

Методические рекомендации по организации дистанционного обучения в АГПУ на время особого графика работы

Все электронные материалы размещаются на электронном диске GOOGLE DRIVE с логином: agpu.dist@gmail.com , пароль высылается письмом на адрес заведующих кафедрами.

1. Материалы каждого занятия, не зависимо от формы размещаются в папке электронного диска, соответствующей группе, дате. Название файла указывается в формате «дд-мм-гггг Название дисциплины, тип занятия», Например, «17-03-2020 Информационные технологии, лекция». В каждом файле должны быть указаны задания (задания для каждого занятия не зависимо от формы проведения), выполнение которых подтверждает участие студентами в образовательном процессе, например, контрольные вопросы к лекции, задачи, мини-тесты и т.д.

Содержание учебного материала для проведения каждого занятия по дисциплине оформляется единым документом в формате word

2. Студенту через ЭИОС направляется письмо, содержащее гиперссылку на загруженный в электронный диск файл (см. видеоинструкцию для преподавателей <https://youtu.be/5MwMhTAtGK0>) или ссылку на внешний ресурс, например, youtube. В письме указывается текст, который определяет, как необходимо студенту разместить файл отчета о выполнении заданий (задания обязательны при любом способе взаимодействия со студентом, если это видеолекция, телеконференция и т.д., то задания должны быть даны устно или в письме): «Отчет необходимо загрузить в раздел ЭИОС «Результаты освоения ООП», файл назвать в формате дд-мм-гггг Nazvaniye discipliny» (название дисциплины указывается латинскими буквами, допустимы сокращения). Отчет размещается в течение даты проведения занятия, до окончания суток» (см. видеоинструкцию для студентов https://youtu.be/LCe4bg_m8Q).
3. Преподаватель на следующий день формирует и загружает на электронный диск в папку соответствующей группы и даты отчет о выполнении заданий студентами по результатам анализа личных кабинетов ЭИОС в виде файла с названием формата «Отчет дд-мм-гггг Название дисциплины, тип занятия». В файле отчета указать список студентов с указанием отметки «+» для тех, кто принимал участие в проведении занятия, а именно выполнил контрольные задания, указанные в п.1 настоящих рекомендаций. Например,

Иванов Павел Петрович	+
Сидоров Николай Павлович	+
Жилина Анна Викторовна	+
Козлов Олег Николаевич	

Срок размещения файла на электронном диске на следующий день после проведения занятия до 14:00

4. Деканы факультетов (директора институтов) высылают на адрес УАПИК сведения о проведении занятий за предыдущий день на факультете (в институте) в файле с названием формата «Отчет дд-мм-гггг Факультет (Институт)» до 17:00. В файле указывается сводная аналитическая информация о проведении занятий в формате: «За дд-мм-гггг на факультете (институте) «Название» в учебном процессе по очной форме обучения приняли участие **% студентов. Не состоялись по расписанию следующие занятия: «Дисциплина, преподаватель». Например,

За 17-03-2020 на факультете «XXXXXXXXXXXXXXXXX» в учебном процессе по очной форме обучения приняли участие 75% студентов. Не состоялись по расписанию следующие занятия:

Микробиология, Иванов А.Н.

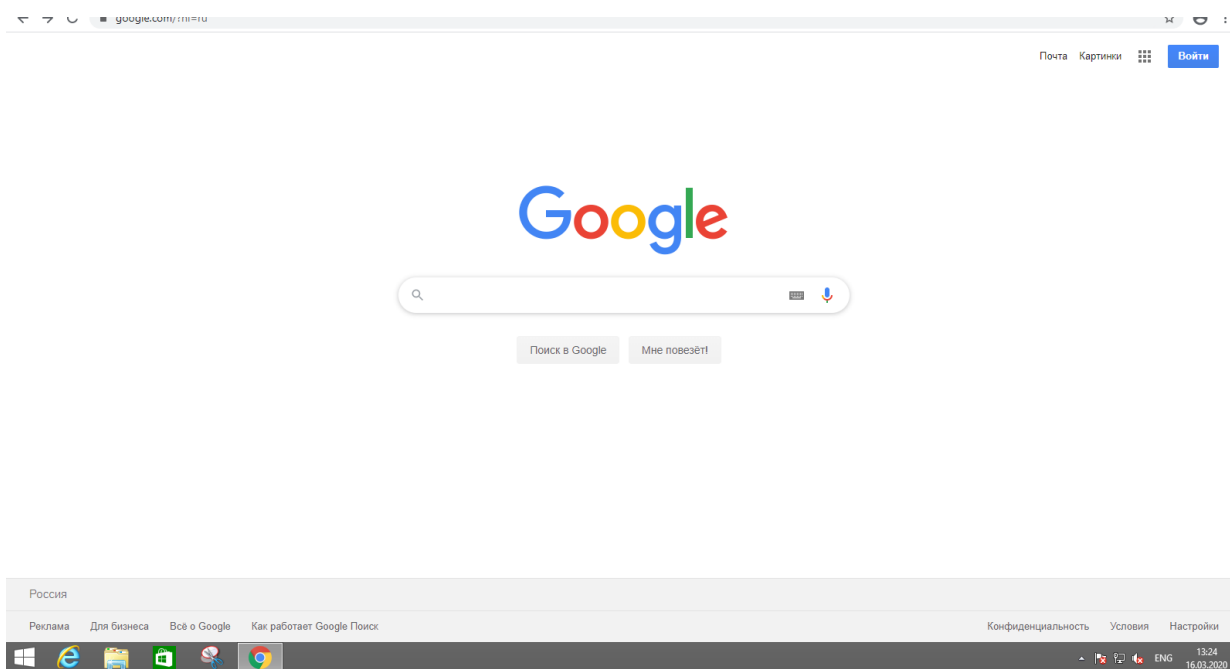
Аналитическая химия, Павлов С.В.

