



Уральский  
федеральный  
университет

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

# Организация работы со студентами дистанционно

Юманова Ирина Фарисовна  
Заместитель директора МНМЦ ТКЦЭ УРФУ,  
доцент кафедры информационных технологий и  
систем управления  
[Irina.lumanova@urfu.ru](mailto:Irina.lumanova@urfu.ru)

# ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

## 1. Следить за новостями:

страница с официальной информацией на сайте УрФУ – <https://urfu.ru/covid19/>

## 2. Создать план освоения дисциплины на семестр:

что требуется изменить (правила и сроки выполнения заданий и т.д.), что требуется добавить (вебинары, онлайн-лекции, конспекты лекций, конспекты практик, контрольно-измерительные материалы и т.д.)

## 3. Использовать знакомые и удобные вам и студентам технологии:

Webinar.ru, MS Teams, Zoom, Skype, Google формы, Surveymonkey, MS PowerPoint и т.д.

## 4. Подготовить студентов к изменениям в формате обучения:

- обозначить изменения в учебной программе (темы, последовательность и время выполнения, критерии оценивания);
- обеспечить постоянные каналы связи со студентами (почта, мессенджеры, социальные сети, форумы, LMS, внутренняя рассылка);
- еженедельно информировать студентов о плане занятий и успеваемости;
- контактировать и мотивировать студентов посредством онлайн-консультаций, видеоконференций, сбора обратной связи.

## 5. Сохранять все подтверждающие проведение занятий документы (записи вебинаров, скриншоты почты и др. коммуникации со студентами)

## 6. В случае возникновения вопросов обращаться по телефонам горячей линии:

- горячая линия Минобрнауки по вопросам дистанционного обучения – +7 (495) 198-00-00
- горячая линия УрФУ – 8 (800) 100-50-44

# Инструкция для преподавателя

Инструкции по работе с сервисами размещены по адресу <https://urfu.ru/covid19/distant/>.

## LMS

В УрФУ существует 3 варианта:

**1. Система электронного обучения на платформе Гиперметод** (<https://learn.urfu.ru/>).

Доступ к Сервису организован из Личного кабинета сотрудника, а также по адресу <https://learn.urfu.ru> с использованием своей корпоративной учетной записи.

**2. Портал электронного обучения на базе Moodle** (<https://elearn.urfu.ru/>).

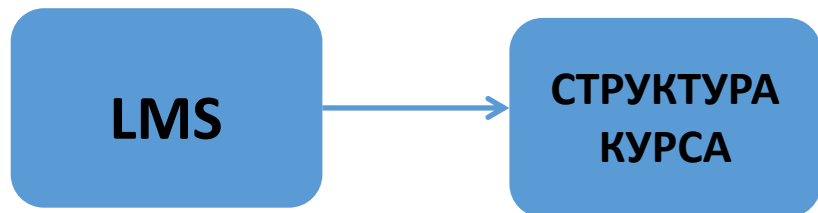
Доступ к Сервису организован из Личного кабинета сотрудника, а также по адресу <https://elearn.urfu.ru> с использованием своей корпоративной учетной записи.

Для получения прав на размещение своих образовательных ресурсов (получение роли «Преподаватель») необходимо создать запрос в техническую поддержку, используя форму в Личном кабинете сотрудника, раздел «Сервисы-ИТ».

**3. Центр независимой оценки результатов обучения** (<https://exam2.urfu.ru/>).

Доступ к Сервису организован по адресу <https://exam2.urfu.ru/> с использованием своей корпоративной учетной записи.

**4. Для организации проектной деятельности** обучающихся необходимо использовать платформу <https://teamproject.urfu.ru/#/>.



В соответствии с учебным планом и программой дисциплины.

