

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

19.11.2018

№ 15027

Об утверждении  
«Методических рекомендаций по проведению занятий  
в формате вебинаров для дисциплин,  
реализуемых в дистанционной форме»

В целях улучшения качества учебных занятий по дисциплинам, реализуемым в дистанционной форме, ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1


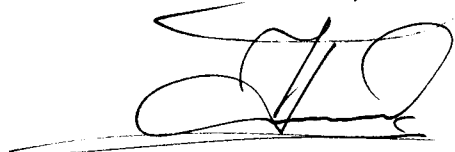
Утвердить и ввести в действие «Методические рекомендации по проведению занятий в формате вебинаров для дисциплин, реализуемых в дистанционной форме» с 15.11.2018 г.

§ 2

Начальнику отдела делопроизводства Е.В. Ильных довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета, осуществляющих образовательную деятельность.


Проректор по ОД

Проректор по цифровизации  
-директор ЦЦОТ

 А.Р. Вагнер  
 А.С. Фадеев

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по ОД

 Р. Вагнер  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ В ФОРМАТЕ ВЕБИНАРОВ  
ДЛЯ ДИСЦИПЛИН, РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ**

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Подготовительные работы к вебинару.....	4
2.1. Требования к графическому оформлению презентации для проведения практических занятий/консультаций.....	4
2.2. Требования к содержательной части презентации для проведения практического занятия/консультации.....	4
2.3. Требования к содержательной части презентации для установочной лекции.....	5
2.4. Требования к содержательной части презентации к консультации по выполнению индивидуального домашнего задания, лабораторной работы.....	5
2.5. Требования к содержательной части презентации к консультации по методике выполнения лабораторной работы.....	5
2.6. Требования к содержательной части презентации для консультации по подготовке к промежуточной аттестации.....	5
2.7. Подготовка опросов.....	6
2.8. Обмен данными.....	6
2.9. Настройка программного обеспечения.....	6
3. Проведение вебинара.....	6
4. Рекомендации по техническим характеристикам оборудования, применяемого на вебинаре .....	7

## Приложения

1. Приложение 1. Проверка рабочего места
2. Приложение 2. Порядок настройки звука при проведении вебинара
3. Приложение 3. Инструкция по работе на вебинаре (Adobe Connect 7.5)
4. Приложение 4. Инструкция по работе на вебинаре (Adobe Connect 9.0)
5. Приложение 5. Инструкция по просмотру записи вебинара
6. Приложение 6. Инструкция по представлению презентации в период вебинара (в системе Adobe Connect Meeting) с использованием демонстрации рабочего стола персонального компьютера преподавателя
7. Приложение 7. Структура и шаблон для установочной лекции
8. Приложение 8. Инструкция по записи установочной лекции
9. Приложение 9. Подготовка комнаты для проведения вебинара
10. Приложение 10. Отчёт по записи вебинаров-установочных лекций

## 1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации подготовлены в целях ознакомления преподавателей ТПУ с правилами подготовки и проведения установочной лекции, практического занятия, консультации в формате вебинара.

**Вебинар** – это способ взаимодействия преподавателя и студентов дистанционной модели обучения, который проводится в виде интерактивного онлайн-занятия с использованием специального программного обеспечения (например, Adobe Connect Pro) посредством Интернета в режиме реального времени.

Ценным преимуществом вебинаров является возможность предоставления студентам, обучающимся с применением дистанционных образовательных технологий, аудиовизуального знакомства с преподавателями, сопровождающими обучение в электронных средах, осуществляющих проверку индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и/или отчетов по лабораторным работам. Это уменьшает обезличенность обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и приближает учебный процесс к традиционной организации очной формы обучения.

Рекомендуемая длительность вебинара составляет один астрономический час и по трудозатратам преподавателя приравнивается к 2-м академическим часам.

Темы вебинаров устанавливаются согласно рабочей программе дисциплины.

Формат записи и содержание вебинара зависит от формы учебного занятия:

- 1) **установочная лекция** – краткий обзор основного теоретического материала изучаемой дисциплины, который дает студентам общие установки на самостоятельное изучение теории всего курса. Лекция проводится самостоятельно в удобное для преподавателя время в виде записи в комнате вебинара, с использованием в презентации обязательных шаблонов, с заданной структурой, длительностью не более 15 минут (приложение № 7, 8).
- 2) **практическое занятие** – изложение учебного материала с целью углубления и детализации знаний, полученных в процессе изучения теоретических основ дисциплины. Вебинары-практические занятия включаются в расписание и проводятся в онлайн-режиме. Продолжительность вебинара-практики – 50–60 минут, наличие презентации обязательно (количество слайдов не менее 10). Вебинары-практические занятия по техническим дисциплинам содержат примеры решения задач, применения теорем и правил. Вебинары-практические занятия по гуманитарным дисциплинам проводятся в формате проблемного семинара с проведением общих и индивидуальных опросов.
- 3) **тематическая консультация** – занятие, которое посвящается разъяснениям по выполнению индивидуальных домашних заданий, методик выполнения лабораторных работ, подготовке к промежуточной аттестации, ответам на вопросы обучающихся. Занятия проводятся в онлайн-режиме, рекомендуемая длительность 45 минут (15 минут – выступление преподавателя, 30 минут – ответы на вопросы студентов в чате). Наличие презентации обязательно (количество слайдов не менее 5).

## 2. Подготовительные работы к вебинару

Подготовительная работа включает:

- подготовку презентаций;
- подготовку опросов;
- настройку программного обеспечения.

## **2.1. Требования к графическому оформлению презентации**

2.1.1. Титульный слайд презентации в обязательном порядке должен содержать наименование дисциплины и визитную карточку преподавателя: краткая информация (ученая степень, звание, отделение, школа).

2.1.2. Материал презентации на слайдах должен быть систематизирован и структурирован (графические объекты, таблицы, схемы и пр. визуальное представление материала для усиления содержательной части); материал следует располагать на всю ширину рабочего поля слайда презентации.

2.1.3. Размер шрифта должен быть достаточным для комфортного чтения на экране, допускается применение полужирного, курсивного начертания к выделенному тексту, шрифт стандартный.

2.1.4. Требования к оформлению слайда:

- слайд не должен быть перегружен текстом (не более 6–8 строк с высотой символов 20–24 кегля);
- наличие заголовка на каждом слайде (наименование рассматриваемой темы);
- не более 3–4 новых понятий или определений;
- не более 1 примера, задачи на слайде;
- простой фон, не сливающийся с текстом;
- обязательная нумерация слайдов (в случае возникновения вопросов у обучающихся для ссылки на конкретный материал);
- возможно применение анимации для удобства разъяснения материала, она удобна для последовательного освоения нового материала дисциплины, либо для понимания решения примеров. В первую очередь это относится к техническим дисциплинам. Статические иллюстрации создают атмосферу готовых решений и навсегда установленных истин. Динамические аналоги, разворачивающиеся во времени и в пространстве аудиторного экрана, показывают возможный путь решения какой-либо задачи, создают атмосферу мысленного присутствия в изучаемом процессе. Компьютерная анимация используется, как правило, для графического материала: последовательное построение схем, «вырастание» стрелок, выделение цветом отдельных деталей на графиках, динамические диаграммы, последовательная запись символов в формулах, относительное движение частей устройств и т. д.

## **2.2. Требования к содержательной части презентации для проведения практического занятия/консультации**

2.2.1. Содержательная часть презентации вебинара должна быть размещена как минимум:

- на 10 слайдах, если это практическое занятие;
- на 5 слайдах, если это тематическая консультация.

2.2.2. Содержательная часть презентации вебинара должна включать:

- тематический план практического занятия/консультации;
- примеры решения задач, выполнения лабораторных работ – для практических занятий технических дисциплин; темы (вопросы) для проведения проблемного семинара с общими и индивидуальными опросами студентов – для гуманитарных дисциплин;
- контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, опросы – для вебинаров практических занятий/консультаций.

2.2.3. При проведении вебинаров-практических занятий рекомендуется включить несколько интерактивных опросов, реализуемых средствами программного обеспечения.

### **2.3. Требования к содержательной части презентации для установочной лекции**

2.3.1. Наименование дисциплины.

2.3.2. Цель изучения дисциплины (кратко, доступным языком информация о значимости дисциплины для профессионального и личного роста студента, о месте дисциплины в учебном плане).

2.3.3. Структура дисциплины (информация о предмете и задачах дисциплины, основных разделах, из которых состоит дисциплина – перечислить разделы, задачи каждого раздела (если дисциплина 2-х и более семестровая, то приводится информация по всему курсу дисциплины)).

2.3.4. Виды текущего контроля и промежуточной аттестации (на весь курс, по семестрам).

2.3.5. Календарный рейтинг-план дисциплины с указанием рейтинга лабораторной работы, курсовой работы, промежуточной аттестации (указывается на установочном занятии).

2.3.6. Состав учебно-методического комплекта дисциплины (УМК) (титульная страница УМК, текущий семестр, показать на слайде кейс дисциплины (для сайта ЦЦОТ) или онлайн-курс (в электронной среде Moodle). Кратко пояснить структуру кейса/онлайн-курса по всем основным разделам).

2.3.7. Краткое содержание теоретического раздела. Привести темы теоретического раздела текущего семестра. Рекомендовать учебную литературу (в том числе дополнительную), для изучения перечисленных тем.

2.3.8. Правила выполнения ИДЗ, КР, ЛБ (перечислить названия тем теоретического раздела, которые охватывает ИДЗ (ЛБ и др.), содержание отчета, требования к его оформлению, специфику выполнения работы. Если есть виртуальный лабораторный комплекс по дисциплине, указать ссылку. Обязательно привести правило выбора варианта).

2.3.9. Содержание экзаменационной работы (привести образец экзаменационного билета, требования к выполнению экзаменационной работы, привести образец тестовых вопросов разного типа, входящих в состав экзаменационного билета для студентов ДОТ).

### **2.4. Требования к содержательной части презентации для консультации по выполнению индивидуального домашнего задания**

2.4.1. Титульный лист (тема индивидуального задания, краткая информация о преподавателе).

2.4.2. Рейтинг оценивания индивидуального задания.

2.4.3. Требования к выполнению индивидуального задания.

2.4.4. План (порядок) выполнения индивидуального задания.

2.4.5. Пример выполнения индивидуального задания, с подробным рассмотрением решения сложных моментов.

2.4.6. Рекомендации по использованию литературы/лекционных материалов.

### **2.5. Требования к содержательной части презентации для консультации по методике выполнения индивидуального домашнего задания, лабораторной работы**

2.5.1. Титульный лист (тема индивидуального задания, лабораторной работы, краткая информация о преподавателе).

2.5.2. Требования к выполнению индивидуального задания, лабораторных работ.

2.5.3. Пошаговое выполнение виртуальной лабораторной работы или с иллюстративным материалом, или рассмотрение примера выполненной лабораторной работы.

2.5.4. План (порядок) выполнения индивидуального задания, лабораторной работы.

### **2.6. Требования к содержательной части презентации для консультации по подготовке к промежуточной аттестации**

2.6.1. Титульный лист (наименование предмета, краткая информация о преподавателе).

2.6.2. Количество вопросов в билете.

2.6.3. Формат проведения промежуточной аттестации.

2.6.4. Распределение баллов за задания.

2.6.5. Перечень дополнительных материалов для подготовки к промежуточной аттестации.

2.6.6. Примеры выполнения заданий.

Презентацию каждого вебинара необходимо начинать визитной карточкой преподавателя и планом вебинара даже если продолжается предыдущая тема.

Готовые презентации необходимо загрузить заранее и проверить качество трансляции презентации (размещение текста, иллюстраций на слайде и пр.). При необходимости (смещение текста и иллюстраций, искажений формул) скорректировать исходный файл с презентацией для вебинара и заменить презентацию в комнате вебинара.

