

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.А. Морозова

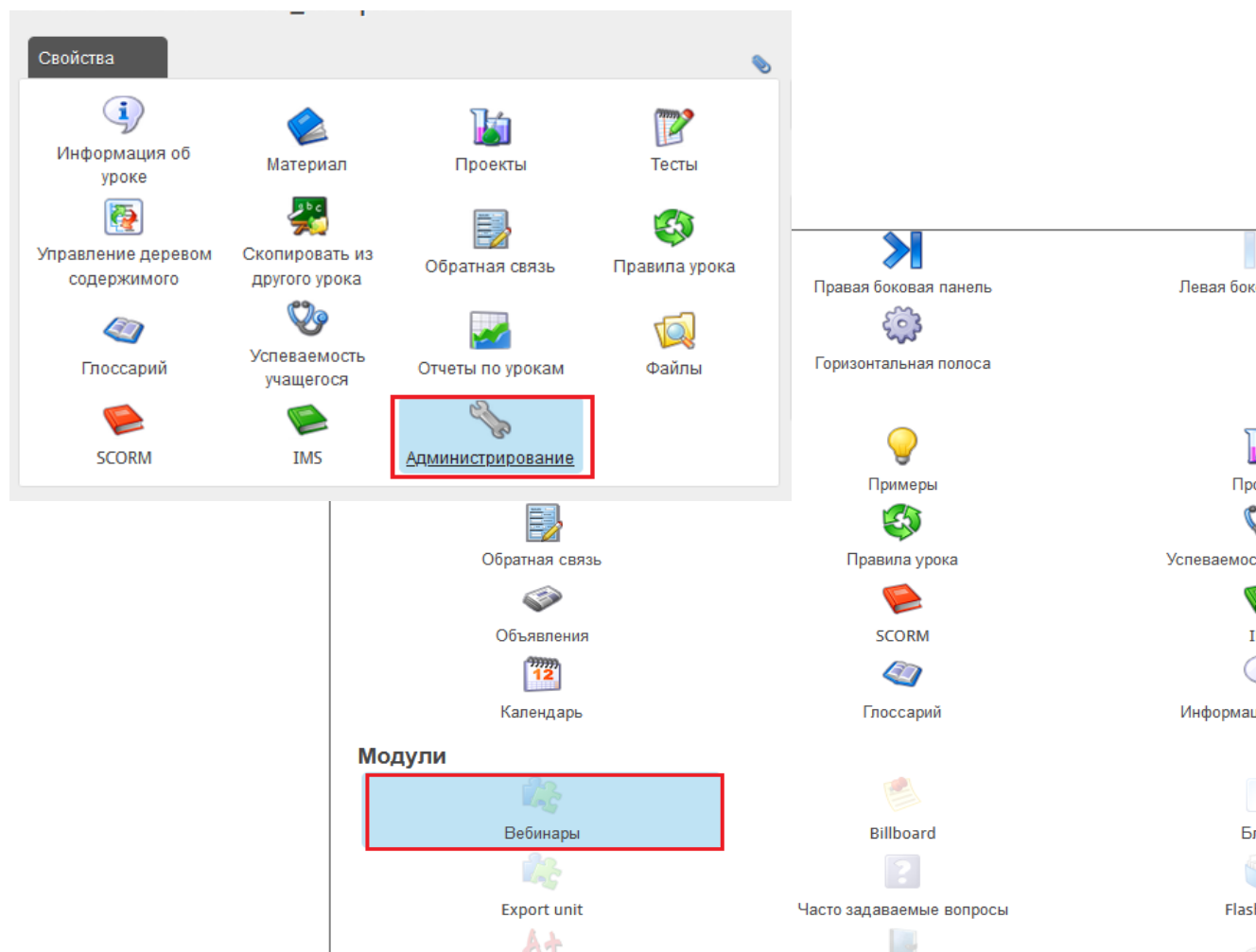
« __ » _____ 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ В СИСТЕМЕ TO-STUDY (для преподавателей)

Подключение модуля Вебинары в дисциплине

После входа в свою дисциплину у каждого преподавателя есть возможность создавать видеоконференцию – вебинар для организации и проведения учебного занятия, консультаций.

