

ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

Этапы работы

1 этап. Расписание

2 этап. Создание ссылки

3 этап. Распространение ссылки

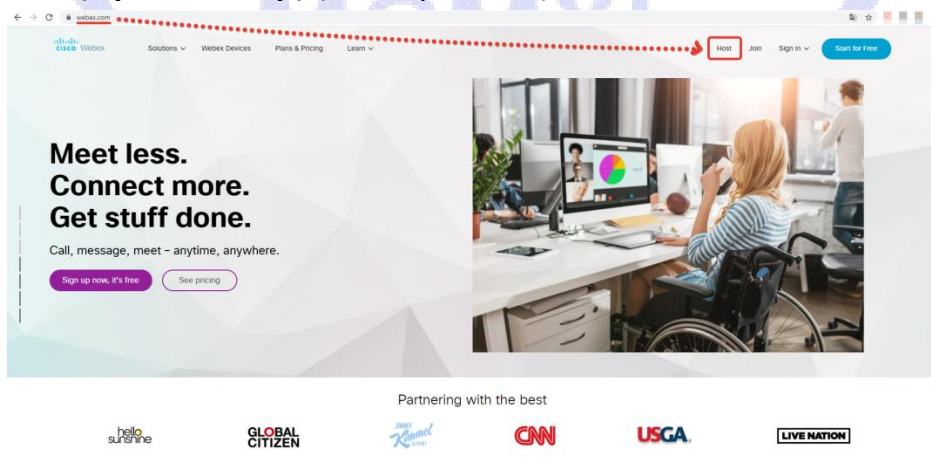
4 этап. Подключение

1 этап. Расписание

Откройте электронное расписание на сайте <https://www.grsu.by/>. Выберите **Аудиторный фонд – Ожешко, 22 – Вебинар (Webex) – Дата (учебная неделя)**, нажмите кнопку **Показать**. В открывшемся расписании найдите информацию об онлайн-занятиях.

2 этап. Создание ссылки

Откройте страницу <https://www.webex.com/>. В правом верхнем меню выберите **Host (Организатор)** (см. скриншот).



На странице авторизации введите адрес электронной почты, нажмите кнопку **Next (Дальше)** (см. скриншот).

Sign in

Your email address

Next

Don't have a Webex Meetings account? [Sign up](#)

На странице, содержащей вопрос **Which Webex site do you want to use?** (Какой сайт Webex вы хотите использовать?), выберите **ciscolearning.webex.com**, нажмите кнопку **Continue** (Продолжить) (см. скриншот).

Which Webex site do you want to use?

[ciscolearning.webex.com](#)

Back

Continue

На странице авторизации введите пароль пользователя, нажмите кнопку **Next** (Дальше) (см. скриншот).

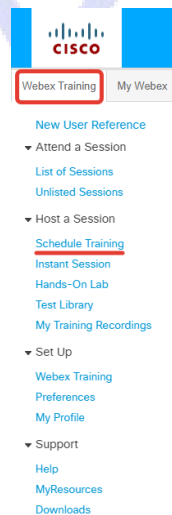
Sign in

Next

[Forgot Password?](#)

Don't have a Webex Meetings account? [Sign up](#)

На открывшейся странице в левом боковом меню во вкладке **Webex Training** (Webex Обучение) выберите **Schedule Training** (Расписание Обучения) (см. скриншот).



Заполните основные поля страницы **Расписание** (см. скриншот).

Topic: Webinar (Required) [Copy from...](#)

Set session password: 30092020 (Required)

This training session is:

- Listed on public calendar
- Listed for signed-in users
- This session will have over 500 attendees
- Automatically delete session after it ends
- Send a copy of the attendee invitation to me

Session fee and payment: Enter the amount you want to charge attendees. Enter 0 if you do not want to charge. You must enable [attendee registration](#) to use this feature

Session fee (USDS): 0

Select conference type: Use VoIP only

To use VoIP, participants must have a working microphone and speaker on their computers.

Mute attendees upon entry

Starting time: September 30 2020

10:00 am [Plan session time zones...](#)

Time zone: Moscow (Russian Time, GMT+03:00)

Attendees can join 30 minutes before the start time

Attendees can also connect to audio conference

Occurrence: Single-session class

- Recurring single-session class (attendees register for one session)
- Multiple-session course (attendee register for entire sequence)
- Schedule irregular sessions (each session may be edited separately later)

Estimated duration: 1 hour 20 minutes

В поле **Topic (Тема)** введите название онлайн-занятия **Webinar** (см. скриншот).

Topic: Webinar (Required) [Copy from...](#)

В поле **Set session password (Установить пароль занятия)** введите пароль, состоящий из цифр даты онлайн-занятия (например, 30092020) (см. скриншот).

Set session password: 30092020 (Required)

Снимите галочку в чекбоксе строки **Listed on public calendar (Включено в публичный календарь)** (см. скриншот).

