

2020



Владивостокский
государственный университет
экономики и сервиса

Подготовка и проведение вебинаров в Adobe Connect

Инструкция для преподавателей

Владивосток 2020 г.

Что такое вебинар?

Вебинар (webinar) – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством веб-приложения, например, **Adobe Connect**.

Сервис Adobe Connect

Adobe Connect представляет собой сервис конференций в режиме реального времени, в которых могут участвовать несколько пользователей. В конференции преподаватели и студенты имеют возможность транслировать презентации, попутно комментируя их, совместно использовать экраны компьютеров или файлы, общаться в чате, транслировать аудио и видео, а также принимать участие в других интерактивных мероприятиях.

Назначение вебинаров

Вебинары могут быть использованы для:

- проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников обучения;
- проведения семинаров;
- проведения консультаций;
- выступления студентов с докладами и защиты выполненных работ;
- организации коллективной работы студентов.

Вебинар – это инструмент для проведения учебных занятий и консультаций вне аудитории, а также для проведения занятий с привлечением иногородних и иностранных преподавателей и специалистов.

Планирование проведения вебинара

Существуют следующие рекомендации по подготовке к проведению вебинаров:

Учебный материал (презентация и раздаточный материал) необходимо разрабатывать специально для будущего вебинара. Выступление преподавателя не должно быть монотонным, оно должно прерываться обсуждениями материала с участием студентов, опросами по тематике вебинара и т.д.

Сценарий. Необходимо разработать несколько сценариев проведения вебинара с тем, чтобы при возникновении непредвиденных ситуаций оперативно среагировать на них и продолжить обучение.

Оповещение. Студентам о проведении вебинара необходимо сообщать заблаговременно. Также целесообразно напомнить о проведении вебинара за один день до начала.

Техническое состояние оборудования. Перед началом вебинара необходимо убедиться в исправности наушников, микрофона, веб-камеры и т.д. Также желательно проверить состояние рабочего стола компьютера, чтобы студентов ничего не отвлекало во время проведения вебинара.

Возможность участия в вебинаре студентов. Необходимо предусмотреть три-пять минут в начале вебинара для проверки возможности всех участников слышать преподавателя, просматривать учебные материалы и т.д.

Помощники. Желательно наличие у преподавателя помощника для решения технических и организационных вопросов.

С каких устройств можно проводить вебинар и участвовать в нем?

Проводить вебинар необходимо с персонального компьютера Windows или Mac, предварительно установив приложение:

- Windows: <http://www.adobe.com/go/Connectsetup>
- Mac: <http://www.adobe.com/go/ConnectSetupMac>

В данной инструкции описывается работа в приложении Adobe Connect для Windows.

Участвовать в вебинаре в качестве слушателя (студента) можно как с персонального компьютера Windows/Mac, так и с мобильных устройств Android и iOS:

- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=air.com.adobe.connectpro&hl=ru>
- iOS: <https://apps.apple.com/ru/app/adobe-connect/id430437503>

Для студентов, участвующих в вебинаре как со стационарных, так и с мобильных устройств имеются отдельные инструкции.

Как войти в вебинар?

1. За 5-10 минут до начала пары откройте расписание в **портфолио (1)** и найдите **ссылку** для входа на вебинар (2):

Портфолио сотрудника
Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

Режим редактирования

Образование Проф. опыт Публикации Проекты Достижения Интересы Метод. работа **Расписание** Дисциплины Научное рук-во

Веролайнен Сергей Иванович
Кандидат экономических наук, доцент
Кафедра экономики и управления
Доцент
Эл. почта: Sergey.Verolaynen@vvsu.ru
Аудитория: 1533
Телефон: 8(423)2404084, 8(423)2404135

Главная → Веролайнен С. И. → Расписание

Расписание

День недели	Время	Дисциплина	Форма занятия	Аудитория	Группа
Понедельник 23.03.2020	10:10-11:40	Стратегический менеджмент базовый курс (1270) вебинар: class-1.vvsu.ru/mbkpl	Практика	1432, Главный корпус	БМН-17-УБ
	11:50-13:20	Стратегический менеджмент базовый курс (1270) вебинар: class-1.vvsu.ru/mbkpl	Практика	1619, Главный корпус	БМН-17-АУ
	13:30-15:00	Управление государственными и муниципальными закупками (33513) вебинар: class-1.vvsu.ru/w33513/	Лекция	1424, Главный корпус	ЗБГУ-16

2. Скопируйте ссылку для входа в вебинар:

Понедельник 2.03.2020

08:30-10:00	Классическая зарубежная литература	Бо
10:10-11:40	Классическая зарубежная литература вебинар: https://class-1.vvsu.ru/mbkpl	Бо
11:50-13:20	Страноведение	Ла

Вторник 3.03.2020

11:50-13:20	Прикладная физическая культура студента)	Му
13:30-	Этика	Ан

3. Запустите приложение Adobe Connect, **вставьте** скопированную ссылку в поле URL и нажмите кнопку **Продолжить**:

ADOBE CONNECT

Добро пожаловать в Adobe Connect!

Чтобы подключиться, введите URL-адрес встречи, семинара или содержимого Adobe Connect.

Пр

Отменить
Вырезать
Копировать
Вставить
Удалить

4. Введите **логин и пароль** (те же, что вы используете для входа на портал, в Moodle и т.д.) и **войдите** в вебинарную комнату:

ADOBE® CONNECT™

Стратегический менеджмент базовый курс (1270)

Гости не допускаются на это собрание
Войдите с использованием имени для входа и пароля

Имя пользователя **1**

Пароль **2**

[Забыли пароль?](#)

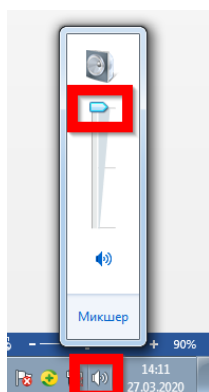
3

☐ Запомнить имя пользователя

Проверка звука

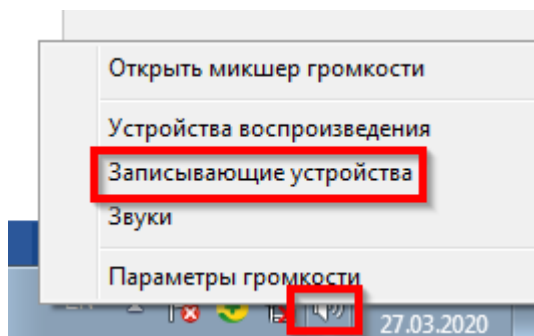
Перед началом вебинара (особенно при входе в вебинарную комнату с нового рабочего места) целесообразно проверить звук (колонки/наушники и микрофон). Для этого необходимо выполнить ряд шагов.

1 Наденьте наушники, подключенные к компьютеру/ноутбуку или включите колонки. Щелкните **один раз левой** кнопкой мыши по значку с изображением динамика, находящемуся в правом нижнем углу экрана.



