

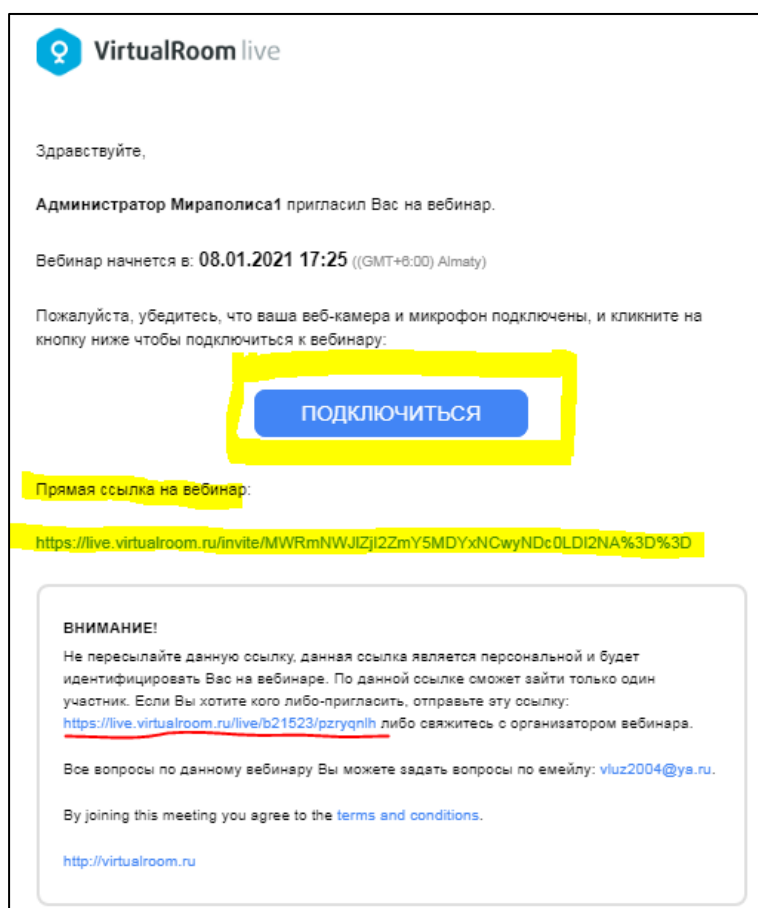
# Инструкция по работе в новой системе Mirapolis Virtual Live

## Технические требования и рекомендации

Для входа в систему Mirapolis Virtual Live используйте последнюю версию браузеров Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer, Opera.

Приглашение ведущему придет на электронную почту, указанную при регистрации в предыдущей версии «Мираполиса». При отсутствии письма нужно проверить папку Спам, либо обратиться в техническую поддержку для проверки указанного адреса ведущего [elarning@omgtu.tech](mailto:elarning@omgtu.tech)

В приглашении есть персональная ссылка для зарегистрированных ведущих (кнопка **Подключиться**, или **Прямая ссылка на вебинар**). Войти в виртуальную аудиторию можно из письма по ссылке, либо скопировать ссылку в адресную строку браузера. По такой ссылке может зайти только один ведущий, не нужно ею делиться с другими участниками.

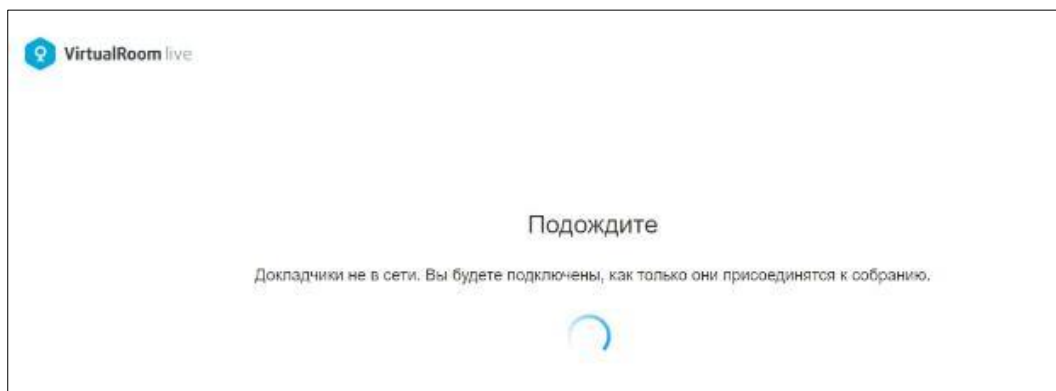


Ниже в письме в рамке **Внимание** находится простая (или гостевая) ссылка, по которой могут заходить незарегистрированные участники (при входе необходимо будет ввести имя). Эта ссылка размещается преподавателем самостоятельно для студентов в Контактной работе.

## Простая (гостевая) ссылка для входа студентов

Такая ссылка является одинаковой для всех участников. При входе на вебинар участники должны ввести свое имя. Если вы хотите защитить гостевой вход паролем, то обратитесь к администраторам системы по адресу [elearning@omgtu.tech](mailto:elearning@omgtu.tech).

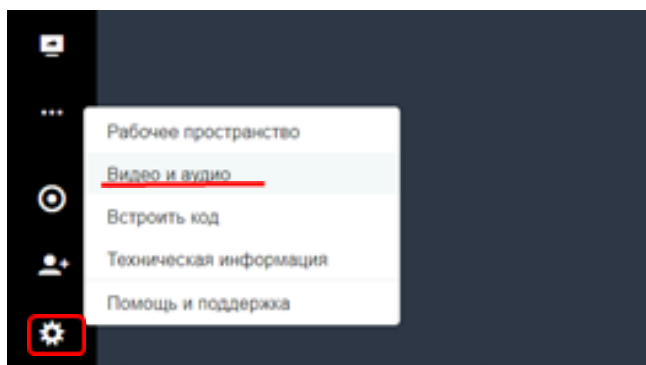
Подключиться по простой ссылке участник сможет только тогда, когда докладчик (ведущий) уже находится в виртуальной комнате. В другом случае, будет отображаться сообщение о том, что необходимо подождать.



