

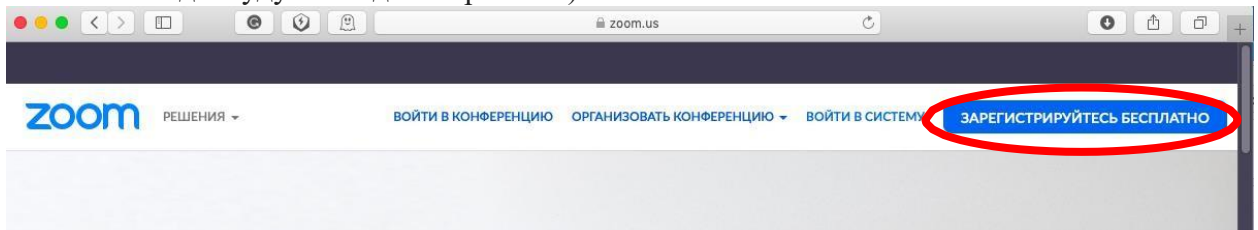
Инструкция по работе с Zoom для преподавателей

1.	<i>Начало работы: Регистрация для преподавателя (организатора вебинара)</i>	2
2.	<i>Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон</i>	3
3.	<i>Начало работы: знакомство с приложением</i>	5
4.	<i>Организация вебинара</i>	6
5.	<i>Базовые функции Zoom для вебинара</i>	7
	<i>Приглашение участников</i>	7
	<i>Управление участниками вебинара</i>	8
	<i>Переименование участников</i>	9
	<i>Демонстрация материалов к занятию</i>	9
	<i>Чат вебинара</i>	11
	<i>Запись вебинара</i>	13
	<i>Работа в подгруппах (Сессионные залы) и иные настройки Zoom</i>	14
6.	<i>Дополнительные настройки</i>	18
7.	<i>Завершение вебинара</i>	19
8.	<i>Запланировать вебинар</i>	20
	<i>Подключение к вебинару (инструкции для студентов)</i>	24

1. Начало работы: Регистрация для преподавателя (организатора вебинара)

1.1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>

1.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно” (здесь и далее нужные кнопки и команды будут обведены красным)




1.3. Введите адрес Вашей почты, проверочный код и нажмите кнопку “Регистрация”

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

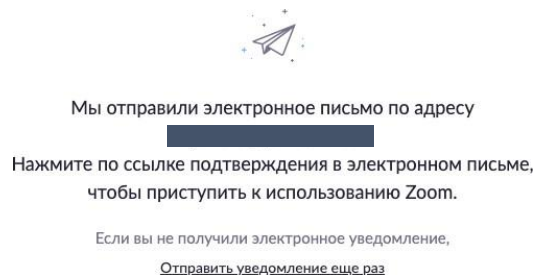
Введите проверочный код

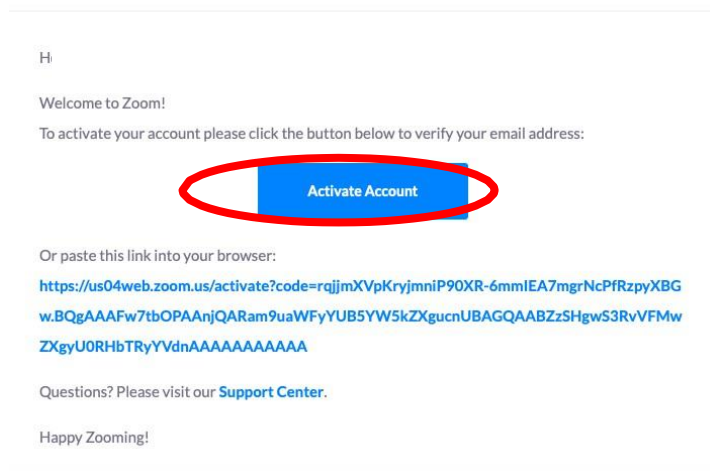
Регистрация

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг](#).

1.4. После нажатия кнопки «Регистрация» Вы увидите следующую надпись:



1.5. Откройте свою почту. Активируйте аккаунт Zoom, пройдя по ссылке в письме (в случае, если письмо не пришло в течение 10 минут – проверьте папку «Спам»)



1.6. После нажатия на кнопку «Активировать аккаунт» Вас попросят ввести свое имя, фамилию и придумать пароль для доступа в Zoom. Обратите внимание, что пароль должен содержать буквы разного регистра и цифры, а также быть длиной не менее 8 символов.

AB|

A

.....

Пароль должен:

- Состоять как минимум из 8 символов
- Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)
- Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)
- Включать строчные и прописные (заглавные) буквы

Пароль НЕ должен:

- Содержать только одинаковые символы (11111111 или aaaaaaaa)
- Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)

.....

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг](#).

Продолжить

1.7. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить». Поздравляем, Вы зарегистрировались на платформе Zoom и теперь можете начинать работать.

2. Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер /планшет/смартфон

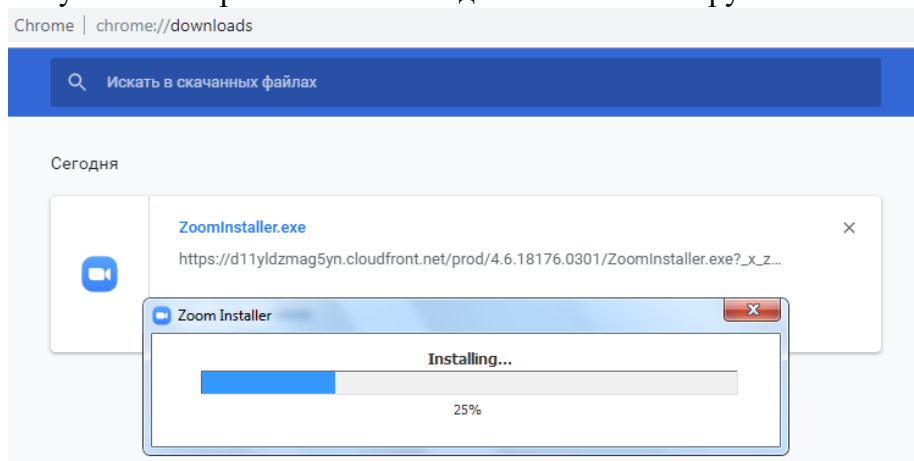
2.1. Для начала работы Вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.

2.2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:

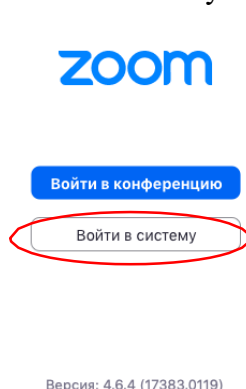
- Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”
- Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

Установка на компьютере:

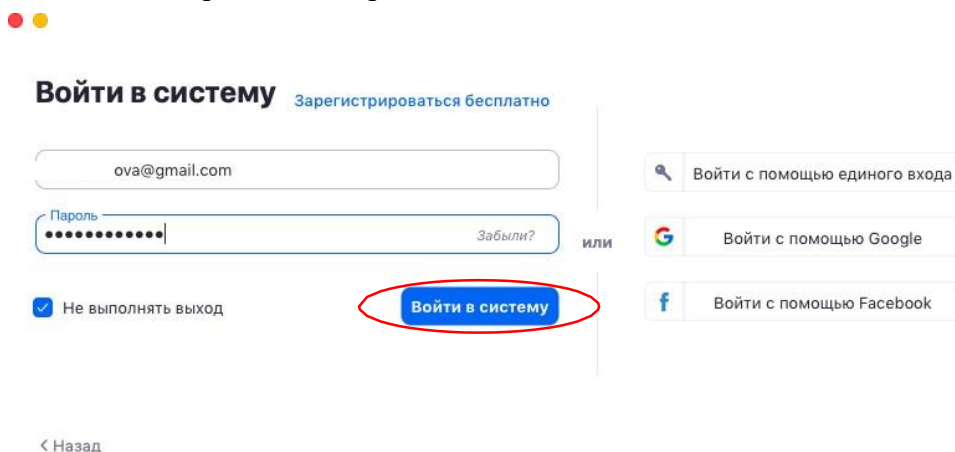
2.3. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



2.4. В открывшемся окне выберите опцию “Войти в систему”



2.5. Введите почту, указанную при регистрации, и пароль. Нажмите галочку «Не выполнять выход» если не хотите при каждом входе в программу вводить почту и пароль. Нажмите кнопку «Войти в систему», чтобы начать работать в приложении.

