

Инструкция по созданию вебинара в учебном курсе Blackboard с использованием интерфейса Ultra приложения Blackboard Collaborate

Оглавление

Предоставление доступ к видеоконференции учащимся курса	3
Вход в сеанс видеоконференции, настройка звука и видео	4
Инструменты видеоконференции	5
1. Запись сеанса.....	5
2. Чат.	6
3. Участники.....	7
4. Предоставить общий доступ к содержимому.....	7
5. Опрос	10
6. Секционные группы	11
9. Субтитры в режиме реального времени.....	13

Blackboard Collaborate Ultra это новая версия Blackboard Collaborate, которая работает с использованием браузера и не требует установки Java или средства запуска. Средство Blackboard Collaborate Ultra позволяет организовать видеоконференцию, в котором могут участвовать территориально распределенные группы пользователей. Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Google Chrome.

Средство доступно на курсе в «Панели управления курсом»→ «Средства курса»→ «Интерфейс Ultra приложения Blackboard Collaborate» (рис.1).

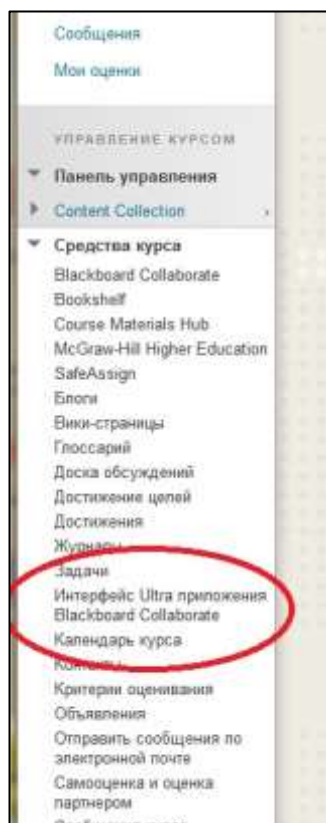
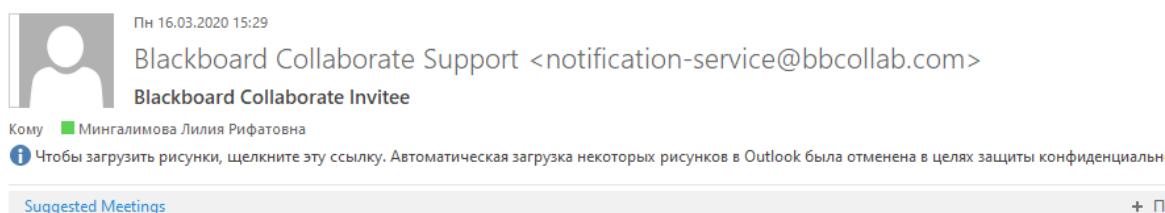


Рис. 1

Для использования средства **Collaborate Ultra необходимо** подать заявку на создание сеанса вебинара через диспетчерскую службу Service Desk <https://lk.kai.ru/info/servicedesk.phtml>.

После обработки Вашей заявки, Вы получите письмо на корпоративную почту. Первая ссылка для подключения преподавателя к сеансу вебинара с ролью модератора. Вторая ссылка для подключения студентов в качестве гостя на вебинар. Вторую ссылку необходимо раздать студентам.



Лилия:

You are invited to attend the following Blackboard Collaborate session:

Name: test
Starts: March 16, 2020 3:30:00 PM MSK
Ends: March 16, 2020 5:16:00 PM MSK

Join Session:

Join your session up to 15 minutes before it starts.

Ссылка для преподавателя

• **Your link:** [Join the Blackboard Collaborate session](#) (This link is associated with your account. Don't share with anyone else.)

Invite others to join:

Send this guest link to your attendees:

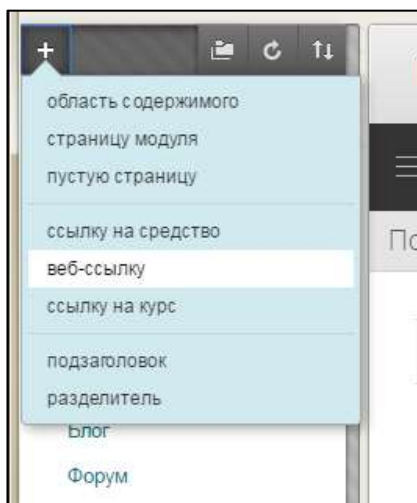
Гостевая ссылка

• **Guest link:** <https://us.bbcollab.com/guest/67994b1fb2764c958380a1cf7130920d>

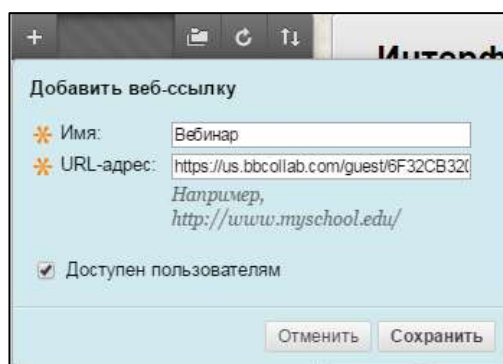
Предоставление доступ к видеоконференции учащимся курса

Для осуществления доступа к сеансу для учащихся курса необходимо поместить гостевую ссылку в главное меню курса. Для этого:

- в верхнем левом углу главного меню курса наведите курсор на кнопку «Добавить элемент меню» и выберите пункт «Веб-ссылку»;



- введите название ссылки в поле «**Имя**», внесите гостевую ссылку на сеанс в поле «**URL-адрес**».



