

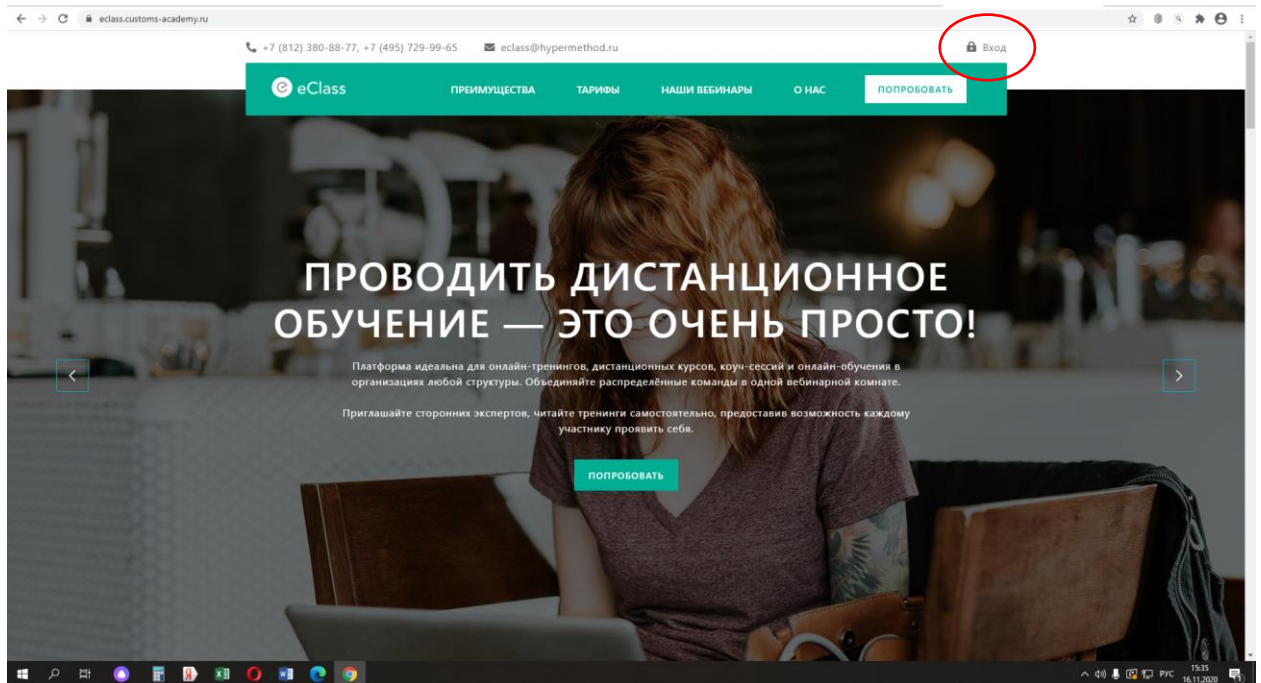
Инструкция по использованию eClass

ОГЛАВЛЕНИЕ


I. Планирование занятий	2
II. Запуск занятия	8
III. Использование eClass в ЭИОС	11
IV. Добавление и совместное использование файлов всеми участниками мероприятия.....	15
V. Добавление материалов для совместного редактирования со всеми участниками вебинара	19
VI. Как показывать презентации и другие материалы.....	26
Показ материалов преподавателями	26
Показ материалов студентами	32
VII. Использование виртуальной доски	33
VIII. Использование редактора рисования	38
IX. Формирование краткого отчета после проведения занятия	40

I. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАНЯТИЙ

1. В поисковой строке браузера Google Chrome введите <https://eclass.customs-academy.ru/>
2. Выполните вход в личный кабинет



3. Введите личный логин и пароль

 eClass X

Введите логин и пароль для входа:

Логин (адрес эл.почты)

Пароль

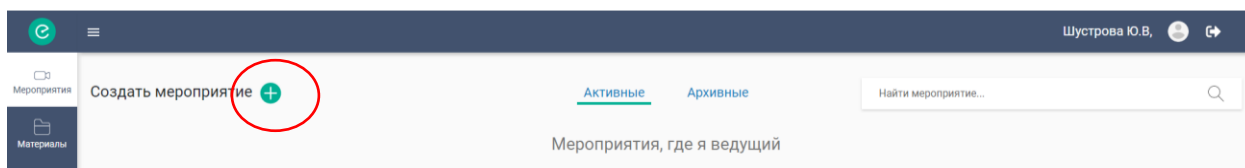
[Забыли пароль?](#)

Запомнить меня

ВОЙТИ

[Получить демо доступ](#)

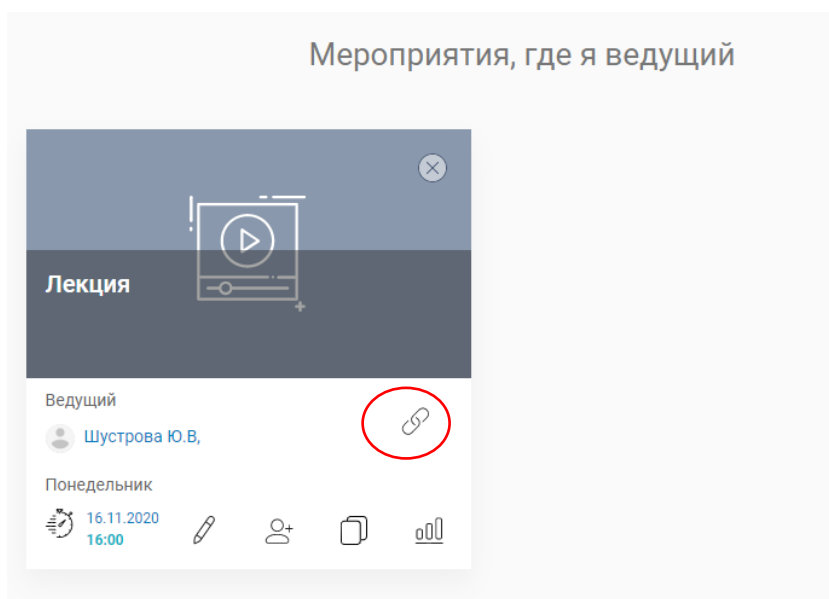
4. Создайте мероприятие или запланируйте несколько в соответствии с расписанием



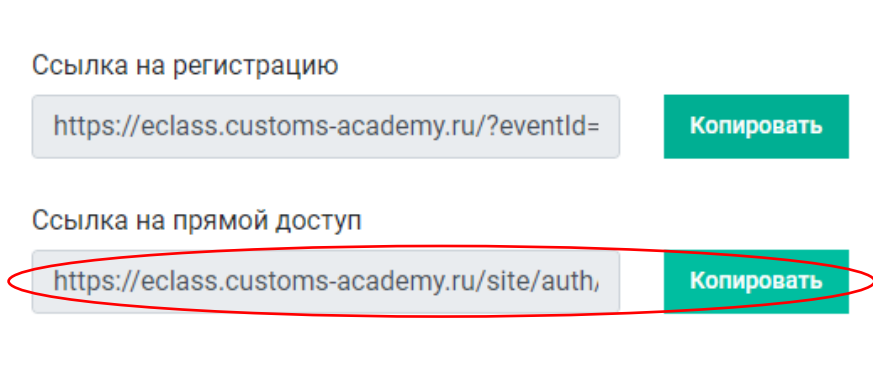
5. Заполните карточку мероприятия (используйте режим «Вебинар»).

The screenshot displays the 'Создать мероприятие' (Create event) form. The form fields are: 'Название мероприятия' (Event name) with the value 'Лекция'; 'Ведущий' (Host) with the value 'Менеджер является ведущим трансляции'; 'Дата и время мероприятия' (Event date and time) with the value '16.11.2020 16:00'; 'Анонсировать' (Announce) with the value 'Всем, где я ведущий'; 'Режим' (Mode) with the value 'Вебинар', which is circled in red; and 'Язык' (Language) with the value 'Русский'. On the right side, there is a 'Выбрать обложку' (Choose cover) button and an 'Описание' (Description) text area. At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

6. Выберите «Поделиться ссылкой»

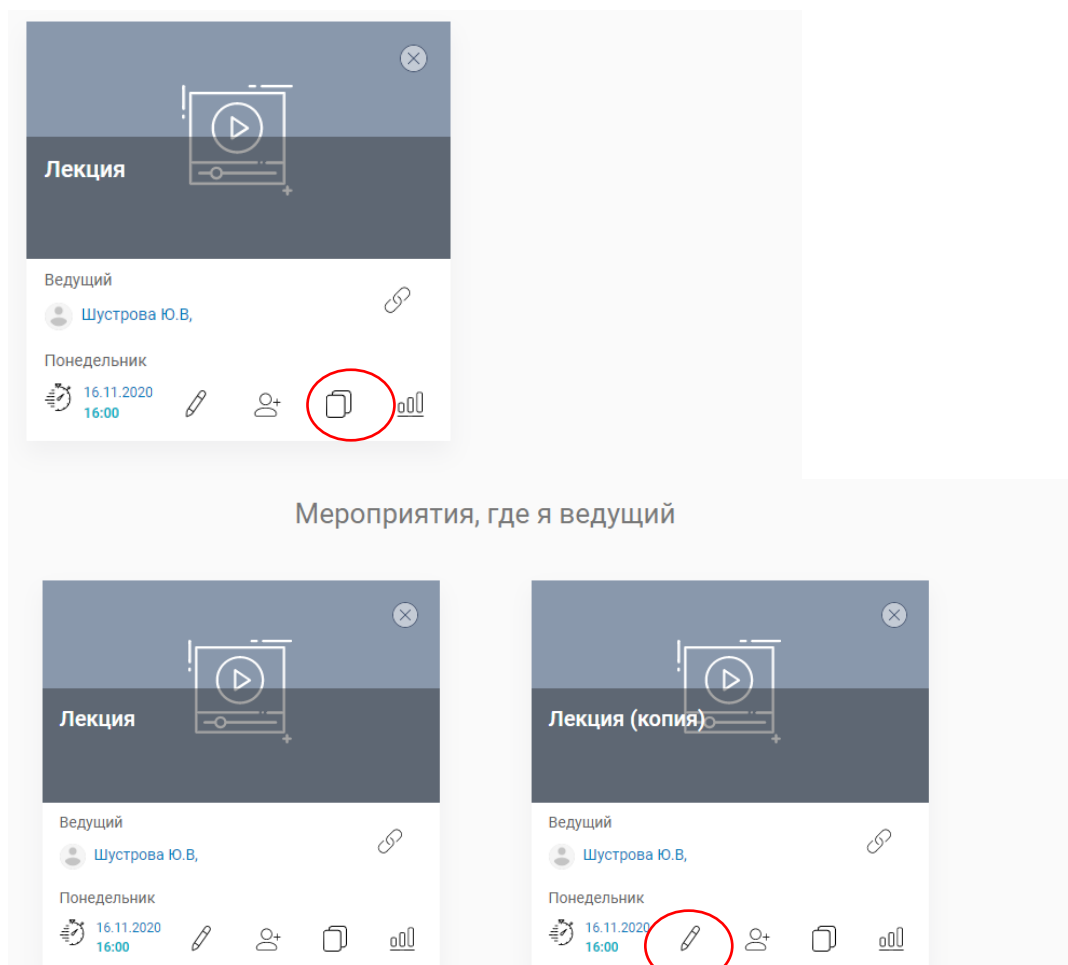


7. Скопируйте ссылку для отправки ее обучающимся, участвующим в занятии:



8. Направьте ссылку старосте группы (подгруппы) для распространения среди обучающихся

9. Если Ваше занятие является повторяющимся или проводится с теми же материалами, но для другой группы (подгруппы), его можно клонировать с последующим редактированием даты. **ССЫЛКА при этом МЕНЯЕТСЯ, ПОЭТОМУ её также нужно будет отправить старосте группы.**



Редактировать мероприятие

Название мероприятия
Лекция (копия)

Ведущий
Шустрова Ю.В.

Дата и время мероприятия
16.11.2020 16:00

Выбор даты: Ноябрь 2020

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Выбор обложки

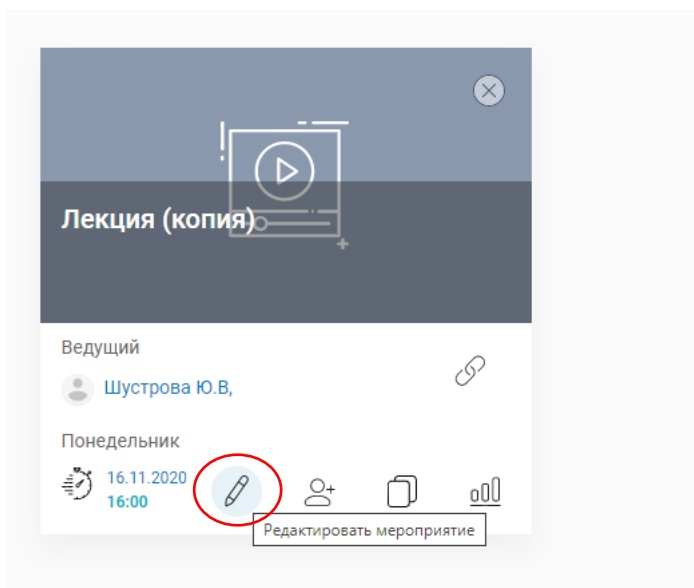
Описание

Сохранить Отмена

Материалы +

Название	Тип	Редактировать
Ничего не найдено.		

10. К каждому занятию можно заранее подвесить необходимые материалы



Редактировать мероприятие

Название мероприятия
Лекция (копия)

Ведущий
Шустрова Ю.В.

Дата и время мероприятия
16.11.2020 16:00

Выбор обложки

Аккредитация
Всма, где и ведущий

Платформа
Вебинар

Язык
Русский

Описание


Сохранить Отмена

Материалы +


Название	Тип	Редактировать
Ничего не найдено.		


< Добавить материал ×


Загрузить из библиотеки **Загрузить файл с компьютера**

Выбрать файл 

Загрузить файлы


Название мероприятия
 Лекция (копия)












































Ведущий
 Шустрова Ю.В.


Дата и время мероприятия
 16.11.2020 16:00

Анонсировать
Всем, где я ведущий


Режим
Вебинар

Язык
 Русский


                                          





 **Выбрать обложку**

Описание



Сохранить **Отмена**

Материалы 

Название	Тип	Редактировать
Проект постановления	Файл	 
Регламент антиплагиат 2020 на УС на 24.09 с Кулако...	Сконвертированный PDF	 

Все Ваши материалы также будут размещаться в общей папке «Материалы». Их можно использовать для других занятий.

Официальный сайт Мэра Москвы | Электронная регистрация | Главная | Мэдрова описал новости | Почта Mail.ru | Проект Положения о закупке | Материалы - eClass

eclass.customs-academy.ru/demo/material/index/ Шустрова Ю.В.

Создать материал + Все Изображения Видео Документы Найти материалы...

Мероприятия Материалы Участники Профиль Помощь

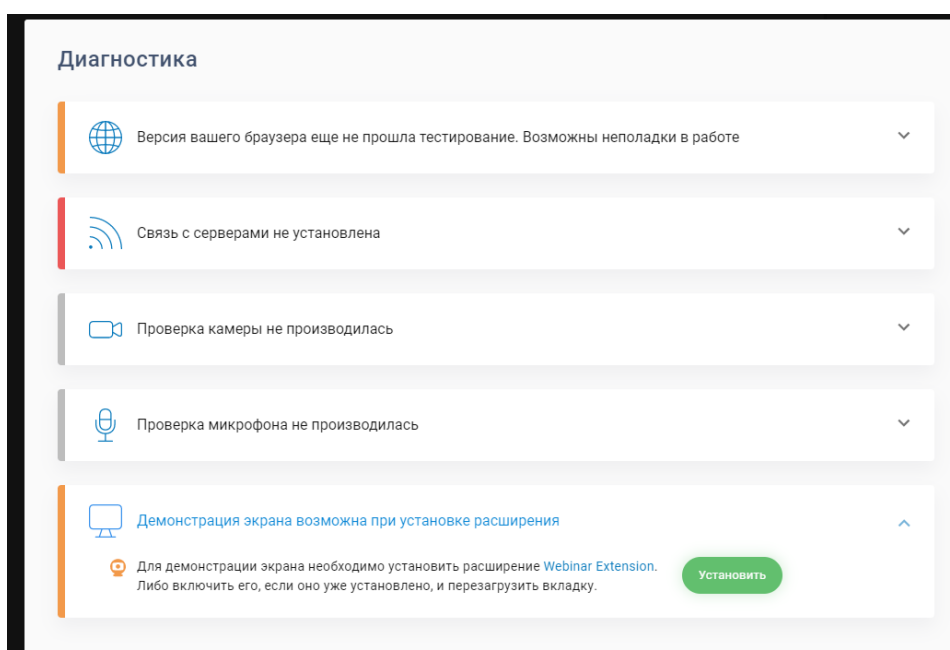
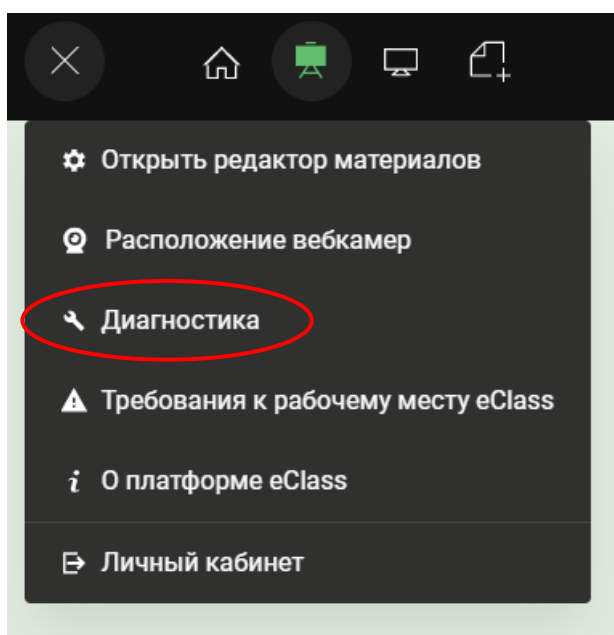
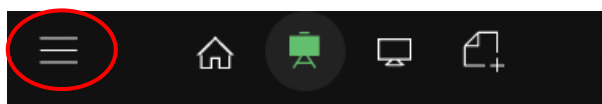
Название	Тип	Вид
Проект постановления		
Регламент антиплагиат 2020 на УС на 24.09 с		

16:03 16.11.2020

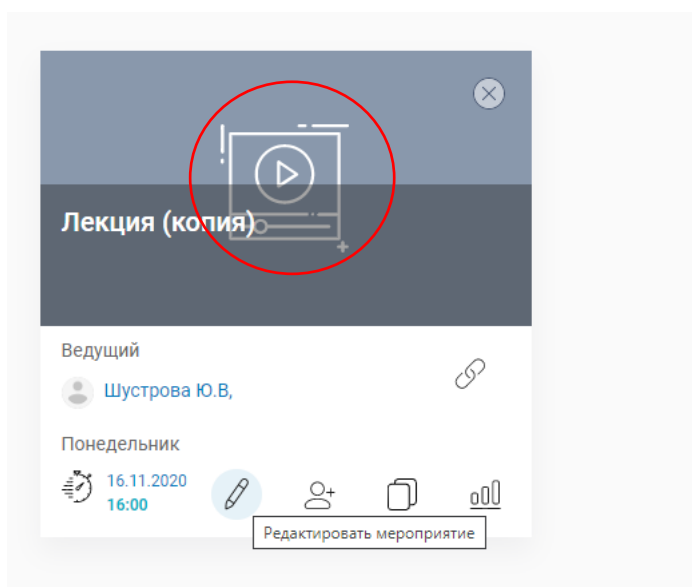
II. ЗАПУСК ЗАНЯТИЯ

Примечание: При первом подключении проведите диагностику, чтобы убедиться, что работает web-камера, микрофон и т.д.