В теме письма указать «Отчет факультета (института) «Название» о проведении занятий за дд-мм-гггг

Образцы файлов размещены на диске GOOGLE DRIVE в папке «Образец факультета»

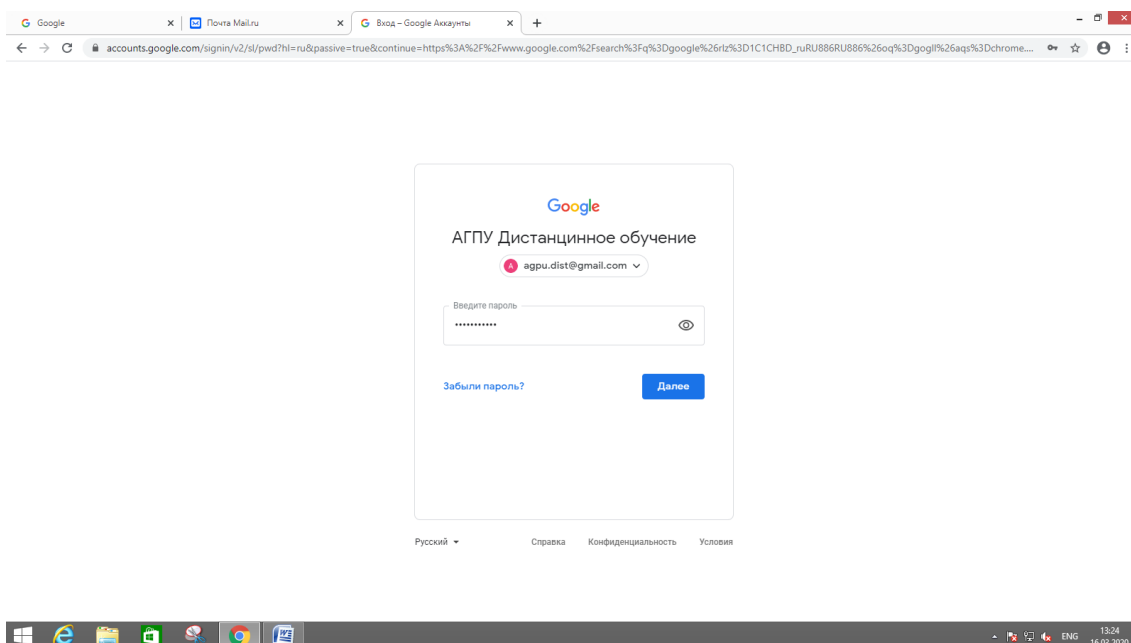
Приложение 1. Инструкция для преподавателей

