

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАБОТЫ В ПЛАТФОРМЕ GOOGLE CLASSROOM

Одним из эффективных инструментов организации самообразовательного пространства является использование возможностей так называемых LMS – Learning Management System. Одной из многочисленных широко используемых LMS является Google Classroom.

Google Classroom – это современная облачная платформа для организации образовательного процесса. Данная платформа позволяет организовать плодотворную учебную деятельность, основанную на сотрудничестве преподавателей и обучающихся.

Google Classroom представляет широкие возможности организации учебного процесса: авторизоваться в сервисе Google Classroom – создать собственный курс, добавлять различные курсы по дисциплинам, приглашать обучающихся в класс, создавать задания в классе, оценивать и возвращать задания обучающимся. С помощью Google Class можно организовать как индивидуальную, так и групповую работу с различными учебными активностями. Применение платформы Google Classroom способствует обновлению содержания образования, расширению педагогических приемов, реализации технологии дифференцированного обучения, также организовать дистанционное обучение. Методические рекомендации предназначены для преподавателей и содержат базовые сведения для начала работы в облачной образовательной платформе Google Classroom.

Корпорация Google разрабатывает и предоставляет множество приложений и сервисов, доступ к которым возможен в окне любого браузера при наличии подключения к Интернету. Наиболее используемыми в образовательном сообществе, являются следующие сервисы Google: Google Calendar – онлайн-календарь, Google Docs – онлайн-офис, Gmail – бесплатная электронная почта, Google Maps – набор карт, Google Sites – бесплатный хостинг, использующий викитехнологии, Google Translate – переводчик, YouTube – видеохостинг. Эти Google-приложения предоставляют обучающимся и преподавателям учебных заведений инструменты, необходимые для эффективного общения и совместной работы.

Службы Google для образования, по мнению разработчиков, «содержат бесплатный и свободный от рекламы набор инструментов, который позволит преподавателям и учащимся более успешно и эффективно взаимодействовать, обучать и обучаться».

Основные преимущества использования сервисов Google в образовании с точки зрения пользователя:

- минимальные требования к аппаратному обеспечению (обязательное условие – наличие доступа в Интернет);
- google-технологии не требуют затрат на приобретение и обслуживание специального программного обеспечения (доступ к приложениям можно получить через окно веб-браузера);
- Google поддерживают все операционные системы и клиентские программы, используемые учащимися и учебными заведениями;
- все инструменты Google бесплатны.

1. СОЗДАНИЕ АККАУНТА GOOGLE

Для работы в системе Google Classroom вам необходим аккаунт в Google и почта Gmail. Если он у вас уже есть, пропустите данный раздел и перейдите к разделу 2 «Создание собственного курса». Если нет, то выполните следующие действия:

Шаг 1. В браузере ввести Gmail.com. В открывшемся окне выберете **Создать аккаунт**. В окне создания аккаунта введите свои данные, логин, пароль, **Далее**

Google

Создайте аккаунт Google

Переход в Google Рекламу

Имя Фамилия

Адрес электронной почты

Вам нужно будет подтвердить, что это ваш адрес электронной почты.

[Создать аккаунт Gmail](#)

Пароль Подтвердите пароль

Пароль должен содержать не менее восьми знаков, включать буквы, цифры и специальные символы

Войти

Один аккаунт – для всех сервисов Google.

Русский ▼ [Справка](#) [Конфиденциальность](#) [Условия](#)

Шаг 2. Для завершения регистрации следует:

- Ввести дату рождения (число, месяц, год)
- Пол

Также можно указать (**необязательно**) дополнительные данные для повышения безопасности аккаунта и его восстановления:

- Номер мобильного телефона. Для подтверждения будет отправлена СМС с кодом;
- Резервный адрес электронной почты. На нее придет письмо с уведомлением об использовании в качестве резервной почты.

Google

Добро пожаловать в Google

seopulses@gmail.com

Ваш номер телефона не виден другим пользователям. Он используется только для защиты аккаунта.

Он поможет нам защитить ваш аккаунт

Дата рождения

Ваша личная информация конфиденциальна и защищена.

[Зачем мы собираем эту информацию?](#)

[Назад](#)

Нажимаем **Далее**

Шаг 3. Теперь видим перед собой «Конфиденциальность и Условия использования», которые потребуется принять.



Конфиденциальность и Условия использования

Чтобы создать аккаунт Google, вам необходимо принять [Условия использования](#), приведенные ниже. Кроме того, при создании аккаунта мы обрабатываем ваши данные в соответствии с [Политикой конфиденциальности](#). Вот ее основные положения:

Какие данные мы используем

- Мы сохраняем ваши личные данные, указанные при настройке аккаунта Google (например, имя, адрес электронной почты и номер телефона).
- Когда вы пользуетесь сервисами Google, например пишете сообщение в Gmail или оставляете комментарий к ролику на YouTube, мы сохраняем введенные вами данные.
- Когда вы, например, ищете ресторан на Google Картах или смотрите видео на YouTube, мы обрабатываем полученную информацию: сведения о видео, идентификаторы устройств, IP-адреса, файлы cookie и геоданные.

• Мы также собираем данные, когда вы работаете



Вы сами решаете, какие данные отправляются в Google и как они используются.



Конфиденциальность и Условия использования

для вас интересную рекламу с учетом поисковых запросов в Google Поиске и на YouTube (в зависимости от настроек аккаунта). А система проверки правописания, которая используется во всех сервисах Google, работает благодаря анализу триллионов поисковых запросов.

Контроль над данными

Часть данных может быть связана с вашим аккаунтом Google (в зависимости от его настроек). Эти сведения считаются личной и полностью конфиденциальной информацией. Чтобы управлять тем, какую информацию мы собираем и используем, нажмите кнопку "Другие варианты". Вы можете в любой момент изменить настройки или отозвать согласие на странице Мой аккаунт (myaccount.google.com).

[ДРУГИЕ ВАРИАНТЫ](#) ▾

[Отмена](#)

[Принимаю](#)



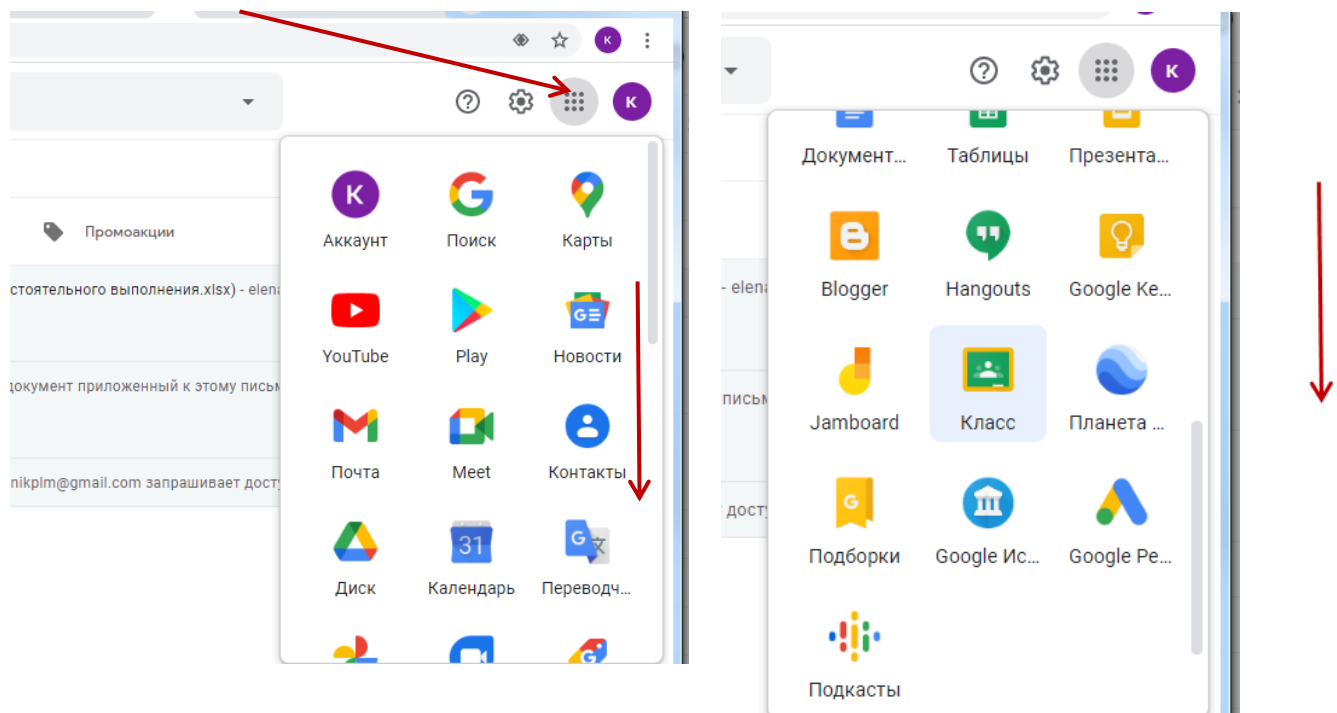
Вы сами решаете, какие данные отправляются в Google и как они используются.

