

ВУЧИМСЯ Ї МАЙСТРОЇ

Вядучая — І. У. Зубрыліна

Специфика организации и проведения вебинара как эффективной формы повышения квалификации педагогических работников

И. В. Зубрылина

Статья посвящена особенностям подготовки и организации вебинара — популярной формы проведения интерактивных учебных занятий в режиме онлайн. В ней подробно описываются структура, виды и преимущества вебинара, методические и технические требования к его проведению. В основе статьи лежат результаты деятельности членов Ассоциации учителей-методистов «Стремление» в рамках методического практикума «Профессиональное развитие учителя-методиста: от сотрудничества к взаимодействию», реализованного в 2022 году в онлайн-формате. Представленные методические рекомендации могут быть полезны педагогам, методистам, заместителям руководителя по учебно-воспитательной и научно-методической работе учреждений образования различных типов. Они позволят повысить качество, эффективность и степень интерактивности проводимых вебинаров.

The article is devoted to the peculiarities of the preparation and organization of a webinar — a popular form of interactive online training sessions. It describes the structure and types of a webinar, methodological and technical requirements, its advantages and disadvantages. The article is based on the results of the methodological workshop “Professional development of a teacher-expert: from cooperation to interaction”, implemented in 2022 in online format by the members of teachers-experts Association “Aspiration”. The proposed recommendations can be useful to teachers, methodologists, deputy heads of educational and scientific-methodical work of educational institutions of various types and will improve the quality, efficiency, as well as the degree of interactivity of webinars.

Ключевые слова: вебинар, дистанционный формат, техническая поддержка, модератор, презентация.

Keywords: webinar, remote format, technical support, moderator, presentation.

ВУЧИМСЯ Ї МАЙСТРОЇ

Одним из направлений профессиональной деятельности учителя-методиста является андрагогическая деятельность. Она связана со взаимообучением коллег; мониторингом их профессиональных потребностей; организацией работы по освоению и использованию в образовательном процессе эффективных педагогических технологий, их популяризацией среди педагогической общественности; профессиональным сопровождением молодых педагогов; обеспечением доступа к разнообразной педагогической, учебной, профессиональной информации, ресурсам и наработкам коллег; организацией сетевого взаимодействия и обмена опытом.

Наиболее эффективными формами данной деятельности учителя-методиста являются мастер-классы и семинары-практикумы. Особую популярность в последнее время приобрёл формат вебинара. Связано это с ярко выраженными преимуществами данной формы методической работы:

- ✓ отсутствием географических ограничений;
- ✓ значительным размером аудитории, ограниченным лишь техническими возможностями и задачами онлайн-мероприятия;
- ✓ экономией времени и средств как организаторов, так и участников вебинара;
- ✓ интерактивным режимом взаимодействия;
- ✓ возможностью получения видеозаписи вебинара.

Вместе с тем к проведению вебинара предъявляются достаточно высокие требования:

- простота, логичность, чёткость в донесении информации до аудитории;
- организационные способности ведущего;
- навыки поддержки интерактивного общения;
- высокий темп проведения вебинара одновременно с умением максимально полно изложить информацию.

Эти требования и потенциальные риски необходимо учитывать при планировании вебинара, его организации и проведении. Кроме того, методика проведения вебинаров с учётом особенностей интернет-среды значительно отличается от методики проведения очных занятий.

Вебинар (от англ. webinar, сокр. от web-based seminar) является формой проведения интерактивных учебных занятий с участниками в сети Интернет с использованием специального программного обеспечения. Вебинар для педагогических работников — это эффективный и доступный способ повышения квалификации, при котором с помощью специальных сетевых технологий можно полностью удовлетворить потребности педагога в профессиональной информации и общении, получить дополнительное образование, узнать об опыте коллег, отработать необходимые навыки применения современных образовательных технологий на практике.

