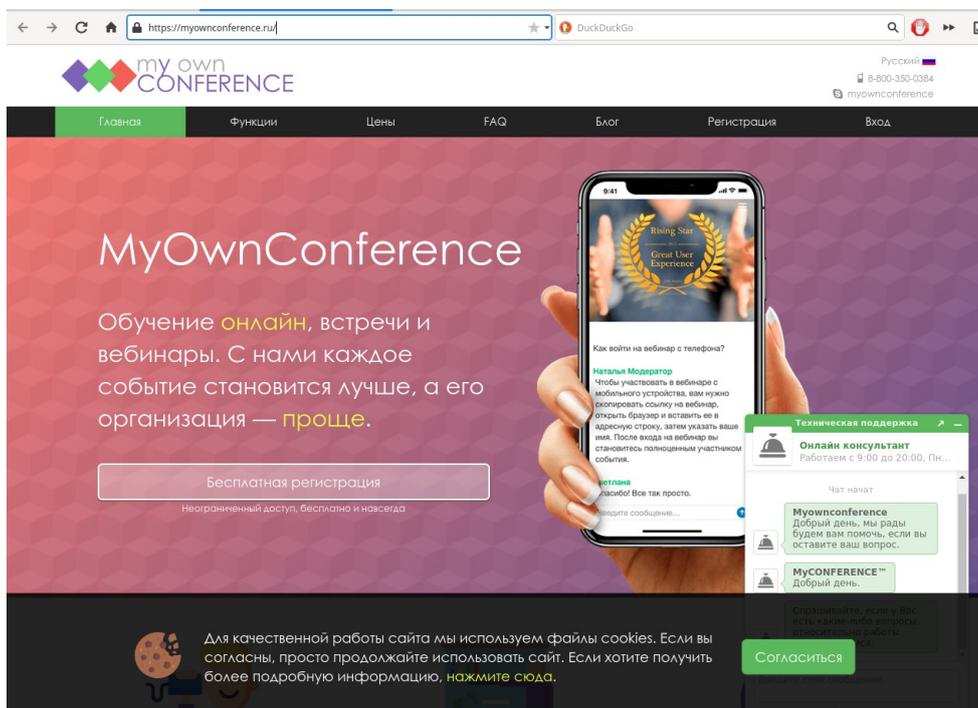


Инструкция по проведению ONLINE-занятий с помощью сервиса MyOwnConference

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



Скриншот 1.

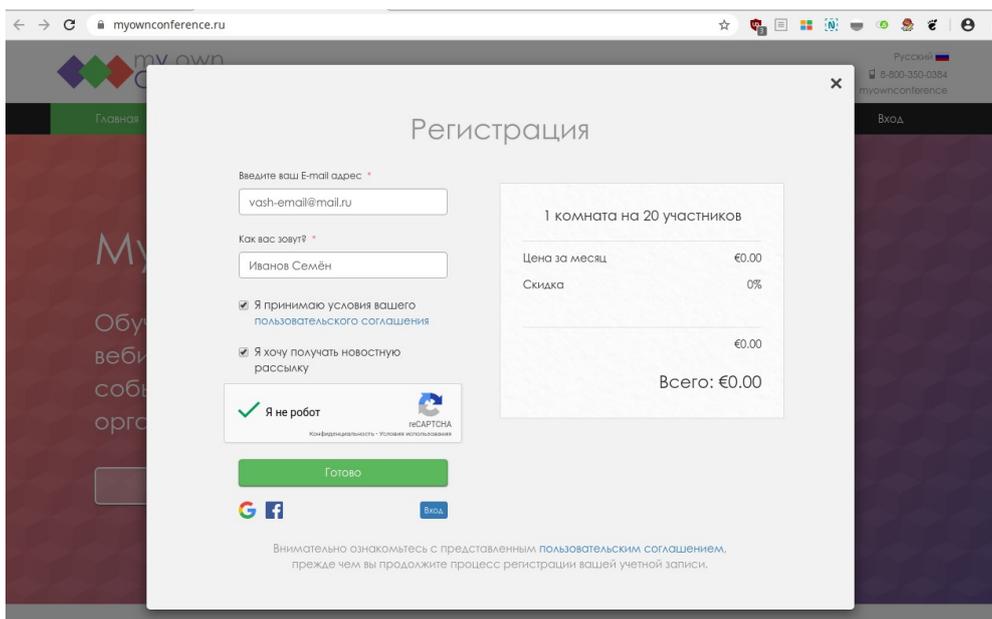
Для регистрации выберем меню «Регистрация»

Введите Ваш e-mail адрес, Ваше имя (а лучше Фамилию и Имя)

Ставим чекбоксы

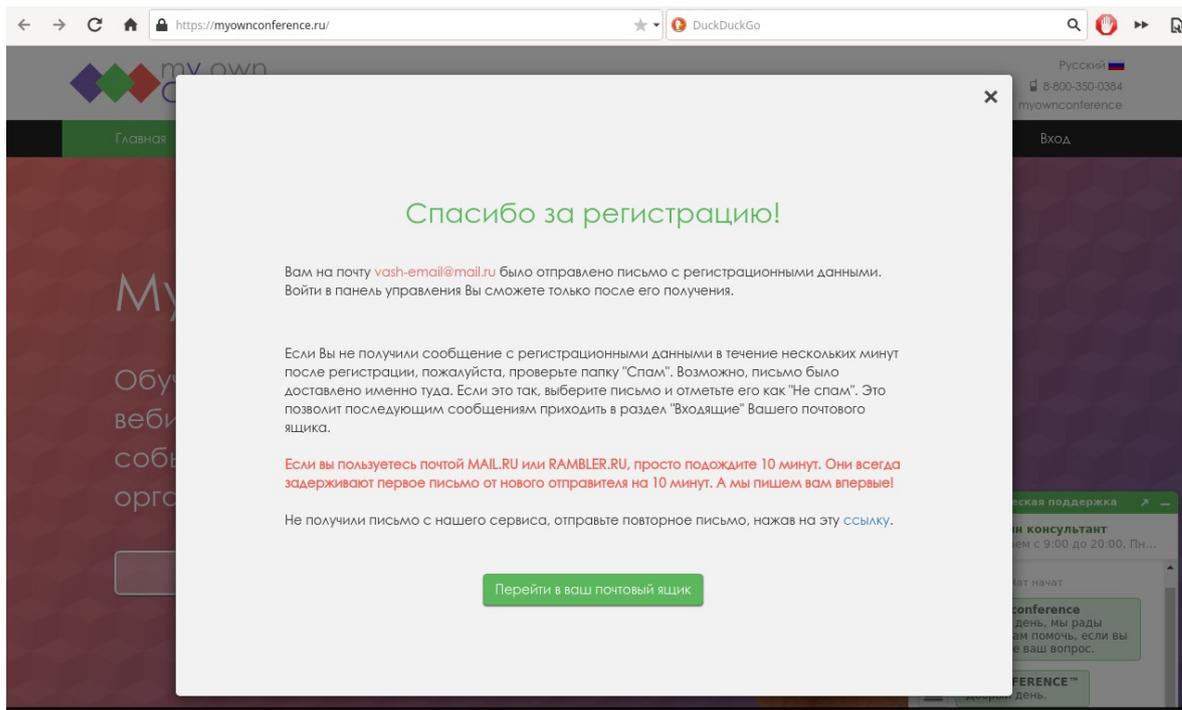
- ✓ Я принимаю условия вашего пользовательского соглашения
- ✓ Я не робот

Кнопка «Готово»



Скриншот 2

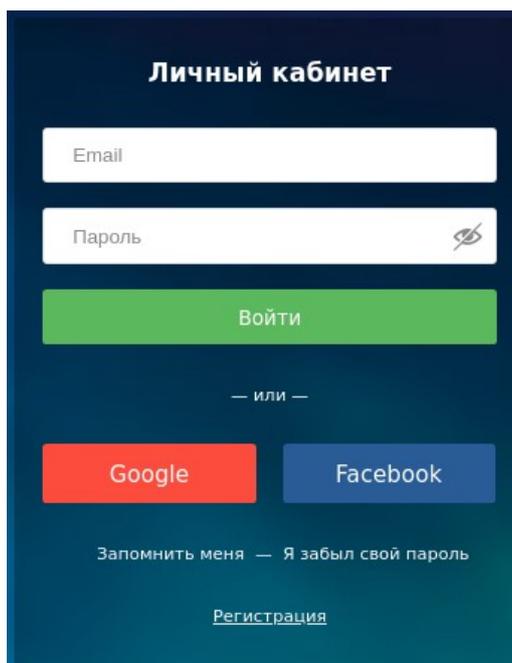
Далее появится окно, которое говорит, что Ваши регистрационные данные (адрес личного кабинета, логин, пароль) высланы Вам на почту:



