Пам'ятка викладачеві до ведення лекцій он-лайн (через Інтернет)

- Ви повинні мати комп'ютер, обладнаний звуковими колонками та веб камерою, що оснащена мікрофоном. У крайньому випадку – навушниками з мікрофоном.
- 2. Ви повинні отримати ваші паролі та адресу корпоративної електронної пошти. Адреса матиме вигляд <u>prizvische.I.B@nmu.one</u>. Пароль буде приблизно такий &rTy89Tn. Після першого входу в систему ви можете поміняти його на інший.
- Як заходити у систему? Заходите на сайт <u>http://www.nmu.org.ua/ua/</u>.
 Обираєте пункт «Співробітнику»



4. Там обираєте пункт «Вхід до порталу Офісе 365».

	Вхід до порталу Office 365					
Office 365	Форма реєстрації співробітників - надсилається керівником підрозділу на адресу do@nmu.one					
	Інструкція початківця					

Раджу при реєстрації одразу вставити і свою фотографію.

5. З переліку програм спочатку обираєте Outlook.

Добрый	день						Установить Office	~
+	O		W	x		N	4	
Создать	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	
ជ្យរ	N	s		\rightarrow				
Teams	Class Notebook	Sway	Forms	Все приложения				

Це корпоративна електронна пошта, яка вже знає вас. І вам легко знайти будь

кого і університеті, коли ви хочете йому написати листа. Так само легко знайти і вас. Ось приклад, як це виглядає. Ви натискаєте «Створити повідомлення» і з'являється шаблон листа.



Коли ви надрукуєте початок прізвища адресати, з'явиться таблиця з варіантами, з яких ви можете обрати потрібну людину. Також можна написати і всій групі чи всій кафедрі чи факультету!

Від Р	istunov	/I.M@nmu.one				
Кому	ска			Від Г	vistunov	/I.M@nmu.one
Копія	CO	Скачок Денис Олегович Skachok.De.O@nmu.one				
Лолайте тег	CA	Скачко Лариса Анатоліївна Skachko.LA@nmu.one		Кому	051-1	
доданте тег	20	Скакун Дмитро Сергійович Skakun.D.S@nmu.one		Копія	OE	051-18-1ФЕФ ЕКІТ 051-18-1fef-ekit@nmu.one
Sincerel	СМ	Скакун Богдан Миколайович Skakun.B.M@nmu.one	1		OE	051-17-1ΦΕΦ ΕΚΙΤ 051-17-1fef-ekit@pmu.ope
d-r of sc	СО	Скачок Денис Олегович Skachok.D.O@nmu.one		lодайте тег		
URL: pis	СВ	Скачков Вадим Вікторович Skachkov.V.V@nmu.one	×		0	051-193-1 ФЕФ ЗФН ЕКП 051-19z-1-fef-zfn-ekit@nmu.one
	•	Найпопулярніші результати (10)		Sincerel	م	Пошук у каталозі

6. Тепер, коли ви маєте закладку у браузері з мейлером, треба викликати програму Теат. Для цього ви натискаєте кнопку, що зображає 9 крапок. Відкриється меню, показане нижче. Тоді ви натискаєте кнопку CTRL та мишкою клацаєте по картинці програми.



7. Якщо на вашому комп'ютері достатньо пам'яті, обираєте ΒИ пункт меню «Встановити комп'ютер!, на якщо – ні, то обираєте інший пункт і тоді ця програма стане однією іше закладкою на вашому браузері. Ці закладки постійно потрібно тримати відкритими, щоб у будь який час

Выберите тип команды



Г



отримати повідомлення. Вікно що відкриється має меню по лівій частині екрану.

8. Обираєте пункт «Команди» і створюєте власну команду за пунктом «Клас»

9. Далі у твореному класі, якого треба якось назвати, наприклад «Сидоренко англійська мова», ви клацаєте правою кнопкою мишки і обираєте пункт «Добавить участника». Там можна вказати прізвища ваших студентів.

10. Далі обираєте в меню кнопку «Календар» і записуєте туди часи ваших лекцій. Це потрібно зробити тільки один раз. І тоді, перед початком лекції 🚦 всім студентам і вам також на вашу корпоративну адресу прийде нагадування про початок лекції. Важливо обрати пункт «Еженедельно», якщо у вас цей курс надовго. По його закінченні треба у календарі витерти ці лекції.



Добавьте канал

- Дипломування на кафедрі EEK
- Економіка та економічна кібернет
- Пістунов 3-й курс

11. Якщо у вас декілька курсів, треба сторити і декілька класів. Тоді, при визначенні часу лекції вам потрівбно буде обрати і пункт «Канал»

Перед початком лекції варто завантажити 12. презентацію, за якою ведеться розповідь, та та Пістунов 5-й курс інформаційну систему заздалегідь. Коли прийде час на Пістунов довузівська освіта початку натискаєте кнопку «Почати лекцію» і побачите своє зображення. Піднесіть курсор до нижньої частини екрану і з'явиться панель інструментів. Натиснувши на кнопку зі стрілкою, ви отримаєте меню. Тоді ви увімкнете режим, «Поделиться» і оберете демонстрацію робочого столу.



13. Якщо потрібно, за тією ж кнопкою є пункт «Почати запис». Тоді ваша лекція буде записана на відео.

Календарь Звонкок Файлы	Включить системн	ные звуки	00:23
	Рабочий стол	Окно	PowerPoint
Прилсосения			Нет доступных файлов
0	Экран 1	General (Собрание) Міс…	
Справка		Logilech HD Webcers C278 Drenoursa yrspastoona	

14. В режимі демонстрації робочого столу ви вільно працюєте з вашими програмами. Рекомендація: кожну з цих програм краще всього показувати на весь екран.

15. Після того, як закінчите лекцію, ви маєте припинити демонстрацію екрану, натиснувши на хрестик у прямокутнику чорної таблиці внизу

General	05:03				-				
Проводится на экран зв	Проводится звонок. Нажмите здесь, чтобы вернуться на экран звонка.								
	•	Ŷ	×	~					

екрану.

16. Праворуч на екрані можуть з'являтися запитання слухачів ваших лекцій. Деякі з них будуть запитувати голосом. Для голосового запиту вони повинні натиснути кнопку із зображенням долоні. Це зображення з'явиться у вас внизу екрану. Коли ви будете готові його вислухати натискаєте на цю долоньку і почуєте його запитання. Відповідайте усно.

17. Якщо на лекціях вам потрібна біла дошка, раджу скористатися програмою Paint.



Тоді обираєте пункт меню «Карандаш» і далі його товщину. Це дозволить вам писати текст, формули, зображати схеми, супроводжуючи вашу лекцію, наприклад:

Главная Вид 🐰 Вырезать 🗹 Обрезать / О □ □ Д △ - 🖉 Контур 🖵 Изменить размер 📐 🔷 🔿 🗘 🗘 🗸 🙆 Заливка 🖻 Копировать Выделить 9 1 9 Кисти Цве Изображение Инструменты фер обмена Фигурь

Інструмент «Ластик» дозволяє витирати невірний елемент напису. Якщо потрібно повністю все стерти, натискаєте кнопки CTRL + N на клавіатурі і відмовляєтеся зберігати попереднє зображення. Для зображення простих елементів існують шаблони: прямокутники, овали, стрілки, зірочки тощо.