Все готово.

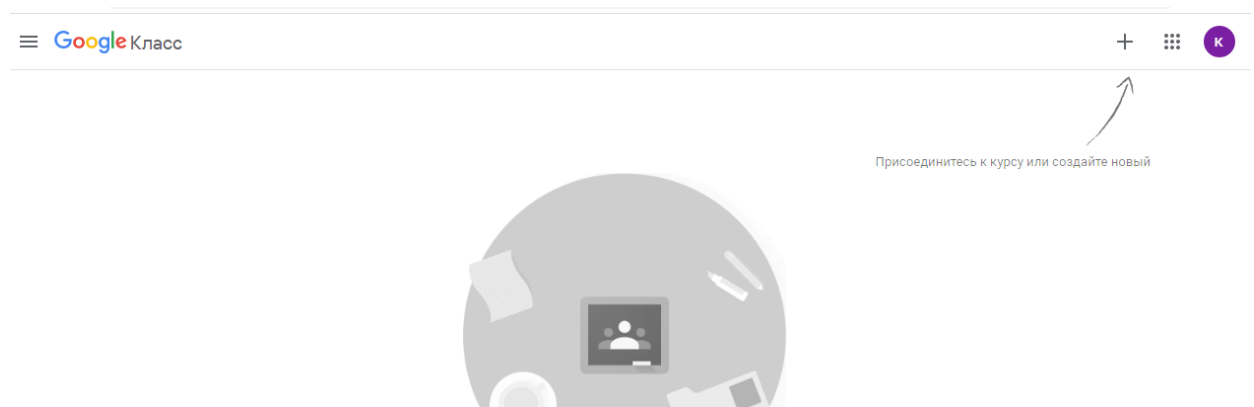
2. СОЗДАНИЕ КУРСА В GOOGLE CLASSROOM

После создания аккаунта Google вы попадаете в приложение Gmail (электронный почтовый ящик Google). В правом верхнем углу кликните на значок - приложения

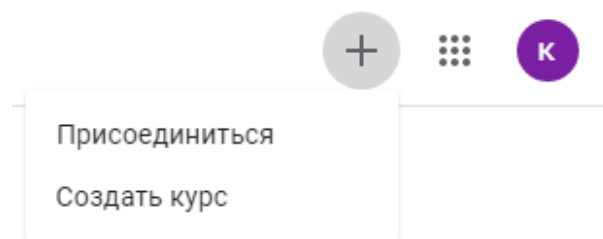
Google (см. рисунок ниже). Откроется список приложений, пролистайте мышкой список вниз.



Выберите приложение Класс.



Чтобы создать новый курс, нажимаем на значок «+». Из списка выбираем пункт **Создать курс**



В появившемся окне ставим галочку и нажимаем **Продолжить**

Используете Класс в учебном заведении?

Чтобы работать с Google Классом, необходимо создать бесплатный аккаунт [G Suite for Education](#) для вашего учебного заведения. [Подробнее...](#)

G Suite for Education позволяет администраторам выбрать, какие сервисы Google будут доступны учащимся, а также обеспечивает дополнительную [конфиденциальность и безопасность](#) данных. Учащиеся на территории учебного заведения не смогут входить в сервис "Google Класс" с помощью обычного аккаунта.

☐

Мне все понятно, и я не использую Класс в учебном заведении

[Назад](#)[Продолжить](#)