Скриншот 3

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

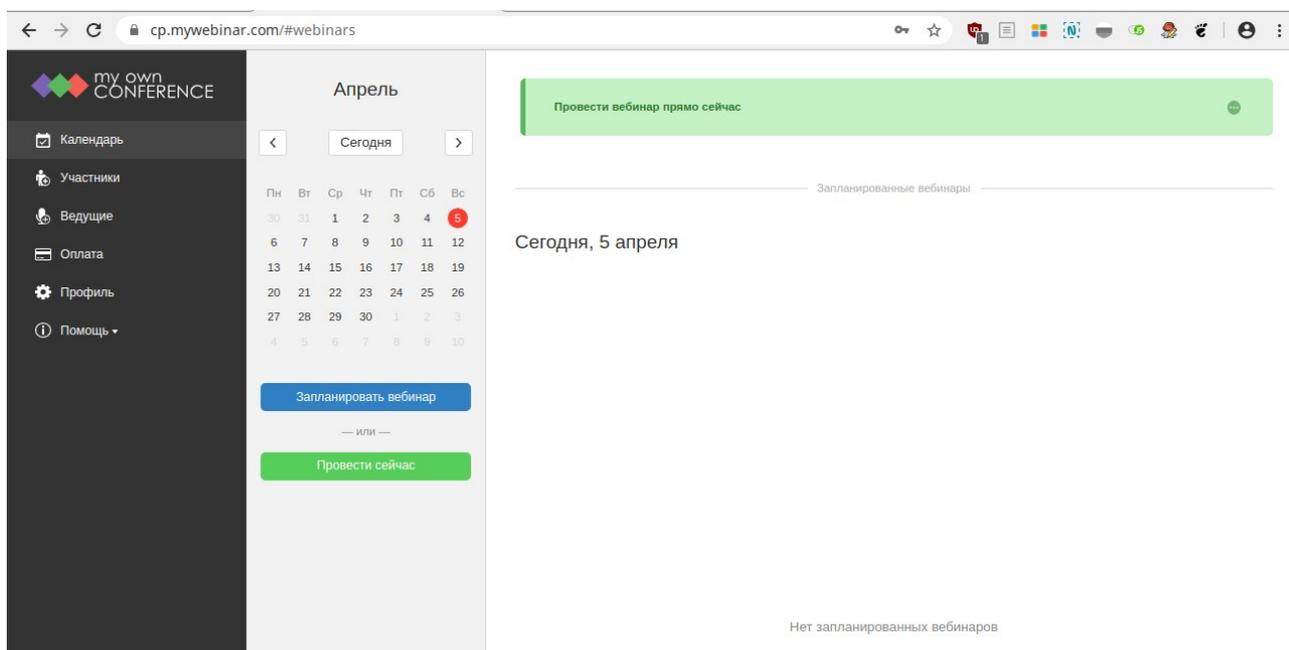
- введите email-адрес,
- введите пароль,
- нажмите на кнопку «Войти»



Скриншот 4

Подготовка вебинара (занятия)

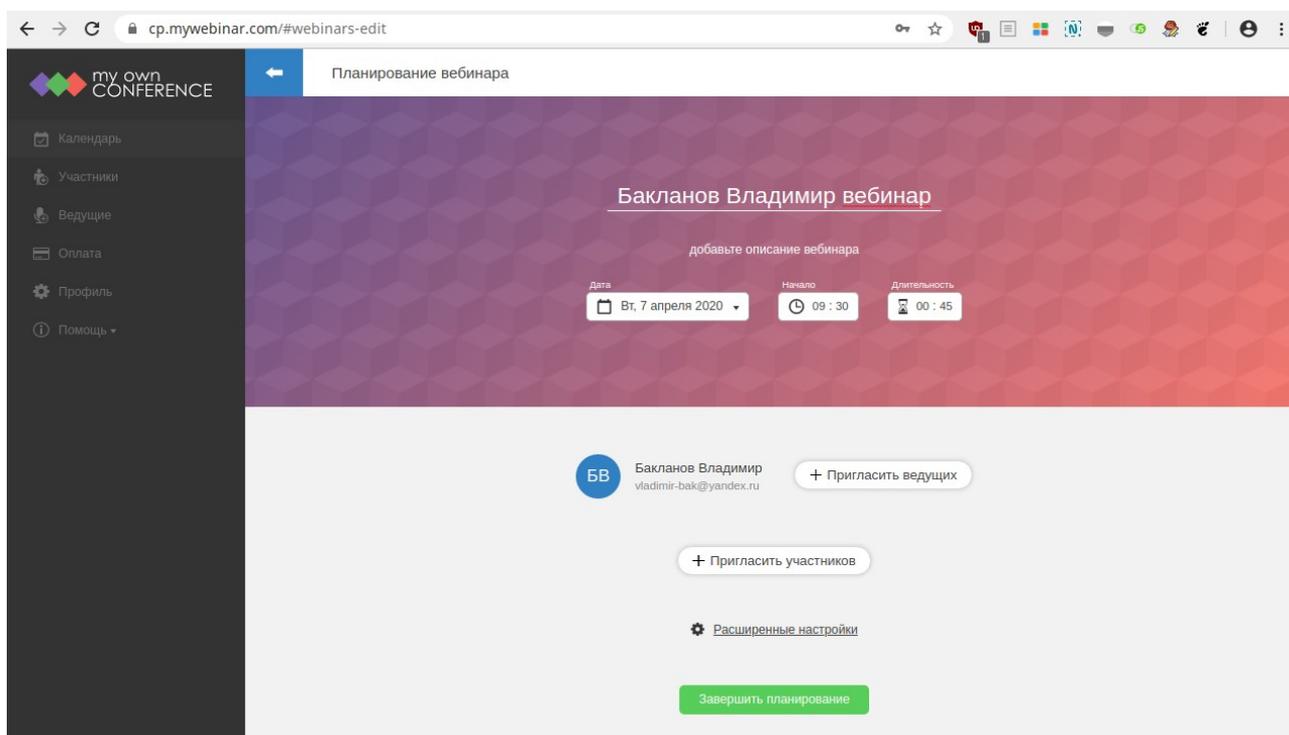
После входа в личный кабинет можно запланировать вебинар (занятие) или провести его сейчас



Скриншот 5

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

Нажимаем кнопку «Завершить планирование» (скриншот 6)

