

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол от «09» января 2024 г. № б/н

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Межрегиональная школа первой
помощи»

О.Л.Куров

«09» января 2024 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ В ФОРМАТЕ ВЕБИНАРОВ**

2024г.

Оглавление

Общие положения.....	3
Подготовительные работы к вебинару	5
Требования к графическому оформлению презентации для проведения лекции/практики/консультации	5
Требования к содержательной части презентации для проведения лекции/практики/консультации	5
Требования к содержательной части презентации к установочной лекции.....	6
Требования к содержательной части презентации к консультации по выполнению индивидуального задания.....	6
Требования к содержательной части презентации к консультации по методике выполнения лабораторной работы	7
Требования к содержательной части презентации к консультации по подготовке к экзамену/зачёту	7
Опросы	7
Обмен данными	7
Подготовка к вебинару	7
Проведение вебинара.....	9

1. Общие положения

Настоящие методические указания подготовлены в целях ознакомления преподавателей ТПУ с правилами подготовки и проведения лекции, интерактивного семинара, практического занятия, консультации в формате вебинара.

Вебинар – это способ взаимодействия преподавателя и студентов дистанционной модели обучения, который проводится в виде интерактивного онлайн-занятия в программе Adobe Connect Pro, посредством интернета в режиме реального времени.

Ценным преимуществом *вебинаров* является возможность предоставления обучающимся с применением ДОТ, аудиовизуального знакомства с преподавателями. Это уменьшает обезличенность обучения с применением ДОТ и приближает учебный процесс к традиционной лекционно-семинарской организации очной формы обучения.

Рекомендуемая длительность вебинара составляет один астрономический час и приравнивается к 2-м академическим часам.

Темы *вебинаров* устанавливаются согласно рабочей программе дисциплины.

Формат записи и содержание вебинара зависит от формы учебного занятия:

1) **установочная лекция** – краткий обзор основного теоретического материала изучаемой дисциплины, который дает обучающимся общие установки на самостоятельное изучение теории всего курса. Лекция проводится самостоятельно в удобное для преподавателя время в виде записи в комнате вебинара, с использованием в презентации обязательных шаблонов, с заданной структурой, длительностью не более 15 минут (приложение № 7).

2) **лекция** – систематическое изложение учебного материала с целью формирования теоретических основ для дальнейшего изучения.

Вебинары-лекции не включаются в расписание занятий вебинаров и записываются преподавателем самостоятельно в удобное время при наличии оборудованного рабочего места (персональный компьютер, микрофон, веб- или видеочамера, ссылка для входа в комнату вебинара.).

Предварительно до записи вебинара рекомендуется разделить лекцию на фрагменты продолжительностью до 15 минут, фрагменты должны представлять законченные блоки информации. Каждый фрагмент должен сопровождаться слайдами.

Количество и тематика вебинаров-лекций определяется рабочей программой дисциплины. Если по дисциплине уже сформирован комплект вебинаров-лекций в соответствии с объемом выделенных часов, преподаватель вправе записать лекции на дополнительные темы дисциплины.

3) **Вебинар-практика** – изложение учебного материала с целью углубления и детализации знаний, полученных в процессе изучения теоретических основ дисциплины.

Вебинары-практики включаются в расписание. Продолжительность вебинара-практики – 50–60 минут, наличие презентации обязательно (количество слайдов не менее 10).

Вебинар-практика проводится в формате проблемного семинара с проведением общих и индивидуальных опросов.

4) **Тематическая консультация** – занятие, которое посвящается разъяснениям по предварительно изученному теоретическому материалу, подготовке к итоговой аттестации.

Занятия в онлайн-режиме, рекомендуемая длительность 45 минут (15 минут – выступление преподавателя, 30 минут – ответы на вопросы студентов в чате). Наличие презентации обязательно (количество слайдов не менее 5).

2. Подготовительные работы к вебинарам

Подготовительная работа включает в себя:

- подготовку презентаций;
- подготовку опросов;
- подготовка к вебинару.

При разработке презентации рекомендуется соблюдать следующие требования:

2.1. Требования к графическому оформлению презентации

2.1.1. Титульный слайд презентации в обязательном порядке должен содержать наименование дисциплины и визитную карточку преподавателя: краткая информация (ученая степень, звание, кафедра, институт).

2.1.2. Материал презентации на слайдах должен быть систематизирован и структурирован (графические объекты, таблицы, схемы и пр. визуальное представление материала для усиления содержательной части); материал следует располагать на всю ширину рабочего поля слайда презентации.

2.1.3. Размер шрифта должен быть читабельным на экране, допускается применение полужирного, курсивного начертания к выделенному тексту, шрифт стандартный.

