

ВЕБИНАР КАК ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Аснович Н.Г.

БНТУ, г. Минск, Беларусь, Nickab@yandex.ru

Современный образовательный процесс сегодня сложно представить без семинаров, мастер-классов, тренингов, деловых игр, на которых люди получают необходимые знания, повышают свой профессиональный уровень.

Однако далеко не у всех есть возможность лично присутствовать на них. Поездка к месту их проведения требует времени и средств. Кроме того, тот или иной семинар может проходить только в конкретном городе, а это делает процесс получения дополнительных знаний для многих еще более затруднительным.

Поэтому сегодня все большую популярность приобретают вебинары, участие в которых обходится гораздо дешевле. В них можно участвовать, находясь в любом городе. Главное, чтобы были компьютер, Интернет, веб-камера.

За последние несколько лет вебинары вошли в число средств дистанционного обучения, пользующихся большой популярностью. Вебинары используются и для проведения повышения квалификации, и для маркетинговых целей, и для обучения в рамках среднего и высшего образования. Сегодня трудно найти организацию, широко применяющую технологии дистанционного обучения, и не использующую вебинары.

Вебинар – это проведение онлайн занятий, конференций или презентаций с использованием сети Интернет в режиме реального времени. Во время занятия каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение. Чтобы присоединиться к конференции, нужно просто ввести URL (адрес сайта) в окне браузера. Участие в вебинаре осуществляется с помощью браузера (лучше использовать Google Chrome). Использование вебинаров при передаче теоретических знаний, с иллюстрациями и возможностью обратной связи является одним из наиболее эффективных способов работы. Преподаватель передает информацию и получает обратную связь в виде сообщений чата, голосовых вопросов в аудиторию и ответов на опросы, проводимые в режиме реального времени. Кроме того, вебинар может быть записан. Для тех, кто не смог присутствовать всегда есть возможность просмотреть архивную запись. Слушать и смотреть выступление преподавателя можно в режиме реального времени. На вебинаре, как и на обычном семинаре, есть возможность взаимодействовать с преподавателем, т. е. выполнять его задания, отвечать на вопросы и задавать свои.

Вебинары уже давно закрепили себя и имеют большой успех в Западной Европе и США. У нас они начинают только развиваться, внедряются в процесс образования. Использование вебинаров нужно: во-первых, чтобы облегчить задачу получения новых знаний в процессе образования, во-вторых, можно получить новый опыт и освоить новые методы обучения, в-третьих, это возможность получить высшее образование для людей с ограниченными способностями, которые очень хотят получить высшее образование, но не все могут прийти на занятия. Поэтому использование нового метода позволит многим людям получать новые знания, опыт, и освоение современных информационных технологий.

Преимущество вебинара – возможность расширения сотрудничества как с национальными, так и зарубежными высшими учебными заведениями, организация онлайн конференций повышение рейтинга ВУЗа и в профессиональной среде, и среди потенциальных студентов, а также привлечение новой аудитории абитуриентов. Использование вебинаров позволяет экономить время, студентам и преподавателям.

Вебинары (онлайн-тренинги) – это отличный выход из подобных ситуаций. Как правило, такие онлайн-семинары небольшие по длительности, принять участие в вебинаре могут слушатели из любой точки мира, где есть доступ к Интернету, а воспроизвести запись такого тренинга можно в любое удобное время. Проведение подобных веб-конференций и онлайн-

встреч – это отличная возможность найти потенциальных клиентов и партнеров, а также поддерживать связь с уже существующими. Минусом же здесь будет являться отсутствие эмоциональной связи преподавателя с аудиторией, а также помехи или сложности со связью.

Основные характеристики вебинаров – это легкость организации и интерактивность этого мероприятия. Для желающего провести вебинар сейчас существует широкий выбор платформ и сервисов, обеспечивающих как возможность трансляции и записи вебинара, так и разнообразные инструменты обратной связи, а для потенциальных слушателей вебинара даже нет необходимости в специализированных программах.

