

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Учебно-методическая разработка

Методические рекомендации

Тема: «Методика проведения вебинаров»

Выполнила: Гладких Ирина Юрьевна,
методист ГБОУ ДПО СЦРО

Севастополь
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Раздел 1 . Подготовка и проведение вебинара	4
1.1. Что такое вебинар	4
1.2. Виды вебинаров	5
1.3. Общая схема проведения вебинара	6
1.4. Техническое обеспечение	6
1.5. Программное обеспечение.....	7
1.6. Рекомендации для организатора вебинара.....	7
Заключение.....	11
Список используемых источников	11
Приложение1. Проведение вебинара на платформе Adobe Connect.....	12
1. Технические особенности использования Adobe Connect.....	122
2. Возможности компонента Adobe Connect Meeting.....	122
3. Среда для собраний.....	143
4. Создание комнаты собрания организатором.....	13
5. Окно комнаты собрания	18
6. Практическая работа. Создание собрания и участие в нём.....	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации подготовлены на основе открытых источников и опыта работы методистов ГБОУ ДПО г. Севастополя «Севастопольский центр развития образования» по повышению квалификации педагогических работников системы образования города в дистанционной формес помощью технологии онлайн обучения – вебинаров.

Сегодня академической общественностью системы образования России признано, что важным и перспективным направлением развития системы образования является широкое внедрение методов дистанционного обучения на основе использования современных педагогических и информационно-коммуникационных технологий.

В настоящее время одной из самых популярных информационно-коммуникационных технологий в системе дистанционного обучения является средство интерактивного сетевого взаимодействия участников в режиме реального времени, так называемый вебинар.

Актуальность методических рекомендаций обусловлена необходимостью внедрения современных дистанционных технологий в систему непрерывного повышения квалификации педагогических работников, что отвечает потребностям педагогов в непрерывном и быстром получении новых знаний, без чего невозможен профессиональный успех и самосовершенствование в технологически развитом обществе.

Вебинар для педагогических работников – это эффективный и доступный способ повышения квалификации, при котором с помощью специальных сетевых технологий можно полностью удовлетворить потребности педагога в профессиональной информации и общении, получить дополнительное образование, узнать об опыте коллег из различных образовательных учреждений, отработать необходимые навыки применения современных технологий на практике.

Для организаторов вебинар позволяет существенно расширить аудиторию, заинтересованную в ознакомлении с образовательными материалами определённой тематики.

Для слушателей эта технология обладает значительными преимуществами, так как позволяет экономить время и другие ресурсы.

Также вебинар может стать эффективной формой повышения ИКТ-компетентности педагогического работника, предоставляя ему возможность побывать в разных ролях: участника мероприятия, докладчика, организатора.

Важная особенность вебинаров заключается в том, что они могут быть включены в другие виды образовательной деятельности, например, в тренинги и образовательные программы совместно с системой дистанционного обучения (СДО). Сочетание этих двух технологий создает предпосылки для гарантированного достижения планируемых результатов обучения, так как возможности онлайн общения дополняются возможностью сопровождения образовательной и профессиональной деятельности слушателей с помощью СДО.

Целью написания методических рекомендаций является оказание методической помощи преподавателям, методистам для проведения занятий по повышению квалификации педагогических работников в формате вебинара.

Рекомендации также могут быть полезны педагогам, руководителям образовательных учреждений для организации учебного процесса в дистанционной форме, так как использование дистанционных образовательных технологий является актуальным в процессе внедрения ФГОС нового поколения.

Задачи методических рекомендаций:

- дать представление о технологии проведения вебинара;
- предложить наиболее рациональные формы занятий в формате вебинара, которые могут оказаться полезными для реализации образовательных и консультативных целей;
- разработать технологическую карту практического занятия по созданию и проведению вебинара.

Раздел 1 .

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРА

1.1. Что такое вебинар

Вебинар (webinar, интернет-семинар, онлайн-семинар) – форма проведения интерактивных учебных занятий с участниками через сеть Интернет с использованием специального программного обеспечения. При этом участники и преподаватель находятся на расстоянии друг от друга и взаимодействуют через компьютер, подключенный к сети Интернет. Участники вебинаров могут слышать и видеть друг друга, находясь в разных городах, странах, на разных континентах.

Вебинары – интерактивные образовательные технологии. Участники такого семинара могут не только слушать и смотреть то, что рассказывает преподаватель, но также могут задавать вопросы, как в письменной, так и в устной форме. Преподаватель имеет возможность демонстрировать материалы (слайды, сайты, текстовые документы, рабочий стол своего компьютера), рисовать и писать формулы на виртуальной «белой доске». Примечательно то, что все это может выглядеть так, как будто все участники присутствуют в одной комнате, где проводится учебное занятие. Преподаватель видит вопросы, реплики всех участников и может обратиться конкретно к кому-то либо ко всем одновременно. В некоторых случаях взаимодействие преподавателя со слушателями может быть ограничено текстовым чатом.

Действия, которые можно выполнять во время вебинара:

- транслировать текстовую (чат), звуковую и визуальную информацию;
- демонстрировать презентации и изображения;

- демонстрировать участникам семинара свой экран или окно определенной программы;
- отправлять и получать файлы;
- использовать «белую доску», на которой могут писать и рисовать все участники;
- проводить мини-опросы;
- записывать в видеофайл ход семинара.

Варианты проведения вебинаров:

- участники слышат голос ведущего и задают ему вопросы в чате. Ведущий может использовать PowerPoint-презентации, видеофрагменты, загружать файлы;
- участники слышат и видят ведущего и демонстрационные материалы;
- участники слышат ведущего, наблюдают то, что демонстрируется на экране, и задают вопросы голосом.

Практически все виды учебных аудиторных занятий, принятые в традиционном очном обучении, могут быть реализованы с помощью вебинаров.

1.2. Виды вебинаров

Вебинары могут быть разными по форме проведения, особенностям подготовки материалов, составу участников и ведущих, технологическим особенностям.

Перечислим основные виды вебинаров, которые могут оказаться полезными для реализации образовательных и консультативных целей.

Информационный вебинар. Основная цель информационного вебинара – презентация целевой аудитории образовательного (консультационного) продукта. В ходе проведения информационного семинара могут выполняться опросы и голосования слушателей.

В виде информационного вебинара можно провести:

- групповую консультацию по теме, определенной запросами слушателей или заданной преподавателем;
- индивидуальную консультацию по запросу конкретных слушателей;
- инструктивно-методическое совещание для педагогических работников;
- информирование о новых учебных программах, учебниках и т.д.

Обучающий вебинар. Цель такого семинара – введение в проблемы предметной области, формирование знаний и умений у слушателей.

