

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Ивановский государственный энергетический  
университет имени В.И. Ленина»  
Кафедра программного обеспечения компьютерных систем

## **ПРОВЕДЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СРЕДЕ ADOBE CONNECT**

*Методические указания  
для преподавателей и студентов*

Иваново 2015

Составители: Е.Р. ПАНТЕЛЕЕВ,  
Ю.Ю. РОГОЖНИКОВ,  
Н.И. ДЮПОВКИН,  
А.И. КРАСНУШКИН,  
А.Л. АРХИПОВ  
Редактор С.Г. СИДОРОВ

Методические указания содержат руководства для преподавателей по проведению дистанционных занятий и для студентов по работе в среде дистанционного обучения во время занятий. Также содержатся сведения о функциях администратора системы, организующего её функционирование.

Предназначены для преподавателей и студентов при проведении дистанционных занятий с применением системы Adobe Connect. Составлены на основе справочного руководства <http://connect.ispu.ru/common/help/ru/connect/8.0/using/index.html> и опыта эксплуатации системы.

Методические указания могут быть востребованы преподавателями, сотрудниками и студентами при проведении конференций, собраний, олимпиад и других мероприятий с использованием возможностей системы дистанционного обучения Adobe Connect.

Утверждены цикловой методической комиссией ИВТФ

Рецензент  
кафедра программного обеспечения компьютерных систем  
ФГБОУВПО «Ивановский государственный энергетический  
университет имени В.И. Ленина»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ADOBE CONNECT .....	5
Назначение, состав и пользователи системы.....	5
Лицензионные ограничения и технические требования.....	7
2. РУКОВОДСТВО СУБАДМИНИСТРАТОРА .....	8
Создание, редактирование и удаление учётных записей.....	8
Создание, редактирование и удаление шаблонов собраний .....	11
3. РУКОВОДСТВО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	13
Функции преподавателя и роли пользователей собрания .....	13
Создание, редактирование и удаление собрания.....	14
Подготовка занятия, рассылка приглашений и загрузка информационных материалов .....	16
Проведение занятия.....	18
Шаблоны собраний .....	19
Модули комнаты собрания .....	22
Модуль «Совместное использование» .....	23
Модуль «Примечания».....	27
Модуль «Посетители».....	28
Модуль «Видео» .....	31
Модуль «Чат» .....	32
Модуль «Файлы» .....	34
Модуль «Веб-ссылки» .....	34
Модуль «Опрос» .....	35
Модуль «Вопросы и ответы».....	36
Настройка аудио- и видеосвязи.....	38

Запись и завершение собрания.....	41
Статистические отчеты по результатам собрания.....	42
4. РУКОВОДСТВО СЛУШАТЕЛЯ .....	44
Посещение занятия.....	44
Работа на занятии .....	44

# 1. ADOBE CONNECT

## Назначение, состав и пользователи системы

Программный продукт Adobe Connect, разработанный фирмой Adobe Systems, предназначен для организации, проведения и создания различных по типу, форме и содержанию сетевых собраний, проводимых в режиме реального времени.

В состав пакета Adobe Connect могут входить приложения, основными из которых являются:

- Adobe Connect Central – веб-приложение для управления учетными записями, зарегистрированными пользователями, для создания и планирования собраний;

- Adobe Connect Meeting – интерактивное приложение для проведения собрания, включающее различные модули и компоненты;

- Adobe Connect Training – приложение, включающее курсы, учебные программы и виртуальные классы;

- Adobe Connect Events – приложение для управления жизненным циклом собраний;

- Adobe Connect Desktop – приложение, позволяющее управлять собраниями и записями локально как при наличии подключения к сети интернет, так и при его отсутствии;

- Adobe Connect Presenter – приложение для создания презентаций в PowerPoint и обучающих курсов.

Для организации и проведения дистанционных занятий в ИГЭУ приобретены и используются приложения Adobe Connect Central и Adobe Connect Meeting. Далее, если не сделано дополнительное уточнение, то при употреблении названия программного продукта Adobe Connect подразумеваются именно эти два приложения.

Приложение Adobe Connect Meeting обладает следующими возможностями:

- проведение презентаций – участники могут видеть онлайн презентацию, которую проводит докладчик;

- демонстрация рабочего стола или отдельных приложений – участники могут видеть, но не контролировать рабочий

стол докладчика или определенные приложения, запущенные в его системе;

- текстовый чат – участники могут обмениваться друг с другом и с докладчиком текстовыми сообщениями в реальном времени;

- голосовое общение и видеоконференция – участники могут использовать микрофон и камеру;

- общая доска – каждый участник может оставлять свои комментарии и пометки, видимые для всех, в специальном приложении, реализующем белую доску, или поверх презентации;

- основные функции безопасности – передаваемые данные шифруются, доступ может быть ограничен паролем.

Adobe Connect Meeting включает в себя следующий набор специально разработанных для дистанционного обучения инструментов:

- инструменты управления контентом – на сервер можно загружать учебные материалы в любом (текстовом, аудио и видео) формате для подготовки запланированных занятий и последующего использования в учебном процессе, присутствует система разграничения прав доступа;

- инструменты регистрации, записи и авторизации, управляющие доступом слушателей к учебным мероприятиям в реальном времени и к заранее разработанным занятиям, хранящимся на сервере; например, любое занятие может быть записано и доступно для последующего просмотра;

- инструменты воспроизведения презентаций в формате Microsoft PowerPoint, позволяющие перенести практически любое ранее разработанное занятие в виртуальное пространство без какой-либо предварительной подготовки учебной среды, дополнительные, необходимые для участников материалы (файлы в любом формате) могут быть выложены заранее или в процессе занятия.

В рамках ИГЭУ пользователи Adobe Connect разделяются на четыре группы:

- администраторы – главные распорядители, осуществляющие управление Adobe Connect в пределах организации;

- субадминистраторы – администраторы с ограниченным набором прав, координаторы ресурсов Adobe Connect;
- преподаватели – организаторы собраний, которые могут являться также субадминистраторами;
- слушатели – рядовые участники собраний (студенты, абитуриенты, слушатели курсов повышения квалификации и т.п.), которые могут быть также и докладчиками собраний.

### **Лицензионные ограничения и технические требования**

Приобретенная ИГЭУ лицензия на использование Adobe Connect позволяет организовывать и проводить сетевые собрания (дистанционные занятия) со следующими ограничениями:

- количество организаторов собраний – не более 5;
- максимальное число одновременных пользователей собрания – 100;
- максимальное число одновременно проводимых собраний одним организатором – 3.

Система Adobe Connect развернута на сервере управления телекоммуникаций ИГЭУ. Администрирование сервера осуществляется сотрудниками указанного управления.

Сервис доступен в сети по адресу <http://connect.ispu.ru>.

Для работы с Adobe Connect на компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- веб-браузер (рекомендуется Internet Explorer 10 и выше, Mozilla Firefox 32.0 и выше);
- Adobe Flash Player – бесплатное приложение для просмотра интерактивного содержимого и приложений в сети интернет, скачать которое можно по ссылке <http://get.adobe.com/ru/flashplayer/>;
- Adobe Connect Add-in – надстройка для организации совместного доступа к ресурсам рабочей станции, скачать можно по ссылке [http://www.adobe.com/go/adobeconnect\\_9\\_addin\\_win](http://www.adobe.com/go/adobeconnect_9_addin_win).

Компьютеры организаторов и докладчиков собраний должны быть оборудованы веб-камерой и аудиогарнитурой

(микрофон, наушники или колонки). Компьютеры участников могут быть оборудованы только аудиогарнитурой.

Подробную инструкцию к Adobe Connect можно просмотреть в справке Adobe Connect, доступную по ссылкам:

- <http://connect.ispu.ru/common/help/ru/connect/8.0/using/index.html>;
- [http://help.adobe.com/ru\\_RU/connect/8.0/using/connect\\_8\\_help.pdf](http://help.adobe.com/ru_RU/connect/8.0/using/connect_8_help.pdf).

Перед началом работы рекомендуется перейти по ссылке [http://connect.ispu.ru/common/help/ru/support/meeting\\_test.htm](http://connect.ispu.ru/common/help/ru/support/meeting_test.htm), чтобы проверить установленные на компьютере компоненты и работоспособность системы Adobe Connect (рис. 1).

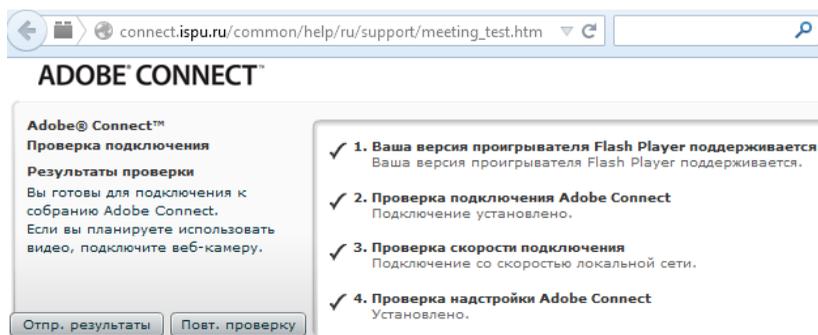


Рис. 1. Диагностика подключения к собранию

## 2. РУКОВОДСТВО СУБАДМИНИСТРАТОРА

### Создание, редактирование и удаление учётных записей

Учетные записи студентов и преподавателей импортируются в Adobe Connect главным администратором. Субадминистратор может редактировать их и добавлять другие учетные записи по необходимости.

Выполнение своих функций субадминистратор осуществляет посредством веб-приложения Adobe Connect Central, для доступа к которому необходимо с помощью веб-браузера загрузить страницу по адресу <http://connect.ispu.ru> и указать «Имя для входа» и «Пароль», выданные администратором (рис. 2).

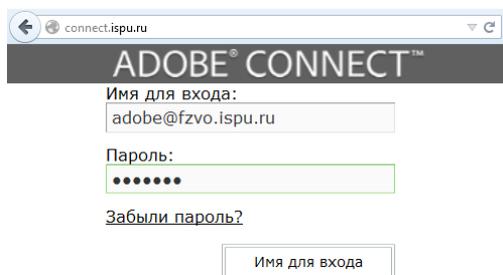


Рис. 2. Осуществление входа в Adobe Connect Central

Доступные меню (ссылки) на вкладке (странице) «Администрирование» Adobe Connect Central представлены на рис. 3.

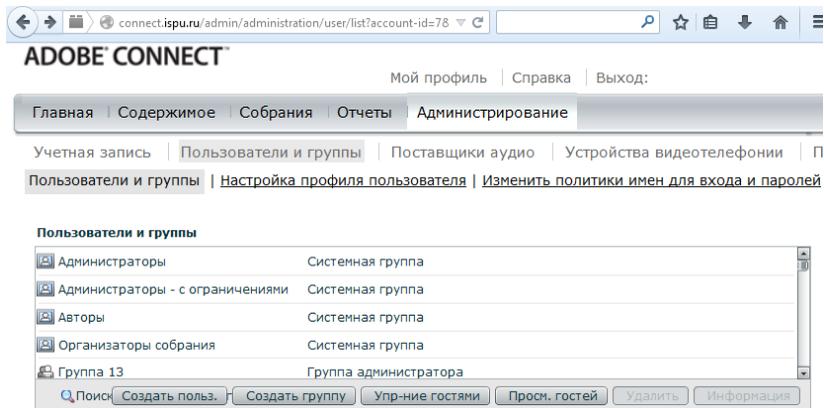


Рис. 3. Вкладка «Администрирование» в Adobe Connect Central

Создание учетной записи.

