



Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

**Методология продолжения образовательного процесса в
условиях карантина в дистанционной форме
в Комратском государственном университете**

Комрат-2020

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методология дистанционного обучения в условиях карантина в КГУ разработана на основе:

- Кодекс об образовании Республики Молдова, № 152/2014, ст. 27, 29, 35 и 157;

- Регламент об организации и проведении дистанционного обучения, утвержденного Приказом министерства № 474 от 24 мая 2016 года

- Приказ МОКИ № 292 от 10.03.2020 «О приостановлении учебного процесса в учебных заведениях»;

- Циркуляр МОКИ № 03/1-09/1663 от 11.03.2020.

Приказ МОКИ № 366 от 20.03.2020 Об организации дидактической деятельности в системе онлайн высших учебных заведений РМ

Приказ МОКИ № 368 от 20.03.2020 О приостановлении учебного процесса в учебных заведениях РМ

2. Методика устанавливает продолжение образовательного процесса в КГУ в условиях карантина, когда физическое присутствие студентов в аудиториях невозможно / ограничено.

3. Методология направлена на регулирование управленческих и дидактических действий в отношении организации и проведения дистанционного обучения в КГУ в условиях карантина.

4. Положения Методологии являются обязательными для администрации КГУ, дидактических кадров, учебно-вспомогательного персонала, и студентов.

5. Организация и проведение образовательного процесса в условиях карантина основывается на использовании компьютерных методов обучения и дистанционного обучения. Взаимодействие между администрацией, дидактическими кадрами, учебно-вспомогательным персоналом и студентами осуществляется с помощью технических и программных средств.

6. Решения относительно выбора технических и программных средств для организации и проведения дистанционного образовательного процесса принимаются профилирующими кафедрами, научно-дидактическими кадрами КГУ с учетом степени обеспечения соответствующими средствами, возможностью применения их в данной области, возможностями контроля, наличия состава соответствующих компетенций у педагога, и возможностями студентов получить доступ к использованию соответствующих средств.

7. При организации и проведении образовательного процесса на расстоянии обеспечиваются требования в отношении защиты персональных данных, безопасности в онлайн-среде, защиты здоровья при работе с цифровым оборудованием и т.д.

8. Процесс дистанционного обучения в условиях карантина требует соблюдения единой системы конкретных принципов:

8.1 психолого-педагогические принципы: доверие к преподавателям; доступ к образованию; онлайн-безопасность; недискриминация; этика в дистанционном общении; создание позитивной связи со студентом; поведенческая последовательность и дисциплина; управление образовательными кризисными ситуациями;

8.2 дидактические принципы: обеспечение отношений преподавания, обучения и оценивания; сотрудничество со студентами; гибкость и индивидуализация учебного процесса; интерактивность; диверсификация информационных ресурсов; актуальность и привлекательность учебных материалов; обратная связь; наставничество и руководство.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

9. Первоначальные действия по организации и внедрению дистанционного образования в КГУ осуществлено на основе «Оперативного плана мероприятий по организации дистанционного обучения в КГУ» (Приложение 1)

10. Для организации, управления, контроля, мониторинга и оказания технической помощи дистанционного образования в КГУ образована координационная группа, которая состоит из:

- ректора
- проректора по учебной работе
- проректора по науке и международным связям
- заведующего департаментом менеджмента качества и учебного процесса
- старшего инспектора департамента менеджмента качества и учебного процесса
- преподавателей и сотрудников кафедры ИТМФ.

11. Координационная группа находится в постоянном контакте с участниками академического общения, предлагая техническую, методологическую и консультативную помощь в период осуществления дистанционного обучения и общения.

12. Обязанности участников дистанционного обучения

12.1 Обязанности административного персонала

- докладывать/сообщать Министерству образования, культуры и Исследований об организации дистанционного обучения в КГУ в соответствии с установленными форматом и условиями.