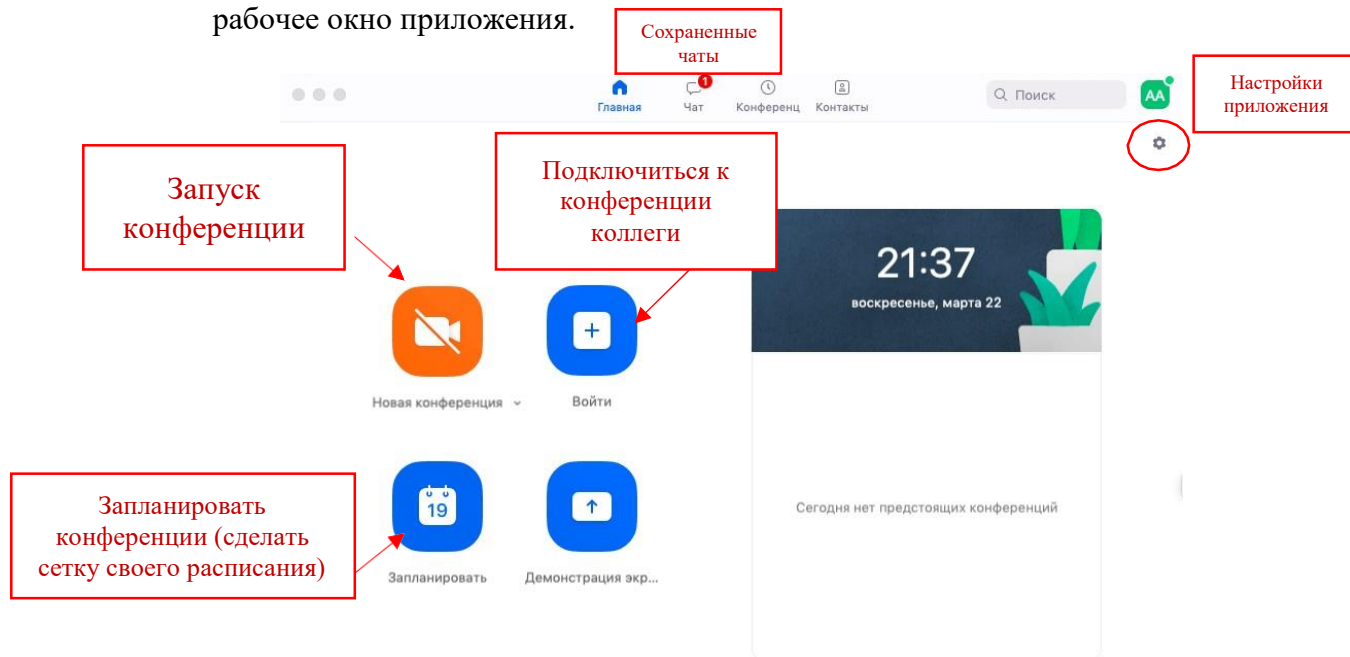


2.6. Теперь Вы готовы проводить онлайн-трансляции.

Установка на смартфоне/планшете:

1. Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.
2. Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп.2.3-2.6.
3. Начало работы: знакомство с приложением

3.1. После нажатия на иконку приложения Zoom перед Вами откроется рабочее окно приложения.



3.2. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция» - через нее преподаватель может начать свой вебинар.

3.3. Кнопка «Войти» потребуется только в том случае, если Вы захотите подключиться к вебинару коллеги (также подойдет для подключения со стороны учебного офиса и студентов);

3.4. Кнопка «Запланировать» позволяет выставить заранее название вебинара, дату и ссылку на него заранее (это дает возможность разослать ссылку участникам до начала вебинара, а также выставить дополнительные настройки и добавить мероприятие в свой Google-календарь)

3.5. Кнопка «Демонстрации экрана» позволяет подключиться к другому вебинару (при наличии идентификатора) и показывать свой экран.

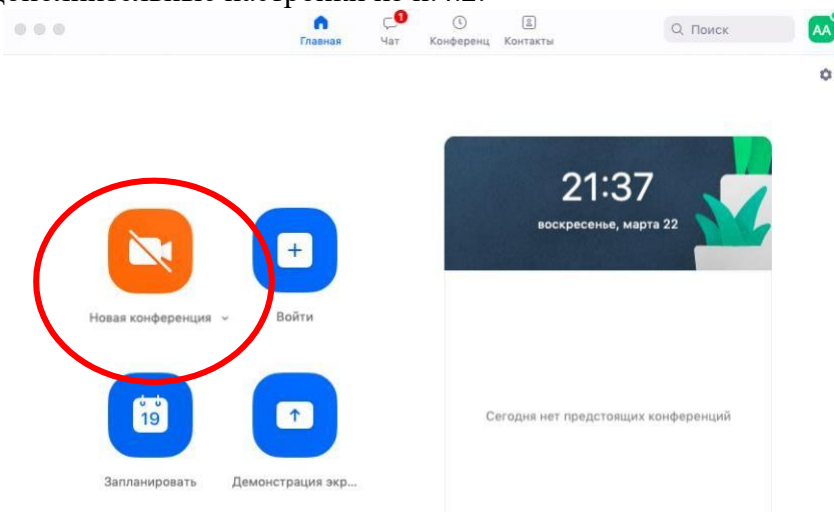
3.6. Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.

3.7. В правом верхнем углу также расположена кнопка Настроек приложения, изображенная в виде шестеренки. **ВАЖНО:** это только часть настроек, по большей части связанных с самим приложением. *О расширенных настройках, необходимых преподавателю, будет идти речь в отдельной главе (№6) этого документа.*

4. Организация вебинара

ВАЖНО: на бесплатном аккаунте Zoom конференция для более чем 2-х участников длится 40 минут. Несмотря на то, что во время карантина Zoom дает несколько подключений длительностью более 40 минут в качестве подарка, через 4-5 семинаров это ограничение возвращается. После этого каждый вебинар потребует нового подключения каждые 40 мин/генерацию новой ссылки.

