



**С.Аманжолов атындағы ШҚУ
ПОҚ үшін ҚО порталымен жұмыс жасау бойынша нұсқаулық**

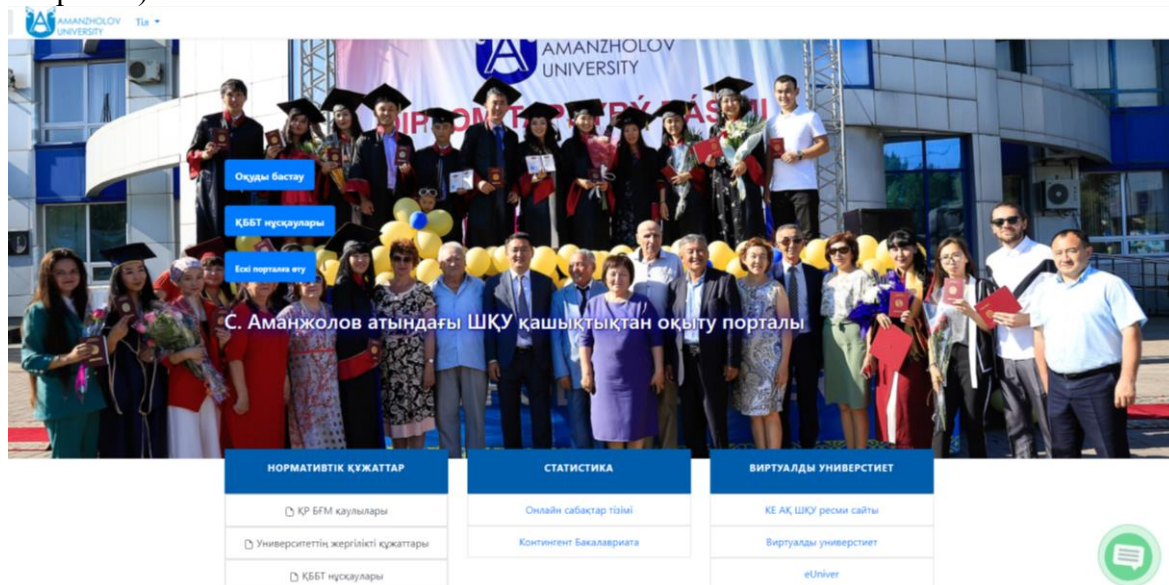
Логин мен парольді алу

Логин мен парольді алу үшін ақпараттық-техникалық қамтамасыз ету және цифрландыру орталығына (АТҚЕЖЦО) жүгіну қажет.

С. Аманжолов атындағы ШҚУ қашықтықтан оқыту порталындағы (ҚО) жұмыстың жалпы принциптері

С. Аманжолов атындағы ШҚУ қашықтықтан оқыту порталының адресі: <http://edu.vkgu.kz>

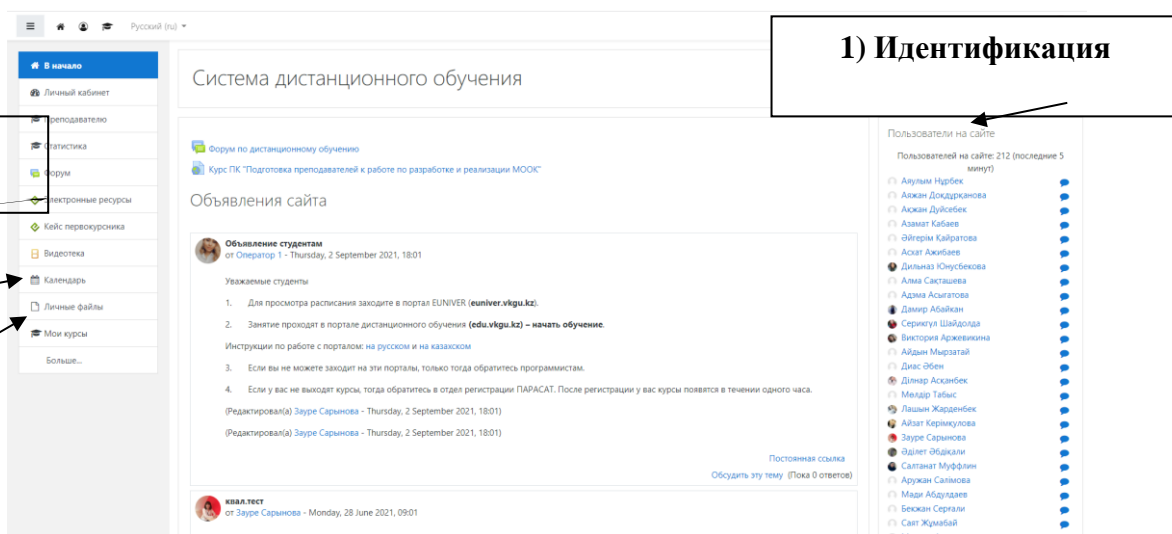
С. Аманжолова атындағы ШҚУ қашықтықтан оқыту порталының басты беті (бұдан әрі- ҚО порталы).



Порталға кіру үшін авторландыру үрдісін өту қажет. Ол үшін «Оқуды бастау» батырмасы арқылы, ашылған терезеде сізге берілген бірегей «Логин» және «Пароль» енгізу қажет. «Кіру» батырмасына басыңыз.

ҚО порталында Сіздің жеке парағыңыз ашылады.

ҚО порталының басты бетінің құрылымдық бірліктерінің сызбасы



ҚО порталының басты бетінің барлық құрылымдық бірліктерінің толық сипаттамасы:

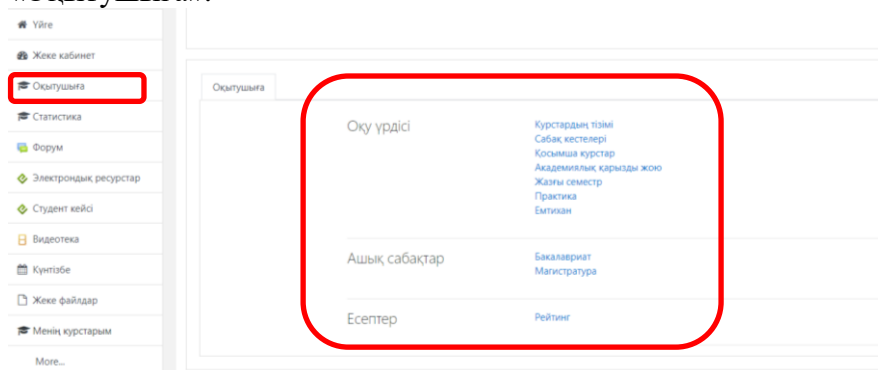
1) **Идентификация.** Бұл жерде сіздің кіруіңіз анықталады-логин мен пароль

дұрыс енгізілген кезде-Сіздің тегіңіз, атыңыз, әкесінің атыңыз көрсетіледі.

Ескерту: порталмен жұмыс аяқталғаннан кейін осы бөлімдегі «Шығу» белгішесін басу арқылы бетті дұрыс жабуды ұмытпаңыз.

2) Оқытушыға – бұл оқытушы үшін ҚО порталдың маңызды бөлімдерінің бірі. Дәл осы жерде ағымдағы семестрдегі оқу процесіне ақпараттар болады:

«Оқытушыға».



