



МОДУЛЬ «ВЕБИНАР»

Руководство пользователя

Оглавление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	3
СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СЕРВЕРУ OPENMEETINGS И КЛИЕНТУ.....	3
РАЗРЕШЕНИЕ НА СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРОВ.....	3
ПРАВА ПЕРСОНАЛА ПРИ РАБОТЕ С ВЕБИНАРАМИ.....	4
КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ.....	4
СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРА OPENMEETINGS.....	5
Типы вебинаров openmeetings.....	6
Окно вебинара.....	9
Загрузка файлов (картинок, презентаций, видео).....	9
Создание опросов.....	11
Демонстрация экрана.....	11
Запросы участников вебинара.....	13
ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ.....	13
Рассылка приглашений.....	14
ПРОВЕРКА ДОСТУПА.....	14
ЗАПИСЬ ВЕБИНАРА.....	15
РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАПИСИ ВЕБИНАРА В СИСТЕМЕ «ПРОМЕТЕЙ».....	20
СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРА WEBINAR.RU.....	20
Окно вебинара.....	22
Просмотр отчетности по участникам вебинара.....	23
ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА И СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРА ADOBE CONNECT.....	23
Окно вебинара.....	27
Загрузка картинок и презентаций.....	28
Просмотр отчетности по участникам вебинара.....	29

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Модуль «Вебинар» – отдельно приобретаемое программное средство, позволяющее создавать видеоконференции в системе Adobe Connect или OpenMeetings и участвовать в них непосредственно из интерфейса системы «Прометей».

В процессе проведения видеоконференций OpenMeetings можно использовать доски, загружать на них презентации и рисунки, рисовать (в т.ч. совместно), проводить опросы и голосования, демонстрировать экран участникам. Мероприятие можно записать с помощью бесплатных приложений и использовать видео в учебном процессе, добавив его в структуру курса или в библиотеку.

Меню «Мои вебинары» появляется в интерфейсе сотрудника, если администратор установил ему разрешение «Доступ к вебинару».

СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СЕРВЕРУ OPENMEETINGS И КЛИЕНТУ

Систему OpenMeetings необходимо скачать на официальном сайте разработчика <http://openmeetings.apache.org/installation.html> и установить на сервере (совместно с СДО «Прометей» или на отдельном).

Требования к аппаратному обеспечению сервера, рекомендуемые разработчиками OpenMeetings (сайт разработчика: <http://openmeetings.apache.org/installation.html>):

2-х или 4-ядерный процессор с тактовой частотой 2 ГГц и выше (32 или 64 бит);

4 Гб оперативной памяти (ОЗУ).

Для работы система OpenMeetings использует TCP-порты 5080 и 1935 (подробнее на сайте разработчика: <http://openmeetings.apache.org/PortSettings.html>);

Требования к аппаратному обеспечению клиента для работы с системой OpenMeetings:

- гарнитура (микрофон, наушники);
- веб-камера;
- браузеры Google Chrome, Opera последних версий, с установленным плагином Adobe Flash Player;
- Интернет соединение не ниже 1 мбит/сек.

РАЗРЕШЕНИЕ НА СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРОВ

Разрешение на создание вебинара можно установить любому сотруднику из числа персонала.

Для одного сотрудника: Администратор//Персонал – ФИО – Править  – Доступ к вебинару – **ОК**.

Для нескольких сотрудников: Администратор//Персонал – Вкладка **Вебинары** – **Редактировать**. ФИО – Выбрать – **ОК**.

Для нового сотрудника: Администратор//Персонал – Создать – поле **Доступ к вебинару** – **ОК**.

ПРАВА ПЕРСОНАЛА ПРИ РАБОТЕ С ВЕБИНАРАМИ

Функция/Роль	Администратор	Модератор	Организатор	Тьютор
Рассылка приглашений участникам	●		●	●
Модерация своего вебинара	●		●	●
Модерация любого вебинара	●			
Добавление модератора (со-ведущего)	●		●	Только в ходе вебинара
Добавление группы	любые		только свои	только свои
Добавление отдельных слушателей	из любой группы		только из своих групп	только из своих групп
Добавление персонала на вебинар	●		●	
Удаление своего вебинара	●		●	●
Удаление любого вебинара	●			

КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

Количество одновременно подключенных к вебинару пользователей зависит от скорости Интернет-соединения, качества соединения, от количества пользователей, использующих микрофон и/или веб-камеру, а также от параметров качества аудио и видео. Для расчета необходимой пропускной способности сети для системы OpenMeetings в зависимости от количества пользователей и используемого ими оборудования можно воспользоваться калькулятором на сайте разработчика:

<http://openmeetings.apache.org/NetworkCalculator.html>.

Пример

Обращаем ваше внимание: приведенные ниже цифры нельзя рассматривать как гарантированные показатели работы модуля «Вебинар». Фактические цифры зависят от многих факторов, в т.ч. от качества оборудования у различных Интернет-провайдеров.

При использовании сервера, на котором установлен OpenMeetings, с характеристиками:

Процессор	Intel Xeon E5620 2.40 ГГц; (2 процессора)
Оперативная память	8 ГБ
Скорость Интернет-соединения, входящая/исходящая	18 Мбит/сек / 18 Мбит/сек

количество участников в зависимости от типа мероприятия и от производительности каналов у пользователей, может составлять (приблизительно):

Тип	Интернет у пользователя	Кол-во	Примечание
Лекция (без аудио и видео)	250 Кбит/сек	~ 71	1 преподаватель (web-камера с разрешением 80x60 и микрофон), 70 слушателей (без камер и микрофонов). Вопросы в чате.
Конференция (с аудио и видео)	1,3 Мбит/сек	~ 10	Каждый из 10 участников может использовать аудио и web-камеру (разрешение 80x60).

На данном примере можно также проиллюстрировать вопрос об одновременном проведении нескольких вебинаров. Это возможно, если суммарное количество участников всех планируемых вебинаров – не более 70 человек. Так, в одно и то же время можно проводить 2 вебинара «лекция» с количеством участников по 35 в каждом.

СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРА OPENMEETINGS

После установки Openmeetings необходимо прописать ссылку на адрес сервера, логин и пароль в СДО: АДМИНИСТРАТОР/Система/Вебинар:

Скриншот административного интерфейса Openmeetings. В левом меню «Система» выделена опция «Вебинар». В основной области экрана видны следующие поля для ввода:

- Адрес сервера Openmeetings (255 символов)
- Логин администратора Openmeetings (255 символов)
- Пароль администратора Openmeetings (255 символов)
- Адрес сервера Adobe Connect (255 символов)
- Чекбокс: "Мои вебинары*" только администраторам

В нижней части экрана расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

После этого вебинары Openmeetings будут доступны в системе.

АДМИНИСТРАТОР/ Мои вебинары – **Создать**.

Вебинары Openmeetings. Создать

Название

Тип вебинара

Начало

Конец

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 15.00 до 16.30, установите время с 14.40 до 17.00. 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.

Мои вебинары													
Актуальные вебинары		Прошедшие вебинары		Будущие вебинары		Все вебинары							
Название (всего: 3)		Название сервиса	Начало	Конец	Тип вебинара	Участники	Вход	Email	Добавить группу	Добавить модератора	Добавить персонал	Добавить слушателей	Удалить
Облачные сервисы		Adobe Connect	31.05.2019 09:00	31.05.2019 23:59		5	●	✉	+	+		+	✖
Облачные сервисы3		Openmeetings	31.05.2019 12:45	31.05.2019 23:59	Лекция	4	●	✉	+	+	+	+	✖

Вебинары фильтруются на актуальные, прошедшие и будущие и отображаются на соответствующих вкладках. На вкладке «Все вебинары» отображаются все созданные вебинары.

Типы вебинаров openmeetings

Права / Формат мероприятия	Лекция	Конференция	Интервью
Разрешить использовать камеру	+	-	+

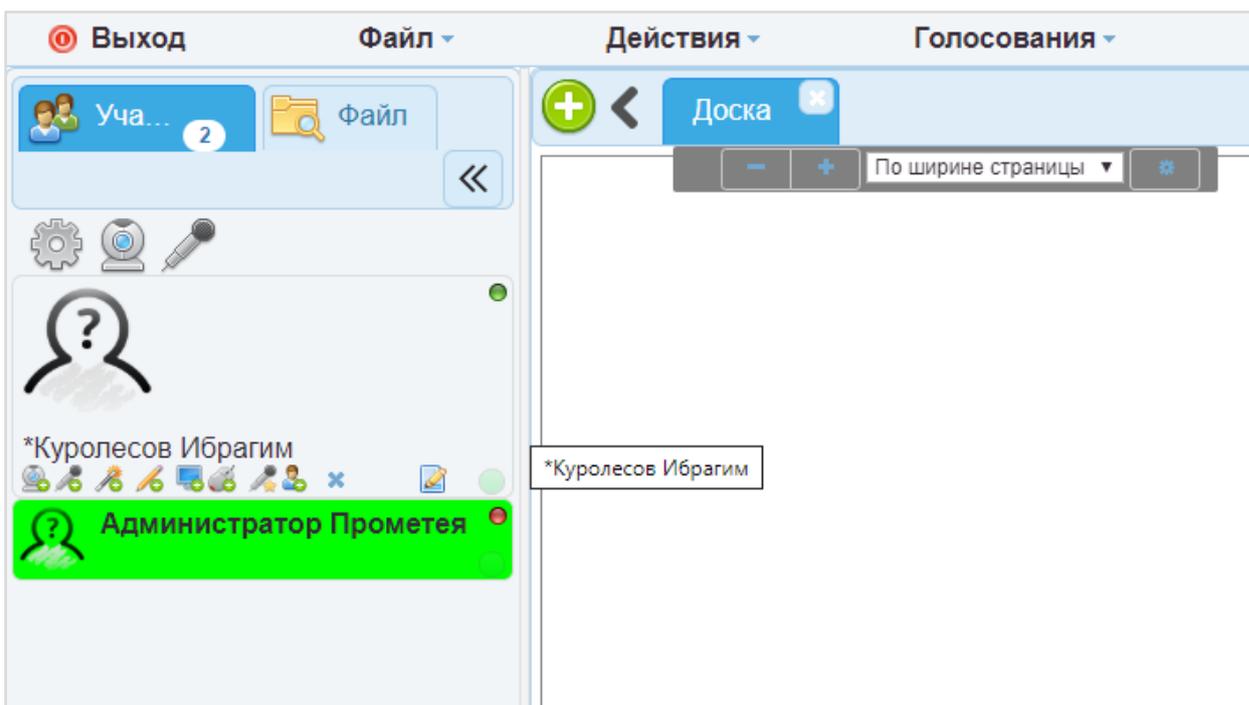
Разрешить использовать микрофон	+	–	+
Выключить камеру и запретить её использование	–	+	–
Выключить микрофон и запретить его использование	–	+	–
Дать этому пользователю права докладчика	+	+	–
Разрешить этому пользователю рисовать на доске	+	+	–
Разрешить этому пользователю выключать звук у остальных	+	+	+
Дать этому пользователю права модератора	+	+	+

