



**EDUTUS  
EGYETEM**

## **WEBINÁRIUMI SZABÁLYZAT**

Edutus Egyetem Szenátusa által 101/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		101/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	3
ELSŐ RÉSZ.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
Előzmények .....	4
A szabályzat hatálya .....	4
A webinárium oktatásban résztvevők.....	4
MÁSODIK RÉSZ.....	5
FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK MEGHATÁROZÁSA .....	5
A WEBINÁRIUMI RENDSZER HASZNÁLATÁHOZ.....	5
Oktatók feladatai.....	5
Supporterek feladatai.....	6
Informatikusok feladatai.....	7
Videó vágó szakember feladatai.....	8
A webinárium szervezésért felelős vezető feladatai .....	8
Neptun adminisztrátorok feladatai .....	9
HARMADIK RÉSZ.....	9
A WEBINÁRIUM HASZNÁLATÁNAK ALAPVETŐ KRITÉRIUMAI, ELVÁRÁSAI .....	9
NEGYEDIK RÉSZ.....	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	10
MELLÉKLET .....	11
A WEBINÁRIUMI FOLYAMAT LEÍRÁSA.....	11
1.1. Az oktatandó anyag előkészítése .....	11
1.2. Csatlakozás a webináriumhoz .....	11
1.3. Webinárium előadás lebonyolítása .....	14
1.4. Szünet az előadás közben.....	18
1.5. Webinárium lezárása .....	18
1.6. Kilépés a webináriumból.....	19
1.7. Webinárium oktatás lebonyolításának összefoglalása .....	20
1.8. A webinárium használatához minden teremben kiragasztott rövid technikai segédlet.....	21

Az Edutus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a webinariumi oktatás szervezeti és működési kérdéseit az alábbiak szerint határozza meg.

## **ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Előzmények 1. §**

- (1) Az Edutus Egyetem 2012 szeptemberében bevezette az online webinariumi oktatást.
- (2) Az első év tapasztalatai igazolják a módszerrel szemben támasztott elvárásokat (távolságok áthidalása, kommunikációs és utazási költségek, valamint az utazási idő csökkentése), de az oktatás minőségének javítása érdekében a bevezetési időszak alatt tapasztalt technikai és oktatástechnikai problémákat orvosolni kell, mely jelen szabályzat elsődleges célja.
- (3) A problémák feltárása és azok kiküszöbölése folyamatos feladat a webinariumi oktatásban résztvevő összes dolgozó számára. Elsődleges cél a hatékonyságnövelés, a gördülékeny oktatás biztosítása, és a lehető legjobb minőségű felvételek elkészítése.
- (4) A webinariumi rendszer használatát, a webinariumi oktatás menetét részletesen „A webinariumi folyamat leírása” felhasználói segédlet írja le, ami az Egyetem belső hálózatán (<http://intra.edutus.hu/>) megtalálható.

### **A szabályzat hatálya 2. §**

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktató és nem oktató alkalmazottjára, valamint az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve az Egyetem valamennyi hallgatójára.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya az Egyetemen felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben, hagyományos rendszerű főiskolai képzésben, új, kétciklusú lineáris rendszerű alapképzésben és mesterképzésben, illetve szakirányú továbbképzésben folytatott oktatási és az ezekhez kapcsolódó oktatásszervezési, valamint szolgáltatási tevékenységekre terjed ki.

### **A webinariumi oktatásban résztvevők 3. §**

- (1) A webinariumi oktatásban az alábbi személyek vesznek részt:
  - a) oktatók;
  - b) supporterek;
  - c) informatikusok;

- d) videó vágó szakember;
- e) webinarium szervezésért felelős vezető;
- f) Neptun adminisztrátorok.

## **MÁSODIK RÉSZ**

### **FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK MEGHATÁROZÁSA**

#### **A WEBINÁRIUMI RENDSZER HASZNÁLATÁHOZ**

A webinarium gördülékeny és problémamentes használatához az alábbi szabályok betartására van szükség.

#### **Oktatók feladatai**

##### **4. §**

- (1) Az oktató néhány perccel az óra megkezdése előtt érkezik az előadóterembe a (2)-(6) pontokban felsorolt feladatok elvégzéséhez.
- (2) A webinariumi óra megkezdése előtt felveszi az adott teremhez tartozó kulcsokat és egyéb kezeléstechnikai segédeszközöket.
- (3) Ha még nincs bekapcsolva, akkor bekapcsolja a teremben található számítógépet és az egyéb kiszolgáló technikát.  
A termekben lévő számítógépbe a teremben érvényes felhasználónévvel és jelszóval bejelentkezik.
- (4) A berendezések elindulása után felszereli magára a microportot, majd bekapcsolás után ellenőrzi a benne lévő elem töltöttségi állapotát, melyet a microporton lévő kijelző mutat. Alacsony töltöttség esetén kicseréli az elemeket.  
A lemerült elemeket az óra után a supportereknek leadja.
- (5) A microport mikrofonját a ruhán megfelelő magasságban helyezi el úgy, hogy a többi ruha azt ne takarja, ne érintse vagy dörzsölje, mivel az a vételi minőséget nagyban zavarja.
- (6) A webinarium.edutus.hu oldalról letölti az órához tartozó url-t, és megnyitja azt a webböngészőben.  
Az url elindítása után:
  - a) ellenőrzi, hogy működik-e a kamera és
  - b) be van-e kapcsolva a mikrofon a Lync szoftverben; ill.
  - c) megnyitja és megosztja az előadás anyagait;
  - d) a webinariumban résztvevő további személyeket nézővé minősíti, és hangjukat elnémítja;
  - e) megnyitja a chat ablakot; majd
  - f) miután a távolról bejelentkező résztvevőktől erre megerősítést kapott, elindítja a videófelvételt, és megkezd az órát.