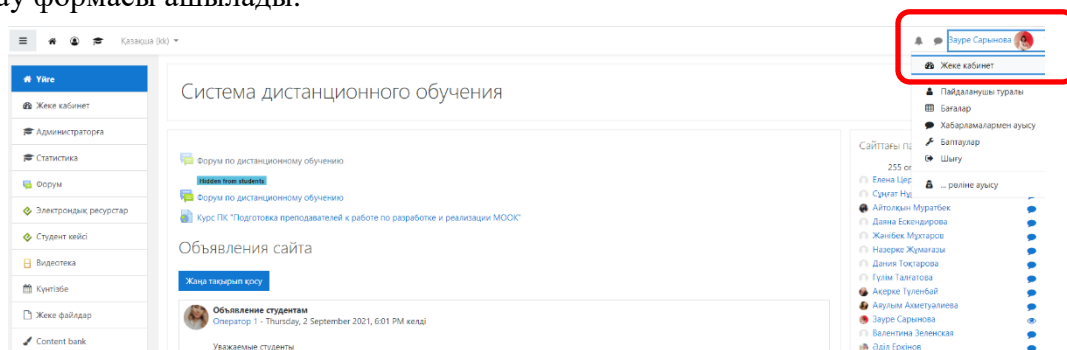
3) Статистика факультеттер /кафедралар қимасында қашықтықтан оқыту курстарының жүктемесін қарауға мүмкіндік береді. Егер курс материалдары алғашқы 7 оқу аптасынан аз жүктелген болса, онда курс толтырылмаған болып саналады.

4) Форум – өзекті тақырыптарды талқылау. Бұл бөлімде «форумның соңғы хабарламалары» көрсетіледі. Форум беттеріндегі ҚО порталы пайдаланушыларының пікірлерін оқу үшін – кез келген тақырыптың атауын шертіңіз немесе ҚО порталындағы жеке парақшаңыздың бас мәзірінің жолын «ары қарай оқу...» сілтемесін таңдаңыз.

Жеке ақпаратты редактрлеу

Бұрын порталға кірген кезде сіз басты бетте боласыз, енді сіздің атыңыз беттің жоғарғы оң жағында көрсетіледі

Қажет болса, сіз мұғалімнің профилін өңдей аласыз: жоғарғы оң жақ бұрыштағы атыңызды нұқыңыз, сол арқылы контекстік мәзірді шақырыңыз, тізімнен «пайдаланушы туралы» таңдаңыз, «Параметрлер» блогында «Ақпаратты өңдеу» қойындысын нұқыңыз. Сол атау формасы ашылады.



Электрондық пошта адресі Осы өрісте оқытушының өзекті электрондық мекенжайын енгізіңіз.

Сіздің фотосуретіңіздің орны. ҚБТ бойынша жұмыстың міндетті шарты ҚО порталындағы пайдаланушыларды визуалды сәйкестендіру болып табылады. Фотосуретті жариялау үшін пайдаланушының суреті қойындысында файлдарды жүктеу аймағында **ҚО порталда жарияланған фотосуреттерге қойылатын талаптарға** сәйкес фотосуретті орналастыру.

Фотосуретте қолданушының бет әлпеті (көзі, қасы, құлақтары, мұрыны, бет пішімі анық көрінуі керек және шашы бетінің бір бөлігін жауып қалмасын) толығымен сыйюы қажет. Фотосурет бет әлпетті айқын көрсету үшін жоғары сапалы болуы керек.

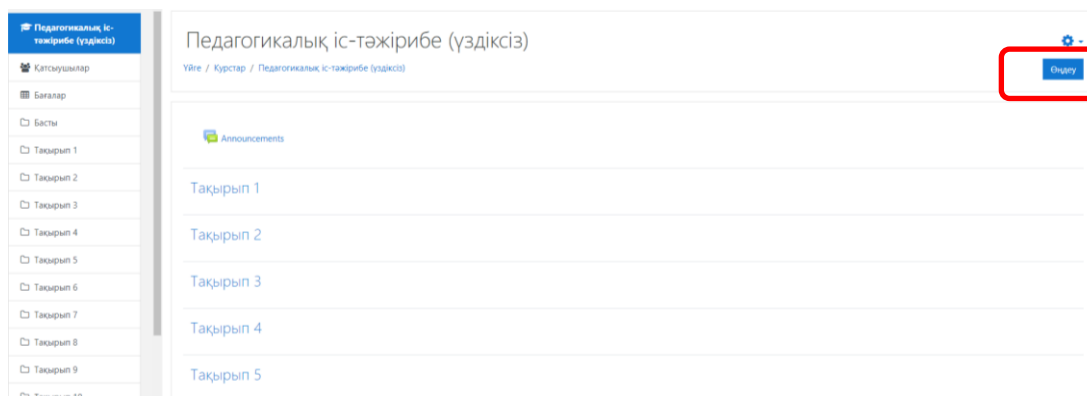
Фотосуретте келбет турасынан әрі оның кескіндерін бұрмаламайтын бет қимылымен болсын.

Сурет оның иесінің қазіргі нақты келбетіне сәйкес болуы қажет, сондықтан, **ҚО порталына жарияланғанға дейінгі 12 ай мерзімнен ерте болмасын.**

Фотосурет өлшемі 40 мм, 50 мм кем болмасын, сонымен бірге, **түсірілімнің тігінен өлшемінің 70 пайызында бет әлпеті орналасуы тиіс.**

Қашықтан портал курстарына контент жүктеу бойынша нұсқаулық

Курс материалдарын толтыру немесе өңдеу үшін Сіз курстар тізіміне кіріп, қол жетімді тізімдегі курс атауына басып, өңдеу режиміне өтуіңіз керек («Өңдеу режимі» батырмасы).



«Өңдеу режимін» қосқаннан кейін интерфейс өзгереді, әр блокта өңдеуге болатын нысандар осы объектінің мазмұны мен түрін (блок, ресурс, курс элементі, тақырыптар және т.б.) өзгертуге мүмкіндік беретін құралдар түймелерін көрсетеді. «Өңдеуді аяқтау» батырмасын басу осы режимді сәйкесінше жабады.

Moodle-де кез келген түрдегі курстарды құру үшін қолдануға болатын көптеген модульдер (курс элементтері) бар. Курстың мазмұны мен оқыту тұжырымдамасына байланысты курсты құрушы Moodle жүйесі ұсынатын ең қолайлы элементтер мен ресурстарды қамтиды. Курс материалдарын статикалық (курс ресурстары) және интерактивті (курс элементтері) етіп көрсету үшін Moodle құралдарын (модульдерін) бөлуге болады.

Ресурстарға мыналар жатады:

- Мәтіндік бет
- Web -бет
- Файлға немесе Web - бетке сілтеме
- Каталогқа сілтеме
- Түсіндірме-мәтін мен графиканы курстың басты бетіне қоюға мүмкіндік береді. Осындай жазудың көмегімен сіз тақырыптың, аптаның немесе қолданылатын құралдың мақсатын түсіндіре аласыз.

Курстың интерактивті элементтеріне келесілер жатады:

- Дәріс элементі теориялық материалмен беттерді және оқыту тест тапсырмалары мен сұрақтары бар беттерді ауыстыру принципіне негізделген. Беттен бетке өтулердің реттілігін оқытушы — курс авторы алдын-ала анықтайды және оқушының сұраққа қалай жауап беретініне байланысты. Мұғалім қате жауаптарға тиісті түсініктеме бере алады.

- Тапсырма элементі мұғалімге студенттерден электронды түрде (кез-келген форматта) жауап талап ететін тапсырмаларды қоюға мүмкіндік береді және оны серверге жүктеуге мүмкіндік береді. Тапсырма элементі алынған жауаптарды бағалауға мүмкіндік береді.

- Тест элементі тест тапсырмаларының жиынтығын жасауға мүмкіндік береді.

Тест тапсырмалары бірнеше жауап нұсқасымен болуы мүмкін, дұрыс/дұрыс емес таңдау, қысқа мәтіндік жауап, сәйкестік, эссе және т.б. барлық сұрақтар мәліметтер базасында сақталады және кейіннен сол курста (немесе басқаларында) қайтадан қолданыла алады. Тесттер оқыту (дұрыс жауаптарды көрсету) немесе бақылау (тек бағалауды хабарлау) болуы мүмкін.

