

СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1

Наименование ПОО	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»
Наименование структурного подразделения	Научно-методический отдел
Наименование процесса	Запись экрана с демонстрацией информации в программе Яндекс Телемост
Составил	Старший методист ГБПОУ КК «БАК» Компаниец Л.Н. Подпись  Дата 17.05.2022
Утвердил	Директор ГБПОУ КК «БАК» Рогачева А.Ф. Подпись  Дата 17.05.2022
Действует с	17.05.2022
Заменяет	Вводится впервые
Причина пересмотра	Вводится впервые
Дата следующего пересмотра	15.01.2024г

1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры

Целью СОП процесса «Запись экрана с демонстрацией информации в программе Яндекс Телемост» является предоставление информации в доступном формате с возможностью повторного изучения материала.

2. Субъекты стандартной операционной процедуры

Руководители структурных подразделений (по штатному расписанию)
ГБПОУ КК «БАК»

3. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры

ГБПОУ КК «БАК» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»

4. Связанные документы и формы

Сервис Яндекс Телемост

5. Процедура СОП

ШАГ № 1

Наименование шага Поиск сайта Яндекс Телемост

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 10 до 20 сек.

Руководитель структурного подразделения вводит текст «Яндекс Телемост» в любом поисковом браузере, рисунок 1.

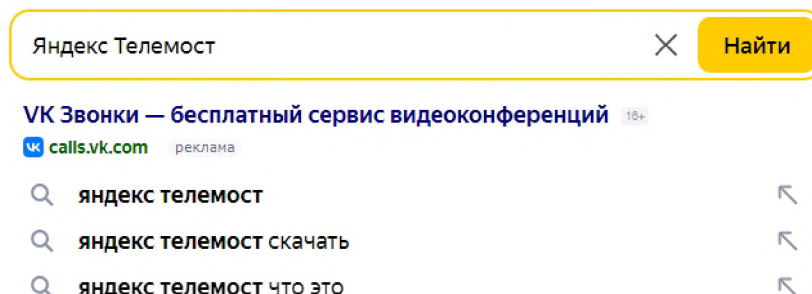


Рисунок 1

ШАГ № 2

Наименование шага Выбор сайта Яндекс Телемост из предложенных вариантов

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 5 до 15 сек.

Руководитель структурного подразделения выбирает ссылку <https://telemost.yandex.ru/>, рисунок 2.

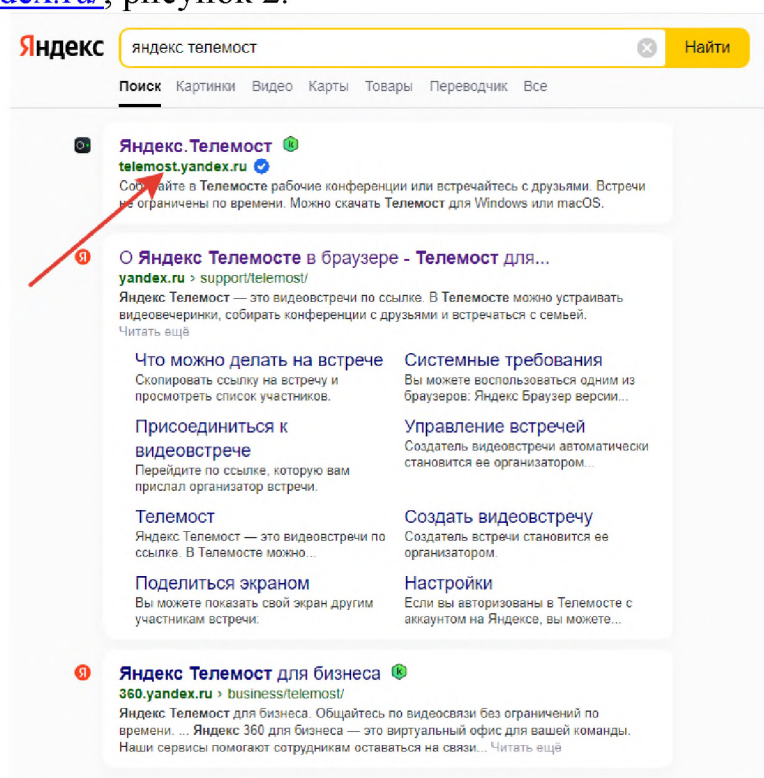


Рисунок 2

ШАГ № 3

Наименование шага Создать видеовстречу

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 5 до 10 сек.