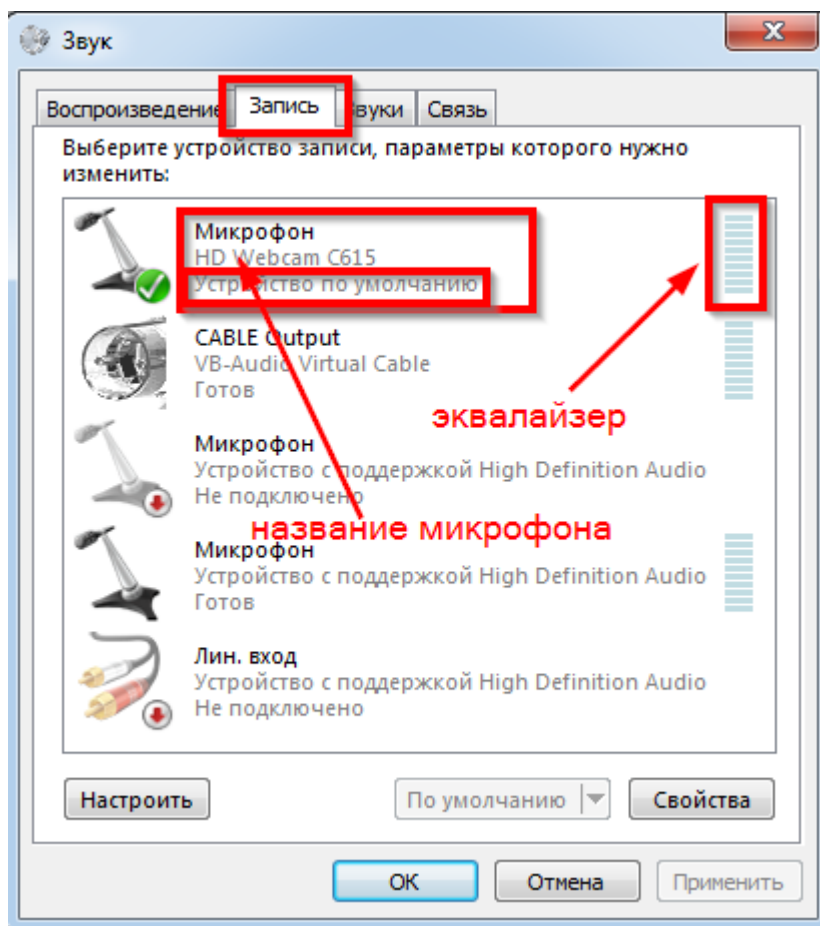
Установите желаемый уровень громкости наушников/колонок, перетаскивая ползунок вверх или вниз левой клавишей мыши

2 Убедитесь, что нужный микрофон установлен в системе по умолчанию, активен и корректно работает. Для этого:

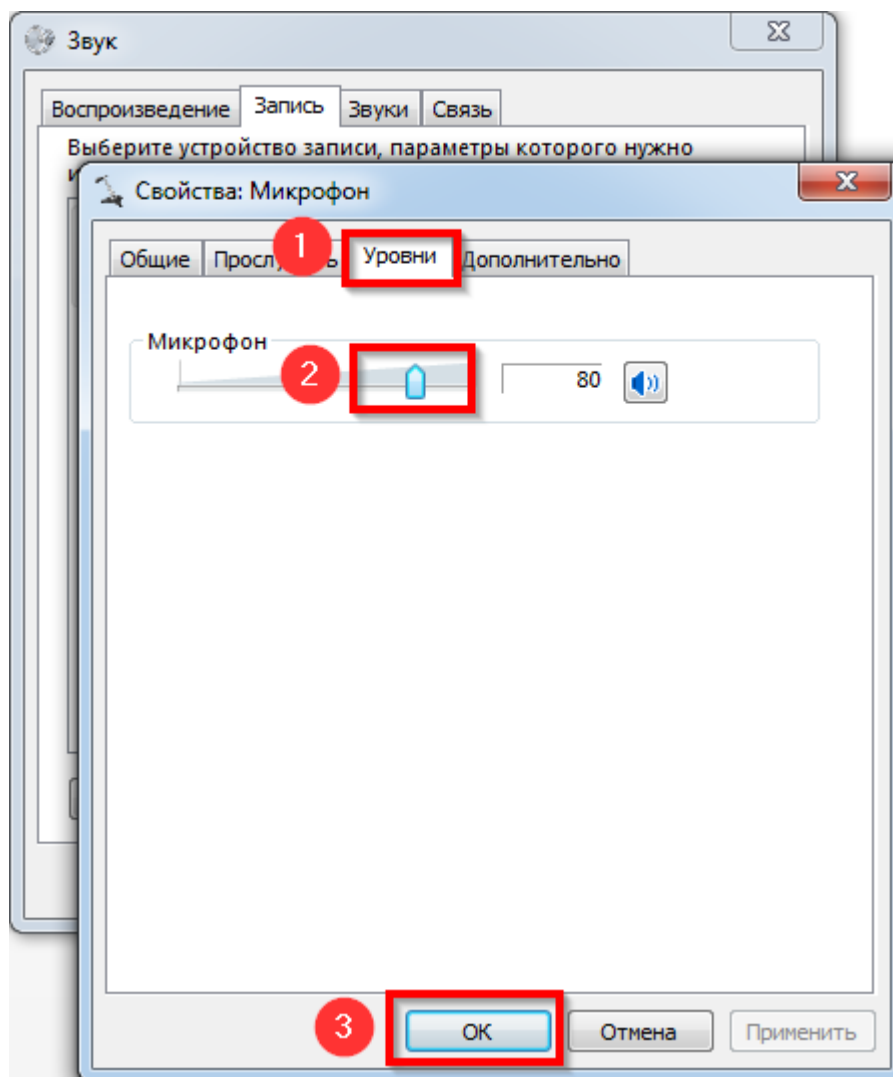


2.1. Щелкните **один раз правой** кнопкой мыши по значку с изображением динамика, находящемуся в правом нижнем углу экрана, и выберите пункт меню “Записывающие устройства”.

2.2. Во вкладке “Запись” посмотрите и запомните (запишите) **название микрофона**, оно потребуется при проверке звука в вебинарной комнате. Активное устройство определяется фразой “Устройство по умолчанию” и по движению эквалайзера. При необходимости вы можете поменять активное устройство записи, щелкнув по нужному устройству **один раз правой** кнопкой мыши и выбрав пункт меню “Использовать по умолчанию”.



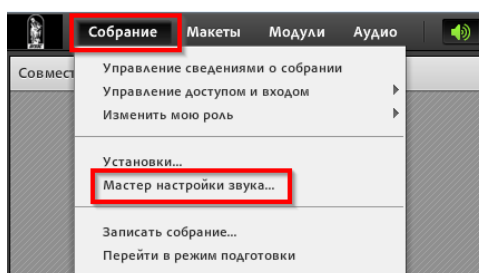
2.3. Настройте **уровень сигнала** активного микрофона. Для этого **дважды** щелкните **левой** кнопкой мыши по микрофону, в открывшемся окне перейдите на вкладку “Уровни” и, перетаскивая ползунок левой кнопкой мыши, установите уровень сигнала в значение 80. Нажмите кнопку “ОК”.



