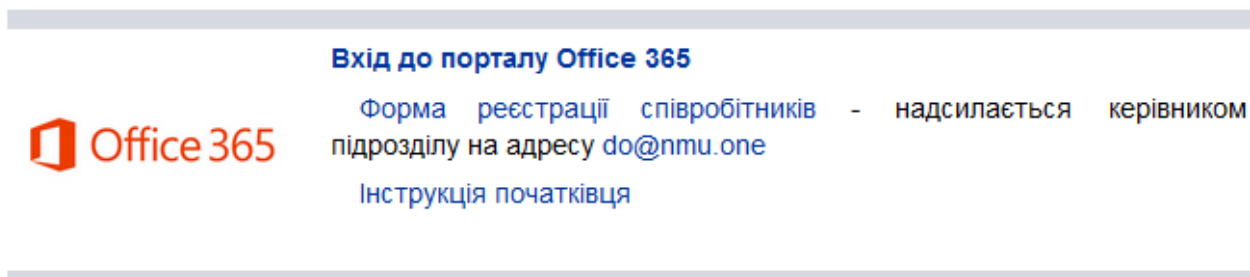


Пам'ятка викладачеві до ведення лекцій он-лайн (через Інтернет)

1. 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 prizvische.I.B@nmu.one. Пароль буде приблизно такий – &rTy89Tn. Після першого входу в систему ви можете поміняти його на інший.
3. Як заходити у систему? Заходите на сайт <http://www.nmu.org.ua/ua/>. Обираєте пункт «Співробітнику»

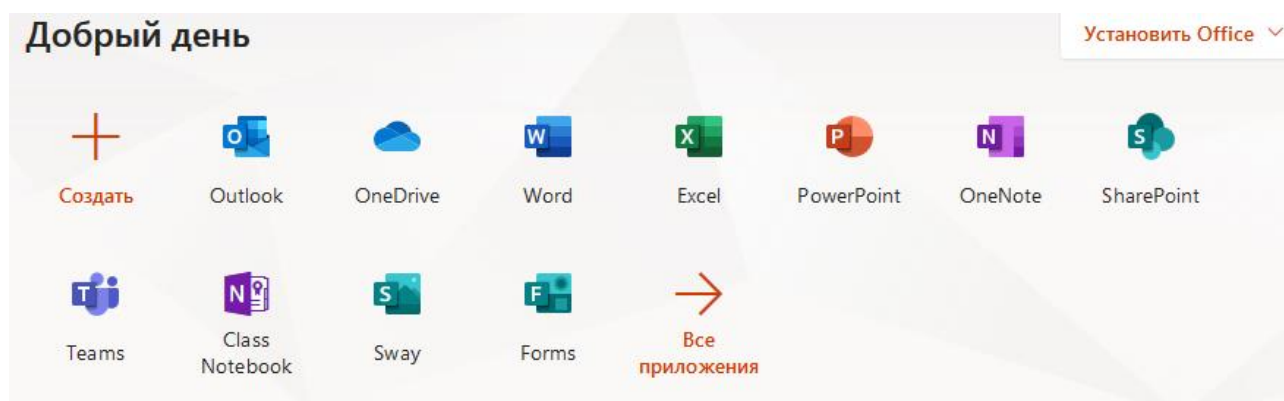


4. Там обираєте пункт «Вхід до порталу Office 365».



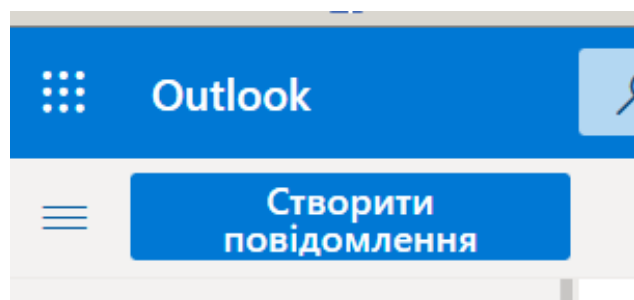
Раджу при реєстрації одразу вставити і свою фотографію.