Вход в Google диск

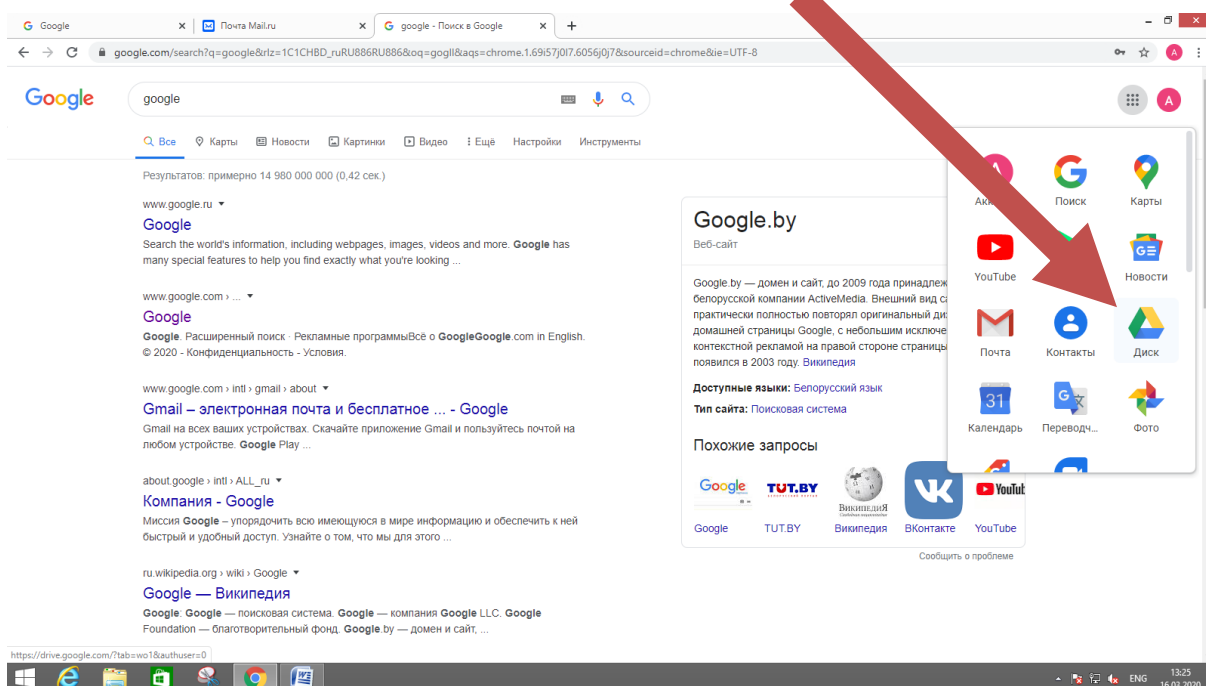


Логин: agpu.dist@gmail.com

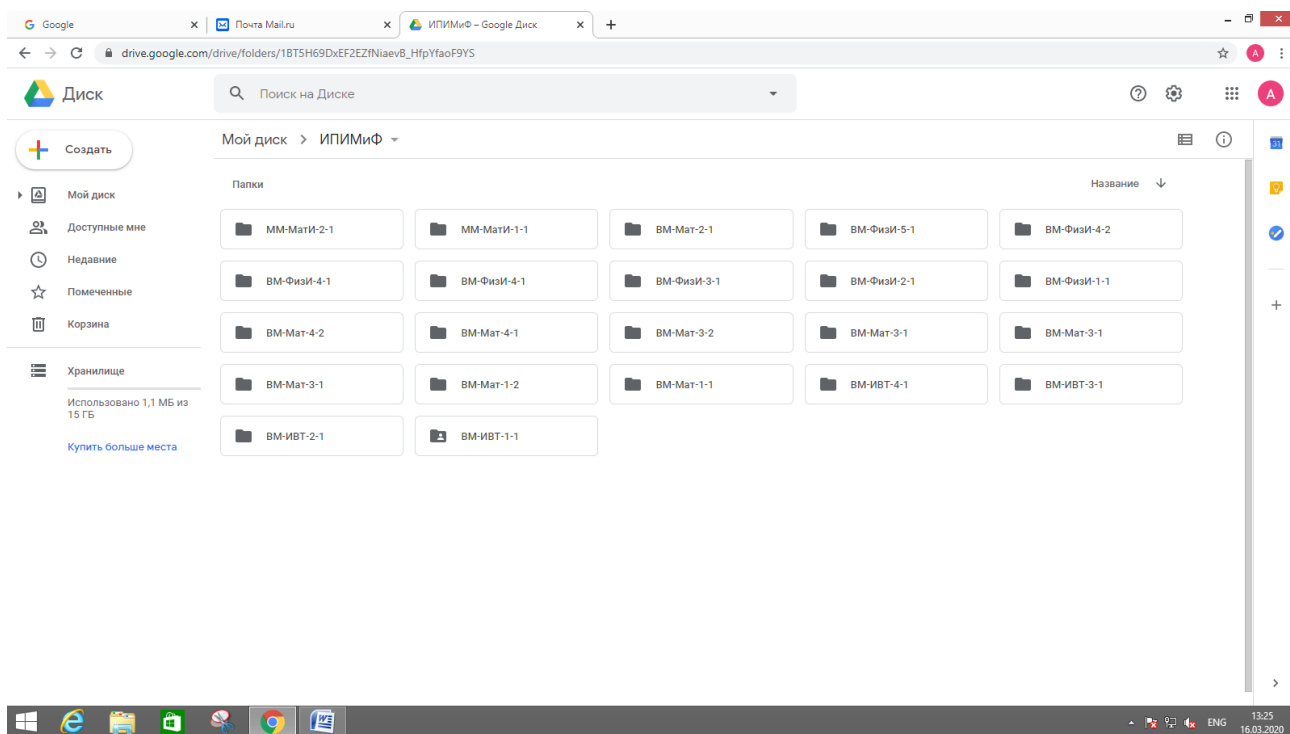
Пароль: Armavir2020



