

**СЕРВИС «СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ МЕЖДУ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ»**

**РУКОВОДСТВО УЧАСТНИКА ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ВВЕДЕНИЕ.....	3
2	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	4
2.1	Регистрация на портале .....	4
2.2	Авторизация на портале .....	6
3	ОПИСАНИЕ РАБОТЫ .....	8
3.1	Подготовительные действия .....	8
3.2	Описание работы с Сервисом .....	8
3.2.1	Просмотр списка видеоконференций.....	8
3.2.2	Просмотр подробной информации о видеоконференции .....	9
3.2.3	Вход в видеоконференцию.....	10
3.2.4	Работа в окне видеоконференции.....	11
3.2.5	Выход из видеоконференции .....	21
3.3	Описание установки плагина.....	23
3.3.1	Установка плагина для браузера Chrome .....	23
3.3.1	Установка плагина для браузера Mozilla и Internet Explorer .....	24
4	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....	26

## 1 ВВЕДЕНИЕ

Сервис «Система информационной поддержки видеоконференций между образовательными учреждениями» (далее – Сервис) является частью Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) и размещён на портале «Петербургское образование», *petersburgedu.ru*.

Сервис позволяет пользователям Портала смотреть трансляции видеоконференций, проводимых в образовательных учреждениях, принимать участие в открытых конференциях, проводить закрытые конференции между образовательными учреждениями.

С целью обеспечения надлежащей работы Сервиса назначаются модератор и операторы Сервиса.

Настоящее Руководство предназначено для участника/зрителя и включает в себя описание следующих функций доступных участникам:

- доступ к участию в видеоконференции;
- просмотр информации о проводимых видеоконференциях;
- работа с видео и звуком;
- режим демонстрации документа;
- работа с текстовым чатом;
- изменение настроек.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Прежде чем приступить к работе с Сервисом, необходимо зарегистрироваться на портале «Петербургское образование» и получить соответствующие права доступа.

В том случае, если Вы уже зарегистрированы, сообщите модератору Сервиса свой логин (адрес электронной почты).

В том случае, если Вы ещё не зарегистрированы на Портале, пройдите регистрацию (см. п. 2.1 настоящего Руководства) и сообщите модератору свой логин. Либо сообщите адрес электронной почты для регистрации, тогда модератор зарегистрирует Вас и назначит соответствующую роль одновременно, при этом параметры учётной записи будут отправлены на почту.

### 2.1 Регистрация на портале

Откройте портал «Петербургское образование» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала). Главная страница представлена на рис. 1.

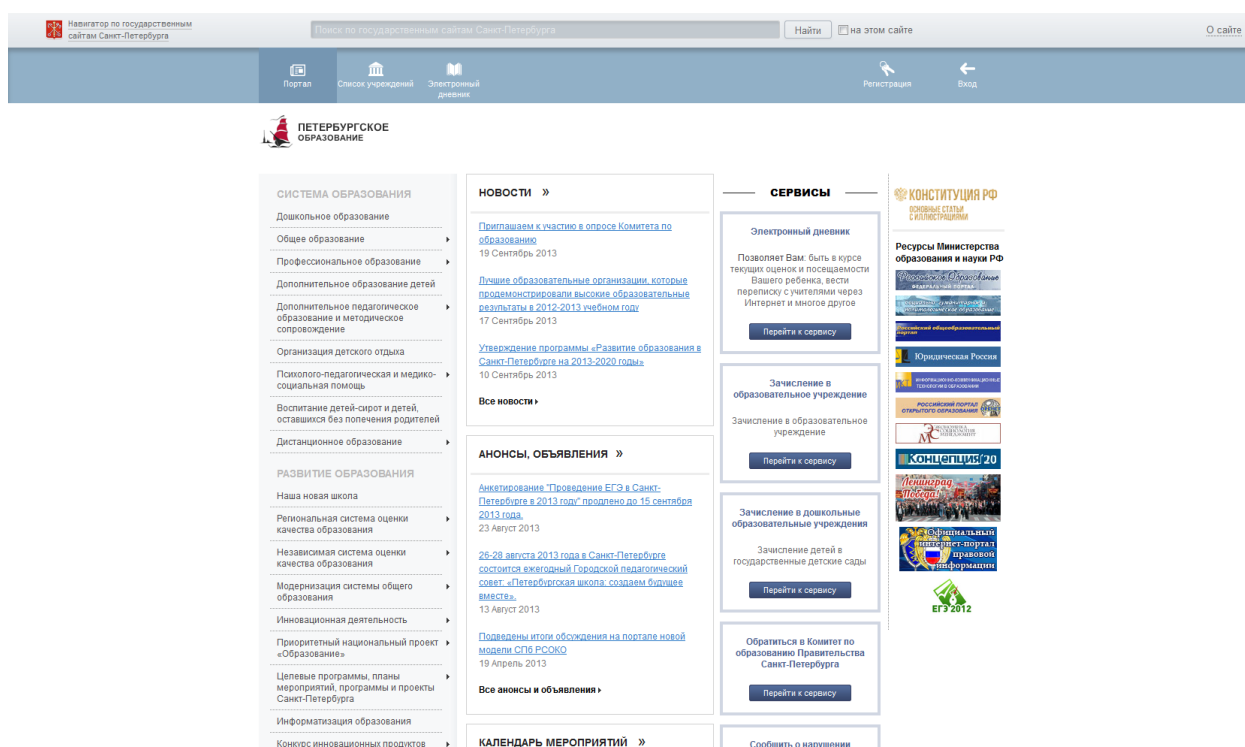


Рисунок 1 – Главная страница портала «Петербургское образование»

По ссылке «Регистрация», расположенной сверху справа любой страницы, перейдите на страницу «Регистрация» (рис. 2).

Рисунок 2 – Регистрация

Укажите действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». На указанный адрес будет отправлена ссылка для завершения регистрации.

Перейдите по ссылке на страницу, где необходимо указать пароль для входа на портал «Петербургское образование» (рис. 3). Пароль должен состоять из восьми и более символов – латинских букв и цифр, наличие хотя бы одной цифры обязательно. После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить пароль».

Рисунок 3 – Создание пароля

В случае если создан пароль, соответствующий условиям, открывается страница авторизации на Портале (рис. 4). Регистрация завершена.

Рисунок 4 – Авторизация

## 2.2 Авторизация на портале

Для входа под своей учётной записью воспользуйтесь формой (рис. 5), переход к которой осуществляется по ссылке «Вход», расположенной сверху справа любой страницы. Введите логин (адрес электронной почты) и пароль и нажмите на кнопку «Войти».

**Внимание!** Авторизация осуществляется только в случае верно указанной пары логин-пароль.

Рисунок 5 – Форма авторизации

В случае успешной авторизации осуществляется вход на портал «Петербургское образование» с правами доступа к функциям и сервисам Портала, определёнными назначенной ролью. При этом сверху справа на любой странице отображается имя пользователя (логин) в виде ссылки для перехода в Личный кабинет. Если в Личном кабинете указаны фамилия, имя и отчество пользователя, то в виде ссылки отображаются фамилия, имя, отчество.

***Внимание! Пользователю может быть назначено несколько ролей. В связи с этим может быть представлен функционал для всех ролей Пользователя. Дальнейшее описание Сервиса представлено в контексте роли «Участник».***

### 3 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

#### 3.1 Подготовительные действия

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала. Войдите на Портал под своей учётной записью.

Перейдите к Сервису. Для этого воспользуйтесь ссылкой «Видеоконференции», которая расположена сверху любой страницы Портала (рис. 6).

