



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора

От 07.04.2020 № 76

РЕГЛАМЕНТ

г. Челябинск

**Проведения занятий с использованием электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент проведения занятий с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)», а также локальными нормативными актами университета, утвержденными приказами ректора: Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся, Требованиями к электронным учебным курсам, размещаемым в информационно-обучающих системах ЮУрГУ, развернутых на основе СДО Moodle.

2. Регламент устанавливает единые требования к проведению занятий с использованием электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Южно-Уральском государственном университете (далее – Университет) и обязателен к исполнению всеми преподавателями.

3. Порядок планирования педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава при реализации занятий в условиях ЭО, ДОТ определяется Порядком определения объема учебной нагрузки и других видов работ профессорско-преподавательского состава, оговориваемого в трудовом договоре, утвержденным приказом ректора ЮУрГУ.

4. Перечень специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, определяется Министерством образования и науки Российской Федерации

5. Университет осуществляет реализацию образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ, организуя учебные занятия в виде:

- видеоконференции;
- лекции-форума;
- практических занятий в форме видеоконференции;
- практических занятий в форуме;
- практических занятий (семинаров) в форме видеоконференций;
- практических занятий (семинаров) в форуме.

П. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ С ПРИМЕНЕНИЕ ЭО, ДОТ

1. Лекция в форме видеоконференции

Специфика лекции в форме видеоконференции обусловлена необходимостью выбора преподавателем

- способа организации обратной связи со студентами,
- инструментов для проведения контроля знаний студентов по материалам лекции (контрольных вопросов или мини-заданий).

При проведении лекции показ видео с изображением преподавателя не обязателен, в этом случае презентация сопровождается голосом преподавателя.

1.1. Подготовка лекции

1. Составить план лекции с учетом её проведения в дистанционном формате. Преподаватель должен предусмотреть в ходе лекции способы получения обратной связи от студентов (не менее одного раза в течение лекции). Форма обратной связи от студентов реализуется в виде опроса, теста, ответов на вопросы в чате или краткого задания, на выполнение которых требуется не более 5 минут.

2. Подготовить файл с текстом лекции и файл презентации.
3. Подготовить итоговые контрольные вопросы или мини-задания по материалу лекции.

1.2. Подготовка к проведению лекции в системе «Электронный ЮУрГУ»

1. Создать элемент «Пояснение», содержащие название лекции в формате «ДД.ММ.ГГГГ (ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ) Лекция: <Тема лекции> (<группа, преподаватель>)» и её краткое содержание в тематическом разделе для конкретной недели обучения.

2. Разместить подготовленные файлы с текстом лекции и с презентацией
3. Создать элемент «Видеоконференция» или ссылку на видеоконференцию на внешнем ресурсе.
4. Создать ресурс для проведения итогового контрольного опроса по материалу лекции (элементы «Тест»/«Опрос»/«Форум»/«Задание»/«Обратная связь»).

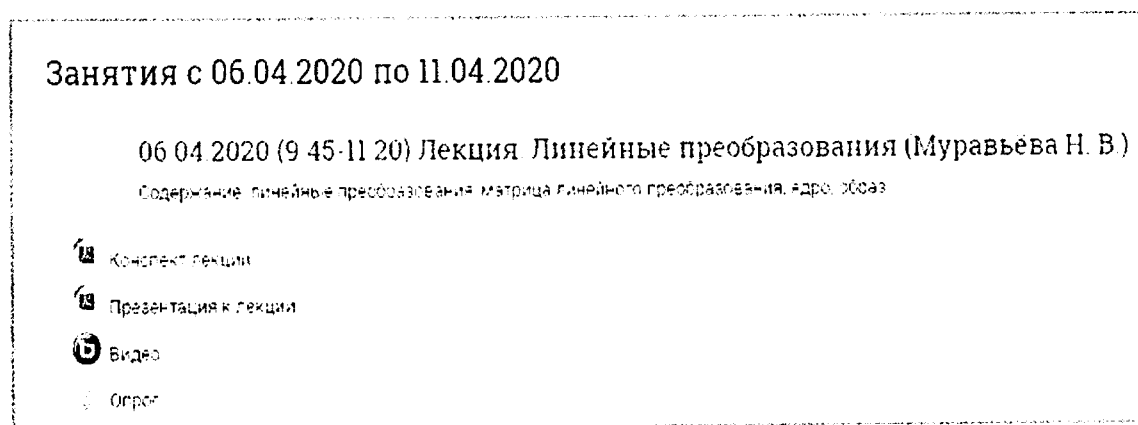


Рисунок 1. Пример оформления лекции в системе «Электронный ЮУрГУ»

5. Проверить правильность работы всех ссылок, материалов и ресурсов, созданных в системе «Электронный ЮУрГУ» для данной лекции.