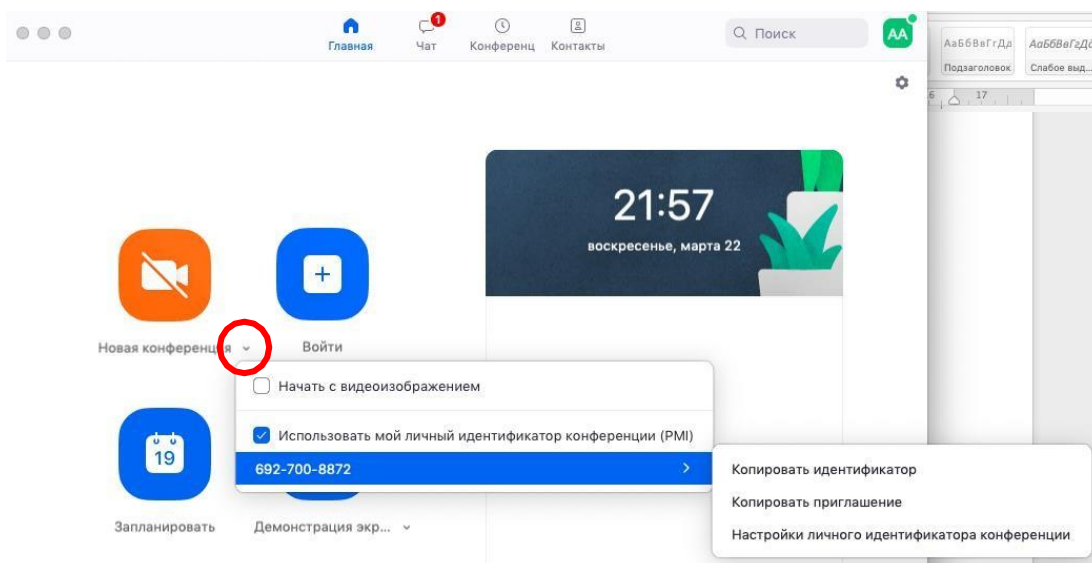
4.1. Вебинар организуется с помощью кнопки «Новая конференция». Однако, прежде чем ее нажать, потребуются дополнительные настройки из п.4.2.



4.2. Вебинар можно организовывать в двух режимах:

- а) Режим «Мгновенная конференция», при которой каждый раз создается новая ссылка доступа (предустановленный вариант);
- б) С использованием личного идентификатора конференции (PMI);

Режим можно выбрать, нажав на кнопку выпадающего меню справа от надписи «Новая конференция».



4.3. На первое время рекомендуется ставить галочку «Использовать мой личный идентификатор»: такая настройка позволит создать Вам постоянную ссылку на Ваш вебинар. Это облегчит переподключение через 40 минут, а также позволит

высылать ссылку заранее студентам. Также это позволит подключаться к занятиям тем студентам, которые по каким-то причинам не смогли присоединиться со своей группой (по сути, это позволит приходить студентам с другой группой). Это же, по сути, является и ограничением. Если Вы не хотите, чтобы студенты посещали Ваши онлайн-занятия с другой группой, то в дополнительных настройках можно выставить «Зал ожидания» для ручного добавления участников;

4.4. При режиме без использования личного идентификатора каждые 40 минут будет создаваться новая ссылка, которую нужно высылать студентам.

4.5. В этом же меню настроек Вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру Вашего ноутбука или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеоизображением» на случай, если Вам сразу нужна вебкамера)

4.6. После того, как Вы выбрали настройки и нажали кнопку «Новая конференция» откроется окно непосредственно с вебинаром. Иногда окно Zoom расширяется на весь экран, закрывая собой все остальные приложения, зачастую это неудобно. В таком случае нажмите кнопку ESC и компактная версия вернется.

5. Базовые функции Zoom для вебинара

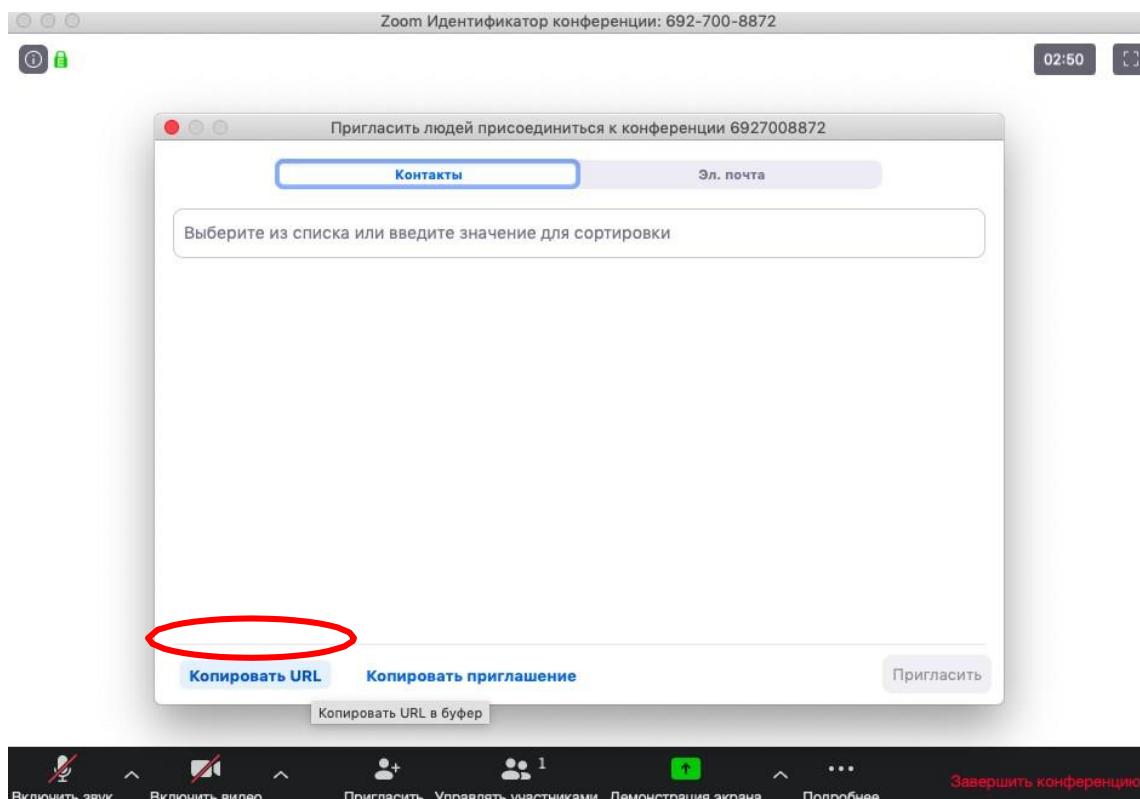
The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. At the top, the meeting ID is displayed as "Zoom Идентификатор конференции: 692-700-8872", which is circled in red and labeled "10-значный идентификатор". Below this, the meeting details are listed: "Тема конференции: Зал персональной конференции Anna Ana" (labeled "Название вебинара"), "Имя организатора: Anna Ana", and "URL приглашения: <https://us04web.zoom.us/j/6927008872>" (the URL is circled in red and labeled "Ссылка на Ваш вебинар"). Below the URL, it says "(Приглашение скопировано в буфер.)" and "Идентификатор участника: 20".

Three main action buttons are visible: "Войти в аудиоконференцию" (with a headset icon), "Демонстрация экрана" (with a screen icon), and "Пригласить других участников" (with a person icon). Below these are several smaller buttons: "Кнопка включения/отключения звука ВАШЕГО микрофона", "Кнопка включения/отключения звука ВАШЕЙ веб-камеры", "Кнопка приглашения участников", "Кнопка управления/просмотра участников", "Демонстрация экрана", "Чат", "Запись" (with a record icon), and "Сессионные залы". A label "Запись позволяет записать вебинар и потом дать доступ к нему тем, кто пропустил" points to the "Запись" button.

At the bottom, there is a control bar with icons for "Включить звук", "Включить видео", "Пригласить", "Управлять участниками", "Демонстрация экрана", "Подробнее", and "Завершить конференцию".

