

Технические требования к устройствам пользователей, подключаемым к вебинарам через сервис BigBlueButton, интегрированный в СДО Moodle

- Подключение к сети Интернет - от 10 МБит/с (предпочтительно – проводное соединение).
- Веб-камера.
- Звуковое оборудование: микрофон, а так же наушники или колонки (предпочтительно – гарнитура, для исключения эха).
- Браузер: Google Chrome (предпочтительно) или Mozilla Firefox, последней версии; для техники Apple – Safari (стандартный браузер).
- Антивирусное программное обеспечение должно предоставлять доступ используемому браузеру к микрофону и веб-камере.
- Наличие учётной записи на сайте <http://sdo.nsuem.ru/>

Инструкция по входу и модерированию онлайн-конференции (вебинара)

Ниже представлен список возможностей модератора вебинара. Зажмите клавишу Ctrl и нажмите на возможность, которая вас интересует, левой кнопкой мыши, чтобы перейти к части инструкции по этой возможности.

[Вход и настройка микрофона и звука](#)

[Как пригласить студентов, стр. 4](#)

Настройка отображения (только на вашем экране), стр. 7:

[Изменение языка](#)

[Полноэкранный режим](#)

[Растянуть по ширине](#)

[Сделать презентацию крупнее / мельче](#)

[Скрыть / отобразить чат и список участников](#)

Настройка вебинара, стр. 10:

[Запись вебинара](#)

[Настройка оповещений](#)

Модерирование из вебинара, стр. 12:

[Голосование](#)

[Действия участников](#)

[Запреты / разрешения для всех участников](#)

[Использование чата](#)

[Отключить микрофон для всех участников](#)

[Отключить микрофон для всех участников, кроме ведущего](#)

[Работа с одним участником](#)

[Скачать список участников](#)

[Создание микрогрупп для работы](#)

Контент на экране (для всех), стр. 22:

[Демонстрация презентации](#)

[Демонстрация экрана](#)

[Использование веб-камеры](#)

[Показать видео в вебинаре](#)

[Рисование и текстовые заметки в презентации](#)

Завершение вебинара, стр. 35:

[Выход из вебинара \(только для вас\)](#)

[Окончание вебинара для всех](#)

[Контакты технической поддержки](#)

Вход в конференцию (вебинар)

Ссылка на вебинар - это элемент курса, такой же, как и реферат или лекция. Для исследования возможностей, которые есть у вас, как у ведущего и модератора вебинара, зайдите в конференцию впервые за 25-30 минут до её начала.

Для того, чтобы не было "эха" (многократного повторения вашей или чужой речи) в вебинаре, используйте наушники, если в вашем компьютере есть встроенный микрофон или гарнитуру (наушники с микрофоном). Так микрофон будет воспринимать только то, что говорите вы, и не будет "слушать" звук из динамиков.

Чтобы зайти в конференцию, вам необходимо:

1. Зайти в нужный курс.
2. Зайти в элемент конференции, который имеет иконку как на рис. 1.

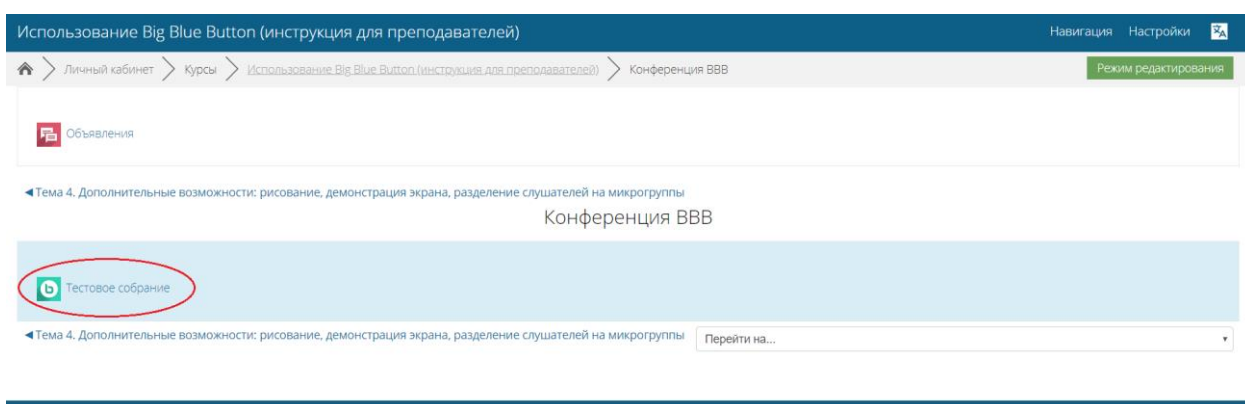


Рис. 1. Элемент курса и его иконка

3. Нажать кнопку "Подключиться к сеансу" (рис. 2).

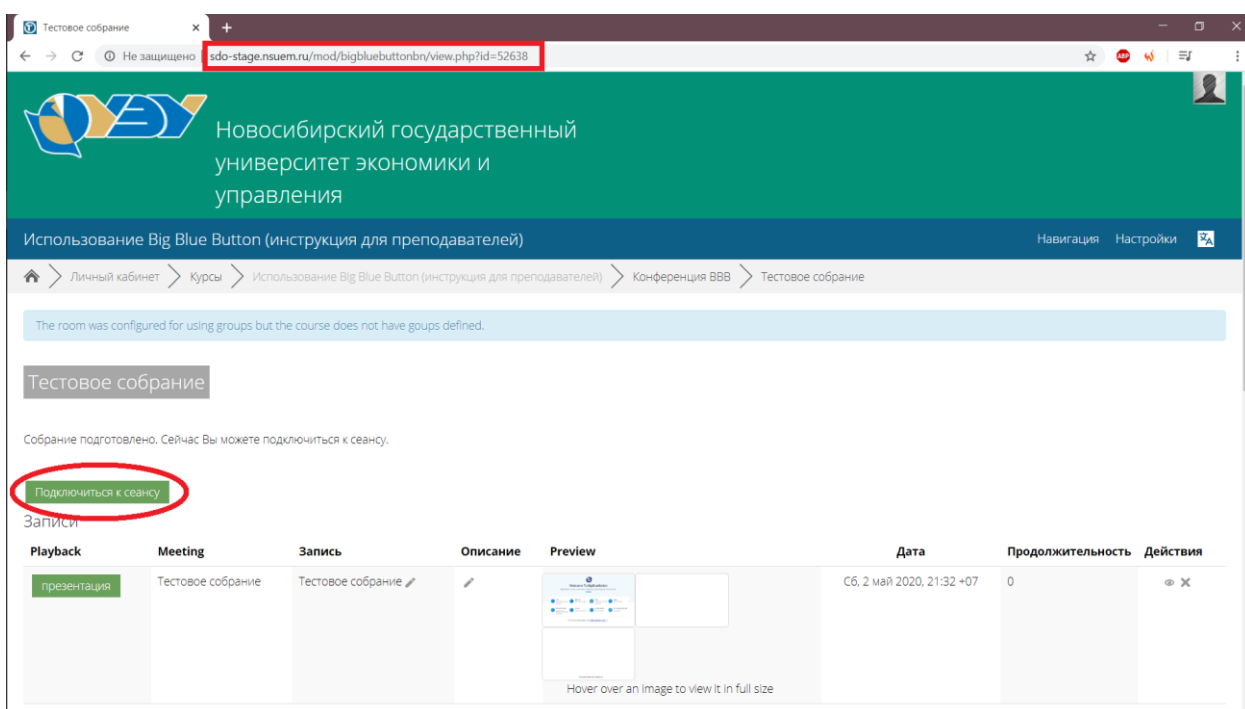


Рис. 2. Кнопка "Подключиться к сеансу"

Студентам для входа в вебинар нужно отправлять адрес страницы, выделенный красным прямоугольником на рис. 2. Они тоже должны видеть кнопку "Подключиться к сеансу".

4. Выбрать возможность говорить и слушать, нажав на микрофон (рис. 3, а).

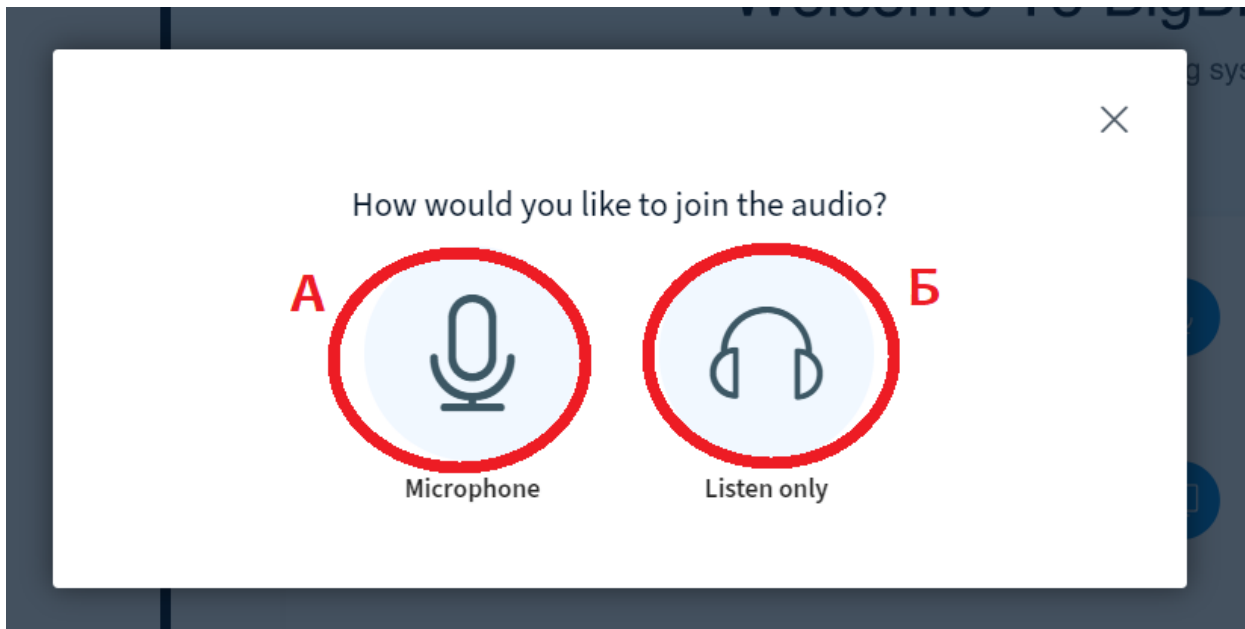


Рис. 3. Выбор возможности говорить либо только слушать

5. После этого вы попадёте в приватный канал для тестирования звука и микрофона (рис. 4). Скажите что-нибудь в микрофон - не переживайте, сейчас вас никто другой не услышит. Если вы можете слышать себя, всё работает правильно, нажмите на палец вверх (рис. 4).

После нажатия пальца, смотрящего вверх, вас услышат другие участники вебинара.

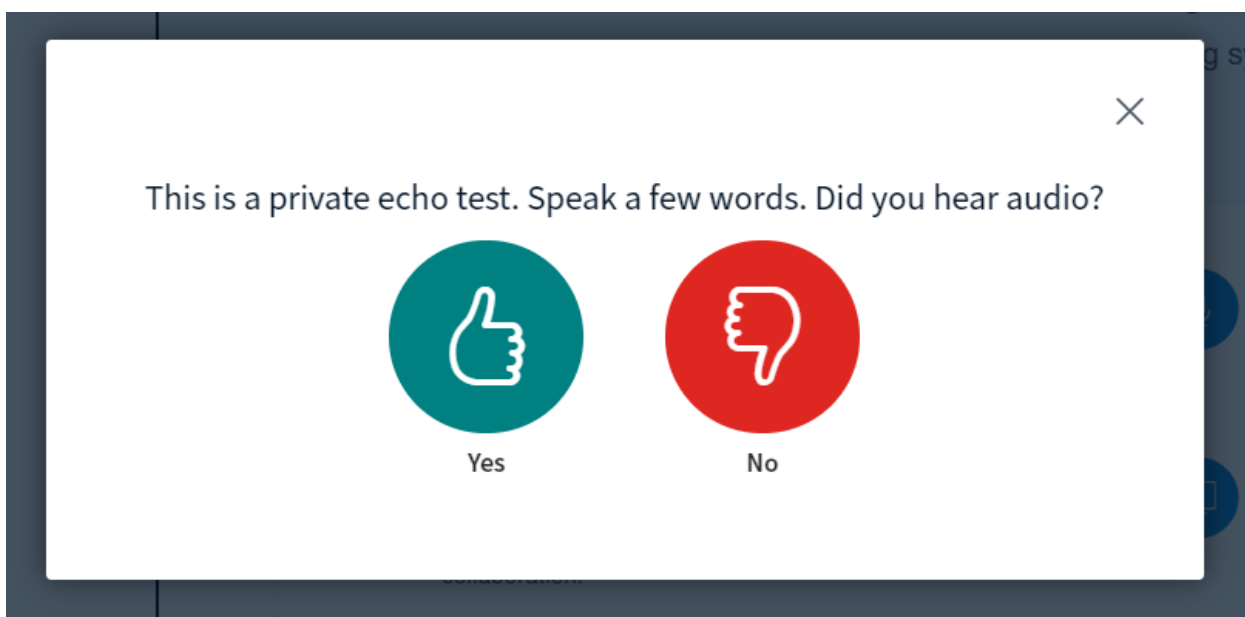


Рис. 4. Оценка работоспособности подключенных микрофона и наушников (гарнитуры)

6. Вы попадёте в основную комнату как **ведущий и модератор**. Когда вы попадёте в вебинар, вы увидите страницу как на рис. 7.

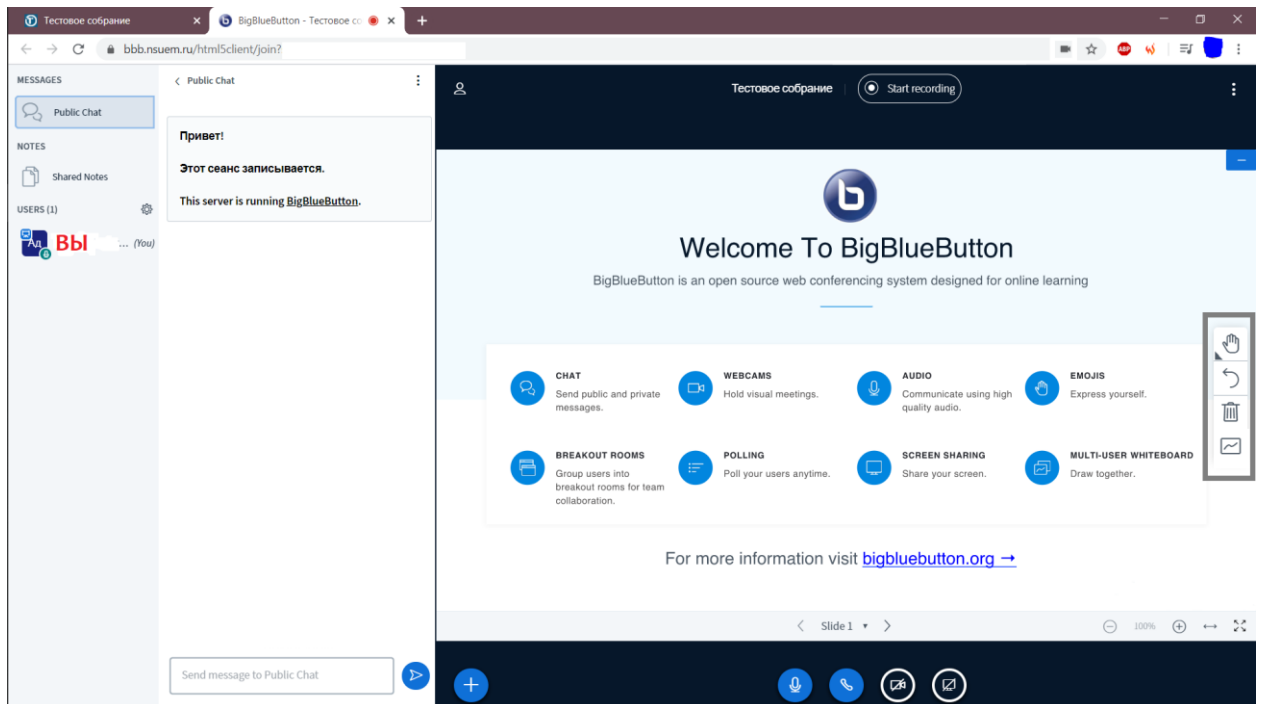


Рис. 7. Страница вебинара

Если вы не услышали себя в тесте либо не слышите, что происходит в вебинаре, возможно, использование микрофона запрещено вашим браузером.

Чтобы разрешить использование микрофона в браузере:

1. Нажмите на замочек, расположенный на странице, как показано на рис. 40.

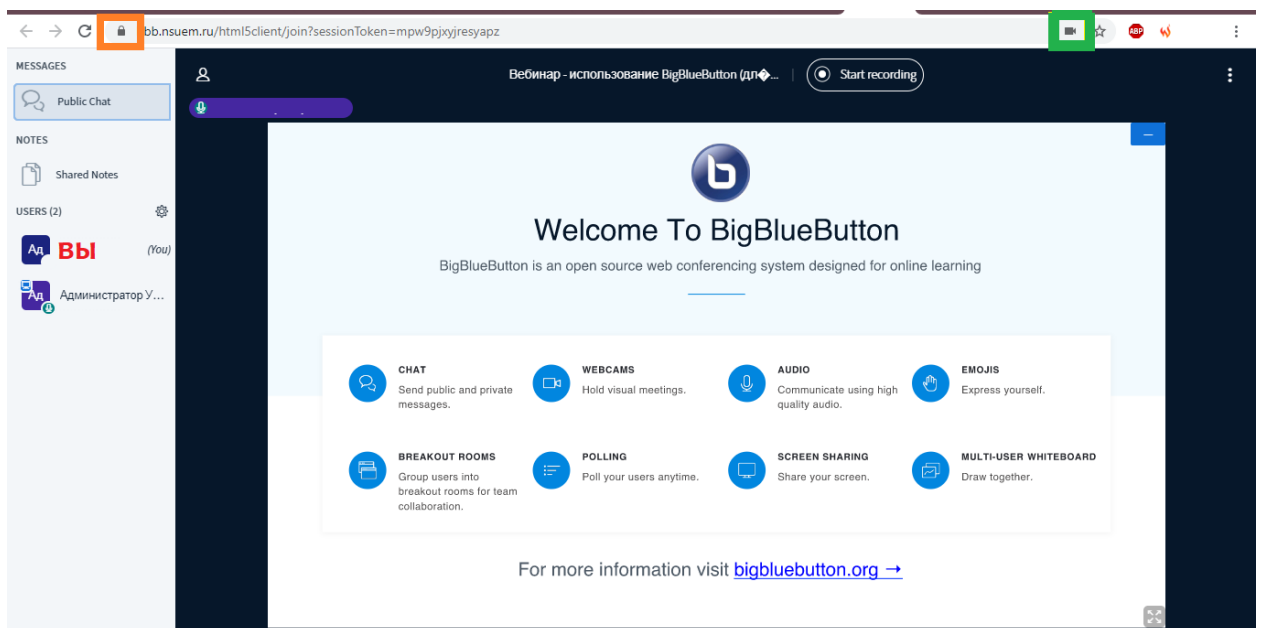


Рис. 40. Настройка разрешений использования устройств ввода-вывода для сайта

2. В открывшемся окне разрешите использование на сайте микрофона, динамиков, веб-камеры, если необходимо (рис. 41).

