

Проведение лекций на платформе Вебинары от МТС Линк

Инструкция для организаторов

Оглавление

Проведение вебинара	2
Запуск мероприятия.....	2
Работа с чатом	2
Работа с вопросами.....	3
Добавление ведущих и спикеров.....	4
Демонстрация экрана	4
Таймер	5
Демонстрация файлов.....	6
Рисование	6
Добавление онлайн-доски	7
Контроль присутствия и внимания	9
Перерыв во время мероприятия.....	10
Реакции аудитории	11
Тесты и голосования.....	11
Деление на группы.....	14
После лекции (вебинара)	18

Проведение вебинара

Запуск мероприятия

Чтобы запустить вебинар, зайдите в настройки мероприятия из личного кабинета и нажмите «Перейти к вебинару». Затем нажмите «Начать вебинар» в левом верхнем углу. Затем выйдите в эфир, нажав «Выйти в эфир».

Обратите внимание!

Перезапуск мероприятия необратим: вы не сможете завершить вебинар и начать его заново. Если вы пригласили участников, а затем запустили вебинар, чтобы протестировать интерфейс, не завершайте его.

Мероприятие будет автоматически завершено, если ведущие не предпринимали никаких действий в течение 1 часа — например, не запускали видео, не листали презентацию, не оставляли реплики в чате и т. д.

Ведущие могут специально покинуть вебинар, оставив его незавершенным, чтобы участники могли пообщаться между собой, однако через 1 час платформа автоматически завершит вебинар. Учитывайте это во время постановки паузы на вебинаре.

Максимальная продолжительность мероприятия — 24 часа. Через 24 часа после запуска платформа автоматически завершит вебинар. Чтобы провести длительное мероприятие, например двухдневную конференцию, необходимо создать два разных вебинара.

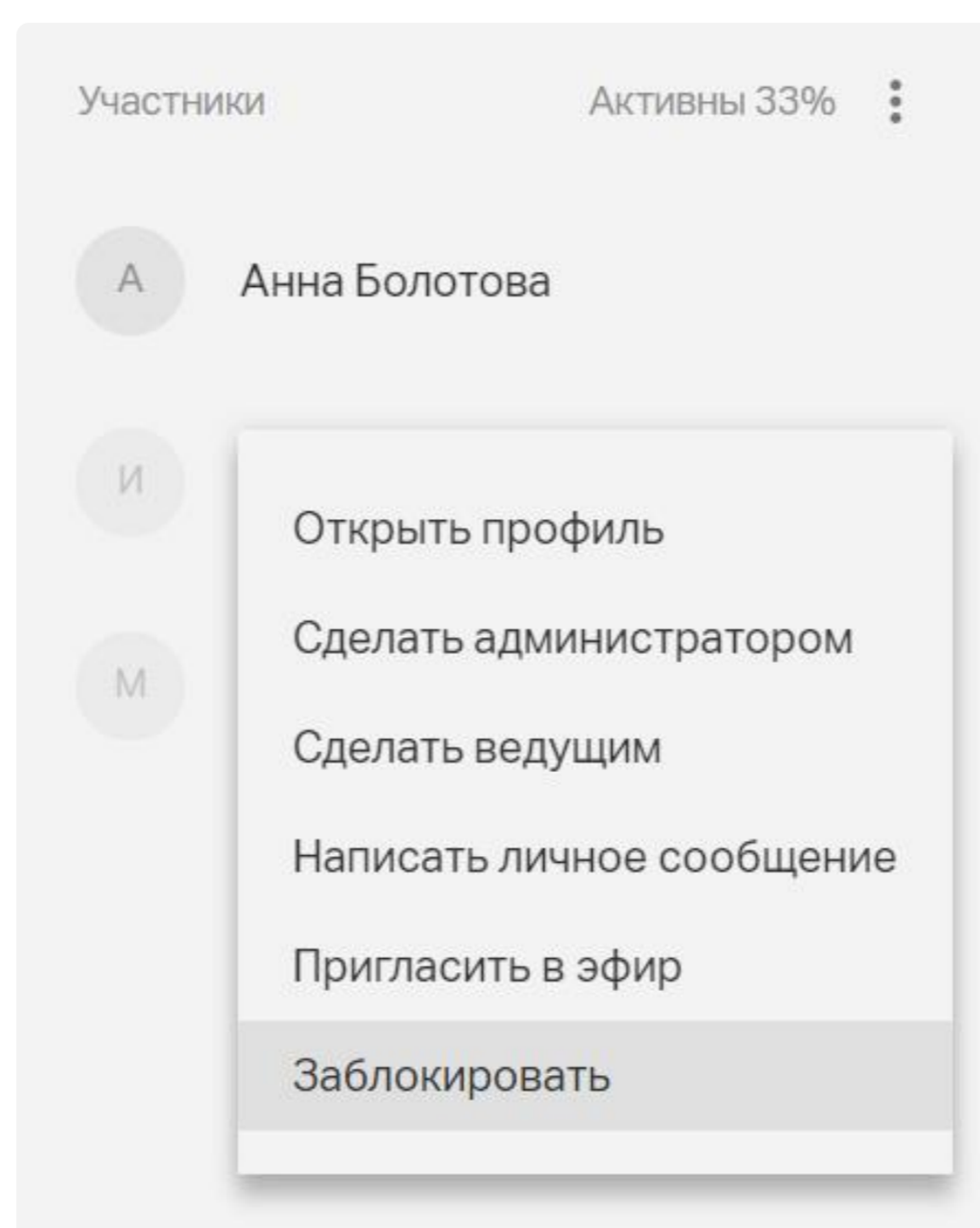
Чат, личные сообщения и вкладка «Вопросы» — основные инструменты для взаимодействия с участниками во время мероприятия.

О том, зачем и как эффективно использовать чат, личные сообщения и вкладку «Вопросы», читайте [в нашей статье](#).

Работа с чатом

Чат — один из основных инструментов для взаимодействия с участниками во время вебинара. В чате можно вести переписку и обмениваться реакциями.

Организатор может отключить чат, для этого нажмите три точки в верхнем правом углу окна и выберите «Настройки». Прокрутите меню вниз до функции «Писать в чат» и отключите тумблер. Чат отключится у всех участников. Также в этом меню вы можете удалить все сообщения чата.



Во время вебинара можно писать личные сообщения участнику. Для этого нажмите на три точки рядом с именем участника и выберите опцию «Написать личное сообщение». Участник сразу же получит оповещение о полученном сообщении.

Для удаления конкретного сообщения нажмите на него и кликните на значок «Корзина» в правом верхнем углу окна чата.

Можно удалить все сообщения конкретного участника. Для этого нажмите на любое сообщение участника, кликните на галочку напротив имени участника и нажмите на значок «Корзина» в правом верхнем углу окна чата.

Если у вас появятся технические сложности во время вебинара, вызовите техподдержку прямо в чате через запрос @support.



Сообщение техподдержки в чате мероприятия

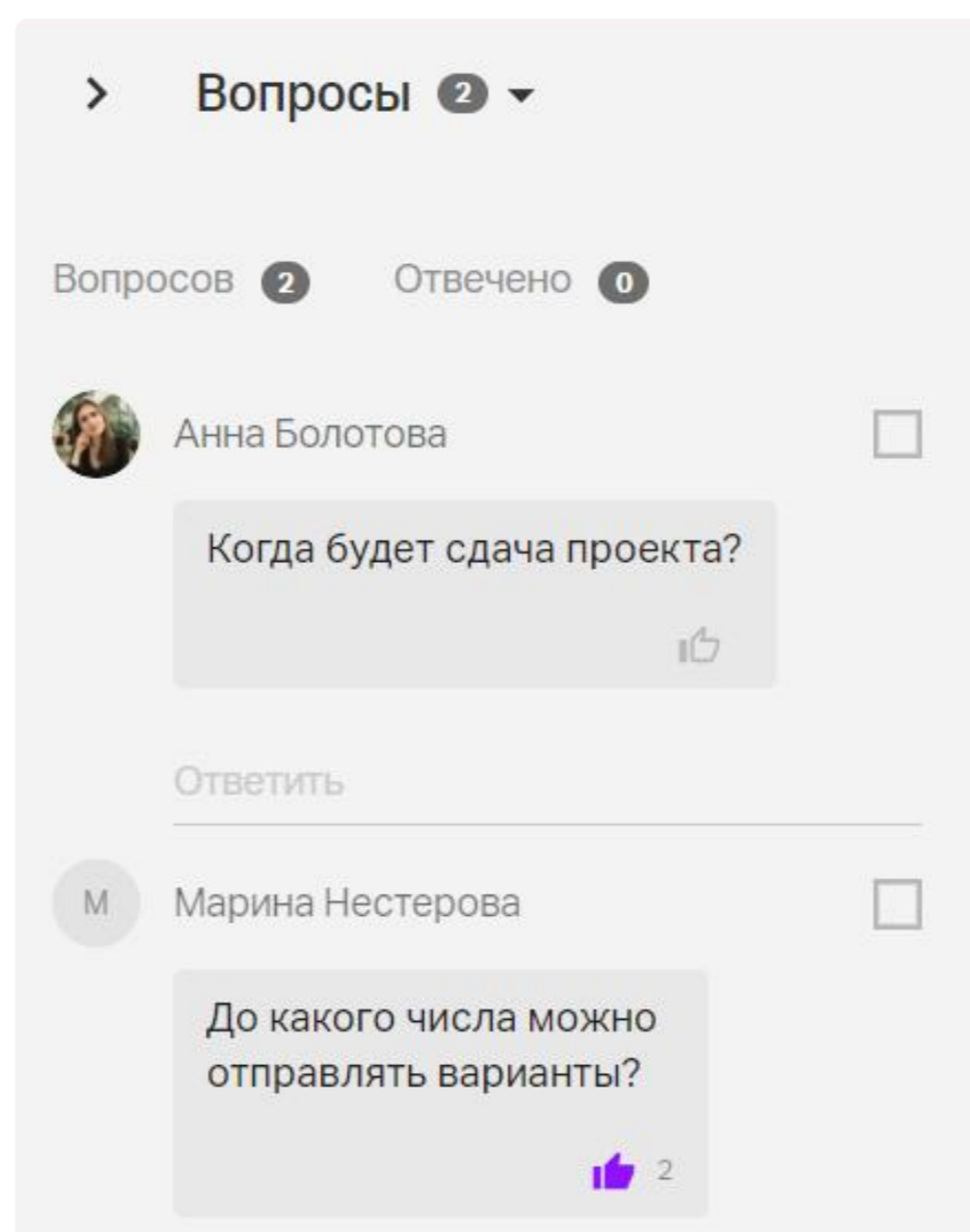
Работа с вопросами

Вкладка «Вопросы» отличается от вкладки «Чат» тем, что в ней есть возможность ответить на вопрос, а также лайкнуть его. Весь остальной функционал схож.

Чтобы ответить на вопрос, напишите ответ в специальном поле под вопросом и нажмите Enter. Также можно ответить устно и пометить вопрос галочкой, чтобы не запутаться.

Участники могут ставить вопросам лайки: чем больше лайков у вопроса, тем выше он будет подсвечиваться у ведущего. Чтобы выбрать самый популярный вопрос, нажмите на значок стрелки справа от числа вопросов и выберите пункт «Сначала популярные».

Для возвращения к первичной сортировке выберите сортировку «Сначала старые».



Вопросы к вебинару

Добавление ведущих и спикеров

Вы можете поменять роль любому участнику во время мероприятия на ведущего или администратора. Для этого нажмите на значок «Участники» в правом верхнем углу комнаты. Затем нажмите на три точки рядом с именем нужного участника и выберите соответствующую опцию.

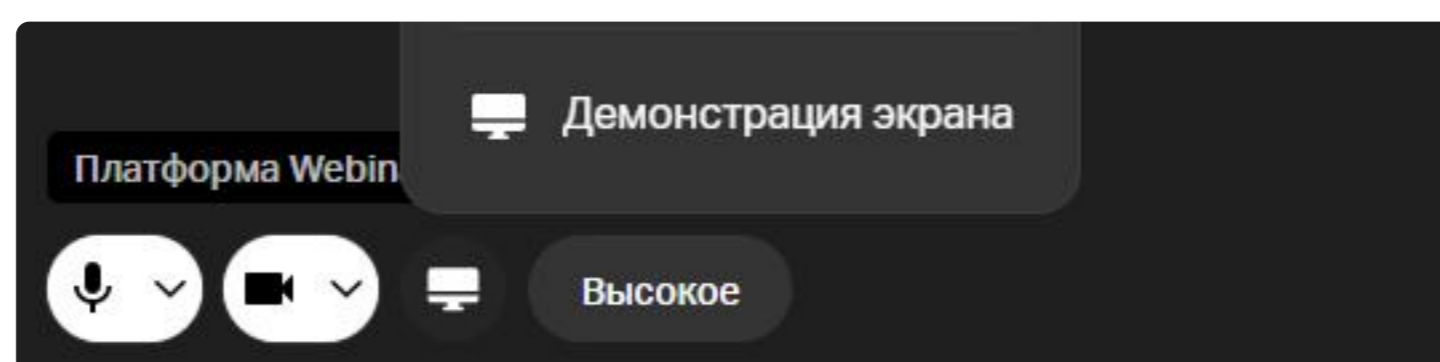
В чем разница между администратором и ведущим?

Администратор может завершить мероприятие, удалять и добавлять участников, менять им роли, изменять настройки вебинара, делить на группы, работать с файлами, ставить паузу и т. д. Ведущий имеет меньше прав: может работать с файлами, ставить паузу и т. д., но не может завершить мероприятие, изменить роль участнику или поделить на группы.

Чтобы назначить одного из участников спикером и вывести его эфир, точно так же перейдите в раздел «Участники», нажмите три точки у его имени и выберите опцию «Пригласить в эфир». Участник выйдет в эфир сразу после того, как примет приглашение. Чтобы прервать вещание спикера, нажмите «Убрать из эфира» в меню участника.

