



Управление цифровой трансформации образования

Инструкция по работе с ТРАНСЛЯЦИЯМИ на платформе MICROSOFT TEAMS

1. Заявка на организацию Трансляции MS Teams

В силу ограниченного количества лицензий организация Трансляций (например, для потоковых лекций с количеством участников более 250 человек) осуществляется через Администратора УЦТО. Вам необходимо отправить на почту ocotusma@mail.ru заполненную заявку на создание трансляции <https://usma.ru/cifrovoj-universitet/upravlenie-cifrovoj-transformacii/organizaciya-elektronnogo-obucheniya-i-primeneniye-dot/microsoft-teams/> (в заявке можно указать все даты потоковых лекций на семестр).

Преподавателям, указанным в заявке, устанавливается статус «Организатор», после чего преподаватели сами могут управлять дальнейшим процессом по настройке и организации трансляции.

2. Приглашение участников (студентов) на Трансляцию MS Teams

Одна из обязанностей организатора Трансляции – пригласить участников. При планировании Трансляции, приглашение в календарь отправляется только Организаторам (преподавателям) мероприятия.

1. Выбрать календарь в левой части приложения MS Teams.
2. Выбрать Трансляцию.
3. Выбрать «Получить ссылку», скопировать ссылку на Трансляцию и поделиться ей с участниками.

ВНИМАНИЕ! После создания Трансляции по Вашей заявке Администратор УЦТО отправит в Ваш адрес ссылку на Трансляцию, которую Вы должны отправить студентам. Однако Вы можете получить ссылку самостоятельно, следуя шагам, указанным выше.

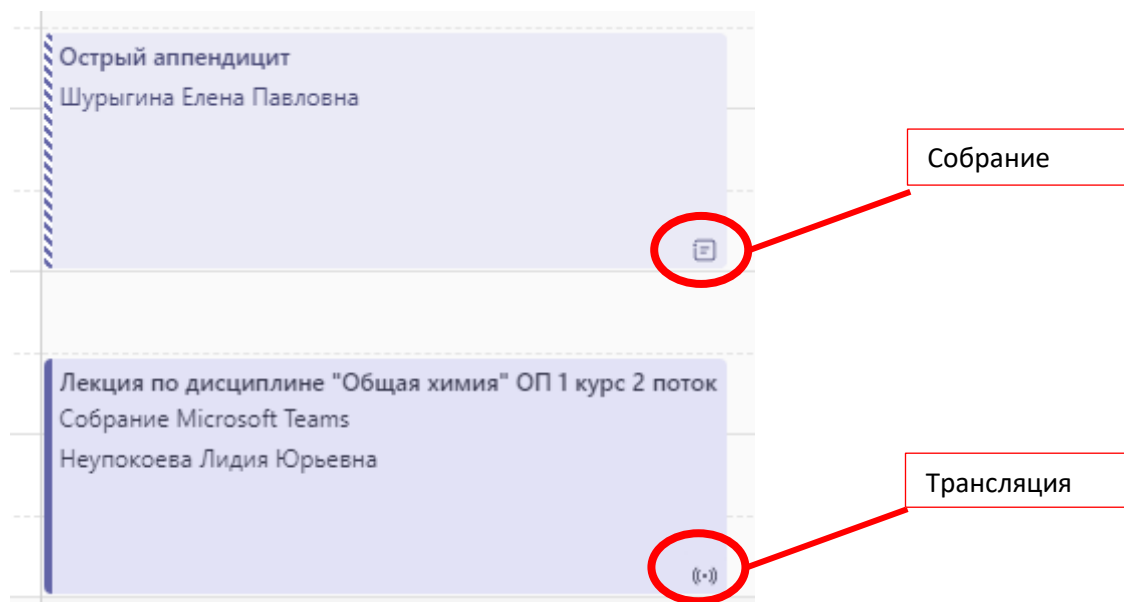
Участники присоединяются к Трансляции по соответствующей ссылке.

При этом студент должен быть зарегистрирован на корпоративной платформе MS Teams. Если студент забыл логин/пароль, не зарегистрирован и т.д., он должен обратиться с запросом в Цифровой Офис Студента <https://usma.ru/cifrovoi-office/>

Участники (студенты) могут смотреть Трансляцию и общаться в чате «Вопросы и ответы». Участники не могут делиться звуком или видео.

3. Начало работы в режиме Трансляции

Когда Администратор УЦТО создаст трансляцию по Вашей заявке, в Вашем календаре MS Teams появится соответствующее мероприятие. Значок в нижнем левом углу мероприятия указывает на то, что оно создано именно в формате Трансляции.



