**دستورالعمل برگزاری جلسات ترکیبی حضوری – مجازی ( وبینار)**

در این نوع جلسات نعدادی از شرکت کنندگان بصورت حضوری و تعدادی به صورت مجازی از طریق وبینار در جلسه حضور دارند.

امکان برگزاری این نوع جلسات با توجه به کمبود امکانات سالن های پژوهشگاه صرفاً با رعایت دستورالعمل زیر در سالن اندیشه امکان‌پذیر است. در حال حاضر سالن حکمت این قابلیت را ندارد.

1. اتصال یک دستگاه لپ تاپ با ورودی صدای مجزا به خروجی هدفون میکروفن انتهای سالن به ترتیبی که قبلاً به پرسنل روابط عمومی آموزش داده شده است.
2. اتصال کابل HDMI سالن به لپ تاپ جهت نمایش تصویر جلسه ی مجازی روی LCD های سالن و پخش صدای اعضای شرکت کننده به صورت مجازی در سالن.
3. ورود به جلسه ی مجازی توسط لپ تاپ مزبور ( توسط سخنران و یا کارشناس گروه)
4. تنظیم صدای ورودی به لپ تاپ با دکمه های کنار میکروفن و در صورت نیاز تنظیم ورودی میکروفن لپ‌تاپ
5. **تذکر: حتما گزینه رکورد داخل وبینار زده شود در غیر اینصورت جلسه ضبط نمیشود**

**نکات بسیار مهم**

* **افرادی که به صورت حضوری در جلسه هستند به هیچ عنوان نبایستی با لپ تاپ یا گوشی همراه خود وارد جلسه‌ی مجازی شوند در غیر اینصورت صدا در جلسه اکو شده و به درستی شنیده نمی شود.**
* **افراد حاضر ، حتماً هنگام صحبت کردن ، با زدن دکمه مقابل خود، میکروفن را روشن کنند تا صدایشان در جلسه‌ی مجازی شنیده شود.**
* **افراد با حضور مجازی، فقط موقع نیاز به صحبت کردن میکروفن خود را روشن کنند و در بقیه زمانها میکروفن خود را خاموش نگه دارند.**
* **در صورتی که نیاز به ارائه فایل باشد قبلاً با مسئول جلسه هماهنگی کنند و فایل را در اختیار ایشان بگذارند.**

**کارشناسان گروهها مسئول پیگیری مراحل: اجرای جلسه، ضبط آن، دانلود فایل ضبط شده، و تحویل آن به روابط عمومی هستند، جهت فایلهای وبینار.**

**با توجه به اینکه دوربین سالن قابلیت ارسال تصویر به جلسه مجازی را ندارد تصویر دوربین لپ تاپ با مدیریت مسئول جلسه به نحو مقتضی در جلسه‌ی مجازی پخش شود.**

**ار آنجاییکه عدم رعایت هر کدام از موارد فوق کیفیت برگزاری جلسه را تحت تأثیر قرار خواهد داد در صورت نیاز بایستی تذکرهای لازم به شرکت کنندگان در جلسه داده شود.**

**لینک آموزش استفاده از وبینار: http://mata.ihcs.ac.ir/event/fa/page/2716**

 **باتشکر**