

Mirapolis Virtual Room

Инструкция по работе в виртуальной комнате

Версия 2.0.0

Оглавление

Раздел 1. Организация вебинара

Требования к организации вебинара

Раздел 2. Осваиваем виртуальную комнату

Интерфейс виртуальной комнаты

Первый взгляд

Важные элементы управления. Панель управления

Как работают окна в виртуальной комнате

Упорядочивание окон. Вид комнаты

Перемещение окон

Создание собственных видов комнаты

Синхронизация интерфейса у участников

Видео, аудиоконференция Основные понятия

Окно Конференция

Окно трансляции

Режимы конференции

Элементы управления своим участием в конференции

Настройка микрофона и качества аудио Настройка камеры и качества видео

Совместный просмотр материалов

Области совместного использования

Управление ОСИ

Совместный просмотр материалов

Открытие материала для совместного просмотра

Управление ресурсами (файлами)

Ресурсы. Основные понятия

Загрузка файла через виртуальную комнату

Окно Ресурсы

Роли участников мероприятий

Роли участников мероприятий. Основные понятия

Индивидуальное изменение роли участнику Индивидуальная настройка прав участника через Меню участника

Массовое изменение ролей участникам мероприятия

Изменение настроек ролей (набора прав внутри роли)

Опросы

Основные понятия

Проведение опроса

<u>Чат</u>

Основные понятия

<u>Модерация</u>

Окно чата

Управление встречей

Проверка присутствия

Блокировка входа

Раздел 3. Рекомендации для проведения эффективного вебинара

Как проводить вебинары - советы для ведущих

<u>Подготовка</u>

<u>Начало вебинара</u>

Основная часть

Завершение

Раздел 4. Видео инструкции

<u>Материалы</u>

Раздел 5. Технические требования

Технические требования для использования виртуальной комнаты

К программному обеспечению, каналам связи сети

<u>К оборудованию</u>

К портам и файрволам

<u>Рекомендации</u>



Раздел 1

Организация вебинара

Мираполис – это платформа для организации и проведения вебинаров и онлайн-встреч. Мираполис

предоставляет доступ к виртуальным комнатам. Модуль «Виртуальная комната» предназначен для совместной работы в режиме реального времени через сеть Интернет.

Данная инструкция позволит Вам с лёгкостью начать работу в виртуальной комнате и выполнить основные настройки для проведения эффективного вебинара с Вашими слушателями.

Для организации вебинара необходимо обратиться в отдел электронных образовательных ресурсов и сопровождения электронного обучения (kseniya.zaricneva@rsvpu.ru, +7 (343) 338-37-00 (доб.412)).

Необходимо представить следующую информацию:

- 1. ФИО ведущего вебинара.
- 2. Адрес электронной почты.
- 3. Контакты ведущего вебинара для организации консультационной и технической поддержки.
- 4. Название мероприятия, группа студентов.
- 5. Дата проведения, время начала и окончания.
- 6. Контакты слушателей для организации консультационной и технической поддержки.

Специалисты отдела сориентируют Вас по месту проведения. Вебинары могут быть проведены в специально оборудованных мультимедийных аудиториях (0-224, 1-100а, 1-201, 1-202, 1-206, 1-412), либо с Вашего рабочего места при наличии соответствующего оборудования (веб-камера, гарнитура, проводное интернет-соединение).

За день до начала мероприятия на адрес Вашей электронной почты придёт письмо, сгенерированное платформой Мираполис, с информацией о дате и времени начала вебинара, а также ссылка для входа в виртуальную комнату.

Доступ на вебинар будет открыт заранее в зависимости от Ваших пожеланий.



Вы зарегистрированы ведущим на онлайн-мероприятие

Вы зарегистрированы в качестве ведущего онлайн-мероприятия.

Название мероприятия: <u>Экономика</u> Время начала мероприятия: 2016-08-22 11:15 (по Московскому времени) Длительность: 1 час

Вход на вебинар откроется за 30 минут до начала. Для входа на вебинар перейдите по следующей ссылке:

http://m.mirapolis.ru/m/miravr/0819934247

Вы можете участвовать в вебинаре с устройства на <u>Android</u> или <u>iOS</u>. Перейдите по ссылке или используйте код для входа через мобильное приложение: 0819934247

Чтобы избежать возможных проблем во время вебинара, настоятельно рекомендуем до его начала пройти тест системы: www.virtualroom.ru/service/connection/

Если Вы планируете использовать микрофон и камеру, предварительно настройте их. Для этого, используйте мастер настройки, доступный по ссылке: www.virtualroom.ru/service/miccam/

По техническим вопросам обращайтесь в службу поддержки.

