

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Уважаемые коллеги!

Приглашаем принять участие в серии открытых вебинаров «Марафон установочных квик-настроек в условиях деятельности ППО Иркутской области», который пройдет в продолжении III заседания ППО в дистанционном режиме

**с 05 по 07 февраля 2018 года** согласна графику:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Время проведения** | **Предметное сообщество** | **Ссылка на подключение** |
| **05 февраля** | 13:00-14:00 | Математика | 🡪 [Присоединиться к собранию Skype](https://lync.iro38.ru/meet/e.fedorova/RD6G1P8G) |
| 14:00-15:00 | История. Обществознание |
| 15:00-16:00 | Информатика |
| 16:00-17:00 | География |
|  | | |
| **06 февраля** | 12:00-13:00 | Биология |
| 13:00-14:00 | Химия |
| 14:00-15:00 | Иностранный язык |
| 15:00-16:00 | Русский язык. Литература |
| 16:00-17:00 | Начальная школа |
|  | | |
| **07 февраля** | 13:00-14:00 | Искусство |
| 14:00-15:00 | Физическая культура |
| 15:00-16:00 | Физика. Астрономия |
| 16:00-17:00 | ОБЖ |

Принять участие в вебинаре могут все желающие педагогические работники Иркутской области: как действующие члены Профессионального педагогического объединения, так и другие заинтересованные работники образования. Участие председателей предметных сообществ обязательно.

Предварительного тестирования на вебинар проводится не будет. Ссылка на подключение активна для всех предметных сообществ согласно графику проведения вебинаров.

Время подключения обозначено выше. Просим заранее подготовить рабочее место для участия в мероприятии (Требования к подключению представлены в Приложении 1).

***Основные вопросы, рассматриваемые на вебинаре:***

1. Обсуждение и внесение предложений в реализацию плана предметных сообществ в 2018 году;

2. Работа с навигатором по образовательным ресурсам ППО Иркутской области;

3. Формирование и работа экспертного сообщества в рамках ППО Иркутской области. Критерии отбора общественно-профессиональных экспертов;

4. Формирование сборника по результатам деятельности ППО Иркутской области с обобщением опыта;

5. Возможности участия в НПК «Общественно-профессиональная экспертиза как механизм развития образовательных практик Приангарья».



Координатор ППО М.О. Стекольникова

*По возникшим вопросам обращаться: Стекольникова Мария Олеговна, координатор ППО, руководитель ЦРСиЭПП, тел. (83952)500-904 (вн.288)*

Приложение 1

## Системные требования для участия в вебинаре

**Процессор:** Intel Pentium 4, AMD Athlon 64, or equivalent

**Память:** 2 гигабайта

**Микрофон обязательно, колонки/наушники**

**Веб-камера**

**Операционная система:** Windows 7/8/8.1/10, Mac OS-x

Браузер: Internet Explorer **11**, EDGE, Firefox 53.X, Safari 5.X, Chrome 58.x

Интернет: Минимальная скорость (входящая и исходящая) -512 Кбит/сек

# Рекомендуемая (входящая и исходящая) - 1024 Кбит/сек

# в брандмауэре открыты наружу 80 и 443 порт

# Если используется прокси сервер, то он должен уметь выполнять функцию NAT по указанным портам

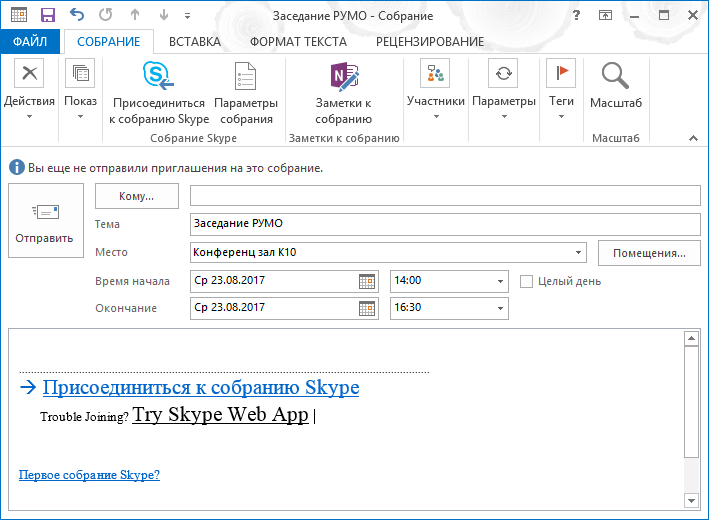
Внимание! Данная инструкция применима к Skype для бизнеса Web App