Проведение успешного вебинара требует соблюдения ряда условий, не всегда согласующихся с опытом ведения очных учебных мероприятий. И самый первый, «нулевой» этап подготовки вебинара – собственно убедиться, соответствует ли формат вебинара целям проведения вашего учебного мероприятия.

Техническое и программное обеспечение

Современные технологии сделали он-лайн обучение максимально доступным для пользователей – как правило, участнику вебинара необходим компьютер с колонками, наушниками либо встроенным динамиком, и стабильный Интернет-канал не менее 256 кбит/с на прием данных. Аналогично с программным обеспечением – на компьютере достаточно операционной системы Windows, Интернет-браузера и бесплатной программы Adobe Flash Player, доступной для скачивания в Интернете. В случае, когда участник хочет принимать участие в аудио- или видео- диалоге во время вебинара, ему необходимы дополнительно веб-камера и микрофон.

Более обширный комплект оборудования рекомендуется организатору вебинара. Разумеется, при необходимости вебинар проводят и при использовании встроенных микрофона и вебкамеры, но, с учетом особенностей трансляции и параметров видео-аудио-связи, набор оборудования может быть более серьезным и профессиональным.

Итак, желательный набор оборудования для организатора:

- отдельный компьютер с Интернет-каналом не менее 512 кбит\с.
- видеочкамера (или 2 видеочкамеры, если предусмотрено несколько докладчиков, в данном случае рекомендуется дополнительный монитор для вывода видеоизображения и микшерный пульт).
- микрофон или комплект микрофонов (встроенные микрофоны неудобны тем, что дают эхо и требуют дополнительных настроек при выключении).
- динамики или колонки, если предусмотрена обратная аудиосвязь с участниками курса.
- дополнительный компьютер с доступом в интернет и наушниками для технической поддержки и проверки связи.

Организаторы вебинара заранее определяют программную платформу (web-сервис) для проведения вебинара. При выборе необходимо ориентироваться на следующие параметры:

- являются ли вебинары отдельным мероприятием или представляют собой компоненты большого дистанционного курса;
- предполагаемое количество участников вебинара;
- частота проведения вебинаров;
- возможности, предлагаемые сервисом (он-лайн инструменты регистрационных форм и опросов, поддерживаемое программное обеспечение, возможность интеграции с сайтом организатора; отзывы; запись вебинара и т.д.)

После определения необходимого набора параметров выбирается оптимальный вариант – собственная платформа, модуль системы дистанционного обучения либо специальный веб-сервис (например, webex.com, gotomeeting.com или российские webinar.ru и v-class.ru) или программное обеспечение (как Adobe Connect Pro). На данный момент предлагается достаточно большой выбор для всех вариантов.

Разумеется, при выборе оборудования и платформы вебинара необходимо тестировать совместимость приборов и установленного программного обеспечения.

Полезный штрих – при проведении вебинара рекомендуется заранее проработать фон для ведущего с логотипом организации. Это решается либо программными средствами, либо оформлением помещения, где проводится вебинар.

Организационное обеспечение и специфика формата вебинара

Подготовка вебинаров сходна с организацией очных мероприятий с понятным учетом специфики интернет-технологий. Сегодня уже существует достаточно большой набор советов как российских, так и зарубежных организаторов он-лайн семинаров. Одна из любопытных рекомендаций, опубликованных еще в 2010 году, дана аналитиком исследовательской и консалтинговой компании Jeremiah Owyang. Он приводит 10 базовых этапов подготовки и проведения мероприятия, выделенных им в качестве необходимых компонентов эффективного вебинара: Philosophy (философия подхода к аудитории), Purpose (цель), Planning (планирование – то, что мы рассматриваем здесь как техническое обеспечение и организационные вопросы), Professionals (команда организаторов), Programming of Content (разработка содержания), Promotion (продвижение), Preparation and Practice (подготовка и тестирование), Performance (непосредственно проведение), Pursuit (последствие) и Post Mortem (пост-анализ). Однако надо отметить, что это преимущественно универсальные советы по подготовке любого мероприятия. Ниже приведенные рекомендации по организации вебинара определяют тот круг вопросов, который характерен в первую очередь для этого формата.

