**ПАМЯТКА ДЛЯ МОДЕРАТОРОВ**

**Модератор** – **это** специалист, организующий профессиональное общение во время проведения различных встреч. **Это** тот человек, который организует коммуникации, контролирует процесс общения участников мероприятия. Цель **модератора** – успешное проведение мероприятия в целом. Средства **модератора** - аккуратные указания, мягкие предупреждения, осторожные намеки, иногда сопровождаемые уместными каламбурами для смягчения обстановки. 

**УСПЕШНЫЙ МОДЕРАТОР - ОТЛИЧНАЯ ВСТРЕЧА!**

**ВАЖНО:**

При проведении встречи необходимо, чтобы на столе регистрации помимо газеты Хновости еще лежала и АФИША о предстоящих встречах. Афишу можно получать в Управлении по образованию в своих ячейках.

В анонсе и отчете по позитивным встречам в обязательном порядке копировать формулировку названия мероприятия из плана! свободная трактовка названия мероприятия является причиной НЕЗАЧЕТА всего мероприятия

**ОЧЕНЬ ВАЖНО:**

Алгоритм проведения встреч вносится еще один эпизод "Минутка общения"

После того, как специалист закончит свою работу, Модератор проводит «Минутку общения»:

*Модератор обращается к участникам встречи: «Вам понравился мастер-класс? Хотели бы вы поделиться со своими друзьями тем, что вы находитесь на позитивной встрече?».*

*Зал отвечает : «Да»*

*Модератор: « Предлагаю Вам сделать селфи своего участия в мастер-классе.*

*- Достаем телефоны*

*- Делаем селфи фото*

*-Далее, по моей команде, в течение ОДНОЙ минуты выкладываем фото в свои социальные сети или отправляем свое фото в группу в мессенджере.*

*Под фото ставим хэштег: #химкиинтересножить.*

*Участники встречи выкладывают свое фото в соцсети и группы в течение ОДНОЙ минуты.*

*Модератор: «Какое количество ваших друзей увидели сейчас ваше фото?»*

*Зал отвечает.*

*Модератор определяет ЛИДЕРА ОБЩЕНИЯ с наибольшим количеством подписчиков.*

*Модератор приглашает ЛИДЕРА ОБЩЕНИЯ к ролапу или заставке на экране.*

***Модератор:*** *«Как к Вам обращаться?»*

*«Назовите Ваш номер телефона»*

***Модератор*** *на свой телефон фотографирует ЛИДЕРА ОБЩЕНИЯ и направляет фото Лидера общения на указанный им личный телефон в одном из мессенджеров (Вацап, Телеграмм… ).*

***Фото подписать ИМЯ, дата проведения мероприятия, хэштег #химкиинтересножить.***

***Модератор*** *называет ЛИДЕРА ОБЩЕНИЯ по имени и говорит: «Теперь, ваше имя, ИВАН, записано в галерее Лидеров общения проекта «Химки- интересно жить».*

***Модератор*** *благодарит ЛИДЕРА ОБЩЕНИЯ приглашает спикера для выступления.*

В отчете присылаем фото Лидера общения. фото переименовать "Лидер". На фото должен быть виден Лидер общения на фоне ролапа или заставки, участники мероприятия (фрагмент) и телефон, на который фотографируют лидера (образец фото смотри во вложении).

Так же, в отчете присылаем скриншот экрана телефона модератора с изображением отправленной Лидеру общения фотографии . На скриншоте, кроме фотографии должна быть видна подпись : "Имя лидера, дата мероприятия, хэштег #химкиинтересножить".

Видео отчет дополняем еще одним фрагментом под названием "Минута общения".

ВАЖНО-ВАЖНО:

Список необходимых для отчета фотографий:

**1.Регистрация**

**2. Фото модератора**

**3. Фото специалиста**

**4. Фото активности зала**

**5. Фото спикера**

**6. Фото общее**

**7. Фото Минутки общения**

**8. Фото Лидера общения**

**9. Скриншот из гаджета с фото лидера общения**

ТРЕБОВАНИЕ К ФОТО:

фото должны быть хорошего качества.

