

Инструкция пользователя

«Как разместить видео-лекцию в SmartLMS»

Начальные условия

Видео-лекция записана любым привычным способом и сохранена на рабочей станции пользователя.

Краткий список действий:

- Шаг 1: Войти в облачное хранилище *OneDrive*
- Шаг 2: Загрузить файл с видео в хранилище
- Шаг 3: Настроить права доступа к загруженному файлу
- Шаг 4: Скопировать ссылку на файл
- Шаг 5: Разместить ссылку в *SmartLMS*

Подробное описание

ШАГ 1: Войти в облачное хранилище *OneDrive*

Вход в сервис облачного хранения данных *OneDrive* необходимо произвести по ссылке: <https://login.microsoftonline.com>, где в новой открывшейся вкладке в вашем браузере введите данные корпоративной учетной записи в формате [ваш_логин@hse.ru](#) (пример) и пароль. На последующие вопросы формы авторизации отвечаем «Далее».

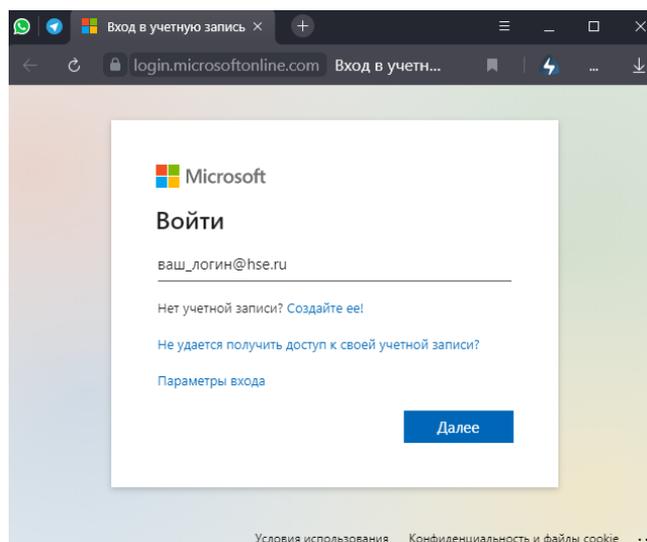


Рисунок 1: Окно авторизации в веб версию *Office 365*

После успешной авторизации необходимо кликнуть на значок *OneDrive* в списке доступных приложений.

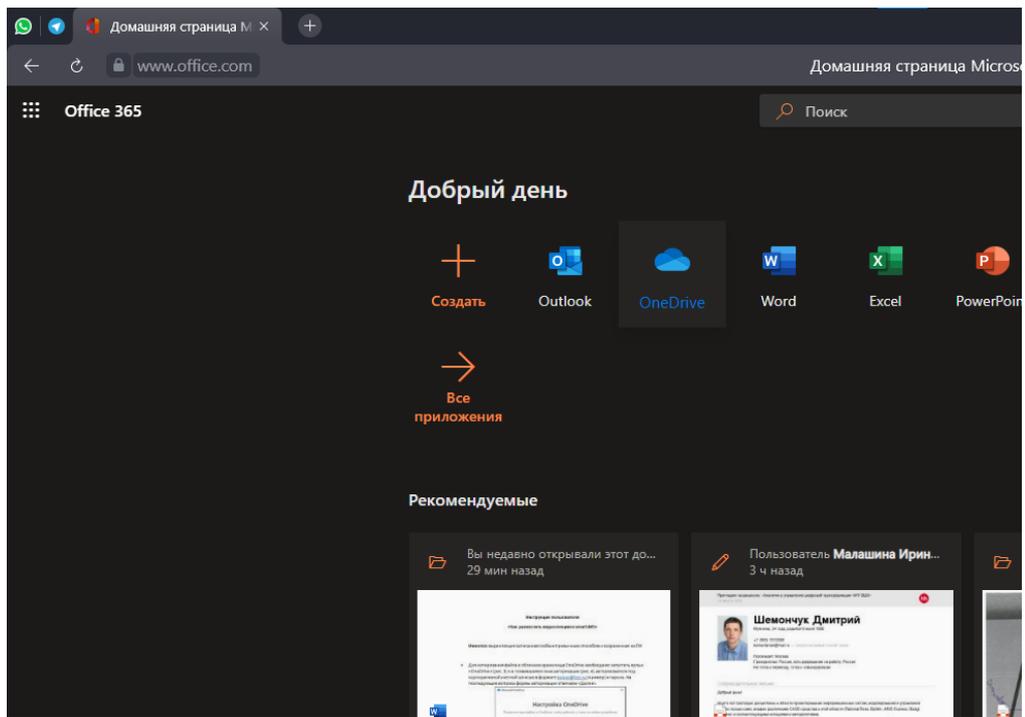


Рисунок 2: Открытие приложения OneDrive

ШАГ 2: Загрузить файл с видео в хранилище

Далее загрузите ваш видео файл в хранилище, для этого на вкладке с веб приложением *OneDrive* вверху страницы нажмите «Отправить – Файлы», в открывшемся обозревателе выберите файл(ы) и нажмите «Открыть».

