

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЯ ВЕБИНАРА, ИЛИ КАК ИЗВЛЕЧЬ МАКСИМАЛЬНУЮ ПОЛЬЗУ ИЗ УЧАСТИЯ В ВЕБИНАРЕ?**

Вебинар, как правило, представляет собой выступление ведущего (ведущих) по заранее определённой теме. Это может быть размышление о собственной деятельности, презентация реализованного проекта или опыта практической деятельности, лекция...

Во время вебинара в виртуальном кабинете на экране компьютера Вы будете видеть небольшое окно с видеотрансляцией лица ведущего, большой экран для презентации и текстовый чат, в котором можно общаться с другими участниками и задавать вопросы ведущему. Если выступление ведущего не будет сопровождаться презентацией, то Вы сможете видеть ведущего мероприятия на большом презентационном экране виртуальной комнаты.

В течение онлайн-встречи Вам предстоит много слушать, сосредоточившись на речи ведущего, выделять из его сообщения ключевые идеи, мысли, интерпретировать и понимать виртуального собеседника.

Сложности слушания вебинара в том, что мы думаем в четыре раза быстрее, чем говорим, а потому когда кто-нибудь говорит, наш мозг большую часть времени свободен и отвлекается от речи говорящего, поэтому необходимо сосредоточиться на том, о чём говорит собеседник и максимально долго сознательно концентрировать внимание, однако особенности нашего «внутреустройства» таковы, что любой человек может удерживать сконцентрированное внимание весьма непродолжительное время.

Значит, необходимо подготовиться к вебинару заранее, чтобы во время онлайн-встречи обеспечить себе продуктивную деятельность и максимально возможное общение с ведущим и другими участниками.

Итак, Вы планируете принять участие в вебинаре...

### **До начала вебинара**

Познакомьтесь с инструкцией, которую Вам предлагают организаторы вебинара. Для успешного входа в вебинар и эффективной работы во время вебинара Вам будет необходимо чётко, шаг за шагом, выполнять рекомендации организаторов.

Заранее протестируйте работоспособность системы, микрофона и камеры, если собираетесь ими воспользоваться.

Познакомьтесь (заочно) с ведущим вебинара или учреждением образования, которое он представляет. Как правило, ведущие вебинаров – педагогические работники учреждений образования. Зайдите на сайт учреждения образования, там Вы найдёте необходимую информацию.

Проанализируйте тему вебинара. Подумайте, чем может быть полезен для Вас данный вебинар. Что Вы хотите узнать или понять? Сформулируйте 3–5 вопросов, которые Вы хотели бы прояснить для себя по данной теме. Постарайтесь использовать конкретные и точные формулировки – это нацелит Вас на продуктивную работу во время вебинара.

О чём может идти речь на вебинаре? Составьте краткий «план слушателя», записав свои предположения по содержанию вебинара. Эффективность Вашей работы во время вебинара заметно возрастёт, а

восприятие устной речи улучшится, если «план слушателя» будет близок к «плану говорящего».

Сформулируйте вопросы ведущему вебинара. Есть мнение, что необходимо сформулировать один – ключевой – вопрос ведущему, который Вы хотите задать во время вебинара, действуя по схеме «один вебинар – одна идея». Вероятно, в этом есть смысл, поскольку число слушателей вебинара может быть достаточно большим, так же как и их желание получить ответы на свои вопросы.

Подготовьте (как это ни странно!) рабочее место. Устраните всё, что может Вас отвлекать во время вебинара, обеспечьте комфортный микроклимат (температура, влажность, освещенность и т.п.) в помещении.

Заранее позаботьтесь о том, чтобы во время вебинара Вас не отвлекали коллеги, телефонные звонки, случайные посетители, мессенджеры.

Вход на вебинар, как правило, начинается за 5–10 минут до его начала. Организаторы используют это время для тестирования системы, проверки звука, видеоизображения. Используйте и Вы это время для того, чтобы проверить работу каналов передачи информации (качество звука, изображения).