В форме обучающего вебинара можно провести:

- лекцию-презентацию с несколькими опросами в течение занятия;
- проблемный семинар с опросами слушателей;
- практическое занятие по решению задач и заданий контрольных работ;
- инструктаж-тренинг по методике выполнения лабораторных работ;
- занятия теоретических и постоянно действующих семинаров;
- занятия школы молодого специалиста;
- заседания творческих групп, методических объединений и др.

Тренинг (с практическими заданиями). Этот формат предпочитают преподаватели, тренеры и консультанты – авторы уникальных методик и технологий. Тренинг – это серия из нескольких занятий, после каждого из которых участникам даётся домашнее задание. Кроме того, участники получают доступ к учебным материалам в виде презентаций, аудио и видео файлов[4].

1.3. Общая схема проведения вебинара

Преподаватель заходит в виртуальную комнату под своей учетной записью, тем самым иницируя занятие, студенты (слушатели) подключаются со своих рабочих мест в статусе учетной записи «Гость» (как правило). При этом преподаватель может находиться как в стенах образовательной организации, так и у себя дома, работая со своего домашнего компьютера, имеющего подключение к сети Интернет. Слушатели могут подключаться с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

Возможны две схемы организации занятий. Первая схема «Один слушатель – один компьютер» предполагает, что каждый участник подключается к системе со своего компьютера. Вторая схема «один компьютер – группа слушателей» предполагает, что занятие проводится для группы участников в специально оборудованной аудитории. При таком подходе в аудитории только один специально подготовленный компьютер подключен к системе, слушатели наблюдают за трансляцией занятия на экране с помощью проектора.

1.4. Техническое обеспечение

Для успешного проведения Интернет семинара у преподавателя и у слушателей должно быть следующее техническое обеспечение:

1. Компьютер со звуковой картой или интегрированным звуком.
2. Микрофон.
3. Наушники или акустическая система (колонки).
4. Веб-камера.
5. Подключение к сети Интернет.

Для участия в вебинарах необходим стабильный Интернет со скоростью не меньше 1 Мбит/сек. Если автор вебинара планирует применять не только аудиосигнал, но и видео, то для обеспечения надлежащего качества передачи аудио и видео скорость должна быть не менее 2–4 Мбит/сек как у преподавателя, так и слушателей. Чем выше скорость подключения, тем больше вероятность, что всё пройдет без помех. Скорость подключения к Интернету можно уточнить, пройдя тест по ссылке у своего провайдера.

Микрофон.

Микрофон может быть стационарным, а может быть встроенным в камеру или быть совмещенным с наушниками. Можно использовать отдельный, внешний микрофон типа «петлица».

Наушники.

Можно применять наушники разных типов. С наушниками класса «лопухи» преподаватель смотрится несколько забавно. Сейчас в продаже имеются наушники относительно малого размера, например обычные наушники от плеера. Они не видны участникам семинара. При этом обеспечивают хорошее качество звука. Можно применять гарнитуру (наушники + микрофон).

Вебкамера.

Веб-камера предназначена для обеспечения визуального контакта между преподавателем и обучаемым. Качество изображения веб-камеры зависит от количества света и от технических характеристик самой камеры. Поэтому рекомендуется обеспечить хорошее освещение лица преподавателя, для чего перед проведением вебинара необходимо заранее позаботиться о дополнительной подсветке. Камеру рекомендуется устанавливать примерно на высоте чуть ниже лица участника вебинара. Во время семинара рекомендуется смотреть в камеру, чтобы обеспечить эффект непосредственного общения преподавателя со слушателями.

Компьютер.

Никаких специфических требований к компьютеру нет.

1.5. Программное обеспечение

Для работы в режиме вебинара преподавателю и слушателям необходимо установить или проверить наличие интернет-браузера (Internet Explorer не ниже 8-ой версии, MozillaFireFox или GoogleChrome).

Необходимо также, чтобы на компьютере была установлена последняя версия Adobe Flash Player, которую можно найти на сайте <http://get.adobe.com/ru/flashplayer/> и, следуя инструкции, установить на своём компьютере.

Чтобы присоединиться к онлайн-семинару участнику необходим адрес доступа (URL), или, иначе говоря, адрес виртуальной комнаты, в которой проводится занятие. Этот адрес нужно ввести в адресную строку своего браузера.

1.6. Рекомендации для организатора вебинара

Как любое серьёзное мероприятие, вебинар требует тщательной подготовки. Прежде всего, следует детально продумать, что и как вы будете говорить слушателям, определить цели семинара, составить план, подготовить необходимый демонстрационный материал (презентации, таблицы, рисунки и др.)

Информационное письмо о предстоящем семинаре необходимо разослать не менее чем за неделю до проведения вебинара. Также целесообразно напомнить о проведении вебинара за один день и за два часа до его начала.

В обязательном порядке в информационное письмо должна быть включена следующая информация:

- название вебинара;
- цели и задачи вебинара;

- программа вебинара;
- имена преподавателей, которые будут участвовать в вебинаре;
- место, время, продолжительность вебинара;
- ссылку на вебинар (в случае, когда не рассылаются персональные приглашения);
- информацию о дате и времени тестового подключения (при необходимости).

Название вебинара.

Название играет крайне важную роль в успехе процесса формирования контингента слушателей на программу. Очевидно, что название должно отражать проблематику семинара, актуальную для целевой аудитории.

Цели вебинара.

Цели семинара должны быть однозначно ориентированы на ожидания целевой аудитории, а не отражать только видение автора. Цели – это обобщенное описание планируемых результатов обучения, т.е. набора знаний, умений, навыков, операций, способов социального поведения и др., которыми по итогам обучения должен обладать слушатель.

Рекомендации по подготовке презентации.

Титульный слайд презентации может содержать следующую информацию:

- название семинара;
- ваше имя и титулы;
- время начала семинара, дату проведения.

Необходимо избегать на слайдах презентации мелких надписей. Шрифт должен быть не менее 18-го размера. Все слайды должны быть выдержаны в едином стиле. Следует избегать на слайдах анимационных эффектов. Рекомендуется в колонтитулах слайда указывать данные автора.

Сколько должен длиться вебинар?

Оптимальный вариант продолжительности вебинара 45 минут. Плюс-минус 15 минут. Всё зависит от материала и от ваших навыков ведущего. Если вы можете легко, с юмором и динамично выступать, то час в вашей компании покажется аудитории коротким и приятным.

Если вам предстоит излагать сухие факты сложным языком и вы не мастер управлять интонациями, то лучше ограничиться получасом.

Как подготовиться к выступлению на вебинаре?