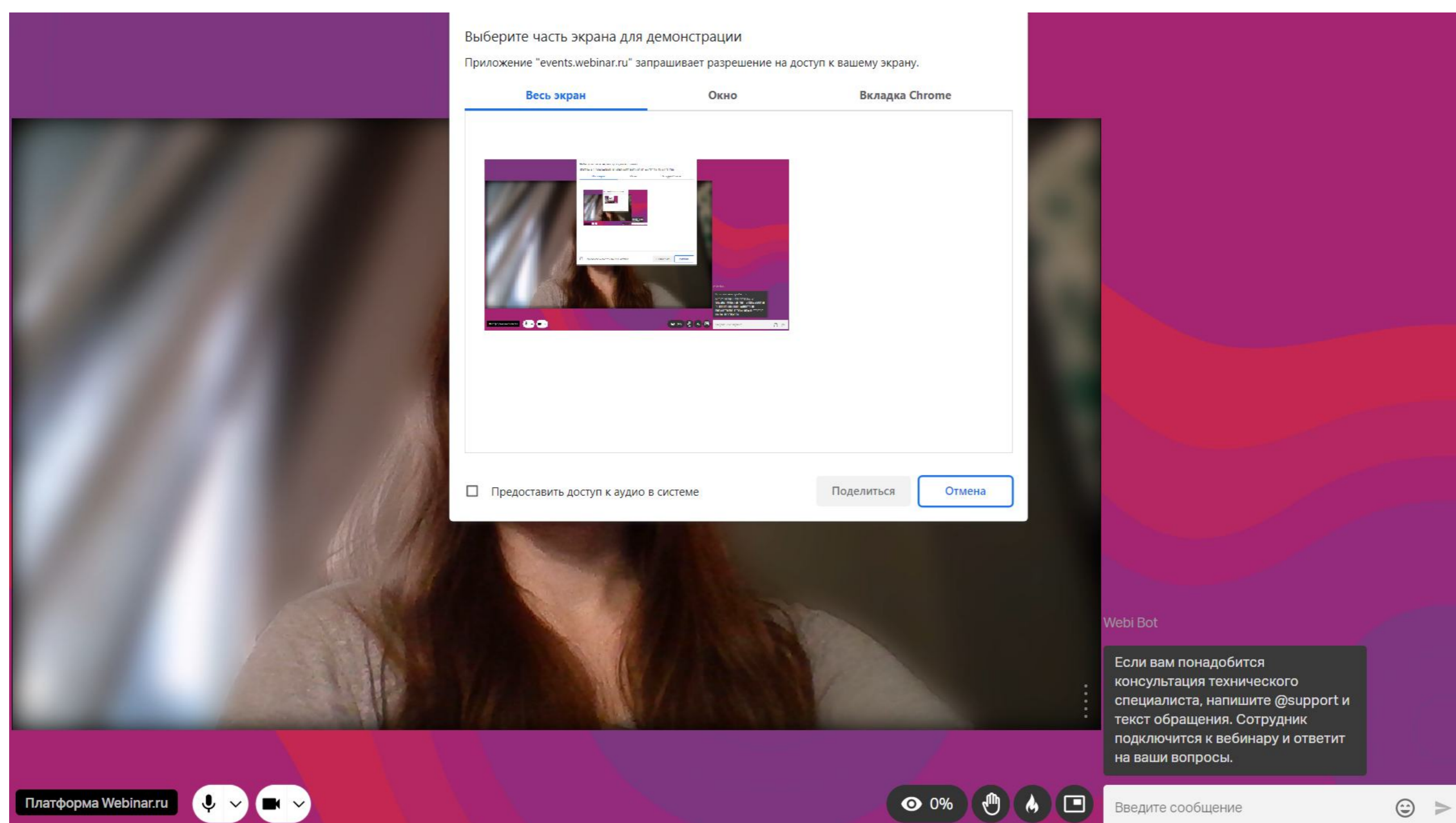
Демонстрация экрана

Чтобы запустить демонстрацию экрана, наведите на значок экрана в левом нижнем углу. Откроется выпадающее меню.



Настройте демонстрацию: выберите экран, программу или вкладку в браузере, которую хотите показать, определите, будет ли включен звук включением-отключением тумблера «Аудио». Затем нажмите кнопку «Запустить».

В настройках демонстрации будут отображены несколько окон предпросмотра — все запущенные на компьютере программы и вкладки браузера. Выберите одну из них, чтобы показать ее участникам.



Подключение демонстрации экрана

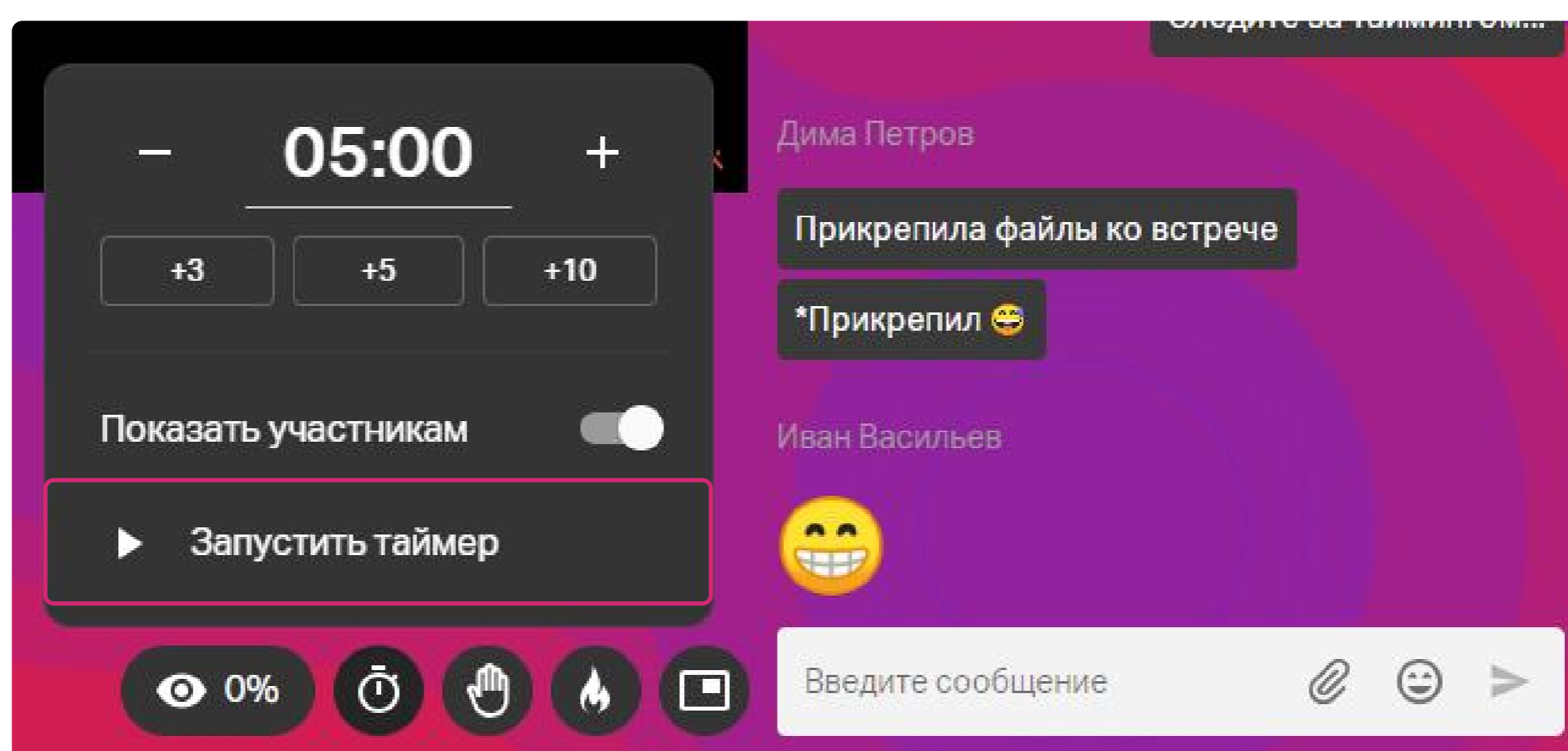
Таймер

На тренингах, собеседованиях, мозговых штурмах доступен таймер, чтобы придерживаться временных рамок.

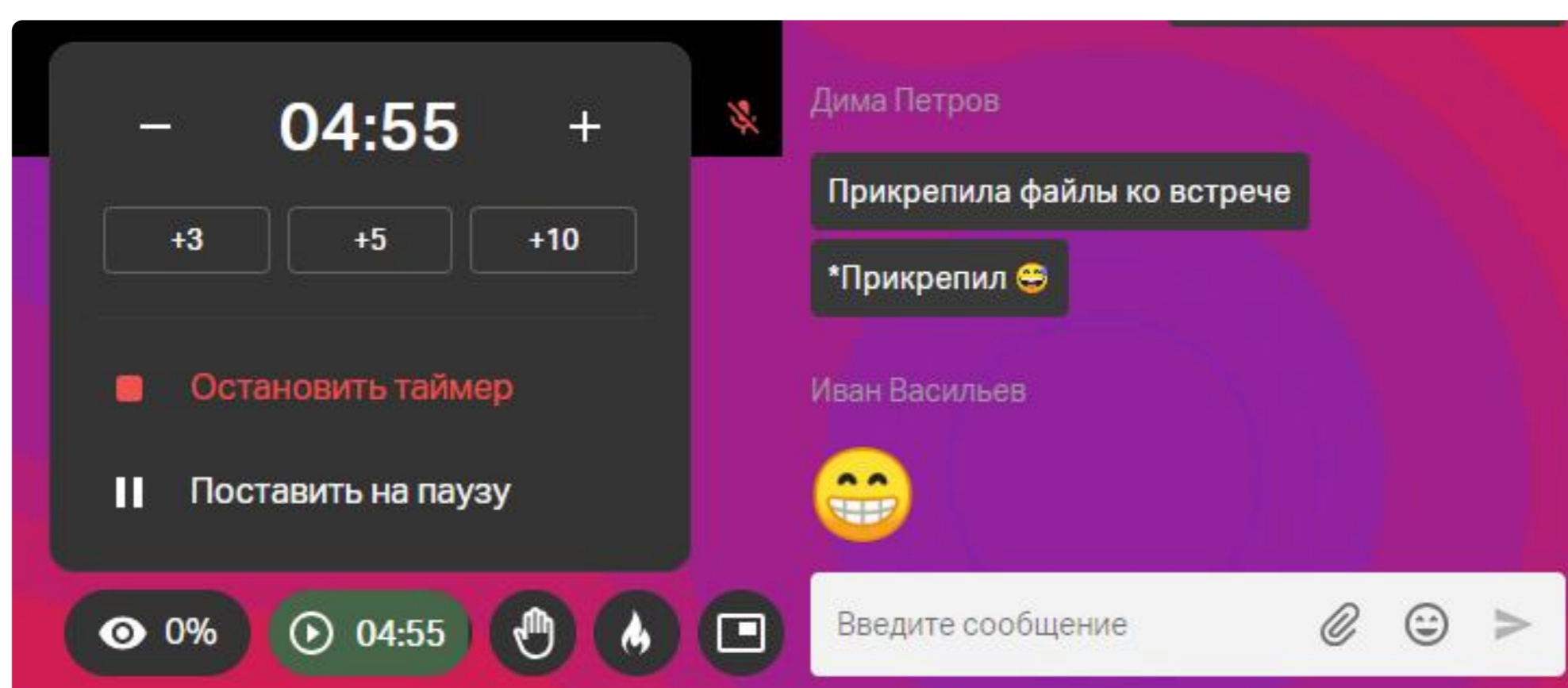
Чтобы запустить таймер, нажмите на иконку таймера:



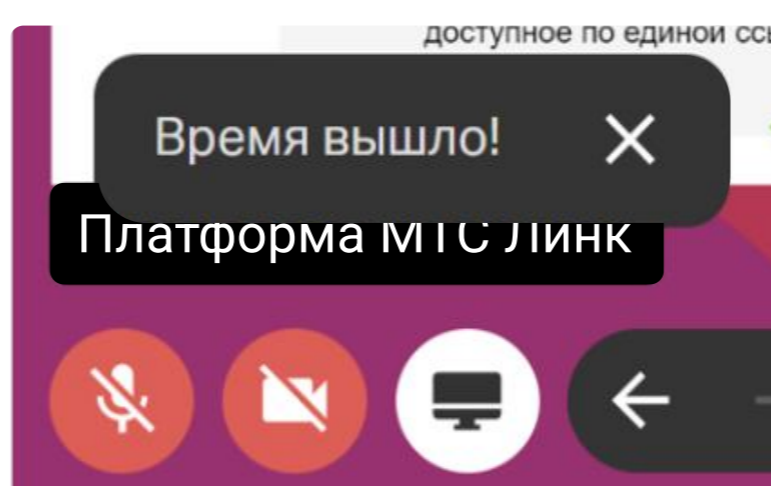
Настройте таймер по вашему желанию: установите необходимое время при помощи знаков «+» и «-». Также установите параметры видимости таймера: вы можете показывать таймер участникам мероприятия или оставить его видимым только для себя и организаторов. Запустите таймер



Вы можете остановить таймер досрочно, поставить на паузу и запустить заново

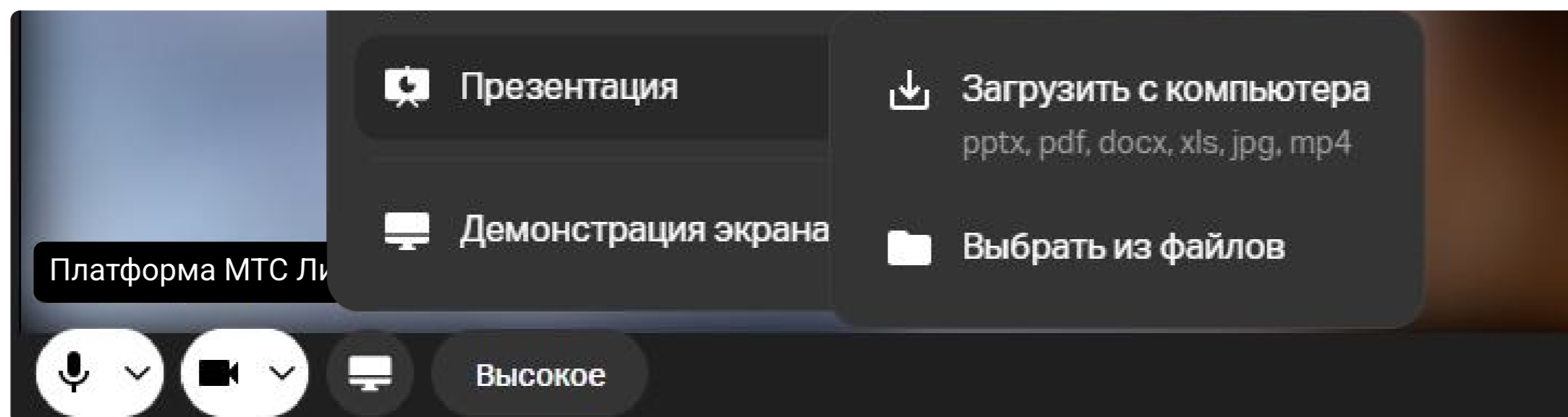


По окончании времени таймера вы услышите звуковой сигнал и небольшое уведомление в левом нижнем углу



Демонстрация файлов

Чтобы добавить файлы во время встречи, снова наведите на значок экрана в левом нижнем углу и выберите «Презентация» в выпадающем меню. Загрузите файлы с компьютера или выберите из тех, что уже загружены в файловое хранилище. Файлы также можно загрузить до начала встречи (см. раздел «Оформление лендинга», шаг 6).



