



## ИНСТРУКЦИЯ

### ПО ПРИМЕНЕНИЮ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА



АКТОБЕ 2020

**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УДК 378.1

Настоящая инструкция по применению дистанционных технологий при организации учебного процесса (Далее - Инструкция) предназначена для профессорско-преподавательского состава и обучающихся Казахско-Русского Международного университета с целью стандартизации применения дистанционных образовательных технологий при организации учебного процесса.

Инструкция по применению дистанционных технологий при организации учебного процесса / Сост. А.Ю. Борейчук, М.Т. Досимов Н.И. Юрченко, А.Ю. Тонигольд. – Актобе, 2020. – 32 с

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АИС «PLATONUS»</b>	<b>7</b>
<b>3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА «ZOOM»</b>	<b>17</b>
<b>4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>	<b>32</b>

**В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:**

- 1) **образовательный портал** – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ;
- 2) **мультимедиа** – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);
- 3) **тьютор** – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;
- 4) **эдвайзер**- преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения
- 4) **цифровой контент** – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);
- 5) **АИС «Platonus»** — Автоматизированная информационная система, предназначенная для повышения качества оказания образовательных услуг на основе совершенствования информационно-технического обеспечения деятельности вуза
- 6) **Zoom Cloud Meetings (Zoom)** — сервис, предоставляющий предоставляет услуги удаленной конференц-связи с использованием облачных вычислений. Zoom предлагает коммуникационное программное обеспечение, которое объединяет видеоконференции, онлайн-встречи, чат и мобильную совместную работу.
- 7) **видеолекция** - устное изложение какой-либо темы, раздела учебной дисциплины с применением демонстрационных материалов, демонстрируемое в виде видеофайла, размещенное на образовательном портале, в АИС Platonus, либо распространяемое посредством электронной почты.
- 8) **кейсовая технология** – технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения. Доставка материалов обучающимся при этом осуществляется любыми приемлемыми для вуза способами с предоставлением доступа к электронной библиотеке университета.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативно-правовые акты.**

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

1. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»-приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.
2. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»–приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм. от 12 октября 2018 года №563).
3. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования»-приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595.
4. «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»-в редакции приказа Министра образования и науки РК от 05.06.2019 №259
5. Положение о внедрении и организации учебного процесса очного отделения с применением дистанционных образовательных технологий. Рассмотрено и утверждено на заседании Ученого Совета КРМУ, протокол №13, от 05.07.2019 г.
6. Приказ Ректора КРМУ № 103 от 24 февраля 2020 г.
7. Приказ Ректора КРМУ № 100 от 18 февраля 2020 г.

1.2 Применение дистанционных образовательных технологий( далее — ДОТ) в Казахско-Русском Международном университете основывается на проведении учебных занятий в режиме «online», «offline». Учебные занятия в режиме «online» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (онлайн-лекции посредством видеоконференции, обмена сообщениями по сети Интернет и пр.). Учебные занятия в режиме «offline» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно.

1.3 При дистанционном обучении учебные занятия проводятся в форме видеолекций, онлайн-лекций, мультимедиа-лекций; самостоятельной работы обучающихся по электронным учебным изданиям. Для организации учебных занятий используются компьютерные тестирующие системы; организуются консультации через форумы, чаты и электронную почту.

1.4 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя-тьютора включает интерактивные консультации по всем учебным материалам

**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

дисциплины посредством чата, форума, онлайн-занятий и самостоятельного изучения обучающимися теоретического материала.

1.5 Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся в виде: электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов; печатных изданий; электронных ресурсов с доступом в сети Интернет.

1.11 Обучение с применением ДОТ осуществляется согласно следующему алгоритму:

1.6.1 эдвайзер знакомит обучающегося с графиком учебного процесса с применением ДОТ, индивидуальным графиком организации учебной деятельности; проводит вводный курс по ознакомлению с правилами организации учебного процесса по ДОТ;

1.6.2 департамент по организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий формирует личный аккаунт для входа на портал ДО, передает обучающемуся логин и пароль, предоставляет сетевой доступ к ним. Регистрационная информация (логин и пароль) не может передаваться посторонним лицам.

1.6.3 заведующий кафедрой, обеспечивающей учебный процесс с применением ДОТ, назначает преподавателя-тьютора, закрепляет его в АИС и включает обучающегося в нагрузку преподавателя;

1.6.4 закрепленный преподаватель-тьютор загружает УМКД на текущий семестр в портал ДО. Университет обеспечивает чтение лекции преподавателями.

1.7. Учебный процесс для обучающихся по ДОТ проводится посредством:

1.7.1 прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» с использованием телекоммуникационных средств ;

1.7.2 автоматизированных тестирующих комплексов;

1.7.3 проверки письменных индивидуальных заданий(при кейсовой технологии).

## 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АИС «PLATONUS»

2.1 Информационная система «PLATONUS» предназначена для обеспечения эффективной информационной поддержки процессов управления системы образования, а также управление учебным процессом Казахско-Русского Международного университета.

### 2.2. Вход в систему

Для входа в систему необходимо сделать следующее:

2.2.1. Откройте браузер (Internet Explorer или другой). В адресной строке укажите адрес <http://krmu.kz/> . В правом верхнем углу нажмите на кнопку Platonus, как показано на рисунке (рис.1)

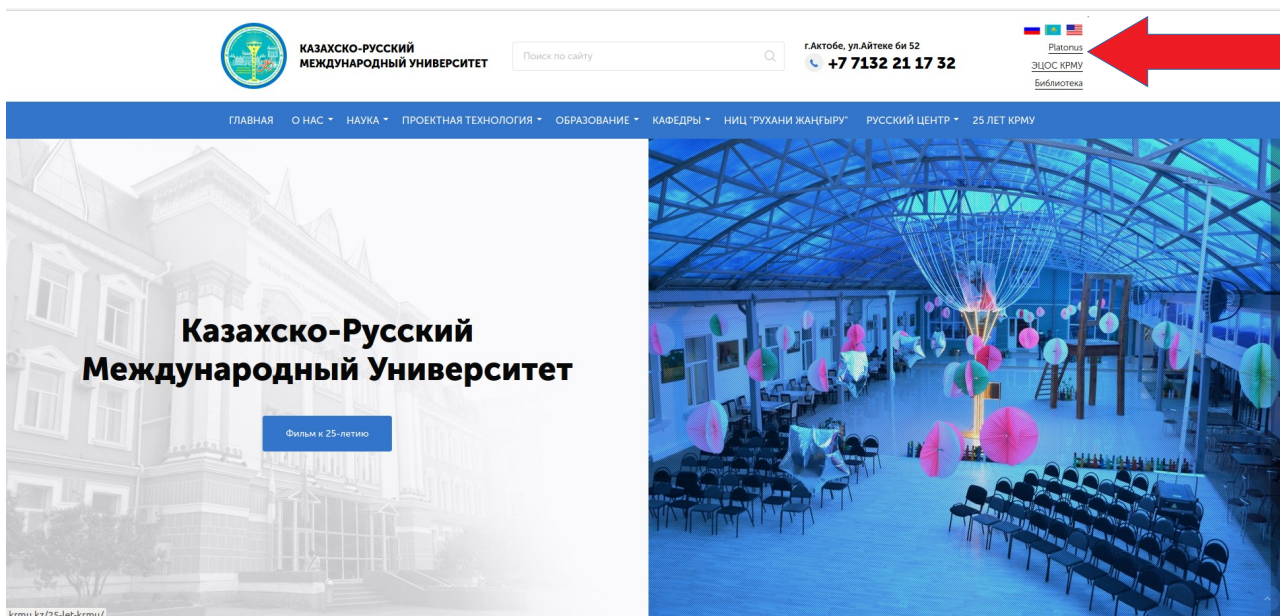


Рисунок 1

Так же вы можете войти на портал, введя в адресной строке адрес: <http://95.57.214.118:88/>

1. В результате этого перед вами должна появиться страница авторизации пользователя.

2.2.2. Выбрать язык (Системой полностью поддерживаются 3 языка – казахский, русский и английский языки)

2.2.3. Ввести логин(выдается службой офис регистратора или отделом кадров)

2.2.4. Ввести пароль

2.2.5. Нажать на кнопку «ВОЙТИ» (рис.2)

Примечание. Если у вас нет логина и пароля или вы забыли их, вы не сможете войти в систему, обратитесь к вашему эдвайзеру. При успешной авторизации вы попадете на главную страницу вашего личного кабинета.

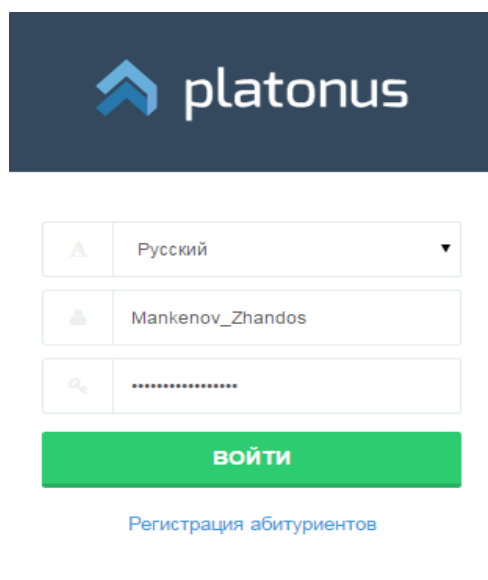


Рисунок 2.

### Описание главной страницы

При успешной авторизации вы попадаете на главную страницу вашего личного кабинета (рис. 3).

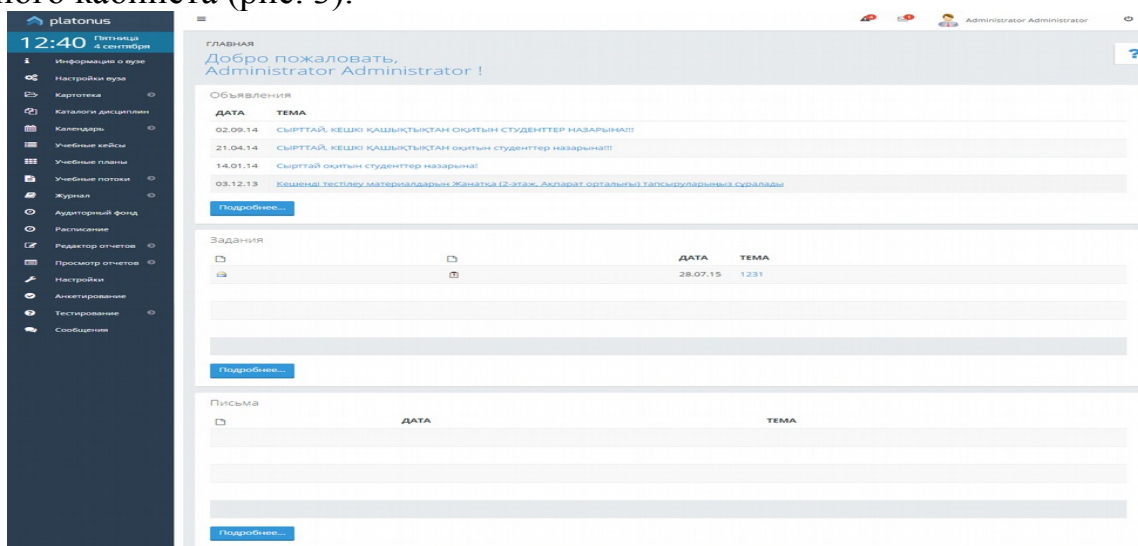


Рисунок 2.

