

# **Практические рекомендации по подготовке к проведению занятий с использованием дистанционных образовательных технологий**

*Курсанова В.Г.,  
заведующий кафедрой  
методики воспитания  
и дополнительного образования*

## **I. Изучение инструментов управления вебинарной комнатой и демонстрации учебного материала.**

Организация занятий с использованием дистанционных образовательных технологий требует целого ряда навыков. Преподаватель, самостоятельно реализующий занятие в форме вебинара, должен быть знаком с возможностями платформ видеоконференций, уверенно владеть инструментами управления вебинарной комнатой (BigBlueButton, MirapolisVirtualRoom): начинать трансляцию, активировать ее запись, загружать и демонстрировать материалы, которые будут использоваться в ходе занятия, подключать и выключать звук и видео участников при необходимости. Важно уметь пользоваться различными режимами - «дискуссия», «конференция», «презентация», свободно владеть инструментами виртуальной доски, быть готовым использовать опцию «демонстрация рабочего стола» (MirapolisVirtualRoom), вести диалог с участниками занятия в чате. Поэтому первым шагом в подготовке к проведению занятий с помощью платформ видеоконференций будет тщательное изучение инструментов используемой платформы и отработка навыков их применения в ходе занятия. Лучшим средством формирования навыков управления вебинарной комнатой будет практика тренировочных занятий. Мы рекомендуем провести серию тренировочных вебинаров с сотрудниками учебных подразделений. На первом вебинаре уверенный пользователь вебинарной комнаты мог бы продемонстрировать коллегам

работу различных режимов (презентации, дискуссии, конференции), работу с чатом, опросами, виртуальной доской, ресурсами (презентации, документы, видео и аудиофайлы и т.п.), режимом демонстрации рабочего стола. Далее можно предложить коллегам отработать навыки использования различных инструментов в паре или малой группе, где каждый участник получит права спикера и поэтому может самостоятельно активировать различные опции вебинарной комнаты под руководством более опытного коллеги. Уверенное владение различными инструментами организации взаимодействия с аудиторией и демонстрацией учебного материала позволит преодолеть ограничения коммуникации в виртуальной среде и подготовить качественный сценарий занятия.

## **II. Подготовка сценария занятия.**

Для того, чтобы разработать качественный сценарий мы должны ответить на вопрос «каким должно быть занятие, реализуемое в вебинарной комнате»? Прежде всего полезным и интересным. Мы должны создать условия, в которых обучающийся познакомится со значимой для него информацией, сможет извлечь из нее практическую пользу, будет вовлечен в интеллектуальное творчество, получит удовольствие от открытия нового знания. При разработке сценария занятия необходимо принять во внимание особенности коммуникации в цифровой среде, прежде всего ограниченность ресурсов внимания обучающихся, быстрое наступление утомления от однообразной деятельности, ограниченные возможности взаимодействия спикера и аудитории (часто спикер не видит обучающихся). Для преодоления эффектов этих ограничений будет полезно придерживаться нескольких принципов при разработке сценария занятия (вебинара).

1. Последовательность, логичность и динамика. Сценарий должен иметь четкую структуру, оправданное условиями виртуального взаимодействия тактирование со своевременной сменой форм работы. Как ведущему, так и участникам важно ясно представлять цели вебинара, планируемые результаты, этапы работы. Если ведущий определяет это для

себя при подготовке сценария, то участникам было бы полезно познакомиться с этой информацией в начале встречи. Особенно важно представить участникам цель и задачи занятия в терминах решения профессиональных задач, а планируемые результаты – в терминах приобретений. Например, «вы узнаете, что такое эмпатия и каково ее влияние на продуктивность консультативного процесса», «вы научитесь составлять эмпатические реплики». Важно сохранять целостность, логичность структуры виртуальной встречи, последовательность в ее реализации с учетом поставленных целей и задач. Следование расписанию – своевременное начало и завершение работы, запланированные переходы от одного этапа работы к другому, отсутствие неоправданных пауз и перерывов сохранит динамику встречи, поддержит рабочее настроение обучающихся.

2. Вебинар не должен быть монотонным. Встреча в вебинарной комнате не должна становиться монологом ведущего, в котором излагается какой-либо материал. Теоретический материал целесообразно предлагать небольшими блоками по 6-10 минут, переходя далее к выполнению заданий, упражнений, обсуждению.