## Присоединение к собранию Skype с помощью Skype Web App

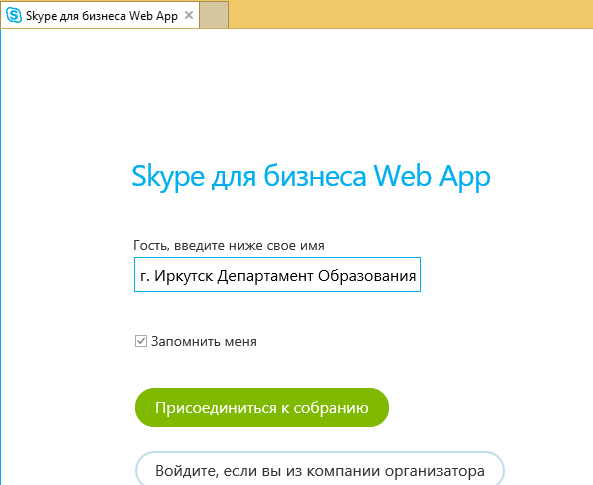
Если у вас не установлено приложение Lync 2013, Skype для бизнеса, для присоединения к собранию из своего браузера используйте Skype Web App. Нажмите ссылку **** в приглашении на собрание и Skype Web App запустится автоматически. Чтобы подключиться к звуковой части собрания, вы можете использовать гарнитуру или микрофон и динамики, подключенные к компьютеру. Если к вашему компьютеру не подключен микрофон, вы не сможете подключиться к собранию.

## Присоединение к звуковому каналу и видеоканалу с помощью компьютера

1. В приглашении на собрание выберите **Присоединиться к собранию Skype**.

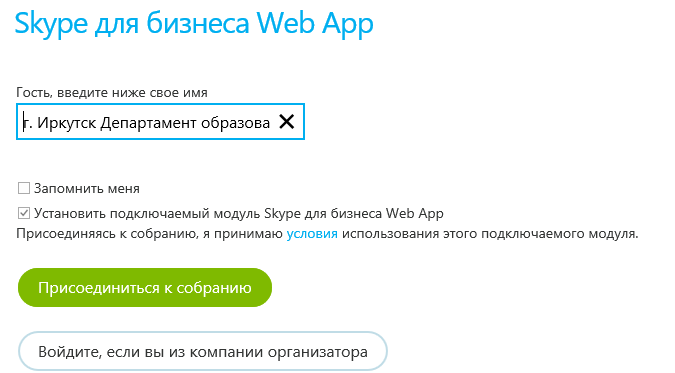


1. Откроется браузер который стоит у вас по умолчанию с ссылкой на встречу
2. В текстовом поле «Гость, введите ниже свое имя» вводим свое имя. Ставим флажок «Запомнить меня» и нажимаем «Присоединиться к собранию»

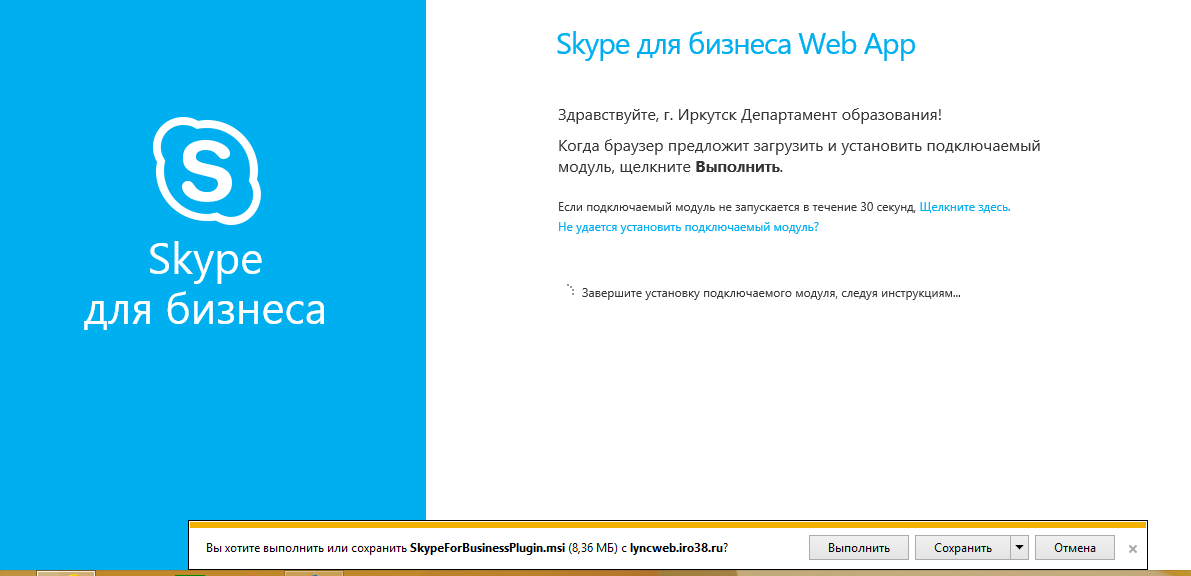


!!! Имя нужно писать таким образом, чтобы вас можно было легко идентифицировать например: г. Братск управление образования, Усть-Илимск ресурсный центр, г. Шелехов администрация