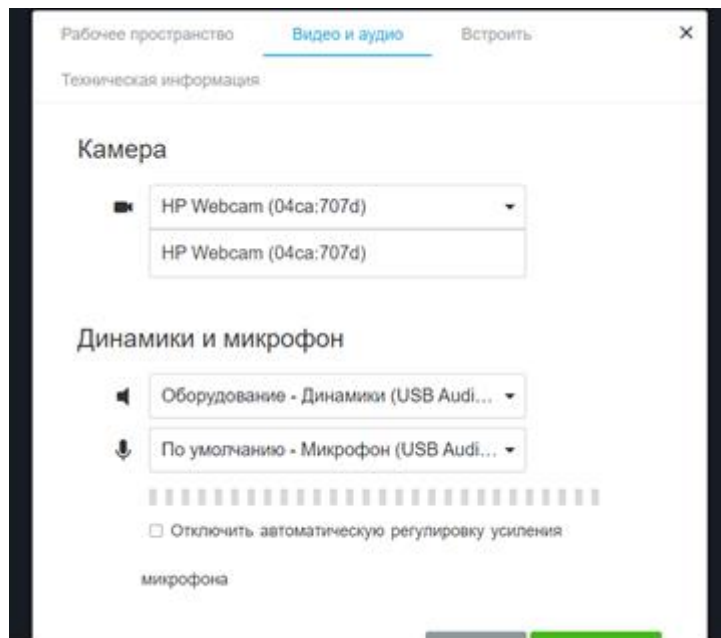
## Проведение вебинара

### Камера и микрофон

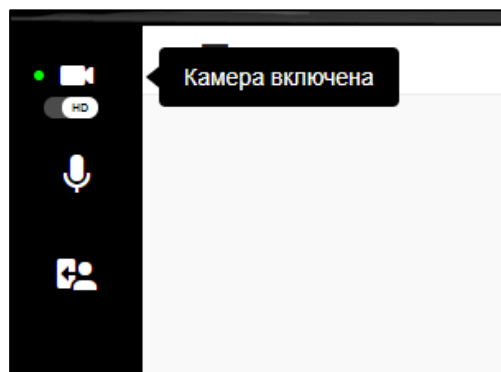
Для работы в аудио-, видеоконференциях необходимы микрофон и динамики (гарнитура). Настроить их можно во время проведения вебинара. Нажимаем на Настройки (иконка шестеренка), которая находится в левом нижнем углу экрана. В сплывающем меню выбираем **Видео и аудио**.



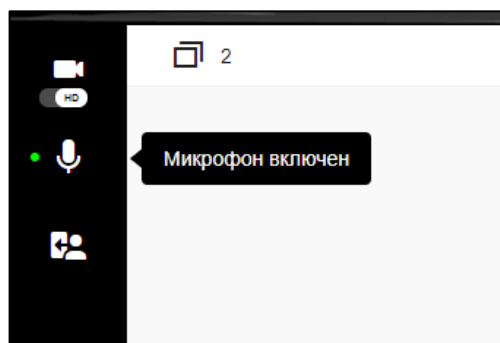
Появится окно настройки. Выбираем необходимую камеру, динамики и микрофон. Отключаем автоматическую регулировку усиления микрофона только при необходимости. Если все настройки устраивают, то нажимаем **Применить**.



Включить камеру можно, нажав на соответствующую иконку. Камера включена, если рядом появился зеленый индикатор. Если позволяет пропускная способность, то можно отправлять видео качества HD, нажав на тумблер HD под камерой.

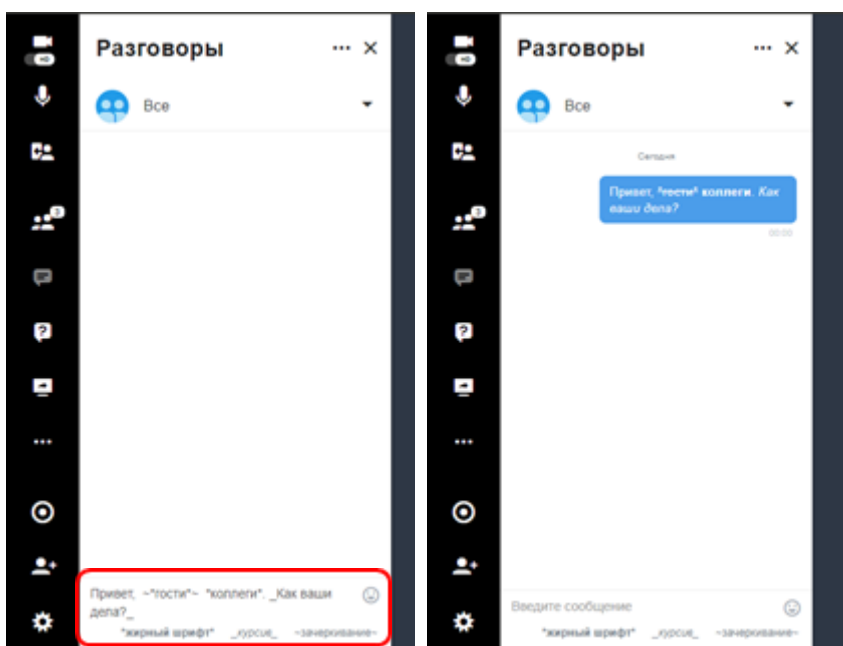
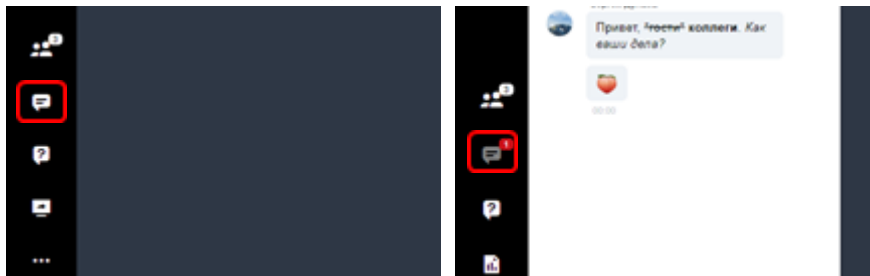


Чтобы включить микрофон необходимо нажать на соответствующую иконку. Микрофон включен, если рядом появился зеленый индикатор.

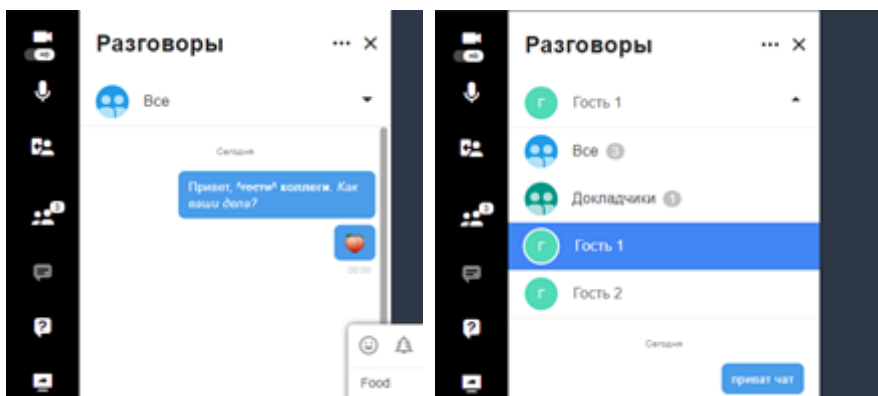


## Чат

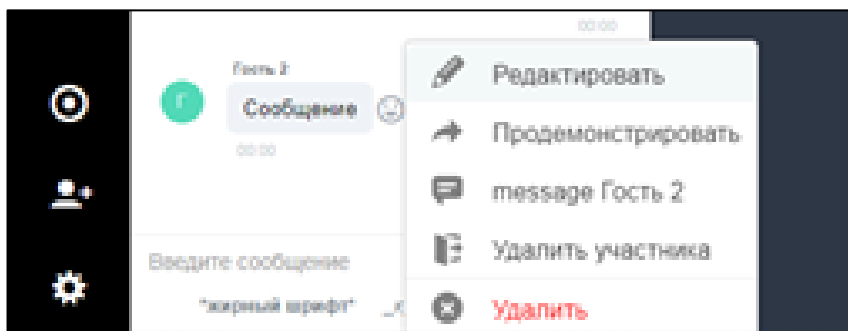
Чтобы перейти в чат необходимо нажать на соответствующую иконку в панели инструментов. Откроется окно **Разговоры**. Для отправки сообщения нажимаем на клавиатуре Ввод (Enter). Непрочитанные сообщения отмечаются около иконки цифрой в красном прямоугольнике.