ЛЕКЦИЯ / КОНФЕРЕНЦИЯ

Ведущий (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. Ведущий 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:



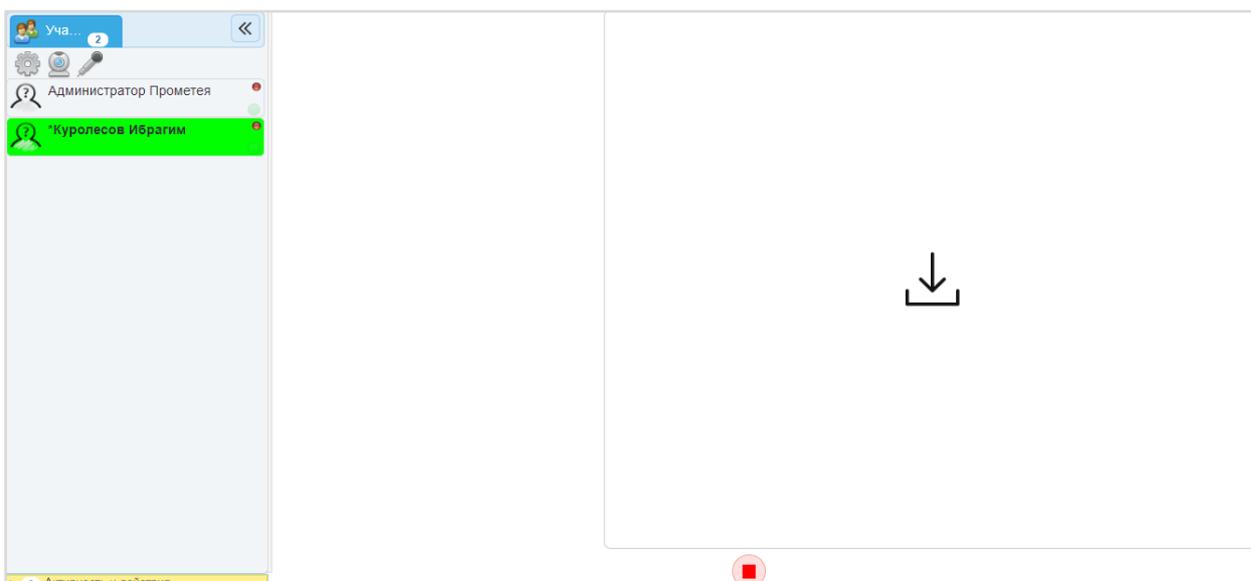
ИНТЕРВЬЮ

Ведущий (модератор) задает вопросы приглашенному эксперту, аудитория слушает и задает вопросы в чате. Доски нет. Права докладчика и рисования на доске недоступны. Модератор может назначить со-ведущего (второго модератора).

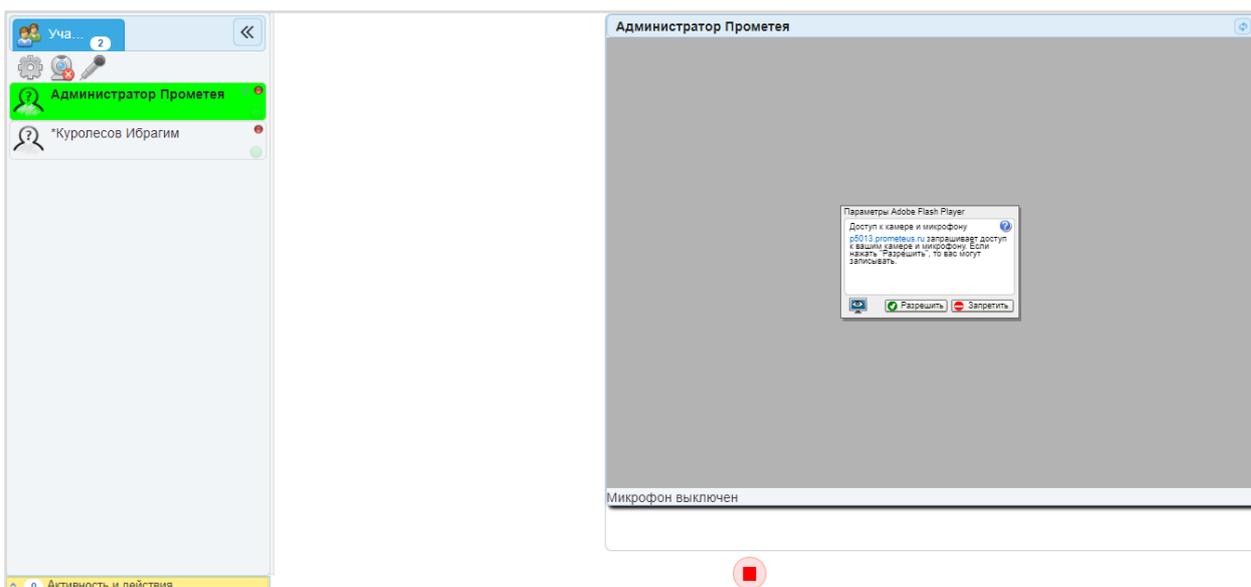
Важно: приглашенный эксперт должен быть зарегистрирован в системе Прометей в качестве слушателя или получить прямую ссылку из виртуальной комнаты вебинара.

Для интервью есть два окна трансляции видео. В окнах идёт видео с камер двух участников. В одном из них транслируется интервьюер, в другом – приглашенный эксперт.

Область трансляции будет иметь следующий вид:



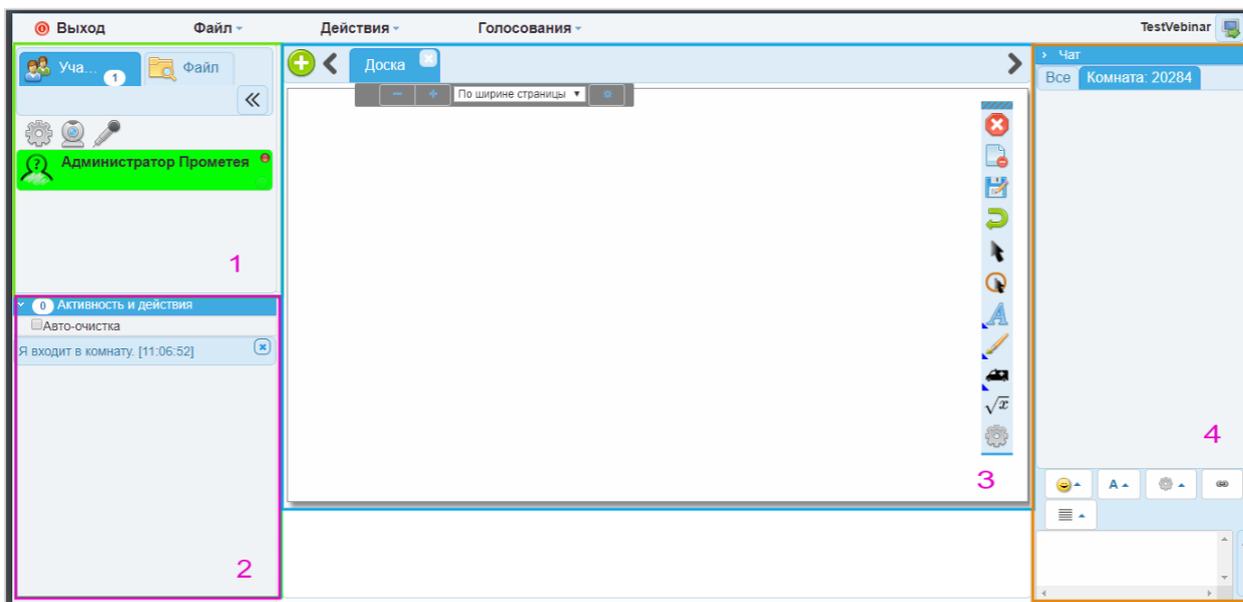
Кликните на участника и на иконку «Разрешить использовать камеру» или «Дать этому пользователю права модератора», перетащите появившееся окошко камеры в область загрузки.



Запись мероприятия «Интервью» описана в главе «Запись вебинара».

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 .

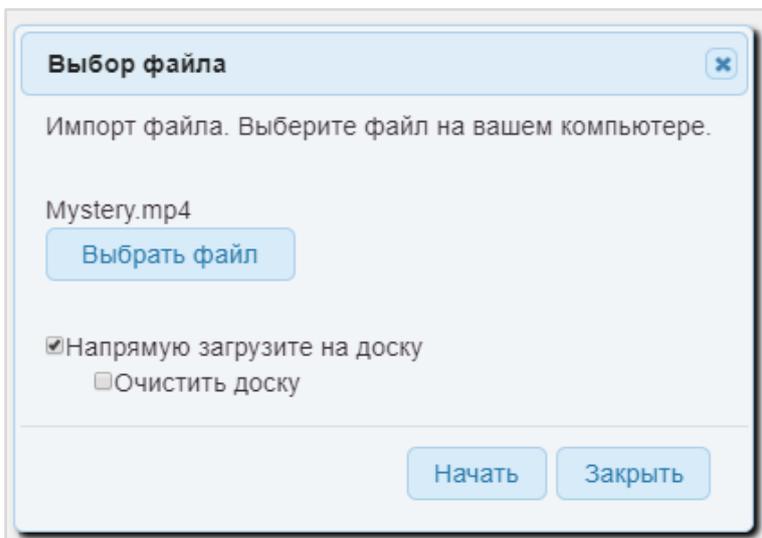
Область 4 – **Чат** – окно синхронной текстовой сессии. Окно чата можно свернуть/развернуть с помощью управляющего элемента .

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".

