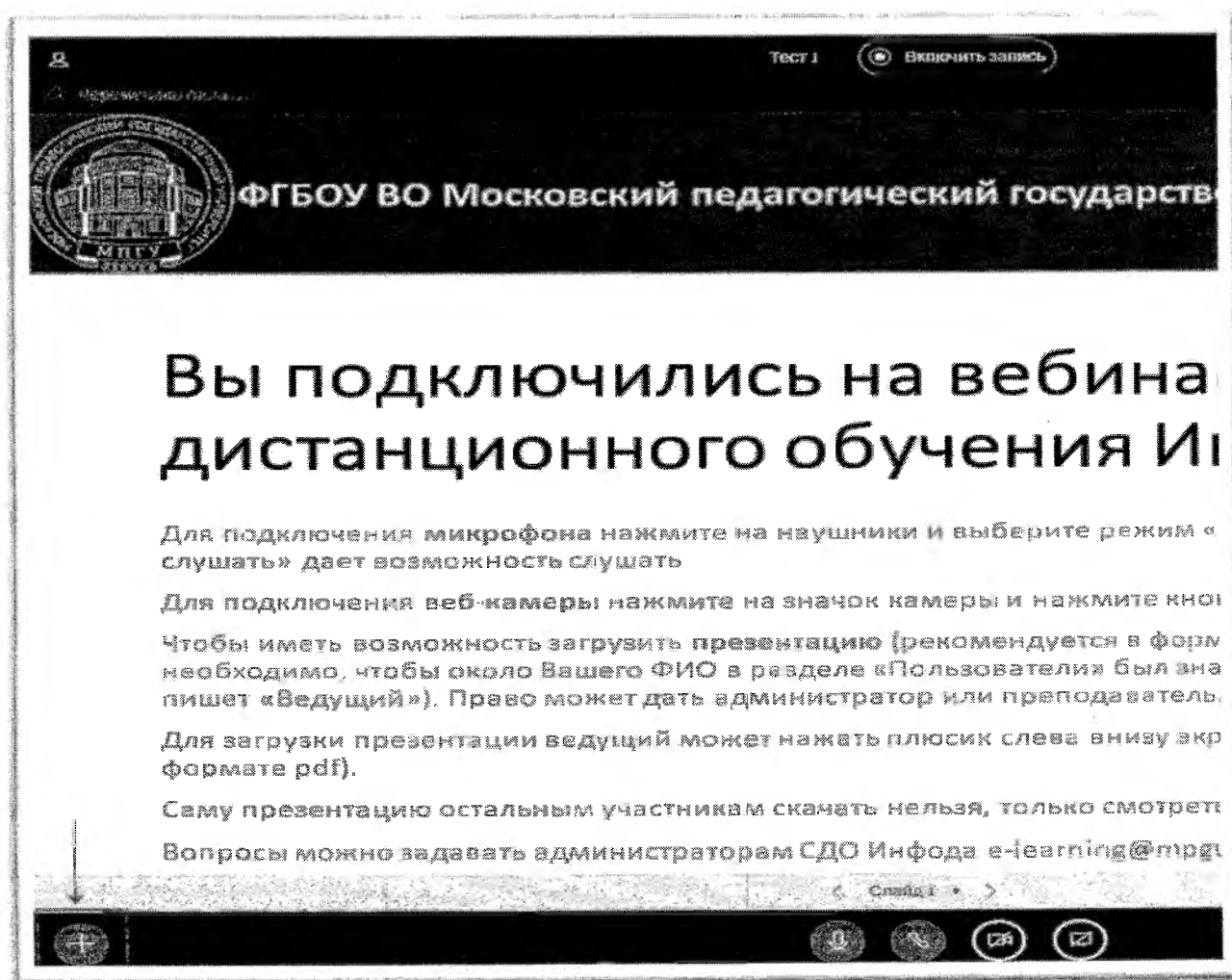


Рисунок 37. Загрузка презентации

Нажать «Загрузить презентацию», далее в открывшемся окне «Добавить файлы к вашей презентации» (Рисунок 38).

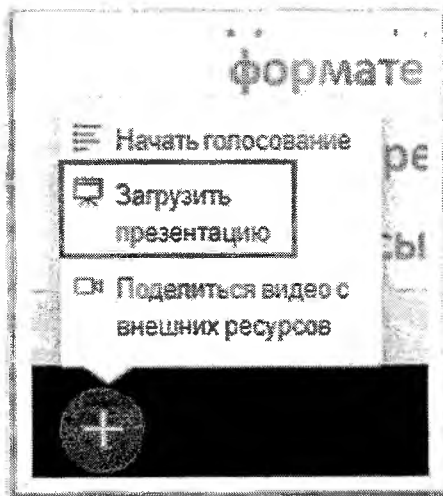
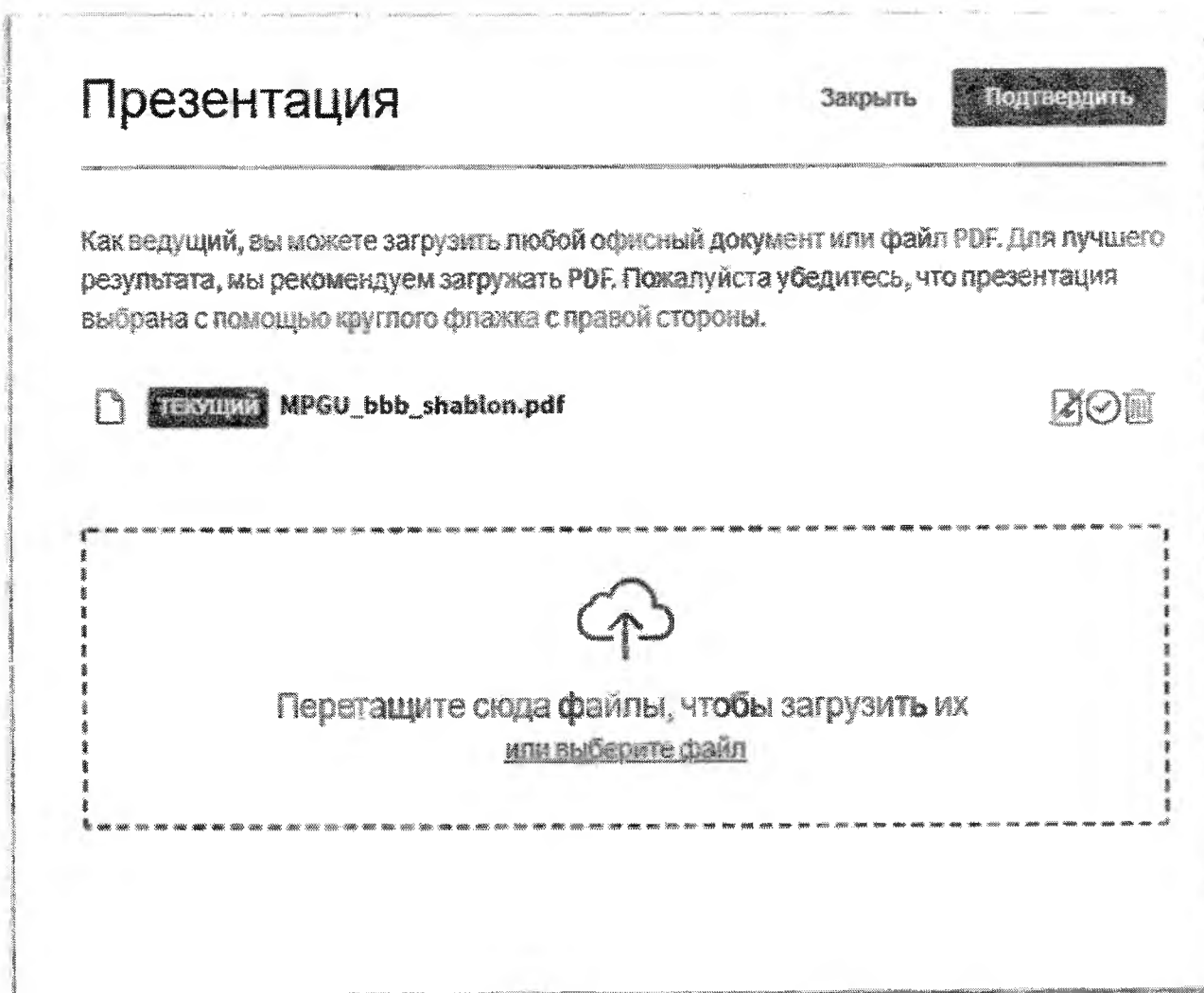