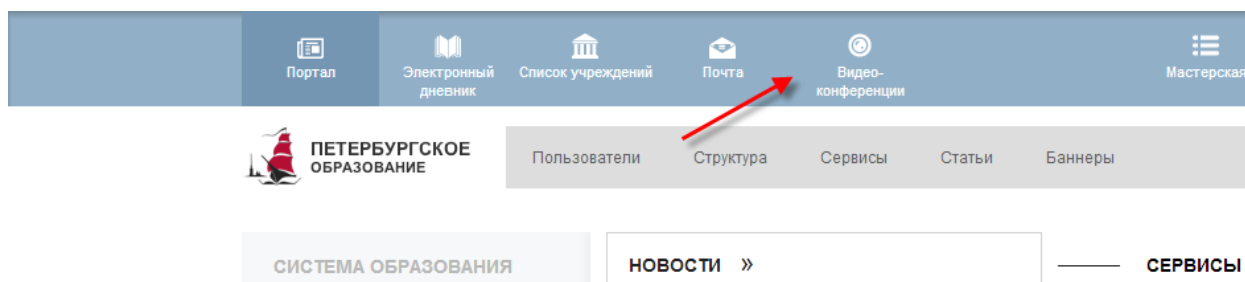


Рисунок 6 – Переход к функционалу Оператора

В результате проделанных действий откроется страница «Список видеоконференций».

#### 3.2 Описание работы с Сервисом

##### 3.2.1 Просмотр списка видеоконференций

Для просмотра списка видеоконференций перейдите к Сервису. На открывшейся странице будет представлен список видеоконференций. По умолчанию отображается список за текущую неделю (рис. 7).

Для просмотра списка видеоконференций можно воспользоваться управляющими элементами «◀ ▶» или установить период просмотра с помощью календаря, расположенного в правой части страницы.

Для каждой конференции отображаются дата / время её проведения, наименование, анонс, тип, тематика и статус («Ожидает проверки», «Отклонена», «Утверждена», «Прошла», «Проходит сейчас», «Запланирована (для режима без модерации)»).

Переход к подробной информации о конференции осуществляется по ссылке-наименованию (см. п. 3.2.2 настоящего Руководства).

Для просмотра списка конференций за текущий день воспользуйтесь ссылкой «За день».

Для просмотра информации обо всех конференциях воспользуйтесь ссылкой «Общий список».



В левой части страницы отображается статистическая информация по всем конференциям, характеризующая их статусы (состояния) и типы. По представленным данным можно производить соответствующую фильтрацию общего списка. Чтобы снять фильтр(ы), необходимо вновь выбрать значение(ия) «Все».

Дополнительно в правой части страница находится область «Сводка», в которой отображается информация о последних изменениях.

**ПЕТЕРБУРГСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Мастерская ▾ Выход

Видеоконференции Расписание

## Список видеоконференций

**Состояния**

Все 26

[Проходят сейчас](#) 0

[Прошедшие](#) 25

[Запланированные](#) 1

**Тип конференции**

Все 26

[Закрытые](#) 24

[Открытые](#) 2

[Трансляции](#) 0

**Тематическая группа**

Все 26

[Тестовая конференция](#) 0

[Тестовая](#) 1

За день За неделю Общий список с 28 янв 2013 по 3 фев 2013

Дата	Время	Название	Статус
Вс, 3 фев			
Сб, 2 фев			
Пт, 1 фев			
Чт, 31 янв			
Сегодня, Ср, 30 янв	11:30 — 13:00	<a href="#">Техническая</a> Техническая	Закрытая Утверждена
Вт, 29 янв	09:30 — 12:30	<a href="#">Конкурс дистанционных проектов</a> 10.00-нач. школа	Закрытая Прошла
	12:30 — 15:30	<a href="#">Конкурс дистанционных проектов</a> 13.00- основная школа 5-8кл	Закрытая Прошла
Пн, 28 янв	12:30 — 16:30	<a href="#">Конкурс дистанционных проектов</a> Старшая школа 9-11 кл	Закрытая Прошла
	12:00 — 12:30	<a href="#">Пробная конференция</a> временная конференция	Закрытая Прошла

За день За неделю Общий список с 28 янв 2013 по 3 фев 2013

Поиск Найти

Янв 2013

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

[Сегодня 30 01 2013](#)

**Сводка**

[Техническая](#)  
Утверждена в 10:05, 30 янв

[Техническая](#)  
Создана заявка в 10:04, 30 янв

[Конкурс дистанционных проектов](#)  
Началась в 12:30, 29 янв

Министерство образования и науки Российской Федерации

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Официальный портал Администрации Санкт-Петербурга

Российское Образование  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ

© Комитет по образованию Санкт-Петербурга, 2010 – 2013

Рисунок 7 – Просмотр списка видеоконференций за неделю

### 3.2.2 Просмотр подробной информации о видеоконференции

Для просмотра подробной информации о видеоконференции перейдите по ссылке-наименованию к странице, представленной на рис. 8.



Видеоконференции

Расписание

## Техническая

Утверждена

### Дата проведения

30 янв, с 11:30 до 13:00

### Доступность

Закрытая конференция



Ваше участие подтверждено

Отказаться от участия

### Участники (не более 2)

1. Гуль Андрей Игоревич, организатор, email: a.gul@netrika.ru

2. t.soroka@netrika.ru

### Анонс

Техническая

### Описание

Техническая

Утверждена


 Министерство  
образования и науки  
Российской Федерации

 Правительство  
Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

 Официальный портал  
Администрации  
Санкт-Петербурга


© Комитет по образованию Санкт-Петербурга, 2010 – 2013

## Рисунок 8 – Просмотр сведений о конференции

На странице отображается статус конференции и сведения о ней. Данные не доступны для редактирования.

Для отказа от участия в видеоконференции необходимо нажать на кнопку «Отказаться от участия».

### 3.2.3 Вход в видеоконференцию

Участником/зрителем видеоконференции может стать любой человек, получивший приглашение от организатора/модератора конференции.

Чтобы осуществить вход в видеоконференцию воспользуйтесь одним из следующих способов:

1) В момент начала конференции перейти по прямой ссылке, содержащейся в письме-приглашении, предварительно авторизовавшись под своей учетной записью на

портале «Петербургское образование». В открывшемся окне нажмите кнопку «Войти в конференцию» (рис. 9).

