



## Справка Collaborate Ultra для администраторов

### Table of Contents

<b>ПОПУЛЯРНЫЕ СТРАНИЦЫ</b>	<b>1</b>
<b>Роли</b>	<b>3</b>
<b>Роли сессии и учетные записи пользователей</b>	<b>14</b>
<b>ИНТЕГРАЦИЯ</b>	<b>29</b>
<b>СПРАВКА COLLABORATE ULTRA ДЛЯ УПРАВЛЯЮЩИХ</b>	<b>109</b>

## Популярные страницы

- [Примечания к выпуску](#)
- [Текущее состояние службы Collaborate \(только на английском языке\)](#)
- [Проблемы с подключением](#)
- [Безопасность сессии](#)
- [Интеграция Collaborate в систему управления обучением \(LMS\)](#)

## Все разделы

[О Collaborate](#)  
[Интеграция](#)  
[Управление сессиями](#)  
[Записи](#)  
[Управление пользователями](#)  
[Отчеты](#)  
[Набор средств информирования и внедрения](#)  
[Специальные возможности](#)  
[Переход с Collaborate с традиционным представлением](#)  
[Управление сетевыми подключениями](#)  
[Проблемы с подключением](#)  
[Сети](#)

- 

## Мы переработали некоторые функции в Class Collaborate с интерфейсом Ultra.

В данной статье рассматриваются возможности приложения Collaborate с интерфейсом Ultra.

- [Особенности сеанса](#)
- [Роли и учетные записи](#)
- [Возможности платформы](#)
- [Поддержка браузеров](#)
- [У вас нет приложения Collaborate?](#)

## Роли

В интерфейсе Ultra посетители могут быть модераторами, ведущими, участниками и участниками, вводящими субтитры.

[Дополнительные сведения о ролях](#)

## Платформа

Функция	Описание
---------	----------

<p>Специальные возможности</p>	<p>Среди специальных возможностей следует отметить полную поддержку всех основных рабочих процессов, действий, связанных с электронной доской и отправленными файлами программой чтения с экрана. Кроме того, поддерживаются универсальные горячие клавиши для стандартных действий. Теперь в интерфейсе Ultra доступны субтитры в режиме реального времени. Это позволяет облегчить процесс обучения для глухих или слабослышащих учащихся, а также тех, чей родной язык отличается от используемого модератором.</p> <p><a href="#">Дополнительные сведения о специальных возможностях</a></p>
<p>Инфраструктура API</p>	<p>В Class Collaborate с интерфейсом Ultra для пользовательских интеграций систем управления обучением используются интерфейсы REST API. Общедоступные интерфейсы API приложения Collaborate были обновлены и теперь включают планирование сеансов, запрашивание ссылок на них и отслеживание посещения. Чтобы узнать больше, обратитесь в службу поддержки Blackboard.</p>
<p>Облачная инфраструктура Blackboard</p>	<p>Class Collaborate размещает сеансы Ultra в инфраструктуре Amazon Web Services (AWS) и на хостинг-центрах обработки данных Blackboard.</p>

	<p>Часто задаваемые вопросы об облачных сеансах Collaborate Ultra AWS (только на английском языке)</p> <p>Новые домены для Collaborate (только на английском языке)</p> <p>Настройки сети для приложения Collaborate с интерфейсом Ultra (только на английском языке)</p>
Эффективность подключения	<p>В интерфейсе Ultra используется кодирование WebRTC.</p> <p>Дополнительные сведения об управлении сетевым подключением</p>
Развертывание	<p>Служба Collaborate развертывается на основе модели SaaS.</p>
Загрузки	<p>Интерфейс Ultra полностью работает на основе веб-обозревателя. Загрузка и установка дополнительных программ или компонентов не требуется.</p>
Локализация	<p>Collaborate с интерфейсом Ultra поддерживает следующие языковые параметры:</p> <p>арабский, португальский (Бразилия), болгарский, чешский, датский, голландский, финский, французский, немецкий, иврит, ирландский гэльский, итальянский, японский, корейский, малайский, маори, норвежский, польский, португальский (Португалия), русский, китайский (упрощенное письмо), испанский (универсальный), шведский, тайский, китайский (традиционное</p>

	<p>письмо), турецкий, английский (Соединенное Королевство), английский (США), вьетнамский и валлийский.</p> <p>В Collaborate используются настройки языка вашего браузера. Если установленный язык не поддерживается системой, сеанс проходит на английском.</p>
Интеграция	<p>Получить доступ к интерфейсу Ultra можно с помощью следующих средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планировщик Collaborate</li> <li>• <a href="#">Blackboard Learn 9.1 (октябрь 2014 г.)</a> и <a href="#">Blackboard Learn SaaS</a></li> <li>• <a href="#">Blackboard Open LMS</a></li> <li>• <a href="#">Системы управления обучением (LMS) с поддержкой совместимости средств обучения (LTI)</a></li> </ul> <p>Общедоступные интерфейсы API приложения Collaborate были обновлены и теперь включают планирование сеансов, запрашивание ссылок на них и отслеживание посещения. Чтобы узнать больше, обратитесь в службу поддержки Blackboard.</p>
Мобильные устройства	<p>В настоящее время браузеры для мобильных устройств поддерживаются на сенсорных мобильных устройствах с ОС Windows® (например, Surface). Пользователи могут выбрать: приложения Blackboard и Blackboard Instructor или браузер устройства.</p>

	<p>Мобильные приложения, которые поддерживают Class Collaborate с интерфейсом Ultra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приложение Blackboard</li> <li>• Приложение Blackboard Instructor</li> </ul>
Телефония	<p>Благодаря интеграции с телефонией при работе с Collaborate не требуется поставщик услуг телеконференции. Этот сервис предоставляется Class Collaborate. Номера телефонов и PIN-коды автоматически генерируются при создании сеанса. Любой участник может присоединиться к сеансу и произвести подключение к телеконференции.</p> <p><i>Для сеансов в США и Канаде предоставляется номер в штате Вирджиния, для участников из Европы — британский номер, а для участников из Австралии — номер в Сиднее. Возможно списание средств за использование междугородной и международной связи.</i></p> <p><a href="#">Дополнительные сведения о телефонии (для модераторов)</a></p>

## Особенности сеанса Collaborate

- 

### **Общий доступ к приложениям**

Модераторы и ведущие могут предоставить доступ к своему рабочему столу или приложению, чтобы обучить участников определенной теме. Когда они перемещаются по приложению или рабочему столу, их ученики автоматически следуют за ними.

Для общего доступа к приложениям используется новый стандарт технологии WebRTC, обеспечивающий потоковую передачу данных в высоком разрешении с превосходным качеством изображения.

[Дополнительные сведения об общем доступе к приложениям \(для модераторов\)](#)

### **Присутствующие**

В зависимости от типа вашей лицензии в сеансе может присутствовать 100–250 пользователей по умолчанию. В число участников сеанса входят модераторы, ведущие и участники.

Если в сеансе ожидается больше присутствующих, [включите режим вебинара](#).

### **Аудио и видео**

В интерфейсе Ultra используется новый стандарт WebRTC, обеспечивающий высокое разрешение и превосходное качество изображения и звука.

*Аудио и видео кратковременно отключается для всех пользователей, когда количество присутствующих на сеансе впервые достигает 150. Этот сеанс перемещается на выделенный сервер, чтобы новые участники имели возможность присоединиться к нему.*

[Дополнительные сведения об аудио и видео \(для модераторов\)](#)

## **секционные группы.**

Модераторы могут выбирать способы группировки учащихся или разрешить Collaborate произвольно формировать такие группы. Для эффективной совместной работы модераторы также могут разрешить присутствующим переходить из группы в группу и даже присоединяться к конкретной секционной группе.

Модераторы могут обмениваться файлами с одной или несколькими секционными группами. При предоставлении общего доступа к файлу для секционной группы первый слайд файла отображается в секционной группе.



*При желании секционные группы можно отключить. [Отправьте запрос на отключение секционных групп на сайте Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке)*

[Дополнительные сведения о секционных группах \(для модераторов\)](#)

## **Файлы субтитров**

Вы можете загрузить текстовые дорожки к видео (VTT), файлы заголовков и субтитров SubRip (SRT) для добавления или замены субтитров в записях. *Если в своем сеансе вы использовали **живые субтитры**, то субтитры к вашей записи уже есть.*

[Подробнее о добавлении субтитров](#)

## **Чат**

Во время сеанса участники могут использовать чат. Модераторы сеанса могут отключать это средство. Набор смайликов для Collaborate с интерфейсом Ultra поддерживает различные смайлики и символы Unicode 8.



Модераторы могут до начала сеанса настроить чат так, чтобы фильтровать ненормативную лексику в сообщениях. Фильтр ненормативной лексики по умолчанию выключен.

Недопустимые смайлики удаляются из средства их выбора.

Сообщения чата на канале *Все* включены в запись сеанса. Личные сообщения и сообщения чата в секционных группах не записываются. В истории чата Collaborate одновременно отображается только 50 сообщений.

[Дополнительные сведения о чате \(для модераторов\)](#)

## **Общий доступ к файлам**

Загружайте в свой сеанс изображения в форматах GIF, JPEG и PNG, файлы PDF или презентации PowerPoint. Размер файлов не должен превышать 60 МБ. Модераторы могут загружать несколько презентаций, но их общий размер не должен превышать 125 МБ для каждого сеанса.

Пользователи программ чтения с экрана могут получать доступ к тексту из файлов PowerPoint и PDF, к которым предоставляется общий доступ во время сеанса. Это позволяет легко следить за сменой слайдов.

Модераторы и ведущие должны выбрать *Общий доступ к файлам* и загрузить файлы в Collaborate, чтобы программы чтения с экрана могли получить доступ к тексту.

После создания сеанса они могут открыть его в любое время и загрузить файлы, к которым нужно предоставить общий доступ. Эти файлы будут храниться в сеансе, пока модератор не удалит их.

[Дополнительные сведения об общем доступе к файлам \(для модераторов\)](#)

## **Поддерживаемые типы файлов**

Модераторы и докладчики могут предоставлять доступ к таким типам файлов:

- **Изображения:** файлы GIF, JPEG и PNG
- **Презентации и документы:** файлы PDF, PPT или PPTX размером не более 60 МБ

Модераторы могут отправлять несколько презентаций, но их общий размер не должен превышать 125 МБ для каждого сеанса.

Все присутствующие могут добавлять изображения профилей в формате PNG, JPEG и JPG.

## **Частота кадров**

- **Общий доступ к приложениям.** Частота кадров при общем доступе к приложению зависит от пропускной способности, доступной как докладчику, так и получателю. При надежной широкополосной сети и

использовании статического содержимого частота отображения для присутствующих составляет около 25–30 кадров в секунду (кадр./с). Частота кадров видео зависит от размера видеокadra и содержимого видео. Частота кадров может резко уменьшиться при воспроизведении широкоформатного видео с насыщенным содержимым даже в надежной сети.

- **Видео.** Максимальная частота кадров видео составляет 40 к/с. Однако частота кадров видео зависит от пропускной способности сети пользователя и ограничений камеры. Нормальная частота кадров в надежной сети составляет 30 к/с.

## **Субтитры в режиме реального времени**

Модераторы должны назначить участников, вводящих субтитры. Они преобразуют в печатный текст все, что говорится во время сеанса. Другие присутствующие могут видеть субтитры в режиме реального времени. Несколько участников могут вводить субтитры на разных языках. Субтитры включены в запись сеанса.

[Дополнительные сведения о субтитрах в режиме реального времени](#)

## **Навигация**

Интерфейс Ultra службы Collaborate отличается простой и интуитивно понятной навигацией. Пользователи получают доступ ко всему, что может понадобиться именно в данный момент. Интерфейс динамически адаптируется в соответствии с действиями в рамках сеанса, фокусируясь на говорящем и любом совместно используемом содержимом.

[Подробнее о том, как работать с Collaborate](#)

[Дополнительные сведения о навигации с помощью клавиатуры](#)

## **Опросы**

Модераторы могут опросить присутствующих в любое время с помощью одного из пяти типов опросов: «Да/нет» и «Множественный выбор» (1–2, 1–3, 1–4, 1–5).

[Подробнее об опросах для модераторов](#)

## **Профили**

Пользователям предоставляются простые профили с именами и возможностью добавлять изображение.

[Подробнее о профилях](#)

## **Записи**

Вы можете записать аудио, видео и любое содержимое, совместно используемое во время сеанса. Кроме того, можно записывать субтитры в

режиме реального времени. Если во время сеанса используется несколько субтитров, записываются только первые. Сообщения из чата канала *Все* также будут записаны.

### Дополнительные сведения о записях

## Отчеты

Collaborate с интерфейсом Ultra включает ряд отчетов, с помощью которых можно получить необходимые данные.

- **Отчет о посещаемости сеанса** В отчете о посещаемости сеанса указываются пользователи, присоединившиеся к сеансу (присутствующие), время их присоединения к сеансу, время выхода из него, а также время присутствия на сеансе.
- **Метрика** Предоставляет подробный обзор вашей работы в Collaborate с использованием интерфейса Ultra. К этим данным относятся периодичность и области, используемые вашим учреждением, поэтому вы можете принимать взвешенные решения в отношении службы.
- **Запись** С его помощью администраторы получают данные о записях своего учреждения. Сюда относятся название записи, ссылка на нее, дата и время создания, а также общая длительность записи.
- **Присутствующие** Помимо того, что содержится в сегодняшнем отчете о посещаемости сеанса, администраторам предоставляется обзор всех сеансов и сведения о посетителях сеанса. К этим данным относятся время открытия и закрытия сеанса, а также время присоединения и выхода из сеанса каждого участника.

### Подробнее об отчетах

## Отсутствие действий в сеансе

Если в течение 30 минут ни один из присутствующих не проявляет активности, сеанс завершается, а присутствующие удаляются. Это необходимо для того, чтобы избежать длительных периодов бездействия и тишины в конце записей.

Активность в сеансе заключается в следующих действиях:

- присутствующий говорит с включенным микрофоном;
- отправка сообщений в чате;
- пользователь присоединяется к сеансу или выходит из него;
- Опросы
- внесение изменений в электронную доску и обновление слайдов;
- пользователь поднимает руку;
- действия с содержимым (выгрузка, преобразование, удаление и т. д.);
- действия в секционной комнате;

- Таймер

При отсутствии активности в сеансе модераторы получают визуальное и звуковое напоминание о том, что сеанс открыт и будет завершён через минуту. Звуковое оповещение похоже на звук пружины.

*Если вы проводите длительное собрание, требующее перерывов, включите таймер, чтобы сеанс оставался активным.*



## **Таймер**

Модераторы могут устанавливать таймер для каждого участника сеанса или просто делать его видимым для других модераторов. Откройте панель Collaborate, выберите пункт *Предоставить общий доступ к содержимому* и запустите *Таймер*.

[Дополнительные сведения о таймере для модераторов](#)

## **Электронная доска**

У пользователей есть доступ к основной электронной доске, а также средствам добавления примечаний и ввода текста для внесения изменений.

[Дополнительные сведения об использовании электронной доски \(для модераторов\)](#)

# Роли сеанса и учетные записи пользователей

- 

## Роли сеанса

В сеансе посетители могут быть участниками, модераторами, ведущими и участниками, вводящими субтитры.

Хотите узнать, какие роли назначены участникам? Эта информация указана в списке *Присутствующие*.



## Модератор

Модераторы полностью контролируют совместно используемое содержимое. Они могут сделать любого присутствующего ведущим или модератором. Модераторы видят оповещения о «поднятой руке» и могут «опускать руки» участников. Они могут удалять из сеанса присутствующих, но не других модераторов. Модераторы могут изменять параметры сеансов, в т. ч. разрешать или запрещать определенные действия присутствующих. Модераторы получают по электронной почте ссылки на записи сеансов.

В окне видео модератора отображается метка его статуса. Модератор также будет обозначен меткой MOD, если ввести имя соответствующего пользователя в чате.

[Дополнительные сведения о роли модератора](#)



## **Докладчик**

Роль ведущего дает учащимся возможность проводить презентации, не получая всех прав модератора. Ведущие могут отправлять, редактировать содержимое, предоставлять к нему общий доступ и закрывать этот доступ. Они также видят оповещения о «поднятой руке» и могут «опускать руки» участников.

В окне видео *ведущего* отображается метка его статуса.

[Дополнительные сведения о проведении презентаций](#)



## **Участник**

Участники могут включать и отключать оповещения о действиях в сеансе, например о входе и выходе пользователей или новом сообщении в разговоре. Модераторы определяют, могут ли участники предоставлять общий доступ к аудио и видео, общаться в чате и рисовать на доске и в общих файлах.

[Дополнительные сведения о роли участника](#)



## **Автор субтитров**

Роль участника, вводящего субтитры, призвана облегчить обучение глухих и слабослышащих учащихся, а также тех, чей родной язык отличается от используемого модератором. Эту роль присутствующему назначает модератор. Участнику, вводящему субтитры, предоставляется поле для ввода реплик всех присутствующих. Другие участники могут видеть эти субтитры в режиме реального времени. Несколько участников могут вводить субтитры на разных языках.

В списке *Присутствующие* рядом с именем участника, вводящего субтитры, отображается метка *СС*.

[Подробнее о возможностях участников, вводящих субтитры](#)



## Учетные записи пользователей

При первоначальной настройке Blackboard предоставляет вам учетные записи администратора и управляющего. Учетная запись управляющего может быть только одна. Управляющий имеет самый высокий уровень полномочий и может создавать учетные записи администраторов и кураторов.

- **Управляющие.** Могут просматривать отчеты об учреждении и сеансах. Управляющие могут создавать учетные записи администраторов и кураторов. Управляющие не могут создавать свои записи или управлять ими. Управляющие будут видеть только сеансы и записи сеансов, посещать которые их пригласил администратор или куратор.
- **Администраторы.** Могут просматривать отчеты *Посещаемость сеанса* для отдельных сеансов. Администраторы могут создавать учетные записи кураторов, сеансы, а также приглашать в них пользователей.
- **Кураторы.** Могут просматривать отчеты *Посещаемость сеанса* для отдельных сеансов. Кураторы создают сеансы и приглашают пользователей их посещать. Кураторы могут создавать собственные сеансы и записи и управлять ими, а также просматривать сеансы и записи сеансов, на которые их пригласил администратор или другой куратор. У вас может быть несколько учетных записей администратора. Например, чтобы администратор мог управлять пользователями и сеансами по отделам. Управлять учетными записями администраторов могут только управляющие.

Учетными записями кураторов управляют администраторы. Если вы управляющий, назначьте администратора для всех созданных вами учетных записей кураторов. Если вы администратор, вы автоматически назначаетесь администратором всех созданных вами учетных записей кураторов.

*Если вы создаете учетную запись пользователя, сообщите ему данные для входа. На платформе Collaborate это не делается автоматически.*

[Дополнительные сведения об управлении пользователями](#)





## Особенности платформы Collaborate

- 

### **Специальные возможности**

Среди специальных возможностей следует отметить полную поддержку всех основных рабочих процессов, действий, связанных с электронной доской и отправленными файлами программой чтения с экрана. Кроме того, поддерживаются универсальные горячие клавиши для стандартных действий.

Теперь в интерфейсе Ultra доступны субтитры в режиме реального времени. Это облегчает процесс обучения для глухих или слабослышащих учащихся, а также тех, чей родной язык отличается от используемого модератором.

[Подробнее о специальных возможностях](#)

### **Инфраструктура API**

В Class Collaborate с интерфейсом Ultra для пользовательских интеграций систем управления обучением используются интерфейсы REST API. Общедоступные интерфейсы API приложения Collaborate были обновлены и теперь включают планирование сеансов, запрос ссылок на них и отслеживание посещения. Чтобы создать собственную интеграцию с API Collaborate, посетите [сайт документации для разработчиков](#) или напишите на адрес [developers@blackboard.com](mailto:developers@blackboard.com).

Сайт документации для разработчиков доступен только на английском языке.

## Облачная инфраструктура Blackboard

Class Collaborate размещает сеансы Ultra в инфраструктуре Amazon Web Services (AWS) и на хостинг-центрах обработки данных Blackboard.

[Часто задаваемые вопросы об облачных сеансах Collaborate Ultra AWS](#) (только на английском языке)

[Новые домены для Collaborate](#) (только на английском языке)

[Настройки сети для приложения Collaborate с интерфейсом Ultra](#) (только на английском языке)

## Эффективность подключения

В интерфейсе Ultra используется кодирование WebRTC.

[Дополнительные сведения об управлении сетевым подключением](#)

## Развертывание

Служба Collaborate развертывается на основе модели SaaS.

## Загрузки

Интерфейс Ultra полностью работает на основе веб-обозревателя.

Загрузка и установка дополнительных программ или компонентов не требуется.

## Интеграция

Получить доступ к интерфейсу Ultra можно с помощью следующих средств:

- Планировщик Collaborate
- [Blackboard Learn 9.1](#) (октябрь 2014 г.) и [Blackboard Learn SaaS](#)
- [Системы управления обучением \(LMS\) с поддержкой совместимости средств обучения \(LTI\)](#)

Общедоступные интерфейсы API приложения Collaborate были обновлены и теперь включают планирование сеансов, запрашивание ссылок на них и отслеживание посещения. Чтобы узнать больше, обратитесь в службу поддержки Blackboard.

## Локализация

В Collaborate используются настройки языка вашего браузера. В параметрах сеанса присутствующие могут [выбрать предпочитаемый язык](#). Если установленный язык не поддерживается системой, сеанс проходит на английском.

Collaborate с интерфейсом Ultra поддерживает следующие языковые параметры:

- арабский
- португальский (Бразилия)
- болгарский
- Каталонский
- чешский
- датский
- нидерландский
- финский
- французский
- немецкий
- Греческие символы
- Иврит
- ирландский (гэльский)
- итальянский
- японский
- корейский
- малайский
- маори
- норвежский
- польский
- португальский (Португалия)
- русский
- упрощенный китайский
- испанский (универсальный)
- шведский
- тайский
- китайский (традиционное письмо)
- турецкий
- английский (Соединенное Королевство)
- английский (США)
- вьетнамский
- валлийский

## **Мобильный**

Collaborate поддерживается в браузере Chrome на устройствах с Android™ и в браузере Safari на устройствах с iOS® 11 и новее.

Модераторы и докладчики могут предоставлять общий доступ к файлам и пустой электронной доске на мобильных устройствах. Они не могут предоставлять общий доступ к приложению.

Пользователь может перейти к сеансу Collaborate в интерфейсе Ultra через [приложение Blackboard](#) или [Blackboard Instructor](#), если в курсе указана ссылка на сеанс. Пользователи перенаправляются в браузер, где они могут присоединиться к сеансу.

[Подробнее о поддержке браузеров на сайте Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке)

## **Сеть**

Class Collaborate лучше всего функционирует в условиях сети, где стандарт WebRTC работает поверх протокола UDP. Кроме того, Collaborate использует стандартные для веб-серверов протоколы Web Socket.

[Подробнее о настройках брандмауэра и прокси](#)

## **Управление сетевыми подключениями**

В приложении Class Collaborate с интерфейсом Ultra ваш интерфейс теперь может адаптироваться к скорости подключения. Это означает, что вы можете участвовать в сеансах несмотря на низкую скорость интернет-подключения и неудовлетворительное состояние сети.

