

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ
ОСВІТИ У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ**

ВЕБІНАР – СУЧАСНА ФОРМА НАВЧАННЯ ТА СПІЛКУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Таран М.В., методист
Науково-методичного центру
професійно-технічної освіти у
Запорізькій області

Запоріжжя
2018

Вебінар – сучасна форма навчання та спілкування

Рекомендовано:
Науково-методичною радою
НМЦ ПТО у Запорізькій області
як рекомендації для педагогічних
працівників закладів професійної
(професійно-технічної) освіти
Протокол № 1 від 31.01.2018

Укладач:

Таран М.В., методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області

Відповідальний за випуск:

Паржницький О.В., директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області, кандидат педагогічних наук

Комп'ютерний набір та верстка, редагування та коректура:

Таран М.В., методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області

Зміст

Вступ.....	4
I. Вебінар – сучасна форма навчання та спілкування.....	5
II. Організація та проведення вебінару.....	8
III. Робота у віртуальній кімнаті.....	14
IV. Поради щодо проведення успішних вебінарів.....	32
Висновки.....	33
Список використаних джерел.....	34

Вступ

У сучасному інформаційному розвитку суспільства в області комунікації для організації інтерактивного спілкування й навчання, у реальному часі в мережі Інтернет, існує необхідність використання в освіті технічних засобів. Мережна взаємодія – це спосіб діяльності із спільного використання інформаційних, інноваційних, методичних, кадрових ресурсів. Вона можлива за певних умов: спільна діяльність учасників мережі; загальний інформаційний простір; механізми, що створюють умови для мережної взаємодії.

На сучасному етапі «інформаційне суспільство характеризується можливостями, що не тільки й не стільки розширюють можливості накопичення та переробки інформації, скільки новими формами комунікації». Саме комунікація задає «світовий інформаційний порядок» (Е. Гідденс). Для сучасного навчання дуже важливий розвиток змісту освітнього інформаційного середовища, яке складається із сукупності компонентів і умов, важливих для здійснення діяльності, характерної для людини, що навчається.

Успіх у розвитку ІКТ і чітке розуміння академічною громадськістю того, що найбільша ефективність у досягненні високої якості освіти досягається при особистому спілкуванні, привели до того, що почалася активна розробка, а потім і застосування при навчанні нової освітньої інформаційно-комунікаційної технології – вебінарів.

Термін «вебінар» – це буквальный переклад англійського терміна «webinar», який є скороченням web-based seminar, тобто це «семинар, організований за допомогою веб-технологій». Однак зараз термін вебінар слід трактувати більш широко: це освітня інформаційно-комунікаційна технологія, організована в Інтернеті за допомогою спеціального програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється очна передача й контроль знань, переважно в інтерактивному режимі.

Ця форма навчання забезпечує, передусім, неперевершену (порівняно з іншими формами навчання) швидкість оновлення знань за підтримки інформаційних ресурсів. Ця форма дозволяє практично без обмежень розширити навчальну аудиторію лектора, «знімаючи» всі географічні та адміністративні кордони.

Вебінари дозволяють проводити онлайн-презентації, тренінги, синхронно переглядати сайти, відеофайли і зображення, спільно працювати з документами і додатками (Word, Excel і ін.). У вебінарі можуть брати участь від одного до декількох сотень чоловік, з них один або декілька можуть виступати як ведучі вебінара (спікерів).

I. Вебінар – сучасна форма навчання та спілкування

Сучасні інформаційні технології практично досягли піку свого розвитку, і відтепер, щоб взяти участь у тому чи іншому масовому заході, людині зовсім не потрібно перебувати в конкретному місці. Достатньо лише мати комп'ютерне обладнання, а також доступ в глобальну мережу Інтернет з нормальною швидкістю сигналу.

Вебінар – це вид семінару, в якому бере участь група людей, що виявила добровільне бажання провести колегіальну зустріч з обговоренням, або вивченням певної тематики. Єдиною відмінною рисою вебінару є те, що сам процес зустрічі проходить за допомогою мережі Інтернет в онлайн режимі. Кожен з учасників вебінару відділений від складу групи, але всі користуються єдиним каналом зв'язку, наявність якого і забезпечує повноцінне спілкування.

Вебінару властива головна ознака семінару – інтерактивність. Інакше кажучи, спікер робить доповідь, учасники задають питання і доповідач відповідає на них. Можливість задавати питання представлена у чаті. На вебінарі, як і на звичайному семінарі, є можливість взаємодіяти з ведучим, тобто виконувати його завдання, відповідати на його запитання та задавати свої.

Загалом вебінари є гарним інструментом, що дозволяє суттєво розширити аудиторію, коло присутніх та створює значні переваги щодо економії часу, коштів та інших ресурсів, оскільки дозволяє долучатися до інтерактивного освітнього процесу в зручний час і в зручному місці.

В режимі вебінару можливе проведення тематичних доповідей з подальшим їх обговоренням, показ демонстраційних слайдів та інших зображень. Також вебінар дозволяє побудувати проведення зустрічі в режимі питання-відповідь, коли всі учасники конференції обмінюються досвідом один з одним, задають інтерактивні питання, і отримують на них відповіді.

Таким чином, незважаючи на віддаленість учасників один від одного, збирається повноцінна цільова аудиторія. Кількість людей може бути необмежена. Головне, щоб вебінар був організований правильно, з урахуванням інтересів усіх співрозмовників.

У плані проведення масових дистанційних заходів і колективного спілкування, вебінару немає конкуренції. Онлайн семінар здатний дати учасникам велику кількість переваг, якщо співрозмовників поділяють значні відстані, а зустрітися всім і відразу не виходить.

Можливості для співрозмовників, які відкриває онлайн-зустріч у режимі вебінар:

- Цільова аудиторія з необмеженою кількістю учасників. Спілкуватися можна в режимі відео і аудіо конференції. Не потрібно долати десятки і сотні кілометрів, щоб зібратися всім разом. Спілкуватися можна з цікавими людьми, знайомство з якими в умовах реального життя було б

виключено з-за географічних бар'єрів. Можна обмежитися бесідою в режимі аудіо, або ж вивести співрозмовників на екран.

- Проведення презентацій і демонстрація відео. Сьогодні в режимі вебінару укладають великі угоди, а виробники товарів проводять презентаційні заходи для іноземних партнерів з метою просування своєї продукції. Це справжній прорив в області обміну інформаційними даними між людьми.

- Спілкування в режимі чату. Для людей, які не вітають відео зустрічі з незнайомою аудиторією, або не можуть підтримати розмову у зв'язку з обмеженими можливостями організму, існує режим конференції у вигляді чату. Всі учасники користуються одним системним каналом, і переписуються між собою.

- Можливість огляду екрану ведучого для учасників вебінару. Якщо ведучий онлайн-зустрічі на екрані свого комп'ютера демонструє якусь інформацію, то всі інші співрозмовники можуть подивитися, що відбувається на екрані керівника зустрічі.

- Делегування прав ведучого зустрічі учасникам. Адміністратор вебінару може в режимі реального часу передати право вести конференцію будь-кому із її учасників. Це особливо зручно, коли між співрозмовниками йде інтерактивна бесіда з відстоюванням своєї точки зору і пошуком істини.

Різновид зустрічей, проведених за допомогою вебінарів, просто величезна.

Життєві ситуації бувають різні, як і привід для зустрічі. Все ж виділяють основні види конференцій в режимі вебінару, а саме:

- Проведення відеотренінгів. Цей напрямок онлайн-зустрічей набуває все більшу популярність серед активної частини населення Землі. На відеотренінзі можна почерпнути масу нової та корисної інформації, поспілкуватися з цікавими людьми. Відеотренінги призначені для особистісного розвитку учасників конференції.

- Онлайн-конференція. В першу чергу, це безпосередній обмін досвідом. Тематика спілкування може бути самою різною. Все залежить від цільової аудиторії, і які питання цікавлять співрозмовників.

- Віртуальні презентації. На чолі такого вебінару стоїть людина, яка намагається донести суть своєї думки і представляє публіці плоди особистої діяльності. Метою даних зустрічей завжди буде проведення презентаційних заходів, щоб учасники бесіди подивилися і оцінили той чи інший об'єкт.

- Наради в режимі реального часу. Дуже зручно для закладів, які мають свої представництва в різних регіонах країни. Дає можливість обговорити нагальні виробничі моменти відразу з усіма учасниками.

- Відеоспівбесіда. Це підтип вебінару, в якому можуть брати участь представник роботодавця і здобувач роботи, або ж співбесіду проводять відразу кілька людей, об'єднаних у своєрідну комісію. Найкращий варіант для людей, які шукають роботу в іншому місті.

Можливості та різновид заходів, що проводяться в режимі вебінару, просто вражає.

Вебінар як одна з форм організації дистанційного навчання отримала свою популярність через ряд переваг, які доцільно розглянути детально.

- Незначні матеріальні витрати. Відсутність плати за оренду залу, обладнання, харчування, друковані матеріали, транспортні витрати. Особливо це актуально для проведення конференцій, семінарів, круглих столів, які організуються навчальним закладом. Єдиною витратою для такого заходу може бути оплата за надання доступу до мережі Інтернет.

- Економія часу. Можливість організувати навчання на відстані не передбачає приїзд чи прихід учасників на захід. Слухати лектора можна просто знаходячись вдома або на роботі.

- Охоплення аудиторії та доступність. В залежності від платформи та технічних можливостей вебінар можна проводити для необмеженої кількості учасників з різних куточків країни та світу.

- Інтерактивна взаємодія учасників. Як і на звичайному семінарі, учасники мають змогу спілкуватись з ведучим та іншими слухачами засобами чату (найчастіше), або за допомогою відеозв'язку, коли адміністратор перемикає ролі й перетворює слухача у ведучого і навпаки.

- Доступ до веб-ресурсів. Можливість у процесі проведення вебінару доповідачу надати, а слухачам відвідати будь-яке джерело веб-ресурсів.

- Збереження вебінару. Вебінар можна записати та зберегти у відповідному відеоформаті. Записаний вебінар можна розмістити на будь-якому веб-ресурсі, наприклад, в блозі або зберегти на традиційному носіїві і надавати на вимогу. Серія вебінарів відповідної тематики або напряду дає змогу створити електронний відеокурс.

II. Організація та проведення вебінару

З технічної сторони проведення вебінарів може передбачати два варіанти: використання спеціального обладнання для організації відеоконференцій; використання спеціального програмного забезпечення, що встановлюється на комп'ютері доповідача і слухачів та на відповідному сервері в мережі Інтернет.

Перший варіант використовується не часто, оскільки при його застосуванні організатори втрачають мобільність, тобто можливість проведення вебінару з будь-якого місця, де є доступ до мережі Інтернет, але при цьому може не існувати спеціального коштовного обладнання.

Другий варіант, базується на використанні відповідного програмного забезпечення, засоби якого дають змогу організувати навчальну діяльність між географічно віддаленими користувачами в режимі реального часу. Така діяльність може бути організована як у веб-просторі мережі Інтернет, так і в локальній мережі. Наприклад, webinar.ua, eTutorium Webinar, BigBlueButton, Pruffme.com та інші.

Для організації вебінару необхідно як для доповідача так і для учасників мати:

- комп'ютер з налаштованим аудіо та/або відеообладнанням (колонки чи навушники, мікрофон, веб-камера);
- встановлений і правильно налаштований браузер (остання версія браузерів Google Chrome, FireFox, Safari або Opera);
- встановлений Flash – програвач – у браузері повинна стояти остання версія Adobe Flash Player. У Google Chrome - Flash Player вбудований за замовчуванням;
- виділена лінія Інтернету 512 кб/с для учасників (для отримання відео та аудіо даних) та 128 кб/с (для отримання лише аудіо даних); для доповідача рекомендується 1 Мб/с.

Призначення вебінарів можна звести до трьох основних цілей:

1. Навчання. Вебінари використовуються для проведення семінарів, курсів підвищення кваліфікації та інших навчальних заходів.
2. Конференції – наукові, громадські та ділові тематичні заходи з виступами їх учасників та подальшим обговоренням виступів.
3. Наради. Проведення зборів і нарад співробітників, зайнятих на віддаленій роботі.

На відміну від реального заходу в процесі вебінару його учасники, як правило, не можуть розмовляти один з одним: говорити може тільки ведучий. Решта учасників вебінару мають змогу залишати текстові повідомлення (запитання та коментарі), бачити які можуть всі: і ведучий, і учасники. У той же час ведучий може надати можливість голосових повідомлень іншим учасникам вебінару.

Залежно від обраної платформи у віртуальній аудиторії можна виконувати такі дії як:

- організовувати відео, голосовий та текстовий зв'язок (чат);
- використовувати електронну дошку, яка має набір інструментів для малювання (пензлі, лінії, гумка);
- демонструвати презентації; обмінюватись документами відповідного формату (наприклад, Microsoft Office);
- демонструвати екран або іншу його частину учасникам вебінару;
- проводити опитування, голосування, тестування (при цьому підрахунок результатів відбувається автоматично, і вони можуть бути одразу показані аудиторії);
- записувати вебінар у відповідних відеоформатах.

Основним фактором при виборі програмного забезпечення в більшості випадків є простота його використання.

Вебінар – це навчальний захід, який може бути спроектовано з використання методу ADDIE (аналіз, проектування, розвиток, застосування, оцінка). Перш ніж проводити вебінар, необхідно визначити цільову аудиторію й описати її в інформаційному листі-запрошенні.

У процесі планування вебінару потрібно обов'язково зрозуміти, які цілі ви ставите перед собою, але саме головне – визначити, які цілі повинен досягти слухач. Досягнення цілей – це діяльність учасників вебінару, для виконання якої необхідно дати відповідну теорію – це і є змістом вебінару. Розробка сценарію вебінару – це послідовність подання навчального матеріалу і виконання певної діяльності.