1. Подключаем модуль Webinar на панели *Свойства*:
Администрирование / Модули / Вебинары



Возвращаемся из **Параметров урока** к **Свойствам дисциплины**

Главная » МОЦИ 203 » КЛАССНЫЙ ЧАС_моц... » Параметры урока "КЛАССНЫЙ ЧАС_моци203"

нажать

Параметры урока "КЛАССНЫЙ ЧАС_моци203"

Параметры урока | Расположение | Инициализация урока | Импортировать урок | Экспортировать урок

Параметры урока

Автоматическое завершение | Дерево материала на первой странице | Закладки

Сообщить об ошибке | Распечатать контент | Начать/Продолжить

После видим в **Свойствах дисциплины** модуль **Вебинары**, а также **Список вебинаров** под календарем.

Главная » МОЦИ 203 » КЛАССНЫЙ ЧАС_моци203

КЛАССНЫЙ ЧАС_моци203

Свойства | **Объявления**

Нет объявлений

Календарь (13 Дек 2020)

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	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	31			

Свойства

Информация об уроке | Материал | Проекты | Тесты

Управление деревом содержимого | Скопировать из другого урока | Обратная связь | Правила урока

Глоссарий | Успеваемость учащегося | Отчеты по урокам | Файлы

SCORM | IMS | Администрирование

Модули

Вебинары

Список вебинаров

Название вебинара	Дата	Продолжительность	Статус вебинара	Операции
Вебинаров не запланировано				

Создание Вебинара в дисциплине

Заходим в **Свойствах** в модуль **Вебинары**.

Модули

Вебинары

В открывшемся **Списке вебинаров** нажимаем **Добавить вебинар**.

Список вебинаров

+ Добавить вебинар

Название вебинара	Дата	Продолжительность
Вебинаров не запланировано		

Заполняем **Информацию о предстоящем вебинаре:**

1. В названии вебинара обязательно прописываем сначала дату проведения, затем его название.
2. Устанавливаем дату, время и продолжительность вебинара.

Информация о вебинаре

Программа вебинара

Название вебинара: 15.12.2020 Консультация обязательно указываем дату проведения

Дата: 15 12 2020

Время вебинара: 09 00

Продолжительность: 1 00

Выполнить

3. Далее на вкладке **Участники вебинара** выбираем (проставляем «галочки») обучающихся группы.

На каждый вебинар вы должны обязательно пригласить (позначить «галочкой») зав. отделением группы, зам. директора по УМР, директора колледжа.

После на странице дисциплины появится запись о предстоящем вебинаре.

Список вебинаров

Название вебинара	Дата	Продолжительность	Статус вебинара	Операции
15.12.2020 Консультация	В 2 дней	1:00	Не начинался	
15 Дек 2020, 09:00:00				


В **Списке вебинаров** видны только запланированные вебинары. **ВСЕ СПИСОК ПРОВЕДЕННЫХ И БУДУЩИХ ВЕБИНАРОВ МОЖНО ВИДЕТЬ В МОДУЛЕ «ВЕБИНАРЫ»** (или вы можете их просмотреть, нажав на стрелочку в Списке вебинаров)!!!

Список вебинаров

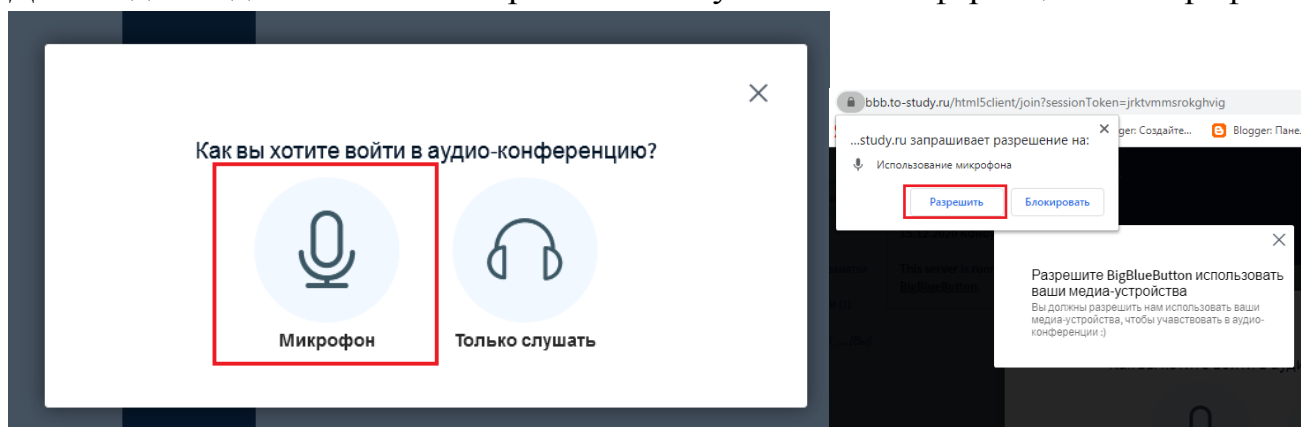
Название вебинара	Дата	Продолжительность	Статус вебинара	Операции
				