5. З переліку програм спочатку обираєте Outlook.

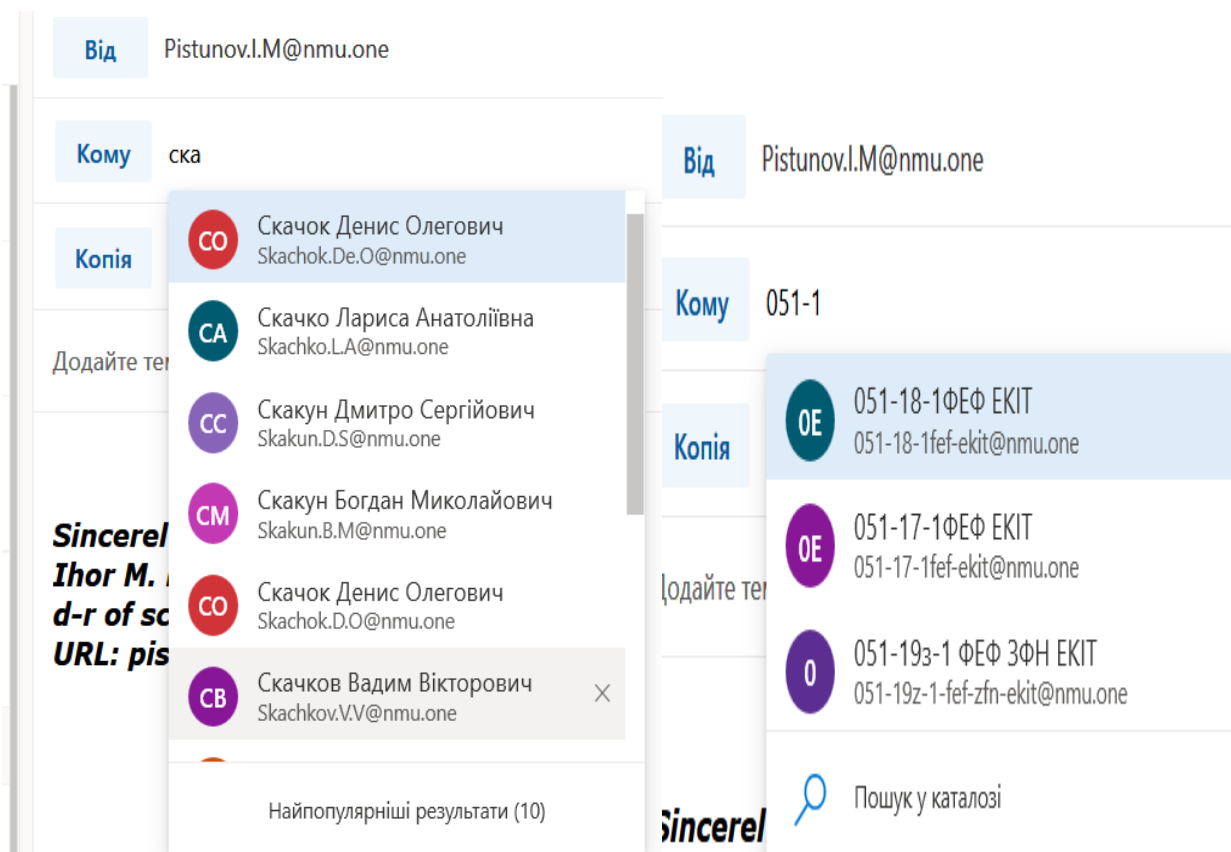


Це корпоративна електронна пошта, яка вже знає вас. І вам легко знайти будь

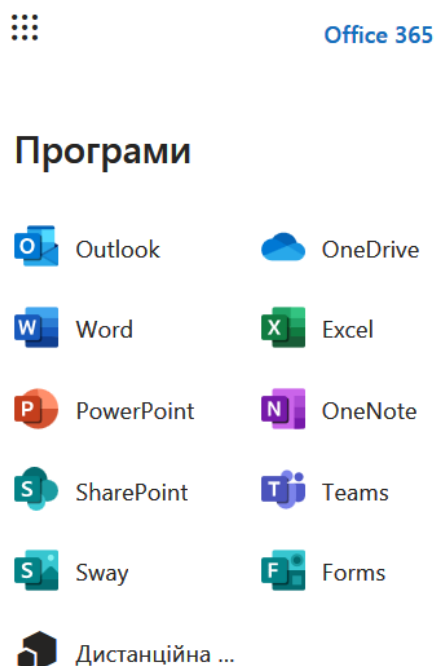
кого і університеті, коли ви хочете йому написати листа. Так само легко знайти і вас. Ось приклад, як це виглядає. Ви натискаєте «Створити повідомлення» і з'являється шаблон листа.



