

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент проведения мероприятий с применением видеоконференцсвязи в Томском политехническом университете
	стр. 1 из 9	

Приложение

к приказу

от 03.02.2021 № 34-109

Дата введения «__» _____ 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
 С ПРИМЕНЕНИЕМ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ
 В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Владелец документа	Управление проректора по цифровизации
Регламентирующий вид деятельности/процесс	Цифровизация

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Область применения.....	3
3. Термины и сокращения.....	3
4. Порядок организации веб-конференции.....	3
4.1. Организация веб-конференции с использованием платформы Zoom.....	3
4.2. Организация веб-конференции с использованием платформы Cisco Webex Meetings.	4
4.3. Организация веб-конференции с использованием платформы Big Blue Button.....	4
5. Сферы ответственности участников	4
6. Хранение видеозаписей ВКС.....	5
Приложение 1.....	6
Этикет веб-конференций	6
Приложение 2.....	7
Рекомендации для Организаторов мероприятия.....	7
Приложение 3	8
Порядок действий для технических специалистов.....	8

1. Общие положения

Настоящий организационно-технический регламент проведения мероприятий с применением видеоконференцсвязи в формате веб-конференции (далее по тексту ВКС) в Томском политехническом университете (далее – ТПУ) разработан в целях:

- определения порядка организации ВКС;
- определения порядка проведения ВКС;
- регламентирования действий участников и других лиц, обеспечивающих проведение ВКС.

2. Область применения

Распространяется на все подразделения ТПУ.

3. Термины и сокращения

Заявитель - сотрудник ТПУ, нуждающийся в лицензиях сервиса (платформы) ВКС.

Организатор - сотрудник ТПУ, отвечающий за проведение мероприятия, создание ссылок на веб-конференции, управление конференцией и передачу прав организатора внутри веб-конференции.

Представитель Управления проректора по цифровизации (УЦ) (далее – Представитель) - специалист УЦ, предоставляющий техническую поддержку, осуществляющий выдачу и отзыв лицензий.

Веб-конференция – конференция, проводимая посредством сервисов ВКС и интернет-технологий.

4. Порядок организации веб-конференции

Веб-конференции в ТПУ могут быть организованы с помощью различных платформ. Сервисы ВКС, рекомендуемые к применению в ТПУ: Big Blue Button, Zoom Meetings, Cisco Webex Meetings.

4.1. Организация веб-конференции с использованием платформы Zoom.

4.1.1. Применение лицензий платформы Zoom возможно только для имиджевых мероприятий, проведение которых утверждено приказом ректора: конференций, форумов, встреч с ключевыми партнерами.

4.1.2. Заявитель не менее чем за сутки до начала мероприятия создаёт и направляет запрос на выделение лицензии Zoom Meetings в службу технической поддержки ТПУ через сайт <https://help.tpu.ru> с указанием:

- приказа ТПУ об организации проведения мероприятия;
- даты, времени начала мероприятия;
- даты, времени окончания мероприятия;
- электронной почты организатора мероприятия (или нескольких адресов электронной почты при необходимости выдачи нескольких лицензий) исключительно в домене @tpu.ru. Для сторонних адресов выделение лицензий не допускается.

4.1.3. При наличии свободных лицензий на указанный Заявителем период времени, Организатору(-ам) мероприятия на адрес электронной почты поступит письмо от ZOOM.US с запросом на добавление учетной записи Zoom Организатора в группу ТПУ. При подтверждении запроса (переходе по ссылке в письме от Zoom) Организатор получает лицензию Zoom Meetings.

- 4.1.4. При отсутствии свободных лицензий высылается мотивированный отказ в предоставлении лицензии Заявителю.
- 4.1.5. После завершения указанного мероприятия администратор лицензий Zoom ТПУ отзывает лицензию у Организаторов.

4.2. Организация веб-конференции с использованием платформы Cisco Webex Meetings.

- 4.2.1. При необходимости получения корпоративной лицензии на Cisco Webex Meetings организатор подает запрос на выделение лицензии Cisco Webex Meetings в службу технической поддержки ТПУ на сайте <https://help.tpu.ru>.
- 4.2.2. При наличии свободных лицензий на электронный корпоративный почтовый ящик Организатора придет письмо с приглашением на регистрацию от Cisco Webex. После подтверждения запроса и прохождения регистрации Организатор получает лицензию.
- 4.2.3. При отсутствии свободных лицензий высылается мотивированный отказ в предоставлении лицензии Заявителю.

4.3. Организация веб-конференции с использованием платформы Big Blue Button.

- 4.3.1. Сервис Big Blue Button ТПУ размещен на сайте <https://bbb.tpu.ru> и позволяет организовывать ВКС без использования специально установленных приложений.
- 4.3.2. Организатор заходит на сайт bbb.tpu.ru и авторизуется с помощью своей учетной записи в домене ТПУ, используя кнопку «Войти через LDAP»). В этот момент ему автоматически назначается роль «студент», которая не позволяет создавать собственные мероприятия.
- 4.3.3. Для получения возможности создавать собственные конференции, после авторизации на сайте Big Blue Button ТПУ Организатор подает запрос на назначение роли преподавателя в службу технической поддержки ТПУ <https://help.tpu.ru>.
- 4.3.4. Администратор ролей bbb.tpu.ru назначает организатору роль преподавателя и уведомляет его средствами службы технической поддержки. С этого момента Организатор может самостоятельно создавать мероприятия в формате ВКС на сайте Big Blue Button ТПУ.
- 4.3.5. Для создания мероприятия в формате ВКС на платформе Big Blue Button ТПУ можно использовать инструмент «Big Blue Button» в онлайн-курсе LMS Moodle. В этом случае преподаватель автоматически подключится к ВКС с ролью «преподаватель» и полными правами управления сеансом, а все студенты указанных групп – с ролью «студент» с ограниченными правами. При этом не потребуется никакой дополнительной регистрации.