1. Щелкните «Администрирование» > «Пользователи и группы» (значок «>» означает, что после перехода по ссылке «Администрирование» следует перейти по ссылке «Пользователи и группы»).
2. Нажмите на кнопку «Создать пользователя».
3. Заполните обязательные поля «Имя» и «Фамилия» (настоятельно рекомендуется заполнить также поле «Электронный адрес», чтобы пользователь мог получать уведомления от Adobe Connect).
4. Укажите имя пользователя (логин) в поле «Имя для входа».

5. Задайте пароль.
6. Нажмите *«Далее»*.
7. Щелкните *«Изменить групповое членство»*.
8. В группе *«Организаторы собрания»* нажмите *«Добавить»*.
9. Нажмите *«Готово»*.

Редактирование учетной записи.

1. Щелкните *«Администрирование»* > *«Пользователи и группы»*.
2. Выберите пользователя и щелкните *«Информация»*.
3. Щелкните *«Изменить групповое членство»*, чтобы изменить список групп, к которым принадлежит пользователь.
4. Щелкните *«Изменить информацию»*, чтобы изменить информацию о пользователе.
5. Отредактируйте и/или добавьте информацию в полях.
6. Нажмите *«Готово»*.

Удаление учетной записи.

1. Щелкните *«Администрирование»* > *«Пользователи и группы»*.
2. Выберите пользователя и нажмите кнопку *«Удалить»*.

Пользователи могут объединяться в группы пользователей. В группе могут находиться как пользователи, так и другие группы.

Создание группы.

1. Щелкните *«Администрирование»* > *«Пользователи и группы»*.
2. Нажмите на кнопку *«Создать группу»*.
3. Заполните обязательное поле *«Имя»* и добавьте описание группы.
4. Нажмите *«Далее»* для добавления пользователей в группу.
5. В списке *«Возможные члены группы»* выделите пользователя или группу пользователей и нажмите *«Добавить»*:

– для выбора нескольких пользователей или групп необходимо их отметить с помощью мыши, удерживая клавишу *«Ctrl»* или *«Shift»* нажатой;

– для выбора отдельных имен группы дважды щелкните имя группы, для возврата к исходному списку дважды щелкните в данном списке *«На один уровень вверх»*;

– для поиска имени в списке щелкните *«Поиск»* внизу списка и введите имя.

6. Нажмите *«Готово»*.

Удаление пользователя из группы.

1. Щелкните «Администрирование» > «Пользователи и группы».
2. Выделите группу и нажмите кнопку «Информация».
3. Перейдите на вкладку «Изменить групповое членство».
4. Выделите пользователя в группе и нажмите «Удалить».

Удаление группы.

1. Щелкните «Администрирование» > «Пользователи и группы».
2. Выберите группу и нажмите кнопку «Удалить».

## **Создание, редактирование и удаление шаблонов собраний**

Пользователи и группы пользователей, в зависимости от набора прав, могут организовывать или участвовать в собраниях – конференциях в режиме реального времени. Преподаватели организуют и создают собрания на основе имеющихся шаблонов собраний. Для проведения собрания используется интерактивное приложение (Adobe Connect Meeting), в терминологии Adobe Connect – комната для проведения собрания. Комната включает в себя различные панели (модули) и компоненты. В комнате для проведения собраний пользователи или посетители имеют возможность совместно использовать экраны компьютеров или файлы, общаться в чате, транслировать аудио и видео.

Шаблоны собраний позволяют создавать собрания с похожими характеристиками. После создания шаблона собрания можно создавать другие собрания на его основе, указав этот шаблон в поле «Выбрать шаблон».

Создание шаблона собрания.

1. На вкладке «Собрания» > «Общие собрания» перейдите по ссылке «Общие шаблоны» и нажмите кнопку «Создать собрание» (рис. 4).
2. В открывшейся форме заполните необходимые поля:
  - «Имя» – название шаблона собрания;
  - «Пользовательский URL-адрес» – оставьте это поле пустым;
  - «Сводка» – описание собрания;
  - «Время начала» – время начала собрания;
  - «Длительность» – длительность собрания;
  - «Выбрать шаблон» – укажите шаблон собрания;
  - «Язык» – укажите язык собрания;

– «Доступ» – укажите, могут ли гости (незарегистрированные пользователи) присоединяться к собранию;

– «Настройки аудиоконференции» – оставьте по умолчанию «Не включать аудиоконференции с этим собранием».

3. Нажмите «Готово».

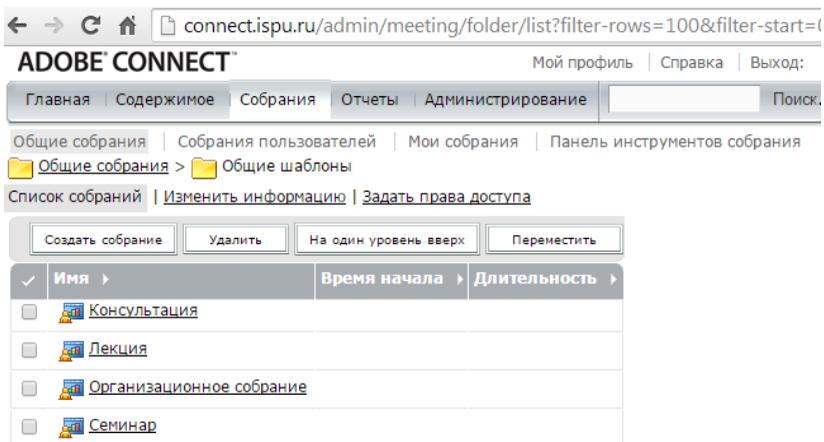


Рис. 4. Вкладки «Собрания» > «Общие собрания» > «Общие шаблоны»

Если собрание было создано не в папке «Общие шаблоны», то, чтобы использовать собрание как шаблон, его нужно переместить в эту папку.

Перемещение собрания из папки «Мои собрания» в папку «Общие шаблоны».

1. Щелкните «Собрание» > «Мои собрания».
2. Отметьте созданное собрание и нажмите кнопку «Переместить».
3. Щелкните по ссылке папки «Общие шаблоны» и нажмите кнопку «Переместить».

Редактирование шаблона собрания.

1. Щелкните «Собрания» > «Общие собрания».
2. Перейдите по ссылке «Общие шаблоны».
3. Перейдите по ссылке с именем собрания.
4. Выберите вкладку «Изменить информацию».
5. Измените информацию о собрании.

6. Нажмите кнопку «*Сохранить*».

Удаление шаблона собрания.

1. Щелкните «*Собрания*» > «*Общие собрания*».

2. Перейдите по ссылке «*Общие шаблоны*».

3. Отметьте шаблоны собраний и нажмите кнопку «*Удалить*».

### **3. РУКОВОДСТВО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

#### **Функции преподавателя и роли пользователей собрания**

Работа преподавателя по организации, подготовке и проведению дистанционного занятия (собрания), так же как и обычного занятия, состоит из подготовки к занятию, проведения занятия и анализа результатов.

Подготовка к занятию в виртуальном классе (комнате собрания) включает:

– анонсирование темы, сроков проведения и рассылку приглашений;

– публикацию документов для предварительного ознакомления;

– разработку презентаций;

– разработку опросов и др.

Проведение занятия включает:

– настройку связи до начала занятия;

– организацию совместной работы в чате, с документами, приложениями, экраном и др.;

– модерирование слушателей, т.е. управление функциями и поведением слушателей в интерактивном приложении: предоставление слова, вызов к доске, доступ к чату, проведение опросов, запись занятия и др.

Анализ результатов занятия включает постобработку конференции, в том числе анализ статистической информации.

Преподаватель, как пользователь Adobe Connect, является организатором собрания, в терминологии Adobe Connect – обладает ролью организатора. От роли зависит набор прав доступа.

Для собраний предусмотрено три роли: организатор, докладчик и участник.

Организаторы могут управлять собранием, приглашать гостей, добавлять содержимое в библиотеку, делать содержимое доступным для совместного использования, а также изменять макет комнаты для проведения собрания. Они могут делать других участников организаторами или докладчиками или расширять права участников без присвоения им другой роли. Организаторы могут начинать, завершать, присоединяться и выходить из аудиоконференций. Они также могут начинать и останавливать трансляцию аудио в комнате собрания. Также они могут выполнять те же действия, что и докладчики или участники.

Докладчики могут сделать предварительно загруженное в библиотеку или на компьютер содержимое доступным для совместного использования, включая презентации (файлы \*.ppt или \*.pptx), файлы приложения Flash (файлы \*.swf), изображения (файлы \*.jpeg), файлы \*.pdf и \*.flv, а также файлы \*.mp3. Они могут делать свой экран доступным для совместного использования всеми участниками, а также вести чат и транслировать аудио и видео. Докладчики могут приглушать и включать звук трансляции на своих компьютерах.

Зарегистрированные участники и участники со статусом «Гость» могут просматривать общее содержимое, принимать трансляцию звука и видео от докладчика, использовать текстовый чат.

### **Создание, редактирование и удаление собрания**

По умолчанию создатель собрания (преподаватель, субадминистратор) является одновременно и его организатором. Выполнение ряда организационных функций преподаватель, как субадминистратор, осуществляет посредством веб-приложения Adobe Connect Central, для доступа к которому необходимо в окне веб-браузера загрузить страницу по адресу <http://connect.ispu.ru> (см. с. 7–8, рис. 2).

Создание собрания.

1. На вкладке «Собрания» нажмите кнопку «Создать собрание» (рис. 4).
2. В открывшейся форме заполните необходимые поля:
  - «Имя» – название собрания;
  - «Пользовательский URL-адрес» – ссылка на собрание вида <http://connect.ispu.ru/<ссылка>>;
  - «Сводка» – описание собрания;
  - «Время начала» – время начала собрания;
  - «Длительность» – длительность собрания;
  - «Выбрать шаблон» – укажите шаблон собрания из списка рекомендуемых шаблонов: «Лекция», «Консультация», «Семинар», «Организационное собрание»;
  - «Язык» – укажите язык собрания;
  - «Доступ» – укажите, могут ли гости (незарегистрированные пользователи) присоединяться к собранию;
  - «Настройки аудиоконференции» – оставьте по умолчанию «Не включать аудиоконференции с этим собранием».
3. Нажмите «Далее».
4. В списке «Доступные пользователи и группы» укажите пользователей, которые могут присоединиться к собранию, и нажмите кнопку «Добавить».
5. Если необходимо для указанных пользователей изменить права доступа, то следует выделить пользователя в списке «Текущие участники», нажать кнопку «Права доступа» и выбрать одну из ролей: «Участник», «Докладчик», «Организатор».
6. Нажмите «Далее».
7. Для отправки пользователям приглашения по электронной почте отметьте «Отправить приглашения» и заполните поля:
  - «По» – по каким группам пользователей производится рассылка: «Все организаторы, докладчики и участники», «Только организаторы», «Только докладчики», «Только участники»;
  - «Тема» – тема сообщения;
  - «Текст сообщения» – текст рассылаемого сообщения;
8. Нажмите «Готово».  
Редактирование собрания.
  1. Щелкните «Собрания» > «Мои собрания».
  2. Перейдите по ссылке с именем собрания.