На відміну від традиційного заняття в аудиторії, вебінар потребує проведення спеціальних організаційних заходів. До таких заходів відносяться підготовка і організація робочого місця, надсилання запрошень на вебінар, розміщення оголошень про проведення вебінару, проведення тестового вебінару для попередження технічних неполадок, розробка і завантаження матеріалів проведення вебінару (презентація, анкети, бланки, тощо) тощо.

Створення презентації.

Потрібно відібрати для презентації якісний матеріал, що відповідає цільовій аудиторії і меті заходу. Бажано включати в презентацію запитання для аудиторії кожні 6-10 хвилин. Це не повинні бути запитання такі, як «Усе вам зрозуміло?». Це запитання так само погано працює під час вебінарів, як і під час тренінгу. Задаються прямі запитання, що безпосередньо пов'язані з темою вебінару і на які зможе відповісти будь-який учасник. Можна попросити учасників вебінару навести приклади використання розглянутого матеріалу. Необхідно дати слухачам достатньо часу на обмірковування, узагальнити сказане або обговорити одну-дві відповіді, а потім потрібно продовжувати свою доповідь.

Анімація (наприклад, перехід від слайду до слайду у вигляді розчинення або польоту) може стати проблемою для деяких сервісів. Анімація, яка добре працює в одній програмі, може викликати труднощі в іншій. Найбезпечніший спосіб поєднати серію слайдів для вебінару – повністю виключити анімацію і використовувати додаткові слайди, що

створюють видимість анімації. Наприклад, щоб картинка «з'явилася» на слайді, необхідно створити слайд без картинки, а потім його двійник з картинкою.

Гіперпосилання, які є «активними» в нормальних умовах, стануть простим текстом після завантаження в програму для проведення вебінару. Щоб учасники презентації справді мали можливість перейти за посиланням, необхідно розмістити його в текстовому вікні чату (копіювати і вставляти їх із заздалегідь підготовленого файлу).

Найголовніше, що необхідно розуміти – учасники повинні слухати спікера, а не читати написи на слайдах. Презентація – це розповідь доповідача, а те, що показується – це додаткові матеріали.

Перед визначенням кількості необхідних слайдів необхідно відповісти на кілька запитань. Перш за все, це мета виступу. Характер підготовлюваного наочного матеріалу буде залежати від того, прагнете ви порушити у серці й душі аудиторії якісь почуття чи хочете донести сухі статистичні відомості. Необхідно позначити тривалість показу. В залежності від доповіді та витраченого на неї часу знадобиться різна кількість слайдів.

Необхідно визначити головні ідеї, думки, висновки, які потрібно донести до слухачів і на підставі них скласти презентацію. Ні в якому разі не включати в презентацію забагато інформації – її місце у доповіді спікера. На слайдах має бути тільки найголовніше.

Презентація – це не документ. Завжди необхідно слідкувати правилу: «Презентації я роблю в PowerPoint, а документи у Word». Потрібно не плутати презентацію і роздатковий матеріал. Якщо потрібно донести до слухачів текст доповіді, бажано включити його в окремий Wordфайл і прикріпити до доповіді. До презентації включається лише та інформація, яка допоможе слухачам краще сприйняти матеріал.

Інформація – це опрацьовані дані, представлені в зручному для сприйняття вигляді. Таблиця з купою цифр і назвами колонок у презентації – це дані, а не інформація. Інформацією для розміщення в презентації в даному прикладі повинна бути діаграма, на якій, наприклад, видно різницю між різними даними.

Люди краще запам'ятовують те, що побачили останнім. Тому завжди потрібно робити підсумковий слайд, на якому фіксується увага людей на головні ідеї, які хочеться донести до них своєю презентацією. Якщо у презентації кілька тем, то бажано робити підсумковий слайд після кожної з них, а в кінці презентації зробити підсумковий слайд – це на 100% дозволить забезпечити сприйняття аудиторією головних моментів презентації.

Правило «Схема, малюнок, графік, таблиця, текст». Саме в такій послідовності. Як тільки було сформульовано те, що хочеться донести до слухачів у якомусь конкретному слайді, необхідно подумати, а як це представити у вигляді схеми? Не виходить як схему, потрібно подумати як показати це малюнком, графіком, таблицею. Використовувати текст у

презентаціях тільки, якщо всі попередні способи відображення інформації не підійшли.

Правило «5 об'єктів на слайді». У результаті дослідів Джордж Міллер виявив, що короткотермінова пам'ять людини здатна запам'ятовувати в середньому дев'ять двійкових чисел, вісім десяткових чисел, сім букв алфавіту і п'ять односкладових слів – тобто людина здатна одночасно пам'ятати 7 ± 2 елементів. Тому, розміщуючи інформацію на слайді, намагатися так, щоб у сумі слайд містив усього 5 елементів. Якщо це схема, то спробувати спростити її до 5 елементів. Не вийшло – групувати елементи так, щоб візуально у схемі виділялося 5 блоків.

Одна картинка замінює 1000 слів. Під час підготовки презентації обов'язково знадобляться картинки. Бажано не використовувати низькоякісні зображення.

Для максимального успіху, потрібно застосовувати загальні правила будь-якої презентації:

1. Мінімум інструментів, намагаючись домогтися максимуму ефекту. Перша відмінність професіонала – мінімалізм.

2. Презентація – це вистава, необхідно будувати її за законами драматургії: тримати глядача в напрузі – нехай він чекає черговий слайд як чудо; заздалегідь продумати всю презентацію; головне – це порядок слайдів.

3. Іноді достатньо малого, щоб затримати погляд.

4. Слайди повинні зачіпати аудиторію за живе і вести з нею візуальний діалог.

5. Не боятися іноді «збити» дизайн – такий струс може розбудити того, хто вже заснув.

6. Різні люди по-різному сприймають інформацію. Комуś потрібний текст, комуś – картинка. Зображення не замінює текст!

7. Писати коротко, використовувати прості фрази. Знайти яскравий образ.

8. Оптимальне число рядків на слайді – від 6 до 11.

9. Скільки слайдів? Скільки буде потрібно.

Текст презентації. До універсальних правил написання текстів відносяться:

1. Простота речень. «Не більше однієї ідеї і не більше одного образу в одному реченні» – за Бабелем. Короткі речення забезпечують витонченість і швидкість викладу історії. Вони допомагають досягти ясності. Так, речення довжиною 8 слів і менше читаються дуже легко. А речення з 29 слів і більше дуже важкі для читання.

2. Прості слова. Укладачі текстів для медіа або засобів масової інформації, використовують повсякденну мову своєї аудиторії. Тому, чим менше довгих слів, тим краще. Довгих слів повинно бути не більше, ніж одне з десяти. Використання прямих іменників для позначення предметів дозволяє уникнути прикметників і прислівників, які захаращують текст повідомлення.

3. **Переконливість.** Позиція автора має бути підтримана – фактами, цифрами, документами – настільки, щоб переконати читача в точному відображенні подій.

4. **Природність стилю.** Подія і її опис повинні відповідати один одному. Писати статті, замітки та нариси треба тією мовою, якою ви говорите.

Також на платформу для проведення вебінару можна завантажувати відео. Використання відеоматеріалів у вебінарі залежить від каналів слухачів. Якщо канали слабкі, потрібно переслати їх учасникам вебінару поштою або розмістити на сайті для самостійного завантаження. Бажано використовувати його окремо від презентації, тому що вона може під час заходу «зависнути». Відео повинно бути у форматі mp4 та не завдовжки 5 хвилин часу.

Важливість пробного запуску важко переоцінити. Кожна платформа для проведення вебінарів має свої особливості. Наприклад, у деяких програмах запитання для опитування повинні вводитися вручну перед початком сесії (шляхом копіювання та вставляння з файлу документа). В інших ви можете просто вставити запитання для опитування у ваші слайди для презентації, а функції опитування відтворять їх автоматично. Гарнітура може ідеально функціонувати в одній платформі, і створювати проблеми із сумісністю в іншій. Єдиний спосіб перевірити, як працюватимуть компоненти – провести пробний запуск.

Для пробного запуску використовуйте ту ж платформу, комп'ютер, вебкамеру і гарнітуру, що і в день вебінару. Не потрібно забувати, що автономний мікрофон може створити ефект луни під час спілкування з учасниками презентації. Якщо комп'ютер має два монітори, необхідно переконатися, що під час вебінару демонструється потрібний: деякі системи пропонують вибрати, який монітор показувати учасникам презентації, інші просто проектують картинку з основного.

Необхідно завантажити слайди і протестувати всі додаткові функції на слайдах, а також відеокліпи та посилання. Розібратися, як запустити опитування, змінити його формат і переглянути результати. Перевірити, як включити, вимкнути й зупинити аудіозв'язок і вебкамеру.

Інформація про вебінар (найменування, зміст, дата, час проведення) повинна надсилатися до навчальних закладів за 3-7 днів до початку вебінару.

Рекомендується підготувати інформаційний лист з порадами для учасників вебінару:

- заходити у вебінар за 5–10 хв. до початку;
- вказувати свій навчальний заклад, посаду та П.І.Б., а не нік;
- вітати учасників вебінару;
- не створювати конфлікти;
- чат використовувати тільки за призначенням і т. ін.

Підготовку до вебінару необхідно почати не менш ніж за 30 хвилин до початку. Подбати, щоб під час вебінару не відволікали колеги, телефонні дзвінки, випадкові відвідувачі та ін.

Перед початком потрібно ознайомити всіх учасників з планом заходу. Якщо у вебінарі бере участь дуже багато людей, або швидкість Інтернет-з'єднання низька, чи платформа вебінару не дуже продуктивна, можна зіткнутися з проблемою запізнювання картинки. Щоб дізнатися, чи є затримка, яка заважає презентації, час від часу бажано питати в учасників вебінару, чи бачать вони те, що описується.

III. Робота у віртуальній кімнаті

Вебінари відносяться до тієї технології, яка сумісна з багатьма організаційними формами та методами навчання. Однак учасникам вебінарів потрібен час для розвитку спеціальних навичок, необхідних для роботи в режимі вебінару.

Для організації вебінару або участі в ньому необхідні наступні технічні умови:

- доступ в інтернет;
- реєстрація на сервісі, що надає послуги конференц-зв'язку;
- веб-камера;
- навушники;
- мікрофон;
- колонки.

Зареєструвавшись учасники вебінару в призначений час повинні клікнути на надіслане організаторами посилання і підключитися до відповідного сайту наприклад, Pruffme (рис. 1).

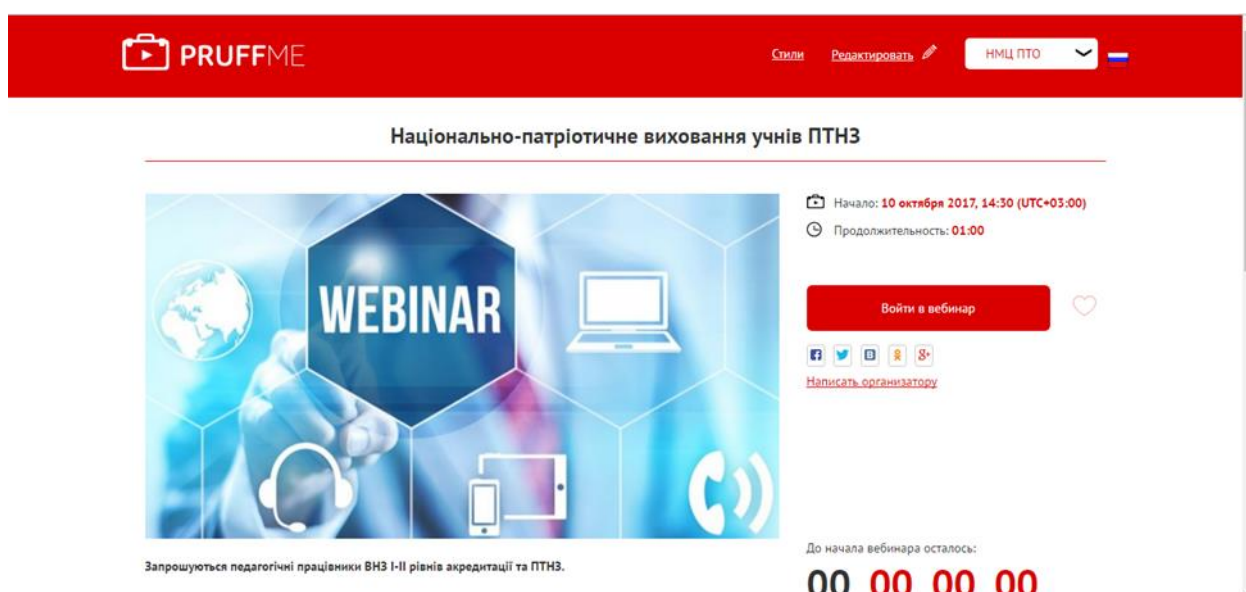


Рисунок 1 – Сторінка входу до вебінару

Під час проведення вебінару використовуються наступні *режими*: конференція, навчання, файли, чат, тестування та примітки (рис. 2).