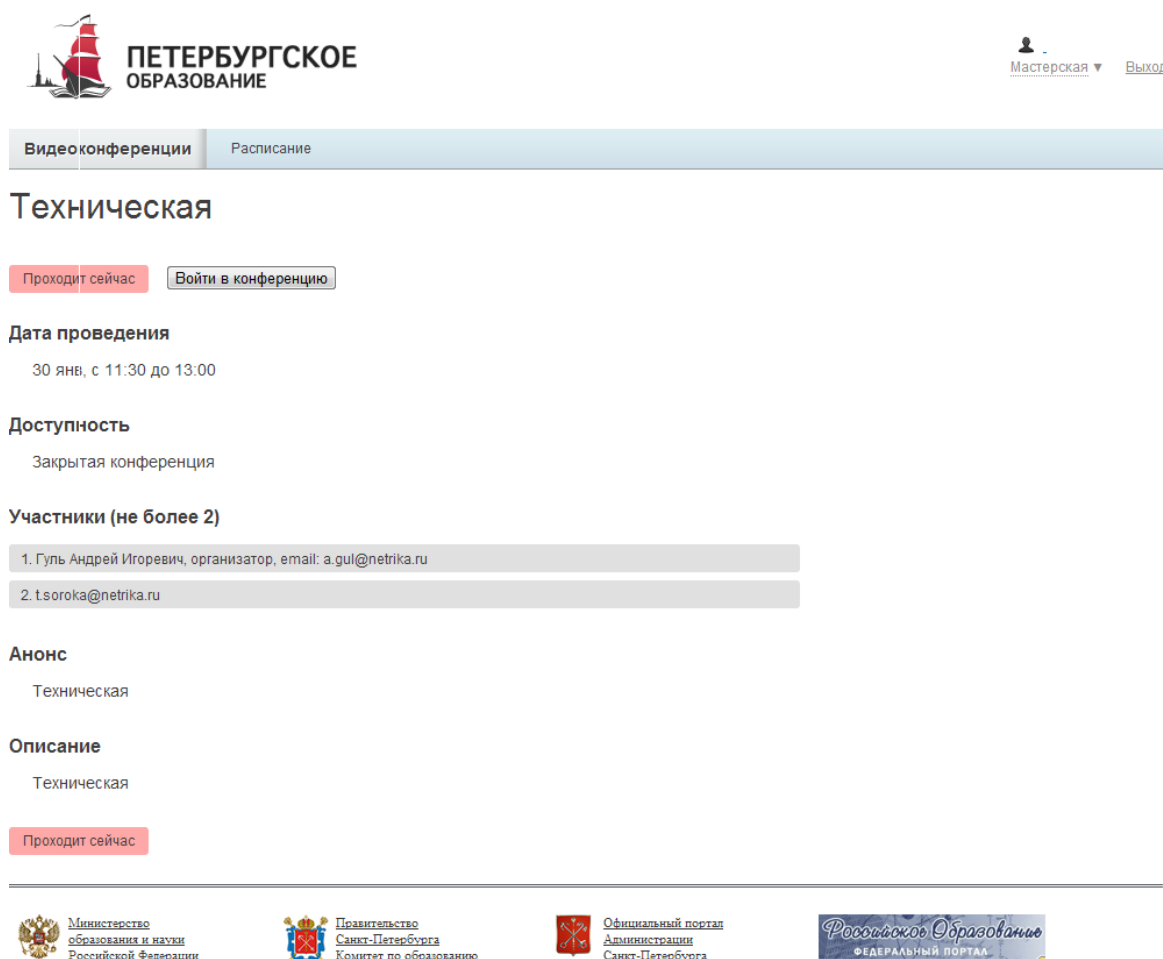


Рисунок 9 – Вход в видеоконференцию

2) На странице со списком видеоконференций выберите название интересующей и по ссылке-названию перейдите к странице с подробной информацией об этой видеоконференции. В открывшемся окне нажмите кнопку «Войти в конференцию».

В результате проделанных действий откроется новое окно для проведения конференции.

**Внимание!** Если вход в видеоконференцию осуществляется первый раз, то необходимо установить плагин. Последовательность установки плагина описана в подразделе 3.3.

### 3.2.4 Работа в окне видеоконференции

Окно видеоконференции (рис. 10) состоит из области вывода видео участников (слева) и набора управляющих панелей (справа).

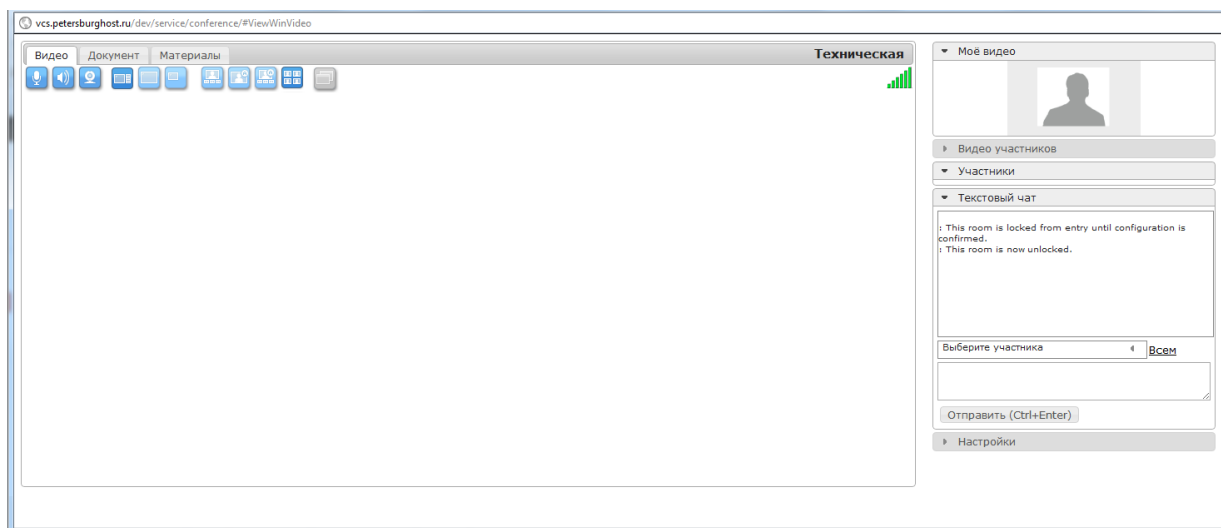


Рисунок 10 – Окно видеоконференции

Область вывода видео участников содержит меню для работы с видео, документами и материалами конференции, кнопки для управления воспроизведением звука и видео, а также для выбора различных режимов отображения видео участников и самого окна видеоконференции.

Цветовой индикатор в правой части верхней панели области вывода видео отражает качество видеосвязи в текущий момент времени. При возникновении временных перебоев в качестве связи индикатор меняет цвет с зеленого на желтый или красный. При улучшении состояния системы качество видео и голоса будет автоматически восстановлено.


Набор управляющих панелей включает в себя.


- Панель «Моё видео». Содержит собственное видео участника/зрителя, которое выводится отдельно от видео других участников.
- Панель «Видео участников». Содержит видео всех участников видеоконференции.
- Панель «Участники». Содержит список участников видеоконференции и соответствующие им статусы.
- Панель «Текстовый чат». Содержит окно для набора текстового сообщения
- Панель «Настройки».


По умолчанию управляющие панели находятся в свернутом виде. Для продолжения работы нажмите на соответствующую панель.

### 3.2.4.1 Режимы отображения видеоконференции

Окно видеоконференции в веб-браузере может отображаться в одном из трех режимов. Для переключения между режимами используйте кнопки, расположенные в верхней части окна видеоконференции на панели управления конференцией:

1) Стандартный режим (кнопка «»). Отображается основное окно с видео участников или документом и набор управляющих панелей справа, где содержатся остальные элементы видеоконференции – свое видео, список участников, текстовый чат, настройки.


2) Полноэкранный режим (кнопка «»). Отображается только основное окно конференции с видео или документом, развернутое на всю страницу браузера, на черном фоне. Для возвращения в обычный режим надо уставить «мышь» внизу экрана. После проделанных действий появится панель управления видеоконференцией.


3) Компактный режим (кнопка «»). Содержит только основное окно и верхнюю панель кнопок управления.


### 3.2.4.2 Расположение видео участников


Основная часть окна видеоконференции предназначена для показа видео участников конференции.

Существует несколько режимов отображения взаимного расположения видеоокон участников. Переключения между режимами осуществляется с помощью кнопок верхней панели и обеспечивает следующие режимы:

– Трибуна – выбор по нажатию (кнопка «»). Крупнее всех отображается участник, видео которого было выбрано в ручном режиме.

– Трибуна – автовыбор (кнопка «»). Крупнее всех отображается видео участника, который говорит в данный момент (определяется автоматически).

– Таблица (кнопка «»). Изображения всех участников будут иметь одинаковый размер.

– Один говорящий (кнопка «»). Отображается только один участник, говорящий в данный момент (определяется автоматически).

**Внимание!** Количество отображаемых окон с видео участников зависит от выбранного режима отображения (в режиме «Один говорящий» виден только один

участник), вычислительной мощности используемого компьютера и скорости Интернет-соединения.

### 3.2.4.3 Включение и отключение видео и звука

Для управления передачей и приемом аудио и видео используются кнопки верхней панели области вывода видео.

Для отключения передачи своего видео нажмите кнопку «».

Для включения передачи своего видео нажмите кнопку «».

Для отключения микрофона (передачи своего голоса) нажмите на кнопку «».

Для включения микрофона (передачи своего голоса) нажмите на кнопку «».

Для отключения звука видеоконференции нажмите на кнопку «»

Для включения звука видеоконференции нажмите на кнопку «».

### 3.2.4.4 Возможности пользователя

На момент начала видеоконференции, если организатор (модератор) не вошел в видеоконференцию, все вошедшие будут находиться в режиме «Полноправный участник» и иметь равные права.