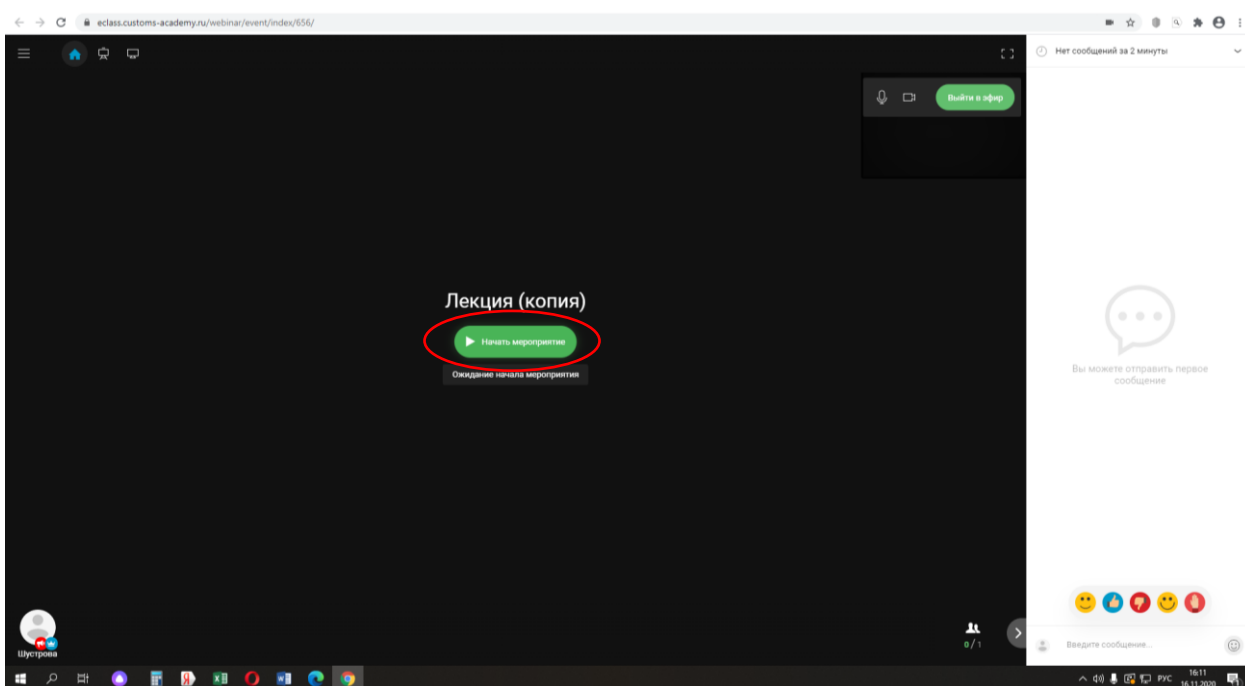
Для этого войдите в меню и выберите «Диагностика».

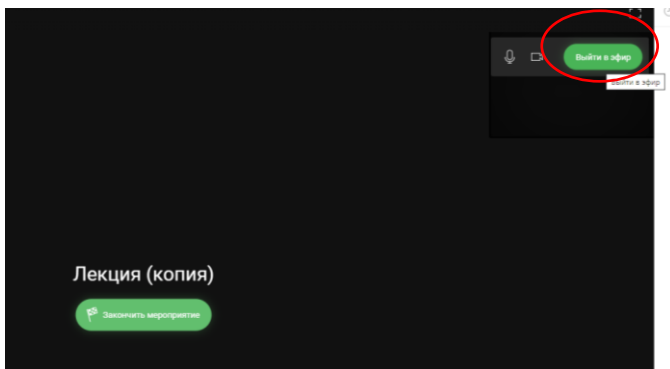


1. Для запуска занятия наведите мышью на занятие, которое планируется к проведению и нажмите левую кнопку мыши

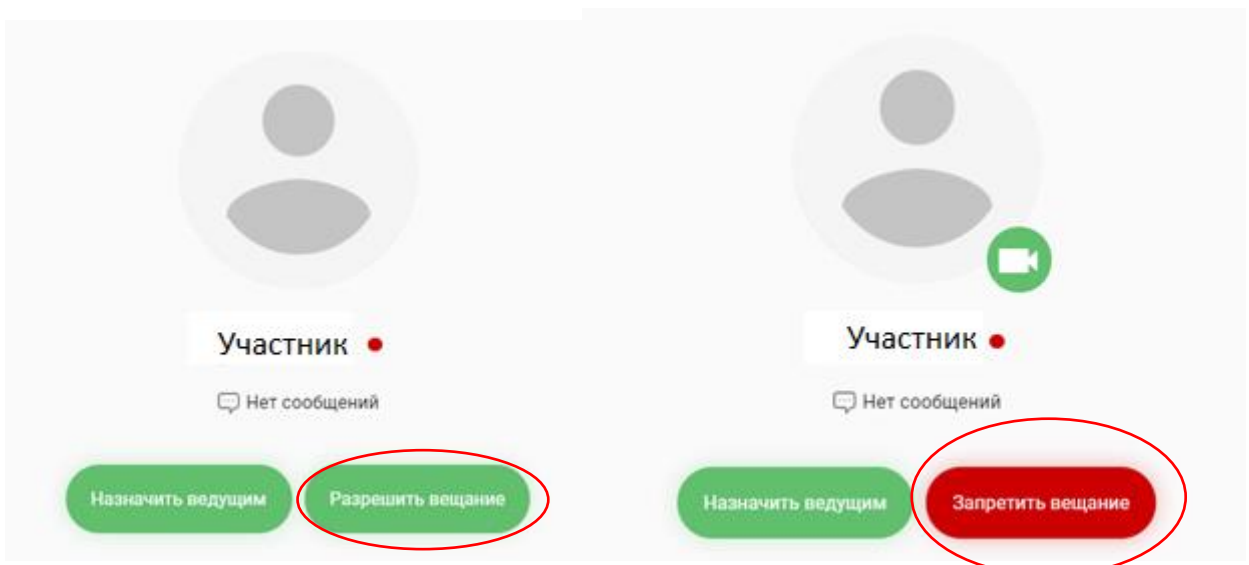


2. Выберите последовательно: 1. «Начать мероприятие» и 2. «Выйти в эфир»



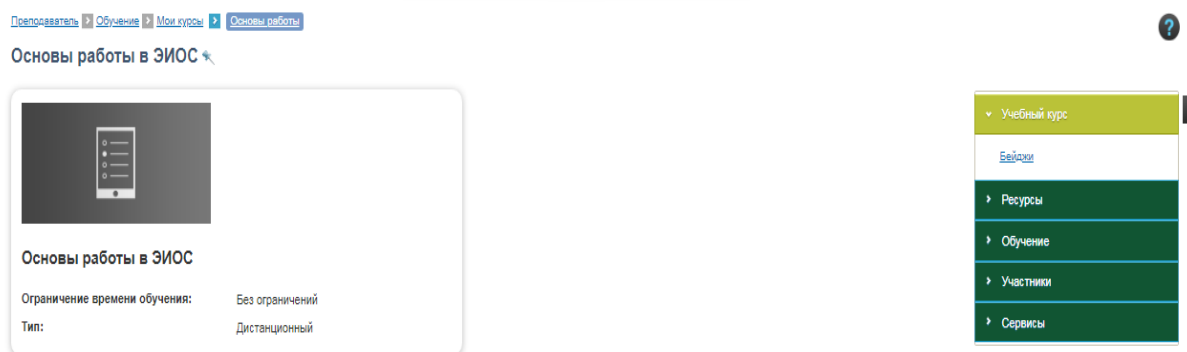


3. Вы можете разрешить вещание любому участнику вебинара. Для этого выберите участника и нажмите на кнопку «Разрешить вещание». Если после этого Вы захотите запретить вещание, то следует снова нажать на нужного участника и нажать «Запретить вещание»

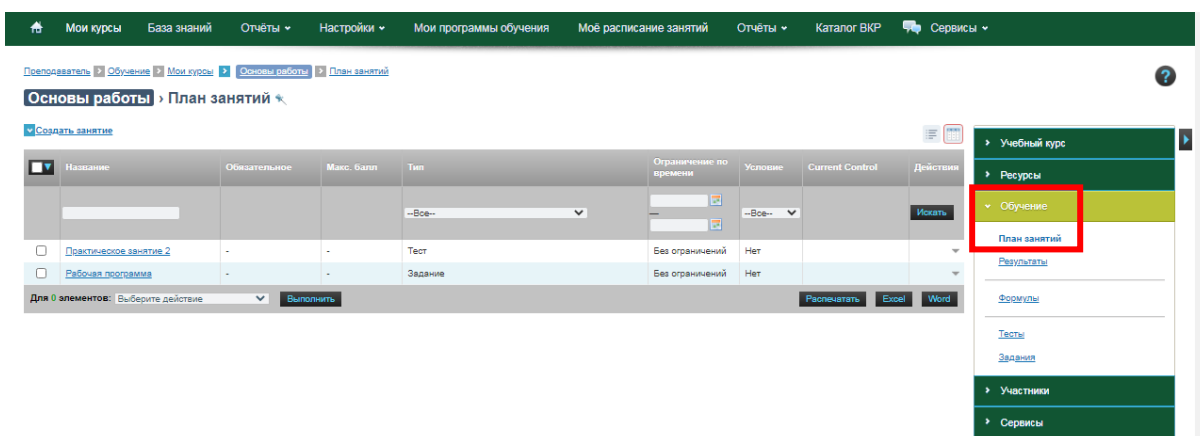


III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ECLASS В ЭИОС

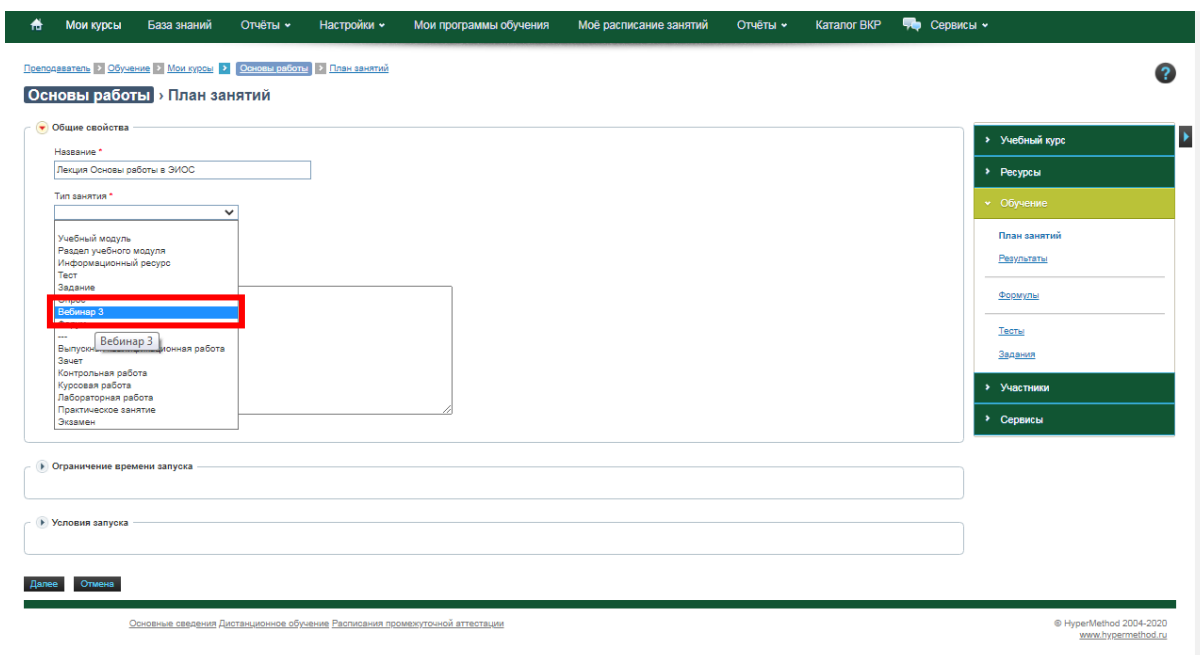
1. Зайдите в учебный курс дисциплины, по которой Вы будете проводить вебинар



2. В правом меню нажмите на «Обучение», затем «План занятий»



3. Введите название, например, «Вебинар по теме 1.1» или «Практическое занятие по теме». В поле тип занятия выберите «Вебинар 3»



4. Установите дату вебинара (в меню «Ограничение времени запуска»), затем нажмите «Далее»

Краткое описание

Ограничение времени запуска

Без ограничений

Диапазон дат

Дата начала
16.11.2020

Дата окончания
16.11.2020

Диапазон времени

Дата

Время начала

Время окончания

Относительный диапазон

День начала
1

День окончания
1

Штраф за несвоевременное выполнение задания
нет

Условия запуска

Далее Отмена

5. Укажите себя в поле «Преподаватель», затем выберите участников конференции, для которых предназначен вебинар (все участники конференции должны быть записаны на курс, иначе они не будут отображаться в списке), нажмите «Сохранить»

Мои курсы База знаний Отчёты Настройки Мои программы обучения Моё расписание занятий Отчёты Каталог ВКР Сервисы

Преподаватель Обучение Мои курсы Основы работы План занятий

Основы работы > План занятий

Лекция Основы работы в ЭИОС

Преподаватель

Преподаватель
Чернышова Анастасия Дмитриевна

Участники

Все студенты курса

Список студентов

Все

Выделенные (4)

Жогов Александр Александрович

Кузьмин Евгений Игоревич

Чернышова Анастасия Дмитриевна

Чепулин Юрий Олегович

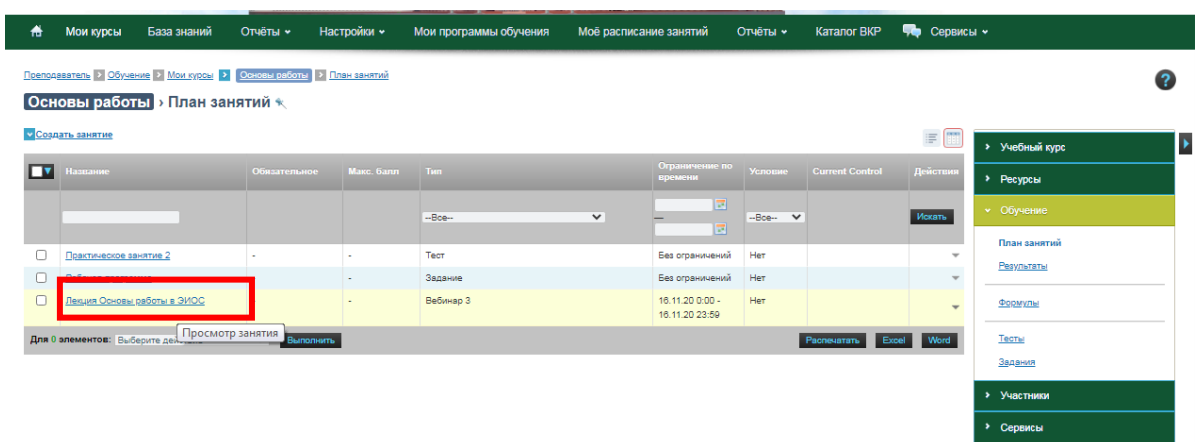
Группа/Подгруппа

-Подгруппы-

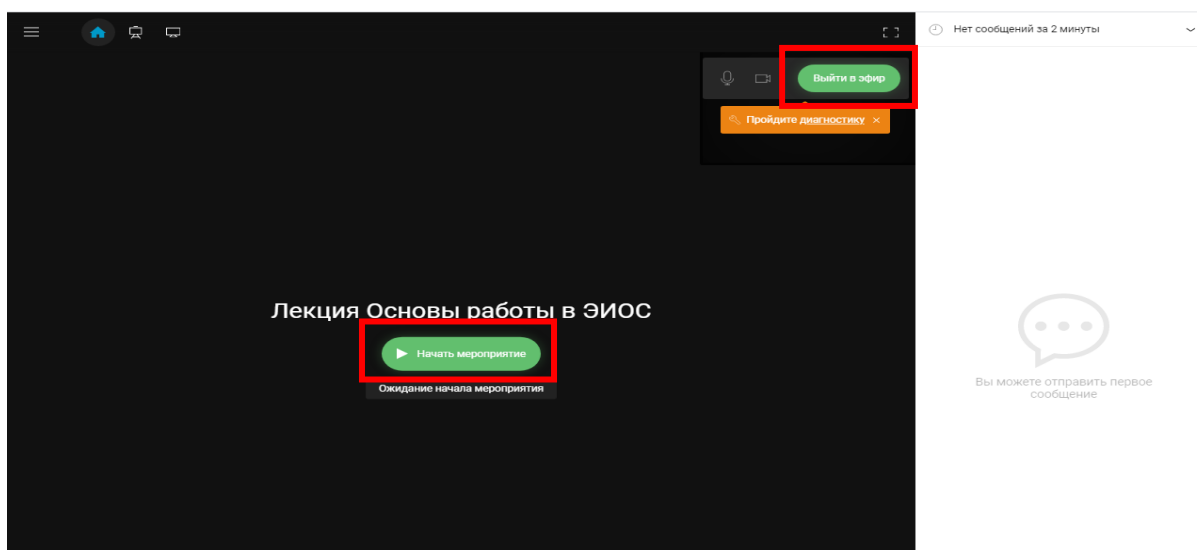
Автоматически назначать всем новым студентам курса

Назад Сохранить Отмена

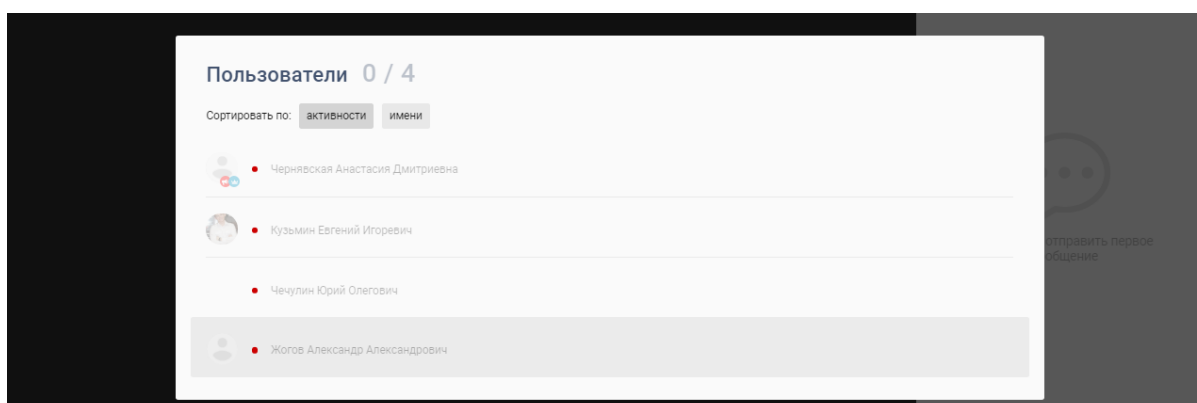
6. Занятие с вебинаром eClass готово. Когда настанет время начала вебинара, Вам необходимо будет его открыть (запустить). Для перехода к вебинару снова зайдите в свой курс, нажмите «Обучение», затем «План занятий» и нажмите на название созданного Вами вебинара.



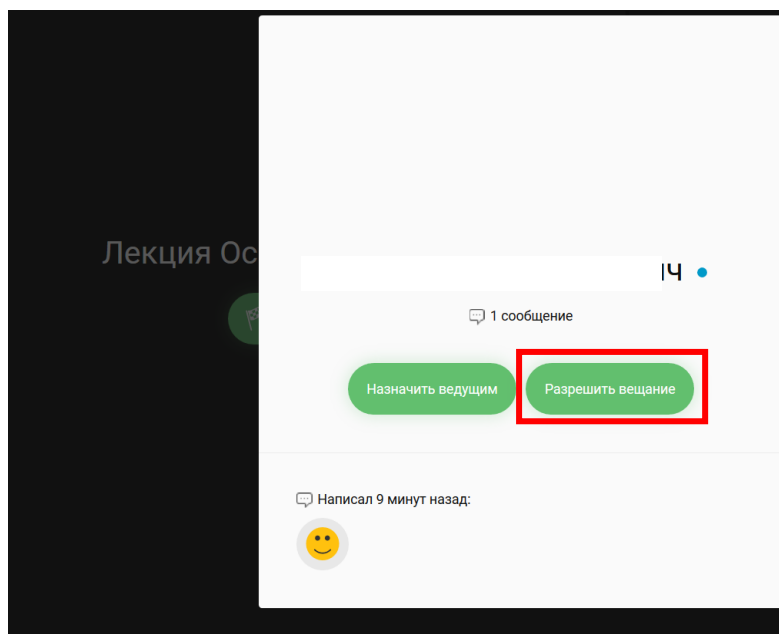
7. У вас откроется новая вкладка и загрузится eClass. Для того чтобы начать занятие, нажмите на кнопку «Начать мероприятие», затем «Выйти в эфир» (перед этим рекомендуем проверить работу микрофона и веб-камеры).



