**Временная инструкция по организации и проведению вебинаров Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия)**

**Общее положение:**

1. Временная инструкция устанавливает порядок подготовки и проведения вебинаров Национальной библиотеки РС(Я).

2. Настоящая временная инструкция является локальным нормативным документом и разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ГКУ РС(Я) “Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)”, приказа директора Библиотеки № 19 от 18 марта 2020 г. «О мерах по профилактике коронавирусной инфекции».

3. Целью вебинаров является повышение профессиональной компетентности библиотечных работников Республики Саха (Якутия), задачей – организация и проведение обучающих мероприятий в режиме онлайн при помощи дистанционных методов обучения.

4. Вебинары проводятся на основании «Плана проведения вебинаров Национальной библиотеки РС(Я)», который составляется на основе планов структурных подразделений библиотеки ежемесячно и станет частью Программы дистанционного обучения библиотечных работников Республики Саха (Якутия)

5. Для участия в вебинаре необходимо следующее оборудование: персональный компьютер, ноутбук с подключением к сети Интернет или телефон, веб-камеру, микрофон и звуковоспроизводящие устройства (наушники, звуковые колонки).

1. **Подготовительный этап к вебинару**
2. Определение вида и места занятия (продолжительность, форма проведения, целевая аудитория). \*Продолжительность вебинара на платформе Zoom с учетом подготовки 40 мин. (бесплатно)
3. Определение темы вебинара, его цели и задачи.
4. Разработка материалов для проведения вебинара: тезисов, презентаций и др.
5. Определение моментов взаимодействия с аудиторией (вопросы от зрителей в конце вебинара или ваш вопрос для вовлечения слушателей в тему), открытия и закрытия обучающего мероприятия.
6. Подготовка презентации: материал презентации на слайдах должен быть систематизирован и структурирован. По мере необходимости текст сопровождается визуальным представление: графические объекты, таблицы, схемы и пр.
7. Оформление презентации должно соответствовать следующим требованиям:
* шрифт стандартный-Windows, без засечек, например, Arial или Tahoma, размер шрифта должен быть читабельным на экране
* экран не перегружен текстом (оптимально размещение не более 6-8 строк 20-24 кеглем)
* не более 3-4 новых понятий или определений на слайде
* простой фон, который не сливается с текстом и не контрастирует по цвету

7. Загрузка файлов: загрузите презентацию, документы, фото и видео заранее. Когда вебинар начнется, файлы будут у вас под рукой в выпадающем меню управления.

8. Информация о предстоящем вебинаре размещается в официальном сайте Национальной библиотеки РС(Я) в разделе «Новости» и «Профессионалам»

9. После размещения информации о предстоящем вебинаре на сайте библиотеки, будет открыта регистрация участников на данное мероприятие. Регистрация на вебинар заканчивается за сутки до начала.

10. Необходимо провести работу по приглашению на вебинар онлайн-участников (провести рассылку приглашений на вебинар целевой аудитории

11. За приглашение на вебинар отвечает Учебный центр Национальной библиотеки РС(Я).

12. Проверка состояния каналов связи:

* Проверка работы видео и звука на компьютере
* Репетиция - рассказ презентации вслух
* Составление плана вебинара — опорные точки рассказа
* Подготовка рабочего место и избавление от источников возможного шума
* Открытие входа в виртуальный класс (примерно за 20-30 минут до начала занятия). Вход необходимо сделать свободным. Участник должен иметь возможность переходить на вебинар по индивидуальной ссылке из приглашения и сразу попадать в вебинарную комнату.

**II. Основной этап**

1. Приветствие участников вебинара, информирование их о правилах участия/совместной работы на вебинаре (как технического, так и организационного характера).
2. Разработка форм обратной связи:
* сразу после появления вопроса;
* по завершению смысловой части/тематического блока занятия;
* по окончанию изложения всего материала (в этом случае нужно попросить обучающихся записывать в чате возникающие вопросы).
1. Предоставление обучающимся информации по теме вебинара.
* Лектору важно последовательно, убедительно и наглядно осветить все вопросы рассматриваемой темы.
* Пояснение информации, представленной на слайдах презентации;
* Комментирует информацию, появляющуюся в чате (вопросы и высказывания обучающихся);
* Координация хода занятия, контроль времени и соблюдения обучающимися правил участия/совместной работы на вебинаре.

4. Ответы преподавателя на вопросы обучающихся по теме вебинара.

5. Постановка домашнего задания и рекомендации обучающимся по его выполнению.

6. Подведение итогов вебинара: сформулировать выводы по теме занятия, поблагодарить за работу на занятии, сделать анонс будущих вебинаров (при необходимости) или сообщить другую важную информацию.

1. **Заключительный этап**

1. Осуществление контроля знаний, умений, обучающихся по итогам вебинара.

2. Слушатели выполняют задание (например, проходят тестирование) для оценки полученных по итогам вебинара результатов.