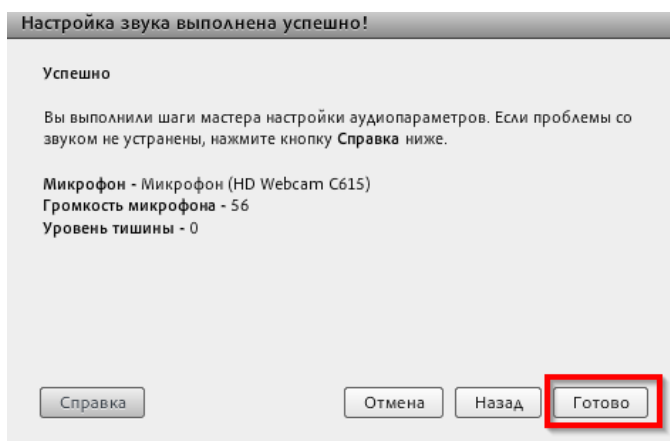
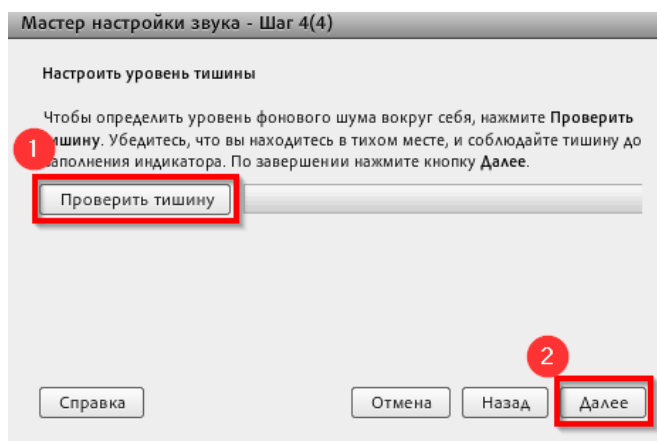
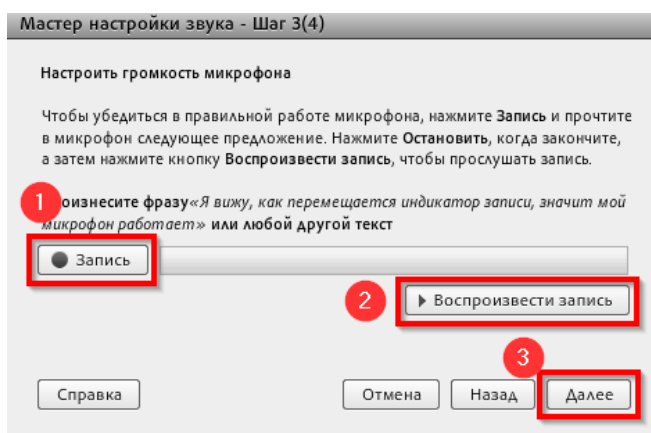
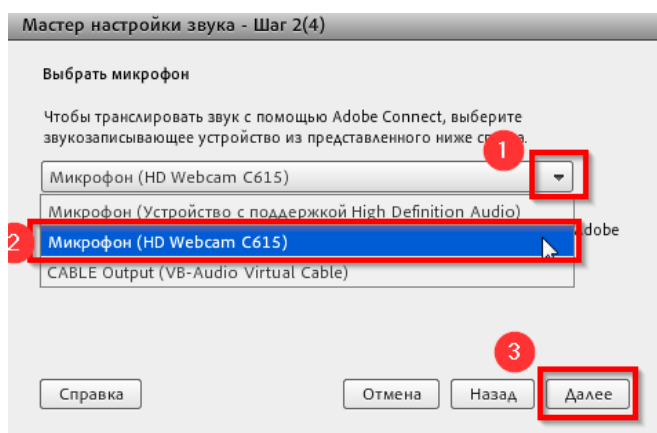
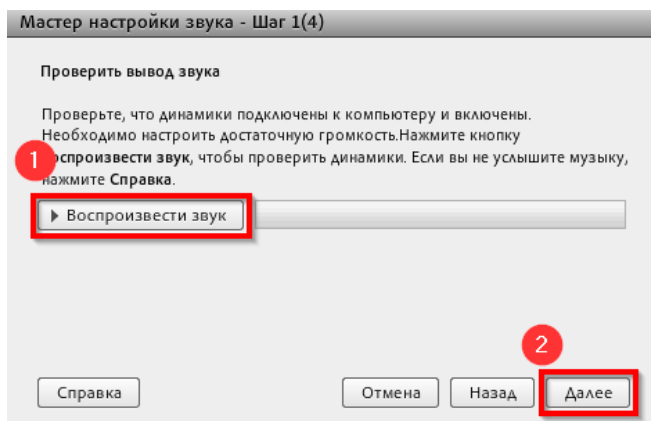
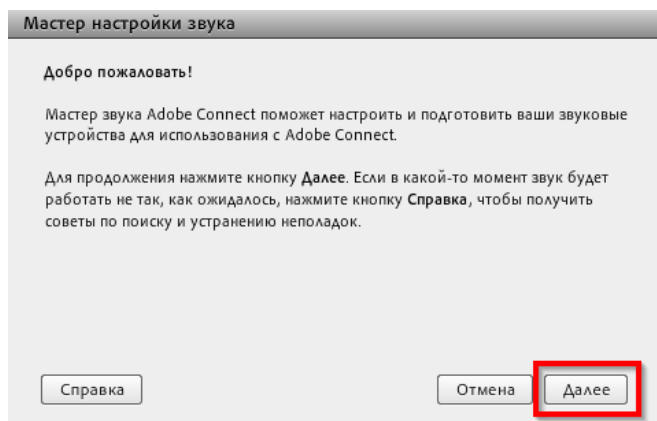
Примечание:

Шаги **1** и **2** можно выполнить **только один раз**, если вы проводите вебинар с того же самого компьютера и не меняли там никаких настроек. Последующие шаги по настройке звука рекомендуется выполнять **перед началом каждого вебинара**.

3 Войдите в вебинарную комнату. В меню “Собрание” выберите пункт “Мастер настройки звука”.



4 Начните работу с Мастером настройки звука и выполните последовательно все шаги мастера, внимательно читая предлагаемые инструкции.



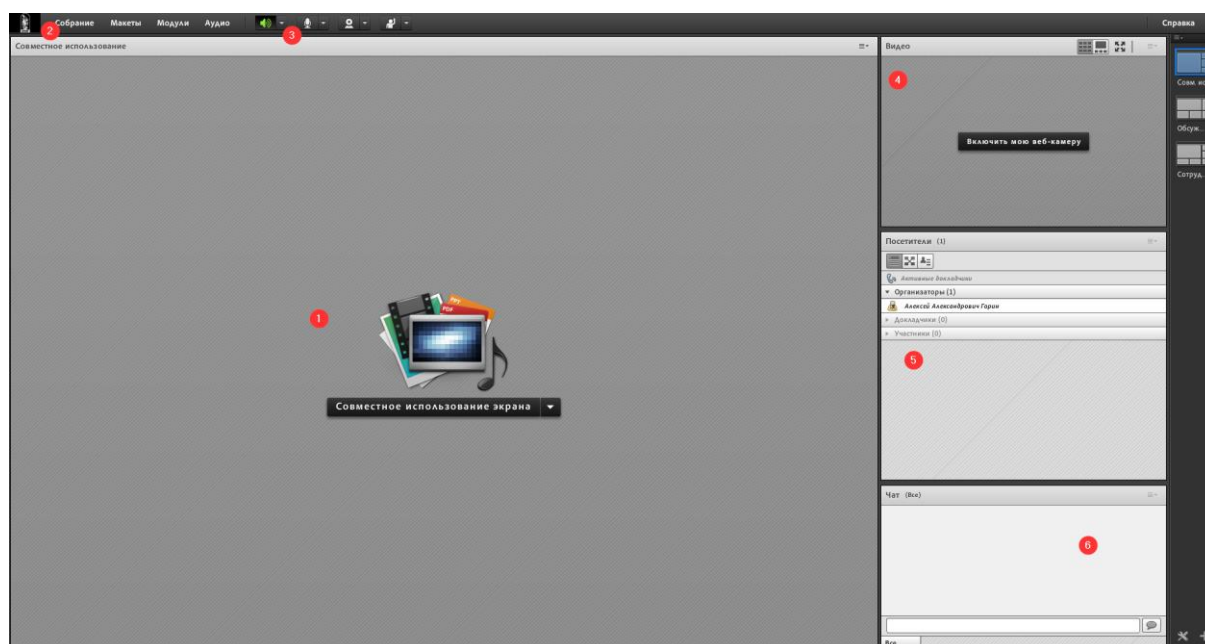
Примечание:

