

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.Ф. Полонский

25 мая 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении государственной итоговой аттестации с применением
дистанционных образовательных технологий

Рег. номер 194 от 25, 05, 2020

Введено в действие приказом директора
№ 135-02 от 25, 05, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам вне зависимости от форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий, включая, порядок идентификации личности обучающегося, порядок действий участников процедуры и порядок оценивания результатов, демонстрируемых обучающимися.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, ДОТ при реализации образовательных программ»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказом Министерства просвещения России от 21.05.2020 № 257, «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019/20 учебном году»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3 Государственная итоговая аттестация или ее часть (по решению образовательной организации) проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 сентября 2017 г., регистрационный № 48226), в том числе с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется защита выпускной квалификационной работы, выполненной в виде:

- письменной экзаменационной работы, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

- дипломной работы (дипломного проекта), предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Выпускная квалификационная работа в части выполнения выпускной практической квалификационной работы, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, при невозможности ее защиты с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий оценивается по решению образовательной организации на основе:

- а) результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям образовательной программы среднего профессионального образования;

- б) наличия статуса победителя, призера или участника:

Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования 2018/19 учебного года, включенной в перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, на 2018/19 учебный год, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 197 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 ноября 2018 г., регистрационный № 52751), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 6 февраля 2019 г. № 63 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2019 г., регистрационный № 53956) и от 27 мая 2019 г. № 269 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июля 2019 г., регистрационный № 55304);

Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования 2019/20 учебного года, включенной в перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и

спортивных достижений, на 2019/20 учебный год, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июля 2019 г. № 390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 сентября 2019 г., регистрационный № 55890), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 декабря 2019 г. № 737 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2020 г., регистрационный № 57390);

в) наличия статуса победителя, призера или участника чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

г) наличия статуса победителя, призера или участника чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

1.6. При невозможности защиты выпускных квалификационных работ, выполняемых в виде письменной экзаменационной работы или дипломной работы (дипломного проекта), в соответствии с пунктом 1.4. по решению образовательной организации государственная итоговая аттестация выпускников заменяется оценкой уровня их подготовки на основе результатов промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям) образовательной программы среднего профессионального образования либо выпускникам предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией, без отчисления выпускников из образовательной организации.

1.7. При проведении защиты выпускных квалификационных работ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательная организация самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды независимо от места нахождения обучающихся;

- обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами образовательной организации.

1.8. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего выпускника может подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление в электронном виде по электронной почте либо посредством электронной информационной системы образовательной организации.

1.9. Апелляционное заявление рассматривается апелляционной комиссией не позднее двух рабочих дней с момента его поступления.

1.10. Апелляционная комиссия проводит заседания с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии членов соответствующих комиссий.

Выпускник, подавший апелляционное заявление, имеет право с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей опосредованно (на расстоянии) присутствовать на указанном заседании при рассмотрении апелляционного заявления. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника по электронной почте либо посредством электронной информационной системы образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

1.11. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников процедуры ГИА с применением ДОТ.

1.12. Защита ВКР с применением электронного обучения, ДОТ проводится в режиме online (реального времени), с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием таких систем интернет-конференций как:

- программное обеспечение Zoom¹ (Приложение 1 - инструкция для преподавателей и Приложение 2 - инструкция студентов);
- система интернет-телефонии Jitsi Meet (Приложение 3 - инструкция для преподавателей и Приложение 4 - инструкция студентов);
- и другие доступные системы¹.

2. Условия и основания проведения защиты ВКР с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

2.1. Проведение защиты ВКР с применением электронного обучения, ДОТ допускается только для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее - ОПОП), реализуемой с применением электронного обучения, ДОТ.

2.2. Проведение защиты ВКР с применением электронного обучения, ДОТ возможно для всех категорий обучающихся всех уровней, форм обучения и направлений (специальностей) подготовки, включая:

- иностранных граждан, находящихся на момент проведения государственных аттестационных испытаний за пределами территории РФ;

¹ Требуется самостоятельная установка программного обеспечения на компьютер участника образовательного процесса.

– и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ).

2.3. К защите ВКР с применением электронного обучения, ДОТ допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме освоивший основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования.

2.4. Проведение защиты ВКР с применением электронного обучения, ДОТ осуществляется с индивидуального рабочего места участника образовательного процесса, содержащего:

- персональный компьютер, ноутбук или мобильные устройства;
- операционные системы Windows (7 и выше), Unix;
- наличие Интернет соединения со скоростью более 512 Кбит в секунду;
- веб-камеру с разрешением не менее 2 Мр, встроенную или переносную;
- микрофон и устройство для воспроизведения звука;
- программное обеспечение, необходимое для участия в видеоконференции, установленное на персональный компьютер, ноутбук или мобильные устройства в зависимости от требования платформы интернет-конференции.

2.5. Каждый участник образовательного процесса самостоятельно обеспечивает себя персональным компьютером, видеокамерой, микрофоном и устройством воспроизведения звука, мобильным устройством, непрерывным доступом к сети Интернет со скоростью не менее 2 Мбит в секунду, интернет браузером, программным обеспечением, необходимым для подключения и участия в видеоконференции в зависимости от требования платформы интернет-конференции, работы с текстовыми документами и/или презентациями.

2.6. Видеокамера должна быть установлена таким образом, чтобы угол обзора охватывал обучающегося и его рабочий стол, на котором лежат руки

обучающегося (для проведения испытания в устной форме и для идентификации обучающегося). Обучающийся должен находиться лицом к видеокамере. В помещении не должно быть посторонних лиц, дополнительных мониторов и других компьютеров, прочих средств связи. Рабочая поверхность стола должна быть свободна от посторонних предметов (разрешается иметь чистые листы бумаги и ручку).

2.7. Во время проведения защиты ВКР с применением электронного обучения, ДОТ идентификация личности обучающегося, допущенного к защите ВКР, проводится путем визуальной сверки фотографии в документе, удостоверяющем личность (студенческий билет), с обучающимся, средствами систем интернет-конференции, указанными в п.1.4 Положения.

3 Особенности взаимодействия участников образовательного процесса в процессе подготовки и проведения защиты ВКР с применением электронного обучения, ДОТ

3.1. Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в т.ч. и членами экзаменационной комиссии, педагогическими работниками и обучающимися, на этапе подготовки и организации осуществляется с использованием данных личной или корпоративной электронной почты и средствами систем интернет-конференций, указанными в п.1.4 Положения.

3.2. Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в т.ч. и членами экзаменационной комиссии, педагогическими работниками и обучающимися, во время проведения ГИА с применением ДОТ в форме защиты ВКР происходит в формате видеоконференции с использованием систем интернет-конференций, указанных в п.1.4 Положения.

3.3. Инженер-электроник по мере обращения посредством телефонной связи оказывает участникам образовательного процесса консультационную помощь для устранения возникающих проблем.

4 Порядок защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Предварительная защита ВКР перед комиссией в формате видеоконференции с использованием систем интернет-конференций, указанных в п.1.4 Положения, проводится в сроки, указанные в графике ГИА обучающихся.

4.2. Функция организатора видеоконференции закрепляется за секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – секретарь ГЭК).

4.3. Заведующий кафедрой совместно с участниками экзаменационной комиссии:

- осуществляют отбор системы интернет-конференции из списка, указанного в п.1.4 Положения;

- определяют количество необходимых видеоконференций с целью успешной защиты ВКР, включая видеоконференцию для пробного тестирования выбранной системы интернет-конференции, видеоконференцию предзащиты и видеоконференции защиты ВКР, исходя из графика проведения защиты ВКР, общей численности обучающихся, технических возможностей и пропускной способности отобранной системы интернет-конференции.

4.4. Организатор видеоконференций:

- составляет план-график видеоконференций обучающихся для защиты ВКР (электронный вариант размещается на сайте ГБПОУ ВИТ), в котором фиксируется:

- а) дата и время всех планируемых видеоконференции, включая видеоконференцию для пробного тестирования выбранной системы интернет-конференции, видеоконференцию предзащиты и видеоконференции защиты ВКР;

- б) список обучающихся с указанием времени сеанса связи;

в) интернет-адрес (гиперссылка) или идентификатор всех запланированных видеоконференций.

– организует одну общую видеоконференцию для пробного тестирования видеосвязи (по необходимости) с подключением всех участников образовательного процесса (членов экзаменационной комиссии, обучающихся).

4.5. В день проведения предзащиты ВКР.

4.5.1. Обучающийся входит в систему видеоконференцсвязи и переходит на портал видеоконференции, осуществляет проверку вебкамеры и микрофона, размещает на экране используемого для видеоконференции устройства презентацию (при наличии), необходимую для доклада.

4.5.2. Организатор видеоконференции:

– контролирует подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи;

– оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением;

– осуществляет настройку видеоконференции к сеансу связи, проверяет работу видеокамер и микрофонов всех участников;

– проверяет явочную численность обучающихся, загружает презентации (при наличии), отключает микрофоны участников (по необходимости);

– информирует членов экзаменационной комиссии о технической готовности к проведению предзащиты ВКР;

– осуществляет техническую поддержку проведения предзащиты ВКР через предоставление участнику видеоконференции микрофона или его отключение (по необходимости), может ограничить доступ обучающимся к видеоконференции, отключив микрофоны и камеры обучающихся, на время обсуждения результатов предзащиты ВКР.

4.6. В ходе предзащиты ВКР.

