



XXIV Международная научная конференция студентов,
аспирантов и молодых учёных «Ломоносов»

СОВЕЩАНИЕ

ответственных секретарей секций конференции

2 марта 2017, 13:00

Главное здание МГУ, ауд. А-907

Ведущий совещания: Антипов Е.А., зам. председателя оргкомитета

Повестка дня:

1. График подготовки и проведения конференции «Ломоносов».
2. Итоги заявочного этапа конференции.
3. Программа заседаний секций и новые каналы коммуникаций.
4. Разное.

Итоги и решения совещания:

1. Обсуждение графика подготовки и проведения конференции:

1.1. Подготовка конференции*:

до 10 марта – закончить процесс отбора заявок для небольших секций (до 400 участников);

до 14 марта – закончить процесс отбора на всех секциях; старт формирования сборника с тезисами;

до 17 марта – прислать данные о необходимых раздаточных материалах (количество дипломов, сертификатов, дисков);

до 20 марта – рассылка приглашений участникам, которым предоставлено проживание в общежитии МГУ (о квоте на общежитие будет сообщено оргкомитетом 16 марта по электронной почте).

***Внимание! По технологическим причинам и объему тиража срок печати дисков строго ограничена по времени. Поэтому не позднее 16 марта диск будет сдан в печать на завод. На диске будут те работы, которые будут на этот момент иметь статус «Принято». Мы не будем иметь возможность ожидать «опаздывающие секции». Просьба к этому отнестись очень серьезно!**

1.2. Проведение мероприятия:

9 апреля – заезд участников;

10 апреля – резервный рабочий день;

11 апреля – открытие конференции;

12–13 апреля – работа секций;

14 апреля – подведение итогов и закрытие (награждение авторов лучших докладов на секциях);

15 апреля – отъезд иногородних участников (желательно, чтобы отъезд был организован до обеда 15 апреля).

2. Окончание приема тезисов и работа со статусами.

- 2.1. Проверьте доступ к изменению статусов заявок. Если в течении ближайших двух дней доступа не будет, обратитесь в оргкомитет.
- 2.2. На данный момент все заявки имеют статус «Новая».
- 2.3. Все поступившие заявки в скором времени получают статус «отправлено на проверку». Для удобства это будет сделано централизованно оргкомитетом.
- 2.4. В ближайшие дни Вам будет доступна возможность проставления статусов доработки: «Отправлено на доработку», «Отправлено на доработку с возможностью изменить роль/секцию». Это означает, что участник сможет дорабатывать свою заявку или изменить секцию.
- 2.5. Статус «Отправлено на доработку» позволяет пользователю отредактировать свою заявку, но не позволяет изменять секцию или роль (автор/соавтор/слушатель).
- 2.6. Статус «Отправлено на доработку с возможностью изменить роль/секцию» позволяет пользователю отредактировать свою заявку и позволяет изменять секцию или роль (автор/соавтор/слушатель).
- 2.7. Доступ к статусам "отклонена/принята" появится на портале **9 марта**.
- 2.8. Регистрация опоздавших участников. Чтобы дать доступ к регистрации опоздавшему участнику, сообщите в центральный оргкомитет ссылку на профиль пользователя на портале (или ID на портале). После того, как участник подаст заявку, она отобразится в списке заявок со статусом «Новая заявка».
- 2.9. Статусы соавторов система проставляет автоматически, в соответствии со статусом автора (только для подтвержденных соавторов). Если необходимо пригласить для очного участия только автора, то необходимо указать автору статус «Принята». Если необходимо пригласить для очного участия автора и соавтора работы (соавтор получит инструкцию о том как приезжать и приглашение, позволяющее проходить в здания МГУ), то необходимо указать автору статус «Принята с приглашением соавтора».

3. Работа с заявками участников:

- 3.1. Для изменения отчества участников-иностранцев (тех, у кого отчества не должно быть, а указано что-то типа «нет» или «---») участник должен внести изменения в личном профиле (в настройках профиля удалить написанное в поле «Отчество»), после этого эти данные надо обновить в списке заявок (для этого надо два раза кликнуть в столбце «ФИО участника», не путать со столбцом «Пользователь»);
- 3.2. Вы можете редактировать любое поле заявки двойным щелчком. Этим лучше не увлекаться, чтобы не возникало неоднозначных ситуаций с участниками.
- 3.3. Для изменения статуса одной заявки: нажать на голубую кнопку статуса (такой она станет когда откроется возможность для изменения статуса), в выпадающем списке выбрать нужный статус и нажать кнопку «Сохранить».
- 3.4. Изменить статусы заявки списком: нажать на зеленую кнопку «Включить смену статуса списком», отметить необходимые заявки в левом столбце «К смене статуса», выбрать необходимый статус, если участника НЕ нужно об этом оповещать - поставить галочку «Без изменений», нажать на кнопку «Изменить список выбранных»;
- 3.5. Фильтры заявок: сверху списка поданных заявок находятся фильтры по роли, статусу и подсекции. Используйте их, чтобы проставлять статусы, скачивать список заявок, архивы тезисов или создавать рассылки для необходимой выборке участников.
- 3.6. Скачать список заявок: настроить фильтр (при необходимости, например, можно скачать все или только новые или отправленные на доработку заявки), нажать на кнопку «Экспортировать в Excel».
- 3.7. Скачать тезисы. Можно скачать конкретный тезис из списка заявок, нажав на него. Сказать тезисы нескольких участников: настроить фильтр (при необходимости), нажать сверху справа кнопку «Создать/обновить архив работ», скачать архив.

