

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ:

Организационная и техническая поддержка:

- Секретарь — осуществляет организационное сопровождение мероприятия на всех этапах: до мероприятия, во время мероприятия, по завершении мероприятия.
- Технический координатор — осуществляет техническую поддержку мероприятия.
- Синхронный переводчик — осуществляет синхронный перевод при наличии данной опции.

ПЛАТФОРМА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ:

Инструкция по работе с платформой ZOOM

Работа под лицензионной учетной записью позволяет проводить онлайн-мероприятия длительностью более 40 минут, а также пользоваться расширенным пакетом ZOOM, который имеет опции предварительной регистрации, синхронного перевода и пр.

Инструкции по получению логина и пароля от корпоративной лицензионной учетной записи в ZOOM доступны по [ссылке](#).

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

1. Для бесперебойной работы платформы лучше установить приложение и рекомендовать сделать это всем участникам встречи.
2. Минимальные технические требования для подключения: интернет связь со скоростью не менее 5-10 Мбит/с, наличие вебкамеры и микрофона.
3. Для работы на платформе лучше использовать на 100% заряженное устройство. Для планшетов и смартфонов рекомендуется предусмотреть наличие портативного аккумулятора.

ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ДО НАЧАЛА МЕРОПРИЯТИЯ:

1. Если онлайн-мероприятие планируется с синхронным переводом и/или трансляцией на сайт НИУ ВШЭ/ YouTube, то можно воспользоваться помощью технического специалиста НИУ ВШЭ. Для этого необходимо подать заявку на техническое сопровождение мероприятия в ЕЛК не позднее, чем за 4 дня до его начала. Перейти в ЕЛК можно по [ссылке](#). Путь: Административные сервисы — Сервисы ИТ — Техподдержка мероприятий. В комментариях к заявке подробно расписать какие услуги необходимы для организации мероприятия: техническая поддержка в целом, настройка функционала синхронного перевода, организация и проведение трансляции (стрима) и др.

2. Если помощь технического специалиста не требуется, то самостоятельно создать ссылку на онлайн-мероприятие в ZOOM с необходимыми опциями. Опция «Предварительная регистрация» является обязательной. Рекомендации по обеспечению безопасности при подготовке к мероприятию доступны по [ссылке](#).
3. Связаться с ключевыми участниками мероприятия и сообщить о:
 - времени и дате проведения мероприятия
 - необходимых технических требованиях для участия в мероприятии на онлайн-платформе.
4. Запросить необходимые материалы (тексты докладов, тезисы к докладам, презентации) у всех выступающих на мероприятии.
5. Связаться с модератором мероприятия, проинструктировать по работе с платформой (рекомендуется организовать предварительную онлайн-встречу), разработать и согласовать поминутный план проведения мероприятия. Например:

09:40 — проведение тестирования связи

10:00 — начало мероприятия

10:15-10:25 — приветственное слово модератора сессии

10:30-10:45 — презентация доклада 1

10:45-10:55 — вопросы и обсуждение по докладу 1

Аналогично для докладов 2,3,4.

13:00-13:20 — вопросы

13:20-13:25 — заключительное слово модератора сессии

6. Подготовить анонс онлайн-мероприятия, указав в тексте а) ссылку на google-форму или регистрационную форму на странице подразделения, б) ссылку на мероприятие в ZOOM с опцией предварительной регистрации. Анонс можно направить: а) участникам по списку, согласованному с инициатором мероприятия, б) подписчикам группы «Приглашения на научные и образ. мероприятия, проводящиеся в ВШЭ».
7. Все вспомогательные материалы (инструкции, фоны, заставки) необходимо оформлять в фирменном стиле НИУ ВШЭ. Лого НИУ ВШЭ используется секретарем мероприятия при рассылке текста анонса; для оформления заставки мероприятия до его начала и в перерывах между подряд идущими мероприятиями; для фото профиля на платформе. Лого доступны по [ссылке](#). Фоны доступны по [ссылке](#). Лого подразделений/лабораторий не заменяют собой лого НИУ ВШЭ, но могут дополнять его.
8. При необходимости организовать и провести тестирование с модератором/участниками с докладом/переводчиками за **1 день** до начала мероприятия.
9. Подключаться к платформе необходимо за **30 минут** до начала мероприятия для проведения тестирования.

ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ВО ВРЕМЯ МЕРОПРИЯТИЯ:

1. Проверить присутствие всех ключевых спикеров и наличие презентаций выступающих.
2. Включить презентацию с заставками до начала мероприятия и в перерывах между сессиями.
3. До начала мероприятия обратиться к участникам со следующими рекомендациями:

- указать имя и фамилию, чтобы оставить им доступ к мероприятию и иметь возможность обратиться к участникам (подсказка участникам: в профиле опция «переименовать»);
 - сообщить об отключении микрофонов всем участникам во время выступления докладчика;
 - для того чтобы задать вопрос/прокомментировать выступление предложить участникам воспользоваться опциями «поднять руку» (при желании выступить устно) и «оставить сообщение в чате» (при желании высказаться письменно);
 - при оснащении мероприятия синхронным переводом рассказать участникам об опции «Переключение языка». При выборе нужного языка на смартфоне нужно обязательно нажать кнопку «Готово», чтобы зафиксировать выбранный рабочий язык.
4. Включить запись мероприятия по согласованию с инициатором мероприятия. (Примечание: 1 час записи = 300 Мб памяти.)
 5. Следить за таймингом (по согласованию с модератором).
 6. Отключать микрофоны других участников во время презентации доклада.
 7. При внезапной атаке интернет-троллей предпринять меры по урегулированию ситуации. Советы по борьбе с троллингом представлены по [ссылке](#).
 8. Модерация чата (по согласованию с модератором).
 9. Завершить запись мероприятия.
 10. По согласованию с модератором организовать [«сеSSIONНЫЕ ЗАЛЫ»](#) («кофе-брейк онлайн»).

ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ПО ОКОНЧАНИИ МЕРОПРИЯТИЯ:

1. По завершении онлайн-заседания необходимо обработать запись мероприятия и разместить на странице подразделения/лаборатории. Секретарю мероприятия необходимо завести свой персональный YouTube-канал. Инструкция по обработке видеозаписи доступна по [ссылке](#).
2. Заполнить реестр участников онлайн-мероприятия. Реестр участников мероприятий доступен по [ссылке](#). Вход по логину и паролю сотрудника НИУ ВШЭ. Сведения предоставляются в Аналитический центр до конца ноября текущего года.
3. Направить участникам онлайн-мероприятия уведомление о размещении записи на сайте подразделения НИУ ВШЭ.

ПЕРЕВОДЧИКУ

1. Запросить у секретаря мероприятия все необходимые материалы для ознакомления.
2. При необходимости пройти тестирование **за 1 день** до начала мероприятия с секретарем мероприятия.
3. Получить ссылку на мероприятие от секретаря.
4. Подключиться к мероприятию **за 30 минут** до его начала.
5. Протестировать качество звука на обеих языковых дорожках совместно с секретарем мероприятия.