Зайти в раздел Диск

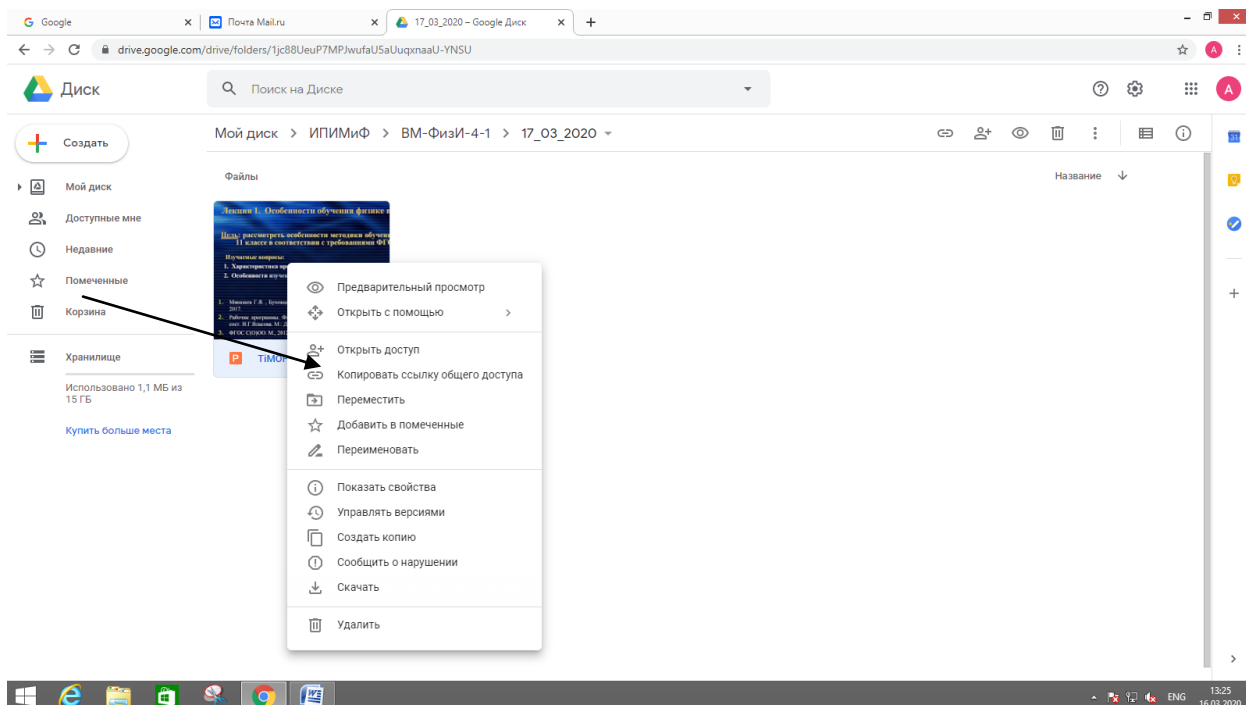


Выбрать институт или факультет

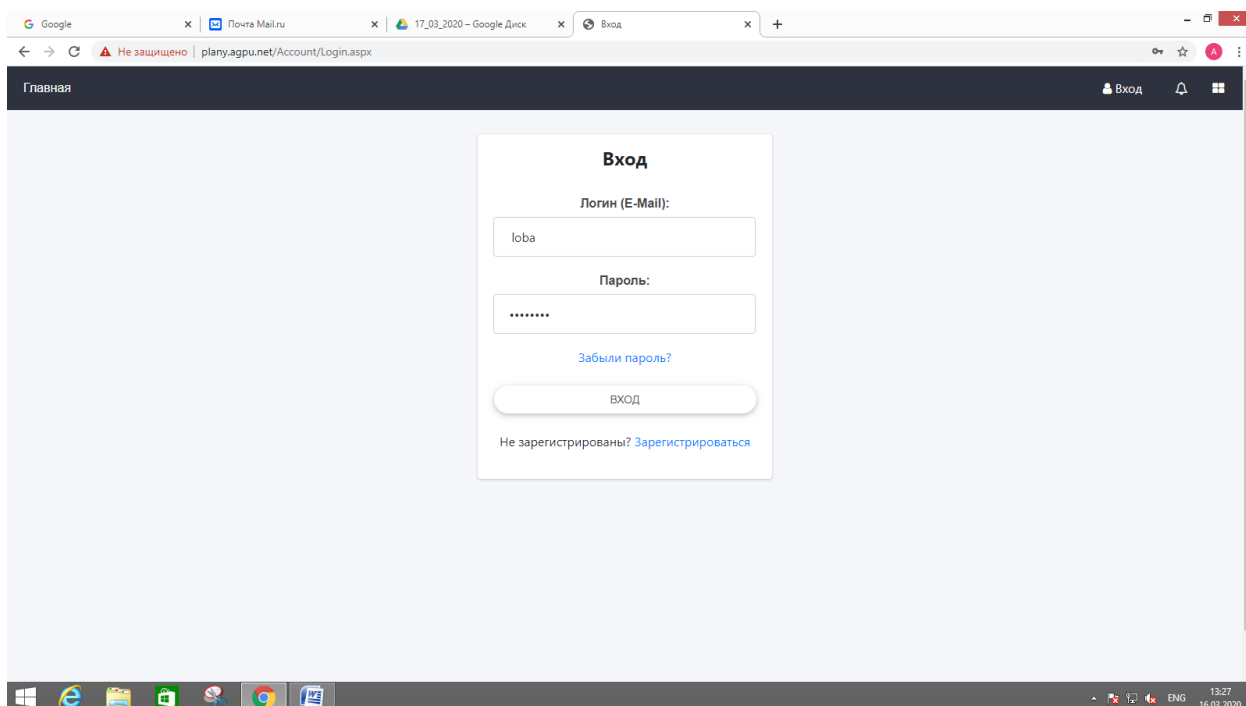


Выбрать папку с датой