## **2.7. Подготовка опросов**

Опросы на вебинарах-практических занятиях и вебинарах-консультациях 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 тестовые задания открытого и закрытого типа:

- открытый тип: в зависимости от изложения формулировки вопроса возможен тип дополнения и свободного изложения;
- закрытый тип: возможен с одним правильным ответом и множеством правильных ответов.

Порядок создания опроса описан в «Инструкции по работе на вебинаре» (Приложение № 3, 4).

## **2.8. Обмен данными**

При необходимости обмена документами, иллюстрациями к вебинару, передачи дополнительного материала до начала занятий нужно создать модуль «Обмен данными». Порядок создания модуля описан в Приложениях № 3, 4.

## **2.9. Настройка программного обеспечения**

Перед проведением вебинара необходимо ознакомиться со вспомогательными инструкциями (Приложения 1–9), а также подготовить рабочее место.

2.9.1. Протестировать рабочие средства на том компьютере, с которого будет проходить вебинар (Приложение 1).

2.9.2. Проверить микрофон, уровень громкости звука (Приложение 2).

2.9.3. Загрузить готовую презентацию.

Подготовленные презентации преподавателю необходимо заранее загрузить и проверить качество её трансляции (размещение текста, иллюстраций на слайде и пр.). При необходимости (смещение текста и иллюстраций, искажений формул) преподаватель скорректировать исходный файл с презентацией для вебинара и заменить презентацию в комнате вебинара.

## **3. Проведение вебинара**

3.1. Протестировать рабочее место: проверить микрофон, уровень громкости звука и качество видео (Приложения 1–4).

3.2. Подготовить комнату для проведения вебинара (Приложение 9).

3.3. Очистить окно модуля «Чат».

3.4. Впустить гостей (студентов) в комнату вебинара.

3.5. Представиться и поприветствовать участников вебинара.

3.6. Провести презентацию (Приложение 6).

3.7. До начала изложения содержательного материала убедиться в качестве трансляции (получить информацию от участников в текстовом чате).

3.8. Обеспечить видеоизображение: допускается вместо видеозаписи использовать стоп-кадр с визуальным контактом, либо загружать фотографию в деловой одежде и взглядом, направленным на аудиторию; если видеозапись осуществляется, то преподаватель должен следить за качеством трансляции в окне «Камера и голос», не допускать выхода своего видеоизображения из окна трансляции, периодически обращаться к аудитории, глядя непосредственно в видеокамеру.

3.9. Начать запись вебинара согласно инструкции по работе на вебинаре (каждый вебинар – отдельная запись).

3.10. Соблюдать длительность вебинара: практическое занятие - 50–60 минут, консультация/ установочная лекция-вебинар – 15–45 минут.

3.11. Напомнить студентам, что все вопросы по содержанию занятия они могут задать в процессе ведения вебинара в окне чата.

3.12. Отвечать на вопросы, заданные в текстовом чате в процессе ведения вебинара с проговариванием заданного вопроса.

3.13. Использовать инструмент «Указатель» для выделения (движения указателем по экрану / слайду презентации) важных элементов на слайдах презентации.

3.14. Использовать инструмент «Белая доска» (используется карандаш, маркер для написания или выделения области) для дополнительного объяснения поверх текста на слайдах.

3.15. Использовать инструмент «Опрос» (разовые опросы используются для проверки усвоения материала в процессе проведения вебинара, либо по его окончании).

3.16. Уделять внимание интонации и голосу как главному средству привлечения внимания студентов на вебинаре.

3.17. Подвести итог вебинара и поблагодарить слушателей за участие.

3.18. После окончания вебинара очистить окно модуля «Чат».

3.19. Просмотреть запись вебинара (Приложение 5).

3.20. Если проводилась установочная лекция-вебинар, необходимо оформить отчетный документ (Приложение 10).

3.21. Информировать студентов, не посетивших вебинар, что запись вебинара они смогут просмотреть по ссылке:

— Для студентов 1, 2, 4 курсов ЗФО после проведения вебинара - (<http://eor.lms.tpu.ru/>)

— Для студентов 3, 5 курсов ЗФО ТПУ после проведения вебинара на сайте ЦЦОТ в разделе «Преподавателю → учебные материалы» <http://portal.tpu.ru/ido-tpu/students/materials>.

#### **4. Рекомендации по техническим характеристикам оборудования, применяемого на вебинаре:**

##### **1) микрофон динамический:**

- настольный;
- микрофон-петличка;
- компьютерная гарнитура (микрофон, встроенный в веб-камеру, не допускается);

##### **2) качество звука микрофона:**

- рабочий диапазон поддерживаемых частот в пределах 0,1 – 10 кГц;
- чувствительность в пределах от -40дБ до -100дБ;
- ненаправленность звука;
- звуковое давление SPL от 120 дБ до 130 дБ;

##### **3) веб-камера:**

- разрешение матрицы не ниже 5 МПикс (2592x1944 точек);
- матрица CMOS, в лучшем случае малозумная CCD;
- желательно стеклянная оптика;



- частота кадров не менее 30 кадров/с;
- совместимость с ОС компьютера;

4) фотография:

- фотография в деловом стиле;
- присутствует визуальный контакт;
- минимальное содержание посторонних предметов в кадре;
- размер рисунка не более 500x500 точек;
- размер файла не более 200 Кб;

5) освещение должно быть направлено на преподавателя (освещение позади преподавателя не допускается);

6) скорость интернета должна быть от 200 кбит/с и выше для каналов ISDN и до 1-1,5 мбит/с для IP – сетей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровизации-директор ЦЦОТ

Начальник УМО

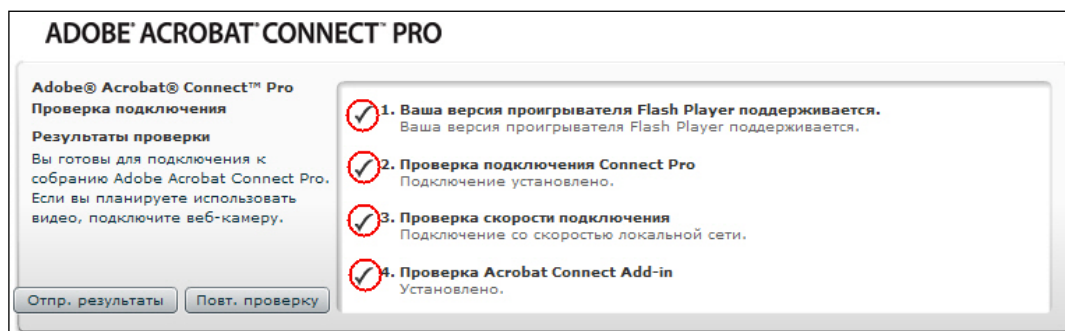
  


А.С. Фадеев

Г.А. Цой

## Проверка рабочего места

- Для проверки компьютера на наличие необходимого программного обеспечения перейдите по ссылке [http://connect.lcg.tpu.ru/common/help/ru/support/meeting\\_test.htm](http://connect.lcg.tpu.ru/common/help/ru/support/meeting_test.htm)



- Если проверка не проходит:
  - В меню справа выбрать опцию **Материалы для загрузки**.
  - На открывшейся странице в таблице найти раздел **Настройка Adobe Acrobat Connect** и перейти по ссылке этого раздела **>Установка для Windows**.

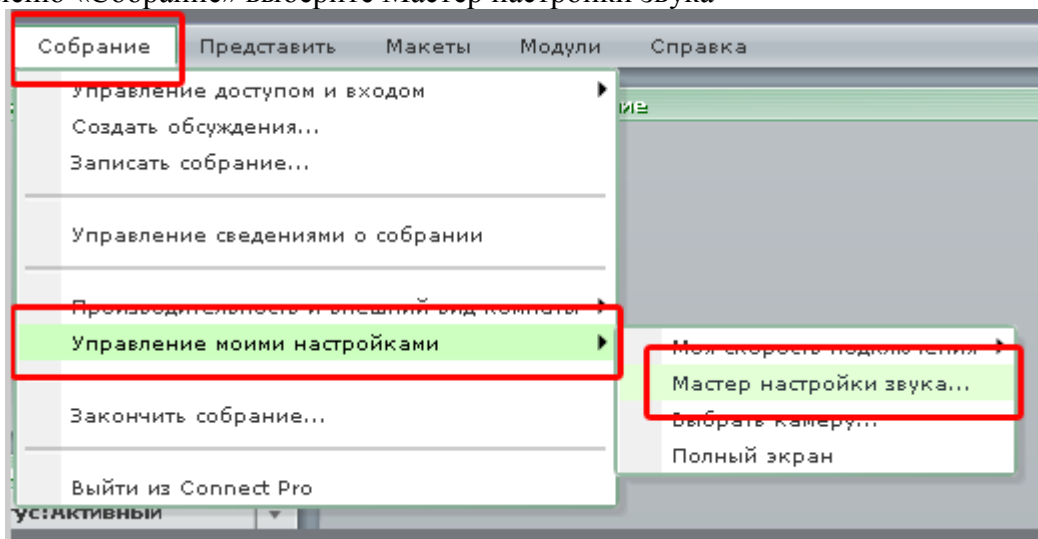
Наименование	Аудитория	Описание
<b>Adobe Presenter</b>	Авторы содержимого	Adobe Presenter является авторским приложением, которое устанавливается в Microsoft PowerPoint в виде меню и позволяет авторам создавать самозапускающиеся, насыщенные мультимедийные презентации и электронные обучающие курсы.
<b>Настройка Adobe Acrobat Connect</b> <a href="#">&gt;Установка для Windows</a> <a href="#">&gt;Установка для Macintosh</a>	Администраторы собраний Администраторы семинаров Администраторы мероприятий	Настройка Acrobat Connect позволяет докладчикам и организаторам собраний совместно использовать экран, управлять экранами других пользователей и отправлять файлы на собраниях. Настройка доступна для пользователей операционных систем Windows и Macintosh.
<b>Adobe FlashPaper</b>	Авторы содержимого Администраторы собраний Администраторы семинаров Администраторы мероприятий	Adobe FlashPaper позволяет совместно использовать документы на собраниях, преобразуя их в файлы формата Flash (SWF).
<b>Настройка Adobe Acrobat Connect для Microsoft Outlook</b>	Менеджеры по обучению Администраторы собраний Администраторы семинаров Администраторы мероприятий	Настройка Acrobat Connect для Outlook позволяет начинать собрания одним нажатием кнопки и планировать их при помощи календаря Outlook.

- В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Запустить (Открыть)**.
- Заново выполнить проверку подключения.

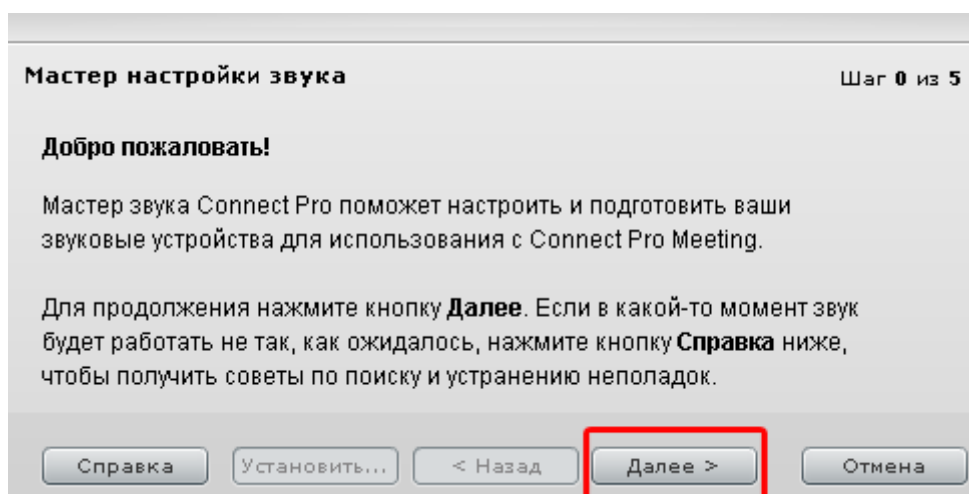
## Порядок настройки звука при проведении вебинара (Мастер настройки звука Adobe Connect 7.5)

При входе в комнату для вебинара с нового рабочего места (при использовании разных компьютеров) необходимо настроить звук.

