Инструкция по проведению ONLINE-занятий с помощью сервиса MyOwnConference

Адрес сервиса в интернете: <u>https://myownconference.ru/</u>



Скриншот 1.

Для регистрации выберем меню «Регистрация» Введите Ваш e-mail адрес, Ваше имя (а лучше Фамилию и Имя) Ставим чекбоксы

- ✓ Я принимаю условия вашего пользовательского соглашения
- ✓ Я не робот

Кнопка «Готово»

\leftrightarrow \rightarrow C $($ myownconference.ru		x e E	1 🖬 🕅 🖶 🤷 🌲 🐔 l 😝 🗄
	Регис	страция	Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi Pyccasi
	введите ваш E-mail адрес * vash-email@mail.ru	1 комната на 20 участников	
My	Как вас зовут? Иванов Семён	Цена за месяц €0.00 Скидка 0%	
Обу [,] веби	 Я принимаю условия вашего пользовательского соглашения Я хочу получать новостную 	€0.00	
собн	рассылку	Bcero: €0.00	
	ССРЕНА Сонструкциятельно-траня иссоналами Готово С П С С С С С С С С С С С С С С С С С С	гавленным пользовательским соглошением, lecc регистрации вашей учетной записи.	

Скриншот 2

Далее появится окно, которое говорит, что Ваши регистрационные данные (адрес личного кабинета, логин, пароль) высланы Вам на почту:



Скриншот 3

Откройте почту, перейдите по ссылке из письма в личный кабинет сервиса MyOwnConference и авторизуйтесь:

- введите email-адрес,
- введите пароль,
- нажмите на кнопку «Войти»

Личный кабинет
Email
Пароль 💅
Войти
— или —
Google Facebook
Запомнить меня — Я забыл свой пароль
Регистрация

Скриншот 4

Подготовка вебинара (занятия)

После входа в личный кабинет можно запланировать вебинар (занятие) или провести его сейчас



Скриншот 5

Нажмите кнопку «Запланировать вебинар». Выбираем дату, время начала и длительность занятия.

Нажимаем кнопку «Завершить планирование» (скриншот 6)



На экране появляется ссылка на вебинар, которую нужно разослать по почте студентам.

Однократным щелчком мыши копируем ссылку в буфер обмена. Теперь её можно вставить в письмо, в MS Word или в блокнот, нажав [Ctrl] + [V] или правой кнопкой мыши и меню «Вставить».

Временно вставьте ссылку в блокнот и сохраните текстовый файл со ссылкой на рабочий стол.

← → C	r.com/#webinars-edit		☆	¢.	\equiv	 •	G	\$ ë	θ	:
my own CONFERENCE										
🔄 Календарь		Бакланов Владимир веби	нар							
😠 Участники										
😓 Ведущие		🛗 Вт. 7 апреля 2020 🕓 09 : 30 🛛								
🚍 Оплата	~~~~									
🔅 Профиль					J					
() Помощь •										
		https://go.mywebinar.com/jrhk-nswz-b	cwf-sx	eb						
		🗎 Добавить событие в календарь								
		+ Создать цепочку вебинаров								
		— или —								
		Вернуться в календарь								

Скриншот 7

Нажмите на кнопку «Вернуться в календарь». После чего мы увидим запланированное занятие (голубая полоса).

← → C 🔒 cp.mywebina	r.com/#webinars	🛧 🙀 🗉 💷 🔞 🌧 🧉	θ			
	Апрель	Доступ ограничен с 19:00 до 22:00. Перейдите на платный тариф, чтобы разблокировать доступ	•			
👿 Календарь	< Сегодня >					
🃩 Участники 🔥 Ведущие	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Запланированные вебинары				
🚍 Оплата	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	Вторник, 7 апреля				
🄅 Профиль 🕕 Помощь -	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3	Бакланов Владимир вебинар	•			
	4 5 6 7 8 9 10 Запланировать вебинар — или — Провести сейчас					
Скриншот 8						

Наведём указатель мыши на запланированное занятие (на голубую полосу) и справа увидим 3 маленькие кнопки в виде значков и кнопка «Перейти».

Вторник, 7 апреля

Ссылки на вебинар

D

Клонировать

Ð

ð

Ð

Скриншот 10

Скриншот 11

Скриншот 12

÷

Настройки

ø

Перейти

Перейти

Перейти





Первая кнопка – «Ссылка на вебинар». Если её не скопировали ранее, то это можно сделать в любое время.

