

Инструкция по организации дистанционного обучения через Дневник.ру

Дневник.ру предлагает ряд инструментов для организации дистанционного процесса обучения, что позволит обучающимся, находясь дома, не прерывать учебный процесс, проявить способности к самостоятельному изучению предметов, перенести все классные мероприятия в виртуальное пространство и участвовать в них дистанционно.

Дневник.ру предполагает:

1. Информирование учеников и родителей о приостановке учебного процесса с помощью «Записей» на странице школы/ класса.
2. Выдачу домашних заданий по учебным предметам как для класса, так и индивидуально.
3. Прикрепление файлов с материалами для изучения к заданиям.
4. Получение от учеников выполненных работ (для этого учителю необходимо при выдаче ДЗ отмечать пункт «Требуется файл с результатом»).
5. Индивидуальное общение с использованием личных сообщений.

1. Записи, новости и объявления

Для информирования пользователей о начале карантина, продолжительности процесса дистанционного обучения в связи с карантином, а также для публикации другой организационной информации следует использовать **записи**. Предусмотрены отдельные страницы, на которых не только **создаются**, но и **хранятся** записи - стены записей. С помощью записей создаются объявления как на всю образовательную организацию, так и для обучающихся определенного класса.

Для публикации записи необходимо:

- открыть страницу со стеной записей;
- ввести текст записи в текстовом поле;
- нажать кнопку «**Отправить**».

2. Как правильно выбрать страницу для публикации записи?

В Дневник.ру предусмотрены отдельные страницы, на которых расположены стены записей для разных пользователей.

Для публикации записи на стене необходимо:

- открыть страницу со стеной записей;
- ввести текст записи в текстовом поле;
- нажать кнопку «**Отправить**».

Для удобства в системе размещены кнопки создания записей, которые позволяют опубликовать запись, не уходя со страницы, на которой находится и работает пользователь. Кнопки учитывают самые частые случаи создания записей и предназначены для экономии времени. Кнопки расположены в следующих местах:

- на главной странице учителя, в виджете классного руководителя - запись создается для всех обучающихся и родителей класса;
- в журналах класса - запись создается для всех обучающихся и родителей класса.

3. О чём можно писать в записях?

Можно публиковать любую информацию для конкретного класса, родителей или коллег:

- напоминания и уведомления о важных делах и работах;
- новости образовательной организации и конкретного класса;
- анонсы мероприятий;
- опросы для сбора мнений и решения организационных вопросов;
- поздравления с красочными картинками;
- познавательные статьи, документы и многое другое.

4. Где создавать записи и какие пользователи могут их просматривать?

Предусмотрены отдельные страницы, на которых не только **создаются**, но и **хранятся** записи - стены записей. Их можно найти на таких страницах как:

1. **Страница образовательной организации** («Образование» - «Моя школа» - вкладка «Объявления»).

Здесь находятся информационные записи об учёбе и внутренней жизни образовательной организации.

Записи видят все участники образовательной организации (учителя, родители, обучающиеся).

Записи создают учителя образовательной организации.

2. **Страница класса** (перейти на страницу класса - вкладка «Объявления»).

Здесь находятся информационные записи об учёбе и жизни класса.

Записи видят все обучающиеся, родители и учителя класса.

Записи создают учителя образовательной организации.

3. **Вкладка «Родители» в профиле класса** (перейти на страницу класса - вкладка «Родители»).

Здесь могут обмениваться информацией учителя и родители без участия обучающихся.

Записи видят учителя и родители класса.

Записи создают учителя и родители класса.

4. **Новости образовательной организации** («Образование» - «Моя школа» - вкладка «Профиль»).

Здесь публикуются официальные новости образовательной организации для всех участников образовательной организации.

Записи видят все участники образовательной организации (учителя, родители, обучающиеся).

Записи создают **администраторы** и **учителя образовательной организации** с настройкой «Руководящий работник».

5. Как быстро создавать записи?

