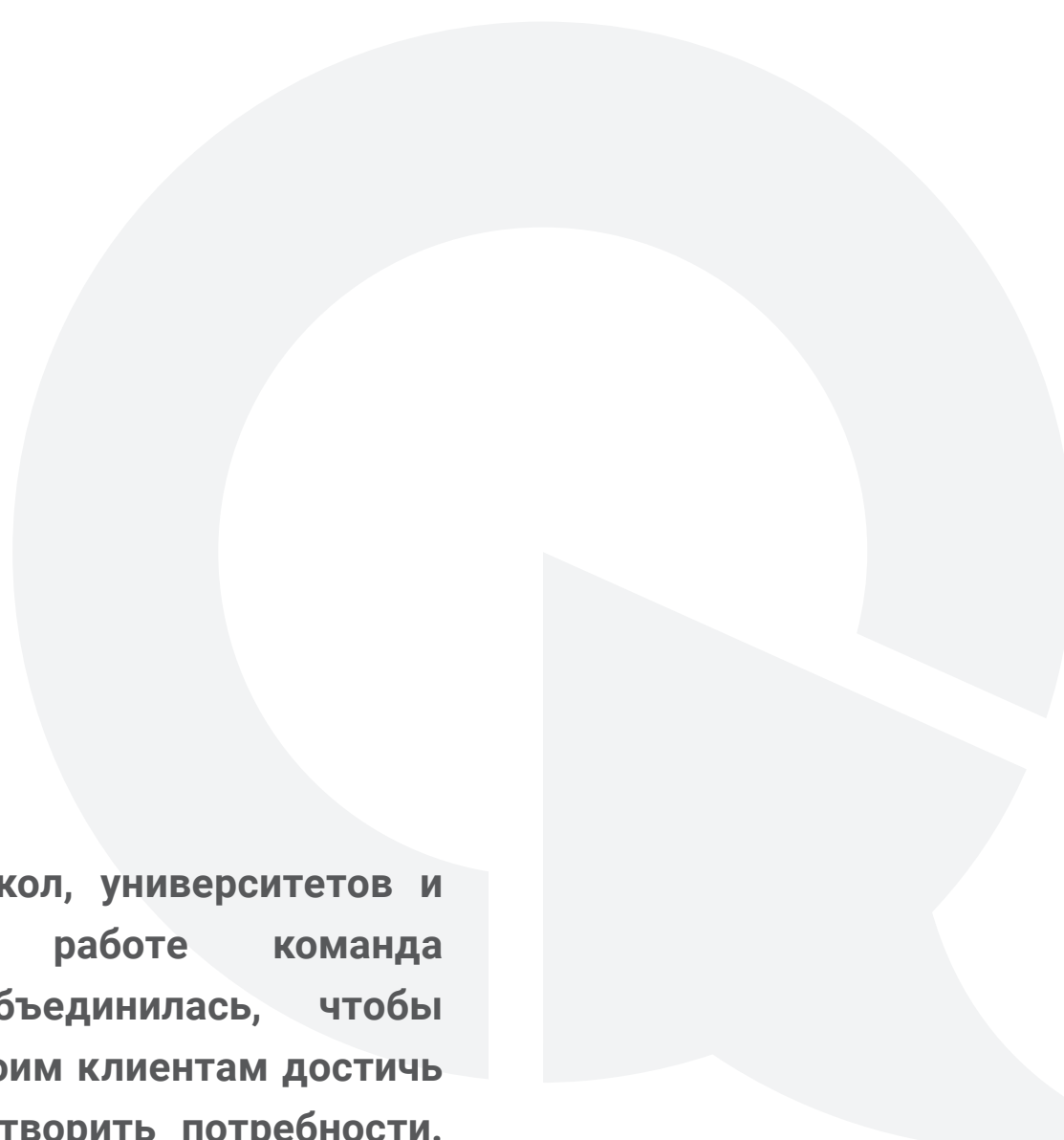




Как создать виртуальный класс и проводить онлайн-занятия



С возвратом школ, университетов и компаний к работе команда ClickMeeting объединилась, чтобы помочь всем своим клиентам достичь целей и удовлетворить потребности. Мы подготовили руководство, которое вы сейчас читаете, чтобы помочь учителям, преподавателям или коучам и сделать их онлайн-мероприятия еще более эффективными. Читайте далее, чтобы узнать как вы можете достичь своих целей.

Что мне следует знать для начала?

Проведение мероприятия является само по себе волнительным. Тем не менее, выбор типа мероприятия, наилучшим образом соответствующего вашим потребностям и целям, может казаться несколько сложным. Читайте далее, как определить, какой тип мероприятия подходит вам больше всего!