В окне **Создать курс** вводим название курса и нажимаем **Создать**

Создать курс

Название курса (обязательно)
Математика

Раздел

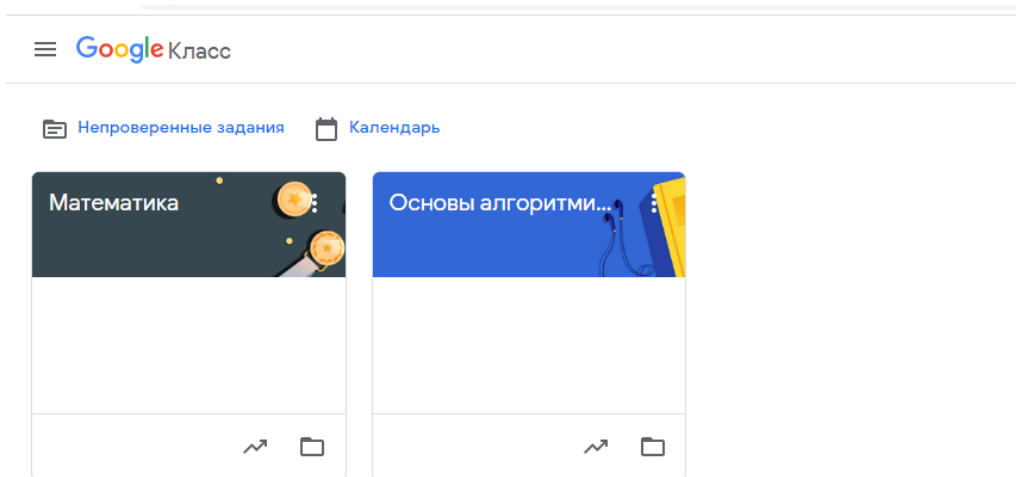
Предмет

Аудитория

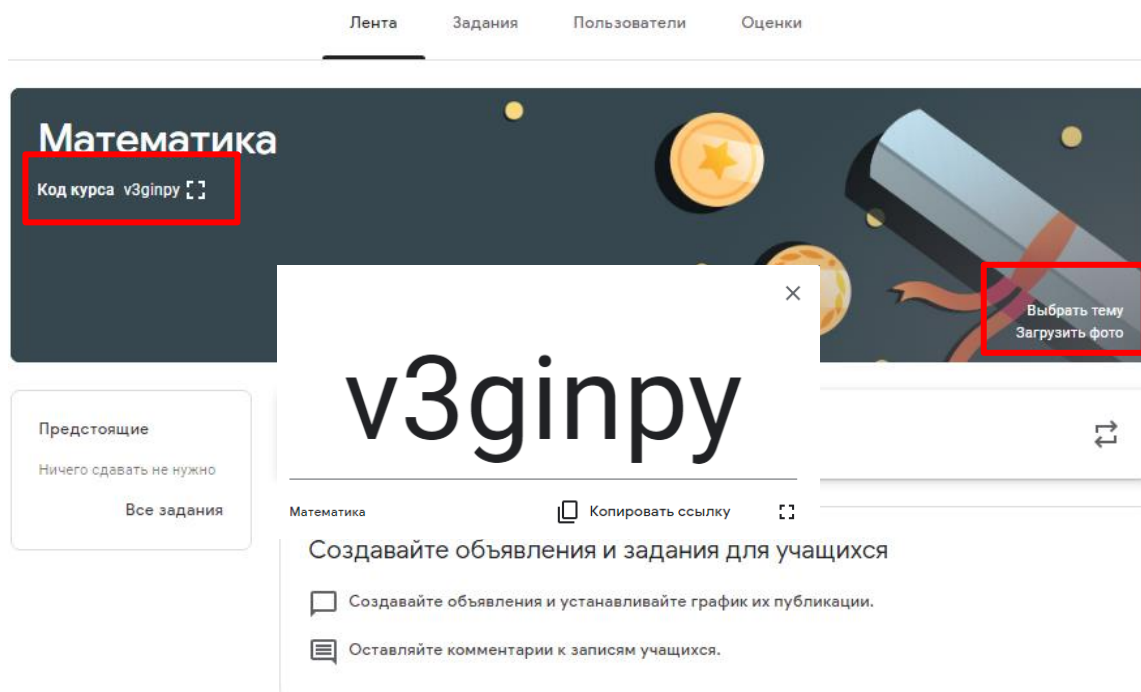
Отмена

Создать

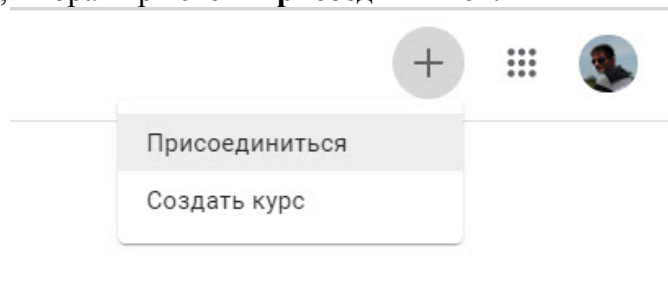
Курс создан.



Обратите внимание, что в шапке курса указывается уникальный код. Он нужен для того, чтобы к нему присоединились обучающиеся. Каждый курс автоматически получает код, по которому обучающиеся впоследствии смогут найти свою «виртуальную аудиторию». Доступ открыт также в мобильном приложении Google Класс для Android и iOS



Учащийся, получивший код, должен ввести его в поле на главной странице, там же где вы начинали создавать , выбрав при этом **Присоединиться**.



В открывшемся окне он вводит код и попадает на нужную страницу.

Присоединиться

Введите код курса (его можно узнать у преподавателя).

Код курса

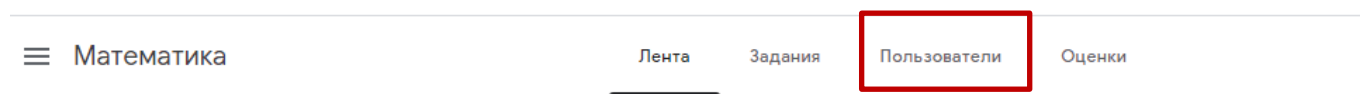
mxxo7dm

Отмена

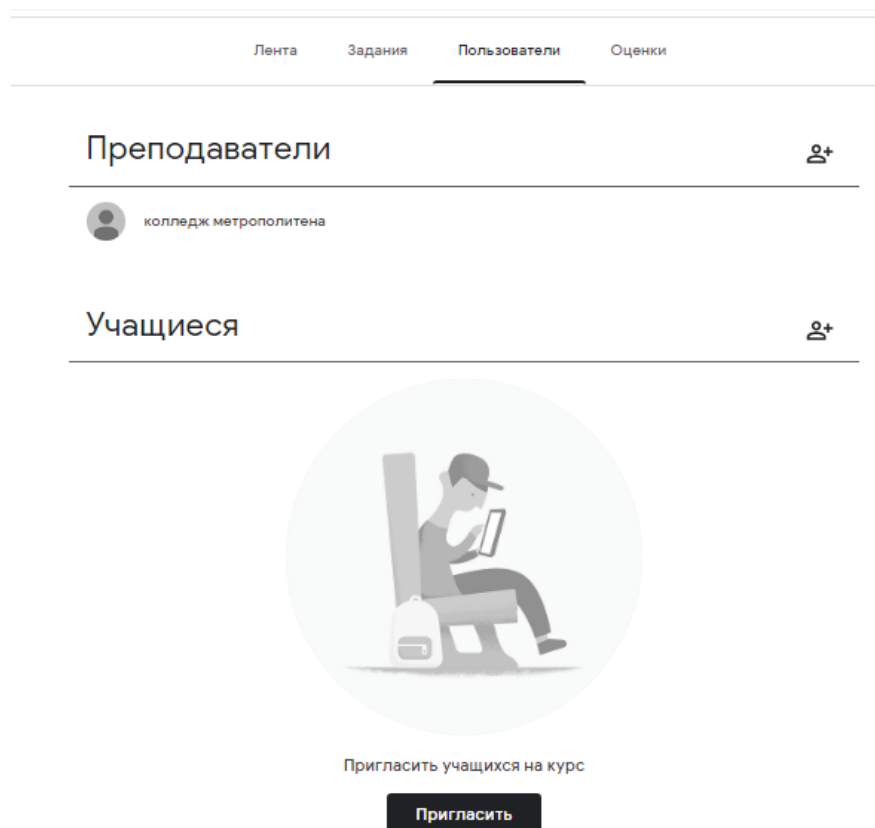
Присоединиться

Создав курс, вы попадаете на главную панель: в горизонтальном меню три вкладки: «Лента», в которой по аналогии, например, с Facebook, видны все обновления; «Задания» со всеми материалами и «Пользователи», где размещена информация об обучающихся и преподавателях. Здесь можно изменить изображение, загрузив из имеющейся коллекции сервиса или загрузить свое.

Добавление обучающихся



Преходим на вкладку **Пользователи**



Нажимаем на пункте Учащиеся значок с «+»

Пригласить учащихся

Ссылка для приглашения

<https://classroom.google.com/c/MTkyMzg3NTM2OTU3?cjc=v3ginpy>



Введите имя или адрес электронной почты

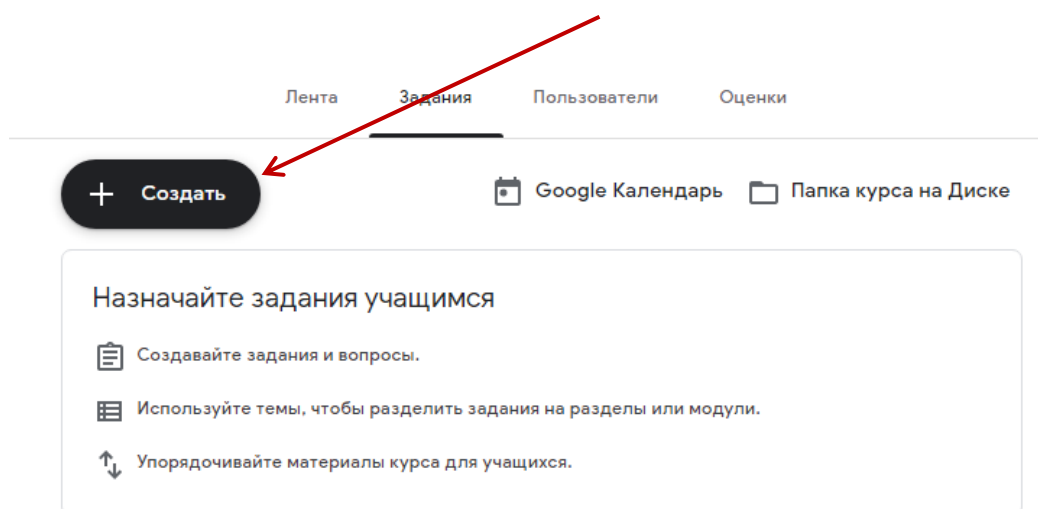
В появившемся окне **Пригласить учащихся** вводим **gmail** почту обучающегося и нажимаем **Пригласить**. И таким образом пригласим всех обучающихся какой-либо группы. На их почты придут приглашения на курс, которые они должны будут принять. Теперь у вас есть свой курс на Google Classroom и можно с ним работать.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАДАНИЙ НА КУРСЕ GOOGLE CLASSROOM

