

Лабораторна робота № 7

студентки групи ІМСОМ

Хоменко Віталії

Тема роботи: Організація освітньої та науково-дослідної діяльності засобами мережевої технології вебінар.

Мета роботи: Розглянути можливості використання мережевої технології вебінар в процесі організації освітньої та науково – дослідної діяльності, набути здібностей по плануванню та розробці сценарію і кейсу вебінару, набути практичних навичок щодо організації та проведення вебінарів.

Ключові слова: цифрові технології, дистанційні технології навчання, інформаційно-комунікаційні технології, мережеві технології, вебінар, онлайн семінар, технології Веб 2.0, вебкаст, блог, Вікі-Вікі, фасилітатор.

Завдання для самостійного виконання:

Завдання 1. Проаналізувати доступні сервіси для проведення вебінарів:

Є величезний перелік сервісів для проведення онлайн трансляцій, але небагато пропонують безкоштовні базові тарифи. Більшість сервісів дають місяць, щоб спробувати його безкоштовно і далі вибрати платний тарифний план залежно від потреб організації та планової кількості учасників.

1. ZOOM

<https://zoom.us/>

Сервіс ZOOM може зацікавити всіх охочих **безкоштовно** проводити свої власні вебінари та відеоконференції. Сервіс має інтуїтивно зрозумілий і простий інтерфейс. Розібратися з початковими налаштуваннями допоможе ціла система підтримки (з інструкціями та відеоуроками).

У Zoom є всі необхідні **інструменти** для:

- відеоконференцій (відеодзвінки, дзвінки з телефона, демонстрація доповідача на повний екран, або вигляд галереї відео всіх учасників та ін.)
- веб-конференцій (поширення екрану, персональна віртуальна кімната та індивідуальний код трансляції, можливість планування трансляцій, приватний та груповий чат, можливість голосувати, запис трансляції)
- групової роботи (кімнати для відокремлення учасників, спільна анотація екрану, спільна робота на інтерактивній дошці, можливість одночасного поширення екранів різними учасниками, доступ до робочого місця інших учасників).

Безкоштовний базовий тарифний план дає змогу проводити онлайн-трансляції тривалістю до 40 хв. та здійснювати їх запис на локальний пристрій організатора. Кількість таких послідовних трансляцій є необмеженою. Максимальна кількість учасників, які можуть приєднатися – 100. Тривалість індивідуальних консультацій чи уроків (1×1) також є необмеженою. Можна проводити трансляції з власної віртуальної кімнати або планувати події заздалегідь та вносити їх у календар (є інтеграція з

Google-календарем). У безкоштовній версії Zoom можна ділити учасників на групи та відокремлювати їх у “кімнати” для обговорень, змінювати “задній план доповідача”, а також вмикати індикатор, що показуватиме, чи є фокус на трансляції в учасників (Attention tracking) тощо.

2. CISCO WEBEX

<https://www.webex.com/webinar.html>

Одна з найпотужніших платформ, яка пропонує пакет хмарних сервісів і програм для спільної роботи онлайн, надає гарантію високої якості зв'язку та безпеки передачі даних (все, що ви надсилаєте, повністю зашифровано) і має унікальну опцію голосового управління трансляціями.

Безкоштовний тарифний план передбачає такі опції:

- немає обмежень на період використання безкоштовного тарифу
- одна трансляція (до 40 хв), 50 учасників та 1 ведучий
- необмежена кількість послідовних трансляцій
- запис трансляції в форматі MP4 (1 GB у “хмарі”)
- всі можливості відеоконференцій, веб-конференцій та інструменти групової роботи
- інтеграція з календарем.

3. GO TO MEETING

<https://www.gotomeeting.com/>

Цей сервіс особливо вигідний, якщо потрібно регулярно проводити онлайн-семінари для великої кількості учасників. Зручно планувати вебінари, адже сервіс автоматично створює реєстраційну форму для учасників та надсилає нагадування про вебінар зареєстрованим учасникам. Діє 24/7 техпідтримка користувачів, можливості інтеграції з Office 365, брендування власних вебінарів, необмежений ліміт у хмарному сховищі для записів вебінарів, аналітика та звіти адміністрування користувачів. Є три платних тарифних плани з можливістю приєднувати до 3000 учасників, а також 14 днів на безкоштовну спробу користування сервісом.

4. GOOGLE MEET

У Google Meet дуже зручно проводити захищені відеоконференції. Приєднуватися до них можна зі спеціального додатка або актуальної версії будь-якого веб-переглядача. Google відкриває загальний доступ до функцій корпоративних відеоконференцій. Тепер усі користувачі облікових записів Google можуть проводити онлайн-зустрічі на щонайбільше 100 учасників тривалістю до 60 хвилин кожна.