Вебинар в прямом эфире

Уже само название этого вебинара предполагает, что вы осуществляете прямую трансляцию вебинара, и вы можете собрать на него до 1000 участников. Это отличный вариант, если вы проводите лекции в университетах и организуете мероприятия для больших групп участников. Вы, как организатор, и ваши докладчики можете говорить, в то время как ваша аудитория будет слушать вас, смотреть презентации и взаимодействовать с помощью чата, отображения статусов, тестов и опросов или в режиме модерированной сессии вопросов и ответов.

Вебинар по запросу

Делитесь записью вашего мероприятия и позвольте своей аудитории смотреть ее в любое время и в любом месте. Дополните свой вебинар по запросу видео-файлами и кнопкой призыва к действию (CTA).

Автоматический вебинар

Создайте автоматический вебинар с возможностью записи мероприятия, видео, с тестами и опросами и кнопкой призыва к действию (CTA). Установите конкретную дату и час и проведите ваше мероприятие в режиме автопилота.

Запланированная конференция

Запланируйте свою конференцию в режиме онлайн в количестве до 25 участников, на которой вы все сможете видеть и слышать друг друга, а также разговаривать друг с другом. Запланируйте и проведите виртуальную встречу со своей командой, преподавателями или студентами.

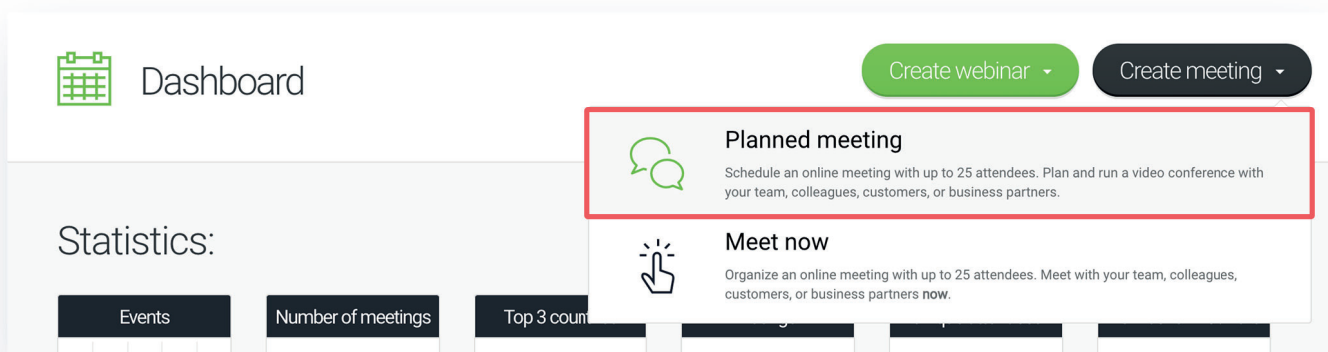
Срочная конференция

Это спонтанная встреча по необходимости, на которую вы можете пригласить своих участников и провести ее, находясь в движении. Встречайтесь со своей аудиторией здесь и сейчас.

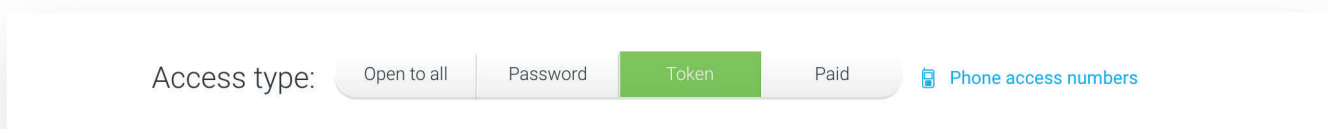
Следующие страницы данного руководства мы решили посвятить описанию, в основном, онлайн-встреч. Мы надеемся, что эта инструкция поможет вам достичь своих целей, а работа в небольших группах станет исключительно приятным и беспроблемным опытом для вас и вашей команды. Мы желаем вам удачи и рекомендуем вам прочесть эту инструкцию полностью!

Сначала обеспечьте безопасность вашего мероприятия

Перед тем как приступить к работе, создайте онлайн-мероприятие, выберите тип мероприятия, доступный в вашем личном кабинете после входа в учетную запись ClickMeeting.



Используйте все необходимые элементы для вашего мероприятия, такие как название и дату, а затем перейдите к типу **доступа в переговорную**. Выберите одну из четырех доступных опций, учитывая, что безопасность вашего мероприятия должна стать приоритетом номер один. В таком случае лучшим выбором станет опция **защиты паролем или токеном**.

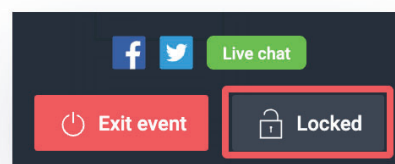


Пароль будет одинаковым для каждого участника, получившего ссылку на ваше мероприятие.

Он будет указан в пригласительном письме, откуда участники смогут скопировать его и вставить в соответствующем поле при входе в конференцию.