Приятней всего слушать человека, который не читает, а общается. Поэтому если вы можете, то говорите с людьми, а не читайте текст. Если вы не очень хорошо умеете говорить, импровизируя, напишите себе основные тезисы. Если и тезисы не помогают вам легко и понятно рассказывать, тогда напишите текст полностью и отрепетируйте чтение так, чтобы оно звучало, как живая речь.

Как начать вебинар?

- За 20 –30 минут до начала семинара можно включить музыкальную аудиозапись.

- Преподаватель должен быть доступен в рамках вебинара не менее чем за 10 минут до его начала. Его присутствие должно быть очевидным для подключающихся пользователей.
- Необходимо проверить все средства проведения вебинара. В том числе, как слушатели слышат и видят ведущего, отображается ли у них презентация, могут ли они пользоваться чатом и т.д.
- Непосредственно перед началом семинара (за 5–10 минут до его начала) «разомнитесь», пообщайтесь с рано пришедшими, поприветствуйте их и т.д. Это позволит вам проверить оборудование и почувствовать себя увереннее.
- Тем, кто вошёл под названием гость и не представился, порекомендуйте написать своё имя и организацию.
- Обычно вовремя присоединяется небольшая часть слушателей. Поэтому не стоит начинать доклад сразу же, стоит подождать (но не больше 10 минут).
- Огласите правила проведения семинара заранее: продолжительность, время для вопросов и т.д.
- В процессе работы обращайтесь к участникам по имени, им это будет приятно.

Как работать с вопросами и комментариями?

Есть два варианта организации работы с вопросами.

Первый вариант: в самом начале известите, что на все вопросы вы ответите после выступления, и не отвлекайтесь в процессе выступления. Этот вариант лишает вас возможности получать хоть какую-то обратную связь от участников в ходе вашего выступления. Однако если вы не мастер быстро читать и с юмором реагировать на вопросы и комментарии, лучше выберите этот вариант.

Второй вариант: в самом начале объясните слушателям, что для организации обратной связи вам нужны их вопросы и комментарии и вы ждёте их ответов на ваши вопросы. Далее в течение вебинара вам следует выбирать, на какие комментарии и вопросы стоит реагировать и отвлекаться, а на какие – нет. Однако замечать вы теперь обязаны все высказывания участников. Рекомендуется регулярно (примерно 1 раз в 15 мин.) отвлекаться на поступающие в чате вопросы слушателей. При этом каждый поступивший в чате вопрос должен озвучиваться. Например, «От Ольги поступил следующий вопрос:...».

Полезные советы для ведущих

- Если вы демонстрируете презентацию, текстовый файл или таблицу, можно приостановить видеотрансляцию с вашей веб-камеры, чтобы слушатели могли сосредоточиться на содержании материала.
- Меняйте «пассивные» слайды как можно чаще (максимум через 3–4 минуты).
- Каждые 5, максимум 10 минут задавайте вопросы аудитории, просите их привести свои примеры или способы применения полученных знаний. Это даёт возможность слушателям задуматься, сконцентрировать свое внимание.

– Типичным недостатком является отсутствие визуального контакта глазами ведущего со слушателями. Поэтому обязательно, время от времени, смотрите в веб-камеру, особенно когда задаете вопросы типа «Как вы меня слышите?» или «Понятно ли я объясняю?»

– Используйте интонации своего голоса. Невербальные коммуникации еще более важны, чем при очном семинаре. Если вы используете видео, жестикулируйте! Будьте эмоциональны. Только старайтесь, чтобы жестикуляция не закрывала ваше лицо.

– Используйте «белую доску», рисуйте на ней. Подчеркиванием и рисованием можно также «оживлять» и саму презентацию. Это повышает интерес слушателей и стимулирует обсуждение.

– Пресекайте все непродуктивные темы общения в чате. Если необходимо, отключайте слушателей от участия или лишайте права писать в чате [4].

Как правильно завершить вебинар?

Важное педагогическое значение имеет заключительная часть вебинара. В ней организатор должен напомнить поставленную в начале занятия проблему (проблемные вопросы), сформулировать краткие ответы (решения проблемных вопросов).

Желательным элементом этой части является задание на одно, но конкретное целевое действие: «А теперь, после участия в нашем вебинаре, пожалуйста, сделайте ...».

В конце вебинара необходимо ответить на вопросы участников. Если вопросов нет, то можете рассказать о будущих планах и анонсировать события, на которые вы хотите пригласить участников.

Целесообразно после завершения основной части организовать опрос, который позволит оценить, были ли достигнуты предполагаемые результаты. Также опрос позволит определить, насколько слушатели остались довольны проведенным вебинаром. Следует напомнить, что результаты опроса, автоматически выводимые на экран программой, не должны остаться без комментария преподавателя, необходимо подвести итог опроса в устной форме. Это касается и результатов опросов, проводимых преподавателем в течение вебинара для проверки понимания и усвоения учебного материала[3].

Поблагодарите участников в конце вебинара и пригласите их на следующие мероприятия.

Соблюдайте регламент. Не затягивайте вебинар.

В настоящее время существует достаточное количество сервисов для проведения вебинаров (как платных, так и бесплатных): Adobe Connect Meeting, Mirapolis Virtual Room, webinar.ru, onWebinar, WebConferens.ru и др.

Методика проведения вебинара определяется, прежде всего, техническими возможностями выбранной платформы и пропускной способностью канала связи.

В данной работе в качестве примера рассматривается методика проведения вебинара на платформе Adobe Connect (приложение 1)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основываясь на опыте подготовки и проведения вебинаров, в которых принимали участие педагогические работники школ города, можно сделать следующие выводы:

- в формате вебинара можно эффективно проводить лекции, теоретические семинары, инструктивно-методические совещания, консультации и другие формы повышения квалификации педагогических работников;
- тематика вебинара должна представлять интерес для всех участников;
- продолжительность вебинара не должна превышать более одного часа;
- ведущему необходимо владеть технологией проведения вебинара;
- эффективные вебинары требуют включения эпизодов активного участия и интерактивного общения для лучшего усвоения материала и стимуляции внимания обучающихся к теме занятия.

Таким образом, формат вебинара является современным средством проведения различных методических и обучающих мероприятий, эта технология достаточно эффективна, востребована слушателями, позволяет охватить значительное число участников, проводить обучение в комфортных для слушателей условиях, экономить время и средства.