На главной странице отображаются наиболее важные для работы данные. Страница поделена на 3 основные части:

- Панель модулей. Расположена в левой части экрана.
- Панель настроек учетной записи. Расположена в верхней части экрана.
- Информативная панель. Расположена по центру экрана.

### 2.3.Описание основных элементов интерфейса



### 2.3.1. Навигация по страницам

Результаты поиска в системе отображаются постранично (по 30 записей на странице). Для перемещения по страницам результатов поиска используется панель навигации. Она находится над таблицей отображающей результаты поиска.

Схема страницы результатов поиска изображена на рис 3.

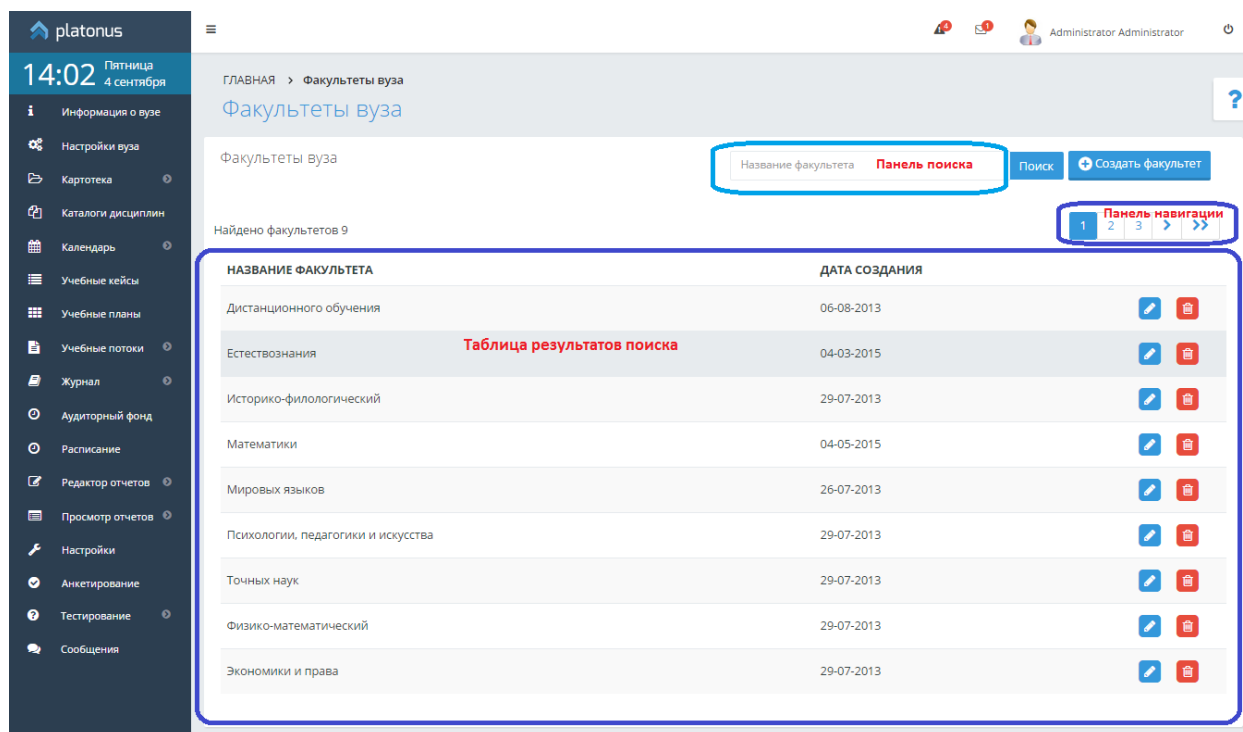


Рисунок 3.

Панель навигации состоит из:

- кнопка перемещения на первую страницу <<<
- кнопка перемещения на предыдущую страницу <
- кнопка перемещения на следующую страницу >
- кнопка перемещения на последнюю страницу >>>
- ссылок, на текущую и две ближайшие страницы (если страниц поиска более чем три)

На рисунке 4 изображена панель навигации.




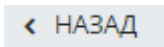

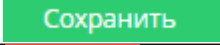




Рисунок 4.

**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Номер текущей страницы написан жирным синим цветом. Если страниц менее 4 (1, 2 или 3), то панель навигации состоит только из ссылок на эти страницы, без кнопок (рис 4).

### 2.3.2. Часто используемые названия кнопок

Ниже приведен список часто используемых в системе кнопок и их названия

Рисунок	Описание
	«Добавить». Обычно обозначает добавление нового элемента.
	«Возврат на предыдущую страницу». Возвращает на один уровень выше. Например, от карточки объекта к результатам поиска; от результатов поиска в меню.
	«Версия для печати». Версия для печати текущей страницы.
	«Сохранить».
	«Удалить». Удаление элемента.
	«Редактировать». Редактирование элемента
	«Экспорт в MS Excel». Экспорт в файл формата MS Excel текущей страницы.
	Справка

**Рисунок 4**

## 2.4. Использование АИС Platonus преподавателем

2.4.1. Учетная запись преподавателя дает возможность использовать следующие модули:(Рис. 5)

- Учебная аудитория
- Журнал
- Расписание
- Каталоги дисциплина
- Параметры авторизации
- Тестирование
- УМК
- Квалификация
- Публикации
- Награды и почетные звания
- Научно-исследовательская работа
- Изобретательская деятельность

# КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

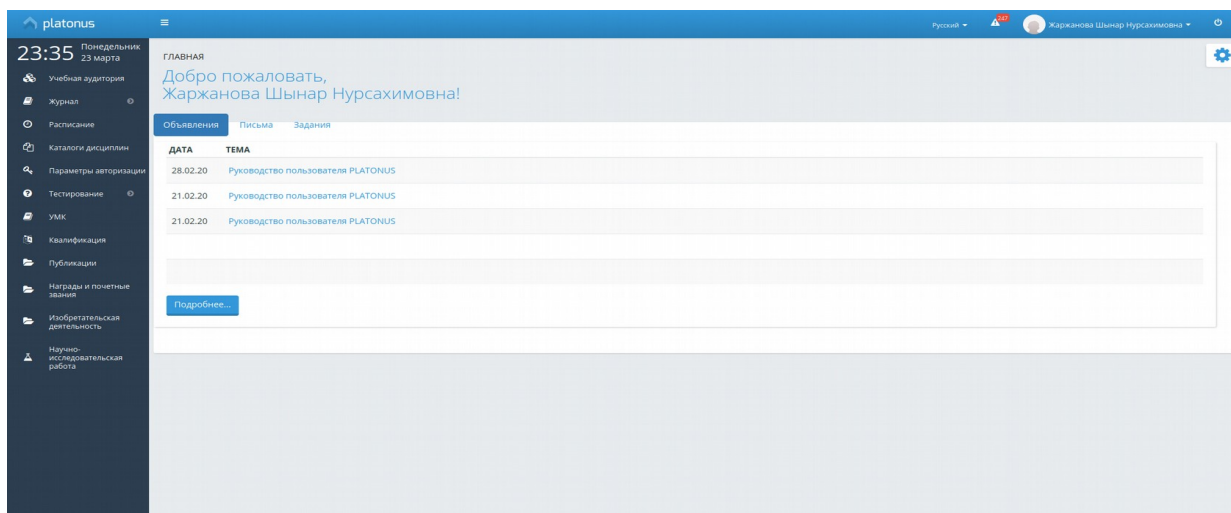


Рисунок 5

2.4.2 Для взаимодействия со студентами и участия в групповых чатах войдите в модуль Учебная аудитория (Рис 6)

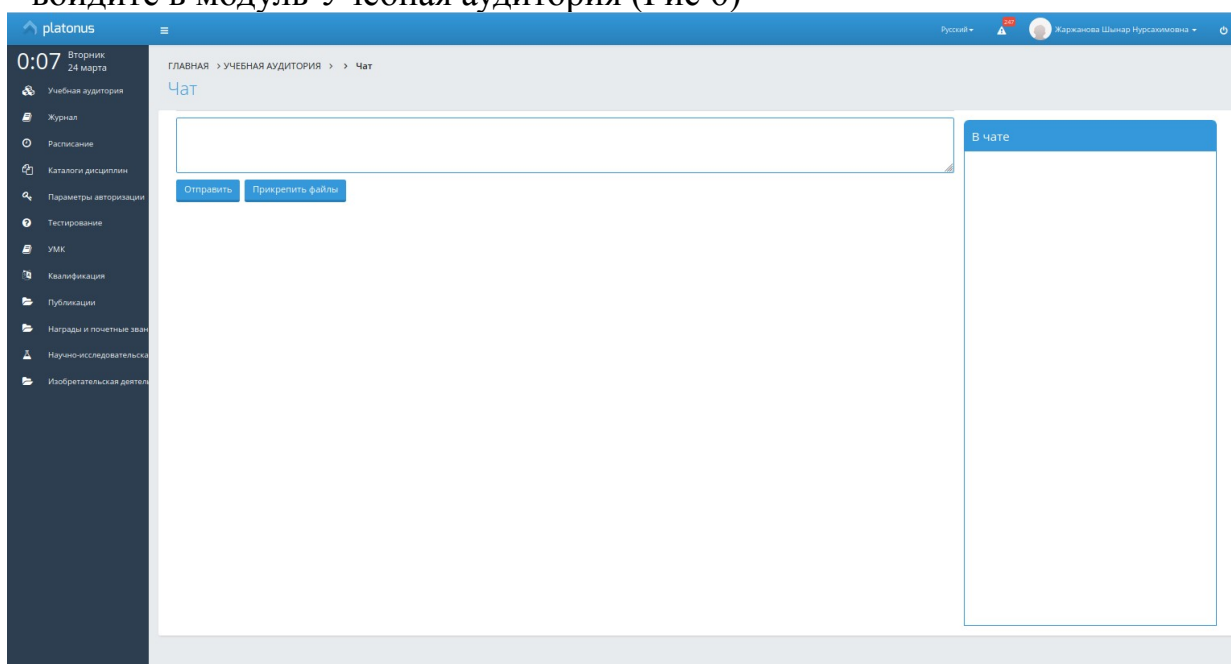


Рисунок 6

2.4.3. Чтобы загрузить учебно-методический комплекс дисциплины, воспользуйтесь модулем УМК (Рис 7)

