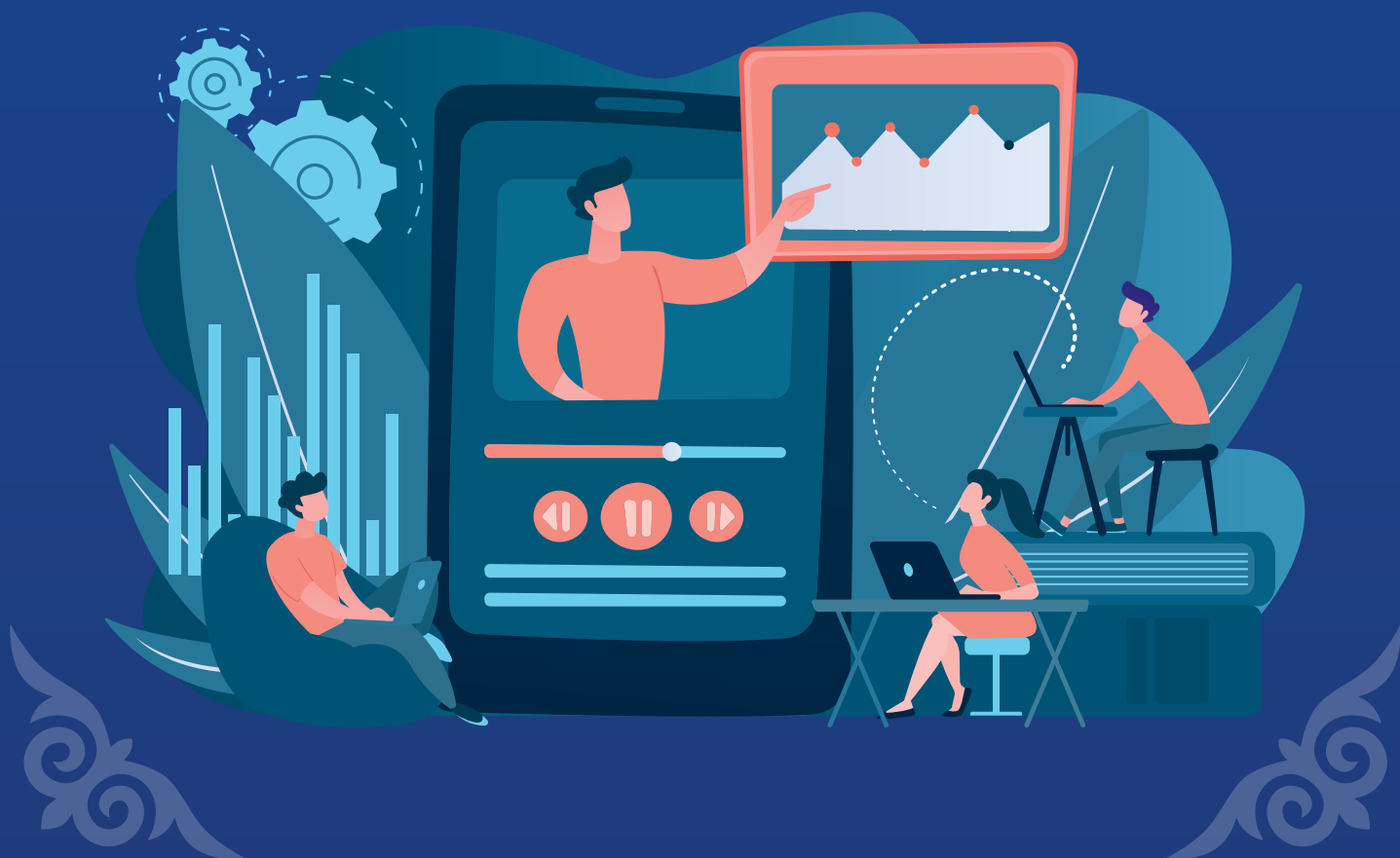




Бул долбоор
Европалык Биримдиги
тарабынан каржыланат

ВИДЕО САБАКТАРДЫ ТҮЗҮҮ, УЮШТУРУУ ЖАНА РЕДАКЦИЯЛОО МАКСАТЫНДА ПЛАТФОРМАЛАРДЫ КОЛДОНУУ



**Видео сабактарды түзүү, уюштуруу жана
редакциялоо максатында платформаларды
колдонуу**

УДК 372.8

ББК 74.202.6

В 42

Түзүүчүлөр:

Турсуналиева Э. М. Магистр, УниверситетЭтвошаЛорана (Венгрия)

Атабаева К. А. Кытайдын Тышкы иштер университети (Кытай Эл Республикасы),

Рецензент:

Др. Чечина Н.В . (Dr.Natalia Chechina), Борнмут университети (Улуу Британия жана Түндүк Ирландия Бириккен Королдугу)

В42 Видео сабактарды түзүү, уюштуруу жана редакциялоо максатында платформаларды колдонуу. Методикалык көрсөтмөлөр. / Түз. Э.М.Турсуналиева, К.А. Атабаева – Б.: 2021 – 65 б.

ISBN 978-9967-9332-7-9

Көрсөтмөлөрдүн максаты – мугалимдерди видеочалуу форматында сабактарды өткөрүү жана онлайн аянтчаларга окуу материалдарын жүктөө мүмкүнчүлүгү бар платформаларды колдонуу менен интерактивдүү онлайн сабактарды өткөрүүгө үйрөтүү.

Окуунун жыйынтыгы:

Zoom, YouTube, Skype, MSTEams, Slack, Panopto программаларын өздөштүрүү аркылуу, мурунтан эле болгон материалдарды (китептер, видеолор, документтер, сүрөттөр, веб -сайттардан алынган маалыматтар) жаңы материалдар менен бирдиктүү интерактивдүү платформага интеграциялоо менен сабак өткөрүү, ал жерде студенттер бир эле учурда мазмунду түзөтүп, мугалимдин көзөмөлү астында көнүгүүлөрдү аткара алышат.

Мугалимдер видеоконференцияны уюштурууну, видеолорду платформаларга жүктөөнү, жалпы баарлашууну уюштурууну, графиктерди түзүүнү жана башкаларды үйрөнүшөт. Ушундай жол менен мугалимдер онлайн режиминде билималуунун сапатын жогорулатышат, мурунтан эле болгон документтер менен жаңы материалдарды бириктирүү аркылуу убакытты үнөмдөшөт жана студенттер каалаган убакта кирип, өтүлгөн сабактын материалдарын карап чыгуу угашарт түзүшөт.

«E-QUALITY» социалдык жана каржылык инклюзия жана гендердик тең укуктуулук үчүн санариптик билим берүү” Европа Биримдигинин долбоорунун каржылоосу менен басылып чыгарылды.

Бул басылманын мазмуну - авторлордун жоопкерчилиги катары саналат жана Европа Биримдигинин көз карашын чагылдырбайт.

УДК 372.8
ББК 74.202.6

ISBN 978-9967-9332-7-9

МАЗМУНУ

1. ZOOM	3
1.1. КИРИШ СӨЗ	3
1.2. КАТТОО	3
1.3. ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЯНЫ БАШТОО	8
1.3.1. Конференцияларды пландаштыруу	8
1.3.2. Конференцияга кирүү	11
1.3.3. Конференцияны уюштуруу	12
1.4. КОНФЕРЕНЦИЯНЫ ЗУМда ӨТКӨРҮҮ	12
1.4.1. Аудио жана видео көзөмөл кылып башкаруу	13
1.4.2. Коопсуздук	14
1.4.3. Катышуучулар	15
1.4.4. Чат/Катталышуу-баарлашуу	15
1.4.5. Экранды демонстрациялоо	16
1.4.6. Жаздыруу	17
1.4.7. Сессиялык залдар/бөлмөлөр	18
1.4.8. Реакциялар	20
1.4.9. Кошумча	21
1.4.10. Конференцияны аяктоо	21
2. YOUTUBE	22
2.1. КИРИШ СӨЗ	22
2.2. КАТТОО	22
2.3. ЮТУБ (YOUTUBE) КАНАЛЫ	25
2.3.1. Ютуб (YouTube) каналын түзүү	25
2.3.2. Ютубка (Youtube) каналына видеону жүктөө	28
2.3.3. Видео субтитрлери	32
3. СКАЙП (SKYPE)	34
3.1. КИРИШ СӨЗ	34
3.2. КАТТОО	34
3.3. СКАЙП ФУНКЦИОНАЛЫ	37
4. MS TEAMS	43
4.1. КИРИШ СӨЗ	43
4.2. КАТТОО	43
4.3. MS TEAMСтын ФУНКЦИОНАЛЫ	44
5. SLACK	51
5.1. КИРИШ СӨЗ	51

5.2.	КАТТОО.....	51
5.3.	СЛЭК (SLACK)ФУНКЦИОНАЛЫ	52
6.	ПАНОПТО (PANОРТО)	62
6.1.	КИРИШ СӨЗ	62
6.2.	КАТТОО.....	62
6.3.	ПАНОПТО (PANОРТО) ФУНКЦИОНАЛЫ.....	64

1. ZOOM

1.1. КИРИШ СӨЗ

Бул колдонмо онлайн видеоконференция жана Zoom видео вебинарларын өткөрүү үчүн платформа жөнүндө жалпы маалымат берет. Zoom-бул видео телефония кызматын көрсөтүүчү жана бир эле убакта бекер эсептер үчүн 40 мүнөттүк чектөө менен 100 түзмөктү бекер туташтырууга мүмкүндүк берген программа; ошондой эле акы төлөнүүчү тарифтерди кошуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болгон, максималдуу туташуу саны бир эле убакта 500 кишиге чейинубакыты чектөөсүз туташтырууга мүмкүнчүлүгү барпрограмма болуп эсептелинет.

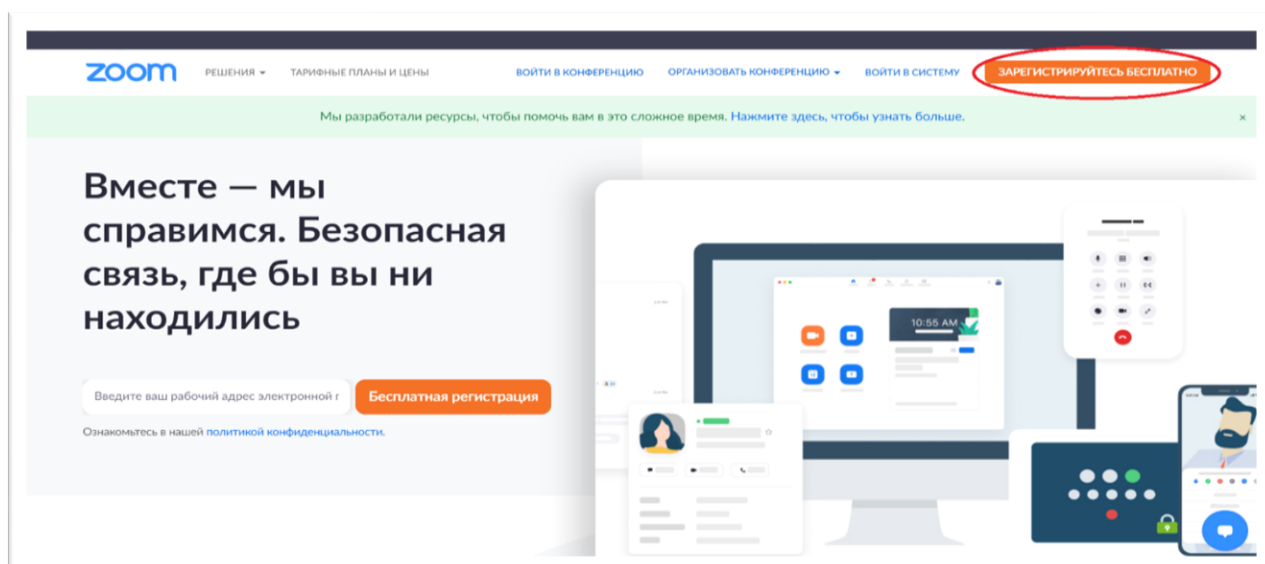
Жумуш үчүн колдонуучу адам идентификатор алат, аны жолугушууларды өткөрүү үчүн колдонот; ошол эле убакта интернетке кирүү мүмкүнчүлүгү да болушу керек. ЗУМ платформасын веб-сайттагы браузер аркылуу колдонсо болот: <https://zoom.us/ru-ru/meetings.html> же төмөнкү шилтемеден жүктөп алсаңыз болот: <https://zoom.us/download>

1.2. КАТТОО

Жөнөкөй Zoom жолугушууларына катышуу үчүн, аккаунттун кереги жок, жөн гана шилтеме аркылуу же уникалдуу ID аркылуу топко кошулуу керек. Бирок кошумча функциялары бар Zoom жолугушууларына катышуу үчүн (өз видеоконференцияңызды түзүү ж. б.), сиз өзүңүздүн аккаунтыңызды түзүшүңүз керек.

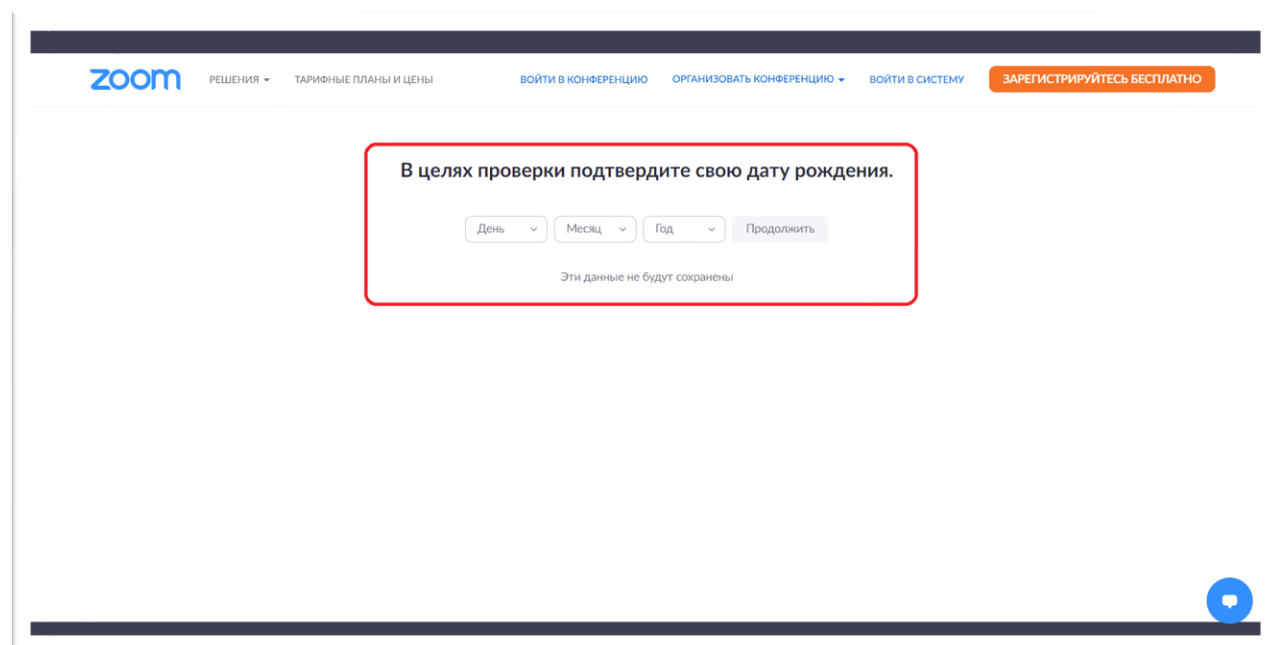
Бул платформага катталуу үчүн сизге төмөнкүлөр керек болот:

1. <https://zoom.us> веб - сайтына кирип, "Акысыз катталуу" дегенди тандаңыз



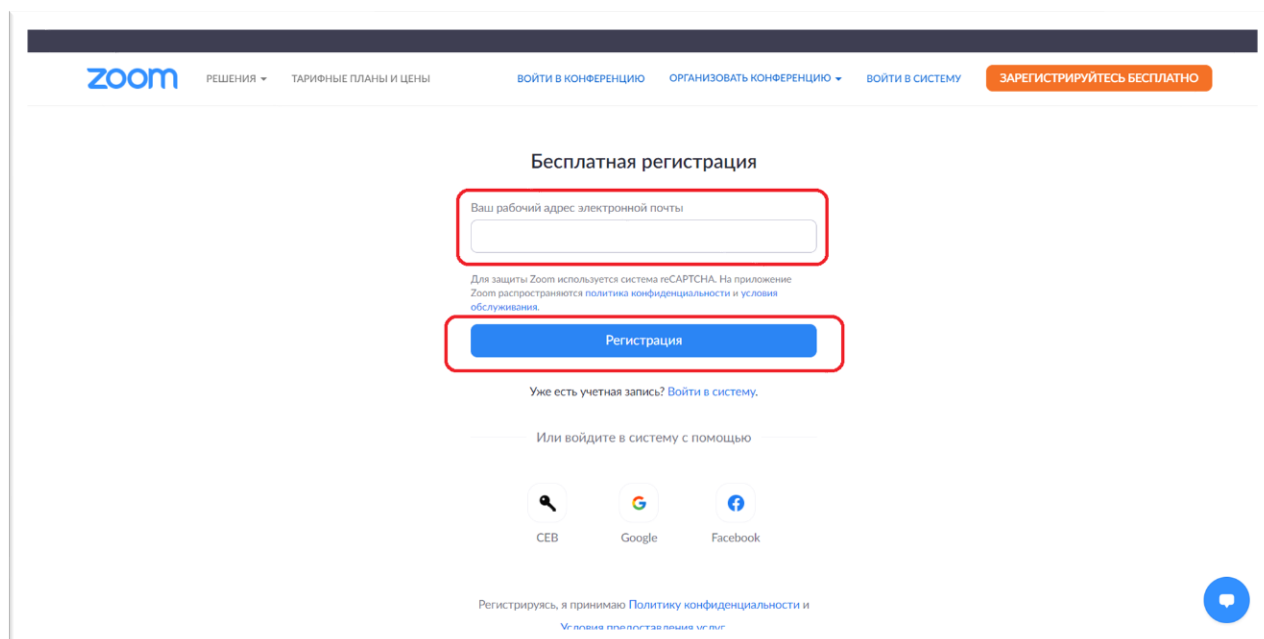
Сүрөт 1.1 Каттоо

2. Биринчи кадам – туулган күнүңөрдү жазуу керек, булл жаш курагыңызды ырастоо үчүн жасалат. Он жети жаштан ашкан адамдар гана өз эсеп аккаунтын түзө алышат.



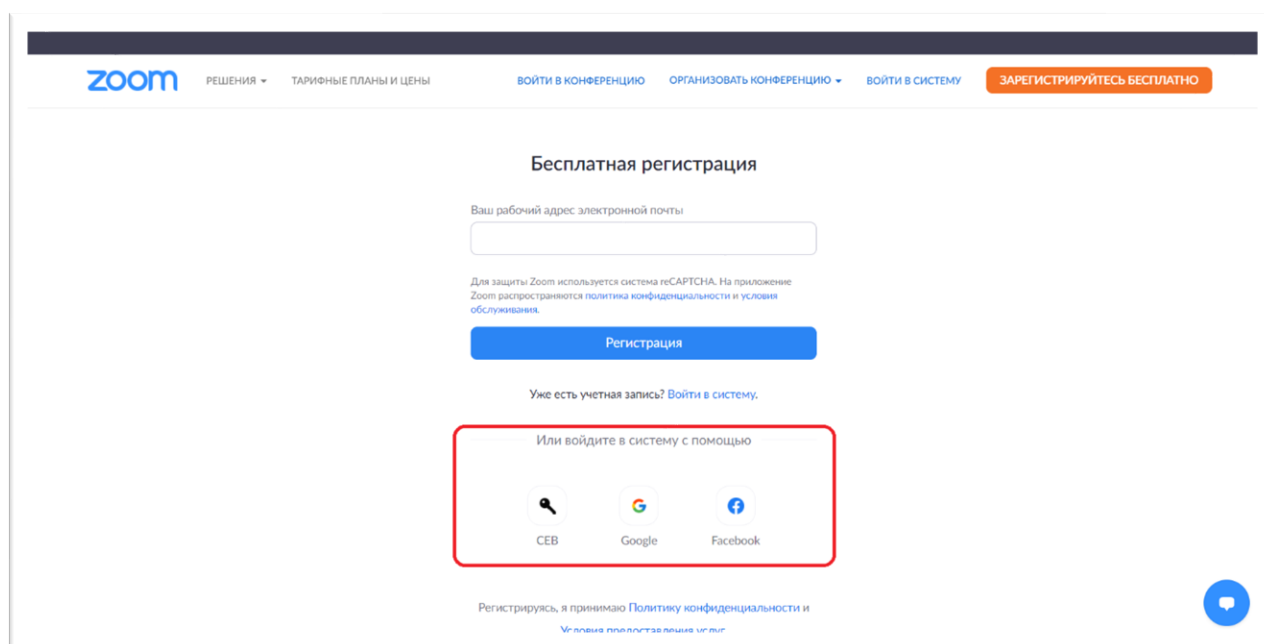
Сүрөт 1.2 Жаш куракты ырастоо

3. Кийинки кадам катары сиз өзүңүздүн электрондук дарегиңизди көрсөтүшүңүз керек, андан кийин "Каттоо" баскычын басыңыз.



Сурет 1.3 Регистрация/Камтоо

Ошондой эле **CEB**, **Google**, **Facebook** аркылуу системага кирүүгө болот.



Сурет 1.4 Альтернативдүү кирүү системалары

4. Программа сизден "мен робот эмесмин" тестинен өтүүнү суранат.
5. Zoom программасынын атынан сиздин өйдөдө көрсөтүлгөн дарегиңизге кат келиши керек. Эгерде ал жок болсо, анда "**Спам**" каталогун текшерүү керек.
6. Жандандыруу/активдештирүү баскычын басыңыз.

Нажмите на кнопку ниже, чтобы подтвердить адрес электронной почты и активировать учетную запись. После активации вы получите полный доступ к конференциям и чату Zoom.

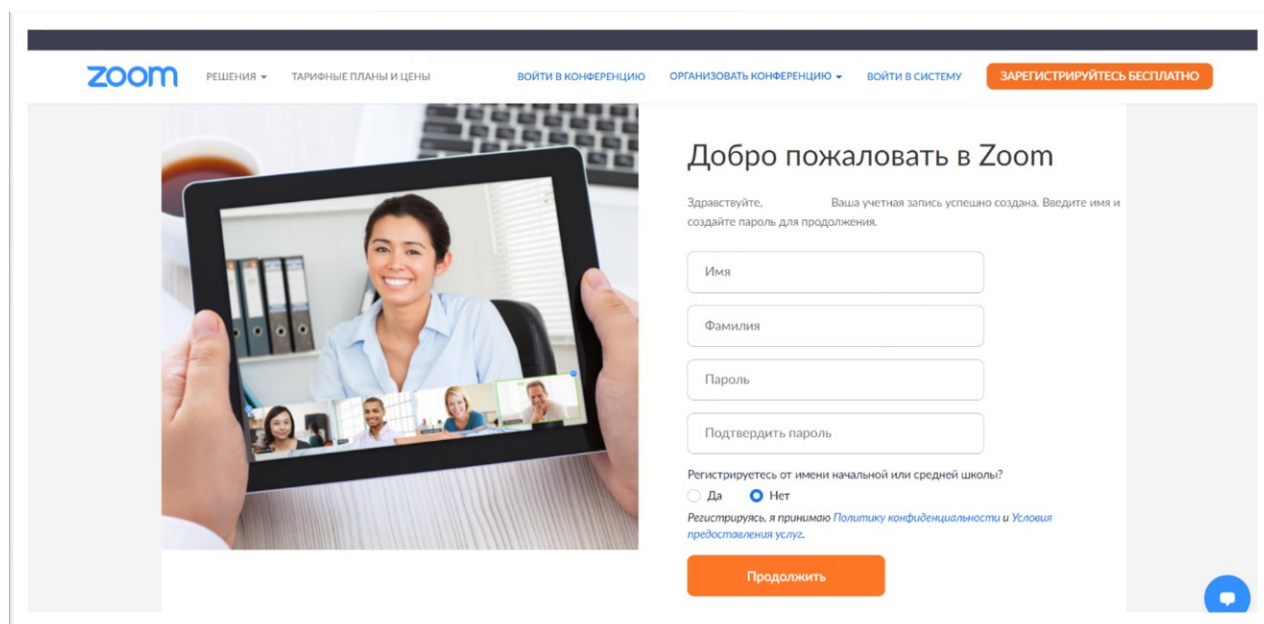
АКТИВИРОВАТЬ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ

Сүрөт 1.5 Жандандыруу/Активдештирүү баскычы

7. Баскычты баскандан кийин, жаңы веб барагы жүктөлөт. Атыңызды жана фамилияңызды (кириллицада), паролду көрсөтүшүңүз керек. Сырсөз үчүн төмөнкү талаптар коюлат:

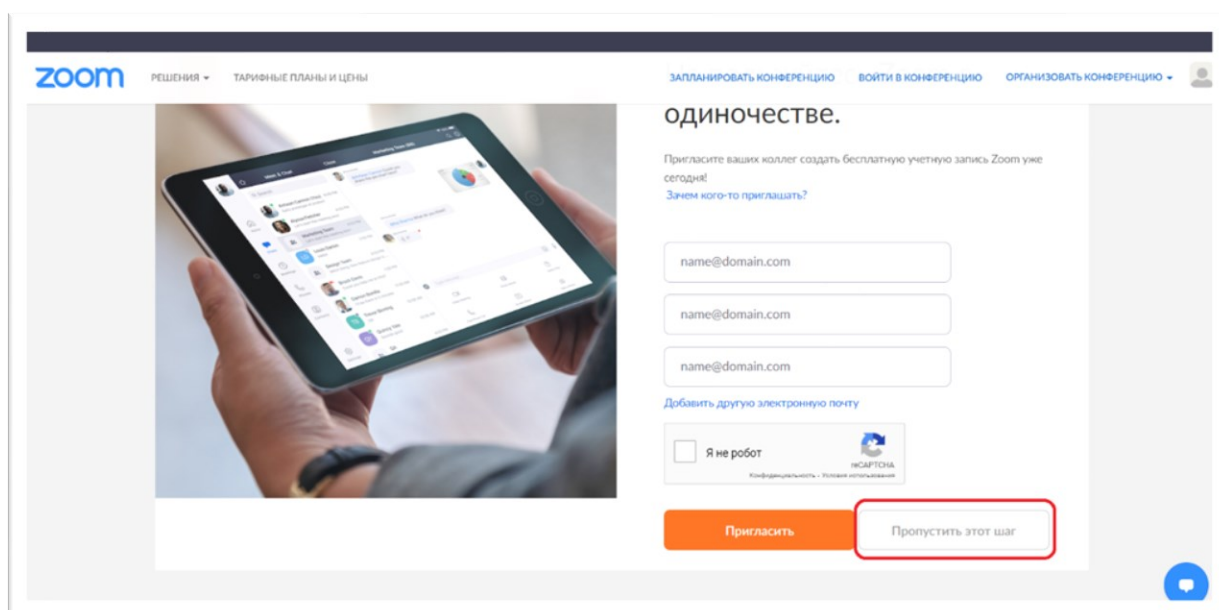
- Минималдуу узундугу– 8 белги.
- Баш тамгалар жана кичине тамгалардын (латиницада), жок дегенде бир сандын болушу зарыл.
- Окшош символдор же примитивдүү комбинациялар болбошу керек (клавиатурада кат тамгалар же цифралар жакын турбашы керек).