Работает на технологиях Mirapolis

www.mirapolis.ru

Mirapolis Virtual Room - это простая и удобная в использовании система для проведения веб-конференций, маркетинговых презентаций, онлайн-обучения, совещаний и любых других видов онлайн-встреч.

Данное письмо отправлено автоматически и не требует ответа. Контакты для разъяснений приведены в теле письма. Если Вы хотите отписаться от получения уведомлений, перейдите по соылке

Для входа на вебинар переходите по ссылке из письма Мираполис, появляется форма для регистрации, в которой указывается Ваше ФИО и адрес электронной почты в нужных строках. Далее Вы окажетесь в самой виртуальной комнате.

Фамилия	Иванов		
Имя	Иван		~
Отчество	Иванович		
E-mail	ivanov@list.ru		
Организация	РГППУ	Обзор	Очистить
Должность	Канд.пед.наук		
Телефон			
			Boi



Раздел 2

Осваиваем виртуальную комнату

В этом разделе Вы узнаете как работать в виртуальной комнате и управлять ей

Интерфейс виртуальной комнаты

<u>Первый взгляд</u> <u>Важные элементы управления. Панель управления</u> <u>Как работают окна в виртуальной комнате</u> <u>Упорядочивание окон. Вид комнаты</u> <u>Перемещение окон</u> <u>Создание собственных видов комнаты</u> <u>Синхронизация интерфейса у участников</u>



Первый взгляд

Основные элементы интерфейса виртуальной комнаты



Важные элементы управления. Панель управления

Все важные элементы управления всегда доступны в верхней части интерфейса комнаты



Для информации

*В режиме «рация» для работы микрофона надо нажать на кнопку включения микрофона и удерживать ее в таком состоянии. При выключенном режиме «рация» однократное нажатие на кнопку включает микрофон и он работает до повторного нажатия на эту кнопку.

Как работают окна в виртуальной комнате

Название окна подскажет его

функции

ФИО	
Е Николай 🆓 🕵 😡	

Вы можете развернуть, свернуть или скрыть окно. В последнем случае вернуть его на экран можно через пункт главного меню Вид.

Почти у каждого окна есть меню настроек. Для его вызова нажмите на иконку шестеренки.

Участ	ники (1)	
	ФИО	Опустить все поднятые руки
	Николай	Соросить активированные эмоци

Упорядочивание окон. Вид комнаты

Вид комнаты – это набор отображаемых окон и настройки их Г расположения в комнате.

Вид

- В системе есть преднастроенные виды комнаты, также, вы можете Г создавать собственные.
- Управление видами комнаты осуществляется через пункт меню Вид. П

Вид Презентация





Вид Дискуссия



Перемещение окон

Вы можете самостоятельно настраивать размещение окон внутри комнаты



Потянув за любой край или угол окна, Вы можете изменить его размер.

Создание собственных видов комнаты

Вы можете создавать и затем использовать собственное размещение окон внутри комнаты

 Разместите окна как Вам это нужно. В меню Вид выберите пункт Сохранить текущий вид. 	 В открывшемся окне введите название нового макета (вида). Для сохранения нажмите на кнопку сохранить. Сохранение макета Введите название для нового макета: Сохранить Отмена
✓ Синхронизация интерфейса Презентация	
Диккуссия Управление накатани Сохранить текущий вид как макет Скрепе подсказки	После сохранения пользовательский макет будет доступен в меню Вид. Пользовательские макеты размещены под стандартными макетами. Вы можете одинаково переключаться межлу
Для информации	пользовательскими и стандартными макетами.
Для управления пользовательскими	
макетами служит окно Управление макетами. В нем Вы можете удалять и переименовывать пользовательские макеты. Для перехода к этому окну выберите пункт Управление макетами в меню Вид .	Вид Совместное использование * < Чат < Конференция < Участники < Оннхронизация интерфейса Презентация Конференция Дискуссия Мой персональный вид Мой персональный вид Сохранить текущий вид как макет Скрыть подсказки

Синхронизация интерфейса у участников

Интерфейс виртуальной комнаты может работать в двух режимах:

- Синхронизированном все участники видят размещение окон как у ведущего и менять это размещение сами не могут. По умолчанию для всех мероприятий включен данный режим.
- Не синхронизированный каждый участник может независимо от других изменять размеры и положение окон.