4.6.1. Председатель комиссии по предзащите ВКР:

- разъясняет правила проведения предзащиты ВКР;
- приглашает по одному обучающемуся по списку группы для трансляции презентации ВКР и доклада.

4.6.2. Организатор видеоконференции предоставляет слово докладчику или по необходимости обучающийся перед трансляцией самостоятельно включает микрофон и камеру.

4.6.3. Обучающийся после выступления с докладом отвечает на дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии, фиксирует замечания для дальнейшего устранения замечаний перед защитой ВКР.

4.6.4. Комиссия по предзащите ВКР после завершения выступлений всех обучающихся фиксируют результаты и объявляют обучающимся о допуске / не допуске к защите ВКР.

4.7. В ходе защиты ВКР.

4.7.1. Организатор видеоконференции:

- согласно план-графику видеоконференций открывает в указанное время доступ к видеоконференции;
- принимает или отклоняет заявки участников образовательного процесса на подключение к видеоконференции (по необходимости);
- проверяет подключение членов экзаменационной комиссии и обучающихся, просит участников отключить средства мобильной связи, загружает презентации обучающихся и отключает микрофоны участников (по необходимости);
- информирует членов экзаменационной комиссии о технической готовности к проведению защиты ВКР;
- осуществляет техническую поддержку проведения защиты ВКР через предоставление участнику видеоконференции микрофона или его отключение;

– может ограничить доступ обучающимся к видеоконференции, отключив микрофоны и камеры обучающихся, на время обсуждения результатов защиты ВКР.

4.7.2. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися председатель комиссии по защите ВКР:

- представляет членов экзаменационной комиссии;
- доводит регламент защиты ВКР;
- разъясняет правила проведения защиты ВКР.

4.7.3. Председатель ГЭК по защите ВКР проводит процедуру идентификации личности обучающегося, подключенного к видеоконференции, путем визуальной сверки фотографии в документе, удостоверяющем личность (студенческий билет), представленного обучающимся через веб-камеру, с изображением обучающегося на экране персонального компьютера (ноутбука, смартфона).

4.7.4. После процедуры идентификации личности обучающегося председатель ГЭК по защите ВКР предлагает обучающемуся провести презентацию ВКР, озвучить доклад. Организатор видеоконференции приглашает обучающегося к выступлению. В процессе выступления обучающийся должен находиться лицом к видеокамере, отвечать на вопросы членов экзаменационной комиссии в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. После доклада члены комиссии задают вопросы обучающемуся.

4.7.5. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут экзаменационная комиссия оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт неявки на защиту ВКР по уважительной причине и является основанием для переноса защиты.

4.7.6. Экзаменационная комиссия после завершения опроса всех обучающихся проводит обсуждение защиты, при этом доступ обучающимся

к видеоконференции ограничен (камеры и микрофоны обучающихся отключены).

4.7.7. Результаты защиты ВКР сообщаются обучающимся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции (камеры и микрофоны обучающихся включены) и оформляются в электронных протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии(ГЭК).

4.8. Оформление протоколов защиты ВКР.

4.8.1. На период проведения защиты ВКР для обеспечения работы ГЭК на основании приказа директора техникума о составе государственных экзаменационных комиссий назначается секретарь. Секретарь ГЭК ведет и заполняет электронные протоколы ее заседаний и иную требуемую документацию.

4.8.2. В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания, отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

4.8.3. По результатам защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого Минобрнауки России, соответствующего уровня.

Инструкция для преподавателей по созданию видеоконференций в ZOOM

1. Начало работы: Регистрация организатора вебинара.

1.1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”.



1.2. Введите адрес Вашей почты, проверочный код и нажмите кнопку “Регистрация”.

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код

Enter captcha code



Регистрация

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг](#).

1.3. После нажатия кнопки «Регистрация» Вы увидите следующую надпись:



Мы отправили электронное письмо по адресу

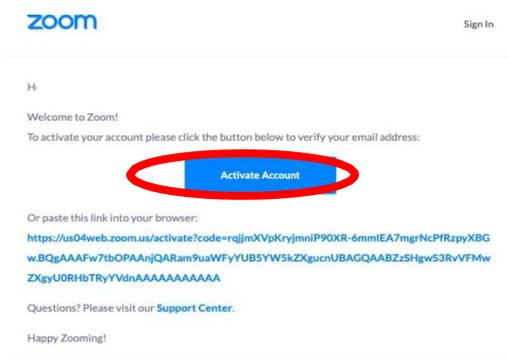
████████████████████

Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме, чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

1.4. Откройте свою почту. Активируйте аккаунт Zoom, пройдя по ссылке в письме.



1.5. После нажатия на кнопку «Активировать аккаунт» Вас попросят ввести свое имя, фамилию и придумать пароль для доступа в Zoom. Обратите внимание, что пароль должен содержать буквы разного регистра и цифры, а также быть длиной не менее 8 символов.

1.6. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить».

2. Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон.

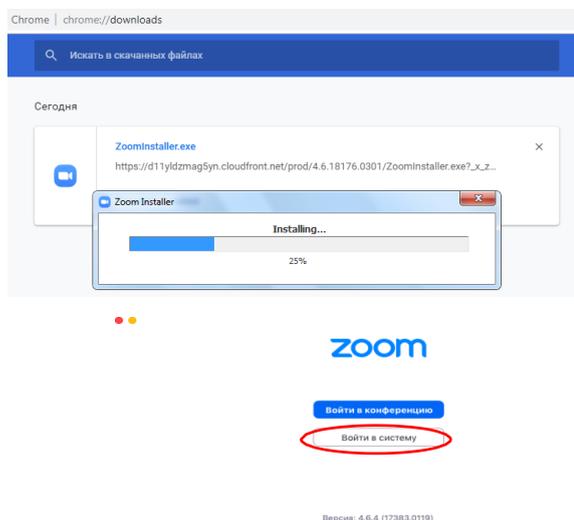
2.1. Для начала работы Вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.

2.2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:

- a. Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”
- b. Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

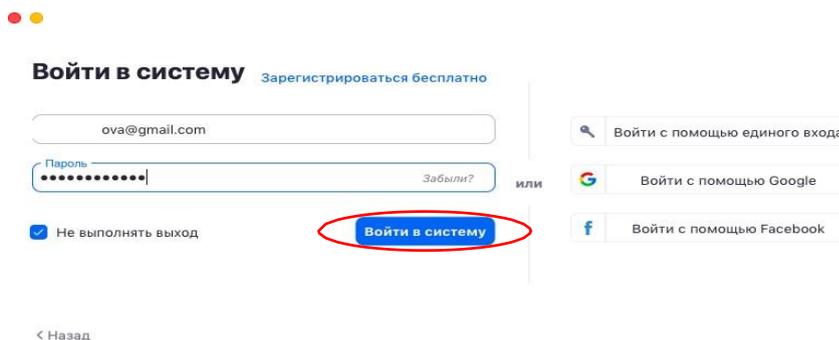
Установка на компьютере:

2.3. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



2.4. В открывшемся окне выберите опцию “Войти в систему”

2.5. Введите почту, указанную при регистрации, и пароль. Нажмите галочку «Не выполнять выход» если не хотите при каждом входе в программу вводить почту и пароль. Нажмите кнопку «Войти в систему», чтобы начать работать в приложении.



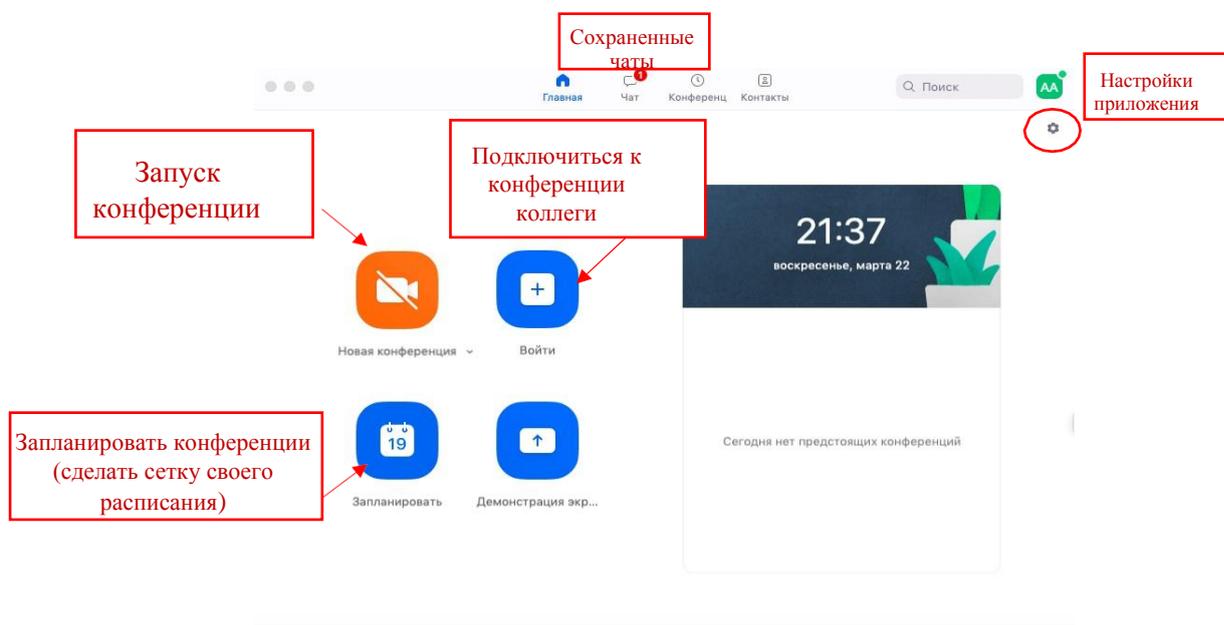
Установка на смартфоне/планшете:

2.6. Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.