6. Дать объявление о лекции в курсе, в котором указать: дату, время, название лекции, ссылку на комнату видеоконференции не менее, чем за 12 часов.

1.3. Подготовка комнаты видеоконференции к проведению лекции

1. Зайти в комнату видеоконференции за 5-10 минут до начала лекции

2. Проверить правильность работы технических средств (микрофон, камера, наушники) и комнаты видеоконференции
3. Загрузить презентацию (рекомендуется в формате PDF) в комнату видеоконференции и проверить корректность ее отображения
4. Создать элементы для опроса студентов в комнате видеоконференции

1.4. Проведение лекции в формате видеоконференции

1. Убедиться в начале лекции, что все студенты слышат и видят лектора, что им доступна презентация или они видят экран лектора, задав вопрос устно
2. Провести инструктаж по работе с комнатой видеоконференции (если занятие проводится впервые).
3. Объявить о процедуре обратной связи от студентов преподавателю в ходе лекции (когда задавать вопросы, как будут проходить опросы и т. д.)
4. Начать запись лекции (при необходимости и наличии технической возможности)
5. Провести лекцию согласно разработанному плану, поддерживая контакт с аудиторией на протяжении всего занятия (элементы «чат» и «голосование» в видеоконференции)
6. Ответить на вопросы студентов по лекции.
7. Провести итоговый контрольный опрос по данной лекции в системе «Электронный ЮУрГУ».
8. Закончить запись лекции (если она велась). Разместить ссылку на запись в системе «Электронный ЮУрГУ», если запись велась на внешнем ресурсе.
9. Отметить в течение лекции в элементе «Посещаемость» системы «Электронный ЮУрГУ» студентов, присутствующих на занятии.

2. Лекция-форум

Лекция-форум отличается от лекции в очном формате тем, что

- преподаватель предварительно готовит и размещает материалы лекции, которые изучаются студентами самостоятельно до начала лекции и по ходу лекции;
- лекция-форум проходит в виде обсуждения заранее подготовленных преподавателем и студентами вопросов и выполнения заданий;
- преподаватель выбирает инструменты для проведения контроля знаний студентов по материалам лекции (контрольных вопросов или мини-заданий).

2.1. Подготовка лекции

1. Составить план лекции с учетом её проведения в формате «Лекция-форум». План должен содержать:
 - 1) этапы проведения лекции;
 - 2) регламент проведения занятия, в котором прописаны временные промежутки, включающие в себя блоки повторения, самостоятельного изучения материалов, ответов на вопросы и выполнения заданий по изученному материалу.

Пример регламента проведения лекции-форума:

26 марта работаем следующим образом:

*08:00-08:30 — самостоятельное изучение текстов преподавателя
(<https://edu.susu.ru/mod/url/view.php?id=.....>)*

*08:30-08:40 — ответы преподавателя на вопросы студентов в форуме
(<https://edu.susu.ru/mod/assign/view.php?id=.....>)*

08:40-09:10 — работа студентов над вопросами преподавателя и заданиями в форуме (<https://edu.susu.ru/mod/assign/view.php?id=.....>)

...

09:25-09:35 — проведение итогового контрольного опроса по материалу лекции

2. Подготовить файл с текстом лекции и другие дополнительные материалы (презентации, записанный видеоконтент, ссылки на сторонние ресурсы и т.п.)
3. Разработать вопросы для обсуждения и задания, которые будут выполнять студенты в ходе лекции индивидуально или в группах.
4. Подготовить итоговые контрольные вопросы или мини-задания по материалу лекции.

2.2. Подготовка к проведению лекции-форума в системе «Электронный ЮУрГУ»

1. Создать элемент «Пояснение», содержащие название лекции в формате «ДД.ММ.ГГГГ (ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ) <Лекция>: <Тема лекции> (<группа, преподаватель>)» и её краткое содержание в тематическом разделе для конкретной недели обучения.
2. Разместить не менее, чем за 24 часа до начала занятия, файл с текстом лекции и другие дополнительные материалы (презентации, записанный видеоконтент, ссылки на сторонние ресурсы и т.п.).
3. Создать ресурс «Форум» для организации лекции-форума.

