

**Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова**

**Лаборатория цифровой трансформации университета**



**digitaltransformationlab**

**Инструкция по самостоятельной  
записи и размещению видео лекций**

## **Техническая поддержка и консультации:**

За консультацией обращайтесь к команде  
Лаборатории цифровой трансформации университета

Пишите нам на e-mail: [digital-lunn@yandex.ru](mailto:digital-lunn@yandex.ru)

Либо в telegram/whatsapp/viber по телефону: 89202590249

**Для вашего удобства мы также запишем краткие обучающие видеоролики по содержанию данной инструкции.**

### **1. Что вам потребуется для самостоятельной записи?**

- Персональный компьютер (системный блок с монитором) или ноутбук
- Специальное программное обеспечение (список программ см. ниже)
- Выход в интернет
- Позитивный настрой (не переживайте – и у вас все получится!)

#### **1.1. Если у вас системный блок и монитор.**

Вам также потребуется:

- микрофон с наушниками (как отдельно, так и в формате гарнитуры handsfree);
- вебкамера (если вы хотите, чтоб на записанном видео присутствовал не только ваш голос, но и ваше изображение).

#### **1.2. Если у вас ноутбук (со встроенной камерой и микрофоном).**

То мы рекомендуем:

- Использовать для записи звука микрофон (отдельный или встроенный в наушники-гарнитуру) для улучшения качества аудиодорожки, так как встроенные микрофоны ноутбуков обычно не дают хорошее качество звука.

### **2. С чего начать запись?**

#### **2.1. Подготовьте лекционный материал.**

- Разработайте сценарий вашей лекции (содержание и структуру повествования).
- Заранее распечатайте на бумаге (или откройте на втором мониторе вашу лекцию – тезисы лекции). Напоминаем, что содержание видео лекции должно соответствовать учебному плану.

- Заранее подготовьте презентацию к вашей лекции (в формате power point или PDF) или заранее подготовленные изображения (картинки, схемы, таблицы в формате jpeg, png, gif).

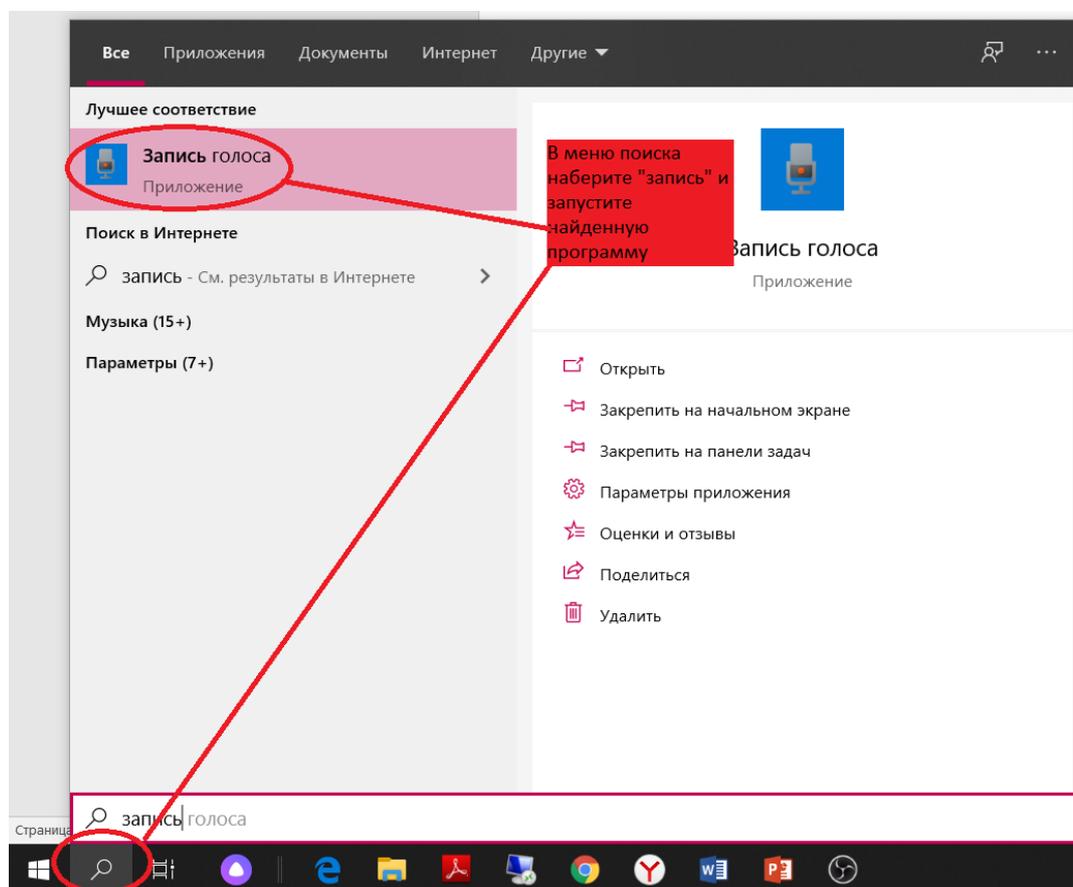
## 2.2. Подготовьте ваше рабочее место для записи.

