

„Tiesioginių interaktyvių internetinių seminarų organizavimas“ Metodinės rekomendacijos. Kaunas, 2020

Metodiniai reikalavimai keliami tiesioginių interaktyvių internetinių seminarų (angliškai - webinar¹) vedimui priklauso nuo organizuojamo seminaro lygmens ir tipo. Viešai organizuojamiems seminarams keliami reikalavimai yra žymiai didesni negu organizuojamiems nedidelei žmonių auditorijai. Šioje metodinėje priemonėje pateiktos rekomendacijos yra parengtos remiantis Nacionalinio distancinio mokymo asociacijos kartu su „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ (<https://www.prisijungusi.lt/>) sėkmingai įvykdytu 20 tiesioginių vaizdo paskaitų ciklu. Vaizdo paskaitų tikslas - paskatinti jaunimą skaitmeniniams darbams, rinktis su informacinių ir ryšių technologijų (toliau - IRT) naudojimu susijusias profesijas. Internetinių seminarų metu atskiras dėmesys buvo skiriamas merginų skatinimui IRT veikloms, taip padedant užtikrinti jų lygias skaitmenines galimybes. Viso ciklo metu buvo surengtos vaizdo paskaitos 5 - iomis skirtingomis temomis: „Skaitmeninė bendruomenė“, „Programavimas ir duomenys“, „Inovatyviosios technologijos“, „Daiktų internetas“, „Virtualybė“.

¹ Webinar (lietuviškai - internetinis seminaras) - tai įtraukiantis internetinis renginys, kurio metu pranešėjas arba nedidelė pranešėjų grupė pristato pristatymą auditorijai, kuri dalyvauja pateikdama klausimus, atsakydama į apklausas ir naudojasi kitomis turimomis interaktyviomis priemonėmis.

1. Internetinių seminarų vartotojų poreikių analizė

Žemiau pateikiama internetinių seminarų vartotojų poreikių analizės schema (1 pav.), kuri smulkiau išgryninama tolimesniuose šios metodinės rekomendacijos punktuose.



1 pav. Vartotojų poreikių analizės schema.

- Tikslinė auditorija labiausiai priklauso nuo Jūsų organizuojamo internetinio seminaro tikslo. Viena yra svarbu jeigu kalbate apie internetinių svetainių dizainą, visiškai kita - jeigu mokote kompiuterio naudojimosi pradmenų. Todėl svarbu prieš pradėdant organizuoti internetinį seminarą išgryninti norimą seminaro temą bei tikslą.
- Taip pat prieš pradėdant galvoti apie kitas privalomas bei papildomas internetinio seminaro sudedamąsias dalis, svarbu atrasti ir suprasti savo auditorijos amžių. Jeigu

organizuojamo internetinio seminaro tikslas yra pavyzdžiui, pagilinti žmonių supratimą kas yra internetas, tuomet ši tema gali tikti net kelioms amžiaus grupėms, o gal ir visoms. Būtent nuo auditorijos amžiaus priklauso vedamo internetinio seminaro pateikiama medžiaga, jos sudėtingumas, vizualizacijos, seminaro trukmė, lektoriaus pasirinkimas ir kt.

- Renkantis tikslią internetinio seminaro auditoriją būtina atsižvelgti į organizuojamo internetinio seminaro sudėtingumą, taip pat į jam įsisavinti reikalingų technologinių žinių, ypač, techninių priemonių poreikį.

2. Organizuojamo internetinio seminaro laikas ir trukmė

Organizuojant internetinį seminarą rekomenduojame atsakingai atsižvelgti į laiką ir trukmę, nes tai yra ne mažiau svarbu nei tikslas ir tema, todėl:

- planuojant organizuoti didelio masto internetinį seminarą reikia įvertinti daugelį aplinkos veiksnių – Jūsų pasirinktos auditorijos pobūdį ir užimtumą tam tikru metų laiku, mėnesiais, savaitės dienomis bei atskirais dienos momentais;
- norint surinkti kuo didesnę dalyvių auditoriją į savo organizuojamą internetinį seminarą, būtina atsižvelgti į kitų organizacijų ar pavienių žmonių jau organizuojamų ar suplanuotų organizuoti internetinių seminarų datas ir laikus.