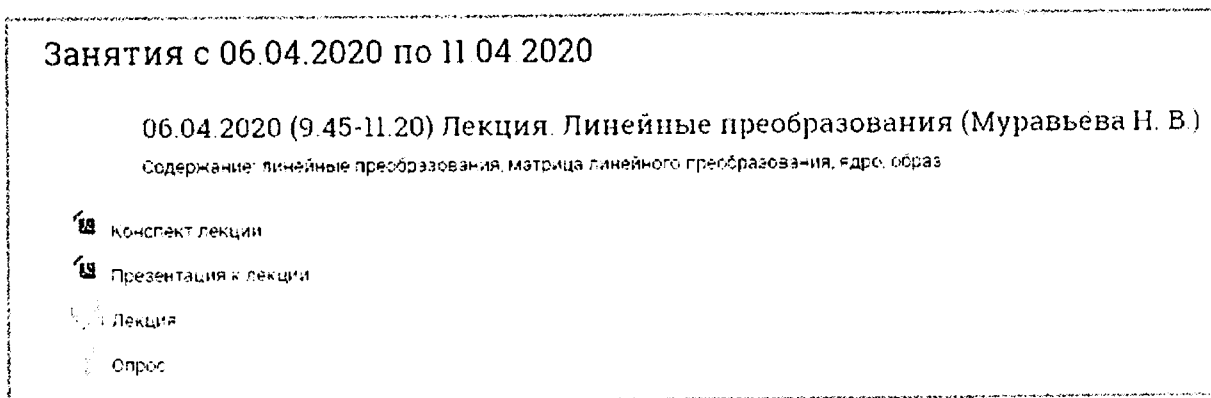


Рисунок 2. Пример оформления лекции-форума в системе «Электронный ЮУрГУ»

4. Разместить в форуме регламент работы студентов в рамках лекции-форума.
5. Создать ресурс для проведения итогового контрольного опроса по материалу лекции (элементы системы «Тест»/«Опрос»/«Форум»/«Задание»/«Обратная связь»).
6. Проверить правильность работы всех ссылок, материалов и ресурсов, созданных в системе «Электронный ЮУрГУ» для данной лекции.
7. Дать объявление о лекции в курсе не менее, чем за 24 часа до начала занятия, в котором указать: дату, время, название лекции, ссылку на форум, ссылку на размещенный файл с текстом лекции и другие дополнительные материалы. Если занятие в данном формате проводится впервые, то необходимо провести инструктаж по работе в форуме.

2.3. Проведение лекции-форума

1. Объявить студентам в форуме о начале занятия и необходимости отметить присутствие (для этого можно использовать элементы «Форум», «Опрос» в системе «Электронный ЮУрГУ»).
2. Провести лекцию-форум согласно регламенту, разработанному преподавателем.
3. Провести итоговый контрольный опрос по данной лекции в системе «Электронный ЮУрГУ».
4. Отметить посещаемость в элементе «Посещаемость» в системе «Электронный ЮУрГУ» в течение лекции.

3. Практическое занятие в форме видеоконференции

Специфика практического занятия в форме видеоконференции обусловлена необходимостью выбора преподавателем

- способа организации коммуникации со студентами, а также получения от студентов результатов выполнения заданий,
- инструментов для проведения контроля работы студентов на практическом занятии (контрольных вопросов или мини-заданий).

При проведении практического занятия показ видео с изображением преподавателя и студентов не обязателен, в этом случае работа на практическом занятии сопровождается голосом преподавателя и голосовыми ответами студентов (при наличии технической возможности). Ответы от студентов допускается получать в режиме чата или форума.

3.1. Подготовка практического занятия

1. Составить план практического занятия с учетом его проведения в дистанционном формате. Преподаватель должен предусмотреть, как будет организована работа студентов и способы получения обратной связи от них в течение занятия. Форма обратной связи от студентов реализуется в виде опросов, ответов на вопросы и обсуждения заданий в чате.

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

3. Подготовить файлы, которые будут использоваться во время видеоконференции

4. Подготовить итоговые контрольные вопросы или мини-задания по практическому занятию.

3.2. Подготовка к проведению практического занятия в системе «Электронный ЮУрГУ»

1. Создать элемент «Пояснение», содержащие название практического занятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ (ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ) Практическое занятие: <Тема> (<группа, преподаватель>» в тематическом разделе для конкретной недели обучения.

2. Разместить подготовленные файлы с методическими материалами к практическому занятию: задания и методические указания по их выполнению.