Использование вебинаров совместно с другими средствами дистанционного обучения позволяет значительно повысить образовательные возможности этой технологии.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Березовский В.С., Стеценко И.В. Создание электронных учебных ресурсов и онлайн-обучение / Киев: Издательская группа ВНУ, 2013.
2. Савельев, А.А. Возможности Adobe Connect Pro как инструмента для организации дистанционной технологии обучения / А.А. Соловьев, А.В. Цветков // Новые образовательные технологии в вузе: сборник материалов седьмой международной научно-методической конференции, 8 – 10 февраля 2010 года. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://topreferat.znate.ru/docs/index-31414.html?page=28>
3. Стародубцев В.А. Практические рекомендации преподавателям по подготовке и проведению вебинаров. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://portal.tpu.ru/ido-tpu/teacher/documents/RECOM_WEBINAR.pdf
4. Фролов Ю.В. Подготовка и проведение вебинаров, 2011. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ldv.metodcenter.edusite.ru/DswMedia/frolovknigavebinaryi.pdf>
5. Огородова М.В., Быстрова Н.В., Уханов А.Ф., Парадеева Н.В. Вебинар как форма сетевого взаимодействия // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2015. – № 12-7. – С. 1322-1324 Режим доступа: <https://www.applied-research.ru/ru/article/view?id=8144>

ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРА НА ПЛАТФОРМЕ ADOBE CONNECT

2.1. Технические особенности использования Adobe Connect

Adobe Connect является клиент-серверным приложением. Серверная часть разворачивается на сервере и представляется Adobe Connect Server, который является базой для модулей Adobe Connect Training, Adobe Connect Meeting, Adobe Connect Events.

В качестве операционной системы требуется иметь установленную на сервер операционную систему Win2003 (Win2008R2) Server, а также SQLServer 2008 SP1. Используемые клиенты являются «тонкими». Клиент Adobe Connect – это браузерное приложение.

Организаторы и докладчики виртуальных мероприятий могут работать под ОС Windows и Mac, а участники также и под Linux. Для работы с системой на стороне клиента (под клиентом следует понимать как рабочее место организатора, так и рабочее место участника) пользователю понадобится один из веб-браузеров (Internet Explorer не ниже 8-ой версии, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera и др.), а также Adobe Flash не ниже 8.0.

Основные компоненты системы Adobe Connect:

- Adobe Connect Training – средства для реализации дистанционного обучения;
- Adobe Connect Meeting – средства для проведения онлайн-конференций;

2.2. Возможности Adobe Connect Meeting

Рассмотрим компонент Adobe Connect Meeting, с помощью которого можно организовать подключение к вебинару до 100 участников.

Функционал компонента Meeting реализуется через набор модулей на экране монитора, доступных пользователю. Пользователь может открывать модули, изменять их размер, перемещать в рамках рабочей области, закрывать лишние модули. Работа осуществляется просто и интуитивно, подобно тому, как мы привыкли работать с окнами в Windows (рис. 1).



Рис. 1. Набор модулей

Модуль «*Видео*» предназначен для захвата и передачи изображения с камер пользователей, подключенных к системе.

Модуль «*Чат*» предназначен для обмена короткими текстовыми сообщениями, используется на практике как вспомогательный для проверки связи на начальном этапе подключения слушателей, а также для общения участников мероприятия.

Модуль «*Посетители*» служит для отображения участников и настройки прав пользователей, подключившихся к системе.

Модуль «*Опрос*» предназначен для сбора информации от участников, предполагает возможность организации одновариантных и многовариантных вопросов.

Модуль «*Обмен файлами*» позволяет вам загрузить на сервер файлы, доступ к которым должен получить обучаемый.

Модуль «*Обмен ссылками*» во многом похож на модуль «*Обмен файлами*», но в отличие от последнего позволяет преподавателю опубликовать ссылки на ресурсы в сети Интернет, которые могут быть полезны слушателю.

Рассмотренные выше модули, за исключением модуля «*Видео*», являются во многом вспомогательными, наибольшей функциональностью обладает модуль «*Совместное использование*».

Модуль «*Совместное использование*» может функционировать в трех режимах:

- белая доска,
- режим загрузки и отображения документов,
- режим совместного использования рабочего стола, окна или приложения.

Режим белой доски служит виртуальным аналогом доски, с которой работает преподаватель в аудитории. Белая доска имеет набор простейших графических инструментов, знакомых любому графическому редактору, в том числе: карандаш, маркер, набор графических прим

итивовиинструмент«текст».Оперируянаборомэтихинструментов,преподаватель можетработать каквиртуальной доской также как с обычнойдоскойваудитории.Режимзагрузкииотображениядокументовпозволяетз агружатьврабочуюобластьмодулядокументыразличныхпопулярныхформатов.М одуль«Совместноеиспользование»поддерживаетпрезентацииивформатеMSPower Point(ppt,pptx),презентацииииинтерактивныеприложения,выполненныевAdobeFlash(swf),потокоевидеовформатеFLV,аудиофайлыивформатеMP3, статическиерастровыеизображенияивосновныхформатах,атакжедокументыэтиxf орматов,сжатыевархивZIP.Отличительнаяособенностьсистемывтом,чтопрепода вателимогутиспользоватьпрезентацииивформатеPowerPoint,которыеразработаны имидлячтенияклассическихлекций.Призагрузкепрезентацииивсистемупроисходи теепреобразование вовнутреннийформатсистемы.Клюбомуединождызагруженномуфайлупреподав ательможетполучитьдоступприлюбомследующемсеансесвязи.Работаспрезентац иейаналогичнаработевMSPowerPoint.Преподавательможетпереключатьслайды, осуществлятьнавигациюпоперечнюслайдов,оставлятьзаметкикслайдам,осущест влятьполнотекстовыйпоискпослайдам.Интереснойособенностьюследуетсчитать возможностьпримененияинструментовбелойдоскиприработеспрезентацией,благ одарячемупреподавательможетоставлятьпометки,исправлятьидополнятьпрезен тациюпрямововремяпроведениязанятия.Такжеимеетсяотдельныйинструмент«указатель»,играющийрольвиртуальнойуказки.Одновременноможетбытьоткрытон есколькомодулей«Совместноеиспользование»сразличныммультимедийнымконтентом(этоотноситсяякоксемдругиммодулям).

Adobe Connect имеет также набор инструментов по управлению микрофоном, по настройке и выбору подключенной камеры и микрофона, оптимизации качества изображения в зависимости от ширины канала и для реализации других сервисных функций [2].

Запись вебинаров. Несомненная ценность вебинара в том, что его можно записать, в видеофайл, который сохраняется на сервере и доступен слушателю по ссылке. Файл можно сохранить на своём компьютере и при необходимости пересматривать.

2.3. Среда для собраний

Собраниями в AdobeConnect называют сеансы телекоммуникации, в которых участвуют несколько пользователей.