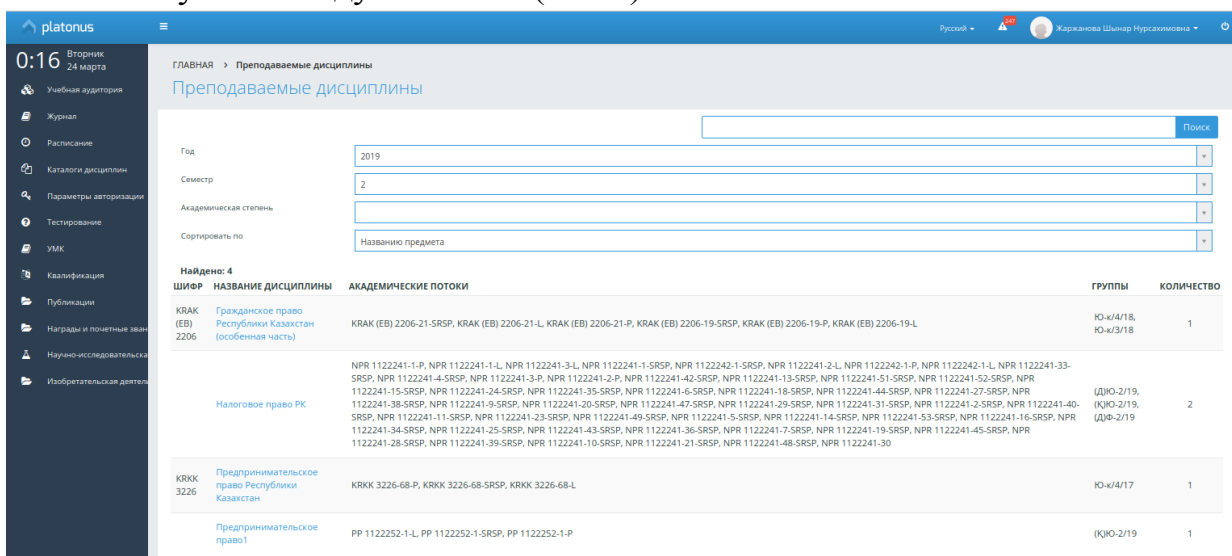


Рисунок 7

2.4.4. Выберите дисциплину, по которой хотите загрузить УМК, и кликните на ее название. В открывшемся окне нажмите на кнопку Добавить. Далее выберите нужный файл, находящийся в памяти компьютера, или на флеш-карте. Одновременно можно добавлять только один файл. Системой поддерживаются любые мультимедийные файлы, тексты, фотографии, видео и аудио файлы. После загрузки файла, введите его название в поле Название УМК (рис. 8), после чего нажмите на кнопку Сохранить. Теперь ваш УМК создан, и Вы можете добавить еще один файл для этой дисциплины.

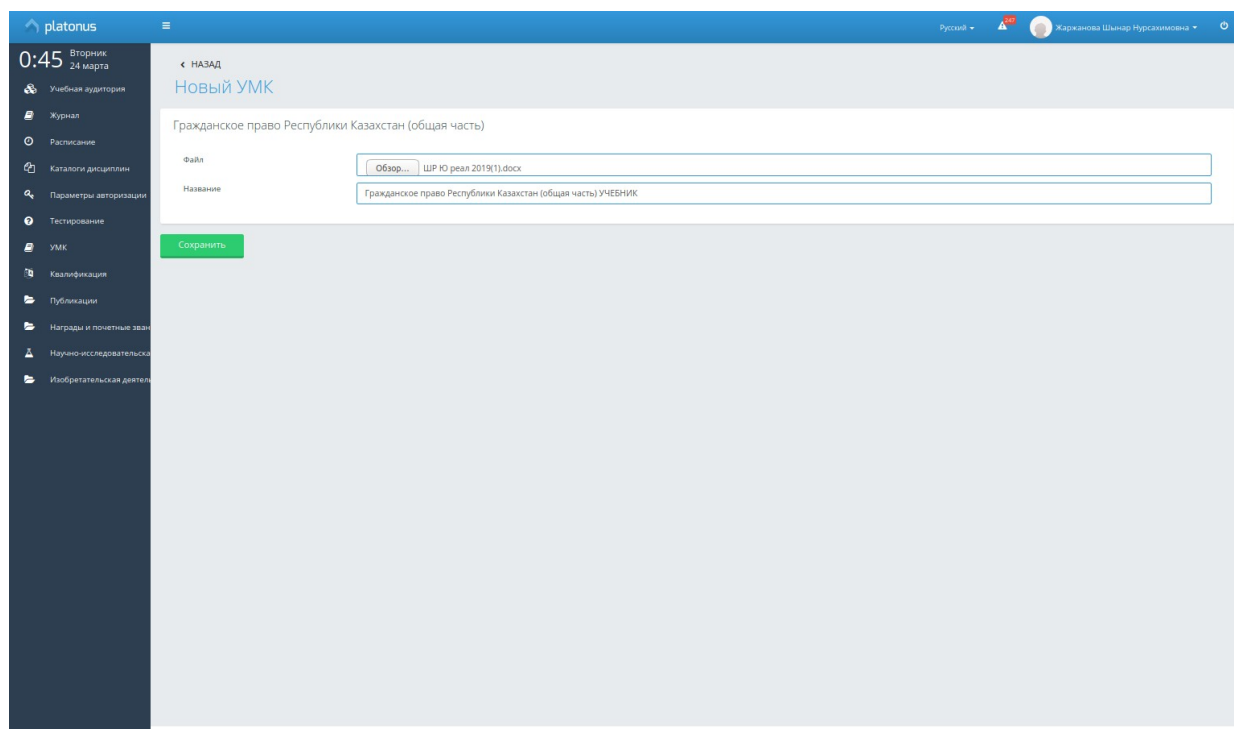


Рисунок 8

2.4.5. Модуль Журнал предназначен для ведения истории успеваемости студентов (выставления текущих оценок), получения статистических данных и подведения итогов. После перехода в раздел «Журнал» в основной рабочей области отобразится список групп, проходящих обучение у данного преподавателя с указанием названия группы, преподаваемой дисциплины, формы обучения и семестра. Преподавателем еженедельно заносятся данные текущих достижений студентов по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на всех типах занятий. За каждое выполненное задание выставляется оценка.

2.4.6. В модуле Параметры авторизации преподаватель может менять индивидуальный логин и пароль.

2.4.7. Чат в учебной аудитории разделен на 4 области:

- 1) общий чат. Область, отображающая общую переписку. Текст данной области доступен для просмотра всем участникам аудитории.
- 2) личные сообщения. Область, отображающая приветные сообщения.
- 3) участники чата. Блок «В чате» В данной области отображается список пользователей системы, находящихся онлайн.
- 4) область отправки сообщений.

Для отправки сообщения всем доступным участникам необходимо в области отправки сообщений набрать текст и нажать клавишу Enter либо кликнуть по кнопке «отправить». Для отправки приватного сообщения необходимо: в области участников чата выбрать адресата, после чего откроется дополнительный приватный чат с данным пользователем.

## 2.5. Использование АИС Platonus обучающимся

2.5.1. Учетная запись обучающегося дает возможность использовать следующие модули: (Рис. 9)

Учебная аудитория

Журнал

Расписание

Индивидуальный учебный план

Календарь

Транскрипт

Аppeляции

Параметры авторизации

Анкетирование

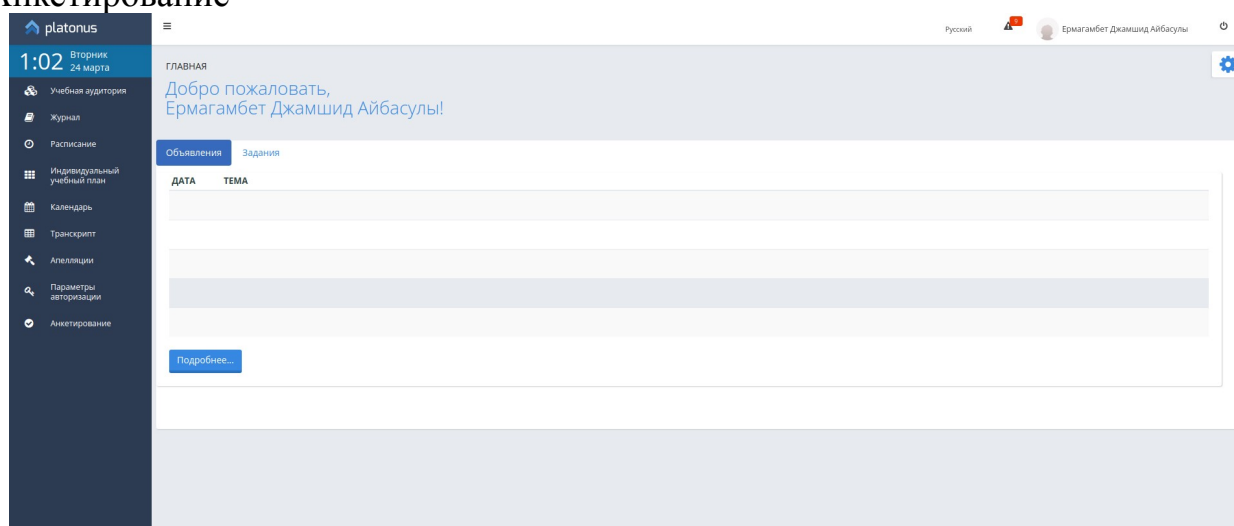
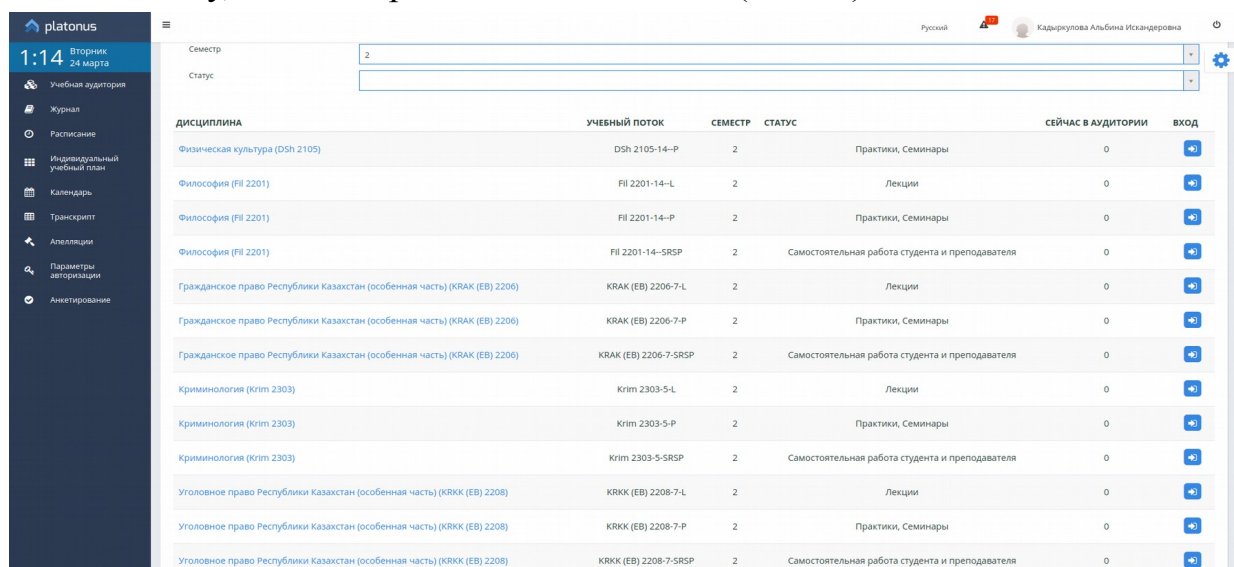