3. Создать элемент «Видеоконференция» или ссылку на видеоконференцию на внешнем ресурсе

4. Создать ресурс для проведения итогового контрольного опроса по практическому занятию (элементы «Тест»/«Опрос»/«Форум»/«Задание»/ «Обратная связь»)

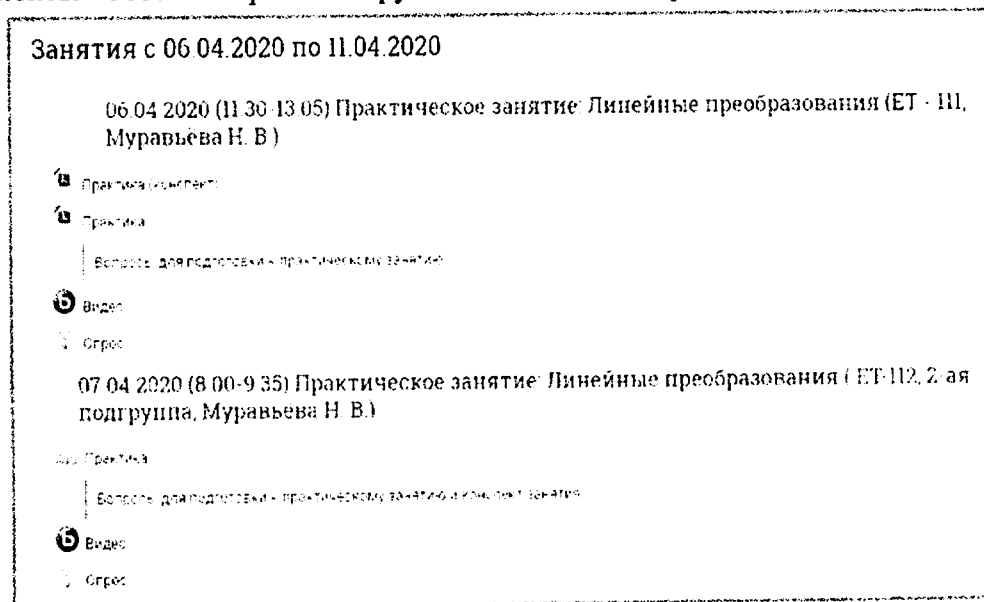


Рисунок 3. Пример оформления практического занятия в системе «Электронный ЮУрГУ»

5. Проверить правильность работы всех ссылок, материалов и ресурсов, созданных в системе «Электронный ЮУрГУ» для данного практического занятия.

6. Дать объявление о практическом занятии в курсе не менее, чем за 6 часов, в котором указать: дату, время, ссылку на комнату видеоконференции.

3.3. Подготовка комнаты видеоконференции к проведению практического занятия

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

2. Проверить правильность работы технических средств (микрофон, камера, наушники) и комнаты видеоконференции.

3. Загрузить файлы, необходимые для проведения практического занятия, в комнату видеоконференции и проверить корректность их отображения, проверить корректность отображения экрана преподавателя (при необходимости).

4. Создать элементы для опроса студентов в комнате видеоконференции.

3.4. Проведение практического занятия в формате видеоконференции

1. Убедиться в начале практического занятия, что все студенты слышат и видят преподавателя, что им доступны файлы или они видят экран преподавателя.

2. Провести инструктаж по работе с комнатой видеоконференции (если занятие проводится впервые).

3. Объявить о процедуре обратной связи от студентов преподавателю в ходе практического занятия (как будет проходить обсуждение, опросы и т. д.).

4. Провести практическое занятие согласно разработанному плану, поддерживая контакт с аудиторией на протяжении всего занятия (чат/голосование/голосовое общение).

5. Ответить на вопросы студентов по практическому занятию.

6. Провести итоговый контрольный опрос по данному практическому занятию в системе «Электронный ЮУрГУ».

7. Отметить посещаемость в элементе «Посещаемость» в системе «Электронный ЮУрГУ» в течение практического занятия.

4. Практическое занятие в форуме

Практическое занятие в форуме отличается от практического занятия в очном формате тем, что

- преподаватель предварительно готовит и размещает материалы практического занятия, которые изучаются студентами самостоятельно до начала занятия и в процессе самого занятия;
- практическое занятие в форуме проходит в виде обсуждения заранее подготовленных преподавателем вопросов и выполнения заданий;
- преподаватель выбирает инструменты для проведения контрольного опроса студентов по практическому занятию (контрольных вопросов или мини-заданий).

4.1. Подготовка практического занятия

1. Составить план практического занятия с учетом его проведения в дистанционном формате. План должен содержать:

- этапы практического занятия
- регламент проведения занятия, в котором прописаны временные промежутки, включающие в себя блоки повторения теоретического материала, самостоятельной работы над заданиями и ответов на вопросы.

2. Подготовить методические материалы к практическому занятию в электронном виде: задания и методические указания по их выполнению.
3. Подготовить итоговые контрольные вопросы или мини-задания по практическому занятию.