Для их проведения создаются специальные среды – *виртуальные комнаты* собраний, существующие до тех пор, пока их не удалят.Комнате автоматически или вручную назначается URL-адрес, с помощью которого пользователи могут попасть в неё и работать там.Одну комнату можно использовать для проведения нескольких собраний, но не одновременно.

В перерывах между собраниями комнату можно закрывать или оставлять открытой – тогда пользователи смогут посещать её, просматривать представленное там содержимое.

2.4. Создание комнаты собрания организатором

1. Для того чтобы создать комнату собраний, необходимо быть зарегистрированным в системе Adobe Connect пользователем. Для регистрации необходимо обратиться к администратору и получить имя для входа (*Логин*) и пароль. Процедура регистрации осуществляется при наличии работающего ящика электронной почты.
2. В адресной строке браузера ввести адрес сервера Adobe Connect.
3. В появившемся окне регистрации ввести свой *Логин* в поле *Имя для входа*, ввести *Пароль* и нажать кнопку *Имя для входа* (рис. 2).

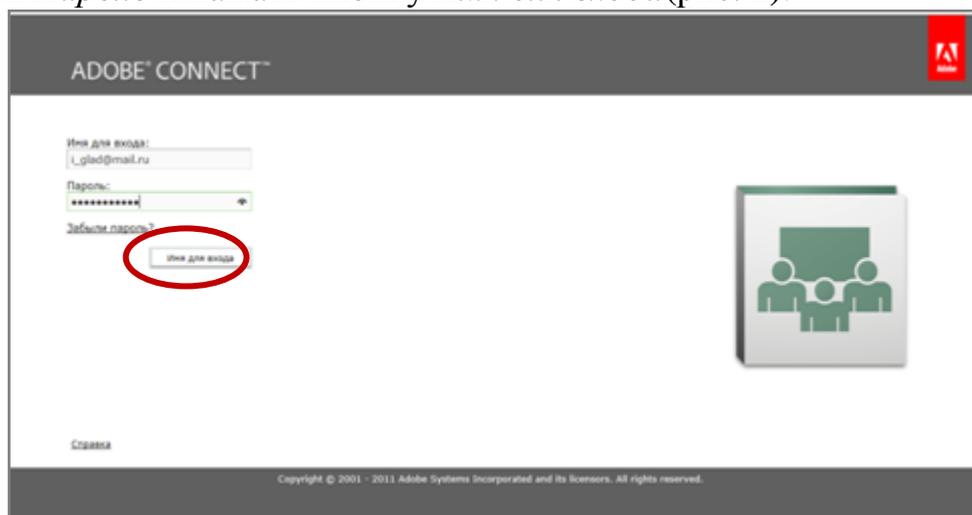


Рис. 2. Окно регистрации

4. На Главной странице программы запустить мастер создания комнаты собрания, щелкнув на панели кнопку *Собрания* (рис. 3).

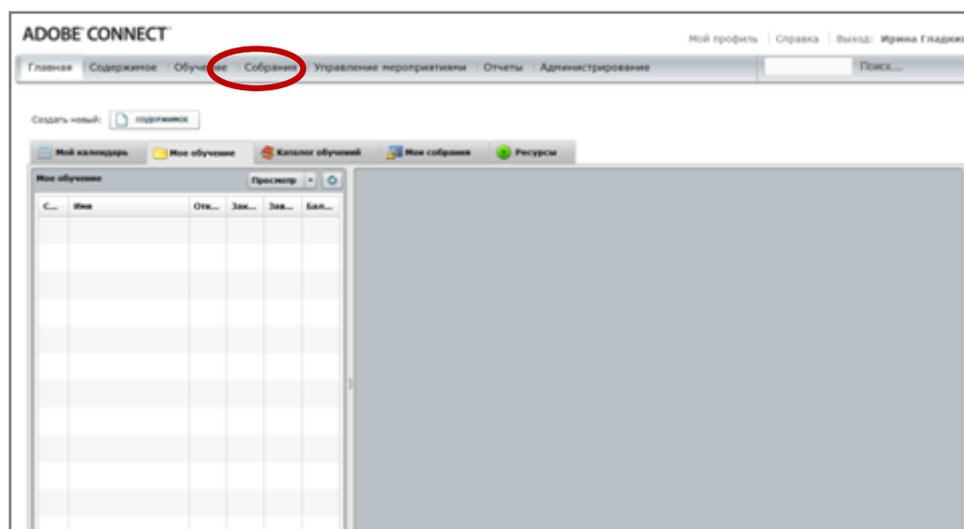


Рис. 3. Окно Главной страницы программы

5. Комнаты для собраний отображаются на вкладке *Собрания*. Здесь имеются две панели: *Общие собрания* и *Собрания пользователей* (рис. 4).

Рис. 4. Вкладка *Собрания*

6. Для создания нового собрания нужно нажать на кнопку *Создать собрание*.

Запустится мастер создания собрания. Необходимо внести требуемые данные:

- *Имя* (название собрания, на него отводится от 1 до 60 символов);
- *Пользовательский URL-адрес* (добавить в поле сокращённое название собрания латинскими буквами, например: *rus-mov*);
- *Сводка* (более подробное описание мероприятия);
- *Время начала* (надо предусмотреть время перед началом собрания для подключения и настройки);
- *Длительность*;
- *Язык*;
- *Доступ* (определить, кто будет участвовать).

Здесь на выбор предлагаются три опции, определяющие состав участников:

- В комнату могут зайти только зарегистрированные пользователи (гости не допускаются).
- В комнату могут зайти только зарегистрированные пользователи и принятые гости.
- В комнату могут войти все, у кого есть ссылка на собрание.

После внесения данных о собрании нажать кнопку *Далее* (рис. 5).

Вести сведения о собрании
Вести сведения о собрании > Выбрать участников > Отправить приглашения

Информация о собрании

Имя: Тестовый вебинар

Пользовательский URL-адрес: http://212.111.204.70/ []
(Оставить это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный системой, или укажите уникальный путь URL-адреса. Для ввода используйте только буквенно-цифровые символы ASCII или дефисы. Например, «привет-девушечки» получит URL-адрес: http://212.111.204.70/привет-девушечки/)

Сводка: (макс. длина – 4900 символов)
Тестирование программы

Время начала: 20 Сентябрь 2013 16:00

Длительность: 02:00 часов:минуты

Выбор шаблона: Общие шаблоны/Шаблон собрания по умолчанию

Язык: Русский

Доступ:

- В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи (гости не допускаются)
- В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи и принятые гости
- В комнату могут войти все, у кого есть ссылка на собрание

Рис. 5. Окно создания собрания

7. В следующем окне необходимо выбрать участников собрания. Выбрав одну из двух первых опций, в окне надо сформировать список участников и назначить им роли. Если выбрана третья опция и приглашаются те участники, у кого есть ссылка, то этот шаг можно пропустить. Нажмите кнопку *Далее* (рис. 6).

