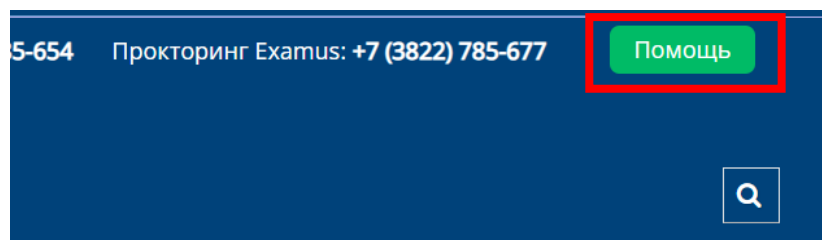


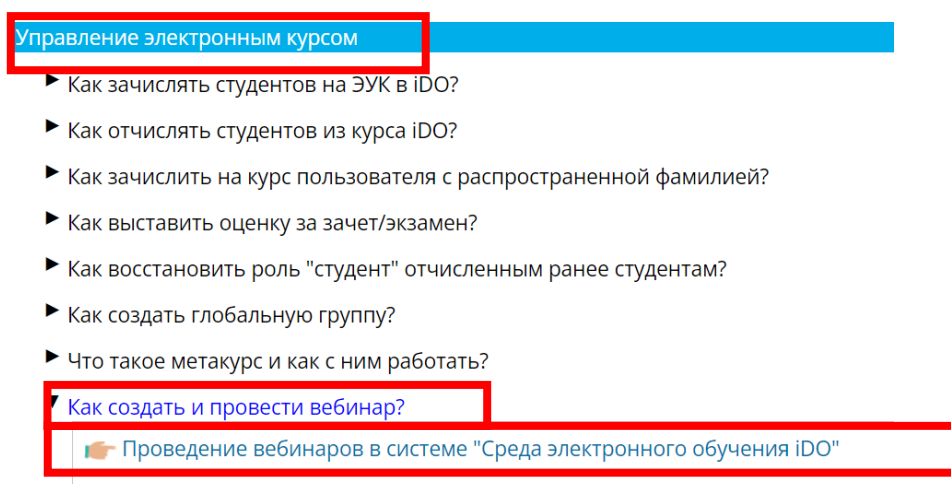
## ВКС Вкурсе в iDO

Сервис для организации видеоконференцсвязи для проведения занятий.

1. Чтобы начать пользоваться сервисом Вкурсе необходимо получить логин и пароль. Для этого нужно авторизоваться в iDO (<https://moodle.tsu.ru/>), перейти в раздел «Помощь» (кнопка в правом верхнем углу под ФИО).



2. Найдите раздел «Управление электронным курсом», раскройте пункт «Как создать и провести вебинар?», нажав на него. Перейдите по ссылке «Проведение вебинаров в системе «Среда электронного обучения iDO»».



3. Откроется страница «Проведение вебинаров в "Среде электронного обучения iDO"». Найдите раздел «Использование системы Вкурсе и KTalk» и нажмите на ссылку «Получение доступа (логин и пароль) к Вкурсе и KTalk».

### Проведение вебинаров в "Среде электронного обучения iDO"

В системе iDO(Moodle) Вы можете, как и раньше, создавать вебинарные комнаты с помощью инструментов Mind и BigBlueButton.  
Кроме того, в LMS появились новые системы видеоконференцсвязи ВК Звонки, Вкурсе и KTalk ИДО

### Использование системы Вкурсе и KTalk ИДО

👉 Получение доступа (логин и пароль) к ВКУРСЕ и KTalk

👉 Проведение вебинаров с помощью KTalk ИДО


- Инструкция по входу KTalk ИДО

👉 Проведение вебинаров с помощью ВКУРСЕ

- Инструкция по входу ВКУРСЕ

4. Вы перейдете на страницу генерации логина и пароля для входа в сервис ВКурсе.

#### Ваши учетные данные:

Логин: idonet\kolesnikov\_ido\_tsu\_ru 

Пароль: \*\*\*\*\*  

#### Доступные внешние сервисы:


Сервис [Vcourse](#) (Статус: **Недоступен**, [Получить доступ](#))

5. Необходимо напротив «Сервис Vcourse» в поле («Статус: **Недоступен**») нажать на «[Получить доступ](#)».


#### Доступные внешние сервисы:



Сервис [Vcourse](#) (Статус: **Недоступен** [Получить доступ](#))

После нажатия статус изменится на «**Доступен**» и появится ссылка на Инструкцию по входу в Вкурсе.

Также здесь Вы увидите данные для входа в сервис. Необходимо их скопировать, нажав на квадратик  справа от логина и от пароля. Также можно скопировать данные, выделив текст курсором мыши и нажав «Копировать» либо ввести их вручную.

#### Ваши учетные данные:

Логин: idonet\prokopenko\_ni 

Пароль: \*\*\*\*\*  

#### Доступные внешние сервисы:

Сервис [Vcourse](#) (Статус: **Доступен**, [Инструкция](#))

6. После этого нужно нажать на кнопку Vcourse

#### Доступные внешние сервисы:

Сервис [Vcourse](#) (Статус: **Доступен**, [Инструкция](#))

7. В открывшемся окне необходимо нажать «Войти через TSU»

Вход

Логин  
Введите логин

Пароль  
Введите пароль

Запомнить [Забыли пароль?](#)

Войти

[Подключиться к мероприятию по ID](#)

или

[Войти через TSU](#)

В поля ввода логина и пароля вставьте скопированные из п. 5 Ваши логин и пароль. После нажмите «Вход».