Андан кийин, система сиз мектептин атынан катталып жатканыңызды аныктайт. Бул суроо билим берүү мекемесинде такталууга тийиш. Бирок, балким, керексиз маалыматтарды киргизбөө үчүн **"Жок"** жана **"Улантуу"** баскычтарын басуу жетиштүү. Жыйынтыктоо үчүн, **"Улантуу"** деген баскычты чыкылдатыңыз.



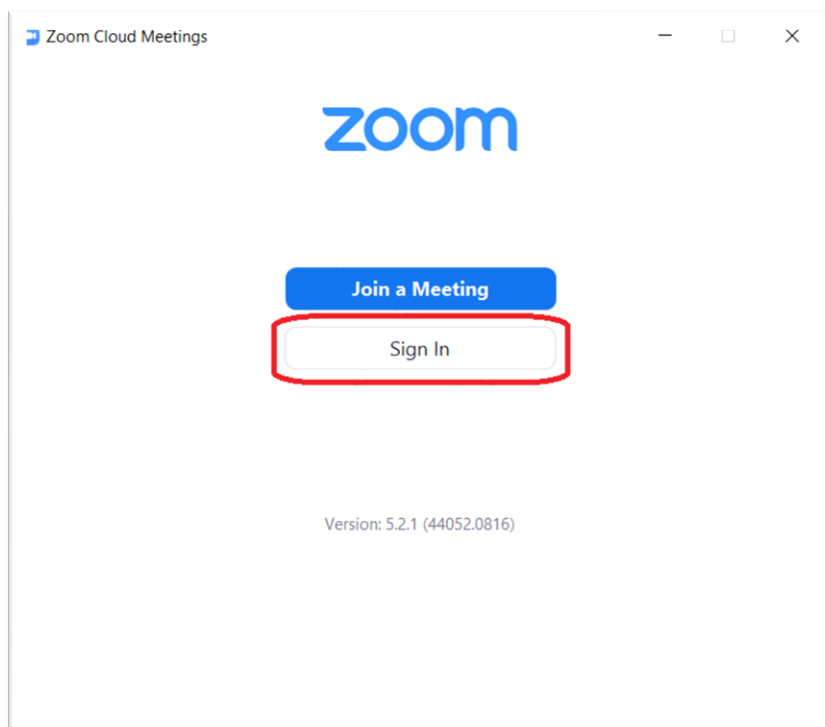
Сүрөт 1.6 Аккаунтту түзүү

8. Кийинки бетте система досторду чакырууну сунуштайт. Кааласаңыз бул кадамды өткөрүп жибере аласыз.



Сүрөт 1.7 Маектештериниздерди чакыруу

Эми сиз конференцияны түздөн-түз браузериңизден баштасаңыз болот, же болбосо компютериңиздеги Zoom программасын колдонуп, каттоо аккаунтыңызга кириңиз.



Сүрөт 1.8 Системага кирүү

1.3. ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЯНЫ БАШТОО

ЗУМда видеоконференцияларды өткөрүүнүн 3 варианты бар:

1. Конференцияны пландоо
2. Конференцияга кирүү
3. Конференцияны уюштуруу



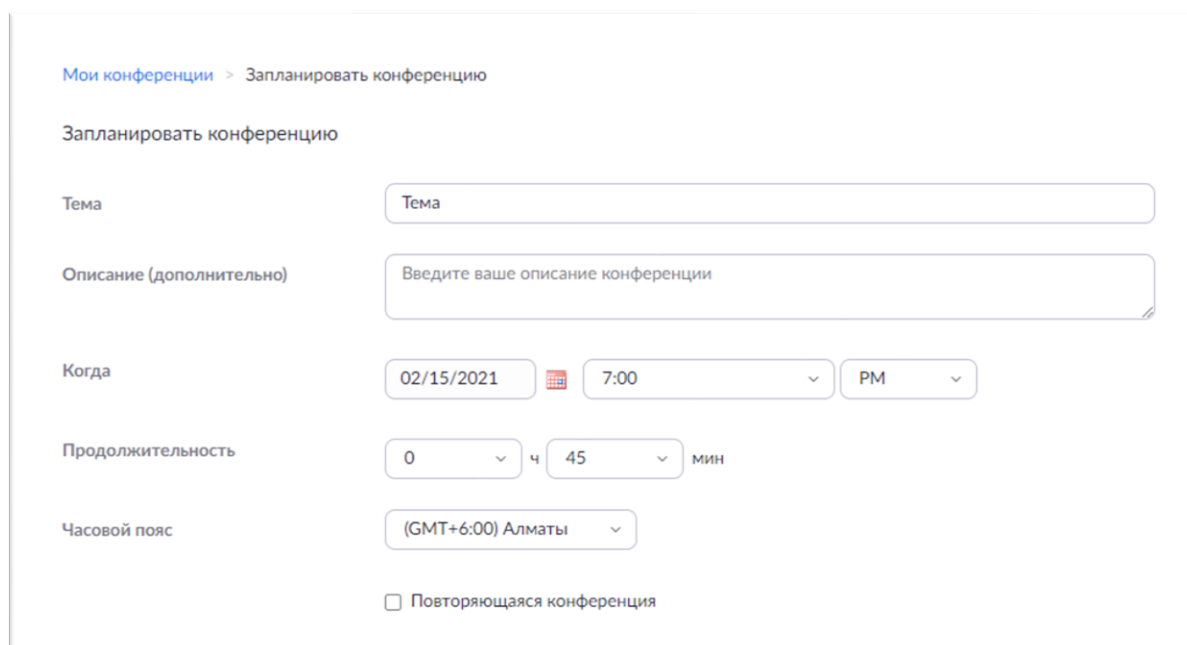
Сүрөт 1.9 Конференциялардын варианттары

1.3.1. Конференцияларды пландаштыруу

Биз бул процедураны ЗУМ кызматынын расмий сайтында мүмкүн болушунча деталдуу түрдө талдайлы. Мобилдик тиркемеде жана компьютердик программада ал дал ушундай жол менен орнотулуп конфигурацияланган.

Бул платформада конференция уюштуруу үчүн сизге төмөнкүлөр керек:

1. "Конференцияны пландаштыруу" деген баскычты басыңыз. Сиз конференцияны пландаштыруу бөлүмүнө которуласыз.
2. Бул бөлүмдө конференциянын темасын, убактысын, конференциянын мөөнөтүнүн узактыгын көрсөтүү керек, андан кийин убакыт алкагын (часовой пояс) тандоо керек. Zoom сизге бир нече жолугушууларды пландаштырууга мүмкүндүк берет, ал үчүн ар бир жолугушуу бир эле жолугушуунун идентификаторун жана жөндөөлөрүн колдоно алат. Бул конференциялар күнүмдүк, жумалык жана ай сайын пландаштырылышы мүмкүн. Мындан тышкары, кайталануучу конференцияны каалаган убакта колдонууга конфигурациялоого болот. Кайталануучу конференциялар үчүн колдонулган конференциянын идентификаторлорунун жарактуулук мөөнөтү акыркы конференция башталган күндөн 365 күндөн кийин аяктайт.



The screenshot shows the 'Schedule Conference' form in the Zoom web interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Мои конференции > Запланировать конференцию'. Below this, the title 'Запланировать конференцию' is displayed. The form contains several fields: 'Тема' (Topic) with a text input field; 'Описание (дополнительно)' (Description (optional)) with a larger text area; 'Когда' (When) with a date picker set to '02/15/2021', a time picker set to '7:00', and a dropdown for 'PM'; 'Продолжительность' (Duration) with a dropdown set to '0' hours and '45' minutes; and 'Часовой пояс' (Time zone) with a dropdown set to '(GMT+6:00) Алматы'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Повторяющаяся конференция' (Recurring conference) which is currently unchecked.

Сүрөт 1.10 Конференцияны пландаштыруу

3. Жеке конференциянын идентификатору жана жеке шилтеме – бул жеке конференц-залга кирүүнүн эки жолу. Идентификатор аркылуу конференцияны кийинки убакытка пландаштырсаңыз же ошол эле заматта тез конференцияны баштасаңыз болот. ЗУМ конференцияга кирүү үчүн сизге чакыруу керек - шилтеме же идентификатор жана уюштуруучулардан сырсөз алуу керек.

Идентификатор конференции
☒ Создать автоматически
☐ Идентификатор персональной конференции

Сүрөт 1.11 сүрөт

4. Видеоконференциянын коопсуздугун камсыздоо жана аны чакырылбаган коноктордон коргоо үчүн, **"коопсуздук коду"** функциясын иштетип, код коюуга болот, ошондо конференцияга чакыруу шилтемеси же кирүү коду бар колдонуучулар гана кире алышат. «Күтүү залы» мүмкүнчүлүгүн иштетсеңиз конференцияга уюштуруучу тарабынан тастыкталган колдонуучулар гана кошула алышат. Сиз ошондой эле ЗУМ менен катталган аккаунттар гана конференцияга кире алгыдай кылып, милдеттүү түрдө аутентификациялоо талабын коё аласыз. Конференциянын параметрлерин койгондон кийин, колдонулган орнотуулар жеке конференция идентификатору менен бардык пландалган конференцияларга колдонулат.

Безопасность

☒ Код доступа

123

В конференцию могут входить только пользователи с ссылкой приглашения или кодом доступа

☒ Зал ожидания

В конференцию могут входить только пользователи, утвержденные организатором

☒ Требуется аутентификация для входа: Вход в Zoom

Когда вы запланируете эту конференцию, измененные здесь настройки будут применены ко всем запланированным конференциям с идентификатором персональной конференции. [Отменить изменение настроек](#)

Сүрөт 1.12 Конференцияны пландаштыруу

5. Сиз конференциянын видео жана аудио көзөмөлдөө параметрлерин орното аласыз.

Видео

Организатор

☒ вкл.
☐ выкл.

Участник

☒ вкл.
☐ выкл.

Звук

☐ Телефон
☐ Звук компьютера
☒ Оба варианта

Сүрөт 1.13 Конференцияны пландаштыруу

6. Андан кийин конференциянын параметрлеритурат, бул жерде сиз:

- Катышуучуларга конференциянын башталышы алдында туташууга уруксат бере аласыз жана убакытты көрсөтө аласыз;
- Катышуучулардын конференцияга кире беришинде эле үнүн күйгүзүү же өчүрүү;
- Сессия залын алдын ала дайындоо;
- Катышуучулардын үнүн чыгаруу өтүнүчүн иштетүү же өчүрүү;
- Конференциянын автоматтык түрдө жаздырылышын иштетүү же өчүрүү;
- Конференция үчүн кошумча маалымат борборлорунун аймактарын кошуу;
- Белгилүү бир өлкөлөрдөн / региондордон келген колдонуучулар үчүн кирүүгө уруксат берүү же баш тартуу.

7. Акыркы бөлүмдө альтернативдүү уюштуруучуларды кошсоңуз болот.

8. Сактап коюу баскычын чыкылдатыңыз жана сиздин конференция пландаштырылат.

Параметры конференции

- ☒ Разрешить участникам подключаться 15 мин перед началом
- ☒ Выключать звук участников при входе 
- ☐ Предварительное назначение сессионного зала
- ☐ Запрос разрешения на включение звука у участников
- ☐ Автоматически записывать конференцию
- ☐ Включить регионы дополнительных центров обработки данных для этой конференции
- ☐ Разрешить или запретить вход пользователям из определенных стран/регионов

Альтернативные организаторы

Enter user name or email addresses

Сохранить

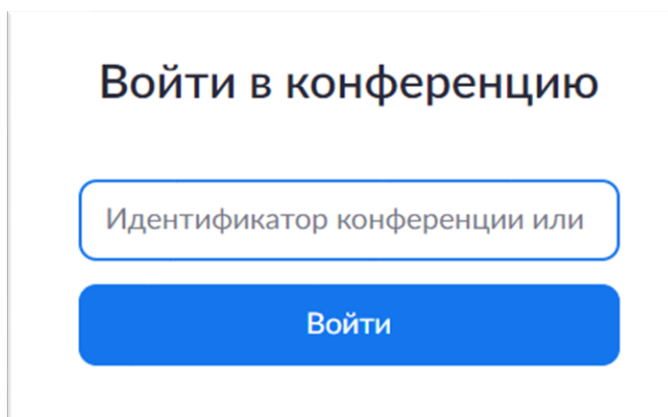
Отмена

Сүрөт 1.14 Конференциянын орнотуулары

1.3.2. Конференцияга кирүү

Конференциянын катышуучусу болу үчүн "конференцияга кирүү" баскычын басып, конференциянын уюштуруучусу жөнөткөн шилтемени же идентификатор менен сыр сөздү киргизип, атыңызды жазышыңыз керек. Чакырылган катышуучулар катталган/

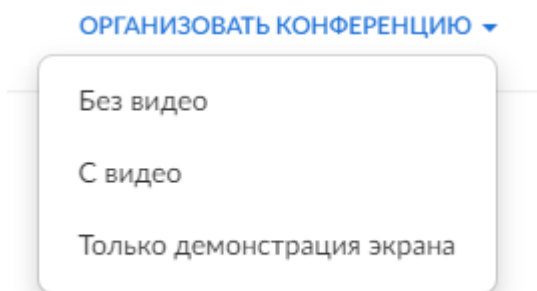
регистрациядан өткөн жана ошондой эле, катталбаган колдонуучулар болушу мүмкүн. Катталбаган колдонуучу конференцияны баштай албайт. Ал чакыруу аркылуу гана кошула алат.



Сүрөт 1.15 Конференцияга туташуу

1.3.3. Конференцияны уюштуруу

ЗУМда пландаштырылган жолугушудан тышкары, тез арада уюштурулуучу жолугушууну да өткөрө аласыз. Конференция видео менен, видеосуз жана экранды бөлүшүү/демонстрациялоо менен гана болушу мүмкүн.



Сүрөт 1.16 Конференцияны уюштуруу

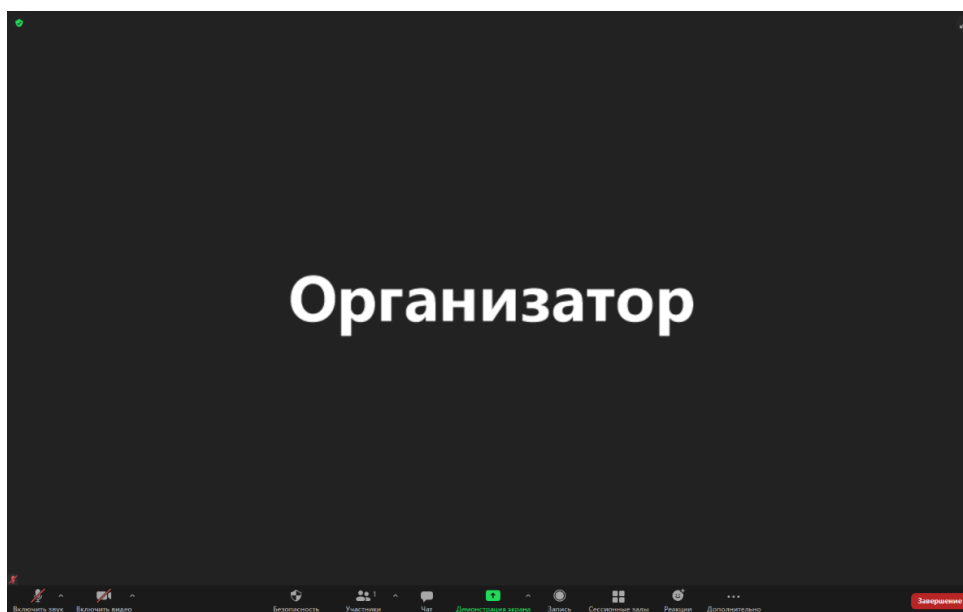
1.4. КОНФЕРЕНЦИЯНЫ ЗУМДА ӨТКӨРҮҮ

Ошентип, каттоодон өтүп, конференцияны баштагандан кийин сабакты баштасаңыз болот.

ЗУМдун акысыз версиясында сиз бир эле учурда 100 кишини байланыштыра аласыз, бекер эсеп аккаунттар үчүн 40 мүнөттүк чектөө бар. Сиз ошондой эле акы төлөнүүчү тарифтерди туташтыра аласыз, мында эч кандай чектөө жок жана байланыштардын

максималдуу саны 500 адамга чейин, акы төлөнүүчү тарифтер боюнча көбүрөөк маалымат алуу үчүн бул шилтемеге өтүңүз: <https://zoom.us/pricing>

Конференцияга киргенде, жаңы барак (терезе/окно) ачылат, аны экрандын жарымына, толук экранга ачууга же көмүскөйгө кичирейтип алып салууга болот. Алып баруучу конференция башталганга чейин катышуучуларга кошулууга уруксат берүүнү же эрте кошулууну четке кагууну тандай алат. Бул функция мугалимдерге сабак баштоого даярданып жатканда, жөндөөлөрдү текшерүүдө ыңгайлуу ж.б.

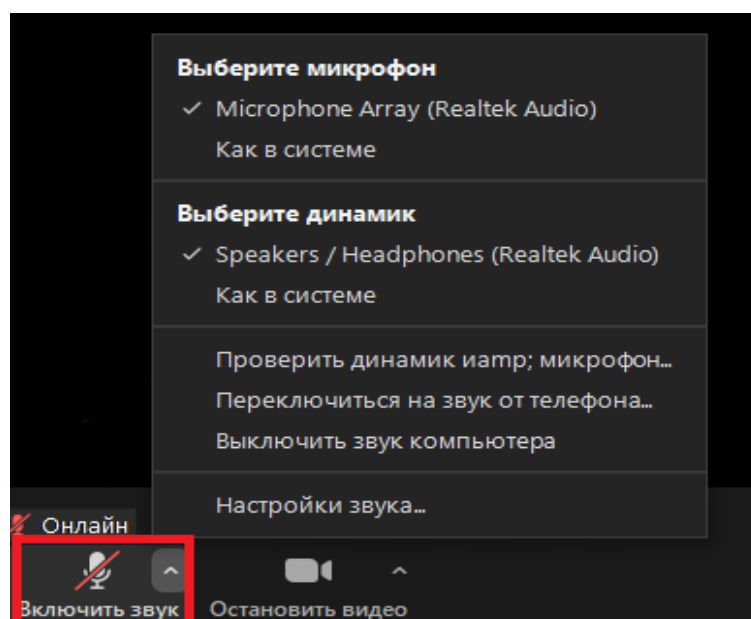


Сүрөт 1.17 Конференция

1.4.1. Аудио жана видео көзөмөл кылып башкаруу

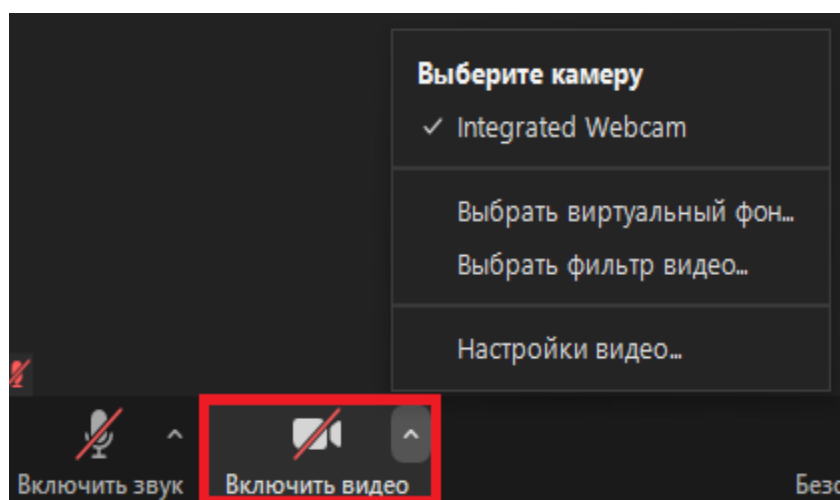
Баракчанын (терезенин) ылдый жагында конференциянын жөндөөлөрү/орнотуулары бар панель бар. Сол бурчта микрофон жана камера баскычтары бар, эгер кааласаңыз, аларды күйгүзүп же өчүрө аласыз.

Микрофондун баскычында жебе бар, аны басуу менен сиз үн орнотууларын ачасыз.



Сүрөт 1.18 Аудио көзөмөл башкаруу

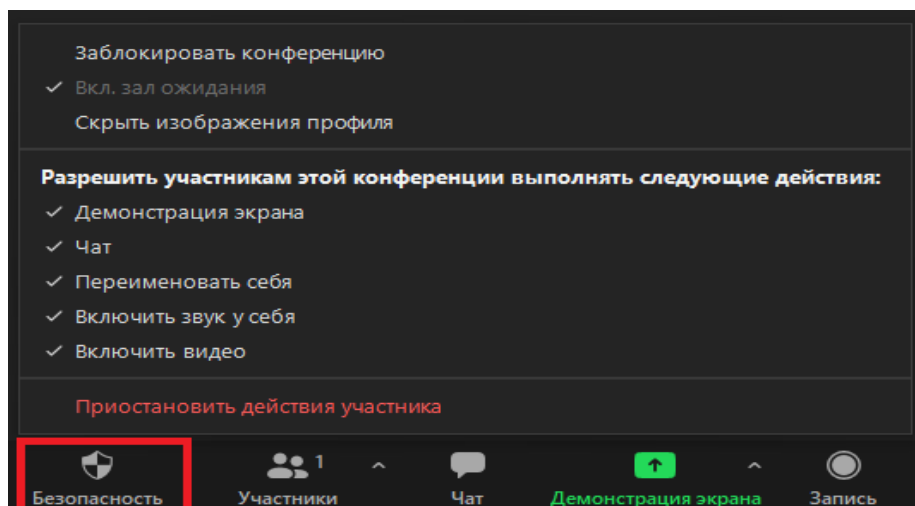
Камеранын баскычында да жөндөөлөрү/орнотуулары бар жебе бар. Бул жерде сиз каалагандай виртуалдык фон (айлана чөйрө) кошуп, видео чыпканы тандап жана башка функцияларды конфигурациялай/орнотуу аласыз.



Сүрөт 1.19 Видео көзөмөл башкаруу

1.4.2. Коопсуздук

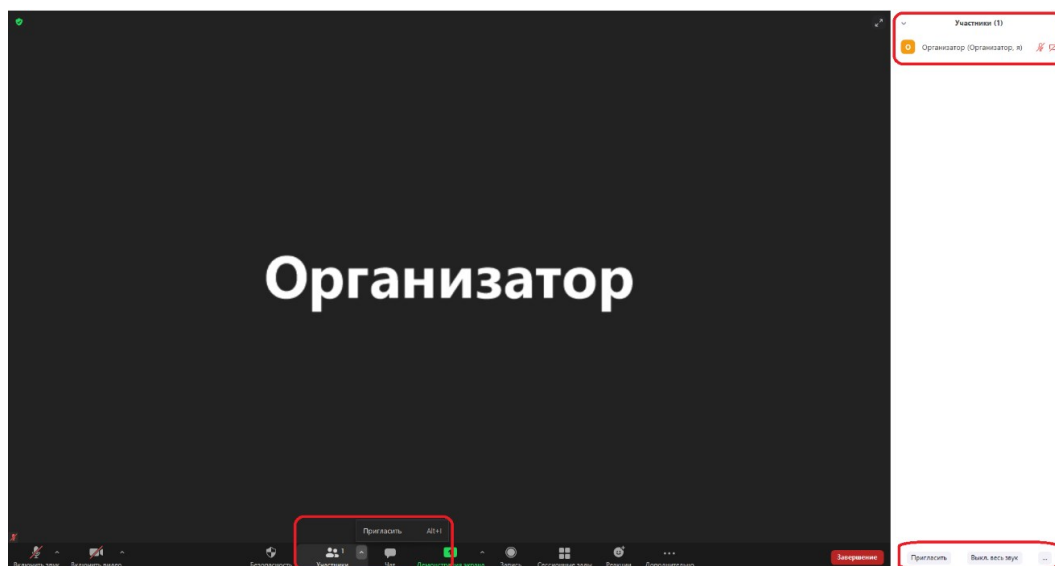
Ошол эле панелде, камера баскычынын оң жагында, конференциянын коопсуздугун көзөмөлдөө баскычы бар. Бул жерде сиз коопсуздук орнотууларын башкара аласыз: конференцияга бөгөт коюу, күтүү залын иштетүү же өчүрүү, профилдеги сүрөттөрдү жашыруу. Конференциянын уюштуруучусу катышуучуларга төмөнкүлөргө уруксат берет же тыюу сала алат: экранды бөлүшүү / демонстрациялоо, пикир алышуу чата баарлашуу, атын өзгөртүү, үндү же видеону өздөрү үчүн үйгүзүү. Ошондой эле, уюштуруучу каалаган катышуучунун иш-аракеттерин токтото алат.



Сүрөт 1.20 Коопсуздук

1.4.3. Катышуучулар

"Катышуучулар" баскычында конференциянын катышуучуларынын саны көрсөтүлөт, булл баскычта жебе да бар, анны катышуучуларды чакыруу үчүн колдоно аласыз, Alt + I баскычтары. "Катышуучулар" баскычын басканда, катышуучулардын тизмеси бар баракча терезе пайда болот, баракчанын ылдый жагында жаңы катышуучуларды чакыруу баскычы бар, үнүн басу жана жөндөөлөрү/орнотуулары барбаскыч да бар. Кааласаңыз, баракчаны/терезени жашырып же экрандын оң жагына койсоңуз болот.

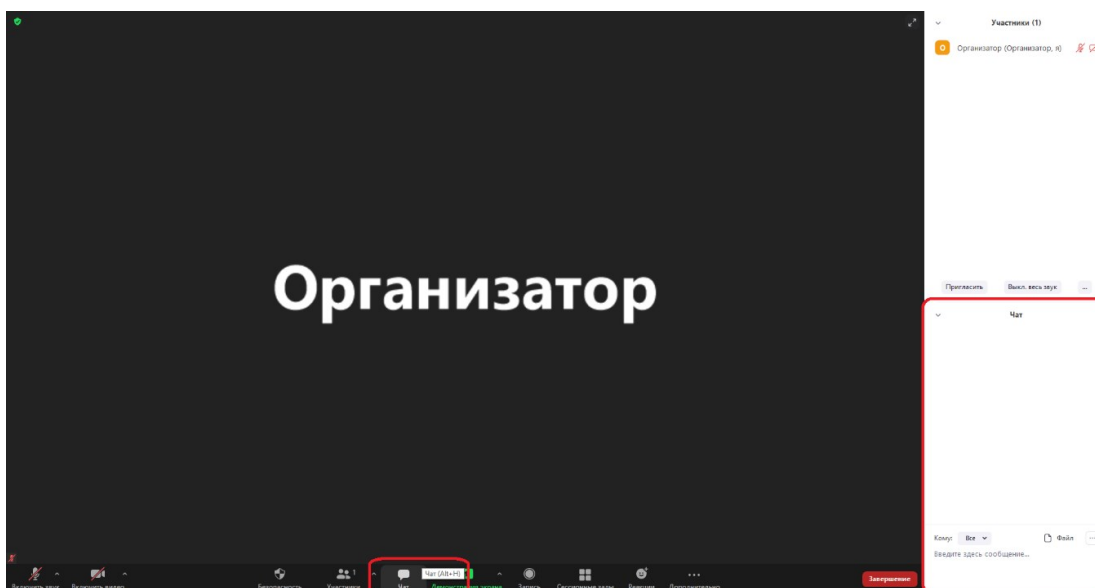


Сүрөт 1.21 Катышуучулар

1.4.4. Чат/Катталышуу-баарлашуу

Конференциянын жүрүшүндө катышуучулар чатта катталышуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болушат, ал үчүн экрандын ылдыйкы панелиндеги "чат" деген баскычты чыкылдатуу керек. Чатта сиз жеке билдирүүлөрдү да, жалпы группага таандык билдирүүлөрдү да жөнөтө аласыз. Чат билдирүүлөрдөн тышкары, сиз Dropbox, OneDrive, GoogleDrive, Box,

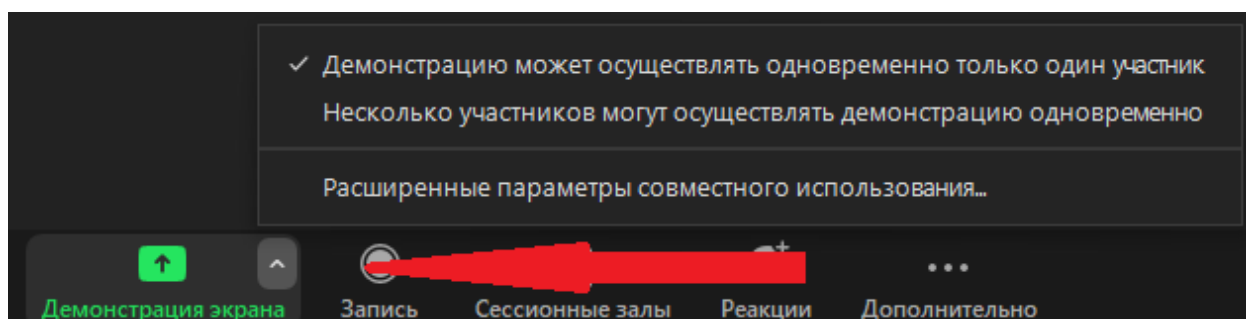
Microsoft Share Point файлдарын, ошондой эле компютериңизден документтерди жөнөтө аласыз. Конференциянын уюштуруучусу чаттын параметрлери (орнотуулары) менен башкара алат.



