

Рекомендации по работе с региональной площадкой видеоконференцсвязи (ВКС) Adobe Connect

I. Для проведения/участия в вебинаре /конференции с использованием ВКС необходимо иметь:

- Компьютер с доступом в интернет
 - Рекомендуемая скорость доступа Интернет – от 512 Kb/s;
 - Рекомендуемая ОС: Mac OS, Windows 7 и выше;
 - Рекомендуемый браузер: Firefox, Chrome;
 - Установленный Adobe Flash Player версии не ниже 10;
- Компьютерная гарнитура: наушники/колонки, микрофон (при участие в ВСК в качестве докладчика).

Примечание: Для демонстрации видео необходима веб-камера.

Перед вебинаром необходимо провести пробный сеанс связи с организаторами видеоконференции для выявления технических проблем.

II. Вход в виртуальную комнату собрания Adobe Connect

- Щелкните по ссылке (URL-адреса) собрания в полученном сообщении с приглашением от организатора вебинара/конференции.
- Выберите **«Войти в качестве гостя»**.
- Введите имя (ФИО и при необходимости район и номер ОУ), которое будет использоваться для вашей идентификации на собрании.
- Проверьте правильность введенной информации и нажмите **«Войти в комнату»**.


III. Состояния участников и его изменение

Во время собрания каждый участник может изменить свое состояние самостоятельно. Когда участник выбирает состояние, рядом с его именем появляется соответствующий значок. Во время собрания участники могут в любой момент очистить свое состояние.

При выборе состояний **«Говорите громче»**, **«Говорите тише»**, **«Ускорить»**, **«Замедлить»**, **«Смех»** и **«Аплодисменты»** значок состояния отображается в течение 10 секунд. Значки состояний **«Поднять руку»**, **«Принимаю»** и **«Не принимаю»** отображаются, пока они не будут удалены

вручную Вами или организатором. Значок состояния «**Вышел (вышла)**» может удалить только сам участник.

Состояние участника	Значок	Длительность
Поднять руку		Отображается, пока его не очистит участник или организатор.
Принимаю		Отображается, пока его не очистит участник или организатор.
Не принимаю		Отображается, пока его не очистит участник или организатор.
Выйти		Отображается, пока не его не очистит участник.
Говорите громче		10 секунд
Говорите тише		10 секунд
Ускорить		10 секунд
Замедлить		10 секунд
Смех		10 секунд
Аплодисменты		10 секунд

Для изменения состояния воспользуйтесь значком  на панели инструментов (см. рис. 1)