- «Bigbluebutton бейнеконференциясы» элементі Moodle - де bigbluebutton-да виртуалды онлайн жиналыстарға сілтемелер жасауға мүмкіндік беретін, Қашықтықтан оқытуға арналған веб-конференциялар өткізуге арналған ашық бастапқы жүйе. Пайдалана отырып, бұл модуль, көрсетуге болады, атауы, сипаттамасы, күнтізбе оқиғасы (диапазон дат, оған қатысуы мүмкін), топ параметрлері жазу нұсқасы сеанс.

- Wiki элементі студенттердің құжаттар бойынша бірлескен топтық жұмысын жасауға мүмкіндік береді. Курстың кез-келген қатысушысы wiki мақалаларын өңдей алады. Wiki мақалаларының барлық өңдеулері дерекқорда сақталады, сіз мақаланың кез-келген нұсқасын сұрай аласыз немесе соңғы өңдеулер сілтемесін қолдана отырып, өткен екі мақаланың арасындағы айырмашылықты салыстыра аласыз. Wiki құралдар жинағын қолдана отырып, студенттер бір wiki мақаласын редакциялау, мазмұнын жаңарту және өзгерту үшін бірге жұмыс істейді. Wiki-ге енгізілген Редактор мақала мәтініне кестелер, суреттер мен формулаларды енгізуге мүмкіндік береді. Топтық жұмыс параметрлеріне байланысты Moodle он екі түрлі wiki редакторларын қамтуы мүмкін. Ұжымдық жұмыста мұғалім «тарих» функциясын қолдана отырып, әр қатысушының мақаланы құруға қосқан үлесін бақылай алады және оны бағалай алады.

- Глоссарий элементі сөздіктегідей анықтамалар тізімін жасауға және өңдеуге мүмкіндік береді. Оқу курсына қолданылатын негізгі терминдерді түсіндіретін глоссарий болуы аудиториядан тыс өзіндік жұмыс жағдайында қажет. Глоссарий элементі оқытушыға ұқсас терминдер сөздігін құру міндетін жеңілдетеді. Глоссарий түрінде сіз жеке тұлғаларды да ұйымдастыра аласыз. Глоссарий тек оқытушы үшін ғана емес, білім алушылар үшін де жаңа жазбалар (мақалалар) жасау үшін ашық болуы мүмкін.

- Форум элементі пікірталасты ұйымдастыру үшін қолданылады және тақырыптар бойынша топтастырылған. Тақырыпты жасағаннан кейін, әр пікірсайыс қатысушысы оған өз жауабын қоса алады немесе бұрыннан бар жауаптарға түсініктеме бере алады. Пікірталасқа қатысу үшін пайдаланушы жай ғана талқылау тақырыптары мен басқалар ұсынатын жауаптарды көре алады. Бұл әсіресе топтың жаңа мүшелері үшін, топ жұмыс істейтін негізгі міндеттерді тез игеру үшін ыңғайлы. Бұл мәселелерді талқылау тарихы деректер базасында сақталады. Сондай-ақ, пайдаланушы өзінің жауаптарын, түсініктемелерін және жаңа талқылау тақырыптарын ұсына отырып, талқылауда белсенді рөл атқара алады. Әрбір электронды курста Moodle жүйесі бірнеше форумдар құруға мүмкіндік береді.

- Чат жүйесі пікірталастарды және іскери ойындарды нақты уақыт режимінде ұйымдастыруға арналған жүйенің пайдаланушылары барлық пікірсайыс қатысушыларына да, таңдалған жеке қатысушыларға да қол жетімді мәтіндік хабарламалармен алмасу мүмкіндігіне ие;

- Жылдам сауалнамалар мен дауыс беру үшін сауалнама. Сұрақ қойылады және жауаптардың бірнеше нұсқалары анықталады;

- Сауалнама қашықтан оқытудың интерактивті әдістерін бағалау үшін пайдалы сауалнамалардың бірнеше түрін таңдады.

Кейбір курс элементтері мен ресурстарды қосу

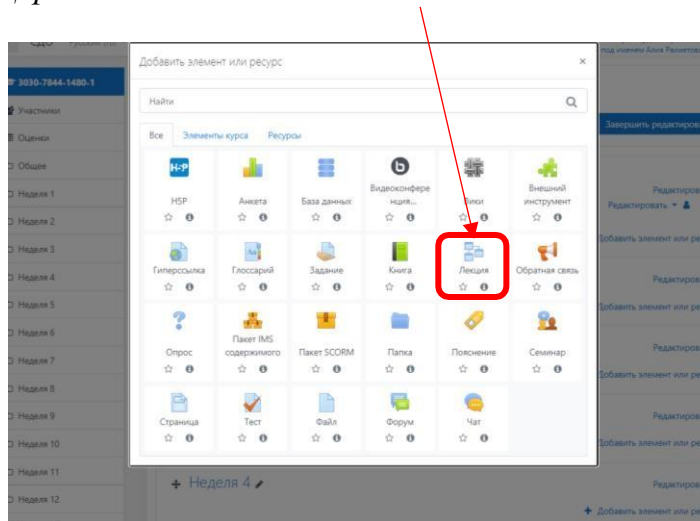
Ресурстар мен интерактивті элементтерді қосу өңдеу режимінде жүзеге асырылады. Осы режимге кіру үшін курстың негізгі бетінің жоғарғы оң жақ бұрышындағы «Өңдеу режимі» түймесін басыңыз.

Курстың оқу аптасында «Элемент немесе ресурс қосу» тізімі бар өрістер пайда болады. Қажетті элементті немесе ресурсты таңдау сол элементті немесе ресурсты өңдеу және теңшеу бетін ашады.

1 Интерактивті дәріс құру

- 1) Өңдеу режиміне өтіңіз.
- 2) Панельді ашыңыз элементтер мен ресурстарды қосыңыз, ашылмалы тізімнен дәріс таңдаңыз.

Дәріс



1) Дәрісті баптау:

- а) Жалпы бөлімде дәрістің атын жазыңыз.
- б) Сыртқы көрініс бөлімінде дәрістің сыртқы түрінің параметрлерін реттеңіз – орындалу көрсеткіші, ағымдағы балл, өтулер саны және т. б.
- в) Қолжетімділік бөлімінде дәрістің басталу және аяқталу күні мен уақытын белгілеу, сондай-ақ дәрістің уақыт бойынша өтуіне шектеу қою.
- г) Алдын ала дәріс - осы курстың басқа дәрісінде білім алушының нәтижесіне байланысты осы дәріске қол жеткізуге рұқсат етуге мүмкіндік береді.
- д) Ағымдағы бақылау - білім алушының дәріс элементтерін өту әрекеттерінің санын баптау.
- е) Бағалау - бағалау мен бағалау санатын белгілеу. Қажет болған жағдайда оқитын дәрістен бір реттен артық өту алатынын таңдап алады. Сонымен қатар жаттығу дәрісінің параметрлерін реттеңіз. Егер сіз дәріс элементін тек мәтін ретінде қолдансаңыз, онда бағалау бөлімінде «жоқ» (тізімдегі бірінші)
- ж) Модульдің жалпы параметрлері - дәрістің қол жетімділігін реттеу (көрсету/жасыру).
- з) Кіруді шектеу - білім алушылар курс бетіне сілтеме арқылы курс элементіне қашан қол жеткізе алатындығын анықтайтын параметрлер.

2) Өзгерістерді сақтау.

3) Редакциялау режимінен шығу.

2 Веб-бетті немесе мәтіндік бет элементін қосу

Қосымша материалды, түсіндірмелерді тікелей Moodle-де жасалған параққа орналастыруға болады.

«Бет» модулі мұғалімге мәтіндік редактордың көмегімен «веб-бет» ресурсын құруға мүмкіндік береді. Парақта Google Maps сияқты мәтін, суреттер, дыбыс, бейнелер, Веб-сілтемелер және енгізілген код көрсетілуі мүмкін.