Для успешного проведения вебинара необходимы компьютер со звуковой картой или интегрированным звуком, микрофон, наушники или акустическая система (колонки), веб-камера для обеспечения визуального контакта между преподавателем и обучаемым, стабильное подключение к сети Интернет не менее 2—4 Мбит/с. Основа вебинара — программное обеспечение (виртуальный класс), позволяющее организовать общение между географически удалёнными пользователями в режиме реального времени и объединяющее в едином интерфейсе различные инструменты коммуникации. Большинство виртуальных классов дают возможность демонстрировать презентации PowerPoint, документы в форматах doc и pdf, электронные таблицы Excel, анимацию, видео, голосовые и текстовые чаты. Кроме того, с их помощью осуществляется показ веб-ресурсов, рабочего стола или активных

приложений с компьютера ведущего вебинара. Некоторые виртуальные классы оснащены инструментарием для проведения опросов и голосований среди участников, а также их тестирования (при этом подсчёт результатов происходит автоматически и они могут быть немедленно предъявлены аудитории) [3].

Вебинары могут быть разными по форме проведения, особенностям подготовки материалов, составу участников, технологическим характеристикам. Наиболее популярными в педагогической среде являются информационный, обучающий вебинары, вебинар-тренинг.

Основная цель **информационного вебинара** — презентация целевой аудитории образовательного продукта. В ходе его проведения могут выполняться опросы и голосования слушателей.

В таком формате можно провести:

- ✓ групповую консультацию по теме, определённой запросами слушателей или заданной ведущим вебинара;
- ✓ индивидуальную консультацию по запросу конкретных слушателей;
- ✓ инструктивно-методическое совещание для педагогических работников;
- ✓ информирование о новых учебных программах, учебниках и др.

Цель **обучающего вебинара** — погружение в проблемное поле предметной области, совершенствование профессиональных компетенций слушателей. В форме обучающего вебинара можно провести:

- ✓ лекцию-презентацию или интерактивную лекцию;



*Инесса Владимировна Зубрилина,
кандидат педагогических наук, начальник
Координационного центра «Образование
в интересах устойчивого развития»
Белорусского государственного
педагогического университета
имени Максима Танка*

- ✓ проблемный семинар с опросами слушателей;
- ✓ практическое занятие;
- ✓ инструктаж-тренинг;
- ✓ занятия теоретических и постоянно действующих семинаров;
- ✓ занятия школы молодого специалиста;
- ✓ заседания творческих групп, методических объединений и др.

Формат **вебинара-тренинга** удобен для проведения серии практических занятий, после каждого из них участникам предлагается домашнее задание и

открытый доступ к учебным материалам в виде презентаций, аудио- и видеофайлов.

Вебинары-тренинги направлены на развитие практических и гибких навыков слушателей, учат работать в команде. Их главная цель — применить полученные навыки в ходе выполнения специально разработанных упражнений

”

Вебинар для педагогических работников — это эффективный и доступный способ повышения квалификации, при котором с помощью специальных сетевых технологий можно полностью удовлетворить потребности педагога в профессиональной информации и общении, получить дополнительное образование, узнать об опыте коллег, отработать необходимые навыки применения современных образовательных технологий на практике.

и симуляций. Слушатели активно работают индивидуально и/или друг с другом во время вебинара, закрепляют на практике пройденный материал и получают обратную связь.

Кроме того, взаимодействие учителя-методиста с коллегами может быть организовано не только в форме разовых вебинаров, но и в формате методического марафона или интенсива — цикла практико-ориентированных занятий. Его главная цель — быстро прокачать отдельный комплексный навык, например создание методических материалов посредством конкретного интернет-сервиса. Однако следует отметить, что у серии вебинаров есть существенный минус: с каждым новым занятием количество участников может уменьшаться. Правда, к концу курса можно получить действительно вовлечённую аудиторию.

Одной из популярных форм пролонгированного онлайн-взаимодействия является **спринт** — серия из трёх вебинаров. Первый и второй идут с перерывом в сутки. Для каждого вебинара модератор разрабатывает бриф (мотивационный блок), референсы (примеры) и предлагает освоить минимальный необходимый теоретический материал в виде пошаговых инструкций или алгоритма деятельности. Участники спринта сначала практикуются под присмотром ведущего или модератора вебинара, а потом начинают самостоятельно решать индивидуальные задачи. Третий вебинар проходит через неделю, в его рамках ведущий оценивает наработки слушателей, даёт обратную связь и подводит итоги.

