

Руководство по работе с системой дистанционного обучения для преподавателей

Уважаемые преподаватели! В связи с переходом на дистанционное обучение разработаны следующие рекомендации по проведению занятий и подготовки к ним.

- 1) Для проведения занятий необходимо подготовить презентационные материалы. Поддерживаются материалы в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf. При проведении занятий в форме вебинаров желательно увеличить объем материалов по сравнению с очной формой проведения занятий на 20% так как скорость представления информации при такой форме обучения выше.
- 2) Необходимо зарегистрироваться на платформе webinar.bmstu.ru При регистрации надо указать свои данные (фамилию, имя, отчество, электронную почту) и придумать пароль

Создать аккаунт

Полное имя
Иванов Иван Иванович

Электронная почта
ivanov@bmstu.ru

Пароль

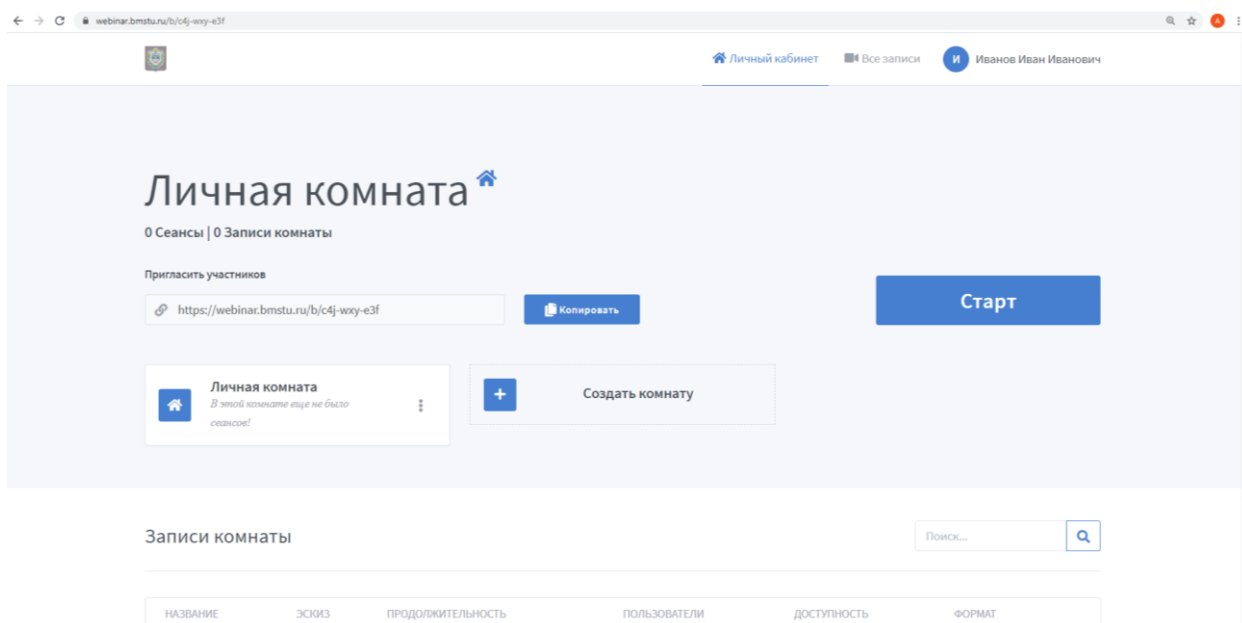
Подтверждение пароля

Войти Зарегистрироваться

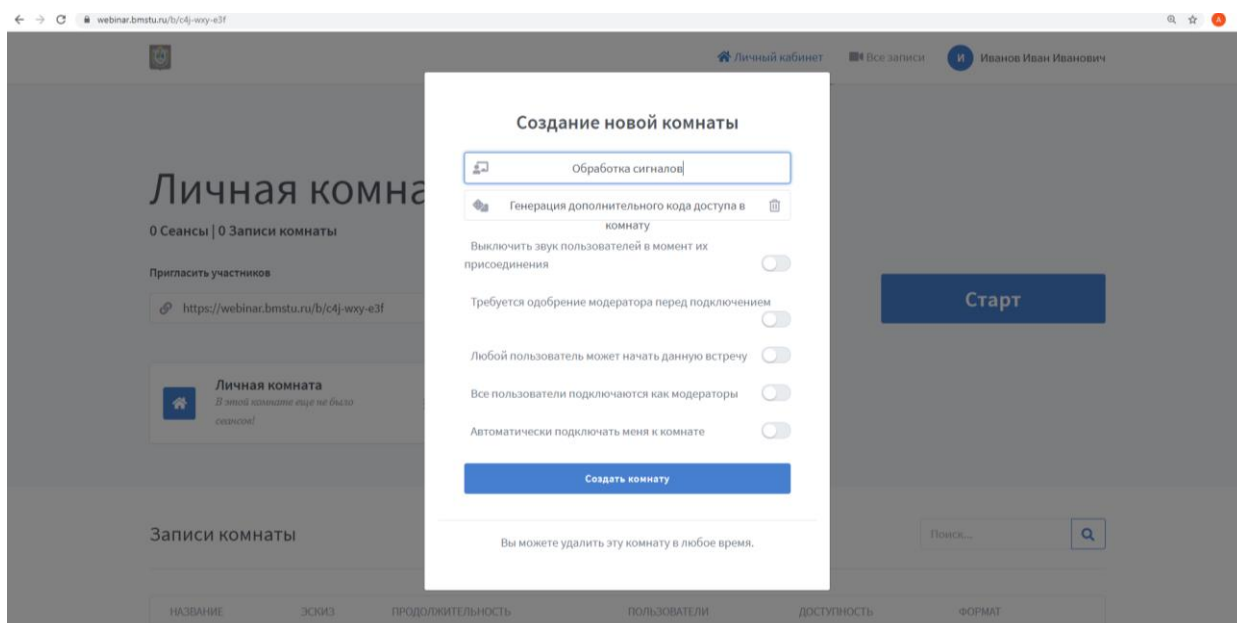
Зарегистрироваться

Работает под управлением Greenlight 2.5

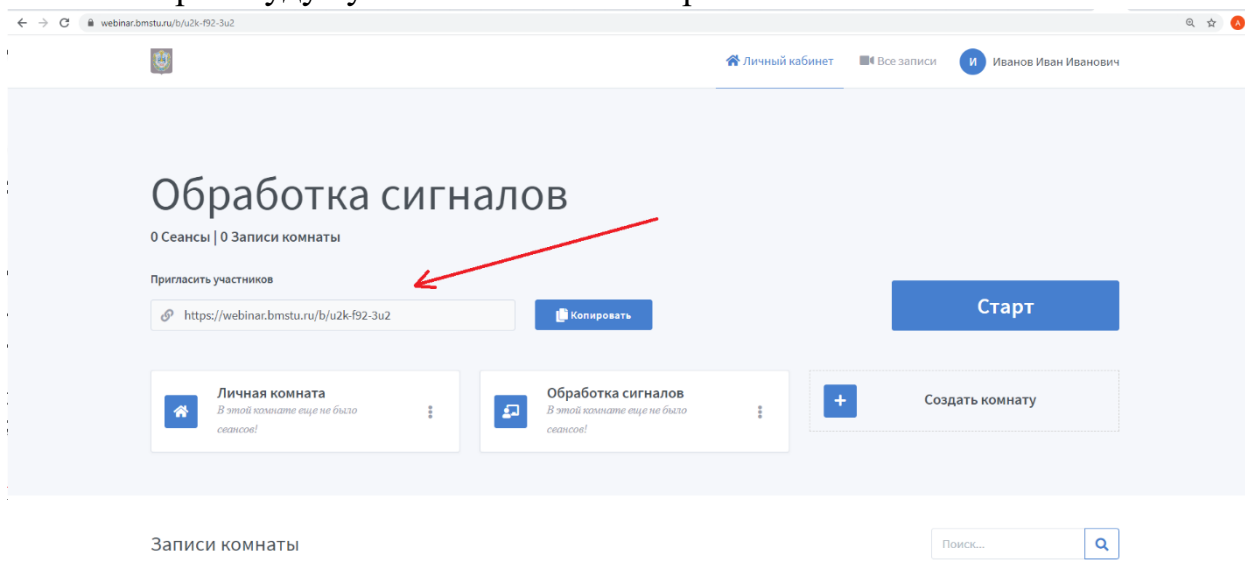
3) После регистрации становится доступным личный кабинет, в котором можно создать комнату для проведения занятий



