



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
П Р И К А З

18 декабря 2020 года

№ 1474

*Об утверждении Инструкции
по организации и проведению
обучения педагогов в онлайн
формате*

В связи переводом из-за эпидемиологической ситуации работу Городских методических объединений и профессиональных творческих объединений в онлайн формат на платформе ZOOM, в целях оказания методической помощи в организации и повышении качества проведения, руководствуясь Положением об Управлении образования,

приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по организации и проведению обучения педагогов в онлайн формате согласно приложению.
2. Директору МКУ ЦРПК Тростиной Г.Н. провести методическую учебу с руководителями ГМО и профессиональных творческих объединений.
3. Руководителям образовательных организаций ознакомить педагогический коллектив с Инструкцией по организации и проведению обучения педагогов в онлайн формате.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МКУ ЦРПК Тростину Г.Н.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник
Управления образования

И.И. Раевская

Инструкция по организации и проведению видеоконференции

Основные правила для организатора видеоконференции

Подготовка

1. Назначить дату/время проведения семинара, творческой группы, ГМО (далее – видеоконференция).
2. Настроить опцию «Зал ожидания». В этом случае участники не смогут зайти раньше организатора.
3. Установить флажок в настройках, запланировав конференцию.
4. Разослать ссылку-приглашение на видеоконференцию, в котором предупредить о необходимости входить в видеоконференцию под своим реальным именем.
5. Продумать регламент видеоконференции. Оптимальная продолжительность видеоконференции 1-1,5 часа.
6. Составить повестку дня. Тщательно продумать порядок этапов, инструментарий, начальные вопросы, способ записи, презентационные материалы.
7. Подготовить презентационные материалы (презентацию, документы, ссылки, видео).

За 1-2 дня до видеоконференции

1. Потренироваться в использовании программы. Загрузить файлы, которые будут демонстрироваться, и опробовать все инструменты и опции, которые будут использоваться.
2. Провести в своем коллективе пробную видеоконференцию на оборудовании, с которого планируется основная трансляция. Проверить в действии все необходимые инструменты - микрофон, камера. Проверить качество картинки и звука.
3. Протестировать демонстрацию подготовленных материалов, проверить качество представления материалов на своем компьютере и компьютере коллеги.
4. Если планируется выступление с демонстрацией презентационных и видео материалов, необходимо сделать пробную видеоконференцию с каждым из выступающих.
5. Выбрать удачные ракурсы видеосъемки и нейтральный фон, убрать лишние предметы из кадра.
6. Апробация видеоконференции позволит посмотреть запись и скорректировать недочеты.
7. Запланировать настройку компьютера и подготовку к встрече минимум за 5 -7 минут.

За 15 минут до видеоконференции

1. Проверить Интернет-соединение. Быстрый и стабильный интернет — самое важное условие для участия в видеоконференции.
2. Остановить загрузки на компьютере.
3. Закрывать лишние программы.
4. Проверить чат, звук, качество видео.
5. Отключить звук на телефоне и убедиться в отсутствии постороннего шума.
6. Разрешить вход участникам конференции.

В ходе встречи

1. Вначале попросить написать в чат слышно и видно ли вас участникам. Если большинство пишет «Да» - значит, все в порядке, сложности отдельных участников - на их стороне.
2. В начале выступления определить цель встречи и ознакомить с режимом работы (сколько продлится выступление? будут ли перерывы? когда вы будете отвечать на вопросы?).
3. Следить за временем. На базовом тарифном плане общая длительность трансляции в Zoom достигает 40 минут. При достижении временного лимита прекратить текущую встречу и запустить новую.
4. Следить за сообщениями в чате, своевременно реагируя на них.
5. Управлять встречей, предоставляя право голоса участникам и включая демонстрацию экрана.

Во время видеоконференции у организатора есть возможность:

1. Включать и отключать чат с участниками.
2. Отключать микрофоны участников.
3. Загрузить презентацию (в формате pdf или ppt).
4. Рисовать в прямом эфире на маркерной доске.
5. Сделать запись видеоконференции и разослать ее всем участникам.

Основные правила для участников видеоконференции

1. Проверить Интернет-соединение.
2. Присоединиться к конференции, перейдя по полученной ссылке.
3. Проверить звук, качество видео. Рекомендуется использовать наушники, чтобы избежать эффекта «Эхо».
4. Отключить звук на телефоне и убедиться в отсутствии постороннего шума.
5. Чтобы избежать торможения устройства и изображения, желательно закрыть все программы, которые не будут нужны Вам во время видеоконференции.
6. Отключать микрофоны в программе Zoom, когда Вы ничего не говорите, для защиты от посторонних звуков во время докладов других участников.
7. Не позволять параллельных разговоров.
8. Подключаться к конференции необходимо за 5-7 минут до начала.

Готовил:

Директор МКУ «Центр работы с педагогическими кадрами»

Г.Н.Тростина

Завизировано:

Главный специалист – юрист
Управления образования

Г.Г. Отмахова

Разослать:

в дело – 1 экз., в школы, в детские сады, ЦВР, ЦРПК – по 1 экз.