Az esetlegesen előforduló problémákat jelzi a supporterek felé. **Az url-ek kiválasztásánál különösen ügyel a nappali és levelező url-ek közti különbségre.**

- (7) A szünetekben a felvételt megállítja, **a microportot átmenetileg lekapcsolja**, majd a következő óra megkezdése előtt elindítja ill. visszakapcsolja.
- (8) Az óra végén a felvételt leállítja.
- (9) A webinariumi kapcsolatot megszakítja, az értekezletet (konferencia ablakot) bezárja.
- (10) Ezen feladatok elvégzése után a hangtechnikai berendezéseket áramtalanítja.  
A microportot és a projektort mindenképpen kikapcsolja, de **a számítógépet minden esetben bekapcsolt állapotban hagyja!**
- (11) Az órán előforduló észrevételeket, technikai problémákat jelzi a supporternek vagy elküldi e-mailben a [webinarium@edutus.hu](mailto:webinarium@edutus.hu) e-mail címre.
- (12) A supporterek által jelzett hiba esetén elősegíti a hibaelhárítást.
- (13) Esetleges probléma vagy fennakadás esetén az asztalokra kiragasztott, a webinarium teljes menetét leíró tájékoztató nyújt segítséget.
- (14) A webinariumi oktatás **órarendtől való bármilyen eltérése esetén** (időpont vagy helyszín megváltoztatásáról) az **oktató köteles tájékoztatni** a webinariumi szervezésért felelős vezetőt és az Oktatásszervezési Osztály vezetőjét, amint a változás ténye az oktató tudomására jut.

### Supporterek feladatai

#### 5. §

- (1) A supporter feladata a webinariumi órák folyamatos nyomon követése a rendelkezésre bocsátott Notebook-ok és az órai részvétel segítségével.
- (2) A beosztásnak megfelelően az órák kezdetén az oktató számára segítséget nyújt a technika beüzemeléséhez, valamint – amennyiben az szükséges – az órához kapcsolódó url megkeresésében, és a Lync szoftver elindításában.
- (3) Ellenőrzi a microportokban lévő elemek állapotát.
- (4) A supporternek ügyelnie kell, hogy a webinarium problémamentesen működjön, melyhez ellenőrzi a következőket:
  - a) videokép látható;
  - b) hang hallható;
  - c) a felvételt készítést elindította az oktató;
  - d) kizárólag egy előadó van a webinariumban;
  - e) levelezős oktatás esetén mindkét helyszínt jelenlétét.
- (5) Ha hibát észlel, vagy a chat ablakban más résztvevő jelez hibát, annak kiküszöbölésére mielőbbi intézkedéseket tesz.

- (6) Amennyiben az oktató a szoftver kezelésében a segítségét kéri, azt a lehetőségeihez mérten biztosítja.
- (7) Ha egyéb, az oktatással kapcsolatos problémát észlel (oktató nincs rajta a képen, recseg a hang stb.), akkor azt jelzi az oktatónak.
- (8) A központi tároló helyen (porta) a tartalék elemek meglétét ellenőrzi, ha szükséges a pótlás, jelzi az informatikusoknak.
- (9) Ha más, egyéb technikai jellegű problémát észlel, azt azonnal jelzi az informatikusoknak.
- (10) Az adott órához nem közvetlenül kapcsolódó supporteri feladatok:
  - a) a webinariumos előadás előtt 30 perccel megjelenik és az aznap érintett webinariumi termekben a számítógépet bekapcsolja, ellenőrzi a hangtechnika működését és a microportban lévő elemek töltöttségi állapotát;
  - b) a hibabejelentő füzetben talált új bejegyzéseket elküldi a webinarium@edutus.hu-ra, az elküldést aláírással igazolja;
  - c) ha „értekezlet most”-tal indít felvételt, értesíti a videó vágó szakembert és a webinarium szervezésért felelős vezetőt;
  - d) ha nincs jelen hallgató a fogadó oldalon a teremben, akkor 1 tanóra (45 perc) után bontja a távoli csatlakozást és nem indítja újra.

### **Informatikusok feladatai**

#### **6. §**

- (1) Az informatikusok biztosítják a berendezések működőképességét, esetleges meghibásodás esetén a lehető leggyorsabb javítással vagy cserével.
- (2) Oktatási szünetekben (nem óráközi szünetben) ellenőrzik a berendezések működőképességét, telepítik a szükséges frissítéseket.
- (3) A gépterem és a hallgatók részére beállítják, és folyamatosan az igényekhez igazítják a Microsoft szerverén a hozzáféréseket.
- (4) Naponta begyűjtik az elkészült felvételeket.
- (5) A felvételeket eljuttatják a videó vágó szakember részére.
- (6) Naponta biztonsági mentést készítenek az összes felvételről, melyet szinkronizálnak Budapest és Tatabánya között.
- (7) A lemerült elemeket a supporterek jelzése alapján a központi helyen pótolják.
- (8) A rendszer működéséhez szükséges berendezések, fogyóeszközök (elemek, tartalék mikrofonok, kábelek stb.) beszerzését biztosítják.

- (9) Ellenőrzik a webinarium@edutus.hu-ra érkezett **technikai jellegű** megkereséseket, melyek kezelésére és javítására intézkedéseket tesznek.
- (10) Az időszakosan oktatók részére szervezett webinariumi oktatásokon vállalják a technika bemutatását, javaslatokat tesznek a technikai hibák elkerülésére.

### **Videó vágó szakember feladatai**

#### **7. §**

- (1) A kapott „nyers” felvételeket a lehető legrövidebb időn belül megvágja, biztosítva az óra lebonyolítása és a vágott felvétel webre kerülése közötti maximum 2 hetes időintervallumot.
- (2) Jelzi a felvételeken tapasztalt hibákat a webinarium szervezésért felelős vezetőnek, valamint az informatikusok részére. Az előző hét felvételeivel kapcsolatban összegyűjtött hibajegyzéket elküldi a webinarium szervezésért felelős vezetőnek minden hét keddig.
- (3) Együttműködik az informatikusokkal a webinariumi problémák megoldásának érdekében.
- (4) A vágott felvételeket feltölti az informatikusok által kijelölt tárterületre.
- (5) A megvágott, végleges felvételeket feltölti a <https://edutus.coospace.hu/> oldalra.
- (6) Az időszakosan, oktatók részére szervezett webinariumi oktatásokon javaslatokat tesz a hatékonyság növelésére, a felvételeken látott oktatástechnikai és módszertani problémák javítására.