3. Выберите вкладку «Изменить информацию» (рис. 5).
4. Исправьте информацию в необходимых полях. Для повторного использования собрания измените информацию в поле «Время начала» и др.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Удаление собрания.

1. Щелкните «Собрания» > «Мои собрания».
2. Отметьте собрания для удаления и нажмите кнопку «Удалить».

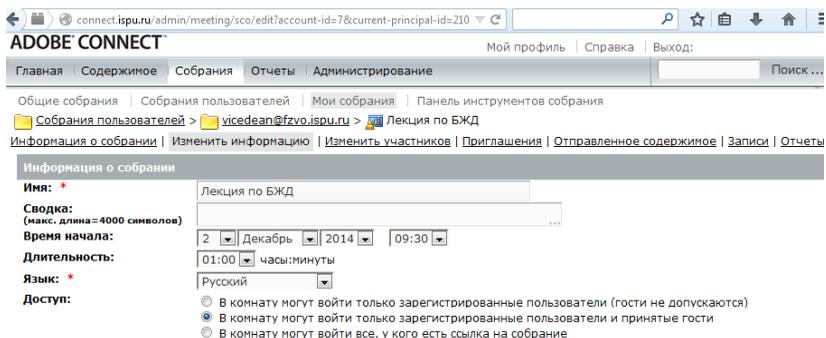


Рис. 5. Вкладки «Собрания» > «Мои собрания» > «Изменить информацию»

## Подготовка занятия, рассылка приглашений и загрузка информационных материалов

На этапе подготовки занятия преподаватель в соответствии с планом должен разработать учебные материалы (текст выступления, презентацию, вопросы и т.п.), при необходимости опубликовать материалы для предварительного ознакомления слушателями, информацию о времени и сроках проведения занятия и разослать приглашения слушателям. Для проведения дистанционного занятия в среде Adobe Connect создаётся собрание (см. с. 14–15). Для создания собрания можно также на вкладке «Главная» в строке «Создать новый:» нажать кнопку «Собрание» (рис. 6).

Для определения темы и сроков проведения собрания следует на вкладке «Изменить информацию» (рис. 5) отредактировать сведения в соответствующих полях.

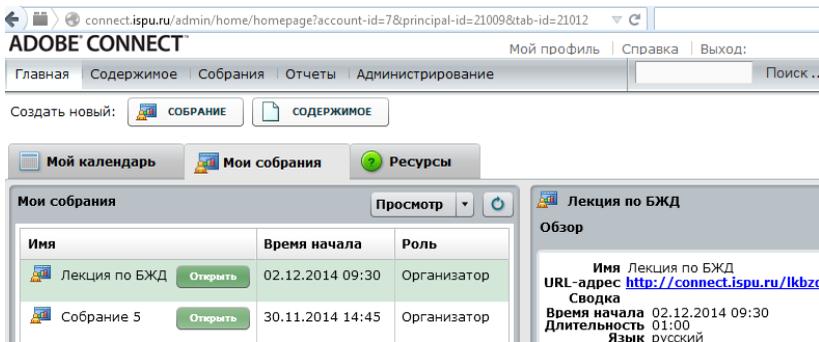


Рис. 6. Вкладки «Главная» > «Мои собрания»

### Рассылка приглашений.

- Щелкните «Собрания» > «Мои собрания».
- Перейдите по ссылке с именем собрания.
- Выберите вкладку «Приглашения» и заполните поля:
  - «По» – выберите «Все организаторы, докладчики и участники»;
  - «Тема» – укажите тему сообщения;
  - «Текст сообщения» – текст рассылаемого сообщения.
- Нажмите кнопку «Отправить».

### Загрузка материалов для предварительного просмотра.

- На вкладке «Главная» в строке «Создать новый:» нажмите «Содержимое» (рис. 6).
- Заполните поля:
  - «Файл» – нажмите кнопку «Выберите файл» для выбора загружаемого файла, который должен быть одного из следующих типов: \*.ppt, \*.pptx, \*.flv, \*.swf, \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.png, \*.mp3, \*.html, \*.mp4, \*.f4v или \*.zip.;
  - «Заголовок» – наименование загружаемого материала;
  - «Пользовательский URL-адрес» – ссылка на содержимое вида <http://connect.ispu.ru/ссылка>, если оставить поле пустым, то ссылка будет сгенерирована автоматически;
  - «Сводка» – описание загружаемого материала.
- Нажмите «Сохранить».
- Перейдите на вкладку «Задать права доступа».
- Установите опцию «Разрешить открытый просмотр» – «Нет».

6. В списке *«Доступные пользователи и группы»* укажите пользователей, которые могут работать с загруженными материалами, и нажмите *«Добавить»*.

7. Если необходимо для указанных пользователей изменить права доступа, то следует выделить пользователя в списке *«Текущие права доступа»*, нажать кнопку *«Права доступа»* и выбрать одно из состояний: *«Отклонено»*, *«Просмотр»*, *«Публиковать»*, *«Управление»*.

8. Перейдите на вкладку *«Сведения о содержимом»*, в строке *«URL-адрес для просмотра»* указана ссылка, по которой будет доступен загруженный файл.

Загруженные файлы остаются в библиотеке преподавателя до тех пор, пока он их не удалит. Рекомендуется загрузить не только материалы, с которыми слушатели должны ознакомиться до занятия, а также материалы, к которым преподаватель будет обращаться в процессе занятия.

## **Проведение занятия**

После создания собрания организатор может открыть комнату (интерактивное приложение Adobe Connect Meeting) для его проведения. Комната включает в себя различные панели (модули) и компоненты.

Открытие собрания.

1. Щелкните *«Собрания»* > *«Мои собрания»*.
2. Перейдите по ссылке с именем собрания.
3. На вкладке *«Информация о собрании»* нажмите кнопку *«Войти в комнату собрания»*.

Также открыть комнату собрания можно, перейдя по ссылке с адресом собрания (<http://connect.ispu.ru/<ссылка>>). Адрес ссылки можно посмотреть на вкладке *«Информация о собрании»* в строке *«URL-адрес»*. Слушатели (участники) входят в комнату собрания по указанной ссылке, вводя её в адресной строке веб-браузера.

Первоначальный вид комнаты собрания, т.е. набор доступных панелей (модулей), зависит от шаблона, который был выбран при создании собрания. Оперирова функциональными возможностями доступных модулей, преподаватель может про-

водить дистанционное занятие любой сложности. В процессе собрания организатор может изменять роли участников, тем самым предоставлять доступ к функциям модулей. Например, чтобы предоставить слушателю слово или организовать «вызов к доске», ему необходимо предоставить роль докладчика (см. с. 29).

## Шаблоны собраний

В Adobe Connect для создания собрания существуют три встроенных шаблона: «*Шаблон мероприятия по умолчанию*», «*Шаблон собрания по умолчанию*», «*Шаблон обучения по умолчанию*». На основе встроенных шаблонов преподаватель может создавать свои шаблоны (с. 11–12, рис. 4). Кроме встроенных шаблонов по умолчанию предлагаются следующие: «*Лекция*», «*Консультация*», «*Семинар*», «*Организационное собрание*».

Собрание, созданное на основе шаблона «*Лекция*» (рис. 7), содержит следующие модули: «*Совместное использование*», «*Видео*», «*Примечания*», «*Вопросы и ответы*», «*Посетители*», «*Файлы*», «*Чат*», «*Веб-ссылки*».

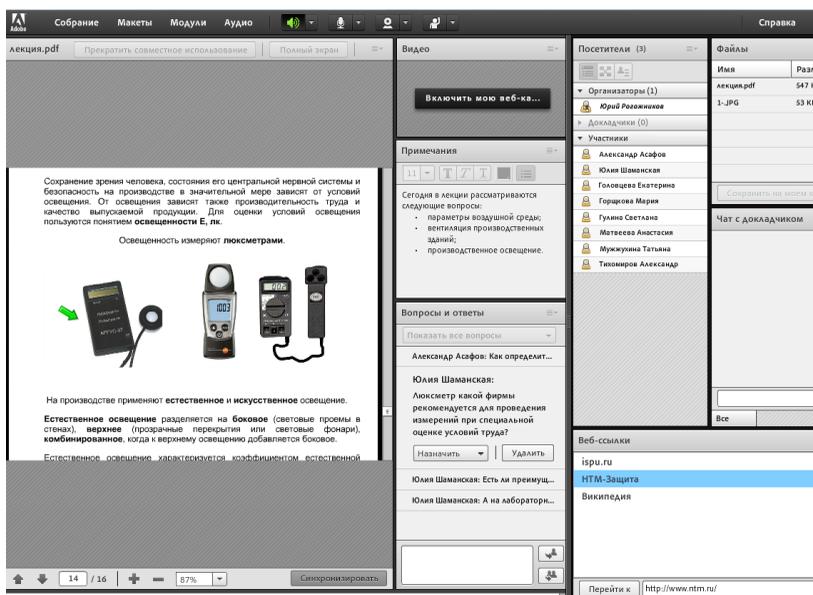


Рис. 7. Комната собрания на основе шаблона «Лекция» (для преподавателя)

Панели (модули) в комнате (рис. 7) можно передвигать и изменять их размер. Панели «Совместное использование», «Видео», «Примечания» и «Вопросы и ответы» размещены в общей области комнаты – слушатель их видит (рис. 8). Панели «Посетители», «Файлы», «Чат» и «Веб-ссылки» размещены в области только для докладчика – слушатель их не видит.

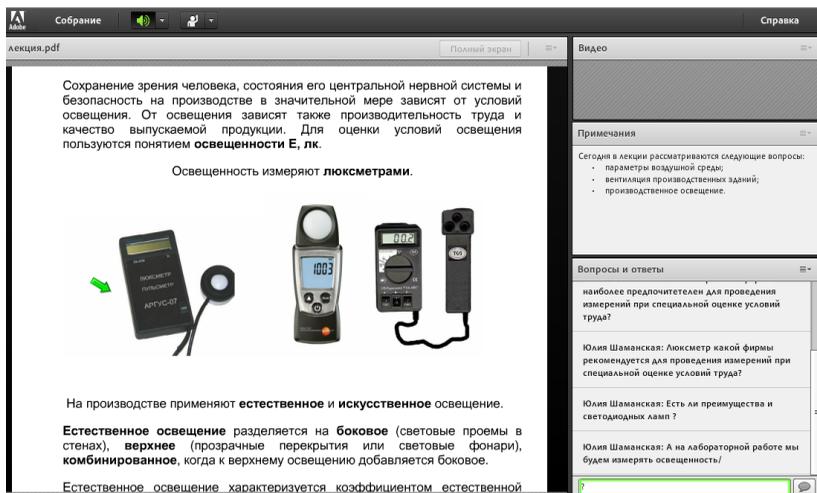


Рис. 8. Комната собрания на основе шаблона «Лекция» (для слушателя)

При необходимости преподаватель может переместить любую панель из области для докладчика в общую область, чтобы обеспечить слушателю доступ к функциям модуля.