Проведение Вебинара в дисциплине

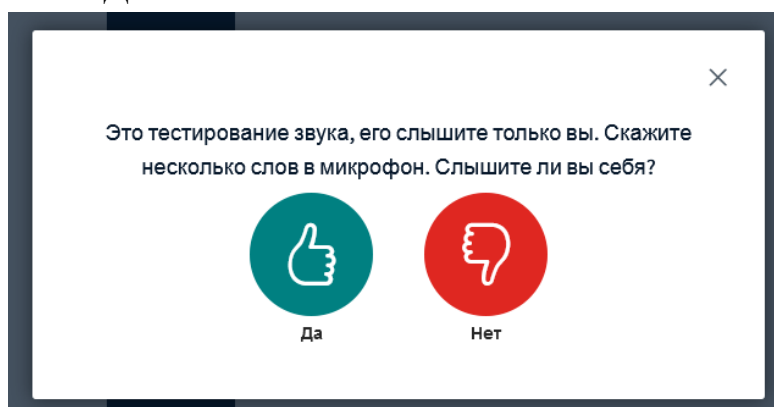
В списке напротив вебинара в назначенное время станет доступной операция **Начало вебинара**. Нажимаем на нее.

Название вебинара	Дата	Продолжительность	Статус вебинара	Операции
15.12.2020 Консультация	Сейчас!	1:00	Начался	