### **A webinarium szervezésért felelős vezető feladatai**

#### **8. §**

- (1) Elkészíti és naprakészen tartja az órarendet, melyet feltölt a webinarium.edutus.hu weboldalra.
- (2) Beosztja a supportereket az előadásokhoz.
- (3) A supporterekkel kapcsolatos tapasztalatait megosztja az informatikusokkal és az oktatási igazgatóval.
- (4) Gondoskodik a supporterek rendszeres felkészítéséről, és ellenőrzi a munkájukat.
- (5) Egyeztet a Neptun adminisztrátorokkal az url-ek létrehozásának ügyében.
- (6) Esetleges url problémák ügyében azonnali lépéseket tesz a hiba kijavítására.
- (7) A webinarium@edutus.hu címre érkező **nem technikai jellegű** észrevételeket, megkereséseket kezeli, megválaszolja.



- (8) A videó vágó szakember tapasztalatainak figyelembe vételével jelentést készít, és elküldi az oktatási igazgatónak minden hét szerdáig.
- (9) Az időszakosan, oktatók részére szervezett webináriumok oktatásainak javaslatokat tesz a hatékonyság növelésére, a felvételeken látott oktatástechnikai és módszertani problémák javítására.

### **Neptun adminisztrátorok feladatai**

#### **9. §**

- (1) A Neptun adminisztrátor az aktuális órarend alapján elkészíti az url-eket, és továbbítja a webinárium szervezésért felelős vezetőnek.
- (2) A változásokat folyamatosan nyomon követi, biztosítja az esetleges egyedi pótlásokhoz, órákhoz szükséges url-eket.
- (3) A webináriumokban résztvevő tantárgyak listáját biztosítja az informatikusok számára.
- (4) A webináriumokban résztvevő hallgatók adatbázisát biztosítja az informatikusok számára.
- (5) Szükség esetén jelszavakat importál a Neptun rendszerbe.

### **HARMADIK RÉSZ**

#### **A WEBINÁRIUM HASZNÁLATÁNAK ALAPVETŐ KRITÉRIUMAI, ELVÁRÁSAI**

#### **10. §**


- (1) A termekben lévő számítástechnikai és hangtechnikai berendezések beállításainak (képernyő felbontás, hangeszköz, keverő berendezés illetve ezek kábele) megváltoztatása, állíthatósága és szétszerelése **szigorúan tilos!**
- (2) Az előadások megtartásához kizárólag a termekben található eszközök használhatók. (A kábelek átkötése tilos.) Az oktatás folyamán kizárólag a gépekre már telepített, az intézmény által biztosított legális szoftverek használhatók.
- (3) A webináriumok rendszerbe kizárólag az előre beállított, az url-ben engedélyezett felhasználónévvel lehet belépni, egyedi azonosítót használni nem lehet.
- (4) Rendkívül indokolt esetben az oktatási igazgató elbírálása alapján ideiglenesen egyedi azonosító használható.
- (5) Az időszakosan, oktatók részére szervezett webináriumok oktatásainak a részvétel kötelező az oktatók, az oktatási igazgató, a webinárium szervezésért felelős vezető, az informatikusok, a videó vágó szakember és a supporterek részére egyaránt. Minden félévkezdés előtt megbeszélés és módszertani oktatás történik.

- (6) A berendezések kezelésénél a megfelelő gondossággal szükséges eljárni, azok állagának megóvását mindenkor szem előtt tartva. A bekövetkező meghibásodásokat azonnal jelenteni kell a [webinarium@edutus.hu](mailto:webinarium@edutus.hu) e-mail címen.
- (7) Vis major, elháríthatatlan (technikai vagy személyi okból bekövetkező) webinárium meghibásodás esetén az oktatási igazgató egyedileg dönt az illetékes vezetők bevonásával a probléma kezeléséről (pl.: a webinárium felvételek megismétlése, technikai problémák elhárítása).
- (8) Ha nincs jelen hallgató a fogadó oldalon a teremben, akkor 1 tanóra (45 perc) után a távoli csatlakozás bontásra kerül, és nem indul újra. A külső csatlakozási lehetőség az előadás végéig változatlanul él.

### **NEGYEDIK RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén a 101/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.

  
Némethné Dr. Gál Andrea  
mb. rektor



## MELLÉKLET

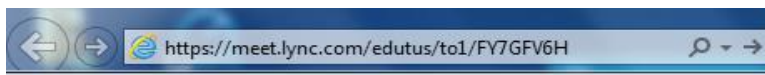
### A WEBINÁRIUMI FOLYAMAT LEÍRÁSA

#### 1.1. Az oktatandó anyag előkészítése

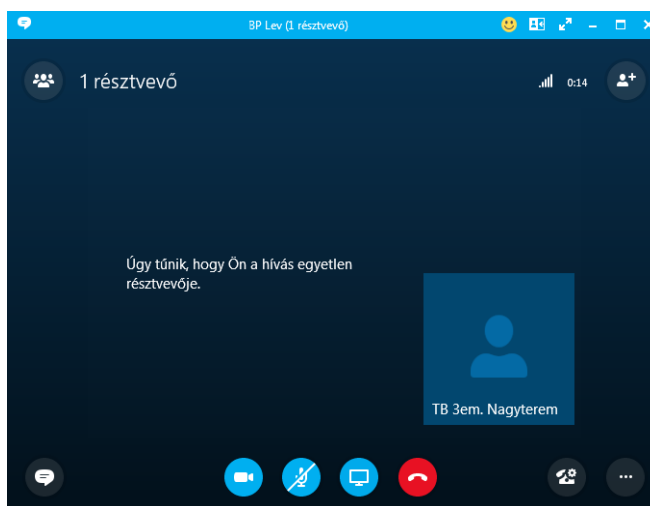
A webinarium előtt az előadónak elő kell készítenie az elektronikus anyagokat. Ezeket fel kell töltenie valamilyen külső adattárolóról a teremben rendelkezésre álló számítógépre. Az előadás előtt az anyagokat, programokat célszerű megnyitni az előadói gépen, így elősegítve az oktatás gördülékenységét.