2.7. Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп.2.3-2.5.

3. Начало работы: знакомство с приложением

3.1. После нажатия на иконку приложения Zoom перед Вами откроется рабочее окно приложения.



3.2. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция» - через нее преподаватель может начать свой вебинар.

3.3. Кнопка «Войти» потребуется только в том случае, если Вы захотите подключиться к вебинару коллеги (также подойдет для подключения со стороны учебного офиса и студентов);

3.4. Кнопка «Запланировать» позволяет выставить заранее название вебинара, дату и ссылку на него заранее (это дает возможность разослать ссылку участникам до начала вебинара, а также выставить дополнительные настройки и добавить мероприятие в свой Google-календарь)

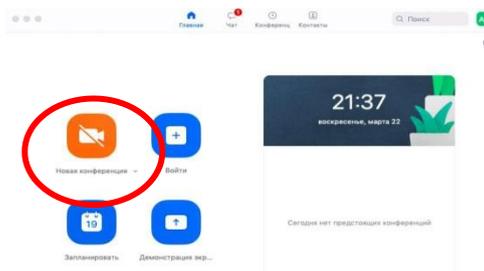
3.5. Кнопка «Демонстрации экрана» позволяет подключиться к другому вебинару (при наличии идентификатора) и показывать свой экран.

3.6. Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.

3.7. В правом верхнем углу также расположена кнопка Настроек приложения, изображенная в виде шестеренки.

4. Организация вебинара.

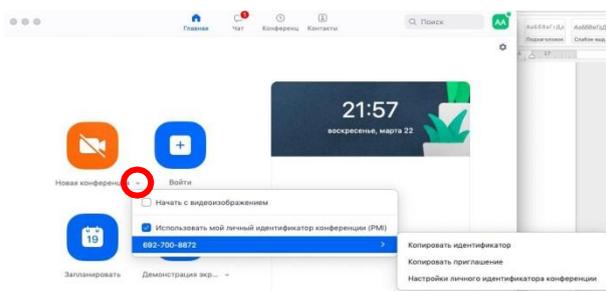
Вебинар организуется с помощью кнопки «Новая конференция».



4.1. Вебинар можно организовывать в двух режимах:

- а) Режим «Мгновенная конференция», при которой каждый раз создается новая ссылка доступа (предустановленный вариант);
- б) С использованием личного идентификатора конференции (PMI).

Режим можно выбрать, нажав на кнопку выпадающего меню справа от надписи «Новая конференция».



4.2. На первое время рекомендуется ставить галочку «Использовать мой личный идентификатор»: такая настройка позволит создать Вам постоянную ссылку на Ваш вебинар. Это облегчит переподключение через 40 минут, а также позволит высылать ссылку заранее студентам. При режиме без использования личного идентификатора каждые 40 минут будет создаваться новая ссылка, которую нужно высылать студентам.

4.3. В этом же меню настроек Вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеозображением» на случай, если Вам сразу нужна веб камера)

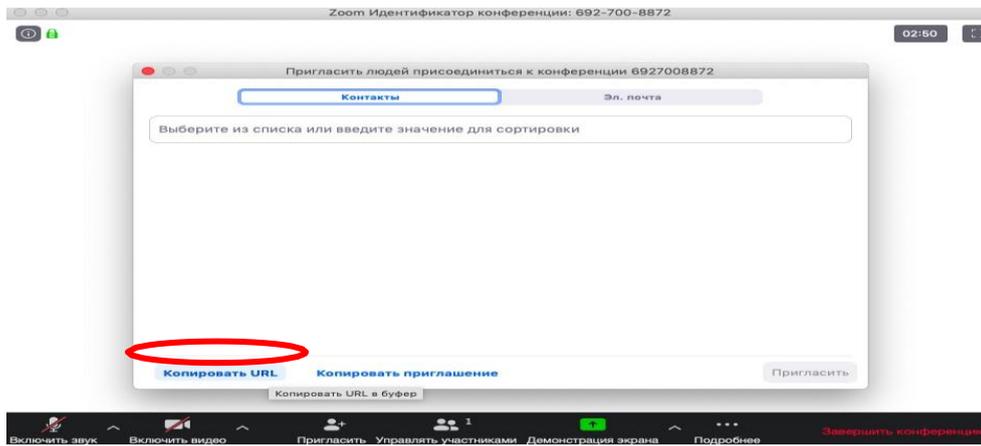
4.4. После того, как Вы выбрали настройки и нажали кнопку «Новая конференция» откроется окно непосредственно с вебинаром.

5. Базовые функции Zoom для вебинара.

The screenshot shows a Zoom meeting invitation page. At the top, the Zoom ID '692-700-8872' is circled in red and labeled '10-значный идентификатор'. Below this, the meeting details are listed: 'Тема конференции: Зал персональной конференции Анна Ана' (labeled 'Название вебинара'), 'Имя организатора: Анна Ана', and 'URL приглашения: https://us04web.zoom.us/j/6927008872' (labeled 'Ссылка на Ваш вебинар'). The URL is also circled in red. Below the URL, it says '(Приглашение скопировано в буфер.)' and 'Идентификатор участника: 20'. There are three main icons: a microphone for 'Войти в аудиоконференцию' (labeled 'Кнопка включения/отключения звука вашего микрофона'), a screen for 'Демонстрация экрана' (labeled 'Кнопка демонстрации экрана'), and a person for 'Пригласить других участников' (labeled 'Кнопка приглашения участников'). A 'Запись' (Recording) button is also visible, with a label 'Запись позволяет записать вебинар и потом дать доступ к нему тем, кто пропустил'. At the bottom, there is a control bar with buttons for 'Включить звук', 'Включить видео', 'Пригласить', 'Управлять участниками', 'Демонстрация экрана', 'Подробнее', and 'Завершить конференцию'.

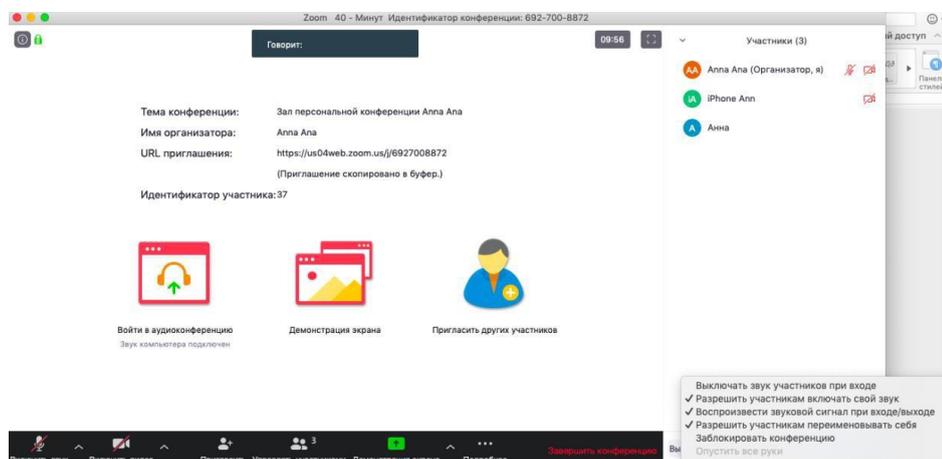
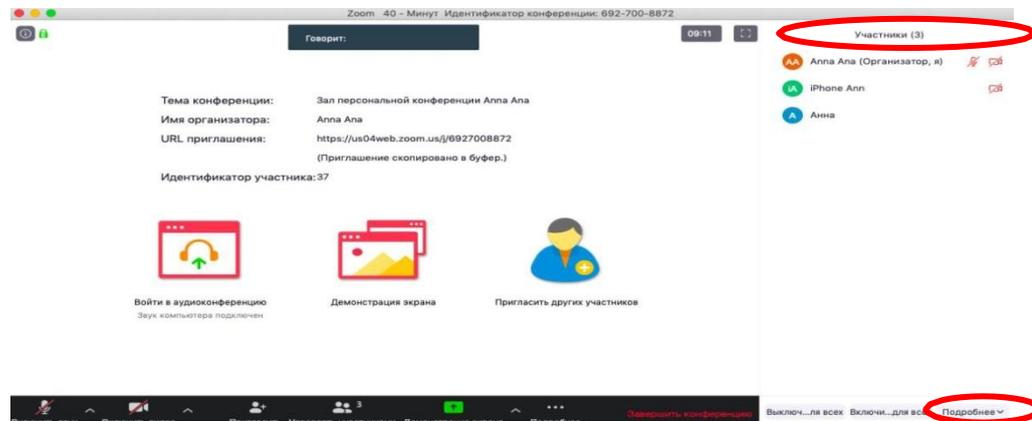
Приглашение участников

5.1. Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее студентам. После нажатия на кнопку «Копировать URL» Ваша ссылка будет автоматически скопирована в память компьютера, после чего Вам сразу нужно будет вставить ее в письмо/сообщение с помощью правой кнопки мыши «Вставить». Кнопка «Копировать приглашение» позволяет скопировать текст для электронного письма, автоматически созданный Zoom.



Управление участниками вебинара

5.2. Нажимая на «Управлять участниками» Вы можете видеть всех, кто присоединился к Вашей конференции/вебинару. В правом нижнем углу Вы можете выставить дополнительные настройки: отключение у всех участников микрофона; звуковое оповещение о том, что кто-то подключился/отключился от вебинара; возможность участникам переименовываться.