3. Seminaro dalyvių informavimas ir kvietimas

Norint į savo organizuojamą internetinį seminarą pritraukti kuo daugiau dalyvių, rekomenduojame kruopščiai atrinkti informavimo priemones ir išsiųsti kvietimus. Jūsų pasirinktai dalyvių

auditorijai (moksleiviai, studentai, vidutinio amžiaus žmonės, senjorai) turėtumėte tiksliai pritaikyti ir naudoti atitinkamus informacijos sklaidos kanalus.

- **Moksleiviams:**

- socialinius tinklus:
 - „Facebook“;
 - „Instagram“;
 - „Snapchat“;
 - „Twitter“.
- elektroninių dienynų reklamos paslaugas:
 - „Mano dienynas“;
 - „Tamo“.
- informacinius standus (mokyklose, pramogų ir prekybos centruose, neformalaus švietimo vietose, savivaldybėse, greito maisto ir moksleivių amžių atitinkančiose kavinėse ir kt.
- elektroninius laiškus:
 - mokyklos;
 - mokytojams;
 - neformalaus švietimo rengėjams.

- **Studentams:**

- socialinius tinklus:
 - „Facebook“;
 - „Instagram“;
 - „Twitter“.
- universitetų svetainių reklamos paslaugas;
- universitetų naujienlaiškius;
- informacinius standus (universitetuose, prekybos ir pramogų centruose, kavinėse, valstybinėse organizacijose ir kt.);
- internetinių žinių portalus (www.15min.lt, www.delfi.lt, www.alfa.lt ir kt.).

- **Vidutinio amžiaus žmonėms:**

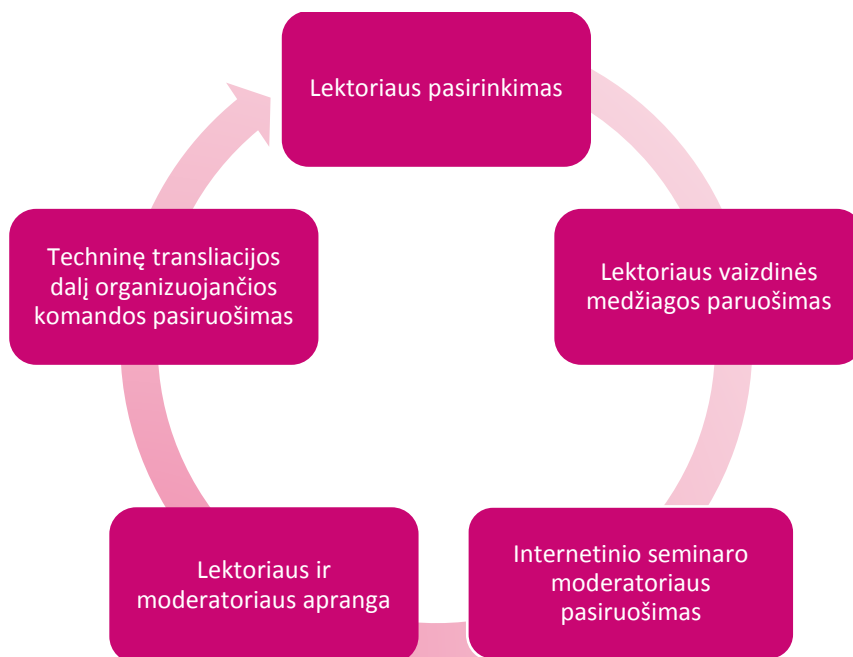
- socialinius tinklus:
 - „Facebook“;
 - „Instagram“;
 - „Twitter“;
 - „LinkedIn“ ir kt.
- informacinius standus (prekybos ir pramogų centruose, kavinėse, valstybinėse organizacijose ir kt.).
- internetinių žinių portalus (www.lrt.lt, www.15min.lt, www.delfi.lt, www.alfa.lt ir kt.).

- **Senjorams:**

- spausdintų laikraščių, skrajučių reklamos galimybes;
- informacinius standus (prekybos ir pramogų centruose, kavinėse, valstybinėse organizacijose, bibliotekose, gydymo įstaigose ir kt.).

