

_____ М. В. Никишина

ИНСТРУКЦИЯ

« _____ » _____ 2019 года

№ _____

г. Петрозаводск

Подготовка и проведение вебинаров в БУ «Национальная библиотека Республики Карелия»

№ п/п	Основные понятия, характеристики, порядок действий	Комментарии и рекомендации
1.	Определение термина «вебинар»	Вебинар (от англ. «webinar», сокр. от «Web-based seminar») – онлайн-семинар, лекция, курс, презентация, конференция – мероприятия, проводимые онлайн средствами через Интернет, чаще всего в режиме реального времени. Они похожи на обычные семинары – последовательные доклады, показ демонстраций, вопросы и ответы, однако все это происходит в режиме прямой трансляции. Это тип мероприятий, когда ведущий и участники расположены у своих компьютеров, а связь между ними обеспечивается с помощью специального программного приложения либо через определённый сайт. Обычно вебинар посвящён определённой теме и предназначен для повышения уровня подготовленности, умений и навыков его участников. Связь при проведении вебинара чаще всего односторонняя (выступает ведущий), в зависимости от выбранного программного обеспечения слушатели могут участвовать в обсуждении и задавать вопросы ведущему через чат (письменно) в специальном окне. Обычно при проведении вебинара осуществляется его запись, которая по его окончании может быть доступна участникам или другим слушателям. Поскольку во время вебинара и ведущий, и слушатели находятся вне зависимости от географии, месторасположения и могут быть физически далеко друг от друга, образуется некая виртуальная «аудитория», объединяющая всех заинтересованных в теме вебинара.
2.	Плюсы и минусы вебинара	Плюсы: участники могут находиться дома, в любой рабочей, но комфортной для себя обстановке; не нужно платить за проезд и проживание в другом городе; можно посмотреть

		<p>запись вебинара; экономия времени и для участников, и для организаторов; меньше организационных проблем при регистрации.</p> <p>Минусы: зависят от технических условий, от уровня подготовленности участников как пользователей компьютера и интернета; трудно отследить реакцию аудитории и проконтролировать само присутствие участников на мероприятии. Отсутствие прямого обоюдного визуального контакта и немедленной обратной связи ведущего с участниками вебинара, поэтому неизвестно, как воспринимается предложенная информация, сразу ли понимают и правильно ли воспринимают или возникают сложности.</p>
3.	Кто есть кто на вебинаре?	<p>Категории участников подготовки и проведения мероприятия: организатор, ведущий, выступающие (лекторы) в соответствии с программой, участники/слушатели онлайн, участники/слушатели в зале библиотеки.</p> <p>Организатор 1: открытие регистрации, анонсирование мероприятия, согласование технических вопросов, сбор информации в чате на текущие вопросы.</p> <p>Организатор 2: техническое обеспечение и сопровождение трансляции вебинара, запись вебинара.</p> <p>Ведущий: работа с материалом вебинара, разработка слайдов и презентаций, подготовка выступления, ответы в чате на текущие вопросы. Главная задача во время трансляции вебинара – удерживать темп и создавать атмосферу, следить за регламентом, не позволять длительных пауз, паузы должны быть короткими. Вовлекать слушателей в работу вебинара, использовать элементы активности: задавать вопросы, просить ответить на них в чате, задействовать доступные инструменты, например, демонстрацию рабочего стола, демонстрацию слайдов, доску для рисования и т.д.</p> <p>Выступающие (лекторы): в зависимости от темы в программу вебинара могут быть включены несколько вопросов (например, 2-3), которые должны освещаться разными специалистами.</p>
4.	Длительность вебинара	<p>Рекомендуемый норматив: не более 90 минут. Для достижения оптимальных результатов рекомендуется поддерживать продолжительность вебинара от 45 до 60 минут. Дольше – сложно удерживать внимание слушателей.</p>
5.	Когда проводить?	<p>Рекомендация: по результатам аналитических исследований наиболее продуктивными днями для проведения вебинаров являются среда и четверг. Начало вебинара рекомендуется назначать на 11.00 часов.</p>
6.	Организация рабочего места	<p>Рекомендация: размещение микрофона должно быть удобным (встроен в гарнитуру); необходимо подготовить воду и стаканы; необходимо позаботиться о том, чтобы в помещение никто не заходил во время трансляции; все телефоны должны быть выключены.</p>

