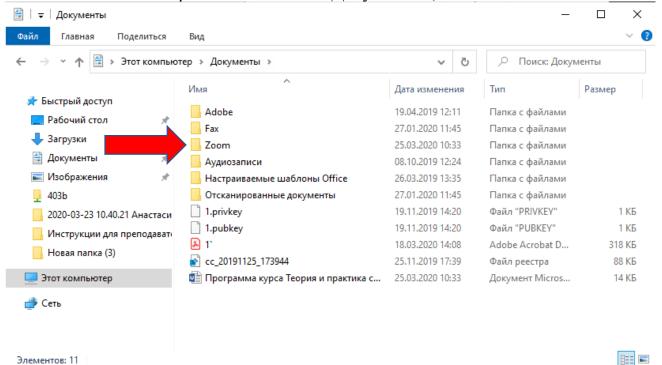
ИНСТРУКЦИЯ ОТПРАВКИ ЗАПИСЕЙ ОНЛАЙН И ОФЛАЙН ЗАНЯТИЙ, ЧЕРЕЗ DROPMEFILES

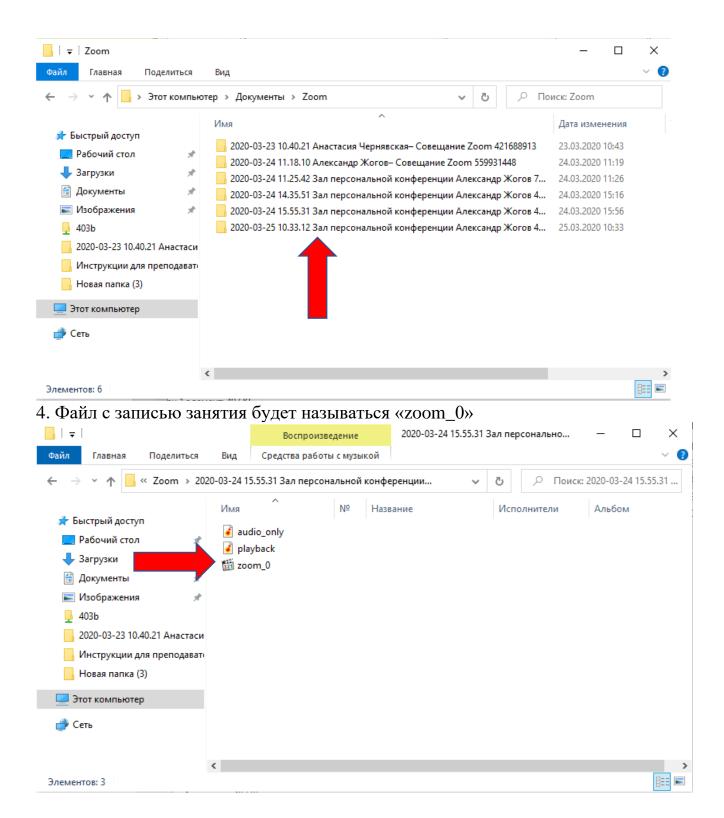
Оглавление

1. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ ПРОВЕДЕННЫХ В ZOOM

1. Записи занятий сохраняются в папке «Документы», «Zoom».

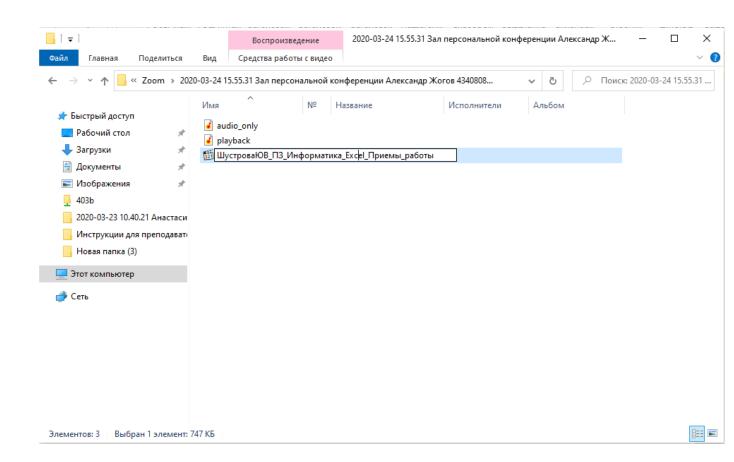


- 1. Откройте папку «Zoom».
- 2. Вы увидите список записанных занятий. Название каждой папки соответствует дате и времени проведения занятия. Откройте папку, которая соответствует занятию, запись которого вы хотите отправить.



