

Учреждение образования  
«Республиканский институт профессионального образования»  
Факультет повышения квалификации и переподготовки кадров  
Кафедра технологий профессионального образования

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ И.Б. Стрелкова  
\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 2024

СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Королев  
\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 2024

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ВЕБИНАРОВ»**

Автор-составитель:  
И.Б. Стрелкова, кандидат педагогических наук, доцент

для специальности переподготовки 9-09-0114-17  
«ТЕХНОЛОГИИ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(квалификация – «Специалист по цифровому образованию»)  
в соответствии с примерным учебным планом  
по специальности переподготовки, утвержденным 03.08.2023,  
регистрационный номер № 25-13/82

Рассмотрено и утверждено на заседании Совета УО РИПО \_\_\_\_\_,  
протокол заседания № \_\_\_\_\_

Минск, 2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	3
1.	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b>	6
1.1	<i>ВЕБИНАР КАК ЭФФЕКТИВНОЕ СРЕДСТВО ОБУЧЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ</i>	6
1.1.1	Цифровая компетенция в структуре надпрофессиональных компетенций педагога	6
1.1.2	Вебинар как современная технология онлайн-обучения	16
1.2	<i>АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЯ</i>	21
1.2.1	Техническое (аппаратное) и программное обеспечение процесса онлайн-обучения	21
1.3	<i>ТЕХНОЛОГИЯ (ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ) ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕБИНАРА: РЕШЕНИЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЗАДАЧ, ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ И МОДЕРАЦИИ</i>	25
1.3.1	Основные организационные этапы подготовки и проведения вебинара	25
2.	<b>ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b>	43
2.1	Возможности веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting для проведения вебинаров	43
2.2	Возможности бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров	52
2.3	Организация и проектирование учебного вебинара	92
2.4	Инструменты продвижения, получения обратной связи и определения эффективности проведенного вебинара	93
3.	<b>РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ</b>	101
3.1	Материалы для текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Вопросы и задания для проведения зачёта	101
3.2	Требования к проверке результатов самостоятельной работы	103
4	<b>ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ</b>	108
4.1	Фрагмент учебно-тематического плана по специальности переподготовки 9-09-0114-17 «Технологии цифрового образования»	108
4.2	Содержание учебной программы учебной дисциплины «Технология организации и проведения вебинаров»	110
4.3	Перечень необходимых учебных изданий и информационно-аналитических материалов, рекомендуемых для изучения учебной дисциплины	115
4.4	Пример Памятки для спикеров / преподавателей вебинаров	118

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс (далее – УМК) разработан по учебной дисциплине «Технология организации и проведения вебинаров» и предназначен для обеспечения качества образовательного процесса переподготовки по специальности 9-09-0114-17 «ТЕХНОЛОГИИ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (квалификация – «Специалист по цифровому образованию») в условиях дистанционной формы получения образования.

Учебная дисциплина «Технология организации и проведения вебинаров» нацелена на формирование профессиональных компетенций слушателей в области организации и эффективного проведения вебинаров для поддержки всех форм обучения, включая дистанционное, трансляции лекций преподавателей / андрагогов на потоки обучающихся региональных филиалов учреждений образования, организации корпоративного обучения, в том числе реализации коммерческих программ дополнительного профессионального образования для внешних слушателей.

Структура УМК учебной дисциплины «Технология организации и проведения вебинаров» включает теоретический раздел, содержащий материалы для изучения тем учебной программы; практический раздел, включающий материалы для выполнения практических заданий; раздел контроля знаний, в котором представлены материалы для текущей аттестации по дисциплине и задания по самостоятельной работе слушателей.

Содержание теоретического и практического разделов УМК представлено в соответствии с содержанием учебной программы дисциплины.

Материалы для *теоретического изучения* каждой из тем учебной программы включают перечень рассматриваемых вопросов и содержание учебного материала по каждому из них, а также списки источников, использованных при написании той или иной темы теоретического раздела.

Материалы для проведения *практических работ* включают цели, методическое обеспечение и содержание задания для слушателя, в том числе наглядный иллюстративный материал.

Материалы для проведения *практических занятий* включают цели, содержание задания и методическое обеспечение для выполнения задания (пошаговые инструкции по организации вебинаров на различных онлайн платформах).

Существующее в настоящее время большое количество различных онлайн платформ для организации и проведения вебинаров дает возможность преподавателям выбрать для создания вебинара средства разработки, адекватные его учебным целям. В данном УМК представлены методические рекомендации для слушателей системы дополнительного профессионального образования взрослых по организации и проведению вебинаров на различных современных онлайн платформах коммерческого и некоммерческого доступа.

*Раздел контроля знаний* содержит вопросы и задания для проведения зачёта и требования к проверке содержания самостоятельной работы слушателя по учебной дисциплине.

Во *вспомогательном разделе* УМК представлены следующие материалы: фрагмент учебно-тематического плана по специальности переподготовки 9-09-0114-17 «Технологии цифрового образования» (квалификация «Специалист по цифровому образованию»); содержание учебной программы учебной дисциплины «Технология организации и проведения вебинаров»; рекомендуемые для самостоятельного изучения нормативные правовые акты, регламентирующие разработку и реализацию УМК в условиях дистанционной формы получения образования; перечень необходимых учебных изданий, информационно-аналитические и иные материалы, рекомендуемые для изучения учебной дисциплины.

### **Основные требования к результатам учебной деятельности слушателей**

Слушатель, освоивший учебную программу дисциплины, должен знать основные понятия, области и формы использования вебинара в образовательном процессе учреждения образования и в системе дополнительного образования взрослых;

знать технологию (основные этапы) подготовки и проведения вебинара;

знать техническое (аппаратное) и программное обеспечение вебинара;

знать основные платные и бесплатные русскоязычные мультимедийные сервисы и технологии Интернет для проведения вебинаров в контексте их использования в образовательной деятельности;

знать методические основы подготовки средств визуализации и сопровождения онлайн-обучения;

знать возможности продвижения вебинара в профессиональной среде;

знать инструменты получения обратной связи и определения эффективности проведённого вебинара.

уметь проектировать вебинар;

уметь формировать программу вебинара с учётом выбранной темы, определять докладчиков и тематику их выступлений;

уметь разрабатывать информационные материалы о проведении вебинара;

уметь разрабатывать средства визуализации и сопровождения online-обучения;

уметь продвигать (рекламировать) вебинар в виртуальной профессиональной среде;

уметь разрабатывать и применять инструменты получения обратной связи и определения эффективности проведённого вебинара.

**Методы обучения:** теоретико-информационные (устное целостное изложение учебного материала, диалогически построенное устное изложение

(объяснение, консультирование, аудио- и видео-демонстрация)); многостороннее интерактивное, в том числе удалённое взаимодействие всех участников образовательного процесса; контрольно-оценочные; управляемая самостоятельная работа (решение индивидуальных задач в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя).

**Перечень необходимых средств обучения:** учебные презентации «Цифровая компетенция в структуре надпрофессиональных компетенций педагога», «Вебинар как современная технология онлайн-обучения», «Техническое (аппаратное) и программное обеспечение процесса онлайн-обучения», «Основные организационные этапы подготовки и проведения вебинара»; учебные видеоматериалы, раздаточные материалы к учебным занятиям в виде пошагового описания выполнения задания, наглядные материалы в виде планов, интеллект-карт, таблиц.

### **Формируемые компетенции в рамках учебной дисциплины**

СП 7. Знать технологию (основные этапы) подготовки и проведения вебинара, техническое (аппаратное) и программное обеспечение вебинара и уметь применять их в условиях цифрового обучения.

### **Рекомендации по организации работы с УМК**

Применение УМК «Технология организации и проведения вебинаров» ориентировано на реализацию интегративного подхода – использование технологий очного (аудиторного) обучения в едином комплексе с технологиями дистанционного обучения (Интернет-технологиями).

Работу с материалами УМК следует сочетать с изучением рекомендованной учебно-методической и научной литературы, а также с непосредственным практическим изучением различных программных платформ для разработки и проведения вебинаров.

При освоении учебной дисциплины «Технология организации и проведения вебинаров» слушателям рекомендуется следующий алгоритм работы над темой:

- 1) ознакомление с учебно-тематическим планом, изучение учебной программы и определение вопросов по теме, которые предлагаются для итогового контроля;
- 2) изучение лекционных материалов, уточнение основных понятий;
- 3) изучение вопросов учебной дисциплины по рекомендованным учебным изданиям и информационно-аналитическим материалам, другим источникам.

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### ***1.1 ВЕБИНАР КАК ЭФФЕКТИВНОЕ СРЕДСТВО ОБУЧЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ***

#### **1.1.1 Цифровая компетенция в структуре надпрофессиональных компетенций педагога**

- Комплекс надпрофессиональных компетенций: компетенция «умение учиться», персональная, социальная, коммуникативная, гражданская компетенции, предприимчивость, математическая компетенция, цифровая компетенция.
- Цифровая компетенция как готовность, способность и ответственность эффективно выбирать и применять информационные технологии на всех этапах своей профессиональной деятельности.
- Составляющие цифровой компетенции преподавателя колледжа: информационная грамотность и умение работать с данными; использование цифровых технологий и поисковых систем для коммуникации и сотрудничества; создание цифрового контента; применение мер по обеспечению безопасности, надёжности и конфиденциальности информации. Потребность в формировании цифровых компетенций.

#### **Комплекс надпрофессиональных компетенций**

В последние годы особенно значимыми для обсуждения и поиска решений стали проблемы и перспективы развития общества, экономики, науки, культуры, образования применительно к тем уникальным навыкам будущего, которыми должен обладать каждый из нас в условиях «новой нормальности» [1] – постоянно возрастающей скорости изменений почти во всех сферах жизни, приводящей к нестабильности и – соответственно – сложности принятия решений при множестве факторов, неоднозначности восприятия поступающей информации, неопределённости настоящего и невозможности предугадать результаты своей деятельности в отдалённой перспективе. Эксперты предупреждают, что «в ближайшем будущем нас ожидают перемены такого масштаба и такой сложности, каких человечеству еще никогда не доводилось испытывать [2, с. 8]. В этих условиях максимально актуальной становится концепция *life long learning* – непрерывного обучения в течение всей жизни как ключевой фактор, способствующий профессиональному саморазвитию, планированию карьеры, востребованности и конкурентоспособности, достижению успеха в любой сфере деятельности. Национальная стратегия устойчивого развития Республики Беларусь на период до 2035 года отдаёт приоритет трансформации образования на компетентностной основе «в направлении поощрения возможности непрерывного обучения граждан на протяжении

всей жизни, что соответствует глобальной ЦУР 4, <...> созданию системы образования, открытой и доступной для людей любого возраста в течение всей жизни» [3, с. 31], отмечая особую важность «ориентации на быструю адаптацию выпускников учреждений образования к профессиональной деятельности при сохранении фундаментальности образовательного процесса» [3, с. 30].

Ещё в 1996 году Жак Делор (Jacques Delors) в предисловии к докладу «Образование – сокровище», представленном ЮНЕСКО специальной комиссией под его председательством, формулирует образ (модель) современного образованного человека в термине «научиться»: научиться познавать, научиться делать, научиться жить вместе, научиться жить [4]. Причём Ж. Делор трактует эти элементы образованности весьма широко: в главе 4 «Пути и рекомендации», раскрывая каждое из понятий, он настоятельно рекомендует нам «научиться делать, с тем чтобы приобрести не только профессиональную квалификацию, но и в более широком смысле компетентность, которая даёт возможность справиться с многочисленными сложными ситуациями и работать в группе» [4, с. 24]; «научиться жить, с тем чтобы содействовать расцвету собственной личности и быть в состоянии действовать, проявляя независимость, самостоятельность суждений и личную ответственность» [4, с. 24] и т.д.

Пандемия остро обозначила существующие в системе образования проблемы: 1) техническая неготовность учреждений образования (учреждений общего среднего, профессионального образования, чуть реже – учреждений высшего образования) к быстрому переводу образовательного процесса в онлайн режим в соответствии со всеми критериями качества и эффективности; 2) неготовность педагогических работников и профессорско-преподавательского состава (ППС) учреждений образования к быстрому реагированию на изменения; недостаточность (или отсутствие) у преподавателей компетенций, необходимых для работы в цифровой образовательной среде; психологическая неготовность преподавателей к резкому разрыву с традиционным очным обучением и др.; психологическая неготовность (нежелание) учиться... В связи с этим особую ценность в рамках изучаемой темы для нас имеет рекомендация «*научиться познавать, сочетая достаточно широкую общую культуру с возможностью углубленной работы в ограниченном числе дисциплин. Это означает также умение учиться, с тем чтобы воспользоваться возможностями, которые предоставляет непрерывное образование*» (курсив наш – Авт.) [4, с. 24].

Вместе с тем следует признать, что в условиях цифровой трансформации общества формирование у преподавателей компетенции, связанной с умением учиться, готовностью к постоянному развитию, реализацией своего личностного и профессионального потенциала, является

педагогической проблемой, требующей особого внимания и решения на теоретическом и методическом уровне.

Рассмотрение обозначенной нами проблемы невозможно без уточнения содержания некоторых основных понятий, в отношении которых можно зафиксировать палитру мнений среди исследователей, отражающую реальное дискуссионное пространство.

Контекстуальный анализ сущности понятий «компетенция», «компетентность» и «профессиональная компетентность» по целому ряду источников (среди которых – словари, энциклопедии, научные статьи, монографии, диссертации, учебно-методические пособия и др.) показал, что до настоящего времени в педагогической теории не существует единого их определения. Так, к примеру, Электронный терминологический словарь «Информационные технологии в образовании» (2022) [5] раскрывает понятие «компетенция» с разных уточняющих позиций: в отношении профессионалов компетенция – это «динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их в определенной рабочей ситуации для профессионального и личностного развития» [5]; в отношении обучающихся (будущих профессионалов) компетенция рассматривается как «определенный класс профессиональных задач, задающий требования к образовательной подготовке обучаемого, позволяющей ему успешно действовать при их решении на основе практического опыта, умения и знаний» [5].

Отмечая существенный вклад в разработку различных аспектов проблемы компетенций (содержание понятия, виды, способы формирования отдельных компетенций и др.), который внесли зарубежные исследователи В. Гутмахер, Дж. Равен (John Raven), К. Скала; российские учёные Г.Э. Белицкая, Л.И. Берестова, И.А. Зимняя, Н.В. Кузьмина, А.К. Маркова, Л.А. Петровская, В.В. Сериков, Ю.Г. Татур, А.В. Хуторской и др.); белорусские учёные Н.Г. Гончарик, О.Л. Жук, Э.М. Калицкий, Н.Н. Кошель, А.П. Лобанов, В.С. Решетников, В.Т. Федин и др., можно говорить об общих теоретико-методологических позициях многих исследователей, связанных с сущностью понятия «компетентность»:

- компетентность имеет деятельностный, личностный, интегративный характер и рассматривается как совокупность знаний и опыта, направленных на успешную реализацию конкретной деятельности;

- в системе образования компетентность рассматривается как итоговый результат обучения (по конкретной специальности), представленный совокупностью базовых профессиональных и специализированных компетенций;

- компетентность формируется и развивается на основе компетенций и определяется как необходимое условие готовности, ценностной ориентации и мотивационной способности человека к решению задач / проблем высокой



степени сложности и неопределённости в процессе профессиональной деятельности.

Как правило, «компетенция» и «компетентность» рассматриваются исследователями в соотнесении друг с другом. Например, понимая под компетенцией «обобщённую характеристику профессионализма специалиста вне зависимости от его личностных качеств, т.е. “профессионализм в человеке”» [6, с. 39], А.П. Лобанов тут же отмечает, что компетентность – напротив – «это персонифицированная компетенция, “человек в профессии”» [6, с. 39]. При этом автор уточняет, что «наличие компетентности определяет способность осуществлять деятельность <...>, а присвоение квалификации даёт на это право» [6, с. 39].

Под *компетенцией* «понимается интеграция знаний, умений, ценностей, установок и отношений, которые являются равнозначными и важными для осуществления трудовой деятельности. Сущность овладения компетенцией – это приобретенная обучающимися способность осуществлять какую-либо деятельность на основе органичного единства знаний, умений, опыта, отношений и т.п.» [7, с. 7].

На наш взгляд, заслуживает также внимания позиция многих исследователей (И.И. Казимирская, В.И. Писаренко, Т.Н. Савенко, И.Ф. Харламов и др.), рассматривающих компетентность как профессиональную пригодность, подразумевающую способность человека к адекватной самооценке, рефлексивному анализу своих действий, конструктивному планированию и др.

Вместе с тем, в условиях цифровой трансформации общества профессиональная пригодность (компетентность) преподавателя становится недостаточным условием для его профессионального роста и мастерства как вершины профессионализма [8]. Гораздо большее значение приобретают надпрофессиональные компетенции (НПК), имеющие универсальный характер по отношению к любому виду деятельности, формирование которых в определённой степени возможно в «системе непрерывного профессионального образования, позволяющей дообучение сотрудников организаций в соответствии с меняющимися задачами» [7, с. 5]. Однако следует отметить, что, с одной стороны, в настоящее время традиционный образовательный процесс не всегда отвечает целям, потребностям обучающихся; с другой стороны, – далеко не каждый взрослый обучающийся (преподаватель) обладает компетенцией, связанной с умением учиться, готовностью к постоянному развитию, с тем чтобы воспользоваться возможностями, которые предоставляет система непрерывного образования.

Одним из ключевых направлений успешного профессионального развития специалистов во многих индустриально развитых странах, в том

числе и в Республике Беларусь, является «разработка *концепции надпрофессиональных компетенций*, которые рассматриваются в качестве основного инструмента для быстрого и беспрепятственного усвоения динамично меняющихся специальных знаний» [7, с. 7].

Владение надпрофессиональными компетенциями необходимо для:

- 1) адаптации будущего специалиста к изменяющимся жизненным и профессиональным ситуациям, собственного профессионального и карьерного роста, повышения трудовой и экономической мобильности;
- 2) эффективного участия граждан в социальной и экономической жизни [7, с. 8].

Кроме того, «компетенции определяют основу обучения в течение всей жизни» [7, с. 8].

Ведущие мировые эксперты убеждены, что для экономического роста более значима сформированность надпрофессиональных компетенций, чем традиционные индикаторы образования – продолжительность обучения, охват образования и др.» [7, с. 7].

*Комплекс надпрофессиональных компетенций* включает в себя: компетенцию «умение учиться», персональную, социальную, коммуникативную, гражданскую компетенции, предприимчивость, математическую и цифровую компетенции [7, с. 8–11].

*Компетенция «умение учиться»* – готовность управлять собственным обучением, готовность к саморазвитию и самосовершенствованию путём сознательного и активного присвоения нового социального опыта.

Данная компетенция включает:

- понимание важности умения учиться (стремление к достижению цели, внутренняя и / или внешняя мотивация, активизация имеющихся знаний, мобилизация внутренних сил на сознательное обучение с упором на конкретные задачи обучения);
- планирование собственной учебной деятельности (определение целей собственного обучения, выбор стратегии обучения в соответствии с намеченными целями, планирование времени обучения, контроль соотношения между поставленной целью обучения и достигнутым результатом);
- управление персональными информационными потоками – поиск и отбор информационных источников как дополнительного учебного материала, получение информации, её обработка и использование на практике;
- применение действенных методов обучения (выбор необходимых методов обучения исходя из индивидуального типа интеллекта и стиля

обучения, использование стратегий эффективного запоминания, контроль усвоения учебного материала) [7, с. 8–9].

*Персональная компетенция* – готовность к постоянному развитию, к актуализации и реализации своего личностного и профессионального потенциала, к управлению своей карьерой.

Данная компетенция включает:

- планирование и организацию деятельности (постановка целей, планирование деятельности с учётом индивидуальных особенностей и внешних условий, анализ результатов деятельности и определение путей дальнейшего развития);
- способность решать проблемы (выявление и исследование проблемы, определение основных особенностей и условий решения проблемы, выработка решений проблемы, определение плана решения проблемы и его реализация, оценивание результатов и методов реализации принятого решения);
- управление временем (планирование, распределение, постановка целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, составление списков, расстановка приоритетов);
- управление своим поведением (эмоциональная устойчивость, управление поведением в ситуациях неопределённости и стресса);
- управление собственной карьерой (SWOT-анализ как аудит себя; построение собственных планов профессионального и личного развития) [7, с. 9].

*Социальная компетенция* – готовность брать на себя ответственность, работать в команде, совместно вырабатывать решение и участвовать в его реализации.

Данная компетенция включает:

- способность нести ответственность за сделанный выбор, принятые решения, собственные действия;
- умение работать самостоятельно и в команде, взаимодействовать в различных коллективах с разных позиций, оценивать свои действия и действия команды;
- выстраивание устной и письменной коммуникации, культура научного цитирования, публичное представление различных видов информации;
- принятие решений (управление конфликтами, принятие и реализация решений) [7, с. 9].

*Коммуникативная компетенция* – способность и реальная готовность к общению адекватно целям, сферам и ситуациям общения, готовность к

речевому взаимодействию и взаимопониманию как межличностному, так и межкультурному.

Данная компетенция включает:

- чтение (восприятие, понимание, аналитико-синтетическая обработка информации);
- говорение (выражение мыслей в устной форме с использованием произносительных, лексических, грамматических навыков);
- слушание (активное восприятие устного высказывания);
- письмо (грамотное выражение мыслей в графической форме);
- использование информации (поиск, переработка, создание, представление, хранение и передача информации) [7, с. 10].

*Гражданская компетенция* – готовность быть активным членом общества, в полной мере участвовать в гражданской и социальной жизни, основываясь на понимании социальных, экономических, законодательных концепций и структур, мировых тенденций устойчивого развития.

Данная компетенция включает:

- соблюдение прав и обязанностей по отношению к обществу и государству (умение оценивать своё поведение с точки зрения пользы и вреда для общества, умение отстаивать гражданскую позицию на основе социальных и гражданских ценностей, умение сочетать личные и общественные интересы);
- осознанное участие в жизни общества (навыки участия и самореализации в общественно значимой деятельности, умение участвовать в совместном принятии решений, брать на себя ответственность);
- сохранение национальной культуры (навыки самореализации в сфере национальной культуры, общение на родном языке);
- сохранение и интеграция культурной самобытности в условиях многонационального общества (умение эффективно взаимодействовать с другими людьми, с представителями различных культур) [7, с. 10].

*Предприимчивость* – готовность действовать в соответствии с возможностями и идеями, трансформировать их в то, что представляет ценность для людей.

Данная компетенция включает:

- умение определять и развивать возможности оценивать идеи и действия, а также последствия и возможности своих действий;
- финансовую и экономическую грамотность;
- самосознание и самоэффективность, мотивацию на реализацию идей, мобилизацию ресурсов;

– планирование своей деятельности и управление ею, преодоление барьеров, связанных с неопределённостью и рисками, сотрудничество с другими людьми, обучение через опыт [7, с. 11].

*Математическая компетенция* – способность структурировать данные (ситуацию), вычленять математические отношения, создавать математическую модель ситуации, анализировать и преобразовывать её, интерпретировать полученные результаты.

Данная компетенция включает:

- сбор данных (использование соответствующих источников информации для сбора данных, их сбор, систематизация и запись);
- обработку данных (определение метода работы с данными в соответствии с поставленными задачами, выполнение аналитических расчётов и их оценка);
- использование результатов вычисления для решения практических задач (интерпретация полученных результатов с учётом возможных источников ошибок, анализ и обобщение основных характеристик полученных результатов, выявление возможных источников ошибок и минимизация их последствий) [7, с. 11].

**Цифровая компетенция** как готовность, способность и ответственность эффективно выбирать и применять информационные технологии на всех этапах своей профессиональной деятельности предполагает:

- информационную грамотность и умение работать с данными (использование Интернета, поиск и получение доступа к данным, информации и контенту в цифровой среде);
- использование цифровых технологий и поисковых систем для коммуникации и сотрудничества;
- создание цифрового контента (использование базовых компьютерных приложений, инструментов для создания, редактирования, представления и понимания информации);
- применение мер по безопасности (пароль, личный кабинет), надёжности и конфиденциальности информации [7, с. 11].

### **Составляющие цифровой компетенции преподавателя колледжа**

При разработке учебных программ повышения квалификации и соответствующих учебных дисциплин переподготовки следует учитывать возможность формирования профессиональных компетенций преподавателей колледжа через надпрофессиональные цифровые компетенции, поскольку преподаватель должен быть, прежде всего, цифровым наставником и

куратором, как для учащихся, так и для коллег:

- должен обладать информационной грамотностью и уметь работать с большими объёмами данных;
- быть способен профессионально ориентироваться в информационных образовательных ресурсах, предлагаемых отечественными и международными издательствами и агрегаторами, оценивать их качество (образовательный потенциал) и эффективно управлять информационными потоками;
- уметь создавать цифровой образовательный контент в различных программных средах;
- уметь использовать цифровые технологии и поисковые системы для организации познавательной деятельности учащихся, коммуникации и сотрудничества и др.;
- уметь выбирать наиболее подходящие интернет-платформы для успешной реализации образовательного процесса в условиях дистанционного обучения;
- уметь обучать цифровой грамотности и академической этике;
- уметь применять меры по обеспечению безопасности, надёжности и конфиденциальности информации;
- испытывать потребность в формировании цифровых компетенций.

Заметим, что всё это является неотъемлемой частью информатизации сферы образования Республики Беларусь [9].

---

#### Список использованных источников:

1. *Обучение в новой нормальности: вызовы и ответы [Электронный ресурс] : Аналитический отчёт к V Международной конференции «Больше чем обучение: вызовы новой нормальности» / И. Н. Баранов [и др.]. – М. : Корпоративный университет Сбербанка, 2020. – 72 с. – Режим доступа: <https://sberuniversity.ru/edutech-club/journals/3531/>. – Дата доступа: 24.03.2024.*
2. *Навыки будущего: что нужно знать и уметь в новом сложном мире [Электронный ресурс] : [результаты форсайтов и экспертных сессий World Skills Russia] / Е. Лошкарева [и др.]. – М., 2017. – 93 с. – Режим доступа: <https://spkurdyumov.ru/uploads/2017/10/navyki-budushhego-chno-nuzhno-znat-i-umet-v-novom-slozhnom-mire.pdf>. – Дата доступа: 24.03.2024.*
3. *Национальная стратегия устойчивого развития Республики Беларусь на период до 2035 года [Электронный ресурс] : утв. заседанием Президиума Совета Министров Респ. Беларусь 04 февр. 2020 г. № 3 / Министерство экономики Респ. Беларусь. – Минск, 2018. – 82 с. // ЭТАЛОН.*

Законодательство Респ. Беларусь / Национальный центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

4. *Образование: сокровище внутри (Learning: The Treasure Within) : Основные положения Доклада Междунар. комиссии по образованию для XXI века / Ж. Делор [и др.]. – М. : ЮНЕСКО, 1996 ; 2007. – 31 с. – Режим доступа: <http://www.ifar.ru/library/book201.pdf>. – Дата доступа: 24.03.2024.*

5. *Информационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : электрон. терминолог. словарь / сост.: А. В. Агапова, Е. М. Зайцева, Ю. В. Смирнов ; науч. консультант Ю. В. Соколова ; науч. рук. Я. Л. Шрайберг. – М. : ГПНТБ России, 2022. – Режим доступа: <https://www.gpntb.ru/izdatelskaya-deyatelnost/339-produkty-gpntb/8976-informatsionnye-tehnologii-v-obrazovanii-elektronnyj-terminologicheskij-slovar.html>. – Дата доступа: 24.03.2024.*

6. *Лобанов, А. П. Профессиональная компетентность и мобильность специалистов : учеб.-метод. пособие / А. П. Лобанов, Н. В. Дроздова. – Минск : РИВШ, 2010. – 96 с. – (Инновационные образовательные системы).*

7. *Формирование надпрофессиональных компетенций в процессе непрерывного профессионального образования : метод. пособие / Е. Л. Касьяник [и др.] ; под ред. В. Н. Голубовского. – Минск : ИВЦ Минфина, 2020. – 248 с.*

8. *Стрелкова-Зыль, И. Б. Достижение вершин профессионализма как фактор мотивационного развития педагогов / И. Б. Стрелкова-Зыль // Кіраванне ў адукацыі. – 2012. – № 3. – С. 3–14.*

9. *Концепция Национальной стратегии устойчивого развития Республики Беларусь на период до 2035 года [Электронный ресурс] / Министерство экономики Респ. Беларусь. – Минск, 2018. – 82 с. – Режим доступа: [www.economy.gov.by](http://www.economy.gov.by). – Дата доступа: 23.03.2024.*

### 1.1.2 Вебинар как современная технология онлайн-обучения

- Вебинар как эффективное средство обучения в среднем специальном, высшем образовании и в системе дополнительного образования взрослых: основные понятия, области и формы использования в образовательном процессе.
- Вебинар как продукт: ценностные свойства вебинара для потребителя, его преимущества и недостатки.
- Вебинар как event-проект (событие): постановка целей и учебных задач, педагогический дизайн, формирование команды, разработка технологий, определение программных возможностей реализации, формализация результатов.
- Вебинар как процесс: качество системы – качество процессов – качество результатов.

#### **Вебинар как эффективное средство обучения: основные понятия, области и формы использования в образовательном процессе**

**Вебинар** (webinar) – это слово-неологизм, означающее особый тип онлайн-семинара, разновидность веб-конференции, форма проведения интерактивных учебных занятий с обучающимися через Интернет в режиме реального времени. Во время вебинара обучающиеся и преподаватель находятся на расстоянии друг от друга, а связь между ними поддерживается через Интернет на основе специального программного обеспечения, установленного на компьютере каждого участника. Участники вебинаров могут слышать и видеть друг друга, находясь в разных городах, странах, на разных континентах.

В некотором смысле начало истории вебинаров можно отсчитывать с момента создания первых систем текстового общения в реальном времени (например, таких, как IRC). Появились подобные системы в конце 1980-х годов. В середине 1990-х гг. появились более совершенные системы общения: чаты и системы обмена мгновенными сообщениями. К концу 1990-х гг. появились первые полноценные системы организации конференц-связи. К настоящему времени существует большое количество различных систем, позволяющих организовать общение в режиме реального времени. Непосредственно торговый знак «webinar» был зарегистрирован в 1998 г. Эриком Р. Корбом, однако он был оспорен в суде и сейчас принадлежит компании InterCall.

Вебинары относятся к интерактивным образовательным технологиям. Участники вебинара могут не только слушать преподавателя и видеть демонстрируемые им средства визуализации (слайды презентации, текстовые документы, видеоматериалы, сайты, рабочий стол компьютера, возможности виртуальной «белой доски» и др.), но и задавать вопросы, как в письменной (в режиме чата), так и в устной форме. В свою очередь, преподаватель видит



всех участников вебинара и имеет возможность обратиться к конкретному человеку либо ко всем одновременно. Таким образом, всё происходящее в «виртуальной комнате» может выглядеть так, как будто все участники процесса обучения / повышения квалификации присутствуют в одной аудитории.

Важной особенностью вебинаров является то, что они могут быть «встроены» в тренинги и образовательные программы совместно с системой дистанционного обучения. Сочетание этих двух технологий (платформ) создает предпосылки для гарантированного достижения планируемых результатов обучения, так как возможности онлайн-общения преподавателя с обучающимися на вебинаре дополняются качественным контролем самостоятельной работы студентов (слушателей) с помощью системы дистанционного обучения.

Для обучающихся эта технология создает значительные преимущества по экономии времени и других ресурсов, поскольку позволяет включаться в интерактивный образовательный процесс в удобное для себя время и в удобном месте. В системе дополнительного профессионального образования взрослых вебинары являются инструментом, который позволяет в совокупности со специальными маркетинговыми сетевыми технологиями существенно расширить аудиторию, потенциально заинтересованную в ознакомлении с образовательными (консультационными) «продуктами» конкретного преподавателя.

В связи с этим нам представляется важным при организации вебинаров учитывать функциональность веб-сервиса, которая должна включать в себя:

- трансляцию голоса;
- трансляцию видео;
- трансляцию слайдов презентаций;
- чат (текстовое общение) между участниками и преподавателем;
- возможность проведения онлайн-опросов;
- функцию сохранения презентаций преподавателя (докладчиков) на рабочие компьютеры слушателей;
- функцию аудио- и видеозаписи вебинара;
- виртуальную доску для рисования;
- другие сервисные функции.

В зависимости от содержательной и целевой направленности следует выделить несколько видов вебинаров, которые могут оказаться полезными для *обучения* (лекция, конференция, семинар, круглый стол, групповой проект: игра, конкурс, смотр и др.); *консультирования*; *просвещения* (встреча, экскурсия, занятие по информационной культуре); *решения рабочих задач* (совещание, методический совет, рабочая встреча); *информационно-рекламной деятельности*.

Так, например, цель **обучающих вебинаров** может быть связана с введением в проблемы предметной области, мотивирования на прохождение

тренинга, формированием ряда профессиональных компетенций (во время вебинаров с практическими заданиями) и др. Таким образом, по своим задачам обучающий вебинар может напоминать установочную *лекцию* с элементами демонстрации практических методик для студентов заочной формы обучения или же *тренинг* (серию из 5 и/или более занятий (сессий) с выполнением практических домашних заданий; при этом продолжительность онлайн-сессий может колебаться от одного академического часа до 5–6 часов (с короткими перерывами после каждых 1,5 часов работы)). Обучение проводится только с использованием специального программного обеспечения, предназначенного для организации вебинаров. Обучающие вебинары могут быть посвящены применению компьютерных программ, информированию слушателей об изменениях в нормативной базе деятельности учреждений, анализу новых методик оценки профессионализма педагогических работников и порядка их аттестации, изложению новых педагогических методик для разных уровней образования и другим актуальным проблемам [Цит. по: 1, с. 7].

Технология вебинара идеально подходит для проведения **консультаций** для слушателей системы дополнительного профессионального образования взрослых по вопросам написания курсовых и дипломных работ. Преподаватель по определенному расписанию выходит в «эфир», и слушателям нет необходимости приезжать из других городов, чтобы согласовать темы и проконсультироваться по содержанию своей работы [Цит. по: 1, с. 7]. Кроме того, могут проводиться вебинары в целях консультирования разработчиками программного обеспечения своих клиентов при возникновении вопросов, связанных с установкой, эффективностью работы информационной системы, корпоративного взаимодействия и т.п.

Основная цель **информационно-рекламного вебинара** – презентация целевой аудитории образовательного (консультационного) продукта для формирования группы слушателей платного тренинга или обучающего вебинара; для продвижения научных образовательных ресурсов (полнотекстовых баз данных) среди учреждений высшего образования и крупнейших библиотек и оформления подписки на эти ресурсы и др. Как правило, это бесплатный вебинар длительностью до 1,5 часов, проводимый по особой технологии. Проведению информационного вебинара должна предшествовать выполняемая в сети работа по привлечению слушателей («клиентов»). В ходе проведения информационного вебинара могут проводиться опросы и голосования слушателей.

При рассмотрении вебинара как средства расширения образовательного пространства значительный интерес представляет авторская концепция Ю.В. Соколовой, которая предлагает подходить к вебинару с трех позиций: вебинар как *продукт*; вебинар как *event-проект (событие)* и вебинар как *процесс* [Цит. по: 1, с. 7]:

– Вебинар – привлекательный **продукт**, который имеет целый ряд ценностных свойств для потребителя, готового сделать выбор даже в пользу платного мероприятия при условии получения: профессионального содержания; образовательного результата (может быть иногда отсроченным во времени, в других случаях результат имеется во время обучения или сразу после него); общения с «гуру» в определенной профессиональной области (на вебинар в качестве докладчиков часто приглашаются люди, с которыми сложно встретиться и послушать их в реальной жизни); общения с профессионалами-коллегами; результатов онлайн-опросов (важный элемент для аналитики, а для организаторов – приобретение новых контактов и адресная коллекция); сопутствующей информации (в т.ч. презентаций преподавателей, видеоматериалов, полезных ссылок на образовательные Интернет-ресурсы открытого доступа и др.); записи вебинара.

Среди преимуществ и возможностей вебинара следует назвать, прежде всего, отсутствие географических рамок и соответственно возможность подключения спикеров из удаленных регионов при исключении командировочных и транспортных расходов; разнообразные формы онлайн-общения (видео, звук, демонстрация файлов, чат, белая доска, анкета, иконки); встроенные контролирующие мероприятия; возможность реализации творческих методических сценариев; администрирование под цели и политику мероприятия; большой экономический эффект; унификация требований и возможностей по отношению к обучающимся главного корпуса учреждения образования и филиалов, в т.ч. находящихся в других регионах страны [Цит. по: 1, с. 8].

– Вебинар как **event-проект (мероприятие, событие)** имеет свои особенности и рассматривается как способ достижения дидактической цели через детальную разработку проблемы (технологии), которая должна завершиться вполне реальным, осязаемым практическим результатом, оформленным тем или иным образом.

Как любой проект, подготовка и проведение вебинара предполагает определенную последовательность действий:

- постановку цели и вытекающих из нее учебных задач;
- определение целевой группы;
- сценарий / педагогический дизайн (от англ. learning activities' design), реализация которого предусматривает следующие пять стадий: 1) анализ потребностей в обучении (при условии проведения обучающего вебинара) и формулирование желаемых результатов; 2) разработка планов (программ) и основ дизайнерских решений, направленных на удовлетворение потребностей в обучении и достижение результатов; 3) разработка обучающих, раздаточных, презентационных и др. материалов на основе планов и дизайнерских предложений; 4) реализация программ, использование методических и др. материалов в процессе обучения;

5) оценка эффективности обучения, педагогическая коррекция [Цит. по: 1, с. 8];

- выбор методики реализации / обучения (совокупности приемов, методов обучения чему-либо, методов целесообразного проведения определенной работы, процесса, или же практического выполнения чего-либо);

- видение технологии подготовки и проведения вебинара (совокупности процессов и материалов, используемых в данной деятельности; комплекс организационных мер, операций и приемов, направленных на подготовку и проведение мероприятия с оптимальными затратами и по возможности высокой степенью эффективности);

- учет программных возможностей для повышения эффективности вебинара (использование различных инструментов коммуникации – текстового, голосового и видеочатов; демонстрация презентаций PowerPoint, документов в форматах .doc и .pdf, электронных таблиц Excel, анимации и видео; показ веб-ресурсов, рабочего стола или активных приложений с компьютера ведущего; проведение опросов и голосований среди участников и др.);

- формализация результатов вебинара как проекта.

Знакомство с системой менеджмента качества дает возможность представить вебинар как **процесс**, описав подробно все процессы подготовки, организации и проведения вебинара, обеспечивая его качество, поскольку от качества системы и ее процессов зависит качество результата. Таким образом, процесс подготовки и проведения вебинара можно представить в виде следующего алгоритма: от идеи или поступившего к организаторам заказа – к концепции, педагогическому дизайну, разработке программы / сценария вебинара, приглашению докладчиков, набору участников, определению дополнительных условий (оплата подключения, время проведения и др.), настройке «комнаты» вебинара, загрузке содержания (презентации, музыкальное сопровождение, видеофайлы и т.п.), обучению докладчиков (2–3 репетиции подключения), тестированию связи, наконец, проведение мероприятия в онлайн-режиме, анализ и оценка вебинара с точки зрения слушателей и организаторов, анализ результатов онлайн-анкетирования участников, пост-PR (размещение на сайтах, в социальных сетях, электронная рассылка пресс-релиза проведенного вебинара с описанием его результатов, ссылкой на запись вебинара и др.) [Цит. по: 1, с. 9].

---

Данный раздел опубликован:

1. Стрелкова, И. Б. *Технология организации и проведения вебинаров : учеб.-метод. пособие для преподавателей и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки* / И. Б. Стрелкова, В. В. Сидорик ; рец.:

РИНТ

## **1.2 АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЯ**

### **1.2.1 Техническое (аппаратное) и программное обеспечение процесса онлайн-обучения**

- Аппаратное обеспечение вебинара: для слушателей – компьютер, микрофон, наушники или колонки; для преподавателя – компьютер, микрофон (гарнитура), внешняя веб-камера.
- Программное обеспечение вебинара: современная операционная система (Windows 10); поддерживаемые браузеры (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera); Skype для Windows 10; высокая скорость интернет-соединения (от 20 Мбит/с), основные настройки (отключение блокировки всплывающих окон и др.).
- Основные платные и бесплатные русскоязычные мультимедийные сервисы и интернет-технологии для проведения вебинаров: платные веб-сервисы; бесплатные (частично бесплатные) русскоязычные веб-сервисы.

Вебинар требует довольно сложной технической подготовки. Необходимо подготовить и установить соответствующее аппаратное (техническое) и программное обеспечение, а также обеспечить наличие необходимых каналов связи.

#### **Аппаратное (техническое) обеспечение вебинара**

Методика проведения учебных занятий в форме вебинара, учебный инструментарий, используемый преподавателями, определяются, прежде всего, техническими возможностями выбранной платформы и спецификой предметной области.

Практика показывает, что многие преподаватели предпочитают использовать только аудио, чат, презентацию и/или виртуальную белую доску. При этом видео (для показа ведущего) в ходе вебинара не применяется. Как правило, это бывает связано как с желанием преподавателя сфокусировать внимание слушателей только на содержании вебинара, так и с ограничениями по скорости интернет-соединения у слушателей. В случае отсутствия высокой пропускной способности канала (минимальная – 3–5 Мбит/с) слушатели лишаются возможности присутствовать на вебинаре (сильно запаздывает звук, изображение, долго грузятся страницы, не отправляются сообщения в чате). Если автор вебинара планирует применять не только аудиосигнал, но и видео, то для обеспечения высокого качества связи необходим стабильный безлимитный интернет со скоростью соединения не менее 5 Мбит/сек – как у преподавателя, так и у обучающихся. Таким образом, чем более сложные средства обучения используются при проведении вебинара, тем более высокой пропускной способностью должны обладать каналы связи.

Для успешной организации и проведения вебинара у преподавателя и у обучающихся должно быть следующее техническое обеспечение: компьютер, микрофон, наушники, колонки и веб-камера.

### **Компьютер**

Персональный компьютер каждого участника вебинара должен обладать следующими минимальными параметрами: оперативная память не менее 2 Гб, не менее 10 Гб места на жестком диске, операционная система семейства Windows; наличие звуковой платы и видеокарты. Желательно использование экрана монитора от 15", поскольку в этом случае преподаватель будет видеть весь интерфейс вебинара. Обязательно наличие акустических **колонок**.

### **Микрофон**

Можно использовать микрофон, встроенный в ноутбук или вебкамеру, а можно приобрести отдельный, внешний микрофон типа «петлица». Следует остерегаться крайне дешевых изделий, поскольку плохой звук или сбои в передаче звука могут испортить все впечатление от вебинара.

### **Наушники**

Рекомендуется применять наушники разных типов. С эстетической точки зрения преподавателю желательно использовать наушники небольшого размера, которые не видны участникам вебинара, но при этом обеспечивают хорошее качество звука (например, обычные наушники от плеера). Можно применять комбинированные гарнитуры (наушники + микрофон), обеспечивающие надлежащее качество трансляции аудио сигнала.

### **Вебкамера**

Для главного докладчика рекомендуются к использованию только внешние видеокamеры. Вместе с тем, следует учитывать, что качество изображения веб-камеры во многом зависит от интенсивности освещения выступающего, а не только от технических характеристик используемого оборудования. Преподавателю перед проведением вебинара необходимо заранее позаботиться о дополнительной подсветке (настольные лампы, торшеры, верхний свет). Веб-камеру рекомендуется устанавливать примерно на высоте чуть ниже лица участника вебинара – за монитором или на него. Необходимо заранее настроить веб-камеру так, чтобы она полностью захватывала лицо выступающего и его руки (жесты имеют большое значение). Во время вебинара рекомендуется периодически смотреть в камеру, чтобы обеспечить эффект непосредственного общения преподавателя со слушателями. Функцию «автофокус» у веб-камеры рекомендуется отключить.