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!

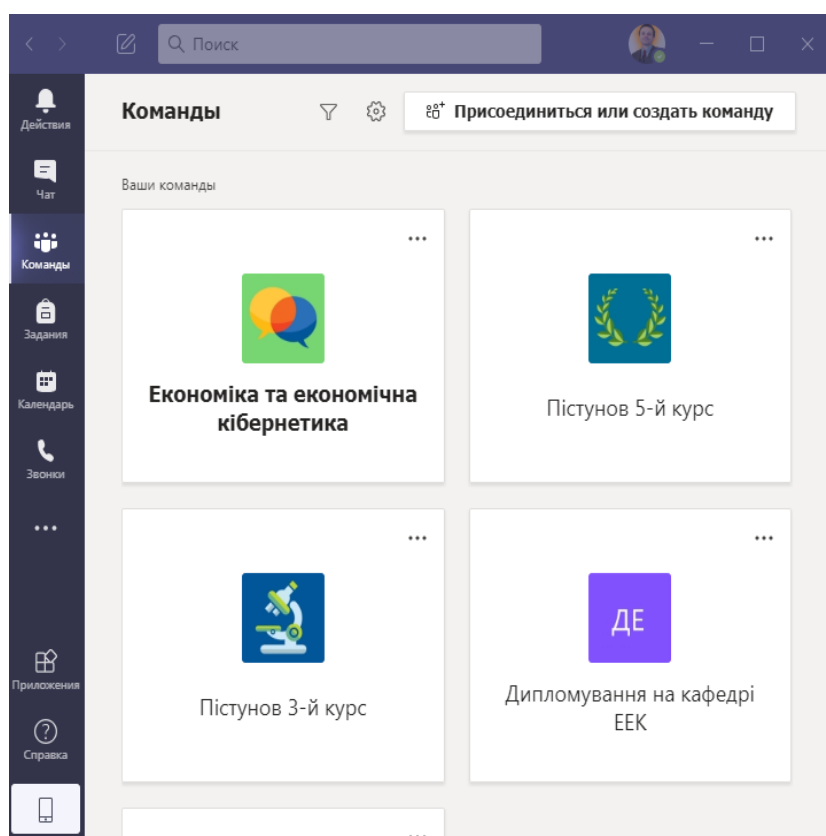
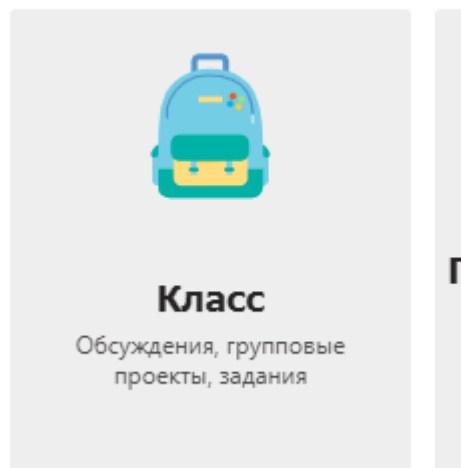


6. Тепер, коли ви маєте закладку у браузері з мейлером, треба викликати програму Team. Для цього ви натискаєте кнопку, що зображає 9 крапок. Відкриється меню, показане нижче. Тоді ви натискаєте кнопку CTRL та мишкою клацаєте по картинці програми.



