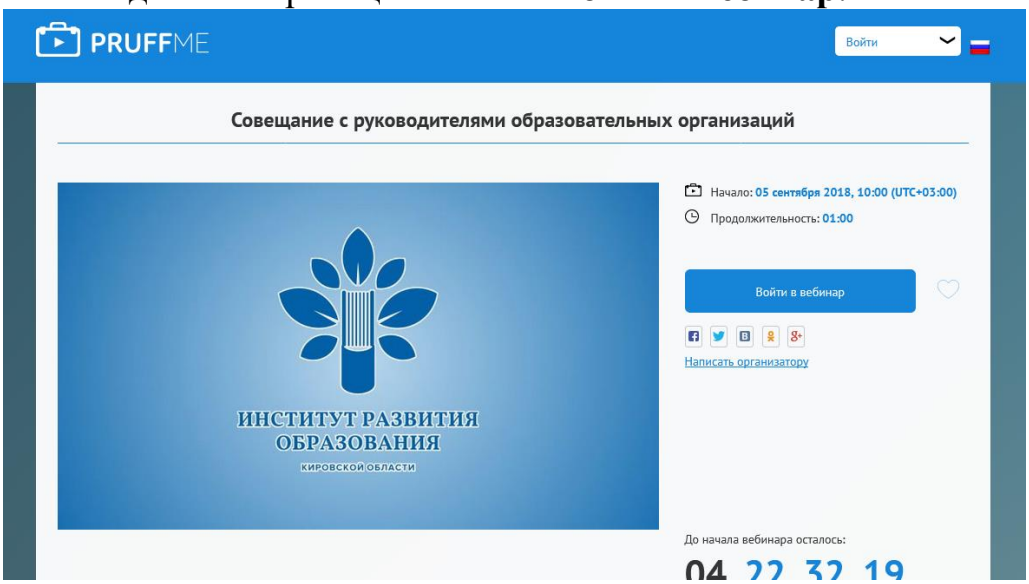
Приложение 2

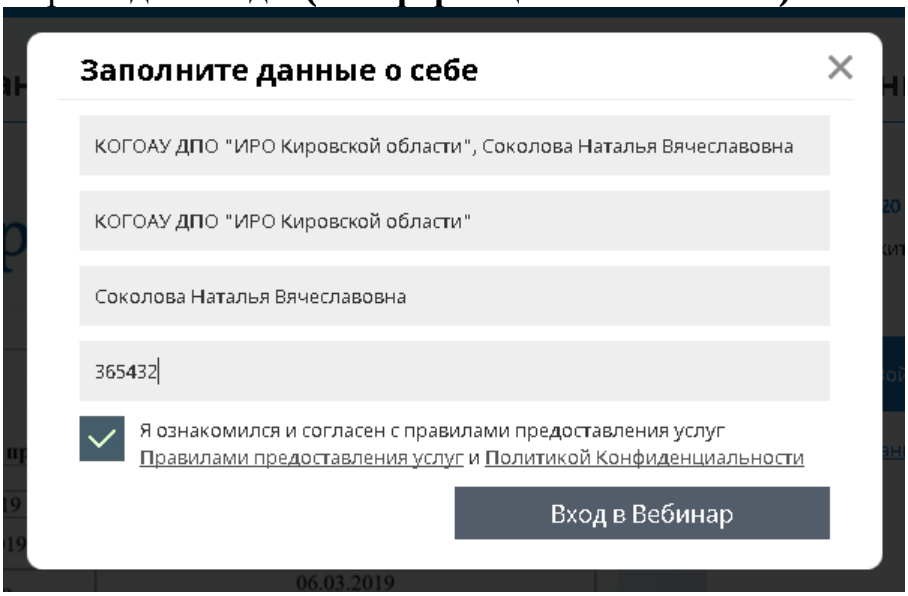
Инструкция участника

1. В день проведения совещания пройти по ссылке: https://pruffme.com/landing/kirovipk/soveshaniedirectorov

2. На посадочной странице нажмите **Войти в вебинар**:

