

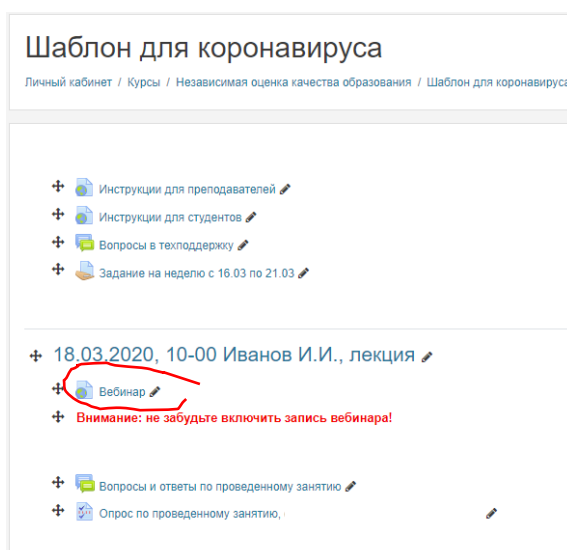
Инструкция для преподавателей по проведению вебинара в условиях дистанционного обучения в СПбПУ

(работа в MS Teams)

1) Для организации вебинара необходимо **наличие микрофона** на вашем компьютере. Проверьте, микрофон может быть встроен в вебкамеру.

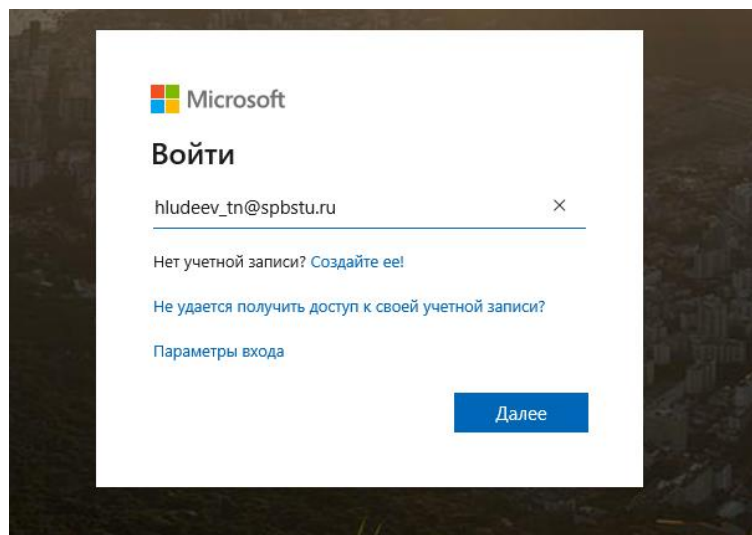
2) Ссылка на вебинар размещена в распределенной системе электронного обучения СПбПУ в разделе курса по дисциплине, соответствующем занятию по расписанию.

3) Ссылка «Вебинар» ведёт на **MS Teams**¹. Перейдите по ссылке.