Выбор участников
Вести сведения о собрании > Выбрать участников > Отправить приглашения

Доступные пользователи и группы

Администраторы	Администраторы
Администраторы - с ограничениями	Администраторы - с
Авторы	Авторы
Менеджеры по обучению	Менеджеры по обуч
Менеджеры мероприятий	Менеджеры меропор
Участники	Участники
Организаторы собрания	Организаторы собор
Alexandr Seleznev	seleznev77@mail.ru
Svetlana Zatonka	zatonka@mail.ru
Alexander Selingerov	selger.alex@gmail.com
Ирина Гладко	lglad@mail.ru

Текущие участники для Вебинар тест

Ирина Гладко	Организатор	lglad@mail.ru
--------------	-------------	---------------

Имя: [] Поиск []

Имя: [] Поиск []

Отмена < Назад **Далее >** Готово

Рис.6. Выбор участников

8. В окне *Отправка приглашения* нужно скопировать данные о мероприятии (название, ссылку) и нажать кнопку *Готово* (рис. 7). После этого комната собраний появится в папке ваших собраний.

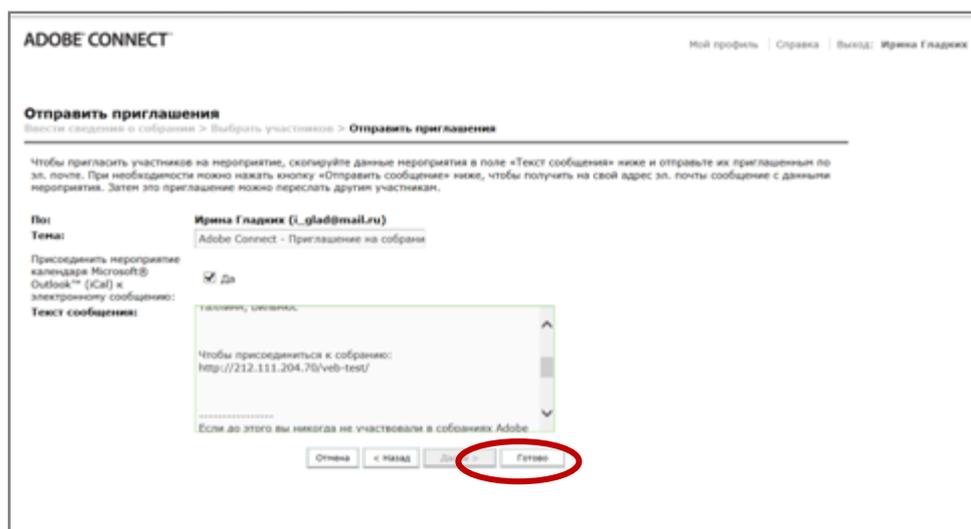


Рис. 7. Окно отправки приглашения

9. В новом окне необходимо проверить данные о собрании и нажать кнопку *Войти в комнату собрания*.

2.5. Окно комнаты собрания

Окно комнаты собрания содержит заголовок, строку меню и рабочую область, в которой отображается разная информация: список участников, видео с веб-камеры, файлы, чат и т.д. Содержимое рабочей области размещается в соответствующих модулях (панелях) (рис. 8).



Рис. 8. Окно комнаты собрания организатора

2.6. Практическая работа. Создание собрания и участие в нём

1. Зайдите в систему под учетной записью организатора собрания.
2. Перейдите на вкладку *Собрания*, затем выберите пункт *Собрания пользователей*.
3. Запустите мастер создания комнаты собрания, щелкнув на кнопку *Создать собрание*.

4. Запустится мастер создания собрания. Заполните поля: введите имя(название) собрания–*Вебинар по теме 1*, пользовательский URL-адрес, определите время начала, задайте его продолжительность – 2 часа, назначьте открытый тип доступа –*В комнату могут войти все, у кого есть ссылка на собрание*.
5. Щелкните кнопку *Далее*, а в конце создания собрания – кнопку *Готово* после чего комната собрания появится в папке ваших собраний.
Итак, комната собрания создана.
6. Далее организуем работу в группе. Один будет организатором собрания, а остальные присоединятся к собранию как участники.

<i>Организатор</i>	<i>Участник</i>
1) На главной странице системы выберите пункт <i>Собрания</i> , затем щелкните <i>Вебинар по теме 1</i> . Отправьте по электронной почте URL-адрес собрания всем участникам или разместите адрес на веб-ресурсе, доступ к которому открыт участникам. Щелкните кнопку <i>Войти в комнату собрания</i> . Сначала вы увидите окно подключения, а затем – саму комнату собрания в новом окне.	1) Посетите собрание по URL-адресу, полученному от организатора. В окне входа выберите переключатель <i>Войти в качестве гостя</i> введите в расположенное ниже поле свое имя. Щелкните кнопку <i>Войти в комнату</i> . Окно комнаты собрания будет развернуто во весь экран (рис. 9).

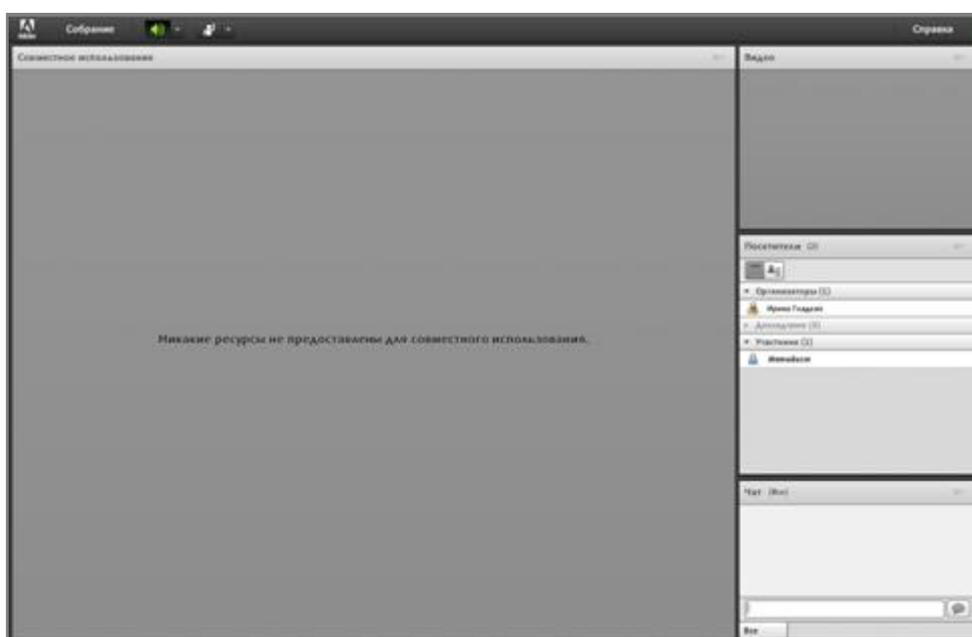


Рис 9. Окно комнаты собрания участника

Прежде чем начать собрание, необходимо проверить устройства. Для этого выберите в меню пункт *Собрание–Мастер настройки звука*(рис. 10). Откроется окно Мастера настройки звука. С помощью мастера можно

проверить настройки микрофона и динамиков. Такую же проверку нужно выполнить и участникам собрания на их компьютерах. Возможно, пользователю будет задан вопрос: «Хотите ли вы разрешить доступ к камере и микрофону». Следует ответить положительно.