8. В участниках будут отображаться все обучающиеся, которых Вы назначили на это занятие




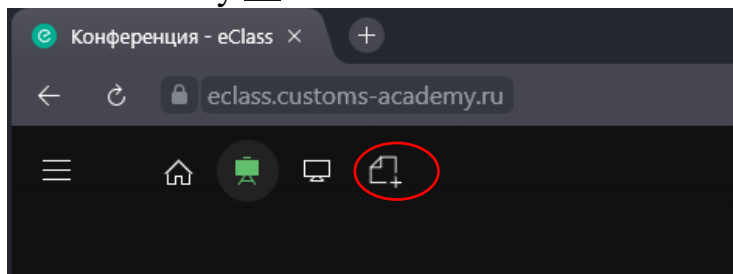
9. Если Вы хотите видеть и слышать участников конференции, то необходимо им разрешить вещание. Для этого нужно внизу выбрать нужного участника, нажать на него и в появившемся поле нажать на «Разрешить вещание».



10. Теперь Вы видите участника конференции, нажмите на белый перечёркнутый микрофоном, чтобы слышать его.

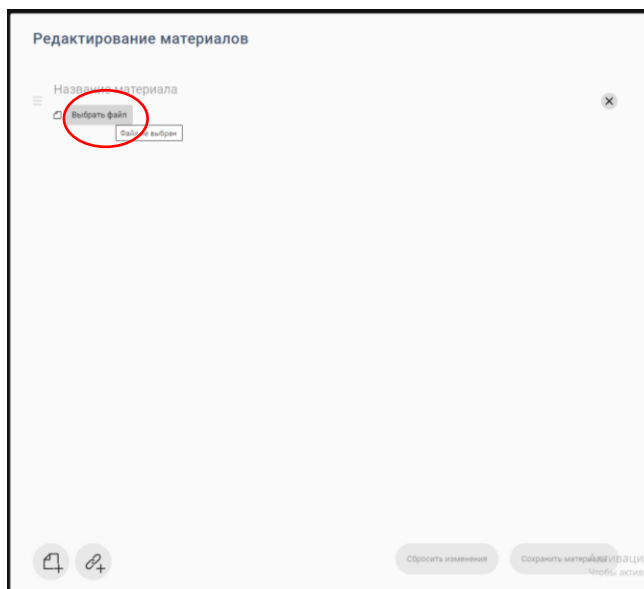
IV. ДОБАВЛЕНИЕ И СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАЙЛОВ ВСЕМИ УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Обучающиеся могут прикреплять в редакторе материалов свои учебные материалы (решение задач, доклады, презентации т.д.). Для этого необходимо нажать на кнопку .

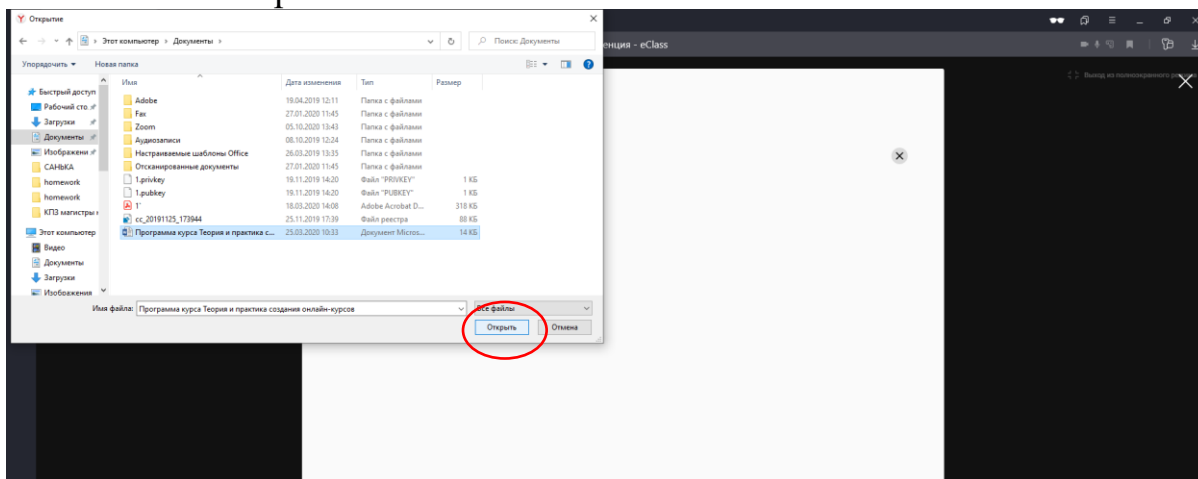


2. Далее необходимо ввести название материала и нажать на кнопку «Выбрать файл».

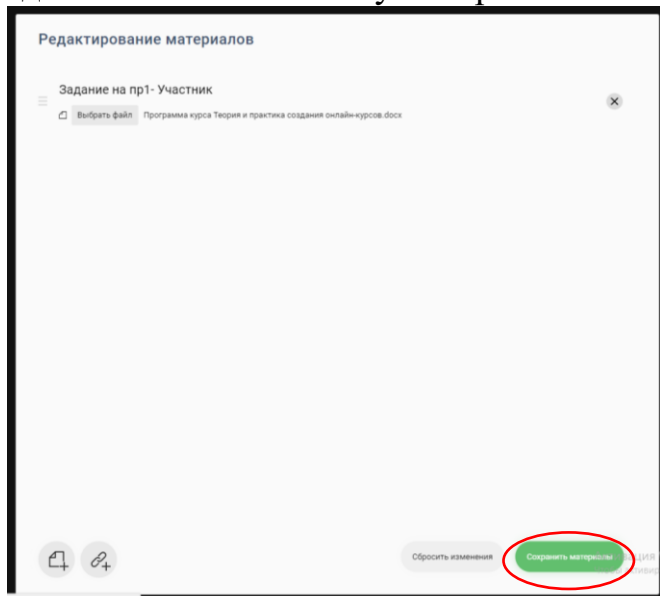
Примечание: в названии материала указывайте ваши ФИО, чтобы преподаватель мог идентифицировать ваши материалы.



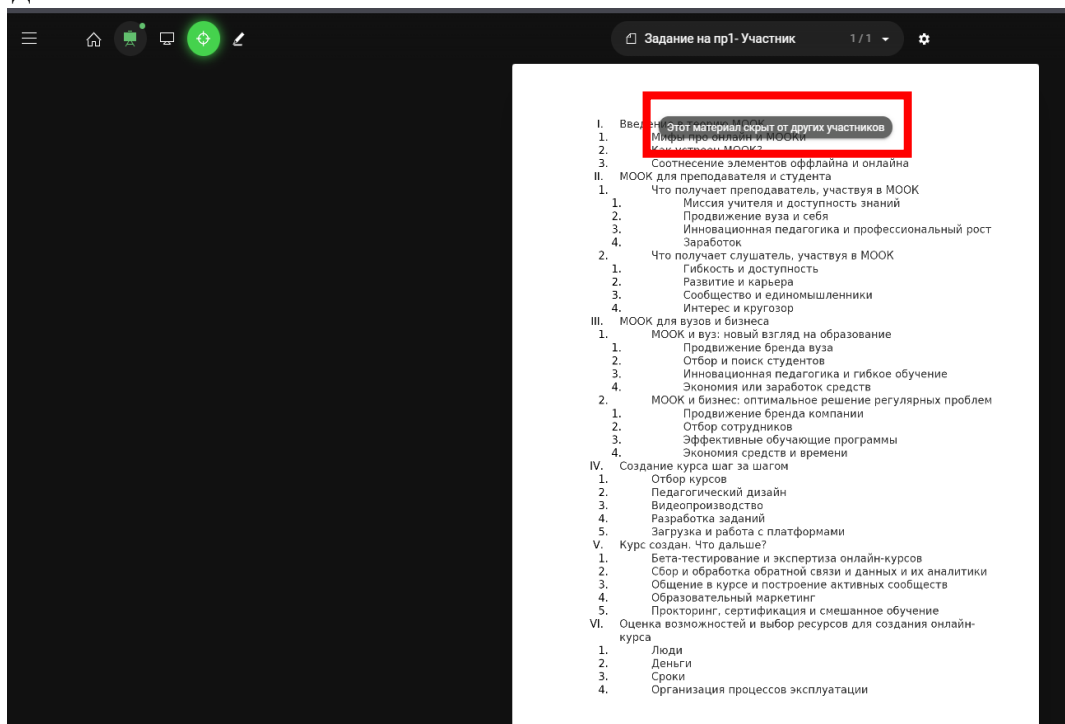
3. В открывшемся проводнике компьютера выбрать необходимый файл и нажать «открыть».



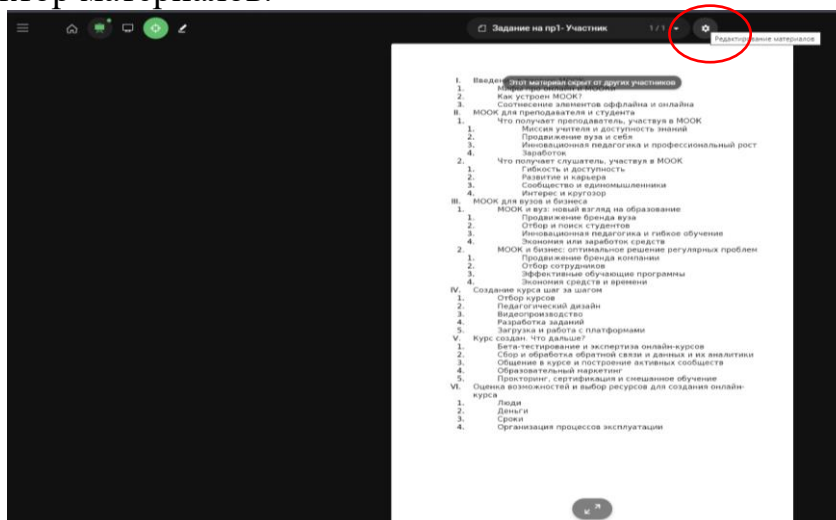
4. Затем необходимо нажать на кнопку «сохранить материалы».




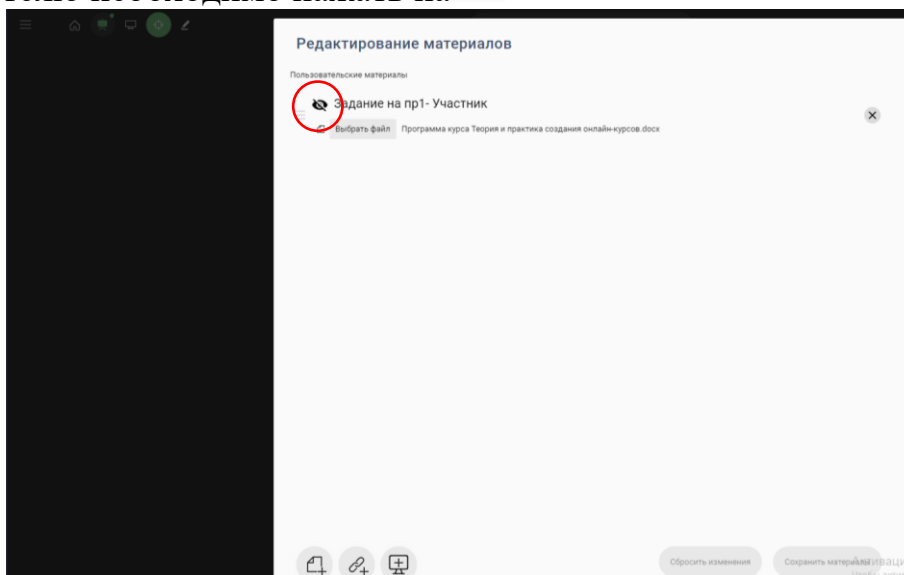
5. Теперь прикрепленный файл доступен для просмотра только преподавателю.



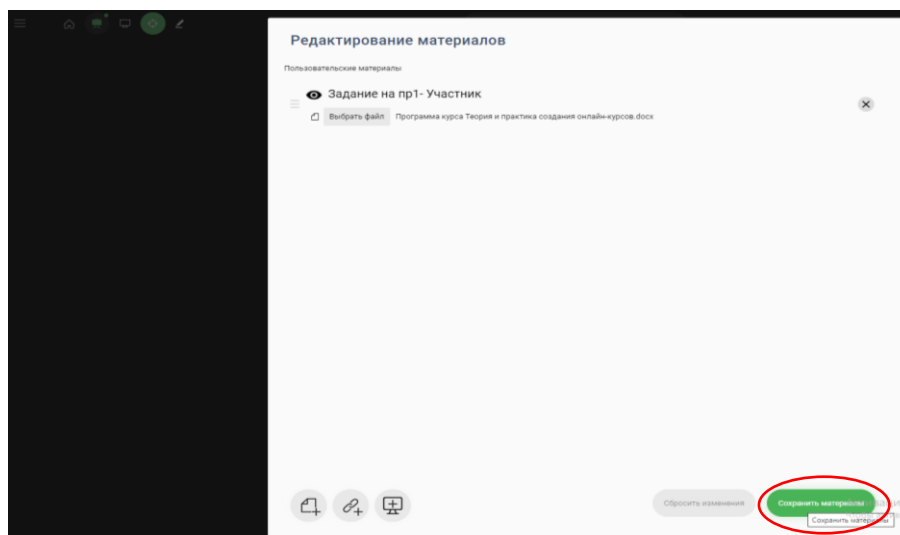
6. Для совместного просмотра материала преподавателю необходимо зайти в редактор материалов.




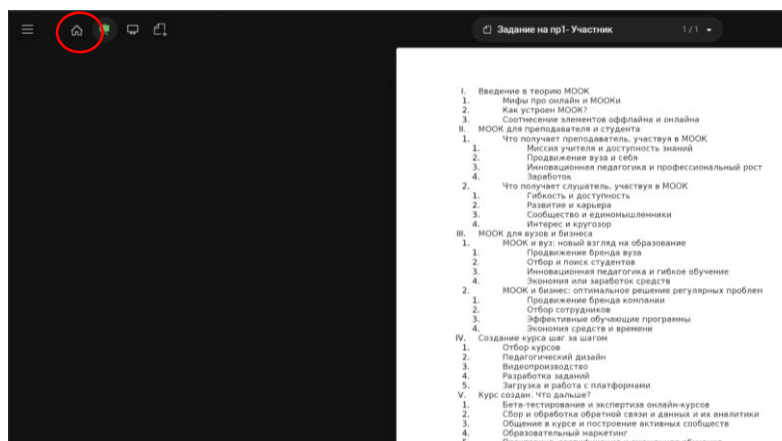
7. Как мы видим, в материалах отображаются документы, прикрепленные обучающимися. Чтобы материал был доступен всем участникам, преподавателю необходимо нажать на 




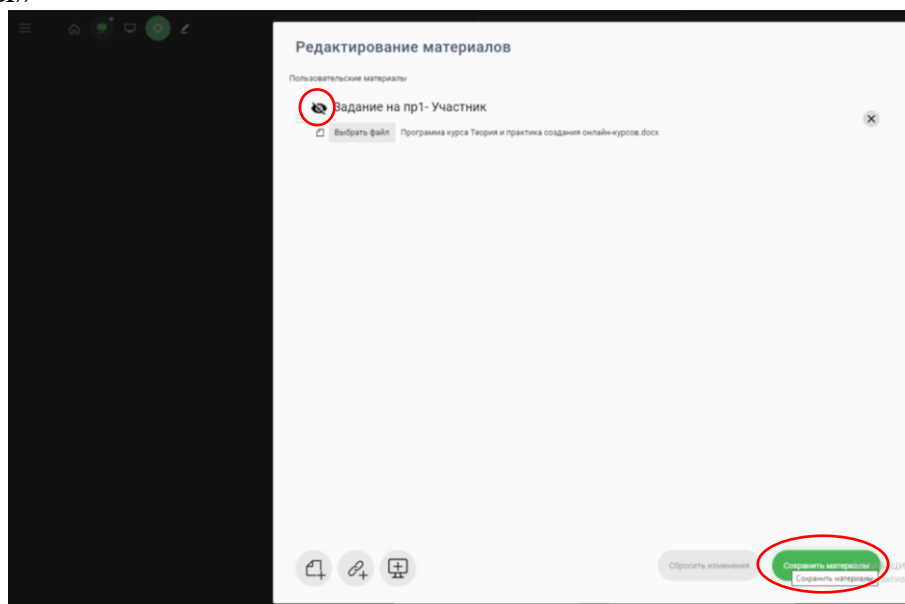
8. Не забудьте нажать на кнопку «Сохранить материалы», чтобы изменения вступили в силу.



9. Теперь все участники могут просматривать материалы, которые доступны для общего пользования. Если документ не отображается, нажмите на кнопку .



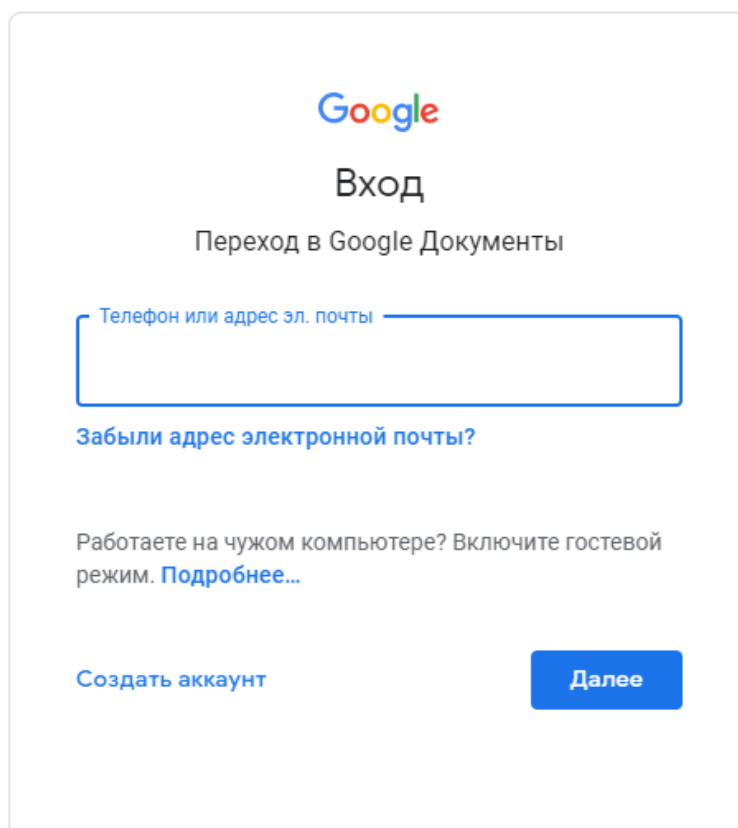
10. Если материал больше не нужен для совместного использования, зайдите в редактор материалов и нажмите на , затем на «Сохранить материалы»



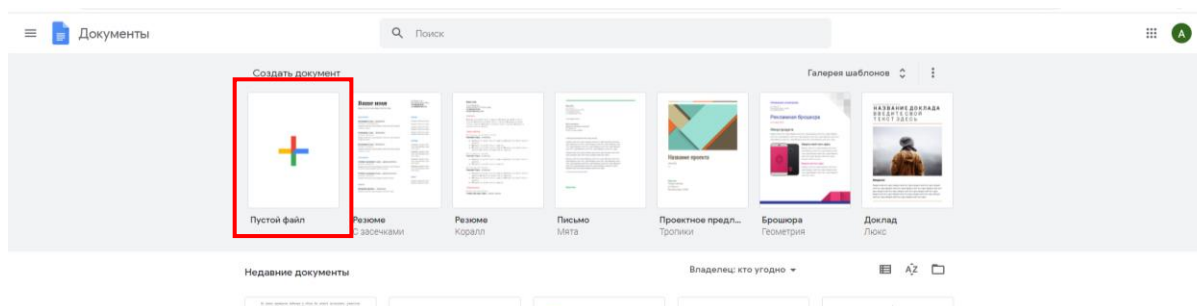
V. ДОБАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ СОВМЕСТНОГО РЕДАКТИРОВАНИЯ СО ВСЕМИ УЧАСТНИКАМИ ВЕБИНАРА

Во время проведения занятия в eClass Вы можете организовать совместное редактирование документа в онлайн режиме со всеми участниками. В качестве примера рассмотрим использование Google документов в eClass. Для начала создадим Google документ:

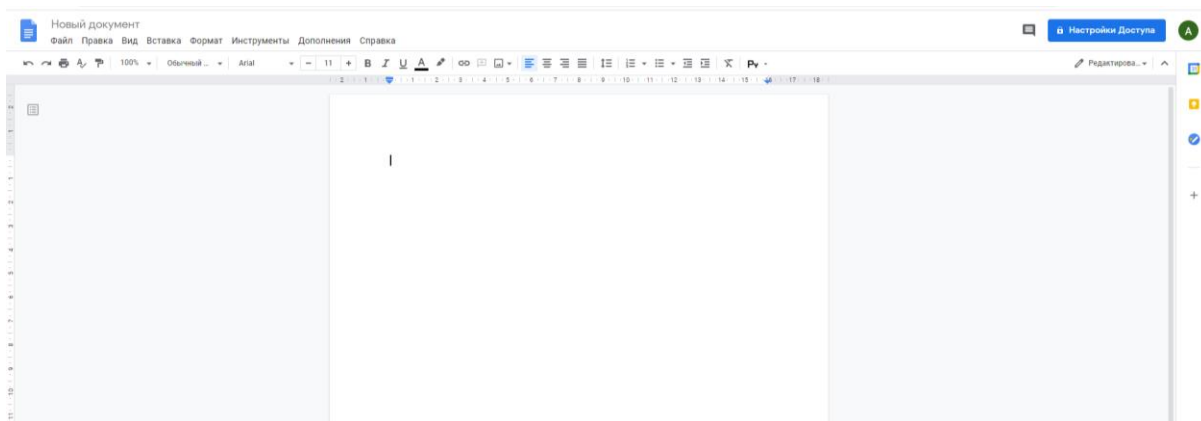
1. Зайдите на сайт <https://docs.google.com/document>. Войдите в свой аккаунт, если у вас нет аккаунта Google, то необходимо предварительно создать его, нажав «Создать аккаунт».



