



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
"Жигулевский государственный колледж"

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ
И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Жигулевск, 2020

Составители:

Орешина Н.А., методист ГАПОУ СО «ЖГК»;

Тусинова М.Н., методист ГАПОУ СО «ЖГК».

Методические рекомендации по проведению учебных занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий / Н.А. Орешина, М.Н. Тусинова. – Жигулевск: ГАПОУ СО «ЖГК», 2020. –27 с. – 30 экз.

В данных методических рекомендациях приводится классификация дистанционных образовательных технологий, даны практические советы педагогическим работникам по проведению занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и мастеров производственного обучения ГАПОУ СО «ЖГК».

Печатается по решению научно-методического совета
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Жигулевский государственный колледж»
протокол № 1 от 31.08.2020

© ГАПОУ СО «Жигулевский государственный колледж», 2020

© Орешина Н.А., 2020

© Тусинова М.Н., 2020

© Компьютерная вёрстка Н.А. Орешина, 2020-08-31

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Введение	4
2. Основные понятия	5
3. Рекомендации по проведению занятий	8
4. Проведение занятий в формате видеоконференций	11
4.1. Пример организации занятия на платформе Zoom	14
4.2. Пример организации занятия в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы Скайп	19
4.3. Пример организации занятия в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы Discord	21
5. Список использованных источников и литературы	26

1. ВВЕДЕНИЕ

Сегодня использование дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в образовательном процессе – требование времени. Дистанционная форма обучения все увереннее заявляет о себе в период действия ограничительных мер, связанных с ухудшением эпидемиологической ситуации.

Нормативные документы, которые регулируют внедрение дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 16. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 2) Приказ Минобрнауки от 23.08.2017 N816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Цель данных методических рекомендаций – оказать помощь педагогам при подготовке и проведении занятий (уроков) с использованием электронного обучения, которые являются необходимым условием обеспечения образовательно-воспитательного процесса в колледже.

Задачи:

- 1) Ознакомиться с рекомендациями по проведению занятий с использованием дистанционных образовательных технологий;
- 2) Рассмотреть примеры организации занятий в формате видеоконференций для дальнейшего применения в работе.

Новизна и оригинальность данной методической разработки заключается в описании практического опыта использования видеоконференций для проведения занятий в процессе дистанционного обучения.

В методических рекомендациях представлены раскрыты вопросы проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, перечислены онлайн-сервисы, доступные для организации учебного процесса в дистанционном формате.

Методические рекомендации адресованы преподавателям и мастерам производственного обучения, реализующим образовательные программы СПО.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Понятие дистанционных образовательных технологий раскрыто в законе «Об образовании в РФ»: *Дистанционные образовательные технологии* - это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Виды дистанционных технологий:

1. **Кейс-технология.** Кейс-технология основывается на использовании наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылке для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей-тьюторов.
2. **ТВ-технология.** ТВ-технология базируется на использовании систем телевидения для доставки учащихся учебно-методических материалов и организации регулярных консультаций у преподавателей-тьюторов.
3. **Сетевые технологии.** Сетевые технологии, использующие телекоммуникационные сети для обеспечения учащихся учебно-методическим материалом и взаимодействия с различной степенью интерактивности между преподавателем и учащимся. Сетевые технологии подразделяются на *асинхронные* и *синхронные*.

Виды дистанционных уроков

Урок – это фундаментальная составляющая системы обучения. Основой для построения урока является совокупность компонентов, определяющих его содержание, логику, приемы и методы работы. Современный урок должен быть действенным, социально направленным, иметь прямое отношение к интересам учащегося, быть ориентированным на их практическую деятельность (нынешнюю и будущую), развивать мышление и практические навыки учащегося.

Дистанционный урок – это форма организации дистанционного занятия, проводимая в определенных временных рамках, при которой педагог руководит индивидуальной и групповой деятельностью учащихся по созданию **собственного образовательного продукта**, с целью освоения учащимися основ изучаемого материала, воспитания и развития творческих способностей (Е.В. Харунжаева).

Условия проведения дистанционного урока могут различаться по режиму взаимодействия преподавателя с учащимися:

- в режиме он-лайн с учащимся, одновременно находящимся у автоматизированного рабочего места;

- в режиме офф-лайн. В этом случае фактор местонахождения и времени не является существенным, так как все взаимодействие организовывается в отложенном режиме.

Дистанционные учебные занятия многообразны:

1. **Анонсирующие занятие.** Цель - привлечение внимания учащегося, обеспечение мотивации для активной учебной деятельности. Может быть записано на компакт-диск и выставлено в исходном и заархивированном виде на сайт для свободного доступа и пересылки.
2. **Вводное занятие.** Цель - введение в проблематику, обзор предстоящих занятий. Может быть проведено на материале из истории темы и опираться на личный опыт учащегося. Может быть записано как видеолекция, например, в формате AVI.
3. **Индивидуальная консультация.** Отличается предварительной подготовкой вопросов. Предлагаются проблемы и пути поиска решений. Учитываются индивидуальные особенности учащегося. Может проводиться индивидуально по электронной почте или по технологии i-chat.
4. **Выполнение виртуальных лабораторных работ.**
5. **Дистанционное тестирование и самооценка знаний.**
6. **Чат-занятия** - учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий. Чат-занятия проводятся синхронно, то есть участники учебного процесса имеют одновременный доступ к чату. Для проведения чат-занятий заранее составляются расписание этапов и вопросы-проблемы.
7. **Синхронная телеконференция.** Проводится с использованием электронной почты. Характерна структурой и регламентом. Предварительно моделируется, преподаватель делает заготовки и продумывает возможные реакции на них учащихся. Синхронные занятия могут проводиться с помощью телевизионных видеоконференций и компьютерных форумов. В педагогическом аспекте проведение группового занятия в режиме видеоконференции не отличается от традиционного, так как участники процесса видят друг друга на экранах компьютерных мониторов или на экранах телевизора. Компромиссным вариантом синхронных групповых занятий, семинаров является текстовый форум, с одной стороны он позволяет вести обсуждение с максимальной степенью интерактивности, с другой стороны он требует минимальных ресурсов.
8. **Асинхронная телеконференция.** Выступления участников публикуются в Интернет в виде развернутых заранее отредактированных текстов по мере поступления в течение длительного времени.
9. **Веб-занятие.** Может быть оформлено в виде лабораторной работы и др. Применяются компьютерные программы, моделирующие веб-занятия.

В течение веб-занятия происходит обмен информацией посредством, например, chat или ICQ.