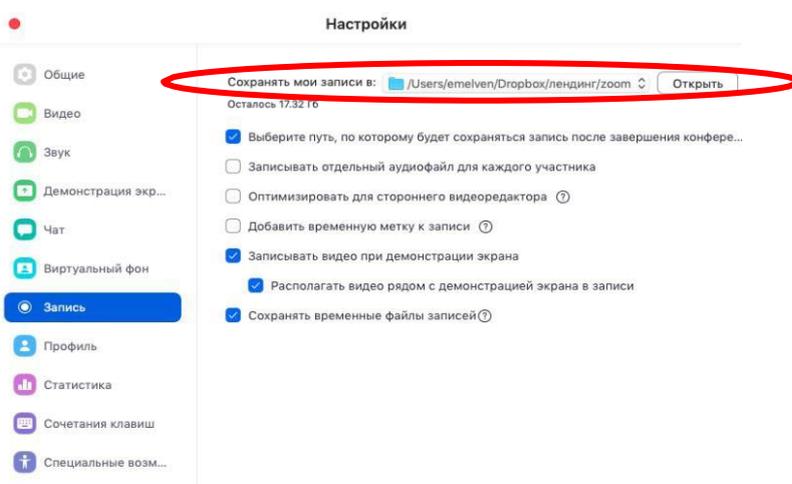


Запись вебинара

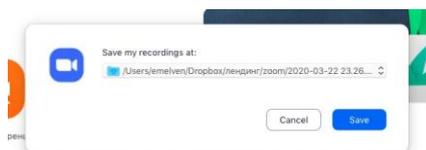
5.3. Иногда для работы требуется запись всего вебинара. Для этого предусмотрены две функции:

- а) При начале вебинара нажать на три точки на панели управления и выбрать «Запись» сразу после начала вебинара;
- б) Выставить автоматическую запись в панели настроек.

5.4. Место для хранения записей Вы выбираете самостоятельно в меню настроек. В выбранной папке для каждого вебинара Zoom создает отдельную папку с файлами и указанием даты/времени.



5.5. После того, как Вы завершите вебинар, Zoom автоматически будет конвертировать произведенную запись, а также задавать вопрос о месте сохранения файла:

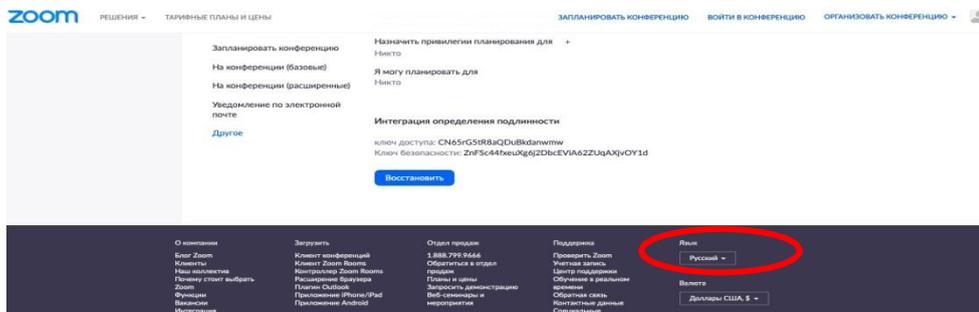


Нажмите кнопку «Сохранить» выбрав имя файла.

Если Вы случайно сбросили конвертацию файла или его сохранение, ее всегда можно запустить заново. Файлы для конвертации сохраняются в ту же папку, что и сам файл. Дважды щелкните на нужном файле и конвертации и она начнется заново.

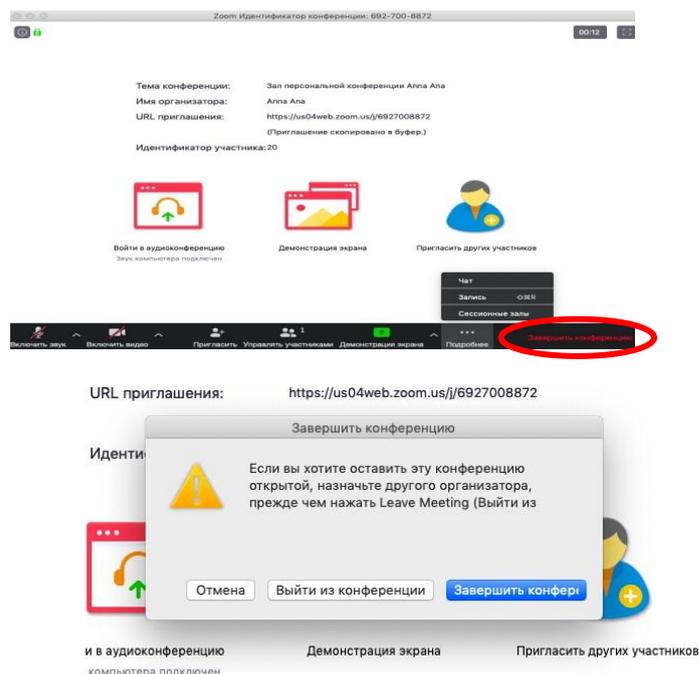
Имя	Дата изменения	Размер	Тип
playback.m3u	Сегодня, 23:37	139 Б	Плейлист M3U
audio_only.m4a	Сегодня, 23:37	5 КБ	Аудио...4 App
zoom_0.mp4	Сегодня, 23:37	114 КБ	Видео MPEG-
double_click_to_convert_02.zoom	Сегодня, 23:37	2 КБ	zoom file
double_click_to_convert_01.zoom	Сегодня, 23:26	892 КБ	zoom file

5.6. Zoom отдельно записывает и аудиофайл вебинара. Файл хранится в той же папке, что и сам вебинар.



6. Завершение вебинара

Нажмите кнопку «Завершить конференцию». Появится окно, уточняющее, какое действие Вы хотите совершить:



Вы можете:

- завершить конференцию – вебинар заканчивается, запись останавливается, все участники покидают вебинар;
- выйти из конференции: в этом случае студенты/коллеги могут остаться что-то обсуждать.

7. Запланировать вебинар

7.1. При нажатии кнопки «Запланировать» появляется меню для выставления настроек

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there are navigation links: Главная, Чат, Конференц, Контакты, and a search bar. Below this, there are four main buttons: 'Новая конференция', 'Войти', 'Запланировать' (circled in red), and 'Демонстрация экр...'. A clock shows 21:37 on Sunday, March 22. Below the clock, it says 'Сегодня нет предстоящих конференций'.

The main form is titled 'Запланировать конференцию'. It has the following fields and options:

- Тема:** 'Семинар 1 по дисциплине ОПКП' (with a red box around the text and the label 'Название вебинара').
- Дата:** '30.03.2020' (dropdown), '10:30' (dropdown), 'до' (text), '30.03.2020' (dropdown), '12:00' (dropdown).
- Warning message:** 'На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Сменить тариф сейчас, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям.' Below it is a checkbox 'Не показывать больше это сообщение'.
- Повторяющаяся конференция:** (checkbox), 'Часовой пояс: Москва' (dropdown).
- Идентификатор конференции:** 'Создать автоматически', 'Идентификатор персональной конференции 692-700-8872' (with a red box around the text and the label 'Используем идентификатор для того, чтобы через 40 минут участники просто заново перешли по ссылке').
- Пароль:** 'Требуется пароль конференции' (with a red box around the text and the label 'Можно настроить пароль для подключения (нужно будет дать его участникам)').
- Buttons:** 'Отмена' and 'Запланировать'.

7.2. Выставляем расширенные настройки

Пароль
 Требуется пароль конференции

Видео
 Организатор Вкл. Выкл. Участники Вкл. Выкл.

Звук
 Телефон Звук компьютера Звук телефона и компьютера
 Набрать номер из [Редактировать](#)

Календарь
 iCal Google Календарь Другие календари

Расширенные параметры ^
 Вкл. зал ожидания
 Включить вход раньше организатора

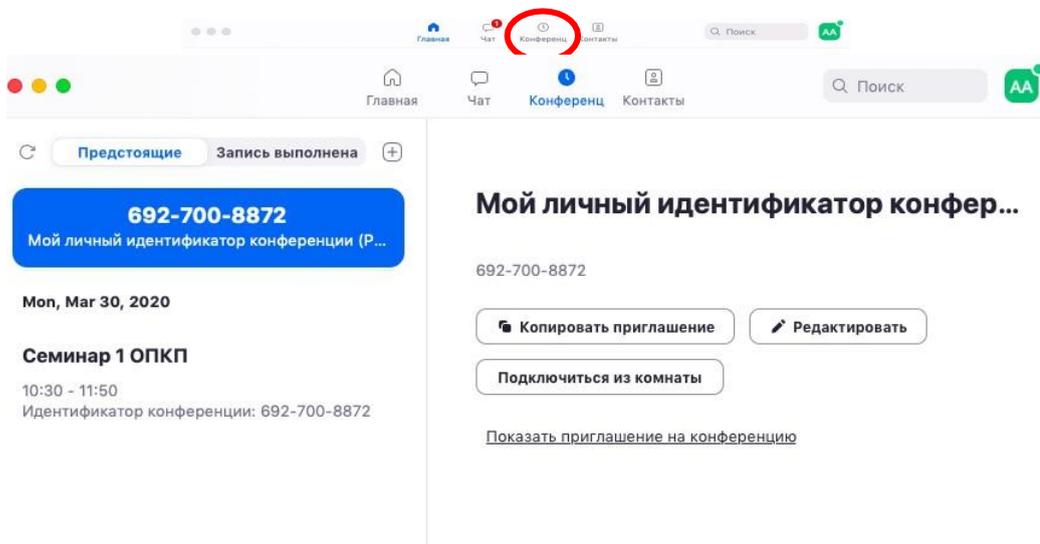
Когда вы запланируете эту конференцию, измененные здесь настройки будут применены ко всем запланированным конференциям с идентификатором персональной конференции.
[Отменить изменение настроек](#)

Выключать звук участников при входе
 Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

Настройки видео при подключении

Доп.настройки, чтобы не выключать микрофон и не включать запись вручную.