После загрузки все файлы будут отображаться во вкладке справа, вы можете переключаться между ними. На следующей встрече повторно загружать файлы не нужно, они сохраняются в файловом хранилище вашего личного кабинета.

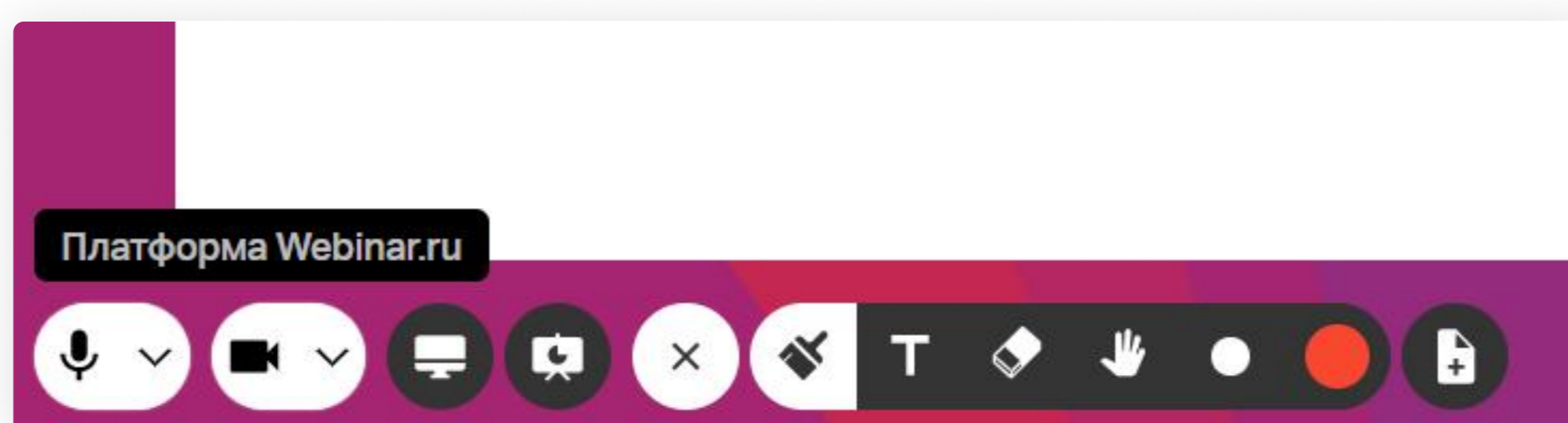


Демонстрация загруженных файлов

С требованиями к загружаемым файлам можно ознакомиться [здесь](#).

Рисование

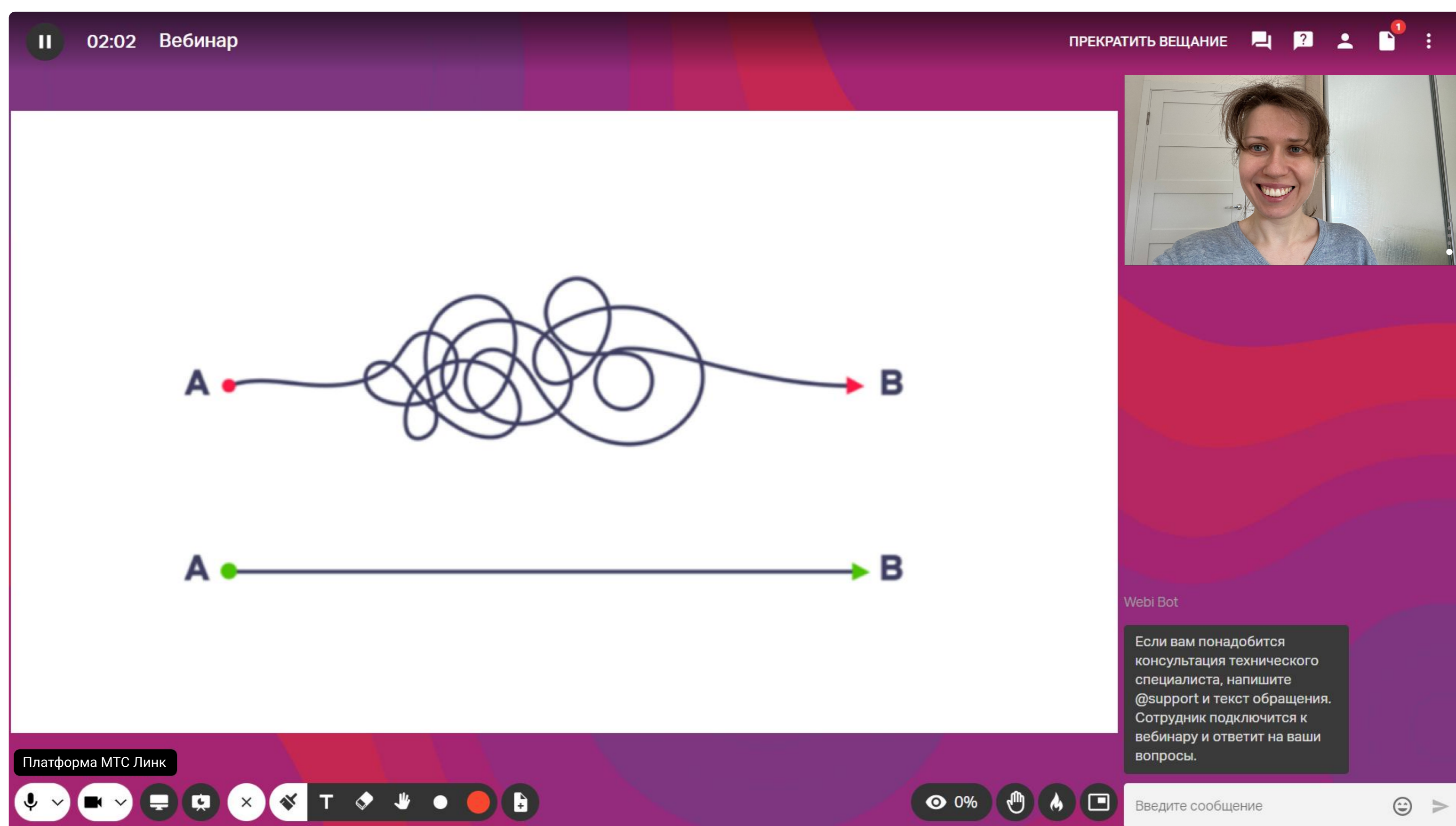
Чтобы открыть инструменты для рисования, выберите «Лист для рисования» в выпадающем меню. Можно рисовать на белой доске или делать пометки на презентации.



Вам будут доступны:

- ▶ кисть для рисования произвольных фигур и выделения важного;
- ▶ текст для пометок поверх слайдов;
- ▶ ластик для удаления рисунков и текста;
- ▶ точка для изменения размера кисти и текста;
- ▶ масштаб для изменения масштаба слайда;
- ▶ рука для перемещения по масштабированному слайду;
- ▶ **новый слайд** для добавления новой белой доски для рисования.

Рисунки с доски для рисования и слайды с пометками сохранятся в файловом хранилище в разделе «Измененные слайды».

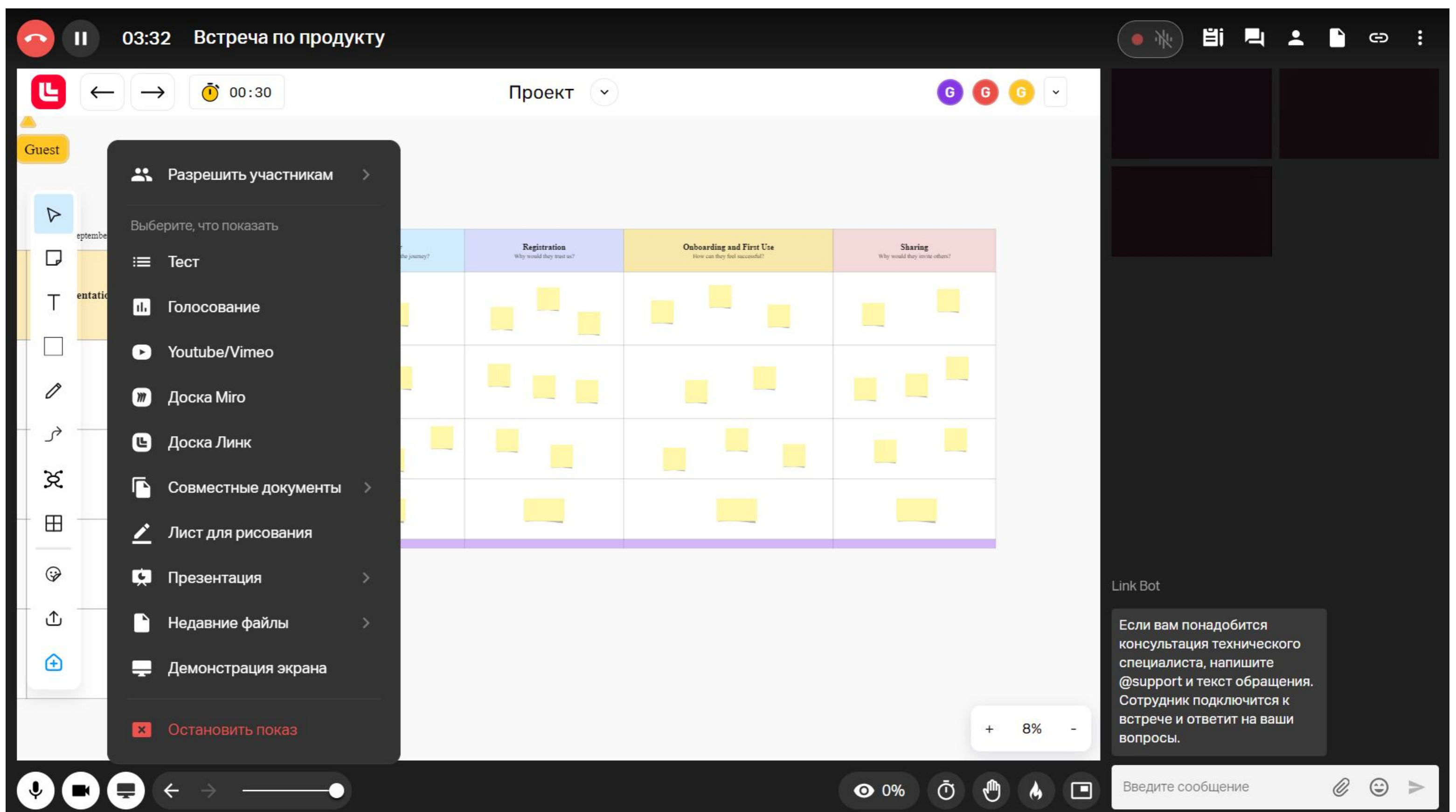
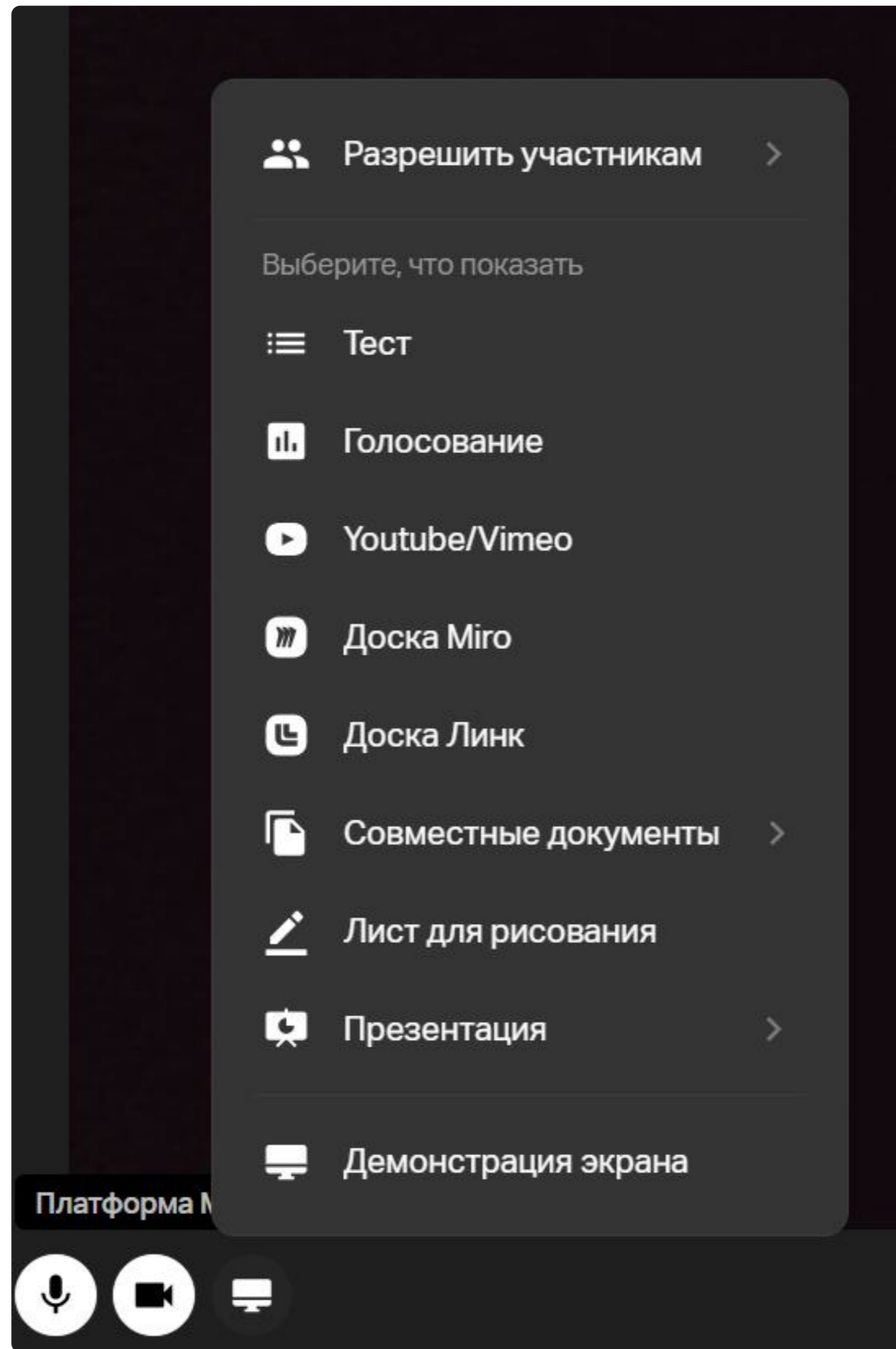


Использование инструментов рисования на белом листе

Чтобы открыть участникам доступ к рисункам, нажмите на иконку «три точки» под рисунком и выберите опцию «Разрешить скачивание».