10. **Веб-квест.** Веб-квест (webquest) в педагогике - проблемное задание с элементами ролевой игры, для выполнения которого используются информационные ресурсы интернета. Учащиеся самостоятельно проводят поиск информации в ресурсах Интернет или на рекомендованных электронных носителях, выполняя задание учителя либо под влиянием личной мотивации.
11. **Вебинар** (происходит от двух слов: web — «сеть» и «семинар») — это семинар, который проходит по сети. Вебинары делят на собственно вебинары, которые предполагают двустороннее участие преподавателя и учеников, и веб-касты, веб-конференции, где взаимодействие одностороннее: один человек делает доклад, остальные его слушают (смотрят, читают).
12. **Олимпиада.** Характерна творческими открытыми заданиями. Очень эффективная форма контроля с элементами обучения. Проводятся с помощью электронной почты или в реальном времени посредством chat или ICQ.
13. **Урок с использованием видеоконференцсвязи.** Такой тип урока не отличается от традиционного. Урок проходит в реальном режиме времени.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ

Методическая подготовка занятий

При организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагог может использовать различные средства обучения, специализированные ресурсы сети «Интернет» в соответствии с целями и задачами образовательной программы, её характеристиками.

При организации обучения следует выбрать электронные образовательные ресурсы (образовательная платформа, социальная сеть, мессенджеры и т.д.).

Педагогу рекомендуется использовать знакомые технологии, основываясь на том, что лучше всего знакомо ему и обучающимся. Следует предложить обучающимся такие формы работы и виды деятельности, с которыми они смогут справиться самостоятельно, формат заданий может быть в виде творческих и проектных работ, коллективных работ с дистанционным взаимодействием.

Для лучшей подготовки к занятию, систематизации материала, построения логической последовательности изложения информации педагогу рекомендуется спроектировать занятия на ближайший период, подготовить необходимые материалы, видеолекции, задания, презентации, онлайн-семинары, мастер-классы и др.

Для изучения нового материала рекомендуется использовать тексты, художественные и научные фильмы, видеоматериалы образовательных платформ, сервисы для проведения видеуроков, online-занятия, online-консультации и др.

Для закрепления и обобщения изученного материала рекомендуется привлекать образовательные ресурсы, обладающие функцией автоматической проверки заданий и позволяющие педагогам осуществить быструю обратную связь с обучающимися и их родителями, проанализировать возникающие трудности и скорректировать образовательный маршрут.

Для контроля и оценки результатов обучения рекомендуется произвести отбор/изменение форм контроля освоения программы обучающимися и разработать для каждого учебного занятия контрольные задания, тестовые материалы с учетом учебно-методического комплекса программы.

Реализация педагогом образовательного процесса

Структура занятия с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения содержит основные компоненты, что и занятие в очной форме.

При проведении занятия с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в водной его части

следует обозначить правила работы и взаимодействия (объяснить обучающимся технические особенности работы и правила обмена информацией). В процессе занятия педагогу необходимо четко давать инструкции выполнения заданий.

Изучение теоретического материала можно организовать различными способами:

- использование готовых тематических видеолекций;
- проведение занятий в режиме онлайн;
- размещение презентаций и текстовых документов в сети Интернет.

К каждому теоретическому разделу необходимо подготовить вопросы для самоконтроля и закрепления материала. Для организации практической деятельности рекомендуется выполнение комплекса практических упражнений, творческих заданий, индивидуальных или групповых проектов.

При организации занятия педагогу рекомендуется не ограничивать общение с обучающимся перепиской и размещенными в сети материалами для изучения. Важно не терять контакт с аудиторией и поддерживать мотивацию, организовывать занятия в формате *видеоконференций*, предоставлять обучающимся возможность индивидуальной консультации (социальные сети, телефон, мессенджеры). Важными компонентами эффективного занятия являются создание благоприятного эмоционального фона, психологического комфорта, ситуации успеха, обеспечение лично-ориентированного и дифференцированного подхода к обучающимся. Педагог может рассмотреть возможность записи занятия на цифровой носитель для формирования и накопления «Банка видеозанятий» для дальнейшего использования его материалов в образовательном процессе.

Алгоритм разработки дистанционного занятия:

1. Определение темы дистанционного занятия.
2. Определение типа дистанционного занятия (изучение новой темы, повторение, углубление, контроль, ликвидация пробелов в знаниях и умениях, самопроверки и т.д.).
3. Цели занятия (относительно ученика, преподавателя, их совместной деятельности).
4. Выбор наиболее оптимальной по техническим и технологическим особенностям модели и формы дистанционного занятия.
5. Выбор способов доставки учебного материала и информационных обучающих материалов.
6. Структуризация учебных элементов, выбор формы их предъявления обучающемуся (текстовые, графические, медиа, рисунки, таблицы, слайды и т.д.). Краткий план занятия с указанием времени на каждый пункт плана.
7. Подготовка глоссария по тематике дистанционного занятия.
8. Подготовка перечня материалов или самих материалов, необходимых для занятия: ссылки на web-сайты по данной тематике, сайты электронных библиотек, собственные web-квесты, тексты «бумажных» пособий, необходимые лабораторные материалы, CD-ROM и др. (подбор для каждого

модуля гиперссылок на внутренние и внешние источники информации в сети Интернет)

9. Разработка контрольных заданий для каждого учебного элемента занятия. Выбор системы оценивания и формирование шкалы и критериев оценивания ответов обучающихся.

10. Определение времени и длительности дистанционного занятия, исходя из возрастной категории обучающихся. Необходимо соблюдать длительность непрерывной работы за компьютером для обучающихся 30 минут.

Контроль посещения занятий и освоения учебного материала обучающимися

Для контроля и оценки результатов обучения, подтверждения факта проведения занятия рекомендуется использовать следующие способы дистанционного взаимодействия:

- регистрация обучающихся на электронном ресурсе (при возможности);
- размещение учебного материала в сети Интернет;
- выполнение обучающимися контрольных или тестовых заданий, предъявленных педагогу в электронном виде;
- выполнение обучающимися небольших по объему творческих, проектных заданий, в том числе предполагающих коллективные формы взаимодействия через ресурсы сети Интернет, предъявленных педагогу дистанционно.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В ФОРМАТЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЙ

Видеоконференция - это сеанс связи между двумя пользователями или группой пользователей, независимо от их месторасположения, при этом, участники видят и слышат друг друга согласно правилам, определяемым видом видеоконференции. Передача видео и звука между двумя и более пользователями происходит с помощью аппаратно-программных средств коммуникации. В сущности, видеоконференция позволяет преодолеть барьер расстояния, который всех разделяет. Возможность находиться одновременно в нескольких местах, удаленных на тысячи километров, не покидая место своего нахождения - вот первое преимущество, которое дает видеоконференция.

Существует два основных типа видеоконференций — **персональная и групповая**. Персональная видеоконференция подразумевает сеанс видеосвязи, в котором участвует всего два абонента. Под групповыми же видеоконференциями подразумеваются все остальные виды видеоконференций.