7.3. После этого запланированная конференция отправится в Ваш календарь и будет отображаться в меню «Конференции» основного окна приложения. Там же Вы сможете найти записи проведенных вебинаров.



Инструкция для обучающихся для участия в видеоконференции в ZOOM

1. Начало работы: Регистрация.

1.1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”.



1.2. Введите адрес Вашей почты, проверочный код и нажмите кнопку “Регистрация”.

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код

Регистрация

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и

[Условия предоставления услуг](#).

1.3. После нажатия кнопки «Регистрация» Вы увидите следующую надпись:



Мы отправили электронное письмо по адресу

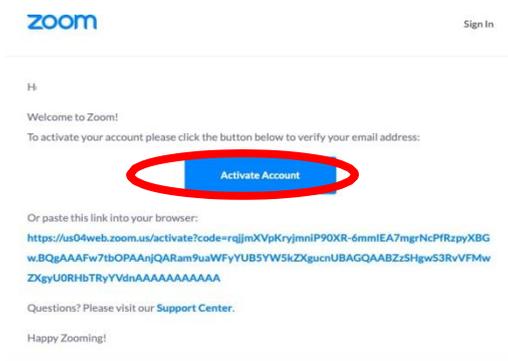
████████████████████

Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме, чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

1.4. Откройте свою почту. Активируйте аккаунт Zoom, пройдя по ссылке в письме.



1.5. После нажатия на кнопку «Активировать аккаунт» Вас попросят ввести свое имя, фамилию и придумать пароль для доступа в Zoom. Обратите внимание, что пароль должен содержать буквы разного регистра и цифры, а также быть длиной не менее 8 символов.

1.6. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить».

2. Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон.

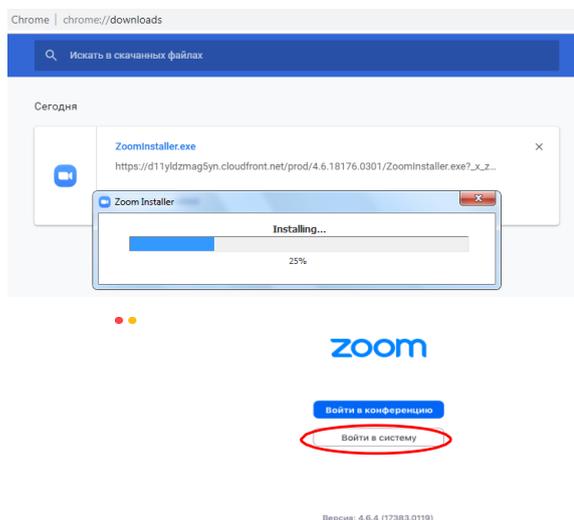
2.1. Для начала работы Вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.

2.2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:

- a. Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”
- b. Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

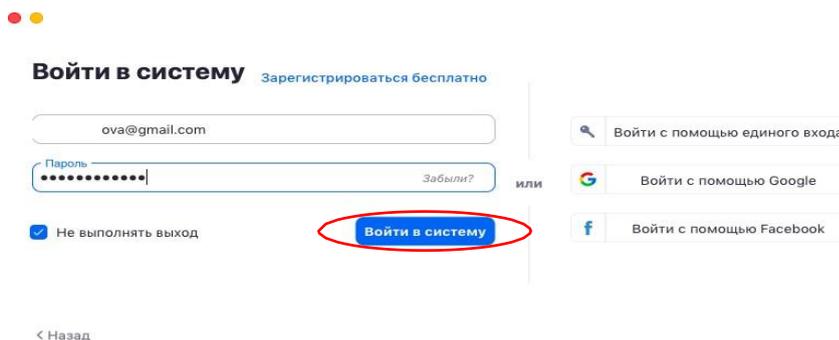
Установка на компьютере:

2.3. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



2.4. В открывшемся окне выберите опцию “Войти в систему”

2.5. Введите почту, указанную при регистрации, и пароль. Нажмите галочку «Не выполнять выход» если не хотите при каждом входе в программу вводить почту и пароль. Нажмите кнопку «Войти в систему», чтобы начать работать в приложении.



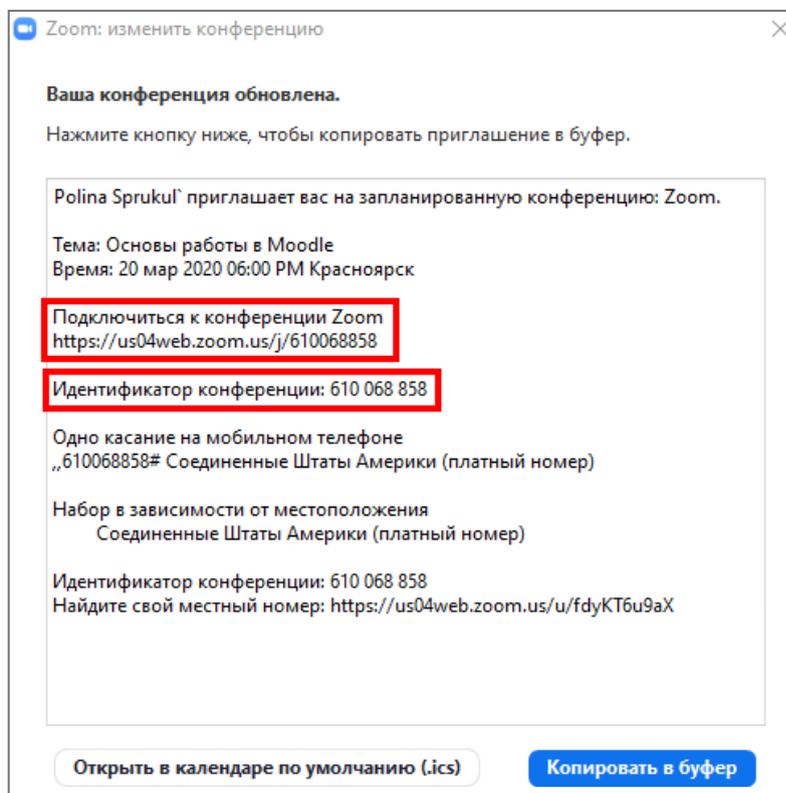
Установка на смартфоне/планшете:

2.6. Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.

2.7. Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп.2.3-2.5.

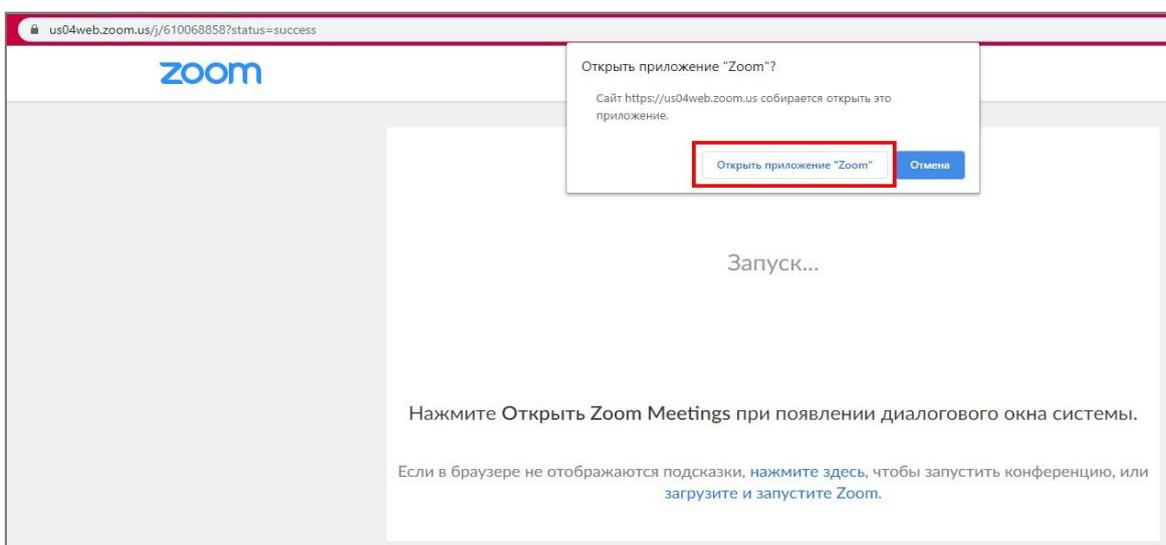
3. Подключение к вебинару.