#### 1.2. Csatlakozás a webinariumhoz

A webinariumot úgy lehet elindítani, hogy a teremben lévő számítógépre bejelentkezünk, megnyitunk egy Internet Explorer böngészőt, és a böngészőbe bemásoljuk az aktuális előadás linkjét (URL-jét). A mindenkor aktuális url-ek megtalálhatók a webinarium.edutus.hu weboldalon.

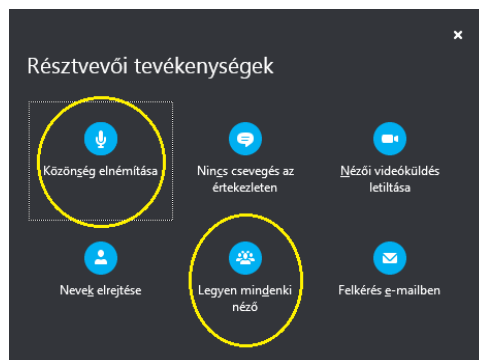
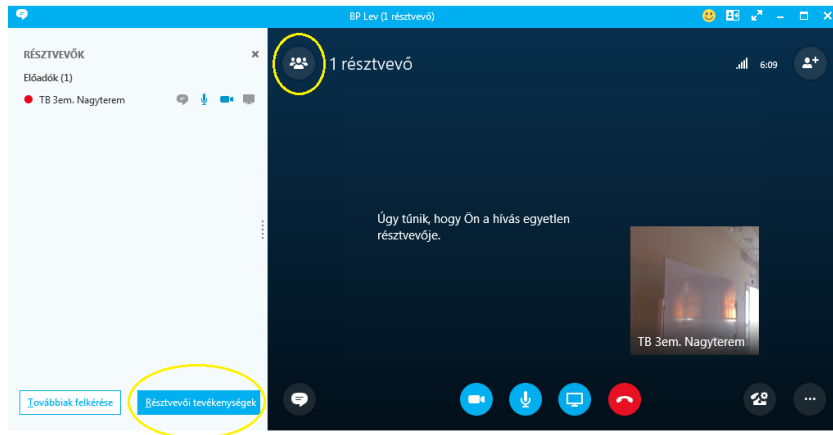


Az URL bemásolása után a Lync automatikusan elindul. A teremhez kapcsolódó felhasználó automatikusan belép a rendszerbe, és elindul az aktuális webinariumi online előadás.

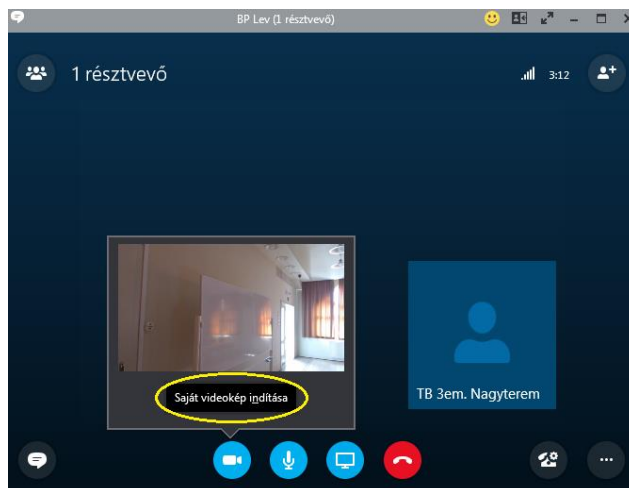


A webinárium megkezdése előtt a következőket kell elvégezni/ellenőrizni:

- Microport felvétele és bekapcsolása, ellenőrzése (elemek állapotának ellenőrzése).
- Távoli tanterem (ha van), bekapcsolódott-e már az előadásba.
- Elő kell készíteni az oktatáshoz használandó elektronikus anyagokat. A rendszer nem tud online videót közvetíteni (pl.: youtube vagy egyéb videó lejátszó program), így a választható formátumok csak statikus dokumentumok, illetve ppt-k lehetnek (pdf, doc, xls, ppt stb.).
- Be kell állítani, hogy a webináriumban egyedüli előadó legyen: **„Három emberke ikon”/Résztevői tevékenységek/Legyen mindenki néző**, illetve **„Három emberke ikon”/Résztevői tevékenységek/Közönség elnémítása**.

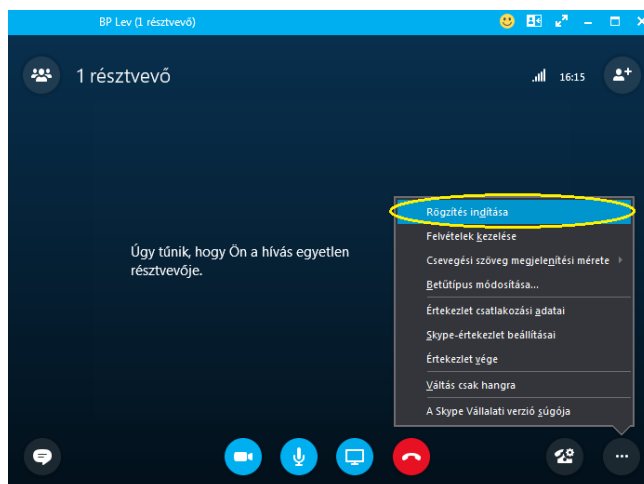


A webinárium indítása során elindul a videó (Kép és hang) funkció is. Amennyiben ezek a funkciók nem indultak el automatikusan, külön el kell indítani a videókép küldését: **„Kamera ikon”/Saját videokép indítása** illetve **„Mikrofon ikon”** ne legyen áthúzva, mert az elnémítást jelent.



