

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕБИНАРОВ В БГПУ

Общие положения по организации вебинаров

Вебинары проводятся на основании Плана проведения вебинаров, который составляется каждым подразделением на год или полугодие и предоставляется в ЦРИТ в сроки: 1-2 кварталы – до 1 января, 3-4 кварталы – до 1 июля. Для проведения дополнительных онлайн-мероприятий, не включенных в план, руководителем подразделения подается докладная записка через Дело-Веб на имя проректора по учебной работе Зеленкевича В.М. Образец заявки размещен на сайте БГПУ в разделе «Вебинары» - «Документы» -- «Заявка на включение новых мероприятий в план проведения вебинаров БГПУ».

Вебинары проводятся на базе аудиторий подразделения, оснащенных компьютерной техникой с наличием веб-камеры, микрофона, динамиков или соответствующей гарнитуры (наушники) под руководством ответственного за проведение вебинаров в подразделении (далее – Ответственный). При отсутствии технической или иной возможности проведения онлайн-мероприятий на базе своего подразделения Ответственный подает заявку о предоставлении организационно-технической поддержки и использовании информационных ресурсов ЦРИТ для проведения онлайн-мероприятия (через Дело-Веб на имя начальника ЦРИТ, с обязательным обоснованием проблемы). Администрирование всех вебинаров в БГПУ проводится отделом дистанционного обучения (ОДО) ЦРИТ.

Ответственный обязан пройти обучение работе в системе Adobe Connect у модератора вебинаров в ЦРИТ, после чего ему назначается роль «Организатор собрания».

Вебинары проводятся на платформе Adobe Connect, которая позволяет вести полную запись сеанса. Ссылки на записи проведенных мероприятий размещаются в видеорепозитории БГПУ, файлы с видеозаписями вебинаров хранятся в информационной базе данных. Размещение данных о проведенных вебинарах в видеорепозитории и в информационной базе осуществляет ЦРИТ.

Организационно-техническая поддержка вебинаров осуществляется сотрудниками ОДО ЦРИТ по заявкам подразделений, согласованным с начальником ЦРИТ. Ответственный от подразделения согласовывает с модератором вебинаров в ОДО ЦРИТ процедуру работы в системе, формат и качество подготовки мультимедийного материала, сценарий проведения мероприятия (количество участников с каждой стороны, формат онлайн-общения, форму и порядок использования мультимедийных материалов, материалы для онлайн-опроса). Выступающие при помощи доступных средств Adobe Connect ведут диалог с удаленными участниками, демонстрируют презентации, изображения, рабочий стол компьютера, используют белую доску, ведут интерактивные опросы, переписку в чате, обмениваются файлами и т.п.

Не менее чем за день до начала вебинара Организатор собрания обязан пройти техническое тестирование аппаратуры с модератором вебинаров в ЦРИТ. Для успешного ведения онлайн-трансляции техническое тестирование аппаратуры и консультирование по

организационным и техническим вопросам необходимо пройти всем приглашенным участникам вебинара. Ответственность за своевременное тестирование связи несут Организаторы собрания в подразделениях.

Алгоритм подготовки и проведения запланированного вебинара см. в [Приложении 1](#).

Планирование и проведение вебинаров как учебных занятий осуществляется в соответствии с «Рекомендациями по проведению вебинара как формы учебных занятий в БГПУ» ([Приложение 2](#)).