Вебинары проводятся с использованием платформы Zoom. Zoom — это сервис удаленного взаимодействия для организации видеоконференций, вебинаров, групповых чатов. Платформа позволяет общаться посредством видео- и/или аудиосвязи на компьютере, планшете или смартфоне.

## Вход на вебинар без установки приложения

За 5–10 минут до начала вебинара выполните щелчок по ссылке, полученной от организатора онлайн встречи, в электронном сообщении или в адресную строку Интернет-браузера (например, Google Chrome) вставьте указанный в письме адрес и выполните переход по ссылке.

В появившемся всплывающем окне (Рис.1) выберите кнопку Отмена.

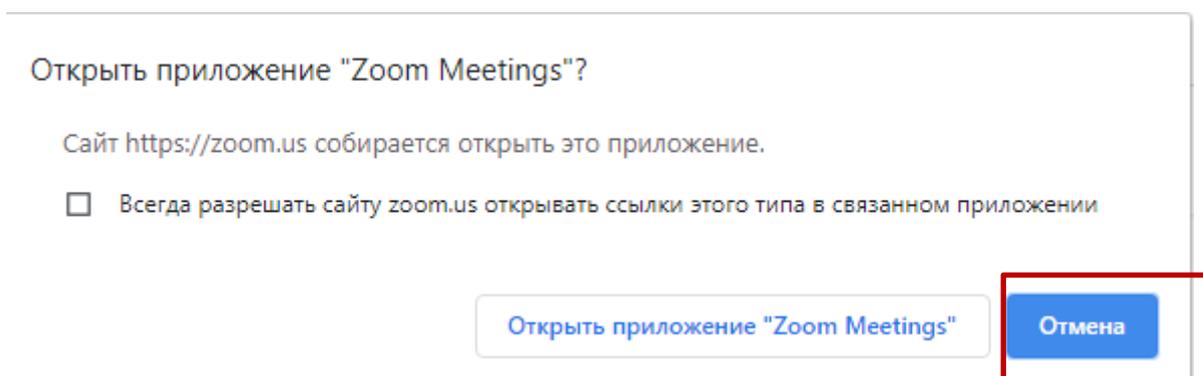


Рис. 1

На этой же странице выберите – **запустить конференцию** (рис. 2). Появляется повторно всплывающее окно (рис. 1). Еще раз выберите кнопку **Отмена**. Далее выберите ссылку – **запустите из браузера** (рис. 2)

Если у вас установлен клиент Zoom [запустить конференцию](#) или загрузите и запустите Zoom.  
Если не удастся загрузить или запустить приложение [запустите из браузера.](#)

Рис. 2

На странице **Вход в конференцию** необходимо ввести:

– в поле **Ваше имя** свою ФАМИЛИЮ и ИМЯ

– выбрать пункт **Я не робот**

– система защиты сервиса ZOOM предложит вариант выбора изображений определенного критерия, после успешного прохождения подтверждения личности кнопка **Войти** станет активной (рис. 3).

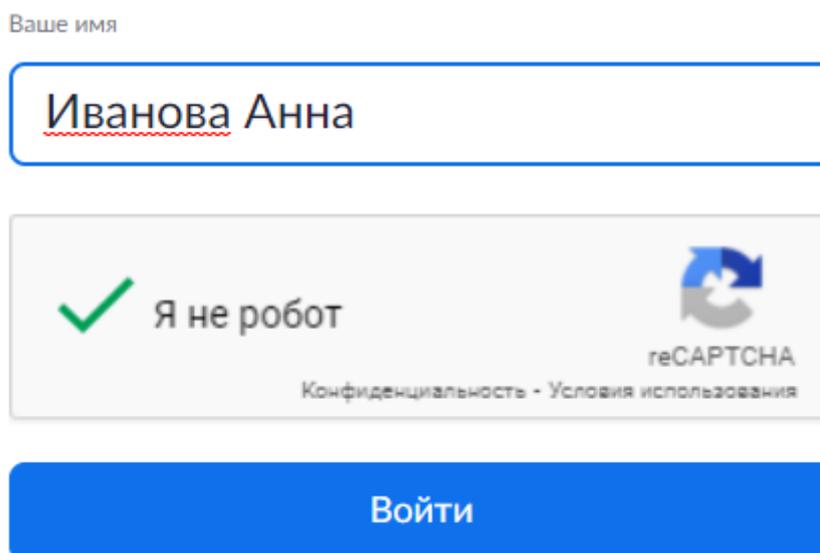


Рис. 3

Далее ожидаете разрешения организатора онлайн-встречи для подключения к вебинару.