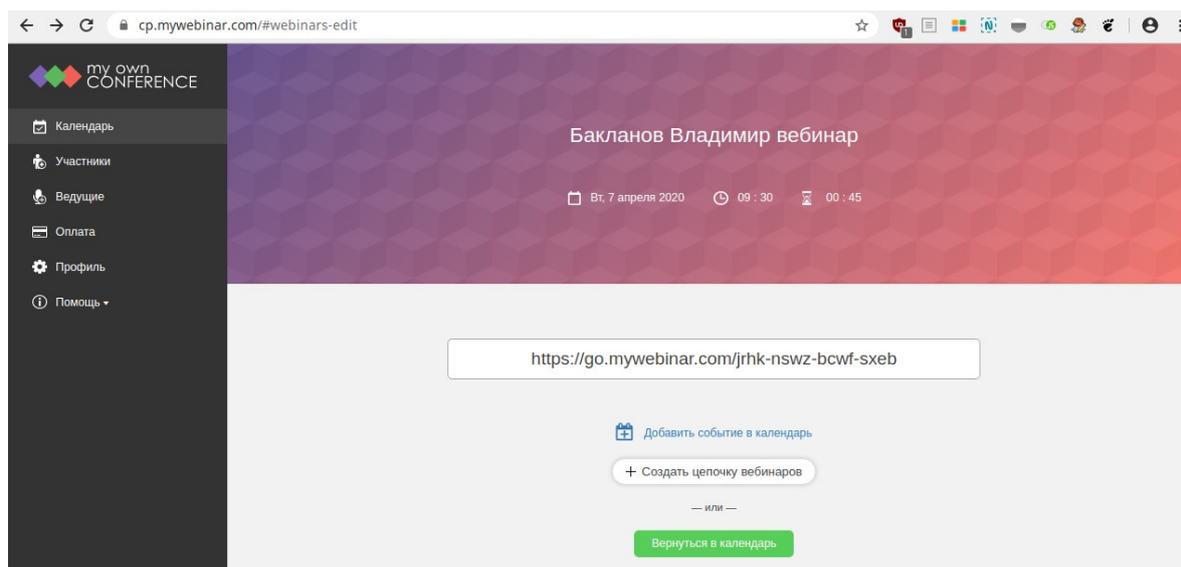


Скриншот 6

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

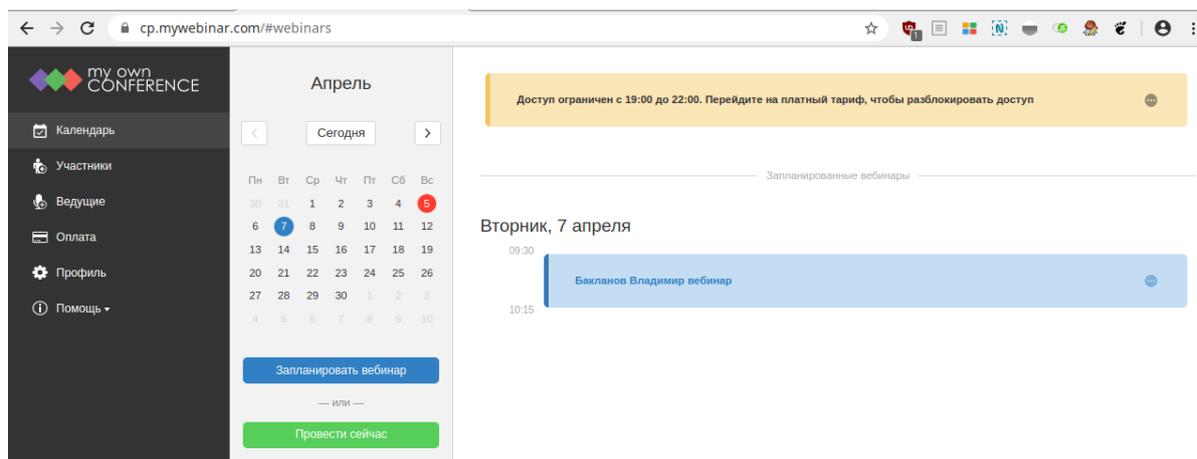
Однократным щелчком мыши копируем ссылку в буфер обмена. Теперь её можно вставить в письмо, в MS Word или в блокнот, нажав [Ctrl] + [V] или правой кнопкой мыши и меню «Вставить».

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



Скриншот 7

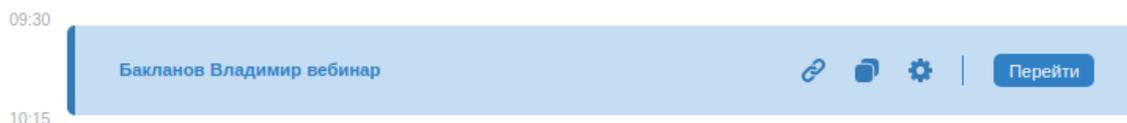
Нажмите на кнопку «Вернуться в календарь». После чего мы увидим запланированное занятие (голубая полоса).



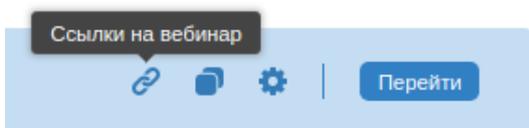
Скриншот 8

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

Вторник, 7 апреля



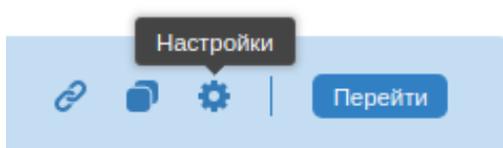
Скриншот 9



Скриншот 10



Скриншот 11



Скриншот 12

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

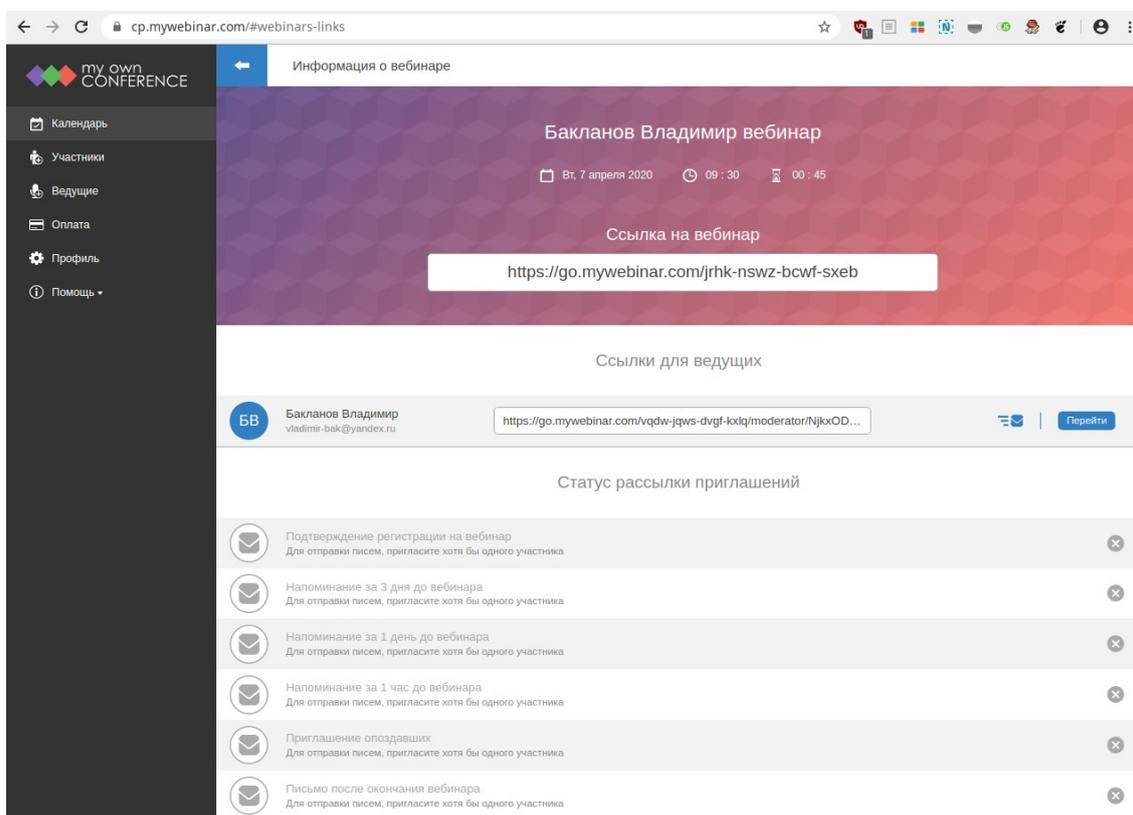
Открывается окно, см. скриншот 13.

Вторая кнопка – «Клонировать».

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

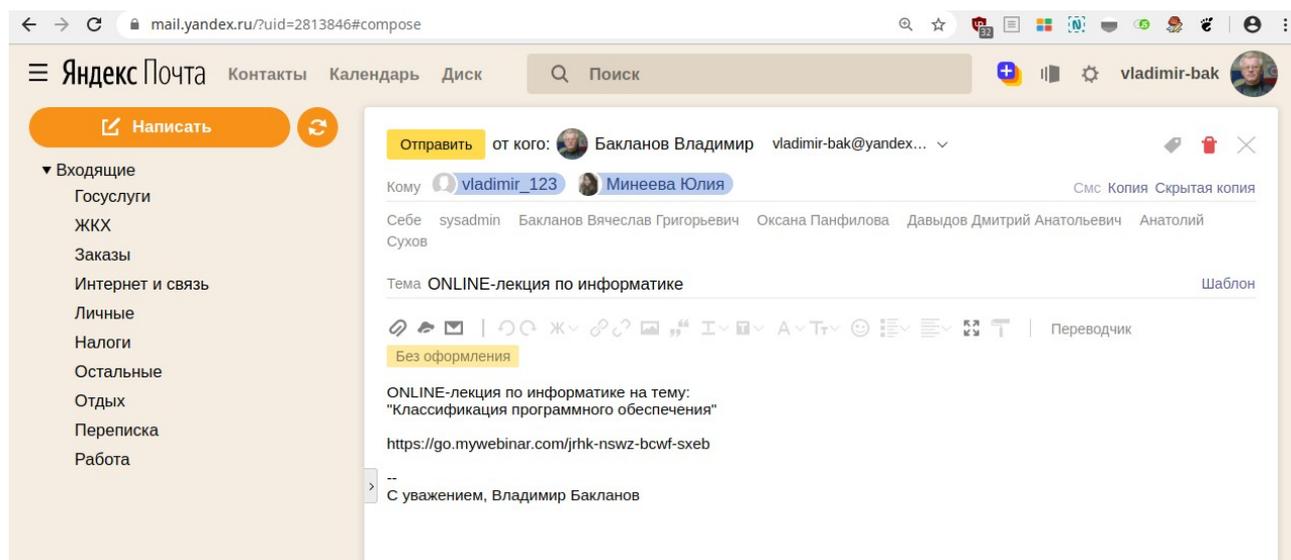
Третья кнопка – «Настройки».