[Дополнительные сведения об управлении сетевым подключением](#)

## **Телефония**

Благодаря интеграции с телефонией при работе с Collaborate не требуется поставщик услуг телеконференции. Этот сервис предоставляется Class Collaborate. Номера телефонов и PIN-коды автоматически генерируются при создании сеанса. Любой участник может присоединиться к сеансу и произвести подключение к телеконференции.

*Для сеансов в США и Канаде предоставляется номер в штате Вирджиния, для участников из Европы — британский номер, а для участников из Австралии — номер в Сиднее. Возможна плата за междугороднюю и международную связь.*

**Хотите добавить бесплатный номер? [Воспользоваться бесплатным номером](#)**

[Подробнее о телефонии \(для модераторов\)](#)

[https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/About\\_Collaborate/Platform\\_Features](https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/About_Collaborate/Platform_Features) - block-prefootercontentblock

[https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/About\\_Collaborate/Platform\\_Features](https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/About_Collaborate/Platform_Features) - node-subscribe-form

## Поддержка браузеров

- 

Для Collaborate Ultra требуется современный браузер с поддержкой WebRTC.

Для корректной работы Collaborate нужны определенные разрешения. Например, Collaborate требуется доступ к камере и микрофону, чтобы вы могли использовать аудио и видео. Предоставьте Collaborate разрешение в настройках браузера, когда появится такой запрос.

Collaborate не требует и не использует подключаемые модули. Вам лишь нужен один из поддерживаемых браузеров.

**Хотите понять, как работает поддержка браузеров? [Прочитайте политику поддержки браузеров.](#)**



### Поддерживаемые браузеры

Collaborate поддерживает только последние две стабильные версии браузеров.

Браузер	Настольный компьютер	Мобильный
---------	----------------------	-----------

Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR не поддерживается</i>	Windows, macOS	Не поддерживается
Safari®	macOS 10.13 и новее	iOS® 14 и новее, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

### **Сертифицированные браузеры и операционные системы**

Class Collaborate регулярно проверяет соответствие следующим сочетаниям браузеров и операционных систем. Эти конфигурации также отличаются максимальной поддержкой.

Браузер	Настольный компьютер	Мобильный
Google Chrome	Windows 10 и 11, macOS 10.14 и новее	Android 9 и новее
Firefox	Windows 10 и 11, macOS 10.14 и новее	Не поддерживается
Safari	macOS 10.14 и новее	iOS 14 и новее
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Только две новейшие основные версии macOS, iOS и iPadOS считаются сертифицированными. В них необходимо использовать последнюю стабильную версию Safari.

Только Windows 10 считается сертифицированной.

Только две новейшие стабильные версии Chrome и Firefox считаются сертифицированными. Когда выходит новая версия операционной системы или браузера, предыдущая переводится на временную поддержку.

В некоторых случаях, в частности для устройств на базе iOS и Chrome OS, поставщики устанавливают дату, по истечении которой обновление до последних версий приложений и браузеров, таких как Safari и Chrome, будет недоступно. К сожалению, мы не можем повлиять на это. Если вы продолжаете использовать неподдерживаемый устаревший браузер, это повлияет на вашу работу в Collaborate. Например, могут возникнуть трудности с присоединением к сеансу. Помните об этом при рассмотрении жизненного цикла устройства.

*Google заблаговременно публикует [дату прекращения обновлений для устройств на базе Chrome OS](#).*

## Браузеры и операционные системы с временной поддержкой

Следующие сочетания браузеров и операционных систем проверяются время от времени. Они поддерживаются, но в некоторых случаях недоступны неосновные функции. Настоятельно рекомендуется использовать сертифицированную конфигурацию.

Браузер	Настольный компьютер	Мобильный
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13 и новее, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13 и новее	
Safari	macOS 10.13 и новее	iOS 13, iPadOS

Другие дистрибутивы Linux могут работать с Chrome и/или Firefox, но не тестировались и не поддерживаются.

Виртуальные машины могут работать с любой из указанных комбинаций операционных систем и браузеров, но они не тестировались и не поддерживаются.

## Неподдерживаемые браузеры

Неподдерживаемые браузеры могут правильно работать с Class Collaborate. При возникновении проблем обновите браузер и операционную систему до последней версии. Если после обновления проблема не исчезает, администратор может отправить заявку в службу поддержки на сайте Class Collaborate & Support.

*Если поставщики прекращают поддержку собственных браузеров и операционных систем, мы также вынуждены прекратить ее.*

- Поддержка Internet Explorer была прекращена 21 марта 2019 г. из-за прекращения поддержки подключаемых модулей Flash.
- Поддержка Windows 7 будет прекращена 1 января 2021 г., поскольку в январе 2020 г. Майкрософт полностью прекращает поддержку этой ОС.
- Firefox ESR не поддерживается.

## Общий доступ к приложениям

Общий доступ к приложениям предоставляется в браузерах Chrome, Firefox и Microsoft Edge (Chromium), при этом не требуются никакие подключаемые модули. Он пока не предлагается в стабильных выпусках Safari. Возможно, он появится в следующем стабильном выпуске Safari.

Общий доступ к приложениям не работает на мобильных устройствах и планшетах. Общий доступ к экрану или приложению можно предоставить только со стационарного компьютера.

## **Видео**

При общем доступе к видео всегда появляется его предварительный просмотр. Это происходит во всех браузерах и на всех устройствах. Если другие участники используют общий доступ к видео, отображаемое количество зависит от используемого браузера и устройства.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): до 25 видео с представлением в виде галереи *На данный момент представление в виде галереи недоступно в Safari® на устройствах с iOS или iPadOS.*
- Firefox: 2 видео
- Сеансы с более чем 250 участниками: 2 видео

## **Поддерживаемое разрешение**

- Видео присутствующих: до 640 x 360 (минимум 320 x 180)
- *Общий доступ к камере: до 1280 x 720 (минимум 640 x 360) Для оптимальной работы при использовании функции «Общий доступ к камере» устанавливайте максимальное разрешение. [Подробнее о функции «Общий доступ к камере»](#)*

## **Поддержка программы чтения с экрана в браузере**

Для работы с программой чтения с экрана в Class Collaborate на компьютере с ОС Windows® рекомендуется использовать браузер Chrome™ и программу JAWS. На компьютере Mac® используйте браузер Safari® и программу VoiceOver.

- Windows  
Chrome с JAWS
- macOS  
Safari с VoiceOver  
Chrome с VoiceOver (предварительная версия)



## Политика поддержки браузеров в Collaborate

- 

**Команда Class Collaborate стремится обеспечить удобство работы онлайн для преподавателей и учащихся во всех поддерживаемых браузерах**

### **Поддержка браузеров**

#### Поддерживаемые браузеры

#### **Что имеется в виду под поддержкой?**

Под поддержкой подразумевается то, что мы протестировали выпуск Collaborate в двух последних версиях поддерживаемых браузеров и проверили работу платформы только в этих версиях.

Вообще, с учетом различных комбинаций типов браузеров, версий и операционных систем, каждый выпуск тестируется с десятками конфигураций. Мы стараемся обеспечивать поддержку последних двух версий основных браузеров — это реалистичная цель, которую мы можем поставить перед собой, поддерживая приемлемые циклы выпуска.

Добавление дополнительных версий увеличивает время тестирования и, соответственно, интервал между выпусками обновлений для всех клиентов. В большинстве случаев вы можете присоединиться к сеансу в версии браузера, предшествующей двум последним, однако в этом случае качество работы не будет оптимальным и мы не сможем гарантировать возможность использования Collaborate в этих версиях.

Пользователи старых версий браузеров по-прежнему могут отправлять запросы в службу поддержки для решения возникающих проблем. Служба поддержки Blackboard попытается воссоздать проблему в поддерживаемых браузерах. Если это сделать не удастся, пользователю будет предложено обновить браузер до текущей версии, что должно решить проблему.

## **Поддержка версий**

Поскольку мы стремимся обеспечить оптимальное качество работы платформы в различных браузерах, Collaborate поддерживает только две последние стабильные версии браузеров.

В более ранних версиях браузеров могут возникать проблемы, которые компании-разработчики браузеров могут как устранить, так оставить без внимания.

- **Успеваемость.** В более ранних версиях браузеров могут возникать проблемы, влияющие на производительность Collaborate.
- **Безопасность.** В более ранних версиях браузеров могут возникать известные проблемы безопасности и ошибки. Этими слабыми местами могут воспользоваться злоумышленники, что подвергает риску нас и наших пользователей.
- **Устаревшие технологии.** Препятствия версии браузеров могут устареть и не иметь технологии и функции, необходимые для работы Collaborate. Часто компании-разработчики браузеров исправляют проблему в более поздней версии и прекращают поддержку старых версий. Таким образом, Collaborate тестирует и проверяет последние две стабильные версии поддерживаемых браузеров.

## **Отключение версий**

В некоторых случаях мы вынуждены прекратить доступ старых версий браузеров к Collaborate. Мы понимаем, что учебным заведениям не всегда удобно обновлять браузеры, поэтому нам непросто принимать такие решения и мы стараемся предупреждать учреждения как можно раньше. Отключение версии осуществляется только в тех случаях, когда браузер вызывает серьезные проблемы.

- Несовпадения в пользовательском интерфейсе. Пользователи не имеют доступа к важным функциям, доступным в других браузерах.
- Частые ошибки подключения, не позволяющие пользователям полноценно участвовать в сеансе.
- Критические ошибки в более ранней версии браузера, которые мы не можем исправить или обойти, но которые устранены в новой версии.
- Потенциальные угрозы безопасности.

Обновление браузера для всего учреждения — задача не всегда удобная, поэтому мы отключаем поддержку браузеров, только если дальнейшая работа в них вызывает значительные проблемы для пользователей.

У вас нет приложения Collaborate?

•

### **Бесплатная пробная версия**

**Зарегистрируйтесь, чтобы получить бесплатную пробную версию приложения Collaborate. Эта 30-дневная бесплатная пробная версия дает возможность каждому пользователю ознакомиться с работой приложения Collaborate с интерфейсом Ultra. Зарегистрируйтесь на [веб-сайте Blackboard](#) (доступен только на английском языке).**

**После того как вы отправите форму на странице бесплатной пробной версии, система создаст для вас сеанс, действующий 30 дней. Приблизительно через 10 минут вы получите по электронной почте ссылку на ваш сеанс.**

*Все сеансы, действующие 30 дней, создаются в рамках одного «учреждения», поэтому у клиентов в бесплатных пробных версиях нет доступа администратора к планировщику. Иными словами, клиенты не могут создавать сеансы или просматривать отчеты, а также просматривать и скачивать записи. Единственное функциональное ограничение в сеансе заключается в том, что в учетных записях бесплатных пробных версий нет возможности записывать сеансы.*

**Бесплатные пробные версии невозможно продлить после истечения 30-дневного периода.**

**Запрос дополнительных сведений**

**Чтобы запросить дополнительную информацию, перейдите на страницу [«Дополнительные сведения»](#) и [заполните форму](#) (только на английском языке).**

# Интеграция

[Система LMS, совместимая с LTI](#)

[Learn 9.1](#)

[Learn SaaS](#)

## Collaborate в системе LMS с поддержкой LTI

- 

### **Возможность участия в курсах LMS/VLE без использования Java.**

Class Collaborate с интерфейсом Ultra соответствует стандарту Learning Tools Interoperability® (LTI).

Теперь пользователи могут присоединиться к сеансу Collaborate с интерфейсом Ultra в рамках курса через систему встраивания в учебную среду (VLE) или управления обучением (LMS) с поддержкой LTI.

Им не нужно устанавливать на свои устройства Java или скачивать и открывать файлы, зависящие от Java. Сеанс открывается в новом окне или на новой вкладке, в зависимости от настроек браузера.

После добавления ссылки на региональный сервер приложения Class Collaborate преподаватели смогут добавить Collaborate в свои курсы. Они смогут создавать виртуальные лекции, офисы и пространства для проведения встреч, вовлекая своих учащихся в процесс более массового и интерактивного обучения.

### **Зачем интегрировать Collaborate в систему управления обучением (LMS)?**

При интеграции Collaborate в систему управления обучением преподаватели и учащиеся получают более весомые преимущества, чем

простую совместимость средств обучения (LTI). Сеансы становятся безопаснее, удобнее и проще в использовании. И чем больше мы углубляем интеграцию, тем ощутимее эти преимущества.

## **Воспользуйтесь всеми возможностями обеих систем, получив доступ к защищенным и в то же время открытым сеансам.**

Учащиеся могут безопасно присоединяться к сеансам из своего курса. Они проходят аутентификацию через LMS и получают уникальные защищенные ссылки на сеанс. В свою очередь, преподаватели могут использовать **гостевые ссылки**, чтобы приглашать пользователей, не зарегистрированных на курсе, например коллег или внешних экспертов для работы в сеансе вопросов и ответов. Доступ по этим гостевым ссылкам можно отключить в любой момент.

## **Присоединение к сеансам и встречам класса становится проще и удобнее**

Учащиеся могут **получать доступ к сеансам Collaborate** прямо из курса. В этом случае преподавателям не нужно отправлять приглашения. **Комната курса** доступна в любое время. Преподавателям не нужно **создавать сеансы**, если только они не посчитают это необходимым. Каждый зачисленный на курс пользователь автоматически получает доступ к сеансу, а также соответствующий уровень разрешений в комнате. Участникам не нужно входить в систему повторно.

## **Автоматически открывается защищенный доступ к записям.**

Когда запись сеанса завершается, она автоматически публикуется на курсе. **Записи** сеансов по умолчанию доступны только тем, кто зачислен на курс. Преподаватели могут предоставить общий доступ к записи и **поделиться ссылкой на нее**. Они сразу видят, кто имеет доступ к записям, и могут в любой момент изменить разрешения.

**Готовы к следующему шагу?** Чтобы настроить интеграцию, выполните действия, описанные на этой странице.

## **Получение учетных данных**

Перед использованием Collaborate с интерфейсом Ultra в системе управления обучением (LMS) обратитесь в Blackboard, чтобы включить Collaborate для вашего экземпляра и получить учетные данные интеграции.



Отправить заявку на сайте [Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке). Заполните все поля и выполните указанные ниже настройки.

- В меню *Новые возможности...* выберите пункт *Collaborate*.



- 
- Нажмите кнопку *Создать обращение*.
- В меню *Учетная запись* выберите учетную запись вашего учебного заведения.
- В меню *Линейка продукции* выберите пункт *Collaborate*.
- В меню *Среда* выберите лицензию *Collaborate* вашего учебного заведения.
- В меню *Тема* выберите пункт *Интерфейс Ultra*.
- В меню *Функциональная область* выберите пункт *Новые запросы учетных данных для интеграции LMS*.
- В меню *Категория* выберите свою систему управления обучением (LMS).



- 
- Blackboard Learn*  
*Интеграция LTI*  
*Подключаемый модуль Moodle*  
*Интеграция REST API*
- В меню *Экземпляр* выберите свой экземпляр:

*Рабочий*  
*Тестовый*  
*Для разработки*

- В области *Описание* укажите «Collaborate Ultra».

## **Дайте ссылку на свою систему LMS**

Подключитесь к региональному серверу Collaborate со своей системы LMS. Вам необходимо сделать это от имени администратора. Используйте предоставленные URL-адрес сервера, ключ и секрет. Убедитесь, что пользователям видна ссылка, если у вас есть возможность отображать и скрывать ее.

Кроме того, необходимо настроить систему LMS для отправки идентификаторов содержимого и пользователя, а также имени пользователя и адреса электронной почты пользователя провайдеру LTI Class Collaborate.

*Это только общие правила. Подробные сведения приведены в документации LMS.*

## **Настройте Collaborate в своей системе LMS**

Настройте свою систему LMS при помощи Collaborate с поддержкой LTI. По этим ссылкам можно перейти к статьям на сайте Class Collaborate & Support (только на английском языке).

[Инструкции по установке и настройке Moodle](#)

[Инструкции по установке и настройке Canvas](#)

[Инструкции по установке и настройке D2L](#)

## **Файлы логотипа Collaborate**

Скачайте логотип Collaborate в форматах JPG и PNG.

[Collaborate Logo files \(ZIP\)](#)

## **Сеансы**

Преподаватели могут создавать на своем курсе столько сеансов, сколько они хотят.

[Дополнительные сведения о создании сеансов в справке для модераторов](#)

В их распоряжении также имеется *комната курса*, представляющая собой открытый сеанс по соответствующему курсу. Это упрощает преподавателям использование Collaborate с интерфейсом Ultra в курсах LMS/VLE. Это также обеспечивает модераторам и участникам удобную отправную точку для занятий и импровизированных встреч.

*Комната курса включена по умолчанию, но ее можно отключить.*

*Дополнительные сведения см. в разделе [Выключение комнаты курса](#).*



Вы можете отключить определенную комнату курса на уровне учреждения или курса.

- **Отключить для всего учреждения:** [Обратитесь в службу поддержки](#), чтобы отключить комнату курса для всего учреждения.

Преподаватели и учащиеся не смогут войти в комнату курса или использовать ее.

- **Отключить для отдельного курса:** Откройте меню *Подробнее* для элемента «Комната курса». Выберите пункт *Заблокировать комнату курса*. Учащиеся не смогут просматривать сеансы или присоединяться к ним.



-

- 

## **Зачем интегрировать Collaborate в систему управления обучением (LMS) Blackboard Learn?**

При интеграции Collaborate в систему Learn преподаватели и учащиеся получают более весомые преимущества, чем простую совместимость средств обучения (LTI). Сеансы становятся безопаснее, удобнее и проще в использовании. И чем больше мы углубляем интеграцию, тем ощутимее эти преимущества.

**Воспользуйтесь всеми возможностями обеих систем, получив доступ к защищенным и в то же время открытым сеансам.**

Учащиеся могут безопасно присоединяться к сеансам из своего курса. Они проходят аутентификацию через LMS и получают уникальные защищенные ссылки на сеанс. В свою очередь, преподаватели могут использовать **гостевые ссылки**, чтобы приглашать пользователей, не зарегистрированных на курсе, например коллег или внешних экспертов для работы в сеансе вопросов и ответов. Доступ по этим гостевым ссылкам можно отключить в любой момент.

## **Присоединение к сеансам и встречам класса становится проще и удобнее**

Учащиеся могут **получать доступ к сеансам Collaborate** прямо из курса. В этом случае преподавателям не нужно отправлять приглашения. **Комната курса** доступна в любое время. Преподавателям не нужно **создавать сеансы**, если только они не посчитают это необходимым. Каждый зачисленный на курс пользователь автоматически получает доступ к сеансу, а также соответствующий уровень разрешений в комнате. Участникам не нужно входить в систему повторно. Кроме того, преподаватели могут автоматизировать отслеживание посещаемости.

## **Благодаря интеграции преподаватели могут экономить время на администрировании, автоматически отслеживая посещаемость в Collaborate и на курсе.**

Критерии, по которым учащийся считается присутствующим, опоздавшим или отсутствующим, определяет преподаватель. Collaborate **отслеживает посещаемость** и отправляет сведения на страницу *Посещаемость* курса для просмотра и оценки.

## **Автоматически открывается защищенный доступ к записям**

Когда запись сеанса завершается, она автоматически публикуется на курсе. **Записи** сеансов по умолчанию доступны только тем, кто зачислен на курс. Преподаватели могут предоставить общий доступ к записи и **поделиться ссылкой на нее**. Администратор сразу видит, кто имеет доступ к записям, и может в любой момент изменить разрешения.

## **Создавайте секционные группы на основе групп курса**

Группы, созданные в курсе Blackboard Learn, доступны в сеансах Collaborate для секционной работы. Чтобы сэкономить время, **для создания секционных групп** преподаватели могут использовать существующие группы курса. Расширьте возможности для совместной работы учащихся. Благодаря этой интеграции учащиеся могут оставаться в одной и той же группе, при этом преподавателю не нужно совершать дополнительных действий. Во время сеанса Collaborate преподаватель может легко настраивать группы, не изменяя структуру групп в Learn, например, чтобы распределить присутствующих по группам.

Интеграция групп Collaborate и Blackboard Learn доступна в развертывании SaaS. Это относится к обоим интерфейсам:

- наборам групп в традиционных курсах (не к отдельным группам);

- Группы на уровне курса в интерфейсе Ultra



## Использование средств для работы в группах на курсе Learn

Если вы захотите, рабочие группы на вашем курсе смогут использовать Collaborate самостоятельно. И, наконец, вы можете предоставить учащимся на ваших курсах **частное пространство**, где они будут встречаться, используя средства для групповой работы. Групповые сеансы отличаются самоорганизацией и дают учащимся прекрасную возможность практиковаться в онлайн-презентациях. От преподавателей требуется только **сделать групповое пространство доступным**.

- На традиционных курсах Learn платформа Collaborate позволяет каждой группе иметь свою частную комнату.
- На курсах Ultra в Learn можно активировать функцию «Беседы» для групповых заданий, чтобы учащиеся могли участвовать в обсуждениях и использовать частную комнату Collaborate. Они даже будут получать уведомление при входе любого участника группы в комнату.

## Единая платформа данных

С помощью Blackboard Data учреждения Learn SaaS могут правильно понимать учебные данные, используемые в их инструментах, включая Learn и Collaborate. **Единая каноническая модель данных** Blackboard Data позволяет получать доступ к массиву базовых данных и исследовать их, а также получать сводную аналитическую информацию обо всех элементах вашей экосистемы.

На **уровне разработчика** вы можете создавать запросы и аналитику на основании данных вашего учреждения.

На **уровне создания отчетов** вам предоставляется набор заготовленных отчетов, которые позволяют анализировать учебную деятельность в ваших средствах Blackboard и помогают решать вопросы, связанные с использованием и внедрением.

**Готовы к следующему шагу?** Чтобы настроить интеграцию, выполните действия, описанные на этой странице.

## Получение учетных данных

Перед использованием Collaborate с интерфейсом Ultra в системе управления обучением (LMS) обратитесь в Blackboard, чтобы включить Collaborate для вашего экземпляра и получить учетные данные интеграции.

Отправить заявку на сайте [Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке). Заполните все поля и выполните указанные ниже настройки.

- В меню *Новые возможности...* выберите пункт *Collaborate*.



- 
- Нажмите кнопку *Создать обращение*.
- В меню *Учетная запись* выберите учетную запись вашего учебного заведения.
- В меню *Линейка продукции* выберите пункт *Collaborate*.
- В меню *Среда* выберите лицензию *Collaborate* вашего учебного заведения.
- В меню *Тема* выберите пункт *Интерфейс Ultra*.
- В меню *Функциональная область* выберите пункт *Новые запросы учетных данных для интеграции LMS*.
- В меню *Категория* выберите свою систему управления обучением (LMS).



- 
- Blackboard Learn*  
*Интеграция LTI*  
*Подключаемый модуль Moodle*  
*Интеграция REST API*
- В меню *Экземпляр* выберите свой экземпляр:

*Рабочий*  
*Тестовый*  
*Для разработки*

- В области *Описание* укажите «Collaborate Ultra».