- A távolról bekapcsolódó résztvevők, valamint a supporterek segítségével célszerű közösen ellenőrizni a megfelelő kép- és hangkapcsolat meglétét és minőségét. Esetleges hiba esetén jelezni kell a supportereknek a problémát, aki annak elhárításában a lehető legrövidebb időn belül próbál segíteni. (Amennyiben nem sikerül megoldást találni a problémára, azt jelezni kell az informatikusok részére.) A hang erősségének változtatására (szükség esetén) a számítógép hangerő beállításain lehet módosítani, azonban a teremben lévő hangtechnikai berendezések állítgatását, módosítását kizárólag az informatikusok tehetik meg.
- Ha bármilyen, a számítógéppel kapcsolatos problémát tapasztalunk, azt mindenképpen jelezni kell az Informatikának.

Minden webináriumról készül egy videófelvétel, melyet az előadás megkezdése előtt el kell indítani: **„Három pont ikon”/Rögzítés indítása.**



### 1.3. Webinárium előadás lebonyolítása

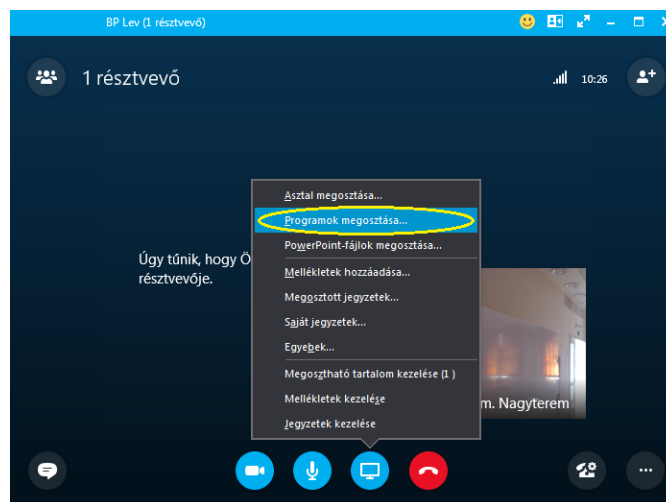
A webinárium előadások során a Lync az alábbi funkciókat nyújtja:

- Programok megosztása
- Asztal megosztása
- PowerPoint fájlok megosztása
- Mellékletek hozzáadása
- Megosztott jegyzetek
- Saját jegyzetek
- Egyebek (Rajztábla, Szavazás, Kérdések és válaszok)
- Megosztható tartalom kezelése
- Mellékletek kezelése
- Jegyzetek kezelése
- Terület megjelenítése

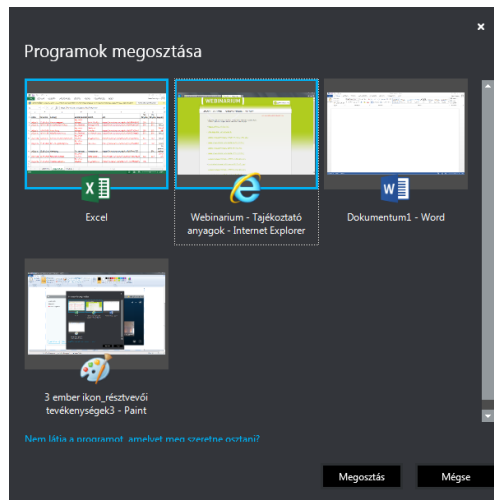
A szoftver által nyújtott szolgáltatások egy időben, egyszerre is működnek, így mindenki a saját igényeinek megfelelően a saját előadásához szükséges lehetőségeket tudja használni. Tapasztalatok alapján konkrét prezentáció megosztása a szoftver hibájából adódóan esetenként problémákba ütközik, így javasolt **programként megosztani a Power Point dokumentumokat is**. További előnye a programként történő megosztásnak, hogy így mindenkinek lehetősége van az általa közvetített videókép (vagy a távoli partner videóképe) folyamatos ellenőrzésére, a jelenlévő partnerek nyomon követésére és a chat ablak figyelésére is.

#### 1.3.1. Programok megosztása

Az előadó az előre elkészített dokumentumait, táblázatait, prezentációit meg tudja osztani a távoli teremmel és a hallgatókkal. A tartalmat úgy lehet megosztani, hogy az adott programot elindítja és a „**Monitor ikon**”/ **Programok megosztása** ablakból kiválasztja a megfelelőt.



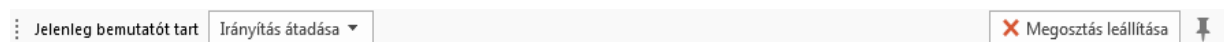
Ha több anyagból dolgozik az oktató, érdemes mindet megosztani, így könnyen lépkedhet a dokumentumok között. A megosztható dokumentumok között a kiválasztásnál kék keret mutatja mit osztott meg az oktató.



A megosztás után, ha a megosztott dokumentumra klikkelünk, láthatjuk, hogy egy sárga szegélyt kapott. Amelyik besárgult szegélyű dokumentumra ráklikkelünk, az lesz az aktív, azt fogják látni a hallgatók, de ezt visszaellenőrizhetjük lsd. „1.3.6. Terület megjelenítése” pont.

dátum	időtartam	tantárgy	oktatói jelenlét	oktató	URL	Rp. helyszín	Tb. helyszín	szagpont
május 15.	13.30-18.30	Közigazgatás I.	Rp., nincs felvétel	Barcisi Zoltán	https://meet.lync.com/edutus/to1/8BYH81N8	316	214	
május 16.	8.00-11.15	Gondolkodástörtenet	Rp., felvétel	Gaodag László	https://meet.lync.com/edutus/to1/NMH771N3	316	212	Kriszt
május 16.	8.00-13.00	kontrolling	Rp., nincs felvétel	Melles H. Teódoia	https://meet.lync.com/edutus/to1/EY2GFV9H	320	215	ZH, né MÓ
május 16.	8.00-11.15	Művelődéstörténet	Rp., felvétel	Keszthelyi Csaba	https://meet.lync.com/edutus/to1/3CF839Q	319	216	Kriszt
május 16.	8.00-11.15	Változásmenedzsment (szv)	Rp., nincs felvétel	Megyesi Péter	https://meet.lync.com/edutus/to1/QL2B4F2G	315	217	Kriszt
május 16.	11.30-13.00	Ker. váll. gazdaságtana	Rp., nincs felvétel	Gérol Imre	https://meet.lync.com/edutus/to1/7YBFN4QY	319	212	
május 16.	11.30-13.00	Marketing	Tb., felvétel	Veres István	https://meet.lync.com/edutus/to1/F655FTTT		501	H; preszet webbet
május 16.	11.30-15.00	Pénzügy tervezés	Rp., nincs felvétel	Ferke György	https://meet.lync.com/edutus/to1/HQM/PIKQC	318	217	ZH, né MÓ
május 8-9.	május 15-16.	Munka2	Rp., nincs felvétel					