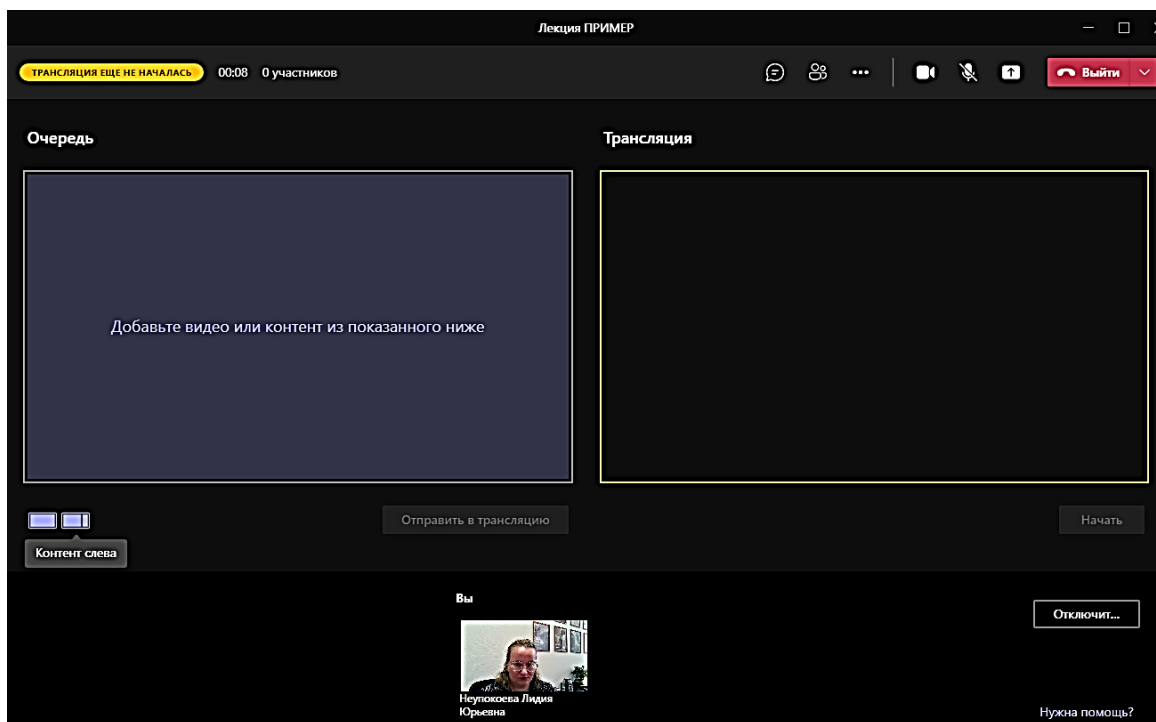
ВНИМАНИЕ!!! Откройте Вашу презентацию на компьютере до начала настройки трансляции

Дважды щелкнув в календаре на нужное мероприятие, у Вас появится приглашение присоединиться. Нажимаем «Присоединиться» - «Присоединиться сейчас».

ВНИМАНИЕ!!! Все ваши дальнейшие действия по настройке трансляции до момента, пока Вы не нажмете кнопку «Начать», видны только Вам и другим организаторам, но не студентам.

Вы увидите поле, состоящее из трех блоков:

1. «Канал» (в нижней части) – это окна, которые будут демонстрироваться в трансляции (видео Лектора – появляется после того, как Лектор включил камеру, Презентация - после того, как Вы поделитесь контентом, и т.д.)
2. «Очередь» (верхняя часть, слева) – это предпросмотр того, что будет отправляться в Трансляцию.
3. «Трансляция» (верхняя часть, справа) – непосредственно то, что транслируется на экраны участникам.

