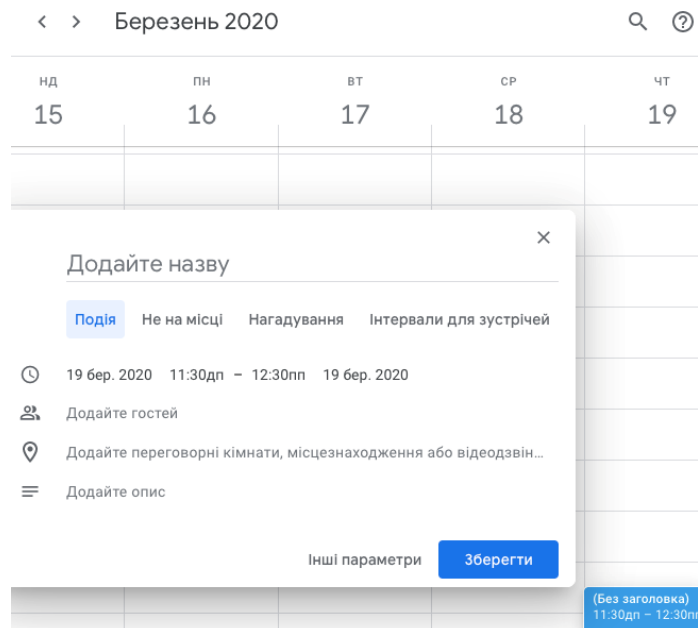


# ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ОН-ЛАЙН ЗАНЯТТЯ З ПІДКЛЮЧЕННЯМ ДО КАЛЕНДАРЯ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ

## СПОСІБ 1 З використанням власного календаря (корпоративний акаунт Google)

**КРОК 1.** Заходимо в календар та додаємо подію.

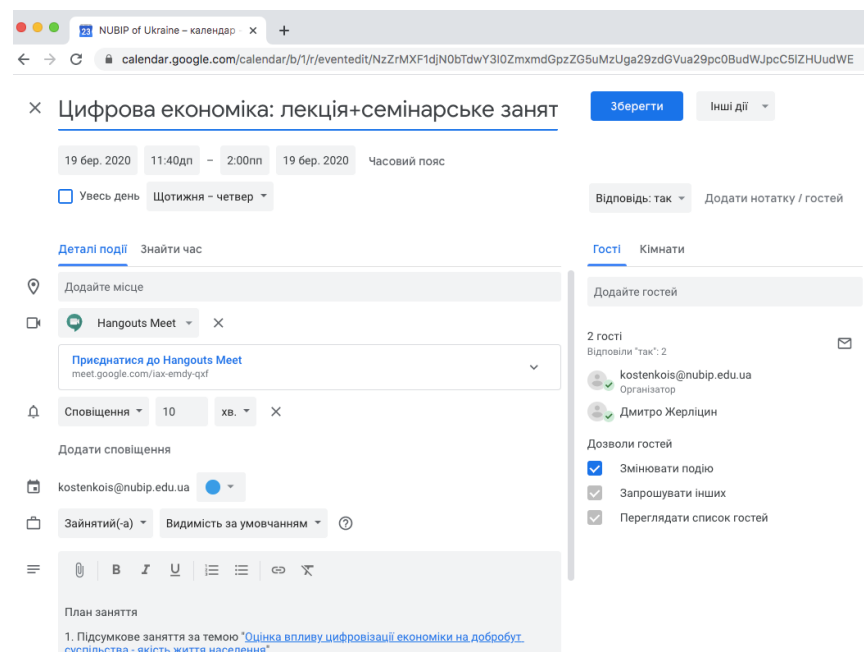


**КРОК 2.** Вносимо необхідну інформацію щодо відео-зустрічі/вебінару, скориставшись функцією «Інші параметри».

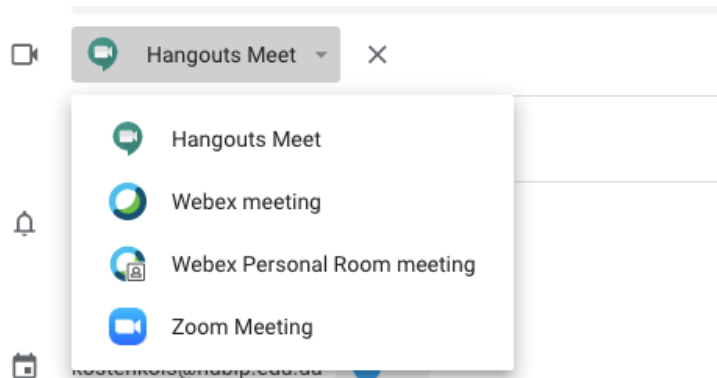
**Назва події має бути у такому форматі «Дисципліна, вид заняття (лекція, лабораторна, консультація), курс, спеціальність (скорочено).**

Вказуємо дату, початок, тривалість, періодичність зустрічі. Налаштовуємо сповіщення або вимикаємо його. Додаємо опис події у відповідному полі, що знаходиться внизу.

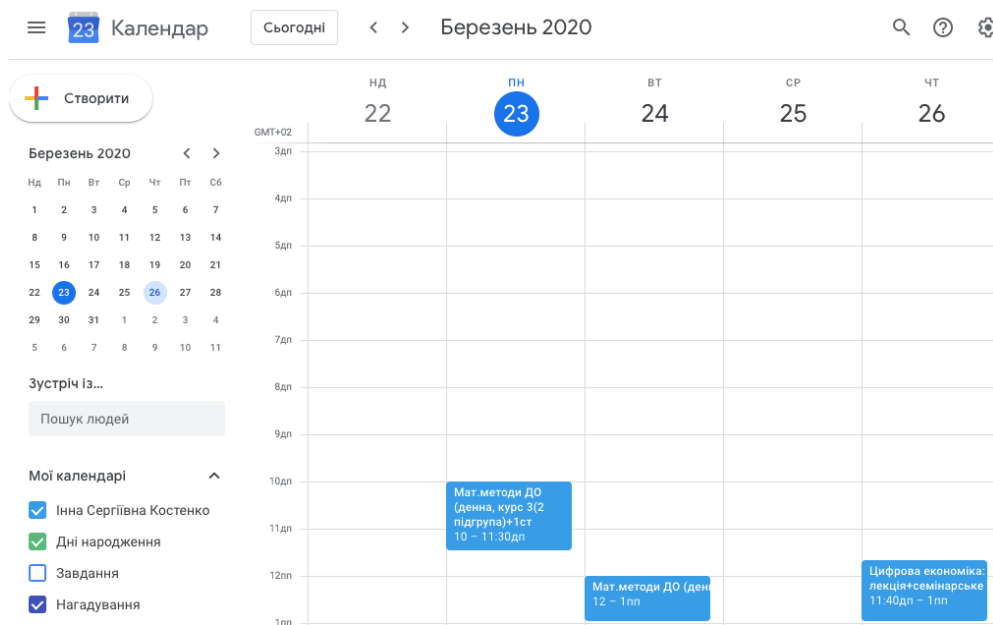
Вказуємо бажаних гостей через вказання їх електронних адрес. **Обов'язково запрошуємо fit@nubip.edu.ua**



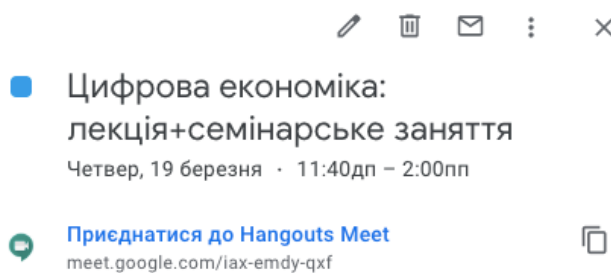
Обираємо необхідний спосіб відео-зв'язку. Маємо можливість інтегрувати календар з Hangouts Meets, Webex, Zoom.