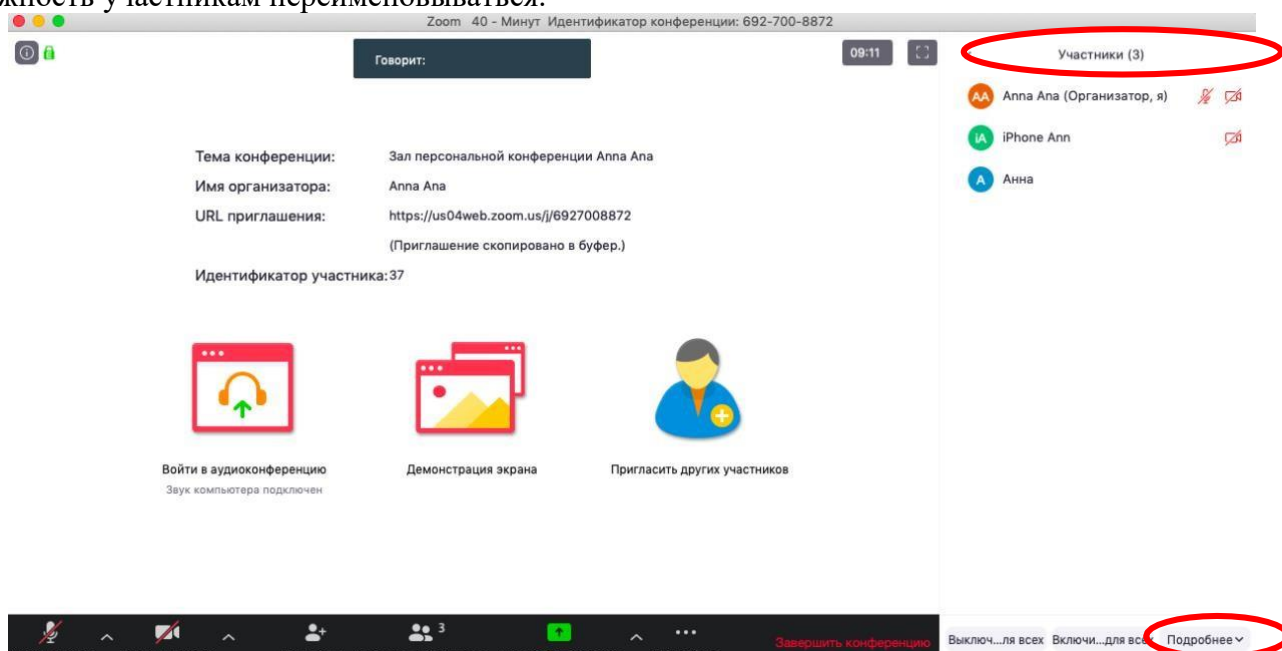
Приглашение участников

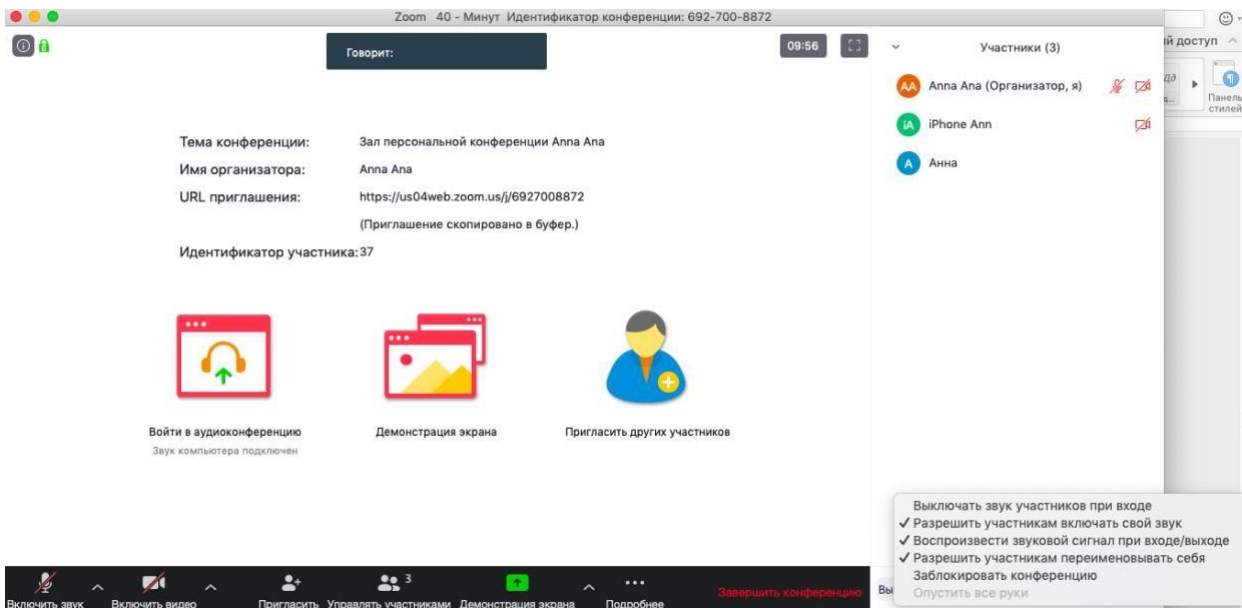
Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее студентам. После нажатия на кнопку «Копировать URL» Ваша ссылка будет автоматически скопирована в память компьютера(буфер обмена), после чего Вам сразу нужно будет вставить ее в письмо/сообщение с помощью правой кнопки мыши «Вставить» или горячих клавиш CTRL+V. Кнопка «Копировать приглашение» позволяет скопировать текст для электронного письма, автоматически созданный Zoom.



Управление участниками вебинара

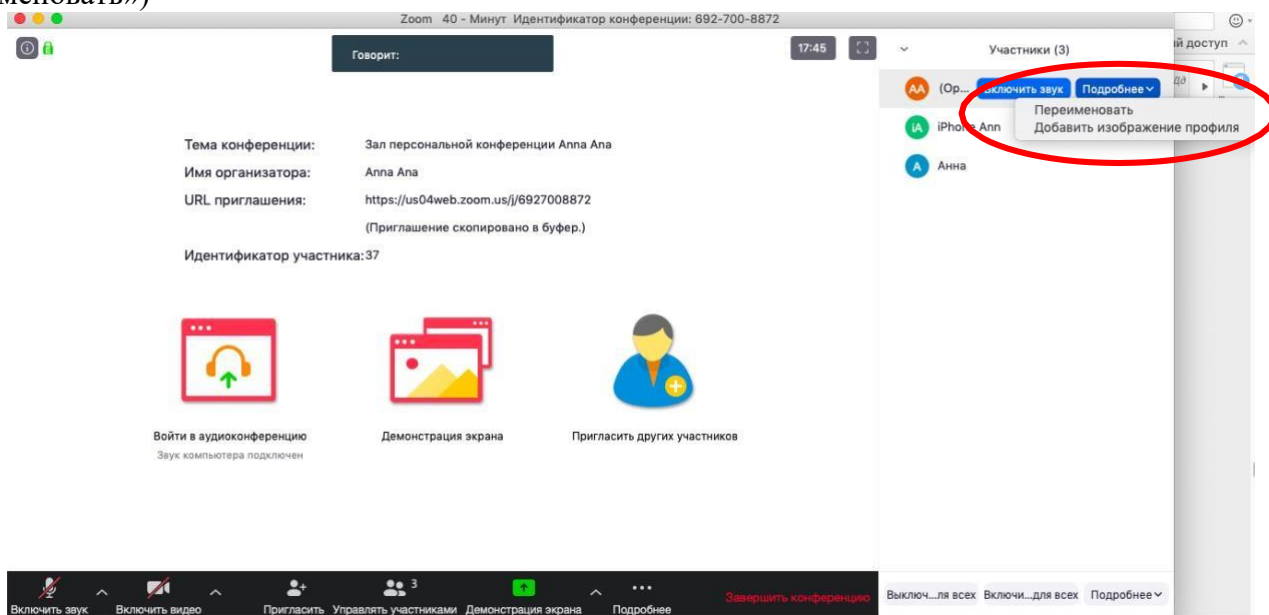
5.1. Нажимая на «Управлять участниками» Вы можете видеть всех, кто присоединился к Вашей конференции/вебинару (появляется окно справа или выплывает отдельное окошко). В правом нижнем углу Вы можете выставить дополнительные настройки: отключение у всех участников микрофона; звуковое оповещение о том, что кто-то подключился/отключился от вебинара; возможность участникам переименовываться.





