



ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ В ШКОЛЕ
ЭКОНОМИКИ

Приложение 2

к Регламенту организации и сопровождения научных онлайн мероприятий в Санкт-Петербурге филиале федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Управление по организации и
сопровождению мероприятий

ПРОТОКОЛ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЙ

Рекомендации на примере платформы ZOOM

Москва, 2020



РОЛИ В РАМКАХ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ

Организационная и техническая поддержка:

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

Участники:

- Модератор мероприятия — определяет порядок выступлений и задает вектор дискуссии.
- Участник с докладом — презентует результаты научного исследования.
- Участник без доклада — слушает выступления участников с докладом.



Управление по организации и сопровождению мероприятий

ОНЛАЙН-ПЛАТФОРМА: ВВЕДЕНИЕ

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](#).



СОЗДАНИЕ ССЫЛКИ НА ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЕ

Рекомендации по обеспечению безопасности

1. Установить настройки учетной записи:
разрешить участникам переименовывать себя; запретить удаленным участникам повторное подключение; включить опцию «Зал ожидания».
2. Установить настройки конференции при создании мероприятия:
установить пароль; включить опцию «Предварительная регистрация».

Более подробные инструкции по обеспечению безопасности онлайн-мероприятия на этапе его создания доступны по [ссылке](#).



СОЗДАНИЕ ССЫЛКИ НА ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЕ

Рекомендации по настройкам

1. Задать часовой пояс для верного отображения времени начала и окончания онлайн-мероприятия (по умолчанию Zoom будет использовать часовой пояс Вашего компьютера. Необходимо нажать раскрывающееся меню, чтобы выбрать другой часовой пояс).
2. При необходимости делать рассылку участникам онлайн-мероприятия с возможностью встраивания информации о нем в календарь (Outlook, Google календарь, другие календари).
3. Предусмотреть опцию «Сессионные залы» для проведения кофе-брейков и дискуссий онлайн.
4. При необходимости включить опцию «Синхронный перевод».



ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

ВОЗМОЖНОСТИ

Регистрация на онлайн-мероприятии:

1. Регистрация через google-форму или на сайте иницилирующего подразделения. Поля регистрационной формы должны соответствовать перечню полей реестра участников мероприятий (см. слайд 14 «Отчетные материалы»).
2. Опция «Предварительная регистрация» на онлайн-платформе позволяет не допускать к участию нежелательных гостей, интернет-троллей до начала мероприятия и выгружать списки участников по завершении мероприятия.



ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

ВОЗМОЖНОСТИ

Синхронный перевод и/или трансляция:

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.



БРЕНДИРОВАНИЕ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ

Лого, заставки и шаблоны

Мероприятие на онлайн-платформе оформляется в фирменном стиле НИУ ВШЭ:

1. 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. Корпоративные лого в русской и английской версиях доступны по [ссылке](#). Шаблон заставки для онлайн-мероприятия можно скачать по [ссылке](#).
2. Заставки НИУ ВШЭ используются в качестве фона выступления участников онлайн-мероприятия. Для однотонного виртуального фона можно использовать лого НИУ ВШЭ (см. выше). Кроме того, виртуальные фоны для ZOOM с видами Покровки размещены [здесь](#).
3. Лого подразделений лабораторий не заменяют собой лого НИУ ВШЭ, но могут дополнять его.



Управление по организации и сопровождению мероприятий

РАССЫЛКА АНОНСА

ВОЗМОЖНОСТИ

Рассылка анонса онлайн-мероприятия:

От секретаря мероприятия. Секретарь делает рассылку анонса по списку участников, согласованному с руководителем/инициатором мероприятия. Не рекомендуется размещать ссылку на онлайн-мероприятие в ZOOM в открытом доступе. Рекомендации по обеспечению безопасности во время проведения мероприятия доступны по [ссылке](#). В тексте анонса необходимо обязательно указать, что регистрация на мероприятие начинается за 15 минут до его начала.

С использованием корпоративных информационных ресурсов. Отправить текст анонса, указав в поле «Кому»:

[Приглашения на научные и образ. мероприятия, проводящиеся в ВШЭ.](#)

Образец анонса доступен по [ссылке](#).



Управление по организации и сопровождению мероприятий

КОММУНИКАЦИЯ С УЧАСТНИКАМИ

Рекомендации для секретаря

Категории участников:

- Модераторы
- Участники с докладом
- Слушатели

Инструкции для модератора, участника с докладом и слушателя доступны по [ссылке](#).



ТЕСТИРОВАНИЕ

Рекомендации

Тестирование до начала онлайн-мероприятия:

- Опционально. Тестирование за 1 день до начала мероприятия с модератором и ключевыми спикерами.
- Обязательно. Тестирование за 30 минут до начала мероприятия с модератором и ключевыми спикерами.



ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Организационные лайфхаки для секретаря:

- Проверить присутствие всех докладчиков и наличие всех презентаций выступающих
- Огласить правила поведения на онлайн-мероприятии

Инструкция для секретаря доступна по [ссылке](#).



ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Технические лайфхаки для секретаря:

- Ведение записи мероприятия
- Модерация чата (ответы на технические вопросы участников и привлечение внимания модератора к содержательным вопросам)
- Выключение микрофонов не выступающим в данный момент участникам
- При наличии синхронного перевода рассказать участникам об опции переключения языка (фиксация выбора на смартфоне осуществляется посредством нажатия кнопки «Готово»)



Управление по организации и сопровождению мероприятий

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Шаблоны и формы

По завершении онлайн-мероприятия:

Заполнение реестра участников. Реестр участников мероприятий доступен по [ссылке](#). Вход по логину и паролю сотрудника НИУ ВШЭ. Сведения предоставляются в Аналитический центр до конца ноября текущего года. С приказом можно ознакомиться по [ссылке](#) (добавить).

Обработка аудио- или видеозаписи онлайн-мероприятия, размещение на странице подразделения. Рассылка уведомления участникам онлайн-мероприятия о размещении записи. Образец письма можно скачать по [ссылке](#).



Управление по организации и сопровождению мероприятий

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА

За консультацией по вопросам подготовки и проведения онлайн-мероприятий можно обращаться к сотрудникам УОСМ



event.hse.ru

e-mail: conference@hse.ru

Адрес: Покровский бульвар, д. 11, каб. 6520, Д719.