- устанавливать на уровне КГУ:

- расписание занятий по группам;
- платформы, приложения, используемые способы;
- формат и периодичность регистрации проведения занятий журнале группы;
- порядок отчетности по реализации разработанного образовательного процесса;

12.2 Обязанности координационной группы

- информировать научно-дидактический персонал и студентов о способе организации дистанционного обучения на соответствующий период, включая график мероприятий;

- осуществлять организацию, управление, контроль и мониторинг на период реализации дистанционного обучения

- оценивать способность и возможность электронного общения преподавателей со студентами по учебным дисциплинам;

- оказывать техническую, методологическую и консультативную помощь профессорско-преподавательскому составу и студентам КГУ в период осуществления дистанционного обучения

- предоставить аудитории для проведения онлайн занятий в университете профессорско-преподавательскому составу и осуществлять техническую поддержку этих занятий;

12.3 Обязанности научно-педагогического персонала

Каждый преподаватель остается ответственным за выполнение учебной нагрузки второго семестра 2019-2020 учебного года. Для этого ему необходимо:

- определить методы и способы осуществления дистанционного обучения по каждой дисциплине, для достижения обозначенных в предметном курсе целей и задач

- разработать и предоставить электронный лекционный курс заведующему кафедрой и направить студентам через e-mail академических групп либо показать его размещение на

платформе MOODLE;

- разработать методологию осуществления контроля и оценивания студентов в зависимости от специфики дисциплины;

- предоставить, при необходимости, индивидуальную помощь / поддержку, чтобы сделать процесс дистанционного обучения качественным, удобным и доступным для всех; контролировать соблюдение студентами расписания и графика / сроков выполнения заданий;

- разработать контролирующие материалы (тесты, индивидуальные задания, расчетные работы, рефераты, и др.) с соответствующими критериями оценивания;

- осуществлять периодический контроль предложенных заданий и иметь электронное подтверждение выполненных работ;

- еженедельно заполнять электронный журнал по группам (Приложение 2)

- предоставлять заведующему кафедрой отчет о проделанной работе еженедельно в пятницу, в первой половине дня (Приложение 3);

12.4 Обязанности студентов

- студент должен быть активно вовлечен в процесс дистанционного обучения в соответствии со специальностью

- соблюдать расписание занятий для дистанционного обучения

- выполнять интерактивные онлайн-действия,

- изучать предоставленный материал,

- своевременно выполнять тесты

- выполнять индивидуальную работу, заданную преподавателем

- разрабатывать цифровой контент, например, цифровые плакаты / коллажи, концептуальные карты онлайн, цифровые исследовательские проекты, отчеты и т. д.

13. Заведующим кафедр предоставлять отчет о выполнении преподавателями кафедры учебной нагрузки в электронном виде Департаменту менеджмента качества и учебного процесса не позднее понедельника первой половины дня, каждой недели по адресам: dmc_kdu.19@mail.ru <dmc_kdu.19@mail.ru>, kovrikova_raisa@mail.ru, и на электронный адрес соответствующих деканатов (состоит из отчетов преподавателей).

14. Заведующему Департаментом менеджмента качества и учебного процесса каждый вторник отправлять письменный анализ осуществления дистанционного обучения проректору по учебной работе.

III. РЕАЛИЗАЦИЯ ГРАФИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

15. Проведение занятий по дисциплинам второго семестра 2019-2020 учебного года осуществлять согласно утвержденного расписания для дистанционного обучения <https://kdu.md/ru/rasp>

16. В случае необходимости, расписание может пересматриваться каждые две недели вносятся корректировки. Обо всех изменениях студенты должны быть предупреждены не позднее, чем за три дня.

17. Заведующим кафедрами пересмотреть график учебного процесса и, в случае необходимости внести в него корректировки, а именно:

17.1 В случае наличия практической стажировки в период карантина необходимо внести корректировки в график учебного процесса, а именно:

- осуществить в первую очередь вычитку учебных дисциплин (лекций и семинарских)
- запланировать практическую стажировку только после вычитки всех аудиторных занятий, и внести корректировки в программу практики, где на начальном этапе запланировать исследовательскую деятельность в виде изучения материала, проведения теоретических исследований, и, в случае невозможности осуществления практической стажировки на предприятии, написание отчета по теоретическим исследованиям.

