**Методика проведения лекций в рамках дистанционного обучения**

Лекцию подготовила: Белорукова Елизавета Игоревна

Во время онлайн-лекции может быть много отвлекающих факторов, поэтому нужны правила, чтобы группа могла эффективно взаимодействовать. Самое первое, что вы должны сделать – это попросить студентов отключить уведомления на телефонах, положить телефоны экраном вниз, закрыть все сторонние вкладки, чтобы они не отвлекались.

**Формы взаимодействия с аудиторией**

1. Обсуждение материала лекции, перевернутый класс, моделирование ситуации. Переход на дистанционный формат обучения – хороший повод попробовать что- то новое, например, «перевернуть» вашу лекцию. Термин «перевернутый класс» (или лекция) значит, что вы даете студентам лекционный материал на самостоятельную подготовку – например, они могут читать статьи и/или смотреть видео. Вы также можете поделиться слайдами своей будущей лекции, чтобы студенты смогли лучше ее понять. Дайте обучающимся четкий дедлайн – к какому времени им изучить материалы. Направьте их самостоятельную работу – создайте группу или чат, расскажите, что там они могут задать друг другу вопросы по материалу, поделиться дополнительной информацией, которую смогут найти, и обсудить ее. Вы сами, если хотите, можете участвовать в этих обсуждениях.

Что же делать на лекции, если вся информация уже есть у студентов? Теперь лекция становится больше похожа на практическое занятие, на котором можно закрепить изученное. Сначала стоит проверить, изучили ли студенты ваши материалы, потом можно разделить их на небольшие группы, в которых они смогут поделиться своим пониманием изученного. Когда вы поймете, что у всех в аудитории примерно одинаковое понимание темы, можно перейти к другой форме работы – это может быть и дальше групповая работа, а может быть, и более классическая лекция, в которой вы даете более углубленные знания по теме. Только не повторяйте то, что студенты уже и так знают – это снизит их мотивацию.

2. Проведение дискуссии. Можно организовать и провести дискуссию на учебном форуме. О том, как это сделать можно почитать здесь.

3. Решение задач у доски. Можно использовать средства рисования, рисовать там от руки или печатать формулы, например, в Word. Удобно писать от руки на экране планшета. Возможно писать от руки и на бумаге - в этом случае необходимо навести камеру на листок. В аудитории можно продолжить решать задачи на доске, транслируя видео доски.

4. Написание программного кода, решение задач в специализированном программном обеспечении.

5. Проектная работа. Если ваши практические занятия предполагают работу над проектом, то вы можете воспользоваться сервисом Microsoft Teams.

**Контроль**

Но самая главная трудность – это вовлечение студентов. Как сделать так, чтобы они посещали и конспектировали все занятия?

Оказалось, это вполне достигаемо, если преподаватель не просто рассказывает свой замечательный материал, а постоянно обращается к студентам. В «живой» группе каждый преподаватель задает вопросы, дает самостоятельные задачи, вызывает к доске. В онлайн-формате мы можем делать то же самое, и это позволяет студентам не «засыпать» и не отвлекаться. Назовите студента по имени, попросите, чтобы он написал свой ответ в общий чат, и делайте это почаще. При таком подходе студенты не будут пролистывать новостную ленту в соседнем окне, поверьте.

Контролируйте посещаемость студентов так же, как вы делаете это в живой группе. В середине занятия лучше сделать перекличку еще раз, задав вопрос и попросив коротко ответить. Например: «Кто согласен с этим – напишите в чате «Да», а кто не согласен – напишите «Нет», кто не уверен – напишите «Нет ответа». По мере появления в чате ответов считайте их (если группа маленькая), и если кто- то не отвечает, спросите: «Вижу мало ответов. Остальные присутствуют на занятии или уже отправились по своим делам»? Это даст студентам сигнал, что от занятия не надо отвлекаться. Если студент пропустил занятие, обязательно свяжитесь с ним и узнайте, по какой причине это произошло и как ему можно восполнить этот пропуск.