## **Настройка модуля Class Collaborate Ultra**

Учетные данные, используемые в модуле Class Collaborate Ultra, соответствуют стандарту Learning Tools Interoperability® (LTI). Вам потребуется запросить новые учетные данные после установки модуля. Если ранее вы [добавляли Collaborate в экземпляр Blackboard Learn с помощью LTI-интеграции](#), вы можете использовать те же учетные данные.

1. Последовательно выберите *Средства администрирования*, *Модули* и *Установленные средства*.
2. Найдите *Class Collaborate Ultra* и выберите *Параметры*.
3. Выберите *Настройки веб-конференции*.
4. Внесите в раздел *Настройка услуг Collaborate* информацию, которую вы получили от Blackboard.
5. Нажмите кнопку *Сохранить*.
6. **Включите** настроенный модуль.

## **Включение Collaborate**

После настройки модуля Collaborate включите его.

1. На *Панели администратора* выберите *Средства*.
2. Найдите *Class Collaborate* или *Class Collaborate Ultra*.
3. Запустите средства курса и организации (если необходимо).

Когда преподаватель или пользователь с ролью более высокого уровня впервые входит во включенную комнату, то открывает другим пользователям курса доступ к ней. Комната остается открытой в течение всего времени существования курса.

[Дополнительные сведения о средствах управления в курсах Blackboard Learn](#)

## **Отчет о посещаемости**

*Отчеты о посещаемости доступны только в сеансах, для которых указаны дата и время окончания. Учет посещаемости не ведется в комнатах курса.*

С Collaborate учет посещаемости осуществляется автоматически.

Преподаватели Blackboard Learn могут провести сеанс Class Collaborate, не отмечая присутствие участников вручную.

На основе заданных вами и преподавателем критериев Collaborate отслеживает присутствие, опоздание или отсутствие учащегося. Затем данные попадают прямо на страницу *Посещаемость* соответствующего курса Blackboard Learn.

Посещаемость сеанса Collaborate может учитываться в расчете средней посещаемости каждого учащегося на курсе, что также может быть использовано для расчета оценок учащихся.

## **Настройка отчета о посещаемости**

*Прежде чем использовать отчет о посещаемости, в системе необходимо включить и настроить модуль Building Block для Class Collaborate с интерфейсом Ultra. Для каждого экземпляра Learn должна быть создана уникальная учетная запись пользователя Collaborate. Если вы используете такую учетную запись как для подготовительной, так и для рабочей среды,*



вам необходимо запросить дополнительную учетную запись клиента *Collaborate*.

Чтобы использовать отчет о посещаемости, необходимо зарегистрировать идентификатор облачного узла (Cloud Site ID) и включить функцию учета посещаемости.

1. Выберите *Средства администрирования > Модули Building Block > Установленные средства*.
2. Найдите *Class Collaborate Ultra* и выберите *Параметры*.
3. Нажмите элемент *Регистрация идентификатора облачного узла*.
4. Выберите элемент *Регистрация* и нажмите *Отправить*.
5. Выберите *Параметры посещаемости*.
6. Установите флажок *Вести учет посещаемости*. Это позволит преподавателям при необходимости использовать функцию учета посещаемости в своих сеансах. Перед каждым сеансом преподаватели по-прежнему должны выбирать, использовать ли учет посещаемости. *Дополнительные сведения см. в справке по учету посещаемости для преподавателей*.
7. При необходимости измените пороговые значения посещаемости. Эти значения не заблокированы. Преподаватели могут изменить их в своих сеансах.
  - **Опоздавшие после.** Пользователи, присоединившиеся к сеансу спустя указанное количество минут, помечаются как отсутствующие. По умолчанию пользователь считается опоздавшим, если он присоединился к сеансу спустя 5–20 минут после запланированного времени начала. Если пользователь присоединился к сеансу через секунду по прошествии 5 минут, он помечается как опоздавший.
  - **Отсутствующие после.** Пользователи, присоединившиеся к сеансу спустя указанное количество минут, помечаются как отсутствующие. По умолчанию пользователь считается отсутствующим, если он присоединился к сеансу спустя 20 минут после запланированного времени начала. Если пользователь присоединился к сеансу через секунду по прошествии 20 минут, он помечается как отсутствующий.
  - **Требуемое время на сеансе.** Чтобы получить отметку о присутствии, пользователи должны присутствовать на сеансе в течение заданного процента времени. По умолчанию пользователь помечается как присутствующий, если он присутствует на сеансе как минимум половину его продолжительности.
8. Нажмите кнопку *Сохранить*.

[Подробнее о посещаемости в Blackboard Learn](#)

## Часто задаваемые вопросы

### **Можно ли повторно использовать существующие учетные данные модуля Class Collaborate в новом модуле Class Collaborate Ultra?**

Нет. Вам потребуются новые учетные данные.

### **Я использую LTI с Collaborate Ultra в Blackboard Learn, можно ли применять учетные данные LTI в новом модуле Class Collaborate Ultra?**

Да. Вы можете использовать учетные данные LTI в новом модуле Class Collaborate Ultra.

### **Можно ли одновременно использовать модули Class Collaborate и Class Collaborate Ultra?**

Да. Они независимы друг от друга.

### **Переместятся ли мои записи и сессии Ultra из модуля Class Collaborate в модуль Class Collaborate Ultra?**

Нет, но можно размещать записи в модуле Class Collaborate, доступном для одновременного использования.

Если вы хотите, чтобы преподаватели не проводили сеансы с помощью модуля Class Collaborate Building Block, но имели доступ к записям, включите для модуля Class Collaborate Building Block режим работы только с записями.

[Дополнительные сведения о включении записей](#)

### **Переместятся ли мои сеансы Ultra и записи из Ultra LTI в модуль Class Collaborate Ultra?**

Да. Вы увидите записи и сессии Ultra в новом модуле Class Collaborate Ultra.

### **Будут ли мои комнаты в модуле Class Collaborate Ultra?**

Нет. Вы получите новую комнату курса и сможете создавать новые сеансы.

### **Где найти дополнительную информацию о планировании сеансов в модуле Class Collaborate Ultra?**

[Сведения о планировании сеансов \(для модераторов\)](#)

- 

### **Зачем интегрировать Collaborate в систему управления обучением (LMS) Blackboard Learn?**

При интеграции Collaborate в систему Learn преподаватели и учащиеся получают более весомые преимущества, чем простую совместимость средств обучения (LTI). Сеансы становятся безопаснее, удобнее и проще в использовании. И чем больше мы углубляем интеграцию, тем ощутимее эти преимущества.

**Воспользуйтесь всеми возможностями обеих систем, получив доступ к защищенным и в то же время открытым сеансам.**

Учащиеся могут безопасно присоединяться к сеансам из своего курса. Они проходят аутентификацию через LMS и получают уникальные защищенные ссылки на сеанс. В свою очередь, преподаватели могут использовать **гостевые ссылки**, чтобы приглашать пользователей, не зарегистрированных на курсе, например коллег или внешних экспертов для работы в сеансе вопросов и ответов. Доступ по этим гостевым ссылкам можно отключить в любой момент.

## **Присоединение к сеансам и встречам класса становится проще и удобнее**

Учащиеся могут **получать доступ к сеансам Collaborate** прямо из курса. В этом случае преподавателям не нужно отправлять приглашения. **Комната курса** доступна в любое время. Преподавателям не нужно **создавать сеансы**, если только они не посчитают это необходимым. Каждый зачисленный на курс пользователь автоматически получает доступ к сеансу, а также соответствующий уровень разрешений в комнате. Участникам не нужно входить в систему повторно. Кроме того, преподаватели могут автоматизировать отслеживание посещаемости.

## **Благодаря интеграции преподаватели могут экономить время на администрировании, автоматически отслеживая посещаемость в Collaborate и на курсе.**

Критерии, по которым учащийся считается присутствующим, опоздавшим или отсутствующим, определяет преподаватель. Collaborate **отслеживает посещаемость** и отправляет сведения на страницу *Посещаемость* курса для просмотра и оценки.

## **Автоматически открывается защищенный доступ к записям**

Когда запись сеанса завершается, она автоматически публикуется на курсе. **Записи** сеансов по умолчанию доступны только тем, кто зачислен на курс. Преподаватели могут предоставить общий доступ к записи и **поделиться ссылкой на нее**. Администратор сразу видит, кто имеет доступ к записям, и может в любой момент изменить разрешения.

## **Создавайте секционные группы на основе групп курса**

Группы, созданные в курсе Blackboard Learn, доступны в сеансах Collaborate для секционной работы. Чтобы сэкономить время, **для создания секционных групп** преподаватели могут использовать существующие группы курса. Расширьте возможности для совместной работы учащихся. Благодаря этой интеграции учащиеся могут оставаться в одной и той же группе, при этом преподавателю не нужно совершать дополнительных действий. Во время сеанса Collaborate преподаватель может легко настраивать группы, не изменяя структуру групп в Learn, например, чтобы распределить присутствующих по группам.

Интеграция групп Collaborate и Blackboard Learn доступна в развертывании SaaS. Это относится к обоим интерфейсам:

- наборам групп в традиционных курсах (не к отдельным группам);

- Группы на уровне курса в интерфейсе Ultra



## Использование средств для работы в группах на курсе Learn

Если вы захотите, рабочие группы на вашем курсе смогут использовать Collaborate самостоятельно. И, наконец, вы можете предоставить учащимся на ваших курсах **частное пространство**, где они будут встречаться, используя средства для групповой работы. Групповые сеансы отличаются самоорганизацией и дают учащимся прекрасную возможность практиковаться в онлайн-презентациях. От преподавателей требуется только **сделать групповое пространство доступным**.

- На традиционных курсах Learn платформа Collaborate позволяет каждой группе иметь свою частную комнату.
- На курсах Ultra в Learn можно активировать функцию «Беседы» для групповых заданий, чтобы учащиеся могли участвовать в обсуждениях и использовать частную комнату Collaborate. Они даже будут получать уведомление при входе любого участника группы в комнату.

## Единая платформа данных

С помощью Blackboard Data учреждения Learn SaaS могут правильно понимать учебные данные, используемые в их инструментах, включая Learn и Collaborate. **Единая каноническая модель данных** Blackboard Data позволяет получать доступ к массиву базовых данных и исследовать их, а также получать сводную аналитическую информацию обо всех элементах вашей экосистемы.

На **уровне разработчика** вы можете создавать запросы и аналитику на основании данных вашего учреждения.

На **уровне создания отчетов** вам предоставляется набор заготовленных отчетов, которые позволяют анализировать учебную деятельность в ваших средствах Blackboard и помогают решать вопросы, связанные с использованием и внедрением.

**Готовы к следующему шагу?** Чтобы настроить интеграцию, выполните действия, описанные на этой странице.

## Получение учетных данных

Перед использованием Collaborate с интерфейсом Ultra в системе управления обучением (LMS) обратитесь в Blackboard, чтобы включить Collaborate для вашего экземпляра и получить учетные данные интеграции.

Отправить заявку на сайте [Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке). Заполните все поля и выполните указанные ниже настройки.

- В меню *Новые возможности...* выберите пункт *Collaborate*.



- 
- Нажмите кнопку *Создать обращение*.
- В меню *Учетная запись* выберите учетную запись вашего учебного заведения.
- В меню *Линейка продукции* выберите пункт *Collaborate*.
- В меню *Среда* выберите лицензию *Collaborate* вашего учебного заведения.
- В меню *Тема* выберите пункт *Интерфейс Ultra*.
- В меню *Функциональная область* выберите пункт *Новые запросы учетных данных для интеграции LMS*.
- В меню *Категория* выберите свою систему управления обучением (LMS).



- 
- Blackboard Learn*  
*Интеграция LTI*  
*Подключаемый модуль Moodle*  
*Интеграция REST API*
- В меню *Экземпляр* выберите свой экземпляр:

*Рабочий*  
*Тестовый*  
*Для разработки*

- В области *Описание* укажите «Collaborate Ultra».

## **Настройка модуля Class Collaborate Ultra**

Учетные данные, используемые в модуле Class Collaborate Ultra, соответствуют стандарту Learning Tools Interoperability® (LTI). Вам потребуется запросить новые учетные данные после установки модуля. Если ранее вы добавляли [Collaborate](#) в экземпляр [Blackboard Learn](#) с помощью [LTI-интеграции](#), вы можете использовать те же учетные данные.

7. Последовательно выберите *Средства администрирования*, *Модули* и *Установленные средства*.
8. Найдите *Class Collaborate Ultra* и выберите *Параметры*.
9. Выберите *Настройки веб-конференции*.
10. Внесите в раздел *Настройка услуг Collaborate* информацию, которую вы получили от Blackboard.
11. Нажмите кнопку *Сохранить*.
12. **Включите** настроенный модуль.

## **Включение Collaborate**

После настройки модуля Collaborate включите его.

4. На *Панели администратора* выберите *Средства*.
5. Найдите *Class Collaborate* или *Class Collaborate Ultra*.
6. Запустите средства курса и организации (если необходимо).

Когда преподаватель или пользователь с ролью более высокого уровня впервые входит во включенную комнату, то открывает другим пользователям курса доступ к ней. Комната остается открытой в течение всего времени существования курса.

[Дополнительные сведения о средствах управления в курсах Blackboard Learn](#)

## **Отчет о посещаемости**

*Отчеты о посещаемости доступны только в сеансах, для которых указаны дата и время окончания. Учет посещаемости не ведется в комнатах курса.*

С Collaborate учет посещаемости осуществляется автоматически.

Преподаватели Blackboard Learn могут провести сеанс Class Collaborate, не отмечая присутствие участников вручную.

На основе заданных вами и преподавателем критериев Collaborate отслеживает присутствие, опоздание или отсутствие учащегося. Затем данные попадают прямо на страницу *Посещаемость* соответствующего курса Blackboard Learn.

Посещаемость сеанса Collaborate может учитываться в расчете средней посещаемости каждого учащегося на курсе, что также может быть использовано для расчета оценок учащихся.

## **Настройка отчета о посещаемости**

*Прежде чем использовать отчет о посещаемости, в системе необходимо включить и настроить модуль Building Block для Class Collaborate с интерфейсом Ultra. Для каждого экземпляра Learn должна быть создана уникальная учетная запись пользователя Collaborate. Если вы используете такую учетную запись как для подготовительной, так и для рабочей среды,*

вам необходимо запросить дополнительную учетную запись клиента *Collaborate*.

Чтобы использовать отчет о посещаемости, необходимо зарегистрировать идентификатор облачного узла (Cloud Site ID) и включить функцию учета посещаемости.

9. Выберите *Средства администрирования > Модули Building Block > Установленные средства*.

10. Найдите *Class Collaborate Ultra* и выберите *Параметры*.

11. Нажмите элемент *Регистрация идентификатора облачного узла*.

12. Выберите элемент *Регистрация* и нажмите *Отправить*.

13. Выберите *Параметры посещаемости*.

14. Установите флажок *Вести учет посещаемости*. Это позволит преподавателям при необходимости использовать функцию учета посещаемости в своих сеансах. Перед каждым сеансом преподаватели по-прежнему должны выбирать, использовать ли учет посещаемости. *Дополнительные сведения см. в справке по учету посещаемости для преподавателей.*

15. При необходимости измените пороговые значения посещаемости. Эти значения не заблокированы. Преподаватели могут изменить их в своих сеансах.

- **Опоздавшие после.** Пользователи, присоединившиеся к сеансу спустя указанное количество минут, помечаются как отсутствующие. По умолчанию пользователь считается опоздавшим, если он присоединился к сеансу спустя 5–20 минут после запланированного времени начала. Если пользователь присоединился к сеансу через секунду по прошествии 5 минут, он помечается как опоздавший.

- **Отсутствующие после.** Пользователи, присоединившиеся к сеансу спустя указанное количество минут, помечаются как отсутствующие. По умолчанию пользователь считается отсутствующим, если он присоединился к сеансу спустя 20 минут после запланированного времени начала. Если пользователь присоединился к сеансу через секунду по прошествии 20 минут, он помечается как отсутствующий.

- **Требуемое время на сеансе.** Чтобы получить отметку о присутствии, пользователи должны присутствовать на сеансе в течение заданного процента времени. По умолчанию пользователь помечается как присутствующий, если он присутствует на сеансе как минимум половину его продолжительности.

16. Нажмите кнопку *Сохранить*.

[Подробнее о посещаемости в Blackboard Learn](#)



## Часто задаваемые вопросы

### **Можно ли повторно использовать существующие учетные данные модуля Class Collaborate в новом модуле Class Collaborate Ultra?**

Нет. Вам потребуются новые учетные данные.

### **Я использую LTI с Collaborate Ultra в Blackboard Learn, можно ли применять учетные данные LTI в новом модуле Class Collaborate Ultra?**

Да. Вы можете использовать учетные данные LTI в новом модуле Class Collaborate Ultra.

### **Можно ли одновременно использовать модули Class Collaborate и Class Collaborate Ultra?**

Да. Они независимы друг от друга.

### **Переместятся ли мои записи и сессии Ultra из модуля Class Collaborate в модуль Class Collaborate Ultra?**

Нет, но можно размещать записи в модуле Class Collaborate, доступном для одновременного использования.

Если вы хотите, чтобы преподаватели не проводили сеансы с помощью модуля Class Collaborate Building Block, но имели доступ к записям, включите для модуля Class Collaborate Building Block режим работы только с записями.

[Дополнительные сведения о включении записей](#)

### **Переместятся ли мои сеансы Ultra и записи из Ultra LTI в модуль Class Collaborate Ultra?**

Да. Вы увидите записи и сессии Ultra в новом модуле Class Collaborate Ultra.

### **Будут ли мои комнаты в модуле Class Collaborate Ultra?**

Нет. Вы получите новую комнату курса и сможете создавать новые сеансы.

### **Где найти дополнительную информацию о планировании сеансов в модуле Class Collaborate Ultra?**

[Сведения о планировании сеансов \(для модераторов\)](#)

## Управление сеансами

- 

В списке сеансов **Планировщик** выберите *Создать сеанс*. Панель создания сеанса разбита на вкладки.

Отображаемые вкладки зависят от того, были сеансы созданы из курса или независимо от него. Для создания сеанса требуются только подробности события. Добавлять другие вкладки необязательно.



- **Подробности события.** Основная информация, необходимая для сеанса. **Дополнительные сведения о подробностях события.**



- **Приглашения.** Отправьте приглашения по электронной почте определенным людям (по желанию). **Дополнительные сведения о приглашениях.** Эта функция доступна только на веб-странице планировщика. Вы не можете отправлять приглашения из сеансов в курсе LMS.



- **Параметры сеанса.** Выберите, смогут ли пользователи скачивать записи, предоставлять общий доступ к аудио или видео, публиковать сообщения в чате и т. д. (по желанию). [Дополнительные сведения о параметрах сеанса.](#)



- Отчет **Посещаемость.** Предоставьте общий доступ к данным о посещаемости сеанса в курсе Blackboard Learn (по желанию). [Дополнительные сведения об отчетах о посещаемости.](#) Эта функция доступна только в Blackboard Learn.

## Подробности события

В подробностях о событии содержатся название, дата и время сеанса. Выберите, будет ли сеанс открытым или [периодическим](#).

*Сеансы, которые длятся более 12 часов, [отключаются](#). Кроме того, длительность записей не должна превышать 8 часов.*

Присвойте сеансу понятное название, чтобы участники знали, чему он посвящен.

*Collaborate использует местный часовой пояс вашего компьютера при указании времени начала и завершения сеанса.*

Вы также можете разрешить гостевой доступ на вкладке *Подробности события*.



## Изменить периодические сеансы

Периодические сеансы основаны на первом сеансе цикла. Чтобы изменить время всего цикла, обновите его первое событие. Кроме того, можно обновить отдельные события.

- С помощью планировщика найдите периодический сеанс.
- Разверните сеанс, чтобы увидеть все экземпляры.
- Откройте меню *Параметры сеанса* и выберите пункт *Изменить экземпляр*.
- Отредактируйте экземпляр и сохраните его.



## **Сеансы, которые длятся очень долгое время, автоматически отключаются**

По умолчанию сеансы, которые длятся более 12 часов, отключаются. Хотя сеанс можно запланировать с любой длительностью, даже без даты завершения, непрерывная работа в сеансе более 12 часов представляется нехарактерной. Мы полагаем, что такая продолжительность непреднамеренна, и отключаем комнату. При необходимости присутствующие могут повторно присоединиться к сеансу.



## **Гостевой доступ**

Гости — это участники сеанса, которые могут присоединиться к нему без входа или зачисления на курс. Гости не должны проходить аутентификацию.

Разрешив гостевой доступ к сеансу, вы сможете делиться гостевой ссылкой на него. Это общедоступная ссылка, которая может быть использована кем угодно. Пользователи также могут ей делиться. Любой пользователь, у которого есть ссылка, может присоединиться к сеансу.



По умолчанию *гостевой доступ* отключен, а доступ к сеансу имеют только прошедшие аутентификацию участники. Если вы хотите защитить свой сеанс, не используйте гостевые ссылки.

### **Дополнительные сведения о безопасности сеанса**

После включения гостевого доступа выберите роль для гостей в зависимости от разрешений, которые вы хотите предоставить. Прежде чем назначать роли гостям, убедитесь, что вы понимаете смысл этих ролей и предоставляемые ими разрешения.

[Подробнее о ролях и разрешениях](#)

Если вы разрешите присутствующим подключаться к сеансу путем телеконференции, анонимный доступ будет по-прежнему разрешен. Как и в случае с гостевыми ссылками, любой человек, у которого есть сведения для присоединения к сеансу, может войти в него. При этом вы не узнаете, кто именно подключился к сеансу. Чтобы обезопасить сеанс, не делитесь сведениями для анонимного присоединения к нему. Участники могут подключаться к сеансу путем телеконференции, но со сведениями для подключения, с помощью которых их можно опознать.

[Дополнительные сведения о телеконференциях Collaborate](#)

## Отключите гостевой доступ

Если вы разрешите гостевой доступ и позже измените решение, снимите флажок *Гостевой доступ* на вкладке сеанса *Подробности события*. Гостевые ссылки, которыми вы делились ранее, больше не будут активны. Сеанс все еще активен, но гостевая ссылка повреждена. Участники должны присоединиться из вашего курса или [приглашения по электронной почте](#).

## Параметры сеанса

С помощью *параметров сеанса* можно управлять тем, какие разрешения вы хотите настроить в сеансе. Некоторые параметры необходимо задать до начала сеанса. Вы можете менять другие параметры как до, так и во время сеанса.



## Параметры, которые необходимо установить до начала сеанса

Хотя большинство настроек можно изменить когда угодно во время сеанса, некоторые из них необходимо установить до него, если вы намерены ими пользоваться.

13. [Гостевой доступ](#)
  14. Роль присутствующего по умолчанию
  15. Включить анонимные сообщения разговора
  16. Включить телефонную связь для сеанса
  17. Параметры частного чата
  18. Фильтр ненормативной лексики
  19. Разрешить присоединение более 250 присутствующих
- Если вы не видите этот параметр большого сеанса, он может быть недоступен в вашей интеграции. Ваш администратор может установить это значение.*

## Параметры, которые можно изменить во время сеанса

Некоторые параметры, которые можно изменить во время сеанса. Чтобы изменить параметры во время сеанса, откройте [панель Collaborate](#), выберите пункт *Мои настройки*, а затем — *Параметры сеанса*.