4.2. Подготовка к проведению практического занятия в форуме в системе «Электронный ЮУрГУ»

1. Создать элемент «Пояснение», содержащие название практического занятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ (ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ) Практическое занятие: <Тема> (<группа, преподаватель>» в тематическом разделе для конкретной недели обучения.
2. Разместить подготовленные файлы с методическими материалами к практическому занятию: задания и методические указания по их выполнению.
3. Создать ресурс «Форум» для организации практического занятия.

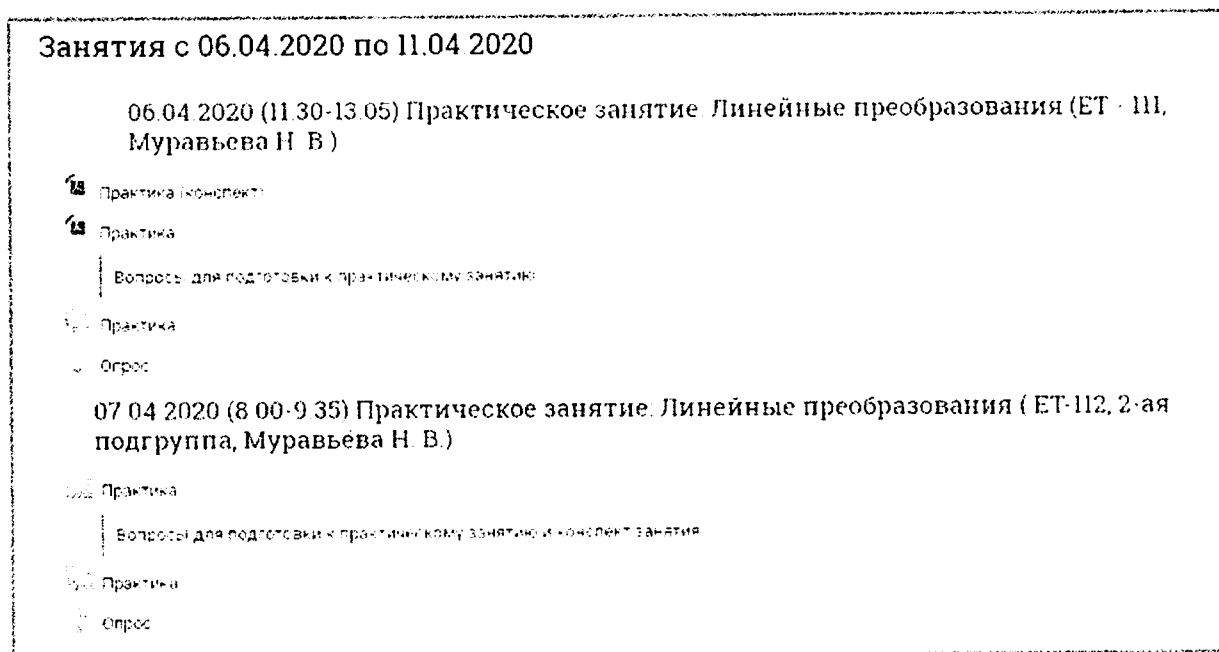


Рисунок 4. Пример оформления практического занятия в форуме в системе «Электронный ЮУрГУ»

4. Разместить в форуме регламент работы студентов в рамках практического занятия.
5. Создать ресурс для проведения итогового контрольного опроса по практическому занятию (элементы «Тест»/«Опрос»/«Форум»/«Задание»/ «Обратная связь»)
6. Проверить правильность работы всех ссылок, материалов и ресурсов, созданных в системе «Электронный ЮУрГУ» для данного практического занятия
7. Дать объявление о практическом занятии в курсе не менее, чем за 6 часов до начала занятия, в котором указать: дату, время, ссылку на форум. Если занятие в данном формате проводится впервые, то необходимо провести инструктаж по работе в форуме.

4.3. Проведение практического занятия в форуме

1. Объявить студентам в форуме о начале занятия и необходимости отметить присутствие (для этого можно использовать элементы «Форум», «Опрос» в системе «Электронный ЮУрГУ»).
2. Провести практическое занятие согласно регламенту, разработанному преподавателем.
3. Провести итоговый контрольный опрос по практическому занятию в системе «Электронный ЮУрГУ».

4. Отметить посещаемость в элементе «Посещаемость» в системе «Электронный ЮУрГУ» в течение практического занятия.

5. Практическое занятие (семинар) в форме видеоконференции

Специфика семинара в форме видеоконференции обусловлена возможностью равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов и необходимостью выбора преподавателем:

- способа организации двусторонней коммуникации со студентами,
- средств для реализации контроля работы студентов на семинарском занятии (контрольных вопросов или мини-заданий).

