

Инструкция по работе с Zoom для преподавателей

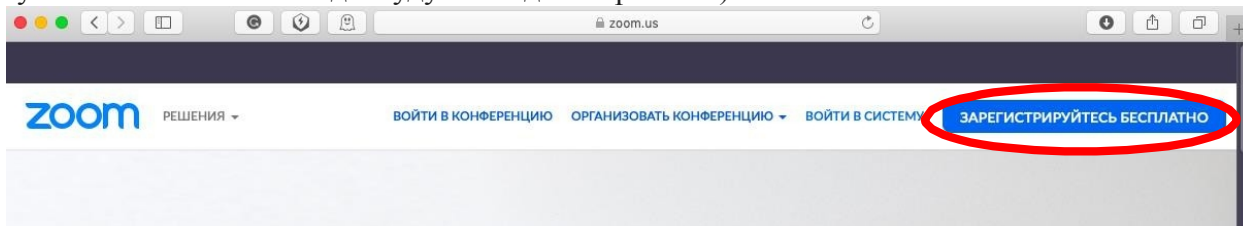
Оглавление

1.	Начало работы: Регистрация для преподавателя (организатора конференции)	2
2.	Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер / планшет / смартфон	3
3.	Начало работы: знакомство с приложением.....	4
4.	Организация конференции.....	5
5.	Базовые функции Zoom для вебинара	7
	<i>Приглашение участников.....</i>	<i>7</i>
	<i>Управление участниками конференции.....</i>	<i>7</i>
	<i>Переименование участников.....</i>	<i>8</i>
	<i>Демонстрация материалов к занятию:</i>	<i>9</i>
	<i>Чат вебинара</i>	<i>11</i>
	<i>Запись вебинара</i>	<i>12</i>
	<i>Работа в подгруппах (Сессионные залы) и иные настройки Zoom</i>	<i>13</i>
6.	Дополнительные настройки.....	16
7.	Завершение вебинара	17
8.	Запланировать вебинар.....	18
9.	Подключение к вебинару (инструкция для коллег/учащихся)	22

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

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. В целях проверки введите свою дату рождения. Эти данные не будут сохранены.

1.4. 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](#).

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



Мы отправили электронное письмо по адресу

[Redacted email address]

Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме, чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

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

zoom

Sign In

Hello joniara@yandex.ru,

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

Activate Account

Or paste this link into your browser:

<https://us04web.zoom.us/activate?code=rqjjmXVpKryjmniP90XR-6mmIEA7mgrNcPfrZpyXBGw.BQgAAAFw7tbOPAAjQARam9uaWFyYUB5YW5kZXgucnUBAGQAABZzSHgwS3RvVFMwZXgyU0RHbTRyYVdnAAAAAAAAAAAA>

Questions? Please visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

1.7. 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

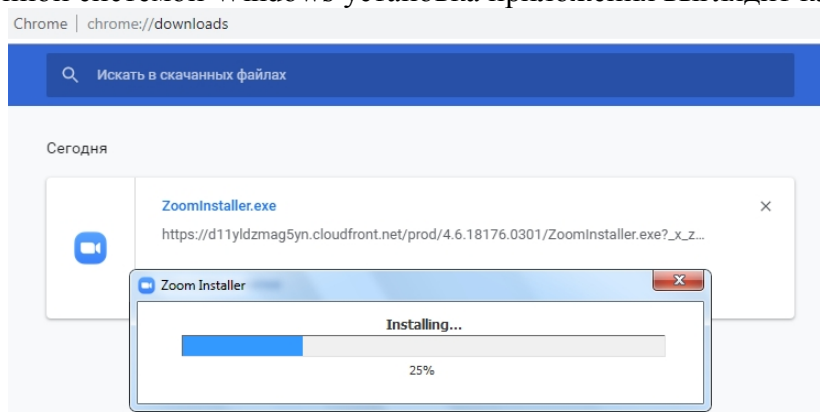
- 1.8. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить». Поздравляем, Вы зарегистрировались на платформе Zoom и теперь можете начинать работать.

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:

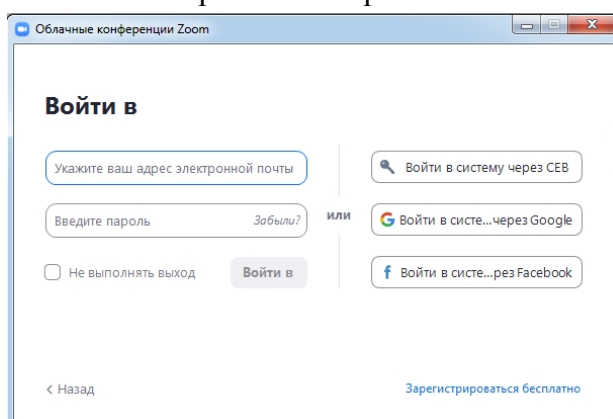
- 2.3. Скачайте файл из раздела «Клиент Zoom для конференций». После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



2.4. В открывшемся окне выберите опцию «Войти в»



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», чтобы начать работать в приложении.



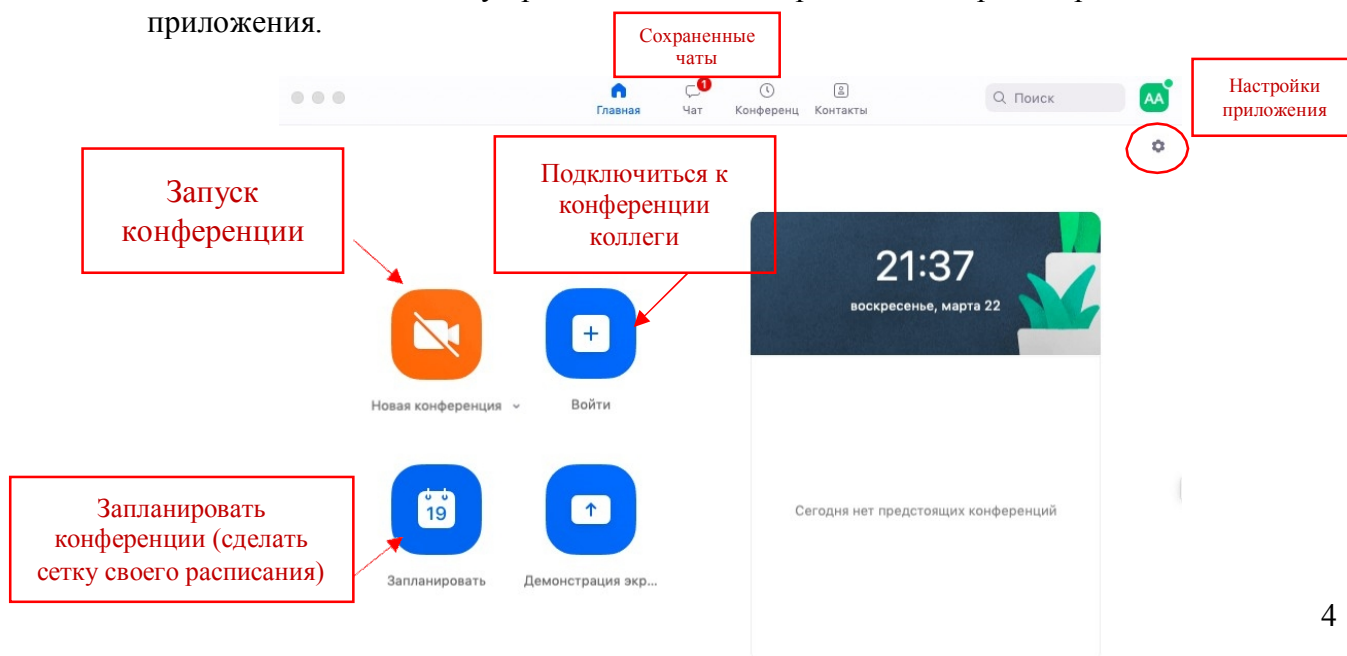
Теперь Вы готовы проводить онлайн-трансляции.