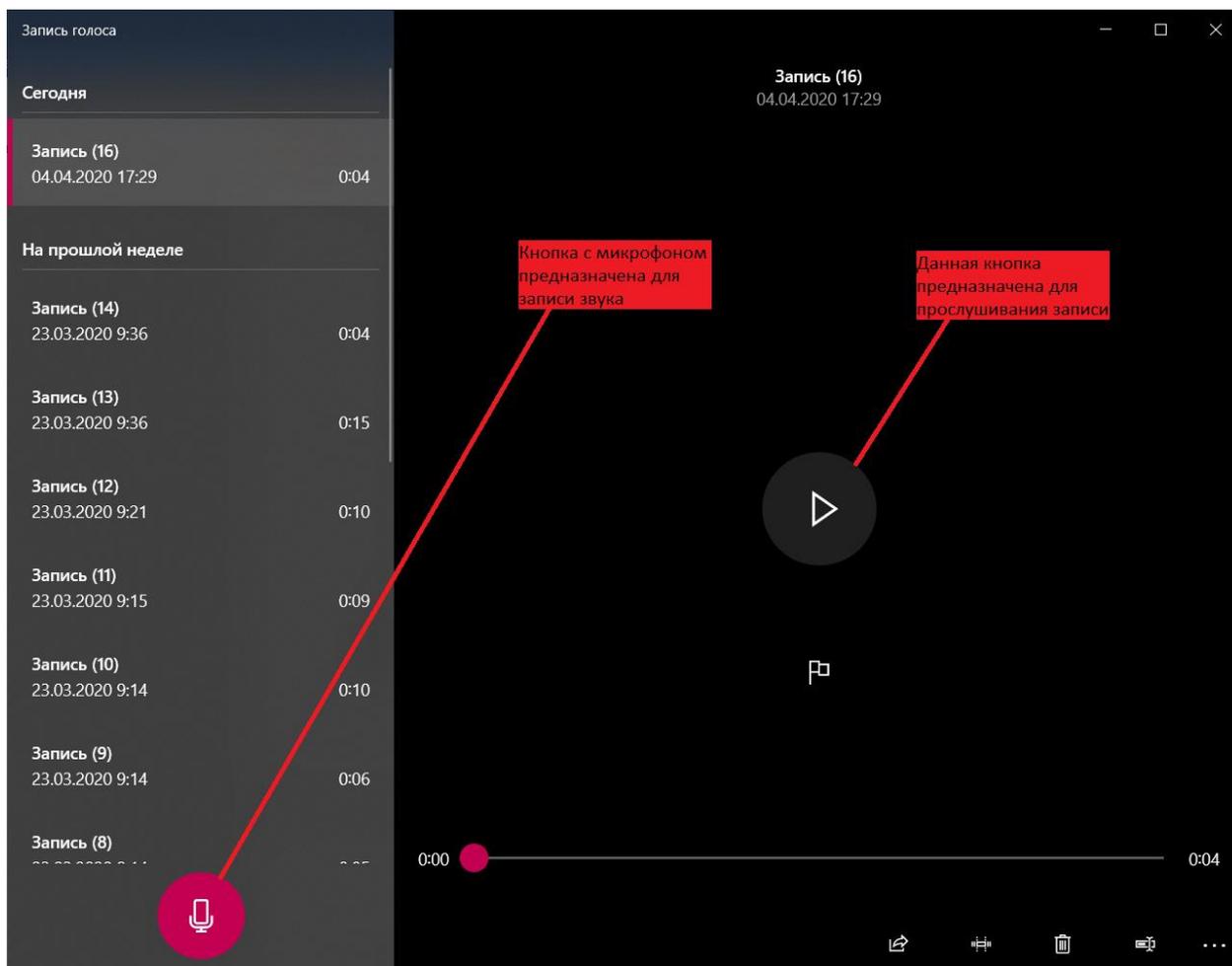
- включите ваш персональный компьютер (или ноутбук) и подключите к нему устройства для записи звука (микрофон или микрофон с наушниками);

- проверьте как работают ваши устройства для записи звука: наушники и микрофон; для этого зайдите в раздел «аудиозапись» или «запись голоса» в вашей операционной системе, затем попробуйте записать и прослушать свой голос через запись (если с этим или следующими пунктами у вас возникли вопросы, посмотрите наш обучающий видео ролик «Подготовка рабочего места»);

- обеспечьте максимально возможную тишину в помещении, где будет вестись запись;

- если вы будете использовать вебкамеру, т.е. будете записывать себя, также обеспечьте хорошее освещение объекта съемки, при необходимости направьте дополнительные источники света на объект съемки (например, свет от настольной лампы).