Для обеспечения двойной защиты своего мероприятия следует выбрать тип доступа токен. Это индивидуальный код, обеспечивающий вход каждого участника в приемную. Токен, как и пароль, будет указан в пригласительном письме, и токеном нельзя ни с кем делиться. После использования срок действия токена заканчивается, как у обычного билета, поэтому можно сказать, что это наиболее безопасная опция доступа к вашим мероприятиям.

Помните, что выбирая мероприятия, защищенные паролем или токеном, вы предотвращаете нежелательные троллинг и атаки во время проведения вашего мероприятия.

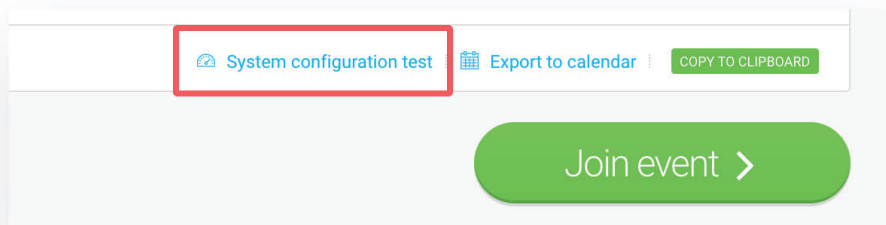


Чтобы предотвратить такое поведение во время проведения ваших конференций, вы также можете заблокировать ваше мероприятие, нажав на значок **замка** на вкладке **Данные события**.

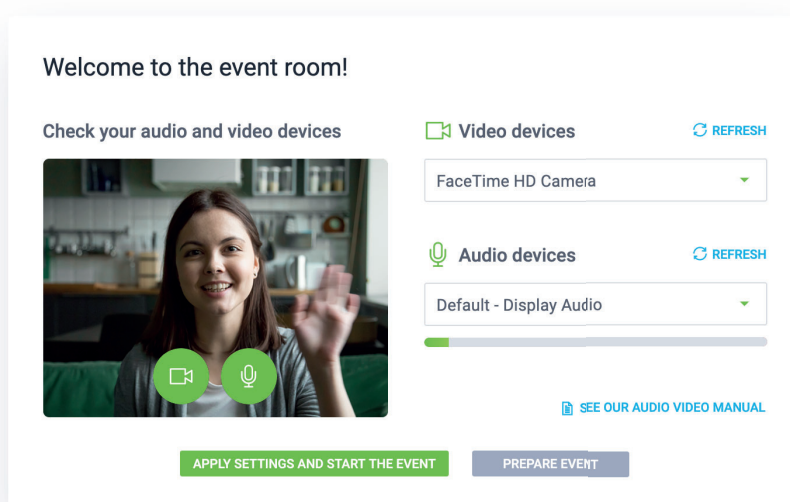
Проверьте соединение для обеспечения полного комфорта при проведении мероприятия

Перед началом мероприятия вы можете проверить свои настройки и Интернет-соединение при помощи двух различных устройств, доступных на платформе ClickMeeting.

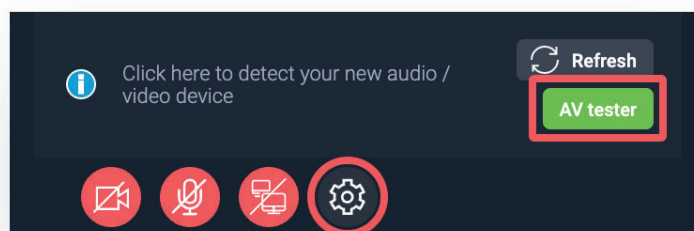
Найдите созданное мероприятие на главной странице на панели вашей учетной записи и просмотрите **Сведения** о нем. Помимо общей информации о вашем мероприятии, вы также можете найти здесь **Проверку параметров системы** в нижней части страницы. Вы можете провести тест соединения с сервером конференц-связи, проверить обновления своей операционной системы и веб-браузера, а также протестировать свои аудиоустройства, микрофон и веб-камеру.



Войдите в переговорную и подождите несколько секунд, пока загрузиться экран. На экране отобразится Панель **проверки параметров аудио и видео**, где вы можете выбрать свои аудио- и видеоустройства. Выберите кнопку слева, чтобы незамедлительно применить настройки вашего микрофона или камеры и начать мероприятие. Выберите кнопку справа, чтобы подготовить мероприятие, пока участники вашего мероприятия ждут в приемной его начала.

