

ВЕБИНАРЫ

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Красноярск 2014

УДК 37.018.43:004.588

Вебинары. Организационно-методические указания для преподавателей /
сост. Д.А. Урбаев. – Красноярск: СФУ, 2014. – 15 с.

© ИГДГиГ, ФГАОУ ВПО СФУ, 2014

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания подготовлены в целях ознакомления преподавателей ФГАОУ ВПО СФУ с новой перспективной технологией онлайн обучения – Интернет семинарами (вебинарами).

Методические указания будут полезны преподавателям, осмыслившим важность применения новых технологий для повышения качества собственных образовательных программ и имеющим научно-методические разработки, которые могут представить интерес для «внешней» целевой аудитории.

Вебинары являются инструментом существенно расширяющим аудиторию, потенциально заинтересованную в ознакомлении с образовательными (консультационными) «продуктами» конкретного преподавателя. Для студентов (слушателей) 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.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Обзор инновационных образовательных технологий в вузе

Создание системы открытого образования, обеспечивающей доступ к образовательным ресурсам на базе технологий дистанционного обучения – одна из значимых задач образования на сегодняшний день. Приоритетным направлением в этой области является широкое внедрение электронных технологий в учебный процесс.

С точки зрения педагогической теории дистанционное обучение характеризуется: гибкостью организационных форм, индивидуализацией содержания образования, интенсификацией процесса обучения и обмена информацией.

Технологии *электронного обучения* могут применяться в различных формах обучения: как при очной, так и при заочной форме обучения.

При смешанной форме обучения обеспечивается сочетание достоинств аудиторного и электронного образования в учебном процессе.

Аудиторное обучение обеспечивает социальное взаимодействие, привычную для студентов форму обучения, интерактивность.

Электронное обучение (e-learning) создает максимально гибкие условия для студентов, дает возможность выбирать время и место обучения.

Известно, что самостоятельная учебная работа эффективна только в активно-деятельностной форме. Принципиальное новшество, вносимое компьютером в образовательный процесс, – интерактивность, позволяющее развивать активно-деятельностные формы обучения. Именно это новое качество позволяет надеяться на эффективное, реально полезное расширение сектора самостоятельной учебной работы.

Для получения образования на базе компьютерных технологий – реализации компьютерных технологий обучения – необходимы три основных

компонента: аппаратно-программный базис, подготовленный преподаватель, электронные учебные материалы.

Учебные электронные издания и ресурсы обеспечивают программируемый учебный процесс. Представляют собой электронные учебные пособия, содержащие систематизированный материал в рамках программы учебной дисциплины. Предназначены для изучения предмета «с нуля» до границ предметной области, определенных программой обучения. Включают все виды учебной деятельности: получение информации, практические занятия в известных и новых формах, аттестацию.

Дистанционное обучение (ДО) – взаимодействие учителя и учащихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность.

В современном ДО используются следующие основные элементы: среда передачи информации (почта, телевидение, радио, информационные коммуникационные сети), методы, зависящие от технической среды обмена информацией.

Дистанционное обучение позволяет снизить затраты на проведение обучения (не требуется затрат на аренду помещений, поездок к месту учёбы, как учащихся, так и преподавателей и т. п.), проводить обучение большого количества человек, повысить качество обучения за счет применения современных средств, объёмных электронных библиотек и т.д., создать единую образовательную среду (особенно актуально для корпоративного обучения).

Дистанционные образовательные технологии с использованием Интернета могут применяться как для курсов повышения квалификации пользователей, так и для получения высшего образования. Выделяются следующие основные формы дистанционного обучения: в онлайн и в оффлайн режимах.

Перспективным направлением дистанционного образования является применение вебинаров (онлайн-семинаров).

Онлайн-семинар (веб-конференция, вебинар, англ. webinar) – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени, при этом каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет. Чтобы присоединиться к конференции, нужно просто ввести URL (адрес сайта) в окне браузера.

Основные виды вебинаров, которые могут оказаться полезными для целей образования и консультирования перечислены ниже.