- установите флаг «**Доступен пользователям**», чтобы учащимся был доступен данный пункт меню;
- нажмите «**Сохранить**». Внизу главного меню курса появится ссылка на сеанс.

Вход в сеанс видеоконференции, настройка звука и видео

Для присоединения к сеансу видеоконференции щелкните по его названию в списке сеансов. После запуска сеанса откроется окно (рис.7)

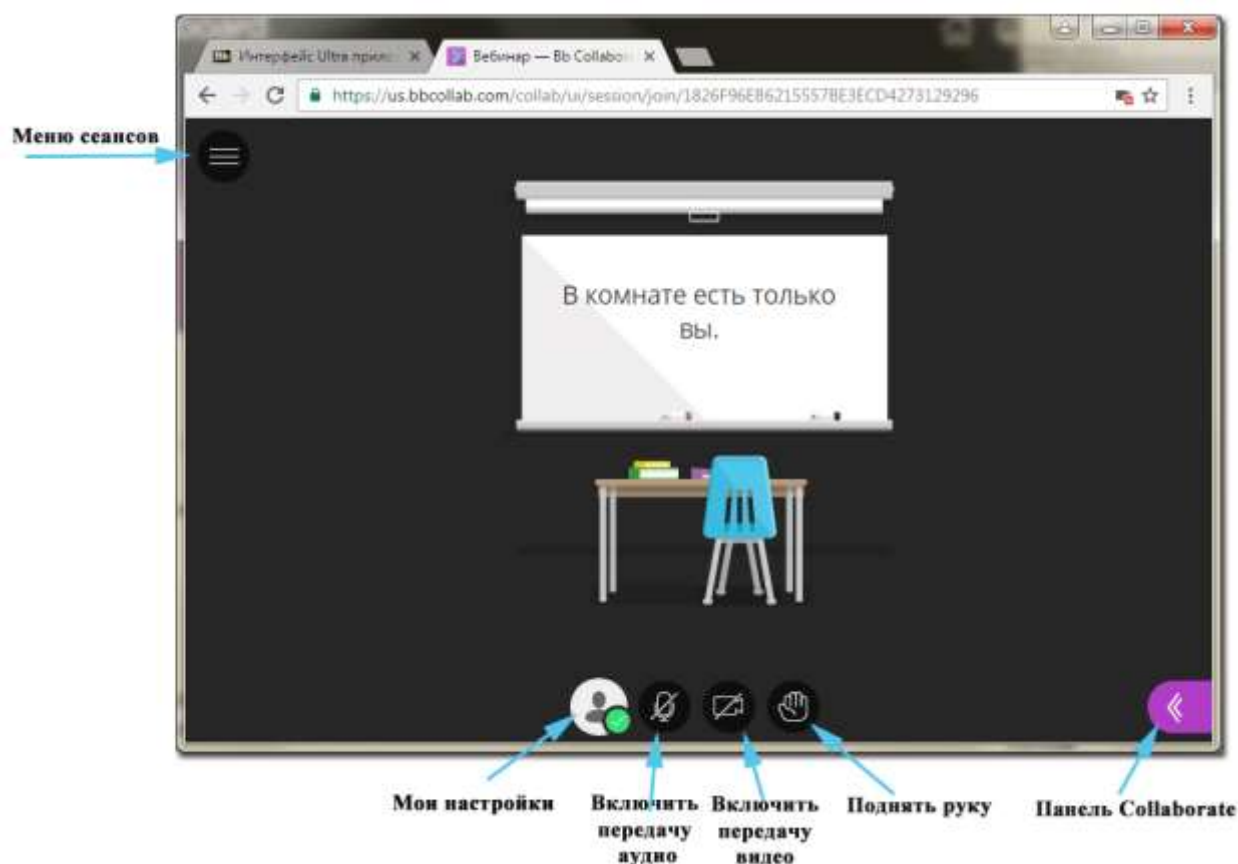


Рис. 2

Для участия в сеансе необходимо разрешить браузеру использование аудио и видео. Для этого щелкните меню «*Мои настройки*». Далее в окне «*Мои настройки*» выберите «*Настроить камеру и микрофон*». Необходимо указать какое оборудование, будет использовано в работе и настроить громкость динамиков и микрофона (Рис.8).

