МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

П Р И К А З

06.05.2025 № 673/П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
РАБОТЫ ВИДЕОСТУДИИ СЕКТОРА
СОЗДАНИЯ МЕДИАКОНТЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ АЛТГУ

На основании решения учебно-методического совета ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» от 26.03.2025 г. (протокол №5)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент работы видеостудии Сектора создания медиаконтента Управления информатизации АлтГУ.

Ректор С.Н. Бочаров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 084D6879F0A83DC63D2093DFBA1F953D
Владелец **Бочаров Сергей Николаевич**
Действителен с 02.05.2024 по 26.07.2025

Приложение (-ия) к приказу ректора от 06.05.2025 № 673/П

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 084D6879F0A83DC63D2093DFBA1F953D
Владелец **Бочаров Сергей Николаевич**
Действителен с 02.05.2024 по 26.07.2025

УТВЕРЖДАЮ

тора создания медиаконтента Управления
атизации АлтГУ

1. Общие положения

1.1. Видеостудия университета входит в состав Управления информатизации АлтГУ, обслуживается сотрудниками Сектора создания медиаконтента (далее – ССМ).

1.2. Видеостудия предназначена для создания учебного видеоконтента по заявкам подразделений университета.

1.3. Основная задача студии: поддержка основного образовательного процесса университета по программам ВО и СПО, продвижение научных исследований и мероприятий университета по заданию структурных подразделений университета.

1.4. Местоположение студии: пр. Ленина 61, ауд. 311, тел. 298-132.

2. Организация работы видеостудии университета

2.1. Запись видеороликов в видеостудии университета для сопровождения проектов основной образовательной деятельности университета по программам ВО и СПО осуществляется по графику:

– понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00, закончить последнюю запись необходимо не позднее 16.45;

– пятница: до 16.00, закончить последнюю запись необходимо не позднее 15:45;

– суббота-воскресенье: выходные дни.

2.2. Запись на съемку в студии осуществляется на основании служебной записки и технического задания в системе ЭДО, подписанной руководителем структурного подразделения. После согласования служебной записки, запись курса включается в календарный план работы видеостудии. (Пример служебной записки, технического задания и памятка по подготовке к записи курса в Приложении № 1 и № 2).

2.3. В течение 1 календарного месяца в план записи может быть включено не более 40 лекций. Расписание записей и календарный план необходимо согласовать с сотрудниками Сектора создания медиаконтента. Календарный план составляется с учетом занятости видеостудии при сопровождении мероприятий университета (ауд, 416, ЗУС, концертный зал), проведению съемок видеороликов и постобработки видеоматериалов и размещается на сайте университета, обновление производится еженедельно.

2.4. На запись 1 видеоролика хронометражем 15 минут требуется до 60 мин. студийного времени.

2.5. Монтаж видео лекций осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня записи, при условии, что авторами предоставлены все необходимые материалы (техническое задание, презентация, текст для суфлера с указанием номеров слайдов, доп. материалы).

2.6. Между записями видеолекций необходимо соблюдать перерыв 15 минут.

2.7. Составление технического задания для записи курса, согласно которому будет производиться работа, является обязательным. В техническом задании прописываются: руководитель проекта, подразделение/институт, куратор проекта, формат онлайн курса и категория, на которую курс претендует (МООК, образовательный процесс АлтГУ, ДПО, грант, сторонняя образовательная площадка или др.), при подготовке курса для образовательных проектов со сторонними организациями, необходимо указать технические требования площадки, сроки выполнения работ, необходимость монтажа, количество и объем лекций, хронометраж готовых роликов, тематический план лекций, место размещения лекций (ВК

видео, rutube или др.), необходимость обработки презентации и добавления других мультимедийных материалов в видеоролик, при организации выездных съемок в других корпусах необходимо дополнительно обсуждать с начальником Сектора создания медиа контента возможность такой съемки и составить подробный сценарий.

2.8. Разработка и запись видеороликов для коммерческих образовательных проектов (гранты, курсы ДПО и др.) осуществляется при наличии свободного времени в календарном плане видеостудии.