Информационный семинар. Основная цель – презентация целевой аудитории образовательного продукта для набора группы слушателей платного тренинга или обучающего вебинара. Обычно это бесплатный Интернет-семинар длительностью до 1,5 часов, проводимой по особой технологии с соблюдением обязательных рекомендаций и этапов.

Обучающие вебинары. Цель таких семинаров – введение в проблемы предметной области, формирование понимания, мотивирование на прохождение тренинга. Обучение проводится только с применением специального программного обеспечения, предназначенного для организации вебинаров.

Тренинг (с практическими заданиями). Этой форме отдают предпочтение преподаватели, тренеры и консультанты – авторы уникальных методик и технологий, пользующихся спросом на рынке. В этом случае используется одновременно две платформы – для вебинаров и организации контроля за самостоятельной работой в системе дистанционного обучения (СДО). Тренинг – это серия из 5 или более занятий (сессий), после каждого из которых обучающимся выдается домашнее задание.

Продолжительность сессий (он-лайн взаимодействия обучающихся с преподавателем) может колебаться от одного академического часа до 5-6 часов (с короткими перерывами после каждых полутора часов работы). Автор

участвовал в тренинге, сессии которого были организованы 1 раз в неделю. Каждый модуль теоретического материала завершался инструкциями по выполнению домашних заданий.

1.2. Сведения о технических и программных средствах, обеспечивающих проведение вебинара

Для участия в вебинаре необходимо следующее оборудование.

Персональный компьютер или ноутбук с подключением к сети Интернет.

Минимальная скорость Интернет-соединения для участия в вебинаре с просмотром видео не менее 256 кбит/с на прием данных. Рекомендуемая скорость для комфортного участия в вебинаре с просмотром видео от 2 Мбит/с.

Веб-камера. Можно использовать встроенную в ноутбук камеру или внешнюю камеру, подключаемую к компьютеру по USB.

Внешнюю камеру лучше расположить на верхней грани монитора по центру на уровне лица. Во время трансляции преподавателю нужно чаще смотреть в камеру, чтобы сохранить зрительный контакт с участниками вебинара.

Гарнитура или микрофон и звуковоспроизводящие устройства (наушники, звуковые колонки). Рекомендуется использовать USB-гарнитуру с наушниками и микрофоном, так как обычно USB-гарнитура дает лучший звук (подключается заблаговременно перед вебинаром).

Также необходимо убедиться, что в меню «Настройки» выбраны нужные устройства, а также заранее протестировать звук.

Эхоподавление. Эффект «эхо» возникает в случаях, когда у кого-то из участников вебинара звуковые колонки находятся рядом с микрофоном и речь других участников из колонок «по второму кругу» попадает в микрофон. Чтобы минимизировать этот эффект, необходимо по возможности

использовать гарнитуру или наушники. В случае использования звуковых колонок направьте их в сторону от микрофона.

Программное обеспечение. На ПК пользователя – участника вебинара необходима установка плагина Adobe Flash Player последней версии, а также веб-браузера (рекомендуемые – Mozilla Firefox, Google Chrome).

2. ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРА НА ПЛАТФОРМЕ MIND

2.1. Начало работы в системе

Вход в систему Mind осуществляется по адресу <https://www.imind.ru>.

Для входа в сервис нажмите на кнопку [Войти в сервис] (рис. 2.1).