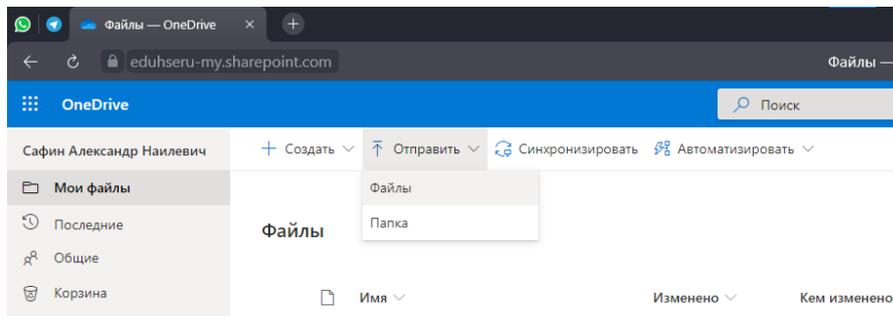


Рисунок 3: Отправка файла

После того как файл загрузится он отобразится в списке.

ШАГ 3: Настроить права доступа к загруженному файлу

Для последующего использования записи в курсах следует дать доступ к ней по ссылке. Найдите ваш файл в списке загруженных файлов и нажмите на нем правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню пункт «Управление доступом».

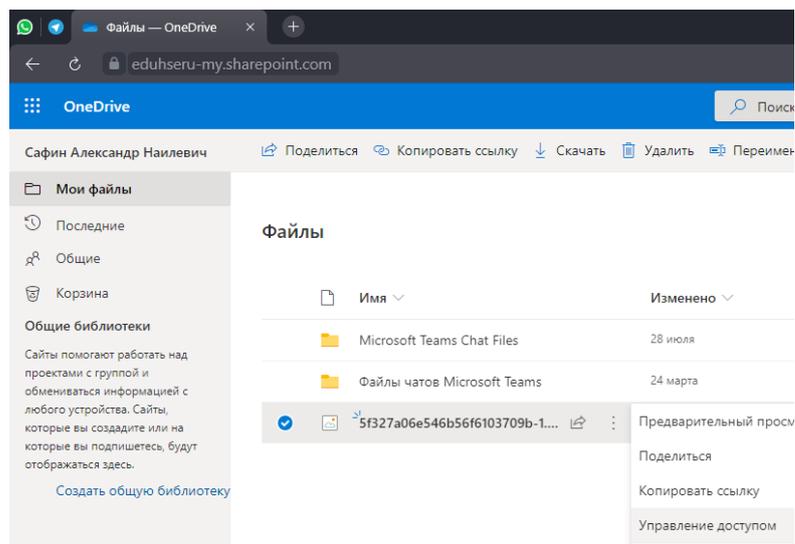


Рисунок 4: Вызов настроек доступа

В появившейся области справа «Управление доступом» нажмите «Поделиться» и выберите необходимый уровень доступа и нажмите «Применить».

Обратите внимание на настройки доступа. Можно дать доступ всем, либо только сотрудникам НИУ ВШЭ. Можно разрешить или запретить редактирование файла.

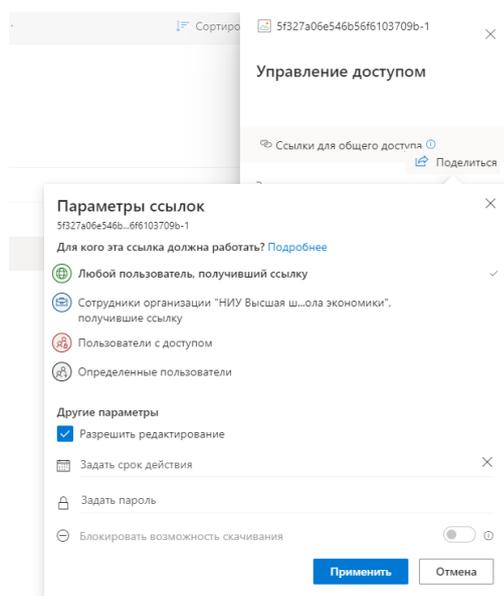


Рисунок 5: Настройка доступа

ШАГ 4: Скопировать ссылку на файл

После применения настроек доступа нажмите внизу на значок «Копировать ссылку», отобразится форма с ссылкой, нажмите «Копировать» (ссылка будет сохранена в буфере обмена).

