

МОДУЛЬ ВЕБИНАРОВ СДО «ПРОМЕТЕЙ»

Руководство по использованию

Оглавление

Прежде, чем начать	3
Типы вебинаров	3
Лекция.....	3
Конференция	3
Интервью	3
Выдача прав на создание вебинара	4
Выдача прав новым пользователям.....	4
Выдача прав зарегистрированным пользователям	4
Создание вебинара	5
Управление доступом к вебинару	6
Добавление группы	6
Добавление слушателя.....	6
Запрет доступа слушателей к вебинару.....	7
Добавление персонала.....	7
Добавление модератора	7
Рассылка уведомлений о вебинаре	7
Вход в вебинар	8
Настройки камеры и микрофона	9
Ведение вебинара.....	10
Лекция.....	10
Конференция	12
Интервью	12
Запись вебинара.....	13

Прежде, чем начать

Для создания вебинара необходимо, чтобы в системе существовал курс и группа, имеющая тьютора. Вы можете воспользоваться имеющимися объектами в системе, предоставленной вам для ознакомления, или создать собственные.

Типы вебинаров

Существует три формата проведения вебинара – «лекция», «конференция» и «интервью».

Лекция

Ведущий (модератор) говорит, демонстрирует иллюстрации или видео, пишет на доске. Аудитория смотрит и слушает трансляцию, задает вопросы в чате. Слушатели имеют возможность «поднять руку» и попросить дополнительные права (см. таблицу 1), например, право пользоваться доской или задать вопрос по аудио-видео связи. Для этого они могут воспользоваться сервисом мгновенного запроса, щелкнув соответствующую пиктограмму. Получив запрос, ведущий может принять его или отклонить. Он также может назначить второго модератора (со-ведущего), который будет отвечать в чате и давать/отменять разрешения на дополнительные действия.

Таблица 1. Дополнительные права участников вебинара

Дополнительные права / Формат мероприятия		Лекция	Конференция	Интервью
Право на модерацию		✓	✓	✓
Право пользоваться доской		✓	✓	
Право делать свой экран или запись общими		✓	✓	
Право на управление чужим экраном		✓	✓	
Право на эксклюзивный звук		✓	✓	
Право сделать свое аудио и видео общими		✓	✓	

Конференция

Ведущий (модератор) говорит, демонстрирует иллюстрации или видео, пишет на доске. Аудитория слушает и задает вопросы в чате. Участники могут адресовать друг другу приватные сообщения. Ведущий назначает дополнительные права по собственному усмотрению, т.к. сервис мгновенных запросов недоступен слушателям. Если слушатель хочет получить, к примеру, право пользоваться доской, он должен написать об этом в чате. Формат мероприятия удобен, если предусмотрено несколько выступлений; ведущий управляет очередностью докладов, последовательно назначая и отменяя докладчикам права. Он может передать эту функцию со-ведущему, предоставив право на модерацию любому из участников.

Интервью

Ведущий (модератор) задает вопросы приглашенному эксперту, аудитория слушает и задает вопросы в чате. Доски нет. Дополнительные права недоступны. Предусмотрена возможность назначить второго модератора, который возьмет на себя функцию ведения интервью, если возникнет такая необходимость.

Важно: приглашенный эксперт должен быть зарегистрирован в системе (в качестве слушателя) или получить прямую ссылку из виртуальной комнаты вебинара.

Выдача прав на создание вебинара

Права на создание и проведение вебинаров можно назначать тьюторам и администраторам. Тьюторы и администраторы являются модераторами своих вебинаров. Встроенный администратор СДО является модератором всех вебинаров.

Выдача прав новым пользователям

В разделе АДМИНИСТРАТОР-персонал нажмите кнопку . Заполните поля формы и поставьте пометку в поле **Доступ к Вебинару**. Нажмите .

Выдача прав зарегистрированным пользователям

В разделе АДМИНИСТРАТОР-персонал откройте вкладку **Вебинары** (рисунок 1).

Чтобы выдать права на создание вебинара сотруднику, уже зарегистрированному в системе, нажмите ссылку **Редактировать**, расположенную под списком.

Персонал

Персонал

С помощью ссылки «Редактировать» выберите персонал с правом доступа к Вебинарам

Персонал

Организаторы

Вебинары

ФИО (всего: 3)  	Тьютор	Орг.	Админ.	Доступ к Вебинару
Администратор Прометей Встроенный	☒	☒	☒	☒
Горбунков Семён Семёныч	☒	☒	☒	☒
Демо Тьютор	☒	☐	☐	☒

Страница [1]

Редактировать

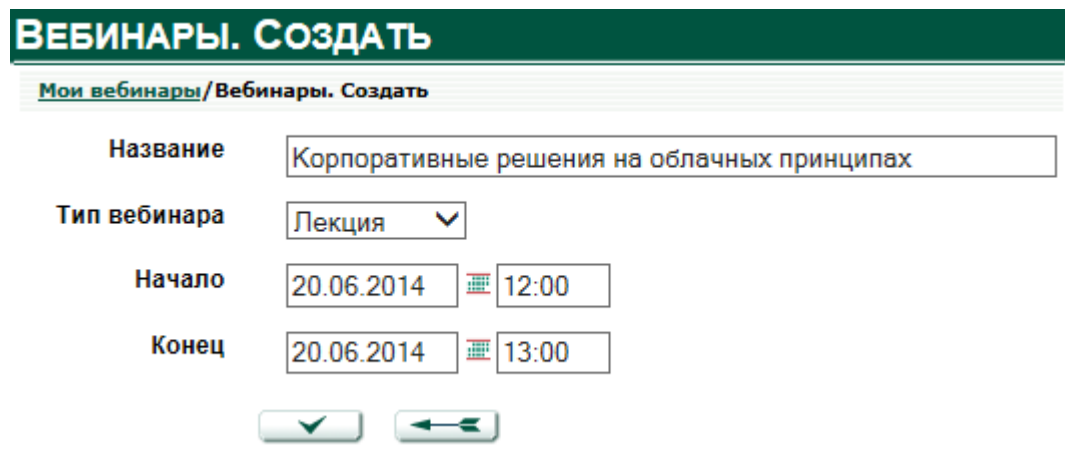
Рисунок 1. Список персонала

В появившемся окне поставьте пометку в поле **Выбрать** напротив нужной фамилии (фамилий). Нажмите , чтобы сохранить изменения.