- установите на ваш персональный компьютер программу OBS Studio (либо любую другую программу для записи видео с экрана на ваше усмотрение).

Для того, чтобы установить программу OBS Studio вам потребуется зайти на сайт <https://obsproject.com> и скачать (дистрибутив) в зависимости от операционной системы и установить ее на ваш компьютер, следуя инструкциям. Для операционной системы Windows можете скачать дистрибутив по прямой ссылке <https://cdn-fastly.obsproject.com/downloads/OBS-Studio-25.0.1-Full-Installer-x86.exe>

- проверьте как работают ваши устройства для записи видео если они имеются (это можно сделать, запустив программу OBS Studio).

- попробуйте сделать пробную запись вашей лекции в программе OBS Studio.

- создайте для себя комфортную среду и место для записи, чтобы вас ничего не отвлекало и (еще раз повторим) обеспечьте тишину.

*Полезный совет: если на улице светло, можно для съемки сесть «лицом к окну», а ноутбук или вебкамеру поставить «спиной к окну». Таким образом вы будете неплохо освещены естественным светом.*

### 3. Как записать лекцию?

3.1. Определите формат в котором вы будете записывать лекцию.

Форматы:

- Видеозапись лекции с закадровым озвучиванием слайдов презентации (с помощью программы OBS Studio).
- Видеозапись лектора (изображения и голоса лектора) на фоне слайдов презентации (с помощью программы OBS Studio).
- Видеозапись лектора без слайдов (с помощью программы OBS Studio).
- Озвучивание слайдов в программе Power Point.
- Прямой эфир в Youtube с автоматической записью.
- Лекции в формате видеоконференции с демонстрацией презентации и автоматической записью (Zoom, Jitsi, Google Meet и др.).

3.2. Начать запись лекции в зависимости от формата (инструкция для каждого формата приведена ниже).

### 4. Как сделать видеозапись лекции с закадровым озвучиванием слайдов презентации?

Если у вас есть презентация

4.1. Открываете презентацию, а затем сворачиваете ее.

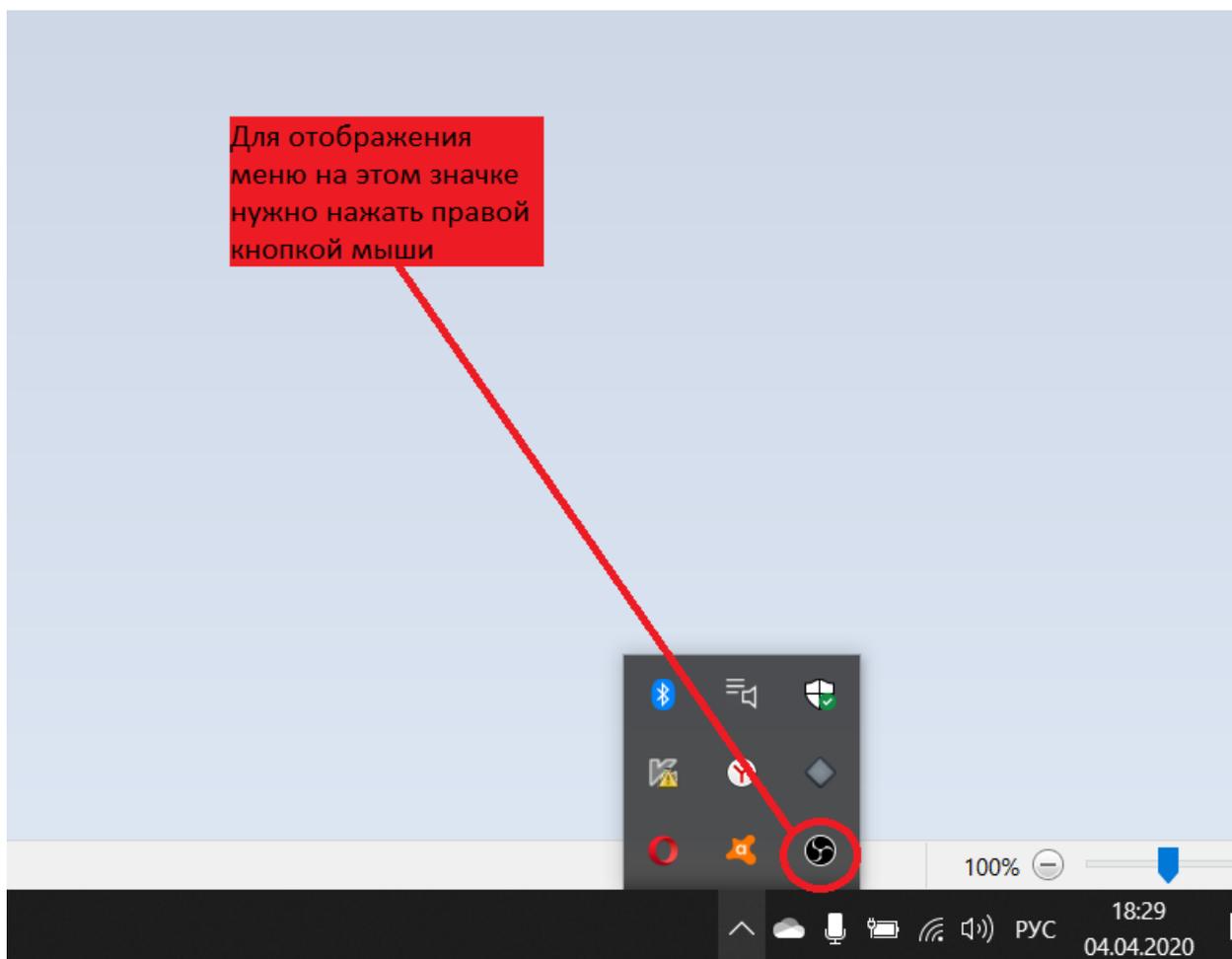
4.2. Запускаете программу OBS Studio.