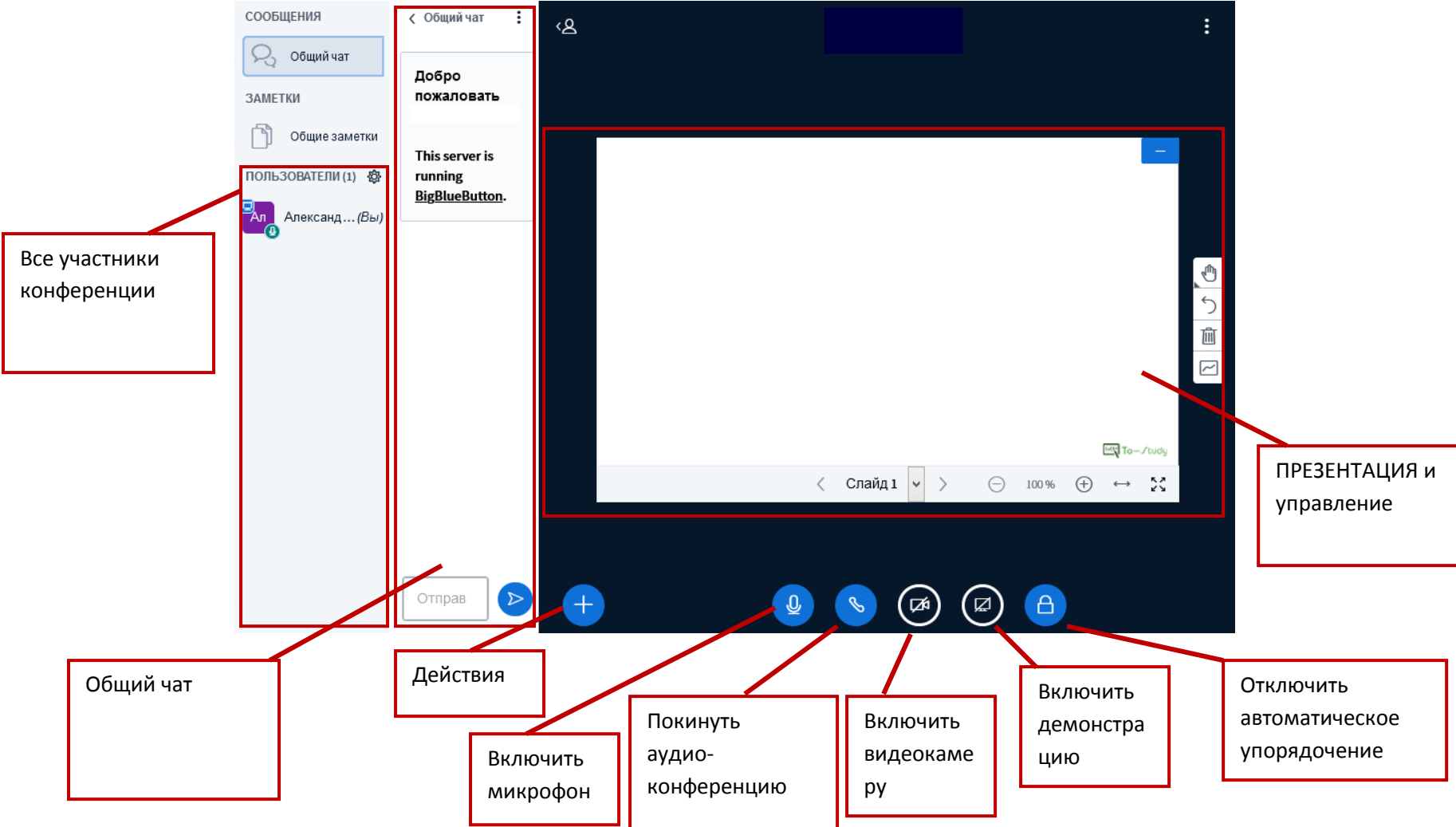
Далее идет подключение: выбираем способ участия в конференции – микрофон.



Далее проверяем звук (при необходимости выполняем разрешение на подключение в браузере). Нажимаем ДА.



Окно созданной видеоконференции выглядит следующим образом:



Для подключения и/или отключения камеры и микрофона (при начальном

выборе пункта **Микрофон**) используются пиктограммы



Для подключения и/или отключения камеры (при начальном выборе


пункта **Только слушать**) используются пиктограммы

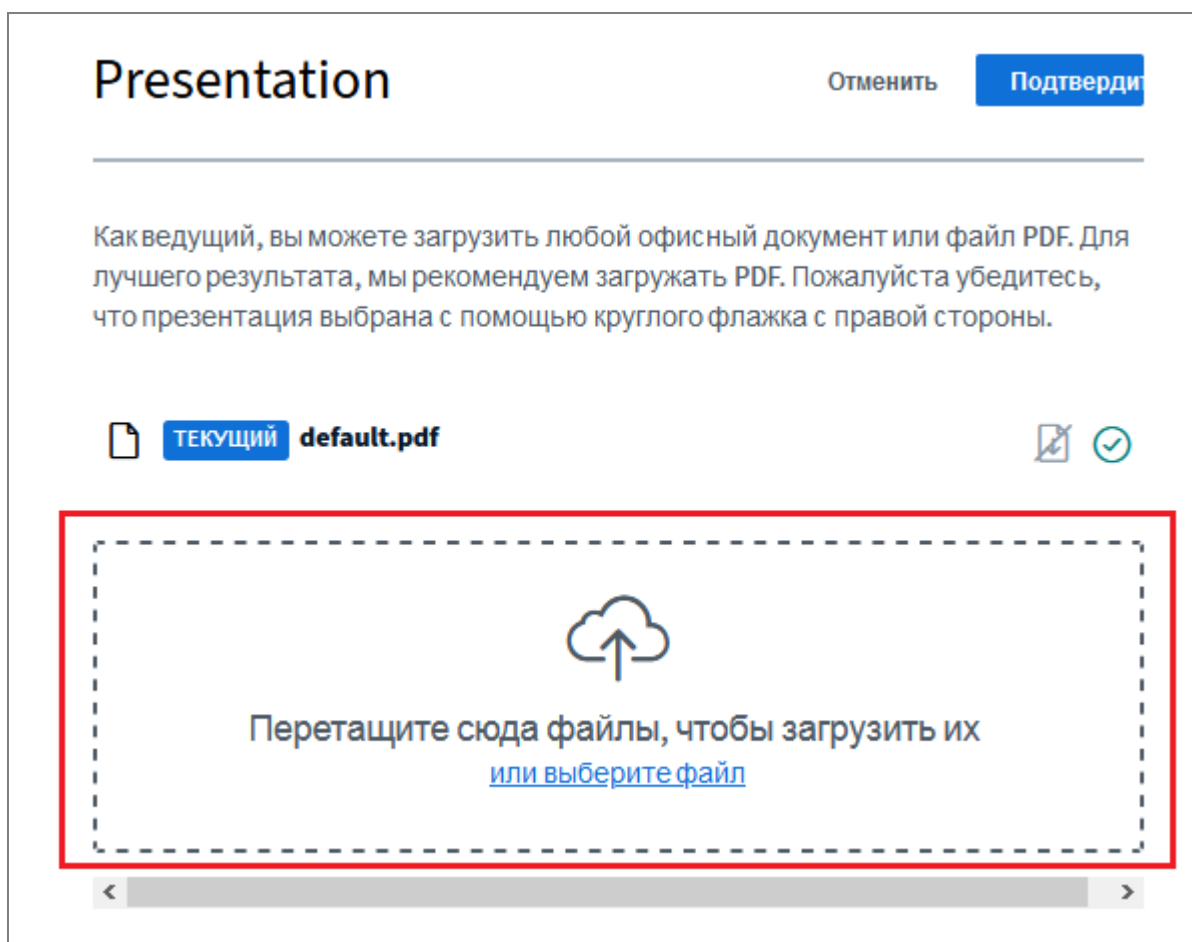


При подключении камеры, также идет проверка видеосигнала и поступает запрос на разрешение использования камеры.

Загрузка презентации


Для загрузки презентации, а также различных документов и изображений, в

разделе **Действия**  выберите пункт загрузить презентацию и перетащите или выберите файл в открывшееся окно (файлы с расширением.ppt,.pdf, .doc, .jpg и пр).