## **Помещение**

При выборе помещения, из которого предполагается осуществлять трансляцию вебинара, прежде всего, подключение компьютера преподавателя (докладчика), следует обратить внимание на следующие условия:

- желательно выбрать помещение, которое не является «узлом связи» для всего здания и/или оно не соседствует с серверной комнатой, не содержит большого количества компьютерной техники и т.п., поскольку все это может создавать технические помехи во время трансляции вебинара;
- необходимо минимизировать внешние шумы с улицы и соседних помещений;
- следует отключить все телефоны, в том числе мобильные;
- предупредить коллег об онлайн-трансляции;
- обеспечить хорошее освещение;
- выбрать мебель, которая не скрипит;
- обратить внимание на фон за спиной преподавателя / докладчика: соответствует ли он официальной обстановке.

## **Программное обеспечение вебинара**

Для того чтобы начать работать в образовательной программе, реализуемой в форме вебинара, преподавателю и слушателям необходимо, прежде всего, установить / проверить наличие следующего программного обеспечения:

1. Для проведения вебинаров требуется обновленный интернет-браузер Google Chrome (можно скачать по ссылке <https://www.google.com/intl/ru/chrome/>) или Mozilla Firefox (можно скачать по ссылке <http://mozilla-russia.org/>). Если на рабочем компьютере установлен не Windows, а другая операционная система, то на ней должен быть установлен соответствующий ей браузер.

2. Следует обратить внимание на то, что в зависимости от используемого программного обеспечения (платформы) для проведения вебинара и выбранных параметров может понадобиться временно отключить используемое антивирусное программное обеспечение.

3. В процессе обучения по образовательным программам, состоящим из нескольких сессий, может быть востребована преподавателями и слушателями программа Skype – для проведения учебных консультаций слушателей с преподавателем, обсуждения слушателями каких-либо вопросов между собой, последующей отсылки аудиозаписей консультаций преподавателя слушателям и др. Скачать программу Skype для Windows можно по ссылке <https://www.skype.com/ru/get-skype/>.

4. Для просмотра видеофайлов потребуется программа – например, VLC Media Player либо любая другая (можно скачать по ссылке <https://media-player-classics.ru/>).



Кроме того, преподавателям и слушателям вебинара необходимо заранее позаботиться об оплате доступа в интернет (если вебинар организуется с домашнего компьютера), об отключении дополнительной нагрузки на канал и трафик (например, программы по закачке файлов), а в условиях государственных учреждений образования (университетов, колледжей, учреждений дополнительного профессионального образования взрослых) – о возможности увеличения скорости доступа к интернету и стабильности работы канала.

Основой вебинара является программное обеспечение (виртуальный класс), позволяющее организовать общение между географически удаленными пользователями в режиме реального времени. Виртуальный класс работает как в среде Интернет, так и в среде Интранет. Он объединяет в едином интерфейсе различные инструменты коммуникации: текстовый, голосовой и видеочаты, «белые доски» для совместного рисования. Наиболее совершенные Виртуальные классы, в дополнение к перечисленному, дают возможность демонстрировать презентации PowerPoint, документы в форматах .doc и .pdf, электронные таблицы Excel, анимацию и видео. Кроме того, с их помощью осуществляется показ веб-ресурсов, рабочего стола или активных приложений с компьютера ведущего. Некоторые Виртуальные классы оснащены инструментарием для проведения опросов и голосований среди участников, а также их тестирования (при этом подсчет результатов происходит автоматически, и они могут быть немедленно предъявлены аудитории).

Для того чтобы составить некоторое представление о возможностях различных веб-сервисов для проведения вебинаров и сделать свой выбор в пользу одного из них, нам представляется необходимым проведение краткого анализа некоторых наиболее известных и используемых коллегами бесплатных и платных виртуальных «площадок». Вместе с тем, следует отметить, что при выборе веб-сервиса для проведения вебинара необходимо опираться как на свои индивидуальные предпочтения – простота, удобство, качество, так и на лояльность к клиенту (слушателю). Прежде чем пригласить участников вебинара в виртуальную «комнату», следует посмотреть на нее глазами участника; подумать, какие вопросы, сложности и т.п. у него могут возникнуть, и постараться их предусмотреть. Если у организаторов вебинара нет проблем с английским языком, можно обратить внимание на зарубежные веб-сервисы. При этом не следует забывать, что англоязычный интерфейс должен быть доступен для понимания и нашим слушателям.

### **Основные платные и бесплатные русскоязычные мультимедийные сервисы и интернет-технологии для проведения вебинаров**

Для организации и проведения веб-конференций и вебинаров в условиях системы дистанционного обучения рекомендуется использовать платное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Connect,

имеющее в своём функционале в том числе специальный модуль *Adobe Acrobat Connect Pro Meeting*; iSpring и др.).

Среди бесплатных (частично бесплатных) русскоязычных мультимедийных сервисов и интернет-технологий, хорошо зарекомендовавших себя для проведения вебинаров, следует отметить веб-сервисы Google Meet, Zoom (<https://zoom.us/>), <https://my.mts-link.ru/> (<https://my.mts-link.ru/signin>), TrueConf Online (<https://trueconf.ru/>), BigBlueButton (<https://www.bigbluebutton.ru/>) и др.).

---

Данный раздел опубликован:

1. Стрелкова, И. Б. Вебинары в системе дополнительного профессионального образования взрослых: опыт Беларуси и его инновационные компоненты / И. Б. Стрелкова // *Научные и технические библиотеки*. – 2014. – № 3. – С. 30–34.

2. Стрелкова, И. Б. Вебинары как эффективная технология профессиональной подготовки и обучения взрослых в системе дополнительного образования / И. Б. Стрелкова, В. В. Сидорик // *Информатизация в образовании*. – 2013. – № 1. – С. 60–67.

3. Стрелкова, И. Б. Технология организации и проведения вебинаров : учеб.-метод. пособие для преподавателей и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки / И. Б. Стрелкова, В. В. Сидорик ; рец.: Ю. В. Соколова, В. К. Пустовалов. – Минск : БНТУ, 2013. – 64 с.

### **1.3 ТЕХНОЛОГИЯ (ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ) ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕБИНАРА: РЕШЕНИЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЗАДАЧ, ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ И МОДЕРАЦИИ**

#### **1.3.1 Основные организационные этапы подготовки и проведения вебинара**

- Проектирование вебинара: решение содержательных, организационных задач и задач управления и модерации.
- *Решение содержательных задач.* Выбор темы; цель как обобщенное описание планируемых результатов обучения; постановка учебных задач. Целевая аудитория вебинара и её особенности. Разработка сценария вебинара. Выделение основных тематических разделов (модулей) обучающего вебинара. Подбор и составление резюме преподавателей/докладчиков – экспертов в своей области. Подбор иллюстраций в виде визуальных образов (рисунков, схем, графиков,

диаграмм, интеллект-карт и др.). Подбор содержательных иллюстраций (метафор, историй, любопытных фактов, статистических данных, видеосюжетов и т.п.). Особенности создания эффективной мультимедийной презентации для вебинара; загрузка презентаций к докладам в виртуальной «комнате». Распределение времени и расстановка акцентов. Комментирование информации, которая появляется в чате (вопросы и высказывания участников). Постановка заданий, требующих активности участников и применения полученной информации (пройти голосование, найти решение проблемной ситуации, участвовать в дискуссии, ответить на вопросы анкеты и др.). Активизация обсуждения. Обобщение высказанных участниками идей и мнений.

- *Решение организационных задач.* Предварительная подготовка и проверка технического обеспечения. Составление плана вебинара и контроль над временем в процессе. Распределение ролей между участниками (ведущим, модератором, докладчиками, слушателями). Информирование участников о правилах совместной работы (как технического, так и организационного характера). Организация предварительного взаимодействия между участниками для установления контакта. Использование различных каналов коммуникации в процессе вебинара. Организация и заполнение пауз, перерывов.
- *Решение задач управления и модерации.* Подбор музыкального сопровождения для начала вебинара, для перерыва. Нейтрализация помех, которые могут отвлечь участников (проблемы со звуком, мобильные телефоны и др.). Поддержание активности участников. Предупреждение о сложности материала перед его предъявлением. Использование юмора. Формулирование вопросов. Инициация общения участников между собой. Выражение благодарности за ответы. Проявление интереса к состоянию участников. Комментирование сложившейся ситуации в случае возникновения эмоционального спада.

### **Проектирование вебинара: решение содержательных, организационных задач и задач управления и модерации**

Уровень развития современных технологий таков, что делает процесс подготовки и проведения вебинара не сложнее, чем аналогичный процесс по организации традиционного тренинга или семинара в аудитории. Вместе с тем, необходимо понимать, что выходу в сеть должна предшествовать работа преподавателя по проектированию вебинара. В зависимости от того, что является предметом нашего внимания во время обучения, в процессе проектирования решаются содержательные, организационные задачи и задачи управления и модерации.

Решение *содержательных задач* связано с выбором темы; постановкой цели как обобщенного описания планируемых результатов обучения; постановкой учебных задач; изучением целевой аудитории вебинара и её особенностей; выделением основных тематических разделов (модулей)

обучающего вебинара; подбором и составлением резюме преподавателей / докладчиков – экспертов в своей области; владением особенностями создания эффективной мультимедийной презентации для вебинара; загрузкой презентаций к докладам в виртуальной «комнате»; комментированием информации, которая появляется в чате (вопросы и высказывания участников); постановкой заданий, требующих активности участников и применения полученной информации (пройти голосование, найти решение проблемы, участвовать в дискуссии, ответить на вопросы анкеты) и др.

Процесс решения *организационных задач* включает в себя предварительную подготовку и проверку технического обеспечения вебинара; распределение ролей между участниками (ведущим, модератором, докладчиками, слушателями); информирование участников о правилах совместной работы (как технического, так и организационного характера); использование различных каналов коммуникации в процессе вебинара и др.

Решение *задач управления и модерации* предполагает подбор музыкального сопровождения для начала вебинара, для перерыва; нейтрализацию помех, которые могут отвлечь участников (проблемы со звуком, мобильные телефоны и др.); поддержание активности участников; использование юмора; инициацию общения участников между собой; выражение благодарности за ответы; комментирование сложившейся ситуации в случае возникновения эмоционального спада и др.

Таким образом, при решении задач различного уровня в зависимости от предмета нашего внимания будут использованы следующие методы (см. Таблицу 1.1:

**Таблица 1.1. – Выбор методов решения задач при организации вебинара**

<b>Задачи</b>	<b>Предмет внимания</b>	<b>Метод</b>
Содержательные	Тема обучения	Визуализация, проблематизация, обобщение
Организационные	Схема взаимодействия	Создание норм и правил взаимодействия
Управленческие	Личность каждого из участников	Работа с эмоциональными состояниями

Рассмотрим более подробно основные организационные этапы подготовки и проведения вебинара.

### **Подготовительный этап**

Планируя вебинар, мы должны грамотно сформулировать его название, четко представлять основные цели, задачи, знать особенности целевой группы слушателей.

*Название* вебинара играет крайне важную роль в успехе процесса формирования контингента слушателей на программу, прежде всего, в том случае, если наш вебинар не является частью учебного процесса. Очевидно, что название должно отражать проблематику вебинара, актуальную для целевой аудитории.

Необходимо определить *целевую аудиторию*: кому может быть интересен этот вебинар, зачем и что конкретно мы будем рассказывать. Данная информация, раскрывающая содержание планируемого мероприятия (краткое перечисление основных тематических разделов (модулей) тематического и/или обучающего вебинара), должна содержаться в информационном письме о предстоящем вебинаре в максимально подробной форме.

*Цели* вебинара должны быть однозначно ориентированы на ожидания целевой аудитории, а не отражать только видение организаторов / преподавателя. Цели – это обобщенное описание планируемых результатов обучения, ответ на вопрос: «Что вынесут участники от посещения программы, что станет итогом вебинара?».

Желательно заранее представить потенциальным слушателям *резюме преподавателя*, однозначно подтверждающее, что автор программы (докладчик / преподаватель) – эксперт в своей области: представить описание трудового пути автора как основы его профессионального мастерства, основные достижения, профессиональные успехи, самые значимые научные публикации и т.п.

Вебинар требует довольно сложной *технической подготовки*. Необходимо подготовить соответствующее программное и аппаратное обеспечение, проверить наличие необходимых каналов связи. Чем более сложные средства обучения (визуализации) используются при проведении вебинара, тем более высокой пропускной способностью должны обладать каналы связи. При выборе технологической платформы или сервиса следует особое внимание уделить следующим аспектам: каково качество звука и изображения при проведении вебинара на базе выбранной платформы или сервиса; какие мобильные устройства поддерживает; насколько эргономичен интерфейс; не возникает ли проблем при значительном увеличении количества участников вебинара; какие минимальные возможности предоставляет сервис; какие дополнительные мультимедиа функции может использовать докладчик / преподаватель и др.

Перед принятием решения о *дате проведения вебинара* следует провести опрос потенциальных участников с целью определения наиболее оптимальной даты и времени проведения вебинара.

При *рассылке уведомлений* о проведении вебинара целесообразно использовать механизмы, позволяющие получателям легко перенести информацию о вебинаре в свой электронный календарь. Особое внимание следует уделить вопросу приглашения участников вебинара: рекомендуется отправить как минимум три напоминания с информационным письмом – за 1 неделю, за 1 день и за 1 час до начала вебинара.

*Начинать вебинар* рекомендуется не ранее 10.00 утра и не позднее 18.00, лучше всего – в 13.00, поскольку потенциальные участники могут находиться в разных часовых поясах. Данное условие не относится к вебинарам, являющимся частью учебного процесса учреждения высшего образования или дополнительного профессионального образования взрослых.

*Вебинар может длиться* столько, сколько требуют его содержание, особенности аудитории, конкретные задачи мероприятия. Вместе с тем, как показывает практика, оптимальное время вебинара – от 45 минут (академический час) до 3 часов (научная онлайн-конференция или круглый стол, не предполагающие активного участия слушателей).

Вебинар предполагает *работу с презентационным материалом*: докладчикам / преподавателям предоставляется возможность сопровождать свои выступления демонстрацией таблиц, графиков, рабочего стола, презентаций, видеороликов, слайд-кастов и др., которые обычно загружаются в виртуальную «комнату» заранее. К презентационному материалу для вебинара предъявляется ряд требований:

- логическое соответствие речи выступающего, своевременность показа;
- наглядность: меньше текста, больше иллюстраций, схем и графиков;
- доступность: соответствие сложности и содержания презентационного материала уровню знаний, профессиональной специализации и возрасту участников вебинара;
- вебинар следует проводить с использованием качественного материала: текст и изображения должны быть читаемы даже на 10-дюймовом мониторе;
- цветовая гамма презентаций для вебинара должна быть контрастной, но не раздражающей;
- минимальное количество декоративных элементов, анимации, отвлекающих внимание участников;
- формат, разрешение, «вес» файлов, загружаемых в качестве демонстрационного материала, должны соответствовать техническим требованиям конкретного Интернет-приложения, которое мы планируем применить для организации вебинара.

### **Создание банка видеоматериалов и мультимедийных приложений для обеспечения учебного процесса в режиме вебинара**

Для проведения успешного вебинара необходимо предварительно подготовить учебный материал – презентации, документы, видеоизображения, рисунки, схемы, визуальные образы и др., создать своеобразный банк видеоматериалов и мультимедийных приложений для обеспечения учебного процесса.

Обычно под мультимедиа подразумевается объединение в компьютерной системе таких средств представления информации, как текст,

звук, графика, мультипликация, видеоизображения и пространственное моделирование. Такое объединение средств обеспечивает качественно новый уровень восприятия информации: человек не просто пассивно созерцает, а активно участвует в происходящем. Красочно оформленное мультимедийное приложение, в котором наличие иллюстраций, таблиц и схем сопровождается элементами анимации и звуковым сопровождением, облегчает восприятие изучаемого материала, способствует его пониманию и запоминанию, дает более яркое и емкое представление о предметах, явлениях, ситуациях, стимулируя познавательную активность обучающихся.

Таким образом, возможность сочетания логического и образного способов освоения информации, активизация образовательного процесса за счет усиления наглядности, интерактивное взаимодействие в информационно-образовательном пространстве, которое позволяет слушателям познавать новое и, вместе с тем, реализовывать свои потенциальные возможности, можно отнести к несомненным преимуществам мультимедийных технологий как средства обучения.

Как показывает практика, в отечественной системе дополнительного профессионального образования взрослых применяются две основные разновидности мультимедийных образовательных технологий:

– **мультимедийное сопровождение учебного процесса**, в рамках которого применение мультимедийных учебных средств (презентаций, справочников, электронных учебно-методических комплексов и др.) принципиально не меняет характер и структуру процесса обучения, во многом сохраняющего традиционный характер трансляции знаний (информации) на основе субъект-объектных отношений преподавателя и слушателей;

– **мультимедийные образовательные технологии организации учебного процесса**, современные инструменты научной и профессиональной коммуникации (вебинары, видеоконференции, Интернет-форумы, научные социальные сети (Научная сеть SciPeople, Социальная научная сеть Scientific Social Community и т.п.)), которые позволяют кардинально изменить характер процесса обучения – способы получения и предоставления знаний, формы и методы взаимодействия, позиции преподавателя и слушателей в процессе обучения – и предложить лучший способ для внедрения инновационных педагогических практик.

В связи с этим нам представляется, что разработка мультимедийных приложений, поиск и подбор соответствующих видеозаписей и создание на их основе банка методических материалов являются необходимой составляющей деятельности преподавателя в целях повышения эффективности и качества организации учебного процесса, тем более – в режиме вебинара.

Анализ существующих отечественных и зарубежных систем по технологии создания мультимедийных приложений даёт возможность предложить следующую классификацию самых распространенных мультимедиа-приложений и их понятий (см. Таблицу 1.2):

**Таблица 1.2 – Основные виды мультимедийных приложений и их описания**

<b>Вид мультимедийного приложения</b>	<b>Описание</b>
Презентация	Презентация (от англ. <i>presentation</i> ) – способ наглядного представления информации с использованием аудиовизуальных средств. Представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Как правило, имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации
Анимационные ролики	Анимация – технология мультимедиа; воспроизведение последовательности картинок, создающее впечатление движущегося изображения. Эффект движущегося изображения возникает при частоте смены видеок кадров более 16 кадров в секунду
Видеофильм и видеопроигрыватели	Видеофильмы – технология разработки и демонстрации движущихся изображений. Видеопроигрыватели – программы управления видеофильмами
Мультимедиа-галереи	Галереи – собрание изображений
Проигрыватели звуковых файлов (цифровой звук)	Программы, работающие с цифровым звуком. Цифровой звук – это способ представления электрического сигнала посредством дискретных численных значений его амплитуды
Приложения для web	Отдельные веб-страницы, их компоненты (меню, навигация и т.п.), приложения для передачи данных, многоканальные приложения, чаты и т. д.

Мультимедийные, интерактивные презентации можно рассматривать как дидактическое средство обучения, которое органично вписывается в структуру лекционного учебного занятия. Подобный формат интерактивных презентаций позволяет интегрировать в презентацию звук, видео файлы, анимацию, интерфейс (систему меню – управления), трехмерные объекты и любые другие элементы без ущерба для качества. С помощью удобной системы меню можно сделать возможным «подкачку» различных файлов, вплоть до автоматического выхода на сайт объекта презентации. Продуманное использование информации, чередование или комбинирование текста, графики, таблиц, видео и звукового ряда, гиперссылок на Интернет-ресурсы и др. – все это делает мультимедийную презентацию особенно востребованной при изучении сложных тем, когда необходимо показать модели или ход процесса. К тому же при представлении материала в



таблицах, графиках, интеллект-картах, инфографике, тезисах, посредством видеозаписей и др. включаются механизмы не только слуховой, но и зрительной, а также ассоциативной памяти.

Для создания мультимедийных интерактивных презентаций с использованием гиперссылок, настроенным эффектом «Всплывающее окно», встроенным видео (скринкастом), тестом, диалогом, объектами SmartArt и др. можно использовать не только программу MS PowerPoint, но и онлайн сервис Canva ([https://www.canva.com/ru\\_ru/](https://www.canva.com/ru_ru/)); после прохождения регистрации данный сервис предлагает множество типов дизайна для решения профессиональных задач.

Представляется важным соответствие целей обучения выбранным средствам мультимедиа, чтобы синхронизировать дизайн и процесс обучения. Все медиакомпоненты могут обеспечить содержание обучения полностью или частично, иметь ссылки и связи друг с другом или обходиться без них. Например, при обучении в автошколе любые ситуации, связанные с управлением механическим транспортным средством, в т.ч. дорожно-транспортные происшествия, можно показать с помощью анимации или видеопрограммы. Вместе с тем, поскольку мультимедиа предполагает интерактивность, слушатели могут прочувствовать все опасные ситуации, возникающие на дороге, если они показаны с помощью анимационной модели, – мультимедийная программа создает впечатление настоящего реального вождения. Таким же образом аудирование является важным компонентом для изучения иностранного языка с помощью мультимедиа.

Организация самостоятельной образовательной деятельности слушателей, основанной на поиске видеоматериалов, обмен видеоматериалами в процессе совместного обучающего взаимодействия удаленных участников учебной группы, формирование собственного банка видеоматериалов для дальнейшего использования их в проектно-исследовательской, творческой, профессиональной и/или педагогической деятельности сегодня стало возможным благодаря развитию социальных видео сервисов. Наиболее известным социальным сервисом хранения, просмотра и обсуждения цифровых видеоматериалов является YouTube (<http://ru.youtube.com>). Данный сервис позволяет всем своим пользователям публиковать видеофайлы, делиться своими метками (тегами) видеозаписей.

В педагогической практике социальный сервис YouTube может быть использован как источник учебных материалов. Так, возможности YouTube позволяют преподавателям находить в сети образовательные материалы и формировать собственные каналы учебного видео по различным учебным дисциплинам; размещать видеозаписи открытых лекций и других учебных материалов; создавать архив видеоматериалов своей учебной дисциплины и объединять его в видеоархиве учреждения образования; встраивать учебные материалы в электронные учебно-методические комплексы и др. Кроме того, существует возможность организации видеозаписей путём создания группы.

Каналы YouTube могут быть встроены в сайт и/или блог учреждения образования. При этом мы можем задать параметры, при которых в канале

будет передаваться только отобранная информация. При организации учебных видеоканалов эта возможность имеет, на наш взгляд, первостепенное значение.

В наполнении групповой коллекции могут принимать участие пользователи сервиса YouTube, записавшиеся в эту группу. После создания группы можно пригласить к участию в ней других людей. Существует возможность добавления к группе видеозаписей, ранее загруженных на сервер YouTube. Совместная работа с видеозаписями YouTube может быть организована путём коллективного аннотирования и обсуждения видеозаписей с различных образовательных каналов (например, объединённых в едином каталоге Образование – <http://www.youtube.com/edu>) [Цит. по: 1, с. 47].

Наконец, возможность записи вебинаров предоставляет широкое поле деятельности по формированию банка видеоматериалов, дальнейшему созданию системы навигации в нем и широкого использования видеозаписей в любое время для проведения обучающих мероприятий для специалистов и руководителей организаций и учреждений, слушателей системы дополнительного профессионального образования взрослых, преподавателей, студентов учреждений высшего образования, учащихся колледжей и др.

Для успешного проведения вебинара необходимо запланировать 1-2 *репетиции подключения* вебинара, во время которых опробовать механизмы регистрации, работоспособность оборудования, проверить презентационный материал в действии, отработать функции обратной связи, голосования, рисования и т.п.

Необходимо уделить максимальное внимание тому, в каком состоянии находится *рабочее место докладчика / преподавателя*. Самое главное: комфортная для обстановки для выступающего; тишина (нужно обеспечить отсутствие передвижений в помещении посторонних лиц); хорошее освещение (при использовании веб-камеры); отсутствие лишних предметов позади выступающего, которые могут отвлечь слушателей; стакан воды; распечатанный план вебинара; текст выступления; справочная информация. Микрофон следует закрепить таким образом, чтобы руки оставались свободными, поскольку во время проведения вебинара может возникнуть необходимость выполнения каких-либо действий за компьютером.

Следует заранее настроить веб-камеру, чтобы она полностью захватывала лицо, руки (жесты имеют большое значение) выступающего. Не стоит забывать и о том, что вебинар будет требовать от докладчика / преподавателя сосредоточенного состояния и идеального в визуальном плане поведения каждую секунду мероприятия.

Рекомендуется *закрывать все программы* на рабочем столе компьютера, кроме тех, которые нужны для вебинара. Важно, чтобы никакие всплывающие подсказки, сообщения о подключении кого-либо к Skype, сообщения в мессенджерах, информация об обновлении программ и т.п. не отвлекали внимание выступающего.

При условии участия в вебинаре *нескольких докладчиков* рекомендуется попросить их зайти в систему раньше, чтобы протестировать качество подключения.

Следует сделать *слайд приветствия*, смена которого будет говорить о начале вебинара: важно, чтобы слушатели увидели, что они пришли туда, куда нужно.

Кроме того, рекомендуем записать *видеоинструкцию для участников вебинара*: правила поведения участников, возможности (писать в чате, задавать вопросы докладчикам, просить помощи при возникновении технических проблем и др.). Пример такой видеоинструкции можно посмотреть по ссылке:

[https://drive.google.com/file/d/16aL\\_vPLL5q1aekNiMnDqchlupaTb1PHw/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/16aL_vPLL5q1aekNiMnDqchlupaTb1PHw/view?usp=sharing).

Нам представляется, что ни один из перечисленных пунктов нельзя упускать из внимания, если мы хотим организовать действительно качественный, интересный, полезный вебинар и сформировать аудиторию постоянных благодарных слушателей.

### **Проведение вебинара**

Провести вебинар, подготовленный по всем вышеперечисленным пунктам, – задача достаточно сложная. Преподаватели учреждений образования годами оттачивают свое мастерство, прежде чем их лекции и практические занятия становятся действительно интересными для обучающихся и проходят без каких-либо затруднений. Интересный, «легкий и гладкий» вебинар также строится на основе богатого опыта и качественной подготовки.

В отличие от классической лекции, вебинар имеет собственные преимущества и недостатки. Среди факторов, облегчающих работу выступающего, можно выделить следующие:

- активность участников полностью находится под контролем докладчика / преподавателя,
- благодаря тому, что вебинар подразумевает общение на расстоянии, волнение и смущение выступающих перед большой аудиторией слушателей преодолевается гораздо легче,
- демонстрационные материалы применяются только в электронном виде.

К некоторым недостаткам общения в рамках вебинара можно отнести:

- трудности в передаче эмоций из-за отсутствия личного контакта выступающего с аудиторией,
- трудности в распознавании истинных чувств и мыслей слушателей, определении степени сосредоточения внимания,
- вебинар требует от выступающего хорошо развитых пользовательских навыков для применения разнообразных полезных функций интерфейса виртуальной «комнаты».

Рассмотрим наиболее важные и специфические моменты проведения вебинара, учет которых позволит, на наш взгляд, эффективно решать все поставленные перед докладчиком / преподавателем задачи.

### *1. Начинаем вебинар*

Вебинар требует четкой организации и эффектного начала, которое сразу создаст у его участников необходимое рабочее настроение.

Техническое открытие доступа в виртуальную «комнату» рекомендуется провести за 30 минут до начала вебинара: необходимо проверить все средства проведения вебинара – как слушатели слышат, отражается ли у них презентация, могут ли они пользоваться чатом и т.д.

Подключившиеся участники должны понимать, что идет подготовка к вебинару: они слышат речь преподавателя (преподаватель должен быть доступен в рамках вебинара не менее чем за 10 минут до его начала) или ассистента, видят на экране уже загруженную презентацию. Следовательно, необходимо заполнить эфир до того момента, как начнется вебинар: можно включить музыкальную аудио запись; преподаватель / докладчик может пообщаться с уже подключившимися слушателями, поприветствовать их и т.д. Это позволит проверить оборудование и почувствовать себя увереннее.

Первые минуты вебинара – «вводные». Нужно задать вопрос аудитории: всем ли хорошо слышно? Можно попросить написать ответ в чате. Если у кого-либо из участников имеются проблемы со звуком, следует предложить им обратиться к техническим специалистам. Докладчику / преподавателю рекомендуется сразу вовлекать слушателей в процесс: например, попросить всех участников поприветствовать друг друга в чате или ответить на простые вопросы. Далее преподаватель должен представиться, назвать тему вебинара, кратко описать, о чем пойдет речь, сколько времени он продлится, когда и каким образом можно будет задавать вопросы. Если не все участники знакомы с данной формой обучения, можно рассказать кратко, что такое вебинар, какими инструментами могут пользоваться участники. После этого следует приступить непосредственно к теме вебинара.

### *2. Вебинар требует соблюдения размеренного темпа*

Вебинар должен проходить в определенном темпе. С одной стороны, слушатели должны успевать за мыслью докладчика / преподавателя, с другой – вебинар не должен быть скучным и слишком долгим. Рекомендуется во время репетиций вебинара определить время для каждой его части, с точностью до десятков секунд для отдельных разделов темы или докладов. При этом следует помнить о задержке сигнала примерно в 3 секунды между тем, когда сказал докладчик и когда услышали участники.

### *3. Презентации для вебинара*

Вебинар располагает широкими возможностями демонстрации презентационного материала. Как правило, они являются вспомогательными

и иллюстрируют речь выступающего на вебинаре. Соответственно порядок следования слайдов презентации должен совпадать с логическим ходом выступления. Кроме того, следует помнить, что при не достаточно высокой скорости интернет-соединения может пройти некоторое время после того как мы поменяли слайд, прежде чем он поменяется у слушателей.

#### *4. Передача и закрепление информации*

При раскрытии основной темы вебинара рекомендуется распределять время и расставлять необходимые акценты, уделяя наиболее важным частям материала больше внимания и времени. Поясняя информацию, данную на слайдах презентации, докладчик / преподаватель должен давать дополнительные комментарии к ним. Использование выступающим примеров из собственной жизни и практики (желательно соблюдать грань между простотой и доступностью примера и его оригинальностью, красочностью). Важным условием закрепления полученной информации является формулирование выводов (самостоятельно или совместно с участниками).

#### *5. Эмоции выступающего и обратная связь со слушателями*

Эмоциональное выступление делает вебинар более интересным. Участники будут внимательнее слушать докладчика / преподавателя, всем своим видом показывающего заинтересованность и увлеченность, готовность ответить на все вопросы. Выступающий должен постараться чаще менять интонацию, подчеркивать важные моменты, модулируя громкость голоса. Тихий голос, эффективно привлекающий внимание слушателей при непосредственном контакте, для выступления на вебинаре не подходит. Особые требования вебинар предъявляет к дикции докладчика.

Поскольку участники вебинара будут только слушать докладчика / преподавателя, то внимание их, вероятно, со временем станет рассеиваться. Чтобы такого не происходило, следует как можно чаще «втягивать» аудиторию в процесс обучения, задавать слушателям каждые 5–10 минут вопросы, просить их привести свои примеры или способы применения полученных знаний. Возможно, мы не получим ответы сразу, вместе с тем, слушатели должны иметь возможность задуматься, сконцентрировать свое внимание на обсуждаемой теме. Отдельные тематические блоки вебинара можно завершать заданиями для самостоятельной работы. Эти задания могут совмещаться с перерывами в ходе сессии. Общение после перерыва можно начинать с обсуждения выполненных участниками заданий.

Выступающий и/или его ассистент должны следить за диалогом слушателей в чате. Необходимо, чтобы все вопросы и обсуждения были по теме; все непродуктивные, некорректные темы общения в чате следует пресекать, при необходимости отключая слушателей от участия или лишая их права писать в чате.

При планировании вебинара рекомендуется отвести немного времени на работу с поступившими вопросами участников. Как показывает опыт, для

ответов на них достаточно 10–15 минут. Если вопрос задан в текстовом чате или индивидуально докладчику / преподавателю, его нужно повторить для всех слушателей, зачитав вслух, или вывести все вопросы на экран, чтобы их видели участники. Если после завершения основной части вебинара вопросов нет, выступающий может начать отвечать на наиболее очевидные (по его мнению) вопросы или рассказывать о предстоящих вебинарах.

Часто вопросы слушателей могут увести от темы или требуют дополнительных объяснений. В данном случае выступающему рекомендуется дать краткий ответ, а дополнительную информацию передать потом, например, по электронной почте или в специально заведенном форуме.

Если докладчик / преподаватель чувствует, что в аудитории начинает развиваться интересный диалог, можно поставить активного участника вебинара «на трибуну», чтобы его видели все остальные слушатели. Современные веб-сервисы для проведения вебинаров предоставляют такую возможность.

К сожалению, сегодняшние политические реалии неизбежно сказываются и на нашей работе. Большинство людей (в том числе, и педагогические работники, осознают они это или нет) в настоящее время находятся в эмоционально сложном состоянии, что повышает риск появления в чате вебинара (если он организуется и транслируется не только в рамках учебного процесса конкретного учреждения образования) неуместных, политически окрашенных или просто негативных реплик. Важно спокойно и адекватно реагировать на эти ситуации, быть к ним внутренне готовыми, не совершать спонтанных действий под воздействием эмоций. Необходимо помнить, что имидж и репутация (и каждого докладчика / преподавателя лично, и учреждения образования) создаются годами, а теряются в один миг. Во Вспомогательном разделе данного УМК размещена инструкция, как именно рекомендуется действовать в подобных ситуациях.

#### *6. Помощь ассистента*

Во время вебинара докладчик / преподаватель всецело сосредоточен на том, как донести до участников подготовленный материал; при этом в его адрес через чат может поступать множество вопросов от участников и/или организаторов, технических специалистов и т.п. Сосредоточиться на нескольких процессах сразу достаточно сложно, поэтому желательно, чтобы у докладчика / преподавателя был ассистент. В задачи ассистента будет входить: использование всех функций веб-сервиса и возможностей виртуальной «комнаты»; включение и выключение в нужное время окон видеотрансляции участников, докладчика / преподавателя, микрофонов участников, функции электронных опросов; добавление в список новых участников, опоздавших с регистрацией до начала вебинара; устранение кратковременных сбоев каналов связи и др.

## 7. Вебинар: завершающий этап

Заканчивая вебинар, полезно провести опрос, который поможет организаторам и выступающим выяснить мнение слушателей о различных его аспектах и/или проверить качество усвоенных знаний. Это может быть анкета, которую участники вебинара смогут заполнить позже, или система опросов в рамках используемого для проведения вебинара веб-сервиса.

Электронные опросы рекомендуется готовить заранее. Организаторы или докладчик / преподаватель просят участников ответить на предложенные вопросы, выбрав определенный ответ. Данная процедура происходит в режиме реального времени и может занимать от 3-х до 7 минут. После этого веб-сервис сам публикует результаты. Преподавателю остается лишь их прокомментировать.

Чтобы не слишком утомлять обучающихся однообразными процедурами, опросы можно проводить и в другой форме. Например, преподаватель задает участникам вебинара вопрос, но свои мнения просит описать в чате. В этом случае вариантов ответов гораздо больше, и многие бывают достаточно интересными. Данная процедура длится чуть дольше, но также эффективна.

После завершения опроса участников рекомендуется сообщить, каким образом они смогут сохранить презентации докладчика / преподавателя на свой рабочий компьютер; где будет размещена запись прошедшего вебинара и информация о предстоящих вебинарах со схожей тематикой и т.п.

В заключение докладчику / преподавателю и организаторам следует поблагодарить участников за то, что они смогли принять участие в вебинаре, подвести итоги и тем самым логично закончить вебинар.

### **Этап пост-PR, оценка эффективности вебинара**

При условии проведения бесплатного вебинара *после его завершения* организаторам и/или докладчику следует разместить в сети Интернет все материалы вебинара (пресс-релиз, видеозапись вебинара и др.) и предоставить к этим материалам доступ.

Успешному продвижению вебинаров могут способствовать следующие маркетинговые технологии:

- **Продвижение в социальных сетях** (Facebook, Instagram, ВКонтакте, Социальная научная сеть – Scientific Social Community и др.).

У каждого пользователя на *Facebook* есть личная страница, на которой можно размещать данные о себе, обновлять статусное сообщение и добавлять разного рода информацию – фотографии, ссылки и т.д. Помимо своей личной страницы, можно создать отдельную страницу для своей организации, бизнеса или отдельного «мероприятия»;

После создания «мероприятия» необходимо потратить некоторое время на его продвижение: разместить на своей личной странице ссылку на страницу «мероприятия» (с помощью кнопки «Поделиться»); разместить на официальном сайте организации (учреждения образования) информацию о



вебинаре со ссылкой на страницу «мероприятия» в Facebook; разослать новость по электронной почте коллегам и др.

Социальная научная сеть *Scientific Social Community* предоставляет актуальные специализированные инструменты для всех участников научного процесса – как для заслуженных и известных ученых, для молодых ученых, так и для студентов и аспирантов, которые активно занимаются наукой. Все сервисы *Scientific Social Community* полностью бесплатны, и для доступа к ним достаточно просто пройти регистрацию на сайте. Зарегистрированным пользователям доступно большое количество грантов, предложений аспирантуры и научных вакансий, блоги ученых, тематические статьи и специальная рубрика «Вебинары», предоставляющая возможность размещать информацию о своих вебинарах и приглашать к участию в них всех заинтересованных, а также стать участником вебинаров, организованных сторонними организациями и учреждениями образования.

- **Продвижение на YouTube (<http://ru.youtube.com>).** В целях повышения эффективности и качества вебинара от преподавателя требуется создание банка методических материалов, который может включать разработанные мультимедийные приложения, презентации, подобранные соответствующие видеозаписи, специально созданные для вебинара обучающие видеоролики и скринкасты (скринкаст – простая запись происходящего на экране нашего компьютера с аудиокомментариями), записанные интервью с экспертами и т.п. Данные материалы еще до проведения вебинара можно разместить на YouTube с пояснениями и ссылкой на информационное письмо о проведении вебинара. Кроме того, можно привлечь внимание к данным материалам с помощью сайта организации (учреждения образования), страницы «мероприятия» на Facebook, новостной рассылки по электронной почте и др.

- **Проведение бесплатного вебинара.** Следует сначала зарекомендовать себя проведением успешных бесплатных вебинаров, чтобы в дальнейшем люди стремились попасть именно на наш вебинар.

- **Платное продолжение.** Можно привлечь аудиторию потенциальных участников путем бесплатного проведения вебинара, но с платным продолжением. Человек может настолько заинтересоваться нашими знаниями, опытом, интересными ресурсами и формой подачи материала, что захочет услышать продолжение. Однако за это уже придется заплатить.

- **Скидки и акции.** Привлечение пользователей на вебинар будет более эффективным, если изначально предложить скидку, придумать какую-то акцию. Например, участие в авторском обучающем вебинаре «Аспирантура!: как достичь успеха в научных изысканиях и дойти до защиты диссертации» предлагается платное, но для аспирантов и соискателей России, Беларуси и других стран СНГ организаторы предоставляют скидку 10% (необходимо прислать в адрес менеджера сканкопию справки или удостоверения обучающегося в очной аспирантуре или соискателя).



- **Выступление на чужом вебинаре** может помочь привлечь аудиторию на собственные мероприятия. Там мы сможем зарекомендовать себя как профессионала и гарантировать себе посещаемость собственных вебинаров в будущем. Примером могут служить вебинары от ведущих российских издательств научной и учебной литературы «ИНФРА-М» (<https://znanium.ru/webinars>), «КНОРУС» (<https://www.knorus.ru/izdatelstvo/vebinary/>), компаний «Директ-Медиа» (ЭБС «Университетская библиотека онлайн») (<https://directacademia.ru/>), «Пульс науки» (<https://pulsescience.ru/>), «Антиплагиат» (<https://antiplagiat.ru/training/>) и др.

Представляется полезным для организаторов и докладчиков / преподавателей вебинара просмотр его записи с целью профессионально-педагогической рефлексии в отношении проблем организации и проведения вебинара, отсутствия технических сбоев, оценки эффективности мероприятия и совершенствования своей деятельности при проведении следующих вебинаров. При условии проведения большого количества вебинаров следует проводить их выборочный мониторинг.

Процедура *оценки эффективности* вебинаров зависит, в первую очередь, от того, с какой целью мы их проводим, и от качества подготовки к ним, поэтому следует принимать предупреждающие меры по отношению к наиболее распространенным проблемам, возникающим при проведении вебинаров.

Как показывает практика, наиболее часто возникают проблемы и трудности следующего характера:

#### *Технические неполадки*

Проведение вебинара является достаточно сложным технологическим процессом. Сбои могут произойти на сервере, на рабочем месте пользователя, у докладчика. Могут возникнуть проблемы с каналами передачи данных. Вследствие этого необходимо очень внимательно подходить к качеству сервиса, обеспечивающего проведение вебинара. Кроме того, технические специалисты должны заранее проверить все необходимое оборудование, состояние Интернет-каналов и компьютеров.

#### *Потеря контакта со слушателями*

Во время занятия в режиме вебинара преподаватель не видит реакции слушателей, из-за чего может быть потерян контакт с аудиторией. Решением данной проблемы может служить предварительная репетиция вебинара с участием коллег и технических специалистов, которые подскажут, где и что в выступлении необходимо исправить.

Оптимальная длительность вебинара – не более 1,5 часов: участникам сложно долго концентрировать внимание и воспринимать материал только на слух, глядя на статичное видеоизображение.

Проблемой для преподавателя может стать трудность контроля слушателей, особенно если их более 10:

– при подключении к вебинару программа автоматически вносит фамилию слушателя в список участников, однако, если человек отошел от компьютера и при этом не отключился, то он по-прежнему будет считаться участником, хотя фактически его присутствие можно обозначить как мнимое;

– преподаватель может видеть всех слушателей, но это, скорее всего, ухудшит качество передаваемой картинки и звука, поскольку увеличится нагрузка на канал передачи информации; вместе с тем, у слушателя может и не быть веб-камеры, что осложнит его контроль;

– при проведении вебинаров практикуется такая форма проверки слушателей, как просьба написать что-либо по обсуждаемой теме в чате. Если работник не выполнил задание (например, отошел или отвлекся), можно, включив ему микрофон, напрямую обратиться к нему и попросить устно ответить на вопрос. Если же сотрудник был зарегистрирован в вебинаре, но не принимал в нем участия, то после занятия необходимо с ним поговорить и уточнить причины его поведения.

#### *Неготовность слушателей*

Слушатели, мало знакомые с подобной формой обучения, обладающие невысоким уровнем компьютерной грамотности, могут быть не готовы к активной работе в онлайн-режиме: иногда у них не получается с первого раза подключиться к вебинару, ответить на электронные вопросы, задать свои вопросы в чате; выполнение многих действий может занимать у них большое количество времени, что не приемлемо, особенно в случае, если в вебинаре принимает участие большое количество человек. Решением данной проблемы может служить подготовка развернутой инструкции и/или видеоуроков для пользователя, где следует указать все шаги по работе в режиме вебинара.

Целесообразно после завершения вебинара разослать всем слушателям анкеты, которые позволят оценить, были ли достигнуты предполагаемые результаты и насколько слушатели остались довольны уровнем организации и содержательным наполнением проведенного вебинара.

Опыт показывает практическую пользу сбора статистики деятельности слушателей во время вебинара. Анализ информации о том, какое участие они принимали в вебинаре, как часто задавали вопросы или отвечали на них, какие элементы визуализации способствовали лучшему усвоению информации, с какими трудностями столкнулись слушатели во время вебинара и т.п. позволит понять, насколько докладчику / преподавателю вебинара удалось заставить слушателей принять в нем активное участие. Успешность проведенных вебинаров хорошо иллюстрирует количество слушателей, принимающих участие в последующих вебинарах.