Для обеспечения участников звуком и картинкой используется различное периферийное оборудование: камеры, экраны, микрофоны, спикерфоны, гарнитуры, конгресс-системы и проекторы. В качестве среды передачи данных может использоваться как сеть предприятия, построенная по различным принципам, так и глобальная сеть интернет.

Посредством видеоконференции возможно проведение различных учебных мероприятий: конференций, семинаров (открытых занятий) по наиболее актуальным темам дисциплин, защиты проектов, презентаций, круглых столов, на которых обучающиеся имеют возможность выступить с сообщением, представить результаты проделанной работы. Проведение совместных мероприятий в режиме видеоконференции способствует расширению, закреплению и совершенствованию знаний обучающихся, развитию коммуникативных навыков, умения конструктивно, логично, кратко излагать мысли, передавать их основную суть, представлять итоги проделанной работы.

Платформы для организации видеоконференций

Существует множество платформ для организации видеоконференций. Рассмотрим некоторые из них часто используемые педагогами.

Skype - это один из старейших мессенджеров от Microsoft, появившийся еще в 2003 году. Изначально он создавался для звонков, но в настоящее время его функционал довольно широк: пользователи могут общаться по аудио- и видеосвязи, переписываться, создавать опросы, прикреплять фото. В видеоконференцию можно включить до 50 участников. Файлы, которыми абоненты обмениваются во время сеанса, остаются доступными в течение

месяца, так как сервис имеет собственное облако. Skype – это программа с демонстрацией экрана, которая очень удобна для обсуждения планов, проектов и важных дел.

Zoom - это распространенная платформа для видео-встреч, конференций, онлайн-вечеринок и даже свиданий. Она повсеместно применялась в школах для дистанционного обучения в период пандемии. Для участия в сеансе учетная запись не требуется, можно работать в браузере, получив пароль для доступа по ссылке. Организатор может пригласить в конференцию до 100 человек, длительность сеанса – до 40 минут. Существуют и платные версии программы с расширенными функциями, стоимость начинается от 14,99 долларов в месяц.

Discord - бесплатный мессенджер с поддержкой VoIP, видеоконференций, предназначенный для использования различными сообществами по интересам, наиболее популярен у учащихся и геймеров. Настольное клиентское приложение реализовано для Windows, MacOS и Linux, мобильное приложение — для Android и iOS, также существует веб-клиент. Построен на базе фреймворка Electron. Приложение способно организовывать голосовые конференции с настройкой канала связи и работать по принципу [push-to-talk](#), создавать публичные и приватные чаты для обмена текстовыми сообщениями. Программа имеет браузерную версию, отличием от настольной версии является то, что режим push-to-talk работает только если в браузере активна вкладка с приложением. Серверы мессенджера размещены в 11 центрах обработки данных в разных частях мира.

Microsoft Teams - ПО рассчитано на обширную аудиторию (до 10000 человек), позволяет решать разнообразные корпоративные задачи. Мессенджер подходит для Windows, MacOS, iOS и Android. Система поддерживает аудио- и видеозвонки, конференции, чаты, обмен файлами и совместную работу над ними. В период эпидемии коронавируса пользователи имеют большое преимущество: возможность пользоваться бесплатной версией в течение 6 месяцев.

Сравнение платформ для организации онлайн-занятий

Таблица 1

Сравнение платформ для организации онлайн-занятий Характеристика	Skype	Zoom	Discord	Microsoft Teams
Количество обучающихся (бесплатная версия)	50	100	10 (50)	до 250
Возможна ли организация групповой работы?	-	+	+	+

Возможна ли организация обратной связи?	+	+	+	+
Время работы	До 4 часов непрерывно ; 10 часов в день; 100 часов в месяц	До 40 минут («один на один» без ограничений)	Без ограничений	Без ограничений
Обязательна ли регистрация обучающихся на платформе?	Да	Нет	Да	Нет
Демонстрация экрана	+	+	+	+
Передача файлов	+	+	До 100 МБ	+
Запись занятия	Есть (30 дней)	Есть, 40 минут (в облако или локальную систему)	Нет	Есть

4.1. Пример организации занятия на платформе Zoom

Zoom - это платформа для проведения интернет-занятий и конференций. Zoom позволяет преподавателю вести лекцию с включенной камерой, аудио связью, демонстрацией своего экрана (или отдельного окна, части экрана и т.п.) и использовать встроенную интерактивную доску. Кроме того, преподаватель может контролировать подключение и отключение микрофонов слушателей – это удобно, если во время проведения лекции вам необходима тишина. Можно настроить автоматическую запись лекции, чтобы слушатели, которые не смогли «присутствовать» на занятии, посмотрели лекцию в удобное для них время.

Перед началом обучения с помощью программы Zoom необходимо проверить, всё ли готово:

1. До начала занятия стоит подготовить свое рабочее место: компьютер или ноутбук, на котором вы будете проводить вебинар, камеру, наушники с гарнитурой или отдельно микрофон.

2. Веб-камера необходима с вашего компьютера или ноутбука, чтобы периодически переключаться с показа презентации на общение со слушателями, когда вас самого видно. Это повышает вовлеченность слушателей в занятия.

3. С рабочего стола ноутбука или компьютера лучше убрать любые файлы и документы, которые нежелательно показывать слушателям, закрыть все посторонние окна. Так как экран при открытии для показа презентации будет виден всем участникам. И можно случайно показать и свой рабочий стол (если демонстрируете весь экран).

4. Запись лекции должна вестись автоматически, если не сделать свои настройки, то она сохранится на ПК, в папке: *C:\Users\Имя-пользователя\Documents\zoom*. Тогда необходимо убедиться, что на диске С есть свободное место – минимум 1ГБ.

5. Не проводите вебинар через мобильный интернет, лучше вести лекции из дома, где стабильная связь.

6. Перед началом занятия (за 15 мин. до начала вебинара) обязательно проверьте свои устройства: хорошо ли все слышно и видно, не нужно ли что-то поменять.

7. Внешний вид должен быть официальным. Несмотря на то, что находитесь дома - наденьте свою обычную одежду для работы.

8. Проверьте, что не засвечивает солнце, не бегают коты, не шумят дети и т.п. Слушатели не должны отвлекаться от обучения.

Как же настроить и начать работу с Zoom?

Регистрация на платформе.

1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>

2. В правом верхнем углу необходимо нажать на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”.

3. Введите адрес почты и нажмите “Регистрация”.

4. После регистрации на эту почту будет отправлено автоматически сгенерированное письмо для подтверждения активации аккаунта. Необходимо открыть письмо и нажать кнопку “Активировать аккаунт”.

5. Пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу, где необходимо будет указать ФИО и создать пароль.