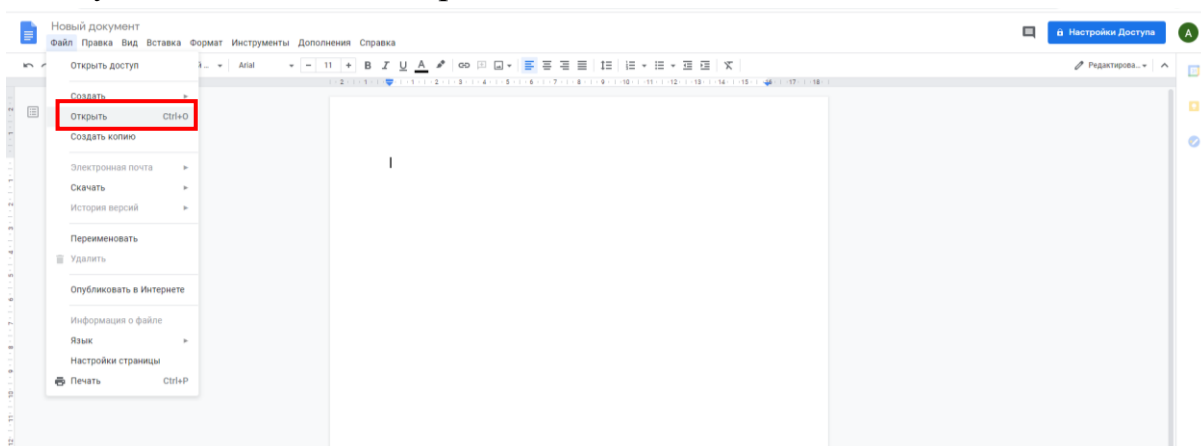
2. После входа у вас откроется главная страница Google Документов. Для создания нового документа нажмите на поле со знаком «+».



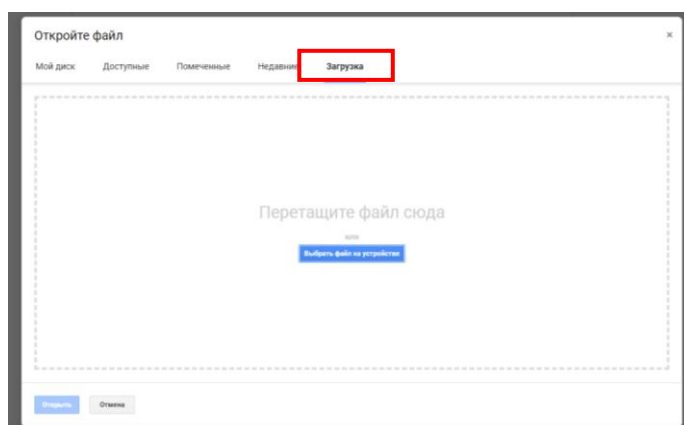
3. Теперь перед вами пустой документ, который вы можете редактировать также, как и в обычном редакторе Microsoft Word.



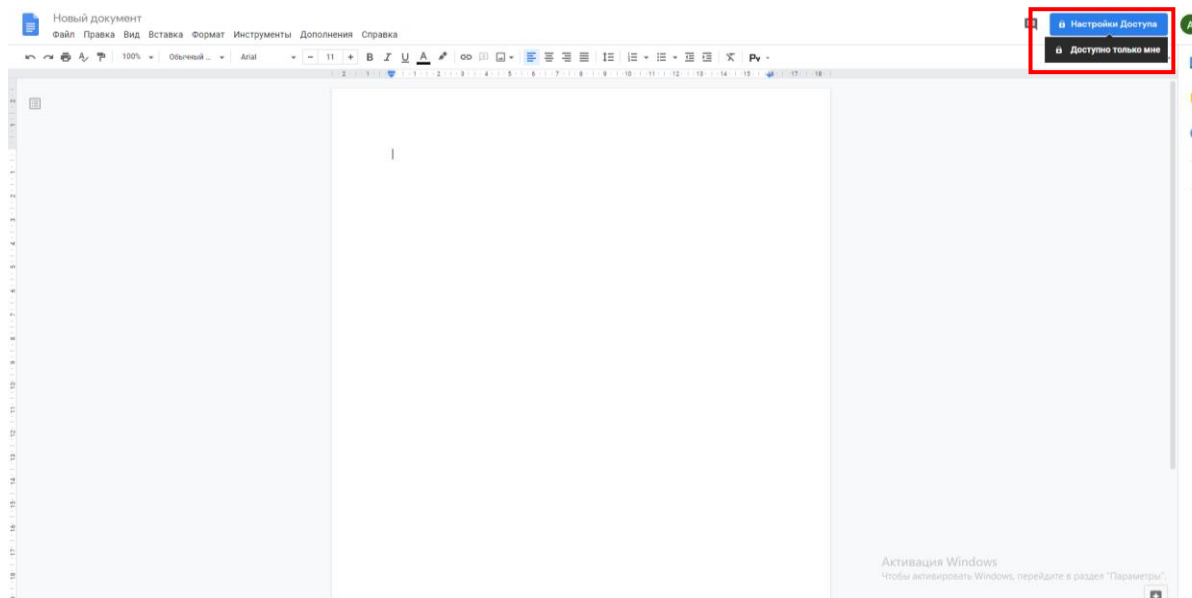
4. Для того чтобы открыть ранее созданный документ нажмите на вкладку «Файл», затем «Открыть».



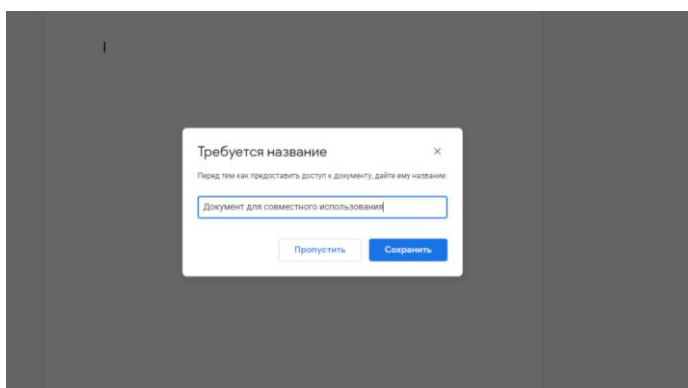
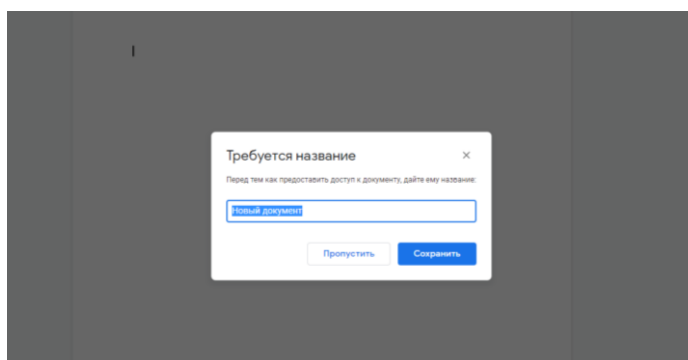
5. Перейдите на вкладку «Загрузка» и перетащите необходимый файл или нажмите на синюю кнопку выбора файла через проводник компьютера.



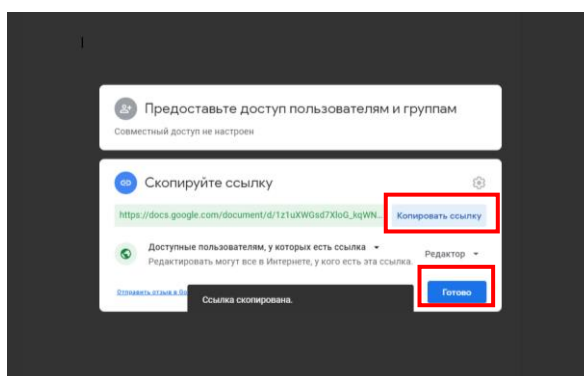
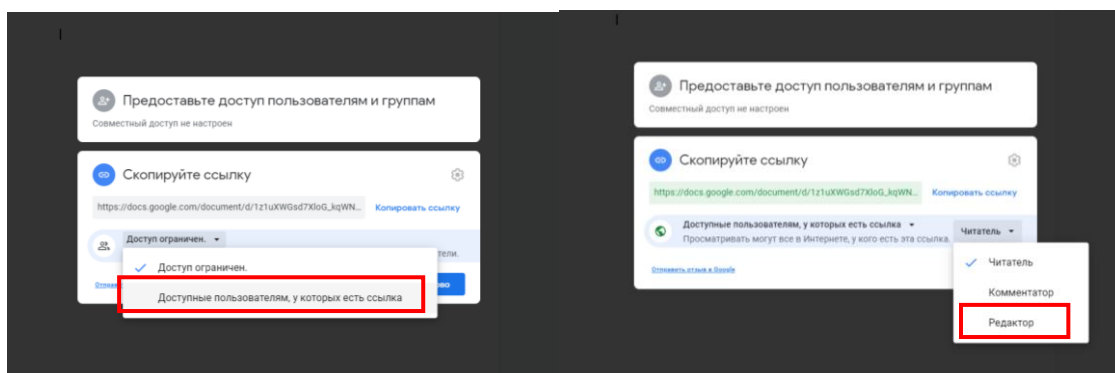
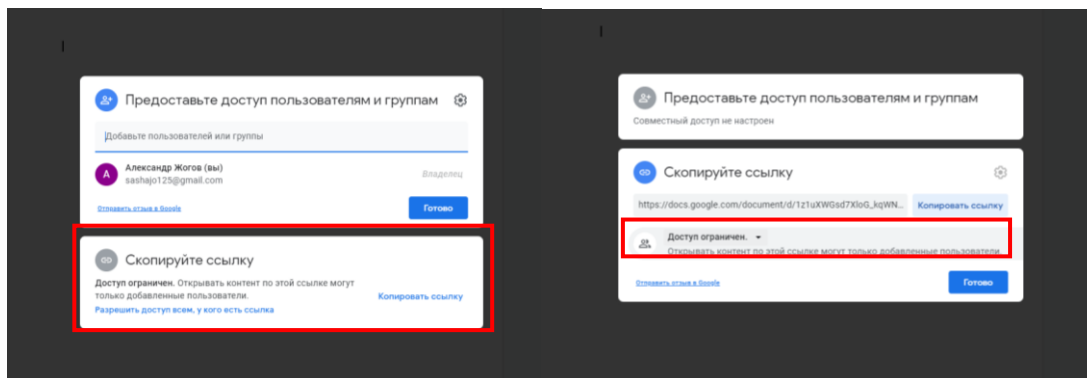
6. По умолчанию документ доступен для редактирования лишь вам, другие участники смогут лишь просматривать его. Для того чтобы настроить доступ необходимо нажать на кнопку Настройки Доступа (видим подсказку о том, что сейчас файл доступен для редактирования только нам).



7. Если у вашего документа нет наименования, то введите его. Если есть, то этот шаг пропускается.

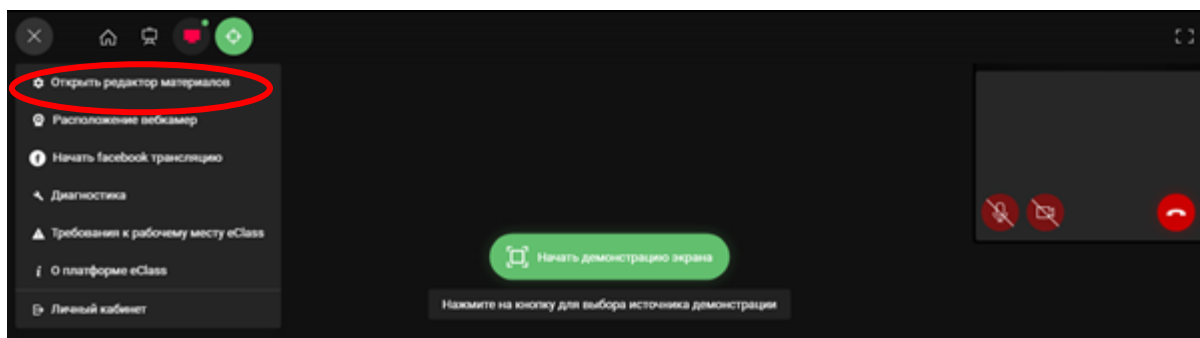


8. В открывшемся окне настроек доступа нажмите на блок «Скопировать ссылку». Нажмите на «Доступ ограничен» и измените на режим «Доступно пользователям, у которых есть ссылка». Рядом появится выпадающий список, где необходимо выбрать роль «Редактора». Затем нажмите на «Копировать ссылку», после можете выйти из настроек.

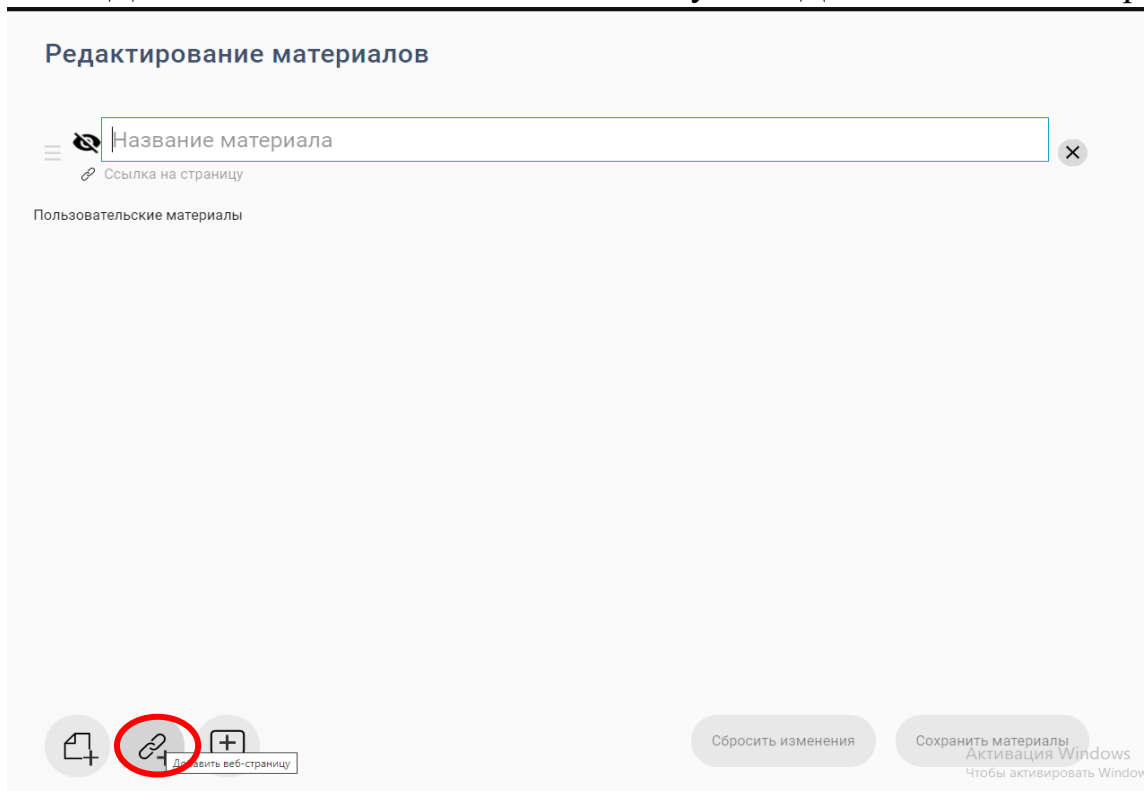


Теперь Вам необходимо вставить ссылку на Google документ в eClass:

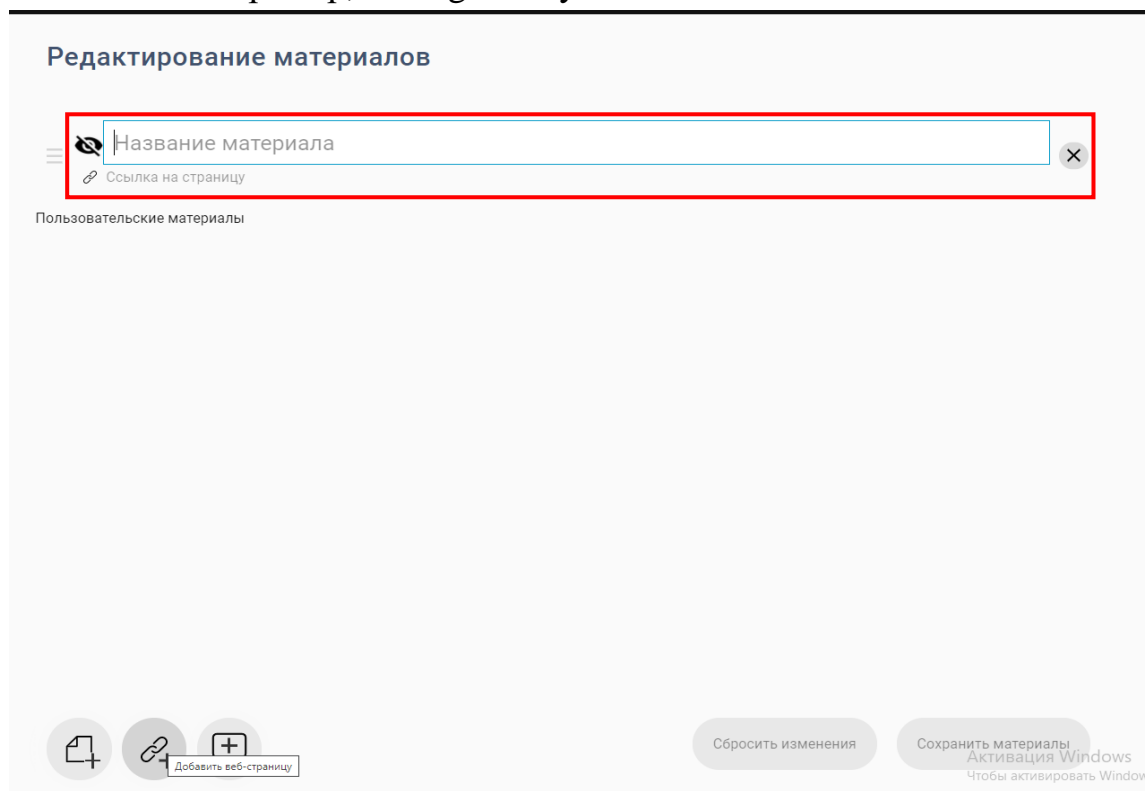
1. Во время занятия в eClass откройте меню (кнопка с тремя полосками в верхнем левом углу) и нажать на «Открыть редактор материалов»