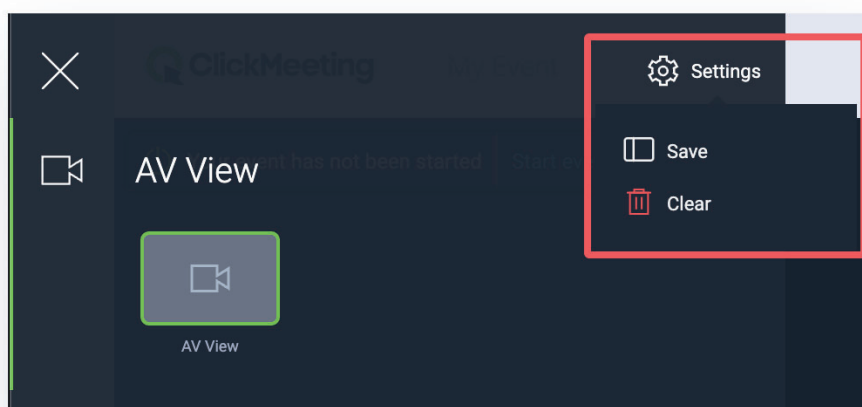


Обратите внимание, что вы можете получить доступ к панели проверки параметров аудио и видео в любое время в модуле АВ (аудио и видео). Просто нажмите на значок шестеренки и войдите в панель.



Подготовьтесь к вашему мероприятию заранее

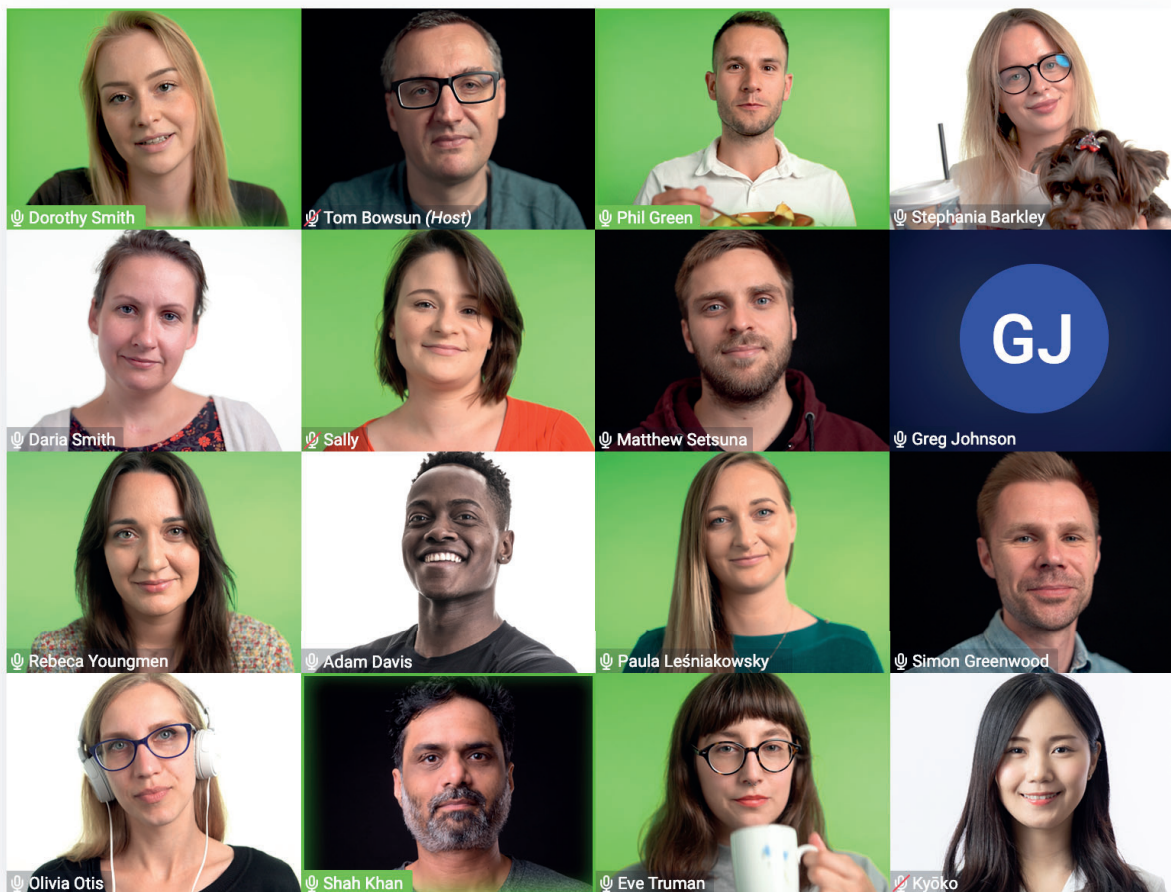
До начала вашего мероприятия вы можете **заранее подготовить настройки переговорной**. После входа в переговорную выберите режим подготовки мероприятия, где вы можете подготовиться к проведению вашей конференции. Здесь вы можете загрузить ваши файлы для презентации, видео-файлы или любой иной контент, который вы хотели бы обсудить. Затем просто сохраните настройки и закройте окно. Не беспокойтесь, они не исчезнут!



Смотреть, слушать и разговаривать одновременно с 25 участниками

Для проведения эффективных виртуальных занятий с вашими студентами, обучающимися или коллегами выберите функцию **Сетки аудио и видео**. Просто собирайте группы до 25 участников и проводите виртуальную конференцию, на которой они смогут видеть, слышать и разговаривать с друг другом.