7. Выбор предпочтительного языка
8. Показывать только изображения профилей модераторов
9. Представление в виде галереи
10. Разрешения участников

## Роль присутствующего по умолчанию

По умолчанию все пользователи присоединяются к сеансу в качестве участников. Владельцы сеансов и преподаватели курсов присоединяются в роли модераторов. Используйте меню *Роль присутствующего по умолчанию*, чтобы изменить настройки по умолчанию для гостей и учащихся.

Во время сеанса изменить значение по умолчанию невозможно. Но если дата окончания сеанса не указана, вы можете изменить ее значение по умолчанию, прежде чем использовать его в следующий раз.

Прежде чем менять значения по умолчанию, убедитесь, что вы понимаете смысл разных ролей и предоставляемые ими разрешения.

[Подробнее о ролях и разрешениях](#)



## Записи

Модераторы могут записывать свои сеансы и предоставлять к ним общий доступ. Записи сохраняются как файлы в формате MP4. Пользователи могут передавать или загружать их для просмотра. Вы можете записать аудио, видео и любое содержимое, совместно используемое во время сеанса. Кроме того, можно записывать субтитры в режиме реального времени. Если во время сеанса используется несколько субтитров, записываются только первые.

[Подробнее о сохранении записей на сайте Class Collaborate & Support \(только на английском\)](#)

[Дополнительные сведения о записях \(для модераторов\)](#)

## Параметры записи сеанса

17. **Разрешить скачивание записей:** Если вы владелец сеанса, вам не обязательно включать этот параметр, чтобы скачивать записи. Владельцы

сеансов, преподаватели курса и администраторы могут скачивать записи всегда. Установив флажок *Разрешить скачивание записей*, вы позволите другим пользователям скачивать записи. Выберите этот параметр, чтобы присутствующие и учащиеся могли скачивать записи. *Вы можете включить этот параметр по окончании сеанса. Если сеанс завершился, измените дату окончания сеанса на текущую или будущую дату и нажмите кнопку «Сохранить».* *Расширение Chrome Collaborate Downloader позволяет скачивать записи, даже если флажок «Разрешить скачивание записей» снят.*

18. **Включить анонимные сообщения разговора:** Сообщения чата, публикуемые во время прямого сеанса, отображаются в записи как анонимные. Перед записью сеанса необходимо подготовиться и включить этот параметр заранее. После начала записи вы не сможете изменить свой выбор. Это действие необратимо.

### **Выбор предпочтительного языка**

До настоящего времени в Collaborate по умолчанию использовался язык, установленный в браузере, который мог не совпадать с вашим предпочтительным языком. Теперь вы можете выбрать любой язык, поддерживаемый Collaborate, как язык сеанса по умолчанию. Это можно сделать в разделе «Параметры сеанса». Выбранный язык будет сохранен в браузере и использоваться на этом устройстве в следующих сеансах.



В целях повышения безопасности и для поддержки этого выпуска Blackboard внедрит усовершенствования продуктов, которые укрепят безопасность интеграций Collaborate. Эти изменения будут автоматически применены в течение запланированного периода выпуска.

### **Показывать изображения из профиля только модераторам**

Чтобы защитить свой сеанс от неприемлемых изображений профилей, запретите показ любых изображений, кроме изображений модераторов. Если выбрать этот параметр, изображения профилей участников не будут отображаться где обычно: в списке *Присутствующие*, чате, секционных группах и основном окне. Вместо этого для участников отображается стандартный аватар.

### **Представление в виде галереи**

**Представление в виде галереи** позволяет одновременно отобразить больше всего учащихя. В этом представлении можно видеть до 25 присутствующих на одной странице. 25 — оптимальное количество видео, которое можно отобразить на странице и которое в то же время дает достаточно подробную картину для визуального невербального наблюдения.

Настройки *представления галереи* позволяют выбрать:

- сможет ли каждый участник сеанса использовать *представление галереи*;
- только ли модераторы смогут использовать *представление галереи*;
- будет ли *представление галереи* отключено для всех.

Если отключить представление галереи, отображается до 4 видео.

Присутствующие не смогут выбрать большее количество.



## Разрешения участников

По умолчанию все разрешения включены для сеансов с менее чем 250 участниками. Участники могут обмениваться аудио, видео, размещать сообщения в чате, рисовать на электронных досках и в файлах. Снимите все флажки, чтобы отключить разрешение.



Вы можете менять разрешения участников как до, так и во время сеанса. Эти параметры включают или отключают разрешения для всех участников сразу. Вы не можете изменить разрешения только для одного участника. Чтобы предоставить определенным присутствующим особые разрешения, **измените их роль**.

Разрешения участников не влияют на разрешения модераторов и ведущих. В больших сеансах все разрешения участников отключены по умолчанию и не могут быть изменены. Дополнительные сведения см. на странице **Настройки в режиме вебинара**.

## Включить телефонную связь для сеанса

Выберите *Разрешить присутствующим присоединяться к сеансу с телефона*, чтобы учащиеся могли войти в сеанс путем телеконференции. Подключиться к сеансу с телефона могут до 25 пользователей. Если



достигнуто максимальное количество присутствующих, присоединившихся по телефону, подключение других пользователей по телефону невозможно. Во время сеанса изменить этот параметр невозможно. Если вы хотите разрешить подключение всем, установите этот флажок до начала сеанса.

[Дополнительные сведения о телеконференциях Collaborate](#)

## Параметры частного чата

По умолчанию частный чат между участниками включен, но вы можете ограничить его использование.

- **Участники могут общаться в чате только с модераторами.** Если выбрать этот параметр, участники смогут общаться в частном чате только с модераторами. Если вы не выберете этот параметр, участники смогут общаться в частном чате с любым пользователем.
- **Модераторы контролируют все частные чаты.** Если выбрать этот параметр, модераторы смогут видеть все разговоры в каналах частных чатов между присутствующими. Вверху канала частного чата появляется оповещение о том, что за чатом ведется наблюдение. Если вы не выберете этот параметр, каналы частных чатов будут от вас скрыты.

[Подробнее о частном чате](#)

## Использование бесплатного номера

Позвольте учащимся сэкономить на междугородних/международных звонках, добавив бесплатный номер для подключения к сеансу.

Ответственность за оплату услуг связи несет владелец бесплатного номера.

*Collaborate не предоставляет бесплатные номера. Если у вас еще нет бесплатного номера, его можно приобрести в таких службах, как [Toll-Free Forwarding](#).*

1. Настройте переадресацию бесплатного номера на один из [телефонных номеров для подключения к Collaborate](#).
2. На сайте Class Collaborate & Support отправьте запрос на замену номера в пользовательском интерфейсе сеанса бесплатным номером.

## Фильтр ненормативной лексики в чате

Если кто-то использует недопустимые слова в чате, они будут отфильтрованы как в режиме реального времени, так и в записи. Эти слова заменяются несколькими звездочками.

Фильтр ненормативной лексики фильтрует наиболее часто используемые оскорбительные выражения в отношении расовой, национальной и гендерной принадлежности, а также нецензурные сленговые слова, обозначающие части тела или половой акт. Фильтр доступен для

английского, французского и испанского языков. Он предназначен главным образом для средних учебных заведений (K12). По умолчанию эта функция отключена. Мы понимаем, что в силу своего характера список фильтруемой лексики будет неполным и, скорее всего, будет содержать недостаточное либо слишком большое количество слов.

Модераторы могут включить фильтр в разделе *Параметры сеанса*.

1. Установите флажок рядом с параметром *Скрыть ненормативную лексику в сообщениях чата*.
2. Завершите текущий сеанс.
3. Начните новый сеанс, чтобы применить изменения. Они также будут применены к последующим записям сеанса. *Перезагрузки сеанса недостаточно.*



## **Включение режима вебинара**

*Режим вебинара недоступен для наших клиентов с лицензией Moderator Access (Classroom). Он доступен для клиентов с лицензиями Department и Enterprise. С вопросами о вашей лицензии и ее обновлении обращайтесь к закрепленному за вами менеджеру по работе с клиентами Blackboard.*

Переведите сеанс в режим вебинара, и вы сможете поддерживать до 500 присутствующих. Чтобы обеспечить работу при возросшем количестве присутствующих, сеансы в вебинарах имеют указанные ниже ограничения.

- Максимальная продолжительность сеансов вебинаров — 24 ч.
- Присутствующие видят не более двух видео одновременно.
- Гостям должна быть назначена роль участника.
- Разрешения участников отключены. *Модераторы могут включать чат во время сеанса.*
- Секционные группы недоступны.
- Завершение сеанса и удаление участников происходит в запланированное время окончания

Чтобы создать сеанс в режиме вебинара, перейдите в раздел *Параметры сеанса* и выберите пункт *Разрешить присоединение более 250 присутствующих*. Если в разделе *Параметры сеанса* нет такого пункта, отправьте запрос на его включение на сайте [Class Collaborate & Support](#).



## Приглашение пользователей

Вы можете приглашать пользователей двумя способами:

- отправка общедоступной гостевой ссылки;
- отправка личного приглашения.

Вы не можете отправлять приглашения на сеансы курса в системе управления обучением (LMS). Все пользователи, зачисленные на курс, имеют доступ к сеансу. Если вы хотите пригласить пользователя, не зачисленного на ваш курс, отправьте ему гостевую ссылку.

[Подробные инструкции по приглашению пользователей](#)

## Групповое приглашение пользователей

Чтобы пригласить одновременно до 500 пользователей, создайте CSV-файл.

*На сеансах Collaborate могут присутствовать до 250 пользователей одновременно. Если нужно увеличить число участников до 500, администраторы могут включить режим вебинара. Если вы пригласили в сеанс больше пользователей, чем допустимо, не все из них смогут присоединиться.*

Начните с CSV-файла. Добавьте в CSV-файл не более 500 пользователей. В CSV-файлах должны использоваться следующие поля и заголовки столбцов в таком порядке:

- displayName (отображаемое имя), обязательно
- email (электронная почта), обязательно
- role (роль), необязательно
- moderator (модератор)
- presenter (докладчик)
- participant (участник)
- *Если роль не назначена, по умолчанию назначается participant (участник).*

*Заголовки столбцов CSV-файла должны быть написаны так, как показано ниже. Например, displayName, а не Display Name. Заголовки должны быть на английском языке. Переведенные заголовки не работают.*

## Загрузка файла

1. В разделе *Параметры сеанса* выберите *Приглашения*.



- 1.
2. Нажмите *Импорт присутствующих*.



- 1.
2. Выберите *Импорт новых присутствующих*, найдите **CSV-файл** и выберите *Загрузить*.
3. Если все в порядке, выберите *Подтвердить*, чтобы завершить добавление присутствующих. Если возникли ошибки, устраните их в CSV-файле и загрузите его снова.



- 1.
2. Выберите *Добавить в сеанс*.
3. Нажмите *Сохранить*, чтобы отправить приглашения.

## **Отчеты**

Администраторы, управляющие и модераторы могут просматривать отчеты в планировщике.

[Подробнее об отчетах](#)

## Безопасность сеанса

- 

**Хотите, чтобы сеанс был безопасным и ничего не отвлекало?** Следуйте указанным ниже рекомендациям.

### **Ограничьте разрешения участников.**

Если ограничить разрешения, недобросовестные участники не смогут помешать проведению сеанса.



Создавайте сеансы с отключенными правами участников.

- **Звук.** Участники не смогут использовать звук во время сеанса, если флажок *Включить передачу аудио* снят.
- **Видео.** Участники не смогут включать видео во время сеанса, если флажок *Включить передачу видео* снят.
- **Чат.** Участники не смогут размещать сообщения в чате во время сеанса, если флажок *Писать в чате* снят. Вы также можете *фильтровать ненормативную лексику в сообщениях чата*.
- **Рисование.** Участники не смогут изменять содержимое доски или общих файлов, если флажок *Писать на электронной доске и в файлах* снят.

Разрешения можно включить или отключить одновременно для всех участников. Вам не удастся включить или отключить разрешения для отдельных участников. Если модераторы хотят предоставить отдельному участнику дополнительные разрешения во время сеанса, они могут **повысить его уровень до докладчика**.

#### Дополнительные сведения о различных ролях и их разрешениях

Разрешения участников можно применять только к присутствующим, которым назначена роль участника. По умолчанию в сеансе есть только один модератор. Все остальные — участники.

### Присоединяйте всех из курса

Самый безопасный способ присоединиться к сеансу — войти в него через курс.

Чтобы получить доступ к такому сеансу, присутствующие должны выполнить вход в систему в курсе. Система управления обучением (LMS) авторизует пользователя и создает уникальную ссылку на сеанс, которая позволяет идентифицировать пользователя. Каждая ссылка связана с отдельным сеансом и пользователем в этом сеансе. Это означает, что ссылку может использовать только конкретный учащийся и только в конкретный момент. Ссылку для входа в сеанс нельзя использовать повторно или передавать другим пользователям. Ссылки на сеанс действуют всего 5 минут.

#### Дополнительные сведения об интеграции с LMS



### Ограничения на количество приглашений из раздела «Параметры сеанса»

*Вы не можете отправлять приглашения из сеансов в своем курсе.*

Если присутствующим не удастся присоединиться к сеансу из курса, то следующий хороший способ — приглашения.

- Перейдите в раздел параметров сеанса.
- Разверните пункт *Приглашения*.
- Выберите пункт *Пригласить пользователя*.
- Введите имя и адрес электронной почты пользователя. *Вводите имя, которое пользователь будет применять при присоединении к сеансам.*
- При необходимости можно назначить пользователю роль участника и **ограничить доступ для участников**.
- Выберите пункт *Пригласить пользователя*.

На введенный вами электронный адрес придет электронное письмо со ссылкой для присоединения к сеансу. Ссылка-приглашение работает только для того участника, которому она предназначена, при этом приглашенному не удастся ввести другое имя.

### **Ограничьте гостевой доступ.**

Гостевые ссылки — это общедоступные ссылки, которые могут использовать все, у кого они есть. Например, если вы отправите ссылку учащемуся, а он поделится ею с кем-нибудь, этот человек сможет присоединиться к сеансу и т. д. Если вы хотите защитить свой сеанс, не используйте гостевые ссылки. Если вы решите использовать гостевые ссылки, убедитесь, что гостям назначена роль участника, и **ограничьте доступ для участников**.

Вы также можете отключить гостевой доступ.

- В **планировщике** найдите необходимый сеанс и выберите пункт *Параметры сеанса*.
- Выберите пункт *Изменить параметры*.
- Снимите флажок *Гостевой доступ*.

Если гостевой доступ не разрешен, то никому не удастся присоединиться к сеансу по гостевой ссылке.

*Если вы разрешите присутствующим подключаться к сеансу, анонимный доступ будет по-прежнему разрешен. Чтобы обезопасить сеанс, не разглашайте сведения для анонимного присоединения к сеансу. Сведения для анонимного присоединения к сеансу доступны присутствующим только тогда, когда модераторы предоставляют им эти сведения. Присутствующие могут присоединиться к сеансу в браузере и использовать сведения для присоединения в меню «Сеанс», что является безопасным.*

*Дополнительные сведения см. в разделе **Телеконференция Collaborate**.*

## Рекомендации по проведению сеансов

- 

### Умное планирование

- **Планируйте время начала сеансов в шахматном порядке.** Если в вашем учреждении несколько сеансов начинаются в одно и то же время, разнесите время начала для всех сеансов. Сделайте так, чтобы между началом сеансов был промежуток 5 минут. Например, если вы планируете один сеанс на 14:00, запланируйте следующий на 14:05 и т. д. Это позволяет уменьшить количество присутствующих, которые пытаются подключиться одновременно.
- **Планируйте короткие сеансы.** Просите модераторов и преподавателей записывать свои доклады и заранее отправлять эти записи участникам. Затем используйте время сеанса для обсуждения.
- **Избирательно назначайте разрешения участникам.** При создании сеанса в разделе *Параметры сеанса* можно указать **разрешения участников, которые вы хотите предоставить**. Включайте и отключайте возможности участника общаться в чате, делиться видео и звуком, а также рисовать в общих файлах или на электронной доске. Разрешения отключены для всех участников сеанса. Если модератор хочет предоставить участнику возможность говорить или общаться в чате, он может **повысить его уровень до докладчика**.



## Советы для модераторов и участников

Попросите своих модераторов, участников, преподавателей и учащихся выполнять эти рекомендации для оптимальной работы.

### Все

- По возможности **используйте проводное Ethernet-соединение**. Если такое подключение отсутствует, используйте Wi-Fi. Если вы используете подключение Wi-Fi, постарайтесь расположиться как можно ближе к маршрутизатору.
- **Закройте другие программы**. Закройте все программы и службы потоковой передачи данных на компьютере за исключением браузера, используемого для сеанса Collaborate.
- **Используйте актуальную версию браузера**. Используйте только современные версии **браузеров, поддерживаемые Class Collaborate**.
- **Ограничьте использование видео**. Видео во время сеанса следует использовать только при необходимости.
- **Используйте поддерживаемые версии браузеров для мобильных устройств**. При работе на мобильном устройстве **используйте поддерживаемую версию браузера для мобильных устройств**. Для оптимальной работы используйте браузер Safari на устройствах с iOS и Chrome на устройствах с Android.
- **Отключите средства блокировки рекламы**. Средства блокировки рекламы в браузере могут отключать звук и видео. Кроме того, из-за них могут не отображаться кнопки.

### Модераторы

- **Ведите запись, только если это необходимо**. Ведите запись только в тех сеансах, где это необходимо.
- **Ограничьте общий доступ к приложениям**. Используйте функции общего доступа к приложениям и экранам, только если это необходимо.
- **Преобразуйте презентации в PDF-файлы**. PDF-файлы оказывают минимальную нагрузку на сеть. Преобразуйте материалы, которыми вы собираетесь поделиться, в формат PDF и **загрузите их в Collaborate**.
- **Старайтесь не затягивать сеансы**. Записывайте свои доклады и делитесь ими с участниками заранее. Дайте им время обдумать ваши доклады и используйте сеанс только для обсуждения.

### Поделитесь указанными ниже ссылками.

- [Рекомендации для участников и учащихся](#)
- [Рекомендации для модераторов и преподавателей](#)

## Управление аудиторией

После создания сеанса Class Collaborate с помощью интерфейса администратора или API любой пользователь, у которого есть необходимый URL-адрес, может получить доступ к сеансу. Это нормальное явление, так как для гостевого URL-адреса еще не заданы никакие ограничения. Пользователи могут свободно добавлять свои имена, прежде чем присоединиться к сеансу.



## Ограничение доступа

Вы можете ограничить доступ к своему сеансу. Вот как это сделать.

- **Удалите разрешения пользователя в разделе «Параметры сеанса».** Во время сеанса модератор может включить разрешения пользователей. Если ограничить разрешения, это позволит остановить пользователей-злоумышленников, так как в этом случае они не смогут ничего сделать после присоединения к сеансу. *Разрешения отключены для всех участников сеанса. Если вы хотите разрешить одному участнику говорить или общаться в чате во время сеанса, **повысьте его уровень до докладчика.***



20.

21. **Используйте функцию приглашения в планировщике администратора.** Потребуется вручную выполнить ряд действий, но это гарантирует, что к сеансу присоединятся только те пользователи, которые прошли проверку подлинности. *Это недоступно для преподавателей, которые хотят планировать сеансы в своих онлайн-курсах. У всех пользователей курса есть безопасный доступ к сеансу, которым невозможно поделиться.*



11.

12. **Использование функции интеграции с системой управления обучением (LMS).** В системе управления обучением пользователи присоединяются к сеансу с помощью функции единого входа с

отображением полного имени и фотографии. Если учащиеся пытаются поделиться URL-адресом с внешним пользователем, не прошедшим проверку подлинности, то при попытке доступа к сеансу для внешнего пользователя отобразится сообщение об ошибке.



19.

20. **Расширьте возможности текущего портала**, чтобы разрешить указанные ниже действия.

- **Добавление пользователей с помощью API.** Пользователей Collaborate можно создавать с помощью формы и проверять их по вашим записям, чтобы доступ к сеансу получили только допустимые пользователи.



**Добавление зачислений с помощью API.** Сделайте так, чтобы только необходимые пользователи получили доступ к нужным сеансам.



## Записи Collaborate для администраторов

- 

**Модераторы могут записывать свои сеансы и предоставлять к ним общий доступ. Записи сохраняются как файлы MP4. Пользователи могут передавать или скачивать записи, чтобы просмотреть их позже.**

**Вы можете записать аудио, видео и любое содержимое, совместно используемое во время сеанса. Звук записывается в моно.**

**Кроме того, можно записывать субтитры в режиме реального времени. Если во время сеанса используется несколько субтитров, записываются только первые.**

**[Дополнительные сведения о записях \(для модераторов\)](#)**

**Почему в разделе «Все записи» не отображаются мои записи LMS?**

**Управляющие и администраторы могут видеть только те записи сеансов, к которым они получили приглашение для **учетной записи управляющего или администратора**. На данный момент записи системы управления обучением (LMS) не отображаются.**

**Запись содержимого**

**Записанные сеансы сжимаются и хранятся в формате MP4. Записи включают в себя события, происходящие во время сеанса.**

- **Аудио**
- **Любое общедоступное содержимое или видео с говорящим.** Если во время сеанса совместно используются содержимое и видео, записывается только содержимое.
- **Субтитры, добавленные во время сеанса или загруженные позже модератором.** Поддерживается только один файл с субтитрами. Если в сеансе используется несколько субтитров, записываются только первые.
- **Сообщения из чата канала Все.** Личные сообщения и сообщения чата в секционных группах не записываются.

**Записывать сеансы могут только модераторы.**

**Все пользователи могут просматривать записи сколько угодно раз на любом устройстве. Ограничений на просмотр нет.**

**Перед просмотром запись необходимо преобразовать в доступный для воспроизведения формат. При первом доступе к записи начинается преобразование. Это может занять несколько минут, но когда все будет готово, запись смогут просматривать все пользователи.**

**Запись и хранение**

**Файлы и записи сеанса хранятся на хостингах Amazon S3 по регионам.**

Регионы	Зона Amazon Web Services (AWS)
---------	--------------------------------

США	США-Восток (Вирджиния)
ЕС	Ирландия
AU	Сидней
Канада	Монреаль

Записи в формате MP4, созданные до 24 ноября 2018 года в регионах Австралии и Канады, хранятся в Ирландии. Подробнее о [записях из Австралии и Канады на сайте Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке).

Служба Amazon S3 использует кэширование **Amazon CloudFront**, что ускоряет доступ к хранящимся файлам. Эти файлы могут кэшироваться не менее 24 часов на пограничном сервере CloudFront.

Если вы находитесь в ирландском регионе AWS, файл может быть кэширован на пограничном сервере Amazon CloudFront, расположенном в США. Это зависит от местоположения.

Если ваши данные не могут храниться в Ирландии, персистентный контент и записи можно отключить. [Отправить запрос на отключение этих функций на сайте Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке).

**Подробнее о хранении файлов и записей Collaborate с интерфейсом Ultra на сайте Class Collaborate & Support** (только на английском языке)

### Фильтрация и поиск сеансов

Вы можете отфильтровать список записей по всем последним записям за последние 30 дней и записям за определенный период. Воспользуйтесь фильтром, чтобы найти нужную запись.