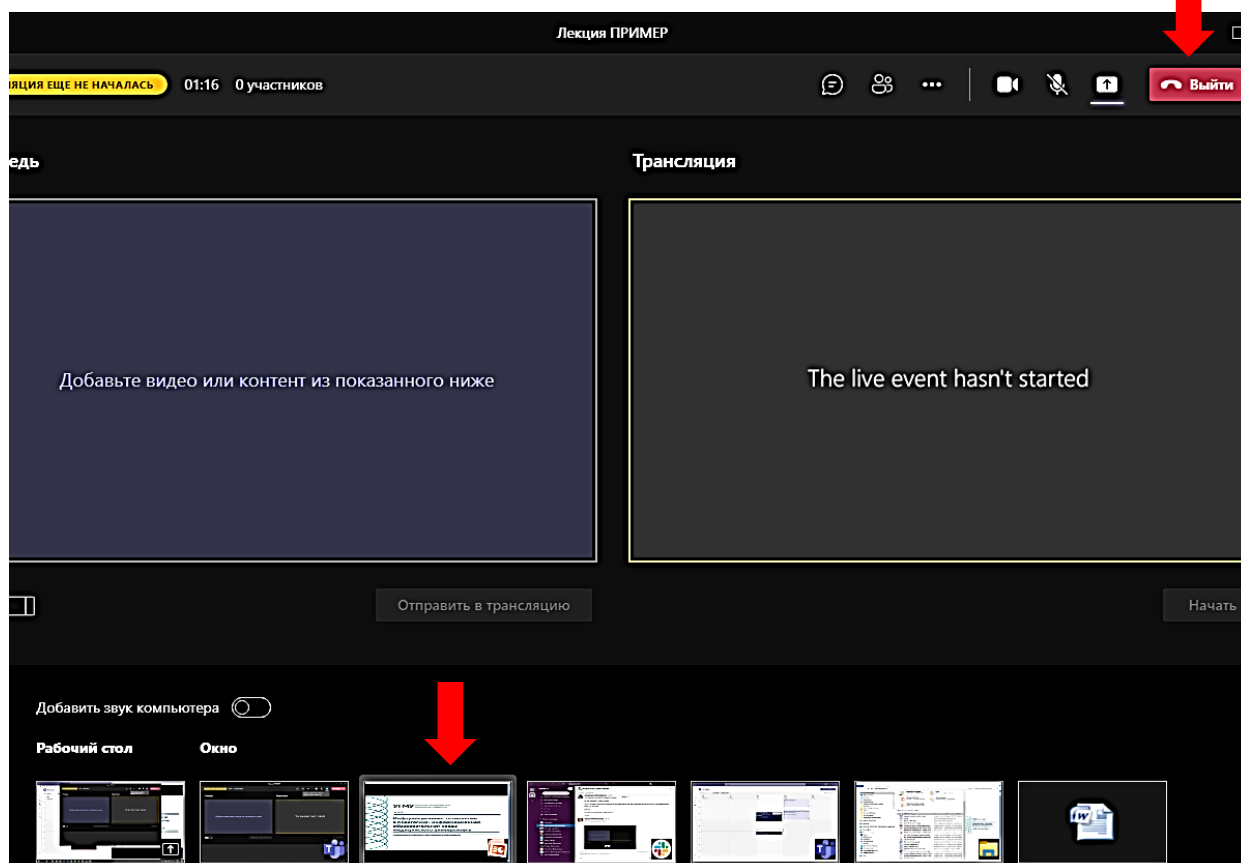


4. Организация трансляции

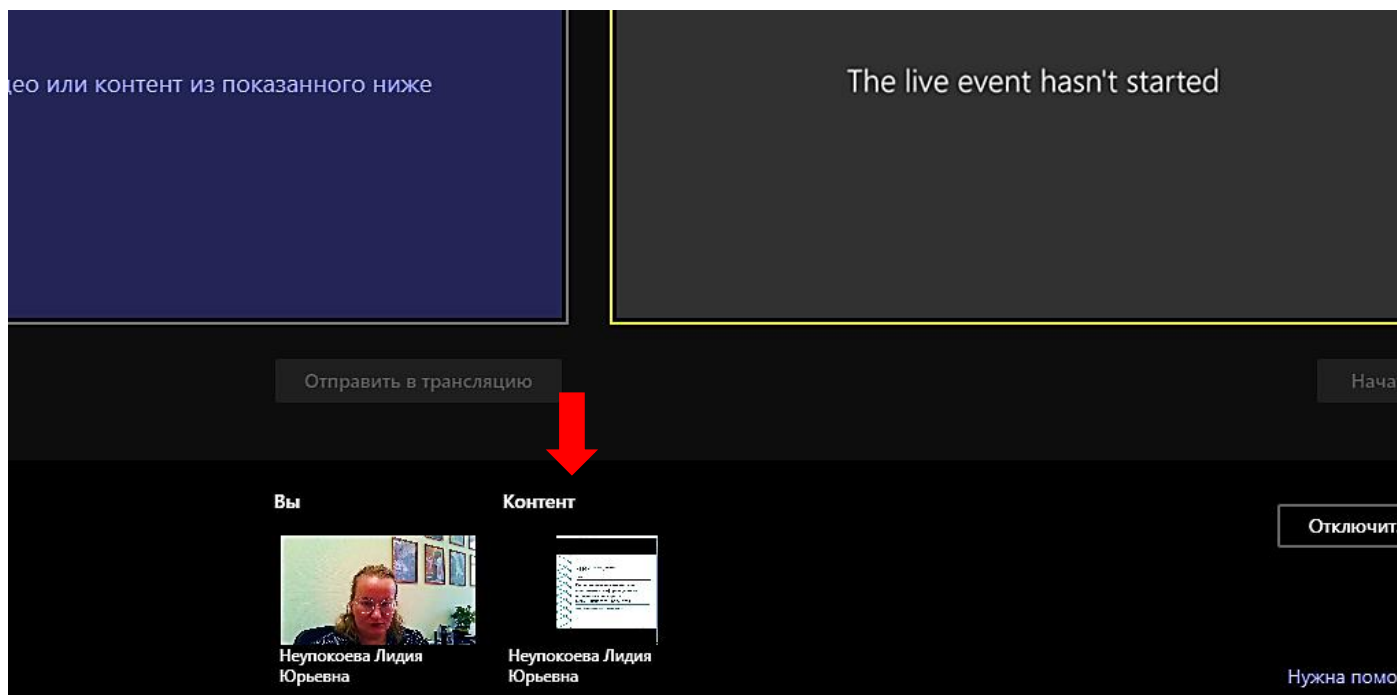
Добавляем контент (аналогично тому, как это происходит в формате собрания)