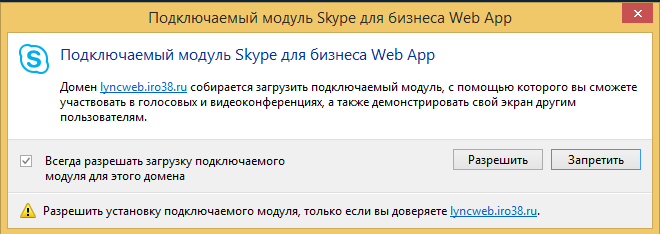
1. Если на вашем ПК не установлен необходимый плагин для работы системы, то окно входа будет выглядеть так:



Ставим флажок «Установить подключаемый модуль Skype для бизнеса Web App», жмем «Присоединиться к собранию», далее внизу браузера жмем «Выполнить»



1. После установки модуля может всплыть окно в котором нужно поставить флажок «Всегда разрешать загрузку подключаемого модуля …» и нажать «Разрешить»



1. В зависимости от параметров собрания, установленных организатором, вы будете допущены на собрание сразу, или вам придется подождать в "зале ожидания".

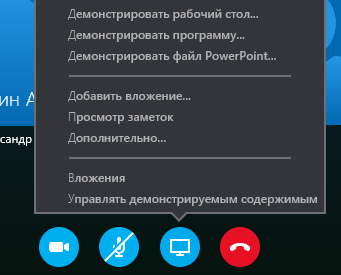
## Типовые проблемы:

**ЕСЛИ ВЫ НЕ СЛЫШИТЕ, ЧТО ГОВРИТ ОГАНИЗАТОР И НЕ ВИДЕТЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА ЭРАНЕ:**

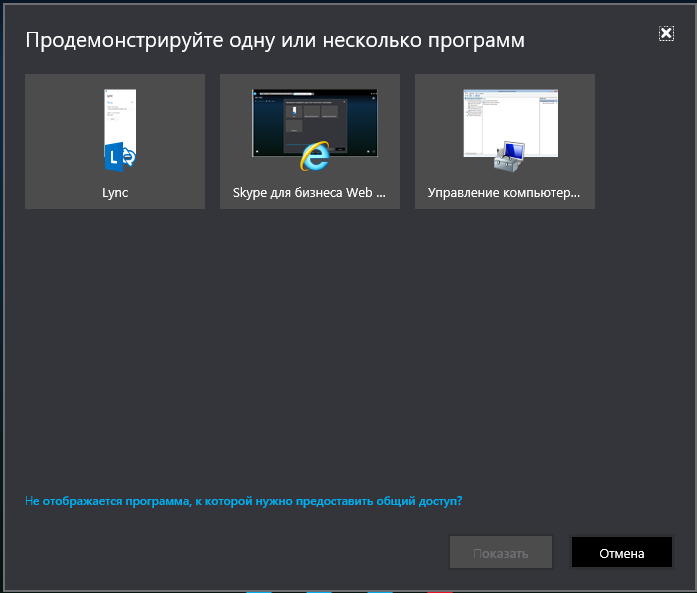
1. **ПРОВЕРТЕ ИСПРАВНОСТЬ СВОЕГО МИКРОФОНА, КОЛОНОК И ИХ ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОМПЬТЕРУ.**
2. **ВЕРИСИЯ WINDOWS ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ НИЖЕ WINDOSWS 7**
3. **ВХОДЯЩЯЯ СКРОСТЬ ИНТЕРНЕТА ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ НИЖЕ 512 Кбит/с**

## Общий доступ к рабочему столу и приложениям в Skype Web App

Вы можете открыть общий доступ к рабочему столу и открывать приложения только в том случае, когда вы являетесь выступающим и на вашем компьютере установлен подключаемый модуль Skype Web App.



* Чтобы открыть общий доступ к рабочему столу, наведите указатель мыши на значок "Показать" и нажмите кнопку **Демонстрировать рабочий стол …**
* Чтобы предоставить общий доступ к открытому приложению, наведите указатель мыши на значок "Показать" и нажмите кнопку **Демонстрировать программу...** В диалоговом окне выберите нужное приложение и нажмите кнопку **Показать**.



