

УДК 715.026.3

**ДОБАВЛЕНИЕ ВЕБИНАРА И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ**

<sup>1</sup>Андаспаева А.А., <sup>1</sup>Ажибекова Ж.Ж., <sup>1</sup>Баракова А.Ш., <sup>1</sup>Жусипбекова Ш.Е.,  
<sup>2</sup>Тастанова А.С., <sup>2</sup>Каипова А.Ш., <sup>2</sup>Арипбаева А.А., <sup>2</sup>Бактиярова Н.А., <sup>2</sup>Исатаева Г.Б.

<sup>1</sup>Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Ж. Асфендиярова, Алматы;

<sup>2</sup>Медицинский университет Астана, e-mail: balia\_79@mail.ru

В данной статье представлен разработанный вебинар для изучения профессионально-ориентированного иностранного языка (английский), что позволяет студентам более глубоко и легче усваивать информацию в конкретной предметной области. Данный вебинар используется в учебном процессе. Современное медицинское образование сталкивается с происходящей технологической революцией, изменением информационной среды вокруг нас. Высокие современные требования к освоению практических навыков студентами – медиками вебинаров – мероприятия, проходящих в режиме онлайн, которые похожи на обычные семинары – последовательные доклады, показ демонстраций, вопросы и ответы, в режиме реального времени через Интернет делают виртуальные технологии в медицинском образовании ключевым направлением развития высшей медицинской школы. Таким образом, несмотря на то, что все участники физически находятся далеко друг от друга, образуется виртуальная «аудитория», объединяющая всех.

**Ключевые слова:** вебинар, контент, online-семинар, проект, управление проектами, информационные технологии

**ADDING OF WEBINAR AND PREPARATION TO HIS LEADTHROUGH**

<sup>1</sup>Andaspaeva A.A., <sup>1</sup>Azhibekova Z.Z., <sup>1</sup>Barakova A.S., <sup>1</sup>Zhusipbekova S.E.,  
<sup>2</sup>Tastanova A.S., <sup>2</sup>Kaipova A.S., <sup>2</sup>Aripbaeva A.A., <sup>2</sup>Baktiyarova N.A., <sup>2</sup>Isataeva G.B.

<sup>1</sup>Kazakh Medical University of the name of S.Zh. Asfendiyarova, Almaty;

<sup>2</sup>Medical University of Astana, e-mail: balia\_79@mail.ru

Education today is carried out at multiple levels, which include personal and teachers, and advanced Internet technology. The use of distance learning technologies and webinars simplifies students access to learning, as well as making it more personalized. Over the past few years webinars (webinar) were among the means of distance learning, are most popular. This paper presents an elaboration webinar to study professionally oriented foreign language (English), allowing students more deeply and easily assimilate information in a particular subject area. This webinar is used in the educational process. In this article razrobotanyy webinar is presented for the study of professional'no-orientirovannogo of foreign language (English), that allows students more deeper and it is easy to master information in concrete subject domain. This webinar is used in an educational process. Modern medical education runs into what be going on technological revolution, change of informative environment round us. Modern rigorisms to mastering of practical skills students – by physicians ...

**Keywords:** webinar content, online-seminar, project, project management, information technologies

Вебинар – это семинар (круглый стол, конференция), проводимый в сети интернет в режиме реального времени. Аудитория вебинара делится на две категории:

- ведущий (преподаватель) – человек (или группа людей), излагающий материал вебинара;
- слушатель (ученик) – человек, подключившийся к вебинару с целью получения новой информации

Проведение любого мероприятия требует соответствующей подготовки, и Вебинары не исключение, а скорее наоборот. Поскольку Вебинар – это семинар ОНЛАЙН, то и *подготовка к Вебинару*, имеет свои особенности. В зависимости от настроек модерации и выбранной платформы для проведения, возможны Вебинары следующих форматов:

- С максимальным набором возможностей: видеоизображение лектора, голосовая подача, рабочий стол, текстовый чат, видео-чат;

- В усеченном варианте: только голосовое сопровождение и демонстрация материалов на рабочем столе;

- Интерактивный Вебинар: возможность общения всех участников в текстовом чате плюс голосовая подача материала, без возможности видео-общения.

Какой бы формат Вебинара Вы не предпочли, не нужно забывать, что любое мероприятие, будь то лекция или презентация, тренинг или семинар, требует соответствующей подготовки и определенных навыков. Приведем основные моменты, проработки которых требует *подготовка к Вебинару*.

