

**ДИРЕКЦИЯ  
ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

---

195251, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д. 29, I учебный корпус, комн. 333, тел.:  
(812)552-62-00

Заместителям директоров институтов по  
образовательной деятельности

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Довожу до Вашего сведения, что во избежание срыва проведения занятий по дисциплинам, реализуемым в дистанционном формате и имеющим отметку в расписании учебных занятий – «DL /Дистанционно», ссылки необходимо вставить в расписание через составителей расписания институтов.

Для вставки ссылок в расписание учебных занятий на систему дистанционного обучения (далее – СДО) необходимо использовать прилагаемую инструкцию:

**Вставка ссылок на СДО в расписание занятий:**

Для вставки ссылок необходимо зайти в окно «**Расписания занятий**». Открыть нужное расписание. Зайти в «**конструктор расписания**».

Далее необходимо выбрать занятие, для которого нужно добавить ссылку СДО. Для этого, два раза нажать левой кнопкой мыши на занятие, чтобы открылось окно с информацией о занятии:

Внизу будут поля «**Адрес ссылки 1**» и «**Адрес ссылки 2**» - в них нужно вставлять ссылки (рис. 1).

**Адрес ссылки 1:** ссылка на MS Teams вида <https://teams.microsoft.com/>.

При необходимости Вы можете внести ссылку на комнату в MS Teams, если данная комната уже создана.

**Адрес ссылки 2:** туда можно вносить ссылку вида <https://dl.spbstu.ru/>.

Актуальные ссылки на курсы можно посмотреть по ссылке:

<https://www.spbstu.ru/students/schedule/>, (рис. 2)

Также необходимо поставить галочку в поле “**Публиковать URL по занятию**” (рис. 1).

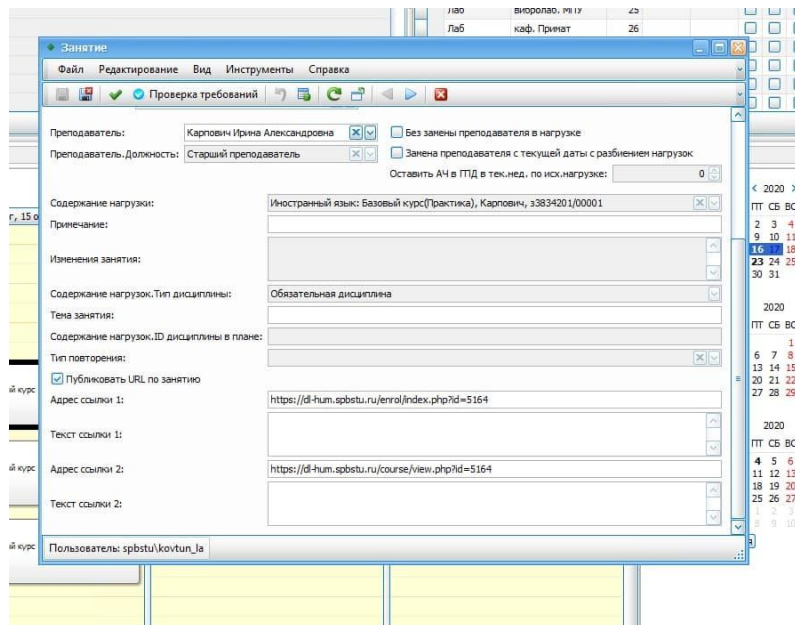


Рис.1

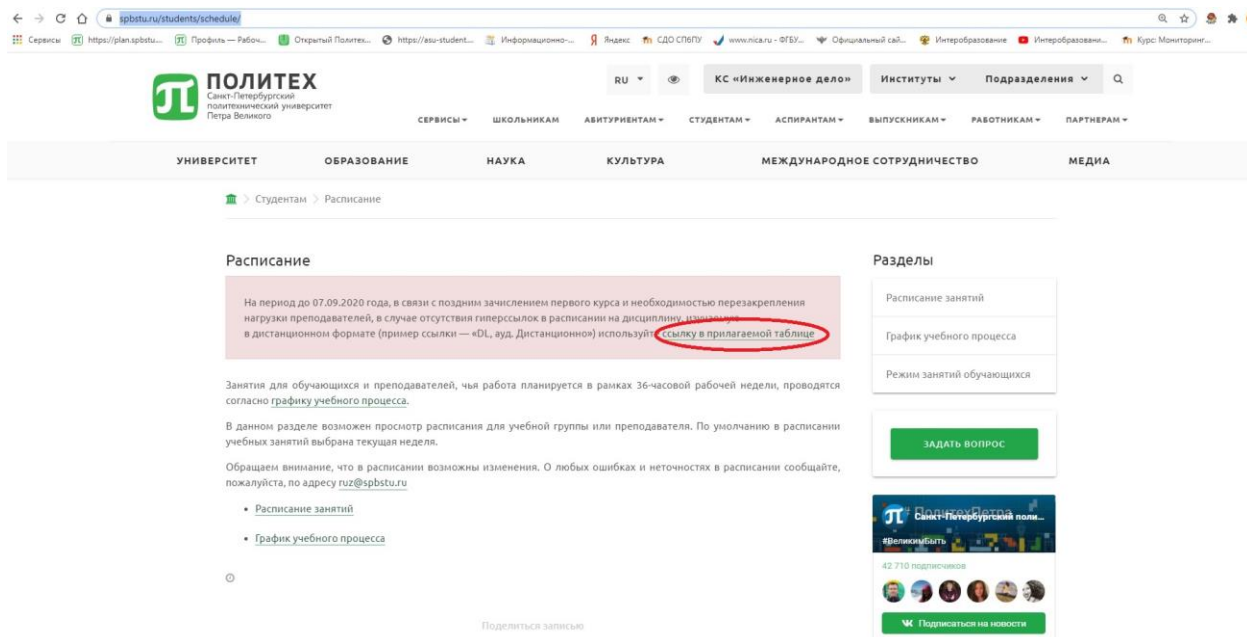


Рис. 2

Обращаем Ваше внимание:

Можно вносить только одну ссылку. После того, как в нужное Вам занятие была внесена ссылка, нужно нажать на кнопку «сохранить» в окошке занятия. Ссылка должна будет появиться на сайте где-то через 4 часа после внесения.

Руководитель ДООП

Л.В. Панкова

02.09.2020.