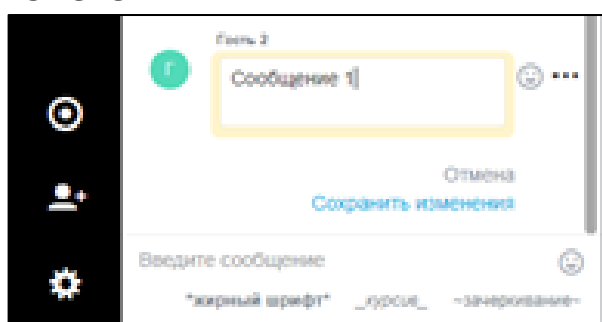
Чтобы начать личный чат, нажмите на **Все** или стрелочку и выберите нужного пользователя. Возможности общения такие же как в обычном чате. К общему чату можно вернуться так же, нажав на стрелочку и выбрав чат **Все**.



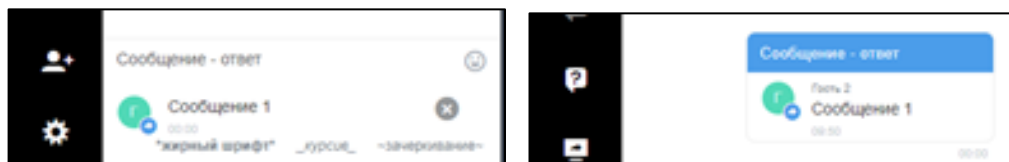
Сообщениями пользователя можно управлять, нажав на три точки рядом с нужным Вам сообщением. В появившемся меню выбираем нужный пункт.



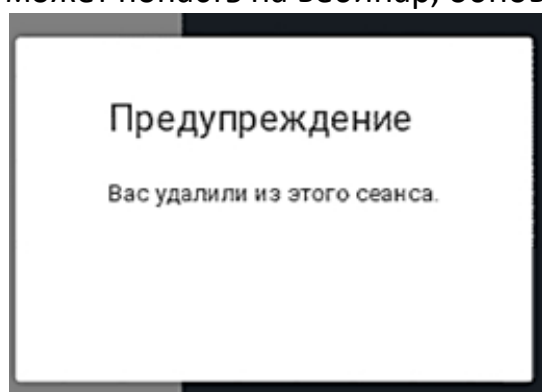
- **Редактировать**  
Ведущий может редактировать сообщения пользователей по своему усмотрению. Для сохранения изменений в сообщении нажмите **Сохранить изменения**.



- **Продемонстрировать (цитировать)**  
Этим действием можно цитировать сообщение пользователя и ответить на него.

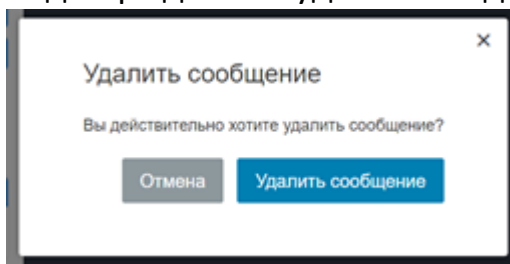


- **Сообщение \_имя\_участника\_**  
Перейти в приватный чат с пользователем
- **Удалить участника**  
Ведущий может удалить участника из вебинара. Участник получит сообщение об исключении из вебинара. Если участник входил по простой ссылке, он снова может попасть на вебинар, обновив страницу в браузере.

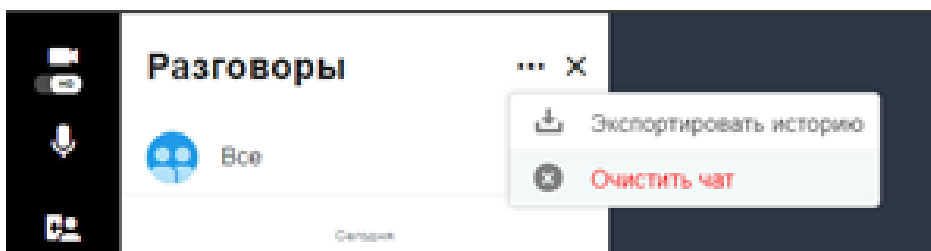


- Удалить

Можно удалить сообщение. Нажав на Удалить, появится окно с подтверждением удаления. Удаление произойдет для всех пользователей.

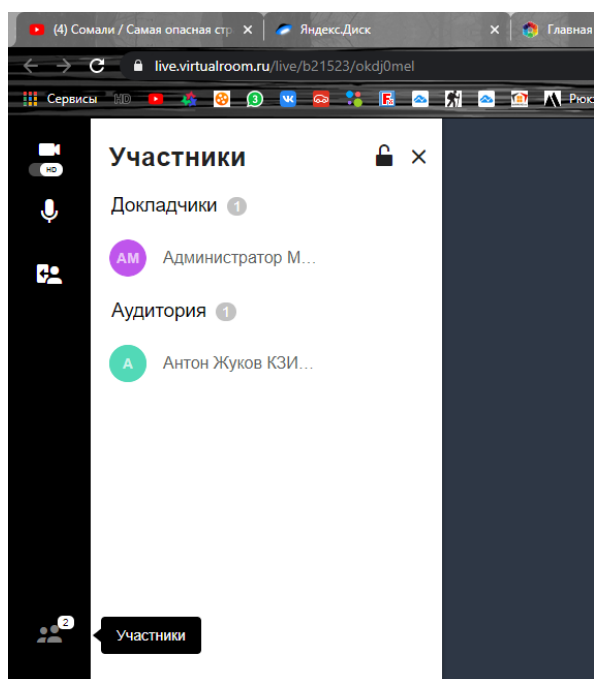


При нажатии на три точки около **Разговоры** открывается меню чата. Можно очистить определенный чат, не изменяя остальных, и экспортировать чат - при этом откроется отдельное меню, в котором можно выбрать формат файла (.txt), (.csv), (.pdf).