В целом для оценки эффективности вебинаров могут применяться те же методики, что и при проведении обычных семинаров и тренингов.

---

Данный раздел опубликован:

1. Стрелкова, И. Б. *Технология организации и проведения вебинаров : учеб.-метод. пособие для преподавателей и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки / И. Б. Стрелкова, В. В. Сидорик. – Минск : БНТУ, 2013. – 64 с.*

РИНТ.О

## 2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ


### 2.1 Практическая работа «Возможности веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting для проведения вебинаров»

*Цель работы:* изучить возможности использования мультимедийного сервиса для проведения вебинаров Adobe Acrobat Connect Pro Meeting в образовательном процессе учреждений, реализующих учебные программы ПТО и ССО, высшего образования, дополнительного образования взрослых.

*Задание:* просмотреть фрагменты видеозаписей вебинаров, реализованных с использованием мультимедийного сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting, проанализировать их и оценить в соответствии с общими критериями, с точки зрения организации подключения одновременно нескольких спикеров, в аспекте использования видео; выявить ошибки в организации «пространства» спикера; в аспекте решения технических проблем и др.; изучить механизмы получения обратной связи и определения эффективности проведённого вебинара.

*Содержание работы:*

Платное программное обеспечение **Adobe Acrobat Connect** – комплекс программ для организации и проведения веб-конференций и вебинаров.



Состоит комплекс из нескольких компонентов – трех серверных модулей, каждый из которых имеет свое предназначение, одного клиентского модуля, что служит для подключения пользователей к виртуальным конференциям. Все программные модули Adobe Acrobat Connect предъявляют одинаковые требования к компьютеру (Windows 10 и выше, 32-бит или 64-бит). Интерфейс выполнен на русском языке.

Клиентский модуль *Adobe Acrobat Connect* – единственный компонент, распространяющийся бесплатно. Основное его предназначение – подключение к транслирующимся в режиме реального времени вебинарам или веб-конференциям с предоставлением пользователю различных инструментов для взаимодействия с ведущим: установка видеосвязи, общение посредством чата, передача и совместное управление файлами, совместная работа над документами и т.д.

Существует три основных серверных модуля Adobe Acrobat Connect:

– *Adobe Connect Meeting*. Модуль служит для организации онлайн-семинаров / совещаний / встреч. Главная его особенность – предоставление всем участникам подобных мероприятий возможности общения друг с другом, передачи любых типов файлов, работы над документами и т.д.

– *Adobe Connect Webinars*. Расширенная версия предыдущего модуля со встроенным электронным органайзером и системой учета. При помощи данного модуля дополнительно осуществляется управление событиями, относящимися к участию в онлайн-мероприятиях: регистрация учеников на

курсы, оценка успеваемости, создание персональных уведомлений, подготовка отчетов и многое другое.

– *Adobe Connect Learning*. Данный модуль предназначен для создания, управления и проведения курсов дистанционного обучения. Одна из ключевых возможностей Adobe Connect Learning – разработка учебных программ, как индивидуальных, так и для крупных целевых аудиторий. Среди удобных функций – возможность проведения контрольных работ, тестирования и прочих аспектов, присущих учебе в реальном учреждении образования. Кроме того, в Adobe Connect Learning предусмотрен функционал первых двух модулей.

Мультимедийный сервис для проведения вебинаров *Adobe Acrobat Connect Pro Meeting* (<https://www.softsalad.ru/software/obshchenie/videosvyaz/adobe-connect>) включает в себя не только модуль для проведения вебинаров, но и модуль для создания и управления дистанционными курсами, а также модуль для управления жизненным циклом всех событий, относящихся к участию во встречах и тренингах: позволяет создавать полный цикл мероприятия-вебинара с регистрацией, встраиванием в дистанционные курсы и др.; хранить записи вебинаров, адреса участников; проводить онлайн-анкетирование во время вебинара; предлагать участникам небольшие самостоятельные задания; делать цивилизованные рассылки. По итогам вебинара можно делать анализ посещений, активности и ответов участников на вопросы. Работает без установки. Используется flash player, встроенный во все известные браузеры; интерфейс полностью на русском языке. Вместе с тем, данный сервис не лишён недостатков: количество участников в одной вебинарной комнате может быть до 100 человек (при использовании хостинга); при использовании 30-ти дней ознакомительного периода максимальное количество участников – 5 человек.

Предлагаем изучить возможности мультимедийного сервиса для проведения вебинаров Adobe Acrobat Connect Pro Meeting, посмотрев видеозаписи нескольких вебинаров:



Запись вебинара «*Технологии создания электронных средств обучения: опыт, особенности, возможности использования в учебном процессе*» (обратить внимание на особенности / риски подключения нескольких спикеров, возможность демонстрации презентации MS PowerPoint, видео, оставлять комментарии в чате, скачивать презентации спикеров, заполнять форму обратной связи).



Запись вебинара *«Экологическое просвещение. Опыт реализации экологических проектов в Арктике»* (обратить внимание на возможность / особенности заполнения анкет (диагностика) в начале вебинара).



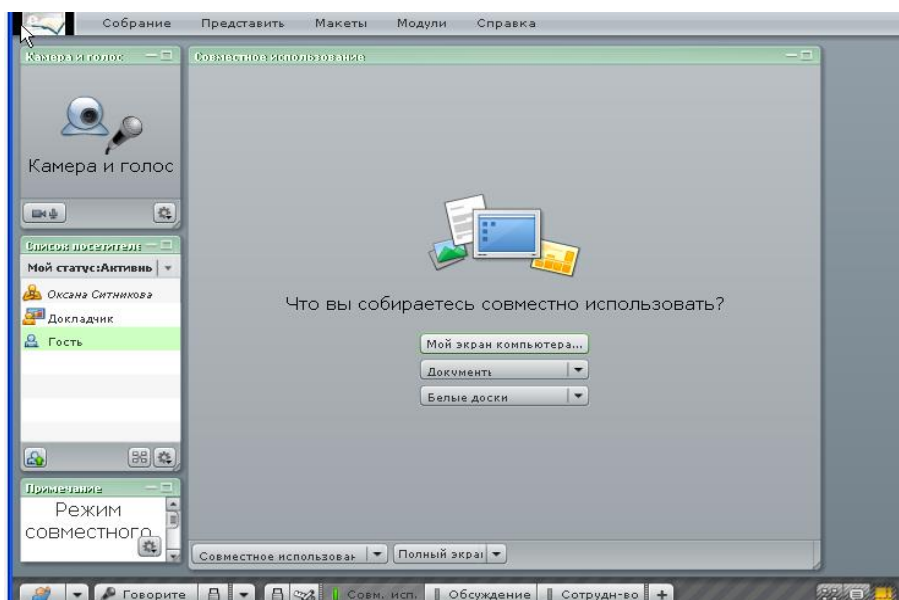
Запись вебинара *«Всероссийская онлайн-конференция «Библиотеки и экологическое просвещение: теория и практика»»* (обратить внимание на возможность / особенности демонстрации видеоролика в начале вебинара).



Посмотрите *краткий видеобзор возможностей мультимедийного сервиса для проведения вебинаров Adobe Acrobat Connect Pro Meeting.*

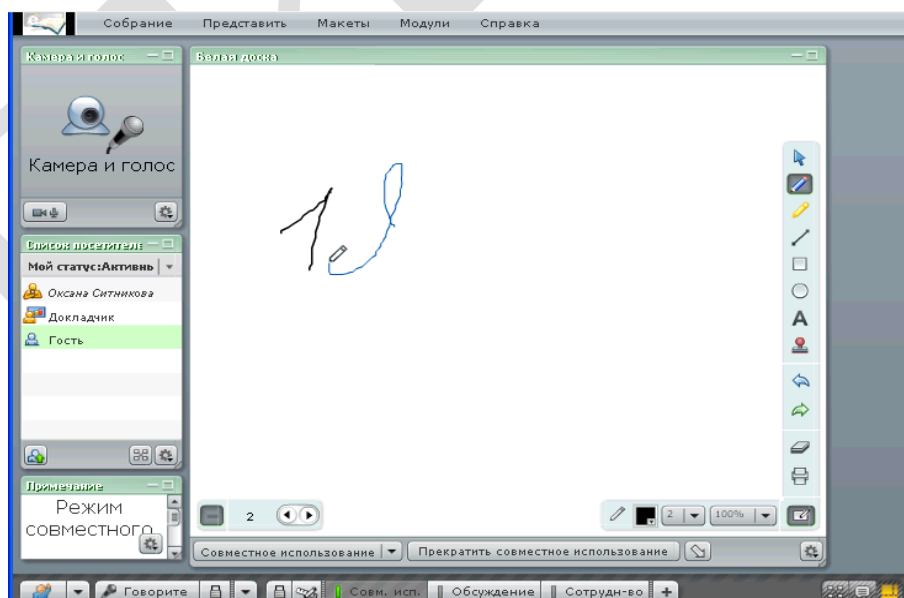
Обратите внимание на то, что существует три уровня доступа к собранию (вебинару): гость (участник), докладчик и организатор. *Гость (участник)* может просматривать общее содержимое, принимать трансляцию от докладчика и использовать текстовый чат. *Докладчик* может предоставлять для совместного использования файлы, экран своего компьютера, вести чат и транслировать аудио- и видеофайлы. *Организатор собрания (вебинара)*, помимо функций участника и докладчика, имеет возможности создания и управления собранием; может приглашать и менять статус посетителей; разрешать или запрещать показ, добавлять или удалять, а также упорядочивать и менять расположение модулей интерфейса; организовывать и проводить онлайн-опросы и др.

Интерфейс **«Организатор»** имеет модуль для совместного использования (см. Рисунок 2.1):



**Рисунок 2.1. – Интерфейс «Организатор». Модуль совместного использования в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting**

Кнопка «**Мой экран компьютера**» позволяет делать свой экран компьютера доступным для совместного использования всеми участниками, при этом на экране своего компьютера для совместного использования можно выбрать открытое окно, уже загруженное приложение или весь рабочий стол. *Модуль для совместного использования* позволяет демонстрировать файлы следующих форматов: .jpg, .ppt, .swf, .flv, .mp3. Кроме того, данный модуль предоставляет инструменты электронной доски (см. Рисунок 2.2):

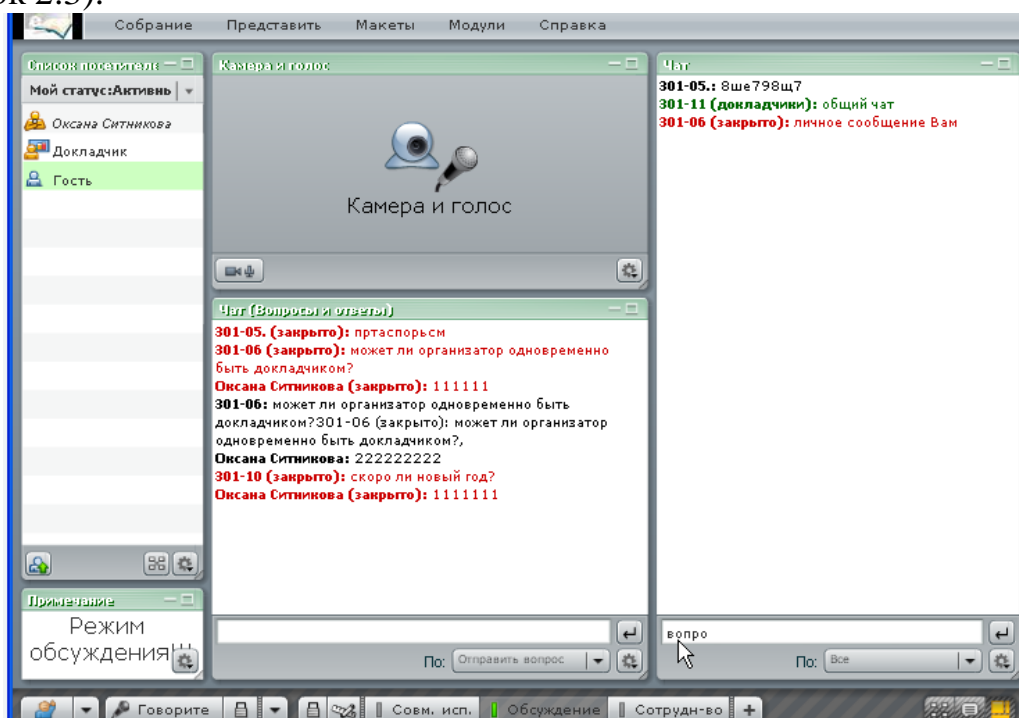


**Рисунок 2.2. – Интерфейс «Организатор». Инструменты электронной доски Модуля для совместного использования в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting**

*Модуль текстового чата* позволяет всем организаторам, докладчикам и гостям вебинара принимать участие в обсуждении, задавать вопросы,

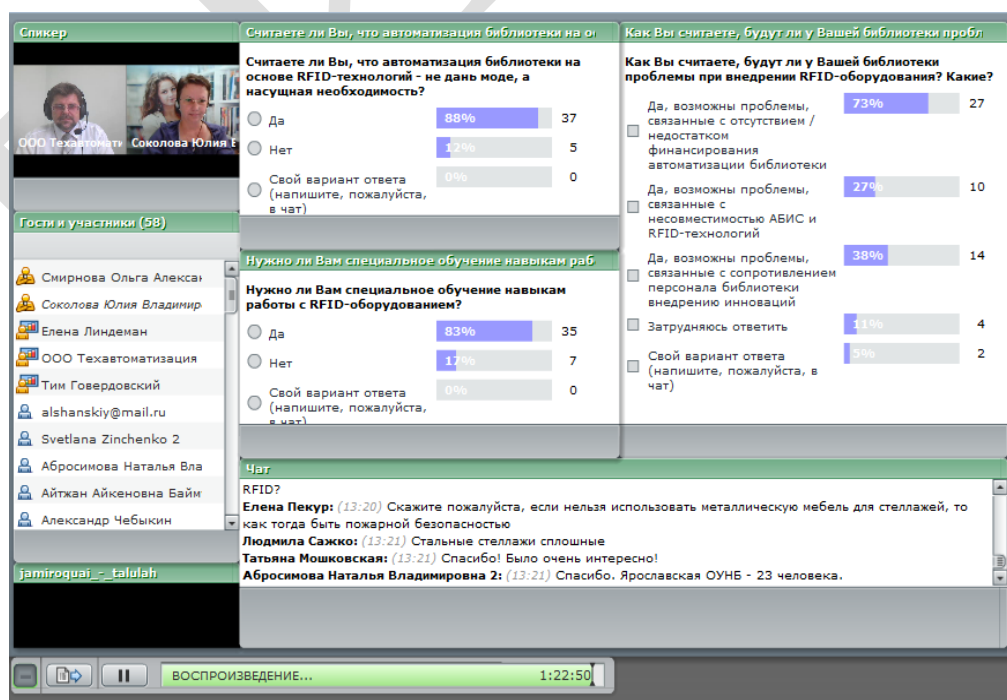


сообщать модератору о существующих технических проблемах и др. (см. Рисунок 2.3):



**Рисунок 2.3. – Интерфейс «Организатор». Модуль текстового чата в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting**

Как правило, анкетирование с помощью *модулей опросов* используется в конце вебинара и дает возможность моментально выяснить мнение участников о проведенном мероприятии, выявить аудиторию для дальнейшего сотрудничества и др. Данный интерфейс видят все участники вебинара (см. Рисунок 2.4):



**Рисунок 2.4. – Анкетирование с помощью модулей опросов в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting**



Организаторам вебинара будут доступны общие результаты анкетирования участников в виде круговых диаграмм, а также персонифицированная информация (см. Рисунки 2.5–2.6):

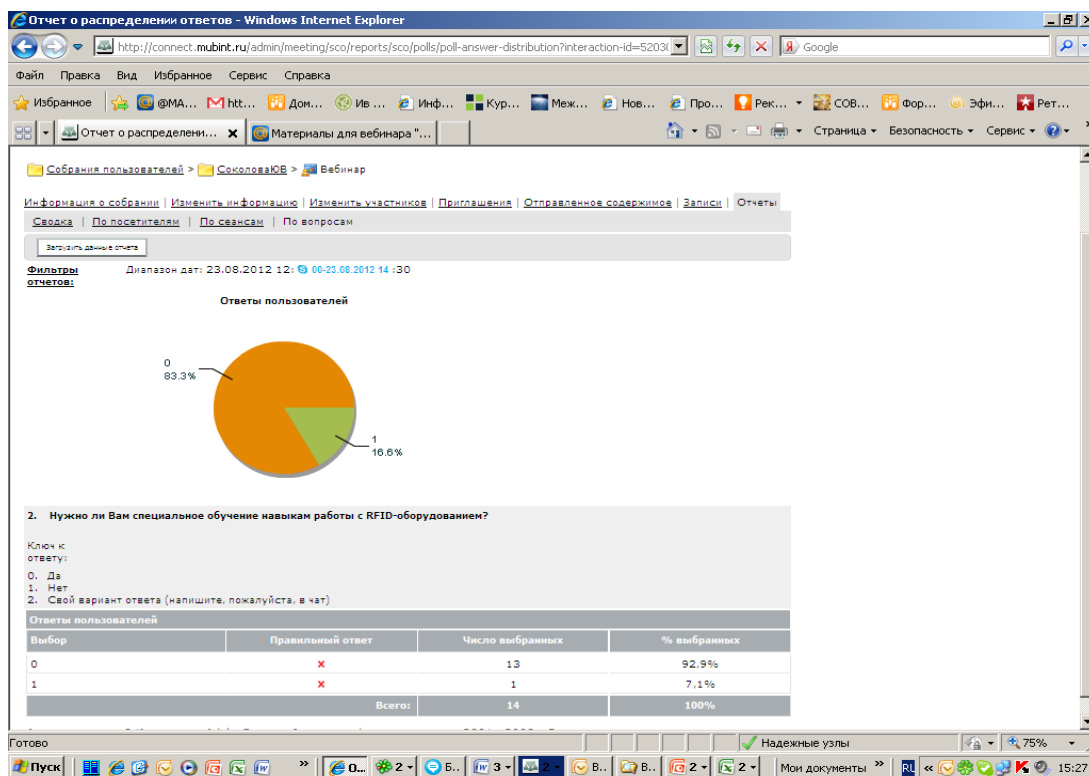


Рисунок 2.5. – Общие результаты анкетирования участников в виде круговых диаграмм в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting

Отчеты пользователей на опрос - Windows Internet Explorer

http://connect.mubint.ru/admin/meeting/sco/reports/sco/polls/poll-answers?interaction-id=52030238&sco-id=...

Собрания пользователей > СоколовЮВ > Вебинар

Информация о собрании | Изменить информацию | Изменить участников | Приглашения | Отправленные содержимое | Записи | Отчеты

Сводка | По посетителям | По сеансам | По вопросам

Загрузить данные отчета

Фильтры: Диапазон дат: 23.08.2012 12:00 - 23.08.2012 14:30

Отчеты:

2. Нужно ли Вам специальное обучение навыкам работы с RFID-оборудованием?

Ключ к ответу:  
 0. Да  
 1. Нет  
 2. Свой вариант ответа (напишите, пожалуйста, в чат)

Имя	Ответ
Елена Ковязина	0
Валентина Дембрович	0
Динара Камзинова	0
Светлана Исеева	0
Светлана Исеева	0
Алена Гринёва	0
Зарина Мадаева	0
Юрий Леонидович Дьяков	0
alzhanskiy@mail.ru	0
Ирина Качмар	0
Ивар Инданд	0
Лариса Шелухина	1
Анна Волошко	0
Инна Юрик	0

Авторское право © Корпорация Adobe Systems Incorporated и ее лицензиары. 2001 - 2008 г. Все права защищены.

Рисунок 2.6. – Персонифицированная информация об участниках анкетирования в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting

Модуль обмена файлами дает возможность сохранять на рабочий компьютер презентации докладчиков (см. Рисунок 2.7):

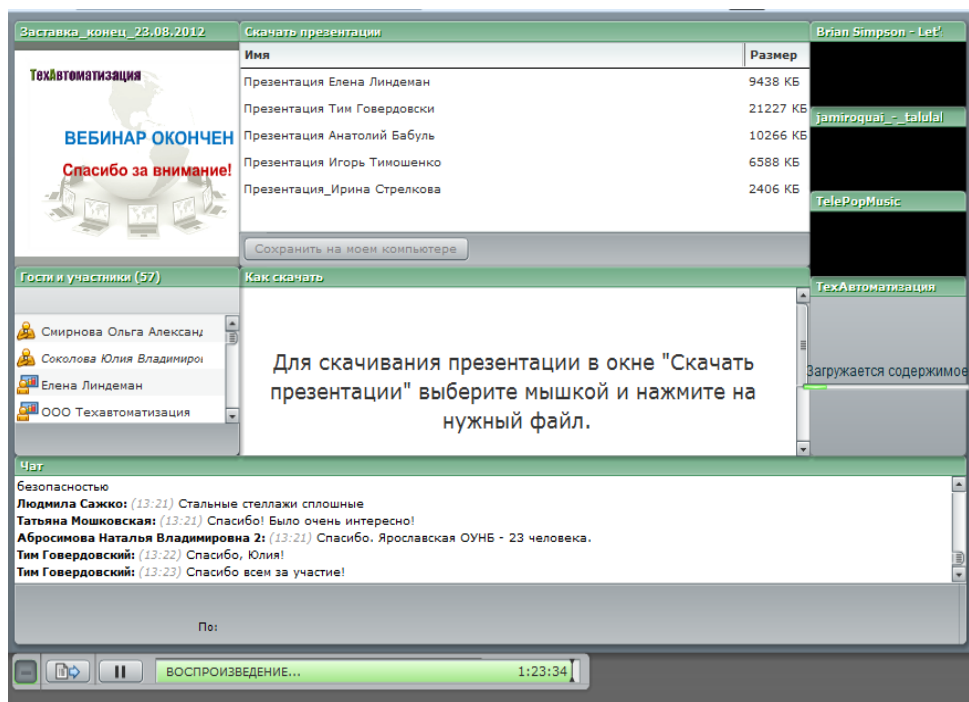

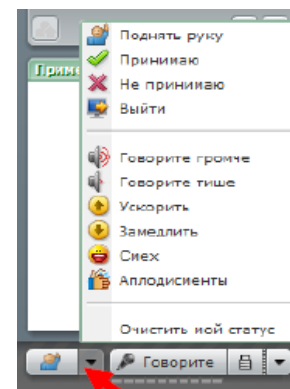


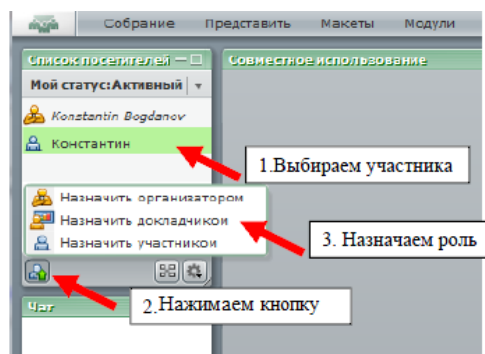
Рисунок 2.7. – Возможности модуля обмена файлами в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting

**Докладчик** ограничен в правах управления комнатой собрания (вебинара). Он может только загружать и демонстрировать свои документы, свою презентацию, экран рабочего стола своего компьютера.

**Участник** может задавать вопросы в чате, скачивать предоставленные файлы, голосовать на опросах. Если участник хочет задать вопрос голосом, он должен нажать кнопку «поднять руку». В этом случае организатор может включить участнику микрофон. При включении микрофона у участника появится дополнительная кнопка **«Говорите»**. Если нажать кнопку «Говорите», то микрофон участника будет включен до тех пор, пока он будет держать кнопку нажатой. Чтобы зафиксировать микрофон, участник должен нажать кнопку .

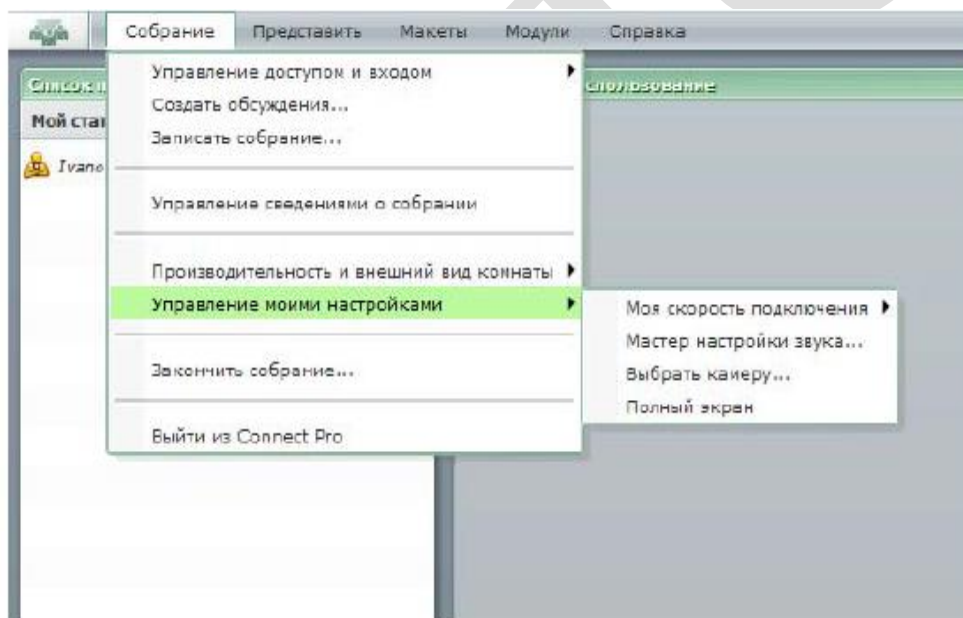


**Организатор** может менять роли участников (см. Рисунок 2.8):



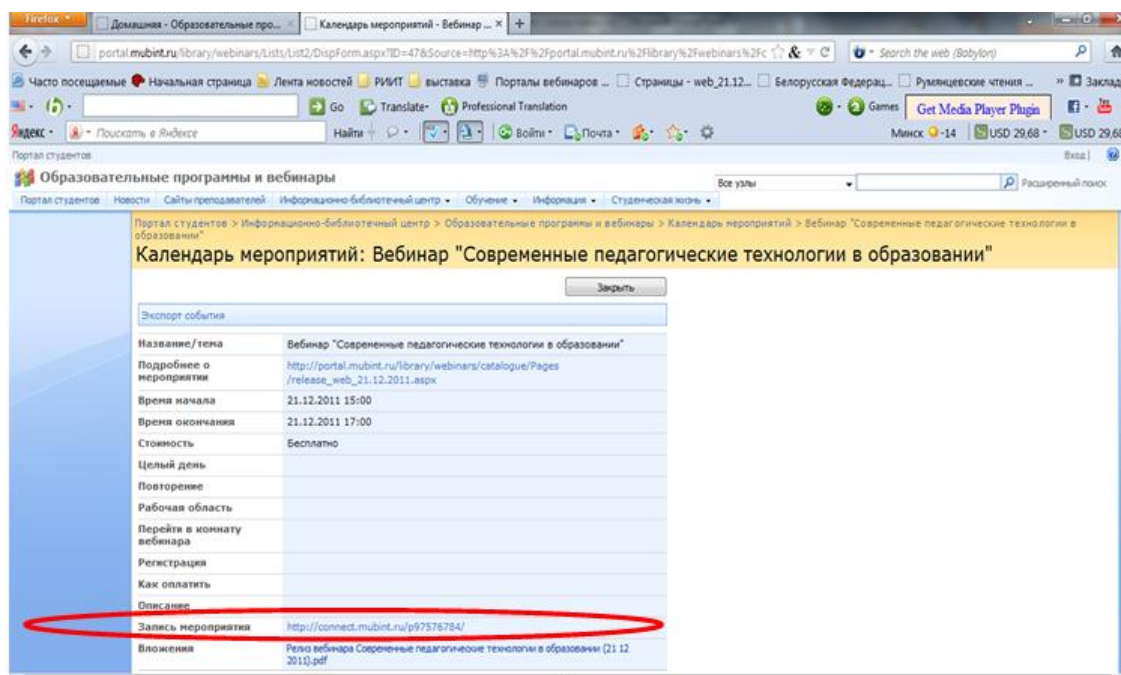
**Рисунок 2.8. – Изменение ролей участников вебинара в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting**

Если во время трансляции вебинара случились проблемы со звуком, следует открыть вкладку «Собрание», выбрать функцию «Управление моими настройками» и решить проблему (см. Рисунок 2.9):



**Рисунок 2.9. – Управление настройками вебинара для решения проблем в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting**

По окончании вебинара организаторы размещают видеозапись вебинара на своем сервере; запись становится доступной для онлайн-просмотра и скачивания (см. Рисунки 2.10–2.11):



**Рисунок 2.10. – Размещение видеозаписи вебинара на сервере организации для скачивания в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting. Шаг 1**

Автоматизация библиотечных технологий: новые возможности и перспективные решения	 <a href="#">Смотреть</a>	запись недоступна для скачивания
Блогеры год спустя: движемся вперёд или ходим по кругу?	запись недоступна для просмотра	 <a href="#">Скачать</a>
Продвижение краеведческой информации: новые возможности	 <a href="#">Смотреть</a>	 <a href="#">Скачать</a>
Молодежь в реальном и виртуальном мире	запись недоступна для просмотра	 <a href="#">Скачать</a>
Технологии создания электронных средств обучения: опыт, особенности, возможности использования в учебном процессе	 <a href="#">Смотреть</a>	 <a href="#">Скачать</a>
Вебинар о вебинаре или важный ресурс профессионального взаимодействия библиотекарей	 <a href="#">Смотреть</a>	 <a href="#">Скачать</a>
Аркадий Гайдар для современного подростка	запись недоступна для просмотра	 <a href="#">Скачать</a>

**Рисунок 2.11. – Размещение видеозаписи вебинара на сервере организации для скачивания в Adobe Acrobat Connect Pro Meeting. Шаг 2**

Данный раздел опубликован:

1. Стрелкова, И. Б. *Технология организации и проведения вебинаров : учеб.-метод. пособие для преподавателей и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки* / И. Б. Стрелкова, В. В. Сидорик. – Минск : БНТУ, 2013. – 64 с.

## 2.2. Практическая работа «Возможности бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров»

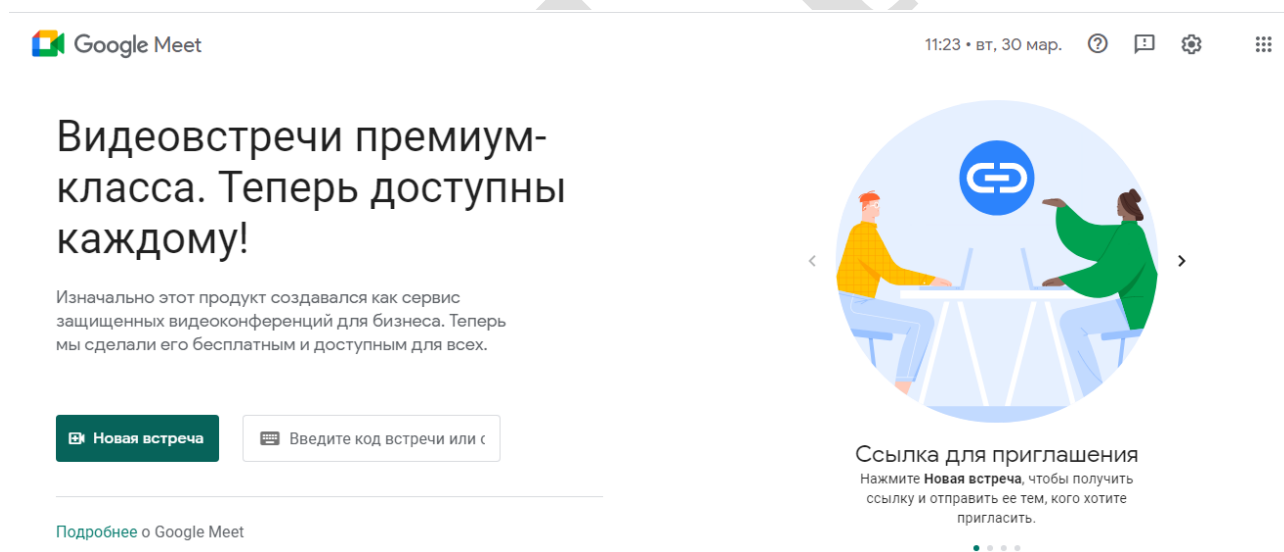
*Цель работы:* изучить возможности бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров.

*Задание:* зарегистрироваться в качестве преподавателя на сайтах (веб-сервисах) для проведения вебинаров; изучить и установить необходимые настройки вебинара, в т.ч. элементы «Видео ведущего», «Совместные ресурсы» и «Опрос»; оформить виртуальную комнату; создать групповую конференцию, пригласить участников; протестировать основные возможности каждой «площадки» для эффективного взаимодействия с виртуальной аудиторией.

*Содержание работы:*

### Веб-сервис Google Meet

Бесплатный сервис для организации видеовстреч. Для начала работы необходимо зарегистрировать аккаунт в Google, а затем, открыв приложения Google, выбрать Google Meet (см. Рисунок 2.12):



**Рисунок 2.12. – Стартовая страница сервиса Google Meet**

На первом уровне взаимодействия в Google Meet происходит создание видеовстречи и подключение к ней.

Для того чтобы начать видеовстречу, *пригласите участников* с помощью Meet, Gmail, других интернет-каналов или по телефону (см. Рисунок 2.13):

## Видеовстречи премиум-класса. Теперь доступны каждому!

Изначально этот продукт создавался как сервис защищенных видеоконференций для бизнеса. Теперь

🔗 Создать встречу

+ Начать встречу с мгновенным запуском

📅 Запланировать в Google Календаре

[Подробнее](#) о Google Meet

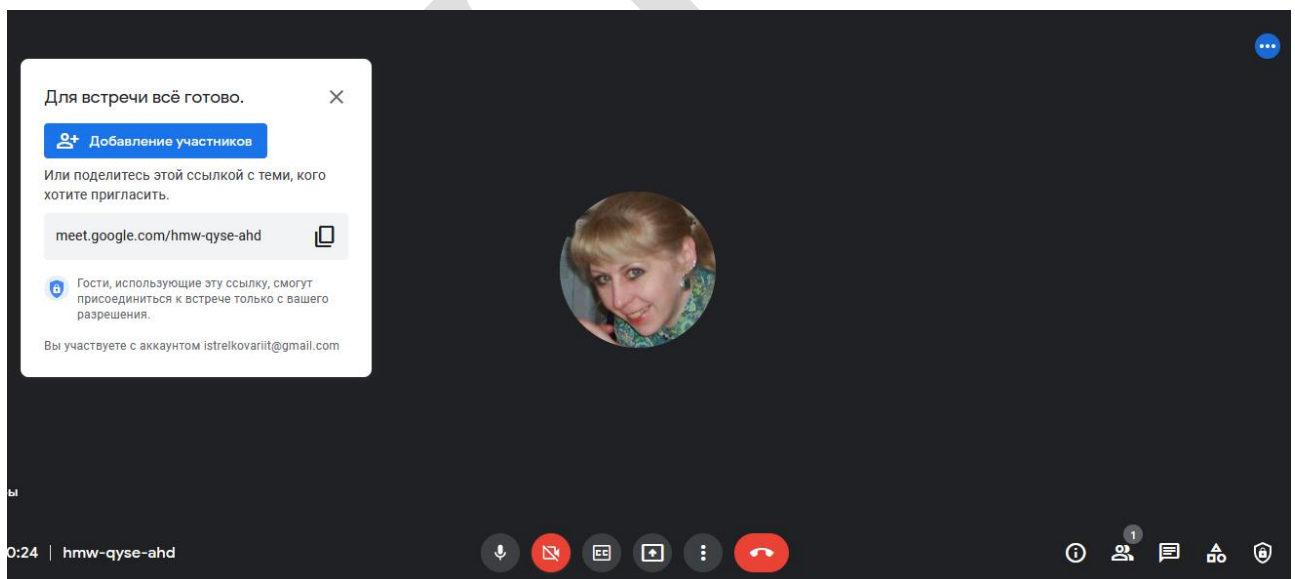


### Ссылка для приглашения

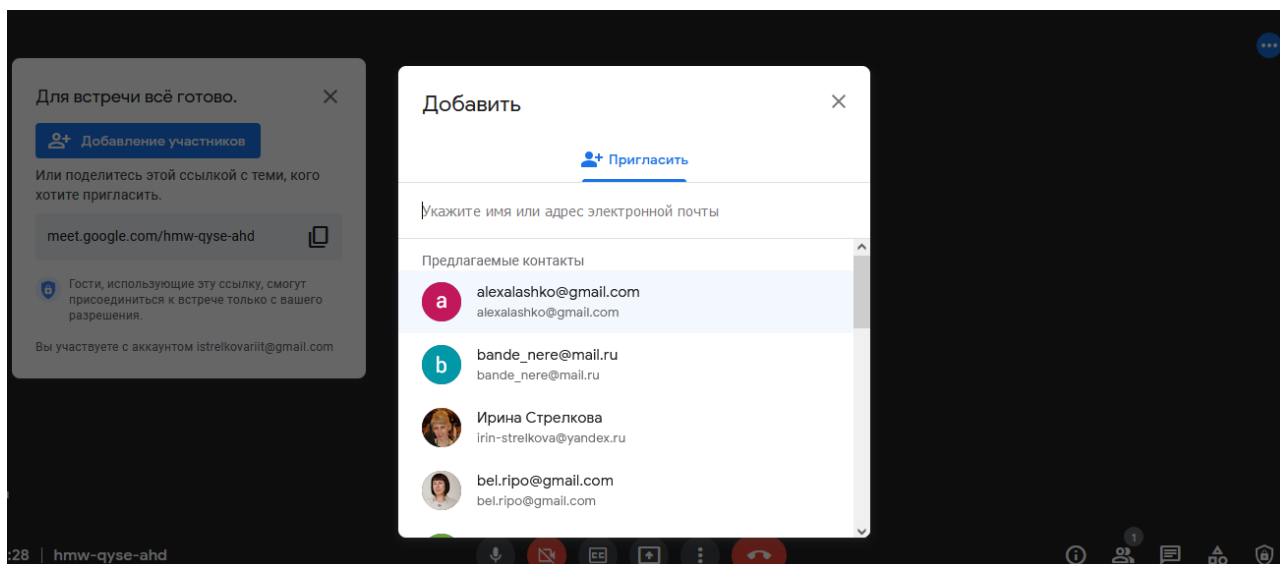
Нажмите **Новая встреча**, чтобы получить ссылку и отправить ее тем, кого хотите пригласить.

**Рисунок 2.13. – Создание видеовстречи в Google Meet**

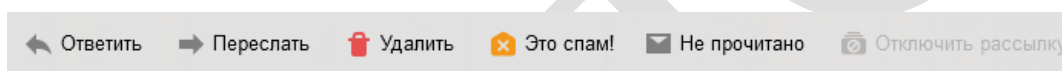
*Подключиться к видеовстрече* можно несколькими способами: из приглашения Календаря, путем перехода по ссылке или с помощью оборудования переговорной комнаты. Добавить пользователей к встрече можно через приглашение Календаря, через Meet или с помощью телефона (см. Рисунки 2.14–2.16):



**Рисунок 2.14. – Добавление пользователей к видеовстрече в Google Meet. Шаг 1**

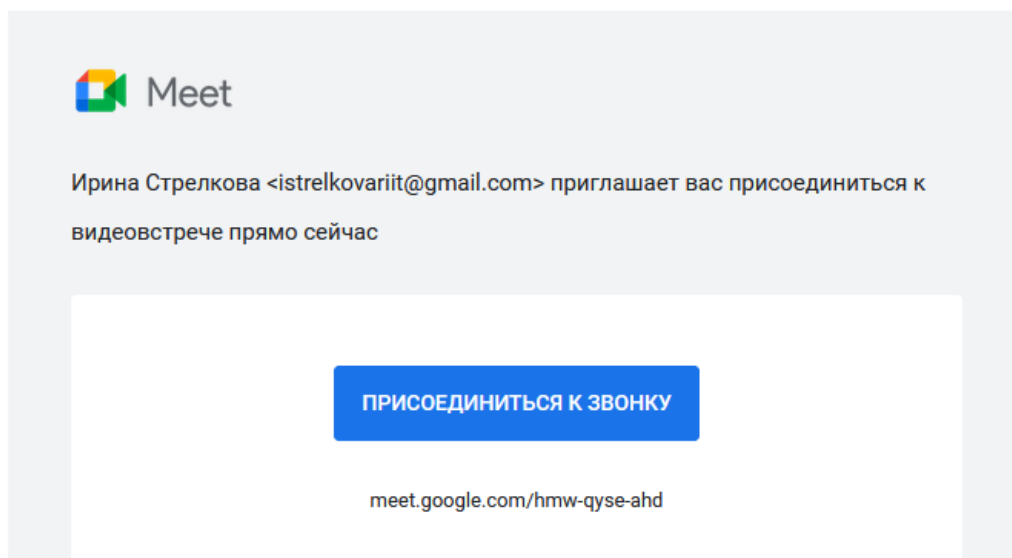


**Рисунок 2.15. – Добавление пользователей к видеовстрече в Google Meet. Шаг 2**



Прямо сейчас: Ирина Стрелкова приглашает вас на видеовстречу

Ирина Стрелкова (via Google Meet) meetings-noreply@google.com 23 декабря в 0:48  
Я >

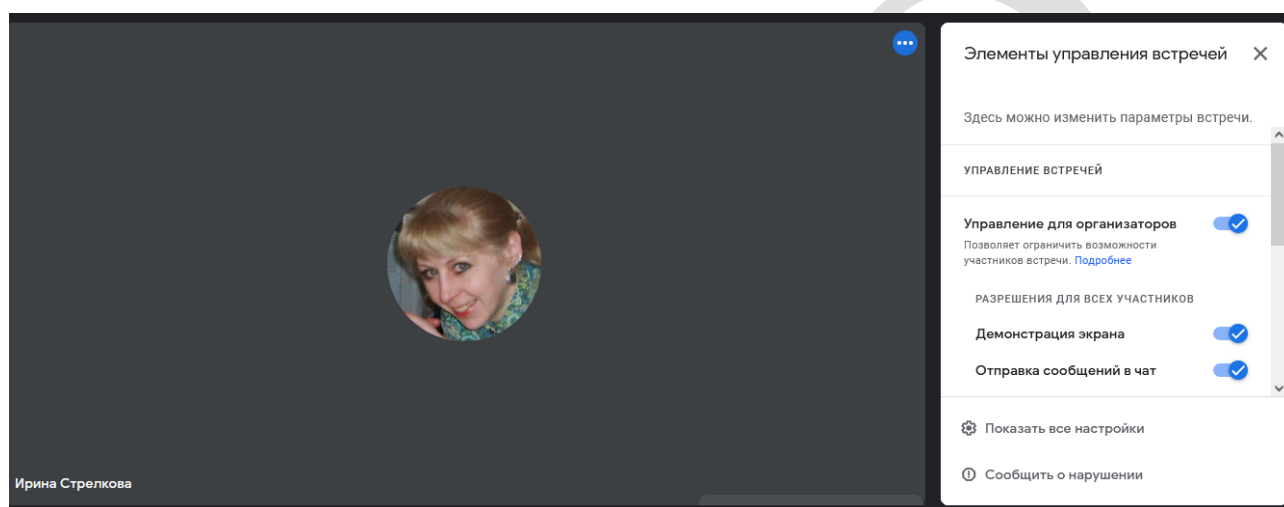


**Рисунок 2.16. – Добавление пользователей к видеовстрече в Google Meet. Шаг 3**

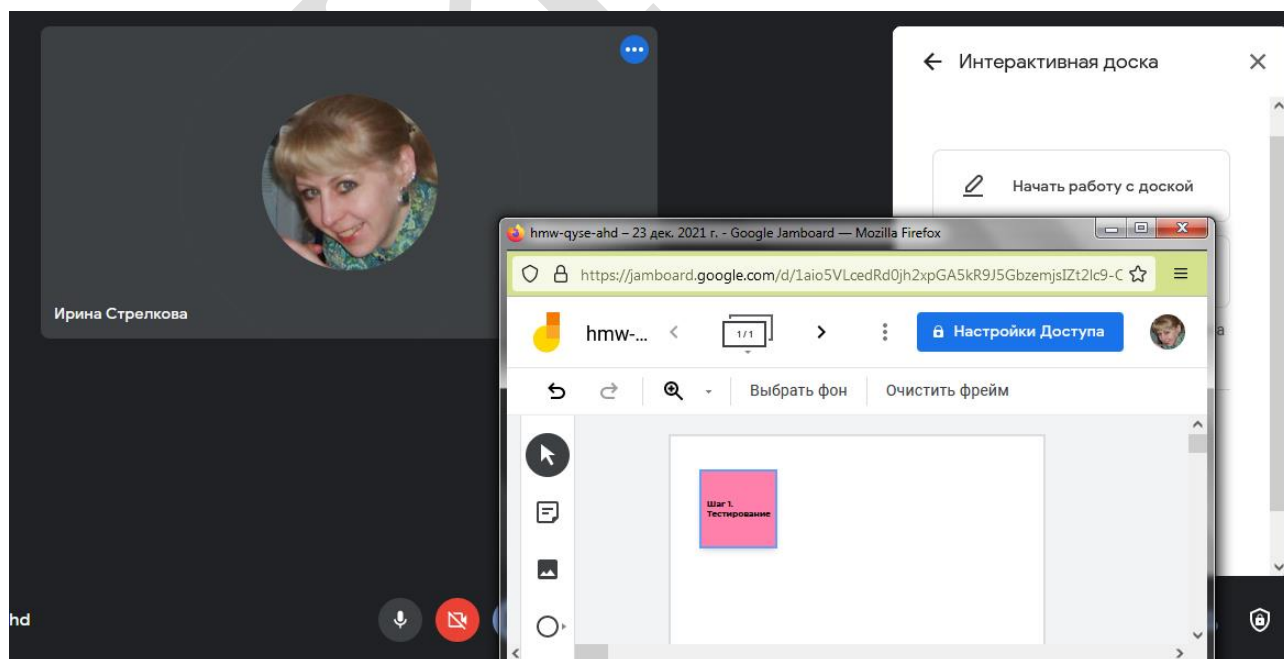
На втором уровне взаимодействия с участниками видеовстречи необходимо *настроить видеовстречу*. Существует возможность изменить конфигурацию экрана во время встречи, фон, закрепить либо удалить участника встречи или выключить его микрофон, использовать субтитры, использовать телефон для голосового подключения к видеовстрече.



