

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВЕБИНАРА

Вебинар-это онлайн-конференция, на которой один или несколько ведущих могут проводить лекцию, семинар или практическое занятие одновременно с группой удаленных студентов (слушателей).

Чтобы вебинар прошел успешно, следует учесть ряд рекомендаций к его подготовке и проведению.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЕБИНАРА

1. Вебинар должен быть рассчитан на 40 минут. Учитывайте, что учебный материал при проведении вебинара выдается намного быстрее, чем на очном занятии из-за отсутствия обратной связи и вынужденных пауз. Поэтому для вебинара на 40-45 минут следует готовить материал на полноценную пару (на два урока по 45 минут).
2. При подготовке плана и содержания вебинара, продумайте обратную связь со студентами: вопросы, темы для дискуссии, задания, чтобы вебинар не превратился в скучную лекцию!
3. К вебинару должна быть подготовлена презентация в соответствии с общими требованиями к презентациям. Так же она не должна быть более 30 Мб и не более 30 слайдов.
4. Так же можно подготовить раздаточный материал для студентов (если это необходимо). Но в этом случае, необходимо заранее побеспокоиться о том, чтобы он был размещен и скачан студентами до вебинара.
5. **ВНИМАНИЕ! Не позднее, чем за 1 час до начала вебинара весь материал должен быть сброшен инженеру-программисту для обработки, размещения и технической проверки. (Если вебинар планируется на 8.00, то материал должен быть сброшен накануне.) Преподаватель должен быть на месте проведения вебинара за 15 минут до его начала.**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВЕБИНАРА

1. При проведении вебинара следует использовать все способы вовлечения аудитории в работу:
 - Используйте чат, для этого в начале вебинара проинструктируйте студентов, что на ваши вопросы они должны отвечать в чате, также предложите им писать там вопросы.
 - Каждые 7-10 минут отводите время на просмотр чата и ответы на вопросы студентов.
 - Почаще просите их среагировать на ваши комментарии «+» или «-». Например: «поставьте «+» те, кто считает, что...», «напишите свой вариант ответа» и т.д. Это активизирует студентов во время работы и не позволит им отвлекаться. К тому же даст возможность увидеть, кто реально присутствует на вебинаре.
 - Те, кто имеет опыт проведения вебинаров, может показывать документы, использовать доску для рисования, дать слово одному из студентов и т.д.
2. Ориентируйтесь на примерный «таймлайн» вебинара:
 - Вступление: приветствие, проверка связи, проверка присутствующих, ознакомление с длительностью вебинара и примерным планом -3-5 минут.
 - Презентация: основная часть вашего выступления -10-15 минут.
 - Вопросы-ответы в чате: 3-5 минут
 - Презентация: заключительная часть выступления, обобщение. Конкретизация обсуждаемых ранее вопросов – 10 минут.
 - Вопросы-ответы в чате: ответы на вопросы, переключка для проверки присутствующих -3 минуты.
 - Подведение итогов: рекомендации по выполнению заданий, обсуждение дополнительных источников и т.д.