7.	Использование камеры	Рекомендация: надо внимательно отнестись к тому, что располагается за спиной ведущего; обратить внимание на одежду; продумать освещение – лицо не должно быть в тени; чтобы чаще смотреть в объектив камеры, разместить рядом с ней небольшой яркий предмет.
8.	Начало вебинара	Рекомендация ведущему: поприветствуйте участников вебинара; огласите результаты регистрации участников; тем, кто не представился, порекомендуйте написать своё имя; уточните, всем ли хорошо слышно и видно (ответ в чате). Представьте сами, назовите тему вебинара, кратко проинформируйте, о чём пойдёт речь, сколько времени продлится занятие, когда и каким образом можно будет задавать вопросы и т.п.
9.	Завершение вебинара	Рекомендация: в конце мероприятия необходимо ответить на вопросы. Если вопросов нет, можно подытожить изложенный материал и рассказать о будущих вебинарах, графике их проведения. Целесообразно объявить слушателям о том, каким образом и когда вы собираетесь проводить опрос об эффективности вебинара, оценке уровня проведения, о темах, которые следует осветить на следующих мероприятиях и т.д. Поблагодарить слушателей за участие в работе вебинара.
10.	Репетиция вебинара	Рекомендация: обязательно проводить хотя бы один тестовый вебинар. Необходимо проверить качество звука, возможность задавать вопросы, отвечать на вопросы, пользоваться инструментами вебинара.
№ п/п	Этапы подготовки и проведения вебинара Комментарии по этапам	
1.	Запланировать проведение вебинара. Определить тему, контингент и предполагаемое количество участников/слушателей, сроки и базу проведения. Включить вебинар в «План основных методических (профессиональных) мероприятий БУ «НБ РК» для руководителей и специалистов общедоступных библиотек Республики Карелия» (приложение № 6 к Плану БУ «НБ РК»). Заполнить Паспорт библиотечного мероприятия в электронной базе данных «Паспортизация».	
2.	Организовать рабочее совещание по подготовке и проведению вебинара. Распределить обязанности между участниками подготовки и проведения вебинара с указанием сроков выполнения. Определить организатора, ведущего, выступающих (лекторов); место проведения; норматив времени проведения; регламент выступлений. Количество выступающих (лекторов) и норматив времени проведения во многом зависят от заявленной темы и, соответственно, содержания и объёма программы. Местом проведения могут быть рабочие места сотрудников или конференц-зал/зал совещаний. Организаторов может быть два человека: один от отдела организации и методики библиотечной работы, другой – от отдела информационных технологий.	

3.	<p>Провести работу над содержанием вебинара и формированием проекта Программы. Определить цели и задачи вебинара. Подобрать и проанализировать материал. Сделать тематическую группировку информации. Сформировать проект Программы вебинара. Подготовить тексты выступлений, презентации в соответствии с проектом Программы. Оформить «заставку» на экран, если вебинар проводится в конференц-зале или зале совещаний.</p>
4.	<p>Оформить учётную запись в электронном журнале заявок на проведение вебинара. Забронировать место проведения вебинара (конференц-зал/зал совещаний или др. в случае, если собирается группа участников) с указанием названия мероприятия, ответственного, даты проведения, времени начала и окончания мероприятия, предполагаемого числа участников/слушателей, необходимого оборудования для трансляции вебинара.</p>
5.	<p>Анонсировать вебинар. Подготовить пресс-релиз о предстоящем вебинаре для размещения на сайте БУ «НБ РК» в разделе «Анонсы мероприятий». В пресс-релизе необходимо указать контактную информацию. Дополнительно к пресс-релизу целесообразно поместить проект программы вебинара и информационное письмо о вебинаре, подготовленное в адрес библиотек.</p>
6.	<p>Подготовить информационное письмо (обращение) о вебинаре. Информационное письмо (обращение) направить в адрес руководителей общедоступных библиотек (учреждений культуры) республики (в т.ч. муниципальных), в зависимости от темы вебинара – в адрес руководителей библиотек различных систем и ведомств, библиотек-членов корпорации «Фолиант-Карелия», Министерства культуры Республики Карелия, других заинтересованных организаций. Одновременно с информационным письмом (обращением) целесообразно выполнить рассылку проекта Программы вебинара и ссылку на пресс-релиз мероприятия.</p>
7.	<p>Подготовить, сделать рассылку и сбор регистрационных форм участников/слушателей. При подготовке республиканского семинара, совещания и т.п. в формате вебинара, в адрес руководителей общедоступных муниципальных библиотек (учреждений культуры) направляется также регистрационная форма участника/слушателя. Она может быть направлена одновременно с информационным письмом (обращением) и проектом Программы вебинара. На основе поступивших обратно регистрационных форм оформляется предварительный Регистрационный список.</p>
8.	<p>Сформировать предварительный Регистрационный список участников/слушателей. Данный вариант Регистрационного списка участников/слушателей вебинара формируется на основании предложений руководителей библиотек (учреждений культуры). В список включаются руководители и специалисты общедоступных муниципальных библиотек (учреждений культуры), представители Национальной библиотеки РК, библиотек других систем и ведомств, организаций, если заявленная тема представляет для них профессиональный интерес.</p>