Рисунок 38. Добавление файлов



Указать путь к файлу презентации и нажать «Открыть»(файлы можно перетащить в окно)
(Рисунок 39).

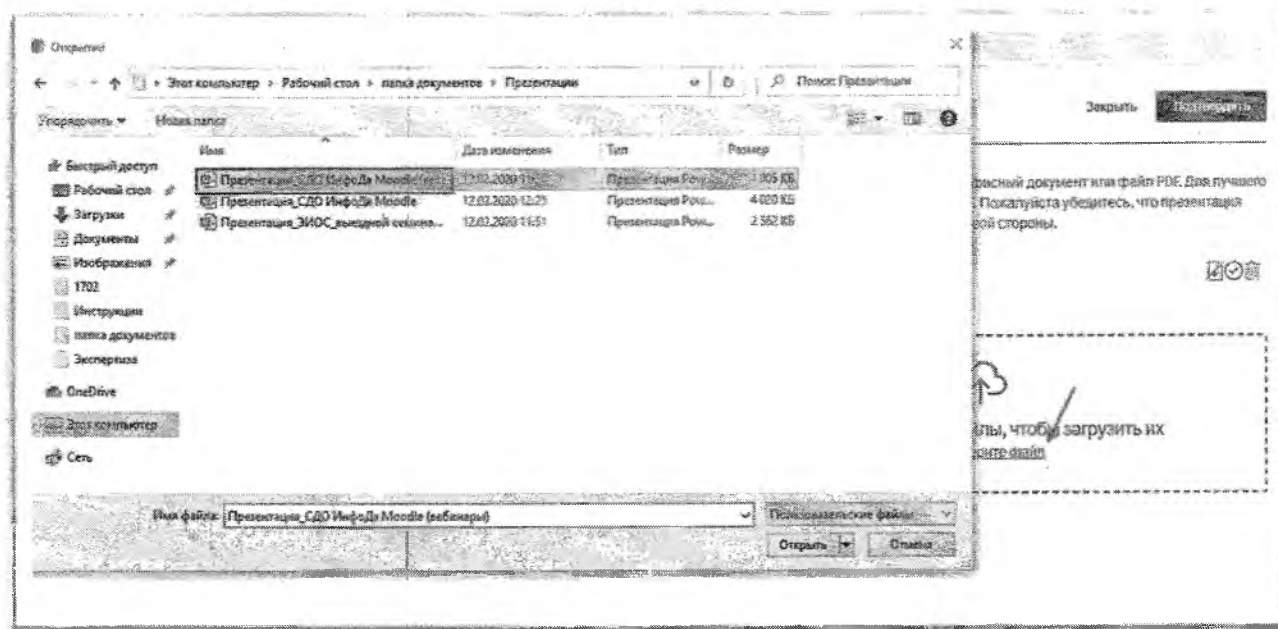
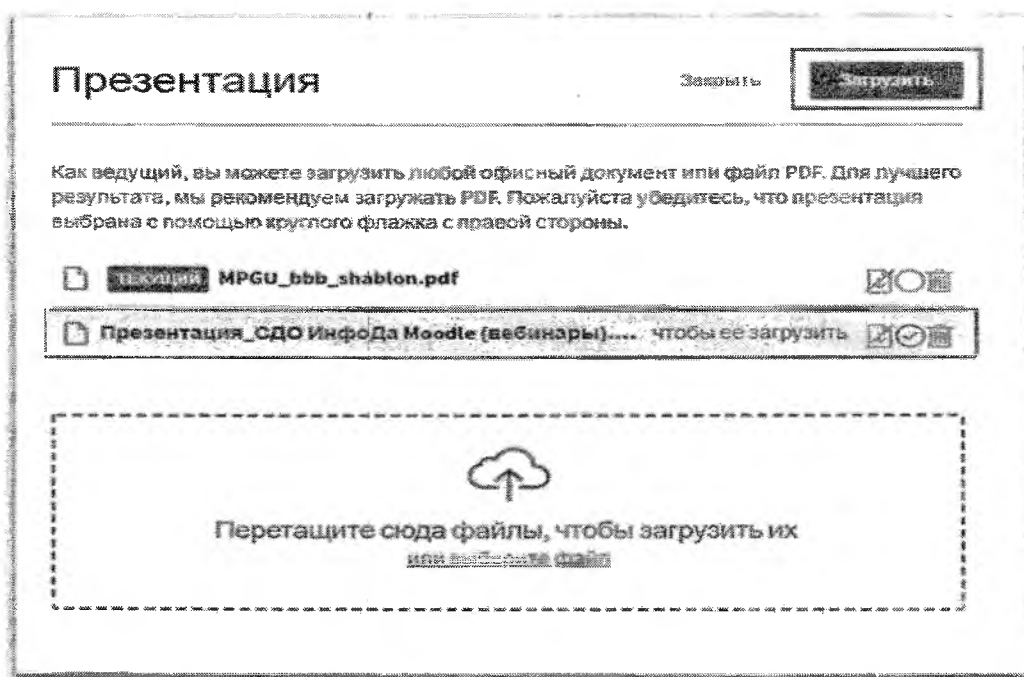


Рисунок 39. Выбор файлов

Имя загружаемого файла будет отображено в окне, кнопка «Загрузить» станет активна.
После загрузки файла в систему, презентация автоматически откроется на экране (Рисунок



40).