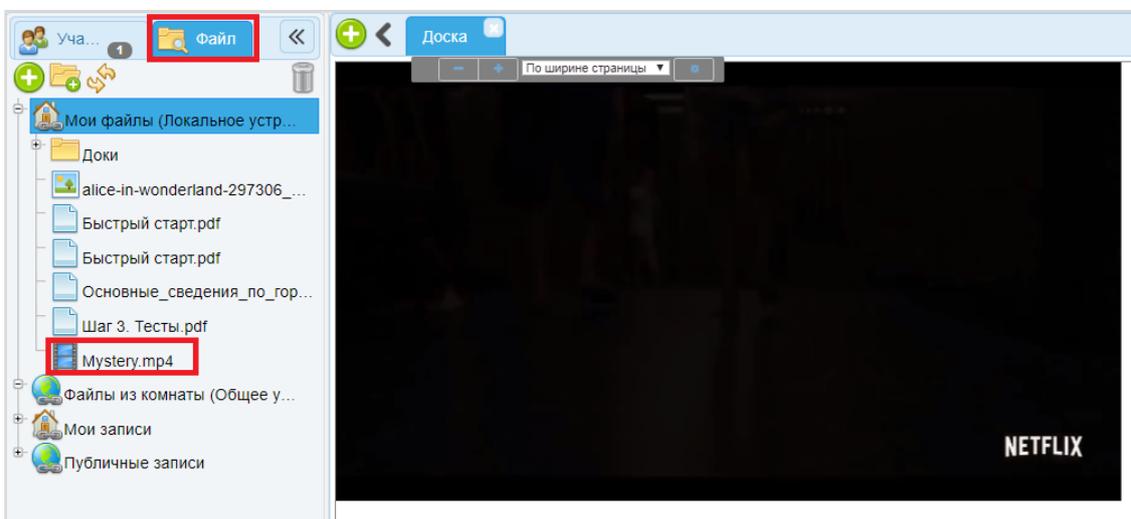
Щелкните меню **Файл**, чтобы загрузить файлы.

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



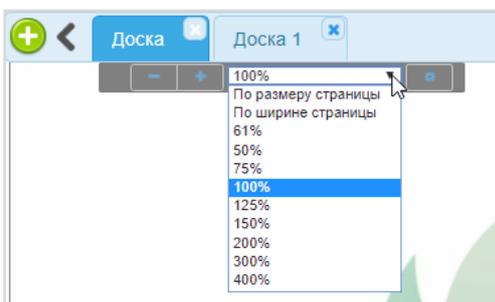
Или загружайте файлы в каталоги на вкладке **Файл**. Вкладка **Файл** позволяет хранить в ОМ все демонстрационные материалы и использовать их на различных вебинарах, а не загружать каждый раз при создании нового мероприятия. Можно создать подпапки и систематизировать загруженные материалы. Нажав на пиктограмму «Обновить» можно увидеть размер загруженных файлов.

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



Совет: Если вы не используете презентацию, загрузите на первую доску приветственную картинку и напечатайте на ней название мероприятия.

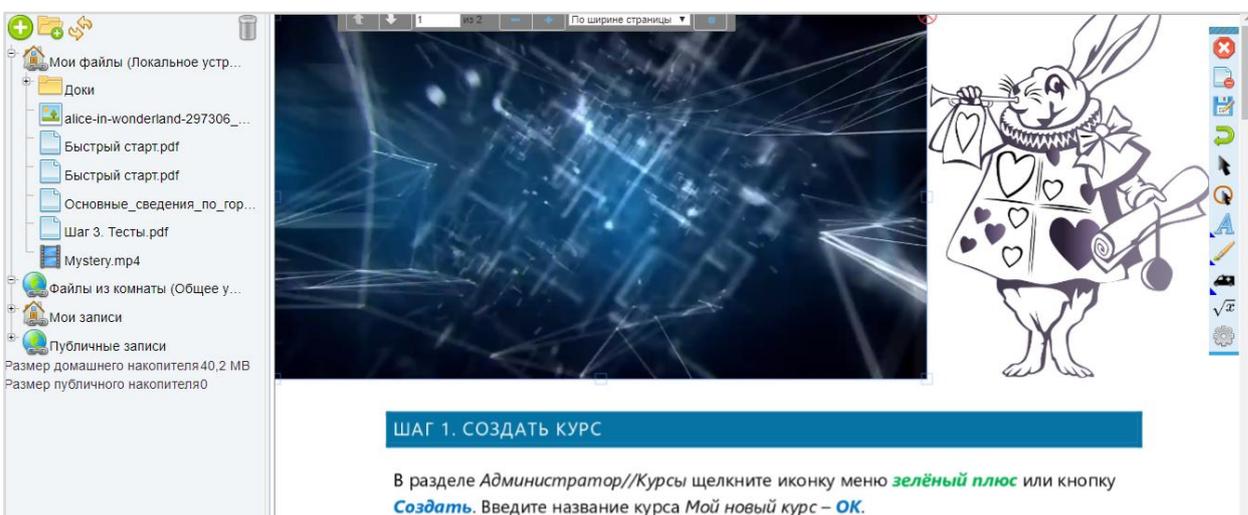
Отрегулировать размер загруженного объекта можно при помощи регулятора масштаба в правом верхнем углу доски:



Каждый объект можно добавлять на отдельную доску, которую можно создать, кликнув значок  на панели досок в верхней части окна:



Либо все загруженные файлы можно добавить на одну доску. Перетаскивайте и размещайте материалы на доске как вам удобно, размеры картинок и видео можно настраивать, кликнув на объект и потянув за край. Удалить файл с доски можно кнопкой Delete.



Создание опросов

Создайте на отдельных досках опросы и голосования (меню **Голосования – Создать опрос**). Сохраните опрос. В ходе вебинара, когда наступит время опроса, откройте меню **Действия – Проголосовать**.

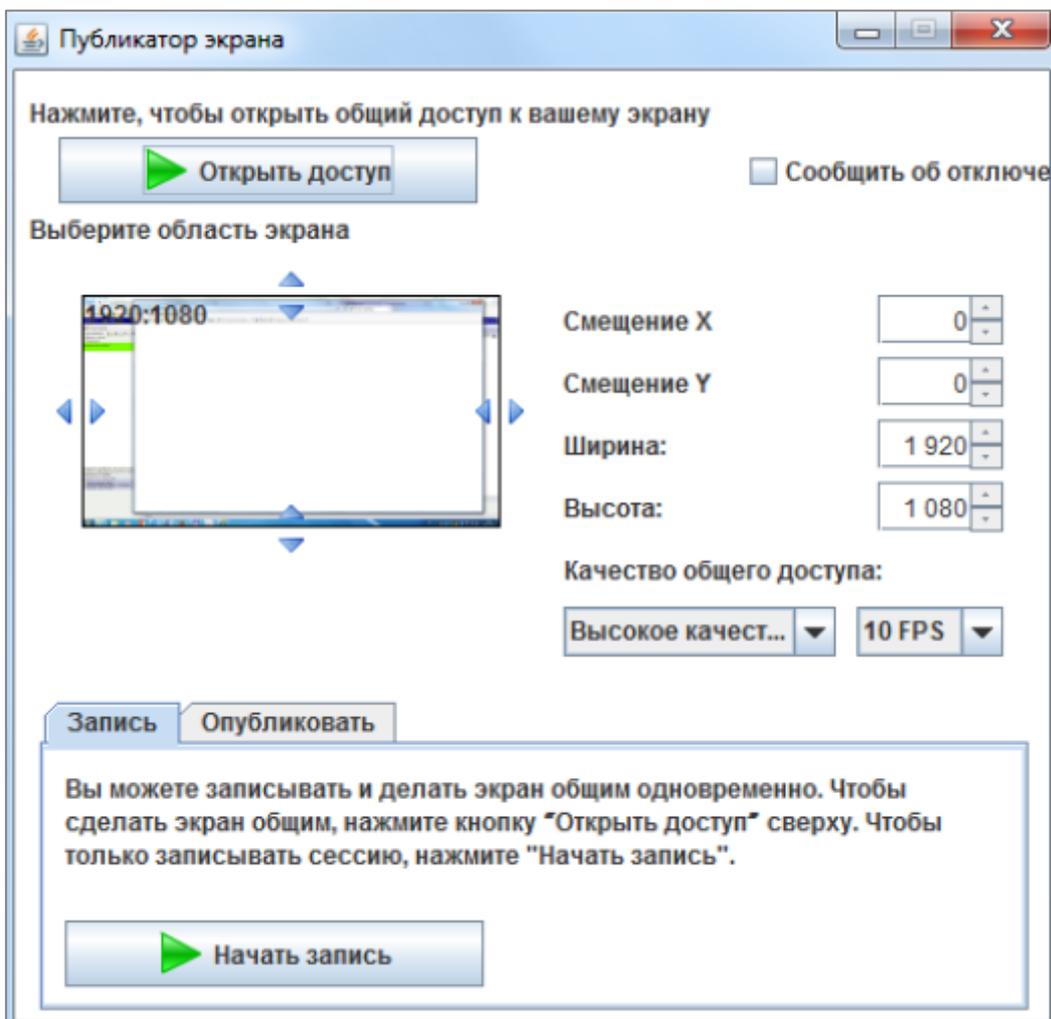
Демонстрация экрана

Важно: На компьютерах всех докладчиков, которые будут демонстрировать экран и у специалиста, который будет вести запись, должен быть установлен компонент Java актуальной версии.

Войдите в виртуальную комнату вебинара. Откройте меню **Действия** и выберите **Сделать экран общим**. Или щелкните пиктограмму  («Сделать экран общим») в строке с названием мероприятия в правой верхней части экрана. Скачайте предлагаемый

файл и запустите. После этого начнется операция запуска компонента Java для виртуальной комнаты.

Появится окно публикатора экрана:

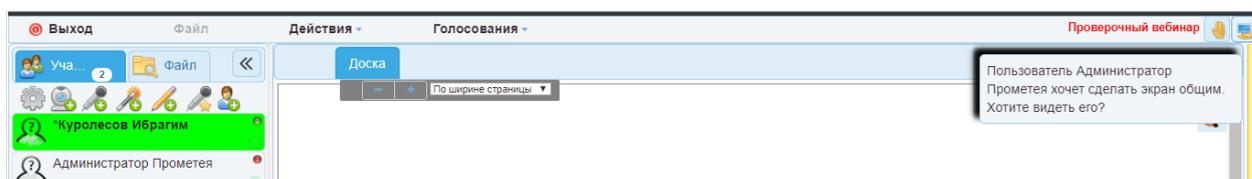


Установите границы области экрана, которую хотите демонстрировать, перетаскивая мышью соответствующие линии.

Нажмите **Открыть доступ**, чтобы сделать свой экран видимым для всех участников мероприятия.