Сүрөт 1.22 Чат

1.4.5. Экранды демонстрациялоо

Экранды демонстрациялоо/бөлүшүү катышуучуларга экрандын мазмунун компьютерден, планшеттен жана мобилдик түзмөктөрдөн бөлүшүүгө мүмкүнчүлүк берет. Экранды бөлүшүү үчүн "экранды демонстрациялоо/бөлүшүүнү" чыкылдатуу керек. Конференциянын уюштуруучусу экранды бөлүшүү үчүн уруксат берүүнүн кажети жок, бирок ошол эле убакта катышуучуларга бул функцияга кирүүгө бөгөт кое алат. Экранды бир же бир нече колдонуучулар демонстрациялап көрсөтө алышат.



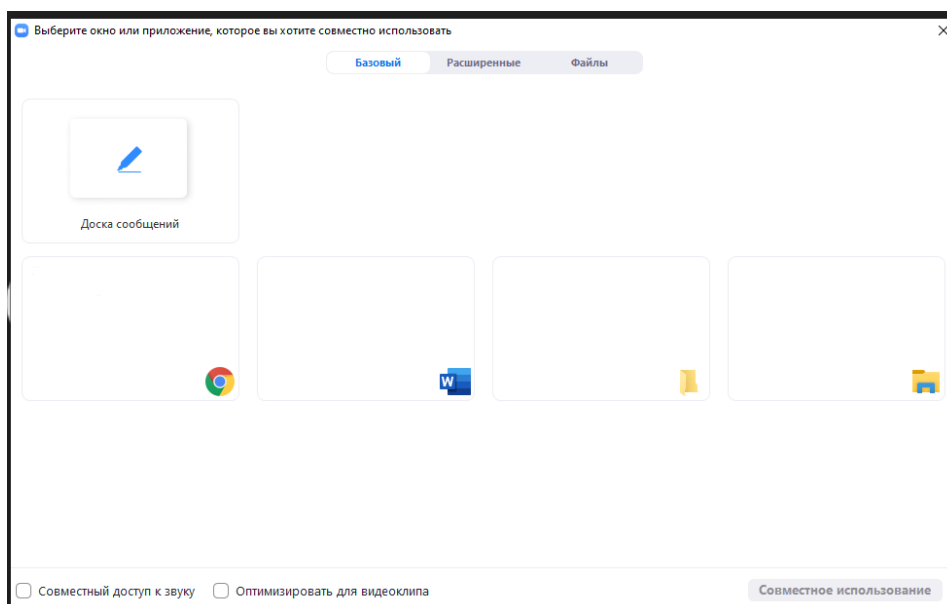
Сүрөт 1.23 Экранды демонстрациялоо

Экранды демонстрациялоо/бөлүшүү үчүн, сиз компютериңизде өзүнчө колдонмону тандай аласыз, иш столу, билдирүү тактасын ж.б.

"Компьютер үнүн бирдиктүү колдонуп пайдалануу" баскычын иштетүү менен, сиздин компютериңизде ойнотулган ар кандай үн трансляцияланат да угулат.

"Толук экранда видео ойнотуп көрүү үчүн оптималдаштырылган" деген колдонмо видеону толук экран режиминде көрсөтөт. Эскертүү: Бул функцияны колдонууда сүрөт бүдөмүк көрүнүшү мүмкүн.

Орнотууларды иштетип койгондон кийин, "Бирдиктүү колдонуп пайдалануу" баскычын чыкылдатуу менен экранды бөлүшө баштасаңыз болот. Экранды демонстрациялоо башталгандан кийин, конференциянын көзөмөлү менюга өтөт, аны сиз экрандын каалаган жерине сүйрөп коё аласыз.

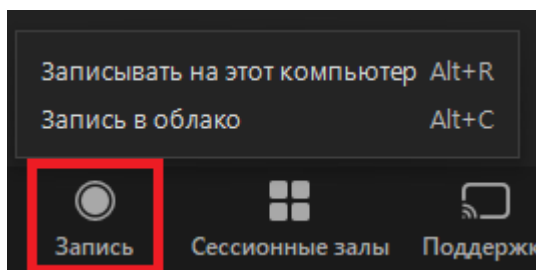


Сүрөт 1.24 Экранды демонстрациялоо. Керектүү терезени тандоо

1.4.6. Жаздыруу

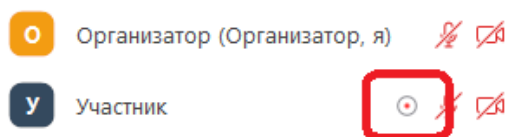
Конференцияны жаздыруу функциясы компютериңизде локалдык түрдө видео жана аудиону жаздырууга мүмкүнчүлүк берет. Бул функция онлайн сабактарды өткөрүү үчүн пайдалуу, анткени сабактардын жазылмалары жалпы файл сактоочу жайга жүктөлүшү мүмкүн. Окуучулар экзаменге даярданып жатканда же сабакка келбей калган учурда дайыма сабактын жазылмаларына кире алышат.

Конференцияны жазууда, аны Alt + R баскычтарын колдонуу менен компютериңизде же Alt + C баскычтарын колдонуу менен дароо эле булут сактагычта (облако) сактай аласыз. Жазууну каалаган убакта токтотууга же тыныгууга коюгаболот.



Сүрөт 1.25 Конференцияны жаздыруу

Конференциянын уюштуруучусу катышуучуларга конференцияны жаздырууга уруксат бериши же андан баш тартуусу мүмкүн. «Катышуучулар» менюсуна чыкылдатуу учурунда конференцияны жаздырып жаткан колдонуучунун жанында жазуу индикатору көрсөтүлүшү керек.



Сүрөт 1.26 Конференцияны жаздыруу индикатору

Конференцияны жазып жаткан катышуучунун экранында булл көрсөткүч пайда болушу керек.



Сүрөт 1.27 Конференцияны жаздыруу билдирмеси

Калган катышуучуларда мындай көрсөткүч пайда болушу керек:



Сүрөт 1.28 Конференцияны жаздыруу

1.4.7. Сессиялык залдар/бөлмөлөр

"Сессиялык бөлмөлөрү" функциясы конференцияны өзүнчө сессияларга бөлүүгө мүмкүндүк берет, алардын максималдуу саны 50гө жетет. Уюштуруучу конференциянын катышуучуларын автоматтык түрдө же кол менен өзүнчө сессия бөлмөлөрүнө дайындай алат жана каалаган убакта сессиялардын ортосунда каалаган жагына которула алат. Бул пайдалуу вариант талкуу үчүн бир нече бөлүмдөрдү түзүүгө мүмкүндүк берет жана ошону менен сабак өтүү мүмкүнчүлүктөрүн кеңейтет.

Сессиялык бөлмөлөрү сабак учурунда көп учурда пайдалуу болушу мүмкүн. Келгиле, башкыларын баса белгилеп кетели:

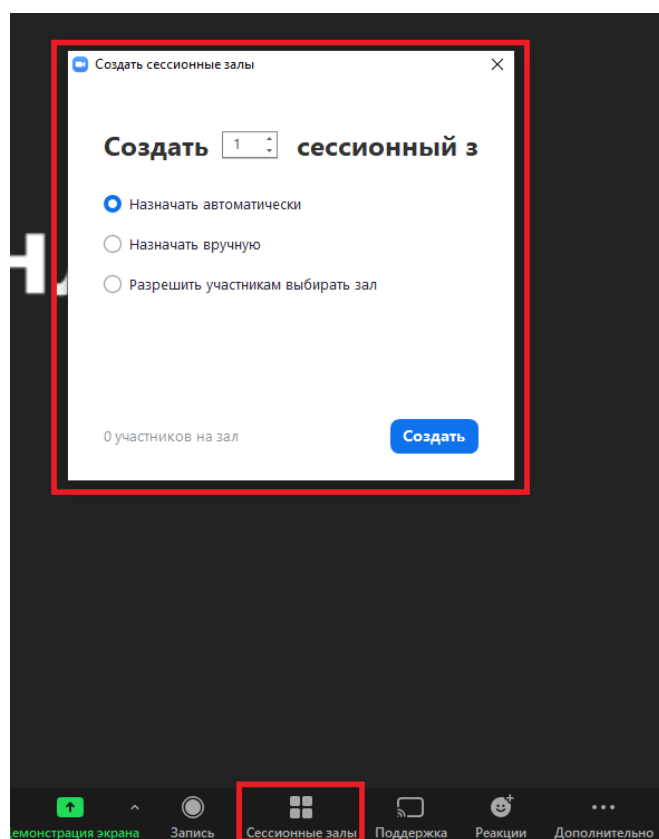
1. Башка колдонуучуларды окутуу, бул сессиялык бөлмө айрым нюанстарды жеке түрдө түшүндүрүү учурунда, башка катышуучуларды алаксытпоо үчүн колдонулат.
2. Кандайдыр бир маселени бир адам же катышуучулардын тобу менен талкуулоо зарылдыгы.
3. Ар кандай долбоорлор менен иштөө учурунда колдонуучуларды топтоого бөлүү зарыл болгондо колдонулат.

ЗУМ конференциясынын жеке бөлмө опциясы акысыз версиясында жеткиликтүү, бирок суроо-талапсыз өчүрүлгөн. Аны жөндөөлөрдө активдештирүүдөн кийин, баскычы иштөө панелинде пайда болот.

Бөлмөлөрдүн саны жана катышуучулардын максималдуу саны ар кандай болушу мүмкүн. Бул жерде төмөнкү тенденция иштейт:

- **20** бөлмө —500 адамга чейин;
- **30** — 400 колдонуучуга чейин;
- **50** — 200 катышуучуга чейин.

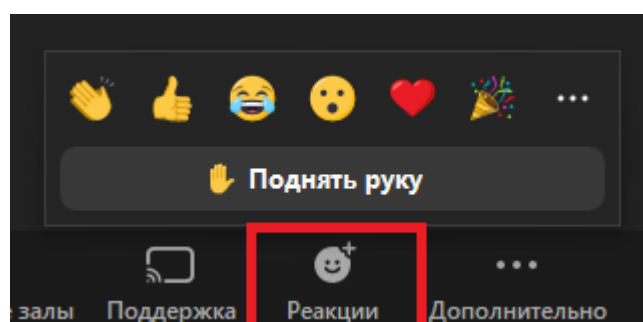
Сессия бөлмөлөрүн түзүү үчүн, экрандын ылдый жагындагы "Сессия бөлмөлөрүн" чыкылдатып, "Сессия бөлмөлөрүн түзүү" баракчасын/терезесин ачыңыз. Бөлмөлөрдүн санын көрсөтүңүз, жолугушуунун кантип өтөөрүн тандаңыз - автоматтык түрдө же кол менен, ошондой эле катышуучуларга бөлмөнү өз алдынча тандоого уруксат бере аласыз. Орнотууларды орнотуп аяктагандан кийин, түзүү деген баскычты чыкылдатыңыз. Эскертүү: Конференцияны жаздырууда негизги сессия гана жазылат, катышуучулар уюштуруучунун уруксаты менен сессиясын жаздыра алышат.



Сүрөт 1.29 Сессиялык бөлмөлөр

1.4.8. Реакциялар

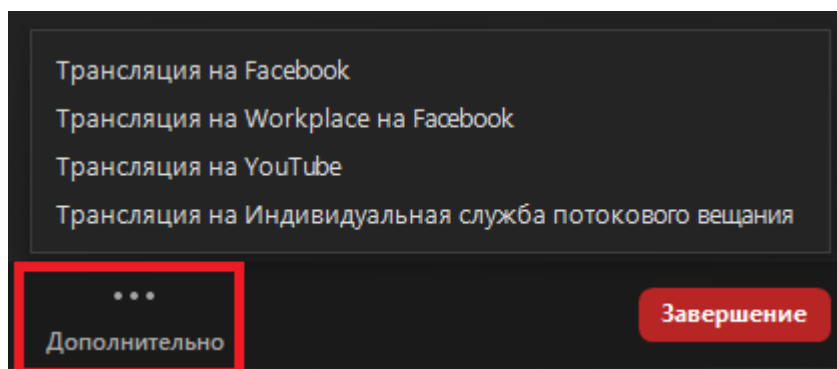
Конференция көбүрөөк эмоционалдуу өтүшү үчүн, катышуучулар "реакция" функциясын колдонуп, эмоция менен жооп бере алышат. Колуңузду "реакция" баскычы аркылуу көтөрсөңүз да болот, бул катышуучулардын саны көп болгон конференцияларда абдан пайдалуу функция. Бул уюштуруучуга катышуучу суроо бергиси келгенин ачык көрсөтөт. Бул функция виртуалдык сабакты мүмкүн болушунча чыныгы сабакка жакындатат.



Сүрөт 1.30 Реакциялардын түрлөрү

1.4.9. Кошумча

Конференцияны ЗУМдан башка платформаларда онлайн көрсөтүү үчүн, панелдин төмөнкү оң жагындагы "Кошумча" баскычын басуу керек. Сиз Facebook жана Workplace Facebook, YouTube жана жекечелештирилген агымдык берүү кызматтары аркылуу трансляция/көрсөтүүнү жүргүзө аласыз.



Сүрөт 1.31 Кошумча

1.4.10. Конференцияны аяктоо

Конференцияны аяктоо же бүтүрүүчүн "Конференцияны аяктоо" деген баскычты чыкылдатыңыз. Алып баруучу конференцияны баарына тең бирдей бүтүрүп токтото алат же жөн эле жыйындан өзү чыгып кете алат.

2. YOUTUBE

2.1. КИРИШ СӨЗ

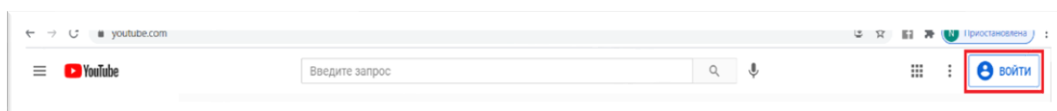
Бул колдонмо YouTube видео хостингин деталдуу талдоону, каттоо процессин жана YouTube каналын түзүүнү, ошондой эле жеке же жабык/купуя түрдөмалымат материалдарын жүктөө боюнча көрсөтмөлөрдү берет.

YouTube - дүйнөдөгү эң популярдуу видео хостинг жана Интернеттин эң популярдуу ресурстарынын бири. Ар кандай темадагы видеолорду көрүү, жүктөө жана илгерилетүү үчүн арналган сайт. Бул платформа дистанттык окутуу үчүн да эң сонун жарашат. Сайтта студенттер алган билимди бекемдөө үчүн ар кандай кошумча билим берүүчү материалдарды таба аласыз, ошондой эле коомдук жана жеке жеткиликтүүлүктө өзүңүздүн видеоматериалдарыңызды жүктөй аласыз.

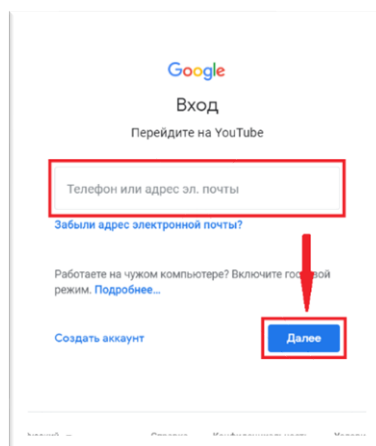
2.2. КАТТОО

Ютубга кирүү үчүн Гугл каттоо аккаунтын колдонушуңуз керек.

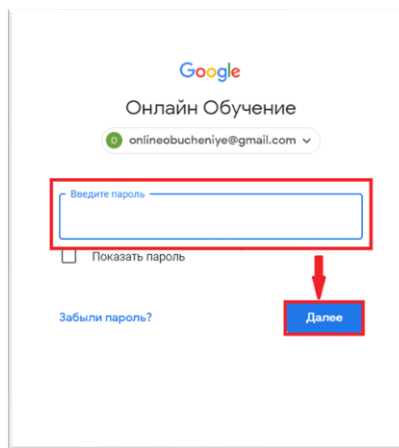
Эгерде сизде Гугл каттоо аккаунты бар болсо, анда жөн гана youtube.com сайтына кирүүңүз керек, жогорку оң бурчта "Кирүү" баскычын чыкылдатыңыз, ачылган терезеде логинди киргизиңиз, "кийинки" дегенди басыңыз да, сиздин сыр сөзүңүздү жазыңыз.



Сүрөт 2.1 Каттоо баскычы

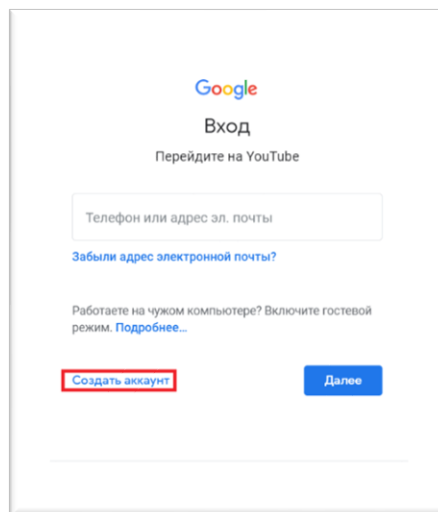


Сүрөт 2.2 Каттоодон өтүү

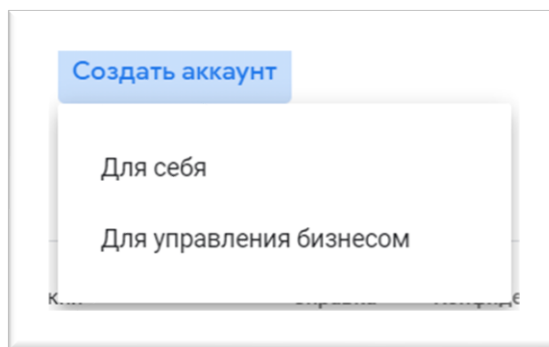


Сүрөт 2.3 Каттоодон өтүү

Эгерде сизде Гугл каттоо аккаунты жок болсо, анда "Кирүү" баскычын басып, ачылган баракчанын сол бурчунда "Каттоо аккаунтын түзүү" дегенди басыңыз. Ал баскычты баскандан кийин, суроолору бар меню ачылат, анда: "өзүң үчүн" жана "бизнести башкаруу үчүн" деген варианттары пайда болот. (Эскертүү: "өзүңүз үчүн" вариантын тандоону кеңеш кылабыз)

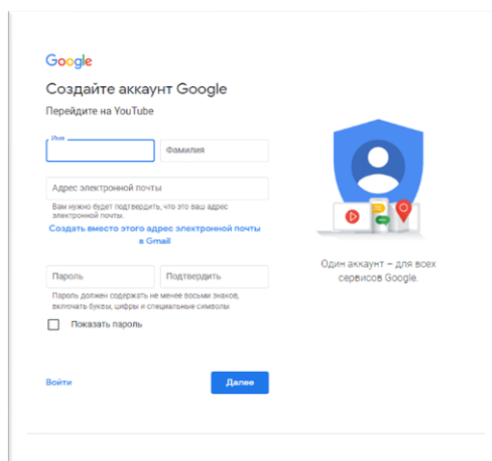


Сүрөт 2.4 Аккаунт түзүү



Сүрөт 2.5 Аккаунттун түрлөрү

Андан кийин, "Google каттоо аккаунтун түзүү" баракчасы ачылат, ал жерде - атыңызды, фамилияңызды, электрондук почта дарегиңизди, сырсөзүңүздү көрсөтүшүңүз керек. (Эскертүү: ошол эле баракчада сиз Gmailде кат түзө аласыз).



Сүрөт 2.6 Google аккаунтун түзүү

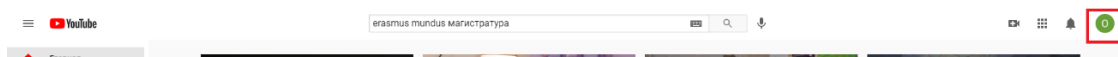
Система мындан мурун көрсөтүлгөн дарегиңизге ырастоочу кат жөнөтөт. Маалымат ырасталгандан кийин, телефон номерди (милдеттүү эмес), туулган күндү жана жынысыңызды атап жазуу керек. Система ошондой эле сизден купуялуулук саясатын жана колдонуу шарттарын окууңузду талап кылат, эгер сиз бардык шарттарга макул болсоңуз, "кабыл алуу" баскычын чыкылдатыңыз, ошонтуп сиздин YouTube аккаунтуңуз түзүлдү!

Сурет 2.7 Google аккаунтун түзүү

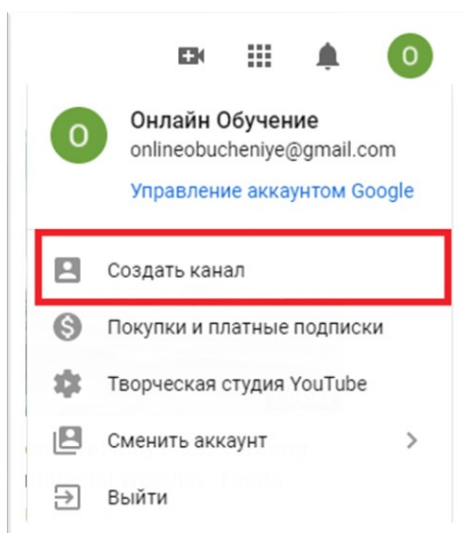
2.3. ЮТУБ (YOUTUBE) КАНАЛЫ

2.3.1. Ютуб (YouTube) каналын түзүү

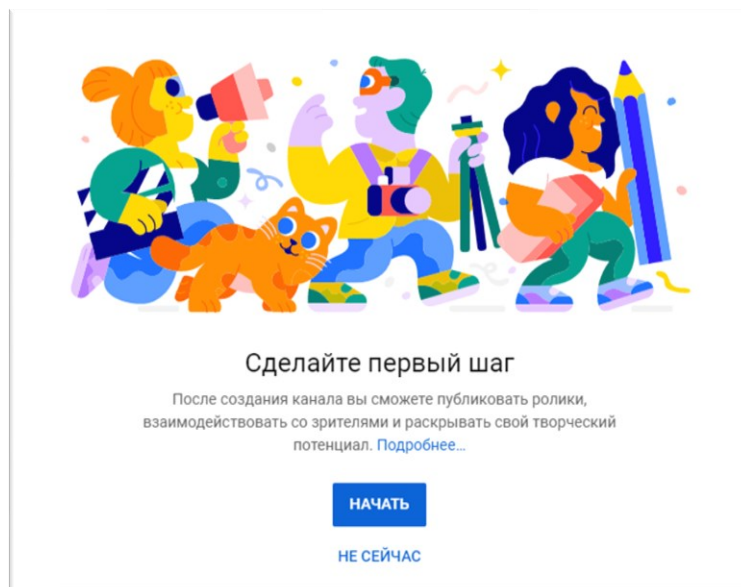
Өзүңүздүн Ютуб каналыңызды түзүү үчүн, оң жактагы жогорку бурчтагы каттоо аккаунтуңуздун баскычын чыкылдатыңыз. "Канал түзүү" деген баскычты чыкылдатыңыз. Калкып чыккан баракчадан "Старт/баштоо" дегенди чыкылдатыңыз.



Сурет 2.8 Каналды түзүү



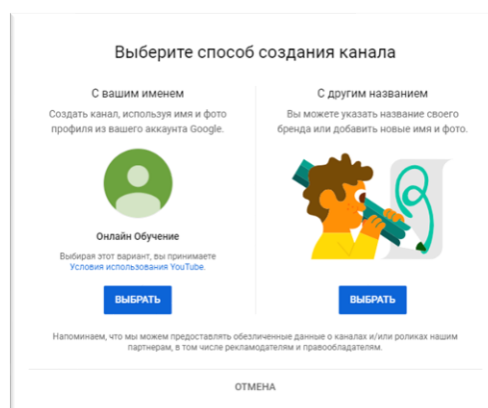
Сурет 2.9 Каналды түзүү



Сүрөт 2.10 Биринчи кадам жасаңыз

Андан кийин, "Канал түзүүнүн жолун тандоо" баракчасы ачылат. Каналдын жаңы атын тандап же өзүңүздүн атыңызды калтырсаңыз болот. Андан кийин сүрөтүңүздү киргизип, каналыңыз тууралуу сүрөттөмөнү кошушуңуз керек. Сиз ошондой эле коомдук медиа профилине шилтемелерди кошо аласыз. (Эскертүү: акыркы кадамды өткөрүп жибере аласыз)

Бардык процедуралардан кийин сиздин каналдын баракчасы ачылышы керек. Эми видеолорду жүктөй аласыз!



Сүрөт 2.11 Канал түзүүнүн жолун тандоо

Выберите название для своего канала

Хорошо подобранное название канала позволяет сформировать представление о вас и контенте, который вы публикуете. Вы можете использовать название своего бренда или выбрать любое другое. Изменить название канала можно в любой момент. [Подробнее...](#)

Название канала

Введите название канала 0/100

☐ Я понимаю, что создаю новый аккаунт Google с отдельными настройками (включая историю поиска и просмотра на YouTube). [Подробнее...](#)

[ОТМЕНА](#) [СОЗДАТЬ](#)

Посмотреть и изменить настройки аккаунта Google можно в любое время на странице [вспомогательных параметров](#). Название канала будет связано с аккаунтом бренда, который управляет каналом channelbusiness@gmail.com. Работайте в каналах и аккаунтах бренда. Аккаунт не может "создать" вы привяжете. [Условия использования YouTube](#).

Сурөт 2.12 Каналдын аталышы

Загрузите фото профиля

Фото профиля будет показываться на YouTube рядом с вашим именем, видео и комментариями. [Подробнее](#)

ЗАГРУЗИТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ

Фото профиля связано с вашим аккаунтом Google. Если вы поменяете фото, оно изменится и на канале, и в аккаунте. На это потребуются несколько минут. Рекомендуем использовать квадратное или круглое изображение размером 800 x 800 пикселей. Допустимые форматы - jpeg, png и gif. Размер файла - не более 4 Мб. Автоматически созданные каналы загружать нельзя. Помните, что изображение должно соответствовать [правилам сообщества](#).