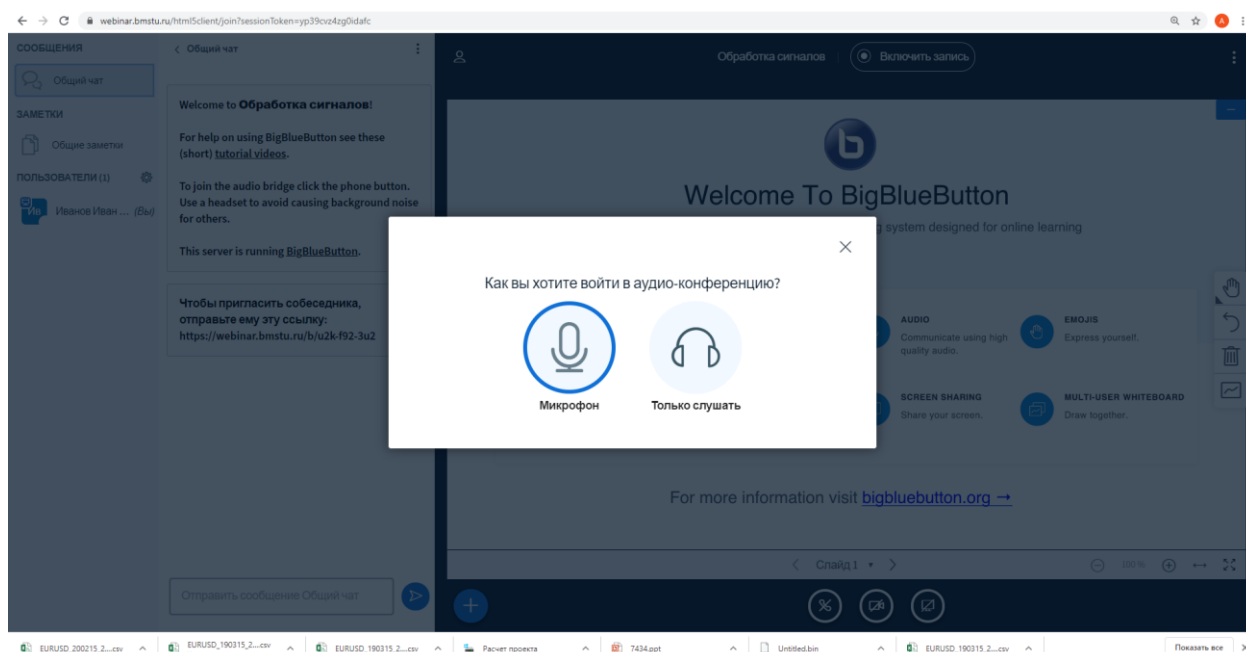
4) При создании комнаты рекомендуется указать название курса



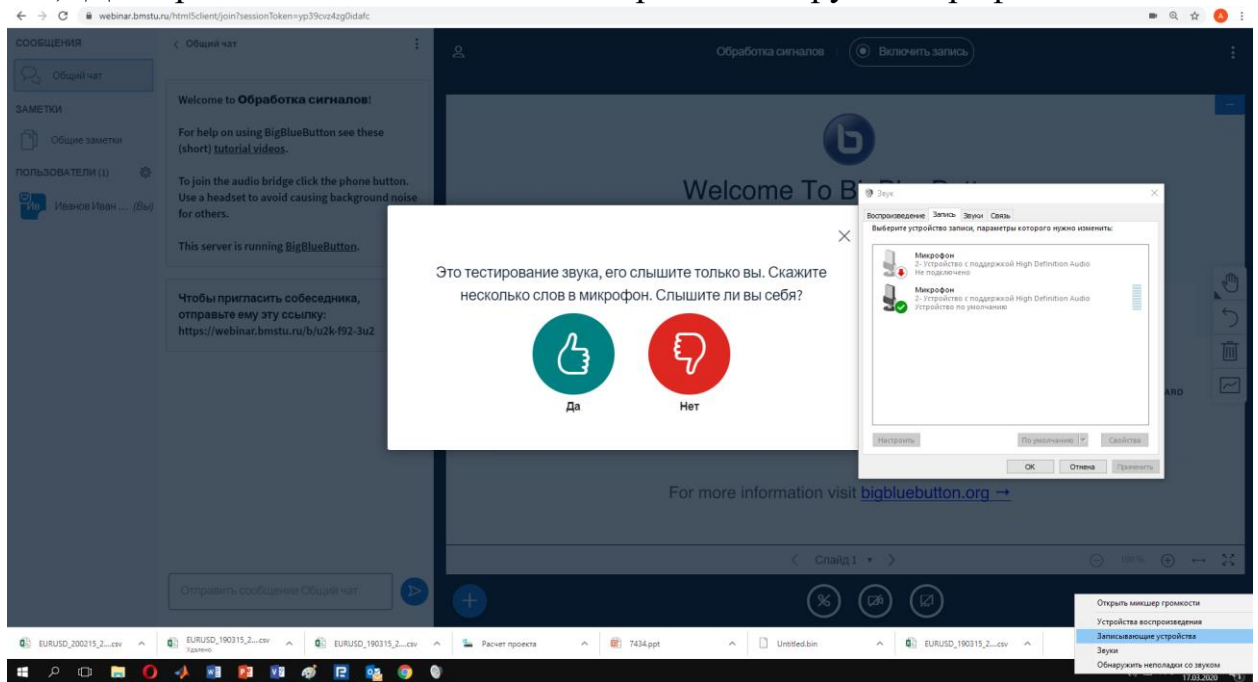
- 5) После создания комнаты становится доступной ссылка для входа. Ссылку необходимо скопировать и переслать группе студентов, которые будут участвовать в вебинаре.