5. Сферы ответственности участников

- 5.1. Заявитель отвечает за корректность подаваемой информации.
- 5.2. Организатор при организации мероприятия отвечает за генерацию ссылок на веб-конференции, за настройки веб-конференции, за распределение прав внутри организуемой веб-конференции, за проведение веб-конференции.
- 5.3. Организатор отвечает за организацию, обеспечение и сохранность видеозаписи веб-конференции. Видеозаписи необходимо сохранять на локальном компьютере организатора в силу ограничений на объем корпоративных записей

в сторонних облачных хранилищах платформ ВКС. Хранение на платформе Big Blue Button ТПУ ограничено 6 месяцами.

- 5.4. Представитель ИТ службы ТПУ отвечает за своевременную выдачу, отзыв лицензий или мотивированный отказ от выдачи лицензий.

6. Хранение видеозаписей ВКС

- 6.1. Если учебное мероприятие (экзамен и пр.) проводится на платформе bbb.tpu.ru, то преподаватель обязан осуществить видеозапись. Видео на данной платформе будет храниться 6 месяцев (силами ИТ-специалистов УЦ).
- 6.2. Если учебное мероприятие (экзамен и пр.) проводится на других платформах, то преподаватель обязан осуществить запись и самостоятельно хранить видео на локальном компьютере не менее шести месяцев. При необходимости, можно сохранять видеозаписи на сервисе videofiles.tpu.ru, но обязательно удалить по истечении шести месяцев.
- 6.3. Видеозаписи проведения Государственной экзаменационной комиссии (защита выпускных квалификационных работ) необходимо обязательно сохранять на сервисе videofiles.tpu.ru.

Основные инструкции по использованию веб-конференций в ТПУ приведены на [веб-странице](#). Зайти на сайт <https://readme.tpu.ru> -> Использование веб-конференций для проведения учебных занятий.



Этикет веб-конференций

1. Подключайтесь вовремя и настаивайте, чтобы остальные участники поступали также.
2. Включите и не выключайте камеру на время проведения конференции.
3. Отключайте микрофон, когда не говорите.
4. Представляйтесь своим настоящим именем в формате: «ФИО, организация». Пример: «Иванов Иван Иванович, ТПУ».
5. Убедитесь в том, что участники, хорошо вас слышат и видят.
6. Установите камеру на уровне ваших глаз.
7. Позаботьтесь о хорошем освещении вашего лица и об отсутствии источника света позади вас.
8. Смотрите в камеру чтобы поддерживать контакт «глаза в глаза».
9. Говорите обычным голосом не громко и не шепотом, но не быстро.
10. Одевайтесь соответственно проводимому мероприятию.
Если вы выступаете с докладом, то заблаговременно, до начала мероприятия, предоставьте презентацию организатору в формате: «Номер выступления_Фамилия_Инициалы_Тема»,
пример: «1_Иванов_ИИ_Вода.pptx», «2_Петров_ПП_План.pdf».

Примечание: в случае обновления презентации добавьте краткую записку в свободной форме со списком изменений.

Рекомендации для Организаторов мероприятия

1. Организатор создает мероприятие в календаре ТПУ при помощи MS Outlook или на сайте: <https://mbx.tpu.ru>.
2. В описании места проведения мероприятия указывается ссылка на ВКС.
3. К мероприятию в календаре прикрепляются презентации всех выступающих в формате: «Номер выступления_Фамилия_Инициалы_Тема», пример: «1_Иванов_ИИ_Вода.pptx», «2_Петров_ПП_План.pdf».
4. На мероприятие в календаре все участники приглашаются организатором.
5. По окончании мероприятия организатор самостоятельно распространяет запись мероприятия или ссылку на трансляцию.

Если планируется подключение свыше 50 человек.

6. Разделите людей на слушателей и участников. Участников подключите к основной конференции, в которой будет находиться меньше 50 человек. Для слушателей организуйте ретрансляцию (желательно на youtube). Таким образом, у вас будет 2 разных ссылки для участников и слушателей.

- Участники будут иметь возможность в любой момент включить микрофон и вести живое общение.

- Слушатели будут только наблюдать и общаться в чате.

Примечание: это необходимо для модерации мероприятия. Когда к ВКС подключаются сотни людей, и каждый из них может включить микрофон и видеокамеру, веб-конференция наполняется лишними звуками (плач детей, разговоры, брань) на видео отображаются люди в домашней одежде, нижнем белье. При этом они могут даже не осознавать, что их видят и слышат.

При проведении мероприятий с технической поддержкой специалистов УЦ

Организатору необходимо:

1. Предоставить специалисту УЦ сценарий мероприятия.
2. Предоставить специалисту УЦ список людей, допущенных к ВКС.
3. Предупредить специалиста УЦ о необходимости организации записи мероприятия.