

Руководство пользователя модуль «ВЕБИНАР»

РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ИНТЕРНЕТ БРАУЗЕРЫ: **Google Chrome**, **Mozilla Firefox**, **Opera**.

- ☐ гарнитура (микрофон, наушники);
- ☐ веб-камера;
- ☐ Интернет соединение не ниже 1 мбит/сек.

СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРА OPENMEETINGS

ПОСЛЕ ВХОДА В СДО выберите раздел **Тьютор/ Мои вебинары – Создать**.

Вебинары Openmeetings. Создать

Название: Информатика. ПЗ

Тип вебинара: Лекция

Начало: 22.03.2020 09:00

Конец: 22.03.2020 23:59

OK Отмена

В полях Начало и Конец щелкните пиктограммы календаря и часов, чтобы установить дату и время. Нажмите **OK**.

Совет: устанавливайте время с запасом. Для вебинара, запланированного с 09.00 до 10.30, установите время с 08.40 до 10.35. Позвольте участникам войти на вебинар заблаговременно. Установленный запас времени позволит вам провести мероприятие полностью даже в случае непредвиденных задержек.

На сервере OpenMeetings будет создана виртуальная комната мероприятия. В созданный вебинар можно заранее загрузить материалы для демонстрации и добавить участников. Можно редактировать название, дату и время вебинара и нельзя редактировать тип созданного вебинара.

Вебинары фильтруются на **актуальные, прошедшие и будущие** и отображаются на соответствующих вкладках.

На вкладке «**Все вебинары**» отображаются все созданные вебинары.

Добавление группы

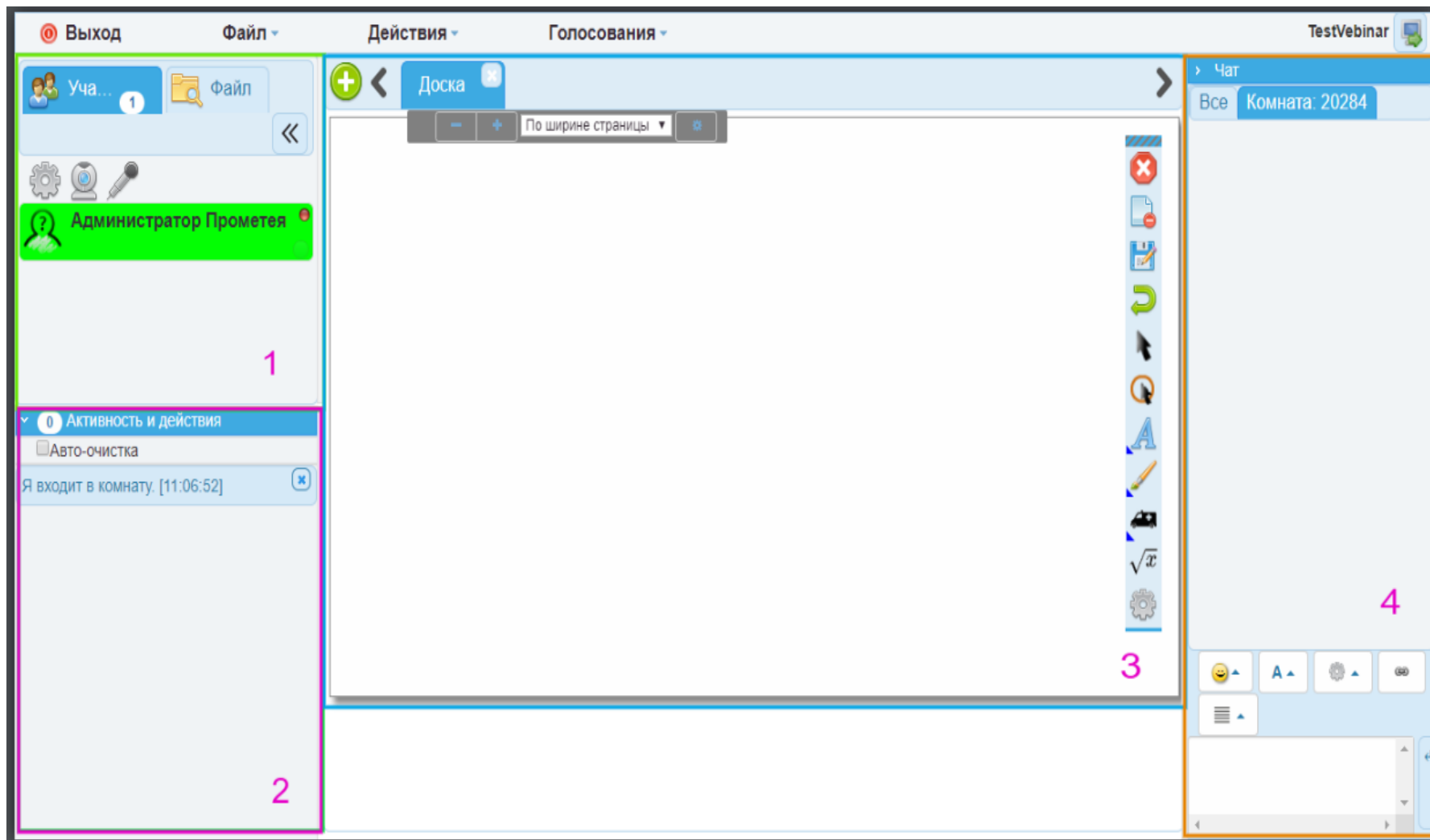
ОБЯЗАТЕЛЬНО добавить группу – выбрать группу (группы) – **ОК**.