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



Скриншот 13

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

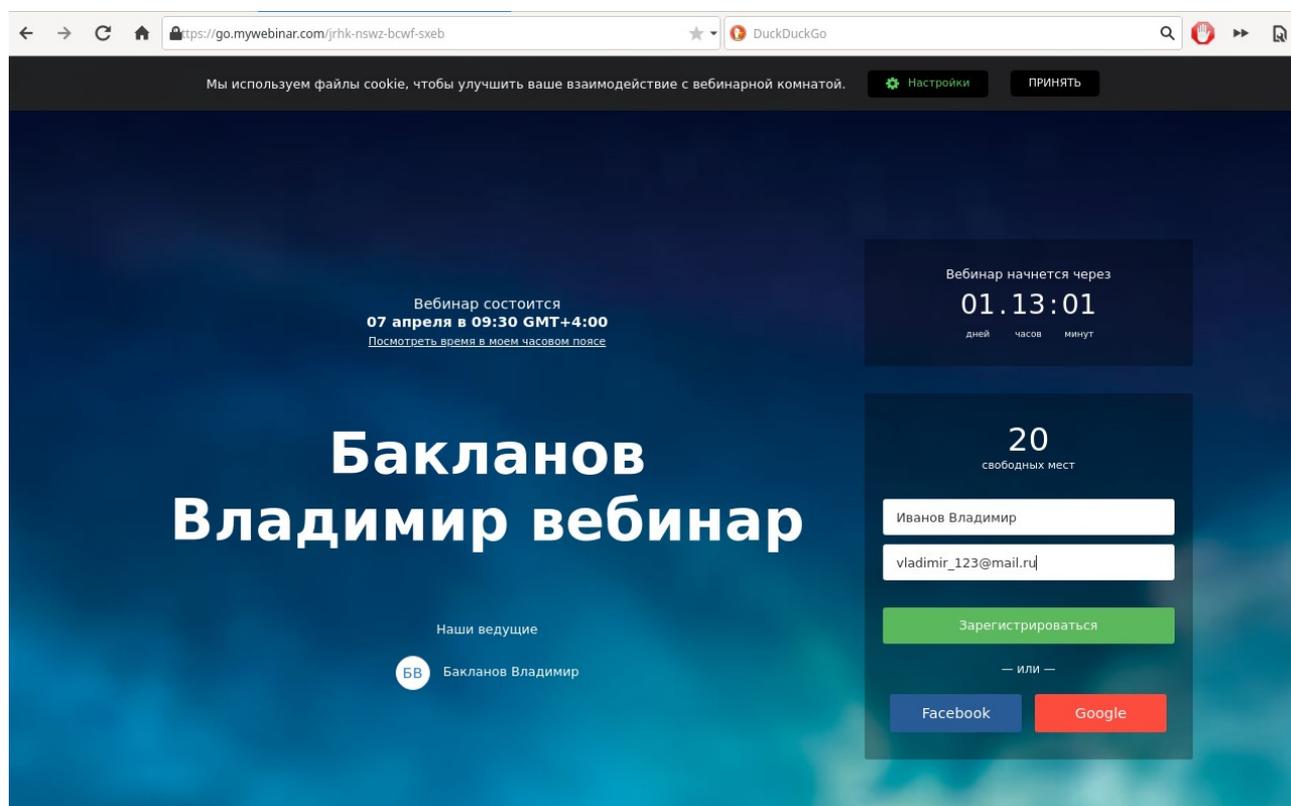


Скриншот 14

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

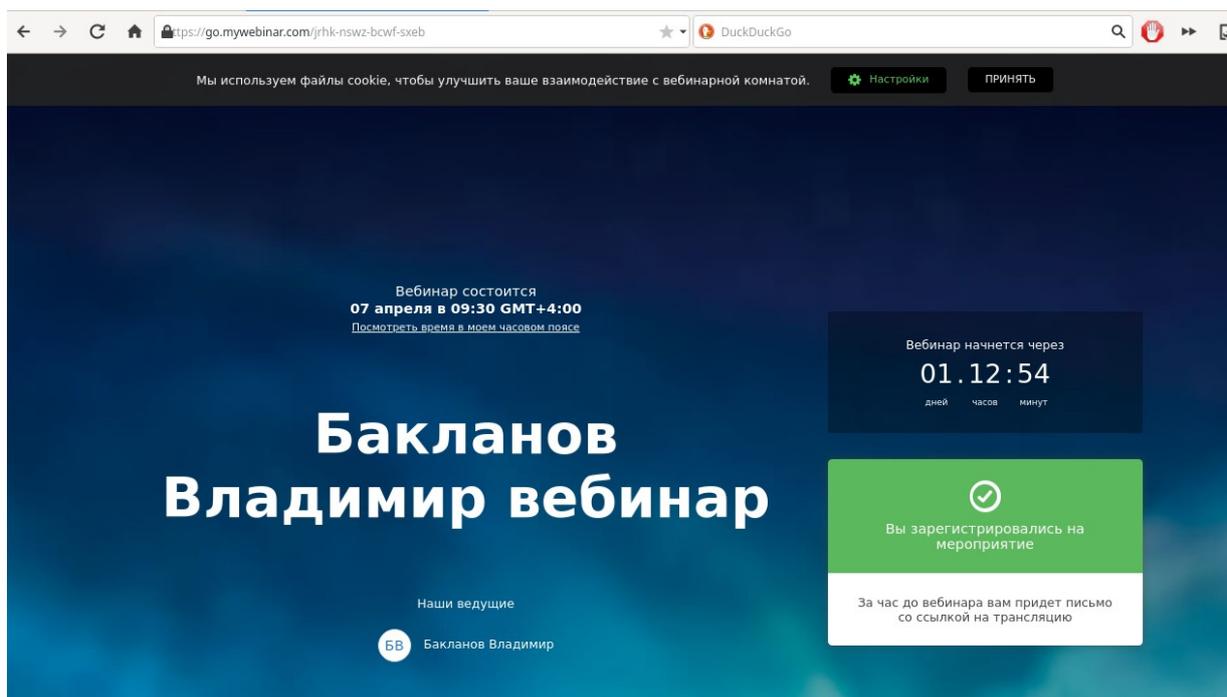
- Фамилию и Имя
- адрес электронной почты

и нажимает кнопку «Зарегистрироваться».