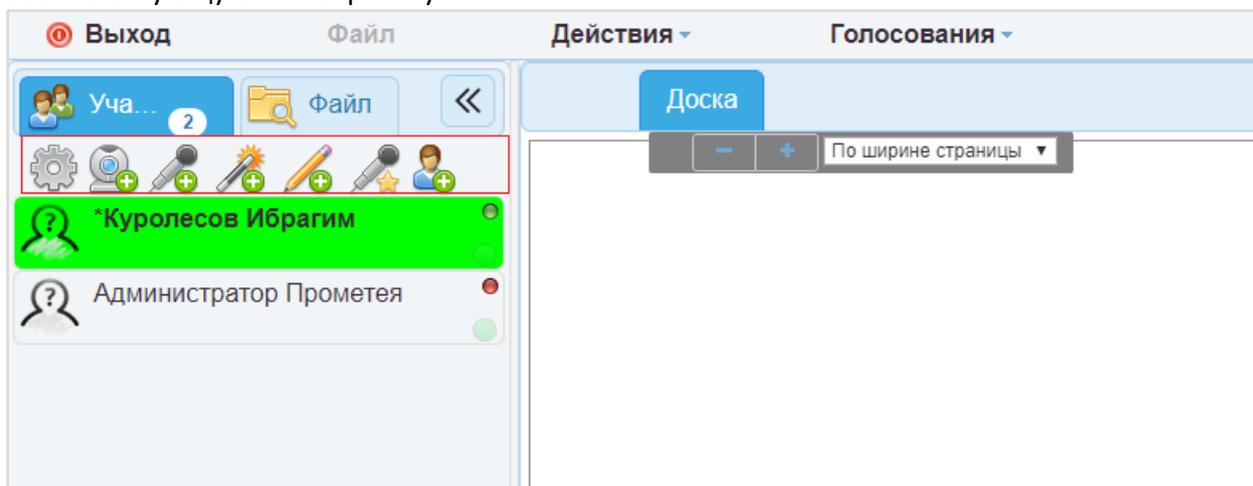
Если необходимо прекратить демонстрацию экрана нажмите **Приостановить доступ**.

У остальных участников вебинара в левом верхнем углу появится иконка . Необходимо кликнуть на иконку, чтобы увидеть экран докладчика.

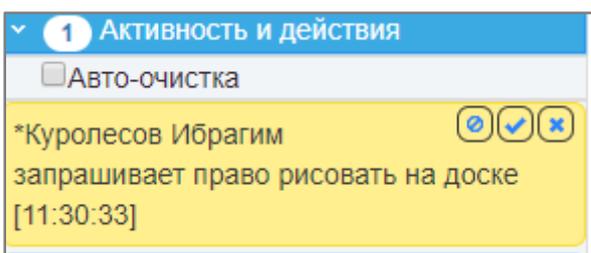


Запросы участников вебинара

Слушатели имеют возможность сделать запрос на дополнительные права, например, право задать вопрос (микрофон) или право рисовать на доске. Для этого нужно щелкнуть соответствующую пиктограмму.



Получив запрос, модератор 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. Модераторами можно назначать слушателей.



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

Щелкните галку, чтобы разрешить пользователю дополнительные права или крестик, чтобы отклонить запрос.

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 получают 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 регистрироваться заранее.

ПРОВЕРКА ДОСТУПА

Мои вебинары – цифра в столбце **Участники**.

Участники									
Фамилия (всего: 2) 	Имя	Доступ	Время входа	Модератор	Заметки	Обновить	Проверить	Править	Удалить
**Алексеев	Алексей								
Администратор	Прометей1								

Если у участника нет пометки в столбце **Доступ**, щелкните Обновить . Обновление может занять некоторое время.

Проверить доступ слушателя: Проверить  – ввести реквизиты слушателя.

Запрет доступа

ФИО – Удалить .

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 персонала, вебинар также присутствует в меню Мои вебинары.

Главная страница слушателя:

Вебинары			
до 10.10.2018 16:25	➔ Вход	Хранилища данных	accreator С.
с 10.10.2018 16:50 до 10.10.2018 18:15		Языки программирования	accreator С.
Все вебинары			

На главной странице слушателя отображаются актуальные вебинары с доступной ссылкой на вход и вебинары время начала которых еще не наступило, без ссылки. Когда приходит время вебинара, у слушателя появляется кнопка **Вход**.

Также перейти в вебинар можно в пункте меню СЛУШАТЕЛЬ // ОБУЧЕНИЕ // Вебинары // вкладка «Актуальные вебинары» по иконке ➔.

На вкладке «Будущие» отображаются вебинары дата и время начала которых еще не наступили, вход не доступен.

На вкладке «Прошедшие» отображаются вебинары дата и время окончания которых прошли, вход не доступен.

На вкладке «Все» отображаются все вебинары:

Вебинары							
Все вебинары		Актуальные вебинары		Будущие вебинары		Прошедшие вебинары	
Название (всего: 2) ↓		Название сервиса	Начало	Конец	Тип события	Автор	Вход
Хранилища данных		Adobe Connect	10.10.2018 16:10	10.10.2018 16:25	Конференция	accreator С.	➔
Языки программирования		Adobe Connect	10.10.2018 16:50	10.10.2018 18:15	Конференция	accreator С.	

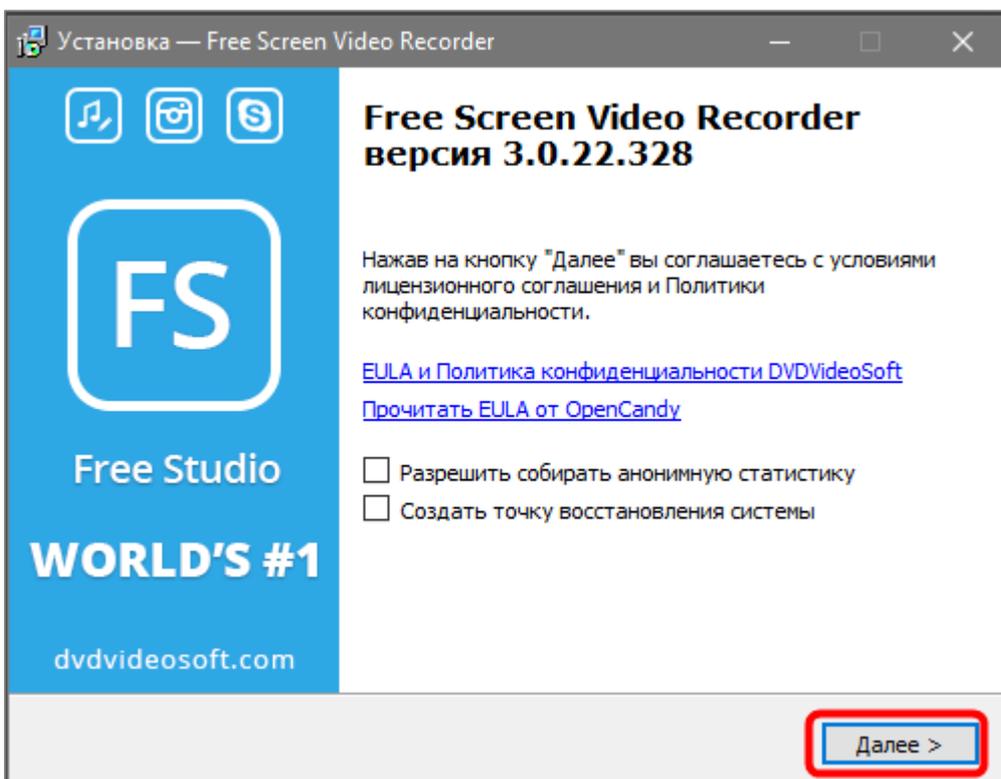
ЗАПИСЬ ВЕБИНАРА

Для записи вебинара необходимо установить на компьютер бесплатное приложение Free Screen Video Recorder для этого необходимо:

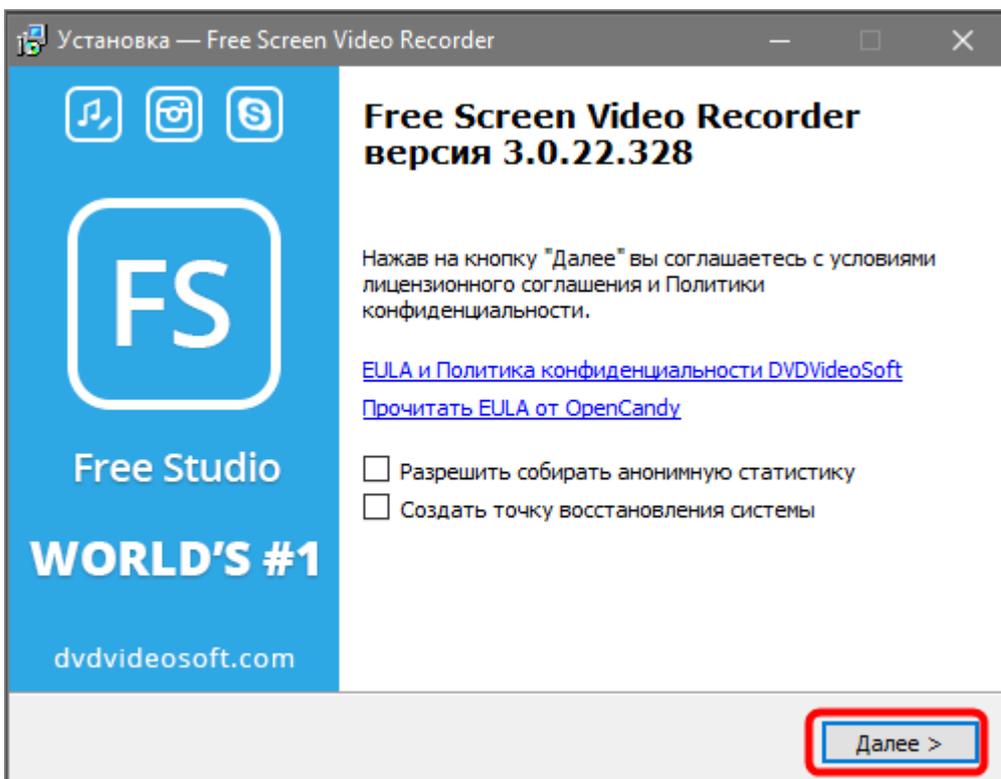
Скачать дистрибутив программы с сайта разработчика:

<http://www.dvdvideosoft.com/ru/download.htm?fname=FreeScreenVideoRecorder.exe;>

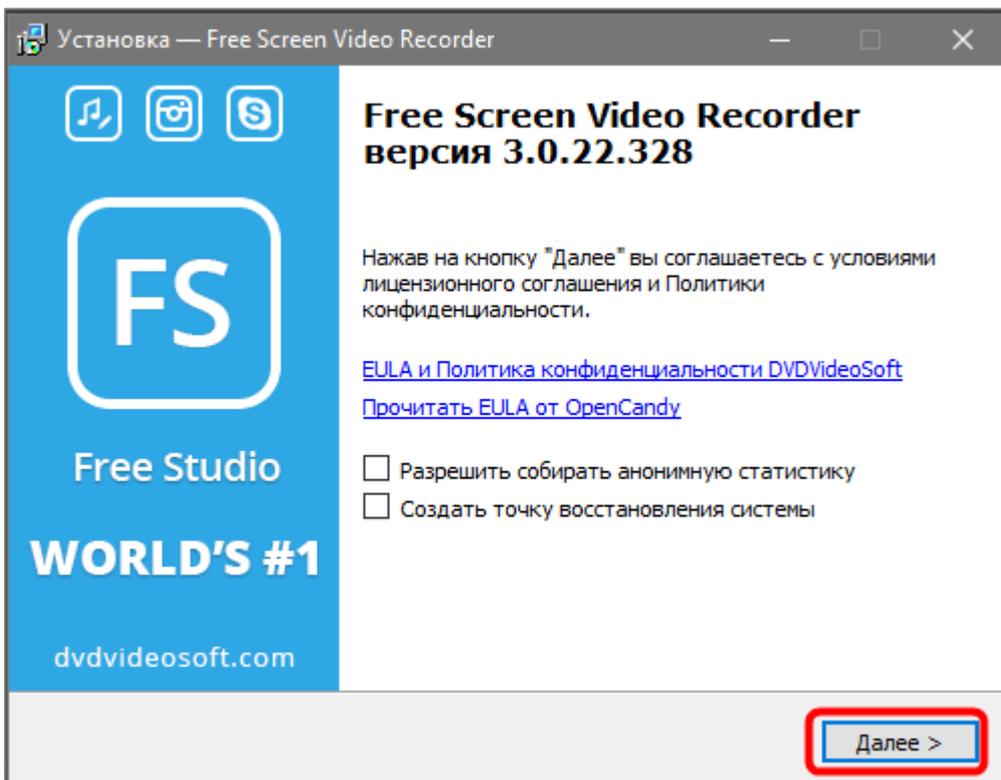
Запустить скачанный файл, дважды кликнув по нему мышкой. Выбрать язык интерфейса программы: **Русский** и нажать ОК. Нажать **Далее**:



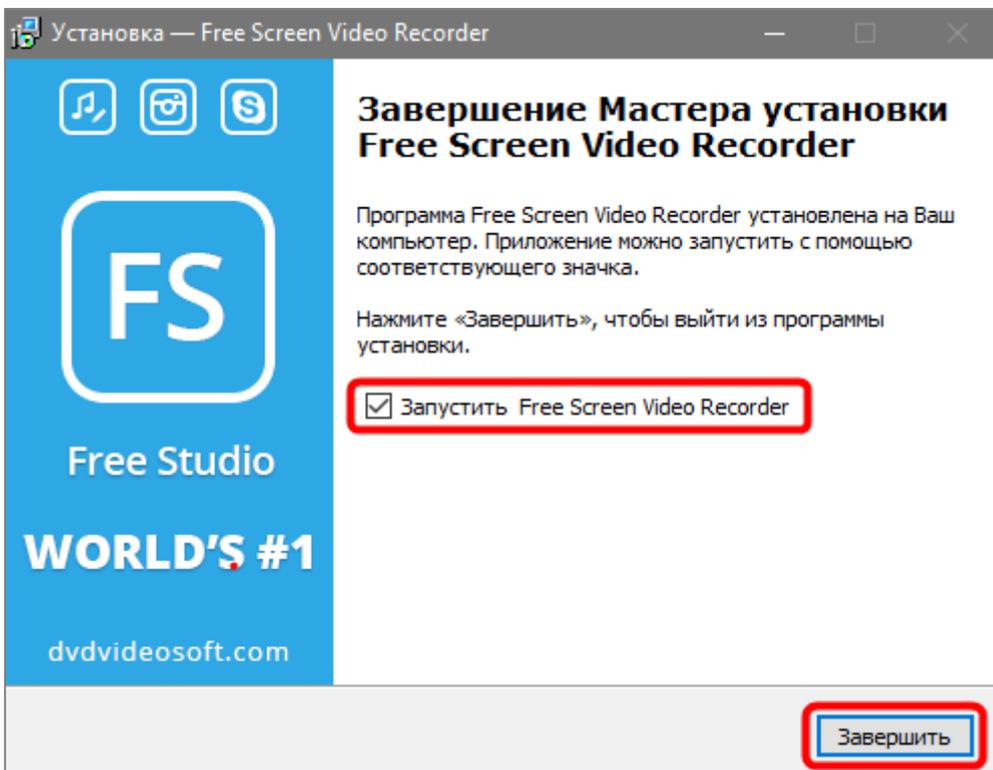
Убрать галочку *Я принимаю Лицензионное соглашение...* и нажать *Далее*:



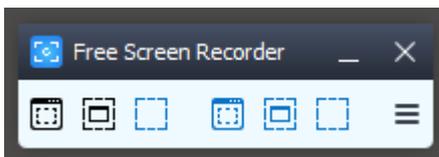
Если необходимо, изменить папку установки программы (не рекомендуется) и нажать *Далее*:



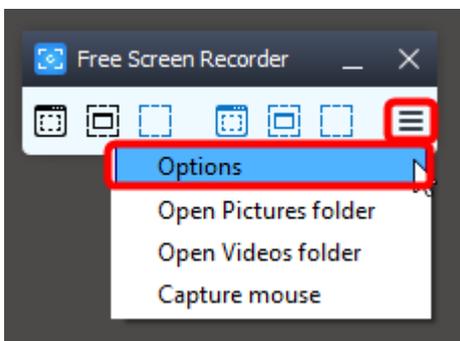
После установки программы поставить (если не стоит) галочку Запустить Free Screen Video Recorder и нажать **Завершить**:



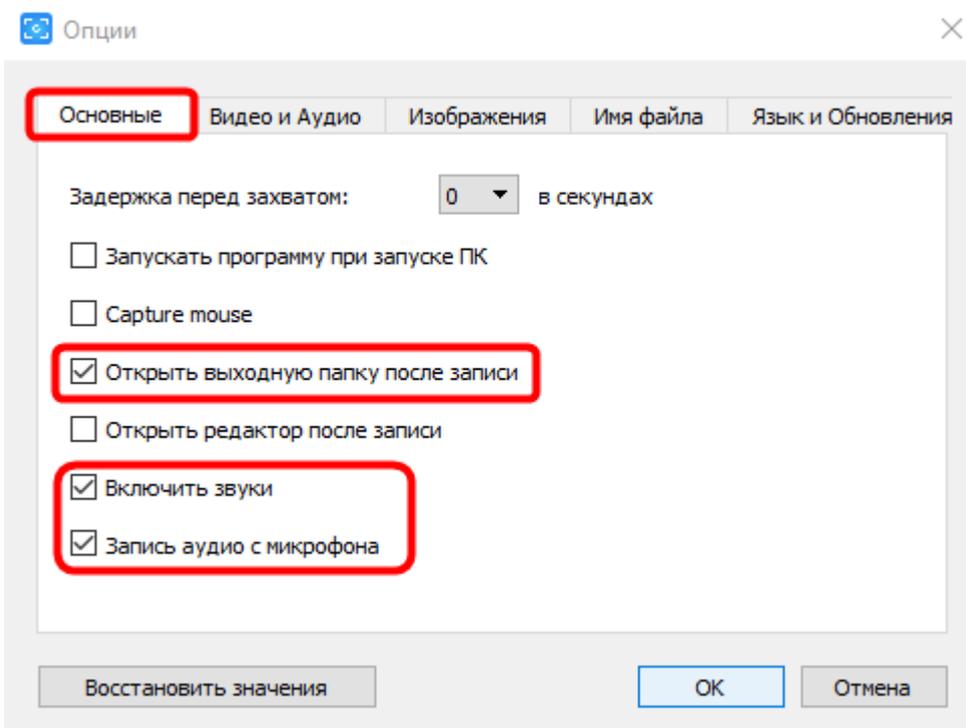
Программа запустится автоматически:



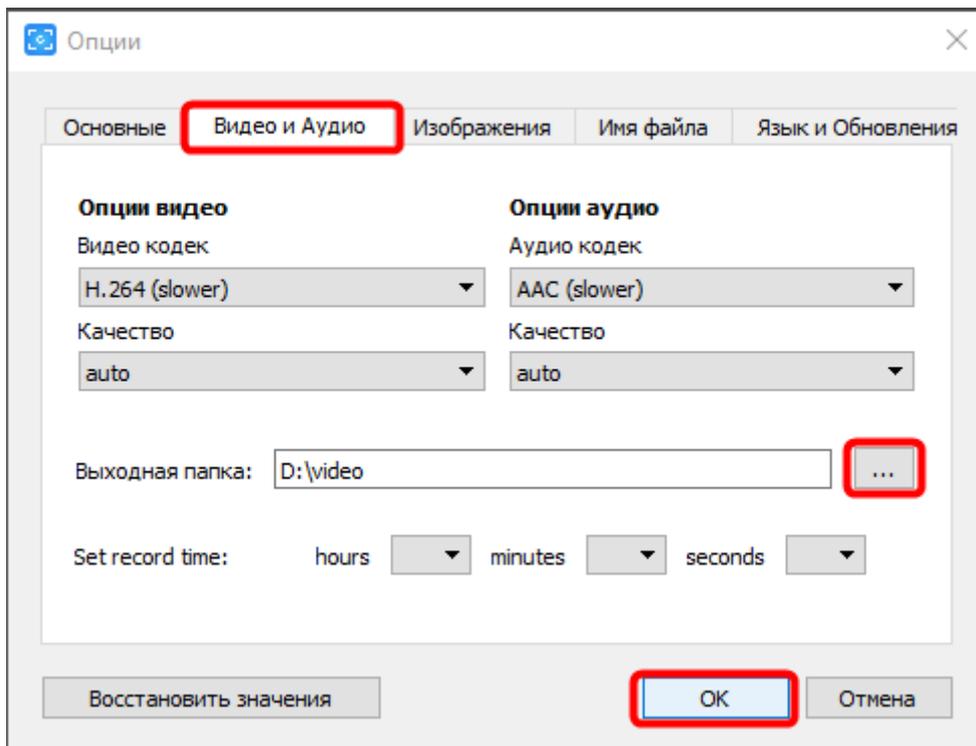
Кликнуть мышью на значке **Опции** и выбрать пункт **Options**:



На вкладке **Основные** поставить галочки как показано ниже на рисунке:

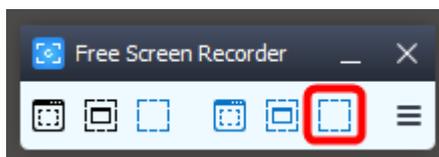


На вкладке **Видео и Аудио** указать (если необходимо) параметр **Выходная папка** (папка куда будут сохраняться записанные файлы) и нажать ОК:

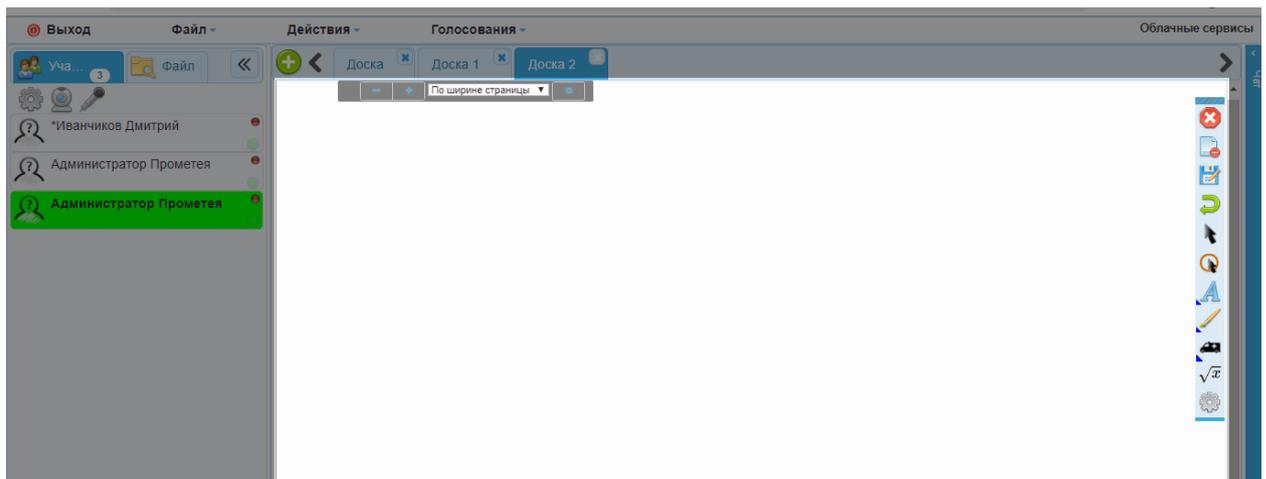


После установки и настройки программа готова к записи:

Кликните на кнопку **Запись видео с области**:



Удерживая левую клавишу мышки, выделите область рабочего стола, которую необходимо записать:



Выделенная область будет обозначена красным прямоугольником, для начала записи необходимо нажать кнопку записи, после ее нажатия все действия, происходящие внутри выделенной области будут записываться: 

Для приостановки записи нажмите кнопку паузы: 

Для завершения записи нажмите кнопку остановки записи: ■

После завершения записи, файл будет доступен в Выходной папке. Файл сохраняется в формате mp4. Данный формат удобен тем, что воспроизводится браузером и не требует установки дополнительных медиапроигрывателей.

РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАПИСИ ВЕБИНАРА В СИСТЕМЕ «ПРОМЕТЕЙ»

Записанный файл можно разместить в библиотеке (Администратор//Библиотека – **Создать**) или в структуре курса (Администратор//Курсы – Структура курса – **Создать книгу**).

СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРА WEBINAR.RU

Модуль «Вебинар» позволяет пользователям платформы Webinar.ru создавать видеоконференции Webinar.ru из интерфейса системы «Прометей».

Для создания вебинаров необходимо получить доступ (ключ) и прописать его в СДО: АДМИНИСТРАТОР / Система / Вебинар / **Webinar.ru ApiKey**

The screenshot shows a web interface for configuring webinars. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Списки, Все вебинары, Мои вебинары, СИТ, Библиотека, Анкетирование, Внешние тесты, Отчеты, фото ID, Система (highlighted with a red box), КМ коуч тул, ОБЩЕНИЕ, АНАЛИТИКА, and ПОРТАЛ. The main content area is titled 'Вебинар' (highlighted with a red box). It contains several input fields: 'Адрес сервера Openmeetings', 'Логин администратора Openmeetings', 'Пароль администратора Openmeetings', and 'Адрес сервера Adobe Connect', each with a '255 символов' character limit. The 'Вебинар.ru ApiKey' field is also highlighted with a red box and has a '255 символов' limit. Below these fields is a checkbox labeled '"Мои вебинары" только администраторам'. At the bottom right are 'OK' and 'Отмена' buttons.

В меню АДМИНИСТРАТОР // Система // Вебинар задаются данные для подключения к OpenMeetings, Adobe Connect и Webinar.ru

После заполнения данных для подключения переходим в пункт меню Мои вебинары – **Создать**.

Если данные для подключения заполнены для нескольких типов вебинаров, система предложит выбрать:

Добавить вебинар

Тип вебинара

- Openmeetings
- Openmeetings
- Adobe Connect
- Webinar.ru**

После выбора типа вебинара переходим к созданию.

Вебинары Webinar.ru. Создать

Название

Начало

Конец

Критерий успешности посещения, мин.

В полях **Начало** и **Конец** щелкните пиктограммы календаря и часов, чтобы установить дату и время. Заполните **Название** и **Критерий успешности посещения** – минимально необходимое время для просмотра вебинара слушателем. Нажмите **OK**.

Совет: устанавливайте время с запасом. Для вебинара, запланированного с 15.00 до 16.30, установите время с 14.40 до 17.00. Позвольте участникам войти на вебинар заблаговременно. Установленный запас времени позволит вам провести мероприятие полностью даже в случае непредвиденных задержек.

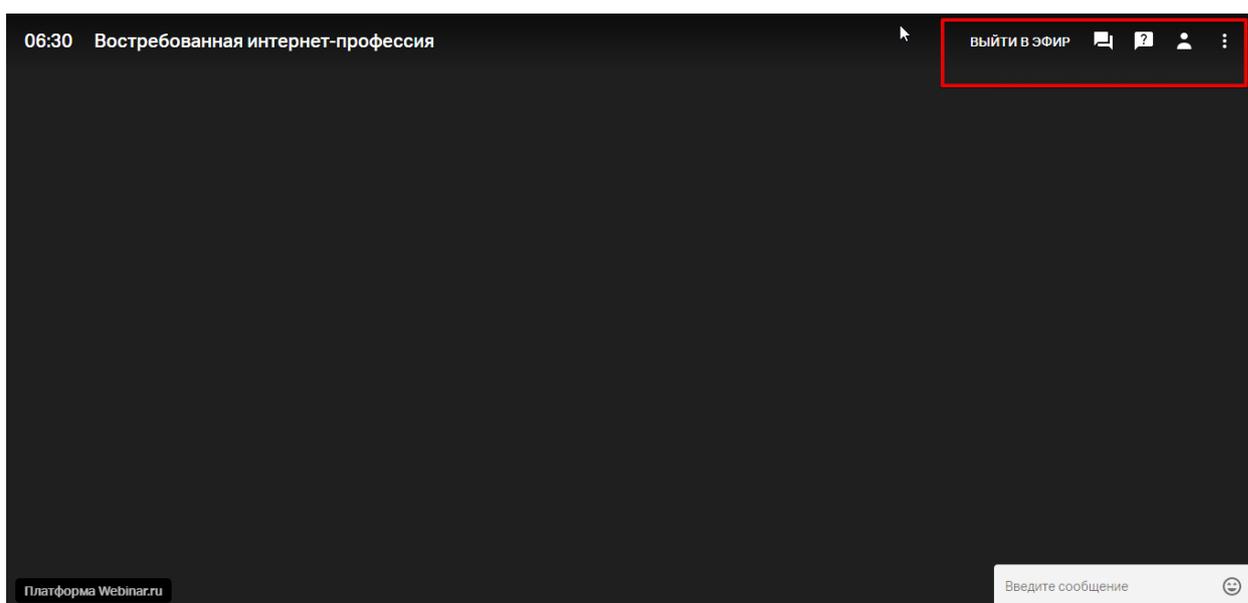
На сервере Webinar.ru будет создана виртуальная комната мероприятия. В созданный вебинар можно заранее добавить участников. Можно редактировать название, дату и время вебинара и нельзя редактировать тип созданного вебинара.

Мои вебинары						
Актуальные вебинары	Прошедшие вебинары	Будущие вебинары	Все вебинары			
Название (всего: 8)	Название сервиса	Начало	Конец	Тип вебинара	Участники	Удалить
Востребованная интернет-профессия	Webinar.ru	29.05.2019 12:04	29.05.2019 12:32		4	
WR 20190531	Webinar.ru	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2	
Облачные сервисы2	Webinar.ru	31.05.2019 12:40	31.05.2019 23:59		6	
4	Adobe Connect	15.04.2019 11:08	15.04.2019 23:59		5	
Курс PowerPoint 2016	Adobe Connect	29.04.2019 09:00	30.04.2019 23:59		1	
АС 20190530_01	Adobe Connect	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2	
Облачные сервисы	Adobe Connect	31.05.2019 09:00	31.05.2019 23:59		5	
Облачные сервисы3	Openmeetings	31.05.2019 12:45	31.05.2019 23:59	Лекция	4	

Вебинары фильтруются на актуальные, прошедшие и будущие и отображаются на соответствующих вкладках. На вкладке «Все вебинары» отображаются все созданные вебинары.

Окно вебинара

В общем случае окно вебинара имеет следующий вид:



Платформа Вебинар.ру позволяет участникам выходить в эфир, демонстрировать экран, общаться в чате, просматривать участников

Доска – представляет собой пространство где можно продемонстрировать экран рабочего стола, добавлять к мероприятию файлы и выходить в эфир.

Чат – позволяет участникам общаться между собой во время проведения вебинара.

Вопросы – содержит инструкции и часто встречающиеся вопросы и ответы к ним.

Участники – содержит список участников.

Просмотр отчетности по участникам вебинара

АДМИНИСТРАТОР // Мои вебинары // "Прошедшие вебинары" или АДМИНИСТРАТОР // Все вебинары // "Прошедшие вебинары".

В столбце **Активность** отображается количество участников вебинара успешно прошедших вебинар из общего количества участников вебинара. Успешно прошедшие вебинар, это участники, которые провели в вебинаре количество минут равное и большее, заданного для вебинара **Критерия успешности посещения**.

Мои вебинары						
Актуальные вебинары						
Прошедшие вебинары						
Будущие вебинары						
Все вебинары						
<input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Создать"/>						
Название (всего: 3) <input type="text"/>	Название сервиса	Начало	Конец	Тип вебинара	Активность	Удалить
Востребованная интернет-профессия	Webinar.ru	29.05.2019 12:04	29.05.2019 12:32		4 / 2	<input type="button" value="✘"/>
WR 20190531	Webinar.ru	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2 / 0	<input type="button" value="✘"/>
AC 20190530_01	Adobe Connect	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2 / 0	<input type="button" value="✘"/>

По клику на ссылку открывается форма со списком всех участников вебинара, в которой проставлены пометки для успешно прошедших его участников, отображается время захода в вебинар.