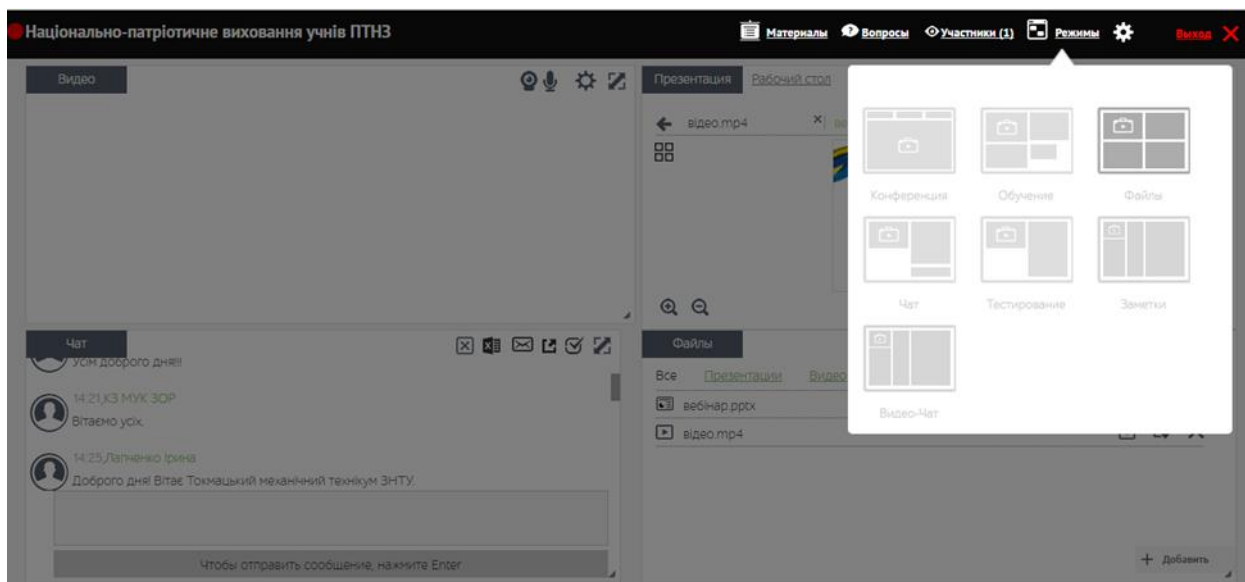


Рисунок 2 – Режими

Наступні можливості цього сервісу – це *налаштування*, до яких входять такі функції: вибір камери, налаштування відео, налаштування звуку, навчальні відеоролики, вибір мови, системні налаштування, поширені питання, написати у підтримку (рис. 3).

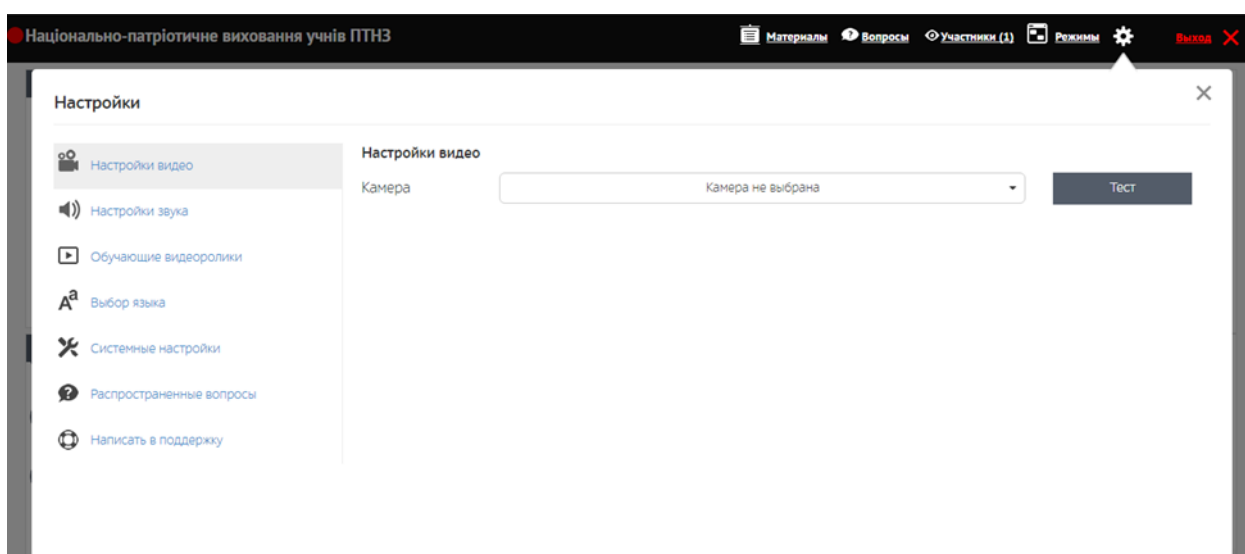


Рисунок 3 – Налаштування

Для доповнення доповіді спікера у вебінарі використовується презентація. Щоб її завантажити на платформу, необхідно вгорі вікна натиснути *презентація* та обрати *завантажити презентацію* (рис. 4).

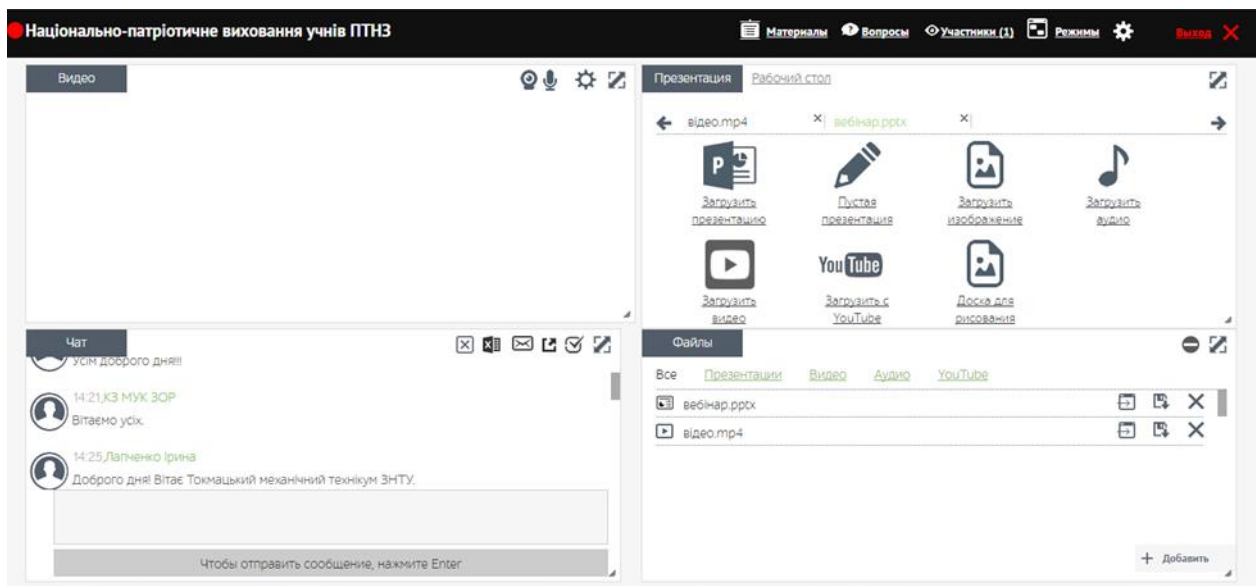


Рисунок 4 – Завантаження презентації

За потреби у ході вебінару можна використовувати відеоматеріали та відеоролики (рис. 5). А також, є можливість завантажувати зображення, аудіо, відео з YouTube та застосовувати дошку для малювання.

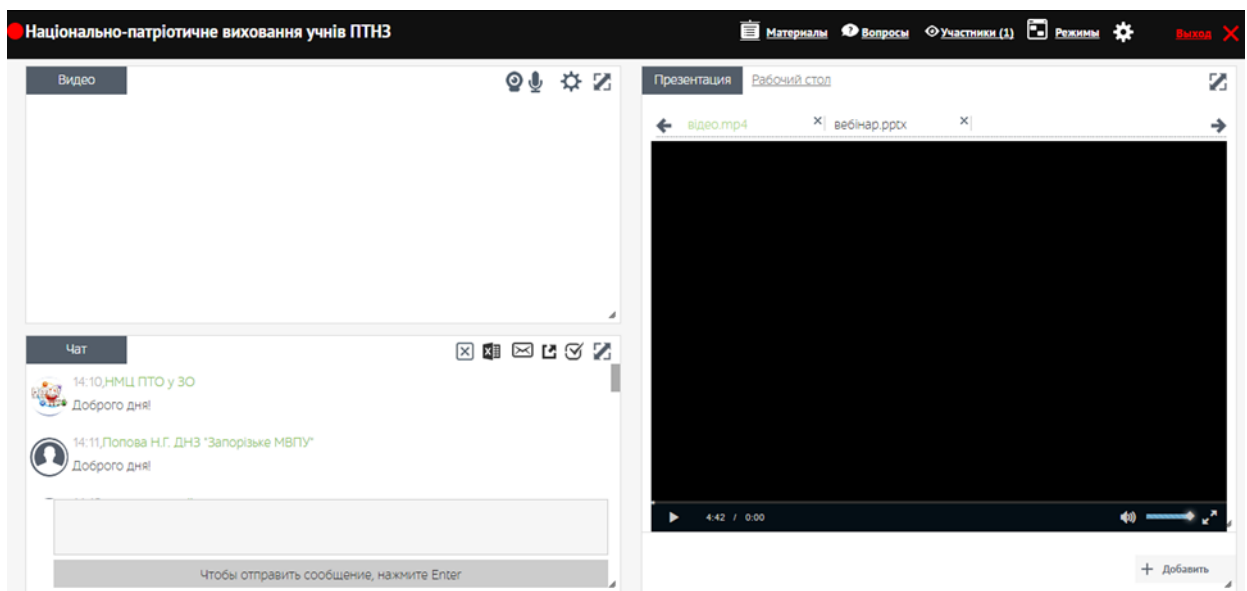


Рисунок 5 – Відео

Під час показу відео, у правому нижньому куті, за необхідністю, можна регулювати гучність (рис. 6).

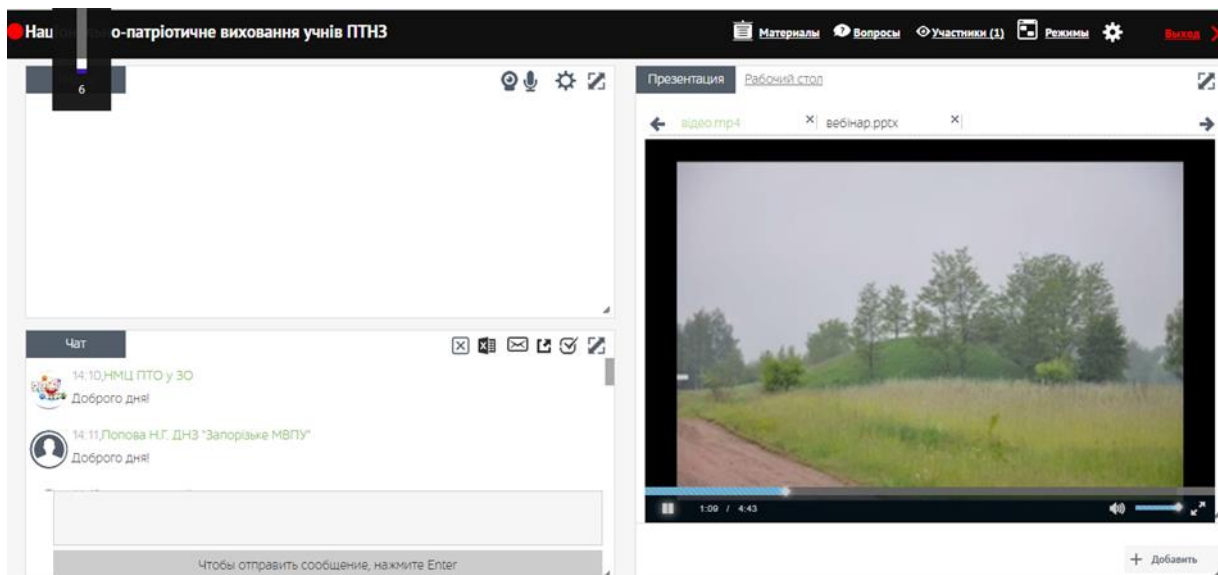


Рисунок 6 – Регулювання гучності відео

У правому верхньому куті вікна платформи вебінару розташований розділ *матеріали*, в склад якого входять вкладки: *презентації*, *опитування*, *тести*. Вкладка *презентації* складається із: презентацій, відео, аудіо, YouTube. Ці матеріали можна *запустити* (рис. 7), *зберегти на комп'ютер* (рис. 8), *видалити назавжди* (рис. 9).