Общее содержимое отображается на сцене собрания для всех других участников, в то время как на вашей сцене собрания отображается только надпись **Вы показываете рабочий стол или имя приложения**. Вокруг общего рабочего стола или приложения на вашем компьютере отображается желтая рамка.

!!! ВАЖНО Пользователи Lync для Mac 2011 и компьютеров Macintosh, использующие Skype Web App, могут открывать общий доступ только к рабочему столу, но не к приложениям. Во время совместного использования в верхней части сцены собрания отображается значок общего доступа.

**Для пользователей операционной системы** Windows

Несколько участников не могут одновременно предоставлять общий доступ к рабочему столу или открытому приложению. Когда вы предоставляете общий доступ, в верхней части сцены собрания на вашем компьютере отображается панель общего доступа. С помощью параметров на этой панели можно предоставить управление компьютером другому участнику, а также завершить сеанс совместной работы. У остальных участников собрания на сцене собрания отображается кнопка, которую они могут использовать, чтобы запросить управление содержимым, к которому вы предоставляете доступ. После получения управления у них будет отображаться кнопка возврата управления.

|  |  |
| --- | --- |
| **В ЭТОЙ СТАТЬЕ** | **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ** |
| Прием и отклонение запроса на управление¹ | Нажмите кнопку **Да** или **Нет** в окне уведомления, появляющемся, когда другой участник запрашивает управление. |
| Передача управления вручную¹ | Нажмите кнопку **Предоставить управление** на панели инструментов общего доступа, а затем щелкните имя нужного участника². |
| Автоматическая передача управления¹ | Выберите команду **Автоматически передавать управление,** чтобы автоматически принимать все запросы на управление³. |
| Возврат управления | Нажмите кнопку **Предоставить управление** **и выберите команду Вернуть управление**. |
| Запрос на управление¹ | Нажмите кнопку **Запросить управление** на сцене собрания. |
| Возврат управления¹ | Нажмите кнопку **Вернуть управление** на сцене собрания. |
| Завершение сеанса совместной работы | **Для пользователей Windows**:  Нажмите кнопку **Остановить показ** на панели общего доступа или на сцене собрания.  **Для пользователей Lync для Mac 2011**:  Щелкните значок общего доступа и выберите команду **Прекратить совместный доступ**. |

Таблица 1

¹ Недоступно для пользователей Lync для Mac 2011 и пользователей Macintosh, использующих Lync Web App.

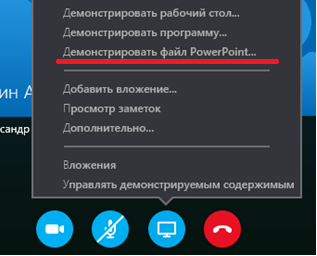
² Если одному участнику уже предоставлено управление во время отправки запроса другим участником, то последний увидит уведомление **Другой участник запрашивает управление. Повторите попытку позже.**

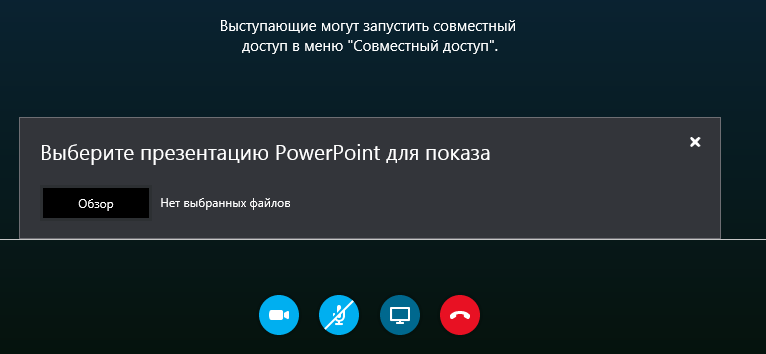
³ Если отправляются несколько запросов подряд, они принимаются по порядку. Так как каждый принятый запрос перекрывает предыдущий, последний принятый запрос становится управляющим. Участник, которому в данный момент предоставлено управление, увидит уведомление **Управление принадлежит вам.**

## Предоставление общего доступа к презентации PowerPoint в Lync Web App

Вы можете предоставить общий доступ к презентации PowerPoint только тогда, когда вы являетесь выступающим.

1. Наведите указатель мыши на значок "Показать" и нажмите кнопку **Демонстрировать файл PowerPoint…**



1. В диалоговом окне **Выберете презентацию PowerPoint для показа** нажмите кнопку **Обзор** и найдите нужную презентацию.   
   
