



Чек-лист для организатора онлайн-мероприятия

До мероприятия

Блок	Описание	Отметка
Подготовка документации	<p>Приказ о проведении мероприятия подготовлен и подписан.</p> <p>Смета утверждена руководством (при необходимости).</p> <p>Программа мероприятия и состав участников утверждены.</p>	<input type="checkbox"/>
Анонс мероприятия и регистрация участников	<p>Анонс мероприятия опубликован и открыта форма регистрации на странице подразделения НИУ ВШЭ.</p> <p>Срок окончания приема заявок и допуск участников из списка регламентируется инициатором мероприятия.</p>	<input type="checkbox"/>
Коммуникация	<p>Всем участникам направлено информационное письмо, в котором указаны дата и время проведения мероприятия, ссылка для подключения к мероприятию, запрошены презентации и другие материалы, направлены инструкции.</p> <p>Уточнен формат участия (для смешанных мероприятий). С модератором согласован поминутный план проведения мероприятия.</p>	<input type="checkbox"/>
Техническая поддержка	<p>Заявка на техническую поддержку подана. Инженер назначен. Ссылка на мероприятие создана. С инженером обговорены все технические детали мероприятия. Презентации и другие материалы выступающих получены и переданы инженеру.</p> <p>Для мероприятия с синхронным переводом: Все материалы направлены координатору переводчиков Алле Отставновой (aotstavnova@hse.ru) не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия.</p>	<input type="checkbox"/>
Тестирование	<p>Предварительное тестирование платформы за полчаса до начала мероприятия для выступающих/модераторов/дискуссантов проведено. Все участники подключились к мероприятию с рабочим функционалом.</p>	<input type="checkbox"/>
Инструкция	<p>В чате отправлена мини-инструкция по работе на онлайн-платформе.</p>	<input type="checkbox"/>
Оформление	<p>Установлено лого в качестве фото профиля. Установлен фон комнаты в зале вебинара. Включена заставка до начала мероприятия.</p>	<input type="checkbox"/>
PR-сопровождение	<p>Заявка на освещение мероприятия в СМИ подана (при необходимости).</p>	<input type="checkbox"/>
Контактный лист	<p>Подготовлен список контактов организаторов и исполнителей.</p>	<input type="checkbox"/>



Чек-лист для организатора онлайн-мероприятия

Во время мероприятия

Блок	Описание	Отметка
Организационная поддержка	<p>Уточняется присутствие всех ключевых спикеров, модератора и синхронных переводчиков (при наличии синхронного перевода) на онлайн-мероприятии. Контролируется соблюдение тайминга. Демонстрируются презентации и другие материалы участников (по запросу) и осуществляется модерация чата.</p> <p>При возникновении каких-либо организационных проблем необходимо обратиться к ответственному исполнителю, указанному в контактном листе.</p>	<input type="checkbox"/>
Техническая поддержка	При возникновении каких-либо технических проблем необходимо обратиться к инженеру мероприятия.	<input type="checkbox"/>
Безопасность	Случайные участники, нарушающие порядок проведения мероприятия, блокируются.	<input type="checkbox"/>

По завершении мероприятия

Блок	Описание	Отметка
Отчет	Отчет с участниками мероприятия подготовлен и отправлен ответственному за сдачу реестра от подразделения.	<input type="checkbox"/>
Коммуникация	Выражена благодарность за участие (текст письма для участников согласовывается с инициатором мероприятия) и предоставлена ссылка на запись мероприятия (по согласованию с инициатором мероприятия).	<input type="checkbox"/>