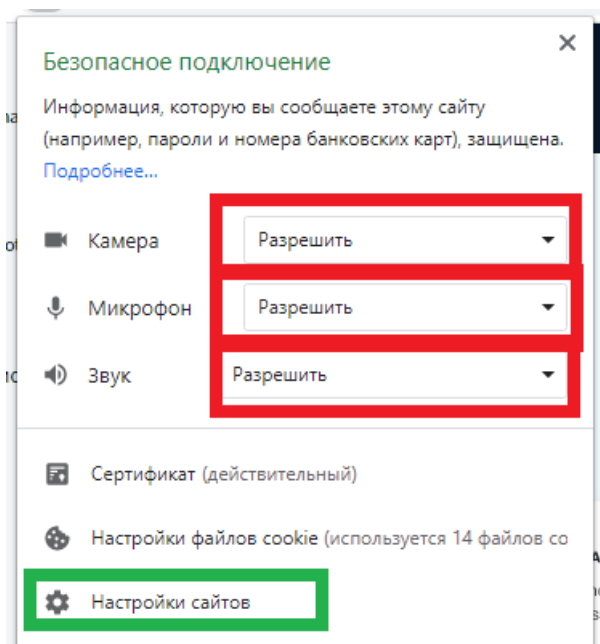


Рис. 41. Разрешение браузеру использовать ваши микрофон, веб-камеру, динамики на сайте

3. Если это не помогло, откройте страницу настроек для сайтов (рис. 41, выделено зелёным), либо нажмите на камеру (рис. 40, выделено зелёным) и на кнопку "Настроить" (рис. 42, выделено красным).

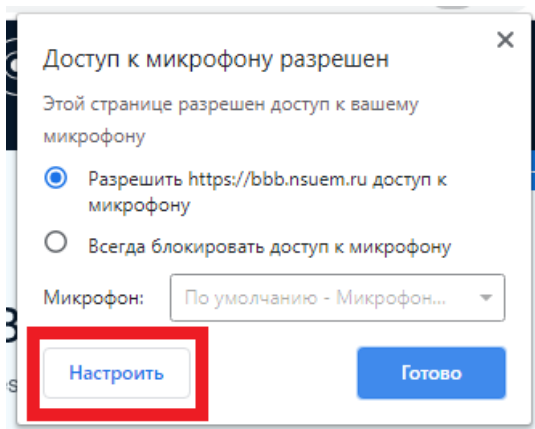


Рис. 42. Кнопка "Настроить"

4. Вы попадёте на страницу настройки микрофона (веб-камеры, звука) в браузере (рис. 43).

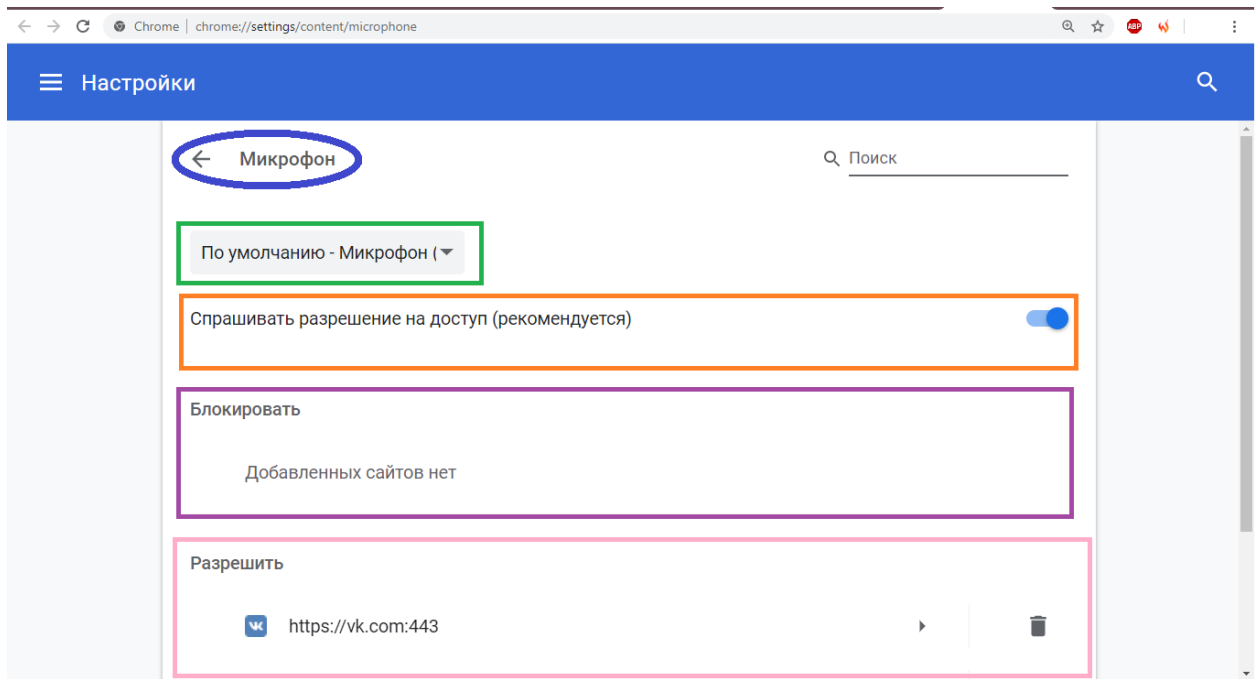


Рис. 43. Страница настройки микрофона в браузере

На рис. 43 цветом выделено:

- зелёным - выбор устройства микрофона; выберите другое устройство и проверьте, на заработал ли микрофон;
- оранжевым - спрашивать ли разрешение на использование микрофона (для любого сайта);
- фиолетовым - список сайтов, для которых использование микрофона в этом браузере заблокировано;
- розовым - список сайтов, для которых использование микрофона в этом браузере разрешено;
- синим - кнопка для прохода в меню расширенных настроек (рис. 44).

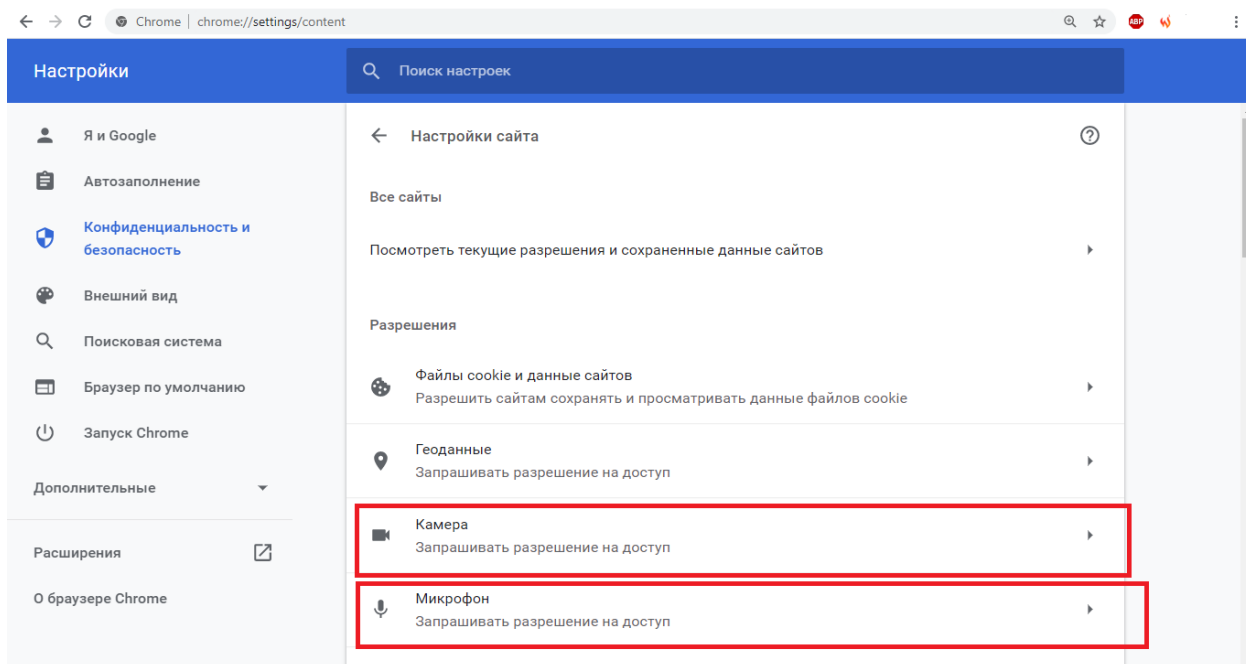


Рис. 44. Страница расширенных настроек (выделены нужные устройства)

После действий выше:

1. Попробуйте увеличить или уменьшить звук динамиков на компьютере. Попробуйте что-нибудь сказать.
3. Если вам стало понятно, что звук / микрофон не работает, проверьте работоспособность наушников или гарнитуры в другой программе или с другим устройством.
4. Проверьте, включена ли гарнитура.
5. Посмотрите, включен ли ваш микрофон и динамики (состояние как на рис. 5).

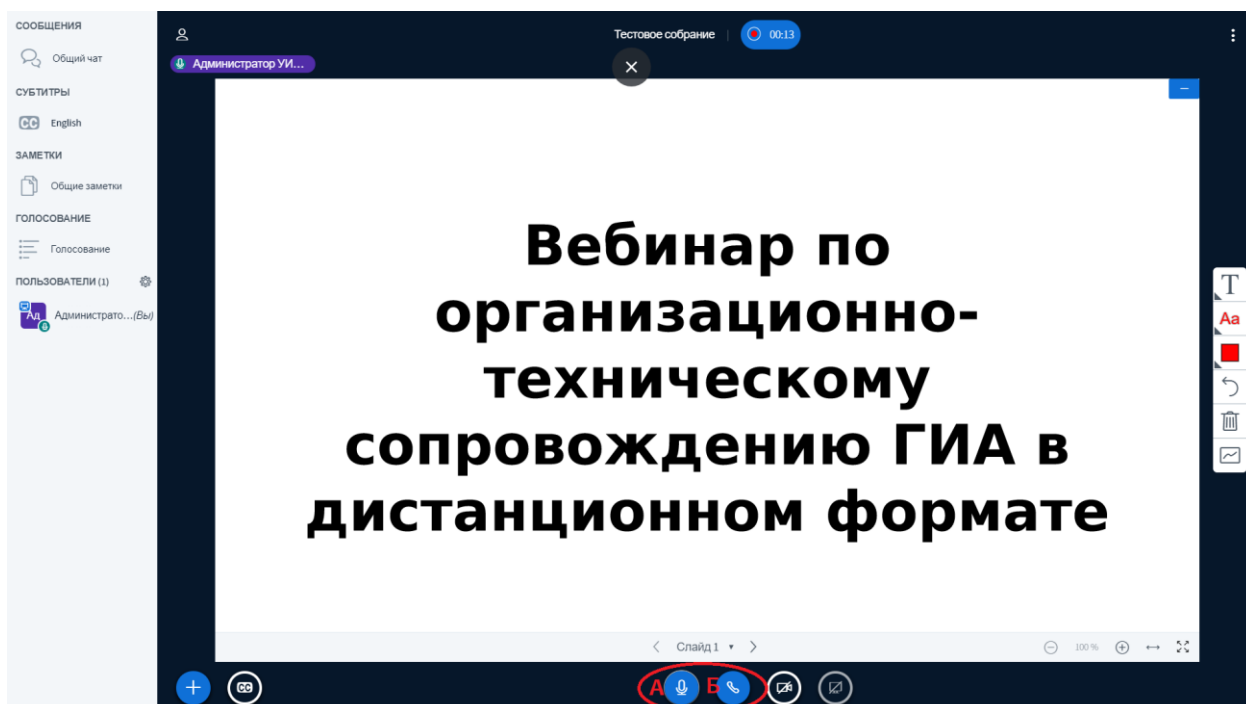


Рис. 5. Ваши настройки микрофона и динамиков в вебинаре

6. Если всё в рабочем состоянии и включено, выключите для себя аудио (рис. 5, б), опять нажмите на микрофон (рис. 3), затем нажмите на палец вниз (рис. 4). Если вы были в тесте и ещё не зашли в вебинар, нажмите палец вниз (рис. 4).

7. Попробуйте выбрать другие микрофон и наушники, если они есть в настройках, нажав на соответствующие поля (рис. 6, а, б).

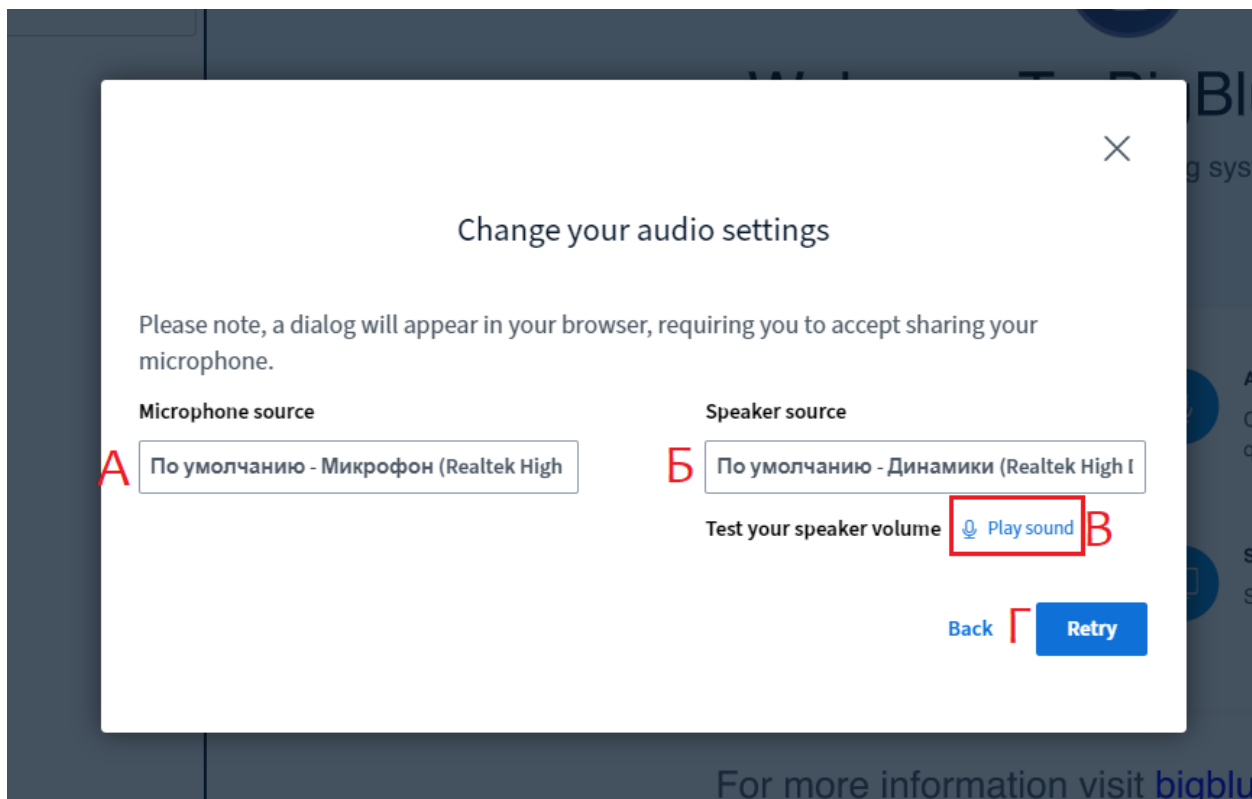


Рис. 6. Выбор и настройка микрофона и динамиков

8. Нажмите кнопку "Play sound" (рис. 6, в), чтобы проверить, слышите ли вы звук в наушниках / гарнитуре.

9. Затем, нажмите "Retry" ("Повторить тест", рис. 6, г) и, когда увидите окошко с пальцами, попробуйте что-то сказать.

Если вы настроили микрофон, но это не помогло, возможно, использование микрофона блокирует ваш антивирус.