1. Войдите в комнату для проведения вебинара
2. В меню «Собрание» выберите Мастер настройки звука

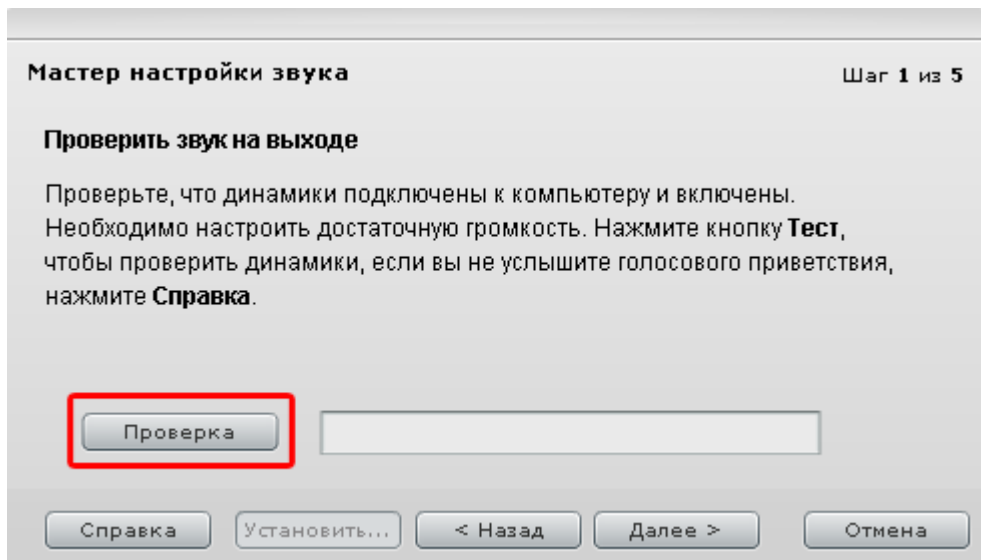


3. Начните работу с Мастером настройки звука и выполните постепенно 5 шагов.



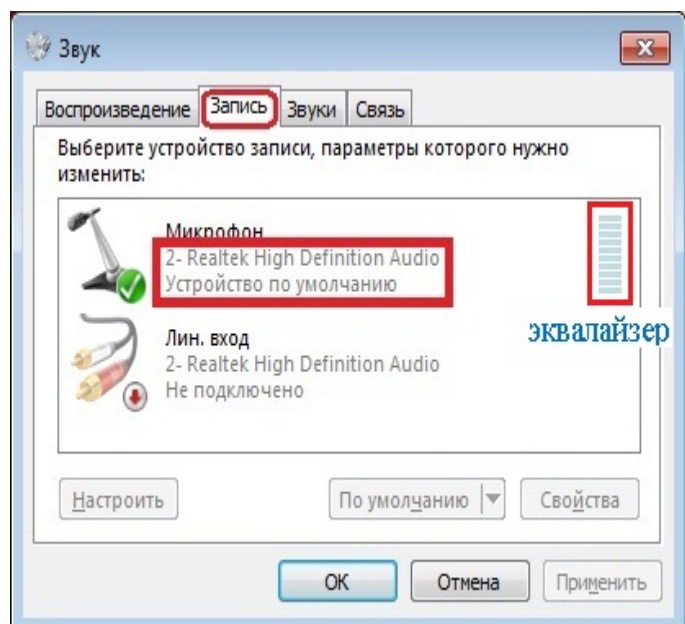
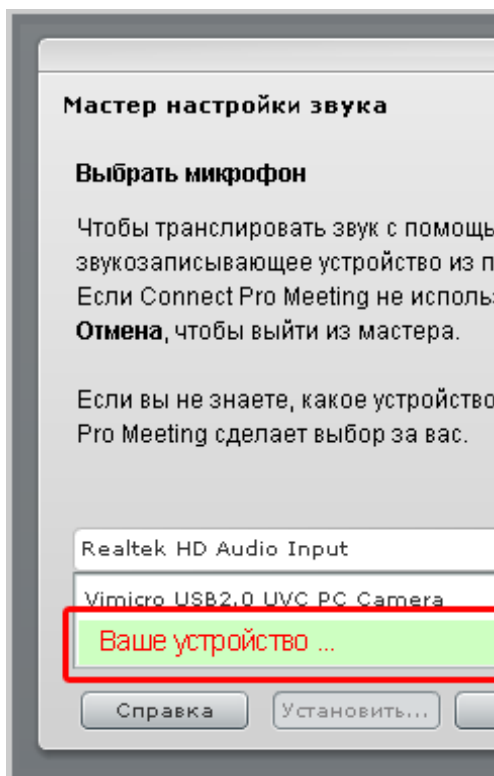
Шаг 1. Наденьте наушники, подключенные к компьютеру/ноутбуку или включите динамики. Нажмите кнопку «Проверка» и послушайте качество звука.





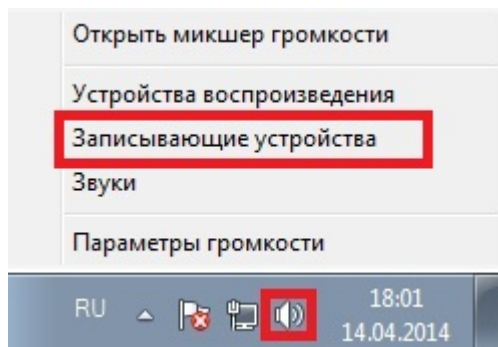
На этом этапе можно отрегулировать громкость воспроизведения звука. Для этого в правом нижнем углу экрана кликните на значок «Динамики» и увеличьте/уменьшите уровень звука

Шаг 2. Самостоятельно выберите из списка звукозаписывающее устройство (микрофон).

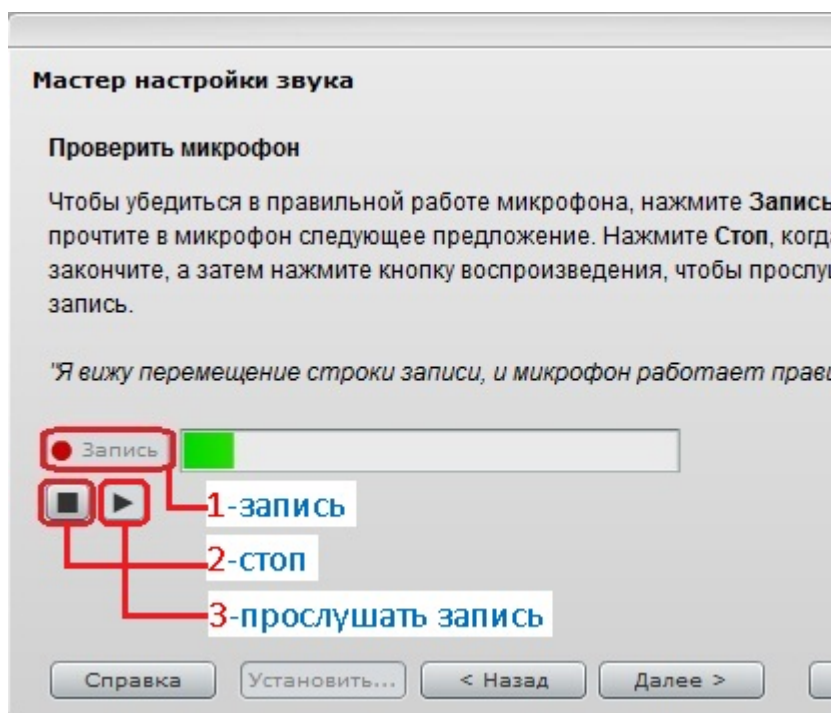


Название установленных устройств для записи можно узнать, нажав правой кнопкой мыши на значок

«Динамики» и выбрав строку «Записывающие устройства». Во вкладке «Запись» посмотрите название микрофона. Активное устройство определяется фразой «Устройство по умолчанию» и по движению эквалайзера. Вы можете поменять активное устройство записи, выбрав из списка устройство с лучшими параметрами.



Шаг 3. Проверьте микрофон.



Шаг 4. Проверьте уровень тишины.

Шаг 5. Завершите настройку звука нажатием кнопки «Готово».

## Инструкция по работе на вебинаре (Adobe Connect 7.5)


1. **Проверить** рабочее место для проведения вебинара на наличие нужных обновлений, пройдя по ссылке:

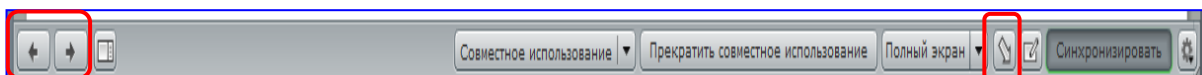
[http://webinar.tpu.ru/common/help/ru/support/meeting\\_test.htm](http://webinar.tpu.ru/common/help/ru/support/meeting_test.htm).


При необходимости установить запрашиваемые обновления и перезагрузить компьютер, используя любой браузер, кроме Google Chrome.

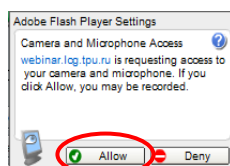
2. **Войти по ссылке в комнату для вебинара.** Использовать второй вариант входа: «Войти с использованием имени для входа и пароля». Ссылку можно получить в отделе сопровождения обучения ЦЦОТ у Степановой Елены Владимировны (5 корпус, каб. 109, тел. 706-334).

3. **Загрузить презентацию.** Для этого в модуле «Совместное использование» нажать кнопку «Документы», затем «Выбрать из моего компьютера», выделить нужный файл и открыть его. Если на экране модуль «Совместное использование» отсутствует, его нужно открыть из меню «Модули» - «Совместное использование» - «Создать модуль обмена бланками».

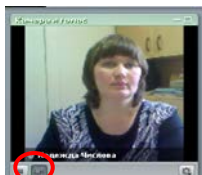
*Листать слайды презентации можно нажатием мышью на стрелки в нижней строке окна с презентацией, либо стрелками «вправо» и «влево» на клавиатуре. Курсор-стрелка у студентов не отображается, поэтому для привлечения внимания к информации на слайде необходимо использовать «указатель»  (зеленая стрелка), который расположен в нижней части окна с презентацией.*




4. **Включить камеру.** Для этого в модуле «Камера и голос» нажать на значок . В открывшемся окне (в центре экрана) нажать кнопку «Allow» или «Разрешить».

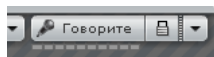


Во время вебинара камеру желательно приостановить, нажав на соответствующий значок. Стоп-кадр можно заменить фотографией в деловом стиле. Для загрузки фотографии использовать модуль «Совместное использование», затем уменьшить размер окна до размера модуля «Камера и голос», наложить окно с фотографией на модуль «Камера и голос», оставив свободной строку управления модулем (для последующего включения модуля).



5. **Зрительно проверить работу микрофона.** Во время использования микрофона (кнопка «Говорите» нажата) под кнопкой «Говорите»  видна «бегающая зеленая дорожка». Отключить звук во время вебинара можно нажатием на

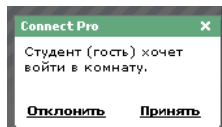
значок «замок» (кнопка «Говорите» поднята).



**Внимание!** Не забудьте

при продолжении занятия снова включить звук.