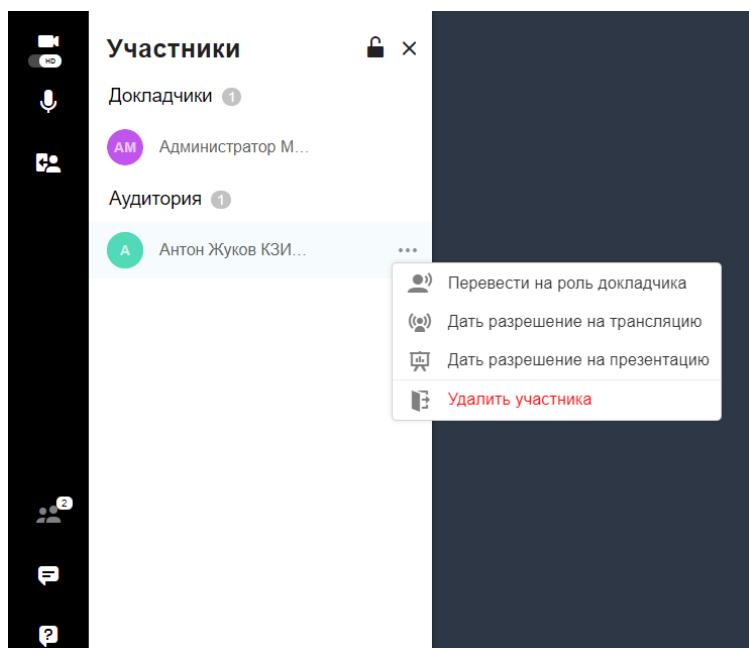


**Дать слушателю роль докладчика, разрешение на трансляцию, презентацию.**

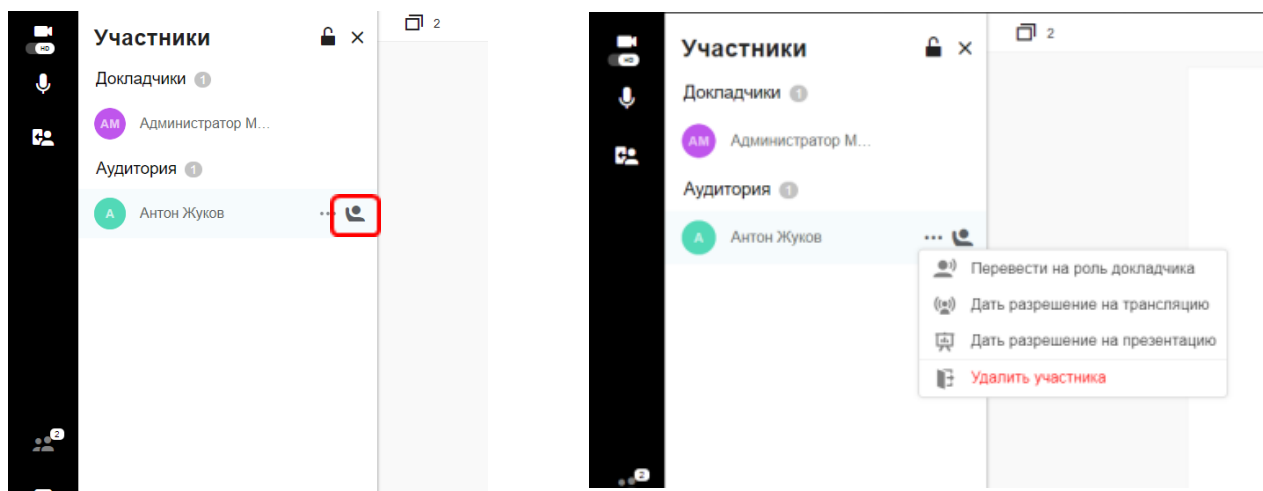
Активировать панель **Участники**.



В контекстном меню напротив имени участника выбрать нужную опцию

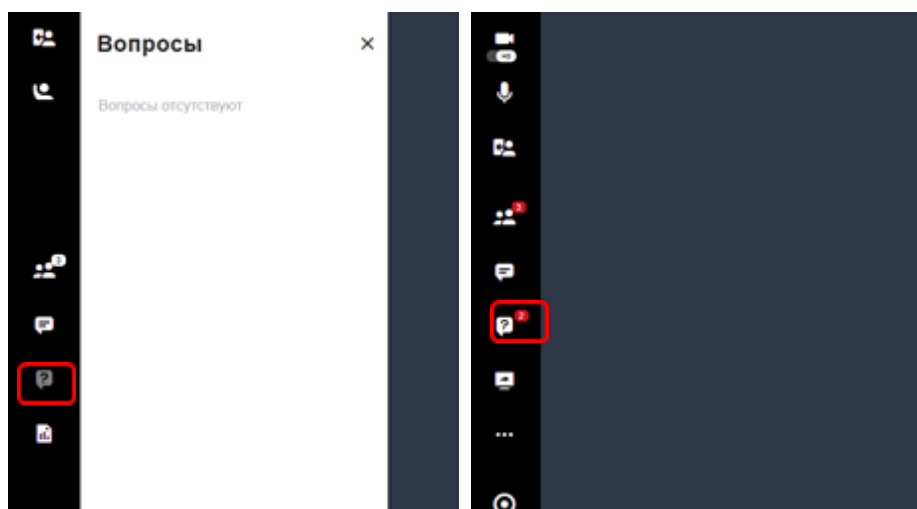


Если участник сам сделает запрос на трансляцию, то напротив его имени появится значок и докладчик в контекстном меню выбирает нужное действие.

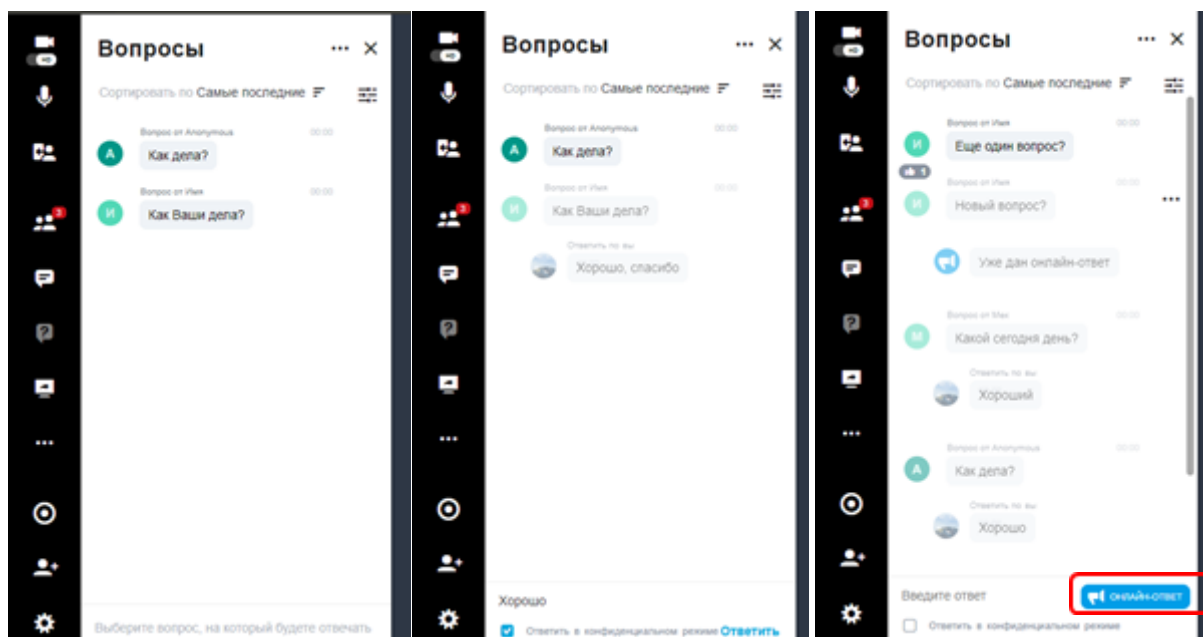


## Вопросы и ответы

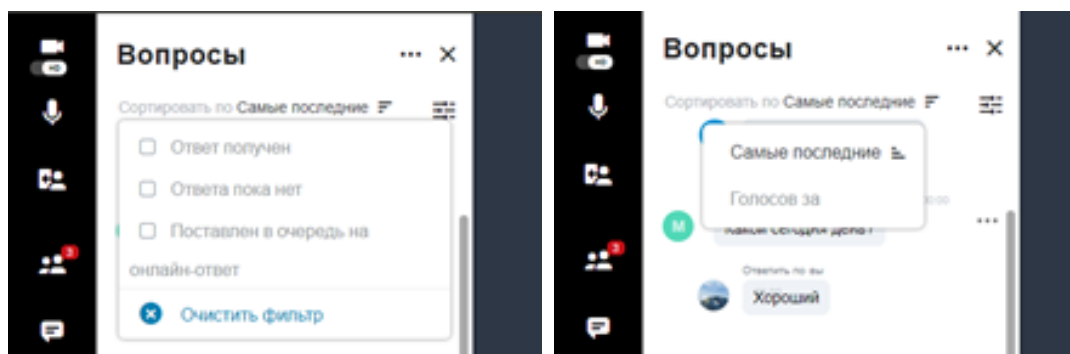
Участники могут задавать свои вопросы не в чате, а в специальной вкладке **Вопросы и ответы**.