- б) В соответствии с временем проведения занятий по расписанию надо начать трансляцию. Для этого надо нажать кнопку «Старт». После этого система перейдет в режим трансляции.

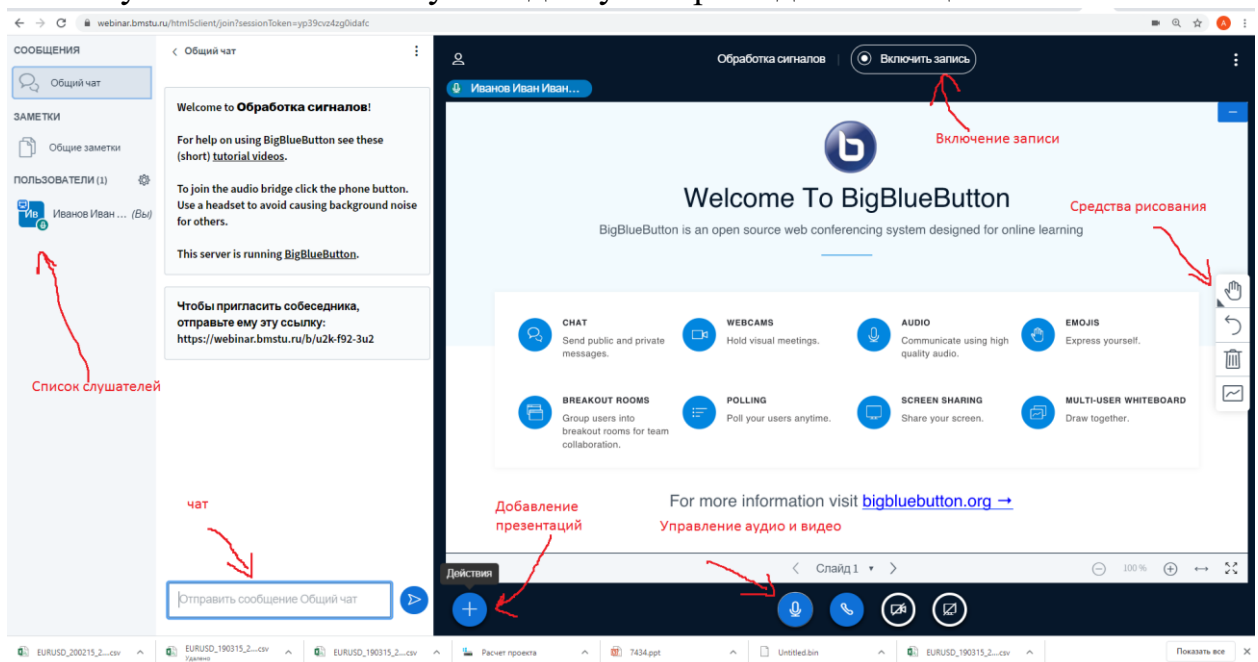


7) Для проведения занятий надо настроить камеру и микрофон.