6. При желании можно отправить приглашение присоединиться к Zoom коллег и знакомых. Так как подключение к платформе производится в индивидуальном порядке, этот шаг можно пропустить.

7. Регистрация на платформе Zoom завершена.

Работа с программой

1 При первом запуске программы рекомендуется заходить в Zoom за 15 минут до начала занятия.



2. Если программа еще не установлена на устройство, тогда скачивайте ее с сайта: <https://zoom.us/download>.

3. Запускайте скачанный файл.

4. Дождитесь появления окна программы.



Рисунок 1. Окно программы Zoom

5. Нажмите на белую кнопку «Войти в», на следующем экране введите информацию:

- в поле «Укажите ваш адрес электронной почты» введите email вашего аккаунта;

- в поле «Введите пароль»: введите пароль;

- после, снова нажмите кнопку «**Войти в**» (после ввода эл. почты и пароля она станет синей).

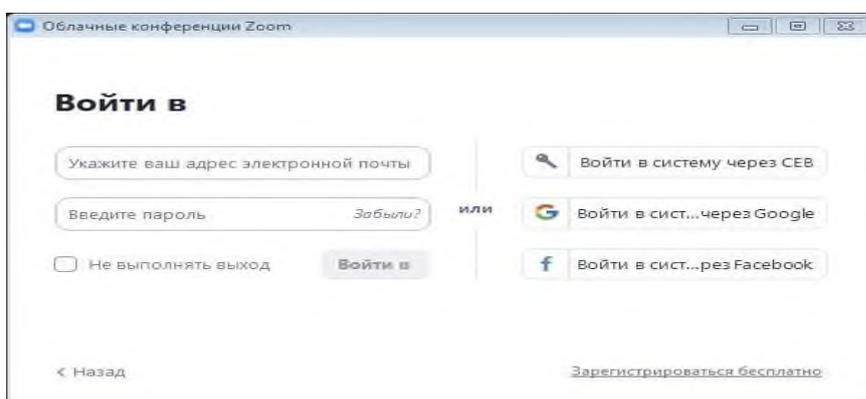


Рисунок 2. Окно входа в аккаунт Zoom

Появится главное окно программы Zoom.

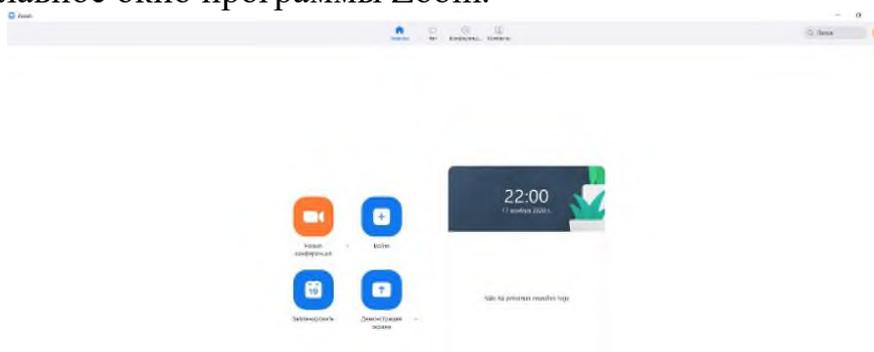


Рисунок 3. Главное окно программы Zoom

6. Переходим в меню **«Конференции»**, появляется новое окно. В списке будет **«Мой личный идентификатор конференции»**. Нужно создать новое занятие: нажмите на плюс, рядом с пунктом **«Записано»** и выберите первый пункт - **«Запланировать конференцию»**.

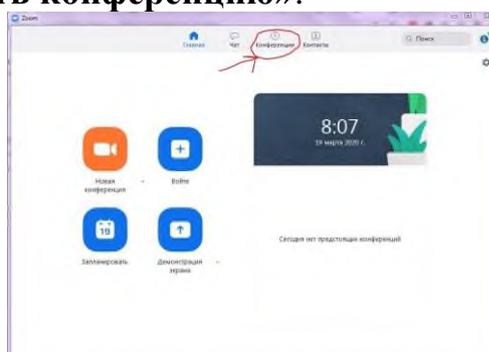


Рисунок 4. Главное окно программы Zoom

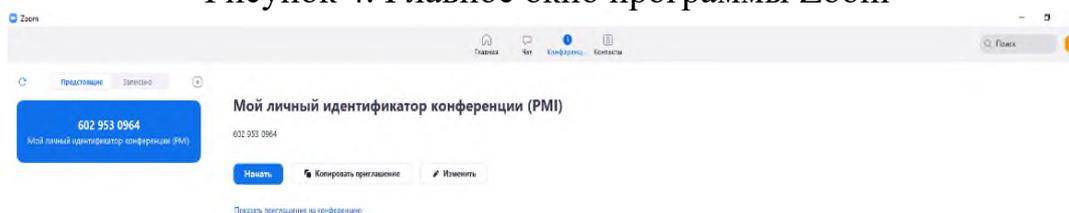


Рисунок 5. Окно планирования конференций в программе Zoom

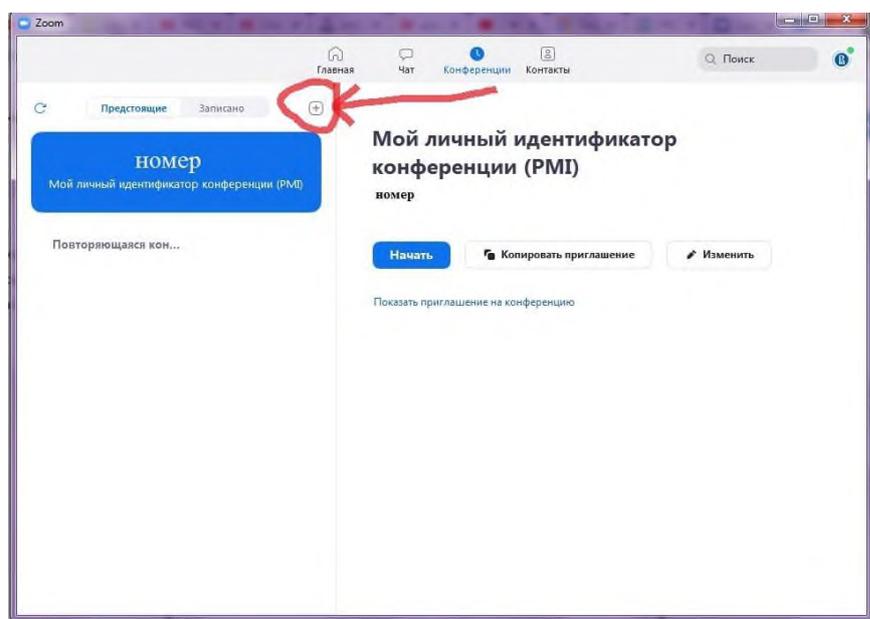


Рисунок 6.