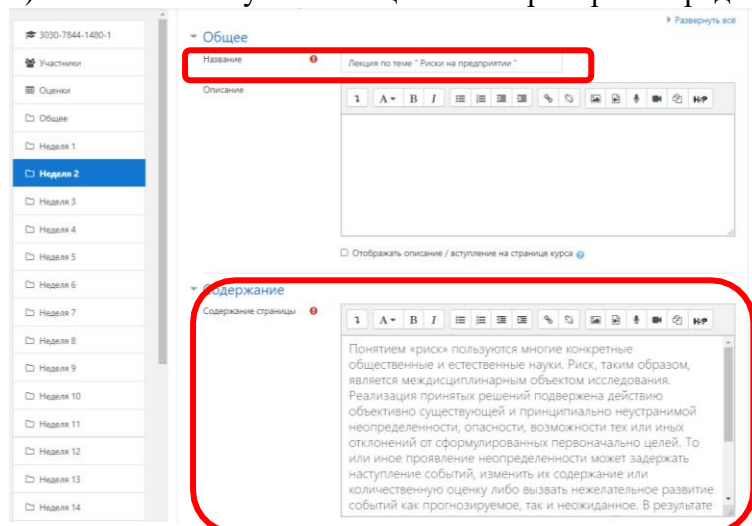
Файл модулінен гөрі бет модулін қолданудың артықшылығы ресурсты қол жетімді етеді (мысалы, мобильді пайдаланушылар үшін) және оңай жаңартылады. Мазмұнның үлкен көлемімен парақтың орнына кітапты пайдалану ұсынылады.

Бетті пайдаланылу мүмкіндіктері:

Курстың мерзімі мен шарттарын немесе түсіндірме мәтінге түрлі бейне немесе дыбыстық файлдарды енгізуге арналған курс бағдарламасының түйіндемесін ұсыну.

Бет – ресурсын қосу.

1) Атауын енгізіңіз және кіріктірілген редакторда бетті құрыңыз.

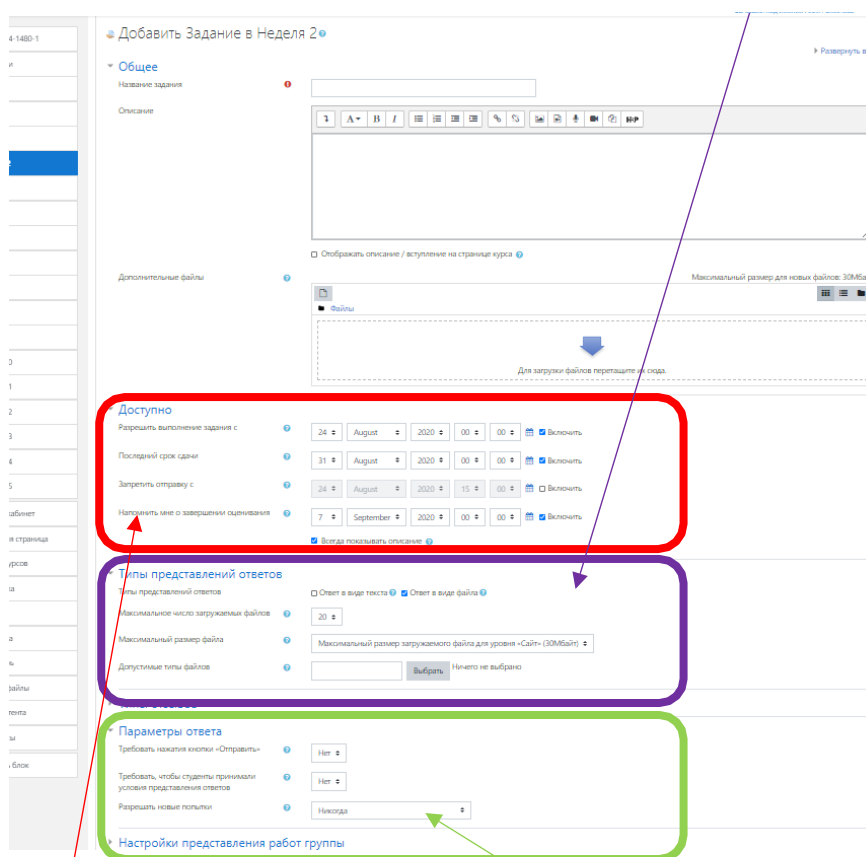


3

Тапсырманы элементін қосу



Тапсырма студенттің шығармашылық жауабын қамтиды. Студент жауапты бірден порталда жариялай алады немесе файл немесе бірнеше файл ретінде жүктей алады.



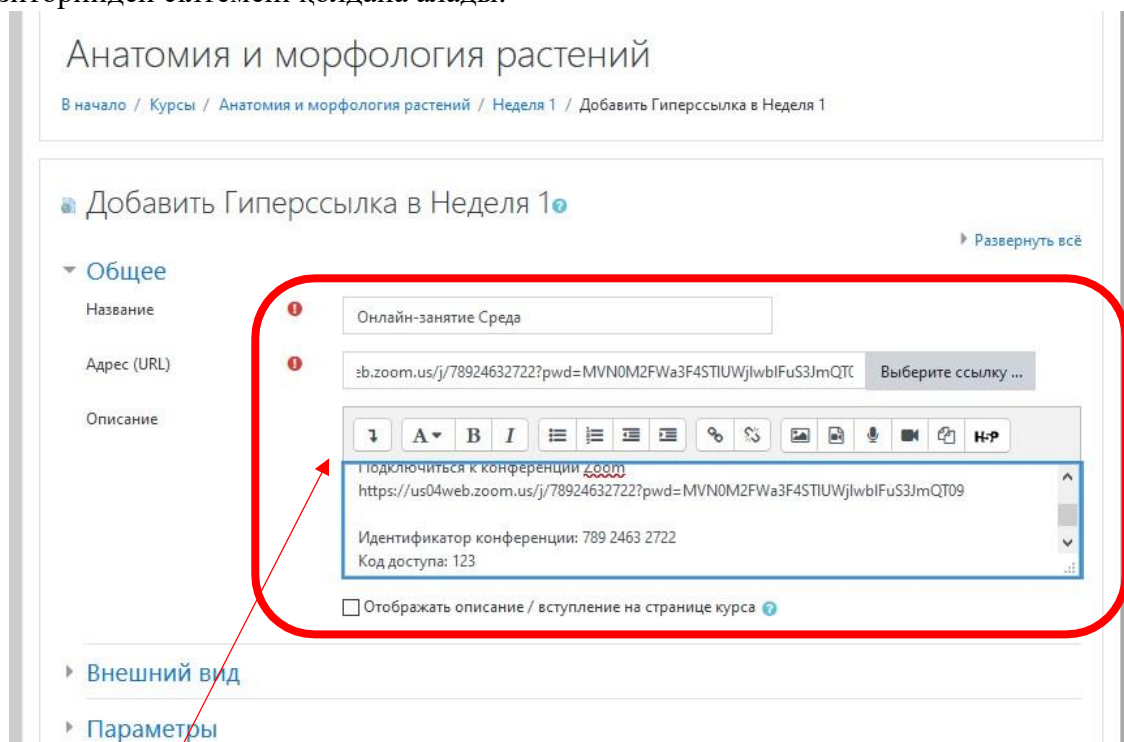
Тапсырмаларға кейбір шектеулер болуы мүмкін: орындау мерзімі бойынша (белгілі бір күнге жіберу), қайта тапсыру (жүктеу) саны бойынша, тапсырманың мерзімі аяқталғаннан кейін жауап жіберуді блоктай.

Мәтін түріндегі жауап түрі бар тапсырманы «Менің жауабымды өңдеу» батырмасын басу арқылы қараған кезде студент жауапты өңдеу режиміне өтеді. Енгізгеннен кейін жауапты сақтау үшін «Өзгерістерді сақтау» батырмасын басыңыз. «Файл түріндегі жауап» немесе «Бірнеше файл түріндегі жауап» сияқты тапсырма файлды/файлдарды жүктеуді қамтиды.

