

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ВИДЕОЛЕКЦИЙ

1. Общие положения

Регламент подготовки видеолекций (далее – Регламент) определяет правила оформления презентаций к видеолекциям, порядок согласования презентаций, требования к процессу записи видеолекций, а также сроки и правила передачи файлов в центр информационно-образовательных технологий (далее – ЦИОТ).

2. Термины, определения, сокращения

2.1. В Регламенте используются следующие термины и определения:

ЦИОТ – центр информационно-образовательных технологий.

OBS Studio - программа для захвата и записи экрана на компьютере.

СДО – система дистанционного обучения.

Персональные данные - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к физическому лицу и позволяющая его определить.

3. Требования к презентациям

3.1. Подготовка презентаций к видеолекциям.

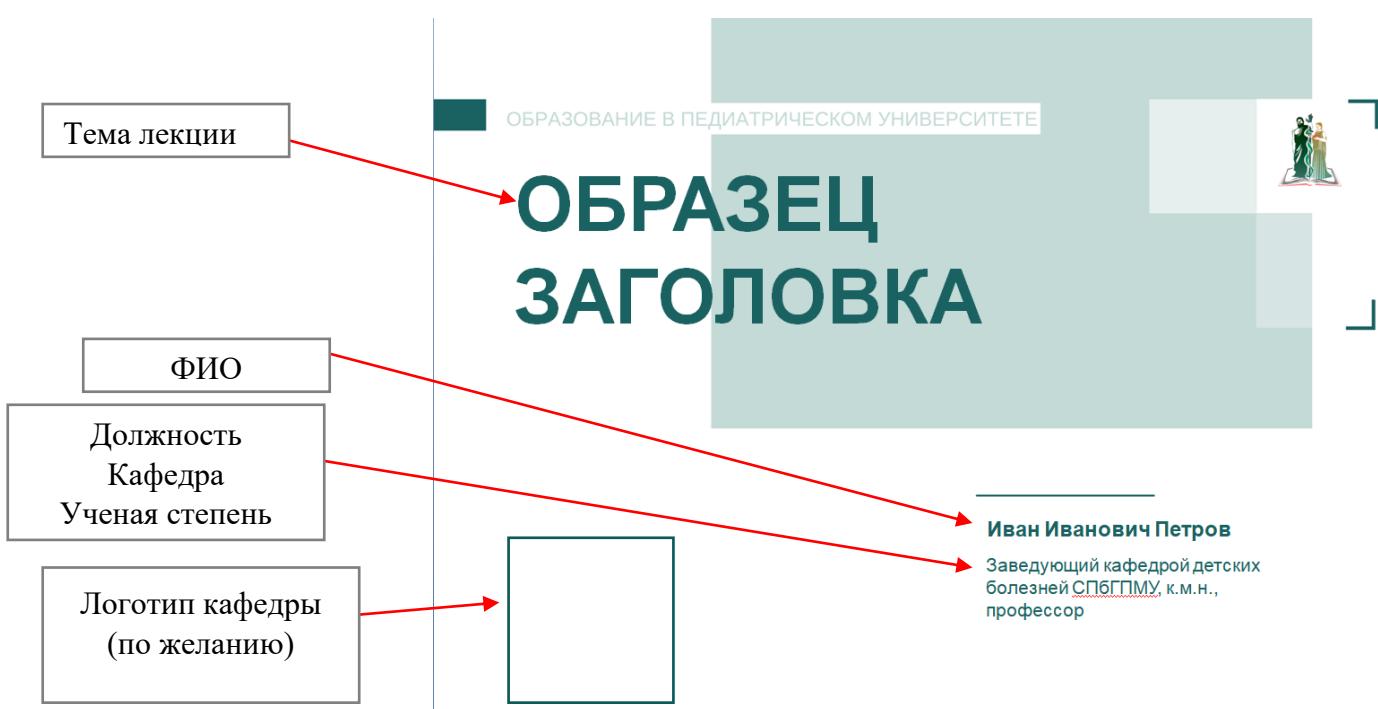
3.1.1. Для презентации необходимо использовать единый шаблон в формате PowerPoint (.pptx). (приложение №1 «Шаблон презентации»).

3.1.2. При использовании шаблона необходимо сохранять заданные исходные параметры (тип и размер шрифтов, цветовая гамма, расположение элементов на слайде титульного и финального слайдов, отступы, межстрочный интервал и пр.).