Если на каком-то шаге мастера что-то пошло не так, убедитесь, что вы корректно выполнили шаги **1** и **2** данного пункта настоящего руководства.

Проверка звука успешно завершена.

Вид главного окна вебинара

При входе в вебинарную комнату вы увидите следующий интерфейс:



1 Рабочая область. Здесь вы можете сделать следующее (см. ниже, “Демонстрация учебных материалов”, стр. 11):

- продемонстрировать свою презентацию в реальном времени, комментируя каждый слайд;
- включить белую доску (аналог меловой доски) и совместно со студентами или единолично начать на ней рисовать произвольные фигуры, схемы, писать текст и т.д.;
- включить обзор рабочего стола своего компьютера и далее запустить любое приложение или открыть любой файл (WORD, EXCEL и т.д.) со своего компьютера и далее демонстрировать работу в программе.

2 Главное меню. С помощью меню “Собрание” можно проверить звук (см. выше, “Проверка звука”, стр. 5).

3 Мультимедиа меню. С помощью данного меню вы можете включить камеру и микрофон.



4 Окно отображения видео с веб-камеры. Здесь отображается ваше видео (если вы включили камеру).

5 Управление посетителями. Показывает всем участникам вебинара, кто из преподавателей и студентов присутствует на нем, позволяет преподавателю управлять участниками вебинара (назначать студента докладчиком, включить ему камеру/микрофон и т.д.).

6 Окно чата. Позволяет студентам и преподавателю общаться между собой во время проведения вебинара.

Действия преподавателя перед началом вебинара

Перед началом вебинара необходимо выполнить следующие действия:

1 Проверить звук (см. выше, “Проверка звука”, стр. 5).

2 Загрузить презентацию или включить демонстрацию иного учебного материала (см. ниже, “Демонстрация учебных материалов”, стр. 11).

3 Включить камеру (желательно, но не обязательно). Для этого в модуле “Видео” (в правом верхнем углу окна вебинара) нажать кнопку “Включить мою веб-камеру” (рис. А) и далее на кнопку “Начать совместное использование” (рис. Б). Во время проведения вебинара трансляцию веб-камеры можно останавливать (рис. В).

Рис. А

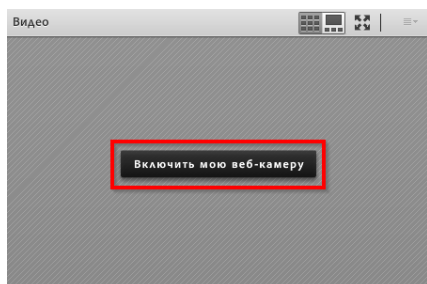


Рис. Б

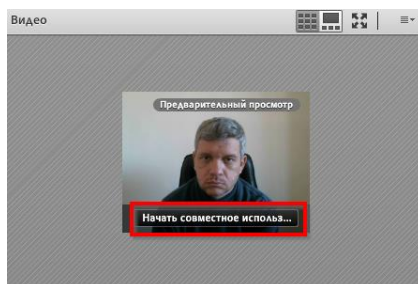
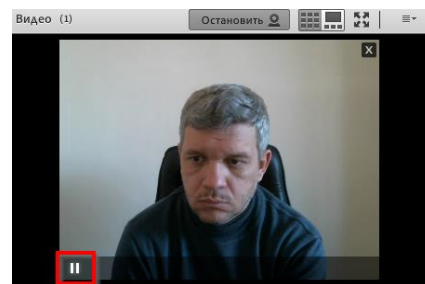




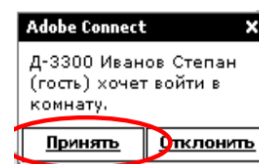
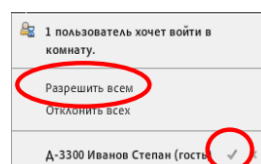
Рис. В



4 Включить микрофон. Для этого на панели инструментов в верхней части окна нажать кнопку . Отключить звук во время вебинара можно нажатием на значок микрофона, который примет следующий вид: . **Не забудьте при продолжении занятия снова включить звук!**

5 Впустить студентов в вебинарную комнату.

При входе студента в систему в появившемся окне (сверху, справа) нажать галочку напротив фамилии студента или выделить строку “Разрешить всем”. Или в информационном окне (внизу, справа) нажать кнопку “Принять”.



6 Включить запись вебинара. После окончания подготовительных мероприятий и до начала вебинара **при необходимости можно** включить запись вебинара. Для этого в меню “Собрание”

выбрать подменю “Записать собрание”. **После включения записи постараться “лишних” слов в микрофон не говорить!**

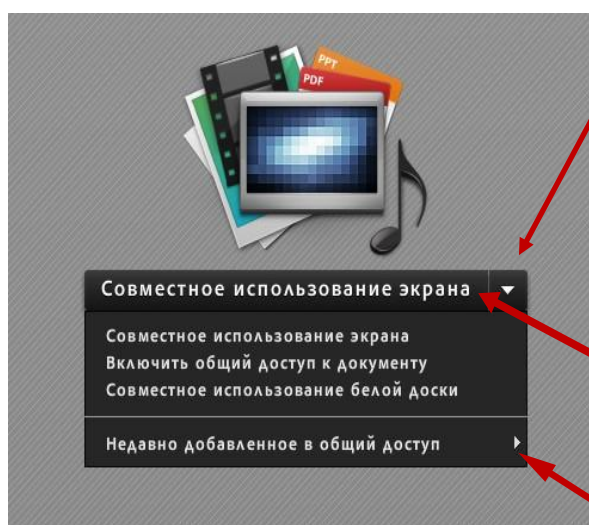
7 В конце вебинара **остановить запись**. Для этого в меню “Собрание” выбрать пункт “Остановить собрание”.

8 **Закончить вебинар**. Для этого в меню “Собрание” выбрать пункт “Закончить собрание”.

Демонстрация учебных материалов

Вам как ведущему вебинара доступен следующий функционал по демонстрации учебных материалов.