4. Pasiruošimas organizuoti tiesioginį internetinį seminarą

Tiesioginio internetinio seminaro organizavimas susideda iš kelių etapų. Žemiau pateikiama organizacinė pasiruošimo etapų schema (2 pav.) kuria rekomenduojame remtis organizuojant savo internetinį seminarą:



2 pav. Pasiruošimo etapai.

- **Vienas iš svarbiausių organizuojamo internetinio seminaro etapų yra lektorius pasirinkimas:**
 - prieš renkantis lektorių turite būti pilnai išgryninę organizuojamo internetinio seminaro tikslą ir temą;
 - pasirenkant lektorių būtina atsižvelgti į jo turimas kompetencijas, todėl pravartu paprašyti lektoriaus pateikti savo gyvenimo aprašymą, kuriame

atsispindėtų patirtis vedant internetinius seminarus. Esant galimybei galima papildomai sukurti klausimyną (pvz. panaudojant Google form) kuriame kandidatas galėtų pateikti visą Jus dominančią informaciją, kad lektoriaus atranka būtų kuo tikslesnė ir sėkmingesnė.

- **Nemažiau svarbus internetinio seminaro pasiruošimo etapas yra lektoriaus vaizdinės medžiagos paruošimas.** Informuojant lektorių jog jis yra atrinktas vesti Jūsų organizuojamą internetinį seminarą, rekomenduojama jam suteikti žemiau nurodytą informaciją:

1. profesionalų pateikties (skaidrių) dizaino maketą su reikalavimais:
 - a. pateikties pradžioje turi būti aiškiai įvardinta tema, bei internetinį seminarą vedantis lektorius;
 - b. informacijos pateikimui lektorius turi kruopščiai atrinkti tinkamą pateikimo struktūrą² (išgryninti ar pateiktyje bus vaizduojamas tik tekstas, ar norima pavaizduoti tekstą su paveikslėliais ir t.t.);
 - c. lektorius ruošdamas pateiktį turi riboti animaciją, nes jos transliavimas tiesioginės transliacijos metu gali sukelti trukdžių;
 - d. ruošdamas pateiktį, lektorius privalo naudoti taisyklingą kalbą;
 - e. pateikties pabaigoje privalo būti nurodyti kontaktai ir papildomos informacijos šaltiniai.
2. privalomą pagrindinių kompiuterinio raštingumo taisyklių taikymą;
3. tikslinės grupės amžių;
4. internetinio seminaro trukmę;
5. priemones, kurias lektorius galės naudoti internetinio seminaro metu;

² Plačiau – 1 priedo, 1 dalyje: rekomendacijos pateikties kūrimui.

6. užduodamus klausimus seminaro pabaigoje, jeigu organizuojamas interaktyvus tiesioginis internetinis seminaras.

- **Internetinio seminaro moderatoriaus pasiruošimas:**
 - moderatorius turi paruošti detalų scenarijų pagal kurį vyks tiesioginė vaizdo internetinio seminaro transliacija, taip pat su scenarijumi iš anksto ir pakartotinai prieš pat internetinį seminarą, turėtų supažindinti lektorių, bei transliacijos techninę dalį organizuojančią komandą;
 - moderatorius turėtų iš anksto pamatyti lektoriaus paruoštą pateiktį ir įvertinti ar ji atitinka tvarkos, bei kompiuterinio raštingumo reikalavimus;
 - moderatorius pamatęs pateiktį iš anksto turėtų sugalvoti kelis klausimus lektoriui kurios galėtų užduoti po internetinio seminaro (tai ypač praverčia, kai seminaro dalyviai vangiai teikia klausimus).
- **Lektoriaus ir moderatoriaus apranga tiesioginės transliacijos metu turi atitikti „smart casual“ aprangos stilių (galioja televizijos laidų vedėjų aprangos taisyklės). Rekomenduojama vengti:**
 - smulkaus rašto audinių;
 - įvairiaspalvių drabužių;
 - stiliaus eksperimentų (jei to nereikalauja seminaro tema).
- **Techninę transliacijos dalį organizuojančios komandos pasiruošimas (toliau - IT komanda³):**
 - rekomenduojama sukurti moderatoriaus, organizatoriaus ir IT komandos bendrą darbo grupę norint įvairius organizacinius aspektus aptarti iš anksto (siūloma tam naudoti Basecamp, Slack, Viber, Messenger, Skype ir daugelį kitų programėlių bei internetinių svetainių);
 - IT komanda prieš prasidedant tiesioginei transliacijai turi patikrinti ar veikia visa transliacijai reikalinga įranga;

³ IT komanda – už techninę dalį (transliaciją, kompiuterinę techniką ir programinę įrangą) atsakinga komanda.