2.1.4. Слайд не должен быть перегружен текстом и малоинформативным (оптимально размещение не более 6–8 строк с высотой символов 20–24):

- наличие заголовка на каждом слайде (наименование рассматриваемой темы);
- не более 3–4 новых понятий или определений;
- не более 1 примера на слайде;
- простой фон, который не сливается с текстом и не контрастирует по цвету;
- в случае отсутствия изображения на слайде, следует уменьшить вес файла изображения;
- обязательна нумерация слайдов (в случае возникновения вопросов у слушателей для ссылки на конкретный материал);
- возможно применение анимации для удобства разъяснения материала, она удобна для последовательного освоения нового материала дисциплины. Статические иллюстрации создают атмосферу готовых решений и навсегда установленных истин. Динамические аналоги, разворачивающиеся во времени и в пространстве аудиторного экрана, показывают возможный путь решения какой-либо задачи, создают атмосферу мысленного присутствия в изучаемом процессе. Компьютерная анимация используется, как правило, для графического материала: последовательное построение схем, «вырастание» стрелок, выделение цветом отдельных деталей на графиках, динамические диаграммы, последовательная запись символов в формулах, относительное движение частей устройств и т. д.

2.2. Требования к содержательной части презентации для проведения лекции/практики/консультации

2.2.1. Содержательная часть презентации вебинара должна быть размещена как минимум:

- на 15 слайдах, если это запись установочной лекции;
- на 3–5 слайдах, если это запись одного фрагмента лекции;
- на 15–20 слайдах, если это запись лекции в целом;
- на 10 слайдах, если это практическое занятие, проводимое в вечернее время;
- на 5 слайдах, если это тематическая консультация, проводимая в вечернее время.

2.2.2. Тематический план лекции/практики/консультации.

2.2.3. Теоретический материал – если это запись лекции; примеры решения задач, выполнения лабораторных работ – для практических занятий технических дисциплин; темы

(вопросы) для проведения проблемного семинара с общими и индивидуальными опросами студентов – для гуманитарных дисциплин.

2.2.4. Контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, опросы – для вебинаров практик/консультаций.

2.3. Требования к содержательной части презентации установочной лекции.

2.3.1. Наименование дисциплины.

2.3.2. Цель изучения дисциплины (кратко, доступным языком информация о значимости дисциплины для профессионального и личного роста студента, о месте дисциплины в учебном плане).

2.3.3. Структура дисциплины (информация о предмете и задачах дисциплины, основных разделах, из которых состоит дисциплина – перечислить разделы, задачи каждого раздела (если дисциплина 2-х и более семестровая, то приводится информация по всему курсу дисциплины)).

2.3.4. Виды текущего и промежуточного контроля (на весь курс).

2.3.5. Краткое содержание теоретического раздела. Привести темы теоретического раздела текущего семестра. Рекомендовать учебную литературу (в том числе дополнительную) для изучения перечисленных тем.

2.4. Требования к содержательной части презентации для консультации по выполнению индивидуального домашнего задания

2.4.1. Титульный лист (тема индивидуального задания, краткая информация о преподавателе).

2.4.2. Рейтинг оценивания индивидуального задания.

2.4.3. Требования к выполнению индивидуального задания.

2.4.4. План (порядок) выполнения индивидуального задания.

2.4.5. Пример выполнения индивидуального задания, с подробным рассмотрением решения сложных моментов.

2.4.6. Рекомендации по использованию литературы/лекционных материалов.

Требования к содержательной части презентации для консультации по методике выполнения индивидуального задания, лабораторной работы

2.4.7. Титульный лист (тема индивидуального задания, лабораторной работы, краткая информация о преподавателе);

2.4.8. Требования к выполнению индивидуального задания, лабораторных работ.

2.4.9. Пошаговое выполнение виртуальной лабораторной работы или с иллюстративным материалом, либо рассмотрение примера выполненной лабораторной работы.

2.4.10. План (порядок) выполнения индивидуального задания, лабораторной работы.

2.5. Требования к содержательной части презентации для консультации по подготовке к экзамену/зачету

2.5.1. Титульный лист (наименование предмета, краткая информация о преподавателе);

2.5.2. Количество вопросов в билете.

2.5.3. Формат проведения экзамена.

2.5.4. Распределение баллов за задания.

2.5.5. Перечень дополнительных материалов для подготовки к экзамену.

2.5.6. Примеры выполнения заданий.

Презентацию каждого вебинара необходимо начинать визитной карточкой преподавателя и планом вебинара даже если продолжается предыдущая тема.

Готовые презентации необходимо загрузить заранее и проверить качество трансляции презентации (размещение текста, иллюстраций на слайде и пр.). При необходимости

(смещение текста и иллюстраций, искажений формул) скорректировать исходный файл с презентацией для вебинара и заменить презентацию в комнате вебинара.

2.6. Опросы

Опросы на вебинарах-практиках и вебинарах-консультациях создаются для закрепления материала, оценки его понимания студентами, для оценки активности на занятиях. Они создаются для каждого занятия или на весь курс. Подготовленные опросы хранятся до тех пор, пока преподаватель не удалит их.