Не забывайте просто напомнить студентам о занятии. Все привыкли, что нужно встать в 7:00, чтобы в 8:00 быть в университете на первой паре. От такого ритма сложно отвыкнуть. Онлайн-занятие перед компьютером пока не вошло в привычку, и студенты могут просто забыть о намеченной паре. Поэтому просто предупредите о занятии (и напомните, что оно обязательное для всех!).

**Эффект присутствия**

Студенты будут более внимательны, если вы создадите «эффект присутствия». Вот простые способы, как этого достичь:

1.Здоровайтесь более акцентированно, чем в аудитории. Обычного «здравствуйте, давайте начнем работать» может не хватить. Скажите, что вы рады видеть собравшихся. Посмотрите на состав участников и отметьте, сколько собралось людей – «Нас уже шестнадцать человек, можем начинать»

2. Комментируйте свои действия. Например, иногда вам нужно переключить слайд, чтобы показать его на мониторе. Или включить кому-то из участников звук, чтобы спросить о чем-то. Если делать это молча, то возникает неловкость и эффект большой дистанции. А нам, наоборот, нужен эффект присутствия. Можно комментировать свои технические действия. Например, так: «Секунду, я посчитаю, сколько людей в чате ответили «Да», а сколько ответили «Нет». Или: «Минутку, я включу Анне звук. Анна, вы в эфире, вас хорошо слышно. Теперь расскажите, что вы думаете о...»

3. Последний, но, тем не менее, важный пункт из must have дистанционного образования – оценивание. Проще всего организовать оценивание или с помощью отправки работ вам на почту (альтернативно – загрузки их на выбранное образовательное пространство), или с помощью использования гугл-форм. Да, гугл- формы можно использовать и для тестов – тогда на них необходимо заранее указать правильный ответ для каждого вопроса. Помимо этого, можно устраивать игровую проверку знаний с помощью бесплатного сервиса Kahoot. А еще он отлично подойдет для сбора развернутой обратной связи в дополнение к вашим занятиям!

Управление своим состоянием и вниманием аудитории

Будьте готовы к тому, что первое время новый формат работы может показаться утомительным.

При возможности не ставьте пары без перерыва друг за другом. Если они идут «сплошь» – обязательно немного отдохните во время короткого перерыва, даже если это всего 10 минут.

Быстро отдохнуть помогают упражнения аутотренинга, они легко гуглятся и их просто освоить. За неделю освоите базовые упражнения, и это уже будет очень хорошее подспорье. Без такого отдыха между занятиями работать в первое время

будет сложновато.

Полезно ставить рядом с монитором что-то красивое и приятное глазу: это не будет видно студентам, но будет видно вам. При взгляде на эти предметы мы улыбаемся – и это очень важно при работе онлайн.

Специфика дистанционного формата такова, что люди зачастую кажутся чуть более суровыми, суетливыми, неприветливыми или напряженными, когда их снимает камера. Так что на поддержание комфортной обстановки на занятии стоит обращать особое внимание. Полезно в первое время ставить рядом с монитором зеркало – глядя на себя, вы сможете заметить, что нахмурились. В отличие от очной встречи, у студентов мало возможностей правильно распознать ваши невербальные сигналы. Вы можете хмуриться из-за технических сложностей, а студенты могут принять это на свой счет, напрячься – и это сразу же снизит эффективность работы.

Как ускорить обучение?

1. Делайте «разбор полетов». Обязательно ведите видеозапись своих лекций и семинаров (предупредив студентов, конечно). Это поможет не только подготовить в будущем полноценный онлайн-курс, но и даст возможность при пересмотре записи увидеть свои методические ошибки. Их лучше сразу исправлять, формируя новые

привычки.

2. Обсуждайте с коллегами методическую и техническую сторону работы в онлайн-формате. Соберите свою мастер-группу, где это обсуждают.

3. Изучайте лучшие образцы на Coursera, вебинары и видеолекции других коллег, ищите удачные приемы работы.

4. Ищите методические советы и материалы в сети. Делитесь ими с коллегами.