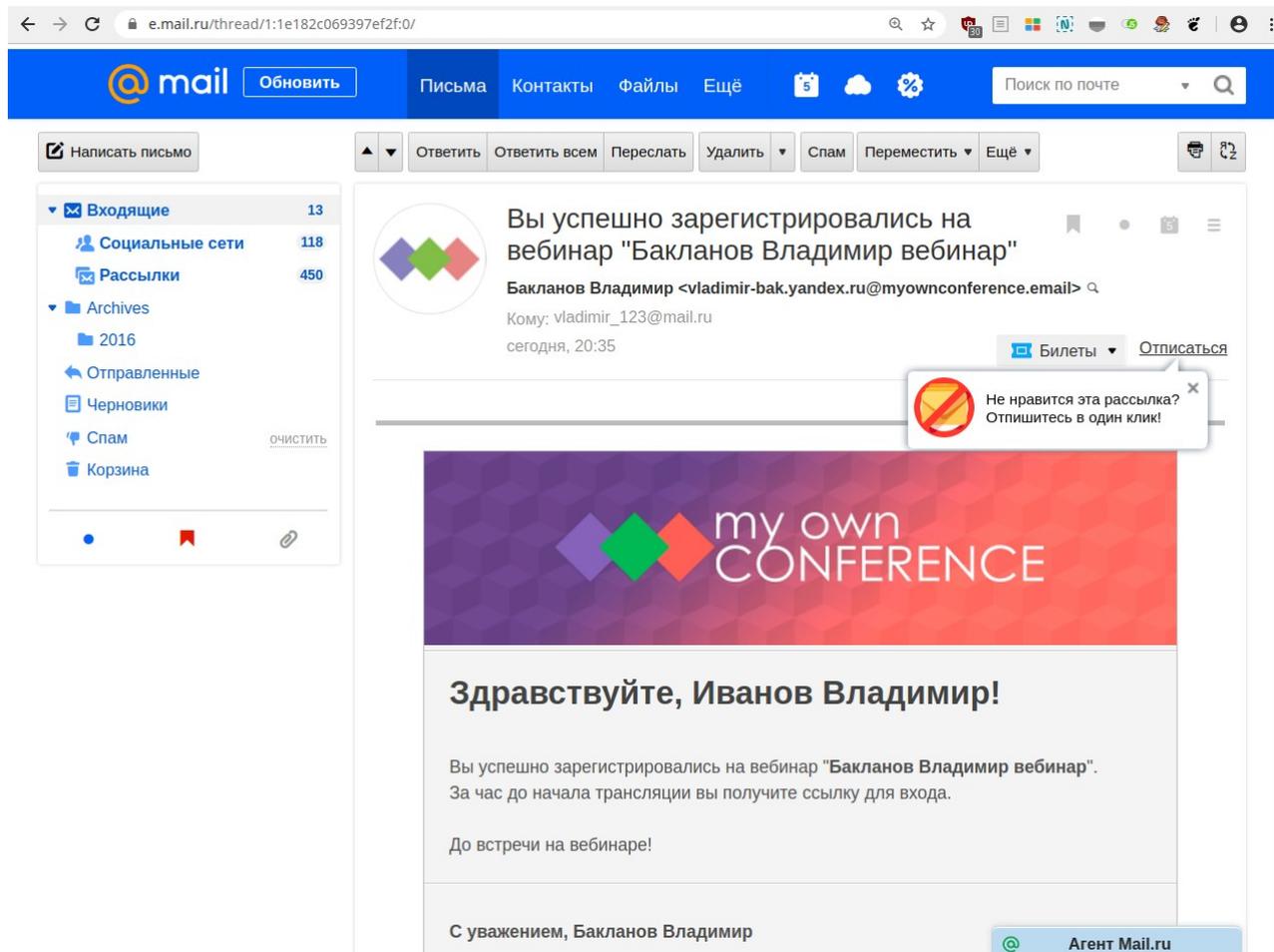


Скриншот 15

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

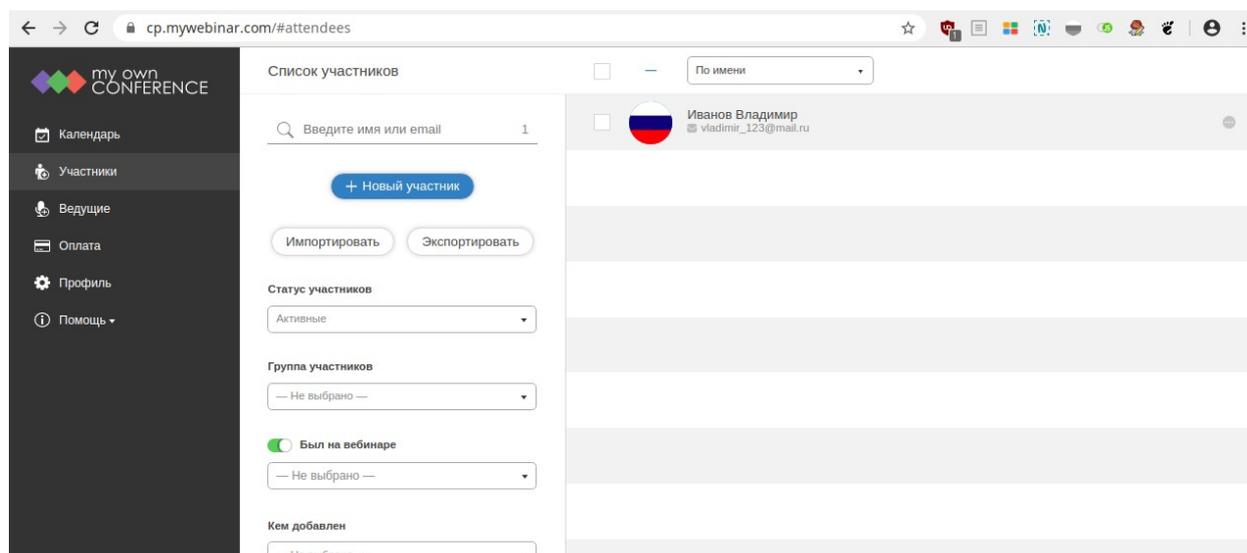


Скриншот 16



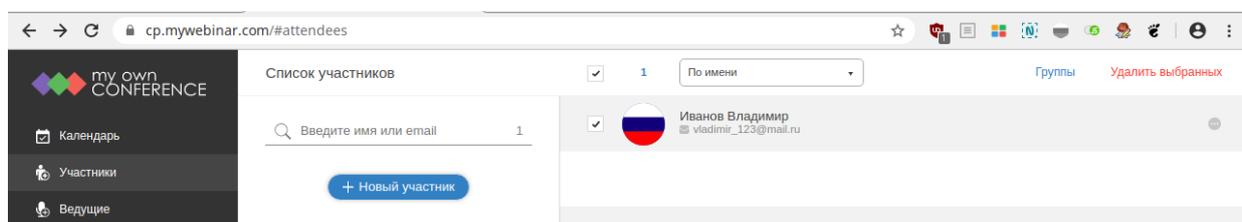
Скриншот 17

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



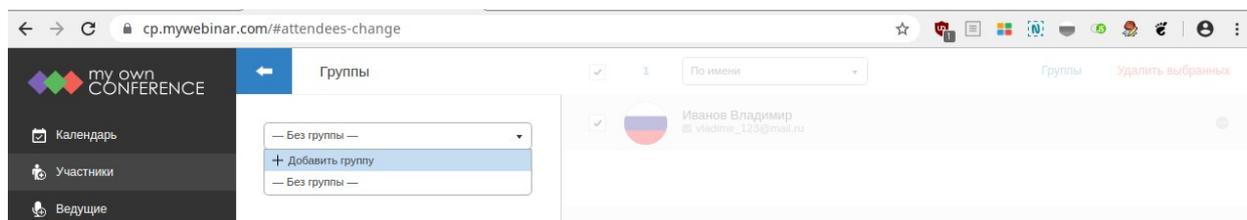
Скриншот 18

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)