Видео, аудиоконференция

Основные понятия Окно Конференция Окно трансляции Режимы конференции Элементы управления своим участием в конференции Настройка микрофона и качества аудио Настройка камеры и качества видео



Основные понятия

- Аля участия в видео, аудиоконференции необходимо, чтобы у участника были права соответственно:
 - Видеотрансляции
 - Аудиотрансляции
- При первом входе в виртуальную комнату, пользователю устанавливаются настройки конференции, заданные в административной части на карточке мероприятия. Настройки трансляций по умолчанию присваиваются всем пользователям независимо от Роли В.К. Для каждого отдельного мероприятия настройки по умолчанию можно изменить.
- Каждый пользователь в любой момент может поменять собственные настройки трансляций.
- Если в ходе мероприятия участник изменит настройки трансляций, которые ему были присвоены, то они сохраняться и будут использованы при повторном входе.

Окно Конференция

- Для управления видео, аудио-конференциями служит окно Конференция.
- В окне Конференция отображаются окна трансляций.
- Окно трансляции создается и для видео и для аудио-конференции.
- Окна трансляций внутри окна Конференция автоматически масштабируются и упорядочиваются в зависимости от его размеров и расположения.
- Если у пользователя выключена камера, то в его окне трансляции будет отображаться либо стандартный, либо загруженный этим участником аватар.



Окно трансляции



Элементы управления трансляцией отображаются при наведении курсора мыши в область окна трансляции.

> Позволяет менять положение трансляций внутри окна Конференция.

> > Опыта

Выключает трансляцию от участника и закрывает данное окно трансляции.

Имя участника конференции. В режиме предмодерации является ссылкой, при нажатии на которую открывает окно выбора участника.

Открывает меню участника-

Олыга Информация о пользователе Открыть приватный чат Настроить права Роль • ____Закрепляет на экране строку управления

Вкл/выкл прием аудиотрансляции от участника.

Вкл/выкл прием аудиотрансляции от участника, управление громкостью трансляции.

Освобождает окно трансляции от текущего участника. Доступно только в режиме Предмодерация.

Режимы конференции

Виртуальная комната поддерживает два режима работы конференции:

- Постмодерация сразу после включения микрофона или камеры участник появляется в конференции (без подтверждения ведущим). Этот режим включен по умолчанию. При выключении участником трансляции, окно трансляции автоматически закрывается.
- Предмодерация участник появится в окне конференции, только если его туда вручную добавит ведущий. Окна трансляций добавляются ведущим вручную и им же закрываются.

В обоих случаях ведущий в любой момент может отключить трансляцию от любого участника.



Элементы управления своим участием в конференции

Для участия в аудиоконференции необходимо наличие права Аудиотрансляция



• Для участия в видеоконференции необходимо наличие права Видеотрансляций



Для информации

*В режиме «Рация» для работы микрофона надо нажать на кнопку включения микрофона и удерживать ее в таком состоянии. При выключенном режиме «Рация» однократное нажатие на кнопку включает микрофон и он работает до повторного нажатия на эту кнопку.

Режим «Рация» эффективен для уменьшения трафика и предотвращения появления эха, когда активно общаются несколько человек.

Настройка микрофона и качества аудио

Каждый участник мероприятия может самостоятельно настраивать качество исходящей аудиотрансляции.



Внимание! Эхоподавление требует дополнительных вычислительных ресурсов, поэтому включайте его только в случае действительной необходимости. Используйте ручную настройку эхоподавления, только если точно знаете значения и эффект от изменения параметров настройки эхоподавления.

Настройка камеры и качества видео

Каждый участник мероприятия может самостоятельно настраивать качество исходящей видеотрансляции.



Внимание! Используйте ручную настройку качества видеотрансляции, только если точно знаете значения и эффект от изменения параметров настройки качества видеотрансляции.

Совместный просмотр материалов

Области совместного использования Управление ОСИ Совместный просмотр материалов Открытие материала для совместного просмотра



Области совместного использования

- Окно Область совместного использования (ОСИ) это окно, в котором Вы можете совместно с другими участниками просматривать различные материалы, транслировать рабочий стол, рисовать.
- Вы можете одновременно использовать несколько окон ОСИ.
- Внутри ОСИ все материалы, трансляции и доски для рисования отображаются на вкладках. При открытии любого документа создается новая вкладка внутри ОСИ.
- В качестве названия окна ОСИ отображается название текущей открытой вкладки.
- В каждой области совместного использования можно создать неограниченное количество вкладок.
- Содержимое (набор инструментов) каждой вкладки внутри ОСИ зависит от типа, отображаемого в ней контента.