При входе организатора (модератора) в видеоконференцию все участники автоматически переводятся в режим «Зритель» (рис. 11), при котором участник видит и слышит конференцию, но его не видно и не слышно. Право быть полноправным участником назначается Организатором (Модератором) видеоконференции.

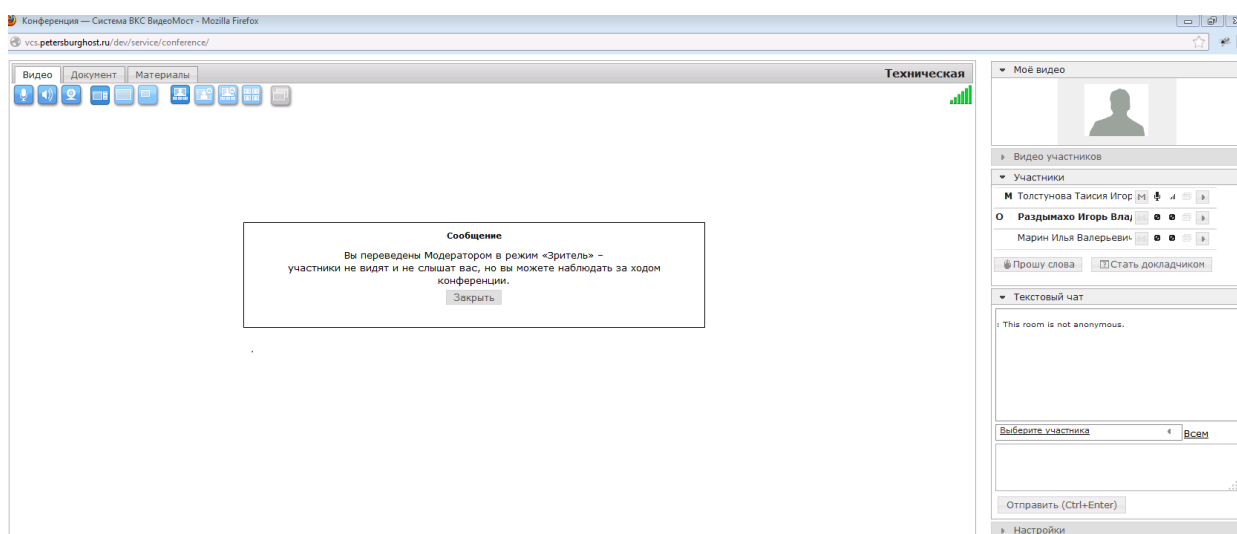











Рисунок 11 – Окно видеоконференции. Режим «Зритель»

Каждому участнику видеоконференции присваивается свой статус. Текущий статус участника отображается в виде значка на управляющей панели «Участники» в правой части окна видеоконференции.

Статус участника может принимать следующие значения:

- 1) Полноправный участник – имеет право голоса, его видео отображается в конференции (значок «»).
- 2) Участник в режиме «Зритель» - видит и слышит конференцию, но его не видно и не слышно (значок «»).
- 3) Участник просит Модератора предоставить право голоса (значок «»).
- 4) Докладчик – может транслировать документ/содержимое экрана в конференцию (значок «»).
- 5) Участник просит Модератора дать ему право Докладчика (значок «»).
- 6) Участник временно исключен из конференции (в режиме «On hold») (значок «»).
- 7) Участие в обычном режиме (не приостановлено) (значок «»).

**Участник в режиме «Зритель»** может запросить право голоса, т.е. возможность транслировать в конференцию свой голос и видео. Для этого надо нажать кнопку «Прошу слова» и ждать решения Модератора. Значок «» примет вид «» (рис. 12)..

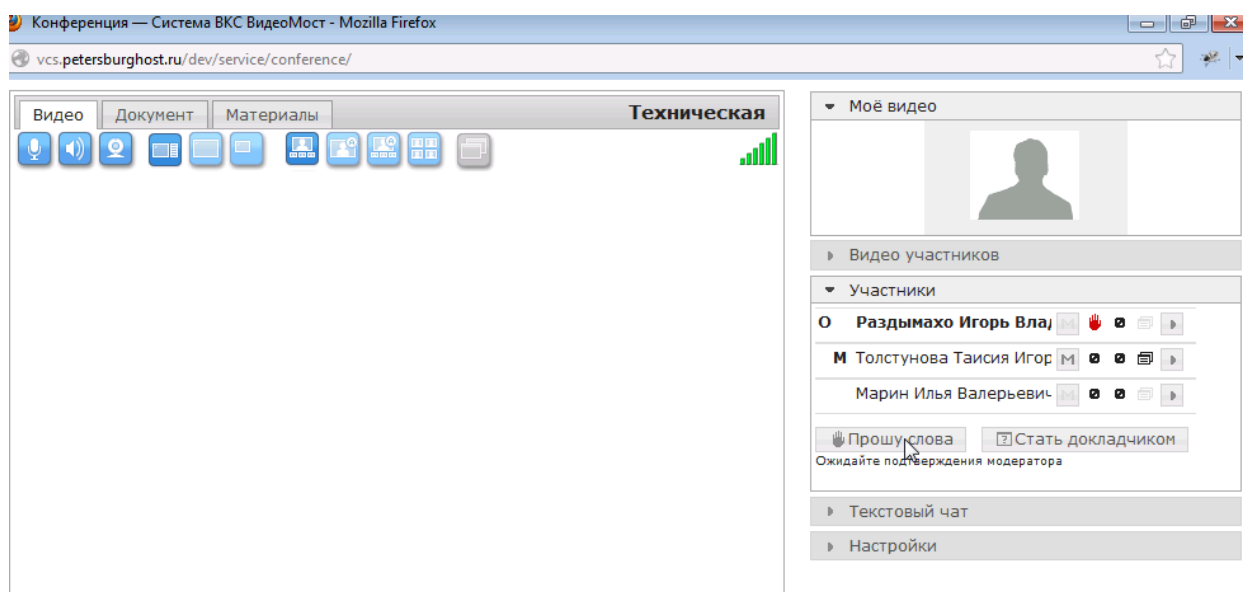


Рисунок 12 – Окно видеоконференции. Кнопка «Прошу слова»

Если Модератор предоставляет участнику право голоса, на экране выводится сообщение (рис. 13).

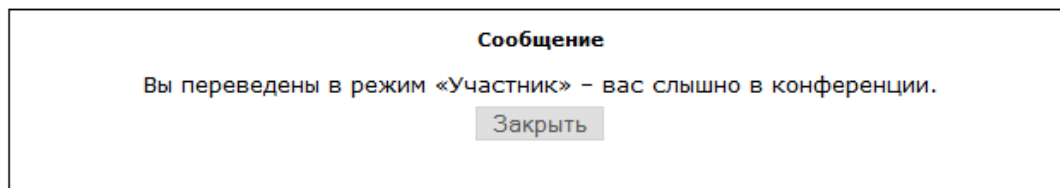



Рисунок 13 – Окно видеоконференции. Сообщение от Модератора

**Участник/зритель видеоконференции** может запросить право стать Докладчиком, т.е. транслировать в конференцию документ или экран своего компьютера. Для этого надо нажать кнопку «Стать докладчиком» и ждать решения Модератора. Напротив имени участника появляется значок «» (рис. 14).