Az anyagok megosztása során lehetősége van az irányítása átadására, ebben az esetben a távoli helyszíneken lévő résztvevők közül valaki tud dolgozni az anyagon, és ezt a többi résztvevő is látni fogja.

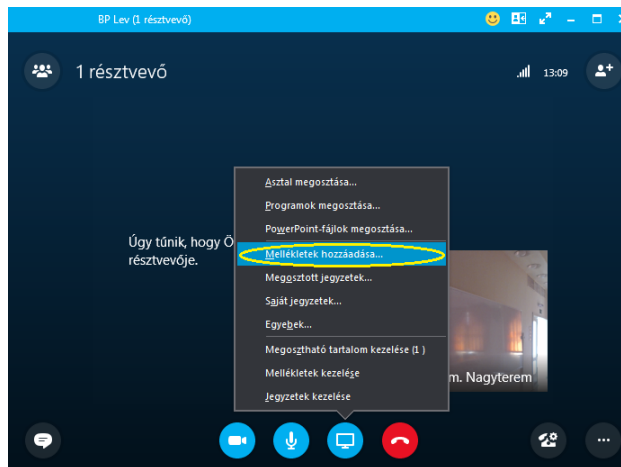


### 1.3.2. Asztal megosztása

Teljesen hasonló a működési elve a program megosztáshoz, azonban itt a teljes asztal és annak tartalma kerül megosztásra. Nyilvánvaló hátránya ennek a megosztástípusnak, hogy a résztvevők számára nem nyilvános területek is láthatóvá válnak (gyakorlatilag minden, ami az asztalon van), így használata elgondolkodtató. A résztvevők teljes asztal megosztása esetén mindig azt látják, ami éppen a saját monitorunkon van.

### 1.3.3. Mellékletek hozzáadása, Megosztott jegyzetek, Saját jegyzetek

A szoftver lehetőséget biztosít az előadónak, hogy állományokat küldjön a résztvevőknek: **„Monitor ikon”/ Mellékletek hozzáadása** vagy Megosztott jegyzetek vagy Saját jegyzetek.



### 1.3.4. Egyebek = Rajztábla, Szavazás, Kérdések és válaszok

Időnként szükség lehet visszajelzésekre, valamint információszerezésre a többi résztvevőtől, melyre hasznos funkció lehet a rajztábla, a szavazás és a kérdések és válaszok: **„Monitor ikon”/Egyebek/Rajztábla, vagy Szavazás, vagy Kérdések és válaszok**. Tapasztalatok alapján használata kissé időigényes, így csak szükségmegoldásként javasolt.

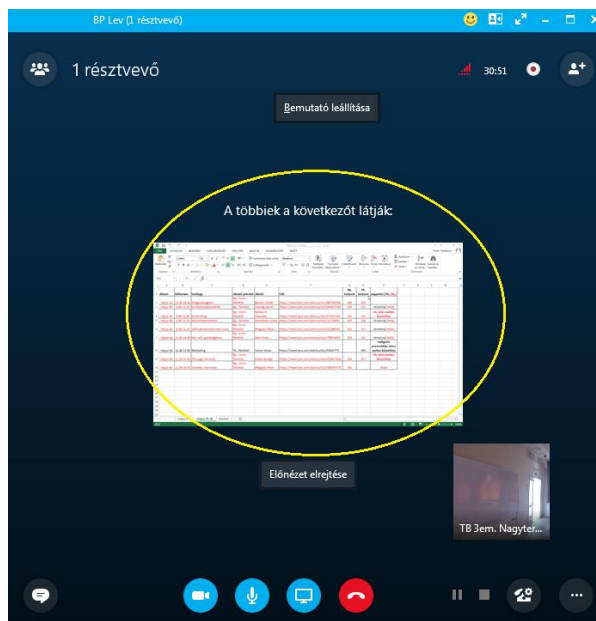
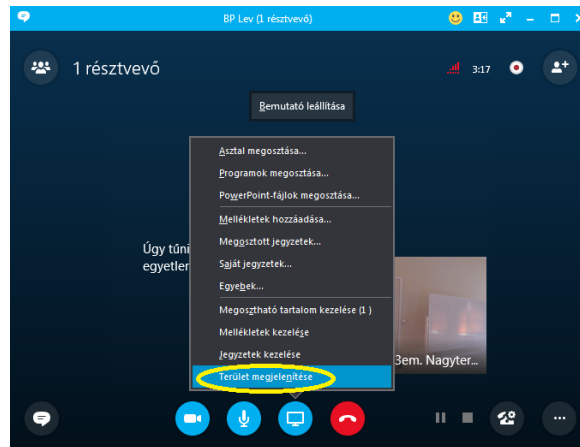
### 1.3.5. Megosztható tartalom, Mellékletek vagy Jegyzetek kezelése

Megosztott tartalmat, mellékletet, jegyzetet **„Monitor ikon”/ Megosztható tartalom, Mellékletek vagy Jegyzetek kezelése** pont alatt tudunk eltávolítani.