Создание вебинара

Создать вебинар можно, открыв раздел АДМИНИСТРАТОР - мои вебинары или ТЬЮТОР – мои вебинары. Если в меню тьютора нет ссылки «мои вебинары», необходимо обратиться к администратору и получить права на их создание.

В разделе «мои вебинары» нажмите кнопку . Заполните форму свойств вебинара (рисунок 2).



Форма создания вебинара с заголовком «ВЕБИНАРЫ. СОЗДАТЬ» и подзаголовком «Мои вебинары/Вебинары. Создать». Поля для заполнения:

- Название: Корпоративные решения на облачных принципах
- Тип вебинара: Лекция (выпадающий список)
- Начало: 20.06.2014 (календарь) 12:00 (время)
- Конец: 20.06.2014 (календарь) 13:00 (время)

Внизу кнопки: «✓» и «←».

Рисунок 2. Окно создания мероприятия

В полях **Начало** и **Конец** выберите дату, щелкнув пиктограмму календаря.

В полях ввода времени начала и окончания мероприятия щелкните двойным щелчком мыши, чтобы вызвать правильный формат ввода времени [00:00].

Нажмите .

Созданное мероприятие появится в списке ваших вебинаров (рисунок 3).

МОИ ВЕБИНАРЫ

Мои вебинары

Актуальные вебинары

Прошедшие вебинары

Будущие вебинары

Все вебинары

Название (всего: 10)	Начало	Конец	Тип события	ID комнаты	Число участ.	Участники	Вход	Email	Добавить группу	Добавить модер.	Добавить персонал	Добавить слушателей	Править	Удалить
*Корпоративные решения на облачных принципах	20.06.2014 12:00:00	20.06.2014 13:00:00	Лекция (Restricted)	37	1									

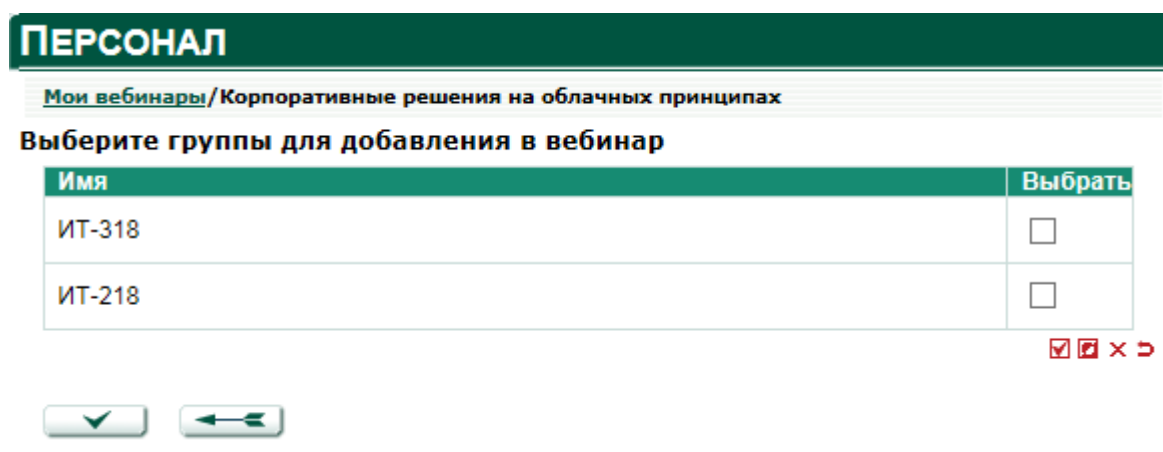
Рисунок 3. Список вебинаров

Вы можете изменить название вебинара, дату и время его проведения. Для этого щелкните маркер в поле **Править**. Внесите изменения и нажмите .

Управление доступом к вебинару

Добавление группы

В списке вебинаров (рис. 3) кликните маркер в поле **Добавить группу**. В появившемся окне (рисунок 4) отметьте одну или несколько групп, которым вы хотите дать доступ к мероприятию. Нажмите .



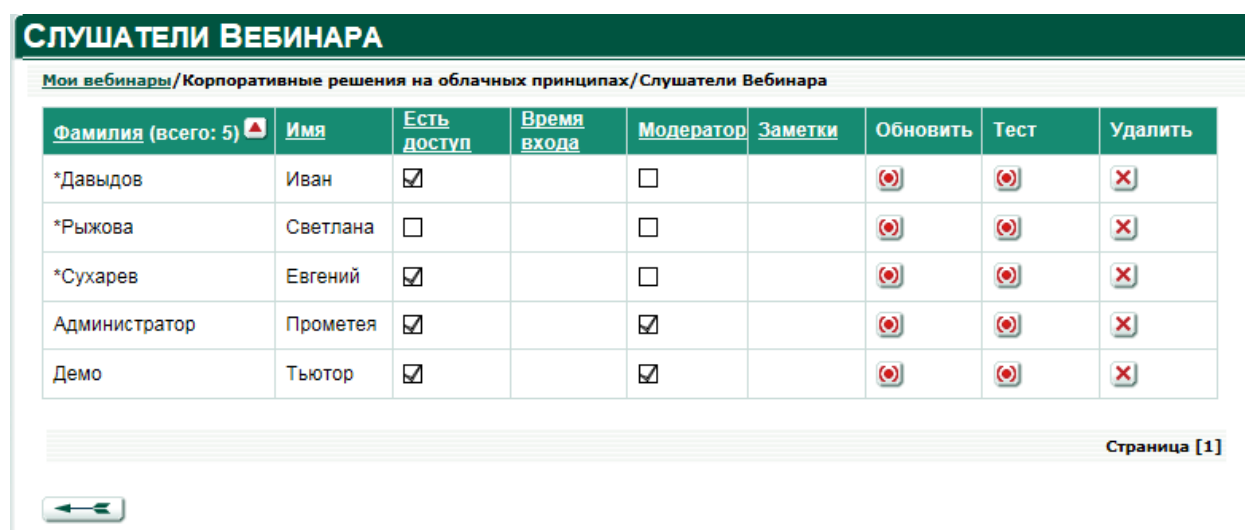
Имя	Выбрать
ИТ-318	☐
ИТ-218	☐

Рисунок 4. Назначение группам доступа к вебинару

Добавление слушателя

Тьютор может давать доступ к мероприятию отдельным слушателям из своих групп (одной или разных). Щелкните маркер в поле **Добавить слушателя** (рисунок 3), отметьте одного или нескольких нужных слушателей и нажмите .