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.

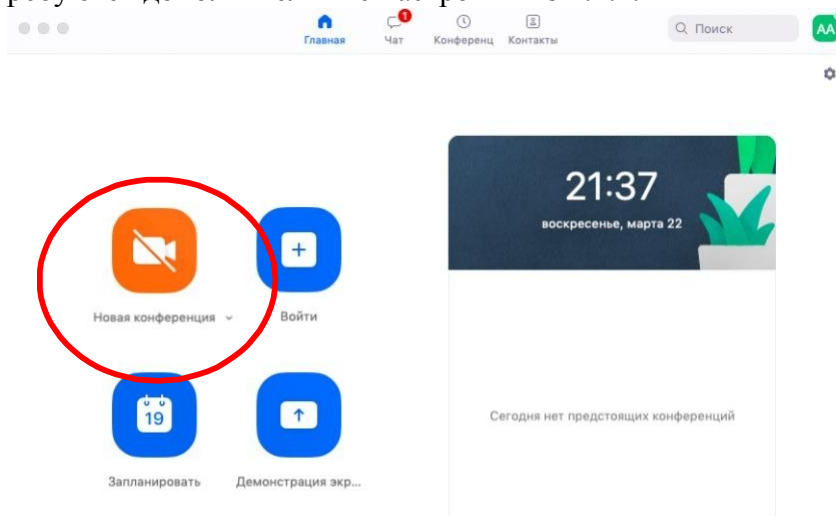


- 3.2. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция» - через нее преподаватель может начать свой вебинар.
- 3.3. Кнопка «Войти» потребуется только в том случае, если Вы захотите подключиться к конференции коллеги;
- 3.4. Кнопка «Запланировать» позволяет выставить заранее название конференции, дату и ссылку на неё 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 показывать свой экран другим участникам конференции.
- 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 конференции

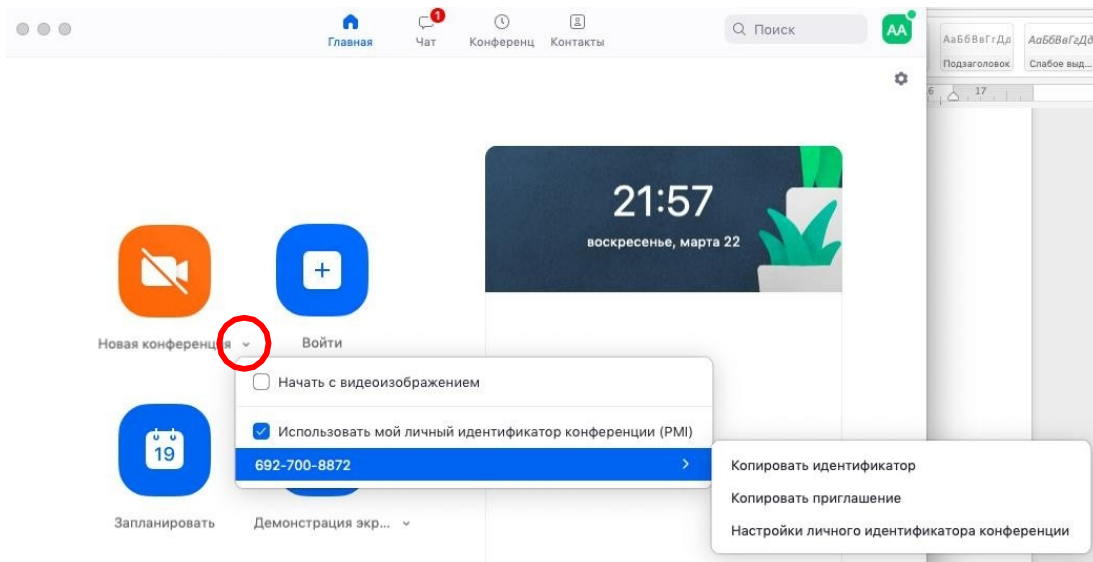
ВАЖНО: на бесплатном аккаунте Zoom конференция для более чем 2-х участников длится 40 минут. Несмотря на то, что во время карантина Zoom дает несколько подключений длительностью более 40 минут в качестве подарка, через 4-5 конференций это ограничение возвращается. После этого каждая конференция потребует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