Ещё одной формой эффективной работы с педагогами является **буткемп** — микс из теории и практики в интенсивном режиме. Участникам буткемпа предлагается изучить максимально сжатую информацию, необходимую для реализации дальнейшей практической деятельности, а потом в командах создать свой проект. Такой формат идеально подходит для работы с молодыми педагогами, когда нужна команда и поддержка опытных коллег. Буткемпы обычно включают 3—4 вебинара в неделю. Они проводятся в формате интерактивных лекций с разбором реальных кейсов. В перерывах между занятиями группа работает над проектом под наставничеством модератора. Общение участников группы и их совместная работа с тьютором/модератором поддерживается в социальных сетях, чате, общей доске для задач и другими полезными инструментами.

Перечисленные форматы можно (и даже нужно) смешивать в зависимости от поставленной цели. Например:

- серия мотивирующих диалогов с ответами на вопросы аудитории;
- интенсив с большим объёмом практики для творческой мастерской;
- мотивационный марафон для молодых специалистов (короткие информационно насыщенные вебинары в соответствии с профессиональными потребностями участников);
- единичный тренинг по теме педагогического совета.

Способность умело сочетать цели и форматы поможет сделать качественный и интересный для аудитории учебный продукт. Главное — почаще экспериментировать, чтобы найти хорошую нишу и собственный идеальный формат занятия.

Подготовка вебинара

Как любое серьёзное мероприятие, вебинар требует тщательной подготовки. Информационное письмо о его



Вебинары-тренинги направлены на развитие практических и гибких навыков слушателей, учат работать в команде. Их главная цель — применить полученные навыки в ходе выполнения специально разработанных упражнений и симуляций. Слушатели активно работают индивидуально и/или друг с другом во время вебинара, закрепляют на практике пройденный материал и получают обратную связь.

проведении необходимо разослать не менее чем за неделю до начала. Также целесообразно напомнить о вебинаре за день и за 2 часа до начала. В обязательном порядке в информационное письмо должны быть включены:

- ✓ название вебинара;
- ✓ цели и задачи вебинара;
- ✓ программа вебинара;
- ✓ информация о ведущем вебинара;
- ✓ время и продолжительность вебинара;
- ✓ ссылка на подключение (в случае, когда не рассылаются персональные приглашения);
- ✓ информация о дате и времени тестового подключения (при необходимости).

Важно придерживаться правила: одна тема — один вебинар. Тематика вебинара — это то, что определяет его содержание, то, чему он посвящён. Она должна быть отражена в названии и раскрыта в анонсе мероприятия.

Название вебинара должно отражать проблематику, актуальную для целевой аудитории. Название и анонс вебинара должны максимально ёмко, но кратко отражать его ценность и быть интересны потенциальным участникам.

Прежде чем приступить к подготовке программы, нужно определиться с двумя важными факторами — целями ведущего и целями аудитории. Цели вебинара — это обобщённое описание планируемых результатов обучения, то есть набора знаний и компетенций, операций, способов социального поведения и др., которыми по итогам обучения должен обладать слушатель. Цели вебинара должны быть ориентированы на ожидания целевой аудитории, а не отражать только видение ведущего. Достижение целей — это деятельность участников вебинара, для выполнения которой необходимо предоставить соответствующую информацию (содержание вебинара).

В зависимости от целевой аудитории (студенты, преподаватели, слушатели образовательных программ повышения

квалификации и др.) необходимо планировать длительность вебинара и структуру презентации. Модератору желательно иметь представление о потенциальных слушателях, например общие характеристики, уровень знаний по предполагаемой теме, основные профессиональные потребности и др.

Продолжительность вебинара не должна превышать 80—90 минут. Успех мероприятия в первую очередь зависит от излагаемого материала и от харизмы модератора. Как и на обычном семинаре/презентации, аудитории интересно слушать рассказ, а не чтение докладчика, поэтому выступление ведущего не должно превышать 45 минут. По возможности собственное выступление следует отрепетировать заранее, записать, прослушать/просмотреть, проанализировать и подкорректировать. Оставшееся время вебинара стоит отвести под ответы на вопросы, комментарии, обсуждение.