Совместное использование экрана



При нажатии на стрелку вам будет предложено 3 варианта использования главной рабочей области программы:

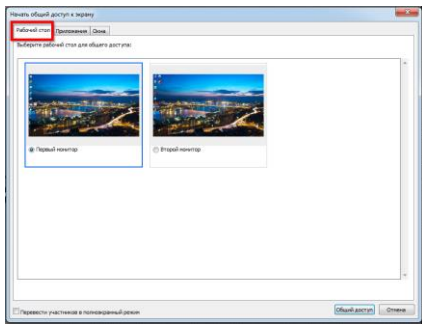
- совместное использование экрана
- включить общий доступ к документу
- совместное использование белой доски

В центре данного меню будет предложено для выбора последнее действие, которое совершал преподаватель из трех вышеперечисленных.

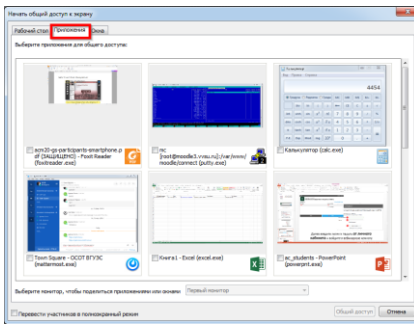
Это меню запоминает в последовательном порядке то, что вы демонстрировали в последнее время. Оно позволяет вернуться к ранее закрытым вариантам использования рабочей области.

Совместное использование экрана позволяет преподавателю демонстрировать на выбор:

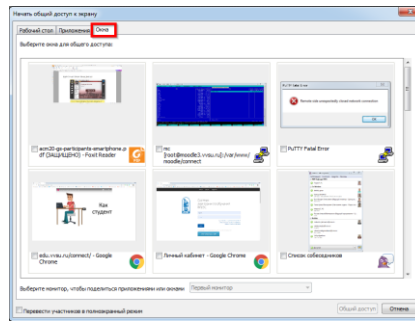
свой рабочий стол



свои приложения



СВОИ ОКНА

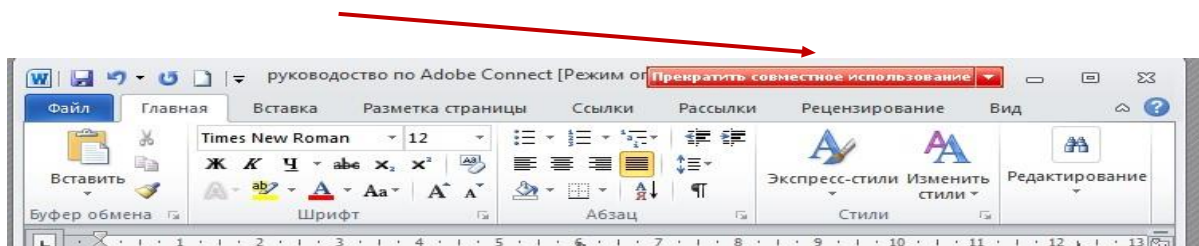


При выборе Adobe Connect
сворачивается и открывается
ваш рабочий стол.

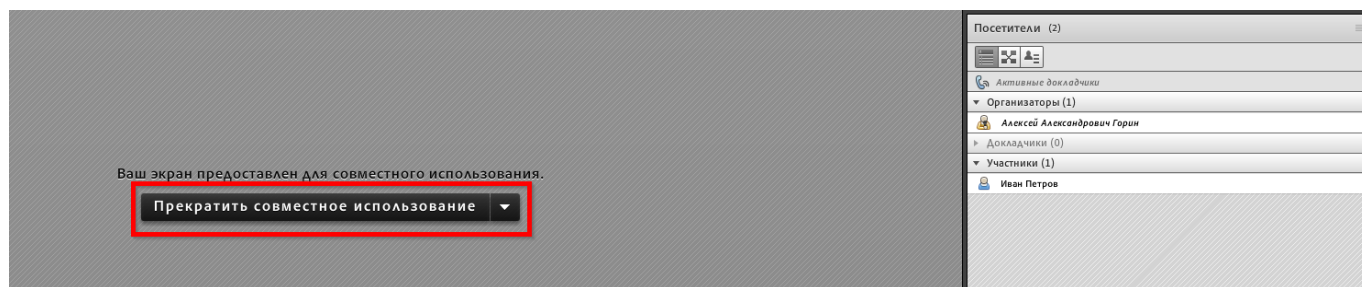
Позволяет выбрать одно или несколько приложений запущенных до начала вебинара.

Позволяет выбрать конкретные окна из одного или нескольких приложений, запущенных до начала вебинара.

Для прекращения трансляции своего рабочего стола, приложения или окна необходимо нажать кнопку “Прекратить совместное использование”. Например, для программы WORD это будет выглядеть так:



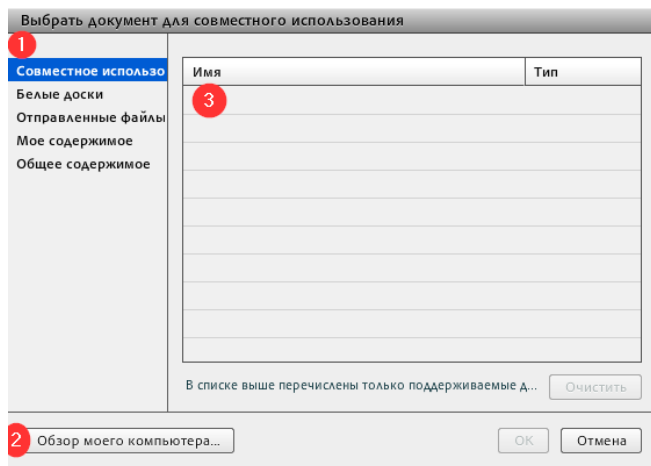
А для совместного использования экрана – так:



Включить общий доступ к документу

Опция “Включить общий доступ к документу” позволяет вам загрузить свою презентацию и комментировать слайды голосом и/или оставлять графические пометки на слайдах.

После выбора этого меню откроется окно, позволяющее загрузить презентацию с вашего компьютера.



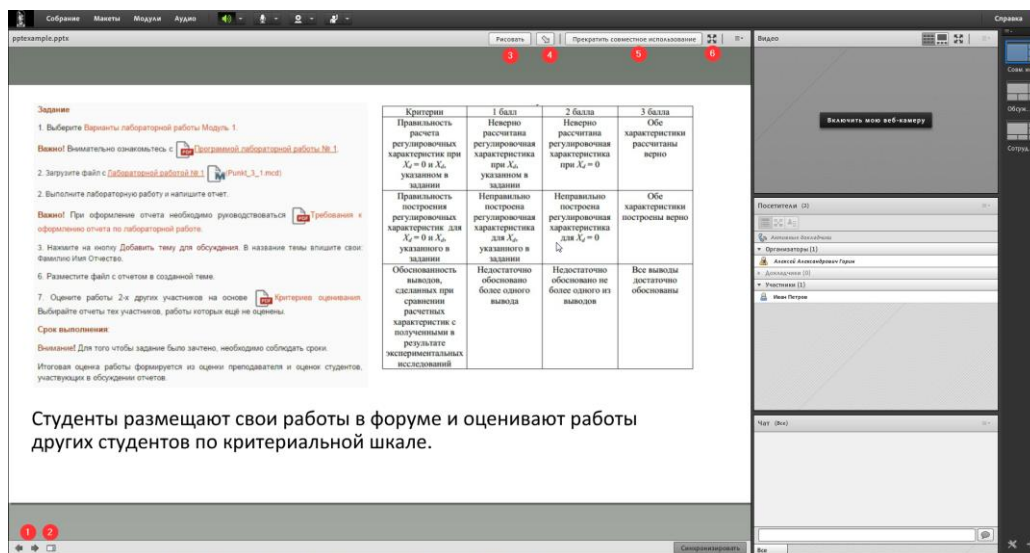
Для загрузки своей презентации необходимо:

1 Выбрать “совместное использование”.