Порядок организации вебинаров в подразделениях БГПУ

№ п.п.	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Составление плана вебинаров на полугодие	до 1 января – на 1-2 квартал, до 1 июля – на 3-4 квартал ежегодно	Руководитель подразделения	
2.	Назначение ответственного за проведение вебинаров в подразделении	до 1 сентября	Руководитель подразделения	При отсутствии или смене ответственного
3.	Предоставление плана вебинаров в ЦРИТ БГПУ на предстоящее полугодие для утверждения	до 1 января – на 1-2 квартал, до 1 июля – на 3-4 квартал ежегодно	Ответственный	
4.	Формирование сводного графика проведения вебинаров БГПУ и утверждение у проректора по учебной работе	до 10 января – на 1-2 квартал, до 10 июля – на 3-4 квартал ежегодно	ОДО ЦРИТ	
5.	Заполнение календаря предстоящих вебинаров на сайте БГПУ согласно утвержденному плану	до 10 января – на 1-2 квартал, до 10 июля – на 3-4 квартал ежегодно	ОДО ЦРИТ	
6.	Корректировка даты и времени предстоящего вебинара	за 14 дней до начала мероприятия	Ответственный	
7.	Подготовка информационной страницы предстоящего вебинара и отправка в ОДО ЦРИТ для размещения на сайте в разделе «Вебинары»	за 10 дней до начала вебинара	Ответственный	
8.	Размещение предоставленной подразделением информации о предстоящем вебинаре в календаре вебинаров на сайте БГПУ	В течение суток после получения информации	ОДО ЦРИТ	
9.	Подготовка и согласование новостной информации о проведении вебинара для размещения на сайте БГПУ в разделе «Новости» и «Анонс событий»	за 10 дней до начала вебинара	Ответственный	По решению руководства подразделения Для согласования материалы направляются в ОДО ЦРИТ
10.	Размещение предоставленной подразделением информации о предстоящем вебинаре в разделе «Анонс событий» на сайте БГПУ	в течение 2-х рабочих дней после получения информации	Web-отдел ЦРИТ	По согласованию с ОДО ЦРИТ
11.	Размещение ссылки на виртуальную комнату вебинара на информационной странице предстоящего открытого вебинара на сайте БГПУ	накануне мероприятия, не позже чем за 1 час до начала	ОДО ЦРИТ	
12.	Приглашение на вебинар онлайн-участников	заблаговременно до начала вебинара	Ответственный, организаторы от подразделения	
13.	Техническая проверка и тестирование связи с удаленными участниками	не позднее чем за день до начала вебинара	Ответственный, Организатор собрания	

14.	Подключение удаленных участников к сеансу вебинара с выдачей им прав на микрофон и камеру	за 10-15 минут до начала вебинара	Ответственный, Организатор собрания	Модератор ЦРИТ - случае управления вебинаром модератором ЦРИТ
15.	Запрос технической помощи у ЦРИТ при неготовности организации вебинара в своем подразделении (с указанием причины)	не позже чем за 10 дней до начала вебинара	Ответственный	Обязательна Заявка от подразделения начальнику ЦРИТ
16.	Предоставление расширенной программы вебинара (сценария) администратору вебинаров от ЦРИТ	за 1 рабочий день до начала вебинара	Ответственный	В случае управления вебинаром модератором ЦРИТ
17.	Предоставление демонстрационных материалов для выступления Организатору собрания для загрузки в систему	не позднее, чем за один день до вебинара	Ответственный	
18.	Загрузка демонстрационных материалов в Adobe Connect и проверка их работы.	за 1 день до начала вебинара	Организатор собрания	При техподдержке ЦРИТ материалы предоставляются по эл. почте не позднее чем за 1 день до начала.
19.	Консультирование докладчиков по вопросам технологии проведения вебинара и возможностей Adobe Connect	накануне вебинара, заблаговременно	Ответственный	
20.	Оказание необходимой помощи докладчику во время выступления при использовании доп. возможностей Adobe Connect (переключение слайдов, работа с «Белой доской», маркерами и т.п)	в процессе вебинара	Ответственный, Организатор собрания от подразделения	Технический модератор не может привлекаться к данной работе
21.	Создание опроса в Adobe Connect	накануне вебинара, заблаговременно	Ответственный, Организатор собрания	
22.	Включение/выключение записи вебинара	с момента начала вебинара	Организатор собрания (модератор)	
23.	Отслеживание регламента выступлений	в процессе вебинара	Организатор вебинара от подразделения	