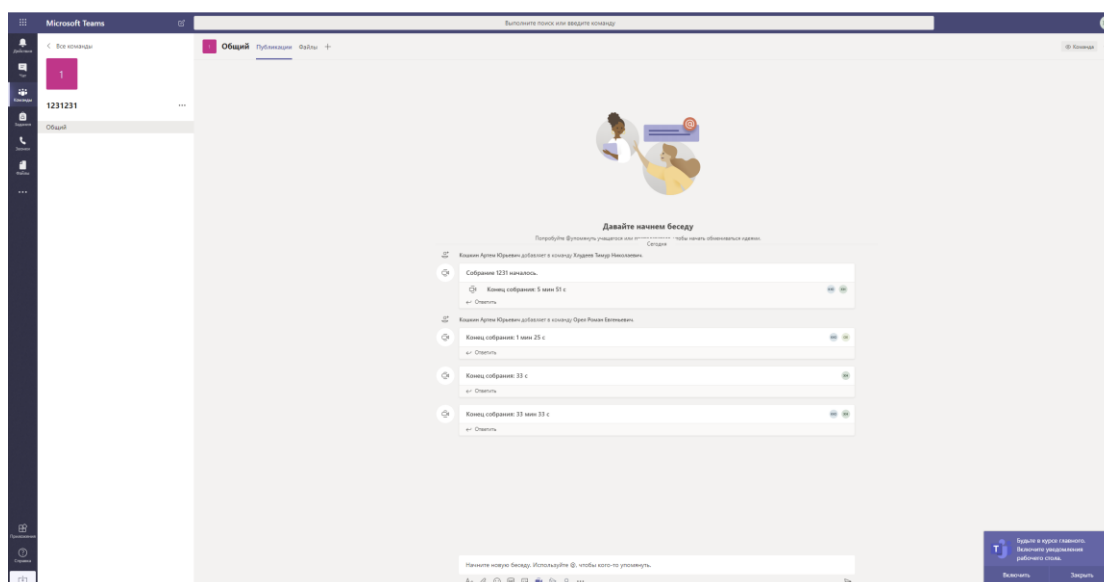


4) Вы будете перенаправлены на портал Microsoft. Введите **свой адрес корпоративной почты и пароль** (это тот же пароль что и пароль от единой учетной записи Политеха).

¹ MS Teams – это корпоративная платформа (онлайн) для организации совместной работы



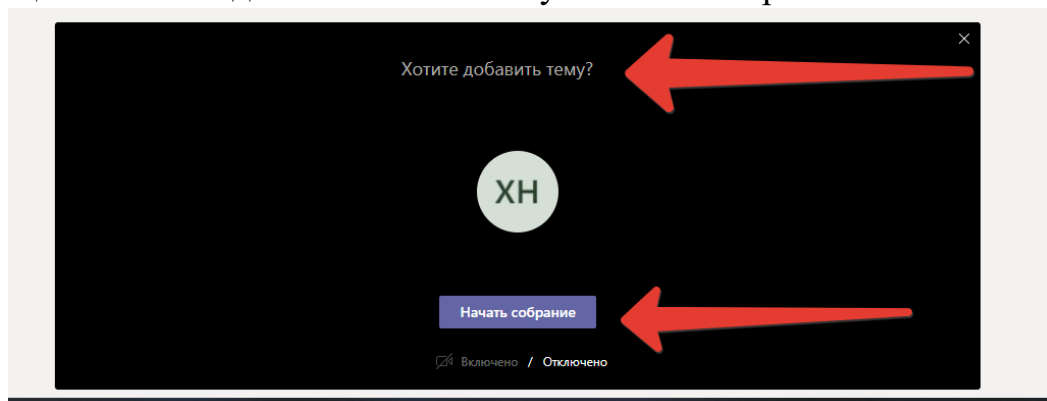
5) Вы будете автоматически перенаправлены в комнату MS Teams предназначенную для конкретного занятия.



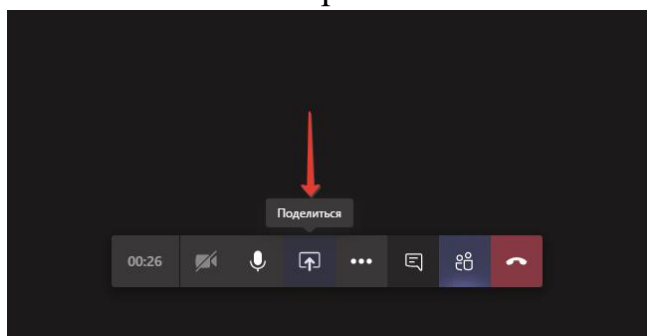
6) Для **начала вебинара** в нижней части экрана необходимо найти значок камеры и нажать на него.



