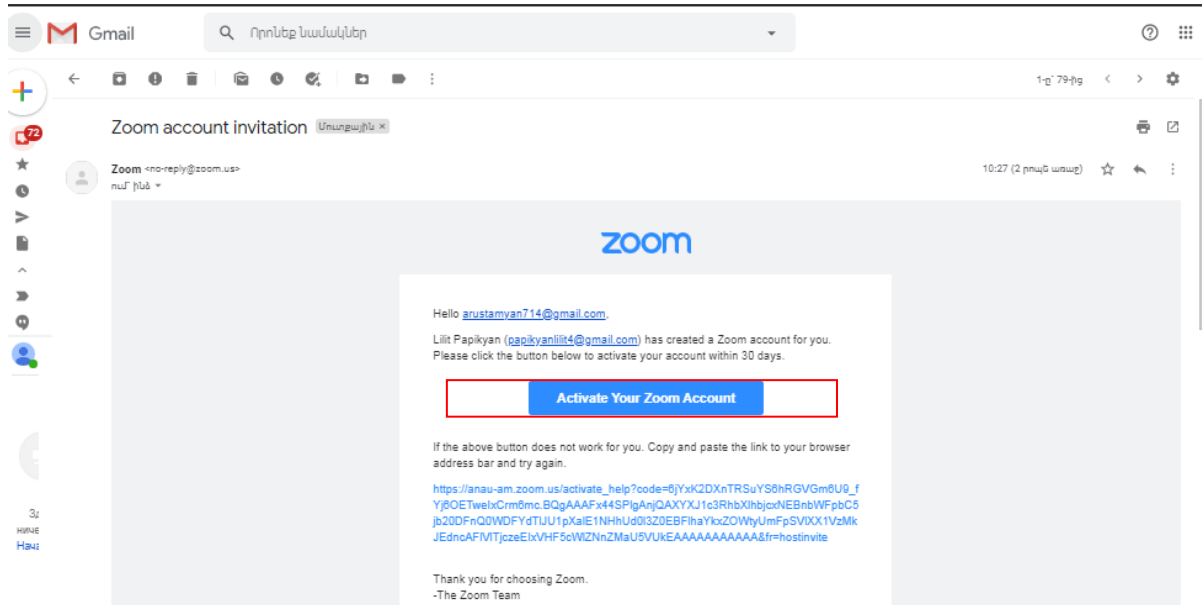


**Առցանց քննություններ
անցկացնելու և ZOOM
հաշվի ակտիվացման
ուղեցույց դասախոսների
համար**

zoom

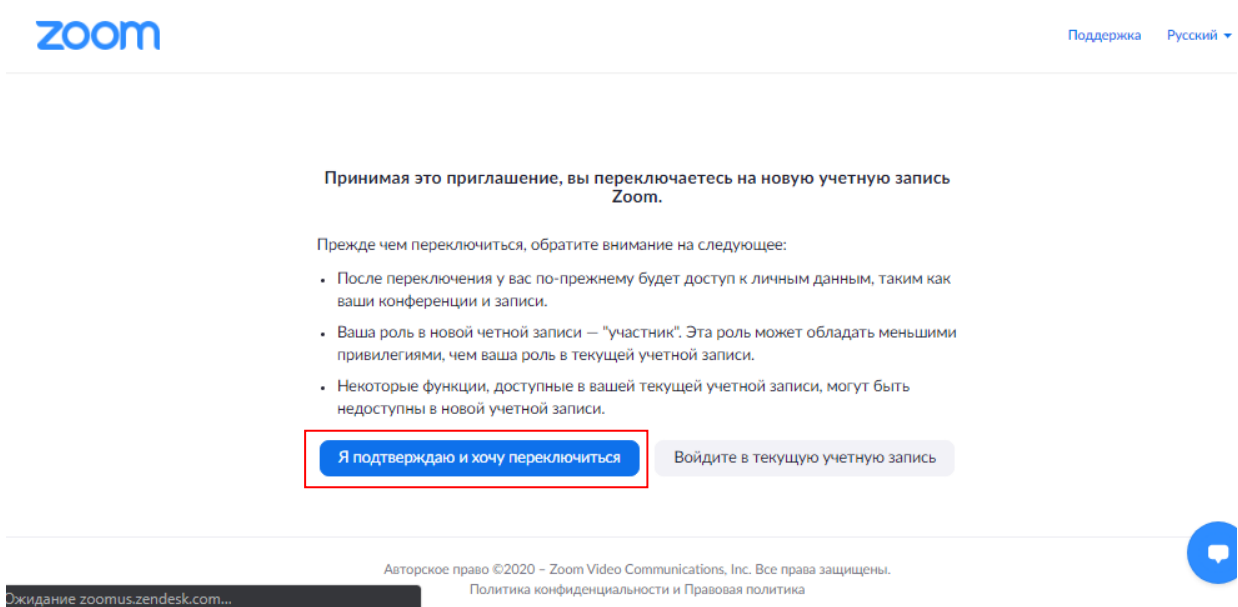
Լիցենզավորված ZOOM հաշվի ակտիվացում

Zoom հարթակում լիցենզավորված հաշիվ ունենալու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել էլ. փոստ, սեղմել **Activate Your Zoom Account**: Եթե Ձեր մեյլը գրանցված չէ Zoom հարթակում, անհրաժեշտ է սեղմել sign up գրանցվելու համար (սկ. 1):



սկ. 1

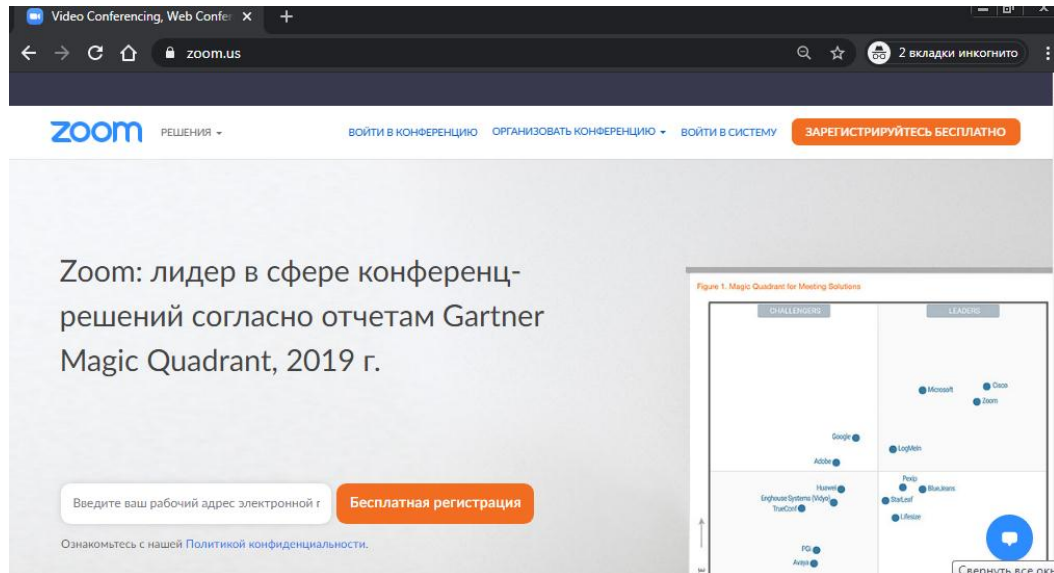
Լիցենզավորված հաշվի ակտիվացումից հետո, անհրաժեշտ է սեղմել կապույտ կոճակը՝ **Я подтверждаю и хочу переключиться** (սկ. 2):