2 Нажать “Обзор моего компьютера”, выбрать нужный файл презентации на вашем компьютере и нажать “ОК”. После чего программа сама преобразует файл презентации в нужный формат и

автоматически запустит первый слайд.

3 В этом окне будут представлены общим списком все загруженные вами презентации.



1 Стрелки позволяют пролистывать слайды вперед и назад.

2 Кнопка открывает окно “структура слайдов”, в котором можно переходить от слайда к слайду не последовательно, а выборочно.

3 Кнопка открывает панель инструментов “Рисование”, позволяющую делать графические пометки на слайдах, рисовать схемы, печатать текст. Описание функциональных возможностей панели инструментов “Рисование” будет подробно изложено в подразделе “Совместное использование белой доски”.

4 Указатель – появляется зеленая стрелка в том месте, где ее поставил преподаватель.

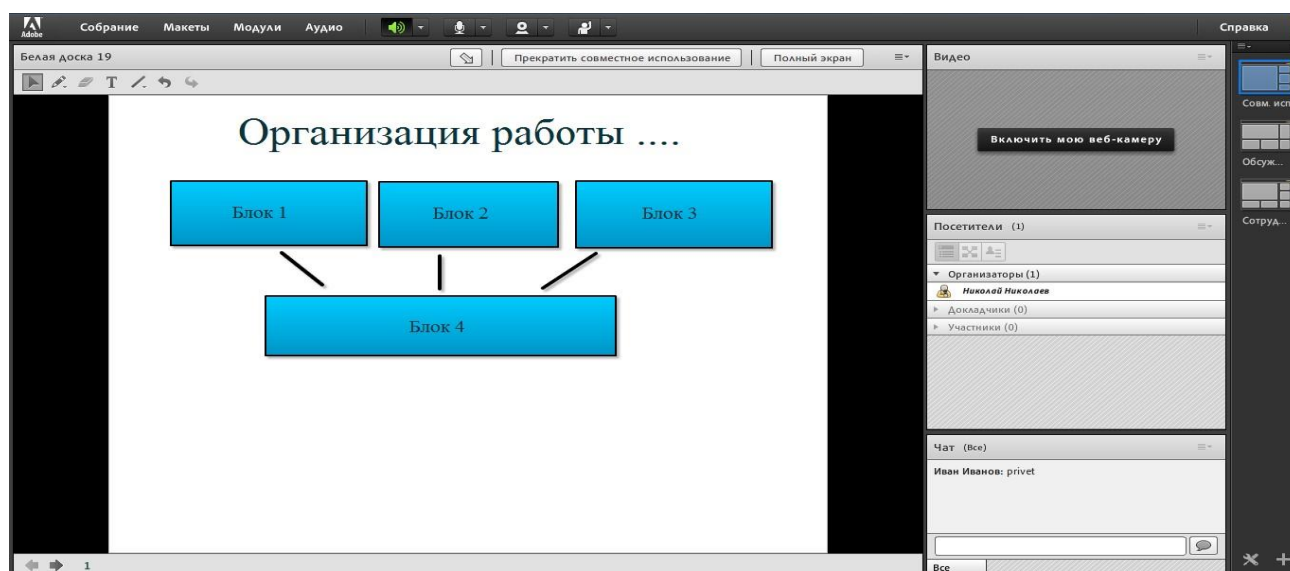
Перемещение указателя осуществляется перетаскиванием левой клавишей мыши.

5 Трансляция презентации прекращается.

6 Открывает презентацию на полный экран, при этом боковые окна программы временно исчезают. Для выхода из режима полного экрана необходимо снова нажать на кнопку “полный экран”.





Совместное использование белой доски







Опция “Совместное использование белой доски” позволяет вам включить белую доску (аналог меловой доски) и совместно с другими участниками вебинара или единолично рисовать на ней произвольные фигуры, схемы, писать текст и т.д.



При выборе этой опции в центре экрана открывается белое полотно и появляется панель инструментов “Рисование”:



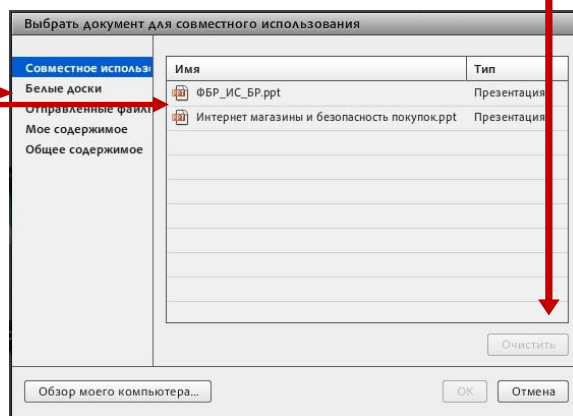
Выбор		позволяет выделять, перемещать объекты, изменять их размер
Карандаш		позволяет рисовать произвольные фигуры, подчеркивать тексты и т.д.
Ластик		позволяет удалять выбранные объекты
Текст		добавляет на доску поле для ввода текста

Фигура		рисует выбранную фигуру; чтобы выбрать другую фигуру, необходимо дважды нажать на этот инструмент
Стрелки		отмена/повтор действий пользователя
Цвет границы фигуры		выбор цвета границы фигуры
Толщина границы фигуры		выбор толщины границы фигуры
Цвет заливки фигуры		выбор цвета заливки фигуры
Прозрачность фигуры		выбор прозрачности заливки фигуры

Для выхода из режима белой доски необходимо нажать кнопку “Прекратить совместное использование”.

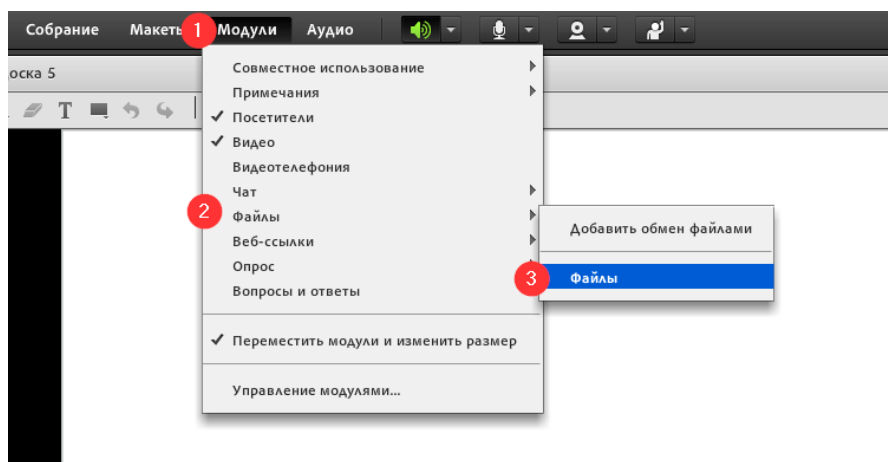
Примечание:

1. Все презентации, однажды загруженные в систему, остаются там до тех пор, пока не будут удалены преподавателем (выбор презентации, затем кнопка “Очистить”).
 2. Для запуска ранее загруженных презентаций необходимо выбрать презентацию из списка и нажать “ОК”.
 3. Программа автоматически запомнит, на каком слайде вы остановились и в случае повторного запуска презентации продолжит с этого места.
 4. Белые доски также сохраняются в системе.
- Для выбора ранее созданных досок необходимо зайти в раздел “Белые доски”, выбрать из списка доску и нажать “ОК”.