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

Выберите тип команды

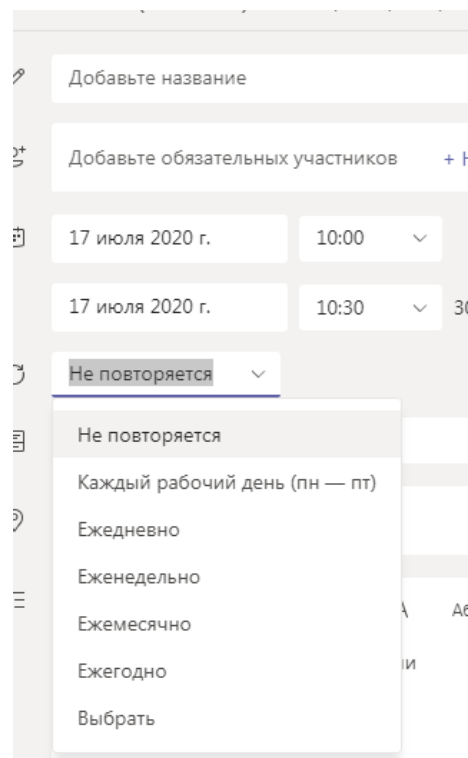


отримати повідомлення. Вікно що відкріється має меню по лівій частині екрана.

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.