Рисунок 40. Загрузка файлов в вебинар

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

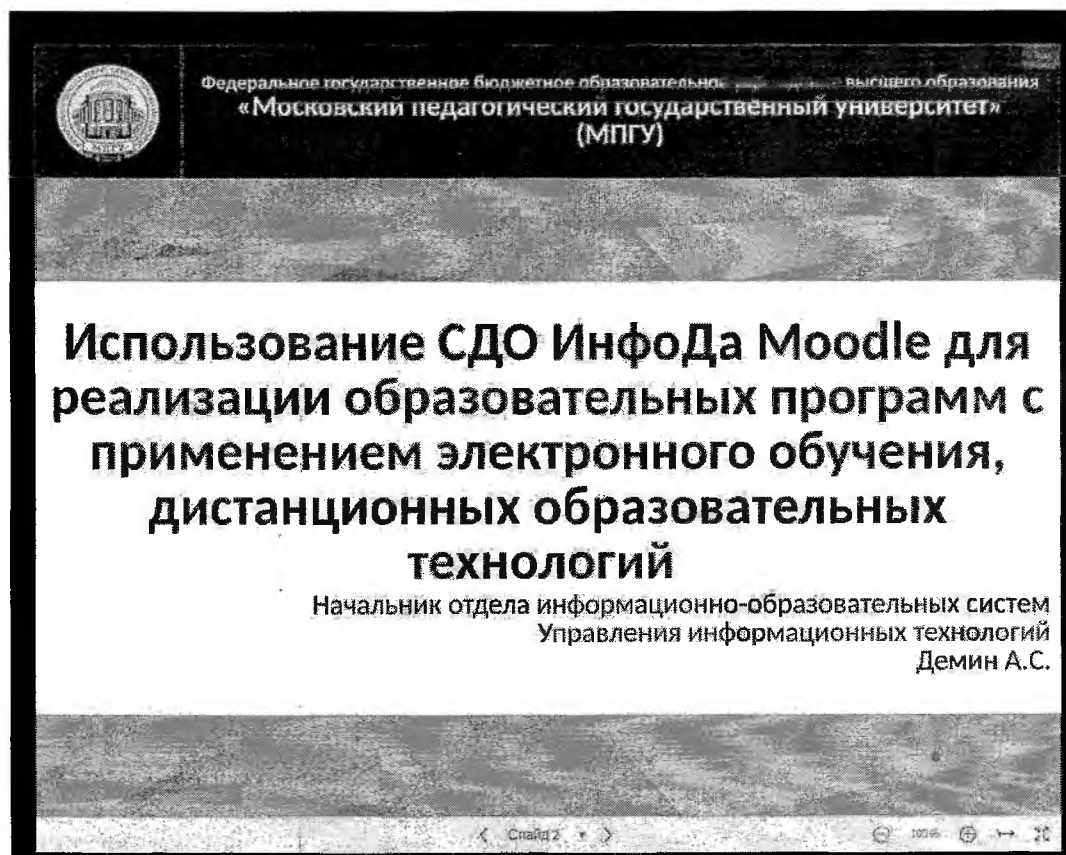


Рисунок 41. Демонстрация презентации

Если требуется добавить несколько файлов для демонстрации, их все необходимо загрузить заранее(см. Загрузка презентации).




Доступ к файлам презентации осуществляется с помощью управляющей кнопки «Загрузить презентацию» (Рисунок 37). Для выбора нужного файла навести указатель мыши на строку с его названием и нажать кнопку , если файл необходимо удалить, нажать на кнопку с мусорной корзиной , для разрешения возможности скачать презентацию нажать на символ  (Рисунок 42).



Рисунок 42. Удаление файлов

• Навигация по презентации

Навигация по презентации осуществляется с помощью кнопок-стрелок. Переход на следующий слайд презентации осуществляется путем нажатия на стрелку, указывающую вправо. Переход на предыдущий слайд – нажатием на стрелку, указывающую влево (Рисунок 43).

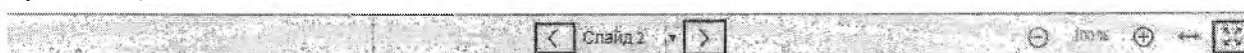


Рисунок 43. Прокрутка файлов

Сервис **BigBlueButton** поддерживает такие возможности интерактивной доски, как масштабирование, указатель, рисование.

При необходимости увеличить какой-либо фрагмент презентации используется «-» и «+» для настройки масштабирования (Рисунок 43).

Московский педагогический государственный университет		
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ		Редакция № 1

Для наглядного выделения фрагмента презентации, ввода текста в окне презентации и т.д. в сервисе **BigBlueButton** предусмотрена панель инструментов (Рисунок 44).

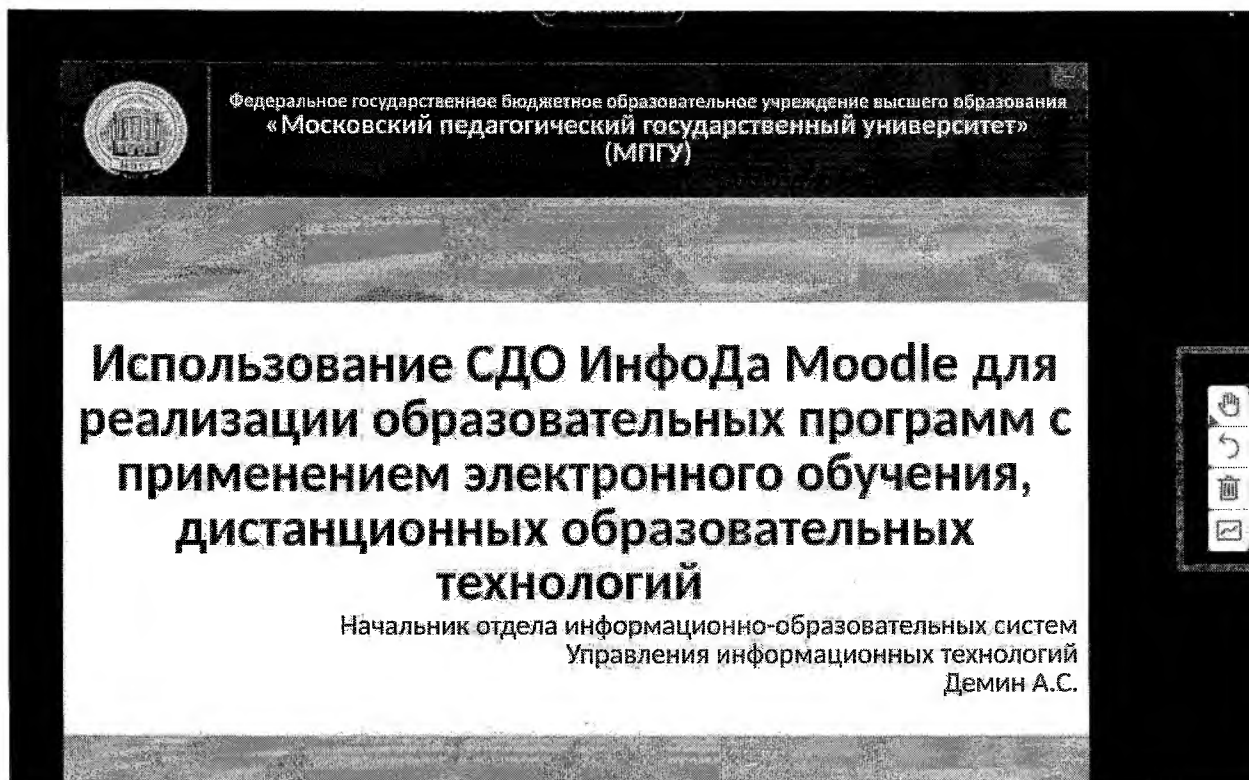


Рисунок 44. Выделения фрагментов

При необходимости демонстрации видео можно использовать ссылки на видео ресурсы (Рисунок 45, Рисунок 46). Ссылку можно предоставить в чате, либо в материале рассылки. Сервис **BigBlueButton** не предусматривает загрузку файлов большого объема.

