

Informacja ogólna

1. Istotne pojęcia:

- **platforma ClickMeeting** - oprogramowanie do prowadzenia webinarów
- **pokój webinarowy** - miejsce prowadzenia webinaru dostępne na platformie ClickMeeting.
- **studio webinarowe** - profesjonalny pomieszczenie do przeprowadzenia webinarów

2. Aby stworzyć webinar potrzebujesz:

- dobre łącze internetowe, laptop / komputer stacjonarny wyposażone w mikrofon oraz kamerę
- dostęp do swojego wydziałowego konta UPEL
- przestrzeń w domu, na uczelni czy też zarezerwowane nasze studio webinarowe (Centrum E-learningu, Czarnowiejska 50b/4)

3. Przed rozpoczęciem pracy z webinarą polecamy skorzystać z 30-dniowej darmowej wersji testowej platformy Clickmeeting, na której można sprawdzić narzędzia oferowane przez platformę oraz stworzyć testowy 30-minutowy webinar dla 25 osób (w trybie dyskusji – dla 5 osób).

4. Zrób próbę spotkania, aby zobaczyć, jak będzie wyglądała jego płynność.

5. Zalecaną przeglądarką do udziału w webinarze jest najnowsza wersja Chrome z uwagi na kompatybilność z Flashem.

Checklista - jak przeprowadzić WEBINAR

1. Rezerwacja pokoju / studia webinarowego

Stwórz webinar na platformie UPeL - do dyspozycji są 4 pokoje webinarowe, które mogą być używane jednocześnie.	
Pamiętaj, że rezerwacja pokoju webinarowego na platformie UPeL nie jest jednoznaczna z rezerwacją studia webinarowego - aby zarezerwować studio wyślij do nas e-mail cel@agh.edu.pl podając dzień, czas rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji oraz następujące dane osobowe: imię, nazwisko, wydział i stanowisko..	

2. Przygotuj pokój webinarowy na platformie Clickmeeting

Sprawdź sprzęt. Przetestuj mikrofon i słuchawki, i upewnij się, że będą działać bez zakłóceń podczas Twojej prezentacji.	
Pamiętaj, aby nagrać webinar - kliknij przycisk REC znajdujący się na górze okna pokoju webinarowego. Migające czerwona ikonka wskazuje, że wydarzenie jest nagrywane.	
Wyłącz komunikatory oraz wszelkie inne aplikacje , które używają powiadomień lub kamery, zamknij niepotrzebne programy korzystające z Internetu lub obciążające procesor Twojego komputera. Wyłącz telefon komórkowy.	
Zwróć uwagę na kolorystykę tła za sobą - wybierz neutralne, ale nie monotonne kolory.	
Jeśli nie prowadzisz webinaru w sali CEL-u to pamiętaj, aby dostosować światło : - nie siadaj na tle okna; - możesz ustawić światło lampki biurowej na ścianę przed tobą. Światło odbije się od ściany i dobrze doświetli twą twarz.	
Wgraj wcześniej swoje zdjęcie . Gdyby z jakiś przyczyn pojawiły się problemy z jakością połączenia, zamiast kamery użyj go. Dzięki temu odciążysz łącze, będziesz słyszany lepiej, a to liczy się najbardziej.	
Prezentacja: Załaduj prezentację oraz pliki, którymi chcesz się podzielić do pokoju webinarowego przed rozpoczęciem spotkania. Pliki muszą zostać przekonwertowane, co zabiera kilka chwil. W ten sposób oszczędzisz swoim uczestnikom oczekiwania na ładowanie plików w trakcie spotkania. Sprawdź, czy wszystkie slajdy wyświetlają się w prawidłowy sposób. Najbezpieczniejszym formatem jest pdf .	
Tablica: uruchom ją wcześniej. Kliknij współdzielenie jeśli planujesz pracę wspólnie z uczestnikami spotkania (maksymalnie do 25 osób) , ewentualnie dodaj nową tablicę lub wgraj na nią grafikę.	

Udostępnienie ekranu: Jeśli twój webinar jest prezentacją oprogramowania - rozpocznij webinar od przedstawienia się i pokazania w kamerze, a następnie skorzystaj z opcji współdzielenia pulpitu.	
Udostępnienie ekranu: Ustaw neutralną tapetę na swoim komputerze, aby nie rozpraszała uczestników Twojego spotkania. Zamknij nieużywane programy. Zdecyduj co będzie dzielone.	
Youtube: Ustaw film na odpowiedniej minucie, od której ma być odtwarzany.	
Ankieta: Utwórz ankietę z pytaniami testowymi.	
Tryb pytań i odpowiedzi: włącz funkcję zadawania pytań. Na końcu webinaru możesz wybrać najbardziej adekwatne pytania i na nie odpowiedzieć.	
Moderator: Jeżeli prowadzisz prezentację, znajdź kogoś, kto zajmie się odpowiadaniem na pytania na czacie i uruchomi ewentualne ankiety lub też przygotuje listę pytań z trybu pytań i odpowiedzi. Będziesz mógł/mogła skupić się na mówieniu, a jednocześnie zyskasz cenne informacje od uczestników.	

3. W trakcie webinaru

Rozpoczynając webinar przywitaj się z uczestnikami i przedstaw im agendę.	
Przejdź do rzeczy. Nie przedłużaj niepotrzebnie wstępu. Przejdź do sedna prezentacji, aby nie stracić zainteresowania i zaangażowania uczestników.	
Użyj trybu pytań i odpowiedzi (Q&A) - to doskonały pomysł na zaangażowanie uczestników i zdobycie cennej informacji zwrotnej.	
Nie koncentruj się na błędach. Pomyłki się zdarzają: czasem zawiedzie Cię sprzęt, czasem „zatniesz” się w swojej prezentacji. Nie stresuj się tym i idź dalej. Jeżeli nie będziesz przejmować się zbytnio niedoskonałościami swojej prezentacji, Twoja publiczność także nie będzie zwracać na nie większej uwagi.	
Monitoruj czat i reaguj na istotne pytania lub ewentualne problemy techniczne.	
Pilnuj czasu .	

4. Po webinarze

Podsumuj i pożegnaj się. Kiedy zbliża się koniec Twojej prezentacji, powiedz to wyraźnie. Nie zapomnij podziękować za uczestnictwo.	
Zbierz informację zwrotną. Przeanalizuj odpowiedzi i pomyśl, jak wykorzystać te informacje do ulepszenia przyszłych prezentacji.	
Podsumuj wnioski. Dla przykładu: czy zdołałeś/zdołałaś zaprezentować wszystko, co sobie zaplanowałeś/zaplanowałaś? Czy uczestnicy byli zainteresowani, czy może znudzeni? Czy miałeś/miałaś trudności w mówieniu albo problemy ze sprzętem? Czy zmieściłeś/zmieściłaś się w przewidzianym czasie? Od odpowiedzi na te pytania zależy sukces Twoich kolejnych prezentacji.	
Pobierz i udostępnij nagranie.	