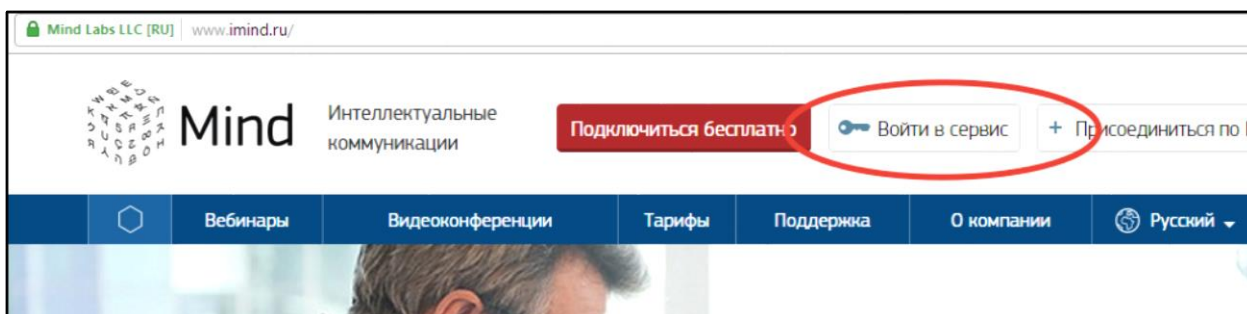


Рис. 2.1 Вход в систему

В открывшейся форме введите полученные регистрационные данные и установите флаг Запомнить (если хотите, чтобы последующие входы в систему осуществлялись автоматически). Для работы необходимо заранее получить Login&Password.

The image shows a login form titled 'Авторизуйтесь, чтобы приступить к работе'. It contains two input fields: the first is for the username, and the second is for the password, with the password characters masked by dots. Below the password field is a blue link 'Восстановить пароль'. At the bottom of the form is a large red button with the text 'Войти' and a right-pointing arrow. Below the button is another blue link: 'Если у вас нет учётной записи, зарегистрируйтесь'.

Рис 2.2 Вход в сервис

Нажмите на кнопку [Войти].

Для того чтобы выйти из системы, перейдите по ссылке [Выход] в верхнем правом углу главной страницы системы (рис. 2.3).

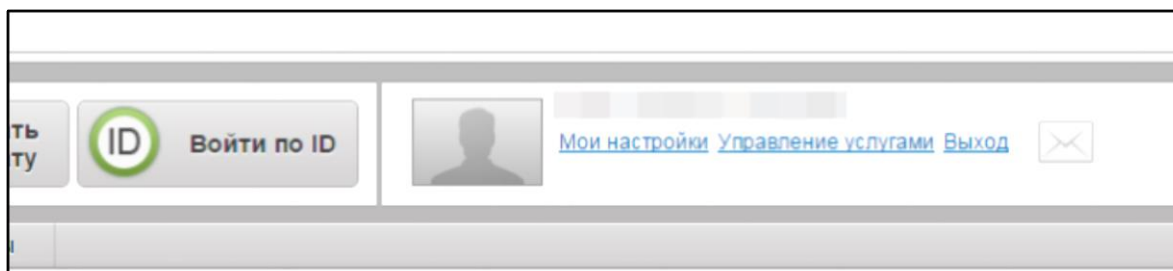


Рис. 2.3 Выход

Сразу же после входа попадаем на главную страницу системы (рис. 2.4).

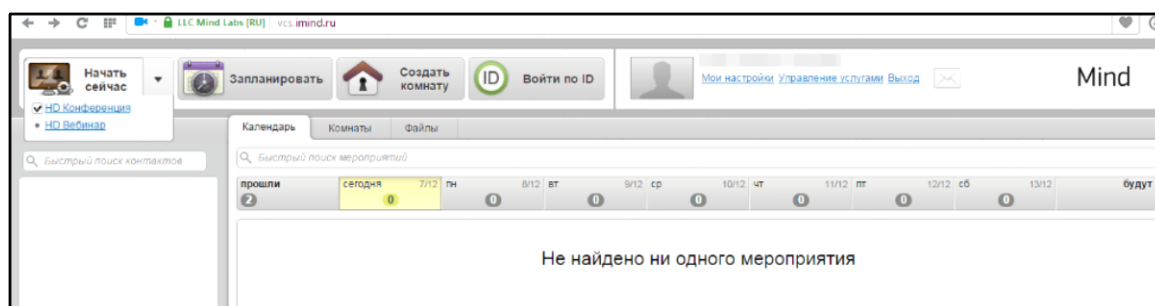


Рис. 2.4 Главная страница системы

2.2. Основные аспекты при подготовке и проведении вебинара

Информирование участников вебинара.