TSU IDONET

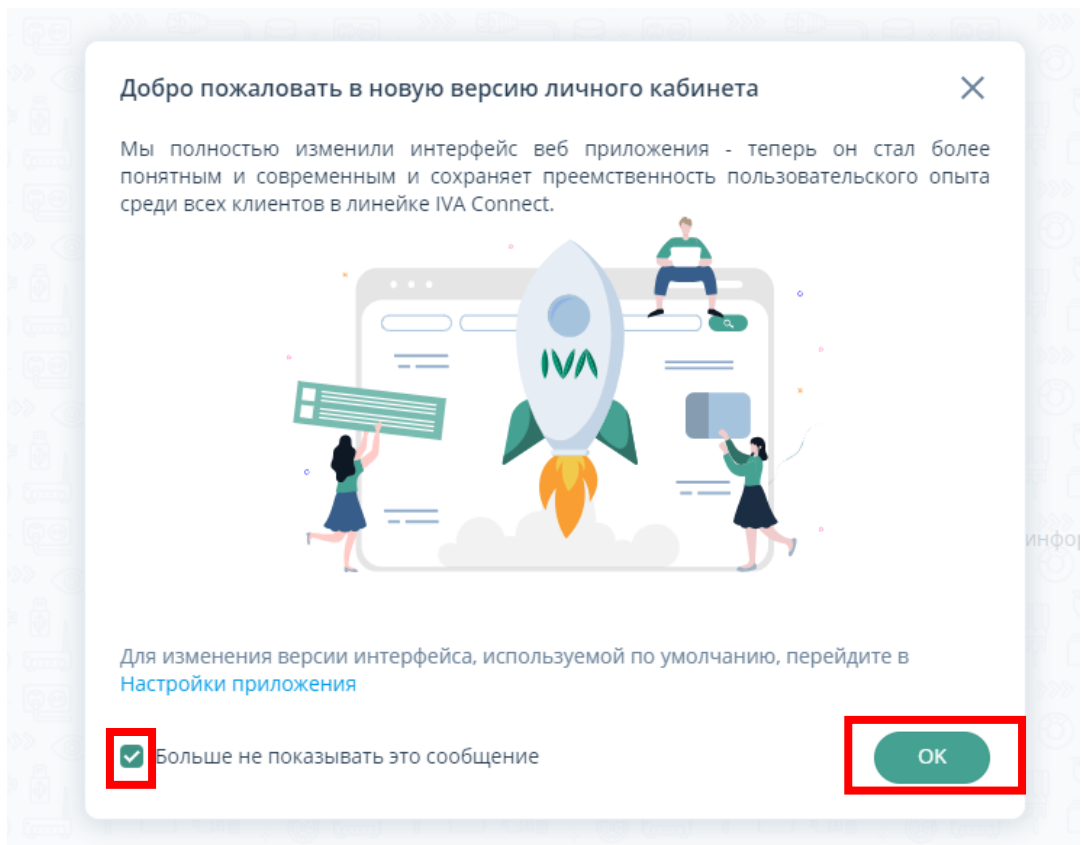
Вход

idonet\prokopenko\_ni

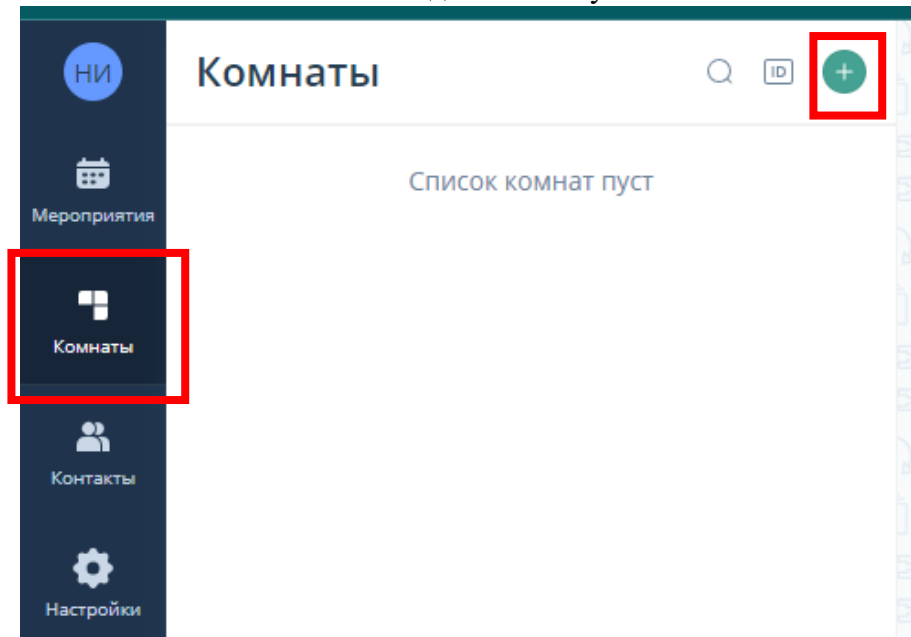
.....

Вход

8. Вы вошли в сервис Вкурсе. При первом подключении к сервису появится предупреждение. Его можно закрыть, поставив галочку «Больше не показывать это сообщение» и нажать ОК.