17.2 Для студентов выпускных групп экзаменационную сессию перенести на срок по завершению карантина.

17.3 В случае с практической стажировкой на последнем курсе, и в связи с тем, что практическая стажировка имеет две составляющие (исследовательскую и производственную), необходимо выполнить сначала исследовательскую часть (написание работы на степень лиценциат/мастерат), а потом производственную, исходя из специфики специальности.

IV ТЕХНОЛОГИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

18. Преподаватели устанавливают свои собственные средства общения со студентами в учебном процессе: Moodle, Viber, Messenger, электронная почта, Google Classroom, Facebook и Google Forms, Survey Monkey, Kahoot, ProProfs, Hot Potatoes, Quizalize, Triventy, Quizizz и другие.

19. Учебные материалы, используемые в дистанционном образовании, основаны на утвержденных куррикулах, которые можно использовать в цифровом формате в онлайн-обучающих мероприятиях. Используйте руководства, цифровые информационные ресурсы, автоматизированные системы тестирования и другие специальные материалы, которые можно распространять через онлайн-обмен и групповые рабочие платформы (социальные сети ((Facebook, Instagram, и др.), блоги, вики, Viber, Google Drive) (Приложение № 4).

20. Учебные материалы должны быть доступны на различных периферийных устройствах (компьютер, планшет, мобильный телефон и т.д.), а также с использованием различных приложений, используемых в КГУ.

21. Оценка результатов проводится в соответствии с Положением об оценивании студентов. Оценивание должно быть объективными и прозрачным. Студент должен знать критерии и методологию оценивания выполненной работы.

22. Не считается отсутствием студента, который не может непосредственно участвовать в синхронной / асинхронной деятельности. В таких случаях преподаватель дополнительно связывается со студентом и предоставляет задания обучения индивидуально.

23. Преподавателям и студентам продвигать культуру организации обучения в домашних

условиях через самоорганизацию и самодисциплину, стратегии метапознания (самооценка и самомотивация).

24. Преподаватель управляет своим собственным непрерывным профессиональным развитием:

- участвует в онлайн тренингах и консультациях по продвижению дистанционного обучения;
- постоянно развивает навыки, необходимые для выполнения профессиональных ролей в условиях дистанционного обучения.

25. Весь материал, описанный кратко в отчете должен находиться в электронной копилке каждого преподавателя. В случае размещения материала на платформе Moodle, достаточно показать только ссылки. В случае отсутствия размещения курса на платформе дисциплины, каждому преподавателю необходимо структурировать весь материал в отдельных папках по дисциплинам и датам

26. При осуществлении мониторинга реализации дистанционного образования соответствующими структурами (ответственным по качеству, заведующим кафедрой, деканом, департаментом менеджмента качества и учебного процесса) всем преподавателям необходимо продемонстрировать материал, предоставленный студентам, контролирующей материал и критерии его оценивания, ответы и работы студентов и др.

V. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

27. Дистанционное обучение должно иметь современную и эффективную материально-техническую базу. Материально-техническая база системы дистанционного образования на уровне вуза состоит из следующих компонентов:

- материально-технические средства: аудио / видео оборудование, вычислительная техника, телефон, оборудование и др., предназначенные для создания ресурсов для дистанционного обучения;
- Веб-платформы, необходимые для проведения дистанционного обучения.

28. С возможными сценариями организации учебного процесса в соответствии с имеющимися техническими ресурсами можно ознакомиться в Приложении 4.

29. Для преподавателей, не имеющих возможность проводить занятия в домашних условиях, университет предлагает аудитории для проведения онлайн занятий. В случае необходимости, для осуществления технической помощи, в аудитории будет находиться лаборант. Преподаватель желающий проводить занятия в аудиториях университета заранее (за один день) сообщает (заведующему кафедрой и/или заведующему департаментом менеджмента качества) о своем намерении провести занятие, дату и время, необходимую техническую помощь.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Ответственность за реализацию дистанционного обучения лежит на администрации, структурных подразделениях, научно-педагогическом персонале и студентах КГУ.