Переименование участников

5.2. Возможность участников переименовывать себя очень важна и полезна для отслеживания посещаемости. В начале вебинара просите всех участников корректно отразить свое имя и фамилию, в конце занятия рекомендуется делать принтскрин (фотографию экрана) для того, чтобы перенести присутствующих в ведомость (в случае, если Вы не ведете запись вебинара). Переименоваться можно по инструкции ниже: навести мышкой на свое имя, нажать меню подробнее и выбрать «Переименовать» (в мобильной версии войти в «Участники» и один раз нажать на свое имя, выбрать «Переименовать»)

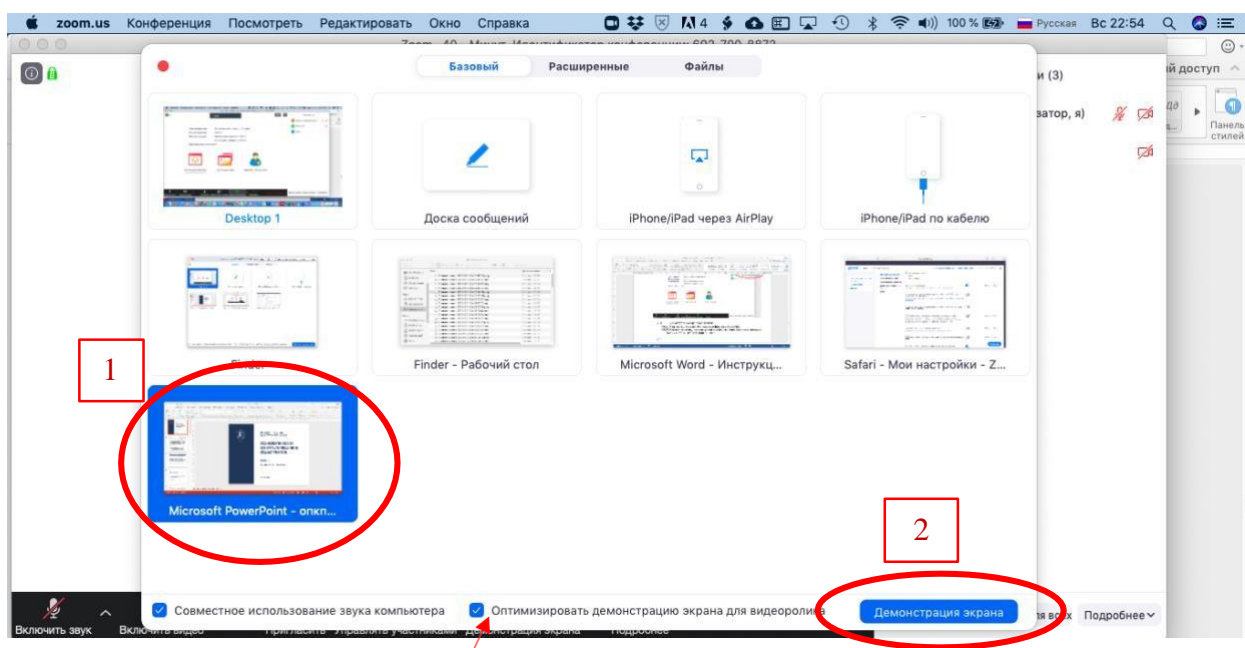


Демонстрация материалов к занятию:

5.2.1. Откройте презентацию/необходимый файл на компьютере. (*Усложненная инструкция:* Если Вы хотите демонстрировать презентацию на весь экран, нажмите кнопку F5 или «Показ слайдов» в PowerPoint, а затем с помощью команды alt+tab переключитесь на окно Zoom);

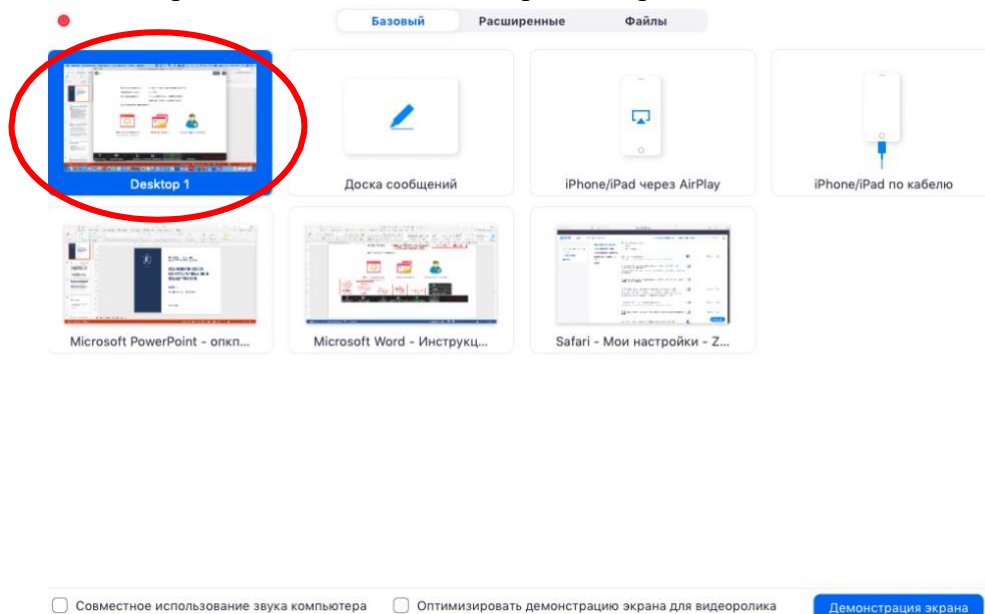
5.2.2. Нажмите на кнопку «Демонстрация экрана».

5.2.3. В появившемся окне выберите файл с презентацией (как на фото ниже) и нажмите кнопку «Демонстрация экрана»



Дополнительные настройки на случай, если Вы хотите демонстрировать свой экран вместе с панелью Zoom – чтобы показывать, что именно Вы делаете

5.3. Zoom позволяет демонстрировать экран своего компьютера – это удобно, если Вы хотите показать учащимся как именно Вы работаете в какой-то программе и проч. (Важно помнить, что демонстрация всего экрана отобразит и все названия файлов, приложения и проч. Вашего рабочего стола). Для такой демонстрации нажмите «Демонстрация экрана» - Рабочий стол/Desktop 1



5.4. Также демонстрация экрана позволяет запускать маркерную доску («Доска сообщений»), на которой может писать вы как учитель, так и ваши ученики.