Расскажите аудитории о своем канале

Расскажите зрителям, о ком или о чем ваше видео. Используйте в описании, что это описание может показываться в результатах поиска и на других страницах YouTube.

Описание канала

Введите текст

Сурөт 2.13 Профилдин сурөтүн жүктөө

Добавьте ссылки на профили в социальных сетях

Зрителям будет проще следить за вашими публикациями.

Сайт

Текст ссылки

URL

Социальные сети

URL

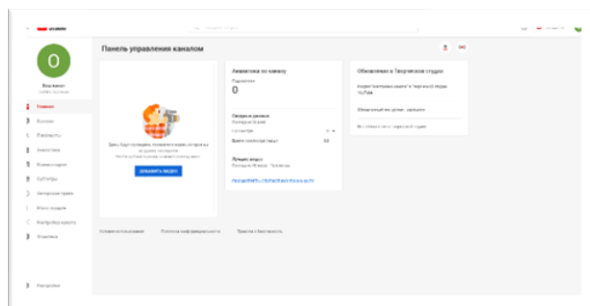
URL

URL

[НАСТРОИТЬ ПОЗЖЕ](#) [СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ](#)

Сурөт 2.14 Социалдык тармактарыңыздагы профилиңиздерге шилтемелерди кошуу

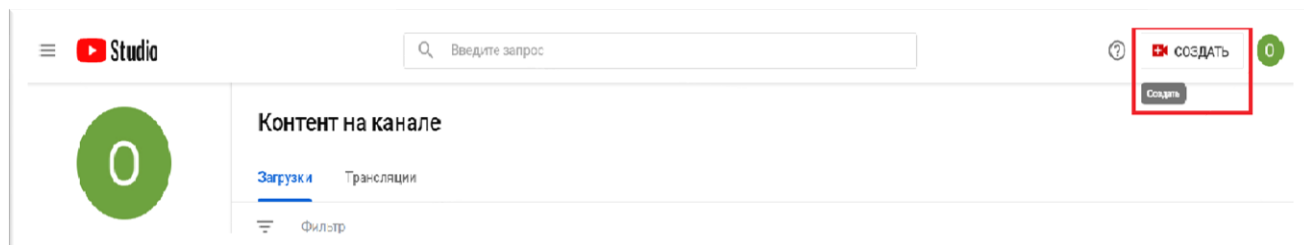
Канал түзүлгөндөн кийин жеке чыгармачылык студияңыз пайда болот. Чыгармачыл студияда сиз: мазмун, видео/аудио тизмелери(плейлисты), аналитика, комментарийлер, субтитрлер, автордук укук, акча табуу(монетизация), каналдын жөндөөлөрү, музыкалык китепкана сыяктуу функцияларды пайдалана аласыз.



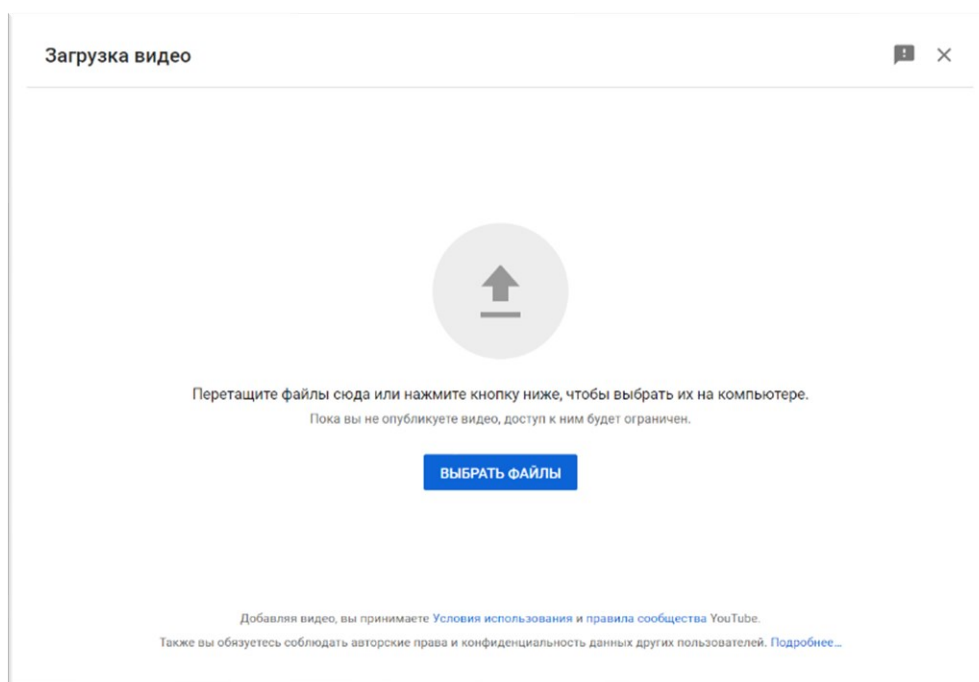
Сүрөт 2.15 Чыгармачылык студия

2.3.2. Ютубка (Youtube) каналына видеону жүктөө

Видео жүктөө үчүн чыгармачыл студиянын жогорку оң бурчундагы "түзүү" баскычын чыкылдатыңыз, андан кийин "видеону кошуу" дегенди басасыз. Калкып чыкканбаракчадан "файлды тандоо" баскычын чыкылдатыңыз, жүктөп алгыңыз келген видеону тандаңыз.



Сүрөт 2.16 Видеону түзүү



Сүрөт 2.17 Видеону жүктөө

Файлды жүктөгөндөн кийин, видеонун аталышын, сүрөттөмөсүн, видео сөлөкөтүн кошушуңуз керек, сиз видеону каалаган ойнотмо тизмеге (плейлистке) кошо аласыз, ошондой эле сиздин видеоңуз "балдар үчүн" же "балдар үчүн эмес" видеосу кайсы аудиторияга арналганын көрсөтө аласыз. (Эскертүү: эгер керек болсо, жаш курак чектөөлөрүн койсоңуз болот.)

Обучение Сохранение черновика...

Информация Дополнения Проверки Параметры доступа

Информация

Название (обязательное поле) ?
Обучение

Описание ?
Онлайн

6/5000

Значок
Выберите значок из предложенных или загрузите новый. Он должен привлекать внимание зрителей и отражать содержание видео. [Подробнее](#)

Загрузить значок

Плейлисты
Включите видео в один или несколько плейлистов. Так зрителям будет проще его найти. [Подробнее](#)

Плейлисты
Выберите плейлист

Проверка завершена. Нарушений не найдено. ДАЛЕЕ

Сурет 2.18 Видеонун сүрөттөмөсү

Обучение Сохранено как черновик

Информация Дополнения Проверки Параметры доступа

Плейлисты
Включите видео в один или несколько плейлистов. Так зрителям будет проще его найти. [Подробнее](#)

Плейлисты
Выберите плейлист

Аудитория
Это видео предназначено для детей? (обязательно)
Указывать эту информацию требуется в целях соблюдения закона США о защите личных сведений детей в интернете (COPPA) и/или других законодательных актов. Требование распространяется на всех авторов независимо от страны проживания. Подробнее о том, как определить, предназначен ли контент для детей, рассказывается в [Справочном центре](#).

☐ В контексте для детей недоступны некоторые функции, например уведомления и персонализированная реклама. Если видео предназначено для детей, лучше, чтобы автор сам указал целевую аудиторию. Тогда оно с большей вероятностью будет рекомендовано зрителям, которые смотрят подобный контент. [Подробнее](#)

☐ Видео для детей

☐ Видео не для детей

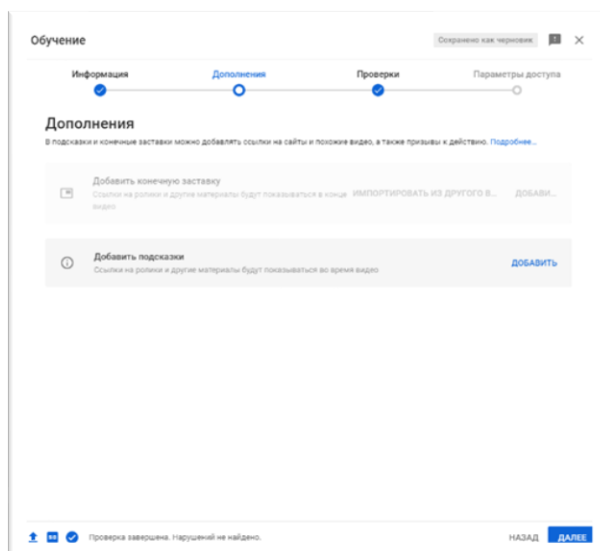
☒ Возрастные ограничения (дополнительно)

РАЗВЕРНУТЬ
Продакт-плейсмент, тек. субтитры и другие функции.

Проверка завершена. Нарушений не найдено. ДАЛЕЕ

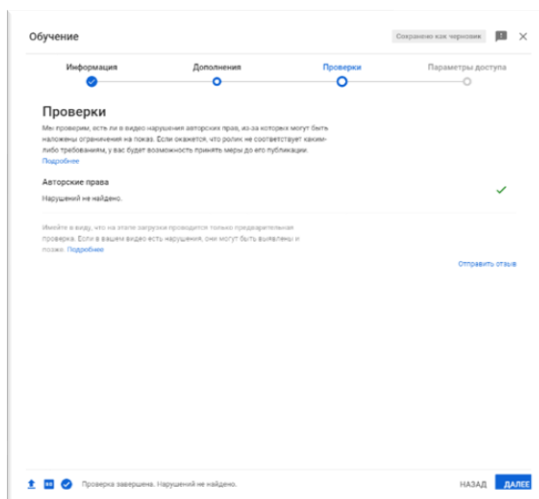
Сурет 2.19 Видеону жүктөө

Кийинки пункта сиз видео толуктоолорду кошо аласыз. Мисалы: башка видеолорго шилтемелери жазылган сөлөкөттөрү бар экрандын соңку баракчасы же видеонун көргөзүлүп жаткан учурунда шилтемелери бар калкып чыккан кеңештер.



Сүрөт 2.20 Видеого толуктоолор

"Текшерүүлөр" бөлүмүндө система видеоңуздун автордук укуктарын текшерет жана эгерде мыйзам бузуулар табылбаса, кийинки кадамга өтөт.



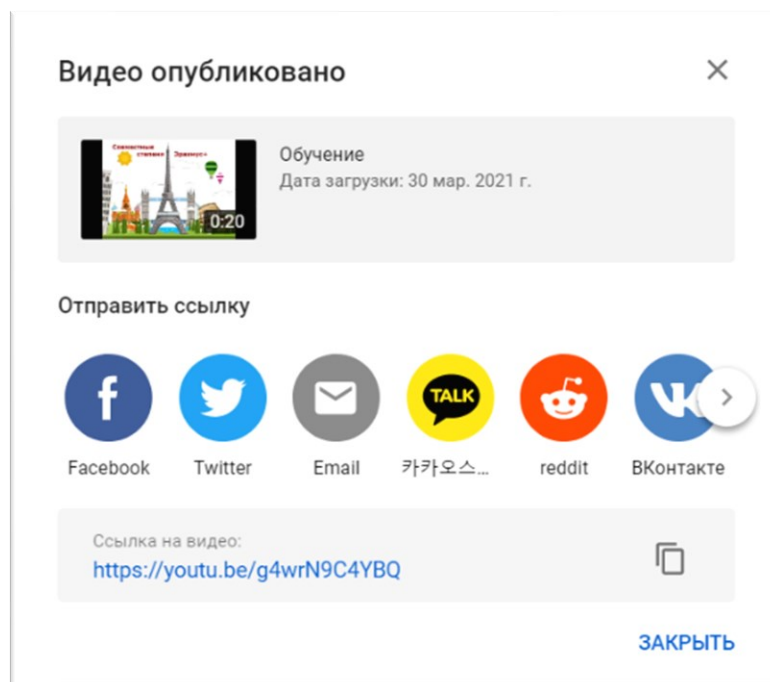
Сүрөт 2.21 Автордук укуктарды текшерүү

Акыркы кадам катары сиз "Кирүү жөндөөлөрүн" орнотушуңуз керек. Бул жерде сиз видеого кирүү мүмкүнчүлүгүнүн түрүн көрсөтүшүңүз керек:

1. Чектелген мүмкүнчүлүктү түзүңүз—видео сизге жана сиз тандаган колдонуучуларга гана жеткиликтүү болот,
2. Шилтеме аркылуу кирүү – видео шилтеме аркылуу гана жеткиликтүү болот,
3. Жалпыга жеткиликтүүлүк – видео бардык колдонуучулар үчүн жеткиликтүү болот.

Сиз ошондой эле видеонун жарыяланган күнүн тандап пландаштырсаңыз болот же аны азыр жүктөп алуу мүмкүнчүлүгүңүз бар.

"Сактап коюу" баскычын чыкылдатыңыз жана видео жарыяланды, ошондой эле система видеого шилтеме жөнөтүүнү сунуштайт, эгер кааласаңыз бул кадамды өткөрүп жибере аласыз.



Сүрөт 2.22 Видеону жарыялоо

2.3.3. Видео субтитрлери

Жүктөлүп алынган видеолорго субтитр кошо аласыз. Бул өзгөчөлүк тил тоскоолдуктары бар студенттер үчүн ыңгайлуу, мугалимдер окутуу үчүн ар кандай окуу материалдарын которо алышат.

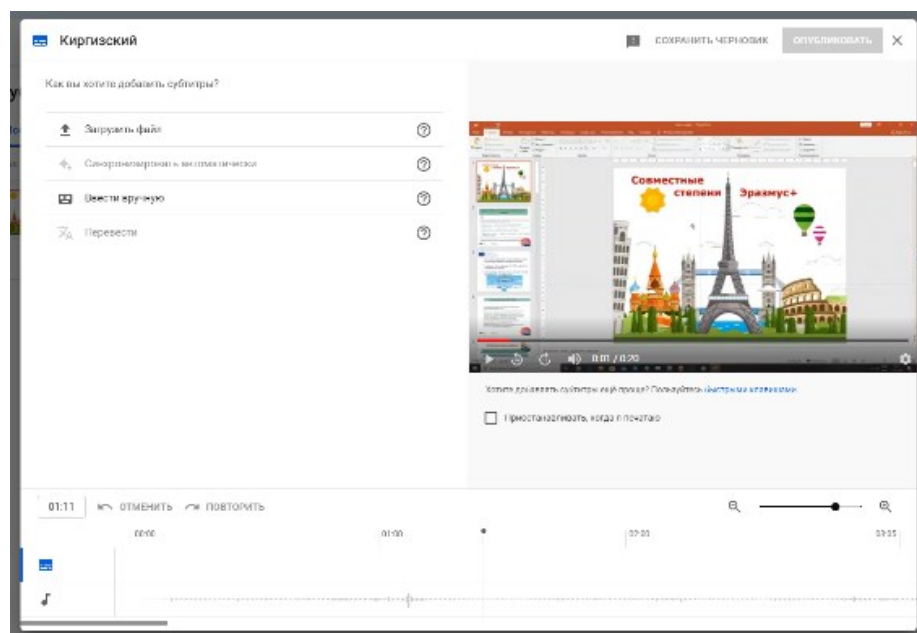
Видеого субтитр кошуу үчүн, чыгармачылык студияңызга өтүңүз, экрандын сол жагында функциялар тилкесинде "субтитрлерди" чыкылдатыңыз.

Бул баракчада сиз жүктөгөн видео пайда болот, "тилдер" бөлүмүндөгү жебени басыңыз. Андан кийин, пайда болгон бөлүмдө, "толуктап кошуу" баскычын чыкылдатыңыз.

Субтитры к роликам на канале				
Все Черновики Опубликованные				
Видео	Языки	Дата изменения	Название и описание	Субтитры
0:20 Онлайн обучение Добавьте описание	1	9 апр. 2021 г.	-	-

Сүрөт 2.23 Видеого субтитрлерди кошуу

Жаңы баракча ачылат. Бул жерде сиз субтитрлер жана убакыт коддору бар даяр файлды жүктөп алсаңыз болот, андан тышкары, автоматтык түрдө синхрондоштурууга, кол менен киргизүүгө же автоматтык түрдө которууга болот, бирок сиз автоматтык түрдө түзүлгөн субтитрлерди которо албайсыз, адегенде субтитрлерди түпнуска видео тилинде жарыялоо керек.



Сүрөт 2.24 Субтитрлери бар даяр файлды жүктөө

Субтитрлерди кол менен киргизүү үчүн "кол менен киргизүү" баскычын чыкылдатыңыз. Мындан соң "кол коюуну кошуу" баскычын басуу керек, ошондо текстти жазуу үчүн баракча чыгат, текстти ошол жерге жазыңыз, тексттин кайсы убакта пайда болуп жана жок болушун тандаңыз. Кошумча жазууларды киргизүү үчүн, "кол коюу" баскычын кайра басыңыз жана мурда өткөн процедураны кайталаңыз.

3. СКАЙП (SKYPE)

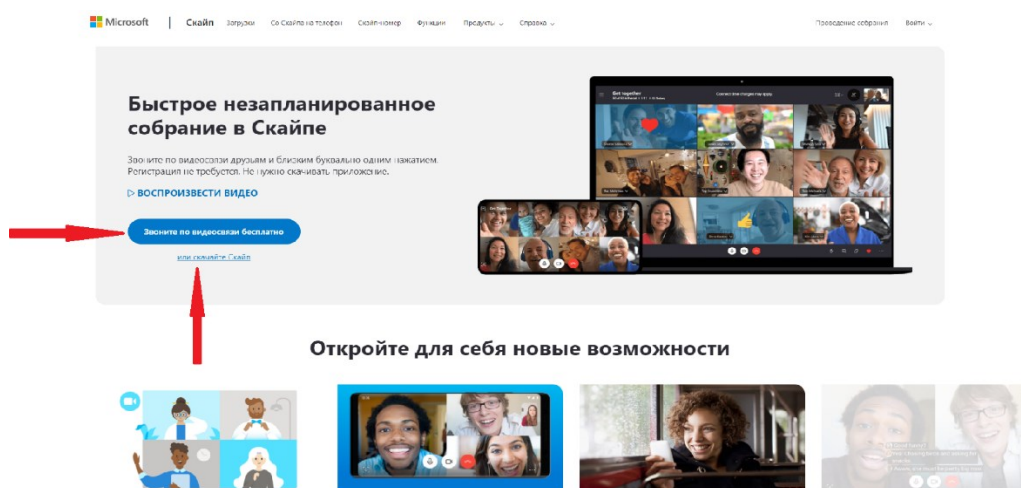
3.1. КИРИШ СӨЗ

Бул колдонмо Skype программасын карап чыгууну сунуштайт, бул программанын жардамы менен сиз аудио жана видео чалууларды акысыз жүргүзө аласыз.

Skype – булл колдонуучулар жекече жана топтор арасында акысыз аудио жана видео чалууларды жүргүзүүгө, ошондой эле башка Skype колдонуучуларына тез билдирүүлөрдү жана файлдарды жөнөтүүгө мүмкүнчүлүк берген программа.

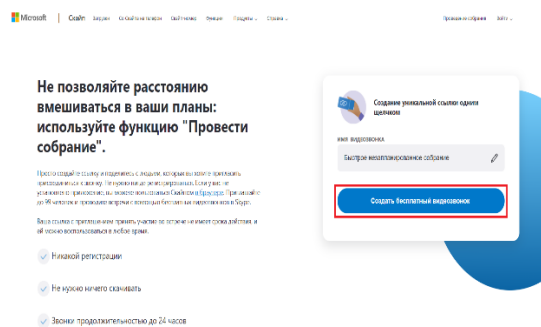
3.2. КАТТОО

Скайпты колдонууда биринчи кадам - программанын расмий сайтына өтүү <https://www.skype.com/ru/>.

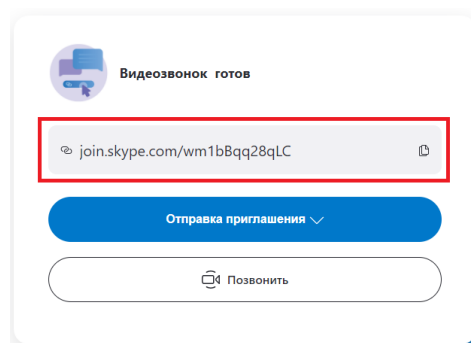


Сүрөт 3.1 Скайптын негизги баракчасы

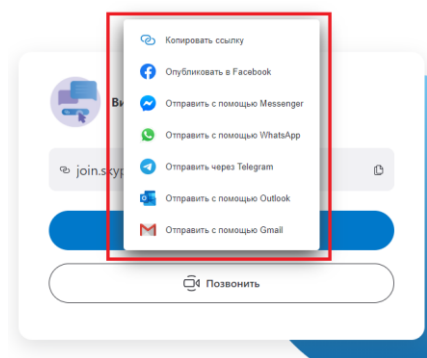
Сайттын сол жагындагы төмөнкү бурчунда жайгашкан "Акысыз видео чалуу" баскычы бар, анын жардамы менен дароо үн же видео чалууну баштасаңыз болот, ал эми башка колдонуучуларга чалуу үчүн жөн гана шилтемени жөнөтүү керек. Скайп программасы, ошондой эле, үндүү же видеочалууга чакырууну мессенджерлер же электрондук почта аркылуу жөнөтүүнү сунуштайт.



Сүрөт 3.2 Акысыз видеочалууну түзүү

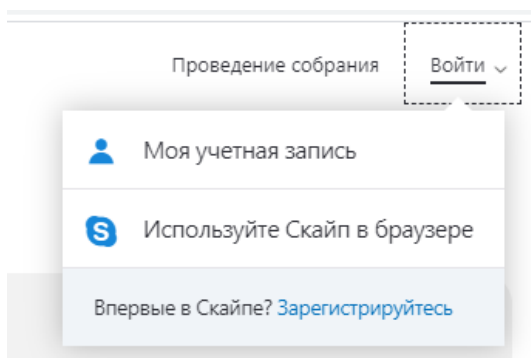


Сүрөт 3.3 Видео чалууга шилтеме

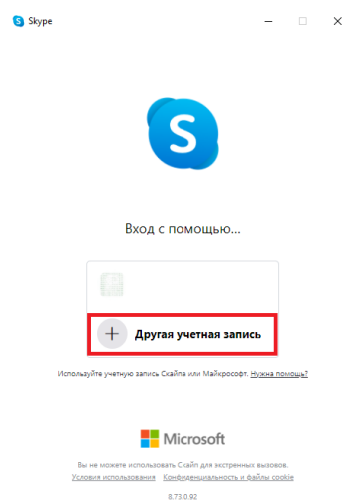


Сүрөт 3.4 Чакырууну мессенджерлер аркылуу жөнөтүү

Сиз Скайпка вебсайт же тиркеме аркылуу катталсаңыз болот. Сайттын жогорку оң бурчунда "Кирүү" баскычы бар, аны басуу менен сиз учурдагы каттоо аккаунтун колдонуп кире аласыз же жаңы аккаунт түзө аласыз. Колдонмодо баары бирдей, бирок авторизациясы бар панель автоматтык түрдө пайда болот.

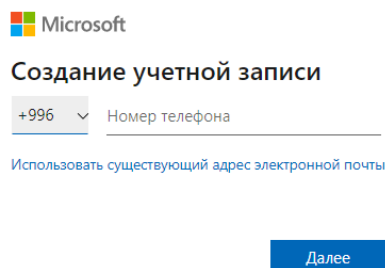


Сүрөт 3.5 Браузер аркылуу каттоодон өтүү

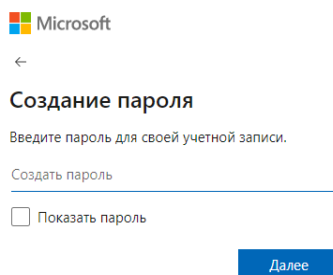


Сүрөт 3.6 Тиркеме аркылуу каттоо

Каттоо системасы телефонуңздун номерин же электрондук почта дарегин талап кылат. Андан кийин сырсөздү ойлоп таап киргизишиңиз керек. Аягында фамилия жана атыңызды жазыңыз. (Эскертүү: текшерүү коду бар билдирүү телефон номерге же электрондук почтага жөнөтүлөт.)



Сүрөт 3.7 Аккаунт түзүү



Microsoft

←

Создание пароля

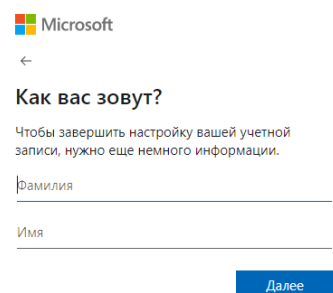
Введите пароль для своей учетной записи.

Создать пароль

☐ Показать пароль

Далее

Сүрөт 3.8 Сыр сөз түзүү



Microsoft

←

Как вас зовут?

Чтобы завершить настройку вашей учетной записи, нужно еще немного информации.

Фамилия

Имя

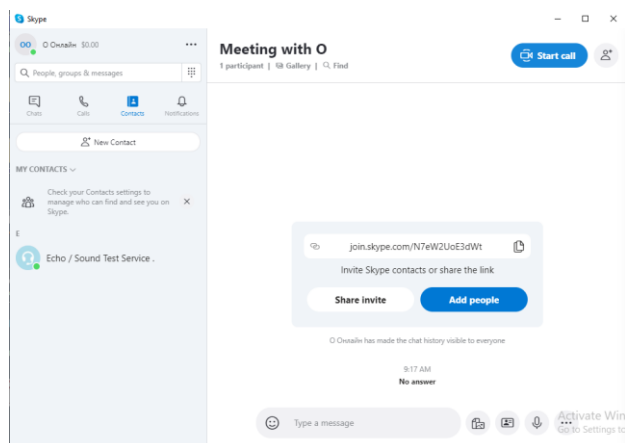
Далее

Сүрөт 3.9 Фамилия - аты жөнүнүздү киргизүү

3.3. СКАЙП ФУНКЦИОНАЛЫ

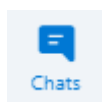
Скайпты колдонуп, топтук үн же видео чалууларды акысыз колдоно аласыз, ага 50 адам катыша алат, ошондой эле тиркеме аркылуу билдирүүлөрдү жана файлдарды жөнөтө аласыз. Бул мүмкүнчүлүктөр каалаган мобилдик түзмөктө, планшетте же компьютерде бар. Скайп абоненттерине бекер чалуулардан тышкары, сиз уюлдук жана стационардык телефондорго чалууларды, SMS билдирүүлөрдү жөнөтө аласыз, бул функцияга акы төлөнөт, бирок Скайп сизге төмөн тарифтер боюнча SMS билдирүүлөрдү жөнөтүүгө жана чалууга мүмкүндүк берет.

Скайпка катталып киргенден кийин экраныңызда негизги колдонмо панели пайда болот.

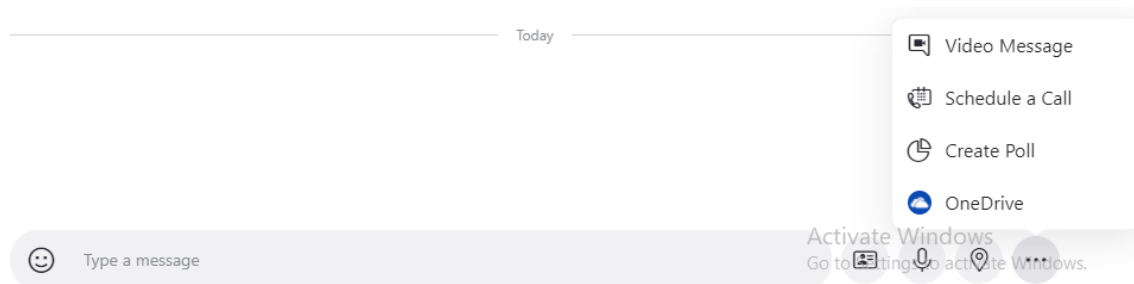


Сүрөт 3.10 Скайптын башкы панели

Панелдин жогорку сол бурчунда сиз колдонмонун негизги функцияларын көрөсүз. Лупанын сүрөтү тартылган текст сабында колдонуучунун атын киргизип, анны таба аласыз. Издөө сабынын ылдыйында төрт баскыч бар: "Чат/Баарлашуу", "Телефон чалуу", "Байланыштар", "Билдирмелер". Келгиле, ар бир баскычты өзүнчө карап көрөлү.