3. Бюджетирование

3.1. Работа в студии по обеспечению видеороликами для основного образовательного процесса университета по программам ВО и СПО ведется в рамках трудового договора, в соответствии с должностными обязанностям сотрудников ССМ. Приоритетным является проведение работ по обеспечению видеозаписи и обработки видеоконтента для основного образовательного процесса университета по программам ВО и СПО.

3.2. Видеосъемка и монтаж роликов для коммерческих проектов, дополнительного профессионального образования, грантов и других проектов, не связанных с основным учебным процессом университета, осуществляется при наличии свободного времени в календарном плане работ или внерабочее время н основе утвержденной сметы на указанные работы.

3.3. Стоимость работ по созданию видеолекций вносится в смету программ ДПО или коммерческих проектов в соответствии с нормативами по трудозатратам, утвержденным в Алтайском государственном университете (чел./час).

4. Техническое обеспечение видеостудии, работа с оборудованием

4.1. Все оборудование видеостудии должно использоваться в соответствии с инструкциями и требованиями безопасности.

4.2. Запрещается самостоятельно перенастраивать оборудование в видеостудии без разрешения начальника ССМ АлтГУ.

4.3. Запрещается выносить из помещения студии, передавать третьим лицам оборудование без согласования с начальником ССМ АлтГУ.

4.4. Видеостудия (ауд. 311Л) оснащена следующим оборудованием:

- Компьютер для записи и монтажа видеороликов.
- 2 цифровых фотоаппарата Sony Alpha a7.
- Профессиональный телесуфлер KINGVIEW KV-150.
- Микрофонная радиосистема Sennheiser EM100 G4.
- Микрофонная радиосистема Hollyland Lark 150 двухканальная.
- BOYA BY-M4C – петличный конденсаторный микрофон с клипсой и трёхпиновым разъемом XLR, предназначенный для использования с камкордерами, аудиорекордерами.
- Микшерный пульт Napko 6306.
- Пульт для перелистывания слайдов.
- 2 монитора Philips для спикера.
- Ноутбук с программным обеспечением для суфлёра.
- Установлено профессиональное световое оборудование FALCON EYES, модель FlatLight 600 LED.
- Установлены 3 цветовых фото фона, тканевых хромакей (зеленый).
- Стены с шумоизоляцией, ковролин в зоне записи спикера.
- Установлен кондиционер.
- Стол и стул для спикера.
- Прозрачная Видео доска с подсветкой для рисования маркером.

5. Подготовка к записи видео лекции (подробная памятка в Приложении № 3)

5.1. При формировании лекции, ее автором должны быть выделены смысловые блоки (видеоролики) продолжительностью 5-15 мин., т.е. стандартную лекцию 80 мин. необходимо разделить на смысловые фрагменты не более 15 мин.

5.2. Текст лекции должен быть тщательно подготовлен и выучен (экспромт исключен), отработана скорость речи, необходимо исключить ненужные паузы и междометия, слова паразиты.

5.3. Студия оборудована телесуфлером. Возможно составить полный текст лекции, заранее вычитать его на предмет сложных слов, отрепетировать с выражением, и только после этого осуществить запись.

5.4. Текст должен соответствовать требуемому хронометражу. Для определения примерного хронометража возможно воспользоваться сервисом http://www.hronomer.ru/.

5.5. Видеоролик должен сопровождаться презентационными материалами, подготовленными согласно рекомендациям (Приложение №3). Сотрудники ССМ АлтГУ не несут ответственности за содержание и дизайн презентации.

5.6. В тексте для суфлера должны быть расписаны слайды, соответствующие определенному абзацу.

5.7. При организации выездных съемок обязательным является составление и утверждение сценарного плана. Сценарий доложен содержать детальные указания автора относительно визуального и аудио ряда фрагмента, локаций, действий в кадре. Сценарий обсуждается с начальником ССМ.

5.8. Спикеру следует иметь опрятный внешний вид, без яркого макияжа, стиль одежды деловой, без мелкого рисунка и ярких цветов, не использовать крупные украшения, глубокое декольте, мини-юбку (подробные рекомендации в Приложении №3).