Собрание, созданное на основе шаблона «Консультация» (рис. 9), содержит следующие модули: «Примечания», «Совместное использование», «Вопросы и ответы», «Видео», «Посетители», «Чат». Собрание, созданное на основе шаблона «Семинар» (рис. 10) содержит следующие модули: «Опрос», «Совместное использование», «Примечания», «Видео», «Посетители», «Чат», «Вопросы и ответы». Внешние виды указанных комнат собраний для преподавателя и слушателей аналогичные.

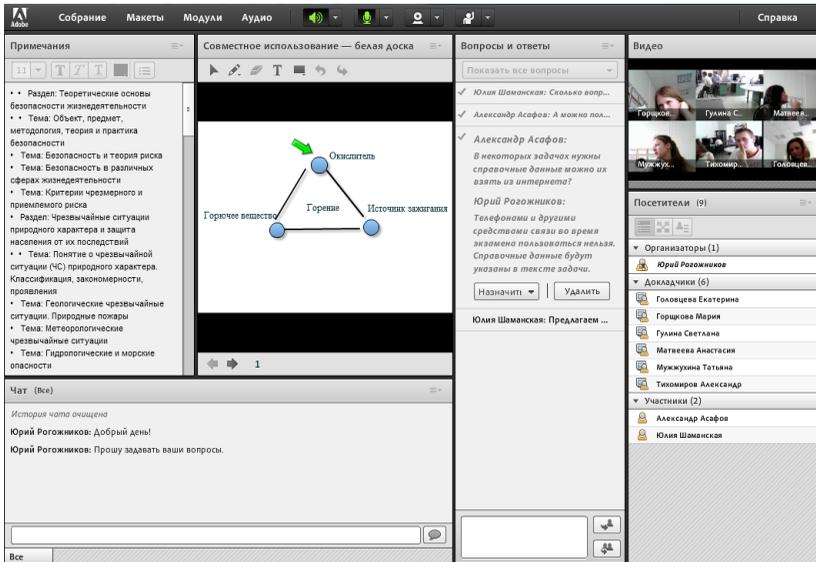


Рис. 9. Комната собрания на основе шаблона «Консультация»

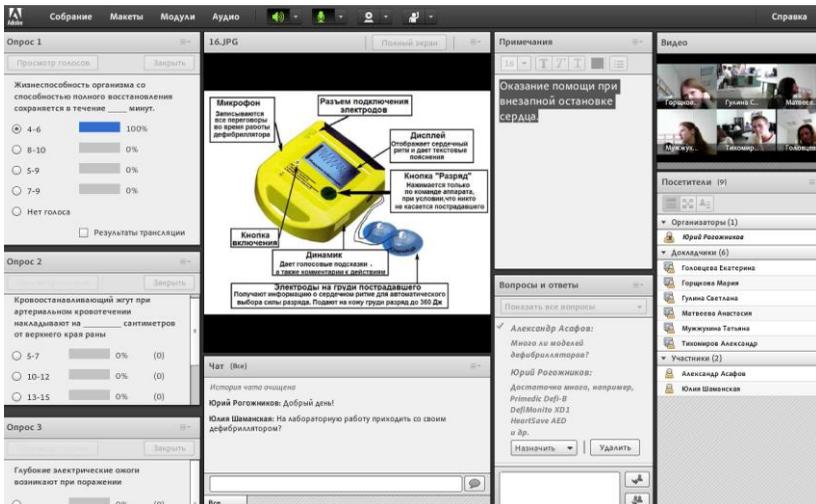


Рис. 10. Комната собрания на основе шаблона «Семинар»

## Модули комнаты собрания

Преподаватель в процессе проведения занятия может добавлять, удалять и перемещать необходимые модули. Перечень доступных модулей следующий: «Совместное использование», «Примечания», «Посетители», «Видео», «Видеотелефония», «Чат», «Файлы», «Веб-ссылки», «Опрос», «Вопросы и ответы». Если необходимый модуль не отображается, то следует открыть меню «Модули» главного меню комнаты собрания (рис. 11) и выбрать пункт соответствующий названию модуля.



Рис. 11. Главное меню Adobe Connect Meeting (для преподавателя)

Для удаления модуля выберите «Модули» > «Управление модулями», в появившемся окне (рис. 12) выберите необходимый модуль и нажмите кнопку «Удалить». С помощью вызова этого же окна можно переименовывать отображаемые модули.

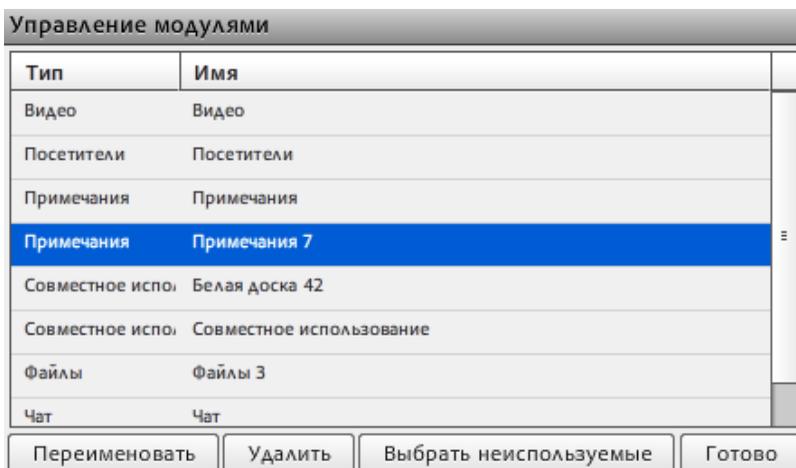


Рис. 12. Окно «Управление модулями»

Каждый модуль отображается на экране пользователя в виде панели с одноименным названием. Для обращения к функциям модуля и его настройки следует перейти к пунктам меню

модуля, нажав на значок (☰) в правом верхнем углу панели. Участники собрания видят панели в том виде и в том месте экрана, в котором их разместил организатор. Участники собрания перемещать и изменять панели на своих рабочих местах не могут – это делает только организатор.

Организатор может переименовать модуль не только с помощью окна управления модулями (рис. 12), а также дважды щёлкнув на имя модуля в открытой панели модуля.

Отображение модулей возможно не для всех участников собрания. Для этого необходимо выбрать пункт меню «Собрание» > «Включить область только для докладчика». В этом случае модули, размещенные в области для докладчика, будут видны только организаторам и докладчиком.

### Модуль «Совместное использование»

Модуль «Совместное использование» (рис. 13) предназначен для показа другим участникам собрания следующего содержания:

- выбранных элементов на экране своего компьютера;
- документов;
- белой доски с набором средств для создания текста, рисунков или других заметок во время проведения собрания.



Рис. 13. Панель модуля «Совместное использование»

Для отправки содержимого или совместного использования экрана на компьютерах участников должна быть установлена специальная надстройка Adobe Connect Add-in (см. с. 7).

Все документы, к которым подключен общий доступ, доступны только для просмотра, загружать их слушатели не могут. Исключения составляют файлы \*.pdf – их могут сохранять на свои компьютеры докладчики. Чтобы разрешить загрузку документов, отличных от файлов \*.pdf, преподаватель должен использовать модуль «*Файлы*».

Совместное использование экрана.

1. В меню модуля «*Совместное использование*» выберите «*Мой экран*» или на панели модуля (рис. 13) «*Совместное использование экрана*» выберите «*Совместное использование экрана*».
2. В появившемся окне выберите один из параметров: «*Рабочий стол*», «*Приложения*», «*Окна*» – и отметьте параметры использования.
3. Нажмите кнопку «*Включить*».

В режиме совместного использования можно передать управление рабочим столом или приложением другому организатору или докладчику.

Совместное управление экраном.

1. Включите совместное использование экрана.
2. Другой организатор или докладчик в меню модуля должен нажать «*Совместное использование*» > «*Запросить контроль*».
3. В появившемся окне (в правом верхнем углу комнаты собрания) нажмите «*Принять*», чтобы передать право управления своим экраном, или «*Отклонить*» – для отказа.

Докладчик, получивший контроль управления экраном организатора, может прекратить управление по команде «*Снять контроль*» в меню модуля. Организатор, разрешивший управление своим экраном, может прекратить управление по команде «*Прекратить контроль*» в меню модуля. Организатор может прекратить транслировать свой экран по команде «*Прекратить совместное использование*» в меню модуля или нажав на одноименную кнопку на панели модуля.

При просмотре содержимого экрана другого докладчика в режиме совместного доступа можно масштабировать содержимое. Для изменения размера изображения следует выбрать в ме-

ню модуля *«Изменить вид»* > *«По размеру страницы»* или *«Изменить вид»* > *«Увеличить»*.

При совместном использовании экрана можно посмотреть, что видят участники собрания в окне модуля. Для этого необходимо в меню модуля выбрать команду *«Предварительный просмотр экрана»*.

Преподаватель может делать доступными для совместного использования документы, которые он загрузил в свою библиотеку.

При отключении совместного использования, изменении содержимого в модуле *«Совместное использование»* или закрытии этого модуля данный документ по-прежнему будет являться частью комнаты собрания и может быть использован вновь. Чтобы изменить общий документ, необходимо изменить исходный документ и повторно загрузить его в комнату собрания.

В библиотеке содержимого файлы \*.pdf хранятся в формате \*.pdf. Файлы \*.pdf, выбранные для совместного использования, преобразуются в формат \*.swf для обеспечения синхронизированной навигации и работы с белой доской. Преподаватель может загружать файлы \*.pdf из модуля *«Совместное использование»*. Участники могут загружать файлы \*.pdf, если преподаватель отключит синхронизацию экрана.

Организатор или докладчик может предоставлять совместный доступ к файлам \*.ppt, \*.pptx, \*.pdf, \*.swf, \*.flv, \*.jpeg и \*.mpeg3, размещенным в библиотеке содержимого.

Совместное использование документа.

1. В меню модуля *«Совместное использование»* выберите *«Документ»*.
2. В появившемся окне (рис. 14) выберите файл для совместного использования. Если файл не был загружен, то нажмите кнопку *«Обзор моего компьютера»* – указанный документ добавится в папку *«Отправленные файлы»* и будет привязан к комнате собрания.
3. Нажмите кнопку *«Ок»*.

Выбранный документ появится в модуле *«Совместное использование»*. Название документа появится в строке заголовка модуля.

Организатор или докладчик может предоставлять совместный доступ к белой доске. Она позволяет вводить текст, рисо-

вать различные элементы в режиме реального времени непосредственно во время проведения собрания. Белые доски можно использовать для создания содержимого на белом фоне (отдельная белая доска, рис. 15) и для создания содержимого поверх документа (наложение белой доски). Наложение белой доски доступно при использовании презентаций, файлов \*.jpg, \*.swf, \*.flv и \*.pdf. При отключении совместного использования белая доска по-прежнему будет являться частью комнаты собрания и может быть использована вновь.