- В рабочей области программы вы должны увидеть себя, если у вас установлена веб-камера, иначе область будет пуста.
- В нижней части экрана вы увидите функциональную область программы. В графе «Сцены» нажмите на «+» и в открывшемся окне придумайте название будущему видео в зависимости от формата (сцена позволяет сочетать различные инструменты для записи и соответственно осуществлять запись в разных визуальных форматах, дайте сцене понятное название, например, «Презентация с голосом». Это название отображается только в вашем пользовательском интерфейсе, слушатели лекции этих названий не увидят).
- Затем в графе «Источники» необходимо выбрать источник для видео, для этого нажмите на «+» в этой графе. В случае с форматом «**Видеозапись лекции с закадровым озвучиванием слайдов презентации**» в источниках выбираете пункт «захват экрана». В качестве названия можно оставить предложенный вариант по умолчанию «Захват экрана 1», это не столь важно. После нажатия

«ОК» откроется окно «Свойства 'Захват экрана 1'». В нем обратите внимание на галочку «Захват курсора». Если вы оставите галочку, во время записи лекции будут записываться ваши движения курсором. Мы рекомендуем этот вариант, так как с помощью курсора удобно обращать внимание слушателей на ту или иную часть слайда. Если же вы снимете галочку, то на видеозапись попадет только изображение вашего экрана без движений курсора. Мы не рекомендуем этот вариант, как менее информативный для слушателей. Итак, в окне «Свойства 'Захват экрана 1'» нажмите кнопку «ОК». В рабочей области программы появится изображение вашего текущего экрана с бесконечной вложенностью, не пугайтесь, так и должно быть на данном этапе.

- Сверните программу OBS Studio и снова раскройте свою презентацию.

- Далее в системном трее найдите значок OBS Studio (это область панели задач в нижней правой части экрана), нажмите на этот значок правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите «Начать запись», после этого запись вашего экрана и голоса автоматически начнется. Поэтому поприветствуйте студентов, запускайте показ слайдов на весь экран с помощью F5 и начинайте лекцию.



- Как только закончите лекцию и показ слайдов, выйдите из полноэкранного режима, попрощайтесь с обучающимися и остановите запись, снова нажав в

системном трее на значок OBS Studio правой кнопкой мыши и выберите «Остановить запись».

**- Главное: не торопитесь, не нервничайте, ваша лекция не должна быть похожа на запись диктора с телевидения, это обычное живое общение со слушателями, в котором допустимы и оговорки, и поправки. Просто общение это происходит в новом для нас формате. Дерзайте!**

В результате описанных действий вы получите видеозапись, включающую запись вашего голоса на фоне слайдшоу презентации.

Видеозапись автоматически попадает в папку «Видео» на вашем компьютере. Ее можно найти в проводнике Windows в разделе Быстрый доступ/Видео. Если в быстром доступе этой папки нет, ее можно найти по полному пути: зайдите в раздел «Мой компьютер», выберите локальный диск (C:), затем раздел «Пользователи», там найдите папку с именем вашего локального пользователя (имя, которое отображается при входе в компьютер), в этой папке вы и найдете папку «Видео».

4.3. При желании вы можете смонтировать видео в бесплатной программе (видео редакторе), «вырезав» ненужные фрагменты, например, где вы запускаете и останавливаете запись. Это займет не более 10-15 минут. О том, как это сделать смотрите наш отдельный видеоролик (программа Videopad).

## **5. Как сделать видеозапись лектора (изображения и голоса лектора) на фоне слайдов презентации (с помощью программы OBS Studio)?**

5.1. Открываете презентацию, а затем сворачиваете ее.

5.2. Запускаете программу OBS Studio.