9. Чтобы создать виртуальную аудиторию, в меню слева необходимо выбрать «Комнаты» и нажать «+» - создать комнату.



10. Появится черновик создания комнаты, где можно изменить название виртуальной аудитории, добавить описание, выбрать её **формат**:
- вебинар, где будет только один докладчик – организатор. Остальные участники не смогут транслировать аудио и видео. Только слышать и видеть докладчика и его материалы;
  - встреча, где все участники будут равноправными пользователями.

## Создание комнаты

черновик

Название  
Новая комната

Описание  
Укажите повестку мероприятия, краткое пояснение темы или любую другую полезную для участников информацию

Шаблон

Встреча

Вебинар

Встреча

С помощью шаблонов вы сможете быстро настроить тип комнаты и другие необходимые настройки.

### 11. Также есть возможность регулирования дополнительных настроек:

Шаблон  
Вебинар

С помощью шаблонов вы сможете быстро настроить тип комнаты и другие необходимые настройки.

Скрыть дополнительные настройки

Синхронный перевод

Комната ожидания для неприглашенных участников

Постоянное отображение участников в раскладке видео

Деление участников на группы

Индикация голосовой активности участников

Сохранять ресурсы комнаты (история чата, документы, опросы и пр.) после выхода участников

Реакции участников

Запрашивать пароль для неприглашенных участников

Фоновое изображение посадочной страницы комнаты

Загрузить фон

Здесь галочками отмечены настройки по умолчанию. На свое усмотрение, Вы можете заранее изменить настройки встречи. Например, установить возможность деления участников по группам или установить пароль для входа в виртуальную аудиторию.

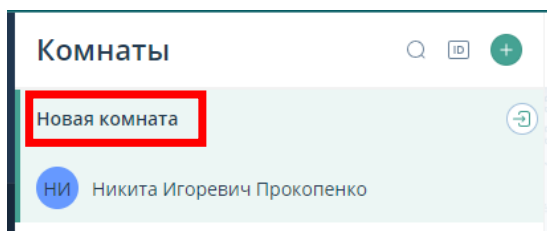
### 12. После работы с дополнительными настройками необходимо нажать «Создать» в правом нижнем углу.

Приглашенные участники 1    Файлы 0

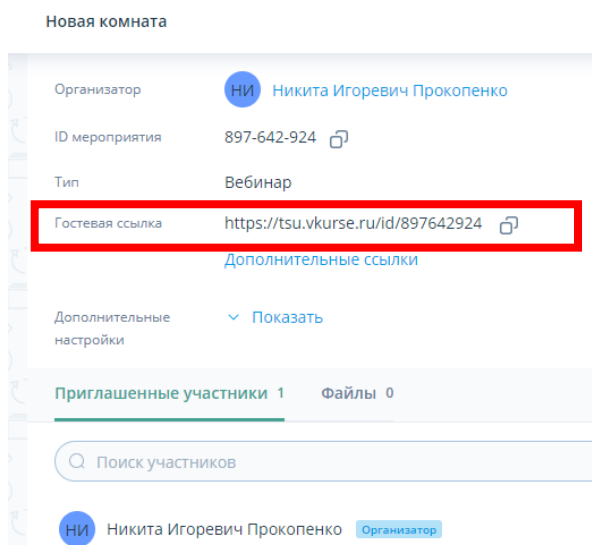
очистить черновик

Отмена    Создать

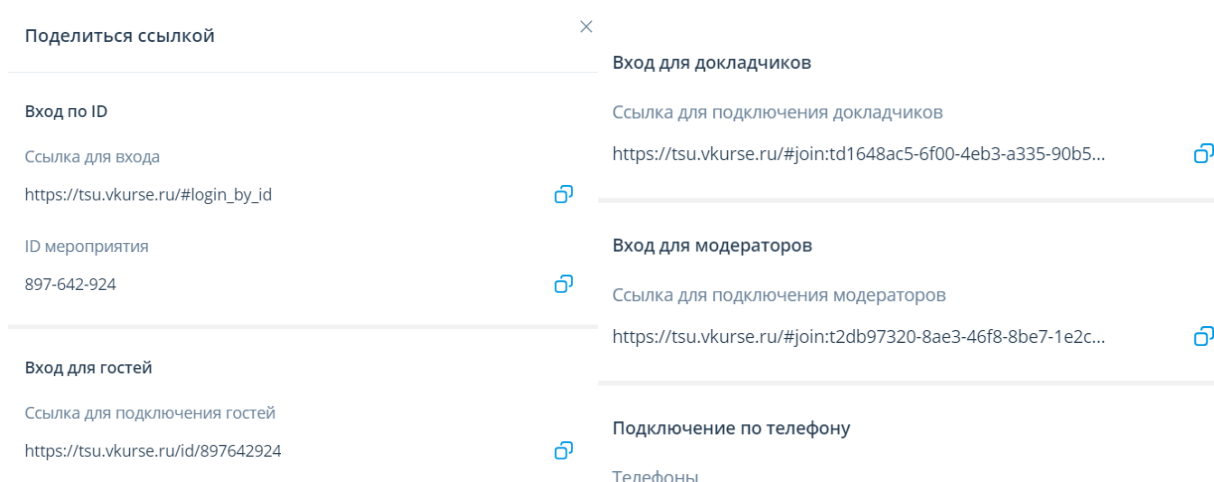
В списке комнат появится созданная Вами комната:



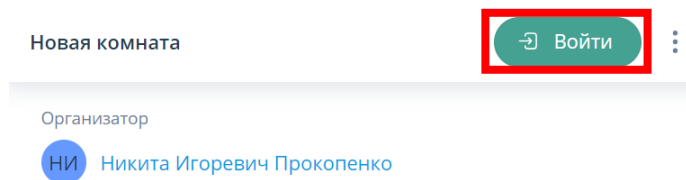
В описании комнаты есть ссылка для подключения неавторизованных пользователей (Гостевая ссылка), которую можно отправить студентам.