Чтобы убедиться, что группа и/или отдельные слушатели получили доступ к вебинару, в списке вебинаров (рисунок 3) щелкните маркер в поле **Участники**.



Фамилия (всего: 5)	Имя	Есть доступ	Время входа	Модератор	Заметки	Обновить	Тест	Удалить
*Давыдов	Иван	☒		☐				
*Рыжова	Светлана	☐		☐				
*Сухарев	Евгений	☒		☐				
Администратор	Прометей	☒		☒				
Демо	Тьютор	☒		☒				

Рисунок 5. Список участников вебинара

В случае, если добавленный вами участник есть в списке, но у него отсутствует пометка в поле **Есть доступ**, кликните маркер в поле **Обновить** (обновление может занять некоторое время).

Для проверки доступа слушателя к вебинару щелкните маркер в поле **Тест** и введите реквизиты слушателя.

Запрет доступа слушателей к вебинару

Чтобы исключить из списка участников вебинара (рисунок 5) одного или нескольких слушателей, кликните маркер в поле **Удалить** в строке с нужной фамилией. Подтвердите операцию удаления. Фамилия будет удалена из списка участников мероприятия.

Добавление персонала

Вы можете включить в число участников мероприятия других тьюторов, организаторов или администраторов. Щелкните маркер в поле **Добавить персонал** (рисунок 3), отметьте нужную фамилию и нажмите . Добавленный персонал по умолчанию обладает на вебинаре правами слушателя.

Добавление модератора

Вы можете заблаговременно назначить со-ведущего или докладчика для мероприятия. Щелкните маркер в поле **Добавить модер.** (рисунок 3), выберите фамилию и нажмите .

Рассылка уведомлений о вебинаре

В списке вебинаров выберите вебинар щелкните маркер в поле **Email**. . Система автоматически сформирует и разошлет электронные уведомления будут разосланы на адреса, указанные студентами в личных данных (рисунок 6).

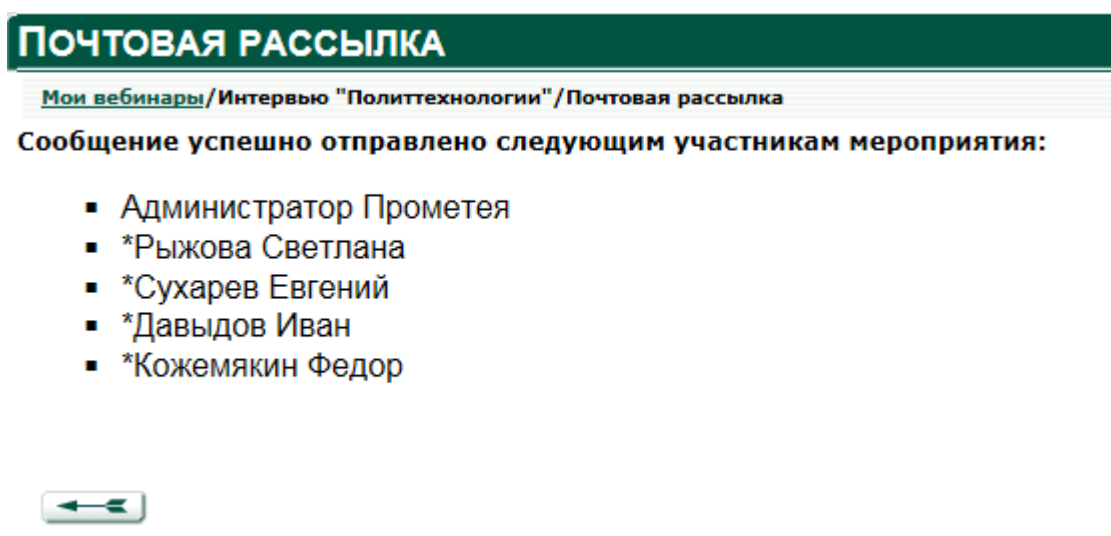


Рисунок 6. Список рассылки уведомлений о вебинаре

Уведомление не редактируется и имеет следующий вид:

Тема письма: Лекция «Корпоративные решения на облачных принципах»

Текст: Уважаемые участники дистанционного обучения! Приглашаем вас посетить мероприятие Лекция «Корпоративные решения на облачных принципах», которое начнется 20.06.2014 12:00:00. Окончание мероприятия - 20.06.2014 13:00:00

Учтите, что первый вход в виртуальную комнату может занять несколько минут. Просим регистрироваться заранее.

Вход для слушателей **по этой ссылке >>**. Если ссылка будет недоступна, войдите в систему. Сразу после входа вы увидите список актуальных мероприятий.

Вход в вебинар

Войти в вебинар можно двумя способами:

- 1) из списка вебинаров, представленных на информационной странице (открывается первой при входе в систему либо через меню ИНФОРМАЦИЯ-информация). Важно: вебинар отображается в интерфейсе только в назначенную дату (с нуля часов).
- 2) из раздела меню «мои вебинары», кликнув маркер в поле **Вход**.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СВОДКА			
Информационная сводка			
Здравствуйте, Тьютор!			
Ваша роль: Тьютор			
Вебинары:			
Имя	Время Вебинара	События	Вход
Корпоративные решения на облачных принципах	18.06.2014 12:00:00 - 18.06.2014 17:00:00	Конференция	

Рисунок 7. Список вебинаров на информационной странице

Кликните маркер в поле **Вход**. Подождите, пока загрузится окно комнаты вебинара.