31. КГУ в исключительных случаях имеет право принимать решения в отношении некоторых механизмов / форм и сроков организации дополнительных учебных мероприятий.

32. В случае продления на национальном уровне срока приостановления образовательного процесса КГУ будет подчиняться решениям вышестоящих органов, касающихся организации образовательного процесса в соответствии с конкретным графиком / режимом деятельности и т.д.

33. Применение данной методологии не предполагает дополнительного отработывания после завершения карантинного периода.

Оперативный план мероприятий по организации дистанционного обучения в КГУ

Уважаемые сотрудники КГУ!

В целях защиты здоровья студентов и сотрудников Комратского государственного университета, ввиду ситуации, связанной с распространением COVID-19 переходим на дистанционное обучение.

Планирование учебного процесса в форме дистанционного обучения будет осуществляться в рамках образовательных программ второго семестра 2019-2020 учебного года, согласно графика учебного процесса, т.е. с 23.03.2020 по 18.05.2020 (7 недель)

Для оперативной организации учебного процесса необходимо каждому сотруднику в срок выполнять все требования.

1. Всем преподавателям необходимо **СРОЧНО**, не позднее 15-00, 18.03.2020, заполнить следующую таблицу для составления расписания и отправить на свою кафедру и в деканат факультета, за которым закреплена группа, и в которой Вы читаете дисциплину.

Преподаватель	Дисциплина	Группа	Общее количество часов	Вычитано		Осталось	
				лекций	практ	лекций	практ

2. Заведующим кафедр совместно с методистом–лаборантом собрать всю информацию и составить выписки по группам, согласно учебному плану не позднее 9-00, 19.03.2020. Выписки необходимо отправить по электронной почте в деканат и в учебный отдел.

3. Методистам-лаборантам деканатов собрать информацию по каждой группе и составить расписание занятий и, после проверки старшим инспектором департамента менеджмента качества и учебного процесса Кара А.Д., разместить его на сайте до 21.03.2020.

4. В расписании 1-го цикла рекомендуем в день ставить по 2 пары одного предмета, но не более двух предметов в один день.

Если в этот день, запланированы пары по данной дисциплине, преподаватель обязательно не позднее 9-00 отправляет запланированный на этот день лекционный и практический материал и задания (в виде небольшого теста, индивидуального творческого задания, задачи и др.) для контроля его усвоения. Студенту в тот же день необходимо отправить преподавателю выполненную работу.

5. Расписание второго цикла рекомендуем оставить прежнее, но с внесением некоторых корректировок, при необходимости. Каждому преподавателю необходимо в понедельник той недели, в которую запланировано проведение пар, отправить студентам полный курс лекционного материала, примеры практических заданий, контролирующие материалы и график отправления выполненных заданий (только в рамках того периода на которую запланировано проведение пар).

6. Профессорско-преподавательскому составу, согласно учебной нагрузке во втором семестре 2019-2020 учебного года, определить методы и способы осуществления дистанционного обучения по каждой дисциплине, для достижения обозначенных в предметном куррикулуме целей и задач, а именно:

✓ не позднее 20 марта 2020 года разработать и предоставить электронный лекционный курс заведующему кафедрой, где закреплён в качестве основного преподавателя, и разместить его на платформе MOODLE и/или направить студентам через e-mail академических групп;

✓ не позднее 20 марта 2020 года разработать методологию осуществления контроля и оценивания студентов в зависимости от специфики дисциплины;

- ✓ разработать контролирующие материалы (тесты, индивидуальные задания, расчетные работы, рефераты, и др.) с соответствующими критериями оценивания;
- ✓ осуществлять периодический контроль предложенных заданий и иметь электронное подтверждение выполненных работ;
- ✓ в случае с практиками на последнем курсе, и в связи с тем, что практическая стажировка имеет две составляющие (исследовательскую и производственную), рекомендуем выполнить сначала исследовательскую часть (написание работы на степень лицензиат/мастерат), а потом производственную;
- ✓ предоставлять заведующему кафедрой отчет о проделанной работе еженедельно в пятницу, в первой половине дня.