При проведении семинара показ видео с изображением преподавателя и студентов не обязателен, в этом случае работа на семинаре сопровождается голосом преподавателя и голосовыми ответами студентов (при наличии технической возможности). Ответы от студентов допускается получать в режиме чата или форума.

5.1. Подготовка семинара

1. Составить план семинара с учетом его проведения в дистанционном формате: общее обсуждение проблемы или выступление с докладами.

Преподаватель должен спланировать работу студентов на семинаре и способы их взаимодействия в процессе обсуждения вопросов семинара или докладов с использованием элементов «Чат» или «Голосование» в комнате видеоконференции.

2. Подготовить методические материалы к семинару в электронном виде: вопросы для обсуждения или темы докладов и методические указания по подготовке к семинару.
3. Подготовить файлы, которые будут использоваться во время видеоконференции.
4. Подготовить итоговые контрольные вопросы или мини-задания по семинару.

5.2. Подготовка к проведению семинара в системе «Электронный ЮУрГУ»

1. Создать элемент «Пояснение», содержащие название семинара в формате «ДД.ММ.ГГГГ (ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ) Практическое занятие (семинар): <Тема> (<группа, преподаватель>» в тематическом разделе для конкретной недели обучения.

2. Разместить подготовленные файлы с методическими материалами к семинару: вопросами для обсуждения или темами докладов и методическими указаниями по подготовке к семинару.

3. Создать элемент «Видеоконференция» или ссылку на видеоконференцию на внешнем ресурсе.

4. Создать ресурс для проведения итогового контрольного опроса по практическому занятию (элементы «Тест»/«Опрос»/«Форум»/«Задание»/ «Обратная связь»).

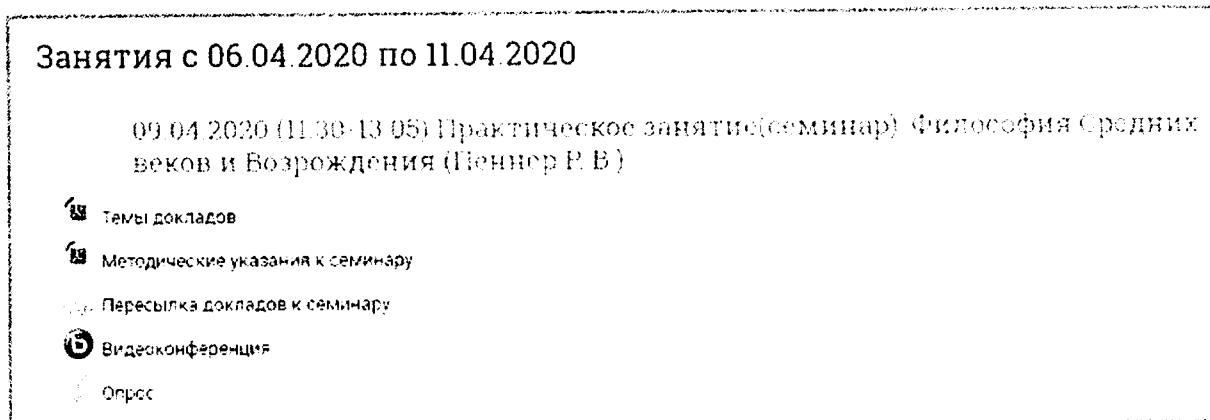


Рисунок 5. Пример оформления практического занятия (семинара) в системе «Электронный ЮУрГУ»

5. Проверить правильность работы всех ссылок, материалов и ресурсов, созданных в системе «Электронный ЮУрГУ» для данного занятия.

6. Сделать первое объявление о практическом занятии (семинаре) в курсе не позднее, чем за 5 дней, второе объявление — за 12 часов до начала занятия, в которых указать: дату, время, ссылку на комнату видеоконференции. Указать в объявлении способы загрузки презентации докладов студентов в видеоконференции (на выбор):

- a. студент самостоятельно размещает презентацию доклада в комнате видеоконференции;
- b. студент самостоятельно демонстрирует презентацию в режиме показа экрана;
- c. студент заранее пересылает преподавателю презентацию доклада, преподаватель размещает ее в комнате видеоконференции.

5.3. Подготовка комнаты видеоконференции к проведению семинара

1. Зайти в комнату видеоконференции за 10-15 минут до начала семинара.
2. Проверить правильность работы технических средств (микрофон, камера, наушники) и комнаты видеоконференции.
3. Загрузить файлы, необходимые для проведения семинара (в том числе файлы, присланные студентами), в комнату видеоконференции и проверить корректность их отображения, проверить корректность отображения экрана преподавателя (при необходимости).
4. Создать элементы голосования для получения обратной связи от студентов в комнате видеоконференции.