The screenshot shows the 'Мои вебинары' (My Webinars) interface. At the top, there are tabs for 'Актуальные вебинары', 'Прошедшие вебинары', 'Будущие вебинары', and 'Все вебинары'. Below the tabs are 'Найти' (Find) and 'Создать' (Create) buttons. A table lists webinars with columns: 'Название (всего: 1)', 'Название сервиса', 'Начало', 'Конец', 'Тип вебинара', 'Участники', 'Вход', 'Email', 'Добавить группу', 'Добавить модератора', 'Добавить персонал', 'Добавить слушателей', and 'Удалить'. One webinar is listed: 'пробный 1' with service 'Orepmeeetings', start '22.03.2020 07:00', end '22.03.2020 23:59', type 'Лекция', 1 participant, and various action icons. Below the table, a modal window is open for the webinar 'ФР, 001. 2 курс "МАГИСТР" ТБ Надзорно-профилактическая деятельность в сфере пожарной безопасности и экспертиза пожаров'. It shows a checked checkbox for 'пробная2' and 'начато' status. At the bottom of the modal are 'ОК' and 'Отмена' buttons. Blue arrows from the text above point to the 'Все вебинары' tab, the 'Добавить группу' icon in the table, and the 'ОК' button in the modal.

Название (всего: 1)	Название сервиса	Начало	Конец	Тип вебинара	Участники	Вход	Email	Добавить группу	Добавить модератора	Добавить персонал	Добавить слушателей	Удалить
пробный 1	Orepmeeetings	22.03.2020 07:00	22.03.2020 23:59	Лекция	1	●	✉	👤	👤	👤	👤	✖

Окно вебинара

В общем случае окно вебинара имеет следующий вид:



Меню **Файл** позволяет загружать видео, изображения, презентации.

Меню **Действия** позволяет отправлять приглашения, демонстрировать свой экран участникам мероприятия.

Область 1 – Участники/Файлы – содержит список участников и обозначение их текущих прав (слушатели отмечены зеленым кружком, модератор красным), а также панель дополнительных прав. На вкладке **Файлы** присутствуют все загруженные файлы, используемые для показа. Отсюда их можно открыть в любой момент, даже если вы по ошибке удалили доску вместе с файлом.

Область 2 – Доска – представляет собой пространство для демонстрации наглядных материалов (в режимах «лекция» и «конференция») или для видеотрансляции приглашенного эксперта (в режиме «интервью»). Можно создать дополнительные доски и переключаться между ними по мере необходимости. Доску можно удалить. Удаленные доски не восстанавливаются.

Доска содержит панель рисования. Если панель мешает, ее можно переместить в другую часть доски, подхватив мышью за область, свободную от пиктограмм.

Область 3 – Активность и действия – отображает появление и выход участников из виртуальной комнаты, а также запросы участников на дополнительные права (только в режиме «лекция»). Окно можно свернуть управляющим элементом .