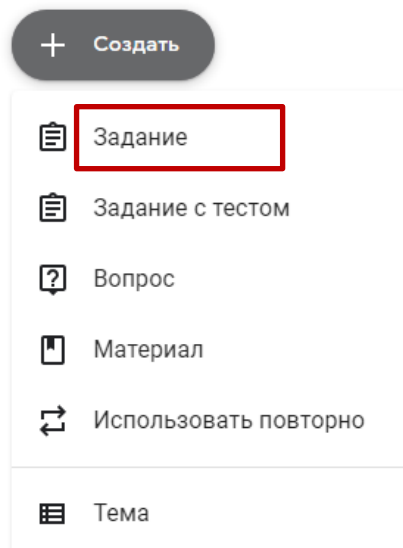
Google Class делает обучение более продуктивным: он позволяет удобно публиковать и оценивать задания, организовать совместную работу и эффективное взаимодействие всех участников процесса. Создавать курсы, раздавать задания и комментировать работы учащихся – все это можно делать в одном сервисе. Кроме того, Class интегрирован с другими инструментами Google, такими как Документы и Диск.

Задания можно добавлять с компьютера, с облачного диска Google Drive, в виде ссылки на ресурс Internet.

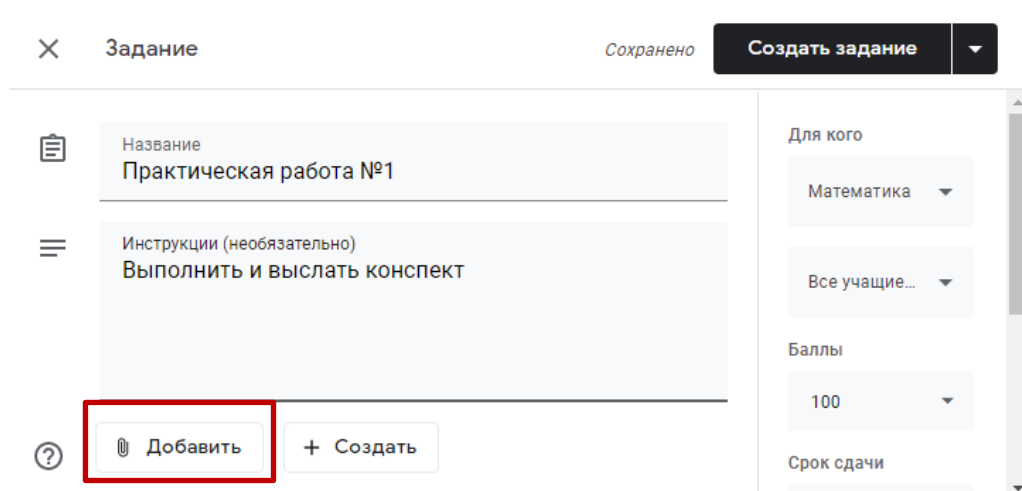
Чтобы добавить задание, в окне курса выбираем вкладку **Задания**. Нажмите **+ Создать**



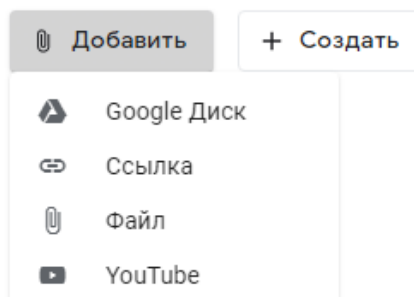
В появившемся меню выбираем **Задания**



В окне **Задания** ввести **Название задания** (например, Практическая работа №1), инструкцию по выполнению и сдаче (если нужно), прикрепите материалы, нажав кнопку **добавить**:



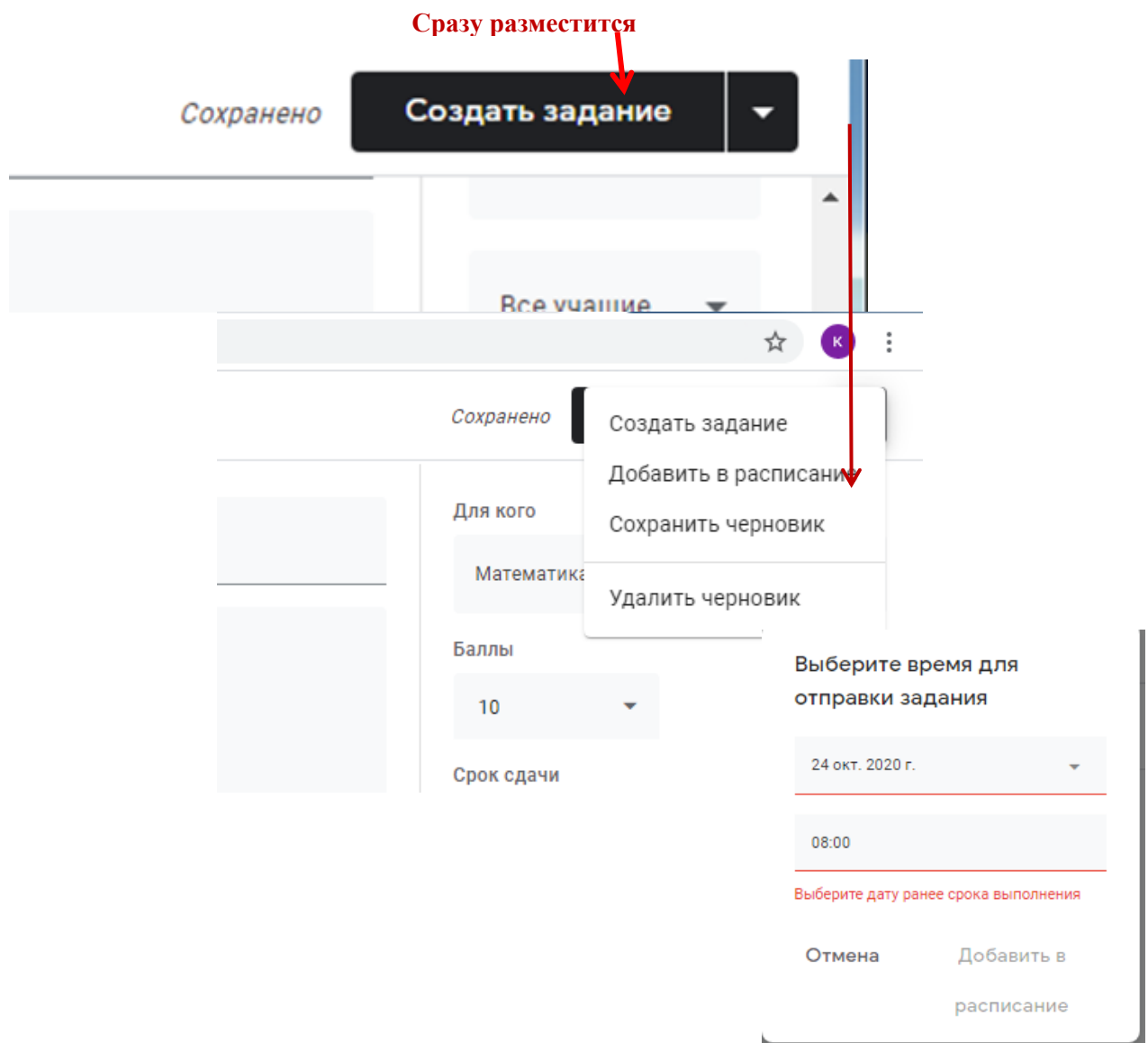
Прикрепите материалы, нажав **Добавить**. Вы можете добавлять: файлы MS office (Word, Excel, Power Point), PDF-файлы, изображения в любых форматах (например, jpg), ссылки на видео в YouTube, ссылки на Google Диск, ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет.