Рисунок 9

2.5.2. Для взаимодействия с преподавателем и участия в групповых чатах войдите в модуль Учебная аудитория, после чего выберите нужную дисциплину, согласно расписанию занятий. (Рис.10)



**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Рисунок 10

В Модуле Учебная аудитория, выбрав интересующую Вас дисциплину, Вы можете скачать прикрепленный преподавателем учебный материал, а так же участвовать в групповых и частных чатах.

Чат в учебной аудитории разделен на 4 области:

- 1) общий чат. Область, отображающая общую переписку. Текст данной области доступен для просмотра всем участникам аудитории.
- 2) личные сообщения. Область, отображающая приветные сообщения.
- 3) участники чата. Блок «В чате» В данной области отображается список пользователей системы, находящихся онлайн.
- 4) область отправки сообщений.

Для отправки сообщения всем доступным участникам необходимо в области отправки сообщений набрать текст и нажать клавишу Enter либо кликнуть по кнопке «отправить». Для отправки частного сообщения необходимо: в области участников чата выбрать адресата, после чего откроется дополнительный частный чат с данным пользователем.

2.5.3. В модуле Журнал вы можете видеть текущие оценки, оценки за прохождение рубежного контроля, а так же оценки, полученные в ходе экзаменов.

2.5.4. Модуль индивидуальный учебный план позволяет просмотреть вашу траекторию обучения, увидеть изученные, изучаемые и предстоящие дисциплины. Рис. 11

№	ОК/КВ/ДВО/УП	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	НАЗВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	ВИД ЗАНЯТИЯ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	ЧАСЫ	ФОРМА КОНТРОЛЯ	ОЦЕНКА
1 Курс обучения 2017-2018 учебный год									
1 Семестр									
1	ОК	KYaRya 1103	Казахский язык / Русский язык	3	Практики, Семинары	Эмирова Гулнур Орынбасарқызы	45	Экзамен	B
					Самостоятельная работа студента и преподавателя	Эмирова Гулнур Орынбасарқызы	24		
2	ОК	IYa 1102	Иностранный язык1	3	Практики, Семинары	Уразова Гульзаг Шынбаевна	45	Экзамен	A
					Самостоятельная работа студента и преподавателя	Уразова Гульзаг Шынбаевна	24		
3	ОК	IRL 1203	История русской литературы XI-XVIII	2	Лекции, Практики, Семинары	Абаева Гульнар Бариевна	15	Экзамен	A-
					Практики, Семинары	Абаева Гульнар Бариевна	15		

Рисунок 11

2.5.5. Модуль Транскрипт позволяет просмотреть приложение к диплому, который будет выдан Вам по окончанию вуза. Данные в транскрипте отражены по состоянию на начало текущего семестра.



### 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА «ZOOM»

3.1. ZOOM — это сервис для организации видеоконференций. Чтобы воспользоваться ZOOM, Вам необходимо скачать необходимое приложение со следующей страницы и установить его на свое устройство:

Для пользователей Windows: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

Для устройств iOS: <https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

Для устройств Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

После установки запустить программу и нажать **Войти**. Если у вас программа уже установлена, то можно просто нажать на ссылку, предоставленную организатором, и программа запустится автоматически.

В поле Идентификатор конференции ввести идентификационный номер нашей конференции, он выглядит следующим образом: **123-456-789**

В поле **Ваше имя** ввести ваше имя и фамилию для отображения среди участников. (Возможно по умолчанию уже будет введено ваше имя)

Параметры **не подключать звук** и **выключать мое видео** позволяют отключить соответственно ваш микрофон и камеру при подключении к семинару. По умолчанию все участники подключаются с отключенным микрофоном и включенным видео сигналом.

После того, как вы нажмете **войти** вы будете подключены к вебинару в качестве участника.

#### 3.2. Как пользоваться программой

В зависимости от того, какое устройство вы будете использовать для участия в вебинаре, вид вашего экрана будет отличаться. Однако, во всех версиях на нем будут доступны следующие функции:

Опция **Вид докладчика** или **Вид галереи** переключает вид экрана между возможностью видеть всех участников вебинара или только говорящего в данный момент участника. На мобильных телефонах возможно для переключения между различными видами экрана надо сдвинуть изображение вправо или влево.

Опция **Чат** позволяет задавать вопросы и писать комментарии в общем или индивидуальном чате вебинара.

Опция **поднять или опустить руку** позволяет обозначить, что у вас есть вопрос или комментарий, которые вы хотели бы озвучить, после чего ведущий может предоставить вам слово. Данная опция расположена внизу окна после нажатия

на иконку «Участники» расположенная на нижней панели. И визуально отображается символом поднятой руки в левом углу квадрата с вашим изображением.

Иконка в виде микрофона переключается одним нажатием левой кнопки мыши и позволяет включить и выключить микрофон

Иконка в виде видеочка переключается одним нажатием левой кнопки мыши и позволяет включать и выключать камеру.

### 3.3. Активация программы и Регистрация

Инструкция как зарегистрироваться в Zoom.

Зайдите на сайт zoom.us

Нажмите на кнопку «Зарегистрируйтесь бесплатно»

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В СИСТЕМУ ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г.

Читать отчет

Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

CHALLENGERS	LEADERS
Google	Microsoft
Adobe	Cisco
Zoom	Slack
LogMeIn	Zoom
Nextiva	RingCentral
Engage Systems (Veeva)	BlueJeans
TruConnect	Skype
GoTo	Bluewin
PT	
Avaya	
ZTE	

ABILITY TO EXECUTE

COMPLETENESS OF VISION

As of August 2019 © Gartner, Inc

Source: Gartner (September 2018)

Введите адрес вашей электронной почты или войдите, используя Google или Facebook аккаунт.

**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Для защиты Zoom используется система reCAPTCHA. На приложение Zoom распространяются политика конфиденциальности и условия обслуживания.

Регистрация

Регистрируясь, я принимаю Политику конфиденциальности и Условия предоставления услуг.

или

Уже есть учетная запись? [Войти в систему.](#)

После того как вы ввели адрес вашей электронной почты, нажмите на синюю кнопку «Регистрация». Перед вами появится уведомления об отправке ссылки для активации учётной записи.



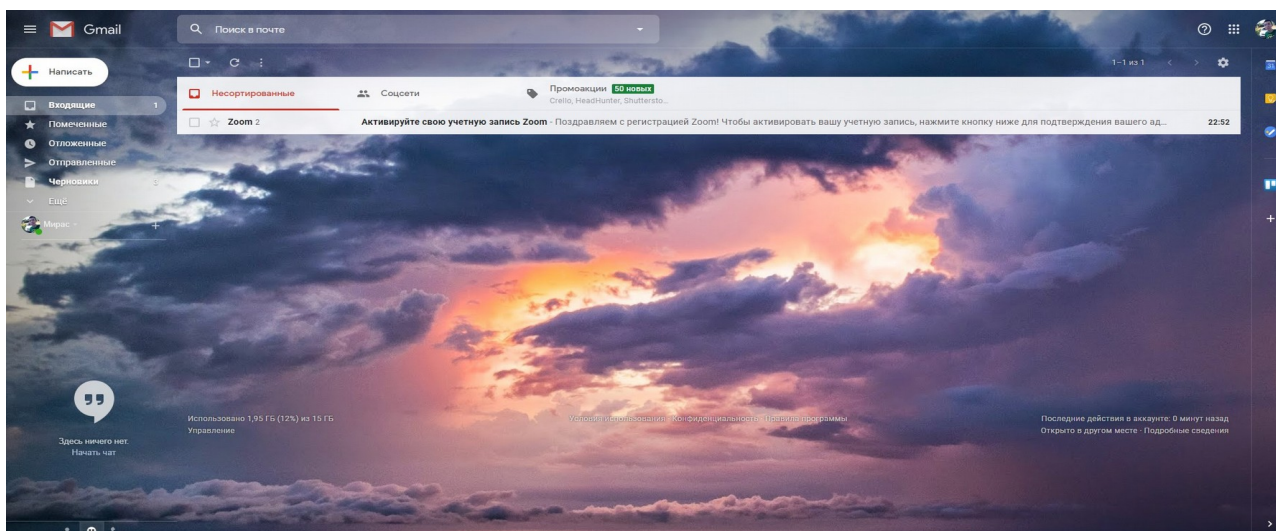
Мы отправили электронное письмо по адресу **dossimov.miras@gmail.com.**