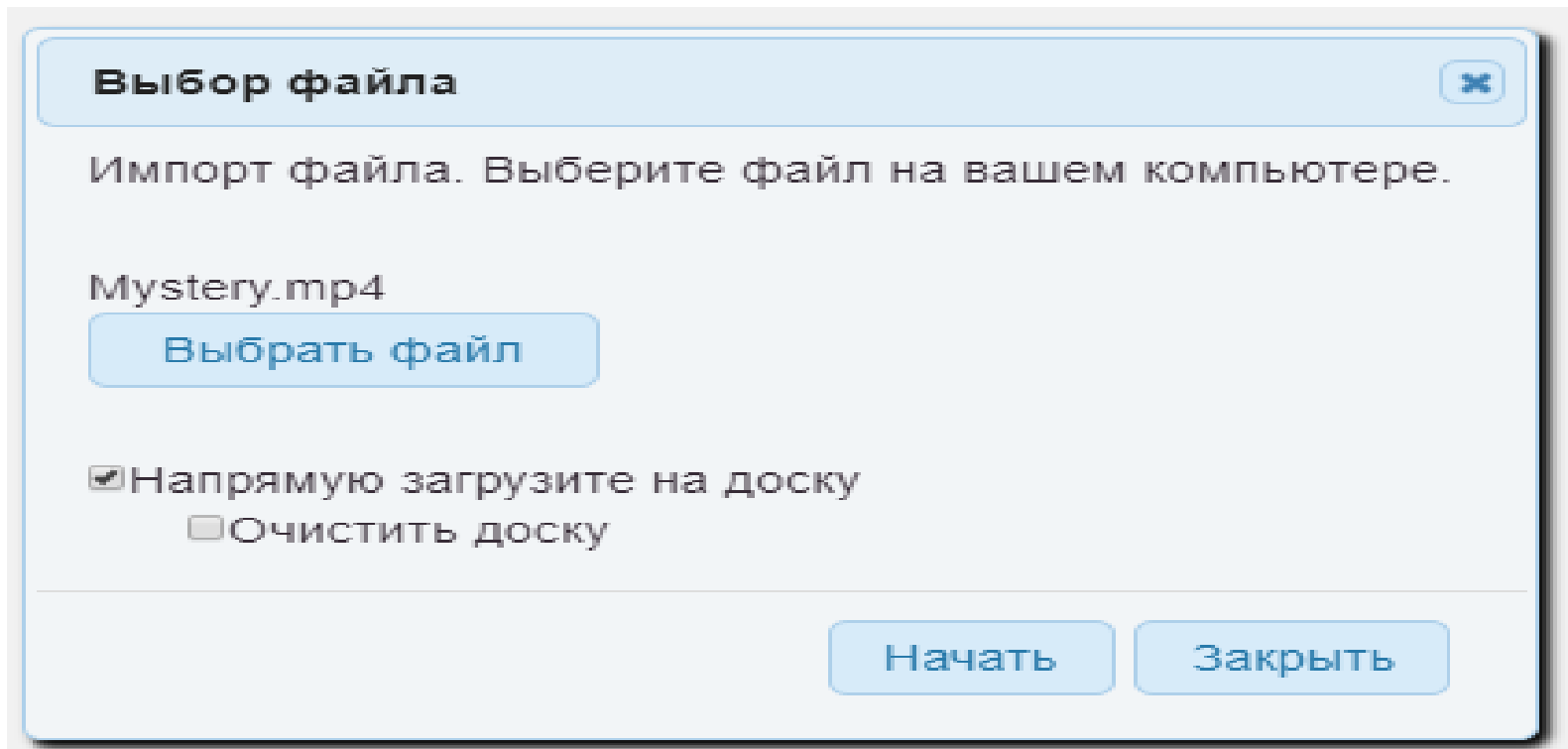
Область 4 – Чат – окно синхронной текстовой сессии. Окно чата можно свернуть/развернуть с помощью управляющего элемента .

Загрузка файлов (картинок, презентаций, видео)

До начала мероприятия подготовьте и загрузите в комнату вебинара демонстрационные материалы: рисунки, презентации, документы, видеофрагменты. В качестве демонстрационных материалов можно использовать файлы с расширениями PPT(X), PPS, DOC(X), RTF, XLS(X), PDF, AVI, MP4, JPG, PNG, GIF". 20

Щелкните меню **Файл**, чтобы загрузить файлы.

