

1. Секретарь ГИА создает Конференцию в ZOOM под своей учетной записью.

- Нажимаем кнопку «Войти В»



Войти в конференцию

Войти в

- Вводим логин и пароль

**Войти в**

укажите ваш адрес электронной почты

Введите пароль

[Забыли?](#)

и

Не выполнять выход

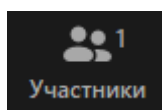
Войти в

- Нажимаем кнопку «Новая конференция»



Новая конференция

- Нажать кнопку «Участники»
- «Пригласить» (справа внизу)



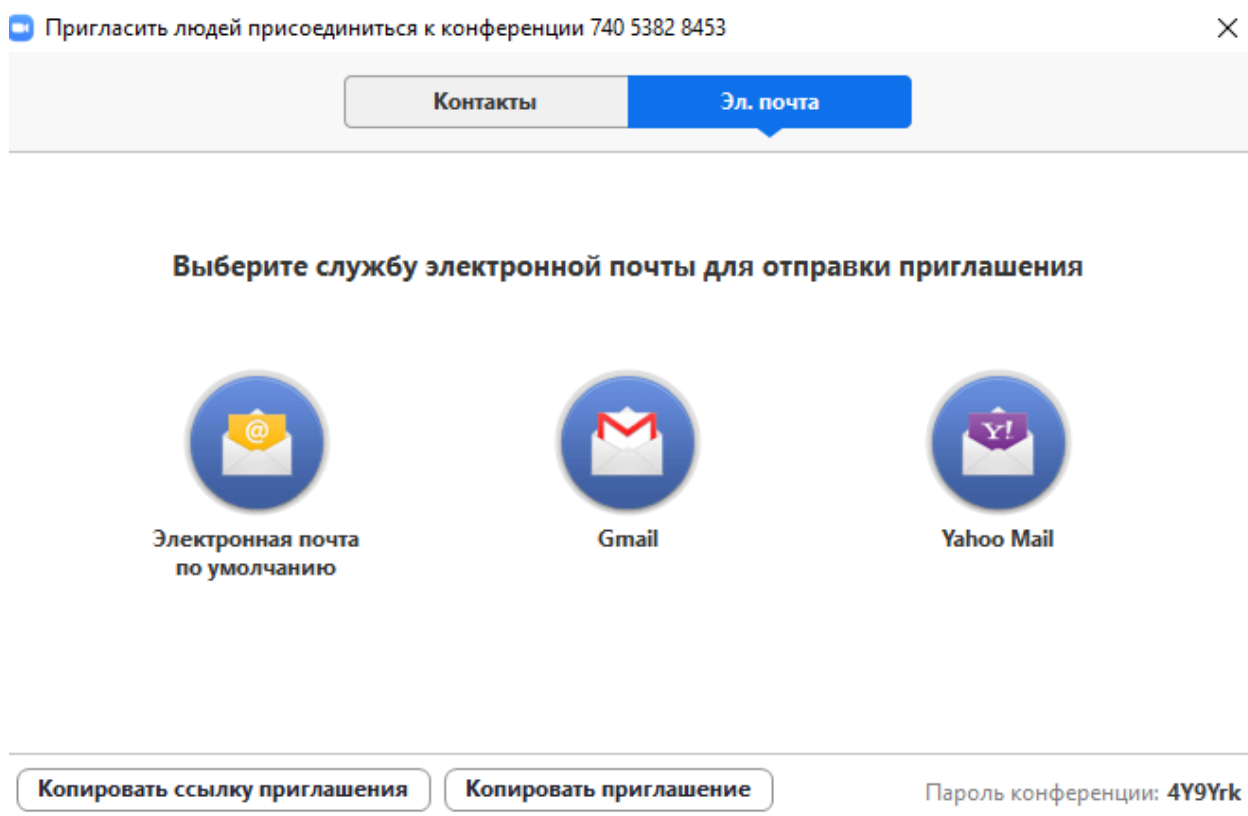
далее нажимаем кнопку

Пригласить

Выкл. весь звук

...

- Появляется окно, через которое осуществляется приглашение участников конференции.

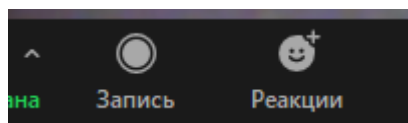


Есть несколько способов как пригласить участников конференции:

- Нажать кнопку «Копировать приглашение», войти в электронную почту, «Вставить» приглашение в письмо и выслать участникам. (в этом случае высылается id конференции, пароль конференции и ссылка для приглашения)
- Нажать кнопку «Копировать ссылку приглашения», войти в электронную почту, «Вставить» ссылку приглашения в письмо и выслать участникам. (в этом случае высылается только ссылка, не рекомендуется)
- Ввести ID конференции номер конференции и пароль вручную на рядом стоящих компьютерах (ID конференции написано вверху окна, пароль – внизу справа)

- Члены комиссии ГИА

- Принимает участников в конференцию, после того как они отправили заявку на подключение.
- После приглашения участников нажимаем кнопку «Запись» (внизу)



2. Процедура государственной итоговой аттестации начинается с идентификации личности обучающегося, проводимой секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – секретарь ГЭК). Обучающийся предъявляет для просмотра паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством, датой и местом рождения, наименованием органа, выдавшего документ, и датой выдачи был виден четко. Секретарь ГЭК сверяет личные данные обучающегося с имеющимися в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии.

3. Секретарь ГЭК визуально проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, осматривает поверхность стола, за которым сидит обучающийся, при необходимости секретарь ГЭК просит продемонстрировать данный факт, через видеоустройство.

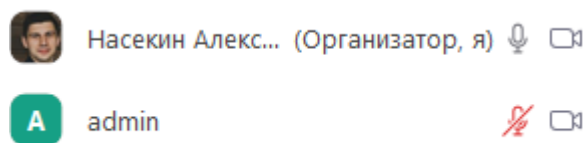
4. Далее секретарь ГЭК представляет обучающемуся председателя и членов ГЭК, разъясняет особенности проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий (последовательность действий обучающегося, очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК, процедуру обсуждения, согласования и объявления результатов государственной итоговой аттестации).

5. Обучающийся проводит презентацию своего проекта/ работы/ доклада/ презентации.

5. Члены комиссии задают вопросы.

6. Для обсуждения проекта/работы/доклада/презентации члены комиссии выключают микрофоны – секретарю ГИА обязательно убедиться, чтобы у все

участников был выключен микрофон - в списке участников значок микрофона должен быть красного цвета



7. После обсуждения итогов выступления, включаются микрофоны, озвучивается оценка, если обучающийся согласен – оценка заносится в протокол.

8. Если потраченное время на защиту ВКР менее 25 минут, то в данную конференцию рекомендуется добавить следующего обучающегося, предварительно убедившись, что предыдущий покинул конференцию (также можно принудительно удалить его из списка участников – Нажать на участнике кнопку «еще» и выбрать пункт «Удалить»)