Таким чином формуємо календар запланованих подій з підключенням до відео-зв'язку.



У кожній події є унікальне посилання, за яким можна долучитися до вебінару. Знайти його можна клікнувши на подію. Далі його лише необхідно розмістити у вільному доступі для студентів (у електронному навчальному курсі, в групі Телеграм, тощо).



**КРОК 3.** Почати відео-зустріч у визначений час.

## СПОСІБ 2. Безпосередньо з платформи відео конференцій, плануючи заняття (приклад Webex)

**КРОК 1.** Заходимо на Webex Meetings Personal Room. (webex.com, Sign In, Webex Meetings, авторизація)

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings Personal Room dashboard. The browser address bar displays the URL: [meetingsema3.webex.com/webappng/sites/meetingsema3/dashboard?siteurl=meetingsema3](https://meetingsema3.webex.com/webappng/sites/meetingsema3/dashboard?siteurl=meetingsema3). The page features a sidebar with navigation options: Home, Meetings, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main content area is titled "oglazunova oglazunova's Personal Room" and includes a search bar, a "Start a Meeting" dropdown, and a "Schedule" button. Below this, the "Upcoming Meetings" section lists a meeting on Monday, March 30, from 9:00 AM to 10:00 AM, titled "Нарада деканат 30.03" by oglazunova oglazunova. A green "Start" button is visible next to the meeting entry. A Windows activation watermark is present in the bottom right corner.

## КРОК 2. Вкладка Meetings

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings "Meetings" page. The browser address bar displays the URL: [meetingsema3.webex.com/webappng/sites/meetingsema3/meeting/home](https://meetingsema3.webex.com/webappng/sites/meetingsema3/meeting/home). The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled "Meetings" and includes a "Schedule" button. Below this, there are filters for "My Meetings", a date range of "03/28/2020 - 04/03/2020", and a "Show past meetings" checkbox. The "Upcoming Meetings" section lists two meetings: one on Monday, March 30, from 9:00 AM to 10:00 AM, titled "Нарада деканат 30.03" by oglazunova oglazunova, and another on Thursday, April 2, from 8:30 AM to 10:00 AM, titled "Лекція Системний аналіз і проектуванняС, 4..." by oglazunova oglazunova. Green "Start" buttons are visible next to each meeting entry. A Windows activation watermark is present in the bottom right corner.