Нажимаем на кнопку «Поделиться содержимым» (прямоугольник со стрелкой, слева от большой красной кнопки «Выйти»).

Внизу экрана появится контент, которым Вы можете поделиться. Щелкните мышкой по Вашей презентации со значком PowerPoint

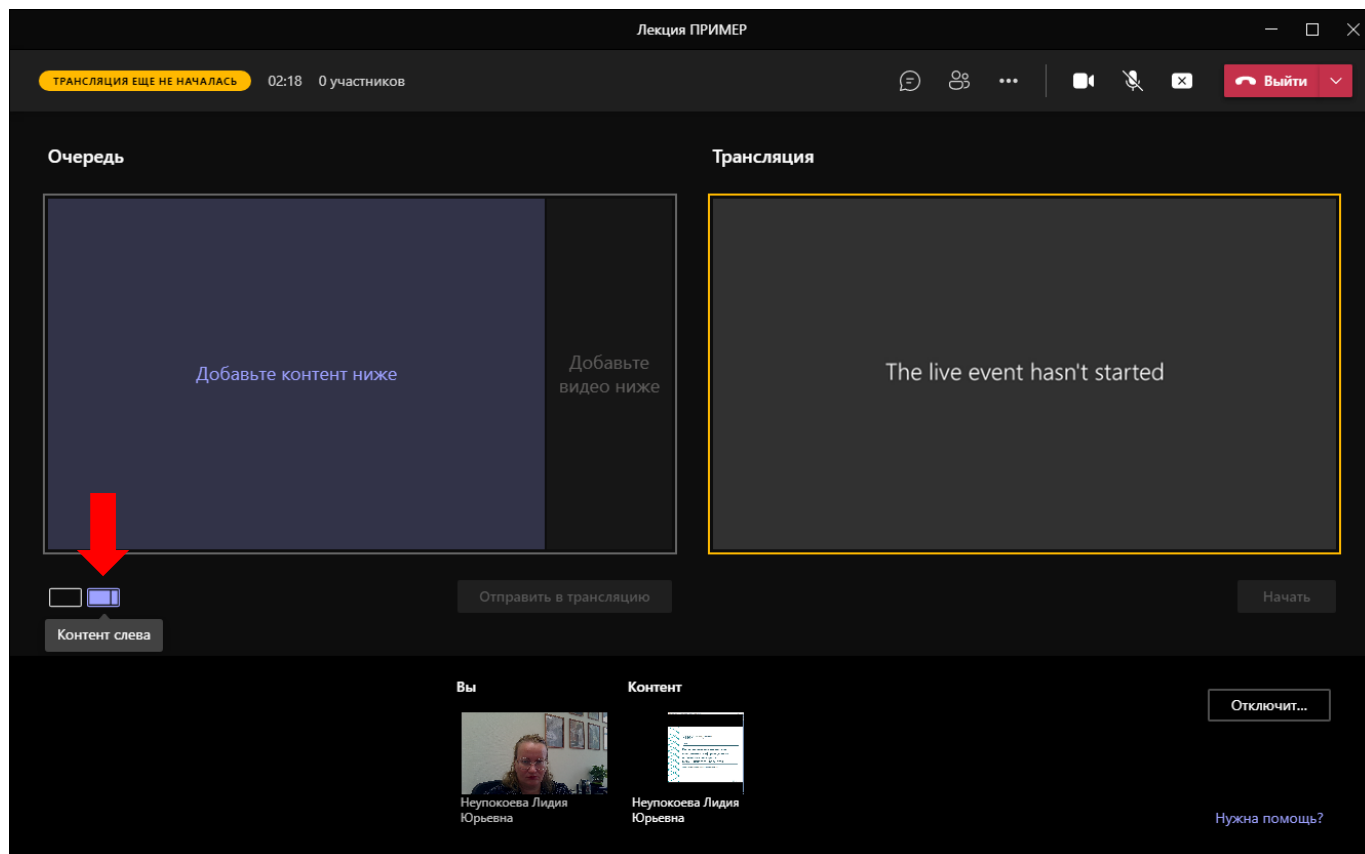