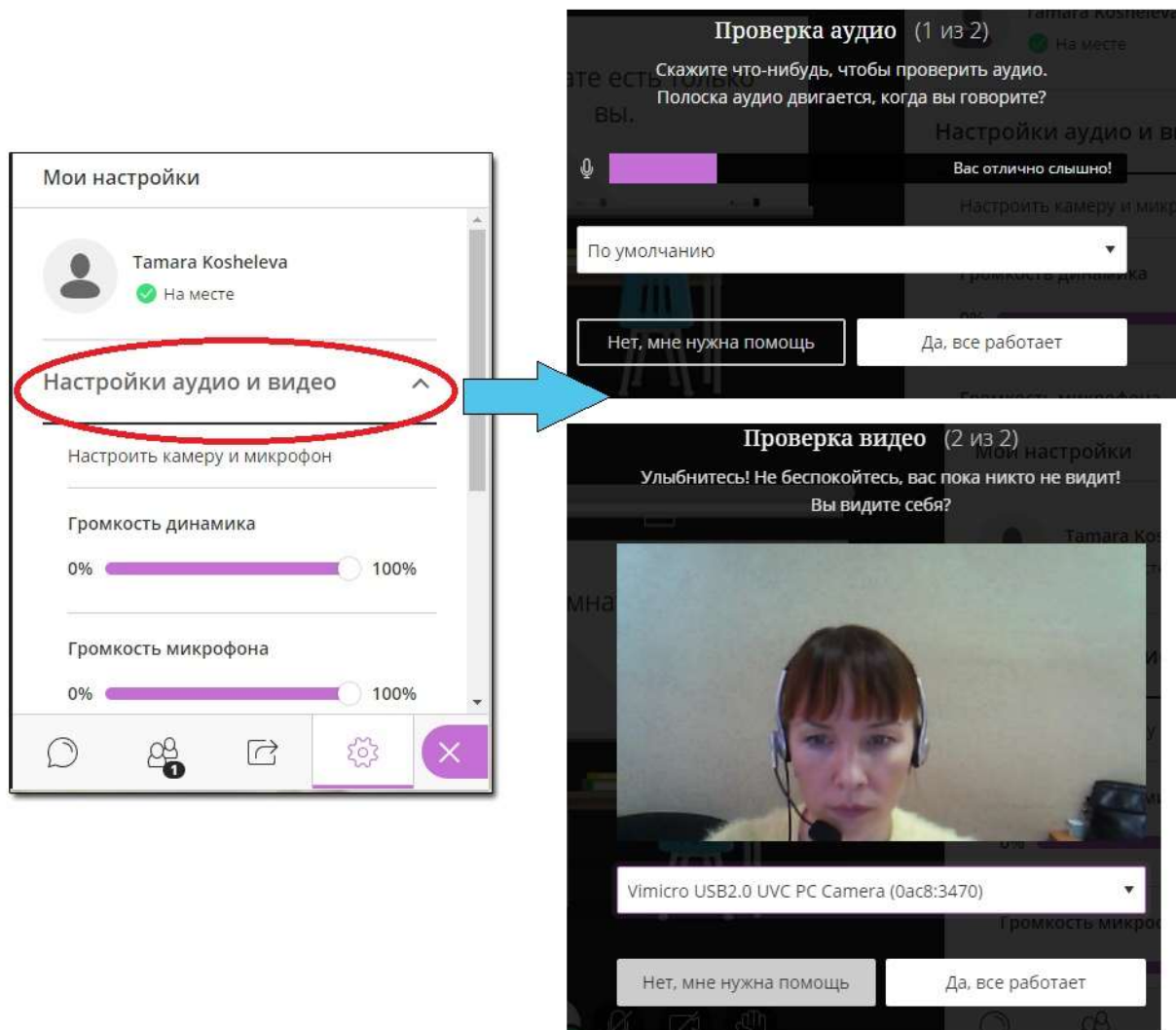


Рис. 3

Инструменты видеоконференции

1. **Запись сеанса.** Вы имеете возможность записывать сеансы. Щелкните в левом верхнем углу «*Меню сеансов*» (Рис.7). Выберите пункт меню «*Начать запись*» (Рис.9.).

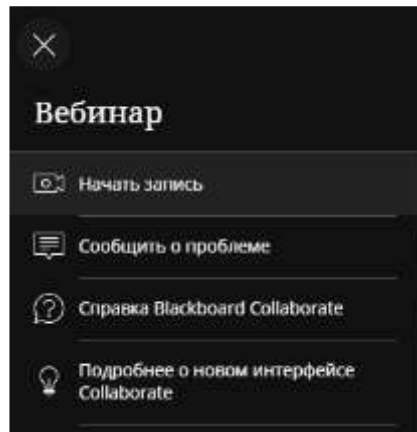


Рис. 4

В правом нижнем углу окна сеанса Collaborate Ultra расположено меню «Панель Collaborate». Щелкните «Открыть Панель Collaborate».