7. Заведующим кафедр предоставлять отчет о выполнении преподавателями кафедры учебной нагрузки в электронном виде Департаменту менеджмента качества и учебного процесса не позднее понедельника первой половины дня, каждой недели по адресу: dmc_kdu.19@mail.ru , kovrikova_raisa@mail.ru, и на электронный адрес соответствующих деканатов (структура отчета будет отправлена позже).

8. Заведующему Департаментом менеджмента качества и учебного процесса каждый вторник отправлять письменный анализ осуществления дистанционного обучения проректору по учебной работе.

9. Административно-вспомогательному персоналу КГУ (методистам кафедр, деканатов, работникам ДМК и УП) осуществлять всевозможную техническую поддержку преподавателям, заведующим кафедр, ведение документации дистанционно для успешного и качественного осуществления учебного процесса.

10. Для осуществления оперативной связи с структурными подразделениями КГУ, необходимо сегодня, до 15-00, канцелярии университета собрать следующую информацию и заполнить таблицу (будет размещена на сайте университета):

Структурное подразделение	Контактное лицо (не менее одного)	Номер телефона	Электронный адрес (стр. подр.)

11. Для осуществления администрации оперативной связи с сотрудниками КГУ методистам лаборантам кафедр заполнить следующую таблицу и направить ее на электронную почту университета до 20.03.2020:

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Номер телефона	Электронный адрес

12. Канцелярии университета собрать информацию по пунктам 9 и 10 и предоставить администрации.

**Отчет преподавателя _____
о проделанной работе по реализации учебной нагрузки**

с по

дата	группа	Название дисциплины	Количество часов		Лекции (методология представл, формат,)	Семина./практ (применяемые методы, формат)	Индив. Задания (формы контроля)	Используемые ресурсы ИТ (платформа MOODLE, электр почта, Вайбер и др.)
			Лекций	практич				

Краткий текстовой анализ проведенной работы (коментарии).

Примечание:

Весь материал, описанный кратко в отчете должен находиться в копилке преподавателя. В случае размещения материала на платформе Moodle, достаточно показать только ссылки. В случае отсутствия размещения курса на платформе дисциплины, каждому преподавателю необходимо структурировать весь материал в отдельных папочках по дисциплинам и датам

При осуществлении мониторинга реализации дистанционного образования соответствующими структурами (ответственные по качеству, заведующие кафедрами, деканы, департамент менеджмента качества и учебного процесса) всем преподавателям необходимо продемонстрировать материал, предоставленный студентам, контролирующей материал и критерии его оценивания, ответы и работы студентов и др.

Журнал группы

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
№	ФИО	23.мар	24.мар	25.мар	26.мар	27.мар	28.мар	29.мар									
1	Коврикова Р.																
2	Душкова Н.																
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
	ТЕМЫ:																
	23.мар																к/во час
	24.мар																тип(л/п)
	25.мар																2 лек
	26.мар																2 пр
	27.мар																
	28.мар																
	29.мар																

Правила заполнения:

1. Преподавателю необходимо после проведения занятий заполнить журнал группы.
2. Всем преподавателем будет дан доступ к журналу онлайн (ссылка доступа будет отправлена позже). Необходимо будет пройтись по ссылке. Вы войдете в папку «Расписание». В папке будет 4 папки с названиями факультетов. Выберите тот факультет, на котором вы читаете свою дисциплину. Далее выберите группу, в которой вы читаете и страницу с вашим предметом.
3. По столбцам необходимо сверху написать дату проведения занятия, согласно расписания.
4. Напротив фамилии студента
 - ставим оценку за выполнение задания;
 - отметку н/в (не выполнено), в случае не выполнения студентом предложенных заданий по данной теме;
 - н/я (не явился), в случае полного игнорирования студентом занятий по данной теме.
5. Внизу, где темы, необходимо будет написать название темы, количество часов и тип (лекция или семинар/практ.)
6. В случае ведения курса двумя преподавателями, необходимо напротив тема написать, кто из преподавателей провел занятие

Примечание:

1. Уважаемые коллеги! Будьте внимательны при заполнении, выбирайте свою страницу. Не удаляйте заполненные данные Ваших коллег.
2. В случае появления трудностей при заполнении обратитесь к методисту-лаборанту деканата, заведующему кафедрой, заведующему департаментом менеджмента качества и учебного процесса.