Внимание! Помните, что архивы при изменении статусов или поступления новых заявок, а также при изменении самих тезисов, необходимо обновлять и скачивать заново;

3.8. *Комментарии*: Вы можете ставить комментарии в специальном столбе в списке заявок. Эти комментарии не доступны пользователям.

3.9. *Отправить вложение участнику*. В последнем столбце списка заявок находится поле, которое позволяет написать участнику сообщение и прикрепить файл. Этот комментарий и файл участник увидит в разделе «Мои заявки» в настройках заявки. Это позволит отправить его заявку на доработку (поставив соответствующий статус) и написать ему что именно необходимо исправить. Подробнее об этом будет написано ниже.

4. Про участников:

4.1. Информация о количестве предоставленных мест в общежитии для каждой секции будет представлена 16 марта;

4.2. Экспертный совет секции проводит отбор авторов работ, которым будет предоставлено право воспользоваться бесплатным проживанием в общежитии ГЗ МГУ. Данные заявки должны будут получить статус «Принято с общежитием».

4.3. Приглашения с визой для иностранцев и для заселения оформляется сроком до 30 дней, поэтому подразделениям МГУ по согласованию с оргкомитетом необходимо заранее оформить официальное приглашение от МГУ, особое внимание на факт, что это не «туристическая виза». Ответственным секретарям необходимо проконтролировать этот момент.

5. Регистрация в день открытия конференции:

5.1. Регистрация и открытие конференции - 11 апреля в здании Фундаментальной Библиотеки МГУ.

5.2. Регистрация в день открытия в здании библиотеки- *общая и единая для всех участников, в особенности для иногородних. Помните об этом и отдавайте этому приоритет.*

5.3. Если участник не сможет по какой-либо причине на нее явиться, ему нужно будет сообщить, что зарегистрироваться в электронной системе можно будет позднее в указанном месте в указанное время или на секции (получить набор участника в этом случае не получится);

5.4. В случае, если на Вашей секции будет проводиться отдельная регистрация, просьба это согласовать с центральным оргкомитетом.

5.5. Планируется открытие дополнительной точки регистрации участников секций факультетов, которые находятся в кампусе на Моховой. Об это будет отдельно сообщено.

5.6. Процедуру регистрации в этом году планируется продлить (обычно на это давалось 2 часа). Об этом также будет уточнено позднее.

5.7. В этом году планируется организовать во время регистрации навигацию, чтобы участники понимали, где находится нужный им столик. В течение недели будет организован процесс планирования мест нахождения секций за столиками регистрации.

6. Информирование и связь с участниками:

6.1. *Массовые рассылки*: в системе создан функционал для осуществления массовой рассылки участникам из числа подавших заявки на участие в конференции, это право сохраняется и после завершения конференции.

Осуществление рассылки:

Сначала выбрать нужные фильтры (например, только авторы и тд). Далее нажать кнопку – «создать рассылку». Система первой колонкой отображает некий список, где галочкой можно отметить всех участников. Обратит внимание на то, что система

подгружает по 100 человек, поэтому добавляется все постепенно. Можно с помощью кнопки «добавить в рассылку» добавить еще дополнительно адресатов. Кнопка «Настроить рассылку» позволяет, например, персонально удалить некоторые адресаты.

В разделе «Сообщения» настроить текст сообщения. Указать обратный адрес и тему письма. Система на обратный адрес отправит тестовое письмо (оно будет выглядеть так, как его получит участник). В данном письме будет ссылка, нажав на которую, Вы подтвердите обратный e-mail. Появится дополнительный раздел – «отправка рассылки», нажать зеленую кнопку – для дополнительной проверки. Появится переключатель – «запустить рассылку».

6.2. На страницах информации о секциях необходимо разместить информацию о том, как будет проходить работа секции, о том, что программа секции будет размещена в ближайшее время. Также на странице размещать любую актуальную информацию и новости о работе секции.

6.3. *Информирование о доработке тезисов.* В этом году появилась новая функция общения с участниками. Для того, чтобы оповестить участника о том, что ему необходимо доработать, используйте самый последний столбец списка заявок «Примечание», который отправит необходимую информацию участнику в профиль. Для это дважды кликаем по ячейке «Примечание» в заявке выбранного участника, в открывшей форме в поле вписываем необходимый текст, прикрепляем файл/файлы (например, файл тезисов с правками), сверху ставим галочку «Отображать вложение в списке заявок пользователя, нажимаем сохранить, далее заявке присваиваем статус «Отправлено на доработку». Данная информация будет отражаться у пользователя в списке заявок, но он не сможет от на это ответить.

6.4. *Общение через форум.* Также Вы можете писать сообщения на форуме мероприятия в созданной для Вашей секции теме.

7. Программа работы секции

7.1. В этом году необходимо разместить программу проведения заседаний секции и подсекций на портале. В интерфейсе программы важно указывать участников данных мероприятий (тех, кого приглашают для участия в заседаниях).

7.2. На базе данных программы будет создан *Telegram-bot*. Это позволит участникам в режиме реального времени получать информацию о программе.

7.3. *Telegram-bot* – это новый формат канала коммуникации между организаторами конференции и участниками. В дальнейшем это позволит организаторам секции отправлять уведомления участникам с наиболее важной информацией. Например, изменения в программе (время или место проведения мероприятия).

8. Организационные вопросы:

8.1. Важно в дни работы секции обеспечить регистрацию участников (используя систему считывания – штрих-кодов с приглашений), которые не пройдут процедуру регистрацию в день открытия. Это потребуются для того, чтобы в системе появилась информация об их очном участии, на базе которой будет опубликован итоговые материалы работы конференции.

9. Назначить дату следующего совещания - 5 апреля.