Итак, организаторам необходимо:

- Определиться не только с тематикой и датой мероприятия, но и видом вебинара: *открытый* (доступный любому присоединившемуся) или *закрытый* (доступ только по предварительной регистрации \ определенному паролю - используется, например, при организации платных либо корпоративных вебинаров).

- Определить формат вебинара по количеству лекторов. Возможны следующие варианты проведения:

| Формат вебинара | Плюсы | Минусы |
|---|---|--|
| <i>Один ведущий</i> – один человек и представляет материал, и отвечает на вопросы | Нужно координировать и обучать инструментам вебинара меньшее количество людей | Может возникнуть эффект большей дистанции с аудиторией, отчего некоторые из слушателей могут отказаться задавать вопросы |
| <i>В стиле интервью</i> – лектору задается серия вопросов от интервьюера | 2 голоса – более увлекательный формат Интервьюер «поощряет» аудиторию следовать его примеру и задавать вопросы лектору | Надо координировать и обучать инструментам вебинара большее количество людей. Планирование «прогона» и самого вебинара становится более затруднительным |
| <i>Модерируемая панельная дискуссия</i> | Много голосов и точек зрения, что более интересно аудитории | Надо координировать и обучать инструментам вебинара большее количество людей Планирование «прогона» и самого вебинара становится более затруднительным Могут быть сложности с тем, чтобы дискуссионты не говорили одновременно |

| | | |
|---|---|---|
| <p><i>Интерактивный вебинар</i> Аудитория участвует в ходе вебинара</p> | <p>При успешной реализации участники получают куда лучшее понимание о предмете вебинара</p> | <p>Возможно только в небольшой группе и при опытном организаторе (модераторе)</p> |
|---|---|---|

Также возможен следующий вариант: в вебинаре участвуют 2 лектора, докладывающих по очереди и совместно после комментирующих вопросы слушателей. В любом случае понимание формата вебинара дает возможность дальнейшего планирования исходя как из технических, так и кадровых ресурсов.

- Аудитория вебинара. Если вебинар рассчитан на коллективное участие представителей разных учреждений и организаций, то время нужно выбирать в соответствии с графиком работы данных учреждений; если вебинар рассчитан на слушателей из разных часовых поясов, необходимо выбрать оптимальное время для всех участников.

- Оповещение потенциальных участников ведется, как правило, через Интернет - через объявления на тематических сайтах и рассылку по адресам организаций и специалистов, работающих в сфере тематики вебинара. Оптимальное время для рассылки: в случае работы с организациями – предупреждение за 2 недели, потом напоминание за 1-2 дня, и в день проведения вебинара; и при работе со слушателями напрямую: за 1 неделю, за 1 день и за 1 час до начала встречи. В письме приглашении важно указать временной пояс, по которому обозначено время вебинара, а также привести все технические требования к участникам и желательно контакты технического специалиста.

- При проведении вебинара помимо непосредственного докладчика и ведущего вебинара необходимо наличие технического специалиста и модератора за отдельными компьютерами. Функция первого – решение в специальном чате вопросов технического свойства, второй отвечает за классификацию и подготовку вопросов от слушателей для передачи докладчику по завершению выступления, а также модерирование общего чата, запуск инструментов обратной связи и т.п. Далее, докладчика также необходимо ознакомить с инструментами и возможностями системы.

- Тестирование системы для организатора – необходимый этап, поскольку на проведение мероприятия в данном формате влияет множество факторов - настройки видеокамеры, микрофона, параметры помещения (освещенность, фон и уровень шума), параметры показа презентации и т.п. Для платных вебинаров крайне рекомендуется дополнительное мероприятие-тестирование со слушателями за день-два до вебинара, чтобы иметь время для решения технических проблем со стороны участников (проводить при участии технических специалистов с обеих сторон). Существует практика тестового «начала» вебинара за полчаса-час до его проведения – это помогает слушателям проверить свои настройки и качество связи, а также удерживает тех участников, кто подключился заранее.