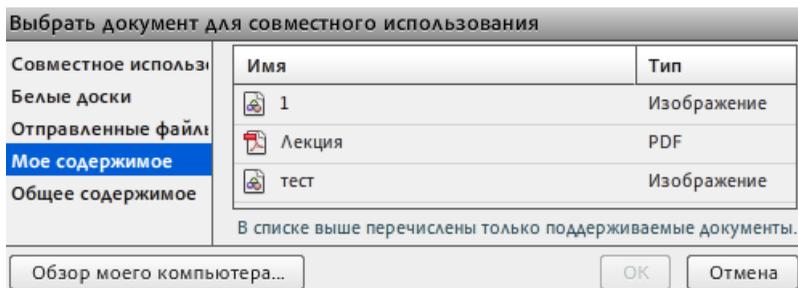


Рис. 14. Окно «Выбрать документ для совместного использования»

Совместное использование белой доски.

1. В меню модуля «Совместное использование» выберите «Белая доска» или на панели модуля (рис. 13) «Совместное использование экрана» выберите «Совместное использование белой доски».

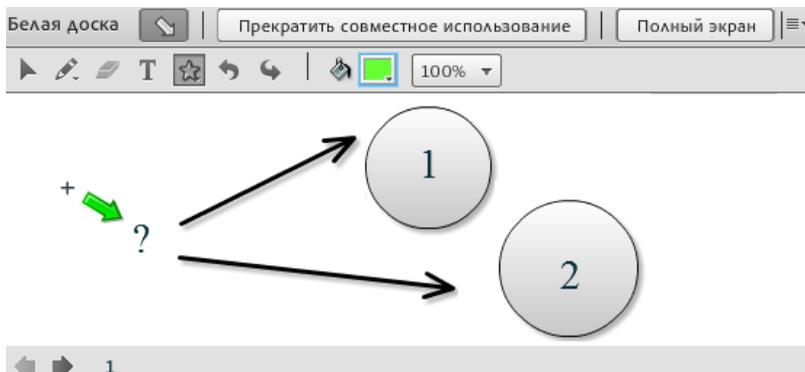


Рис. 15. Совместное использование отдельной белой доски

Отдельная белая доска содержит несколько страниц, между которыми можно перемещаться в ходе презентации, нажимая стрелки в левом нижнем углу модуля. Вверху модуля имеется панель инструментов для добавления текста и рисунков.

Наложение белой доски при совместном использовании экрана.

1. Включите совместное использование экрана.
2. Щёлкните значок надстройки Adobe Connect Add-in на панели задач и выберите *«Приостановить и добавить примечание»*.

Наложение белой доски при совместном использовании документа.

1. Включите совместное использование документа.
2. В меню модуля нажмите *«Рисовать»*.

Наложение белой доски при совместном использовании приложения.

1. Включите совместное использование приложения.
2. В верхнем правом углу совместно используемого приложения нажмите на стрелку рядом с красной кнопкой *«Прекратить совместное использование»* и выберите *«Приостановить и добавить примечание»*.

При загрузке презентации для совместного использования организаторам и докладчикам доступен ряд средств для осуществления навигации и отображения слайдов.

Для прекращения совместного использования в меню модуля выберите команду *«Прекратить совместное использование»* или нажмите одноименную кнопку на панели модуля.

### **Модуль «Примечания»**

Модуль «Примечания» (рис. 16) предназначен для создания записей, которые могут видеть все посетители. Только организаторы и докладчики могут добавлять, редактировать и удалять записи. Участникам они доступны для чтения.

Можно создавать несколько модулей примечаний. Для этого в меню модуля вызовите команду *«Новые примечания»*. Содержимое модуля разрешено экспортировать в текстовый файл или отправлять по электронной почте. Для этого необходимо в

меню модуля щёлкнуть «Экспортировать примечание» > «Сохранить как RTF» или «Экспортировать примечание» > «Отправить примечание по электронной почте» соответственно.

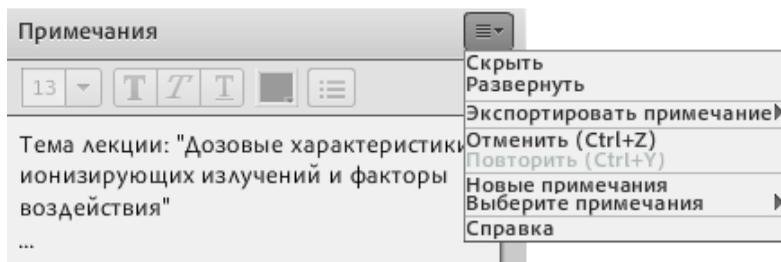


Рис. 16. Панель модуля «Примечания»

### Модуль «Посетители»

Модуль «Посетители» (рис. 17) предназначен для контроля имен посетителей, их ролей и состояний.

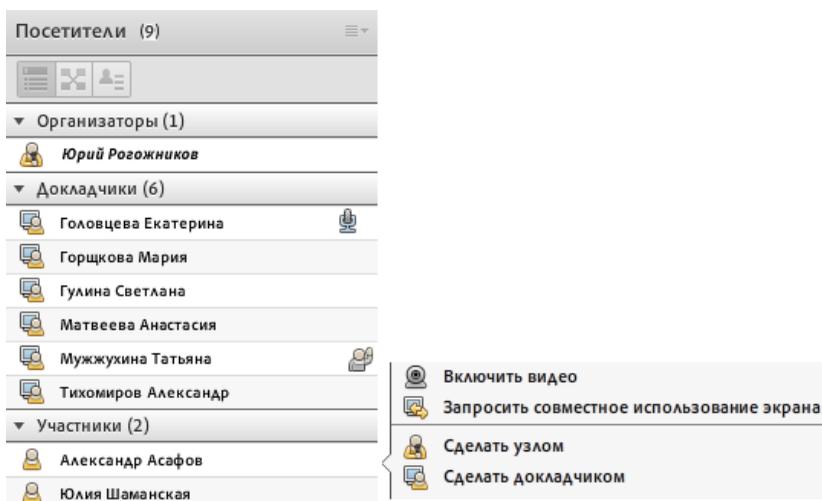


Рис. 17. Панель модуля «Посетители»

Для пользователей, которые выполнили вход с использованием выданного пароля, в модуле отображается полное имя,

зарегистрированное в Adobe Connect Central. Если посетитель присутствует на собрании в качестве гостя, то в модуле отображается имя, введенное гостем при входе.

Организатор может изменять роли посетителей путем перетаскивания имен пользователей на панели модуля из одной группы в другую. Также можно изменить роль, выбрав соответствующую команду («Сделать узлом», т.е. организатором или «Сделать докладчиком») в раскрывающемся меню (рис. 17). Организатор может расширить права участника, не повышая его до роли докладчика или организатора.

Расширение прав участника.

1. На панели модуля выберите участника или участников.
2. В меню модуля щёлкните «*Функции посетителя*» > «*Расширенные права участника*».
3. В диалоговом окне (рис. 18) отметьте модули, которые может контролировать участник, и нажмите кнопку «*Ок*».

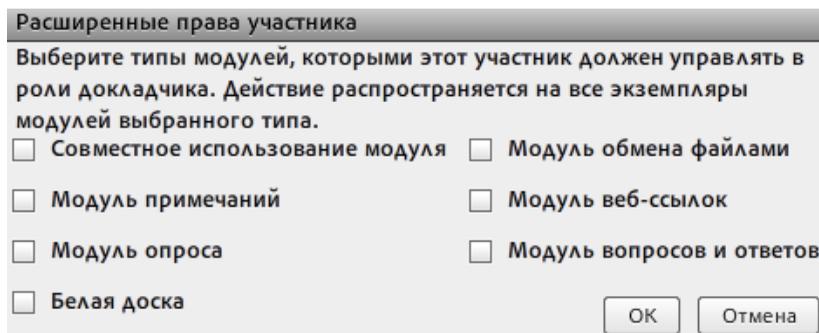


Рис. 18. Окно «*Расширенные права участника*»

В процессе собрания все участники имеют возможность демонстрировать свое состояние (статус), нажав на значок человека с поднятой рукой в главном меню комнаты собрания (рис. 11). В табл. 1 представлены характеристики возможных состояний посетителей.

Организатор может очищать статусы всех посетителей или выбранных участников. Для этого необходимо выбрать в меню модуля команду «*Очистить статус для всех*» или «*Функции посетителя*» > «*Очистить состояние посетителя*» соответственно.

Таблица 1. Характеристика состояний участников собрания

Состояние участника	Значок	Длительность отображения на экране
Поднять руку		Пока не очистит участник или организатор
Принимаю		
Не принимаю		
Выйти		
Говорите громче		10 секунд
Говорите тише		
Ускорить		
Замедлить		
Смех		
Аплодисменты		

Чтобы отключить возможность поднимать руку или изменить длительность уведомления, необходимо в меню модуля выбрать команду «Установки» или в главном меню комнаты собрания «Собрание» > «Установки» > «Модуль посетителей». В появившемся окне (рис. 19) внести требуемые настройки.

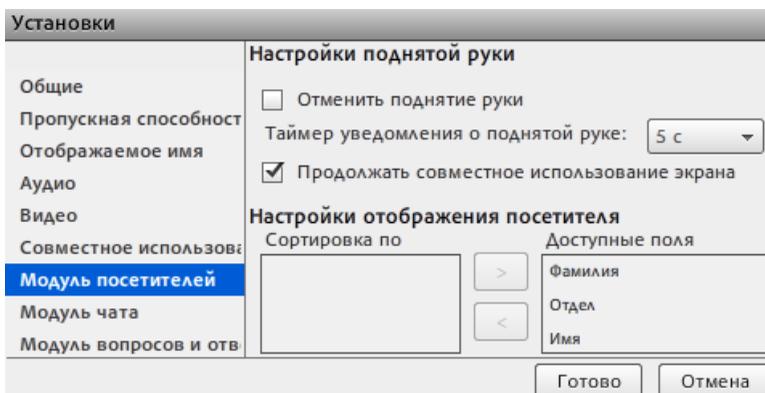


Рис. 19. Дополнительные настройки модуля посетителей

Для удаления посетителя из комнаты необходимо выбрать участника на панели модуля и в меню модуля выбрать команду «Удалить выбранного пользователя».

## Модуль «Видео»

Модуль «Видео» (рис. 20) предназначен для трансляции видеоизображений с веб-камер посетителей.

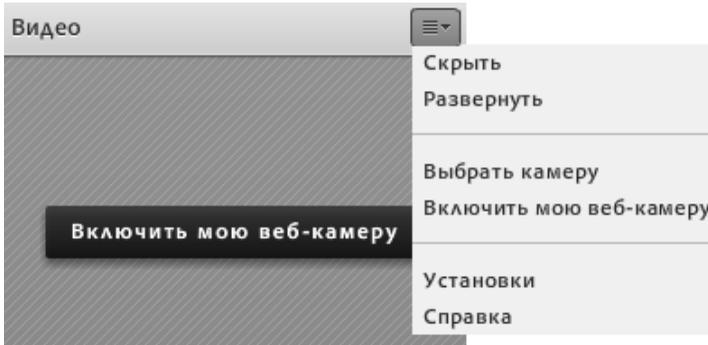


Рис. 20. Панель модуля «Видео»

По умолчанию транслировать видео могут только организаторы и докладчики. Организатор может разрешить транслировать видео всем посетителям или выбранным участникам. Для этого необходимо в главном меню комнаты собрания (рис. 11) нажать на стрелку рядом со значком веб-камеры и выбрать команду «*Включить веб-камеру для участников*» или на панели модуля «*Посетители*» выбрать участников и в раскрывающемся меню вызвать команду «*Включить видео*» (рис. 17) соответственно.