Окно планирования конференций в программе Zoom

7. В открывшемся, окне заполните информацию.

Необходимо заполнить следующее:

1. Введите название конференции (желательно вводить название предмета и формулировку темы урока).

2. Введите дату начала конференции, время начала и продолжительность конференции (в бесплатном тарифном плане продолжительность конференции не может превысить 40 минут).

3. Выберите пункт «Идентификатор персональной конференции». Именно по нему участники смогут подключиться к конференции.

4. Для безопасности программа генерирует код доступа, который должны ввести участники конференции.

5. Видеоизображение для организатора и участников – «Вкл».

6. Календарь выбрать по желанию.

7. В расширенных параметрах выберите необходимые для занятия пункты и поставьте на них «галочку».

8. После заполнения всей информации, нажмите на кнопку «Сохранить». Теперь в списке конференций появилась новая, только что созданная. По ее идентификатору, ссылке, коду доступа, к конференции и будут подключаться слушатели.

8. После сохранения конференции открывается окно со всей информацией для доступа к конференции. Её можно скопировать и поделиться с участниками конференции.

9. Для запуска конференции жмем на кнопку «Начать». Выберите пункт «Проверить динамик и микрофон», это поможет определить, слышите ли других участников конференции и слышат ли они. После проведения всех необходимых действий попадаете в главное окно конференции. Проверьте, что значки «Звук» и «Видео» не перечеркнуты. Когда все будут готовы к началу лекции, нажмите на панели внизу экрана конференции, всплывающей

при наведении на нее курсора, зеленую кнопку «**Демонстрация экрана**». Здесь можно демонстрировать презентации либо использовать доску для объяснения материала. С помощью чата можно доносить необходимую до участников информацию в письменном виде, отключать их микрофоны, прикреплять файлы. С помощью значка «**Реакции**» можно выразить свои эмоции.

10. После окончания лекции нажмите красную кнопку «**Остановить демонстрацию**» (верхняя панель), попрощайтесь со слушателями, после чего нажмите «**Завершить конференцию**» (нижняя панель). В следующем окне нажмите «**Завершить конференцию для всех**», чтобы выйти вместе со всеми слушателями (рекомендовано) или «**Выйти из конференции**», чтобы выйти самостоятельно, в этом случае каждый слушатель завершит свой сеанс сам. Для того чтобы на видеоизображении выглядеть хорошо необходимо в левом нижнем углу панели рядом с камерой нажать на треугольник, выбрать настройки видео, поставить галочку напротив пункта “подправить мой внешний вид”. Тогда изображение будет с мягким фокусом, добавляя небольшое размытие в тона кожи и разглаживая морщины, пятна и другие небольшие недостатки.

Таким образом, Zoom - это платформа для проведения интернет-занятий и конференций. Во всем мире многие преподаватели, спикеры и учащиеся используют ее для дистанционного обучения.

Zoom позволяет преподавателю вести лекцию с включенной камерой, аудио связью, демонстрацией своего экрана (или отдельного окна, части экрана и т.п.) и использовать встроенную интерактивную доску. Кроме того, преподаватель может контролировать подключение и отключение микрофонов слушателей – это удобно, если во время проведения лекции вам необходима тишина. Можно настроить автоматическую запись лекции, чтобы слушатели, которые не смогли «присутствовать» на занятии, посмотрели лекцию в удобное для них время.

Программа Zoom включает в себя огромное множество функциональных возможностей, полезных при проведении конференций: зал ожидания, возможность деления на группы обучающихся, виртуальный фон, карандаш, доски, чаты, демонстрация экрана, возможность передачи управления своей мышью и клавиатурой.

Программа имеет множества достоинств, которые могут не просто помочь «не сорвать» учебный год, но и способствовать большему вовлечению обучающихся в учебный процесс, но наряду с достоинствами программа имеет и недостатки, главным из которых является временная ограниченность проведения конференций в бесплатной версии программы.

4.2. Пример организации занятия в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы Скайп

1. Зайти по ссылке <https://www.skype.com/ru/free-conference-call/>
2. Создать бесплатную уникальную ссылку нажимаем на кнопку «Создать бесплатное собрание»:

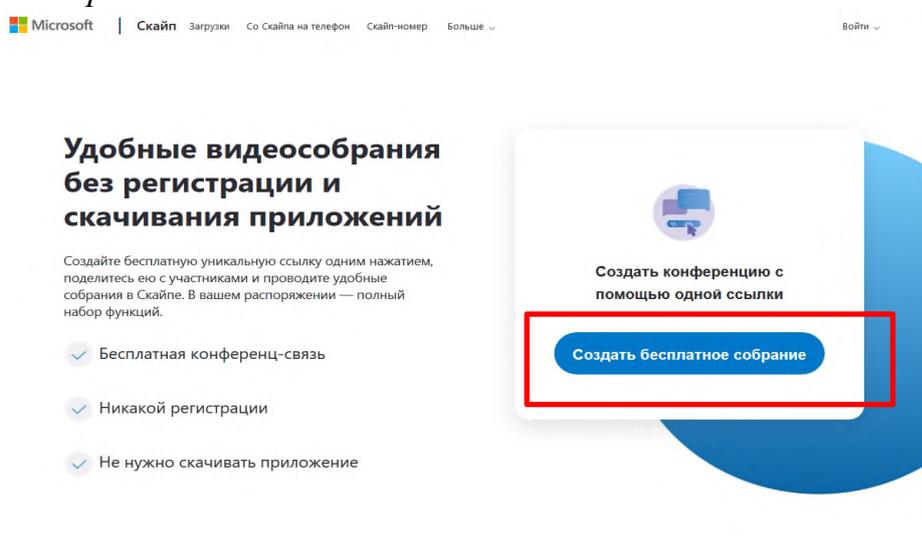


Рисунок 7.