Добавление МТС Линк Доски

Добавить МТС Линк Доску во встречу можно как заранее — в разделе «Файлы» или во время редактирования информации о вебинаре, так и во время вебинара. Чтобы добавить Доску во время вебинара, выберите «МТС Линк Доски» в выпадающем меню в левом нижнем углу экрана.

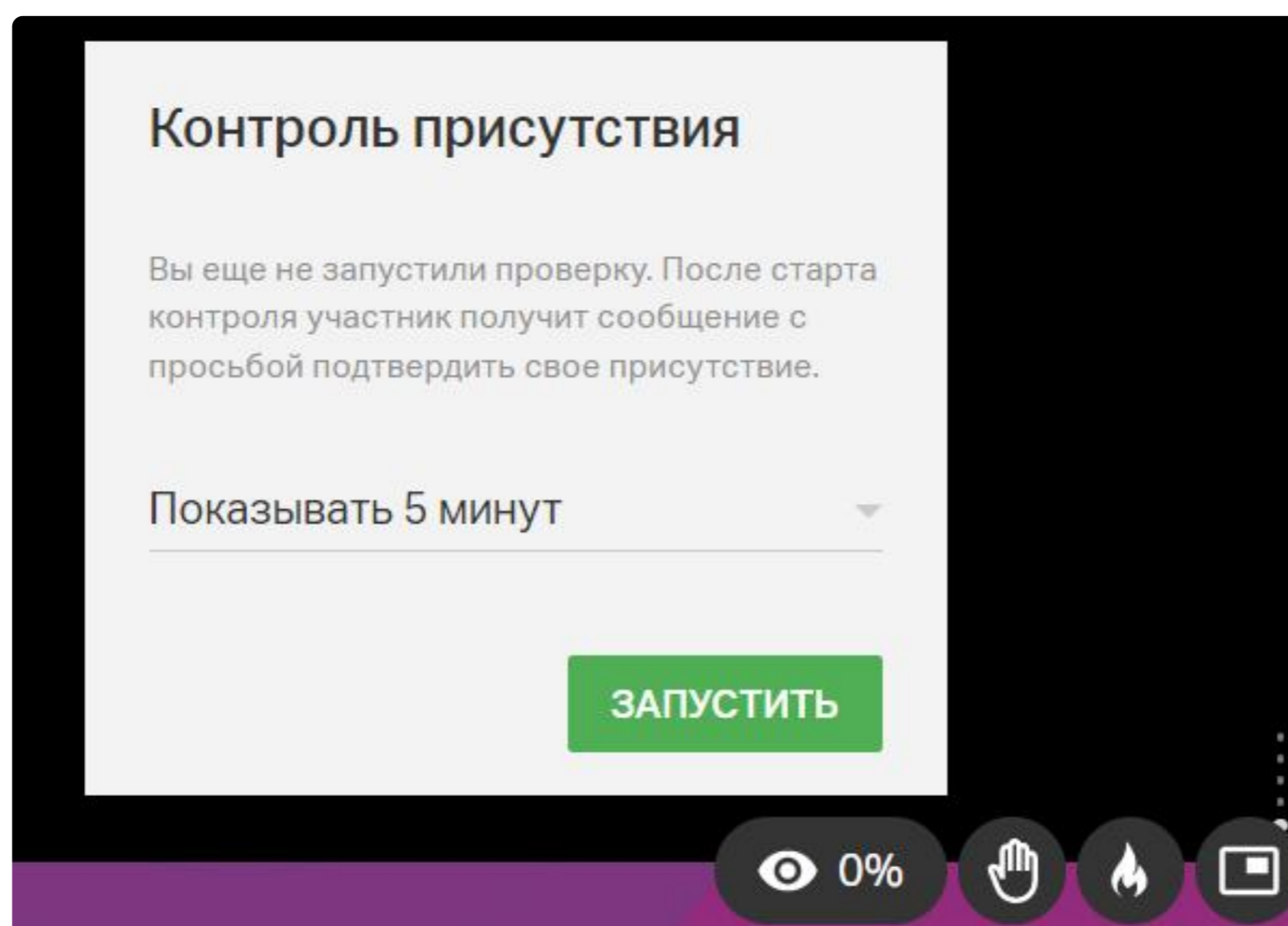


Работа на MTC Линк Доске в вебинаре

Контроль присутствия и внимания

Следите за вовлеченностью слушателей с помощью инструментов контроля внимания и присутствия.

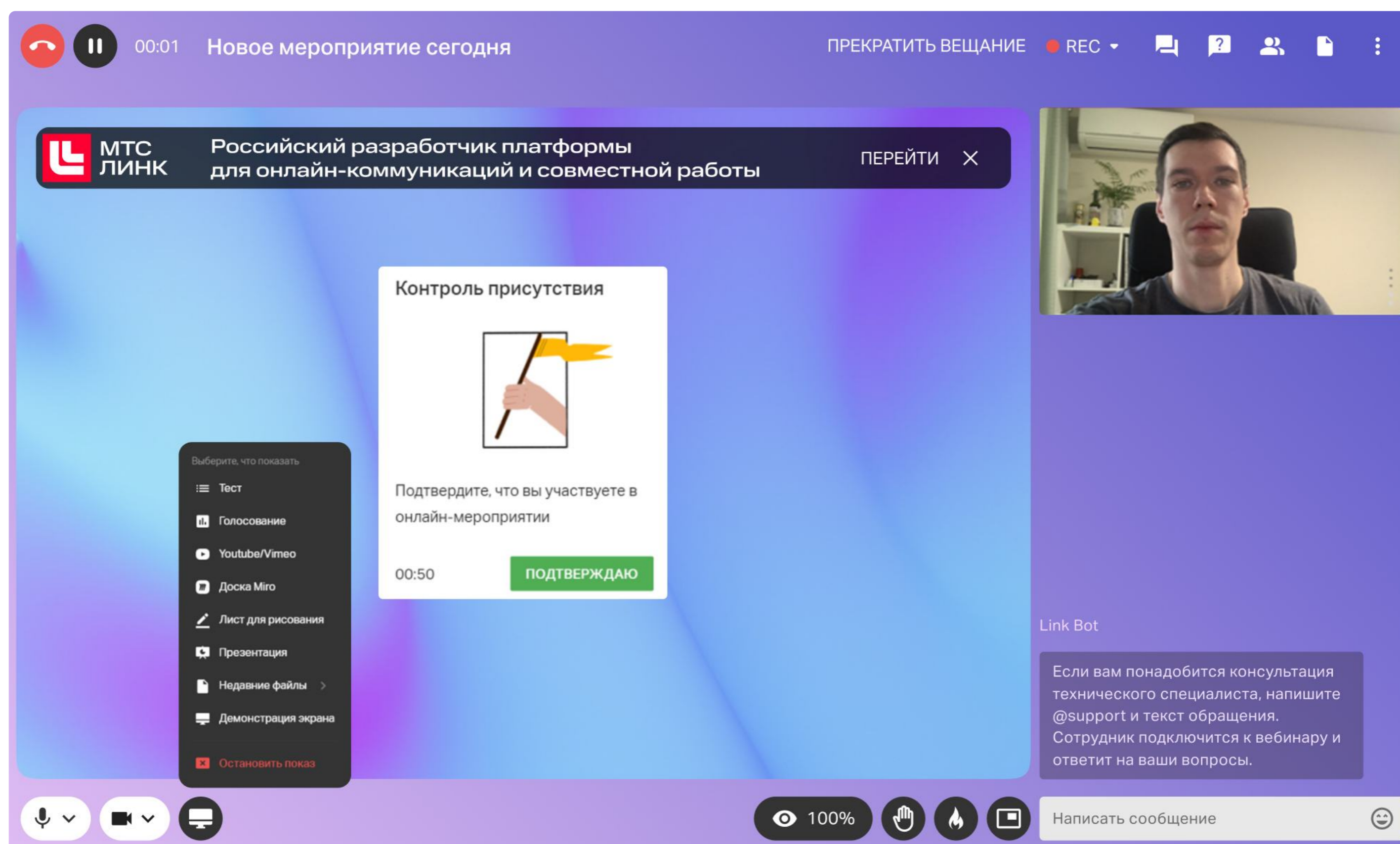
Чтобы запустить контроль присутствия*, кликните по иконке глаза в нижнем правом углу вебинарной комнаты. Откроется окно, в котором можно выбрать время, в течение которого участник может подтвердить свое присутствие.



Запуск Контроля присутствия

Пока ведется контроль, иконка глаз будет зеленой.

У участников появится кнопка «Подтверждаю», на которую достаточно кликнуть:

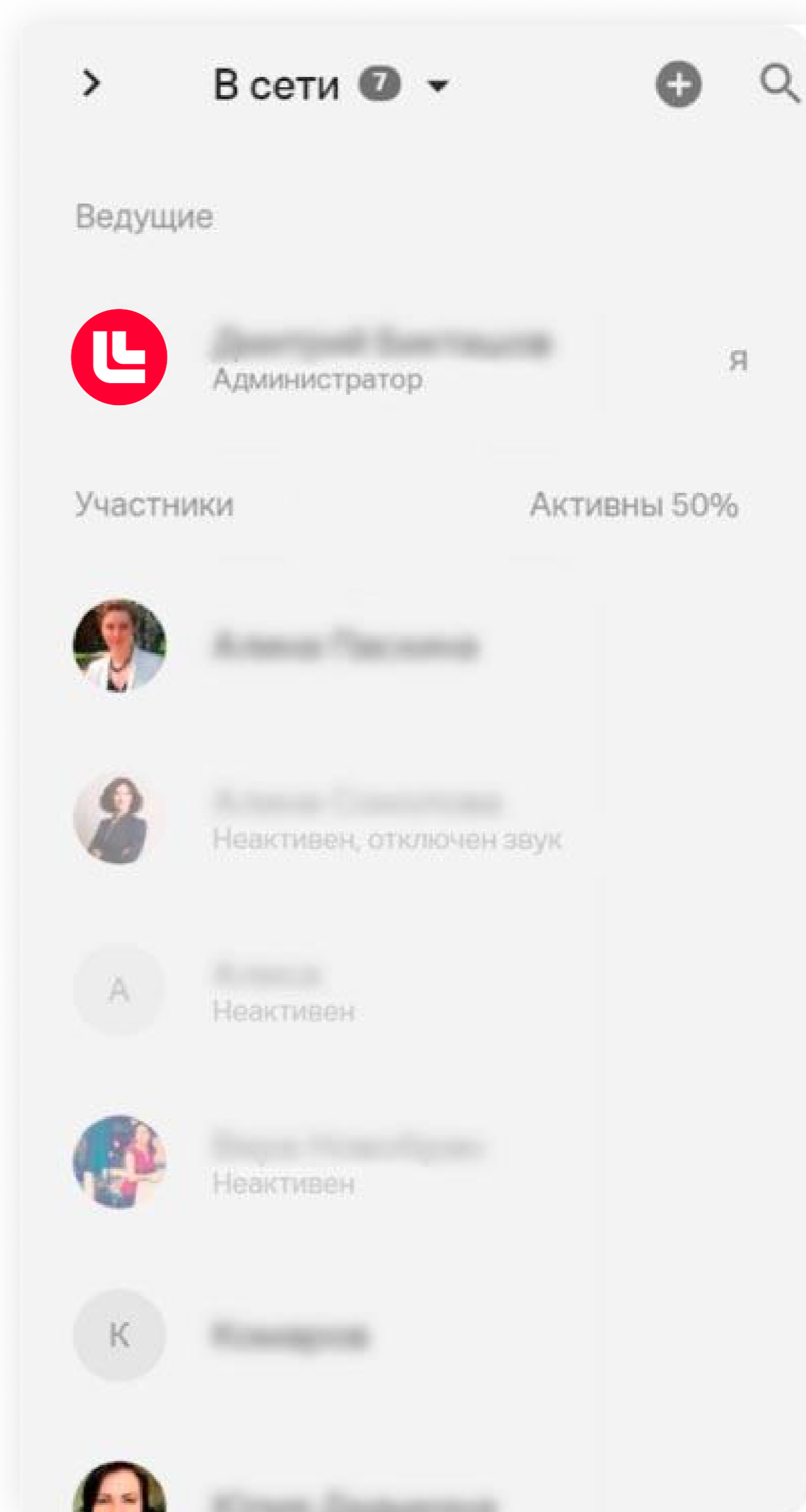


Контроль присутствия, вид у участников

* Функция контроля присутствия доступна при подключении модуля «Вовлечение».

Обращайте внимание на индикатор контроля внимания в виде процента. Он показывает, насколько участники вовлечены в вебинар. Процент падает, если участники сворачивают окно, переходят на другую вкладку, отключают звук.

Чтобы посмотреть, какие именно участники не вовлечены в вебинар, перейдите в раздел «Участники». Здесь отражается активность каждого слушателя.



Если большинство участников отвлекается, спикер может вовремя разрядить обстановку или сделать перерыв.

Перерыв во время мероприятия

Если вы проводите многочасовое мероприятие, обязательно запланируйте несколько перерывов. Так вашим участникам будет легче усвоить материал. Для того чтобы сделать перерыв, нажмите на значок паузы в левом верхнем углу. Нажмите на кнопку «Пауза», чтобы начать перерыв.

Если необходимо, укажите продолжительность паузы и введите текст, который участники увидят на экране во время паузы.

В режиме паузы:

- ▶ участники видят специальную заглушку – материалы мероприятия и видео ведущего недоступны до завершения перерыва;
- ▶ ведущие могут общаться между собой (обсудить план мероприятия, помочь друг другу с настройкой оборудования и т. д.);
- ▶ во время паузы запись не ведется, а тарифный лимит времени не уменьшается.

Чтобы завершить перерыв, нажмите на кнопку «Продолжить вебинар».

