



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

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.



# 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-мероприятие:

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.





# 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](#).



# 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»)



# 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](#).



# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА

За консультацией по вопросам подготовки и проведения онлайн-мероприятий можно обращаться к [сотрудникам УОСМ](#)



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

[event.hse.ru](http://event.hse.ru)

e-mail.: [conference@hse.ru](mailto:conference@hse.ru)

Адрес: Покровский бульвар, д. 11, каб. G520, D719.