Настройка отображения (только на вашем экране)

Полноэкранный режим

Чтобы перейти в полноэкранный режим, нажмите на кнопку, выделенную зелёным на рис. 8

Растянуть по ширине

Чтобы растянуть презентацию по ширине, нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 8

Сделать презентацию крупнее / мельче

Чтобы изменить размер презентации, нажмите на одну из кнопок, выделенных фиолетовым на рис. 8

Скрыть / отобразить чат и список участников

Чтобы скрыть / отобразить чат и список участников, нажмите на кнопку, выделенную розовым на рис. 8

Изменение языка

Чтобы изменить язык на своей странице вебинара:

1. Нажмите на кнопку, выделенную жёлтым на рис. 8

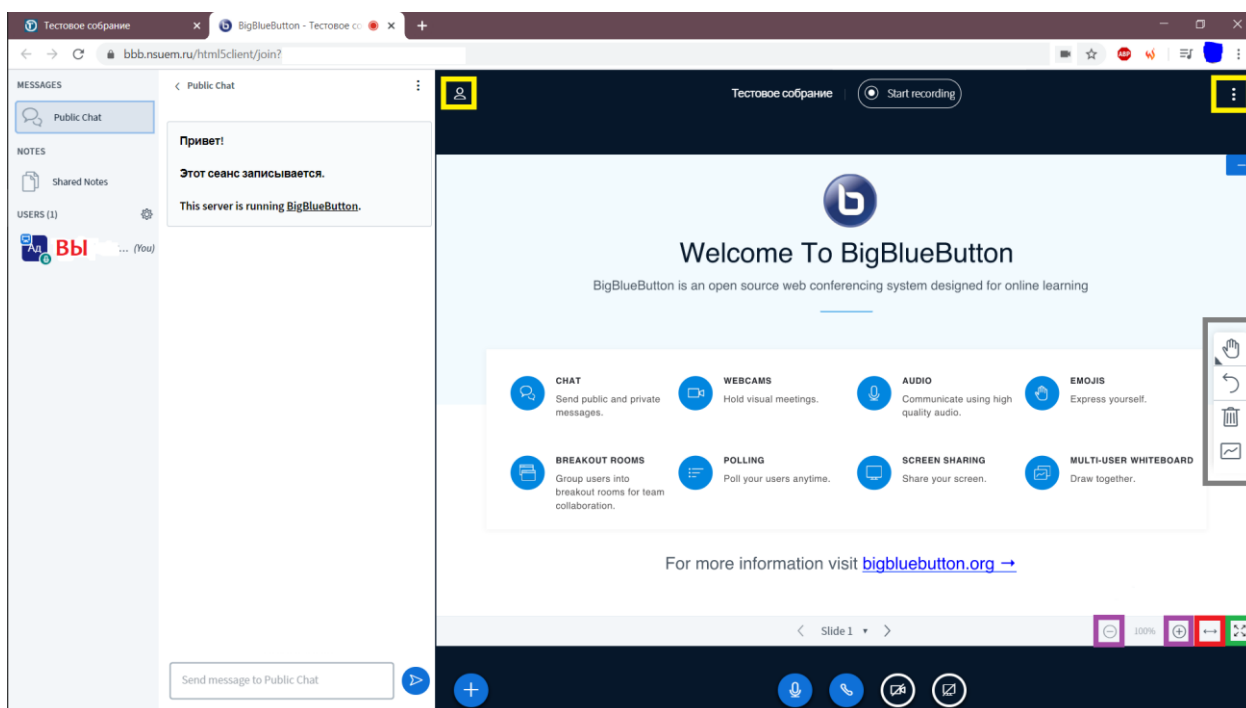


Рис. 8 Страница вебинара с выделением кнопок

2. Нажмите в появившемся меню кнопку "Открыть настройки" (рис. 9)

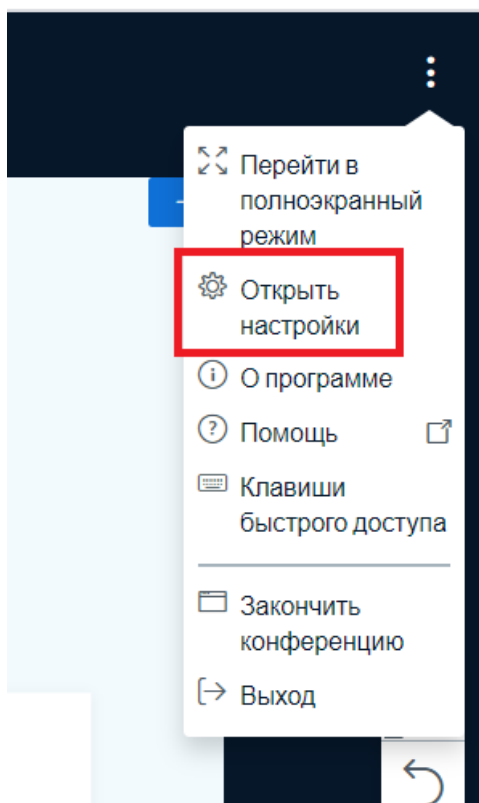


Рис. 9. Меню с кнопкой "Открыть настройки"

Затем, выполните шаги, указанные цифрами на рис. 10.

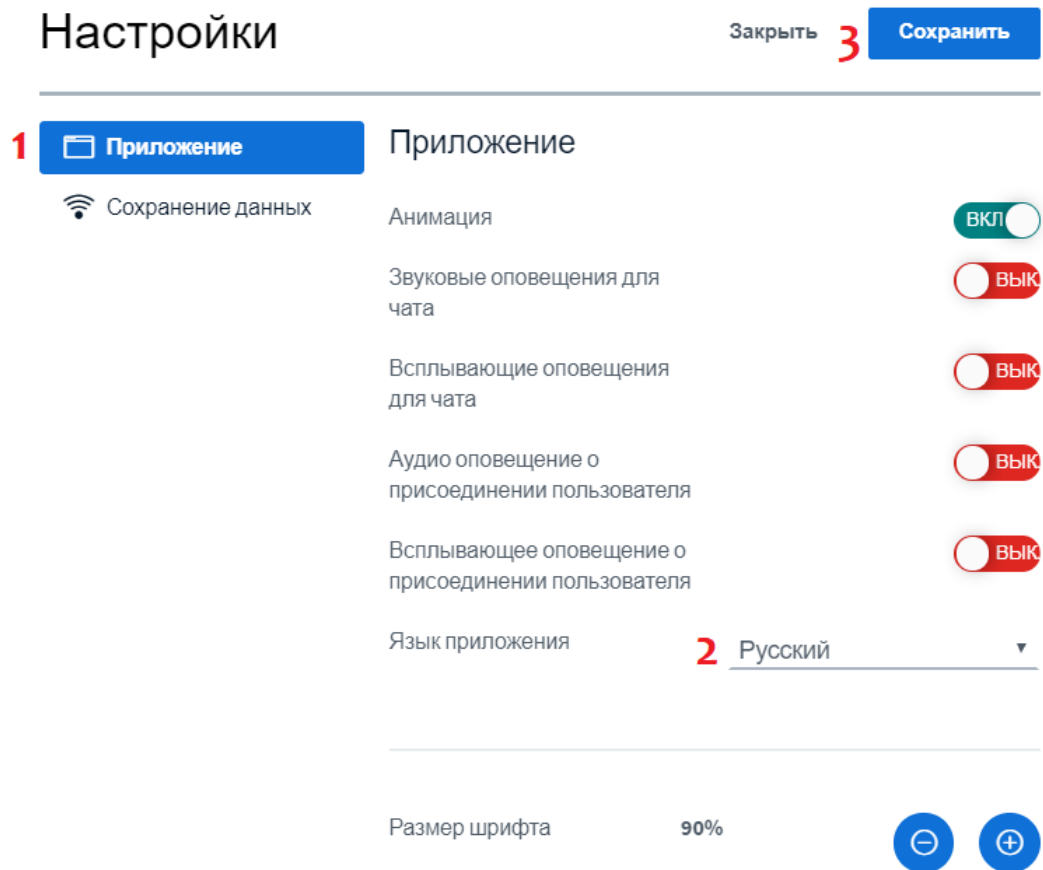


Рис. 10. Страница настроек

Шаги на рис. 10:

1. Выберите "Приложение".
2. Нажмите на поле и выберите нужный язык из списка, нажмите на него.
3. Сохраните настройки.

Настройка вебинара

Запись вебинара

Чтобы начать запись вебинара, нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 11.

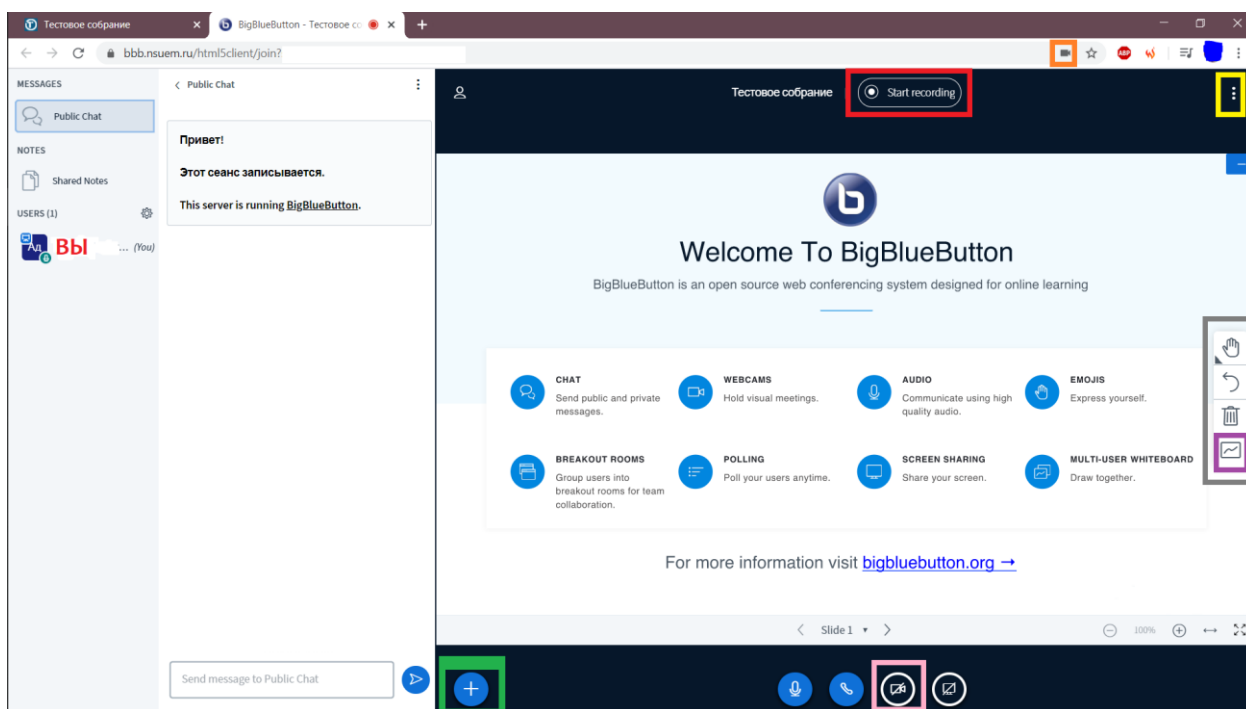


Рис. 11. Страница вебинара с выделенными кнопками

Настройка оповещений

Чтобы настроить оповещения, которые вы будете видеть / слышать на странице вебинара, нужно:

1. Нажать на кнопку, выделенную жёлтым на рис. 11.
2. Нажать в появившемся меню кнопку "Открыть настройки" (рис. 9).
3. Включить нужные оповещения в подразделе настроек "Приложение" (рис. 10) и сохранить изменения.

Кроме настраиваемых оповещений, есть оповещения по умолчанию, которые появляются в правом верхнем углу страницы (рис. 46). Отключить их нельзя, но можно закрыть, нажав на крестик (на рис. 46 выделен зелёным). Также есть звуковые оповещения для некоторых ваших действий, например, при выключении демонстрации экрана.

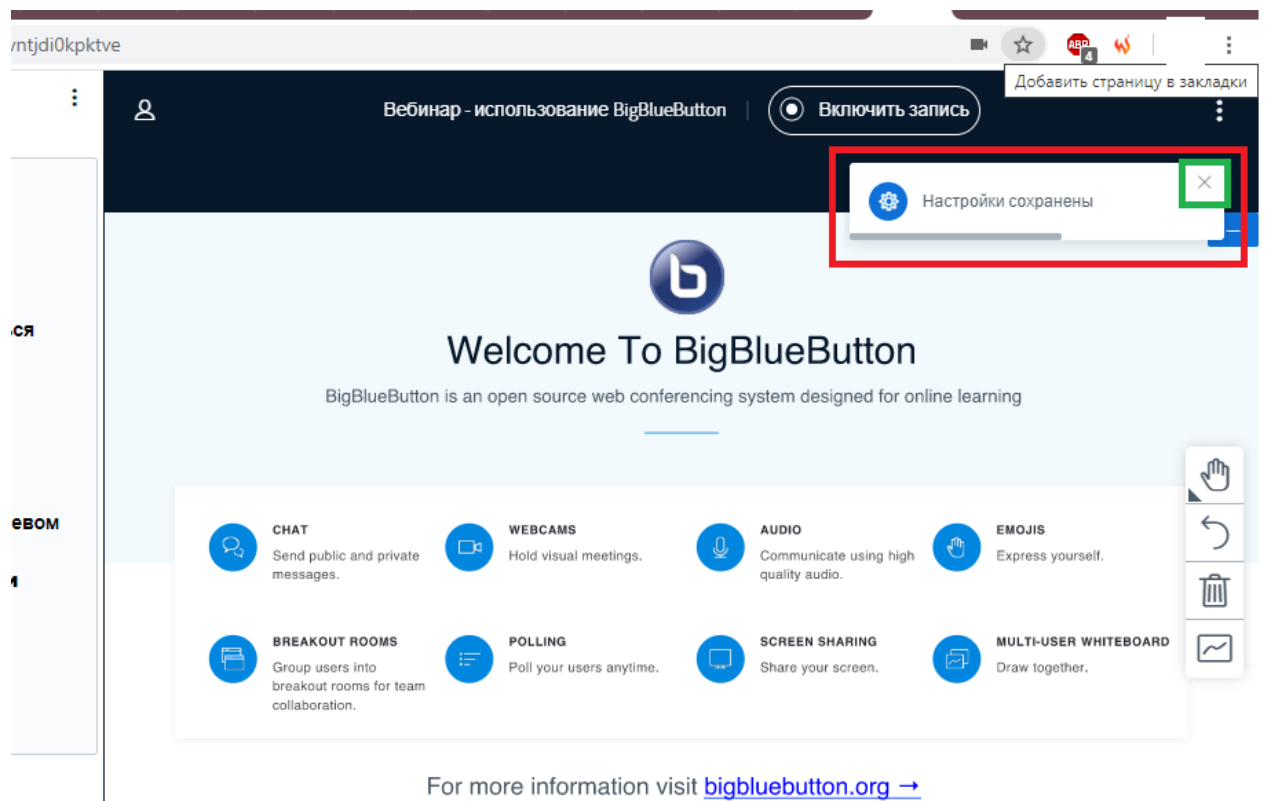


Рис. 46. Оповещение на странице вебинара

Модерирование из вебинара

Действия участников

Участники могут устанавливать статус (выбирать действия), нажав левой кнопкой мыши на себя (рис. 12), далее нажав на слово "Статус" в меню и выбрать желаемый статус.

Статус можно увидеть в иконке, выделенной красным на рис. 12. Такая иконка есть у каждого участника вебинара.

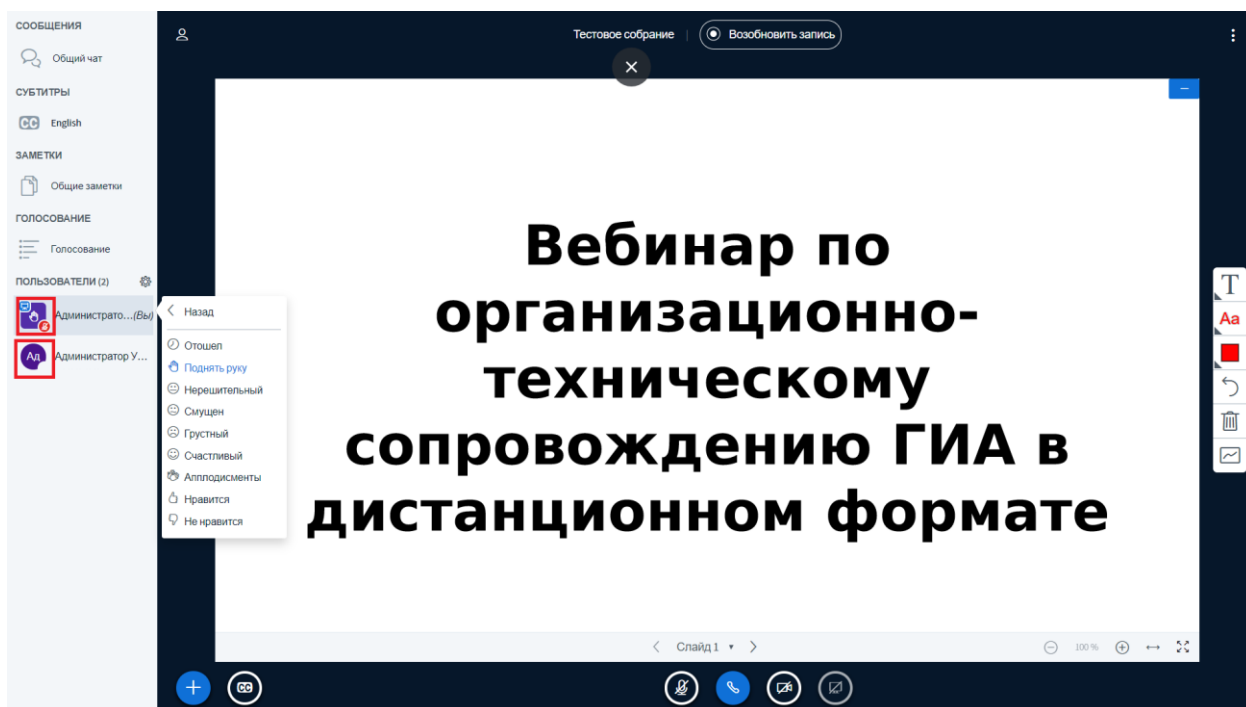


Рис. 12. Иконки участников вебинара и выбор своего статуса

Вы можете очистить статусы у участников, нажав на кнопку, выделенную серым на рис. 14.

Использование чата

Открыть или скрыть для себя чат можно нажав на кнопку, выделенную розовым на рис. 13. Если этой кнопки нет, то и чата в вебинаре нет.

Нажав на кнопку, выделенную зелёным на рис. 13, можно очистить чат, сохранить на компьютер в виде файла или скопировать.

