

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦРТДО

 Е.В. Сташук

« 26 »  2020 г.



Как организовать онлайн-мероприятие

Шаг 1. Выберите площадку

Выбор площадки зависит от формата вашего мероприятия. Если он подразумевает обсуждение или общение участников со спикерами, подойдут следующие сервисы:

– **Skype** – один из самых популярных сервисов для видео- и аудиозвонков. В бесплатной версии в группе может быть до 50 человек.

Продолжительность одного сеанса — не более четырёх часов.

– **Zoom** – провайдер видеоконференций. К трансляции могут подключиться до 100 участников, в бесплатной версии время ограничено 40 минутами.

– **Appear.in** подойдёт для мероприятий – до 12 человек, ограничений по времени нет.

– **Proficonf** доступен с любого мобильного устройства через веб-браузер. Ограничений по времени нет.

Если ваше мероприятие не предполагает общения с участниками, можно запустить бесплатный эфир в соцсетях. Чтобы организовать трансляцию одновременно на нескольких площадках (в «ВКонтакте», Инстаграме, Ютубе)

Шаг 2. Сделайте анонс вашего мероприятия

В первую очередь нужно опубликовать объявление в социальных сетях и на официальном сайте.

Шаг 3. Запустите промо

Найдите телеграм-каналы и паблики, которые читает целевая аудитория, опубликуйте анонс вашего мероприятия.

Шаг 4. Откройте регистрацию

Если мероприятие бесплатное, достаточно просто зарегистрироваться на площадке.

Шаг 5. Решите вопрос с обработкой персональных данных участников

Если для участия в мероприятии пользователям нужно регистрироваться – указывать имя, фамилию, телефон, почту, – организатору необходимо получить согласие на сбор данных и подготовить и опубликовать в открытом доступе политику конфиденциальности. Тем, кто предоставляет доступ по ссылке или в социальных сетях, выполнять это требование не нужно.

Шаг 6. Отслеживайте количество участников

Мониторьте социальные сети и проверяйте, сколько человек уже зарегистрировалось. Это нужно, чтобы лучше представлять аудиторию и придумывать наиболее эффективные способы взаимодействия.

Шаг 7. Отправьте напоминание с инструкцией

Его лучше отправить за день и за час-два до начала мероприятия. В письме должна быть ссылка на трансляцию или подробная инструкция по подключению. Попросите участников заранее проверить, работают ли на их компьютерах динамики и микрофоны.

Шаг 8. Найдите модератора

Он нужен для того, чтобы поддерживать спикера и следить за общением с участниками. Например, собирать и задавать вопросы. Лучше всего, если модератор находится рядом со спикером и может вместе с ним провести короткий тестовый эфир.

Шаг 9. Проверьте готовность оборудования

До начала мероприятия убедитесь, что работают микрофоны, динамики и камера, а интернет достаточно скоростной для старта трансляции. Протестируйте систему, чтобы проверить стабильность работы и быстро определить возможную причину возникновения неполадок. В противном случае придётся оперативно связываться с техподдержкой для решения проблемы.

Шаг 10. Общайтесь участниками во время мероприятия

Это можно делать в сообществах мероприятия в социальных сетях и закрытых чатах. Лучше проводить между слотами образовательной или развлекательной программы опросы, интерактивные игры и квизы, чтобы разбавить контент.

Шаг 11. Сделайте запись и отправьте её всем участникам

Поддерживайте связь с участниками после события. Это поможет привлечь часть аудитории к вашему следующему мероприятию и получить обратную связь. Соберите основные тезисы, вопросы, выложите аудио- или видеозапись, а также опубликуйте полезные материалы (например, презентации экспертов, кейсы).