9.	<p>Сформировать окончательный вариант Регистрационного списка участников. Данный вариант Регистрационного списка оформляется по результатам регистрации во время трансляции вебинара. Необходимо иметь в виду, что окончательный Регистрационный список участников/слушателей в большинстве случаев не совпадает с первоначальными предложениями библиотек. Поэтому по окончании мероприятия необходимо запросить у руководителей библиотек информацию об изменениях в составе участников/слушателей вебинара и внести коррективы в окончательный Регистрационный список.</p>
10.	<p>Оформить Протокол вебинара. Рекомендуется в ходе трансляции вебинара фиксировать наиболее интересные и ценные в профессиональном плане мысли, предложения, вопросы и т.п. С этой целью необходимо в течение мероприятия вести Протокол, в котором регистрировать все ключевые моменты, связанные с вопросами, обращениями, предложениями участников вебинара. Если осуществляется запись вебинара, нет необходимости в ведении Протокола.</p>
11.	<p>Подготовить проект Итогового документа. В зависимости от заявленной темы вебинар может заканчиваться принятием коллегиального решения в виде Итогового документа (совещание, круглый стол, проблемный семинар и т.п.). В таком случае необходимо заранее подготовить проект Итогового документа, внести дополнения на основе высказанных участниками предложений в ходе подготовки и проведения вебинара, внести коррективы, оформить окончательный вариант, разместить на сайте БУ «НБ РК», в Виртуальном методическом кабинете, на сайте Библиотечной ассоциации Республики Карелия.</p>
12.	<p>Подготовить материалы для оценки проведённого вебинара. Разработать анкету для проведения опроса участников/слушателей вебинара, как они оценивают уровень проведения мероприятия. Опрос (анкетирование) участников/слушателей вебинара можно организовать или на сайте библиотеки, или по электронной почте. Собрать, обработать и проанализировать анкеты, определить индекс удовлетворённости мероприятием (показатель государственного задания).</p>
13.	<p>Подготовить пост-релиз вебинара. Пост-релиз как информационный материал о результатах проведённого мероприятия необходимо разместить на сайте БУ «НБ РК» в разделе «Последние новости», в Виртуальном методическом кабинете в разделе «Новости», на сайте Библиотечной ассоциации Республики Карелия. Пост-релиз должен быть оформлен в виде статьи, сопровождающейся краткими или подробными комментариями в зависимости от значимости темы вебинара и уровня участия специалистов. Желательно, чтобы текст пост-релиза был адаптирован для различных аудиторий СМИ. Подготовить пост-релиз рекомендуется сразу после вебинара, пока информация о проведённом мероприятии является актуальной и носит новостной характер.</p>
14.	<p>Технические требования и условия для проведения вебинара. 1. Основные требования: -Для участия в мероприятиях необходим современный компьютер, наушники или внешние звуковые колонки. -Для выступления докладчика необходима вебкамера с микрофоном. -Скорость интернет соединения Вашего компьютера должна быть не менее 2</p>

	<p>Мбит/с.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Установка и настройка необходимого ПО, параметры и порядок подключения оговариваются с организатором. Всем участникам предоставляется инструкция по подключению к вебинару. -Не менее, чем за один день до мероприятия, должно быть организовано тестовое подключение онлайн-докладчиков. <p style="text-align: center;">2. Технические требования к компьютеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ПК с возможностью выхода в интернет (или ноутбук, эквивалентной производительности). -Процессор четырёхъядерный с частотой не менее 2.0 ГГц. -Оперативная память не менее 4 Гб. -Операционная система Windows 7 и более новая. -Наличие вебкамеры, для докладчика. -Веб браузер. <p style="text-align: center;">3. Технические требования к каналу связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Требуется симметричный полнодуплексный канал не менее 2 Мбит/с. -Рекомендуется использовать высокоскоростное проводное соединение (подключение через кабель, а не через беспроводное соединение WiFi или беспроводные сети сотовых операторов). -Подключение должно осуществляться без использования прокси-сервера. <p style="text-align: center;">4. Технические требования к звуковому оборудованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Для воспроизведения звука можно использовать звуковые колонки, встроенные динамики или наушники. -Для трансляции звука можно использовать встроенный или внешний микрофон, гарнитуру или вокальную радиосистему. -При настройке звука, нужно расположить колонки и микрофон таким образом, что бы не возникал эффект «эха». Если это не удаётся, рекомендуется не использовать колонки, а использовать наушники или гарнитуру с микрофоном. -Докладчик должен говорить четко и внятно с громкостью обычного разговора. -Если в зале присутствуют слушатели и докладчик общается с ними, слушатели тоже должны говорить в микрофон. Если вопросы из зала задаются без микрофона, то докладчик или модератор должен озвучить вопрос в микрофон для онлайн-участников.
15.	<p>Подвести итоги вебинара.</p> <p>По завершении вебинара необходимо подвести итоги мероприятия как аналитические, так и статистические, оформив учётные документы. С этой целью необходимо заполнить Паспорт библиотечного мероприятия в электронной базе данных «Паспортизация», предоставив его в отдел учёта, регистрации пользователей и сервисных услуг БУ «НБ РК». Кроме того, необходимо заполнить Паспорт методического мероприятия, приложив к нему список участников/слушателей и указанием: ФИО, места работы, должности; программу вебинара; анкеты участников; протокол, если он заполнялся в ходе вебинара; итоговый документ, если он составлялся по результатам проведения мероприятия. Паспорт методического мероприятия предоставляется в отдел организации и методики библиотечной работы БУ «НБ РК».</p>

Составители:

главный методист отдела организации и методики библиотечной работы
_____ Т.А.Худякова

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2019 г.

начальник сектора технической поддержки отдела поддержки информационных ресурсов
Центра информационных технологий _____ А.Б.Лоскутов

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2019 г.

Согласовано:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2019 г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2019 г.