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

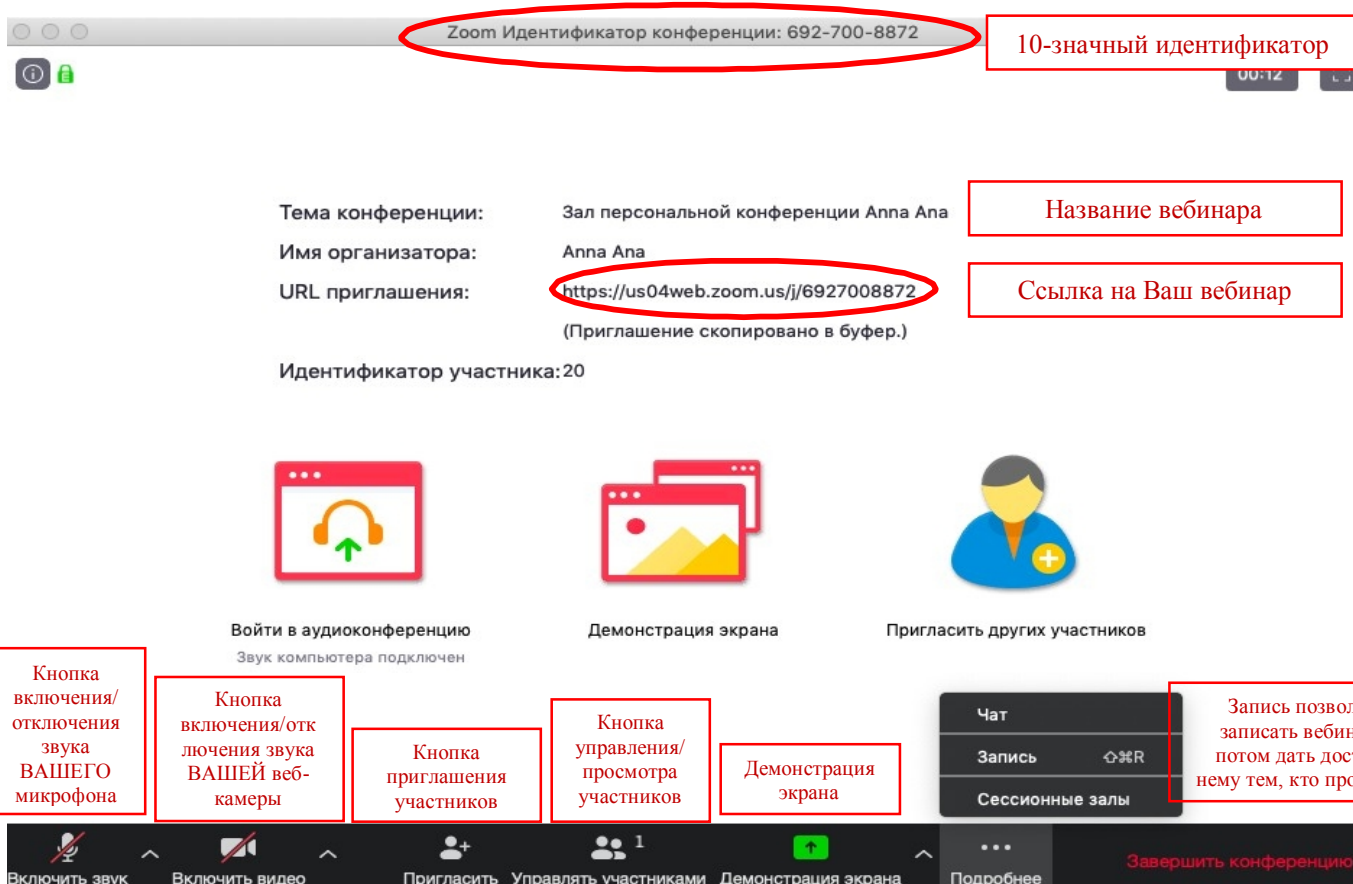


- 4.2. Вебинар можно организовывать в двух режимах:
 - а) Режим «Мгновенная конференция», при которой каждый раз создается новая ссылка доступа (предустановленный вариант, более защищённый, никто не узнает ваш личный идентификатор);
 - б) С использованием личного идентификатора конференции (PMI);

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 Вашу конференцию. Это облегчит переподключение через 40 минут, а также позволит высылать ссылку заранее коллегам или ученикам. Также это позволит подключаться к занятиям тем коллегам или учащимся, которые по каким-то причинам не смогли присоединиться со своей группой (по сути, это позволит приходить с другой группой). Это же, по сути, является и ограничением. Если Вы не хотите, чтобы кто-нибудь посещал 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 необходимо создавать новую ссылку, которую нужно высылать коллегам или учащимся.
- 4.5. В этом же меню настроек Вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру Вашего ноутбука/компьютера или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеозаписью» 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.

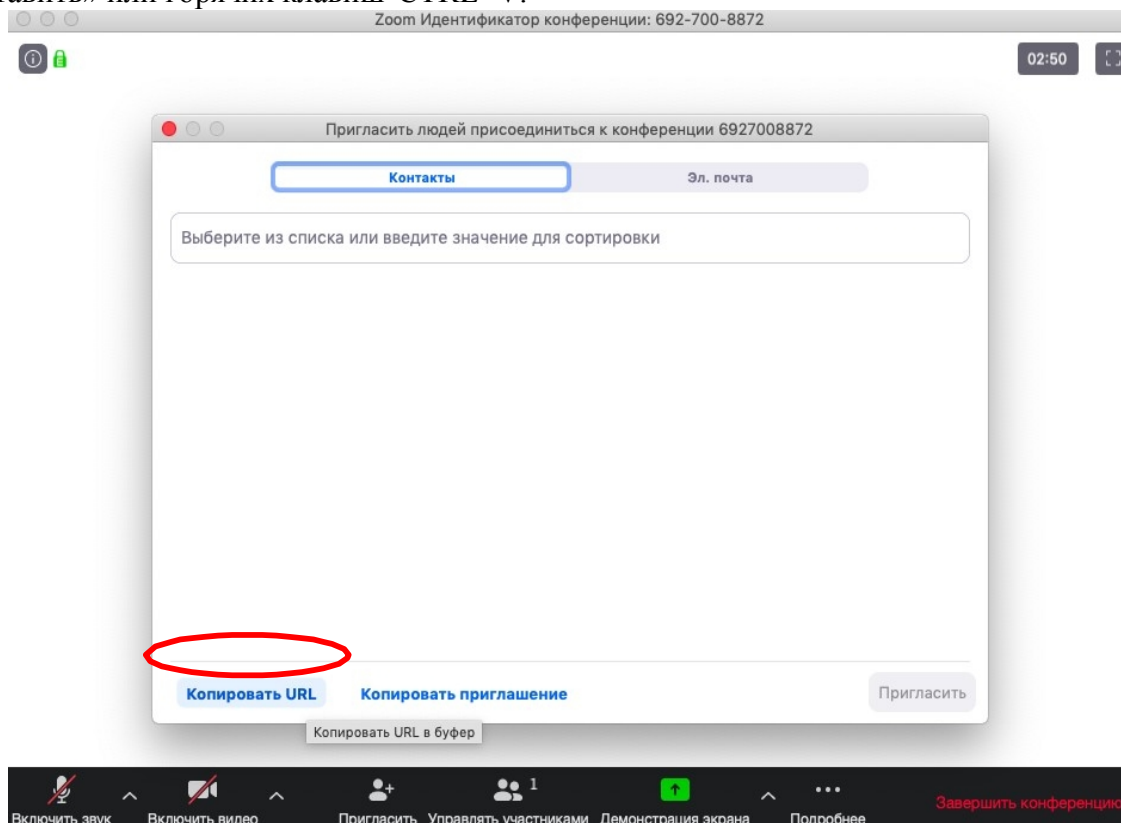


- 4.7. Иногда окно Zoom расширяется на весь экран, закрывая собой все остальные приложения, зачастую это неудобно. В таком случае нажмите кнопку ESC и компактная версия вернется.