Предварительное оповещение о предстоящем вебинаре позволяет привлечь внимание к участию в нем студентов, обеспечить посещаемость.

Содержание информационного сообщения состоит из следующих пунктов:

- название вебинара;
- данные о ведущем;
- дата, время начала, продолжительность вебинара;
- цели и задачи вебинара;
- краткие сведения о структуре и содержании вебинара;

Информацию о предстоящем вебинаре необходимо отметить в Календаре.

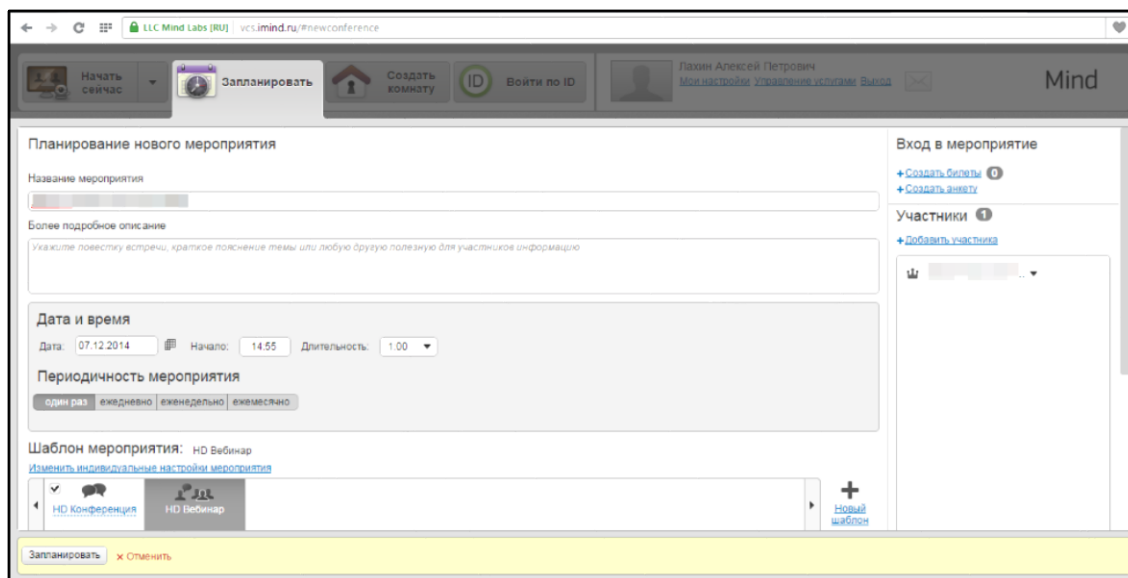


Рис. 2.5 Планирование мероприятия

Информацию о проведении вебинара рекомендуется рассылать участникам заблаговременно.