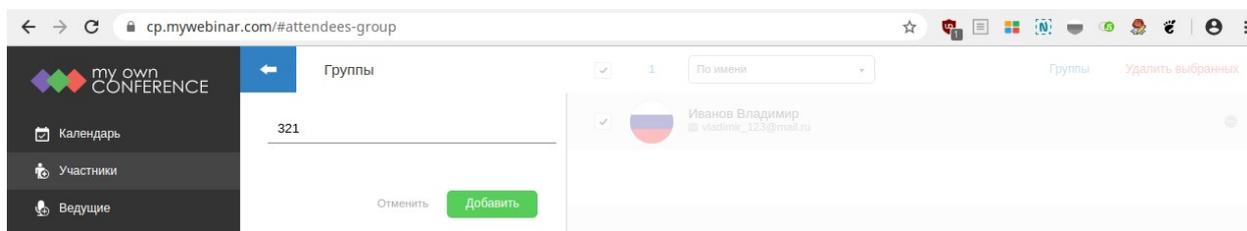
Скриншот 19

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



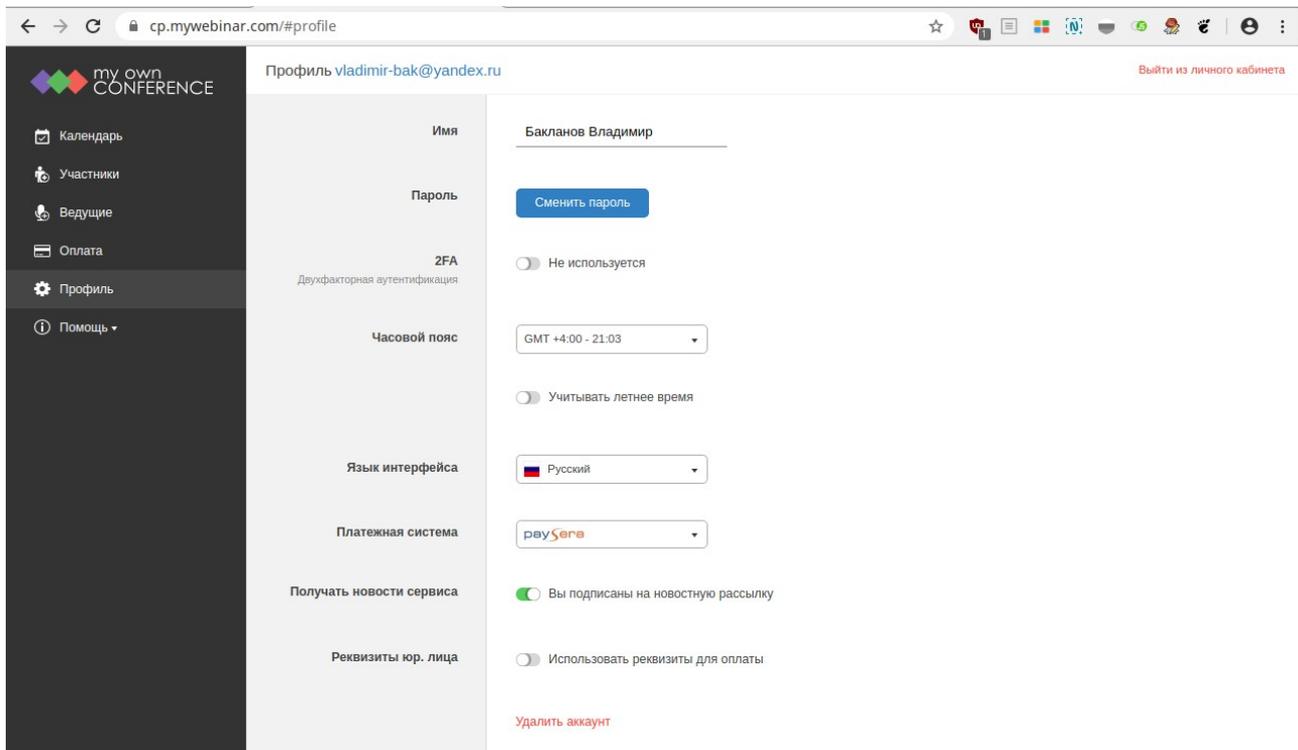
Скриншот 20

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



Скриншот 21

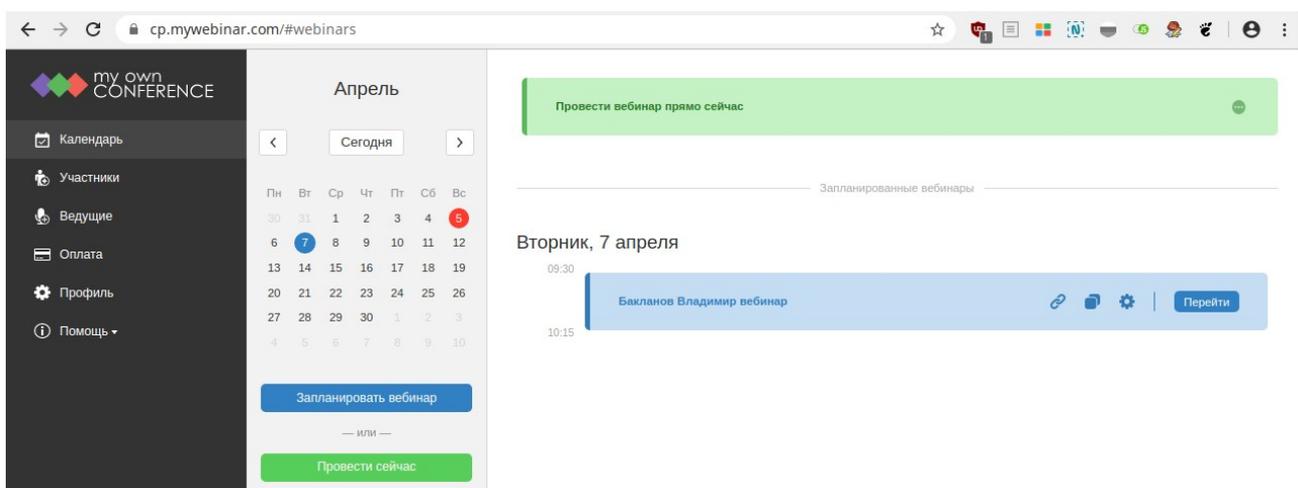
ОЧЕНЬ ВАЖНО!!! Зайдите в «Профиль» и проверьте, правильно ли настроен часовой пояс, чтобы вебинар начался по местному времени (скриншот 22). Для Самары и Самарской области часовой пояс GMT +4:00.



Скриншот 22

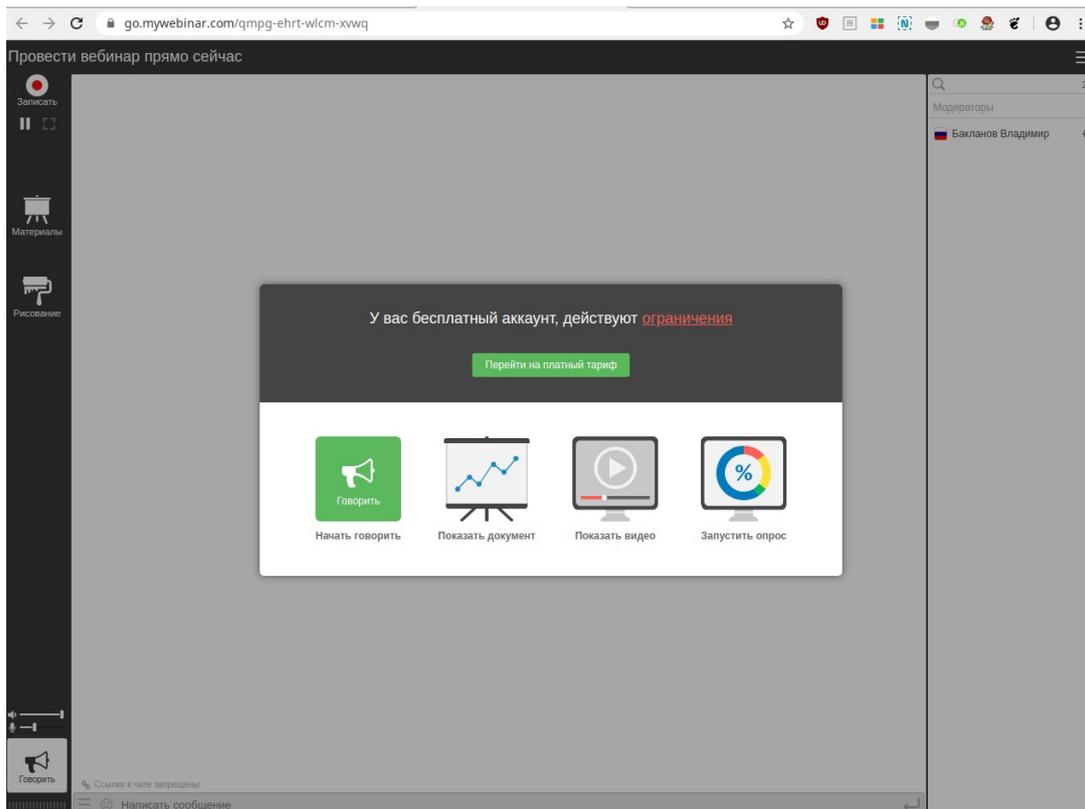
Проведение вебинара (занятия)

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



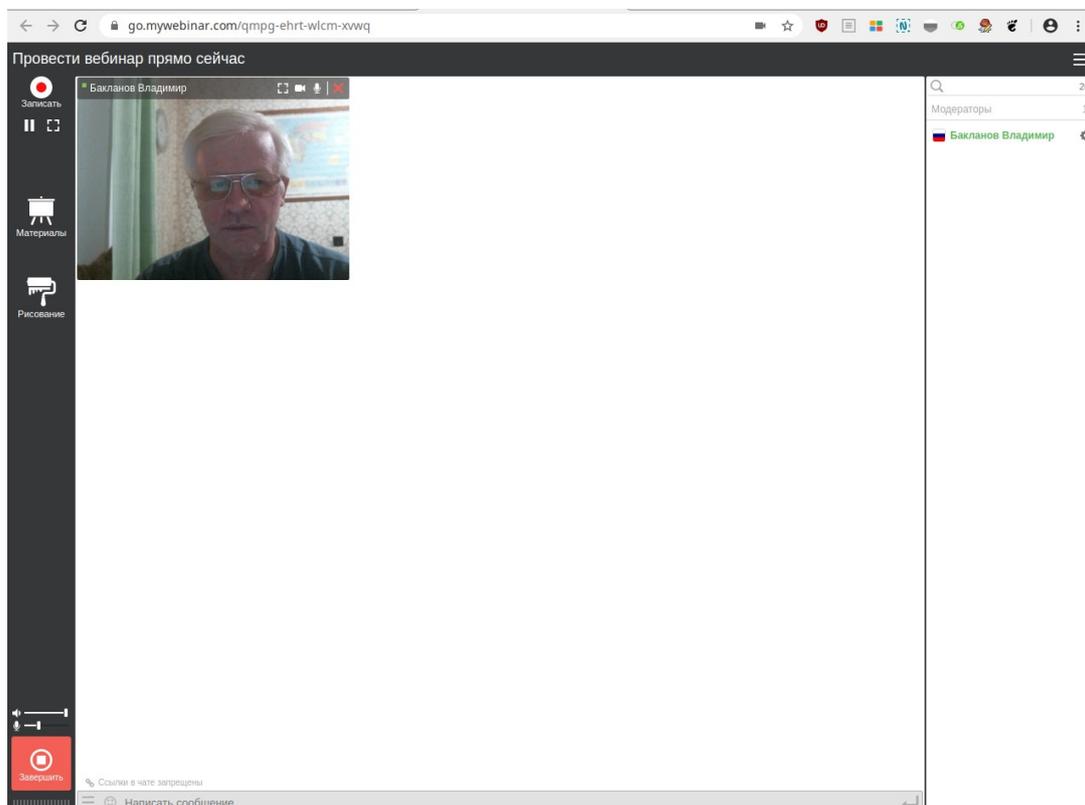
Скриншот 23

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



Скриншот 24

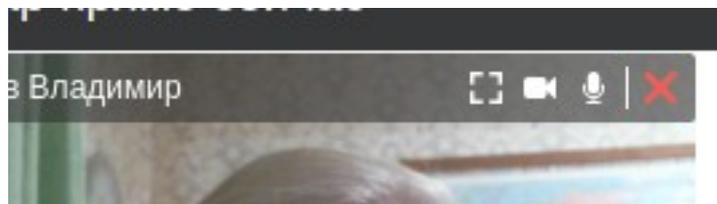
Должно появиться маленькое окошко с вашим видео (скриншот 25)