Существует возможность обмениваться ресурсами во время видеовстречи, просматривать информацию о встрече и прикрепленные файлы; отправлять сообщения чата участникам; показывать презентации во время видеовстречи; «поднимать руку» во время видеовстречи при необходимости задать вопрос спикеру или прокомментировать услышанное; использовать «доску» во время видеовстречи; проводить опрос во время видеовстречи; задавать вопросы спикеру и проводить сеансы подгрупп во время видеовстречи; транслировать видеовстречу большому числу зрителей; запывать видеовстречу; организовывать прямые трансляции видеовстреч. *Протестируйте данные возможности сервиса Google Meet (см. Рисунки 2.17–2.18):*



**Рисунок 2.17. – Возможности сервиса для видеовстреч в Google Meet**



**Рисунок 2.18. – Возможности сервиса для видеовстреч в Google Meet. Интерактивная доска**

Существуют специальные возможности в сервисе Google Meet:



1) участники с *нарушением слуха* могут читать на экране, о чем говорят собеседники (*субтитры*), однако если вы записываете видеовстречу, субтитры не записываются и не будут видны при воспроизведении сделанной записи;

2) люди с *нарушениями зрения* могут использовать встроенную программу чтения с экрана, увеличивать изображение в любой точке экрана, повышать контрастность цветов и использовать специальные расширения в браузер;

3) «*быстрые клавиши*» – пользователи могут управлять камерой и микрофоном, а также открывать специальные возможности, используя клавиатуру;

4) Люди с нарушениями слуха и зрения могут использовать *оборудование Google* для *переговорных комнат*, *Chromebox* для видеоконференций и *Chromebase* для видеоконференций, в которых поддерживаются автоматические субтитры и озвучивание текста на экране.

*Протестируйте данные возможности сервиса Google Meet.*

Для структурирования и закрепления полученных знаний посмотрите, пожалуйста, видеоконсультацию «Как использовать Google Meet для видеозвонков» (см. Рисунок 2.19):



**Рисунок 2.19. – Видеообзор возможностей сервиса для видеовстреч в Google Meet**

## Онлайн платформа МТС ЛИНК (бывшая Webinar.ru)

Онлайн платформа МТС ЛИНК – это современная условно бесплатная платформа для проведения вебинаров и онлайн-совещаний, «экосистема сервисов для бизнес-коммуникаций и совместной работы». В бесплатном тарифе возможны организация и проведение вебинара на 60 минут с подключением не более 30 человек (точек подключения).

Данная платформа для проведения вебинаров интуитивно понятна и проста, не требует установки специального программного обеспечения. Для запуска вебинара достаточно просто выйти в интернет. МТС ЛИНК работает во всех популярных браузерах и доступна на мобильных устройствах. Интерактивный онлайн-помощник (чат-бот) поможет за несколько шагов освоить функционал и запустить вебинар, а актуальная база знаний – быстро найти ответ на любой вопрос.

Запуск первого вебинара не требует установки плагинов и приложений и не занимает много времени. Для того чтобы создать первый вебинар, необходимо зайти на сайт МТС ЛИНК, нажать кнопку **Создать вебинар** и заполнить открывшуюся форму (см. Рисунки 2.20–2.21):

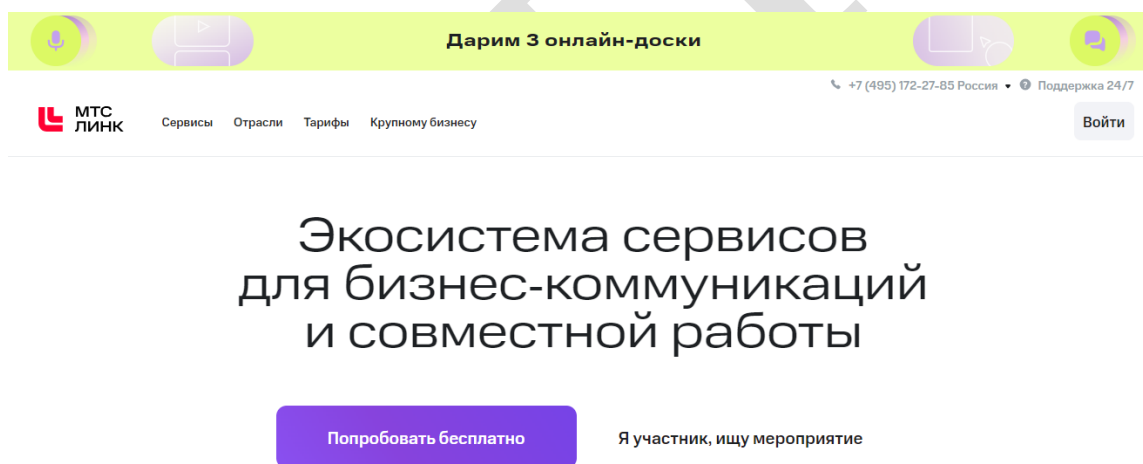


Рисунок 2.20. – Создание вебинара на платформе МТС ЛИНК. Шаг 1

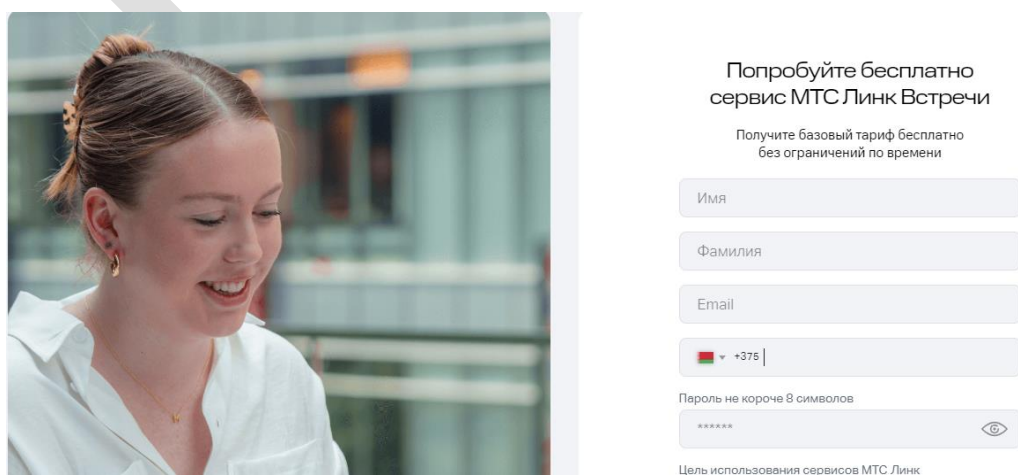
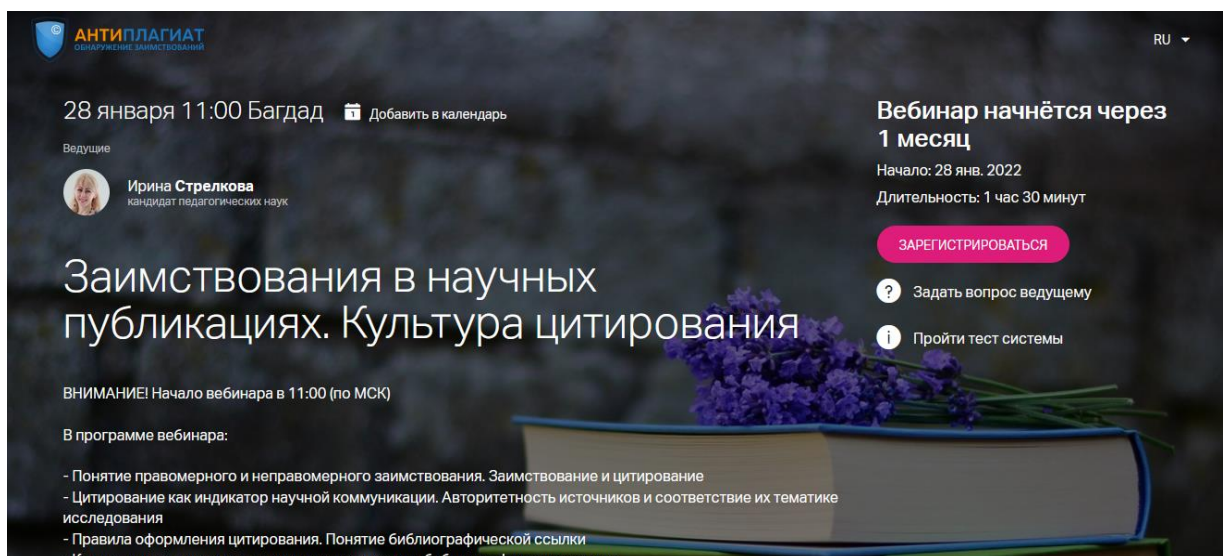


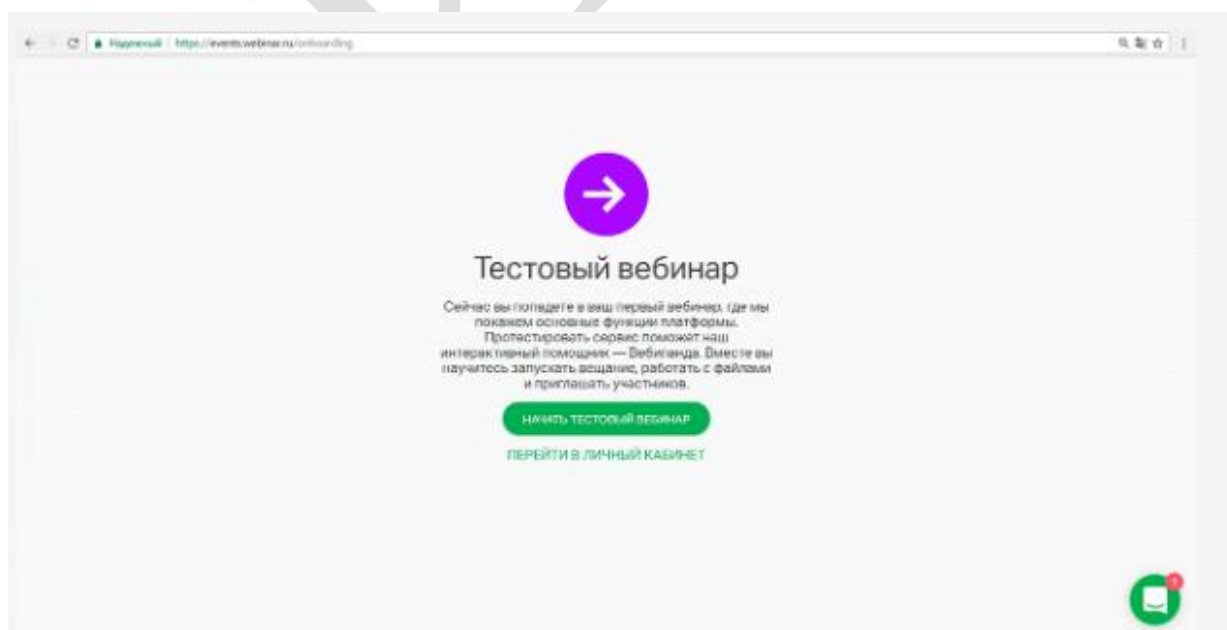
Рисунок 2.21. – Создание вебинара на платформе МТС ЛИНК.. Шаг 2

Придумайте запоминающееся название для вебинара и напишите лаконичный анонс. Не забудьте настроить лендинг вебинара – разместить описание, выбрать фон, прикрепить дополнительные файлы и видеоролики. На платформе доступно брендинг: вы можете использовать свой логотип и фирменные цвета для оформления вебинаров, писем и даже элементов интерфейса платформы (см. Рисунок 2.22):



**Рисунок 2.22. – Страница вебинара от компании «Антиплагиат» на платформе МТС ЛИНК.**

При создании страницы вебинара рекомендуем не игнорировать обучающий видеоролик-вебинар с необходимыми подсказками, на страницу с которым вы попадёте после регистрации и подтверждения адреса электронной почты (см. Рисунок 2.23):



**Рисунок 2.23. – Обучающий видеоролик (тестовый вебинар с подсказками)**

Участвовать в вебинаре можно не только с компьютера, но и с мобильного телефона. Для этого нужно скачать бесплатное приложение МТС ЛИНК, которое не требует сложной настройки.

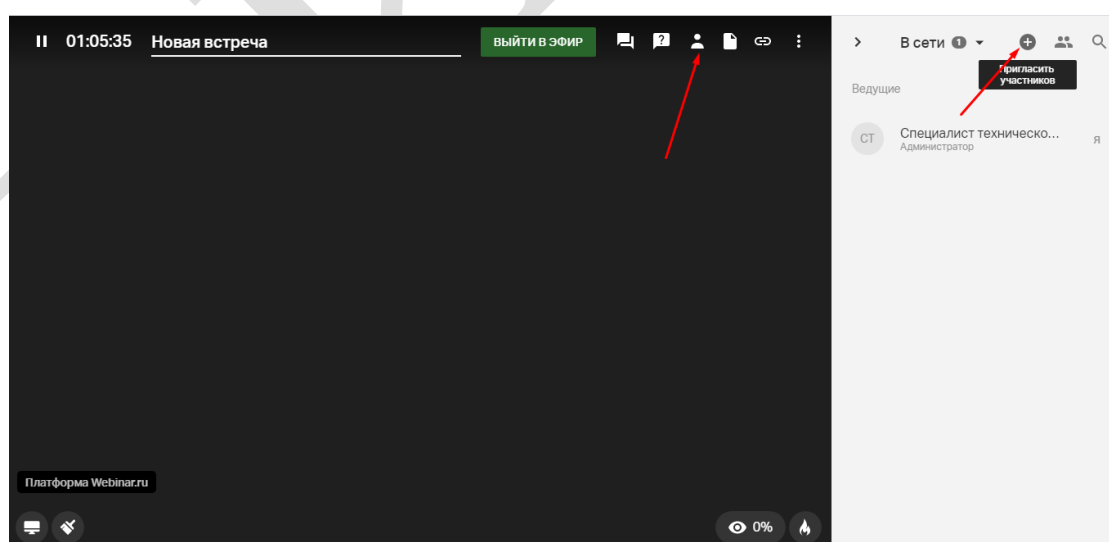
Система МТС ЛИНК сама проследит за работой устройств и подстроит качество видео под скорость интернет-канала. Кроме того, при необходимости система подскажет, если нужно что-то исправить: например, отключить камеру при низкой скорости интернета.

Хранить презентации, тесты и видео можно в единой файловой системе. Внутри вы можете выстраивать нужную структуру хранения документов и помечать файлы тегами. Через сквозной поиск можно быстро найти любой вебинар и файл. Загружать файлы можно как до, так и во время вебинара. *Протестируйте эти возможности платформы.*

Во время вебинара можно быстро переключаться между различными файлами и демонстрировать участникам то, что нужно, не прекращая трансляцию.

Для отправки файлов вебинара участникам потребуется 2 клика. Платформа сама отправит письмо по нужной базе. А письмо вы сможете отредактировать при желании. *Протестируйте эти возможности платформы.*

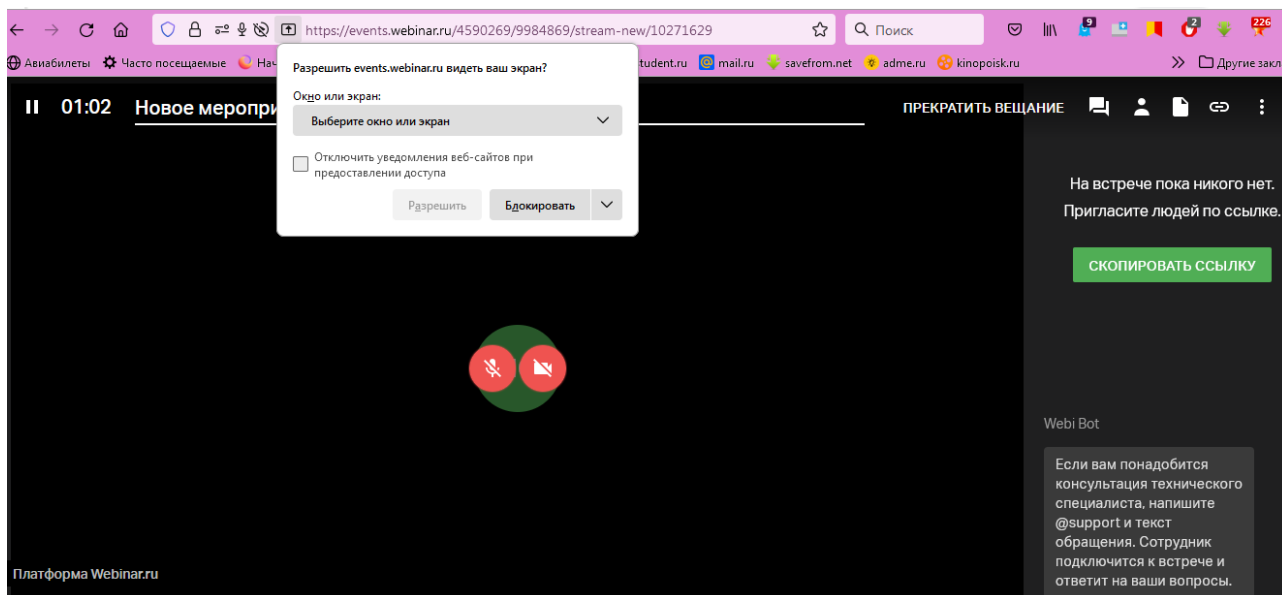
Форму регистрации можно настроить самостоятельно с учётом собственных пожеланий: добавить нужные поля, с заданными ответами и без, установить яркие кнопки регистрации нужного нам цвета и ссылки на сайт учреждения образования после регистрации участников (см. Рисунок 2.24). А если хочется упростить условия, можно включить регистрацию через соцсети.



**Рисунок 2.24. – Приглашение участников на вебинар на платформе МТС ЛИНК**

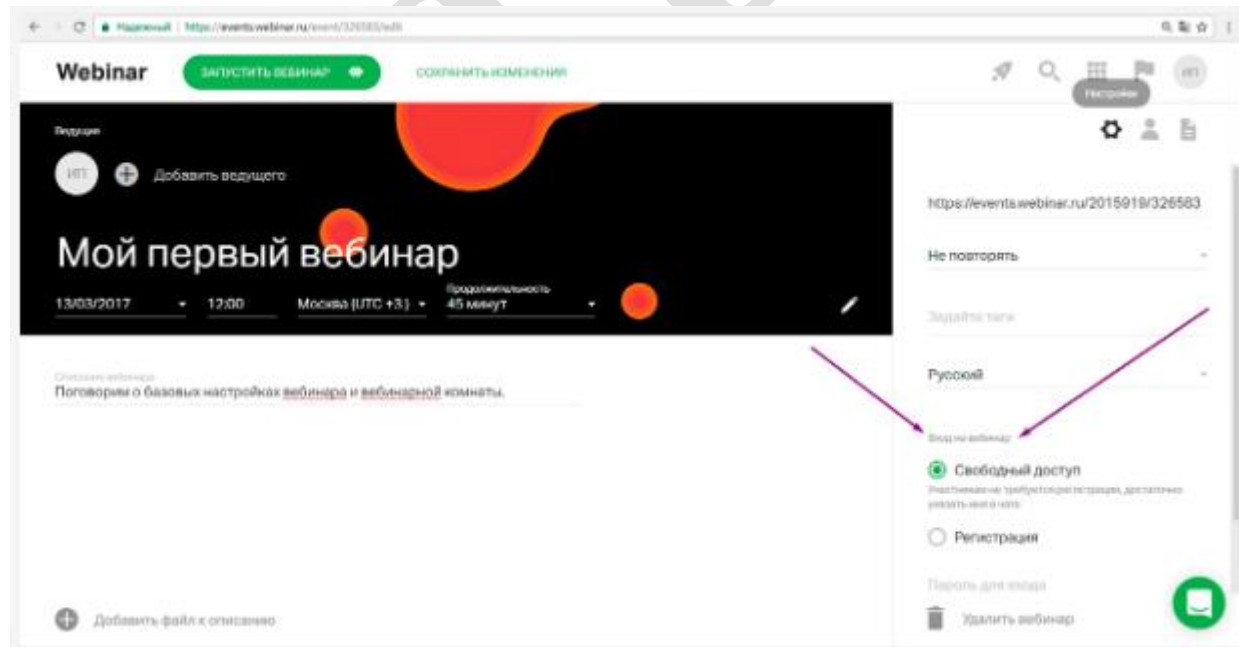
В аккаунте есть адресная книга, в которой сохраняются все контакты участников предыдущих вебинаров, а также те контакты, которые мы загрузили сами. У нас есть возможность пригласить участников из адресной

книги и импортировать новые контакты одним файлом. Или просто скопировать ссылку на вебинар и отправить её в социальной сети (см. Рисунок 2.25). *Протестируйте эти возможности платформы.*



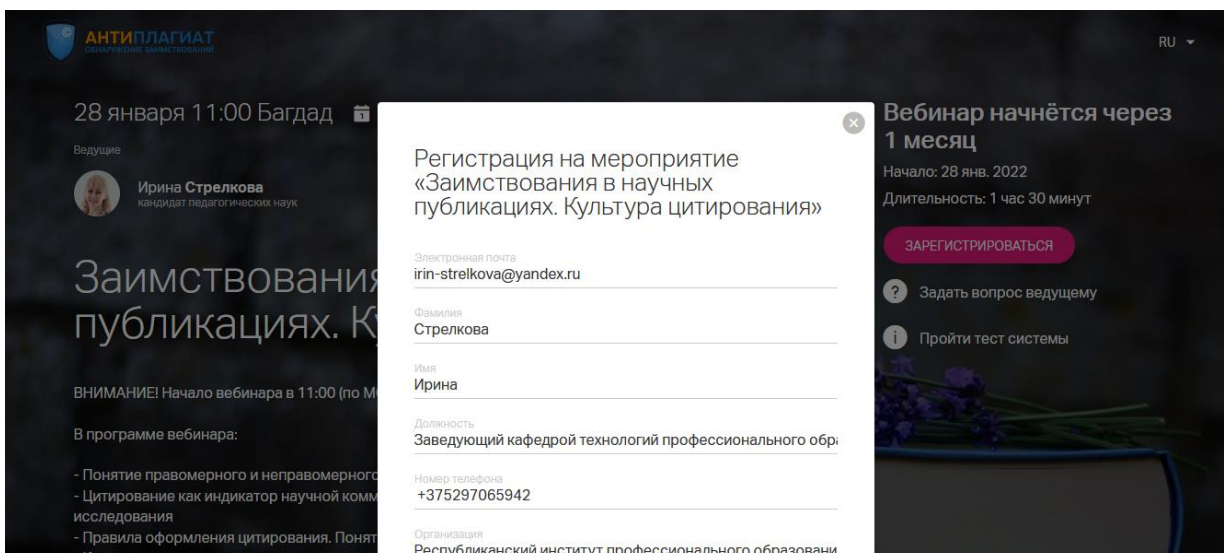
**Рисунок 2.25. – Приглашение участников на вебинар через ссылку**

Переходим к настройкам вебинара. Необходимо определить, какой будет вход на вебинар – свободный или по регистрационной форме (см. Рисунки 2.265–2.27):



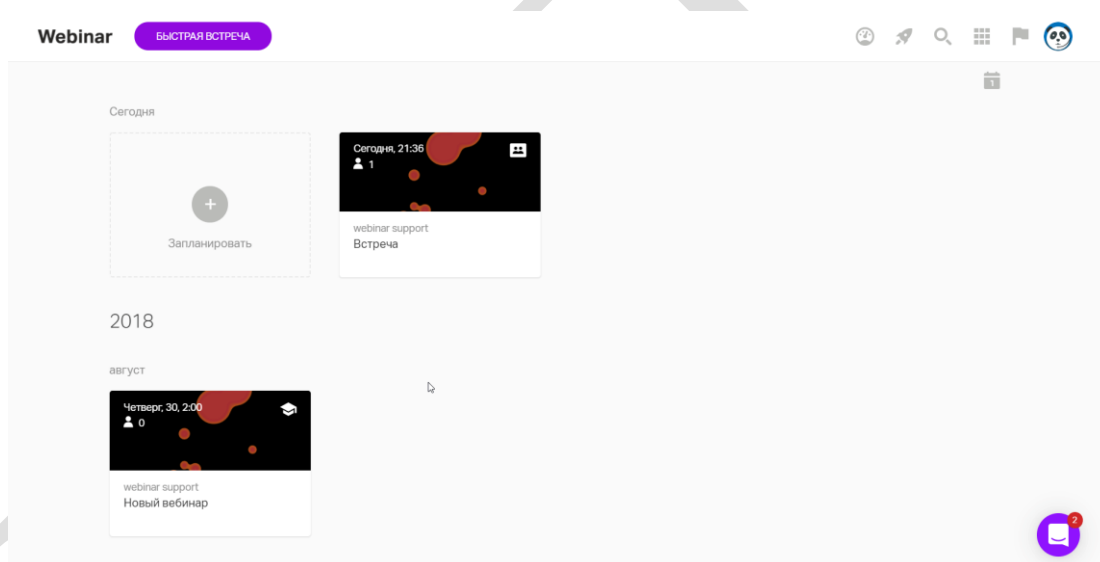
**Рисунок 2.26. – Настройка свободного доступа (входа) на вебинар на платформе МТС ЛИНК**





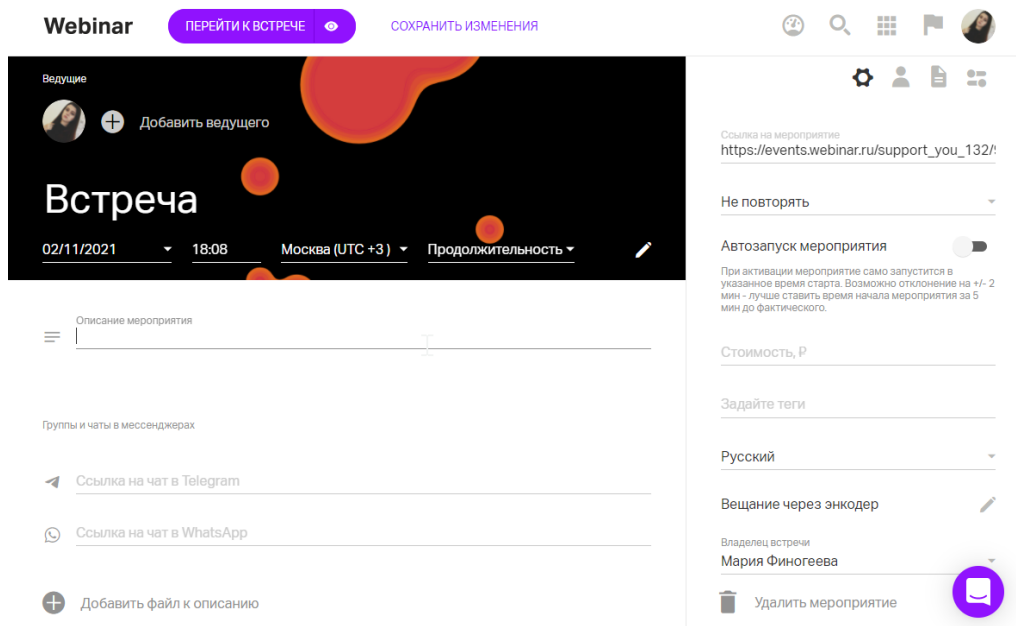
**Рисунок 2.27. – Настройка входа на вебинар на платформе МТС ЛИНК по регистрационной форме**

Далее необходимо запланировать вебинар, для чего нужно навести мышку на кнопку **Запланировать** и выбрать встречу (см. Рисунок 2.28):



**Рисунок 2.28. – Планирование вебинара на платформе МТС ЛИНК. Шаг 1**

Настраивая основные параметры вебинара, можно указать название мероприятия, дату и продолжительность. Кроме того, для регулярного вебинара (например, учебные занятия в рамках курсов повышения квалификации, консультации и др.) можно выбрать график, чтобы мероприятие повторялось, настроить регистрацию или оставить вход свободным (см. Рисунок 2.29):



**Рисунок 2.29. – Планирование вебинара на платформе МТС ЛИНК. Шаг 2**

Затем можно добавить к мероприятию файлы и участников. Участникам будет отправлено письмо с приглашением после сохранения настроек.

В разделе дополнительных настроек можно выбрать параметры для участников:

- **Выход в эфир** – разрешает / запрещает участникам выходить в эфир. Если выход в эфир разрешён, то доступен выбор – участники смогут выходить в эфир автоматически либо только после подтверждения от ведущего.
- **Управлять файлами.** Если управление включено, то участнику будет доступен раздел **Файлы** со всеми его возможностями: возможность удалять их, загружать свои файлы, выводить файлы на вебинар и листать их.
- **Показывать экран.** Если опция включена, участники смогут демонстрировать свой экран, если отключена – не смогут.
- **Писать сообщения в чат.** Отключает / включает возможность участникам отправлять сообщения в чате.
- **Видеть список участников.** Включает / отключает отображение вкладки участников внутри комнаты встречи.

Необязательно каждый раз заново создавать вебинар. Можно просто дублировать предыдущий и даже использовать одинаковые ссылки для повторяющихся мероприятий. Участники точно не запутаются в том, как попасть на вебинар.

На платформе вебинаров МТС ЛИНК имеются инструменты для интерактива и вовлечения участников в образовательный процесс. Например, общаться с участниками можно *в общем или приватном чате*. Для удобства ведущего на платформе есть отдельный *раздел для вопросов*, чтобы ничего не

потерялось. При необходимости ненужные сообщения из чата можно удалить или включить режим модерации комментариев.

Чтобы показать видеоролик из YouTube, достаточно вставить на него ссылку в файловый менеджер. Ролик будет доступен в разделе файлов. *Протестируйте эти возможности платформы.*

Чтобы продемонстрировать презентацию, нужно загрузить её в раздел файлов и включить отображение, кликнув на неё два раза. Переключать слайды можно внутри вебинара.

Для визуализации информации и фиксации важных моментов можно использовать интерактивную доску и инструменты рисования. Делать заметки может не только ведущий, но и участники вебинара.

Во время вебинара вы можете демонстрировать экран и выбирать нужные вкладки для демонстрации. *Протестируйте эти возможности платформы.*

Чтобы узнать, что думают ваши слушатели и как они усвоили материал, вы можете создавать онлайн-тесты и голосования. Конструктор позволяет выбирать разные типы вопросов и ответов, добавлять изображения, ограничивать время на прохождение теста и устанавливать минимальный проходной балл. *Протестируйте эти возможности платформы.*

Все вебинары на платформе автоматически записываются и сохраняются в вашем аккаунте. Вы можете поделиться записью, выслав участникам ссылку, установить пароль для управления просмотрами, а также конвертировать запись и скачать её. *Протестируйте эти возможности платформы.*

При необходимости в редакторе вы можете отредактировать запись: вырезать ненужные моменты, паузы, настроить отображение чата, выбрать качество, конвертировать видео в формат MP4 и использовать его как самостоятельный продукт. *Протестируйте эти возможности платформы.*

Для того чтобы ведущий вебинара видел, насколько успешно воспринимается участниками контент, на платформе есть инструмент **Огонь** – вариант лайков, которые нажимают участники, чтобы выразить спикеру свой интерес.

Существует возможность разделять участников на группы до 8 человек внутри одного вебинара. Эта функция поможет включить в вебинар множество интерактивных форматов: разбор кейсов, проектную работу, индивидуальные задания по уровню знаний, мозговые штурмы и нетворкинг. Особенно удобно то, что ведущий может задавать условия: количество групп, время групповой работы, описание задачи и состав групп. *Протестируйте эти возможности платформы.*

Кроме того, для вовлечения участников, организации совместной деятельности на платформе вебинаров МТС ЛИНК имеется возможность добавить на вебинар *три бесплатных онлайн доски Miro*. С их помощью можно дистанционно проводить мозговые штурмы, стратегические сессии и групповые тренинги, составлять интеллект-карты (mindmaps),



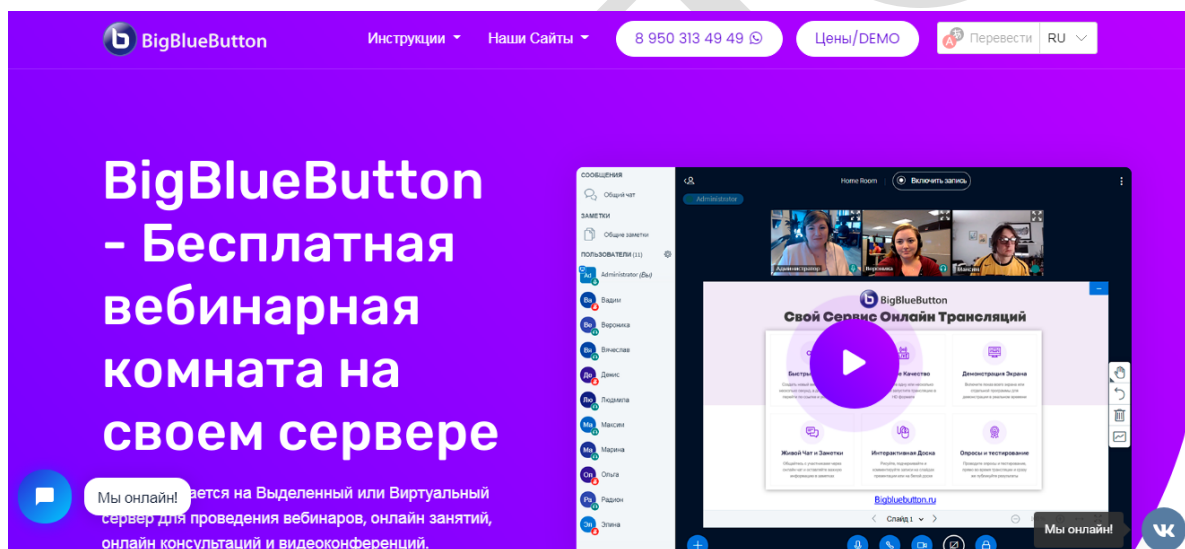
визуализировать данные, работать в группах и собирать фидбек. *Протестируйте эти возможности платформы.*

## Онлайн платформа BigBlueButton

BigBlueButton – это сложная «облачная» платформа для проведения вебинаров с собственной системой управления видеопотоками. Устанавливается платформа на выделенный или виртуальный сервер для проведения вебинаров, онлайн-занятий, онлайн-консультаций и видеоконференций.

Для организации платформа BigBlueButton полностью бесплатна, оплачивается только свой сервер. Пропускная способность зависит только от мощности сервера и элементов инфраструктуры. Кроме того, платформа BigBlueButton работает через браузер и адаптируется под мобильные устройства и планшеты.

Для тестирования платформы во время практического занятия мы воспользуемся демо-версией данной платформы (см. Рисунок 2.30):

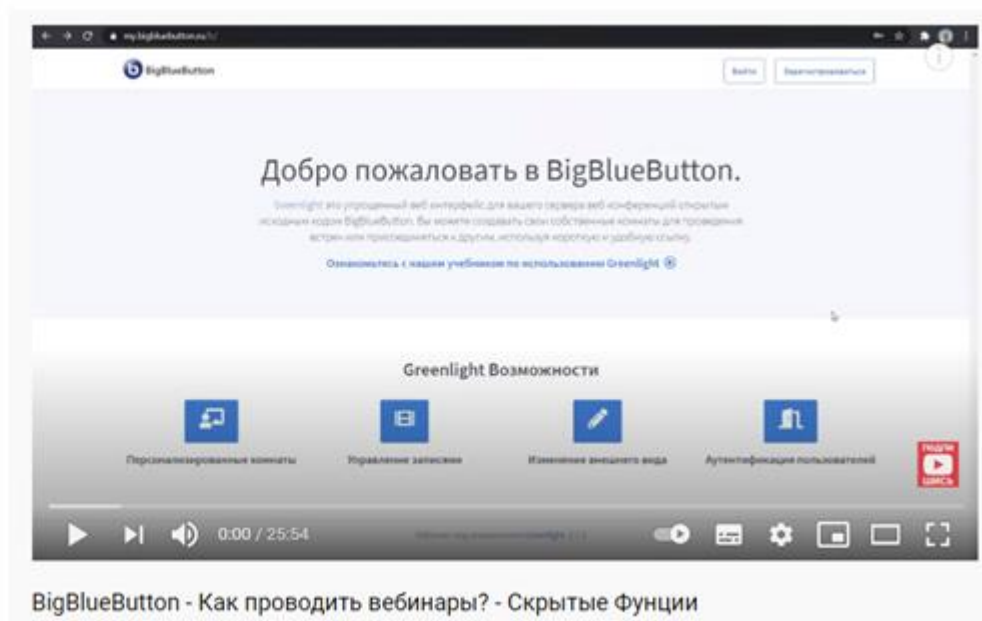


**Рисунок 2.30. – Создание вебинара на платформе BigBlueButton**

Основные возможности платформы BigBlueButton:

- создание одной или нескольких вебинарных комнат;
- основные и скрытые функции управления трансляцией;
- формат презентаций и подключение нескольких вебкамер;
- отключение функций участников и передача прав спикерам.

Для ознакомления с основными параметрами организации, настройки и проведения вебинара на онлайн платформе BigBlueButton рекомендуем внимательно посмотреть видеоролик (инструкцию) (см. Рисунок 2.30):



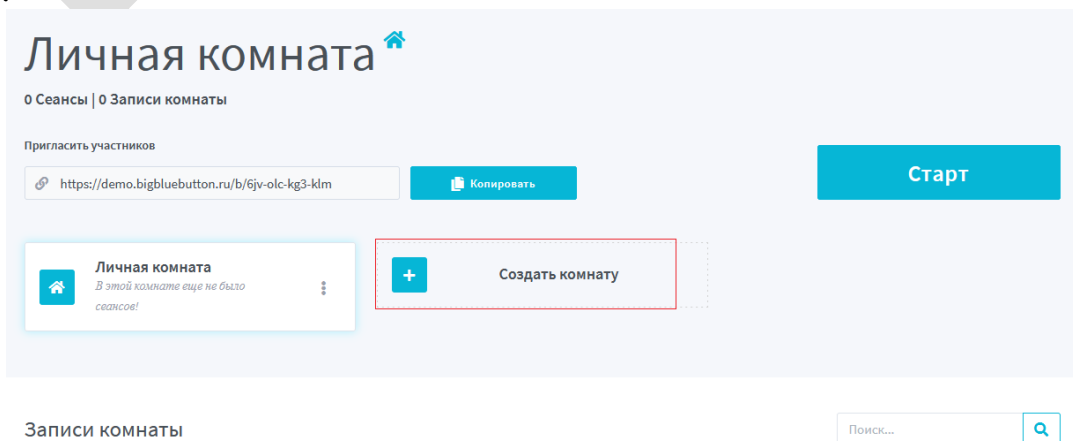
**Рисунок 2.30. – Создание вебинара на платформе BigBlueButton. Видеоинструкция**

В панели управления имеются следующие настройки:

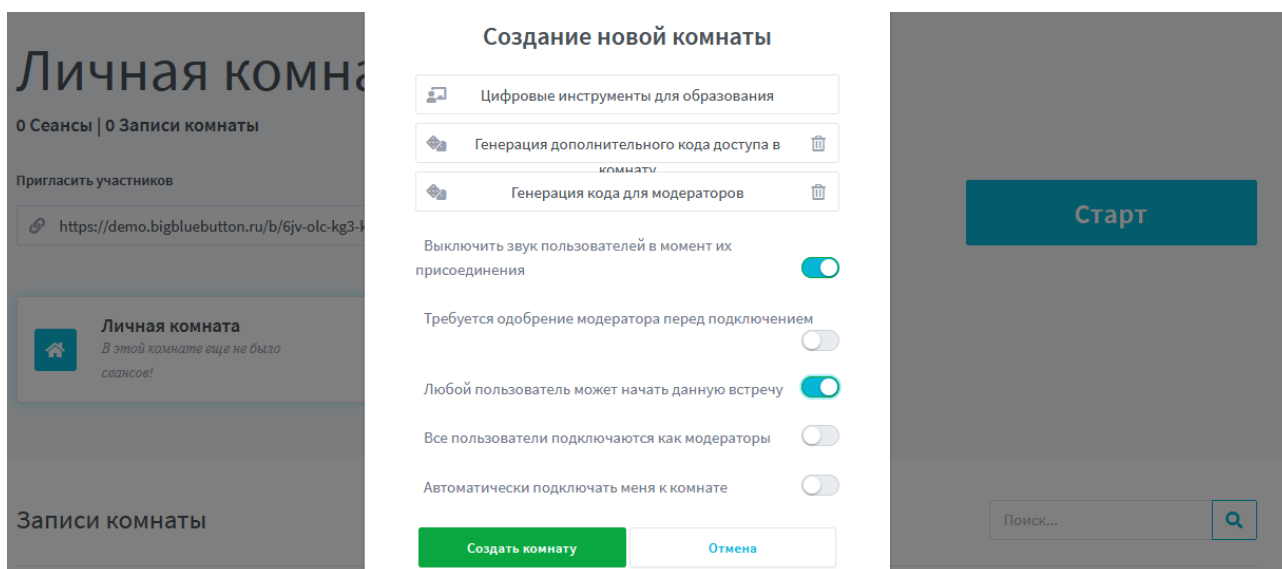
- установка логотипа и цветовой гаммы личного кабинета;
- включение и отключение функций в вебинарной комнате;
- управление спикерами и слушателями онлайн-занятий;
- команды для управления сервисом через консоль.