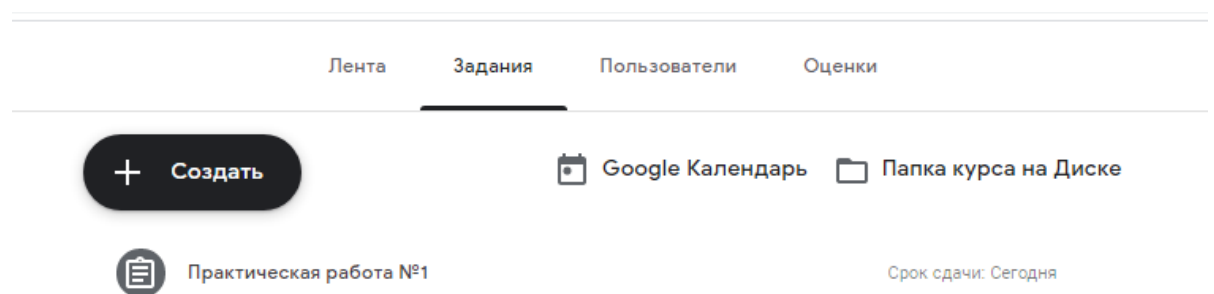
Для добавления текстового или графического материала, перетащите файл в появившееся окно, либо **Выберите файлы** на устройстве:

Настройте оценку (справа укажите максимальное число баллов оценивания) и укажите срок сдачи (дату и время):

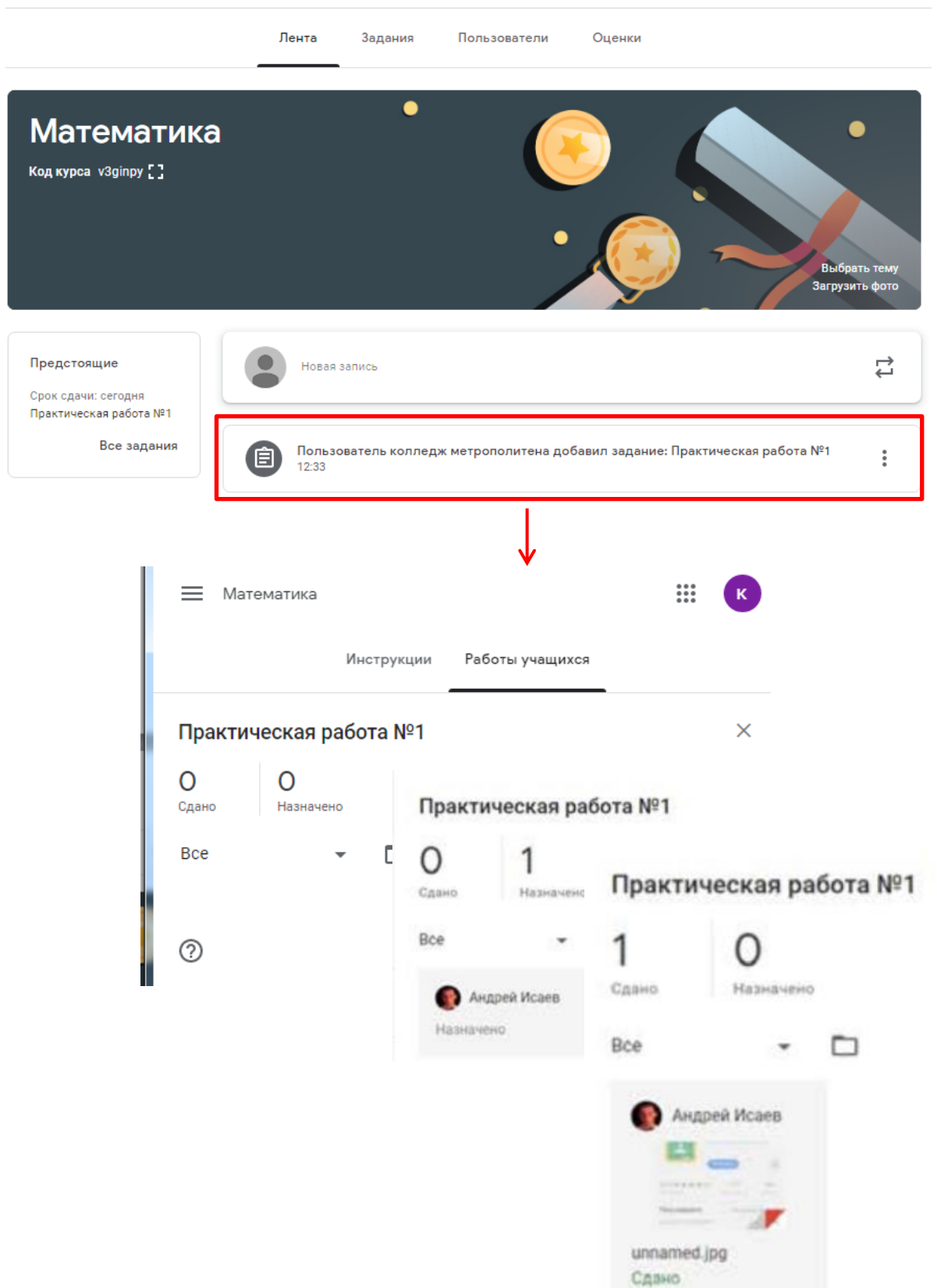
Если необходимо, укажите тему занятия. Далее нажмите **Создать задание** (если хотите разместить материал сразу), либо на стрелочку рядом и выберите **Добавить в расписание** — так вы сможете установить дату и время автоматического размещения и рассылки задания слушателям курса:



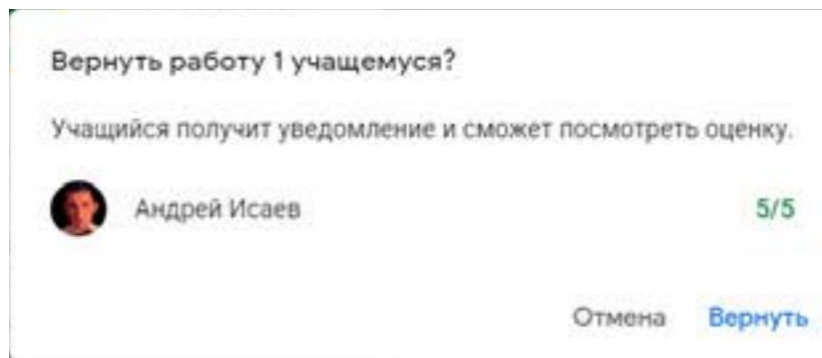
Задание создано.



Перейдите в Ленту. Для того, чтобы увидеть, сколько обучающихся получили конкретное задание, сколько из них выполнило и разместило ответ, сколько работ оценено, кликните на названии задания в Ленте.