Если вам известно название нужной записи, нажмите *Поиск записей* и введите его.



### Изменение названий записей

*Планировщик Collaborate* доступен в Blackboard Learn и курсах LMS, поддерживающих стандарт LTI. *Планировщик Collaborate* недоступен в модуле активности Collaborate для Blackboard Open LMS.

### **Дайте записям новое название.**

- В *планировщике Collaborate* выберите *Записи* и найдите необходимую запись.
- Откройте раздел *Свойства записи* и выберите *Параметры записи*.
- Измените название и нажмите *Сохранить*.

*Название записи всегда начинается с названия сеанса. Изменить название можно только после обратной косой черты (/).*



### **Удаление записей**

*Планировщик Collaborate* доступен в Blackboard Learn и курсах LMS, поддерживающих стандарт LTI. *Планировщик Collaborate* недоступен в модуле активности Collaborate для Blackboard Open LMS.

- В *планировщике Collaborate* выберите *Записи* и найдите необходимую запись.
- Откройте раздел *Параметры записи* и выберите *Удалить*.
- Нажмите кнопку *Да, удалить*, чтобы подтвердить действие.

*Записи, помеченные как удаленные, автоматически очищаются (удаляются окончательно) с наших серверов (включая чат, субтитры и т. д.) через 30 дней без возможности отправить запрос на восстановление с помощью службы поддержки по истечении этого периода задержки.*



### **Общий доступ к записям**

**Учащиеся могут найти записи сеанса на своем курсе.  
Расположение записей зависит от вашего учреждения.  
Сообщите учащимся, как их найти.**

**Если вы хотите поделиться своими записями с пользователями вне курса, необходимо предоставить общий доступ к этим файлам. Откройте окно *Параметры записи* и в меню *Доступ* выберите пункт *Общий*.**



**На странице записи можно посмотреть, доступна ли запись всем или только участникам курса.**



**После этого вы можете послать любому человеку ссылку на запись. По завершении записи сеанса ссылка на нее должна прийти на вашу электронную почту. Кроме того, вы можете скопировать ссылку на запись на странице *Записи*.**

*Ссылки на записи замаскированы, т. е. в них используются случайные символы вместо описательных имен файлов. Это гарантирует, что пользователи смогут просматривать записи, только если у них есть ссылка. Просматривать записи могут также гости, поскольку доступ к записям не ограничен, а пароль не требуется. Каждый, у кого есть доступ к ссылке, может просмотреть запись и предоставить ссылку другим пользователям. Помните об этом, прежде чем предоставлять общий доступ к ссылкам на записи с любым конфиденциальным (или потенциально конфиденциальным) содержимым.*

- Перейдите на страницу *Записи*.
- Найдите запись, которой хотите поделиться, и откройте меню *Свойства записи*.
- Выберите *Копировать ссылку*.
- Предоставьте общий доступ всем пользователям.



## **Субтитры**

*Если в своем сеансе вы использовали **субтитры в режиме реального времени**, то субтитры к вашей записи уже есть.*

**Добавление субтитров к видео — это еще один способ, с помощью которого учащиеся могут при необходимости**



**получить доступ к нужной информации. Хотя субтитры предназначены для оптимизации специальных возможностей содержимого для пользователей с нарушениями слуха, на самом деле они приносят пользу всем.**

### **Примеры.**

- Их могут читать люди, работающие в шумной обстановке.
- Пользователи, которые не являются носителями языка, могут читать субтитры, чтобы лучше понимать содержимое.
- Те, кто учится читать, могут следить за текстом вслед за выступающим.
- Учащиеся видят написание терминов, которые будут в тесте.

**Добавьте компьютерные субтитры или выгрузите собственный источник файла субтитров.**

**Поддерживаются текстовые дорожки к видео (VTT) и файлы субтитров SubRip (SRT).**

### **Создание автоматических субтитров**

*Если этот параметр не отображается, это означает, что ваше учреждение не включило его. Использование этой функции может предусматривать затраты для учреждения в зависимости от договора.*

**Collaborate использует распознавание текста на базе ИИ для создания транскрипции речи во время сеанса. Хотя автоматические субтитры не могут сравняться с субтитрами, созданными людьми, это отличное решение для начала работы.**

*Служба распознавания речи и создаваемые ею субтитры находятся в том же центре обработки данных, что и сеанс Collaborate.*

**Чтобы получить субтитры для владельца сеанса, используйте автоматически созданные субтитры.**

22. В **планировщике Collaborate** выберите **Записи** и найдите необходимую запись.
23. Откройте меню **Свойства записи** и выберите пункт **Параметры записи**.
24. Выберите пункт **Включить субтитры**, если они еще не включены.

25. Выберите пункт *Создать автоматические субтитры* и нажмите *Сохранить*. Автоматическое создание субтитров может занять некоторое время. Вы можете покинуть окно и вернуться позже, чтобы просмотреть субтитры и поделиться ими.



**После создания субтитров вы увидите, что они доступны в списке записей. Субтитры будут также сразу видны в проигрывателе записей всем пользователям, которые имеют доступ к записи.**

**Модераторы могут проверить субтитры. Если необходимо улучшить или исправить субтитры, скачайте файл субтитров для редактирования. Когда все будет готово, выгрузите новый файл.**

**Загрузите собственный файл субтитров**

**Collaborate поддерживает текстовые дорожки к видео (VTT) и файлы субтитров SubRip (SRT). VTT- и SRT-файлы – это простые в создании текстовые файлы, которые обычно включают следующие элементы:**

13. номер субтитра;
14. отметка времени субтитра;
15. текст речи, произнесенной во время сеанса.

**Узнать больше о файлах субтитров (VTT) можно на страницах [W3C WebVTT](#) и [Mozilla WebVTT](#).**

**Дополнительные сведения о файлах SRT см. в [статье о SubRip в Википедии](#) и на странице [Создание файла SRT с помощью 3Play Media](#).**

### **Sample VTT file**

21. В *планировщике Collaborate* выберите *Записи* и найдите необходимую запись. *Планировщик Collaborate* доступен в *Blackboard Learn* и курсах LMS, поддерживающих стандарт LTI. *Планировщик Collaborate* недоступен в модуле активности *Collaborate* для *Blackboard Open LMS*.

22. Откройте меню *Свойства записи* и выберите пункт *Параметры записи*.
23. Выберите пункт *Включить субтитры*, если они еще не включены.
24. Выберите пункт *Добавить/перезаписать субтитры*.
25. Найдите VTT-файл и выгрузите его. *Кнопка Сохранить неактивна, но не беспокойтесь, субтитры выгружаются и сохраняются автоматически.*



### **Перезапись субтитров**

**Записи с субтитрами включают меню *Параметры субтитров*. Откройте это меню, чтобы перезаписать субтитры.**

- В разделе *Записи* найдите необходимую запись.
- Откройте меню *Параметры субтитров* и выберите *Перезаписать источник субтитров*.
- Найдите VTT-файл и выгрузите его.



### **Автоматическое создание субтитров**

**Автоматическое создание субтитров доступно благодаря нашей тесной интеграции с 3PlayMedia. Для использования этой функции необходимо иметь лицензию 3PlayMedia и учетную запись. Мы настроим интеграцию для вас. Если вам необходима интеграция, [отправьте заявку на странице Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке).**

**[Подробнее о 3PlayMedia на сайте сервиса](#)**

**Для автоматического создания субтитров воспользуйтесь меню *Параметры записи*.**

- Откройте страницу *Записи* в планировщике Collaborate.
- Найдите запись и откройте *Параметры записи*.
- Выберите *Автоматическое создание субтитров*.

**Созданные субтитры будут доступны всем пользователям, имеющим доступ к записи.**



**Часто задаваемые вопросы**

**Нужно ли настраивать брандмауэр для просмотра записей?**

**Большинство учреждений разрешают доступ к службе Amazon AWS. Если у вас возникли проблемы при доступе к записям, следующие ресурсы могут помочь.**

**Настройки брандмауэра и прокси**

**Статья о сетях на сайте [Class Collaborate & Support](#)**

**Учитываются ли удаленные записи в квоте хранилища учреждения?**

**Нет. Удаленные записи не учитываются в квоте хранения Collaborate. Записи хранятся на серверах AWS еще в течение 30 дней на случай, если понадобится их восстановить.**

**Можно ли отследить, кто просматривал MP4-запись?**

**Нет, вы не можете отследить, кто просматривал MP4.**

**Можно ли защитить запись паролем?**

**Нет, защитить запись паролем невозможно.**

**Можно ли перенести мои записи из Collaborate в традиционном представлении?**

**Формат файлов записи в Collaborate традиционного представления — VCR. Формат файлов записи в Collaborate представления Ultra — MP4. Не существует способа перенести записи из Collaborate традиционного формата в формат Ultra. При этом все записи VCR и MP4**

в Collaborate традиционного представления остаются доступными для использования.

Можно ли настроить модуль Class Collaborate только на получение доступа к записи?

Да. Администраторы Blackboard Learn могут предоставить пользователям доступ к своим записям модуля.

**Как активировать записи только для модуля Class Collaborate Building Block (только на английском языке)**

Есть ли ограничения на просмотр MP4?

Нет. Ограничений на просмотр MP4 нет.

Как долго хранятся мои записи?

Записи Collaborate в интерфейсе Ultra могут храниться на протяжении неограниченного срока.

Сжимаются ли записи?

Да. Видеозаписи сжимаются с использованием стандарта H.264 и воспроизводятся в формате MP4. Степень сжатия зависит от содержимого записи. Среди факторов, определяющих уровень сжатия и конечный размер записи: наличие общего доступа к приложениям, наличие досок, камер и микрофонов, а также общая длина записи.

**Пакетное скачивание и копирование записей**

**Прежде чем отправить запрос на пакетное удаление записей, скачайте их на локальный диск или скопируйте в хранилище Amazon S3 вашего учреждения.**

*Скачивать записи учреждения на локальный диск или копировать их в хранилище Amazon S3 можно только в учетной записи управляющего.*

**Объем пакетного скачивания на локальный носитель не должен превышать 10 ГБ. Всё, что превышает этот объем, должно быть скопировано в хранилище Amazon S3.**

**Скачайте отчет «Записи». Добавьте в файл записи, которые необходимо скопировать. Выберите *Копировать записи*, чтобы выгрузить файл и запустить процесс.**

### **Скачивание и редактирование отчета «Записи»**

3. Войдите в Collaborate с учетными данными управляющего.
4. Разверните раздел *Отчеты* в левом меню навигации и выберите *Отчеты учреждения*.
5. Выберите отчет «Записи» и *скачайте его*. Если отчета нет, его необходимо создать. *Диапазон дат не может превышать 6 месяцев и должен быть в часовом поясе UTC/GMT (00:00)*.
6. Импортируйте скачанный отчет в Excel. Откройте Excel и выберите пункт «Файл», а затем — «Импорт».
7. Удалите записи, которые не хотите скачивать, или скопируйте их в хранилище своего учреждения. Каждая строка представляет собой запись. *На локальный носитель можно скачать до 10 ГБ. Все, что превышает этот объем, должно быть скопировано во внешнее хранилище. Для определения размера используйте столбец StorageUsageGigabytes в отчете. Подробнее о том, что означают столбцы отчетов*
8. Сохраните файл и вернитесь в Collaborate, чтобы начать скачивание или копирование.

### **Скачивание записей на локальный накопитель**

**На локальный носитель можно скачать до 10 ГБ. Все, что превышает этот объем, должно быть скопировано во внешнее хранилище.**

4. Войдите в Collaborate с учетными данными управляющего.
5. Выберите *Записи* на левой панели навигации и нажмите *Отчеты учреждения*.
6. Выберите *Копировать записи*. Вы не можете начать новое копирование, пока копируется текущая запись.
7. Нажмите *Выгрузить CSV-файл* и найдите измененный отчет записи.
8. Нажмите кнопку *Скачать на локальный накопитель*.
9. Нажмите кнопку *Скачать*.

### **Копирование записей на внешний накопитель**

- Войдите в Collaborate с учетными данными управляющего.
- Выберите *Записи* на левой панели навигации и нажмите *Отчеты учреждения*.

- Выберите *Копировать записи*. Вы не можете начать новое копирование, пока копируется текущая запись.
- Нажмите *Выгрузить CSV-файл* и найдите измененный отчет записи.
- Выберите *Внешнее хранилище*. В *Collaborate* требуется разрешение на копирование записей в хранилище Amazon S3. Если вы еще этого не сделали, выберите ссылку [Шаблон CloudFormation](#), чтобы настроить хранилище. Чтобы получить доступ к шаблонам, необходимо ввести учетные данные *Class Collaborate & Support*. Это нужно сделать только один раз.

- Введите необходимые сведения:

**Название контейнера S3.** Скопируйте название контейнера S3 из консоли AWS. Найдите ClientBucket в столбце *Logical ID* (Логический идентификатор). *Physical ID* (Физический идентификатор) для ClientBucket — это нужное вам название контейнера S3.

**Электронная почта для уведомлений.** Адрес электронной почты, на который будут приходить уведомления о завершении копирования.

- Выберите пункт *Копировать*.

**Для копирования записей в хранилище Amazon S3 системе Collaborate может потребоваться определенное время. Вы можете покинуть эту страницу в любой момент. После завершения копирования на указанный электронный адрес придет оповещение.**

**Вы также можете посмотреть состояние копирования на странице записей учреждения.**



**После завершения копирования откройте контейнер S3, чтобы просмотреть файлы:**

- запись MP4;
- файл чата (TXT);
- файл субтитров (VTT);
- журнал метаданных (CSV).

*Идентификатор копии на странице записей учреждения совпадает с именем папки в хранилище Amazon, где находятся журнал и скопированные файлы.*

**Просмотрите журнал метаданных, чтобы узнать, успешно ли прошло копирование. Название файла начинается с года, месяца и дня начала копирования и заканчивается на Collaborate\_recording\_extract.csv. Содержимое CSV-файла совпадает с отчетом «Записи», который использовался для запуска копирования, и включает следующие дополнительные столбцы:**

- **RecordingLink.** Путь в контейнере S3 для поиска конкретной записи.
- **RecordingFailureStatus.** Если столбец пустой, при копировании записи не возникло проблем.
- **ChatLink.** Путь в контейнере S3 для поиска файла чата. Если столбец пустой, чат для записи отсутствует или копирование не было выполнено.
- **ChatFailureStatus.** Если в столбце есть данные (он **НЕ** пустой), при копировании файла чата возникла проблема.
- **SubtitleLink.** Путь в сегменте S3 для поиска файла субтитров. Если столбец пустой, субтитры для записи отсутствуют или копирование не было выполнено.
- **SubtitleFailureStatus.** Если в столбце есть данные (он **НЕ** пустой), при копировании файла субтитров возникла проблема.



## Управление пользователями

- 

### Учетные записи пользователей

При первоначальной настройке Blackboard предоставляет вам учетные записи администратора и управляющего. Учетная запись управляющего может быть только одна. Управляющий имеет самый высокий уровень полномочий и может создавать учетные записи администраторов и кураторов.

- **Управляющие.** Могут просматривать отчеты об учреждении и сеансах. Управляющие могут создавать учетные записи администраторов и кураторов. Управляющие не могут создавать свои записи или управлять ими. Управляющие будут видеть только сеансы и записи сеансов, посещать которые их пригласил администратор или куратор.
- **Администраторы.** Могут просматривать отчеты *Посещаемость сеанса* для отдельных сеансов. Администраторы могут создавать учетные записи кураторов, сеансы, а также приглашать в них пользователей.
- **Кураторы.** Могут просматривать отчеты *Посещаемость сеанса* для отдельных сеансов. Кураторы создают сеансы и приглашают пользователей их посещать. Кураторы могут создавать собственные сеансы и записи и управлять ими, а также просматривать сеансы и записи сеансов, на которые их пригласил администратор или другой куратор.

У вас может быть несколько учетных записей администратора. Например, чтобы администратор мог управлять пользователями и сеансами по отделам. Управлять учетными записями администраторов могут только управляющие.

Учетными записями кураторов управляют администраторы. Если вы управляющий, назначьте администратора для всех созданных вами учетных записей кураторов. Если вы администратор, вы автоматически назначаетесь администратором всех созданных вами учетных записей кураторов.

*Если вы создаете учетную запись пользователя, сообщите ему данные для входа. На платформе Collaborate это не делается автоматически.*

## **Создание пользователей**

Для создания пользователей и управления ими используйте учетную запись администратора или управляющего. Администраторы могут создавать учетные записи кураторов. Управляющие могут создавать учетные записи администраторов и кураторов.

Вы также можете **импортировать учетные записи с помощью CSV-файла**.

- В планировщике выберите *Пользователи*.
- Нажмите *Создать пользователя*.



- 
- При необходимости укажите имя, фамилию и отображаемое имя для каждой учетной записи. *Если отображаемое имя не указано, по умолчанию используются имя и фамилия пользователя. Если не указаны имя и фамилия, вместо отображаемого имени используется имя пользователя для входа.*
- Укажите имя пользователя, пароль и адрес электронной почты для каждой учетной записи. *Имена пользователей должны быть уникальными во всей системе Collaborate, а не только в вашей группе входа. Все имена пользователей Collaborate хранятся в общей базе данных для каждого географического региона. Вы не можете использовать существующее имя пользователя из другой группы входа. Имя должно содержать не более 64 символов, может включать пробелы, вводится с учетом регистра и должно начинаться с буквы или цифры. Имя пользователя не должно содержать следующих символов: <&"#%*
- Выберите роль для пользователя.

**Кураторы.** Могут создавать сеансы и приглашать в них пользователей.

- Если вы администратор, вы можете выбрать другого администратора. Вы можете управлять всеми созданными вами учетными записями.



- 
- Нажмите кнопку *Сохранить*.
- Сообщите пользователям их учетные данные.

## Групповая загрузка пользователей

Вы можете создать CSV-файл и импортировать несколько учетных записей пользователей одновременно.

### Sample csv for bulk uploading users

Начните с CSV-файла. В CSV-файлах должны использоваться следующие поля и заголовки столбцов в таком порядке:

- `userName` (имя пользователя) — обязательно *Имена пользователей должны быть уникальными и содержать не более 64 символов. Они могут включать пробелы, вводятся с учетом регистра и должны начинаться с буквы или цифры. Имя пользователя не должно содержать следующих символов: <&"#%*
- `firstName` (имя) — необязательно
- `lastName` (фамилия) — необязательно
- `displayName` (отображаемое имя) *Если отображаемое имя не указано, по умолчанию используются имя и фамилия пользователя. Если не указаны имя и фамилия, используется имя пользователя для входа.*
- `password` (пароль) — обязательно
- `email` (электронная почта), обязательно
- `role` (роль) — обязательно

S означает Supervisor (куратор)

Заголовки столбцов CSV-файла должны быть написаны так, как показано ниже. Например, `lastName`, а не `Last Name` (фамилия). Заголовки должны быть на английском языке. Переведенные заголовки не работают.

## Загрузка файла

26. В меню *Управление пользователями* выберите *Добавить нескольких пользователей*.



- 16.
17. Выберите пункт *Добавить новых пользователей*, найдите **CSV-файл** и нажмите *Загрузить*.
18. Если все в порядке, выберите *Подтвердить*, чтобы завершить добавление пользователей. Если возникли ошибки, устраните их в CSV-файле и загрузите его снова.
19. Сообщите пользователям их учетные данные.



## **Изменение данных пользователя**

Управляющие могут изменять данные всех пользователей.

Администраторы могут изменять только назначенные им учетные записи кураторов.

26. В меню *Управление пользователями* найдите пользователя, которого хотите изменить или отключить.
27. Выберите *Параметры пользователя*.
28. Нажмите *Изменить пользователя* и внесите изменения.
29. Нажмите кнопку *Сохранить*.



## **Сброс пароля**

Пользователи могут сбросить пароль на экране входа или на странице личного профиля. Администраторы и управляющие также могут изменить пароль пользователя в меню *Управление пользователями*.

*Если вы изменили пароль для пользователя, сообщите ему новый.*



- В меню *Управление пользователями* найдите пользователя, данные которого хотите изменить.
- Выберите *Параметры пользователя* и нажмите *Изменить*.
- Установите флажок *Изменить пароль*.
- Введите новый пароль.
- Введите пароль снова, чтобы подтвердить его.
- Нажмите кнопку *Сохранить*.
- Сообщите пользователю его новый пароль.

## Отключение пользователя

Управляющие могут отключить любого пользователя. Администраторы могут отключать только назначенные им учетные записи кураторов.

*Отключенные пользователи не удаляются. Управляющие могут включить учетные записи снова.*

- В меню *Управление пользователями* найдите пользователя, которого хотите изменить или отключить.
- Выберите *Параметры пользователя*.
- Нажмите *Отключить эту учетную запись*.
- Выберите *Да, отключить учетную запись*, чтобы подтвердить отключение.

## Повторное включение пользователя

Управляющие могут повторно включить отключенных пользователей. У администраторов же нет такой возможности.

[https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/Manage\\_Users-block-prefootercontentblock](https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/Manage_Users-block-prefootercontentblock)

[https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/Manage\\_Users-node-subscribe-form](https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Administrator/Manage_Users-node-subscribe-form)

## Отчеты администратора

- 

Collaborate с интерфейсом Ultra включает ряд отчетов, с помощью которых администраторы получают необходимые данные.

**Укажите свой электронный адрес внизу этой страницы**, чтобы получать уведомления о публикации новых материалов.

### **Отчет о посещаемости сеансов**

В отчете *Посещаемость сеанса* указываются пользователи, присоединившиеся к сеансу (присутствующие), время их присоединения к сеансу, время выхода из него, а также время присутствия на сеансе. Управляющие могут просматривать отчеты о *посещаемости* всех сеансов. Модераторы могут просматривать эти отчеты только по своим сеансам. Администраторы могут экспортировать эти данные в представлении для печати или в формате CSV прямо из планировщика Collaborate с интерфейсом Ultra.

**Дополнительные сведения об отчете о посещаемости сеансов**

### **Отчет о показателях**

В отчете *Показатели* приводятся подробные сведения об использовании Collaborate с интерфейсом Ultra. К этим данным относятся периодичность и области, используемые вашим учреждением, поэтому вы можете принимать взвешенные решения в отношении службы.

Скачивать отчет *Показатели* могут только управляющие.

**Дополнительные сведения об отчете «Показатели»**

## **Отчет «Записи»**

С его помощью управляющие получают данные о записях своего учреждения. Сюда относятся название записи, ссылка на нее, дата и время создания, а также общая длительность записи.

Скачивать отчет *Записи* могут только управляющие.

[Дополнительные сведения об отчете «Записи»](#)

## **Отчет «Посещаемость»**

С его помощью администраторы получают данные обо всех сеансах и присутствующих в дополнение к сведениям в отчете *Посещаемость сеанса*. К этим данным относится время открытия и закрытия сеанса, а также время присоединения и выхода из сеанса каждого участника.

Скачивать отчет *Посещаемость* могут только управляющие.

[Подробнее об отчете «Посещаемость»](#)

## Отчет о посещаемости сеанса

- 

*В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).*

В отчете о посещаемости сеанса можно посмотреть, когда присутствующие присоединялись к сеансам и покидали их. В нем также приведены сведения о средней длительности пребывания присутствующих в сеансе.