Управление ОСИ



Совместный просмотр материалов

- В виртуальной комнате Вы можете совместно просматривать различные виды материалов: видеофайлы, документы, презентации, изображения, а также ресурсы с видео хостинга Youtube.com (без загрузки их в систему).
- Совместный просмотр материалов осуществляется в окне Область совместного использования.
- Ряд типов файлов перед просмотром в виртуальной комнате должен быть конвертирован внутренними сервисами системы.
- Для разных типов материалов система предоставляет различные вспомогательные инструменты такие как инструменты для рисования, встроенные плееры для видеороликов, списки слайдов, указка и др.
- Одновременно на экране может быть открыто несколько материалов. Для этого можно использовать как разные вкладки в одном окне ОСИ, так и разные окна ОСИ.

Презентация	Офисный документ	Рабочий стол	Видео	
Lppl ContractorsAgreement.doc mkc_rus_rt.ppt Apoca 2 +	Manana Kana 3,3,3,1,400 m = Manana Kana 3,3,2,1,400 m ≥ Manana Kana 3,3,2,1,400 m ≥		(schole 2 Nations Note, 2,3,1,1,1 alone — Notest Patricel ross — preside 2 — 1	
	Описание изменений версии Mirapolis Virtual Room 3.3.1			
apolis	Orantez estatutativa Orantez estatutativa Orantez estatutativa Portectativativativativativativativativativati	род просмотром в виртуальной ножнат системы.	2	
	Снования сменения Поправния вали, странования настоя протоков соверство в соверство на работа. Возражных, странования раница на формали назватеруения файна.	заники, встроянные плееры для видеорс. нежит вить сторыто некотолько материе поня ССК так в палия пона ССК		
and a set of the set o	Requestions as applied result encode of the second secon	Dpennetper OCH c passware non		
Capacity Inverse Tank Alexand, Manual Canada San Alexanda		Concession georgenerative Padio		
No manual and a second and a se	The supported participation is being a clarify the supported tables, Terman Presented Presented advances targeting dispersions. Presented advances and participations. Presented advances and participations.			

Примеры ОСИ с разным контентом

Открытие материала для совместного просмотра



Управление ресурсами (файлами)

<u>Ресурсы. Основные понятия</u> <u>Загрузка файла через виртуальную комнату</u> <u>Окно Ресурсы</u>



Ресурсы. Основные понятия

- Ресурсы мероприятия это файлы и ссылки, которые загружены для использования в виртуальной комнате.
- Ресурсы можно загружать как через администраторский интерфейс, так и через виртуальную комнату.
- Не все ресурсы, загруженные в комнату, могут быть в ней просмотрены, а только те, которые соответствуют поддерживаемым для просмотра типам.
- Для просмотра в системе, файлы после загрузки должны быть конвертированы.
- Участники видят только ресурсы, добавленные в список ресурсов. Участники могут скачать ресурсы, если есть право «Скачивание ресурсов».
- С помощью специального права можно давать возможность участникам загружать файлы в виртуальную комнату.
- Для управления ресурсами мероприятия служит специально окно Ресурсы.



Загрузка файла через виртуальную комнату

1 Откройте окно Ресурсы Ресурса С ресурса С ресурса		4 О [.] м кс пр	Откроется окно добавления ресурса. Здесь Вы можете поменять имя ресурса, а также отключит конвертацию (по умолчанию она включена). Для продолжения загрузки нажмите Загрузить .				
= 🔛 Настройки = 145 КВ Буриков Ро = = 🔛 Урок англи = 6 МВ Буриков Ро =			Добавление файла		×		
			Файл	Уведокления.docx	[Выбрать файл]		
+			Название ресурса	уведомления.docк			
2 Нажмите на кнопку Добавить и			Автоматическая конвертация Загр	узить Отменить			
«Ресурсы ×		L					
В открывшемся окне выберите файл с локального диска.		5 Во ко фа	Во время загрузки и конвертации название файла будет отображаться в списка Обрабатываемые				
		ф	айлы окна Ресурсы	Dispositive response			
		÷			Dipatainean doc		
Production to the second		6 Ec ημ πc pe	ли загрузка и конв ройдут успешно, то рявится в списке Вс е сурсы окна Ресурс	ертация файл е сы.	Checypical Compared Compared		