5. Базовые функции Zoom для вебинара

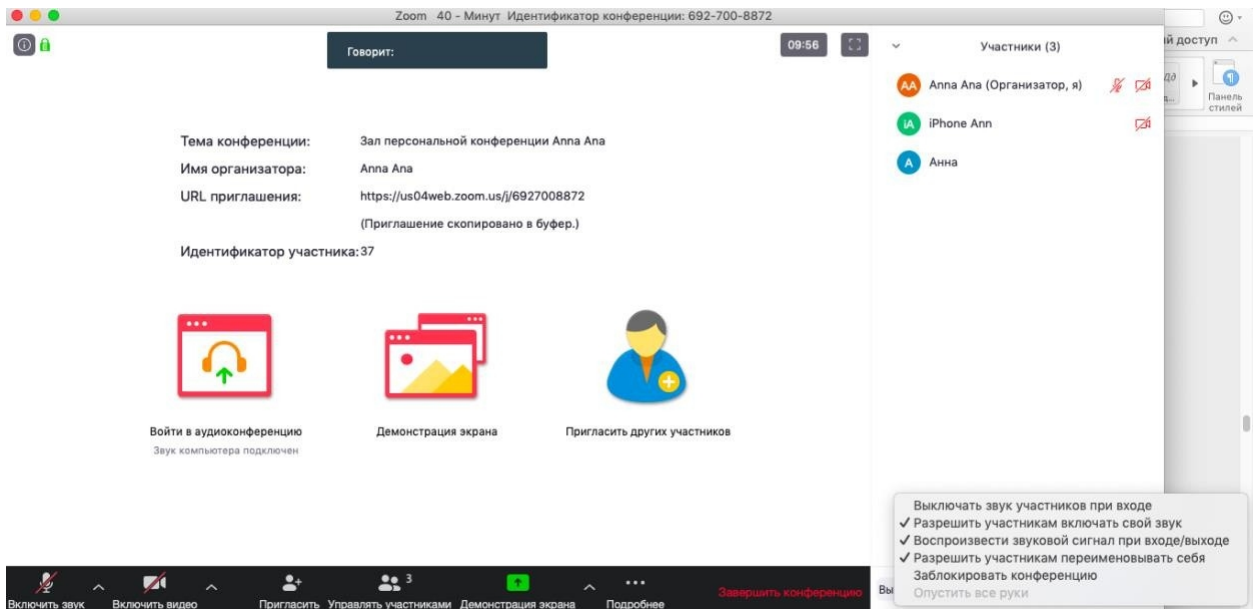
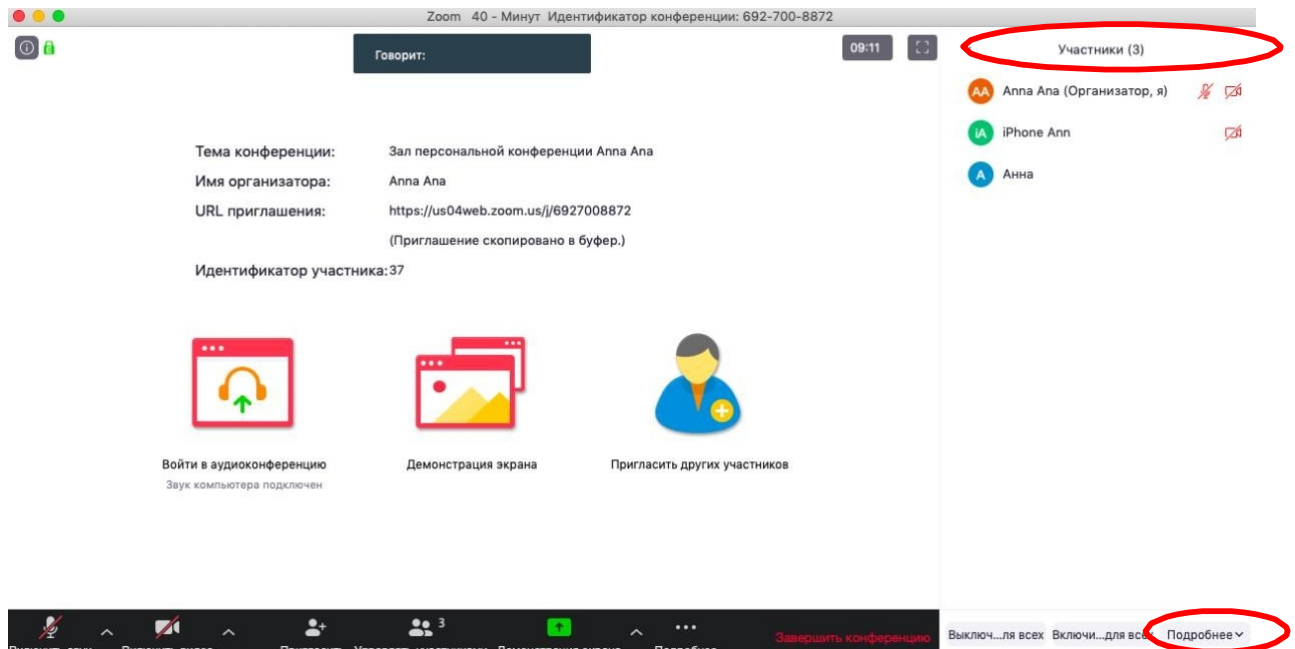
Приглашение участников

- 5.1. Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее коллегам/учащимся. 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.



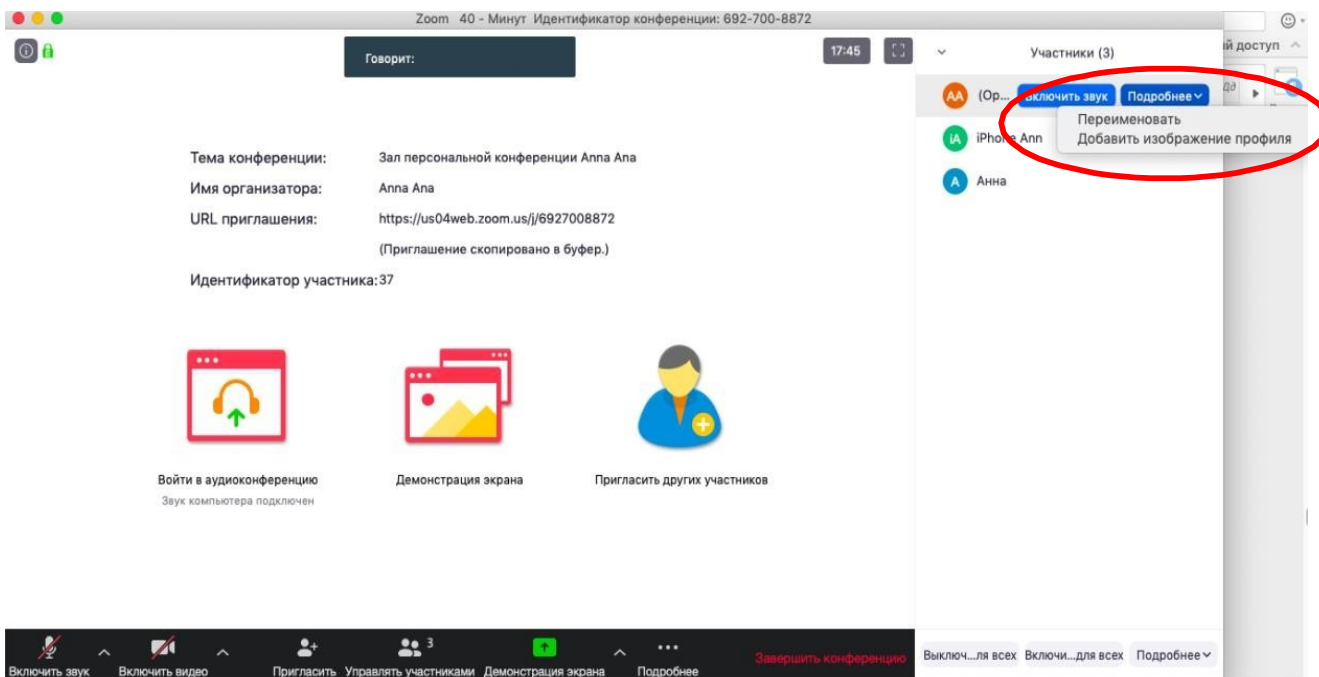
Управление участниками конференции

- 5.2. 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.