Ведущему необходимо предоставить организаторам краткую информацию о себе и аннотацию вебинара. Это поможет слушателям заочно познакомиться с ведущим и настроиться на продуктивную работу.

При необходимости возможна техническая поддержка. Технический специалист открывает регистрацию, анонсирует мероприятие, решает технические вопросы, делает запись вебинара и контролирует поведение участников (отслеживает и зачитывает вопросы, комментарии в чате).

Раздаточные материалы для ознакомления следует заранее отправить участникам по электронной почте вместе со ссылкой на подключение. Это сэкономит время на самом вебинаре.

Одним из преимуществ вебинара являются незначительные *требования к рабочему месту ведущего*. Однако перед началом вебинара необходимо учесть ряд деталей:

- ✓ по возможности выбрать отдельное помещение, чтобы ведущий не отвлекался во время выступления на посторонние помехи и шумы;

- ✓ отключить телефоны и предупредить коллег о начале вебинара;
- ✓ для качественного вещания использовать гарнитуру (наушники + микрофон);
- ✓ избегать прямого солнечного света, воспользоваться жалюзи и заранее позаботиться о дополнительном освещении: вместо профессионального оборудования можно использовать обычные настольные лампы или светильники;
- ✓ фон позади ведущего должен быть нейтральным, контрастирующим с одеждой.

Есть особенности восприятия тонов одежды в виртуальной среде, которые надо учитывать. Лучше всего зрителями воспринимается одежда нейтральных или мягких тонов, пастельные цвета. Слишком яркие цвета отвлекают внимание, красный цвет может сделать очертания расплывчатыми, белый цвет мешает камере уловить контраст, вертикальные полосы при малейшем движении будут превращаться в сплошной и раздражающий узор [1, с. 8].

Накануне подключения необходимо протестировать микрофон, наушники и веб-камеру, по возможности приготовить запасной комплект. Также заранее нужно загрузить все демонстрационные материалы, проверить их доступность и готовность. Перед использованием видео- или звуковых файлов следует убедиться, что они совместимы с программным обеспечением вебинара, для этого необходимо заранее прослушать/просмотреть все подготовленные файлы.

Ведущий должен подключиться к вебинару за 20—30 минут до его начала, чтобы загрузить учебно-методические материалы, создать опросы, настроить видео- и аудиовещание.

Участники вебинара приглашаются на площадку не менее чем за 10 минут до начала занятия для тестирования аудио- и видеосвязи. Принимая во внимание, что некоторые участники могут зайти в виртуальный класс заранее,

необходимо стараться заполнить эфир до того момента, как начнётся вебинар. Подключившиеся участники должны понимать, что идёт подготовка к проведению вебинара, слышать речь ведущего или специалиста службы технической поддержки, видеть на экране предварительно загруженную презентацию [2].

Подготовка контента — самый трудоёмкий этап подготовки вебинара. При разработке сценария вебинара возможен следующий *алгоритм действий ведущего*:

- определение диагностических целей обучения — описание в измеримых параметрах ожидаемого дидактического результата;
- обоснование содержания обучения в контексте профессиональной деятельности;
- выявление структуры содержания учебного материала, его информационной ёмкости, а также системы смысловых связей между его элементами;
- разработка процессуальной стороны обучения: представление профессионального опыта, подлежащего усвоению в виде системы познавательных и практических учебных задач;
- поиск специальных дидактических процедур усвоения этого опыта, выбор организационных форм, методов, средств индивидуальной и коллективной учебной деятельности, например семинар с общими и индивидуальными опросами, групповая консультация, мозговой штурм и др. Имеет смысл не просто продумать интерактив, а прописать конкретные задания и механику взаимодействия с аудиторией (стиль общения, формат выполнения заданий, время на обратную связь и ответы слушателей);
- выбор процедур контроля и измерения качества усвоения программы обучения, а также способов индивидуальной коррекции учебной деятельности;

- подготовка словаря терминов, если в выступлении используется много специальной лексики;
- формулировка вопросов, которые потенциально могут быть заданы слушателями во время вебинара, и подготовка ответов на них.