3. Мы «не запираем на ключ» вебинарную комнату. Это значит, что для участников вебинара, особенно если он длительный, будет полезно при выполнении заданий предлагать воспользоваться ресурсами в сети интернет. Например, при выполнении практического задания участникам вебинара предлагается посмотреть запись урока победителя конкурса профессионального мастерства «Учитель года России» на канале <http://www.youtube.com/user/TEACHERofRUSSIA> и ответить на ряд вопросов. Или участникам предлагается коллективно решить некую задачу в гугл-документе. Как познакомиться с результатами работы участников? Если есть техническая возможность и это представляется целесообразным, можно предложить показать результат работы на камеру, прислать на почту спикера, написать в чате или опубликовать на виртуальной стене. В последнем случае у ведущего и участников встречи появится возможность познакомиться с

результатами работы и обсудить их (особенно удобен и прост в использовании для этих целей сервис [padlet.com](https://padlet.com)). При этом важно структурировать такую работу для обучающихся – указать адрес, где располагается ресурс, четко сформулировать вопросы, определить время работы, срок, когда обучающиеся должны вернуться в вебинарную комнату, чтобы обсудить результаты.

4. Вебинар – это диалог. Даже в ограниченной по возможностям взаимодействия вебинарной комнате должно быть место обсуждению. Вспомним один из андрагогических принципов М. Ноулза - «взрослый накапливает огромный запас опыта, который представляет собой богатый источник обучения» [1]. Это значит, что участникам вебинара, как правило, есть что сказать относительно темы встречи. Возможно, это примеры из собственного опыта, сомнения, трудности в решении какой-либо профессиональной задачи. Диалог не только оживит встречу, но и сможет дать материал для размышления, помочь проблематизации или рефлексии. Внимание к опыту участников вебинара позволит поддержать атмосферу взаимного уважения и сотрудничества. Для организации такого диалога можно пригласить обучающихся высказаться в эфире. В этом случае полезно попробовать заранее в рамках тренировочного вебинара давать слово участнику, регулировать звук и размещение картинки (это актуально, если участников несколько). В случае, если мы предполагаем, что высказывания могут быть многословными, что негативно повлияет на динамику занятия, можно использовать опросы. Большинство платформ для вебинаров имеют опцию создания опросов, на которые участники отвечают прямо в ходе вебинара. Такие опросы создаются заранее и запускаются ведущим в нужный момент.

Диалог может быть не только со слушателями, но и с коллегой соведущим. Возможно, вебинар украсит приглашение гостя – коллеги, который поделится своим взглядом на проблему, задаст вопрос, вовлечет спикера и аудиторию в дискуссию, исполнит роль сомневающегося или эксперта.

5. Обратная связь – важный элемент взаимодействия. Одна из сложностей ведения вебинаров для спикера состоит в том, что подчас он не слышит отклика аудитории. Преодолеть отчужденность в цифровой коммуникации помогает обратная связь. Своевременно заданные аудитории вопросы об актуальности обсуждаемой темы, частоты затруднений в решении какой-либо задачи, точности наблюдений спикера позволит лучше ориентироваться в настроении слушателей и уверенно руководить процессом коммуникации. В этих целях удобно использовать чат. Для того, чтобы общение через чат было динамичным, необходимо формулировать вопросы к аудитории в закрытой форме или так, чтобы предполагаемый открытый ответ не был слишком длинным.

б. Контроль становится виртуальным. Возможно, нам будет важно иметь возможность оценить полноту понимания участниками какого-либо вопроса в течение вебинара или перед его окончанием. Для этого уместно использовать опцию опросов в вебинарной комнате. Используя ее, мы сможем оценить коллективный ответ участников (как правило в процентном выражении). Если же нам хочется получить персонализированную информацию, то нам будут полезны любые конструкторы для создания онлайн-тестов, например, <https://anketolog.ru/>, <https://yandex.ru/forms/>, <https://letstest.ru/>, [typeform.com](https://typeform.com). Важно сделать опрос для участника удобным - занимающим немного времени, визуально привлекательным и предельно понятным. Для того, чтобы обучающиеся могли пройти опрос, ссылка размещается в чате вебинарной комнаты.

Таким образом, сценарий занятия будет включать блоки теоретического материала, блоки практических заданий в разных формах, доступные в используемой платформе формы совместной работы обучающихся, различные формы обратной связи и контроля.

### **III. Подготовка демонстрационных материалов.**

Для успешной реализации сценария занятия преподавателю необходимо заранее подготовить иллюстративные материалы, материалы практических заданий, опросы и т.п.