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

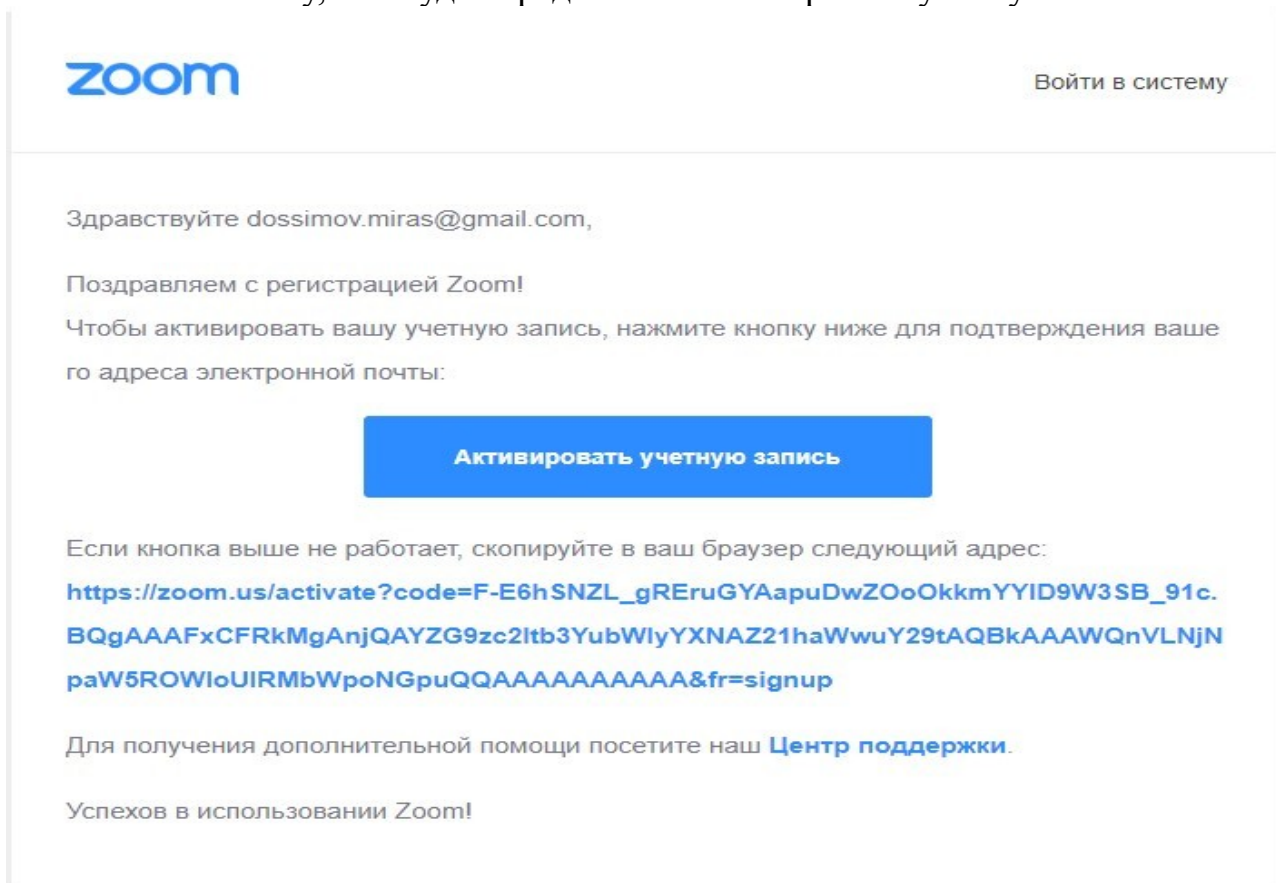
Если вы не получили электронное уведомление, [Отправить уведомление еще раз](#)

После получения письма от Zoom вам будет доступна ссылка для активации учетной записи.

КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



Нажмите на ссылку, вам будет предложено активировать учетную запись .



В новой вкладке вам потребуется ввести ваше Имя и Фамилию, а также придумать пароль.

**Пароль должен:**

Состоять как минимум из 8 символов

Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)

Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)

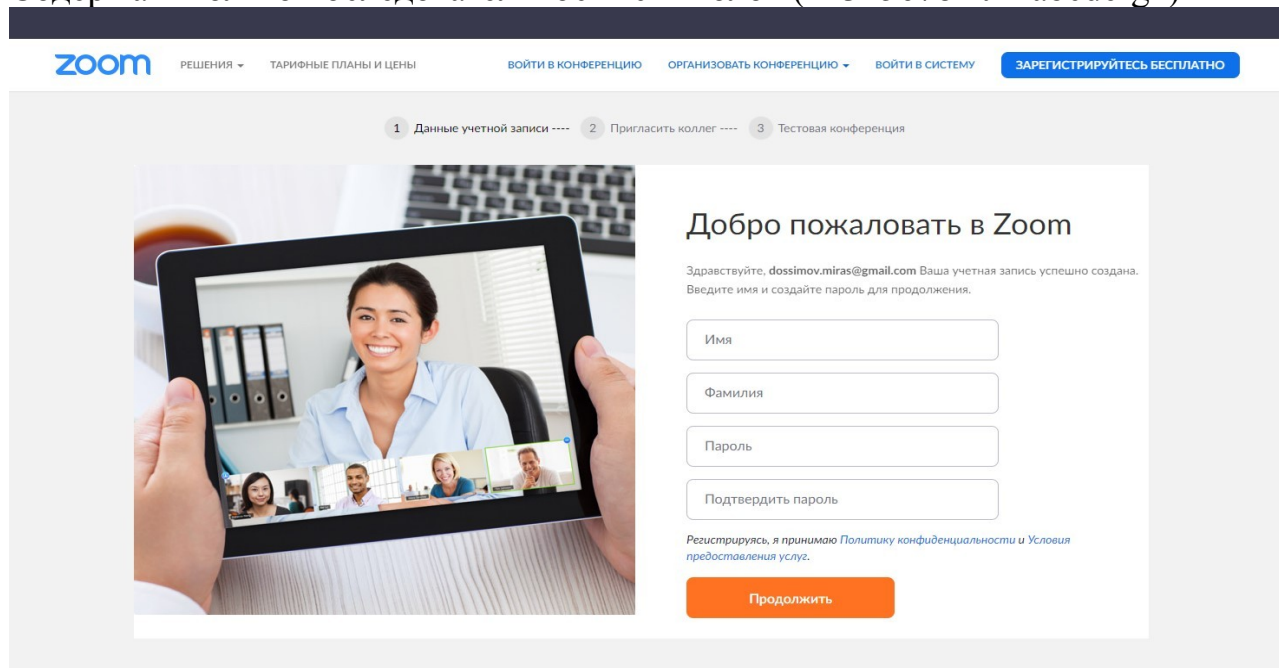
КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Включать строчные и прописные (заглавные) буквы

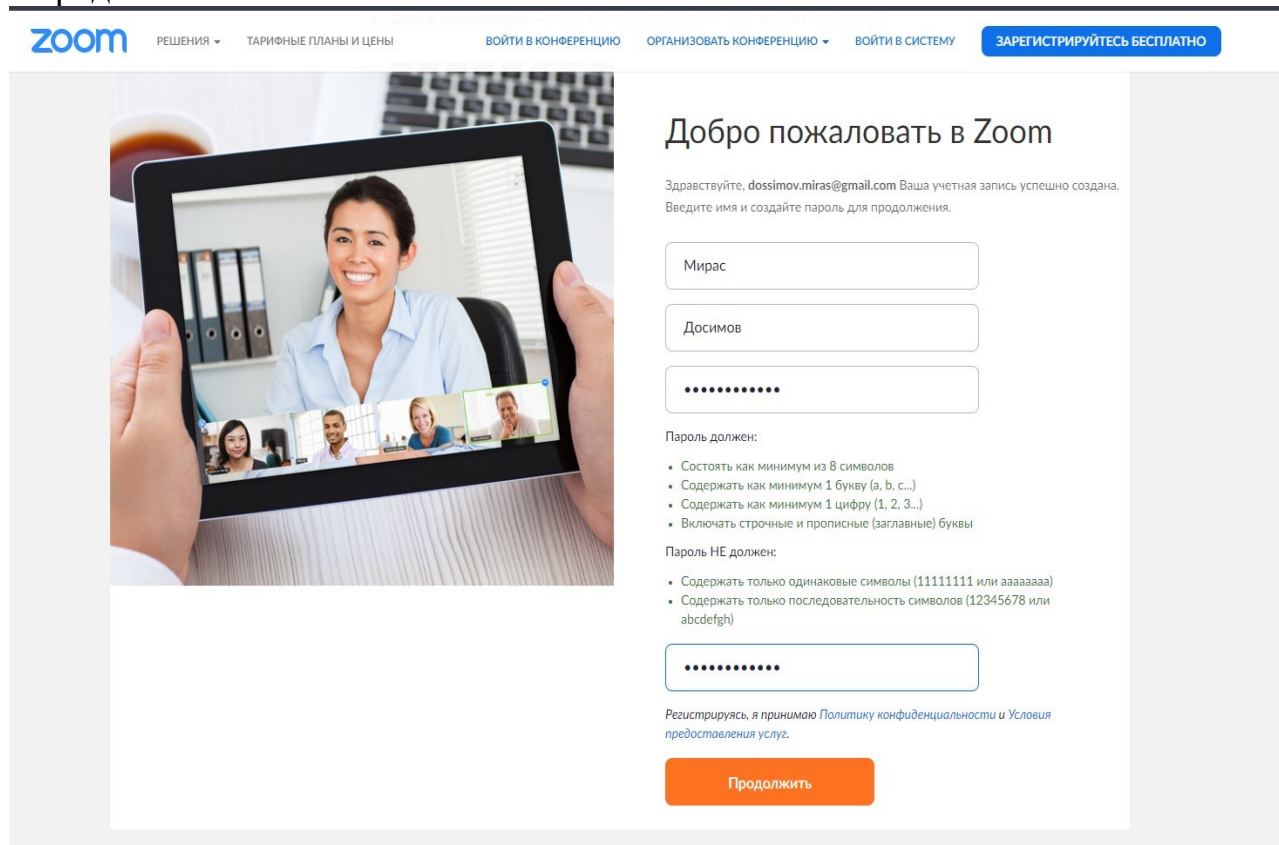
Пароль НЕ должен:

Содержать только одинаковые символы (11111111 или aaaaaaaa)

Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)



После того как вы заполнили все поля нажмите оранжевую кнопку «Продолжить»



# КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В следующем меню вам предложат пригласить друзей (Этот шаг не обязательный). Для продолжения кликните в пустой квадрат левой кнопкой мыши для подтверждения того что вы не робот. Затем нажмите белую кнопку «Пропустить этот шаг»

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ


1 Данные учетной записи 2 Пригласить коллег 3 Тестовая конференция

### Не пользуйтесь Zoom в одиночестве.

Пригласите ваших коллег создать бесплатную учетную запись Zoom уже сегодня!  
Зачем кого-то приглашать?

name@domain.com  
name@domain.com  
name@domain.com

Добавить другую электронную почту

Я не робот  CAPTCHA  
Конфиденциальность Условия использования

Пригласить Пропустить этот шаг

Помощь

Далее вам предложат начать конференцию. Нажмите оранжевую кнопку «Начать конференцию сейчас»

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

1 Данные учетной записи 2 Пригласить коллег 3 Тестовая конференция



### Начните вашу тестовую конференцию.

Отлично! Теперь пора начать конференцию.