Нажмите на окне с именем обучающегося и просмотрите ответ. Справа в вертикальном списке указываются все приложенные файлы — просмотрите их. В графе **Оценка** укажите оценку. При необходимости напишите комментарий. Нажмите **Вернуть** — только в этом случае оценка будет проставлена и отправлена обучающемуся:



Ведомость оценок можно просмотреть на вкладке **Оценки**.

4. СОЗДАНИЕ АНКЕТ И ТЕСТОВ С ПОМОЩЬЮ GOOGLE-ФОРМ

Каждая форма в Google Формах представляет собой веб-страницу, на которой размещается анкета или quiz – соревнование, в ходе которого участвуют один или несколько участников отвечают на поставленные вопросы.

Что можно сделать с помощью Google Форм

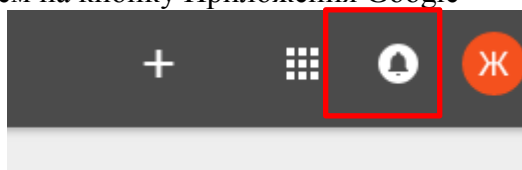
- онлайн-регистрацию на мероприятие;
- онлайн-исследование;
- сбор фидбека;
- бриф;
- голосование и т. д.

Формы можно создавать, редактировать и заполнять как на компьютере, так и на мобильных устройствах. Статистику ответов, в том числе в виде диаграммы, вы найдете прямо в форме, а ответы респондентов – в автоматически созданной таблице Google. С помощью Google Форм вы можете создать тест, отправить его респондентам и оценить ответы. Типы вопросов, для которых баллы начисляются автоматически (исходя из правильного ответа):

- один из списка;
- несколько из списка;
- раскрывающийся список;
- текст (строка).

Для того, чтобы создать Тест на Google-форме, надо:

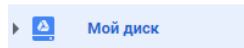
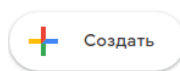
В Google –классе нажимаем на кнопку Приложения Google



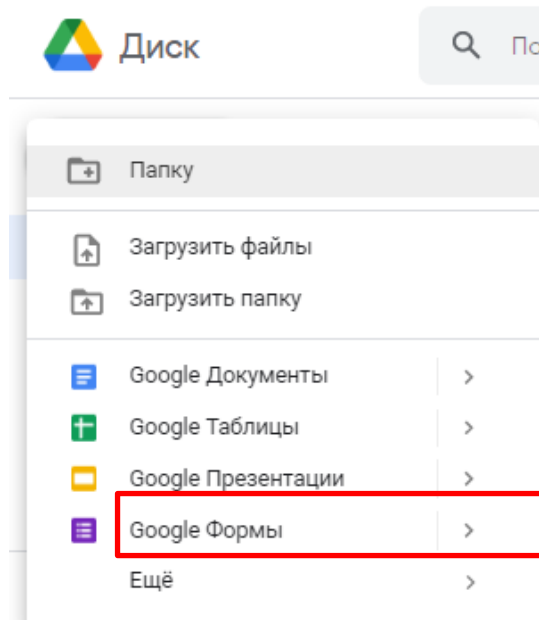
В меню выбираем Google – диск



На диске выбираем **Создать**



В открывшемся списке выбираем пункт Google Формы



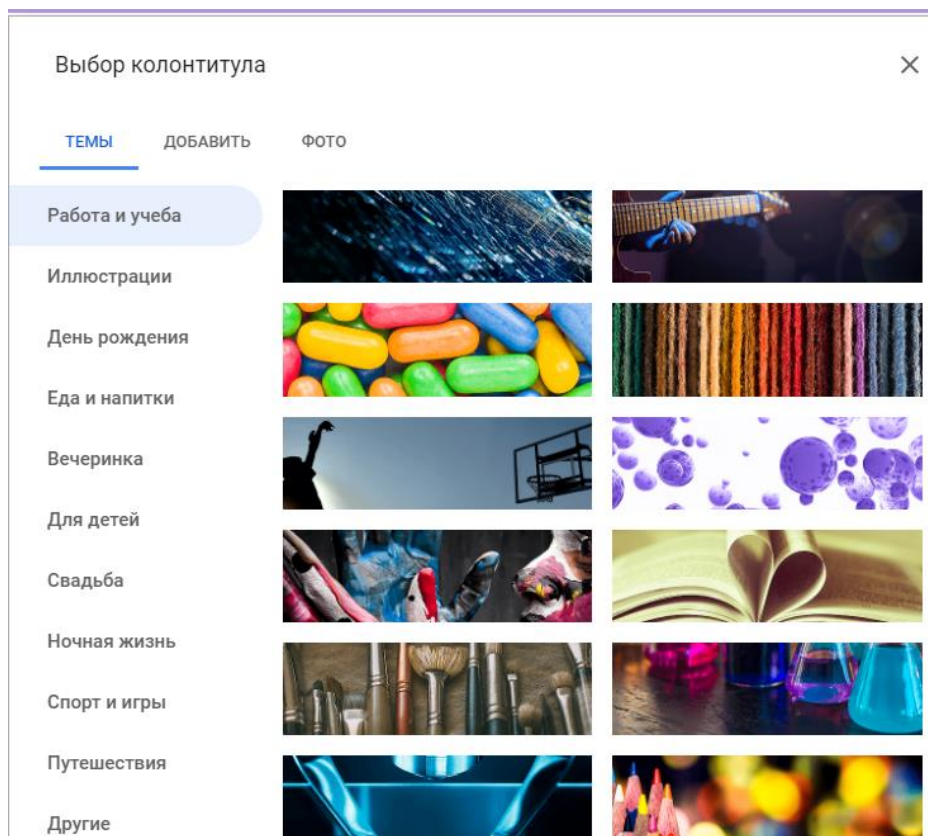
Начинаем с основных настроек, которые задают параметры и технические характеристики формы.




С помощью верхней панели настраивается поведение формы:

1. Внешний вид.
2. Предпросмотр.
3. Настройки.
4. Кнопка отправки.
5. Действия с формой.

Внешний вид. 🎨 Вы можете выбрать однотонную заливку формы или воспользоваться каталогом тем. Чтобы открыть каталог, кликните Выбрать изображение. Выберете любую (некоторые анимированы) или загрузите свою. Тема задает шапку формы и фон.



Предпросмотр. Кликните на иконку глаза  , чтобы посмотреть, как ваши адресаты увидят форму. Эта кнопка пригодится в конце формирования опроса.


Настройка. Кликните на иконку шестеренки  и задайте параметры формы.

- Закладка «Общие». Здесь интересен пункт «Отправлять форму не более одного раза». Он полезен тем, кто использует форму для исследований. Отметьте этот пункт, чтобы избежать заполнения форм ботами или искусственной нагонки показателей. Google Формы идентифицируют пользователя по Google аккаунту и не разрешают отвечать на опрос более одного раза с одного аккаунта. Если собираемся делать тест, отмечаем этот параметр.

Настройки

Общие
Презентация
Тесты

☐ Собирать адреса электронной почты

☐ Отправлять респондентам копии их ответов 

Требуется вход в аккаунт:

☐ Отправлять форму не более одного раза

Респонденты могут:

☐ Изменять ответы после отправки формы

☐ Посмотреть другие ответы и сводные диаграммы

Отмена Сохранить

Чтобы собирать адреса электронной почты тестируемых, отметьте параметр «Собирать адреса электронной почты». Его активация автоматически добавляет обязательное поле «Электронный адрес» в начале формы.

- Закладка «Презентация». Укажите, что и как будут видеть ваши адресаты.

