



Инструкция для преподавателей по работе в информационно-образовательной среде на дистанционной основе

Версия 1.0

Оглавление

Введение. Общие принципы организации работы.	3
Настройка личной папки по адресу "I:\Задания для студентов".....	4
Использование ресурсов площадки «Электронный университет (Moodle)» при дистанционном обучении.....	8
Обращение в техническую поддержку	9

Введение. Общие принципы организации работы.

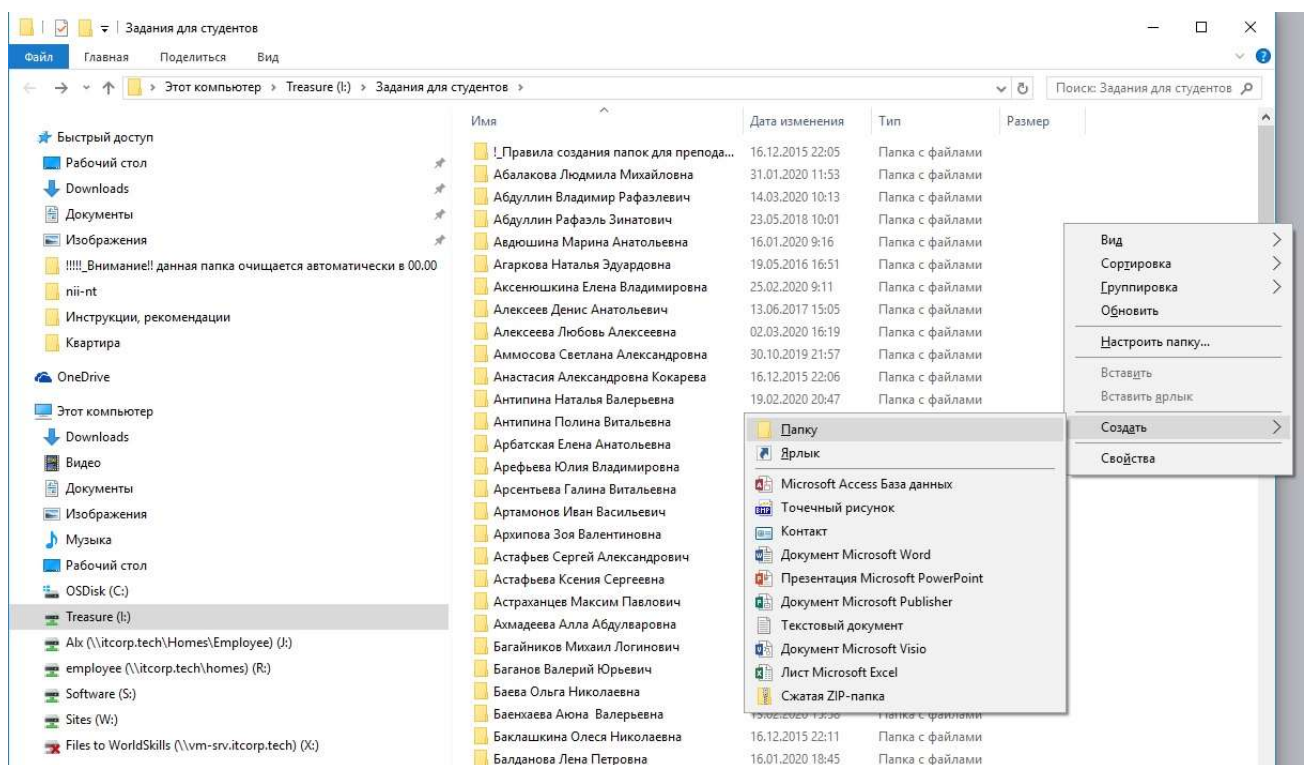
Для организации работы в информационно-образовательной среде из дома необходимо:

1. Настроить на домашнем компьютере (планшете, телефоне) доступ к корпоративной почте университета для получения координирующих рекомендаций по обеспечению учебного процесса от руководства, а также для организации обратной связи и приема выполненных работ от обучающихся. **Важно!** Для обмена информацией с обучающимися и руководством необходимо использовать только корпоративную электронную почту! **Личную почту использовать запрещено!**
Воспользуйтесь инструкцией «**Инструкция для работников по доступу к корпоративной почте из браузера**».
2. Настроить на домашнем компьютере удаленное подключение к корпоративной сети университета для обеспечения возможности выкладывания заданий для обучающихся и работы в АРМ.
Воспользуйтесь инструкцией «**Инструкция для работников по настройке и использованию удаленного подключения к сети БГУ**».
3. Настроить личную папку по адресу "I:\Задания для студентов" для обеспечения учебного процесса, выкладывать туда файлы с лекциями, заданиями и т.п. Обучающиеся будут видеть ваши файлы из личного кабинета обучающегося.

Настройка личной папки по адресу "I:\Задания для студентов".

Для работы с папкой "I:\Задания для студентов" необходимо:

1. Установить удаленное подключение к корпоративной сети университета или воспользоваться рабочим компьютером.
2. На удаленном рабочем столе (или на компьютере, входящем в корпоративную сеть БГУ) запустить проводник Windows, открыть папку "I:\Задания для студентов". Если вы видите в папке подпапку с вашей фамилией, именем и отчеством, этот пункт нужно пропустить. Если вы видите только папку «!_Правила создания папок для преподавателей» и одноименный файл и НЕ видите свою подпапку, вам нужно создать свою папку. Для этого нажмите правую кнопку мышки и выберите пункт «Создать папку».