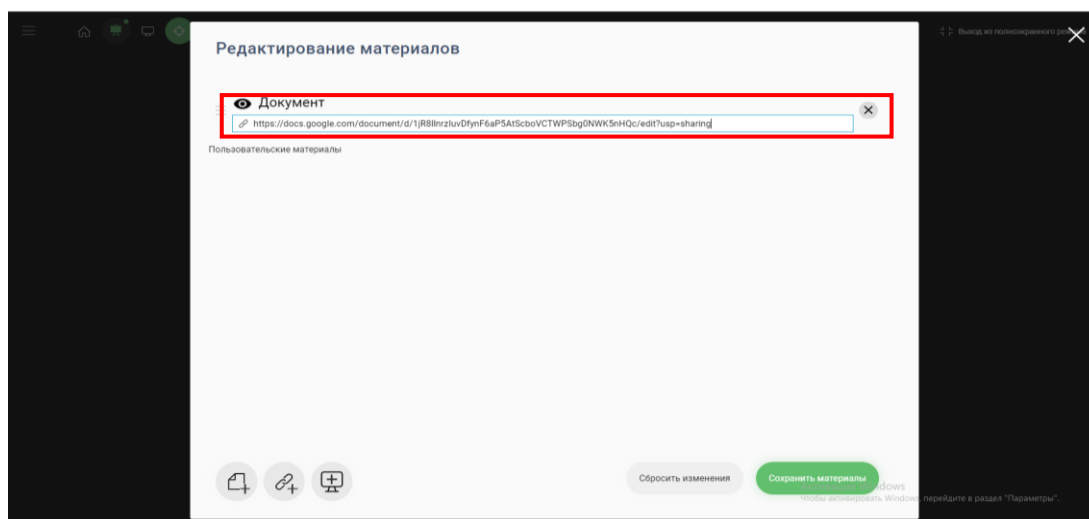
2. Далее нажмите на кнопку «Добавить веб-страницу»




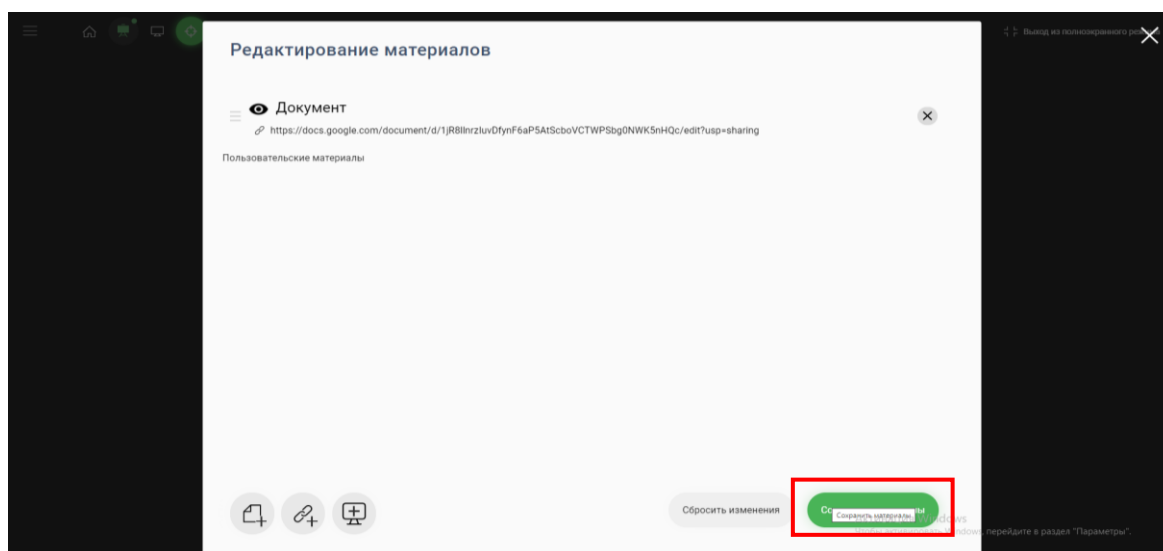
3. В появившемся поле введите наименование веб-страницы, которую хотите добавить. Например, «Google документ».



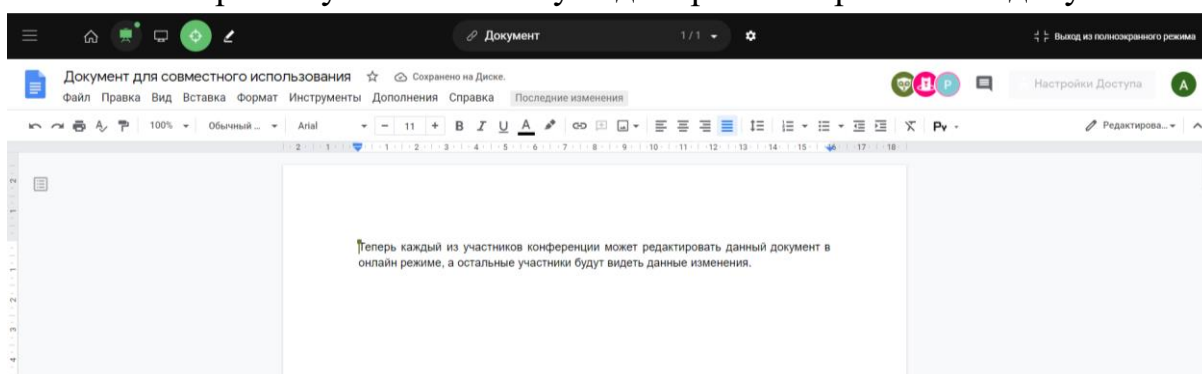
4. Ниже, в поле «Ссылка на страницу», вставьте ранее скопированную ссылку на Google-документ.



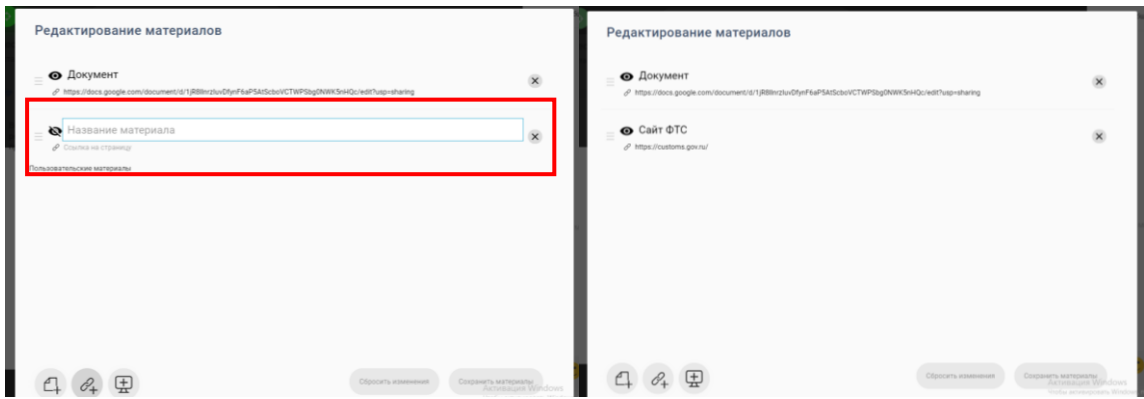
5. Откройте доступ для других участников, нажав на  и сохраните изменения.



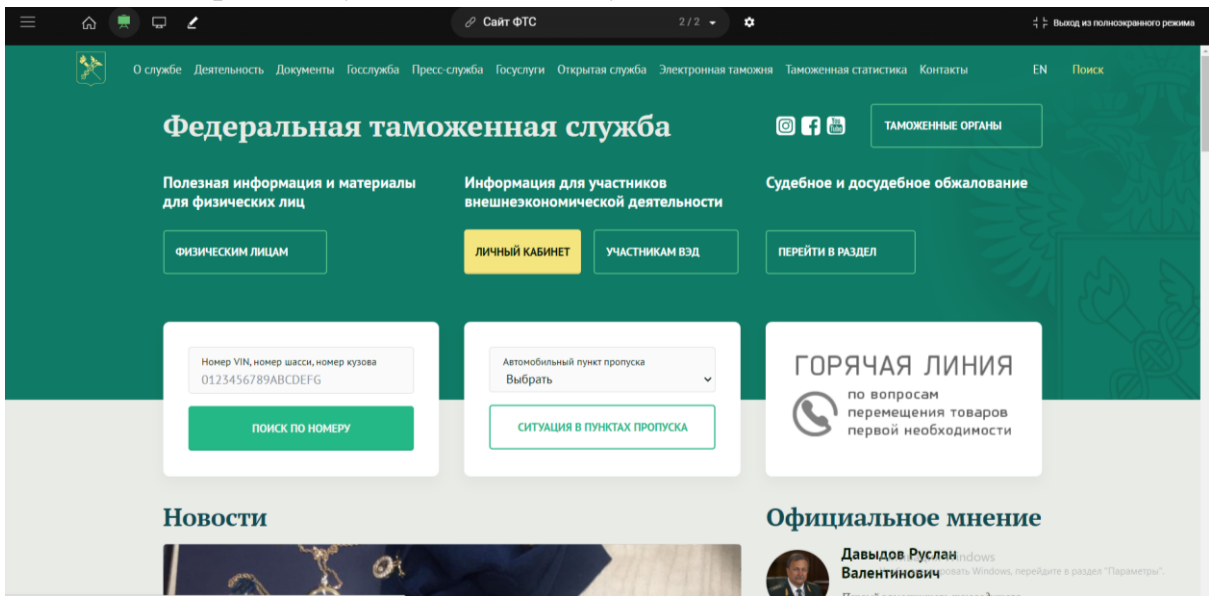
6. Теперь все участники могут одновременно работать с документом.



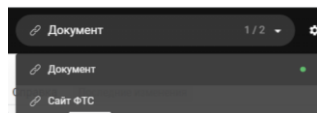
7. Помимо совместной работы в онлайн-редакторах, можно предоставить доступ к сайтам. Для этого также зайдите в редактор материалов и создайте ссылку на веб-страницу, введя название и добавив скопированную ссылку.





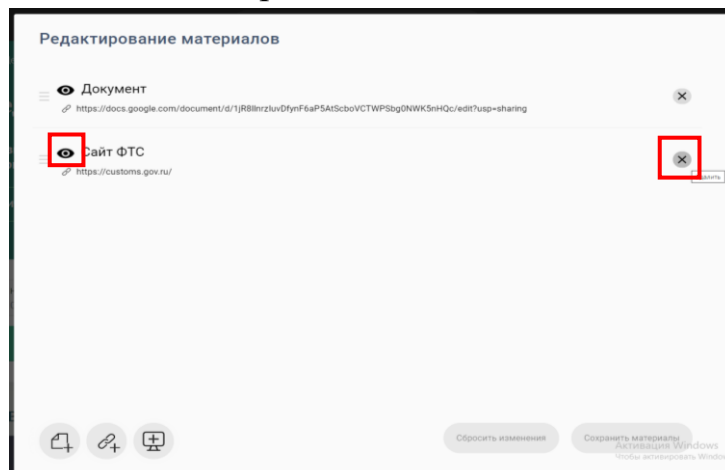
8. Теперь всем участникам доступен сайт ФТС



9. Для перемещения между материалами используйте выпадающее меню со списком всех материалов.



10. Для того чтобы скрыть материал нажмите на . Для удаления материалов нажмите на  и сохраните изменения.



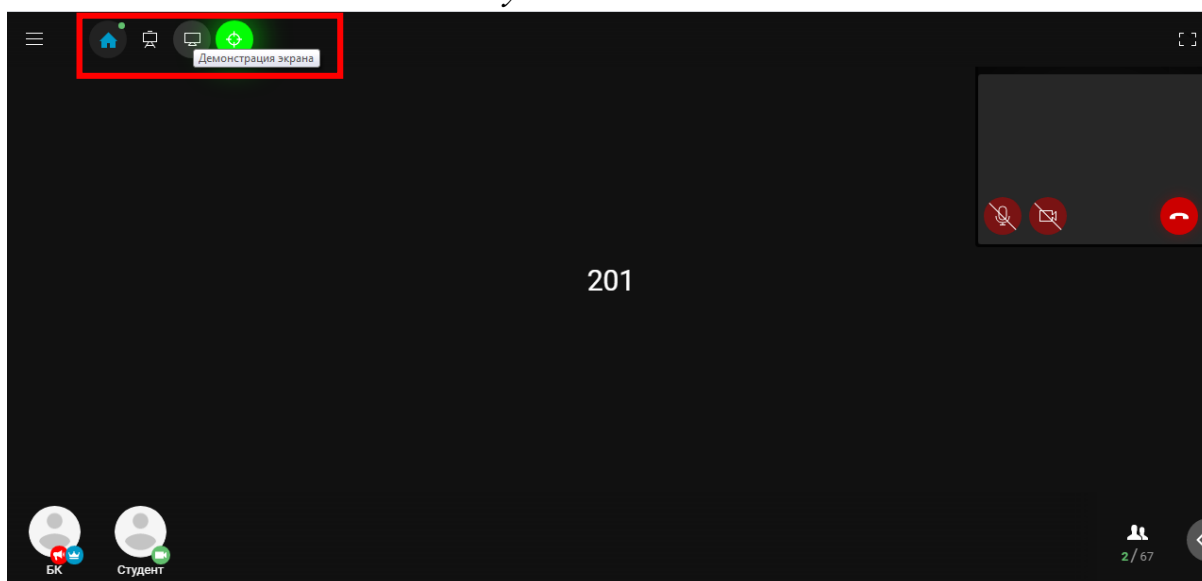
VI. КАК ПОКАЗЫВАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ

Показ материалов преподавателями

1 способ. Демонстрация экрана.

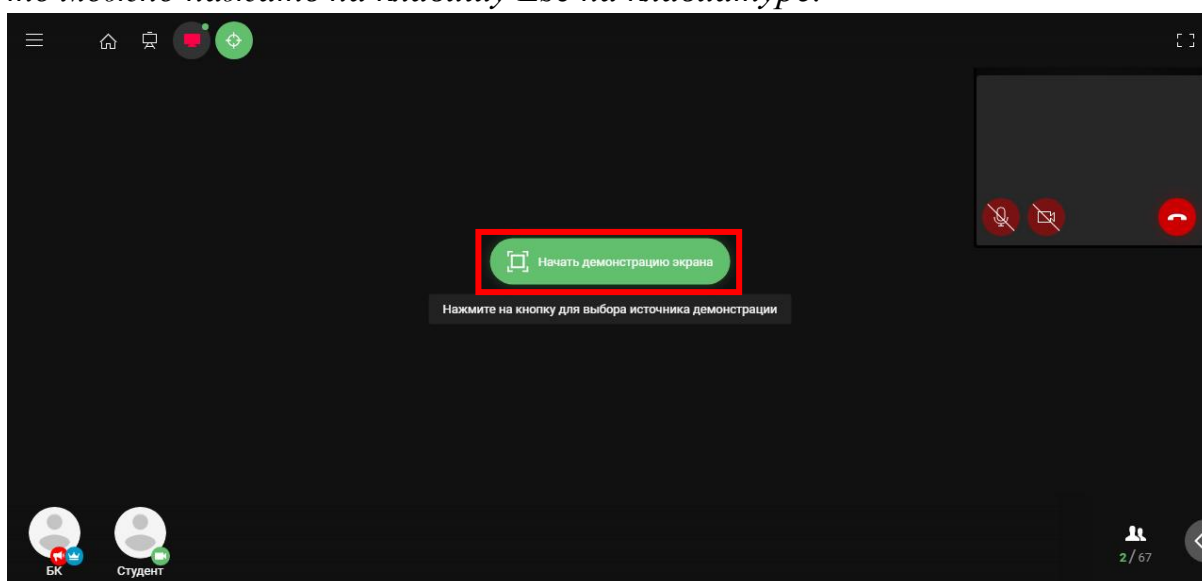
1. Для того чтобы продемонстрировать экран или одно из открытых окон необходимо перейти во вкладку “Демонстрация экрана”.

Примечание: Данный способ работает только в браузере Google Chrome. Также потребуется установка специального расширения для браузера. В учебных аудиториях данное расширение уже установлено, но если вам необходимо продемонстрировать экран со своего личного компьютера, то у вас выветится подсказка для его установки.

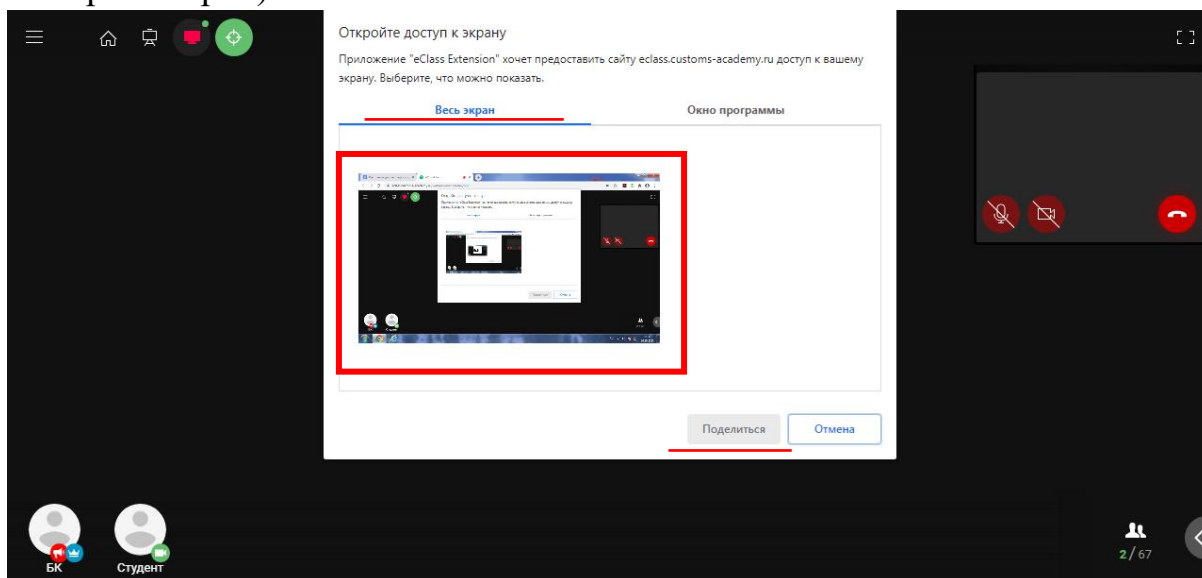


2. В этой вкладке будет выделена зеленой кнопка “Начать демонстрацию экрана”, на которую вам и нужно нажать.

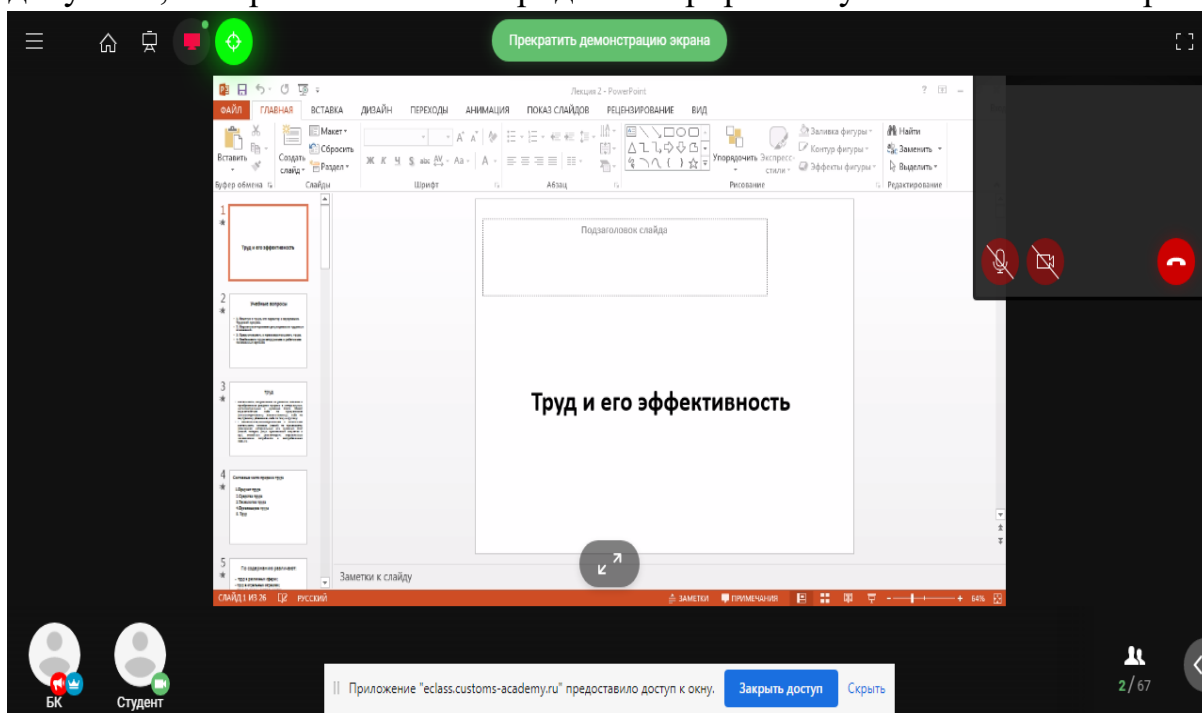
Примечание: если данную кнопку будут закрывать изображения участников, то можно нажать на клавишу Esc на клавиатуре.