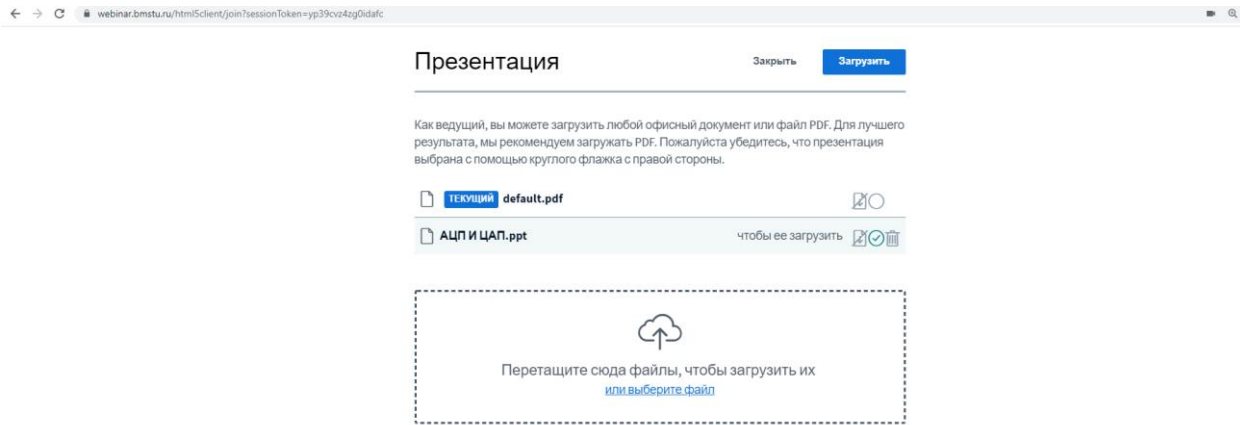


Микрофон настраивается через систему, записывающие устройства. В браузере необходимо дать разрешение для использования камеры и микрофона. Для лучшего качества вещания рекомендуется использовать гарнитуру – наушники и микрофон.

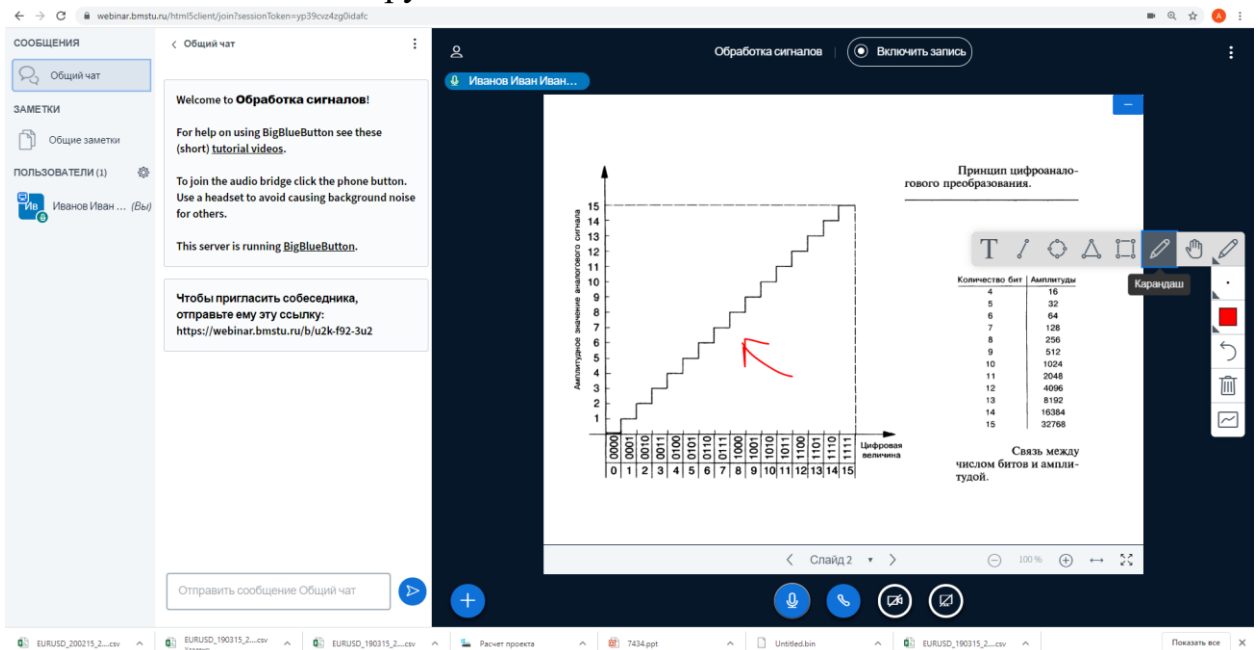
8) При вещании доступны средства управления слушателями (изменить статус, исключить из трансляции, написать в приватный чат), групповой чат, кнопка загрузки презентационных материалов, средства рисования. Рекомендуется включать запись трансляции для того, чтобы слушатели могли получить доступ к прошедшим лекциям.