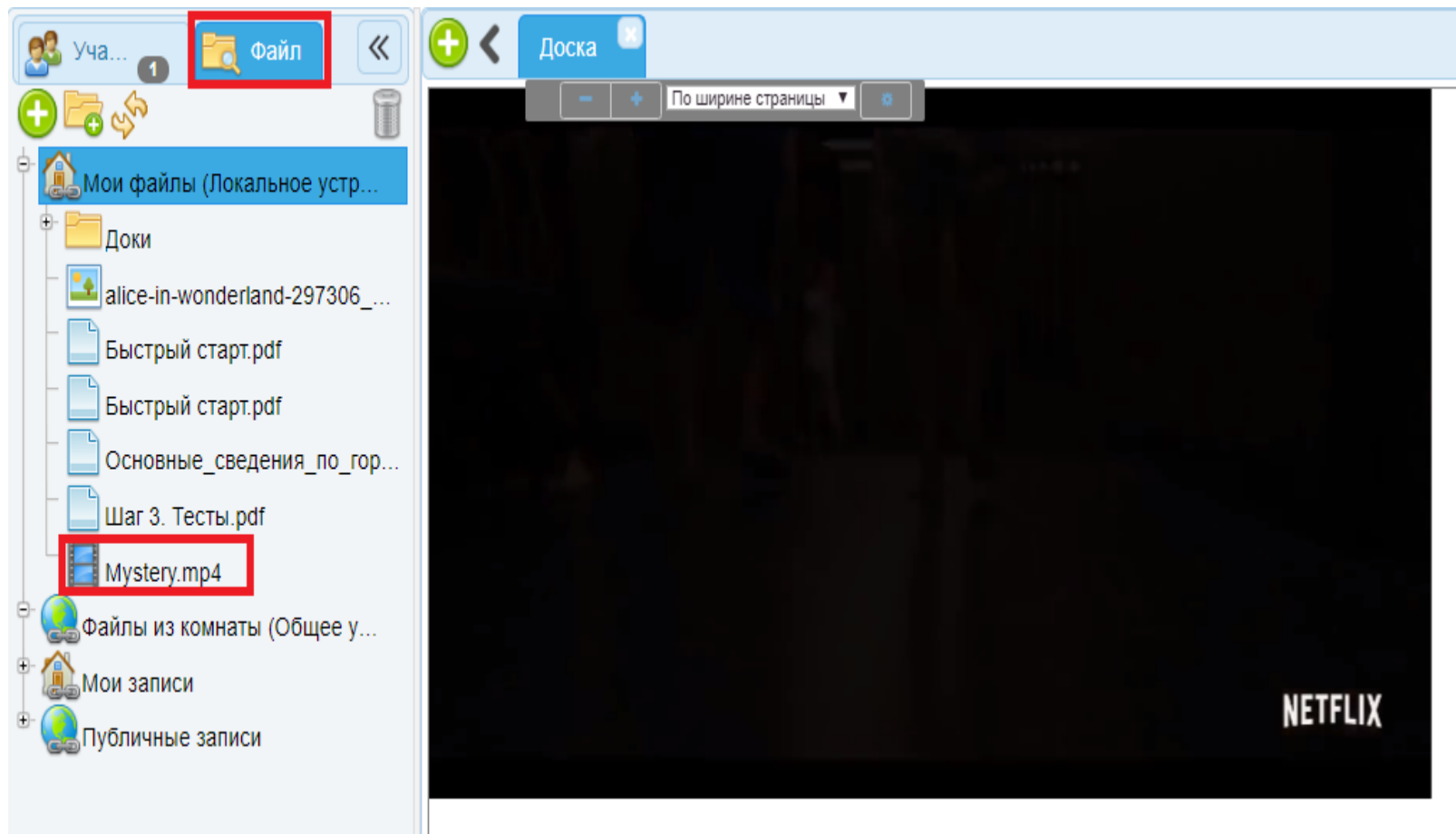
Загруженные изображения и презентации/документы сразу отображаются на досках, если выставить пометку «Напрямую загрузить на доску».