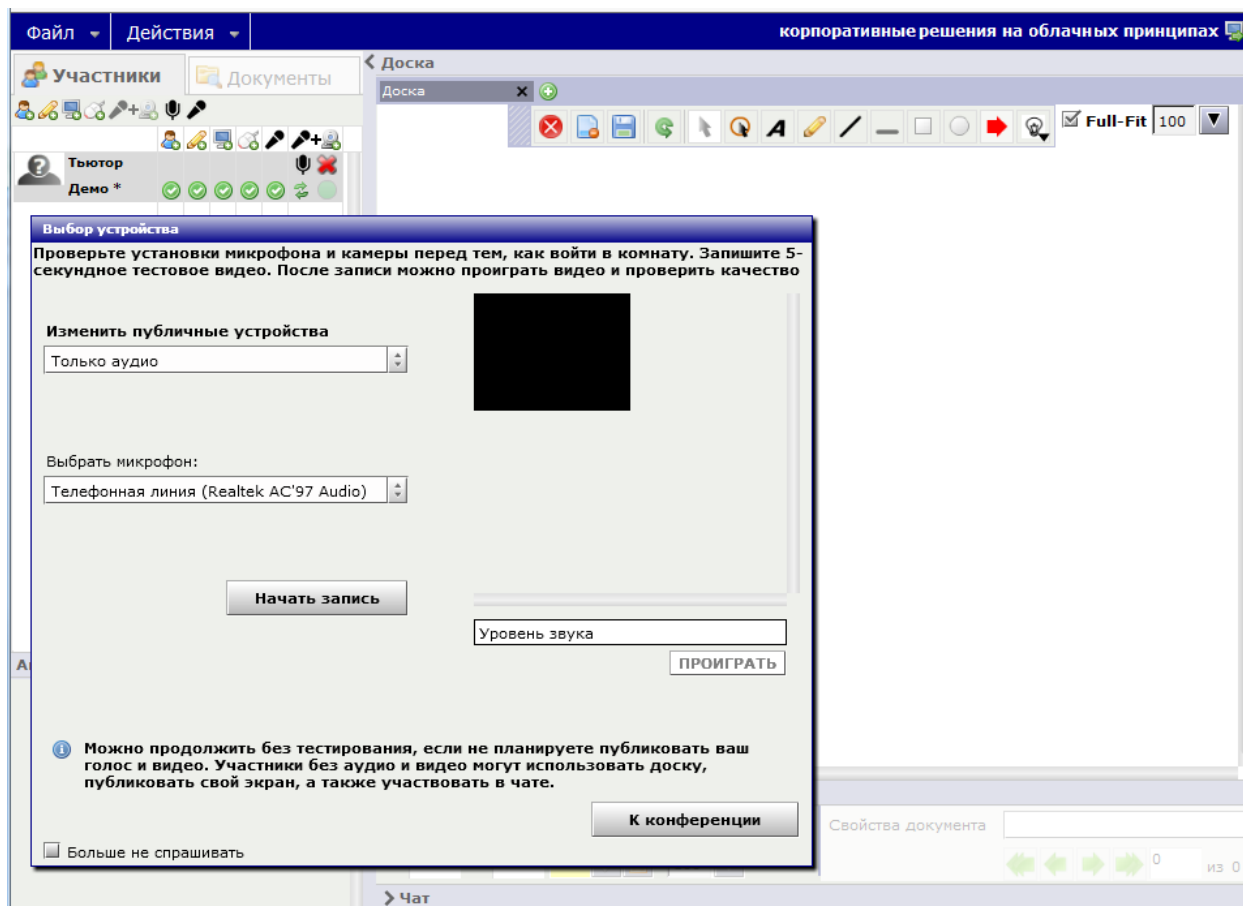


Рисунок 8. Окно комнаты видеоконференции OpenMeetings

Настройки камеры и микрофона

После входа возможно появление запроса на подключение камеры и микрофона (рисунок 9 а).

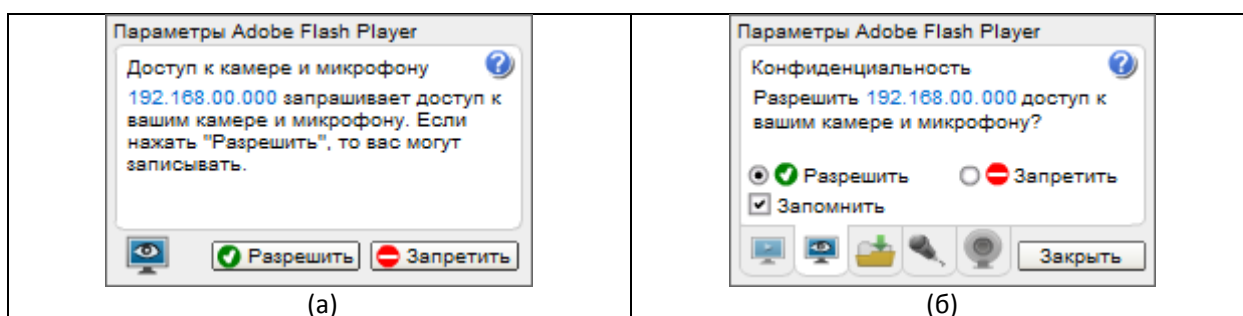


Рисунок 9. Диалоговое окно настроек камеры и микрофона

Чтобы установить параметры для одного (текущего) сеанса, выберите **Разрешить**.

Чтобы установить параметры для всех будущих видеоконференций на этом компьютере, кликните правой кнопкой мыши пиктограмму «монитор с глазом» в левом нижнем углу диалогового окна и выберите **Параметры**, чтобы закрепить установки аудио (пиктограмма с микрофоном) и видео (пиктограмма с веб-камерой). Выберите **Разрешить** и **Запомнить** (рисунок 9 б).

Протестируйте звукозаписывающее устройство при помощи команды **Начать запись** (рисунок 8).

Убедившись, что микрофон работает нормально, нажмите **К конференции**.

Ведение вебинара

В общем случае окно вебинара имеет следующий вид:

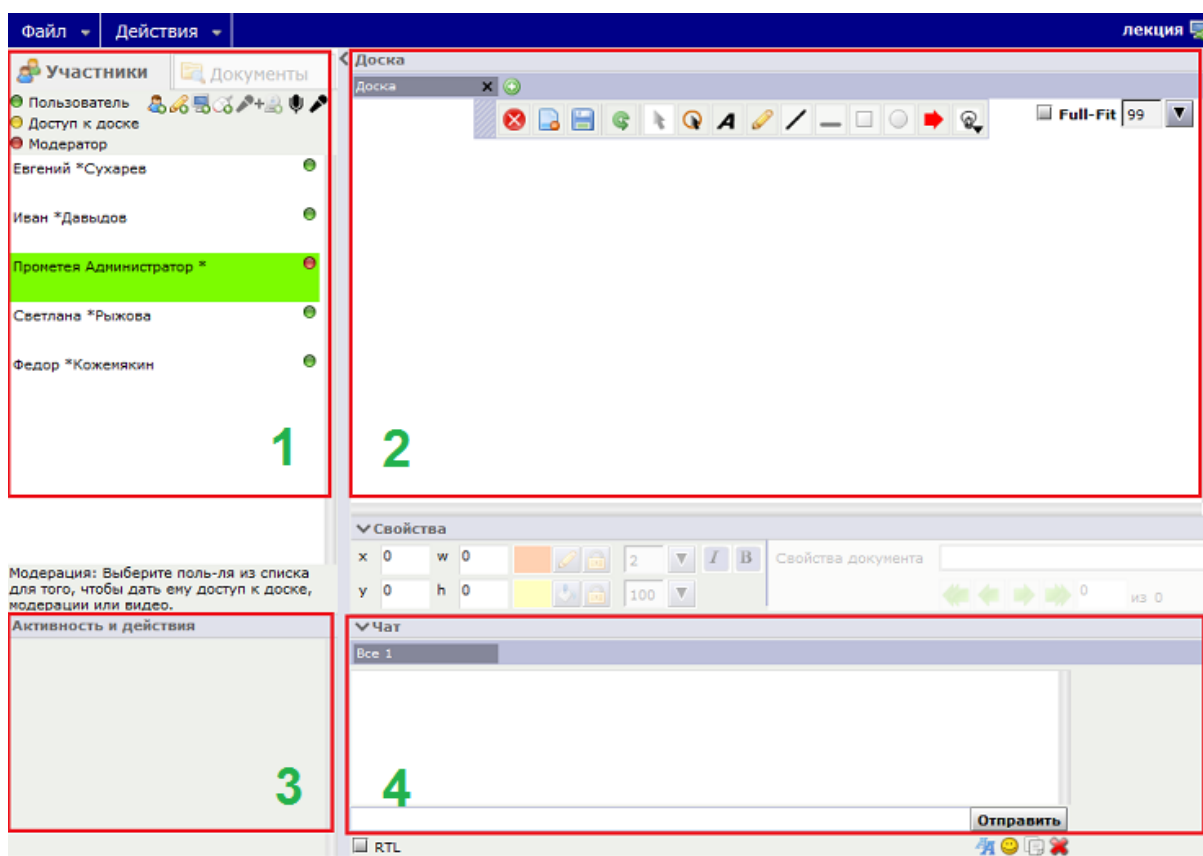


Рисунок 10. Области окна виртуальной комнаты вебинара

Меню **Файл** позволяет загружать видео, изображения и другие демонстрационные материалы.

Меню **Действия** позволяет отправить приглашения, создать опрос и изменить настройки доски.

Область 1 – **Участники/Документы** – содержит список участников и обозначение их текущих прав, а также панель дополнительных прав. Вкладка **Документы** упрощает работу с файлами, используемыми для показа.

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

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

Область 4 – **Чат** – окно синхронной текстовой сессии. Чат можно свернуть.

Лекция

Список участников выглядит следующим образом:

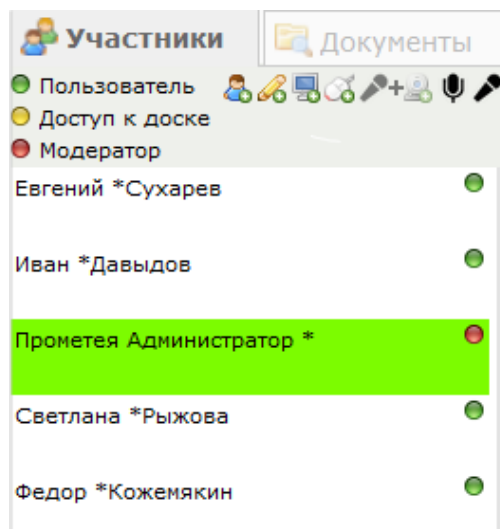


Рисунок 11. Окно «Участники»

Запросы участников на дополнительные права отображаются в окне **Активность и действия**.

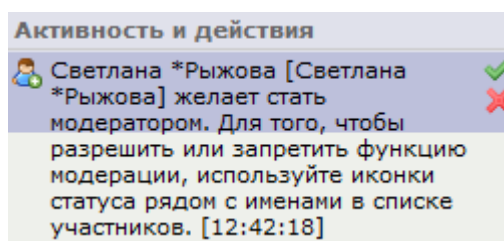


Рисунок 12. Запрос на модерацию

Щелкните зеленый символ, чтобы разрешить пользователю дополнительные права или красный символ, чтобы аннулировать запрос.

На доске располагается панель инструментов ввода текста и рисования.



Рисунок 13. Панель инструментов на доске модератора

Загрузите необходимые для показа слайды и разместите их на разных досках (меню **Файл**).
Создайте на дополнительных досках опросы и голосования (меню **Действия**).

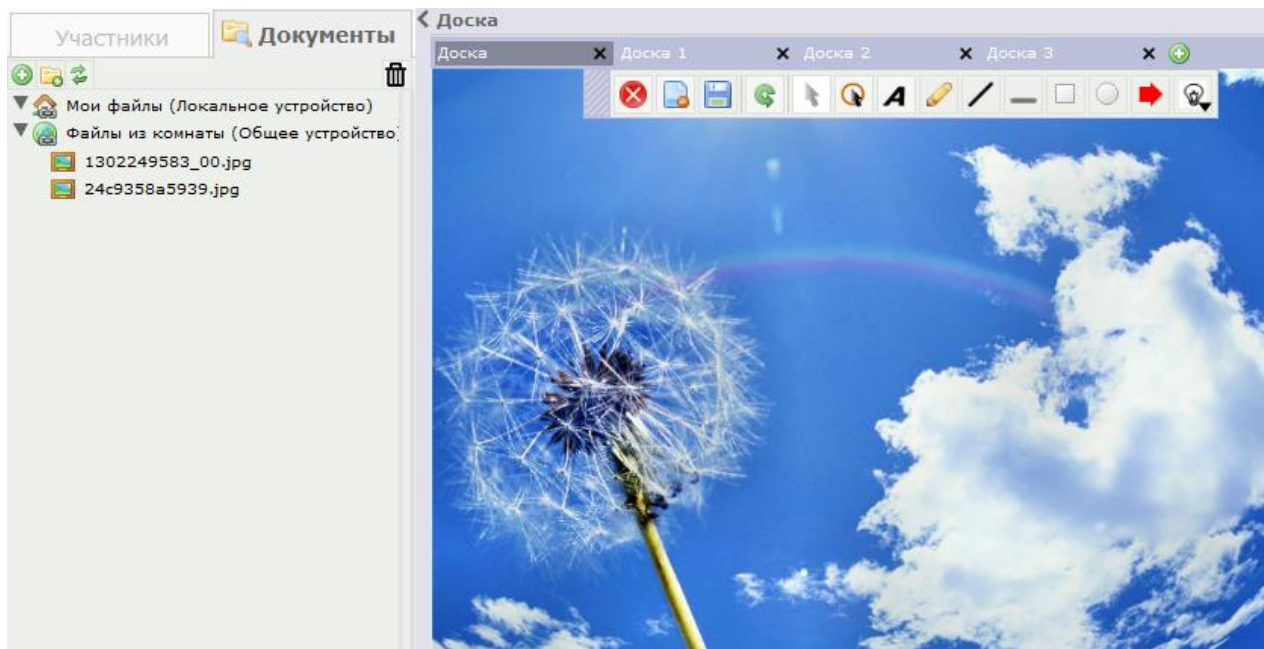


Рисунок 14. Использование нескольких досок

Конференция

Конференция отличается от лекции тем, что участники не могут присылать автозапросы на дополнительные права. Модератор назначает такие права сам. Выберите слушателя (рисунок 15) и щелкните нужную пиктограмму на панели прав.