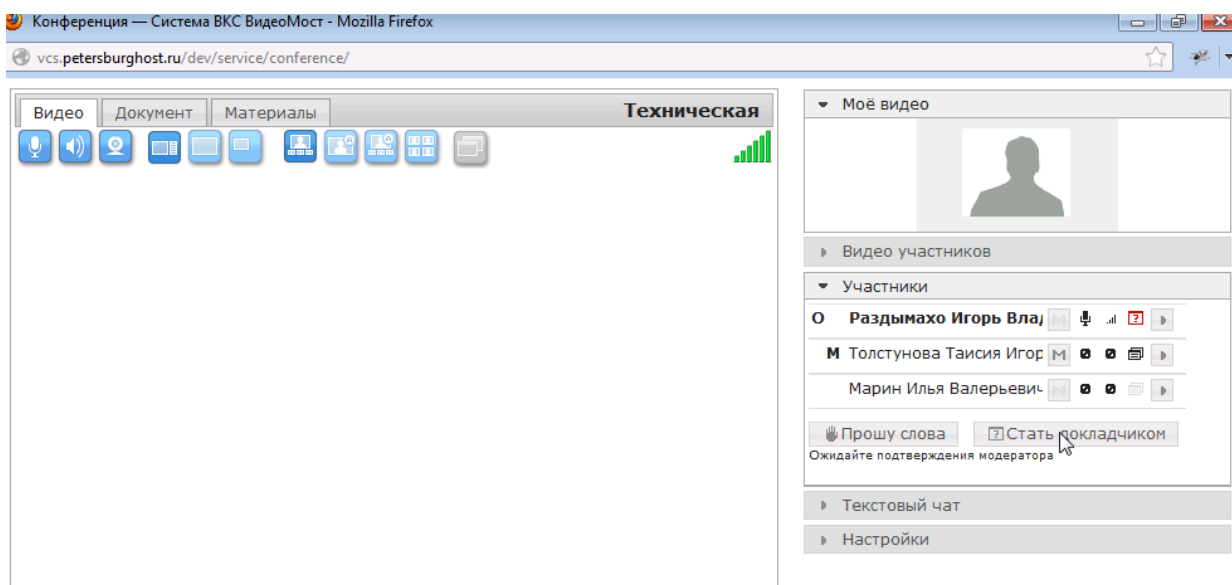


Рисунок 14 – Окно видеоконференции. Кнопка «Стать докладчиком»

**При передаче Модератором своих прав другому участнику** (назначение Модератора) участник получает соответствующее сообщение (рис. 15).



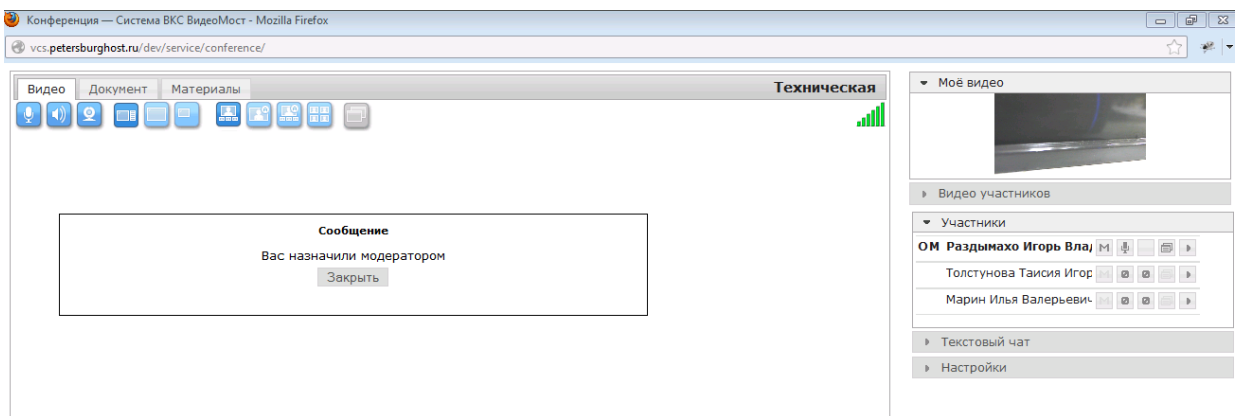


Рисунок 15 – Окно видеоконференции. Сообщение о назначении

### 3.2.4.5 Управление показом документа

Участник, которому Модератор предоставил право стать Докладчиком, может транслировать документ или содержимое своего рабочего стола для совместного просмотра всеми участниками конференции. В каждый момент времени вести трансляцию может только один участник.

*Для осуществления показа документа надо выполнить следующие действия:*

- 1) Перейдите на вкладку «Документ» над областью видео. На экране появится список всех открытых на компьютере документов (рис. 16).

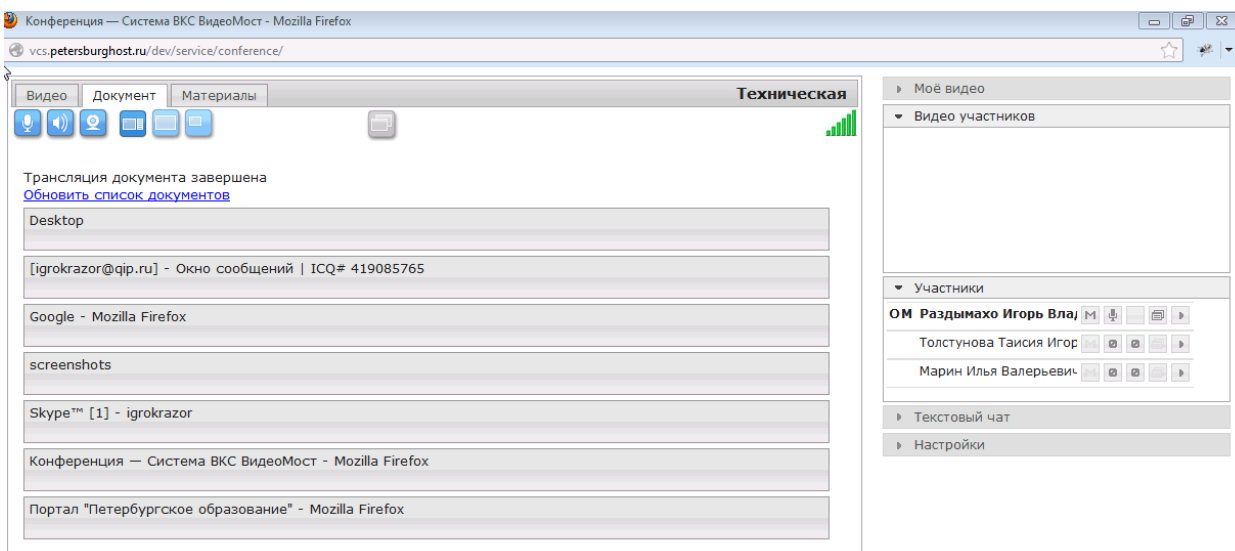


Рисунок 16 – Окно видеоконференции. Список документов для трансляции

- 2) Выберите документ или показ всего экрана целиком (предварительно закрыв конфиденциальные документы).
- 3) Нажмите ссылку «Начать трансляцию» (рис. 17).

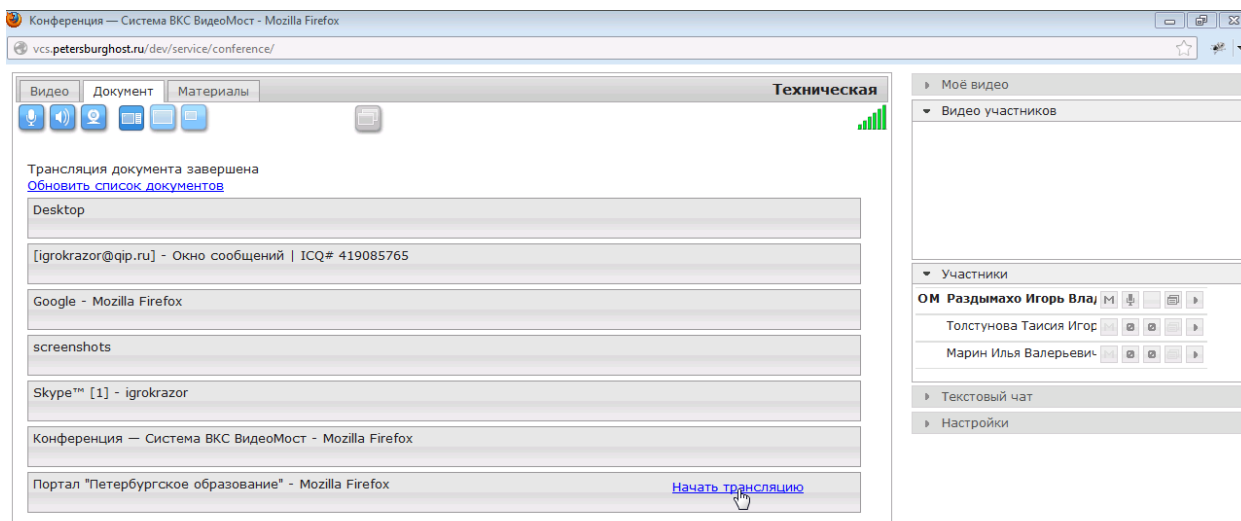


Рисунок 17 – Окно видеоконференции. Сылка «Начать трансляцию»

Если требуемого документа нет в списке, то следует сначала открыть его на своем компьютере, затем перейти на вкладку «Видео» и обратно, чтобы список обновился.