Трансляция видео.

1. На панели модуля нажмите «*Включить мою веб-камеру*» или в меню модуля выберите одноименную команду (рис. 20).
2. Настройте положение камеры. Если подключено несколько камер, то выберите необходимую камеру по команде «*Выбрать камеру*» в меню модуля.
3. Нажмите кнопку «*Начать совместное использование*», чтобы начать трансляцию видео для всех участников.

Для прекращения или временной остановки трансляции необходимо навести указатель на панель модуля «Видео» и нажать кнопку «*Остановить*» или «*Пауза*» соответственно.

Организатор может приостанавливать и прекращать трансляцию видео для любого участника.

Чтобы настроить качество видео с веб-камеры, необходимо в меню модуля выбрать команду «Установки» или в главном меню комнаты собрания «Собрание» > «Установки» > «Видео». В появившемся окне (рис. 21) выбрать качество видео.

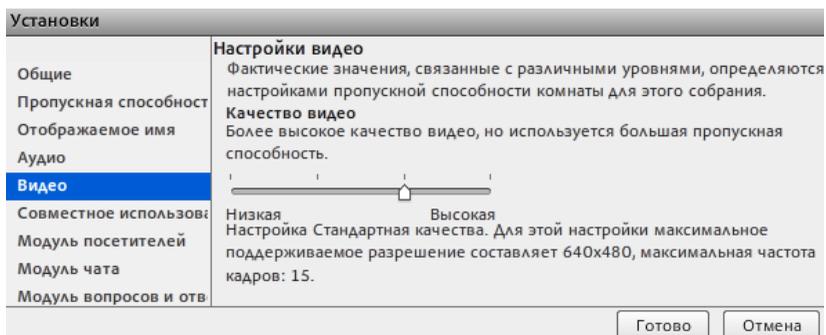


Рис. 21. Дополнительные настройки модуля «Видео»

## Модуль «Чат»

Модуль «Чат» (рис. 22) предназначен для общения с другими посетителями в ходе собрания. Данный модуль позволяет отправить мгновенное сообщение определенному участнику, всем докладчикам или всем посетителям. Организатор или докладчик может использовать одновременно несколько модулей чата.

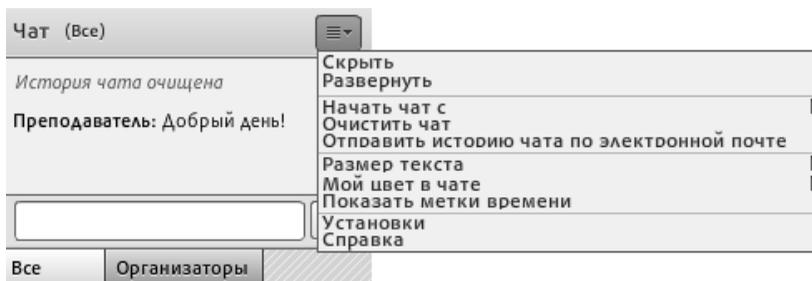


Рис. 22. Панель модуля «Чат»

Чтобы содержимое видели только докладчики, модуль необходимо разместить в области только для докладчика (см. с. 23).

Отправление мгновенного сообщения.

1. По умолчанию сообщения отправляются всем участникам. Чтобы отправить сообщение конкретному участнику или группе, выберите команду «Начать чат с» > «Посетители» > «Имя» или «Начать чат с» > «Организаторы»/«Докладчики» соответственно.

2. В текстовое поле в окне модуля введите сообщение и нажмите кнопку справа от текстового поля.

Чтобы удалить сообщения для всех посетителей выберите команду «Очистить чат» в меню модуля.

Содержимое модуля чата можно отправить по электронной почте, для этого выберите команду «Отправить историю чата по электронной почте» в меню модуля.

Организатор или докладчики могут включать или отключать возможность закрытого чата, в котором общаются только двое участников, и уведомления о чате, которые появляются в нижнем правом углу экрана. Чтобы настроить эти возможности, необходимо в меню модуля выбрать команду «Установки» или в главном меню комнаты собрания «Собрание» > «Установки» > «Модуль чата». В появившемся окне (рис. 23) внести требуемые настройки.

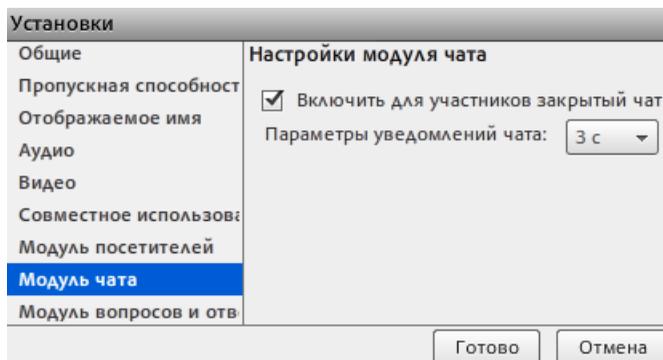


Рис. 23. Дополнительные настройки модуля «Чат»

## Модуль «Файлы»

Модуль «Файлы» (рис. 24) предназначен для отправки файлов из библиотеки содержимого или собственных компьютеров в целях совместного использования участниками собрания. Отправлять файлы могут только организатор и докладчики. Чтобы участник собрания мог отправить файл со своего компьютера, необходимо присвоить ему роль докладчика (см. с. 29).



Рис. 24. Панель модуля «Файлы»

Для отправки файла выберите команду «Отправить файл» в меню модуля или нажмите одноименную кнопку на панели.

Загрузка файла посетителями собрания.

1. Выберите файл для загрузки и нажмите «Сохранить на моем компьютере».
2. В появившемся окне веб-браузера перейдите по ссылке «Нажмите, чтобы загрузить» и нажмите «Сохранить файл» (в настройках веб-браузера должна быть отключена блокировка всплывающих окон).
3. Выберите местоположение и нажмите кнопку «Сохранить».

Выбранный файл можно переименовать по команде «Переименовать выбранное» или удалить по команде «Удалить выбранное» в меню модуля.

## Модуль «Веб-ссылки»

Модуль «Веб-ссылки» (рис. 25) предназначен для принудительного открытия заданных веб-страниц (сайтов) в веб-браузерах посетителей. Добавлять веб-ссылки могут только ор-

ганизатор и докладчики. Чтобы участник собрания мог добавлять веб-ссылки, ему необходимо присвоить роль докладчика.

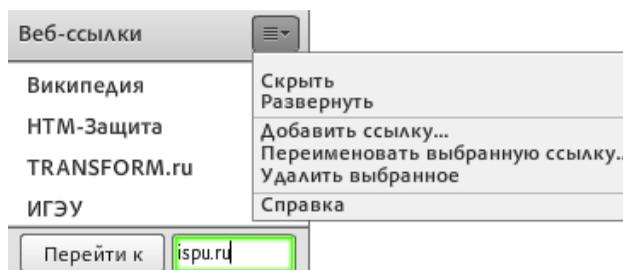


Рис. 25. Панель модуля «Веб-ссылки»

Для добавления веб-ссылки выберите команду «Добавить ссылку» в меню модуля и введите URL-адрес с названием ссылки.

Для отображения сайта в веб-браузерах посетителей необходимо выбрать ссылку и нажать кнопку «Перейти к».

Выбранную веб-ссылку можно переименовать, дважды щелкнув название ссылки, или удалить по команде «Удалить выбранное» в меню модуля.

### Модуль «Опрос»

Модуль «Опрос» (рис. 26) предназначен для создания вопросов, организации опроса участников собрания и просмотра результатов. Только организаторы и докладчики могут управлять опросами и их отображением для участников собрания. Организатор, создавший опрос, также имеет право голоса.

Создание опроса.

1. В меню модуля «Выберите тип вопроса» выберите «Выбор вариантов ответа» или «Многозначные ответы» (рис. 26).
2. В окне модуля заполните поля «Вопрос» и «Ответ».
3. Нажмите кнопку «Открыть».

После нажатия кнопки «Открыть» преподаватель видит в реальном времени, как идет голосование по опросу (рис. 27). Для представления результатов в нужном формате в меню модуля выберите команду «Формат результатов» > «Показать как процент»/«Показать как число»/«Показать как в обоих видах».

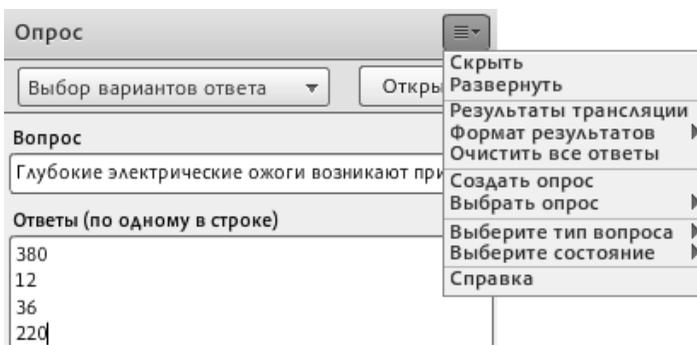


Рис. 26. Панель модуля «Опрос» (создание опроса)

Чтобы увидеть, какой вариант ответа выбрал каждый из посетителей, в меню модуля выберите команду «*Просмотр голосов*».

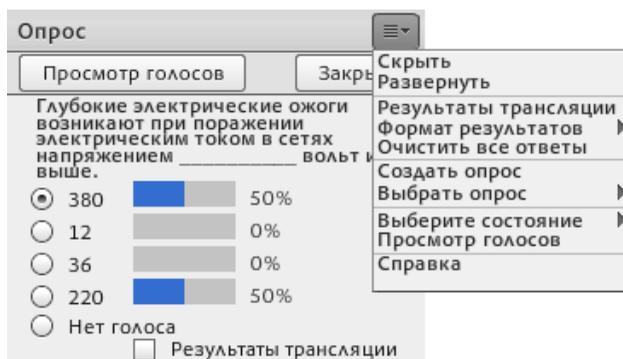


Рис. 27. Панель модуля «Опрос» (мониторинг опроса)

Для завершения опроса нажмите кнопку «*Закреть*» на панели модуля. Закрытый опрос можно открыть повторно.

### **Модуль «Вопросы и ответы»**

Модуль «*Вопросы и ответы*» (рис. 28) предназначен для организации ответов на вопросы посетителей, включая возможность отображения ответа в паре с вопросом, фильтрацию, пе-

ренаправление вопросов и отправку ответов всем посетителям или только отправителю вопроса.