Участники вебинара могут использовать доступные инструменты управления (включить/выключить микрофон, камеру), отправлять сообщения в чат, задавать вопросы ведущему вебинара.

Основной набор инструментов управления находится внизу окна (рис. 4):

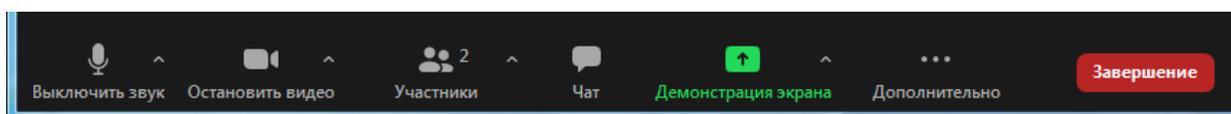
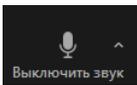


Рис. 4

 **Выключить звук** позволяет включать и выключать свой микрофон.

По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон. Это связано с тем, что даже если вы молчите, то щелчки мышки, любые шумы в вашем помещении и т.д. слышны всем участникам. Чем больше участников, тем больше может быть фоновый шум.

Организатор конференции имеет право включать и выключать микрофон любого участника.



**Остановить видео** позволяет включать и выключать свою камеру.

Организатор может выключить камеру участника, но не может ее включить. Когда организатор решит подключить участника вновь к разговору, и включит ему камеру, к участнику придет запрос для разрешения.



**Участники** показывает список участников вебинара. Цифра рядом с кнопкой показывает число участников, которые находятся онлайн.

Около каждого участника отображаются значки микрофона и камеры (рис. 5). Перечеркнутый значок означает, что микрофон или камера выключены.

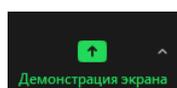


Рис. 5

Внизу находятся две кнопки **Выключить звук** и **Поднять руку**.

Для того, чтобы обратить на себя внимание необходимо нажать кнопку **Поднять руку**.

У организатора на панели **Участники** напротив имени появится ладошка 🖐️. И при возможности, организатор даст слово и выведет изображение участника на экран.



**Демонстрация экрана** позволяет организатору сделать его выступление наглядным и доступным для понимания. Эту функцию может использовать и участник вебинара с разрешения организатора. Она позволяет переключиться и показать всем участникам экран своего компьютера (презентацию, документ и т.д.).

При нажатии кнопки **Демонстрация экрана** появляется окно (рис. 6), в котором будут отображаться все открытые страницы и программы на компьютере.

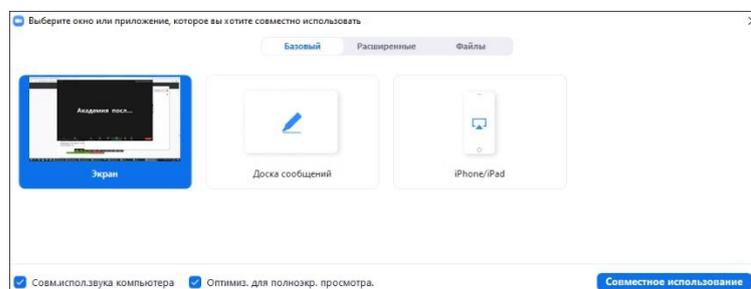


Рис. 6

Если выбрать **Экран**, то все участники вебинара будут видеть все действия с рабочим столом компьютера. Например, можно продемонстрировать презентации, изображения, видеофайлы и т.д.

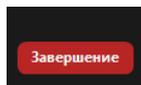
Если во время доклада необходимо чертить схемы или записывать опорные пункты, то лучше выбрать **Доска сообщений**.

