|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: | | |  | | | |  | | | |  | | | |