Представление теоретического материала желательно иллюстрировать с помощью презентации. Визуализация ключевых положений теоретической части с помощью рисунков, схем, графиков, таблиц поддержит интерес участников вебинара. Эти материалы должны быть удобными для восприятия, не перегруженными деталями, графически выверенными. Презентация в вебинарной комнате поясняет, поддерживает интерес, вызывает эмоциональный отклик, это значит, что она не может выглядеть как текст на слайде, по содержанию повторяющий речь спикера. Для создания привлекательной и информативной презентации достаточно такого инструмента как PowerPoint, следует только обратить внимание на возможности приложения – фигуры SmartArt, вставки рисунков, таблиц, диаграмм, выносок и т.п. Существуют сервисы, позволяющие создавать интересные презентации с использованием различных шаблонов, с собственным фотобанком и большими возможностями индивидуализации, например, <https://www.canva.com/>.

Демонстрация презентации в вебинарной комнате не ограничивается сменой слайдов, полезно использовать для привлечения внимания обучающихся виртуальную указку, средства рисования для того, чтобы выделить в презентации, например, важный термин.

Необходимо заранее проверить как будет выглядеть презентация в вебинарной комнате, будет ли она воспроизводиться. Как только мы получаем ссылку спикера вебинарной комнаты (например, платформы MirapolisVirtualRoom), мы можем в нее войти и загрузить необходимые материалы. Когда мы покинем комнату, все материалы сохранятся, нам не придется делать это в спешке перед началом занятия.

Элементы (рисунки, таблицы, схемы), поясняющие учебный материал, могут создаваться ведущим непосредственно во время занятия, например, в ходе обсуждения, какого-либо вопроса. Это делается с помощью виртуальной доски, однако и эта форма работы с учебным материалом требует подготовки: необходимо заранее освоить инструменты рисования и ввода текста, продумать схему или рисунок, возможно, некоторые элементы изобразить на виртуальной доске до начала занятия, чтобы не тратить много времени впоследствии.

Учебный материал может быть раскрыт или дополнен с помощью видео (запись урока, консультации, эксперимента и т.п.). Преподавателю необходимо отобрать материал, при необходимости сохранить (скачать) его или сохранить ссылку на ресурс, где он располагается. Для показа видео используется медиаплеер, большинство современных операционных систем по умолчанию содержат их в своём составе, или запустить видео, пользуясь инструментами ресурса, на котором оно размещено, например, на <https://www.youtube.com/>. Для того, чтобы обучающиеся могли увидеть видео в вебинарной комнате, нужно воспользоваться опцией «демонстрация рабочего стола».

#### **IV. Подготовка рабочего места.**

Организовать рабочее место и проверить качество картинки и звука необходимо до начала занятия. Стоит обратить особое внимание на композицию кадра и эстетику картинки. Наиболее простой для исполнения будет симметричная картинка, где спикер помещается прямо по центру кадра. Ведущий не должен находиться слишком близко к камере, участникам будет комфортно видеть спикера в формате погрудного или поясного портрета. Для этого необходимо расположиться прямо перед камерой, которая должна быть не ниже уровня глаз, желательно чуть выше, изображение спикера искажается, когда камера расположена слишком низко или слишком высоко. Фон в кадре должен поддерживать рабочую, профессиональную атмосферу встречи.

Большое значение имеет качество освещения на рабочем месте. Вызывает раздражение засвеченная или затемненная картинка, когда лицо ведущего невозможно разглядеть. Так бывает, когда рабочее место спикера расположено напротив интенсивного источника света, например, окна, или спикер располагается к нему спиной (или света недостаточно). Желательно осветить рабочее место верхним и боковым светом, достаточным для четкого, не слишком контрастного изображения. В отсутствии профессионального освещения на рабочем месте может помочь изменение яркости экрана компьютера, ее можно уменьшить или увеличить, лучше осветив лицо человека перед камерой.

Необходимо также проверить заранее настройки микрофона и динамиков, убедиться, что выбран корректный микрофон и динамик, а также оптимальный уровень громкости (если у вас возникнут трудности, обратитесь к специалистам технической поддержки АСОУ). Занятие лучше всего проводить в помещении, где отсутствуют фоновые шумы. Если вебинар проводится в помещении с возможными посторонними шумами, используйте гарнитуру с микрофоном, это уменьшит вероятность проникновения фонового шума в эфир.

### **Список используемой литературы**

1. Вершловский С.Г. Непрерывное образование (историко-теоретический анализ феномена). С. 110. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://pandia.ru/text/80/224/33447-24.php>.