Приложение № 1

Проректору по ЦР
ФГБОУ ВО «Алтайский
государственный университет»
Ракитину Р.Ю.
Старшего преподавателя кафедры…
Иванова И.И.

Служебная записка

Прошу оказать помощь в записи курса видеолекций по теме: «Мультимодальное проектирование онлайн курсов» в количестве 20 видеолекций, продолжительностью до 15 минут. Прошу осуществить запись лекций в период с 22.01.2025г. по 12.02.2025г., начало реализации программы 20.02.2025г. Техническое задание прилагаю.

22.02.2025
Петров П.П.

Приложение № 2

Техническое задание на запись курса видеолекций

- **Название курса:** [Укажите название курса]
- **Руководитель проекта:**
- **Контактные данные руководителя/ответственного лица:**
- **Кафедра/структурное подразделение** [Укажите к какой кафедре или структурного подразделения относится ваш курс]
- **Курирующий проректор:**
- **Цели и задачи записи:** [учебный процесс университета/ДПО/грант (название гранта)/стратегический проект или др.]
- **Категория курса:**
- **Количество лекций:** [Укажите количество лекций]
- **Тематический план лекций:**
- **Тайминг итоговой лекции:** [Укажите продолжительность готовой лекции]
- **Сроки выполнения работы**: [Укажите крайний срок получения готовых лекций, приблизительную дату начала образовательного курса]
- **Дата и время записи:** [Укажите даты и время, когда вы готовы записать лекции]
- **Место записи:** [Уточните запись в студии/выездная]
- **Количество выступающих и их ФИО:** [Укажите ФИО лекторов]
- **Необходимость монтажа:**
- **Использование мультимедийных материалов:** [Укажите необходимость использования презентационных материалов, дополнительных фото-видео материалов и тд.]
- **Необходимость корректировки дополнительных материалов.**
- **Свободная запись или запись с суфлером:** [Укажите как вы планируете записывать видео: самостоятельный рассказ по опорному тексту или использования текста для суфлера]
- **Размещение лекций на площадке:** [образовательные порталы АлтГУ/другие образовательные платформы (с указание платформы и технических требований к видео]
- **Размещение файлов на сервере:** Rutube, VK или другое [канал должен принадлежать структурному подразделению АлтГУ]
- **Сценарный план с раскадровкой:** [Обязателен при выездных съемках, съемках в лабораториях и тд.]
- **Референсы (примеры готовых видео):** [ссылки на видео если есть]

Приложение № 3

Памятка преподавателю для подготовки к записи учебных видео

1. **Запись в видеостудию:**

– Подготовка служебной записки

– Заполнение технического задания

– Согласование времени и даты съемок

2. **Подготовьте текст лекции** исходя из необходимого вам хронометрожа. Для определения хронометрожа можно воспользоваться сервисом http://www.hronomer.ru/.

3. **Определитесь какой формат записи вам нужен:**

– Скринкаст - это формат видеозаписи, где экран компьютера записывается вместе с аудиокомментариями, а также видео спикера в небольшом окошке.

– Лекция-монолог (с использованием презентации и без).

– Лекция-диалог (формат интервью с экспертом или работа с ассистентом).

– Лабораторная работа (выездная съемка в специализированной лаборатории, работа с ПО и др., мастер-класс или др.).

– Выездная съемка (съемка вне студии, оговаривается отдельно, требует более тщательной подготовки).

4. **Приготовьте текст для суфлера,** если планируете читать готовый текст. В тексте обязательно необходимо расписать номера слайдов, соответствующие определенному кусочку текста.

5. **Создайте презентацию** на основании текста для суфлера и материалов для лекции.

6. **Потренируйтесь перед камерой:** перед первым приходом в видеостудию рекомендуется поговорить с самим собой перед зеркалом, прочтите вслух подготовленный текст, убедитесь, что все речевые обороты легко произносятся.

7. **Продумайте свой внешний вид:** деловой стиль одежды, выбирайте неяркие цвета, без мелких рисунков, полос и клетки, чистые волосы, аккуратная прическа, не используйте крупных, звенящих украшений.