При *подготовке презентации* необходимо составить послайдовый план презентации (заголовок и содержание) и наполнить его контентом: подобрать факты, кейсы, статистику, модели, инструменты и разбить всё на смысловые блоки. В итоге должен получиться сценарий: заголовки, связанные в одну историю, и факты под каждый из них.

Чтобы презентация была интересна целевой аудитории, важно вызвать у слушателей эмоции. Люди принимают решение на основе фактов, но пропускают их через призму ощущений. Эмоции рождаются, когда аудитория видит развитие сюжета, интересные факты или переходы. Классическая модель презентации состоит из трёх элементов:

- *Завязка.* Интересный факт, нестандартная ситуация, вызов или проблема. Вы погружаете аудиторию в ситуацию. Эту часть презентации можно сравнить с «побуждающим событием» в кино или постановке.
- *Перипетия.* Это резкий поворот — рассказ об угрозе или интересной возможности. Его обычно помещают в середину презентации.
- *Развязка.* Окончание истории. Для презентации это выводы и рекомендации: что нужно делать, чтобы всё закончилось в пользу слушателей.

Лучше всего аудитория запоминает начало, конец и то, что выбивается из общей логики или вызывает сильные эмоции. Поэтому использование в середине резкого поворота позволяет удерживать внимание на протяжении всего выступления [1, с. 12].

Презентация дополняет выступление ведущего. Она нужна, чтобы донести самые важные мысли и показать то, о чём сложно рассказать. Дублировать

в презентации всё выступление — распространённая ошибка.

На каждый слайд отводится примерно 2—4 минуты, если менять их реже, аудитория заскучает.

Для визуализации информации лучше использовать крупные объекты (фото, рисунки, схемы, таблицы, графики) и соблюдать базовые правила дизайна. Не рекомендуется использовать больше трёх стилей оформления и больше двух читаемых шрифтов.

Не стоит сочетать на одном слайде выделение цветом, курсивом, полужирным и другими инструментами форматирования. Это создаёт визуальный шум. Все слайды должны быть выдержаны в едином стиле. Следует отказаться от мелкого шрифта, объёмного текста и анимационных эффектов. Рекомендуется в колонтитулах слайда указывать данные автора и в обязательном порядке давать ссылки при использовании авторских разработок, цитирования и т. п. Титульный слайд презентации может содержать название вебинара; имя, должность, учёную степень, учёное звание ведущего; дату проведения вебинара.

Текст выступления должен вовлекать целевую аудиторию и быстро доносить до неё суть. Для этого в тексте нужно:

- убрать всё лишнее — вводные предложения, слова-паразиты, смысловые повторы, канцеляризм, отказаться от информации, которая не раскрывает тему выступления;
- исключить метафоры, эпитеты и качественные прилагательные;
- использовать точные данные и факты;
- объяснять сложные вещи простыми словами или на конкретных примерах;
- непонятные аббревиатуры и термины расшифровать или заменить;
- делать однозначные выводы.

Приятнее всего слушать человека, который не читает, а общается. Желательно избегать сложных фраз, частных и деепричастных оборотов,

сложноподчинённые и сложносочинённые предложения лучше разбивать на простые. Факты необходимо излагать последовательно и логично: от простых и известных к сложным и новым. Желательно не использовать большое число перечислений, это сложно воспринимается.

В процессе презентации основного содержания вебинара целесообразно апеллировать к известным аудитории авторам или источникам, по необходимости использовать ссылки.

Желательно чаще формулировать вопросы, обращённые к слушателям, начиная их словами «Почему...?», «Чем объяснить...?», «В чём причина...?», «Согласны ли вы...?». Периодически можно использовать речевые приказы и выражения типа: «Обратите внимание...», «Представьте, что...».

При описании событий и предметов следует использовать точные образы, яркие сравнения, меткие словосочетания и факты, которые заставляли бы аудиторию сопереживать, сочувствовать, а также парадоксальные примеры, смешные шутки, забавные истории.