«Сайттан тыс жауап» сияқты тапсырма тапсырмада студенттің жауабын қажет етпейді.

4 Гиперсілтемені қосу (бейнедәріс, бейнефрагмента, сонымен қатар ZOOM платформасы арқылы бейнеконференция)

«Гиперсілтеме» модулі оқытушыға веб-сілтемені курс ресурсы ретінде орналастыруға мүмкіндік береді. Сілтеме Интернетте еркін қол жетімді кез-келген ресурсқа байланысты болуы мүмкін (мысалы. құжаттар мен суреттер). Белгілі бір веб-беттің мекенжайын қолданған жөн. Мұғалім Flickr, YouTube, Wikipedia және т. б. сияқты репозиторийден сілтемені қолдана алады.



Гиперсілтемені көрсетудің нұсқалары бар: параққа салынған немесе жаңа терезеде ашылған.

Қажет болса, гиперсілтемеге (сұрау параметрі ретінде) қосымша ақпарат қосуға болады.

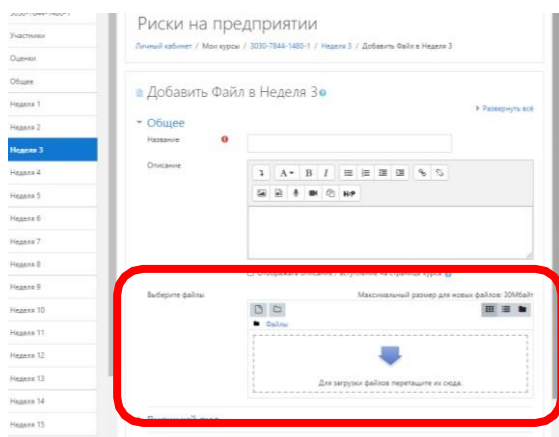
Сондай-ақ, мәтіндік редакторды қолдана отырып, кез келген басқа ресурс түріне немесе курс элементіне гиперсілтемелер қосылуы мүмкін екенін ескеріңіз.

- 1) Атауы өрісін толтырыңыз, мысалы, "..... "тақырыбындағы бейнедәріс;
- 2) Қажетті бейнефрагменттің URL адресін қойыңыз;
- 3) Қажет болса сипаттама қосыңыз;
- 4) Сақтау және курсқа оралу.

5 Файл элементін қосу

«Файл» модулі мұғалімге файлды курс ресурсы ретінде ұсынуға мүмкіндік береді. Мүмкін болса, файл курс интерфейсінде көрсетіледі, әйтпесе студенттерден оны жүктеу сұралады. Файлда көмекші файлдар болуы мүмкін, мысалы, HTML бетінде кірістірілген кескіндер немесе флэш нысандар болуы мүмкін.

Оқушыларға файлды ашу үшін компьютерлерде тиісті бағдарламалық жасақтама болуы керек екенін ескеріңіз.



6 Тест элементін құру

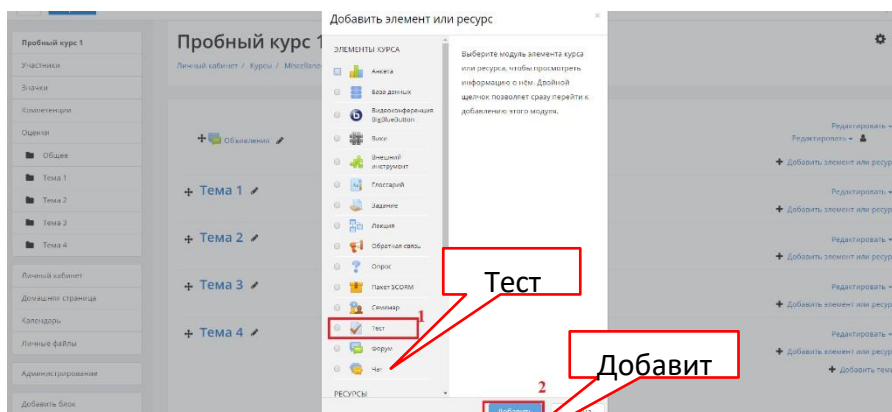
"Тест" курсының элементі оқытушыға әр түрлі сұрақтардан тұратын тесттер құруға мүмкіндік береді: бірнеше таңдау, дұрыс/дұрыс емес, сәйкестік, қысқа жауап, сандық.

Сұрақ банкінен таңдалған сұрақтар немесе кездейсоқ сұрақтар араласқан бірнеше әрекеттермен тест жасай аласыз. Уақыт шегі берілуі мүмкін.

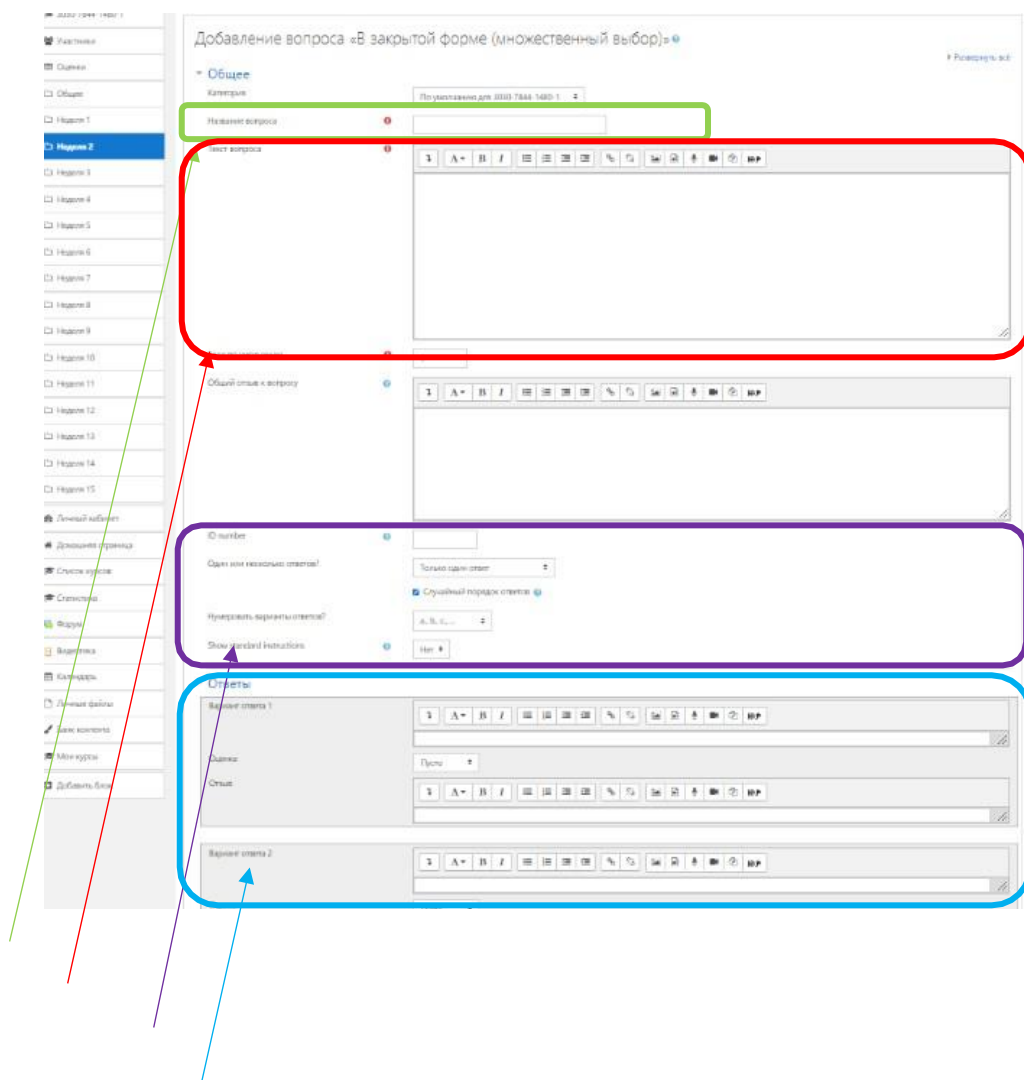
Әссе сұрақтарын қоспағанда, әр әрекет автоматты түрде бағаланады.