Скриншот 25

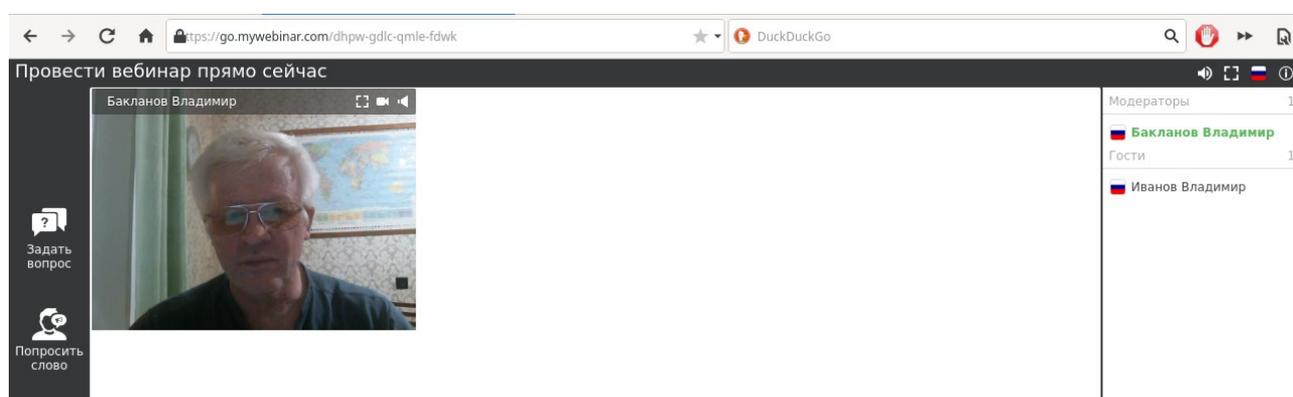
В правом верхнем углу окошка с вашим видео видны 4 значка (скриншот 26)

- 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)



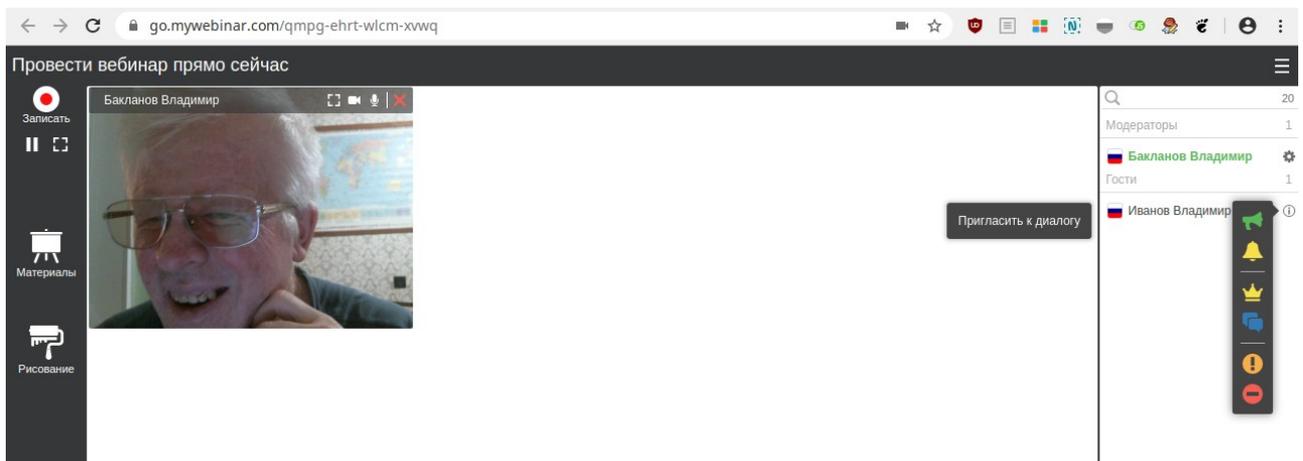
Скриншот 27

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



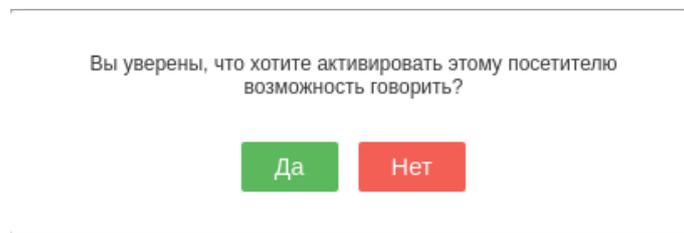
Скриншот 28

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)



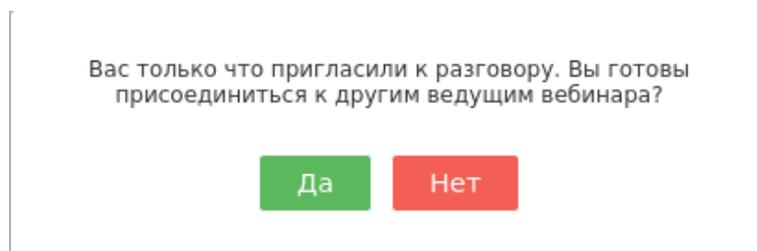
Скриншот 29

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



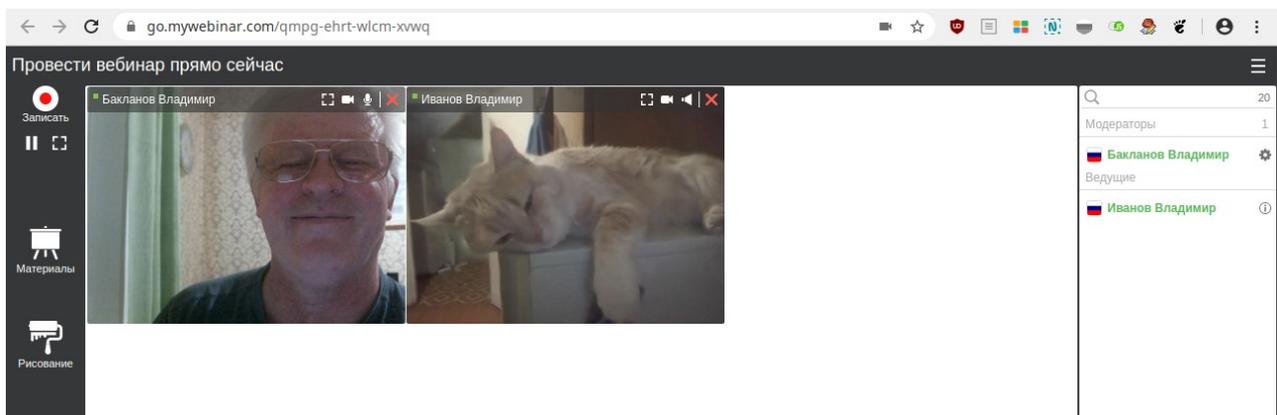
Скриншот 30

Студент принимает приглашение – кнопка «Да» (скриншот 31)



Скриншот 31

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

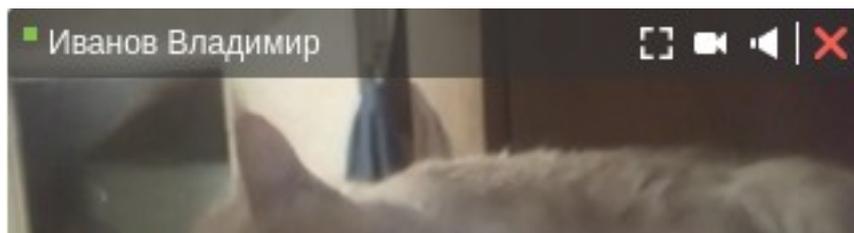


Скриншот 32

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

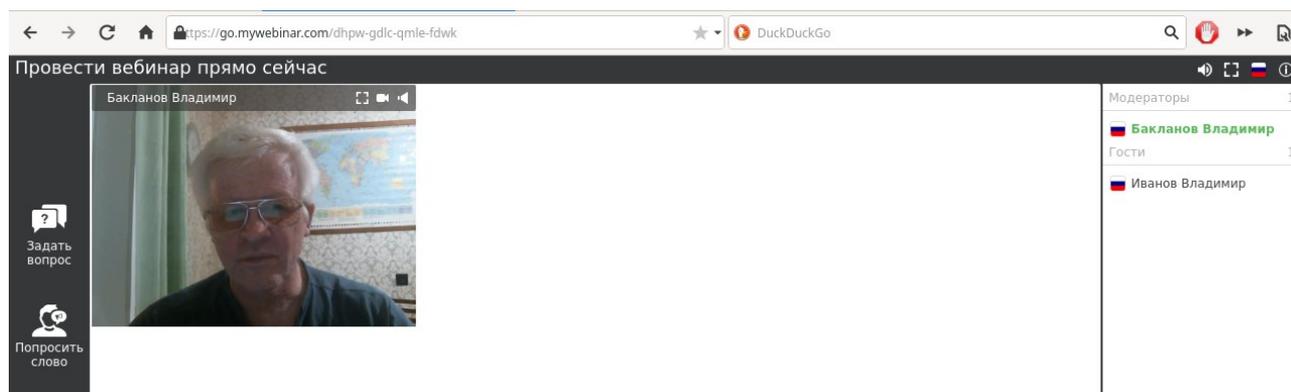
- Значок квадрата – развернуть на весь экран / свернуть в маленькое окошко
- Значок камеры – включить / выключить камеру
- Значок микрофона – включить / выключить микрофон
- Значок красный крестик – закрыть окно

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)



Скриншот 34

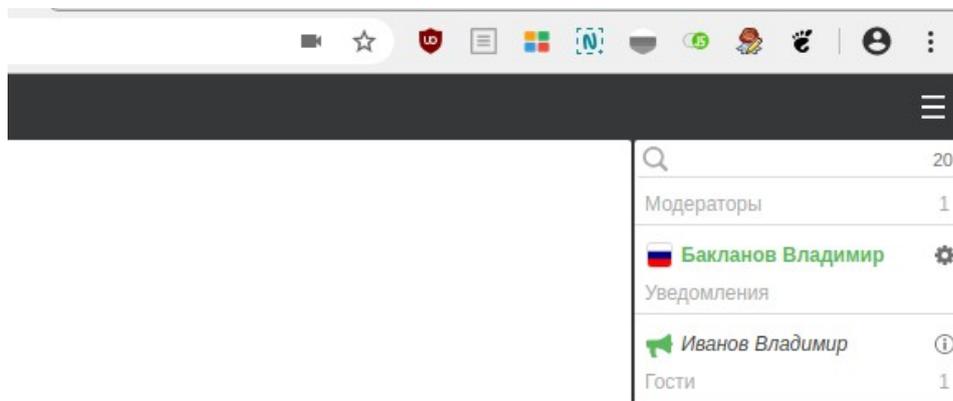
Вы уверены, что хотите попросить слово?