Открывается окно, см. скриншот 13.

Вторая кнопка – «Клонировать».

Её можно использовать для создания нового вебинара, в котором нужно лишь изменить дату и время начала проведения занятия.

Третья кнопка – «Настройки».

Эта кнопка открывает окно (см. скриншот 6), где можно скопировать ссылку на вебинар и пригласить участников.



Отправьте ссылку студентам по электронной почте, через SMS или мессенджер.



Скриншот 14

После перехода по ссылке студент записывается на вебинар (на ONLINEзанятие) – вводит свои регистрационные данные:

- Фамилию и Имя
- адрес электронной почты

и нажимает кнопку «Зарегистрироваться».



Скриншот 15

После регистрации студент видит сообщение об успешной регистрации (см. скриншот 16) и получает это же сообщение по почте (см. скриншот 17)





После регистрации преподаватель увидит нового участника в меню «Участники» (скриншот 18)

← → C	.com/#attendees				4	🤹 🗉 🕯	i (0) 🗉	۰ 🎭	e 0 :
My own CONFERENCE	Список участников		-	По имени	•				
👿 Календарь	Q Введите имя или email 1			Иванов Владимир Svladimir_123@mail.ru					0
📩 Участники	+ Новый участник								
💩 Ведущие	- Hobbin y 4dentinik								
🚍 Оплата	Импортировать Экспортировать								
🏟 Профиль	Статус участников								
(ј) Помощь •	Активные								
	Группа участников								
	— Не выбрано —								
	🕕 Был на вебинаре								
	— Не выбрано —								
	Кем добавлен								
	— Не выбрано —								
	Ск	крин	шо	т 18					

Можно объединить участников в группы, чтобы проводить разные занятия для разных групп. Для этого в меню «Участники» выделите чекбоксами студентов и нажмите на ссылку Группы (скриншот 19)

Скриншот 19

Из списка выберите флажком «Добавить группу» (скриншот 20)

← → C 🔒 cp.mywebinar.com/#attendees-change	🖈 🤷 📰 💷 🎊 🖶 🧐 🖯
ту оwn CONFERENCE	💌 1 Позимени - Группы Удалить выбранных
🔁 Календарь — Без группы —	Imate Brazumup Meanos Brazumup Meanos Brazumup
 Участники – Без группы – 	
🕑 Ведущие	

Скриншот 20

Далее введите номер группы и нажмите кнопку «Добавить» – выбранные студенты будут добавлены в данную группу (скриншот 21)

← → C 🔒 cp.mywebinar	.com/#attendees-group				* 🖷 🗉 👪	(<u>0</u>) 🖝 🛛	s 😫 🖇 😫 i
	🗲 Группы	~		Ŧ			
🔁 Календарь	321	~					
📩 Участники							
🐁 Ведущие	Отменить Добавить						

Скриншот 21

ОЧЕНЬ ВАЖНО!!! Зайдите в «Профиль» и проверьте, правильно ли настроен часовой пояс, чтобы вебинар начался по местному времени (скриншот 22). Для Самары и Самарской области часовой пояс GMT +4:00.

← → C 🔒 cp.mywebinar	.com/#profile	x) 🧌 🗏 👬 🔞 😻 🛛 🔗	:
MY own CONFERENCE	Профиль vladimir-bak@yandex.r	U Выйти из личного кабине	та
🗁 Календарь	Имя	Бакланов Владимир	
🏚 -	Пароль	Сменить пароль	
😡 Ведущие			
🚍 Оплата	2FA	О Не используется	
🄅 Профиль	друхфакторная аутептификация		
() Помощь •	Часовой пояс	GMT +4:00 - 21:03 •	
		О Учитывать летнее время	
	Язык интерфейса	Руссний 🗸	
	Платежная система	pay <u>Sara</u>	
	Получать новости сервиса	Вы подписаны на новостную рассылку	
	Реквизиты юр. лица	О Использовать реквизиты для оплаты	
		Удалить аккаунт	
		Скриншот 22	

Проведение вебинара (занятия)

Нажмите на кнопку «Перейти» на голубой полосе (скриншот 23)