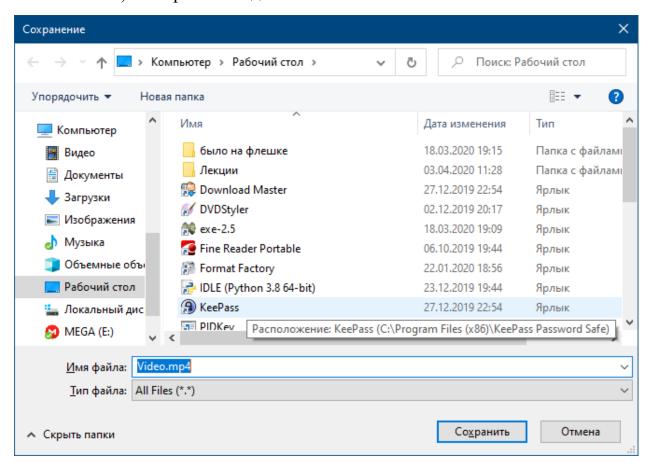
3. Переименуйте файл в соответствии с шаблоном: ФИО_Тип_Занятия(Лекция/ПЗ)_Дисциплина_Тема_Занятия.

Пример: ШустроваЮВ_ПЗ_Информатика_Excel_Приемы работы



2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ ПРОВЕДЕННЫХ В ЅКҮРЕ

1. После остановки записи (см. инструкцию записи видео в SKYPE) откроется окно сохранения записи. Необходимо выбрать папку (по своему усмотрению, например, Рабочий стол) и сохранить видеозапись:



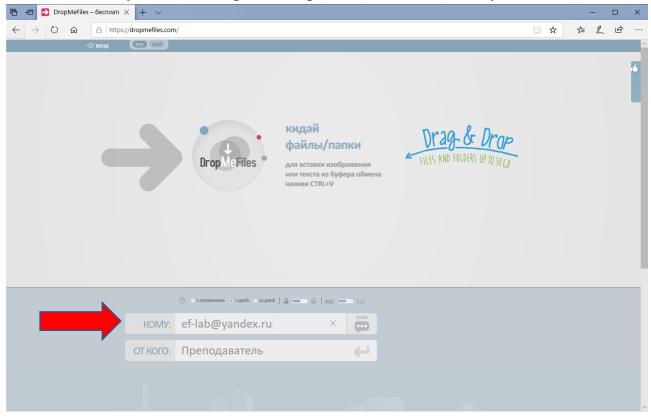
2. По умолчанию файл видеозаписи сохранится под названием «Video.mp4», его необходимо переименовать в соответствии с шаблоном: ФИО Тип Занятия(Лекция/ПЗ) Дисциплина Тема Занятия.

Например: ШустроваЮВ_ПЗ_Информатика_Excel_Приемы работы.

3. Полученный файл необходимо отправить на электронную почту лаборатории ef-lab@yandex.ru через сервис «DropMeFiles»

3. ОПРАВКА ЗАПИСЕЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В БАЗЕ ЗНАНИЙ ИОС

- 1. Откройте ссылку https://dropmefiles.com/.
- 2. В поле «Кому» введите адрес электронной почты: ef-lab@yandex.ru



3. Нажмите на кнопку , в открывшемся поле введите название предмета и тему лекции.

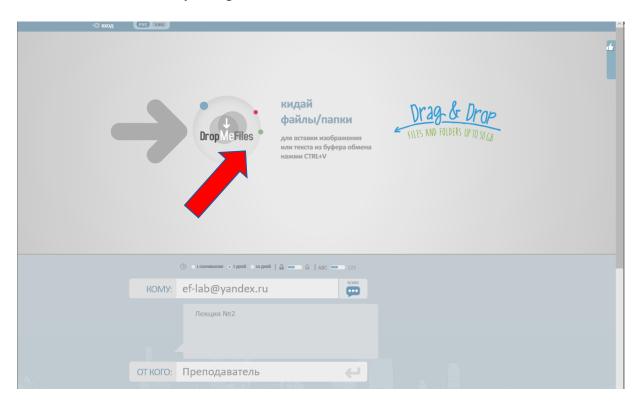
9/450



4. В поле «От кого» введите свое имя



5. Нажмите на кнопку DropMeFiles



6. В открывшемся окне выберите файл, который хотите отправить и нажмите «Открыть»

