

## Проведение вебинара

Методика проведения вебинаров несколько отличается от методики проведения очных занятий с учётом особенностей Интернет-среды.

К проведению качественного вебинара предъявляются достаточно высокие требования:

- простота, логичность, чёткость в донесении информации до аудитории;
- организационные способности ведущего вебинар;
- навыки поддержки интерактивного общения;
- высокий темп проведения вебинара одновременно с умением максимально полно изложить информацию;
- умение удерживать внимание аудитории.

Существует несколько вариантов проведения вебинаров, различающихся подходом к использованию технических средств, взаимодействия с аудиторией.

Часть специалистов, проводящих вебинары, считает, что вполне достаточно аудио формата: преподаватель говорит, студенты слушают. При этом можно поддерживать звуковой контакт с аудиторией, отвечать на вопросы, инициировать дискуссию. При таком варианте принятая практика в проведении вебинаров – постоянно включённый микрофон только у ведущего. В противном случае появляются шумы и помехи, преподавателю довольно сложно в такой атмосфере проводить занятие.

Всё больше специалистов склоняется к мнению, что одного звукоряда во время проведения вебинара недостаточно. С учётом современного уровня развития информационно-коммуникационных технологий новейшие методики проведения вебинаров включают элементы видеоряда. Преподаватели пытаются использовать веб камеры, чтобы таким образом оптимизировать контакт со слушателями. Современные платформы для вебинаров позволяют каждому участнику отображаться в отдельном окне.

Однако часто ведущий просто не успевает обрабатывать большое количество различной информации, параллельно раскрывая учебный материал. Поэтому рекомендуется вообще не включать видео слушателей при их количестве более 4 человек, транслируя только видео ведущего и поочерёдно включая видео других участников, выступающих с сообщениями или задающих вопросы. Для организации качественного вебинара в таком формате преподавателю необходимо хорошо освоить навыки работы с компьютерной платформой вебинара.

Во время проведения вебинара преподаватель сосредоточен на изложении участникам учебного материала. Поэтому в обязанности специалистов службы технической поддержки могут входить вопросы управления электронным опросом, потоком чат-сообщений, устранение кратковременных сбоев в каналах связи и т.п.

Преподаватель должен подключиться к вебинару за 30 минут до его начала, чтобы загрузить учебно-методические материалы, создать опросы, настроить видео- и аудио вещание.

Участники вебинара приглашаются на площадку не менее чем за 10 минут до начала занятия для тестирования аудио- и видео связи.

Принимая во внимание, что некоторые участники могут зайти в виртуальный класс заранее, необходимо стараться заполнить эфир до того момента, как начнётся вебинар. Подключившиеся участники должны понимать, что идёт подготовка к проведению вебинара, слышать речь преподавателя или специалиста службы технической поддержки, видеть на экране предварительно загруженную презентацию.

В ходе вебинара могут быть использованы следующие режимы.

- **Управление.** Включение и отключение микрофона, видеокамеры, переход к документам в различном формате.
- **Презентация.** Переход по слайдам презентации.
- **Рисование.** При необходимости можно выделить элементы презентации с помощью инструментов рисования или указки.
- **Опрос.** Для интерактивной работы с участниками можно создать опрос и посмотреть результаты.
- **Запись.** Вебинар записывается.

Во **вводной части** занятия преподаватель должен задать вопрос аудитории о качестве связи, попросив написать ответ в чате. В случае технических неполадок необходимо проинструктировать участников, каким образом связь может быть оптимизирована.

Во время первого вебинара преподаватель должен договориться с аудиторией о системе условных знаков, провести короткий и содержательный инструктаж о дополнительных возможностях системы в случае их использования.

Далее необходимо представиться, назвать тему вебинара, кратко осветить круг вопросов, сообщить, сколько времени продлится мероприятие, каким образом и когда можно задавать вопросы. Важно сообщить участникам вебинара о возможности обратиться к специалисту службы технической поддержки об оказании экстренной помощи (например, пропал звук). В конце необходимо не забыть выполнить старт записи вебинара. После этого можно приступить непосредственно к учебному занятию.

В отличие от обычных, «живых» встреч, у ведущего вебинара меньше возможностей оказывать влияние на его участников, поскольку с помощью веб камеры нелегко установить невербальный контакт. Остаётся голосовое и визуальное сопровождение презентации на экране, поэтому в презентациях для вебинаров можно использовать больше визуальной информации, чем при традиционных мероприятиях.

При использовании веб камеры нужно смотреть на зрителя, т.е. в камеру. Постоянно отведённый взгляд воспринимается как отвлечение от темы, отсутствие заинтересованности, рассеянность. Также надо учитывать то, что жестикуляция должна быть не слишком быстрой с учётом задержки передачи данных через Интернет. Рекомендуются также не слишком быстрый темп, поскольку при передаче данных через Интернет нередки задержки звука по сравнению с изображением слайдов.

В ходе **основной части** вебинара излагается главная тема занятия с одновременным показом презентации, которая помогает удерживать внимание слушателей. Переход от слайда к слайду должен сопровождаться голосовым сообщением об этом. Для общения с участниками целесообразно отвести дополнительное время после основного выступления по теме.

Большинство участников задают вопросы в чате. Отвечая на вопросы, преподавателю необходимо зачитывать содержание каждого вопроса вслух.

Надо учитывать, что внимание «виртуальных» слушателей удержать заметно сложнее, чем на очных мероприятиях. Одним из способов удержания интереса к вебинару и внимания слушателей является их активное участие в обсуждении темы. Очень важно задавать участникам вопросы и инициировать обсуждение главной темы. Вопросы не должны быть сложными, и процесс обсуждения нужно контролировать, чтобы слушатели не отклонялись от основной темы.

Внимание слушателей при подаче информации в формате вебинара достаточно легко рассеивается, поэтому необходимо менять тональность

выступления, задавать вопросы, менять характер предоставляемой информации. В зависимости от типа вебинара преподаватели могут чередовать выступление с интерактивным включением слушателей, используя опросы, рисование на виртуальной доске или метод импровизированного интервью с одним из участников, включив для него функцию спикера (современные платформы поддерживают эти режимы).

Обычно преподавателю трудно контролировать активность участников, особенно если их более десяти. Помогают в этом следующие элементы платформы.

**Список участников.** При подключении участников вебинара платформа автоматически вносит их фамилии в общий перечень. Если слушатель отходит от компьютера и при этом не отключается, то фактически его присутствие можно обозначить как мнимое.

**Активность в чате.** При проведении вебинаров практикуется такая форма проверки участников, как просьба написать что-либо по обсуждаемой теме в чате. Если участник не выполнил задание (например, отошёл или отвлёкся), можно, включив ему микрофон, напрямую обратиться к нему и попросить устно ответить на вопрос. Данный подход повышает учебную дисциплину.

**Опросы.** Поскольку участники вебинара будут только слушать преподавателя, то внимание их, вероятно, со временем станет рассеиваться. Чтобы такого не происходило, следует как можно чаще «втягивать» аудиторию в процесс обучения, например, с помощью опросов.

**Видеоизображение.** Преподаватель может видеть всех обучаемых, но это ухудшает качество передаваемой картинки и звука, так как увеличивается нагрузка на Интернет-канал.

Вопросы для электронных опросов лучше готовить заранее. Во время вебинара участникам нужно прочитать вопрос и выбрать ответ, после этого платформа сама обрабатывает и публикует результаты. Преподавателю остаётся лишь их прокомментировать.

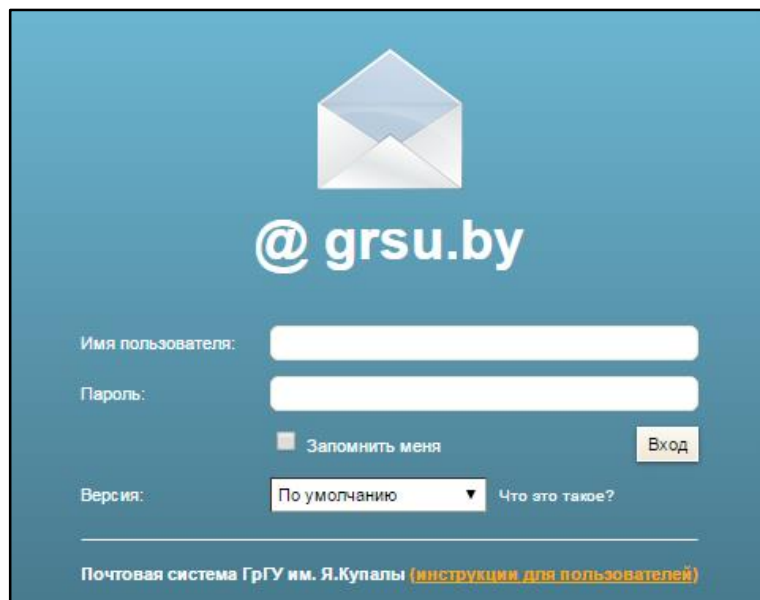
Опросы в ходе вебинара можно проводить и в другой форме. Например, преподаватель задаёт студентам открытый вопрос, ответы на который студенты размещают в чате.

После завершения выступления преподаватель может ответить на накопившиеся в чате вопросы или инициировать обсуждение главной темы вебинара.

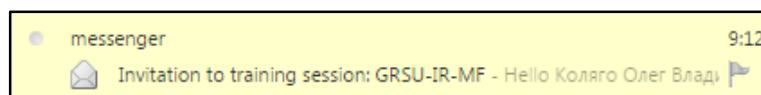
**В завершающей части** преподавателю следует подвести итоги, оценить степень активности студентов, поблагодарить за работу на вебинаре. Целесообразно также предложить небольшой опрос для мониторинга степени усвоения материала. В конце встречи можно сообщить участникам вебинара о месте хранения использованных материалов, сделать анонс будущих вебинаров или сообщить другую важную информацию. Завершается занятие остановкой записи вебинара.

## Подключение к платформе WebEx

Начните подключение к вебинару за 30 минут до его начала. Это можно сделать с помощью ссылки, полученной накануне мероприятия по корпоративной почте университета (<http://webmail.grsu.by/>).



Будьте внимательны, Вам необходимо открыть приглашение (**messenger**) в электронном ящике.



В полученном сообщении особое внимание обратите на информацию, касающуюся даты и времени проведения занятия, запомните пароль для подключения к платформе, на которой будет проводиться вебинар:

- **Date** (День недели, месяц, число, год)
- **Time** (Время в 12-часовом формате – а.м. «до полудня», р.м. «после полудня», часовой пояс);
- **Session password** (Пароль сессии).