8. **Соблюдайте сроки:** как правило в студии в течении дня производится запись нескольких спикеров, поэтому следует соблюдать тайминг записи. Если опаздываете, либо не можете прийти, обязательно сообщите об этом.

Подготовка текста лекции

1. Ознакомьтесь с требованиями образовательной площадки, на которой будет размещен ваш курс. Определите какой хронометраж лекций необходим. Помните, что курс в формате МООК предполагает наличие видеолекций не более 15 минут длинной.

2. При формировании лекции могут быть выделены смысловые блоки (видеоролики) продолжительностью 5-15 мин., т.е. стандартную лекцию 80 мин. разбивают на смысловые кусочки не более 15 мин. Моменты, в которые необходимо разбить лекцию, должны быть обозначены автором лекции.

3. Переработка лекции в видеоформат должна производиться с учетом знаний целевой аудитории, помните, что в видеоформате слушатель не может прервать вас и задать вопрос. Строго соблюдайте логику и последовательность повествования. Если в лекции используются сложные термины, обязательно включите их в глоссарий.

4. В нашей студии есть возможность записи лекции с использованием телесуфлера. Отнеситесь внимательно к данному тексту, внесите в текст для суфлера все что хотели бы сказать слушателям, в том числе: приветствие, вводную часть, примеры и т.д. Импровизированные вставки недопустимы при чтении с суфлера.

5. Прочтите текст для суфлера вслух, проверьте что все речевые обороты четко произносятся, возможно какие-то предложения следует упростить. Если вы часто используете англоязычные слова или сложные профессионализмы, предварительно отработайте правильное произношение звуковых сочетаний.

6. Засеките время при прочтении текста, также можно воспользоваться онлайн хронометром. Помните, что при выразительном чтении вслух и чтением про себя временные затраты на чтение и восприятие текста разные. На первом этапе, если у вас нет опыта съемок, уделите этому вопросу особое внимание.

7. Если вы не планируете читать текст с суфлера, сделайте для себя опорный текст, на который вы сможете опираться. Чтение текста со слайда без добавления дополнительной информации недопустимо, так же как и заминки в речи, паузы, где спикер вспоминает текст или добавляет большое количество слов паразитов, затрудняется что-то сказать создают впечатление некомпетентности автора. Если тема лекции вам не достаточно хорошо знакома, чтобы бегло рассказать ее, лучше составить текст для суфлера.

Подготовка презентации

Если у вас сложности с оформлением слайдов или попросту нет времени, воспользуйтесь шаблоном для презентации. https://disk.yandex.ru/d/oBAOOGoXT7WUtw

При подготовке слайдов следуйте следующим правилам:

– Форматы презентаций: PPTX, PDF.

– Формат слайдов: 16x9.

– **Цвет фона: однотонный белый,** без фоновых рисунков и подложек. Если у вас уже есть готовые презентации, необходимо сменить тему, на одну из стандартных с белым фоном.

– Необходимо предусмотреть пустое место на слайде для спикера (чаще всего слева).

– **Шрифты в презентации: без засечек** (например, Arial, PT Sans, Montserrat), размер шрифта читаемый для зрителя на используемом им устройстве (компьютер, планшет, мобильный телефон).

– Используйте **не более 2 видов шрифтов на презентацию**. Тонкие начертания и курсив использовать не рекомендуется, на мобильных устройствах буквы будут плохо читаемыми, то же самое касается шрифтов с засечками.

– Объекты на слайде: **умеренное количество объектов,** не перегружайте слайд (до 6 объектов); избегайте излишних украшательств (статические, анимационные эффекты); если объектов на слайде больше двух-трех, можно использовать последовательный их вывод (появление объектов друг за другом, когда каждый новый объект появляется на следующем слайде вместе с предыдущими).

– Текст на слайде: текст используется для цитат, определений, навигации, выводов (кратко, четко, тезисно); текст нужен для того, чтобы зритель/студент поставил видео на паузу и записал определение или формулу; **текст на слайде помогает проиллюстрировать примеры, является опорным, а не основным;** спикеру необходимо самому больше говорить, для помощи в этом есть суфлер. **Чтение текста со слайда, без добавления дополнительной информации недопустимо!** Не стоит копировать текст из учебника на слайд и потом его зачитывать, зритель тоже умеет читать, он может просто пролистать ваши слайды самостоятельно.