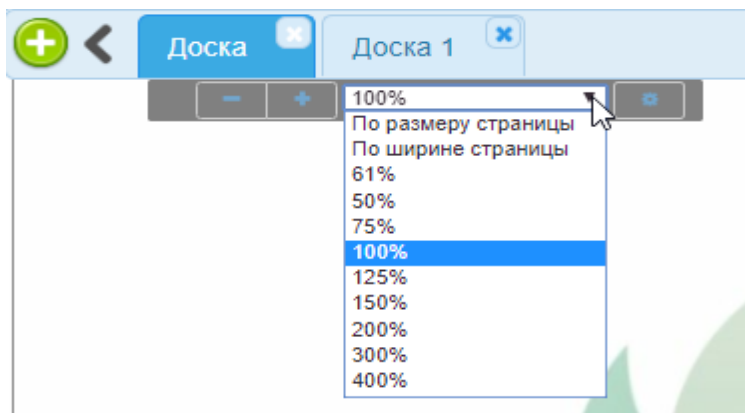
Или загружайте файлы в каталоги на вкладке **Файл**. Вкладка **Файл** позволяет хранить в ОМ все демонстрационные материалы и использовать их на различных вебинарах, а не загружать каждый раз при создании нового мероприятия. Можно создать подпапки и систематизировать загруженные материалы.

Нажав на пиктограмму "Обновить" можно увидеть размер загруженных файлов.

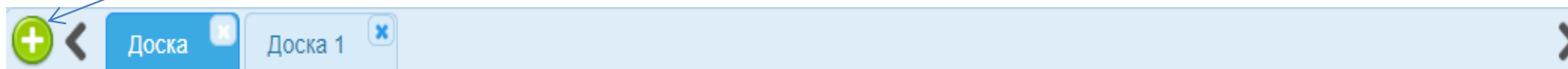
Чтобы добавить демонстрационный материал на доску, необходимо его перетащить с вкладки **Файл** на доску.



Отрегулировать размер загруженного объекта можно при помощи регулятора масштаба в правом верхнем углу доски:



Каждый объект можно добавлять на отдельную доску, которую можно создать, кликнув значок