Запись можно создать:

- с любой страницы с записями;
- с помощью кнопок создания записи;

- с помощью всплывающего окна при загрузке файла, редактировании расписания и создании домашнего задания.

6. Как участники образовательной организации будут быстро находить размещённые записи?

Участники образовательной организации не пропустят информацию, так как записи отображаются на стартовых страницах в системе:

1. Лента новостей (главная страница для обучающихся и родителей) - <https://dnevnik.ru/feed>;
2. Главная страница учителя - <https://dnevnik.ru/teacher>.

Читателям записей не нужно ходить по разным страницам в поисках информации, они все увидят сразу при входе в систему.

В ленту новостей пользователя попадают лишь те записи, которые должен увидеть данный пользователь

7. Файлы

Материалы для обучающихся на карантине будут размещаться в разделе «Файлы» на странице класса или профиле организации по усмотрению учителей.

На данные материалы впоследствии можно дать ссылки в описании домашних заданий или объявлениях на класс. Общий объём загружаемых файлов не должен превышать **2 Гб**.

Сервис «Файлы» доступен во вкладке «Файлы» как на профиле школы, так и на профиле классов. Для загрузки файлов нужно нажать кнопку «Загрузить файлы».

8. Работа с файлами

В Дневник.ру существуют различные возможности работы с файлами:

- загрузка;
- копирование;
- копирование с чужой страницы;
- участие в формировании рейтинга файла и многое другое.

Данные функции очень удобны в использовании и позволяют пользователям сделать общение и работу в проекте еще более продуктивной.

9. Аватар

После регистрации на сайте в настройках профиля пользователя можно загрузить и удалить фотографию (аватар).

При загрузке указаны **все параметры**, которые необходимо учитывать при выборе файла:

- размер фотографии в Дневник.ру - 150 на 150 пикселей;
- допускаются только JPG или PNG файлы;
- максимальный размер загружаемого файла - 4 Мб.

10. Загрузка файлов

Все необходимые файлы пользователь может загрузить в раздел «Файлы».

В данный раздел можно загружать:

- картинки;
- аудио;
- видео;
- документы;
- архивы;
- электронные книги.

Для этого необходимо:

- зайти в раздел Файлы;
- нажать «Загрузить с компьютера»;
- выбрать файл с вашего компьютера;
- выбрать ранее созданную папку или создать новую;
- нажать «Загрузить».

11. Редактирование и удаление файлов

После того, как файл был загружен на сайт, можно его отредактировать или удалить.

Для редактирования файла необходимо:

- нажать на карандаш рядом с файлом;
- изменить название или описание файла;
- сохранить изменения или отменить действие.

Для удаления файла необходимо:

- нажать на красный круг рядом с файлом;
- подтвердить удаление.

Перейти в режим редактирования или удаления файла можно, нажав на название файла. В правой части страницы появятся нужные функции: «Редактировать» или «Удалить».

12. Скопировать файл на страницу

Для копирования файла другого пользователя необходимо:

- нажать на название файла;
- затем в правой части экрана нажать «Скопировать себе»;
- выбрать папку, в которую необходимо скопировать файл;
- теперь файл будет доступен в выбранной папке.

13. Домашние задания

С помощью функции «Домашние задания» учитель может выдавать как групповые, так и индивидуальные задания и контролировать ход их выполнения. **Обучающиеся, дистанционно выполнив задание, сразу могут отправить результаты.** Для этого учитель должен при создании домашнего задания отметить пункт «Требуется файл с результатом».

В домашнем задании можно указать вид оценки, даты исполнения, наличие проверки, время на выполнения, а также прикрепить файл с заданием. Преподаватель может изменять статус задания, оставлять комментарии, давать индивидуальные консультации. Все действия обучающегося и педагога сохраняются и записываются. Родители также могут видеть выданные их детям домашние задания.

Создать и выдать домашнее задание можно несколькими способами:

- на странице конкретного урока;
- на странице «Поурочное планирование»;
- на странице «Домашние задания».