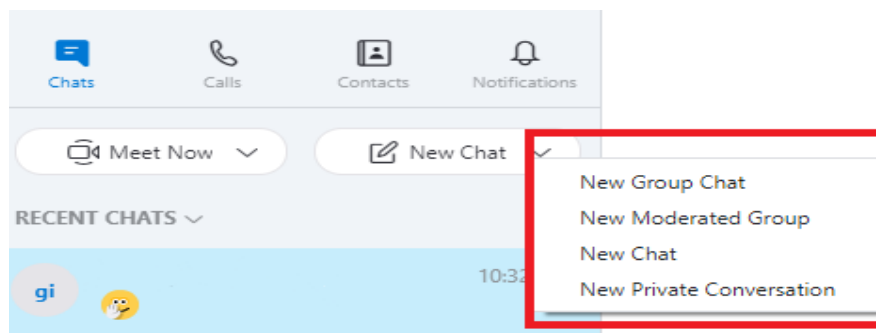


«Чат» - баскычын чыкылдатуу менен сиз байланыштарыңыз менен диалогду баштай аласыз, нөөмөт, үн жана видео билдирүүлөрдү жөнөтө аласыз, ошондой эле, геолокацияңызды жөнөтө аласыз, добуш берүүнү уюштура аласыз, конференцияны пландаштыра аласыз.

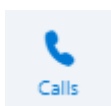


Сүрөт 3.11 Чат/Баарлашуу

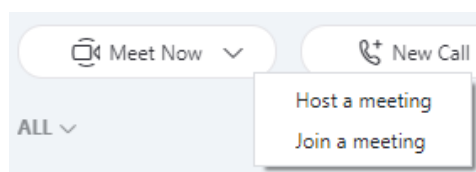
Жаңы чат, жаңы топ же купуя чат түзүү үчүн экрандын жогорку сол бурчундагы "Жаңы чат" баскычын басу керек.



Сүрөт 3.12 Жаңы чат түзүү

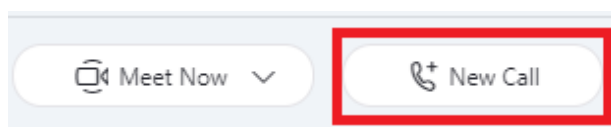


«Телефон чалуу» - бул баскычты басуу менен сиз конференцияны баштай аласыз же ага кошула аласыз, скайп абонентине же уюлдук телефонго чала аласыз. Ошондой эле, сиз бул баскычты басканыңызда, экрандын сол жагында чалууларыңыздын тарых баракчасы жана сизде сакталган жана сиз чала турган байланыштар пайда болот. Конференция түзүү же буга чейин түзүлгөн конференцияга кошулуу үчүн "Азыр жолугушуу" баскычын чыкылдатыңыз.



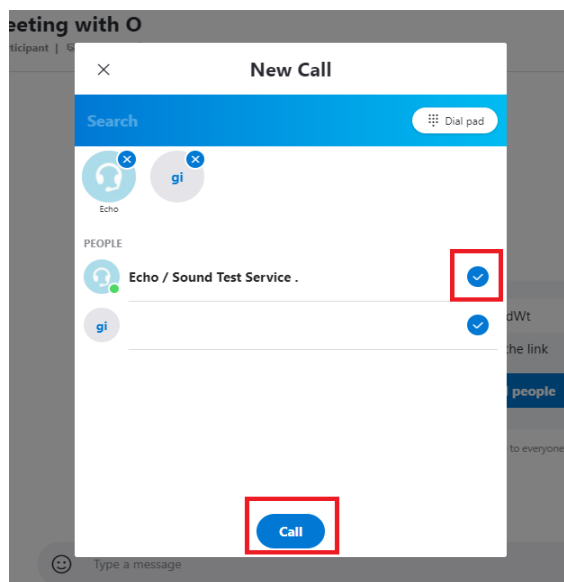
Сүрөт 3.13 Жолугушуу уюштуруу же кошулуу

Башка абоненттерге же уюлдук телефонго скайп аркылуу чалуу үчүн, "Жаңы чалуу" баскычын басуу керек.



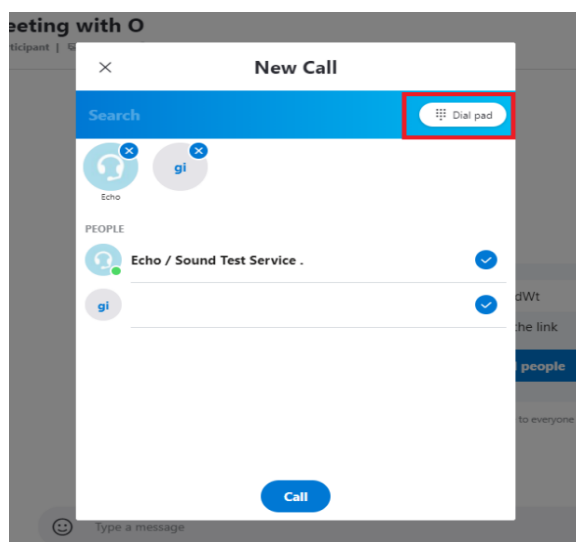
Сүрөт 3.14 Жаңы чалуу

Чалуу баскычын баскандан кийин, жаңы баракча калкып чыгышы керек. Скайп абоненттерине чалуу үчүн жөн гана чалууну каалаган байланыштарды тандоо керек. Бул жерде сиз бирден 50 кишиге чейин тандай аласыз, андан кийин "Чалуу" баскычын басыңыз.



Сүрөт 3.15 Чалуу

Уюлдук телефонго чалуу үчүн ошол эле баракчада "Номерди терүү тактасы" деген баскычты чыкылдатыңыз.



Сүрөт 3.16 Номерди терүү тактасы

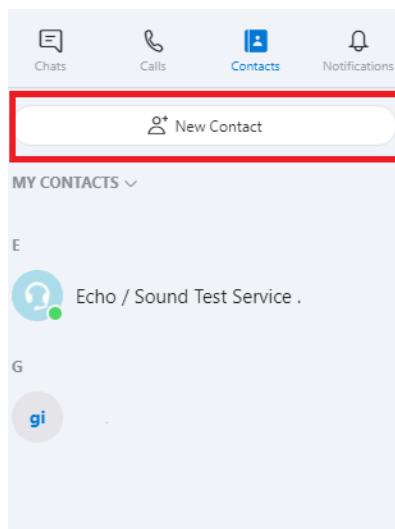
Терүү тактасы бул жерде пайда болот. Мобилдик телефонго чалуудан тышкары, чет өлкөгө да ыңгайлуу тарифтер менен чалсаңыз болот. Сиз чалуулардын ар бирин өзүнчө төлөй аласыз же бир айлык жазылууну сатып ала аласыз. Сол жактын төмөнкү бурчунда SMS билдирүү терүү баскычы бар.



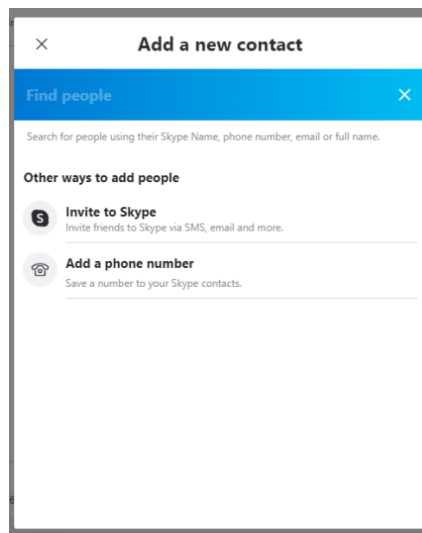
Сүрөт 3.17 Номерди терүү тактасы



«Байланыштар» – булл баскычты чыкылдатуу менен, бардык сакталган байланыштар панелдин сол жагында пайда болот. Жаңы байланышты кошуп жазуу үчүн "Жаңы байланышты" чыкылдатыңыз, андан кийин колдонуучу атыңызды / номериңизди / электрондук почта дарегиңизди же толук атыңызды киргизиңиз. Ошондой эле, телефон номерди уюлдук телефонго чалуу үчүн байланыштарда сактап, SMS, электрондук почта ж.б. аркылуу билдирүү жөнөтүү менен досторуңузду Скайпка чакырсаңыз болот.



Сүрөт 3.18 жаңы байланышты кошуу



Сүрөт 3.19 Жаңы контакт



«Билдирүүлөр» - бул баскычты басуу менен, сизге келген эскертмелерди / билдирүүлөрдү көрө аласыз, мисалы, жаңы байланыштар, реакциялар ж.б.

4. MS TEAMS

4.1. КИРИШ СӨЗ

MS Teams программасын колдонууну баштоо үчүн, адегенде программаны жүктөп алып, орнотушуңуз керек. Муну төмөнкү шилтеме аркылуу жасаса болот:

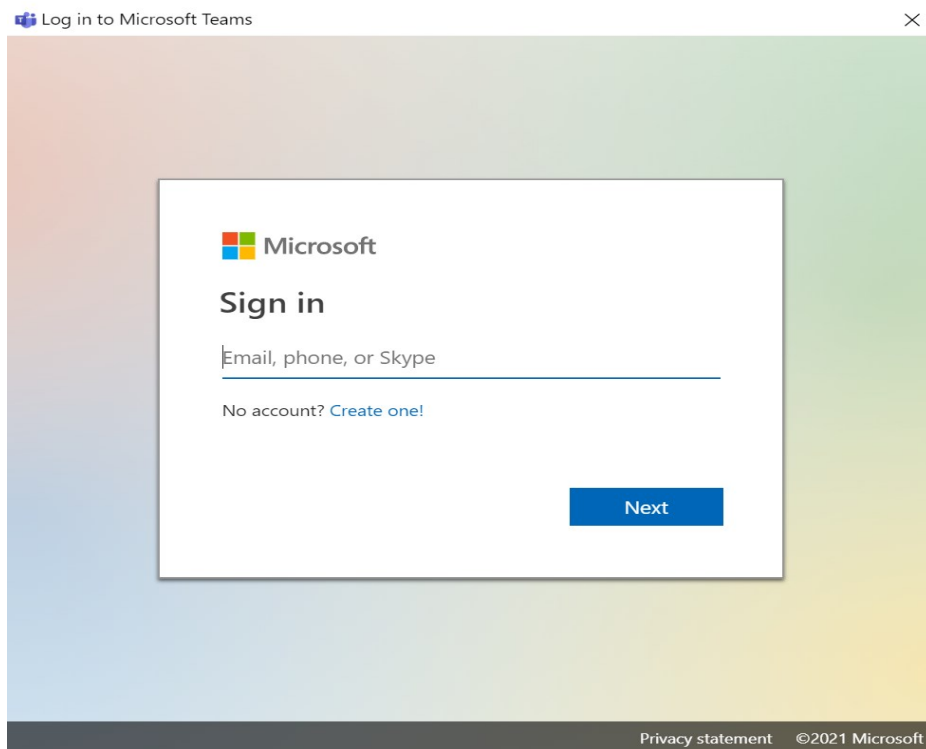
<https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app>



Сүрөт 4.1 Расмий вебсайтын башкы баракчасы

4.2. КАТТОО

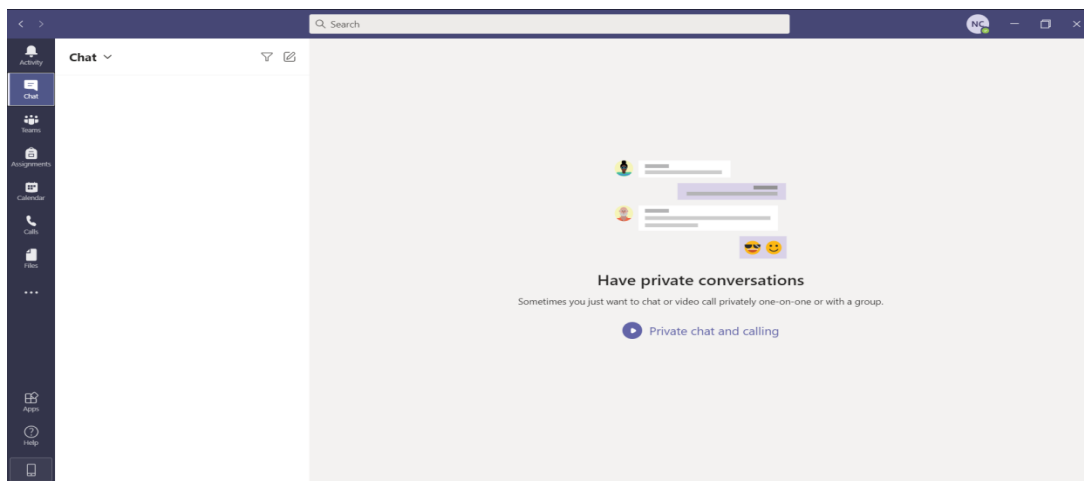
Программа орнотулгандан кийин, сиз каттоодон өтүшүңүз керек же эгер сизде мурунтан эле Microsoft каттоо эсеби бар болсо, анда каттоо эсебиңиз менен тутумда болуп байланышкан электрондук почта менен сырсөздү киргизиңиз.



Сүрөт 4.2 Kamtoo

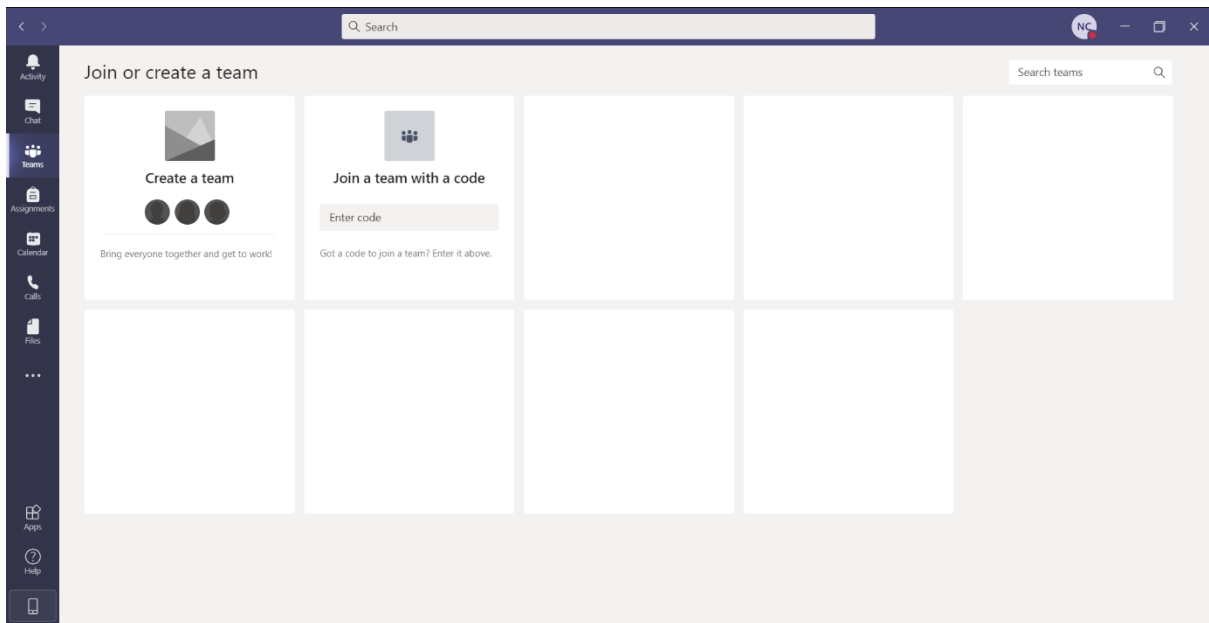
4.3. MS TEAMСтын ФУНКЦИОНАЛЫ

Бул жерде сиз MS Teams эсептери/аакаунттары бар жекече студенттер менен баарлашсаңыз болот.



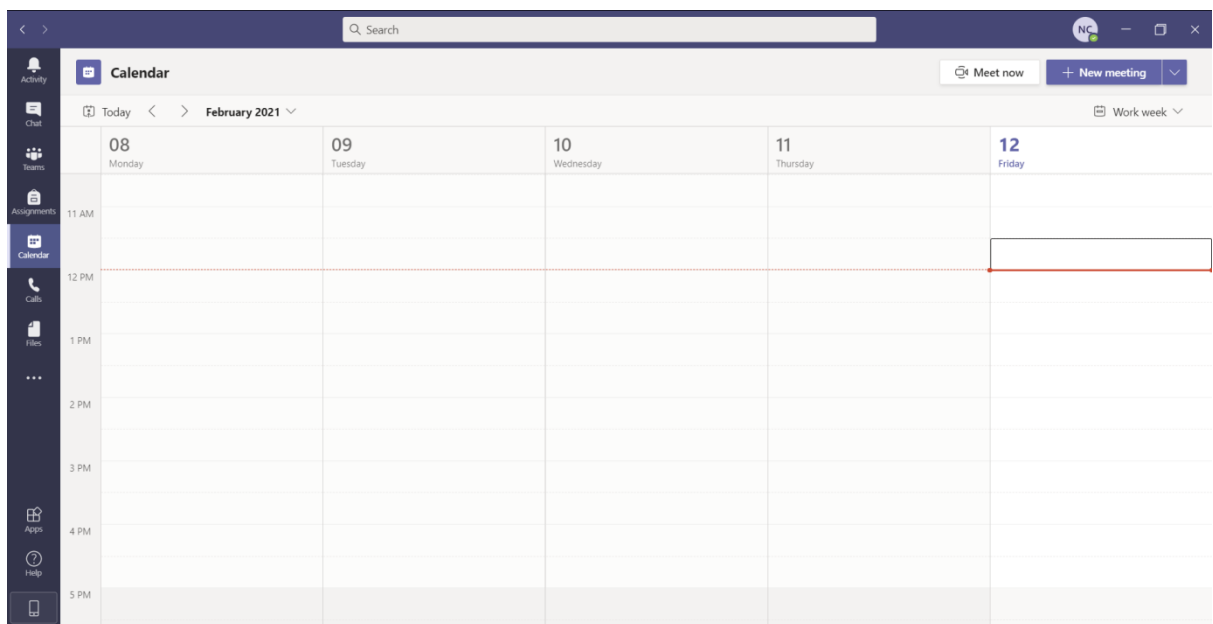
Сүрөт 4.3 MS Teamстун негизги панели

Топторду түзүү жана топторго кошулуу.



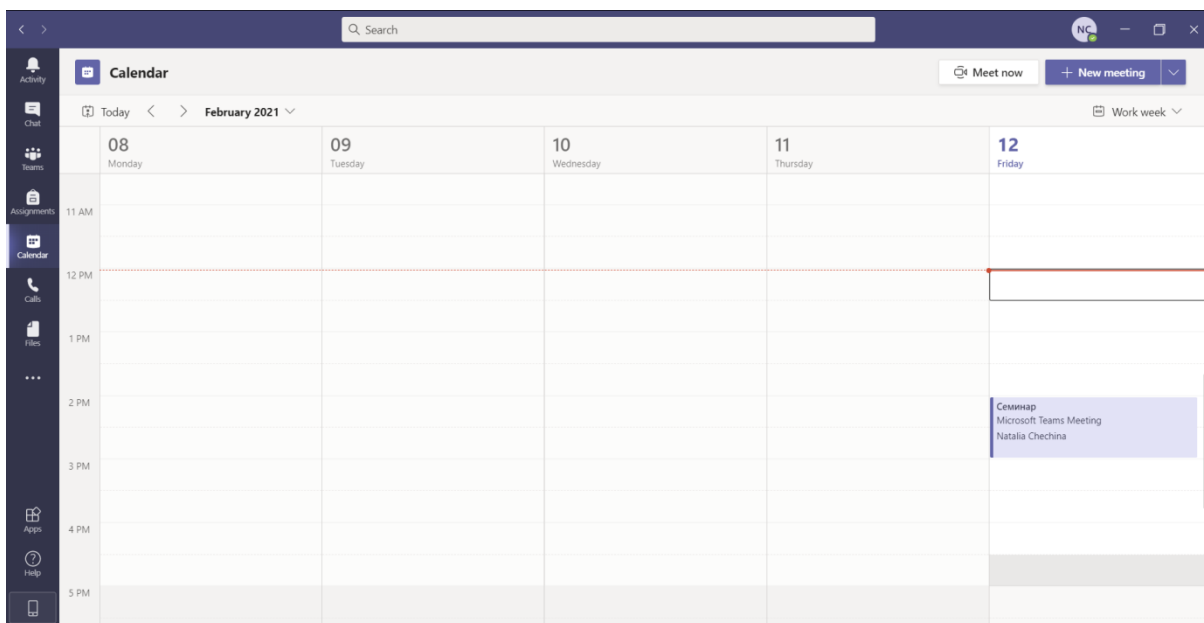
Сүрөт 4.4 Топторду түзүү же аларга кошулуу

Сиз, ошондой эле, календарга жазууларды жана жолугушууларды түзө аласыз.



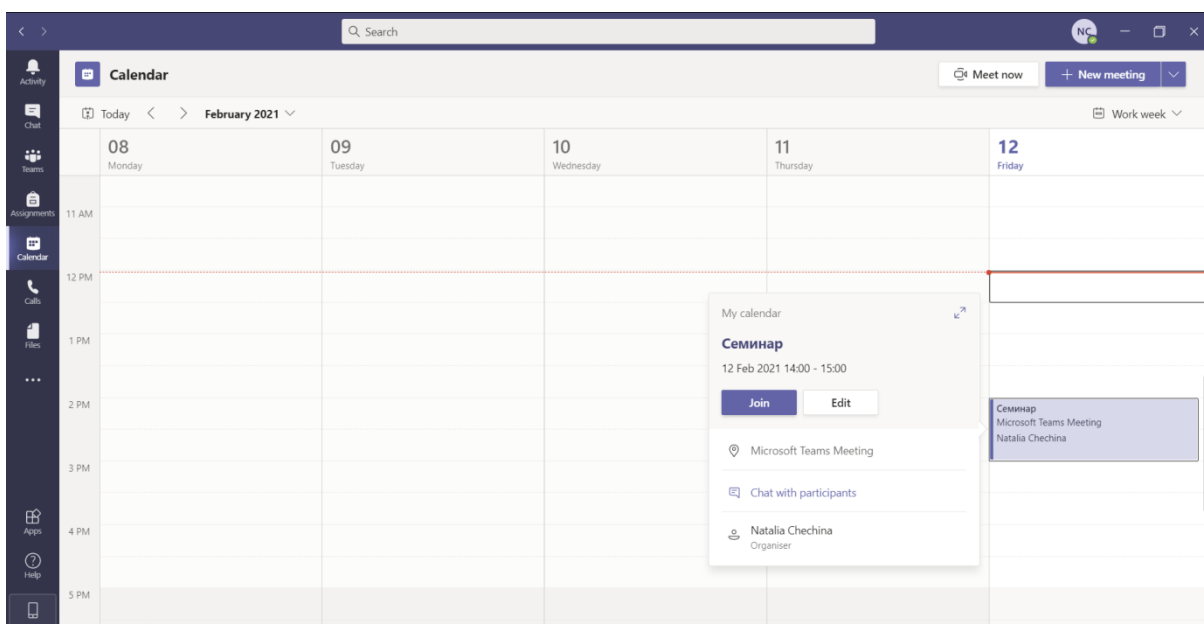
Сүрөт 4.5 Календарь

Эгерде сиз Outlook календарын колдонсоңуз, ал MS Teams календары менен автоматтык түрдө шайкеш келтирилет.



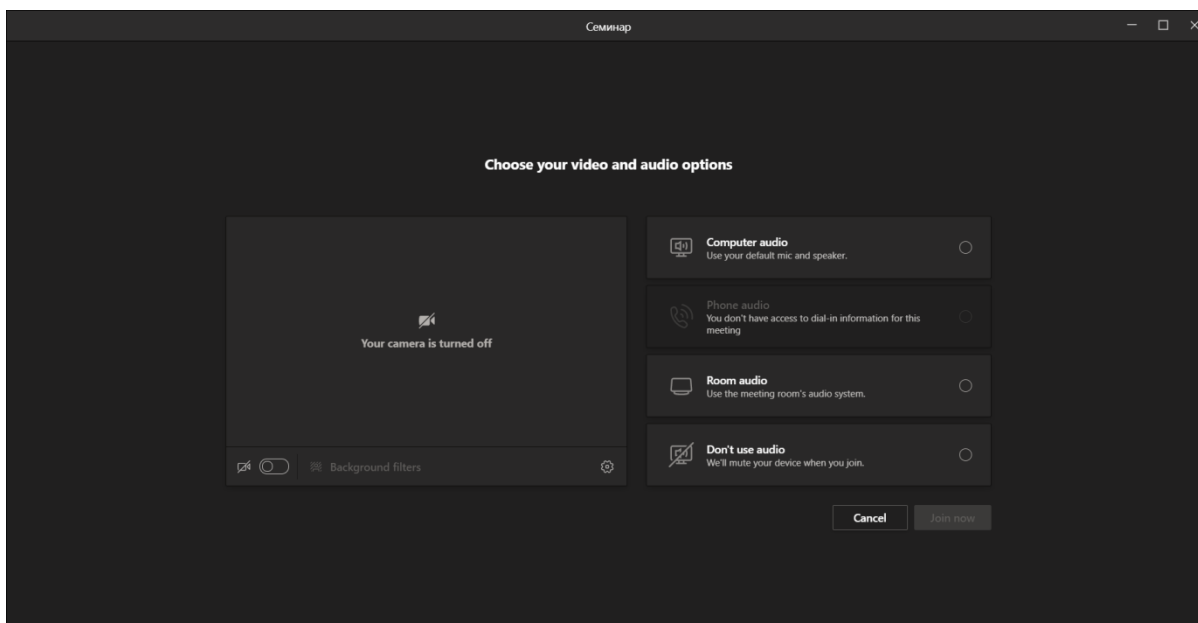
Сүрөт 4.6 Outlook календары менен шайкеш келүү

Жолугушууга кошулуу үчүн календардык жазууну чыкылдатып, жолугушууга кошулуңуз.