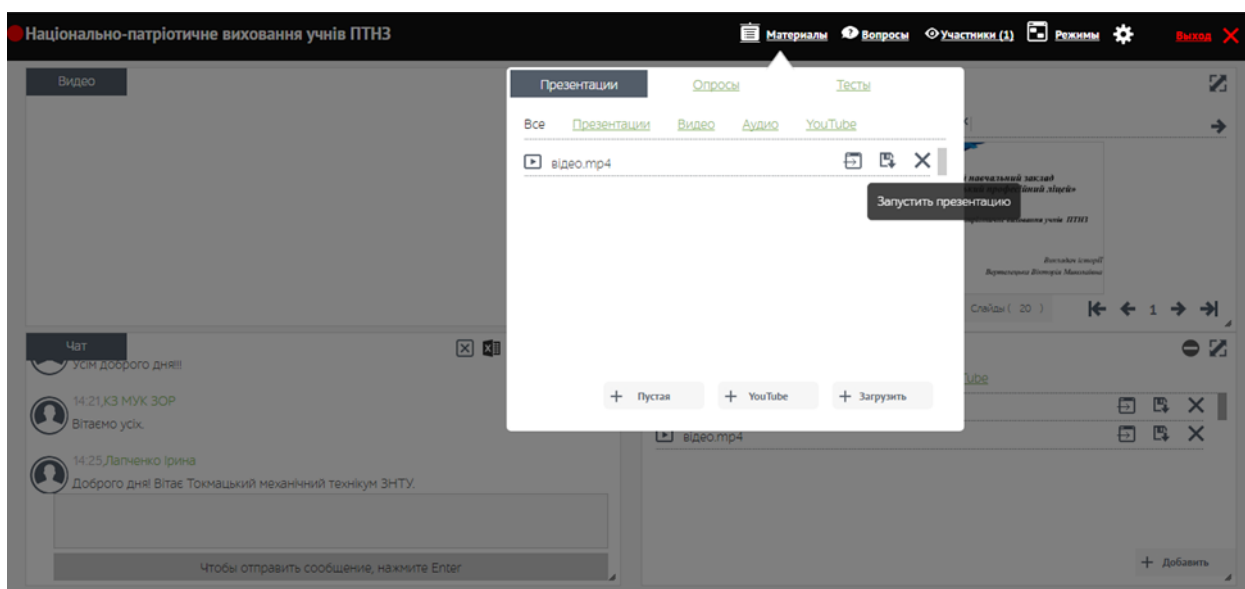


Рисунок 7 – Запустити презентацію

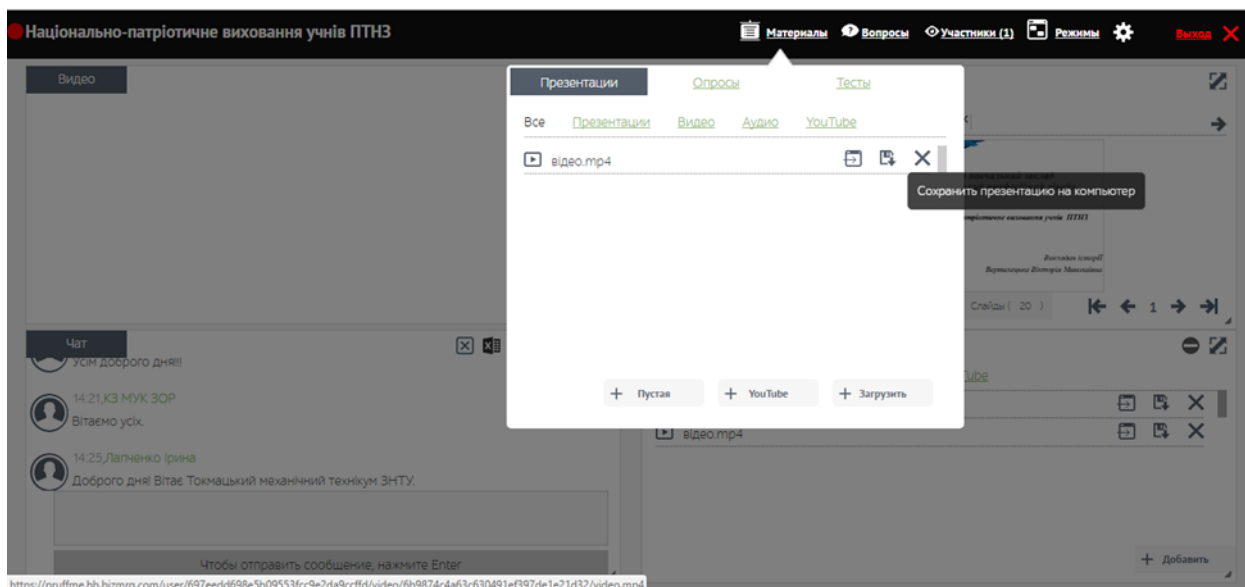


Рисунок 8 – Зберегти презентацію на комп'ютер

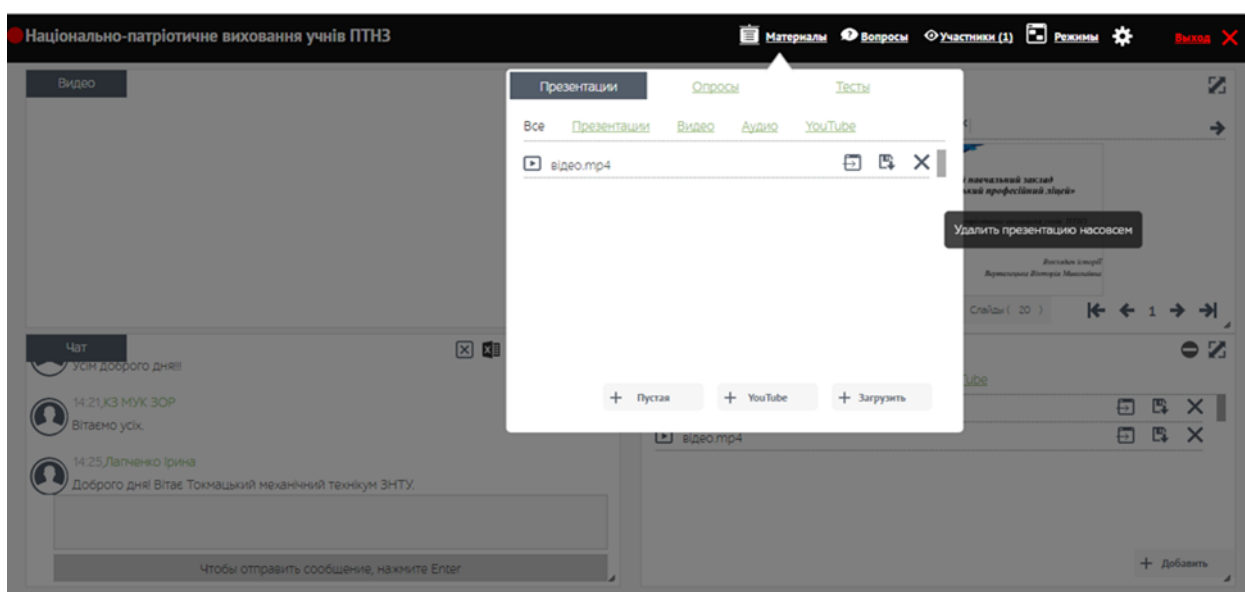


Рисунок 9 – Видалити презентацію назавжди

Для інтерактивної роботи з учасниками можна створити опитування і подивитися результати (рис. 10).

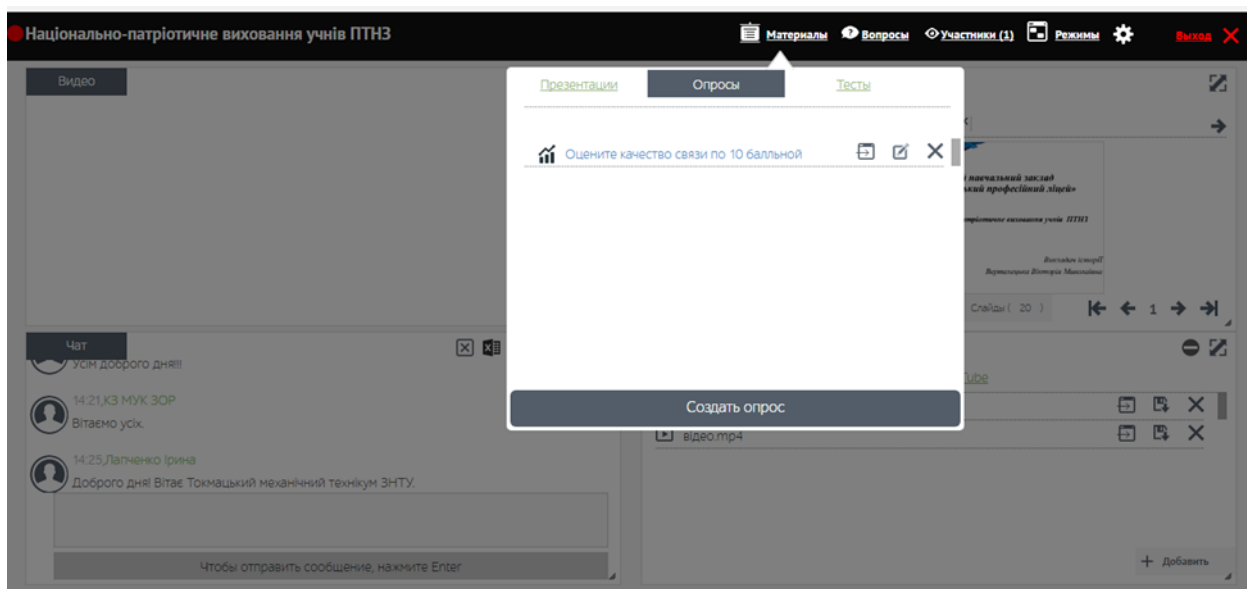


Рисунок 10 – Опитування

Якщо у ході вебінару в учасника постало питання до спікера, то доречніше буде його написати у розділі **питання**, який розташований у правому верхньому куті віртуальної кімнати (рис. 11).

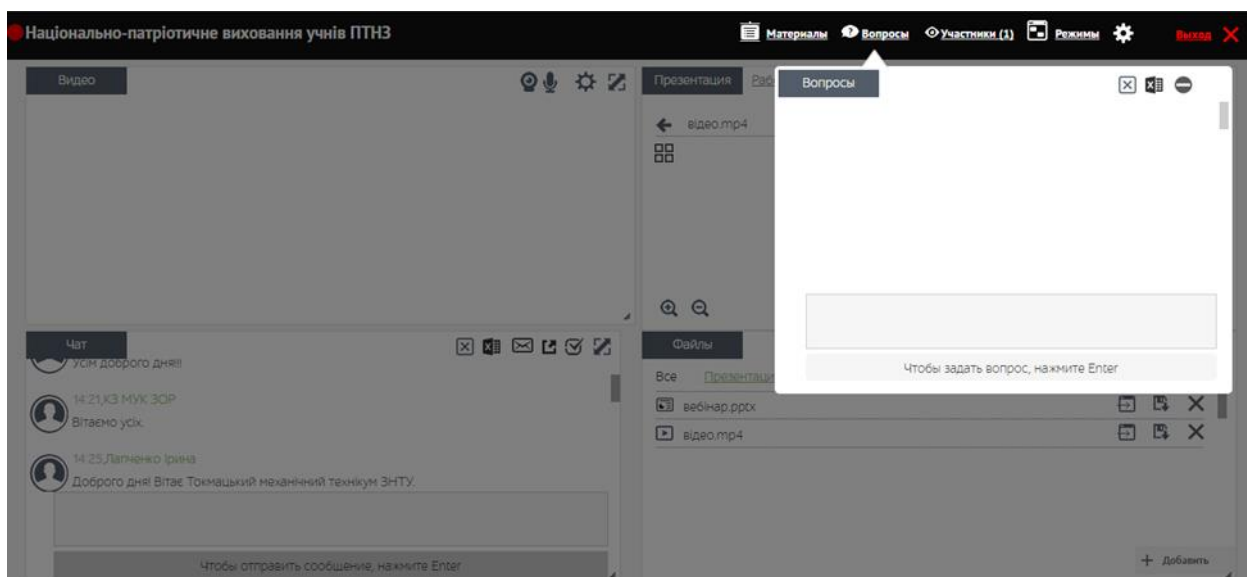


Рисунок 11– Питання

Також у правому верхньому куті розміщений розділ **учасники**. Він складається з таких функцій: **всі учасники** (рис. 12), **заблоковані** (рис. 13), **дати змогу виступити учасникам із списку** (рис. 14), **сховати список**

учасників (рис. 15), дозволити малювати учасникам, котрим наданий голос (рис. 16).

