

## Инструкция по работе с Google Календарем


Для ведения записи в студии создан Google Календарь.

Преподаватель, выбрав удобное для него время, связывается с ответственным по студии.

Для записи преподаватель должен предоставить следующую информацию:

1. Выбранную дату и время
2. ФИО, Институт
3. Контактный номер телефона
4. Название Направления подготовки и дисциплины, по которой планируется запись видео

### Ввод данных в Google Календарь:

1. Нажмите на выбранное время и на значок  изменить мероприятие (рис.1)

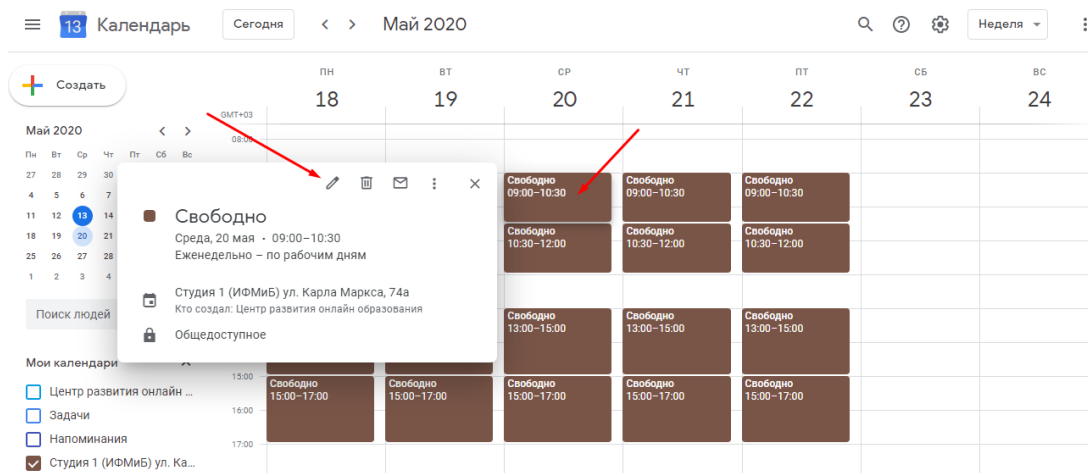


рис. 1

2.
  - 2.1. Измените заголовок (где написано «Свободно») на ФИО преподавателя и институт (рис.2)

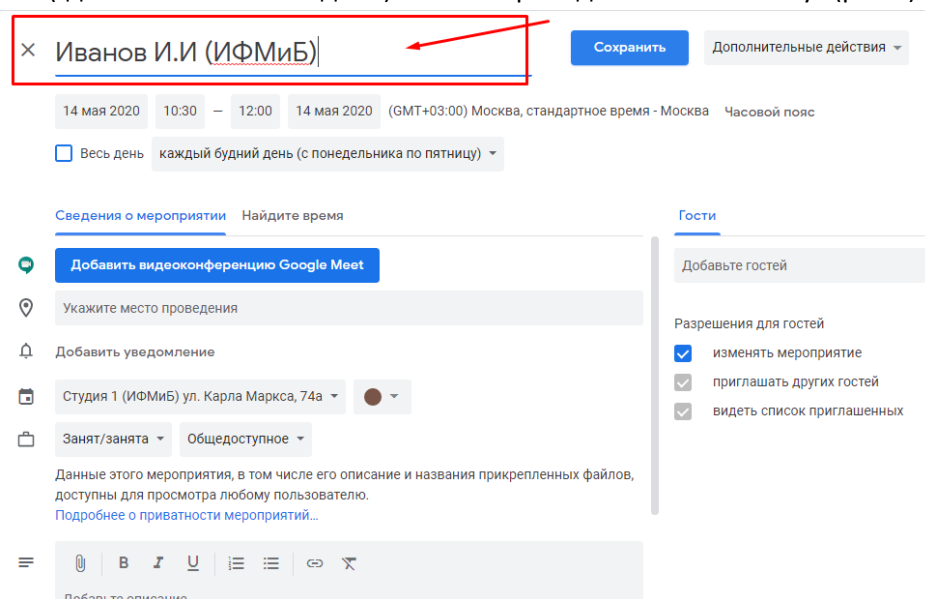


рис. 2

- 2.2. В описание введите Контактный номер, Название Направления подготовки и дисциплины, по которой планируется запись видео (рис.3)