Hello Коляго Олег Владимирович,

Alexander Kadan invites you to participate as a presenter in the following online training session:

Topic: GRSU-M-FEM  
Host: Alexander Kadan  
Date: Tuesday, September 8, 2015  
Time: 1:00 pm, Russian Time (Moscow, GMT+03:00)  
Session number: 717 019 022  
Session password: 8092015

Александр Кадан приглашает Вас принять участие в качестве ведущего в следующей учебной онлайн сессии

Для подключения к вебинару перейдите по прямой ссылке, полученной от организатора занятия. Дождитесь подключения к сервису **Training Center Cisco**.

-----  
To join the training session  
-----

1. Go to <https://ciscolearning.webex.com/ciscolearning/k2/j.php?MTID=t95a9ff6e562142df0374479fc4e517af>
2. Enter your name and email address.
3. Enter the session password: 8092015
4. Click "Join Now".
5. Follow the instructions that appear on your screen.

На странице Training Center Cisco удостоверьтесь, что сессия вебинара имеет статус **Started** (Начата).

Session Information: GRSU-SR-MF

**Session status:** **Started**

**Session date:** Thursday, September 10, 2015

**Starting time:** 11:30 am, Russian Time (Moscow, GMT+03:00)

**Duration:** 3 hours 30 minutes

**Presenters:** Еремина Александра Рафаэловна, Коляго Олег Владимирович, Кадан Александр Михайлович, TS-Лазаревич Виктория, TS-Тройко Илона

**Description:**

**Agenda:**

**Session number:** 719 687 312

**Password:** 10092015

**Audio conference:** Use VoIP only

**Host's name:** Alexander Kadan

**Host's email:** alexander.kadan@gmail.com

**Course material:** (none)

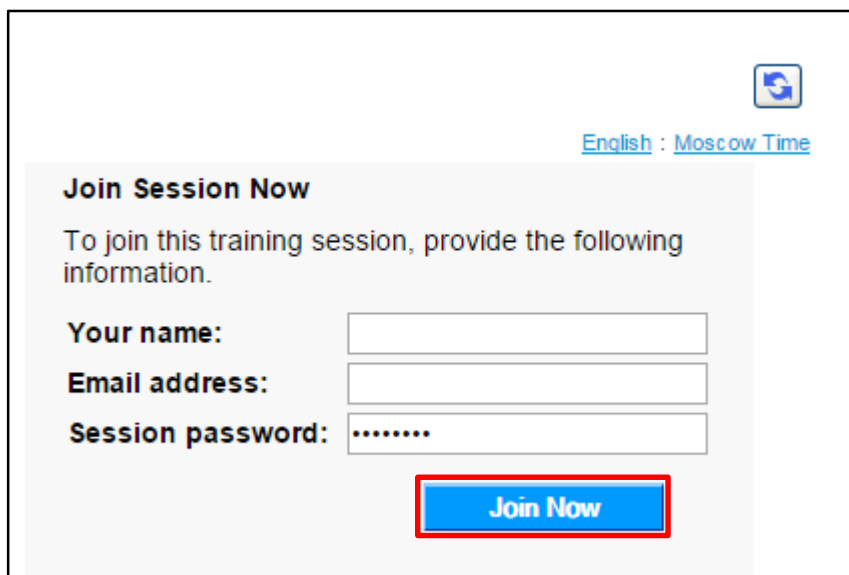
Test:

By joining this session, you are accepting the Cisco WebEx [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#).

В правой части страницы в разделе **Join Session Now** (Присоединиться к сессии сейчас) введите личную информацию и пароль для подключения к вебинару:

- **Your name** (Ваше имя);
- **Email address** (Адрес электронной почты);
- **Session password** (Пароль сессии).

Нажмите **Join Now** (Присоединиться сейчас).



English : [Moscow Time](#)

### Join Session Now

To join this training session, provide the following information.

**Your name:**

**Email address:**

**Session password:**

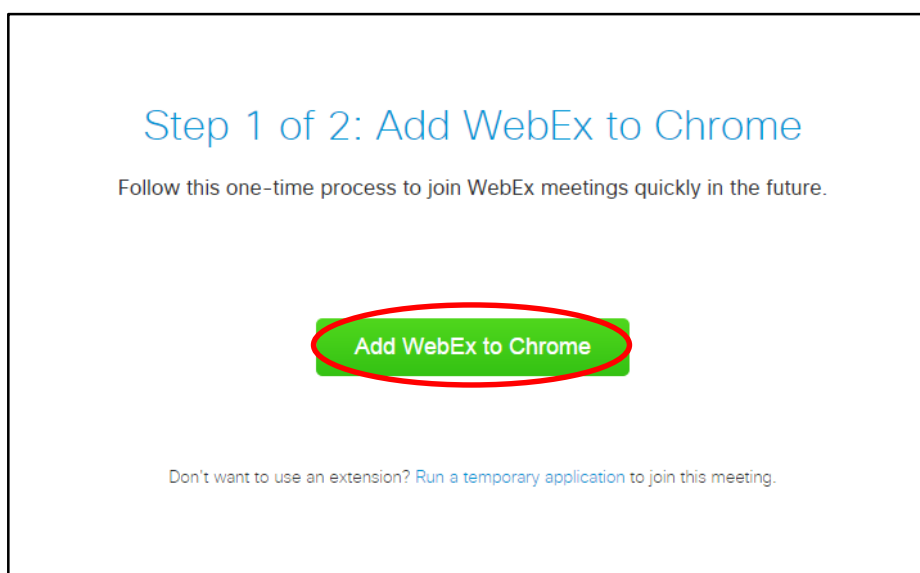
[Join Now](#)

**Примечание.** В поле «Ваше имя» предпочтительно вводить имя и фамилию на русском языке без сокращений. Желательно, чтобы вводимый адрес электронной почты соответствовал адресу, на который было выслано приглашение для подключения к вебинару. Пароль в поле «Пароль сессии» можно не менять, оставив предложенный вариант.

Будьте внимательны, при первом подключении Вам будет предложено установить на компьютер Менеджер обучения WebEx! Скачивание Менеджера происходит автоматически.

Если на Вашем компьютере установлена операционная система Windows XP, Windows 7 или Windows 8, выполните приведённые ниже действия.

Дождитесь открытия страницы с предложением следовать пошаговой инструкции для присоединения к WebEx Meeting Center. Нажмите **Add WebEx to Chrome** (Добавить WebEx для Chrome).



## Step 1 of 2: Add WebEx to Chrome

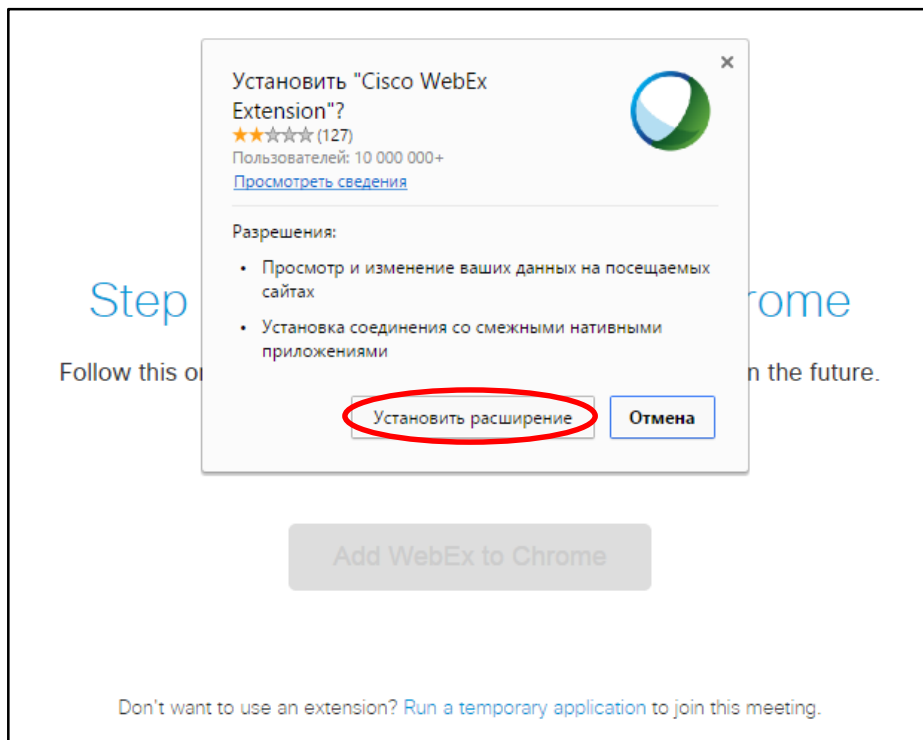
Follow this one-time process to join WebEx meetings quickly in the future.

[Add WebEx to Chrome](#)

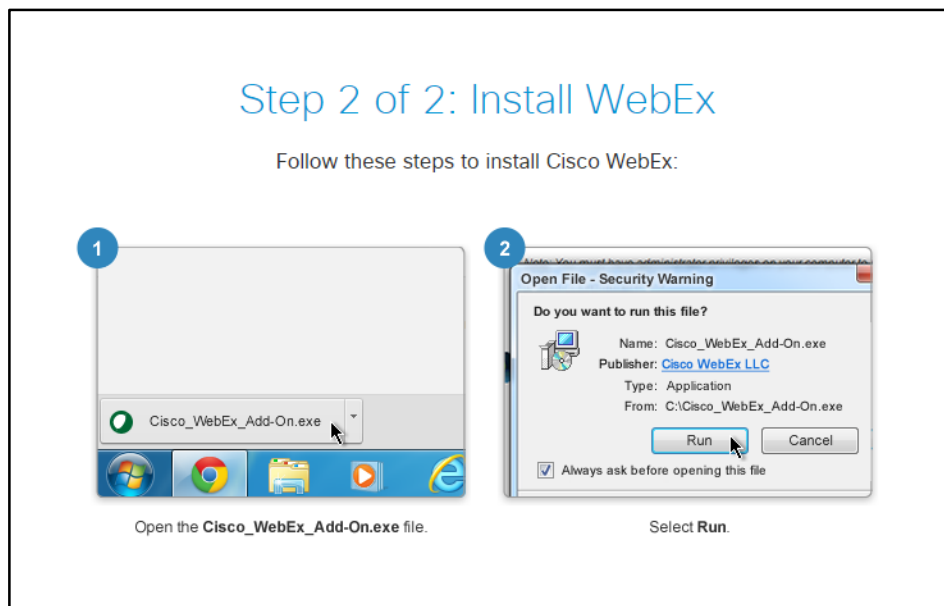
Don't want to use an extension? [Run a temporary application](#) to join this meeting.