← → C 🔒 cp.mywebina	ar.com/#webinars		🖈 🧌 🗉 👬 🛞 🔲 🧐 😤 🐔 🛛 台
my own CONFERENCE	Апрель	Провести вебинар прямо сейчас	٥
🔄 Календарь	К Сегодня		
🍖 Участники	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс		Запланированные вебинары
💩 Ведущие	30 31 1 2 3 4 5		
🚍 Оплата	6 7 8 9 10 11 12	Вторник, 7 апреля	
🏟 Профиль	20 21 22 23 24 25 26	Бакланов Владимир вебинар	<i>Р</i> 🗎 🔅 Перейти
🛈 Помощь 🗸	27 28 29 30 1 2 3	10:15	
	4 5 6 7 5 25		
	Запланировать вебинар		
	— или —		
	Провести сейчас		

В окне вебинара нажимаем кнопку «Начать говорить» (скриншот 24). Компьютер должен быть оснащён веб-камерой и микрофоном.



Скриншот 24

Должно появиться маленькое окошко с вашим видео (скриншот 25)



Скриншот 25

В правом верхнем углу окошка с вашим видео видны 4 значка (скриншот 26)

- Значок квадрата развернуть на весь экран / свернуть в маленькое окошко
- Значок камеры включить / выключить камеру
- Значок микрофона включить / выключить микрофон
- Значок красный крестик закрыть окно



Скриншот 26

Студент, подключившись по высланной Вами ссылке, должен увидеть Ваше видео и услышит Ваш голос (скриншот 27)



Скриншот 27

Преподаватель также видит студента в списке участников справа (скриншот 28), но пока не слышит и не видит его



Скриншот 28

Чтобы увидеть и услышать студента, преподаватель должен пригласить его к диалогу. Для этого необходимо однократно кликнуть мышью на имя студента и нажать на зелёный граммофон «Пригласить к диалогу» (скриншот 29)



Скриншот 29

Далее преподаватель подтверждает, что хочет активировать участника и дать ему слово – кнопка «Да» (скриншот 30)

	Вы уверены, что хотите активировать этому посетителю возможность говорить?
	Да Нет
_	Скриншот 30
Студент принимает г	триглашение – кнопка «Да» (скриншот 31)



После обмена приглашениями окошко с видео студента появляется на общем экране у всех участников вебинара и его голос все слышат (скриншот 32)



Скриншот 32

Преподавателю доступны кнопки управления видео и звуком студента (скриншот 33):

- Значок квадрата развернуть на весь экран / свернуть в маленькое окошко
- Значок камеры включить / выключить камеру
- Значок микрофона включить / выключить микрофон
- Значок красный крестик закрыть окно

Если закрыть окошко видео студента, то его перестанут видеть и слышать, но он останется участником вебинара. Можно также временно отключить у него микрофон.



Скриншот 33

Студент может попросить слово, нажав на кнопку «Попросить слово» (скриншот 34) и подтверждает кнопкой «Да» (скриншот 35)



У преподавателя возле студента, попросившего слово, появляется зелёный граммофон (скриншот 36), преподаватель нажимает на него и даёт студенту слово кнопкой «Да» (скриншот 37)

■ ☆ 🔍 ≡ 🔝 🖶 🧐 😤 🖉	:
	≡
Q	20
Модераторы	1
Бакланов Владимир Уведомления	¢
ң Иванов Владимир	(i)
Гости	1
криншот 36	
Вы уверены, что хотите активировать этому посетителю возможность говорить?	
Да Нет	
Скриншот 37	

После обмена приглашениями окошко с видео студента появляется на общем экране у всех участников вебинара и его голос все слышат (скриншот 38)



Скриншот 38

Преподаватель может выложить материалы (презентации, видео, опросы и т.д.). Для этого:

- нажмите кнопку «Материалы» (скриншот 40)
- в окне выбора материалов нажмите кнопку «Добавить» (скриншот 41)
- выберите файл презентации (скриншот 42)
- материал добавлен (скриншот 43)



Скриншот 40



Скриншот 41





Скриншот 43

Для завершения вебинара нажмите кнопку «Завершить» в левом нижнем углу экрана (скриншот 44)

+ <u> </u>	
О Завершить	🗞 Ссылки в чате запреі
Скр	Шаписать с оиншот 44