

Методические рекомендации по организации и проведению сеансов видео-конференц-связи в сети Фонда поддержки образования.

Настоящие рекомендации являются вспомогательным материалом по организации и проведению сеансов видео-конференц-связи. Обращаем внимание, что все работы по организации сеансов ведутся из личного кабинета на сайте Фонда. В случае, если Вы не помните пароль от личного кабинета, обратитесь в службу технической поддержки Фонда по телефону (812) 677-78-81.

Требования к организации сеанса.

Для проведения сеанса видео-конференц-связи необходимо отправить заявку в адрес Фонда поддержки образования или воспользоваться электронной формой на сайте. После того, как сеанс будет утвержден, будет определена тема, цели и задачи, необходимо создать сценарный план сеанса (можно скачать по ссылке <https://fobr.ru/?p=14274>) и прикрепить его на странице сеанса. Организатор должен внимательно следить за страницей сеанса, отвечать на вопросы и комментарии гостевых студий. За 1 день до начала сеанса, организатор должен подтвердить участие всех студий на странице сеанса.

Требования к оборудованию.

Для проведения сеансов видео-конференц-связи Вам потребуется специальное оборудование. Пожалуйста, включите оборудование за 1 час до начала сеанса и начните процесс подключения (Ознакомьтесь с процессом можно по ссылке https://fobr.ru/?page_id=306). Покажите гостям студии микрофон и объясните, как им пользоваться (доступно по ссылке https://fobr.ru/?page_id=299).

Требования к проведению сеанса.

В назначенное время, включите микрофон и начните сеанс, согласно сценарному плану. Обращаем внимание, что каждый сеанс содержит в себе 5 этапов:

| № этапа | Наименование этапа | Что необходимо сделать? |
|---------|------------------------------------|--|
| | Открытие конференции | - Представиться - поприветствовать студии. - Проверить видимость/слышимость каждой студии - Узнать количество людей в каждой студии |
| 1 | Вступление | - Актуализировать тему сеанса ВКС - Поставить цели и задачи |
| 2 | Основная часть | - Провести выступление/ фрагмент урока/ просмотреть презентации/ видеоролик/ иное |
| 3 | Выступление участников конференций | - Предоставить возможность гостевым студиям ответить на поставленные вопросы и высказаться по теме конференции. |
| 4 | Педагогическая дискуссия | - Предоставить участникам конференции возможность задать вопросы друг к другу, высказать свои суждения по приемам, формам, методам увиденного на сеансе и вызвавшего наибольший интерес. |
| 5 | Заключение | - Поблагодарить студии и подвести итог |

Возможности оборудования.

Для демонстрации презентаций и видеороликов через систему видео-конференц-связи вы можете воспользоваться соответствующей функцией. Для этого подключите систему видео-конференц-связи к компьютеру, откройте на компьютере нужный файл и выберите функцию «Отобразить контент» в меню системы.

Также, убедительно просим Вас проверить работу камеры и что находится в ее объективе – для этого воспользуйтесь функцией «Автопросмотр» в меню системы.

Быстро переключайте камеру Вашей студии с функцией «Предустановленный кадр» если планируется выступление нескольких спикеров или нескольких планов. Для этого, отрегулируйте с помощью навигационных и кнопок масштаба кадр, и нажмите на пульте любую числовую кнопку до появления на экране надписи: «Предустановленный кадр №...».

Требования к презентациям.

В случае, если Вы хотите продемонстрировать презентацию через систему видео-конференц-связи, пожалуйста, соблюдайте следующие требования.

Объем и форма представления информации:

1. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить *не более трех* фактов, выводов, определений.
2. Для достижения наибольшей эффективности *ключевые пункты* отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
3. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
4. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
5. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
6. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.
7. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
8. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Оформление презентации:

1. Вся презентация должна должны быть выдержана *в едином стиле*, на базе одного *шаблона*.
2. Стиль включает в себя:
3. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
4. общую цветовую схему дизайна слайда;
5. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
6. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

7. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Шрифты Arial, Tahoma, Verdana и т.п. легче читать с большого расстояния.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
5. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пункта;
6. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;
7. Не следует злоупотреблять прописными буквами, поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
8. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
9. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный или курсивный шрифт.

Обращаем Ваше внимание на то, что на сайте Фонда поддержки образования функционирует раздел «Помощь» (https://fobr.ru/?page_id=303), где Вы можете найти ответы на многие технические и организационные вопросы.