После начала трансляции вы будете переключены в окно выбранного документа, что позволит работать с ним как с обычным текстовым документом.

**Для прекращения трансляции документа** переключитесь обратно в окно конференции и нажмите ссылку «Остановить трансляцию» (рис. 18).

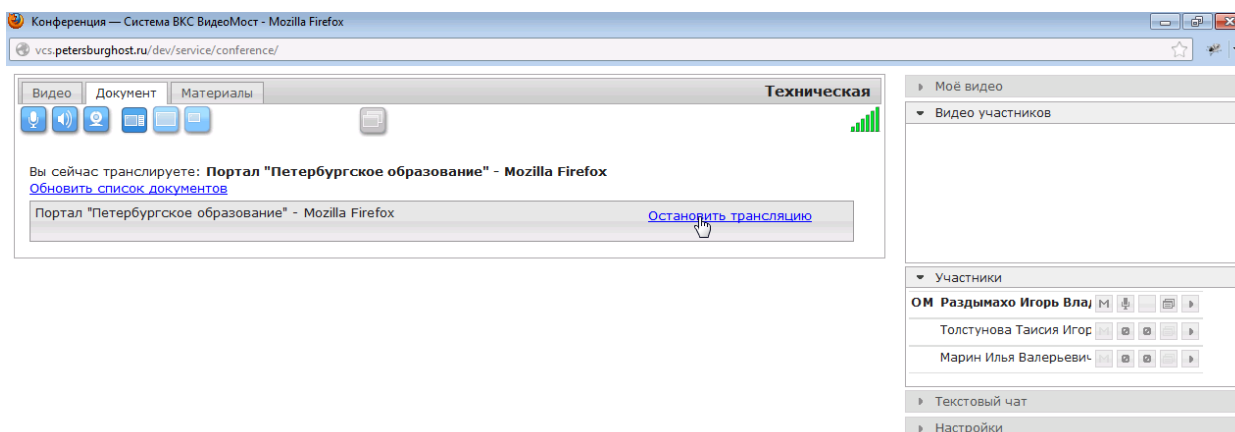


Рисунок 18 – Окно видеоконференции. Сылка «Остановить трансляцию»

**Внимание!** Следует помнить следующее:

- Пока вы находитесь в выбранном окне, все ваши действия с ним видны остальным участникам конференции.
- Если вы переключаетесь в другое окно, участники также перестают видеть транслируемое окно, пока вы снова не переключитесь в нег.,
- Если вы откроете другое окно поверх транслируемого документа, участники увидят серый квадрат по форме этого окна.

– Во время трансляции конференция продолжается, и другие участники по-прежнему слышат и видят вас, а вы слышите их.

#### 3.2.4.6 Просмотр документа

В момент начала трансляции участники получают приглашение присоединиться к просмотру документа. Участникам доступен просмотр страницы документа, которая отображается на экране докладчика. Если докладчик переключается в другое окно или открывает другие документы, частично перекрывающие окно транслируемого документа, участники также перестают видеть этот документ или его часть, закрытую другим окном.

**Для просмотра транслируемого документа надо** в полученном приглашении на просмотр документа нажать кнопку «Да» (рис. 19).

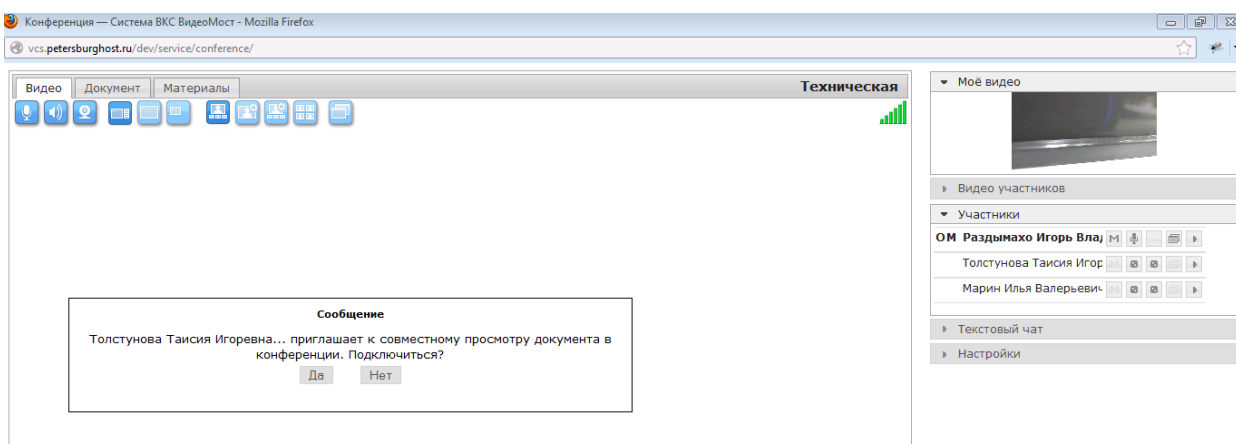




Рисунок 19 – Окно видеоконференции. Приглашение на просмотр документа

По умолчанию документ отображается в рамках основного окна видеоконференции на вкладке «Документ». В любой момент можно переключиться на вкладку «Видео» и увидеть других участников.

Для удобства просмотра рекомендуется перейти в полноэкранный режим, нажав клавишу «F11» или кнопку на панели управления «».

**Для остановки просмотра документа** нажмите на кнопку «» на панели управления. Возобновить просмотр возможно в любой момент до тех пор, пока докладчик не закончит трансляцию.

#### 3.2.4.7 Работа с материалами видеоконференции

Для работы с материалами перейдите на вкладку «Материалы» над областью видео (рис. 20).



Рисунок 20 – Окно видеоконференции. Вкладка «Материалы»

*Для рассылки другим участникам видеоконференции* для ознакомления файлов, которые будут содержать презентацию, доклад или другие справочные материалы, необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Выбрать файл»;
- 2) в открывшемся списке отметить файлы, которые необходимо разослать.

В результате поделанных действий ссылки для просмотра файлов появятся у каждого участника на вкладке «Материалы» и в окне текстового чата.

Для просмотра разосланных файлов участникам конференции необходимо иметь соответствующие программы. Просмотр материалов видеоконференции осуществляется участникам независимо друг от друга. Каждый участник может сохранить полученные материалы на своём рабочем месте.

#### **3.2.4.8 Текстовый чат**

Во время сеанса видеосвязи участники могут обмениваться текстовыми сообщениями.

*Для отправки сообщения всем участникам*, введите текст в область набора текста и нажмите сочетание клавиш «Ctrl+Enter» или кнопку на экране «Отправить», сохранив при этом опцию «Всем», установленную по умолчанию.

*Для отправки личного сообщения*, выберите в выпадающем списке чата или укажите в списке участников адресата, которому вы хотите отправить личное сообщение, введите текст и отправьте сообщение.