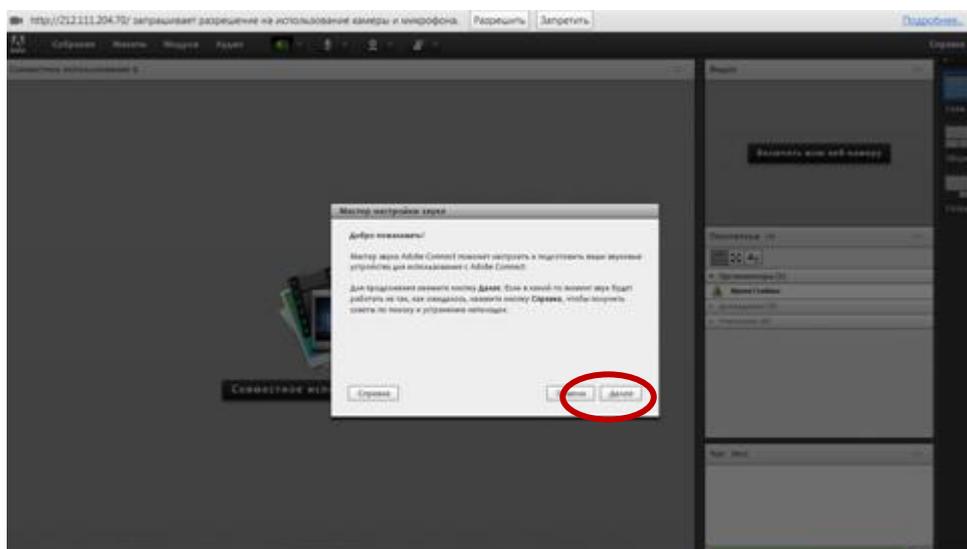


Рис. 10. Мастер настройки звука

После того, как организатор убедится, что все устройства работают нормально, можно начинать вебинар.

7. Участники собрания могут включить запись вебинара, для того чтобы по окончании сохранить его на своём компьютере. Для этого в меню нужно выбрать пункт *Собрание–Записать собрание*(рис.11).

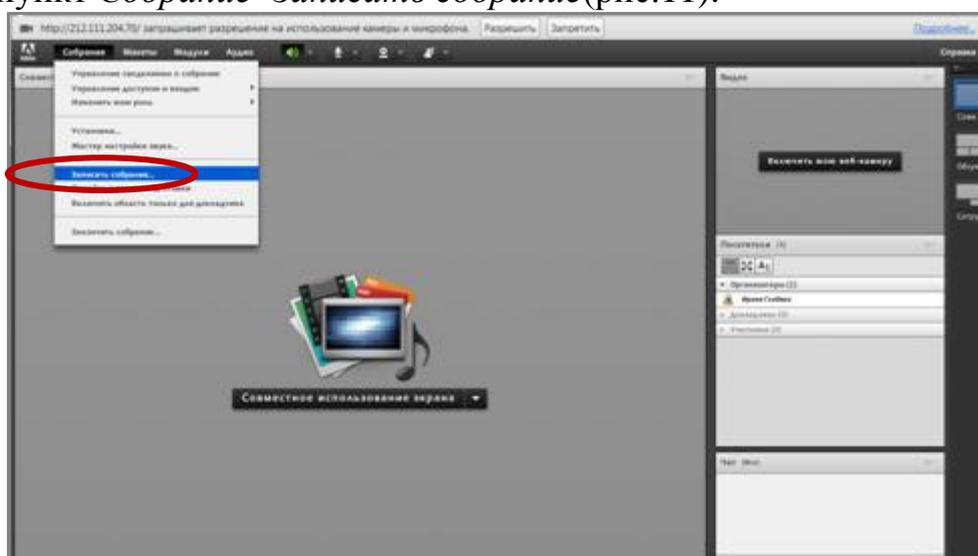


Рис. 11. Запись собрания

Организатор	Участник
2) Дождитесь, когда все участники войдут в комнату собрания(запись о них должна появиться в разделе <i>Участники</i> модуля <i>Посетители</i>) и поднимут руку (справа от	2) Поднимите руку, щелкнув в строке меню кнопку и выбрав команду <i>Поднять руку</i> (рис. 11). Организатор увидит соответствующий значок и

имени участника (появится соответствующий значок). Представьте одному из участников возможность говорить, щелкнув его имя левой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню команду *Включить звук* (рис 12).

предоставит вам возможность говорить. У вас в строке меню появится кнопка динамика. Щелкните её, и она станет зеленой. В диалоговом окне запроса на разрешение аудиотрансляции щелкните на кнопке

Разрешить аудиотрансляцию (рис. 13).

Теперь звук с вашего микрофона будет транслироваться всем участникам собрания. Произнесите несколько фраз в микрофон.