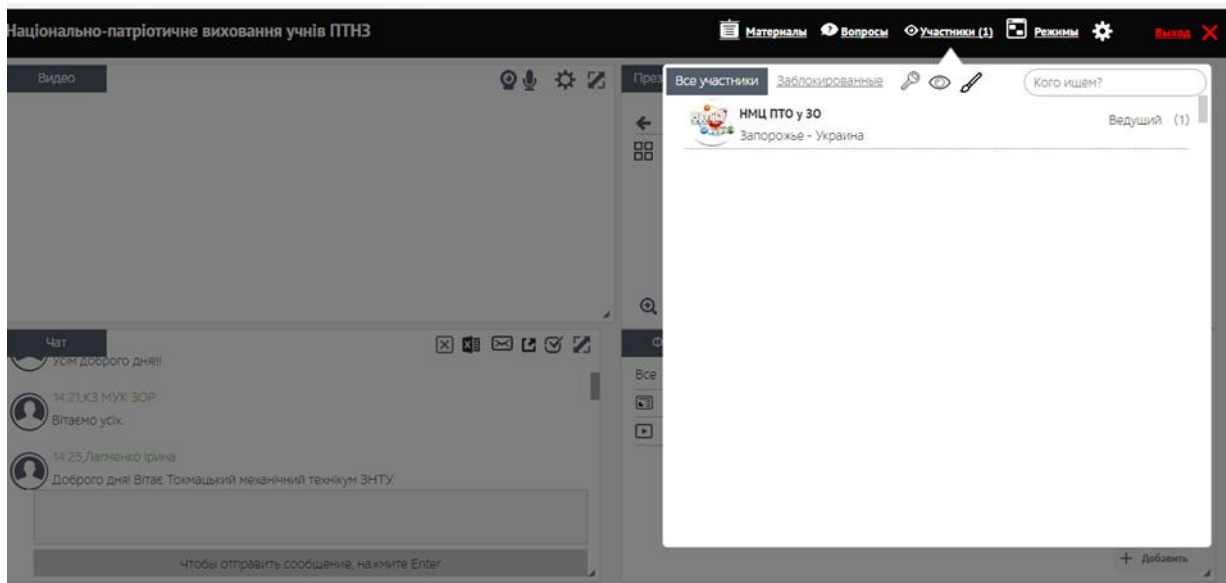


Рисунок 12 – Всі учасники

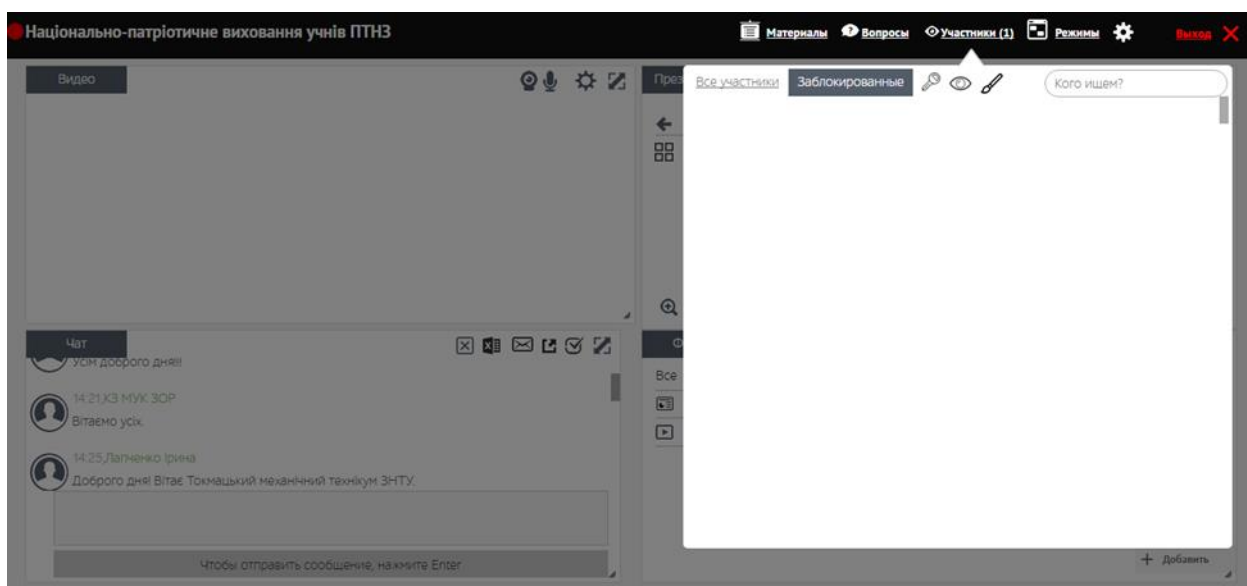


Рисунок 13 – Заблоковані учасники

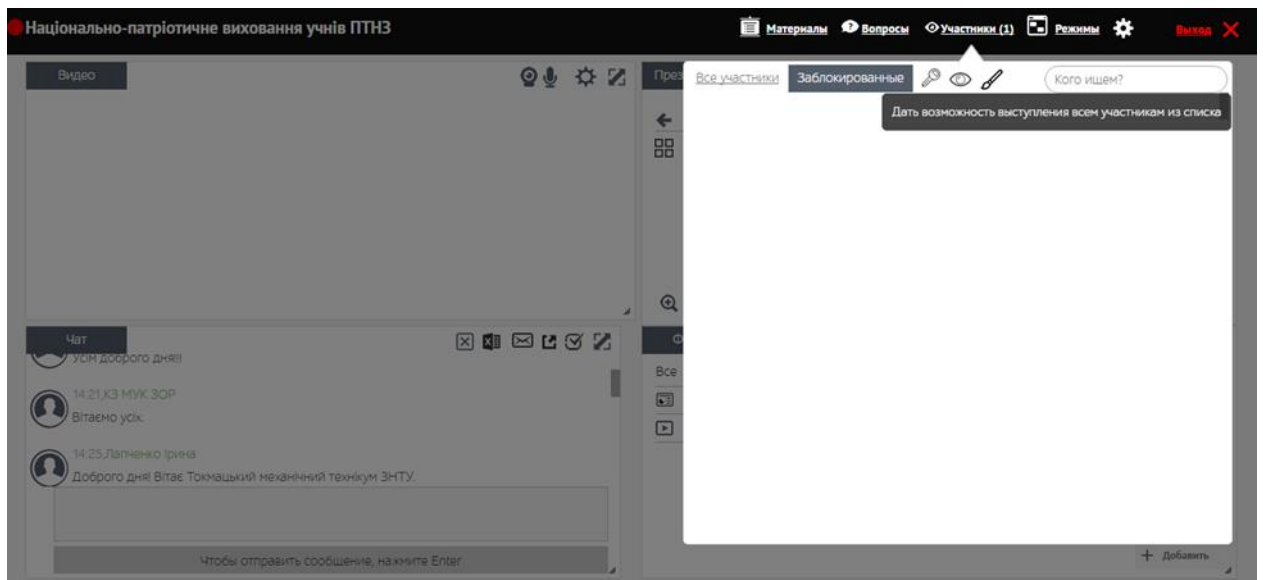


Рисунок 14 – Дати змогу виступити учасникам із списку

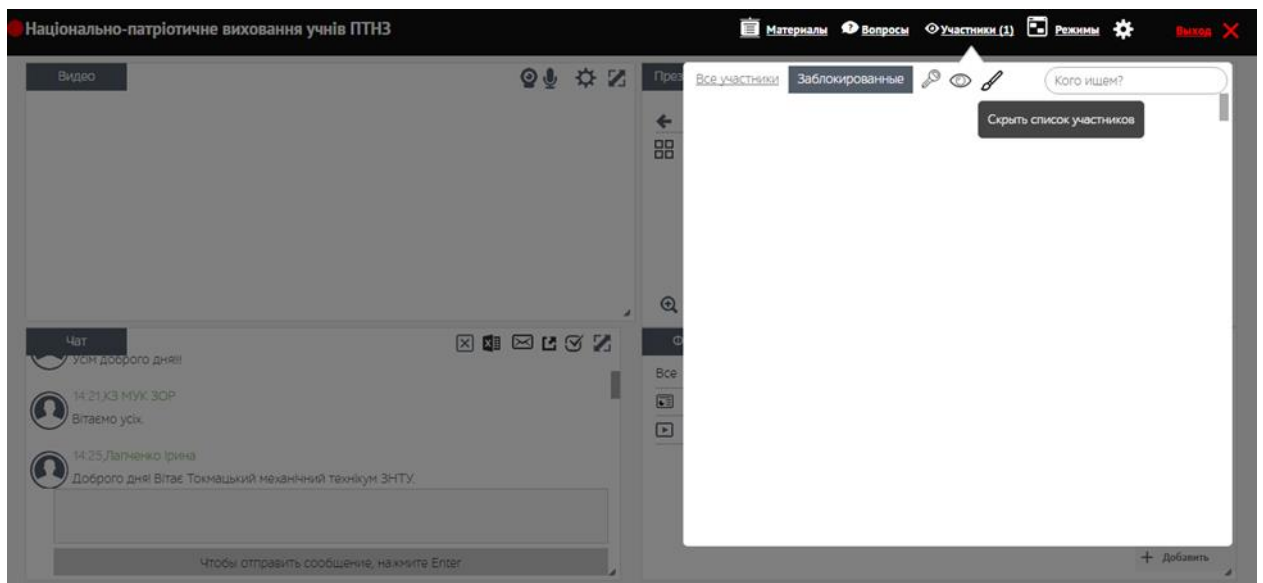


Рисунок 15 – Сховати список учасників

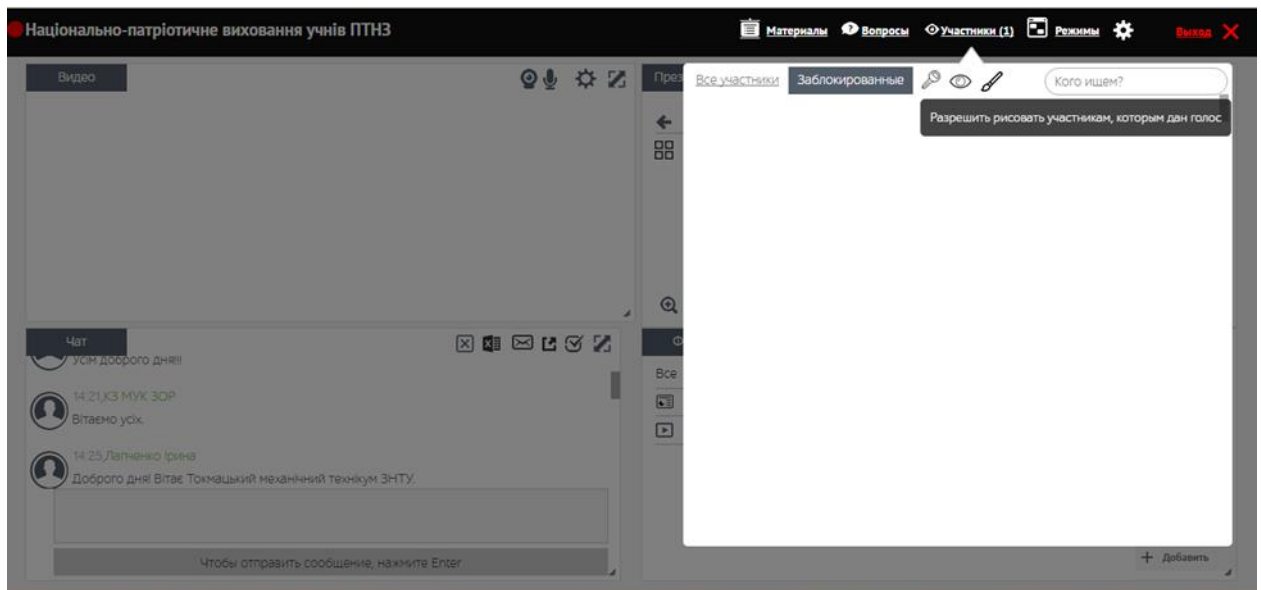


Рисунок 16 – Дозволити малювати учасникам, котрим наданий голос

Однією із важливих функцій вебінару є – відео в режимі реального часу через веб-камеру або цифрову відеокамеру (рис. 17). Для початку відео трансляції у верхній лівій частині віртуальної кімнати необхідно натиснути *розпочати відео презентацію*.



Рисунок 17 – Розпочати відео презентацію

Натиснути *дозволити* (рис. 18) й обрати потрібні параметри (рис. 19).

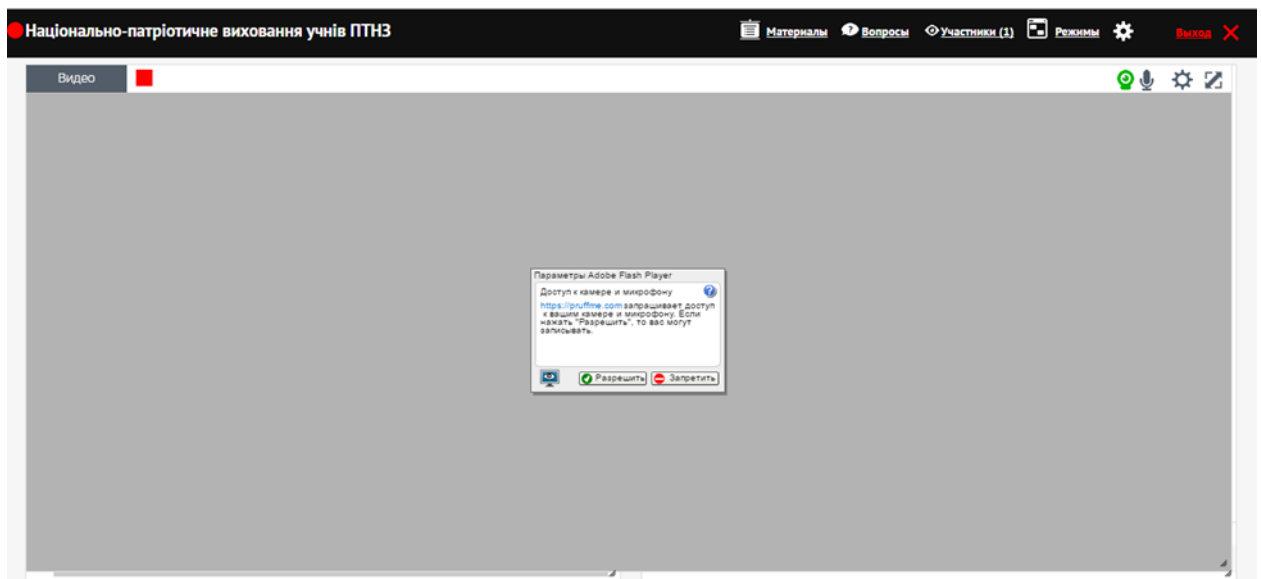


Рисунок 18 – Дозволити відео презентацію

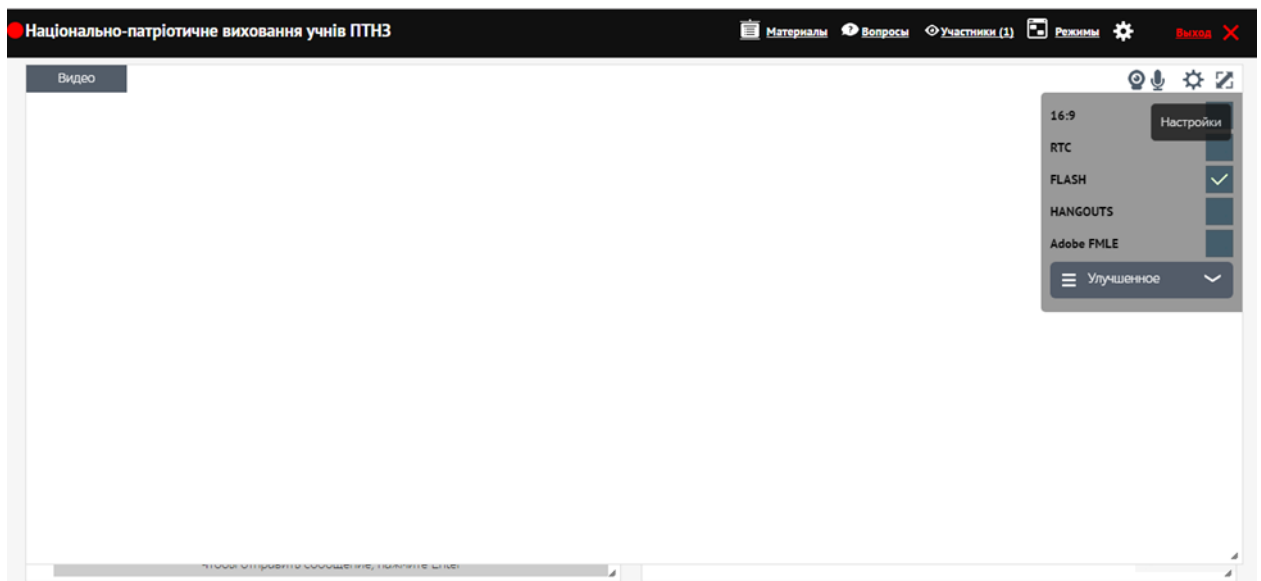


Рисунок – 19 Налаштування відео презентації

Наступна можливість цього сервісу – це аудіо зв'язок через комп'ютер в режимі реального часу з використанням навушників або колонок. Для цього потрібно натиснути **розпочати аудіо презентацію** й продовжувати свій виступ або слухати спікера (рис. 20).