### 1.3.6. Terület megjelenítése

Amennyiben tudni szeretnénk mit látnak a hallgatók az előadás alatt, a **„Monitor ikon”/ Terület megjelenítése** pontra kattintva nézhetjük, amennyiben a továbbiakban nem vagyunk erre kíváncsiak, a felajánlott **„Monitor ikon”/Terület elrejtése** pontot választjuk vagy az adott oldalon látható **Előnézet elrejtése** gombot.

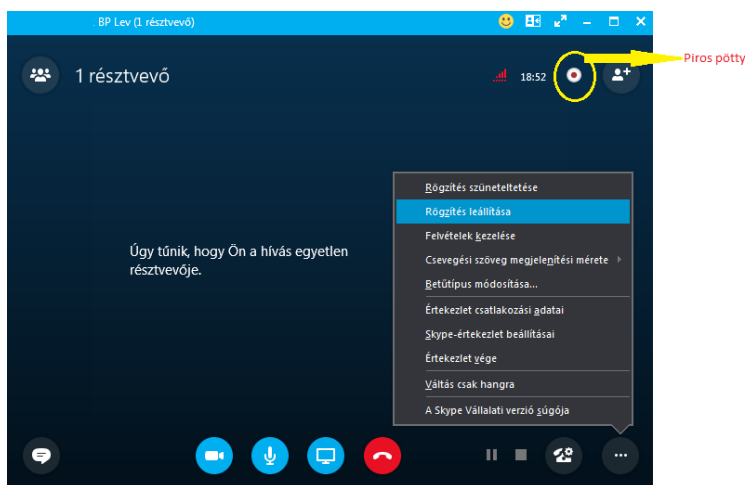


## 1.4. Szünet az előadás közben

Amennyiben a webinariumon szünetet kell tartani, akkor arra az időtartamra meg kell állítani a felvételt, a **„Három pont ikon” /Rögzítés leállítása** művelettel. Természetesen a szünet végeztével újra kézzel kell elindítanunk a felvételt: **„Három pont ikon” /Rögzítés indítása**. Ha a rögzítés megy, akkor a jobb felső sarokban megjelenik egy fehér alapon piros pötty, míg a rögzítés leállításakor ez eltűnik.

A **Rögzítés szüneteltetése** művelet használata nem javasolt, mert a supporter nem tudja távolról ellenőrizni, hogy az oktató újraindította-e a felvételt.

A rögzítés visszakapcsolásának elmulasztása esetén az óra további része nem kerül rögzítésre, így az későbbi felhasználásra alkalmatlan lesz, amiből az következik, hogy újra rögzíteni szükséges a teljes óra anyagát.

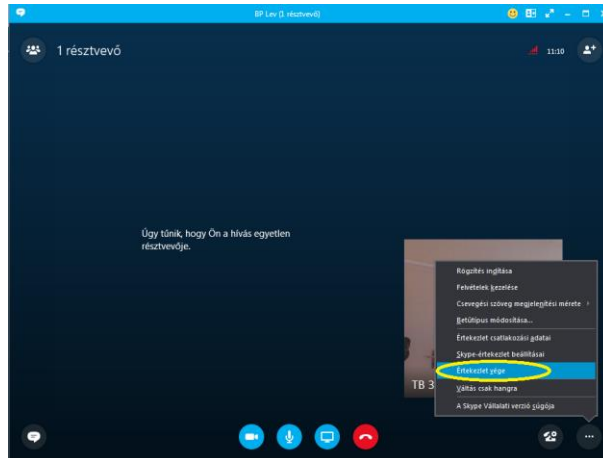


## 1.5. Webinarium lezárása

Az előadás befejezését követően meg kell állítani az éppen aktuális felvételt: **„Három pont ikon” /Rögzítés leállítása**.

## 1.6. Kilépés a webináriumból

Kilépés a webináriumból történhet egyszerűen a program teljes bezárásával, de hivatalosan a „**Három pont ikon**” /**Értekezlet vége** funkcióval vagy a telefonkagyló letételét jelző szimbólummal célszerű kilépni, mivel így a szerverek lezárják az adott előadáshoz megnyitott videoszobát.



Nagyon fontos, hogy a programból történő kilépést vagy a megszakítást követően **a számítógépet semmi esetre se kapcsoljuk ki**, mivel akkor még több háttérprogram is zajlik az adott számítógépen (videók átalakítása, begyűjtése stb.), így egy kikapcsolással több embernek is többletmunkát adunk, valamint rossz esetben az aznap készült felvételek is veszélybe kerülhetnek, mely minden esetben anyagi többletterhelést jelent az intézmény számára.

A számítógépeket a feladataik befejezésekor az informatikusok távolról lekapcsolják, ill. központi szabályozással

Az előadás befejeztével azonban **a projectort és a microportot ki kell kapcsolni!**

## 1.7. Webináriumoktatás lebonyolításának összefoglalása

A következő táblázat a webinárium keretében történő oktatás kulcsfontosságú lépéseit tartalmazza.

