

Используйте на лекции



УЧАСТНИКИ

Чтобы увидеть подключившихся к лекции студентов

Нажмите на криптограмму УЧАСТНИКИ (изображение человечков) в нижнем правом углу экрана

Используя меню данной вкладки (в верхнем правом углу, над списком студентов), Вы сможете добавить участников вручную (например, других преподавателей), скопировать и отправить ссылку для подключения гостей, а также включить или выключить микрофон или камеру всем студентам

Изменить роль участнику можно нажав на его ФИО в списке

Чтобы скрыть список участников, нажмите на крестик в данной вкладке (справа)



ЧАТ

Чтобы открыть чат с участниками мероприятия

Нажмите на криптограмму ЧАТ в нижнем правом углу экрана.

В чате можно написать как общие сообщения, так и личное сообщение (нажать на зеленый плюсик и выбрать участника).

Для экспорта данных из чата нажмите на ТРИ ТОЧКИ и выберите ЭКСПОРТИРОВАТЬ ИСТОРИЮ ЧАТА для сохранения на компьютере в виде файла.

!!!ВАЖНО: сделать это можно только, пока мероприятие не завершено.

Там же можно удалить историю чата



КАК СДЕЛАТЬ ЗАПИСЬ ЛЕКЦИИ

Чтобы ВКЛЮЧИТЬ запись мероприятия:

Нажмите на ТРИ ТОЧКИ в нижнем горизонтальном меню экрана. Выберите ВКЛЮЧИТЬ ЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЯ (в левом верхнем углу экрана появится красная точка, отражающая активную запись)

Чтобы ОТКЛЮЧИТЬ запись нажмите ТРИ ТОЧКИ в нижнем горизонтальном меню экрана. Выберите ВЫКЛЮЧИТЬ ЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЯ (красная точка исчезнет)

Запись Вашей лекции сохранится в виде файла. Скачать файл можно двумя способами:

1. Находясь в вебинарной комнате: в разделе ПАПКИ (в верхнем правом углу) нажмите на ТРИ ТОЧКИ напротив файла с записью, скачайте запись для дальнейшего размещения файла в СДО «MedSpace»
2. В личном кабинете: в вертикальном меню слева в Вашем личном кабинете выберите вкладку НАСТРОЙКИ – УПРАВЛЕНИЕ ДИСКОМ. Здесь Вы сможете найти все Ваши файлы с презентациями, записями лекций и тд.

ВАЖНО! Для оптимизации места на сервере своевременно удаляйте все файлы, нажав на значок КОРЗИНЫ справа от названия соответствующего файла. В конце семестра все диски будут очищены принудительно



СПИСОК ПРИСУТСТВУЮЩИХ

Скачать список присутствующих можно в разделе СТАТИСТИКА МЕРОПРИЯТИЯ

1. В личном кабинете ВКурсе:
 - в вертикальном меню слева выберите вкладку Настройки – Статистика мероприятий;
 - выберите нужное мероприятие.В разделе Общая информация расположен список присутствующих. Для скачивания файла в формате Excel нажмите на УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ в правой части экрана и сохраните файл к себе на компьютер
2. Непосредственно в мероприятии:
 - находясь в мероприятии, нажмите на три полоски в верхнем левом углу экрана;
 - в вертикальном меню слева выберите вкладку Настройки – Статистика мероприятийВы увидите статистику текущего мероприятия. В разделе Общая информация расположен список присутствующих. Для скачивания файла в формате Excel нажмите на УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ в правой части экрана и сохраните файл к себе на компьютер