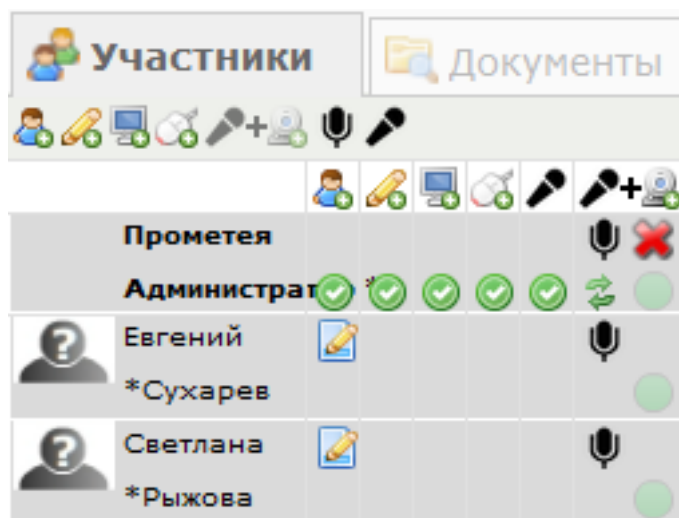


Рисунок 15. Список участников конференции

Интервью

Для интервью есть два окна трансляции видео. В одном из них транслируется интервьюер, в другом – приглашенный эксперт. Для обоих окон нужно назначить участника (рисунок 16).

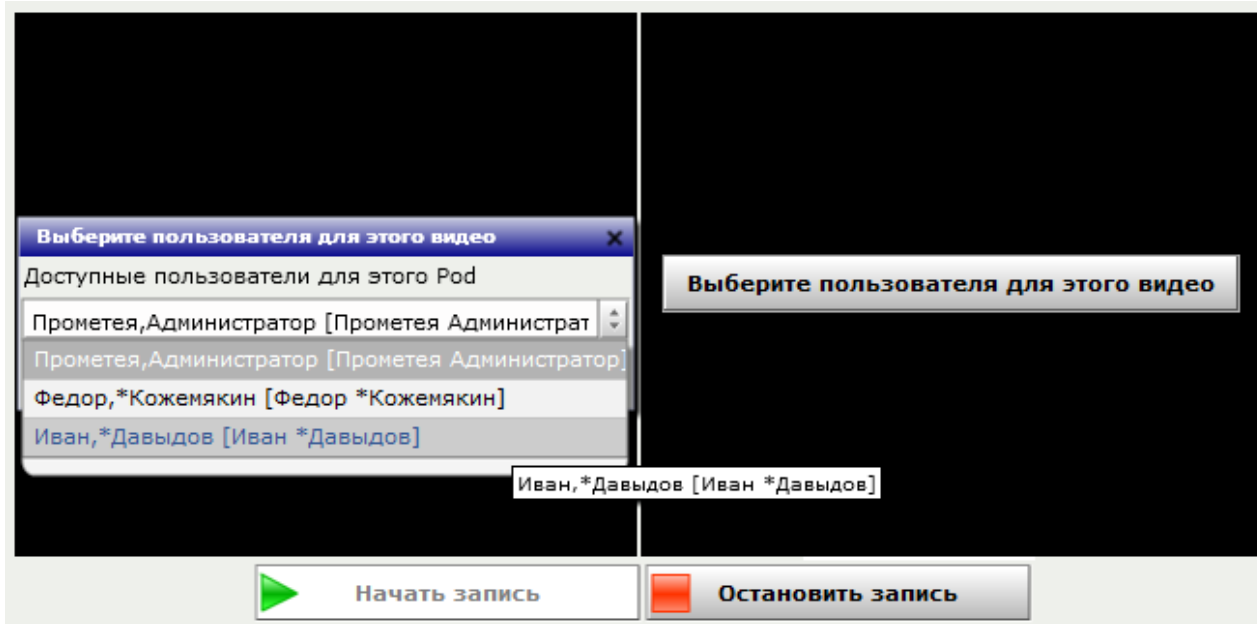


Рисунок 16. Выбор участников трансляции для интервью

Область трансляции будет иметь следующий вид:

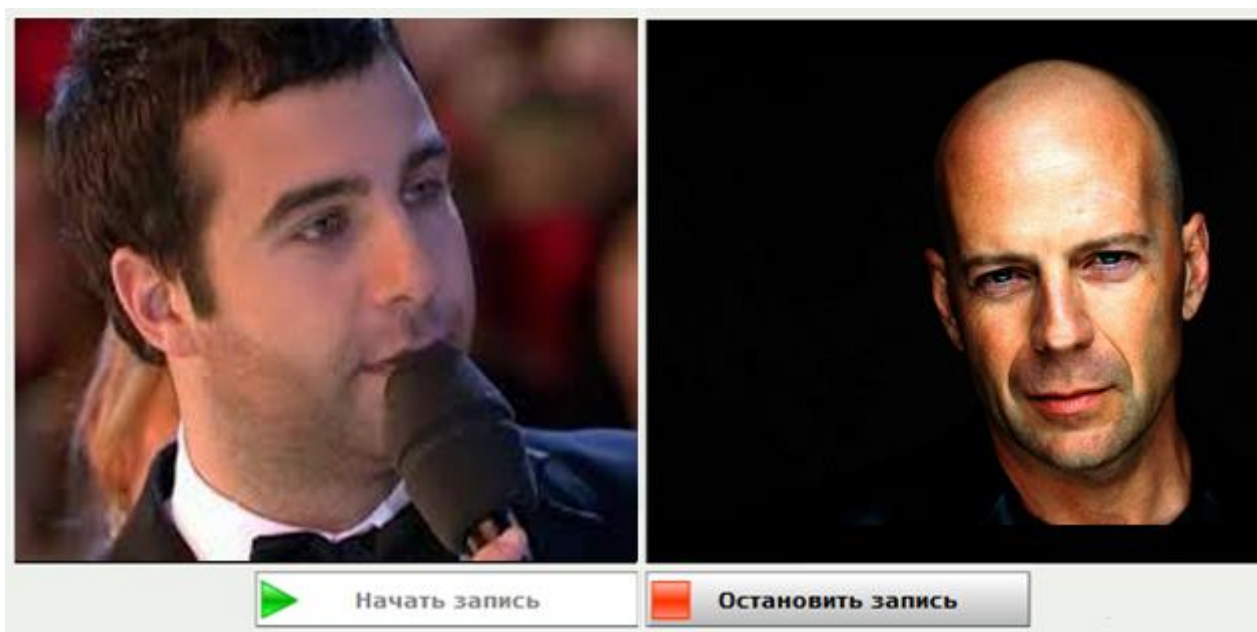


Рисунок 17. Трансляция интервью

Чтобы записать интервью, воспользуйтесь кнопкой «Начать запись».

Запись вебинара

Важно: на компьютере, с которого планируется вести запись, должен быть установлен компонент Java (его можно загрузить бесплатно с сайта <http://java.com/ru/>)

Войдите в виртуальную комнату вебинара. Откройте меню **Действия** и выберите **Сделать экран общим**. Или щелкните пиктограмму  («Сделать экран общим») в строке с названием мероприятия (правая верхняя часть экрана). Начнется операция запуска компонента Java для виртуальной комнаты. Возможно появление предупреждения системы безопасности.

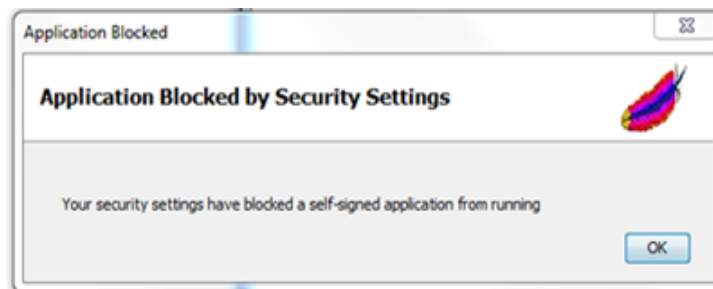


Рисунок 18. Окно предупреждения при запуске Java.

В этом случае нужно настроить Java. Откройте на рабочем столе меню **Пуск** и выберите **Configure Java**. Щелкните вкладку **Security**. Найдите в нижней части окна область **Exception Site List** и нажмите кнопку **Edit site list**.

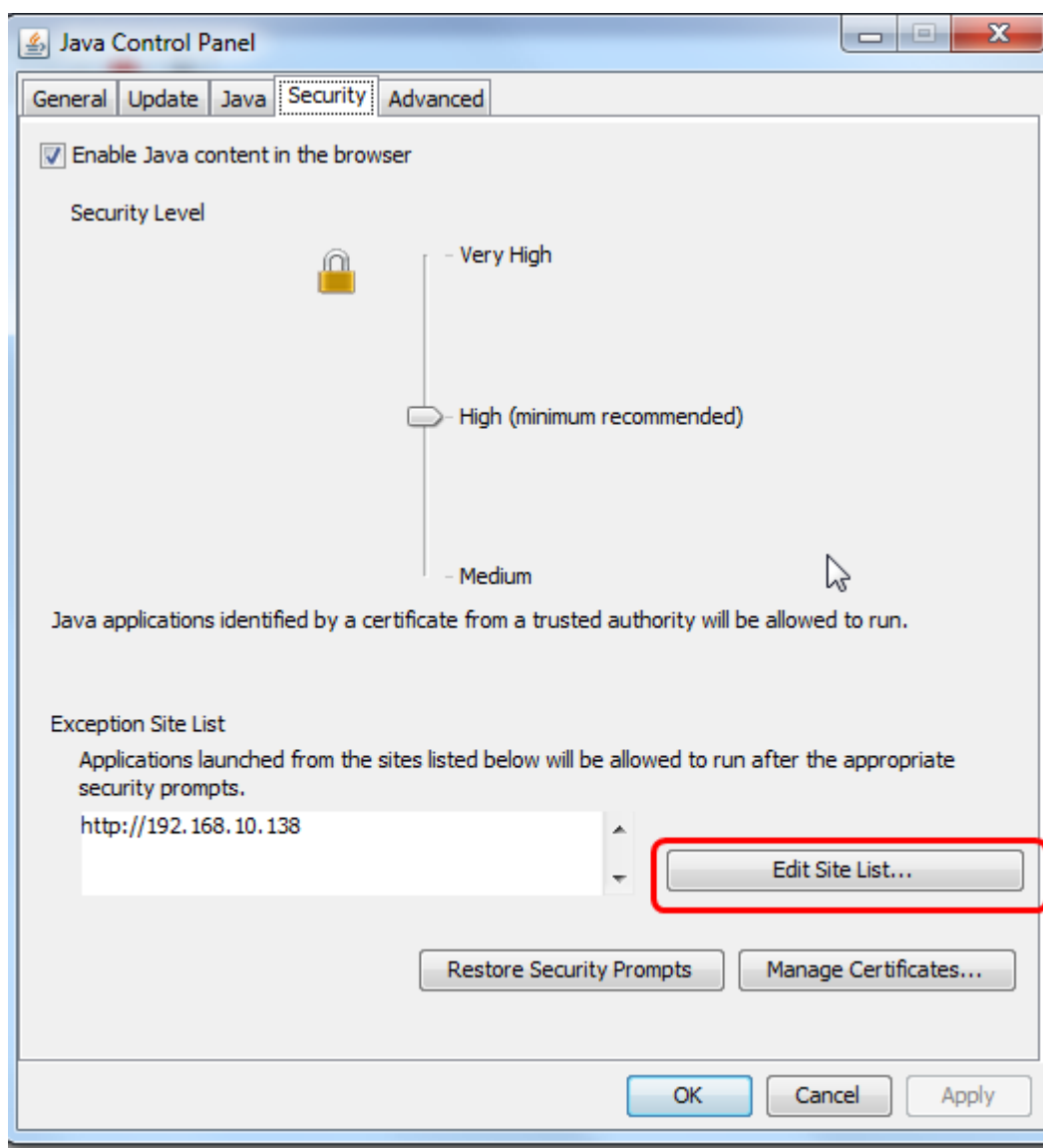


Рисунок 19. Настройка безопасности Java.