На доске сообщений доступны такие инструменты: рисование, текст, ластик, отслеживание (курсор превращается в инструмент

отслеживания или стрелку), формат (изменение настроек комментариев) и др.



**Чат** позволяет открыть окно чата и создавать сообщения во время проведения вебинара.



**Завершить конференцию.** С помощью этой кнопки можно покинуть вебинар. Организатор может покинуть вебинар, дав возможность другим еще общаться некоторое время, а может закрыть конференцию для всех.

**Внимание!** Предварительно ознакомьтесь с регламентом и правилами проведения онлайн-мероприятия! Задавать вопросы и общаться с участниками целесообразнее с помощью встроенного чата.

Если организаторы просят оценить работу технических систем, сообщите в текстовом чате о возникших у Вас проблемах или о качественной работе оборудования.

Постарайтесь не опаздывать на мероприятие. Своевременное начало позволит Вам быстро настроиться на продуктивную деятельность и включиться в работу.

### **Во время вебинара**

Участвуя в вебинаре, Вы не можете активно влиять на ведущего, создавая обстановку, облегчающую процесс высказывания; не можете перебивать собеседника, обеспечивать моментальную обратную связь или проявлять к нему внимание, поддерживая визуальный контакт. Однако и ведущий вебинара только догадывается о Вашем присутствии, поэтому обозначьте своё присутствие на вебинаре, корректно и точно

зарегистрировавшись: ведущему важно знать, с какой аудиторией он общается.

Поприветствуйте участников вебинара в текстовом чате.

### Использование встроенного чата

Для коммуникации в процессе проведения вебинара используется блок **Чат**.

**Чат** предназначен для публичных или персонально адресованных комментариев, публикуемых в процессе вебинара. Сообщение вводится с клавиатуры в поле **Введите здесь сообщение...** (рис. 7). Для публикации сообщения в чате используется клавиша **Enter**.

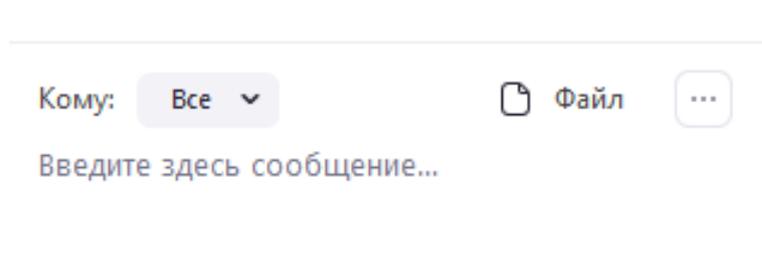


Рис. 7

**Внимание!** При первом входе на вебинар принято в чате приветствовать других участников вебинара.

Из разворачивающегося списка кнопки  можно выбрать конкретного адресата из числа участников вебинара (текст будет виден только Вам и ему).

**Внимание!** В зависимости от наличия времени в онлайн-режиме и содержания вопроса ведущий ответит на него в персональном чате или озвучит ответ в процессе вебинара.

Настройтесь «на одну волну» с ведущим. Убедитесь, что Вы обсуждаете одну и ту же проблему.

Приготовьтесь внимательно слушать и одновременно фиксировать необходимую для Вас информацию.

Помните, что Ваша цель – узнать как можно больше. В ходе вебинара Вы можете отвечать на сформулированные вопросы; соотносить Ваши предположения («план слушателя») с реальным ходом вебинара; формулировать и записывать ключевые идеи выступления; отмечать идеи, которые Вы можете использовать в практической деятельности; формулировать вопросы ведущему.

Сосредоточьтесь на том, что говорит собеседник. Следите за главной мыслью, не отвлекайтесь на частные факты. Детали Вы сможете прояснить, задавая вопросы ведущему.

Задавайте вопросы и в том случае, если Вам что-то не понятно. Это будет свидетельствовать о Вашей заинтересованности в обсуждении рассматриваемой темы (а Вы ведь по-настоящему заинтересованный слушатель вебинара!), а кроме того будет побуждать ведущего полнее аргументировать свои предложения, более чётко излагать свои мысли.