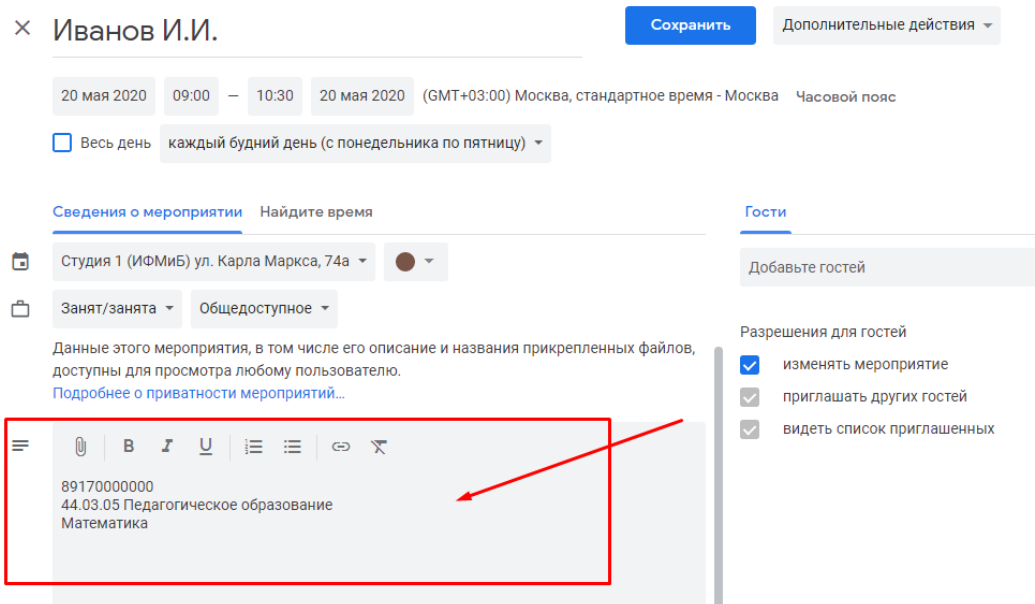


рис. 3

### 2.3. Цвет измените на «Шалфей» (рис.4)

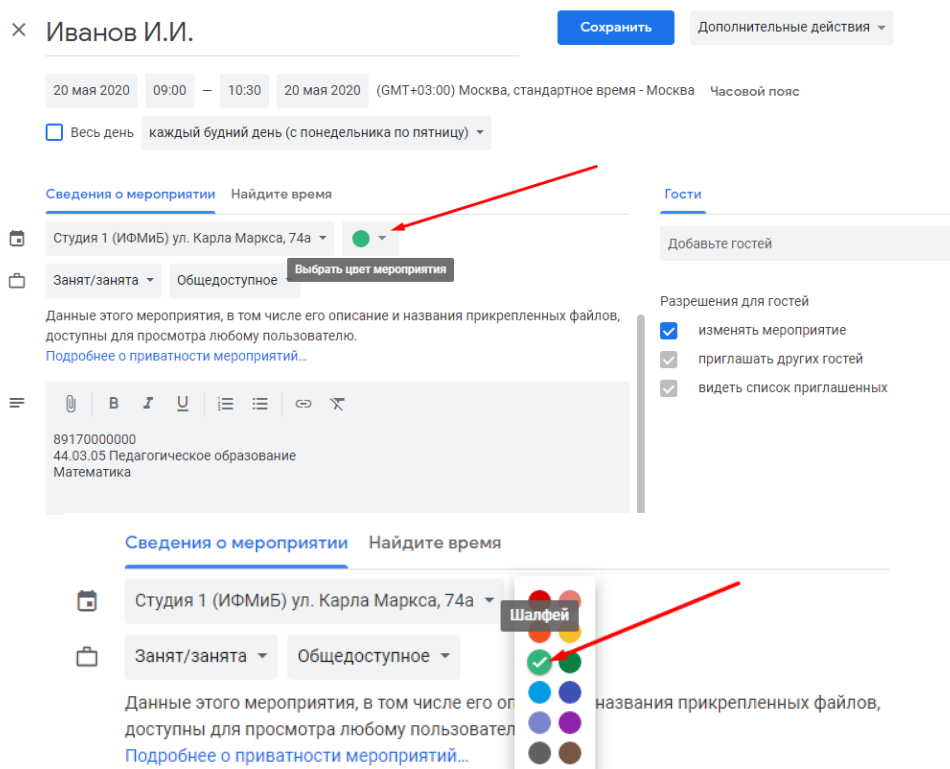


рис. 4

### 3. Нажмите «Сохранить», «Только