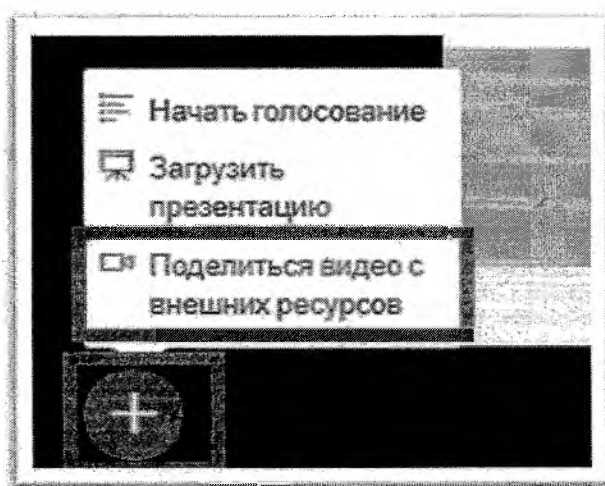


Рисунок 45. Демонстрация видео (1)

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Рисунок 46. Демонстрация видео (2)

- **Просмотр записи вебинара**

Запись будет доступна в системе на следующий день после проведения вебинара, она появится на странице авторизации и станет доступна для просмотра (Рисунок 47, Рисунок 48).

Рисунок 47. Запись вебинара

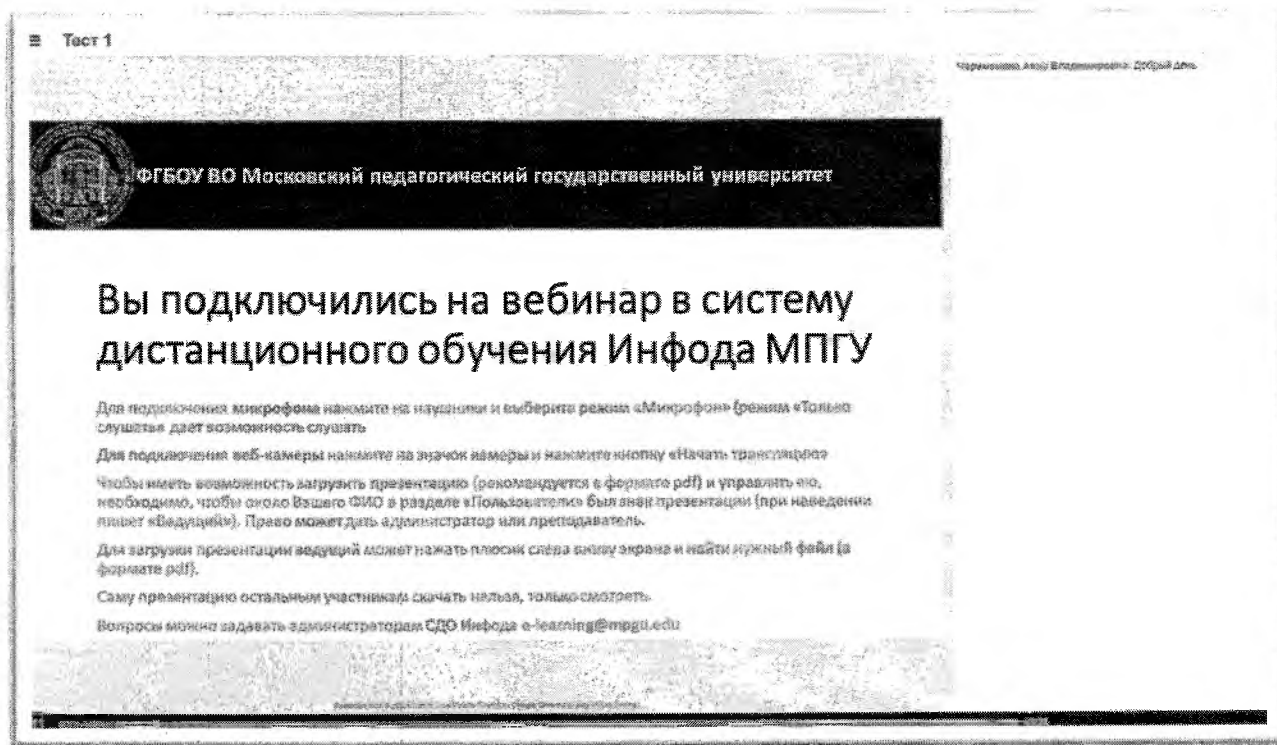


Рисунок 48. Просмотр записи вебинара

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Приложение №3.

РЕКОМЕНДАЦИИ участникам ВКС по подготовке к мероприятию

1. Общие рекомендации

1) В помещении нахождения участника при использовании камеры она должна быть размещена так, чтобы было видно самого участника на однородном фоне с неизменяющейся яркостью освещения.

2) Докладчик должен находиться лицом к Web-камере.

3) В помещении не должно быть посторонних лиц (кроме случаев, предусмотренных Порядком проведения мероприятия), средств связи, могущих служить источниками шума или помех.

4) В помещении должны отсутствовать изменяющиеся источники света и источники шума.

5) На персональном компьютере должны быть закрыты все программы, кроме видеоконференции, установлен запрет на всплывающие окна.

6) Участникам рекомендуется не позднее чем за 1 неделю до назначенной даты видеоконференции изучить инструкцию по подключению и использованию сервиса видеоконференцсвязи MS Teams или BigBlueButton. При возникновении технических вопросов обратиться в службу технической поддержки по электронной почте helpit@mpgu.su или в call-центр по телефону +7(499)4000-248 доб. 0000.

7) В назначенные расписанием день и время необходимо выполнить вход в виртуальную комнату по полученной ссылке и далее осуществлять работу в соответствии с инструкцией.

8) При возникновении в процессе мероприятия проблем с Интернет (в случае обрыва связи) необходимо выполнить следующие действия:

- Участник производит проверку работоспособности (тестирование) канала доступа к Интернет путем запуска теста скорости посредством одного из web сервисов:

<https://www.speedtest.net/>

<https://yandex.ru/internet/>

<https://2ip.ru/speed/>

- В случае удачного прохождения теста участник повторно пробует подключиться по предоставленной ссылке, предпринимая 3 попытки с интервалом в 1 минуту 3 раза.
- В случае невозможности подключения участник связывается с организатором по альтернативному каналу связи (например, по телефону, смс) и получает по электронной почте инструкции по дальнейшим действиям.