3.1.3. Формат презентации (соотношение сторон) - 4:3.

3.1.4. Основные требования к начальному слайду презентации (титульный лист):

- шрифт - Arial (основной текст);
- заголовок: размер шрифта – 40-58, **жирный**;
- подзаголовок: размер шрифта - 16, **жирный**;
- основной текст: размер шрифта -14;
- выравнивание текста по левому краю;
- на титульном листе обязательно указываются:

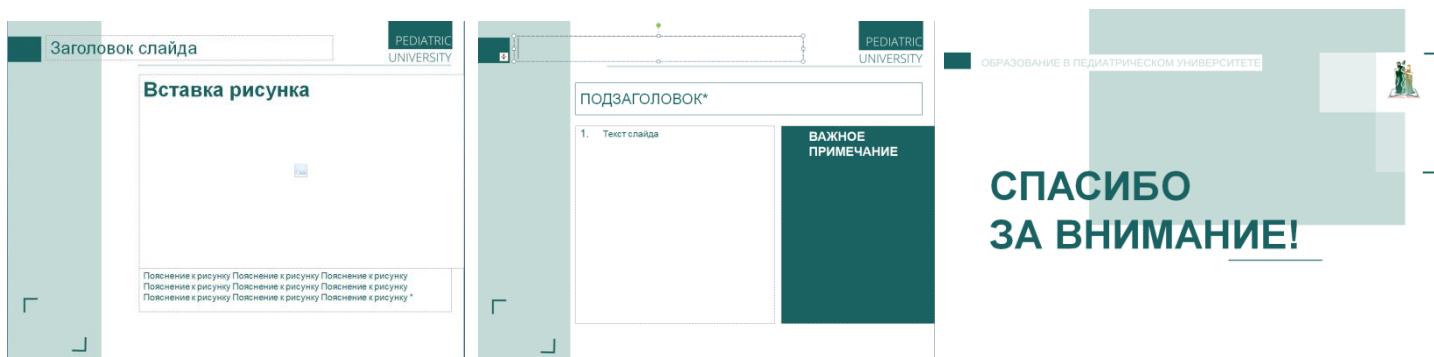


3.1.5. Основные требования к оформлению промежуточных слайдов презентации:

- шрифт - Arial (основной текст);
- заголовок: размер шрифта – 22-28, не жирный, обязателен для каждого слайда;
- подзаголовок: размер шрифта – 20-24;
- основной текст: размер шрифта - 14-18;
- подписи к иллюстрациям: размер шрифта – 10-12, допустим курсив;
- выравнивание основного текста, включая заголовки и подзаголовки только по левому краю;
- допускается использование изображений, графиков, геометрических фигур, таблиц и иного иллюстративного материала при условии соблюдения пунктов 3.3-3.7 данного Регламента;
- не допускается использование анимационных переходов;
- нумерация слайдов обязательна (титульный лист является первым слайдом, но не нумеруется);
- маркированные и/или нумерованные списки оформляются только в автоматическом формате;
- ссылки на источники выносятся в конец слайда, размер шрифта – 10-12, цвет шрифта – темно-серый, допустим курсив;
- Межстрочный интервал – 1,0.
- Наполнение слайда происходит только на белом фоне, не заходя на зеленое поле;

3.1.6. Основные требования к оформлению конечного слайда презентации:

- шрифт - Arial (основной текст);
- заголовок: размер шрифта – 58;
- подзаголовок: размер шрифта – 24;
- выравнивание текста по левому краю;
- конечный слайд не нумеруется.



3.2. В заметках к каждому слайду презентации может быть добавлен текст, который будет зачитываться при видеозаписи лекции (заметки к слайду).

3.3. Запрещается использование изображений в презентации без соблюдения авторских прав. Исключением являются собственные иллюстрации и фотографии.

3.4. Для подтверждения авторских прав на используемые изображения необходимо:

3.4.1. Иметь разрешение от правообладателя.

3.4.2. При отсутствии разрешения требуется указать ссылку на источник.

3.5. Все персональные данные, используемые в презентации, должны быть обезличены, в том числе лицо человека на фотографии.

- 3.6. Запрещается использование торговых названий препаратов (разрешается использовать только названия действующих веществ).
- 3.7. Запрещается размещение любого вида рекламных материалов.
- 3.8. Автор презентации несет личную ответственность за соблюдение авторских прав на используемые изображения.