Для начала работы на платформе BigBlueButton необходимо сначала зарегистрироваться. После регистрации появляется возможность воспользоваться всеми необходимыми инструментами для проведения вебинаров, которые имеются на платформе. Количество посетителей неограничено.

Создать комнату для нового вебинара можно очень быстро: для входа нужно нажать кнопку **Создать комнату** и **Настроить** её (см. Рисунки 2.31–2.32):

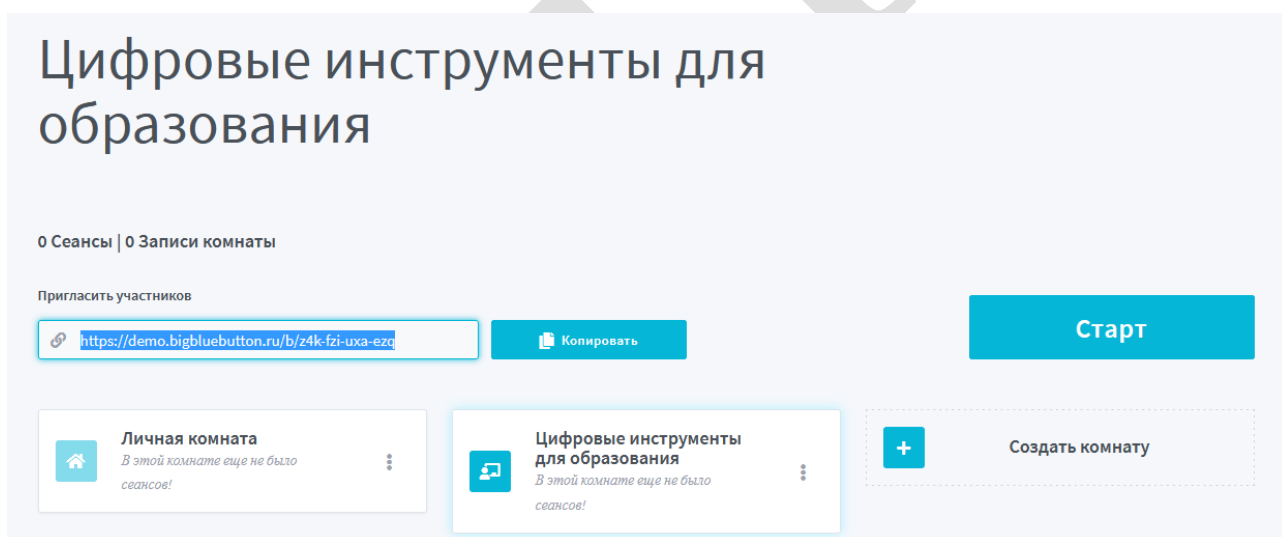


**Рисунок 2.31. – Создание комнаты вебинара на платформе BigBlueButton. Шаг 1**



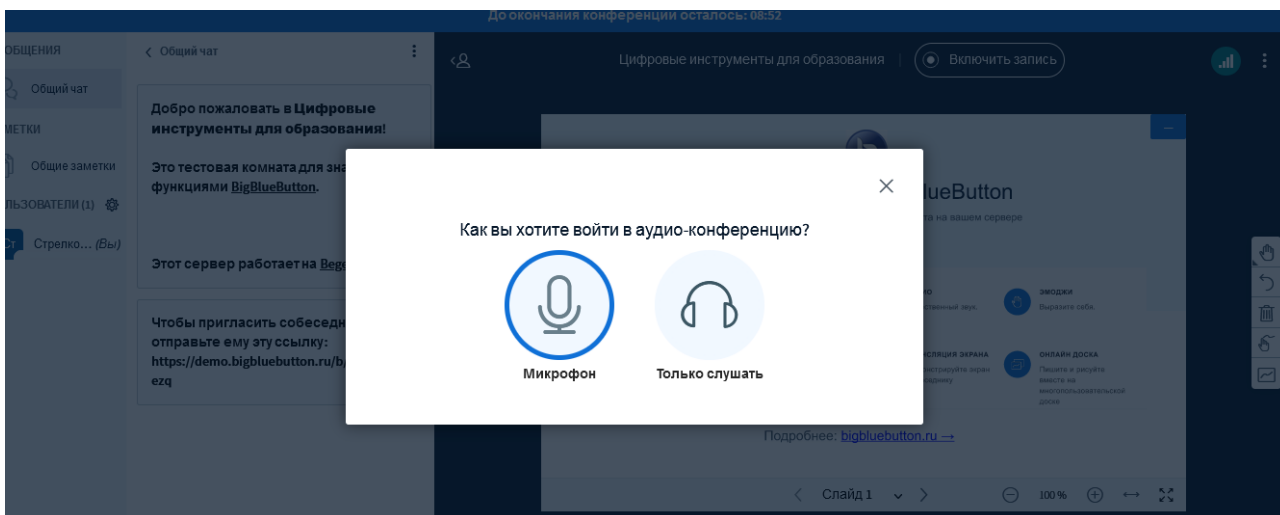
**Рисунок 2.32. – Создание комнаты вебинара на платформе BigBlueButton. Шаг 2**

В созданной комнате вебинара скопируйте ссылку на вебинар и пригласите участников, разместив информацию в социальных сетях, в чате мессенджера и др. (см. Рисунок 2.33):



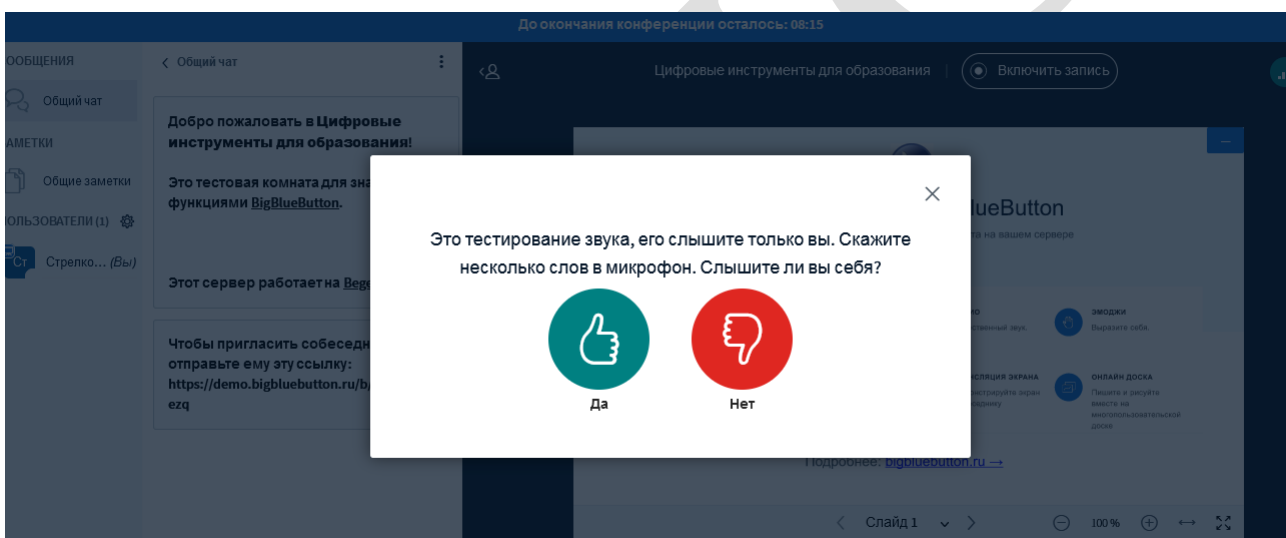
**Рисунок 2.32. – Приглашение участников вебинара на платформе BigBlueButton**

Нажав кнопку **Старт**, организатор начинает свой вебинар. Приглашенные участники переходят по ссылке, вводят свои фамилию и имя и присоединяются к вебинару. Далее платформа BigBlueButton предлагает участнику вебинара выбрать формат входа на аудиоконференцию – с **микрофоном** или **только слушать**. Поскольку в нашем случае речь идёт об учебном процессе и организации вебинара как формы проведения учебного занятия в онлайн режиме, стоит выбрать участие в вебинаре с **микрофоном** (см. Рисунок 2.33):

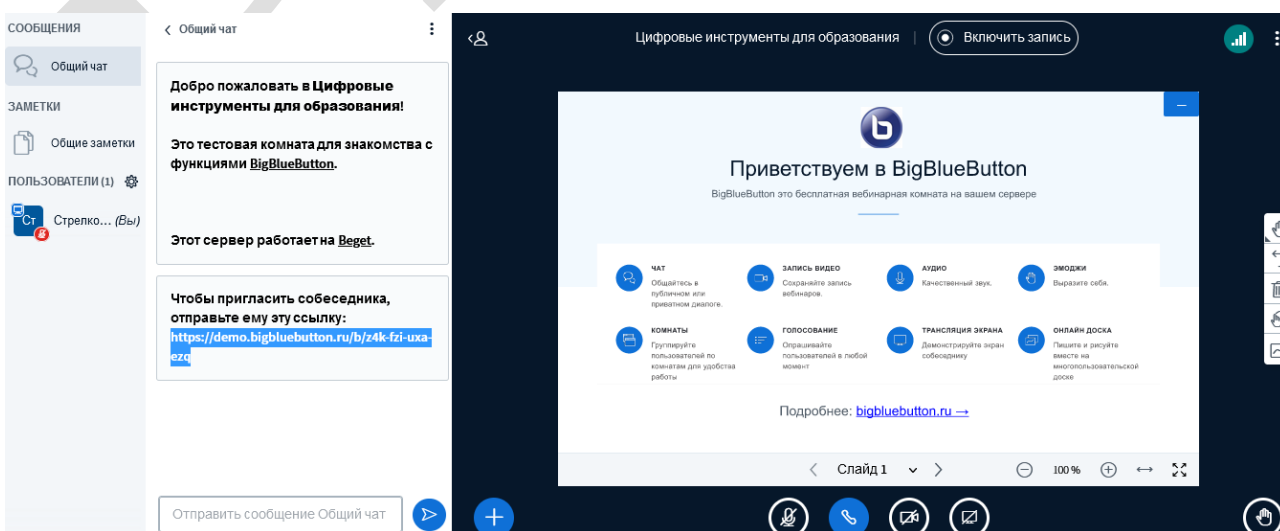


**Рисунок 2.33. – Выбор формы участия в вебинаре на платформе BigBlueButton**

Далее тестируем звук, видеоканеру (при необходимости) и подключаемся к вебинару (см. Рисунки 2.34–2.35):



**Рисунок 2.34. – Выбор формы участия в вебинаре на платформе BigBlueButton**



**Рисунок 2.35. – Подключение к вебинару на платформе BigBlueButton, приглашение участников**

Платформа BigBlueButton предоставляет организаторам и участникам широкую палитру инструментов для взаимодействия и коммуникации, среди которых:

– *Демонстрация экрана спикера:* при необходимости можно настроить показ всего экрана или отдельной программы для демонстрации в реальном времени. Показ контента возможен на любых устройствах. Существует возможность поделиться рабочим столом, показать презентации или совместно работать над документами с коллегами прямо во время конференции / учебных занятий. Исходя из поставленных задач, мы можем транслировать весь экран, отдельное окно приложения или вкладку браузера, чтобы наши собеседники видели только необходимую информацию. Причем, в приложениях BigBlueButton демонстрация экрана доступна всем докладчикам конференции одновременно. Участники могут переключаться между экранами или выносить контентные окна на дополнительный монитор, чтобы ничего не пропустить;

– *Живой чат и заметки:* имеется возможность обмениваться информацией с коллегами во время и вне конференций, передавать файлы простым перетаскиванием их в окно чата, вставлять любые изображения из буфера обмена, просматривать историю переписки за любой срок и при необходимости переключаться на видеосвязь (см. Рисунок 2.36):

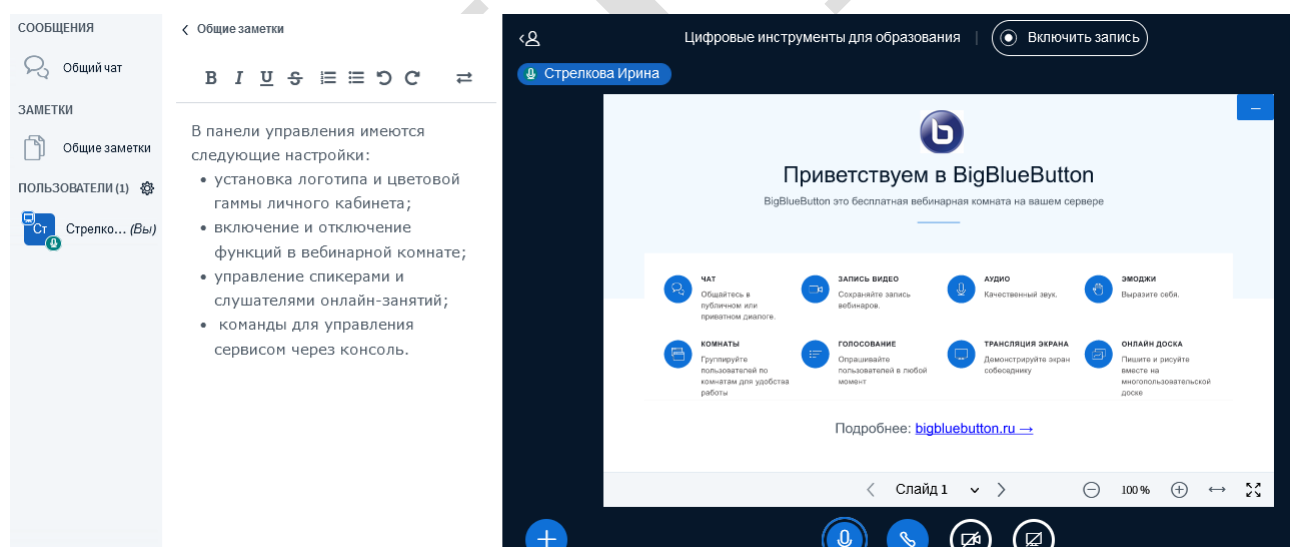


Рисунок 2.36. – Заметки участников вебинара на платформе BigBlueButton

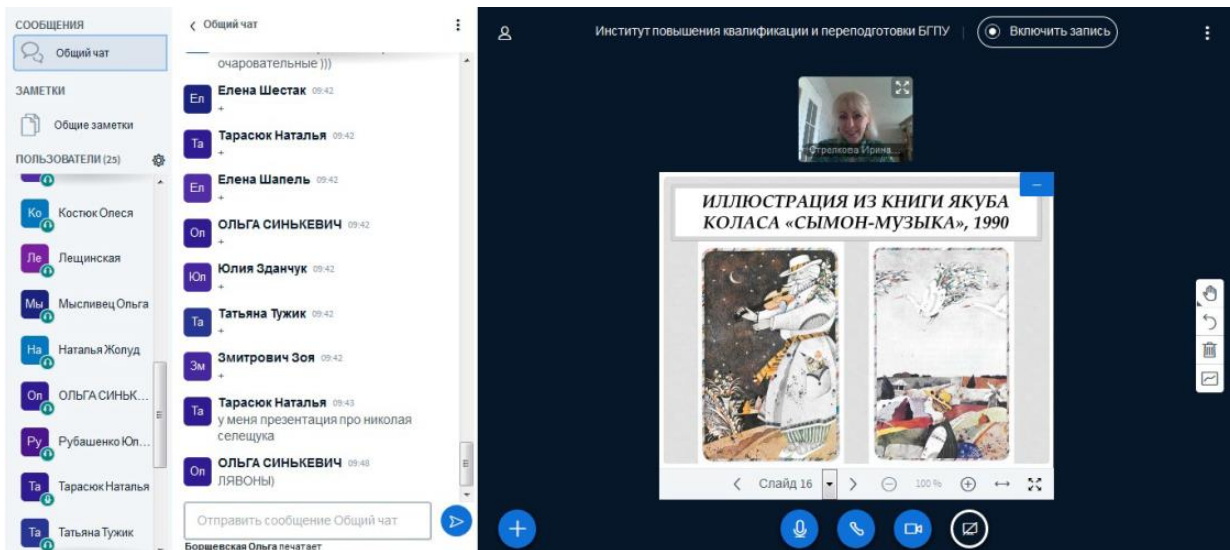
– *Интерактивная доска:* имеется возможность рисовать, подчеркивать и комментировать записи на слайдах презентации или на белой доске;

– *Загрузка и демонстрация презентации* (см. Рисунок 2.37);

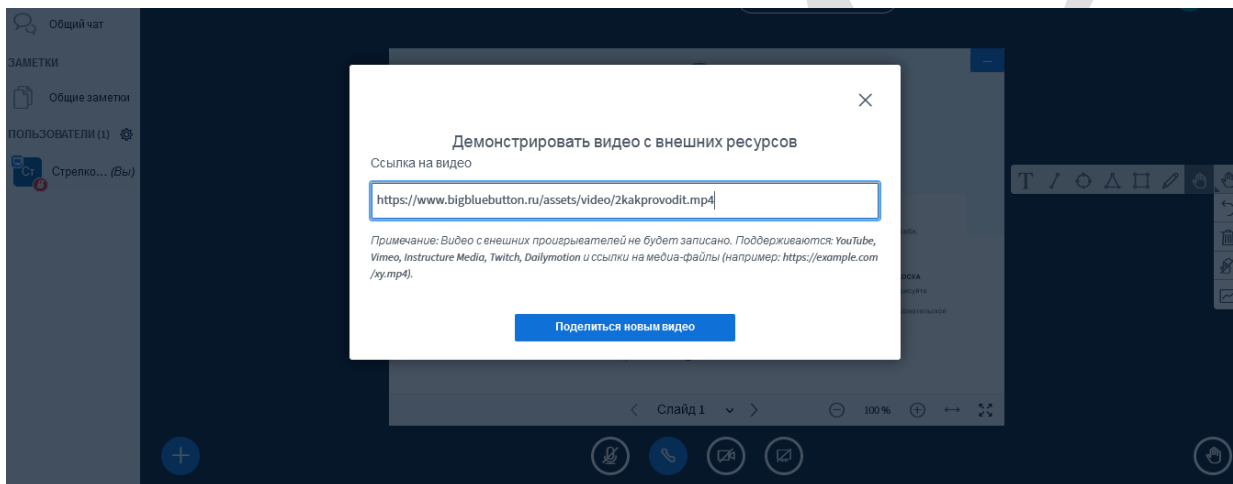
– *Демонстрация видео с внешних ресурсов* (см. Рисунок 2.38);

– *Опросы и тестирование:* можно проводить опросы и тестирования прямо во время трансляции и сразу же публиковать результаты (см. Рисунок 2.39)

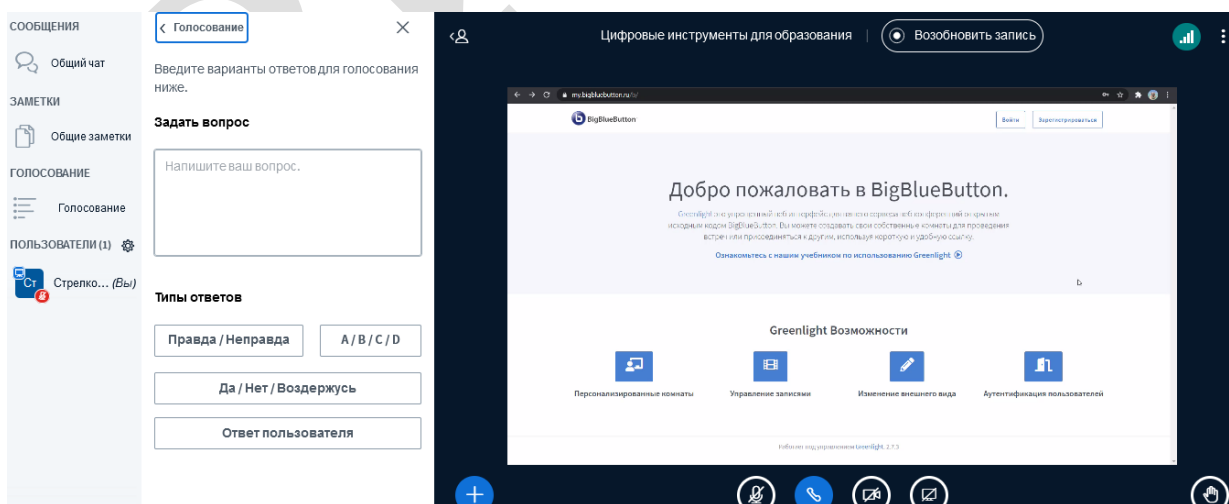
– *Видеозапись вебинара.*



**Рисунок 2.37. – Загрузка и демонстрация презентации на BigBlueButton**



**Рисунок 2.38. – Демонстрация видео с внешних ресурсов на BigBlueButton**



**Рисунок 2.39. – Опросы и тестирование на BigBlueButton**

*Зарегистрируйтесь на платформе BigBlueButton, создайте вебинар и протестируйте все возможности платформы.*



## Онлайн платформа Zoom

Zoom – это сервис беспроводного взаимодействия для организации видеоконференций, вебинаров, групповых чатов. Платформа позволяет общаться с помощью видео- и/или аудиосвязи. Устанавливается на компьютер, планшет или смартфон.

С помощью Zoom можно проводить конференции и вебинары.

*Конференции* – это совместные интерактивные мероприятия, в которых все участники могут просматривать экран, включать свою камеру/звук, а также просматривать список участников.

Конференции в Zoom бывают двух типов:

– *Мгновенные* – подходят, когда нужно провести совещание на работе, обговорить проект с исполнителями или решить другие неотложные дела. Организатор входит в режим конференции, рассылает приглашения участникам, и они по ссылке получают доступ к мероприятию.

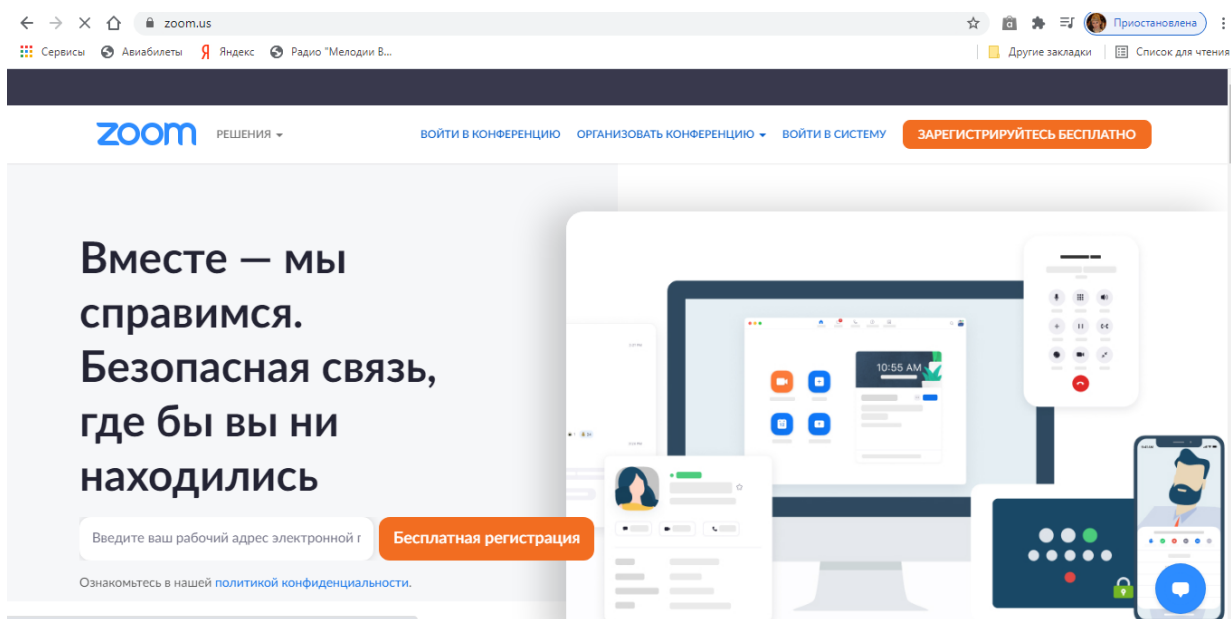
– *Запланированные*. Подходят для проведения онлайн-уроков, мастер-классов, конференций. В этом случае организатор назначает дату и время конференции, указывает тему, проводит предварительные настройки видео- и аудио-, рассылает приглашения участникам по почте или в Zoom.

*Вебинары (веб-семинары)* – это мероприятия, на которых выступает один или несколько докладчиков. На вебинарах участники могут только смотреть и слушать, а общение и обмен информацией происходит в чате. На вебинаре слушатель не может в визуальном режиме общаться с организатором.

В формате конференции максимальное количество участников – 1 000, в формате вебинара – 10 000.

Провести конференцию позволяет бесплатная подписка (до 100 участников + ограничение по времени 40 минут), а вебинар доступен только в платном пакете.

Для того чтобы начать работу в Zoom, необходимо создать учетную запись. Перейдите на сайт <https://zoom.us/> и нажмите **Зарегистрируйтесь бесплатно** (см. Рисунок 2.40):



**Рисунок 2.40. – Создание учётной записи на платформе Zoom**

Введите дату своего рождения – эти данные используются системой для проверки и не сохраняются (см. Рисунок 2.41):

**В целях проверки подтвердите свою дату рождения.**

День ▼ Месяц ▼ Год ▼ Продолжить

Эти данные не будут сохранены

**Рисунок 2.41. – Подтверждение даты рождения на платформе Zoom**

Введите адрес электронной почты и нажмите **Регистрация**. Еще один способ – авторизация через Google, Facebook или систему единого входа (СЕВ) (см. Рисунок 2.42):



Способ 1

Ваш рабочий адрес электронной почты

\_\_\_\_\_@gmail.com

Для защиты Zoom используется система reCAPTCHA. На приложение Zoom распространяются политика конфиденциальности и условия обслуживания.

**Регистрация**

Уже есть учетная запись? [Войти в систему.](#)

Способ 2

или

Войти с помощью системы единого входа

Войти с помощью Google

Вход с помощью Facebook

**Рисунок 2.42. – Регистрация на платформе Zoom**

После регистрации Вам на почту придет письмо. Откройте его и перейдите по ссылке для подтверждения регистрации. Если по какой-то причине письмо на почту не пришло, кликните на ссылку **Отправить еще раз**.

Активируйте свою учетную запись на почте (см. Рисунок 2.43):

**zoom** [Войти в систему](#)

Здравствуйте! \_\_\_\_\_!@gmail.com,

Поздравляем с регистрацией Zoom!

Чтобы активировать вашу учетную запись, нажмите кнопку ниже для подтверждения вашего адреса электронной почты:

**Активировать учетную запись**

Если кнопка выше не работает, скопируйте в ваш браузер следующий адрес:  
[https://us04web.zoom.us/activate?code=w19T8wjr08R9y2Wg-jnuiXs9OB53D\\_IPj\\_FXa2Yh0FU.BQgAAAFxbqR-7wAnjQATdmVyYW9tMzEyQGdtYWIsLmNvbQEAAAFjRrLVB4Q1NqUV91X3F3ZnhSUnBqNIEAAAAAAAAAAAA&fr=signup](https://us04web.zoom.us/activate?code=w19T8wjr08R9y2Wg-jnuiXs9OB53D_IPj_FXa2Yh0FU.BQgAAAFxbqR-7wAnjQATdmVyYW9tMzEyQGdtYWIsLmNvbQEAAAFjRrLVB4Q1NqUV91X3F3ZnhSUnBqNIEAAAAAAAAAAAA&fr=signup)

Для получения дополнительной помощи посетите наш [Центр поддержки](#).

**Рисунок 2.43. – Активация учётной записи на платформе Zoom**  
Заполните анкету регистрации (см. Рисунок 2.44):

Добро пожаловать в Zoom

Здравствуйте, vorzoom312@gmail.com! Ваша учётная запись успешно создана. Введите имя и создайте пароль для продолжения.

Имя

Фамилия

\*\*\*\*\*

Пароль должен:

- Состоять как минимум из 8 символов
- Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)
- Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)
- Включать строчные и прописные (заглавные) буквы

Пароль НЕ должен:

- Содержать только одинаковые символы (11111111 или zzzzzzzz)
- Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)

\*\*\*\*\*

Регистрируюсь, я принимаю Политику конфиденциальности и Условия предоставления услуг.

Продолжить

**Рисунок 2.44. – Заполнение анкеты регистрации на платформе Zoom**

Система сгенерирует Ваш персональный URL конференции и предложит два варианта дальнейшей работы: 1) Начать конференцию сейчас либо 2) Перейти к учётной записи (см. Рисунок 2.45):

Начните вашу тестовую конференцию.

Отлично! Теперь пора начать конференцию.

Ваш url персональной конференции:  
[https://us04web.zoom.us/j/7372028772?  
pwd=SVMwUkl5NVlHUEgvOUdMaHhpNjZmQT09](https://us04web.zoom.us/j/7372028772?pwd=SVMwUkl5NVlHUEgvOUdMaHhpNjZmQT09)

Начать конференцию сейчас

Перейти к моей учётной записи

**Рисунок 2.45. – Варианты дальнейшей работы после регистрации в Zoom**

В учетной записи можно:

- посмотреть и изменить информацию в профиле;
- планировать, организовывать и входить в конференцию;
- планировать и организовывать веб-семинары;
- хранить облачные и локальные записи;
- настраивать конференции, записи и телефоны;
- управлять пользователями, залами и учетными записями (см.

Рисунки 2.46–2.47):

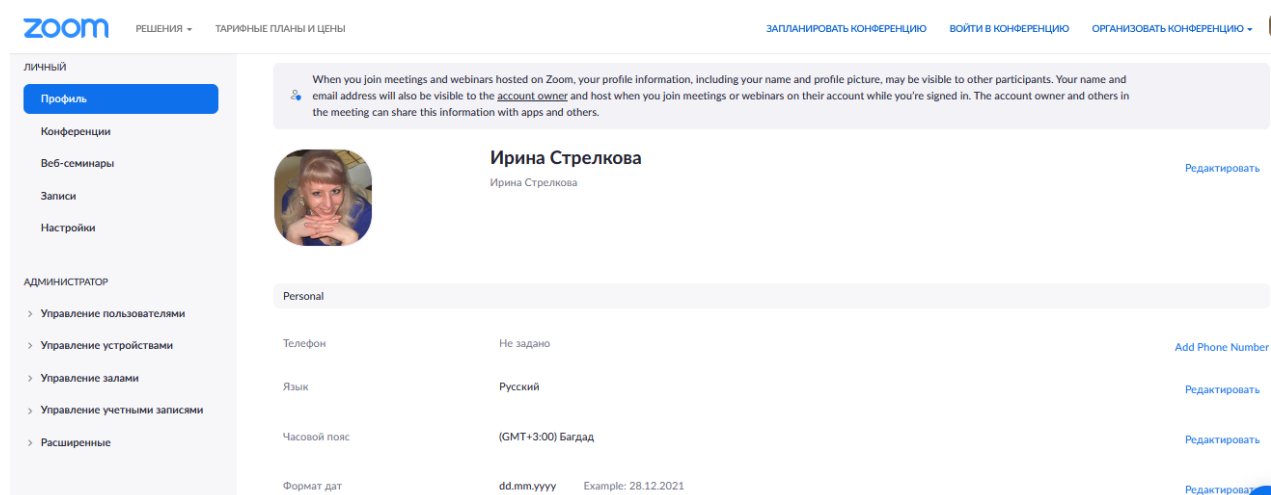


Рисунок 2.46. – Личный профиль на платформе Zoom

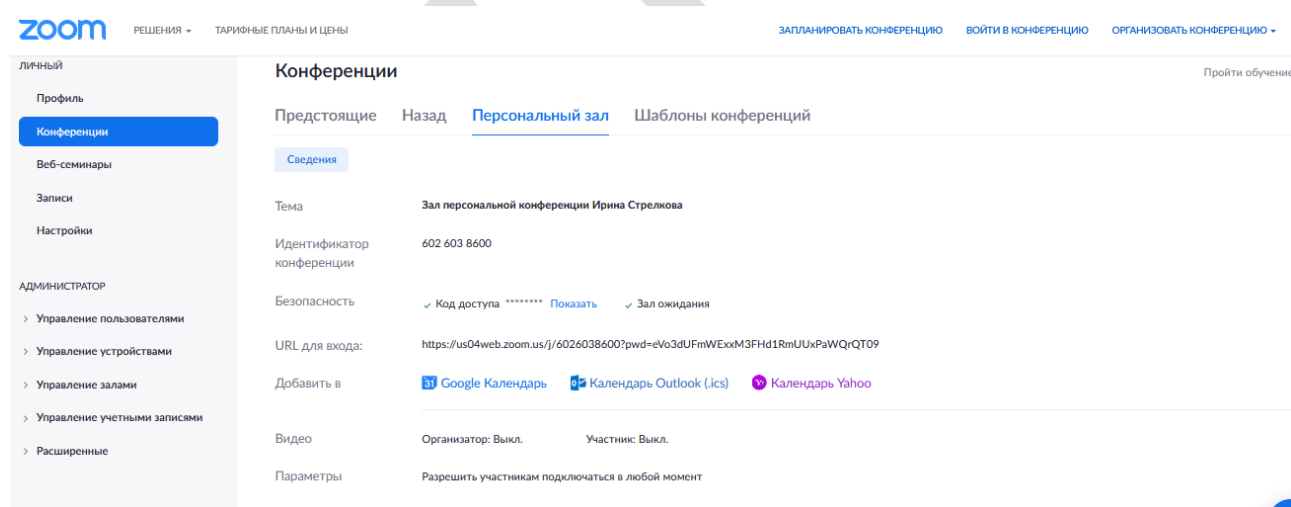


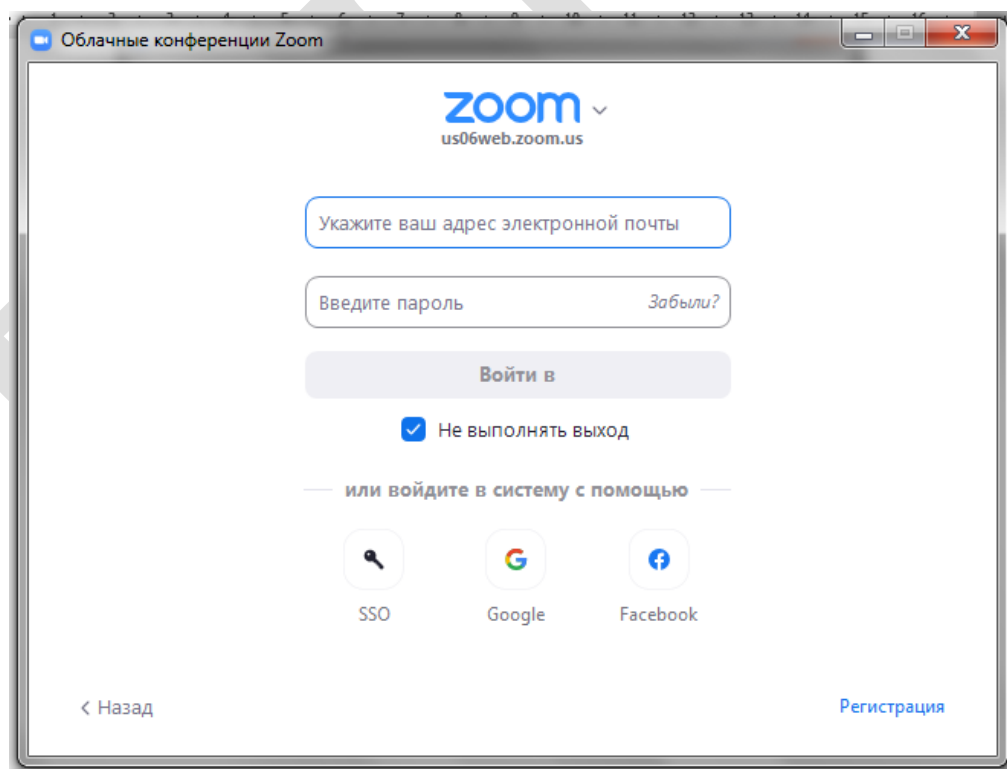
Рисунок 2.47. – Персональный зал в Личном профиле на платформе Zoom

Для создания новой конференции кликните на **Войти в** (см. Рисунок 2.48):



**Рисунок 2.48. – Создание видеоконференции на платформе Zoom. Шаг 1**

Укажите свой адрес электронной почты и пароль или выполните вход через Google, Facebook или СЕВ (см. Рисунок 2.49):



**Рисунок 2.49. – Создание видеоконференции на платформе Zoom. Шаг 2**

Работать с Zoom можно не только на компьютере, но и на смартфоне или планшете. Для этого скачайте мобильное приложение для ОС iOS. После этого выполните загрузку и запустите приложение.

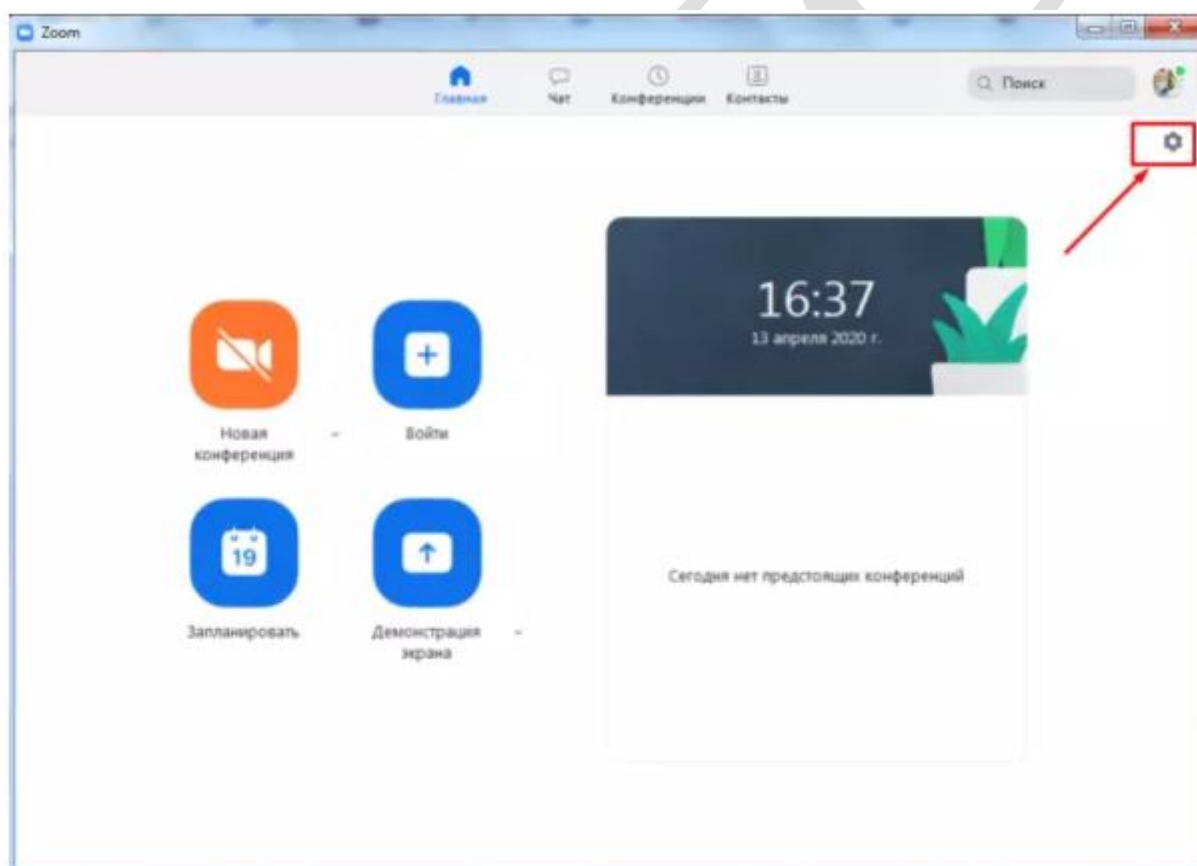
С телефона и планшета также можно вести конференции. Но не все возможности будут доступны.

*Недостатки мобильных приложений для проведения конференции:*

- нет функции записи на бесплатном тарифе;
- с телефона нельзя транслировать конференцию в социальные сети;
- нельзя разделить участников на сессионные залы;
- неудобно работать в режиме демонстрации экрана.

После регистрации и настройки личного профиля настраиваем Zoom для работы. На главной странице сервиса Zoom мы можем Запускать конференции с видео и без; Планировать предстоящие конференции; Демонстрировать экран в зале Zoom Room; Подключаться к конференции.