1) Қажетті оқу аптасын ашыңыз, онда тест тапсырмасын жасау керек, ұсынылған тізімде Тест элементтерді немесе ресурс таңдап қосасыз.

Бұл сатыда белгілі бір сипаты бар болашақ сұрақтар үшін бант құрылады.



Келесі суретте қалыпқа келтіруге болатын сипаты көрсетілген:



- а) Сұрақтың атауын енгізу (сұрақ мәтінімен қайталау ұсынылады);
- б) Тест сұрағының мазмұнын енгізу;
- в) Жауап нұсқаларының түрін (тек бір жауап немесе бірнеше жауап рұқсат) таңдаңыз, Кездейсоқ жауап реті параметрінде белгі қойыңыз;
- г) Жауап нұсқаларын кірістіру, бағалауды көрсету (тестіленуші осы жауапты таңдағаны үшін баллдардың жалпы санынан пайыздық қатынаста қанша алатынын айқындайды. Егер тапсырмада бірнеше дұрыс жауаптар болса, онда әрқайсысы үшін бірдей мөлшерде пайыз беруге болады (барлығы дұрыс жауаптар 100% болуы керек);
- д) Беттің соңында Өзгерістерді сақтау батырмасын басып, келесі сұрақты жасау немесе сақтау үшін өңдеуді жалғастырыңыз.

1.2 Сәйкестікке сұрақтар

«Жаңа сұрақ құру» ашылмалы тізіміндегі сұрақтар Банкі түрінде «сәйкестікке» таңдаңыз.

Негізгі өрістерден кейін сәйкестікті орнату ұсынылады. Әрбір сәйкестік 1 - сұрақ, 2 - сұрақ, 3 - сұрақ тобына біріктіріледі, егер қаласаңыз, «3 сұрақ қосу» батырмасын басу арқылы сәйкестік топтарының санын көбейтуге болады.

Корреспонденциялардың әр тобында сұрақ пен оған сәйкес жауап жазылуы керек.

1.2 Қысқа жауап

«Жаңа сұрақ жасау» ашылмалы тізіміндегі сұрақтар Банкі түрінде біз таңдаймыз «Қысқа жауап».

Тест тапсырушы жауапты пернетақтадан өзі енгізуі керек болғандықтан, мұндай сұрақтарда жауапты дұрыс тұжырымдаудың барлық мүмкін нұсқаларын қамтамасыз ету қажет. Тест құрастырушы өрістегі барлық мүмкін нұсқаларды жазады

«Жауап нұсқасы». Әрбір дұрыс опция үшін бағалауды тағайындау керек, егер ол ішінара дұрыс болса, онда бағалау мәнін 100% - дан төмен қоюға болады.

Әдепкі бойынша, үш жауап нұсқасын толтыру ұсынылады, бірақ бұл санды көбейтуге болады («3 жауап нұсқасын қосу» батырмасы).

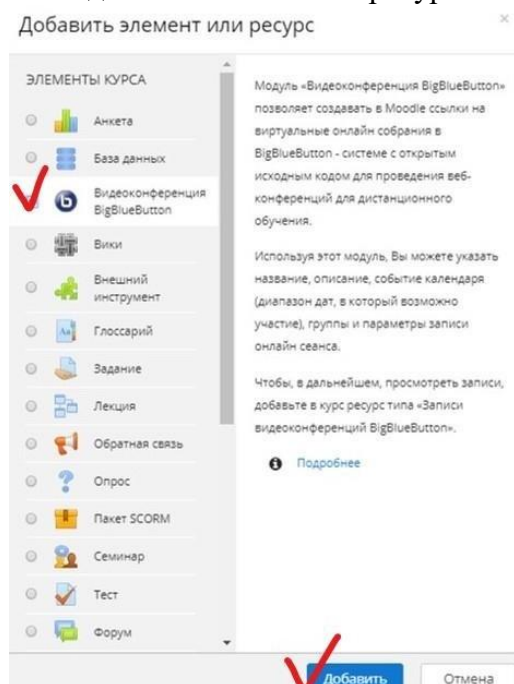
Формуланы немесе суретті сұрақтарға немесе тест жауаптарына енгізу үшін формула редакторының көмегімен Word немесе OpenOffice-ке формулалар тереміз, парақтың скриншотын жасаймыз ("Басып шығару экраны" пернесі) және алынған суретті Paint сияқты графикалық редакторға салыңыз.

2) тестке қажетті сұрақтарды қосу үшін Әрекеттер мәзірінен - сұрақтар банкін, бұдан әрі - сұрақтарды таңдау қажет. Ашылған терезеде сұрақтар қойылған санатты ашыңыз, тізімнен тестке қажетті сұрақтарды таңдаңыз және таңдалған сұрақтарды тестке Қосу түймесін басыңыз.

7 ҚО порталына қашықтықтан оқыту курсына BigBlueButton Бейнеконференция элементін қосу

Bigbluebutton бейнеконференция элементін қосу үшін ҚО порталда қажетті қашықтық курсын ашыңыз, Редактрлеу (өңдеу) мәзірінің батырмасын басып, ашылмалы тізімнен тиісті элементті (өңдеу режимі) таңдап, өңдеу режиміне өтіңіз.

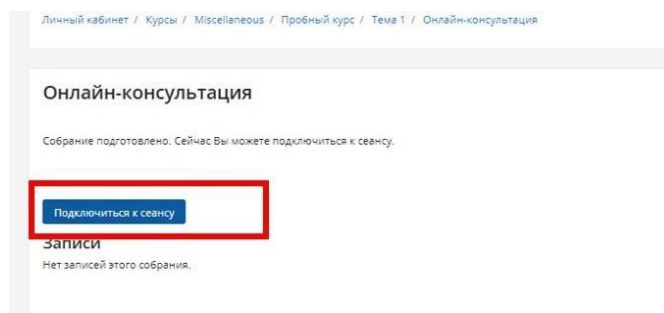
1) Bigbluebutton бейнеконференция курсының элементін қосу үшін, таңдалған курс бөлімінде элементті немесе ресурсты қосу түймесін басыңыз.



Ашылған терезеде Bigbluebutton бейнеконференция элементін таңдап, Қосу түймесін басыңыз. Таңдалған элементті өңдеу және баптау беті ашылады. BigBlueButton бейнеконференция модулін қолдана отырып, тақырыпты, сипаттаманы, күнтізбелік оқиғаларды (қатысуға болатын күндер ауқымы), онлайн-сессияны жазу параметрлерін, бейнеконференцияға жазылған пайдаланушыларға хабарлама жіберу қажеттілігін көрсетіңіз.

2) Bigbluebutton бейнеконференция модуліне қосылу үшін қашықтықтан оқыту порталындағы Пайдаланушының жеке кабинетіне кіріп, бейнеконференцияға шақыруды табу қажет. Сондай-ақ, курсқа өтіп, Bigbluebutton бейнеконференция элементін таңдауға

болады. Сессияға қосылу үшін сессияға Қосылу түймесін басыңыз.



BigBlueButton бейнеконференция Модулінің параметрлеріне байланысты қатысушылар модераторды қоспай сессияға қосыла алады немесе қосыла алмайды.