Компанії, навчальні заклади й інші організації можуть використовувати розширені функції, зокрема проводити зустрічі щонайбільше на 250 учасників з установи та з-поза неї, а також вести прямі трансляції максимум для 100 000 глядачів у домені.

5. FREECONFERENCECALL.COM

Безкоштовна платформа для проведення відеоконференцій, онлайн-нарад з можливістю підключення до 1000 учасників. Тут можна демонструвати на екрані матеріали, презентації та коментувати їх, завантажувати файли і за допомогою інструментів малювання виділяти важливі частини доповіді.

6. MICROSOFT TEAMS

Додаток Microsoft Teams можна завантажити на свій комп'ютер або мобільний пристрій, або ж використовувати як веб-додаток. Більше можливостей надається у поєднанні з іншими сервісами Microsoft, особливо корпоративної пошти Office 365. Цей ресурс є безкоштовним. Тут є можливість проводити онлайн аудіо, відео, веб-конференції, а також транслювати і записувати масштабні наради, вебінари для великої аудиторії (10 000 учасників).

7. GOOGLE HANGOUTS

За допомогою Google Hangouts можна проводити відеоконференції та транслювати вебінари для широкої аудиторії, з можливістю паралельного ефіру в Youtube. Потім ці відео можна зберегти та розмістити на каналі Youtube. Учасниками можуть стати люди з вашого списку контактів за номером телефону або адресою електронної пошти, або ж ви можете запросити людей, надіславши їм посилання на вебкімнату. Під час вебінару є опція взаємодії з учасниками: демонстрації програм, документів, презентацій та відео, можна також спілкуватись у чаті.

8. MYOWNCONFERENCE

На цій платформі встановлений безкоштовний безліміт на проведення вебінарів та їхніх записів. При цьому, на вебінарі має бути до 20 учасників та максимум три ведучих (одночасно). А кількість пам'яті для завантаження та зберігання записів відео надається до 500 Мб (на кожен вебінар). Але, MyOwnConference — це зручний інтерфейс, широкий набір інструментів для показу всього необхідного під час вебінару та проста реєстрація без додаткового програмного забезпечення.

9. CLICKMEETING

Пробна безкоштовна версія Clickmeeting на 30 днів надає майже всі ті самі функції для проведення вебінарів, що і платні. Обмеження стосуються розміру аудиторії до 25 учасників, зберігання файлів до 500 Мб. Проводити вебінари можна з будь-якого пристрою та операційної системи. На цьому ресурсі пропонується безліч інструментів та функцій: формування запрошень, показ презентацій та маркерної дошки для записів, проведення тестів та опитувань, а також ведення чату з модеруванням секції запитання-відповіді.

10. WIZIQ

<http://www.wiziq.com/> - достатньо широкі функціональні можливості, до 500 учасників, запис вебінару, можливість безкоштовного використання, розширені можливості у платній версії, тільки англomовний інтерфейс.

Завдання 2. Визначити переваги та недоліки використання технології Вебінар в освітній та науково-дослідній діяльності.

№	Переваги	Недоліки
1.	Вебінар має всі переваги традиційного семінару . Висока ступінь інтерактивності, висока доступність для «відвідування» слухачами; зручність для «відвідувачів» - сприйняття відомостей та знань у звичній обстановці, без зайвих шумів тощо; технологія, яка сумісна з	Відсутність особистого спілкування між слухачами, а також живого спілкування між слухачами та доповідачем, що в деяких ситуаціях є необхідністю.

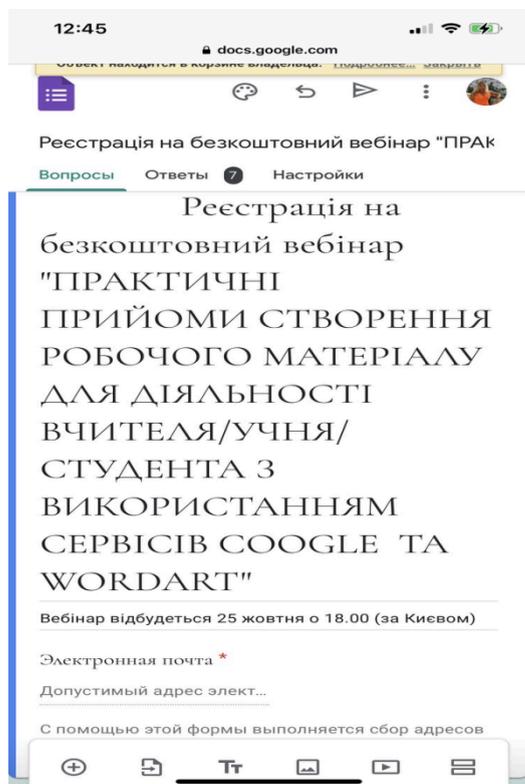
	багатьма організаційними формами та методами навчання.	
2.	При записі вебінару, слухачі по його закінченні отримують запис, який пізніше можна використовувати при закріпленні матеріалу (досить корисно для тих, хто не підключився до нього).	Відсутність Інтернету, що унеможливило доступ до вебінару.
3.	Значна економія часу.	Наявність навичок і вмінь для проведення вебінарів.
4.	Економія коштів.	Необхідність забезпечення відповідним апаратним і програмним забезпеченням.
5.	Вебінар дозволяє організувати спільну роботу над проектами, дослідницькими роботами.	Не усі можуть бути присутніми на вебінарі (можливість вимкнути камеру та мікрофон)