- Основной момент, являющийся залогом успешного проведения Вебинара – это изучение технических возможностей интерфейса и платформы, на которой данный Вебинар будет проводиться. Потратьте некоторое время на изучение интерфейса Webinar room;

- Правильная модерация настроек позволит выполнить запланированную про-

грамму, в том виде, в котором она была задумана. Если вам потребуются помощники в зале, наградите их привилегиями модератора в начале вашего семинара;

После освоения этапов, касающихся технической стороны вопроса, **подготовка к Вебинару**, становится схожа с подготовкой к семинару в аудитории:

- Составление плана мероприятия;
- Определение темы;
- Подбор теоретического и демонстрационного материалов;
- Составление непосредственно плана выступления;
- Подготовка ответов на предполагаемые вопросы;
- Подготовка блока интересных вопросов, которые будут задаваться «подсадными» участниками, для поддержания Вебинара в нужном русле. Благодаря этому вы сможете создать эффект общения и раскрепостить публику, для задачи вопросов.

● После того, как тема и содержание Вебинара определены, а так же подготовлены «наглядные пособия», подготовка к Вебинару требует перехода к этапу тренировки. Не пренебрегайте данным этапом, поскольку от того, насколько интересно, качественно, и доходчиво будет подан материал в процессе Вебинара, зависит, достигните ли Вы поставленных перед ним задач.

Кроме вышеприведённых моментов, для достижения благоприятного эффекта, лектору необходимо придерживаться некоторых правил:

● Если Вы проводите полноценную видео конференцию, уделите внимание своему внешнему виду, Ваш костюм должен гармонично сочетаться с темой Вебинара.

● Настройте как можно тщательнее микрофон (за 1 час до начала вебинара протестируйте настройки звука), по которому будете общаться с аудиторией, желательно, чтобы это был специальный микрофон, идущий в комплекте с наушниками. От качества связи зависит и качество восприятия Вашей речи слушателями. Данный момент приобретает существенное значение при проведении усечённого варианта Вебинара, когда отсутствует видеоизображение тренера.

● Отрепетируйте доклад предварительно, особенно если не обладаете даром красноречия и ораторским искусством.

После того, как Вами будет проведена тщательная подготовка к Вебинару, Вы можете быть уверены, что Ваши шансы провести успешное мероприятие, значительно возросли.

#### Актуальность вебинара

Современное медицинское образование сталкивается с происходящей тех-

нологической революцией, изменением информационной среды вокруг нас. Высокие современные требования к освоению практических навыков студентами-медиками вебинаров – мероприятия, проходящих в режиме онлайн, которые похожи на обычные семинары – последовательные доклады, показ демонстраций, вопросы и ответы, в режиме реального времени через Интернет делают виртуальные технологии в медицинском образовании ключевым направлением развития высшей медицинской школы.

Социальная сеть Google+ предлагает нам целый ряд уникальных сервисов для общения, связи. Одним из таких полезных инструментов является Hangouts. Он предназначен для проведения бесплатных видеовстреч (вебинаров).

Таким образом, несмотря на то, что все участники физически находятся далеко друг от друга, образуется виртуальная «аудитория», объединяющая всех.

#### Цель вебинара

1. Формирование знаний (от англ. «webinar», сокр. от «Web-based seminar») по онлайн – семинару в социальной сети Google+ сервиса Hangouts, организованного при помощи web-технологий в режиме прямой трансляции, когда каждый участник находится у своего компьютера и участвует в СРСП;

2. Формирование коммуникативных навыков студентов;

3. Формирование компетенции саморазвития в процессе участия в вебинаре;

4. Формирование логического, аналитического мышления, практических навыков по теме СРСП «Технологии разработки Web-приложений».

#### Практическая и научная значимости применяемой технологии

● Многосторонняя видео- и аудио-конференция;

● Загрузка и просмотр презентаций и видео;

● Текстовый чат;

● Демонстрация экрана компьютера ведущему участникам;

● Передача прав на управление от ведущего участникам;

● Вебинар дает возможность превращения участников on-line семинара в реальных собеседников, при наличии установленного микрофона и вебкамеры (видеокамеры).

● Вебинар это новая бесплатная интернет-технология, которая очень активно используется теми, кто понимает ценность времени.