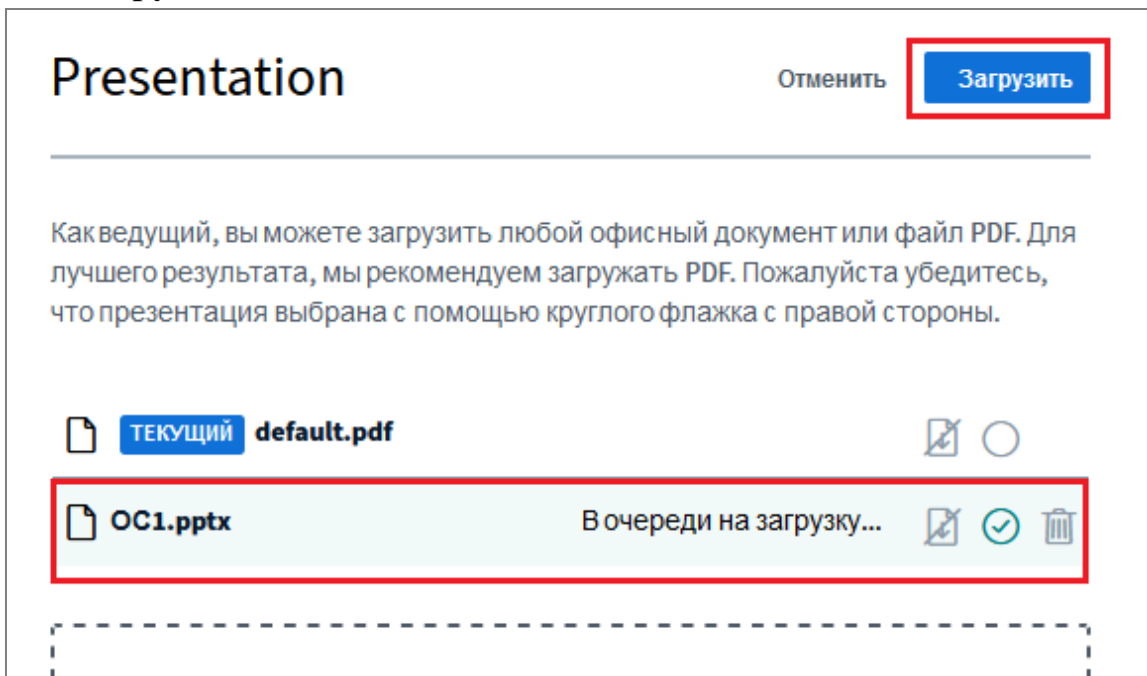


Выбранный файл появится в списке загрузок.

Для выбора возможности скачивания документа другими участниками,

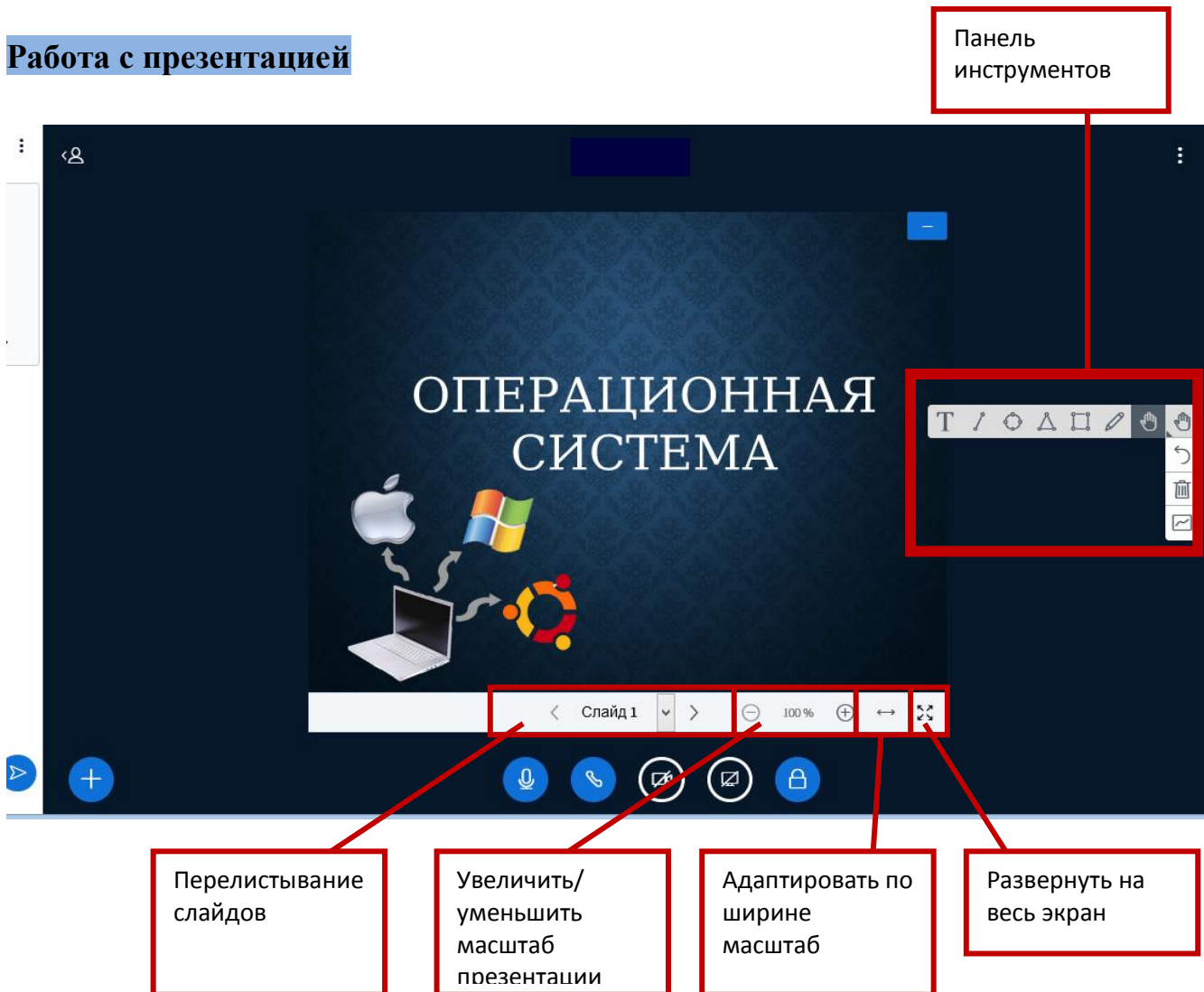
необходимо нажать на значок **Разрешить скачивание документа** , тогда при демонстрации документа в правом нижнем углу появится кнопка для скачивания документа.



