

Рекомендации по проведению вебинара как формы учебных занятий БГПУ

В рамках реализации Концепции информатизации БГПУ на 2015-2018 гг. в БГПУ стало возможным проводить учебные занятия в форме вебинара. Техническая база последних обеспечена приобретенным БГПУ лицензионным программным обеспечением Adobe Connect, позволяющим проводить сетевые семинары и лекции с группой студентов в режиме online и сохранять их записи в цифровом формате.

Вебинар (онлайн семинар) - вид учебного занятия, проводимого в онлайн режиме и предусматривающего организацию работы студентов заочной формы обучения по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы.

Целью проведения вебинара является:

- углубленное изучение учебной дисциплины;
- формирование и развитие у обучаемых научного мышления, умений активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументированно излагать и отстаивать свое мнение;
- развитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации.

Планирование и проведение вебинара как учебного занятия осуществляется на основе внесения соответствующих дополнений в Учебно-методическую карту дисциплины (за 1 месяц до начала учебных занятий). Целесообразно проводить вебинары в межсессионный период. Во время лабораторно-экзаменационной сессии проводятся семинары. В случае проведения вебинара как учебного занятия, необходимо указать в плане вебинаров факультета специальность, курс обучения.

Подготовка обучающихся к вебинару осуществляется на основании задания (плана), которое разрабатывают преподаватели. Оно обсуждается на заседании кафедры (цикла, предметно-методической комиссии) и доводится до обучаемых до проведения первых занятий по теме вебинара.

Вебинар проводится не ранее чем через пять-шесть дней после завершения последнего занятия по изучаемой теме. Продолжительность вебинара составляет, как правило, не менее двух часов.

Практически все виды учебных аудиторных занятий, принятые в традиционном очном обучении, могут быть реализованы с помощью вебинаров для студентов, обучающихся по месту жительства. Освоение программного обеспечения проведения вебинаров становится необходимым

квалификационным критерием подбора преподавателей для обучения студентов БГПУ с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Пройдя необходимую подготовку, преподаватель может проводить вебинары в компьютерном классе, а также с кафедрального или персонального компьютера, имеющего выход в Интернет.

Преимущества вебинара

Количество возможных участников вебинара ограничено только возможностями программного обеспечения, используемого для проведения онлайн мероприятий. В БГПУ ограничение на количество участников одной виртуальной комнаты вебинара составляет 100 человек. Таким образом, один преподаватель в состоянии изложить материал большому количеству студентов, без особой эмоциональной нагрузки, которая наблюдается, например, во время чтения лекции для целого потока студентов. Кроме того, при правильной организации вебинара преподаватель может контролировать процесс работы практически каждого студента.

Во время вебинара преподаватель имеет возможность демонстрировать презентацию со схемами, графиками, скриншотами, цифрами и выводами. Каждый студент может задавать вопросы письменно как преподавателю, так и своим одноклассникам, используя чат. Преподаватель, видя перед собой вопросы студентов, выстраивает изложение материала наиболее оптимально.

Интерактивные компоненты вебинара позволяют преподавателю проводить учебные занятия со студентами-заочниками (чтение лекций, практические и лабораторные работы, семинары) с незамедлительной обратной связью, студентам – получать оперативно консультации по учебному материалу и самостоятельной познавательной деятельности.

Ценным преимуществом вебинаров является возможность предоставления студентам-заочникам аудиовизуального знакомства с преподавателями-предметниками, которым они будут высылать контрольные работы или отчеты по лабораторным работам. Это уменьшает обезличенность заочного обучения и приближает учебный процесс к традиционной лекционно-семинарской организации очной формы обучения.

Каждый вебинар записывается, преподаватель потом может просмотреть видеозапись, исправить допущенные ошибки, учесть пожелания участников. Запись вебинара может использоваться студентами для многократного просмотра в целях более глубокого и качественного изучения темы.

Использование вебинаров решает проблему присутствия на занятии студентов, не имеющих возможности по разным причинам находиться в аудитории университета. Независимо от местоположения студента организуется непосредственный контакт с преподавателем.