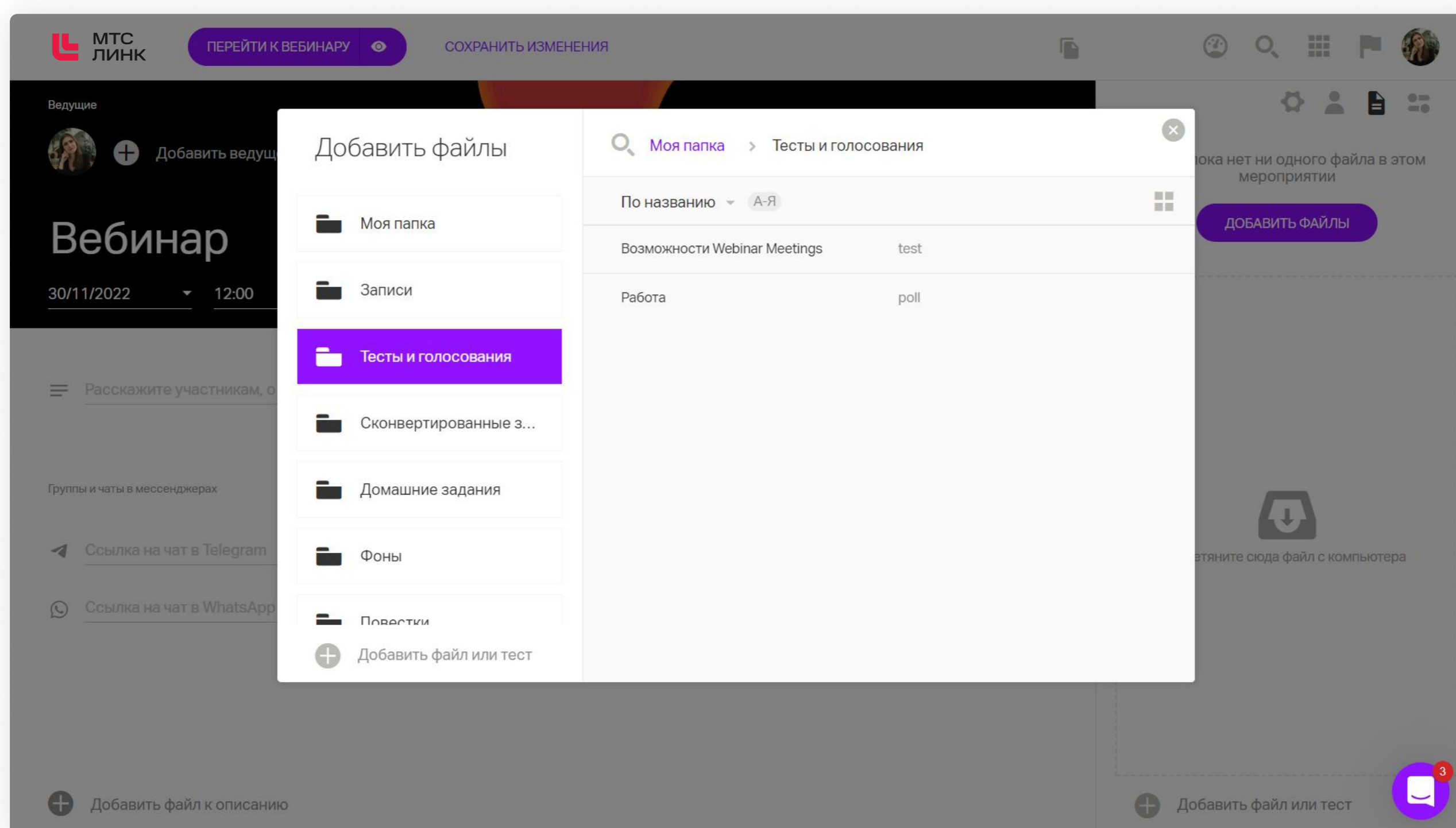
Реакции аудитории

Участники могут поддерживать выступления спикера реакцией «Огонек». Благодаря реакциям видно, насколько сильно понравилось участникам только что произошедшее на мероприятии. Огонь разгорается сильнее, если многие участники кликают по иконке. Частые нажатия заставляют его пульсировать. При этом эффект длится недолго — огонь нужно подпитывать, иначе он угасает.

Тесты и голосования

Если ваш тариф включает дополнительные возможности, вы можете добавить к материалам мероприятия тест для проверки знаний участников.

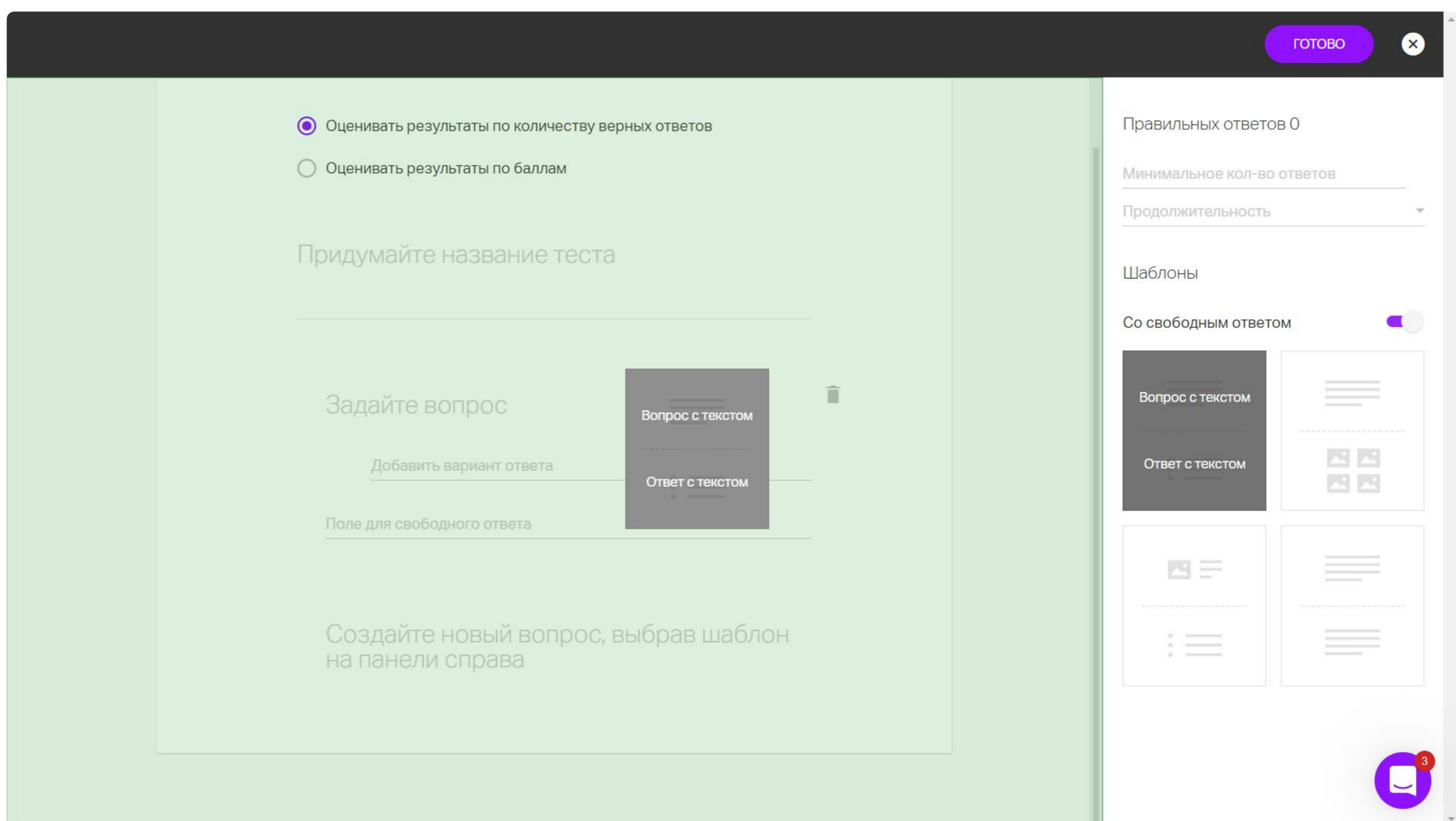
Чтобы добавить тест, откройте запланированный вебинар, нажмите на значок «Файл» в правом меню, а затем — на кнопку «Добавить файлы».



Добавление теста из файлового хранилища

Нажмите «Добавить файл или тест» внизу экрана, а затем — «Создать тест». Введите название теста. Затем выберите шаблон вопросов и ответов: текст или текст + изображение. Перетащите выбранные шаблоны в рабочее поле теста и заполните их.

Обратите внимание! Вы можете сочетать различные шаблоны вопросов и ответов в одном тесте.



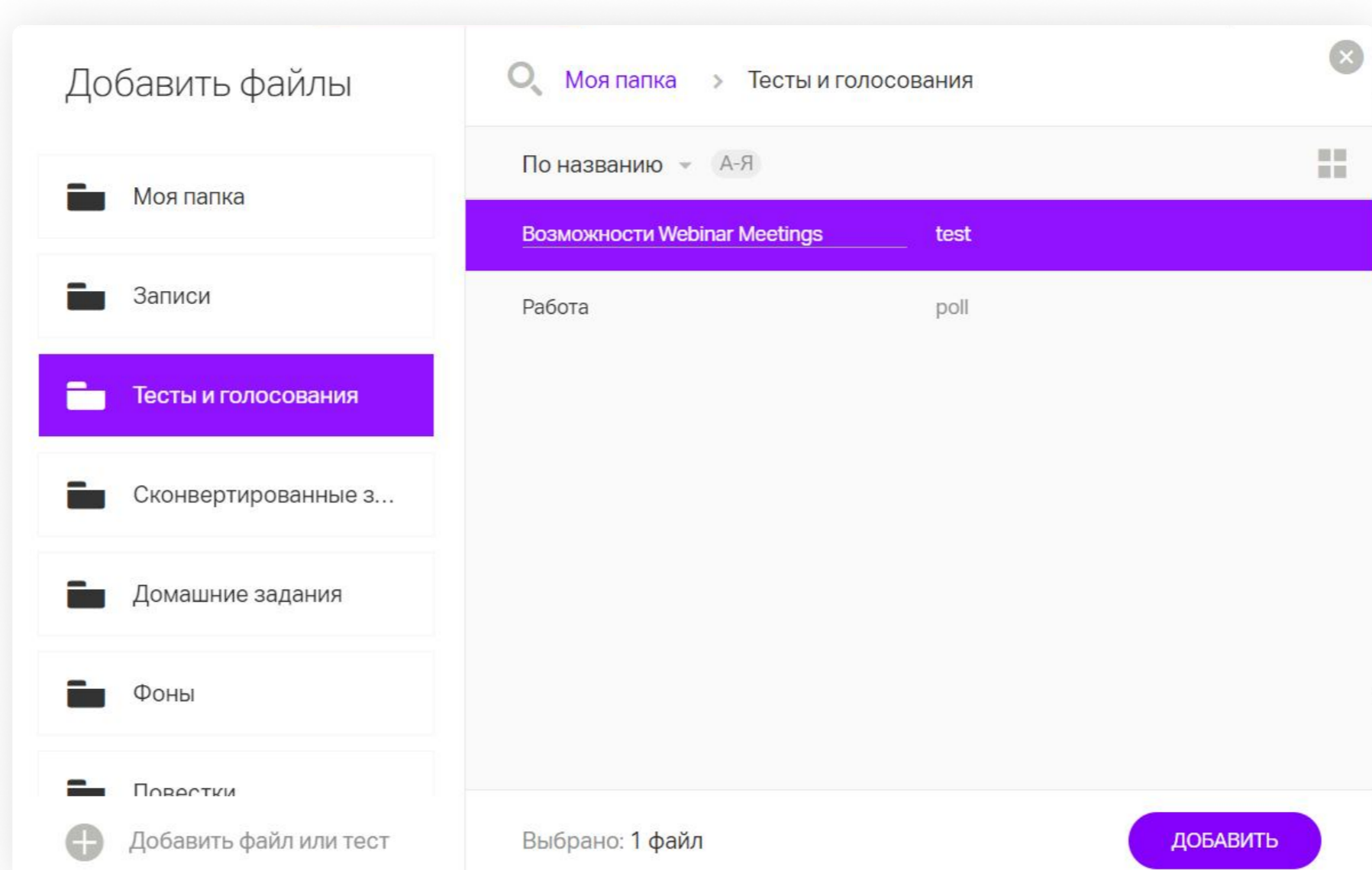
Создание нового теста, перетаскивание шаблона

Для того чтобы участник мог заполнить ответ в свободной форме, переключите тумблер «Без свободного ответа» на панели справа. Появится надпись «Со свободным ответом».

Установите оценку результатов теста вверху экрана: по количеству правильных ответов или по количеству баллов. Для оценки по количеству правильных ответов отметьте все правильные ответы галочками. Укажите также минимальное количество правильных ответов для успешного прохождения теста.

Для оценки по количеству баллов в каждом вопросе отметьте галочками все правильные ответы и для каждого ответа укажите количество баллов. Укажите также минимальное количество набранных баллов для успешного прохождения теста.

Нажмите на кнопку «Готово» в правом верхнем углу, чтобы сохранить настройки. Добавьте тест к вебинару, нажав на кнопку «Добавить».

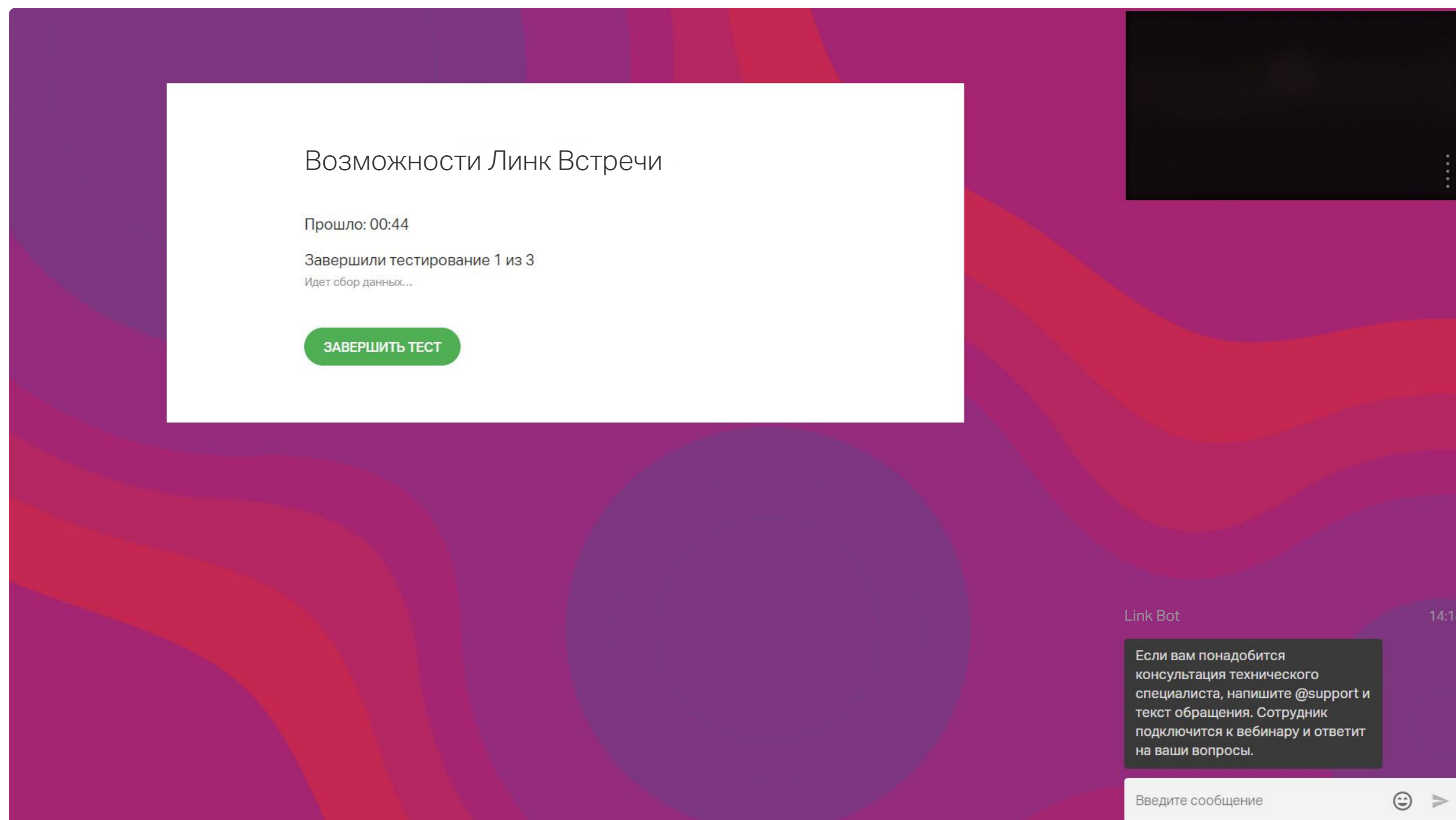


Добавление теста в вебинар

Созданный тест появится на вкладке «Файлы» на странице вебинара.