Обрабативаение файли Уведонления.docx

Окно Ресурсы

Ресурсы Закрывает окно ресурсы Изменят размер окна Ресурсы Все ресурсы Презентация 165 КВ Буряков Ро... Настройки.... 145 КВ Буряков Ро... Список всех загруженных файлов. 🔛 Урок англи... 6 МВ Буряков Ро... Открывает окно добавления Доступен только при наличии права файла «Управление ресурсами» Список файлов, которые доступны Общедоступные Ресурсы + Добавить всем участникам. Скачивание Разрешить участникам загрузку своих ресурсов Включите, чтобы все участники доступно только при наличии права могли загружать свои файлы в «Скачивание ресурсов». комнату Список своих файлов, которые в Обрабатываемые файлы текущий момент загружаются или Уведомления.docx обрабатываются после загрузки. Нажмите, чтобы сохранить Дважды нажмите на названии, чтобы на локальном компьютере открыть файл в окне совместного Презентация 165 КВ Буряков Ро... Настройки... 145 КВ Буряков Ро... использования Открыть 6 МВ Буряков Ро... 4.1 МВ Буряков Ро... Включите флажок, чтобы сделать Удалить В общий доступ ресурс общедоступным. Нажмите, чтобы открыть Переименовать меню управления файлом Скачать

Файл конвертирован и готов к совместному просмотру. При нажатии на название такого файла он будет открыт в области совместного использования. Файл **не** конвертирован и не готов к совместному просмотру. При нажатии на такую иконку начнется конвертация файла (если он имеет тип конвертация которого поддерживается в системе).

Роли участников

<u>Роли участников мероприятий. Основные понятия</u> <u>Индивидуальное изменение роли участнику</u> <u>Индивидуальная настройка прав участника через Меню участника</u> <u>Массовое изменение ролей участникам мероприятия</u> Изменение настроек ролей (набора прав внутри роли)



Роли участников мероприятий. Основные понятия

- Роль ВК (роль участника мероприятия) это набор прав пользователя внутри виртуальной комнаты
- Права дают возможность использовать отдельные функции виртуальной комнаты.
- В системе есть предустановленные роли ВК:
 - -Ведущий,
 - -Спикер,
 - -Участник.
- Вы можете добавлять собственные роли ВК, а также менять набор прав для предустановленных ролей.
- Роли ВК создаются через административный интерфейс системы.
- Ролик ВК можно присваивать как до начала мероприятия (через административную часть), так и после его начала внутри виртуальной комнаты.
- Для любого пользователя можно как выбирать роль, так и менять отдельные права.
- Менять роль пользователя внутри виртуальной комнаты можно индивидуально через Меню участника или массово через вкладку Роли участников в окне Управления ролями участников.
- Для настройки прав внутри роли служит вкладка Настройка ролей внутри окна Настройка ролями участников.

Индивидуальное изменение роли участнику

Используйте индивидуальное изменение роли через Меню участника, когда Вам надо быстро изменить роль участника мероприятия, например, предоставить ему расширенные полномочия.

В Меню участника выберите пунка выберите пунка в марка в кака в к	т Роль.			
	Участни	1ки (1)		
	ФИО ■ Николай Информация о пользователе Открыть приватный чат Настроить права Роль ►			
			Спикер	
			 Бедущии Участник 	
	Чат		Индивидуальная	
		¥		

🥭 В списке ролей выберите нужную роль и она сразу будет присвоена пользователю.



Помимо стандартных ролей, в списке ролей отображается недоступная для выбора роль «Индивидуальная». Эта роль назначается пользователям, у которых права не совпадают с предустановленными ролями.

Индивидуальная настройка прав участника через Меню участника

Используйте индивидуальную настройку прав, когда Вам надо быстро предоставить какому-либо участнику индивидуальный набор прав, отличный от набора прав любой имеющейся роли.



Массовое изменение ролей участникам мероприятия

Используйте массовое изменение ролей в том случае, когда Вам нужно быстро изменить роли сразу нескольким участникам.



В открывшемся окне Управление ролями участников на вкладке Роли участников назначьте нужные права интересуемым пользователям. Для подтверждения изменения нажмите кнопку Ок.



Список участников с отображением всех их статусов и текущий ролей на момент открытия окна

Изменение настроек ролей (набора прав внутри роли)

Используйте изменение настроек ролей в том случае, когда Вам необходимо изменить набор прав, предоставленный участникам с помощью присвоения им определенной роли.

1	В главном меню Встреча выберите подпункт Управление правами и ролями.
_	

Блокир	овать вход гостей
Блокир	овать вход зарегистрированных участников
Опрось	6
Провер	ка присутствия
Пригла	сить участника
Управл	ение правами и ролями
стреча	Вид

В открывшемся окне Управление ролями участников на вкладке Настройка ролей с помощью флажков настройте права интересуемых ролей. Для подтверждения изменений нажмите кнопку Ок.

