

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2025 16:26:25
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

П Р И Н Я Т О

на заседании Ученого Совета
от «28» августа 2025 г.,
Протокол № 11

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор _____ В.Л. Бойко
«29» августа 2025г.

Введено приказом Ректора
от «29» августа 2025 № 015/УМ/25

**Положение о регламенте работы профессорско-
преподавательского персонала по дистанционным
образовательным технологиям**

Москва, 2025 г.

Регламент

Регламент преподавателей, работающих онлайн — это свод правил и норм, регулирующих деятельность учителей в онлайн-среде. Вот основные положения, которые обычно включают в такой регламент:

Общие положения

Определяется цель документа, область действия, описание формата работы (вебинары, видеоконференции, платформы).

Рабочее время и расписание

Точное расписание занятий, допустимые отклонения, время подготовки, перерывы между уроками, правила отмены и переноса уроков.

Требования к оборудованию и программному обеспечению

Перечень необходимого оборудования: компьютер, гарнитура, стабильный интернет.

Требования к используемым платформам (Zoom, Skype, Google Meet и другие).

Организация и проведение занятий

Правила входа в онлайн-класс, начало и окончание урока, подготовка материалов, методы контроля присутствия и активности учащихся, формы взаимодействия.

Документирование и отчетность

Отчет о проведенных занятиях, заполнение электронных журналов, хранение записей уроков (при необходимости), фиксация посещаемости.

Этика и профессиональное поведение

Соблюдение норм делового общения, уважительное отношение к студентам, запрет на распространение личной информации, правила разрешения конфликтных ситуаций.

Техническая поддержка и решение нештатных ситуаций

Действия при технических сбоях, порядок уведомления администрации, рекомендации по восстановлению работы.

Безопасность и защита данных

Соблюдение политики конфиденциальности, правила хранения учебных и личных данных студентов.

Как подготовиться к онлайн-конференции: гайд для организаторов

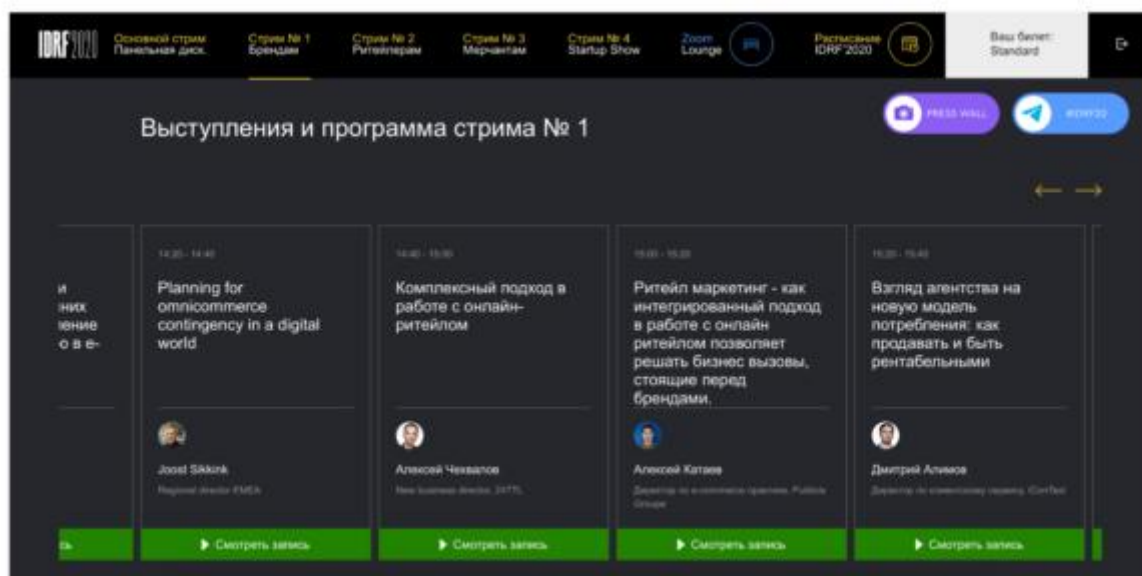
Зачем готовить спикеров к онлайн

У большинства онлайн-конференций есть одна и та же проблема. Что бы ни придумали организаторы, чаще всего трансляция больше похожа на встречу в Zoom с коллегами, чем на мероприятие.