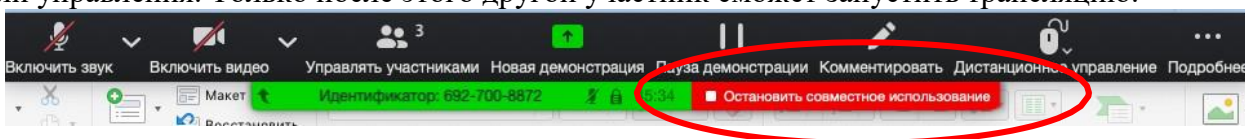
5.5. В настройках Вы можете выбрать, смогут ли студенты демонстрировать свои экраны/файлы или нет (например, при защите проектов студентам можно дать возможность транслировать и переключать слайды самостоятельно).



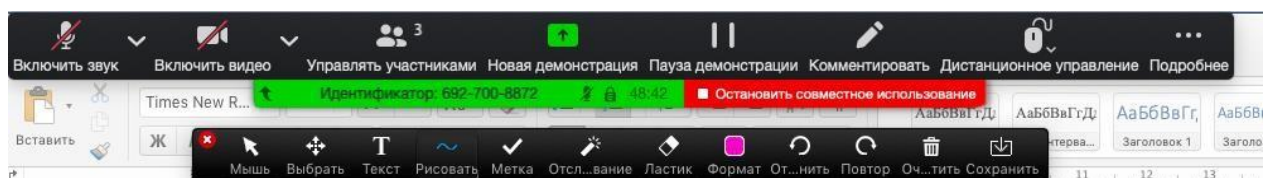
✓ Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник
 Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно
 Расширенные параметры совместного использования...



5.6. По умолчанию в Zoom стоит настройка «Демонстрацию одновременно может осуществлять один участник». Т.е. для того, чтобы студент мог продемонстрировать свой экран, Вам нужно остановить собственную демонстрацию экрана, нажав на «Остановить совместное использование» на панели управления. Только после этого другой участник сможет запустить трансляцию.

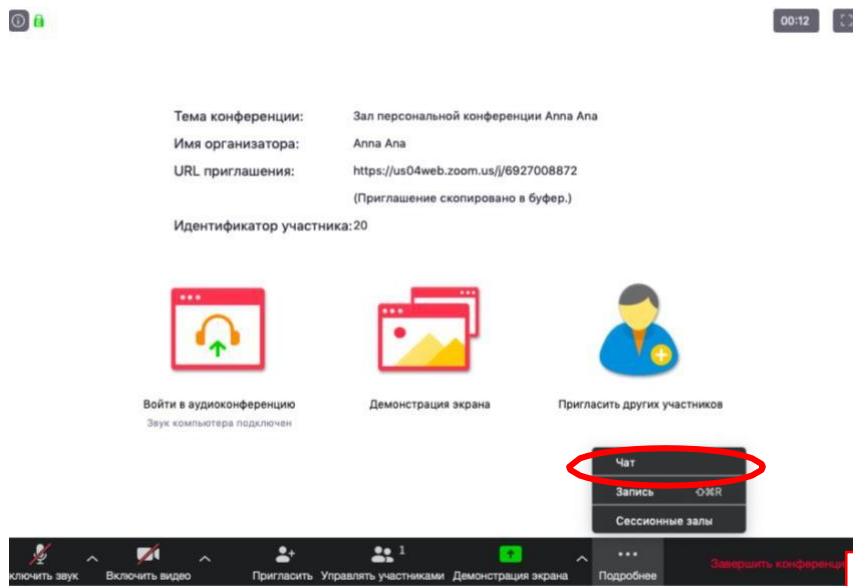


5.7. Во время трансляции экрана Вы, а также остальные участники конференции могут комментировать слайды с помощью дополнительного инструмента «Комментировать» (т.е. рисовать, обводить, ставить галочки). При нажатии на кнопку «Комментировать» появится дополнительное меню. Эта функция удобна для того, чтобы выделить что-то на слайде. Вы (как организатор конференции) можете удалять (стирать с помощью инструмента Ластик) все заметки и комментарии. Участники – только те записи, которые нанесли они сами. Чтобы выйти из этой функции, нажмите на крестик в левом верхнем углу дополнительной панели.

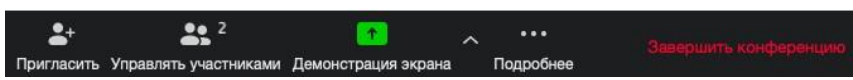


Чат вебинара

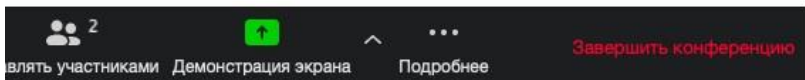
Нажатие кнопки Чат позволяет открыть окно общения с участниками. В чате можно писать как всем студентам/участникам, так и кому-то лично



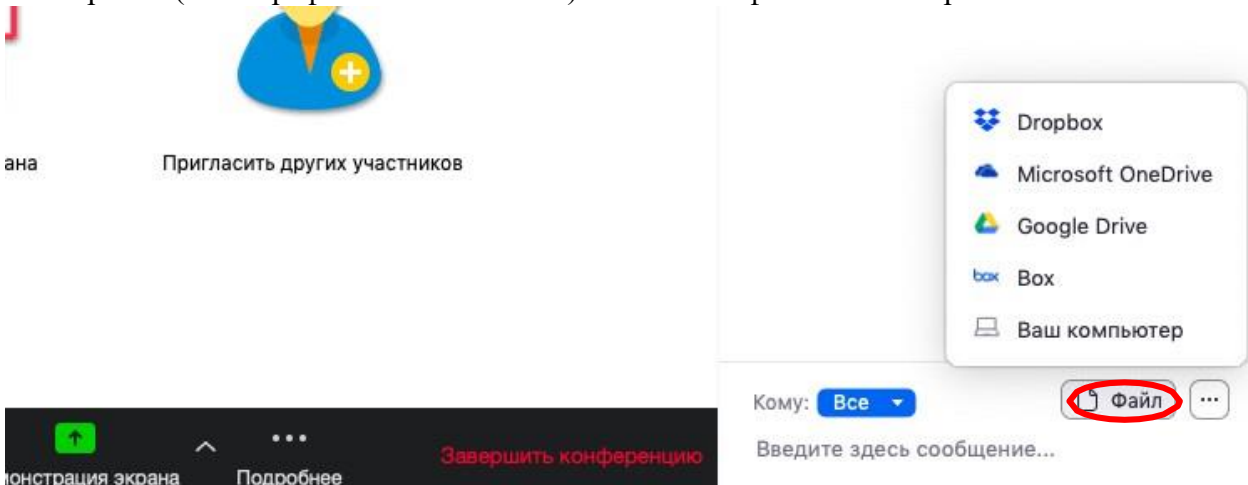
Окно чата справа или отдельно при полноэкранном режиме



Тут можно выбрать кому написать

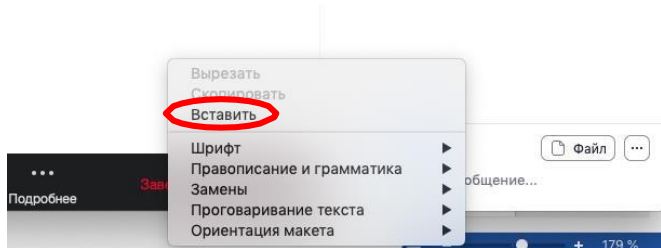


Окно чата позволяет даже прикреплять файлы и высылать их в общую беседу, однако, на мобильных версиях (на смартфонах и планшетах) высланные файлы не отображаются.



Кнопка рядом с «Файл» позволяет настраивать возможности сохранения чата.

ВАЖНО: в чат можно вставлять скопированные ссылки/текст и прочее ТОЛЬКО через щелчок правой кнопкой мыши. Стандартные команды CTRL+V в чате не срабатывают.