5.4. Проведение семинара в формате видеоконференции

1. Убедиться в начале семинара, что все студенты слышат и видят преподавателя, что им доступны файлы или они видят экран преподавателя.
2. Провести инструктаж по работе с комнатой видеоконференции (если занятие проводится впервые).
3. Объявить о процедуре обратной связи от студентов преподавателю в ходе семинара (как будет проходить обсуждение, опросы и т. д.).
4. Провести семинар согласно разработанному плану, предоставляя права ведущего каждому студенту-докладчику и организуя обсуждение вопросов или докладов на протяжении всего занятия (чат/голосование).
5. Ответить на вопросы студентов по семинару.
6. Провести итоговый контрольный опрос по данному семинару в системе «Электронный ЮУрГУ».
7. Отметить посещаемость в элементе «Посещаемость» в системе «Электронный ЮУрГУ» в течение семинара.

6. Практическое занятие (семинар) в форуме

Семинар в форуме отличается от семинара в очном формате тем, что

- преподаватель предварительно готовит и размещает материалы к семинару, которые изучаются студентами самостоятельно до начала занятия;
- студенты заранее готовят доклады или сообщения для размещения в форуме и последующего их обсуждения во время занятия (если они есть);
- семинар в форуме проходит в виде обсуждения заранее подготовленных студентами докладов или вопросов преподавателя;
- преподаватель выбирает инструменты для проведения контрольного опроса студентов по семинару (контрольных вопросов или мини-заданий).

6.1. Подготовка семинара

1. Составить план семинара с учетом его проведения в дистанционном формате: общее обсуждение проблемы или выступление с докладами.

Преподаватель должен спланировать

- регламент проведения занятия, в котором прописаны временные промежутки, включающие в себя блоки самостоятельного изучения и обсуждения докладов, ответов на вопросы в форуме;
 - работу студентов на семинаре и способы их взаимодействия в процессе обсуждения вопросов семинара или докладов.
2. Подготовить методические материалы к семинару в электронном виде: вопросы для обсуждения или темы докладов и методические указания по подготовке к семинару.
 3. Подготовить файлы, которые будут использоваться во время форума.
 4. Подготовить итоговые контрольные вопросы или мини-задания по семинару.

6.2. Подготовка к проведению семинара в форуме в системе «Электронный ЮУрГУ»

1. Создать элемент «Пояснение», содержащие название семинара в формате «ДД.ММ.ГГГГ (ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ) Практическое занятие (семинар): <Тема> (<группа, преподаватель>)» в тематическом разделе для конкретной недели обучения.
2. Разместить подготовленные файлы с методическими материалами к семинару: вопросами для обсуждения или темами докладов и методическими указаниями по подготовке к семинару.
3. Создать ресурс «Форум» для организации семинара.
4. Разместить в форуме регламент работы студентов в рамках семинара.
5. Создать ресурс для проведения итогового контрольного опроса по семинару (элементы «Тест»/«Опрос»/«Форум»/«Задание»/ «Обратная связь»).

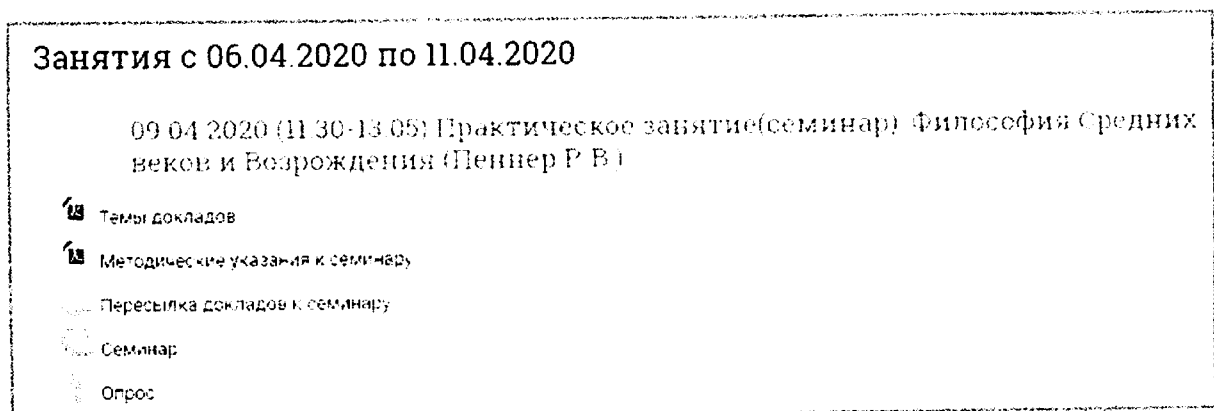


Рисунок 6. Пример оформления практического занятия (семинара) в форуме в системе «Электронный ЮУрГУ»