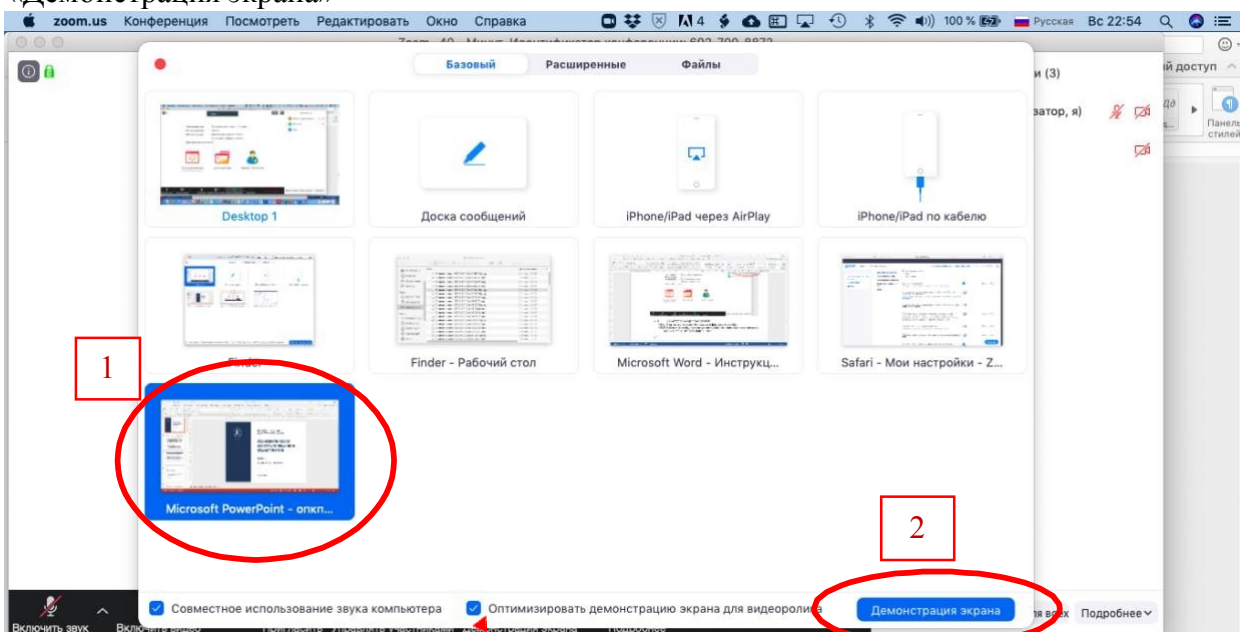
Переименование участников

- 5.3. 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, выбрав «Переименовать»)



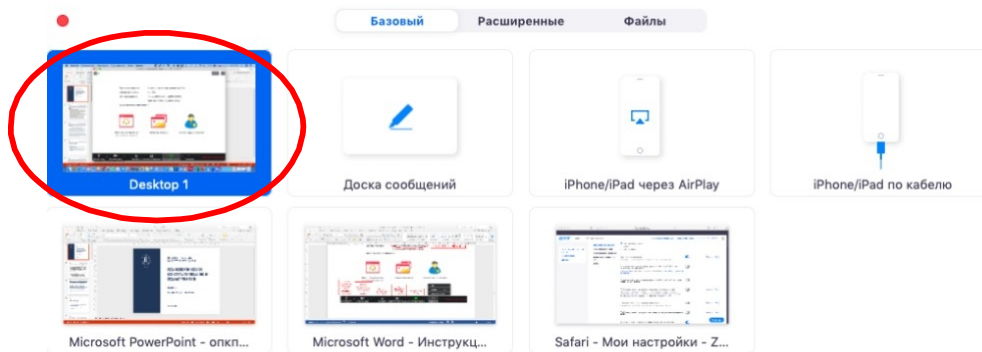
Демонстрация материалов к занятию:

- 5.4. Откройте презентацию/необходимый файл на компьютере. (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); 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 панелью Zoom – чтобы показывать, что именно Вы делаете

Zoom позволяет демонстрировать экран своего компьютера – это удобно, если Вы хотите показать коллегам/учащимся как именно Вы работаете в какой-то специфической 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 или Desktop1



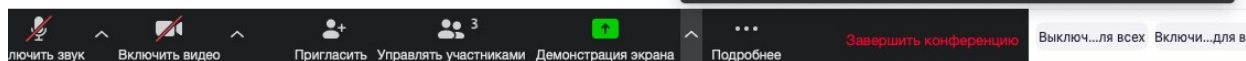
Совместное использование звука компьютера
 Оптимизировать демонстрацию экрана для видеоролика
 Демонстрация экрана

Также демонстрация экрана позволяет запускать маркерную доску («Доска сообщений»), на которой может писать как преподаватель, так и студенты.

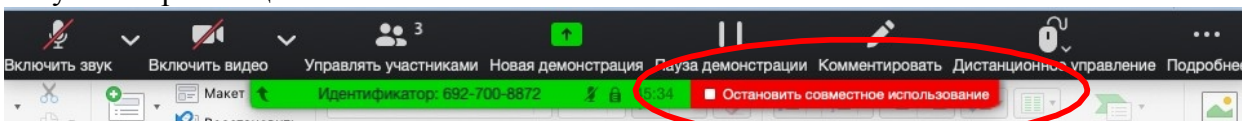
В настройках Вы можете выбрать, смогут ли участники демонстрировать свои экраны/файлы или нет (например, при защите проектов учащимся можно дать возможность транслировать и переключать слайды самостоятельно).



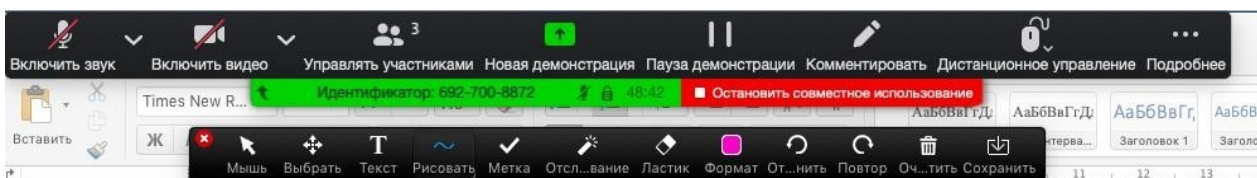
Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник
 Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно
 Расширенные параметры совместного использования...