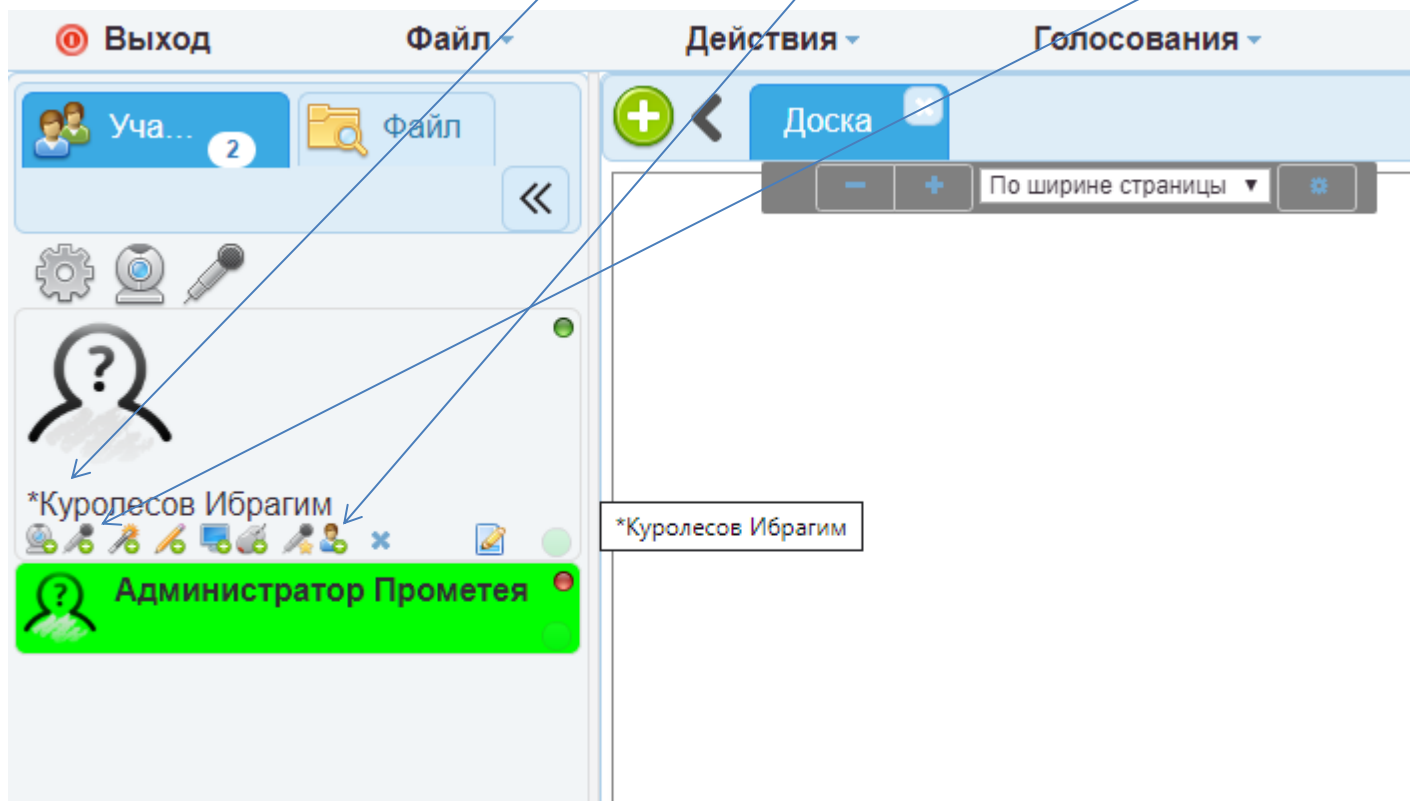


ЛЕКЦИЯ /КОНФЕРЕНЦИЯ

Преподаватель (модератор) говорит, демонстрирует иллюстрации или видео, пишет на доске.

Аудитория смотрит и слушает трансляцию, задает вопросы в чате.

Если слушатель хочет получить дополнительное право, например, на демонстрацию своей доски, он должен написать об этом в чате. Преподаватель может назначать и отменять докладчикам права. Он может передать эту функцию со-ведущему, предоставив право на модерацию любому из участников. Для назначения действия кликните на участника и на соответствующую иконку: включить микрофон у слушателя,



ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ

Добавление группы

Добавить группу – выбрать группу (группы) – **ОК**.

Добавление модератора

Добавить модератора – выбрать ФИО – **ОК**. *Важно: в списке доступных модераторов – только сотрудники с доступом к вебинару.*

Добавление персонала

Можно создать вебинар только для персонала.

Добавить персонал – выбрать ФИО – **ОК**.

Важно: *участвовать в вебинаре может любой сотрудник, даже если у него нет разрешения на создание вебинаров, кроме заблокированных.*

Добавление слушателя

На вебинар можно приглашать отдельных слушателей из разных групп.

Важно: *нельзя добавить на вебинар слушателя, который не состоит ни в одной учебной группе.*

Добавить слушателя – выбрать ФИО – **ОК**.

Просмотр списка участников вебинара

Название вебинара – столбец **Участники** (щелкнуть цифру):

Название (всего: 3)	Название сервиса 	Начало	Конец	Тип	Участники	Вход
Облачные сервисы	Openmeetings	10.10.2018 09:00	10.10.2018 15:39	Лекция	3	
Хранилища данных	Adobe Connect	02.10.2018 15:00	02.10.2018 15:25		4	

Рассылка приглашений

Пиктограмма **Email** в строке с названием вебинара.

Участники получат письмо следующего содержания:


Тема письма: Лекция «Облачные сервисы»

Текст: Уважаемые участники дистанционного обучения! Приглашаем вас посетить мероприятие Лекция «Облачные сервисы», которое начнется 15.03.2017 14:45. Окончание мероприятия - 15.03.2017 17:00. Учтите, что первый вход в виртуальную комнату может занять несколько минут. Просим зарегистрироваться заранее.

Отображение мероприятия у приглашенных участников

Созданные вебинары появляются на главной странице.

Главная страница персонала:

Название	Дата и время	Тип	Вход
Облачные сервисы	15.09.2017 14:45 - 15.09.2017 17:00	Лекция	

В интерфейсе **ТЮТОР**, вебинар также присутствует в меню **Мои вебинары**.