- В графе сцена нажмите на «+» и в открывшемся окне придумываете сцене название (пример – «Голова и слайды»).

- В этом случае (видеозапись с головой лектора) в источниках выбираете сразу два пункта: «захват экрана» и «устройство захвата видео» (в вашем случае вебкамера). У вас откроются сразу два окошка. Окно с изображением с вебкамеры сворачиваете в угол до размеров, которые не будут мешать визуальному восприятию слайдшоу.

- Нажмите «Начать запись» и видео начнет автоматически записываться.

- После этого снова раскройте свою презентацию, запустите показ слайдов в полноэкранном режиме.

- Как только закончите лекцию и показ слайдов, сверните презентацию и остановите запись, нажав на «Остановить запись» (в том же месте что и кнопка «Начать запись»).

В итоге вы получите видеозапись, включающую запись вашего голоса и изображения (в углу) на фоне слайдшоу презентации. Видеозапись автоматически попадает в папку «Видео» на вашем компьютере (ее можно найти в проводнике Windows в разделе Быстрый доступ/Видео. Если в быстром доступе этой папки нет, ее можно найти по полному пути: зайдите в раздел «Мой компьютер», выберите локальный диск (C:), затем раздел «Пользователи», там найдите папку с именем вашего локального пользователя (имя, которое отображается при входе в компьютер), в этой папке вы и найдете папку «Видео».

5.3. При желании вы можете смонтировать видео в бесплатной программе (видеоредакторе), «отрезав» начало и конец видео, где вы раскрываете и скрываете вашу презентацию. Это займет не более 10-15 минут. О том, как это сделать смотрите наш отдельный видеоролик.

## **6. Как сделать видеозапись лектора без слайдов (с помощью программы OBS Studio)?**

**В данном случае категорически не рекомендуется просто зачитывать лекцию с листа!**

6.1. Открываете презентацию, а затем сворачиваете ее.

6.2. Запускаете программу OBS Studio.

- В графе сцена нажмите на «+» и в открывшемся окне придумываете сцене название (пример – «Лектор и голос»).

- В этом случае (видеозапись просто голоса и изображения лектора) в источниках выбираете только пункт «устройство захвата видео». После выбора данного пункта вы должны увидеть в программе только ваше видео отражение в зеркальном формате.

- Нажмите «Начать запись» и видео начнет автоматически записываться.

- Как только закончите лекцию остановите запись, нажав на «Остановить запись» (в том же месте что и кнопка «Начать запись»).

В итоге вы получите видеозапись, включающую запись вашего голоса и изображения. Видеозапись автоматически попадает в папку «Видео» на вашем компьютере (ее можно найти в проводнике Windows в разделе Быстрый доступ/Видео. Если в быстром доступе этой папки нет, ее можно найти по полному пути: зайдите в раздел «Мой компьютер», выберите локальный диск

(C:), затем раздел «Пользователи», там найдите папку с именем вашего локального пользователя (имя, которое отображается при входе в компьютер), в этой папке вы и найдете папку «Видео».

## **7. Как озвучить слайды в программе Power Point?**

7.1. Запустите презентацию вашей лекции **в программе Power Point.**

7.2. Откройте вкладку «Показ слайдов» в Power Point и установите флажок «Воспроизвести комментарии».

7.3. Нажмите кнопку «Запись слайд-шоу», чтобы войти в режим слайд-шоу, при котором запись начнется автоматически.

7.4. По завершении нажмите кнопку «Завершить слайд-шоу» в левом верхнем углу экрана. Чтобы экспортировать запись в виде файла фильма, выберите «Файл» - «Экспорт» и выберите MP4 в раскрывающемся меню «Формат файла».

7.5. Убедитесь, что установлен флажок «Использовать записанные тайминги и комментарии».

## **8. Как провести и записать лекцию в формате - прямой эфир в Youtube с автоматической записью?**

8.1. Зайдите в свой аккаунт/почту на Google/Gmail. Если нет, то необходимо зарегистрироваться.

8.2. Создайте собственный Ютуб-канал (если его нет) или войдите в уже существующий (если он есть).

8.3. Запланируйте и запустите прямой эфир (следуя отдельной инструкции).

## **9. Как провести лекцию в формате видеоконференции с демонстрацией презентации и автоматической записью (рассмотрим на примере программы Zoom)?**

**9.1. Как провести лекцию в Zoom и записать ее.**

- Прежде всего, откройте сайт Zoom в браузере ([www.zoom.us](http://www.zoom.us)). Платформа совместима с Windows, Mac, Linux, iOS и Android.

- Существует четыре доступных тарифных плана. Наиболее популярным в настоящее время является бесплатный, в котором виртуальные конференции могут проводиться с количеством участников до 100, конференции 1 на 1 без

ограничения по времени, а конференции с несколькими участниками могут проводиться до 40 минут (когда время истекло, вы можете просто перезапустить конференцию, если это необходимо).