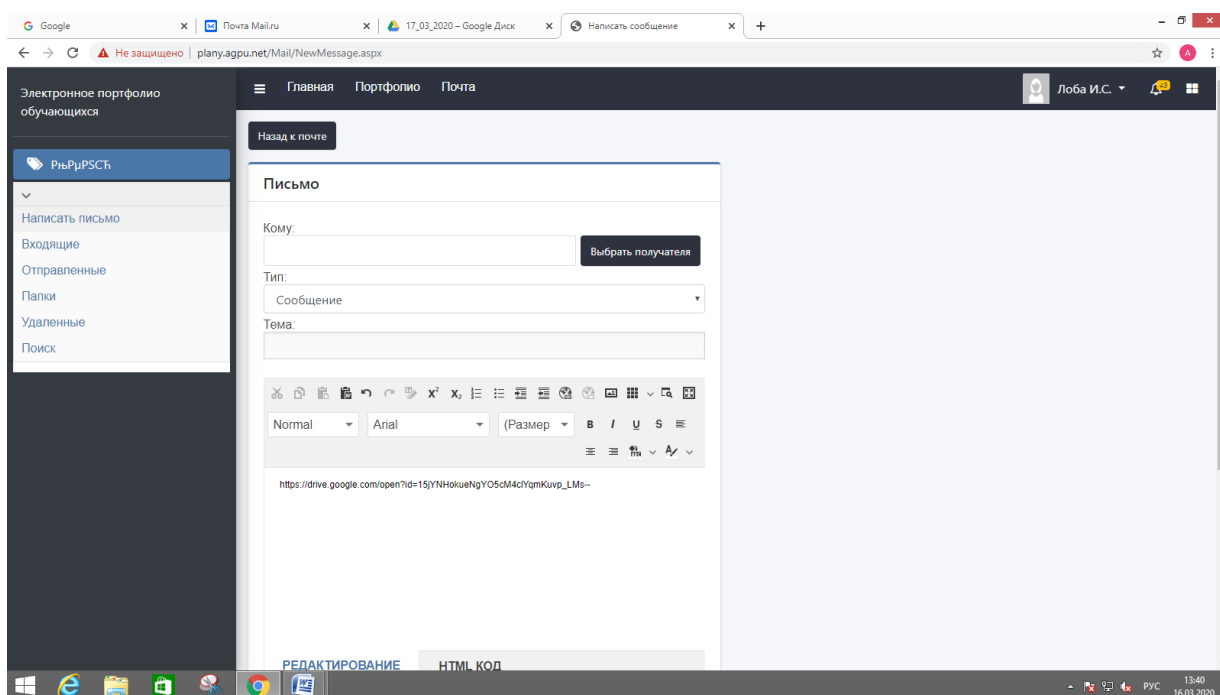
Разместить файл с лекцией, с семинаром или лабораторной работой. Скопировать ссылку, вызвав контекстное меню.