Руководитель структурного подразделения создает видеовстречу нажав кнопку «Создать видеовстречу», рисунок 3.

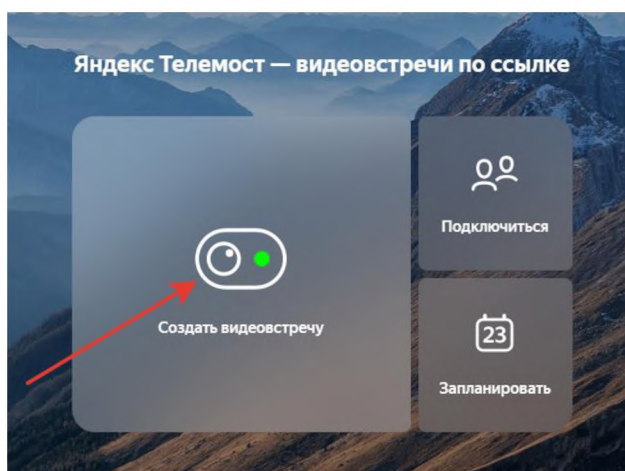


Рисунок 3

ШАГ № 4

Наименование шага *Демонстрация экрана*

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 5 до 10 сек.

Руководитель структурного подразделения осуществляет демонстрацию экрана нажав кнопку «Демонстрация», рисунок 4.

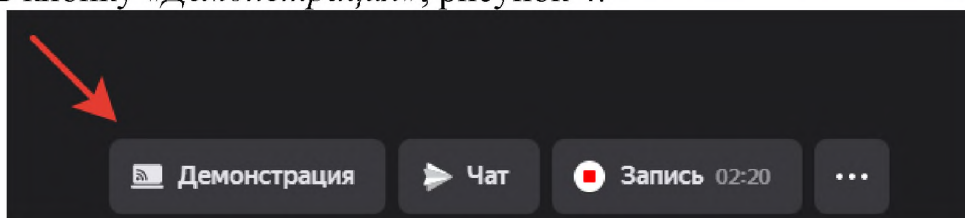


Рисунок 4

ШАГ № 5

Наименование шага *Выбор экрана для демонстрации*

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 5 до 10 сек.

Руководитель структурного подразделения выбирает окно «Весь экран» и нажимает кнопку «Поделиться», рисунок 5.

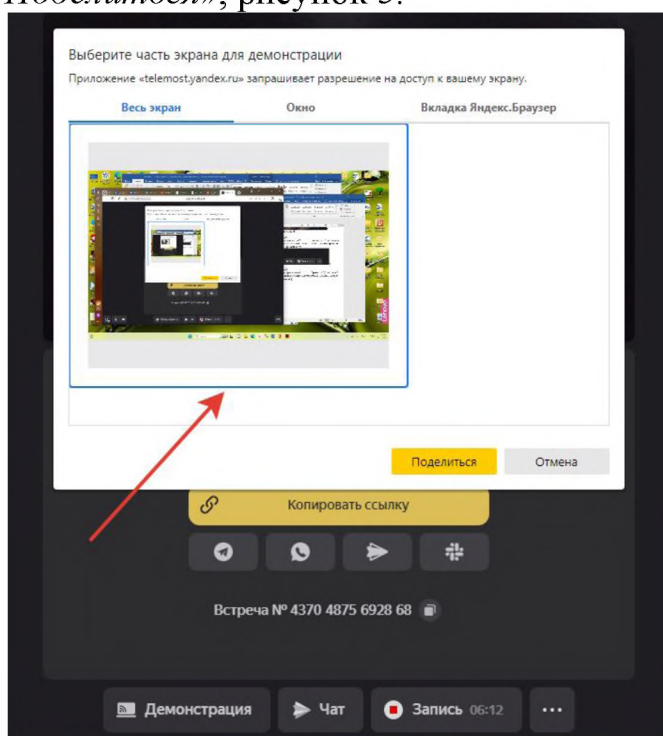


Рисунок 5

ШАГ № 6

Наименование шага *Начать запись*

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 5 до 15 сек.