- IT komanda paruošia internetinio seminaro pradžios užsklandą, naudojamą kaip informacinį šaltinį. Užsklandoje gali būti pateikiama: lektoriaus duomenys, internetinio seminaro pavadinimas, data bei laikas (laikas interaktyviai skaičiuojamas mažėjančia tvarka iki tiesioginio seminaro transliacijos pradžios);
- IT komanda turi iš anksto įdiegti visą reikalingą programinę įrangą interaktyviam internetiniam seminarui (pvz.: siūlome naudoti ZOOM, sli.do, kahoot.com ir kitas interaktyvumo suteikiančias programas);
- IT komanda turi iš anksto supažindinti lektorių ir moderatorių su interaktyvia klausimų -atsakymų sistema;
- IT komanda turi iš anksto pamokyti lektorių ir internetinio seminaro moderatorių kaip naudotis šiomis priemonėmis, bei nurodyti kaip jie turi elgtis kameras įsijungus.

5. Potencialios rizikos numatymas

Rizikų valdymo planas yra svarbus siekiant iš anksto numatyti potencialiai silpnas vietas, kurios gali sukelti trikdžių transliacijos metu ir numatyti priemones, kurios padės jų išvengti.

Rizikos valdymas suprantamas kaip procesas, kuris yra sudarytas iš kelių vienas po kito einančių ir tarpusavyje susijusių žingsnių, reikalingų numatant rizikos suvaldymo galimybes. Rizikos valdymo etapus pateikiame iliustracijoje (3 pav.) žemiau:



3 pav. Rizikos valdymo etapai.

- Rizikos identifikavimas, tai pirmas žingsnis kuris leidžia pastebėti ir atpažinti galinčias kilti rizikas, o tai leidžia apsidrausti nuo jų galimos žalos.
- Rizikos analizė, tai antras žingsnis kuris leidžia identifikuoti ir nustatyti galimos rizikos poveikio lygį, atsižvelgiant į tai turėtų būti priimami tolimesni sprendimai ir planuojami iškilusios rizikos valdymo veiksmai.
- Rizikos planavimas, tai trečiasis žingsnis kuriame yra sukuriamas planas leidžiantis išvengti galimai kylančios rizikos. Paruoštas planas padeda numatyti veiksmus kurie gali būti padaryti siekiant užkirsti kelią rizikos atsiradimui arba ją suvaldyti reikiamu momentu, taip sutaupant laiko sprendimo priėmimui.
- Rizikos stebėseną, tai ketvirtasis žingsnis kurio metu yra stebima esama situacija, siekiant laiku pastebėti kylančias rizikas ir jų veiksnius, kad būtų galima iš karto imtis reikalingų veiksmų.

Taigi organizuojant internetinį seminarą svarbu iš anksto apgalvoti visas galimas rizikas ir būdus, kaip jas pašalinti. Pavyzdžiui, kas nutiktų jei tiesioginės transliacijos metu nutrūktų interneto ryšys? – kaip alternatyvus sprendimas galėtų būti interneto naudojimas per mobilųjį telefoną. Rekomenduojama kelios dienos ar bent jau diena prieš prasidedant tiesioginei transliacijai atlikti visus įmanomus programinės ir techninės įrangos, reikalingos transliacijai, bandymus.

6. Techninės įrangos reikalavimai internetinių seminarų pravedimui

Šių dienų techniniai ir programiniai reikalavimai internetinių seminarų pravedimui labai skiriasi nuo reikalavimų, kurie buvo prieš keletą metų. Įvairių technologijų panaudojimas kasdieniniame gyvenime, kai siučiamą /priimama ne tik tekstinė, bei garsinė informacija bet ir dvikryptė vaizdo informacija, sukūrė puikias prielaidas internetinių seminarų pravedimui be kokių nors ypatingai specialių programinės įrangos priemonių.