Выберите **Установить расширение**.



Дождитесь открытия новой страницы и появления всплывающего окна. Нажмите **Save File** (Сохранить файл).



**Примечание.** Заранее удостоверьтесь, что в Вашем браузере отключён блокировщик всплывающих окон. Будьте терпеливы, скачивание файла может занять несколько минут.

Откройте загруженный файл и нажмите **Run** (Запустить).

Дождитесь окончания установки приложения WebEx и автоматического подключения к платформе, на которой проводится вебинар.

Если Менеджер обучения не удалось установить, воспользуйтесь ссылкой для запуска временного приложения WebEx.



Still having trouble? [Download WebEx again](#) or [run a temporary application](#) to join this meeting immediately.

После загрузки временного файла произойдет автоматическое подключение к платформе, на которой проводится вебинар.

**Примечание.** В случае, если у Вас возникли проблемы с подключением, воспользуйтесь ссылкой **Run temporary application** (Запустить временное приложение). Установите загруженный файл и осуществите повторную попытку подключения.

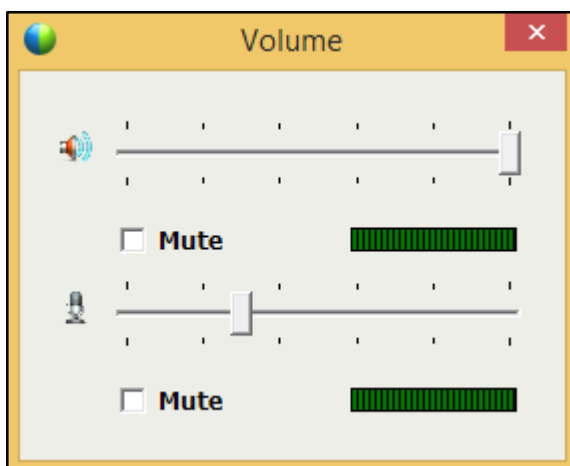
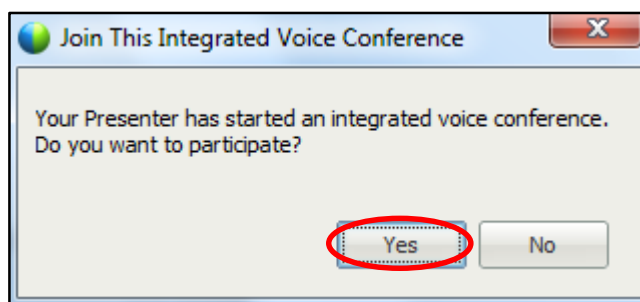


Starting WebEx...

Still having trouble? [Run a temporary application](#) to join this meeting immediately.

После подключения откроется окно «Совещание» платформы WebEx.

**Примечание.** При открытии всплывающего окна нажмите **Yes**, чтобы присоединиться к аудио конференции. Отдельно проверьте настройки звука на Вашем компьютере.

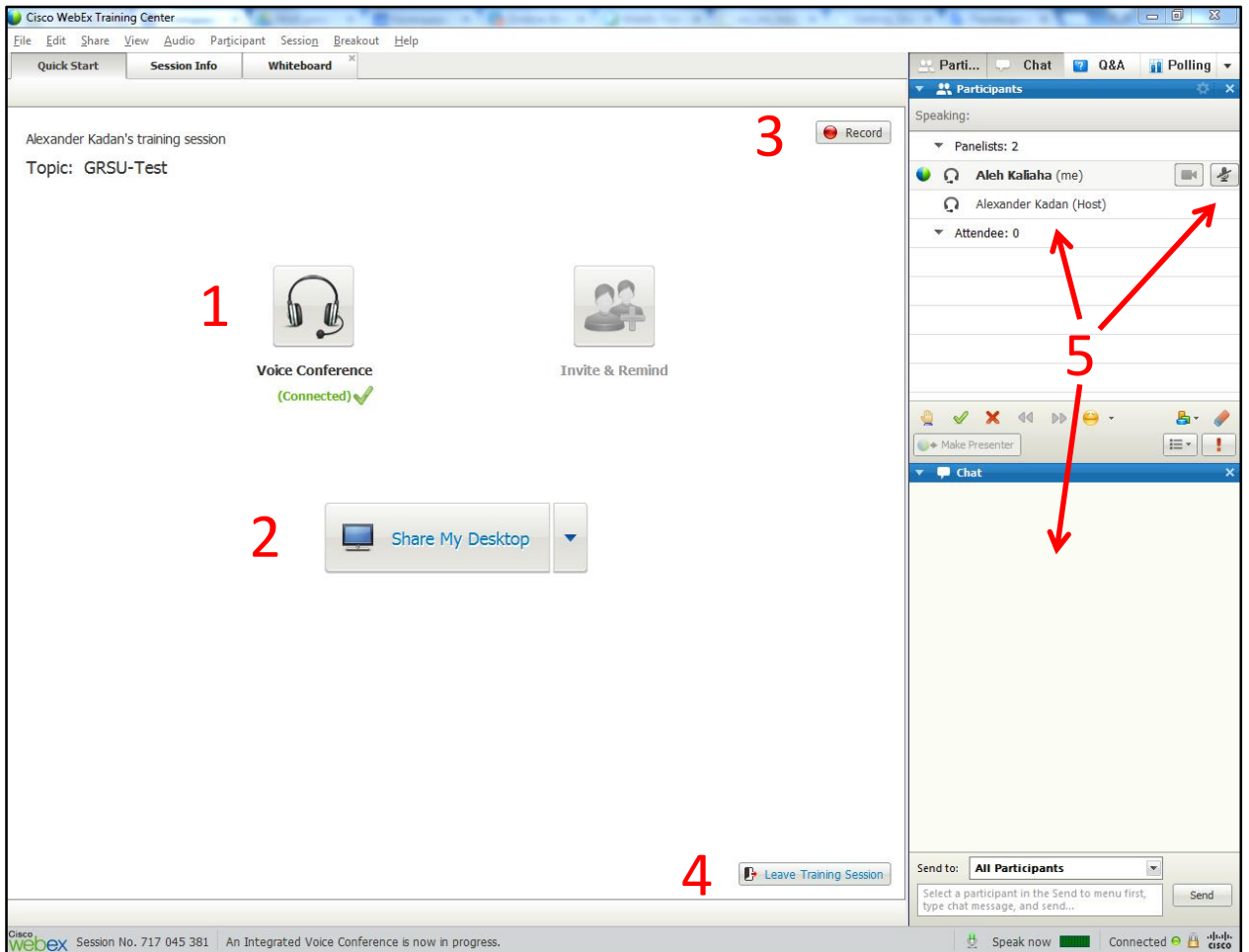


### Краткий обзор окна «Совещание»

Окно совещания предоставляет Вам платформу для обмена информацией и взаимодействия с участниками посредством совместной работы с презентациями, документами, приложениями и т.п.

Инструменты окна «Совещание» позволяют предоставлять общий доступ к материалам и просматривать их. Панели используются для общения в чате, заметок и других задач.

Когда Вы начинаете вебинар или присоединяетесь к нему, в левой части открывшегося окна совещания находится область **«Руководство по быстрому началу работы»**, в правой – **область панелей**. Из этих областей можно выполнить практически любое действие на вебинаре.



1. **Voice Conference** – Выбрать аудиоустройство для того, чтобы слушать других участников и разговаривать с ними.
2. **Share My Desktop** – Предоставить общий доступ к рабочему столу, файлу или приложению.
3. **Record** – Записать вебинар.
4. **Leave Training Session** – Покинуть вебинар.
5. **Область панелей** – Взаимодействовать с другими участниками.

## Работа с панелями

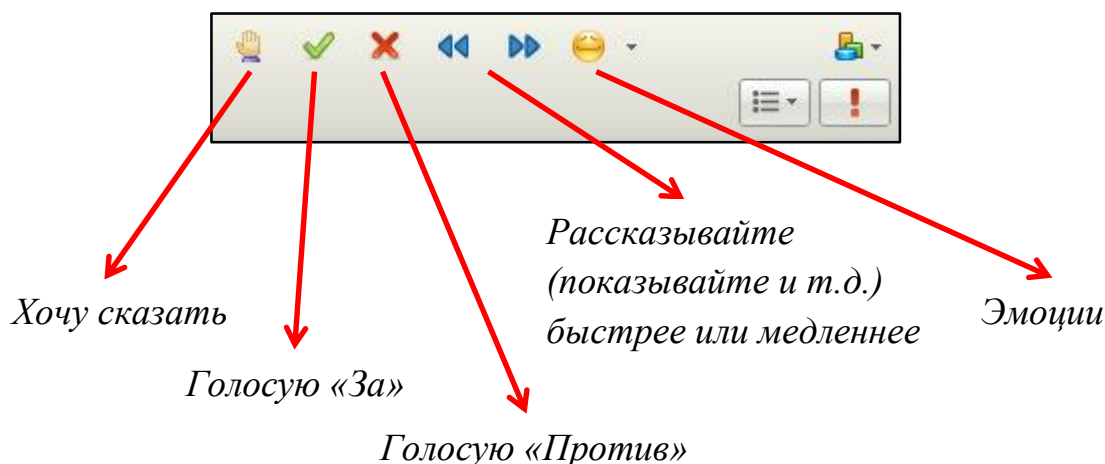
После открытия окна совещания область справа отображает ряд панелей по умолчанию. Другие панели можно вызвать с помощью области пиктограмм в верхней части области панелей.

В ходе вебинара используются следующие панели:

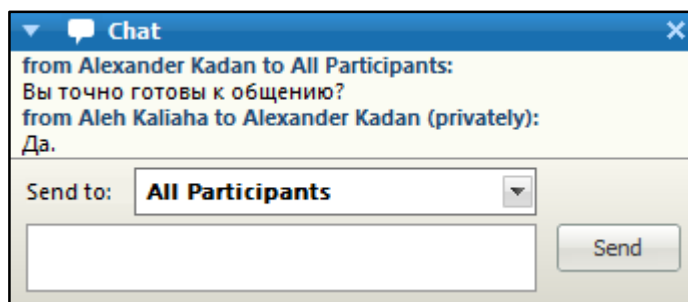
**Participants** (Участники) – Просмотр участников вебинара.