Руководитель структурного подразделения осуществляет запись экрана нажав кнопку « ... » и во всплывшем окне выбирает «Начать запись», рисунок 6.

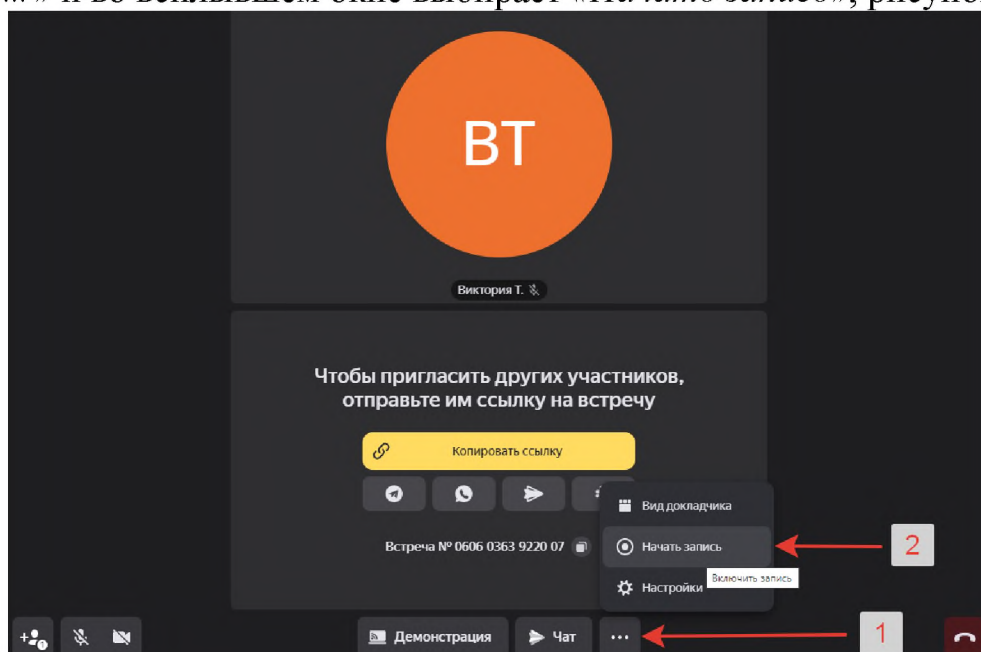


Рисунок 6

ШАГ № 7

Наименование шага *Вывод информации на экран*

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 5 до 30 мин.

Руководитель структурного подразделения выбирает любой документ, который необходимо продемонстрировать и осуществляет информационную беседу, рисунок 7.

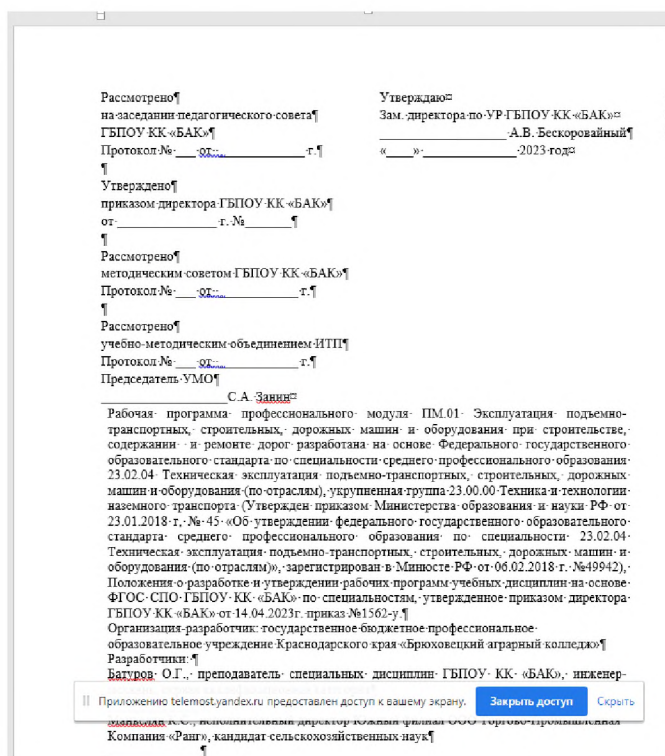


Рисунок 7

ШАГ № 8

Наименование шага *Остановка демонстрации*

Исполнитель: Руководители структурных подразделений

Время: от 5 до 10 сек.