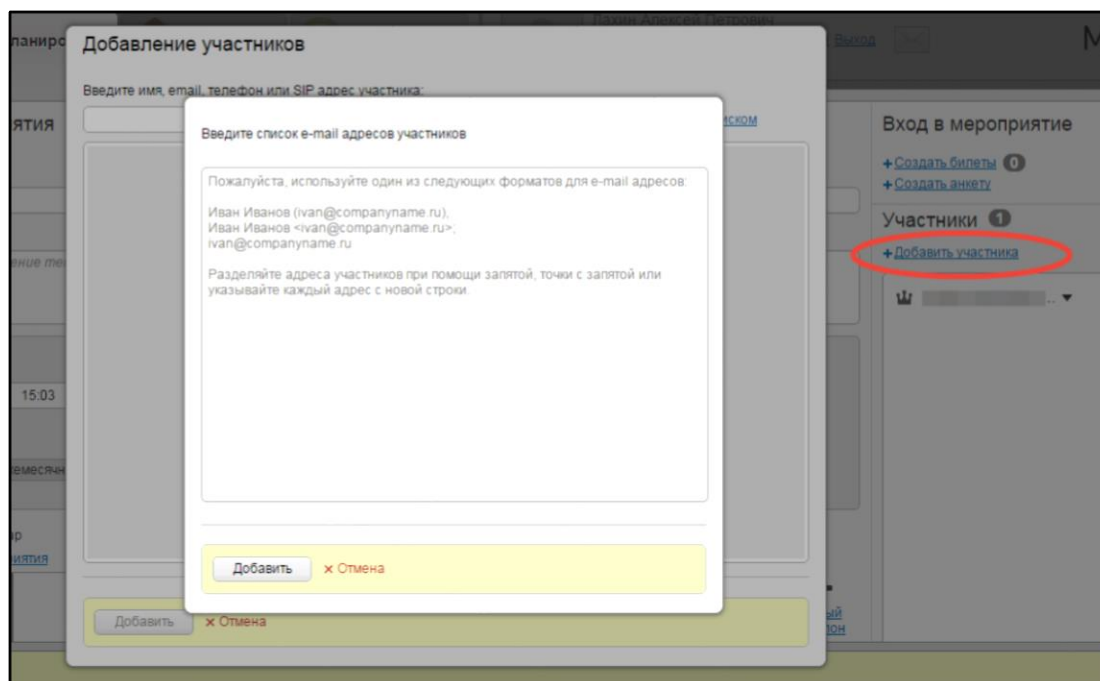


Рис. 2.6 Создание списка рядовых участников

Напоминания

В разделе Напоминания окна Мои настройки можно настроить напоминания о мероприятиях со своим участием.

Можно выбрать режим, в котором будут приходить напоминания о предстоящих мероприятиях. Для этого необходимо выбрать один из предложенных вариантов («Только по E-mail» или «Не напоминать») в выпадающем списке.

При выборе варианта «Только по E-mail» можно указать время напоминаний (за n минут, за n суток).

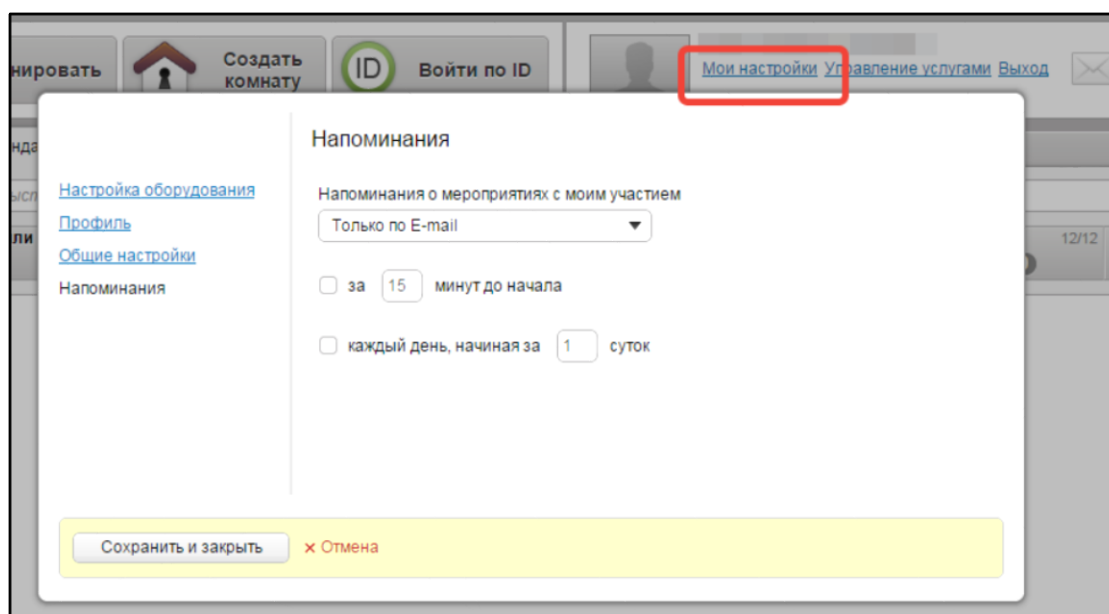


Рис. 2.7 Настройка напоминаний о предстоящем событии

Для применения установленных настроек нажмите на кнопку [Сохранить и закрыть], в противном случае нажмите на [Отмена].