3. Скопировать ссылку на собрание и отправьте ее участникам. Затем нажмите на кнопку «Позвонить»:

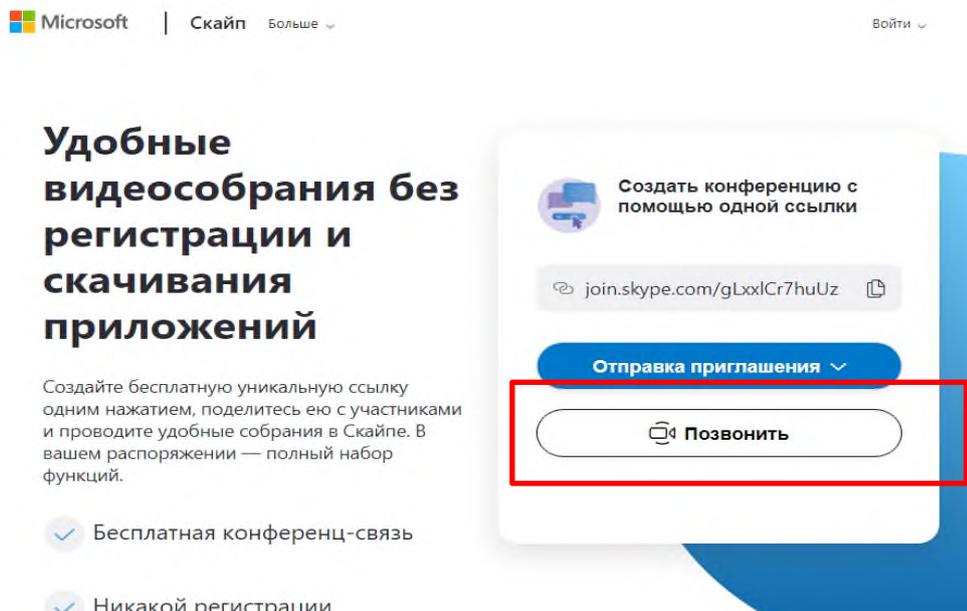


Рисунок 8.

4. Нажмите кнопку «Присоединиться как гость»:

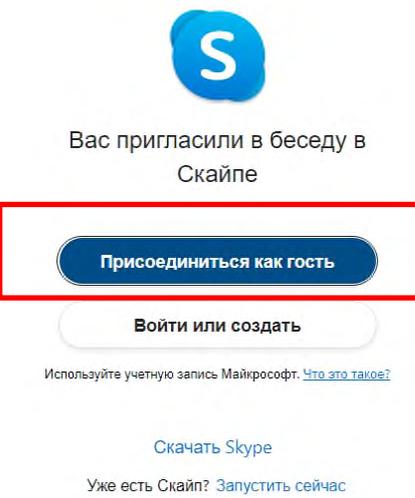


Рисунок 9.
5. Ввести свое имя и нажать на кнопку «Присоединиться»:

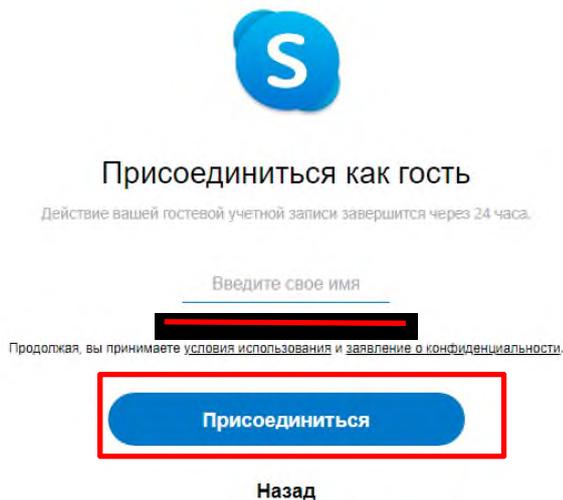


Рисунок 10.
6. Нажать на кнопку «Позвонить» и начать занятие.

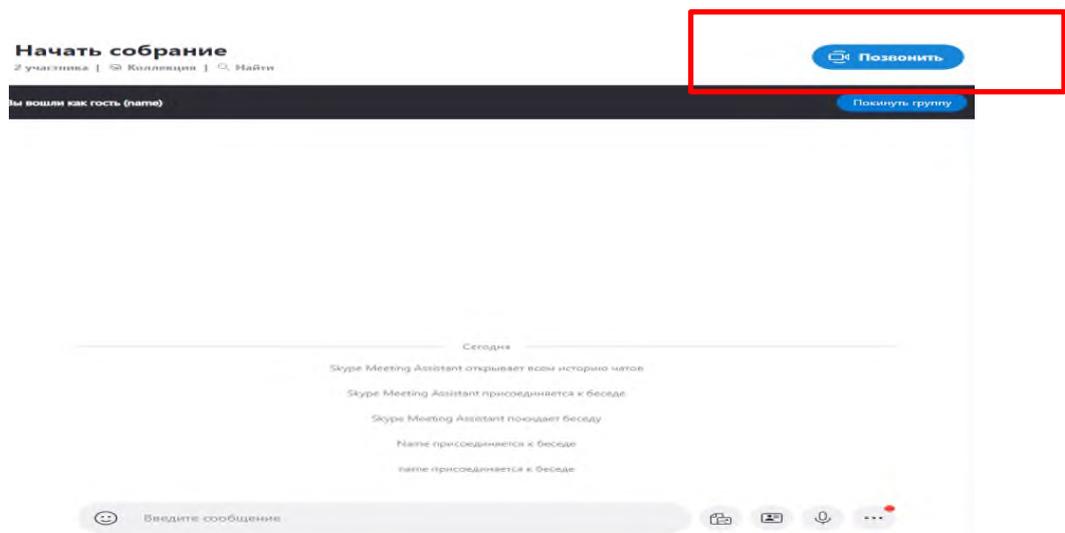


Рисунок 11.

4.3. Пример организации занятия в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы Discord

В основном программа Discord разрабатывалась для геймеров, но использовать ее можно и для других целей. К примеру, программа подходит учащимся, обычным пользователям, бизнесменам, блогерам. Далее разберем использование **Discord** по шагам:

1. Скачать Discord с официального сайта русскую версию.

Это позволит избежать заражения компьютера вирусами.

Открываете поисковую строку в браузере и пишете название программы Дискорд, после чего нажимаете «Найти». Переходите на первый сайт программы или по данной ссылке – «discord.com». Несмотря на то, что сайт англоязычный, программа загрузилась на русском языке.

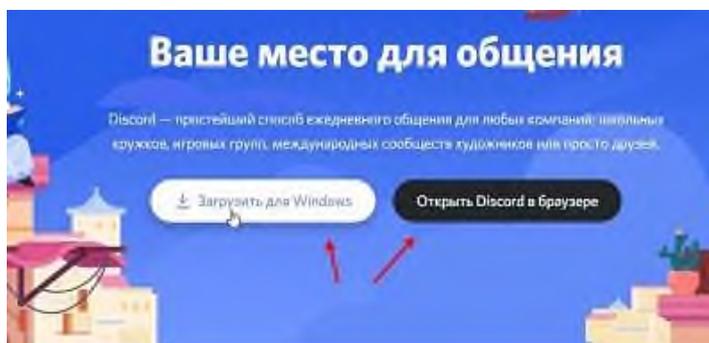


Рисунок 12.

Вы можете нажать кнопку «Загрузить для Windows» или «Открыть в браузере», если не хотите пользоваться программой. После загрузки программы, нажмите по значку установщика и его запустите.



Рисунок 13.

Вам не нужно проводить дополнительные настройки во время установки Дискорд.