Начальник ЦРИТ

О.А.Минич

Алгоритм подготовки и проведения запланированного вебинара

1. От каждого факультета назначается ответственный за проведение вебинаров (далее - Ответственный).
2. Тематика вебинаров планируется факультетом заранее (один раз в 2 квартала – с января по июнь и с июля по декабрь) и после утверждения проректором передается в ЦРИТ для внесения в график вебинаров, размещенный на сайте БГПУ.
3. Ответственный следит за выполнением утвержденного плана вебинаров своего подразделения и не менее чем за 14 дней сообщает в ОДО ЦРИТ точные дату и время запланированного вебинара (дату и время необходимо согласовывать с ОДО ЦРИТ во избежание накладок). Проведение вебинаров с обязательным сопровождением специалистами ЦРИТ планировать в рабочие дни с 9.00 до 17.00.
4. Не позднее чем за 10 дней до начала мероприятия Ответственный предоставляет в ОДО ЦРИТ (do-bspu@mail.ru) полную информацию о мероприятии для размещения на странице в календаре вебинаров по форме 1 ([Приложение 3](#)), а также информацию о предстоящем вебинаре для размещения на сайте БГПУ в разделе «Анонс событий» (если такое предусмотрено подразделением) по форме 2 ([Приложение 3](#)).
5. После размещения информации о предстоящем вебинаре на сайте БГПУ, будет открыта регистрация участников на данное мероприятие. Чтобы регистрация проходила активно, подразделению необходимо провести работу по приглашению на вебинар онлайн-участников (провести рассылку приглашений на вебинар целевой аудитории; организовать участие в вебинаре профессорско-преподавательского состава и студентов факультета). За приглашение на вебинар отвечает Организатор вебинара в подразделении. Регистрация на вебинар заканчивается как правило за сутки до начала. Для закрытых мероприятий после окончания регистрации на электронный адрес, указанный в регистрационной форме, всем зарегистрировавшимся участникам придет приглашение с указанием ссылки на виртуальную комнату вебинара. Для бесплатных открытых вебинаров (когда ссылка размещается на сайте в свободном доступе) регистрация участников на сайте не обязательна, рассылка ссылок на виртуальную комнату не осуществляется.
6. На одно мероприятие может быть зарегистрировано не более 100 онлайн-участников. Возможно участие в вебинаре группы слушателей, размещенных в одном компьютерном классе или кабинете, аудитории, оснащенные компьютером с необходимыми техническими параметрами. В случае группового участия в вебинаре регистрацию можно проводить от группы участников, например, «СШ №121(10 чел), Минск» или «Иванова Ольга (10 чел), БГПУ, Минск». В скобках указывается количество человек, присутствующих в классе, т.к. регистрационная запись только одна.
7. Накануне мероприятия в обязательном порядке проводится тестирование связи. Ответственный проводит тестинг самостоятельно (если у него уже имеются права Организатора собрания) или (при необходимости) с привлечением сотрудников