это мероприятие» (выбрано по умолчанию) и «ОК» (рис.5)

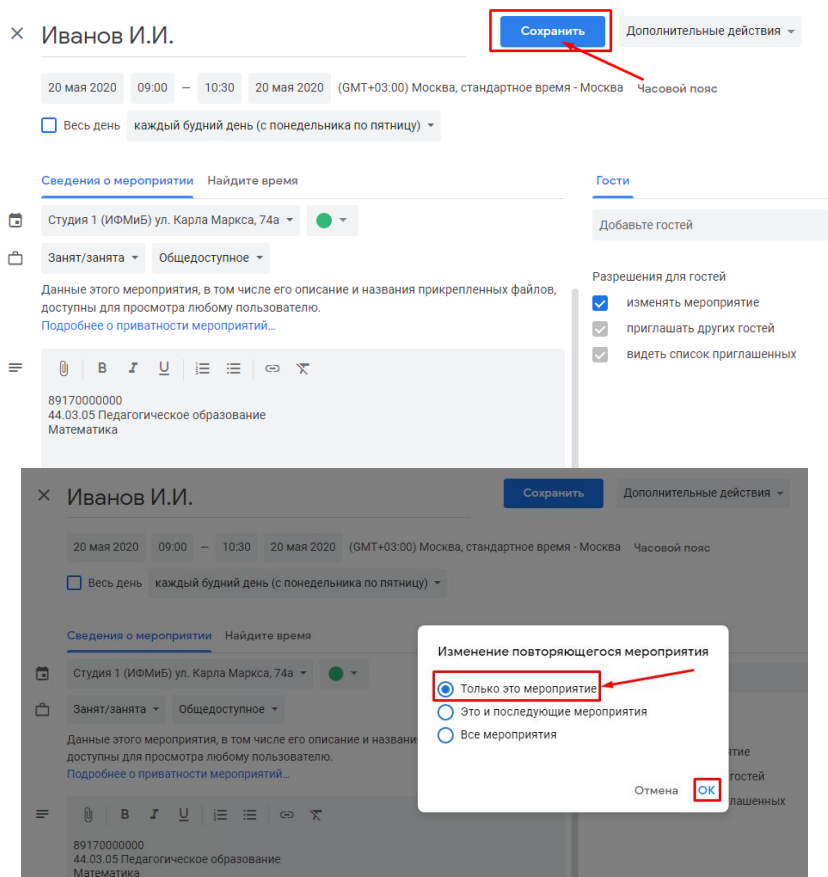


рис. 5

4. Ваша запись должна выглядеть следующим образом (рис.6)