#### **3.2.4.9 Настройки**

Управление некоторыми параметрами конференции доступно в панели «Настройки» в правой части окна видеоконференции. Здесь можно выбрать периферийное оборудование (камеру, микрофон, колонки или наушники) и изменить его настройки (рис. 21).

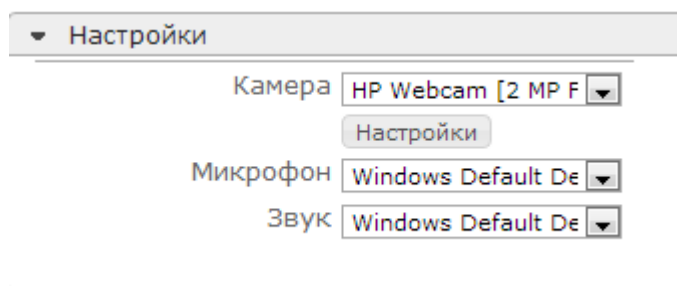


Рисунок 21 – Окно видеоконференции. Панель «Настройки»

*Для настройки камеры,* которая будет использоваться в видеоконференции, выберите её название из выпадающего списка, который содержит все подключенные к компьютеру веб-камеры. Затем нажмите кнопку «Настройки», чтобы изменить настройки выбранной камеры.

*Для указания микрофона,* который будет использоваться в видеоконференции, выберите его из выпадающего списка всех подключенных к компьютеру микрофонов.

*Для настройки звука* выберите звуковоспроизводящее устройство, которое вы будете использовать в видеоконференции, из выпадающего списка всех подключенных к компьютеру устройств этого типа.

### 3.2.5 Выход из видеоконференции

Выход из видеоконференции осуществляется автоматически.

За 20 минут до завершения видеоконференции на экране в области вывода видео появится информационное сообщение (рис. 22).

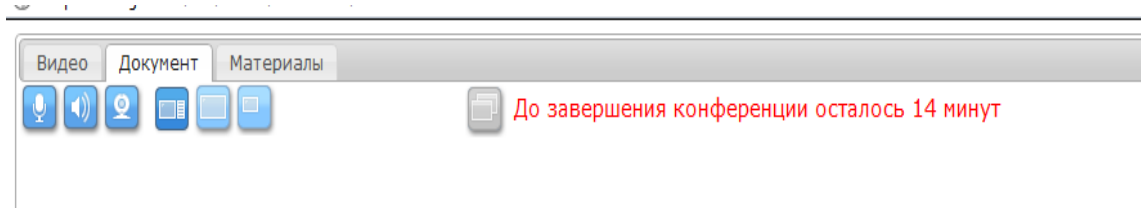


Рисунок 22 – Окно видеоконференции. Предупреждение о завершении конференции

По истечении времени, отведенном для проведения видеоконференции, окно видеоконференции автоматически закроется. Статус у конференции будет изменен (рис. 23).


**Видеоконференции**

Расписание

## Техническая

Прошла

**Дата проведения**

30 янв, с 11:30 до 13:00

**Доступность**

Закрытая конференция

**Участники (не более 2)**

1. Гуль Андрей Игоревич, организатор, email: a.gul@netrika.ru

2. t.soroka@netrika.ru

**Анонс**

Техническая

**Описание**

Техническая


Прошла


 Министерство  
образования и науки  
Российской Федерации

 Правительство  
Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

 Официальный портал  
Администрации  
Санкт-Петербурга


Рисунок 23 – Информация о видеоконференции

Для принудительного выхода из видеоконференции достаточно закрыть окно с видеоконференцией стандартным способом: нажать на значок «».

### 3.3 Описание установки плагина

Для участия в видеоконференции необходимо чтобы на компьютере пользователя был установлен плагин для браузера.

В видеоконференции можно участвовать с помощью Агента (специальной программы) или через веб-браузер, загрузив плагин при первом входе в конференцию.

Для загрузки плагина при первом входе в конференцию надо на странице со списком видеоконференций выбрать интересующую и по её названию, которое является ссылкой, перейти на страницу с подробной информацией.

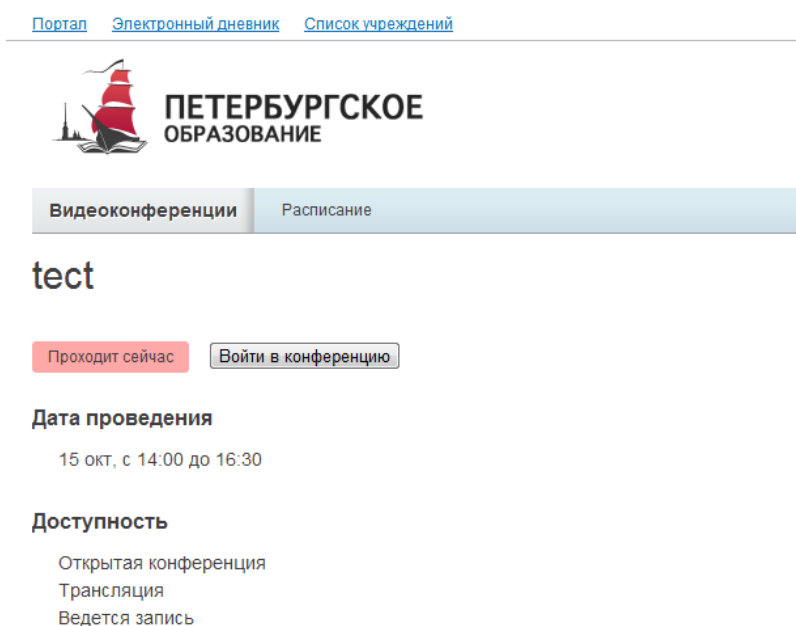


Рисунок 24 – Просмотр информации о конференции

В открывшейся странице (рис. 24) нажать кнопку «Войти в конференцию». Дальнейшие действия по установке плагина зависят от браузера, установленного на компьютере Пользователя.

Гарантированная работа Сервиса поддерживается в следующих браузерах: Internet Explorer, Mozilla, Chrome.

#### 3.3.1 Установка плагина для браузера Chrome

Для установки плагин для браузера Chrome необходимо выполнить следующие шаги:

**Шаг 1.** На странице подробной информации о видео конференции нажать на кнопку «Войти в конференцию».

**Шаг 2.** В открывшемся новом окне нажать на кнопку «Скачать инсталлятор плагина для видеоконференций» (рис 25). Указать путь для скачивания (например: «Рабочий стол»).