Фамилия (всего: 4) <input type="text"/>	Имя	Доступ	Время входа	Модератор	Заметки
*Авдеев	Николай	<input checked="" type="checkbox"/>	29.05.2019 12:22:00		
*Барсуков	Юлий	<input checked="" type="checkbox"/>			
*Куролесов	Ибрагим	<input checked="" type="checkbox"/>			
Администратор	Прометей	<input checked="" type="checkbox"/>	29.05.2019 12:16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	

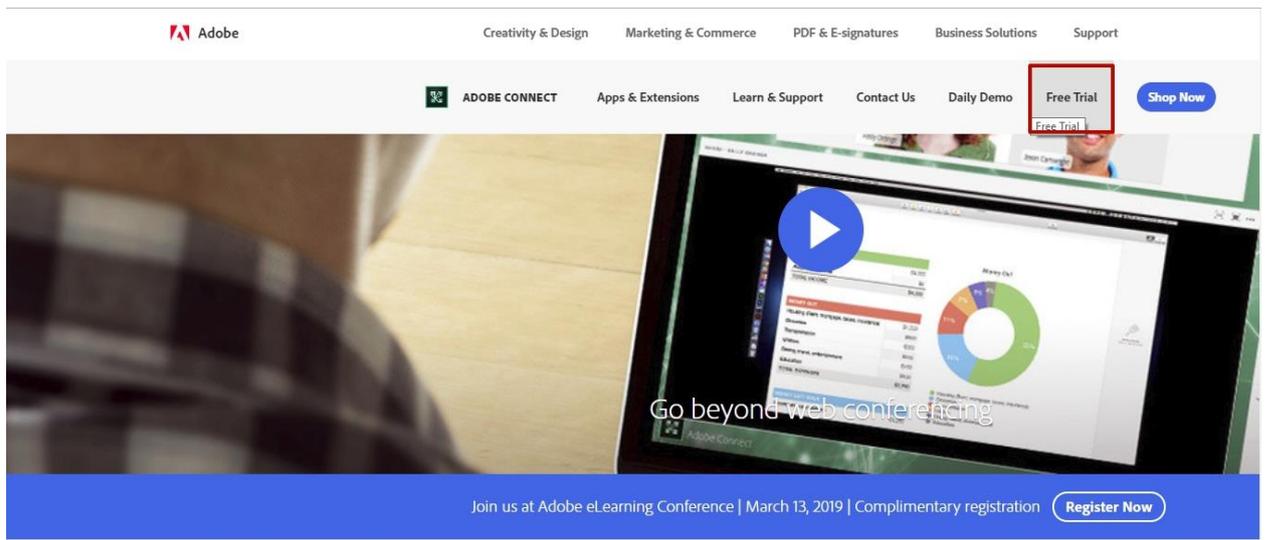
Администратор также может посмотреть отчет по успешности/не успешности прохождения вебинара участниками в меню АДМИНИСТРАТОР //Отчеты/ Результаты вебинаров.

ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА И СОЗДАНИЕ ВЕБИНАРА ADOBE CONNECT

Модуль «Вебинар» позволяет пользователям системы ф видеоконференцсвязи Adobe Connest создавать конференции Adobe Connect из интерфейса системы «Прометей».

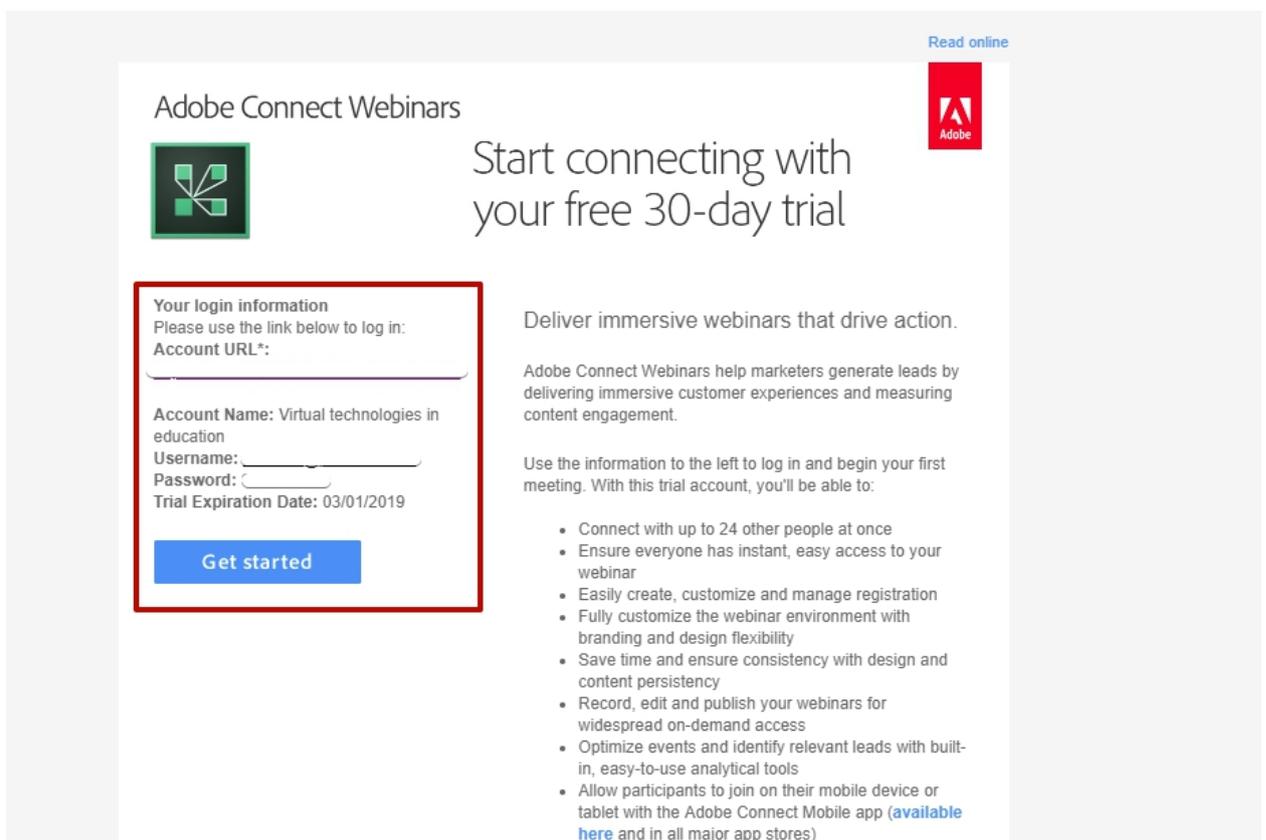
Для этого необходимо:

1. Зарегистрироваться и авторизоваться на сайте:
<https://www.adobe.com/products/adobeconnect.html>
2. Выбрать пункт Free Trial



3. Заполнить необходимые данные (в качестве данных компании можно вводить данные вашей компании на английском языке);

4. Получить письмо с ссылкой и учетными данными для доступа к демоверсии Adobe Connect Webinar



5. Прописать ссылку в СДО: АДМИНИСТРАТОР / Система / Вебинар / **Адрес сервера Adobe Connect**

6. Прописать логин и пароль из письма в свойства персонала, который имеет доступ к вебинару, в поля **Email** и **Пароль Adobe Connect** соответственно.

Важно: Если для учетной записи персонала, в свойствах не указан пароль для Adobe Connect, пункты меню "Мои вебинары", "Все вебинары" отображаться не будут.

В меню АДМИНИСТРАТОР // Система // Вебинар задаются данные для подключения к OpenMeetings, Adobe Connect и Webinar.ru

После заполнения данных для подключения переходим в пункт меню Мои вебинары – **Создать**.

Если данные для подключения заполнены для нескольких типов вебинаров, система предложит выбрать:

Добавить вебинар

Тип вебинара

- Adobe Connect
- Openmeetings
- Adobe Connect**

После выбора типа вебинара переходим к созданию.

Вебинары Adobe Connect. Создать

Название

Начало

Конец

Критерий успешности посещения, мин.

В полях **Начало** и **Конец** щелкните пиктограммы календаря и часов, чтобы установить дату и время. Заполните **Название** и **Критерий успешности посещения** – минимально необходимое время для просмотра вебинара слушателем. Нажмите **OK**.

Совет: устанавливайте время с запасом. Для вебинара, запланированного с 15.00 до 16.30, установите время с 14.40 до 17.00. Позвольте участникам войти на вебинар заблаговременно. Установленный запас времени позволит вам провести мероприятие полностью даже в случае непредвиденных задержек.

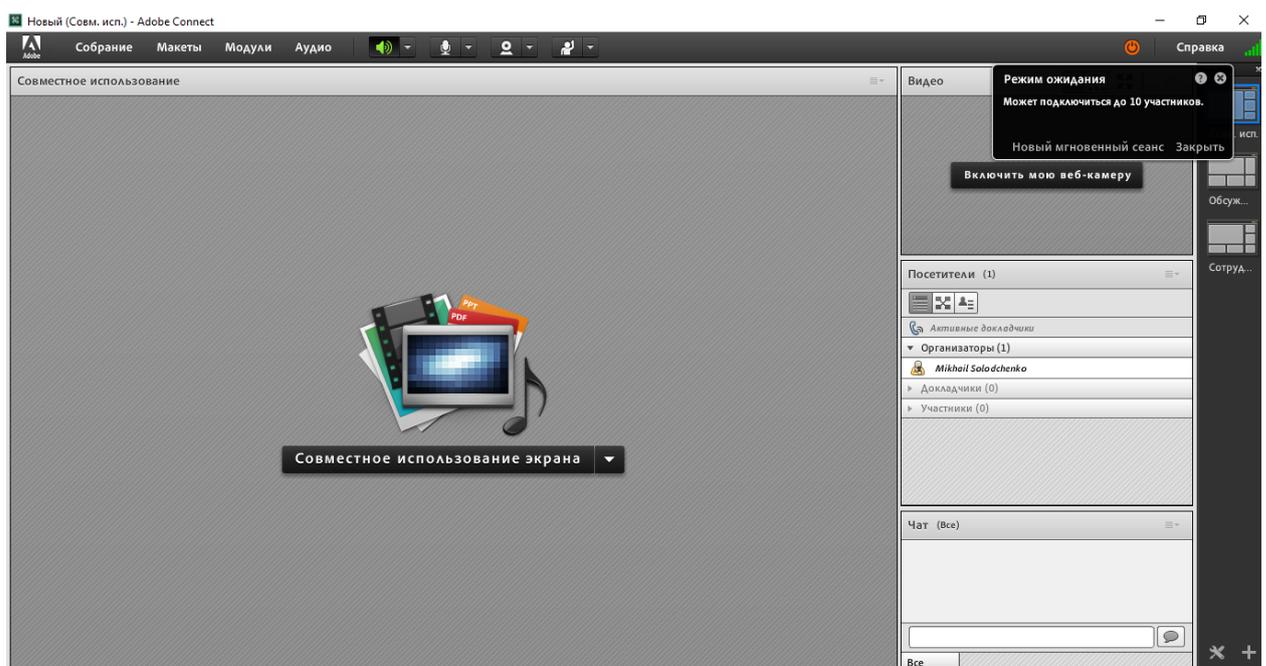
На сервере Adobe Connect будет создана виртуальная комната мероприятия. В созданный вебинар можно заранее загрузить материалы для демонстрации и добавить участников. Можно редактировать название, дату и время вебинара и нельзя редактировать тип созданного вебинара.