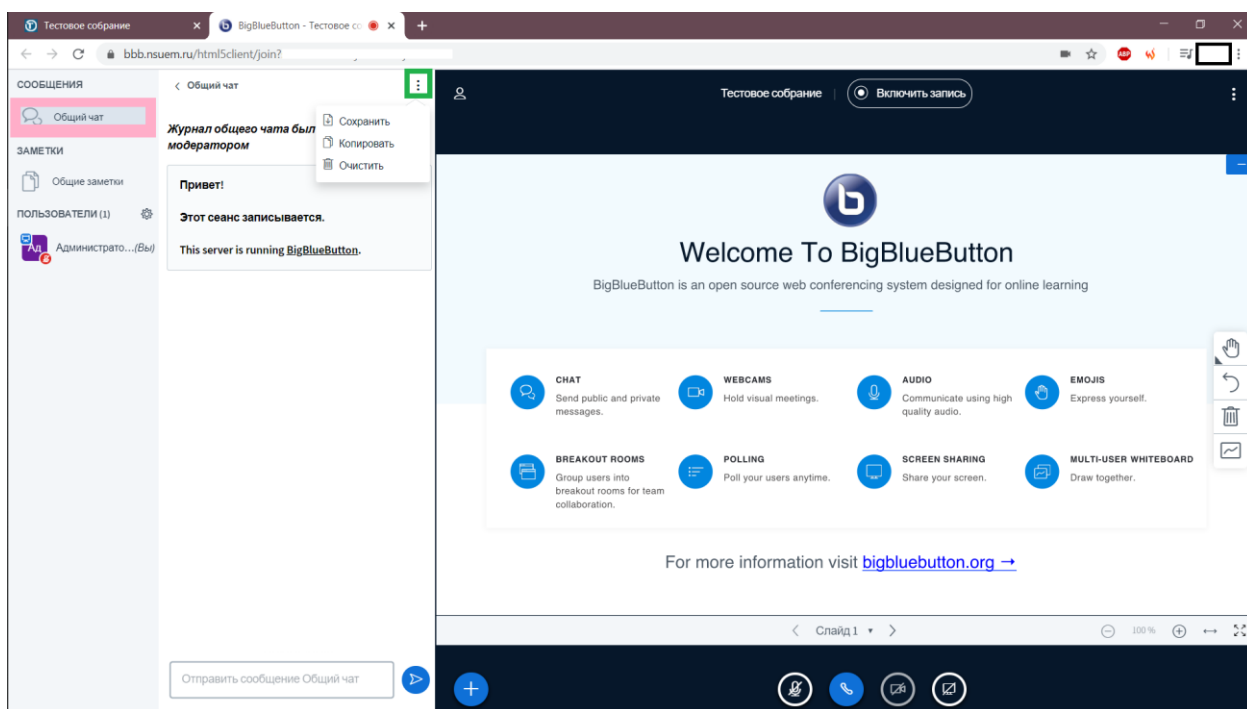


Рис. 13. Работа с чатом (если он есть).

Отключить микрофон для всех участников

Нажав на кнопку, выделенную красным на рис. 14, вы откроете меню и можете выключить микрофоны сразу для всех участников (в т.ч. для себя) (выделено зелёным).

Отключить микрофон для всех участников, кроме ведущего

Нажав на кнопку, выделенную красным на рис. 14, вы откроете меню и можете выключить микрофоны сразу для всех участников, кроме себя (выделено жёлтым).

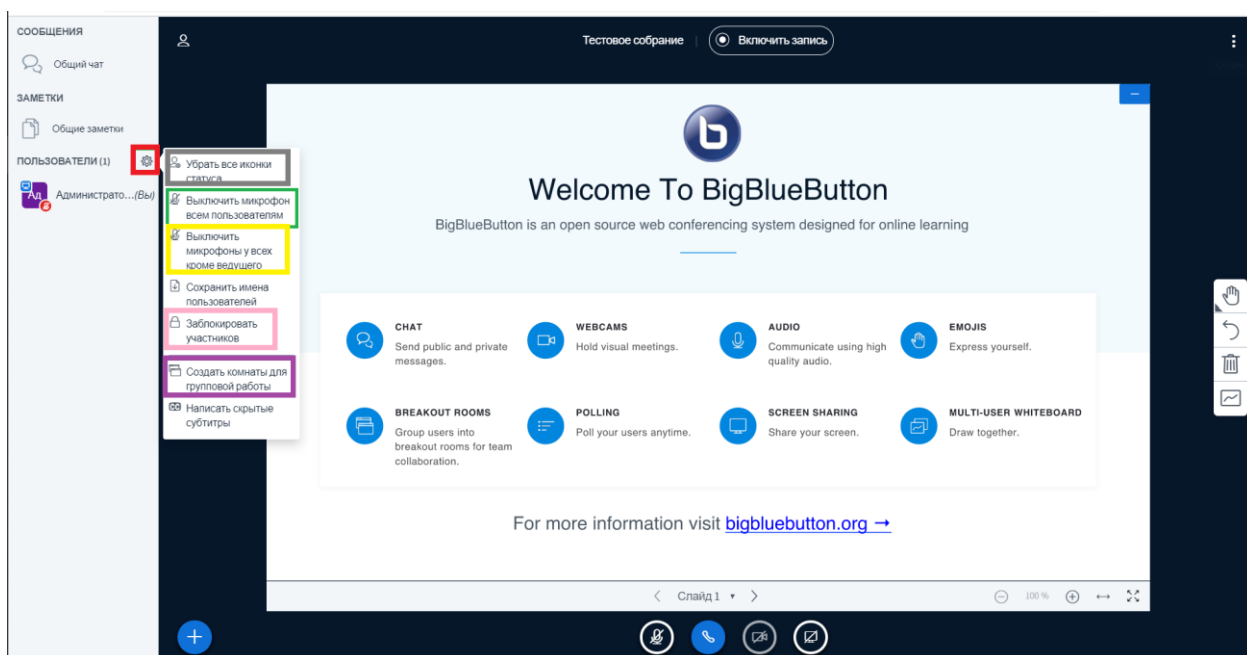


Рис. 14. Настройки для участников

Создание микрогрупп для работы

Вы можете дать задание для групповой работы и создать дополнительные комнаты, куда должны будут пройти участники.

Для этого:

1. Нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 14.
2. Нажмите на пункт меню, выделенный на рис. 14 фиолетовым.
3. Вы попадёте в окно настройки дополнительных комнат (рис. 15)

Комнаты для групповой ра... Заккрыть Создать

Заметка: Вы можете перетягивать имена пользователей, чтобы назначить их на определённые групповые комнаты.

Количество комнат 2 Продолжительность (в минутах) 15 ⊖ ⊕ Распределить случайным образом

☐ Разрешить пользователям самим выбирать комнату для групповой работы

Нераспределенные по комнатам пользователи (1)	Комната 1	Комната 2
Администратор УИТ ...		

Рис. 15. Окно настройки дополнительных комнат

4. Выберите: сколько групп (комнат) нужно создать, распределите слушателей случайно или нет, выберите время действия комнат и нажмите кнопку "Создать".

Слушателям нужно будет зайти в любую комнату, которую они выберут (если это разрешено вашей настройкой), или в ту, в которую вы его поместили.

В иконке каждого слушателя будет номер комнаты, в которой он находится (рис. 16).

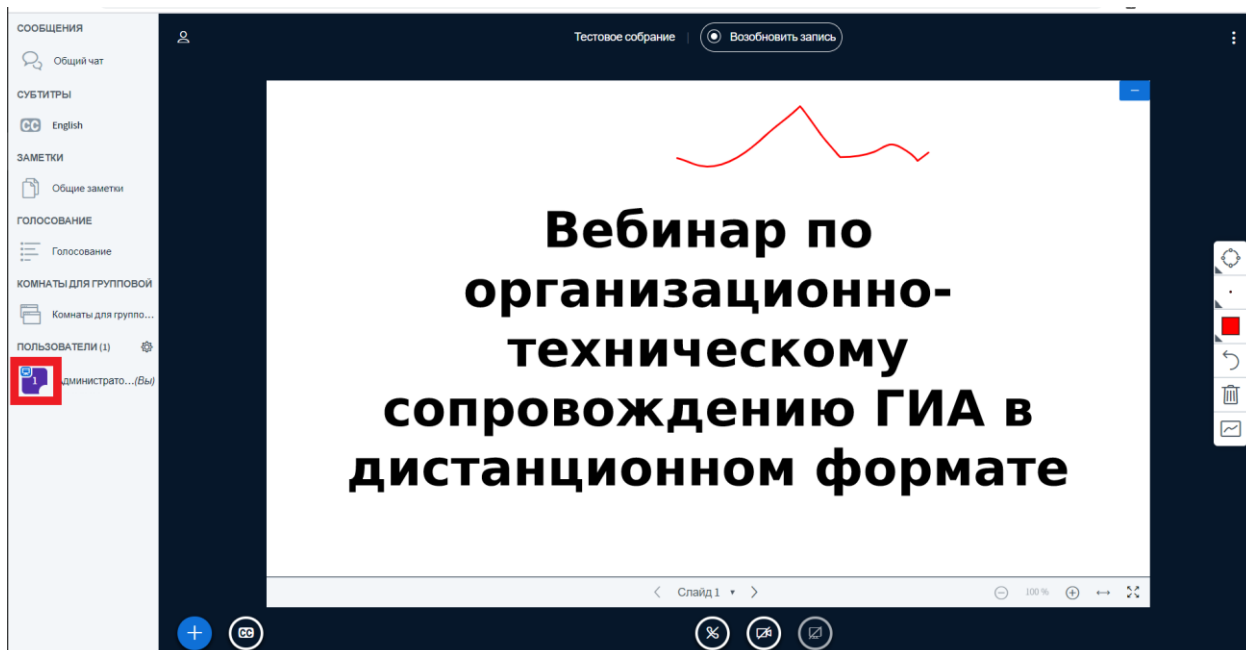


Рис. 16. Иконка участника вебинара с номером комнаты

После того, как указанное время для групповой работы закончится, дополнительные комнаты закроются и пользователи будут переадресованы в основную комнату вебинара.

Голосование

Во время ведения вебинара можно организовать голосование, а его результаты продемонстрировать всем участникам после проведения.

Для этого:

1. Нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 17.
2. Нажмите на кнопку, выделенную фиолетовым на рис. 17.



Рис. 17. Кнопка добавления контента

3. Выберите тип голосования или нажмите кнопку "Свой вариант голосования", напишите свои варианты ответов (рис. 18).

Внимание: в голосовании нет вопроса, его вам необходимо озвучить.

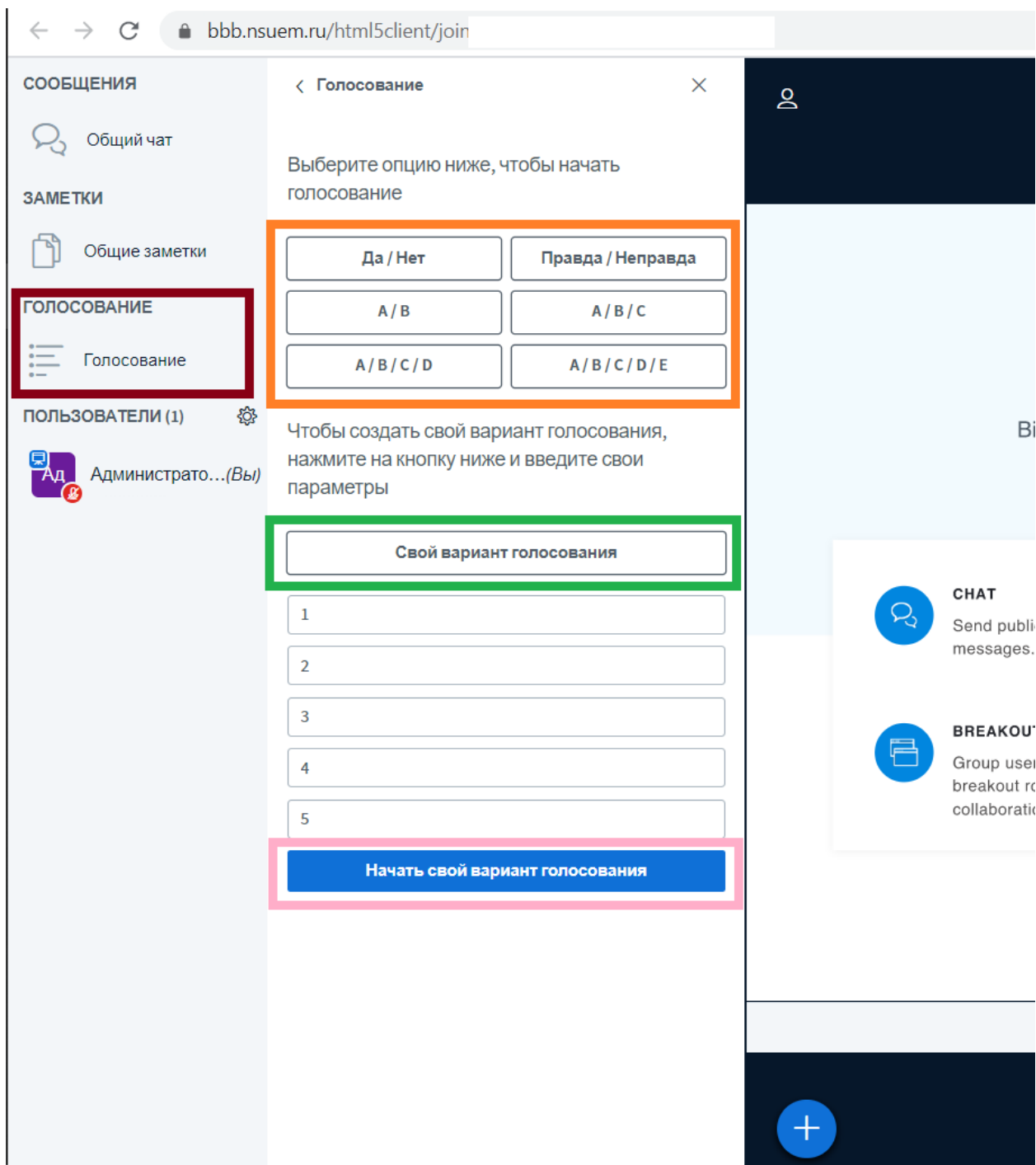


Рис. 18. Окно настройки голосования

4. Выбрав голосование или нажав кнопку, выделенную розовым на рис. 18, вы его начнёте. Появится кнопка для опубликования результатов голосования (рис. 19).

СООБЩЕНИЯ

Общий чат

СУБТИТРЫ

English

ЗАМЕТКИ

Общие заметки

ГОЛОСОВАНИЕ

Голосование

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (1)

Администрато... (Вы)

< Голосование

Оставьте данную панель открытой, чтобы увидеть ответы на ваш опрос в реальном времени. Когда вы будете готовы, выберите "опубликовать результаты голосования", чтобы опубликовать результаты и завершить опрос.

1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	0	0%
5	0	0%

Готово

Опубликовать результаты голосования

Пользователи Ответ

Рис. 19. Кнопка "Опубликовать результаты голосования"

5. После того, как все участники проголосуют, нажмите на кнопку "Опубликовать результаты голосования" (рис. 19), чтобы все участники, включая вас, смогли увидеть результаты голосования (рис. 20).

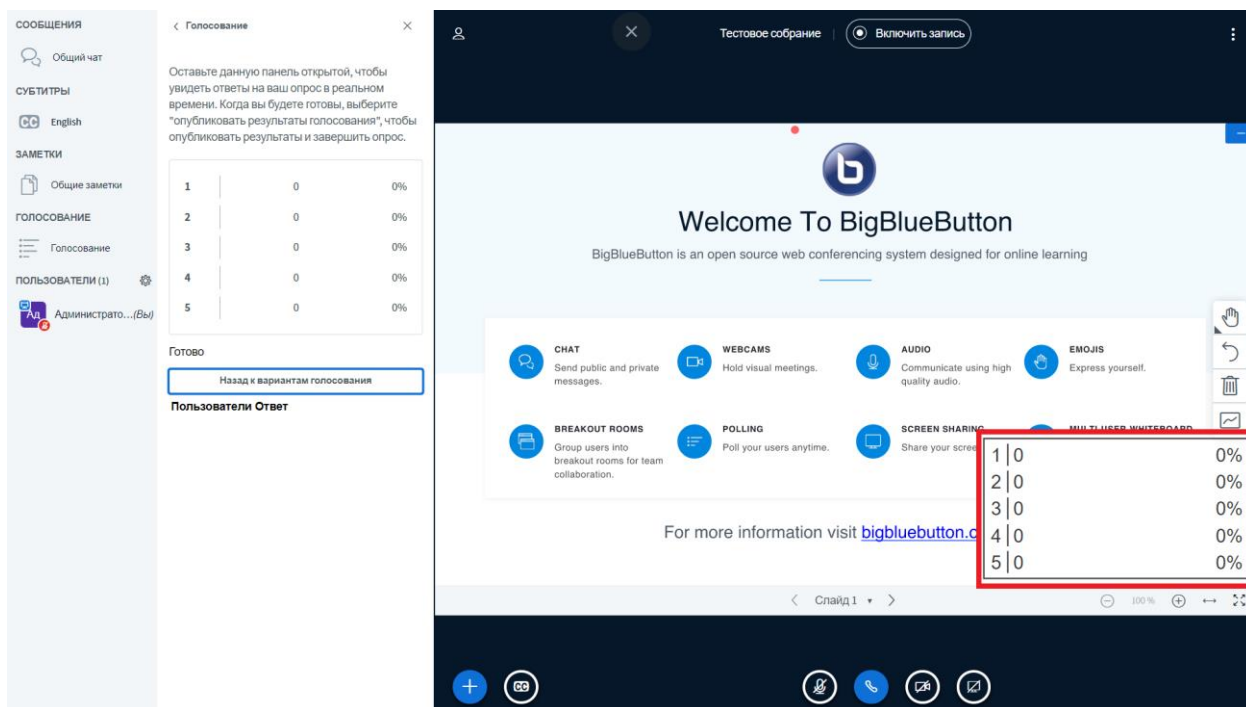


Рис. 20. Результаты голосования

Работа с одним участником

У модератора есть возможность:

- удалить участника из вебинара (рис. 21, выделено серым);
- сделать участника выступающим (рис. 21, выделено зелёным);
- сделать участника модератором (рис. 21, выделено фиолетовым);
- начать с ним приватный чат - чат, в котором будете общаться только вы с участником, и никто больше не сможет увидеть содержание чата, если один из участников не отправит снимок или копию чата другому человеку (рис. 21, выделено оранжевым).

Чтобы открыть меню работы с одним участником, нажмите на него левой кнопкой мыши.