Практические рекомендации по подготовке и проведению вебинаров

Темы вебинаров преподаватель выбирает, исходя из необходимости изложения целей, задач, роли конкретной дисциплины в общей образовательной программе, а также рекомендаций и указаний по выполнению индивидуальных заданий, контрольных и курсовых работ.

При подготовке и проведении вебинаров обязательным является выделение ключевых проблем дисциплины в лекциях-презентациях и типичных ошибок, допускаемых студентами при выполнении и оформлении контрольных работ (проектов), при проведении практических занятий.

Вебинары могут быть построены по таким моделям:

- лекции-презентации с несколькими опросами в течение занятия;
- проблемные семинары с общими и индивидуальными опросами студентов;
- практические занятия по решению задач и заданий контрольных работ;
- инструктажи-тренинги по методике выполнения лабораторных работ;
- групповые консультации по теме, определенной запросами студентов или заданной преподавателем;
- индивидуальные консультации по запросу конкретных студентов;
- консультации с руководителями по практике, обсуждение спорных вопросов студентов-практикантов, обсуждение с руководителем промежуточных итогов практик;
- отчеты студентов, проходящих педагогическую практику в виде онлайн конференций непосредственно с мест прохождения практики;
- проведение онлайн-конференций по подготовке и проведению интернет-олимпиад и других учебных мероприятий;
- веб-секции студенческих конференций;
- заседания, методические семинары, совещания сотрудников и преподавателей в онлайн-режиме.

В зависимости от того, какая модель вебинара используется, формируется последовательность изложения материала и его содержание.

В процессе вебинара студенты должны вовлекаться в различные виды деятельности: аудирования (слушания), размышления над увиденным на экране и услышанным, формулирования вопросов. Чтобы активировать эту деятельность, приучить студентов безбоязненно обращаться в модуле чата к

преподавателю, он должен сначала «сломать лед», «расшевелить» студентов, вывести их из пассивного состояния. В частности, помочь «сломать лед» может модуль опросов, специально предусмотренный в Adobe Connect. Или же простая просьба написать всем в чате, хорошо ли им слышно и видно все происходящее, или задать всем вопрос, требующий короткого ответа да-нет, попросив ответить всем в опросе.

В начальной части вебинара опросы могут быть направлены на составление «портрета» группы участников по возрасту, стажу работы, соответствия места работы и направления обучения в БГПУ и т. д. Это может быть интересным не только преподавателю, но и самим студентам.

Следует напомнить, что результаты опроса, автоматически выводимые на экран программой модуля, не должны остаться без комментария преподавателя, необходимо подвести итог опроса в устной форме. Это касается и результатов опросов, проводимых преподавателем в течение вебинара для проверки понимания и усвоения учебного материала.

Закономерности и особенности проведения вебинаров

Для организации вебинаров на факультетах необходимы:

- *программно-техническое обеспечение* (компьютер с выходом в интернет и возможностью подключения к серверу университета, где размещено программное обеспечение для проведения вебинаров Adobe Connect, наличие веб-камер, колонок или наушников). За несколько дней до проведения вебинара, и перед его началом, нужно проверить работоспособность системы и функционирование звука и видео.

- *подготовленный персонал и преподаватели (докладчики)*. К преподавателям предъявляются новые требования: необходимо не только минимальное владение программной средой вебинара, но и умение работать на веб-аудиторию. Необходимо следить не только за содержанием подаваемого материала, но и за работоспособностью системы, собственной дикцией и изображением на экране. Желательно, особенно на первых порах, чтобы во время сеанса преподавателя сопровождал организатор (специалист, знающий систему и способный оперировать программной средой за преподавателя);

- *заранее подготовленные содержательные материалы, загруженные в электронную среду вебинара*. Если преподаватель демонстрирует приложения, переключаясь на свой рабочий стол, необходимо заранее проверить, как они работают;

- веб-участникам следует заранее дать информацию о требованиях к ПК и программному обеспечению, с которых будет осуществлено подключение, и предложить пройти тест подключения. Удаленные слушатели могут участвовать в вебинаре через чат.