3.1. Подключиться к вебинару можно при помощи ссылки или с личного идентификационного номера, которые можно получить из вкладки «Конференции»:

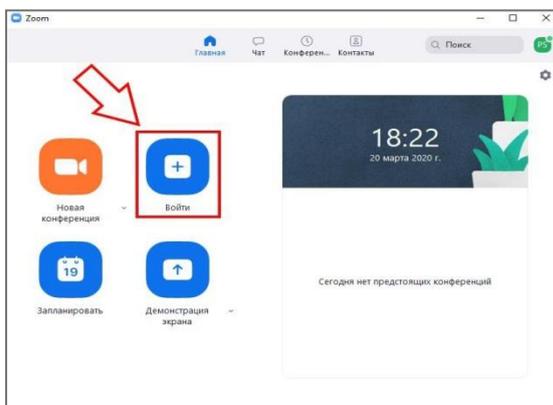


Эта информация передается студентам организатором конференции

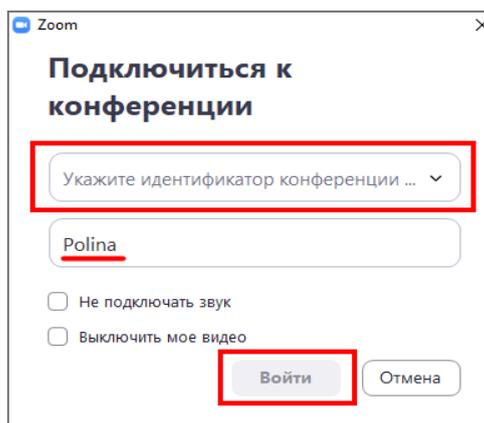
3.2. При использовании ссылки нужно будет перейти по ней и запустить приложение:



3.3. При использовании идентификатора конференции студентам необходимо также зарегистрироваться, войти в приложение и нажать кнопку «Войти»:



3.4. Ввести идентификатор в соответствующее окно, указать имя и нажать кнопку «Войти»:



4. Участие в вебинаре.

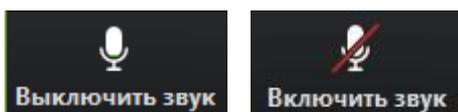
4.1. Когда вы войдете, то перед вами раскроется рабочая панель сервиса ZOOM. Используйте наушники или гарнитуру с микрофоном для подавления шума.

4.2. “Выключить звук”.

С помощью этой кнопки вы можете включать и выключать свой микрофон.

По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон.

Рядом с этой кнопкой находится галочка, направленная вверх. При ее нажатии выпадает меню, где вы можете настроить ваш микрофон



4.3. “Остановить видео”.

Кнопка аналогичная предыдущей. С ее помощью можно включать и выключать свою камеру.



Преподаватель может выключить вашу камеру, но не может ее включить. Когда он решит подключить вас вновь к разговору, и включит вашу камеру, к вам придет запрос для разрешения.

4.4. “Демонстрация экрана”

Этой функцией пользуется только преподаватель. Пожалуйста, не включайте эту функцию, иначе все увидят экран вашего компьютера.

4.5. “Чат”

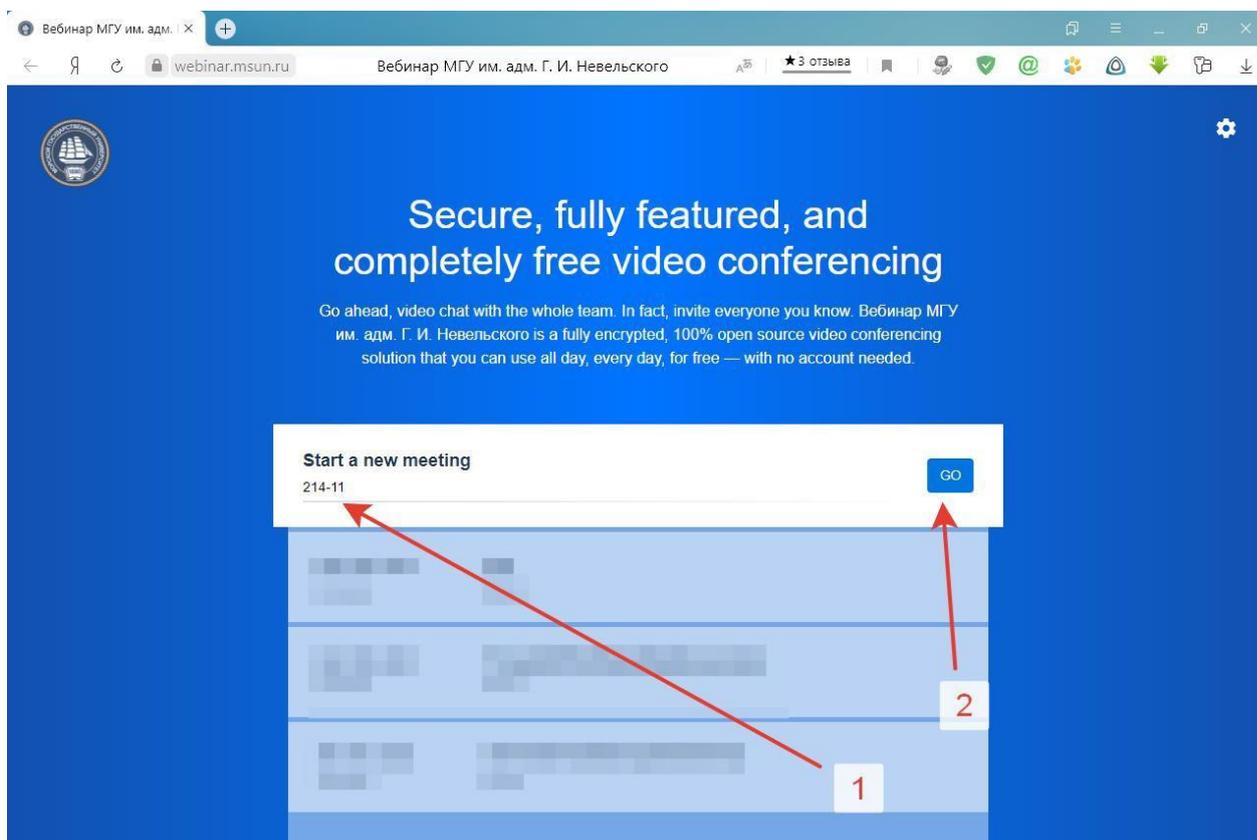
Эта кнопка позволяет открыть окно чата и писать там во время сеанса. Учитель может писать вам в чате вопросы, а вы отвечать.

4.6. “Завершить”

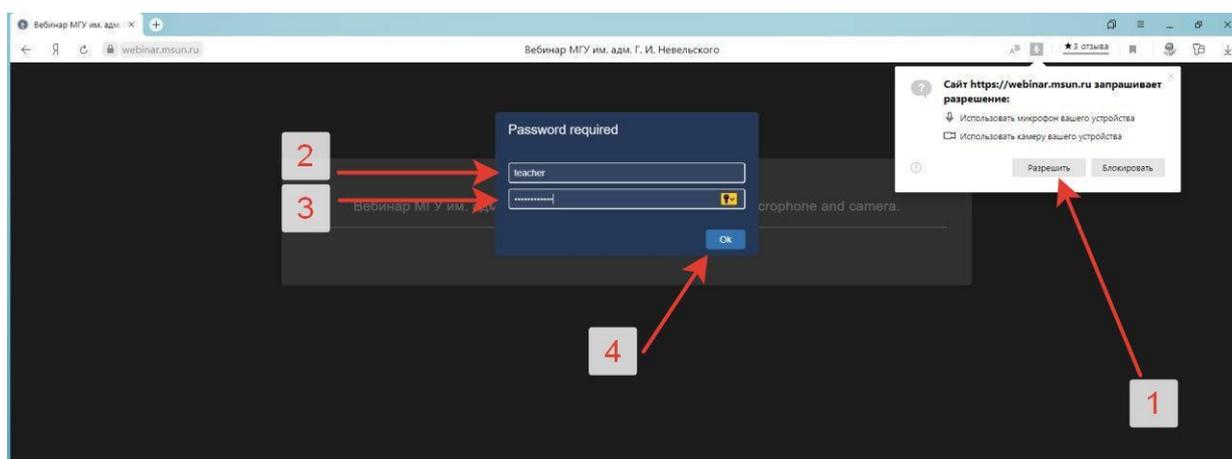
С помощью этой кнопки вы можете покинуть вебинар.

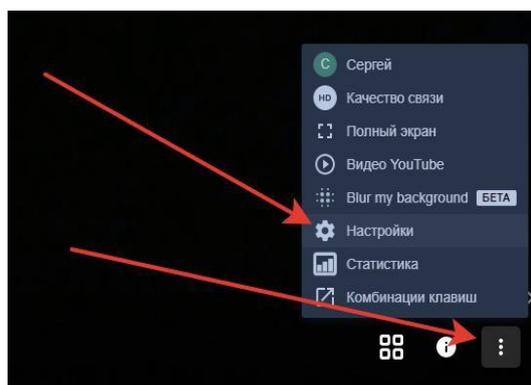
Инструкция для преподавателей по созданию видеоконференций в Jitsi Meet

1. Для начала вебинара необходимо зайти на сайт <https://meet.jit.si/> , создать конференцию с номером группы.