Организация рабочего места ведущего вебинара.

На этапе подготовки к вебинару преподаватель должен заранее оповестить технических специалистов о времени его проведения для проверки состояния Интернет-каналов, исправности оборудования и программного обеспечения.

Рабочее место преподавателя - ведущего вебинара организуется в отдельном помещении, при этом входная дверь должна быть вне обзора веб-камеры. Необходимо отключить телефон, а также закрыть все посторонние программы на компьютере ведущего.

Необходимо убедиться, что задний фон соответствует деловому стилю, а также заранее позаботиться, чтобы освещенность помещения была достаточной для передачи изображения веб-камерой.

Оптимальный вариант продолжительности вебинара – 45-60 минут.

Основной учебный материал, который будет демонстрироваться во время проведения вебинара, должен быть подготовлен в виде презентации или отдельных графических файлов и заранее сохранён в виртуальном классе. Также заранее должны быть подготовлены тексты опросов, которые будут проводиться в ходе вебинара.

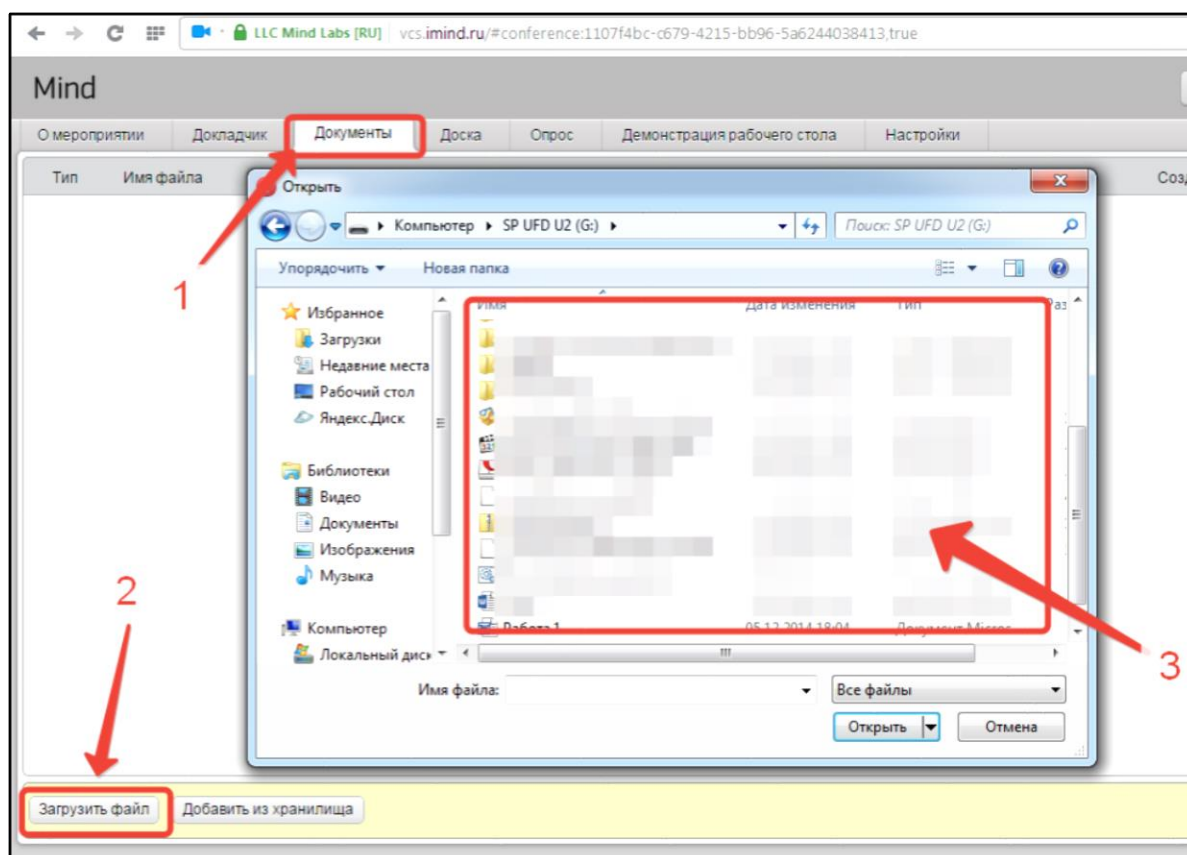


Рис. 2.8 Загрузка документов

Видео стоит использовать в случае полной уверенности в том, что ВСЕ участники используют скоростной Интернет-канал. В противном случае может быть достаточно слышать голос ведущего и пользоваться чат-сервисом, с помощью которого участники задают вопросы.

Проведение вебинара.

Во время проведения вебинара преподаватель сосредоточен на изложении участникам учебного материала. Поэтому желательно, чтобы у него был ассистент, в обязанности которого входит управление электронным опросом и потоком чат-сообщений, включение и выключение в нужное время окон видеотрансляции преподавателя и других участников (если выбрана соответствующая форма вебинара), устранение кратковременных сбоев в каналах связи и т.п.

Преподаватель или ассистент должны подключиться к вебинару за 15–20 минут до начала.

В ходе вебинара используются следующие режимы:

1. Управление. Включение и отключение микрофона, видеокамеры, переход к документам в различном формате.
2. Рисование. При необходимости можно выделить элементы презентации с помощью инструментов рисования или указки.
3. Презентация. Переход по слайдам презентации.
4. Опрос. Для интерактивной работы с участниками можно создать опрос и посмотреть результаты.
5. Запись. Вебинар записывается.