4. Порядок согласования презентаций

- 4.1. Процесс согласования презентаций происходит по заданной схеме. (см. рис. 1)
- 4.2. Ответственность за качество подготовленных материалов ложится на заведующего кафедрой.

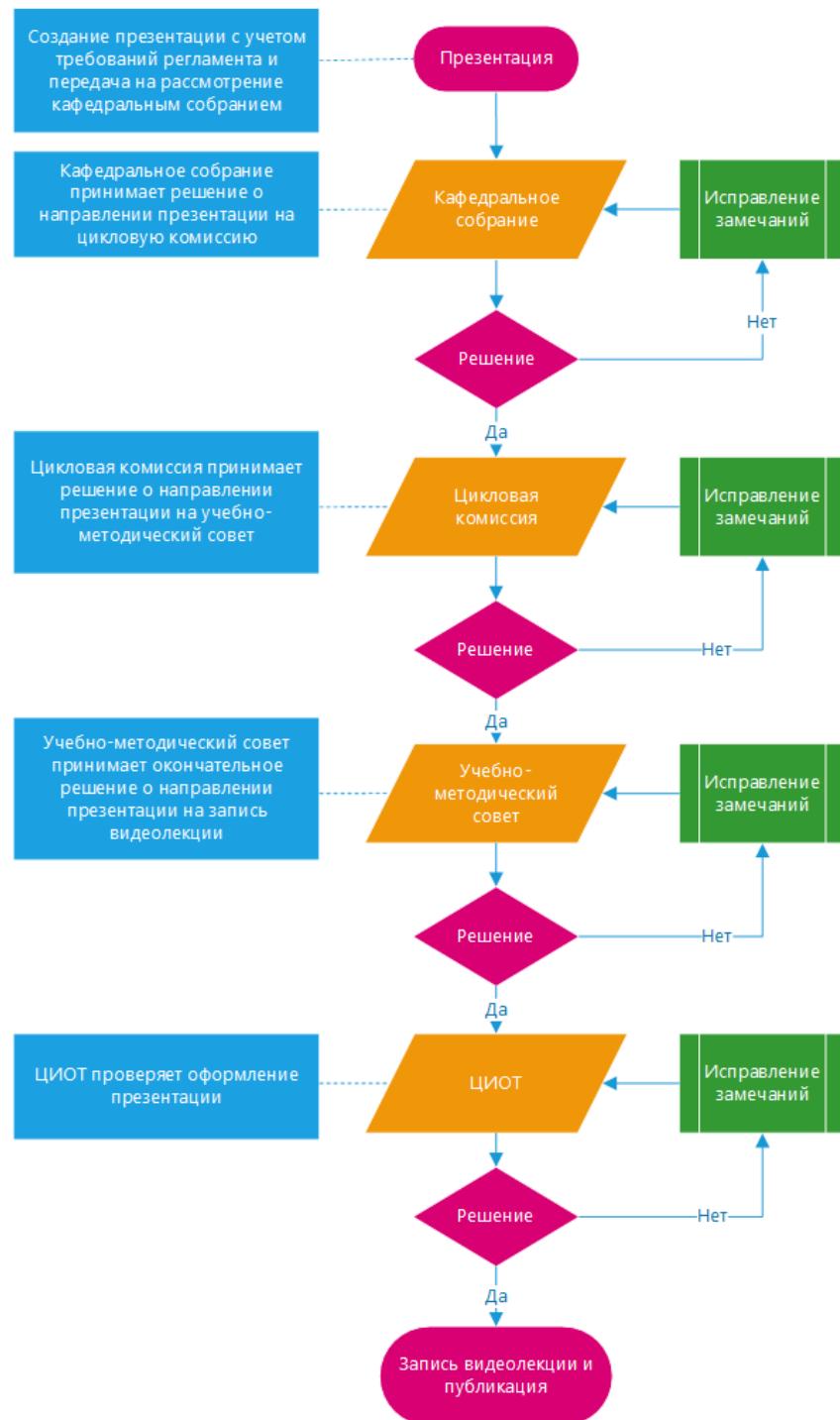


Рис. 1 Схема процесса согласования презентаций для записи видеолекций.