							Список доступных ролей	
	Управление рол	лями участников				×		
Общий список прав	Роли участников	Настройка ролей						
,	Право		Участ Ведущ		. Спикер		Отметьте права,	
							разрешенные для роди	
	Системные						разрешенные для роли	
	Управление встр	ечей						
	Просмотр профи	лей участников		-				
	Управление видо	ом комнаты						
	ОСИ							

Опросы

Основные понятия Проведения опроса



Опросы. Основные понятия

- Опросы проводятся через интерфейс виртуальной комнаты во время встречи. Они состоят из одного вопроса и вариантов ответов на него.
- Можно создавать опросы с одиночным или множественным выбором ответов. Также возможно использовать «Свободный» ответ, где участник сам введет свой вариант ответа.
- Проведенный ранее опрос можно копировать через административный интерфейс для использования в другом мероприятии.
- Просматривать результаты опроса можно как через административный интерфейс, так и через интерфейс виртуальной комнаты.
- Опросы необходимо создавать на этапе планирования мероприятия (через административный интерфейс на Карточке мероприятия > вклада Опросы).
- В рамках одного мероприятия может быть создано и проведено любое количество опросов.
- В каждом опросе один участник может участвовать только один раз.
- Ведущий может выбрать режим, при котором результаты опроса будут доступны для просмотра другим участникам во время проведения опроса, либо режим, при котором участники не будут видеть результатов опроса.
- Когда ведущий запускает опрос, то окно Опрос появляется у всех участников. Закрыть окно Опрос может только ведущий.

Проведение опроса

 Подготовьте опрос в административной части системы: Карточка мероприятия> вкладка Опрос. 	 Откройте окно Управление опросами, выбрав пункт меню Встреча, подпункт Опросы Встреча Вид Управление правами и ролями Пригласить участника Пооверка присутствия Опросы 	З Выберите нужный опрос, нажав на ссылкеОткрыть Упраление опросами Опрос Мой первый опрос Содоть опрос Закрыть
		↓
4 Выбранный опрос будет о Название опроса Открывает окно со списком вариантов	ТКРЫТЬ И ГОТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ. Опрос × Выбрать опрос Закрыть текущий опрос Мой первый опрос Четвертый вариант 0 (0%) Третий вариант 0 (0%) Второй вариант 0 (0%) Первый вариант 0 (0%)	 Закрывает текущий опрос Результаты опроса по вариантам. Если опрос запущен, то данные будут изменяться динамически. Если включен, то пользователи будут видеть результаты опроса.
ответов предложенных участниками Запускает опрос	Свой ответ Посмотреть свободные ответы Проголосовало: 0 Показывать результаты Запустить опрос Ответить	Когда опрос запущен, и Вы еще не отвечали, то Вы можете выбрать вариант и ответить наряду с другими участниками.

Чат

Основные понятия Модерация

Окно чата



Основные понятия

- Чат может работать в двух режимах (переключение через пункт меню Модерация чата в окне чата):
 - Премодерация в этом режиме сообщения сначала отображаются в чате всем участникам, а затем могут быть скрыты или удалены ведущим.
 - Постмодерация в этом режиме сообщения становятся видны только ведущему, и он по своему усмотрению делает их доступными для остальных участников.
- Чат может отображаться в двух режимах (переключение через пункт меню Режим в окне чата):
 - Модерация в этом случае ведущий может управлять отображением сообщений в чате, то есть он видит сообщения как модератор. Он может отключать/включать показ сообщений с помощью флажка рядом с каждым сообщением.
 - Просмотр в этом случае ведущий видит окно чата также, как видят его другие участники. Ц Вы можете использовать как общий чат (все видят сообщения), так и приватный чат (сообщения видят только участники диалога).
- С помощью настройки прав ролей вы можете управлять следующими правами участников в чате: Использование смайлов в чате
 - Доступность режима модерации чата
 - Использование чата (отправка сообщений)
 - Изменять цвет фона и шрифта Использовать приватный чат
- Ведущий может на свое усмотрение через расширенное меню участника удалять сообщения, изменять их цветовое оформление.
- Каждый участник может для себя управлять следующими параметрами чата:
 - Показывать/не показывать время
 - Показывать/не показывать смайлы
 - Размер шрифта в чате
 - Цвет шрифта и цвет фона

Полный архив чата можно посмотреть через административную часть системы [Карточка мероприятия > вкладка Чат].
 Ведущий может очистить чат и его архив. Для очистки используйте действие Очистить в меню чата.

Модерация чата

Чат	Модерация ч <mark>а</mark> та	•	
общий Сергеев Николай × ≡ 16:42:09 Сергеев Николай: Добры	Режим	Модерация	
16:42:23 Петров Иван Сергеевич добрый день!	Время № Смайлы № Оповещения № Размер шрифта № Шрифт №	• Просмотр	Переключение между режимами
	Очистить		
💽 🖵 🎯 Кому Всем			



Окно чата

Нажмите, чтобы открыть меню управления чатом





Управление встречей

Проверка присутствия Блокировка входа



Проверка присутствия

Проверка присутствия позволяет ведущему запросить готовность у всех участников, а также просмотреть, кто в данный момент активен.