Плюсы технологии вебинаров очевидны - это оперативность, живое общение, возможность экономии финансовых и временных затрат, организация больших аудиторий слушателей, привлечение лекторов без их физического присутствия в месте трансляции.

Организация вебинаров на факультете

1. От каждого факультета назначается ответственный за проведение вебинаров (Ответственный).

2. Тематика вебинаров планируется факультетом заранее (перед началом учебного года) и после утверждения проректором передается в ЦРИТ для внесения в график вебинаров, размещенный на сайте БГПУ.

3. Т.к. заранее сложно определиться с точной датой и временем планируемых вебинаров, в плане обычно указывается месяц, в котором планируется проведение мероприятия. Ответственный в конце текущего месяца сообщает в ЦРИТ точные дату и время запланированных на следующий месяц вебинаров.

4. Не позднее чем за 2 недели до начала мероприятия Ответственный предоставляет в отдел web-программирования ЦРИТ (webmaster@bspu.by) полную информацию о предстоящем вебинаре:

- a. текст информационной страницы вебинара для размещения на сайте в разделе «Вебинары» по форме 1 (см. Приложения);
- b. текст для размещения на сайте БГПУ новостной информации о предстоящем вебинаре по форме 2.

5. После размещения информации о предстоящем вебинаре на сайте БГПУ, будет открыта регистрация участников на данное мероприятие. Чтобы регистрация проходила активно, подразделение должно провести работу по приглашению на вебинар онлайн-участников. (провести рассылку приглашений на вебинар в учреждения образования, городские и региональные отделы и управления образования и т.п.; провести работу с профессорско-преподавательским составом (ППС) и студентами факультета с приглашением принять участие в мероприятии).

6. Учитывайте, что на одно мероприятие может быть зарегистрировано не более 100 онлайн-участников. Возможно участие в вебинаре группы слушателей, размещенных в одном компьютерном классе или кабинете,

аудитории, оснащенными компьютером с необходимыми техническими параметрами. В случае группового участия в вебинаре регистрацию можно проводить от группы участников, например, «СШ №11(10 чел), г.Минск» или «Иванова Ольга (10 чел), БГПУ, Минск». В скобках указываете количество человек, присутствующих в классе, т.к. регистрационная запись только одна.

7. Регистрация на вебинар заканчивается за сутки до начала. После окончания регистрации на электронный адрес, указанный в регистрационной форме, все зарегистрировавшимся участникам придет приглашение с указанием ссылки на виртуальную комнату вебинара.

Участникам вебинара

1. Все зарегистрированные участники вебинара входят по указанной в письме ссылке в виртуальную комнату вебинара за 5-10 минут до начала мероприятия. Если предполагается участие в режиме видео-подключения, то необходимо заранее провести тестовое подключение к виртуальной комнате, чтобы проверить аудио- и видеосвязь. Для такой проверки участник связывается с Организатором мероприятия по электронному адресу или телефону, который указывается в информационном письме о вебинаре. При необходимости Ответственный может запросить техническую помощь сотрудников ЦРИТ (тел. 200-41-26, e-mail: do-bgpu@mail.ru).

2. В виртуальную комнату вебинара участники заходят по ссылке, которая указана в письме-рассылке. Никаких дополнительных программ участникам устанавливать не нужно. Все ПО находится на серверах БГПУ, достаточно только соблюдения технических требований, которые указываются в письме (скорость интернет-соединения, веб-браузер, обновленный Flash Player).

3. При открытии виртуальной комнаты система анализирует ваше ПО и может затребовать обновление Flash Player. Необходимо подтвердить обновление.

4. После успешной загрузки откроется страница Adobe Connect с названием вебинара и регистрационным окошком для входа в виртуальную комнату. Обратите внимание, чтобы стояла отметка напротив надписи «Войти в качестве гостя». После этого вводится в поле «Имя» имя и фамилия участника с указанием места работы, учебы, например: *Иванов Павел Иванович, СШ №1, г. Минск*. После успешно введенных данных вам откроется виртуальная комната вебинара.

5. Если участник не использует видеосвязь, можно пользоваться областью чата для общения во время вебинара (задавать вопросы, вести

дискуссию и т.п.). Кроме общего чата есть возможность личного чата с любым из участников (значок слева от имени).