В модуле «Опрос» есть возможность формулировать тестовые задания открытого и закрытого типа:

- открытый тип: в зависимости от изложения формулировки вопроса возможен тип дополнения и свободного изложения;
- закрытый тип: возможен с одним правильным ответом и множеством правильных ответов.

2.7. Подготовка к вебинару

Перед проведением вебинара подготовить рабочее место преподавателя.

2.7.1. Протестировать рабочие средства на том компьютере, с которого будет проходить вебинар (Приложение 1).

2.7.2. Проверить микрофон, уровень громкости звука (Приложение 2).

2.7.3. Загрузить готовую презентацию.

Подготовленные презентации преподаватель загружает заранее и проверяет качество трансляции презентации (размещение текста, иллюстраций на слайде и пр.). При необходимости (смещение текста и иллюстраций, искажений формул) преподаватель корректирует исходный файл с презентацией для вебинара и заменяет презентацию в комнате вебинара.

3. Проведение вебинара

3.1. Протестировать рабочее место: проверить микрофон, уровень громкости звука и качество видео (Приложения 1–4).

3.2. Очистить окно модуля «Чат».

3.3. Впустить гостей (обучающихся) в комнату вебинара.

3.4. Представиться и поприветствовать участников вебинара.

3.5. До начала изложения содержательного материала убедиться в качестве трансляции (получить информацию от участников в текстовом чате).

3.6. Обеспечить видеоизображение: допускается вместо видеозаписи использовать стоп-кадр с визуальным контактом, либо загружать фотографию в деловой одежде и взглядом, направленным на аудиторию; если видеозапись осуществляется, то преподаватель должен следить за качеством трансляции в окне «Камера и голос», не допускать выхода своего видеоизображения из окна трансляции, периодически обращаться к аудитории, глядя непосредственно в видеокамеру.

3.7. Начать запись вебинара согласно инструкции по работе на вебинаре (каждый вебинар – отдельная запись).

3.8. Соблюдать длительность вебинара: лекция/практика 50–60 минут в вечернее время, консультация – 15–45 минут, запись установочной лекции – 15 минут; запись лекции – 4 фрагмента по 15 минут.

3.9. Напомнить обучающимся, что все вопросы по содержанию лекции они могут задать в процессе ведения вебинара в окне чата.

3.10. Отвечать на вопросы, заданные в текстовом чате в процессе ведения вебинара с проговариванием заданного вопроса.

3.11. Использовать инструмент «Указатель» для выделения (движения указателем по экрану / слайду презентации) важных элементов на слайдах презентации.

3.12. Использовать инструмент «Белая доска» (используется карандаш, маркер для написания или выделения области для дополнительного объяснения поверх текста на слайдах).

3.13. Использовать инструмент «Опрос» (в процессе проведения вебинара, либо по окончании для проверки усвоения материала используются разовые опросы).

3.14. Уделять внимание интонации и голосу как главному средству привлечения внимания студентов на вебинаре.

3.15. Подвести итог вебинара и поблагодарить слушателей за участие.

3.16. После окончания вебинара очистить окно модуля «Чат».

3.17. Если осуществлялась запись лекции или установочной лекции, необходимо оформить отчетный документ .

При проведении вебинаров-практик рекомендуется включить несколько интерактивных опросов, реализуемых средствами программного обеспечения.

Одной из главных ошибок при записи вебинара-лекции является зачитывание материала со слайда. Материал не следует излагать в виде повторения содержимого методических указаний и пособий по предмету, т.к. студент самостоятельно может изучить теоретический материал. На лекциях следует рассматривать основные моменты теоретического материала дисциплины с расширенными пояснениями.

4. Рекомендации к техническим характеристикам оборудования, применяемого на вебинаре:

1) микрофон динамический:

- настольный;
- микрофон-петличка;
- компьютерная гарнитура (микрофон, встроенный в веб-камеру, не допускается);

2) качество звука микрофона:

- рабочий диапазон поддерживаемых частот в пределах 0,1 – 10 кГц;
- чувствительность в пределах от -40дБ до -100дБ;
- ненаправленность звука;
- звуковое давление SPL от 120 дБ до 130 дБ;

3) веб-камера:

- разрешение матрицы не ниже 5 МПикс (2592x1944 точек);
- матрица CMOS, в лучшем случае малошумная CCD;
- желательно стеклянная оптика;
- частота кадров не менее 30 кадров/с;
- совместимость с ОС компьютера;

4) фотография:

- фотография в деловом стиле;
- присутствует визуальный контакт;
- минимальное содержание посторонних предметов в кадре;
- размер рисунка не более 500x500 точек;
- размер файла не более 200 Кб;

5) освещение должно быть направлено на преподавателя (освещение позади преподавателя – не допускается);

6) скорость интернета должна быть от 200 кбит/с и выше для каналов ISDN и до 1-1,5 мбит/с для IP – сетей.

При возникновении технических проблем в аудиториях ТПУ, специально выделенных для проведения вебинаров, консультации оказывают ответственные специалисты службы технической поддержки. Вне указанных аудиторий все технические проблемы решает преподаватель.