- Необходимо составить регламент работы вебинара. Основной содержательный доклад рекомендуется начать не в момент старта вебинара, а спустя 5-10 минут, дав слушателям время на подключение. Этот период можно использовать для анонсирования дальнейших мероприятий или общего вступления по теме вебинара. Технические и организационные вопросы работы вебинара также рекомендуется озвучивать в начале мероприятия. Важные вопросы – возможность скачать после вебинара материалы; документы (сертификаты) по итогам вебинара, порядок передачи вопросов докладчику, регламент работы. Отметим, что оптимальное время проведения вебинара – не более 90 минут, рекомендуется стандартно 45-50 минут на непосредственно доклад, и остальное время – на вопросы и комментарии слушателей.

- После проведения вебинара проводится дополнительная пост-рассылка по всем участникам с учебными материалами либо с указанием интернет-адреса в случае публикации в интернете информационных и учебных материалов или записи вебинара, а также благодарностью партнерам и участникам вебинара и анонсом следующих мероприятий.

- По итогам вебинара проводится анализ проведенного мероприятия.

Подготовка вебинара

Прежде чем проводить вебинар, определите целевую аудиторию и опишите её в информационном письме-приглашении. Ваша активная работа в социальных сетях поможет Вам её выбрать. При проведении планового вебинара в учебном курсе целевая аудитория известна. Что вам нужно знать о вашей аудитории:

1. Какие общие характеристики имеет большинство людей в этой аудитории?
2. Что они знают о теме вебинара?
3. Что они думают о теме вебинара?

При планировании вебинара нужно обязательно понять, какие цели вы ставите перед собой, но самое главное - определить, каких целей должен достичь слушатель. Разработка сценария вебинара – это последовательность подачи учебного материала и выполнения деятельности. Желательно теоретический материал давать небольшими порциями в течение 6-10 минут, после которых выполняется опрос или упражнение. Таким образом, в течение вебинара (не дольше 90 минут) выполняется 4-5 упражнений.

При планировании в вебинаре открытой дискуссии необходимо учесть, что здесь всё зависит от квалификации модератора и слишком рискованно. Для повышения эффективности вебинара желательна предварительная подготовка слушателей, но это реально только для учебного процесса. В большинстве случаев люди не читают информацию перед вебинаром. И трудно заставить их продолжать обсуждение через форумы вне сессии. Если вы проводите конференцию с различными группами людей (например, с несколькими отделами, учебными группами), назначьте в каждой группе человека, который будет ответственным за общение. Обеспечьте группу всей информацией и позвольте им общаться внутри группы. Если вы готовите какие-либо примеры и кейсы для демонстрации, убедитесь, что они будут понятны участникам. Людям легче понять и запомнить материал, когда он соотносится с примерами, которые им знакомы.

Презентация – мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов и сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Создание презентации – процедура, в общем, несложная. Программа PowerPoint поможет выбрать шаблон и проведёт через все этапы оформления документа. От вас требуется лишь заполнить подготовленные слайды содержанием – текстом и иллюстрациями.

Однако для создания грамотных презентаций необходимо усвоить не только базовые навыки работы с программой, но и множество дополнительных функций PowerPoint. Например, нужно научиться использовать нестандартные шаблоны для оформления слайдов. Желательно также знать, как изменить размер иллюстраций, чтобы презентация не увеличивалась в объёме.

Создание презентации. Отбирайте для презентации качественный материал, соответствующий целевой аудитории и цели занятия. Предварительно следует ознакомиться с рекомендациями по созданию качественной презентации, которые присутствуют в сети в большом количестве.

Включайте в презентацию вопросы для аудитории каждые 6-10 минут. Это не должны быть вопросы типа «Всё вам понятно?» Этот вопрос так же плохо работает в вебинарах, как и во время тренинга.

Задавайте прямые вопросы, непосредственно связанные с темой вебинара и на которые сможет ответить любой участник. Дайте понять: вы ожидаете, что каждый слушатель сможет ответить на них. Вы можете попросить участников вебинара привести примеры использования рассматриваемого материала. Дайте слушателям достаточно времени на обдумывание, обобщите сказанное или обсудите один-два ответа, а потом продолжайте свой доклад. Во время онлайн-презентации вопросы выполняют определение уровня заинтересованности и увлечённости слушателей.