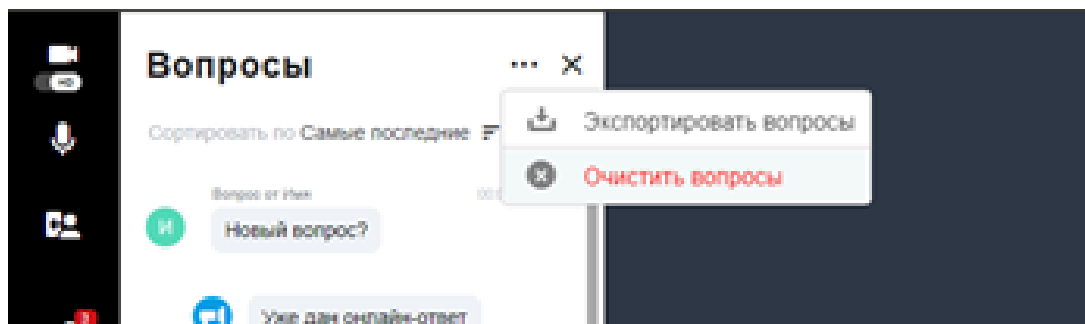
Вопросы могут быть как анонимными, так и публичными. Ведущий должен выбрать вопрос, на который он будет отвечать, нажав на него. В форме сообщений написать ответ или ответить онлайн, нажав на Онлайн-ответ. Ответ в конфиденциальном режиме никто не будет видеть, кроме ведущего и участника, который задал этот вопрос.



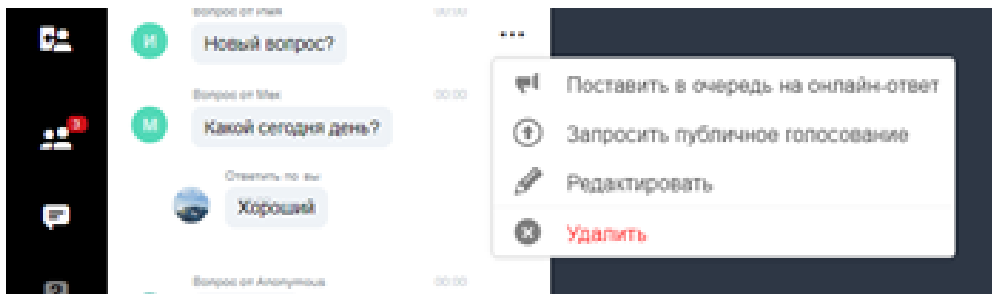
Сообщения можно фильтровать по нескольким критериям: ответ получен, ответа пока нет, поставлен в очередь на онлайн-ответ. Фильтр сортировки можно очистить. Так же можно сортировать по критериям самые последние или по количеству голосов за вопрос.



Все вопросы можно экспортировать или очистить, нажав на три точки, правее Вопросы. Экспортировать можно в трех форматах файла: (.txt), (.csv), (.pdf).



С каждым вопросом можно:

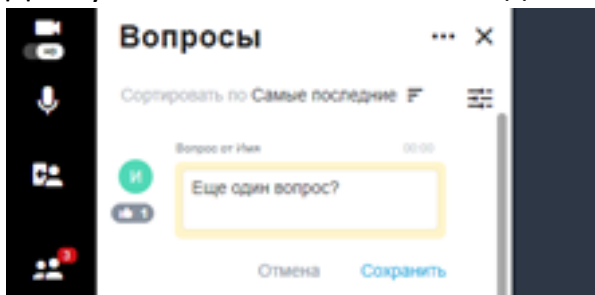


Поставить в очередь на онлайн-ответ.

Дать участнику знать, что на его вопрос ответят в скором времени.

Запросить публичное голосование.

Дать участникам голосовать за данный вопрос.

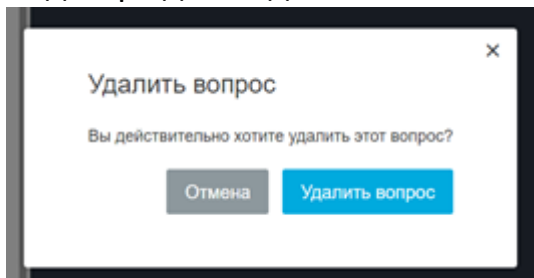


Редактировать

Ведущий может редактировать вопросы участников.

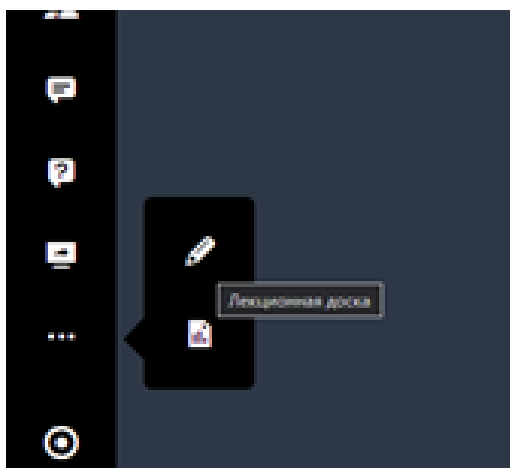
Удалить

Ведущий может удалить вопрос участника. Перед удалением появится окно подтверждения действия.



## Доска

Для включения нажимаем на иконку Лекционная доска.



Откроется область совместного использования. Справа находится панель инструментов: рисунок, кисть, ластик, линия, форма, текст, мыш для работы с элементами, выбор цвета и очищение доски.

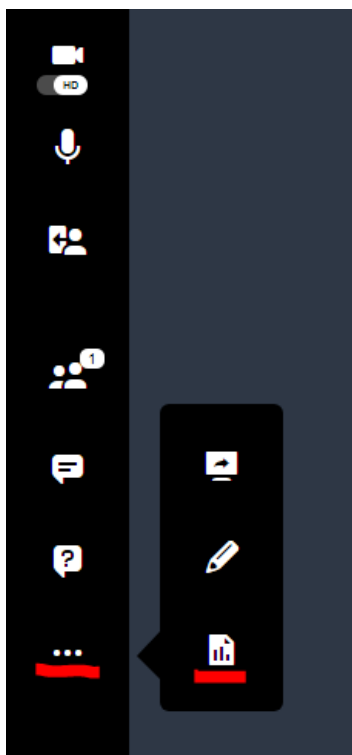
Слева сверху находится выбор окон, справа находятся кнопки приближения и отдаления, отобразить квадрат изображения, отобразить полностью, закрыть.