- ЦРИТ. Для получения прав Организатора собрания и технического консультирования обращаться в ОДО ЦРИТ.
8. Участие в вебинаре в режиме видео-подключения возможно только после предварительного тестирования связи. Для такой проверки участник связывается с Организатором мероприятия по электронному адресу или телефону, который указывается в информационном письме о вебинаре. Тестирование связи к вебинару проводится Организатором собрания не позднее чем за один день. В день вебинара производится подключение удаленных участников с выдачей им прав на микрофон и камеру.
 9. Если Ответственный не может самостоятельно вести работу вебинара на базе подразделения, необходимо не позднее чем за 10 дней до начала мероприятия запросить техническую помощь у ЦРИТ с указанием причины неготовности организации вебинара в своем подразделении (докладная на имя начальника ЦРИТ). ЦРИТ осуществляет только техническую поддержку мероприятия. Не позднее, чем за один рабочий день, необходимо предоставить расширенную программу вебинара (сценарий) модератору вебинаров в ЦРИТ (докладчики: Имя Фамилия Отчество, время начала и окончания выступления каждого, какие материалы демонстрируются и в каком порядке). За организацию мероприятия, включая организацию тестирования связи, отвечает Ответственный от подразделения.
 10. Организатору собрания необходимо заблаговременно получить информацию у всех выступающих: сценарий выступления, какие демонстрационные материалы и в каком порядке будут использоваться. Все материалы для выступления передаются докладчиками Организатору собрания не позднее чем за один день до вебинара. Организатор собрания загружает все материалы в Adobe Connect и проверяет их работу во избежание проблем загрузки во время доклада. Если загрузку материалов планируется осуществлять с привлечением сотрудников ОДО ЦРИТ, материалы предоставляются Ответственным от подразделения в ОДО не позднее, чем за один день до начала вебинара по электронной почте (do-bgpu@mail.ru) с указанием места и времени включения демонстрации во время вебинара.
 11. Использование во время докладов дополнительных возможностей Adobe Connect (совместное использование экрана, демонстрация рабочего стола, использование белой доски, маркера и т.д.) должно быть проверено во время предварительного тестирования совместно с докладчиками.
 12. Тестирование связи проводится по принципу «поднятой руки». Все удаленные участники вебинара, которые хотят протестировать аудио-видеосвязь, зайдя в виртуальную комнату вебинара, нажимают кнопку на верхней панели инструментов «Поднять руку», после чего Организатор собрания выдает им права на микрофон и камеру. Онлайн-участники вебинара, не прошедшие тестирование связи накануне мероприятия, во время вебинара права на аудио-видеосвязь не получают, – участвуют в дискуссиях только в режиме чата.
 13. Все онлайн-участники вебинара входят в виртуальную комнату вебинара по ссылке, указанной на информационной странице или письме-приглашении (если такая рассылка организована подразделением) за 10-15 минут до начала мероприятия. Задача Организатора собрания – отслеживать и предлагать всем онлайн-участникам вебинара регистрироваться в виртуальной комнате правильно –

- с указанием региона, города, места работы, учебы. Пример регистрации размещается всегда на информационной странице вебинара на сайте БГПУ (Имя Фамилия Отчество Город Учреждение). Никаких дополнительных программ участникам устанавливать не нужно (за исключением мобильных приложений). Все ПО находится на серверах БГПУ, достаточно только соблюдения технических требований, которые указываются на информационной странице (скорость интернет-соединения, веб-браузер, обновленный Flash Player). При открытии виртуальной комнаты система анализирует ваше ПО и может затребовать обновление Flash Player. Необходимо подтвердить обновление.
14. Все участники могут пользоваться областью чата для общения (задавать вопросы, вести дискуссию и т.п.). Кроме общего чата есть возможность личного чата с любым из участников (значок слева от имени).
 15. За ходом вебинара следит организатор вебинара в подразделении. Его задача – предоставлять слово докладчикам, в том числе и удаленным, следить за регламентом, напоминать онлайн-участникам о необходимости включать микрофон только во время своего выступления и отключать сразу после выступления. Навигация по демонстрируемому документу производится докладчиком самостоятельно. Организатор собрания до начала вебинара должен провести консультирование всех докладчиков о правилах работы с презентацией, документами, указателем, карандашом и т.д.
 16. Вначале вебинара организатору (докладчику) всегда нужно провести настройку (опрос): как вас слышно и видно. Только после этого начинать выступление. Опрос можно провести устно или создать опрос в Adobe Connect. Обязательно прокомментировать результат в эфир. Если основная масса слушателей хорошо видит и слышит, то остальным можно предложить настроить свои устройства (усилить звук из динамиков и т.п.). Такой опрос желательно проводить за 5 минут до начала сеанса.
 17. Организаторы вебинаров от факультетов (подразделений) составляют вопросы опроса для участников. Вопросы анкеты обдумываются заранее совместно с докладчиком в соответствии с выбранным сценарием вебинара. Например, в начале, после слов приветствия, можно предложить участникам вебинара ответить на вопросы вводной анкеты (хорошо ли нас слышно, хорошо ли нас видно и т.п.). Во время проведения мероприятия для удержания внимания участников можно с помощью опроса задавать различные вопросы, касающиеся тематики мероприятия. Вопросы вносятся в программу заранее Организатором собрания.
 18. Докладчик не должен отвлекаться на решение технических вопросов. Перед началом вебинара можно сообщить участникам, чтобы все вопросы технического характера задавались в личный чат Модератора. (Модератор находится в самом верху списка участников, и при наведении курсора на его имя, появится всплывающее меню с первым пунктом «Начать Личный чат»).
 19. Все записи вебинаров добавляются в видеорепоzitорий БГПУ. Размещение записей в видео-репоzitорий БГПУ осуществляет ЦРИТ. Запись вебинара включает Организатор собрания (модератор) перед началом вебинара и отключает после окончания.
 20. Организатор вебинара следит за регламентом выступлений. Не разрешается превышать регламент больше чем на 5 минут. В случае серьезного нарушения