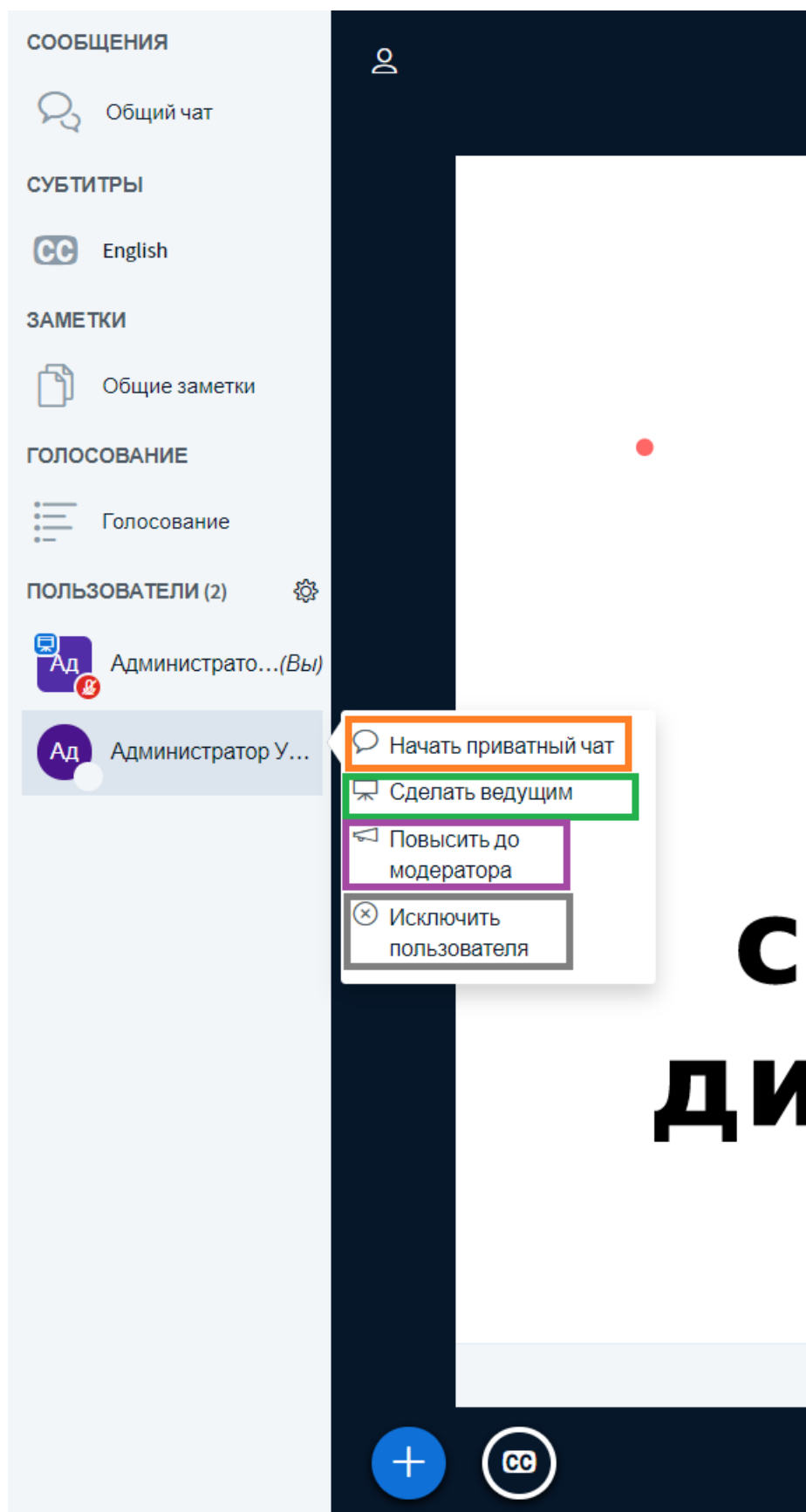


Рис. 21. Работа с одним участником

Запреты / разрешения для всех участников

Нажмите на выделенный розовым на рис. 14 пункт меню, чтобы открыть меню модератора как на рис. 22.

Установите нужные разрешения и запреты. Сохраните изменения нажатием кнопки "Применить".

Заблокировать участников

Данные настройки позволяют запретить участникам использовать определенные функции

Функция	Статус
Транслировать веб-камеру	Разблокирован ☒
Видеть веб-камеры других участников	Разблокирован ☒
Включить микрофон	Разблокирован ☒
Отправить сообщения в общем чате	Разблокирован ☒
Отправить сообщения в привате	Разблокирован ☒
Редактировать Общие Заметки	Разблокирован ☒
Посмотреть других участников в списке пользователей	Разблокирован ☒

Отмена
Применить

Рис. 22. Меню модератора

Скачать список участников

Чтобы скачать список участников:

1. Нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 34.
2. Затем нажмите на кнопку, выделенную зелёным на рис. 34.

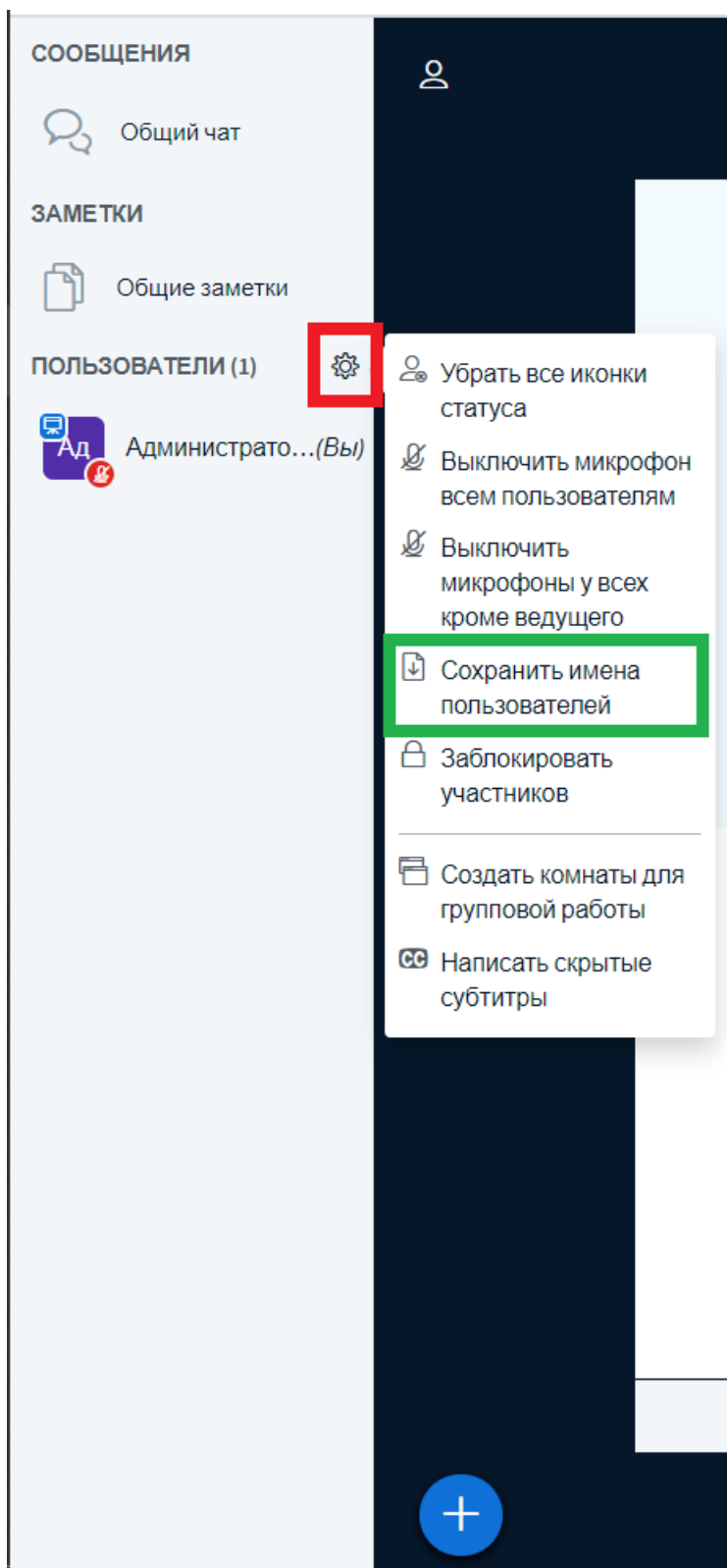


Рис. 34. Кнопки для скачивания списка участников

Контент на экране (для всех)

Использование веб-камеры

Разрешите использование веб-камеры в вебинаре, для этого:

1. Нажмите на выделенную жёлтым кнопку (рис. 23) и на кнопку "Открыть настройки" (рис. 24).

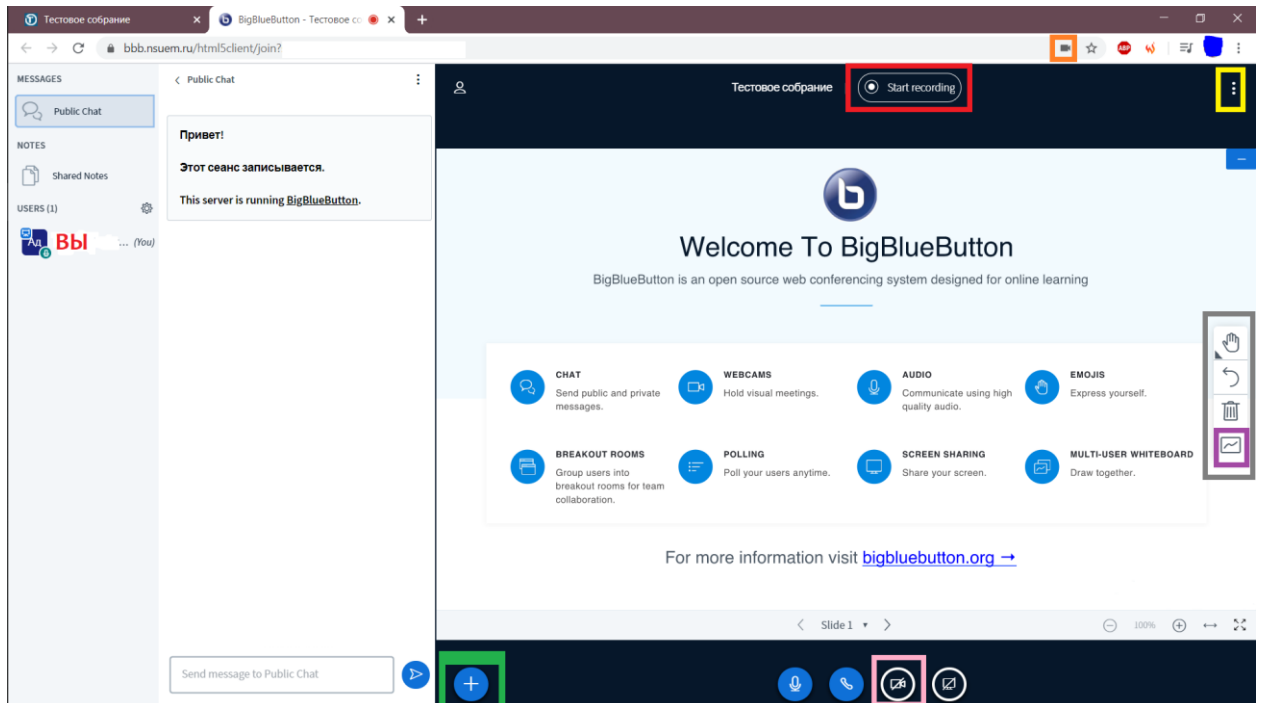


Рис. 23. Кнопка для открытия меню

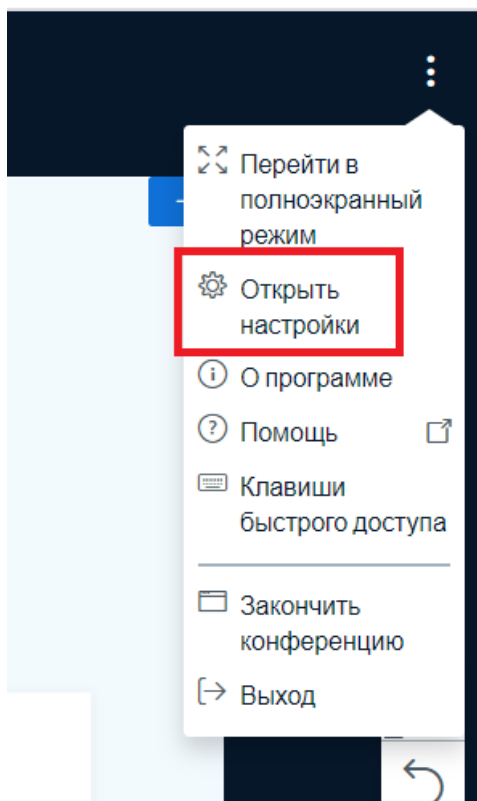


Рис. 24. Кнопка "Открыть настройку"

2. В настройках выберите "Сохранение данных" (рис. 25).
3. Включите веб-камеры и сохраните изменения (рис. 25).

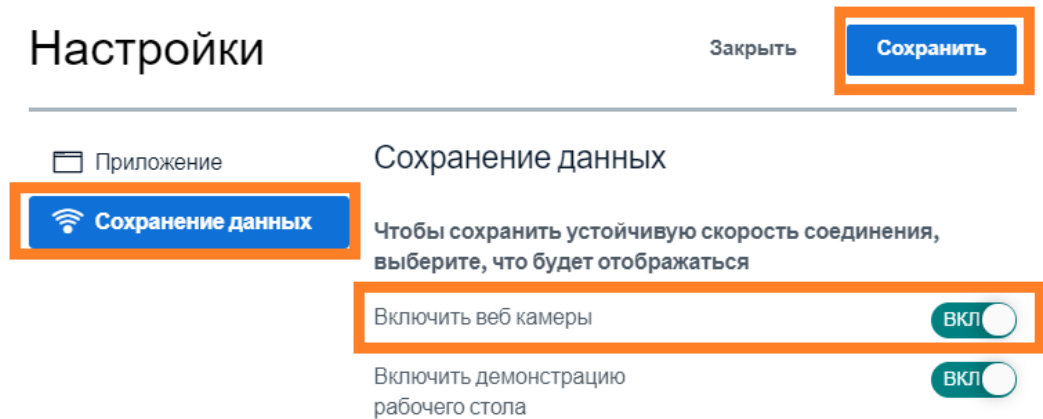


Рис. 25. Разрешение использовать веб-камеры

Теперь нажмите на кнопку, выделенную на рис. 23 розовым.

Если использование веб-камеры запрещено (рис. 26), нажмите на выделенную оранжевым на рис. 23 иконку и разрешите использовать веб-камеру на сайте (рис. 27).

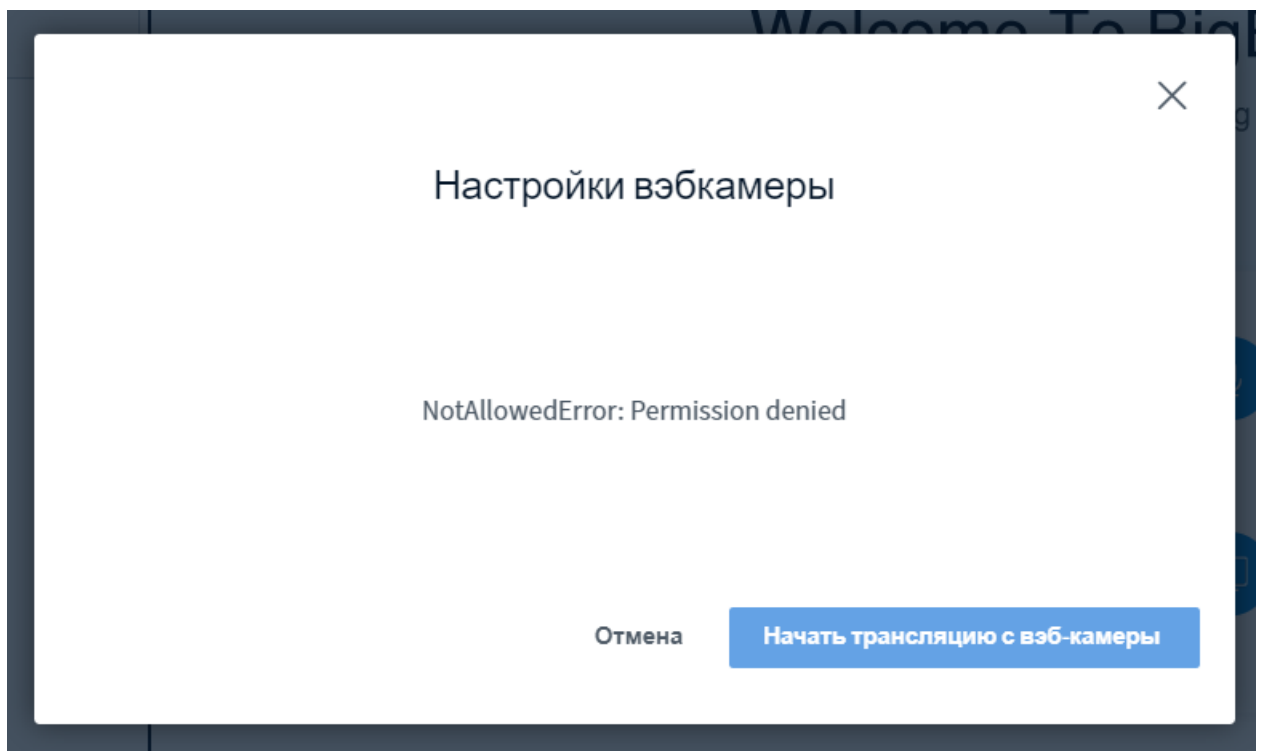


Рис. 26. Сообщение о запрете браузеру использовать веб-камеру

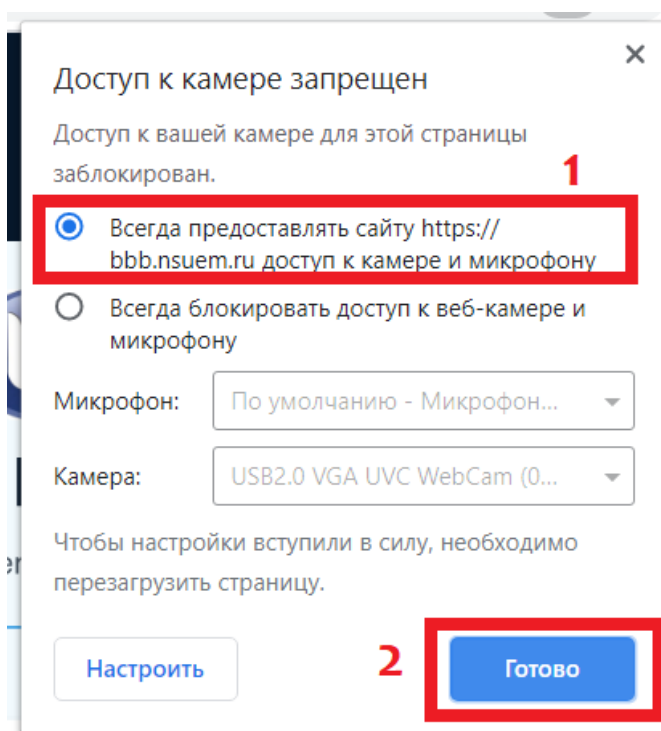


Рис. 27. Разрешение браузеру использовать веб-камеру

Снова нажмите на кнопку, выделенную на рис. 23 розовым.