Инструментарий вебинаров

1. Организаторы вебинаров от факультетов (подразделений) составляют вопросы опроса для участников. Вопросы анкеты обдумываются заранее совместно с докладчиком (преподавателем) в соответствии с выбранным сценарием вебинара. Например, в начале, после слов приветствия, желательно предложить участникам ответить на вопросы вводной анкеты (хорошо ли нас слышно, хорошо ли нас видно и т.п.). Во время проведения мероприятия для удержания внимания участников можно с помощью опроса задавать различные вопросы, касающиеся тематики мероприятия. Вопросы вносятся в программу заранее Организатором.

2. Во время вебинара докладчик зачастую использует презентацию. Презентацию заранее (до начала вебинара) организатор мероприятия загружает в программу Adobe Connect. Если в процессе вебинара используется несколько презентаций, их все необходимо загрузить в программу до начала мероприятия.

3. В программе Adobe Connect имеется удобный инструмент – карандаш и белый лист бумаги. Можно использовать данные инструменты как для рисования на белой доске, так и для рисования, подчеркивания, обводки непосредственно по слайду открытой презентации или документа.

4. Докладчик имеет возможность демонстрировать рабочий стол: открывать и показывать любые файлы, открывать и комментировать информацию на сайтах.

Завершение работы вебинара

По завершению работы вебинара ведущий или докладчик благодарит всех участников и переходит к ответам на вопросы.

Чтобы не получилось так, что вопросов мало или их нет совсем (это говорит о том, что докладчик не заинтересовал свою аудиторию), желательно заранее, еще на стадии подготовки, обозначить проблемное поле мероприятия и разослать данную информацию вместе с приглашениями участникам с указанием электронного адреса, на который можно заранее присылать вопросы. Ответы на них докладчики озвучат на вебинаре. Желательно обсуждать предстоящие вебинары на кафедре, в коллективе сотрудников, и подготовить совместно несколько вопросов по проблемной тематике, которые будут интересны участникам.

Если в вебинаре участвуют несколько докладчиков, то ответы на вопросы желательно проводить после каждого выступления. В завершение всех выступлений обычно подводится итог вебинара и еще раз предлагается задать вопросы, ответы на которые адресуются любому из докладчиков.

Если нужна запись мероприятия в виде файла, Ответственный может получить его у модератора от ЦРИТ.

После вебинара

1. После окончания вебинара Ответственный готовит сообщение о прошедшем мероприятии для размещения в рубрике «Новости» на сайте БГПУ и передает информацию в отдел web-программирования ЦРИТ (webmaster@bspu.by) с приложением нескольких фотографий, сделанных во время вебинара (выбрать одну из фотографий для размещения в заголовке новости и подписать ее как «Главная»).

2. Ответственный при необходимости передает в отдел дистанционного обучения ЦРИТ информационные материалы, которые использовались докладчиками (презентации, иллюстрации и др.) для массовой рассылки участникам вебинара.

Функции организатора вебинаров от подразделений

1. Подготавливать и подавать предложения в План проведения вебинаров на учебный год в срок до 30.06. каждого года.

2. В конце каждого месяца представлять в отдел дистанционного обучения ЦРИТ информацию о точных датах и времени проведения вебинаров в следующем месяце, о любых изменениях в Плане проведения вебинаров от подразделения (перенос сроков, изменение тематики т.п.).

3. Проводить совместно с кафедрой работу по выработке проблемного поля предстоящего вебинара, готовить информацию о мероприятии для размещения на сайте.

4. Организовывать рассылку предполагаемым участникам (УО, организациям и т.д.) писем с приглашением принять участие в вебинаре.

5. Проводить консультирование докладчиков и участников по формату проведения мероприятия, сценарию, использованию инструментария и т.п.

6. Совместно с модератором от ЦРИТ решать технические вопросы аудио-, видео-подключений как докладчиков, так и участников, желающих выходить на видеосвязь.

7. Организовывать заранее рабочее место для проведения вебинара в подразделении (компьютер, гарнитура, интернет-связь и т.п.).