Структура вебинара

Структура вебинара во многом похожа на структуру интерактивной лекции, мастер-класса или урока для взрослых. Условно можно выделить четыре этапа: организационный этап, вводная часть, основная часть и заключительная часть (табл.).

На *организационном этапе* вебинара ведущему необходимо установить зрительный контакт со слушателями: взгляд не должен быть пустым или отсутствующим; смотреть нужно дружелюбно, с улыбкой. Зрительный контакт устанавливается во время начальной паузы, она длится 10—15 секунд.

После начальной паузы необходимо поприветствовать участников вебинара и проверить качество связи, предложив оценить его по 5-балльной шкале и написать об этом в чате. В случае технических неполадок следует

проинструктировать участников, каким образом связь может быть оптимизирована. Кроме того, на данном этапе ведущий должен договориться с аудиторией о системе условных знаков, провести короткий и содержательный инструктаж о дополнительных возможностях системы в случае их использования.

Далее необходимо представиться, назвать тему вебинара, кратко осветить круг вопросов, сообщить, сколько времени продлится вебинар, и объяснить, каким образом будет налажена обратная связь. Важно сообщить участникам о возможности обратиться к специалисту технической поддержки для оказания экстренной помощи (например, пропал звук). В конце организационного этапа необходимо выполнить старт записи вебинара. После этого можно приступить непосредственно к учебному занятию.

Вводная часть включает знакомство с аудиторией; определение проблемного поля, целей и задач вебинара, значимости его темы для дальнейшей профессиональной деятельности участников. Задача вводной части — расположить к себе, привлечь внимание к теме, представить план и правила проведения вебинара.

При необходимости на данном этапе можно провести предварительное анкетирование или опрос (вопросы могут предполагать ответ «да/нет» или быть многовариантными). Практически каждая платформа для вебинаров включает инструменты, позволяющие организовать подобный вид деятельности.

В ходе *основной части* излагается главная тема вебинара с одновременным показом презентации, которая помогает удерживать внимание слушателей. При большом объёме материала предпочтительно разбить его на блоки, чередуя теорию и практику, а также предусмотреть возможность включения материалов (аудио, видео) для психологической разгрузки и переключения внимания.

На этом этапе важно:

- ✓ выдерживать правильный темп изложения:

Таблица — Структура вебинара

Этап вебинара	Содержание этапа	Время	Режим
Организационный этап	Начальная пауза	До 5 мин	«Конференция»
	Приветствие участников вебинара		
	Проверка качества связи		
	Озвучивание темы и продолжительности вебинара		
Вводная часть	Знакомство с аудиторией	7—10 мин	«Конференция»
	Определение проблемного поля, целей и задач, плана и правил проведения вебинара		
	Определение значимости темы для дальнейшей профессиональной деятельности участников вебинара		
	Проведение предварительного анкетирования (по необходимости)		
Основная часть	Представление основной части презентации	20 мин	«Презентация»
	Обратная связь (ответы на накопившиеся вопросы в чате / подключение желающих с помощью видео)	До 10 мин	«Дискуссия»
	Представление заключительной части презентации	15 мин	«Презентация»
	Дискуссия / групповая работа с последующей презентацией результатов обсуждения	10—15 мин	«Дискуссия»
Заключительная часть	Вопросы для проверки понимания материала / проведение опросов и анкетирования для мониторинга степени усвоения материала	До 10 мин	«Конференция»
	Подведение итогов вебинара, оценка степени активности слушателей		
	Информация о размещении материалов вебинара		

- ✓ обязательно использовать интересную презентацию с большим количеством визуальных образов, а также приёмы привлечения и удержания внимания;
- ✓ проверять обратную связь каждые 5—8 минут, используя для этого доступные инструменты вебинар-платформы: интерактивную доску, чат, демонстрацию рабочего стола;

- ✓ не допускать пауз более 15 секунд, как правило, такая пауза заставляет слушателей думать, что у них возникли какие-то проблемы со звуком.

При демонстрации материалов рекомендуется включать полноэкранный режим, что позволит участникам подробно рассмотреть слайды и демонстрационные материалы.