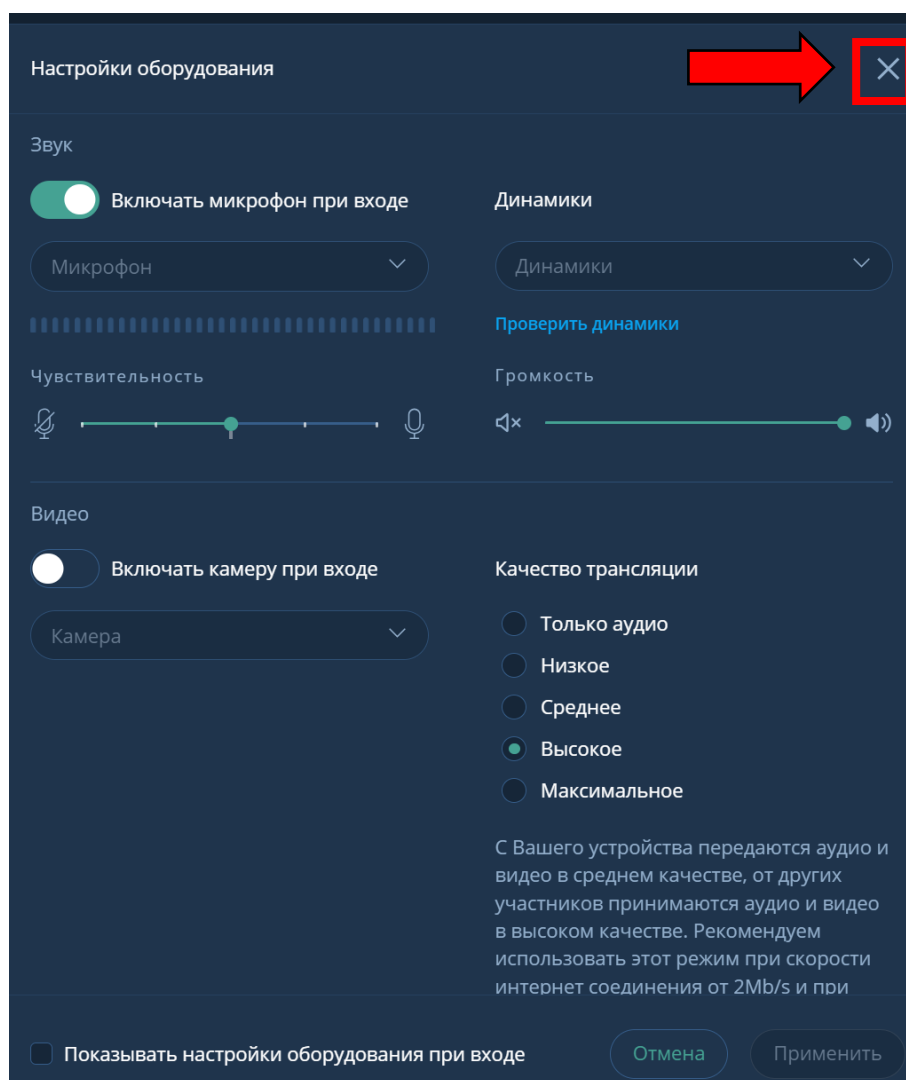
В разделе «Дополнительные ссылки» есть возможность скопировать разные ссылки для модераторов, докладчиков и гостей с разными правами пользования комнатой:



13. Для входа в виртуальную аудиторию необходимо нажать «Войти» в правом верхнем углу:



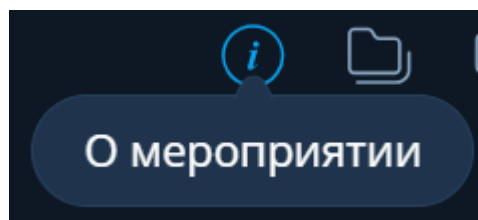
14. При входе в виртуальную аудиторию появляется меню настроек оборудования. Здесь можно проверить чувствительность микрофона, настроить громкость динамиков и работоспособность камеры. Также есть возможность выбрать качество трансляции. Чтобы выйти из меню, необходимо нажать крестик в правом верхнем углу.







15. Рассмотрим панели инструментов виртуальной аудитории. На верхней панели отображается время работы в аудитории, название, кнопки «О мероприятии», «Файлы», «Белая доска», «Опросы», «Настройки», «Статистика».



