

Согласовано

Утверждаю

Начальник УИТ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ С.С. Гельбух

\_\_\_\_\_ А.А. Сытник

## **Технические правила организации вебинаров в СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

### ***Основные понятия***

**Вебинар** - семинар, который проводится с использованием связи через Интернет. Участники могут использовать любой компьютер, подключенный к сети Интернет, вне зависимости от его местонахождения. Основная форма участия в вебинаре – использование персонального компьютера каждым из его участников. Возможно коллективное участие в вебинаре с использованием одного компьютера и камеры. При этом экран компьютера с изображениями участников вебинара может отображаться на широкоформатный телевизионный экран или настенный экран через проектор.

**Сервер** – программно-аппаратный комплекс для предоставления сетевых услуг.

**Клиент** – программно-аппаратный комплекс, который используется для получения услуг сервера.

**Веб-камера** – устройство для индивидуального использования, которое обеспечивает передачу изображения, и, возможно, звука в персональный компьютер.

### ***Порядок организации вебинара и ответственность участников.***

#### **1. Ответственность УИТ**

Сервер для проведения вебинаров находится в УИТ СГТУ и им управляет Отдел компьютерных сетей (ОКС) УИТ.

Сотрудник ОКС УИТ выполняет следующие обязанности:

- создает на сервере конкретный вебинар;
- регистрирует организаторов вебинара и, в случае необходимости, участников закрытого вебинара;
- организует рассылку приглашений зарегистрированным участникам по электронной почте;
- контролирует состояние сервера и каналов связи с интернетом в ходе проведения вебинара;
- создает и проводит тестовый технологический вебинар в случае необходимости с участием технических служб других участников вебинара.

#### **2. Ответственность организатора**

Вебинар, как и любой другой семинар организуется заинтересованными представителями подразделения университета для решения своих образовательных, научных или производственных задач. Организатор вебинара, назначенный руководителем подразделения, выполняет следующие обязанности:

1. определяет тип вебинара:
  - открытый (в вебинаре могут принимать участие все желающие),

- закрытый (вебинар с ограниченным кругом участников, которые получают специальные приглашения),
2. определяет форму проведения вебинара или формы деятельности в ходе вебинара:
    - лекция (беседа) с ответами на вопросы;
    - диалог;
    - обсуждение в режиме реального времени с множеством участников (возможно для ограниченного числа участников);
    - ответы на вопросы, переданные в письменном виде;
  3. определяет список участников закрытого вебинара (включая адреса их электронной почты),
  4. самостоятельно определяет места проведения вебинара, оснащенные персональными компьютерами, подключенными к интернету и соответствующими требованиям п. 4 настоящих Правил,
  5. определяет время проведения (время начала и предполагаемое время завершения),
  6. определяет способ информирования участников о времени проведения вебинара, его адресе и типе вебинара.

Организатор не менее чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проведения вебинара должен подать заявку в форме служебной записки на имя начальника управления информатизации и телекоммуникаций. В заявке необходимо указать:

- название мероприятия,
- сроки и место его проведения,
- тип и форму проведения вебинара,
- список участников закрытого вебинара с адресами электронной почты.

Организатор или ответственный за проведение вебинара проходит краткий инструктаж по использованию клиента вебинара в Отделе контентной поддержки и мониторинга УИТ и изучает руководство пользователя вебинара.

В электронном виде необходимо передать по электронной почте на адрес ОКС УИТ oksuit@sstu.ru и/или ОКПМ УИТ okpm@sstu.ru описание вебинара (до 250 знаков) для рассылки по почте подписчикам и развернутое описание (до 4000 знаков) для публикации на сайте.

**Для проведения вебинара необходимо присутствие на мероприятии его организатора или другого участника, ответственного за повестку дня, регламент и ведение вебинара.**

### **3. Дополнительные условия проведения вебинара**

При проведении коллективного вебинара **организатор** должен подготовить аудиторию, оснащенную персональным компьютером, компьютерными звуковыми колонками и видеопроектором. Если организатор является индивидуальным участником вебинара или организует группу для индивидуального участия, то он самостоятельно обеспечивает доступ всех участников к компьютерам с установленными веб-камерой и звуковым устройством.

В случае, если у организатора или ответственного за ведение вебинара отсутствует веб-камера, материально ответственное лицо подразделения может получить камеру и наушники в УИТ во временное пользование.

Подключение камеры и звуковых устройств к персональному компьютеру специальных знаний и навыков не требует и его выполняет сам пользователь.

В случае, если у организатора или ответственного за проведение вебинара отсутствует доступ к компьютеру, вебинар не проводится.

В случае, если организатор или ответственный за ведение вебинара не может управлять мероприятием в соответствии с регламентом: организовать диалог, принять вопросы в письменной

форме и ответить на них устно или в чате, управлять предоставлением слова участникам и выполнять другие организационные функции, вебинар не проводится.

#### **4. Технические требования к участникам вебинара.**

Для проведения вебинаров в СГТУ используется программное обеспечение Adobe Connect.

Необходим компьютер с операционной системой Windows XP/Vista/7/8.

На компьютерах участников вебинара должно быть установлено программное обеспечение Adobe Flash последней версии (доступно к установке через интернет). У докладчиков должны быть подключены видеочасть и микрофон. У слушателей должны быть подключены наушники или звуковые колонки.

Рекомендуется использовать браузер Internet Explorer 8, 9 и 10 версий.