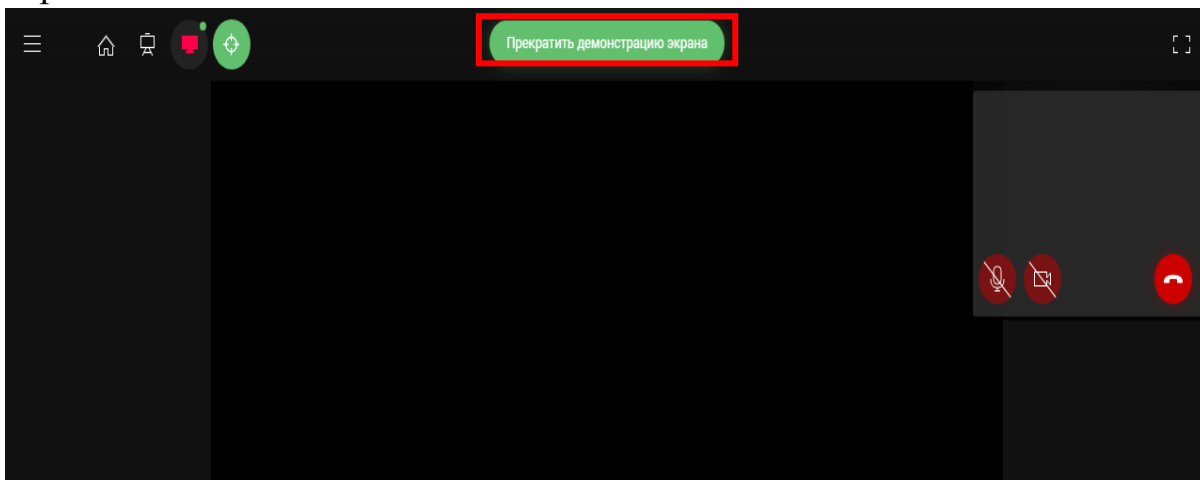
3. Далее в открывшемся окне необходимо нажать на изображение Вашего экрана, затем на кнопку «Поделиться» (она станет синей, как только Вы выберете экран)



4. Теперь можно свернуть браузер и открыть презентацию или любой другой документ, который Вы хотите продемонстрировать участникам вебинара.

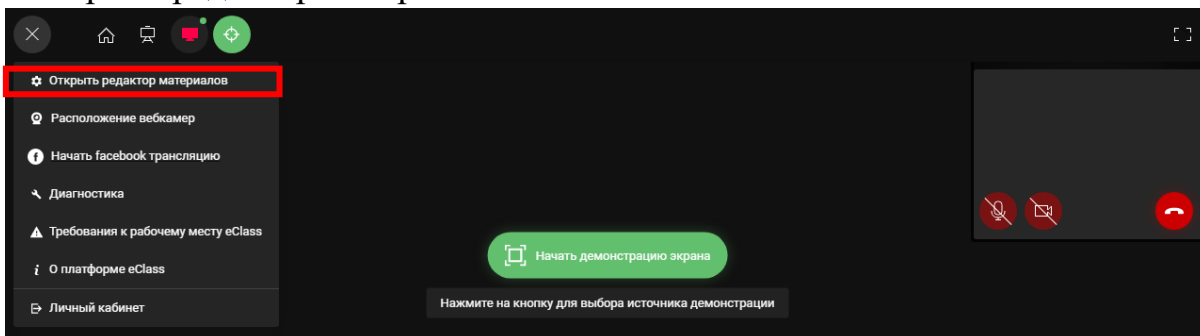



5. Для того чтобы завершить демонстрацию экрана, необходимо вернуться к окну браузера и нажать на зеленую кнопку «Прекратить демонстрацию экрана».

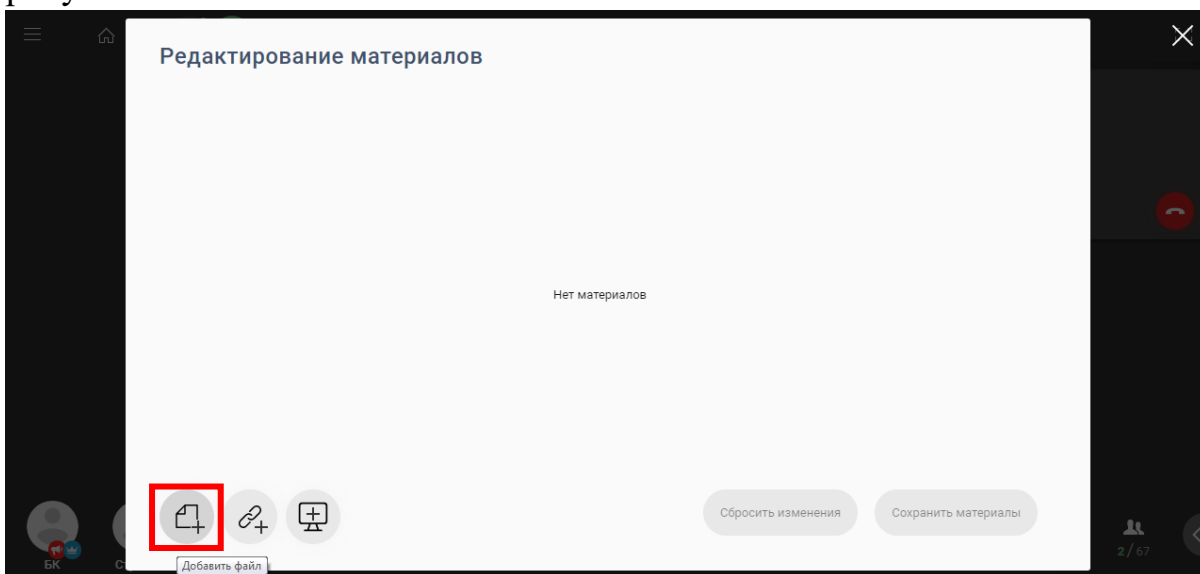


2 способ. Показ материалов с помощью редактора материалов.

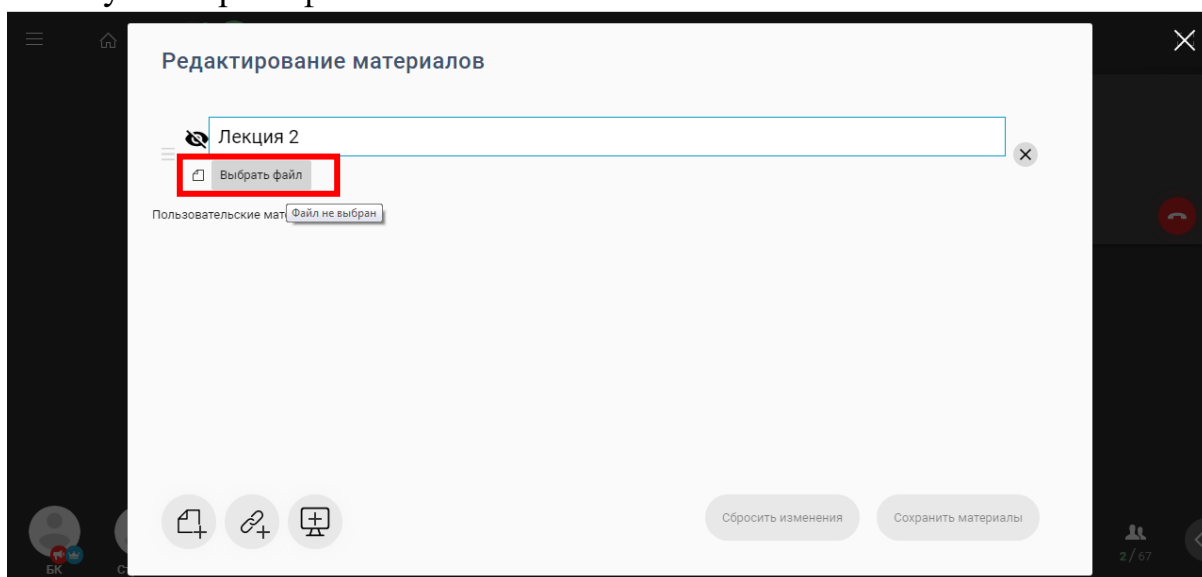
1. Второй способ осуществляется через редактор материалов. Необходимо открыть меню (кнопка с тремя полосками в верхнем левом углу) и нажать на «Открыть редактор материалов»



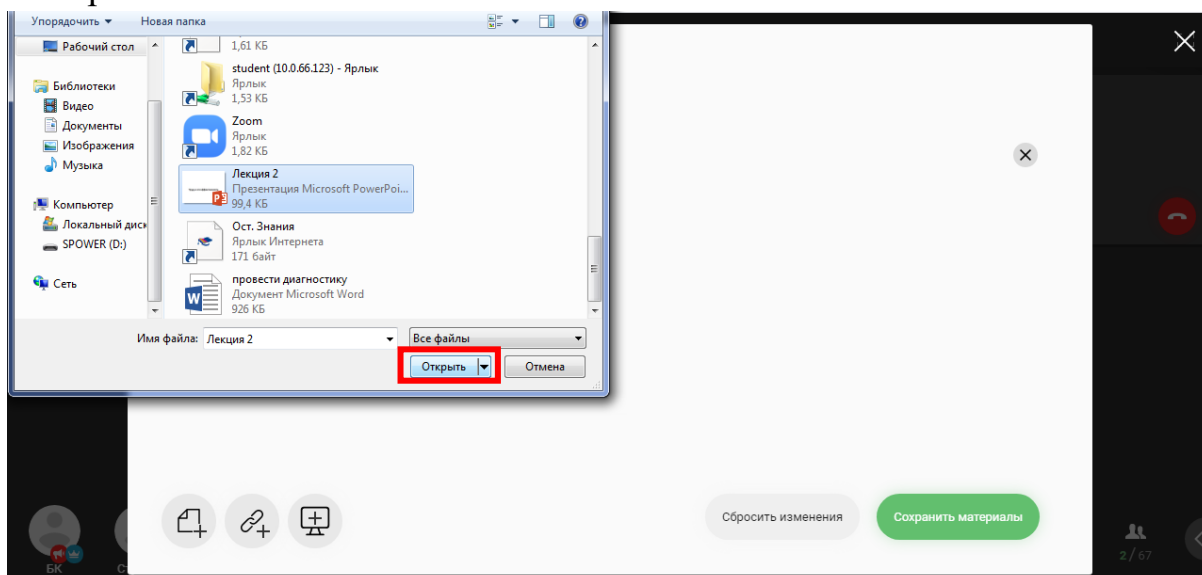
2. Для того чтобы добавить файл, нажмите на кнопку , как указано на рисунке.



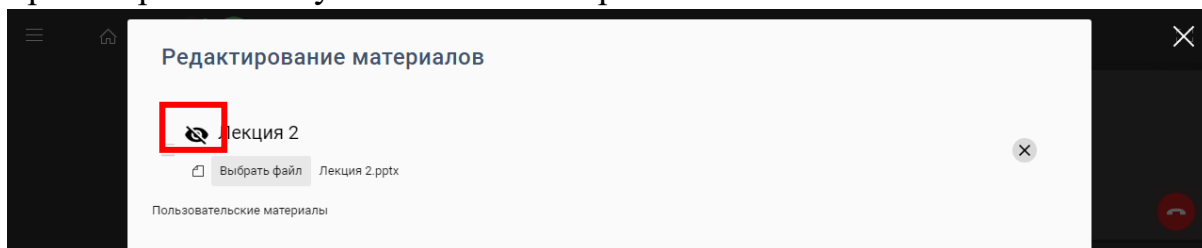
3. Теперь введите название материала (например, «Лекция 2») и нажмите на кнопку «Выбрать файл»



4. В проводнике компьютера выберите необходимый файл и нажмите «Открыть».



5. Чтобы материалы стали доступны всем участникам необходимо нажать на значок «глаза» рядом с названием документа. Если «глаз» перечеркнут, то документ недоступен для других участников, а если нет, то его могут просматривать все участники вебинара.

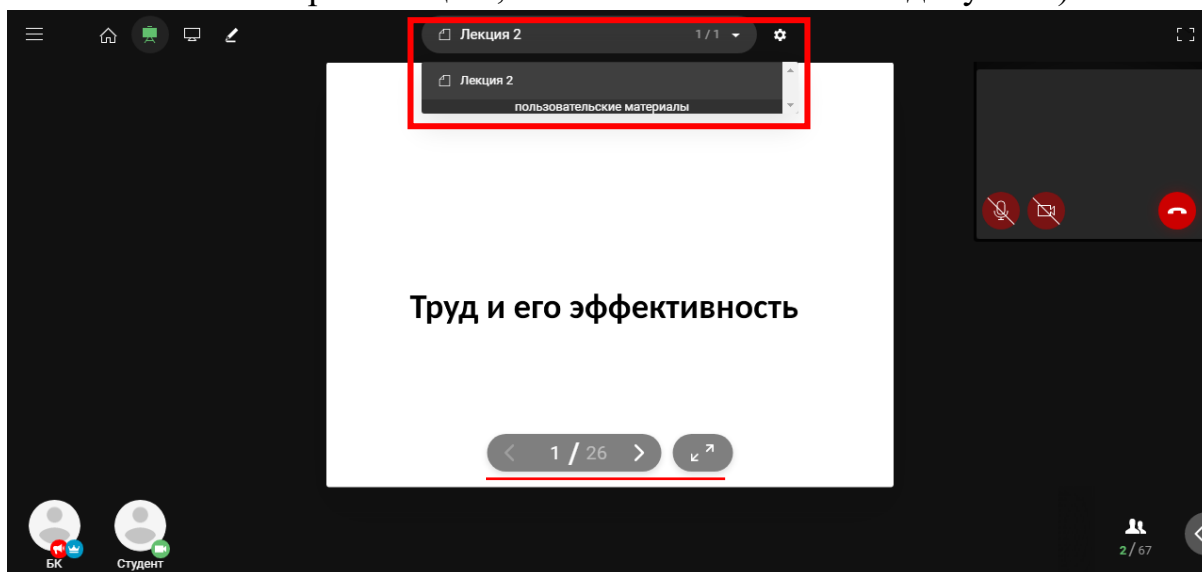


6. Далее необходимо нажать на зеленую кнопку «Сохранить изменения».

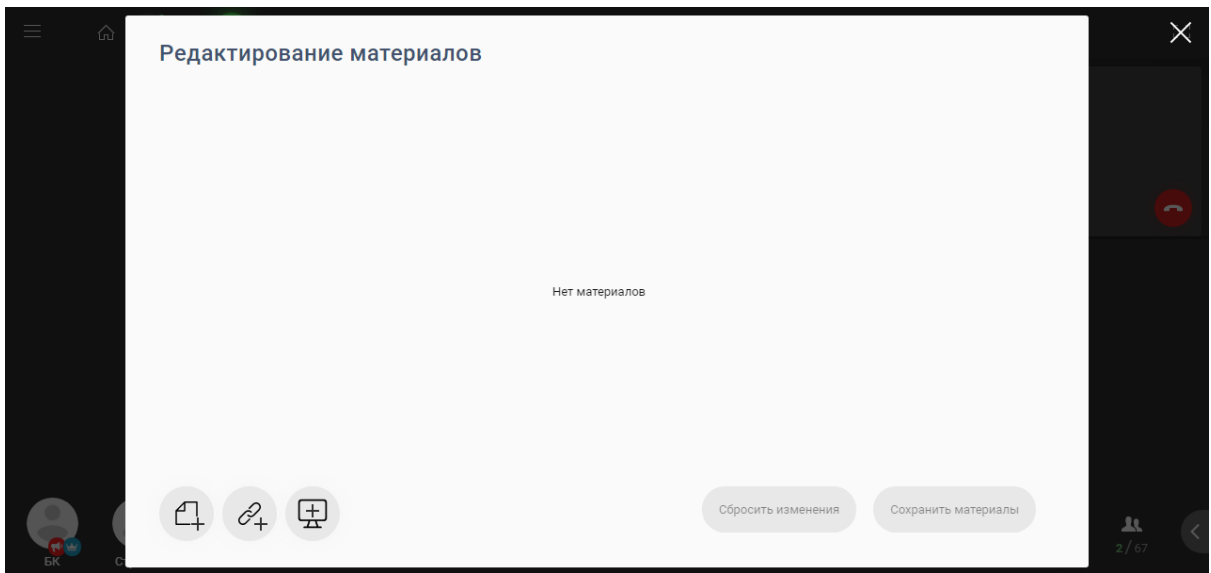
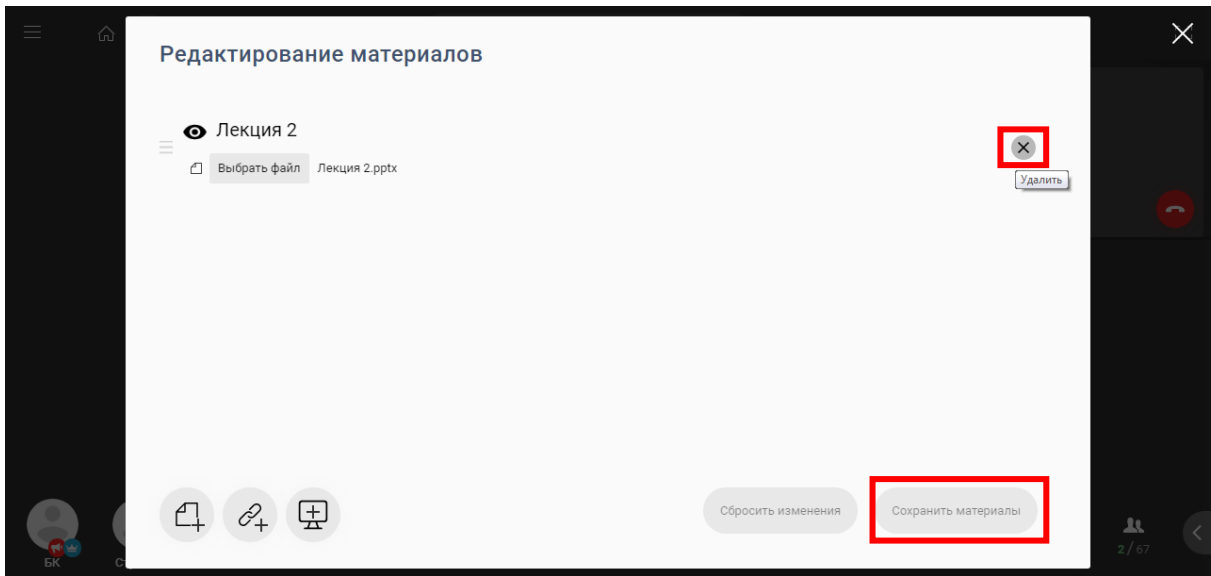


7. Вы можете пролистывать его, при этом у других участников он там же будет пролистываться. Студенты могут листать слайды самостоятельно, но у других участников это отображаться не будет.

Сверху отображается список со всем совместными пользовательскими материалами, и Вы можете переключать их, если это необходимо (например, сначала показать презентацию, а затем текстовый Word документ).