Reikėtų išskirti dviejų kategorijų dalyvius, kuriems techniniai reikalavimai skiriasi:

1. **Seminaro transliuotojas (lektoriaus aplinka).** Transliuotojo techninės įrangos kokybė turi būti pakankama kokybiškam pranešimo informacijos (garsinės bei vaizdo) perdavimui, interaktyvumo užtikrinimui, įrašo padarymui:

- Galingas kompiuteris;
- Patikimas internetinis ryšys, kurio sparta ne mažesnė nei 20 Mbps;
- Licencijuota programinė įranga seminaro pravedimui bei specializuotų paketų atvaizdavimui;
- Išskirtiniais atvejais, jei naudojamas telefonas, jis turi būti įtvirtintas stabiliai, kad nejudėtų;
- Kamera patalpinama maždaug 1 m. atstumu nuo pranešėjų veido ir taip, kad pranešėjo veidas būtų atsuktas į šviesos šaltinį (langą, šviestuvą, stalinę lempą ir pan.);
- Turi būti užtikrinta patalpa, į kurią nepatektų išorinis garsas (pravertas langas, kompiuterio skleidžiamas triukšmas, kiti pašaliniai garsai);
- Iš anksto susiderinti kur reikės daryti vaizdo įrašus (jei seminare norima tai daryti). Tai priklauso nuo naudojamos konkrečios programinės įrangos (galima įrašą daryti lokaliame kompiuteryje arba įrašyti į debesį);
- Iš anksto nuspręsti ir prasitesti, į kokius socialinius tinklus bus papildomai transliuojama pranešimai (Facebook, Youtube ir kt.);
- Iš anksto įsidiegti kitas programinės įrangos priemones, jei norima daryti ne tik vienkryptę transliaciją, bet ir vykdyti kitas funkcijas (tarkime esant dideliame vartotojų kiekiui ir siekiant interaktyvumo galima panaudoti SLIDO).

2. **Seminaro dalyvis.** Dalyvio techninės įrangos parametrai gali būti ženkliai silpnesni:

- Dalyvis turi turėti patikimą internetinį ryšį arba mobilaus telefono pralaidumą (priklausomai nuo to, kurią priemonę naudoja);

- Jei dalyvis nori siųsti ir savo vaizdą, turi laikytis panašių reikalavimų kaip lektorius (atstumas iki kameros apie 1 m.; tinkamai apšviestas veidas, jei naudoja mob. telefoną- jis turi būti įtvirtintas ir kt.);
- Dalyvis gali pasirinkti jam tinkamą naršyklę (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari ar kt.).

Paprastai seminarų organizatoriai seminaro dalyviams siūlo tokias programinės įrangos priemones, kurios būtų lengvai įdiegiamos ir valdomos.

7. Žmogiškieji ištekliai internetinių seminarų inicijavimui, organizavimui ir pravedimui

Norint organizuoti internetinį seminarą suformuojama darbo grupė, kurioje kiekvienas asmuo atlieka tam tikras veiklas, tačiau tai būtinai turi būti komandinis darbas. Paprastai tai būna darbo grupės vadovas, moderatorius, lektorius, IT darbuotojai, dizaineris. Šių 5 (6) asmenų grupė, yra pagrindiniai kokybiško internetinio seminario organizavimo ir pravedimo prielaida. Atskirais atvejais darbo grupė gali būti mažesnė, kai vienas asmuo tuo pat metu atlieka keletą funkcijų.

Darbo grupės Vadovas atsakingas už darbo grupės suformavimą, darbų paskirstymą, komunikavimo tarp darbo grupės narių užtikrinimą bei darbų kokybės patikrinimą.

Dizaineris atsakingas už kvietimo dizaino paruošimą įvairiuose formatuose. Dizaineris paprastai paruošia ir užsklandą.