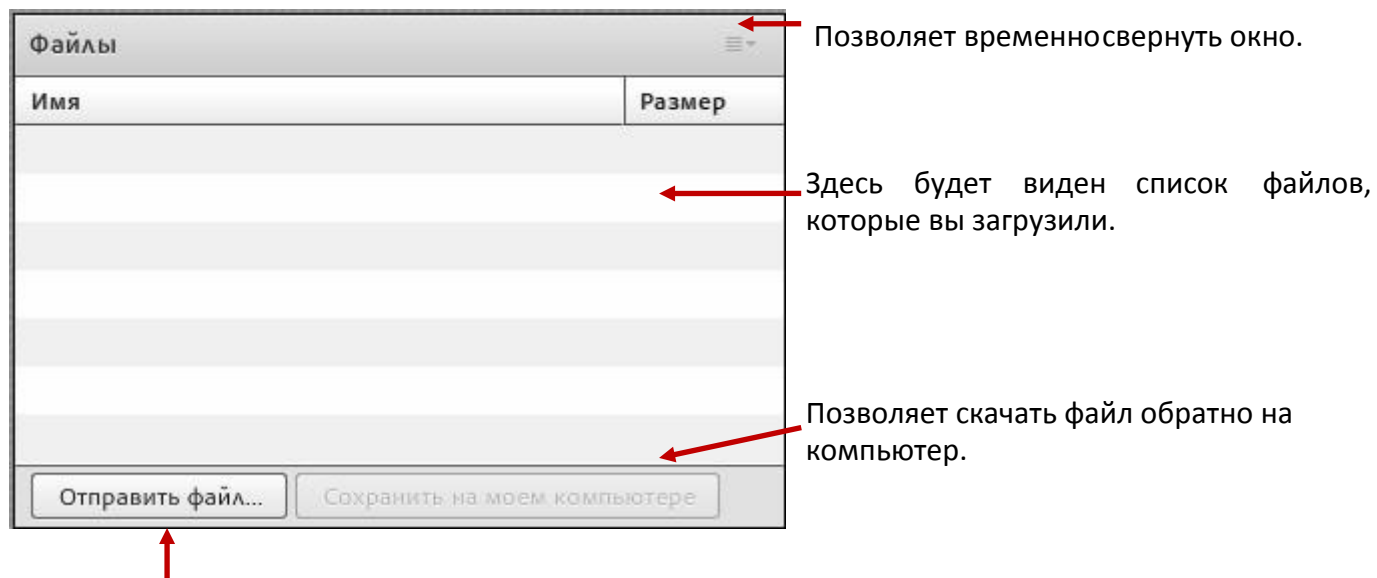


Добавление раздаточного материала к вебинару

Помимо презентации во время проведения вебинара вы можете приложить любые другие файлы, которые слушатели вебинара смогут самостоятельно загрузить к себе на компьютер.



Для этого необходимо выбрать меню “Модули”, затем “Файлы”, затем снова “Файлы”. В результате откроется следующее окно:



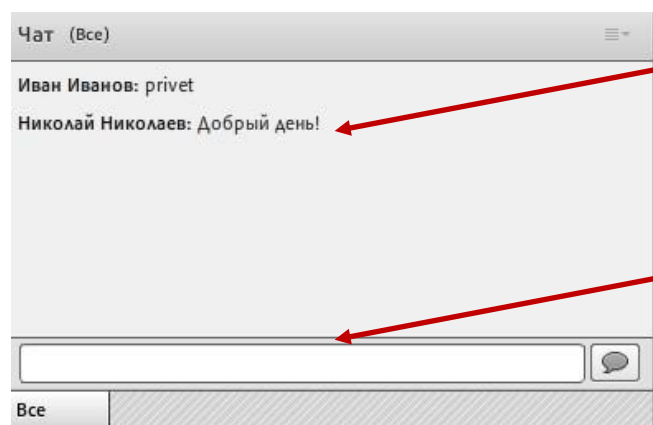
Для отправки файла в вебинар необходимо нажать кнопку “Отправить файл”, далее выбрать нужный файл на своем компьютере и нажать “ОК”.

Примечание:


1. Студенты смогут загрузить файлы из этого окна на свой компьютер только в том случае, если это окно открыто у преподавателя во время проведения вебинара.
2. В случае закрытия окна, его можно также восстановить вышеописанным образом, при этом файлы удалены не будут.

Использование чата

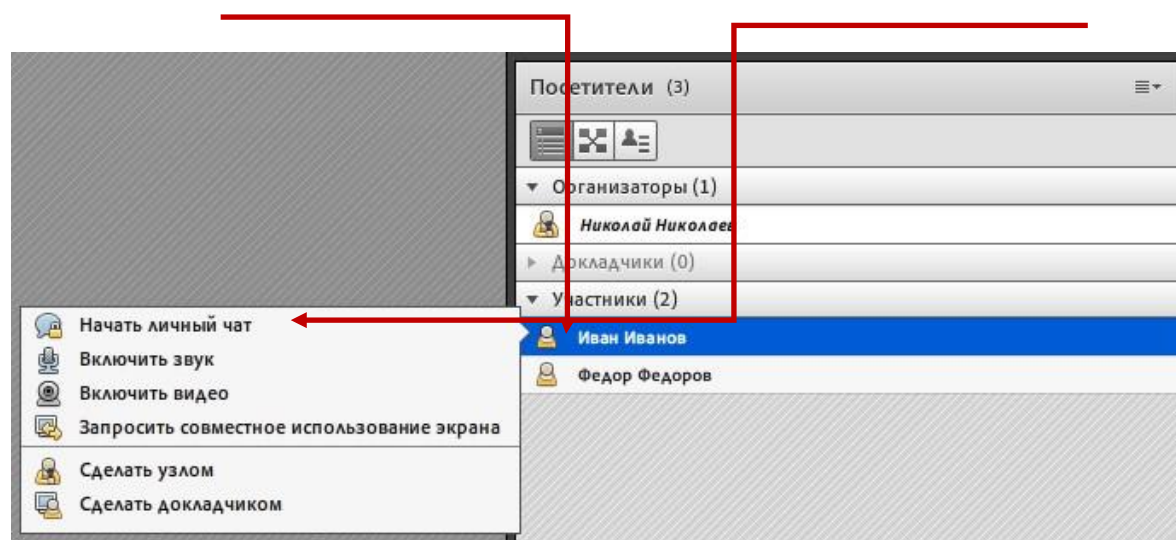
Во время вебинара можно пользоваться чатом. Чат дает возможность онлайн-общения путем ввода коротких сообщений в специальном окне. С помощью чата можно общаться другими участниками вебинара, задавать вопросы преподавателю и т.д.