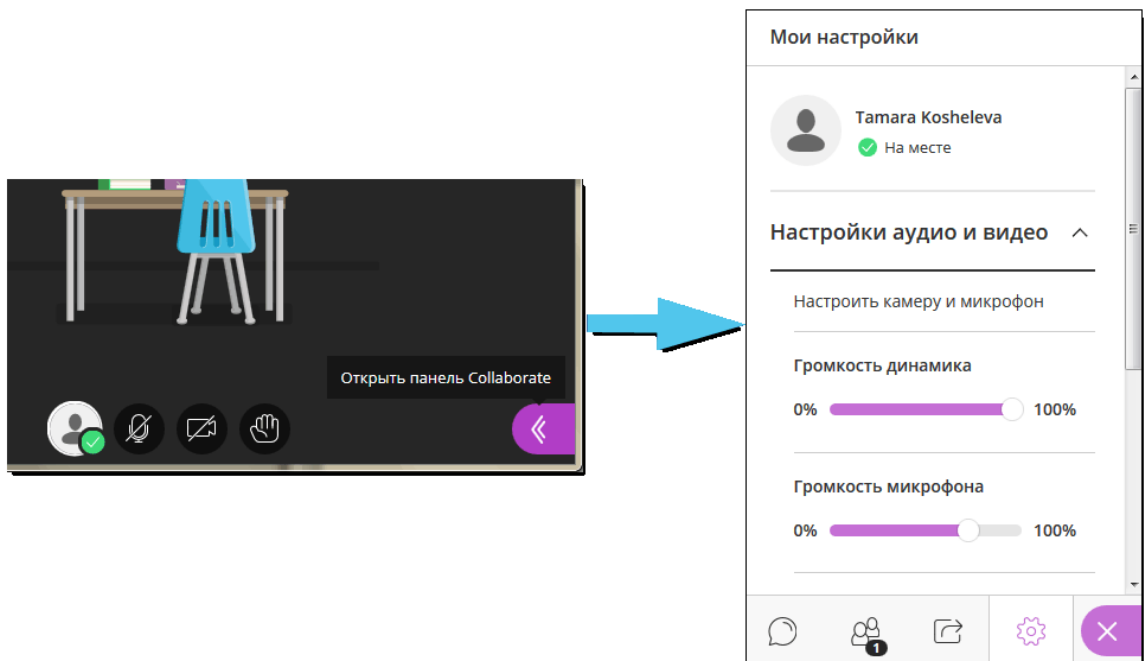


Рис. 5

2. **Чат.** Чат предназначен для обмена участниками друг с другом текстовыми сообщениями. Щелкните меню «Чат» в панели Collaborate и введите сообщение в текстовое поле.

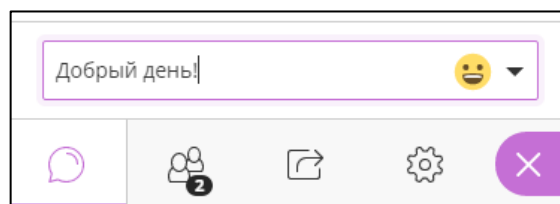


Рис. 6

3. **Участники.** Панель «Участники» предназначена для просмотра списка участников и управления ими. Щелкните значок «*Элементы управления модератора*» напротив имени участника (Рис.12). В открывшемся меню Вы можете дать участнику права модератора, ведущего, сделать автором субтитров либо удалить из сеанса видеоконференции.