2. Рекомендации слушателям

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Для работы с системой ВКС подойдет практически любой современный персональный компьютер, ноутбук или иное мультимедийное устройство (смартфон, планшет, смарт ТВ или телевизионная приставка с возможностями запуска браузера). Тем не менее, если Вы используете бюджетную технику с низкими характеристиками или ей более 5 лет, то следует удостовериться в соответствии её характеристик рекомендуемым в случае использования компьютера или ноутбука:

- процессор: Двухядерный, минимально Intel Core 2 Duo 2.13 ГГц (или идентичные по характеристикам), более современные модели процессоров Intel Core i3\i5\i7\i9 любого поколения или сделанные на базе их ядер Intel Celeron и Intel Pentium с 64х разрядной архитектурой и 2 ядрами. Допустимы аналогичные модели от AMD Ryzen 3\5\7, Athlon Zen\Zen+, A6\ A8\ A10\ A12, AMD Bulldozer, K10;
- оперативная память: DDRII или новее, не менее 2 ГБ для любой операционной системы. Рекомендуется 3 ГБ и более;
- операционная система: Windows 7 или выше. Рекомендуется Windows 8\8.1\10, Linux с поддержкой X11 (рекомендуемые дистрибутивы Debian, Ubuntu, SuSe, Mint, ALT школьный), BSD современных версий с поддержкой X11 (FreeBSD 10 и выше, NetBSD 7 и выше, OpenBSD 5 и выше), MacOS X 10.6 Snow Leopard, 10.7 Lion, 10.8 Mountain Lion, 10.9 Mavericks, 10.10 Yosemite, 10.11 El Capitan, 10.12 Sierra, 10.13 High Sierra, 10.14 Mojave, или новее;
- браузер, поддерживающий HTML5 (для доступа ко всем функциям рекомендуется Mozilla Firefox или Google Chrome последней версии на момент подключения к конференции);
- Монитор или иное устройство воспроизведения изображения с разрешением не ниже 1024*800;
- звуковые колонки и микрофон (возможно встроенный в камеру) или гарнитура состоящая из наушников (головных телефонов) и микрофона подключаемая к компьютеру или ноутбуку.

случае использования смартфона, планшета, смарт ТВ или телевизионной приставки с возможностями запуска браузера:

- процессор: Двухядерный с поддержкой аппаратного графического ускорения, минимально Intel Atom, ARM11 и выше с тактовой частотой не ниже 1ГГц или лучше;
- оперативная память: DDRII или новее, не менее 1 ГБ для любой операционной системы. Рекомендуется 2 ГБ и более;

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

- операционная система: Windows 7 или выше. Рекомендуется Windows 8\8.1\10 или RT, Linux с поддержкой X11 (рекомендуемые дистрибутивы Debian, Ubuntu, SuSe, Mint, ALT школьный), BSD современных версий с поддержкой X11 (FreeBSD 9 и выше, NetBSD 6 и выше, OpenBSD 5 и выше), MacOS X 10.6 Snow Leopard, 10.7 Lion, 10.8 Mountain Lion, 10.9 Mavericks, 10.10 Yosemite, 10.11 El Capitan, 10.12 Sierra, 10.13 High Sierra, 10.14 Mojave, или новее;
- браузер, поддерживающий HTML5 (для доступа ко всем функциям рекомендуется Mozilla Firefox или Google Chrome последней версии на момент подключения к конференции) основные функции доступны в Microsoft EDGE и Safari;
- Монитор или иное устройство воспроизведения изображения с разрешением не ниже 1024*800;
- Встроенное устройство воспроизведения звука или внешние звуковые колонки, наушники или гарнитура, подключаемая к мультимедийному устройству.

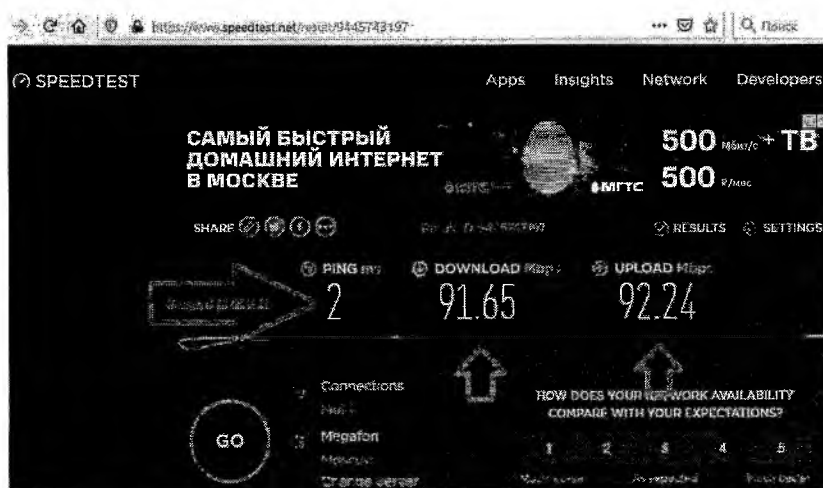
Параметры подключения к Интернет:

- 1Mb/s download и выше,
- 1Mb/s upload и выше;

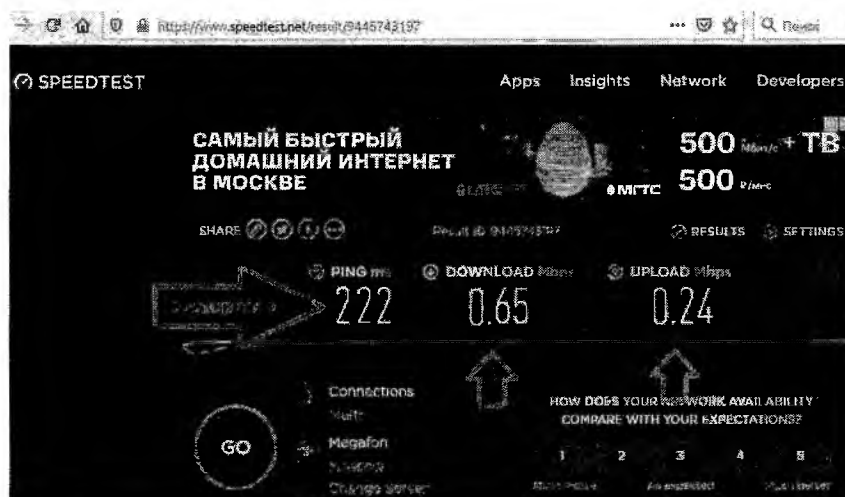
рекомендуется иметь запас пропускной способности не менее 3Mb/s;

- задержка 50мс или меньше.

Произвести измерение скорости Интернет возможно через один из Web сервисов:
<https://www.speedtest.net/>



Пример удовлетворительного результата



Пример плохого качества связи

<https://yandex.ru/internet/>

<https://2ip.ru/speed/>

Затем необходимо проверить доступность ресурсов, через которые будет производиться взаимодействие в процессе мероприятия.