**Примечание.** Под списком участников, Вы увидите строку иконок. Эти значки позволяют обеспечивать мгновенную обратную связь преподавателя со студентами. Смайлики помогают выразить то, что присутствующие на вебинаре думают и чувствуют.

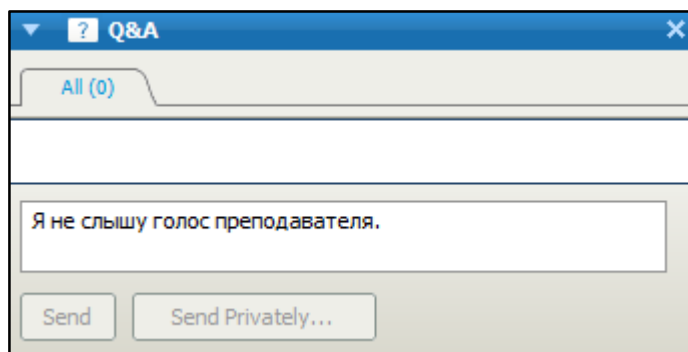


**Chat** (Чат) – Обмен текстовыми сообщениями.

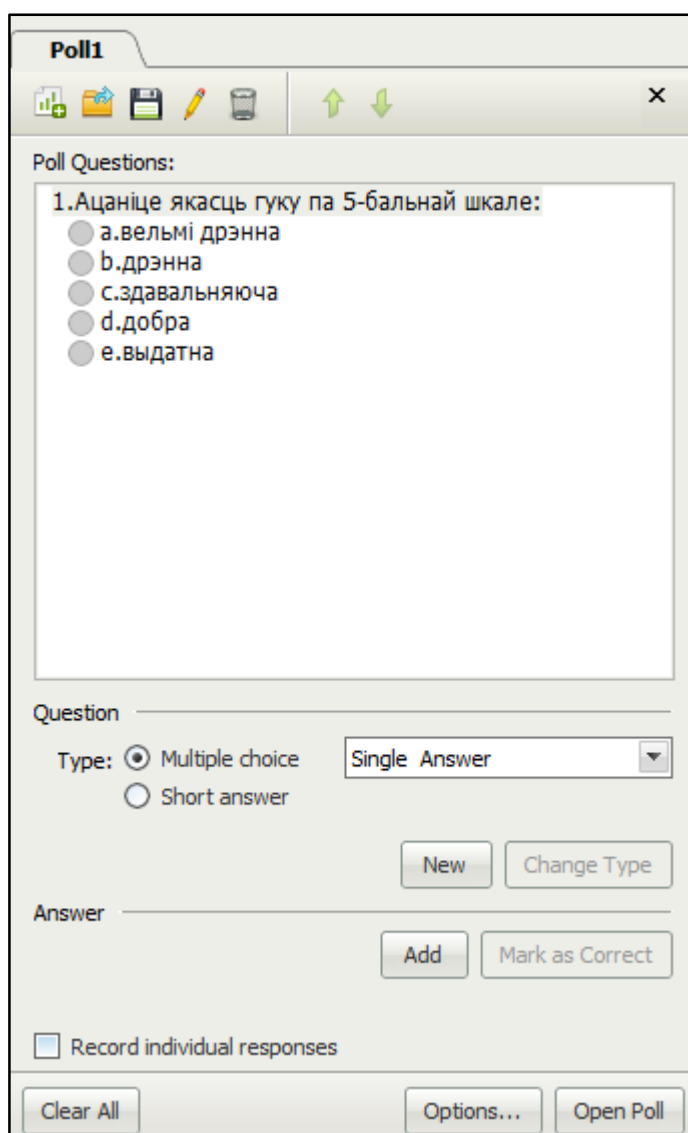


**Примечание.** Текстовые сообщения можно отправлять всем участникам вебинара (All Participants) или конкретным лицам.

**Questions and Answers** (Вопросы и ответы) – Обмен текстовыми сообщениями со службой технической поддержки.



**Polling** (Анкетирование) – Проведение анкетирования студентов.



## Использование аудио во время вебинара

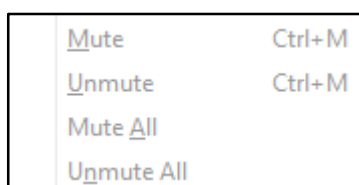
В ходе вебинара Вы можете отключать и включать микрофоны студентов.

Чтобы это сделать выполните приведённые ниже действия.

Щёлкните правой кнопкой мыши по фамилии студента в панели **Participants** (Участники).

Выберите необходимый вариант действий:

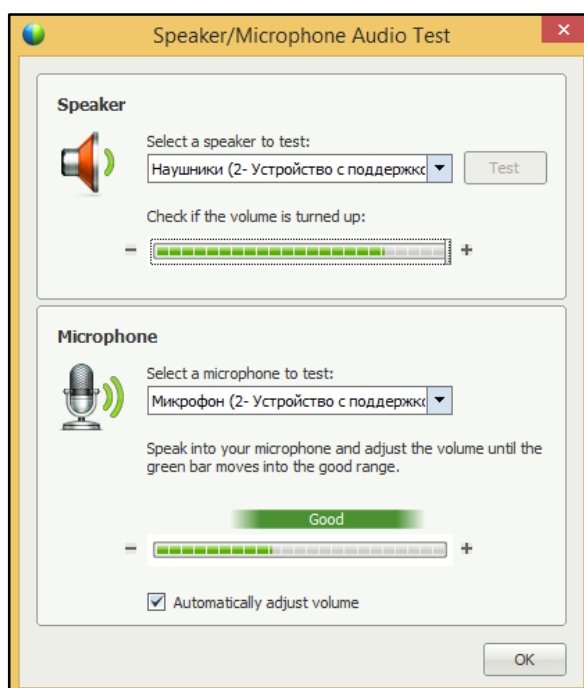
- **Mute** (Выключить микрофон).
- **Unmute** (Включить микрофон).
- **Mute All** (Выключить все микрофоны).
- **Unmute All** (Включить все микрофоны).



Изображение значка микрофона справа от имени каждого студента изменится.

**Примечание.** По умолчанию в начале вебинара микрофоны всех студентов отключены.

Для настройки Вашего микрофона и наушников в меню **Audio** (Аудио) выберите **Speaker/Microphone Audio Test** (Динамики/Микрофон аудио тест).



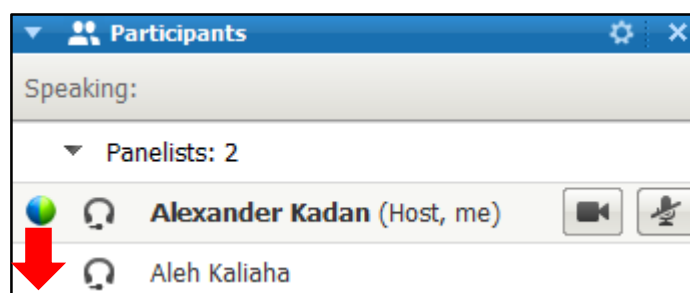
## Предоставление прав во время вебинара

В ходе вебинара Вы можете назначить любого студента докладчиком (так называемая передача шарика). Любой докладчик может также передать шарик другому участнику вебинара, таким образом сделав его докладчиком.

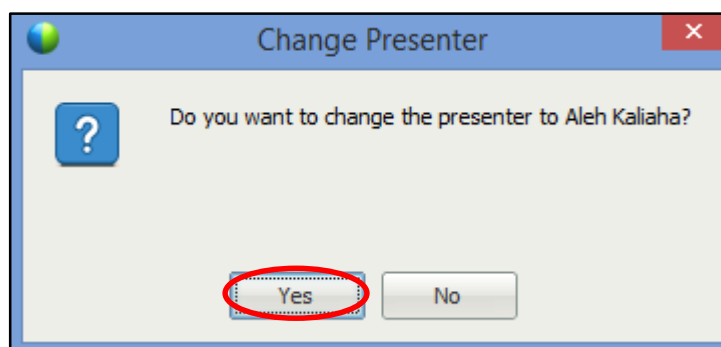
Чтобы быстро передать роль докладчика другому участнику выполните следующие действия.

Перейдите в панель **Participants** (Участники).

Перетащите шарик от последнего докладчика к следующему.



Во всплывающем окне подтвердите выбор нового докладчика.

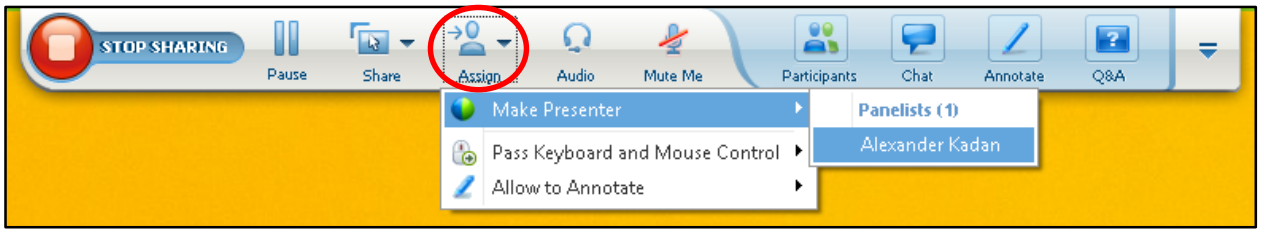


Когда Вы предоставляете совместный доступ к своему рабочему столу, приложению или файлам в полноэкранном режиме, закреплённая панель в верхней части экрана позволяет легко менять докладчиков.

Чтобы назначить кого-либо докладчиком с помощью закреплённой панели, выполните приведённые ниже действия:

- Разверните панель, наведя курсор на её нижнюю часть.
- Нажмите **Assign** (Присвоить), затем **Make Presenter** (Назначить докладчиком).
- Выберите участника.