# Инструкция для преподавателя



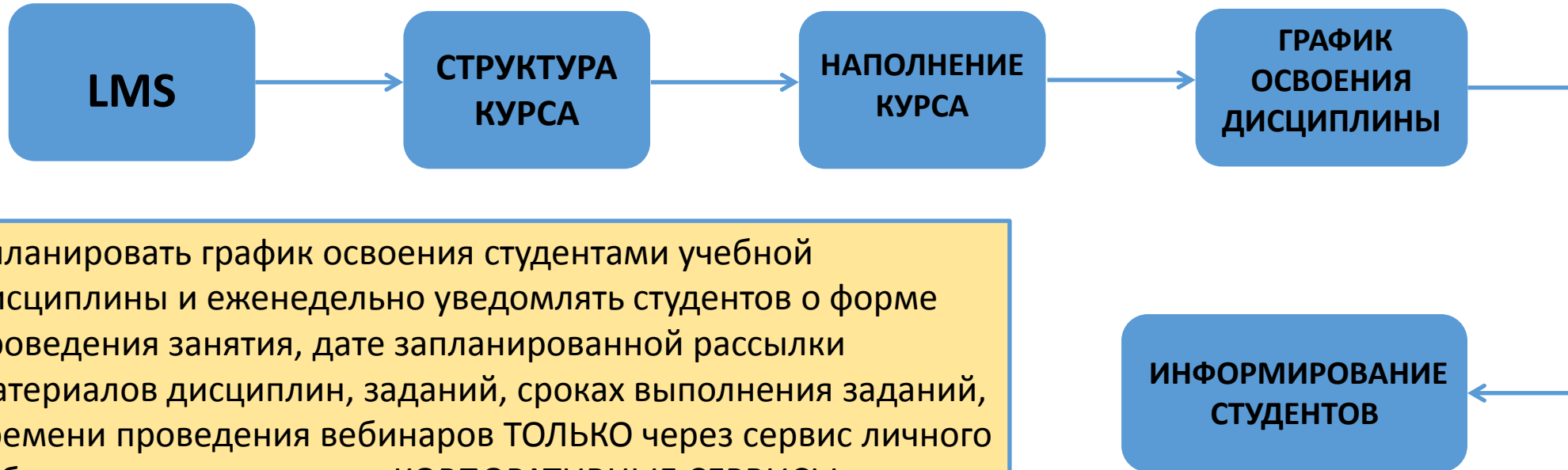
Список онлайн курсов УрФУ доступен по ссылке <https://urfu.ru/covid19/distant/>, полный перечень открытых онлайн курсов, доступных для использования, – [https://www.minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok\\_onlayn-kursov.pdf](https://www.minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov.pdf).

Выбрать вариант реализации дисциплины:

- 1. Полное замещение на массовый открытый онлайн курс (МООС),** который можно использовать в полном объеме, либо частично.
- 2. Смешанное обучение с частичным использованием МООС.** Часть лекций, семинарских и практических занятий, текущего контроля можно заместить МООС, а другую часть реализовывать самостоятельно с помощью других инструментов.
- 3. Самостоятельный перевод всех материалов в онлайн формат.**

Выбрать любую удобную для преподавателя форму обучения, в том числе с использованием МООС, электронной почты, мессенджеров, систем вебинаров, чатов и др. с **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ** дублированием материалов и/или ссылок на ресурсы в выбранную LMS.

# Инструкция для преподавателя



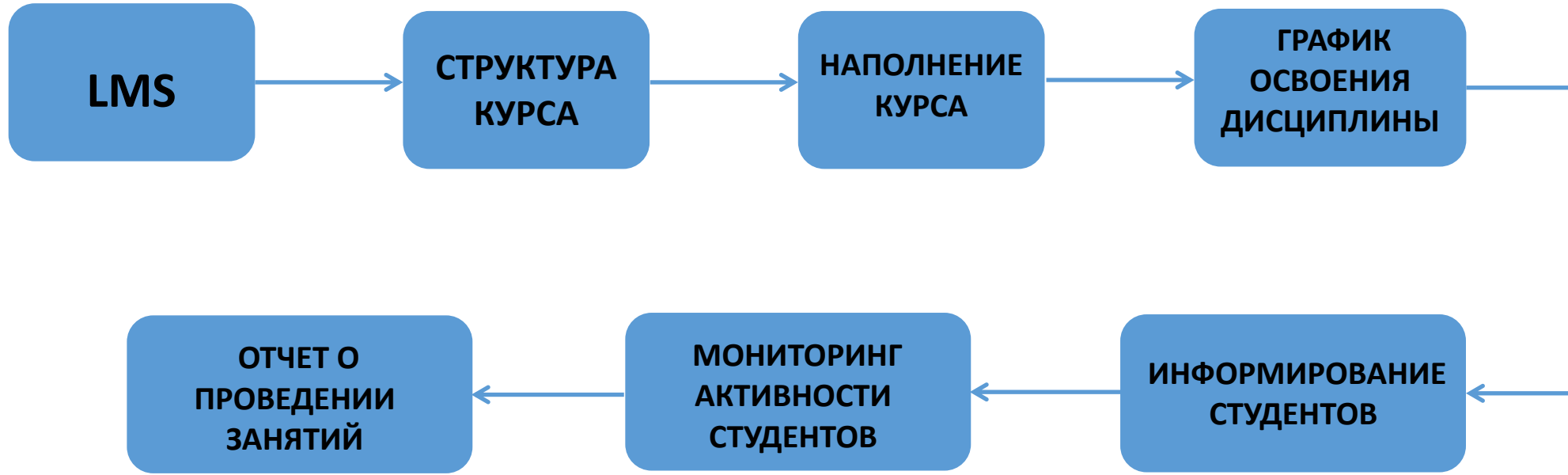
Спланировать график освоения студентами учебной дисциплины и еженедельно уведомлять студентов о форме проведения занятия, дате запланированной рассылки материалов дисциплин, заданий, сроках выполнения заданий, времени проведения вебинаров ТОЛЬКО через сервис личного кабинета преподавателя «КОРПОРАТИВНЫЕ СЕРВИСЫ >> РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ». Название уведомления должно содержать название дисциплины и дату проведения занятия. При отправке указываются учебные или академические группы студентов, которым нужно отправить сообщение. В сообщении можно разместить текст и ссылку на веб страницу с информацией и файлами.