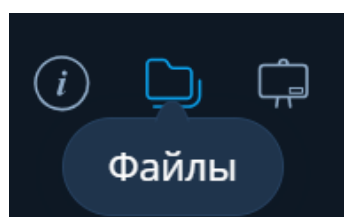
16. «О мероприятии»



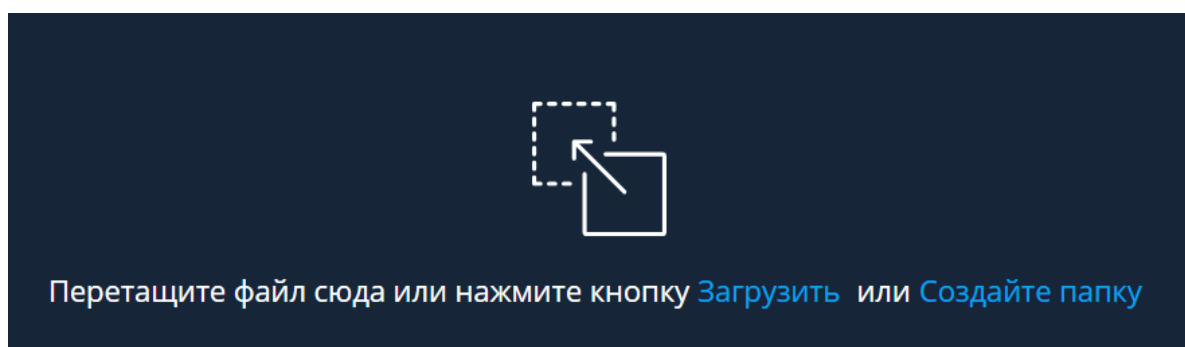
В разделе «О мероприятии» можно увидеть имя организатора, тип встречи, ID, ссылку для подключения и количество подключившихся участников

Организатор	 НИ Никита Игоревич Прокопенко
Тип	Вебинар
ID	897-642-924 
Гостевая ссылка	<a href="https://tsu.vkurse.ru/id/897642924">https://tsu.vkurse.ru/id/897642924</a>  <a href="#">Изменить настройки</a>
Участники	1 приглашен · 1 присоединился <a href="#">Открыть весь список</a>
Интерфейс 	<a href="#">Вернуться в старую версию интерфейса</a>

## 17. «Файлы»




В этом разделе есть возможность загрузить необходимые для работы и демонстрации файлы, нажав «Загрузить» или «Создайте папку»:

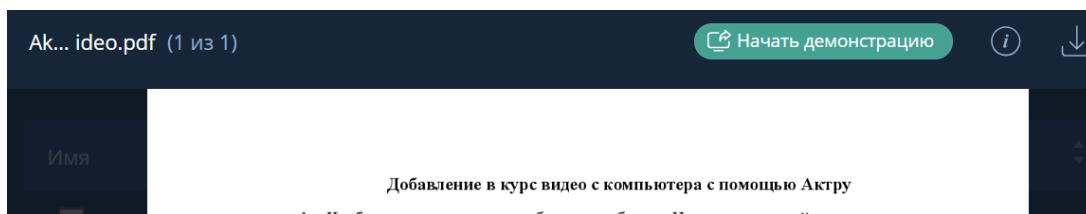


После загрузки файла отображается его имя, тип, размер и дата загрузки.

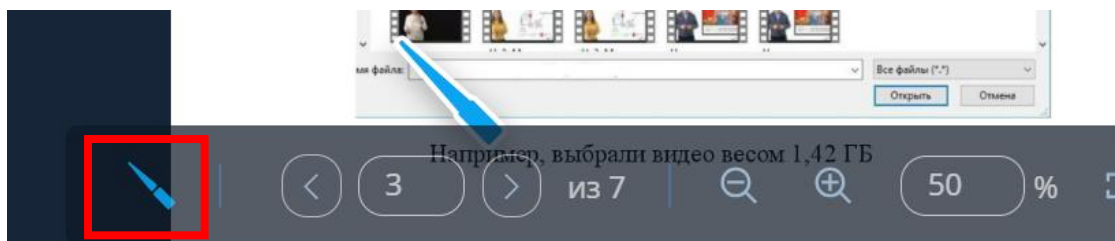


Имя	Тип	Размер	Дата
 Aktru_video.pdf	Документ	563.18 КБ	14.02.2024 22:16

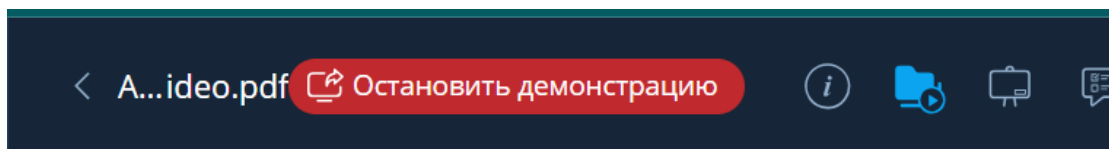
При нажатии на название файл откроется, появится возможность демонстрации материала с помощью кнопки «Нажать демонстрацию».



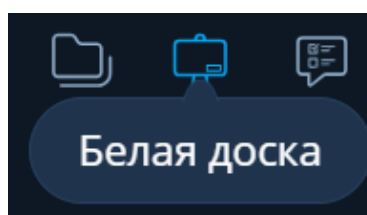
Для акцентирования внимания студентов на определенных моментах презентации, есть возможность использования виртуальной указки.