По умолчанию в Zoom стоит настройка «Демонстрацию одновременно может осуществлять один участник». Т.е. для того, чтобы участник 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.

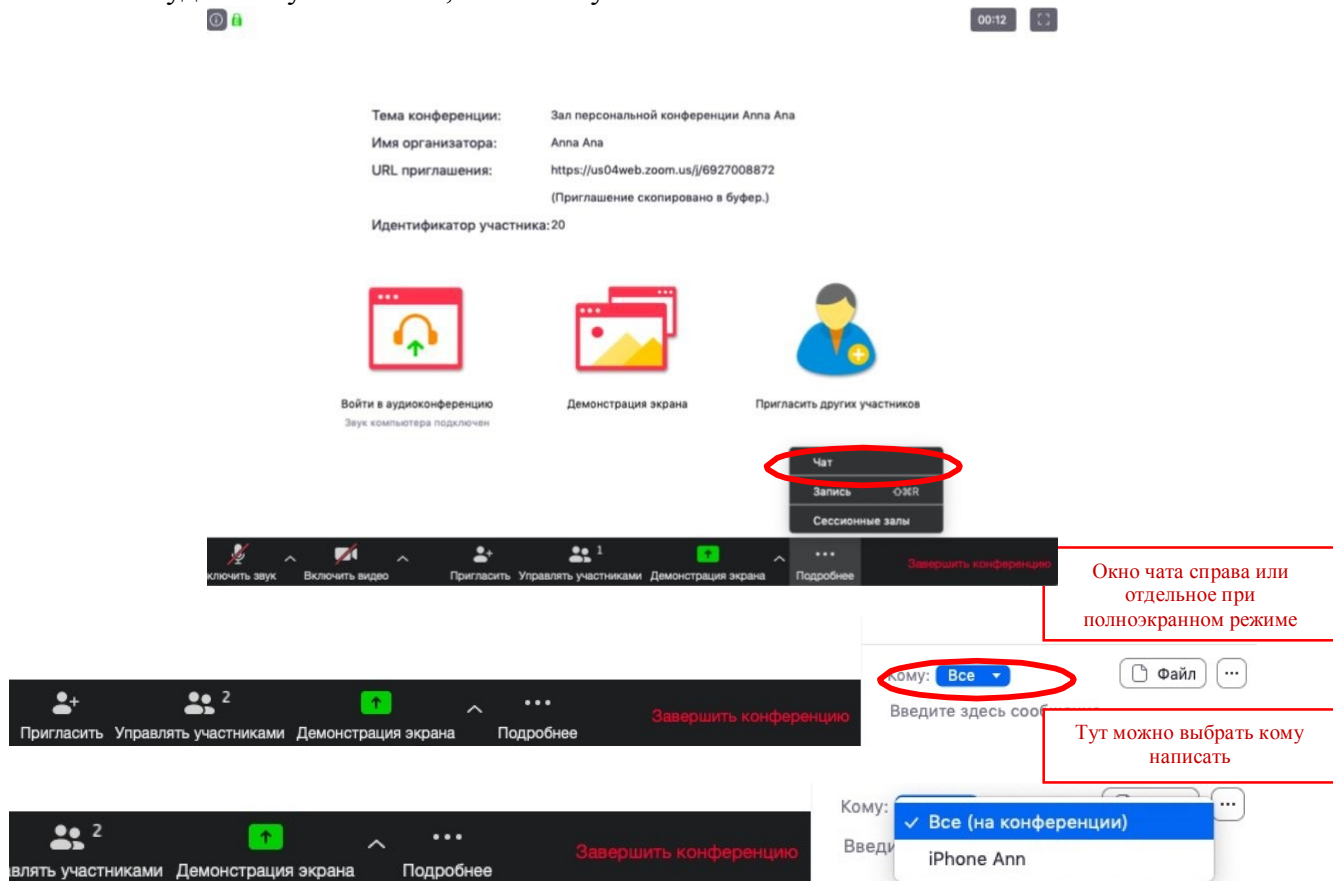


Во время трансляции экрана Вы, а также остальные участники конференции могут комментировать слайды с помощью дополнительного инструмента «Комментировать» (т.е. рисовать, обводить, ставить галочки). При нажатии на кнопку «Комментировать» появится дополнительное меню. Эта функция удобна для того, чтобы 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.

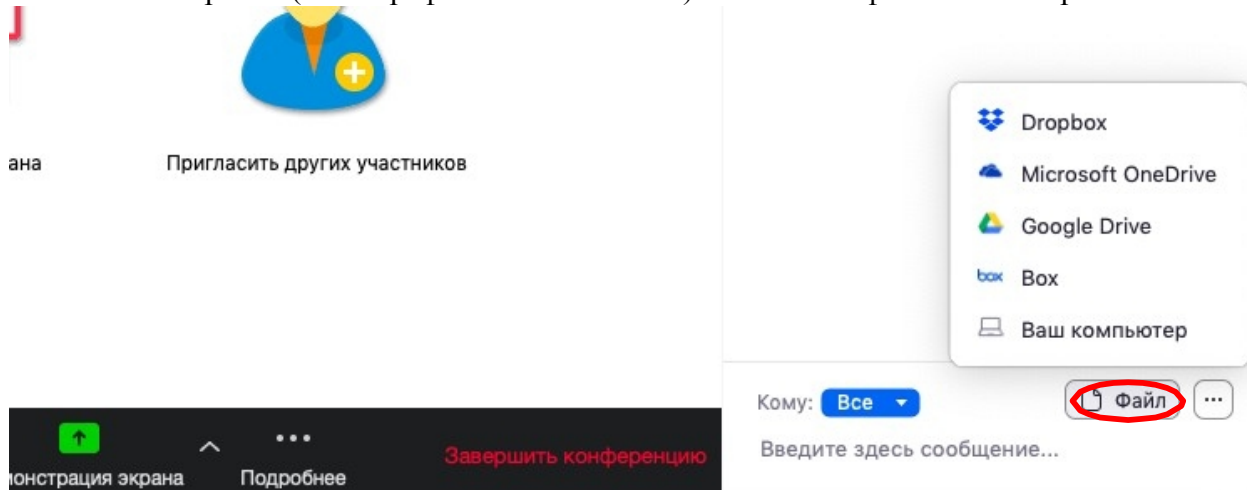


Чат вебинара

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

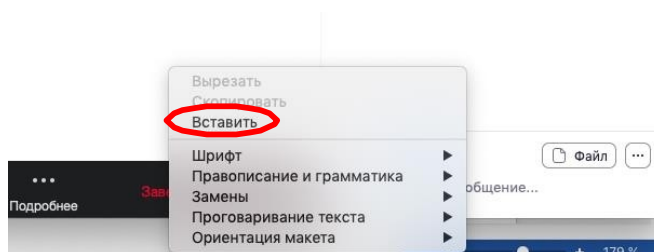


Окно чата позволяет даже прикреплять файлы и высылать их в общую беседу, однако, на мобильных версиях (на смартфонах и планшетах) высланные файлы не отображаются.