6. **Впустить гостей (студентов)** в комнату для вебинара. При регистрации студента в системе, в появившемся окне (внизу, справа) нажать ссылку «Принять».





7. **Включить запись вебинара.** После окончания подготовительных мероприятий необходимо включить запись вебинара. Для этого в меню «Собрание» выбрать подменю «Записать собрание».

8. В конце занятия **остановить запись.** Для этого в меню «Собрание» снять флажок со строки «Записать собрание».

9. **Закончить вебинар.** Для этого в меню «Собрания» выбрать подменю «Закончить собрание».

#### Дополнительные возможности:

1. **Подготовить модуль «Обмен файлами»** для передачи студентам файлов во время вебинара (если это необходимо). Для этого в меню «Модули» открыть подменю «Обмен файлами». В открывшемся окне нажать кнопку «Отправить файл», выделить строку «Выбрать из моего компьютера», выбрать необходимый файл для передачи и нажать кнопку «Открыть». Свернуть модуль или переместить модуль «Обмен файлами» в «область только для докладчика» (открывается нажатием на значок  в нижней правой части окна). При необходимости этот модуль нужно будет снова открыть или переместить на поле вебинара из «области только для докладчика».

2. **Подготовить модуль «Опрос».** Для этого в меню «Модули» открыть подменю «Опрос». Выбрать вид задания (один ответ, много ответов). Ввести вопрос и варианты ответов в соответствующие поля модуля. Нажать кнопку «Открытый опрос». Прodelать эти операции несколько раз в зависимости от количества тестовых заданий. Переместить модуль «Опрос» в «область только для докладчика» (открывается нажатием на значок  в нижней правой части окна).

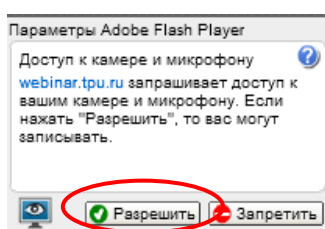
Страница поддержки системы проведения Вебинаров Adobe® Acrobat®  
Connect™ Pro meetings [http://portal.tpu.ru:7777/dite-media/webinar/about\\_webinar/AdobeConnect](http://portal.tpu.ru:7777/dite-media/webinar/about_webinar/AdobeConnect)

## Инструкция по работе на вебинаре (Adobe Connect 9.0)

1. **Проверить** рабочее место для проведения вебинара на наличие нужных обновлений, пройдя по ссылке: [http://webinar.tpu.ru/common/help/ru/support/meeting\\_test.htm](http://webinar.tpu.ru/common/help/ru/support/meeting_test.htm). При необходимости следует установить запрашиваемые обновления и перезагрузить компьютер. Используйте любой браузер, кроме Google Chrome.
2. **Войти по ссылке в комнату для вебинара.** Использовать второй вариант входа: «Войти с использованием имени для входа и пароля». Ссылку можно получить в отделе сопровождения обучения ЦОТ у Степановой Елены Владимировны (5 корпус, каб. 109, тел. 706-334).
3. **Загрузить презентацию.** В центре окна в меню «Совместное использование экрана» выбрать строку «Включить общий доступ к документу». В открывшемся окне нажать кнопку «Обзор моего компьютера», выделить нужный файл и открыть его.



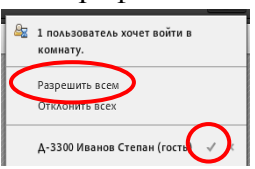
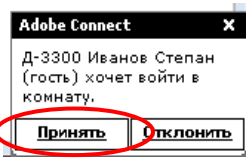
Если на экране модуль «Совместное использование экрана» отсутствует, его нужно открыть из меню «Модули» - «Совместное использование» - «Добавить новую папку совместного использования».

4. **Включить камеру.** Для этого в модуле «Видео» нажать на кнопку «Включить мою веб-камеру».



В открывшемся окне в центре экрана нажать кнопку «Allow» или «Разрешить».

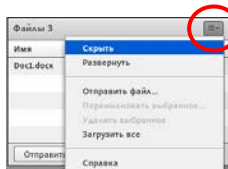
До начала вебинара (и в течение вебинара) камеру можно приостановить, нажав на значок «пауза» (||) в правой нижней части окна «Видео». Нажав на стрелочку в центре окна можно вновь запустить камеру.

5. **Включить микрофон.** Для этого на панели инструментов нажать кнопку . Отключить звук во время вебинара можно нажатием на значок «микрофон» . *Не забудьте при продолжении занятия снова включить звук.*
6. **Впустить гостей (студентов) в комнату для вебинара.** При регистрации студента в системе, в появившемся окне (сверху, справа) нажать галочку напротив фамилии студента или выделить строку «Разрешить всем». Или в информационном окне (внизу, справа) нажать кнопку «Принять». 
7. **Включить запись вебинара.** После окончания подготовительных мероприятий и до начала занятия (лекции, консультации) необходимо включить запись вебинара. Для этого в меню «Собрание» выбрать подменю «Записать собрание». После включения записи постараться «лишних» слов в микрофон не говорить. 
8. В конце вебинара **остановить запись.** Для этого в меню «Собрание» выделить строку «Остановить собрание».
9. **Закончить вебинар.** Для этого в меню «Собрания» выбрать подменю «Закончить собрание».



## Дополнительные возможности:

10. **Подготовить модуль «Обмен файлами»** для передачи студентам файлов (если это необходимо). Для этого в меню «Модули» открыть подменю «Файлы», затем «Добавить обмен файлами». В открывшемся окне 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.

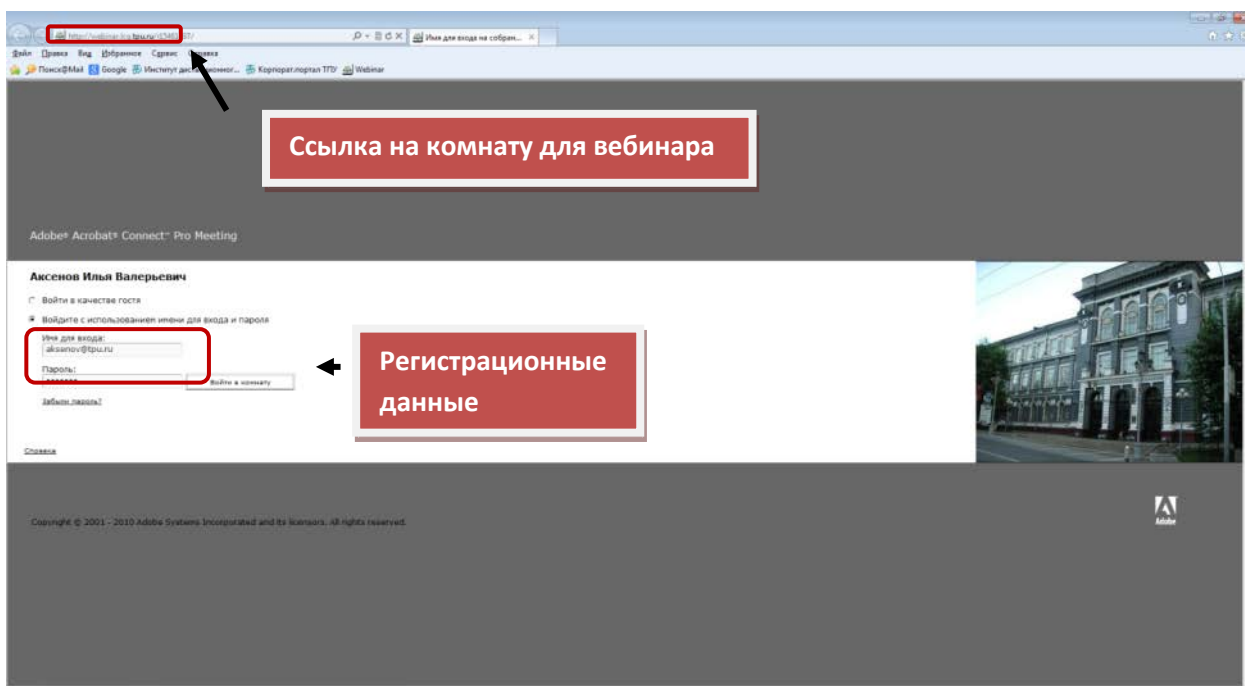


11. **Подготовить модуль «Опрос»**. Для этого в меню «Модули» открыть подменю «Опрос», затем «Добавить новый опрос». Выбрать вид задания: **Выбор варианта ответа** (для единственного верного ответа), **Многочисленные ответы** (для нескольких верных ответов), **Краткий ответ** (для открытой формы вопроса). Ввести вопрос и варианты ответов в соответствующие поля модуля. Нажать кнопку «Открыть». Прodelать эти операции несколько раз в зависимости от количества тестовых заданий. Подготовленный модуль можно скрыть, а затем развернуть в нужное время.

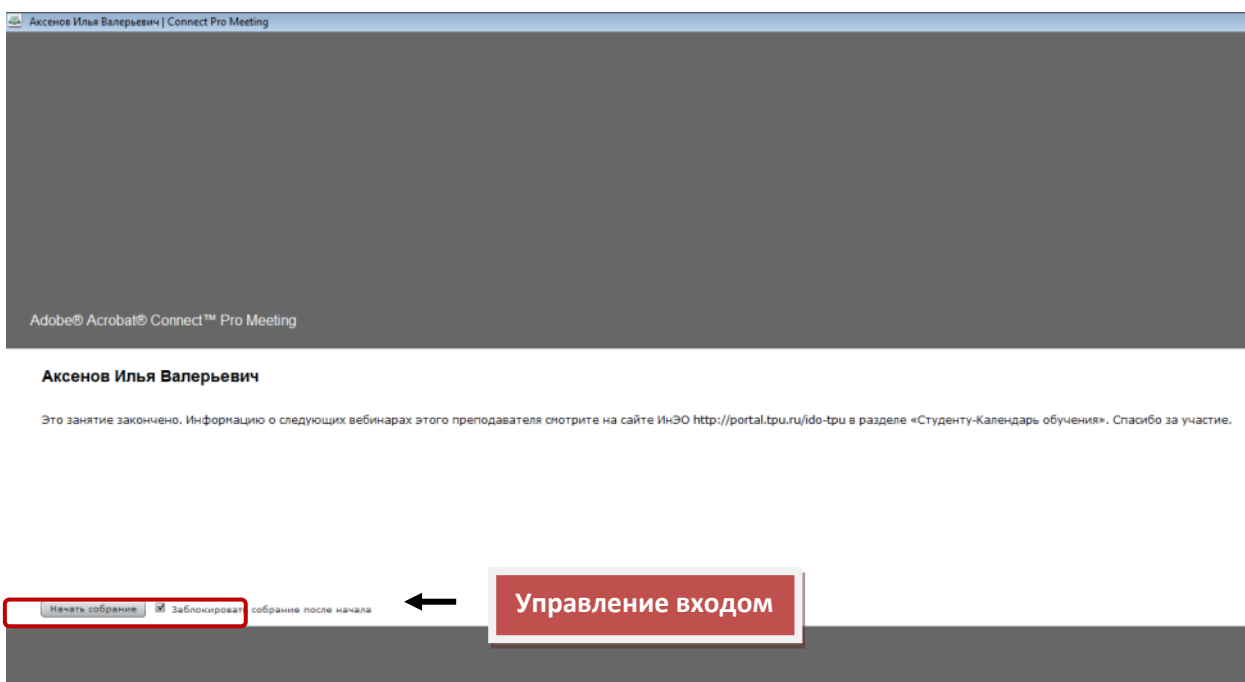
Страница поддержки системы проведения Вебинаров Adobe® Acrobat® Connect™ Pro meetings [http://portal.tpu.ru:7777/dite-media/webinar/about\\_webinar/AdobeConnect](http://portal.tpu.ru:7777/dite-media/webinar/about_webinar/AdobeConnect)