У этого несколько причин. Самая важная, на наш взгляд: спикеры по умолчанию считают онлайн-формат простым, требующим меньше подготовки. В реальности все, наоборот.

Зрителям легче отвлечься

В онлайн аудитория видит спикера как просто изображение на экране. При этом чаще всего выступающий не двигается, а спокойно сидит на стуле. Однообразная картинка — это нестрашно, если у вас один спикер. А вот когда их 15 и мероприятие идет шесть часов, зритель быстро устает и уходит листать Instagram.



На IDRf было 30+ выступлений, которые шли с 11 до 18. Воспринимать в таком формате монотонные доклады было бы трудно, а переключиться на соседнюю вкладку — легко

У спикеров нет привычки выступать онлайн

Не все ведут YouTube-канал или записывают курсы. Даже опытные спикеры не всегда знают, как адаптировать подачу и вовлечение под удаленный формат. Поэтому начинают выступление с «отправьте единичку в чат, если меня слышно».

В трансляции сложнее угадать с громкостью или энергией: часто на конференциях говорят так громко, что убавляешь громкость. Некоторые наоборот забывают, что за экраном сидят зрители. Тогда спикер просто отгружает контент без пауз и акцентов.

Картинка и звук зависят от спикера

Много мелких технических огрехов убивают онлайн-конференции. Всплывающие уведомления, слишком мелкий шрифт на презентации, плохой звук, гладильная доска на фоне — всё это некритично само по себе, но в сумме влияет на впечатление. А еще отвлекает и эксперта, и аудиторию.

Онлайн-выступление — это не рабочая встреча в Zoom. Как и на сцене, спикеру стоит взаимодействовать с залом, вовлекать, расставлять акценты.

А кроме этого, выступающего должно быть хорошо слышно и видно. Эти моменты важно учитывать на разных этапах: от приглашения спикеров до самого выступления.

Приглашение спикеров

Предложите спикеру тему выступления. Это сократит время подготовки — спикер сразу будет знать, в какую сторону двигаться. Если конференция узкоотраслевая, то попробуйте уже на этом этапе разделить доклады: выделите тему или конкретный кейс:

✗ У вас будет 45 минут. Можете рассказать что-то из своего опыта.

✓ Читал ваш пост на ФБ про партнерство с первыми супераппами. Будет интересно послушать, нужно ли бизнесу туда идти и к чему быть готовыми.

Проговорите, что есть возможность готовиться с тренером. Если вы приглашаете внешнюю команду тренеров, важно объяснить спикерам их роль. Расскажите, что с тренером можно работать по-разному:

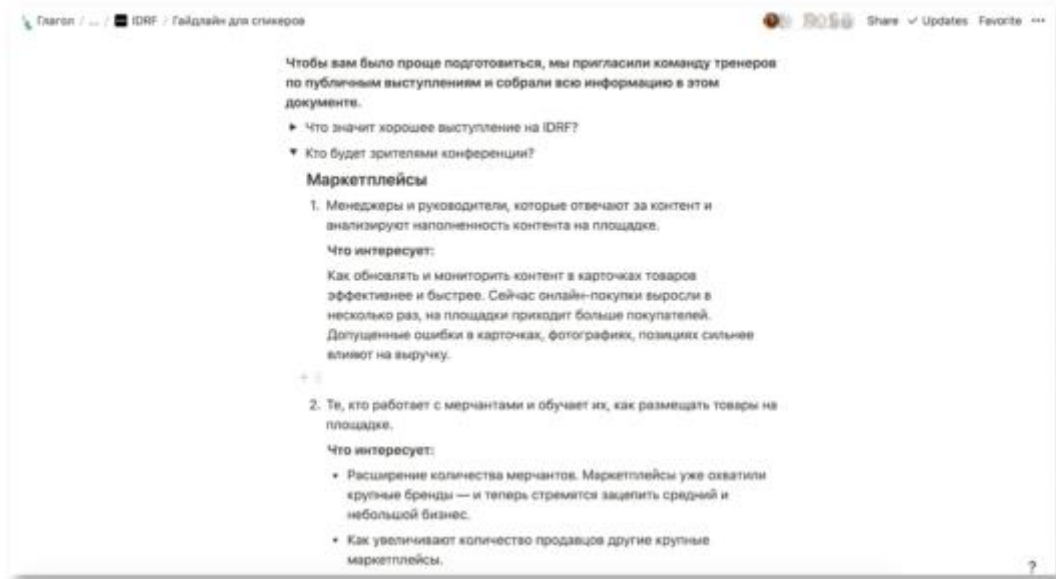
- отшлифовать готовое выступление;
- провести пару репетиций;
- зааутсорсить выступление и сделать его вместе с тренером с нуля.