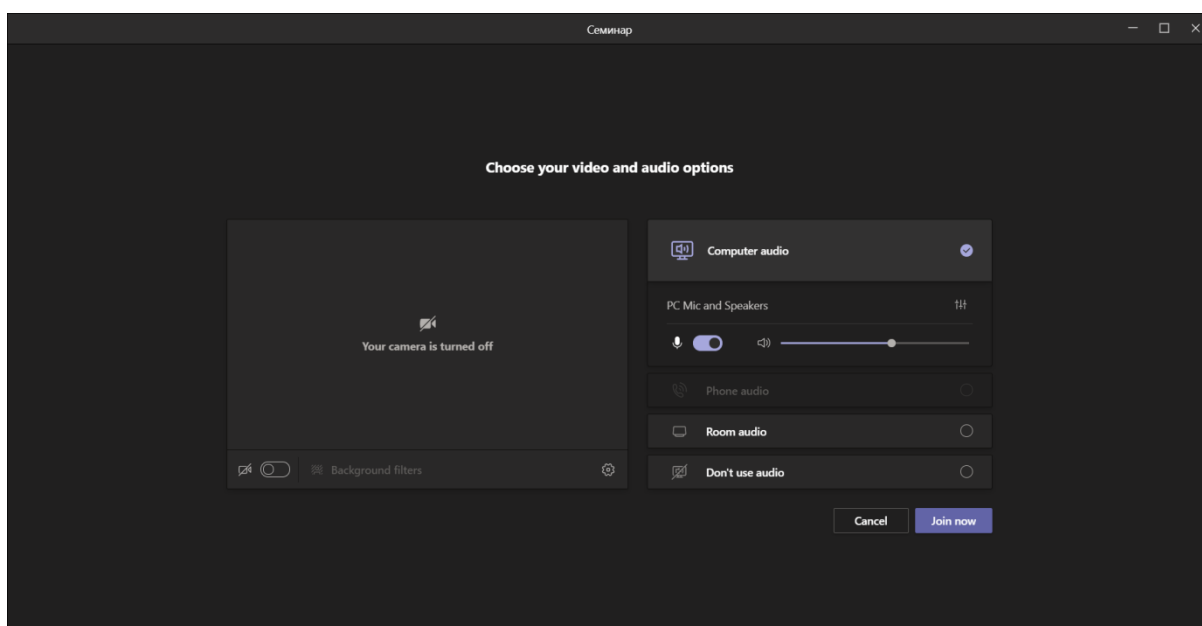
Сүрөт 4.7 Календарь аркылуу жолугушууларга кошулуу

Андан кийин, камераны жана үндү жөндөй турган баракча пайда болот.



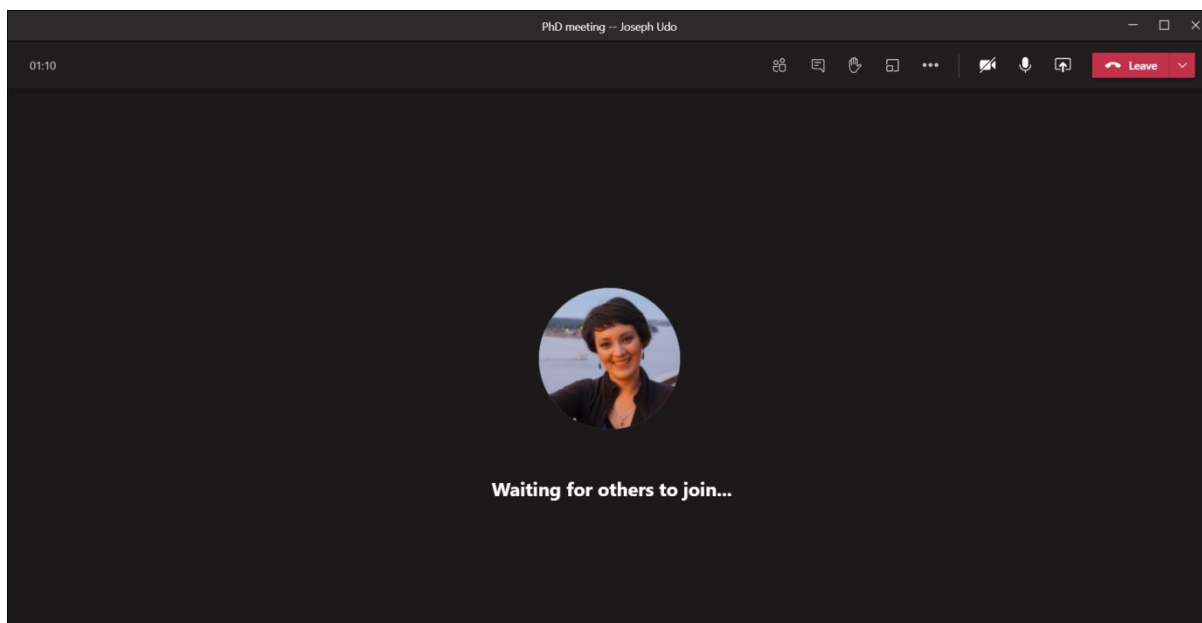
Сүрөт 4.8 Камераны жана микрофонду жөндөө

Аудио түзмөгүңүздү (мисалы, Компьютердик үн) тандап, ошол замат видео жолугушууга кошулууга же жолугушууну баштоого даярсыз.



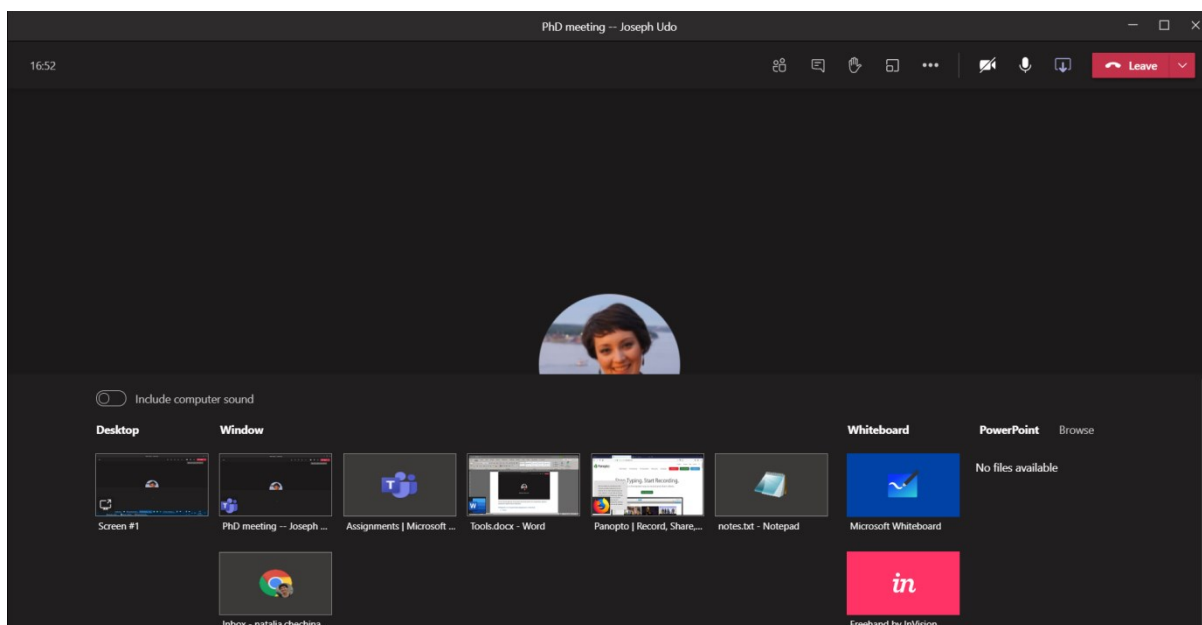
Сүрөт 4.9 Камераны жана үндү жөндөө

MS Teams көп түрдүү функцияларды сунуштайт. Камера жана микрофондон баштаңыз - жолугушууларда, жайгашкан жериңиздеги интернет ылдамдыгына жана ызы-чууга жараша, сиз видеону жана микрофонду күйгүзүүнү же өчүрүүнү тандай аласыз. Ошондой эле пайдалуу функциялар – бул жолугушуунун катышуучуларын көрүү, баарлашуу жана кол көтөрүү аркылуу жолугушуу учурунда көңүлдү буруу мүмкүнчүлүгү.



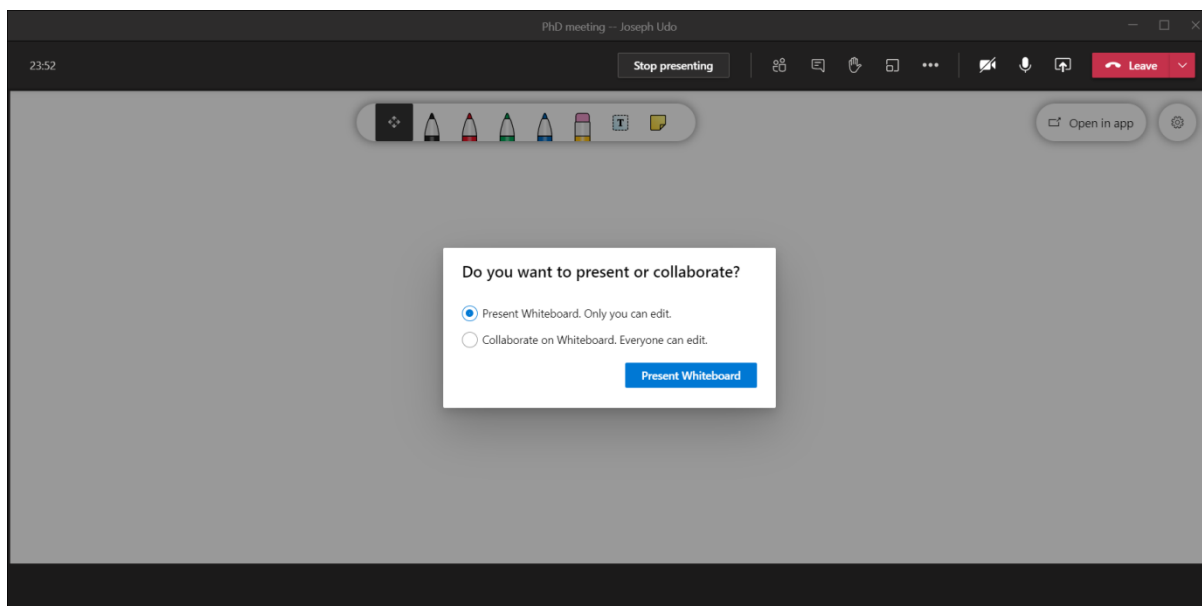
Сүрөт 4.10 MS Teamsтин функциялары

Жолугушуу учурунда сиз экраныңызды көрсөтө аласыз. Сиз бүт жумуш столун тандай аласыз, анда катышуучулар сиз ачкан каалаган баракчаны көрө алышат. Бул режим эң оңой болуп саналат, бирок сунушталбайт, анткени кокустан жеке же купуя маалыматты камтыган баракчаны ачып алуу ыктымалдуулугу жогору. Ошондуктан, ачык баракчалардын тизмесинен тандап алуу жакшы болот.



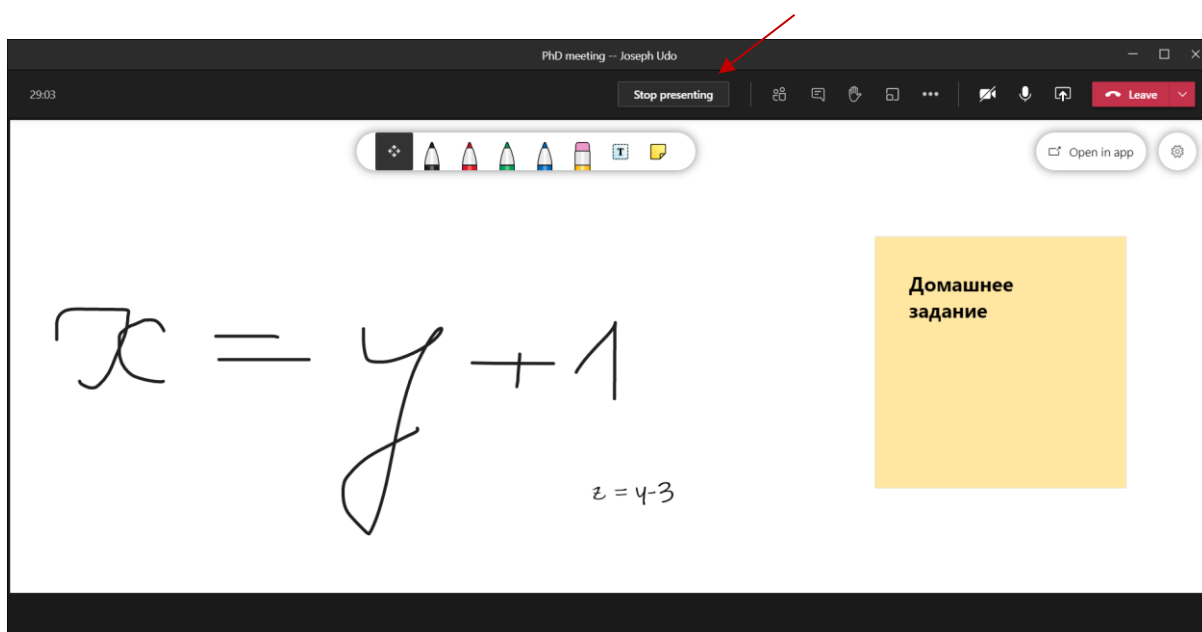
Сүрөт 4.11 Экранды демонстрациялоо

Сиз ошондой эле, «такта» режимин ача аласыз – сизге жекече түзөтүү тандоосу берилет, же катышуучуларга түзөтүүгө катышууга уруксат берсеңиз болот.



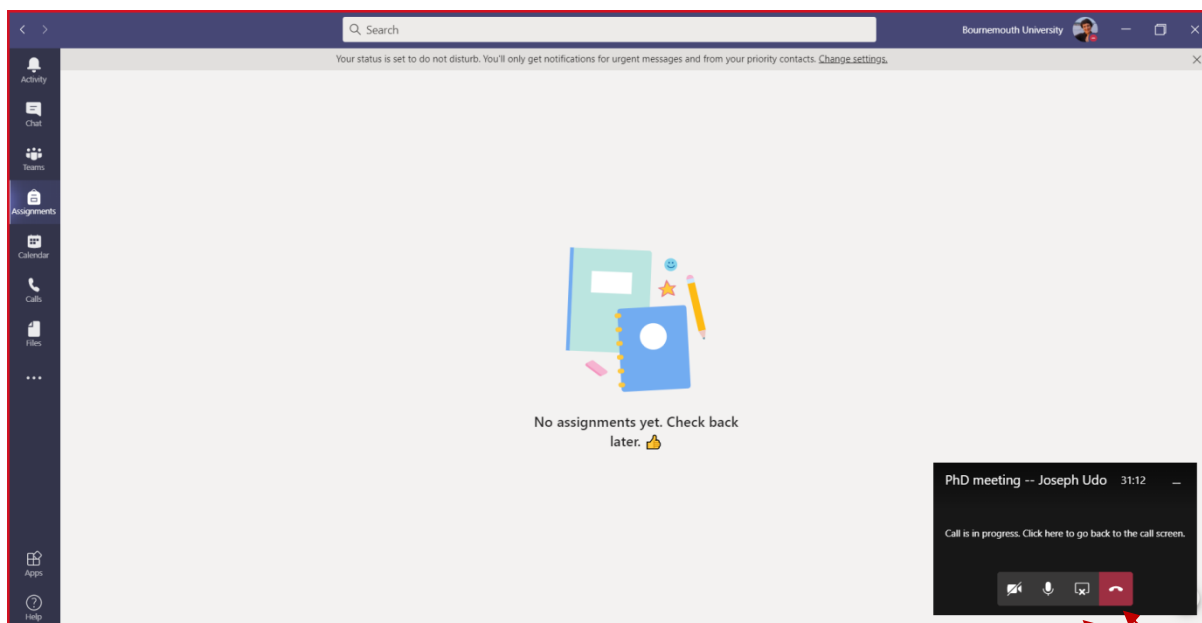
Сүрөт 4.12 Такта режими

«Такта» режиминде сизге компьютер чычканы башкарган карандаштар жана өчүргүч, ошондой эле стикерлер жана басылган текст берилет.



Сүрөт 4.13 Такта режиминин функциялары

Каалаган убакта сиз экраныңызды кайсы режимде көрсөтүп жатканыңызга жараша, "Экранды көрсөтүүнү токтотуу" дегенди басыңыз же кайчылаш белгиси менен экран сөлөкөтүн чыкылдатып басыңыз.



Сүрөт 4.14 Экранды көрсөтүүнү токтотуу

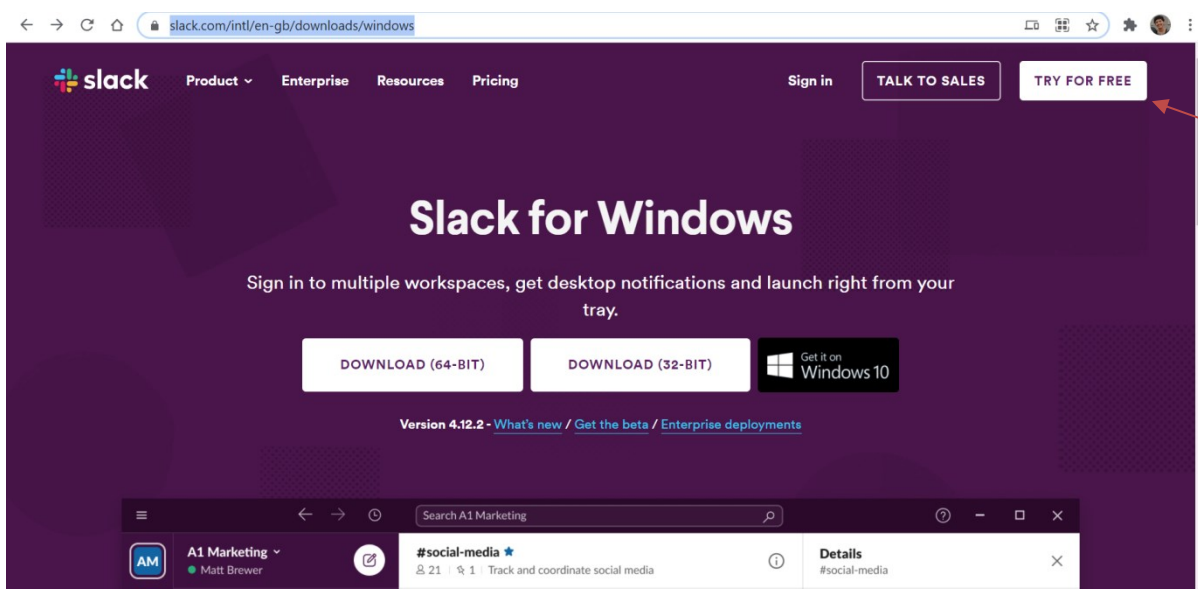
Ошондой эле кызыл түстөгү "Чыгып кетүү" баскычын чыкылдатуу менен жолугушууну каалаган убакта калтырып кетип же жаба аласыз. Жолугушууну уюштурган колдонуучу гана жолугушууну жабуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болот.

5. SLACK

5.1. КИРИШ СӨЗ

Слэк (Slack) браузер аркылуу да, тиркеме аркылуу да жеткиликтүү. Биз браузерден кирүү мүмкүнчүлүгүн карап чыгабыз. Бул үчүн, "Try for free" – «Акысыз аракет кылыңыз» деген баскычты чыкылдатыңыз.

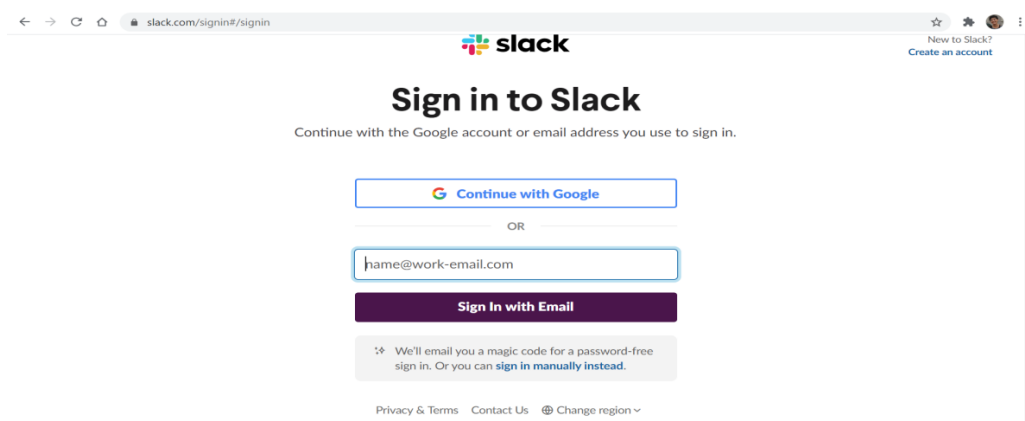
Эгерде сиз тиркемени жүктөгүңүз келсе, муну төмөнкү шилтемени басуу менен жасай аласыз: <https://slack.com/intl/en-gb/downloads/windows>



Сүрөт 5.1 Слэктин (Slack) расмий сайтынын баракчасы

5.2. КАТТОО

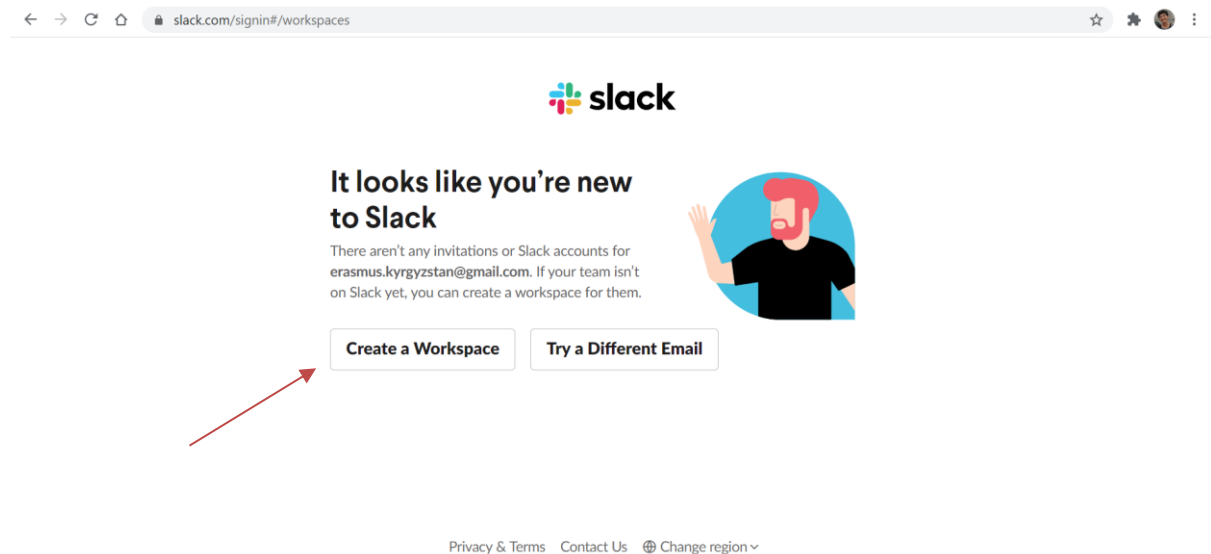
Башка колдонмолор сыяктуу эле, сиз электрондук почтаңызды каттап же Google электрондук почтаңыз аркылуу кире аласыз.



Сүрөт 5.2 Авторизация/Каттоо

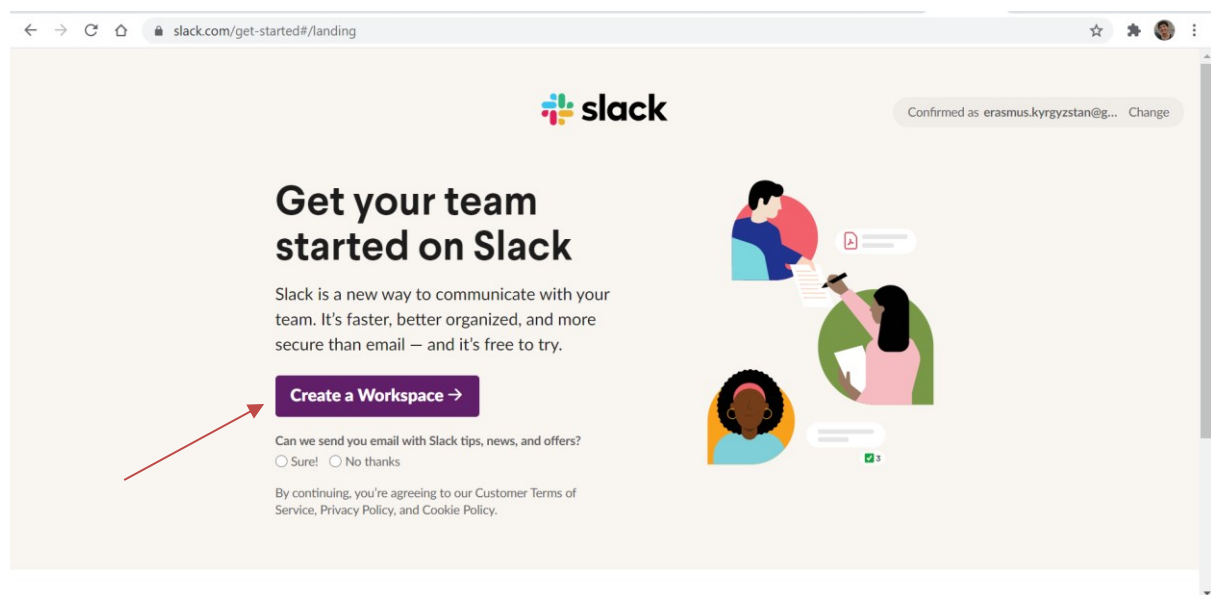
5.3. СЛЭК (SLACK) ФУНКЦИОНАЛЫ

Сиз Слэкке биринчи жолу катталганда, сизден иш мейкиндигиңизди түзүү сунушталат.



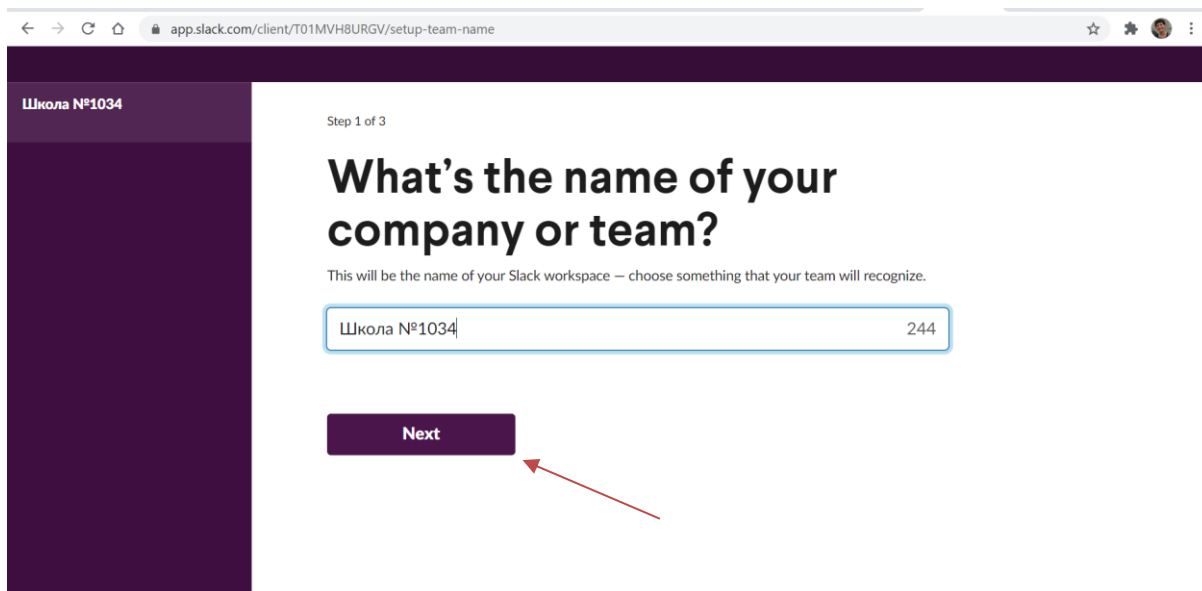
Сүрөт 5.3 Иш мейкиндигин түзүү

Иш мейкиндигин түзүү.