Мои вебинары						
Актуальные вебинары	Прошедшие вебинары	Будущие вебинары	Все вебинары			
Название (всего: 8)	Название сервиса	Начало	Конец	Тип вебинара	Участники	Удалить
Востребованная интернет-профессия	Webinar.ru	29.05.2019 12:04	29.05.2019 12:32		4	
WR 20190531	Webinar.ru	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2	
Облачные сервисы2	Webinar.ru	31.05.2019 12:40	31.05.2019 23:59		6	
4	Adobe Connect	15.04.2019 11:08	15.04.2019 23:59		5	
Курс PowerPoint 2016	Adobe Connect	29.04.2019 09:00	30.04.2019 23:59		1	
АС 20190530_01	Adobe Connect	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2	
Облачные сервисы	Adobe Connect	31.05.2019 09:00	31.05.2019 23:59		5	
Облачные сервисы3	Openmeetings	31.05.2019 12:45	31.05.2019 23:59	Лекция	4	

Вебинары фильтруются на актуальные, прошедшие и будущие и отображаются на соответствующих вкладках. На вкладке «Все вебинары» отображаются все созданные вебинары.

Окно вебинара

В общем случае окно вебинара имеет следующий вид:



Совместное использование экрана позволяет докладчику демонстрировать свой рабочий стол, транслировать свое видео с веб-камеры, показывать презентацию, документы, изображения, использовать виртуальную белую доску, предоставлять право выступления другим участникам мероприятия.

Область 1 – **Доска** – представляет собой пространство где можно продемонстрировать свою презентацию комментируя каждый слайд; включить белую доску (аналог меловой доски) и совместно с другими участниками или единолично начать на ней рисовать схемы, писать текст и т.д.; включить обзор рабочего стола своего компьютера и далее запустить любое приложение или открыть любой файл со своего компьютера, и далее демонстрировать работу в выбранном приложении.

Область 2 – **Мультимедиа меню**. Здесь участнику доступно: Включение/выключение звука динамиков, включение/выключение микрофона, включение/выключение веб-камеры, поднять руку.



Область 2 – **Посетители**– содержит список участников и обозначение их текущих прав.

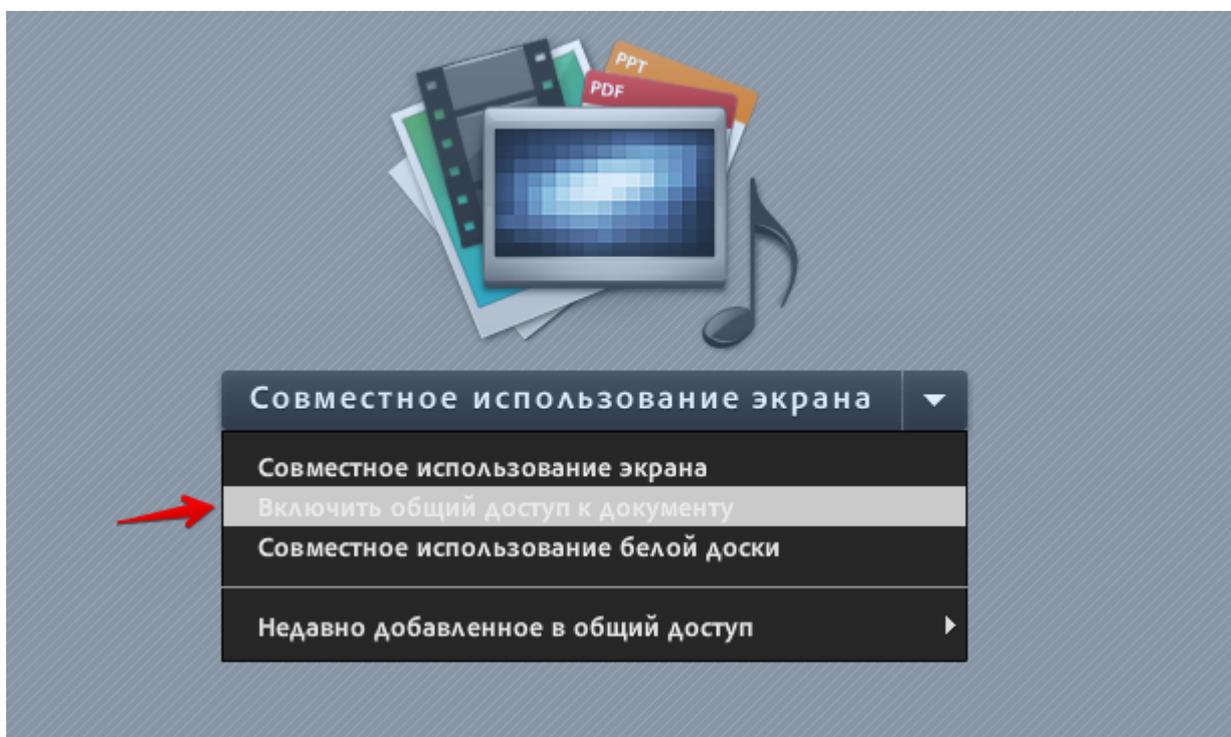
Область 3 – **Видео** – окно отображения изображения с веб-камеры.

Область 4 – **Чат** – позволяет участникам общаться между собой во время проведения вебинара.

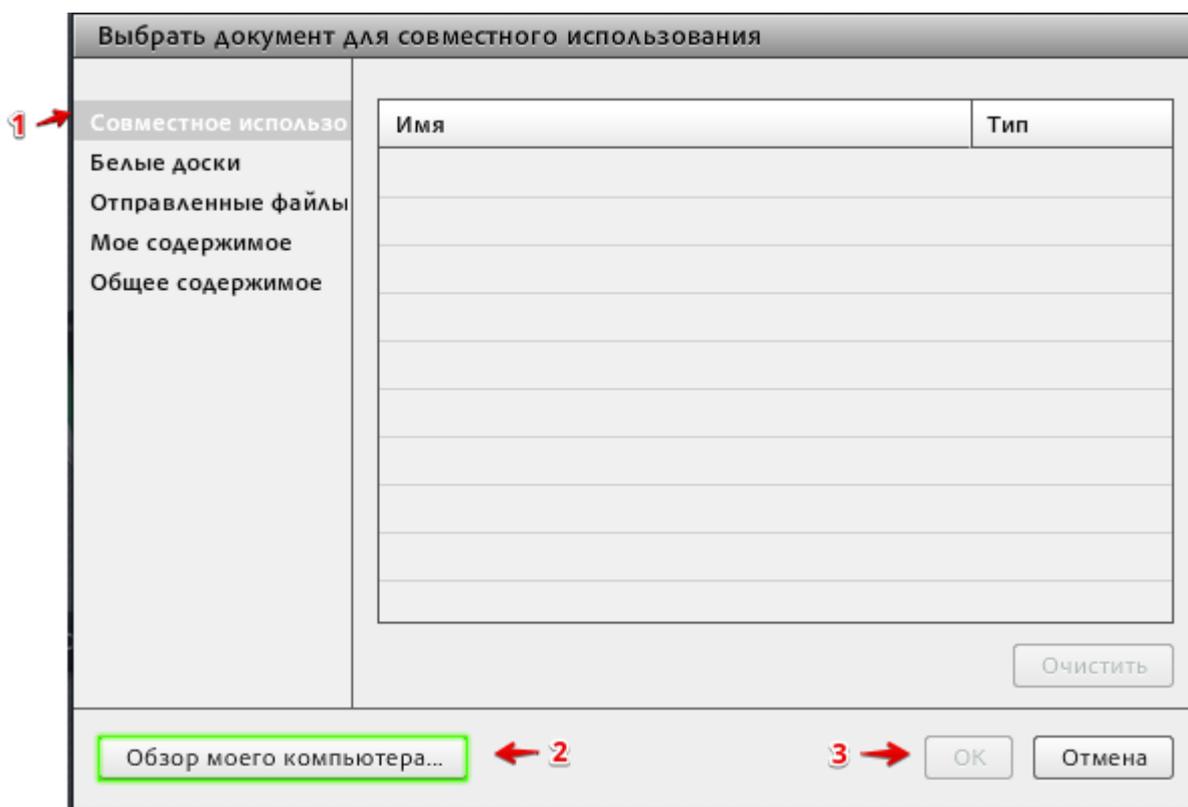
Загрузка картинок и презентаций

До начала мероприятия подготовьте и загрузите в комнату вебинара демонстрационные материалы: рисунки, презентации, документы.

Выберите пункт **Включить общий доступ к документу**:



В открывшемся окне выберите и загрузите презентацию с Вашего компьютера.



Загруженные изображения и презентации/документы сразу отображаются на досках.

Совет: Если вы не используете презентацию, загрузите на первую доску приветственную картинку и напечатайте на ней название мероприятия.

Просмотр отчетности по участникам вебинара

АДМИНИСТРАТОР // Мои вебинары // "Прошедшие вебинары" или АДМИНИСТРАТОР // Все вебинары // "Прошедшие вебинары".

В столбце **Активность** отображается количество участников вебинара успешно прошедших вебинар из общего количества участников вебинара. Успешно прошедшие вебинар, это участники, которые провели в вебинаре количество минут равное и большее, заданного для вебинара **Критерия успешности посещения**.

Мои вебинары						
Актуальные вебинары		Прошедшие вебинары	Будущие вебинары	Все вебинары		
Найти		Создать				
Название (всего: 3) ↓	Название сервиса	Начало	Конец	Тип вебинара	Активность	Удалить
Востребованная интернет-профессия	Webinar.ru	29.05.2019 12:04	29.05.2019 12:32		4 / 2	✘
WR 20190531	Webinar.ru	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2 / 0	✘
АС 20190530_01	Adobe Connect	30.05.2019 09:00	30.05.2019 23:59		2 / 0	✘

По клику на ссылку открывается форма со списком всех участников вебинара, в которой проставлены пометки для успешно прошедших его участников, отображается время захода в вебинар.

Участники Adobe Connect						
Фамилия (всего: 4) 	Имя	Доступ	Время входа	Успешно	Модератор	Заметки
*Барсуков	Юлий		02.10.2018 15:19:00	●		
ассcreator	Creator		02.10.2018 15:06:00		●	
Администратор	Прометейя		02.10.2018 15:06:00		●	
Гречкин	Геннадий					Не смог посетить вебинар

Администратор также может посмотреть отчет по успешности/не успешности прохождения вебинара участниками в меню АДМИНИСТРАТОР //Отчеты/ Результаты вебинаров.