Если после этого веб-камера не работает, снова пройдите к окну, как на рис. 27 и нажмите кнопку "Настроить" либо, нажмите на замочек (рис. 50, выделено красным) и выберите "Настройки сайтов" (рис. 60).

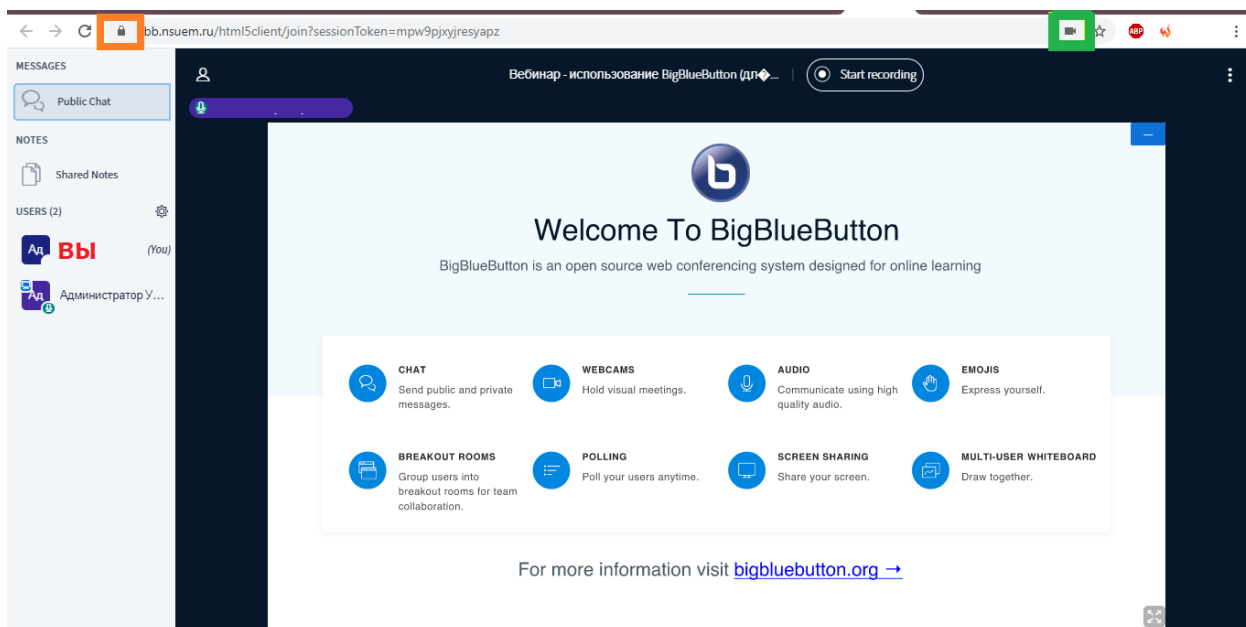


Рис. 50. "Замочек" для вызова кнопки "Настройки сайтов"

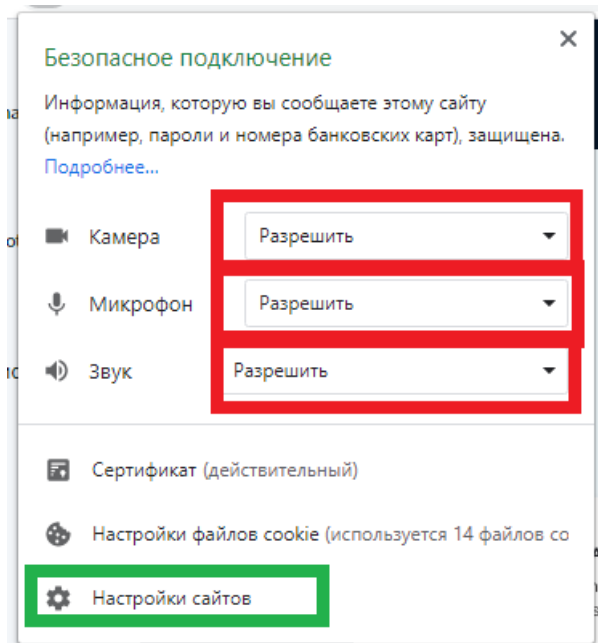


Рис. 60. Кнопка "Настройки сайтов"

Вы попадёте либо на страницу, как на рис. 51, тогда выберите пункт "Камера", либо как на рис. 52.

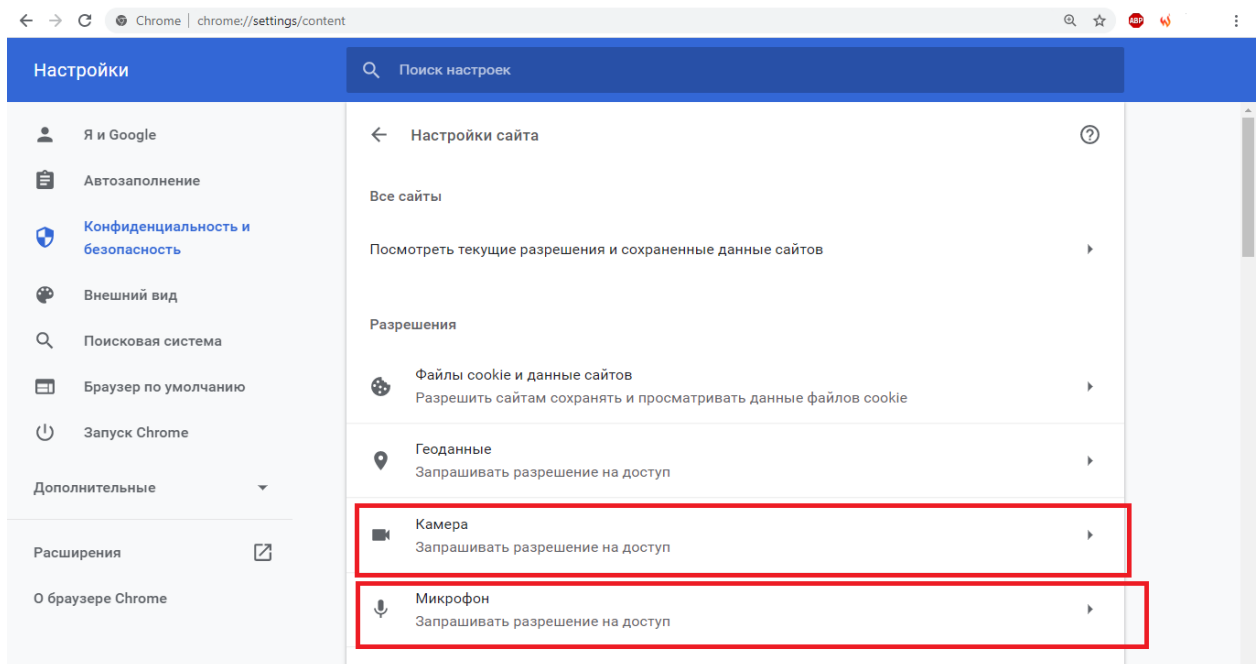


Рис. 51. Страница настройки сайтов

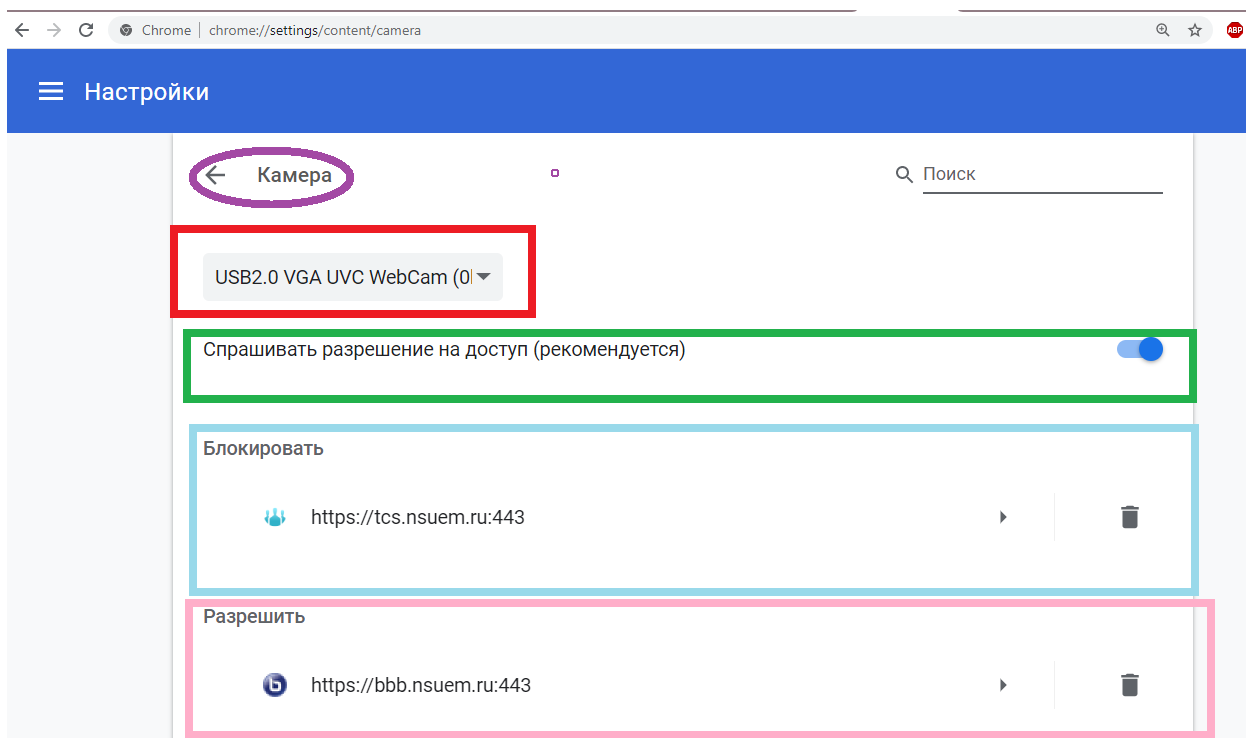


Рис. 52. Страница настройки камеры

На рис. 52. Выделено цветом:

- красным - выбор устройства (выберите нужное устройство и проверьте, работает ли теперь);
- зелёным - спрашивать ли разрешение на доступ (настройка для браузера);
- голубым - список сайтов, на которых использование камеры заблокировано;
- розовым - список сайтов, на которых использование камеры разрешено;
- фиолетовым - кнопка возврата на страницу настройки для сайтов (рис. 51).

Если после того, как вы настроили веб-камеру в браузере и в вебинаре, она не работает, возможно, её использование блокирует ваш антивирус.

Посмотрите, как будет выглядеть ваше изображение в вебинаре. При необходимости, выберите камеру (рис. 28, а) и качество съёмки (рис. 28, б), нажмите кнопку для демонстрации вас в вебинаре (рис. 28, в).

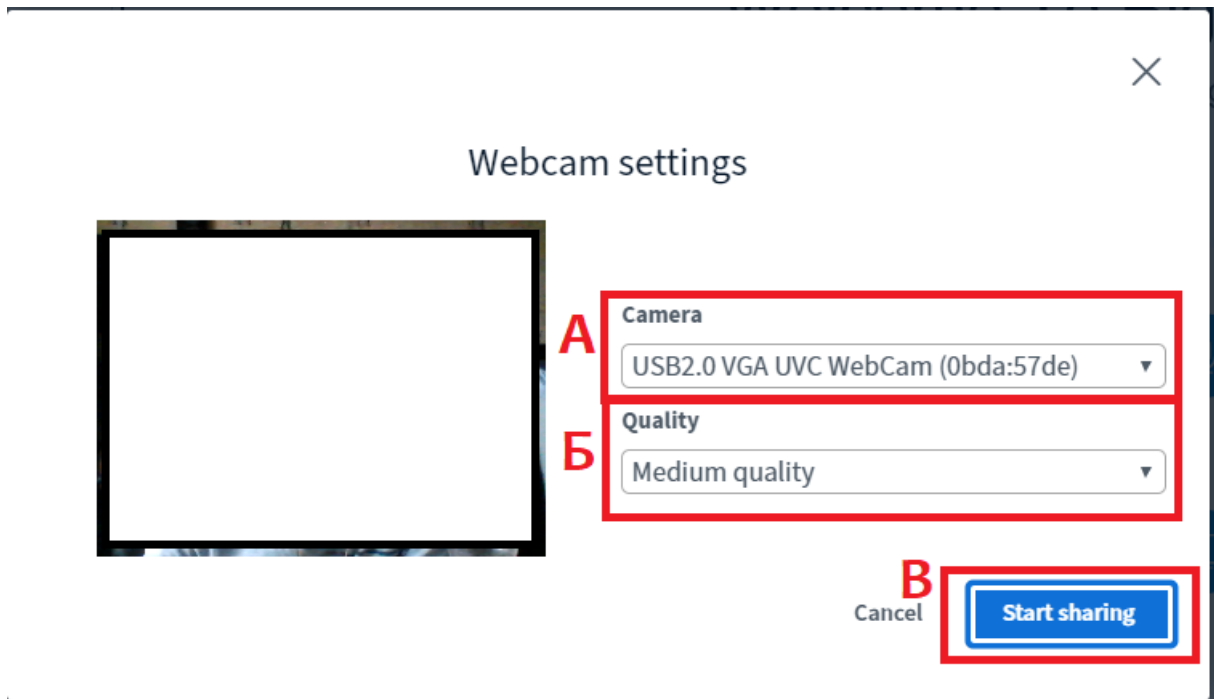


Рис. 28. Выбор качества и включение трансляции

Через пару секунд изображение с вашей веб-камеры будет транслироваться в вебинар.

Чтобы отключить трансляцию с вашей веб-камеры, нажмите на кнопку, выделенную на рис. 23 розовым.

Демонстрация презентации

По умолчанию в вебинаре стоит презентация из одного слайда.

Вы можете добавить и включить свою, чтобы её увидели другие участники.

Для этого:

1. Нажмите на кнопку, выделенную на рис. 29 красным и выберите пункт меню "Загрузить презентацию".

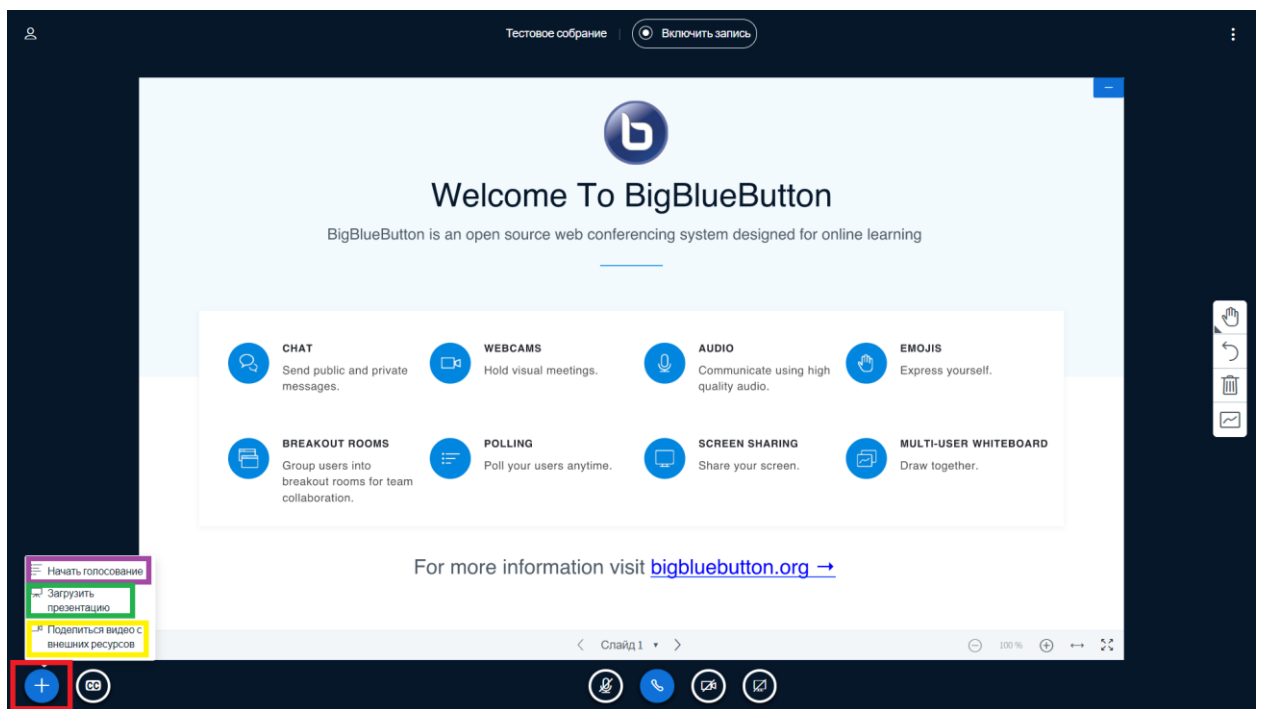


Рис. 29. Добавление контента в вебинар

2. Вы увидите окно как на рис. 30. Перетащите в пунктирное окно файл либо нажмите на ссылку "или выберите файл" и выберите нужный файл презентации у себя на компьютере.

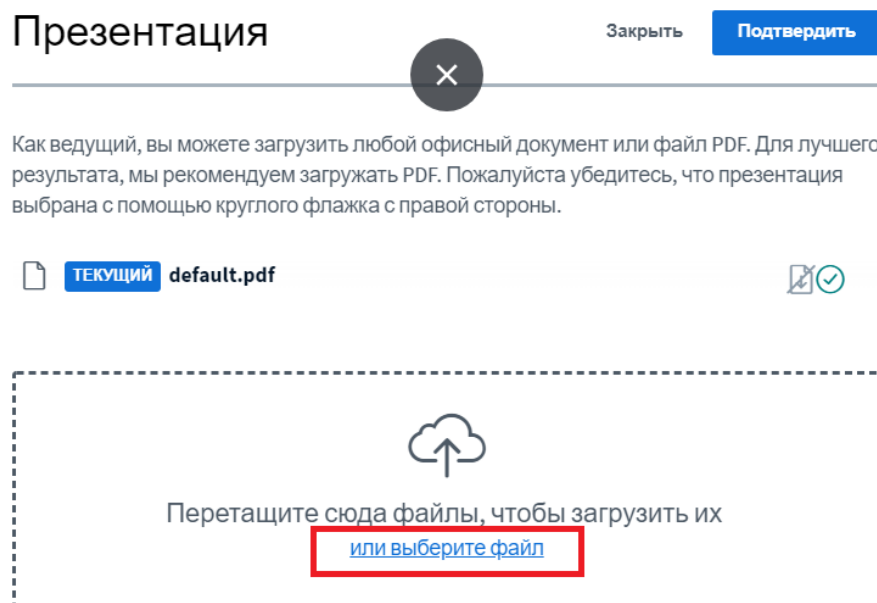


Рис. 30. Окно добавления презентации

3. Нажмите кнопку загрузить (рис. 31, выделено оранжевым) и дождитесь загрузки презентации.