Презентация появится внизу экрана над ней будет надпись «Контент»



Приступаем к настройке окна «Очередь»

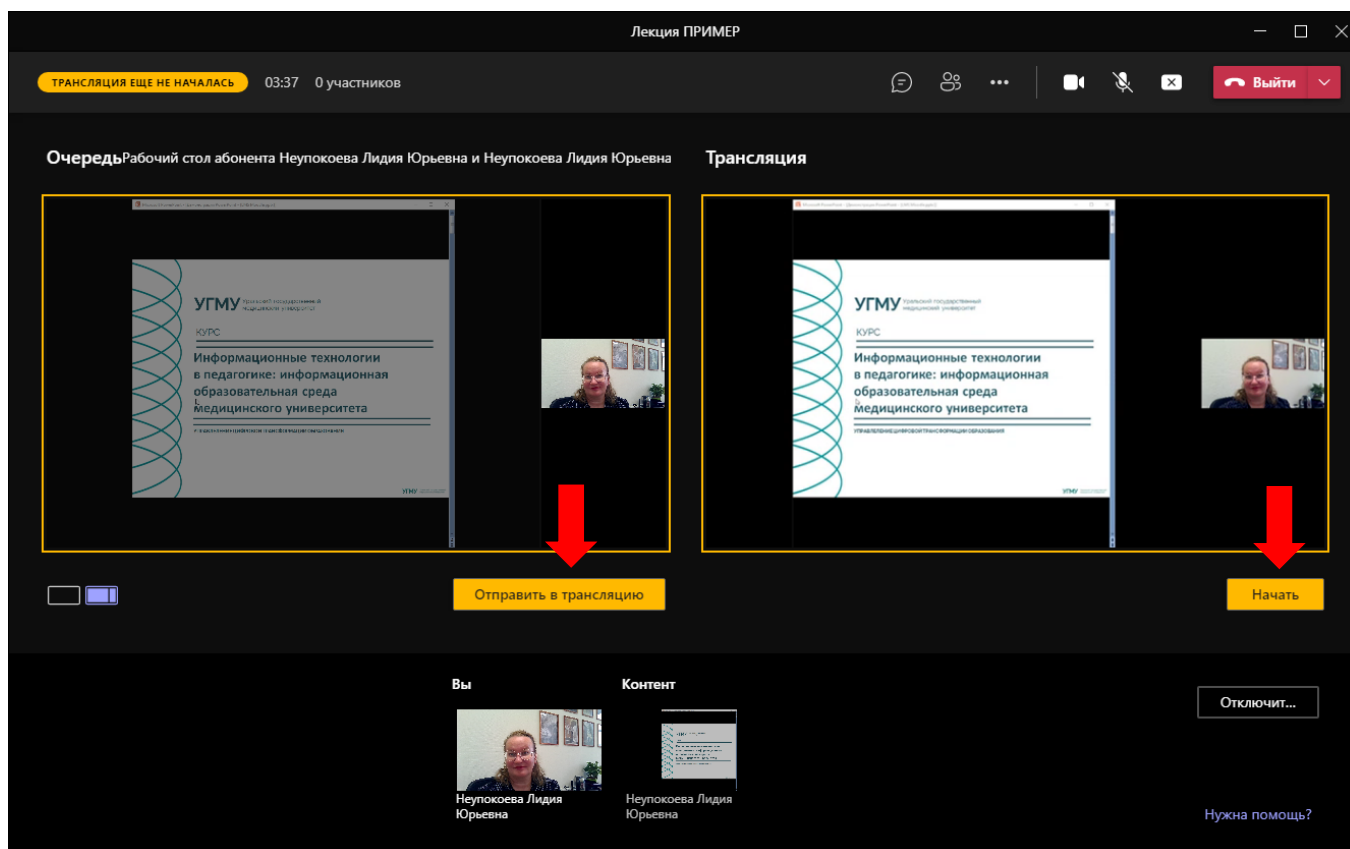
Под окном «Очередь» расположены две прямоугольные кнопки. Выберите кнопку «контент слева» (кнопка должна стать синей). Окно очереди разделится на две неравные части.