IT darbuotojai atsakingi už tinkamos techninės bei programinės parinkimą. Mini instrukcijų parengimą, pirminius lektoriaus ir moderatoriaus apmokymus, kaip naudotis siūlomomis programinės įrangos priemonėmis (jei to reikia). Transliacijos kanalo sukūrimą (kuris bus viešinamas kvietimuose ir kt.). Internetinio renginio transliaciją, bei įrašo padarymą ir patalpinimą pateiktu adresu.

Moderatorius puikiai išmano internetinio seminario pravedimą, bei interaktyvumo organizavimą klausimų-atsakymų metu.

Lektorius paruošia pristatymą, paskaito pranešimą, atsako į klausimus.

Organizuojant lokalius internetinius seminarus, vienas asmuo gali atlikti daugumą arba visas funkcijas. Tokį metodą paprastai taiko mokytojai ar dėstytojai, kai internetinio seminaro dalyviai yra žinomi ir jų ū skaičius būna nedidelis.

8. Pasiruošimas vesti tiesioginį internetinį seminarą

Pasiruošimas vesti internetinį seminarą priklauso nuo to ar jį vesite vienas, ar kartu su komanda. Žemiau pateikiamos kiekvieno atvejo rekomendacijos.

- Jeigu interaktyvų internetinį seminarą organizuojate ir vedate vienas:
 - pagal savo organizuojamo seminaro tikslą turite nuspręsti kokią programą naudosite tiesioginei transliacijai. Jeigu transliacijoje norite interaktyvumo siūlome naudoti ZOOM platformą - jeigu interaktyvumas nėra būtinas, Jums turėtų puikiai tikti Youtube platforma;
 - turite iš anksto pasiruošti scenarijų, priemones (pateiktį bei paveikslėlių vaizdo transliacijos užsklandai) ir įsidiesti visą reikalingą programinę įrangą Jūsų internetinio seminaro organizavimui ir vedimui;
 - bent viena diena prieš internetinį seminarą rekomenduojama suorganizuoti bandomąją transliaciją savo draugams, kolegoms ar šeimos nariams - taip išmėginsite ar viskas sklandžiai veikia;
 - jeigu nusprendėte surengti interaktyvų internetinį seminarą, tuomet rekomenduojame Jums susikurti sli.do arba kahoot.com prisijungimus, kad Jūsų internetinio seminaro auditorija galėtų tiesiogiai užduoti klausimus ir seminaro pabaigoje galėtumėte patikrinti kokias žinias įsisavino Jūsų seminarą stebėję žmonės.
- Jeigu interaktyvų internetinį seminarą organizuojate kartu su komanda (IT komanda + moderatorius + lektorius) rekomenduojame atlikti visus aukščiau šiame

skyriuje aprašomus etapus, tačiau reikėtų iš anksto pasidalinti atsakomybėmis tarp komandos narių:

1. IT komanda – įrangos paruošimas, komandos supažindinimas su programine įranga ir technika, transliacija, interaktyvumas, seminaro įrašo įrašymas, išsaugojimas, paskelbimas;
2. moderatorius – komandos supažindinimas su scenarijumi, internetinio seminaro moderavimas;
3. lektorius – kokybiškas pateikties pristatymas klausytojams.

9. Interaktyvaus internetinio seminaro vedimas

Šiame skyriuje apžvelgsime visus rekomenduojamus etapus sklandaus ir kokybiško tiesioginio interaktyvaus internetinio seminaro vedimui. Remsimės prielaida, kad internetinis seminaras rengiamas kartu su komanda (IT komanda + moderatorius + lektorius).

Visos tiesioginės transliacijos metu dalyviams rekomenduojama taikyti šias bendrines taisykles:

- privaloma vartoti tik taisyklingą, tinkamą bei kalbos ekspertų leistiną kalbą;
- remtis savo iš anksčiau apgalvotu ir paruoštu scenarijumi;
- internetinio seminaro metu negali vykti jokie pašaliniai pokalbiai;
- internetinio seminaro metu telefono ir kitų prietaisų garsas turi būti išjungtas;
- kadangi internetinis seminaras yra tiesioginis, reikia nepamiršti tinkamo elgesio etikos principų.

Prieš tiesioginį internetinį seminarą susitikusi komanda dar kartą detalai aptaria seminaro eigą, atsakomybes, bei patikrina techninę ir programinę įrangą.

