|  |
| --- |
| فرم درخواست برگزاری رویداد آنلاین در دانشکده علوم توانبخشی شیراز |
| عنوان رویداد:  |
| تاریخ برگزاری:  | ساعت برگزاری:  |
| نوع برنامه: | [ ]  وبینار |  | [ ]  کارگاه آموزشی |  |  |
| گروه شرکت کنندگان: | [ ]  اساتید دانشکده | [ ]  اساتید خارج از دانشکده | [ ]  اساتید مدعو خارج از کشور |
|  | [ ]  دانشجویان دانشکده | [ ]  دانشجویان خارج از دانشکده | [ ]  دانشجویان خارج از کشور |
| تعداد تخمینی شرکت کنندگان: | [ ]  کمتر از 100 نفر | [ ]  از 100 تا 300 نفر | [ ]  بیش از 300 نفر |
| نحوه حضور شرکت کنندگان: | [ ]  تمام مجازی | [ ]  نیمه حضوری |
| نحوه ثبت نام شرکت کنندگان: | [ ]  به صورت رایگان | [ ]  با پرداخت هزینه |
| توضیحات نحوه ثبت نام و پرداخت هزینه: |
| نحوه ورود شرکت کنندگان: | [ ]  ورود آزاد برای عموم | [ ]  ورود گزینشی با تأیید اپراتور |
| نحوه اعطای دسترسی ارائه، وبکم و میکروفن: | [ ]  به تمام شرکت کنندگان و به محض ورود | [ ]  به درخواست دهنده و با تأیید دستیار اجرایی |
| گروه میزبان: | دبیر علمی: | دبیر اجرایی: |
| مجری (معرفی وبینار، معرفی و دعوت از سخنرانان، مدیریت بخش پرسش و پاسخ): |
| دستیار اجرایی (ضبط وبینار، مدیریت حضور سخنران، مدیریت زمانبندی، پاسخگویی چت ها، مدیریت دسترسی ها، مدیریت ماژول ها): |
| اپراتور احراز هویت (جهت بررسی و تأیید ورود افراد گزینش شده): |
| نحوه اطلاع رسانی[ ]  شبکه های مجازی (انتشار در شبکه های مجازی توسط گروه برگزار کننده و با هماهنگی مدیر روابط عمومی)[ ]  قرارگرفتن در بخش آخرین اخبار سایت (تهیه مصاحبه خبری با مسئولین برگزار کننده توسط مدیر روابط عمومی)[ ]  درج در بخش اسلایدشو سایت (تهیه پوستر توسط مسئولین برگزار کننده و براساس قوانین مشخص شده واحد فناوری اطلاعات)\* پوستر باید به صورت Landscape و Wide (الزاماً با نسبت 2.35:1) طراحی شود و محتواي اصلي پوستر، در سه چهارم سمت چپ پوستر باشد. |
| نحوه هماهنگی با سخنران:[ ]  نیاز به بررسی سیستم سخنران (صرفاً با حضور مسئولین برگزاری و توسط فناوری اطلاعات و حداقل یک روز پیش از برگزاری)[ ]  نیاز به آموزش سخنران (صرفاً با حضور مسئولین برگزار کننده و توسط فناوری اطلاعات و حداقل یک روز پیش از برگزاری) |
| نحوه بارگذاری محتوای وبینار:[ ]  توسط سخنران (بارگذاری در زمان بررسی سیستم سخنران و حداقل یک روز پیش از برگزاری)[ ]  توسط واحد فناوری اطلاعات (ارائه محتوا حداقل یک روز پیش از برگزاری) |
| نوع محتواهای ارائه شده توسط سخنرانان: |
| [ ]  فایل های متنی و فاقد هرگونه ویدیو و صوت | [ ]  آموزش نرم افزار و فاقد هرگونه ویدیو و صوت |
| [ ]  وجود ویدیو درون فایل متنی بدون نیاز به پخش صوت | [ ]  ویدیوی خارج از فایل اصلی ارائه بدون نیاز به پخش صوت |
| [ ]  وجود ویدیو درون فایل متنی همراه با پخش صوت | [ ]  ویدیوی خارج از فایل اصلی ارائه همراه با پخش صوت |
| \* مدیریت پخش ویدیو و تصویر بر عهده سخنران می باشد. با توجه به پیچیدگی این امر، هماهنگی جهت آموزش سخنران می بایست حداقل یک روز پیش از برگزاری رویداد انجام شود. |
| نیازهای سخت افزاری: |
| [ ]  لپتاپ | [ ]  رایانه | [ ]  وبکم | [ ]  هدست | [ ]  میکروفن | [ ]  اسپیکر |  |
| توضیحات درخصوص تعداد و نحوه نیاز: |
| نیازهای نرم افزاری: |
| نحوه اشتراک گذاری محتوای وبینار:[ ]  عدم دسترسی شرکت کنندگان به فایل های ارائه[ ]  قابلیت دانلود فایل های ارائه در زمان برگزاری و تحت بستر نرم افزار Adobe Connect[ ]  بارگذاری فایل های ارائه در سایت دانشکده (حداکثر محتوای قابل بارگزاری 10 مگابایت و حداکثر برای یک هفته می باشد)[ ]  بارگذاری لینک فایل های ارائه در سایت دانشکده (مسئولیت بارگذاری محتوا در سایت های آپلود فایل برعهده برگزار کنندگان می باشد)[ ]  مشاهده محتوای ضبط شده وبینار تحت بستر نرم افزار Adobe Connect[ ]  بارگزاری لینک محتوای ضبط شده وبینار در قالب فایل ویدیویی (مسئولیت بارگذاری محتوا در سایت های آپلود ویدیو برعهده برگزار کنندگان می باشد)\* پیشنهاد می شود جهت آپلود فایل از سایت PicoFile.com و جهت آپلود ویدیو از سایت Aparat.com استفاده نمایید. |
| خدمات حوزه پشتیبانی: | [ ]  نقلیه | [ ]  نیروی خدماتی | [ ]  پذیرایی |
| توضیحات درآمد و هزینه:  |  |  |  |