Войдите в переговорную и откройте настройки панели аудио и видео параметров, среди которых есть опция Сетки аудио и видео. Выберите вид галереи, если требуется отобразить на экране всех 25 участников. Выберите вид докладчика, чтобы выделить трансляцию с камеры докладчика.



можете отключить эту функцию, нажав на соответствующую опцию в настройках панели аудио и видео параметров.

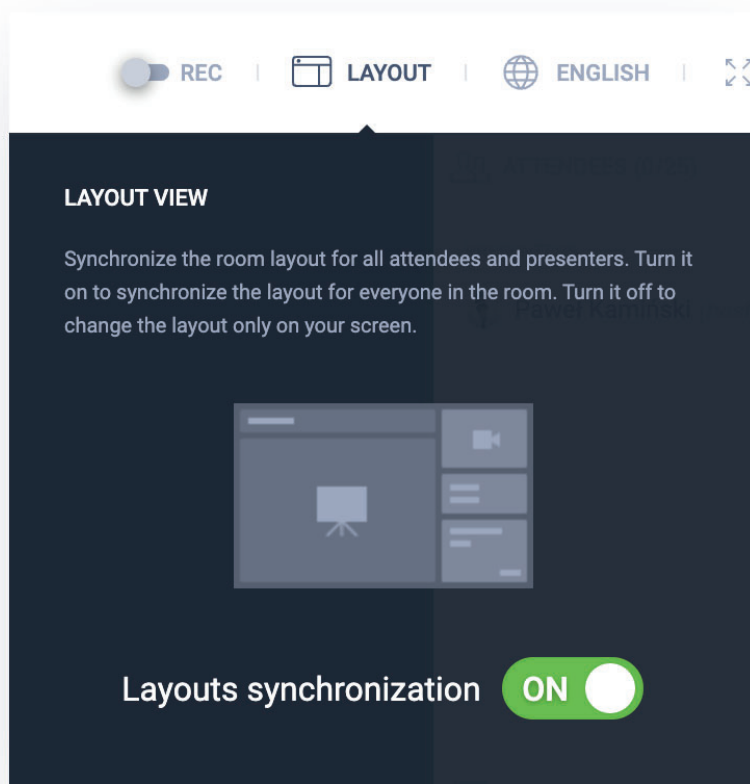
Также стоит отметить, что поддержка 25 аудиовидеотрансляций доступна только для онлайн-встречи, собравшей до 25 участников, и при этом к процессору на компьютере каждого из участников предъявляются очень высокие требования.

Новый формат онлайн-встреч доступен для всех платных учетных записей без дополнительных расходов и платежей.

Синхронизируйте макет переговорной для каждого участника

В ваших руках не только проведение встречи, но и макет переговорной. Вы можете выбрать, как переговорная будет выглядеть на вашем экране и экранах вашей аудитории. С помощью опции **Синхронизация макета** вы можете закрепить модуль аудио и видео в верхнем правом углу экрана или открепить его и оставить в виде небольшого окна. Вы можете полностью спрятать модуль аудио и видео, если он вам не нужен, и оставить в строке меню только значки микрофона и камеры. Вы также можете спрятать панель с правой стороны или увеличить ее, а также растянуть окно чата по вертикали.

Решайте, хотите ли вы включить или отменить синхронизацию макета с помощью соответствующего переключателя на верхней панели переговорной. После включения синхронизации один и тот же макет будет отображаться на вашем экране и экране участников.

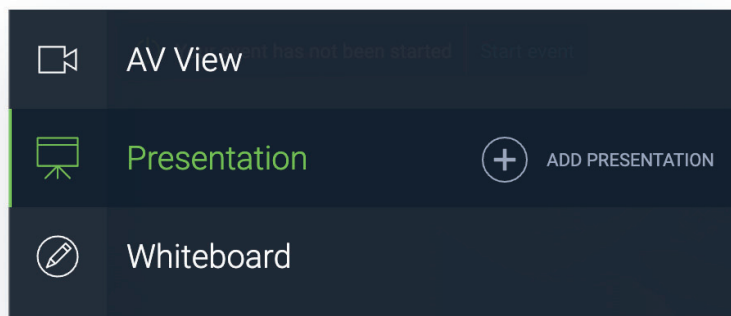


Повысьте вовлеченность аудитории с помощью интерактивных функций

В ходе онлайн-встречи всегда хорошо поддерживать вовлеченность аудитории и продемонстрировать лучшее, на что вы способны. С помощью функций, указанных ниже, вы сможете извлечь максимальную выгоду для своей конференции:

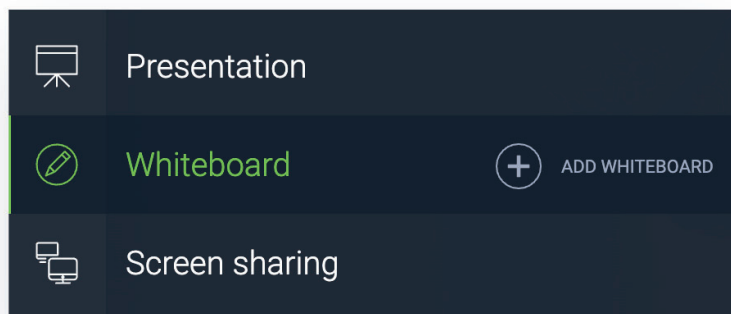
Презентация

Для каждой отличной встречи нужна презентация, с помощью которой вы можете визуализировать свои идеи и представить свою точку зрения аудитории. Загружайте презентации в PowerPoint, изображения или любые другие файлы, которые вам нужны для проведения эффективного мероприятия.



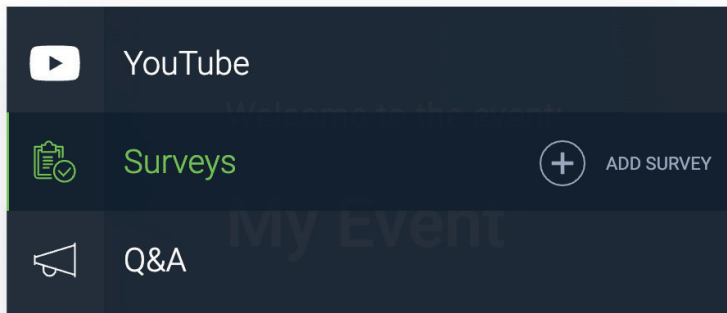
Доска

Иногда гораздо проще что-то нарисовать, чем объяснить это словами. Используйте инструменты доски, чтобы рисовать, писать и стирать свои наброски. Помните, что вы можете экспортировать до 10 страниц упорного труда в файл PDF, поэтому вы ничего не потеряете!



Опросы и тесты

Если вы хотите проверить знания своих студентов или помочь в принятии решений в отношении ваших проектов, воспользуйтесь опросами и тестами! Создайте их до проведения вашего мероприятия, чтобы все было у вас под рукой. Составьте вопросы, укажите возможные ответы и распределите количество баллов за них.