3. Рекомендации докладчикам (преподавателям, ведущим мероприятия и др.)

Для работы с системой подойдет практически любой современный персональный компьютер или ноутбук. Тем не менее, если используете технику с низкими характеристиками или ей более 5 лет, то следует удостовериться в соответствии её характеристик рекомендуемым:

- процессор: Двухядерный, минимально Intel Core 2 Duo 2.13 ГГц (или идентичные по характеристикам), более современные модели процессоров Intel Core i3\i5\i7\i9 любого поколения или сделанные на базе их ядер Intel Celeron и Intel Pentium с 64х разрядной архитектурой и 2 ядрами. Допустимы аналогичные модели от AMD Ryzen 3\5\7, Athlon Zen\Zen+, A6\ A8\ A10\ A12, AMD Bulldozer, K10;
- оперативная память: DDRII или новее, не менее 2 ГБ для Windows 7 и 4 ГБ для более новых операционных систем. Минимально допустимый объем памяти 2 ГБ;
- операционная система: Windows 7 или выше. Рекомендуется Windows 8\8.1\10, Linux/UNIX с поддержкой X11 (рекомендуемые дистрибутивы Debian, Ubuntu, SuSe, Mint, ALT школьный), MacOS X 10.6 Snow Leopard, 10.7 Lion, 10.8 Mountain Lion, 10.9 Mavericks, 10.10 Yosemite, 10.11 El Capitan, 10.12 Sierra, 10.13 High Sierra, 10.14 Mojave, или новее;

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

- браузер, поддерживающий HTML5 (для доступа ко всем функциям рекомендуется Mozilla Firefox или Google Chrome последней версии на момент подключения к конференции);
- Монитор или иное устройство воспроизведения изображения с разрешением не ниже 1024*800, рекомендуется 1600*1050 или 1920*1080;
- Web-камера с разрешением минимум 720p и доступная в браузере
- звуковые колонки и микрофон (возможно встроенный в камеру) или гарнитура состоящая из наушников (головных телефонов) и микрофона подключаемая к компьютеру или ноутбуку.

Параметры подключения к Интернет:

- 3Mb/s download и выше,
- 3Mb/s upload и выше;

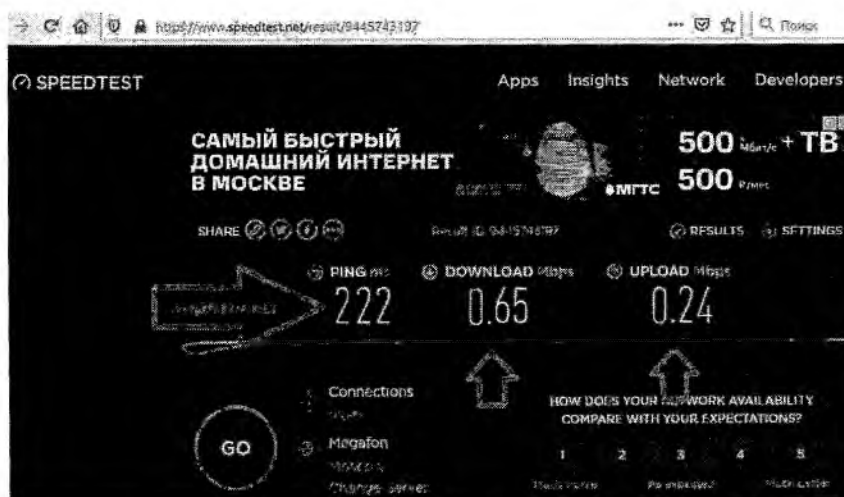
Рекомендуется иметь запас пропускной способности не менее 5Mb/s;

- задержка 50мс или меньше.

Произвести измерение скорости Интернет возможно через один из Web сервисов:
<https://www.speedtest.net/>



Пример удовлетворительного результата



Пример плохого качества связи

<https://yandex.ru/internet/>

<https://2ip.ru/speed/>

Затем необходимо проверить доступность ресурсов, через которые будет производиться взаимодействие в процессе мероприятия.

В случае использования Microsoft Teams адрес для подключения:

<https://office.com>

В случае использования BigBlueButton адреса серверов следующие:

<https://xNN.pk.mpgu.su>

где NN находится в диапазоне от 00 до 19. Полный актуальный перечень серверов доступен по адресу (следует использовать единую учетную запись МПГУ с указанием домена @mpgu.edu)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m0zZfvJ8JcIaRu4_tZCTVICE5PzMn8iV9NZVUAsA9RE

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МПГУ

от 28.11. 2020 г. № 1332

Регламент вступает в силу с:

«28» 11. 2020 г.

Регламент проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	5
5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	7
6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ.....	8
7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВТОРОЙ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	11
8. РАЗРАБОТЧИКИ.....	11

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Регламент проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий определяет особенности проведения промежуточной аттестации (в т.ч. повторной промежуточной аттестации) обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего (программам бакалавриата, программам магистратуры) и среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский педагогический государственный университет».

1.2. Регламент применяется всеми учебными структурными подразделениями при невозможности очного формата проведения промежуточной аттестации или при обучении по образовательным программам, реализуемым полностью с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины:

Асинхронные сетевые технологии - (офлайн-обучение) - средства коммуникаций, позволяющие передавать и получать данные в удобное время для каждого участника процесса, независимо друг от друга.

Видеоконференция – форма удаленной работы преподавателя (группы преподавателей - комиссии) и обучающегося, проходящего текущий контроль успеваемости и (или) промежуточную аттестацию в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

ИнфоДа Moodle МПГУ – система электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения МПГУ, содержащая электронные образовательные ресурсы и обеспечивающая взаимодействие между участниками образовательного процесса

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу¹.

Промежуточная аттестация – один из этапов контроля качества освоения образовательной программы, который обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования). Формами аттестационных испытаний являются зачет (в том числе и дифференцированный зачет), экзамен.

¹ П. 15 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Синхронные сетевые технологии (онлайн-обучение) – средства коммуникаций между участниками учебного процесса, позволяющие осуществлять непосредственное общение в режиме реального времени.

Учебное структурное подразделение МПГУ – подразделение, в котором осуществляется образовательная деятельность по программам высшего, среднего профессионального образования: институт, факультет, кафедра, филиал МПГУ, колледж МПГУ.

Электронная информационно-образовательная среда университета – совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом Университета, а также между собой.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем посредством информационно-телекоммуникационной сети.

2.2. Сокращения:

ИКТ - информационно-коммуникационных технологии;

МПГУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет»;

ПА – промежуточная аттестация;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда МПГУ

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования;
- Устава МПГУ;
- иных нормативных правовых актов федерального уровня и локальных нормативных актов МПГУ.

3.2. Проведение ПА с применением ДОТ осуществляется посредством взаимодействия преподавателя и обучающегося с использованием средств ИКТ, позволяющих установить контакт между преподавателем и обучающимся в

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

дистанционной форме, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет», а также выполнить идентификацию личности обучающегося.