## Инструкция по просмотру записи вебинара

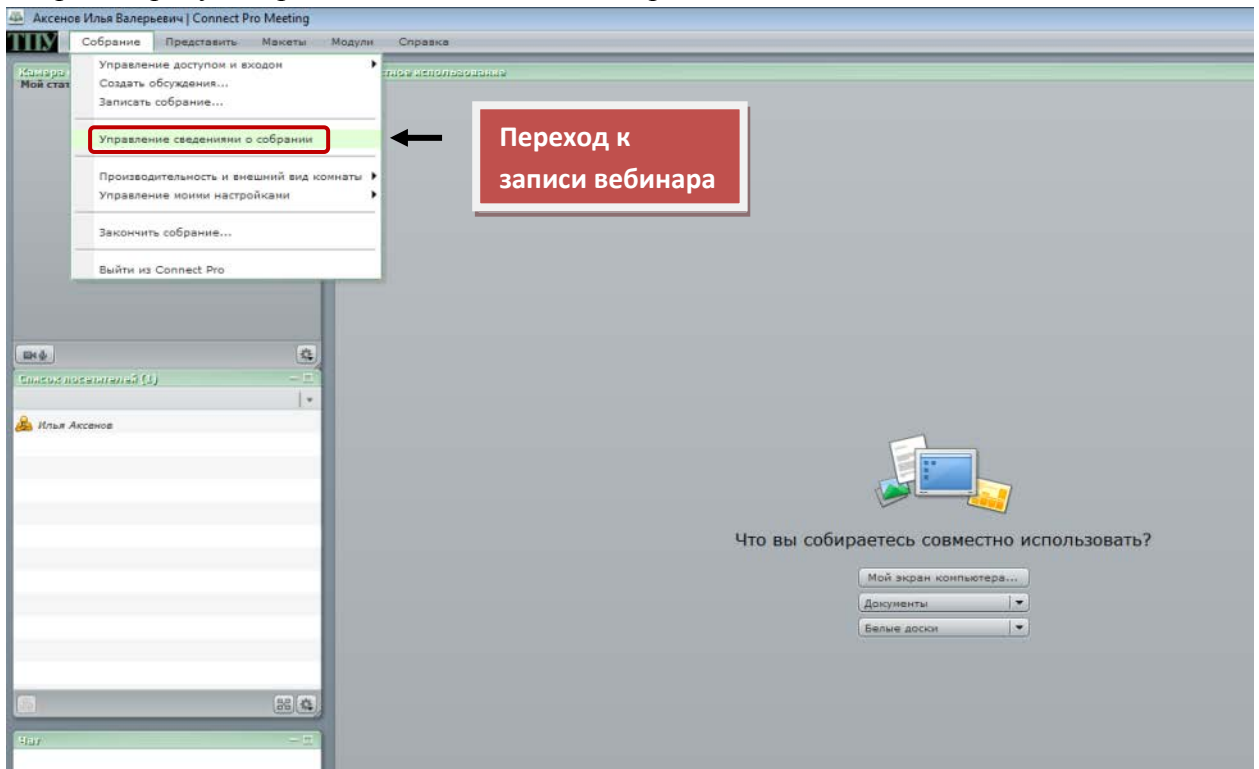
1. В адресную строку браузера (программы для просмотра интернет-страниц) вставить ссылку на комнату для вебинара (использовать любой браузер, кроме Google Chrome). Войти с использованием логина и пароля (выдается сотрудником Отдела сопровождения обучения ЦЦОТ ТПУ Степановой Еленой Владимировной, эл. почта [evs@tpu.ru](mailto:evs@tpu.ru), тел. 706-334, вн. 2167).



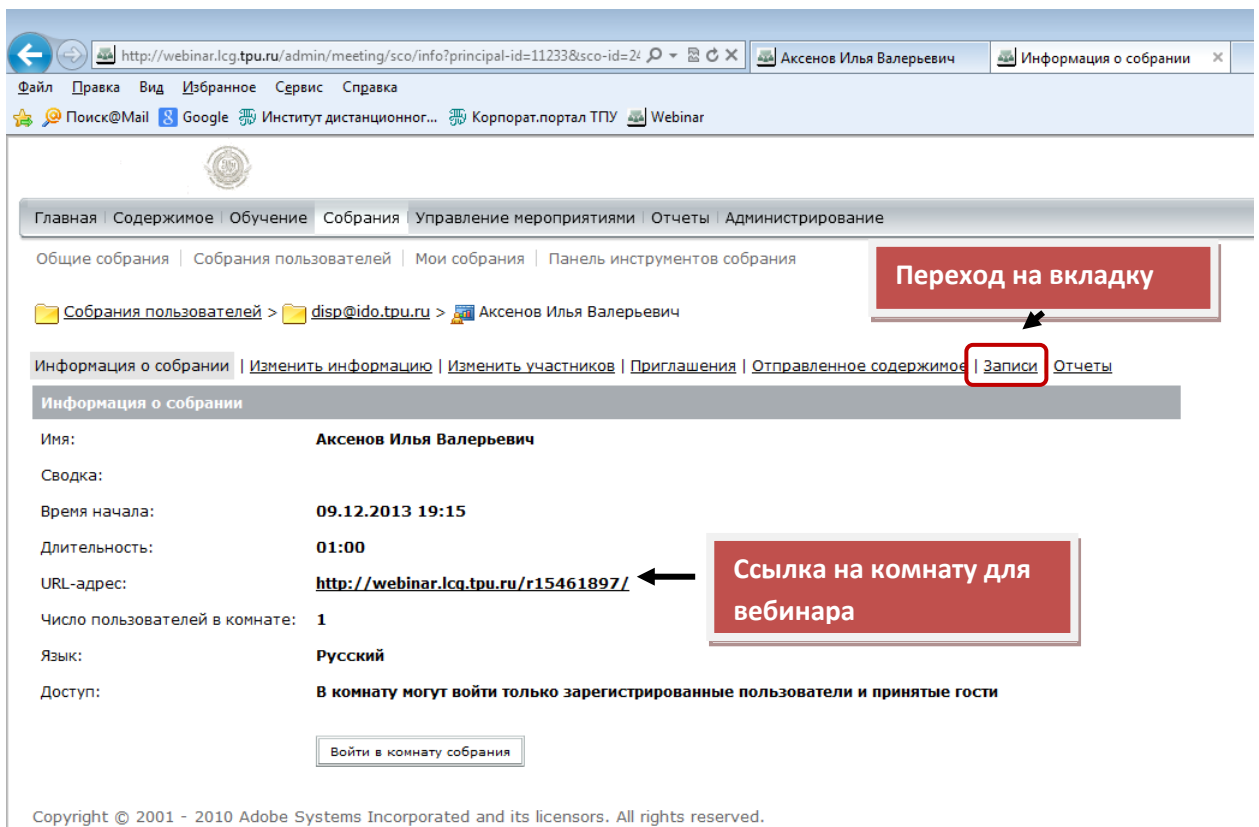
2. Снять «галочку» со строки «Заблокировать собрание после начала» и нажать кнопку «Начать собрание».



3. Комната для проведения вебинара открывается в отдельном окне. В меню «Собрание» выбрать строку «Управление сведениями о собрании».



4. В открывшемся окне перейти на вкладку «Записи».



5. Выбрать необходимую запись по названию (колонка «Имя») или по дате и времени (колонка «Дата записи»), отметив ее «галочкой». Нажатием кнопки «Сделать открытым», открыть запись для просмотра незарегистрированными пользователями (студентами).

The screenshot shows the 'Записи' (Recordings) page in the webinar administration system. A table lists recordings with columns for 'Имя' (Name), 'Правка' (Edit), 'Просмотреть оригинал' (View original), 'В автономном режиме' (Offline mode), 'Доступ' (Access), 'Дата записи' (Recording date), 'Текущая длительность' (Current duration), and 'Длительность' (Duration). A red box highlights the 'Сделать открытым' (Make open) button. Another red box highlights the recording entry for 'Аксенов Илья Валерьевич\_0' with a duration of 00:09:02. A third red box points to the recording name in the table.

6. Кликнуть мышью на имени необходимой записи. На открывшейся странице в строке «URL – адрес для просмотра:» открыть ссылку на запись, просмотреть, убедиться в необходимом качестве записи.

The screenshot shows the 'Сведения о записи' (Recording details) page. The 'Записи' (Recordings) tab is selected. The page displays details for the recording 'Аксенов Илья Валерьевич\_0'. Red callout boxes highlight the 'Вкладка «Записи»' (Recordings tab), the 'Длительность записи' (Recording duration) of 00:09:02, the 'Использование диска: 3647.7 КБ' (Disk usage), and the 'URL-адрес для просмотра: http://webinar.lcg.tpu.ru/p63076658/' (URL for viewing). At the bottom, there are buttons for 'Изменить запись' (Edit recording), 'Просмотреть оригинал' (View original), and 'Сделать автономным' (Make offline).

7. Внести в отчетный документ ссылку на запись и информацию о ней (дату, длительность). Отправить документ по электронной почте сотруднику отдела сопровождения обучения ЦЦОТ ТПУ Степановой Елене Владимировне [evs@tpu.ru](mailto:evs@tpu.ru), тел. 706-334.

## Пример оформления отчетного документа по записям вебинаров

Главная | Содержимое | Обучение | Собрания | Управление мероприятиями | Отчеты | Администрирование

Общие собрания | Собрания пользователей | Мои собрания | Панель инструментов собрания

Собрания пользователей > disp@ido.tpu.ru > Глазачев Александр Владимирович > **Вкладка «Записи»**

Информация о собрании | Изменить информацию | Изменить участников | Приглашения | Отправленное содержимое | Записи | Отчеты

Сведения о записи [ [Правка](#) [Вернуться к записям](#) ]

Заголовок: Глазачев Александр Владимирович\_50

Длительность: **00:12:17** ← **Длительность записи**

Использование диска: 4939.7 КБ

Права доступа: Там же, где и родительская папка

URL-адрес для просмотра: **http://webinar.lcg.tpu.ru/p76734150/** ← **Ссылка на запись**

Сводка:

Язык: Русский

Дата отправки: **04.10.2014 14:25** ← **Дата и время записи**

[Изменить запись](#) [Сделать автономным](#)

Записи вебинаров по дисциплине: → → → → → Физические основы электроники → → → → →

Преподаватель: → → → → → Глазачев А.В. → → → → →

Группы: → Д-5А31, Д-5А32, Д-5А33, Д-5Г31, Д-5Г32, Д-5Г33 → → → → →

№	Тема вебинара из календарного плана-графика изучения дисциплины	Дата и время записи	Заголовок фрагмента вебинара	Ссылка на запись вебинара	Длительность записи, мин.
1.	Физические основы работы полупроводниковых приборов	04.10.2014-12:47	Проводимость полупроводников	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p50961573/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p50961573/</a>	00:15:51
		04.10.2014-13:38	Электронно-дырочный переход	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p26938170/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p26938170/</a>	00:13:06
		04.10.2014-14:13	Вольт-амперная характеристика р-п-перехода	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p76734150/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p76734150/</a>	00:12:17
		04.10.2014-14:28	Емкостное свойство р-п-перехода	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p24017878/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p24017878/</a>	00:14:54
2.	Полупроводниковые диоды	04.10.2014-11:00	Полупроводниковые диоды. Общие сведения	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p64382915/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p64382915/</a>	00:15:16
		04.10.2014-11:58	Особенности вольт-амперных характеристик выпрямительных диодов	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p39909467/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p39909467/</a>	00:14:50
		04.10.2014-12:36	Туннельные диоды. Обращенные диоды	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p71793656/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p71793656/</a>	00:09:38
		04.10.2014-12:47	Диоды Шоттки. Варикапы. Стабилитроны. Стабисторы	<a href="http://webinar.lcg.tpu.ru/p85775054/">http://webinar.lcg.tpu.ru/p85775054/</a>	00:11:50