регламента Организатор вебинара предупреждает выступающего о нарушении установленного регламента, после чего он имеет право отключить выступающему микрофон.

21. При проведении предварительного тестирования связи Организатор собрания обязан проконсультировать всех онлайн-участников о правилах сетевого общения: включать свой микрофон только во время своего выступления, отключать после выступления обязательно, иначе в эфир пойдет лишний шум и нарушится качество звука. Участники, которые не соблюдают правил сетевого общения, могут быть лишены права использования микрофона.
22. По завершению работы вебинара ведущий или докладчик благодарит всех участников и переходит к ответам на вопросы. Чтобы не получилось так, что вопросов мало или их нет совсем, желательно заранее, еще на стадии подготовки, обозначить проблемное поле мероприятия и разослать данную информацию вместе с приглашениями участникам с указанием электронного адреса, на который можно заранее присылать вопросы. Ответы на них докладчики озвучат на вебинаре. Желательно обсуждать предстоящие вебинары на кафедре, в коллективе сотрудников, и подготовить совместно несколько вопросов по проблемной тематике, которые будут интересны участникам. Если в вебинаре участвуют несколько докладчиков, то ответы на вопросы желательно проводить после каждого выступления. В завершение всех выступлений обычно подводится итог вебинара и еще раз предлагается задать вопросы, ответы на которые адресуются любому из докладчиков.
23. Если нужна запись мероприятия в виде файла, Ответственный может получить его у модератора вебинаров в ЦРИТ.

Рекомендации по проведению вебинара как формы учебных занятий в БГПУ

Основные положения

В рамках реализации Концепции информатизации БГПУ на 2015-2018 гг. в БГПУ стало возможным проводить учебные занятия в форме вебинара. Техническая база последних обеспечена приобретенным БГПУ лицензионным программным обеспечением Adobe Connect, позволяющим проводить сетевые семинары и лекции с группой студентов в режиме online и сохранять их записи в цифровом формате.

Вебинар (онлайн семинар) - вид учебного занятия, проводимого в онлайн режиме и предусматривающего организацию работы студентов по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы.

Целью проведения вебинара является:

- углубленное изучение учебной дисциплины;
- формирование и развитие у обучаемых научного мышления, умений активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументированно излагать и отстаивать свое мнение;
- развитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации.

Планирование и проведение вебинара как учебного занятия осуществляется на основе внесения соответствующих дополнений в Учебно-методическую карту дисциплины (за 1 месяц до начала учебных занятий). Целесообразно проводить вебинары в межсессионный период. Во время лабораторно-экзаменационной сессии проводятся семинары. При проведении вебинара как учебного занятия необходимо указать в плане вебинаров факультета специальность, курс обучения.

Подготовка обучающихся к вебинару осуществляется на основании задания (плана), которое разрабатывают преподаватели. Оно обсуждается на заседании кафедры (цикла, предметно-методической комиссии) и доводится до обучаемых до проведения первых занятий по теме вебинара.