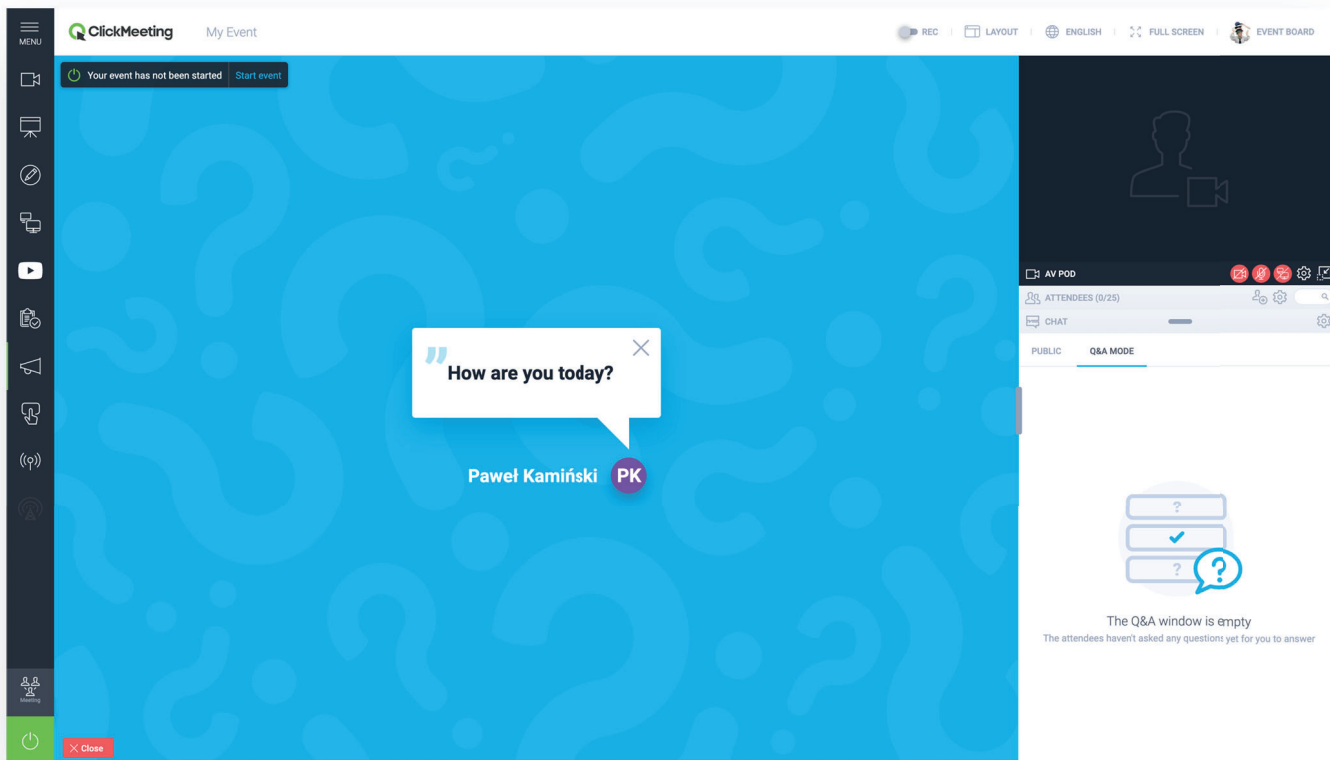


Режим модерированной сессии вопросов и ответов

Название говорит само за себя. После завершения основной части вашего мероприятия ваши участники могут взять слово и задать ценные вопросы. После включения этой функции участники пишут свои вопросы в окне чата, а ваш помощник может поместить их в закладку режима модерированной сессии вопросов и ответов и представить некоторые из них на экране. Таким образом каждый участник будет фокусироваться на одном вопросе в отдельный момент времени.

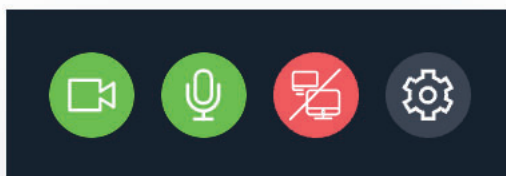
Мы настойчиво рекомендуем вам пригласить помощника на мероприятие, который будет проводить модерированную сессию вопросов и ответов и управлять ею. В таком случае вы сможете продолжать дискуссию, в то время как ваш помощник будет представлять вопросы на экране.

Обратите внимание, что все вопросы с вопросительным знаком в конце будут автоматически добавляться в отдельную закладку модерированной сессии вопросов и ответов.



Общий доступ к экрану для участников

Онлайн-встречи, организованные на платформе ClickMeeting, позволяют 25 пользователям не только видеть и слышать друг друга, но и получать общий доступ к экрану. Помимо стандартных значков микрофона и камеры, доступных в модуле аудио и видео, существует еще один значок с двумя экранами, чтобы все участники в переговорной могли получать доступ к экрану, представлять, обсуждать и визуализировать идеи.



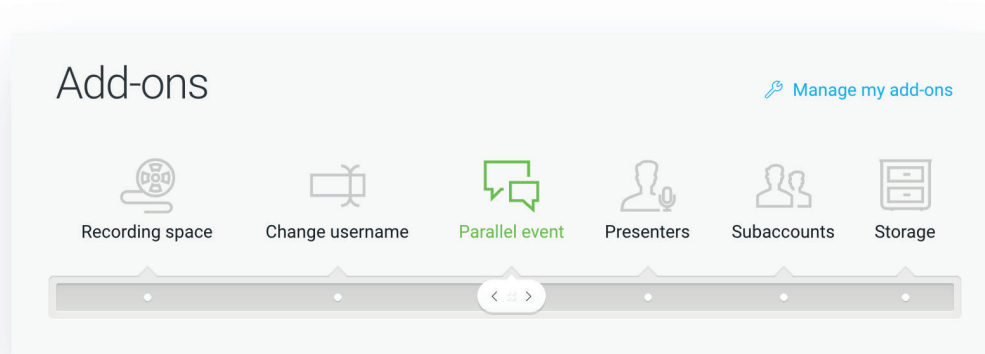
Помните, что только один человек может обеспечивать доступ к своему экрану в отдельный момент времени. Если вы не хотите, чтобы определенный участник предоставил доступ к своему экрану, вы можете заблокировать его, нажав на его имя и выбрав соответствующую опцию. Чтобы заблокировать опцию общего доступа к экрану для всей аудитории, измените тип мероприятия на вебинар.

Обратите внимание, что блокирование пользователя (или изменение типа мероприятия на вебинар) лишает права включать камеру и микрофон или обеспечивать общий доступ к экрану.

Участники могут общаться с вами не только с помощью включения своих камер и микрофонов или написания сообщений в чате, но и с помощью статусов. В окне чата участников имеется несколько опций, которые позволят вам понять, что аудитория согласна или не согласна с вами, что участникам нужна помощь или что они просят вас говорить громче или тише.