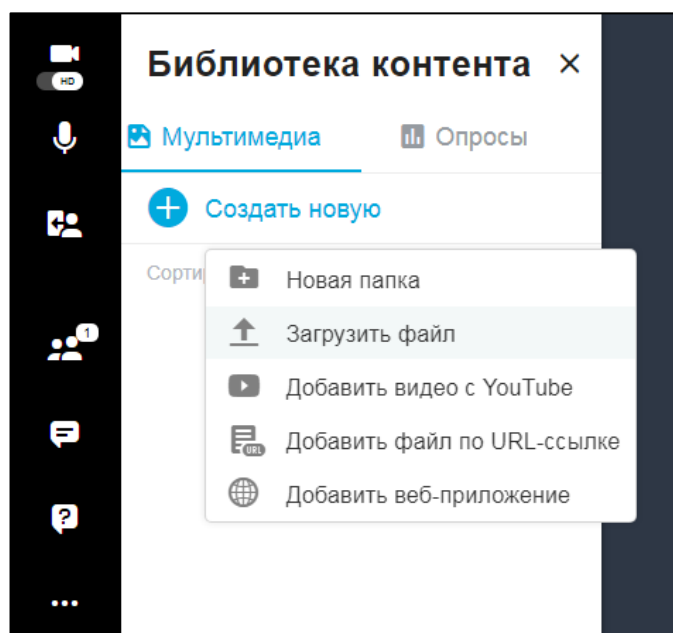
Можно создать несколько досок – аналогично первой через три точки в панели инструментов, или открыв сверху выбор окон.

### **Демонстрация документов**

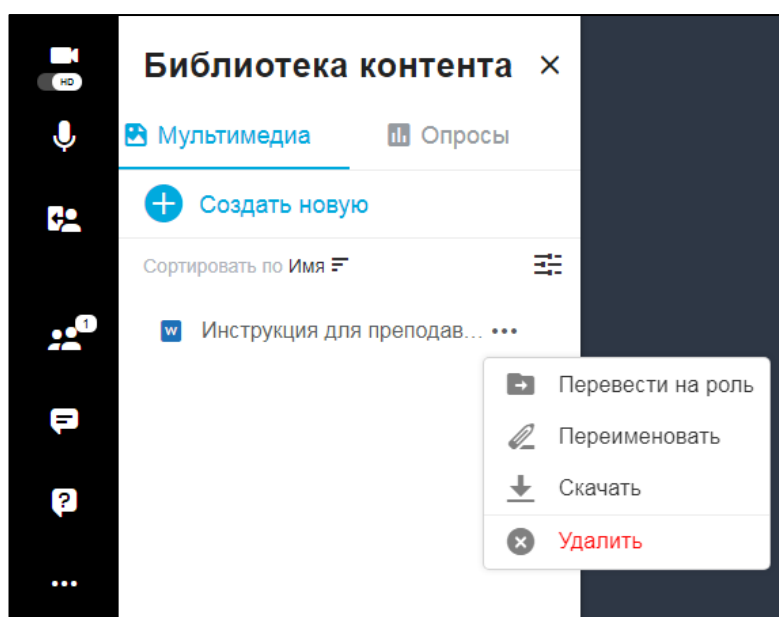
Для загрузки нужных документов, презентаций, создания папок для хранения документов используем иконку **Библиотека контента**.



В библиотеке контента можно создавать папки, загружать файлы и ссылки, в т.ч. на YouTube.

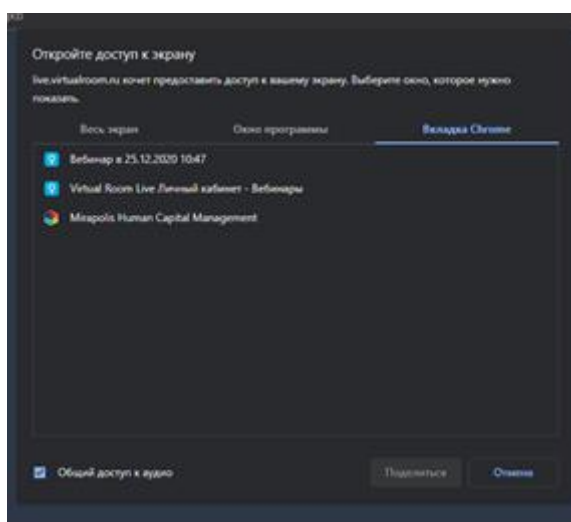
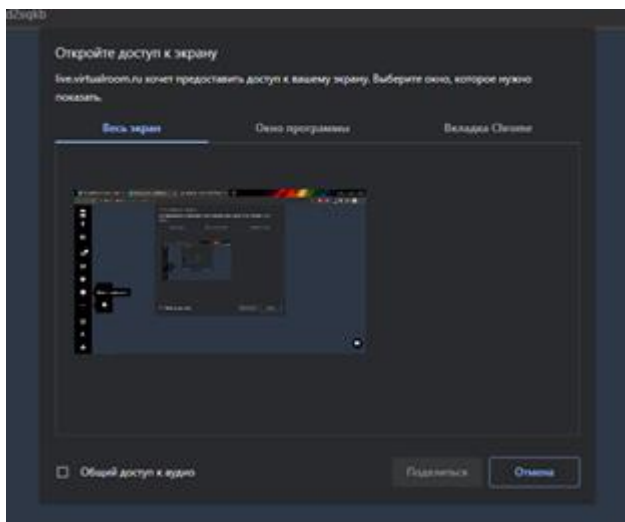


Управлять единицей контента можно, нажав три точки рядом с названием файла.



### **Показ рабочего стола/окна**

В вебинаре есть возможность показа рабочего стола или окна. Для этого нажмите на иконку монитора в панели инструментов.



Поставьте галочку **Общий доступ к аудио**, чтобы участники вебинара слышали звук, который вы транслируете.

Варианты доступа к экрану:

### Весь экран

Участники будут видеть все окна и действия, которые Вы демонстрируете.

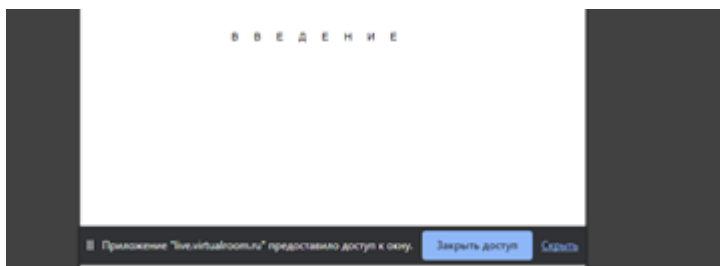
### Окно программы

Участники будут видеть только то окно, на которое Вы дадите разрешение.

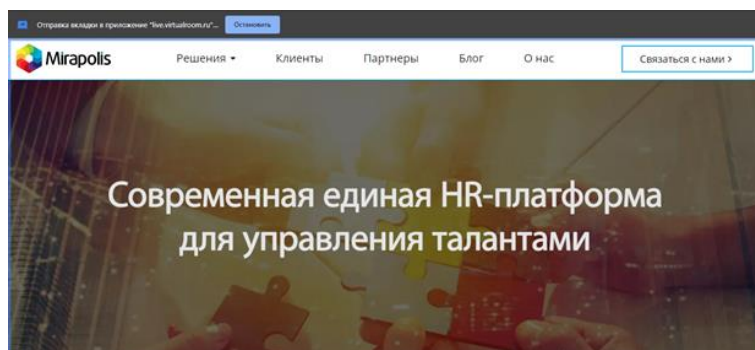
### Вкладка

Участники будут видеть только ту вкладку, на которую Вы дали разрешение.