Практически все виды учебных аудиторных занятий, принятые в традиционном очном обучении, могут быть реализованы с помощью вебинаров для студентов, обучающихся по месту жительства. Освоение программного обеспечения, используемого для проведения вебинаров, становится необходимым квалификационным критерием подбора преподавателей для обучения студентов БГПУ с применением дистанционных образовательных технологий. Пройдя необходимую подготовку, преподаватель может проводить вебинары в компьютерном классе, а также с кафедрального или персонального компьютера, имеющего выход в Интернет.

Преимущества вебинара

Количество возможных участников вебинара ограничено только возможностями программного обеспечения, используемого для проведения онлайн-мероприятий. В БГПУ ограничение на количество участников одной виртуальной комнаты вебинара составляет 100 человек. Таким образом, один преподаватель в состоянии изложить материал большому количеству студентов, без особой эмоциональной нагрузки, которая наблюдается, например, во время чтения лекции для целого потока студентов. Кроме того,

при правильной организации вебинара преподаватель может контролировать процесс работы практически каждого студента.

Во время вебинара преподаватель имеет возможность демонстрировать презентацию со схемами, графиками, скриншотами, цифрами и выводами. Каждый студент может задавать вопросы письменно как преподавателю, так и своим одноклассникам, используя чат. Преподаватель, видя перед собой вопросы студентов, выстраивает изложение материала наиболее оптимально.

Интерактивные компоненты вебинара позволяют преподавателю проводить учебные занятия со студентами заочной и дистанционной форм обучения (чтение лекций, практические и лабораторные работы, семинары) с незамедлительной обратной связью, студентам – получать оперативно консультации по учебному материалу и самостоятельной познавательной деятельности.

Ценным преимуществом вебинаров является возможность предоставления студентам аудиовизуального знакомства с преподавателями-предметниками, которым они будут высылать контрольные работы или отчеты по лабораторным работам. Это уменьшает обезличенность заочного и дистанционного обучения и приближает учебный процесс к традиционной лекционно-семинарской организации очной формы обучения.

Каждый вебинар записывается, преподаватель может просмотреть видеозапись, исправить допущенные ошибки, учесть пожелания участников. Запись вебинара может использоваться студентами для многократного просмотра в целях более глубокого и качественного изучения темы.

Использование вебинаров решает проблему присутствия на занятии студентов, не имеющих возможности по разным причинам находиться в аудитории университета. Независимо от местоположения студента организуется непосредственный контакт с преподавателем.

Практические рекомендации по подготовке и проведению вебинаров

Темы вебинаров преподаватель выбирает, исходя из необходимости изложения цели, задач, роли конкретной дисциплины в общей образовательной программе, а также рекомендаций и указаний по выполнению индивидуальных заданий, контрольных и курсовых работ.

При подготовке и проведении вебинаров обязательным является выделение ключевых проблем дисциплины в лекциях-презентациях и типичных ошибок, допускаемых студентами при выполнении и оформлении контрольных работ (проектов), при проведении практических занятий.

Вебинары могут быть построены по таким моделям:

- лекции-презентации с несколькими опросами в течение занятия;
- проблемные семинары с общими и индивидуальными опросами студентов;
- практические занятия по решению задач и заданий контрольных работ;
- инструктажи-тренинги по методике выполнения лабораторных работ;
- групповые консультации по теме, определенной запросами студентов или заданной преподавателем;
- индивидуальные консультации по запросу конкретных студентов;
- консультации с руководителями по практике, обсуждение спорных вопросов студентов-практикантов, обсуждение с руководителем промежуточных итогов практик;

- отчеты студентов, проходящих педагогическую практику, в виде онлайн-конференций непосредственно с мест прохождения практики;
- проведение онлайн-конференций по подготовке и проведению интернет-олимпиад и других учебных мероприятий;
- веб-секции студенческих конференций;
- заседания, методические семинары, совещания сотрудников и преподавателей в онлайн-режиме.

В зависимости от того, какая модель вебинара используется, формируется последовательность изложения материала и его содержание.