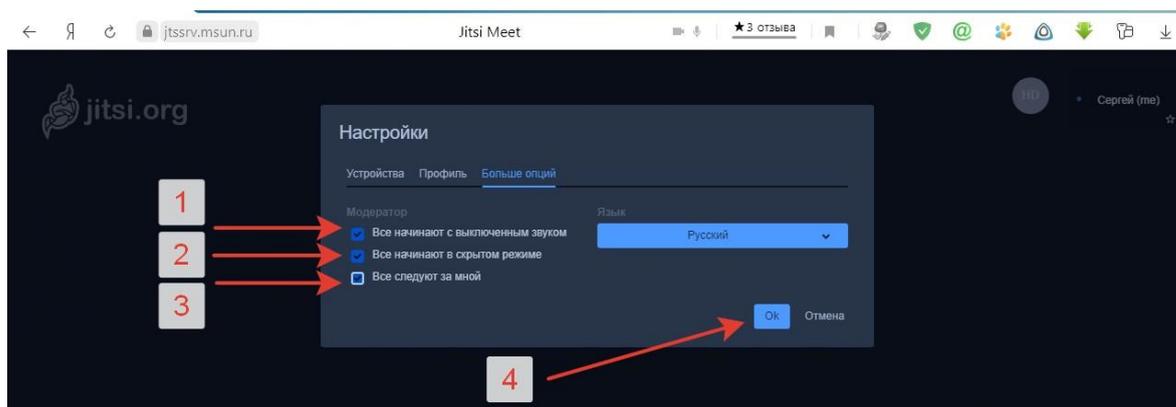
2. Разрешить использование микрофона и видекамеры (при наличии), затем ввести учетные данные преподавателя, либо студента и нажать кнопку «ОК».



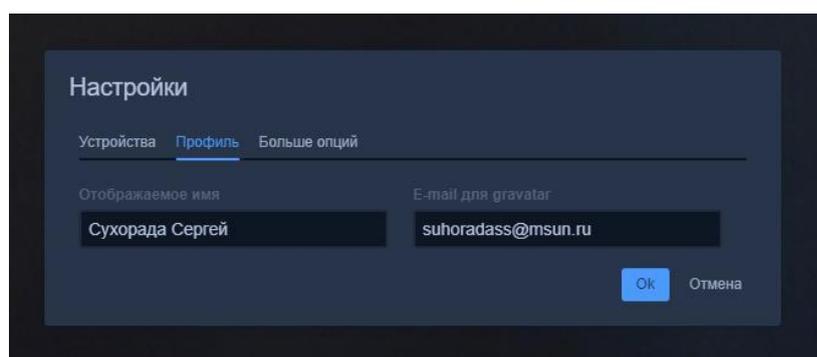


3. Для преподавателей желательно изменить настройки конференции. Для этого вызвать меню в нижнем правом углу экрана и выбрать пункт «Настройки».

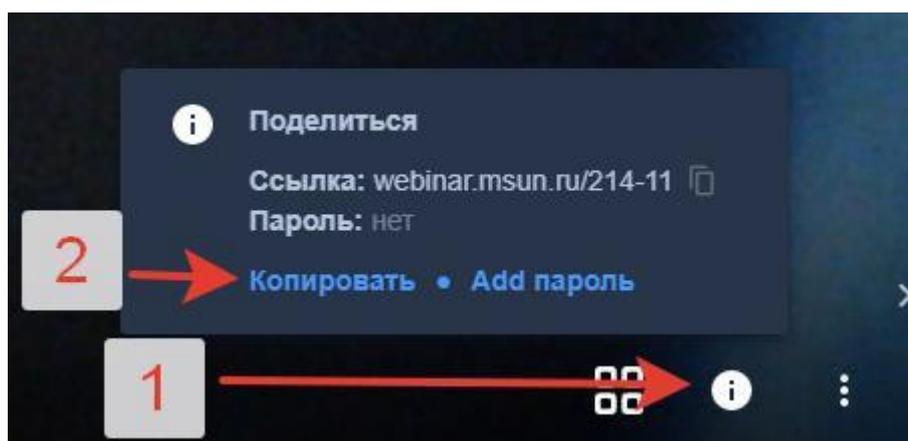
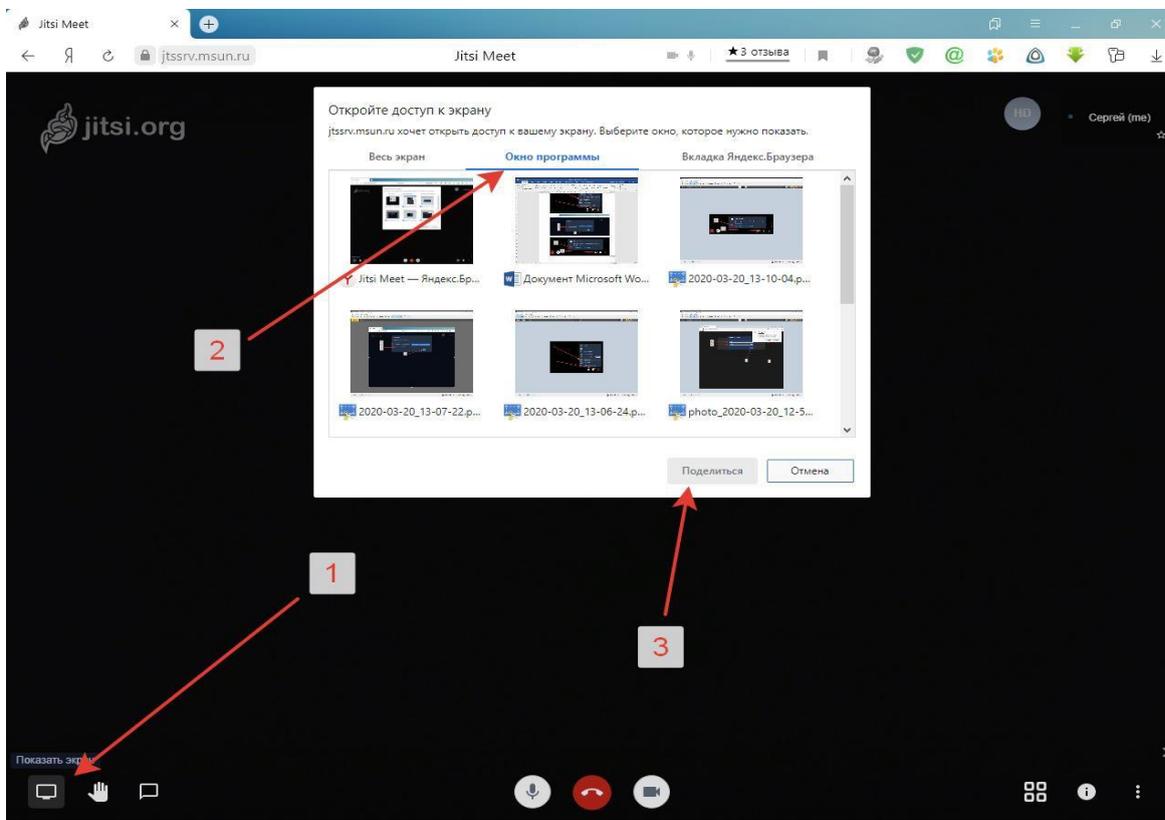
4. Далее следует перейти на вкладку «Больше опций» и выставить галочки на необходимых пунктах. При необходимости, студенты вправе включить микрофон и камеру. Есть возможность выбора русского языка.



5. Во вкладке «Профиль» настраивается отображаемое имя в чате и трансляции видео, при необходимости есть возможность указать электронную почту.



6. Для трансляции рабочего стола, либо отдельной программы, запущенной на ПК следует вызвать окно показа экрана, кнопка располагается в нижнем левом углу, перейти на вкладку «Окно программы», выбрать программу и нажать «Поделиться».



7. По окончании настройки конференции преподаватель копирует ссылку и отправляет студентам.

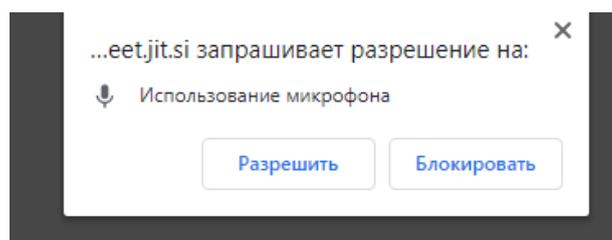
8. Логин и пароль для доступа в систему вебинаров выдается по запросу через электронную почту.

Инструкция для студента для входа в конференцию Jitsi Meet

1. Перейти по ссылке, которую пришлет преподаватель (например, <https://meet.jit.si/Госэкзамен2020>)

2. Сервис видеоконференцсвязи открывается на компьютере в браузере. Рекомендуется использовать Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Отдельная установка программного обеспечения не нужна, если Вы хотите работать с компьютера.

3. Когда вы входите в конференцию, Вы увидите простое всплывающее окно с вопросом, разрешаете ли Вы Jitsi Meet использовать Ваш микрофон и камеру. В разных браузерах и операционных системах этот запрос может выглядеть по-разному. Нужно разрешить доступ к камере и микрофону.