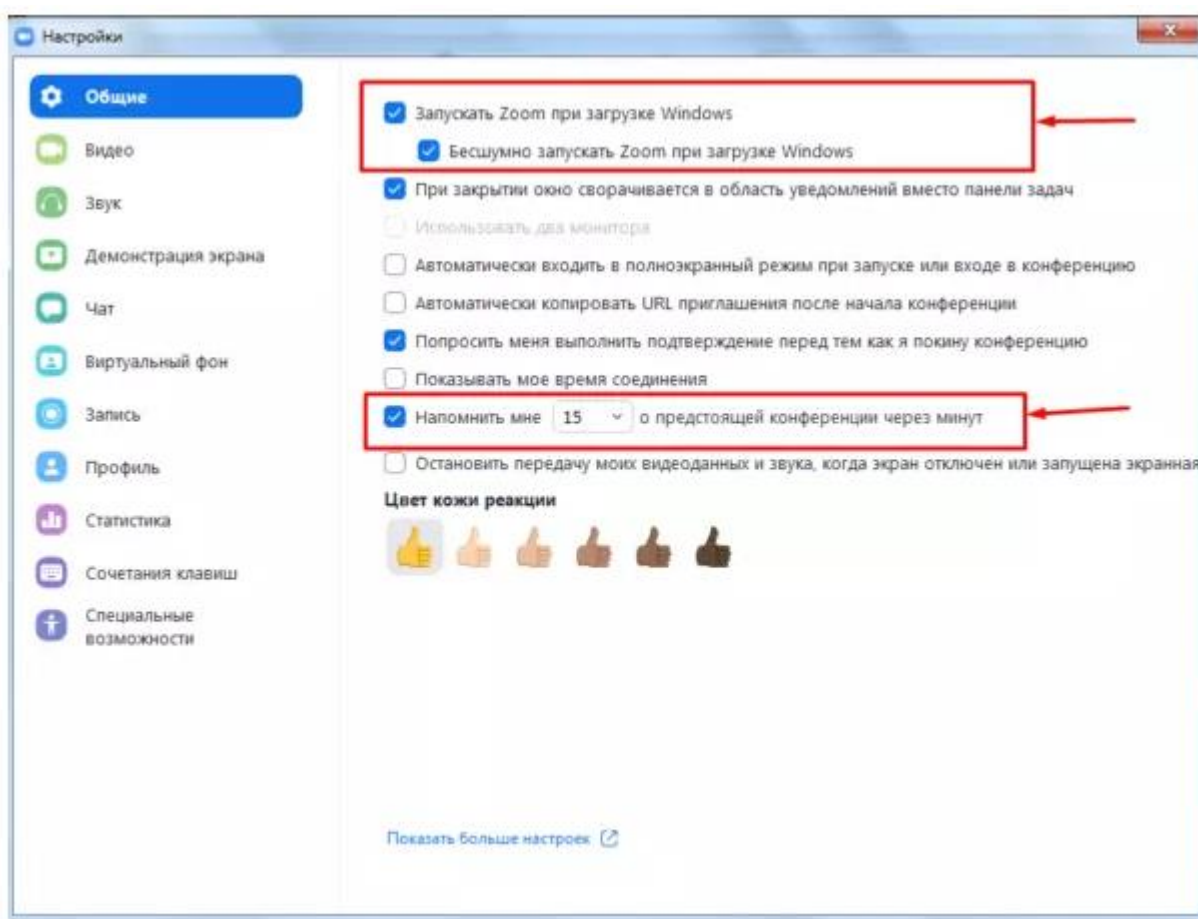
Для удобной работы в Zoom задайте настройки, которые будут применяться ко всем конференциям. Для этого нажмите на значок шестеренки в правом верхнем углу (см. Рисунок 2.50):



**Рисунок 2.50. – Настройки видеоконференции на платформе Zoom**

*Общие настройки*

Окно настроек открывается на вкладке **Общие**. Установите флажок напротив пункта **Запускать Zoom при загрузке Windows** – тогда программа будет открываться сразу при включении компьютера (см. Рисунок 2.51):



**Рисунок 2.51. – Общие настройки видеоконференции на платформе Zoom**

Основные возможности Zoom:

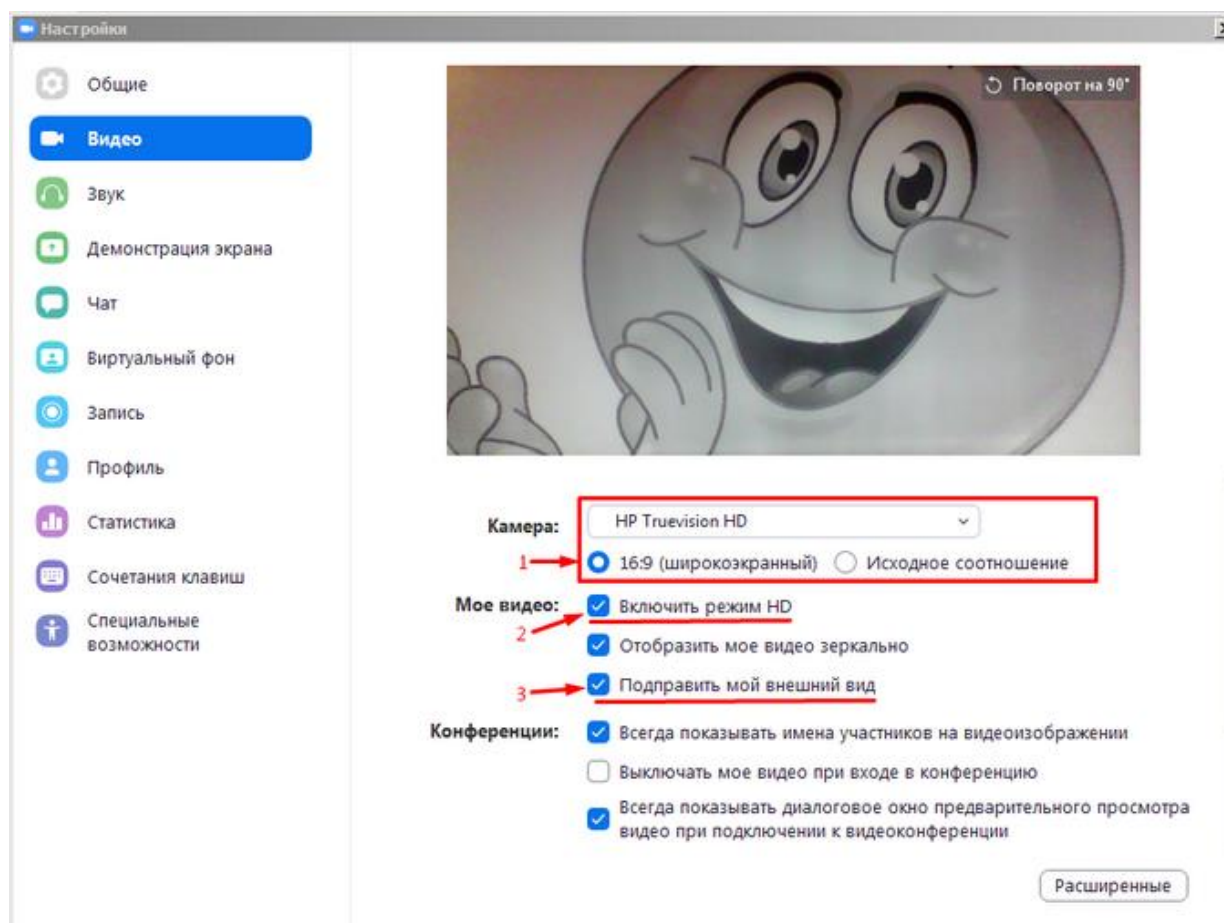
- *Видео- и/или аудиосвязь.* Реализуется посредством конференций или вебинаров.
- *Общий доступ к экрану.* Поддержка общего доступа к рабочему столу для удаленной работы исполнителей над совместными проектами.
- *Коллективные чаты в группах.* Обмен текстами, аудио и изображениями, сохранение данных на протяжении 10 лет.
- *Комнаты для совместной работы.* Zoom Rooms – программное обеспечение для конференц-зала, обеспечивающее более высокое качество связи.
- *Расылка приглашений по почте или по телефонным номерам.*
- *Интеграция с ОС (Windows, Mac, IOS, Android, Linux, Blackberry) и конференц-системой H.323/SIP.*

От качества видеосвязи во многом зависит успешность конференции. Выполните следующие действия по *настройке видео*:

- Выберите камеру и соотношение сторон экрана. Если у Вас подключено две камеры, укажите, какую из них использовать во время трансляции – встроенную в телефон / ноутбук или внешнюю. Настройте широкоэкранный режим трансляции для улучшения видимости и дальности изображения.
- Включите режим HD. Это обеспечит высокое качество картинки.



– Включите функцию «Подправить мой внешний вид». Эта опция позволяет сгладить картинку (см. Рисунок 2.52):



**Рисунок 2.52. – Настройки видео в конференции на платформе Zoom**

*Проверьте подключение и настройки динамиков и микрофона. По умолчанию установлена автоматическая регулировка громкости воспроизведения звука по микрофону. Отключите эту опцию, если хотите самостоятельно регулировать громкость.*

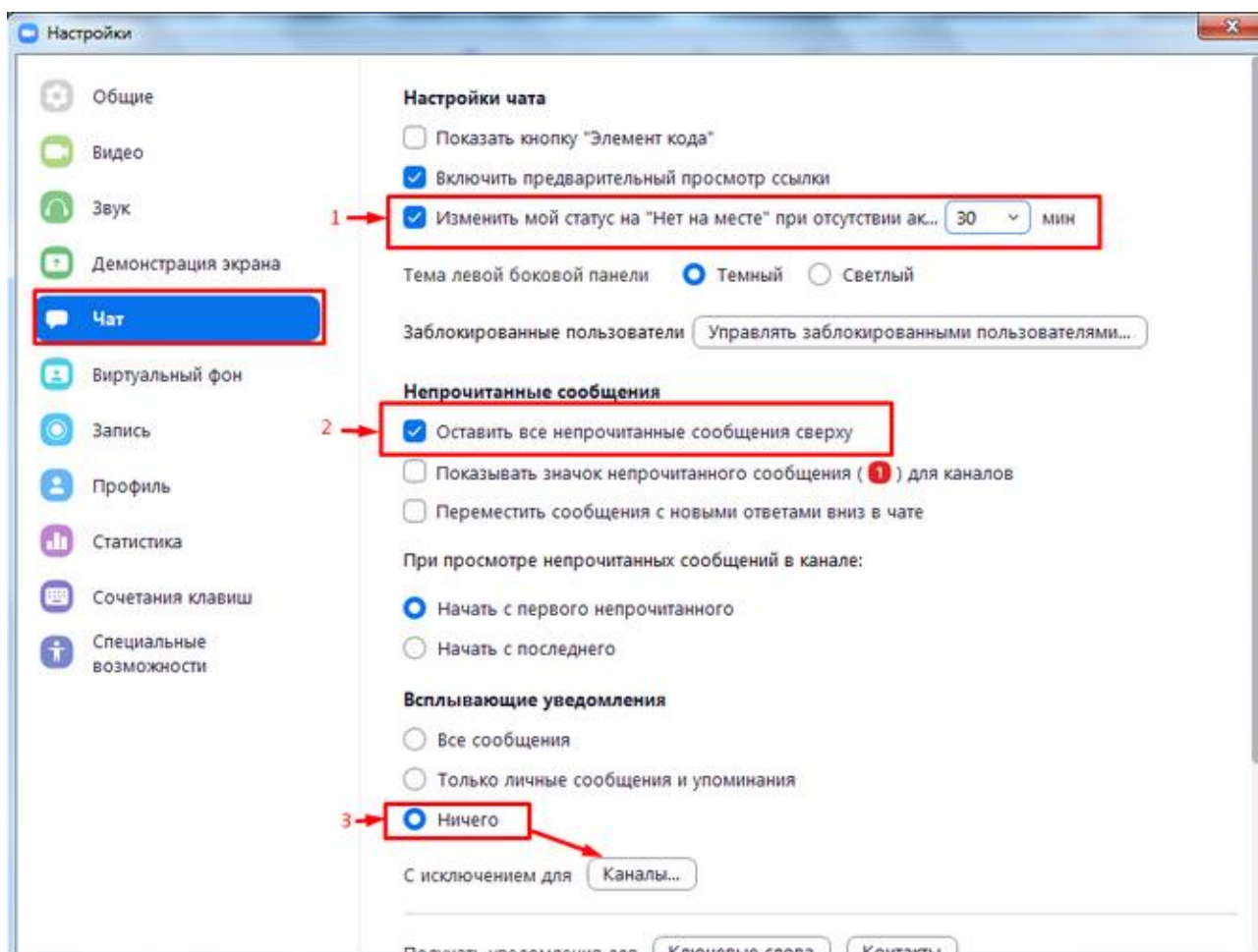
*Настройте чат так, чтобы Вам было удобно во время конференции отвечать на вопросы участников или общаться с коллегами по работе.*

В настройках чата:

– Измените время, при котором Ваш активный статус будет меняться на статус «Нет на месте», или отключите эту опцию.

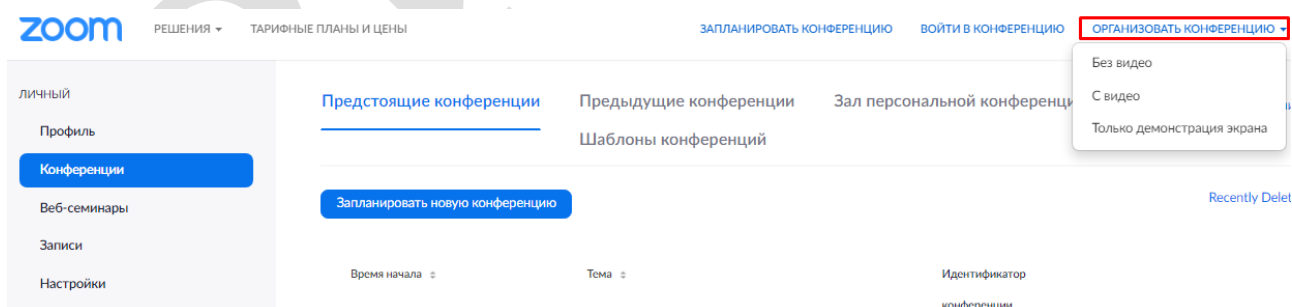
– Настройте отображение непрочитанных сообщений так, чтобы не пропустить ни одного. Для этого установите флажок напротив пункта **Оставить все непрочитанные сообщения сверху** или **Показывать значок непрочитанных сообщений для каналов**.

– Настройте всплывающие сообщения. По умолчанию Вам показываются все всплывающие сообщения. Включите всплывающие уведомления только для личных сообщений или для конкретных каналов. Для этого установите галочку напротив пункта «Ничего» и выберите каналы, для которых делаете исключение (см. Рисунок 2.53):



**Рисунок 2.53. – Настройки чата в конференции на платформе Zoom**

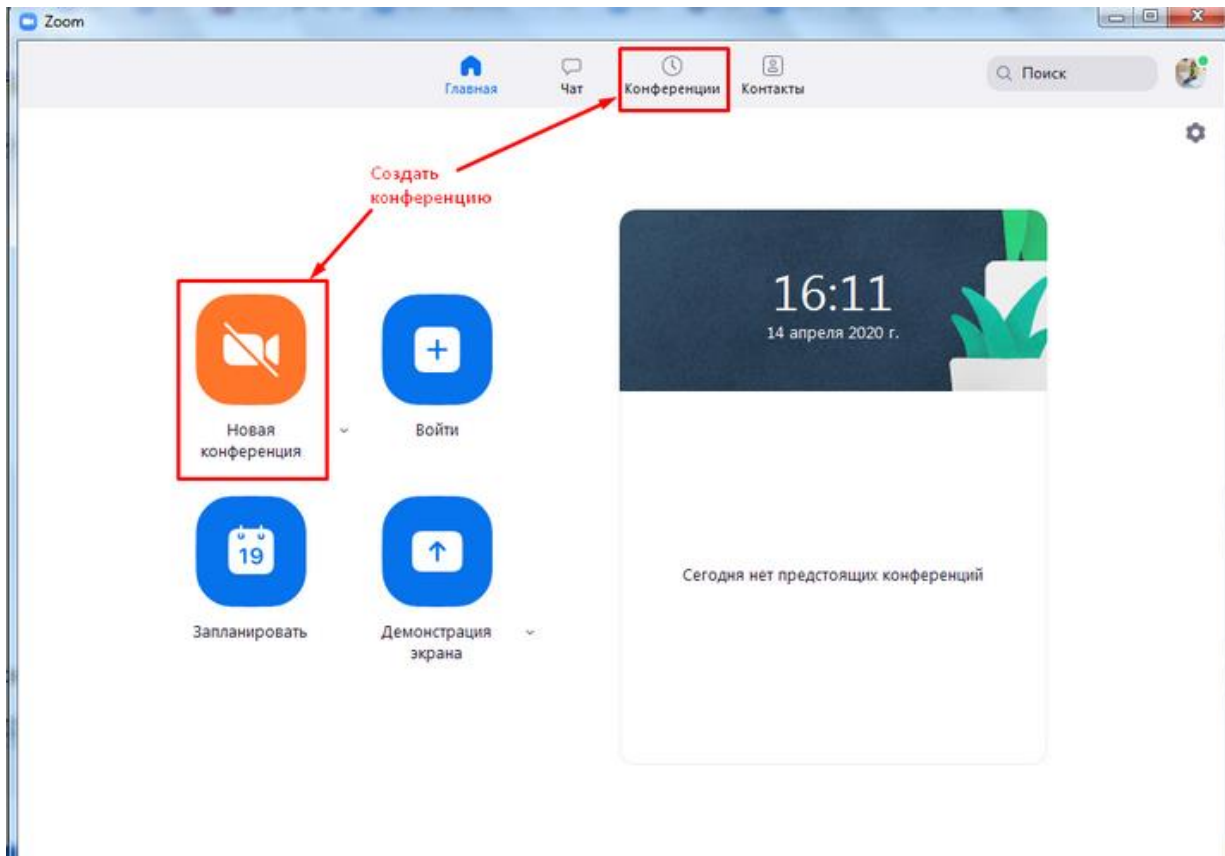
*Организовать конференцию* можно на сайте zoom.us, через десктопную программу или мобильное приложение. В первом случае зайдите в личный кабинет и выберите **Организовать конференцию** (см. Рисунок 2.54):



**Рисунок 2.54. – Организация конференции на сайте zoom.us**

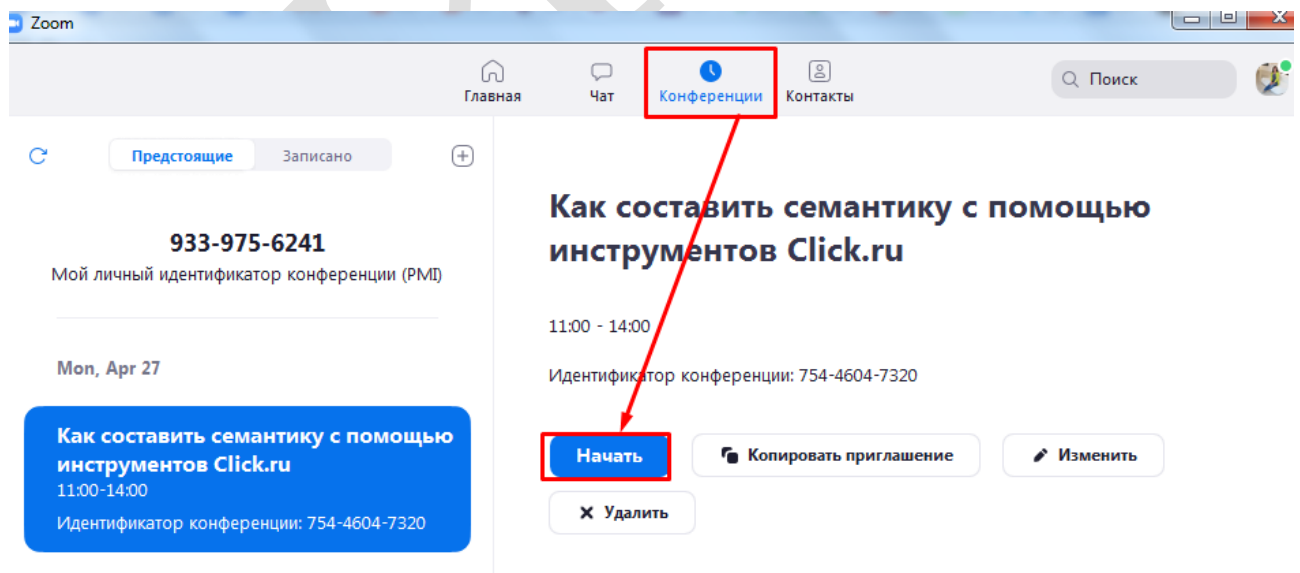
В десктопной программе нажмите на значок **Новая конференция** (см. Рисунок 2.55):





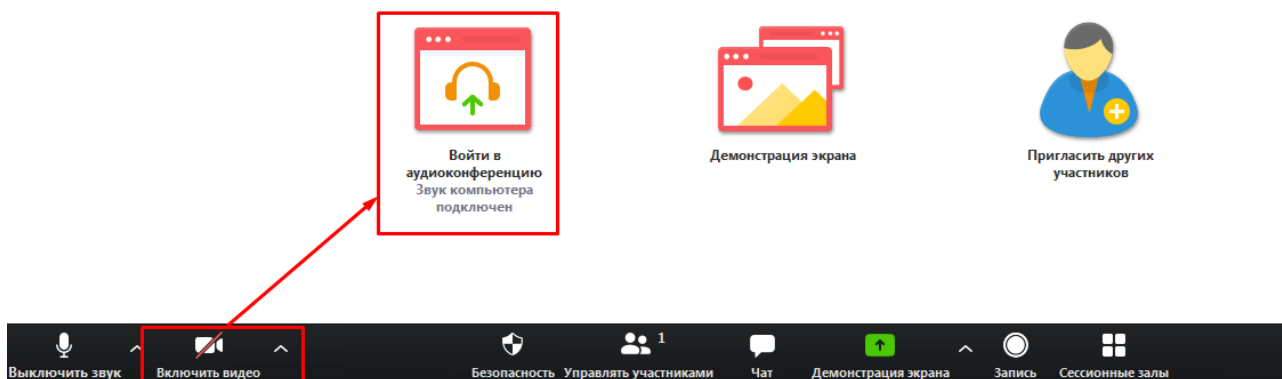
**Рисунок 2.55. – Организация конференции в десктопной программе Zoom. №1**

В десктопной программе Вы можете создать конференцию ещё одним способом. Для этого кликните на **Конференция** в верхней панели меню. В открывшемся окне нажмите **Начать** (см. Рисунок 2.56):



**Рисунок 2.56. – Организация конференции в десктопной программе Zoom. №2**

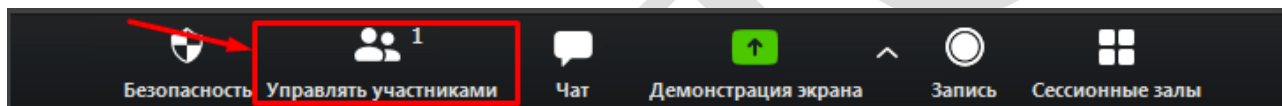
После того как Вы кликнули на кнопку **Новая конференция**, система по умолчанию запускает конференцию с видео и звуком. Внизу экрана располагается панель инструментов. Если Вы хотите отключить видеорежим, кликните **Остановить видео** (см. Рисунок 2.57):



**Рисунок 2.57. – Настройка видео и аудио режимов в конференции Zoom**

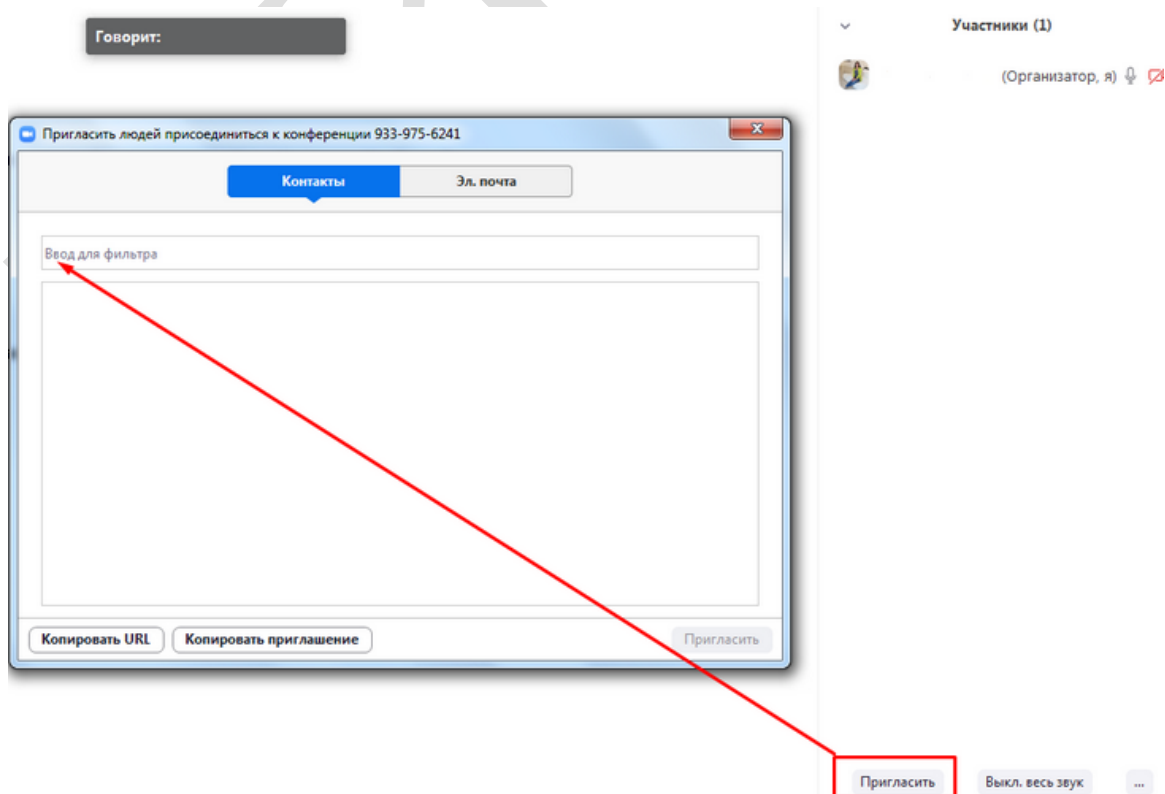
Перед запуском аудиоконференции убедитесь в том, что подключены динамики и микрофон. Для избежания неполадок во время конференции проверьте качество звука.

Пригласите участников на конференцию. Для этого выберите на панели инструментов **Управлять участниками** (см. Рисунок 2.58):



**Рисунок 2.58. – Управление участниками в конференции Zoom**

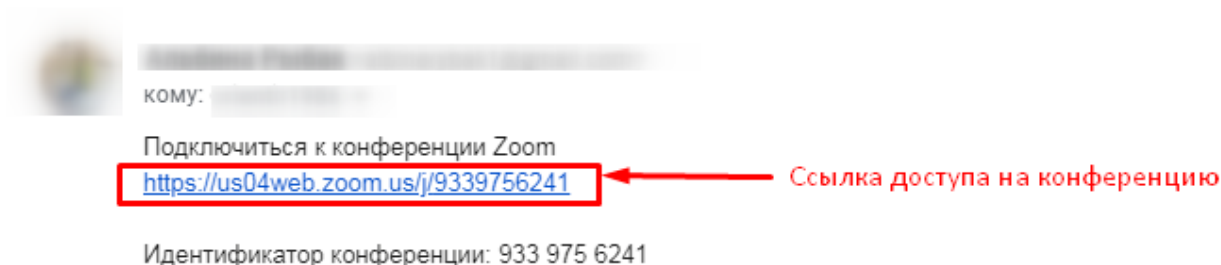
Пригласите участников. Для этого внизу экрана нажмите на кнопку **Пригласить**. Выберите людей из списка контактов или пришлите им приглашение по электронной почте (см. Рисунки 2.59–2.60):



**Рисунок 2.59. – Приглашение участников в конференцию Zoom. Способ 1**

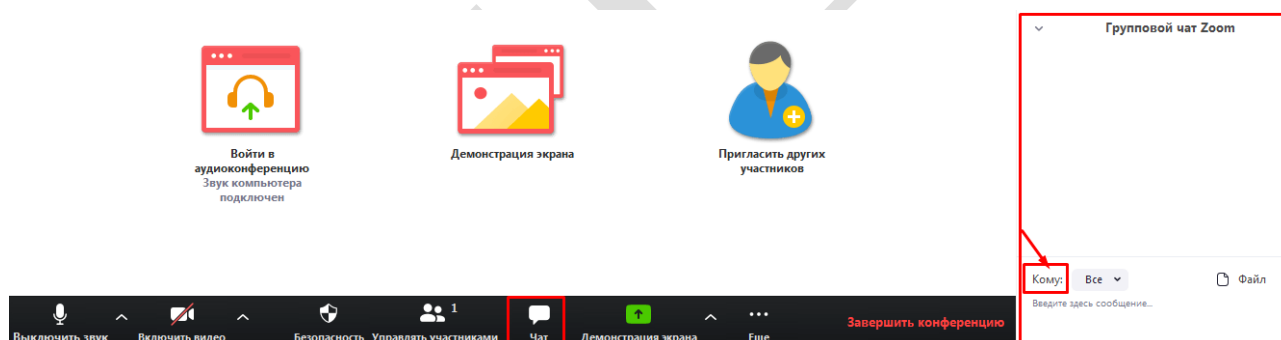
Выбранные участники получают ссылку доступа к конференции по почте или в приложении.

## Присоединяйтесь к текущей конференции Zoom



**Рисунок 2.60. – Приглашение участников в конференцию Zoom. Способ 2**

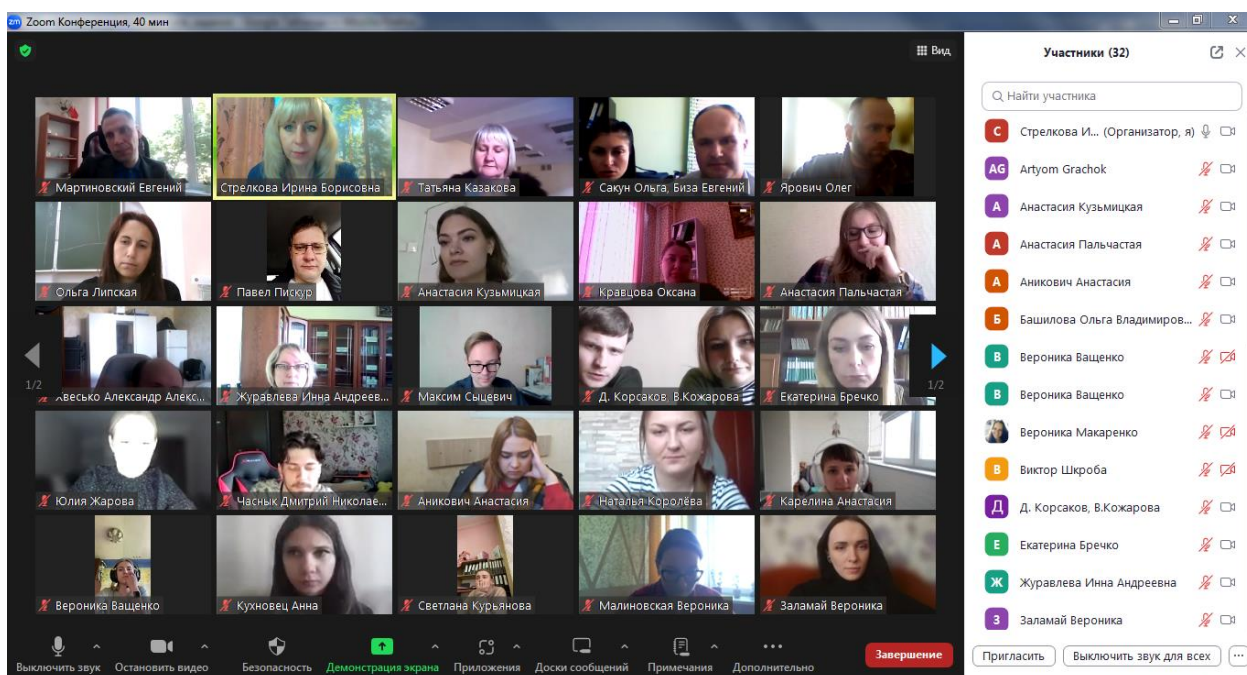
Откройте доступ к конференции принявшим приглашение участникам – они появятся в правой колонке. Нажмите на кнопку **Принять**, чтобы они вошли в конференцию. Если вы хотите отвечать на вопросы участников в чате, не забудьте его открыть. Для этого нажмите **Чат** на панели управления – справа откроется чат (см. Рисунок 2.61):



**Рисунок 2.62. – Настройка чата в конференции Zoom**

Введите сообщение в окне чата, если хотите чтобы его увидели все участники конференции. Для отправки ответа определенному участнику нажмите на раскрывающийся список рядом с **Кому:** и найдите его там.

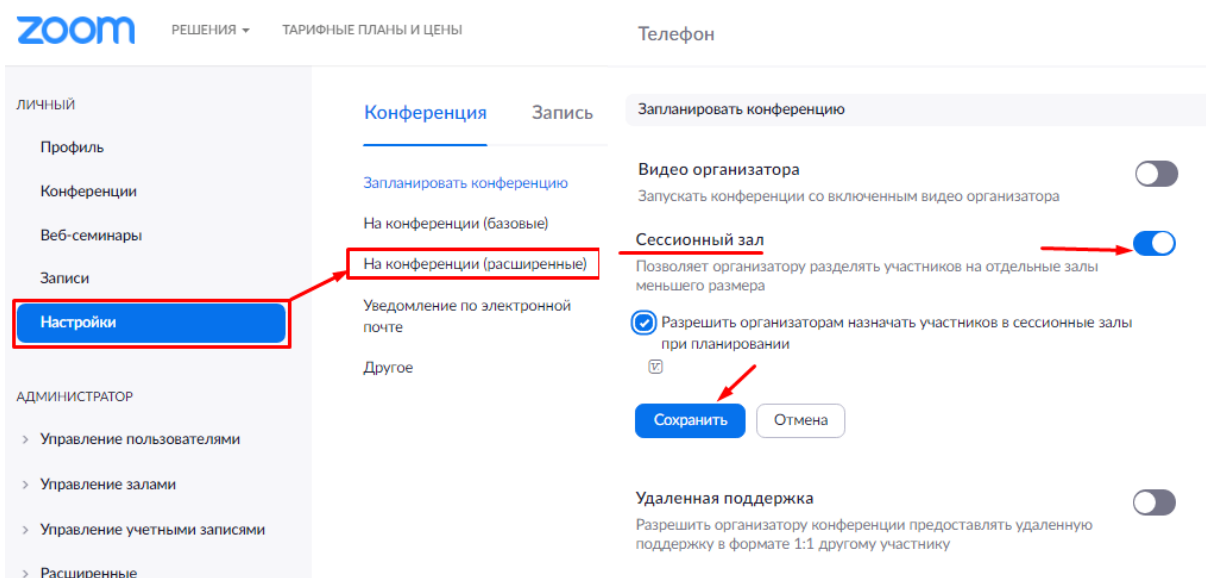
Участников конференции в зале Zoom можно расположить на экране разными способами, выбрав вид **Докладчик** или **Галерея** (см. Рисунок 2.63):



**Рисунок 2.63. – Вид Галерея в конференции Zoom**

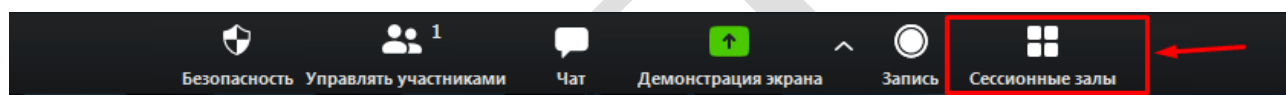
Если Вы занимаетесь обучением и Вам надо в индивидуальном порядке участнику/участникам конференции объяснить какие-то вопросы, не отвлекая внимание других участников; если Вам нужно обсудить с одним человеком или группой участников конфиденциальную информацию; если Вы разбиваете участников на группы для работы над разными проектами, для обсуждения работы над каждым проектом, Вам поможет полезная функция Zoom – *Сессионные залы*.

В бесплатной версии Zoom данная функция доступна, но по умолчанию она отключена, поэтому её нет в приложении на панели инструментов. Включить ее можно в настройках сервиса на сайте. Чтобы это сделать, нужно 1) зайти в свой кабинет на сайте [zoom.us](https://zoom.us); 2) выбрать **Настройки**, открыть вкладку **Конференция** – пункт «*на конференции (расширенные)*»; 3) в списке расширенных настроек найти опцию **Сессионные залы**, активировать её и разрешить организаторам назначать участников сессионных залов (см. Рисунок 2.64):



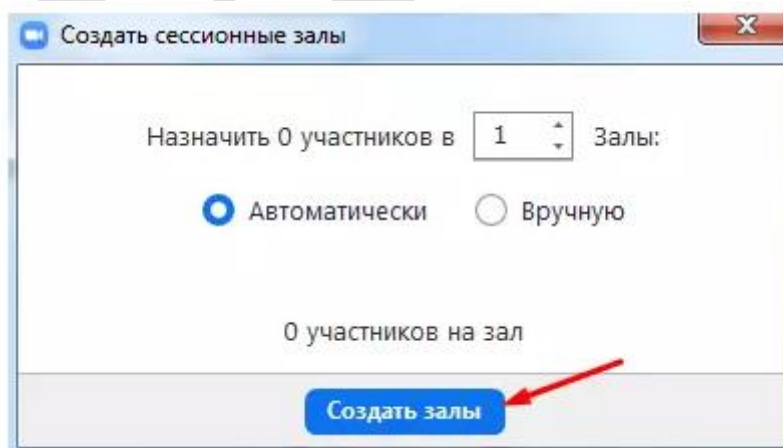
**Рисунок 2.64. – Настройка Сессионных залов на конференции Zoom**

Сохраните изменения и перейдите в конференцию – на панели инструментов появится опция **Сессионные залы** (см. Рисунок 2.65):



**Рисунок 2.65. – Опция Сессионные залы на панели инструментов в Zoom**

Для добавления участников кликните на **Сессионные залы**. Создайте необходимое количество залов, разделите участников на залы автоматически или вручную (см. Рисунок 2.66):



**Рисунок 2.66. – Создание Сессионных залов в конференции Zoom**

Каждый участник получит приглашение войти в сессионный зал, и он должен его принять. Если человек не примет соглашение, то останется в основной конференции.

После принятия приглашений участники конференции разойдутся по сессионным залам и смогут общаться только с теми, кто находится с ними в одном зале.

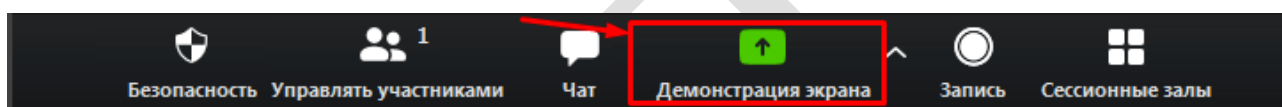
Для завершения работы в меню сессионных залов нажмите на кнопку **Закрыть все залы**. У участников сессионных залов останется 60 секунд для завершения работы в зале. По окончании этого времени они автоматически попадут в основную конференцию.

**Демонстрация экрана** – функция, которая позволяет организатору сделать его выступление (доклад, обучающий материал) наглядным и доступным для понимания.

Демонстрация экрана доступна в бесплатной версии Zoom и отображает экран компьютера, планшета или смартфона, если Вы установили приложение.

Данная функция даёт возможность выступающему прямо на «доске» чертить схемы, писать опорные моменты своего выступления; отображать свой экран с заранее подготовленной презентацией; в онлайн режиме показывать, как установить программное обеспечение, настроить программу, работать с данными и т.д.

Для настройки данной функции кликните **Демонстрация экрана** (см. Рисунок 2.67):



**Рисунок 2.67. – Настройка Демонстрации экрана в конференции Zoom. Шаг 1**

В открывшемся окне будут отображаться все открытые страницы и программы на компьютере. Выберите ту открытую программу или страницу, которую планируете продемонстрировать учащимся.

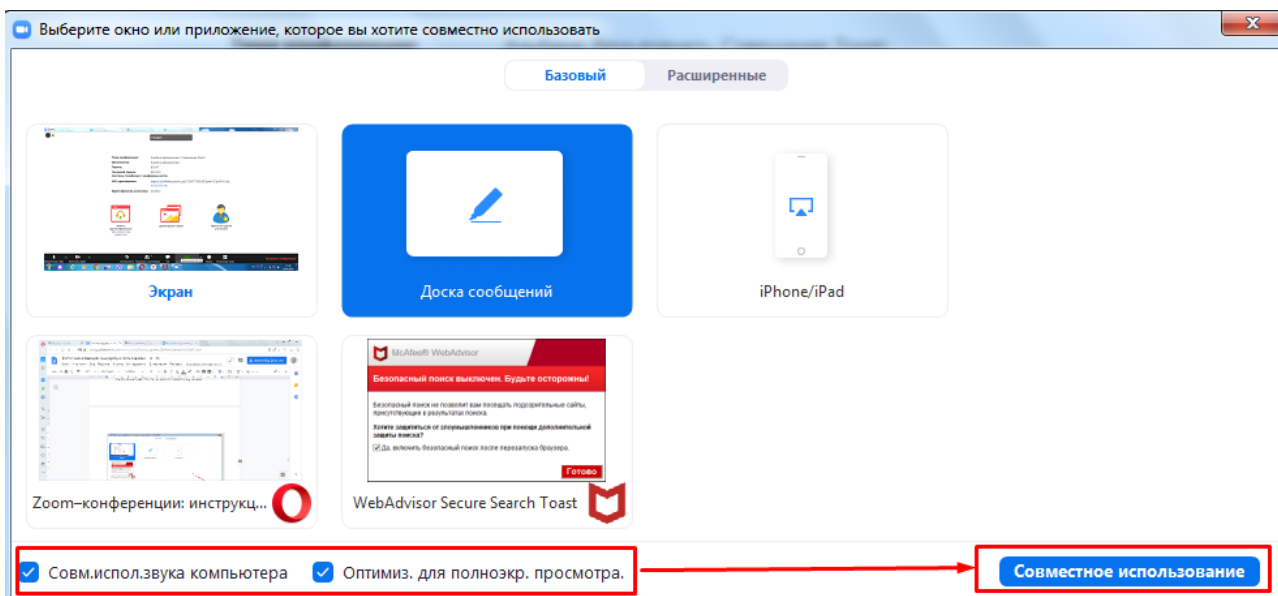
Кроме того, следует подключить дополнительные опции:

– *Совместное использование звука компьютера*. Опция предполагает, что любой звук, который исходит из Вашего компьютера, будет совместно использоваться на конференции. Для подключения опции установите флажок напротив опции **Совместное использование звука компьютера**.

– *Оптимизация экрана для просмотра видеоролика*. Для включения видеоролика в полноэкранном режиме установите флажок напротив опции **Оптимизировать демонстрацию экрана для просмотра видеоролика**. Убедитесь, что качество изображения при подключении полноэкранного режима не изменилось. Если изображение размытое, то не используйте эту опцию.

После настройки этих опций нажмите в правом нижнем углу кнопку **Совместное использование** (см. Рисунок 2.68):



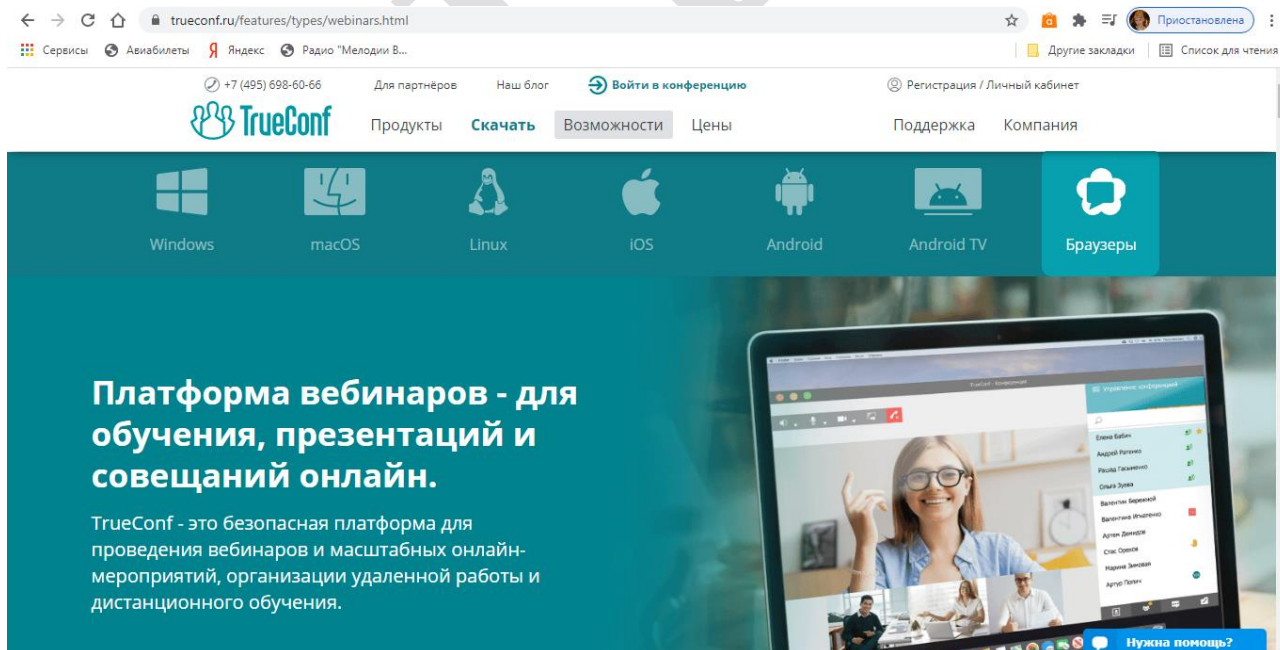


**Рисунок 2.68. – Настройка Демонстрации экрана в конференции Zoom. Шаг 2**

*Создайте конференцию в Zoom и протестируйте все возможности онлайн платформы.*

## Онлайн платформа TrueConf

TrueConf – безопасная платформа для видеосвязи и совместной работы (см. Рисунок 2.69):



**Рисунок 2.69. – Онлайн платформа TrueConf: стартовая страница**

Для начала работы (организации вебинара) необходимо скачать и установить программу TrueConf, а затем создать учётную запись (см. Рисунок 2.70).