В процессе вебинара студенты должны вовлекаться в различные виды деятельности: аудирования (слушания), размышления над увиденным на экране и услышанным, формулирования вопросов. Чтобы активировать эту деятельность, приучить студентов безбоязненно обращаться в модуле чата к преподавателю, он должен сначала «сломать лед», «расшевелить» студентов, вывести их из пассивного состояния. В частности, помочь «сломать лед» может модуль опросов, специально предусмотренный в Adobe Connect. Или же простая просьба написать всем в чате, хорошо ли им слышно и видно все происходящее, или задать всем вопрос, требующий короткого ответа да-нет, попросив ответить всем в опросе.

В начальной части вебинара опросы могут быть направлены на составление «портрета» группы участников по возрасту, стажу работы, соответствия места работы и направления обучения в БГПУ и т.д. Это может быть интересным не только преподавателю, но и самим студентам.

Результаты опроса, автоматически выводимые на экран, не должны остаться без комментария преподавателя, необходимо подвести итог опроса в устной форме. Это касается и результатов опросов, проводимых преподавателем в течение вебинара для проверки понимания и усвоения учебного материала.

Закономерности и особенности проведения вебинаров

Для организации вебинаров на факультетах необходимы:

- *программно-техническое обеспечение* (компьютер с выходом в интернет и возможностью подключения к серверу университета, где размещено программное обеспечение для проведения вебинаров Adobe Connect, наличие веб-камер, колонок или наушников, микрофона). За несколько дней до проведения вебинара, и перед его началом, нужно проверить работоспособность системы и функционирование звука и видео.

- *подготовленный персонал и преподаватели (докладчики)*. К преподавателям предъявляются новые требования: необходимо не только минимальное владение программной средой вебинара, но и умение работать на веб-аудиторию. Необходимо следить не только за содержанием подаваемого материала, но и за работоспособностью системы, собственной дикцией и изображением на экране. Желательно, особенно на первых порах, чтобы во время сеанса преподавателя сопровождал организатор (специалист, знающий систему и способный оперировать программной средой за преподавателя);

- *заранее подготовленные содержательные материалы, загруженные в электронную среду вебинара*. Если преподаватель демонстрирует приложения, переключаясь на свой рабочий стол, необходимо заранее проверить, как они работают;

- веб-участникам следует заранее дать информацию о требованиях к ПК и программному обеспечению, с которых будет осуществлено подключение, и предложить пройти тест подключения. Удаленные слушатели могут общаться в вебинаре через чат.

Плюсы технологии вебинаров очевидны - это оперативность, живое общение, возможность экономии финансовых и временных затрат, организация больших аудиторий слушателей, привлечение лекторов без их физического присутствия в месте трансляции.

Функции Ответственного организатора вебинаров в подразделении

1. Подготавливать и подавать предложения в План проведения вебинаров на учебный год поквартально в сроки: 1-2 кварталы – до 1 января, 3-4 кварталы – до 1 июля.

2. В конце каждого месяца предоставлять в отдел дистанционного обучения ЦРИТ информацию о точных датах и времени проведения вебинаров в следующем месяце, о любых изменениях в Плане проведения вебинаров от подразделения (перенос сроков, изменение тематики т.п.).

3. Проводить совместно с кафедрой работу по выработке проблемного поля предстоящего вебинара, готовить информацию о мероприятии для размещения на сайте БГПУ и (или) сайте факультета.

4. Организовывать рассылку предполагаемым участникам (УО, организациям и т.д.) писем с приглашением принять участие в вебинаре.

5. Проводить консультирование докладчиков и участников по формату проведения мероприятия, сценарию, использованию инструментария и т.п.

6. Совместно с модератором вебинаров в ЦРИТ решать технические вопросы аудио-, видео-подключений как докладчиков, так и участников, желающих выходить на видеосвязь.

7. Организовывать заранее рабочее место для проведения вебинара в подразделении (компьютер, гарнитура, интернет-связь и т.п.).