Tiesioginio internetinio seminaro pradžia skelbiama užsklandoje (4 pav.) vaizduojamam laikui pasibaigus.



4 pav. Užsklanda.

Tuomet seka šie internetinio seminaro etapai:

1. moderatorius:

- a. pasisveikina, prisistato ir pasveikina visus internetinio seminaro dalyvius;
- b. pristato internetinio seminaro temą;
- c. trumpai pristato lektorių;
- d. trumpai pristato seminaro eigą ir trukmę;
- e. informuoja apie galimybę tiesiogiai užduoti klausimus ir pateikia informaciją kaip prisijungti prie interaktyvios klausimų uždavimo sistemos. Esant poreikiui pateikia daugiau svarbios informacijos;
- f. primena apie ilgalaikį įrašo saugojimą bei galimybę jį peržiūrėti vėliau;
- g. paskatina visus seminaro dalyvius įsitraukti ir aktyviai dalyvauti;
- h. perduoda žodį lektoriui;
- i. viso seminaro metu stebi laiką bei scenarijų. Įžvelgus galimą komplikuoatą situaciją, imasi veiksmų jos pašalinimui (pavyzdžiui, lektoriui nespėjus laiku išdėstyti informacijos, mandagiai pertraukia lektorių, informuoja apie artėjančią internetinio

seminaro pabaigą bei pateikia alternatyvą nespėtos išdėstyti informacijos vėlesniam pasiekimui);

- j. lektoriui skaitant medžiagą, nuolat stebi tiesioginio klausimų pateikimo sistemą ir atrenka svarbiausius klausimus lektoriui.

2. **lektorius:**

- a. pasisveikina, prisistato ir pasveikina visus internetinio seminaro dalyvius;
- b. neskubėdamas pristato pateiktyje nurodytą informaciją;
- c. pristatymo metu keičia teksto intonaciją, stengiasi kalbėti aiškiai, gyvai, nepamiršta šypsotis;
- d. stebi jam skirtą internetinio seminaro išdėstymo laiko intervalą;
- e. baigęs dėstyti seminaro temą, padėkoja dalyviams;
- f. atsako į dalyvių tiesiogiai pateiktus ir moderatoriaus perskaitytus bei užduotus klausimus.

3. **moderatorius:**

- a. padėkoja lektoriui už išdėstytą internetinį seminarą;
- b. lektoriui užduoda tiesioginio klausimų pateikimo sistemoje pateiktus ir atrinktus klausimus, paminint klausiančiojo vardą;
- c. lektoriui sutikus, informuoja apie galimybę susisiekti su juo ir gauti detalesnę informaciją ar atsakymus apie dominančią temą;
- d. dar kartą padėkoja lektoriui bei dalyviams;
- e. informuoja apie sekančio (jei toks yra) internetinio seminaro datą, laiką ir temą;
- f. mandagiai atsisveikina.

4. **IT komanda:**

- a. pasibaigus tiesioginei transliacijai, tinkamai išsaugo transliacijos įrašą;
- b. išsaugotą transliacijos įrašą patalpina į dalyviams pasiekiamą platformą tam, kad įrašą vėliau būtų galima peržiūrėti dalyviams patogiu laiku.

Parengė,

Nacionalinė distancinio mokymo asociacija, Kaunas, 2020 m.

1 PRIEDAS

1 dalis: rekomendacijos pateikties kūrimui.

Rekomendacijas pateikties (skaidrių) kūrimui sudaro keturi skyriai:

1. tekstas pateiktyje;
2. iliustracijų panaudojimas;
3. animacijos panaudojimas;
4. kaip pristatyti pateiktį.

Daugiau informacijos nuorodoje žemiau:

<https://mokovas.files.wordpress.com/2014/01/reikalavimai-skaidrems.pdf>

2 dalis: ZOOM platformos įsidiegimas ir valdymas.

Daugiau informacijos nuorodose žemiau:

Zoom – kaip prisijungti: <https://www.youtube.com/watch?v=dYN8gPqCUK>

Zoom – kaip naudotis: <https://www.youtube.com/watch?v=dzJb3cZFMEM>