

ИНСТРУКЦИЯ

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

I. Общий раздел

1.1. Инструкция разработана в целях:

- 1) повышения качества проведения методических (профессиональных) мероприятий в процессе выполнения государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (Методические мероприятия: семинар, конференция) Государственного задания БУ «Национальная библиотека Республики Карелия»;
- 2) оперативного исполнения функций по межбиблиотечному взаимодействию среди организаций и учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность на территории Республики Карелия в процессе выполнения государственной работы «Методическое обеспечение в области библиотечного дела».

1.2. Инструкция предназначена сотрудникам БУ «Национальная библиотека Республики Карелия», но может использоваться сотрудниками муниципальных общедоступных библиотек; сотрудниками организаций и учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность на территории Республики Карелия.

II. Основные термины, характеристики, порядок действий

2.1. 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.

Это тип мероприятий, когда модератор и участники расположены у своих компьютеров, а связь между ними обеспечивается с помощью специального программного приложения или через определённый сайт в режиме прямой трансляции.

Вебинар посвящён определённой теме и предназначен для повышения квалификационного уровня, умений и навыков его участников.

Связь при проведении вебинара чаще всего односторонняя (выступает модератор), в зависимости от выбранного программного обеспечения слушатели могут участвовать в обсуждении и задавать вопросы модератору через чат (письменно) в специальном окне.

При проведении вебинара осуществляется его запись, которая по окончании мероприятия может быть доступна участникам или другим слушателям. Поскольку во время вебинара и модератор, 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.

2.2. Положительные и отрицательные характеристики вебинара:

1) **положительные:** участники могут находиться дома, на рабочем месте; можно посмотреть запись вебинара в любое удобное время; меньше организационных проблем при регистрации; не нужно платить за проезд и проживание в другом городе; экономия времени и для участников, и для организаторов;

2) **отрицательные:** 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 модератора с участниками вебинара, поэтому неизвестно, как воспринимается предложенная информация, понятна ли она или возникают сложности.

2.3. Категории участников подготовки и проведения вебинара:

1) организатор, модератор, выступающие (лекторы) в соответствии с программой, участники/слушатели онлайн, участники/слушатели офлайн (в библиотеке);

2) **организатор 1:** анонсирование мероприятия, открытие электронной регистрации, согласование технических вопросов, сбор текущих вопросов, оформление паспорта мероприятия, подготовка пресс и пост релизов, анкетирование участников;

3) **организатор 2:** техническое обеспечение вебинара, сопровождение трансляции вебинара, показ видеоматериалов, запись вебинара;

4) **модератор:** понимание содержания вебинара, составление «связок» между выступлениями, регулирование и переадресация вопросов в чате; контроль и соблюдение регламента выступающими, поддержание темпа вебинара и отсутствие длительных пауз. Вовлечение слушателей в работу вебинара, использование элементов активности (например, демонстрация рабочего стола, демонстрация слайдов и т.д.);

5) **выступающие (лекторы):** в зависимости от сложности темы в программу вебинара могут быть включены несколько вопросов (2-3), которые могут освещаться разными специалистами; соблюдать регламент; отвечать на вопросы в рамках своей компетенции.

2.4. Длительность вебинара:

Рекомендуемый норматив: не более 90 минут; для достижения оптимальных результатов рекомендуется поддерживать продолжительность вебинара от 45 до 60 минут (если дольше – сложно удерживать внимание слушателей).

2.5. Время проведения вебинара:

Рекомендации: наиболее продуктивные дни: среда, четверг; наиболее удобное время начала вебинара: 10.00 или 11.00 часов по московскому времени.

2.6. Организация рабочего места:

Рекомендации: удобное размещение микрофона (встроен в гарнитуру); наличие воды и стаканов; тишина в аудитории (в помещение никто не должен входить во время трансляции); телефоны необходимо отключить.

2.7. Использование камеры:

Рекомендации: оформление фона («задний план») выступающего; аккуратная одежда выступающего и модератора; освещение (лицо выступающего не должно быть в тени); чтобы чаще смотреть выступающему в объектив камеры, можно разместить рядом с ней небольшой яркий предмет.

2.8. Начало вебинара:

Рекомендации модератору: приветствие участников вебинара; оглашение результатов регистрации слушателей; рекомендовать всем подключившимся указать своё имя; уточнить, всем ли хорошо слышно и видно. Представление самого модератора, обозначение темы вебинара, ее значимости и актуальности, продолжительность и регламент вебинара, информация о возможности задать вопросы и т.п.

2.9. Завершение вебинара:

Рекомендации модератору: резюмирование итогов вебинара; информация для участников о последующем размещении материалов вебинара (запись, презентации); ответы на вопросы. Можно анонсировать планируемые вебинары и другие мероприятия. Информирование о порядке анкетирования об эффективности вебинара, оценке уровня проведения и т.д. Поблагодарить слушателей за активное участие в работе вебинара.

2.10. Тестовое подключение:

Рекомендации: обязательно накануне провести тестовое подключение (за 1-2 дня до мероприятия). Необходимо проверить качество звука и изображения, возможность демонстрации видеоматериалов и презентаций, возможность задавать вопросы, пользоваться инструментами вебинара.

III. Этапы подготовки и проведения вебинара

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Планирование 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».

3.1.2. Организовать рабочее совещание по подготовке и проведению вебинара:

Распределить обязанности между участниками подготовки и проведения вебинара с указанием сроков выполнения. Определить организаторов, модератора, количество

выступающих (лекторов); место проведения; продолжительность проведения; регламент выступлений.