Чтобы выйти из режима демонстрации экрана или окна, нажмите на панели **Закрывать доступ**. Нажав на **Скрыть**, Вы скроете данную панель, но не закроете доступ. Данную панель можно будет найти среди окон вашего браузера. Если Вы скрыли панель и не можете найти, то откройте вкладку вебинара и закройте на ней.



Если Вы разрешили доступ к вкладке браузера, то для закрытия доступа нажмите **Остановить**.

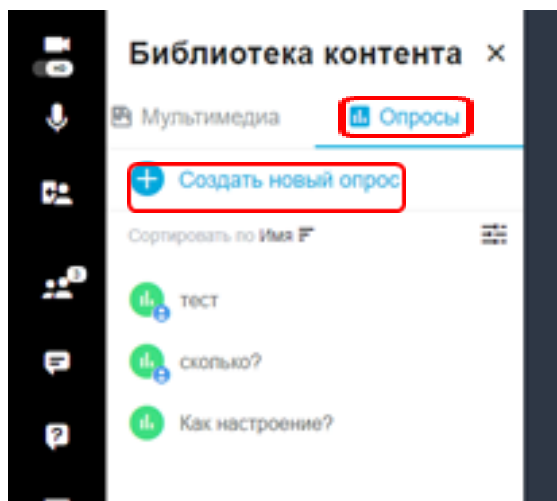


Если Вы хотите посмотреть, как выглядит экран для участников, после предоставления доступа к экрану, нажмите на вкладке вебинара на «нажмите здесь». Чтобы остановить предварительный просмотр, так же нажмите на «нажмите здесь».

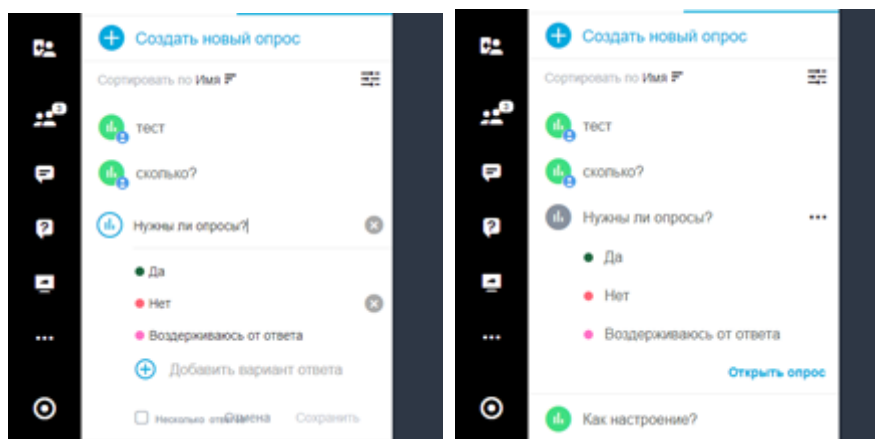


## Опросы

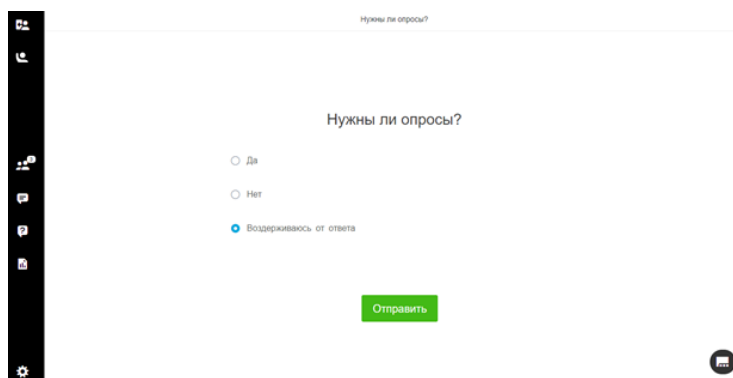
Ведущий может создавать опросы. Для этого необходимо перейти в библиотеку контента. В библиотеке контента перейти к вкладке Опросы и нажать на **Создать новый опрос**.



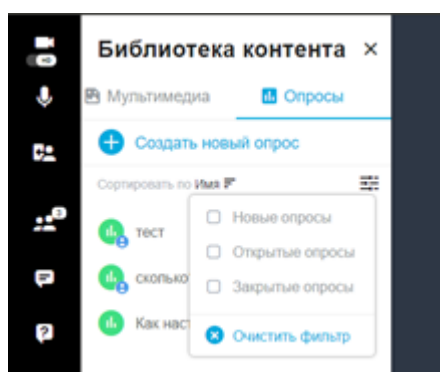
Заполнить данные для создания опроса, выбрать параметр несколько ответ, если необходимо, и нажать **Сохранить** или **Сохранить и открыть**. Для голосования в опросе необходимо нажать **Открыть опрос**.



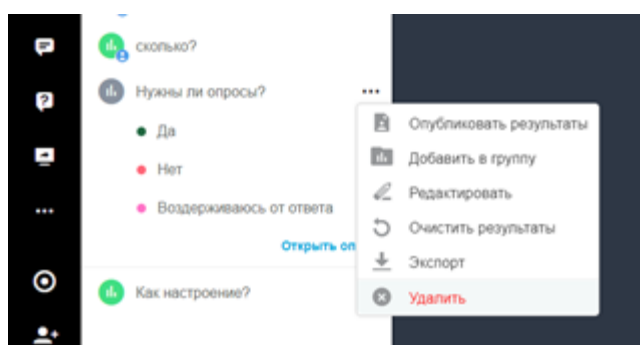
Опрос откроется на экране, и участники смогут голосовать.



Опросы можно сортировать по имени и фильтровать по критериям: новые опросы, открытые опросы, закрытые опросы. Фильтр можно очистить.



С опросами можно взаимодействовать.

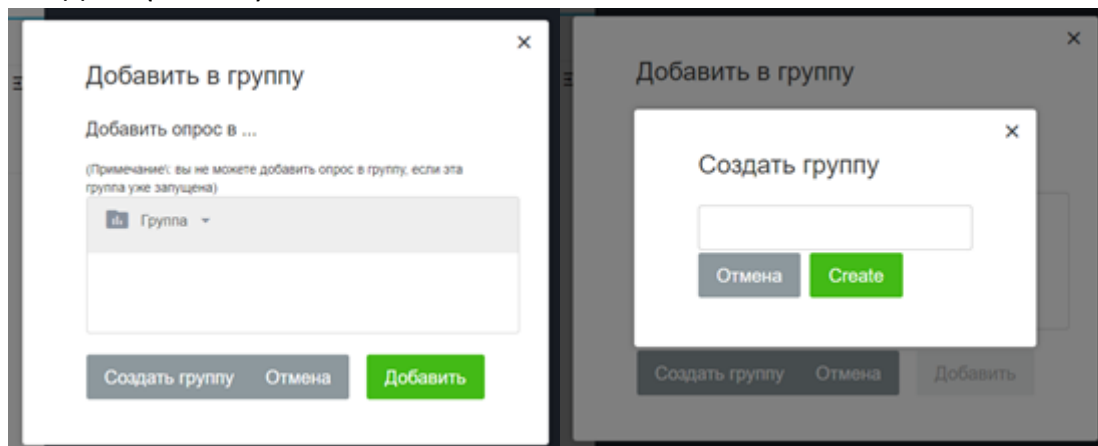


## Опубликовать результаты

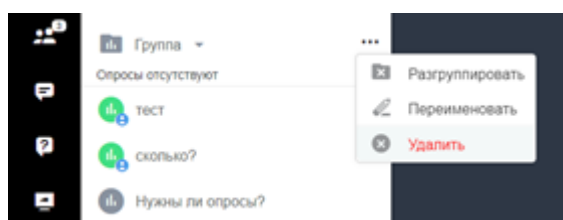
Ведущий может опубликовать результаты для участников. Сделать он это может только когда опрос открыт.