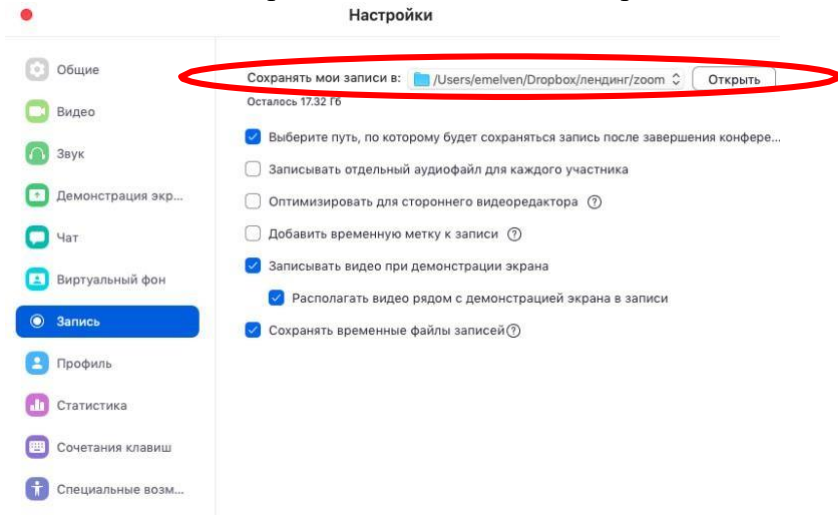
Запись вебинара

5.8. Иногда для работы требуется запись всего вебинара. Для этого предусмотрены две функции:

5.8.1. При начале вебинара нажать на три точки на панели управления и выбрать «Запись» (или воспользоваться горячими клавишами, предлагаемыми в Zoom: ALT+R для Windows и Shift+cmd+R для MacOS) сразу после начала вебинара;

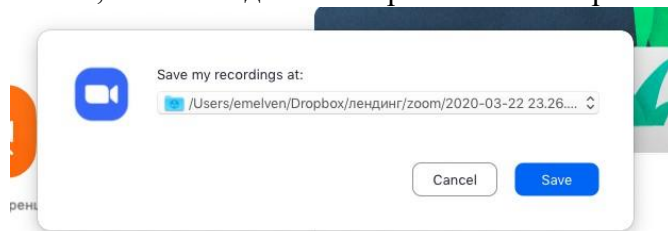
5.8.2. Выставить автоматическую запись в панели настроек.

5.9. Место для хранения записей Вы выбираете самостоятельно в меню настроек



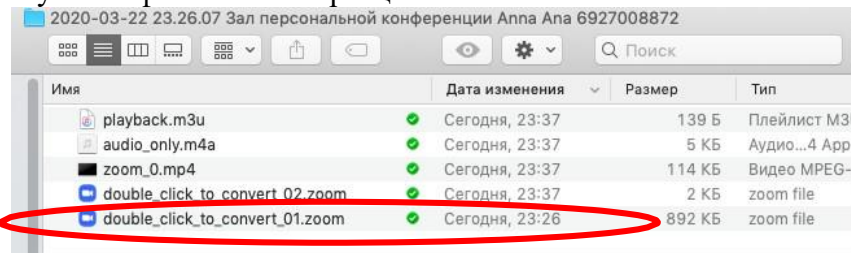
В выбранной папке для каждого вебинара Zoom создает отдельную папку с файлами и указанием даты/времени.

5.10. После того, как Вы завершите вебинар, Zoom автоматически будет конвертировать произведенную запись, а также задавать вопрос о месте сохранения файла:



Нажмите кнопку «Сохранить» если хотите сохранить запись. По умолчанию любая видеозапись вебинара носит название `Zoom_0.mp4`

5.11. Если Вы случайно сбросили конвертацию файла или его сохранение, ее всегда можно запустить заново. Файлы для конвертации сохраняются в ту же папку, что и сам файл. Дважды щелкните на нужном файле и конвертации и она начнется заново.



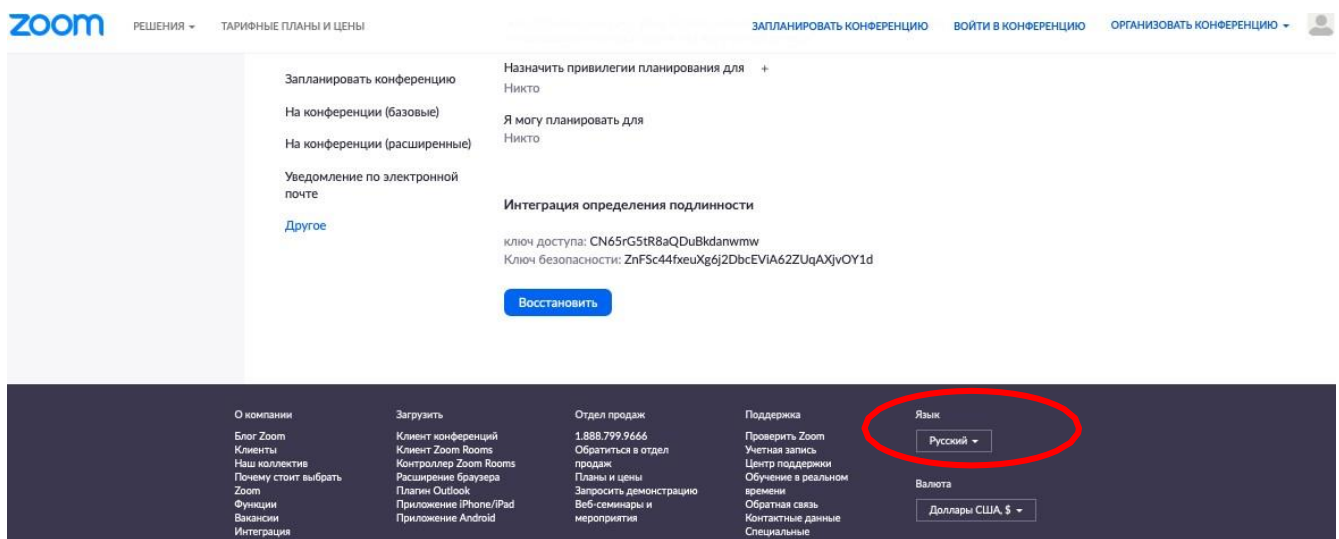
5.12. Zoom отдельно записывает и аудиофайл вебинара. Ее можно использовать для подкаста или аудио-лекции. Файл хранится в той же папке, что и сам вебинар.