*Считаются все присутствующие. Не имеет значения, присоединяются они через браузер или мобильное приложение.*

Если пользователи присоединялись к сеансам больше одного раза, отчет формируется для каждого посещения сеанса.



Выберите пункт *Просмотр отчета*, чтобы просмотреть полный отчет. Просмотр сведений, когда каждый участник присоединился к сеансу и вышел из него. Благодаря этой информации вы можете связаться с отдельными участниками, чтобы узнать о возможных технических проблемах или необходимости в кратком обзоре рассмотренного материала.





## Просмотр отчета о посещаемости сеанса

Управляющие могут просматривать отчеты о посещаемости всех сеансов. Модераторы могут просматривать эти отчеты только по своим сеансам. Администраторы могут экспортировать эти данные в представлении для печати или в формате CSV.

*Модераторы могут просматривать отчеты по своим сеансам.*

*Дополнительные сведения см. в статье [Отчет о посещаемости сеансов для модераторов](#).*

## Просмотр отчетов модераторами и администраторами

- В списке *Сеансы* найдите необходимый сеанс.
- Откройте меню *Параметры сеанса* и выберите пункт *Просмотреть отчеты*.
- Выберите отчет, который требуется просмотреть, и выберите пункт *Просмотреть отчет*.



## Экспорт и печать отчета

Можно скачать версию полного отчета для печати.

- Найдите отчет, который требуется скачать, и выберите пункт *Просмотреть отчет*.

Выберите *Для печати* и распечатайте страницу. Версия отчета для печати включает сведения обо всех участниках для выбранного диапазона дат,

Если отфильтровать отчет по пользователю и выбрать пункт *Для печати*, в версии для печати будут отображены сведения обо всех пользователях.

Выберите *Экспортировать в формат CSV*, чтобы экспортировать

отчет. *Пользователям iPhone и iPad нужно установить приложение Microsoft Excel, чтобы просмотреть отчет должным образом.*

## Имена столбцов CSV-файла отчета

*В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).*

- **Название:** Имя уникального присутствующего
- **Username:** Уникальное имя пользователя присутствующего

**Присоединиться в LMS.** Имя пользователя (UserName) — уникальное имя пользователя учащегося в LMS

**Гостевая ссылка.** Имя пользователя совпадает с именем, поскольку пользователь присоединяется в LMS не как учащийся.

- **Роль.** Роль присутствующего

Модератор

Докладчик

Участник

- **AttendeeType.** Тип присутствующего: зарегистрированный пользователь или гость

- **Первое присоединение.** Дата и время первого подключения пользователя к сеансу. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **Последний выход.** Дата и время последнего выхода пользователя из сеанса. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **Общее время.** Общее время присутствия пользователя на сеансе

- **Присоединения.** Количество подключений и/или повторных подключений к сеансу *Большое количество подключений может означать, что у пользователя были проблемы с интернет-соединением*

## Фильтрация отчетов

Чтобы найти отчет, воспользуйтесь поиском и фильтрами.

- **По диапазону дат.** На странице *Отчеты* выберите пункт *Недавние отчеты* или *Показать отчеты* в диапазоне и укажите диапазон с помощью меню *Фильтр*. По умолчанию отображаются отчеты за последние 30 дней. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **По имени сеанса.** На странице *Отчеты* выберите пункт *Искать отчет*. Введите имя сеанса, который вы ищете.

*Нужно найти определенного присутствующего? Откройте отчет и выберите Поиск по отчету. Введите имя присутствующего, которого вы ищете.*

## Идентификатор сеанса

ИД сеанса в отчете — это уникальный идентификатор сеанса. Он содержит информацию, которую служба технической поддержки Blackboard может использовать для устранения проблем, связанных с сеансом.

- **Отправьте заявку на сайте [Class Collaborate & Support](#)** (только на английском языке)

- Подробно опишите вашу проблему. Чем подробнее описание, тем лучше.

- В описании укажите следующие сведения.

Идентификатор сеанса

Имя сеанса

Дата и время начала и окончания сеанса

## Отчет о субтитрах

•

*Отчет о субтитрах записей* позволяет управляющим в любое время отслеживать использование субтитров в записях учреждения. В этом отчете приводится общее количество минут субтитров в записях за сутки с момента формирования отчета. Благодаря такому отображению значительно проще вносить правки в договора.

*В этом отчете указывается, сколько всего минут использовано, независимо от числа субтитров: «использовано 0,1 мин», «использовано 1000 мин», «использовано 1000 000 мин» и так далее.*

### **Создание отчета об использовании записей**

- Войдите в *планировщик* с учетными данными управляющего и выберите пункт *Отчеты > Отчеты о субтитрах*.
- Выберите пункт *Обновить отчеты*.
- Рядом с *отчетом о субтитрах записей* можно посмотреть, сколько всего минут использовано, и дату обновления.

*Результат отчета будет доступен, когда открыт сеанс планировщика. Для каждого нового сеанса выберите пункт «Обновить отчеты», чтобы просмотреть результат снова.*

## Collaborate Ultra — набор средств информирования и внедрения

- 

*Размещенные по ссылкам ресурсы доступны только на английском языке.* Мы знаем, что постоянно держать факультет и учащихся в курсе последних технических новинок — непростая задача. Набор средств внедрения разработан для того, чтобы помочь вам в обучении пользователей работе в Class Collaborate с интерфейсом Ultra. Используйте этот набор средств с пользой для себя! Отправляйте содержимое этого набора по электронной почте или в распечатанном виде, дополняя его собственными материалами.

### **О приложении Class Collaborate с интерфейсом Ultra**

Class Collaborate — это платформа для веб-конференций, которая была специально разработана для использования в сфере образования. Последней версией является интерфейс Ultra — полностью основанный на браузере, современный и интуитивно понятный. [Подробнее о приложении Class Collaborate с интерфейсом Ultra.](#)

### **Памятки**

Эти краткие одностраничные руководства представляют собой экспресс-курс по работе в Class Collaborate с интерфейсом Ultra. Смело загружайте, подстраивайте их под свои требования и распространяйте!

[Cheat Sheet For Moderators \(DOCX\)](#)

[Cheat Sheet For Participants \(DOCX\)](#)

### **Начало работы**

[Информация об установке приложения для модераторов](#)

[Информация об установке приложения для участников](#)

## **Контрольный список средств информирования**

На создание плана информирования с нуля потребуется время. Поэтому мы составили контрольный список, чтобы вы могли воспользоваться преимуществами нескольких каналов. Этот контрольный список можно загружать и изменять в соответствии с индивидуальными требованиями пользователя.

[Communication Checklist \(Collaborate\)](#)

## **Шаблон электронных сообщений**

Шаблон электронной почты можно настроить так, чтобы привлечь больше внимания и распространить необходимую информацию о новых функциях и обновлениях Class Collaborate.

[Download the Email Template](#)

## **Средства информирования для распространения в сети**

Вам не придется создавать все с нуля. Эти объявления, компьютерную рекламу, веб-плитку, а также верхние и нижние колонтитулы легко можно использовать в онлайн-сведениях о вашем учреждении или распространять для привлечения внимания к последним обновлениям Class Collaborate.

Zip-архив ниже содержит следующие материалы:

- объявление Class Collaborate,
- Верхний колонтитул сообщения электронной почты
- Нижний колонтитул сообщения электронной почты
- цифровая реклама,
- Плитки социальных сетей

[Collaborate Communication Resources](#)

## Переход с Collaborate с традиционным представлением к Collaborate с интерфейсом Ultra

- 

Используйте эту страницу, чтобы спланировать переход на новое представление Collaborate с учетом всех технических аспектов.

[Конкретные даты для вашего региона на сайте Class Collaborate & Support](#)

Если вам нужна поддержка, наша консультационная команда по управлению изменениями с радостью поможет вам спланировать переход, определить необходимость инструктажа и создать индивидуальный подход для вашего конкретного учреждения. Узнайте больше, изучив наш [Каталог консультационных служб](#) или связавшись с представителем по работе с вашей учетной записью.

[Подпишитесь на эту страницу](#), чтобы получать новости по электронной почте.

### **Текущее использование Collaborate в традиционном представлении**

Первым шагом является обработка отчетов об использовании для определения ваших основных пользователей, количества сеансов и записей.

Просмотрите данные и изучите подход вашего учреждения к созданию учетных записей пользователей, планированию сеансов, управлению записями и подготовке курсов к предстоящему семестру. Преподаватели и другие независимые администраторы/контролеры в Collaborate могут играть

более важную роль в процессе перехода, если в вашем учреждении используется децентрализованный подход и существует большое количество пользователей, сеансов и записей.

[Дополнительные сведения об отчетах](#)

## **Коммуникация**

Спланируйте коммуникацию так, чтобы следующие лица обязательно были предупреждены о переходе:

- преподаватели, использующие Collaborate в традиционном представлении в рамках интеграции системы управления обучением (LMS);
- пользователи, использующие Collaborate в традиционном представлении без интеграции LMS для собраний, групповых проектов, виртуальных офисов, плановых вебинаров и т. д.

Не забывайте о целевых коммуникациях. Свяжитесь с пользователями, которые недавно участвовали в сеансе Collaborate в традиционном представлении или получали доступ к записям Collaborate в традиционном представлении.

Это необходимо сделать заблаговременно, чтобы у преподавателей было время скачать свои записи за текущий семестр или прошлые семестры, перестроить учебные планы с учетом новых рабочих процессов Collaborate в интерфейсе Ultra и попрактиковаться с новыми инструментами до начала следующего семестра.

*Обратите внимание, что после прекращения поддержки все старые ссылки с Collaborate в традиционном представлении будут нерабочими, а записи — недоступными.*

## **Ресурсы прекращения поддержки (EOS)**

У вас есть доступ к исходным файлам записи в формате VCR. Чтобы воспроизвести эти файлы, сначала необходимо преобразовать их в автономные записи, используя приложение Publish. Поскольку для использования приложения *Publish* и создания автономных записей необходимо установить среду выполнения Java 8, мы рекомендуем использовать приложение *Publish* для преобразования файлов записи VCR в файлы MP4, которые можно воспроизводить где угодно.

[Используйте Class Collaborate Publish для создания автономных записей](#)

## **Активация Collaborate в интерфейсе Ultra**

Подобно Collaborate в традиционном представлении, вы можете использовать Collaborate в интерфейсе Ultra в рамках интеграции LMS или вне ее.

- Для интеграции LMS установите модуль Class Collaborate Ultra Building Block, модуль Moodle или инструмент LTI. Обратитесь в службу поддержки, чтобы узнать новые учетные данные для интеграции.



Система LMS, совместимая с LTI

Blackboard Learn 9.1

Blackboard Learn SaaS

- Если вы используете модуль Class Collaborate Building Block, переключитесь на модуль Class Collaborate Ultra Building Block.

Blackboard Learn 9.1

Blackboard Learn SaaS

- Для управления пользователями вне интеграции LMS, возможно, потребуется ввести новое имя пользователя и пароль. [Перейдите к Collaborate в интерфейсе Ultra, чтобы войти в систему.](#)
- Чтобы оставаться в курсе всех новых функций и обновлений, следите за [примечаниями к выпускам Collaborate в интерфейсе Ultra.](#)

## **Подготовьте пользователей к переходу на Collaborate в интерфейсе Ultra**

Безусловно, очень важно поддерживать пользователей Collaborate. В этом вам помогут новые инструменты Collaborate в интерфейсе Ultra.

- В наборе инструментов [Collaborate Ultra Communication Toolkit](#) вы найдете полезные ресурсы.
- Создайте план обучения для пользователей, в частности преподавателей, которые будут использовать Collaborate Ultra для обучения в своих курсах. Наша консультационная команда всегда рада помочь вам с инструктажами. Просмотрите [варианты инструктажей в Collaborate Ultra.](#)
- Рассмотрите возможность обновления ресурсов порталов для поддержки преподавателей и учащихся. Следующая информация о Collaborate Ultra может вам пригодиться:

[Приступая к работе: Collaborate Ultra \(видеодемонстрация\)](#)

[Введение в Collaborate Ultra \(для модераторов\)](#)

[Введение в Collaborate Ultra \(для участников\)](#)

[Представление Ultra: системные требования](#)

[Рекомендации по использованию представления Ultra](#)

[Сравнение функций Ultra с традиционным интерфейсом и соответствующий план действий \(ожидается в ближайшее время\)](#)

## Управление сетевыми подключениями

- 

Collaborate отслеживает скорость подключения и подстраивается под нее. Это означает, что вы можете принимать участие в сеансах даже при медленном подключении.

### **Состояние подключения**

Вы можете проверить состояние подключения для любого присутствующего на сеансе, включая себя. Отслеживать статус сетевого подключения можно двумя способами:

- на панели *Присутствующие*;
- на своем изображении профиля на главной странице.

Найдите индикатор состояния подключения и наведите на него указатель. В появившемся окне указана информация о качестве подключения: отличное, хорошее или плохое. Подробнее об этом можно узнать в разделе **Сведения о состоянии подключения**.

*Если для навигации вы пользуетесь клавиатурой, то **откройте список присутствующих на панели «Присутствующие»**. Перейдите к присутствующему. Отобразятся сведения о подключении для этого пользователя. Пользователи средств чтения с экрана могут открыть эти данные, используя стандартные команды навигации на клавиатуре.*

Если подключение плохое, на изображении профиля появляется индикатор состояния. Наведите на него указатель, чтобы посмотреть подробности.



Эти сведения постоянно обновляются. Collaborate корректирует качество звука и изображения в зависимости от текущего состояния подключения.

[Подробнее о динамической корректировке](#)

## Сведения о состоянии подключения

В окне сведений о состоянии подключения указаны различные данные. Но что они значат?



Сетевое подключение может быть отличным, хорошим, удовлетворительным или плохим.



- **Отличное:** присутствующий видит и слышит содержимое и может обмениваться им без проблем.



- **Хорошее:** присутствующий видит и слышит содержимое и может обмениваться им без особых проблем.



- **Удовлетворительное:** присутствующий может испытывать определенные проблемы во время работы с сеансом.



- **Плохое:** у присутствующего могут возникнуть проблемы со звуком, изображением и обменом информацией.

## Выгрузка и загрузка

Индикаторы *Выгрузка* и *Загрузка* указывают на текущую способность присутствующего отправлять и скачивать информацию. Сюда относится

способность передавать или просматривать аудио, видео и другое содержимое.

Если индикатор *Выгрузка* показывает низкий уровень, у присутствующего могут возникнуть проблемы при передаче видео. Если индикатор *Выгрузка* показывает хороший уровень, все должно быть в порядке. Если индикатор *Загрузка* показывает хороший уровень, у присутствующего не должно возникнуть проблем со звуком и изображением. Если индикатор *Загрузка* показывает низкий уровень, у присутствующего могут возникнуть соответствующие проблемы.

*Данные выгрузки отображаются, только если присутствующий передает какое-либо содержимое.*

## **Битрейт**

Битрейт определяет количество аудио- и видеоданных, переданных в секунду. Как правило, чем больше этот показатель, тем выше качество. Однако на величину показателя влияет и тип передаваемого содержимого. Например, если вы передаете только аудио, показатель будет низким, поскольку аудио не использует высокий битрейт. Вот несколько примеров того, как определенные факторы могут влиять на битрейт:

27. Для аудио всегда используется 48 кбит/с.

28. Видео обычно использует 360 кбит/с, но этот показатель может опуститься до 20 кбит/с в зависимости от состояния сети.

29. При общем доступе к приложениям используется от 70 до 500 кбит/с в зависимости от передаваемого содержимого и состояния сети.

Однако вам нет необходимости вычислять на основе этих значений, каким будет качество работы в сеансе для присутствующего. Collaborate сделает это за вас. Индикатор состояния подключения указывает на наиболее вероятное качество работы пользователя в сеансе (отличное, хорошее, удовлетворительное или плохое).

## **Потери (аудио)**

При передаче аудио и видео по сети некоторые данные могут быть потеряны. Потеря видеоданных обычно не столь критична, как потеря звука. Строка *Потери (аудио)* указывает на процент потерянных звуковых данных при передаче по каналам выгрузки и загрузки. Вот пороговые значения, используемые для определения качества работы пользователя:

20. **10 % и ниже:** хорошее или отличное. У присутствующих не должно возникать проблем со звуком.

21. **10–20 %:** удовлетворительное. У присутствующих могут возникнуть определенные проблемы со звуком. Но даже при этом уровне потерь

качество звука часто остается очень хорошим. Проблемы могут возникнуть, если потери сконцентрированы в определенные промежутки времени.

22. **20 % или выше:** плохое. Присутствующие, скорее всего, периодически будут слышать прерывистое или роботоподобное звучание. Алгоритмы обработки аудио Blackboard зачастую компенсируют даже большие потери данных. При потере 20–30 % звуковых данных качество аудио все еще может быть более или менее приемлемым, если потеря данных происходит равномерно. Если у пользователя наблюдается потеря данных на таком уровне, общение возможно, но не гарантировано.

## **Задержка**

Значение *Задержка* указывает на промежуток времени, в течение которого звуковые данные передаются между компьютером присутствующего и серверами Blackboard.

Присутствующие, у которых наблюдается особенно высокая задержка (более 1 секунды) могут отвечать не так быстро, как при обычном разговоре. В таких случаях следует подождать ответа.

## **Рекомендации для оптимальной работы**

### **Для всех присутствующих**

30. Закройте все программы на компьютере за исключением браузера, используемого для сеанса Collaborate.

31. По возможности используйте проводное Ethernet-соединение. Если такое подключение отсутствует, используйте Wi-Fi.

32. Используйте только современные версии **браузеров, поддерживаемые Class Collaborate.**

33. Используйте **представление плиток или в режиме говорящего** вместо **представления в виде галереи.**

34. **Отключите представление в виде галереи,** которое позволяет отображать максимальное количество видео, если необходимо снизить нагрузку на вашу сеть.

35. Видео во время сеанса следует использовать только при необходимости.

## **Модераторы**

Если вы беспокоитесь, что присутствующие могут пропустить что-то из-за плохого сетевого подключения, попробуйте вот что:

- **Записывайте сеансы,** чтобы присутствующие могли проверить, не пропустили ли они что-нибудь.

- Добавьте презентации и сценарии туда, где присутствующие могут найти их.
- **Отключайте звук присутствующим** в больших сеансах. При необходимости вы можете запретить участникам передавать видео **в настройках сеанса**.
- Отслеживайте состояние подключения присутствующих, чтобы знать, что кто-то из них мог что-то пропустить. Чтобы облегчить эту задачу, **держите панель «Присутствующие»** всегда открытой. **Дополнительные рекомендации на сайте Class Collaborate & Support** (только на английском языке)

## **Присоединение и повторное подключение**

Collaborate также сообщает, когда присутствующие присоединяются или повторно подключаются к сеансу.

- Если пользователь еще присоединяется, вы увидите текст *Присоединение...* и его имя. На панели *Присутствующие* аватар пользователя сначала подсветится фиолетовым, а затем — зеленым цветом. После присоединения аватар станет таким, как обычно.
- Если присутствующий подключается повторно, вы увидите текст *Повторное подключение...* и его имя. На панели *Присутствующие* аватар пользователя подсветится красным. После повторного подключения аватар станет таким, как обычно.
- При повторном подключении ваш статус меняется соответственно, и ваши основные инструменты, такие как аудио и видео, отключаются. *Вы можете включить визуальные и звуковые уведомления о том, что кто-то присоединился или повторно подключился к сеансу. Перейдите в раздел «Мои настройки» и откройте «Настройки уведомлений». Выберите необходимый тип уведомлений.*

## **Динамическая настройка**

Collaborate оперативно адаптируется к пропускной способности интернет-соединения для отправки и получения данных. Использование пропускной способности и качество видео зависят от подключения. Отдельные случаи могут потребовать дополнительных настроек. Теперь приложение Collaborate изменяет интерфейс определенным образом для его адаптации к широкому ряду непредвиденных изменений сети. При изменении интерфейса вы получите соответствующее уведомление с указанием причины изменения.



## Изменения интерфейса для условий загрузки

Если ваше сетевое подключение не позволяет выполнить загрузку, интерфейс видео и предоставления общего доступа к приложениям изменяется.

Оптимальная полоса пропускания	Уменьшенная полоса пропускания	Причины изменения
Видео отображается для одного говорящего. Аудио включено для всех присутствующих.	Видео с говорящим заменяется изображением его профиля. Аудио при этом не изменяется.	Видео не загружается из-за плохого соединения.
Видео для одного говорящего отображается одновременно с предоставлением общего доступа к приложениям. Аудио включено для всех присутствующих.	Видео с говорящим заменяется изображением его профиля. Аудио и предоставление общего доступа к приложениям не изменяются.	Видео и предоставление общего доступа к приложениям не загружаются из-за плохого соединения.
Изображение профиля одного из говорящих отображается одновременно с предоставлением общего доступа к приложениям. Аудио включено для всех присутствующих.	Изображение профиля говорящего и аудио не изменяются. Если пропускной способности достаточно, общий доступ к приложениям предоставляется в уменьшенном объеме. В этом случае отображается значок ограниченной передачи данных. Если же пропускной	Приложение с общим доступом не загружается из-за плохого соединения.

	способности недостаточно, предоставление общего доступа к приложениям прекращается.	
Отображается видео от нескольких говорящих. Аудио включено для всех присутствующих.	Видео отображается только для говорящего в текущий момент. Аудио при этом не изменяется.	Несколько видео не загружаются из-за плохого соединения.

Изменения интерфейса для условий отправки

Если ваше сетевое подключение не позволяет выполнить отправки, интерфейс видео и предоставления общего доступа к приложениям изменяется.

Оптимальная полоса пропускания	Уменьшенная полоса пропускания	Причины изменения
Пользователь предоставляет общий доступ к видео в высоком качестве. Это может быть видео, снятое на камеру, или содержимое видео с общим доступом.	Видео переключается на видеопоток с более низким качеством.	Видео в высоком качестве не отправляется из-за плохого соединения.
Пользователь предоставляет общий доступ к видео в высоком качестве. Это может быть видео, снятое на камеру, или содержимое видео с общим доступом.	Камера отключена, и передача видео прекращена. При этом отправка аудио продолжается. Вместо видео у других присутствующих будет отображаться изображение профиля пользователя.	Видео не отправляется из-за плохого соединения.
Модератор с отключенным видео предоставляет общий доступ к приложениям.	Возможна отправка аудио. Если пропускной способности	Общий доступ к приложениям не предоставляется из-за плохого соединения.



	<p>достаточно, общий доступ к приложениям предоставляется в уменьшенном объеме. Если же пропускной способности недостаточно, предоставление общего доступа к приложениям прекращается.</p>	
--	--	--

### Часто задаваемые вопросы

## Каковы основные факторы, влияющие на потребление пропускной способности при использовании Collaborate с интерфейсом Ultra?

Collaborate динамически регулирует использование полосы пропускания. Это позволяет нам эффективно контролировать сетевое подключение пользователей и регулировать скорость загрузки, устраняя возможные проблемы подключения.