- Статус «Активен» отражает, активно ли в браузере приложение с виртуальной комнатой. Данные по этому статусу отображаются сразу после открытия окна проверки.
- Статус «Готов» появляется, когда участник подтверждает готовность.

Откройте окно проверки присутствия, В окне Проверка присутствия нажмите Проверить готовность выбрав пункт меню Встреча, подпункт Проверка присутствия Проверка присутствия ФИО Активен Мои настройки Встреча Вид Петров Сергей Дa Нет Николай Управление правами и ролями Пригласить участника Проверка присутствия Опросы Блокировать вход зарегистрированных участников Блокировать вход гостей Активно 1 из 2. Готово 0 из 2 Проверить готовность

При подтверждении готовности участником в списке будет появляться статус Готов

ФИО	Активен	Готов
Петров Сергей	Дa	
Николай	Нет	Готов
1000 IV 86 00		
Активно 1 из 2. Гото	во 1 из 2	

У всех кроме запросившего готовность ведущего, отобразятся запросы проверки готовности

Готов

Закрыть

Проверка готовности Ведущий запросил подтверждение готовности участников, Вы готовы? Готов

Блокировка входа

Блокировка входа позволяет ограничить вход в комнату участников и гостей. Возможно блокировать:

- Вход зарегистрированных пользователей. При такой блокировке также ограничивается вход гостевых участников и возможен вход только ведущих.
- Вход гостей. При такой блокировке запрещается только вход гостей, вход зарегистрированных участников и ведущих возможен.

Чтобы блокировать вход участников зайдите в меню Встреча и нажмите на подпункт Блокировать вход зарегистрированных участников или Блокировать вход гостей.

При включенной блокировке входа в меню рядом с активной блокировкой отображается галочка.

Мои настройки	Встреча	Вид
	Управл Пригла Провер Опрось	ение правами и ролями сить участника ка присутствия I
	Блокир	овать вход зарегистрированных участников
	 Блокировать вход гостей 	



Раздел 3

Рекомендации для проведения эффективного вебинара

Как проводить вебинары - советы для ведущих

Вебинар в переводе с английского означает онлайн-семинар или веб-конференция. Это мероприятие проводится через сеть Интернет в режиме реального времени. Участники события: **преподаватель – ведущий** и **студенты – участники**. Связь с участниками происходит по сети Интернет с использованием платформы **Мираполис**.

Рекомендации по организации и проведению вебинаров

Вебинары необходимо сопровождать презентационными материалами. Это могут быть PowerPoint-презентации, видеофрагменты, изображения или схемы, а также существует возможность использовать инструменты интерактивной доски. Для демонстрации программного обеспечения используется инструмент «демонстрации рабочего стола».

Подготовка

Подготовьтесь к вебинару заранее:

- Выключите звук на своём мобильном устройстве.
- Поправьте одежду и прическу, если это требуется.
- Подготовьте необходимые Вам материалы (тезисный план лекции, маркер, и т.д.) на удобное место.

Лучше всего вести вебинар, пользуясь микрофоном, который прикреплён к наушникам, так называемой гарнитурой — тогда участники будут слышать Вас на протяжении всего занятия.

Если данный вид микрофона Вам не подходит, воспользуйтесь трибунным микрофоном, предварительно настроив громкость так, чтобы Вам не приходилось наклоняться к микрофону.

Звучание обязательно нужно отладить. Это значит, что Вас должно быть слышно хорошо, а помех микрофона вначале фраз категорически не должно быть.

Начало вебинара

Не забудьте представиться!

Начните вебинар с организационной части, чтобы слушатели понимали формат взаимодействия с Вами на онлайнмероприятии.

Есть два варианта работы с вопросами и комментариями:

- В самом начале известите, что на все вопросы Вы ответите после выступления. Хотя этот вариант лишает Вас возможности получения обратной связи от участников в ходе занятия.
- В самом начале объясните слушателям, что Вам приятно общаться с активной аудиторией. Вам нужны их вопросы и комментарии, и Вы ждёте обратную связь в процессе занятия.

Основная часть

Когда мы выступаем перед слушателями в аудитории и видим их реакцию, мы автоматически начинаем «выступать». Мы чуть более собраны, четче формулируем, по-другому звучит голос.

