

**Рекомендации по борьбе с троллингом в конференции** **ZOOM**

Оглавление

[1. Общие положения 2](#_Toc41930484)

[2. Рекомендации организаторам мероприятия для обеспечения безопасности и конфиденциальности данных при подготовке конференции 3](#_Toc41930485)

[3. Рекомендации Организатору мероприятия при подготовке конференции 6](#_Toc41930486)

[4. Рекомендации Организатору мероприятия при проведении онлайн-конференции 7](#_Toc41930487)

[5. Рекомендации Со-организатору мероприятия при проведении онлайн-конференции 7](#_Toc41930488)

[6. Рекомендации участнику конференции 8](#_Toc41930489)

# **Общие положения**

* 1. Документ рекомендательного характера *(далее Документ)* разработан с целью обеспечить проведение конференции ZOOM и предотвратить троллинг в онлайн-конференции, а также участие пользователей программы ZOOM с некорректными личными данными.
	2. В Документе предусмотрены действия Организатора мероприятия при планировании и сопровождении конференции для предотвращения, выявления и устранения «Неопознанных пользователей», в том числе «Интернет-троллей».
	3. Утверждены следующие участники:

**Организатор** – ответственное лицо, обладающее правами планирования, подготовки, создания и проведения конференции, в том числе и управления участниками.

**Со-организатор** – ответственное лицо, назначенное Организатором, для управления мероприятием и его участниками. Количество Со-организаторов определяется Организатором в зависимости от количества участников мероприятия.

**Неопознанный пользователь** – участник конференции, который не предоставил корректные данные о себе при первичной авторизации в программе ZOOM.

**Интернет-тролль** – участник конференции, который осуществляет виртуальную коммуникацию с нарушением этики цифрового взаимодействия, выражающейся в виде проявления различных форм агрессивного, издевательского и оскорбительного поведения.

* 1. Утверждены следующие определения:

**Корректные личные данные** – личные данные участника, соответствующие действительности. Предусмотрены следующие форматы:

* Для конференций на русском языке: ФИО/ФИ на русском языке или ИФ на английском языке.
* Для конференций на английском языке: ИФ на английском языке.

# **Рекомендации организаторам мероприятия для обеспечения безопасности и конфиденциальности данных при подготовке конференции**

*При планировании конференции рекомендуется:*

* 1. Установить настройки учетной записи

Для этого необходимо перейти на сайт сервиса ZOOM по ссылке <https://zoom.us> и в Личном кабинете нажать на вкладку «Настройки».



* + 1. Разрешить участникам переименовывать себя

Необходимо нажать переключатель «Состояние» для включения опции «Allow participants to rename themselves».



* + 1. Запретить удаленным участникам повторное подключение

Необходимо проверить положение переключателя «Состояние». Опция «Разрешить удаленным участникам повторное подключение» должна быть отключена.



* + 1. Включить функцию «Зал ожидания» (в случае необходимости модерации входа участников)

Для этого необходимо нажать переключатель «Состояние» для включения опции «Зал ожидания» и выбрать вкладку «Все участники».



* 1. Установить настройки конференции при создании мероприятия

Для этого на главной странице в Личном кабинете необходимо нажать на кнопку «Конференции». Далее – «Запланировать новую конференцию».



В открывшейся вкладке необходимо внести требуемые для безопасности настройки:

* + 1. Установить пароль конференции

Для этого необходимо отметить кнопку «Требуется пароль конференции» и ввести свой пароль в регистре справа. Присоединяющиеся участники должны будут указать его перед тем, как присоединиться к запланированной конференции.



***Примечание:*** *Пароль конференции должен соответствовать следующим требованиям:*

* *Максимум 10 символов*
* *Пароли чувствительны к регистру*
* *Рекомендуется использовать буквенно-цифровые символы и специальные символы: @ \* \_ -*
* *Не допускаются следующие символы: & <> \*
	+ 1. Установить предварительную регистрацию на конференцию

Для этого необходимо отметить галочкой кнопку «Обязательно» в пункте «Регистрация».



Приглашенный участник получит ссылку для регистрации на мероприятие, перейдя по которой, откроется следующая форма для заполнения:



После регистрации приглашенный участник получит электронное письмо с подтверждением, содержащее информацию о входе в конференцию.