Основные факторы, влияющие на потребление пропускной способности в Collaborate Ultra, — передача видео по веб-камере и предоставление общего доступа к приложениям.

9. Веб-камеры обычно работают с пропускной способностью от 20 до 360 кбит/с на каждую камеру (при общем количестве камер до 4 шт.).

10. Для аудио всегда используется канал 48 кбит/с.

11. Для совместного доступа к приложениям и аудио выделяется не менее 88 кбит/с.

12. Полоса пропускания для общего доступа к приложениям составляет от 70 до 500 кбит/с.

13. Может передаваться видео с 4 камер с битрейтом звука от 128 до 1488 кбит/с.

Кроме того, для чата требуется небольшой объем дополнительных данных. Если сетевое подключение нестабильно и не может поддерживать минимально необходимую пропускную способность, мы отключаем камеры и общий доступ к приложениям. Для видео и аудио с одной камеры пороговое значение — 68 кбит/с, для общего доступа к приложениям и аудио — 118 кбит/с.

Если состояние сети улучшается, камера и общий доступ к приложениям включаются автоматически.

## **Что делать при низкой пропускной способности?**

В сеансах с недостаточной пропускной способностью присутствующим не рекомендуется передавать видео с веб-камер, если на это нет специальных инструкций. Кроме того, рекомендуется, чтобы модератор или докладчик вместо общего доступа к приложениям использовал общий доступ к файлам и электронную доску. Общий доступ к приложениям следует использовать при наличии специальных инструкций. Без передачи видео и общего доступа к приложениям пользователь с подключением 128 кбит/с сможет полноценно участвовать в сеансе.

*Рекомендуем сообщить преподавателям о необходимости отключить передачу видео для участников и по возможности использовать общий доступ к файлам вместо общего доступа к приложениям. Кроме того, помните, что пропускная способность зависит не только от состояния сетевого подключения. На качество сеанса могут влиять и другие факторы, такие как задержка, искажения и потеря пакетов.*

[Подробнее об управлении присутствующими](#)

## **Частота кадров**

10. **Общий доступ к приложениям.** Частота кадров при общем доступе к приложению зависит от пропускной способности, доступной как докладчику, так и получателю. При надежной широкополосной сети и использовании статического содержимого частота отображения для присутствующих составляет около 25–30 кадров в секунду (кадр./с). Частота кадров видео зависит от размера видеокadra и содержимого видео. Частота кадров может резко уменьшиться при воспроизведении широкоформатного видео с насыщенным содержанием даже в надежной сети.

11. **Видео.** Максимальная частота кадров видео составляет 40 к/с. Однако частота кадров видео зависит от пропускной способности сети пользователя и ограничений камеры. Нормальная частота кадров в надежной сети составляет 30 к/с.

## Проблемы с подключением

- 

На сайте Class Collaborate & Support можно отправить запрос в службу поддержки касательно использования Class Collaborate.

Учетные записи администраторов сайта созданы в **Class Collaborate & Support** (только на английском языке).

*Чтобы вы могли войти в систему, вам должно прийти электронное письмо с учетными данными. Если вы не получили электронное письмо, обратитесь к администратору сайта.*



### **Когда следует создавать обращение в службу поддержки?**

**Такая проблема возникает у всех или только некоторых пользователей в вашем учреждении?**

Если все столкнулись с данной проблемой, проверьте **текущее состояние службы Collaborate**. Возможно, оно уже нам известно. Если на странице состояния ничего нет, **соберите как можно больше информации о проблеме** и **отправьте заявку** на сайте Class Collaborate & Support.

Если такая проблема возникает только у некоторых пользователей, попробуйте устранить ее самостоятельно. Перед обращением в службу поддержки можно самостоятельно обнаружить и устранить некоторые неполадки.

- **Проверьте текущее состояние службы Collaborate.** Если ошибка подключения возникла во время нашего сообщения о нерабочем состоянии сервера, то именно это может быть причиной. Сеансы вашего учреждения распределены по нескольким серверам, поэтому это не должно было повлиять на все сеансы. Нет необходимости создавать обращение в службу поддержки. Мы уже работаем на этом. В это время ваши пользователи должны иметь возможность повторно подключиться к сеансу, который перенаправит их на другой сервер.



- 
- **Проверьте сетевое подключение.** Взгляните на **состояние службы Collaborate**, чтобы проверить сетевое подключение у всех участников сеанса и у себя. В случае плохого или нестабильного сетевого подключения мы не сможем решить эту проблему, так как она не зависит от работы серверов Collaborate. Следовательно, вам не нужно создавать обращение в службу поддержки. Нет необходимости создавать обращение в службу поддержки. Следуйте нашим **рекомендациям по подключению**, чтобы снизить нагрузку на сеть.



- 
- **Убедитесь, что у пользователя установлена самая актуальная версия браузера.** Посоветуйте пользователям отключить расширения браузера. Возможно, это поможет устранить проблему.
- **Очистите кэш браузера и обновите страницу.** Очистка кэша позволяет приложению Collaborate снова скачать компоненты, необходимые для запуска сеанса. Это поможет устранить некоторые проблемы с подключением и отображения интерфейса.

**Соберите как можно больше подробностей**

В целях оптимальной поддержки убедитесь, что пользователи собрали как можно больше информации о проблеме, прежде чем создавать обращение в службу поддержки.

- Подробно опишите проблему.
- Сделайте снимок экрана, где видно существующую проблему.
- Сделайте снимок экрана, на котором отображено **состояние**

**подключения пользователя**



- 
- Добавьте ссылку на сеанс.
- Определите точное время возникновения проблемы.
- Добавьте **идентификатор сеанса** и **идентификатор экземпляра сеанса**

### **Отправьте заявку в службу поддержки**

30. Авторизуйтесь на сайте **Class Collaborate & Support**.
31. Нажмите кнопку *Создать обращение* в разделе *Поддержка*.



- 23.
24. Введите в форму необходимые сведения. Они должны быть очень точными. Добавьте URL-ссылку на место возникновения проблемы на сайте.
25. Введите вопрос в поле *Тема / Сообщение об ошибке*.
26. Подробно опишите проблему или продублируйте сообщение об ошибке в текстовом поле *Описание*.

Добавьте идентификатор сеанса и идентификатор экземпляра сеанса. Уникальный идентификатор сеанса позволяет легко найти сеанс, так как он идентифицирует сервер, на котором был запущен сеанс. **Подробнее о поиске идентификатора экземпляра сеанса и самого сеанса**

Определите дату и время сеанса.

Опишите проблему. Возникла проблема со звуком? Вы подключались повторно? Отображалась ошибка в Collaborate? Произошла ошибка в браузере?

По возможности предоставьте снимки экрана.

27. В текстовом поле *Повторить действия* укажите точные и четкие шаги, которые нужно повторить. Пример.

Выясните, касается ли данная проблема определенной роли или конкретного пользователя; определите браузер, в каком она возникла; уточните, в скольких местах появилась неполадка.

Уточните, был ли у участников стабильный доступ к сети.

Уточните, когда возникла проблема. Могут ли участники получить доступ к Collaborate? Вы успешно присоединились к сеансу? Общий доступ к содержимому открыт?

28. Выберите уровень критичности обращения. Используйте такие показатели для определения уровня критичности.

**Уровень критичности 1. Аварийный.** Система не работает. Система не функционирует, отключена или не отвечает.

**Уровень критичности 2. Высокий.** Система работает, но основные компоненты недоступны или не могут быть использованы.

**Уровень критичности 3. Средний.** Система функционирует почти без отклонений, однако есть ошибки в работе второстепенных компонентов.

**Уровень критичности 4. Низкий.** Требуется улучшение системы, консультация либо возникли проблемы с изолированной средой.

29. Выберите *Создать обращение*, чтобы сохранить и создать обращение.

Создав заявку в службу поддержки, вы можете отслеживать ее и общаться со службой поддержки на сайте Class Collaborate & Support.

## **Добавьте идентификатор сеанса и идентификатор экземпляра сеанса**

### **Сеанс происходит в режиме реального времени**

36. Во время сеанса откройте *меню сеанса* и выберите пункт *Сообщить о проблеме*.

37. Скопируйте *уникальный идентификатор сеанса* и *уникальный идентификатор экземпляра сеанса*, которые находятся в конце панели перед кнопкой *Отправить*.

## **Прошлые сеансы**

*Управляющие* могут скачивать отчет *Посещаемость*. Отчет содержит значения идентификаторов сеанса и экземпляра сеанса в столбцах «Идентификатор сеанса» и «Идентификатор экземпляра сеанса».

## **Записи сеанса**

Управляющие могут скачивать отчет **Записи**. Отчет содержит значения идентификаторов сеанса и экземпляра сеанса в столбцах «Идентификатор сеанса» и «Идентификатор экземпляра сеанса».

## Сети

- 

### **Предоставьте пользователям возможность оптимально использовать приложение.**

Class Collaborate лучше всего функционирует в условиях сети, где стандарт WebRTC работает поверх протокола UDP. Кроме того, Collaborate использует стандартные для веб-серверов протоколы Web Socket.

### **Параметры брандмауэра**

По умолчанию Collaborate с интерфейсом Ultra использует протокол UDP для передачи информации. UDP не требуется время для установки соединения перед отправкой пакета. Он сразу отправляет пакет, делая это быстро и эффективно.

Для оптимальной работы приложения настройте брандмауэр и прокси, разрешив прохождение трафика UDP по портам с 49152 по 65535, включая полный диапазон IP-адресов для местного планировщика Ultra, который вы используете.

Если открыть полный диапазон портов невозможно, вы можете разрешить прохождение трафика UDP по порту 50000 в настройках брандмауэра и прокси. Если настройки брандмауэра и прокси не позволяют разрешить прохождение трафика UDP, Collaborate поддерживает трафик WebRTC, однако при его использовании у пользователей будут возникать лишние задержки и незначительные неприятности.



Список диапазонов IP-адресов см. в [статье о настройке сети на сайте Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке).

*Если этот диапазон недоступен для вашего брандмауэра, мы будем использовать порт UDP 50000. Если это не работает, трафик может проходить через протокол TCP, используя порт 443. Протокол соединения TCP немного медленнее протокола UDP.*

## **Параметры прокси**

### **Протоколы Web Socket**

Collaborate с интерфейсом Ultra использует трафик HTML5 Web Socket для соединения с серверами сеанса. Пользователи, которые пробуют установить соединение через сети без доступа к соединениям HTML 5 Web Socket, не смогут запустить Collaborate с интерфейсом Ultra.

Прокси-серверы должны разрешить прохождение трафика HTML5 Web Socket для соединения Collaborate с серверами сеанса через прокси. Кроме того, прокси-серверы должны быть специально сконфигурированы для обработки этого трафика. В этом случае убедитесь, что трафик Web Socket с домена bbcollab.com добавлен в список разрешенных. Это задача вашего системного администратора.

Не уверены, проходит ли трафик Web Socket через вашу сеть? Это можно проверить. Подробности см. в [статье о тестировании трафика Web Socket пользовательской сети на сайте Class Collaborate & Support](#) (только на английском языке).

### **Технология WebRTC**

Прокси-серверы должны разрешить прохождение трафика WebRTC для лучшей работы Collaborate. При использовании WebRTC интерфейс приложения быстро адаптируется к соответствующей пропускной способности и ограничениям сети. Дополнительные сведения см. на [сайте WebRTC](#).

# Справка Collaborate Ultra для управляющих

[Управление пользователями](#)

[Записи](#)

[Отчет об использовании хранилища](#)

[Отчет о субтитрах](#)

[Отчет о показателях](#)

[Отчет «Записи»](#)

[Отчет «Посещаемость»](#)

[Отчет о посещаемости сеанса](#)

Управление пользователями

- 

## Учетные записи пользователей

При первоначальной настройке Blackboard предоставляет вам учетные записи администратора и управляющего. Учетная запись управляющего может быть только одна. Управляющий имеет самый высокий уровень полномочий и может создавать учетные записи администраторов и кураторов.

- **Управляющие.** Могут просматривать отчеты об учреждении и сеансах. Управляющие могут создавать учетные записи администраторов и кураторов. Управляющие не могут создавать свои записи или управлять ими. Управляющие будут видеть только сеансы и записи сеансов, посещать которые их пригласил администратор или куратор.

- **Администраторы.** Могут просматривать отчеты *Посещаемость сеанса* для отдельных сеансов. Администраторы могут создавать учетные записи кураторов, сеансы, а также приглашать в них пользователей.
- **Кураторы.** Могут просматривать отчеты *Посещаемость сеанса* для отдельных сеансов. Кураторы создают сеансы и приглашают пользователей их посещать. Кураторы могут создавать собственные сеансы и записи и управлять ими, а также просматривать сеансы и записи сеансов, на которые их пригласил администратор или другой куратор. У вас может быть несколько учетных записей администратора. Например, чтобы администратор мог управлять пользователями и сеансами по отделам. Управлять учетными записями администраторов могут только управляющие.

Учетными записями кураторов управляют администраторы. Если вы управляющий, назначьте администратора для всех созданных вами учетных записей кураторов. Если вы администратор, вы автоматически назначаетесь администратором всех созданных вами учетных записей кураторов.

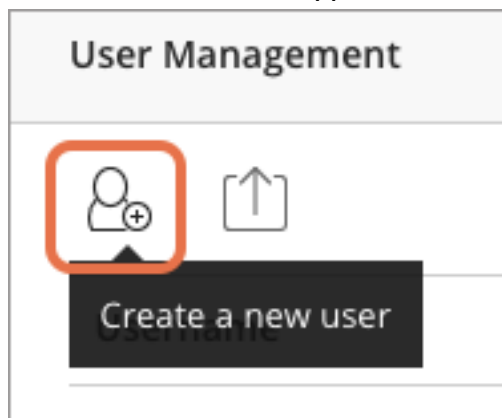
*Если вы создаете учетную запись пользователя, сообщите ему данные для входа. На платформе Collaborate это не делается автоматически.*

## **Создание пользователей**

Для создания пользователей и управления ими используйте учетную запись администратора или управляющего. Администраторы могут создавать учетные записи кураторов. Управляющие могут создавать учетные записи администраторов и кураторов.

Вы также можете **импортировать учетные записи с помощью CSV-файла**.

- В планировщике выберите *Пользователи*.
- Нажмите *Создать пользователя*.



-

- При необходимости укажите имя, фамилию и отображаемое имя для каждой учетной записи. *Если отображаемое имя не указано, по умолчанию используются имя и фамилия пользователя. Если не указаны имя и фамилия, вместо отображаемого имени используется имя пользователя для входа.*

- Укажите имя пользователя, пароль и адрес электронной почты для каждой учетной записи. *Имена пользователей должны быть уникальными во всей системе Collaborate, а не только в вашей группе входа. Все имена пользователей Collaborate хранятся в общей базе данных для каждого географического региона. Вы не можете использовать существующее имя пользователя из другой группы входа. Имя должно содержать не более 64 символов, может включать пробелы, вводится с учетом регистра и должно начинаться с буквы или цифры. Имя пользователя не должно содержать следующих символов: <&"#%*

- Выберите роль для пользователя.

**Кураторы.** Могут создавать сеансы и приглашать в них пользователей.

**Администраторы.** Могут создавать учетные записи кураторов, сеансы и приглашать в них пользователей.

- Если вы управляющий и создаете учетную запись куратора, выберите администратора в меню *выбора администратора*. Этот администратор будет управлять учетной записью пользователя.



- 

- Нажмите кнопку *Сохранить*.

- Сообщите пользователям их учетные данные.

## **Групповая загрузка пользователей**

Вы можете создать CSV-файл и импортировать несколько учетных записей пользователей одновременно.

### **Sample csv for bulk uploading users**

Начните с CSV-файла. В CSV-файлах должны использоваться следующие поля и заголовки столбцов в таком порядке:

- `userName` (имя пользователя) — *обязательно Имена пользователей должны быть уникальными и содержать не более 64 символов. Они могут включать пробелы, вводятся с учетом регистра и должны начинаться с буквы или цифры. Имя пользователя не должно содержать следующих символов: <&"#%*

- firstName (имя) — необязательно
- lastName (фамилия) — необязательно
- displayName (отображаемое имя) Если отображаемое имя не указано, по умолчанию используются имя и фамилия пользователя. Если не указаны имя и фамилия, используется имя пользователя для входа.
- password (пароль) — обязательно
- email (электронная почта), обязательно
- role (роль) — обязательно

S означает Supervisor (куратор)

Заголовки столбцов CSV-файла должны быть написаны так, как показано ниже. Например, *lastName*, а не *Last Name* (фамилия). Заголовки должны быть на английском языке. Переведенные заголовки не работают.

## Загрузка файла

32. В меню *Управление пользователями* выберите *Добавить нескольких пользователей*.



30.

31. Если вы управляющий, выберите администратора в меню *выбора администратора*. Этот администратор будет управлять учетной записью пользователя.



38.

39. Выберите пункт *Добавить новых пользователей*, найдите **CSV-файл** и нажмите *Загрузить*.

40. Если все в порядке, выберите *Подтвердить*, чтобы завершить добавление пользователей. Если возникли ошибки, устраните их в CSV-файле и загрузите его снова.

41. Сообщите пользователям их учетные данные.



## Изменение данных пользователя

Управляющие могут изменять данные всех пользователей.

Администраторы могут изменять только назначенные им учетные записи кураторов.

- В меню *Управление пользователями* найдите пользователя, которого хотите изменить или отключить.
- Выберите *Параметры пользователя*.
- Нажмите *Изменить пользователя* и внесите изменения.
- Нажмите кнопку *Сохранить*.



## **Сброс пароля**

Пользователи могут сбросить пароль на экране входа или на странице личного профиля. Администраторы и управляющие также могут изменить пароль пользователя в меню *Управление пользователями*.

*Если вы изменили пароль для пользователя, сообщите ему новый.*



- В меню *Управление пользователями* найдите пользователя, данные которого хотите изменить.
- Выберите *Параметры пользователя* и нажмите *Изменить*.
- Установите флажок *Изменить пароль*.
- Введите новый пароль.
- Введите пароль снова, чтобы подтвердить его.
- Нажмите кнопку *Сохранить*.
- Сообщите пользователю его новый пароль.

## **Отключение пользователя**

Управляющие могут отключить любого пользователя. Администраторы могут отключать только назначенные им учетные записи кураторов.

*Отключенные пользователи не удаляются. Управляющие могут включить учетные записи снова.*

14. В меню *Управление пользователями* найдите пользователя, которого хотите изменить или отключить.
15. Выберите *Параметры пользователя*.
16. Нажмите *Отключить эту учетную запись*.
17. Выберите *Да, отключить учетную запись*, чтобы подтвердить отключение.



## Повторное включение пользователя

Управляющие могут повторно включить отключенных пользователей. У администраторов же нет такой возможности.

12. Войдите в *планировщик Collaborate* с учетными данными управляющего.
  13. Выберите пункт *Пользователи*.
  14. На странице *Управление пользователями* откройте меню *Фильтр*.
  15. Выберите *Отключенные учетные записи*.
- - Найдите пользователя, которого необходимо включить, и выберите меню *Параметры пользователя*.
  - Нажмите *Включить эту учетную запись*.

[https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Manager/Manage\\_Users-block-prefootercontentblock](https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Manager/Manage_Users-block-prefootercontentblock)

[https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Manager/Manage\\_Users-node-subscribe-form](https://help.blackboard.com/ru-ru/Collaborate/Ultra/Manager/Manage_Users-node-subscribe-form)

## Записи Collaborate для управляющих

- 

Модераторы могут записывать свои сеансы и предоставлять к ним общий доступ. Записи сохраняются как файлы MP4. Пользователи могут передавать или скачивать записи, чтобы просмотреть их позже. Вы можете записать аудио, видео и любое содержимое, совместно используемое во время сеанса. Звук записывается в моно. Кроме того, можно записывать субтитры в режиме реального времени. Если во время сеанса используется несколько субтитров, записываются только первые.

[Дополнительные сведения о функциях записи \(для модераторов\)](#)

### **Почему в разделе «Все записи» не отображаются мои записи LMS?**

Управляющие и администраторы могут видеть только те записи сеансов, к которым они получили приглашение для [учетной записи управляющего или администратора](#). На данный момент записи системы управления обучением (LMS) не отображаются.

### **Пакетное скачивание и копирование записей**

Прежде чем отправить запрос на пакетное удаление записей, скачайте их на локальный диск или скопируйте в хранилище Amazon S3 вашего учреждения.



Скачивать записи учреждения на локальный диск или копировать их в хранилище Amazon S3 можно только в учетной записи управляющего. Объем пакетного скачивания на локальный носитель не должен превышать 10 ГБ. Всё, что превышает этот объем, должно быть скопировано в хранилище Amazon S3.

Скачайте отчет «*Записи*». Добавьте в файл записи, которые необходимо скопировать. Выберите *Копировать записи*, чтобы выгрузить файл и запустить процесс.

## **Скачивание и редактирование отчета «Записи»**

- Войдите в Collaborate с учетными данными управляющего.
- Разверните раздел *Отчеты* в левом меню навигации и выберите *Отчеты учреждения*.
- Выберите отчет «*Записи*» и *скачайте его*. Если отчета нет, его необходимо создать. *Диапазон дат не может превышать 6 месяцев и должен быть в часовом поясе UTC/GMT (00:00)*.
- Импортируйте скачанный отчет в Excel. Откройте Excel и выберите пункт «Файл», а затем — «Импорт».
- Удалите записи, которые не хотите скачивать, или скопируйте их в хранилище своего учреждения. Каждая строка представляет собой запись. *На локальный носитель можно скачать до 10 ГБ. Все, что превышает этот объем, должно быть скопировано во внешнее хранилище. Для определения размера используйте столбец StorageUsageGigabytes в отчете. *Подробнее о том, что означают столбцы отчетов**
- Сохраните файл и вернитесь в Collaborate, чтобы начать скачивание или копирование.

## **Скачивание записей на локальный накопитель**

На локальный носитель можно скачать до 10 ГБ. Все, что превышает этот объем, должно быть скопировано во внешнее хранилище.

- Войдите в Collaborate с учетными данными управляющего.
- Выберите *Записи* на левой панели навигации и нажмите *Отчеты учреждения*.
- Выберите *Копировать записи*. Вы не можете начать новое копирование, пока копируется текущая запись.
- Нажмите *Выгрузить CSV-файл* и найдите измененный отчет записи.
- Нажмите кнопку *Скачать на локальный накопитель*.
- Нажмите кнопку *Скачать*.

## **Копирование записей на внешний накопитель**

- Войдите в Collaborate с учетными данными управляющего.

- Выберите *Записи* на левой панели навигации и нажмите *Отчеты учреждения*.
- Выберите *Копировать записи*. Вы не можете начать новое копирование, пока копируется текущая запись.
- Нажмите *Выгрузить CSV-файл* и найдите измененный отчет записи.
- Выберите *Внешнее хранилище*. В Collaborate требуется разрешение на копирование записей в хранилище Amazon S3. Если вы еще этого не сделали, выберите ссылку [Шаблон CloudFormation](#), чтобы настроить хранилище. Чтобы получить доступ к шаблонам, необходимо ввести учетные данные Class Collaborate & Support. Это нужно сделать только один раз.
- Введите необходимые сведения:

**Название контейнера S3.** Скопируйте название контейнера S3 из консоли AWS. Найдите ClientBucket в столбце *Logical ID* (Логический идентификатор). *Physical ID* (Физический идентификатор) для ClientBucket — это нужное вам название контейнера S3.