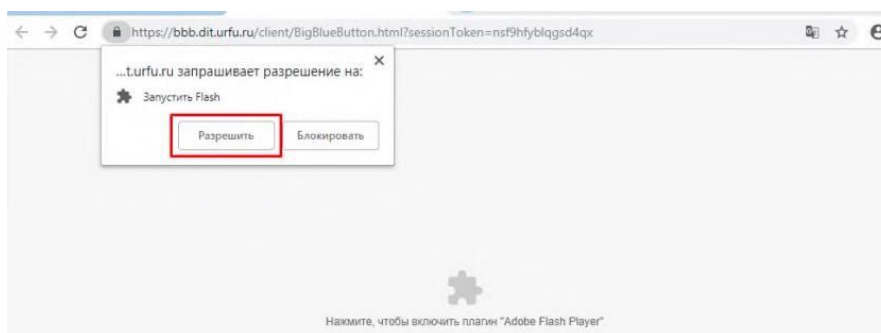
Сессияға қосылғаннан кейін дыбысты конфигурациялау сұралады (толығырақ осы нұсқаулықтың «Конфигурация параметрлерін баптау: дыбыс» тармағында қарастырылған).

3) Конфигурация параметрлерін орнату: дыбыс

Дауыстық байланысқа қатысу үшін микрофон қажет. Эхо-кедергілердің пайда болу мүмкіндігіне байланысты конференцияға үстел динамиктерімен және микрофонмен қосылу ұсынылмайды!

4) Аудионы баптау бейнеконференцияға кірген сайын жүргізіледі.

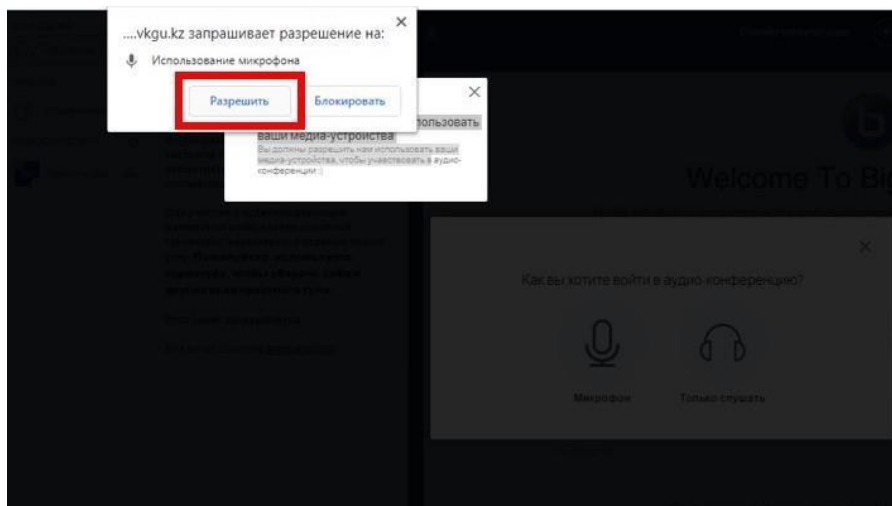
Жұмыс істеу үшін Сіз пайдаланатын веб-шолғыш үшін Adobe Flash Player плагинін қосуыңыз керек. Веб-браузердің соңғы нұсқаларында бұл қадам қажет емес. Рұқсат ету түймесін басыңыз.



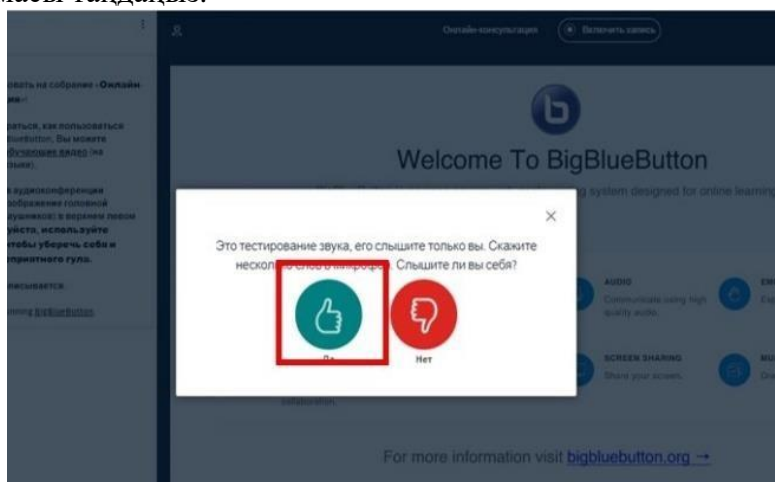
Пайда болған диалогтық терезеде конференцияға қатысу тәсілін таңдау қажет.



Егер сіз микрофонды таңдасаңыз, дыбысты сынау үшін ұсынылған әрекеттерді орындаңыз.




Дауысыңыздың жазбасын сәтті тыңдаған кезде «Иә» батырмасы таңдалады, микрофонды орнату аяқталды. Әйтпесе, одан әрі баптаулар жасайтын жағдайда «Жоқ» батырмасы таңдаңыз.



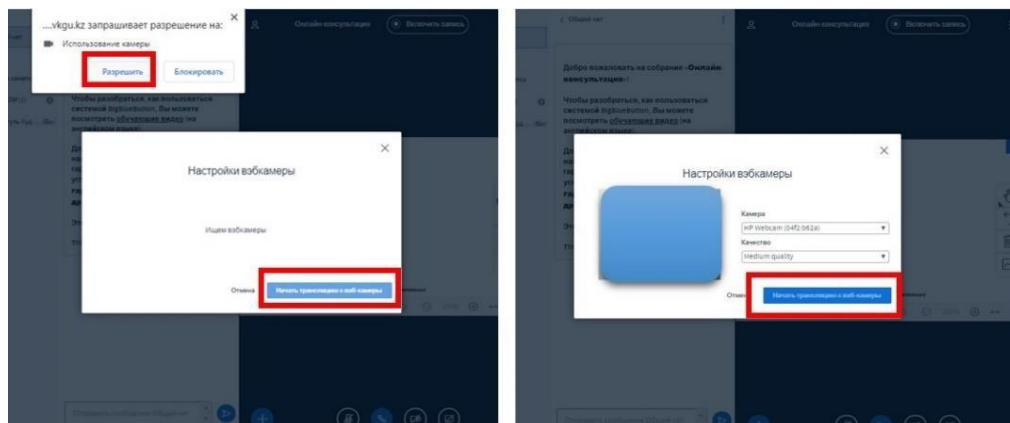
Дыбыс параметрлерін орнатқаннан кейін, ағымдағы конференция сеансын жазу қажет болса, *Жазбаны қосу* түймесін басыңыз.

Егер сіз *Тек тыңдау* мүмкіндігін таңдасаңыз және сессия барысында микрофонды қосқыңыз келсе, экранның төменгі жағындағы микрофонды *Қосу* түймесін басыңыз.

3) Конференция параметрлерін орнату: бейне

Бейнеконференцияның басқа қатысушыларын көру үшін веб-камера  суреті бар батырманы басыңыз.

Ұсынылған нұсқауларға сәйкес веб-камераны орнатыңыз. Рұқсат ету түймесін басыңыз.



Веб-камераны орнатыңыз және нұқыңыз *Веб-камерадан трансляцияны бастау*

батырмасын басыңыз. Егер барлық параметрлер дұрыс орындалса, пайдаланушының камерасы *веб-камера* терезесінде көрсетіледі

3) Пайдаланушы интерфейсін орнату

Әдепкі бойынша, пайдаланушы интерфейсі келесі терезелермен ұсынылған:

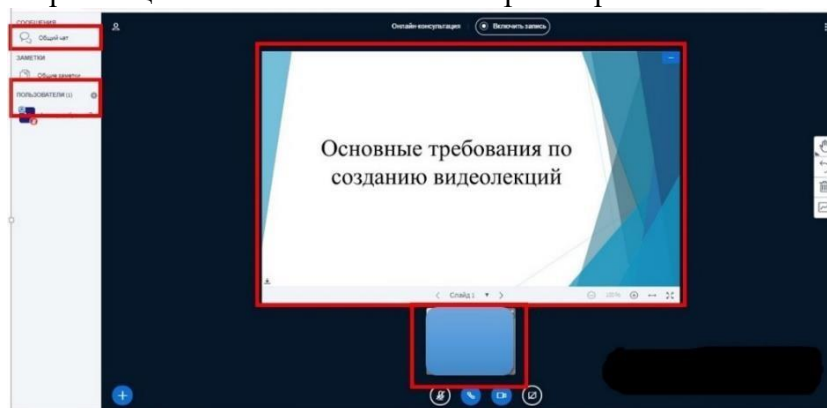
Пайдаланушылар;

Веб-камералар;

Жалпы сөйлесу;

Тұсаукесер.