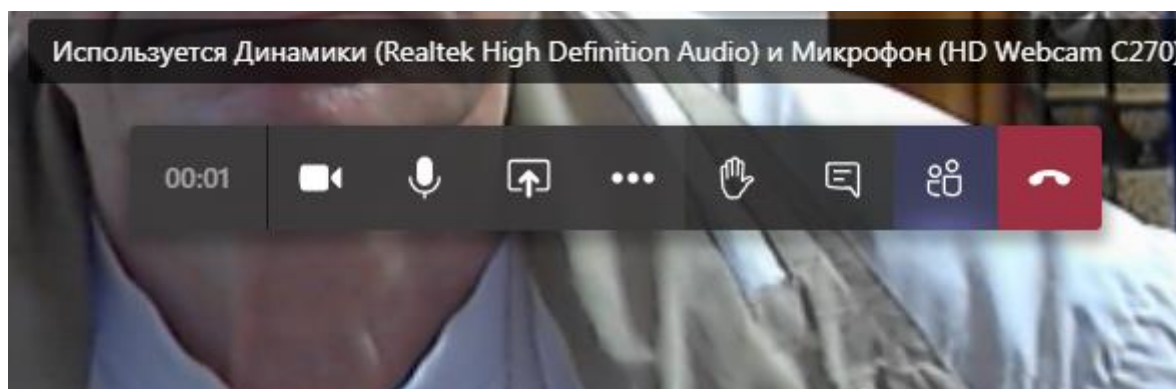


Добавьте канал

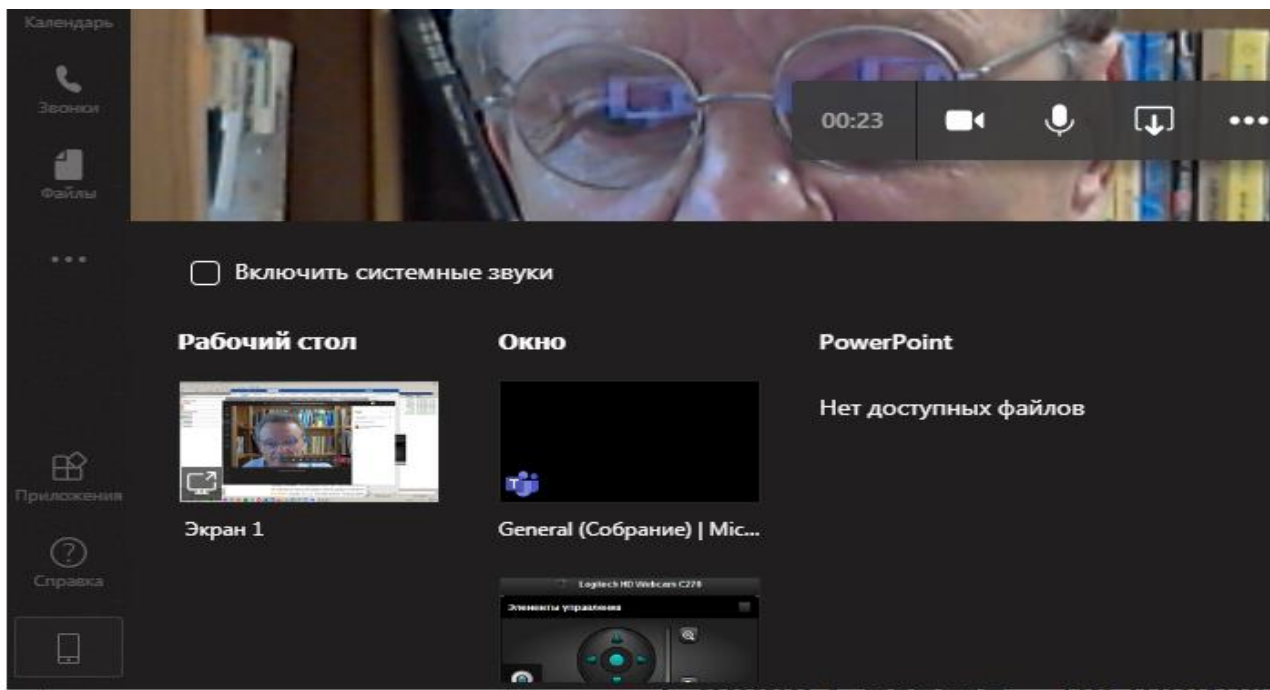
- ▶ Дипломування на кафедрі ЕЕК
- ▶ Економіка та економічна кібернет
- ▶ Пістунов 3-й курс
- ▶ Пістунов 5-й курс
- ▶ Пістунов довузівська освіта

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

12. Перед початком лекції варто завантажити презентацію, за якою ведеться розповідь, та інформаційну систему заздалегідь. Коли прийде час на 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.

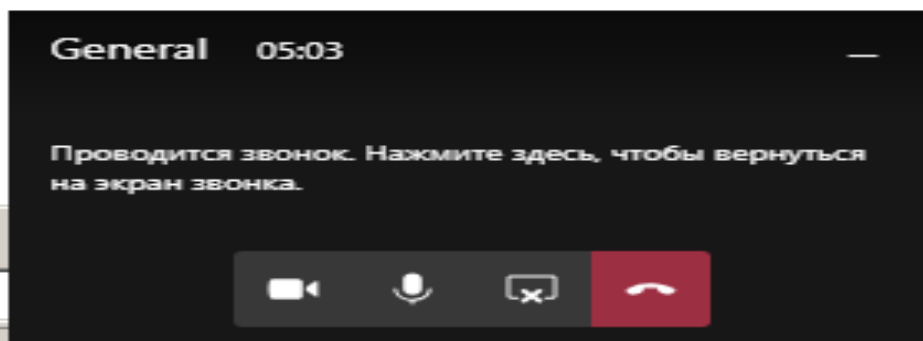


13. Якщо потрібно, за тією ж кнопкою є пункт «Почати запис». Тоді ваша лекція буде записана на відео.