**Электронная почта для уведомлений.** Адрес электронной почты, на который будут приходить уведомления о завершении копирования.

- Выберите пункт *Копировать*.

Для копирования записей в хранилище Amazon S3 системе Collaborate может потребоваться определенное время. Вы можете покинуть эту страницу в любой момент. После завершения копирования на указанный электронный адрес придет оповещение.

Вы также можете посмотреть состояние копирования на странице записей учреждения.



После завершения копирования откройте контейнер S3, чтобы просмотреть файлы:

- запись MP4;
- файл чата (TXT);
- файл субтитров (VTT);
- журнал метаданных (CSV).

*Идентификатор копии на странице записей учреждения совпадает с именем папки в хранилище Amazon, где находятся журнал и скопированные файлы.*

Просмотрите журнал метаданных, чтобы узнать, успешно ли прошло копирование. Название файла начинается с года, месяца и дня начала

копирования и заканчивается на Collaborate\_recording\_extract.csv. Содержимое CSV-файла совпадает с отчетом «Записи», который использовался для запуска копирования, и включает следующие дополнительные столбцы:

- **RecordingLink.** Путь в контейнере S3 для поиска конкретной записи.
- **RecordingFailureStatus.** Если столбец пустой, при копировании записи не возникло проблем.
- **ChatLink.** Путь в контейнере S3 для поиска файла чата. Если столбец пустой, чат для записи отсутствует или копирование не было выполнено.
- **ChatFailureStatus.** Если в столбце есть данные (он **НЕ** пустой), при копировании файла чата возникла проблема.
- **SubtitleLink.** Путь в сегменте S3 для поиска файла субтитров. Если столбец пустой, субтитры для записи отсутствуют или копирование не было выполнено.
- **SubtitleFailureStatus.** Если в столбце есть данные (он **НЕ** пустой), при копировании файла субтитров возникла проблема.

## Отчет «Записи»

- 

С помощью отчета *Записи* управляющие получают данные о записях своего учреждения. Сюда относятся название записи, ссылка на нее, дата и время создания, а также общая длительность записи.

*В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).*

### **Создание и скачивание отчета «Записи»**

Отчет *Записи* доступен для скачивания только в формате CSV. Скачивать отчет *Записи* могут только управляющие.

*Пользователям iPhone и iPad нужно установить приложение Microsoft Excel, чтобы просмотреть отчет должным образом.*

- Войдите в планировщик с учетными данными управляющего и выберите *Отчеты > Отчеты учреждения*.
- Выберите отчет *Записи*.
- Выберите *диапазон дат* для отчета. Диапазон дат не может превышать 6 месяцев и должен быть в часовом поясе UTC/GMT (00:00).
- Выберите *Создать отчет*.
- После создания отчета нажмите *Скачать отчет*. Если отчет содержит большое количество данных, для его создания может потребоваться некоторое время. Пока отчет создается, можно выйти из панели и вернуться к ней позже, чтобы скачать отчет.



## Названия столбцов CSV-файла отчета «Записи»

В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **RecordingCreated.** Дата и время создания записи (ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ). Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).
- **SessionOwner.** Имя владельца сеанса
- **SessionName.** Название сеанса
- **SessionIdentifier.** Уникальный идентификатор сеанса
- **SessionInstanceIdentifier.** Уникальный идентификатор экземпляра сеанса
- **NumberOfUniqueAttendees.** Количество уникальных присутствующих на записанном сеансе
- **RecordingName.** Название записи
- **RecordingLink.** Ссылка на запись
- **RecordingDuration.** Длительность записи в часах, минутах и секундах (ЧЧ:ММ:сс)
- **StorageUsageGigabytes:** Размер каждой записи в ГБ
- **HasLiveCaptions.** Использование субтитров во время сеанса, представленного на записи («да» или «нет»)
- **HasUserCaptions.** Наличие субтитров в записи («да» или «нет»)
- **PlaybackCount.** Количество просмотров записи
- **LastPlaybackDate.** Дата последнего просмотра записи. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).
- **DownloadCount.** Количество скачиваний записи
- **LastDownloadDate.** Дата последнего скачивания записи. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **RecordingStatus.** Состояние обработки записи.

Состояние: *Готово* или *Ошибка*.

**Готово.** Обработка завершена без проблем. Запись готова к воспроизведению.

**Ошибка.** Не удалось выполнить обработку. Запись недоступна.

- **ContextName.** Название курса, группы или форума
  - **ContextIdentifier.** Уникальный идентификатор курса, группы или форума
- Если содержимое в столбцах *ContextName* и *ContextIdentifier* не отображается, ваша версия LMS не поддерживается.

- **ExternalContextID.** Уникальный идентификатор, созданный в результате интеграции LTI и позволяющий связывать запись с курсом LMS

## Отчет «Посещаемость»

- 

С помощью отчета *Посещаемость* управляющие получают данные обо всех сеансах и присутствующих в дополнение к сведениям в отчете *Посещаемость сеанса*. К этим данным относится время открытия и закрытия сеанса, а также время присоединения и выхода из сеанса каждого участника.

*В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).*

### **Создание и скачивание отчета о посещаемости**

Отчет *Посещаемость* доступен для скачивания только в формате CSV.

Скачивать отчет *Посещаемость* могут только управляющие.

*Пользователям iPhone и iPad нужно установить приложение Microsoft Excel, чтобы просмотреть отчет должным образом.*

- Войдите в планировщик с учетными данными управляющего и выберите *Отчеты > Отчеты учреждения*.
- Выберите отчет *Посещаемость*.
- Выберите *диапазон дат* для отчета. Диапазон дат не может превышать 6 месяцев и должен быть в часовом поясе UTC/GMT (00:00).
- Выберите *Создать отчет*.
- После создания отчета нажмите *Скачать отчет*. Если отчет содержит большое количество данных, для его создания может потребоваться

некоторое время. Пока отчет создается, можно выйти из панели и вернуться к ней позже, чтобы скачать отчет.



## Имена столбцов CSV-файла отчета «Посещаемость»

В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **SessionDate.** Дата создания сеанса: месяц, день, год (ММ/ДД/ГГГГ ЧЧ:ММ). Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).
- **SessionName.** Название сеанса
- **SessionIdentifier.** Уникальный идентификатор сеанса
- **SessionInstanceIdentifier.** Уникальный идентификатор экземпляра сеанса
- **SessionOwner.** Имя владельца сеанса
- **RoomOpened.** Дата и время открытия комнаты (ММ/ДД/ГГГГ ЧЧ:ММ). Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).
- **RoomClosed.** Дата и время закрытия комнаты (ММ/ДД/ГГГГ ЧЧ:ММ). Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).
- **NameOfAttendee.** Отображаемое имя присутствующего
- **FirstNameOfAttendee.** Имя присутствующего
- **LastNameOfAttendee.** Фамилия присутствующего
- **EmailOfAttendee:** Адрес электронной почты присутствующего, введенный на панели приглашения на сеанс. В интеграциях с LMS в зависимости от настроек LMS поле адреса электронной почты может быть пустым. Для гостевых ссылок поле адреса электронной почты может быть пустым.
- **Username:** Имя пользователя для присутствующего. Если имя пользователя отсутствует, используется отображаемое имя. Например, для гостей, которые не входят в систему.
- **AttendeeRole.** Роль присутствующего (модератор, ведущий, участник)
- **AttendeeType.** Наличие у пользователя учетной записи
- **AttendeeFirstJoinTime.** Время первого присоединения присутствующего к сеансу (ММ/ДД/ГГГГ ЧЧ:ММ). Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).
- **AttendeeLastLeaveTime.** Время последнего выхода присутствующего из сеанса (ММ/ДД/ГГГГ ЧЧ:ММ). Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).



- **AttendeeTotalTimeInSession.** Общее время присутствия пользователя на сеансе (ЧЧ:ММ:сс)
- **AttendeeTotalRejoins.** Общее количество повторных присоединений участника к сеансу
- **ContextName.** Название курса, группы или форума.
- **ContextIdentifier.** Уникальный идентификатор курса, группы или форума. *Если содержимое в столбцах ContextName и ContextIdentifier не отображается, ваша версия LMS не поддерживается.*

## Отчет о показателях

- 

В отчете *Показатели* приводятся подробные сведения об использовании Collaborate с интерфейсом Ultra. К этим данным относятся периодичность и области, используемые вашим учреждением, поэтому вы можете принимать взвешенные решения в отношении службы.

*Для ежедневного расчета метрик сеанса в этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).*

### **Создание и скачивание отчета «Показатели»**

Отчет *Показатели* доступен для скачивания только в формате CSV. Создать и скачать отчет *Показатели* могут только управляющие.

*Пользователям iPhone и iPad нужно установить приложение Microsoft Excel, чтобы просмотреть отчет должным образом.*

- Войдите в планировщик с учетными данными управляющего и выберите *Отчеты > Отчеты учреждения*.
- Выберите отчет *Показатели*.
- Выберите *диапазон дат* для отчета. Диапазон дат не может превышать 6 месяцев и должен быть в часовом поясе UTC/GMT (00:00).
- Выберите *Создать отчет*.
- После создания отчета нажмите *Скачать отчет*. Если отчет содержит большое количество данных, для его создания может потребоваться

некоторое время. Пока отчет создается, можно выйти из панели и вернуться к ней позже, чтобы скачать отчет.

Отчет *Показатели* содержит несколько столбцов, каждый из которых включает данные за день. Например, если вы хотите создать отчет за неделю, в CSV-файле будет 7 столбцов. Каждая строка представляет один день.



## Имена столбцов CSV-файла отчета о показателях

- **SessionsCreated.** Общее количество уникальных сеансов, созданных в течение диапазона дат. Эти сеансы можно либо нельзя запустить в течение заданного диапазона дат.
- **SessionInstancesLaunched.** Количество уникальных экземпляров сеансов, запущенных в течение заданного диапазона дат. Перечень запущенных сеансов может включать существующие и новые сеансы. *В запущенных сеансах учитывается первый присоединившийся пользователь. Все остальные присоединившиеся присутствующие не учитываются. Например, если у вас есть 1 сеанс, и к нему присоединилось 10 пользователей, количество запущенных сеансов будет равно 1.*
- **SessionTime.** Общее время комнаты во всех сеансах независимо от количества пользователей, которые посещали каждый сеанс (ЧЧ:ММ:сс). Это время отличается от метрики обслуживания в минутах в контрактах клиентов. Например, у вас 30-минутный сеанс Collaborate с 5 присутствующими. Параметр SessionTime имеет значение 30 минут, но общее количество минут для целей обслуживания равно 150 минутам.
- **Attendees.** Количество присутствующих (во всех сеансах).
- **AttendeesUnique.** В столбце *AttendeesUnique* указано количество присутствующих, присоединившихся к сеансу за каждый день отчета. В нем не учитываются присутствующие, присоединившиеся к нескольким сеансам. Однако за каждый день посещения присутствующие считаются как новые. Например, в учреждении 50 учащихся и в нем проводятся 20 сеансов, Все 50 учащихся присутствуют на этих 20 сеансах. В столбце *Attendees* будет указано значение 1000, а в столбце *AttendeesUnique* — только 50. За два дня в столбце *AttendeesUnique* уже будет указано значение 100. Значение *AttendeesUnique* для каждого дня рассчитывается в виде суммы двух указанных ниже величин.

### **Интеграция (LMS) и присутствующие, выполнившие вход в систему.**

Количество присутствующих, которые получили доступ к сеансам в Collaborate из LMS или вошли в систему непосредственно на сервере сеансов Collaborate. Для этих присутствующих в сеансе отображается несоответствующее имя пользователя. Даже если у вас есть два разных учащихя с одинаковыми именами, мы можем подсчитать количество уникальных пользователей на основе информации, доступной серверу Collaborate.

**Присутствующие-гости.** Количество присутствующих-гостей с уникальными именами в сеансах, подсчитанных указанным ниже образом. Если присутствующий с одним и тем же именем снова подключится к сеансу, второй экземпляр этого присутствующего не будет подсчитан. Например, пользователь Peter присоединился к сеансу Bio 101. Состояние пользователя Peter показывает повторное подключение. Пользователь Peter не будет подсчитан повторно после того как он подключится еще раз. Если тот же или другой присутствующий присоединится из другого браузера, используя то же имя, то в этом сеансе у него будет имя Peter #2 и этот пользователь будет подсчитан.

Если другой присутствующий с таким же именем присоединится к другому сеансу, он также будет подсчитан. Например, если другой пользователь Peter присоединится к сеансу History of Arts, то новый пользователь Peter будет подсчитан.

Гости-присутствующие самостоятельно указывают свои имена при подключении к сеансу. Гости-присутствующие подсчитываются два раза только в тех случаях, когда на основании предоставленной информации невозможно определить, является ли пользователь тем же или другим человеком.

- **AttendeesSessionPeak.** Наибольшее количество одновременно присутствующих на одном сеансе (пиковое количество присутствующих на сеансе в любой момент времени).
- **AttendeesPeak.** Наибольшее количество присутствующих на сеансах в определенный день.
- **SessionInstancesPeak.** Наибольшее количество одновременных сеансов (уникальных экземпляров сеансов), наибольшее количество уникальных сеансов, происходящих одновременно.
- **Session20.** Количество сеансов минимум с 20 присутствующими.
- **Session50.** Количество сеансов минимум с 50 присутствующими.
- **Session100.** Количество сеансов минимум с 100 присутствующими.
- **Записи.** Количество созданных записей.

- **RecordingDuration.** Количество минут записи.

## Отчет о посещаемости сеанса

- 

*В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).*

В отчете о посещаемости сеанса можно посмотреть, когда присутствующие присоединялись к сеансам и покидали их. В нем также приведены сведения о средней длительности пребывания присутствующих в сеансе.

*Считаются все присутствующие. Не имеет значения, присоединяются они через браузер или мобильное приложение.*

Если пользователи присоединялись к сеансам больше одного раза, отчет формируется для каждого посещения сеанса.



Выберите пункт *Просмотр отчета*, чтобы просмотреть полный отчет. Просмотр сведений, когда каждый участник присоединился к сеансу и вышел из него. Благодаря этой информации вы можете связаться с отдельными участниками, чтобы узнать о возможных технических проблемах или необходимости в кратком обзоре рассмотренного материала.



## Просмотр отчета о посещаемости сеанса

Управляющие могут просматривать отчеты о посещаемости всех сеансов. Модераторы могут просматривать эти отчеты только по своим сеансам. Администраторы могут экспортировать эти данные в представлении для печати или в формате CSV.

*Модераторы могут просматривать отчеты по своим сеансам.*

*Дополнительные сведения см. в статье [Отчет о посещаемости сеансов для модераторов](#).*

## Просмотр отчетов управляющими

- Войдите в *планировщик* с учетными данными управляющего и выберите *Отчеты > Отчеты о сеансах*, чтобы просмотреть список последних отчетов. Если вы не видите отчеты, то с помощью *фильтра* отсортируйте отчеты по диапазону дат. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).
- Найдите отчет, который требуется просмотреть, и нажмите *Просмотреть отчет*.



## Экспорт и печать отчета

Можно скачать версию полного отчета для печати.

- Найдите отчет, который требуется скачать, и выберите пункт *Просмотреть отчет*.

Выберите *Для печати* и распечатайте страницу. Версия отчета для печати включает сведения обо всех участниках для выбранного диапазона дат,

Если отфильтровать отчет по пользователю и выбрать пункт *Для печати*, в версии для печати будут отображены сведения обо всех пользователях.

Выберите *Экспортировать в формат CSV*, чтобы экспортировать отчет.

*Пользователям iPhone и iPad нужно установить приложение Microsoft Excel, чтобы просмотреть отчет должным образом.*

## Имена столбцов CSV-файла отчета

*В этом отчете используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).*

- **Название:** Имя уникального присутствующего
- **Username:** Уникальное имя пользователя присутствующего

**Присоединиться в LMS.** Имя пользователя (UserName) — уникальное имя пользователя учащегося в LMS

**Гостевая ссылка.** Имя пользователя совпадает с именем, поскольку пользователь присоединяется в LMS не как учащийся.

- **Роль.** Роль присутствующего

Модератор

Докладчик

Участник

- **AttendeeType.** Тип присутствующего: зарегистрированный пользователь или гость

- **Первое присоединение.** Дата и время первого подключения пользователя к сеансу. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **Последний выход.** Дата и время последнего выхода пользователя из сеанса. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **Общее время.** Общее время присутствия пользователя на сеансе

- **Присоединения.** Количество подключений и/или повторных подключений к сеансу *Большое количество подключений может означать, что у пользователя были проблемы с интернет-соединением*

## Фильтрация отчетов

Чтобы найти отчет, воспользуйтесь поиском и фильтрами.

- **По диапазону дат.** На странице *Отчеты* выберите пункт *Недавние отчеты* или *Показать отчеты* в диапазоне и укажите диапазон с помощью меню *Фильтр*. По умолчанию отображаются отчеты за последние 30 дней. Используется часовой пояс UTC/GMT (00:00).

- **По имени сеанса.** На странице *Отчеты* выберите пункт *Искать отчет*. Введите имя сеанса, который вы ищете.

*Нужно найти определенного присутствующего? Откройте отчет и выберите Поиск по отчету. Введите имя присутствующего, которого вы ищете.*

## Идентификатор сеанса

ИД сеанса в отчете — это уникальный идентификатор сеанса. Он содержит информацию, которую служба технической поддержки Blackboard может использовать для устранения проблем, связанных с сеансом.

- **Отправьте заявку на сайте [Class Collaborate & Support](#)** (только на английском языке)

- Подробно опишите вашу проблему. Чем подробнее описание, тем лучше.

- В описании укажите следующие сведения.



Идентификатор сеанса

Имя сеанса

Дата и время начала и окончания сеанса

## Отчет о субтитрах

•

**Отчет о субтитрах записей** позволяет управляющим в любое время отслеживать использование субтитров в записях учреждения. В этом отчете приводится общее количество минут субтитров в записях за сутки с момента формирования отчета. Благодаря такому отображению значительно проще вносить правки в договора.

*В этом отчете указывается, сколько всего минут использовано, независимо от числа субтитров: «использовано 0,1 мин», «использовано 1000 мин», «использовано 1000 000 мин» и так далее.*

### **Создание отчета об использовании записей**

- Войдите в *планировщик* с учетными данными управляющего и выберите пункт *Отчеты > Отчеты о субтитрах*.
- Выберите пункт *Обновить отчеты*.

- Рядом с *отчетом о субтитрах записей* можно посмотреть, сколько всего минут использовано, и дату обновления.  
*Результат отчета будет доступен, когда открыт сеанс планировщика.*  
*Для каждого нового сеанса выберите пункт «Обновить отчеты», чтобы просмотреть результат снова.*

## Отчет об использовании хранилища

- 

Отчет об использовании хранилища позволяет управляющим самостоятельно отслеживать состояние хранилища своего учреждения в любое время. С помощью этого отчета управляющие могут узнать, сколько ГБ записей используется в хранилище учреждения. Благодаря такому отображению значительно проще планировать задания и вносить правки в договора.

*Этот отчет содержит данные об общем объеме хранилища записей для всего учреждения по состоянию на день формирования отчета. Чтобы получить сведения о хранилище для отдельных записей, воспользуйтесь [отчетом «Записи»](#).*

### **Создание и скачивание отчета использования хранилища**

Отчет об использовании хранилища доступен для скачивания только в формате CSV. Скачивать Отчет об использовании хранилища могут только управляющие.

- Войдите в *планировщик* с учетными данными управляющего и выберите пункты *Отчеты > Отчеты учреждения*.
- Выберите пункт *Отчет об использовании хранилища*
- Нажмите *Создать отчет*.
- После создания отчета нажмите *Скачать отчет*.

## **Экспорт названий столбцов отчета об использовании хранилища в формате CSV**

- **ReportDate:** Дата (ГГГГ-ММ-ДД) формирования отчета.
- **StorageUsageGigabytes:** количество использованных данных в ГБ.

## **Часто задаваемые вопросы об использовании хранилища**

### **В чем разница между *Отчетом об использовании хранилища* и данными, доступными на уровне разработчика Blackboard Data?**

- *Отчет об использовании хранилища* обновляется каждый раз, когда вы создаете новый отчет. Blackboard Data обновляется регулярно раз в сутки в 03:00 (UTC0).
- В случае удаления записей вы сможете сразу же проверить, как это повлияет на отчет о хранилище. В Blackboard Data изменения отобразятся в течение дня.
- В Blackboard Data доступны только данные, связанные с экземпляром Blackboard Learn. Если вы используете Collaborate как в системе Learn, так и в отдельном планировщике, то данные, доступные на уровне разработчика Blackboard Data, не будут включать записи из планировщика. Сеансы нужно объединять и записывать в среде LMS для формирования данных, доступных на уровне разработчика Blackboard Data.

### **В чем разница между *Отчетом об использовании хранилища* и ежемесячным отчетом, который я получаю по электронной почте от команды моей учетной записи?**

- В *Отчете об использовании хранилища* отображаются сведения обо всех записях за период вплоть до даты его формирования, а в ежемесячном отчете — данные о пиковом использовании (максимальном использовании) хранилища за каждый месяц.
- Если удалить любые записи в течение месяца, то показатель ежемесячного отчета не изменится, так как он отображает пиковое значение за этот месяц. В ежемесячном отчете будут отражены последствия удаления записей только через месяц. *Отчет об использовании хранилища* будет включать новое значение общего объема хранилища сразу после удаления записей.
- Ежемесячный отчет, который предоставляет команда учетной записи, охватывает все группы входа учреждения или учетной записи. В

учреждении может быть несколько групп входа. Управляющий может подключиться к каждой из групп входа и запустить для них отчет об использовании хранилища. В *Отчете об использовании хранилища* приведены результаты для группы входа, для которой вы проходили аутентификацию при запуске отчета.

### **Если запись была удалена, как скоро обновится значение использования хранилища в этом отчете?**

- Это может занять несколько минут, после чего снова нажмите *Создать отчет*, чтобы получить самые свежие данные.

### **Можно ли узнать, сколько места в хранилище использовано за последнюю неделю?**

33. Нет. Отчет о хранилище — это отчет, который отображает данные на определенный момент времени. Вы увидите только общий объем хранилища, использованный на момент формирования отчета. Если запускать отчет каждую неделю и вести учет значений, можно проследить, как изменилось использование хранилища.

### **Можно ли узнать, насколько увеличился объем хранилища в день формирования отчета? Или его общий объем, использованный до сегодня, минус удаленные записи?**

32. *Отчет об использовании хранилища* отображает только общий использованный объем вплоть до даты его формирования, за исключением удаленных записей.

# Индекс

<http://docs.aws.amazon.com/AmazonCloudFront/latest/DeveloperGuide/Introduction.html>

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<https://www.class.com/collaborate>

<http://www.webrtc.org/>

<https://data.blackboard.com/dictionary/entity-relationships/all-submodels>

[https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT\\_API](https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API)

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

<https://www.3playmedia.com/>

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://www.tollfreeforwarding.com/>

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/1W4sGpVmJaY>