3.3. Преподаватель самостоятельно определяет средства ИКТ, используемые для проведения мероприятий ПА с применением ДОТ, в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. При проведении мероприятий ПА с использованием ДОТ учебные структурные подразделения ведут учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот как в электронно-цифровой форме, так и на бумажном носителе в установленном в МПГУ порядке. При оформлении преподавателем зачетной/экзаменационной ведомости в электронном виде внизу (до подписи руководителя учебного подразделения) указывается «заполнено ФИО (преподавателя), отправлено ФИО (ответственного сотрудника учебного структурного подразделения), дата проведенной аттестации». В порядке исключения допускается заполнение зачетной книжки обучающегося ответственным сотрудником учебного структурного подразделения на основании полученных в электронном виде ведомостей с обязательным заверением руководителя учебного подразделения.

3.5. Применение ДОТ при проведении ПА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Для организации ПА с применением ДОТ необходим следующий минимальный набор средств:

- компьютер, ноутбук или иное мультимедийное устройство (смартфон, планшет, смарт ТВ или телевизионная приставка с возможностями запуска браузера) с рекомендованными техническими характеристиками, предусмотренными Регламентом дистанционного проведения занятий и мероприятий с использованием систем видеоконференцсвязи;
- веб-камера (в ноутбуках - встроенная камера);
- микрофон и колонки (или гарнитура) (в ноутбуках – встроенные колонки и микрофон);
- стабильное Интернет-соединение с пропускной способностью канала передачи данных – не менее 1 Мбит/с;

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

- наличие учетной записи обучающегося и преподавателя (актуального логина и пароля к личному кабинету ЭИОС МПГУ);

- доступ к программному обеспечению Microsoft Teams (доступ через Личный кабинет обучающегося/преподавателя на сайте МПГУ к пакету программ Office 365 или использование закладки Вход в MS Teams) для проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

4.2. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение рекомендованных технических требований для проведения ПА с применением ДОТ в соответствии с Регламентом дистанционного проведения занятий и мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи

4.3. Для проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции преподаватель (преподаватели) имеет право использовать помещения учебных корпусов МПГУ с соответствующим техническим оборудованием и доступом в Интернет, если иное не предусмотрено приказами по МПГУ.

4.4. Промежуточный контроль с применением ДОТ может проводиться посредством синхронных и асинхронных сетевых технологий.

4.5. Основной платформой реализации образовательных программ с применением ДОТ в МПГУ является платформа ИнфоДа Moodle МПГУ. Результаты прохождения мероприятий ПА в рамках соответствующих электронных курсов, автоматически сохраняются в системе и могут быть при необходимости использованы в дальнейшем.

4.5.1. Использование синхронных сетевых технологий осуществляется в режиме форума в ИнфоДа Moodle или видеоконференции с использованием программного обеспечения Microsoft Teams, интегрированного в ИнфоДа Moodle МПГУ. В качестве резервного обеспечения возможно использование системы видеоконференцсвязи BigBlueButton.

4.5.2. Использование асинхронных сетевых технологий осуществляется в форме:

- онлайн- и офлайн-тестирования с использованием платформы ИнфоДа Moodle МПГУ;
- обсуждения на форумах в ИнфоДа Moodle МПГУ;
- размещения выполненных заданий (решение задач, написание эссе, реферата, аудио- и(или) видеозаписей ответов (например, для творческих заданий) в курсе в ИнфоДа Moodle МПГУ;
- проектной (индивидуальная и групповая) работы обучающихся;
- обмена файлами (информацией) посредством системы сообщений в ИнфоДа Moodle МПГУ или корпоративной электронной почты.

4.6. Мероприятия ПА, запланированные в форме устного собеседования, проводятся дистанционно в режиме реального времени с использованием системы видеоконференцсвязи Microsoft Teams (в качестве резервной системы предусмотрено использование BigBlueButton) и подлежат обязательной записи.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

Ссылки на запись мероприятий ПА сохраняются преподавателем в системе ИнфоДа Moodle в электронном курсе, соответствующем учебной дисциплине.

4.7. Идентификация личности обучающегося проводится (обеспечивается) путем:

- сверки личности студента с его удостоверением личности (для мероприятий ПА в режиме видеоконференцсвязи);
- контроля авторизации студента в ЭИОС с использованием личной учетной записи (во всех остальных случаях).

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Расписание ПА должно быть внесено в Microsoft Teams, чтобы обучающийся и преподаватель имели возможность перехода по ссылке на курс в ИнфоДа Moodle или непосредственно в систему видеоконференцсвязи (проходя авторизацию в ЭИОС МПГУ под своим логином и паролем). Учебные группы большой наполняемостью рекомендуется разбить на подгруппы по времени подключения к ПА.

5.2. Раздел курса в ИнфоДа Moodle МПГУ для проведения промежуточной аттестации должен содержать информацию о виде, дате и времени проведения мероприятия промежуточной аттестации, а также краткое описание для обучающихся о применяемых технологиях и форме проведения ПА.

5.3. В случае возникновения в ходе ПА с применением синхронных сетевых технологий сбоя технических средств у обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшее проведение ПА обучающегося проводится на усмотрение преподавателя. Преподаватель имеет право зафиксировать неявку обучающегося по уважительной причине.

5.4. Результаты ПА доводятся преподавателем до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания путем устного информирования (при этом обязательно осуществление аудио-/видеофиксации в системе видеоконференцсвязи) или посредством системы личных сообщений ИнфоДы Moodle, или направления обучающемуся письма с использованием адресов корпоративной почты.

5.5. В случае, если обучающийся не может присутствовать в период прохождения соответствующих испытаний по уважительной причине, он или его законный представитель обязан уведомить сотрудников учебного структурного подразделения до окончания сессии в устном (посредством телефонного звонка) и письменном виде (посредством электронной почты) с предоставлением оправдательных документов. Договоренности взаимодействующих сторон фиксируются посредством переписки с адресов корпоративной почты.

5.6. При отсутствии уважительной причины запись «не явился» («не явилась»), сделанная в зачетной/экзаменационной ведомости, приравнивается к академической задолженности.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

5.7. Преподавателям и обучающимся рекомендуется обмениваться запасным каналом связи (электронная почта, телефон и т.д.) для оперативного обмена информацией в случае каких-либо технических сбоев в ходе проведения мероприятий ПА.

5.8. При проведении ПА и первой повторной ПА применяется единая процедура их проведения.

6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

6.1. Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференции в системе видеоконференцсвязи Microsoft Teams (в качестве резервной системы - BigBlueButton).

6.2. Обучающиеся должны заблаговременно ознакомиться с Регламентом дистанционного проведения занятий и мероприятий с использованием систем видеоконференцсвязи и организовать свое рабочее место в соответствии с установленными требованиями к оборудованию и интернет-каналу. Обучающимся необходимо заблаговременно проверить используемый канал связи и убедиться в соответствии установленным параметрам подключения к сети Интернет.