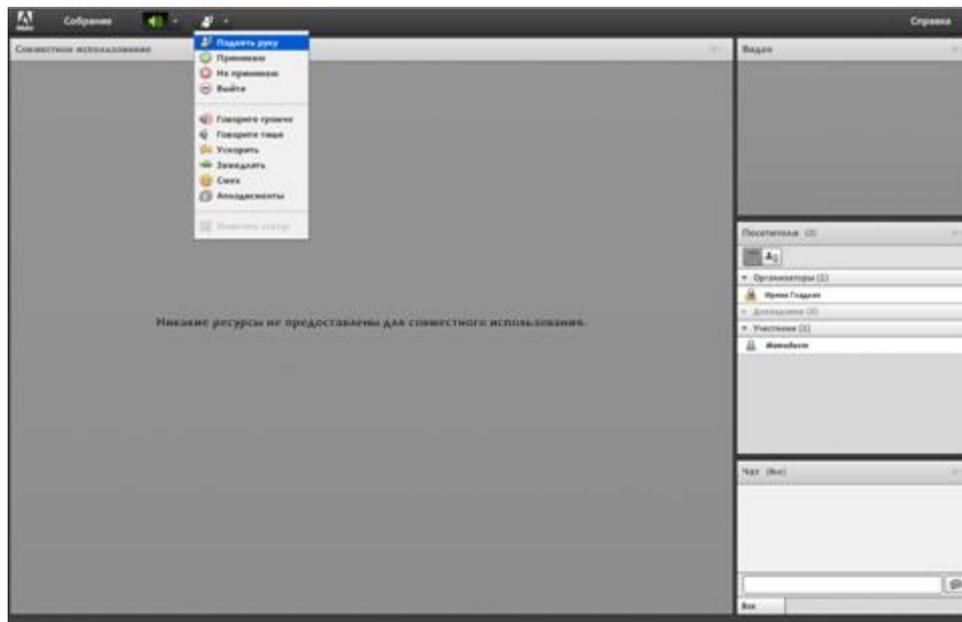


Рис. 11. Выбор действия участником (поднять руку)

участники будут отвечать, диаграмма результатов будет меняться (рис. 15).



Рис. 14. Организация опроса



Рис. 15. Результаты опроса

Организатор	Участник
<p>5) С помощью команды <i>Модули-Файлы-Файлы</i> откройте модуль обмена файлами. Отправьте участникам любой файл со своего компьютера, выбрав в меню данного модуля команду <i>Отправить файл</i> (рис.16).</p>	<p>5) Сохраните отправленный организатором файл на своем компьютере, щелкнув кнопку <i>Сохранить на моем компьютере</i> модуля <i>Файлы</i>. Этот модуль отобразится автоматически после того, как его откроет организатор.</p>
<p>6) Чтобы участник мог отправить вам файл, сделайте его</p>	<p>6) После того, как организатор сделает вас докладчиком, в меню</p>

<p>докладчиком, щелкнув его имя левой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню команду <i>Сделать докладчиком</i>. Когда отправленный участником файл появится в модуле <i>Файлы</i>, сохраните его, щелкнув кнопку <i>Сохранить на моём компьютере</i>.</p>	<p>модуля <i>Файлы</i> отобразится команда <i>Отправить файл</i>. Выполнив ее, выберите любой файл на своем компьютере и щелкните <i>ОК</i>. Файл появится в модуле <i>Файлы</i> и станет доступным другим участникам собрания.</p>
--	---



Рис. 16. Отправка файла

Организатор	Участник
<p>7) Продемонстрируйте в среде собрания любую <i>презентацию</i>. Для этого выполните команду <i>Модули-Совместное использование-Добавить новую папку совместного использования</i>. Появится модуль совместно использования. В меню <i>Совместное использование экрана</i> выберите <i>Включить общий доступ к документу</i>, откройте презентацию, щелкнув кнопку <i>Обзор моего компьютера</i>, и покажите ее. Пользуйтесь указателем, который активизируется кнопкой в виде стрелки (рис. 17). Чтобы завершить просмотр, щелкните кнопку <i>Прекратить</i></p>	<p>7) Просмотрите презентацию, которую демонстрирует организатор. Щелкнув кнопку <i>Полный экран</i>, включите полноэкранное отображение.</p>

совместное использование.

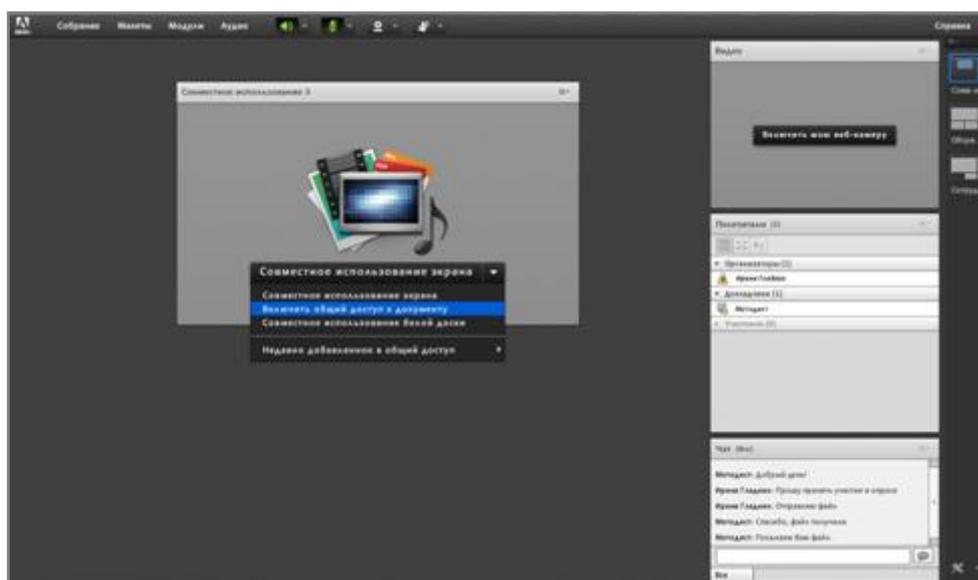


Рис. 17. Демонстрация презентации

Организатор	Участник
<p>8) Предоставьте для просмотра весь свой экран, выполнив команду <i>Совместное использование-Мой экран</i> меню модуля совместного использования. В окне <i>Совместно использовать экран</i> выберите <i>Рабочий стол</i> и щелкните кнопку <i>Включить</i>. Участник увидит ваш рабочий стол.</p>	<p>8) Никаких действий выполнять не нужно.</p>
<p>9) Получите доступ к компьютеру докладчика. Для этого щелкните имя докладчика в модуле <i>Посетители</i> и выберите пункт <i>Запросить совместное использование экрана</i>. Когда докладчик даст согласие на использование его экрана, выполните со своего компьютера какие-то действия на его компьютере.</p>	<p>9) Когда в окне собрания появится запрос на совместное использование рабочего стола, щелкните кнопку <i>Начать</i>, а затем в окне <i>Совместно использовать экран</i> выберите переключатель <i>Рабочий стол</i> и щелкните кнопку <i>Включить</i>. В модуле совместного использования появится сообщение о том, что ваш экран предоставлен в совместное использование, и организатор сможет выполнить любые действия на вашем компьютере.</p>
<p>10) Вместе с участником нарисуйте что-нибудь на белой доске. Чтобы получить такую возможность,</p>	<p>10) Совместно с организатором поработайте на белой доске, используя инструменты для рисования кривых, ввод текста,</p>

выберите команду <i>Совместное использование белой доски</i> .	палитру цветов и др. [1].
--	---------------------------