Для входа в Дискорд создайте учетную запись.

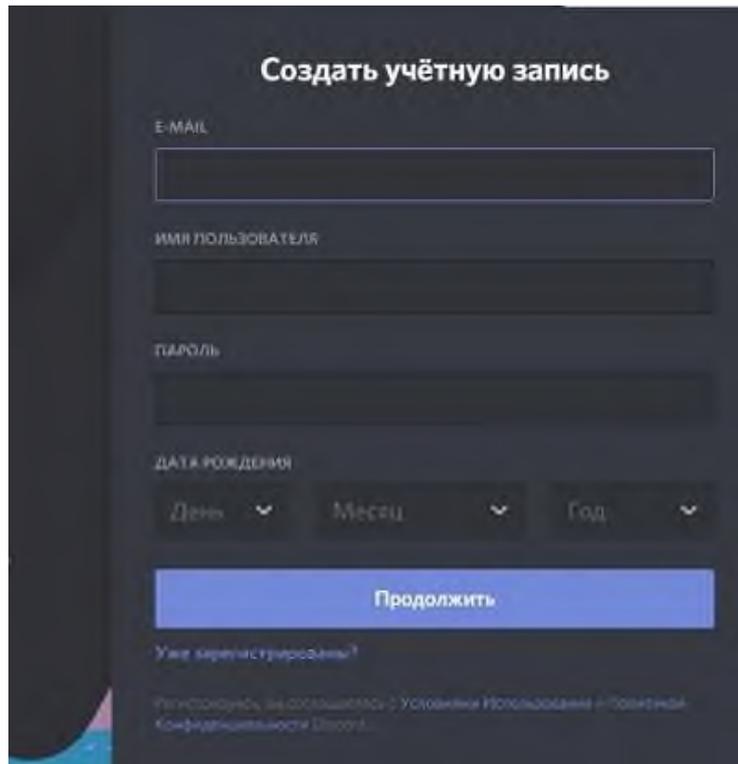


Рисунок 14.

В программе нажимаете «Зарегистрироваться» и пишете адрес электронной почты, имя пользователя, пароль и день рождения. После чего кликните «Продолжить». Когда регистрируете учетную запись в Дискорд, пройдите на почтовый ящик, чтобы перейти по ссылке и активировать аккаунт Дискорд. Это нужно для входа в программу.

2. Расширение Discord (Дискорд), зачем оно нужно и как его установить?

Для браузеров есть специальное расширение Дискорд, которое работает так же, как и программа. Оно нужно для того, чтобы синхронизироваться с программой Дискорд и использовать в браузере чат Дискорда. Вы можете пользоваться расширением в ОС Виндовс или [Хромбук](#), чтобы общаться с пользователями.

В случае, если у вас Хромбук, вы можете установить данное расширение из Интернет-магазина Гугл либо другого браузера. Достаточно его в нем найти и установить. Вместе с тем, можете открыть браузерную версию Дискорд – «discord.com/app». Это без установки расширения.

3. Общение в Дискорде, как общаться в режиме видео?

Общаемся, как в Скайпе

Программу Дискорд можно использовать не только для игр, но и для других целей, в частности, например, для общения. Как происходит общение в Дискорде? Сначала настроим звук в программе, чтобы при общении был слышен разговор. Для этого подключаем микрофон к компьютеру и запускаем Дискорд. Далее заходим в настройки пользователя, нажав на шестеренку.



Рисунок 15.

В открытом списке настроек находите раздел «Голос и видео».

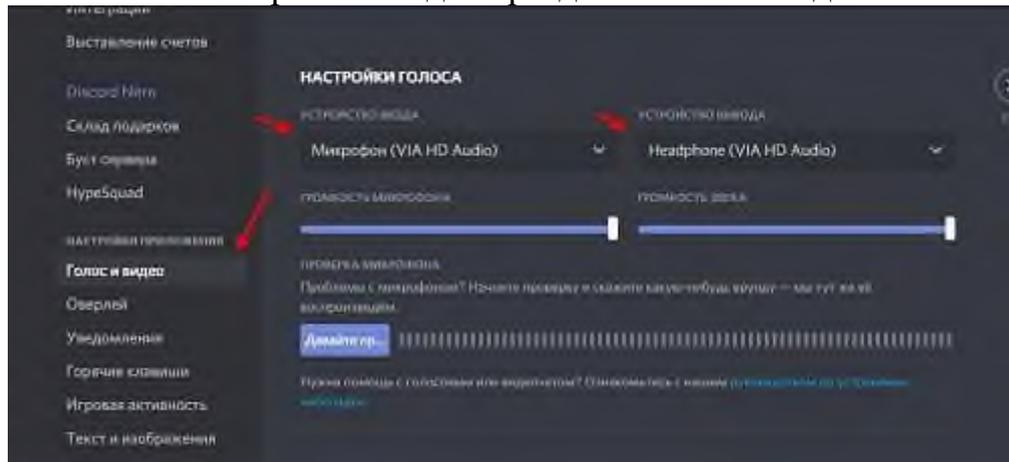


Рисунок 16.

Нажимаете на раздел и устанавливаете устройство ввода микрофон и вывода наушники, либо динамики. После чего, на панели задач компьютера нажмите правой кнопкой мыши по значку звука, далее «Записывающие устройства». Затем открываете микрофон и увеличиваете шкалу звука.

Когда звук настроен, можно добавлять пользователей в друзья. Для этого скопируйте ник пользователя, например, Иван Кунпан#4568. Далее вставляем ник горячими клавиши CTRL+V в раздел «Введите имя пользователя» и нажимаете «Отправить запрос дружбы». Другой пользователь должен нажать на галочку, чтобы принять запрос.

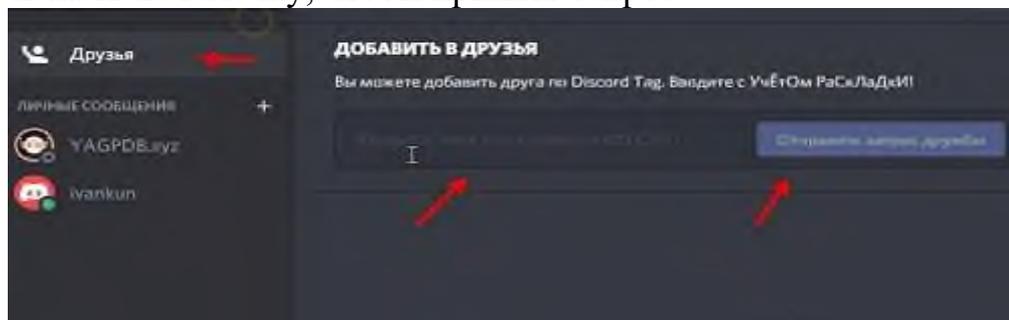


Рисунок 17.