սկ. 2

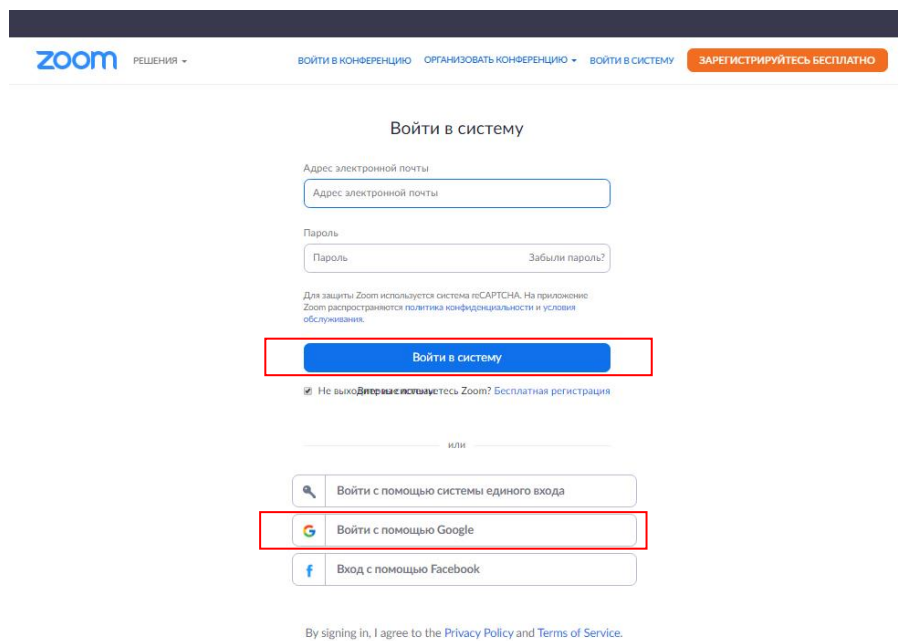
Առցանց քննության կազմակերպում

ՔԱՅԼ 1: Առցանց քննությունն սկսելու համար նախ պետք է այցելել zoom.us կամ anau-am.zoom.us կայքէջ ինչպես պատկերված է նկ. 3-ում:



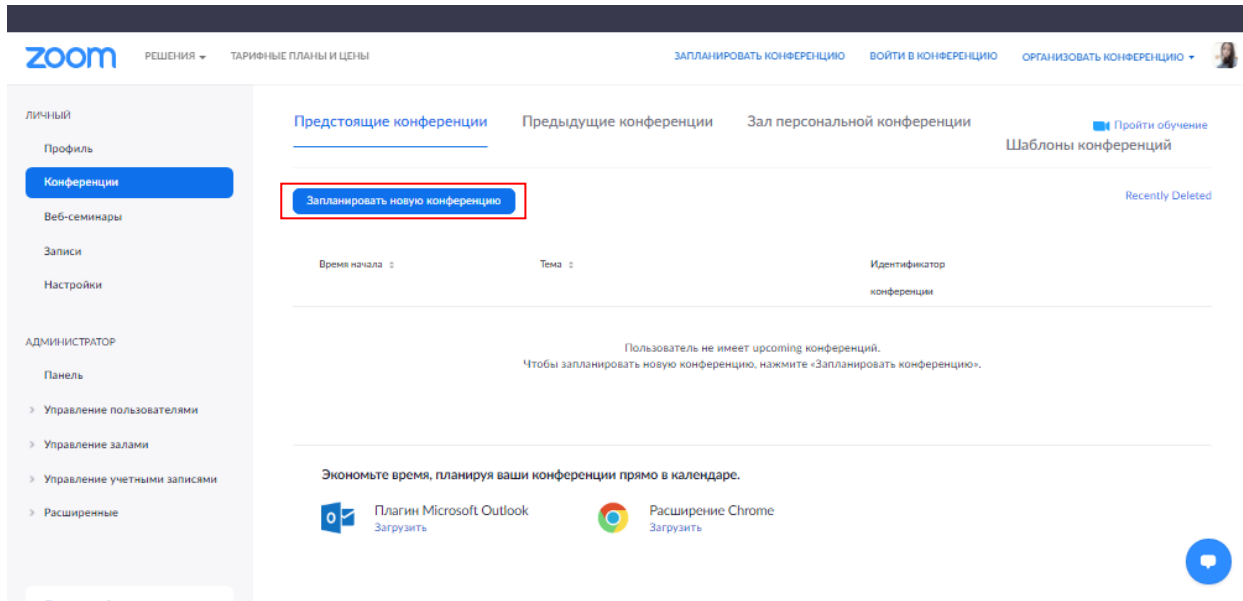
նկ. 3

ՔԱՅԼ 2: Անհրաժեշտ է մուտք գործել **ZOOM հարթակ**՝ մուտքագրելով Ձեր մուտքանունն ու գաղտնաբառը (նկ. 4), ինչպես նաև կարող եք օգտագործել gmail-ի Ձեր հաշիվը (նկ. 4):



նկ. 4

ՔԱՅԼ 3: Այնուհետև պետք է սեղմել **Конференции - Запланировать новую конференцию** կոճակը ինչպես պատկերված է նկ. 5-ում:



նկ. 5

ՔԱՅԼ 4: Կբացվի նոր էջ, որտեղ պետք է լրացնել դատարկ դաշտերը: Լրացրեք վերնագիրը, նկարագրությունը, նշեք քննության օրը, տևողությունը և այլն:

Համապատասխան դաշերում պետք է լրացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, որը նշված է ստորև՝

Համապատասխան դաշերում պետք է լրացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, որը նշված է ստորև՝

Тема - Քննության առարկա (նկ. 6)

Описание - Քննության առարկա (նկ. 6)

Когда - Քննության անցկացման օրը և ժամը (նկ. 6)

Продолжительность - Տևողությունը (նկ. 6)



ЛИЧНЫЙ

[Профиль](#)**Конференции**[Веб-семинары](#)[Записи](#)[Настройки](#)