6. Дополнительные настройки

Доступ по ссылке: <https://us04web.zoom.us/profile/setting>

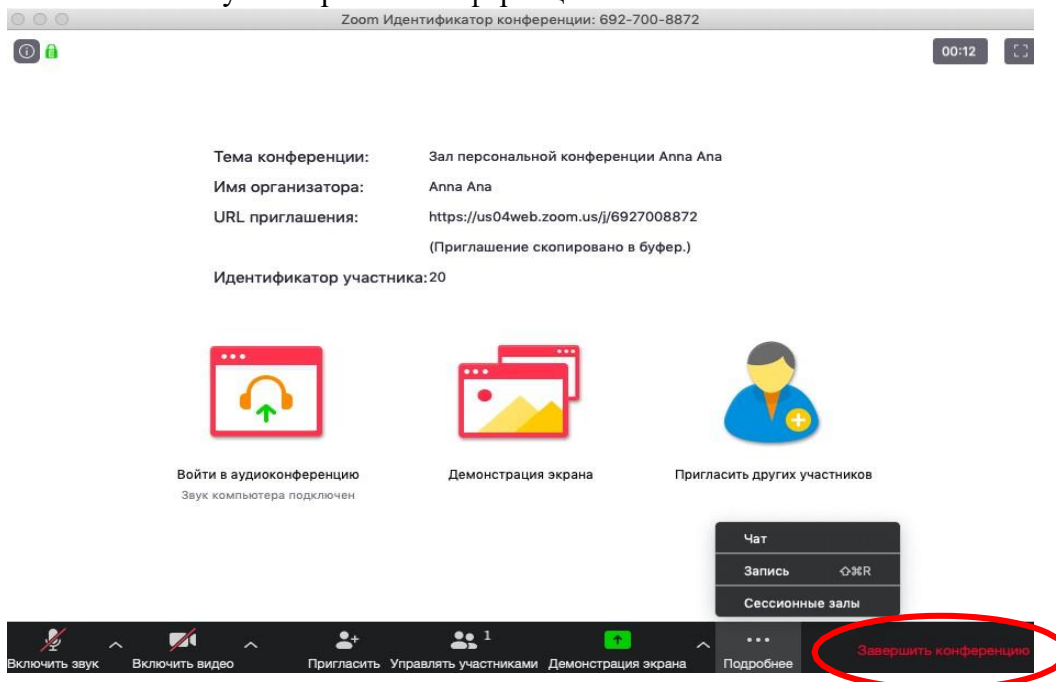
В расширенных настройках удобно выставить:

- настройка звуков и видео участников при подключении (можно всем заранее отключить микрофоны, чтобы не шумели при подключении);
- звуковое уведомление о подключившихся/вышедших;
- возможность передачи файлов (происходит через чат, но скачивать файлы могут только те, кто работает с компьютера. С мобильных устройств файлы в чате не отображаются);
- возможность участникам подключаться раньше организатора;
- настройка возможности смотреть вебинар без установки приложения Zoom (опция «Показать ссылку «Войти из браузера»»);
- и многое другое. Каждая опция подробно расписана. Если вдруг у Вас в браузере Zoom на иностранном языке, внизу страницы есть возможность язык поменять;



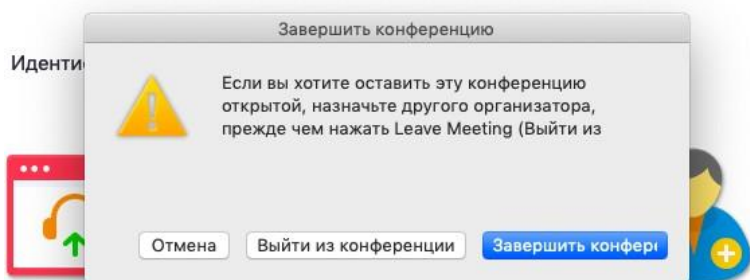
7. Завершение вебинара

Нажмите кнопку «Завершить конференцию»



Появится окно, уточняющее, какое действие Вы хотите совершить:

URL приглашения: <https://us04web.zoom.us/j/6927008872>



и в аудиоконференцию
компьютера подключен

Демонстрация экрана

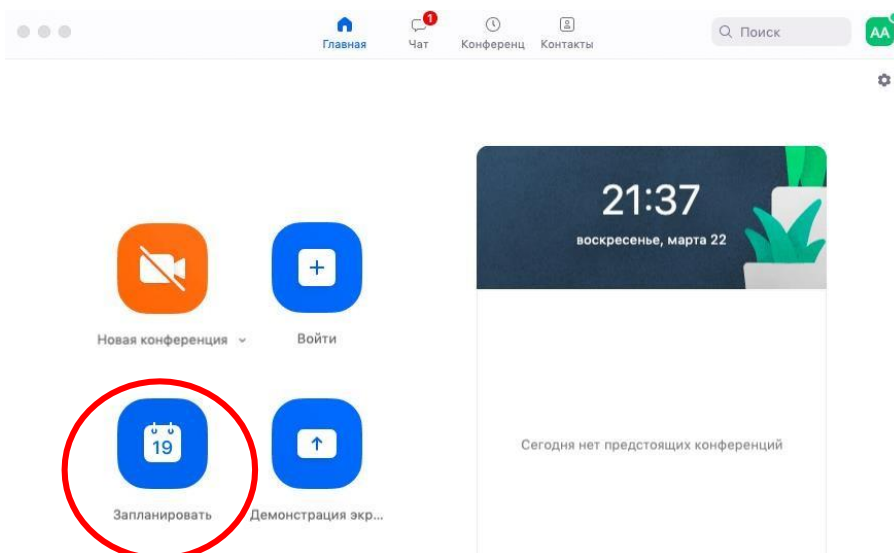
Пригласить других участников

Вы можете:

- а) завершить конференцию – вебинар заканчивается, запись останавливается, все участники покидают вебинар;
- б) выйти из конференции: в этом случае студенты/коллеги могут остаться что-то обсуждать.

8. Запланировать вебинар

Zoom позволяет планировать конференции



При нажатии кнопки «Запланировать» появляется меню для выставления настроек

Запланировать конференцию

Тема
 Название вебинара

Дата
 до

На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. [Сменить тариф сейчас](#), чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям.

Не показывать больше это сообщение

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Москва ▾

Идентификатор конференции

Создать автоматически

Идентификатор персональной конференции 692-700-8872

Пароль

Требуется пароль конференции

Используем идентификатор для того, чтобы через 40 минут участники просто заново перешли по ссылке

Можно настроить пароль для подключения (нужно будет дать его участникам)

Выставляем расширенные настройки

Пароль

Требуется пароль конференции

Настройки видео при

Видео

Организатор Вкл. Выкл. Участники Вкл. Выкл.

Звук

Телефон Звук компьютера Звук телефона и компьютера

Набрать номер из [Редактировать](#)

Календарь

iCal Google Календарь Другие календари

Расширенные параметры ^

Вкл. зал ожидания

Включить вход раньше организатора

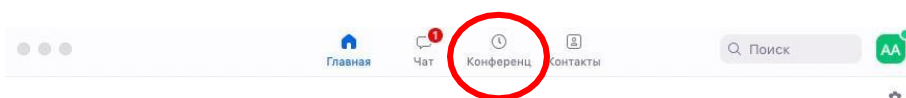
Когда вы запланируете эту конференцию, измененные здесь настройки будут применены ко всем запланированным конференциям с идентификатором персональной конференции. [Отменить изменение настроек](#)

Выключать звук участников при входе

Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

Доп.настройки, чтобы не выключать микрофон и не включать включать

После этого запланированная конференция отправится в Ваш календарь и будет отображаться в меню «Конференции» основного окна приложения. Там же Вы сможете найти записи



проведенных вебинаров.

The screenshot shows a web application interface for a conference. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Главная' (Home), 'Чат' (Chat), 'Конференц' (Conference), and 'Контакты' (Contacts). A search bar with the text 'Поиск' (Search) and a font size icon 'AA' are also present. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Предстоящие' (Upcoming) and 'Запись выполнена' (Recording completed). The main content area is split into two columns. The left column displays a blue button with the number '692-700-8872' and the text 'Мой личный идентификатор конференции (P...'. Below this, it shows the date 'Мон, Мар 30, 2020' and the title 'Семинар 1 ОПКП'. The time '10:30 - 11:50' and the conference ID 'Идентификатор конференции: 692-700-8872' are listed at the bottom of this column. The right column has a heading 'Мой личный идентификатор конфер...' and the number '692-700-8872'. Below this, there are three buttons: 'Копировать приглашение' (Copy invitation), 'Редактировать' (Edit), and 'Подключиться из комнаты' (Join from room). At the bottom of the right column, there is a link 'Показать приглашение на конференцию' (Show invitation to conference).