5. Требования к записи видеолекций

- 5.1. Запись видеолекций осуществляется только после получения разрешения учебно-методического совета на запись и публикацию в СДО. (см. п. 4).
 - 5.1.1. В приветственной речи лектор не называет курс, факультет и порядковый номер лекции. На титульном листе дата не указывается.
 - 5.1.2. Продолжительность готовой видеолекции 1 час 30 минут.
 - 5.1.3. Запись видеолекций может осуществляться как в ЦИОТ, так и самостоятельно.
 - 5.1.4. При записи видеолекций в ЦИОТ, ответственность за качество материала несут сотрудники ЦИОТ.
 - 5.1.5. При самостоятельной записи ответственность за качество полученной видеолекции ложится на самого лектора (автора). При несоответствии полученного материала всем необходимым требованиям, ЦИОТ вправе не принимать в работу полученный материал.
- 5.2. Запись видеолекций в ЦИОТ.
 - 5.2.1. Для получения качественной записи видеолекции в ЦИОТ оборудована профессиональная студия.
 - 5.2.2. Для записи видеолекций в студии ЦИОТ необходимо заранее связаться с сотрудниками ЦИОТ для бронирования съемочного времени согласно установленному графику. В день записи с собой необходимо иметь флешку с презентацией.
- 5.3. Самостоятельная запись видеолекций.
 - 5.3.1. При самостоятельной записи видеолекций рекомендуем использовать программу OBS Studio.
 - 5.3.2. Инструкция по скачиванию и установке OBS Studio (Приложение №2 «OBS Studio_скачивание_установка»).
 - 5.3.3. При записи видеолекций с рабочего/домашнего ПК вывод изображения лектора с веб-камеры НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ.
 - 5.3.4. Запись видеолекции необходимо производить только в полноэкранном режиме просмотра слайдов и в формате **mp4**. (см. п.5.3.5)
 - 5.3.5. Инструкция по самостоятельной записи видеолекций с помощью OBS Studio (Приложение №3 «OBS Studio_самозапись»).
- 5.4. Сроки и способы передачи готовых файлов с видеолекциями.
 - 5.4.1. Готовые видеолекции (для дальнейшей обработки и своевременной публикации) должны быть переданы в ЦИОТ не позднее, чем за 2 (два) дня до плановой даты размещения лекции. При нарушении сроков передачи файлов ЦИОТ не несет ответственности за отсутствие или несвоевременное размещение видеофайлов.
 - 5.4.2. При передаче видеолекции на почту, необходимо указать тему лекции, кафедру, семестр, плановую дату публикации, направление подготовки, курс, поток.
 - 5.4.3. Ответственность за своевременное информирование ЦИОТ относительно соблюдения тематического плана, предоставления видеофайлов, ложится на завучей кафедр.
 - 5.4.4. Информирование должно быть своевременным (не менее чем за 24 часа, в рабочее время).
 - 5.4.5. Работа с видеолекциями в ЦИОТ осуществляется с 9.00 до 17.30 по будним дням. Субботние лекции размещаются не позднее, чем пятница текущей недели.
 - 5.4.6. Электронный адрес для передачи готовых видеолекций - ciot@gpmu.org

6. Дополнительные требования

- 6.1. Вместе с видеолекцией необходимо передать фотографию лектора, которая будет размещена рядом с титульным слайдом при монтаже.
 - 6.1.1. Допускается использование фотографий с сайта Университета.
 - 6.1.2. Для клинических кафедр лектор на фото должен быть в белом халате.

6.2. Вместе с видеолекцией необходимо передать 5 вопросов с ответами по представленному материалу. Данные вопросы будут размещены в формате теста после видеолекции на платформе Moodle и использоваться для проверки знаний обучающихся.

6.3. Требования к вопросам:

- тип вопроса – множественный выбор;
- к каждому вопросу дается 4 варианта ответов, из которых только один является верным;
- верный ответ выделяется дополнительно.

6.4. Ответы на все подготовленные вопросы должны содержаться в материале видеолекции.

6.5. Ответ на первый вопрос должен звучать в первой половине лекции (до 45 минуты), т.к этот вопрос будет использоваться для заполнения формы посещаемости студентов.

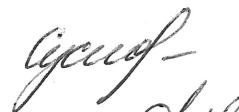
Согласовано:

Директор ЦИОТ



П.И. Пузанов

Начальник УМУ



Г.А. Суслова

Проректор по учебной работе



В. И. Орел