Завдання 3. Скласти порівняльну характеристику (за визначеними Вами критеріями) 2-х обраних сервісів для проведення вебінарів.

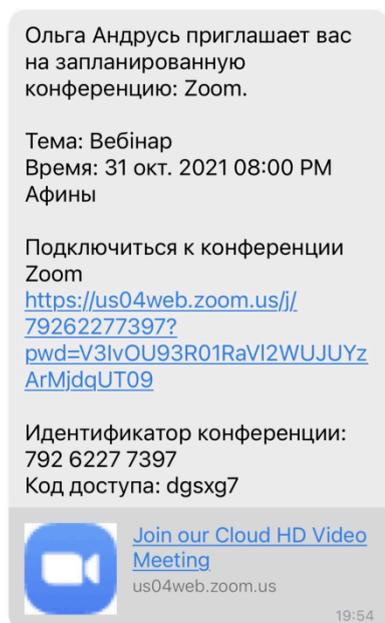
№	Критерій	<i>Zoom</i>	<i>Wiziq</i>
1.	<i>Вартість</i>	Безкоштовна версія програми дозволяє проводити відеоконференцію тривалістю 40 хвилин (платні тарифи з різними умовами та можливостями)	Використання безкоштовне, якщо кількість Ваших запрошених не перевищує 500 осіб і час проведення заходу до 2 годин (наявний тарифний план до якого включені інші можливості).
2.	<i>Кількість учасників</i>	100	500
3.	<i>Запис</i>	Можливий запис на локальний пристрій організатора	Можливий запис. У безкоштовній версії WiZiQ немає можливості завантажувати свої записані вебінари, а на сайті можна зберігати тільки три записи.
4.	<i>Тривалість трансляції</i>	Безкоштовно до 40 хвилин	Безкоштовно до 2 годин
5.	<i>Кількість послідовних трансляцій</i>	Кількість таких послідовних трансляцій є необмеженою.	Необмежена
6.	<i>Взаємодія з учасниками</i>	Відео та аудіо зв'язок з кожним учасником; демонстрація екрану зі звуком; інтерактивна дошка; Можливість спілкування у чаті.	Демонстрація екрану зі звуком; учасники конференції можуть не тільки писати в чаті, а й говорити (коли ведучий надасть слово).
7.	<i>Інтерфейс</i>	Можливий україномовний, англійськомовний, російськомовний	Англійськомовний

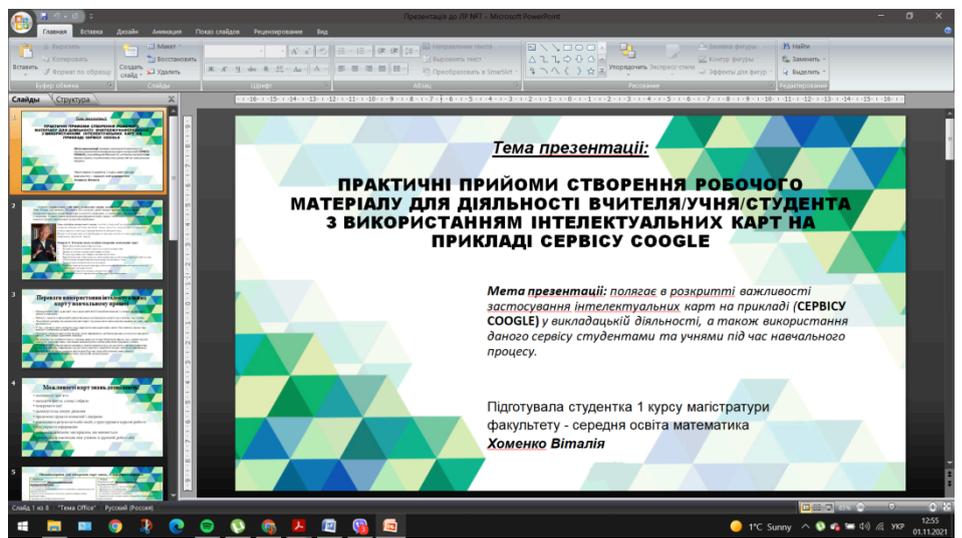
Завдання 4. Запланувати вебінар (визначити тему, час, обрати платформу для проведення, підготувати Кейс для демонстрації: тези, презентація, опитування, веб-ресурси і т. ін.).