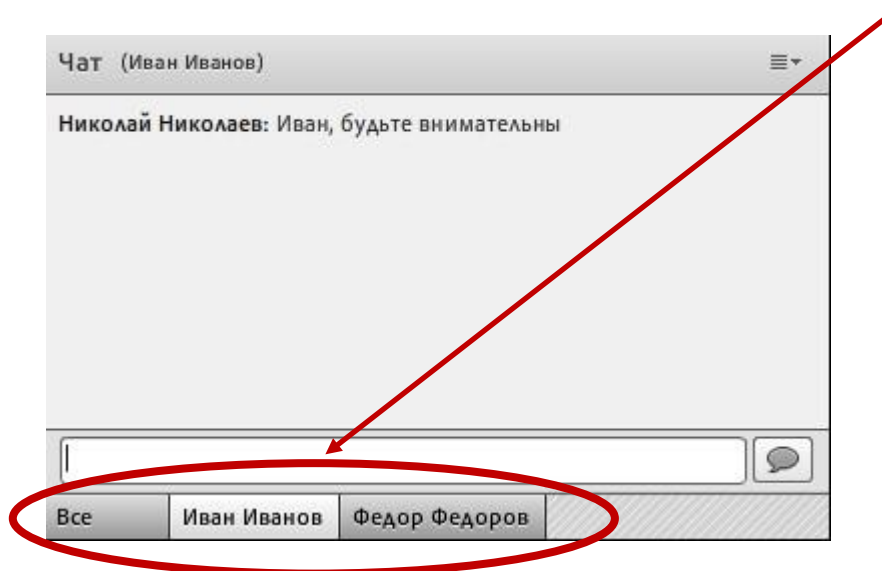
Сообщения чата могут быть либо публичными (видят все участники), либо они могут быть адресованы какому-то конкретному участнику вебинара.

В случае отправки публичного сообщения необходимо щелкнуть в поле ввода сообщения, набрать сообщение и нажать кнопку 

В случае отправки личного сообщения (текст будет виден только адресату), необходимо выбрать адресата из списка участников, затем нажать левой кнопкой мыши и выбрать “начать личный чат”.

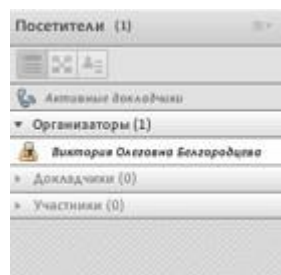


Личный чат может быть организован с любым участником вебинара. Пользователь имеет возможность переключаться между личными чатами и чатом для всех участников.




Управление участниками вебинара

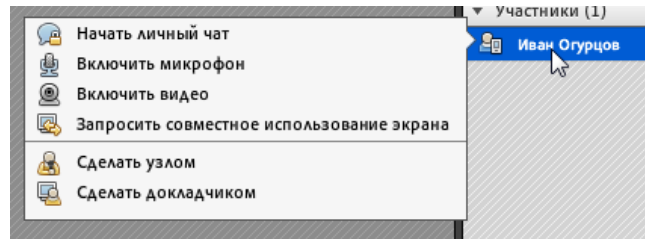
Все участники, зашедшие в вебинар, отображаются в модуле “Посетители” (расположен в середине правой части окна вебинара).



Студент, войдя в вебинарную комнату, может только смотреть, что демонстрирует преподаватель, и слушать его голосовые комментарии. Опция включения микрофона/видеокамеры студенту не доступна. На протяжении всего вебинара студент может задавать преподавателю вопросы в чате.

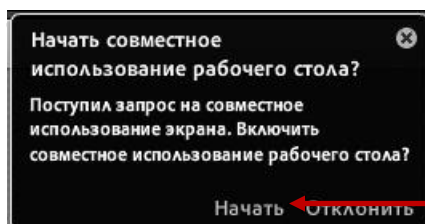
При необходимости (например, если студент поднял руку, нажав на кнопку “поднять руку” ) или во время устного опроса студентов, защиты работ, выполнения практических заданий и т.д.) можно **включить студенту микрофон и/или видеокамеру** или **предоставить ему права докладчика**. В **первом** случае участники вебинара смогут слышать/видеть студента, во **втором** случае – он дополнительно получит право демонстрировать документы, рабочий стол, белую доску (или управлять текущей демонстрацией, начатой преподавателем), создавать опросы, делиться файлами и т.д., т.е. получит примерно те же права, что и преподаватель.

Указанные выше действия можно выполнить, щелкнув по имени нужного студента в списке участников вебинара и выбрав соответствующий пункт меню:



Кроме того, используя данное меню, преподаватель может **начать личный чат** со студентом.

Во время самостоятельной работы за компьютером (например, во время проведения практического вебинара) преподаватель может **запросить просмотр экрана** студента (пункт “Запросить совместное использование экрана” в меню выше). В этом случае студент увидит уведомление:



Для того чтобы разрешить преподавателю просмотр экрана, студенту необходимо нажать “Начать”.

Создание опросов

Опросы на вебинарах создаются для закрепления материала, оценки его понимания студентами, для оценки активности на занятиях. Они создаются для каждого занятия или на весь курс. Подготовленные опросы хранятся до тех пор, пока преподаватель не удалит их.

В модуле «Опрос» есть возможность формулировать вопросы открытого и закрытого типа.

Для создания опроса необходимо выбрать меню “Модули”, затем “Опрос”, а затем “Добавить новый опрос” (рис. А). В результате откроется окно создания опроса, в котором необходимо выбрать тип вопроса (множественный выбор, краткий ответ), затем ввести вопрос и варианты ответов (для вопросов типа “множественный выбор”). Следует проделать эти операции несколько раз если вопросов больше одного. Заранее подготовленный опрос можно скрыть (рис. Б, поз. 4).

Рис. А

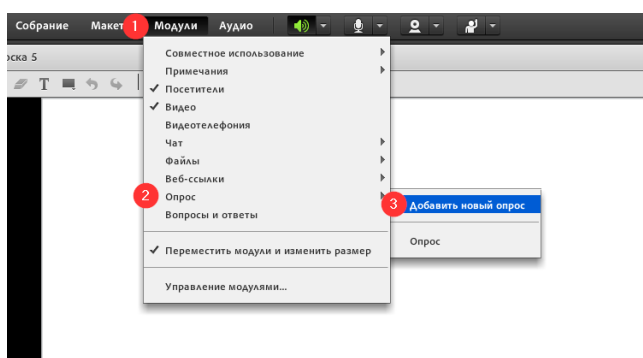
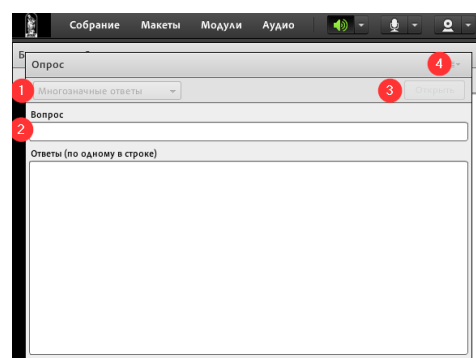


Рис. Б



Обмен файлами

Для передачи студентам файлов (если это необходимо) преподаватель может использовать модуль “Обмен файлами”. Для этого в меню “Модули” необходимо выбрать пункт “Файлы”, а затем “Добавить обмен файлами”. В открывшемся окне следует нажать кнопку “Отправить файл”, затем кнопку “Обзор моего компьютера”, выбрать необходимый файл для передачи и нажать кнопку “Открыть». Подготовленный модуль можно скрыть, а затем развернуть в нужное время.