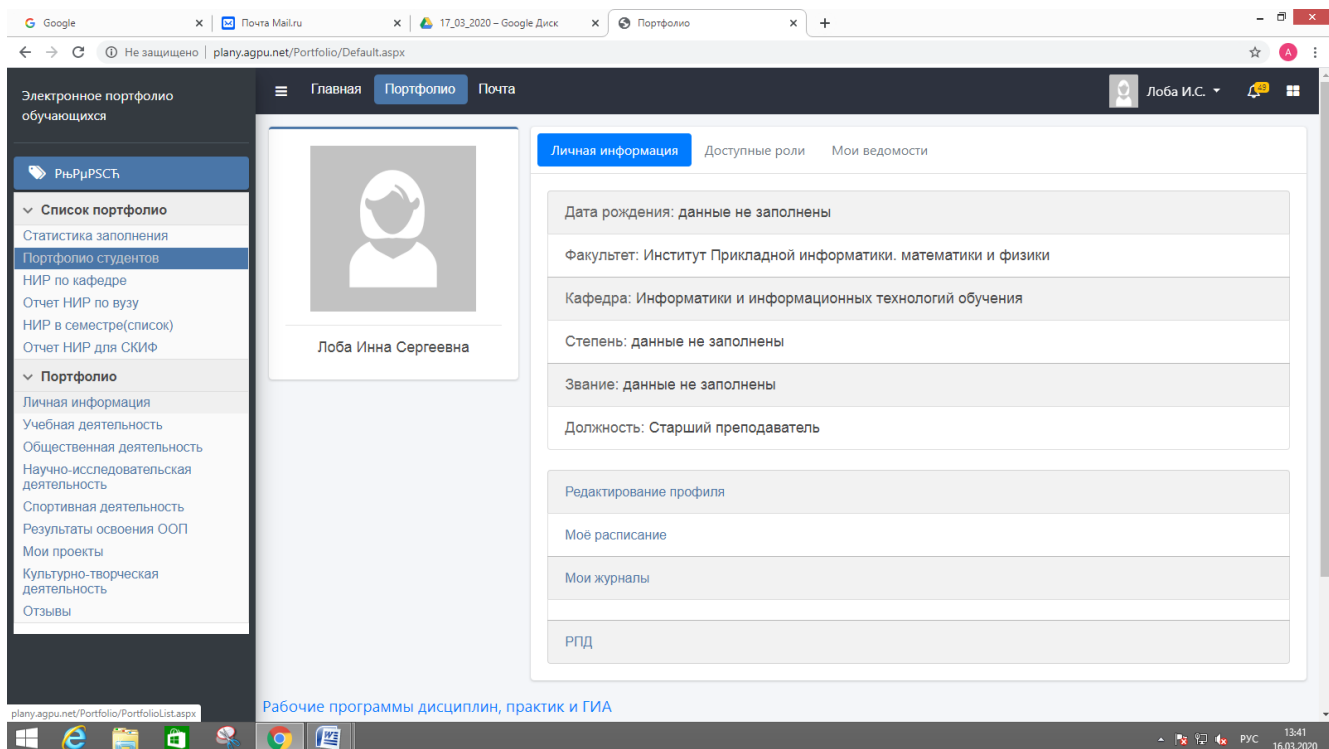
Войти в ЭИОС



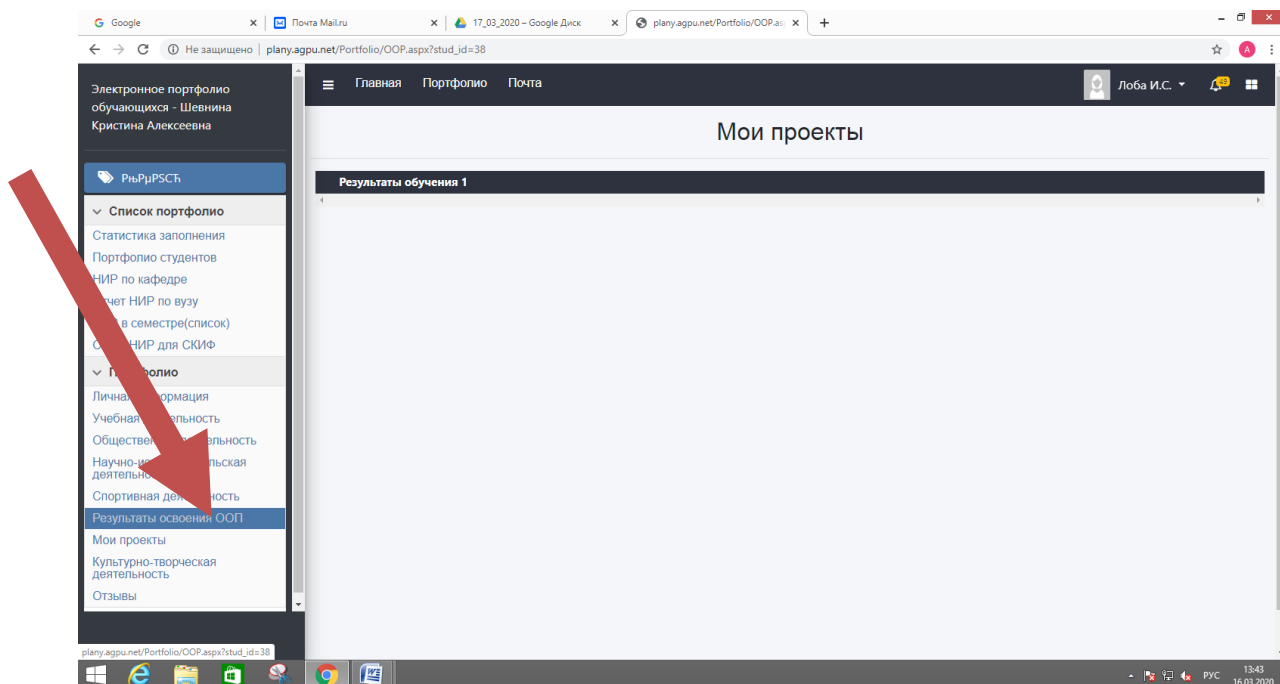
Написать письмо группе студентов и вставить ссылку.