Скопируйте адрес сервера и вставьте его в поле **Location** (уберите символы после *.ru или номера порта). Нажмите **OK**.

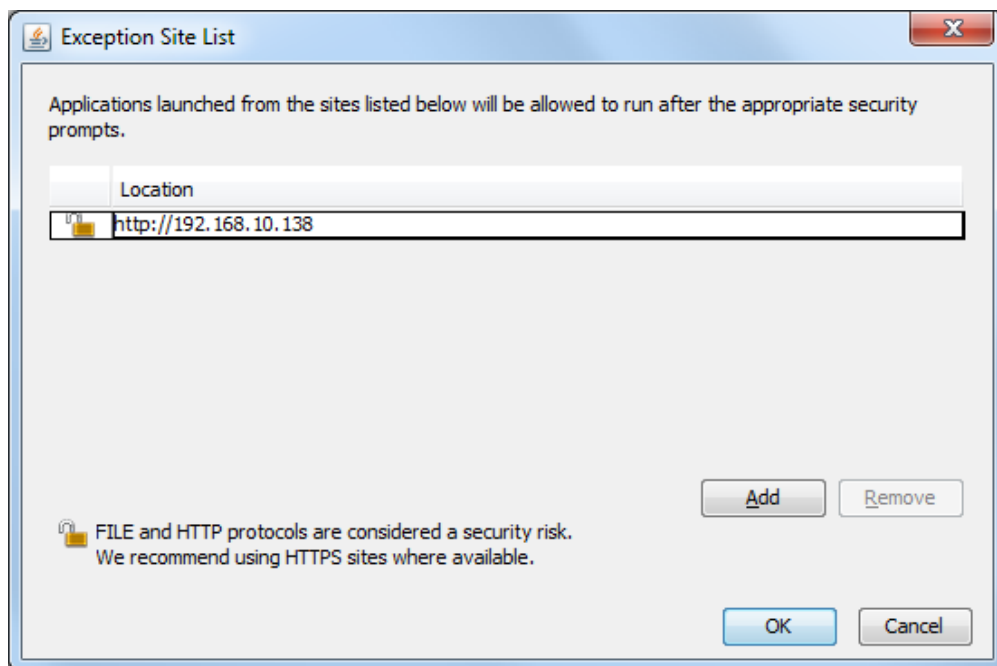


Рисунок 20. Добавление адреса в список разрешенных серверов.

Снова примените команду «Сделать экран общим» (**Действия** ▼ или).

Появится окно публикатора экрана (рисунок 21).

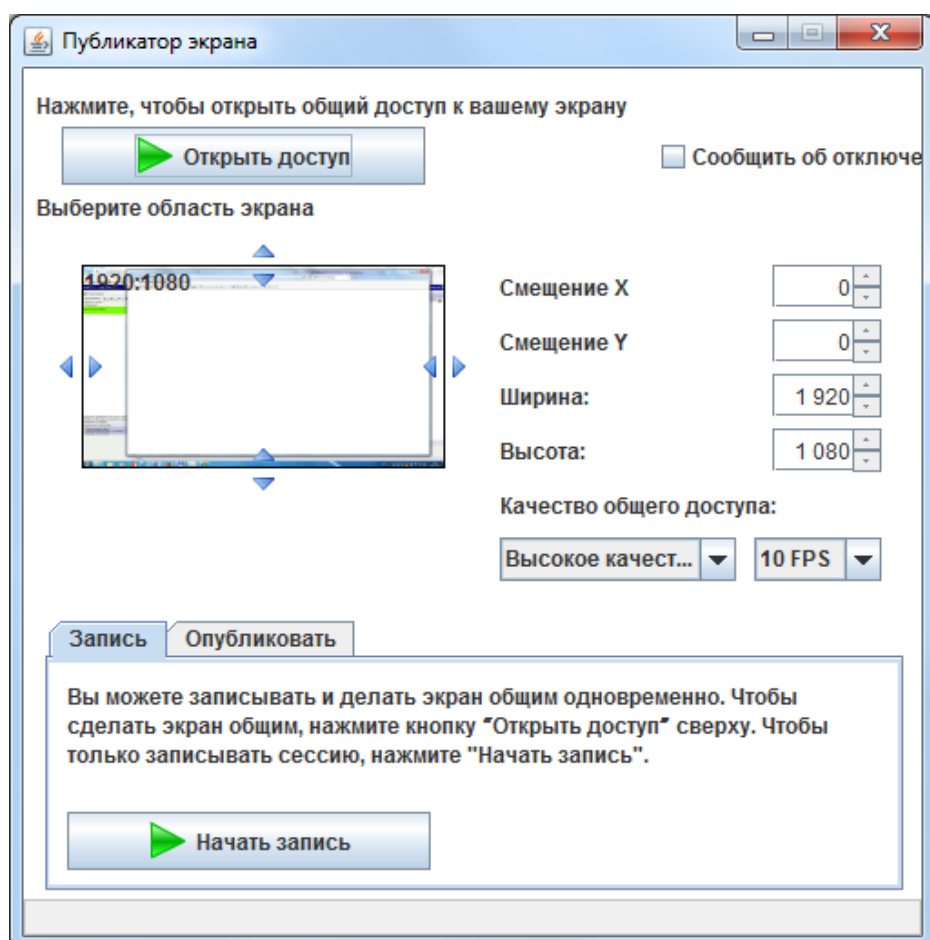


Рисунок 21. Окно публикатора экрана.

Нажмите **Открыть доступ**, чтобы сделать свой экран видимым для всех участников мероприятия. В случае выполнения пробной записи мероприятия без слушателей доступ можно не открывать.

Установите границы области записи, перетаскивая мышью соответствующие линии.

Нажмите **Начать запись**. Проведя сеанс, щелкните на панели задач рабочего стола иконку . Нажмите **Остановить запись**.

Через некоторое время (зависит от продолжительности и объема видеозаписи), файл с записью вебинара будет помещен в папку на сервере:

диск:\папка OpenMeetings\webapps\openmeetings\streams\hibernate\flvRecording_#.avi

flvRecording_#.avi – файл записи;

– порядковый номер записи.