

Рекомендации по использованию видеоконференцсвязи в учебном процессе (организация занятия в онлайн-режиме)

Видеоконференцсвязь (ВКС) – современная телекоммуникационная услуга, позволяющая в реальном режиме времени (on-line) общаться и вести совместную работу при территориальной удаленности субъектов.

Системы видеоконференцсвязи значительно расширяют возможности организации обучения в онлайн режиме.

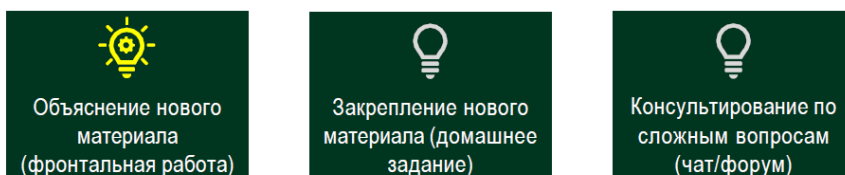
Существенными достоинствами видеоконференций при организации занятий в дистанционном обучении:

- Проводить практически все типы и виды занятий, в том числе и практические занятия, проводить семинары, организовывать проектную деятельность обучающихся
- Контроль деятельности обучающихся на занятии. Возможность одновременно видеть и слышать обучающихся на экране с созданием эффекта непосредственного общения
- Работать одновременно со всей группой
- Осуществлять контроль знаний.

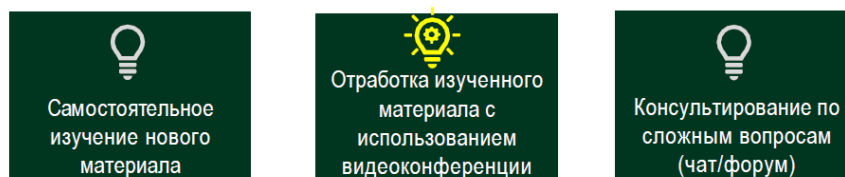
! Разберемся в понятиях /Приложение А/

Модели организации дистанционных занятий с использованием видеоконференций:

МОДЕЛЬ «Классический урок»



МОДЕЛЬ «Перевернутый класс»



Рекомендуемые и наиболее популярные платформы для организации онлайн-занятий:

1. Skype <https://www.skype.com/en/>
2. Zoom <https://www.zoom.us/>
3. Jitsi <https://meet.jit.si/>
4. Vebinar <https://webinar.ru/>

Для **организации** занятия с использованием видеоконференции необходимо:

- компьютер или ноутбук с подключением к интернет;
- рабочий микрофон (например, гарнитура от телефона, наушники со встроенным микрофоном) или встроенный микрофон в ноутбуках;
- веб-камера (в ноутбуках она встроенная);
- материалы для занятия (презентация, изображения, программы и т.п.).

Возможности наиболее популярных сервисов

	Skype	Zoom	Jitsi /джицы/	Vedinar
Количество участников	до 50	до 100	до 75	до 5 (в бесплатной версии)
Количество спикеров	все участники	все участники	все участники	1 (бесплатная версия)
Чат	да	да	да	да
Демонстрация экрана	да	да	да	да
Мобильное приложение	да	да	да	да
Запланированные занятия (конференции)	нет	да	нет	да
Недостатки	Отсутствует режим «белой доски» - интерактивная электронная доска	Бесплатная версия позволяет проводить конференции только до 40 минут.	Чем больше людей подключается к видеоконференции, тем чаще возникают проблемы с ресурсами сервера (из опыта после 50 чел.), т.е. может «зависнуть»	В бесплатной версии – малое количество участников

Инструкции по работе с сервисами

Онлайн-урок с Jitsi <https://www.youtube.com/watch?v=hUoU-SUYvRY> + инструкции в PDF формате

Как начать урок в ZOOM: <https://www.youtube.com/watch?v=XtrPI-YAkgb> + инструкции в PDF формате

<https://www.youtube.com/watch?v=dRmb51nS2e0>

Технические возможности webinar.ru: <https://www.youtube.com/watch?v=vfHgp0pa80Y>

Как провести? | Дистанционное занятие: <https://www.youtube.com/watch?v=yj5icY3l32k> + инструкции в PDF

ПЕРВЫЙ ЭТАП

1. Выберите сервис для организации и проведения онлайн-занятия удобный для Вас и обучающихся, проведите опрос и выясните ИКТ - возможности обучающихся. Попробуйте начать тестовую конференцию с коллегами или несколькими студентами.
2. Опираясь на основные возможности выбранного сервиса учтите, что при проведении онлайн-занятия в вашем распоряжении будут следующие возможности:
 - ✓ использовать презентацию
 - ✓ использовать чат для общения
 - ✓ использовать аудио и видео как собственные, так и иных образовательных платформ (заранее изучите возможность их синхронизаций с выбранным сервисом для занятия),
 - ✓ Whiteboard интерактивная электронная доска (есть не у всех сервисов)

Whiteboard - это интерактивная электронная доска, доступная всем участникам онлайн встречи. Это рабочее пространство, на котором можно рисовать схемы, писать текст, делать пометки - все это для того, чтобы участники встречи лучше понимали друг друга и не тратили ресурсы своего мозга на представление того, о чем говорится и на запоминание того, о чем было сказано.