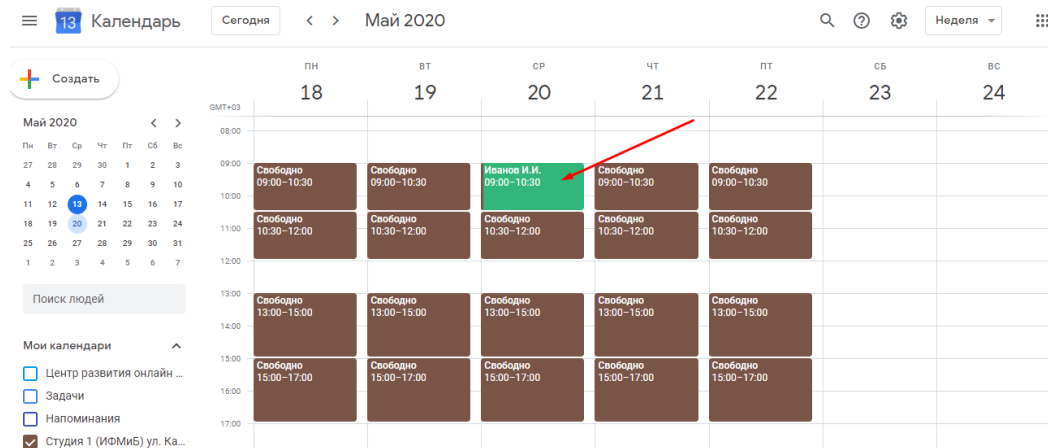


рис. 6

5. Если запись отменили, отредактируйте запись (п.1), вместо фамилии введите «Свободно» и цвет измените на «Цвет календаря» (рис.7)

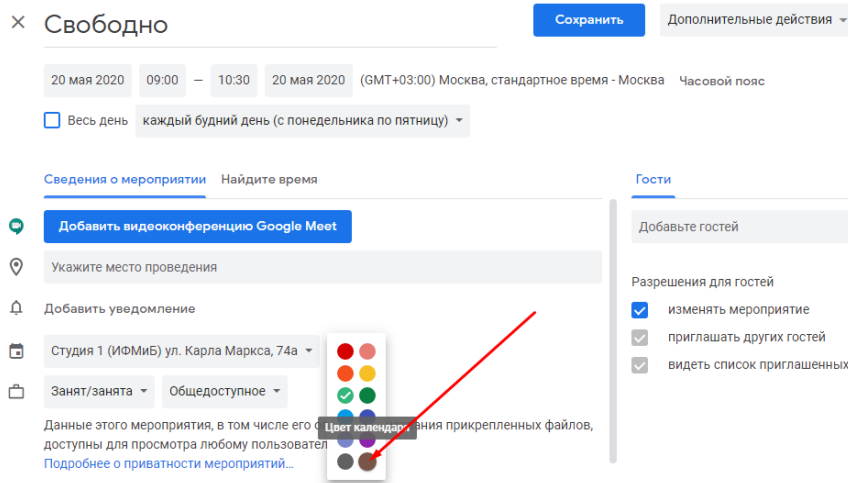


рис. 7

6. Если преподаватель пришел в свое время и видео успешно записано, то ничего в расписании менять не нужно.

Если же преподаватель был записан, но не пришел, то нужно отредактировать запись, поменяв цвет на Красный (Помидор) (рис.8)

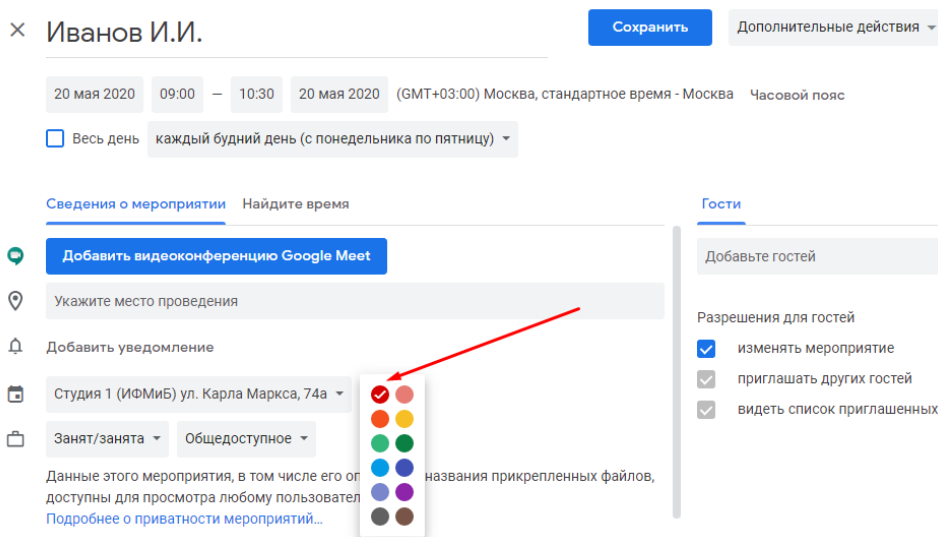


рис. 8