# **Рекомендации Организатору мероприятия при подготовке конференции**

* 1. Организатору рекомендуется провести предварительную регистрацию на мероприятие.
	2. В приглашении на конференцию Организатору следует сообщить участнику рекомендации, указанные в пункте 4, и предупредить о возможности удаления из конференции участников с некорректными личными данными, а также в случае нарушения [правил цифровой этики](https://it.hse.ru/news/359804991.html). Также в приглашении рекомендуется прописать допустимые форматы указания личных данных, предусмотренные пунктом 1.4.
	3. Организатору рекомендуется предоставить список предполагаемых участников конференции Со-организатору конференции для организации входа участников в конференцию посредством функции «Зал ожидания» (сопоставление участников конференции со списком приглашенных сотрудников).
	4. Организатору следует оперативно уведомлять Со-организатора об изменениях в составе участников конференции.
	5. Рекомендуется перед мероприятием (особенно большим или важным, репутационным) провести репетицию пробной конференции с участием организаторов и пробных участников.
	6. Организатору не следует размещать ссылку и пароль на конференцию на незащищенных публичных ресурсах.

# **Рекомендации Организатору мероприятия при проведении онлайн-конференции**

*При проведении конференции Организатору рекомендуется:*

* 1. Отслеживать участников с некорректными личными данными. В случае обнаружения «Неопознанного пользователя» попросить участника представиться и переименовать себя в устной форме.
	2. В случае, когда «Неопознанный пользователь» не отреагировал на просьбу указать личные данные, сообщить Со-организатору о возможности перемещения участника в «Зал ожидания» или удаления из конференции.

# **Рекомендации Со-организатору мероприятия при проведении онлайн-конференции**

*При проведении конференции Со-организатору рекомендуется:*

* 1. В случае необходимости (см. пункт 2.1.3.) подтверждать вход авторизованных участников через функцию «Зал ожидания», сверяясь со списком приглашенных, до и во время конференции.
	2. В случае обнаружения участника конференции с некорректными личными данными рекомендуется написать «Неопознанному пользователю» личное сообщение в ZOOM с просьбой уточнить личные данные.
	3. В случае, когда участник не отреагировал на просьбу указать личные данные, Со-организатору следует отправить его в «Зал ожидания» и уведомить об этом Организатора.
	4. Если после попадания в «Зал ожидания» «Неопознанный пользователь» именует себя в соответствии с рекомендациями, Со-организатор возвращает участника в конференцию.
	5. Если «Неопознанный пользователь» после устного или письменного обращения организаторов и перемещения в «Зал ожидания» не переименовал себя или не предоставил корректные личные данные, Со-организатору рекомендуется удалить «Неопознанного пользователя» из конференции.
	6. В течение конференции отслеживать участников, нарушающих правила цифровой коммуникации с целью «сорвать» мероприятие. В случае обнаружения «Интернет-тролля», Со-организатору следует удалить его из конференции.

# **Рекомендации участнику конференции**

* 1. В случае необходимости пройти регистрацию на мероприятие, перейдя по полученной в электронном письме ссылке и указав корректные личные данные.
	2. При входе в конференцию следует указать корректные личные данные:
* Для конференций на русском языке: ФИО/ФИ на русском языке или ИФ на английском языке.
* Для конференций на английском языке: ИФ на английском языке.
	1. Участнику конференции необходимо соблюдать [правила поведения в онлайн-пространстве](https://it.hse.ru/news/359804991.html).
	2. При появлении сторонних ссылок, материалов и прочих незапланированных файлов во время конференции от «Неопознанных пользователей», участнику не следует переходить по ним и скачивать к себе на устройство.
	3. Участнику конференции необходимо быть готовым к ответу на личное сообщение, устное или письменное обращение Организатора с просьбой корректировки личных данных.
	4. В случае, если участника отправили в «Зал ожидания», ему необходимо сообщить Организатору конференции свои личные данные и переименоваться в системе ZOOM.
	5. В случае удаления участника из конференции, возможность повторного подключения не предусматривается. Данный механизм обязателен для исключения троллинга и срывов мероприятий.