Рисунок 20 - Розпочати аудіо презентацію

У правому нижньому куті розташовані *файли*, які використовуються під час вебінару спекером (рис. 21).

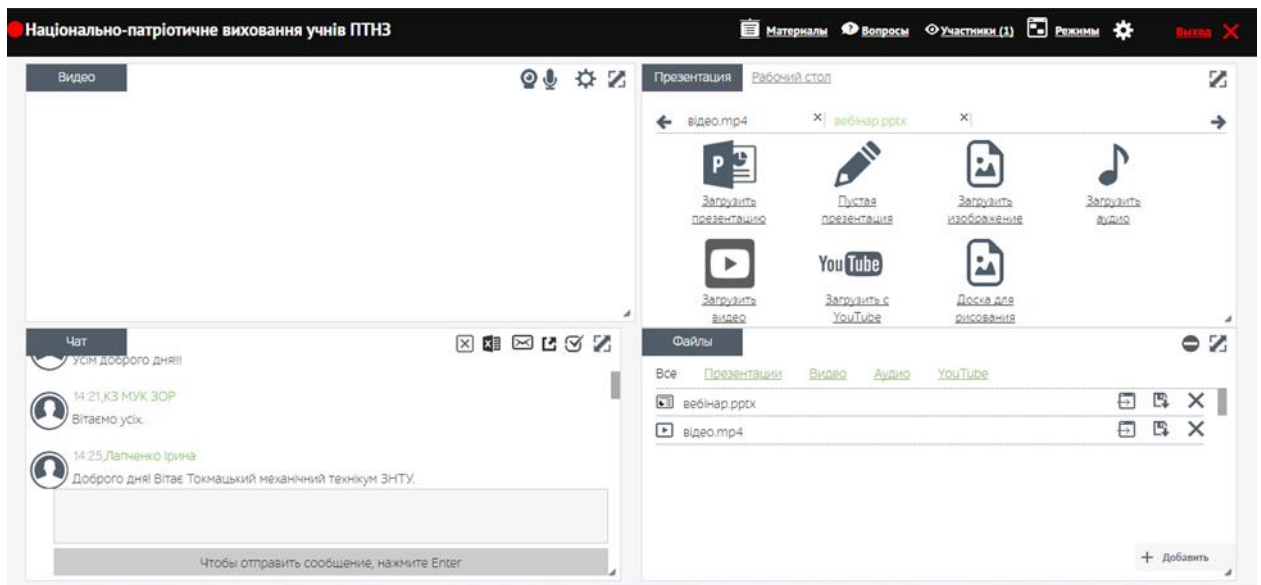


Рисунок 21 – Файли

До можливостей цього розділу входять наступні функції: *заборонити завантаження презентації* (рис. 22), *запустити презентацію* (рис. 23),

зберегти презентацію на комп'ютер (рис. 24), видалити презентацію із вебінару (рис. 25).

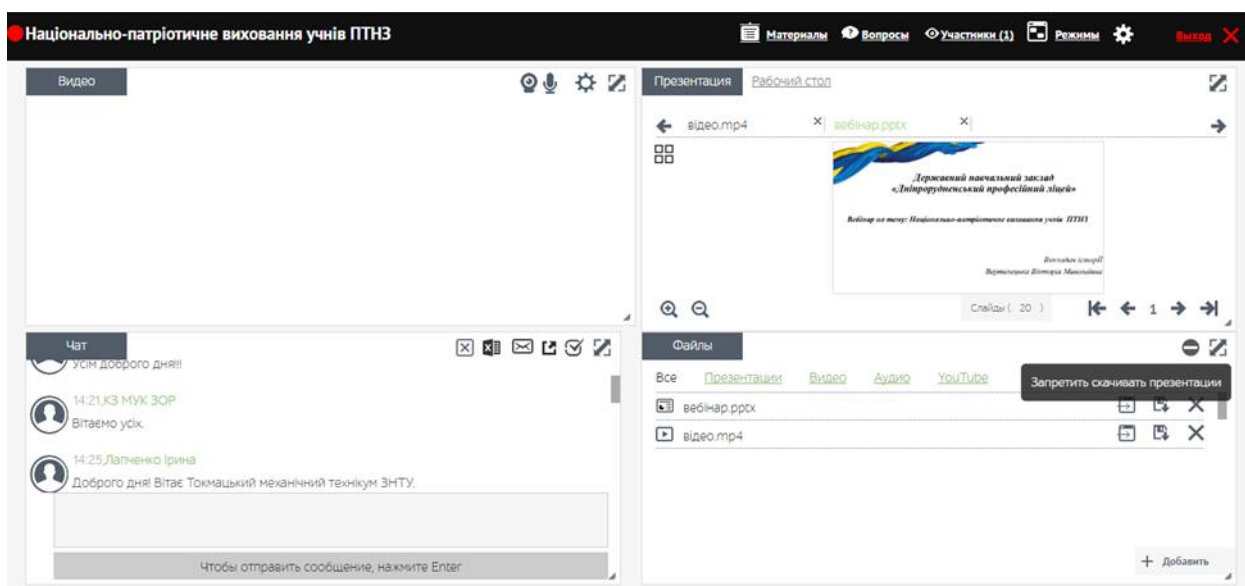


Рисунок 22 – Заборонити завантаження презентації

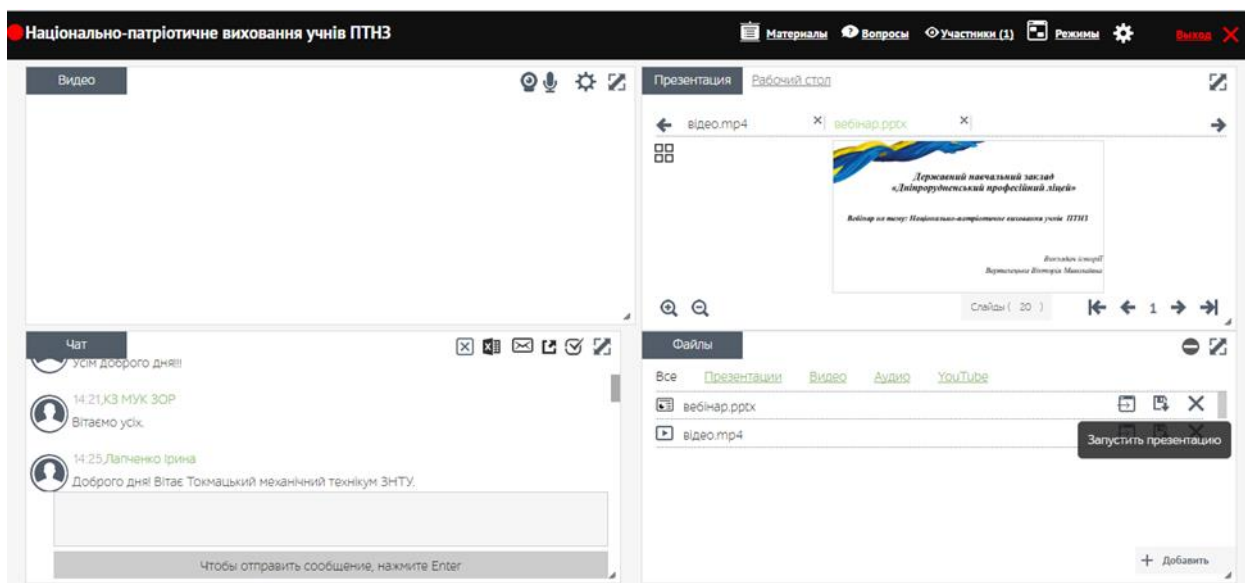


Рисунок 23 – Запустити презентацію

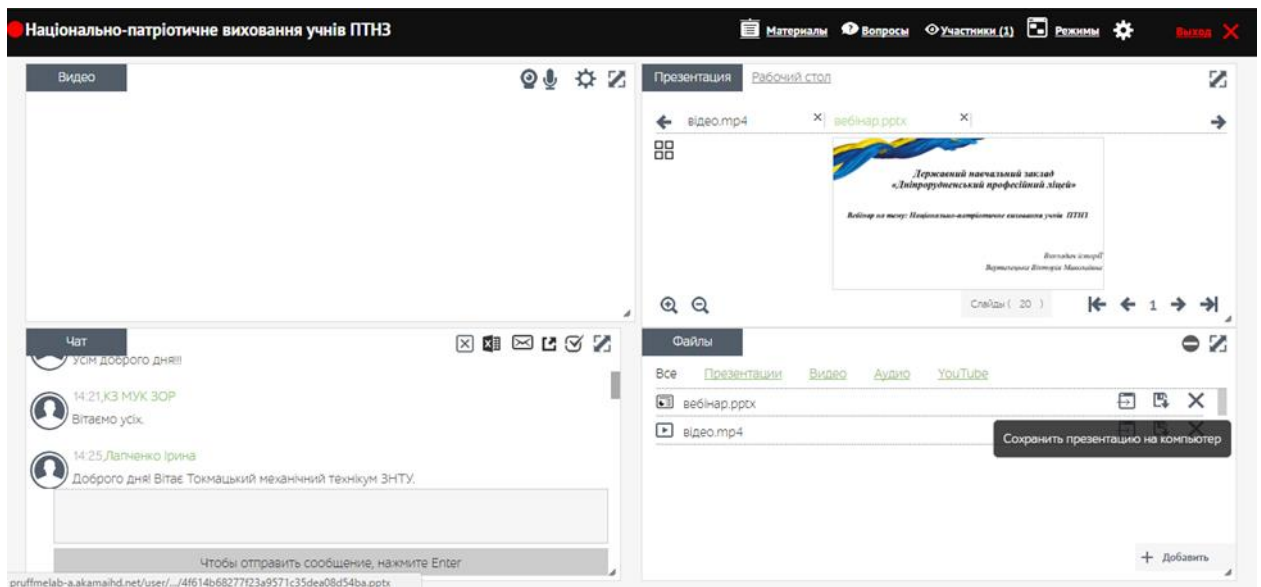


Рисунок 24 – Зберегти презентацію на комп'ютер

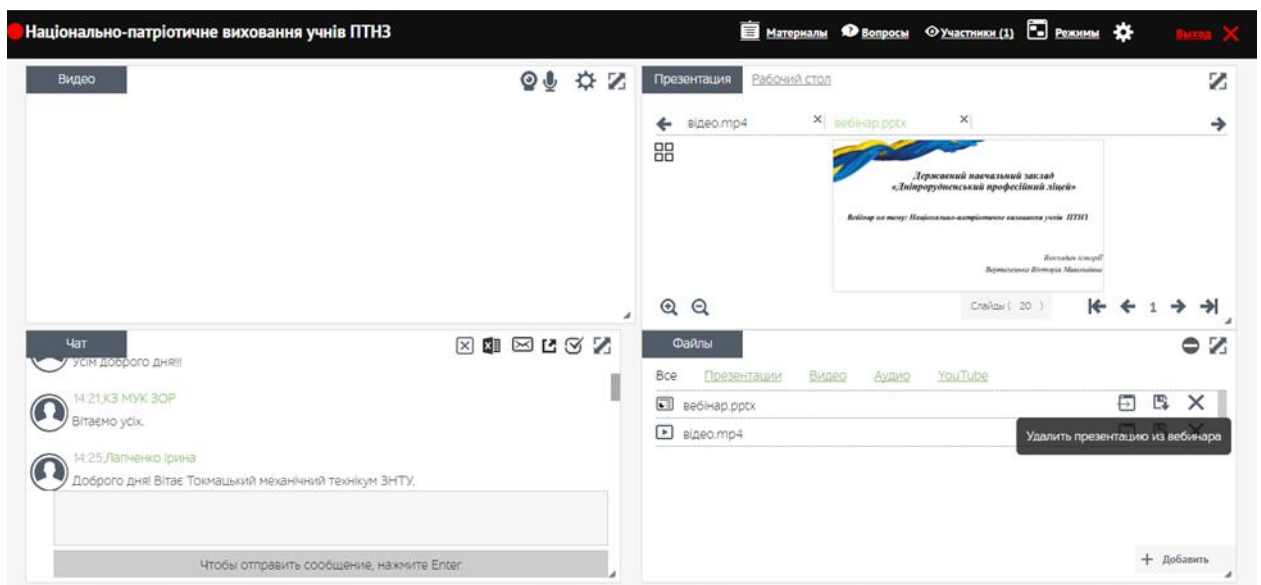


Рисунок 25 – Видалити презентацію із вебінару

Хорошим засобом зворотного зв'язку у цьому сервісі є **чат**. Він дозволяє обмінюватися повідомленнями, які відразу стають доступні учасникам вебінару (рис. 26).