8. Вести управление вебинаром в режиме Организатора собрания (предоставление микрофона докладчикам, загрузка и открытие презентаций, техническая помощь докладчикам в использовании инструментов рабочего стола, включение-выключение записи вебинара и т.п.).

Приложение 3

Форма 1.

Название вебинара*

Название подразделения (кафедра, факультет) приглашает принять участие в вебинаре на тему: _____, который будет проходить _____ с _____ время _____ до _____ время _____.

К участию в вебинаре в онлайн режиме приглашаются _____ (например: преподаватели БГПУ, учителя средних специальных, профессионально-технических учреждений образования и учреждений общего среднего образования Республики Беларусь).

Участие в вебинаре бесплатное.

Внимание!

Мероприятие будет проходить в открытом режиме, поэтому **для входа в виртуальную комнату вебинара** ввод паролей и логинов не требуется. **Достаточно гостевого входа по ссылке:** (ссылка будет доступна накануне мероприятия)

В окне входа вводится ФИО и название учреждения образования (организации).

Например: Иванов Петр, СШ 1, г. Минск.

Убедительная просьба указывать в поле имени свой регион (город, район...).

Видеозапись вебинара можно будет просмотреть после его окончания. Ссылка на запись будет размещена на сайте БГПУ в разделе «Репозитории» > «Видео-репозиторий БГПУ» > «Вебинары».

Для участия в мероприятии в видео-режиме необходимо заранее протестировать видео-аудиосвязь (о времени и условиях проведения тестинга договариваться с организатором мероприятия в подразделении)

По организационным вопросам обращаться к _____ (ФИО, тел. И e-mail организатора вебинара от подразделения).

Программа вебинара (пример оформления)

14.15 – 14.30	Регистрация участников*
14.30 – 14.35	Открытие вебинара. Постановка целей и определение задач вебинара – О.А.Минич, начальник Центра развития информационных технологий БГПУ, кандидат педагогических наук, доцент.
14.35 – 15.00	Опыт организации учебного процесса в Moodle со студентами факультета специального образования - Н.Н.Баль, кандидат педагогических наук, доцент кафедры логопедии ФДО БГПУ.
15.00 – 15.15	Опыт организации учебного процесса в Moodle в учреждении общего среднего образования - ГУО «Гимназия №1 им. Ф.Скорины» г.Минска.
15.15 – 15.20	Подведение итогов – О.А.Минич, начальник Центра развития информационных технологий БГПУ.
15.20 – 15.30	Ответы на вопросы

Технические требования

Оборудование:

Компьютер с установленной операционной системой Windows (XP, 7,8), процессором Intel® Pentium® II или более быстрым процессором (450 МГц или выше, не менее 128 Мб оперативной памяти) и выходом в Интернет.

Устройство воспроизведения звуковой информации (колонки, наушники с микрофоном), веб-камера, если Вы желаете задать вопросы в режиме видеосвязи.

Программное обеспечение и канал Интернет:

Поддерживаемые браузеры – Microsoft Internet Explorer 6 или выше, Mozilla Firefox, Google Chrome с Adobe Flash Player 8 или более поздней версии.

Интернет соединение: для обеспечения хорошего качества видео связи скорость должна быть не менее 2 Мбит/с входящего и 512 Кбит/с исходящего потока.

* Выделенный текст приведен для образца и заменяется своей информацией.

Вебинар « _____ Название _____ »

Название подразделения (кафедра, факультет) приглашает принять участие в вебинаре _____, который
будет проходить _____ дата _____ с _____ время _____ до _____ время _____.

К участию в вебинаре в онлайн режиме приглашаются _____ (например: преподаватели БГПУ, учителя средних специальных, профессионально-технических учреждений образования и учреждений общего среднего образования Республики Беларусь).

В ходе вебинара будут освещены вопросы:

Участие в вебинаре бесплатное.

Полную информацию о вебинаре можно посмотреть по [ссылке**](#).

* Выделенный текст приведен для образца и заменяется своей информацией.

** Ссылку оформляет ЦРИТ