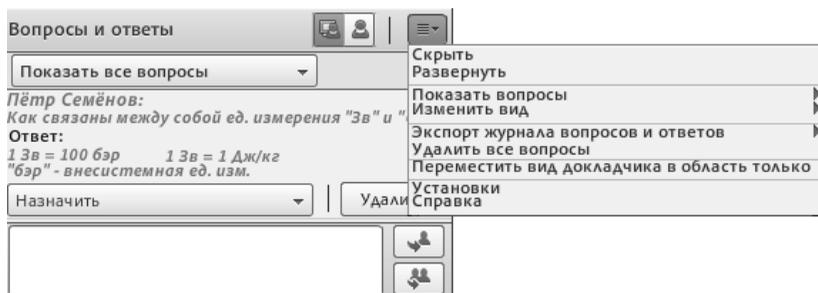


Рис. 28. Панель модуля «Вопросы и ответы»

Для просмотра панели так, как её видят участники, выберите в меню модуля команду «Изменить вид» > «Просмотр участников» или нажмите соответствующую кнопку вверху панели.

Существует возможность отображать панель с видом докладчика в области докладчика, тогда как панель с видом участников будет в общей области. Для этого в меню модуля выберите команду «Переместить вид докладчика в область только для докладчика».

Отправление ответа на вопрос.

1. Выберите вопрос на панели модуля.
2. В текстовое поле в окне модуля введите ответ и нажмите одну из кнопок справа от текстового поля – для отправки ответа посетителю, задавшему вопрос, или всем посетителям.

Назначение вопроса докладчику.

1. Выберите вопрос на панели модуля.
2. Нажмите кнопку «Назначить» и в выпадающем списке выберите имя докладчика. Если вопрос назначить самому себе, то другие докладчики не смогут на него отвечать.

Чтобы удалить все содержимое для всех посетителей, выберите команду «Удалить все вопросы» в меню модуля.

Для удаления отдельного вопроса необходимо выбрать его и нажать кнопку «Удалить» на панели модуля. При этом удаленный вопрос будет отображаться у участника, отправившего его.

Содержимое модуля разрешено экспортировать в текстовый файл или отправлять по электронной почте. Для этого необходимо в меню модуля щёлкнуть «Экспорт журнала вопросов и ответов» > «Сохранить как RTF»/«Отправить по эл. почте» соответственно.

Организатор или докладчики могут включать или отключать возможности отображения имен рядом с отправленными вопросами. Чтобы настроить эти возможности, необходимо в меню модуля выбрать команду «Установки» или в главном меню комнаты собрания «Собрание» > «Установки» > «Модуль вопросов и ответов». В появившемся окне (рис. 29) внести требуемые настройки.

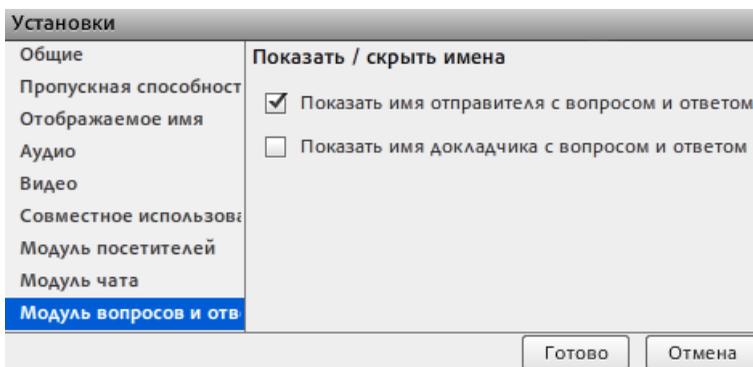


Рис. 29. Дополнительные настройки модуля «Вопросы и ответы»

## Настройка аудио- и видеосвязи

Для трансляции и воспроизведения звука необходимо чтобы на компьютере были установлены микрофон и колонки (наушники). В главном меню (см. с. 22, рис. 11) выберите «Собрание» > «Мастер настройки звука». В окне мастера настройки звука (рис. 30) следуйте всем указаниям и после этого нажимайте кнопку «Далее».

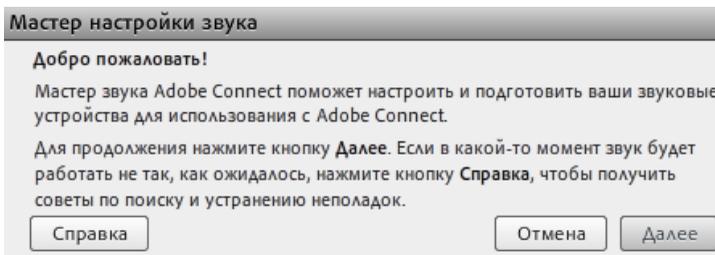


Рис. 30. Окно мастера настройки звука

Например, на третьем шаге работы мастера предлагается настроить громкость микрофона, нажав на кнопку «Запись» (рис. 31).

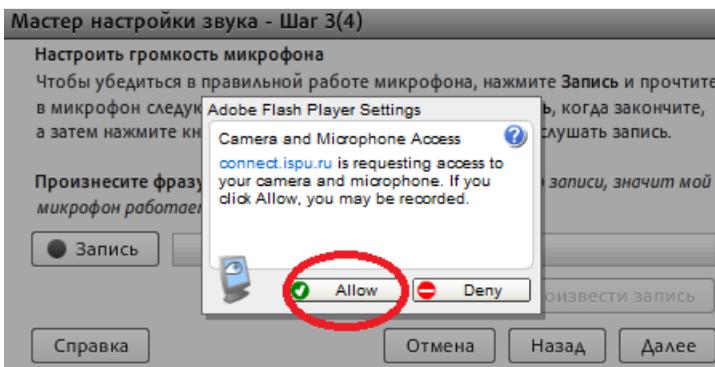


Рис. 31. Настройка громкости микрофона

При появлении диалогового окна с запросом на доступ к камере и микрофону (рис. 32) нажмите кнопку «Разрешить» («Allow»).

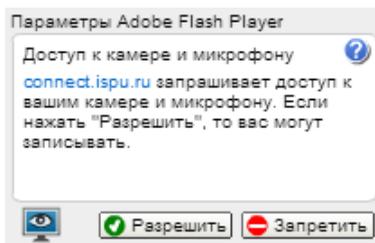


Рис. 32. Разрешение доступа к микрофону и камере

После выполнения всех настроек обратите внимание на значки динамика и микрофона на главной панели приложения (см. с. 22, рис. 11). Зеленый значок динамика означает, что можно слышать других участников, зеленый значок микрофона – можно использовать микрофон. Если цвет какого-либо из этих значков не зеленый, то следует проверить настройки звука. Нажатием на эти значки можно включать и отключать трансляцию и воспроизведение звука.

Организатор (преподаватель) может включить возможность трансляции звука для участников. Для этого необходимо в главном меню (см. с. 22, рис. 11) выбрать «Аудио» > «Права использования микрофона для участников». Чтобы избежать наложения выступлений, следует выбрать «Аудио» > «Включить режим одного выступающего». Для настройки дополнительных параметров звука следует выбрать «Собрание» > «Установки» > «Аудио» (рис. 33).

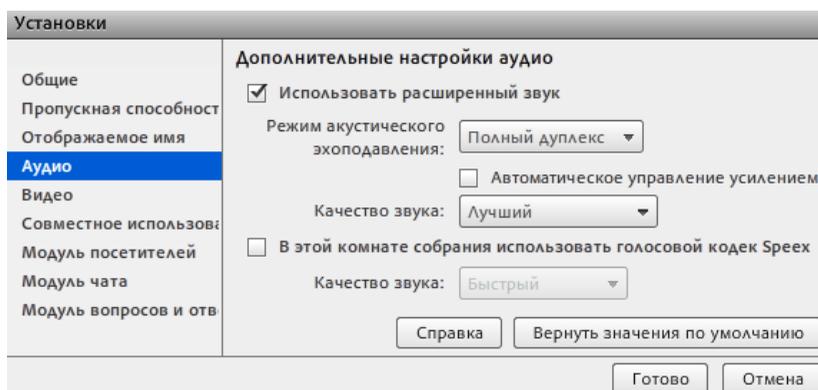


Рис. 33. Дополнительные настройки звука

Для трансляции видеоизображения необходимо, чтобы на компьютере была установлена видеочамера или веб-камера. Если модуль «Видео» не загружен, то в главном меню выберите «Модули» > «Видео» или нажмите на значок веб-камеры на главной панели приложения (см. с. 22, рис. 11). В окне модуля «Видео» нажмите «Включить мою веб-камеру». Если появится окно настроек (рис. 34), то выберите камеру для использования.



Рис. 34. Окно настроек (выбор веб-камеры)

При появлении диалогового окна с запросом на доступ к камере (рис. 32) нажмите кнопку *«Разрешить»* (*«Allow»*). Если камера активна, то значок камеры на главной панели приложения (см. с. 22, рис. 11) будет иметь зелёный цвет. Нажатием на этот значок можно включать и отключать трансляцию видеозаписи с камеры.

### Запись и завершение собрания

Преподаватель имеет возможность записать собрание. Записывается все, что происходит в комнате собрания, кроме области *«Только для докладчиков»*. Если запись собрания сделать доступным для посетителей, то её смогут посмотреть участники, которые отсутствовали на нем или пожелали посмотреть собрание ещё раз.

При воспроизведении отображается всё, что видели и слышали посетители в реальном времени.

Для включения записи собрания необходимо в главном меню (см. с. 22, рис. 11) выбрать *«Собрание»* > *«Записать собрание»*. В появившемся окне необходимо ввести наименование и краткое описание собрания. Во время записи на панели главного меню появится значок записи (красный круг).

Остановить запись можно повторным вызовом команды *«Собрание»* > *«Записать собрание»* (чтобы снять флажок) или выбором команды *«Остановить запись»*, нажав на красный круг в главном меню.

Записанное собрание получает URL-адрес и добавляется на вкладку «*Записи*», связанную с комнатой собрания в Adobe Connect Central (рис. 35).

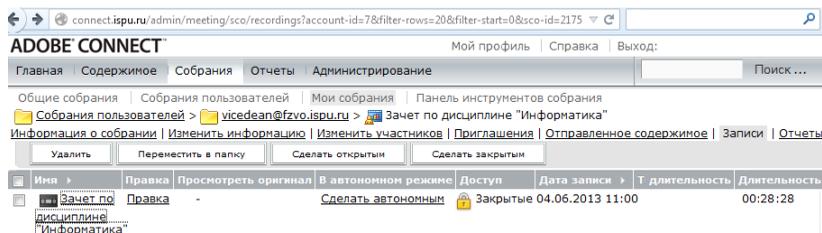


Рис. 35. Вкладки «Собрания» > «Мои собрания» > «Записи»

Слушатели могут просмотреть запись, загрузив в веб-браузере ссылку с URL-адресом собрания. Посмотреть URL-адрес можно, щёлкнув на ссылку с наименованием записи.

Для завершения собрания необходимо в главном меню (см. с. 22, рис. 11) выбрать «Собрание» > «Закончить собрание».

## Статистические отчеты по результатам собрания

В Adobe Connect Central доступны четыре типа отчетов (рис. 36) по результатам собрания: «Сводка», «По посетителям», «По сеансам», «По вопросам».