2. Выберите презентацию и нажмите кнопку **Открыть**.

Презентация, к которой предоставлен общий доступ, отображается на сцене собрания. В этом окне можно выполнять указанные ниже действия.

* С помощью навигационных стрелок под презентацией можно перемещаться по слайдам.
* Нажмите кнопку **Эскизы**, чтобы отобразить снимки всех слайдов. Чтобы выбрать определенный слайд, щелкните его.
* Нажмите кнопку **Заметки**, чтобы просмотреть заметки выступающего для всех слайдов. Другие участники собрания не могут их видеть.
* Чтобы добавить к слайдам примечания, щелкните значок "Примечание" в верхней правой части презентации и используйте панель примечаний.

В общей презентации можно переходить по встроенным ссылкам. Но если в презентации есть примечания, то сначала нужно выйти из режима примечаний. На панели примечаний нажмите крестик "Выйти из режима примечаний".

### Дополнительные сведения об общем доступе к презентациям

**Чтобы сменить выступающего во время презентации**, выберите команду **Принять роль выступающего**, если вы являетесь выступающим. Иначе другой выступающий должен щелкнуть правой кнопкой мыши ваше имя в списке участников и выбрать команду **Сделать выступающим**, тогда вы сможете занять место выступающего.

**Чтобы лично просмотреть слайд, который в данный момент не показывается выступающим**, можно воспользоваться стрелками под презентацией или нажать кнопку **Эскизы** и выбрать нужный слайд. Эта возможность доступна только выступающим.

**Чтобы переименовать презентацию**, наведите указатель мыши на значок "Показать" и выберите команду **Управлять демонстрируемым содержимым**. В диалоговом окне **Демонстрируемое содержимое** нажмите кнопку "См другие параметры" (многоточие), а затем выберите команду **Переименовать**. Введите новое имя презентации и нажмите кнопку **ОК**.

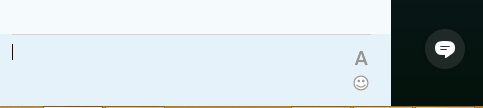
**Чтобы установить разрешения на сохранение презентации**, наведите указатель мыши на значок "Показать" и выберите команду **Управлять демонстрируемым содержимым**. В диалоговом окне **Демонстрируемое содержимое**нажмите кнопку **Разрешения** для нужной презентации, а затем выберите **Выступающие**или **Все**.

**Чтобы сохранить копию презентации**, наведите указатель мыши на значок "Показать" и выберите команду **Управлять содержимым для показа**. В диалоговом окне **Демонстрируемое содержимое** нажмите кнопку **Сохранить** для нужной презентации. Если у вас нет необходимых разрешений, то кнопка **Сохранить** будет отключена (она будет затемнена).

**Чтобы прекратить общий доступ к презентации**, нажмите кнопку **Прекратить показ**.

## Отправка мгновенных сообщений в Skype Web App

Чтобы ввести мгновенное сообщение во время собрания Skype, щелкните значок "Мгновенные сообщения" . Введите сообщение в нижней части области ввода сообщения и нажмите клавишу **ENTER**, чтобы отправить сообщение. Ваше сообщение будет отправлено всем участникам собрания. В Lync Web App вы не можете отправить мгновенное сообщение какому-то определенному участнику собрания или тому, кто не принимает участия в собрании. Кроме того, вы не можете отправлять в качестве мгновенных сообщений изображения (за исключением смайликов) или файлы.



Исходящие и входящие сообщения отображаются на панели журнала сообщений в верхней части окна мгновенных сообщений с именем учетной записи отправителя и временем отправления.

# Добавление звука и видео к собранию в Lync Web App

Присоединяясь к собранию Lync с помощью Lync Web App, установите подключаемый модуль, чтобы слышать звук собрания с помощью гарнитуры или динамиков, подключенных к компьютеру. Чтобы общаться с другими участниками, используйте микрофон компьютера или гарнитуру.

Для того чтобы включить свой микрофон нажмите внизу экрана значок «Включить мой микрофон» . Микрофон необходимо включать во время тестирования для проверки связи или если вас приглашают к выступлению или для того, чтобы задать вопрос выступающему. Если участник транслирует свое видео, оно будет отображаться в окне собрания, даже если ваш компьютер не оснащен камерой. Если же компьютер оснащен камерой и вы хотите, чтобы другие участники видели вас, нажмите на значок "Видео"  или коснитесь его на сенсорном экране, а затем выберите команду **Запустить видео**. Для того чтобы вас услышали нужно