После того, как спикер согласился

Вышлите гайдлайн. В гайдлайне пропишите ответы на типовые вопросы:

- Как выглядит процесс подготовки?
- Кто аудитория конференции?
- Сколько будет людей?
- Какие у аудитории боли, интересы, ожидания?

- Какое выступление вы считаете эталонным? Вставьте конкретный референс с кратким объяснением, почему он вам нравится.



На IDRF в гайдлайне были описаны боли и интересы всех сегментов аудитории

Свяжите спикера с тренером, чтобы назначить первую встречу. Сделайте это как можно скорее — у спикеров загруженный календарь. Если вы уже знаете время выступления и технического прогона, отправьте спикеру приглашения в календаре.

Проговорите, к кому обращаться с вопросами. Если вы приглашаете тренера, то он чаще всего сможет помочь только с самим выступлением. Расскажите, с кем держать связь по техническим вопросам. Лучше всего, если у спикера одно окно — один организатор и один тренер.

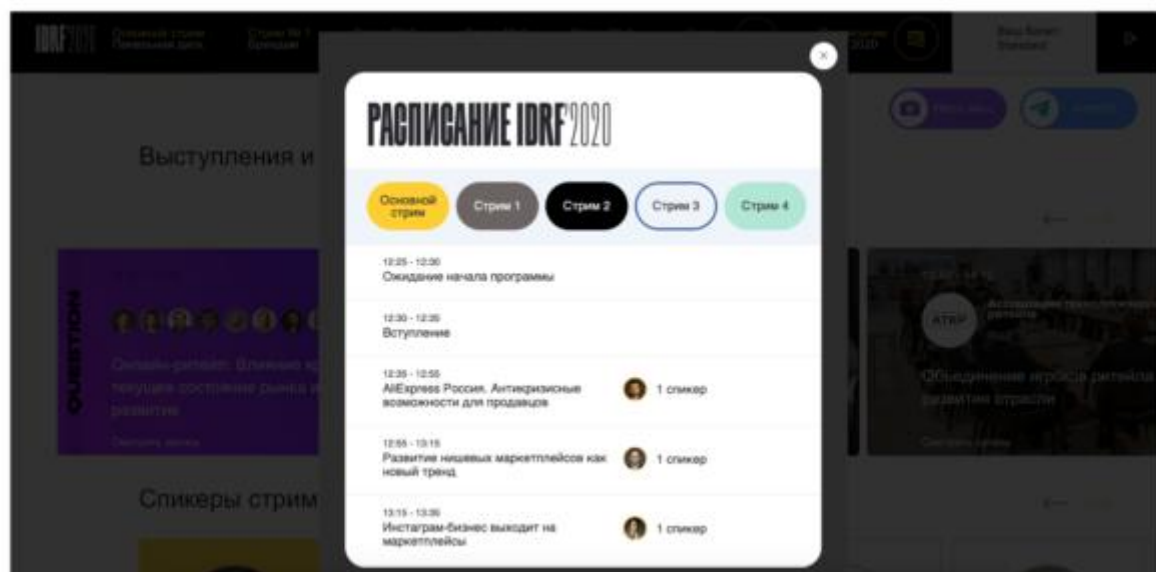
Расскажите о нестандартных решениях в конференции. Помните, что для спикера ваше событие может быть не единственным, где он выступает. А еще он привык к типичному формату мероприятий. Поэтому если вы решили сделать что-то не как у всех, объясните это сразу же и расскажите для чего нужны нестандартные инструменты. На IDRF таким непривычным решением была платформа Zeen.

Если формат конференции позволяет, то спикеров можно добавить в общий чат.

Подготовка выступлений

Готовьте спикеров так, как готовили бы к офлайну, без поблажек. Полезное действие, изучение аудитории, структура, вовлечение зала — все это нужно продумать даже тщательнее обычного. Что еще важно учесть в онлайн:

Решите, насколько у вас строгий тайминг. На IDRФ трансляция была больше похожа на телевизионную сетку — спикер не мог задержать выступление даже на пять минут. Тренеры и организаторы сразу на это ориентировались.