6. Проверить правильность работы всех ссылок, материалов и ресурсов, созданных в системе «Электронный ЮУрГУ» для данного семинара

7. Сделать первое объявление о практическом занятии (семинаре) в курсе не позднее, чем за 5 дней, второе объявление — за 12 часов до начала занятия, в которых указать: дату, время, ссылку на форум и методические материалы. Если занятие в данном формате проводится впервые, то необходимо провести инструктаж по работе в форуме. Указать в объявлении способы размещения докладов и сообщений студентов в форуме (на выбор):

а. студент самостоятельно создаёт тему в форуме и размещает презентацию доклада или ссылку на неё;

б. студент заранее пересылает преподавателю доклад, а преподаватель размещает его в форуме.

6.3. Проведение практического занятия (семинара) в форуме

1. Объявить студентам в форуме о начале занятия и необходимости отметить присутствие (для этого можно использовать элементы «Форум», «Опрос» в системе «Электронный ЮУрГУ»).

2. Провести семинар согласно регламенту, разработанному преподавателем

3. Провести итоговый контрольный опрос по семинару в системе «Электронный ЮУрГУ».

4. Отметить в течение семинара в элементе «Посещаемость» системы «Электронный ЮУрГУ» студентов, присутствующих на занятии.

III. Основные понятия и определения

Видеоконтент – информация, представленная в видео-формате.

Видеоконференция – вид групповых телекоммуникаций, который позволяет группе людей видеть и слышать друг друга, а также обмениваться данными с персонального компьютера (передача данных), независимо от разделяющего их расстояния.

Форум – форма проведения мероприятия, предназначенная для тематического общения. Суть работы форума заключается в создании пользователями тем и их последующем письменном обсуждении как в синхронном, так и асинхронном режиме.

Система «Электронный ЮУрГУ» – система, используемая в образовательном процессе Южно-Уральского государственного университета, размещенная на платформе для дистанционного обучения Moodle (<https://edu.susu.ru>).

Элементы системы «Электронный ЮУрГУ»:

- Элемент «Видеоконференция» позволяет создавать ссылки на виртуальные онлайн-комнаты в системе для проведения видеоконференций (BigBlueButton).
- Элемент «Форум» используется для организации дискуссий, которые группируются по темам. После создания темы каждый участник дискуссии может добавить к ней свой ответ или прокомментировать уже имеющиеся ответы
- Элемент «Задание» позволяет преподавателям добавлять коммуникативные задания, собирать студенческие работы, оценивать их и предоставлять отзывы.
- Элемент «Обратная связь» позволяет создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста. Обратная связь, при желании, может быть анонимной, а результаты могут быть показаны всем участникам или только преподавателям.

- Элемент «Опрос» используется для определения мнения участников. Используется для проведения быстрых опросов и голосований. В элементе формулируется один вопрос, определяются несколько вариантов ответов.
- Элемент «Посещаемость» позволяет преподавателю вести учет посещаемости занятий, а студентам видеть информацию об их собственной посещаемости. Преподаватель может создать несколько занятий и отмечать посещаемость, присваивая статусы «Присутствовал», «Не был», «Опоздал», «Уважительная причина» или изменить эти статусы так, чтобы они соответствовали потребностям преподавателя.
- Элемент «Пояснение» позволяет на странице курса вставлять текст и мультимедиа между ссылками на другие ресурсы и элементы курса. Пояснения могут быть использованы для разделения длинного перечня видов деятельности подзаголовком или изображением; для просмотра встроенного видео- или аудио-файла прямо на странице курса; для добавления краткого описания в разделе курса.
- Элемент «Тест» позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/не верно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, эссе и др. Тесты могут быть обучающими (показывать правильные ответы) или контрольными (сообщать только оценку).

Элементы комнаты для видеоконференции:

- Элемент «Чат» является средством обмена текстовыми сообщениями в режиме реального времени. Характерной особенностью данного элемента является коммуникация в реальном времени или близкая к этому.
- Элемент «Голосование» позволяет проводить опрос участников видеоконференции в режиме реального времени. В элементе предусмотрен вывод результатов опроса.

Заместитель проректора по учебной работе

М.В. Потапова