# Инструкция для преподавателя



Осуществлять мониторинг активности студентов, текущий и промежуточный контроль результатов обучения на основе контрольно-измерительных материалов, размещенных в выбранной LMS, с выставлением баллов в балльно-рейтинговой системе (<https://brs.urfu.ru/>).

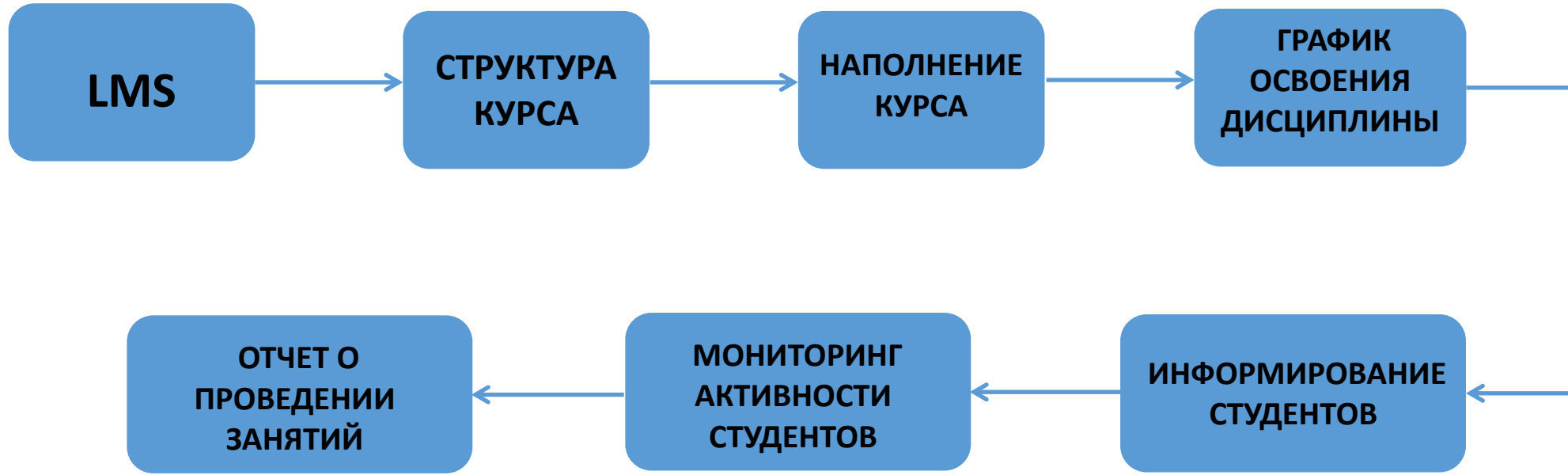
# Инструкция для преподавателя



Предоставлять еженедельный отчет в установленной форме ответственным по подразделению. Все данные отчета соответствуют материалам и активностям в LMS.



# Инструкция для преподавателя



Спасибо за внимание!