Вебінар на тему: «ПРАКТИЧНІ ПРИЙОМИ СТВОРЕННЯ РОБОЧОГО МАТЕРІАЛУ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ/УЧНЯ/СТУДЕНТА З ВИКОРИСТАННЯМ СЕРВІСІВ COOGLE ТА WORDART» запланували:



Вебінар було проведено за допомогою сервісу **ZOOM:**



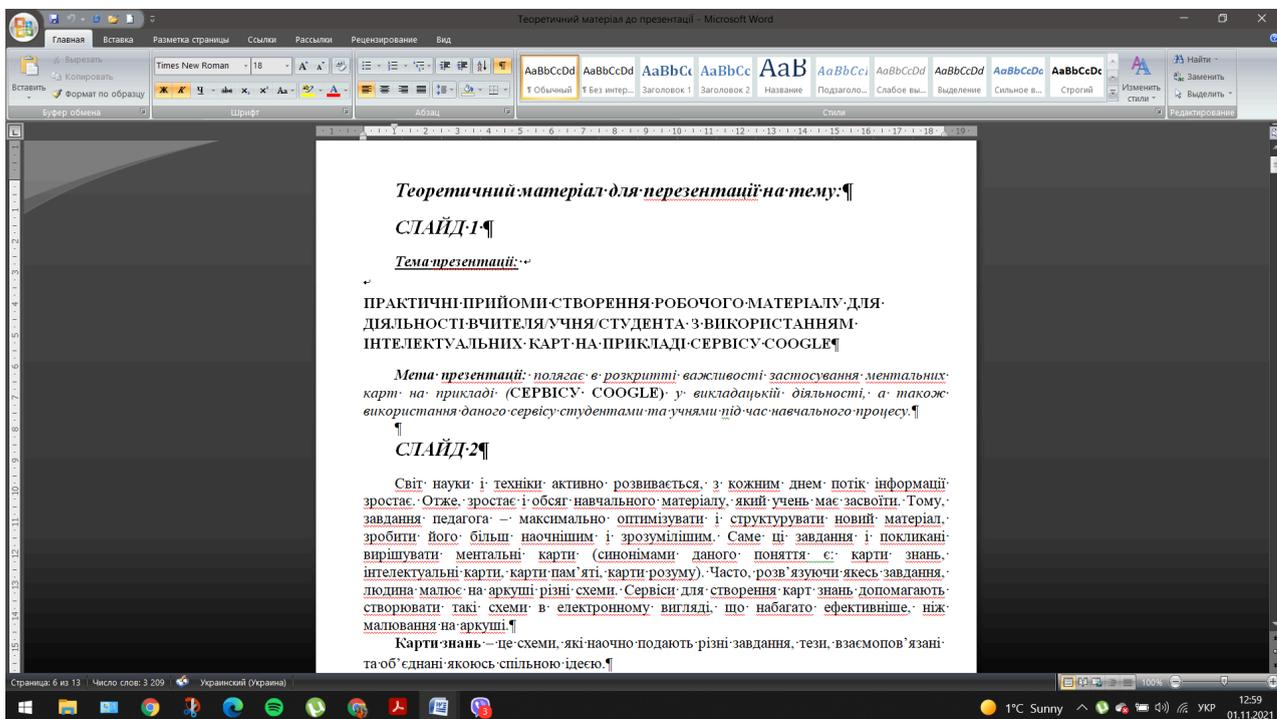


Презентація до вебінару:

URL:

https://drive.google.com/file/d/18q_B1G3Ni4bB9Udwext800PkeqTmslclg/view?ts=617ef61d

Текстова частина до презентації:



Повна версія презентації, та текстової частини, представлена у Додатках.

Завдання 5. Розробити сценарій проведення вебінару.

План вебінару:

План проведення вебінару

1. Привітання
2. Повідомлення теми вебінару
3. Повідомлення плану вебінару
4. Доповідь Андрусь Ольги щодо використання хмари слів
5. Доповідь Хоменко Віталії щодо використання ментальних карт
6. Доповідь Педина Ганни щодо використання інтерактивної дошки
7. Підведення підсумків

**ПРАКТИЧНІ ПРИЙОМИ
СТВОРЕННЯ РОБОЧОГО
МАТЕРІАЛУ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ВЧИТЕЛЯ/УЧНЯ/СТУДЕНТА**

URL:

https://drive.google.com/file/d/18q_B1G3Ni4bB9Udwext800PkeqTmslsg/view?ts=617ef61d

Завдання 6

Розробити реєстраційну форму та запросити учасників.