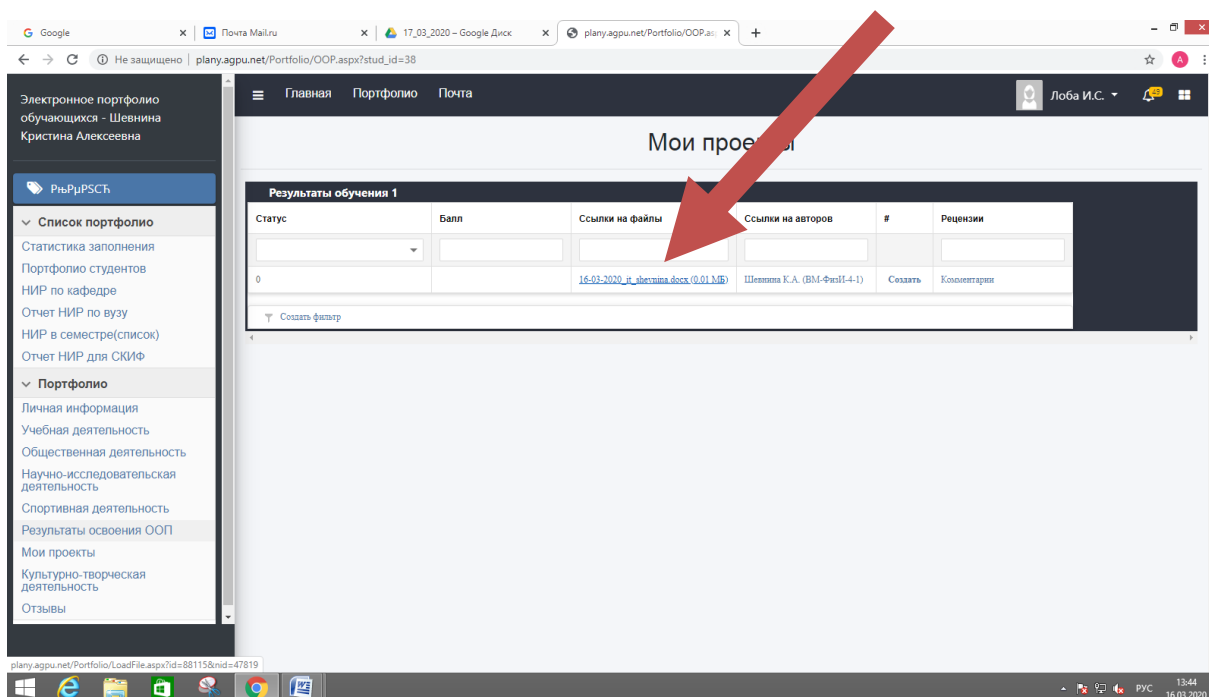
Результаты можно посмотреть в своем кабинете в разделе Портфолио выбрать Портфолио студентов.



Найти по фамилии студента. Открыть и выбрать Результаты освоения ООП



В результатах обучения можно просмотреть файлы.