Для студентов 3, 5 курсов информация о вебинарах выглядит следующим образом (в разделе «Учебные материалы» на сайте ЦЦОТ ТПУ)

Вебинар № 1. "Физические основы работы полупроводниковых приборов".  
Тема 1. "Проводимость полупроводников"  
Ссылка: [webinar.lcg.tpu.ru/p50961573/](http://webinar.lcg.tpu.ru/p50961573/)

Вебинар № 1. "Физические основы работы полупроводниковых приборов".  
Тема 2. "Электронно-дырочный переход".  
Ссылка: [webinar.lcg.tpu.ru/p26938170/](http://webinar.lcg.tpu.ru/p26938170/)

Вебинар № 1. "Физические основы работы полупроводниковых приборов".  
Тема 3. "Вольт-амперная характеристика р-п-перехода".  
Ссылка: [webinar.lcg.tpu.ru/p76734150/](http://webinar.lcg.tpu.ru/p76734150/)

Вебинар № 1. "Физические основы работы полупроводниковых приборов".  
Тема 4. "Емкостное свойство р-п-перехода".  
Ссылка: [webinar.lcg.tpu.ru/p24017878/](http://webinar.lcg.tpu.ru/p24017878/)

Для студентов 1, 2, 4 курсов ссылка на запись вебинара должна быть размещена в новостном форуме курса на сайте <http://eor.lms.tpi.ru> и выглядеть следующим образом:

/

Введение в инженерную деятельность / ДО 2017 (18.03.01)


Личный кабинет | Курсы | Год приема 2017 | 2 семестр | Введение в инженерную деятельность / Д | 2017 (18.03.01) | Новости и объявления

Искать

### Новости и объявления

Главные новости и объявления

Добавить новую тему

Обсуждение	Начато	Ответы	Последнее сообщение
<a href="#">Вебинары</a>	 Волгина Татьяна Николаевна	0	Волгина Татьяна Николаевна Пнд, 9 Апо 2018, 15:04

Тема вебинара должна соответствовать теме, указанной в рабочей программе учебной дисциплины. В заголовке фрагмента указываем тему/подтему рассмотренного материала. При отсутствии возможности конкретизировать наименование, допускается наименование: часть 1, часть 2 и т.д.

## Инструкция

### по представлению презентации во время вебинара (в системе Adobe Connect Meeting) с использованием демонстрации рабочего стола персонального компьютера преподавателя

1. Открыть презентацию в PowerPoint на персональном компьютере (рис.1).
2. Войти в комнату для вебинара.
3. Выбрать в окне Совместное использование экрана (из выпадающего списка в центре экрана), строку «Совместное использование экрана» (рис.2).
4. Указать экран монитора, если их несколько (рис.3).
5. Нажать на кнопку «Параметры модуля» (правый верхний угол окна «Совместное использование») и выбрать строку «Предварительный просмотр экрана» (рис.4).
6. Включить запись мероприятия (рис.5).
7. Свернуть окно вебинара (Важно: свернуть, а не закрыть) (рис.6).
8. Выбрать в программе PowerPoint полноэкранный режим демонстрации слайдов (рис.7).
9. Для рисования на слайдах нажать правую кнопку мыши и выбрать из меню «Маркер» (рис.8).
10. После окончания демонстрации нажать кнопку Escape, вернуться в обычный режим.
11. Открыть окно вебинара, значок на нижней панели задач (рис.9).
12. Остановить запись вебинара.

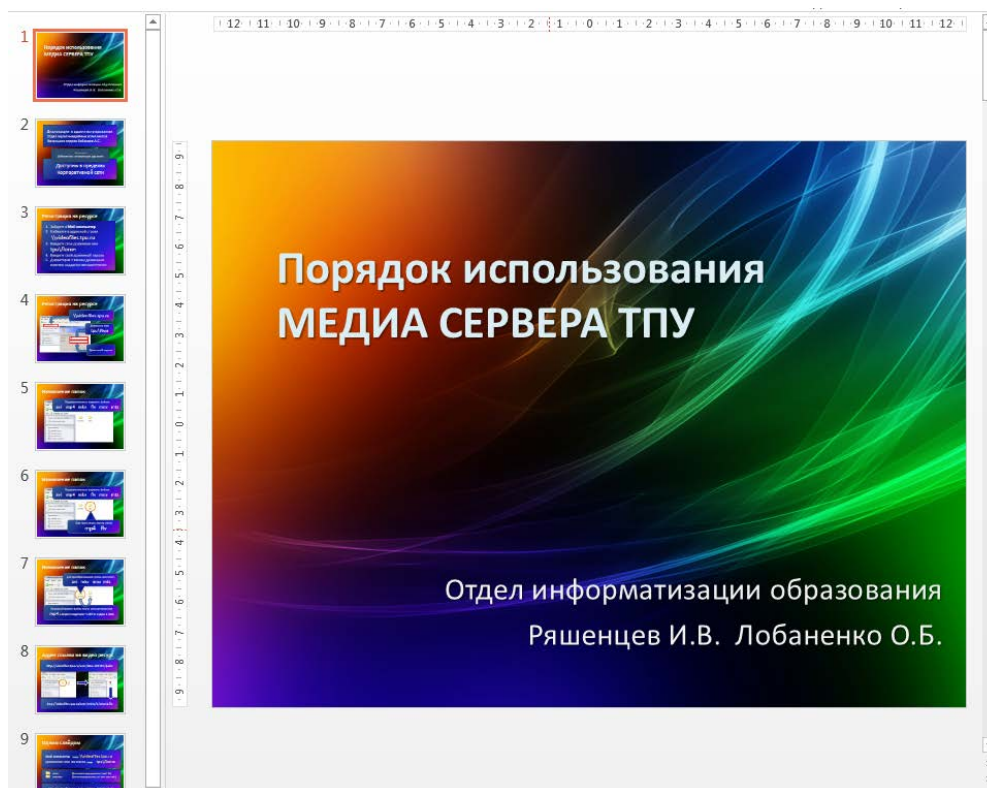


Рис. 1. Открыть презентацию

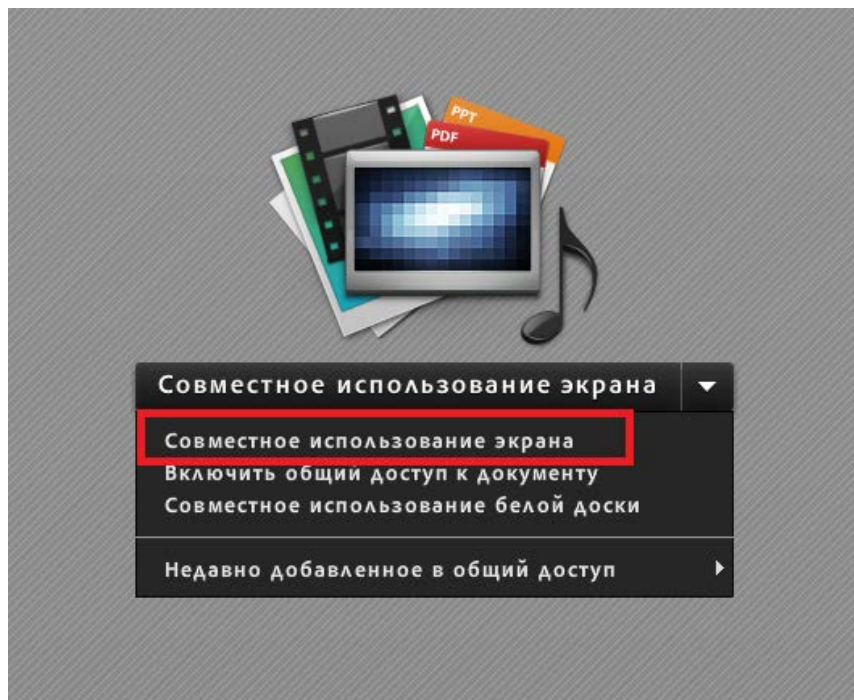


Рис. 2. Выбор совместного использования экрана в комнате вебинара

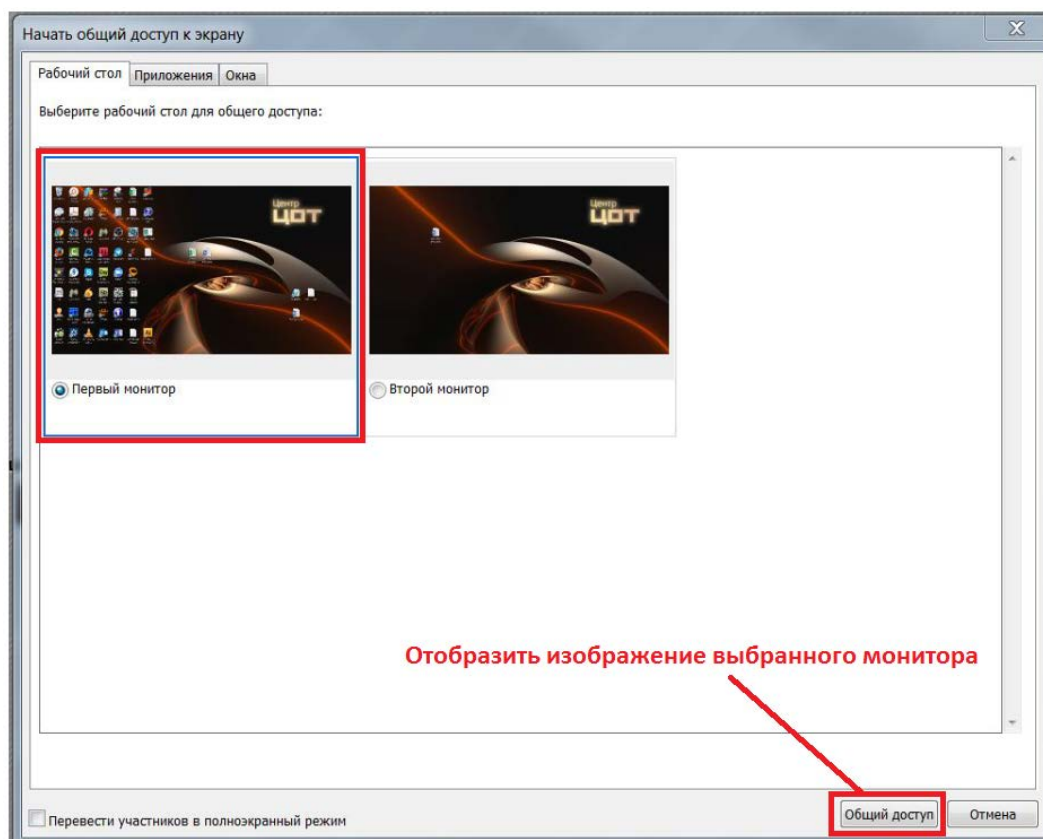


Рис. 3. Выбор монитора из нескольких



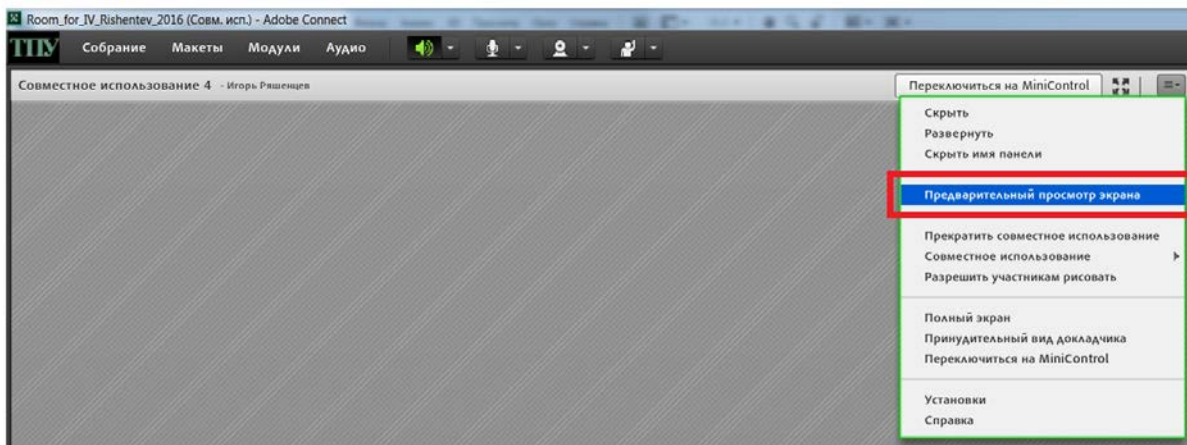


Рис. 4. Выбор в «Параметрах модуля» строки «Предварительный просмотр экрана»

