

ПАМЯТКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ

Информационное сопровождение мероприятий Петербургского международного образовательного форума (далее – ПМОФ-2023) осуществляет команда Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества».

В случае необходимости внесения изменений в карточку мероприятия, размещенную на официальном сайте ПМОФ-2023, направляйте заявку с новыми данными в электронном виде по адресу: expo@centercoop.ru.

На официальном сайте ПМОФ-2023 <https://www.eduforum.spb.ru> в разделе «Рекомендации» <https://www.eduforum.spb.ru/press-center/recommendations/> представлены шаблоны презентаций, заставок, плакатов для организаторов мероприятий.

Информационные и методические материалы, которые размещены на официальном сайте ПМОФ-2023, доступны для скачивания участникам мероприятия и иным заинтересованным лицам.

Проведите противоэпидемические мероприятия по профилактике и предупреждению распространения коронавирусной инфекции COVID-19, в том числе инструктаж организаторов и персонала, задействованных в подготовке и проведении мероприятия, по соблюдению мер безопасности по предупреждению распространения коронавирусной инфекции COVID-19.

ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ НЕОБХОДИМО:

— Выбрать отдельное помещение с хорошим освещением. Плохая освещенность искажает изображение. Следует позаботиться о дополнительном освещении.

— Максимально исключить посторонний шум как в самом помещении для проведения мероприятия, так и в помещениях, находящихся рядом с ним. Закрыть окна. Возможно, стоит отключить школьные звонки.

— Установить и протестировать необходимое для проведения мероприятия оборудование. Продумать план действий на случай возникновения непредвиденных обстоятельств (нестабильное Интернет-соединение, поломка оборудования, отключение электричества).

— Оценить пространство, которое будет попадать в поле зрения камеры, с учетом того, что в кадре должен быть только выступающий. Фон должен соответствовать деловому стилю (желательно однотонный, без мелких деталей; с изображением символики мероприятия или организации).

— Провести влажную уборку помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в установленном порядке (с обработкой всех контактных поверхностей).

— Провести обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха.

ПОДГОТОВКА СПИКЕРА (ВНЕШНИЙ ВИД)



ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ СО СПИКЕРАМИ



В одежде предпочтительнее выбрать однотонные расцветки, так как узоры, мелкая полоска или клетка могут рябить в эфире. Необходимо обратить внимание на лицо и плечи выступающего, поскольку именно они попадают в кадр.

Во время проведения мероприятия будет необходимо запускать файлы, вести презентацию и дискуссию, отвечать на вопросы, решать технические проблемы. Все это необходимо делать четко и быстро, чтобы избежать длинных пауз. Желательно провести «репетицию», которая позволит снять излишнее волнение и решить ряд технических и организационных вопросов. Спикерам рекомендовано пользоваться хорошей гарнитурой, использовать внешний микрофон. Следует выключать звук у организатора события и спикеров, которые в данный момент не выступают.

**В РАМКАХ
ПОДГОТОВКИ
ПЕРЕД НАЧАЛОМ
МЕРОПРИЯТИЯ
НЕОБХОДИМО:**



**ВО ВРЕМЯ
МЕРОПРИЯТИЯ
НЕОБХОДИМО:**



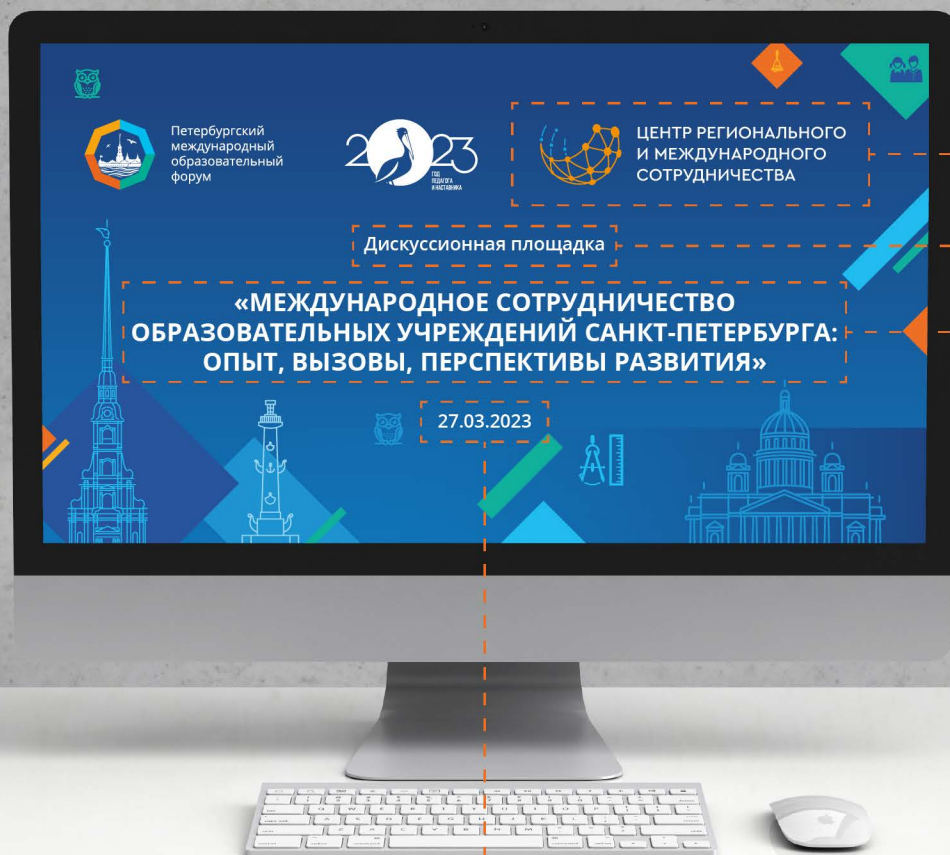
- Не позднее чем за час до начала мероприятия, подключиться и проверить качество звука и видео.
 - Убедиться, что компьютер заряжен. Не забыть отключить звуки компьютера.
 - Подключить и проверить спикеров.
 - Загрузить все необходимые материалы вебинара и проверить файлы.
 - Открыть слайд-заглушку (заставку).
 - Открыть регистрацию для участников.
 - Отключить звуки мобильных телефонов.
 - Обратит внимание на соблюдение организаторами и участниками мероприятия мер безопасности по предупреждению распространения коронавирусной инфекции COVID –19.
-
- В рамках приветствия ознакомить участников с регламентом мероприятия.
 - Запланировать время для ответов на вопросы участников мероприятия.
 - Информировать участников о том, какие материалы мероприятия, где и когда будут доступны для скачивания. Озвучить дальнейшие действия участников (в случае необходимости).
 - Записывать мероприятие, независимо от того, планируется ли использовать видео в будущем. Позже будет возможность проанализировать выступление, исправить ошибки или использовать видео в рамках подготовки других мероприятий.

**ПО ОКОНЧАНИИ
МЕРОПРИЯТИЯ
НЕОБХОДИМО:**



- Скачать запись мероприятия сразу после конвертации или поставить напоминание скачать ее на следующий день.
- Проанализировать статистику: данные по участникам, активность на мероприятии, заданные вопросы.
- Провести рассылку материалов по итогам события.
- Подготовить пост-релиз.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИРМЕННОГО ФОНА



Место для логотипа

Разместите логотип Вашего учреждения

Укажите тип мероприятия

Дискуссионная площадка / круглый стол

Название мероприятия

Используйте фирменный шрифт
OPEN SANS Bold

Дата мероприятия



Петербургский
международный
образовательный
форум