Другой лёгкий способ задать вопрос аудитории – провести опрос (вопросы могут предполагать как ответ да/нет, так и быть многовариантными). Практически каждая платформа

для вебинаров включает инструменты, позволяющие устроить опрос. Можно использовать его, чтобы подвести слушателей к новой теме. Тогда ответы определяют уровень детализации на следующие 10 минут презентации.

Анимация (например, переход от слайда к слайду в виде растворения или полёта) может стать проблемой для некоторых платформ для вебинаров. Анимация, которая хорошо работает в одной программе, может вызвать трудности в другой.

Самый безопасный способ полностью исключить анимацию – это использовать дополнительные слайды, создающие видимость анимации. Например, если вы хотите, чтобы картинка «появилась» на слайде, создайте слайд без картинки, а потом его двойник с картинкой.

Гиперссылки, которые являются «активными» в нормальных условиях, станут простым текстом после загрузки в программу для проведения вебинара. Чтобы участники презентации действительно имели возможность перейти по ссылке, вы должны быть готовы разместить её в текстовое окно чата (копировать и вставлять их из заранее подготовленного файла).

Для демонстрации внешних сайтов используйте режим перехвата экрана.

Видеоклипы. Использование видеоклипов в презентации зависит от каналов Ваших слушателей. Если каналы слабые, перешлите их участникам вебинара по почте или разместите на сайте для самостоятельной загрузки.

Люди настроены считать PowerPoint «волшебной палочкой», которая, стоит ею махнуть, сама уложит их мысли в правильные формы, и вот она, готовая презентация. Держать связь с аудиторией – это смысл PowerPoint. К сожалению, другие цели этой программы не ведут к качественной презентации.

Центр внимания на докладчика. Самое главное, что вы должны понимать – люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Презентация – это вы и ваш рассказ; а то, что показывается – это дополнительные материалы.

Принцип «10/20/30». Перед определением количества необходимых слайдов необходимо ответить на несколько вопросов. Прежде всего, это цель выступления. Характер готовящегося вами наглядного материала будет зависеть от того, хотите вы возбудить в сердце и душе аудитории какие-либо чувства или хотите донести сухие статистические сведения.

Необходимо обозначить продолжительность показа. Очевидно, для полтора-часовой лекции и пятнадцатиминутной речи понадобится разное количество слайдов.

Сделайте попытку представить среднестатистического представителя вашей будущей аудитории – насколько он разбирается в предмете обсуждения, каким внимательным будет, с каким настроением придёт на ваше выступление, насколько он умен и сообразителен.

В случае если слайды вашей работы призваны быть не только фоном для языка, но и источником важной информации, пользуйтесь правилом 10-20-30. Это означает, что 10 слайдов должны быть показаны за 20 минут выступления, причём минимальный размер шрифта равен 30.

Главное внимание главным вещам. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые вы хотите донести до слушателей и на основании них составьте презентацию. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию – ей место в материале или в ваших словах. На слайдах должно быть только самое главное. Когда готовитесь к презентации, почувствуйте себя продавцом того, что вы представляете. Ваши идеи, мысли, выводы – это ваш товар; от того, как вы его представляете, зависит ваш успех.

Презентация – это не документ. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада – включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

Информация, а не данные. Данные – это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения. Информация – это обработанные данные, представленные в удобном для восприятия, для принятия решения виде. Таблица с кучей цифр и названиями колонок в пре-

зентации – это данные, а не информация для принятия решения. Информацией для размещения в презентации в данном примере должна быть диаграмма, на которой, например, видна разница между различными данными. Кстати, не поленитесь подписать диаграмму. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной – мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные.

Итоговый слайд. Люди лучше запоминают то, что увидели последним. Поэтому всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание людей на главные идеи, которые вы хотите донести до них своей презентацией. Если в вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте итоговый слайд – это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации.