Сіз жеке терезелердің орналасуы мен өлшемін өзгерте аласыз, сонымен қатар оларды экранның төменгі жағына немесе бүкіл экранға аша аласыз.



Бейнеконференция жиналысының атауы экранның жоғарғы жағында сол жақта, ал жазу түймесі оң жақта орналасқан. Экранның төменгі ортасында дыбысты, веб-камераны және жұмыс үстелін бөлісу үшін белгішелер топтастырылған.

3) «Пайдаланушылар» терезесі

Жоғарғы сол жақ бұрышта «Пайдаланушылар» терезесі орналасқан.

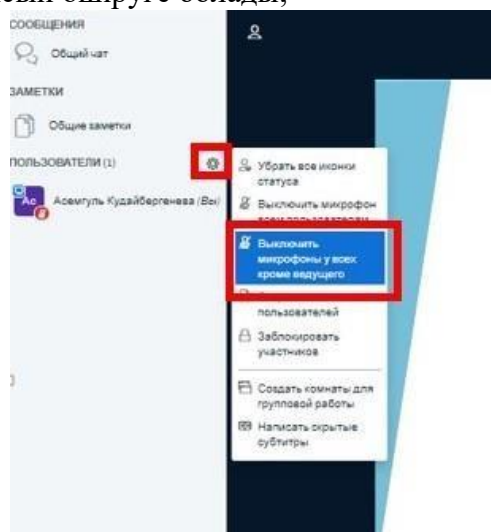
Сеансқа қосылған пайдаланушылар осы терезеде пайда болады.

Пайдаланушы атының оң жағында қосылған акустикалық құрылғылардың белгішелері көрсетіледі: құлаққап, микрофон.

«Модератор-оқытушының» кез келген пайдаланушының дыбысын қосу/өшіру мүмкіндігі бар.

Дыбысты өшіру үшін келесі әдістерді қолдануға болады:

а) «Пайдаланушылар» терезесіндегі микрофон белгішесін басу арқылы таңдалған нақты пайдаланушының дыбысын өшіруге болады;




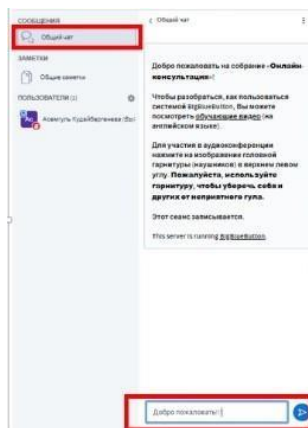
б) барлық пайдаланушыларда дыбысты өшіру үшін қолданушыларды басқару/жүргізушіден басқа барлық микрофондарды өшіру қолданылады.

3) «Ортақ чат» терезесі

«Ортақ чат» терезесі конференция қатысушылары арасында хабар алмасуға арналған.

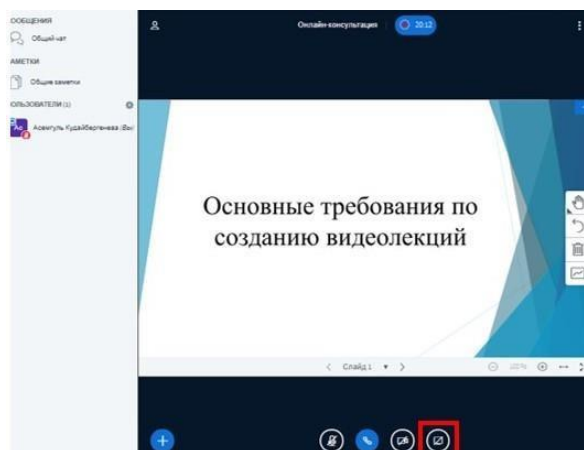
Олар оны қатысушылармен амандасу, спикерге сұрақ қою, кездесу тақырыбында сөйлеу, барлық қатысушыларға қатысты қызықты ақпаратты орналастыру үшін пайдаланады.

Хабарламаларды жариялау үшін экранның төменгі жағындағы жолға  батырма қолданылады.




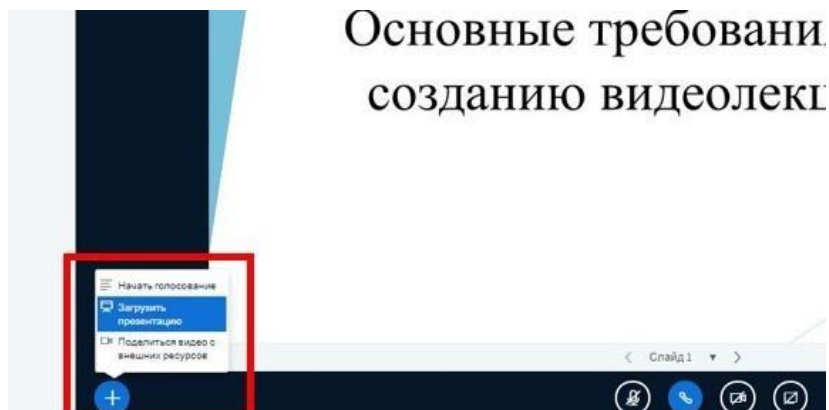
3) «Веб-камеры» терезесі

Веб-камера терезесі сессияға қосылған барлық камераларды көрсетеді. Веб-камермен бөлісу үшін веб-камера белгішесін басып, Параметрлер жасаңыз.



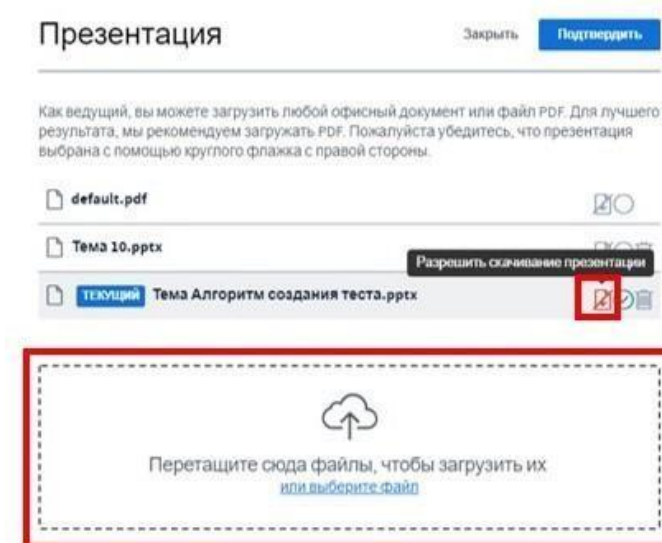
4) Жетекшінің баптаулары: «Презентация» терезесі

Презентацияны жүктеу үшін  батырмасын басып, презентацияны Жүктеу таңдаймыз.



Ашылған терезеде қалаған файлды таңдалған кеңістікке сүйреңіз немесе

гиперсілтемені басып Файлды таңдаңыз, содан кейін Жүктеу батырмасы. Егер конференцияға қатысушыларға презентацияны жүктеуге рұқсат етілсе, қажетті өрісті белгілеңіз.



«BigBlueButton» файлды өңдейді және оны «Презентация» терезесіндегі барлық басқа пайдаланушыларда көрсетеді.

5) Бейнеконференциядан шығу

Шығу үшін түймесін басыңыз конференцияны аяқтау экранның жоғарғы оң жағында.

Келесі терезеде «Иә» түймесін басу арқылы конференцияның аяқталуын растаңыз.