Работа в группах на семинаре – быстрый просмотр сессионных залов (breakout rooms)

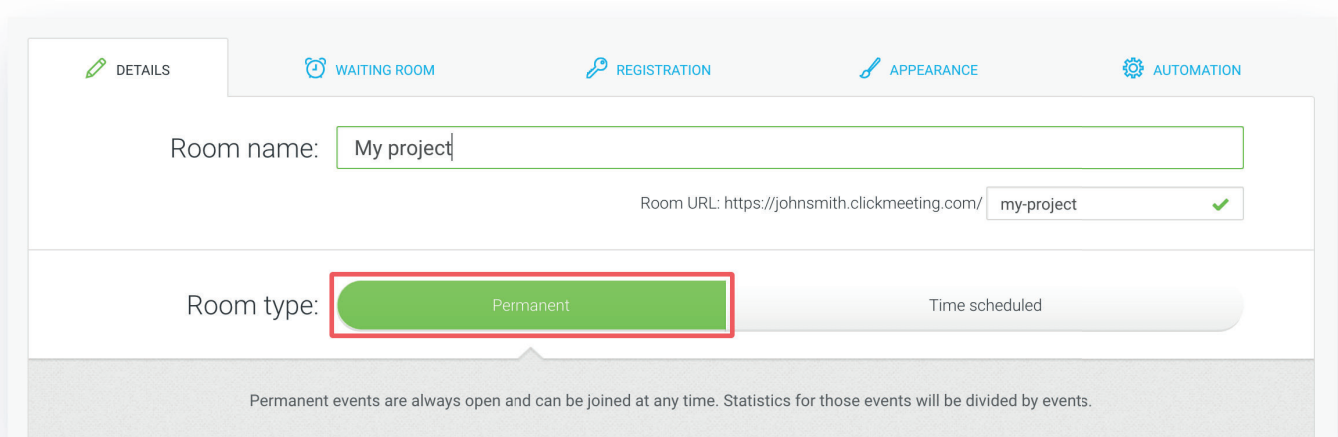
Для проведения сеансов в отдельных группах вы можете сначала приобрести дополнение **Параллельные сеансы**, а затем создать столько дополнительных мероприятий, сколько вам нужно. Это временное решение является отличной возможностью для тех, кто организывает семинары или занятия и хочет разместить свою аудиторию в разных переговорных или разбить аудиторию на группы.



Одно дополнение Параллельные сеансы позволяет вам организовать еще одно дополнительное мероприятие по умолчанию. Это означает, что одно приобретенное дополнение позволяет вам организовать два мероприятия одновременно. Если вы решили приобрести два дополнения, это означает, что вы можете организовать три мероприятия одновременно и так далее.

Обратите внимание, что дополнение доступно в вашей учетной записи до тех пор, пока вы не примете решение отказаться от него. Если вы не хотите платить за него в следующем расчетном периоде, вам следует отказаться от него до начала нового расчетного периода.

Войдите в свою учетную запись и подготовьте, скажем, три постоянных мероприятия. Просто нажмите кнопку **Создать мероприятие** и выберите опцию **Запланированная встреча**. Выберите название переговорной, а затем ее тип – **Постоянная**. Выбор этого типа переговорной позволит вам проводить встречи по одной и той же ссылке в течение всего срока проведения семинаров, занятий или проекта.



The screenshot shows the 'DETAILS' tab of the ClickMeeting interface. At the top, there are navigation tabs: 'DETAILS' (active), 'WAITING ROOM', 'REGISTRATION', 'APPEARANCE', and 'AUTOMATION'. Below the tabs, the 'Room name' field contains the text 'My project'. To the right, the 'Room URL' is displayed as 'https://johnsmith.clickmeeting.com/my-project' with a green checkmark. Under the 'Room type' section, the 'Permanent' option is selected and highlighted with a red rectangular box. To its right, the 'Time scheduled' field is empty. At the bottom of the form, a note reads: 'Permanent events are always open and can be joined at any time. Statistics for those events will be divided by events.'

Пригласите своих гостей в основную переговорную, где вы сможете собрать столько участников, сколько позволит вам ваш тип подписки. Продолжайте проводить свою презентацию, задавайте вопросы, описывайте предстоящие задачи. Когда подойдет время работы в небольших группах, дайте знать своим участникам, на какую ссылку им нужно нажать и вставить URL в окно чата.

Ваши участники соберутся в переговорных меньшего размера, где вы сможете организовать сотрудничество и общение в группах до 25 человек. Обратите внимание, что для этого типа мероприятия необходимо настроить индивидуальные переговорные, а приемную необходимо отключить. Таким образом ваши группы смогут мгновенно начать работу с друг другом и поставленными задачами без необходимости ожидания, когда вы или докладчик начнете мероприятие.

Если вы (или ваши участники) решили переключаться между мероприятиями, убедитесь, что перед выходом из переговорной вы отключаете звук. В противном

случае опыт временной комнаты для отдыха будет не эффективным. Если вы хотите присоединиться к мероприятию А, выключите свою камеру и микрофон для мероприятия Б, и так далее. Попробуйте этот метод работы с несколькими людьми перед тем как вы перейдете к фактической работе вживую!

Быстрый просмотр: Вы можете увидеть сходства вышеописанной процедуры с еще одной очень ожидаемой функцией – **сессийных залов (breakout rooms)**. Оставайтесь на связи в ближайшие месяцы. Мы готовим что-то очень интересное!

Удачи!