**Ожидаемые результаты:**

Видеособеседования on-line режиме «Қазіргі қолданбалы бағдарламаны қамтамасыз етуге шолу. Мәтіндік процессорлар»:

- В процессе вебинара студенты расширяют знания по теме «Қазіргі қолданбалы бағдарламаны қамтамасыз етуге шолу. Мәтіндік процессорлар»;

- Студенты научатся загружать самостоятельную работу на блог модуля «Информатики»;

- Научатся собеседованию on-line режиме при работе с ошибками по данной теме;

- Проведут обучение по трехязычию тэгов.

**Преимущества вебинара:**

- Можно обучаться в уютной домашней обстановке или в аудитории;

- Не нужно ставить какого-либо дополнительного программного обеспечения: всё работает в окне обычного браузера (Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari);

- К вебинару можно подключиться всего за несколько кликов мышки;

- Если вы опоздали к началу вебинара, вы можете подключиться в любой момент, пока идет вебинар; если вы не смогли подключиться к вебинару по каким-либо причинам, вы всегда сможете скачать его запись;

**Что нужно для участия в вебинаре?**

- Слушателям – доступ в интернет и гарнитура (наушники, микрофон).

- Ведущим вебинаров – доступ в Интернет, web-камера и гарнитура.

**Подготовка к проведению вебинара****1.1. Реклама вебинара.**

Вне зависимости от того, для кого Вы собираетесь проводить свой вебинар, необходимо провести небольшую рекламную кампанию: изложить основные пункты семинара, объяснить полезность данной встречи для целевой аудитории. Обязательно указать время начала, продолжительность и имена ведущих вебинара.

Мы постарались это учесть и разместили информацию заблаговременно «Вебинар «Библиотека 2.0»

**1.2. Регистрация на вебинар.**

В зависимости от целевой аудитории приглашения на вебинар рекомендую рассылать за 1 неделю, с напоминанием за 1 день и хотя бы за 1 час до начала встречи.

**1.3. Проведение тестового вебинара.**

Несмотря на кажущуюся легкость в проведении вебинаров, все таки рекомендую провести тестовый вебинар для проверки вебкамеры, звука, возможности показа презентации. Проведенный тестовый вебинар снижает риски технических «неполадок»

и дает возможность настроить все параметры заранее.

За неделю до вебинара мы постарались протестировать все оборудование и сервис, посвященный Вебинару.

**1.4. Организация рабочего места.**

При использовании вебкамеры желательно заранее позаботиться о том, что увидят посетители вебинара и о Вашем комфортном состоянии во время встречи:

- микрофон с наушниками желательно закрепить на голове, чтобы руки оставались свободными и громкость звука не изменялась в зависимости от положения;

- все, что находится у Вас за спиной и на столе, видят участники вебинара – лучше убрать лишнее;

- проверьте, чтобы освещенность помещения была достаточна для передачи изображения вебкамерой.

В нашем случае сервис Вебинара видео не поддерживал, но очень хотелось бы видеть выступающего.

**1.5. Продолжительность вебинара.**

Оптимальным вариантом продолжительности вебинара является 45-60 минут. В течение данного времени достаточно эффективно можно удерживать внимание аудитории. Плюс после доклада (семинара) еще около 15 минут могут занимать ответы на вопросы.

**1.6. Подготовка презентации.**

Успех вебинара в первую очередь зависит от излагаемого материала и от харизмы докладчика. Как и при обычном (живом) семинаре/презентации аудитории интересно слушать рассказ, а не чтение докладчика. Так что выступление необходимо ограничить временем до 45 минут и отрепетировать заранее перед знакомыми или прослушать собственное выступление и поработать над ошибками.

**1.7. Подготовка и отправка раздаточного материала.**

На большинстве платформ по проведению вебинаров при регистрации участников есть обязательное поле для указания e-mail. Поэтому при проведении обучающего вебинара или тренинга есть возможность заранее разместить раздаточные материалы для ознакомления и экономии времени на самом вебинаре.

**Непосредственно проведение вебинара****2.1. Первые минуты вебинара.**

Из опыта выступлений на различных мероприятиях, могу сказать, что у людей есть свойство опаздывать на запланированные вебинары. Поэтому в течение первых 5-7 минут нет смысла начинать основную тему встречи. Лучше провести проверку связи участников с помощью чата, погово-

речь на отвлеченные темы или проанонсировать будущие вебинары.

#### 2.2. Наличие помощника.

Во время вебинара большинство пользователей задает вопросы через чат. Чат можно оставить открытым для всех участников или сделать видимым только для ведущего (*как мы и делали, каждый мог прочитать вопрос и диалог с участниками*). Помощник необходим в любом случае. Помощник помогает пользователям решить технические проблемы, и он может отслеживать вопросы и либо прерывать ведущего для ответа на эти вопросы, либо озвучить их в конце встречи.