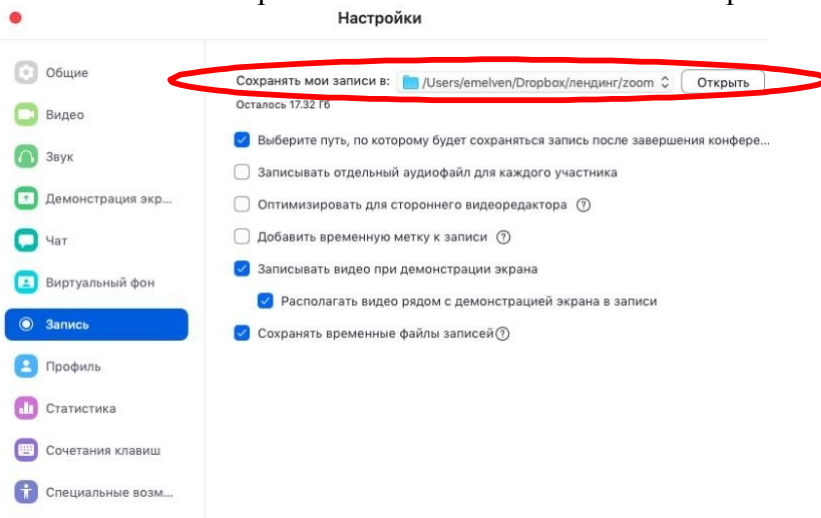
Кнопка рядом с «Файл» позволяет настраивать возможности сохранения чата.

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



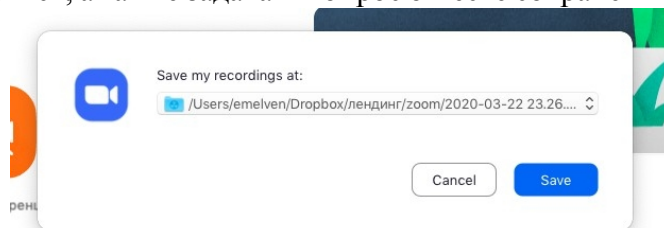
Запись вебинара

- 5.6. Иногда для работы требуется запись всего вебинара. Для этого предусмотрены две функции: 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; Выставить автоматическую запись в панели настроек. Место для хранения записей Вы выбираете самостоятельно в меню настроек



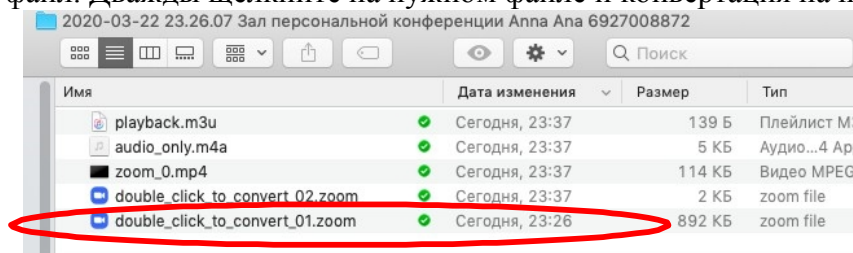
В выбранной папке для каждого вебинара Zoom создает отдельную папку с файлами и указанием даты/времени.

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`

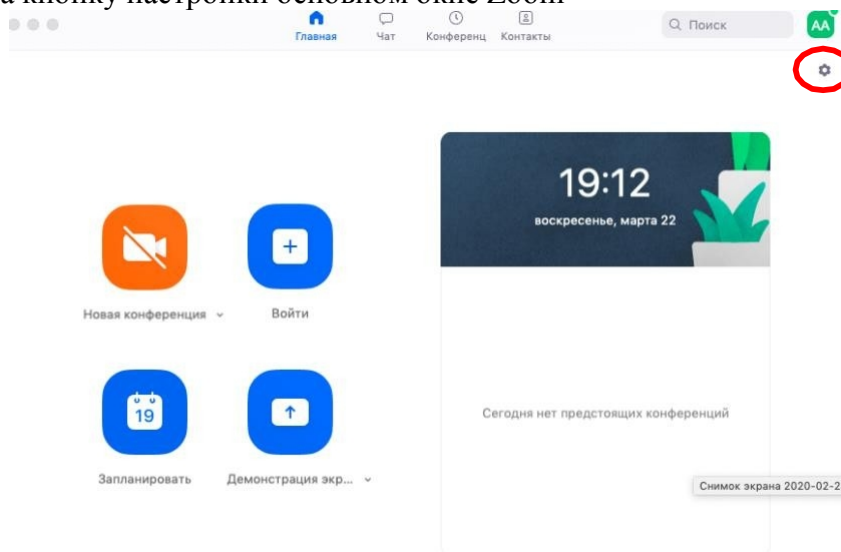
Если Вы случайно сбросили конвертацию файла или его сохранение, ее всегда можно запустить заново. Файлы для конвертации сохраняются в ту же папку, что и сам конвертируемый файл. Дважды щелкните на нужном файле и конвертация начнется заново.



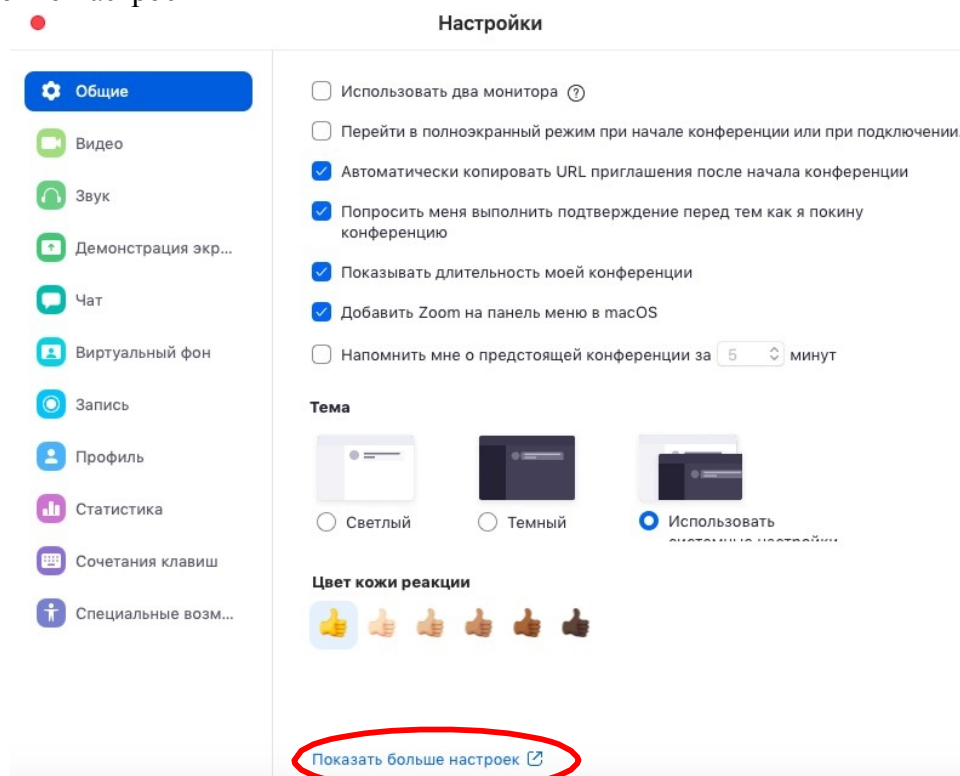
Zoom отдельно записывает и аудиодорожку вебинара. Ее можно использовать для подкаста или аудио-лекции. Файл хранится в той же папке, что и сам вебинар.