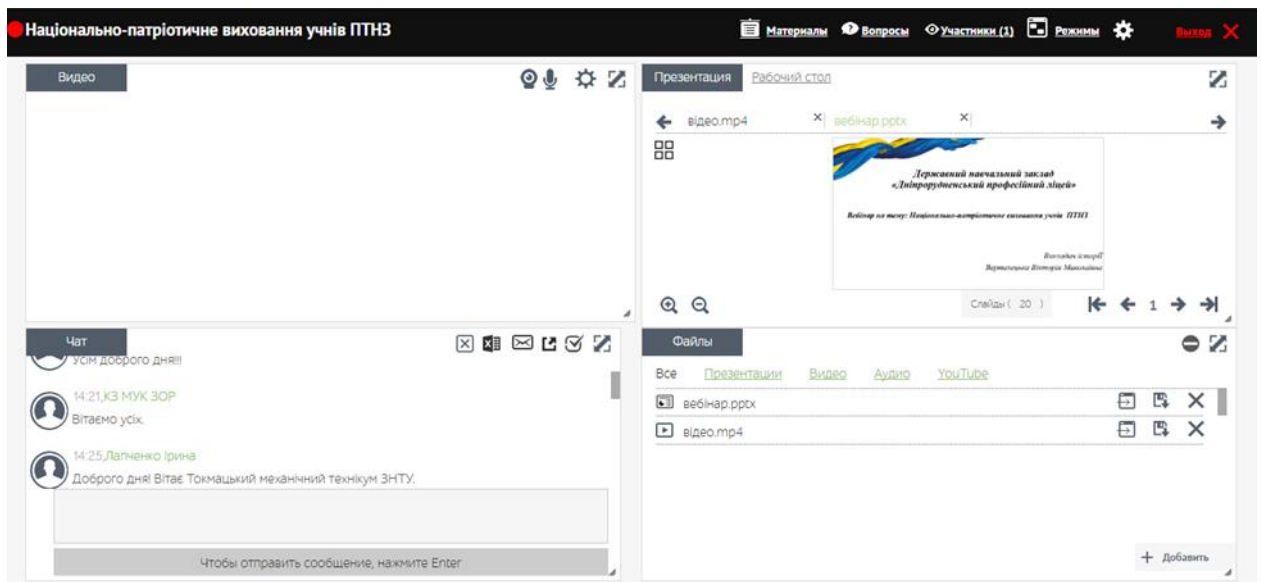


Рисунок 26 – Чат

Цей розділ має наступні можливості: **всі можуть писати повідомлення у чаті** (рис. 27), **заборонити/дозволити посилання у чаті** (рис. 28), **заборонити писати приватні повідомлення** (рис. 29), **зберегти історію в Excel файл** (рис. 30), **видалити поточну історію чату** (рис. 31), **заборонити користувачу писати у чат** (рис. 32), **написати приватне повідомлення** (рис. 33), **видалити повідомлення** (рис. 34).

