

Утверждаю

Д.е. проректора по  
учебной работе и инновациям  
А.Исмаилов

2020 г.



## Инструкция. Проведение он-лайн занятий в форме вебинара

### 1. Общие положения

**Вебинар** (webinar, интернет-семинар, онлайн-семинар) – форма проведения интерактивных учебных занятий с участниками через сеть Интернет с использованием специального программного обеспечения.

Во время вебинара преподаватель имеет возможность демонстрировать презентацию, видео, для вовлечения обсуждения темы может использовать опросы и тесты. Каждый студент может задавать вопросы письменно как преподавателю, так и своим одноклассникам, используя чат. Интерактивные компоненты вебинара позволяют преподавателю проводить учебные занятия со студентами с незамедлительной обратной связью, студентам – получать оперативно консультации по учебному материалу и самостоятельной познавательной деятельности.

#### **Вебинары могут быть построены по таким моделям:**

- 1) лекции-презентации с несколькими опросами в течение занятия;
- 2) проблемные семинары с общими и индивидуальными опросами студентов;
- 3) практические занятия по решению задач и заданий контрольных работ;
- 4) инструктажи-тренинги по методике выполнения лабораторных работ;
- 5) групповые консультации по теме, определенной запросами студентов или заданной преподавателем;
- 6) индивидуальные консультации по запросу конкретных студентов и т.д.

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

### 2. Техническое обеспечение вебинара

Для успешного проведения вебинара у преподавателя и слушателей должно быть следующее техническое обеспечение:

- 1) компьютер;
- 2) микрофон;
- 3) наушники или динамики;
- 4) веб-камера.

Рекомендуемая скорость интернета не ниже 2 мБит/с,

Для реализации вебинаров используются

- 1) последние версии браузеров Opera, Google Chrome, Mozilla FireFox;
- 2) последняя версия Adobe Flash Player

Скачать Adobe Flash Player можно по ссылке <https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=ru>.

### **3. Подготовка рабочего места**

Рабочее место ведущего вебинара должно иметь хорошее освещение и находиться в относительно тихой зоне.

Расположение веб-камеры – на уровне глаз, на расстоянии вытянутой руки. Приближение к веб-камере искажает пропорции лица и ведущий выглядит непривлекательно. Необходимо так установить веб-камеру, чтобы она полностью захватывала лицо, руки (жесты тоже имеют большое значение).

Во время трансляции вебинара на заднем фоне не должны быть предметы, которые отвлекают учащихся от занятия.

На столе могут находиться стакан воды, распечатанный план вебинара, текст выступления, справочная информация.

Не рекомендуется ведущему во время вебинара сидеть на вращающемся стуле, т.к. как показывает практика – в волнении практически все начинают «крутиться» на стуле и демонстрируют неуверенность.

### **4. Требования к оформлению презентации**

#### **1) Структура презентации:**

- титульный лист с указанием дисциплины, темы занятия, Ф.И.О. преподавателя;

- на втором слайде указывается цель занятия и рассматриваемые вопросы;

- на последующих слайдах демонстрируется содержание темы;

- на завершающих слайдах при необходимости указывается рекомендованная литература/ использованные источники, ссылки на сайты, задание или где можно найти задание;

- на последнем слайде размещаются контактные данные преподавателя для обратной связи.

**2) Объем презентации** зависит от цели вебинара и его продолжительности, и, как правило, должен быть не менее 8-10 слайдов и не более 25 - 30 слайдов. Зрительный ряд из большого числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы.

#### **3) Единый стиль презентации**

- презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона;

- в стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта;

- оформление и наполнение слайда должно соответствовать его содержательной части.

#### **4) Требования к содержательному блоку**

Не перегружайте слайды избыточной информацией, предпочтительнее использовать короткие цитаты, ключевые фразы, маркированные или нумерованные списки, схемы, диаграммы, инфографику и т.п.

Вся информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

#### **5. Начало вебинара**

- 1) отключите мобильный телефон;
- 2) установите титульный лист слайда;
- 3) нажмите на кнопку «Начать вебинар»;
- 4) выйдите в эфир;
- 5) уточните хорошо ли Вас видно и слышно (попросите написать в чат об этом);
- 6) сообщите тему занятия и продолжительность вебинара.

#### **6. Ведение вебинара**

- 1) не читайте текст со слайда, поясняйте то, что на слайде;
- 2) задавайте студентам вопросы (через 8-10 минут), комментируйте их ответы;
- 3) при ответе на вопросы студентов, сначала зачитайте вопрос;
- 4) после просмотра видеосюжета обсудите его со студентами или прокомментируйте;
- 5) не заменяйте весь вебинар совместным просмотром видео;
- 6) в конце вебинара обратите внимание на задания, дайте рекомендации по его выполнению.

Начальник УМУ



Т.Чехова

Зам. директора ИДОиПР



Н.Божевольная