Чтобы запустить тест, во время вебинара откройте менеджер файлов. Откройте тест двойным кликом и нажмите на кнопку «Начать тест».

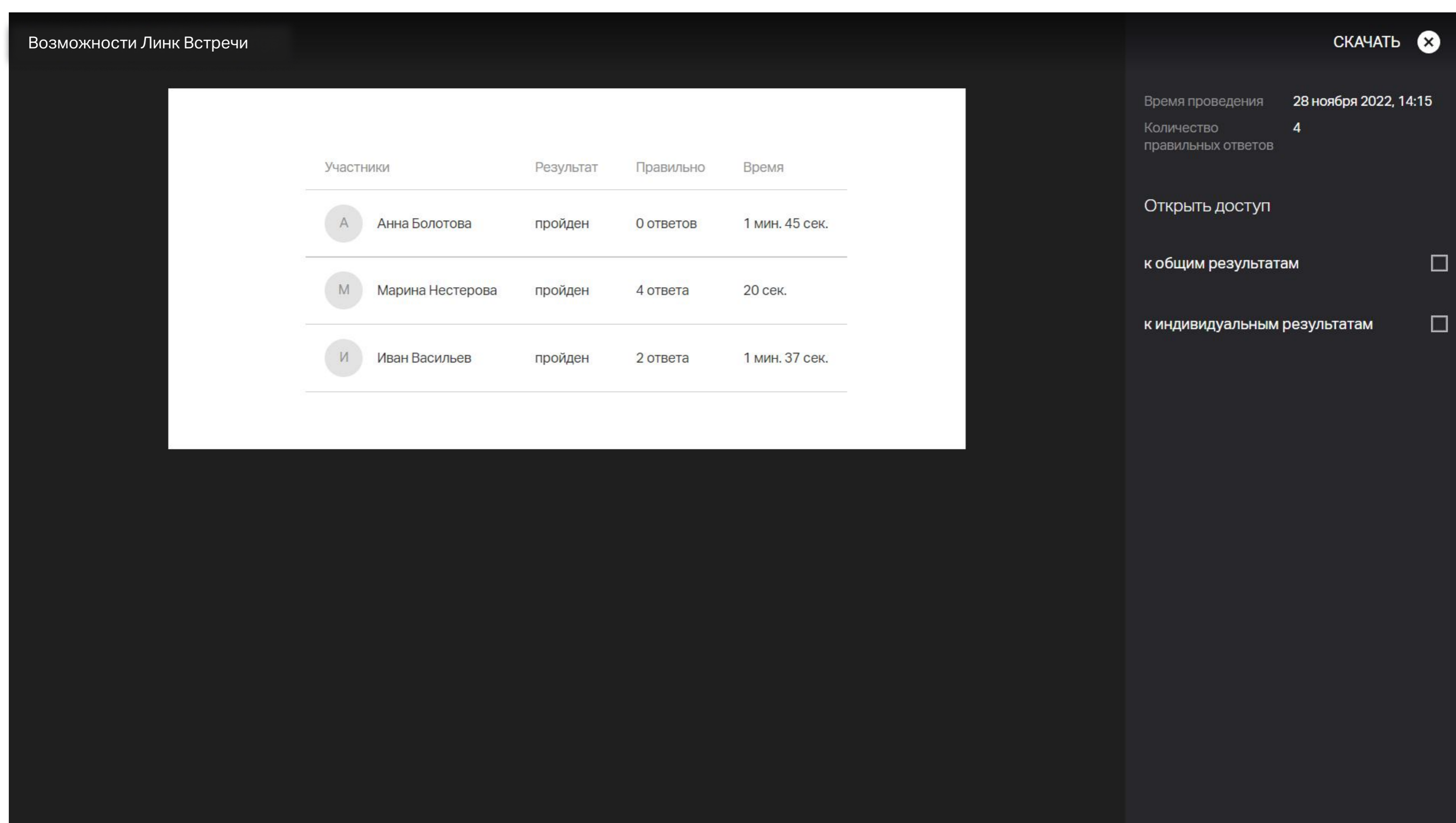
После этого участники смогут начать выполнение теста. Вам будет показано время, прошедшее с начала теста, и количество участников, выполнивших тест.



Тестирование во время вебинара, вид у организатора

Вы сможете завершить тест в любой момент, нажав на кнопку «Завершить тест».

После завершения теста вы попадете на страницу с его результатами. Здесь вы можете увидеть количество баллов, набранное каждым участником, а также поделиться результатами с участниками.

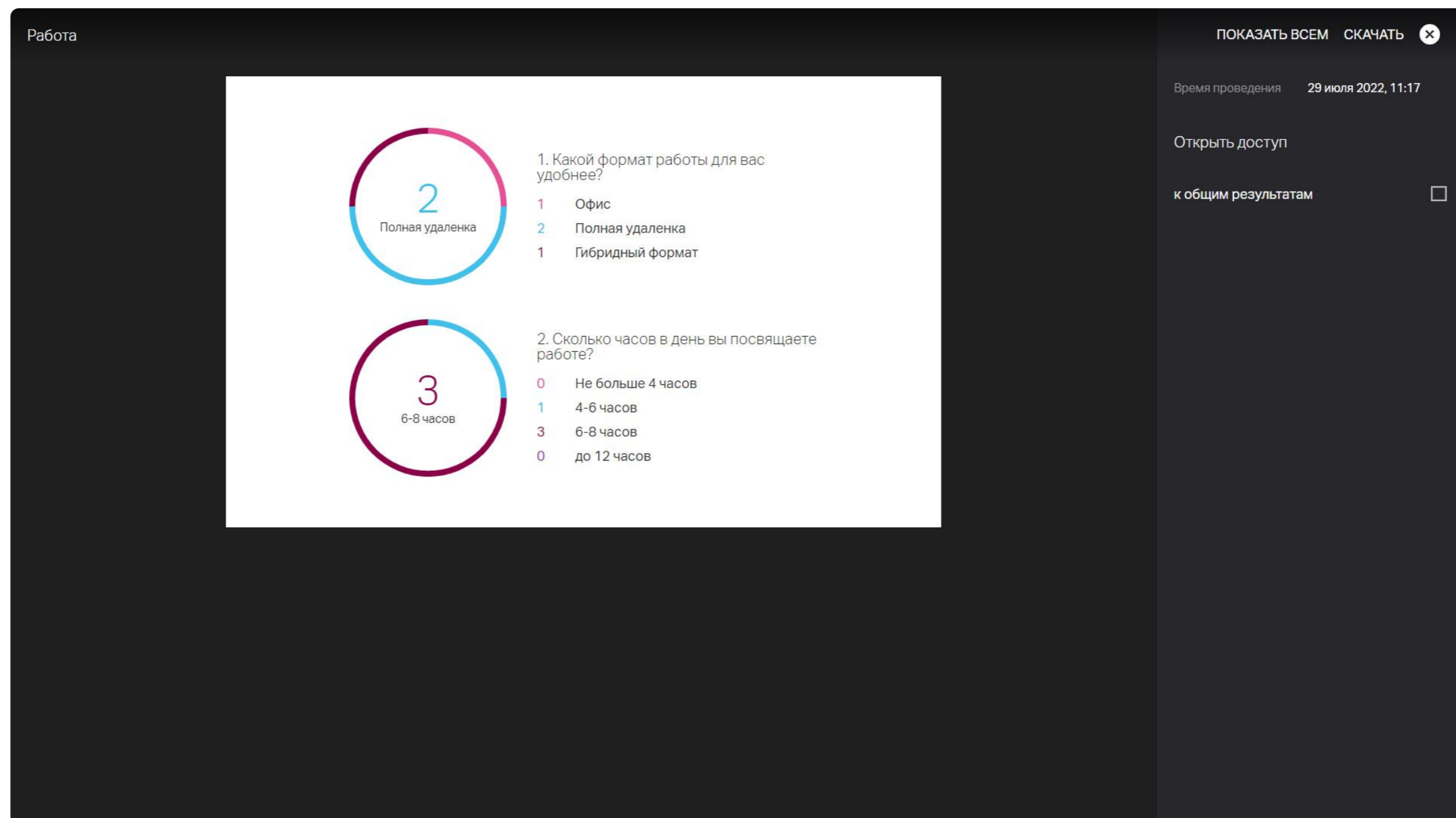


Результаты тестирования по участникам

Чтобы сохранить результаты теста на свой компьютер, нажмите на кнопку «Скачать» в правом нижнем углу экрана.

Чтобы закрыть страницу результатов и вернуться в комнату, нажмите на крестик в правом верхнем углу.

Голосования имеют схожий принцип. Но в голосовании не может быть нескольких вариантов ответов, а также результатами голосования можно поделиться с аудиторией:

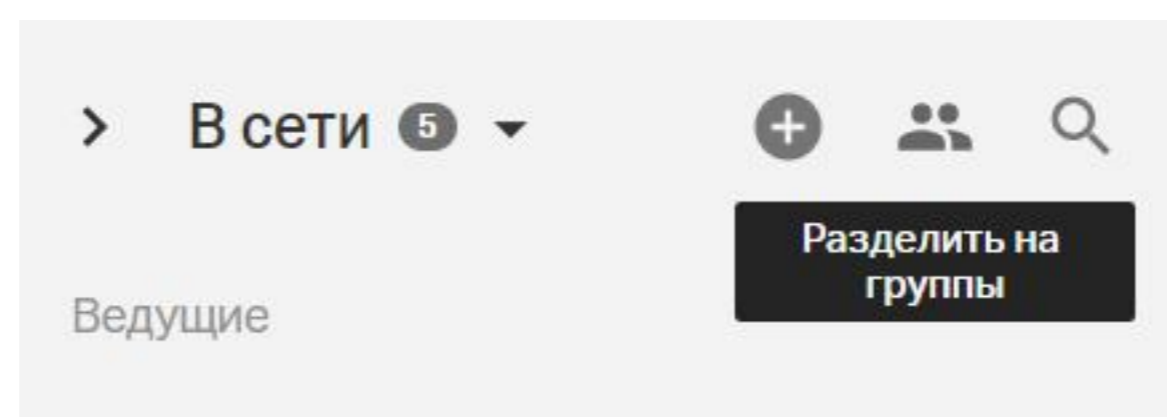


Вывод результатов теста во время вебинара

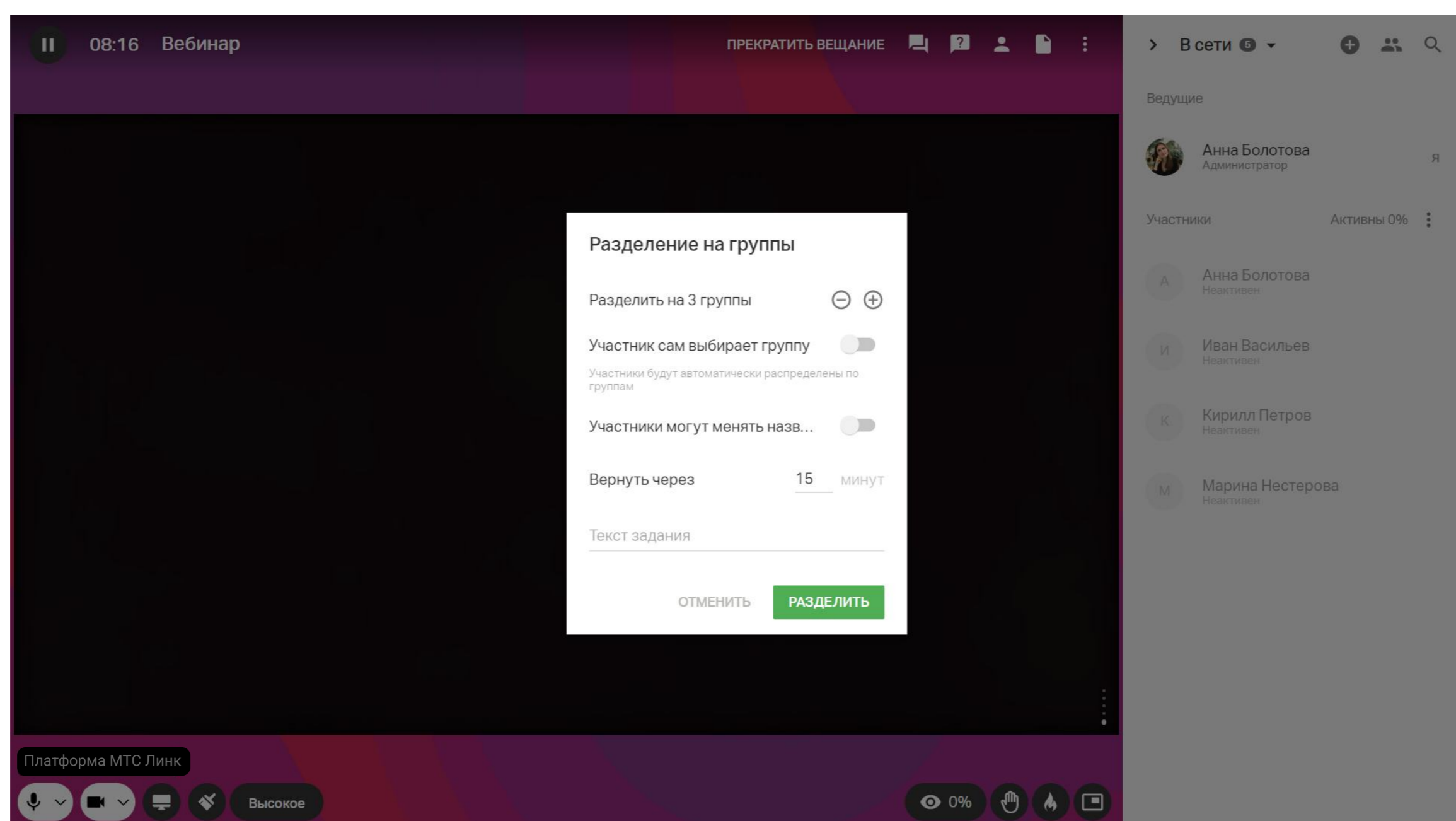
О том, как вовлекать слушателей с помощью тестов и голосований, читайте [здесь](#).