Теперь, мы можем ему позвонить.

Для этого нажимаете на пользователя слева. Далее справа сверху будут две функции звонка: голосовой и видео-звонок. Чтобы пообщаться с пользователем в режиме видео, у вас должна быть установлена камера на

компьютере или в ноутбуке. После чего, нажимаете вверху кнопку «Начать видео-звонок».

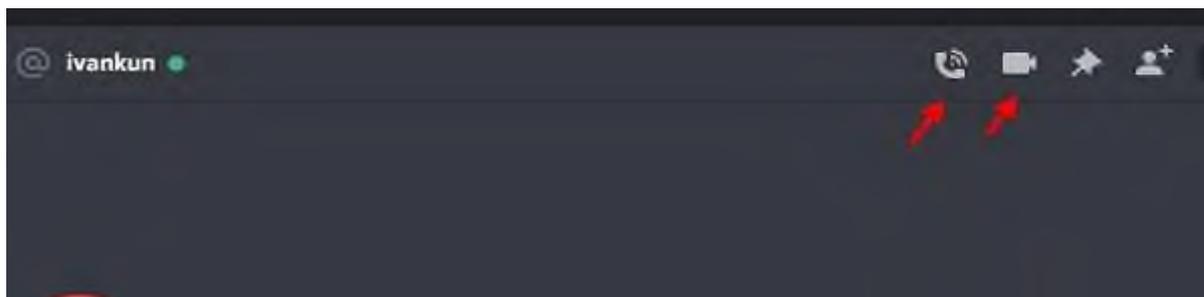


Рисунок 18.

В процессе общения с пользователем вы увидите его лицо на экране компьютера, услышите голос, инструменты для включения демонстрации, значок камеры, отключения микрофона, расширение экрана и сброса звонка. Внизу будет доступен чат, где сможете отправлять сообщения.

Этот мессенджер напоминает Скайп. В нем вы можете делать видеозвонки и записать разговор.

4. Демонстрация экрана в Дискорде (Discord), можно проводить обучение

Для проведения занятий в Дискорде. Подготовьте рабочий стол компьютера для работы. Далее в режиме видео-звонка или аудио-звонка, нажмите на второй значок в виде экрана.

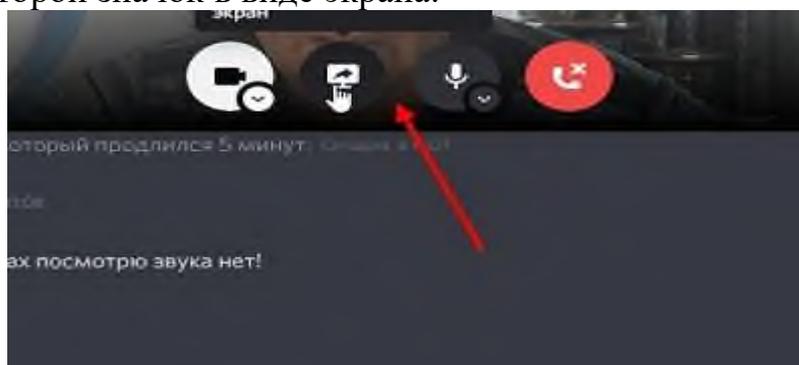


Рисунок 19.

После нажатия по демонстрации экрана, можно показать пользователю полный экран компьютера, выбрать другой вид окна.

5. Чат Дискорда выглядит так же, как и в других мессенджерах.

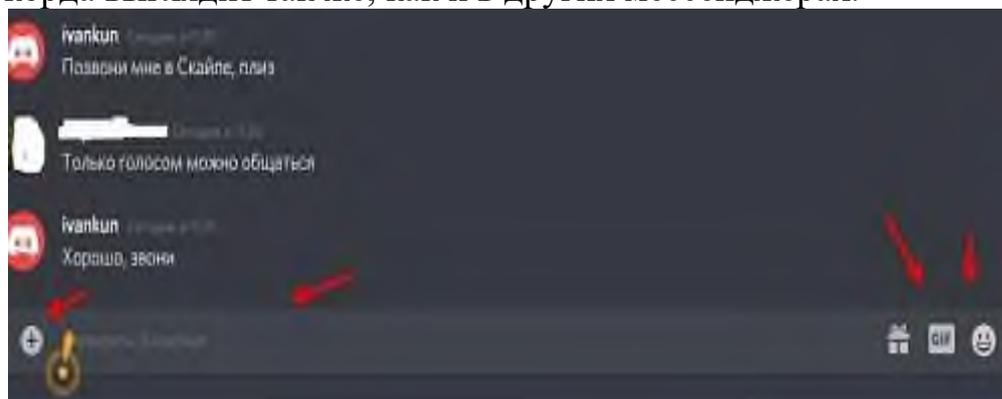


Рисунок 20.

Если нужно отправить какой-нибудь текст, пишете его и нажимаете «Enter» на клавиатуре.

Вместе с тем, вы можете управлять отправленными сообщениями в Дискорде. Для этого наведите курсор мыши на сообщение и после нажатия на три точки справа, выберите команды:

- закрепить сообщение;
- отметить, как не прочитанное;
- редактировать;
- скопировать;
- зачитать сообщение;
- удалить сообщение.

Чтобы пользоваться указанными функциями, нажмите на них и подтвердите изменения.

Кроме того, можно отправить разные файлы, нажав на кнопку + слева от поля ввода текста. Также, вы можете отправить пользователю Гиф картинки и смайлики, как в Скайпе.

В чате можно добавить друзей в беседу, если нажать на кнопку в виде человечка вверху. Данная функция поможет вам создать группой чат.

Видео информацию по навыкам работы в Discord можно получить на канале youtube.com по ссылке:

Discord для педагогов и учителей видео:
https://www.youtube.com/watch?v=SMLYy_2C6hU Прямой эфир состоялся 22 мая 2020 г

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Дистанционный курс. Википедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki>
2. Методические рекомендации по разработке и проведению дистанционного урока [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://multiurok.ru/files/metodicheskie-rekomendatsii-po-razrabotke-i-proved.html>
3. Учебно-методическое пособие «Методические рекомендации по организации конференций на платформе Zoom» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://multiurok.ru/index.php/files/uchebno-metodicheskoe-posobie-metodicheskie-rekome.htm>
4. Что такое Дискорд и как им пользоваться. Общение в Дискорде [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biz-iskun.ru/что-такое-дискорд-и-как-им-пользоваться.html>

Учебное издание

Орешина Наталия Александровна

Тусинова Марина Николаевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ
И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Отпечатано в ГАПОУ СО «ЖГК»
445350 Самарская обл., г.о. Жигулевск,
г. Жигулевск, ул. Мира, 22