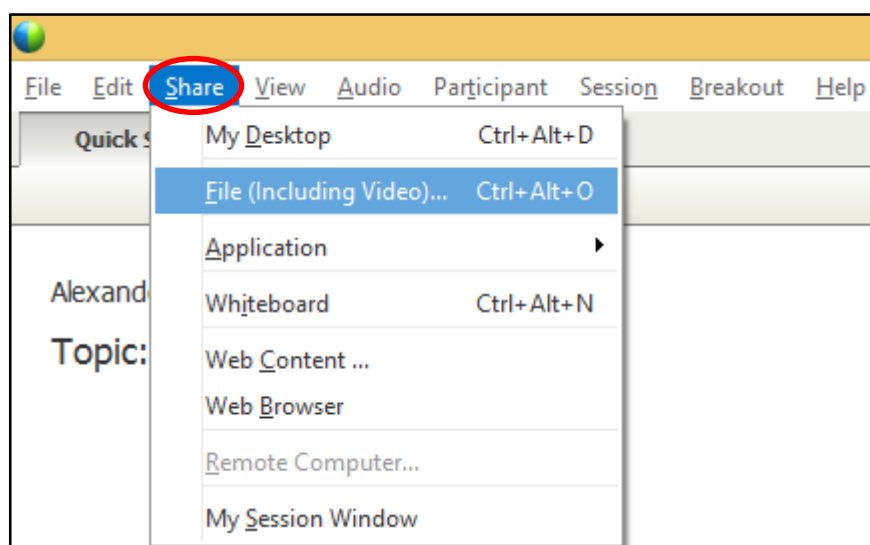


## Совместный доступ к файлам и виртуальным доскам

В ходе вебинара Вы можете выложить файл, например, документ, презентацию или видео, которые находятся на Вашем компьютере. Участники могут просматривать выложенные для совместного доступа файл в своих средствах просмотра материалов.

Чтобы выложить для совместного использования файл, выполните указанные ниже действия.

В меню **Share** (Совместный доступ) выберите **File (Including Video)** (Файл (Включая Видео)). На экране появится диалоговое окно **Share File** (Совместный доступ к файлу).



Выберите документ или презентацию, которую вы хотите выложить.

Нажмите **Открыть**.

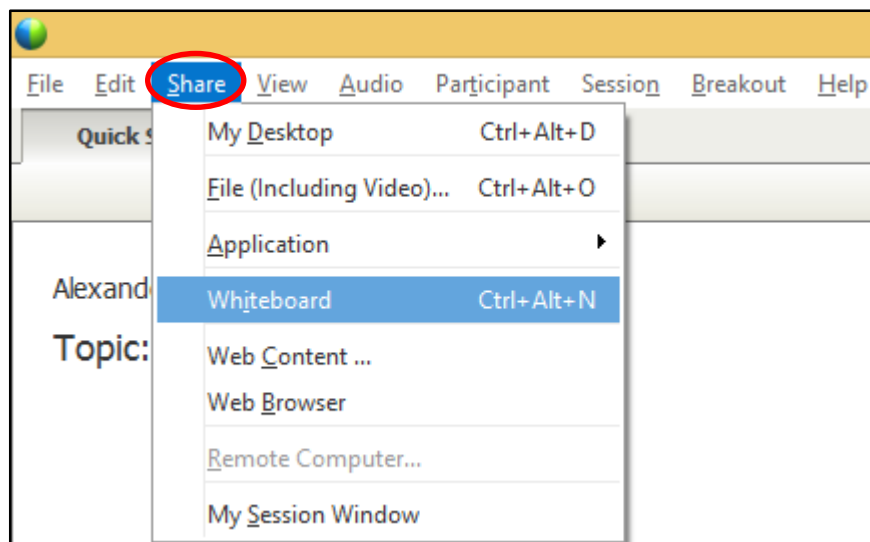
Совместный документ или презентация появится в средстве просмотра материалов.

The screenshot displays the Cisco WebEx Training Center interface. The main window shows a presentation slide with a cartoon man sitting at a computer, looking excited. To his right, a smiling sun character holds a yellow scroll with the text "Як зрабіць паспяховы сайт?" (How to make a successful website?). The interface includes a menu bar (File, Edit, Share, View, Audio, Participant, Session, Breakout, Help), a toolbar with navigation and editing tools, and a sidebar with a list of slides numbered 7 through 12. The bottom status bar shows "Full Screen", "76%", and "View" options, along with the Cisco WebEx logo and "Session No. 718 537 178".

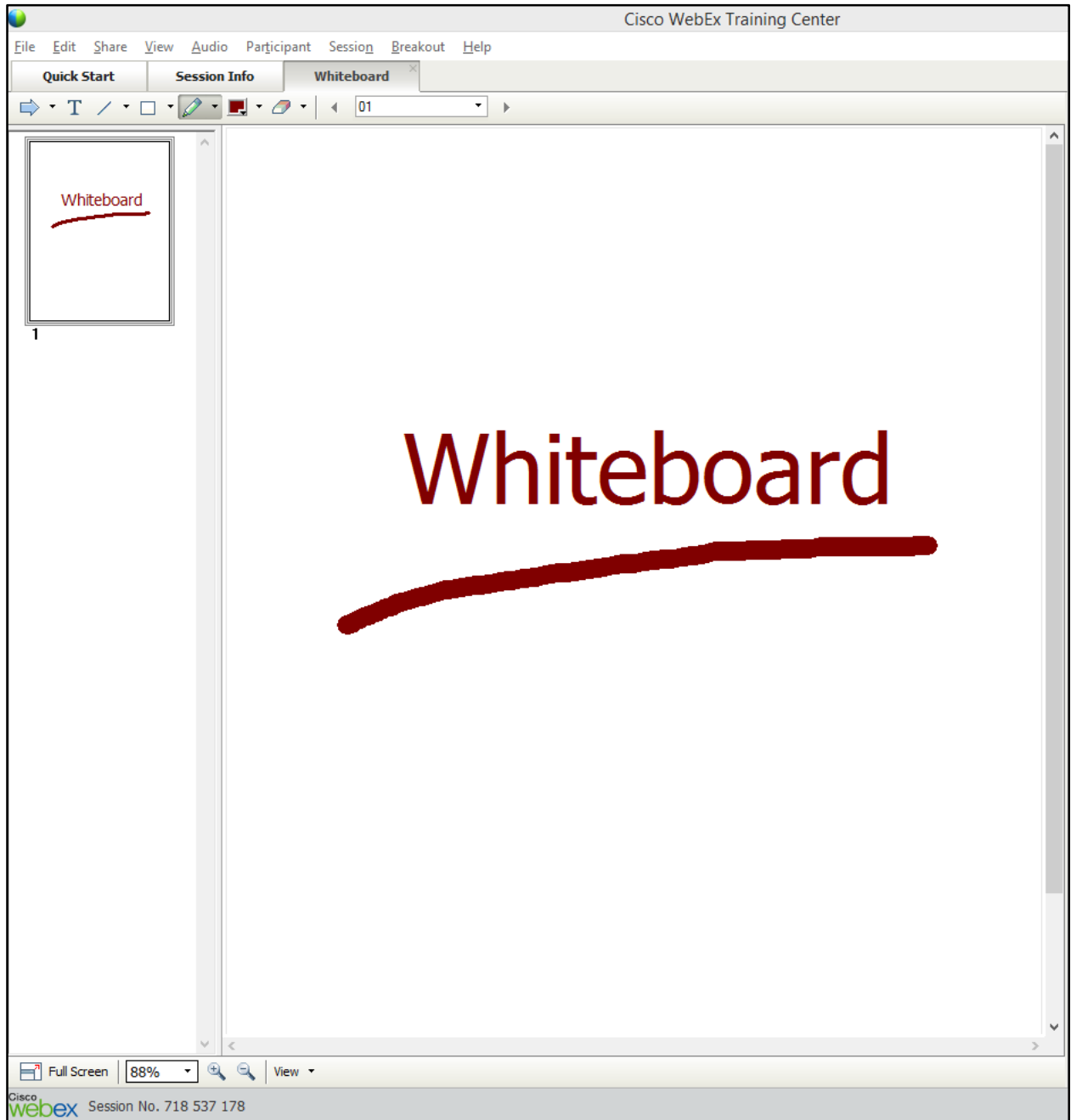
В ходе вебинара Вы можете выложить для совместного доступа виртуальную доску, на которой можно писать и рисовать. Участники смогут увидеть эту доску в своих средствах просмотра материалов.

Чтобы выложить для совместного использования виртуальную доску, выполните указанные ниже действия.

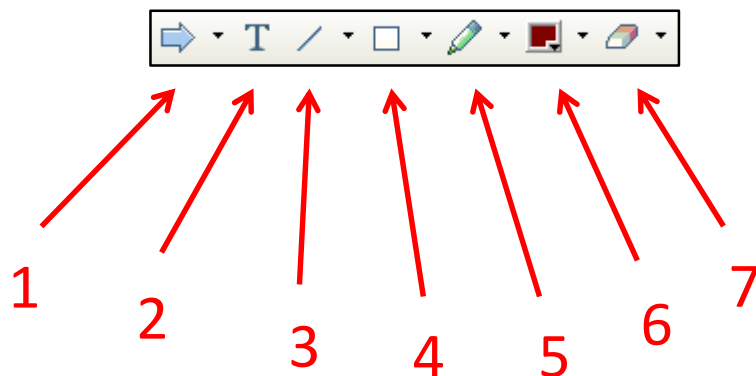
В меню **Share** (Совместный доступ) выберите **Whiteboard** (Виртуальная доска).



Виртуальная доска появится в средстве просмотра материалов.



Панель средства просмотра материалов имеет инструменты для аннотирования, выделения, пояснения или подчеркивания информации в материалах для совместного доступа.



1. **Pointer** (Указатель). Позволяет выделять текст или иллюстрации в совместных материалах. Указатель ставит стрелку с Вашим именем и фамилией, а также цветом аннотаций. Чтобы воспользоваться лазерной указкой (подчёркивание в совместных материалах текста или иллюстраций с помощью «лазерного луча»), нажмите кнопку с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
2. **Text Tool** (Текст). Позволяет печатать текст в совместных материалах. Участники смогут увидеть его сразу, как только Вы закончите ввод и щёлкните мышкой в окне просмотра материалов, за пределами поля ввода текста. Чтобы сменить шрифт, в меню **Edit** (Правка) выберите **Font** (Шрифт). Инструмент выключается повторным нажатием кнопки.
3. **Line** (Линия). Позволяет рисовать в совместных материалах линии и стрелки. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
4. **Rectangle** (Прямоугольник). Позволяет рисовать в совместных материалах фигуры, такие как прямоугольники и эллипсы. Дополнительно можно вывести значки **Check Mark** (Галочка) и **X-Mark** (Крестик). Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
5. **Highlighter** (Маркер). Позволяет выделять текст и другие элементы в совместных материалах. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.

6. **Annotation Color** (Цвет аннотирования). Показывает палитру «Цвет аннотирования», с помощью которой Вы можете выбрать рабочий цвет. Палитра закрывается повторным нажатием кнопки.
7. **Eraser** (Ластик). Позволяет удалять из совместных материалов текст, аннотации и указатели. Чтобы удалить аннотацию, щёлкните по ней в средстве просмотра. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.