8. Для удаления материала необходимо зайти в редактор материалов, как было описано выше, и нажать на значок «крестика» напротив нужного файла. Не забудьте сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить материалы»

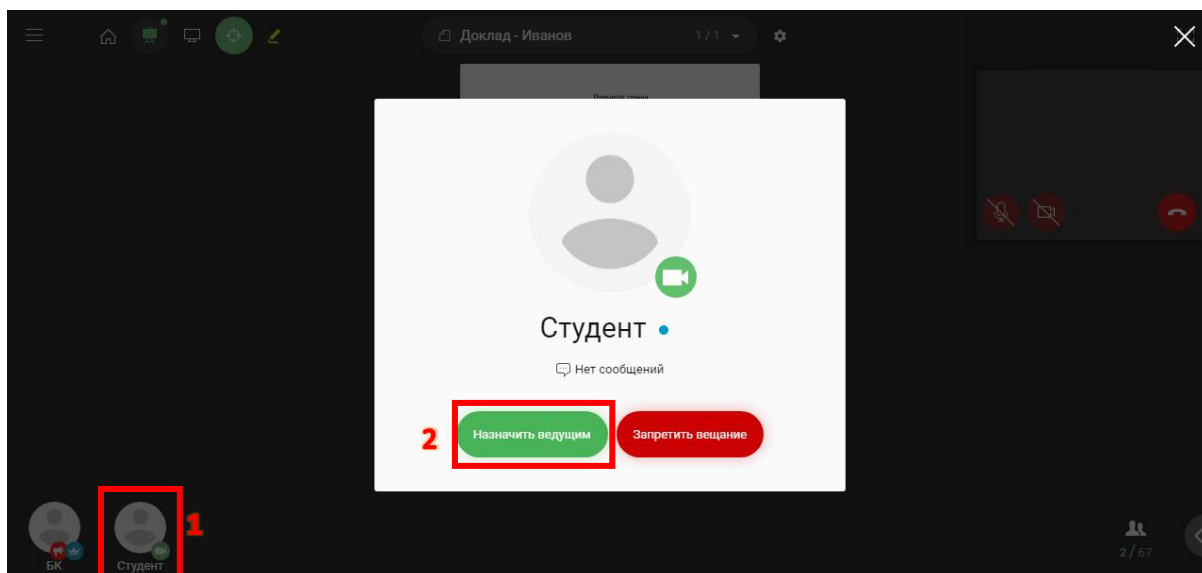


9. Теперь документ удален из списка.

Показ материалов студентами

Для студентов весь алгоритм действий такой же, но перед этим преподаватель должен назначить студента ведущим. Для этого преподавателю необходимо выбрать студента и нажать на него (круглый значок внизу экрана). Появится окно с отображением имени студента и кнопками «Назначить ведущим» и «Запретить вещание». Нажмите на кнопку «Назначить ведущим» и у студента появятся все те же возможности как у преподавателя. У него появится значок красного рупора, который до этого был у Вас.

Теперь студент может продемонстрировать экран или же загрузить свои материалы (через «редактор материалов»). Чтобы снова стать ведущим, необходимо внизу нажать на свою иконку (Вы, как организатор, помечены синей короной) и нажать на кнопку «Назначить ведущим».

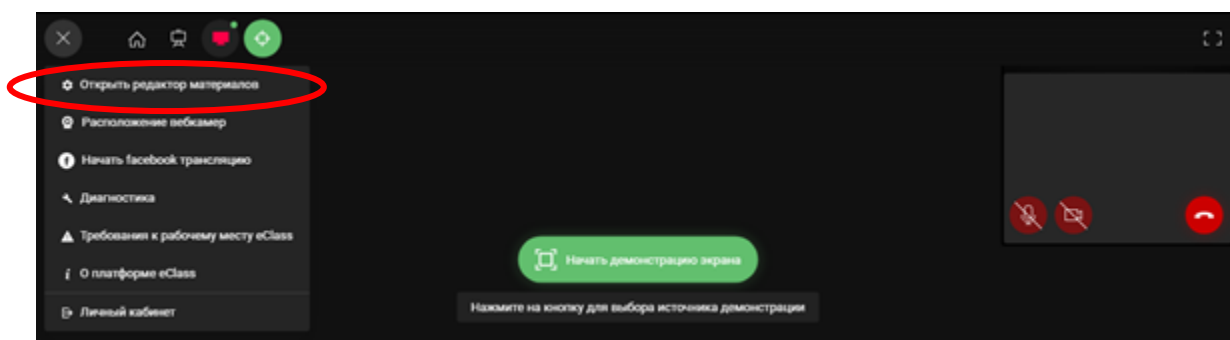



VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВИРТУАЛЬНОЙ ДОСКИ

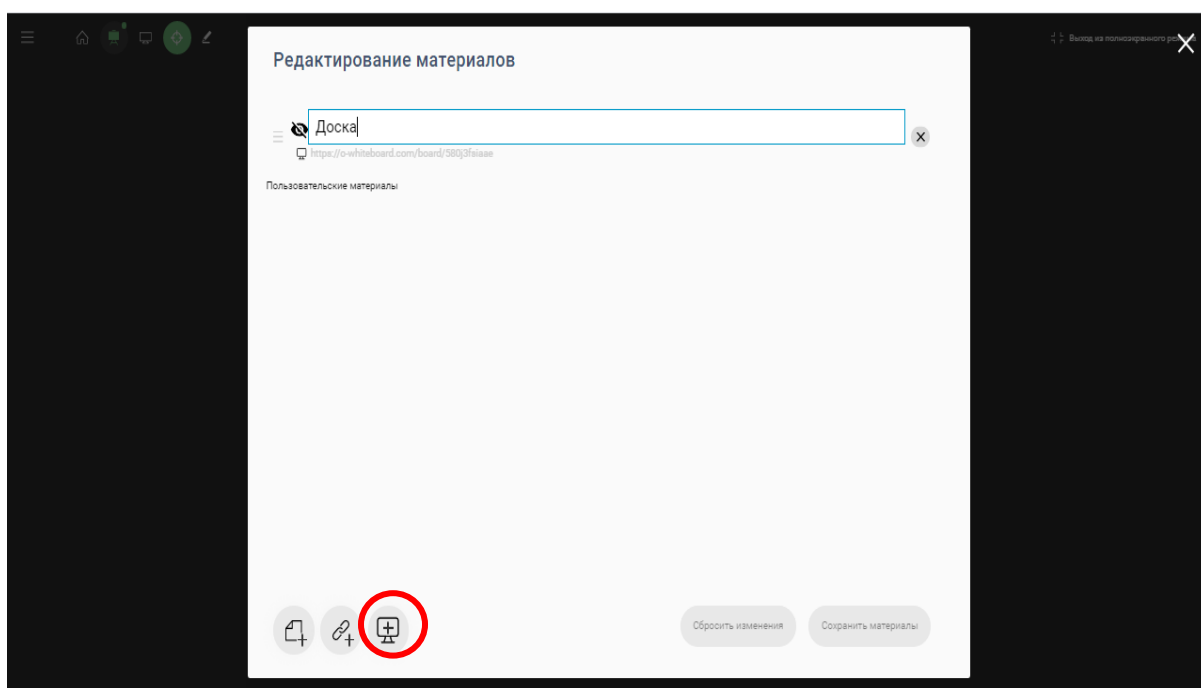
Принцип работы: преподаватель (организатор вебинара), с помощью редактора материалов создает виртуальную доску, которая отображается у всех участников вебинара. Преподаватель, а также любой участник вебинара могут рисовать на доске (пользоваться маркером, пером, вставлять фигуры, текст и т.д.).


Алгоритм создания виртуальной доски:

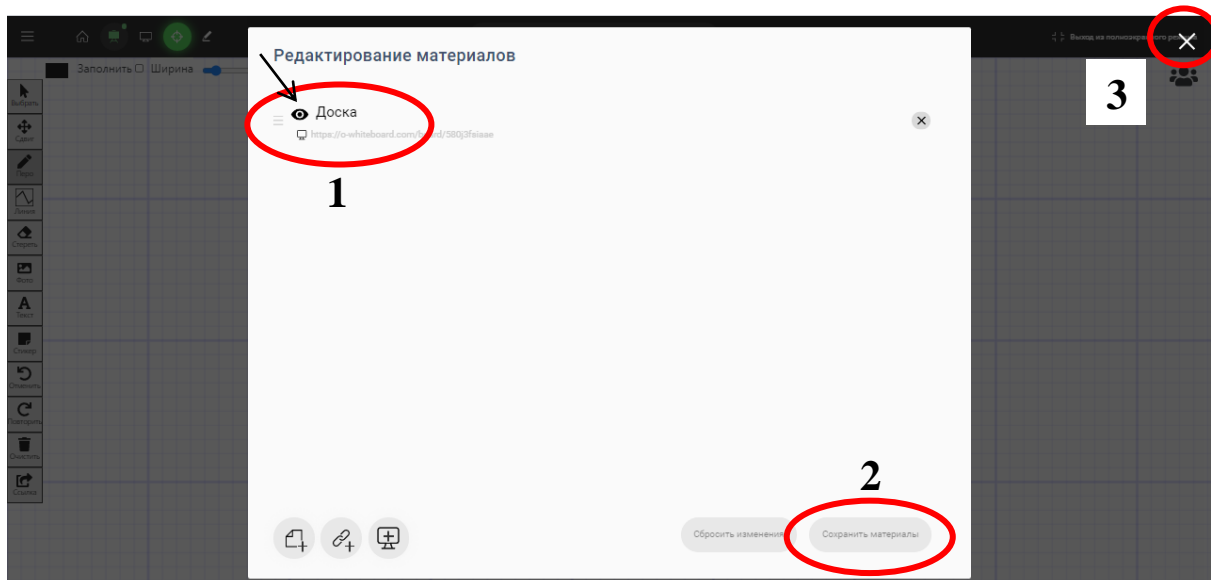
1. Необходимо открыть меню (кнопка с тремя полосками в верхнем левом углу) и нажать на «Открыть редактор материалов»



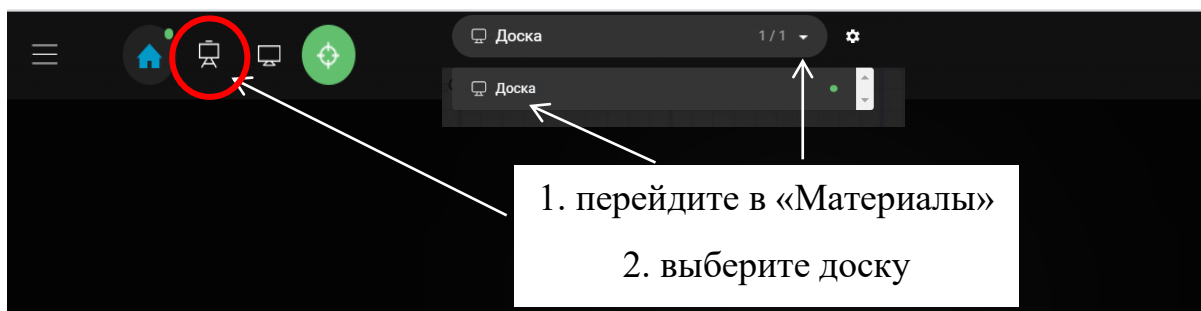
2. Для создания доски необходимо в редакторе материалов нажать на кнопку  .



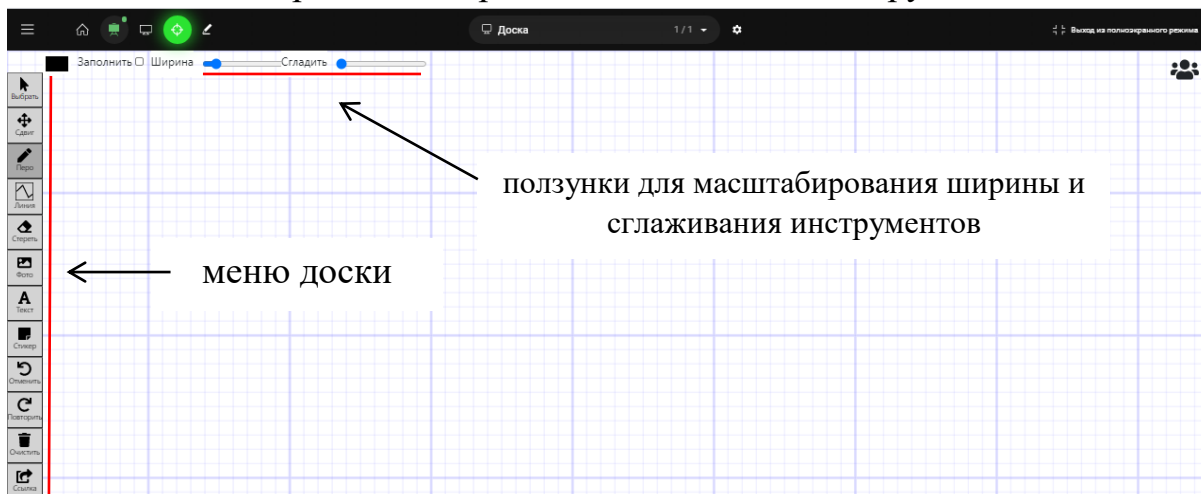
3. В открывшемся окне ввести название, например, «Доска» и нажать на , чтобы доска стала видна всем пользователям, затем нажать на клавишу сохранить материалы и закрыть окно редактора материалов.



4. Откроется пустая доска. Если не открылась, то перейдите в «материалы» и выберите созданную доску.

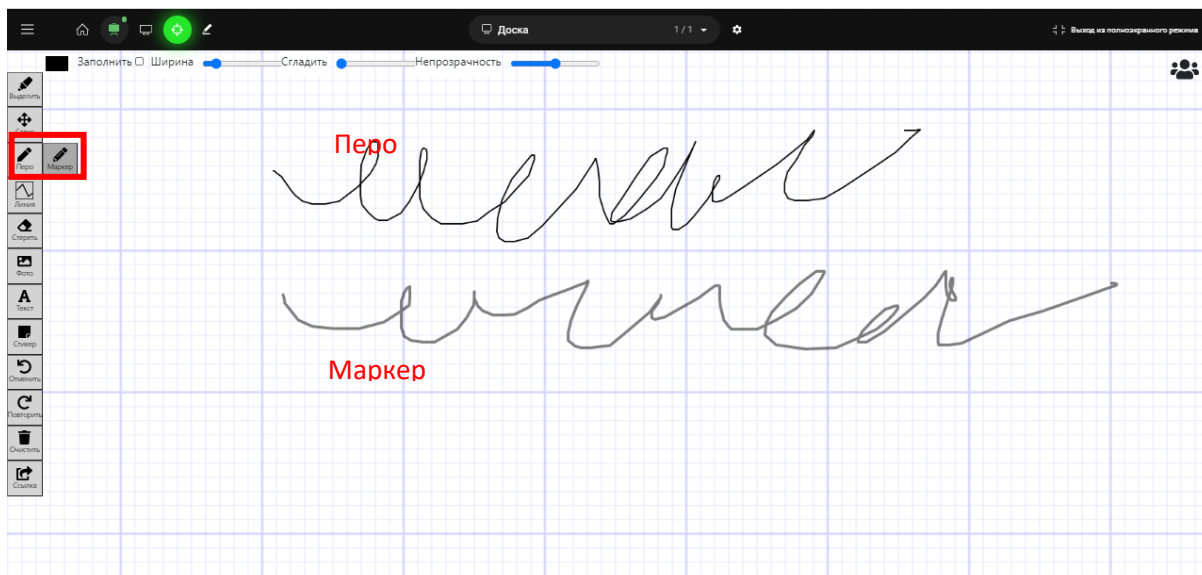


5. Чтобы доска отображалась во весь экран можно нажать клавишу «Esc» на клавиатуре. Слева от пустой доски расположено меню, а сверху ползунки для масштабирования ширины и сглаживания инструментов.

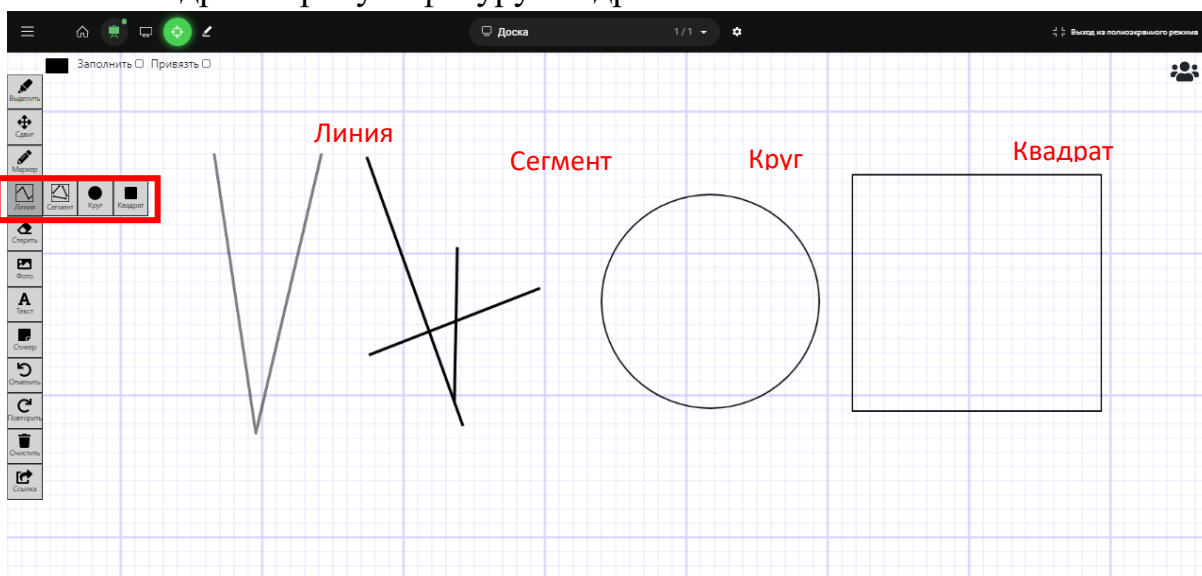



6. Рассмотрим основные инструменты меню.