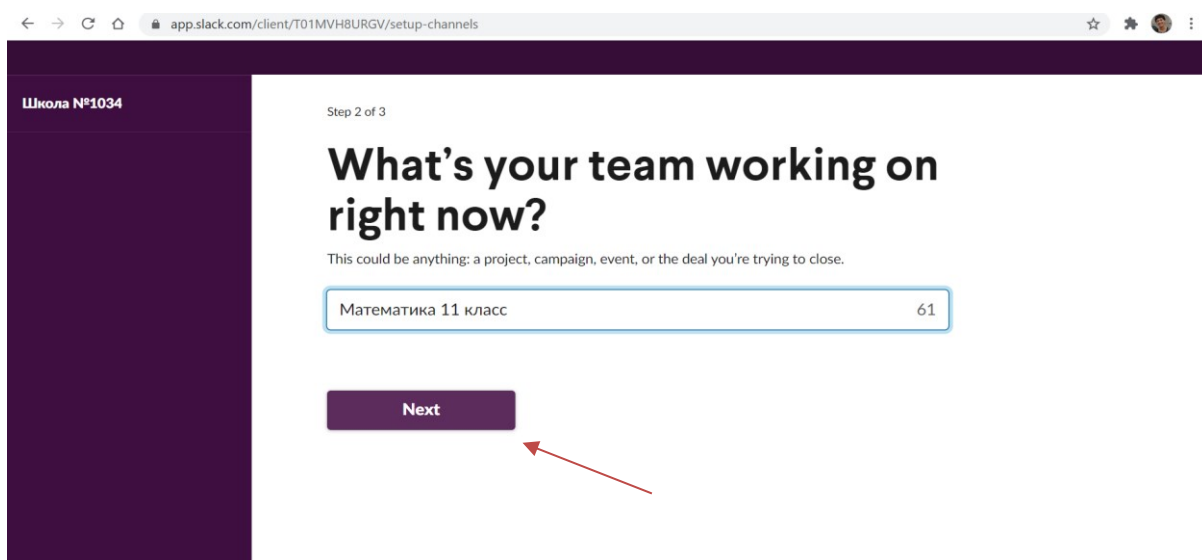
Сүрөт 5.4 Иш мейкиндигин түзүү

Слэкти кантип колдонууну каалаганыңызга жараша, мектептин же иш тобунун атын киргизиңиз. Сиз ошондой эле өзүңүз үчүн гана жумушчу орун түзө аласыз.



Сүрөт 5.5 Иш мейкиндигинин аталышы

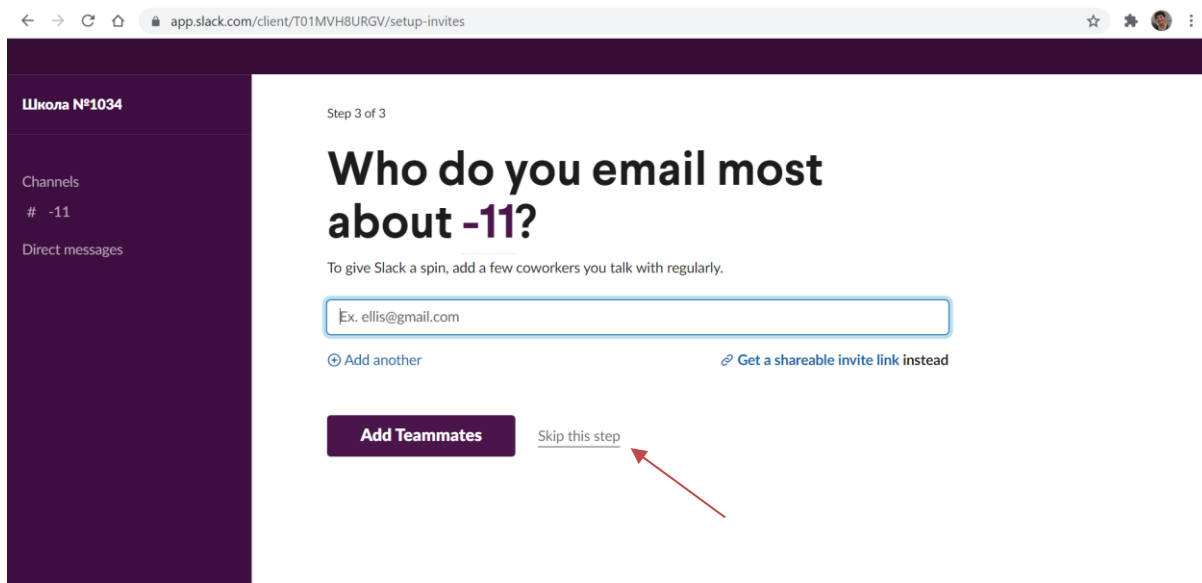
Андан кийин, долбоордун же теманын атын киргизиңиз.



Сүрөт 5.6 Долбоордун же теманын аталышы

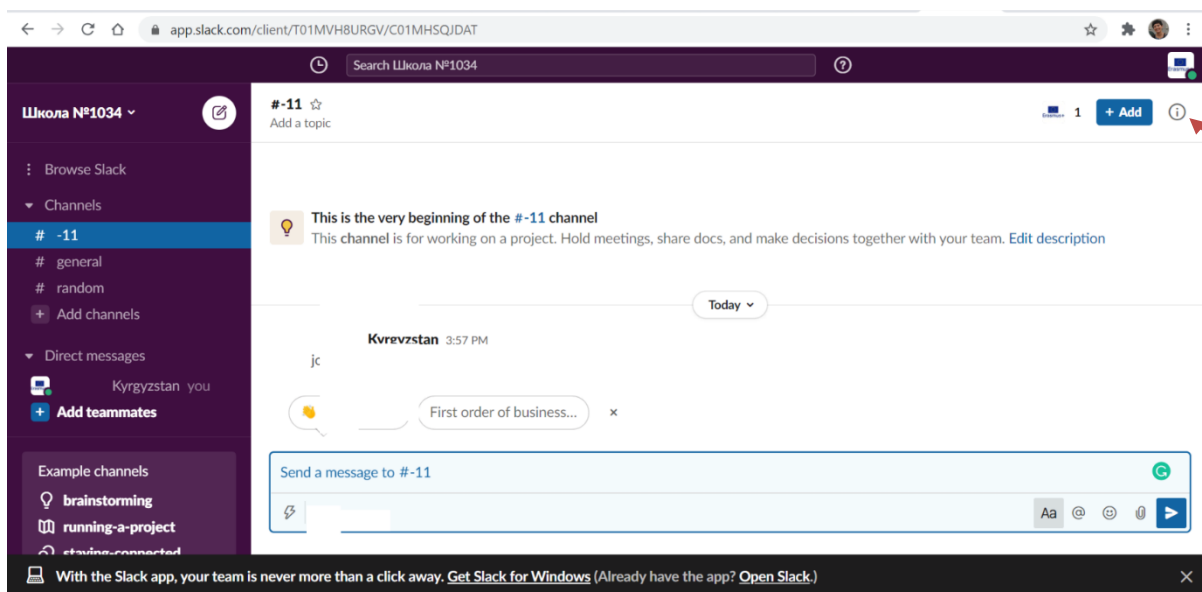
Сиз алардын мейлин кошуу менен катышуучуларды толуктай аласыз жана «Add Team mates же «Skip this step» басып, катышуучуларды кийин киргизе аласыз.

Катышуучуларды, алардын электрондук почтасын киргизип, "Команда кошуу" же "Бул кадамды өткөрүп жиберүү" баскычтарын басуу менен кошо аласыз - катышуучуларды кийинчерээк киргизе аласыз.



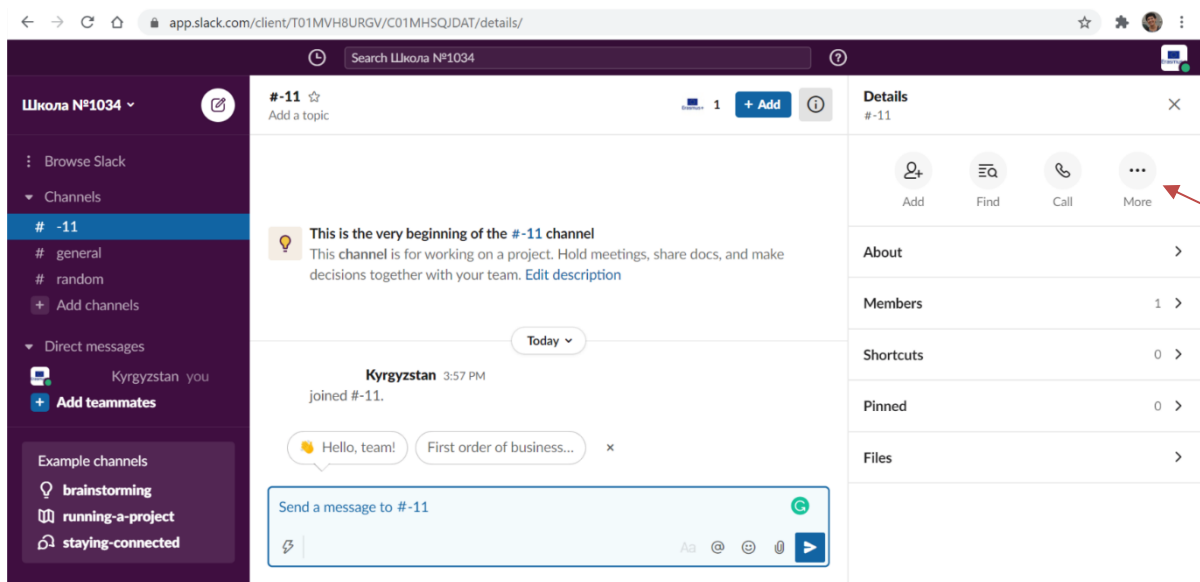
Сүрөт 5.7 Каттышуучуларды кошуу

Долбоордун атын өзгөртүү үчүн долбоор тууралуу маалыматты чыкылдатыңыз.



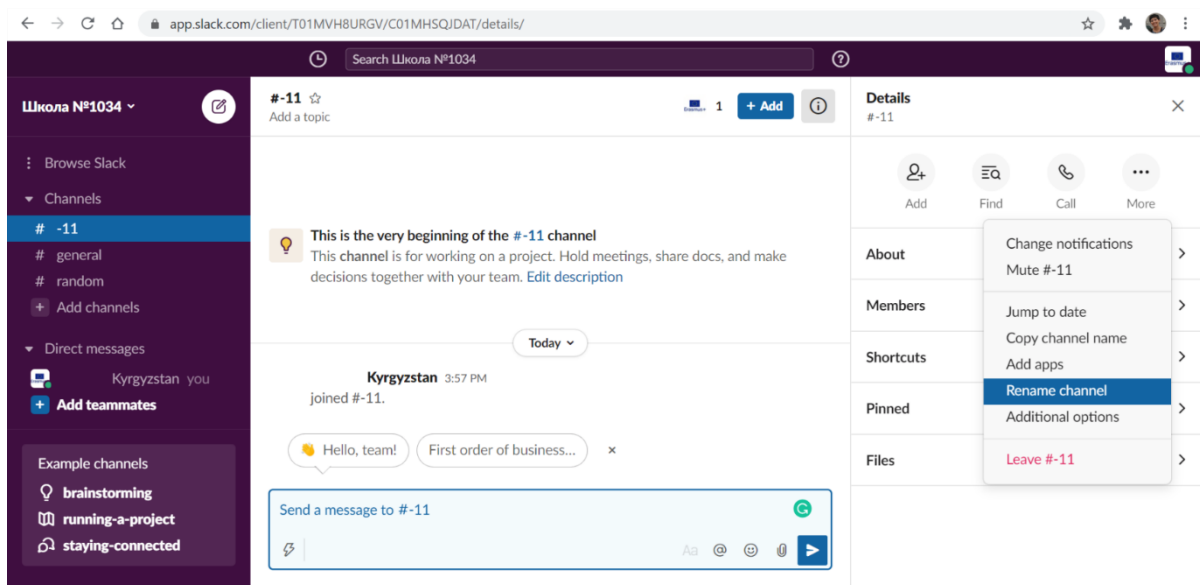
Сүрөт 5.8 Долбоордун атын өзгөртүү

Андан кийин «More» - «Дагы» дегенди басыңыз.



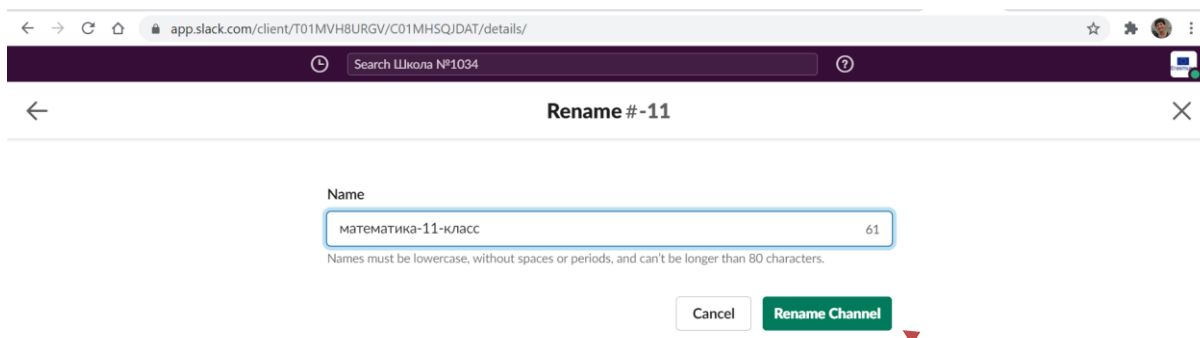
Сүрөт 5.9 Долбоордун атын өзгөртүү

«Rename channel» -«Каналдын атын өзгөртүү» дегенди тандаңыз.



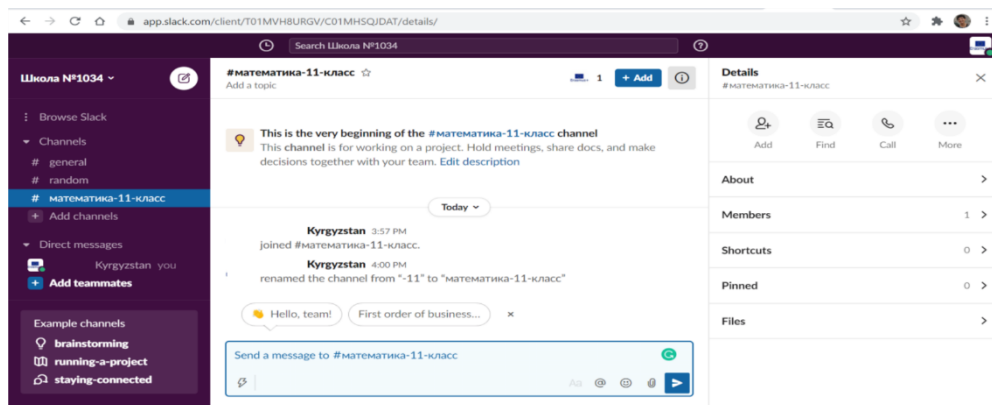
Сүрөт 5.10 Каналдын атын өзгөртүү

Сизге жаккан атты киргизиңиз, андан соң "Каналдын атын өзгөртүү" дегенди басыңыз.



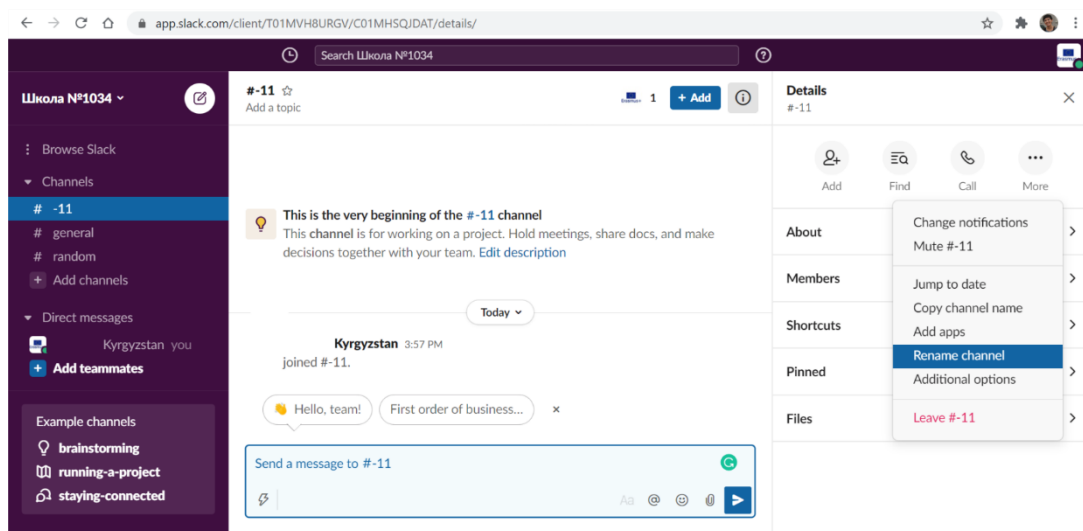
Сүрөт 5.11 Каналдын атын өзгөртүү

Сиз долбоордун аталышы өзгөргөнүн көрөсүз.



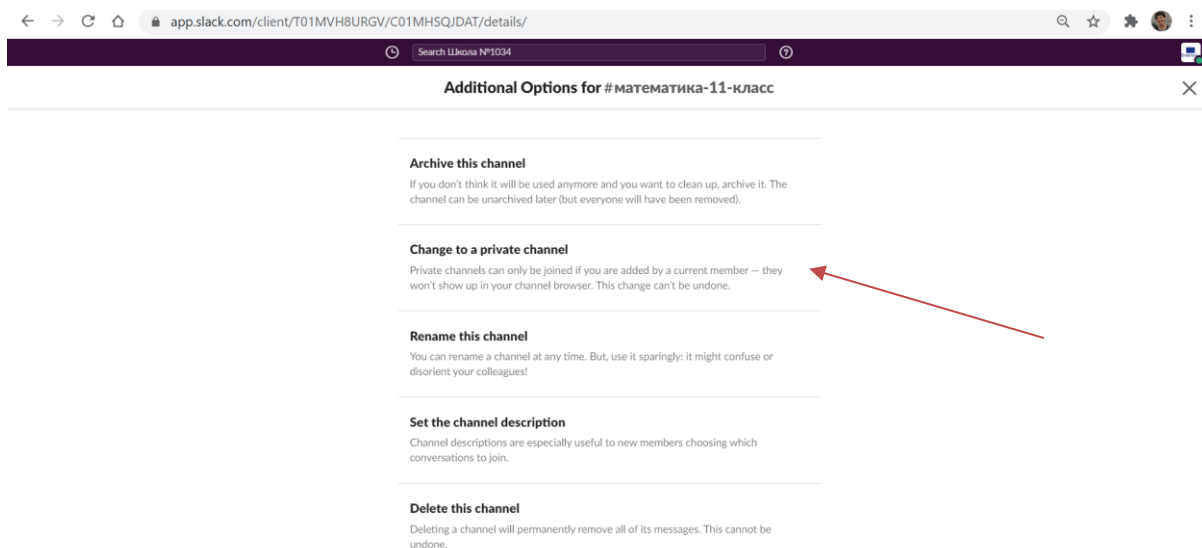
Сүрөт 5.12 Түзүлгөн канал

"Кошумча параметрлерди" чыкылдатуу менен сиз темаларга кирүүнү өзгөртө аласыз.



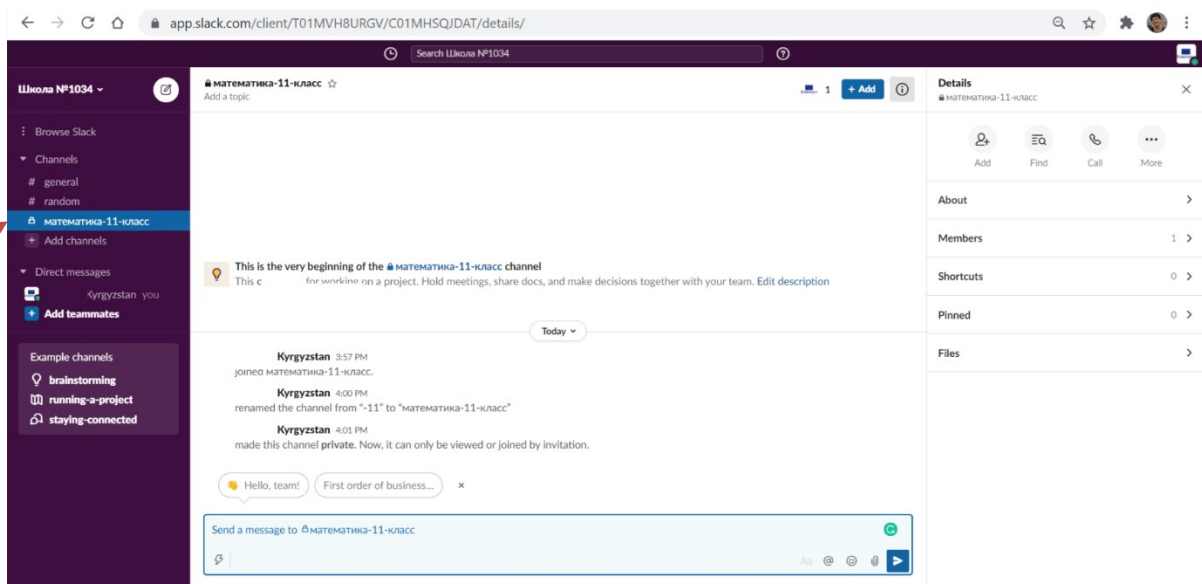
Сүрөт 5.13 Темаларга кирүүнү өзгөртүү

Купуя кирүүнү өзгөртүү менен сиз өзүңүз чакырган адамдар үчүн гана долбоорго кирүүнү чектей аласыз.



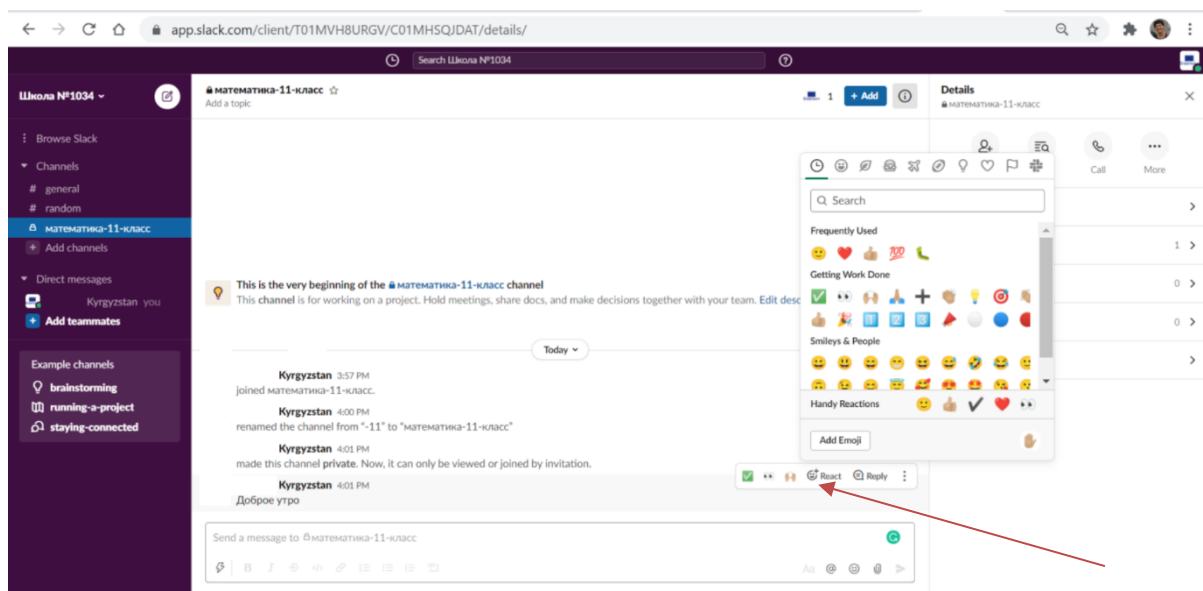
Сүрөт 5.14 Жеке каналга өзгөртүү

Сиз сөлөкөт сүрөтчө "кулпуга" өзгөргөнүн көрөсүз.



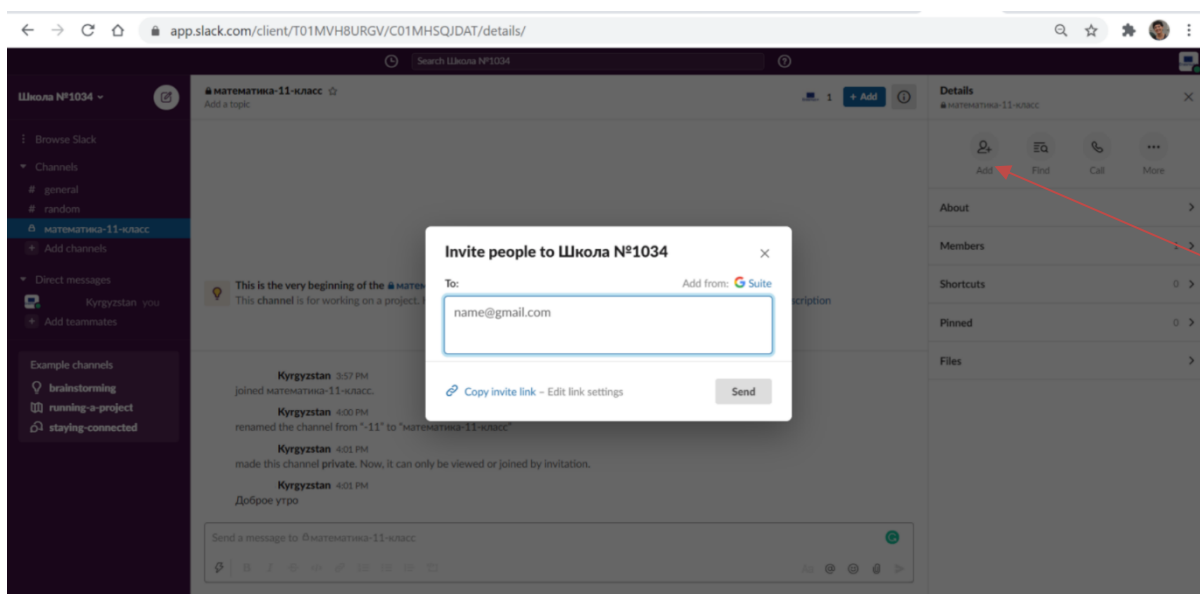
Сүрөт 5.15 Купуя

Слэк эмодзи билдирүүлөргө жооп берүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат.