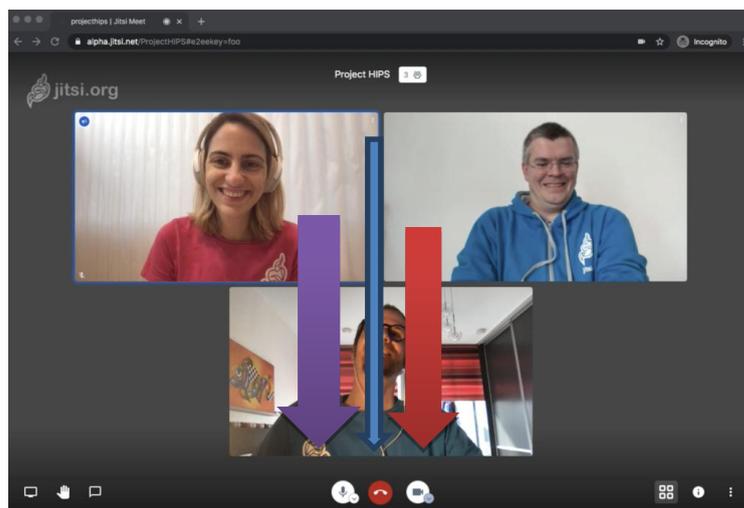
4. Для управления звуком и видео, для завершения своего участия в конференции используются три центральные кнопки, расположенные внизу экрана:



Центральная кнопка – "повесить трубку", завершить чат

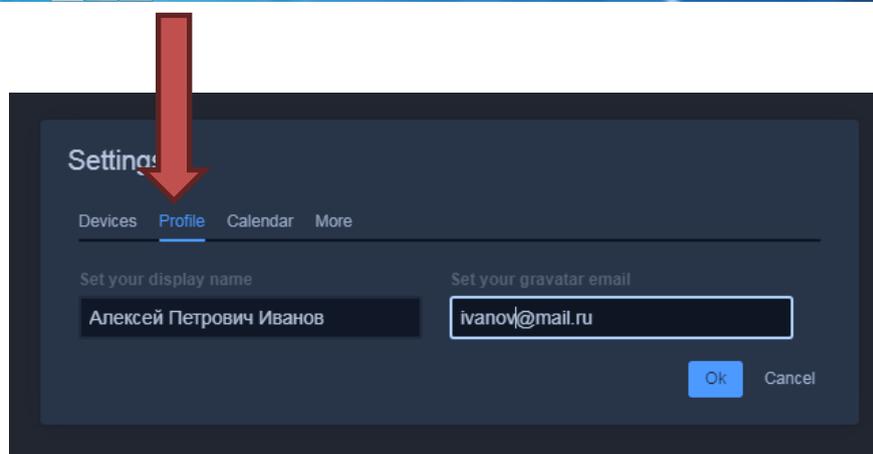
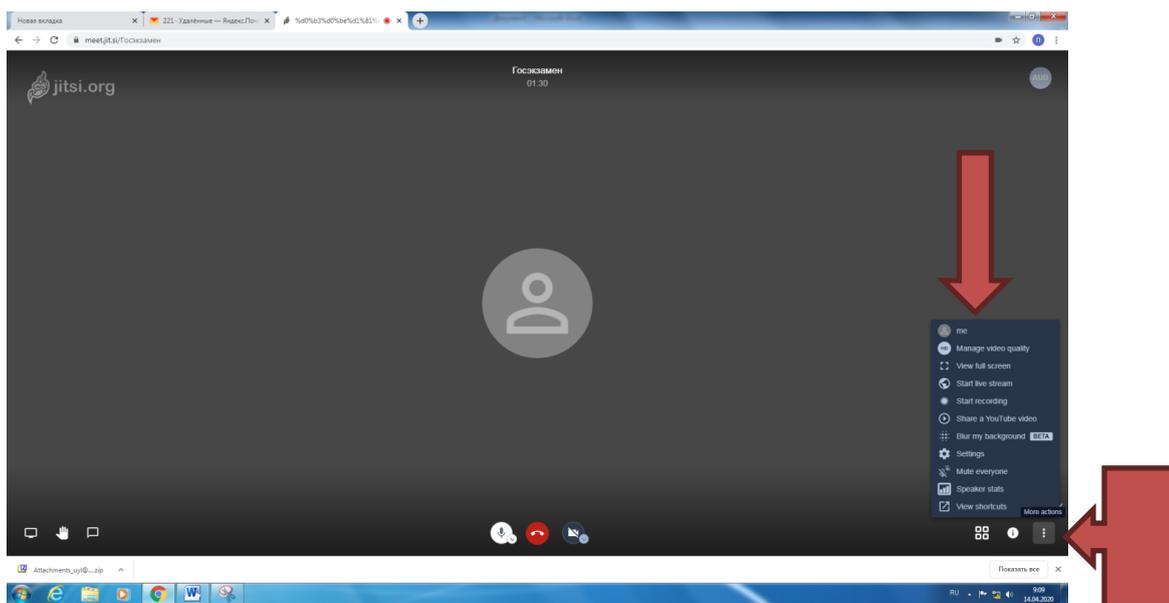
Слева – включить/отключить микрофон

Справа – включить/отключить камеру

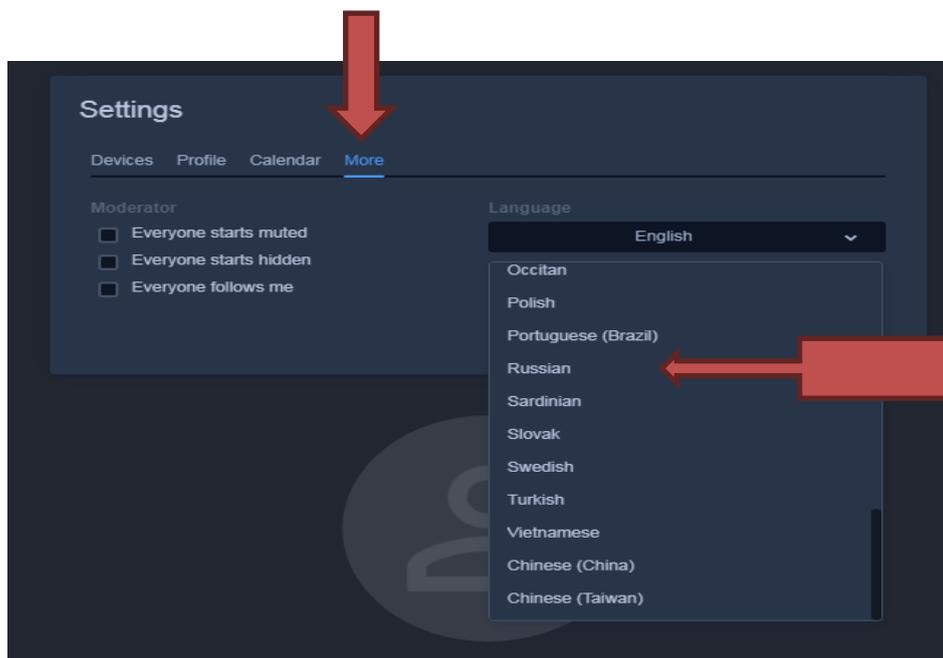


5. Войти в меню (три вертикальные точки в правом нижнем углу).
Выбрать строку «Me»

6. В появившемся окне «Settings» выбрать вкладку «Profile», ввести свои фамилии, имя, отчество, адрес электронной почты



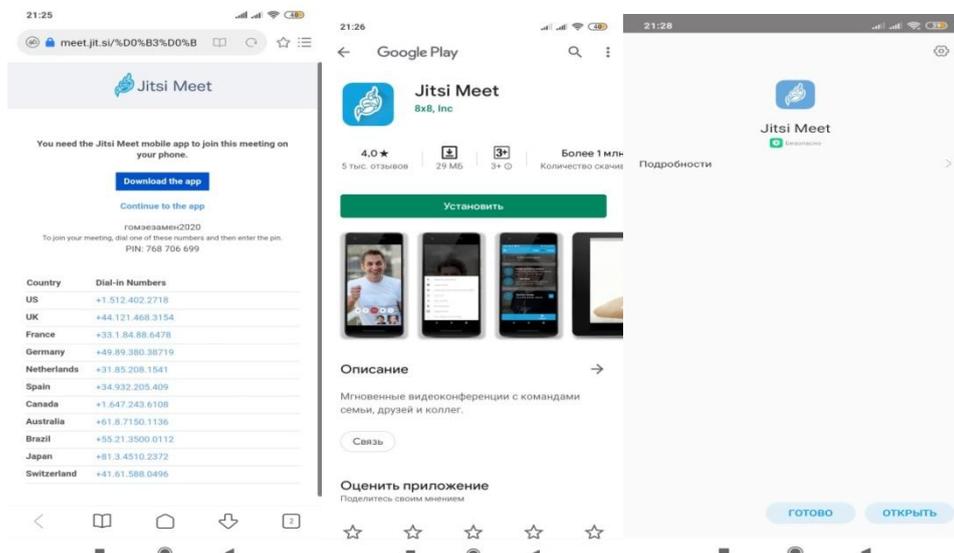
7. Для удобства работы установите русский язык интерфейса. Для этого в окне «Settings» выбрать вкладку «More» и из выпадающего списка выбрать русский язык.



Инструкция для студента для входа в конференцию Jitsi Meet на смартфоне

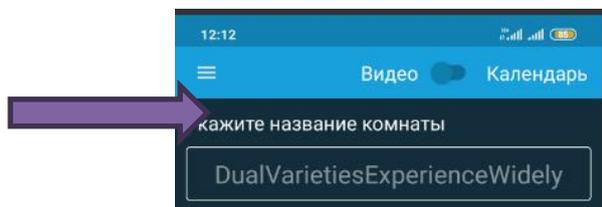
1. Если вы откроете ссылку с приглашением на Android или iOS-устройстве, то будете перенаправлены в магазин приложений, где сможете загрузить клиент Jitsi Meet.

2. Как только он установится, появится кнопка «открыть», которая мгновенно перенаправит Вас в комнату видеоконференции.



3. Когда вы войдете в комнату, Вам предложат разрешить Jitsi Meet использовать Ваш микрофон и камеру. Нужно разрешить доступ к камере и микрофону.

4. В комнате конференции свои фамилию, имя отчество можно указать сообщением в чате, либо выйти из конференции в основное меню:



5. В меню выбрать «Настройки». В этом пункте меню заполнить свой профиль (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты)