- По умолчанию вы выбираете бесплатный тарифный план, но также можете самостоятельно за свой счет купить версию на 1 месяц за 15\$.

- Пройдите регистрацию. Вам будет предложено ввести свой рабочий адрес электронной почты – но подойдет любой – или войти в систему через Google или Facebook.

- Затем Zoom попросит разрешения на отправку данных, в числе которых видеоролики о продуктах и инструкции по использованию. Нажмите кнопку «подтвердить» или «настроить». Последняя опция даст возможность задать частоту получения сообщений по электронной почте – один раз в неделю, один раз в месяц или никогда.

- К этому моменту электронное письмо с подтверждением уже должно прийти в ваш почтовый ящик. Откройте сообщение, нажмите «активировать аккаунт» или вставьте в браузер ссылку для подтверждения регистрации. После этого вам будет предложено завершить создание аккаунта, указав свое имя и надежный пароль. При желании вы можете пригласить коллег также создать аккаунт. Если не хотите, нажмите «пропустить этот шаг».

- Теперь при желании вы можете создать тестовую конференцию, а также добавить Zoom в качестве расширения. Доступны различные плагины, в том числе расширение Google Chrome, расширение Mozilla Firefox, плагин Microsoft Outlook и плагин IBM Notes. Если в ближайшем будущем вы планируете использовать Zoom в рабочих целях, вам стоит выбрать и установить соответствующее расширение прямо сейчас.

- После того, как вы запустите тестовую конференцию, появится экран, аналогичный приведенному ниже, на котором указан URL конференции, с помощью которого можно пригласить других участников.

- Перейдите на веб-портал - [zoom.us](https://zoom.us), чтобы убедиться, что включены правильные настройки и что вы понимаете, как создать и запустить конференцию.

- На сайте Zoom ([zoom.us](https://zoom.us)) перейдите в раздел «ваш аккаунт» в правом верхнем углу, чтобы начать управление своим профилем.

- На вкладке «профиль» вы можете изменить данные, такие как имя, фотографию, идентификатор персональной конференции, пароль и часовой пояс.

- Далее перейдите в раздел «настройки». Здесь вы можете настроить параметры, установленные по умолчанию, в том числе, будет ли автоматически включаться видео, когда вы – или другие участники – присоединяетесь к конференции, могут ли участники присоединяться к запланированной конференции до организатора и требуется ли пароль для подключения к сессии.

- В интересах безопасности и для предотвращения перехвата данных конференции мошенниками, необходимо убедиться в том, что пароли включены.

- Далее определите способ подключения к аудиоконференции. Вы можете разрешить подключение с помощью телефона, компьютера или и того, и другого.

- Вы можете разрешить участникам конференции отправлять сообщения, видимые всем участникам, а также отправлять приватные сообщения другим участникам. Вы также можете разрешить участникам передавать файлы в чате во время конференции и демонстрировать свой экран.

- Приложение Zoom имеет похожий раздел с настройками, доступный в верхнем правом углу. Опции, доступные здесь, связаны с вашим компьютером, например, хотите ли вы использовать два монитора или автоматически входить в полноэкранный режим, когда начинается конференция.

- Вы также можете протестировать настройки микрофона и динамиков, выбрать цветовую тему, выбрать место для записи по умолчанию и настроить элементы управления доступом, среди прочих функций.

- После того как вы определились с базовыми настройками, перейдите на вкладку «конференции» в своем профиле.

- На первом экране вы увидите все запланированные встречи в вашем календаре. Нажмите «запланировать новую конференцию» и появится экран, где вы сможете указать тему вашей конференции, добавить описание, если хотите, и выбрать дату и время.

- Если вы планируете проведение данной конференции повторно, то под вкладкой «часовой пояс» есть удобная галочка «повторяющаяся конференция». Нажав ее, вы сможете выбрать, как часто встреча будет повторяться: ежедневно, еженедельно и ежемесячно (удобно для проведения лекций в одно и то же время). Как только вы закончите планирование встречи, нажмите «сохранить» в самом низу страницы.

- Пригласить студентов в видеоконференцию придется вручную. Есть два способа: через календарь или через электронную почту. Мы советуем воспользоваться электронной почтой. Рядом со строчкой, где указан URL

входа, есть кнопка «копировать приглашение». Щелчок по ней вызывает экран со всей важной информацией, необходимой для проведения конференции, включая URL и идентификатор конференции. Скопируйте данные в буфер обмена, откройте почтовый клиент, вставьте в новое сообщение и пригласите других участников (студентов). Итак, все, что нужно участникам – это URL встречи, дата и время, а также пароль, если вы его установили.

## **Описание настроек Zoom**

Рассмотрим основные настройки, о которых вам необходимо знать для управления конференцией.