## Добавить в группу

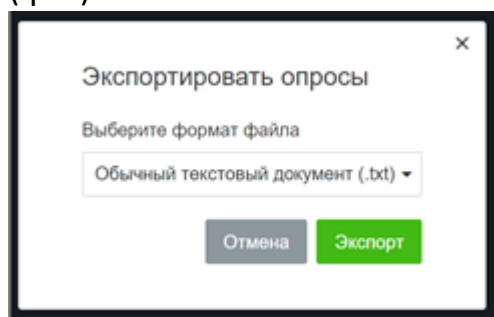
Ведущий может создавать группы опросов для удобства. Для этого необходимо нажать **Добавить в группу**. Откроется окно с созданием группы, если их нет на данный момент, или с уже готовым списком групп. Дайте группе название и нажмите Создать (Create).



Группой опросов можно управлять, нажав на три точки.

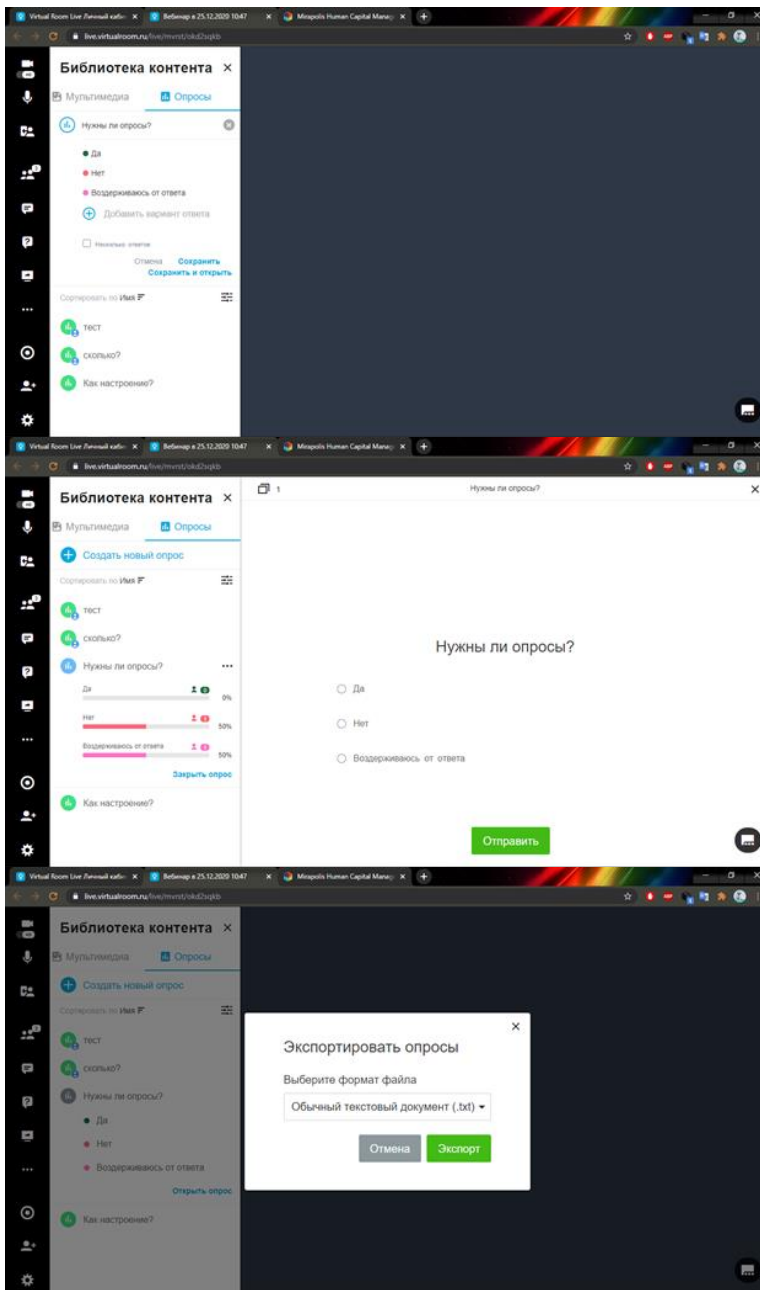


- Редактировать  
Редактировать опрос. Добавить ответы или удалить, переименовать и выбрать несколько вариантов ответов. Не забыть Сохранить или Сохранить и открыть.
- Очистить результаты  
Все ответы участников будут удалены.
- Экспорт  
Нажав, откроется окно Экспортировать опросы в формате файла: (.txt), (.csv), (.pdf)



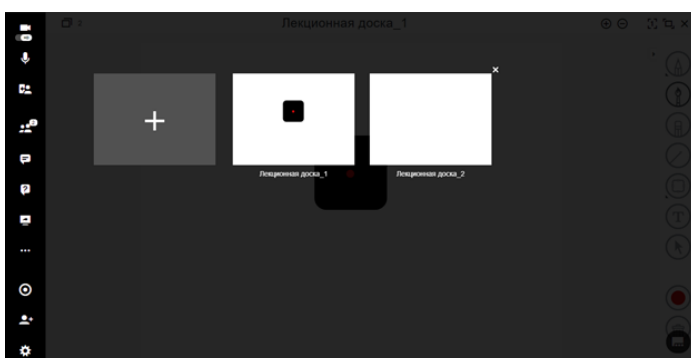
## Удалить

Удаление опроса и всех результатов голосования.

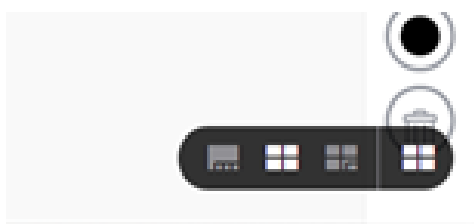


## Работа с окнами

Открыв выбор окон, можно создать новую доску или выбрать, с каким окном работать. Там же можно удалить неиспользуемое окно, нажав на крестик рядом с ним. Чтобы выйти из этого режима, нажмите на затемненную область.



При использовании нескольких разных файлов и досок, можно выбрать формат их представления (полный, плиточный, миниатюра), нажав на иконку в правом нижнем углу.



## Запись вебинара

Для записи вебинара нужно нажать кнопку слева внизу экрана в панели инструментов. Кнопка меняет цвет и вверху слева появляется уведомление, что идет запись. Если запись остановить и начать снова, будет создано два отдельных файла. Запись ведется в формате mp4.