*Хочется еще раз сказать огромное спасибо Борису и Алексею за отличную работу*

#### 2.3. Активное участие пользователей.

Одним из способов удержания интереса к вебинару и внимания слушателей является их активное участие в обсуждении темы. Очень важно задавать участникам вопросы и инициировать обсуждение главной темы. Тем самым концентрируется внимание слушателей. Вопросы не должны быть сложными, и процесс обсуждения нужно контролировать, чтобы слушатели не отклонялись от темы.

#### 2.4. Визуальное сопровождение.

Специфика вебинаров накладывает некоторые особенности при подготовке презентации. В отличие от обычных «живых» встреч у ведущего меньше возможностей повлиять на участников с помощью своих личных данных. Остается голосовое и визуальное сопровождение презентации на экране (с помощью вебкамеры не просто передать невербальный контакт). Так что в презентациях для вебинаров можно использовать больше визуальной информации, чем при традиционных мероприятиях.

#### 2.5. Невербальный контакт:

– при использовании вебкамеры необходимо смотреть на зрителя, а это значит в саму камеру;

– постарайтесь провести вебинар так, как будто перед Вами находится аудитория в 30-50 человек. Ваши жесты должны помогать слушателям, но учитывайте скорость передачи данных.

#### 2.6. Ответы на вопросы.

При ответах на вопросы в чате дублируйте свой ответ по микрофону. Это увеличивает вероятность, что Ваш ответ услышат (увидят) все участники вебинара. При этом ни у кого не возникнет впечатление, что техническая пауза вызвана неполадками связи.

#### 2.7. Сохранение темпа проведения вебинара.

Важным фактором для удержания внимания аудитории является темп проведения вебинара. Не допускайте длинных пауз, из-за которых вы начинаете терять связь со

слушателями. Паузы должны быть короткими, они не должны усыплять аудиторию и вызывать впечатление о неполадках в канале передаче данных.

### Завершение вебинара и подведение итогов

#### 3.1. Завершение основной части вебинара.

После того, как выступающий завершил доклад по основной теме вебинара, можно ответить на накопившиеся вопросы или инициировать обсуждение главной темы.

В случае отсутствия вопросов постарайтесь поднять наиболее актуальные темы, раскрыть вопросы, которые задавали на предыдущих вебинарах. Главное, чтобы был задан первый вопрос и началось обсуждение темы. При желании можете попросить знакомого об участии в вебинаре, который начнет задавать интересные на Ваш взгляд вопросы. Но при интересной теме вебинара услуги Вашего знакомого не должны понадобиться.

#### 3.2. Завершение вебинара.

Если возникает пауза и новых конструктивных вопросов не поступает, то самое время поблагодарить слушателей и завершить вебинар. При желании, в конце встречи можно проанонсировать будущие вебинары или другую информацию.

#### 3.3. Расчет эффективности вебинара.

Постарайтесь разработать методы оценки эффективности Вашего вебинара. Это позволит Вам правильно определять целевую аудиторию, работать над ошибками и грамотно распределять ресурсы. Методы оценки могут быть аналогичными традиционным «живым» презентациям, тренингам и т.д.

Анализируя проведенный Вебинар, считаю, что было много недочетов, но опыт мне понравился и, думаю, что его надо продолжать.

UPD. Завтра постараюсь написать пост о существующих сервисах для проведения вебинара. Ждите.

UPD 2. Вы можете прочитать Краткое пособие по проведению вебинаров для начинающих онлайн спикеров или вот еще инструкцию Как проводить вебинары – советы для ведущих.

### Список литературы

1. Бережнова Е.В. Университетская лекция и её роль в повышении качества магистерских диссертаций // Педагогическое образование в России. – 2015. – № 1. – С. 16–21.
2. Воевода Е.В. Использование мультимедиа технологий в профессиональной языковой подготовке специалиста-международника. – М.: МГУП, 2009. – 146 с.
3. Калинина С.Д. Предпосылки использования дистанционных образовательных технологий в системе высшего профессионального образования // Педагогическое образование в России. – 2015. – № 1. – С. 11–15.
4. Педагогические технологии дистанционного обучения. Под ред. Е.С. Полат. – М.: Академия, 2008. – 400 с.
5. Раицкая Л.К. Учебно-познавательная деятельность студентов в информационно-образовательной среде Интернет. Учебно-методическое пособие. – М.: МГОУ, 2012. – 144 с.