- В нижней левой части вкладки черного меню можно найти два основных параметра: опцию выключения/отключения микрофона и камеры. Если вы используете внешний микрофон, динамик или камеру, откройте вкладки со стрелками рядом с этими опциями, чтобы выбрать, какое оборудование вы хотите использовать (внешнее или встроенное).
- Следующая вкладка – «пригласить», которая позволит вам пригласить кого-то из участников, если вы не сделали этого заранее.
- Особенно важна вкладка «управление участниками». Щелкнув по этой кнопке, вы увидите окно со всеми, кто подключен к конференции. Наведя курсор на имя, вы можете включить/отключить звук, а в нижней части есть возможность сделать то же самое для каждого участника. В интересах конфиденциальности, однако, организаторы и участники не могут управлять видеокамерами других пользователей.
- В верхней части вы можете выбрать один из двух вариантов отображения конференции – данная настройка влияет только на то, как вы, а не другие участники, видите конференцию. По умолчанию вы будете видеть того участника, который говорит в данный момент, но можно также включить режим, при котором будет отображаться сетка с миниатюрами всех участников конференции.
- Функция «демонстрация экрана» также заслуживает внимания. Нажав на соответствующую кнопку, вы получите доступ к окну, на котором будут размещены три вкладки. Выбрав вкладку «базовый», вы можете показать экран своего компьютера другим пользователям, в том числе рабочий стол, браузер или презентации (лекцию). Существует также вариант с доской сообщений, на которой можно что-то показать.
- Существует также вкладка «файлы», которая включает в себя ссылки на Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive и Box.

- Как организатор, вы также можете нажать на стрелку рядом с вкладкой «демонстрация экрана», и во всплывающем меню настроить права участников конференции по демонстрации экрана.

- Теперь давайте поговорим об обмене сообщениями. Вкладка «чат» на главной панели предназначена для того, чтобы пользователи могли задавать вопросы и обмениваться сообщениями, а также предоставлять общий доступ к файлам.

- Как организатор, вы также можете выбрать кнопку «...», чтобы сохранить чат и определить, с кем участники могут общаться: ни с кем, только с организатором, со всеми открыто или со всеми открыто и конфиденциально.

### **Как записать лекцию?**

- Последняя вкладка в черном меню – это опция «запись». Вам ее нужно использовать обязательно! По умолчанию никто не может записать сеанс, если организатор не даст на это разрешение.

- Вкладка «завершить конференцию» завершает сеанс. Если организатору необходимо уйти, но встреча должна продолжаться, он может присвоить статус организатора другому участнику – но разрешение на наличие в конференции двух организаторов должно быть сначала задано владельцем подписки в настройках конференции. Видеофайл (запись вашей конференции) сохраняется на ваш компьютер автоматически.

### **Несколько советов и хитростей в Zoom**

#### **Виртуальные фоны**

Виртуальный фон можно использовать, чтобы скрыть интерьер у себя дома. Существуют особые требования к оборудованию, которое может обеспечить работу этой функции. Большинство современных компьютеров обычно в состоянии сделать это – но виртуальный фон лучше всего работает с «зеленым экраном», равномерным освещением лектора и равномерной подсветкой этого заднего экрана.

Чтобы настроить виртуальный фон, перейдите к вкладке «настройки» и выберите «виртуальный фон». Вам будет предложено скачать необходимое программное обеспечение, и затем вы сможете попробовать разные фоны или добавить собственное изображение/видео. Вы можете увидеть предупреждение, сообщающее о том, что вашему аппаратному обеспечению не хватает производительности – но все равно попробуйте.

#### **Дополнительная информация**

- При совместном использовании экрана может оказаться полезной функция «оптимизировать для полноэкранного просмотра» для предотвращения

искажения, задержки и буферизации проблем при демонстрации YouTube и других онлайн-видео.

- Если вам нужна дополнительная техническая поддержка, Zoom располагает центром помощи, который стоит посетить.
- Перепроверьте настройки конференции, которые заданы по умолчанию.
- Убедитесь, что ваше устройство транслирует аудио и видео.
- Используйте гарнитуру, подключенную к USB.
- Отключайте микрофон, когда не говорите.
- Расположите вашу веб-камеру должным образом.
- Если вы являетесь организатором конференции, подключайтесь с большого экрана.
- Для достижения наилучших результатов используйте приложение, а не браузер.
- Используйте стабильное/проводное соединение с интернетом.

## **10. Что делать после того как вы записали свою лекцию?**

### **10.1. Если вы записали лекцию с помощью программы OBS Studio:**

- Вам необходимо разместить видеофайл на облачном хранилище. Мы рекомендуем пользоваться Google Drive (для этого необходимо иметь аккаунт/почту на Google), либо на Яндекс. Диск (для этого необходимо иметь почту на Яндекс), либо другие БЕЗОПАСНЫЕ облачные сервисы.
- Делайте доступ к файлу на облачном сервисе доступным по ссылке (просматривать могут только те, у кого есть ссылка).
- Копируйте ссылку и размещайте ее в своем курсе Moodle в соответствующем разделе (теме) используя возможность «добавить гиперссылку».