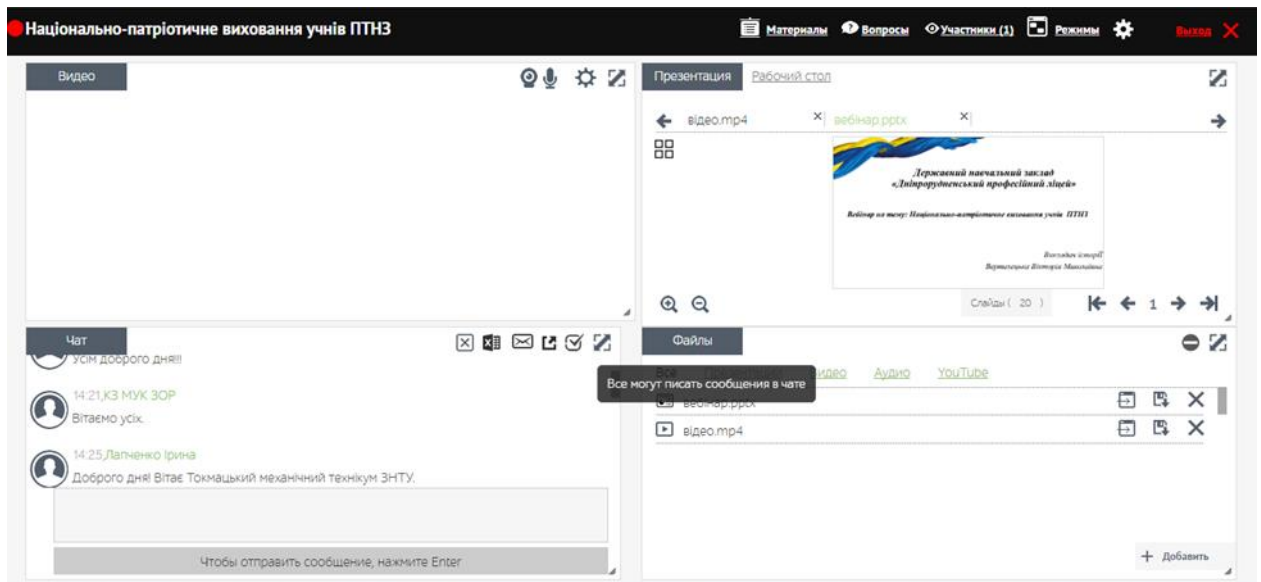


Рисунок 27 – Всі можуть писати повідомлення у чаті

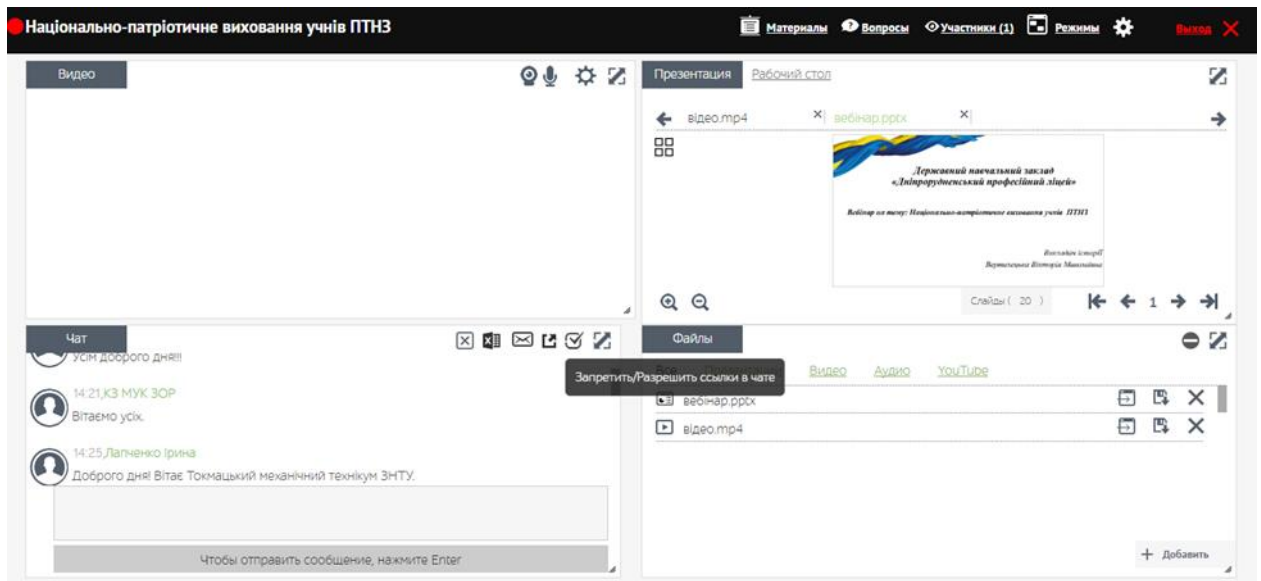


Рисунок 28 – Заборонити/дозволити посилання у чаті

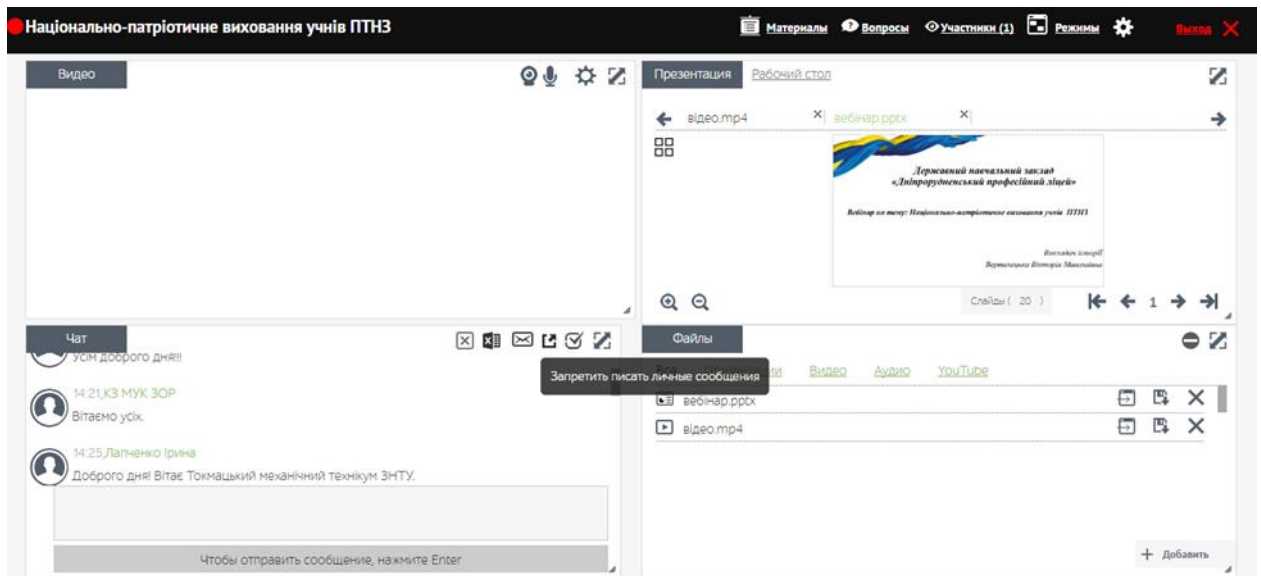


Рисунок 29 – Заборонити писати приватні повідомлення

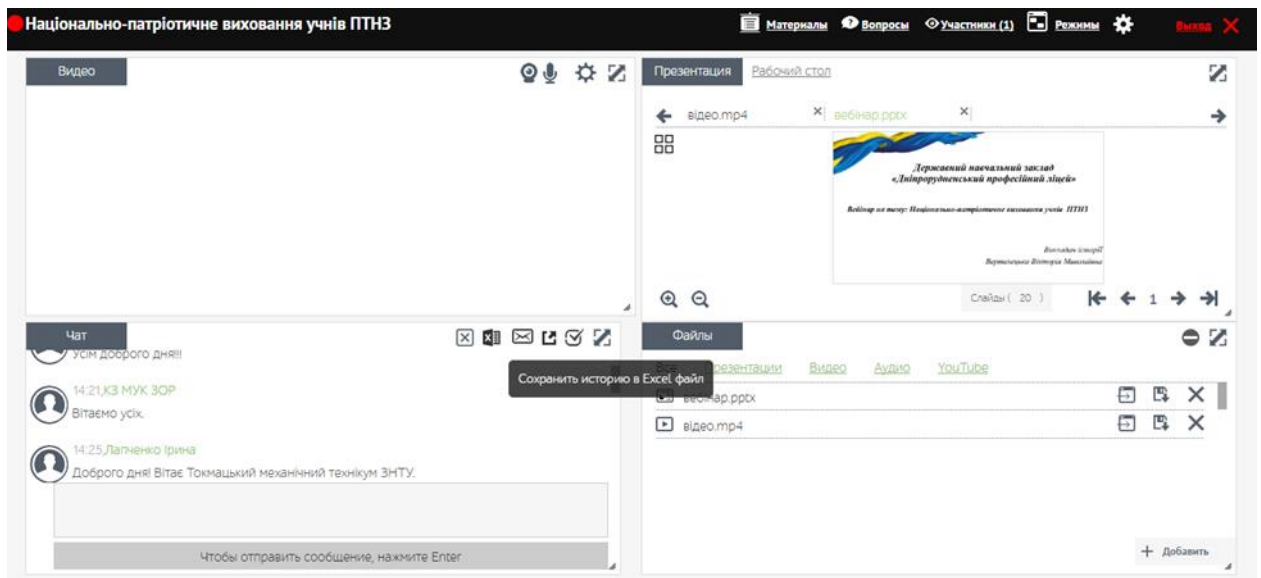


Рисунок 30 – Зберегти історію в Excel файл

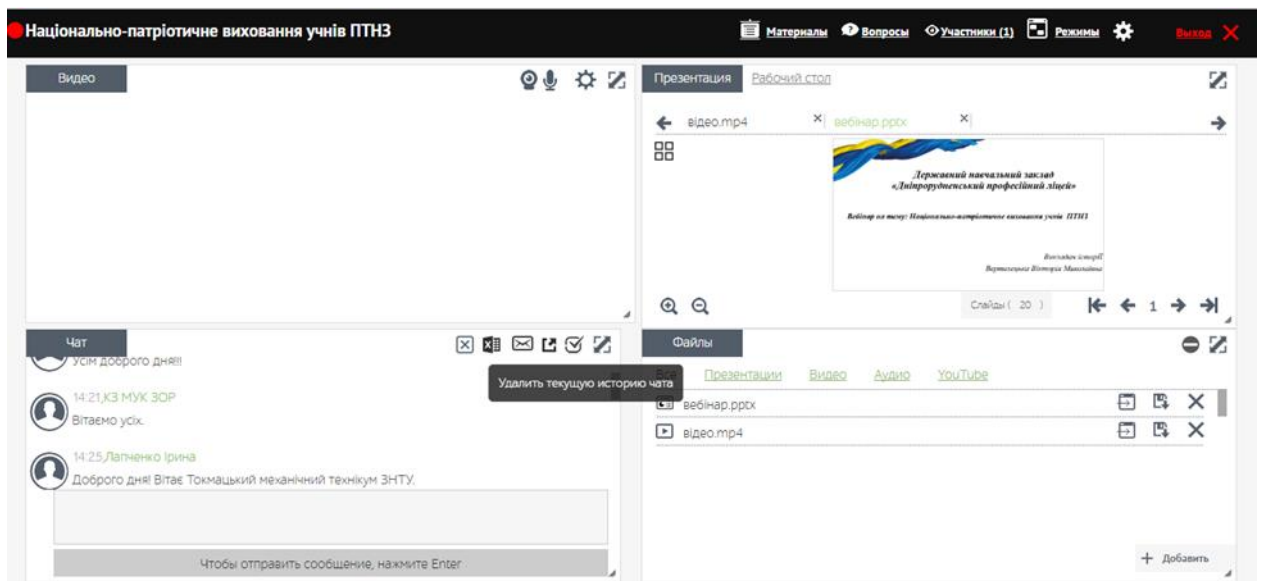


Рисунок 31 – Видалити поточну історію чату

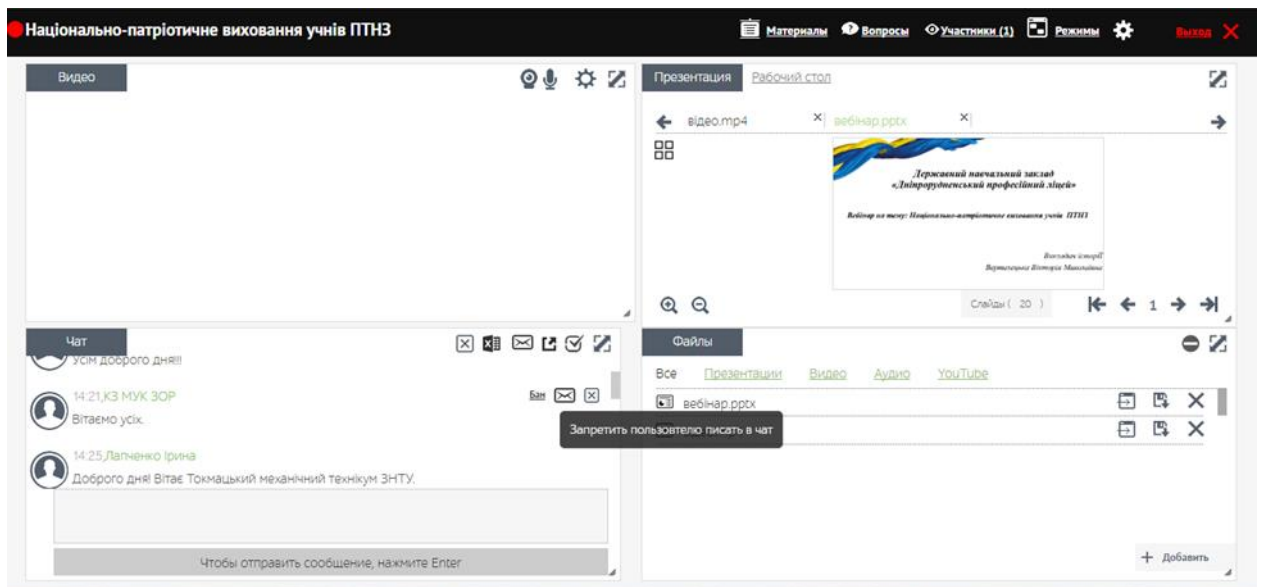


Рисунок 32 – Заборонити користувачу писати у чат

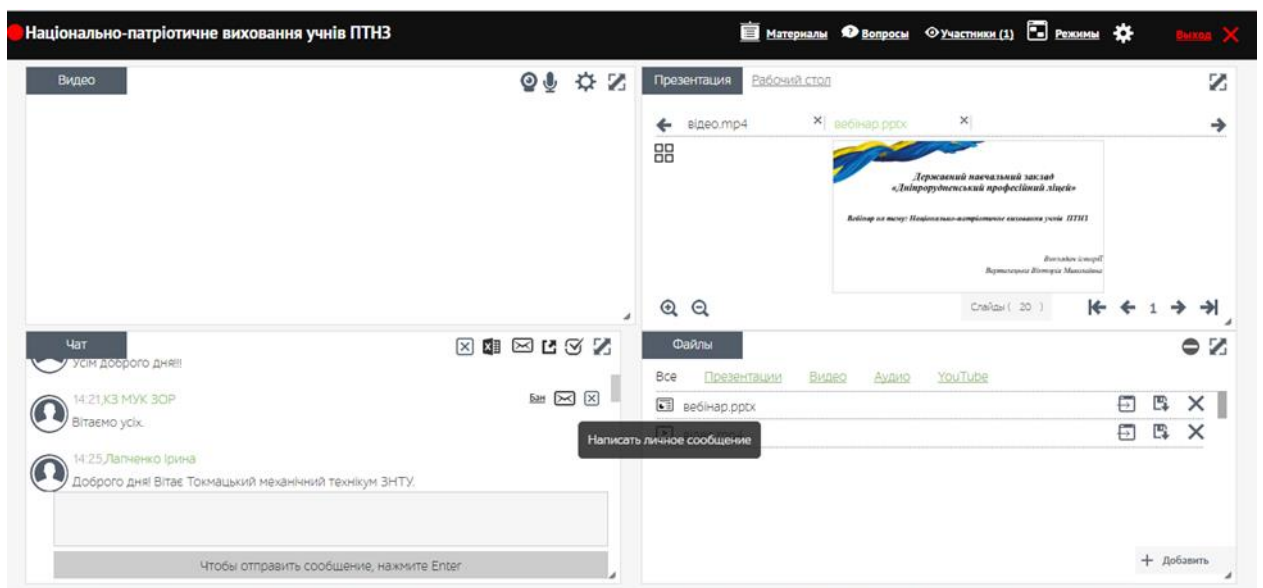


Рисунок 33 – Написати приватне повідомлення

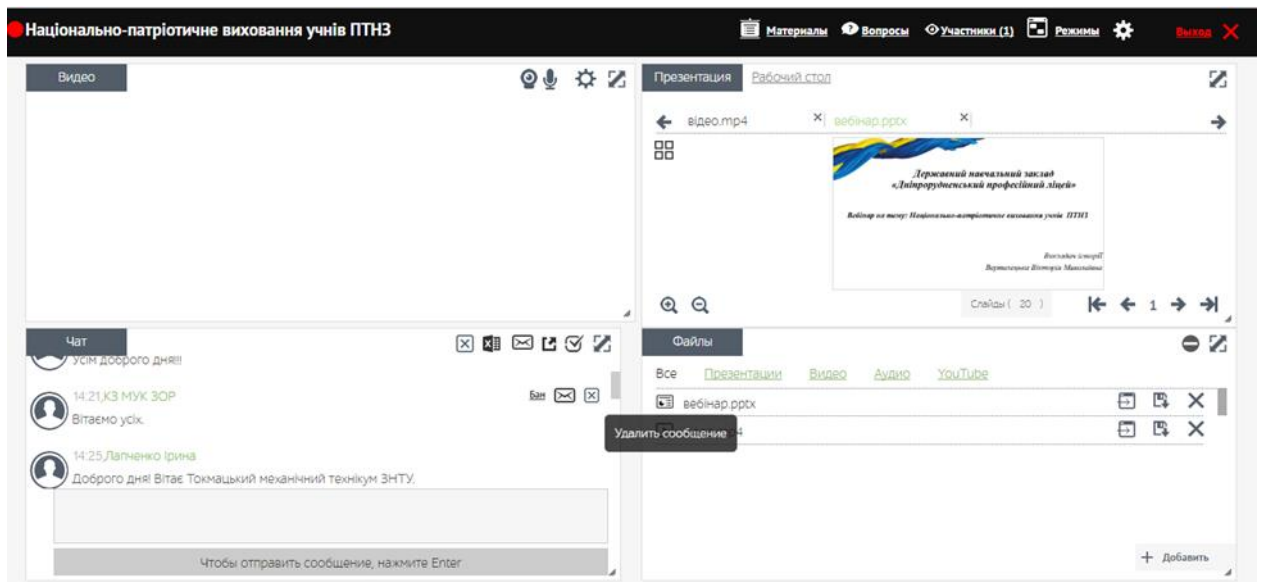


Рисунок 34 – Видалити повідомлення

IV. Поради щодо проведення успішних вебінарів

1. Заздалегідь сповіщати учасників про дату і час вебінару.

Незважаючи на те, що вебінар набагато більш легкий і швидкий в організації ніж семінар, це не означає, що інформувати можна за день до цієї події. Залежно від аудиторії запрошення краще розсилати за 1 тиждень, з нагадуванням за 1 день до трансляції.

2. Планувати зручний час для вебінару.

3. Провести тестовий запуск вебінару.

Незважаючи на легкість в організації вебінару, бажано провести тестовий «прогін» заходу для перевірки звуку, запуску презентації та відео, виявлення можливих «дір» доповіді (відсутність логічної послідовності між слайдами тощо). Часу це займе не багато, а також мінімізуються ризики технічних «накладок» під час офіційного виступу.

4. Надавати цікаву інформацію.

Подальший успіх майбутніх вебінарів залежить від того, як буде проведений перший у конкретній аудиторії. Необхідно пам'ятати, що люди витрачають свій час, слухаючи доповідь спікера, переглядаючи презентацію, і менше за все вони хочуть почути старі факти й пусті висновки. Бажано здивувати аудиторію чимось новеньким та несподіваним, і тоді, є імовірність, отримати зацікавлену публіку, яка з радістю буде відвідувати й наступні вебінари.

5. Не боятися використовувати багато слайдів у презентації.

6. Підготувати доповідь спікера.

У вебінарі використовується голос та слайди, і будь-яка запинки, невиразна фраза, помилка, відразу впадає в очі, а вірніше в вуха. Доповідач повинен ретельно підготувати свою промову, не зайвим буде мати роздруковку тексту перед очима під час доповіді.

7. Один добре, а двоє краще.

У ході доповіді в учасників можуть виникати технічні проблеми, наприклад зі звуком, зв'язком тощо і тоді доповідачу потрібна допомога фахівця з цих питань.

8. Провокувати обговорення.

Дуже важливо провокувати обговорення, а враховуючи, що вебінар – не зовсім звичний спосіб спілкування для більшості учасників, важливо періодично нагадувати їм як задавати питання (технічно), і що ви завжди раді відповісти. Головне викликати на розмову одного учасника, а інші швидко підхоплять. Враховуючи, що тема доповіді обговорюється не тет-а-тет, а з цілою групою, доповідь здатна викликати цілий ряд питань і думок, що дає більш репрезентативний зворотний зв'язок з аудиторією.

9. Планувати завершення заходу.

Наприкінці вебінару не забути подякувати учасникам за їх час і увагу, та за потреби залишити координати для зв'язку.

Висновки

Технологія вебінарів надає потужний функціонал для реалізації дистанційного навчання та має значні дидактичні можливості. Практично всі види аудиторних занять, які мають місце в традиційній освіті, можуть бути реалізовані засобами вебінарів. Безумовно, що така форма організації навчання не може повністю замінити традиційне навчання, але її використання може значно покращити та удосконалити навчальний процес.

Основні переваги вебінарів:

- економія на організаційних витратах дозволяє знизити собівартість онлайн-семінару;
- організація вебінару не потребує значних часових витрат;
- можливість залучити учасників із різних частин світу;
- можливість одночасної участі багатьох людей;
- як і традиційні тренінги, вебінари забезпечують можливість інтерактивної взаємодії між доповідачем й слухачем, та слухачів між собою;
- висока доступність для «відвідування» слухачами;
- значна економія часу на організацію;
- зручність для слухачів (сприйняття інформації у звичній обстановці, без сторонніх шумів і т.ін.);
- можливість перегляду відео-записів вебінарів.

Вебінари належать до тієї технології, яка сумісна з багатьма організаційними формами й методами навчання. Однак учасникам потрібен час для розвитку спеціальних навичок, необхідних для роботи в режимі вебінару.

Сучасна система освіти повинна стати інноваційною, такою, що управляє, формує напрямки розвитку економіки з випереджальною підготовкою фахівців нового покоління. У цих умовах основним завданням системи освіти є також формування педагога, здатного успішно організувати свою діяльність у проблемних ситуаціях професійною компетентністю, такого, що володіє, здатністю легко адаптуватися в сучасному освітньому середовищі, бути конкурентоспроможним в умовах сучасного ринку праці.

Список використаних джерел

1. Морзе Н. В. Методичні особливості вебінарів як інноваційної технології навчання / Н. В. Морзе, О. В. Ігнатенко // Інформаційні технології в освіті : [зб. наук. пр.]. – Херсон : ХДУ, 2010. – Вип. 5.
2. Словінська О. Д. Педагогічні аспекти використання хмарних обчислень / О. Д.Словінська // Інформаційні технології в освіті : [зб. наук. пр.]. – Херсон : ХДУ, 2013. – Вип.17.
3. <http://www.trainings.ru/library/articles/?id=13183>.
4. <http://osvita.ua/school/method/34854/>.
5. http://cpk.org.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=814&Itemid=113.
6. http://www.ite.kspu.edu/webfm_send/208.
7. http://www.ite.kspu.edu/webfm_send/208.