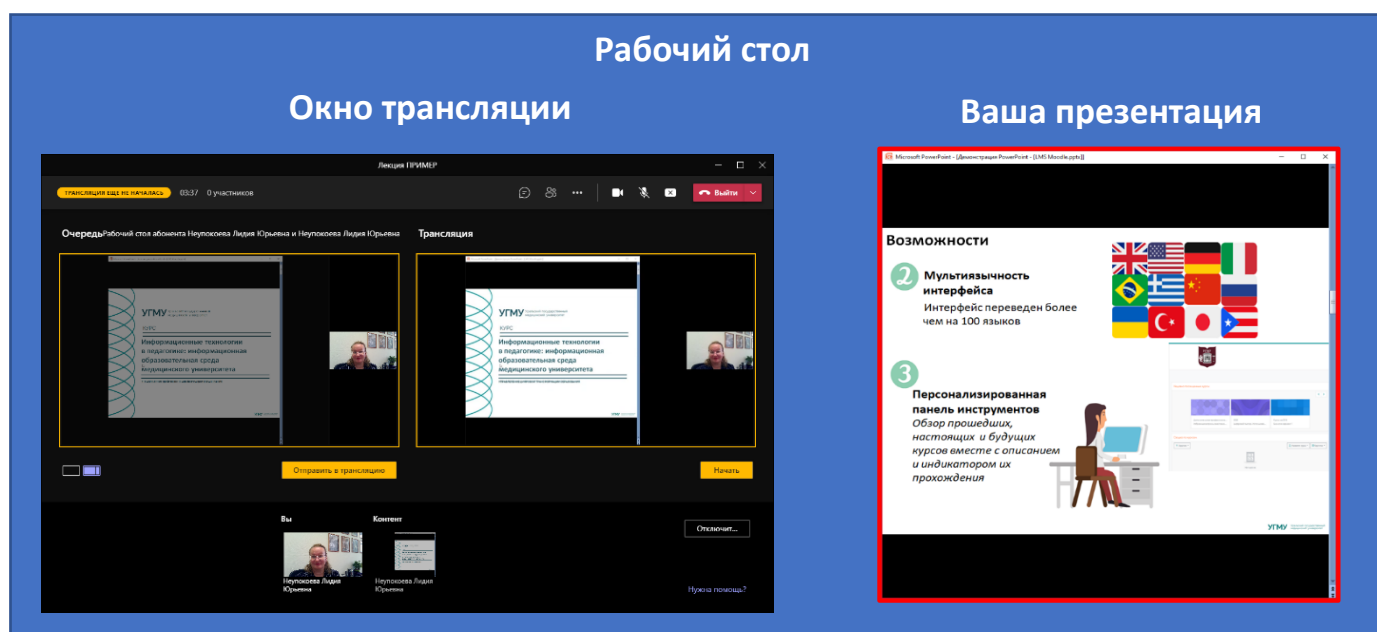
Щелкните мышкой на части «Добавьте контент ниже», затем щелкните мышкой на Вашей презентации в окне «Контент». Презентация появится в окне Очередь.

Щелкните мышкой на части «Добавьте видео ниже», затем щелкните мышкой на Вашем изображении в окне «Вы». Видео появится в окне Очередь.

После добавления видео и контента кнопка «отправить в Трансляцию» станет активна.

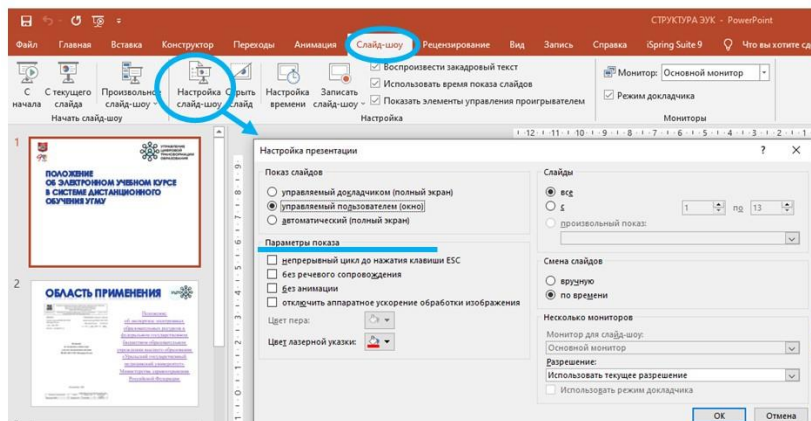


Настройте размер окна трансляции и вашей презентации на рабочем столе так, чтобы Вам было удобно листать слайды и видеть происходящее в трансляции. Размер окна меняется мышкой.