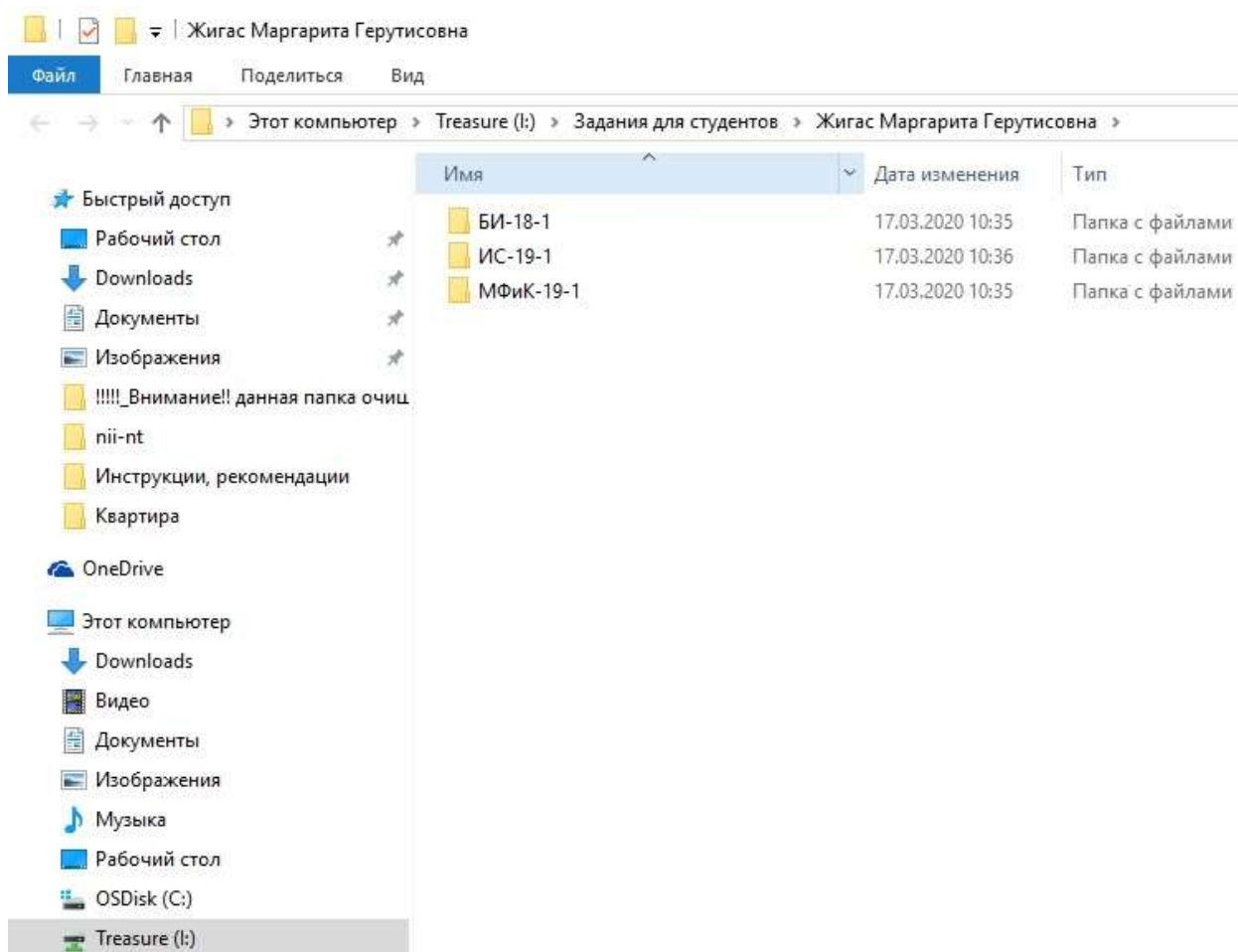


Задать имя подпапки, строго используя шаблон «**Фамилия с большой буквы, пробел, Имя с большой буквы, пробел, Отчество с большой буквы**». Пример: «Иванов Иван Иванович».

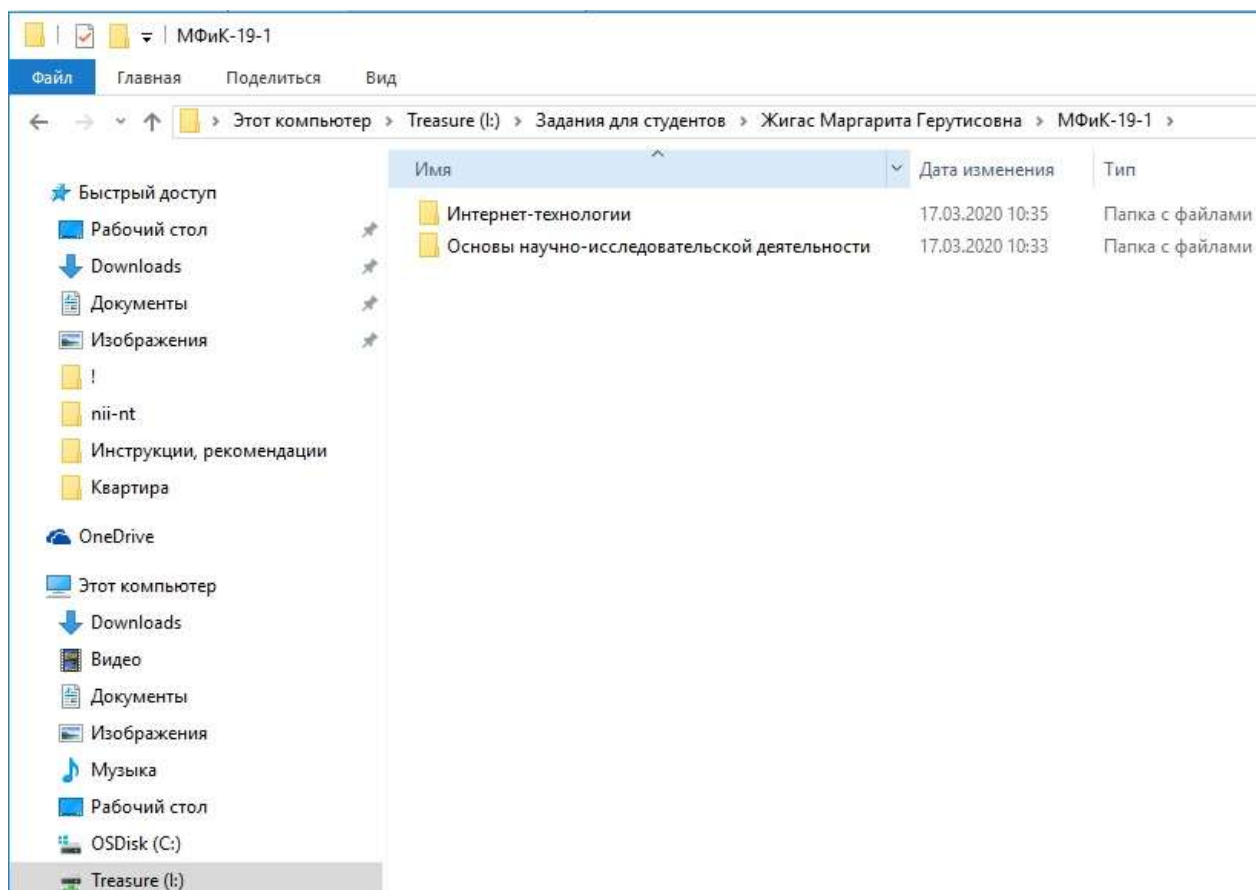
Неправильно созданные папки будут удалены автоматически без предупреждения!