безкоштовний вебінар
"ПРАКТИЧНІ
ПРИЙОМИ
СТВОРЕННЯ
РОБОЧОГО
МАТЕРІАЛУ ДЛЯ
ДІЯЛЬНОСТІ
ВЧИТЕЛЯ/УЧНЯ/
СТУДЕНТА З
ВИКОРИСТАННЯМ
СЕРВІСІВ GOOGLE ТА
WORDART"
7 ответов

Ваше прізвище та ім'я
6 ответов

Хоменко Анастасія
Андрусь Катерина

Гулько Галина
Педина Ганна
Хоменко Софія
Хоменко Віталія

Заклад освіти у якому працюєте/
навчаєтесь
6 ответов

КНУБА
ЗЗСО ІІІ ступенів
СЗШ ІІІ ступенів с. Павлівка
КЗ "Ковалівський ліцей"
ВТЛ
ВДПУ ім. М. Коцюбинського

Ваша посада/клас/група
6 ответов

2 (33,3%)

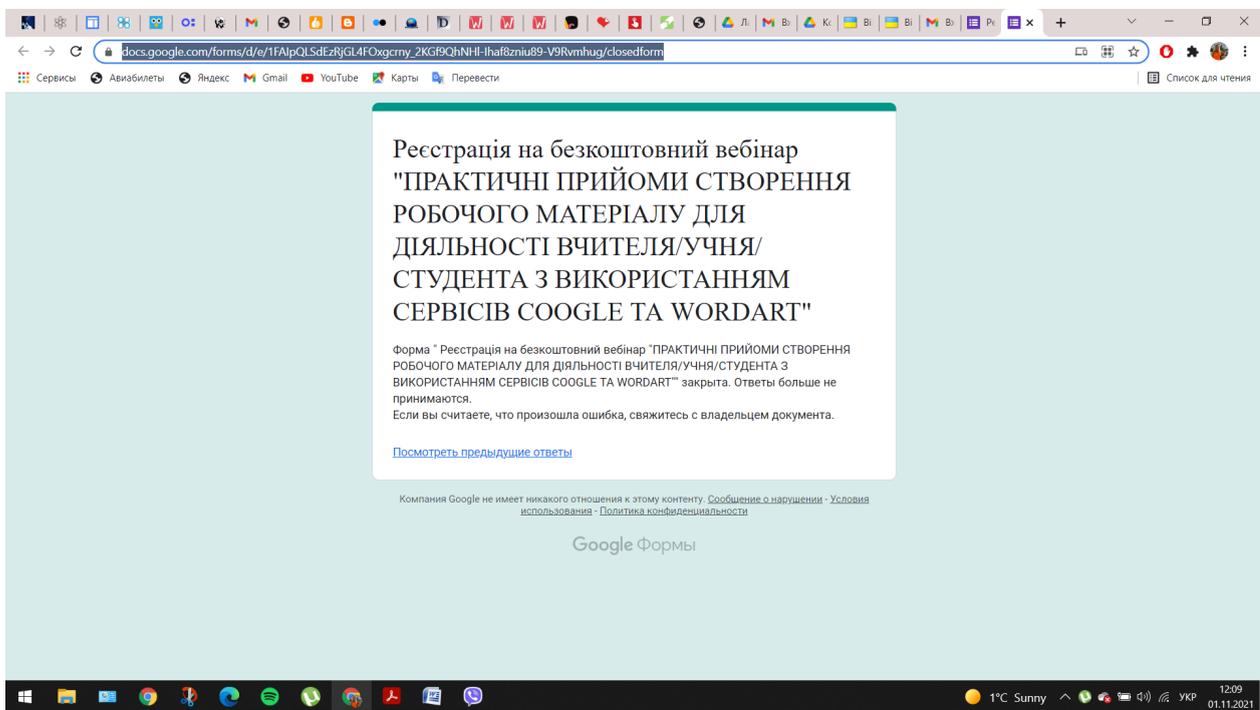
Ваша посада/клас/група
6 ответов

Категорія	Кількість	Відсоток
Студент	1 (16,7%)	16,7%
Студентка 1 курсу ма...	1 (16,7%)	16,7%
ФМН-2	1 (16,7%)	16,7%
вчитель математики	2 (33,3%)	33,3%
учень	1 (16,7%)	16,7%

Запитання до спікерів
4 ответа

О котрій буде проводитися вебінар
Чи потрібно воно мені для навчання?
Чи є актуальним використання сервісу WORDART?
Які ще є сервіси для створення карт данного типу?