## Совместное использование ПО

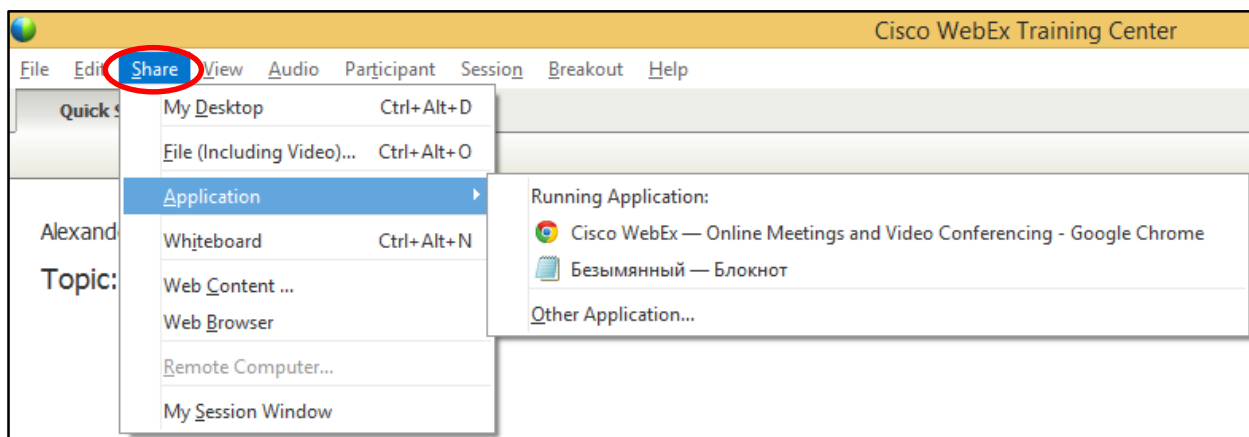
Совместное использование инструмента, например, программного приложения, работает иначе, чем совместный доступ к документу или презентации. При совместном использовании в сеансе обучения программного обеспечения на экранах участников автоматически открывается соответствующее окно. Это специальное окно совместного доступа можно использовать для демонстрации:

- приложения (например, вам необходимо отредактировать совместный документ так, чтобы изменения сразу же стали отображаться другим участникам, или научить работать с данным инструментом);
- рабочего стола компьютера (так удобнее совместно использовать сразу несколько приложений, кроме того, можно совместно использовать файлы и директории, расположенные на Вашем компьютере);
- веб-браузера (полезно при совместном использовании определённой веб-страницы или ресурса частной внутренней сети).

Чтобы организовать совместный доступ к приложению, выполните указанные ниже действия.

В меню **Share** (Совместный доступ) выберите **Application** (Приложение).

Появится список запущенных на вашем компьютере приложений.



Выполните одно из предлагаемых действий:

- Если нужное приложение в данный момент запущено, чтобы начать предоставление к нему совместного доступа, выберите его из списка.
- Если приложение в данный момент не запущено, выберите **Other Application** (Другое приложение). Откроется диалоговое окно со списком



всех установленных на Вашем компьютере приложений. Выберите приложение, а затем нажмите **Share** (Совместный доступ).

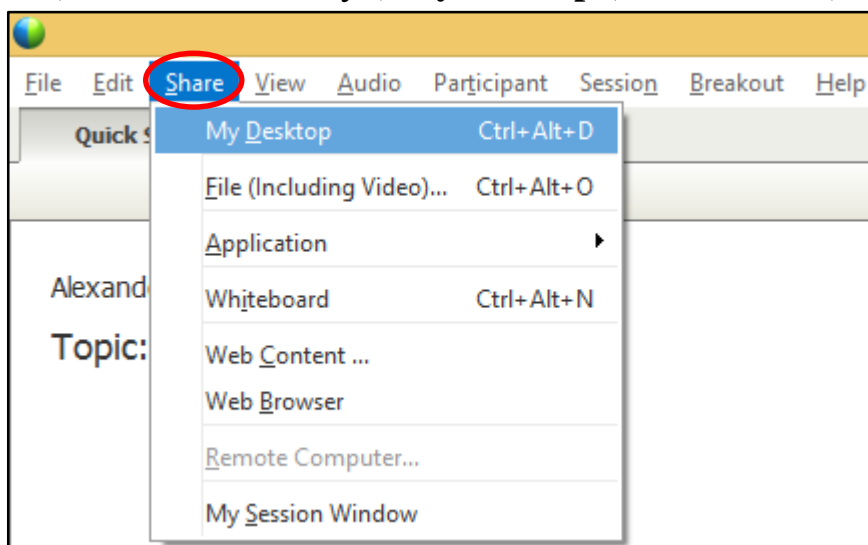
Выбранное приложение появится в окне совместного доступа на экранах участников.

Если Вы хотите прекратить доступ к приложению, нажмите кнопку **Stop Sharing** (Стоп) на Панели управления вебинаром.

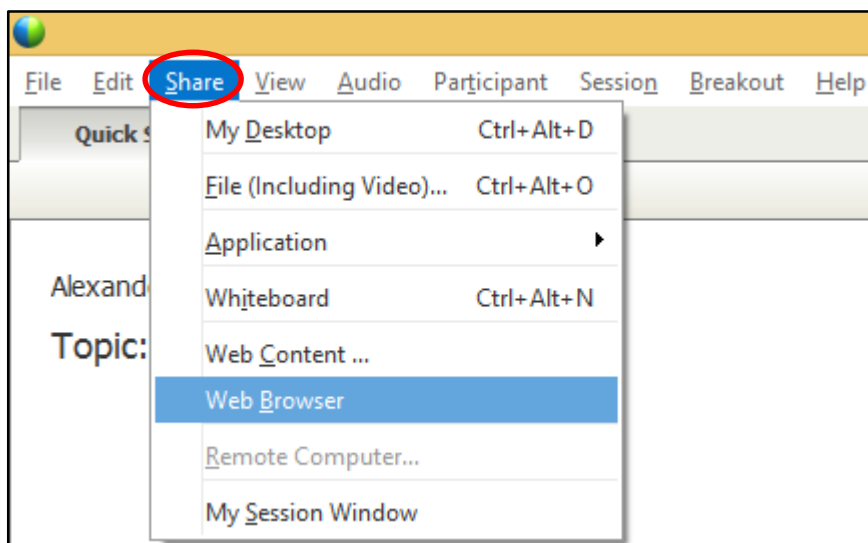
**Примечание.** В режиме совместного доступа Панель управления вебинаром становится всплывающей и размещается в верхней части экрана. Чтобы вызвать панель, достаточно подвести к ней курсор.



Чтобы организовать совместный доступ к Вашему рабочему столу, выберите в меню **Share** (Совместный доступ) **My Desktop** (Рабочий стол).



Чтобы организовать совместный доступ к веб-браузеру, выберите в меню **Share** (Совместный доступ) **Web Browser** (Веб-браузер).



Откроется Ваш веб-браузер по умолчанию.

## Анкетирование участников вебинара

Во время вебинара можно провести анкетирование студентов, предоставив им анкеты, которые необходимо заполнить путём выбора одного варианта ответа из нескольких предложенных. С помощью анкетирования можно проверять знания студентов и получать их отзывы.

Чтобы провести анкетирование, необходимо сначала подготовить анкету. Сделать это можно в любое время во время вебинара. Или же чтобы сэкономить время, подготовить анкету можно до его начала, сохранить её и затем открыть для использования во время занятия.

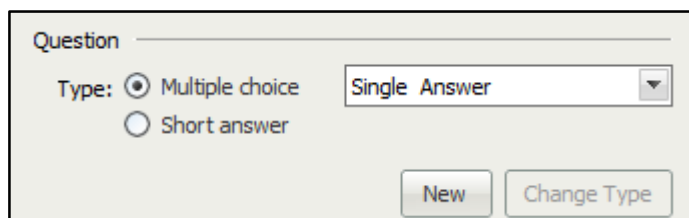
Чтобы составить анкету, выполните приведённые ниже действия.

Откройте вкладку **Polling** (Анкетирование).

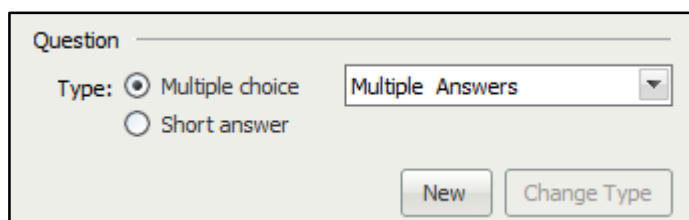


В области **Questions** (Тип вопроса) выберите необходимый тип.

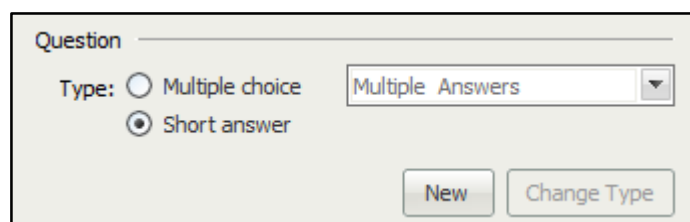
Чтобы создать вопрос, на который можно дать только один ответ, выберите **Multiple choice** (Множественный выбор), а затем, в раскрывающемся списке, – **Single Answer** (Единственный ответ).



Чтобы создать вопрос, на который возможно дать несколько ответов одновременно, выберите **Multiple choice** (Множественный выбор), а затем, в раскрывающемся списке, – **Multiple Answers** (Множественные ответы).