Руководитель структурного подразделения останавливает демонстрацию экрана после сообщения всей информации нажав кнопку «Остановить демонстрацию», рисунок 8.

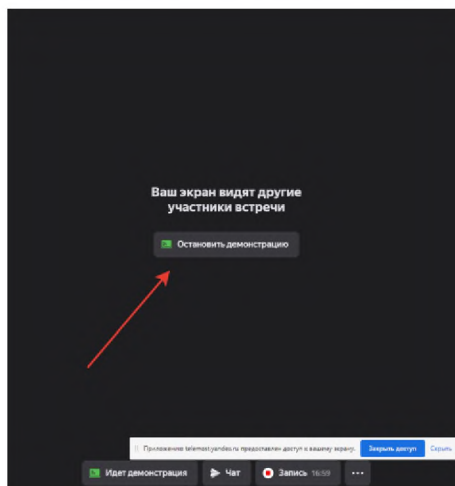


Рисунок 8

ШАГ № 9

Наименование шага *Остановка записи*

Исполнитель: Руководитель структурного подразделения

Время: от 5 до 10 сек.

Руководитель структурного подразделения останавливает запись экрана, рисунок 9.

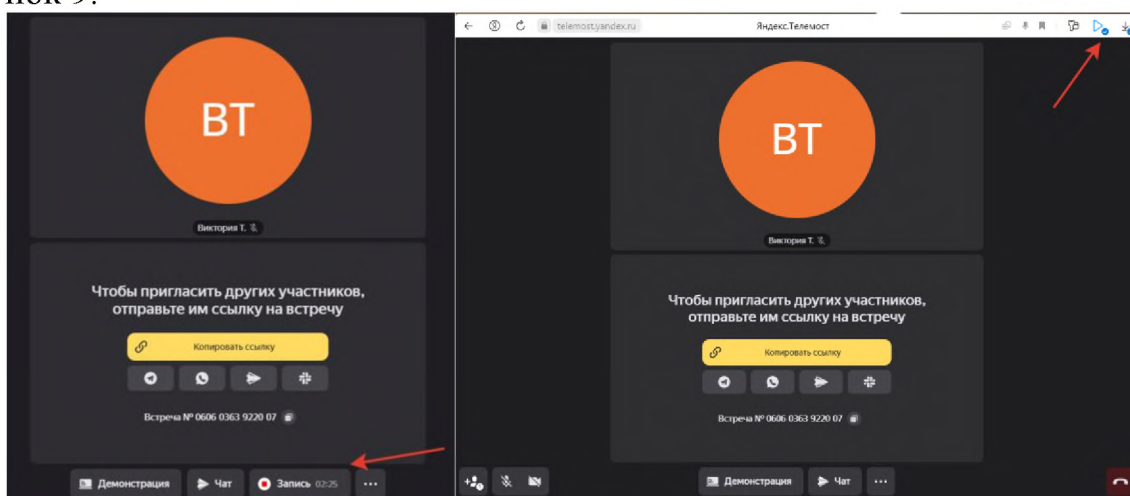


Рисунок 9

Сохраненная запись с экрана будет находиться в папке «Загрузки» на компьютере, рисунок 10.

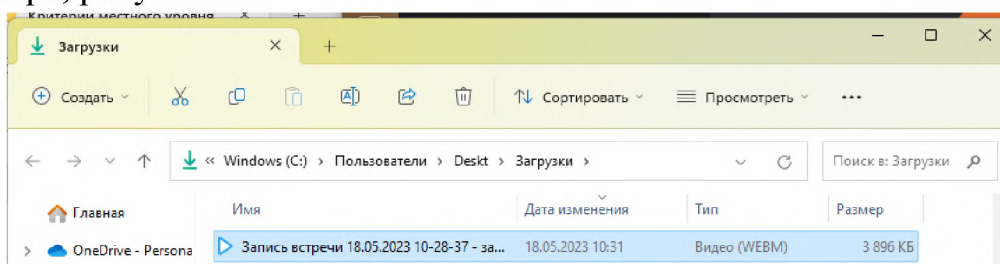


Рисунок 10