Компанія Google не має жодного стосунку до цього



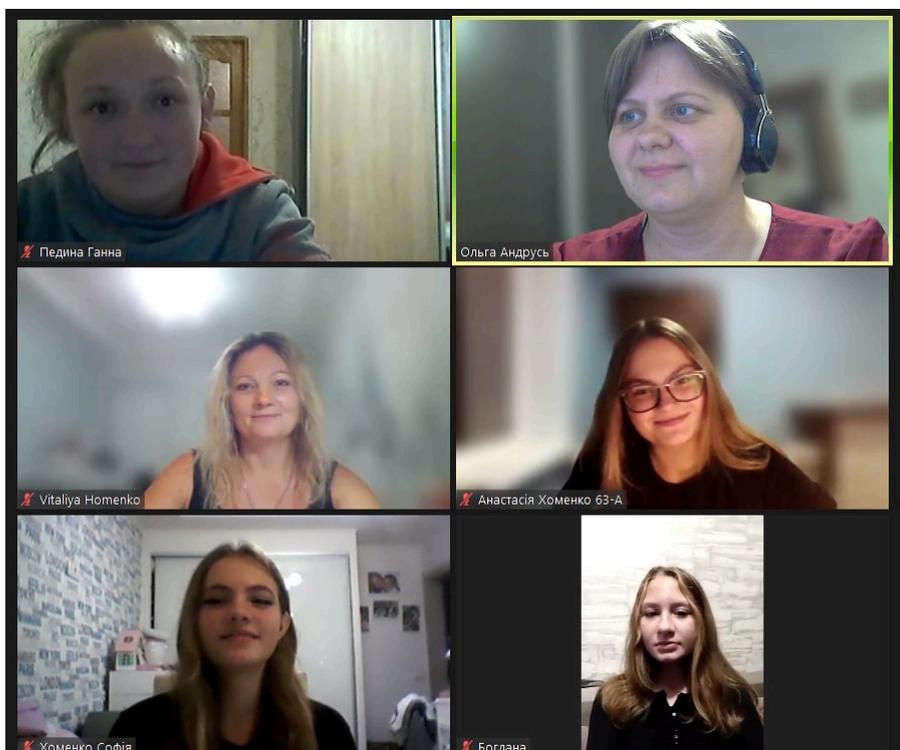
Посилання на реєстрацію:

URL:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdEzRjGL4FOxgcmy_2KGf9QhNH1-Ihaf8zniu89-V9Rvmhug/viewanalytics

7. Провести вебінар, здійснити запис (до 15 хв.).

Скріншот проведення вебінару

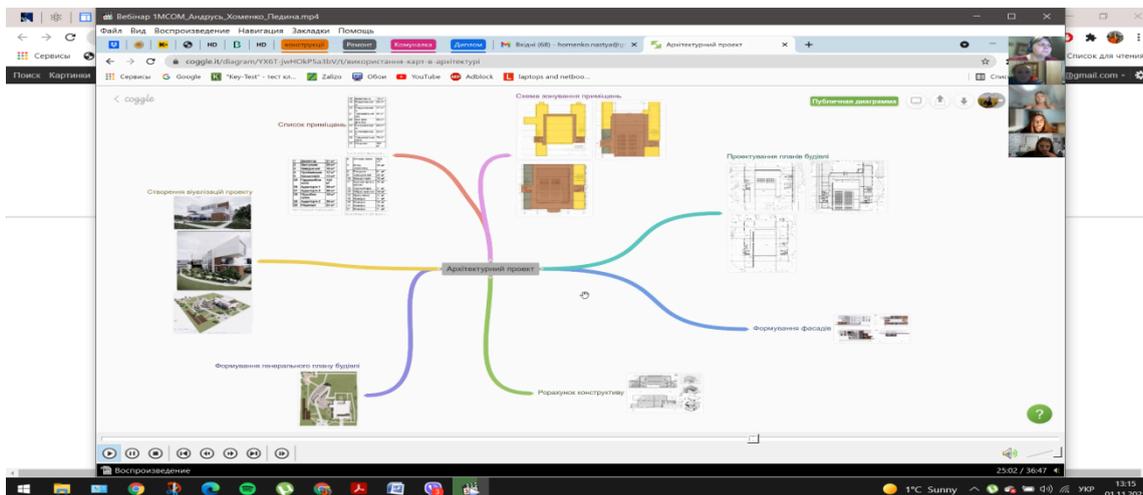


URL:

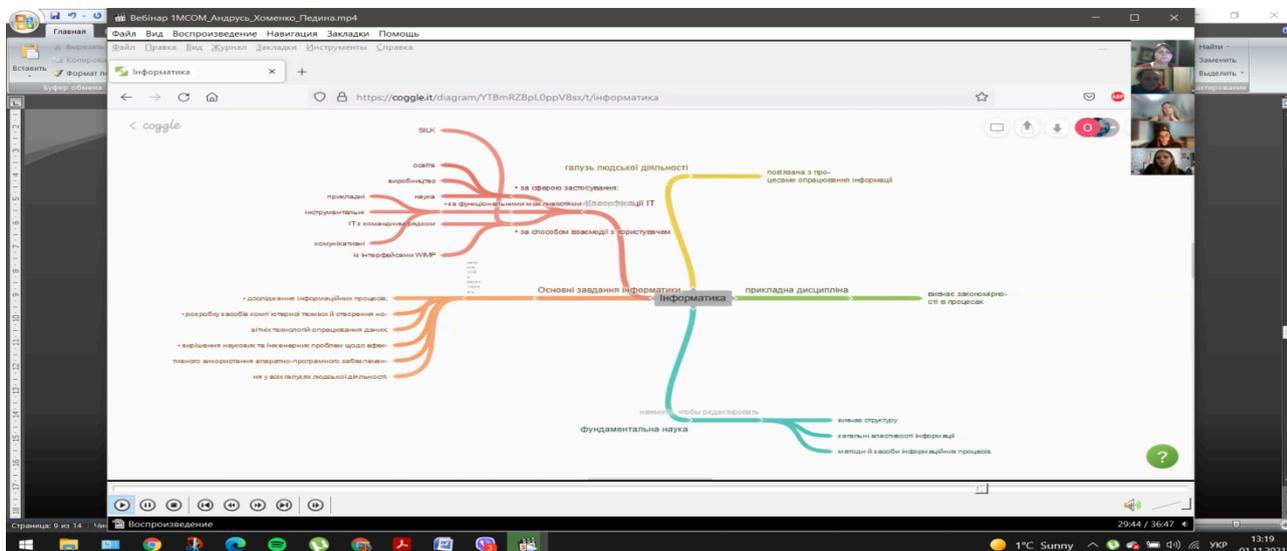
<https://drive.google.com/file/d/1VvhGV5zV1IGHIWaXHu-IKKmJZWaQ-Lgh/view?ts=617ef35a>

Так, як будь яка теорія, потребує практики, ми вирішили в ході вебінару зробити невеличкий експеримент і запропонували, слухачам вебінару Хоменко Анастасії –1 курс магістратури студентка КНУБа та Хоменко Софії- учениця 9 класу ВТЛ, спробувати створити свої карти в сервісі COOGLE і поділитися враженнями стосовно даного сервісу.

1. Карта створена Хоменко Анастасії –1 курс магістратури студентка КНУБа



2. Карта створена Хоменко Софією- учениця 9 класу ВТЛ



Данні карти також представлені на вебінарі

URL:

<https://drive.google.com/file/d/1VyhGV5zV1IGHIWaXHu-IKKmJZWaQ-Lgh/view?ts=617ef35a>

Презентація - мультимедійний інструмент, який використовується в ході доповідей або повідомлень для підвищення виразності виступу, більш переконливої і наочної ілюстрації описуваних фактів і явищ.

1. Назвіть вимоги до презентацій для вебінарів.

1. Необхідно обирати для презентації якісний матеріал, що відповідає цільовій аудиторії і меті проведення вебінару. Включайте в презентацію питання для аудиторії кожні 6-10 хвилин. Задавайте прямі питання, що безпосередньо пов'язані з темою вебінару і на які зможе відповісти будь-який учасник.

2. Зверніть увагу, що анімація може стати проблемою для деяких платформ для вебінарів. Гіперпосилання, які є «активними» в нормальних умовах, стануть простим текстом після завантаження в програму для проведення вебінару. Щоб учасники презентації дійсно мали можливість перейти за посиланням, ви повинні бути готові розмістити її в текстове вікно чату (копіювати і вставляти їх із заздалегідь підготовленого файлу). Для демонстрації зовнішніх сайтів використовуйте режим перехоплення екрану.

3. Використання відеокліпів у презентації залежить від каналів Ваших слухачів. Якщо канали слабкі, перешліть їх учасникам вебінару поштою або розмістіть на сайті для самостійного завантаження.

4. Намагайтеся керуватись принципом "10/20/30". 10 слайдів повинні бути показані за 20 хвилин виступу, причому мінімальний розмір шрифту дорівнює 30.

5. Не включайте в презентацію додаткову інформацію - їй місце в матеріалі або у ваших словах. На слайдах має бути тільки найголовніше.