Помните, что слушатели вебинара могут задать вопросы ведущему (или другим участникам вебинара), используя возможности текстового чата. Ведущий отвечает на вопросы слушателей либо по ходу их появления, либо после окончания своего выступления. Как правило, ведущий заранее сообщает участникам порядок ответов на вопросы.

Постарайтесь не отвлекать ведущего и других участников вебинара во время изложения очередного тематического блока информации. Вопрос можно будет задать во время логической паузы.

В чате возможно как групповое (сообщения видны всем участникам), так и приватное (разговор между двумя участниками) общение. Если Вы не хотите по каким-либо причинам выносить свой вопрос на всеобщее обсуждение, Вы можете задать его не в общем чате, а написав личное сообщение ведущему. Подобным образом – с помощью личных сообщений (приватного чата) – Вы можете общаться во время вебинара с другими слушателями. Для этого нужно выбрать конкретного участника из общего списка.

Поскольку число собеседников – слушателей вебинара может быть достаточно большим, обеспечить мгновенное взаимодействие и быструю и многовекторную обратную связь достаточно сложно, будьте терпеливы. При проведении вебинара кроме ведущего работает модератор, который поддерживает связь с участниками с помощью публичного или приватного чата, принимает вопросы от участников, решает технические проблемы, фиксирует тематические замечания. Модератор фиксирует все поступающие ведущему вопросы, поэтому ни один из заданных в ходе вебинара тематических вопросов не останется без ответа. Повторим ещё раз: будьте терпеливы.

Если у Вас по ходу вебинара возникли проблемы технического характера (низкое качество звука, потеря изображения), то сообщите об этом в текстовом чате. Устранением данных проблем (если это техническая проблема организаторов, а не вашего устройства и канала

получения информации) займутся технические специалисты. Проявите терпение.

Если организаторы вебинара или ведущий предлагают поучаствовать в опросе или голосовании, включают в групповую дискуссию, проявите активность, ответьте на поставленные вопросы.

Давайте обратную связь ведущему.

Старайтесь не вступать в мысленную дискуссию с ведущим вебинара (не формируйте суждения, возражения, рекомендации), пока говорящий не выразит свои мысли и (что может оказаться не менее важным) чувства. Виртуальный спор с ведущим только отвлечёт Вас, и Вы можете пропустить важную информацию. Воспользуйтесь возможностью задать вопрос или отправить сообщение ведущему.

Скачайте презентационные и другие материалы, размещённые в свободном доступе. Это поможет Вам проработать их ещё раз после окончания вебинара.

### **После вебинара**

Подведите итоги своей деятельности во время вебинара: ответьте на контрольные вопросы, заданные ведущим вебинара; сформулируйте три ключевые идеи вебинара; проанализируйте свои записи, сделанные до и во время вебинара:

удалось ли Вам найти ответы на поставленные вопросы? в чём несомненная польза Вашего участия в вебинаре?

подумайте и запишите, какие три действия Вы уже можете осуществить и осуществите после окончания вебинара, чтобы закрепить полученные знания, использовать их в своей деятельности или для

формулирования новых идей, выбора новых направлений в деятельности. Помните, что простое накопление информации может так и не привести к использованию ее в практической деятельности. Если идеи, представленные ведущим вебинара, Вас заинтересовали, если Вы полагаете, что реализация этих идей принесет несомненные результаты в Вашем ежедневном труде – пробуйте! Выполнение реальных практических действий поможет Вам приблизиться к поставленной цели, а недостающие знания Вы будете получать, корректируя результаты своего труда.

Если ведущий не оставил контактной информации, а Вы не успели задать (или вовремя сформулировать) вопросы, направьте их по электронной почте организаторам вебинара. Ваши вопросы обязательно попадут к ведущему, и Вы получите на них ответ.

Подумайте, удалось ли Вам эффективно поработать на вебинаре.

И если Ваш ответ «да», приходите на новый вебинар!