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

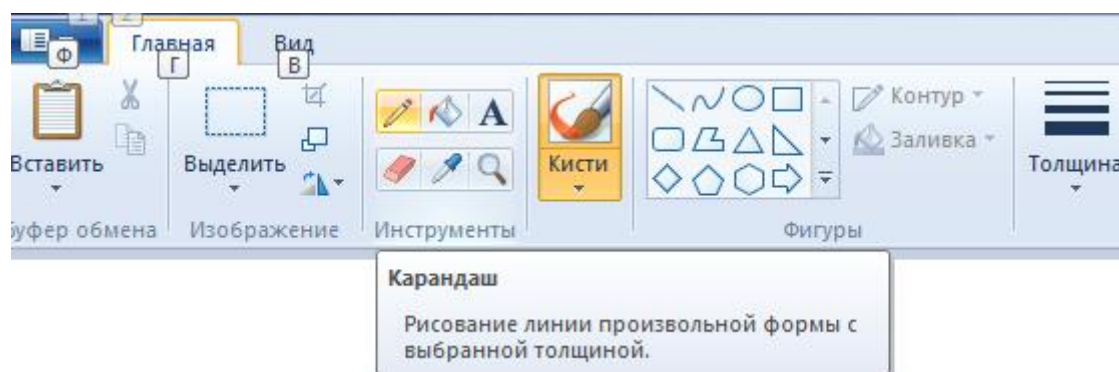
15. Після того, як закінчите лекцію, ви маєте припинити демонстрацію екрану, натиснувши на хрестик у прямокутнику чорної таблиці внизу



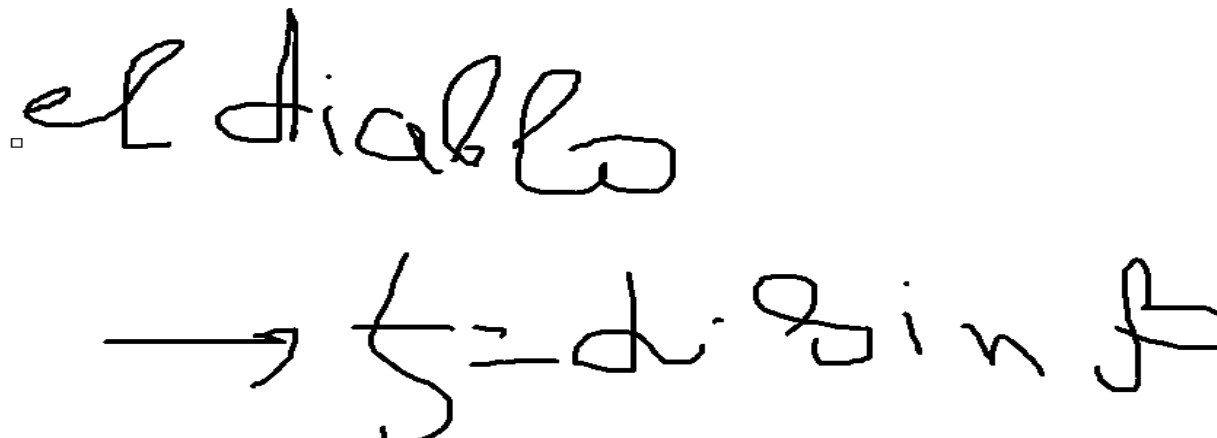
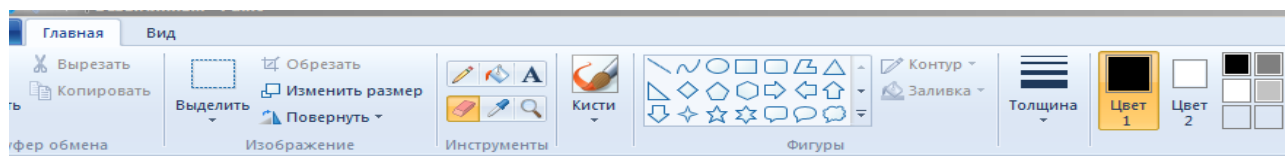
екрану.

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:



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.