Презентация

Заккрыть

Загрузить

Как ведущий, вы можете загрузить любой офисный документ или файл PDF. Для лучшего результата, мы рекомендуем загружать PDF. Пожалуйста убедитесь, что презентация выбрана с помощью круглого флажка с правой стороны.

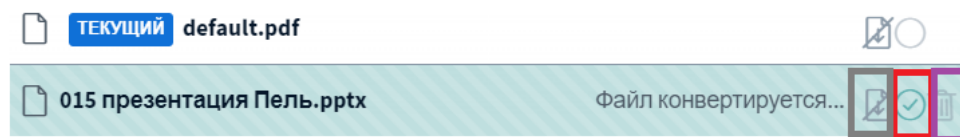


Рис. 31. Загрузка презентации

4. Когда презентация будет загружена, вы автоматически попадёте на страницу вебинара.
5. Если вы загрузили в вебинар более одной презентации, выберите ту, которую хотите показать слушателям, поставив галочку нажатием (выделено красным на рис. 31).
6. Вы можете разрешить или запретить скачивание презентации, нажав на иконку, выделенную серым на рис. 31. Если иконка зачёркнута, скачивать запрещено.
7. Если необходимо, удалите презентацию из вебинара, нажав на мусорное ведро (выделено фиолетовым на рис. 31).

Рисование и текстовые заметки в презентации

Вы можете рисовать и делать текстовые заметки прямо на слайдах презентации (рис. 32, выделено серым). Это не изменит оригинальный файл - заметки и рисунки останутся только в текущей сессии вебинара.

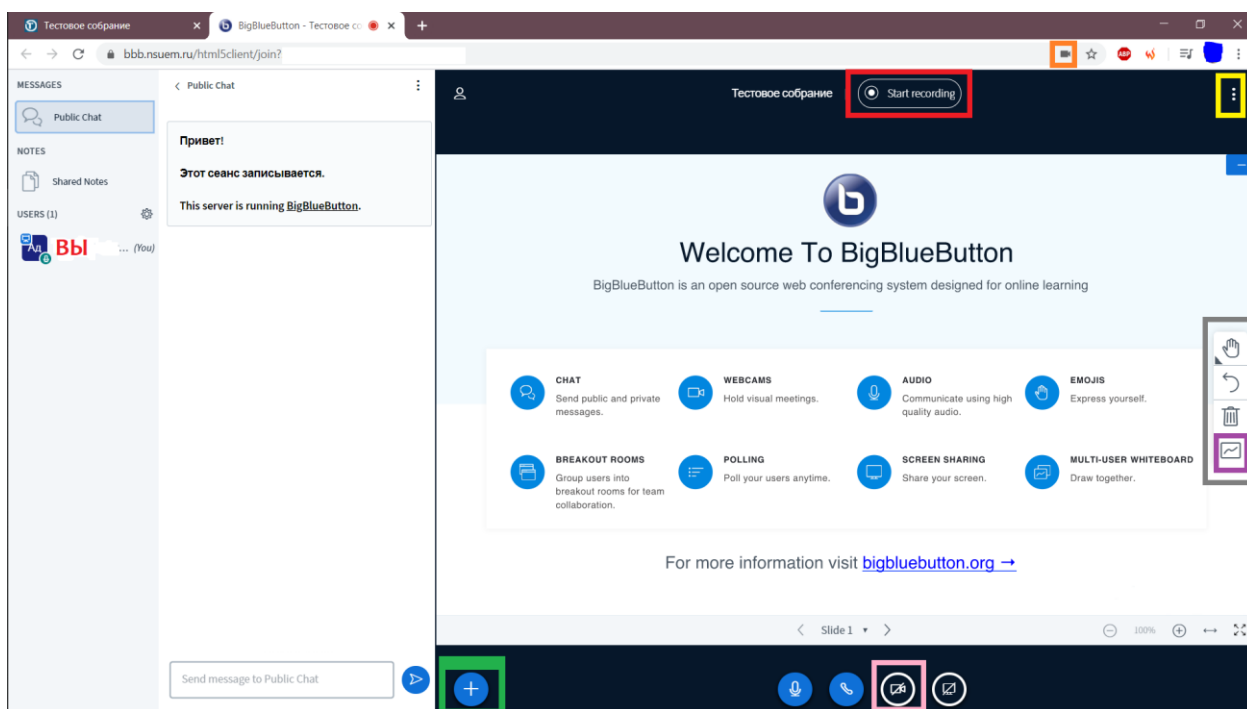


Рис. 32. Инструменты и заметки для рисования

Вы можете позволить рисовать и делать заметки на слайдах презентации другим участникам нажатием на иконку, выделенную фиолетовым на рис. 32. На рис. 32 изменять слайды может только ведущий - это видно по состоянию иконки, выделенной фиолетовым.

Отменить последнее действие можно, нажав на стрелку в панели, выделенной на рис. 32 серым. Отменить все свои заметки и рисунки можно нажатием на мусорное ведро. Вы можете очистить презентацию только от своих рисунков и заметок.

Демонстрация экрана

Чтобы показать свой экран другим участникам вебинара, необходимо:

1. Нажать на кнопку меню, выделенную жёлтым на рис. 38.
2. Выбрать пункт меню "Открыть настройки" (рис. 38).

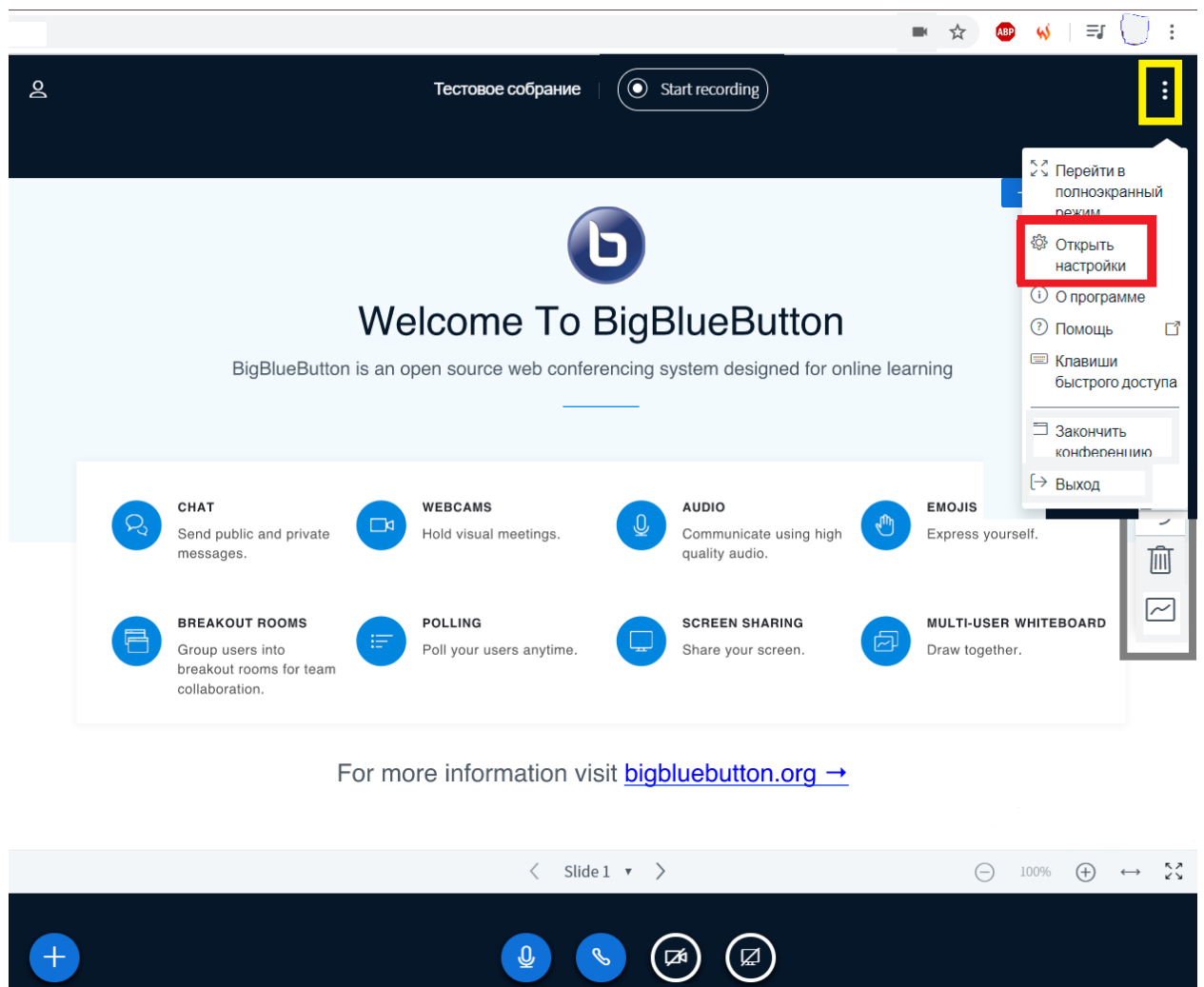


Рис. 38. Меню

3. Пройти в раздел "Сохранение данных", включить возможность демонстрации рабочего стола, сохранить изменения (рис. 39).

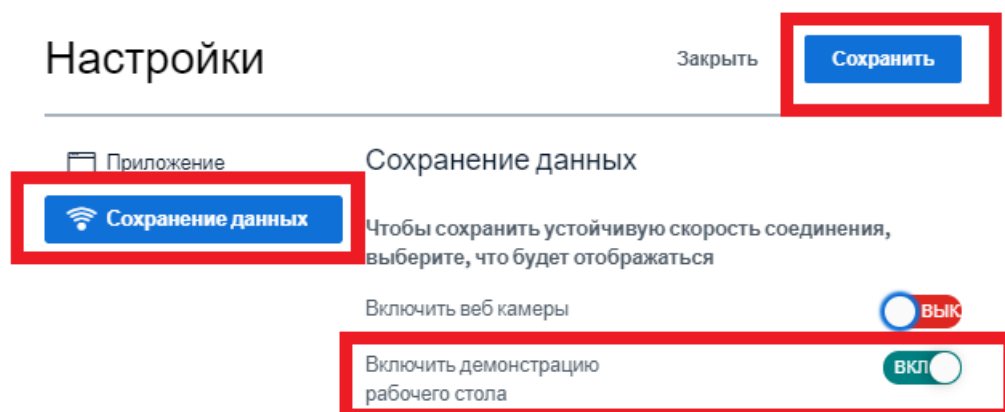


Рис. 39. Включение возможности демонстрации рабочего стола

4. На странице вебинара нажать на кнопку с монитором (выделена зелёным на рис. 40).

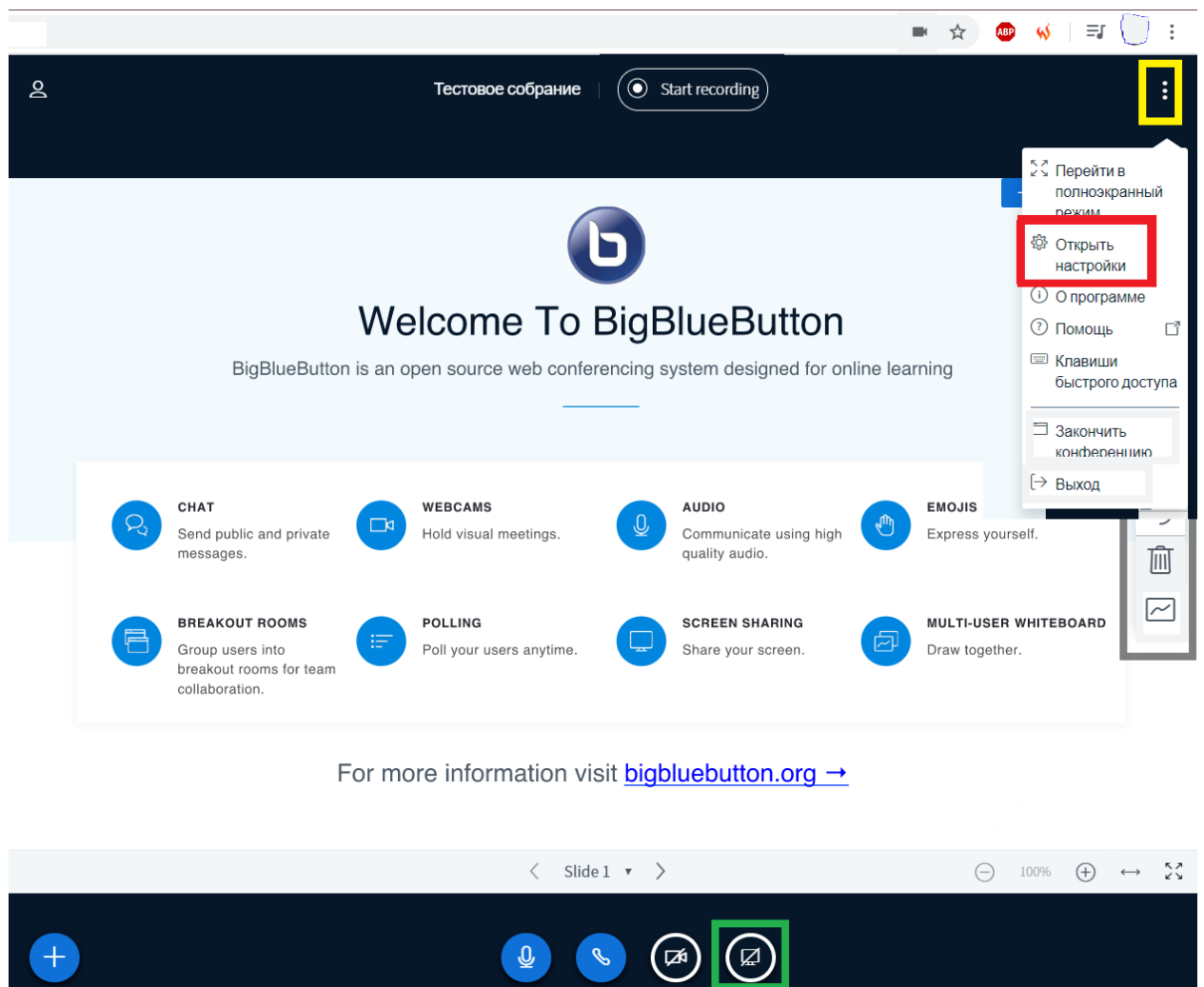


Рис. 40. Кнопка для включения демонстрации экрана

5. Выбрать, что именно вы хотите, чтобы видели остальные участники вебинара (рис. 41):

- всё, что вы видите на своём мониторе (одном из) - выбор "Весь экран";
- содержимое окна конкретной программы, которая открыта на вашем компьютере - выбор "Окно программы";
- содержимое одной вкладки браузера, которая открыта в вашем браузере в данный момент - выбор "Вкладка Chrome".

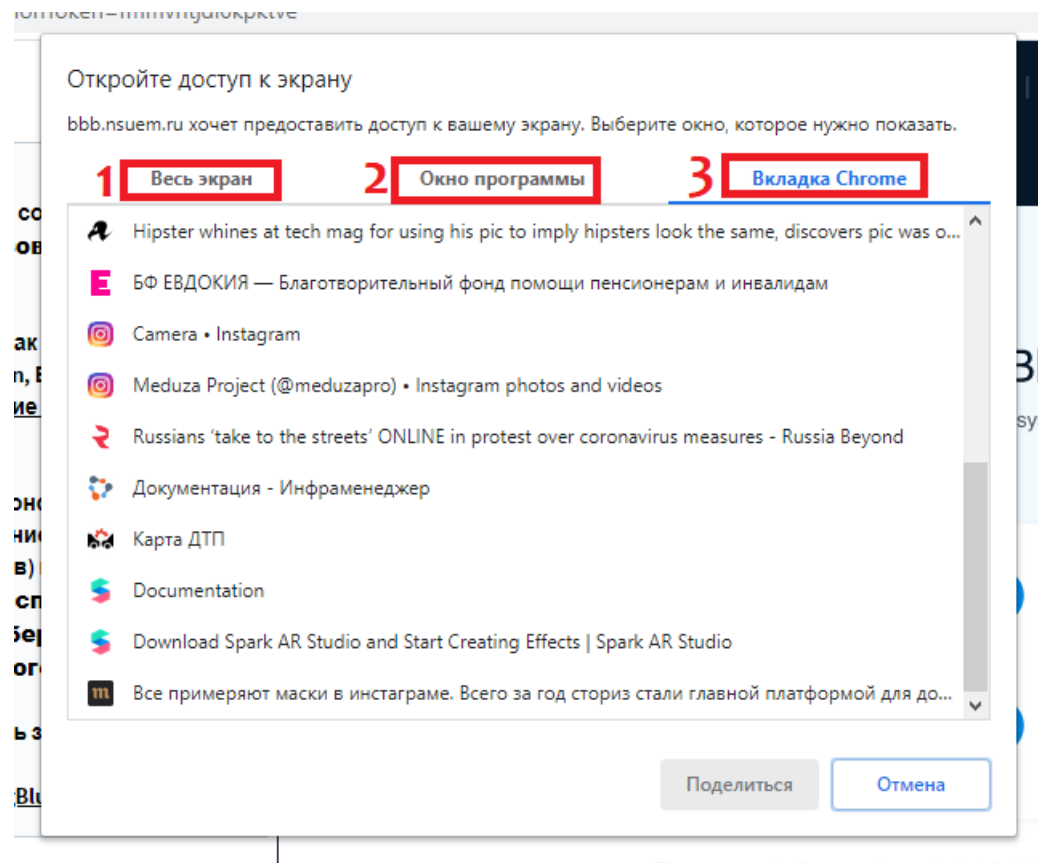


Рис. 41. Выбор экрана для демонстрации

6. Выберите конкретный экран / программу / вкладку для демонстрации, после этого кнопка "Поделиться" станет активной.

7. Нажмите на кнопку "Поделиться" (рис. 42).