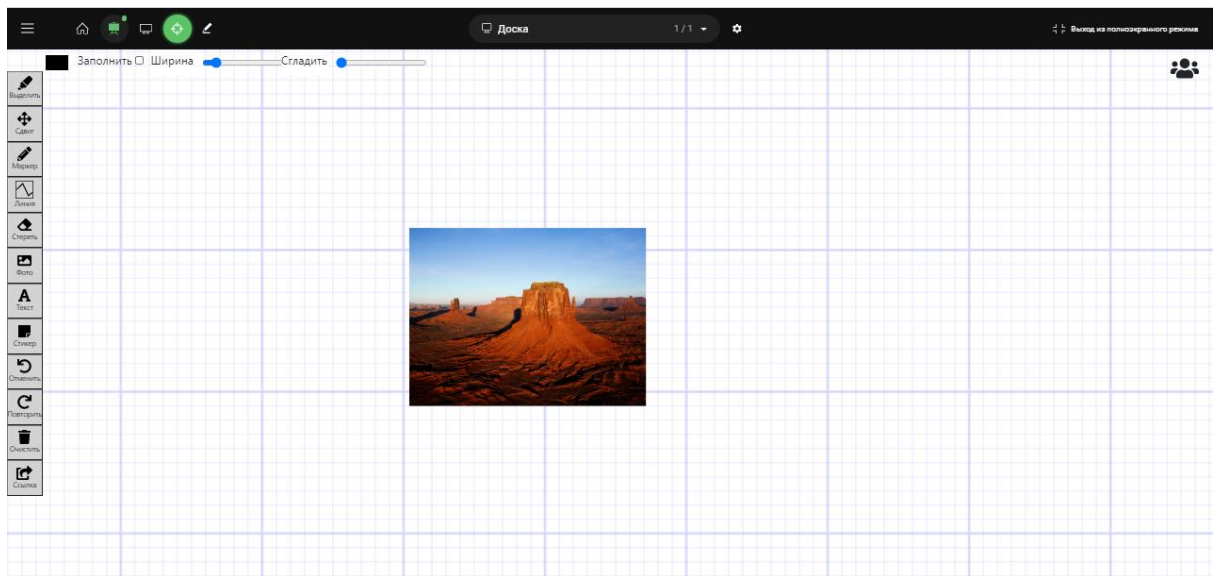
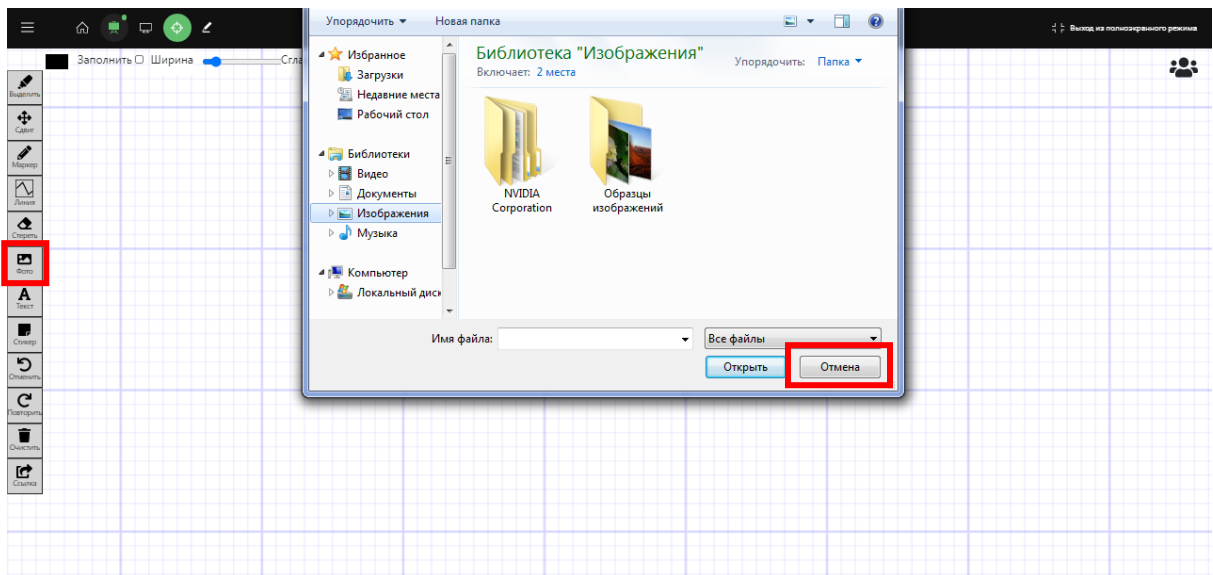
- «Сдвиг» - позволяет двигать поле доски.
- «Перо» и «Маркер» - два инструмента для рисования на доске. «Перо» рисует более яркие линии, «Маркер» рисует полупрозрачные линии.




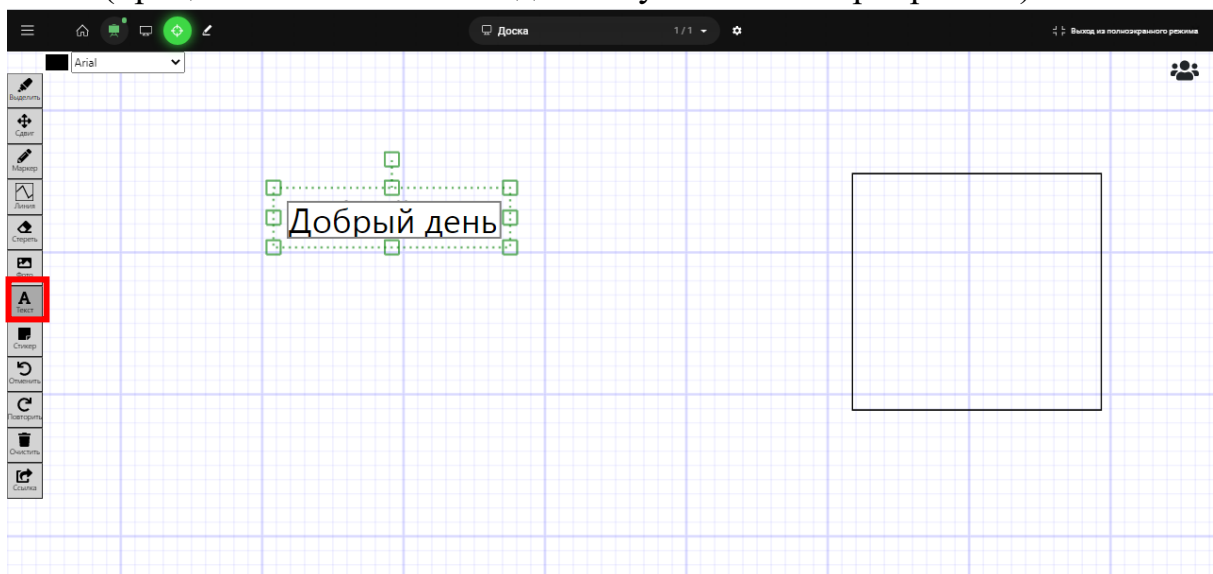
- «Линия», «Сегмент», «Круг» и «Квадрат».
- «Линия» - автоматически преобразует нарисованную (неровную) линию в прямую.
- «Сегмент» - проводит четкую линию от точки А до точки В.
- «Круг» - рисует фигуру круг.
- «Квадрат» - рисует фигуру квадрат.




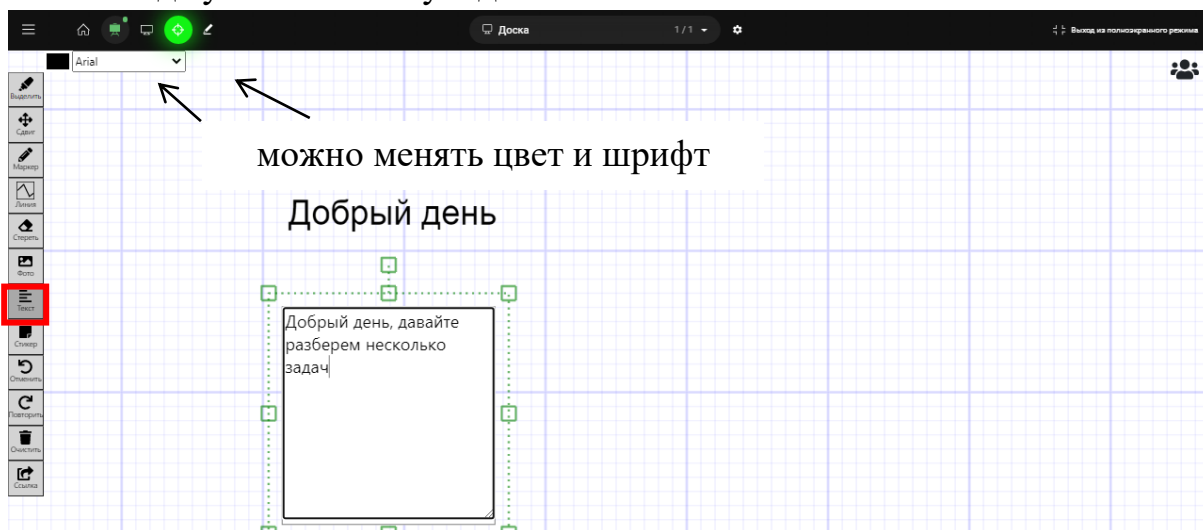
- «Фото» - позволяет добавить на доску изображение. Для этого нужно нажать на , в открытом проводнике выбрать необходимое изображение и нажать на «Открыть».



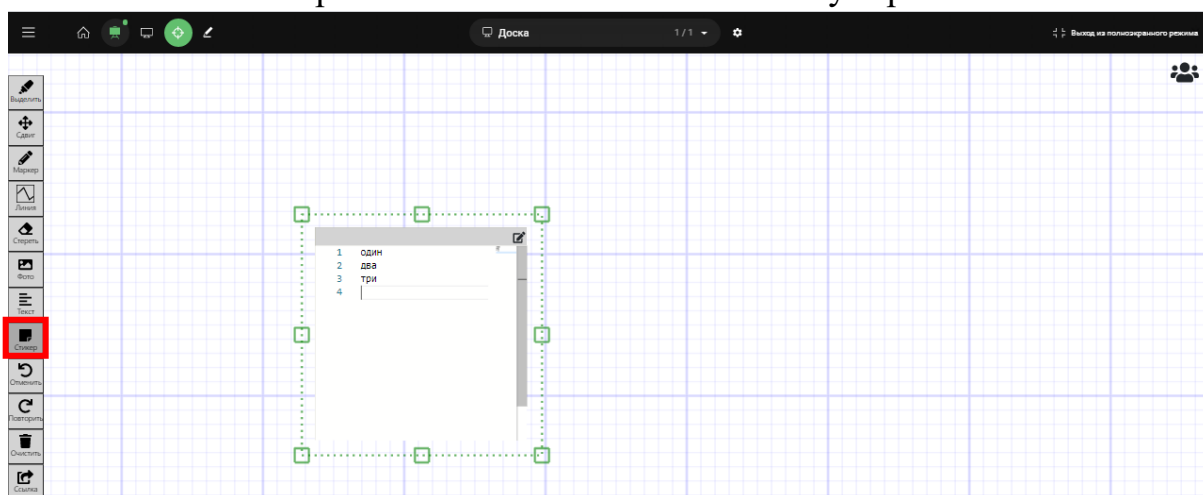
-  «Текст» - позволяет печатать текст в режиме реального времени (процесс печати текста видят все участники мероприятия).




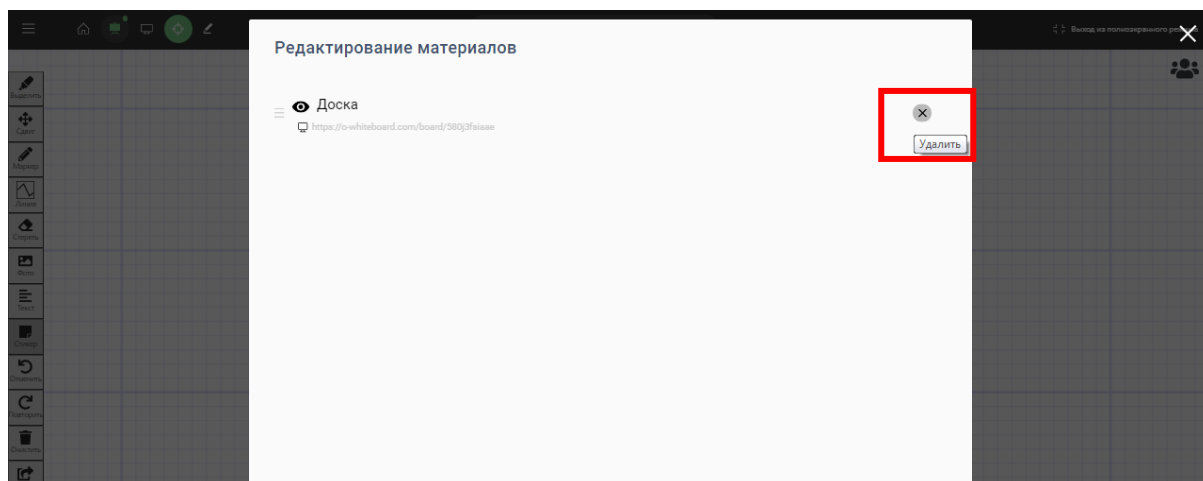
- 
 «Текст» - позволяет печатать/вставлять текст в поле, до конца ввода участники не увидят напечатанный текст.



- 
 «Стикер» - позволяет вставить поле с нумерованным списком



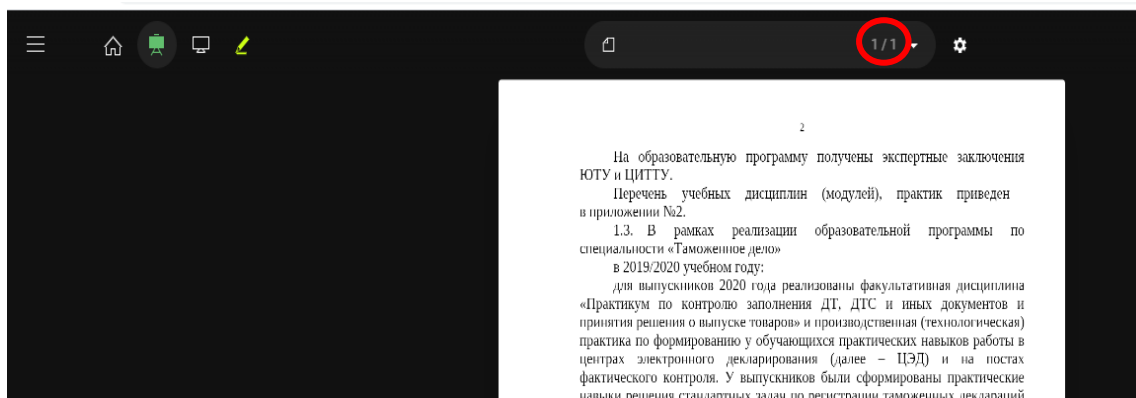
Для удаления созданной доски необходимо зайти в редактор материалов и нажать на  напротив доски.



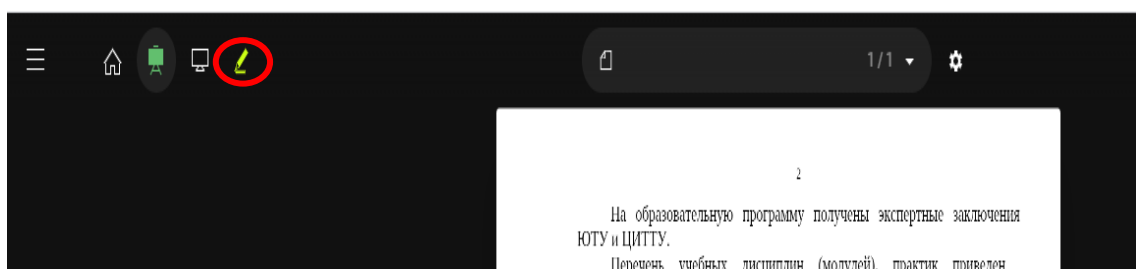
VIII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕДАКТОРА РИСОВАНИЯ

Редактор доступен только ведущему. Ведущий может акцентировать внимание на открытом материале с помощью редактора рисования.

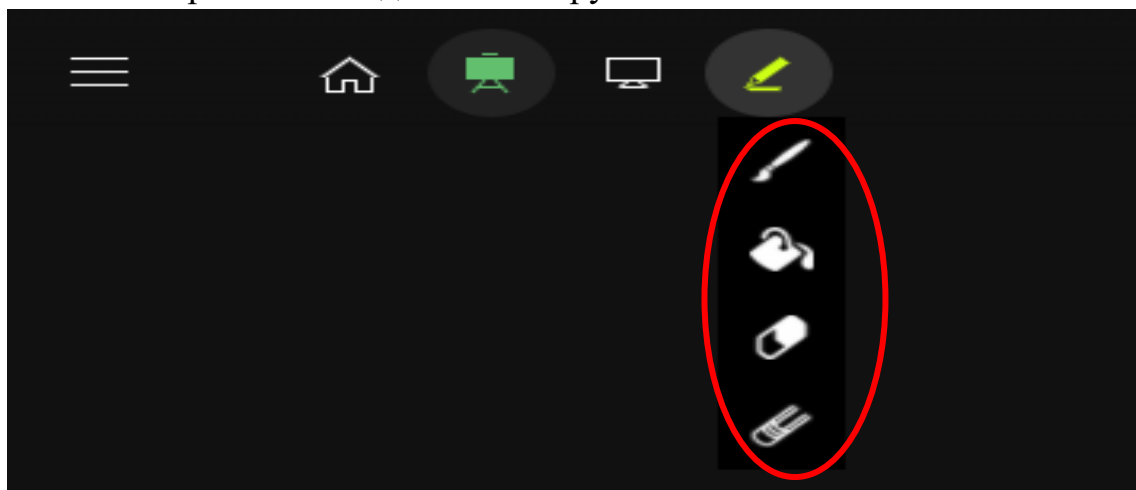
1. Для этого откройте материал, с которым хотите работать



2. Нажмите на знак редактора рисования 



3. Выберите необходимый инструмент.



4. Затем можно приступать к рисованию или выделению необходимой информации (это видят все участники вебинара).



2

На образовательную программу получены экспертные заключения ЮТУ и ЦИТТУ.

Перечень учебных дисциплин (модулей), практик приведен в приложении №2.

1.3. В рамках реализации образовательной программы по специальности «Таможенное дело» в 2019/2020 учебном году:

для выпускников 2020 года реализована факультативная дисциплина «Практикум по контролю заполнения ДТ, ДТС и иных документов и принятия решения о выпуске товаров» и производственная (технологическая) практика по формированию у обучающихся практических навыков работы в центрах электронного декларирования (далее – ЦЭД) и на постах фактического контроля. У выпускников были сформированы практические навыки решения стандартных задач по регистрации таможенных деклараций и выпуску товаров в центрах электронного декларирования.

Для студентов 4 курса производственную практику на базе ЦЭД в июне 2020 года провести не удалось по причине действия ограничительных мер в связи с распространением коронавирусной инфекции COVID-19.

в 2020/2021 учебном году, с последующей пролонгацией и актуализацией, проведены следующие мероприятия:

– для студентов 3-5 курсов в содержательную часть учебных дисциплин включены тренинги по накоплению навыков работы в Контура с учетом специфики учебных дисциплин.


– для студентов 3-го курса в рамках учебной практики в весеннем семестре запланированы обучающие и контрольные мероприятия по формированию навыков принятия решений о выпуске товаров с применением Контура;

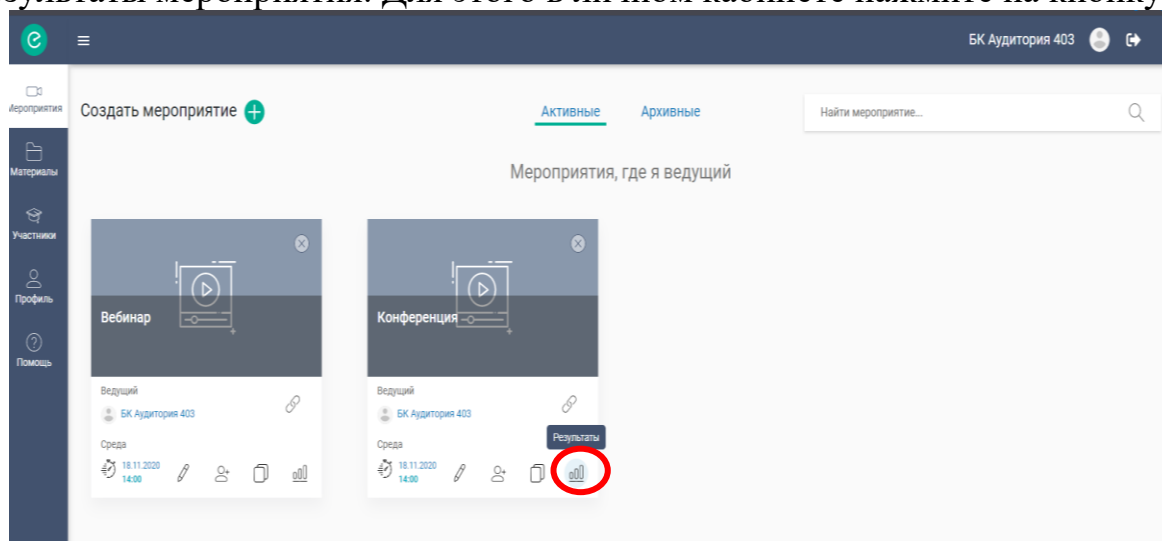
– для студентов 4-го курса в рамках производственной практики в весеннем семестре планируется посещение ЦЭД (250 чел.) и направление отдельных студентов для прохождения практики на базе ЦЭД;

– для студентов 5-го курса в январе – феврале 2021 года предусмотрено проведение на базе Академии производственной (технологической) практики по формированию у обучающихся практических навыков работы в ЦЭД и на постах фактического контроля;

– в программу проведения государственного экзамена выпускников

IX. ФОРМИРОВАНИЕ КРАТКОГО ОТЧЕТА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

1. После завершения занятия, преподаватель может просмотреть результаты мероприятия. Для этого в личном кабинете нажмите на кнопку 



2. В отчете будут отображаться все участники занятия, суммарное время их присутствия на занятии, а также материалы, которые они прикрепили (с возможностью скачивания). В поле комментария можно проставить баллы/оценки, а затем распечатать или отправить на почту себе и обучающимся для ознакомления с выставленными оценками за занятие.