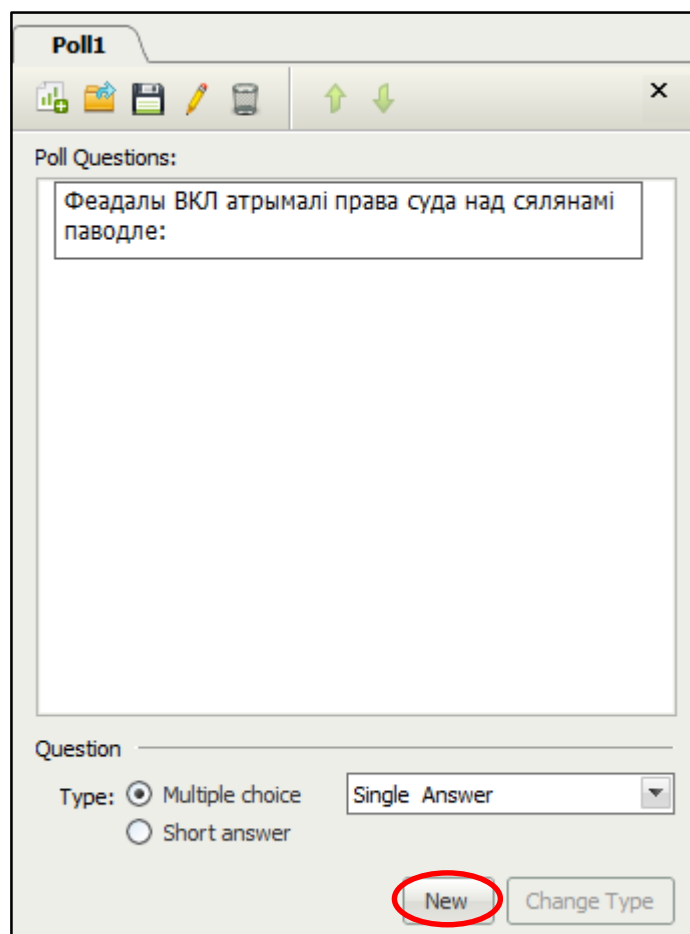


Чтобы создать вопрос, ответ на который нужно будет ввести в текстовое поле, выберите **Short answer** (Краткий ответ).



A dialog box titled "Question" with a text input field at the top. Below it, the "Type:" section has two radio buttons: "Multiple choice" (unselected) and "Short answer" (selected). To the right is a dropdown menu currently showing "Multiple Answers". At the bottom right are two buttons: "New" and "Change Type".

Нажмите **New** (Добавить новый вопрос) и в текстовом поле введите вопрос.



A window titled "Poll1" with a toolbar at the top containing icons for adding, deleting, and editing questions, as well as up/down arrows and a close button. The main area is labeled "Poll Questions:" and contains a text box with the question: "Феодалы ВКЛ атримали права суда над сялянами паводле:". Below this is a large empty text area for answers. At the bottom, there is a "Question" section with "Type:" radio buttons for "Multiple choice" (selected) and "Short answer" (unselected), and a dropdown menu showing "Single Answer". The "New" button at the bottom right is circled in red.

В разделе **Answer** (Ответ) нажмите **Добавить**. Под вопросом появится поле для ответа.

**Poll1**

Poll Questions:

1. Феодалы ВКЛ атримали права суда над сялянамі паводле:

Question

Type:  Multiple choice  Short answer

Single Answer

New Change Type

Answer

Add Mark as Correct

В открывшемся окне введите ответ на вопрос. Таким же способом можно добавить и дополнительные ответы.

Poll Questions:

1. Феодалы ВКЛ атримали права суда над сялянамі паводле:

- a. прывілея Ягайлы 1387 г.
- b. Судзэбніка Казіміра 1468 г.
- c. прывілея Аляксандра 1492 г.
- d. Статута ВКЛ 1529 г.

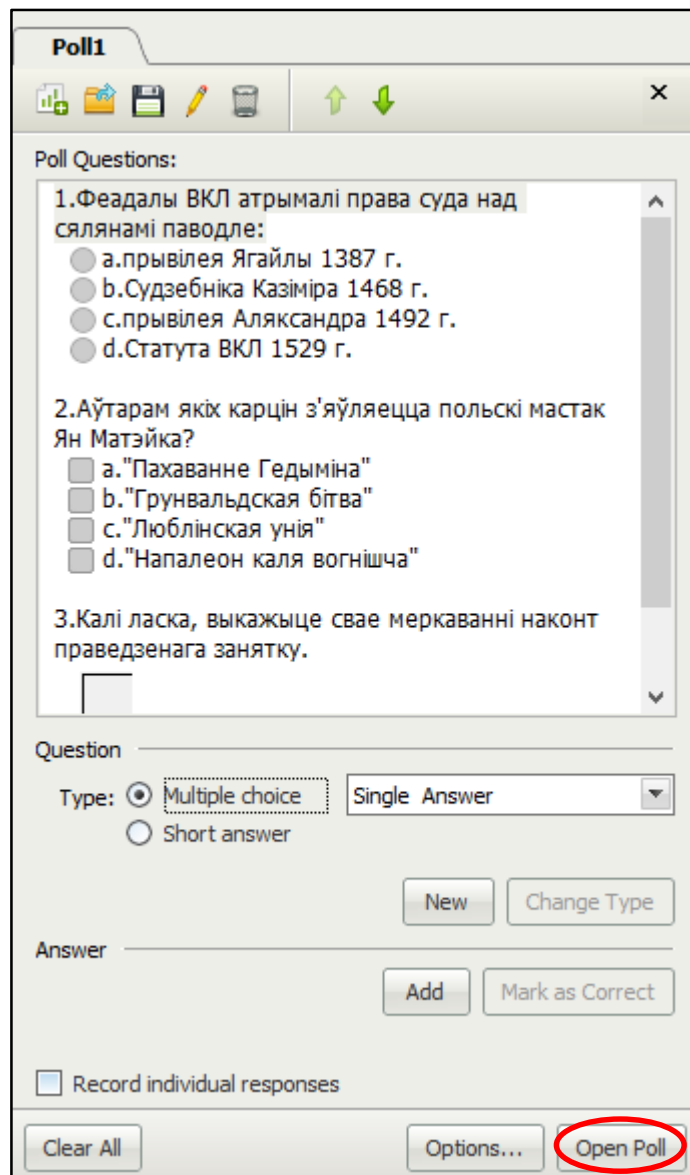
2. Аўтарам якіх карцін з'яўляецца польскі мастак Ян Матэйка?

- a. "Пахаванне Гедыміна"
- b. "Грунвальдская бітва"
- c. "Люблінская унія"
- d. "Напалеон каля вогнішча"

3. Калі ласка, выкажыце свае меркаванні наконт праведзенага занятку.

Чтобы открыть анкетирование во время вебинара, выполните указанные ниже действия.

В панели **Polling** (Анкетирование) нажмите **Open Poll** (Открыть анкетирование).



The screenshot shows a window titled "Poll1" with a toolbar containing icons for adding, deleting, editing, and saving questions, as well as up and down arrows. The main area is labeled "Poll Questions:" and contains three questions:

1. Феодали ВКЛ атрымалі права суда над сялянамі паводле:
  - а. прывілея Ягайлы 1387 г.
  - б. Судзэбніка Казіміра 1468 г.
  - с. прывілея Аляксандра 1492 г.
  - д. Статута ВКЛ 1529 г.
2. Аўтарам якіх карцін з'яўляецца польскі мастак Ян Матэйка?
  - а. "Пахаванне Гедыміна"
  - б. "Грунвальдская бітва"
  - с. "Люблінская унія"
  - д. "Напалеон каля вогнішча"
3. Калі ласка, выкажыце свае меркаванні наконт праведзенага занятку.

Below the questions, there is a "Question" section with a "Type:" dropdown menu. The "Multiple choice" option is selected. There are "New" and "Change Type" buttons. Below that is an "Answer" section with "Add" and "Mark as Correct" buttons. At the bottom, there is a checkbox for "Record individual responses" and a row of buttons: "Clear All", "Options...", and "Open Poll". The "Open Poll" button is circled in red.

Анкета появиться на студенческих панелях **Polling** (Анкетирование). Теперь студенты могут заполнить анкету.

Во время анкетирования Вы сможете наблюдать его состояние на своей панели **Polling** (Анкетирование).

The screenshot shows a window titled "Poll1" with a toolbar containing icons for a bar chart, a folder, and a document. Below the toolbar is a section labeled "Poll Questions:" containing a table with three columns: "Questions", "Results", and "Bar Graph".

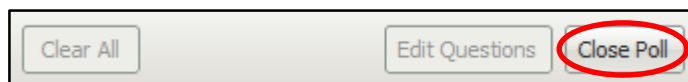
Questions	Results	Bar Graph
1. Феадалы ВКЛ атрымалі ...		
а. прывілея Ягайлы 138...	0/1 ( 0%)	
б. Судзэбніка Казіміра 1...	1/1 (100%)	██████████
с. прывілея Аляксандра ...	0/1 ( 0%)	
д. Статута ВКЛ 1529 г.	0/1 ( 0%)	
No Answer	0/1 ( 0%)	
2. Аўтарам якіх карцін з'яў...		
а. "Пахаванне Гедыміна"	0/1 ( 0%)	
б. "Грунвальдская бітва"	1/1 (100%)	██████████
с. "Люблінская унія"	1/1 (100%)	██████████
д. "Напалеон каля вогні...	0/1 ( 0%)	
No Answer	0/1 ( 0%)	
3. Калі ласка, выкажыце с...		

Below the table is a "Polling status" section with three rows:

- Not started: 0/1(0%)
- In progress: 0/1(0%)
- Finished: 1/1(100%) ██████████

At the bottom, there are two buttons: "Remaining time: 4:00" and "Time limit: 5:00". At the very bottom are three buttons: "Clear All", "Edit Questions", and "Close Poll".

По истечении заданного времени нажмите **Close Poll** (Закреть Анкетирование).



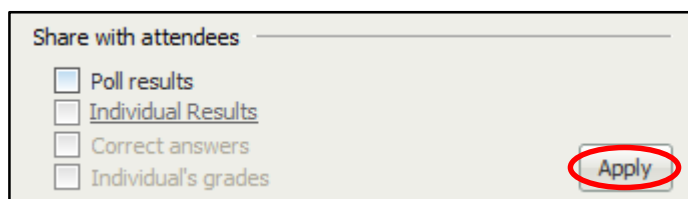
Если Вы задали таймер, анкетирование автоматически закроется по истечении указанного времени. После этого студенты не смогут больше отвечать на вопросы.

Чтобы опубликовать результаты анкетирования для студентов, выполните указанные ниже действия.

В разделе **Share with attendees** (Опубликовать для посетителей) на панели **Polling** (Анкетирование) выберите, что Вы хотите опубликовать:

- **Poll results** (Результаты анкетирования);
- **Individual Results** (Индивидуальные результаты);
- **Correct answers** (Правильные ответы);
- **Individual's grades** (Индивидуальные оценки).

Нажмите **Apply** (Применить).



Share with attendees

Poll results

Individual Results

Correct answers

Individual's grades

Apply

Если вы провели анкетирование и затем публикуете его результаты, сохранить их можно текстом или текстовым файлом **.txt**.