ВНИМАНИЕ!

При использовании в режиме Трансляции презентация может занять весь экран и закрыть само окно трансляции. Для предотвращения этой ситуации необходимо провести следующие настройки PowerPoint:



1. Выбрать вкладку Слайд-шоу
2. Настройка слайд-шоу
3. В открывшемся окне «Настройка презентации» поставить галочку в разделе «Показ слайдов» – управляемый пользователем (окно)
4. Нажать «ОК»

Выполнив эти настройки, можно будет при Трансляции изменять размер экрана презентации, открытой в режиме «Показ слайдов»

После настройки можно начинать Вашу лекцию.

Выберите «Начать» для начала трансляции для всех участников.

ВНИМАНИЕ! Это следует делать только перед началом самой лекции!

Учитывайте, что задержка передачи звука и видео при трансляции составляет 2 - 5 секунд.

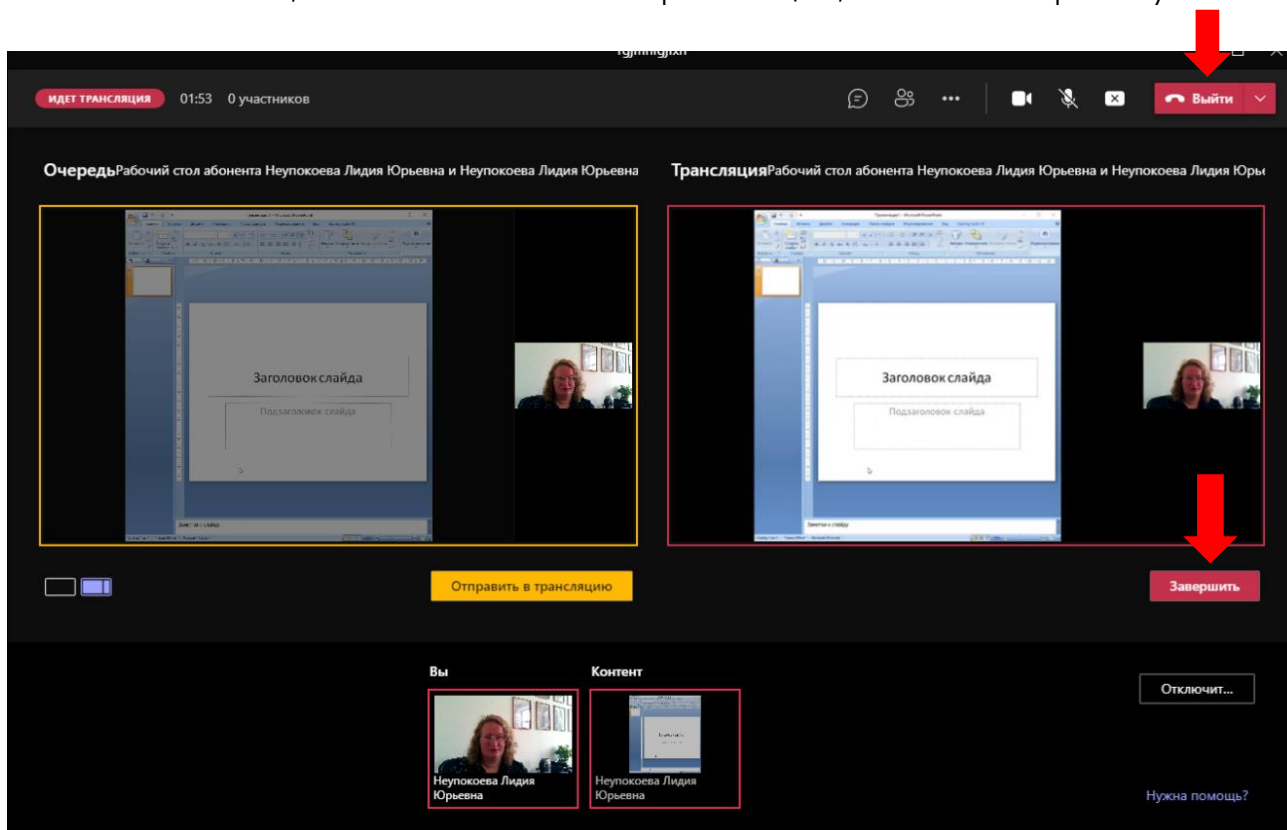
5. Завершаем лекцию:

После окончания презентации можете ответить на вопросы студентов в чате.