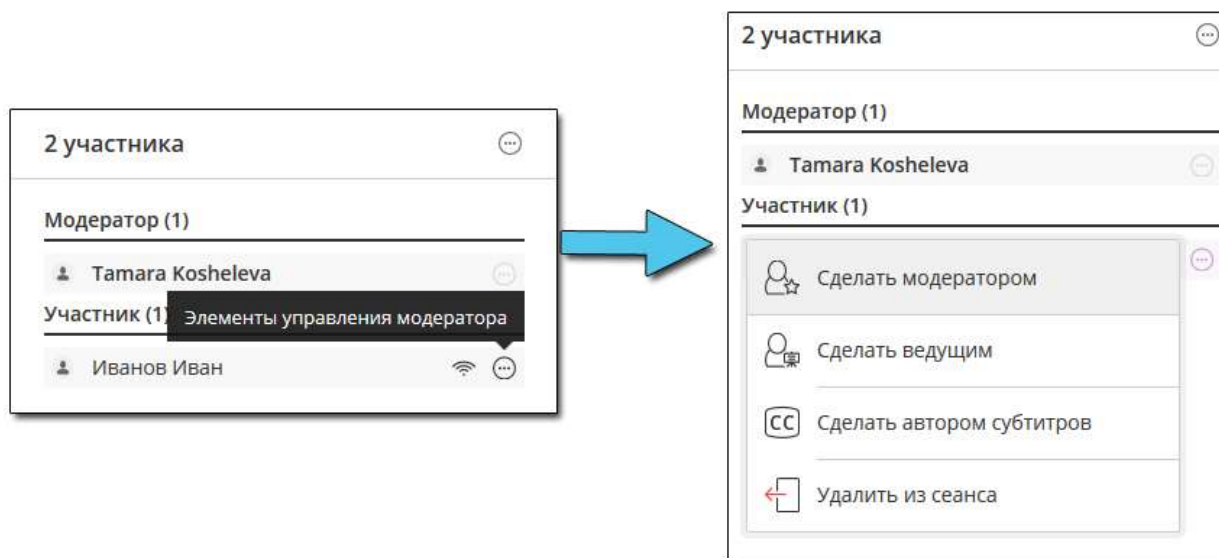


Рис. 7

Разрешения ролей участников видеоконференции:

Модератор – имеет полные права и функции. Он может сделать любого участника ведущим или модератором, удалить участника из сеанса, изменить параметры сеанса и т.п. Создатель сеанса по умолчанию имеет права модератора.

Ведущий – данная роль позволяет пользователю предоставлять общий доступ к файлам, к приложениям, электронной доске и т.п.

Участник – имеет возможность поднимать и опускать руку, писать в чат, рисовать на доске, использовать файлы, если к ним предоставлен общий доступ.

4. **Предоставить общий доступ к содержимому.** Здесь Вы можете предоставить общий доступ к электронной доске, приложениям, файлам, рабочему столу.

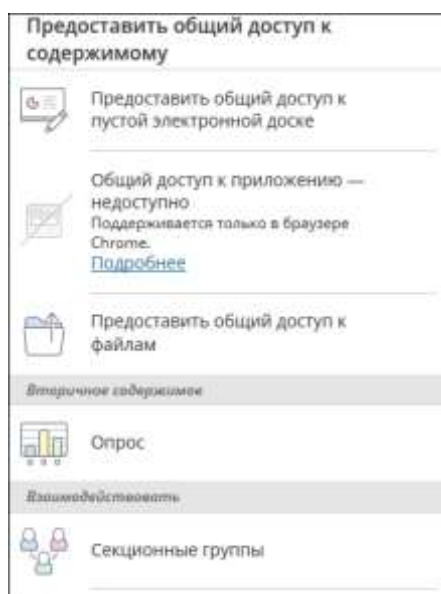









Рис. 8

Общий доступ к электронной доске.

Для начала работы с электронной доской необходимо выбрать меню **«Предоставить общий доступ к пустой электронной доске»**.

-  **«Выделение содержимого»** - позволяет выбрать объект на доске.
-  **«Указатель»** - позволяет указывать на различные участки отображаемого слайда.
-  **«Карандаш»** - предназначен для рисования на слайде от руки.
-  **«Квадрат»** - позволяет нарисовать прямоугольник, овал или прямую линию.
-  **«Текст»** - для ввода текста на слайде.
-  **«Ластик»** - позволяет очистить слайд
-  **«Показать элементы управления просмотром»** - содержит набор инструментов, позволяющих увеличить размер содержимого либо уменьшить, установить исходный размер, а так же отобразить содержимое на все пространство экрана.

Общий доступ к приложению.

Инструмент общий доступ к приложению позволяет продемонстрировать работу в любом приложении, установленном на локальном компьютере участника сеанса. Работа данного инструмента поддерживается только браузером Google Chrome.

Щелкните **«Предоставить общий доступ к приложению»**. Система предложит отобразить участникам сеанса весь экран либо одно из открытых приложений (Рис.14).

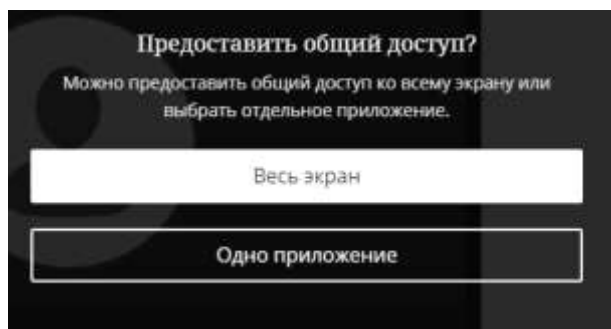


Рис. 9

Далее необходимо установить расширение Desktop Sharing при помощи кнопки «*Добавить в Chrome*» в случае, если данное расширение не было установлено на компьютере ранее. В открывшемся окне «Установки Desktop Sharing» выберите «*Установить расширение*». После того, как появится сообщение об успешной установке данного инструмента для браузера Google Chrome, щелкните еще раз «*Предоставить общий доступ к приложению*». Откроется окно с перечнем всех открытых в настоящий момент на локальном компьютере приложений (Рис.15).