**Примечание.** Training Center автоматически сохраняет результаты анкетирования каждые две минуты в папку «WebEx» в папке «Мои документы» на Вашем компьютере. В случае утери результатов анкетирования их всегда можно восстановить из этой папки. Training Center сохраняет как результаты группы, так и результаты отдельных участников.

Чтобы сохранить результаты анкетирования, выполните приведённые ниже действия.

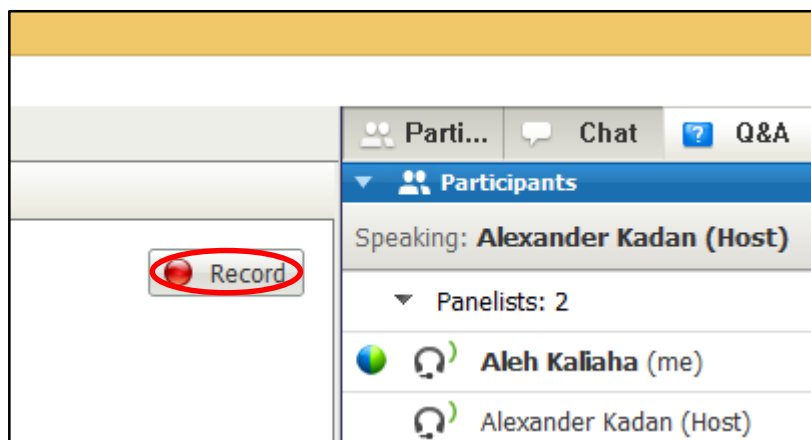
- Выберите **Polling** (Анкетирование).
- В меню **File** (Файл) выберите **Save** (Сохранить) > **Poll Results** (Результаты анкетирования).
- На экране появится диалоговое окно **Save Poll Results As** (Сохранить результаты анкетирования).
- Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- Введите имя файла.
- Нажмите **Сохранить**.



## Запись вебинара

Чтобы записать вебинар, выполните приведённые ниже действия.

В верхней правой части окна «Совещание» выберите **Record** (Запись).



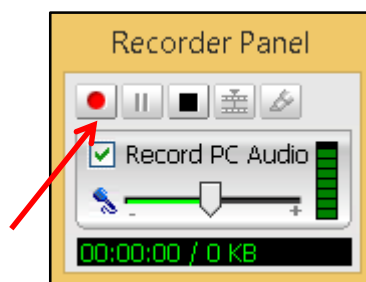
Откроется диалоговое окно **Save Recorded Session As** (Сохранить запись сессии).

Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.

Введите имя файла.

Нажмите **Сохранить**.

На экране появится панель для записи. В нужный момент нажмите **Record** (Запись).

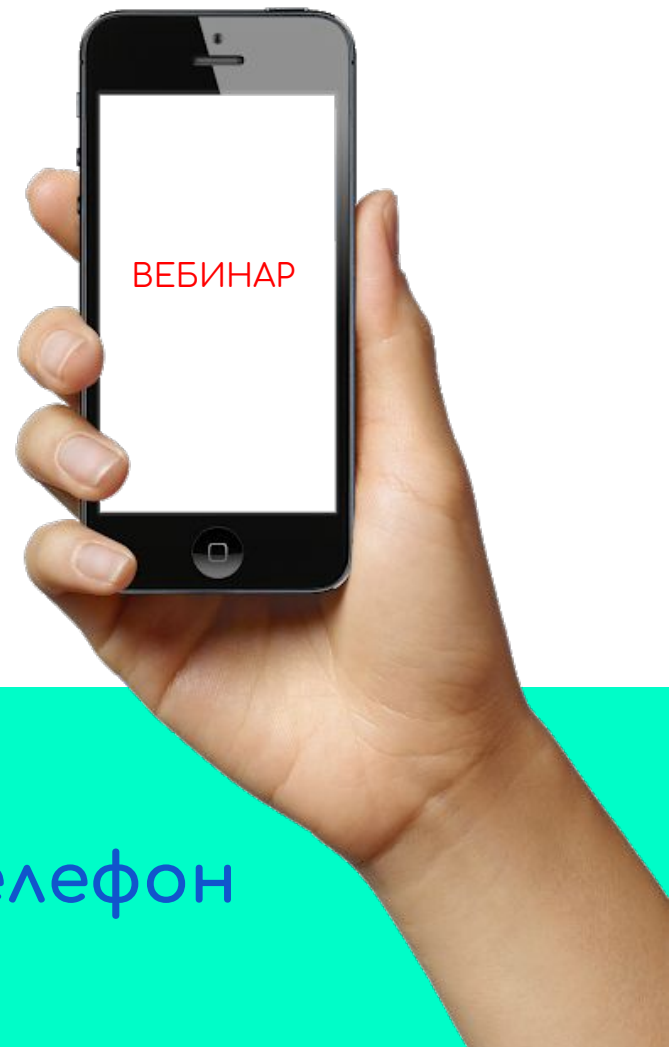


В конце вебинара остановите запись, нажав **Stop** (Стоп).



**Примечание.** В ходе вебинара можно останавливать запись и запускать её заново, но если так и делать, будет создано несколько файлов записей. Чтобы избежать создания нескольких файлов, просто приостанавливайте и возобновляйте запись при необходимости, используя кнопку **Pause** (Пауза).

# 6 шагов для подключения к вебинару



В Ваших руках мобильный телефон

1




Google Play



App Store

2


← webex 🔍 🎤

 Cisco Webex Meetings  
Cisco Systems, Inc. [Установить](#)




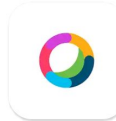
4,4★  
273 тыс. отзывов

Более  
Количество скачиваний

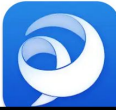



3+  
3+ 📄

  
Tap into a Webex meeting, wherever you are, with Webex Meetings for Android!

Вам также могут понравиться... →

-  Microsoft Outlook  
80МБ
-  Adobe Acrobat Reader  
45МБ
-  Canva: текст на фото, логотипы...  
19МБ
-  Cisco Webex Teams  
53МБ

Похожие приложения →

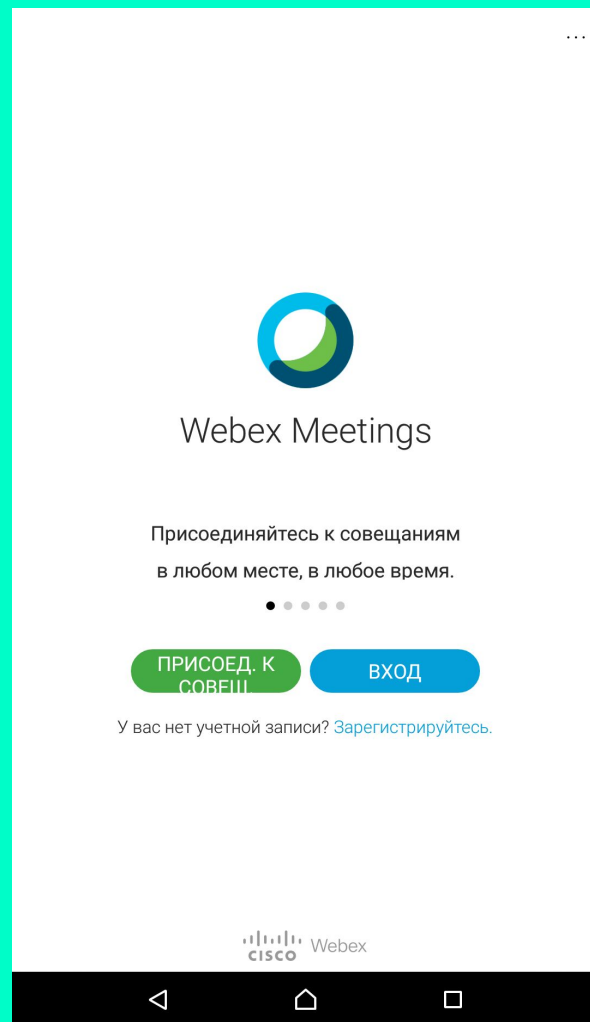
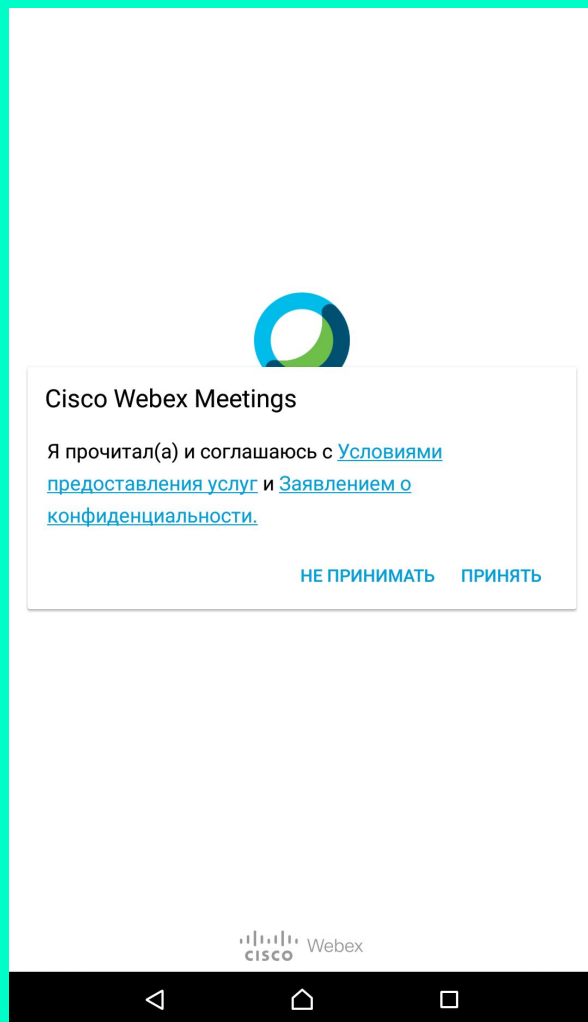
- 
- 
- 
- 

3



Webex  
Meetings

4



# 5

Присоед. к совещ. ПРИСОЕД.

717 202 541 ×

Если вы приглашены в персональную комнату,  
можно ввести URL.

company.webex.com/meet/**username**

kaliaga

kaliaga@mail.ru

717202541

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

@ : ; \_ - # ( ) / +



1|2 . , ? ! ' " ×

Abc .com ⚙️ Далее

<

К

Готовы присоединиться?

  ПРИСОЕД.

Использовать Интернет ▾