Деление на группы

Администратор может разделить всех участников на группы, нажав соответствующую иконку в списке участников:

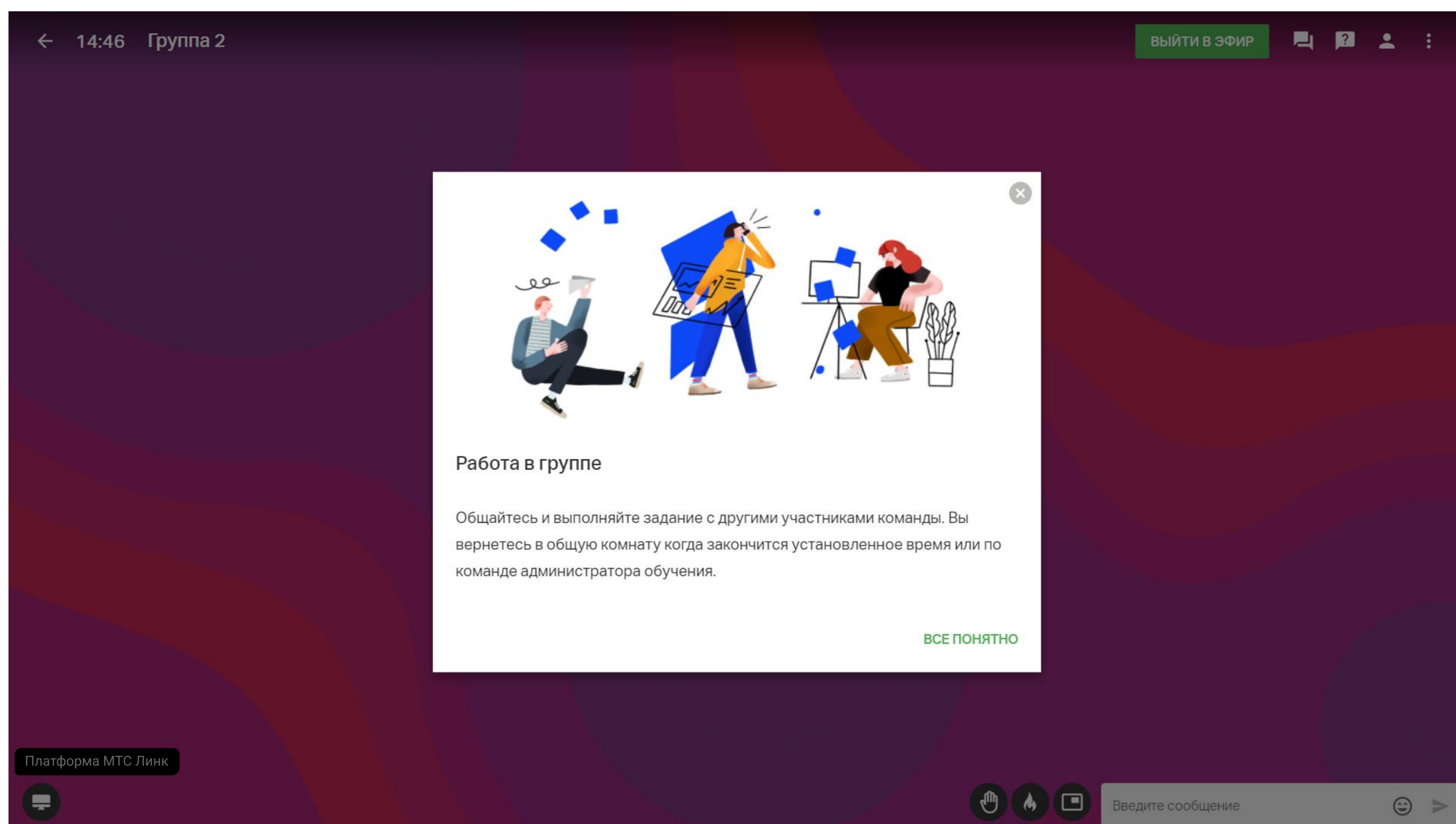


Вам откроется меню настроек групповой работы:



Меню настроек групповой работы

- 1 Выберите количество групп, на которое будут поделены участники мероприятий. Разделение будет проходить так, чтобы в каждой группе было равное количество участников (не менее двух). Максимальное количество групп — не более 100.
- 2 Если вы оставили переключатель «Участник сам выбирает группу» в положении «выкл.», то участники автоматически переходят в созданные комнаты. Распределение происходит равномерно по числу групп. Создатель мероприятия и администраторы в группы не попадают. Они остаются в основной комнате.



Разделение на группы, вид у участника

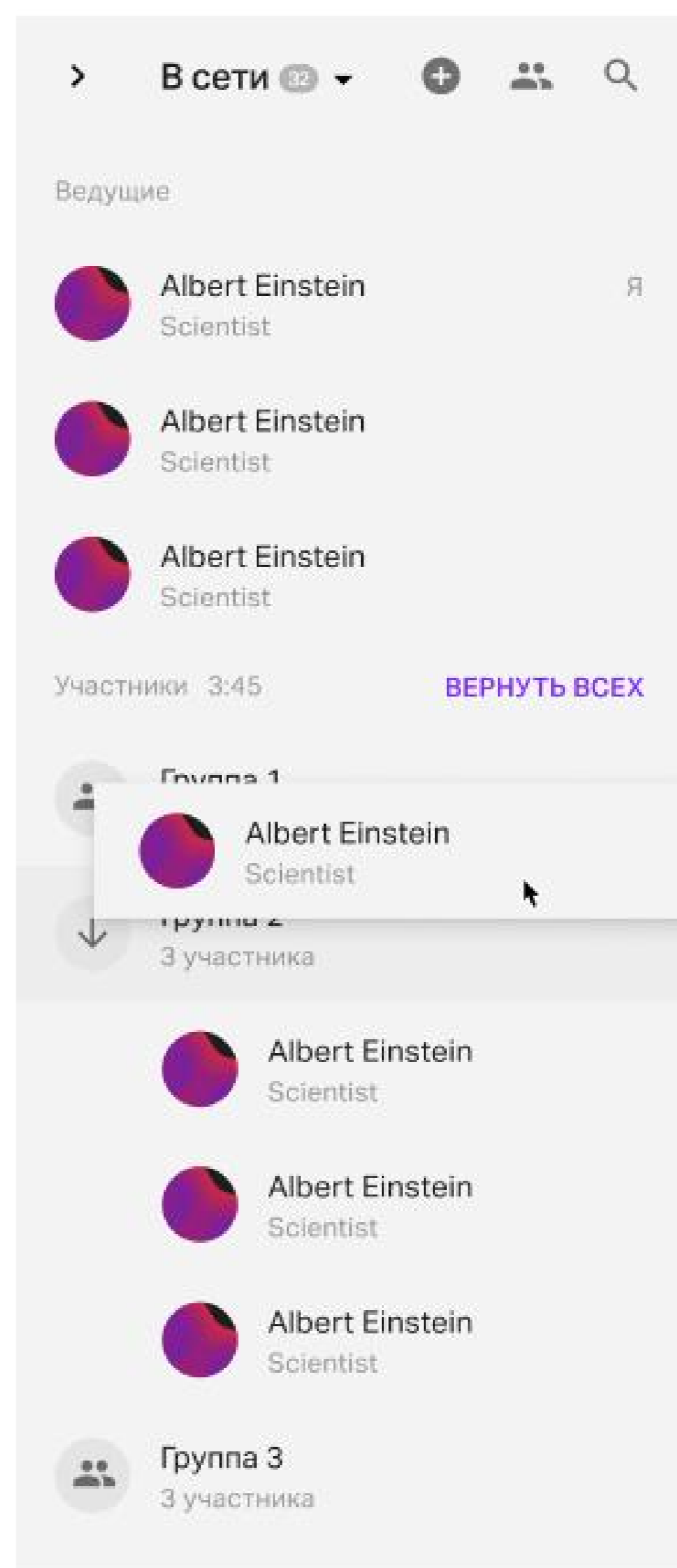
Активируйте настройку самостоятельного выбора группы, тогда деление будет не автоматическим. Такая возможность особенно актуальна для онлайн-конференций, где можно создать отдельную комнату для вопросов/ответов от спикера. В таком режиме участник может подключаться к группам, выходить из них и выбирать другие группы для участия.

- 3 Задайте время групповой работы. Участники будут видеть таймер. Возврат произойдет автоматически. При необходимости можно увеличить таймер. Продолжительность групповой работы не может быть меньше 5 минут.
- 4 В текстовое поле внесите задачу.

Администратор может изменять задание и время на групповую работу.

Для этого достаточно нажать на иконку разделения на группы еще раз.

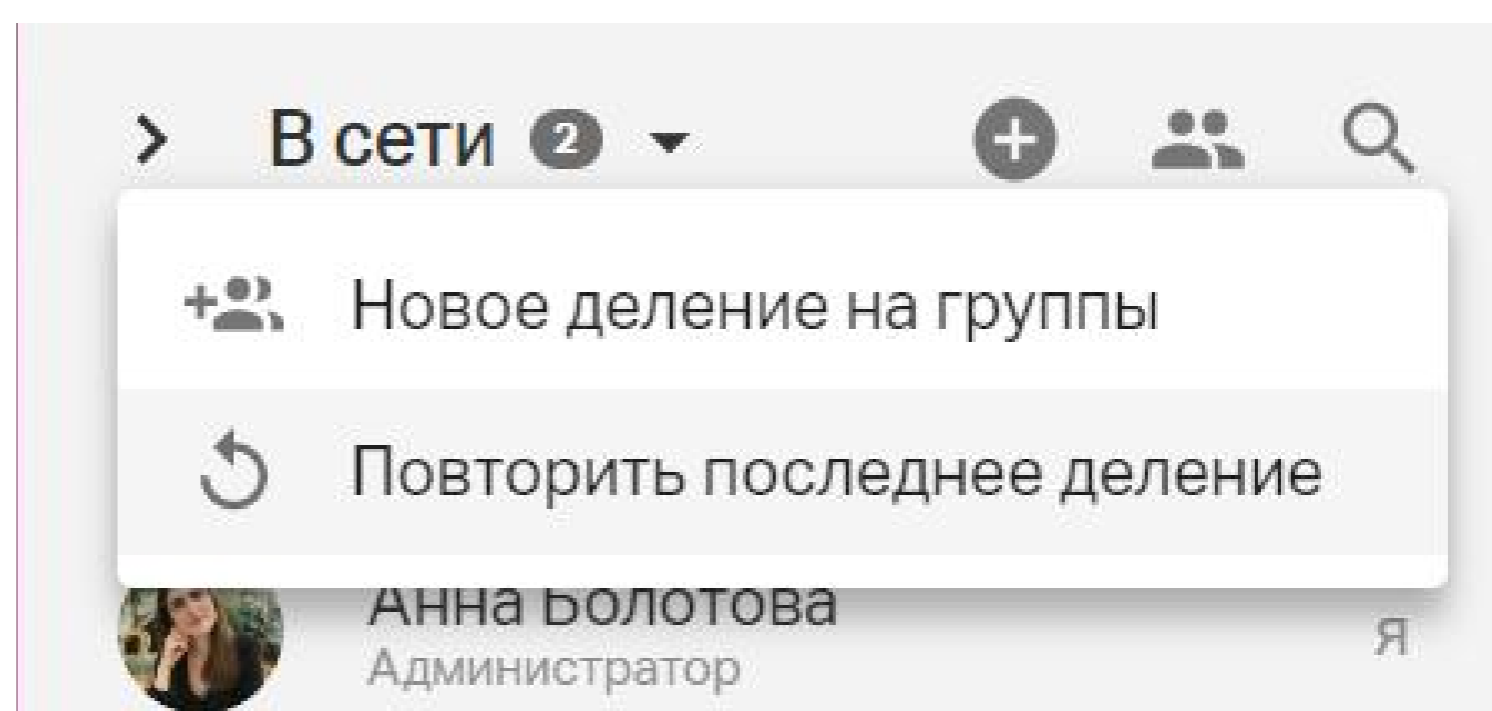
Создатель мероприятия и администраторы могут изменять состав групп самостоятельно. Это происходит через функцию «Перетаскивание». Для этого раскройте состав участников группы, выберите нужного человека, перетащите.



Перетаскивание участника в другую группу

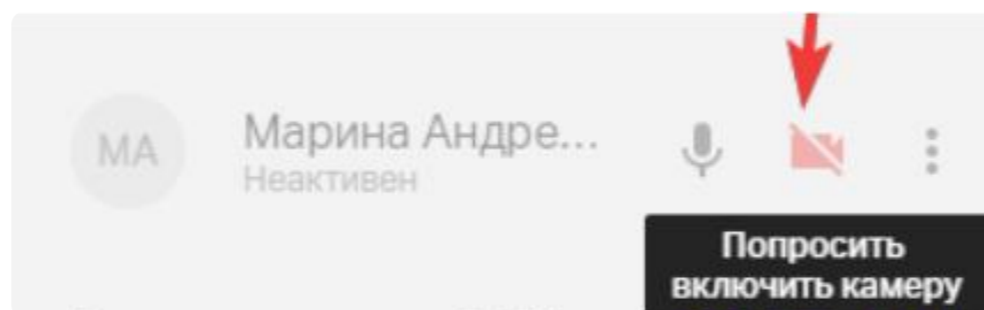
После перетаскивания участник получит уведомление, что его группа изменена, участники в группе также видят уведомление о присоединении нового члена команды.

Если вы хотите сохранить состав участников, группы и их названия при повторном разделении, достаточно выбрать «Повторить последнее деление» в меню групповой работы. Группы будут сформированы автоматически, а участники распределены согласно настройкам.