Надо учитывать, что удержать внимание слушателей онлайн заметно сложнее, чем на очных мероприятиях. Одним из способов удержания интереса к вебинару является активное участие в обсуждении темы. Очень важно задавать аудитории вопросы и инициировать обсуждение главной темы. Вопросы не должны быть сложными, и процесс обсуждения нужно контролировать, чтобы участники не отклонялись от основной темы.

Для удержания внимания необходимо через короткие промежутки времени (7—10 минут) вовлекать слушателей в определённую активность (написать что-то в чате, посмотреть ссылку на материал, выполнить небольшое задание, пройти тест, ответить на открытый вопрос в чате, использовать социальные сети для выполнения групповых заданий слушателей и т. д.). Также вовлекать аудиторию в процесс обучения можно с помощью опросов. Опросы и голосования являются основными приёмами повышения интерактивности, удержания внимания и включённости в процесс.

Если аудитория не слишком большая (до 20 человек) и знакома ведущему, он, чтобы избежать пассивного слушания и разнообразить образовательный процесс, может использовать интерактивные форматы организации взаимодействия участников вебинара. Например, групповое интервью (интервью, предполагающее работу одновременно с несколькими респондентами и применяемое при наличии общего вопроса, затрагивающего всю интервьюируемую группу), мозговой штурм, открытую дискуссию.

Эффективной формой работы на данном этапе вебинара может стать *кейс-сессия*. Она может быть организована несколькими способами.

1) *Разбор кейсов*. Преподаватель предлагает студентам ряд кейсов с подробным описанием и готовым решением. Обучающиеся индивидуально или в группах анализируют их, выявляют сильные и слабые стороны решения. Задача преподавателя — помочь группе правильно проанализировать ситуацию,

увидеть важные закономерности и сделать выводы.

2) *Решение кейсов*. Участники вебинара изучают подробно описанные кейсы, у которых нет готового решения. Им необходимо предложить индивидуальное или групповое решение ситуации. Ведущий вебинара в данном случае выступает в роли фасилитатора сессии и даёт обратную связь по предложенным решениям в конце занятия. А если кейс был реальным, рассказывает, чем он закончился в жизни.

3) *Приём «Ночь провалов»* используется в рамках кейс-сессии, на которой изучают неудачные кейсы и провалившиеся проекты. На таких примерах участники вебинара учатся видеть подводные камни, находить основные ошибки, которые допускают коллеги, и разобраться в их причинах.

4) *Приём «Истории успеха»* предполагает изучение удавшихся, выдающихся проектов. Участники вебинара могут проанализировать, с чем был связан успех, и вдохновиться на собственные свершения.

В отличие от обычных, «живых» встреч у ведущего вебинара меньше возможностей оказывать влияние на его участников, поскольку с помощью веб-камеры нелегко установить невербальный контакт. Остаётся голосовое и визуальное сопровождение презентации на экране, поэтому в презентациях для вебинаров необходимо использовать больше визуальной информации, чем при традиционных мероприятиях.

Выступление следует отрепетировать, а лучше выступить перед кем-то, чтобы избавиться от проблем, которые могут отталкивать слушателей. Недостатком для выступления будет слишком быстрый или монотонный темп речи, опущенные в блокнот глаза, чтение со слайдов, паузы и лишние фразы. Постоянно отведённый взгляд воспринимается как отвлечение от темы, отсутствие заинтересованности, рассеянность. Также надо учитывать то, что жестикация и темп речи не должны

быть слишком быстрыми, поскольку при передаче данных через Интернет нередко задержки звука по сравнению с изображением слайдов [2, с. 133]. Наиболее важные мысли и сложные проблемы следует выделять громкостью голоса и более медленным темпом речи, сопровождать паузами. Они будут усиливать напряжённость, вовлекать слушателей в обсуждение проблемы, обдумывание идей и предложений.

Отвечая на вопросы участников вебинара, следует называть человека по имени и комментировать реплики уважительно и в положительном ключе. При ответах на вопросы в чате нужно дублировать их устно. Это увеличивает вероятность, что ответ услышат (увидят) все участники вебинара. При этом ни у кого не возникнет впечатление, что техническая пауза вызвана неполадками связи.