6.3. Для получения доступа к системам видеоконференцсвязи преподаватель/обучающийся должен пройти авторизацию, при этом следует учитывать следующие правила ввода учетных данных:

- Microsoft Teams: вход для обучающихся и работников осуществляется по единой учетной записи МПГУ с указанием домена @mpgu.org. Логин обучающегося имеет вид io_familiya; имя учетной записи при авторизации вводится в виде io_familiya@mpgu.org. Логин работника имеет вид io.familiya, имя учетной записи при авторизации вводится в виде io.familiya@mpgu.org .

- BigBlueButton размещен на собственных вычислительных мощностях университета и авторизация осуществляется только для работников (преподавателей) по единой учетной записи МПГУ. Другие участники (обучающиеся) входят в систему по ссылкам, указывая при входе свои учетные данные.

При отсутствии действующей авторизации участие в ПА в режиме видеоконференцсвязи невозможно.

6.4. Перед началом ПА преподаватель проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет свои ФИО, а также демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде документ, удостоверяющий личность (страница с фотографией и ФИО).

6.5. Обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует преподавателю помещение, в котором он проходит аттестацию, а также поверхность стола, за которым он работает.

6.6. Преподаватель вправе требовать демонстрации экрана устройства, за которым работает обучающийся.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

6.7. Обучающемуся запрещено использовать дополнительные мобильные и другие электронные устройства связи, кроме устройства, с которого непосредственно осуществляется проведение мероприятия ПА.

6.8. В случае нарушения обучающимся условий проведения мероприятия (отсутствия документов, удостоверяющих его личность, несоответствие его рабочего места условиям проведения мероприятия) преподаватель называет ФИО обучающегося и озвучивает факт отмены мероприятия с указанием причины. Такой случай приравнивается к неявке на мероприятие ПА и отражается в зачетной (экзаменационной) ведомости соответствующим образом.

6.9. В случае обнаружения при подготовке к ответу использования обучающимся дополнительных мобильных и других электронных устройств связи, неразрешенных пособий, различного рода записей, намеренное отключение от видеоконференции или переключение вкладки браузера без разрешения преподавателя и иных нарушений (предусмотренных Регламентом дистанционного проведения занятий и мероприятий с использованием систем видеоконференцсвязи), преподаватель называет ФИО обучающегося и причину замечания. В таком случае преподаватель имеет право заменить обучающемуся билет (задать другой вопрос) с дальнейшим понижением итоговой оценки на один балл либо отключить (исключить) обучающегося от мероприятия. Преподаватель имеет право сообщить о данном факте руководителю учебного структурного подразделения, сотрудником которого он является, и начальнику Учебно-методического управления для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении обучающегося.

6.10. С разрешения преподавателя, проводящего мероприятие ПА в форме экзамена по билетам, обучающийся может выбрать второй билет. В этом случае оценка «отлично» исключается, о чем преподаватель информирует обучающегося в устной форме.

6.11. По окончании ответа обучающегося преподаватель имеет право задавать ему дополнительные и уточняющие вопросы в пределах освоенного учебного материала дисциплины (курса), вынесенного на мероприятие ПА.

6.12. После проведения видеоконференции с обучающимся, с учетом ответа на поставленные вопросы, преподаватель называет ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с указанием допущенных ошибок и (или) неточностей, повлиявших на оценку.

6.13. В случае если в ходе видеоконференции произошел технический сбой у обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, преподаватель называет ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и имеет право зафиксировать факт неявки обучающегося по уважительной причине, а также доводит данный факт до сведения учебного отдела (деканата) учебного структурного подразделения.

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

6.14. Решение о продолжении или переносе мероприятия ПА может приниматься преподавателем совместно с учебным отделом (деканатом) учебного подразделения с учетом всех обстоятельств, которые повлекли технический сбой.

6.15. Неявкой на аттестационное испытание считается отсутствие подключения обучающегося к видеоконференции в установленную дату и время, превышающее назначенное по расписанию на 15 и более минут и отсутствию у преподавателя информации от обучающегося о проблемах с его подключением.

6.16. Обучающемуся для прохождения ПА с применением ДОТ в онлайн формате за 20 минут до начала мероприятия необходимо:

- провести проверку работоспособности компьютера, устойчивость подключения к сети Интернет;
- обеспечить отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором будет проходить мероприятие (с учетом п.3.5 настоящего Регламента);
- подготовить документ, позволяющий идентифицировать его личность: паспорт, студенческий билет, зачетную книжку (при наличии).

6.17. При проведении мероприятия ПА в форме устного собеседования все обучающиеся группы за 15 минут до времени его начала, указанного в расписании, должны выйти на связь. Преподаватель разъясняет процедуру проведения мероприятия обучающимся и объявляет очередность выступлений (подключений), например, в алфавитном порядке. После этого все обучающиеся, кроме первых, например, 6 выступающих, должны отключить свои камеры и микрофоны, и направляются преподавателем в «Зал ожидания» до подключения к экзамену.

6.18. В случае если обучающийся не вошел на образовательный портал МПГУ для сдачи промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования (в рамках времени, отведенного на тестирование, за исключением случаев, когда оценка выставлена без дополнительного контроля), либо не подключился к системе видеоконференцсвязи для сдачи зачета/диф.зачета/экзамена посредством устного собеседования, то данный факт приравнивается к неявке обучающегося для сдачи промежуточной аттестации, а в зачетной/экзаменационной ведомости вместо зачета/оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

6.19. Руководство МПГУ, сотрудники Учебно-методического управления, а также руководство учебного подразделения, сотрудником которого является преподаватель, имеют право проверить ход проведения мероприятия ПА в он-лайн режиме. По их запросу преподаватель обязан предоставить доступ к мероприятию ПА, проводимому с применением ДОТ (направить ссылку на курс и разрешить доступ к нему (при необходимости, направить идентификатор видеоконференции и пароль).

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ	Редакция № 1

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВТОРОЙ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. При повторной промежуточной аттестации, проводимой во второй раз, проверка знаний обучающегося осуществляется специально созданной комиссией.

7.2. Состав комиссии для проведения второй повторной сдачи академической задолженности утверждается распоряжением руководителя учебного структурного подразделения и доводится до сведения обучающегося путем его размещения на официальном сайте МПГУ на странице учебного подразделения во вкладке «График ликвидации академической задолженности», а также направления обучающемуся посредством адресов корпоративной почты не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения мероприятия.

7.3. Проведение заседания комиссии осуществляется в соответствии с процедурой проведения ПА в режиме видеоконференции.

7.4. Решение об оценке принимается комиссией на закрытой видеоконференции (без доступа в интерактивную комнату обучающегося) в течение 10 минут. На закрытом обсуждении аудио- и видеозапись не осуществляется.

7.5. Результаты работы комиссии фиксируются в протоколе, который заверяют её члены, и доводятся до сведения обучающегося в день проведения второй повторной промежуточной аттестации путем направления обучающемуся письма с использованием адресов корпоративной почты.

8. РАЗРАБОТЧИКИ

Регламент разработан рабочей группой в составе: Трубиной Л.А., проректора по учебно-методической работе; Балабаевой Е.А., начальника Учебно-методического управления; Мазур Е.А., начальника отдела планирования и организации образовательного процесса Учебно-методического управления.