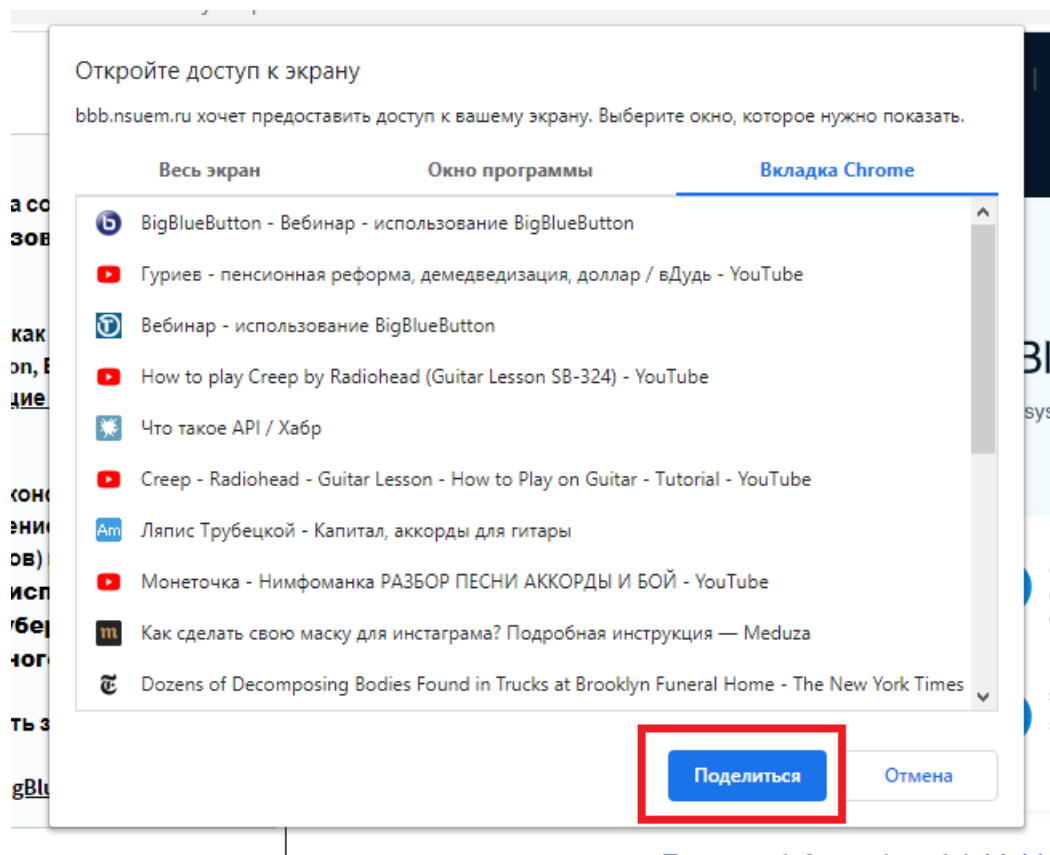


Рис. 42. Кнопка "Поделиться" активна

8. Чтобы прекратить демонстрацию экрана, можно нажать одну из кнопок (рис. 43-45).

Чтобы прекратить демонстрацию экрана, можно нажать одну из кнопок

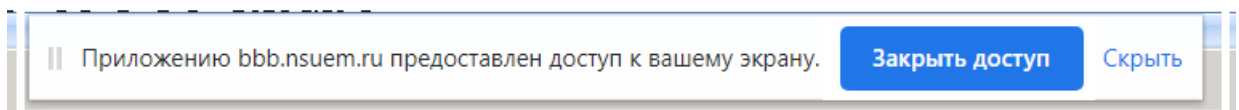


Рис. 43. Панель с кнопкой, которая появляется где-то на вашем экране (например, внизу, поверх всех окон) при демонстрации экрана / программы

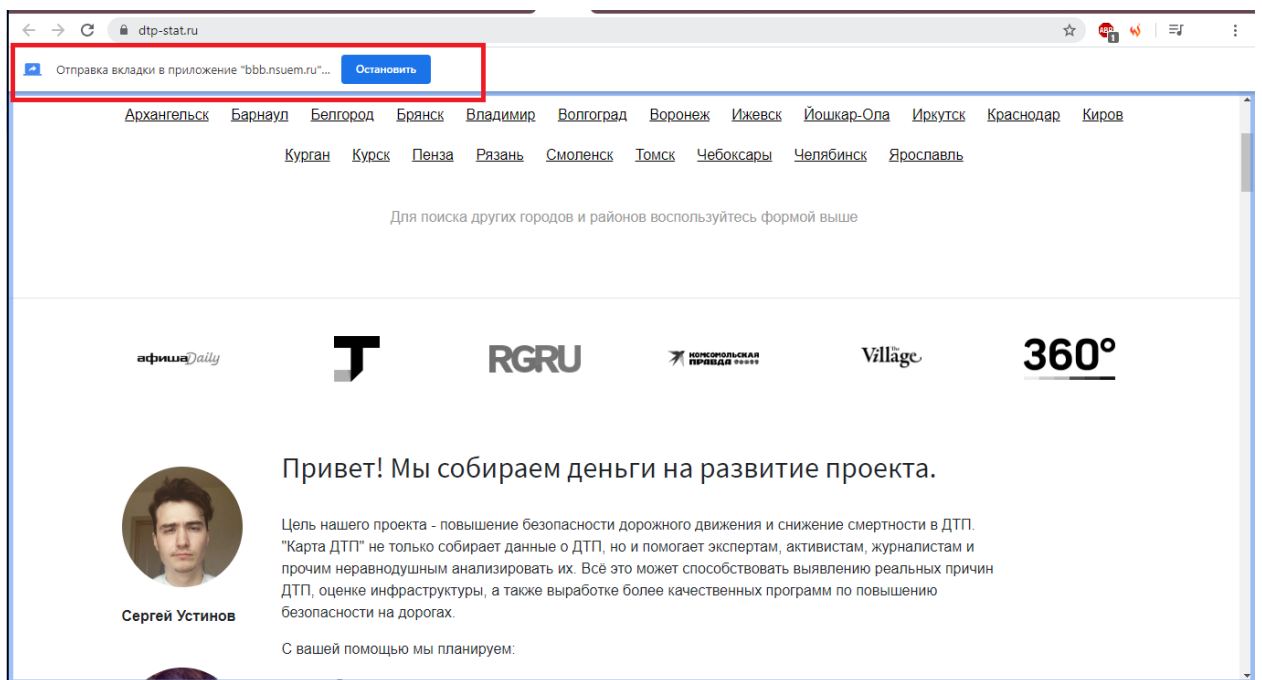


Рис. 44. Кнопка, которая появляется в показываемой вкладке браузера (вверху)

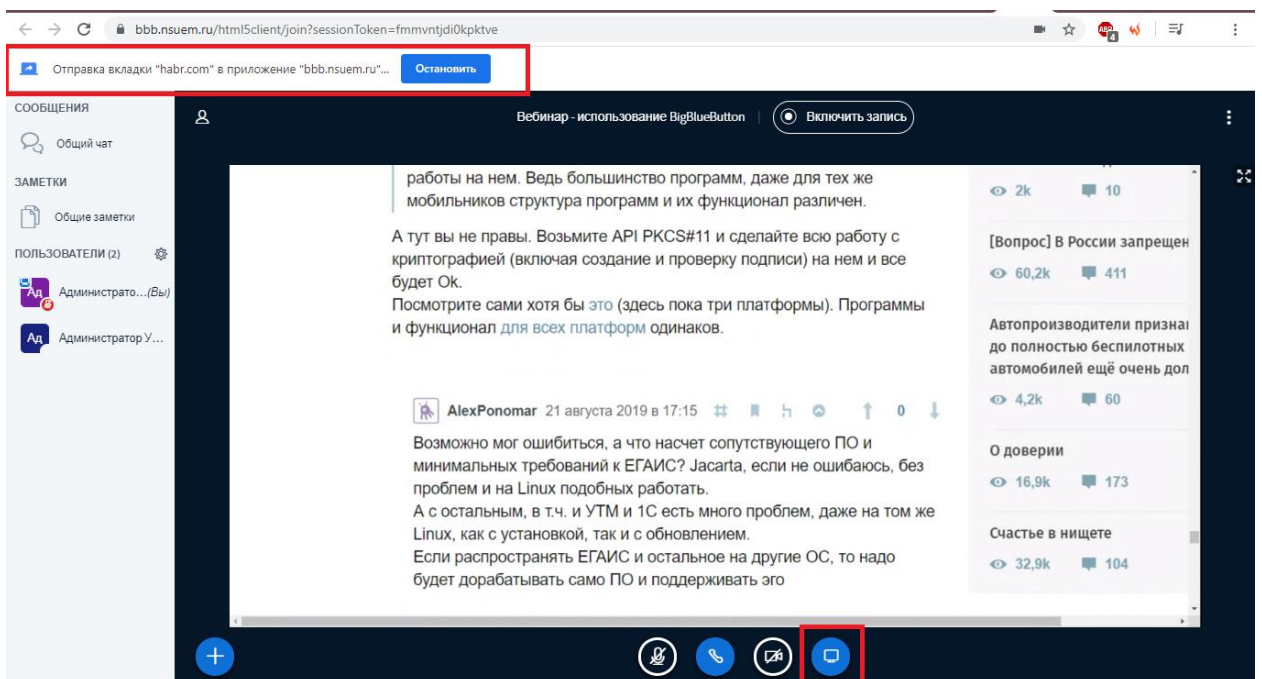


Рис. 45. Кнопки на странице вебинара

Показать видео в вебинаре

В вебинаре можно показать видео из интернета. Для этого:

1. Нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 35.
2. Нажмите на кнопку, выделенную жёлтым на рис. 35.

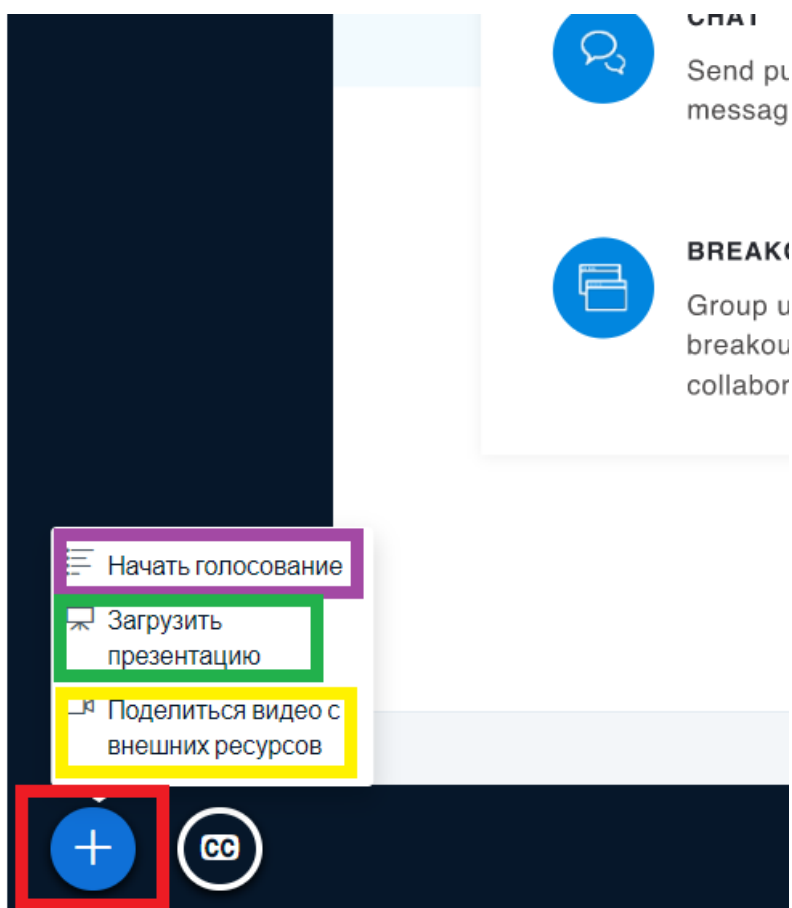


Рис. 35. Кнопки для включения видео в вебинар

3. Введите в поле, выделенное зелёным на рис. 36, ссылку на видео.
4. Затем нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 36. Видео появится в вебинаре и вы сможете его включить, нажать на паузу и др..

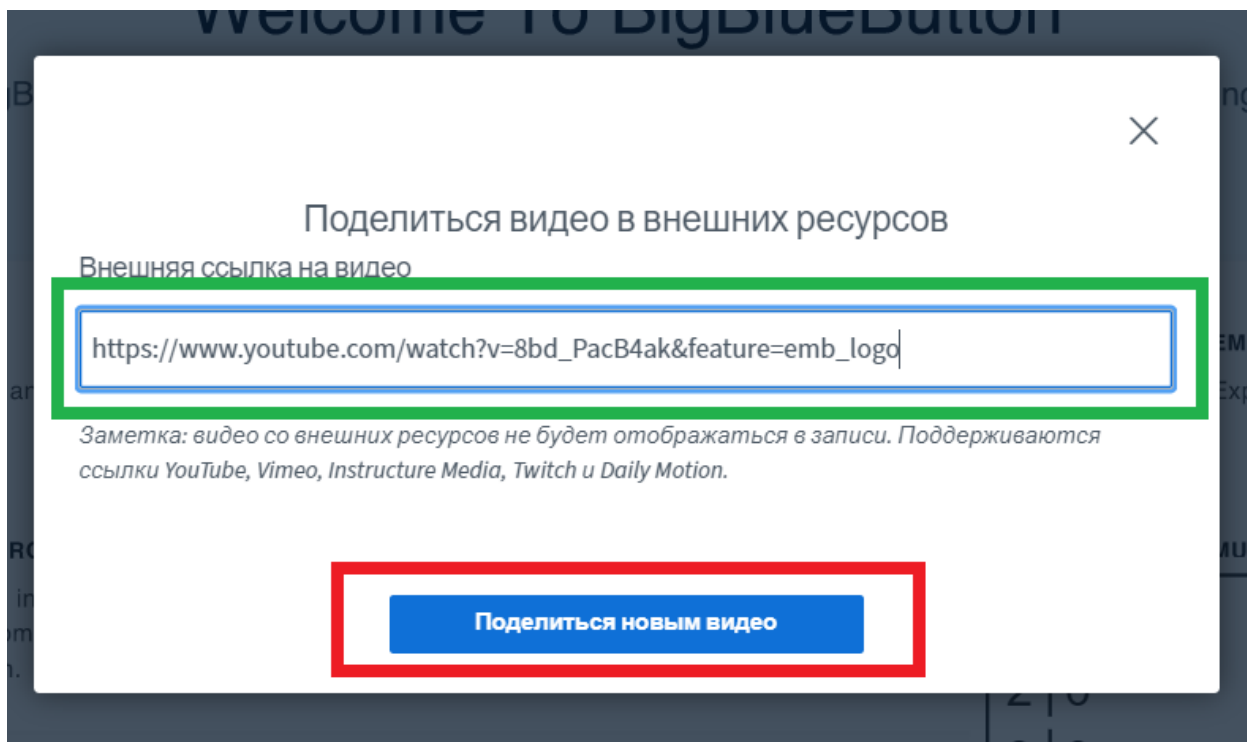


Рис. 36. Окно для включения видео в вебинар

5. Чтобы отключить видео, нажмите на кнопку, выделенную красным на рис. 37; затем на кнопку, выделенную зелёным.

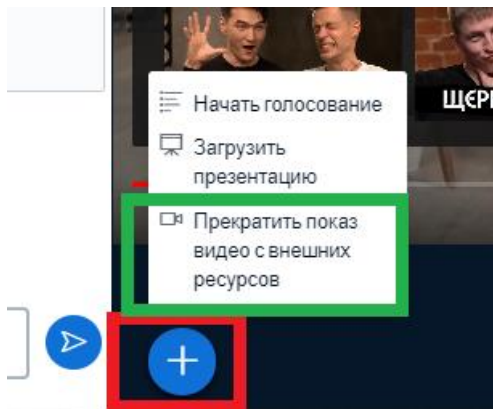


Рис. 37.

Завершение вебинара

Окончание вебинара для всех

Выполните это действие, если вебинар закончился. Это важно, потому что в случае просто выхода запись вебинара не начнёт формироваться.

По окончании мероприятия (лекции, экзамена), закончите вебинар для всех, для этого:

1. Нажмите на три точки, выделенные жёлтым на рис. 32.
2. Выберите пункт, выделенный в меню на рис. 33 розовым.

Выход из вебинара (только для вас)

Если вебинар закончился, не выходите из него сами, а закончите его для всех. Это важно, потому что в случае просто выхода запись вебинара не начнёт формироваться.

Вы можете покинуть вебинар, если это необходимо, для этого:

1. Нажмите на три точки, выделенные жёлтым на рис. 32.
2. Выберите пункт, выделенный в меню на рис. 33 зелёным.

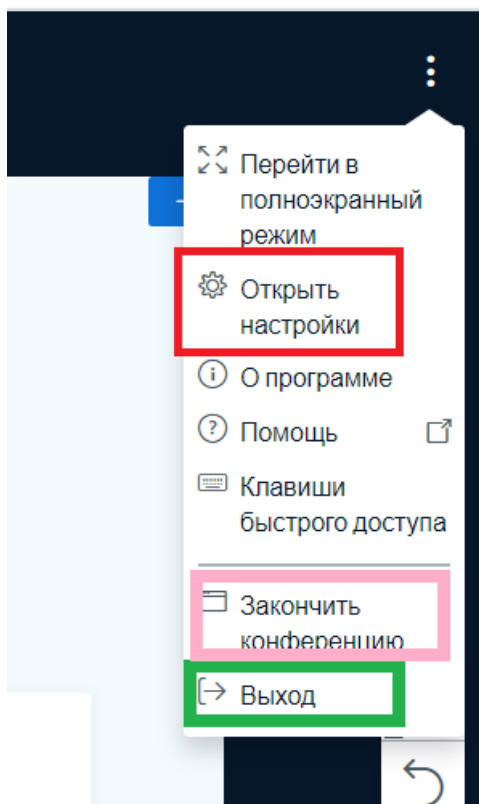


Рис. 33. Пункты меню

Если решения вашей проблемы по работе с вебинаром нет в этой инструкции, обратитесь к одному из специалистов:

Бауман Михаил Львович, m.l.bauman@nsuem.ru

Тюрина Екатерина Леонидовна, e.l.tyurina@nsuem.ru

Также можно написать на почту sd@nsuem.ru, только с корпоративного эл. адреса. В теме письма укажите, что проблема касается Образовательного портала (Moodle).