АДМИНИСТРАТОР

[Панель](#)[Управление пользователями](#)[Управление залами](#)[Управление учетными записями](#)[Мои конференции](#) > [Запланировать конференцию](#)

Запланировать конференцию

Тема **Описание (дополнительно)** **Когда** **Продолжительность** ч мин

На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченному групповым



Ил. 6

Часовой пояс - Ժամանակային գոտի Time zone- (GMT+4:00) Baku, Tbilisi, Yerevan (Ил. 7)[Посетить обучение в реальном времени](#)[Обучающее видео](#)[База знаний](#)**Часовой пояс** Повторяющаяся конференция**Идентификатор конференции** Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 262-630-2195**Пароль конференции** Требуется пароль конференции **Видео** Организатор вкл. выкл.Участник вкл. выкл.**Звук** Телефон Звук компьютера Оба варианта

Ил. 7

Идентификатор конференции - Նշեք Personal Meeting ID (սկ. 8)

Пароль конференции - Ավելացրեք 6-անիշ գաղտնաբառը (սկ. 8)

Видео - Նշել վкл., որպեսզի քննության ընթացքում միացված լինի նաև պատկերը (սկ. 8)

The screenshot shows the Zoom meeting creation page. On the left, there is a sidebar with 'Обучающее видео' and 'База знаний'. The main content area has several sections:

- Идентификатор конференции** (Meeting ID): Two radio buttons are present: 'Создать автоматически' (unselected) and 'Идентификатор персональной конференции 262-630-2195' (selected).
- Пароль конференции** (Password): A checkbox 'Требуется пароль конференции' is checked. A text input field contains 'Введите пароль'.
- Видео** (Video): Two sections with radio buttons: 'Организатор' (Host) with 'вкл.' (on) selected and 'выкл.' (off) unselected; 'Участник' (Participant) with 'вкл.' (on) selected and 'выкл.' (off) unselected.
- Звук** (Audio): Three radio buttons: 'Телефон' (unselected), 'Звук компьютера' (unselected), and 'Оба варианта' (selected).

At the bottom, there is a text input for 'Набирать номер из Соединенные Штаты Америки' and a 'Редактировать' link. A blue chat icon is on the right.

սկ. 8

Параметры конференции - ընտրել Включить зал ожидания (սկ. 9)

The screenshot shows the 'Parameters' section of the Zoom meeting creation page. The 'Включить зал ожидания' (Enable wait room) checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include:

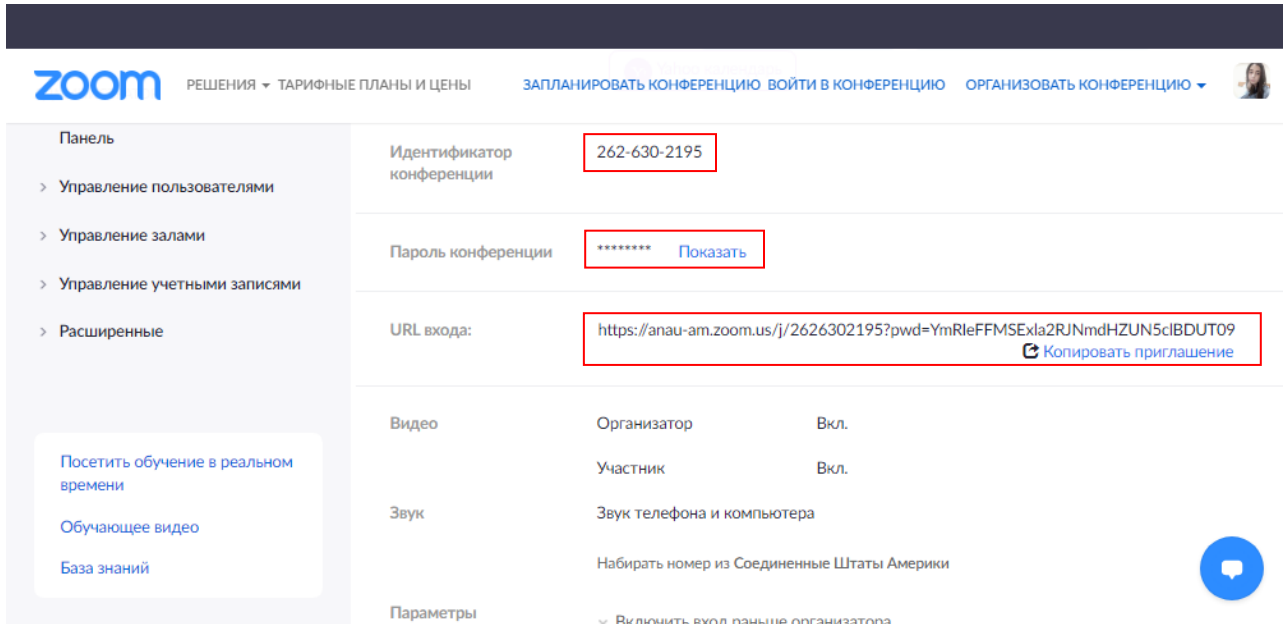
- Параметры конференции** (Parameters):
 - Включить вход раньше организатора
 - Выключать звук участников при входе
 - Включить зал ожидания
 - Могут подключаться только авторизованные пользователи
 - Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). A blue chat icon is on the right.