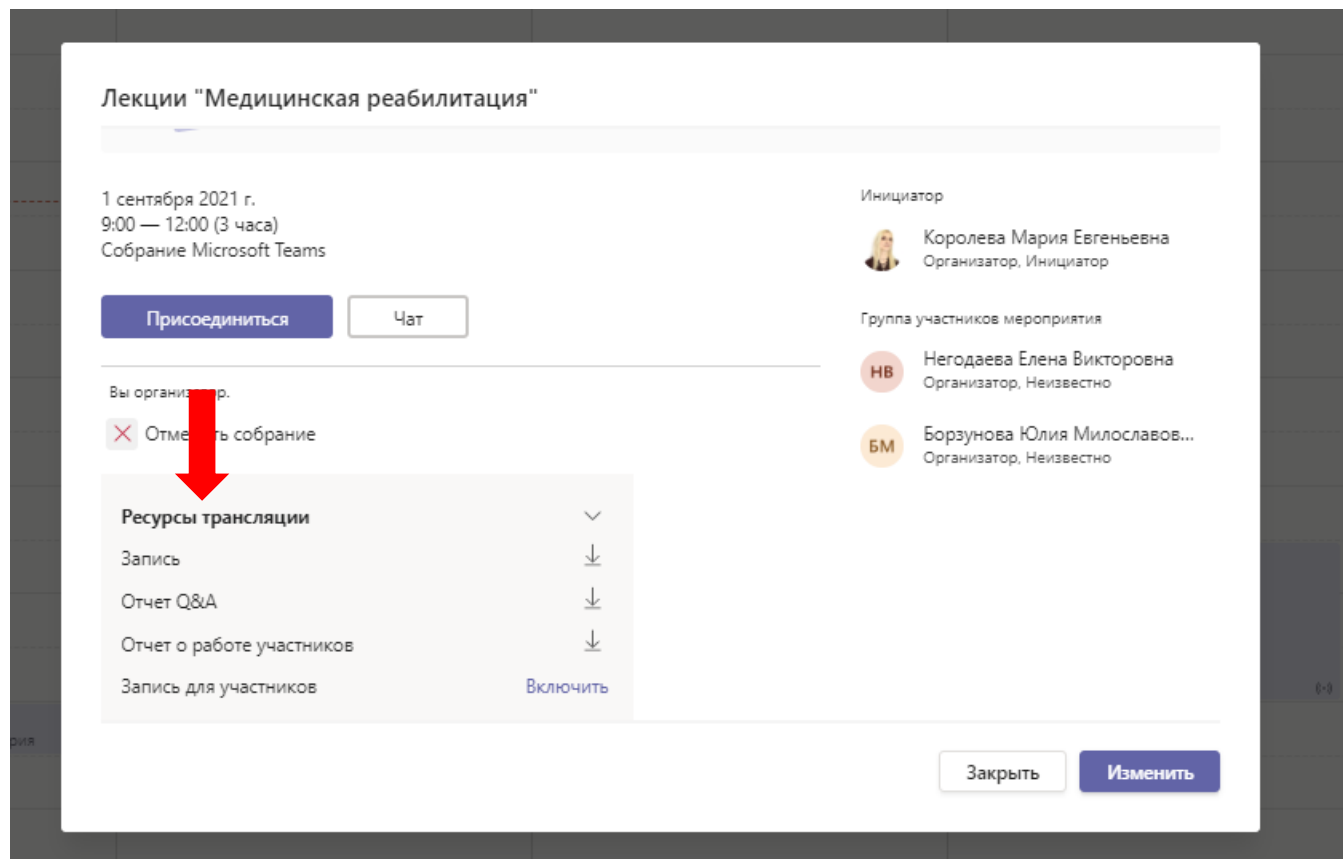
Чтобы закончить демонстрацию контента, выберите кнопку «Завершить».

Для завершения мероприятия выберите кнопку «Выйти» - «Завершить собрание».

ВНИМАНИЕ! Помните, что после окончания трансляции, ее нельзя перезапустить.



После завершения Трансляции все материалы (запись, список участников, записи чата) сохраняются автоматически и будут доступны для скачивания. Щёлкните мышкой в Календаре на Трансляцию, прокрутите бегунок вниз и скачайте необходимые материалы в разделе «Ресурсы трансляции».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Управление цифровой трансформации образования
+7 343 214 85 73, ocotusma@mail.ru
Главный учебный корпус, ул. Репина 3, каб. 421, 426