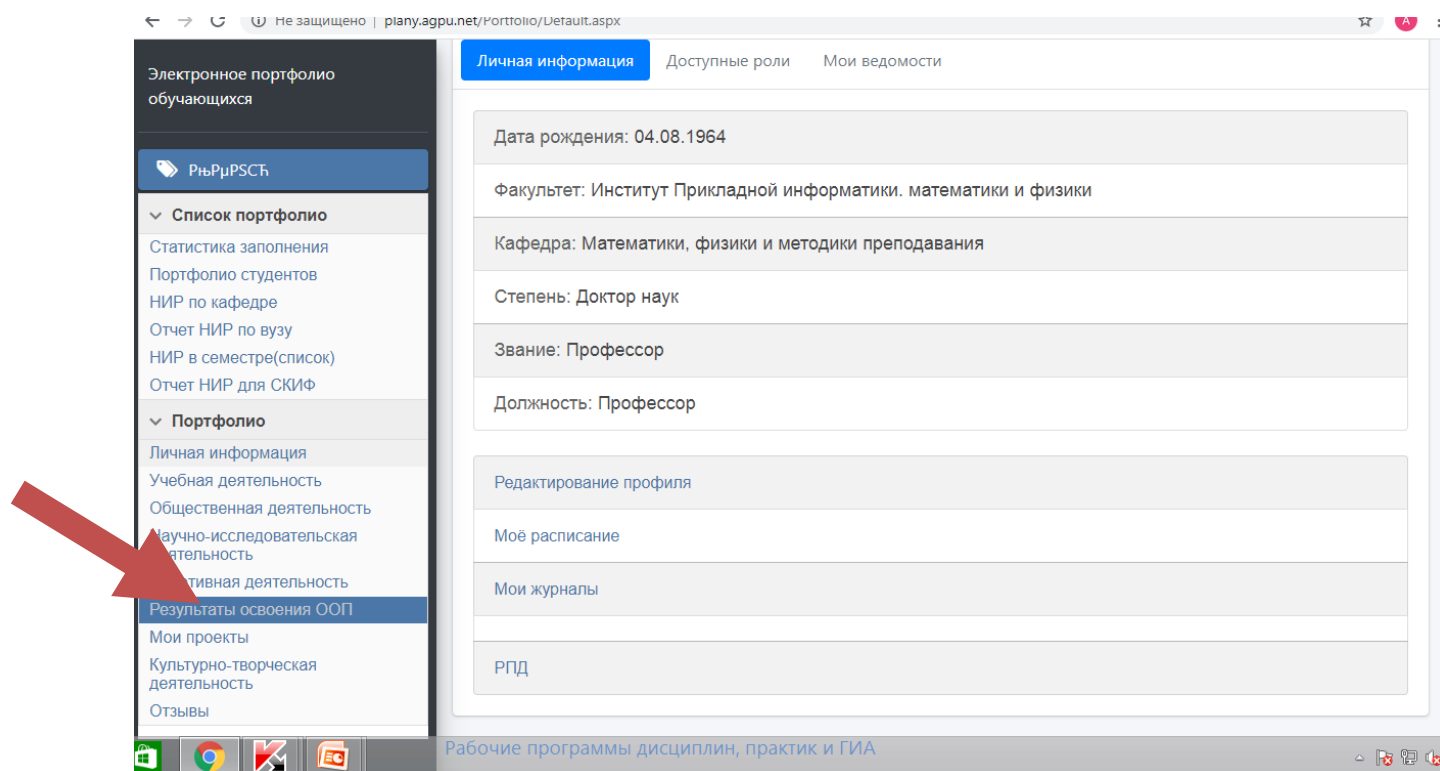


Приложение2. Инструкция для студентов

Файл с ответами каждый студент размещает в ЭИОС и отправляет на электронную почту преподавателю.

Зайти в Портфолио в ЭИОС.

Выбрать Результаты освоения ООП.



Разместить в Мои проекты результаты работы в виде файла в формате дата_название дисциплины_фамилия

(латинскими буквами). Пример 17-03-20_TiMOF_Fam

17_03_2020 - Google Диск x Вход - ЭИОС x plany.agpu.net/Portfolio/OOP.aspx?stud_id=38

Не защищено | plany.agpu.net/Portfolio/OOP.aspx?stud_id=38

Главная Портфолио Почта

Лоба И.С.

Мои проекты

Результаты обучения 1

Статус	Балл	Ссылки на файлы	Ссылки на авторов	#	Рецензии
0		16-03-2020_t_shevina.docx (0.01 МБ)	Шевина К.А. (ВМ-Физ)[4-1]	Создать	Комментарии

Создать фильтр

Электронное портфолио обучающихся - Шевина Кристина Алексеевна

РПРРРС

Список портфолио

- Статистика заполнения
- Портфолио студентов
- НИР по кафедре
- Отчет НИР по вузу
- НИР в семестре(список)
- Отчет НИР для СКФ

Портфолио

- Личная информация
- Учебная деятельность
- Общественная деятельность
- Научно-исследовательская деятельность
- Спортивная деятельность
- Результаты освоения ООП
- Мои проекты
- Культурно-творческая деятельность
- Отзывы

14:09 16.03.2020