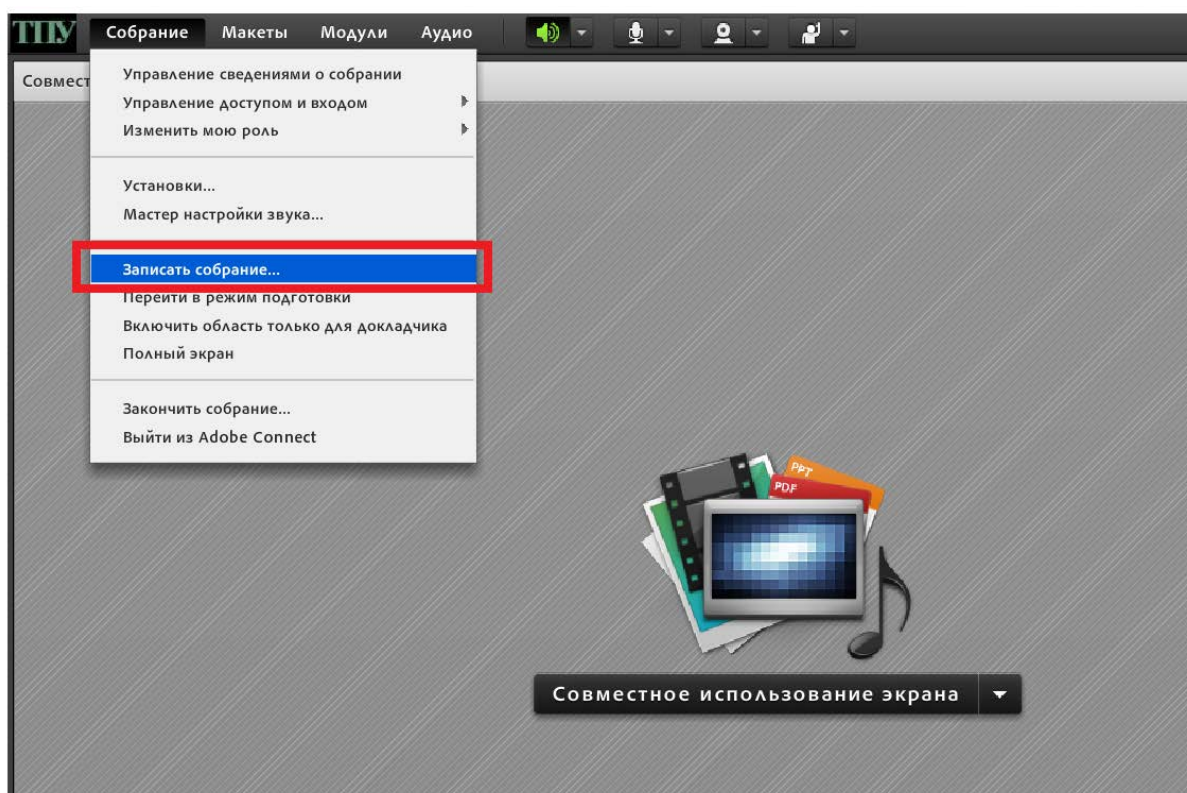


Рис. 5. Включить запись собрания

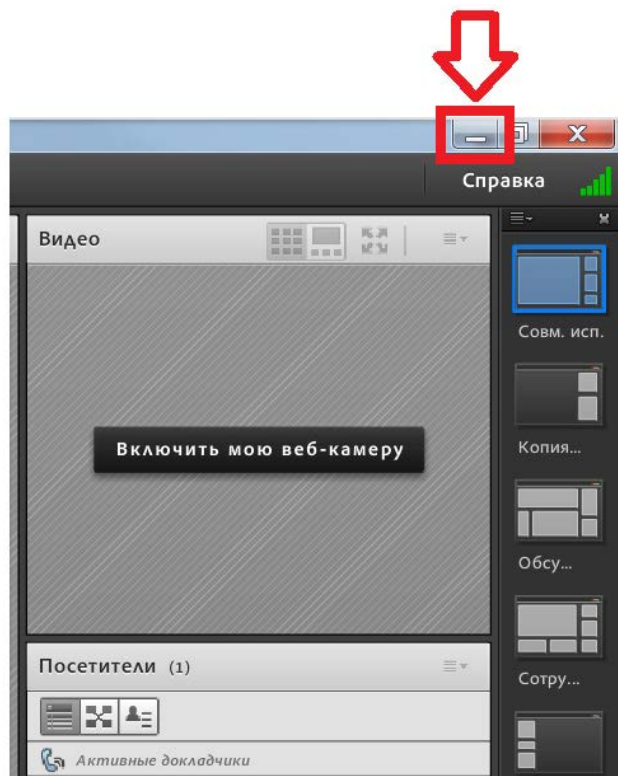


Рис. 6. Свернуть окно вебинара

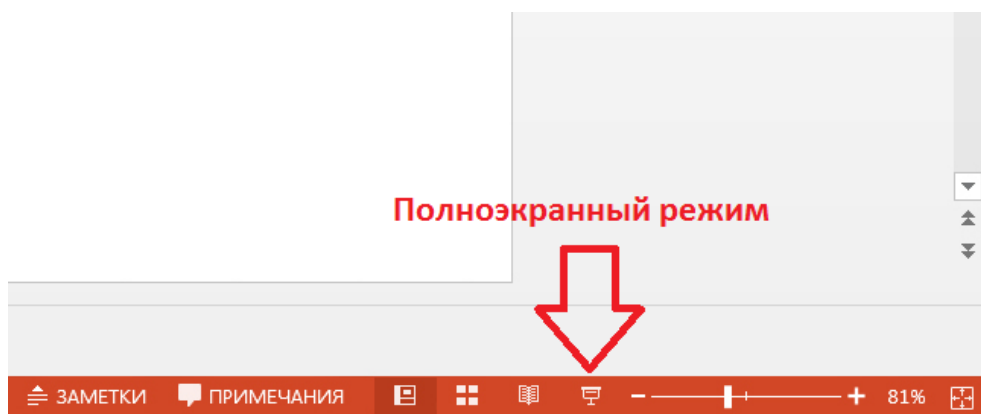


Рис. 7. Развернуть презентацию на весь экран

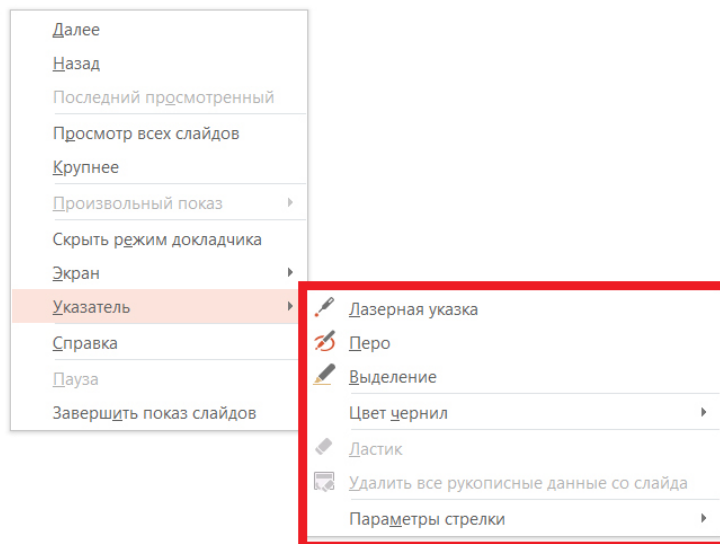


Рис. 8. Рисование на слайдах презентации (щелкнуть правой кнопкой мыши на слайде)



Рис. 9. Развернуть виртуальную комнату



		текущего контроля (ИДЗ, ЛБ, КР) – не более 1 минуты на каждый слайд.	
9	ИДЗ № 2 (если есть)	Перечислить названия тем теоретического раздела, которые охватывает ИДЗ (ЛБ и др.), содержание отчета, требования к его оформлению, специфику выполнения работы. Для ЛБ сделать акцент на различия их выполнения студентами ДОТ и КЗФ. Если есть виртуальный лабораторный комплекс по дисциплине, указать ссылку. <b>Обязательно привести правило выбора варианта</b>	до 1 мин
10	ЛБ № 1		до 1 мин
11	ЛБ № 2 (если есть)		до 1 мин
12	КР (если есть)	Название тем, правило выбора варианта, содержание отчета, специфика выполнения работы и оформления отчета. <b>Особенности защиты курсовой работы</b>	до 1 мин
13	Содержание экзаменационной работы (КЗФ)	Привести образец экзаменационного билета для студентов КЗФ, требования к выполнению экзаменационной работы	до 1 мин
14	Содержание экзаменационной работы (ДОТ)	Привести образец тестовых вопросов разного типа, входящих в состав экзаменационной работы	до 1 мин
15	Благодарю за внимание		
<b>ИТОГО:</b> максимальное время на установочную лекцию			10–15 минут

### Шаблон для установочной лекции



## Заголовки

- Основной текст

Технико-экономическое обоснование проектной деятельности

### **Инструкция по записи установочной лекции**

1. Выберите подходящий Вам шаблон презентации из предложенных.
2. На каждом слайде в верхнем левом углу расположите свою фотографию, соответствующую требованиям:
  - фотография в деловом стиле;
  - присутствует визуальный контакт;
  - минимальное содержание посторонних предметов в кадре;
  - размер рисунка не более 500x500 точек;
  - размер файла не более 200 Кб.
3. Под фотографией на каждом слайде напишите наименование изучаемой дисциплины.
4. Сформируйте слайды в соответствии с предложенной структурой установочной лекции. На слайде, описывающем состав УМК по дисциплине, необходимо разместить скриншот соответствующей страницы сайта ЦЦОТ/Moodle.

#### **Подготовка комнаты и проведение занятия:**

1. Войдите в комнату для вебинара, используя логин и пароль. В случае отсутствия логина и пароля обратитесь к сотруднику Отдела сопровождения обучения ЦЦОТ ТПУ, Степановой Елене Владимировне, эл. почта [evs@tpu.ru](mailto:evs@tpu.ru), тел. 706-334, вн. 2167.
2. В меню «Макеты» выберите макет «Установочная лекция» (рис.1).
3. Модуль «Совместное использование» загрузите подготовленную презентацию. Подробнее об этом написано в Инструкции по работе на вебинаре.
4. Включите камеру и микрофон в модуле «Камера и голос».
5. Проверьте работу микрофона.
6. Разверните окно с презентацией на весь экран (нажатием на значок «Развернуть модуль» в правом верхнем углу окна с презентацией) (рис.2).
7. Включите запись вебинара (меню «Собрание» - «Записать собрание»).
8. Проведите занятие, соблюдая его длительность. При необходимости используйте указатель. Во время вебинара старайтесь:
  - не отступать от темы занятия;
  - говорить внятно, не читать с экрана;
  - контролировать речь: не спешить, не использовать в речи слова, не несущие никакой смысловой нагрузки;
9. Остановите запись вебинара (меню «Собрание» - «Записать собрание» (снять галочку)).
10. Просмотрите полученную запись (Инструкция по просмотру записи вебинара). При необходимости проведите запись повторно.
11. Заполните отчетный документ.
12. Закройте комнату для вебинара (меню «Собрание» - «Закончить собрание»).