Установщик программы TrueConf находится по ссылке: [http://trueconf.ru/download/trueconf\\_online\\_setup.exe](http://trueconf.ru/download/trueconf_online_setup.exe). Создать учётную запись можно здесь: <https://trueconf.ru/products/online/registration/registration-standard.html>.

TrueConf Online: Индивидуальная регистрация

Войдите через социальную сеть:

или

TrueConf ID [?]

Пожалуйста, заполните это поле

Пароль

Ваш Пароль слишком короткий

Эл. почта

Полное имя

Облачный ВКС сервис для организаций

Используйте все возможности TrueConf Online.  
Создать группу →

Отправьте нам

Рисунок 2.70. – Онлайн платформа TrueConf: создание учётной записи

Присоединиться к конференциям TrueConf можно с любого устройства, в любое время, где бы Вы ни находились. Если Вы авторизованы в клиентском приложении TrueConf, Вы можете принимать входящие видеозвонки автоматически, так как собеседник или организатор конференции видит Ваш активный статус и знает, что Вы доступны для звонка. Организатор конференции может прислать Вам приглашение в запланированную конференцию со ссылкой для входа. Если у вас есть такая ссылка, вставьте ее в строку браузера, перейдите на страницу конференции и выберите наиболее удобный способ подключения.

Для того чтобы организовать собственную видеоконференцию на платформе TrueConf, запланировать заранее или даже организовать цикл мероприятий с расширенными возможностями для своей команды, необходимо сделать следующие шаги:

- Войдите в свою учетную запись TrueConf Online на сайте или создайте новый аккаунт (доступна быстрая регистрация через социальные сети).

- Чтобы провести видеоконференцию, выберите **Запланировать** → **Создать мероприятие** и укажите необходимые параметры конференции. При необходимости Вы можете выбрать в календаре дату для планируемой конференции. Выберите её тип: *Внутренняя конференция* или *Публичная конференция (вебинар)*. Нажмите **Продолжить**.



– Возможность организации вебинара доступна, только если она была подключена администратором сервера.

– Откроется страница редактирования конференции на вкладке **Основное**. Укажите здесь параметры конференции: название, владельца, режим конференции, время проведения – без расписания (виртуальная комната) или с расписанием. Укажите время начала (в т.ч. часовой пояс) и продолжительность.

– Для периодических мероприятий отметьте флажок **Повторять каждую неделю** и выберите соответствующие дни.

– Перейдите на вкладку **Участники** и добавьте пользователей, которые будут приглашены в конференцию при её запуске.

– При необходимости на вкладке **Раскладка** задайте расположение видеокон участников конференции; на вкладке **Дополнительно** отредактируйте описание конференции и включите запись мероприятия.

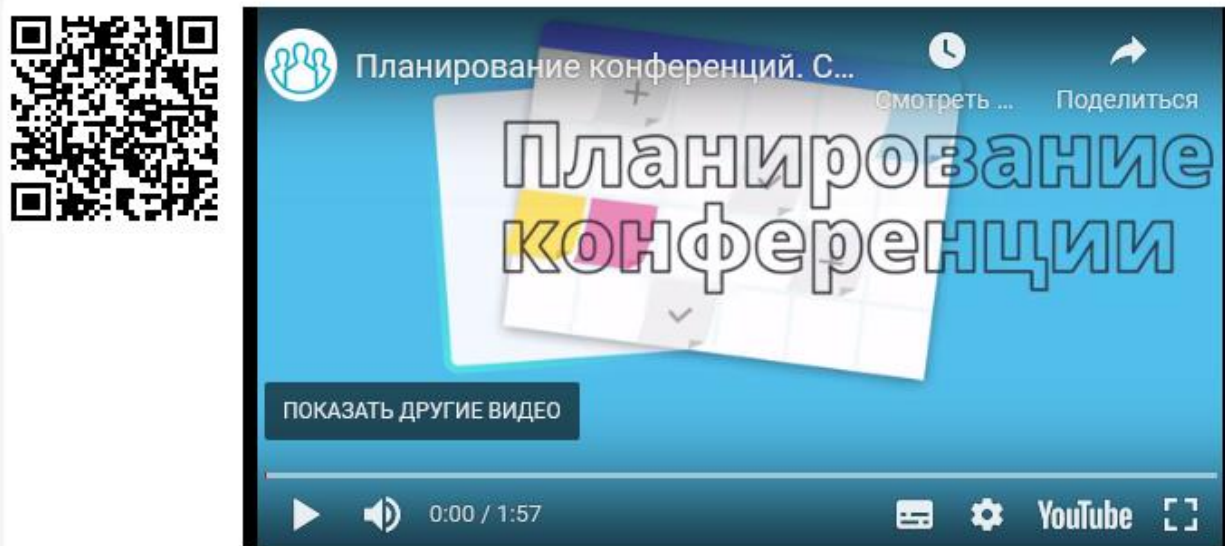
– Отметьте флажок **Сохранить как шаблон** для того чтобы в следующий раз не создавать похожую конференцию с нуля.

– Для сохранения конференции нажмите **Создать**.

– Поздравляем, Ваша конференция создана и запустится согласно выбранному Вами расписанию!

– Скопируйте ссылку для подключения и поделитесь ею с участниками встречи.

Для закрепления материала предлагаем Вам ознакомиться с видео инструкцией по созданию конференции на платформе TrueConf (см. Рисунок 2.71):



**Рисунок 2.71. – Создание конференции на TrueConf. Видеоинструкция**

На платформе TrueConf имеются удобные инструменты для работы в команде: возможность показа контента, передачи слайдов, удаленного управления компьютером, общения в чате, вызова телефонных номеров и записи видеоконференций.

У всех участников вебинара на TrueConf имеется возможность делиться рабочим столом, показывать презентации или совместно работать над документами с коллегами прямо во время конференции. Исходя из Ваших задач, Вы можете транслировать весь экран, отдельное окно приложения или вкладку браузера, чтобы Ваши собеседники видели только необходимую информацию.

Во время конференций можно проводить *голосование среди участников*. Для этого используются небольшие иконки, обозначающие различные реакции и состояния:



Реакции напрямую не влияют на ход конференции, а служат лишь дополнительным средством передачи информации между участниками. Кроме голосования этот механизм можно использовать для выражения реакции на слова выступающего участника без использования аудиореплики.

Реакции устанавливаются в панели управлением конференцией. Нажмите на **кнопку с тремя точками** и перейдите в пункт **Реакции**, где Вы сможете выбрать нужный статус. При желании реакцию можно будет изменить (просто выбрав другую) или сбросить (по кнопке ниже) (см. Рисунок 2.72):

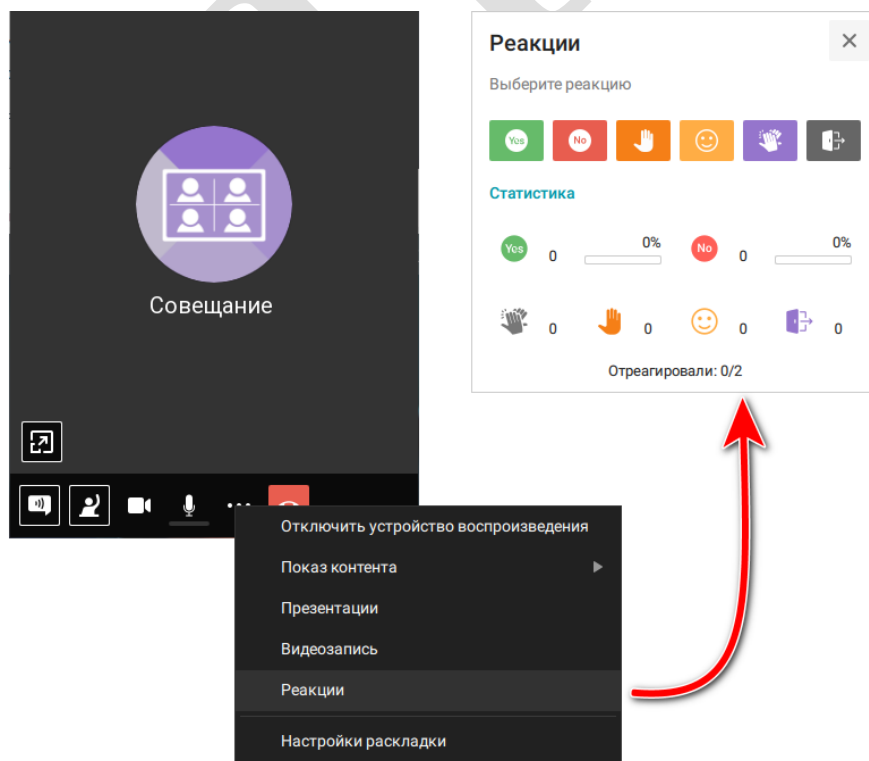


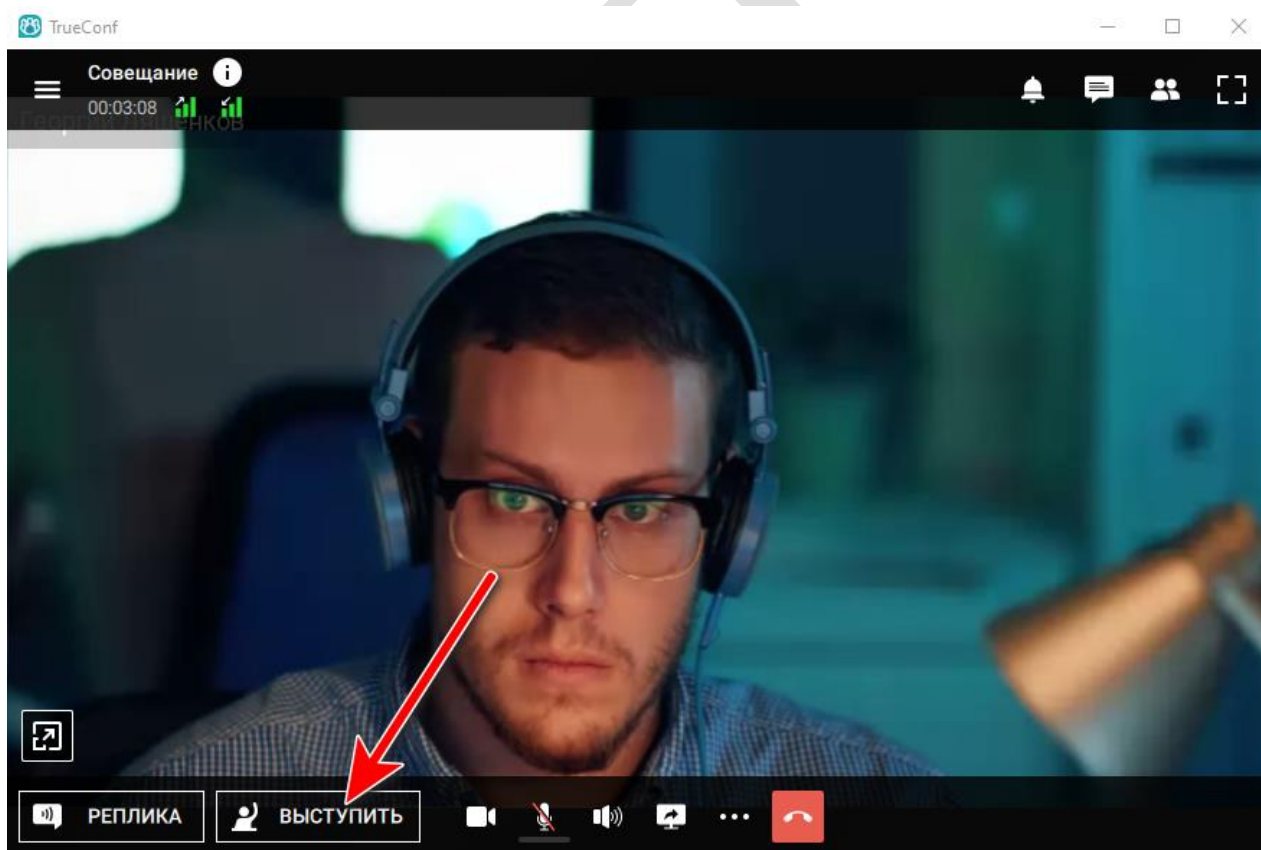
Рисунок 2.72. – Установление реакций (эмоций) на TrueConf

Рядом со списком возможных реакций есть счётчик **Отреагировали**, где отображается количество участников, которые участвовали в голосовании.

Процент возле вариантов «Yes» и «No» при выборе реакции подсчитывается как процент проголосовавших за этот вариант среди всех участников конференции, а не только среди проголосовавших. Например, если в конференции из 5 участников один выставит отметку «Yes», а остальные не выставят ничего, то у отметки «Yes» всё равно будет лишь 20%.

Вы можете посмотреть, какой статус установил каждый из участников конференции. Их реакции отображены в списке участников, а также непосредственно в меню реакций.

В панели управления конференцией находится кнопка **Выступить**. После её нажатия (или сочетания клавиш **Ctrl + U**) ведущему будет отправлен соответствующий запрос и, в случае его подтверждения, Вы будете добавлены на трибуну в качестве докладчика. Это действие доступно любому участнику конференции (см. Рисунок 2.73):

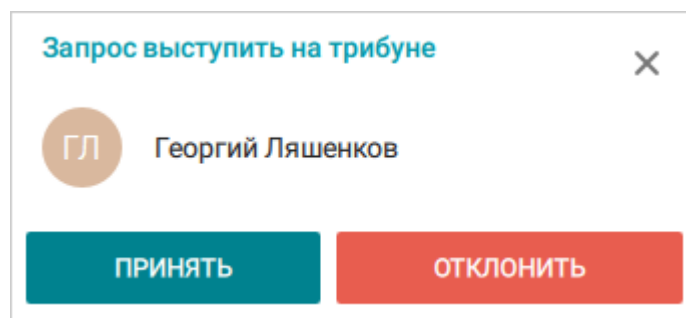


**Рисунок 2.73. – Запрос на подтверждение Выступить на конференции TrueConf**

Закончить выступление можно, нажав кнопку **Покинуть трибуну**, которая появится на месте кнопки **Выступить** во время выступления:

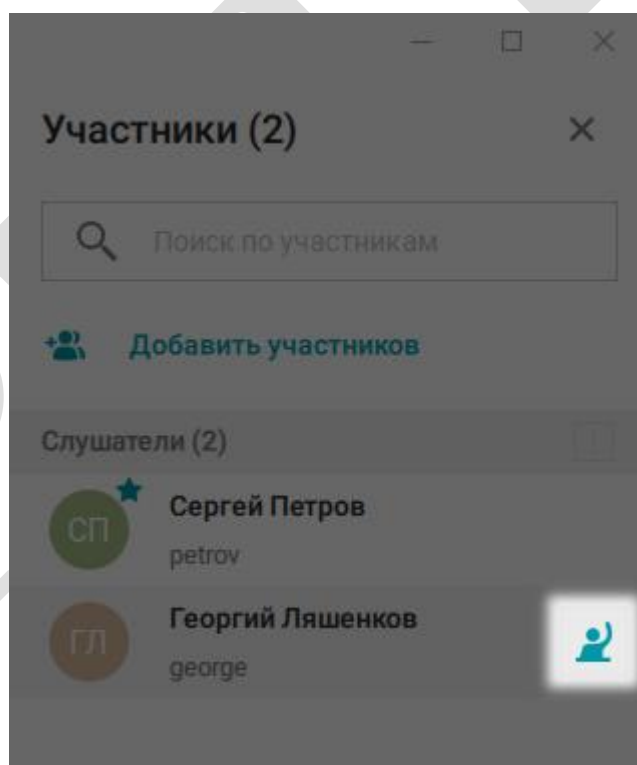


После отправки запроса на доступ к трибуне со стороны участника ведущий конференции получит сообщение следующего вида (см. Рисунок 2.74):



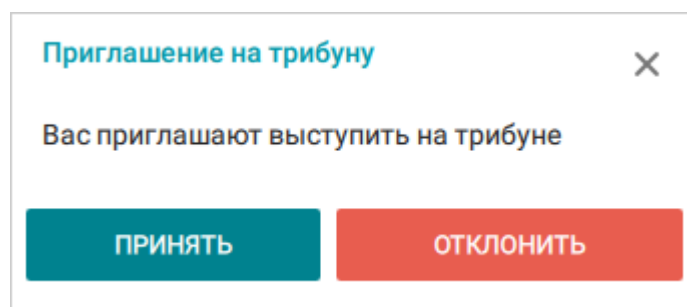
**Рисунок 2.74. – Запрос выступить на трибуне на конференции TrueConf**

В свою очередь, во время конференции ведущий может добавить участника на трибуну, выбрав его в списке участников и нажав на иконку с изображением говорящего человека (см. Рисунок 2.75):



**Рисунок 2.75. – Добавление участника для выступления на трибуне на TrueConf**

Участник получит приглашение на трибуну (см. Рисунок 2.76):



**Рисунок 2.76. – Приглашение выступить на трибуне на конференции TrueConf**

Аналогично можно удалить участника с трибуны. Также Вы можете управлять выступлением любого участника с помощью пунктов контекстного меню **Пригласить на трибуну** и **Убрать с трибуны**, которые появляются по нажатию правой кнопкой мыши на пользователей в списке участников.

*Зарегистрируйтесь на платформе TrueConf и протестируйте все возможности онлайн платформы.*

---

**С П И С О К   И С П О Л Ь З О В А Н Н Ы Х   И С Т О Ч Н И К О В :**

1. *Клиентские приложения TrueConf [Электронный ресурс] : Руководство пользователя. – Режим доступа: <https://docs.trueconf.com/client/>. – Дата доступа: 25.03.2023.*

### **2.3 Практическая работа «Организация и проектирование учебного вебинара»**

*Цель работы:* научиться проектировать и организовывать (в соответствии с основными этапами подготовки и проведения) тематические вебинары на различных Интернет-платформах для проведения вебинаров в соответствии с основными учебными целями и целевой аудиторией.

*Задание:* Организовать и провести тематические вебинары на Интернет-платформах <https://zoom.us/>, Google Meet и <https://www.freeconferencecall.com/ru/by> с демонстрацией всех возможностей виртуальной образовательной среды вебинара.

*Содержание работы:*

1. Анализ потребностей в обучении определённой группы учащихся / слушателей; планирование желаемых результатов; формулировка идеи и названия будущего вебинара. Обсуждение содержательного наполнения вебинара. Формирование программы вебинара, определение основных докладчиков и тематики их выступлений.

2. Подготовка информационных материалов о проведении вебинара. Реклама (продвижение) вебинара в виртуальной профессиональной среде.

3. Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе <https://zoom.us/>: организовать вебинар («конференцию»), указать название вебинара; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить необходимые настройки вебинара; приготовить необходимые для использования в вебинаре презентации, видео и др.; создать приглашение; пригласить слушателей/коллег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола (показ презентации, демонстрация видео с совместным использованием звука компьютера и др.); протестировать возможность создания сессионных залов для групповой работы; протестировать подключение и возможность видеозаписи вебинара.

4. Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе Google Meet: организовать вебинар («конференцию»), указать название вебинара; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить логотип и цветовую гамму личного кабинета; установить необходимые настройки вебинара; приготовить необходимые для использования в вебинаре презентации, видео и др.; создать приглашение; пригласить слушателей/коллег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола (показ презентации, демонстрация видео с совместным использованием звука компьютера и др.); протестировать возможность создания сессионных залов для групповой работы; протестировать подключение и возможность управления спикерами и слушателями онлайн занятий; протестировать возможность видеозаписи вебинара.

5. Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе <https://www.freeconferencecall.com/ru/by/>: указать название вебинара; обозначить его категорию; дать краткую характеристику содержания; загрузить подготовленную анкету обратной связи; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить необходимые настройки вебинара; пригласить слушателей/коллег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола (показ презентации, демонстрация видео с совместным использованием звука компьютера и др.); использование «белой доски»; протестировать подключение и возможность видеозаписи вебинара.

6. Проведение тематических вебинаров на Интернет-платформах <https://zoom.us/>, Google Meet и <https://www.freeconferencecall.com/ru/by/> с демонстрацией всех возможностей виртуальной образовательной среды вебинара.

## **2.4 Практическая работа «Инструменты продвижения, получения обратной связи и определения эффективности проведенного вебинара»**

*Цель работы:* изучить механизмы получения обратной связи и выявить критерии эффективности подготовленного и проведённого учебного вебинара при использовании одного из мультимедийных сервисов для проведения вебинаров.



*Задание:* изучить способы продвижения вебинара в виртуальной профессиональной среде (размещение информации на портале вебинаров организации, создание мероприятия на Facebook, в Instagram и др.). Разработать информационные материалы о проведении вебинара с использованием различных цифровых инструментов и сервисов. Реклама (продвижение) вебинара в цифровой образовательной среде. Изучить механизмы получения обратной связи по итогам проведения вебинара; разработать формы обратной связи, апробировать их среди участников подготовленного и проведённого учебного вебинара и выявить критерии его эффективности.

*Содержание работы:*

1. Изучение способов получения обратной связи и выявление критериев эффективности проведённого вебинара при использовании платного мультимедийного сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting.

2. Изучение способов получения обратной связи и выявление критериев эффективности проведённого вебинара при использовании условно бесплатных русскоязычных веб-сервисов <https://trueconf.ru/>, <https://www.bigbluebutton.ru/>, <https://www.freeconferencecall.com/ru/by>, <https://zoom.us/> и др.

3. Изучение способов продвижения вебинара в виртуальной профессиональной среде (размещение информации на портале вебинаров организации, создание мероприятия на Facebook и др.).

4. Разработка формы обратной связи с помощью сервиса Google Forms; встраивание её в виртуальную образовательную среду вебинара, апробация как инструмента оценки эффективности мероприятия.

5. Разработка формы обратной связи с помощью сервиса мгновенных опросов Mentimeter.com; встраивание её в виртуальную образовательную среду вебинара, апробация как инструмента оценки эффективности мероприятия.

### **Разработка формы обратной связи с помощью сервиса мгновенных опросов Mentimeter.com**

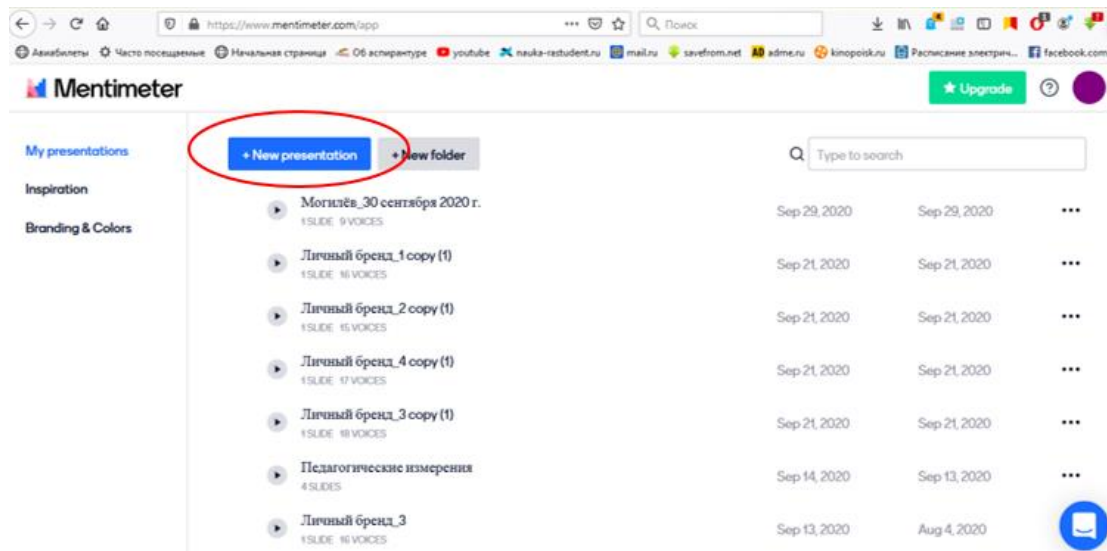
**Mentimeter** – простой и доступный в освоении инструмент для проведения опросов, изучения новых тем, получения мгновенной обратной связи от участников образовательного процесса, оценки и визуализации эффективности обучения. Его удобно использовать для опроса обучающихся в режиме реального времени в аудитории, поскольку он доступен и на мобильных устройствах, и в электронной среде.



Для работы с программой необходима регистрация на сайте <https://www.mentimeter.com> (можно считать QR-код). Для проведения опроса в аудитории необходимы технические устройства: компьютер с трансляцией изображения на экран – у преподавателя; смартфоны или

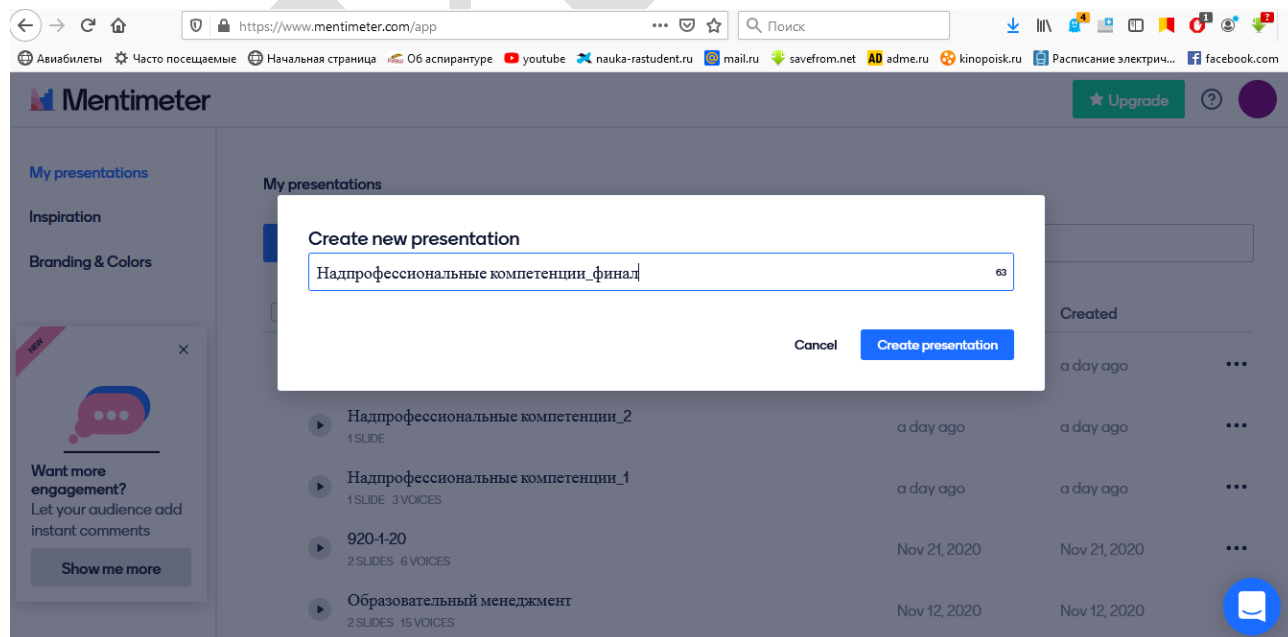
планшеты с выходом в Интернет – у обучающихся. Голосование осуществляется на сайте, поэтому специального приложения на смартфоне или планшете не требуется.

Чтобы создать форму опроса (презентацию), нужно нажать синюю кнопку + **Новая презентация** (Рисунок 2.4.1):



**Рисунок 2.4.1. – Создание формы для мгновенных опросов (презентации) в программе Mentimeter. Шаг 1**

В открывшемся окне вводим краткое название формы опроса (презентации) для идентификации и дальнейшего поиска, когда таких форм опроса будет у вас создано много. Сохраняем презентацию (синяя кнопка) (Рисунок 2.4.2):

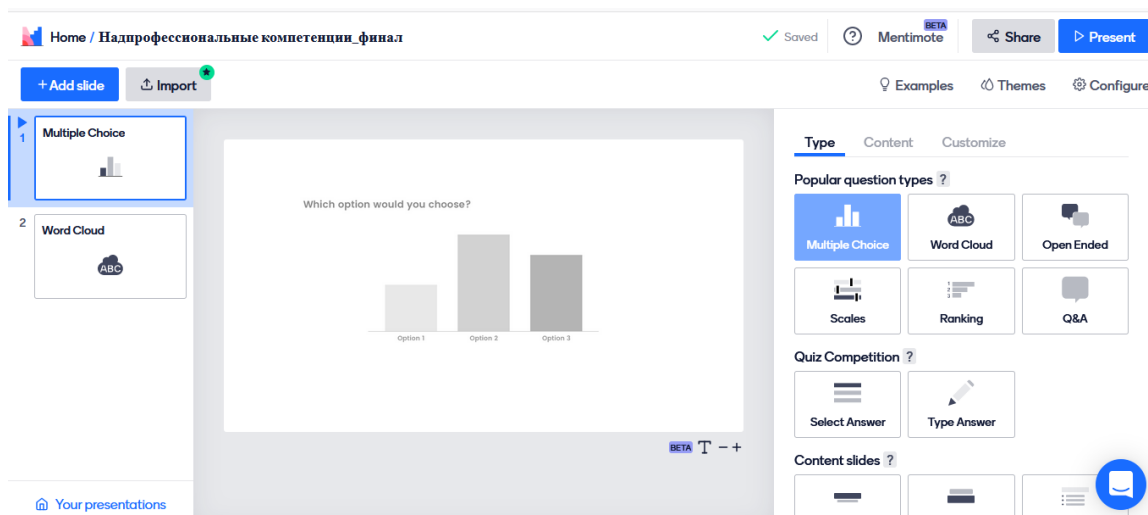


**Рисунок 2.4.2 – Создание формы для мгновенных опросов (презентации) в программе Mentimeter. Шаг 2**



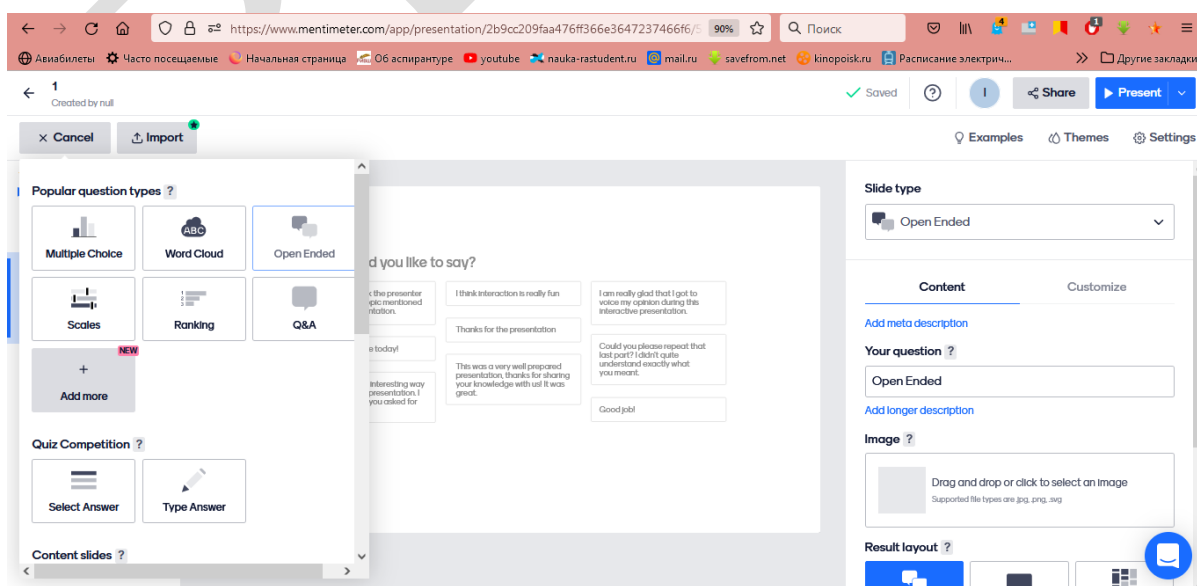
Для создания форм опроса в бесплатной версии программы Mentimeter предлагается несколько типов шаблонов. В зависимости от типа вопроса, который вы хотите задать обучающимся, вы можете выбрать вариант с разными типами ответов: множественный выбор (один или несколько из нескольких); открытый ответ; оценка по шкале; ранжирование ответов в пределах 100%; ввод ответа в виде точки на плоской координатной плоскости.

*Вопрос с множественным выбором.* Обучающийся может выбрать один или несколько правильных ответов из множества (Рисунок 2.4.3):

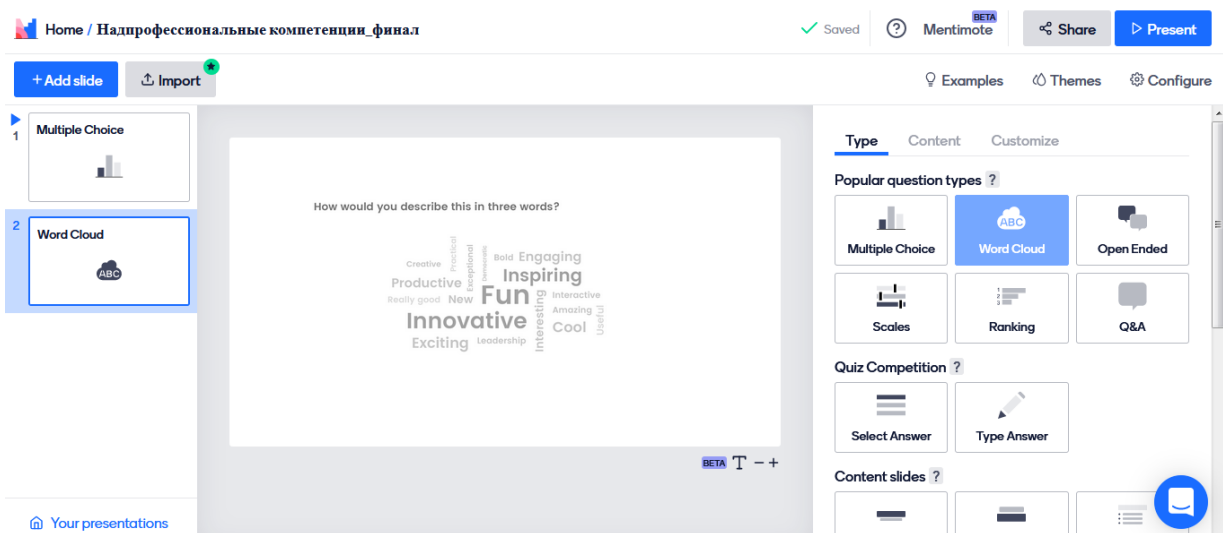


**Рисунок 2.4.3. – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 3 – Выбор шаблона (вопрос с одним или множественным выбором)**

*Вопрос с открытым ответом.* Обучающийся вводит ответ в текстовом виде в поле ответа. Результаты могут отображаться в разных форматах: в виде прямоугольных блоков, «облака слов», «выносок» – слов, располагающихся один над одним, и др. (Рисунки 2.4.4–2.4.5):

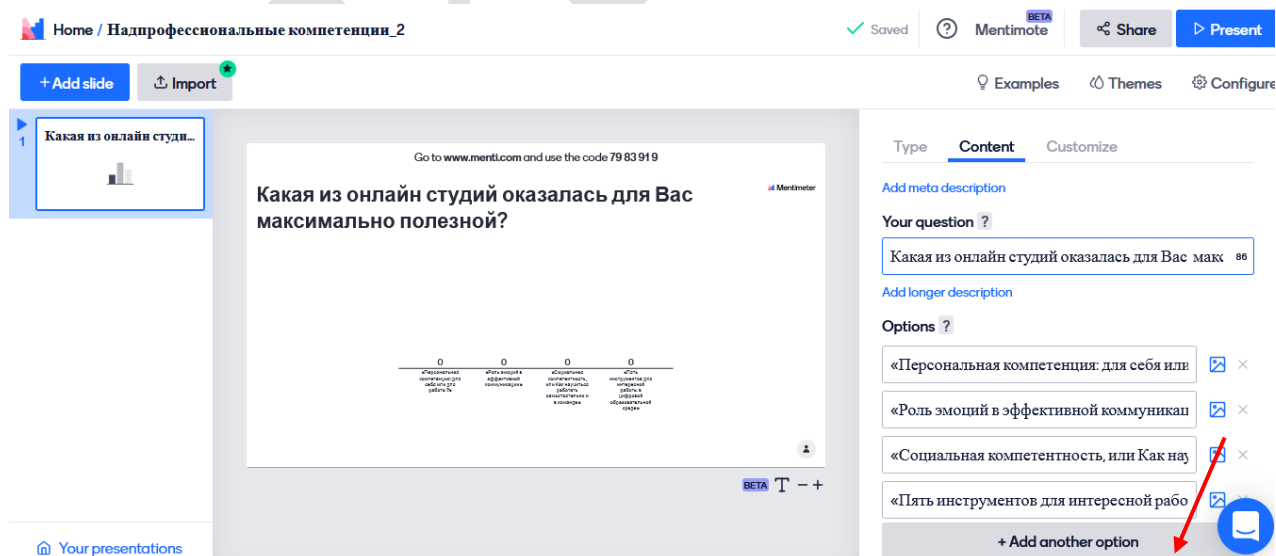


**Рисунок 2.4.4. – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 3 – Выбор шаблона (вопрос с открытым ответом – «выноски»)**



**Рисунок 2.4.5 – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 3 – Выбор шаблона (вопрос с открытым ответом – «облако слов»)**

Выбрав шаблон представления результатов опроса, переходим непосредственно к формулировке вопроса и вариантов ответов на него (при выборе вопроса закрытого типа). Для этого в правой части рабочего поля личного кабинета переходим во вкладку *Содержание (Content)*, вводим свою формулировку вопроса в специальное поле *Ваш вопрос? (Your question?)*, варианты ответов на вопрос (при выборе вопроса закрытого типа) – в специальные поля *Ответы (Options)* (Рисунок 2.4.6). При необходимости вы можете добавить дополнительные поля для вариантов ответов, нажав в правом нижнем углу кнопку *+ Добавить другой ответ (+ Add another option)* (Рисунок 2.4.6):



**Рисунок 2.4.6. – Создание формы для мгновенных опросов (презентации) в программе Mentimeter. Шаг 4 – Создание вопросов и вариантов ответов на них**

Следует обратить внимание на некоторые настройки: в правой части рабочего поля личного кабинета, находясь на вкладке *Содержание (Content)*, прокрутив колёсиком мыши до конца страницы, мы можем установить возможность *Показывать результаты в процентах (Show results in*

percentage), настроить **Выбор от 2-х и более вариантов ответов на вопрос (Let participants choose multiple options)** (Рисунок 2.4.7):

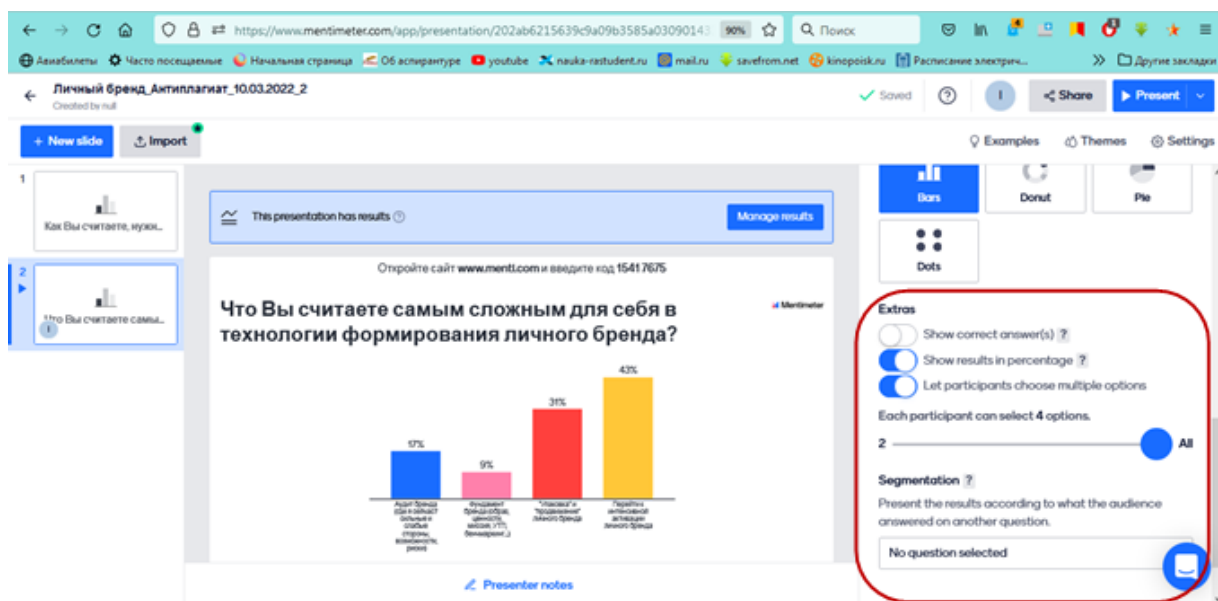


Рисунок 2.4.7. – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 5 – Настройки

Для того чтобы предоставить доступ к форме опроса обучающимся, следует перейти на вкладку **Поделиться (Share)** в правой верхней части рабочего поля личного кабинета (Рисунок 2.4.8). Мы можем предоставить доступ к опросу, скопировав **Прямую ссылку (Voting link)**, сгенерировать QR-код или попросить участников опроса ввести в браузере адрес <https://www.menti.com/> и в открывшемся окне вписать **Код для голосования (The voting code)**. Отметим, что данный код действителен лишь в течение 2-х дней, при этом QR-код остаётся действующим.