Задержать выступление даже на минуту не получится, если спикеры идут один за другим

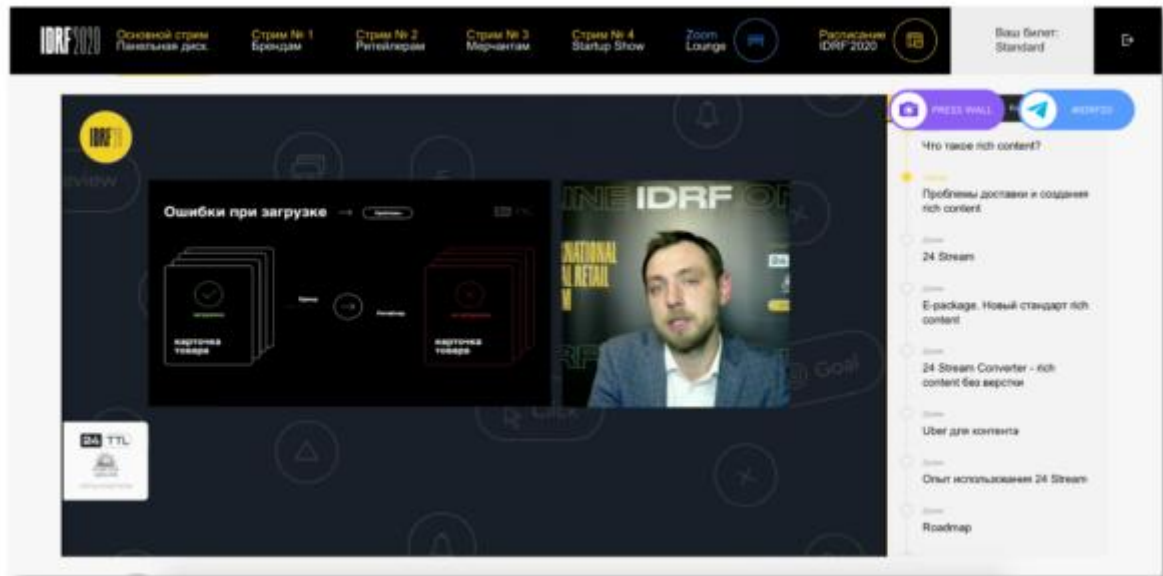
Не затягивайте с подготовкой. Мы знаем, что это совет из серии «делайте зарядку каждое утро». Но поторапливать спикеров за день до мероприятия больше, чем спокойно встретиться с ними за пару недель. Спланируйте встречи и отправьте приглашения на репетицию и само выступление как можно скорее. Для встреч со спикерами и репетиций закладывайте 15 минут до и 15 минут после про запас.

Подготовиться можно и за два дня — с условием, что спикер на связи 24/7 и у него пустой календарь. В реальном мире если вы хотите уникальные доклады, а не повтор уже сказанного где-то ранее, на подготовку стоит закладывать минимум две недели. На IDRФ мы начали работу со спикерами за полтора месяца.

Предложите индивидуальную помощь каждому. Как правило, опытным спикерам не нужен тренер. Но есть и те, кто захочет подготовить выступление с нуля. Даже если спикер решил готовиться сам, убедитесь за неделю, что у него все под контролем. И обязательно приглашайте таких спикеров на техническую репетицию.

Следите, чтобы контент не пересекался. Если вы делаете узкоспециальную конференцию и не оцениваете контент спикеров, то есть шанс, что разные выступления будут про одно и то же. Развести доклады поможет координатор мероприятия или тренер — у него в голове есть общий контекст.

Определите, какие материалы нужны от спикера заранее. Выпишите, без каких элементов, кроме самих выступлений, конференции не состояться. На IDRf нужно было заранее залить презентации на платформу. Еще нужен был план доклада для внутренней навигации. В вашем случае это могут быть фотографии, описание выступления, краткая информация о самом спикере.



Справа от стрима — план выступления. Это навигация по докладу для тех, кто смотрит выступления в записи

Генеральный прогон

После многих выступлений репетиция может казаться спикерам необязательным этапом. На деле у каждого мероприятия есть особенности: как работает чат, как демонстрировать слайды. Поэтому важно чтобы на техническом прогоне спикер попробовал выступить так, как это будет на самом деле. Хорошо это сделать полноценным прогоном с таймингами самого мероприятия.