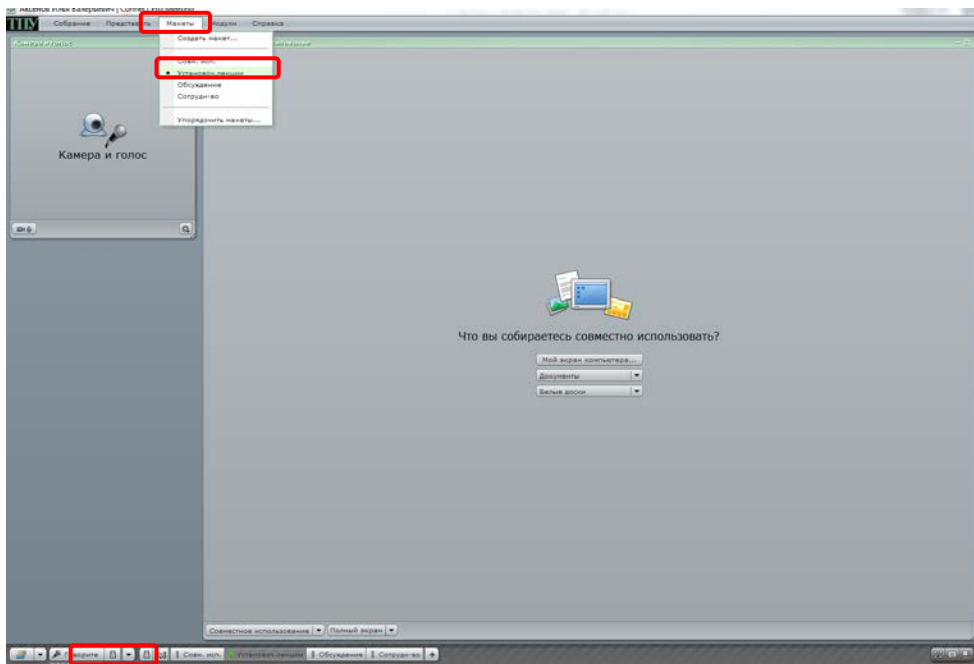


Рис.1

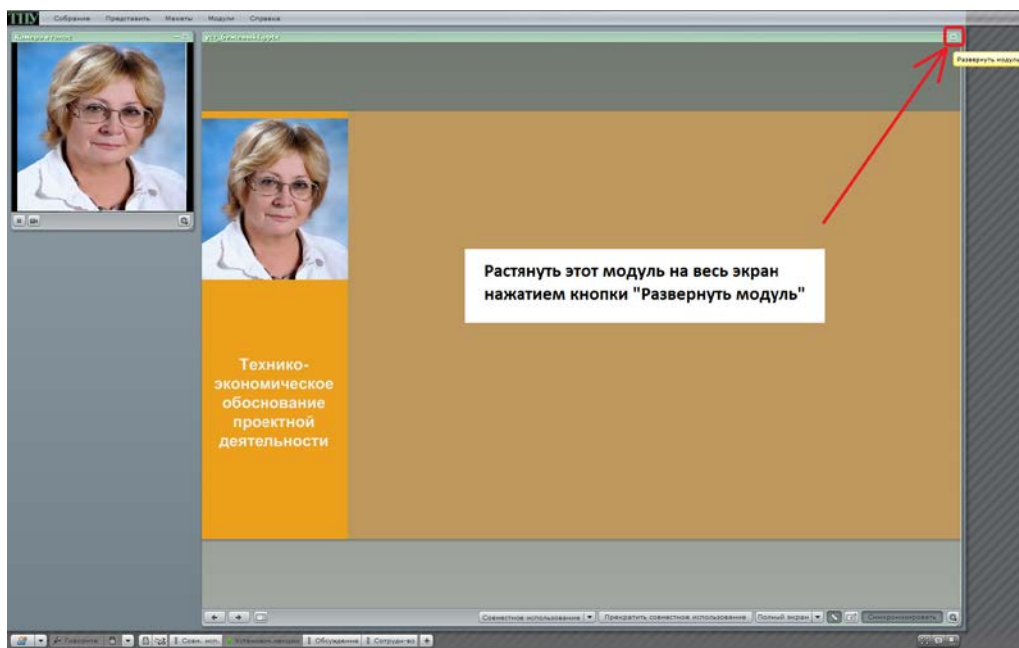


Рис.2

### **Подготовка комнаты для проведения вебинара**

1. Выберите подходящий Вам шаблон презентации из предложенных.
2. На каждом слайде в верхнем левом углу расположите свою фотографию, соответствующую требованиям:
  - фотография в деловом стиле;
  - присутствует визуальный контакт;
  - минимальное содержание посторонних предметов в кадре;
  - размер рисунка не более 500x500 точек;
  - размер файла не более 200 Кб.
3. Под фотографией на каждом слайде напишите наименование изучаемой дисциплины.
4. Сформируйте слайды в соответствии с предложенной структурой установочной лекции. На слайде, описывающем состав УМК по дисциплине, необходимо разместить скриншот соответствующей страницы сайта ЦЦОТ/Moodle.

### **Подготовка комнаты и проведение занятия:**

1. Войдите в комнату для вебинара, используя логин и пароль. В случае отсутствия логина и пароля обратитесь к сотруднику Отдела сопровождения обучения ЦЦОТ ТПУ (Степанова Елена Владимировна, каб. 109, эл. почта [evs@tpu.ru](mailto:evs@tpu.ru), тел. 706-334).
2. В меню «Макеты» выберите макет «Установочная лекция» (рис.1).
3. Модуль «Совместное использование» загрузите подготовленную презентацию. Подробнее об этом написано в Инструкции по работе на вебинаре.
4. Включите камеру и микрофон в модуле «Камера и голос».
5. Проверьте работу микрофона.
6. Разверните окно с презентацией на весь экран (нажатием на значок «Развернуть модуль» в правом верхнем углу окна с презентацией) (рис.2).
7. Включите запись вебинара (меню «Собрание» - «Записать собрание»).
8. Проведите занятие, соблюдая его длительность. При необходимости используйте указатель. Во время вебинара старайтесь:
  - не отступать от темы занятия;
  - говорить внятно, не читать с экрана;
  - контролировать речь: не спешить, не использовать в речи слова, не несущие никакой смысловой нагрузки.
9. Остановите запись вебинара (меню «Собрание» - «Записать собрание» (снять галочку)).
10. Просмотрите полученную запись (Инструкция по просмотру записи вебинара). При необходимости проведите запись повторно.
11. Заполните отчетный документ.
12. Закройте комнату для вебинара (меню «Собрание» - «Закончить собрание»).



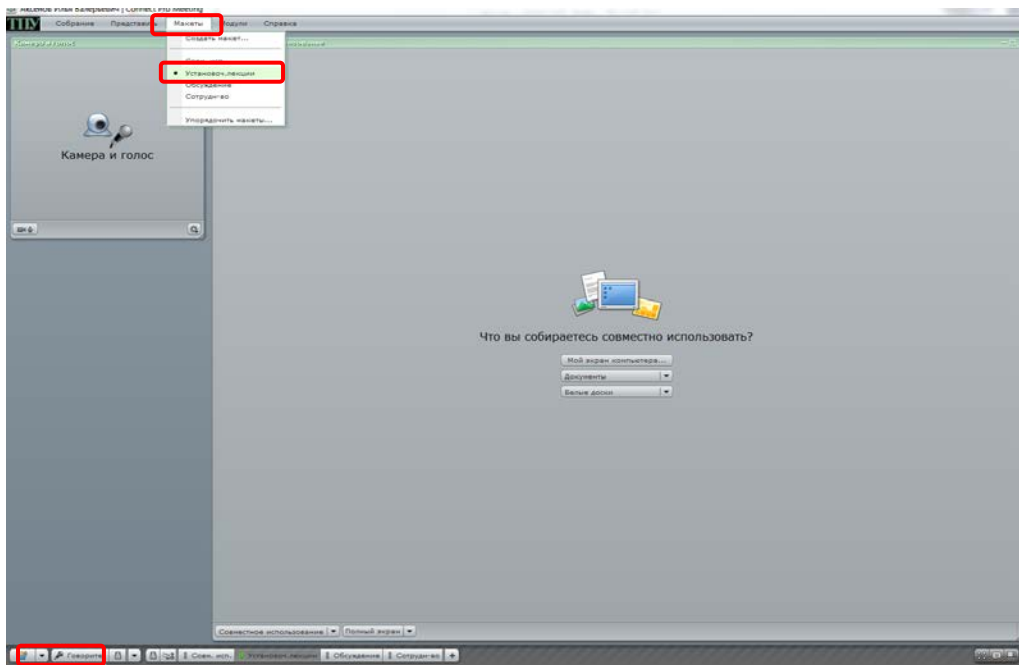


Рис.1

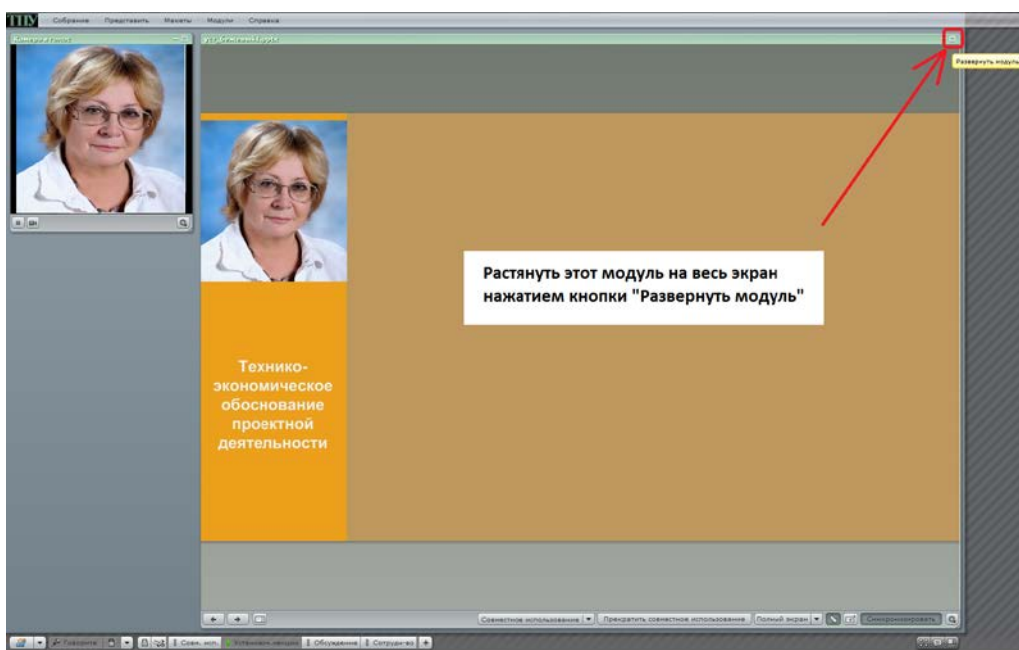


Рис.2

**Отчет по записи вебинаров- установочных лекций**

Запись вебинаров-установочных лекций по дисциплине \_\_\_\_\_ *название дисциплины (в соответствии с учебным планом)*

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

№	Тема лекции	Дата и время записи	Ссылка на запись вебинара	Длительность записи, мин.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				