

Инструкция по организации вебинара (через функционал ЭОС)

В личном кабинете ЭОС (<http://eos.mgou.ru/>) необходимо перейти в режим редактирования курса (Рисунок 1)

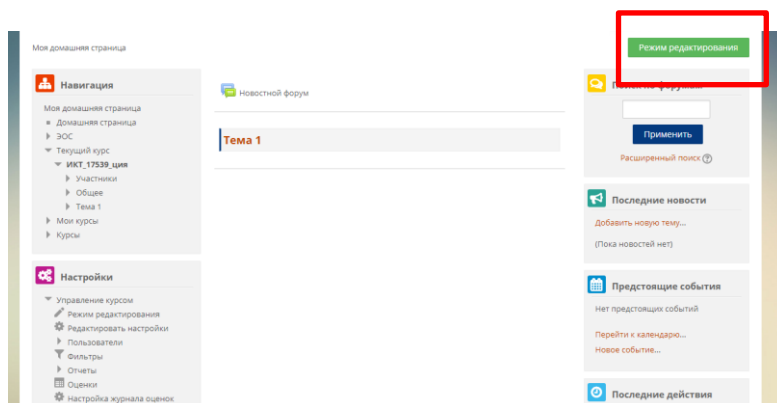


Рисунок 1

В режиме редактирования в выбранной теме курса необходимо нажать кнопку «Добавить элемент или ресурс» (Рисунок 2)

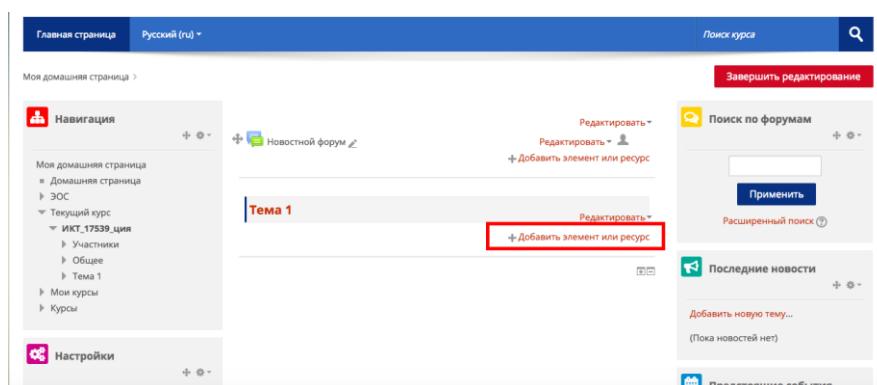


Рисунок 2

В открывшемся окне «Добавить элемент или ресурс» выбрать элемент курса Mirapolis и нажать кнопку Добавить (Рисунок 3).

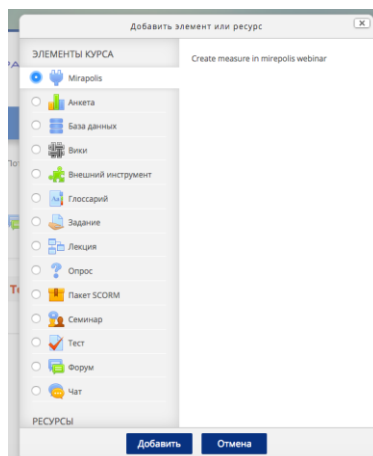


Рисунок 3

Откроется окно, в котором необходимо выставить настройки вебинара (Рисунок 4):

1. Вписать наименование вебинара
2. При необходимости добавить описание вебинара
3. В поле Mirapolis describe указать дату и время начала и окончания мероприятия.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

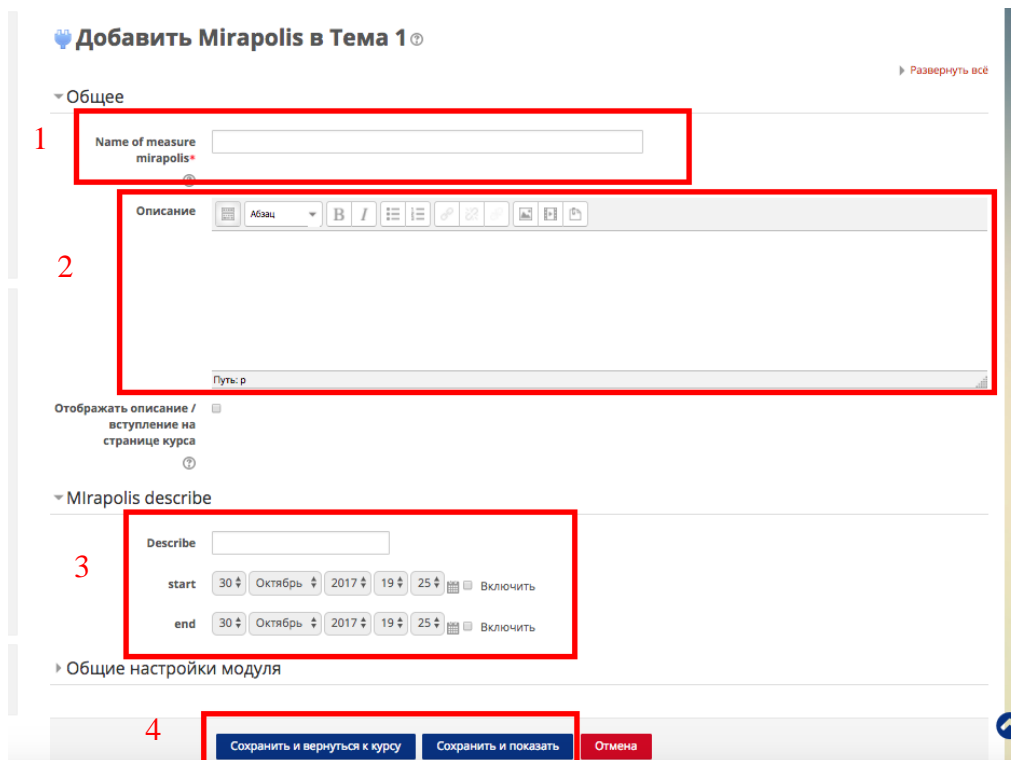


Рисунок 4

После всех необходимых настроек появится сообщение (Рисунок 5)

Центр электронного обучения и образовательных технологий МГОУ
ceet@mgou.ru



«Мероприятие создано. На электронные адреса участников курса придёт письмо от Mirapolis Mail с индивидуальной ссылкой на участие в мероприятии. Преподавателю курса необходимо подтвердить проведение онлайн-мероприятия, сообщив об этом администратору ЭОС, в личном сообщении или по почте ceet@mgou.ru»

Рисунок 5

На адреса электронных почт, которые указаны в профилях участников, записанных на курс, придет письмо от отправителя Mirapolis Mail с индивидуальной ссылкой на участие в предстоящем вебинаре. Поэтому в личных кабинетах пользователей должна быть указана корректная электронная почта.

Процедура подтверждения проведения мероприятия обязательна. Сотрудники ЦЭОиОТ назначают преподавателю роль ведущего вебинара и при необходимости, в заранее согласованное время, проводят тестовую связь.