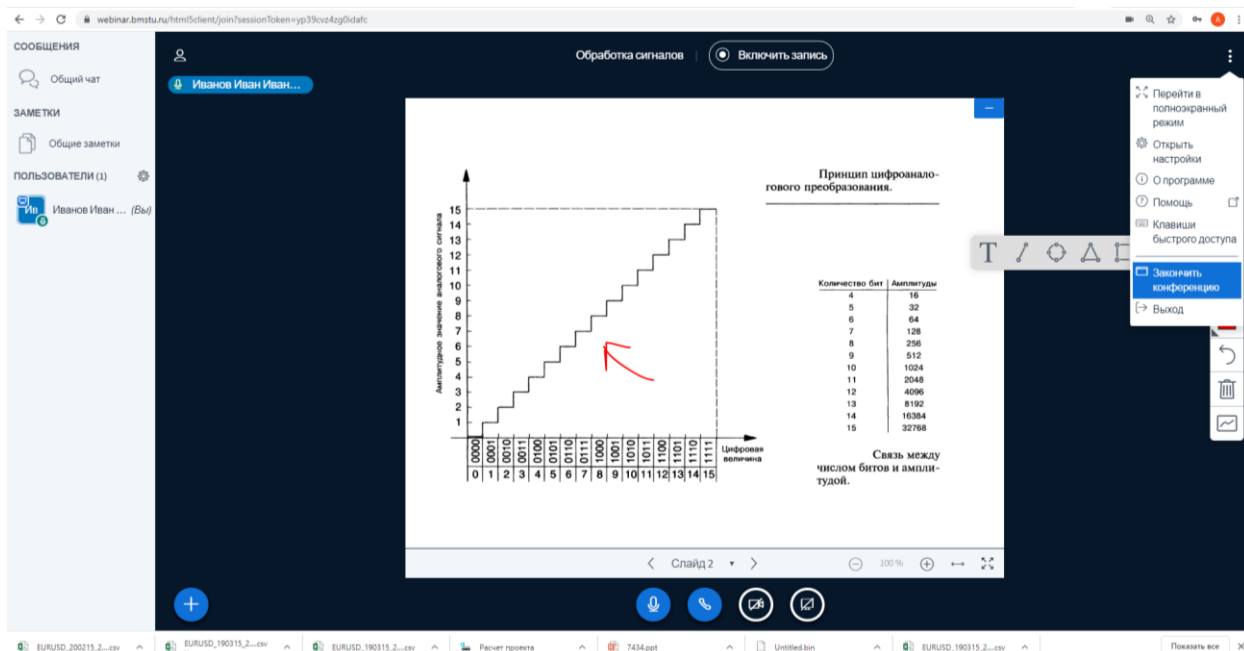
9) После нажатия кнопки загрузки презентации появится интерфейс выбора файлов



10) После загрузки презентации можно начинать занятие. Можно прокручивать слайды, делать пометки, включать трансляцию рабочего стола и видео камеру.

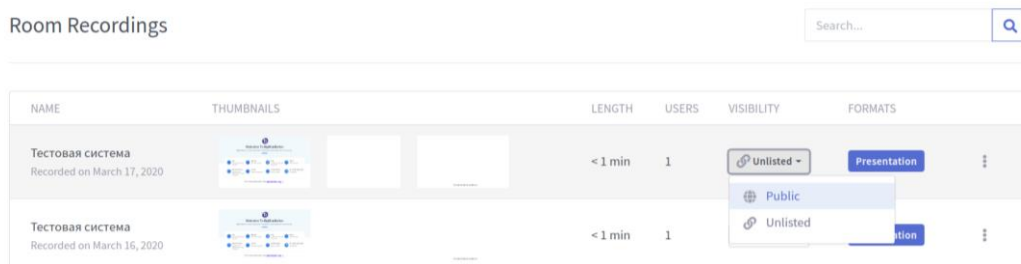


- 11) Рекомендуется дублировать наиболее важные вопросы в чате. Перед и после проведения занятия необходимо делать снимок экрана (скриншот) для отчетности о проведении занятия. После завершения занятия надо нажать кнопку «Закончить конференцию»



- 12) Через некоторое время (от 5 минут до нескольких часов, в зависимости от длительности записи и загруженности сервера) и если во время трансляции была включена запись, в личном кабинете появится новая запись и ссылка для доступа к ней.

- 13) Запись можно открыть для всех желающих, указав в личном К



е в поле VISIBILITY тип Public.

- 14) Ссылка на комнату остается постоянной, то есть для следующего занятия надо просто войти в кабинет и снова нажать кнопку «Старт» для начала следующего занятия.