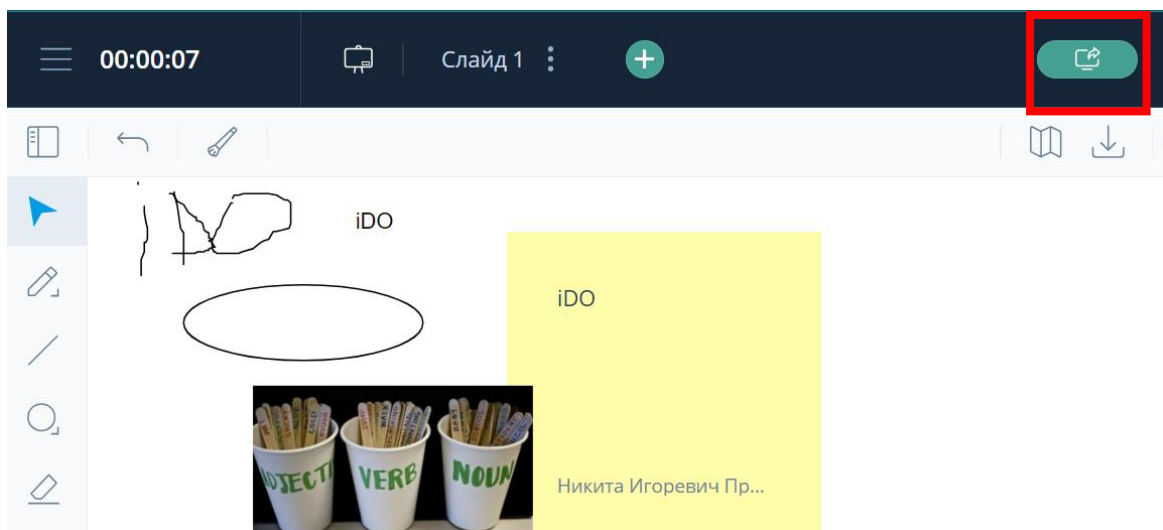
Для выхода из режима демонстрации необходимо нажать «Остановить демонстрацию».



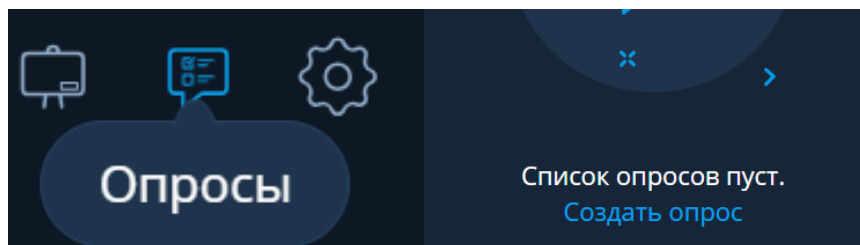
## 18. «Белая доска»



С помощью «Белой доски» можно пользоваться панелью инструментов для рисования, ввода текста и вставки изображений совместно с участниками и вебинаров, и встреч, для демонстрации белой доски необходимо нажать «Начать демонстрацию» в правом верхнем углу:



19. С помощью «Опросов» можно создавать мини-опросы и проводить их во время конференции

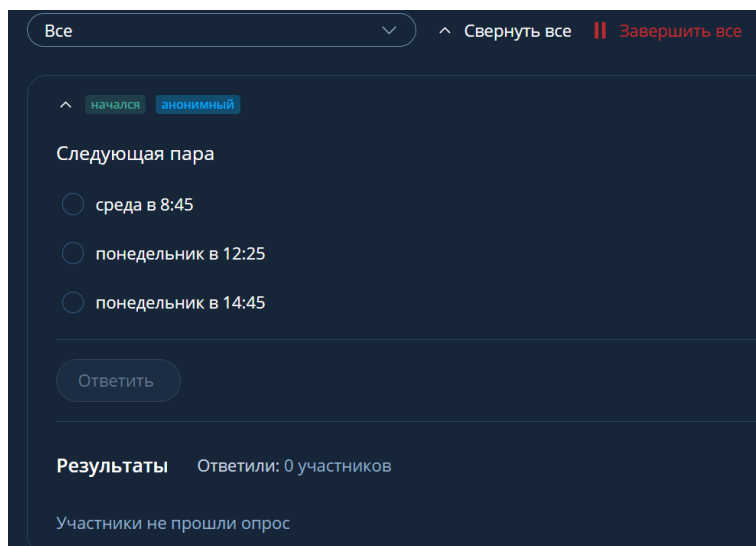


При нажатии на «Создать опрос» открывается простой конструктор опросов

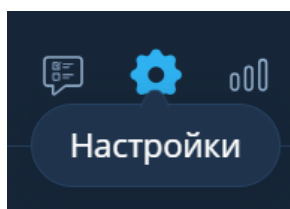
A screenshot of the 'Создать новый опрос' (Create new poll) form. The form has a dark blue background and includes the following fields and options:

- Текст вопроса** (Question text): A text input field containing 'Следующая пара'.
- Тип ответа** (Answer type): A dropdown menu set to 'Выбор одного варианта из нескольких' (Select one option from several).
- Варианты ответов** (Answer options): Three radio button options: 'среда в 8:45', 'понедельник в 12:25', and 'понедельник в 14:45'. Each option has a close 'x' button.
- Добавить ответ** (Add answer): A green plus button with the text 'Добавить ответ или Добавить свободный ответ'.
- Параметры опроса** (Poll parameters): A section with four checkboxes:
  - Анонимный опрос (Anonymous poll)
  - Разрешать изменять уже данный ответ (Allow changing already given answers)
  - Показывать результаты только автору опроса и модераторам (Show results only to the author and moderators)
  - Показывать промежуточные результаты (Show intermediate results)

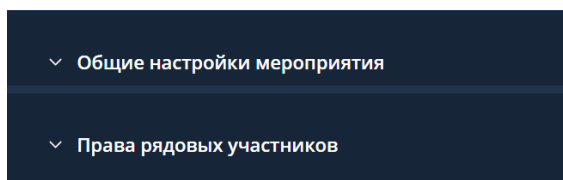
Так выглядит готовый опрос. Модератор видит, как распределяются голоса и может завершить опрос, когда посчитает необходимым.



