

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

03.02.2021

№ 34-1/09

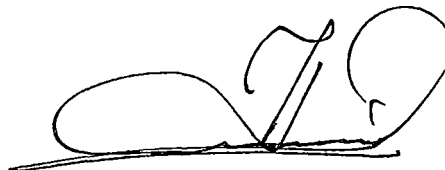
г. Томск

Об утверждении Регламента
проведения мероприятий
с применением видеоконференцсвязи
в Томском политехническом университете


В целях определения порядка организации и проведения мероприятий с применением видеоконференцсвязи в Томском политехническом университете
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения мероприятий с применением видеоконференцсвязи в Томском политехническом университете и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа.
2. Начальнику отдела делопроизводства довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и работников ТПУ.
5. Контроль исполнения приказа возложить на Созорова А.Н., начальника отдела мультимедийных комплексов Управления проректора по цифровизации.

Проректор по цифровизации



А.С. Фадеев

 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

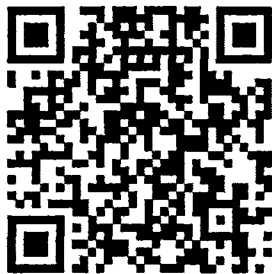
в сторонних облачных хранилищах платформ ВКС. Хранение на платформе Big Blue Button ТПУ ограничено 6 месяцами.

- 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.

Порядок действий для технических специалистов

1. Настроить программу для подключения к ВКС:
 - Установить устройства ввода/вывода звука.
 - Провести проверку звука встроенными средствами.
 - Выбрать камеру.
 - Запрограммировать предпозиции камеры.
 - Попросить участников ВКС оценить качество звука/видео.
2. Настроить программу для записи (OBS):
 - Добавить на сцену устройства захвата звука.
Примечание: Итоговый микшер должен содержать все возможные устройства вывода (стикерфон, телевизор, встроенные динамики) и только одно устройство ввода (микрофон).
 - Убедиться в наличии индикации на шкале уровня звука и соответствии её значений громкости голоса.
 - Добавить на сцену «Захват экрана».
 - Сделать пробную запись, длительностью 10-30 секунд.
3. При необходимости настроить ретрансляцию видеопотока.

Лист согласования документа 'Приказ 2585183 (25.01.2021)'

Краткое содержание : Регламент проведения мероприятий с применением видеоконференцсвязи с ТПУ. Цифровизация. Регламент. Действует с даты регистрации. Вводится впервые.

Проректор по цифровизации (УЦ)	согласен	02.02.2021 12:44	Фадеев А. С.
Начальник отдела (ПО)	согласен (с замечаниями)	01.02.2021 18:30	Лебедева Н. В.
Ведущий юрист-консульт (ПО)	согласен	28.01.2021 08:43	Крупская И. А.
Начальник отдела (ОМК)	согласен	27.01.2021 14:00	Созоров А. Н.
Начальник отдела (ОД)	согласен	27.01.2021 08:57	Ильиных Е. В.
Директор (ЦК)	согласен	26.01.2021 16:04	Гаврикова Н. А.

Замечания : в п. 1 "Общие положения" дополнит (далее - ТПУ);
в п. 4. 11 - утверждается приказом ректора;
в п. 5.2 - дополнить словами "в процессе организации".

*Замечания
учтены*
Крупская И. А.

ПК

согласен (с замечаниями)

*Не требуется завер-
шение Пресидиума
по ТПУ
02.02.2021*

Гаврикова Н. А.