Некоторые рекомендации по применению цифровых информационных ресурсов

Средства коммуникации остаются такими же, как и для смешанного обучения: электронная почта, чат (текст / звук / видео), форум, блог. Оценка успешности обучения может быть определена преподавателем в течение обучения, следя за успехами студента по текущему общению, онлайн-тестом в конце, традиционным тестом или любым другим удобным способом для преподавателя и студента

Прежде чем приступить к процессу дистанционного обучения и определить учебные ресурсы, необходимо выполнить предварительный этап анализа ситуации, чтобы получить ответы на следующие вопросы:

- Каким навыкам я хочу обучать своих студентов?
- Какие ресурсы я могу использовать? Какие технологии есть у студентов?
- Кто может мне помочь? Какие ключевые действия (действия) могут мне помочь?
- С чего мне начать? Как оценить успешность обучения?

Мы представляем некоторые ресурсы, которые могут быть использованы в процессе преподавания-обучения-оценки.

Цифровые библиотеки:

- [Moldavica - Biblioteca Nationala Digitala a Moldovei](http://www.moldavica.bnrm.md/) <http://www.moldavica.bnrm.md/>
- IȘE виртуальная библиотека <http://ise.md/biblioteca-virtuala/>
- Национальная библиотека <http://bnrm.md/web/>
- Библиотека продидактики онлайн <http://prodidactica.md/biblioteca-pro-didactica-on-line/>
- Открытые национальные и международные образовательные ресурсы:
<http://red.prodidactica.md/resurse-red/red-nationale/>,
<http://red.prodidactica.md/resurse-red/red-internationale/>
- Журнал Didactica Pro <http://www.prodidactica.md/revista/>.
- Электронная библиотека информатики <http://biblioteka.net.ru>
- [Biblioteca Digitala Globala](https://www.wdl.org/en/) <https://www.wdl.org/en/>
- [Departamentul Informațional Biblioteconomic](http://library.ulim.md/biblioteci-virtuale/) <http://library.ulim.md/biblioteci-virtuale/>

Онлайн базы данных:

- Национальная библиотека Республики Молдова <http://www.bnrm.md/index.php/resurse-informationale/baze-de-date>

Материалы для интерактивного обучения (мультимедиа):

- Ресурсы. Класс будущего <https://www.clasaviitorului.md/categorie/resurse/>
- Блог «коллекция искусства и карт» Национальной библиотеки <https://arteplastichearti.wordpress.com/>
- AUDIOVIDEOTECA блог Национальной библиотеки <https://audiovideoteca.wordpress.com/>
- GeoGebra - это интерактивное приложение для изучения математики в гимназии (например, графическое представление функций 2D и 3D, вероятностей и т.д.) - <https://www.geogebra.org/classic>. Инструкции по использованию здесь> <https://tinurl.com/vwm4sav>.

Другие полезные ресурсы можно найти на:

- AISE. Образовательные онлайн-платформы <http://alem.aice.md/resources/conferinta-platforme-educationale-online/>
- CTICE. Рекомендуемое программное обеспечение <http://ctice.gov.md/softuri-recomandate/>

Примеры платформ / решений, используемых в процессе онлайн-обучения:

1. Платформа Skype: упрощенное в использовании, позволяет вести несколько разговоров, администрировать и управлять микрофонами, управлять записями, текстовым чатом и в то же время обмениваться файлами, обмениваться экранами с другими участниками. Доступно для разных операционных систем и устройств.
2. Платформа WebEx: видеоурок на румынском языке от создания учетных записей до создания виртуальных комнат и управления ими: <https://cisco.app.box.com/s/47x9iruepz0ivs0mt6svwqxpc3iaoczcq>. Платформа предлагает бесплатный план до 100 участников на сеанс. WebEx также позволяет обмениваться файлами, представлять презентации, планировать встречи, а также интегрировать статистику курса. Платформа доступно как для мобильных, так и для настольных компьютеров.
3. Платформа Adobe Connect: видео / аудио конференции с участием до 100 участников; дискуссионный форум; архив файлов, возможность размещения документов, обмен файлами. Используется образовательными учреждениями, членами сообщества eTwinning Moldova. По этой ссылке на румынском языке вы можете найти Руководство пользователя для портала eTwinning и связанных с ним инструментов ИКТ: http://alem.aice.md/alem/wp-content/uploads/2017/10/Ghid_eTwinningROM-2016_out-FINAL.pdf
4. Платформа WhatsApp или Viber: его также довольно просто использовать. Можно использовать как мобильную версию, так и Desktop.
5. Оффлайн видео: если видеосвязь в режиме реального времени невозможна из-за медленных интернет-соединений или задержек во времени, эмоций из-за новизны формы обучения, учителя могут выбрать вариант записи презентации в автономном режиме темы, а затем загрузить его на выделенные платформы, такие как YouTube. Есть много инструментов для записи на рабочем столе, в том числе простой мобильный телефон. В случае платформы Youtube она также позволяет создавать частные каналы и списки воспроизведения, так что распространение видео может осуществляться только для учащихся соответствующего класса.
6. Kahoot: платформа Kahoot! с момента запуска онлайн в 2013 году более миллиарда человек во всем мире использовали преподавателями для преподавания нового содержания или для оценивания в течение учебного года. Вы можете создать тест и сделать его общедоступным для всех или отправить ссылку, и дети просто должны войти в Kahoot.com как ученики с компьютера или любого мобильного устройства и получить доступ к вашему тесту, действуя «Играть»/„Play”.
7. Google Classroom: одно из бесплатных решений на рынке, которое сейчас доступно на рынке. Google Classroom считается эффективным и быстрым решением для доступа к управлению образовательным контентом. Каждый преподаватель, используя учетную запись Google, может бесплатно создать свой виртуальный класс с использованием веб-технологий. Преподаватели могут публиковать различные материалы, после чего они могут добавлять темы, анкеты и темы для обсуждения.
8. Google Drive - полезный инструмент, в котором вы можете добавлять занятия, будь то в формате word, ppt и давать студентам доступ к их изучению, после чего они могут решать определенные задачи/задания и добавлять их на один и тот же диск, и вы можете проверить их.
9. Cisco Networking Academy: <https://www.netacad.com> - это специализированный портал для преподавателей и учеников, включая инструменты, необходимые для управления аудиторией и пользователями, а также содержание курса и оценивания. Эта платформа используется, в

частности, в образовательных учреждениях Молдовы, где инструкторов готовили для курсов по ИТ: Cisco IT Essentials, Cisco CCNA Routing & Switching и т.д.

10. Facebook Live: инструмент, который позволяет вам взаимодействовать со студентами в режиме реального времени, мгновенно, аутентично и интерактивно. Преподавание может осуществляться с помощью опции «общий доступ к экрану», что означает общий доступ к экрану, и преподаватель может направлять студентов посредством презентации в формате Power Point, руководства в формате PDF, документа Word или веб-сайта. Студенты слышат преподавателя, читают общую поддержку и отвечают на его вопросы в опции комментариев, таким образом, участвуя в занятии в режиме реального времени, размещая вопросы, предложения непосредственно в Facebook. Занятие, преподаваемое таким образом, сохраняется в Интернете, и студенты, которые не присутствовали на занятии, смогут просмотреть его позже. Преподаватель может оценивать посты студентов в комментариях (письменное производство), поэтому он может быть инструментом оценки.