Előadó	Műveletek
<b>A technika elindítása</b>	Amennyiben az előadóteremben a technika áramtalanítva van, bekapcsoljuk az áramellátást, majd a számítógépet a megfelelő felhasználónévvel / jelszóval.
<b>Anyagok előkészítése</b>	Az Előadói gép Asztalára elő kell készíteni az előadás során felhasználandó állományokat (prezentáció, képek, illusztrációk stb.). Legjobb az előadás során használt programokat előre megnyitni.
<b>Webinárium tanterem megnyitása</b>	Az adott előadáshoz tartozó url a webinarium.edutus.hu oldalon található meg. Minden esetben Internet Explorerbe másoljuk be az url-t a maximális kompatibilitás érdekében.
<b>Automatikus bejelentkezés</b>	A megfelelő url bemásolása után a Lync alkalmazás automatikusan megnyílik.
<b>Videó és hang automatikus elindításának ellenőrzése</b>	Ha nem indul el, a videó elindítása. („Kamera ikon”/Saját videokép indítása.) Ellenőrizzük az általunk közvetített képet, ha szükséges, módosítsunk a kamera helyzetén. A hangot a mikrofon ikonra kattintva indíthatjuk el.
<b>Microport bekcsolása, ellenőrzése</b>	Hallgatóság megkérdezése, hogy hallanak-e minket.
<b>Résztevéként beállítani mindenkit</b>	„Három emberke ikon”/Résztevéi tevékenységek/Legyen mindenki néző, illetve „Három emberke ikon”/Résztevéi tevékenységek/Közönség elnémitása.
<b>Tartalom megosztása (Asztal, Program stb,)</b>	A „Monitor ikonnál” kiválasztjuk a megfelelőt. A számítógép képernyőjét (Asztal) vagy más programot (pl. internet oldal, word, excel stb.) tudunk megosztani.
<b>Felvétel rögzítésének indítása</b>	„Három pont ikon”/Rögzítés indítása. Ezt csak akkor indítsuk el, amikor valóban elkezdődik az előadás. Az előadás szüneteiben a rögzítést állítsuk le, és aktív időben újra indítsuk el!
<b>Egyéb, opcionális lehetőségek</b>	
Irányítás átadása (csak ha szükséges)	Irányítás átadása után a <b>Megosztás</b> leállítása.
Állomány küldése	„Monitor ikon”/ Mellékletek, Jegyzetek hozzáadása.
Rajztábla, Szavazás, Kérdések és válaszok	„Monitor ikon”/Egyebek/Rajztábla vagy Szavazás vagy Kérdések és válaszok.
<b>Rögzítés leállítása</b>	„Három pont ikon” /Rögzítés leállítása.
<b>Megosztott tartalom leállítása, eltávolítása (hogyan következő órán ne látszódjanak az ezen az órán megosztott tartalmak)</b>	Megosztható tartalom vagy Mellékletek vagy Jegyzetek kezelése
<b>Értekezlet lezárása</b>	„Három pont ikon” /Értekezlet vége vagy a telefonkagyló letételét jelző szimbólummal.

## 1.8. A webinarium használatához minden teremben kiragasztott rövid technikai segédlet

### Webinárium az Edutus Egyetemen

Rövid technikai segédlet

Lépések	Feladat	Műveletek
1	<b>A technika elindítása</b>	Amennyiben az előadóteremben a technika áramtalanítva van, bekapcsoljuk az áramellátást, majd a számítógépet a megfelelő felhasználónévvel / jelszóval.
2	<b>Anyagok előkészítése</b>	Az Előadói gép Asztalára elő kell készíteni az előadás során felhasználandó állományokat (prezentáció, képek, illusztrációk stb.). Legjobb az előadás során használt programokat előre megnyitni.
3	<b>Webinárium tanterem megnyitása</b>	A tanterem url kettő helyen található meg: 1. webinarium.edutus.hu/ Tájékoztató anyagok/Megfelelő órarendet kiválasztjuk 2. Neptun/Oktatás/Kurzusok/Szűrés adott félévre/Kurzus neve alatt Webcím Minden esetben Internet Explorerbe másoljuk be az url-eket! <b>Automatikus bejelentkezés</b> A megfelelő url bemásolása után a Lync alkalmazás automatikusan megnyílik.
4	<b>Videó és hang automatikus elindításának ellenőrzése</b>	Ha nem indult el, a videó elindítása. („Kamera ikon”/Saját videokép indítása.) Ellenőrizzük az általunk közvetített képet, ha szükséges, módosítsunk a kamera helyzetén. A hangot a „Mikrofon ikon”-ra kattintva indíthatjuk el.
5	<b>Microport bekapcsolása, ellenőrzése, sétáló mikrofon ellenőrzése</b>	Hallgatóság megkérdezése, hogy hallanak-e minket.
6	<b>Résztevéként beállítani mindenkit</b>	„Három emberke ikon”/Résztevői tevékenységek/Legyen mindenki néző, illetve „Három emberke ikon”/ Résztevői tevékenységek/Közönség elnémitása.
7	<b>Tartalom megosztása (Asztal, Program stb.)</b>	A „Monitor ikonnál” kiválasztjuk a megfelelőt. A számítógép képernyőjét (Asztal) vagy más programot (pl. internet oldal, word, excel stb.) tudunk megosztani.
8	<b>Felvétel rögzítésének indítása</b>	„Három pont ikon”/Rögzítés indítása. Ezt csak akkor indítsuk el, amikor valóban elkezdődik az előadás. Az előadás szüneteiben a rögzítést állítsuk le, és aktív időben újra indítsuk el.
	<b>Egyéb, opcionális lehetőségek</b>	
	Irányítás átadása (csak ha szükséges)	Irányítás átadása után a <b>Megosztás</b> leállítása.
	Állomány küldése	„Monitor ikon”/ Mellékletek, Jegyzetek hozzáadása.
	Rajztábla, Szavazás, Kérdések és válaszok	„Monitor ikon”/Egyebek/Rajztábla vagy Szavazás vagy Kérdések és válaszok.
9	<b>Rögzítés leállítása</b>	„Három pont ikon” /Rögzítés leállítása.
10	<b>Megosztott tartalom leállítása, eltávolítása</b> (hogy következő órán ne látszódnak az ezen az órán megosztott tartalmak)	Megosztható tartalom vagy Mellékletek vagy Jegyzetek kezelése
11	<b>Értekezlet lezárása</b>	„Három pont ikon” /Értekezlet vége, vagy a telefonkagyló letételét jelző szimbólummal
12	<b>A technika leállítása</b>	A microportot (elem!) a projectort és az erősítőt kapcsoljuk ki, <b>A SZÁMÍTÓGÉPET HAGYJUK BEKAPCSOLVA. AMENNYIBEN AZ ÓRA KÖZBEN ELEMET CSERÉLTÜNK, A LEMERÜLT ELEMÉKET ADJUK ÁT A SUPPORTEREKNEK!</b>

#### Fontos linkek

<http://webinarium.edutus.hu/> – ezen a weboldalon található a webinariummal kapcsolatos legfontosabb információk (előadás url-ek, heti órarend beosztás, supporterek beosztása).

<https://edutus.coospace.hu/> - ezen az oldalon található meg a már felvett előadások.