Настройки

Общие Презентация Тесты

☐ Показывать ход выполнения

☐ Перемешать вопросы

☒ Показывать ссылку для повторного заполнения формы

Текст подтверждения:

Ответ записан.

Отмена Сохранить

- Закладка «Тесты». Если цель создания формы — провести тестирование, передвиньте ползунок в закладке «Тесты», чтобы активировать нужные опции. Активация включает дополнительные настройки, доступные при создании формы: вы сможете назначать количество баллов на вопрос и автоматически оценивать прохождение теста каждым участником. Чтобы дать быстрый фидбек тестируемому, отметьте «Показать оценку сразу после отправки формы».

Настройки

Общие Презентация Тесты

☒ Тест
Назначать количество баллов за ответы и включить автоматическое оценивание.

Параметры теста

Показать оценку:

☒ Сразу после отправки формы

☐ После ручной проверки
Включает сбор адресов электронной почты

Видно пользователю:

☒ Незачтенные ответы ?

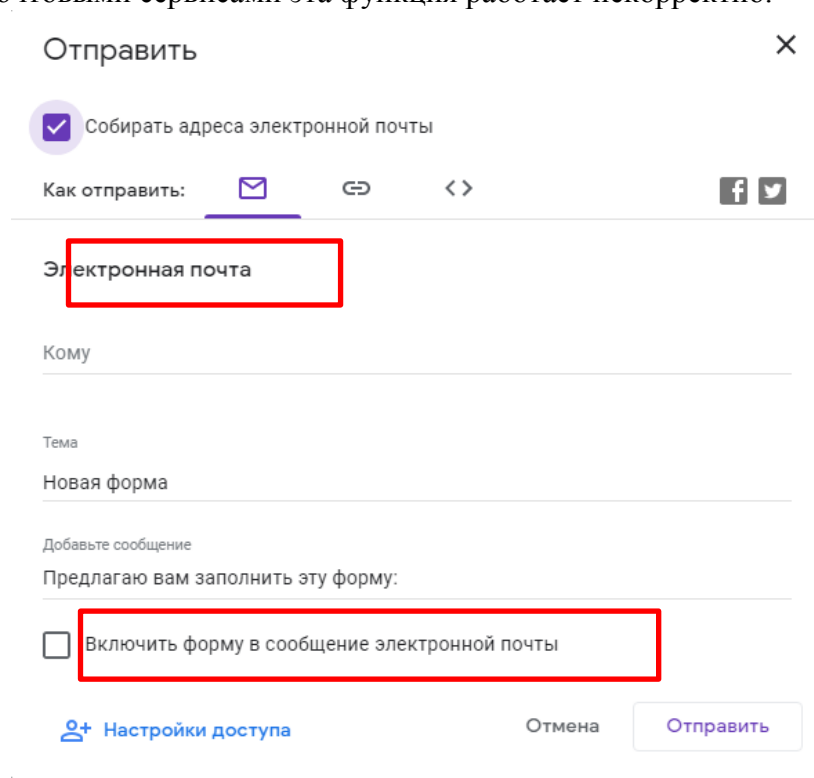
☒ Правильные ответы ?

☒ Баллы за ответы ?

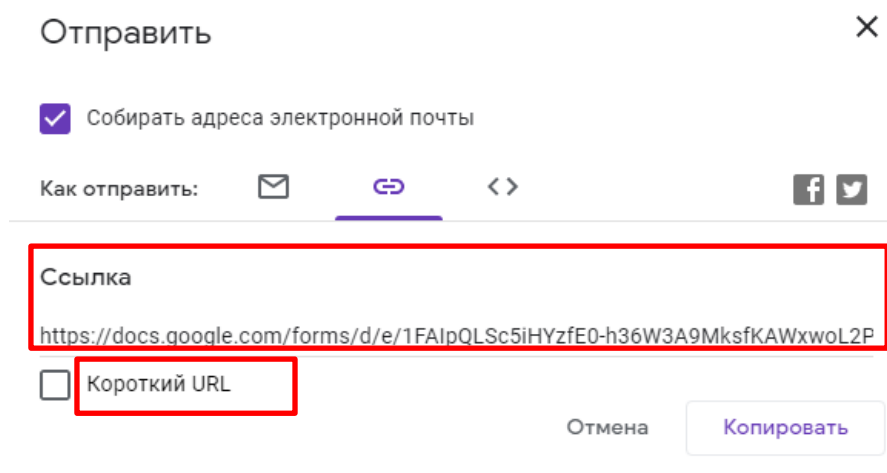
Отмена Сохранить

Кнопка «Отправить». Нажав на нее, вы можете выбрать способ и параметры отправки. Форма отправляется по почте, ссылкой на форму, через встраиваемый код

или социальные сети. При отправке по почте есть возможность включить форму в тело сообщения. Ваш адресат сможет заполнить опрос, не переходя по внешним ссылкам сразу из письма. К сожалению, такая опция хорошо работает только с Gmail. С другими почтовыми сервисами эта функция работает некорректно.



Можно разместить ссылку на Форму, для ее создания перейти на вкладку Ссылка, в строке ссылка отобразится сформированная ссылка на форму, для использования удобен Короткий URL, он сформируется автоматически есть поставить соответствующую отметку. Ссылку можно скопировать и разместить в задании.



Действия с формой. Кликните левой кнопкой мыши на иконку после кнопки отправки, чтобы раскрыть меню действий с формой. Форму можно удалить, копировать, распечатать. Это же меню позволяет создать из формы предзаполненный шаблон, подключить дополнения и настроить доступ.

Создайте форму

После того как вы определились с форматом, настройкой и поведением опроса, раздали права доступа и задали дизайн, можно переходить к созданию самой формы.

Сначала продумайте структуру опроса на бумаге, чтобы потом не запутаться в логике в конструкторе.

Конструктор. Первые два поля появились по умолчанию: заголовок формы и электронный адрес (обязательное поле по умолчанию, если вы активировали параметр «Собирать адреса электронной почты»). Начнем создавать новые поля. Если в продуманной вами логике тест получился очень длинным, разбейте его на разделы и добавьте иллюстрации. Переходим в панель конструктора справа. Для добавления раздела кликните на нижнюю иконку. Чтобы вставить дополнительный материал, например, картинки, видео или текстовое описание, кликните на соответствующую иконку.

Google Формы разрешают загружать картинки прямо с устройства, Google диска, Google поиска, через ссылку или с камеры. Видео подтягиваются из You-tube. Чтобы вставить вопрос нажмите на «+» вверху панели. Введите название вопроса (это может быть картинка — кликните на иконку иллюстрации, чтобы ее вставить) и выберете тип вопроса из раскрывающегося меню справа.

- Текст (строка)
- Текст (абзац)
- Один из списка**
- Несколько из списка
- Раскрывающийся список
- Загрузка файлов
- Шкала
- Сетка (множественный выбор)
- Сетка флажков
- Дата
- Время

1. Текст (строка). Этот тип вопроса предполагает короткий ответ. Его удобно использовать, когда вы хотите получить e-mail, имя, адрес, цифровое значение, ссылку. В этом типе вопроса доступны функции:

Функция «Описание» доступна во всех типах. Чтобы ее активировать, нажмите на значок в правом нижнем углу и отметьте параметр «Описание».

Функция «Проверка ответов». Чтобы ее активировать, кликните на иконку в правом нижнем углу. В области настройки появится нужная строка. Вы можете задать параметры для текста, который будет вводить тестируемый. К примеру, мне важно, чтобы ответ был не более 50 символов. Если в поле будет введено больше символов, респондент получит заданное сообщение «Слишком длинный ответ». Если он справится с условием, то получит 4 балла.