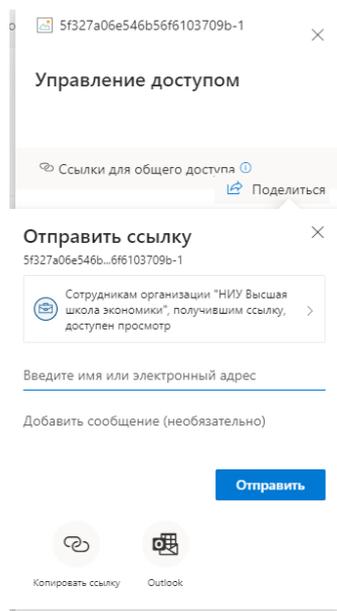


Рисунок 6: Копирование ссылки

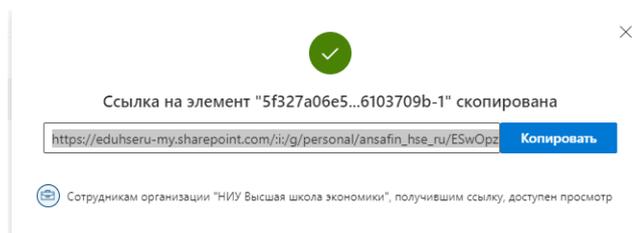


Рисунок 7: Форма с ссылкой на файл с видео лекцией

ШАГ 5: Разместить ссылку в *SmartLMS*

В *SmartLMS* ссылка может быть добавлена в текстовые поля описания и содержания элементов курса. Можно использовать такие элементы курса как «Гиперссылка», «Пояснение», «Страница».

Для добавления элемента курса в режиме редактирования нажмите «Добавить элемент или ресурс» и выберите нужный элемент.

Рассмотрим на примере элемента Страница:

- Заполните обязательные поля , отмеченные знаком  (для Страницы это название и содержание).
- В поле «Содержание» выделите часть текста, которая будет являться ссылкой и нажмите кнопку .
- В следующей форме ведите URL ссылки на запись, которую хотите опубликовать, и нажмите «Создать гиперссылку».

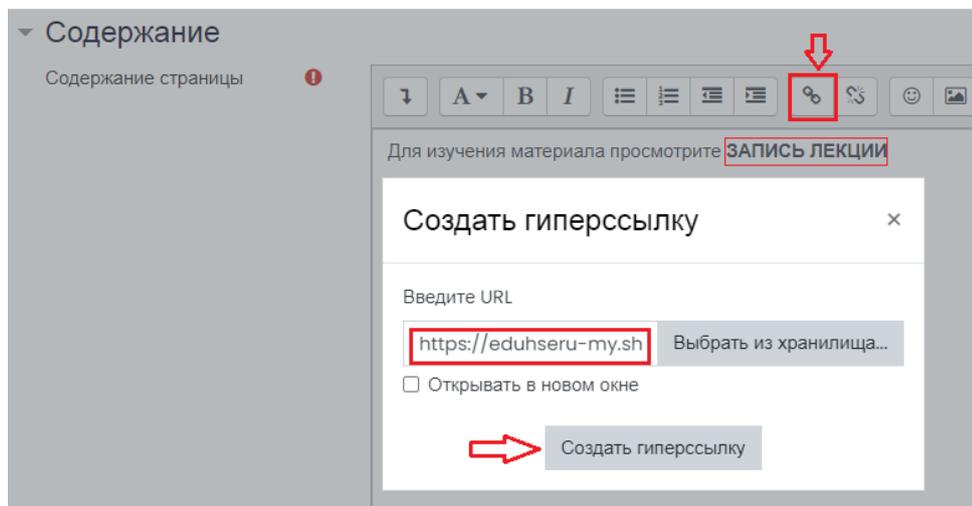


Рисунок 8: Добавление ссылки в SmartLMS

- После редактирования содержимого элемента курса нажмите «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать» внизу страницы.