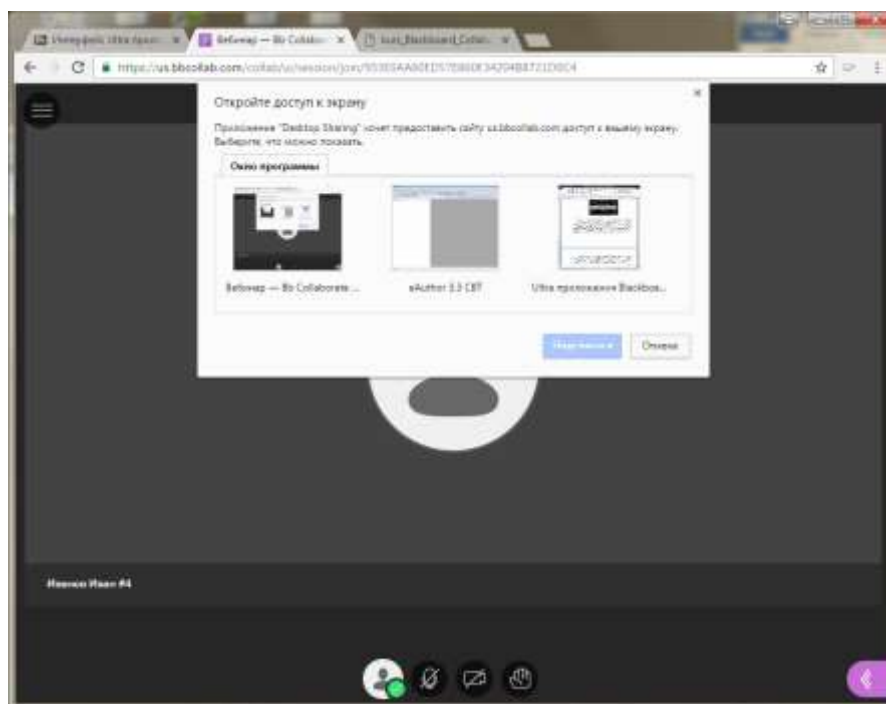


Рис. 10

Пользователю необходимо выбрать требуемое приложение и работать в нем так же, как и всегда – участники будут видеть все действия пользователя, ведущего демонстрацию. Если в списке приложений нет требуемого приложения, то это означает, что его окно свернуто, либо само приложение пока не запущено.

Предоставление общего доступа к файлам.

Ведущий видеоконференции может загрузить в сеанс изображения в форматах GIF, JPEG и PNG, файлы PDF или презентации PowerPoint. Для этого воспользуйтесь меню «**Предоставить общий доступ к файлам**». Далее щелкните «**Добавить файлы сюда**» либо перетащите файл мышкой в окно для его отправки (Рис.16).



Рис. 11

Нажмите кнопку «**Предоставить общий доступ**», когда нужно будет показать файл учащимся.

5. Опрос

Для проведения обсуждения и получения мнения от участников видеоконференции воспользуйтесь инструментом Опрос. Задайте вопрос и щелкните «Опрос». Из предложенного списка выберите тип опроса (рис.17). Нажмите «Начать».

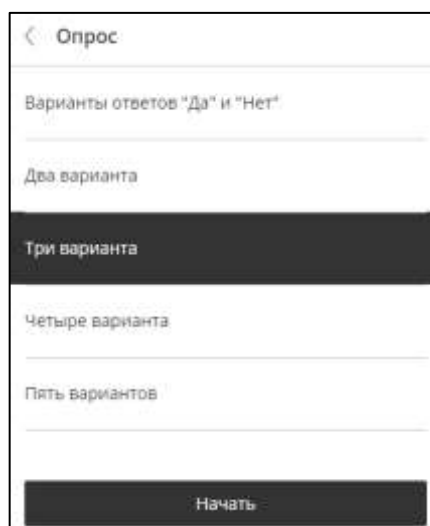


Рис. 12

Сразу после того, как начнется опрос, Вы сможете увидеть обзор ответов. Обзор дает подсчет каждого отклика участника (Рис.18).

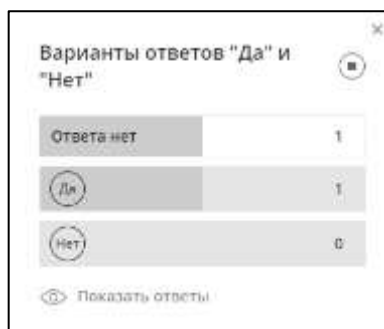


Рис. 13

6. Секционные группы

Вы можете разделить участников видеоконференции на секционные группы. Данные группы предназначены для совместной работы участников группы друг с другом. Каждый участник в группе имеет роль ведущего. Это означает, что участники группы могут обмениваться друг с другом файлами, совместно использовать приложения и электронную доску.