Функция «Ответы». Чтобы задать количество баллов для вопроса кликните на синюю надпись «Ответы» и задайте необходимые параметры в открывшемся окне. Чтобы вернуться к настройкам вопроса, нажмите на синюю надпись «Изменить вопрос» внизу.

Для всех типов вопросов доступны функции копирования (удобно, если нужно создать несколько однотипных вопросов), удаления и перевод в обязательный режим(в этом режим вопрос обозначается звездочкой, а тестируемый не может отправить форму без ответа на него). Перечисленные функции включаются с нижней панели настройки вопроса.

2. Текст (абзац). Этот тип вопроса предполагает развернутый ответ. Его удобно использовать при запросе развернутого фидбека. Все функции и настройки совпадают с типом вопроса «Текст (строка)»:

- «Описание»;
- «Проверка ответов». Для этого типа вопросов доступна настройка только 2 параметров «Длина» и «Регулярное выражение»;
- «Задать количество баллов»;
- «Копирование, удаление, «Обязательный вопрос».

3. Один из списка. Этот тип вопроса предполагает выбор одного варианта из предложенных. Его удобно использовать в качестве разводящего по логике формы — в зависимости от выбранного варианта тестируемого перебрасывают на другие разделы или в конец формы. Рассмотрим, как это сделать.

В окне Google-формы пишем название **Анкеты или Теста**, описание, вопрос, варианты ответов, отмечаем вопрос как обязательный, и активируем кнопку Тест и кнопку Сохранить.

Вы можете выбрать, что будут видеть респонденты во время и после выполнения теста:

- незачтенные ответы;
- правильные ответы;
- баллы за ответы.

Чтобы изменить параметры:

1. Откройте тест в Google Формах.
2. Нажмите на значок настроек в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите Тесты.
4. Отметьте флажками нужные параметры в разделе "Видно пользователю".

Вы можете просмотреть автоматическую сводку всех ответов на тест, которая включает:

- вопросы, на которые часто даются неправильные ответы;

- диаграммы, показывающие процент правильных ответов;
- диапазон баллов, а также их среднее и медианное значения.

Как просмотреть сводку результатов

1. Откройте тест в Google Формах.
2. Нажмите Ответы в верхней части формы.
3. Выберите Сводка.

Чтобы просмотреть ответы определенного респондента, нажмите Отдельный пользователь.

Если вы сохраняете адреса электронной почты респондентов, у вас есть возможность оценивать ответы и оставлять отзывы на них. Только не забывайте сохранять изменения.

1. Откройте тест в Google Формах.
2. Нажмите Ответы в верхней части формы.
3. Выберите Отдельный пользователь.
4. Чтобы перемещаться между ответами, нажимайте на стрелки назад и вперед .
5. Выберите вопрос, который нужно оценить.
 - В правом верхнем углу укажите количество баллов.
 - Под ответом нажмите Добавить личный комментарий.
6. Оставьте комментарий и нажмите Сохранить.
7. Чтобы сохранить изменения, нажмите Сохранить.
8. После этого вы можете отправить результаты по электронной почте.

Как отправить результаты по электронной почте

Если вы сохраняете адреса электронной почты респондентов, то можете отправить им результаты не сразу, а когда сочтете нужным.

Шаг 1. Соберите адреса электронной почты.

1. Откройте тест в Google Формах.
2. Нажмите на значок настроек в правом верхнем углу экрана.
3. В разделе "Общие" установите флажок Собирать адреса электронной почты.

Шаг 2. Выберите время публикации результатов.

1. Нажмите на значок настроек в правом верхнем углу экрана.
2. Выберите Тесты.
3. Выберите нужный вариант:
 - Сразу после отправки формы. Респонденты будут получать результаты сразу после выполнения теста.
 - После ручной проверки. Результаты можно будет отправить позже по электронной почте.

Шаг 3. Отправьте результаты по электронной почте. Существует два варианта отправки результатов: На вкладке "Сводка"

1. Выберите Сводка.
2. Найдите раздел "Баллы".
3. Нажмите Опубликовать баллы.
4. Выберите тех, кому вы хотите отправить результаты.
5. Нажмите Опубликовать и сообщить по эл. почте.

На вкладке "Отдельный пользователь"

1. Выберите Отдельный пользователь.
2. В правом верхнем углу экрана нажмите Отправить результаты.
3. Выберите тех, кому вы хотите отправить результаты.
4. Нажмите Опубликовать и сообщить по эл. почте.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Российская электронная школа. Видеоуроки и тренажеры по всем учебным предметам. <https://resh.edu.ru>
2. Московская электронная школа. Видеоуроки, сценарии уроков. <https://uchebnik.mos.ru/catalogue>
3. Портал дистанционного обучения. Интерактивные курсы. <https://do2.rcokoit.ru>
4. Площадка Образовательного центра «Сириус». <https://edu.sirius.online>
5. Интернет урок. Библиотека видеоуроков. <https://interneturok.ru>
6. ЯКласс. Видеоуроки и тренажеры. <https://www.yaklass.ru>
7. Информация о действующих электронных ресурсах, в том числе электронных библиотечных системах, предоставляемых организациями, осуществляющими издательскую деятельность для системы среднего профессионального образования:
8. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/news/1064>
9. СПО в ЭБС Знаниум <https://new.znanium.com/collections/basic>
10. ЭОС «Русское слово». Электронные формы учебников, рабочие тетради, пособия и интерактивные тренажеры <https://forms.yandex.ru/u/5e6f667c2f089d0b3be3ed6a/>
11. Информационный ресурс издательского центра «Академия» <https://www.academia-moscow.ru/>
12. Электронная библиотека Издательского центра «Академия» <https://academia-library.ru/>
13. Система электронного обучения «Академия-Медиа 3.5» <https://elearning.academia-moscow.ru/>
14. Образовательные ресурсы Академии Worldskills Россия <https://worldskillsacademy.ru/#/programs>
15. Проекты Университета 20.35 для персональных траекторий развития в условиях перехода в онлайн <https://goonline.2035.university/>
16. Экстренная поддержка обучения российских школьников Школьной цифровой платформой «Сбербанка» <https://vbudushee.ru/about/news/perezhit-karantin-razvivayemye-navyki-xxi-veka-u-detey-i-uchimsya-sami/>
17. Возможности образовательных сервисов Яндекса для организации электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий https://yandex.ru/company/press_releases/2020/2020-03-17
18. Система дистанционного обучения "1С: Образование" с цифровой библиотекой электронных образовательных ресурсов для школ <http://obrazovanie.1c.ru/2020/>
19. Как помочь школам, колледжам и вузам перейти на онлайн-обучение английскому языку: кейс Skyeng Education System https://www.vedomosti.ru/press_releases/2020/03/17/skyeng-otkrivaet-besplatnii-dostup-k-svoemu-servisu
20. Механики использования дистанционного образования для обеспечения непрерывности образовательной траектории <https://help.foxford.ru>

21. Организация дистанционного обучения с помощью Учи.ру
<https://lp.uchi.ru/news/tpost/4bo3ydvnlе-uchiru-predostavlyayet-besplatnii-dostup>
22. Бесплатное дистанционное обучение школьников РФ программированию и цифровым навыкам со 2 по 9 класс в период карантина <https://free.algoritmika.org/>
23. Платформа "Сириус.Онлайн" <https://edu.sirius.online/#/>
24. Платформа Прообразование" <https://profspo.ru/> (Для идентификации введите логин: RPSV_Kalin пароль: 22qzL45m)
25. Национальные репетиторские системы <https://nacobr.ru/>
26. Электронная образовательная среда "Русское слово" <http://russlo-edu.ru/>
27. ВСЕ.ОНЛАЙН Цифровое сопротивление COVID-19 <https://www.vseonline.online/>