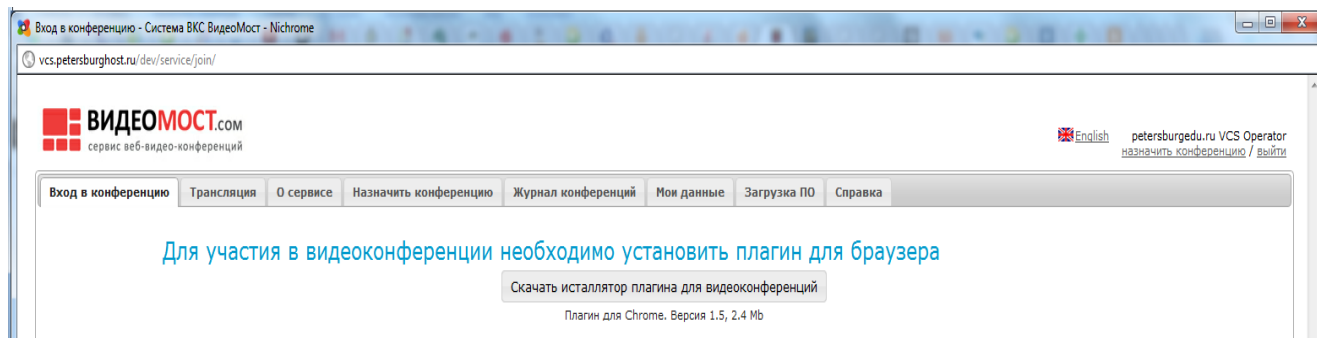


Рисунок 25 – Установка плагина для браузера Chrome

**Шаг 3.** В окне браузера перейдите в меню «Настройки», нажав на значок «».

**Шаг 4.** В открывшемся меню выбрать пункт «Инструменты».

**Шаг 5.** В открывшемся подменю выбрать пункт «Расширения» (рис 26).

**Шаг 6.** В открывшейся список плагинов переместить скаченный ранее инсталлятор плагина.

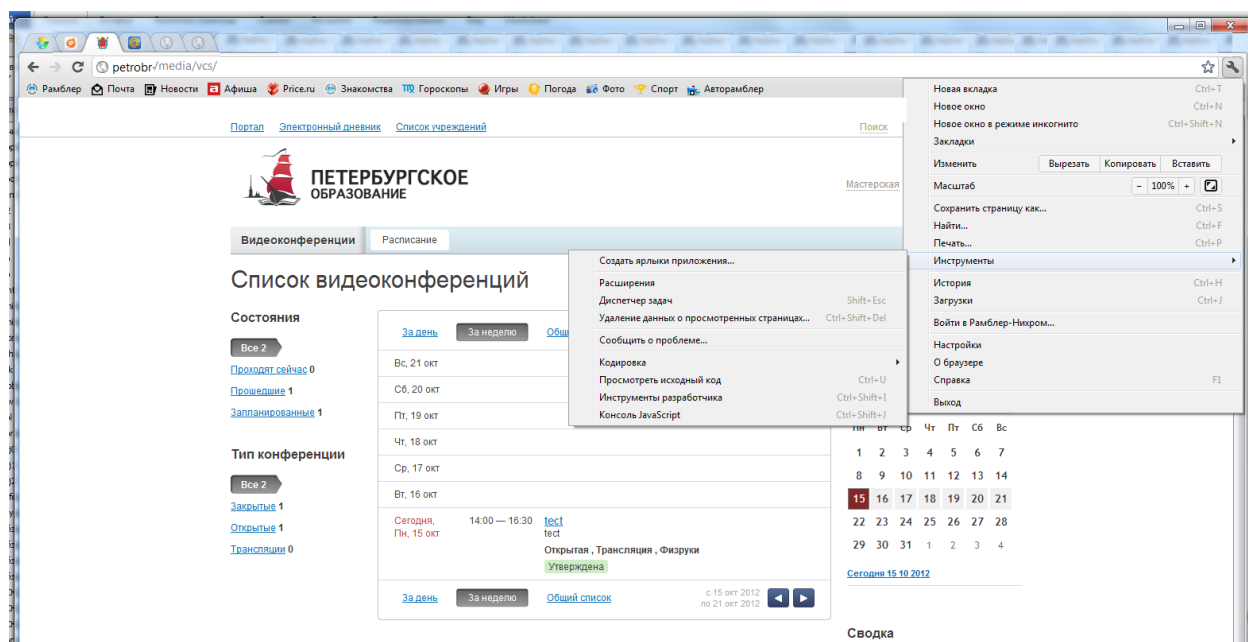


Рисунок 26 – Пункт «Расширения»

**Шаг 7** Перезапустить браузер Chrome.

### 3.3.1 Установка плагина для браузера Mozilla и Internet Explorer

Для установки плагин для браузера Mozilla и Internet Explorer необходимо выполнить следующие шаги:



**Шаг 1.** На странице подробной информации о видео конференции нажать на кнопку «Войти в конференцию».

**Шаг 2.** В открывшемся новом окне браузера нажать на кнопку «Установить плагин для видеоконференций» (рис 27).

**Шаг 3.** Следуйте инструкции, представленной на рис. 17.

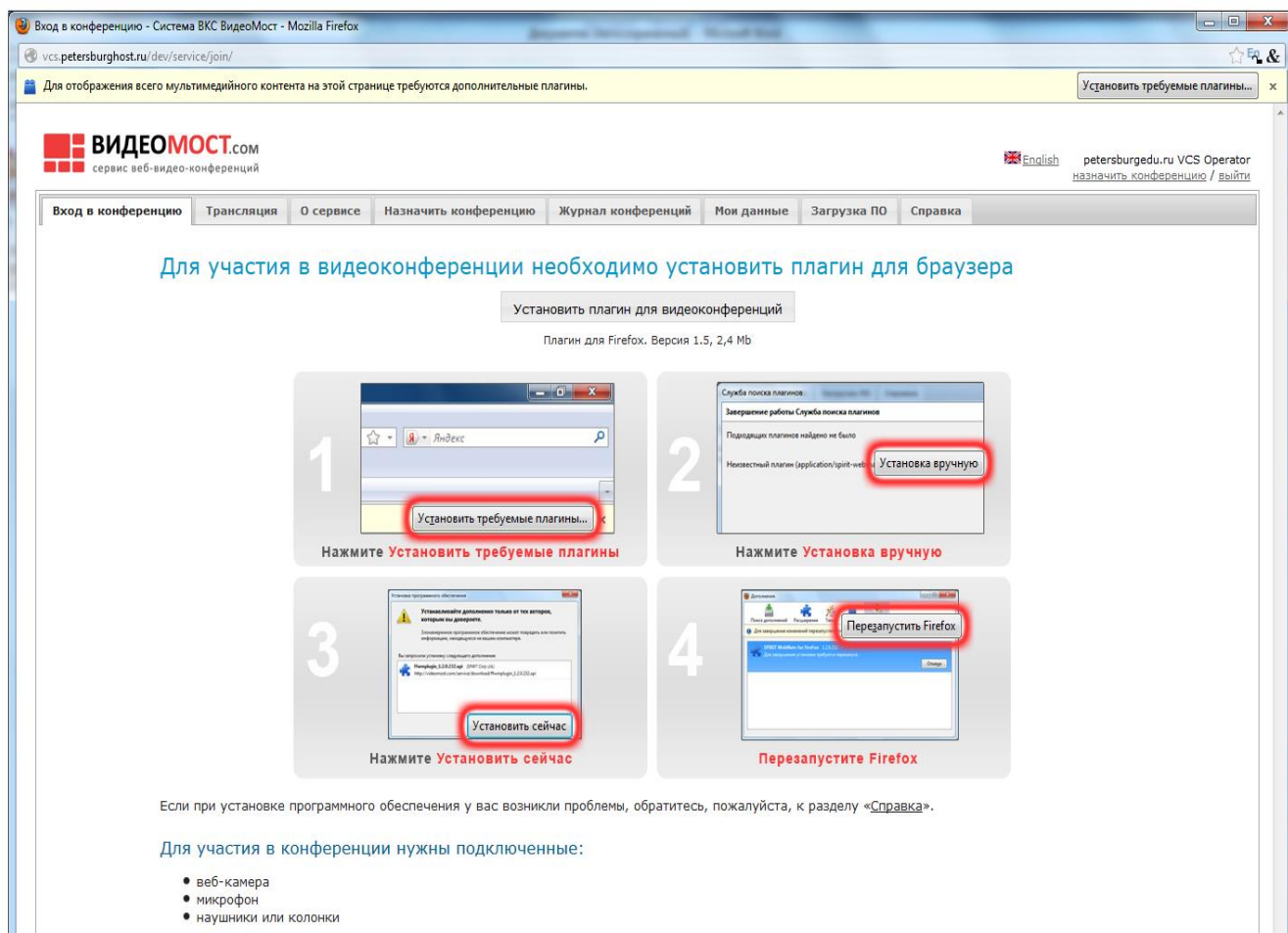


Рисунок 27 – Установка плагина для браузера Mozilla

Для просмотра установленных на компьютере Пользователя в Mozilla плагинов произведите следующие действия:

- 1) Откройте в окне браузера меню «Инструменты».
- 2) Выберите пункт «Дополнения».
- 3) Нажмите на вкладку «Плагины». Откроется окно, содержащие список установленных плагинов.

## **4 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации на портале «Петербургское образование».

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.