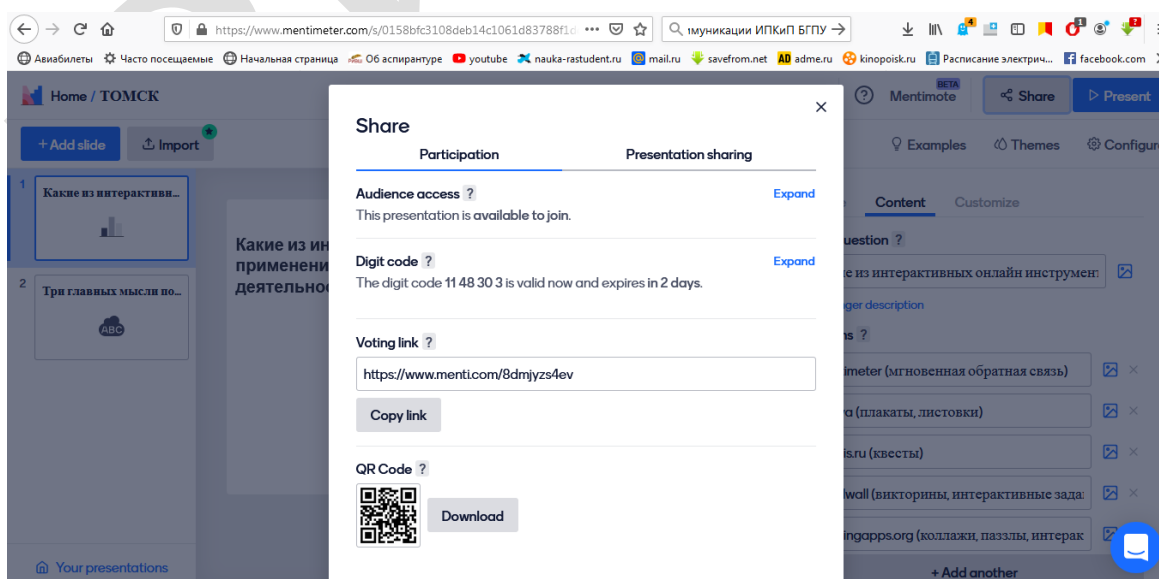
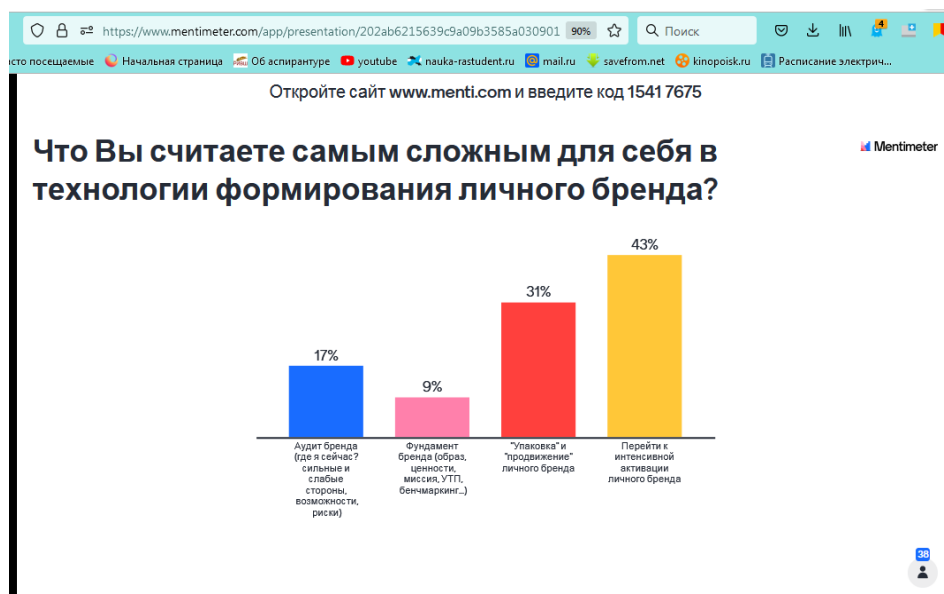


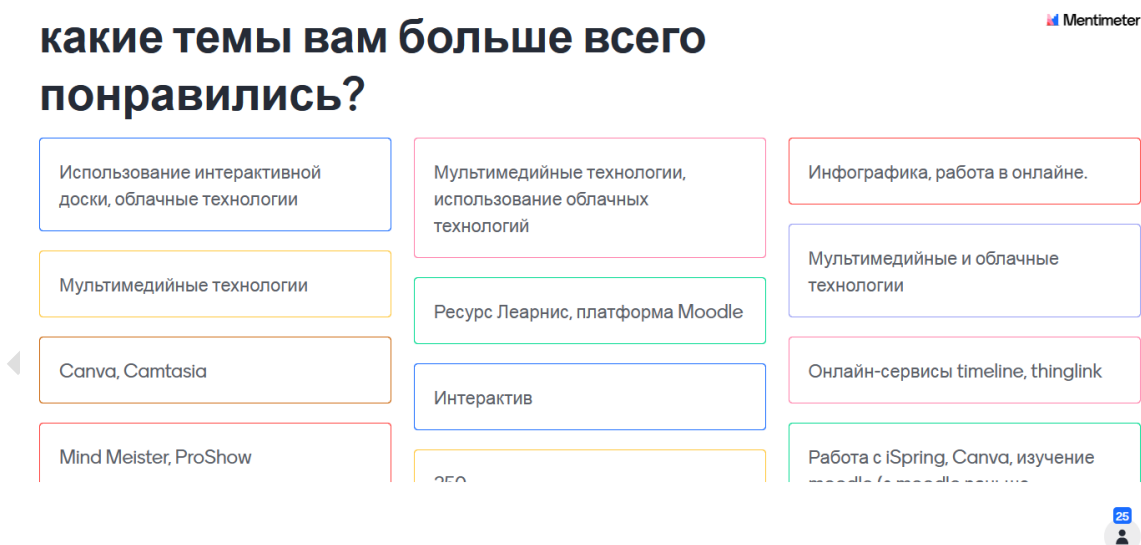
Рисунок 2.4.8. – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 6 – Настройка возможности поделиться ссылкой на форму с обучающимися

В процессе опроса обучающихся преподаватель переходит на вкладку *Демонстрация (Present)* в правом верхнем углу рабочего поля личного кабинета и демонстрирует результаты опроса либо обратной связи на полный экран (Рисунки 2.4.9–2.4.11):



**Рисунок 2.4.9. – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 7 – Демонстрация ответов в режиме реального времени**

Откройте сайт [www.menti.com](http://www.menti.com) и введите код 82 38 38 8



**Рисунок 2.4.10. – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 7 – Демонстрация ответов в режиме реального времени**

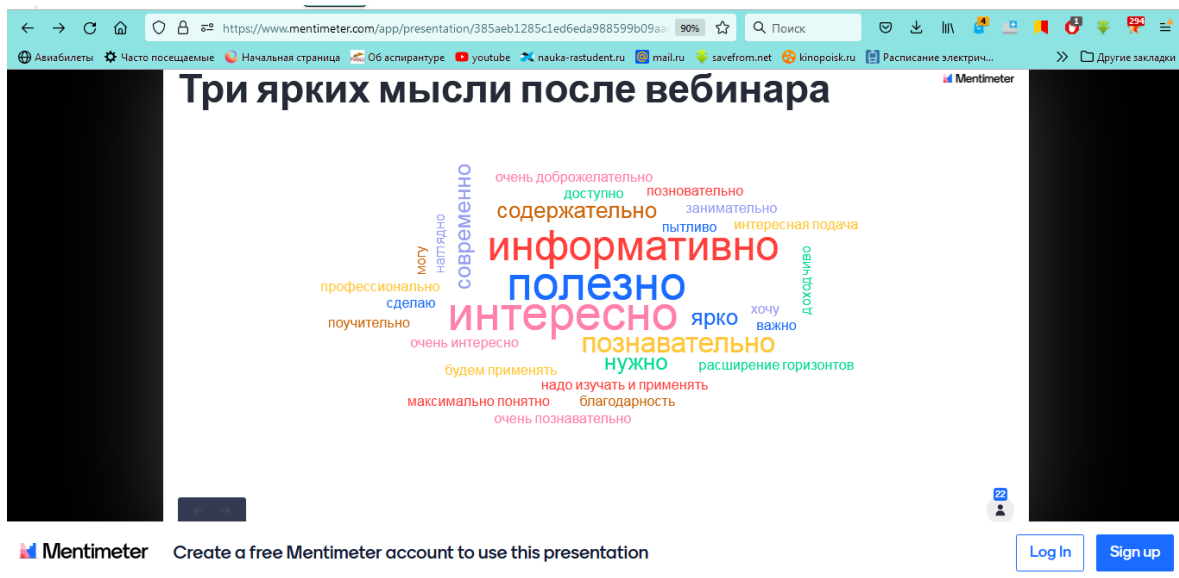


Рисунок 2.4.11. – Создание формы для мгновенных опросов в программе Mentimeter. Шаг 7 – Демонстрация ответов в режиме реального времени

При использовании программы в режиме бесплатного тарифного плана существуют следующие ограничения: 1) опрос может содержать не более двух вопросов; 2) голосование проходит анонимно; 3) нет возможности экспорта результатов, совместного использования и настройки оформления.

Вместе с тем, анонимное голосование может эффективно применяться как инструмент формирующего оценивания, когда необходимо определить общий уровень понимания темы, вопроса обучающимися. Оно имеет ряд положительных свойств, в частности: анонимность позволяет отвечающему избежать стереотипного мышления и выразить открыто личное мнение; отсутствие критики или отрицательной оценки со стороны преподавателя и окружающих позволяет респондентам легче выразить себя; результаты будут более точными, так как участники не подвержены давлению со стороны окружающих; анонимность позволяет избежать негативного доминирования мнения одного или нескольких участников опроса.

Данный раздел опубликован:

1. Стрелкова, И. Б. Технологии разработки электронных образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс для специальности переподготовки 9-09-0114-17 «Технологии цифрового образования» (квалификация – «специалист по цифровому образованию») / И. Б. Стрелкова, Ю. А. Переверзева, А. А. Борисова ; Респ. ин-т проф. образования. – Минск : РИПО, 2023. – 239 с. – Режим доступа (по подписке для зарегистрированных пользователей): <https://profbiblioteka.by/viewer/?bookinfo=61503>. – Дата доступа: 23.03.2024.

### **3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

#### **3.1 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

##### **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТА**

1. Рассмотрите вебинар как эффективное средство обучения (основные понятия, области и формы использования в образовательном процессе).
2. Рассмотрите вебинар как образовательный продукт (ценностные свойства вебинара для потребителя, его преимущества и недостатки).
3. Рассмотрите вебинар как event-проект (событие) (постановка целей и учебных задач, педагогический дизайн, формирование команды, разработка технологий, определение программных возможностей реализации, формализация результатов).
4. Рассмотрите вебинар как процесс (качество системы – качество процессов – качество результатов).
5. Проанализируйте аппаратное обеспечение вебинара для слушателей и преподавателя.
6. Проанализируйте программное обеспечение вебинара: основные платные и бесплатные русскоязычные мультимедийные сервисы и интернет-технологии для проведения вебинаров, возможности их использования в образовательном процессе.
7. Раскройте возможности веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting для проведения вебинаров.
8. Раскройте механизмы получения обратной связи и определения эффективности проведённого вебинара в различных программных средах.
9. Продемонстрируйте на конкретных примерах возможности бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров.
10. Опишите технологию (основные этапы) подготовки и проведения вебинара в аспекте решения содержательных задач.
11. Опишите технологию (основные этапы) подготовки и проведения вебинара в аспекте решения организационных задач.
12. Опишите технологию (основные этапы) подготовки и проведения вебинара в аспекте решения задач управления и модерации.
13. Раскройте и проиллюстрируйте примерами проблемы и трудности, возникающие при проведении вебинаров.

14. Раскройте и проиллюстрируйте примерами психолого-педагогические проблемы организации образовательного процесса в режиме вебинара.

15. Раскройте особенности создания банка видеоматериалов и мультимедийных приложений для обеспечения образовательного процесса в режиме вебинара.

16. Опишите возможности мультимедийных интерактивных презентаций как дидактического средства обучения в режиме вебинара.

17. Рассмотрите дидактические инструменты активизации образовательного процесса в режиме вебинара.

18. Рассмотрите инструменты получения обратной связи от участников проведенного вебинара при использовании платного мультимедийного сервиса (на примере Adobe Acrobat Connect Pro Meeting).

19. Рассмотрите инструменты определения эффективности проведенного вебинара при использовании платного мультимедийного сервиса (на примере Adobe Acrobat Connect Pro Meeting).

20. Рассмотрите инструменты получения обратной связи от участников проведенного вебинара при использовании бесплатных русскоязычных веб-сервисов.

21. Рассмотрите инструменты определения эффективности проведенного вебинара при использовании бесплатных русскоязычных веб-сервисов.

22. Раскройте способы продвижения вебинара в цифровой образовательной среде.

23. На примере одного из платных сервисов для проведения вебинаров проанализируйте процесс внедрения технологий онлайн-обучения: сильные и слабые стороны мультимедийного сервиса; трудности и угрозы, возможности и перспективы его использования в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых.

24. На примере одного из бесплатных сервисов для проведения вебинаров проанализируйте процесс внедрения технологий онлайн-обучения: сильные и слабые стороны мультимедийного сервиса для проведения вебинаров; трудности и угрозы, возможности и перспективы его использования в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых.

25. Раскройте критерии оценки мультимедийных сервисов для проведения вебинаров для реализации в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых.

### 3.2 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕРКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема программы	Содержание самостоятельной работы	Форма предъявления результатов
1.2 Вебинар как современная технология онлайн-обучения	Разработка интеллект-карт по темам: «Вебинар как образовательный продукт», «Вебинар как event-проект (событие)», «Вебинар как процесс»	Интеллект-карты
2.1 Техническое (аппаратное) и программное обеспечение процесса онлайн-обучения	Возможности использования платных и бесплатных русскоязычных мультимедийных сервисов для проведения вебинаров в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых (на примере учреждения образования, в котором работает слушатель) по ряду критериев (бесплатность, доступность, богатство педагогических возможностей, простота интерфейса для пользователей и др.).	Таблица – сравнительный анализ
2.2 Возможности веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting для проведения вебинаров	SWOT-анализ с использованием специального шаблона бесплатного онлайн инструмента <a href="https://www.canva.com/">https://www.canva.com/</a> «Внедрение технологий онлайн-обучения в образовательный процесс»: сильные и слабые стороны мультимедийного сервиса для проведения вебинаров Adobe Acrobat Connect Pro Meeting; трудности и угрозы, возможности и перспективы его использования в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых (на примере учреждения образования, в котором работает слушатель).	Таблица (SWOT-анализ)



Тема программы	Содержание самостоятельной работы	Форма предъявления результатов
	<p>Анализ механизмов получения обратной связи, выявления критериев эффективности проведённого вебинара в процессе просмотра и изучения фрагментов видеозаписей вебинаров, проведённых с использованием веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting.</p>	<p>Эссе</p>
<p>2.3 Возможности бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров</p>	<p>Изучение и презентация возможностей бесплатных (условно бесплатных) русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров: регистрация в качестве преподавателя на сайтах для проведения вебинаров (<a href="http://webinar.ru">webinar.ru</a>, <a href="https://pruffme.com/">https://pruffme.com/</a>, <a href="https://www.bigbluebutton.ru/">https://www.bigbluebutton.ru/</a>, <a href="https://trueconf.ru/">https://trueconf.ru/</a>); изучение и установка необходимых настроек вебинара; в т.ч. элементов «Видео ведущего», «Совместные ресурсы» и «Опрос»; оформление виртуальной комнаты; создание групповой конференции, приглашение участников; тестирование основных возможностей каждой «площадки» для эффективного взаимодействия с виртуальной аудиторией.</p>	<p>Презентация (MS PowerPoint) возможностей бесплатных (условно бесплатных) русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров</p>

Тема программы	Содержание самостоятельной работы	Форма предъявления результатов
	<p>SWOT-анализ с использованием специального шаблона бесплатного онлайн инструмента <a href="https://www.canva.com/">https://www.canva.com/</a> «Внедрение технологий онлайн-обучения в образовательный процесс»: сильные и слабые стороны протестированных бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров; трудности и угрозы, возможности и перспективы их использования в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых (на при-мере учреждения образования, в котором работает слушатель).</p>	Таблица (SWOT-анализ)
3.2 Организация и проектирование учебного вебинара	<p>Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a>: организовать вебинар («конференцию»), указать название вебинара; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить необходимые настройки вебинара; при-готовить необходимые для использования в вебинаре презентации, видео и др.; создать приглашение; пригласить слушателей/коллег; про-тестировать возможности демонстрации рабочего стола (показ презентации, демонстрация видео с совместным использованием звука компьютера и др.); протестировать возможность создания сессионных залов для групповой работы; протестировать подключение и возможность видеозаписи вебинара.</p>	Оформленная виртуальная комната на Интернет-платформе <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a>

Тема программы	Содержание самостоятельной работы	Форма предъявления результатов
	<p>Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе Google Meet: организовать вебинар («конференцию»), указать название вебинара; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить логотип и цветовую гамму личного кабинета; установить необходимые настройки вебинара; приготовить необходимые для использования в вебинаре презентации, видео и др.; создать приглашение; пригласить слушателей / коллег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола; про-тестировать возможность создания сессионных залов для групповой работы; протестировать подключение и возможность управления спикерами и слушателями онлайн занятий; протестировать возможность видеозаписи вебинара.</p>	<p>Оформленная виртуальная комната на Интернет-платформе Google Meet</p>
	<p>Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе <a href="https://www.freeconferencerecall.com/ru/by/">https://www.freeconferencerecall.com/ru/by/</a>: указать название вебинара; обозначить его категорию; дать краткую характеристику содержания; загрузить подготовленную анкету обратной связи; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить необходимые настройки вебинара; при-гласить слушателей / кол-лег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола; использование «белой доски»; протестировать подключение и возможность видеозаписи вебинара.</p>	<p>Оформленная виртуальная комната на Интернет-платформе <a href="https://www.freeconferencerecall.com/ru/by/">https://www.freeconferencerecall.com/ru/by</a></p>

Тема программы	Содержание самостоятельной работы	Форма предъявления результатов
	<p>Анализ потребностей в обучении определённой группы учащихся / слушателей; формулировка идеи и названия будущего вебинара, определение содержательного наполнения вебинара</p> <p>Формирование программы вебинара, определение основных докладчиков и тематики их выступлений; подготовка основных презентационных материалов</p>	<p>Анкета «Анализ потребностей в обучении» определённой группы учащихся / слушателей (Google Forms), обработка и визуализация результатов (отчёт). Название будущего вебинара, про-грамма вебинара, список основных докладчиков и тематики их выступлений; презентационные материалы.</p>
<p>3.3 Инструменты получения обратной связи и определения эффективности проведенного вебинара</p>	<p>Разработка формы обратной связи с помощью сервиса Google Forms; встраивание её в виртуальную образовательную среду вебинара, апробация как инструмента оценки эффективности мероприятия.</p>	<p>Форма обратной связи, разработанная с помощью сервиса Google Forms; результаты (анализ-конспект) апробации как инструмента оценки эффективности мероприятия.</p>
	<p>Разработка формы обратной связи с помощью сервиса мгновенных опросов Mentimeter.com; встраивание её в виртуальную образовательную среду вебинара, апробация как инструмента оценки эффективности мероприятия.</p>	<p>Форма обратной связи, разработанная с помощью сервиса мгновенных опросов Mentimeter.com; результаты (анализ-конспект) апробации как инструмента оценки эффективности мероприятия</p>

## 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

### 4.1 Фрагмент учебно-тематического плана по специальности переподготовки 9-09-0114-17 «Технологии цифрового образования»

№ п/п	Наименования разделов, модулей дисциплин, тем и форм текущей, промежуточной аттестации	Количество учебных часов										Этапы	Кафедра (цикловая комиссия)
		распределение по видам занятий											
		всего	аудиторные занятия								самостоятельная работа		
			лекции	практические занятия	семинарские занятия	круглые столы, тематические дискуссии	лабораторные занятия	деловые игры	тренинги	конференции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>3.3</b>	<b>Технология организации и проведения вебинаров</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>12</b>							<b>28</b>	<b>III</b>	<b>ТПО</b>
3.3.1	Вебинар как эффективное средство обучения в условиях цифровой образовательной среды	6	4								2	III	
3.3.1.1	Цифровая компетенция в структуре надпрофессиональных компетенций педагога	2	2									III	
3.3.1.2	Вебинар как современная технология онлайн-обучения	4	2								2	III	
3.3.2	Аппаратное и программное обеспечение онлайн-обучения	22	2	6							14	III	
3.3.2.1	Техническое (аппаратное) и программное обеспечение процесса онлайн-обучения	4	2								2	III	
3.3.2.2	Возможности веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting для проведения вебинаров	6		2							4	III	
3.3.2.3	Возможности бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров	12		4*							8	III	

3.3.3	Технология (основные этапы) подготовки и проведения вебинара: решение содержательных и организационных задач, задач управления и модерации	20	2	6*							12	III	
3.3.3.1	Основные организационные этапы подготовки и проведения вебинара	2	2									III	ТПО
3.3.3.2	Организация и проектирование учебного вебинара	12		4*							8	III	
3.3.3.3	Инструменты продвижения, получения обратной связи и определения эффективности проведенного вебинара	6		2*							4	III	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>12</b>							<b>28</b>	<b>III</b>	
	Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине	<b>ЗАЧЁТ</b>											

## **4.2 Содержание учебной программы дисциплины «Технология организации и проведения вебинаров»**

### **Раздел 1. Вебинар как эффективное средство обучения в условиях цифровой образовательной среды**

#### **Тема 1.1 Цифровая компетенция в структуре надпрофессиональных компетенций педагога (2 ч.)**

*Лекция.* Комплекс надпрофессиональных компетенций: компетенция «умение учиться», персональная, социальная, коммуникативная, гражданская компетенции, предприимчивость, математическая компетенция, цифровая компетенция. Цифровая компетенция как готовность, способность и ответственность эффективно выбирать и применять информационные технологии на всех этапах своей профессиональной деятельности. Составляющие цифровой компетенции преподавателя колледжа: информационная грамотность и умение работать с данными; использование цифровых технологий и поисковых систем для коммуникации и сотрудничества; создание цифрового контента; применение мер по обеспечению безопасности, надёжности и конфиденциальности информации. Потребность в формировании цифровых компетенций.

#### **Тема 1.2 Вебинар как современная технология онлайн-обучения (4 ч.)**

*Лекция.* Вебинар как эффективное средство обучения в среднем специальном, высшем образовании и в системе дополнительного образования взрослых: основные понятия, области и формы использования в образовательном процессе. Вебинар как продукт: ценностные свойства вебинара для потребителя, его преимущества и недостатки. Вебинар как event-проект (событие): постановка целей и учебных задач, педагогический дизайн, формирование команды, разработка технологий, определение программных возможностей реализации, формализация результатов. Вебинар как процесс: качество системы – качество процессов – качество результатов.

*Самостоятельная работа.* Разработка интеллект-карт по темам: «Вебинар как образовательный продукт», «Вебинар как event-проект (событие)», «Вебинар как процесс».

### **Раздел 2. Аппаратное и программное обеспечение онлайн-обучения**

#### **Тема 2.1 Техническое (аппаратное) и программное обеспечение процесса онлайн-обучения (4 ч.)**

*Лекция.* Аппаратное обеспечение вебинара: для слушателей – компьютер, микрофон, наушники или колонки; для преподавателя – компьютер, микрофон (гарнитура), внешняя веб-камера. Программное обеспечение вебинара: современная операционная система (Windows); поддерживаемые браузеры (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer,



Opera, Microsoft Edge); высокая скорость Интернет-соединения, основные настройки (отключение блокировки всплывающих окон и др.). Основные платные и бесплатные русскоязычные мультимедийные сервисы и интернет-технологии для проведения вебинаров.

*Самостоятельная работа.* Возможности использования платных и бесплатных русскоязычных мультимедийных сервисов для проведения вебинаров в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых (на примере учреждения образования, в котором работает слушатель) по ряду критериев (бесплатность, доступность, богатство педагогических возможностей, простота интерфейса для пользователей и др.).

## **Тема 2.2 Возможности веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting для проведения вебинаров (6 ч.)**

*Практическое занятие.* Изучение возможностей использования мультимедийного сервиса для проведения вебинаров Adobe Acrobat Connect Pro Meeting в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых: просмотр фрагментов видеозаписей вебинаров, их анализ и оценка в соответствии с общими критериями; с точки зрения организации подключения одновременно нескольких спикеров; в аспекте использования видео; выявление ошибок в организации «пространства» спикера; в аспекте решения технических проблем и др.

*Самостоятельная работа.* SWOT-анализ с использованием специального шаблона бесплатного онлайн инструмента <https://www.canva.com/> «Внедрение технологий онлайн-обучения в образовательный процесс»: сильные и слабые стороны мультимедийного сервиса для проведения вебинаров Adobe Acrobat Connect Pro Meeting; трудности и угрозы, возможности и перспективы его использования в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых (на примере учреждения образования, в котором работает слушатель).

*Самостоятельная работа.* Анализ механизмов получения обратной связи, выявления критериев эффективности проведённого вебинара в процессе просмотра и изучения фрагментов видеозаписей вебинаров, проведённых с использованием веб-сервиса Adobe Acrobat Connect Pro Meeting.

## **Тема 2.3 Возможности бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров (12 ч.)**

*Практические занятия.* Изучение возможностей бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров: регистрация в качестве преподавателя на сайтах для проведения вебинаров (<https://www.freeconferencecall.com/ru/by>, Google Meet, <https://zoom.us/>, <http://www.conferendo.com/ru/Download.aspx>); изучение и установка необходимых настроек вебинара; в т.ч. элементов «Видео ведущего»,

«Совместные ресурсы» и «Опрос»; оформление виртуальной комнаты; создание групповой конференции, приглашение участников; тестирование основных возможностей каждой «площадки» для эффективного взаимодействия с виртуальной аудиторией; изучение и анализ механизмов получения обратной связи, выявления критериев эффективности проведённого вебинара.

*Самостоятельная работа.* Изучение и презентация возможностей бесплатных (условно бесплатных) русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров: регистрация в качестве преподавателя на сайтах для проведения вебинаров (<https://pruffme.com/>, <https://www.bigbluebutton.ru/>, <https://trueconf.ru/>, [webinar.ru](https://webinar.ru/)); изучение и установка необходимых настроек вебинара; в т.ч. элементов «Видео ведущего», «Совместные ресурсы» и «Опрос»; оформление виртуальной комнаты; создание групповой конференции, приглашение участников; тестирование основных возможностей каждой «площадки» для эффективного взаимодействия с виртуальной аудиторией.

*Самостоятельная работа.* SWOT-анализ с использованием специального шаблона бесплатного онлайн инструмента <https://www.canva.com/> «Внедрение технологий онлайн-обучения в образовательный процесс»: сильные и слабые стороны протестированных бесплатных русскоязычных веб-сервисов для проведения вебинаров; трудности и угрозы, возможности и перспективы их использования в образовательном процессе учреждений профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования взрослых (на примере учреждения образования, в котором работает слушатель).

### **Раздел 3. Технология (основные этапы) подготовки и проведения вебинара: решение содержательных и организационных задач, задач управления и модерации**

#### **Тема 3.1 Основные организационные этапы подготовки и проведения вебинара (2 ч.)**

*Лекция.* Проектирование вебинара: решение содержательных, организационных задач и задач управления и модерации.

*Решение содержательных задач.* Выбор темы; цель как обобщенное описание планируемых результатов обучения; постановка учебных задач. Целевая аудитория вебинара и её особенности. Разработка сценария вебинара. Выделение основных тематических разделов (модулей) обучающего вебинара. Подбор и составление резюме преподавателей/докладчиков – экспертов в своей области. Подбор иллюстраций в виде визуальных образов (рисунков, схем, графиков, диаграмм, интеллект-карт и др.). Подбор содержательных иллюстраций (метафор, историй, любопытных фактов, статистических данных, видеосюжетов и т.п.). Особенности создания эффективной мультимедийной презентации для вебинара; загрузка презентаций к докладам в виртуальной «комнате». Распределение времени и расстановка акцентов.

Комментирование информации, которая появляется в чате (вопросы и высказывания участников). Постановка заданий, требующих активности участников и применения полученной информации (пройти голосование, найти решение проблемной ситуации, участвовать в дискуссии, ответить на вопросы анкеты и др.). Активизация обсуждения. Обобщение высказанных участниками идей и мнений.

*Решение организационных задач.* Предварительная подготовка и проверка технического обеспечения. Составление плана вебинара и контроль над временем в процессе. Распределение ролей между участниками (ведущим, модератором, докладчиками, слушателями). Информирование участников о правилах совместной работы (как технического, так и организационного характера). Организация предварительного взаимодействия между участниками для установления контакта. Использование различных каналов коммуникации в процессе вебинара. Организация и заполнение пауз, перерывов.

*Решение задач управления и модерации.* Подбор музыкального сопровождения для начала вебинара, для перерыва. Нейтрализация помех, которые могут отвлечь участников (проблемы со звуком, мобильные телефоны и др.). Поддержание активности участников. Предупреждение о сложности материала перед его предъявлением. Использование юмора. Формулирование вопросов. Инициация общения участников между собой. Выражение благодарности за ответы. Проявление интереса к состоянию участников. Комментирование сложившейся ситуации в случае возникновения эмоционального спада.

### **Тема 3.2 Организация и проектирование учебного вебинара (12 ч.)**

*Практические занятия.* Организация и проведение тематических вебинаров на Интернет-платформах <https://zoom.us/>, Google Meet и <https://www.freeconferencerecall.com/ru/by> с демонстрацией всех возможностей виртуальной образовательной среды вебинара.

*Самостоятельная работа.* Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе <https://zoom.us/>: организовать вебинар («конференцию»), указать название вебинара; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить необходимые настройки вебинара; приготовить необходимые для использования в вебинаре презентации, видео и др.; создать приглашение; пригласить слушателей/коллег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола (показ презентации, демонстрация видео с совместным использованием звука компьютера и др.); протестировать возможность создания сессионных залов для групповой работы; протестировать подключение и возможность видеозаписи вебинара.

*Самостоятельная работа.* Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе Google Meet: организовать вебинар («конференцию»), указать название вебинара; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить логотип и цветовую гамму

личного кабинета; установить необходимые настройки вебинара; приготовить необходимые для использования в вебинаре презентации, видео и др.; создать приглашение; пригласить слушателей/коллег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола (показ презентации, демонстрация видео с совместным использованием звука компьютера и др.); протестировать возможность создания сессионных залов для групповой работы; протестировать подключение и возможность управления спикерами и слушателями онлайн занятий; протестировать возможность видеозаписи вебинара.

*Самостоятельная работа.* Оформление виртуальной комнаты на Интернет-платформе <https://www.freeconferencecall.com/ru/by>: указать название вебинара; обозначить его категорию; дать краткую характеристику содержания; загрузить подготовленную анкету обратной связи; указать дату и время его проведения в соответствии с часовым поясом; установить необходимые настройки вебинара; пригласить слушателей/коллег; протестировать возможности демонстрации рабочего стола (показ презентации, демонстрация видео с совместным использованием звука компьютера и др.); использование «белой доски»; протестировать подключение и возможность видеозаписи вебинара.

*Самостоятельная работа.* Анализ потребностей в обучении определённой группы учащихся / слушателей; планирование желаемых результатов; формулировка идеи и названия будущего вебинара, определение содержательного наполнения вебинара. Формирование программы вебинара, определение основных докладчиков и тематики их выступлений, подготовка основных презентационных материалов.

### **Тема 3.3 Инструменты продвижения, получения обратной связи и определения эффективности проведенного вебинара (6 ч.)**

*Практическое занятие.* Изучение способов продвижения вебинара в виртуальной профессиональной среде (размещение информации на портале вебинаров организации, создание мероприятия на Facebook, в Instagram и др.). Подготовка и создание информационных материалов о проведении вебинара с использованием различных цифровых инструментов и сервисов. Реклама (продвижение) вебинара в цифровой образовательной среде.

*Самостоятельная работа.* Разработка формы обратной связи с помощью сервиса Google Forms; встраивание её в виртуальную образовательную среду вебинара, апробация как инструмента оценки эффективности мероприятия.

*Самостоятельная работа.* Разработка формы обратной связи с помощью сервиса мгновенных опросов Mentimeter.com; встраивание её в виртуальную образовательную среду вебинара, апробация как инструмента оценки эффективности мероприятия.

### 4.3 Перечень необходимых учебных изданий и информационно-аналитических материалов, рекомендуемых для изучения учебной дисциплины

Источники информации	Объем для самостоятельного изучения по темам, разделам, модулям
<p>1. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова. – М. : Юрайт, 2023. – 194 с. – (Высшее образование). Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/536746">https://urait.ru/bcode/536746</a>. – Дата доступа: 23.11.2023.</p>	<p>Раздел 3, Тема 3.1, с. 40–63 Тема 3.3, с. 159–171</p>
<p>2. Кодекс Республики Беларусь об образовании (в редакции от 6 марта 2023 г. № 257-3) [Электронный ресурс] // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: <a href="https://pravo.by/document/?guid=3871&amp;p0=hk1100243">https://pravo.by/document/?guid=3871&amp;p0=hk1100243</a>. – Дата доступа: 05.12.2023.</p>	<p>Раздел 1, Тема 1.1</p>
<p>3. Концепция развития системы образования Республики Беларусь до 2030 года [Электронный ресурс]: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 30 нояб. 2021 г. № 683 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 02.12.2021, 5/49678.</p>	<p>Раздел 1, Тема 1.1</p>
<p>4. Концепция цифровой трансформации процессов в системе образования Республики Беларусь на 2019–2025 годы [Электронный ресурс] : утв. Министерством образования Респ. Беларусь 15 марта 2019 г. – Режим доступа: <a href="http://iso.minsk.edu.by/main.aspx?guid=34963">http://iso.minsk.edu.by/main.aspx?guid=34963</a>. – Дата доступа: 05.12.2023.</p>	<p>Раздел 1, Тема 1.1</p>
<p>5. Облачные технологии и сервисы Веб 2.0 в разработке электронных образовательных ресурсов : учеб.-метод. пособие для учреждений повышения квалификации и переподготовки кадров (с электрон. приложением) / М-во</p>	<p>Раздел 1, Тема 1.1, 1.2, с. 6–43 Раздел 2, Тема 2.1, 2.2, с. 28–43 Раздел 3,</p>



<p>образования Респ. Беларусь, Респ. ин-т высш. шк. ; сост.: С. Н. Гринчук [и др.]. – Минск : РИВШ, 2020. – 137 с. – (Современные информационные технологии).</p>	<p>Тема 3.1, 3.2, с. 28–43</p>
<p>6. Педагогические технологии дистанционного обучения [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. С. Полат [и др.] ; под ред. Е. С. Полат. – 3-е изд. – М. : Юрайт, 2020. – 392 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/449298">https://urait.ru/bcode/449298</a>. – Дата доступа: 23.11.2023.</p>	<p>Раздел 3, Тема 3.2, 3.3, с. 341–380</p>
<p>7. План мероприятий по реализации Стратегии Республики Беларусь в сфере интеллектуальной собственности на 2024–2025 годы [Электронный ресурс] : утв. Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь 20 дек. 2023 г. № 906 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 23.12.2023, 5/52550.</p>	<p>Раздел 1, Тема 1.1</p>
<p>8. Стратегия Республики Беларусь в сфере интеллектуальной собственности до 2030 года [Электронный ресурс] : утв. Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь 24 нояб. 2021 г. № 672 // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь, 27.11.2021, 5/49660.</p>	<p>Раздел 1, Тема 1.1</p>
<p>9. Стрелкова, И. Б. Видеорепозиторий открытых лекций и вебинаров профессорско-преподавательского состава университета как средство повышения эффективности обучения и популяризации науки / И. Б. Стрелкова // Современные тенденции в дополнительном образовании взрослых [Электронный ресурс] : V Междунар. науч.-метод. конф., Минск, 23 окт. 2020 г. / редкол.: М. И. Демчук [и др.]. – Минск : РИВШ, 2020. – С. 85–89. – Режим доступа: <a href="http://nihe.bsu.by/konf2020/#">http://nihe.bsu.by/konf2020/#</a>. – Дата доступа: 23.11.2023.</p>	<p>Раздел 3, Тема 3.2, с. 85–89</p>
<p>10. Стрелкова, И. Б. Технологии разработки электронных образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс для специальности переподготовки 9-09-0114-17 «Технологии цифрового образования» (квалификация – «специалист по цифровому</p>	<p>Раздел 3, Тема 3.3, с. 213–219</p>

<p>образованию») / И. Б. Стрелкова, Ю. А. Переверзева, А. А. Борисова ; Респ. ин-т проф. образования. – Минск : РИПО, 2023. – 239 с. – Режим доступа (по подписке для зарегистрированных пользователей): <a href="https://profbiblioteka.by/viewer/?bookinfo=61503">https://profbiblioteka.by/viewer/?bookinfo=61503</a>. – Дата доступа: 23.11.2023.</p>	
<p>11. Теория и практика дистанционного обучения [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. С. Полат [и др.] ; под ред. Е. С. Полат. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2020. – 434 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/449342">https://urait.ru/bcode/449342</a>. – Дата доступа: 23.11.2023.</p>	<p>Раздел 3, Тема 3.1, с. 85–89 Тема 3.2, с. 229–319</p>
<p>12. Формирование надпрофессиональных компетенций в процессе непрерывного профессионального образования : метод. пособие / Е. Л. Касьяник [и др.] ; под ред. В. Н. Голубовского. – Минск : ИВЦ Минфина, 2020. – 247 с.</p>	<p>Раздел 1, Тема 1.1, с. 3–15</p>
<p>13. Цаллагов, Н. А. Проведение эффективных вебинаров от А до Я [Электронный ресурс] / Н. А. Цаллагов, Т. А. Астахова. – М. : Мираполис, 2015. – 174 с. – Режим доступа: <a href="https://virtualroom.ru/mail/effective_webinar">https://virtualroom.ru/mail/effective_webinar</a>. – Дата доступа: 23.11.2023.</p>	<p>Раздел 3, Тема 3.2, с. 24–130 Тема 3.3, с. 157–171</p>
<p>14. Шишикина, Е. А. Организация дистанционного обучения средствами вебинара [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Е. А. Шишикина. – М., 2019. – 34 с. – Режим доступа: <a href="https://infourok.ru/organizaciya-distancionnogo-obucheniya-sredstvami-vebinara-3802742.html">https://infourok.ru/organizaciya-distancionnogo-obucheniya-sredstvami-vebinara-3802742.html</a>. – Дата доступа: 23.11.2023.</p>	<p>Раздел 3, Тема 3.2, 34 с.</p>

#### **4.4 Пример Памятки для спикеров / преподавателей вебинаров (разработано специалистами Учебно-методического отдела российской компании «Антиплагиат»)**

### **УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ И БЛОКИРОВКА УЧАСТНИКОВ ВЕБИНАРОВ**

#### **Уважаемые спикеры и администраторы вебинаров!**

К сожалению, сегодняшние политические реалии неизбежно сказываются и на нашей с вами работе. Во-первых, большинство людей (в том числе, и мы с вами, осознаем мы это или нет) сейчас находятся в эмоционально сложном состоянии. Во-вторых, хотя у нас и нет сопровождаемых клиентов на Украине, но есть довольно значительное количество участников вебинаров оттуда. И, наконец, наступила весна, а вместе с ней и весенние обострения у отдельных психически неуравновешенных товарищей. Все это повышает риск появления в чате вебинара неуместных, политически окрашенных или просто негативных реплик. Важно спокойно и адекватно реагировать на эти ситуации, быть к ним внутренне готовыми, не совершать спонтанных действий под воздействием эмоций. Давайте помнить, что имидж и репутация (и ваши лично, и компании) создаются годами, а теряются в один миг. Ниже инструкция, как именно рекомендуется действовать в подобных ситуациях. Искренне надеюсь, что она нам не понадобится!

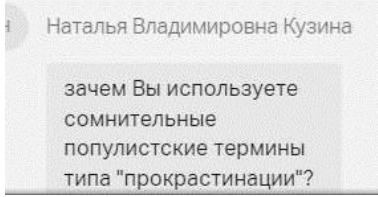
#### **Общие моменты**

1. Сохраняйте спокойствие! Вы – профессионал, вы – лицо компании.
2. Помните, что все негативные реплики не относятся лично к вам, а адресованы компании, продукту, руководству страны и т.д.
3. Блокировка участника вебинара – это исключительная мера, которая применяется только в случае крайней необходимости.
4. Спикер не занимается блокировкой участников и удалением сообщений. Это задача администратора.



Ситуация	Пример сообщения в чате	Действия администратора	Действия спикера
Появление в чате прямых оскорблений, угроз, пожеланий «гореть в аду», ненормативной лексики и т.п.	<i>ГОРИТЬ У ПЕКЛИ!</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скопировать сообщение или сделать скриншот экрана.</li> <li>2. Удалить сообщение.</li> <li>3. Блокировать автора сообщения без предупреждения</li> </ol>	Продолжает вести вебинар, игнорируя сообщения, чтобы не привлекать к ним внимания и не провоцировать появления новых.
Появление в чате сообщений политического характера, призывови т.п.	<i>Обсудите на своих вебинарах войну в Украине, которую развязал Путин. Сколько горя несёт российский сапог и убийственная техника на мою Родину!</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скопировать сообщение или сделать скриншот экрана.</li> <li>2. Удалить сообщение.</li> <li>3. Блокировать автора сообщения без предупреждения</li> </ol>	Продолжает вести вебинар, игнорируя сообщения, чтобы не привлекать к ним внимания и не провоцировать появления новых.
Появление в чате сообщений с критикой компании или продукта	<i>За последнее время, к сожалению, все проверки, произведенные платной версией Антиплагиат, были некорректные, вызывали</i>	Размещает в чате ответ. Пример ответа: <i>@&lt;Имя&gt;, мы готовы оказать Вам любую возможную поддержку и</i>	По своему усмотрению, продолжает вести вебинар, игнорируя сообщения, или корректно

Ситуация	Пример сообщения в чате	Действия администратора	Действия спикера
	<p><i>вопросы. Много несуществующих или некорректных ссылок, которых изначально нет и не может быть. Если редактор не достаточно в теме некорректности работы программы, то есть большой риск при высокой оригинальности работы получить ее низкую оценку из-за ошибочных данных системы Антиплагиат. Хотелось бы, чтобы фирма учитывала критику.</i></p>	<p><i>помощь. Если у Вас имеется конкретный пример некорректной работы системы «Антиплагиат», просим Вас направить исходный файл и ссылку на полный отчет с указанием страниц или номеров источников, а также с описанием проблемы на support@antiplagiat.ru. Наши специалисты проанализируют ситуацию и подготовят для Вас ответ.</i></p>	<p>комментирует в духе ответа администратора.</p>
<p>Появление в чате уничижительных высказываний в адрес спикера</p>	<p><i>Место российской науки в мире определено Вами ошибочно, грубо ошибочно. Ваши заявления на эту тему весьма оголтелы! И оскорбительны для российских ученых, особенно в обл педагогики!!!!!! Американизированная Вы наша. Прошу извинений.</i></p> <p><i>У Вас прямо рядом в РАНХиГС находится автор российской науки "Коммуникология". Вы знакомы? А он очень четко</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скопировать сообщение или сделать скриншот экрана.</li> <li>2. Написать предупреждение автору в общем чате.</li> <li>3. При повторных действиях – заблокировать автора</li> </ol> <p>Пример предупреждения: <i>Уважаемая Татьяна! Прошу Вас соблюдать культуру онлайн-общения и избегать оценочных суждений по отношению к спикеру и его</i></p>	<p>Продолжает вести вебинар, игнорируя сообщения, чтобы не привлекать к ним внимания и не провоцировать появления новых.</p>

Ситуация	Пример сообщения в чате	Действия администратора	Действия спикера
	<p><i>сформулировал методологию международного научного общения. В которой Вы, к сожалению, не компетентны.</i></p>	<p><i>позиции. Иначе я вынуждена буду Вас заблокировать.</i></p>	
<p>Появление в чате критики в адрес спикера, замечаний по ведению или организации вебинара</p>	 <p>Наталья Владимировна Кузина</p> <p>зачем Вы используете сомнительные популистские термины типа "прокрастинации"?</p>	<p>Написать комментарий. Пример комментария: @Имя, Спасибо за критику, мы постараемся учесть Ваши замечания.</p>	<p>По своему усмотрению, продолжает вести вебинар, игнорируя сообщения, или корректно комментирует. Пример комментария: С Вашего позволения, я использую те термины, которые наиболее точно отражают суть описываемого явления. У Вас может быть своя точка зрения.</p>

Ситуация	Пример сообщения в чате	Действия администратора	Действия спикера
<p>Появление в чате сообщений рекламного характера, в т. ч. рекламы конкурентов, посторонних ссылок и др.</p>	<p><i>Вот хорошая бесплатная система, всегда ею пользуюсь:</i>  <a href="https://text.ru/">https://text.ru/</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скопировать сообщение или сделать скриншот экрана.</li> <li>2. Удалить сообщение</li> <li>3. Написать предупреждение автору в общем чате</li> <li>4. При повторных действиях – заблокировать автора</li> </ol> <p>Пример предупреждения:  <i>Уважаемый &lt;имя&gt;! Просим Вас воздержаться от сообщений рекламного характера. В противном случае Ваш аккаунт будет заблокирован.</i></p>	<p>Продолжает вести вебинар, игнорируя сообщения.</p>