սկ. 9

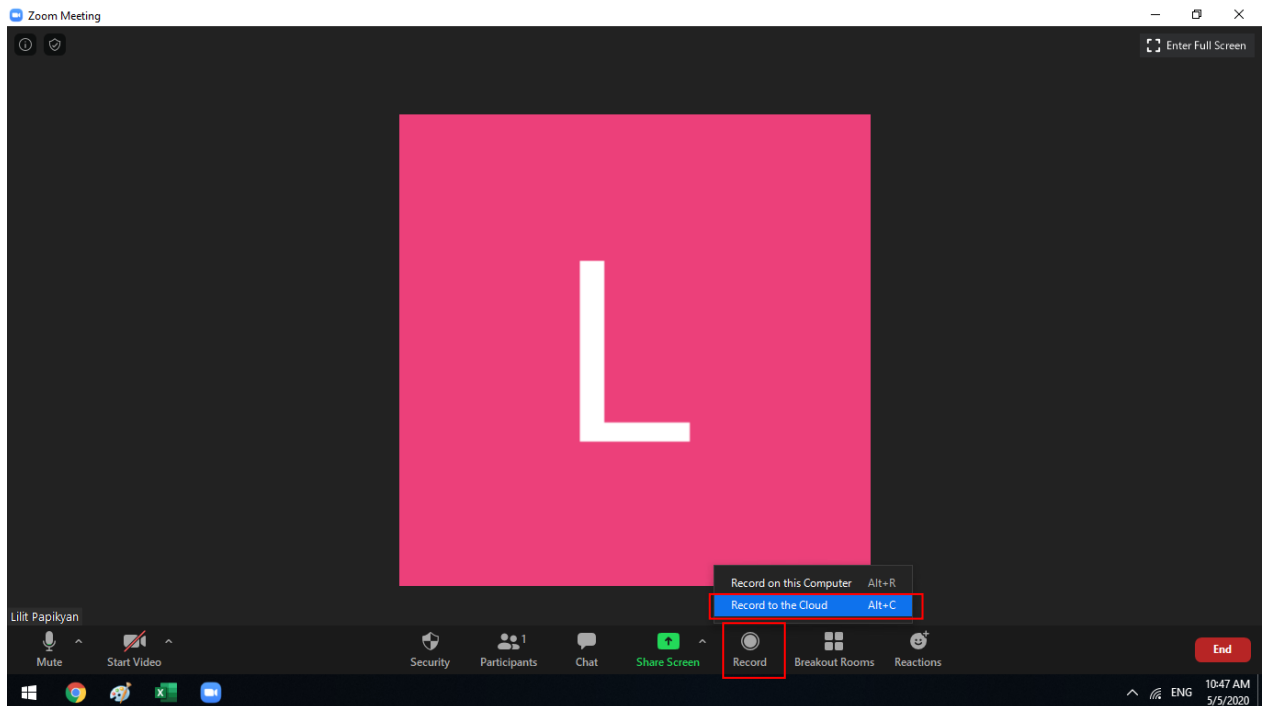
Վերջում պահպանել՝ սեղմելով **Сохранить** կոճակը (սկ. 9):

Պահպանելուց հետո բացված էջում տեսանելի է լինում հանդիպմանը միանալու հրավեր URL-ը, հանդիպման գաղտնաբառը և հանդիպման ID-ն: Վերջիններս պետք է փոխանցել այն մարդկանց, ովքեր պետք է միանան հանդիպմանը (սկ. 10):



սկ. 10

Պասախոսը պետք է ձայնագրի դասընթացը՝ սեղմելով էկրանի ներքևում գտնվող **Record** կոճակը, ապա ընտրելով **Record to the Cloud** տարբերակը (սկ. 11):



սկ. 11