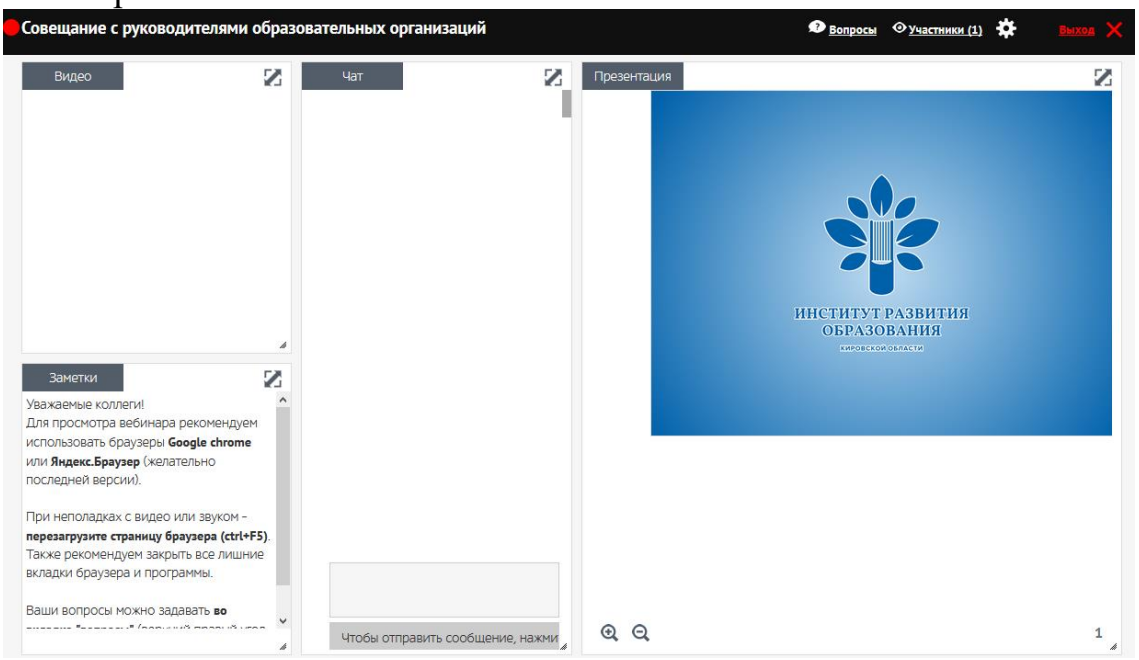


3. В появившемся окне введите:
   - В поле Имя и Фамилия: **краткое наименование организации, ФИО участника** (оно будет видно в чате)
   - В поле Образовательная организация: **наименование организации**
   - В поле ФИО директора: **ФИО директора**
   - Пароль для входа: **(в информационном письме)**



   - И нажмите **Вход в вебинар**

4. В зависимости от формы вебинара, расположение и состав окон в вебинарной комнате может меняться



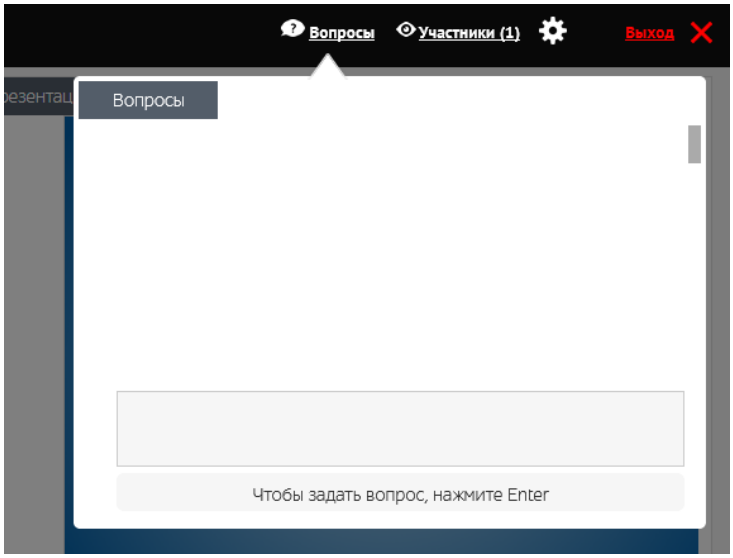
Основные элементы вебинара:

Окно **Видео**
В ходе вебинара будет трансляция выступающего.

Окно **Чат**
Для переписки с выступающим, организаторами, а также с другими участниками вебинара используется чат.

Окно **Презентация**
В окне могут показываться презентация, трансляция рабочего стола и другие материалы, необходимые выступающему для доклада. В зависимости от раскладки вебинарной комнаты окно может отсутствовать.

Раздел **Вопросы**
Чтобы вопросы не затерялись в чате, их лучше добавлять в специальный раздел Вопросы. Который расположен вверху справа вебинарной комнаты.



5. По окончании вебинара нажмите **Выход**