ІНСТРУКЦІЯ УЧАСТІ У ВЕБІНАРІ

* Зустріч проводитиметься у режимі онлайн. Участь у ній дозволить Вам ознайомитися із темою, яку у прямому ефірі представить вчитель, поставити йому питання в чаті та поспілкуватися з іншими учасниками.
* Ви будете бачити та чути вчителя, а на екрані Вам відображатимуться підготовлені ним матеріали, презентації, навчальні відео та документи.
* Як перед зустріччю, так і під час неї Ви можете ставити питання у чаті.
* Платформа, на якій відбувається вебінар, доступна безпосередньо через веб-браузер, наприклад, Google Chrome або інший. Вам потрібен комп’ютер з доступом до Інтернету. Також Вам можуть знадобитися навушники та мікрофон, щоб мати можливість брати участь в обговоренні.
* Після зустрічі на Вашу електронну адресу ми надішлемо електронні матеріали, а сертифікат про участь у вебінарі буде надісланий на Вашу поштову адресу або електронну адресу, залежно від Ваших побажань.

**Перед відеоконференцією**

1. Ознайомтеся із загальними умовами використання або політикою конфіденційності програми, яку Ви хочете використовувати.

2. Переконайтеся, що Ваші розмови будуть записуватися та зберігатися.

3. Перевірте, для яких цілей будуть використовуватися Ваші персональні дані.

4. Перевірте, які дозволи на доступ до даних Вам потрібно надати – список контактів, місцезнаходження тощо.

5. Щоб встановити програму на комп’ютер, перейдіть на офіційну сторінку програми, яку Ви хочете використовувати; у випадку мобільних пристроїв виберіть офіційний магазин додатків – Google Play або App Store.

6. Переконайтеся, що сторонні особи не мають доступу до Вашого екрана.

7. Перевірте, чи програма має всі необхідні заходи безпеки, такі як шифрування.

8. Використовуйте веб-програми, а не настільні програми.

9. Учасник повинен бути підключений до стабільної мережі зі сильним wifi сигналом або, найкраще, за допомогою кабелю.

10. Перш ніж надати спільний доступ до свого екрана під час розмови, закрийте всі вікна, щоб інші учасники конференції не могли їх бачити.

11. Під час підключення до телеконференції використовуйте коди доступу/PIN-коди.

12. Комп’ютер учасника повинен бути захищений антивірусним програмним забезпеченням.

**Під час відеоконференції**

1. Обмежте обсяг наданої Вами особистої інформації – використовуйте псевдонім та службову електронну адресу.

2. Використовуйте надійний пароль, який Ви не використовуєте для інших послуг.

3. Не діліться посиланнями на конференцію в соціальних мережах.

4. Увімкніть за замовчуванням, якщо це можливо, захист онлайн-зустрічі паролем.

5. Керуйте параметрами спільного доступу до екрана.

6. Для здійснення службових дзвінків використовуйте підключення до мережі через зашифроване VPN-з’єднання.

7. Не діліться службовими документами у чаті, який може бути загальнодоступним.

8. Якщо це можливо, скористайтеся опцією розмиття фону (щоб співрозмовники не бачили, що діється за Вашою спиною).

9. Використовуйте опцію «зал очікування», щоб Ви могли контролювати людей, які беруть участь у телеконференції, уникаючи випадкових чи небажаних людей.

10. Під час приєднання до телеконференції вимкніть мікрофон і камеру (Ви увімкнете їх, коли буде необхідно).

**Після відеоконференції**

1. Вимкніть мікрофон і камеру.

2. Переконайтеся, що Ви закінчили онлайн-зустріч і закрили програму.

3. Перевірте, чи програма для проведення телеконференції не працює у фоновому режимі.

За технічні питання, пов’язані з комп’ютером, відповідає не особа, яка проводить навчання, а його учасник.

 Я зобов’язуюся дотримуватись вищезазначених правил участі у вебінарі

 ………………………………………………………………………………