Отправьте спикерам чек-лист для технической подготовки. Чек-лист поможет ни о чем не забыть в день мероприятия:

- ☐ Подберите одежду без рубчиков и мелких узоров.
- ☐ Если вы выступаете в bluetooth-наушниках, приготовьте запасные проводные. Не выступайте с AirPods — в них звук будет глухим.
- ☐ Наденьте очки, в которых не бликуют окна и экран. Если возможно — выступайте в линзах.
- ☐ Выключите приложения, которые используют интернет. По возможности подключитесь по кабелю.

☐ Выберите нейтральный фон, например, светлую стену. На фоне не должно быть кухни или неубранной комнаты.

☐ Не выступайте на крутящемся или раскачивающемся стуле.

☐ Установите источник света так, чтобы он был направлен на лицо. Днем можно сесть напротив окна.

☐ Протрите камеру. Подберите ракурс: камера должна быть примерно на уровне глаз.

☐ Предупредите домашних о том, что у вас выступление. Убедитесь, что к вам во время конференции не придет доставка.

☐ Выключите уведомления на телефоне, ноутбуке, планшете. Вибрацию на умных часах тоже.

На репетиции убедитесь, что спикера слышно и видно:

- Проверьте подключение, свет, звук.
- Сделайте скринкаст, как спикера видят участники без презентации и с презентацией.
- Подскажите удачный ракурс.
- Проверьте связь спикера с техникой через наушник.

Если веб-камера дает мыльное изображение, предложите подключить айфон как вебку через приложение [Kinoni](#).



На IDRF каждому высылали набор: кольцевая лампа, HD-камера, ролл-ап. Это высший пилотаж — зато организаторы были уверены в качестве картинки

Объясните, как работает трансляция и экран. Представьте, что спикер включает презентацию. На его экране — только слайды. А зрители видят и картинку, и самого эксперта. Выступающий думает, что его не видно, начинает раскачиваться на стуле и грызть ручку. Чтобы такого не произошло, расскажите спикерам, как работает презентация и когда их видит аудитория (обычно всегда).

Создайте чат для сообщений о технических сбоях. Или расскажите, кому писать. В трансляции не должно быть фраз: «Кажется, меня не слышно. Трансляция сломалась». Часто сбой на стороне выступающего — а у зрителей все нормально, Должен быть канал, где спикер может быстро уточнить, в чем проблема.

Если в наушнике у спикера всегда на связи помощник или оператор, то в пультовой должно быть тихо. Сложно формулировать мысли, когда у тебя в ухе кто-то еще разговаривает.

Организационная поддержка спикеров

В течение всей подготовки спикер должен точно знать, к кому обращаться с вопросами и во сколько и куда ему подключаться. Вот еще несколько моментов, которые важно учесть:

Уточните и обновите тему выступления на сайте. Часто в начале спикеры заявляют одну тему, а в процессе подготовки ее меняют. Программа на сайте должна соответствовать контенту — для этого за несколько недель до конференции уточните тему. Это избавит вас от ситуаций, когда выступление начинается со слов: «Несмотря на заявленную тему, поговорим мы с вами немного о другом».

Сделайте персональную памятку с таймингом и важными ссылками. Если подключиться к самому выступлению нужно за 20 минут, то спикер об это должен знать заранее. То же самое с активностью после. У выступающего всегда должен быть актуальный тайминг от организаторов.

Подготовьте план Б для спикера. Продумайте, что делать спикеру, если он не успел рассказать всё в тайминг. На IDRf была комната в Zoom, где с экспертом можно было договорить.

После выступления

Поблагодарите спикера — он молодец! Пишите лично и конкретно, это не должно быть спам-рассылкой.

✗ Твое выступление было просто отличным, всем очень понравилось!

✓ Во время твоего выступления чат моей команды не замолкал —

обсуждали, как переехать в CRM. Видимо, твои аргументы сработали. Еще

хочу отметить, как аудитория отреагировала на честную историю в конце выступления — прочитай в комментариях к видео благодарности за искренность.

Отправьте фотографии или скриншоты для публикации в соцсетях. Чем быстрее вы это сделаете, тем выше вероятность, что спикеры их опубликуют на своих страницах.

Помните, что ресурсов на онлайн-конференцию нужно не меньше, чем на офлайн — а часто даже больше. Поэтому будем рады поделиться опытом.