Для работы с секционными группами выполните следующие действия:

1. Откройте панель Collaborate, выберите меню «Предоставить общий доступ к содержимому», далее «**Секционные группы**»;
2. Вы можете создать группы и распределить участников по группам случайным образом (Данная функция доступна только в том случае, если в комнате 4 и более пользователей). Или настроить свои собственные группы. (Рис.19)

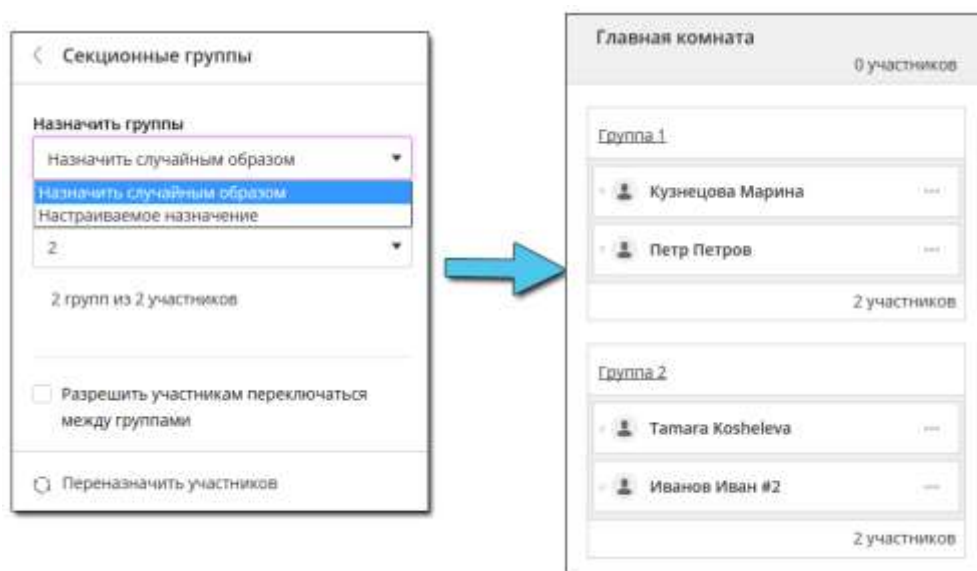



Рис. 14

3. Если Вы настраиваете свои собственные группы, выберите в поле «**Назначить группы**» пункт «**Настраиваемое назначение**».

4. Далее щелкните значок «Создать группу» , внесите название группы.
5. Вы можете перенести участников в группу, щелкнув меню участника сеанса и выбрав в меню имя группы (Рис.20).

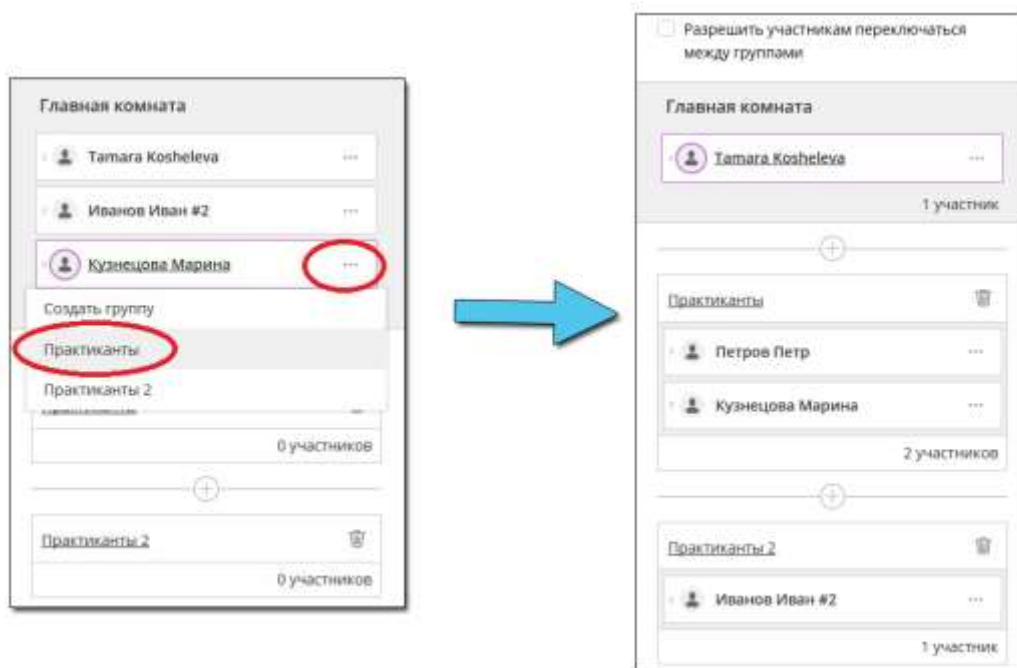


Рис. 15

6. Вы можете разрешить участникам переходить из одной группы в другую. Для этого необходимо установить флаг «Разрешить участникам переключаться между группами» (Рис.20).
7. Нажмите кнопку «Начать» внизу окна настроек секционных групп.