## КРОК 3. Плануємо лекцію онлайн – кнопка **Schedule**, вводимо назву

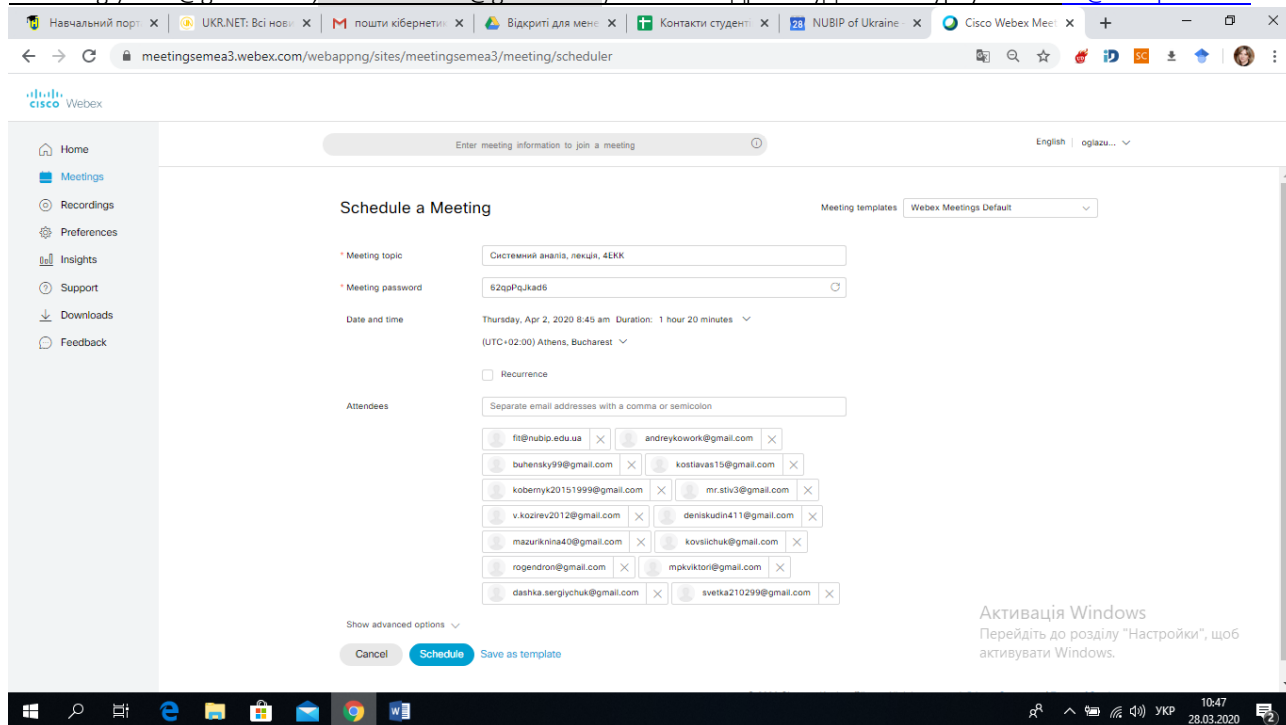
Назва події має бути у такому форматі «Дисципліна, вид заняття (лекція, лабораторна, консультація), курс, спеціальність (скорочено).

Вказуємо дату, початок, тривалість, періодичність зустрічі.

Вказуємо гостей через вказання їх електронних адрес (адреси студентів групи можна взяти за посиланням <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L4GxAfMA-sjTGz-X5PffZYFHFqS-U72LLj3V9qbYNxQ/edit?usp=sharing>).

**Список контактів готуємо у форматі: адреса1,адреса2,адреса3...і Обов'язково запрошуємо [fit@nubip.edu.ua](mailto:fit@nubip.edu.ua). Наприклад,**

**([fit@nubip.edu.ua](mailto:fit@nubip.edu.ua),[andreykowork@gmail.com](mailto:andreykowork@gmail.com),[buhensky99@gmail.com](mailto:buhensky99@gmail.com),[kostiavas15@gmail.com](mailto:kostiavas15@gmail.com),[leraveremeenko@gmail.com](mailto:leraveremeenko@gmail.com),[kobernyk20151999@gmail.com](mailto:kobernyk20151999@gmail.com),[mr.stiv3@gmail.com](mailto:mr.stiv3@gmail.com),[v.kozirev2012@gmail.com](mailto:v.kozirev2012@gmail.com),[deniskudin411@gmail.com](mailto:deniskudin411@gmail.com),[mazuriknina40@gmail.com](mailto:mazuriknina40@gmail.com),[kovsiichuk@gmail.com](mailto:kovsiichuk@gmail.com),[rogendron@gmail.com](mailto:rogendron@gmail.com),[mpkviktori@gmail.com](mailto:mpkviktori@gmail.com),[189872k@gmail.com](mailto:189872k@gmail.com),[dashka.sergiychuk@gmail.com](mailto:dashka.sergiychuk@gmail.com),[svetka210299@gmail.com](mailto:svetka210299@gmail.com)) – список адрес студентів 4 курсу ЕКК та [fit@nubip.edu.ua](mailto:fit@nubip.edu.ua)**



**КРОК 4.** На Вашу пошту, пошти студентів і пошту факультету надійдуть сповіщення про заплановану подію. Ці події будуть відображені у календарі. За визначений час (налаштування) на пошту надійде нагадування і Ви зможете розпочати зустріч 1) зі сповіщення у поштової скриньці; 2) з календаря; 3) з персональної кімнати у Вебек