20. Раздел «Настройки» дублирует настройки при создании виртуальной аудитории определенного формата. Формат аудитории после создания поменять нельзя.



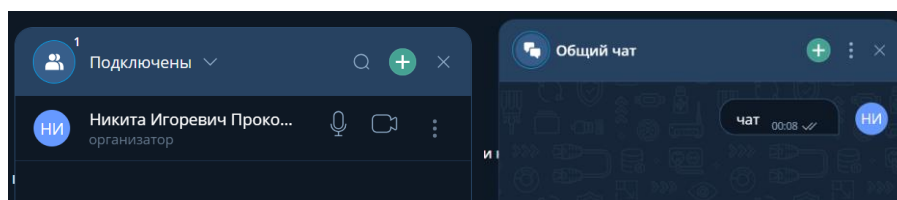
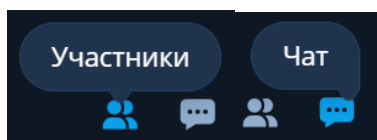
В этом разделе можно настроить качество видео участников, включить комнату ожидания, разрешить или запретить использовать реакции и ограничить доступ к ресурсам комнаты. Также есть возможность изменить права рядовых участников в рамках формата аудитории.



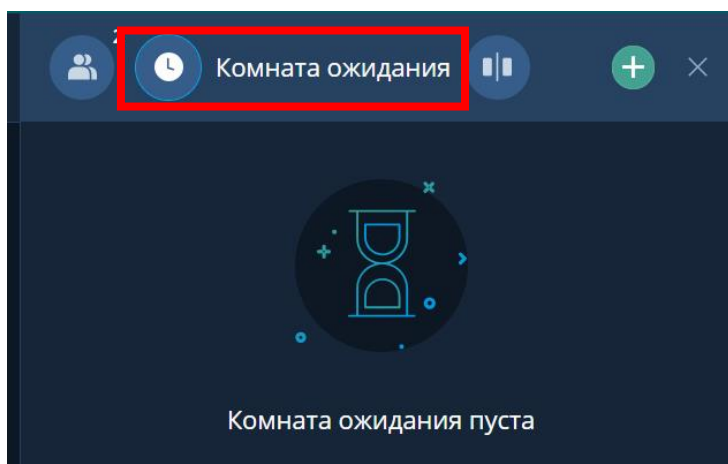
21. На панели инструментов внизу экрана расположены кнопки реакции, включения аудио и видео трансляции, демонстрации экрана, окончания виртуальной аудитории.



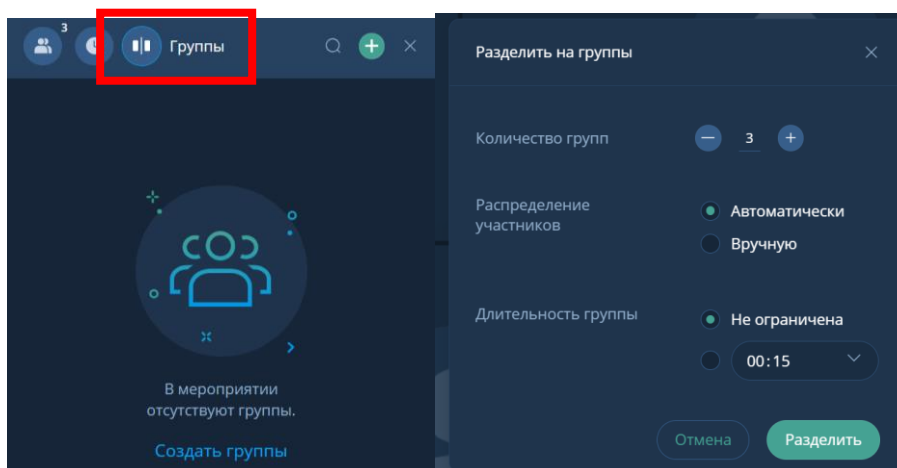
22. В правом нижнем углу расположены кнопки «Участники», где находится список участников мероприятия и «Чат».



23. Если Вы включили в настройках «Комнату ожидания», она будет располагаться в списке участников (п.23). Здесь будет располагаться список подключившихся.

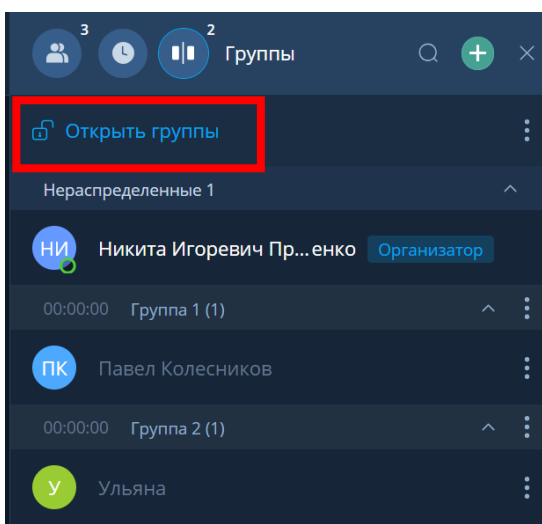


24. В формате «Встреча» есть возможность настроить деление участников по группам. Чтобы разделить участников, нужно зайти в список участников (п. 23). И нажать «Группы».