### **10.2. Если вы записали лекцию с помощью Youtube (прямой эфир):**

- Ваша лекция автоматически сохраняется в списке видео на вашем канале в Youtube. Также не забывайте делать доступ к эфиру и записи только по ссылке).
- Копируйте ссылку и размещайте ее в своем курсе Moodle в соответствующем разделе (теме) используя возможность «добавить гиперссылку». При этом не забывайте добавлять описание к гиперссылке (в соответствующем поле) и ставить «галочку» в пункте «Отображать описание на странице курса». Таким образом обучающиеся не только увидят ссылку, но и описание к ней.

### **10.3. Если вы записали лекцию с помощью Zoom (видеоконференция + запись).**

- Вам необходимо разместить видеофайл (запись видеоконференции) на облачном хранилище. Мы рекомендуем пользоваться Google Drive (для этого необходимо иметь аккаунт/почту на Google), либо на Яндекс. Диск (для этого необходимо иметь почту на Яндекс), либо другие БЕЗОПАСНЫЕ облачные сервисы.

- Делайте доступ к файлу на облачном сервисе доступным по ссылке (просматривать могут только те, у кого есть ссылка).

- Копируйте ссылку и размещайте ее в своем курсе Moodle в соответствующем разделе (теме) используя возможность «добавить гиперссылку».

## **11. Что необходимо учитывать при записи?**

### **11.1. Видеолекция должна содержать следующие структурные компоненты:**

11.1.1. Вступительная часть - приветствие лектора, озвучивание темы, цели и задачи изучения данной темы, определение места изучаемой темы внутри дисциплины и межпредметные связи, тематический план лекции, рекомендации для студентов по просмотру видеолекции.

11.1.2. Основная часть - последовательно излагается учебный материал согласно плану лекции с использованием видеоряда, уместным и логически обоснованным включением видеоизображения лектора. В видеоряд могут быть включены фрагменты учебных фильмов, выступлений известных ученых, интервью с экспертами, мнения других преподавателей, демонстрационные модели процессов и явлений (натурные, компьютерные, графические, анимационные), фотографии, иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы, цитаты из текста, основные определения и понятия, формулы и уравнения т.п.;

11.1.3. Заключительная часть - выводы, рекомендации обучающимся после просмотра видеолекции, рекомендуемая литература и Интернет- источники для дополнительного изучения темы, заключительная фраза.

### **11.2. Видеолекция должна отвечать/учитывать следующие требования**

- Методика изложения материала видеолекции должна соответствовать принципам логичности, доказательности и аргументированности.

- Лектор должен убедительно, свободно и в достаточной мере эмоционально излагать материал, создавая эффект присутствия и живого общения со студентами.

- Если в кадре присутствует лектор, то **безотрывное чтение текста по бумажке или в книжке НЕДОПУСТИМО!** Можно периодически подсматривать в тезисный план, читать «сплошняком» нельзя.
- Монотонное звуковое сопровождение видеоряда значительно снижает восприятие и усвоение материала. На основных положениях и выводах и наиболее важной информации акцентируется внимание визуально (увеличение и задержка изображения, выделение цветом, рамками, размером шрифта) и аудиально (интонация голоса, использование пауз). В конце каждого рассматриваемого вопроса подводятся промежуточные итоги, в конце лекции - заключительные выводы.
- Важно учитывать психофизическое воздействие цветовой гаммы на слайдах: красный - привлекает внимание и возбуждает нервную систему, оранжевый - помогает поддерживать устойчивое внимание, желтый - пробуждает любознательность, голубой - способствует спокойному созерцанию, фиолетовый - концентрирует внимание и способствует внутренней активности. Не следует перегружать слайды цветовым разнообразием.
- Восприятие текста на слайде улучшается, если он напечатан рубленым шрифтом без засечек и изложен в 5 - 7 строках, не более чем по 6 слов в каждой строке, т.е. не более 36 слов на слайде.
- Использовать на одном слайде предпочтительно не более 3 шрифтов.
- В табличных материалах слайда рекомендуется использовать не более 30 чисел.
- Фон на заднем плане лектора должен быть однотонным и неподвижным, чтобы не отвлекал внимания слушателя.
- Звук должен быть равномерной громкости, без шумов. Особенно большое значение имеет дикция лектора. Произношение должно быть ясное, отчетливое, разборчивое.
- Также не забывайте устанавливать визуальный контакт с вашим зрителем – смотрите в камеру, именно там ваша аудитория. Разумеется, взгляд от камеры можно отрывать, посмотреть в презентацию, глянуть в конспект, но вашему зрителю интереснее, если ваш взгляд направлен в сторону камеры.