Да

Нет

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)



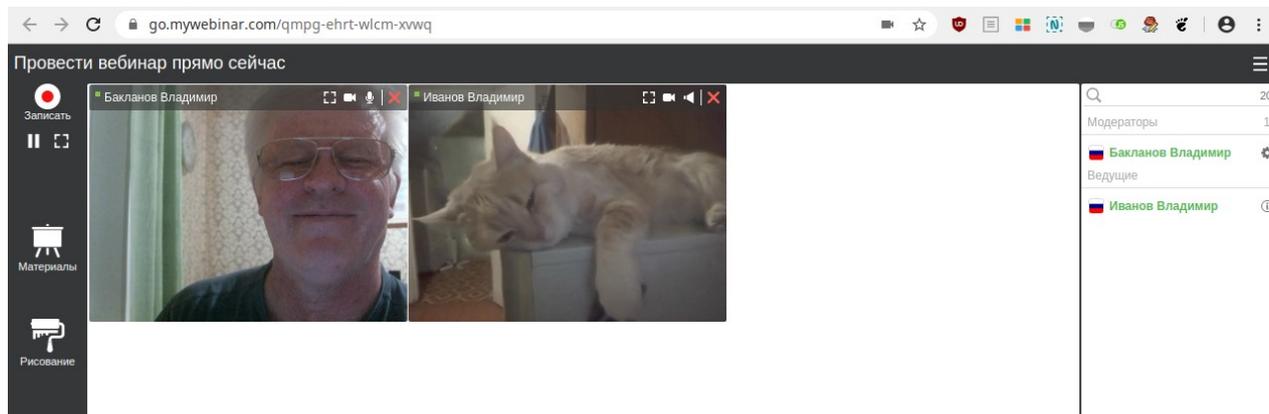
криншот 36

Вы уверены, что хотите активировать этому посетителю
возможность говорить?



Скриншот 37

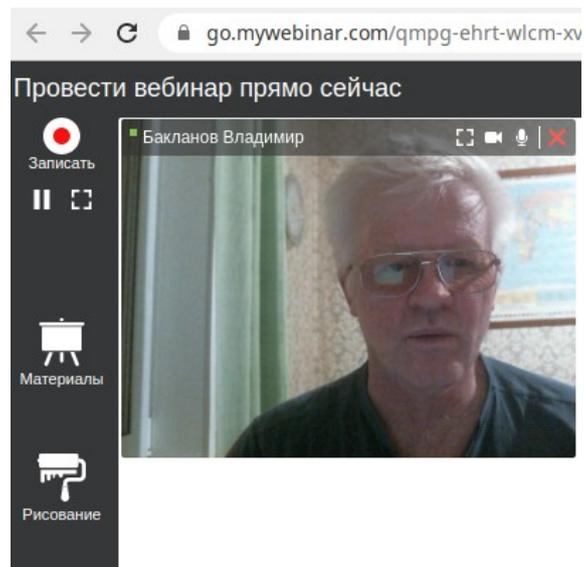
После обмена приглашениями окошко с видео студента появляется на общем экране у всех участников вебинара и его голос все слышат (скриншот 38)



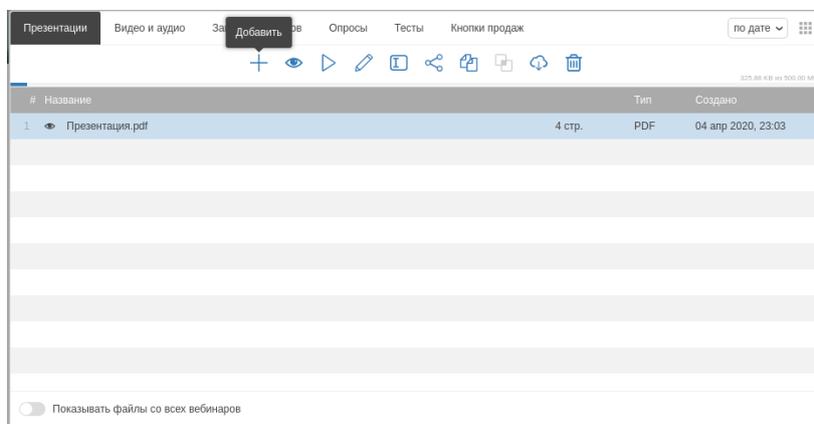
Скриншот 38

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

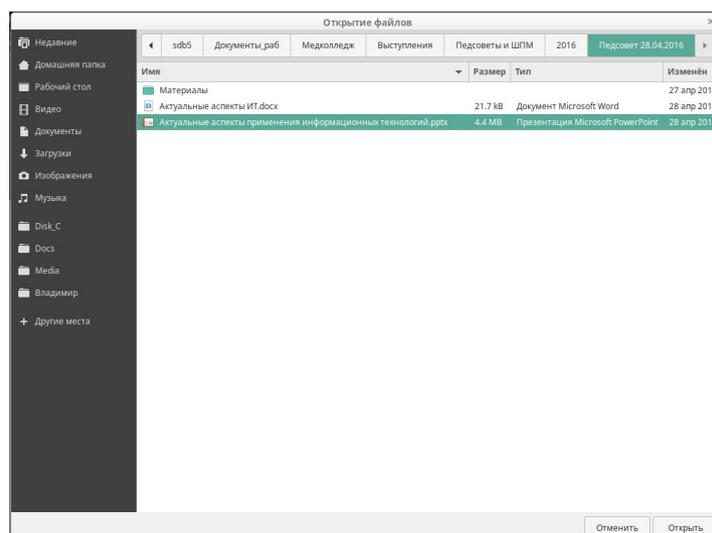
- нажмите кнопку «Материалы» (скриншот 40)
- в окне выбора материалов нажмите кнопку «Добавить» (скриншот 41)
- выберите файл презентации (скриншот 42)
- материал добавлен (скриншот 43)



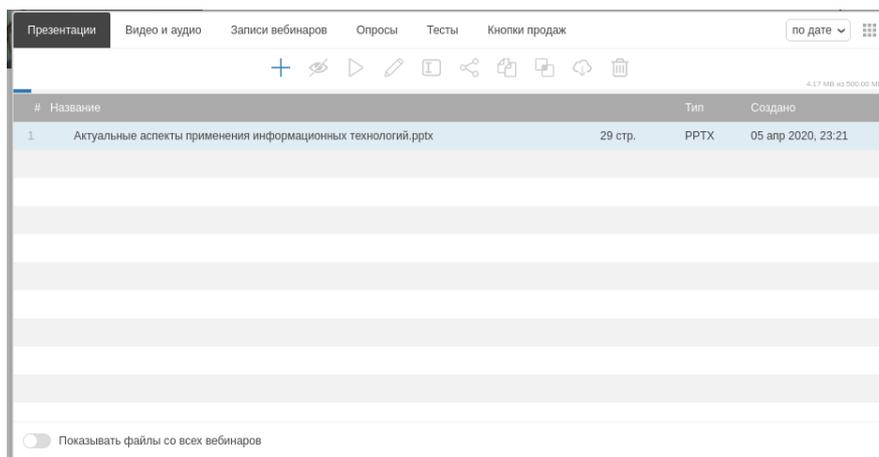
Скриншот 40



Скриншот 41

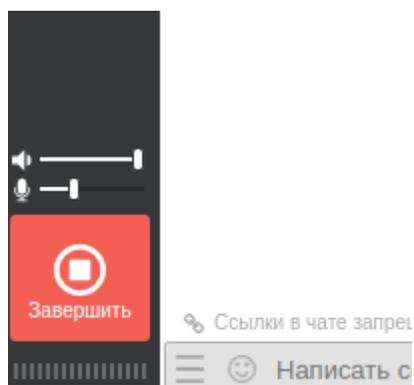


Скриншот 42



Скриншот 43

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



Скриншот 44