

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ:

Участники:

- Модератор — определяет порядок выступлений и задает вектор дискуссии.
- Участник с докладом — презентует результаты научного исследования.
- Участник без доклада — слушает выступления участников с докладом.

ПЛАТФОРМА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ:

Инструкция по работе с платформой ZOOM

Работа под лицензионной учетной записью позволяет проводить онлайн-мероприятия длительностью более 40 минут, а также пользоваться расширенным пакетом ZOOM, который имеет опции предварительной регистрации, синхронного перевода и пр. Инструкции по получению логина и пароля от корпоративной лицензионной учетной записи в ZOOM доступны по [ссылке](#).

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

1. Для бесперебойной работы платформы лучше установить приложение и рекомендовать сделать это всем участникам встречи.
2. Минимальные технические требования для подключения: интернет связь со скоростью не менее 5-10 Мбит/с, наличие вебкамеры и микрофона.
3. Для работы на платформе лучше использовать на 100% заряженное устройство. Для планшетов и смартфонов рекомендуется предусмотреть наличие портативного аккумулятора.

Общие рекомендации участникам доступны по [ссылке](#).

МОДЕРАТОРУ

1. При необходимости пройти тестирование **за 1 день** до начала мероприятия с секретарем мероприятия.
2. Подключиться **за 30 минут** до начала мероприятия.
3. Получить права Со-организатора мероприятия.
4. Произнести приветственное слово — открыть мероприятие. Сообщить о регламенте всем участникам мероприятия (сколько времени отводится на представление доклада, сколько — на вопросы и ответы).
5. Следить за таймингом в течение всего мероприятия.
6. Направлять ход дискуссии.
7. Зачитывать вопросы из чата. Следить за «поднятыми руками» в списке участников мероприятия — давать слово в необходимой последовательности.

8. Произнести заключительное слово — подвести итог и завершить мероприятие.
9. Предложить перейти в сессионный зал для обсуждения частных вопросов («кофепрейк онлайн»).

УЧАСТНИКУ С ДОКЛАДОМ

1. Получить инструкции и ссылку на мероприятие от секретаря.
2. Направить секретарю мероприятия все необходимые материалы — текст доклада, тезисы к докладу, презентацию.
3. Подключиться **за 30 минут** до начала мероприятия.
4. Получить права Со-организатора мероприятия.
5. Проверить воспроизводимость слайдов презентации на экране с помощью опции «Демонстрация экрана».
6. Следовать обозначенному модератором временному регламенту.
7. В случае сбоев при демонстрации слайдов презентации обратиться к секретарю с просьбой листать слайды через демонстрацию его экрана. (Для этого презентацию необходимо направить секретарю мероприятия заблаговременно.)

УЧАСТНИКУ БЕЗ ДОКЛАДА

1. Пройти предварительную регистрацию на онлайн-мероприятие за несколько дней до начала мероприятия по ссылке, указанной в анонсе.
2. По полученной от секретаря мероприятия ссылке подключиться к мероприятию **за 10-15 минут** до его начала.
3. При случайном включении микрофона необходимо немедленно отключить его, чтобы не создавать помехи для выступающих.
4. Если формат мероприятия позволяет, Вы можете задать вопрос: а) устно, подняв руку, б) письменно в чате. Если Вам предоставлена возможность задать вопрос устно, то после его оглашения необходимо сразу же отключить микрофон.