Важное педагогическое значение имеет **заключительная часть** вебинара. В ней организатор должен напомнить поставленную в начале занятия проблему (проблемные вопросы) и сформулировать краткие ответы (решения проблемных вопросов).

На данном этапе следует предложить слушателям задание на одно, но конкретное целевое действие, например: «А теперь, после участия в нашем вебинаре, пожалуйста, сделайте/сформулируйте/назовите...» Оно позволит оценить, были ли достигнуты предполагаемые результаты вебинара, и определить, насколько слушатели остались им довольны.

Если финальный опрос проводится с помощью интернет-сервисов, например Mentimeter.com, результаты, автоматически выводимые на экран программой, не должны остаться без комментария ведущего.

Также финальный опрос можно провести с помощью приема 4Ls: Liked, Learned, Lacked, Longed For. Он включает четыре вопроса:

1. Что мне понравилось?
2. Чему я научился?
3. Что мне не понравилось?

4. Чего мне не хватило, что я хотел бы добавить?

Комментарии коллег нужно воспринимать не как критику, а как возможность для глубокого анализа проведённого вебинара и улучшения представленного материала.

В конце встречи необходимо ответить на вопросы участников, поблагодарить их за работу, сообщить о месте хранения использованных материалов, сделать анонс будущих вебинаров, пригласить в социальные сети или профессиональные сетевые сообщества для продолжения дискуссии и общения.

К критериям оценки успешности учебного вебинара можно отнести количество слушателей, их реакцию (насколько активно они участвовали в обсуждениях, оставались ли до конца занятия, какие оценки поставили вебинару), знания и компетенции, продемонстрированные в ходе выполнения опросов, тестовых заданий. Ещё один важный фактор в определении формата — настроение и атмосфера. Эффективная подача и мотивация являются незаменимыми критериями успеха.

Обобщая вышеизложенные методические рекомендации, следует отметить, что формат вебинара является современным средством проведения различных методических и обучающих мероприятий. Данная технология достаточно эффективна, востребована аудиторией, позволяет охватить значительное число участников, обучать в комфортных для слушателей условиях, экономит время и средства. В формате вебинара можно эффективно проводить интерактивные лекции,

”

К критериям оценки успешности учебного вебинара можно отнести количество слушателей, их реакцию, знания и компетенции, продемонстрированные в ходе выполнения опросов, тестовых заданий. Ещё один важный фактор в определении формата — настроение и атмосфера. Эффективная подача и мотивация являются незаменимыми критериями успеха.

теоретические семинары, инструктивно-методические совещания, консультации и другие формы повышения квалификации педагогических работников. Для лучшего

усвоения материала и стимуляции внимания аудитории вебинара требуется включение эпизодов активного участия и интерактивного общения.

Системное проведение вебинаров, направленных на популяризацию эффективного педагогического опыта, способствует развитию ключевых и профессиональных компетенций педагогов в их совместной профессиональной деятельности; содействует созданию системы поддержки профессионального роста, педагогического мастерства, учебно-методической и научно-исследовательской активности педагогов.

Список цитированных источников

1. Вебинары. Организационно-методические указания для преподавателей / сост. Д. А. Урбаев. — Красноярск: СФУ, 2014. — 15 с.
2. Вебинар как форма сетевого взаимодействия / М. В. Огородова, Н. В. Быстрова, А. Ф. Уханов, Н. В. Парадеева // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. — 2015. — № 12. — С. 132—134.
3. Стародубцев, В. А. Практические рекомендации преподавателям по подготовке и проведению вебинаров [Электронный ресурс] / В. А. Стародубцев. — Режим доступа : http://portal.tpu.ru/ido-tpu/teacher/documents/RECOM_WEBINAR.pdf. — Дата доступа : 22.03.2023.

Материал поступил в редакцию 22.03.2023.

Особенности организации образовательного процесса с использованием учебных видеолекций

А. Г. Сугакевич

В статье описывается специфика создания учебных видеолекций и особенности их использования в образовательном процессе на III ступени общего среднего образования.

The article describes the specifics of creating educational video lectures and the features of their usage in the educational process at the 3rd stage of general secondary education.