

Informacja ogólna

1. Istotne pojęcia:

- **platforma ClickMeeting** - oprogramowanie do prowadzenia webinarów
- **aktywność Virtual Class** - aktywność na platformie UPeL pozwalająca na korzystanie z Clickmeeting przez platformę
- **pokój webinarowy** - przestrzeń online do prowadzenia webinaru dostępna na platformie ClickMeeting.

2. Aby stworzyć webinar potrzebujesz:


- dobre łącze internetowe, laptop / komputer stacjonarny wyposażony w mikrofon oraz kamerę
- dostęp do swojego wydziałowego konta UPEL
- przestrzeń w domu lub na uczelni

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

4. Zalecaną przeglądarką do udziału w webinarze jest najnowsza wersja Chrome.

Checklista - jak przeprowadzić WEBINAR

1. Założenie pokoju webinarowego

Zaloguj się na swoje wydziałowe konto UPeL .	
Wejdź do kursu dla studentów , dla których chcesz przygotować webinar.	
Włącz tryb edycji. Klikając na " Dodaj aktywność lub zasób " wybierz Virtual Class .	
Nadaj tytuł oraz dodaj opis wydarzenia. Ustaw dzień, godzinę, długość spotkania oraz tryb konferencji (100 osób) lub spotkania (25 osób).	
Instrukcję poruszania się w pokoju webinarowym znajdziesz na stronie https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2018/03/Pierwsze-kroki-w-pokoju-webinarowym.pdf	
Dołącz do spotkania w wyznaczonym przez siebie terminie. Pamiętaj aby zarezerwować dodatkowy czas na przygotowanie pokoju webinarowego (min. 15 minut).	

2. Przygotuj pokój webinarowy na platformie Clickmeeting

Sprawdź sprzęt. Przetestuj mikrofon i słuchawki, i upewnij się, że będą działać bez zakłóceń podczas Twojej prezentacji.	
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.	
Pamiętaj, aby dostosować światło : - nie siadaj na tle okna; - możesz ustawić światło lampki biurkowej na ścianę przed tobą. Światło odbije się od ściany i dobrze doświetli twą twarz.	
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.	
Po zakończonym webinarze usuń swoje prezentacje, pliki czy ankiety z platformy Clickmeeting.	