6. Презентація - це не документ. Завжди слідуйте правилу: Презентації я роблю в PowerPoint, а документи в Word. Не плутайте презентацію і роздатковий матеріал. Хочете донести до слухачів текст доповіді, включіть його в окремий Word-файл і прикріпіть до доповіді.

7. Таблиця з купою цифр і назвами колонок у презентації - це дані, а не інформація для прийняття рішення. Інформацією для розміщення в презентації в даному прикладі повинна бути діаграма, на якій, наприклад, видно різницю між різними даними.

8. Люди краще запам'ятовують те, що побачили останнім. Тому завжди робіть підсумковий слайд, в якому ви фіксуєте увагу людей на головні ідеї, які ви хочете донести до них своєю презентацією. Якщо у вашій презентації кілька тем, робіть підсумковий слайд після кожної з тем, а в кінці презентації зробіть підсумковий слайд - це на 100% дозволить вам забезпечити сприйняття аудиторією головних моментів вашої презентації.

9. Правило - "Схема, малюнок, графік, таблиця, текст". Саме в такій послідовності. Використовуйте текст у презентаціях тільки, якщо всі попередні способи відображення інформації вам не підійшли.

10. Правило "5 об'єктів на слайді". У результаті дослідів Джордж Міллер виявив, що короткотермінова пам'ять людини здатна запам'ятовувати в середньому дев'ять двійкових чисел, вісім десяткових чисел, сім букв алфавіту і п'ять односкладових

слів - тобто людина здатна одночасно пам'ятати 7 ± 2 елементів. Тому при розміщенні інформації на слайді намагайтеся, щоб в сумі слайд містив всього 5 елементів.

11. Одна картинка замінює 1000 слів. Використовуйте професійні ілюстрації.

Загальні правила будь-якої презентації:

1. Використовуйте мінімум інструментів, намагаючись домогтися максимуму ефекту.

2. Головне - це порядок слайдів.

3. Іноді достатньо малого, щоб затримати погляд.

4. Пишіть коротше! Використовуйте прості фрази. Знайдіть яскравий образ.

5. Оптимальне число рядків на слайді - від 6 до 11.

2. Назвіть засоби групового навчання, які можуть бути використані в процесі

Whiteboard (біла дошка, електронний аналог шкільної дошки) — електронна панель, що виконує функції дошки для спільної роботи. Тобто це дошка для малювання, на якій викладач може малювати самостійно або надати права малювання учасникам вебінару. Whiteboard має стандартний набір інструментів, як у програмі Paint: лінія, коло, прямокутник, тощо. Кожен учасник вебінару може працювати з контентом на дошці одночасно з іншими учасниками: додавати свої коментарі, домальовувати, виправляти, наочно пояснювати свою точку зору.

Breakout rooms (кімнати прориву) — віртуальні кімнати для роботи з групами, оснащені засобами для колективної роботи з текстом, відеоматеріалами та мультимедійними презентаціями. Викладач може використовувати цей засіб для роботи в малих групах чи парах. При цьому кожна малу групу він розміщує в окрему таку віртуальну кімнату, наприклад, для розв'язування деякого кейсу, або для обговорення контраргументів у підготовці до дискусії.

Колективна робота з додатками – сервіс, за допомогою якого викладач або інший учасник віртуального класу з відповідними правами, демонструє всім іншим учасникам вебінару результати роботи в середовищі певного програмного продукту на екрані свого комп'ютера. При цьому викладач може передати управління роботою на такому комп'ютері іншому учаснику вебінару з конкретним завданням та подальшим обговоренням отриманих результатів.

Інтерактивні опитувальники дозволяють швидко зібрати думки учасників вебінару з того чи іншого питання. За допомогою модулю інтерактивного голосування можна швидко створювати опитувальник, редагувати його, та розмістити, наприклад, у віртуальному класі.

Веб-тури - спільний веб-серфінг, засіб, що дозволяє спільно «подорожувати» по веб-сайтам.

Колективна робота з засобом створення презентацій - спільна групова робота з мультимедійними презентаціями.

3. З якою метою розробляється сценарій вебінару?

Сценарій вебінару розробляється з метою планування своїх дій та часу.

Сценарій проведення вебінару доцільно прописати з вказуванням часу на такі основні етапи вебінару:

- повідомлення теми, мети та завдань заняття;
- надання слова студентам для повідомлення з питань тематики вебінару, коментар щодо повідомлення студентів;
- концентрування уваги студентів на питаннях, які передбачені планом;
- постановка запитань у процесі повідомлення, що спонукають до дискусії, вимагають доказовості, міцності знань, винахідливості, підведення підсумків заняття, завдання для подальшого самостійного опрацювання матеріалу;
- оцінювання та стимулювання до активної участі студентів у вебінарі, оцінювання відповідей та активної участі у роботі вебінару;