1. **Регистрация .** На фото видна табличка с надписью «регистрация», на столе лежит свежий выпуск газеты Хновости.
2. **фото модератора** должно быть на фоне ролапа (если на улице) или заставки (если в помещении). На фото видны зрители. НЕ ПОРТРЕТ крупным планом
3. **фото специалиста** должно быть на фоне ролапа (если на улице) или заставки (если в помещении). специалист сфотографирован во время своего выступления, в действии, в движении. на фото видны частично зрители. , НЕ ПОРТРЕТ крупным планом
4. **фото активности**. Гостей надо сфотографировать во время выполнения мастер-класса. Детей на фото НЕ должно быть!!!
5. **фото спикера** должно быть на фоне ролапа (если на улице) и на фоне ПРЕЗЕНТАЦИИ (не заставки!!!!, если в помещении) с газетой Хновости в руках. газета либо открыта для чтения, либо демонстрируется участникам встречи. газета не смята и не скручена в трубочку! на фото видны частично зрители. НЕ ПОРТРЕТ крупным планом
6. **фото общее**. Фото охватывает всех участников, проводится на фоне ролапа (если на улице) или заставки (если в помещении). В центре стоят модератор, спикер, специалист. Всем радостно!
7. **фото минутки общения.** На фото видны участники встречи, которые делают селфи или фотографируются в неформальной обстановке рядом с ролапом.
8. **фото Лидера общения.** На фото должен быть виден Лидер общения на фоне ролапа или заставки, участники мероприятия (фрагмент) и телефон, на который фотографируют лидера
9. Видео отчет дополняем еще одним фрагментом под названием "Минута общения".

**скриншот из гаджета с фото лидера общения.**  скриншот экрана телефона модератора с изображением отправленной Лидеру общения фотографии . На скриншоте, кроме фотографии должна быть видна подпись : "Имя лидера, дата мероприятия, хэштег #химкиинтересножить".

Если мероприятие прошло на улице, то на всех ФОТО должен быть виден роллап.

Когда вы выкладываете в социальные сети анонс и отчет по позитивной встрече в обязательном порядке надо подписывать все фото хэштегом #химкиинтересножить

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАГРУЗКЕ ВИДЕОЗАПИСЕЙ ПРОВЕДЕННЫХ ВСТРЕЧ**

**НА ОБЛАЧНЫЙ ДИСК УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Внимание! С 17.06 строго до 10.00 следующего за мероприятием дня**

**ВИДЕО проведенных встреч необходимо загружать ТОЛЬКО**

**в папку ВИДЕО НА ПРОВЕРКУ,**

**(см. инструкцию ниже).**

**А после того, как видео-файлы будут обработаны администратором ИТ- ЦЕНТРА, вся папка с содержимым будет перемещена администратором ИТ-центр ( НЕ ВАМИ!!) в папку «ВИДЕО» проектного офиса**

1. Действия необходимые по выкладыванию видео нужно проводить с папкой «Доступные мне». Вам необходимо перейти **на диск УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ** по ссылке [**https://drive.google.com/open?id=1l9L-aLE3a8osA-Ukpnnn7jIUg2QMEySz**](https://drive.google.com/open?id=1l9L-aLE3a8osA-Ukpnnn7jIUg2QMEySz)  
    для подключения к своему аккаунту общей папки доступа для публикации своих файлов. После того, как вы перейдёте по этой ссылке, в разделе «Доступные мне», вы увидите папку «ВИДЕО НА ПРОВЕРКУ».
2. Для загрузки своих файлов видеозаписей необходимо зайти в папку «**ВИДЕО НА ПРОВЕРКУ**». В ней вы увидите список папок с меропирятиями, которые были загружены в общий каталог другими пользователями. Будте внимательны, во избежании проблем не трогайте чужие папки.
3. Для загрузки ваших файлов вам необходимо находясь в папке «ВИДЕО НА ПРОВЕРКУ» создать новую папку, в которую вы будете загружать видео по вашим мероприятиям на конкретную дату. Формат папки должен иметь следующий вид ДД. ММ. ГГ\_УО\_ (кратко содержание встречи (например: фитнес). Перед созданием новой папки, удостоверьтесь, что вы находитесь в папке **«ВИДЕО НА ПРОВЕРКУ»**. Для создания новой папки нажмите правой кнопкой мыши в пустой области содержимого папки и выберите в появивщемся меню пункт «Создать папку».
4. Введите имя папки, согласно правилу наименования ДД.ММ.ГГ \_УО\_(кратко содержание встречи (например: фитнес))
5. Выкладываемые файлы, **их должно быть 5 шт.**, именуются согласно следующему правилу:

1.**Регистрация.  
2. Модератор.  
3. Специалист   
4. Спикер.  
5. Активист.**

Расширение файла остаётся оригинальным.

1. **После того, как файлы будет загружены, они появятся в списке файлов в вашей папке. А после того, как файлы будут обработаны администратором ИТ- ЦЕНТРА, вся папка с содержимым будет перемещена администратором ИТ-центр ( НЕ ВАМИ!!) в папку «ВИДЕО» проектного офиса .**

***Модераторы, пришедшие на обучение в Администрацию, в обязательном порядке должны зарегистрироваться!!! Желательно сделать селфи в зале, не забудем поучаствовать в общей фотографии.***