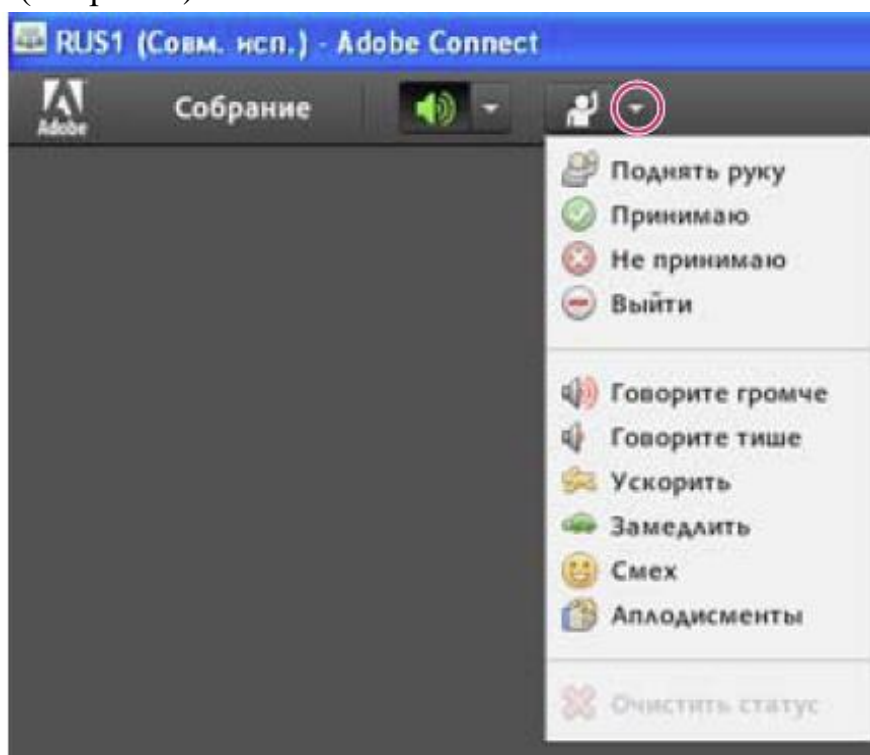


Рис. 1 Значок изменения состояния участника

IV. Использование чата в ходе собрания

С помощью модуля «Чат» (см. рис. 2) можно общаться с другими посетителями в ходе собрания. Если у Вас есть вопрос и Вы не хотите прерывать ход собрания, можно отправить сообщение в чат докладчику или другому участнику собрания. *Например*, сразу после входа в комнату собрания Вы можете представиться, отправив мгновенное сообщение всем собравшимся.

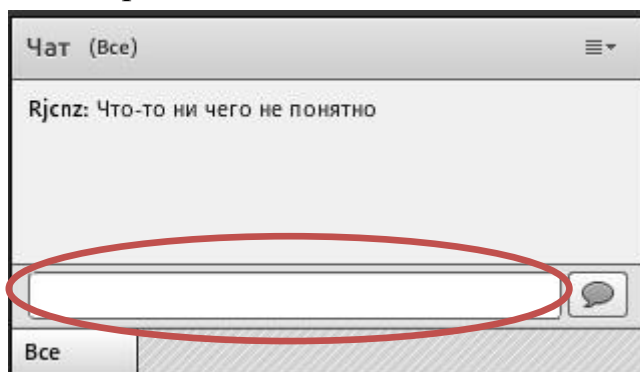



Рис. 2 Модуль «Чат»


Используйте модуль «Чат», чтобы отправить мгновенное сообщение определенному участнику, всем докладчикам на собрании или всем посетителям.

Чтобы отправить сообщение в чат:

- Щелкните в текстовое поле в нижней части модуля чата (см. рис 2).
- Введите сообщение.
- Щелкните «**Отправить сообщение**»  справа от текстового поля или нажмите клавишу **Enter**.

В модуле чата появится Ваше имя и сообщение.

Формат текста в чате

В правом верхнем углу окна модуля чата щелкните значок меню  и выберите одну из следующих функций:

Размер текста Изменяет размер текста только в локальном окне.

Мой цвет в чате Изменяет цвет текста Ваших сообщений для всех участников, позволяя их выделить.

Показать метки времени Для организаторов отображается дата и время каждого сообщения чата.

V. Загрузка файлов с помощью модуля «Обмен файлами»

Организаторы и докладчики могут отправлять файлы для совместного использования участниками собрания с собственных компьютеров. Участники собраний не могут отправлять файлы.

Посетители собрания могут загружать файлы из модуля «**Обмен файлами**» на свой компьютер. Чтобы загрузить файл на свой компьютер:

- В модуле «**Обмен файлами**» выберите файл для загрузки.

- Щелкните кнопку **«Сохранить на моем компьютере»**.
- Откроется окно **«Сохранить на моем компьютере»**. (Если это окно не появилось, измените настройки блокировки всплывающих окон в браузере или обратитесь в отдел технической поддержки центра дистанционного образования по телефону 8-4242-490-591)
- Щелкните ссылку **«Нажмите, чтобы загрузить»**.
- Нажмите **«Сохранить»**. Укажите нужное местоположение и нажмите кнопку **«Сохранить»**.
- По завершении загрузки щелкните **«Закреть»**.
- Закройте окно обозревателя, открытое на шаге 2.