3. После создания собственной подпапки, созданной по шаблону из предыдущего пункта, необходимо внутри своей подпапки создать

папки всех студенческих групп, в которых вы преподаёте. Пример смотрите ниже на рисунке. Названия групп вводить в строгом соответствии с их реальным наименованием согласно расписанию.



- Внутри каждой подпапки с наименованием группы необходимо создать подпапки с наименованием читаемых вами в этой группе предметов в строгом соответствии с их реальным наименованием согласно расписанию.



5. Внутри каждой подпапки с наименованием предметов необходимо создать файл word с названием «**! Прочитай меня**», в котором согласно расписанию занятий выкладывать методические рекомендации для студентов.

Наличие файла обязательно! Его наличие указано в инструкции для студентов!!!

6. В папку с наименованием предметов выкладывать файлы с лекциями, презентациями, заданиями согласно расписанию.

Внимание! Не используйте в именах файлов спецсимволы (/ * < > # \$ @ {} [] + и т.п) Студенты не смогут скачать такие файлы!!!

В файле «**! Прочитай меня.docx**» в хронологическом порядке делать записи для студентов, что нужно сделать.

Пример: в папке размещены файлы «задание 1», «задание 2», «лекция». (Файлы не обязательно выкладывать все сразу, необходимо это делать согласно расписанию.) В файле «**! Прочитай меня.docx**» согласно расписанию делаются, например, записи:

- До 20 марта 2020 г. прочитать файл «лекция».

- До 22 марта 2020 г. выполнить задания из файла «задание 1», результаты прислать в виде файла word на почту **«адрес почты преподавателя»**
 - До 24 марта 2020 г. выполнить задания из файла «задание 2», результаты прислать в виде презентации PowerPoint на почту **«адрес почты преподавателя»**
7. Если преподаватель в своей работе использует возможности площадки «Электронный университет (Moodle)», то в файлах «! Прочитай меня.docx» необходимо размещать информацию, какой курс Moodle и в какие сроки студент должен выполнить.

Использование ресурсов площадки «Электронный университет (Moodle)» при дистанционном обучении.

Преподаватели, по возможности, должны использовать возможности, предоставляемые площадкой «Электронный университет (Moodle)», расположенной по адресу <http://exam.bgu.ru/edu-portal/>

Инструкции по использованию размещены на первой странице портала.

Обращение в техническую поддержку

Помните, что читать и выполнять инструкцию вам придется в любом случае самостоятельно.

Если по каким-то причинам, прочитав инструкцию, вы все равно испытываете затруднения, вы можете обратиться в службу технической поддержки университета. Для этого вам необходимо:

1. Написать письмо на адрес help@bgu.ru.
2. В теме письма указать: «Проблема с настройкой ЭИОС. Ваше ФИО полностью»
Пример: «Проблема с настройкой ЭИОС. Рыбаков Алексей Александрович»
3. В тексте письма опишите возникшую проблему максимально подробно.
4. Прикрепите один или несколько скриншотов ошибки в виде отдельных файлов.

Как делать скриншот, можно прочитать тут:

<https://yandex.ru/support/common/troubleshooting/screenshot.html>

С вами свяжется специалист технической поддержки в ответном письме.

До окончания решения вашей проблемы переписку с технической поддержкой необходимо вести с сохранением темы первоначального письма, т.е. не создавать новое сообщение, а использовать кнопку «ответить» почтового клиента.