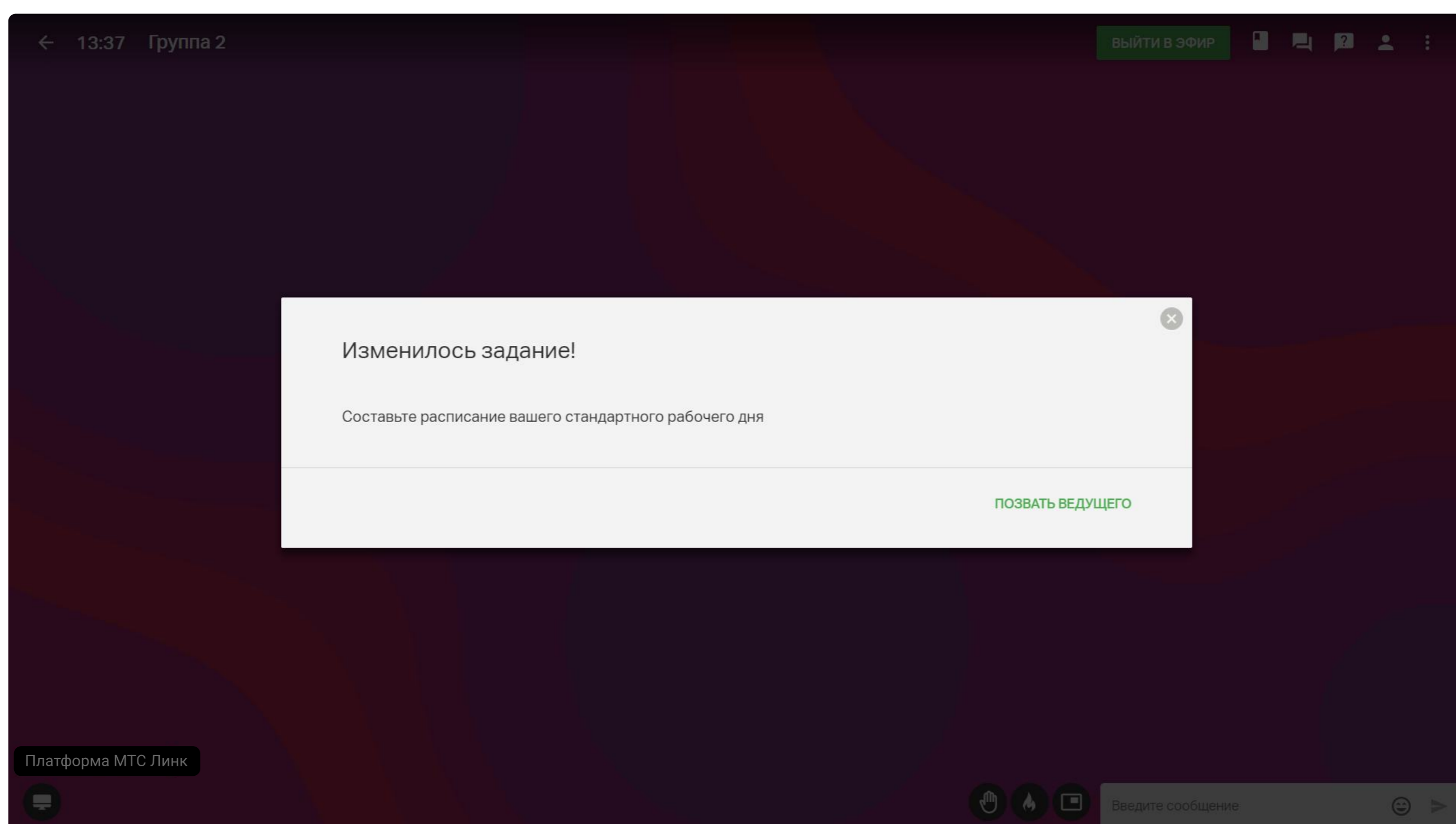


Ведущие и администраторы могут:

- ▶ Заходить в группы и вещать в них. Когда ведущий заходит в группу, участники получают сообщение о том, что ведущий вошел в группу.
- ▶ Попросить включить видео учеников. Участник получит уведомление о том, что его просят включить камеру.

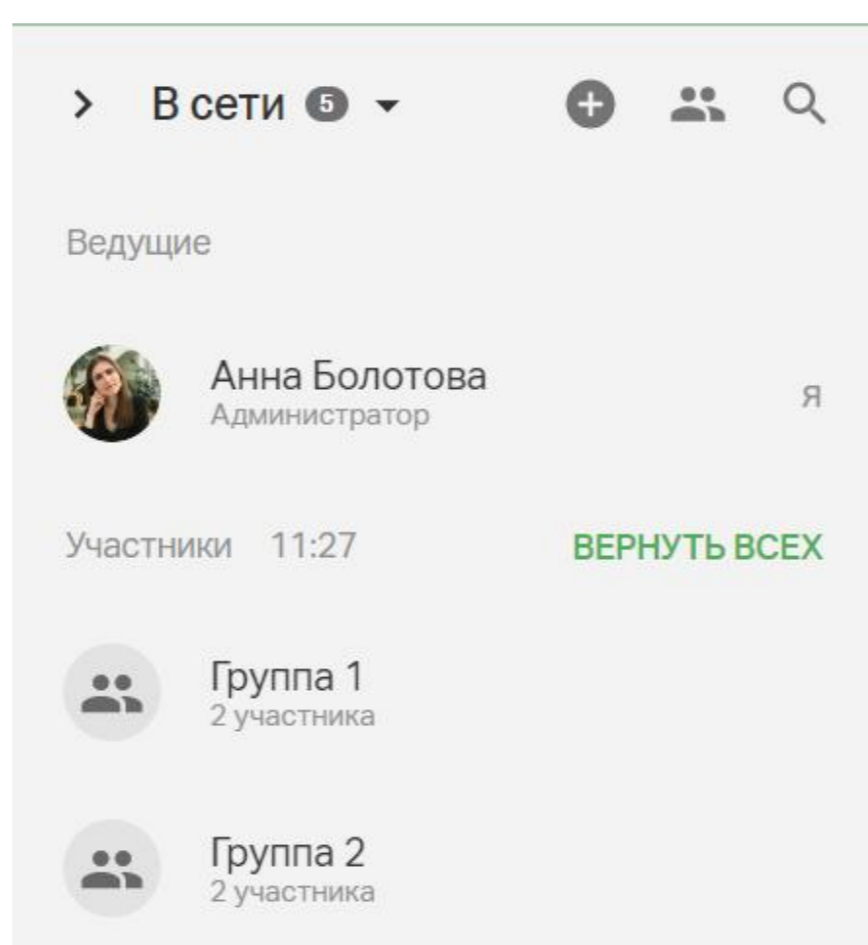


- ▶ Изменять задание и время на групповую работу (может только администратор). Для этого нужно нажать на иконку разделения на группы еще раз. При смене задания участники получают уведомление:



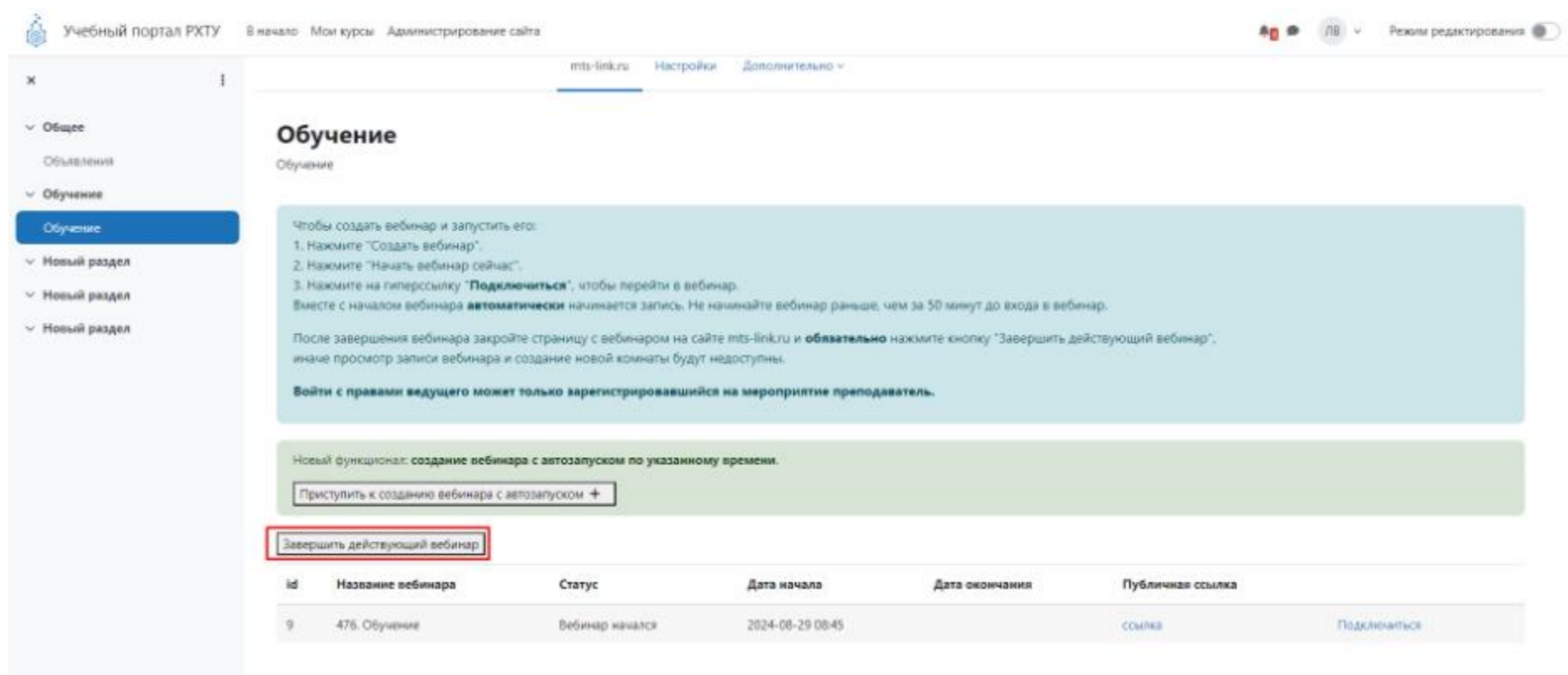
Изменение задания группы, вид у участника

- ▶ Переименовывать группы (может только администратор). Зайдите на вкладку «Участники» и нажмите на значок «Карандаш».
- ▶ Добавить к продолжительности групповой работы еще пять минут. Нажмите на значок групповой работы, а затем выберите «Добавить 5 мин.».
- ▶ Завершить групповую работу досрочно. Нажмите на значок «Вернуть всех», и групповая работа завершится, а участники снова попадут в вебинарную комнату.



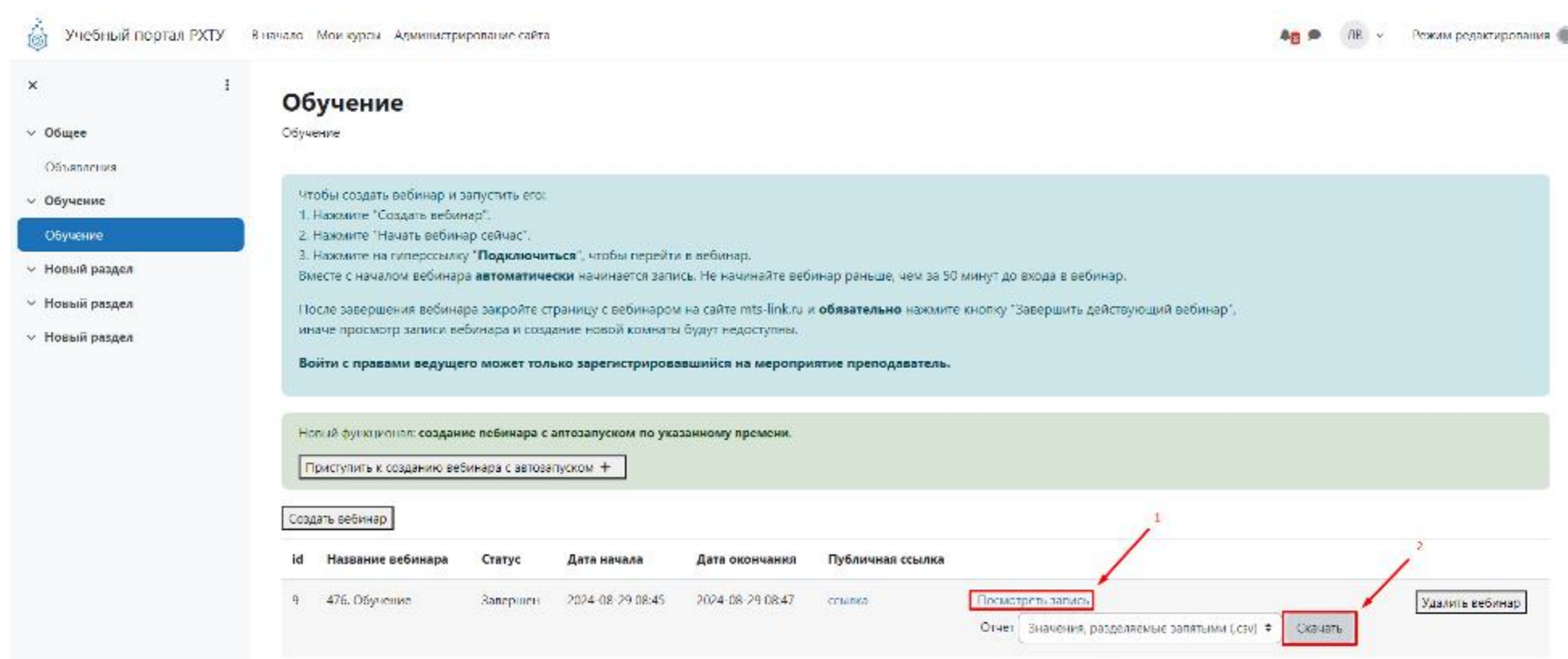
После лекции (вебинара)

После завершения обучения на платформе МТС Линк необходимо закрыть вкладку с МТС Линк, перейти обратно на страницу курса в Study со вкладкой дистанционного обучения и нажать «Завершить действующий вебинар» (Лекция) или «Завершить действующую встречу» (Практика).



После завершения обучения на странице появятся необходимые кнопки для дальнейшей работы: кнопка «Посмотреть запись» и кнопка «Скачать» отчет.

- **«Посмотреть запись»** открывает вкладку в браузере с записью проведенного обучения. Запись появится в течении часа.
- **«Скачать»** загружает отчет на компьютер в нужном формате по проведенному обучению. Необходимо нажать на выпадающее меню для выбора нужного формата файла (наиболее удобный формат .pdf — последний в списке).



В данном отчете будет информация:

1. ФИО
2. Электронная почта (E-mail)
3. % Присутствия от общей длительности мероприятия
4. Показ окна «Контроль присутствия»
5. Кликов по кнопке «Контроль присутствия»