– **Рассчитайте сколько слайдов понадобится для вашего повествования,** за основу можно взять правило смены слайда каждые 60 сек., слайд дольше должен быть только если на нем много информации, например, график или формулы которые нужно осмыслить; большой объем текстовой информации легко разбить на 2-3 слайда; в то же самое время быстрая смена слайдов также недопустима, тогда слушатель просто не успевает сконцентрироваться на слайде, элементарно прочесть его.

– Как правило в курс добавляются презентации как дополнительный материал, оформление презентации для видео и для предоставления слушателям должно немного отличаться. При записи видео вы оставляете пустое поле для спикера, в случае обычного выступления или предоставления учебной презентации это пустое место заполняется информацией. Также не забывайте удалять со слайдов лишнюю разметку и сервисную информацию.

Внешний вид спикера

– Выбирайте однотонную одежду средних тонов, избегая слишком светлых или тёмных вариантов, а также кричащих цветов.

– Предпочтительно, чтобы на одежде были пуговицы – это упростит крепление микрофона на петлице (например, рубашка, блуза, пиджак или жакет).

– Избегайте мелких геометрических узоров (полосок, клеток, ромбиков и т.д.), чтобы избежать эффекта муара.

– Рекомендуется надеть одежду с длинными рукавами, без декольте.

– По желанию, девушки могут взять с собой в студию лак для волос, косметичку, расческу и другие необходимые вещи.

– Внимательно отнеситесь к своей прическе: вымойте волосы, сделайте укладку (в зависимости от прически), мужчинам необходимо быть выбритыми.

– Если вы плохо видите, возьмите с собой очки.

– Не используйте крупных украшений, не надевайте одежду, изготовленную из шуршащих материалов.

Речь спикера

– Используйте короткие и простые фразы, характерные для разговорной речи, поскольку научные тексты легче воспринимаются на бумаге, чем на слух.

– По возможности применяйте простые термины; если вы вводите сложные термины, напоминайте их значения, можно внести их в глоссарий.

– Объясняйте смысл определений, которые вы вводите, предлагая альтернативные формулировки для более глубокого понимания со стороны зрителей или студентов.

– Иллюстрируйте теоретический материал примерами из практики, так как у студентов нет возможности задать вопросы после просмотра видео.

– Периодически делайте смысловые паузы и подводите итоги сказанному.

– Ведите диалог со слушателями, вы можете здороваться и прощаться, а также обозначать темы, которые будут рассмотрены в будущих лекциях или в этой конкретной.

– Возьмите с собой бутылочку воды, часто во время записи необходимо сделать пару глотков воды.

Темп речи:

– Рекомендуется говорить со скоростью примерно 110-120 слов в минуту для русской речи и около 140 слов в минуту для английской, так как в английском языке больше коротких слов. Более медленный темп может показаться неинтересным, и слушатели быстро устают. Если скорость речи составляет 140-160 слов в минуту, это может затруднить восприятие.

– Речь должна быть более эмоциональной, чем в обычной жизни, поскольку камера «сглаживает» эмоции.

– Используйте жестикуляцию – пусть ваши руки «говорят». Можно указывать на текст на экране, что поддержит внимание зрителей и добавит выразительности вашей речи.

– Расслабьтесь и ведите себя естественно перед камерой, чтобы зрители легче воспринимали вашу речь.

Ошибки в речи:

– Ошибки и оговорки можно легко исправить во время монтажа.

– Если вы оговорились:

- Сделайте паузу на 10-15 секунд, скажите перезапись.
- Примите ту же позу, что была в начале вашей оговорки, лучше всего переписать с начала предложения.
- Повторите всю фразу, где произошла оговорка. Это поможет создать более естественный переход во время монтажа видео.

– Не следует слишком злоупотреблять перезаписью, если таких моментов слишком много, то сотрудник студии попросит вас прийти на запись лекции еще раз и записать ее более качественно, слишком большое количество склеек снижает качество видео. Именно для того, чтобы избежать подобных моментов, необходимо отрепетировать текст.