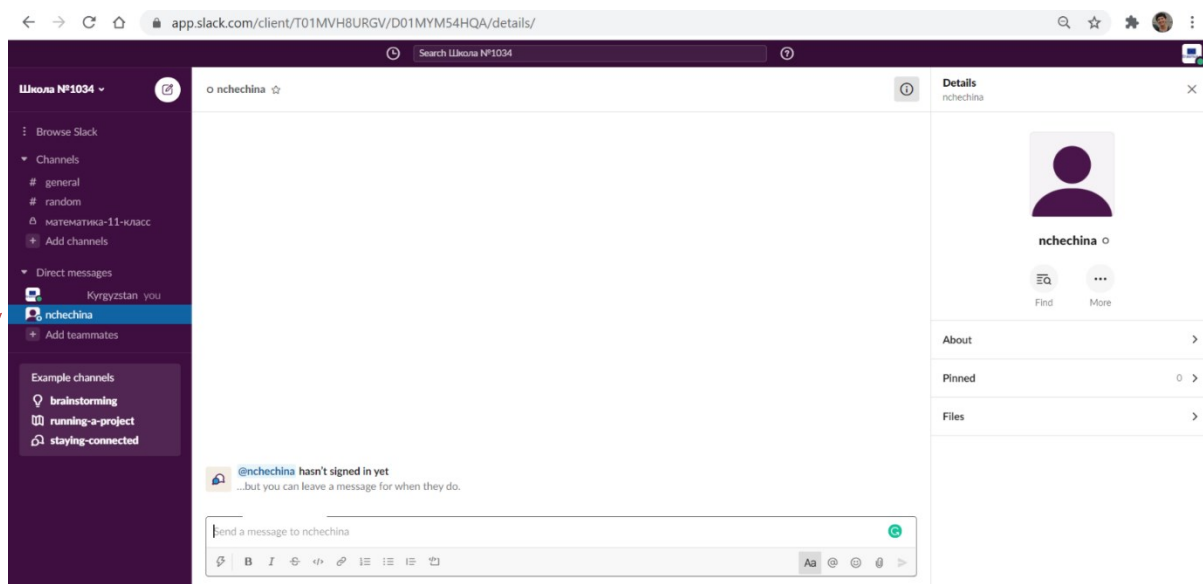
Сүрөт 5.16 Реакциялар

Колдонуучуларды кошуу үчүн жөн гана алардын электрондук даректерин кошуңуз.



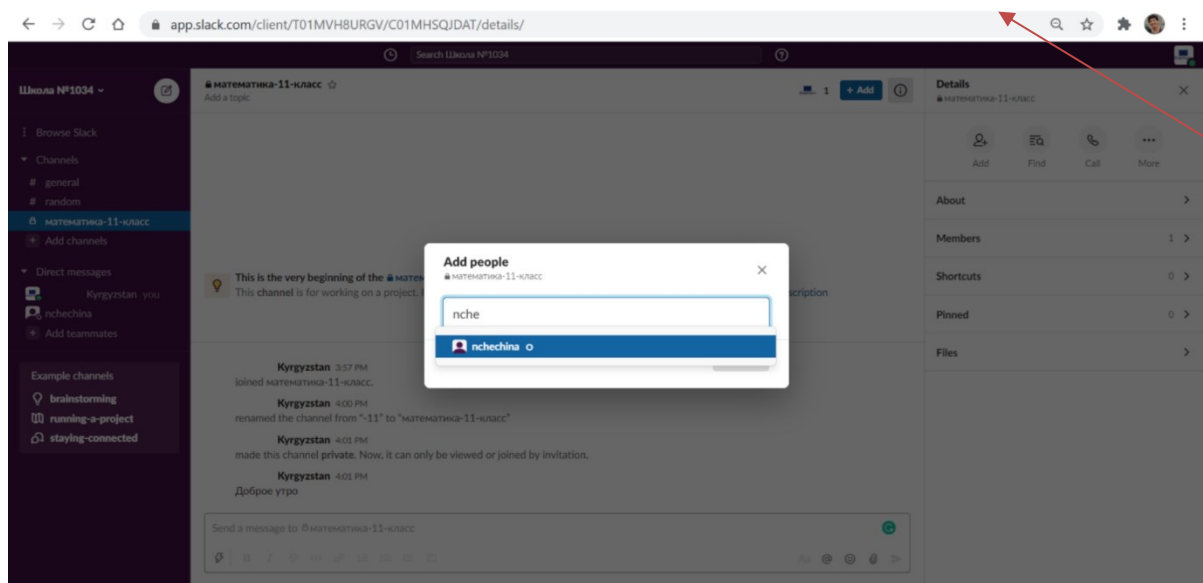
Сүрөт 5.17 Колдонуучуларды кошуу

Колдонуучуларды кошкондон кийин аларга жеке билдирүүлөрдү жөнөтө аласыз.

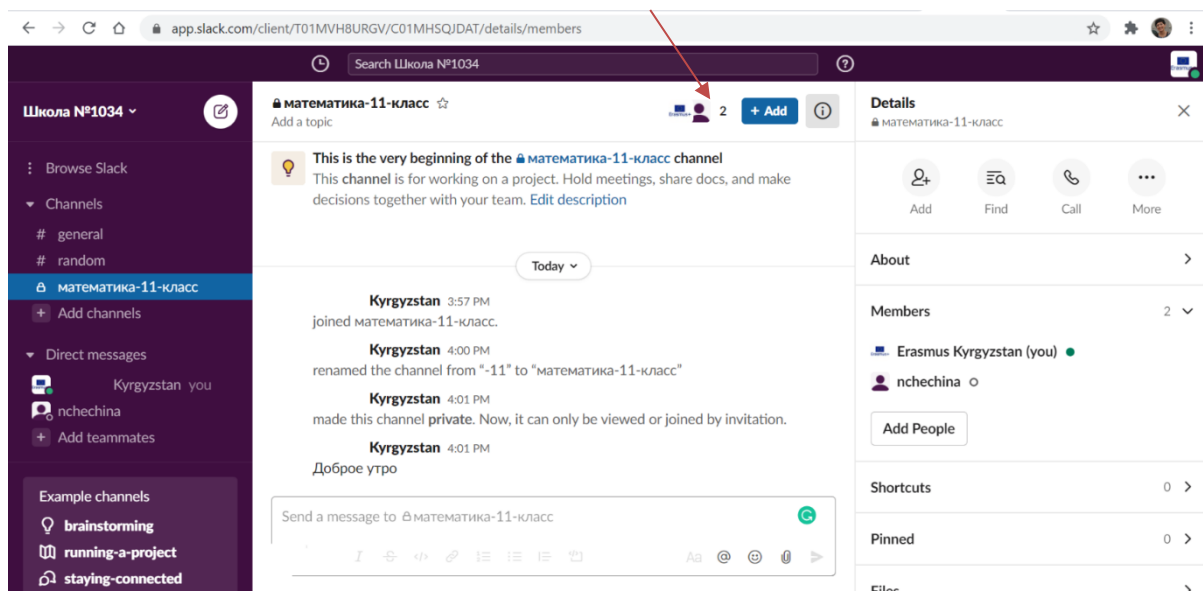


Сүрөт 5.18 Билдирүүлөрдү жөнөтүү

Колдонуучулар сиздин жумушчу мейкиндигиңизге кошулгандан кийин, сиз аларды долбоорлорго кошо аласыз.

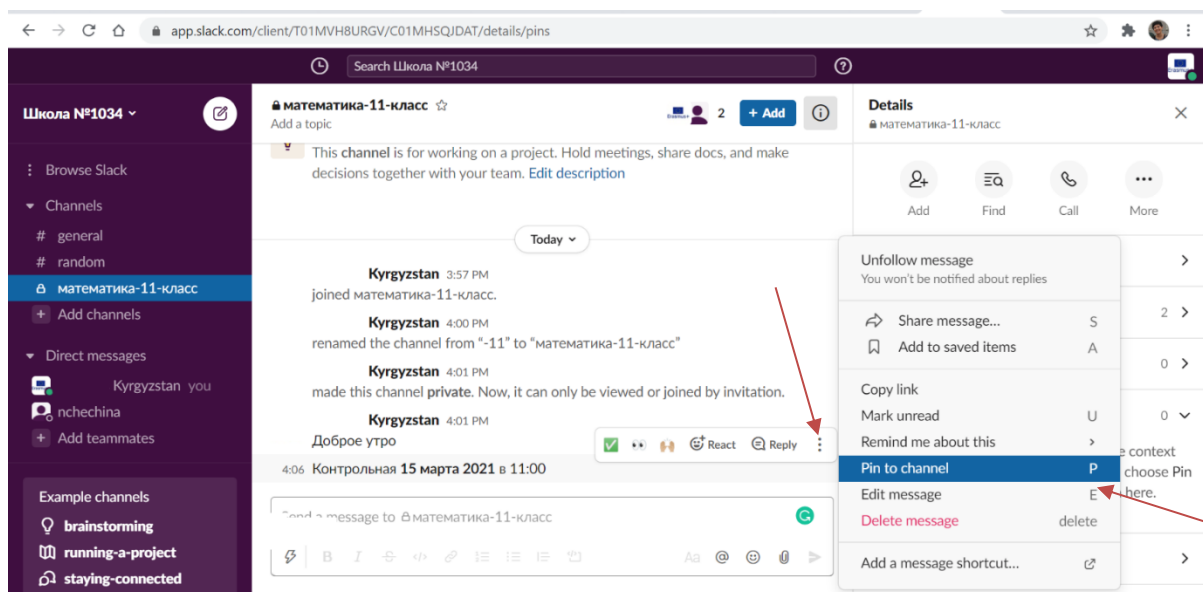


Сүрөт 5.19 Байланыштарды долбоорлорго кошуу



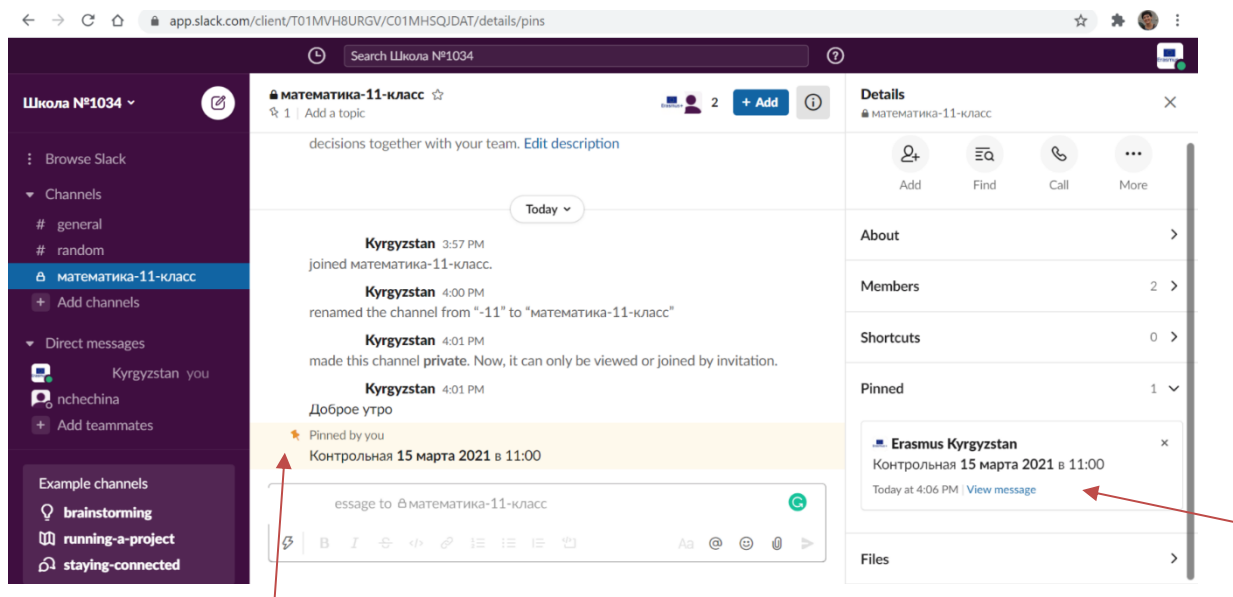
Сүрөт 5.20 Катшыуучуларды долбоорлорго кошуу

Маанилүү билдирүүлөрдү тезирээк табуу үчүн, аларды долбоорлорго тиркеп койсоңуз болот.



Сүрөт 5.21 Долбоорлорго билдирүүлөрдү тиркөө

Оң тарапта тиркелген билдирүүлөр бар.

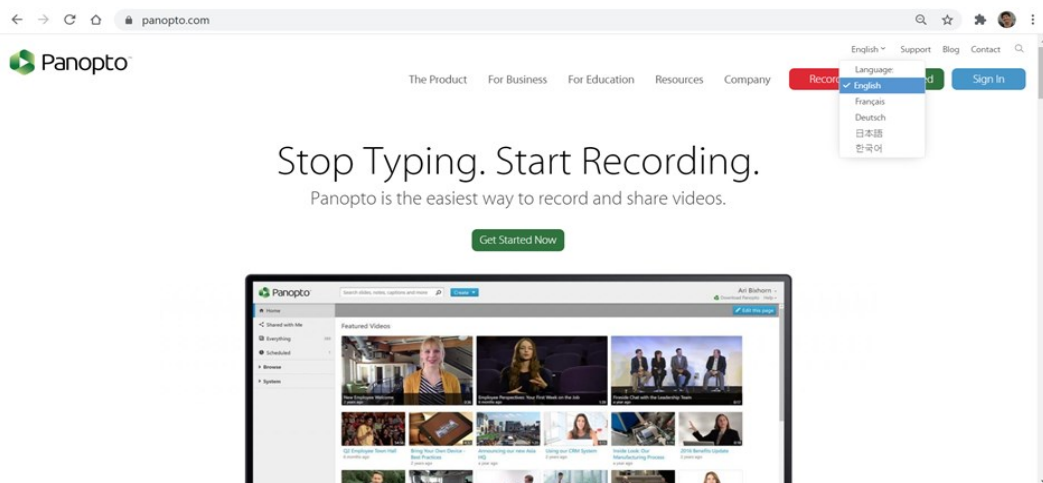


Сүрөт 5.22 Долбоорлорго билдирүүлөрдү тиркөө

6. ПАНОПТО (PANOPTO)

6.1. КИРИШ СӨЗ

Panopto куралы учурда орус тилинде жеткиликтүү эмес. Бирок, эгер сиз англис тилин же жогоруда аталган тилдердин бирин жакшы билсеңиз, бул куралды колдоно аласыз. Айрыкча, бул тил курстарынын окуучулары жана студенттери үчүн болсо.

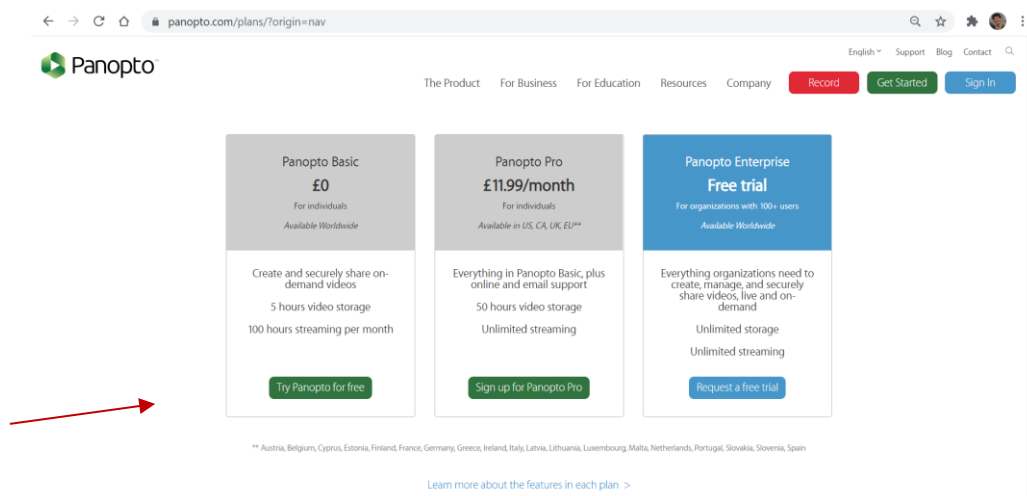


Сүрөт 6.1 Панопто программасынын башкы бети

Панопто (Panopto) программасы бир нече төлөм варианттарын сунуштайт, анын ичинде бир айда берилүүчү 5 сааттык видео сактоо жана 100 сааттык трансляциясы бар акысыз "Панопто бейсик / Panopto Basic" программасы.

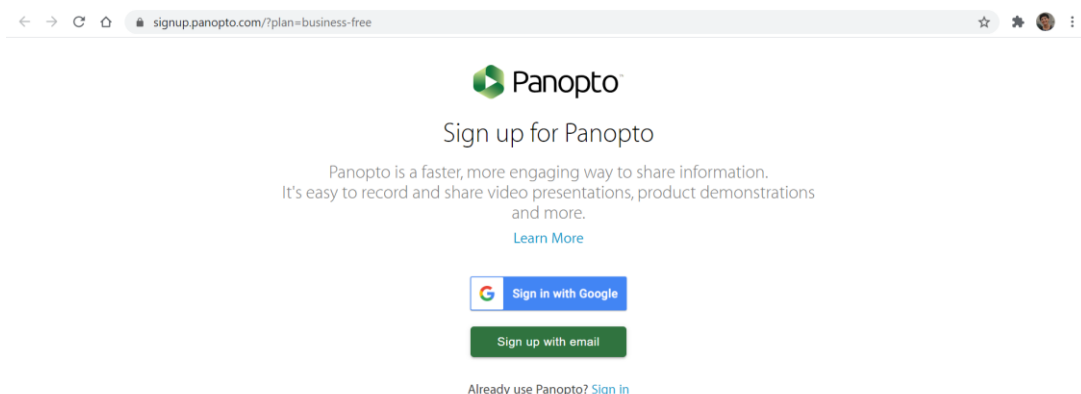
6.2. КАТТОО

Бул программага катталуу үчүн, "Try Panopto for free – Паноптону акысыз колдонуп көрүңүз" шилтемесине баш багыңыз.



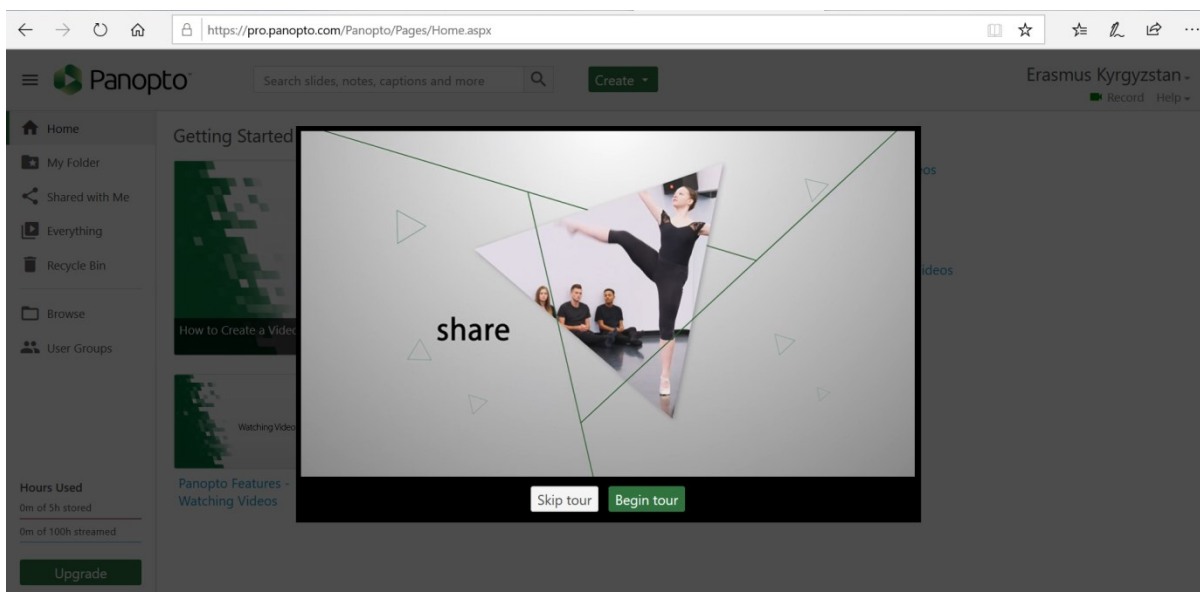
Сүрөт 6.2 Тарифтик пландар

Андан кийин биз каттоону жүргүзөбүз, биз сиздин каалоолоруңузга жараша Google почтасы же башка кат жазуу программалары аркылуу каттайбыз.



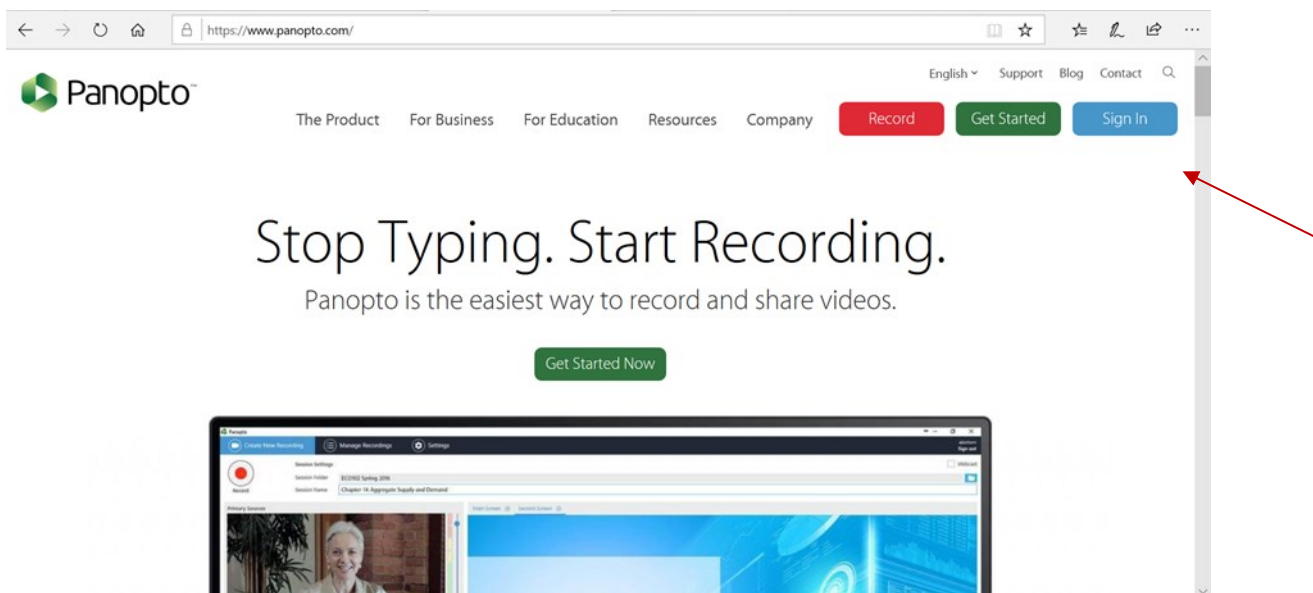
Сүрөт 6.3 Каттоо/Регистрация

Катталгандан кийин биз Паноптонун саламдашуу барагына өтөбүз. Видеодо сиз тандаган тилде программаны кантип колдонуу керектиги айтылат.



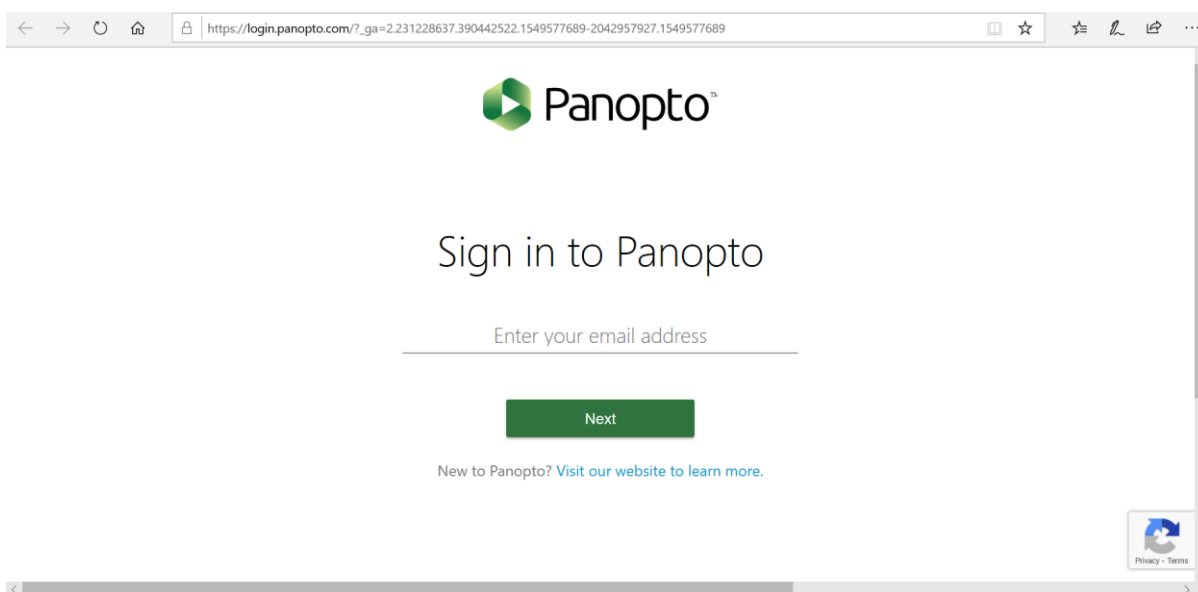
Сүрөт 6.4 Паноптонун саламдашуу баракчасы

Panopto/Панопто программасына кийинки кирүү үчүн, биз башкы «Кирүү» баракчасынын көк баскычын колдонобүз.



Сүрөт 6.5 Panopto/Панопто кызматына кирүү

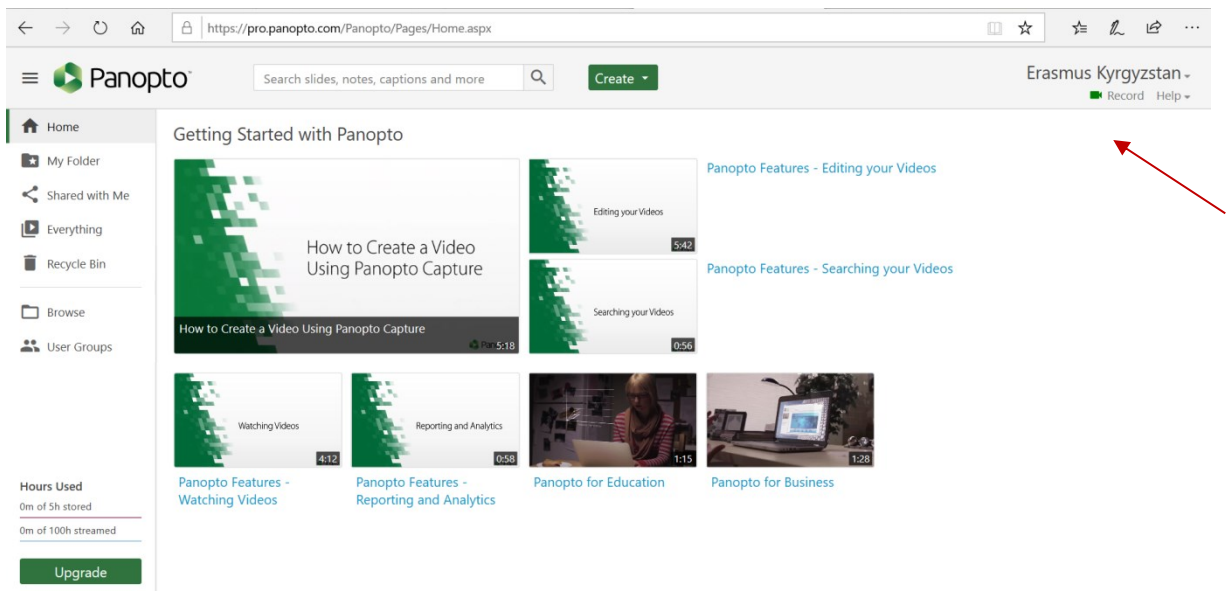
Бул баскыч бизди каттоого жана сырсөзгө колдонулган электрондук почтаны киргизүү үчүн атайын баракчага алып барат.



Сүрөт 6.6 Электрондук почта аркылуу кирүү баракчасы

6.3. ПАНОПТО (ПАНОРТО) ФУНКЦИОНАЛЫ

Видео түзүү үчүн «Record» - «Жазуу» баскычын басабыз.



Сүрөт 6.7 Видеону түзүү