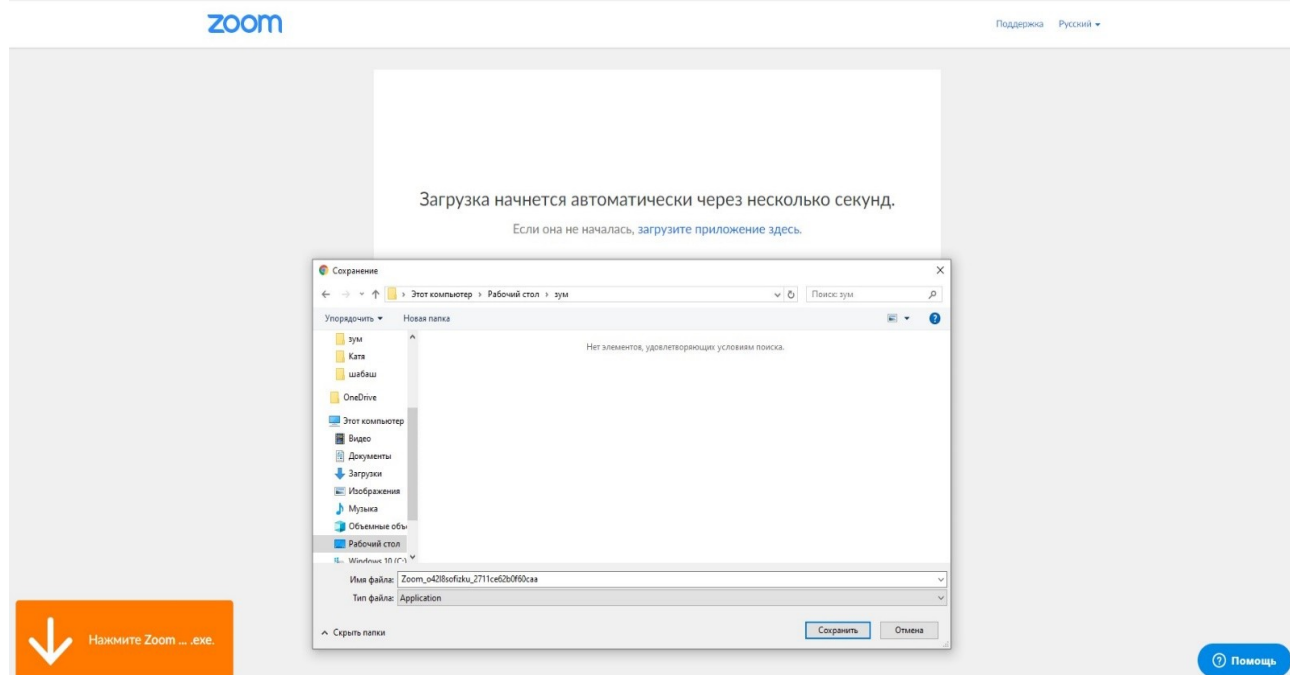
Ваш url персональной конференции:  
<https://us04web.zoom.us/j/2237889800>

Начать конференцию сейчас Перейти к моей учетной записи

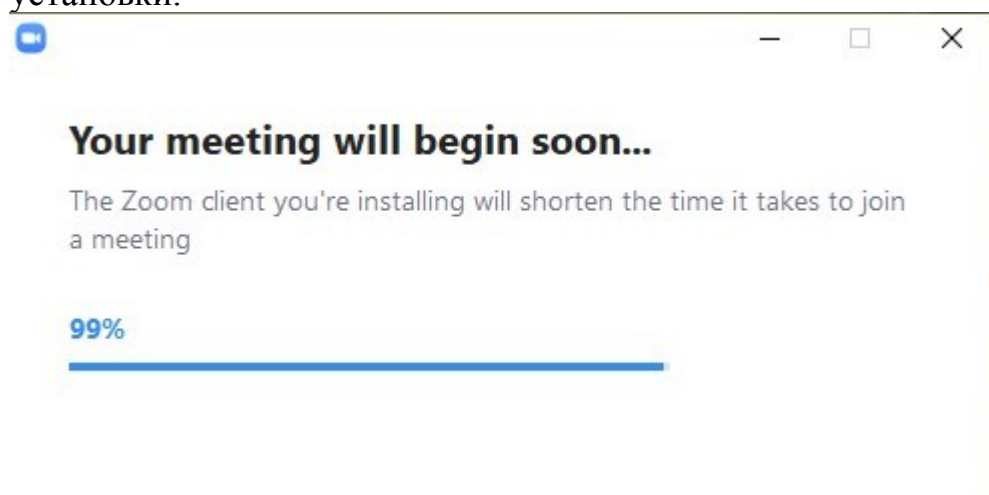
Экономьте время, планируя ваши конференции прямо в календаре.

 Плагин Microsoft Outlook  
Загрузить  Расширение Chrome  
Загрузить

Загрузка произойдет автоматически. Выбери папку где хотите установить «Инсталлятор программы ZOOM»

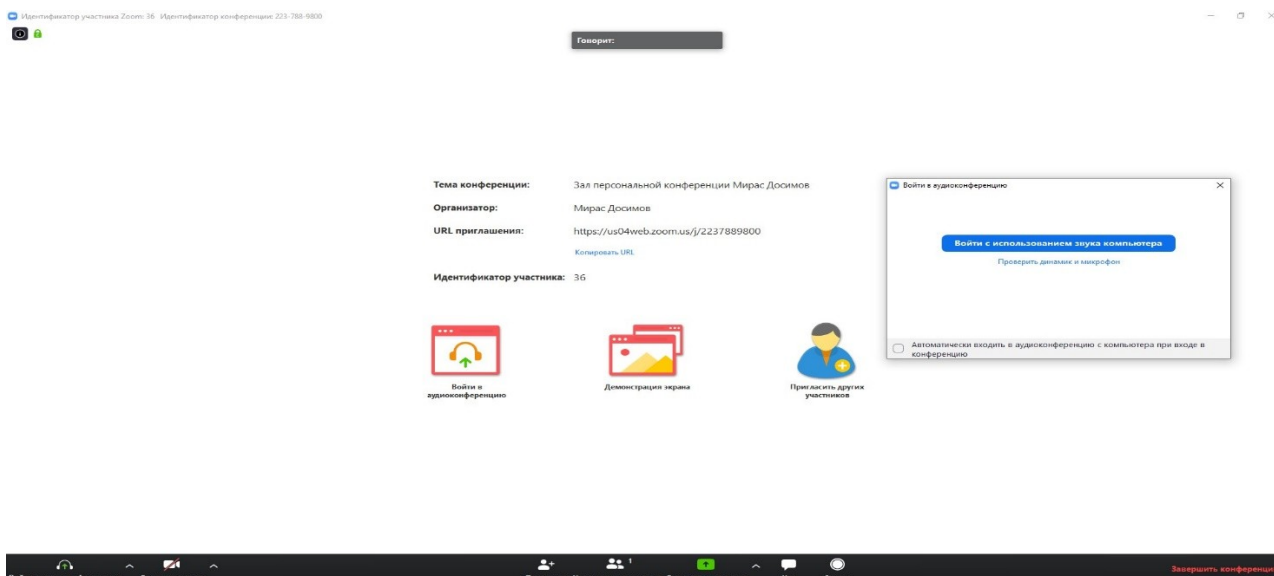


Откройте папку с Инсталлятором и запустите его. Дождитесь завершения установки.



После установки перед вами появится окно приложения ZOOM

# КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



Нажмите синюю кнопку «Войти с использованием звука компьютера». Перед вами откроется главное меню.

В конференции Zoom вы можете использовать ряд элементов управления.

Просто выберите значок микрофона в нижнем левом углу окна конференции Zoom, чтобы включить и выключить свой звук.

То же можно сделать и с видео, выбрав значок видеочамеры.

Вы можете нажать «Пригласить», чтобы пригласить других участников в конференцию Zoom по электронной почте.

Вы можете просмотреть других участников, выбрав значок «Участники».

Вы можете демонстрировать содержимое, выбрав «Демонстрация экрана», и общаться в чате с другими участниками, выбрав «Чат».

Вы также можете начать запись, нажав кнопку «Запись».

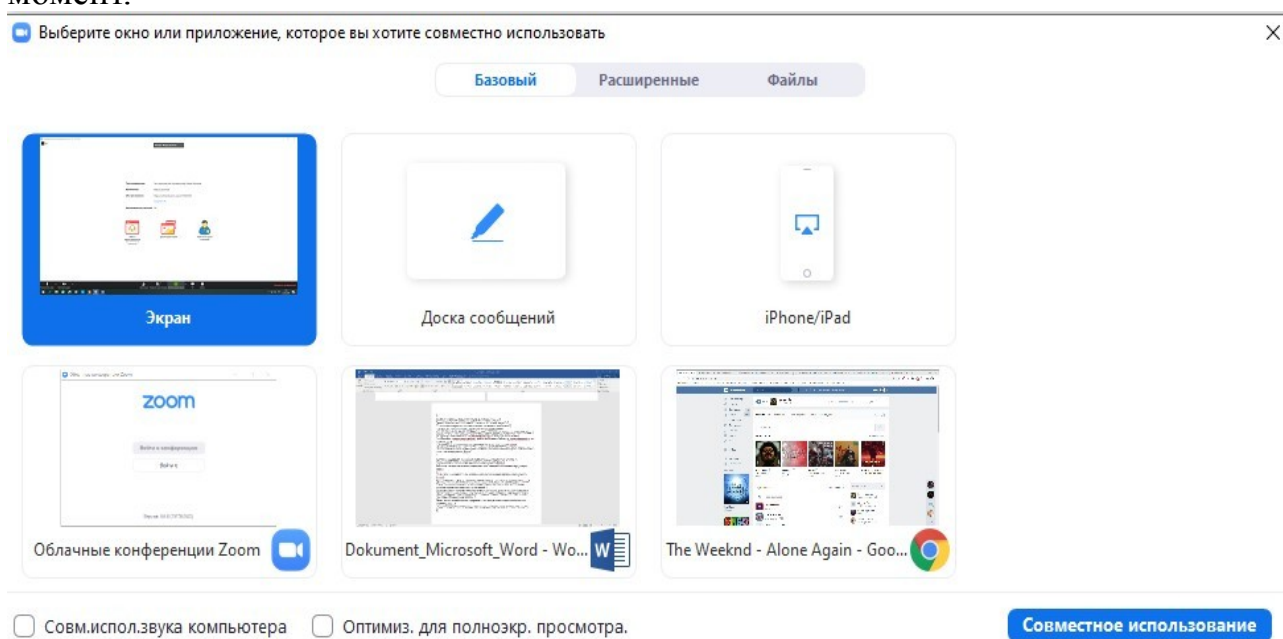
Если вы являетесь организатором конференции Zoom, в вашем распоряжении будут дополнительные элементы управления для участников.



# КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

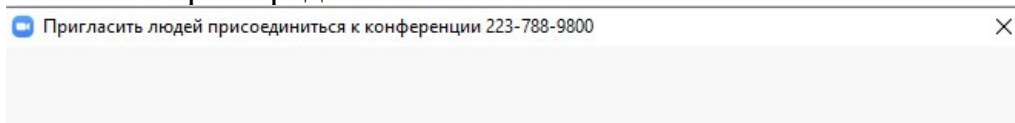


Нажмите «Демонстрация экрана» в нижней части окна конференции Zoom. Здесь вы сможете использовать различные параметры, таких как демонстрация полного экрана или отдельных приложений. Для совместного использования звука вашего компьютера с другими участниками просто установите флажок совместного использования звука компьютера, а затем нажмите «Демонстрация экрана». После начала демонстрации содержимого вы всегда можете нажать «Остановить демонстрацию», чтобы остановить демонстрацию экрана для других участников в любой момент.



### 3.4.Руководство для преподавателей

В главном меню нажмите на иконку «Пригласить+». Выберите удобный для вас способ из трех представленных.



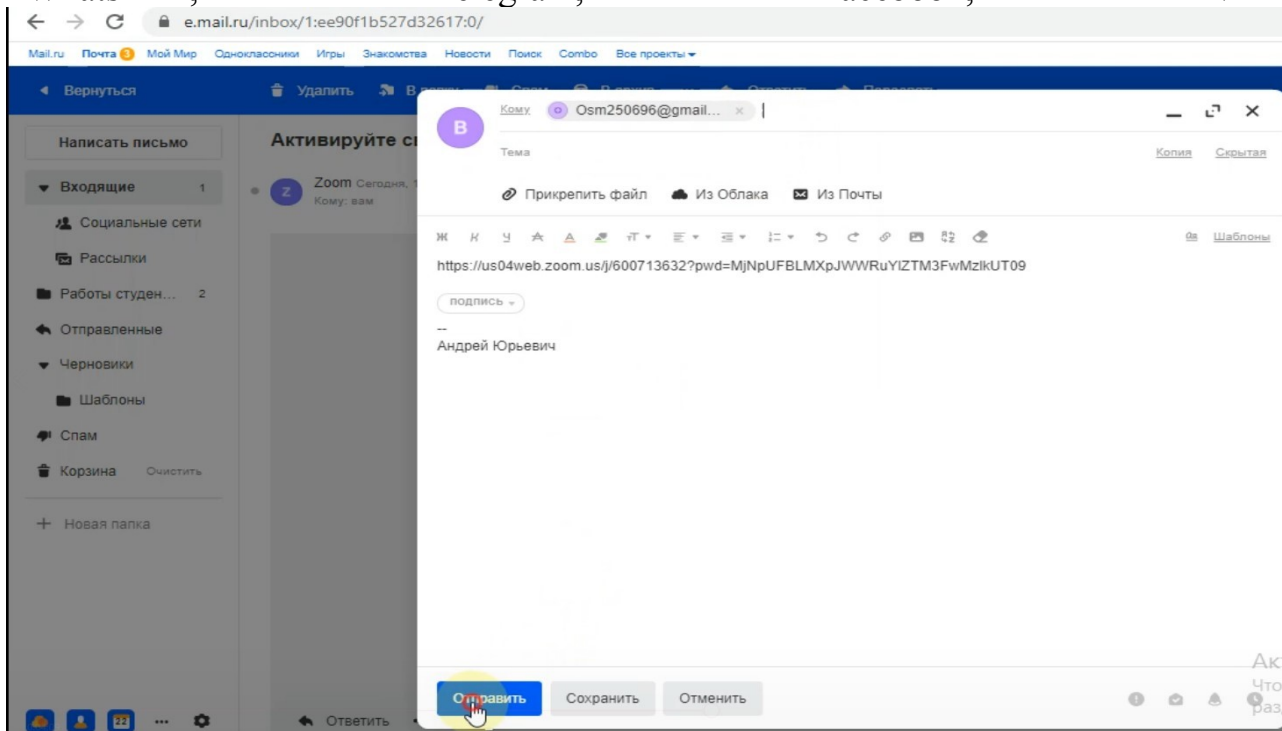
Выберите службу электронной почты для отправки приглашения



Копировать URL

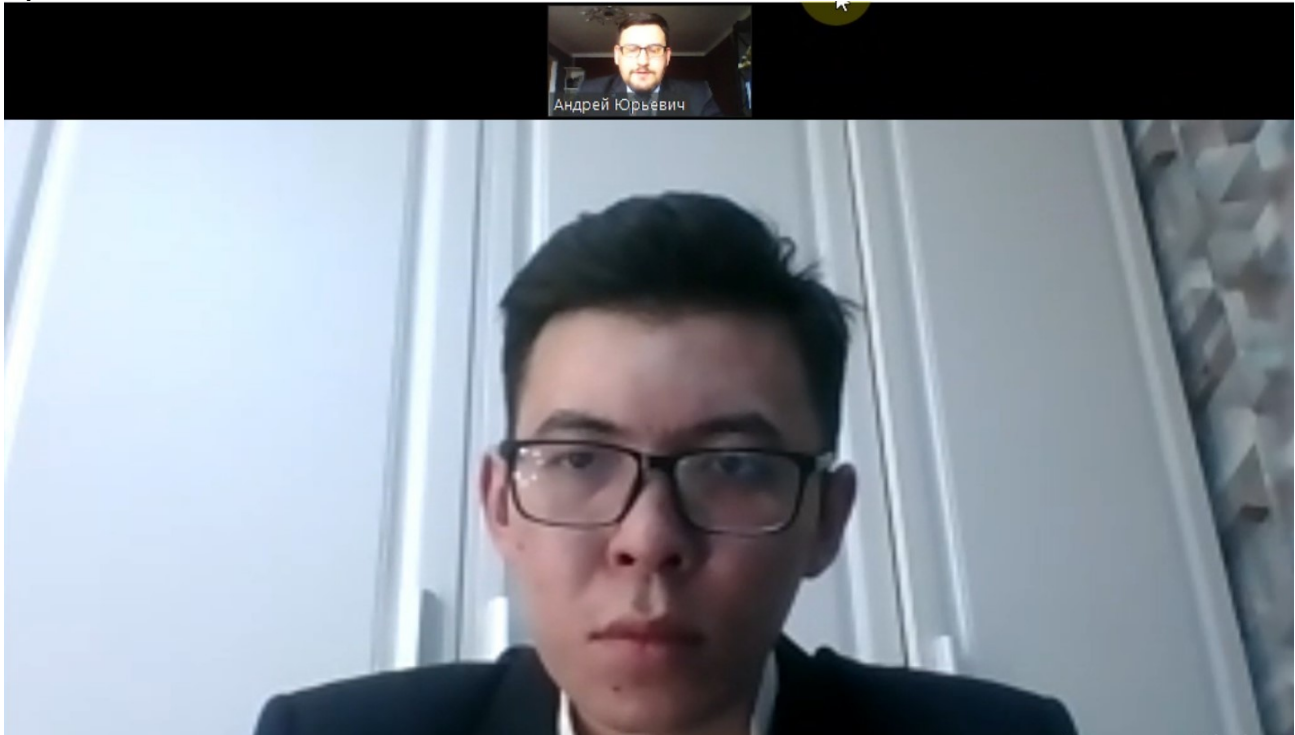
Копировать приглашение

Или же вы можете нажать на кнопку в левом нижнем углу «Копировать URL». Ссылка скопируется в буфер обмена. Затем вставьте ее в текст электронного письма или любой другой платформы для передачи текстовых файлов «WhatsApp, Telegram, Facebook, VK».



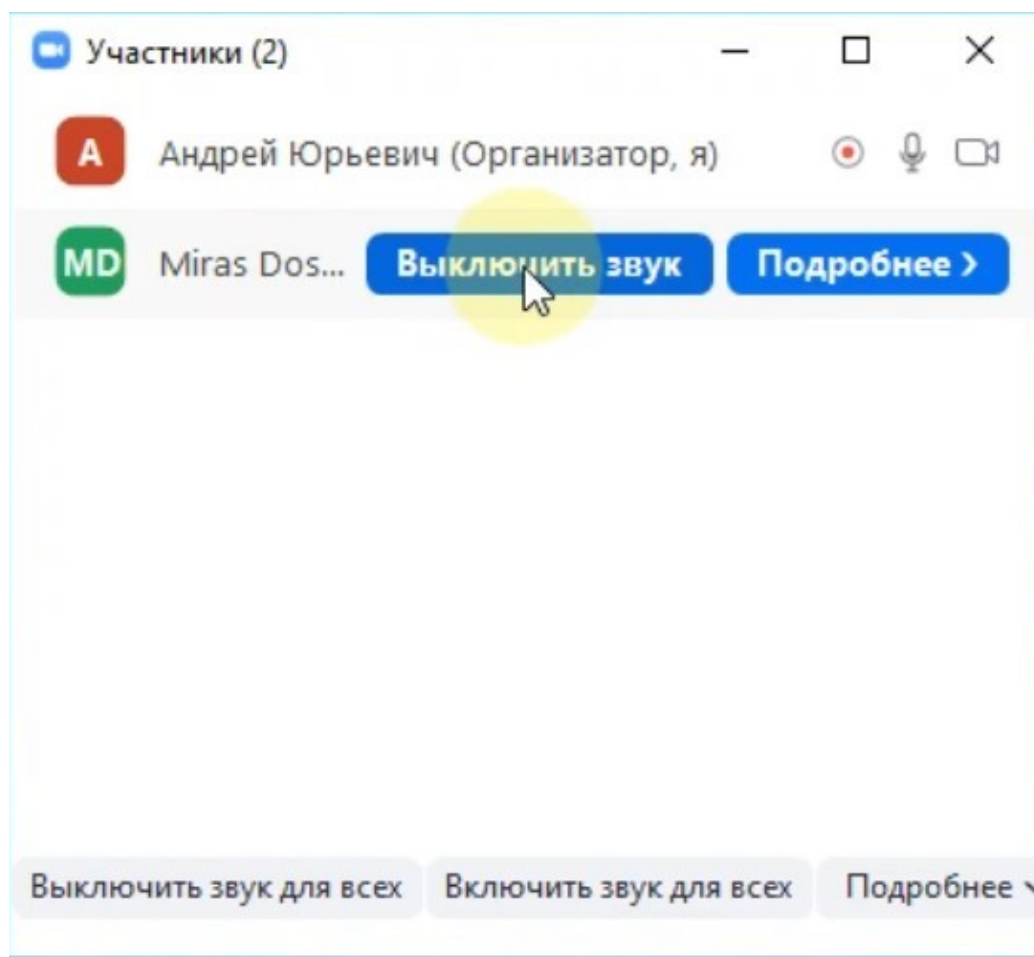
**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Отправьте вашу ссылку и дождитесь, когда студент или группа студентов присоединится к вам.