После того, как работа в секционных группах будет запущена, Вы можете перемещаться между группами для наблюдения за ними. Для этого необходимо присоединиться к группе нажатием кнопки «Присоединиться к комнате...» (Рис.21).

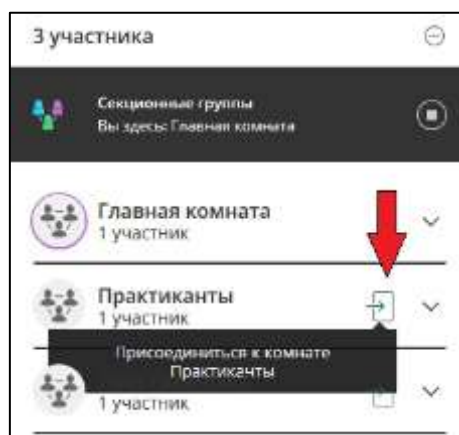


Рис. 16

8. Для завершения работы групп щелкните меню «*Завершить работу секционных групп*» (Рис.22).

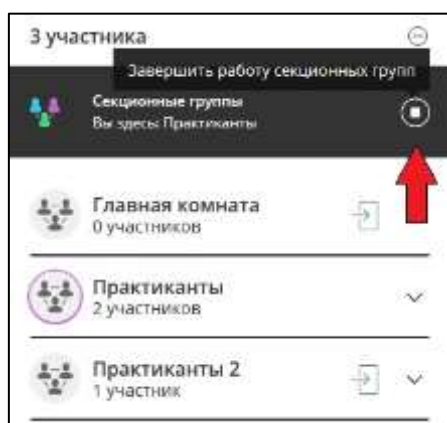


Рис. 17

9. Субтитры в режиме реального времени

Во время проведения сеанса видеоконференции имеется возможность добавить текстовое сопровождение видеосодержимого – субтитры. Добавление субтитров к видеозаписям делает содержимое доступным для пользователей с нарушением слуха.

Назначить автора субтитров может модератор курса на панели «*Участники*».

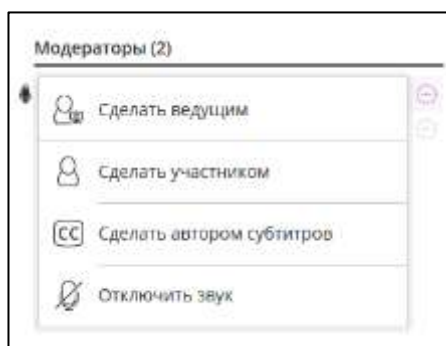


Рис. 18

У автора субтитров отобразится поле для ввода субтитров внизу экрана (Рис.24).

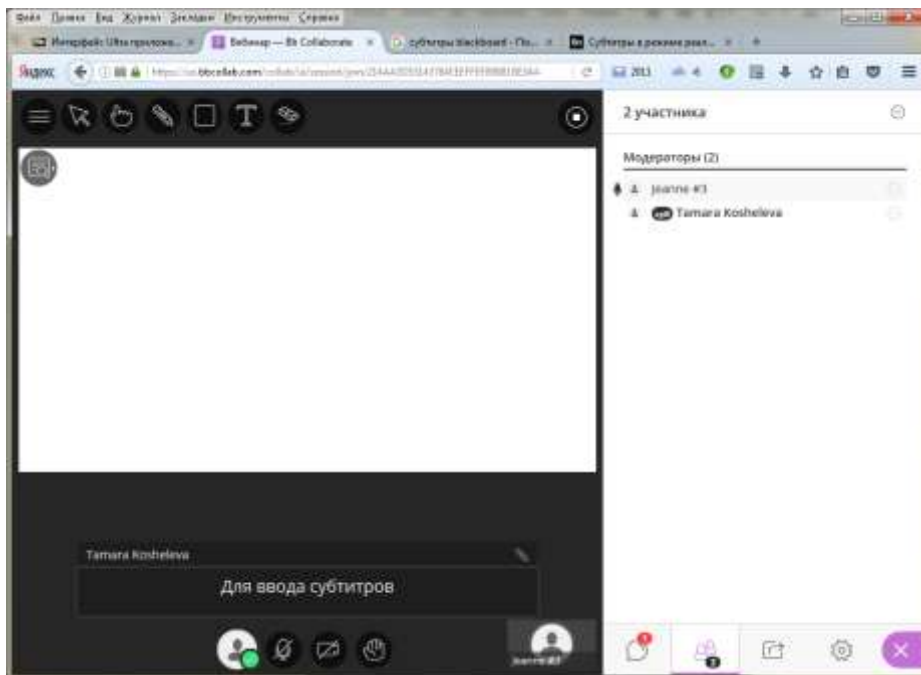


Рис. 19