Вебинар можно вести по-разному. Можно говорить так, будто вы разговариваете с близким другом по телефону, легко и расслабленно. А можно так, будто перед вами как минимум 20 человек. Как правильно? Определяет тот материал, что Вы преподносите, и ваше личное предпочтение.

Рекомендуем в одном вебинаре чередовать и тот, и другой стиль. Главная ваша задача – держать темп и создавать атмосферу.

Длинные паузы очень сильно снижают темп, и как следствие Вы теряете внимание аудитории. Если в живом выступлении зрители могут наблюдать за Вами во время паузы, то на вебинаре создаётся впечатление, что начались неполадки со связью. Вам не надо излишне торопиться, но и паузы должны быть короткими.

Завершение

В конце выступления отвечайте на вопросы. Просите студентов подходить к микрофону, или передавать самостоятельно ручной микрофон.

И самое главное – Вам должно быть удобно!

Если Вам во время занятия необходимо находиться в движении, то используйте головной микрофон. Если Вы привыкли стоять на одном месте, воспользуйтесь трибунным микрофоном.

Организуйте рабочее пространство так, чтобы Вам было комфортно и удобно!





Видео инструкции

Mirapolis Virtual Room 4.5.x

<u>Оглавление</u>

support.mirapolis.ru

Материалы:

- <u>1 Перед началом работы</u>
- 2 Управление комнатой
- 3 Роли участников и их изменение
- 4 Приглашение дополнительных участников
- 5 Проведение презентации. Загрузка файлов
- 6 Трансляция изображения и звука с вебкамеры
- 7 Проведение презентации. Окно совместного просмотра
- 8 Проведение презентации. Доска
- 10 Проведение презентации. Рабочий стол
- 11 Проведение конференции
- 12 Обратная связь. Чат
- 13 Обратная связь. Эмоции
- 14 Обратная связь. Опросы

Ссылка на видео инструкции: <u>http://support.mirapolis.ru/mira-</u>

support/#&step=2&id=17&s=VxfK6vmQ5wZMLmCzvsmL&name=%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-

<u>%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B8&type=mediabygrouproot&doaction=Go</u>



Раздел 5

Технические требования

Технические требования для использования виртуальной комнаты

К программному обеспечению, каналам связи сети

- Операционная система Windows, Mac Os, Linux.
- Браузер с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше (рекомендуется последняя актуальная версия Adobe Flash Player).
- Рекомендуется от 128 кбит/сек исходящего потока.
- Рекомендуется от 256 кбит/сек входящего потока.

К оборудованию

- Колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции).
- Микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции).
- Веб-камера (для участия в видеоконференции).
- Для ведущего рекомендуется компьютер с процессором Intel Core 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.
- Для слушателя рекомендуется компьютер с процессором Intel Celeron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

К портам и файрволам

Для хорошего соединения требуется, чтобы на компьютере для исходящих соединений был открыт порт 1935 для протокола RTMP. Если порт окажется закрытым, то виртуальная комната будет работать, но будет туннелировать

трафик через порт 80 по протоколу RTMPT (RTMP, обернутый в HTTP). В этом случае могут возникать задержки в видео и аудиотрансляциях, а иногда и прерывания связи. Кроме того, файрвол может не пропускать такой HTTP-трафик.

Чтобы этого избежать рекомендуется обратиться к Вашему системному администратору с просьбой открыть порт 1935 и протокол RTMP для исходящих соединений для следующих ір-адресов медиа серверов:

83.222.97.138, 83.222.97.139 83.222.96.122, 83.222.96.123 188.127.242.89, 188.127.242.90 188.127.248.17, 188.127.248.18 188.127.245.153, 188.127.245.154 95.213.135.194, 95.213.135.195 95.213.135.196, 95.213.135.197 95.213.157.74, 95.213.157.75

Рекомендации

• Для достижения максимального качества работы виртуальной комнаты рекомендуется во время работы в ней не загружать компьютер другими процессами, желательно закрыть все неиспользуемые программы.

- Рекомендуем использовать последнюю версию браузера, Adobe Flash Player и драйверов аудиокарты.
- Для качественной связи желательно использовать высокоскоростное проводное соединение, т.к. беспроводной канал является очень нестабильным.
- Браузеры: Microsoft Internet Explorer 9, 10 и выше; Mozilla Firefox; Google Chrome.

Чтобы избежать возможных проблем во время вебинара, настоятельно рекомендуем до его начала пройти тест системы: <u>http://www.virtualroom.ru/service/connection/</u>

Если Вы планируете использовать микрофон и камеру, предварительно настройте их. Для этого, используйте мастер настройки, доступный по ссылке: <u>http://www.virtualroom.ru/service/miccam/</u>