Нажмите **Загрузить**.



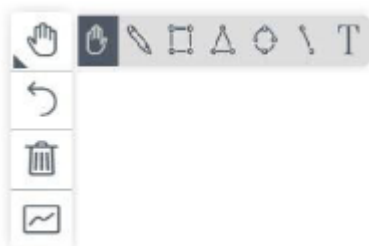
Презентация загружена и демонстрируется приглашенным.

Работа с презентацией



При показе презентации возможен последовательный или произвольный показ слайдов. Во время конференции презентацию можно свернуть, используя кнопку  и развернуть обратно, используя кнопку **Восстановить презентацию** , которая находится в нижнем правом углу.

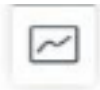
Есть возможность делать пометки на презентации. Для этого воспользуйтесь панелью инструментов справа.



Есть возможность писать с помощью карандаша, строить простейшие геометрические фигуры, вставлять текст, отменять последние действия или

очищать сразу весь лист. При выборе карандаша или фигур толщину линии и ее цвет, при выборе текста появляется возможность изменять размера и цвет текста.

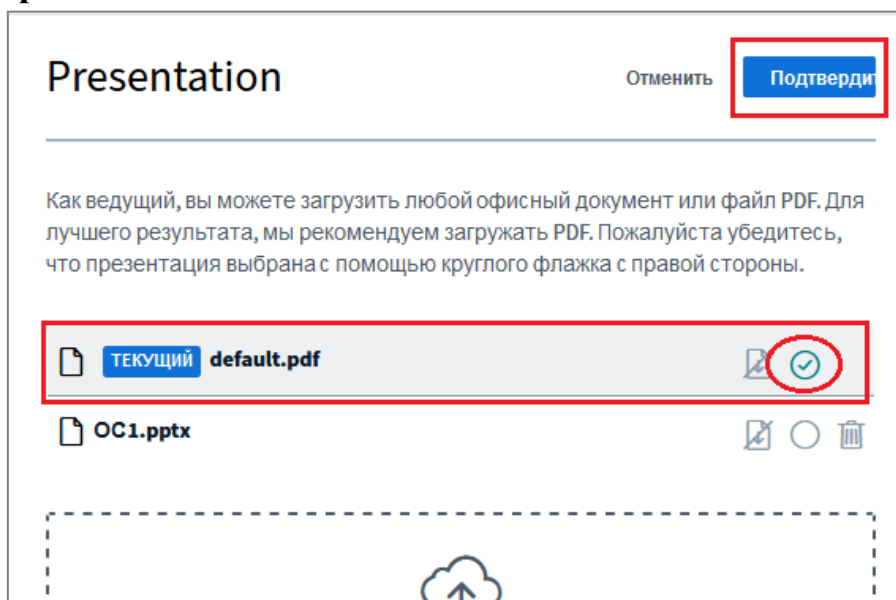
Кроме того, возможно открыть другим пользователям доступ делать пометки: на Панели инструментов кнопка **Включить многопользовательский**