8. Вести управление вебинаром в режиме организатора собрания (предоставление слова докладчикам, загрузка и открытие презентаций, техническая помощь докладчикам в использовании инструментов рабочего стола, включение-выключение записи вебинара).

9. Предоставлять в отдел web-программирования ЦРИТ информацию на сайт о предстоящих вебинарах и после окончания – информацию в новости о прошедшем мероприятии.

10. Предоставлять в ОДО ЦРИТ информацию для массовых рассылок зарегистрированным участникам вебинара накануне мероприятия (адрес виртуальной комнаты) и после окончания вебинара (обратная связь).

Название вебинара*

Название подразделения (кафедра, факультет) приглашает принять участие в вебинаре на тему: _____, который будет проходить _____ дата _____ с _____ время _____ до _____ время _____.

К участию в вебинаре в онлайн режиме приглашаются _____ (например: преподаватели БГПУ, учителя средних специальных, профессионально-технических учреждений образования и учреждений общего среднего образования Республики Беларусь).

Участие в вебинаре бесплатное.

По организационным вопросам обращаться к _____ (ФИО, тел. И e-mail организатора вебинара от подразделения), по вопросам технического характера – в отдел дистанционного обучения ЦРИТ (тел. 200-41-26, адрес электронной почты do-bgpu@mail.ru).

Программа вебинара (пример оформления)

14.15 – 14.30	Регистрация участников*
14.30 – 14.35	Открытие вебинара. Постановка целей и определение задач вебинара – О.А.Минич, начальник Центра развития информационных технологий БГПУ, кандидат педагогических наук, доцент.
14.35 – 15.00	Опыт организации учебного процесса в Moodle со студентами факультета специального образования - Н.Н.Баль, кандидат педагогических наук, доцент кафедры логопедии ФДО БГПУ.
15.00 – 15.15	Опыт организации учебного процесса в Moodle в учреждении общего среднего образования - ГУО «Гимназия №1 им. Ф.Скорины» г.Минска.
15.15 – 15.20	Подведение итогов – О.А.Минич, начальник Центра развития информационных технологий БГПУ.
15.20 – 15.30	Ответы на вопросы

Сроки и технические требования для участия в вебинаре

Начало вебинара 02 октября 2015 года в 14.30.

Для участия в вебинаре необходимо в срок до 12.00 часов 01 октября 2015 года пройти онлайн регистрацию на сайте БГПУ - раздел Наука > Вебинары > _____ Название вебинара _____

После регистрации на указанный вами электронный адрес придет письмо с прямой ссылкой на участие в вебинаре.

Технические требования

Оборудование:

Компьютер с установленной операционной системой Windows (XP, 7,8), процессором Intel® Pentium® II или более быстрым процессором (450 МГц или выше, не менее 128 Мб оперативной памяти) и выходом в Интернет.

Устройство воспроизведения звуковой информации (колонки, наушники с микрофоном), веб-камера, если Вы желаете задать вопросы в режиме видеосвязи.

Программное обеспечение и канал Интернет:

Поддерживаемые браузеры – Microsoft Internet Explorer 6 или выше, Mozilla Firefox, Google Chrome с Adobe Flash Player 8 или более поздней версии.

Интернет соединение: для обеспечения хорошего качества видео связи скорость должна быть не менее 2 Мбит/с входящего и 512 Кбит/с исходящего потока.

* Выделенный текст приведен для образца и заменяется своей информацией.

Вебинар « _____ **Название** _____ »

Название подразделения (кафедра, факультет) приглашает принять участие в вебинаре _____, который
будет проходить _____ дата _____ с _____ время _____ до _____ время _____.

К участию в вебинаре в онлайн режиме приглашаются _____ (например: преподаватели БГПУ, учителя средних специальных, профессионально-технических учреждений образования и учреждений общего среднего образования Республики Беларусь).

В ходе вебинара будут освещены вопросы:

Участие в вебинаре бесплатное.

Полную информацию о вебинаре можно посмотреть на сайте БГПУ в разделе Наука> Вебинары> [Название вебинара](#).