В начале занятия необходимо задать вопрос рядовым участникам о качестве связи, попросив написать ответ в чате. В случае технических неполадок необходимо проинструктировать участников, каким образом связь может быть оптимизирована.

Далее необходимо представиться, назвать тему вебинара, кратко осветить круг вопросов, сообщить, сколько времени продлится мероприятие, каким образом и когда можно задавать вопросы.

При использовании веб-камеры нужно смотреть на зрителя, т.е. в камеру.

В ходе основной части вебинара излагается главная тема занятия с одновременным показом презентации. Переход от слайда к слайду должен сопровождаться голосовым сообщением об этом.

Большинство участников задают вопросы в чате. При этом чат можно оставить открытым для всех участников или сделать видимым только для ведущего. Отвечая на вопросы в чате, преподавателю необходимо зачитывать содержание каждого вопроса вслух.

Активность в чате. При проведении вебинаров практикуется такая форма проверки участников, как просьба написать что-либо по обсуждаемой теме в чате. Если участник не выполнил задание (например, отошел или отвлекся), можно, включив ему микрофон, напрямую обратиться к нему и попросить устно ответить на вопрос.

Опросы. Поскольку участники вебинара будут только слушать преподавателя, то внимание их, вероятно, со временем станет рассеиваться.

Чтобы такого не происходило, следует как можно чаще «втягивать» аудиторию в процесс обучения (например, с помощью опросов).

Опросы в ходе вебинара можно проводить и в другой форме. Например, преподаватель задает студентам открытый вопрос, ответы на который студенты размещают в чате.

После завершения выступления преподаватель может ответить на накопившиеся в чате вопросы или инициировать обсуждение главной темы вебинара.

По завершению вебинара преподаватель подводит итоги, оценивает степень активности студентов, поблагодарит за работу участников. В конце

встречи можно сделать анонс будущих вебинаров или сообщить другую важную информацию.

Запись вебинара.

При проведении вебинара существует возможность его записи, которая в будущем может быть доступна участникам или другим слушателям.

Копия сохранённой видеозаписи хранится в архиве записей вебинаров.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1. Обзор инновационных образовательных технологий в вузе	4
1.2. Сведения о технических и программных средствах, обеспечивающих проведение вебинара	7
2. ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРА НА ПЛАТФОРМЕ MIND	9
2.1. Начало работы в системе	9
2.2. Основные аспекты при подготовке и проведении вебинара	10