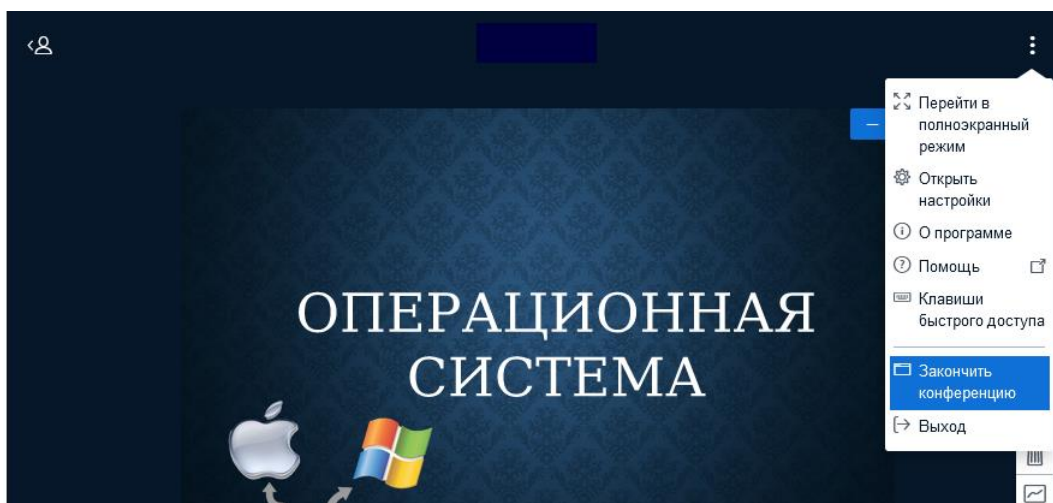
режим

Кроме презентации можно использовать и «Белый лист».

Для загрузки белого листа в разделе **Действия** выберите пункт загрузить презентацию и выберите презентацию по умолчанию **default.pdf** (выбор осуществляется установкой галочки на кнопке выбор), а затем нажмите **Подтвердить**.



Для завершения конференции необходимо нажать на три точки в правом верхнем углу, откроется меню, где необходимо выбрать **Закончить конференцию**, а затем нажать на кнопку **Да**.



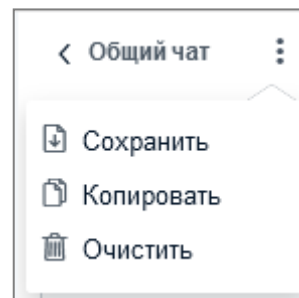
Дополнительные возможности

Чат

При проведении конференции вы можете беседовать в Чате как со всеми участниками, так и с каждым отдельно.

Для приватного чата необходимо в списке участников выбрать интересующего и в появившемся списке выбрать соответствующий пункт.

После беседы в чате все его записи можно скопировать или сохранить. Сохранение происходит в текстовый документ.



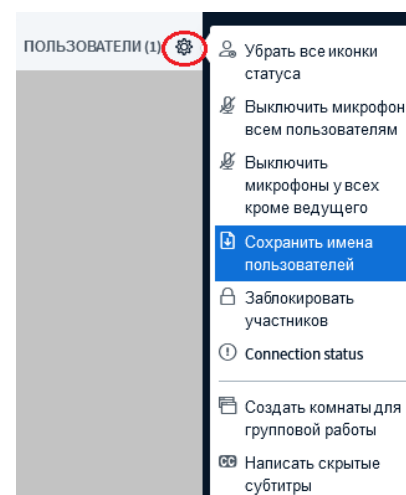
Сохранение списка участников

Для сохранения списка участников конференции, в **Настройках** пользователей выберите пункт **Сохранить имена пользователей**.

Сохранение происходит в текстовый документ.

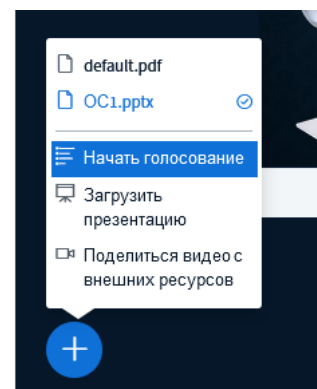
Выключение микрофонов

В настройках пользователей существует возможность выключить микрофоны у всех участников или у всех кроме ведущего, НО такая возможность есть только у модератора.



Создание опроса

При проведении конференции можно организовать голосование по какому-либо вопросу, а потом опубликовать результаты для просмотра участниками. Для этого необходимо нажать на кнопку **Действия** и выбрать команду **Начать голосование**.



Демонстрация экрана

Для этого необходимо нажать на кнопку **Демонстрировать ваш экран**, появится диалоговое окно с выбором элементов демонстрации: Весь экран, Окно приложения или Вкладки браузера.