Listed for signed-in users


В раскрывающемся списке **Select conference type (Выберите тип конференции)** выберите **Use VoIP only (Использовать только VoIP, VoIP – голосовая связь через Интернет)**. Поставьте галочку в чекбоксе **Mute attendees upon entry (Отключение звука участников при входе)** (см. скриншот).

Select conference type: Use VoIP only

To use VoIP, participants must have a working microphone and speaker on their computers.

Mute attendees upon entry

Введите информацию о дате и времени начала онлайн-занятия (обратите внимание на 12-часовой формат исчисления времени, am – до полудня, pm – после полудня). Оставьте без изменений часовой пояс (см. скриншот).

Starting time: 
 am pm [Plan session time zones...](#)
Time zone:

Установите цифру 30 в раскрывающемся списке **Attendees can join 30 minutes before the start time (Участники могут присоединиться за 30 минут до начала занятия)** (см. скриншот).

Attendees can join minutes before the start time

Установите необходимые цифры в строке **Estimated duration (Предполагаемый Срок)** (см. скриншот).

Estimated duration:

В области **Presenters (Докладчики)** нажмите кнопку **Invite presenters (Пригласить докладчиков)** (см. скриншот).

Presenters

Invited presenters:

[Invite Presenters...](#)

В открывшемся окне **Invite Presenters (Пригласить Докладчиков)** нажмите кнопку **Select Contacts (Выбрать Контакты)** (см. скриншот).

Selected Contacts - Google Chrome

ciscolearning.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteattendees.do?actionFlag=li...

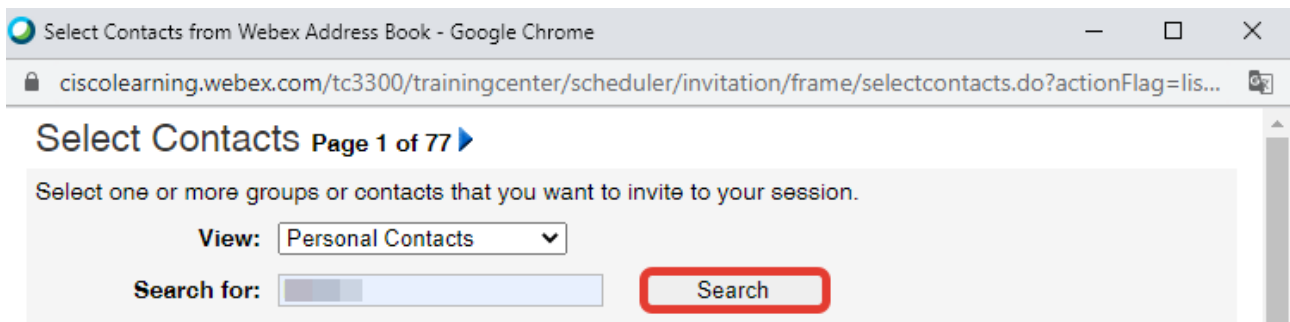
Invite Presenters

Provide new presenter information here or select contacts from your address book.

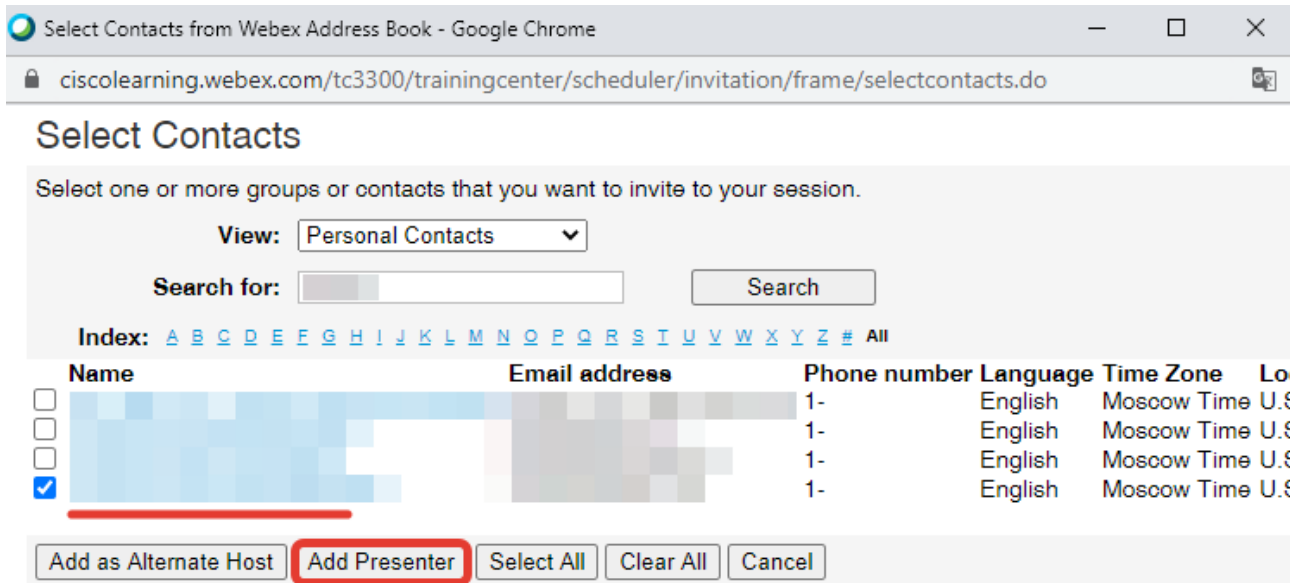
Presenters to Invite [Select Contacts...](#)

Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
No contacts selected.					

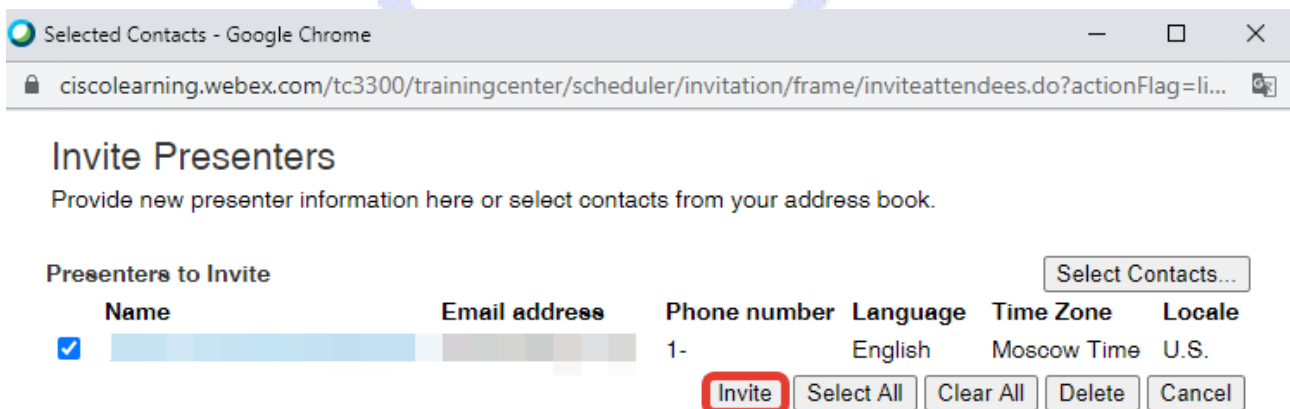
В поле **Search for (Искать)** введите фамилию докладчика, нажмите кнопку **Search (Искать)** (см. скриншот).



Поставьте галочку в чекбоксе напротив фамилии докладчика, нажмите кнопку **Add Presenter (Добавить докладчика)** (см. скриншот).



В новом окне поставьте галочку в чекбоксе напротив фамилии докладчика, нажмите кнопку **Invite (Пригласить)** (см. скриншот).



После ввода информации о предстоящем онлайн-занятии нажмите кнопку **Schedule** внизу страницы **Расписание**.

Проверьте правильность введенной информации, нажмите кнопку **Ok (Да)** (см. скриншот).

Session Scheduled

Thank you. You have successfully scheduled your session.

To start your session

Shortly before your session's starting time, click the Start link for your session on the My Webex page.

1. Go to [My Webex](#).
2. Click the **Start** link next to your session.

To add a test

[Add a test](#) to this training session now. You can also go to the [Session Information page](#) to add a test later on.

Session Information



Topic:	Webinar
Host:	
Date:	Wednesday, September 30, 2020
Time:	10:00 am, Russian Time (Moscow, GMT+03:00)
Location:	https://ciscolearning.webex.com/ciscolearning

Запланированное онлайн-занятие будет внесено в расписание (см. левое боковое меню, вкладка **Webex Training (Webex Обучение)**, строка **List of Sessions (Список Занятий)**).

3 этап. Распространение ссылки

Ссылка для подключения к платформе онлайн-занятия размещается преподавателем на **Образовательном портале** на странице дисциплины в разделе **Аннотация** в форуме **Объявления**.

4 этап. Подключение

Чтобы запустить платформу онлайн-занятия, откройте **List of Sessions (Список Занятий)**, нажмите **Start (Начать)**  [Start](#) или **Join (Присоединиться)**  [Join](#).

На платформе онлайн-занятия в меню **Participant (Участник)** выберите **Assign Privileges (Назначить права)** – **Communications (Коммуникации)** – **Chat with (Чат с)** – галочка в чекбоксе **All attendees (Все участники)**.

Передайте права **Presenter (Докладчик)** преподавателю (см. подробнее в электронном издании **«Образовательный портал: преподавателю и студенту»**).