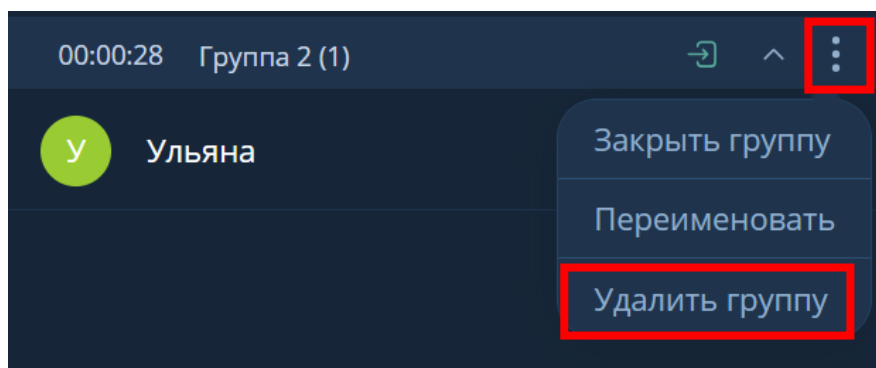


Далее Вы можете выбрать количество групп, разделить участников автоматически или вручную, а также ограничить сроки работы в группах или не ставить ограничения.

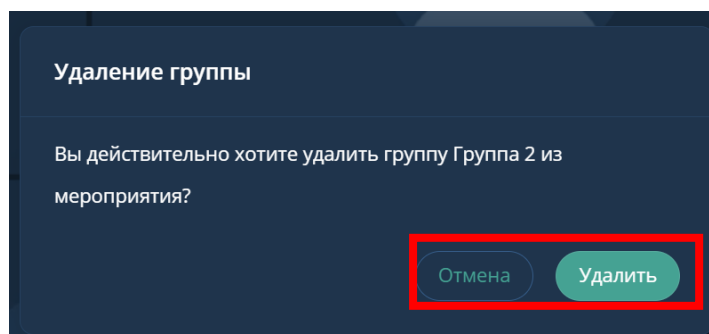
25. Участники будут поделены по группам. Чтобы начать работу в группах, нужно нажать «Открыть группы». По завершении работы – закрыть группы.



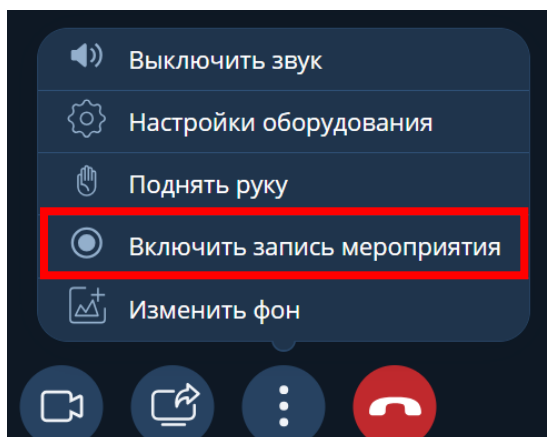
26. Чтобы удалить конкретную группу, необходимо напротив её названия нажать три точки – «Удалить группу»



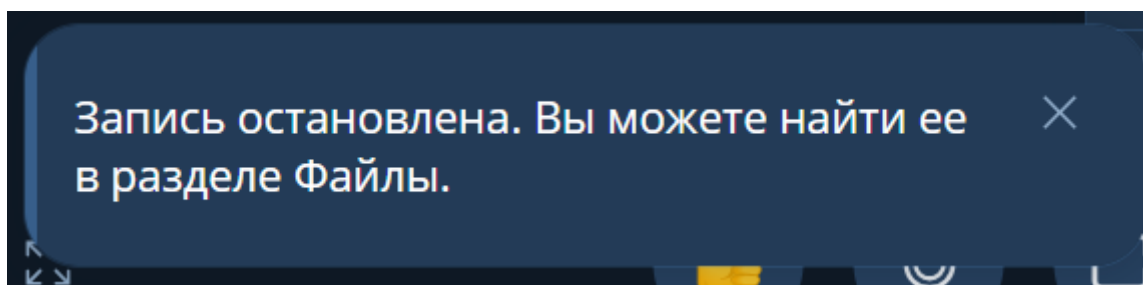
Группа будет расформирована, участники попадут в общую комнату совещания





27. Также есть возможность сделать запись встречи с помощью кнопки в низу экрана:



28. После остановки записи система уведомит о том, что запись завершена и хранится в разделе «Файлы».



Имя	↑	Тип	Размер	↕	Дата	↕
 Aktru_video.pdf		Документ	563.18 КБ		14.02.2024 22:16	⋮
 Новая комнат...		Видео	39.77 КБ		15.02.2024 00:41	⋮

Теперь Вы умеете работать с ВКС Вкурсе. Приятного пользования!