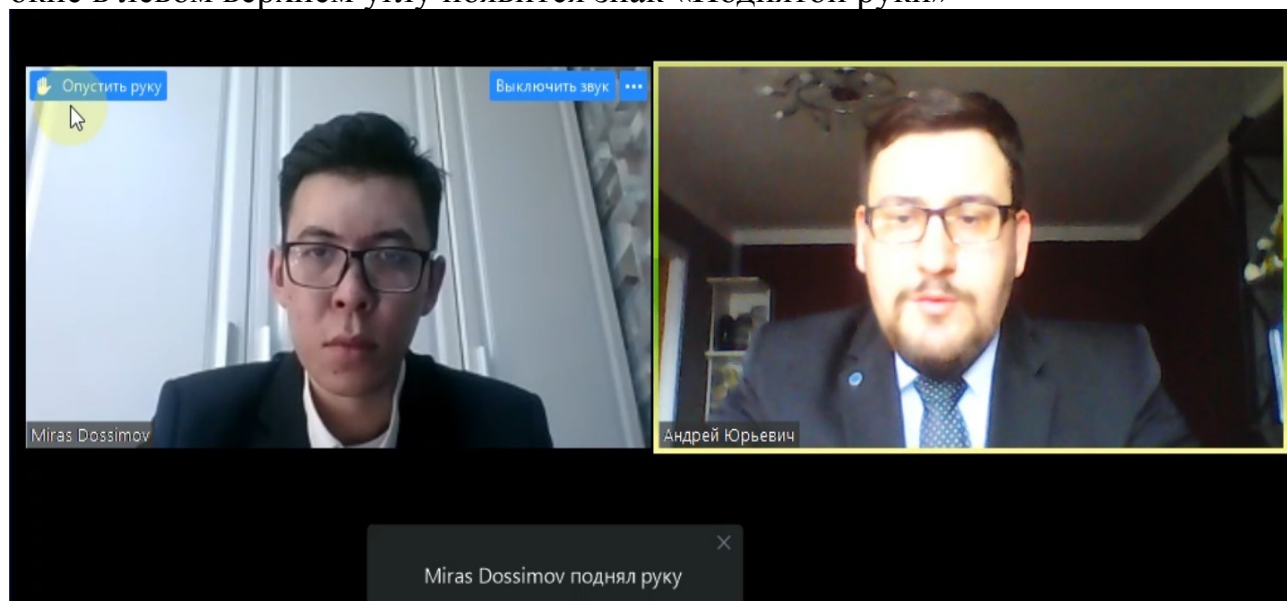


Во время видео конференции нажмите на иконку «Управлять участниками» и перед вами откроется меню позволяющее контролировать ход лекции. Вы можете включить или отключить звуки всем участникам. Или определенным студентам.

КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



Дождитесь пока студент поднимет руку используя специальную функцию. В его окне в левом верхнем углу появится знак «Поднятой руки»



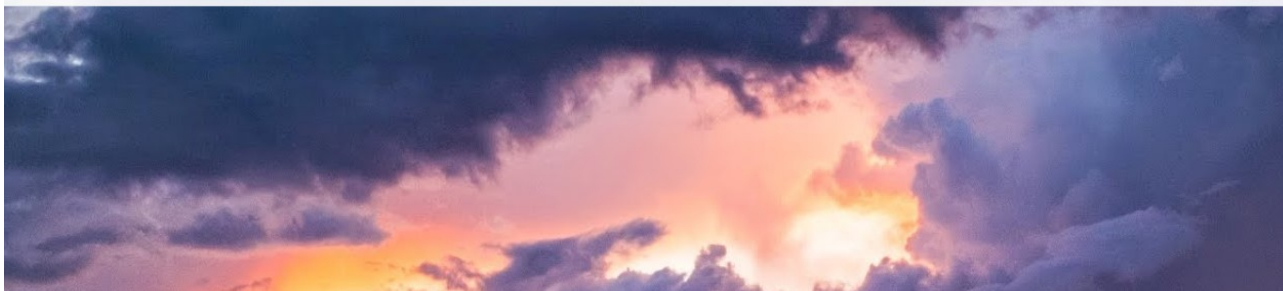
**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Далее на правах организатора (Вам доступен полный функционал конференции описанный выше)

### **3.5 Руководство для студента**

Дождитесь письма с приглашением на видеоконференцию от преподавателя

Занятие по дисциплине РИМСКОЕ ПРАВО - <https://us04web.zoom.us/j/406269290?pwd=VlcrWFICc1kzaUhTd1JMWGFubTgvQT09> – С уважением Сергей Николаевич Бачурин Проф...



Пройдите по ссылке, указанной в письме

<https://us04web.zoom.us/j/406269290?pwd=VlcrWFICc1kzaUhTd1JMWGFubTgvQT09>

--

С уважением

Сергей Николаевич Бачурин

Профессор кафедры "Право" КРМУ

В новой вкладке запустите приложение ZOOM

Открыть приложение "Zoom"?

Сайт <https://us04web.zoom.us> собирается открыть это приложение.

Открыть приложение "Zoom"

Отмена

При необходимости заполните Логин и пароль. Напоминаем, что Логин — это ваша электронная почта.

Дождитесь входа в ZOOM

Чтобы войти в конференцию, просто выберите «Войти в аконференцию» на компьютере.

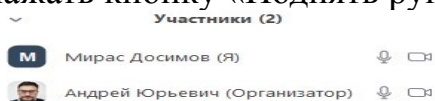
Эта кнопка появляется автоматически при входе в конференцию Zoom.

Чтобы включить ваше видео, просто нажмите на значок веб-камеры в нижнем левом углу окна конференции Zoom.

Во время видеоконференции если у вас возникнет вопрос, сделайте следующее.

**КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Нажмите на иконку «Участники» В открывшемся меню снизу вы можете нажать кнопку «Поднять руку», преподаватель увидит вас и ответит на вопрос.

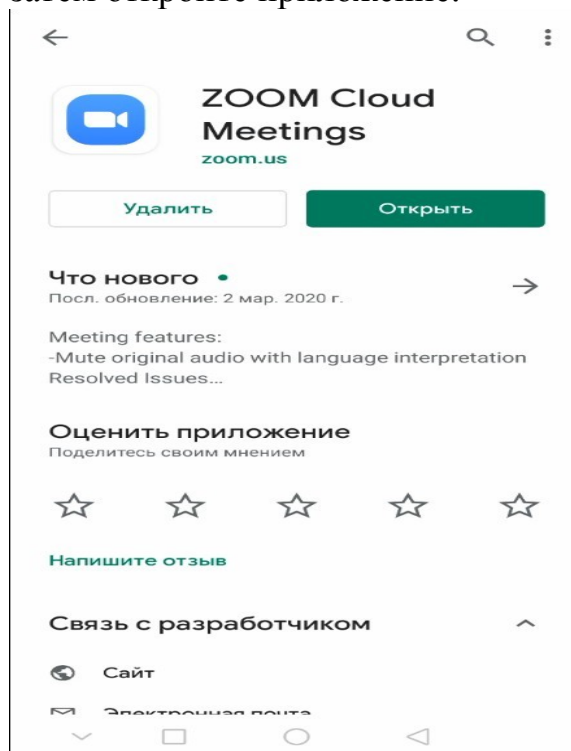


Выключить мой звук

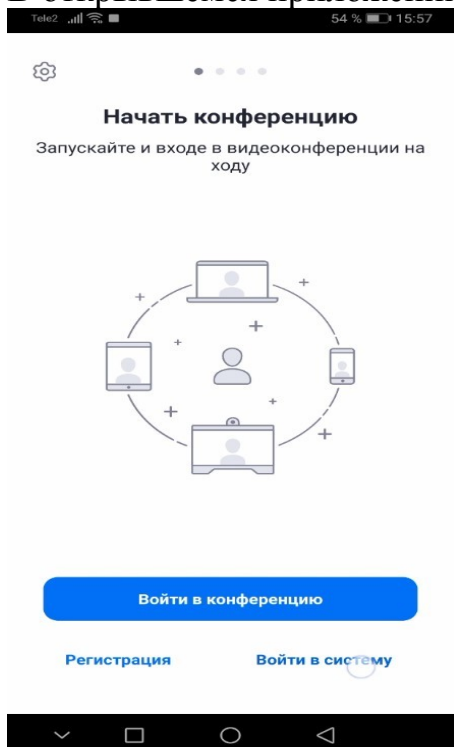
Поднять руку

### 3.6. Мобильное приложение

Откройте магазин приложений исходя из вашей операционной системы. Впишите в поисковой строке «ZOOM» и нажмите скачать. Дождитесь загрузки затем откройте приложение.

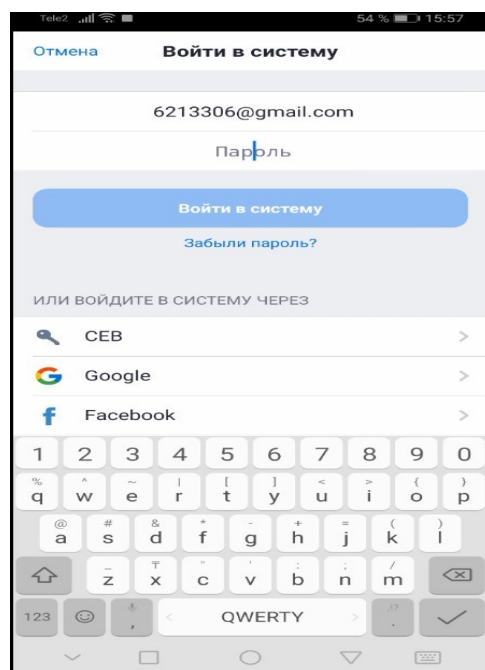


В открывшемся приложении нажмите «Войти в систему»



Заполните поля Логин и пароль. Далее нажмите «Войти в систему»

Мобильное приложение обладает функционалом, аналогичным версии для ПК. Помимо этого, в мобильном приложении есть возможность добавить в контактную книгу ZOOM людей из списка Ваших телефонных контактов, если они тоже используют приложение.



#### **4.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

4.1 Изменения и дополнения вносятся в действующую Инструкцию в целях дальнейшего ее совершенствования.

4.2 Внесение изменений и дополнений в стандарт осуществляет Департамент по организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий на основании Приказа Ректора КРМУ.

4.3 В случае инициирования изменений и дополнений в действующие стандарты организациями образования и другими заинтересованными органами, предложения и замечания направляются в Департамент по организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

4.4 Департамент по организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий проводит экспертизу поступивших предложений и замечаний на их обоснованность и целесообразность в установленном порядке.

4.5. Изменения и дополнения в действующую Инструкцию после их одобрения утверждаются приказом Ректора КРМУ в новой редакции с изменениями.