Правило «Схема, рисунок, график, таблица, текст». Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте - а как это представить в виде схемы? Не получается представить как схему – подумайте как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

Правило «5 объектов на слайде». Краткосрочная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов – то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось – группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Одна картинка заменяет 1000 слов. При подготовке презентации вам понадобятся картинки. Никаких низкокачественных изображений. Используйте профессиональные иллюстрации. Никакого растворения, вращения и других эффектов. Никакого.

Специфика формата вебинара

При подготовке вебинара необходимо помнить, что вебинар – это не просто интернет-трансляция обычной лекции или семинара, это отдельный вид выступлений. В чем его специфика, что непременно надо учитывать при подготовке вебинара?

Первый важный пункт – собственно содержание доклада. Необходимо помнить о следующих факторах:

- Регламент работы. Оптимальное время проведения вебинара – не более 90 минут, за вычетом времени на вступление, представление, ответы на вопросы и комментарии.

- Тема доклада – докладчику рекомендуют сохранять фокус на основной теме.

Слушатели получают следующие блоки информации: они видят презентационные материалы, видят лицо ведущего и окна чата и слышат речь лектора. Соответственно как презентационные материалы, так и выступление должны быть тщательно подготовлены; по окнам чата должны быть заранее даны инструкции.

- Презентационные материалы должны быть информативны, однако не перенасыщены информацией. Шрифт не должен быть излишне мелким, цвета выполнения должны быть высокой контрастности. Всегда надо учитывать возможное влияние некачественной связи на изображение.

- Не рекомендуется и излишне частая смена кадров - важно помнить, что нередко возникает «отставание» звука, соответственно требуется отслеживать и корректировать этот параметр.

- Внимание слушателей при подаче информации в таком формате достаточно легко рассеивается. Поэтому необходимо менять тональность лекции, задавать вопросы, менять тип предоставляемой информации.

- Основная идея для докладчика – комментировать материал презентации, а не просто зачитать текст. Рекомендуется воспринимать он-лайн аудиторию как группу в 30-50 человек.

Более того, существуют отдельные рекомендации самому лектору:

- по внешности (с учетом видеотрансляции): желательна однотонная неяркая одежда, максимально закрытая, без броских элементов.
- по поведению: при использовании видеокамеры надо не забывать смотреть «на зрителя», т.е. в камеру. Надо учитывать то, что жестикуляция должна быть не слишком быстрой (специфика задержки передачи данных через интернет).
- по речи: не слишком быстрый темп, не более 120 слов в минуту, поскольку при передаче данных через Интернет нередки задержки звука по сравнению с изображением слайдов, а также «наезд» звуковых пакетов друг на друга.

Обратная связь со слушателями идет только через чат либо через единичные видеоподключения. Однако чтение чата отвлекает лектора, а видеоподключения слушателей далеко не всегда вписываются в доклад. В отличие от очных мероприятий в вебинаре докладчику ориентироваться намного сложнее. Поэтому нужно регулярно задавать вопросы для ответов в чате, проводить мини-опросы.

По окончании доклада после ответов на вопросы слушателей рекомендуется заново повторить информацию организационного порядка (где скачать информационные материалы и т.д.).

Таким образом, новая интернет-технология, очень активно используется теми, кто понимает ценность времени. Вебинаров, интернет-конференций с каждым днем проводится все больше и больше самыми различными компаниями. Как минимум это интересно. Использование вебинаров будет постоянно расширяться. Совместное использование вебинаров с другими средствами дистанционного обучения позволит значительно повысить эффективность дистанционного обучения.

Список источников

1. Курсы дистанционного обучения Ракурс. «Все о вебинарах» <http://ra-kurs.spb.ru/2/0/6>
2. Сервис COMDI. Вебинар о вебинарах <http://www.comdi.com/webinars/648> Эффективное публичное выступление он-лайн <http://www.comdi.com/webinars/627>
3. Технология проведения вебинаров – рекомендации портала Webter <http://www.all-webinars.com/analys/tehnologiya-provedeniya-vebinarov-%E2%80%93-rekomendacii-portala-webter>
4. Ассоциация e-learning специалистов E-learning PRO. Вебинар "Управление голосом или не дай уснуть слушателю" <http://www.elearningpro.ru/forum/topics/vebinar-upravlenie-golosom-ili>