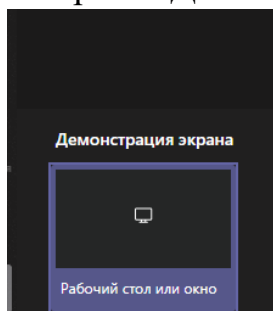
7) В появившемся окне вы можете добавить тему (**при желании**). Для старта общения необходимо нажать кнопку «Начать собрание».



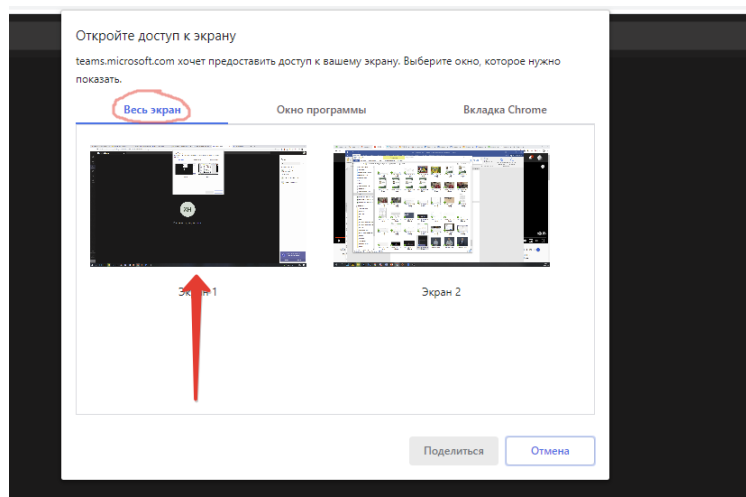
8) Для трансляции экрана, если это необходимо (*например, показать презентацию, которая у вас на компьютере*), вы должны нажать кнопку «**Поделиться**» в нижней части экрана.



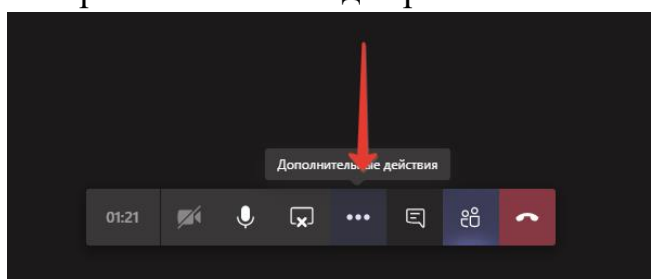
Затем, в появившемся окне выбрать «Демонстрация экрана».



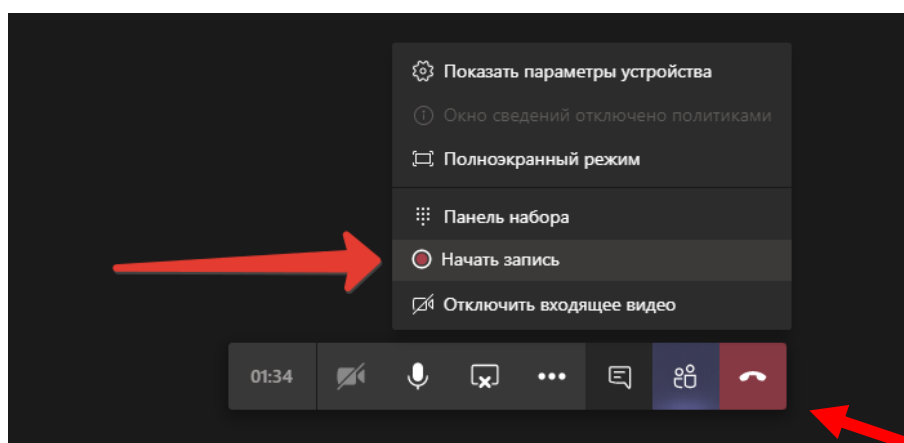
И выбрать «Весь экран».



9) Не забудьте **начать запись вебинара**. Для этого найдите в нижней части экрана значок в виде трёх точек. Нажмите на него.



10) В открывшемся списке нажмите «Начать запись».



11) Для завершения вебинара нажмите на значок красной телефонной трубки, в нижней части экрана.