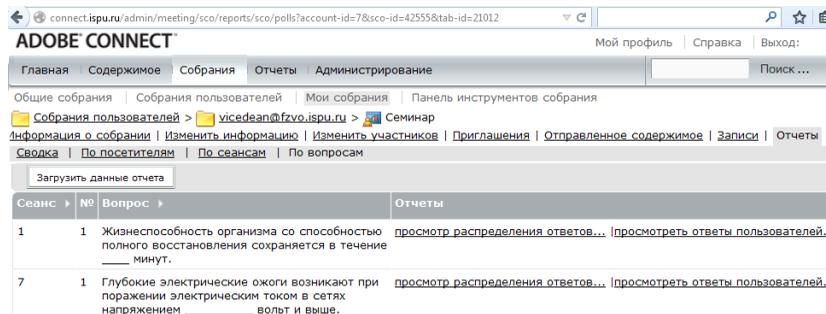


Рис. 36. Вкладки «Собрания» > «Мои собрания» > «Отчеты» > «По вопросам»

### Создание отчета.

1. В Adobe Connect Central щелкните «Собрания» > «Мои собрания».
2. Перейдите по ссылке с именем собрания.
3. Откройте вкладку «Отчеты» и щелкните на ссылке с требуемым отчетом.

В отчете «Сводка» содержатся такие сведения о собрании, как наименование, URL-адрес для просмотра, уникальные сеансы (отдельный экземпляр входа и выхода посетителя из собрания), время входа последнего приглашенного посетителя (последний сеанс), число приглашенных и число посетивших слушателей, пик посещения комнаты собрания за все время проведения (максимальное число пользователей).

В отчете «По посетителям» представлен список посетителей собрания с указанием адресов электронной почты, а также времен входа и выхода.

В отчете «По сеансам» находится список дат начала и завершения каждого сеанса, номер сеанса и число посетителей. При щелчке на номере сеанса появляется список участников данного сеанса со временем входа и выхода каждого участника.

В отчете «По вопросам» содержатся сведения о проведенных опросах во время собрания (рис. 36). В столбце «Отчет» можно выбрать один из двух вариантов просмотра:

– «Просмотр распределения ответов» – для просмотра секторной диаграммы, где каждому ответу соответствует определенный цвет;

– «Просмотреть ответы пользователей» – для просмотра списка посетителей с указанием их ответов на проведенный опрос.

## 4. РУКОВОДСТВО СЛУШАТЕЛЯ

### Посещение занятия

Для доступа к собранию необходимо в веб-браузере ввести URL-адрес собрания (<http://connect.ispu.ru/<ссылка>>).

Адрес ссылки и время проведения собрания сообщает преподаватель, в том числе по электронной почте.

В окне авторизации (рис. 37) необходимо указать «Имя для входа» и «Пароль», выданные преподавателем.

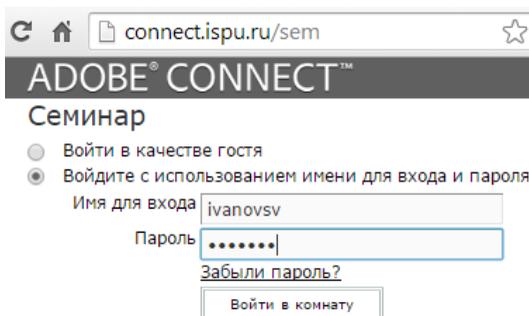


Рис. 37. Осуществление входа в комнату собрания Adobe Connect Meeting

Если у пользователя нет учетной записи, ему следует использовать гостевой вход, установив отметку напротив поля «Войти в качестве гостя». В появившееся поле «Имя» нужно ввести свои фамилию и имя и нажать кнопку «Войти в комнату». Может потребоваться ввести код доступа в комнату собрания, если такой код был установлен организатором собрания.

### Работа на занятии

На компьютере слушателя должны быть установлены колонки (наушники), микрофон и веб-камера (см. п. «Настройка аудио- и видеосвязи»). При посещении дистанционной лекции может оказаться достаточным только установка колонок. В комнате собрания слушателю доступны главное меню (рис. 38) и модули (панели), открытые преподавателем.

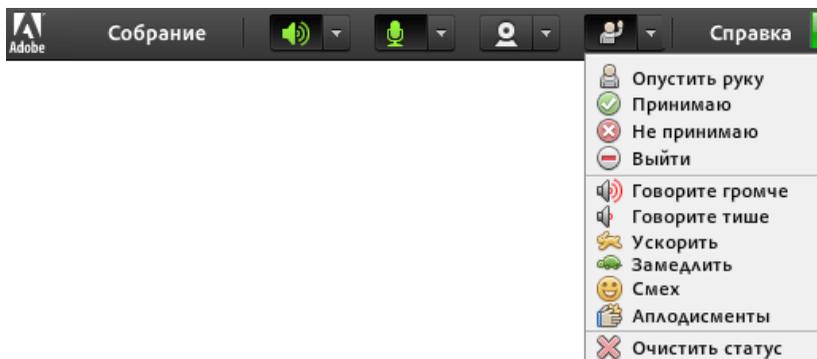


Рис. 38. Главное меню Adobe Connect Meeting (для участника)

Слушатель имеет возможность менять свой статус во время собрания, чтобы обратить внимание докладчика или посетителей на что-либо. Для выбора статуса нажмите на значок человека с поднятой рукой в главном меню комнаты собрания (рис. 38).

Чтобы задать вопрос организатору или докладчику, следует использовать чат (рис. 39, см. п. *Модуль «Чат»*) или голосовую связь.

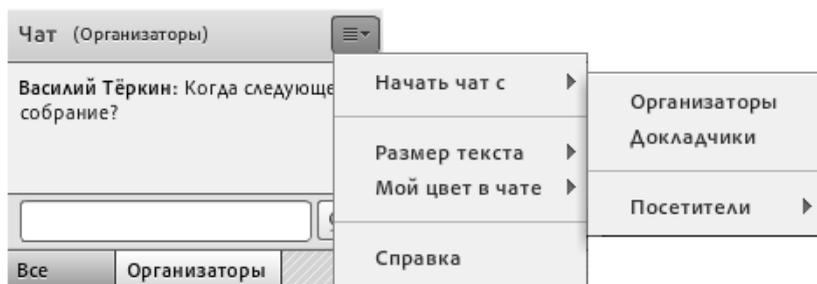


Рис. 39. Панель модуля «Чат» (для участника)

Если открыт модуль «*Вопросы и ответы*» (рис. 40) во время презентации, то вопросы, касающиеся содержания и темы занятия, следует задавать средствами данного модуля

(см. п. *Модуль «Вопросы и ответы»*). Преподаватель ответит на них по окончании представления презентации.

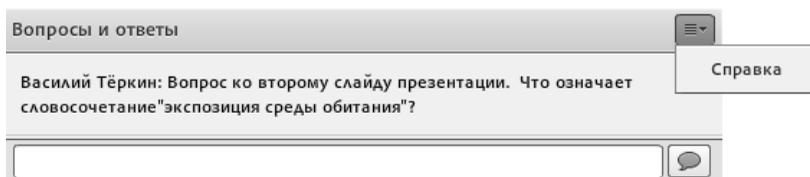


Рис. 40. Панель модуля «Вопросы и ответы» (для участника)

Если открыт модуль опроса (рис. 41), то отметьте правильные варианты ответов на поставленный вопрос (см. п. *Модуль «Опрос»*).

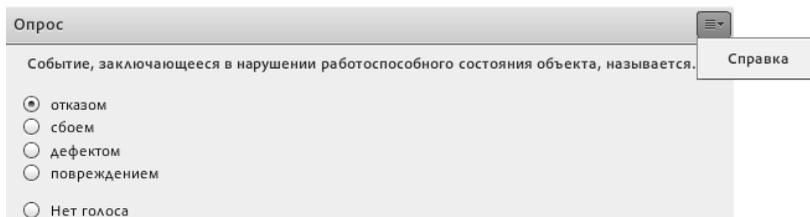


Рис. 41. Панель модуля «Опрос» (для участника)

Для предоставления доступа к нужному ресурсу (например, чтобы организовать выход к доске) попросите преподавателя расширить ваши права или предоставить роль докладчика.

Для предоставления другим посетителям совместного использования вашего экрана (рис. 42) также следует обратиться к преподавателю, чтобы он предоставил вам роль докладчика или отправил запрос на совместное использование экрана. При появлении на экране сообщения «Начать совместное использование рабочего стола?» щёлкните «Начать». Для отправки содержимого или совместного использования экрана на компьютерах участников должна быть установлена специальная надстройка Adobe Connect Add-in. Функциональные возможности модуля «Совместное использование» описаны в одноименном пункте.

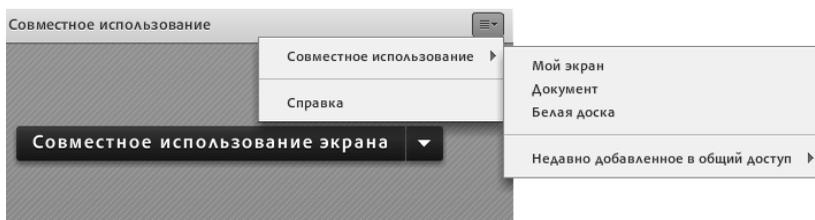


Рис. 42. Панель модуля «Совместное использование» (для участника)

Если собрание было записано преподавателем, то слушатель сможет его просмотреть повторно. Для этого необходимо получить от преподавателя URL-адрес записи собрания, например, по электронной почте. Если запись собрания доступна в закрытом доступе, то после обращения к записи потребуется пройти авторизацию (рис. 37).

При необходимости отлучиться во время собрания следует в главном меню задать состояние (статус) «*Выйти*». В этом случае связь с комнатой собрания не прерывается и преподаватель продолжает видеть участника в списке посетителей со статусом «*Выйшел*».

Для самостоятельного отключения от собрания требуется закрыть приложение или в главном меню (рис. 38) выбрать команду «Собрание» > «*Выйти из Adobe Connect*». В этом случае связь с комнатой собрания прерывается и участник удаляется из списка посетителей.

Рекомендуется не прерывать собрание самостоятельно, а дождаться, пока преподаватель завершит собрание. В этом случае на экране появится соответствующее сообщение (рис. 43).

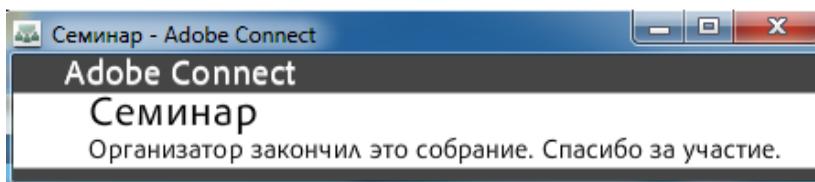


Рис. 43. Окно комнаты собрания после завершения занятия преподавателем

**ПРОВЕДЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ В СРЕДЕ ADOBE CONNECT**

*Методические указания  
для преподавателей и студентов*

Составители: Е.Р. ПАНТЕЛЕЕВ,  
Ю.Ю. РОГОЖНИКОВ,  
Н.И. ДЮПОВКИН,  
А.И. КРАСНУШКИН,  
А.Л. АРХИПОВ

Редактор М.А. Иванова

Подписано в печать . . . . .2015. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Печать плоская. Усл.-печ. л. 2,79. Тираж 30 экз. Заказ №  
ФГБОУВПО «Ивановский государственный энергетический  
университет имени В.И. Ленина».  
Отпечатано в УИУНЛ ИГЭУ  
153003, г. Иваново, ул. Рабфаковская, 34.