Количество выступающих (лекторов) и продолжительность проведения во многом зависят от заявленной темы, содержания и объёма программы. Местом проведения могут быть рабочие места сотрудников, конференц-зал, зал совещаний, Карельский Центр Николая Рериха, кабинет № 32.

Организаторы: один сотрудник – от отдела организации и методики библиотечной работы и один сотрудник – от Центра информационных технологий.

3.1.3. Провести работу по формированию проекта Программы вебинара:

Сформировать проект Программы. Определить выступающих (лекторов). Обозначить темы выступлений. Подготовить тексты выступлений, презентации (при необходимости). Оформить заявку на создание «заставки» вебинара в редакционно-издательский отдел.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Оформить учётную запись в электронном журнале заявок на проведение вебинара:

Забронировать место проведения вебинара (конференц-зал, зал совещаний или др. помещение) с указанием названия мероприятия, ответственного, даты проведения, времени начала и окончания мероприятия, предполагаемого количества участников/слушателей, необходимого оборудования для трансляции вебинара.

3.2.2. Анонсировать вебинар

Подготовить пресс-релиз о предстоящем вебинаре для размещения на сайте БУ «НБ РК» в разделе «Анонсы мероприятий». В пресс-релизе необходимо указать следующую информацию: тему вебинара, где, когда и зачем транслируется. Дополнительно к пресс-релизу целесообразно разместить проект программы и информационное письмо-приглашение для участников вебинара с указанием ссылки на электронную регистрацию участников/слушателей.

3.2.3. Подготовить информационное письмо о вебинаре

Информационное письмо и проект программы вебинара направить по электронной почте руководителям 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»; Министерству культуры Республики Карелия, Библиотечной Ассоциации Республики Карелия, другим заинтересованным организациям.

3.2.4. Организовать электронную регистрацию на вебинар

Для прохождения электронной регистрации участников на сайте БУ «НБ РК» в разделе «Библиотекарям» (подраздел «Профессиональное развитие библиотечных кадров») представлена «Электронная форма участника мероприятия». Ссылка на регистрационную форму направляется в информационном письме.

Регистрационный список участников/слушателей вебинара формируется автоматически при заполнении каждым участником вебинара электронной регистрационной формы. 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.

3.3. Заключительный этап

3.3.1. Анкетирование участников вебинара

Для определения уровня эффективности вебинара готовятся оценочные материалы.

На сайте БУ «НБ РК» в разделе «Библиотекарям» (подраздел «Профессиональное развитие библиотечных кадров») представлена «Анкета участника мероприятия». Всем участникам/слушателям мероприятия необходимо в 3-х дневный срок заполнить электронную анкету (ссылка указана в Информационном письме). Организатор 1 – от отдела организации и методики библиотечной работы анализирует анкеты и определяет индекс удовлетворённости вебинара (показатель государственного задания). В целях совершенствования форм, методов и содержания мероприятий все предложения и замечания будут учтены в дальнейшей работе при проведении вебинаров.

3.3.2. Подготовить пост-релиз вебинара

Пост-релиз как информационный материал о результатах проведённого мероприятия необходимо разместить на сайте БУ «НБ РК» в разделе «Последние новости» и в «Виртуальном методическом кабинете» в разделе «Новости». 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 сайта. Подготовить пост-релиз рекомендуется в течение 3-х часов после вебинара, пока информация о проведённом мероприятии является актуальной и носит новостной характер. Все материалы вебинара размещаются на сайте БУ «НБ РК» в «Виртуальном методическом кабинете» в разделе «Профессиональные мероприятия» в течение 7 дней.

3.3.3. Подвести итоги вебинара

По завершении вебинара организаторам необходимо подвести итоги мероприятия, выявить проблемы, если таковые были (организационные, технические и др.), обсудить и принять меры для их решения. По окончании вебинара заполнить Паспорт библиотечного мероприятия в электронной базе данных «Паспортизация», предоставив его в отдел учёта, регистрации пользователей и сервисных услуг БУ «НБ РК»; заполнить Паспорт методического мероприятия, приложив к нему регистрационный список участников/слушателей с указанием: ФИО, места работы, должности; программу вебинара; анкеты участников. Паспорт методического мероприятия предоставляется в отдел организации и методики библиотечной работы БУ «НБ РК».

IV. Технические требования и условия для проведения вебинара

4.1. Основные требования:

-Для участия в мероприятиях необходим современный компьютер, наушники или внешние звуковые колонки.

-Для выступления докладчика необходима вебкамера с микрофоном.

-Скорость интернет соединения компьютера должна быть не менее 2 Мбит/с.

-Установка и настройка необходимого ПО, параметры и порядок подключения оговариваются с организатором. Всем участникам предоставляется инструкция по подключению к вебинару.

-За 1-2 дня до мероприятия, должно быть организовано тестовое подключение онлайн-докладчиков.

4.2. Технические требования к компьютеру:

-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.

4.3.Технические требования к каналу связи:

-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.

4.4.Технические требования к звуковому оборудованию:

-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, чтобы 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.

Составители:

ведущий методист отдела организации и методики библиотечной работы

«24» марта 2023 г.

Т.А.Худякова

Начальник сектора технической поддержки отдела поддержки информационных ресурсов

Центра информационных технологий

«24» марта 2023 г.

А.Б.Лоскутов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая отделом организации и методики библиотечной работы

«24» марта 2023 г.

Н.Ю. Фекличева

Заведующий Центром информационных технологий

«24» марта 2023 г.

Д.Б. Гурьев

Заместитель директора по библиотечной работе

« » марта 2023 г.

И.М. Германова