Часто задаваемые вопросы

- 1) *Как организовать процесс, когда у нас есть только электронная почта (асинхронная передача) или мобильное приложение Viber?*
 - Это самый простой способ организации преподавания-обучения-оценивания деятельности.
 - Обычно рекомендуется создать учетную запись для каждой группы.
 - Используя ту же учетную запись, преподаватель сможет контролировать деятельность студентов, управлять ресурсами, к которым обращаются студенты, прикреплять различные материалы, а студенты смогут передавать реализованные продукты, задавать вопросы и т.д.
 - Преподаватель может записывать занятия, преподаваемые через веб-инструменты, и отправлять запись (формат видео или mp4) или соответствующую ссылку (например, с YouTube или TeacherTube) студентам по электронной почте или Viber вместе с учебными задачами. В свою очередь, студенты будут отправлять задания, выполняемые в цифровом формате по электронной почте, чтобы быть оцененными (Word, PDF, JPEG коллажи и т.д.).
 - Для записи преподаваемых занятий мы рекомендуем простые бесплатные веб-инструменты, такие как Screencast-o-Matic, Facebook Live или Loom, которые записывают активность на экране преподавателя, например, когда он объясняет тему, основанную на простой цифровой поддержке: презентация power point, документ pdf или Word, изображение, концептуальная карта и т.д.
- 2) *Как мы организуем процесс, когда у нас есть веб-платформа для дистанционного обучения (например, в форме сайта Google, блога или вики, платформы Moodle или Google Classroom (асинхронное и / или смешанное обучение)?*
 - Преподавателю создать (или адаптировать) веб-сайт в соответствии с содержанием учебного плана и структурой долгосрочного планирования (например, в форме подстраниц или постов в блоге, одной подстраницы или одного поста на учебную единицу). Примеры рекомендуемых веб-решений:
 - Google Sites - очень простая бесплатная платформа для создания сайта подстраницы.
 - Weebly и Wix предлагают возможность создания веб-сайтов с более высокой степенью сложности, поэтому они могут предложить больше вариантов взаимодействия в виртуальной среде.
 - Google Classroom - это платформа, которая хранит информацию в облаке и легко настраивается для удаленного распространения информации и взаимодействия с учениками. Это приложение предлагает несколько возможностей: создание курсов, добавление учеников

к курсу, возможность преподавания с другими учителями, создание сложных оценочных материалов, подготовка содержания продвинутого курса, хранение учебных ресурсов в одном месте, общение со учениками и другими учителями, обеспечивающие обратную связь в режиме реального времени, инициирование дискуссий с учениками и управление дискуссиями, распространение контента одним щелчком.

- Moodle - это платформа с популярной средой дистанционного обучения, которая позволяет: хранить и генерировать неограниченное количество курсов, предметов и тестов и управлять ими; предоставление инструментов, необходимых для подготовки курсов; общение и социализация; самообучение, самооценка; создание и хранение портфолио каждого ученика;
- Веб-платформы будут включать в себя различные цифровые учебно-методические материалы: аудио, видео, PDF, JPEG, интерактивные викторины и упражнения, цифровые книги, цифровые плакаты и т.д.
- Веб-платформы будут объединять синхронное и асинхронное обучение единым образом (например, каждая видеоконференция также будет иметь соответствующую асинхронную поддержку: материалы в формате PDF, ссылки, цифровые книги, интерактивные упражнения, видеоресурсы и т.д.).

3) *Как мы используем инструменты веб-конференций (синхронное обучение)?*

- Это наиболее интерактивный способ организации преподавательско-учебно-оценочной деятельности.
- Для синхронного обучения мы рекомендуем бесплатные инструменты веб-конференций, такие как: Google Hangout, Zoom, Skype, Cisco Webex Cart, Messenger или Facebook Live.
- Таким образом, преподаватель сможет проводить интерактивное обучение со всеми студентами на онлайн-занятии. Преподаватель сможет слышать студентов, сможет задавать и отвечать на вопросы, сможет записывать устную и письменную речь студентов, сможет напрямую вовлекать их в процесс преподавания-обучения-оценки.
- Преподаватель может одновременно использовать веб-платформы (упомянутые в пункте 2), чтобы иметь возможность объяснить / оценить практически преподаваемый курс.

В этом случае есть возможность записать реальное взаимодействие между преподавателем и студентами в видеоформате (mp4), который будет позже отправлен студентам, которые не могли присутствовать на занятии, или оценить их устную и письменную речь.