3. Четко продумайте (смоделируйте) структуру занятия

Модель структуры дистанционного учебного занятия включает в себя следующие элементы:

1. **Постановка целей обучения и мотивация.** Выработка значимых для учащихся мотивационных установок. Мотивация быстро снижается, если уровень поставленных задач не соответствует уровню подготовки обучающегося.
2. **Инструктивный блок** (инструкции и методические рекомендации). Инструктаж для учащихся и рекомендации к освоению учебного материала.
3. **Информационный блок** (система информационного наполнения).
4. **Контрольный блок** (система тестирования и контроля).
5. **Коммуникативный и консультативный блок** (система интерактивного взаимодействия участников дистанционного урока с педагогом и между собой). Рефлексия – особенно важна, если Вы только начинаете проводить онлайн-уроки.

Педагогический дизайн!

Педагогический дизайн - это системный методологический процесс (основанный на теориях и методах обучения), который используется для проектирования и создания контента, заданий и всего учебного опыта в целом.

Признаки хорошего ресурса дистанционного урока:

Краткость

Логичность

Последовательность

Корректность текста

Хороший иллюстративный материал

ВТОРОЙ ЭТАП:

Алгоритм разработки дистанционного учебного занятия

1. Определить тему дистанционного занятия.
2. **Определить тип дистанционного занятия** (изучение новой темы, повторение, углубление, контроль и т.д.).
3. **Подготовьте технологическую карту занятия**
4. **Структуризация учебных элементов**, выбор формы их предъявления обучающимся (текстовые, графические, медиа, рисунки, таблицы, слайды и т.д.).
5. **Подготовка глоссария** по тематике дистанционного занятия.
6. **Подготовка ресурсов занятия** (теория+практика+коммуникации).

Продумайте подачу материала: сообщение материала преподавателем или самостоятельное изучение обучающимися материала (просмотр видео-лекции; работа с мультимедийными материалами; выполнение тренировочных интерактивных заданий) Возможно использование собственных ресурсов, конструировать их на сервисах, использовать ресурсы образовательных платформ (resh.edu.ru, yaklass.ru, Skysmart, Юрайт, LearningApps, Flashcard Machine).

Образовательные ресурсы занятия могут быть представлены в виде:

- текстовых документов (doc, PDF, ...)
- презентаций PowerPoint в демонстрационной версии,
- аудио- и видеофрагментов (не более 5 мин.),
- интерактивных карт,
- интерактивных заданий.
- тестовых заданий,
- электронных рабочих тетрадей,
- Flash-анимаций

Большое внимание при подготовке ресурса должно уделяться оформлению, которое служит наилучшему усвоению материала. /Приложение Б/

7. **Разработка контрольных заданий.** Выбор системы оценивания и формирование шкалы и критериев оценивания ответов обучающихся. Содержание должно быть алгоритмизировано, практические задания разнообразны и дифференцированы.
8. **Подбор списка литературы и гиперссылок на ресурсы Интернет** (аннотированный перечень лучших сайтов по данной тематике, сайты электронных библиотек и электронных магазинов).
9. **Продумайте время, затрачиваемое на каждый структурный элемент занятия.** Определите время и длительность дистанционного занятия. Учтите, что классическая структура занятия может меняться при организации в формате видеоконференцсвязи. Отведите больше времени на коммуникативный блок.

Например:

для урока - сообщение нового материала

1. Организационный момент /1-2 мин/
2. Инструктаж, подготовка к изучению нового материала /2-3 мин/
3. Сообщение темы, цели, задач урока, мотивация учебной деятельности обучающихся /1- 3 мин/
4. Ознакомление с новым материалом /10 мин/
5. Первичное осмысление и применение изученного /10 мин/

6. Подведение итогов урока. Рефлексия. Мотивированность оценок /5 мин/
7. Сообщение домашнего задания и инструктаж /4-5 мин/
10. **Подготовка инструкций для обучающихся.** Четко продумайте и сообщите обучающимся, что они будут делать на занятии: знакомиться с теоретическим блоком, смотреть видео, презентацию, решать кейсы, выполнять практическую работу, тестирование и пр.
11. **Продумайте и обозначьте сроки сдачи задания для самостоятельной работы.** Например: до 23:59 15.04.2020г. Четко укажите: в каком формате они д.б. сданы, где размещены
12. **Продумайте шаблон рефлексии** (возможно для этого использовать чат)
13. **Тестирование занятия**, в том числе на различных разрешениях экрана и в различных браузерах.
14. **«Опробуйте занятие»** Опытная эксплуатация занятия и модернизация урока по результатам опытной эксплуатации.
15. **Проведение учебного занятия. Анализ занятия.** Ответьте себе на вопросы: удалось ли достичь поставленных целей, какие при этом возникли трудности со стороны учеников и дистанционного преподавателя.

Рекомендации педагогам по работе на платформах при проведении онлайн-занятий

1. Преподавателям рекомендуется указывать в профиле полностью свою фамилию (в ячейке фамилия), имя и отчество (в ячейке имя).
2. В начале любого занятия необходимо зафиксировать присутствие обучающихся в группе. Для этого необходимо нажать в группе на значок «Список участников» и отметить, кто в данный момент находится в группе (у данных пользователей в районе графического элемента (фотографии или буквы) будет гореть зеленый кружок или квадрат). Либо, как вариант, вы можете попросить всех участников группы (обучающихся) написать текстом «присутствую» или разместить эмодзи (смайлик). После этого посчитать и отметить присутствующих обучающихся.
3. В Видеоконференции Вы преподаете повествовательную часть занятия, рассказываете, объясняете ход дальнейшей работы, демонстрируете в режиме «демонстрации экрана» свои материалы (PowerPoint презентации, PDF книги и т.д.). Для практической и самостоятельной работы обучающихся, обмена материалами заданий можно переходить в режим текстового чата в канале.
4. Занятия необходимо проводить строго по утвержденному расписанию.