Работа в подгруппах (Сессионные залы) и иные настройки Zoom

- 5.7. Для того, чтобы у Вас появилась возможность делить коллег и учащихся на подгруппы (сессионные залы), необходимо поставить отметку о них в Расширенных настройках. **Сессионные залы доступны в бесплатной версии!**
Нажмите на кнопку настройки основном окне Zoom



Откроется окно настроек



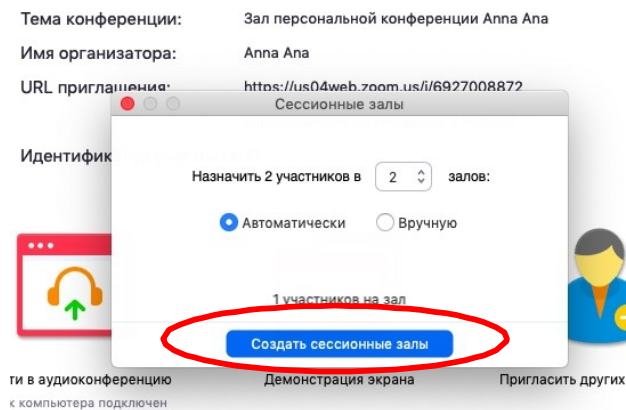
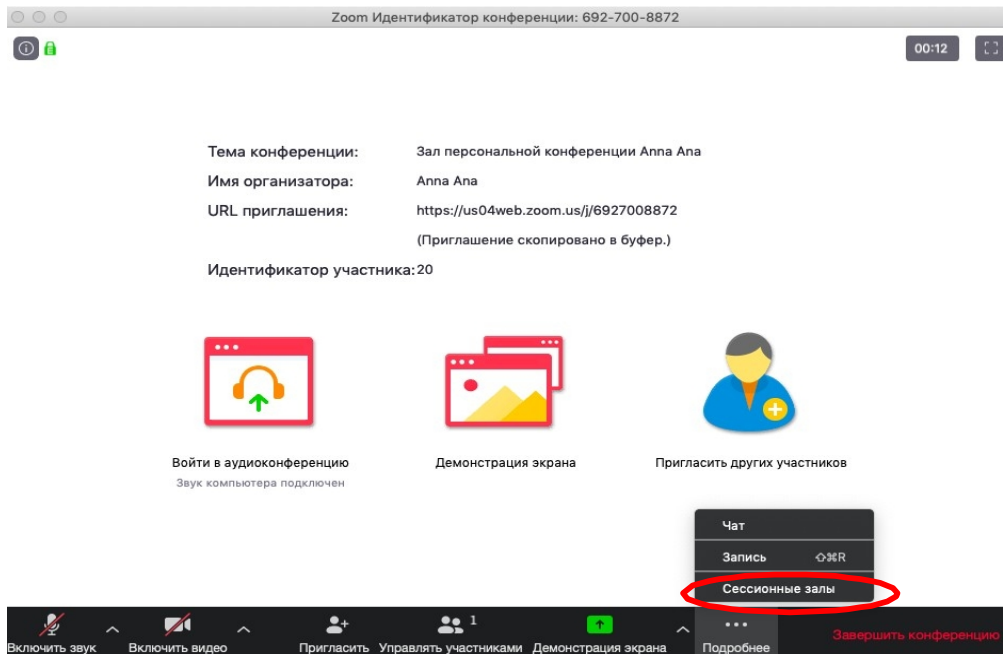
Внизу стартовых настроек Вы увидите ссылку «Показать больше настроек», которая при нажатии перенаправит Вас на расширенные настройки видеоконференций Zoom. Также для доступа к расширенным настройкам можно использовать Профиль (слева в меню) – Расширенные настройки или по ссылке: <https://us04web.zoom.us/profile/setting>
После нажатия на кнопку «Показать больше настроек» Zoom откроет страницу браузера с расширенными настройками аккаунта. При первом входе через браузер потребуется повторная авторизация (введение Вашего логина и пароля, см. пп.2.5). После авторизации Вы увидите такое окно:

Zoom interface showing the 'На конференции (расширенные)' settings page. The 'На конференции (расширенные)' link in the left sidebar is circled in red. The main content area shows various settings for expanded meetings, including 'Видео организатора', 'Видео участников', and 'Способ подключения к аудио-конференции'. A 'Помощь' button is visible in the bottom right corner.

Нажмите на надпись «На конференции (расширенные)» как показано на картинке Выше. Вы будете перенаправлены вниз по странице и сможете включить опцию «Сессионные залы»:

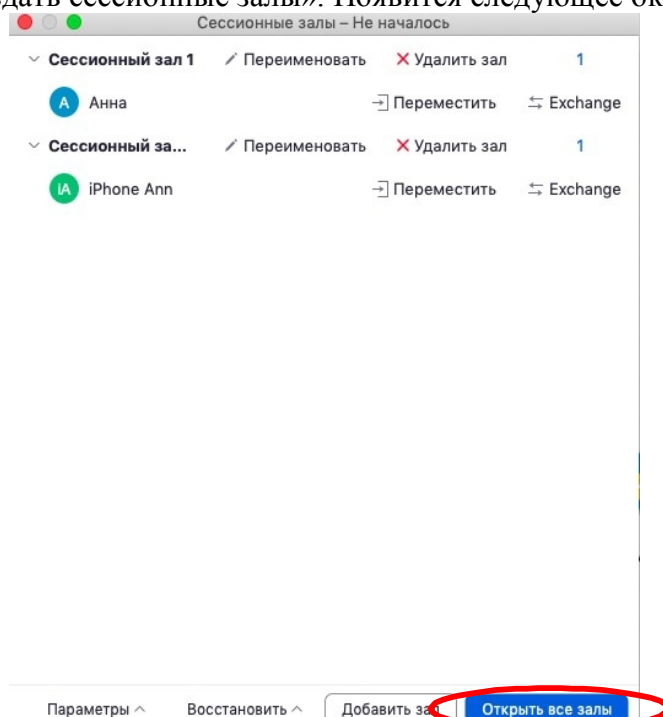
Zoom interface showing the 'Сессионный зал' settings page. The 'Сессионный зал' toggle switch is circled in red. The page includes settings for 'Сессионный зал', 'Удаленная поддержка', 'Субтитры по требованию', 'Сохранить субтитры', 'Управление удаленной камерой', and 'Виртуальный фон'. A 'Помощь' button is visible in the bottom right corner.

После активации «Сессионных залов» со следующей конференции они будут доступны в меню (при нажатии трех точек, там же где чат и запись)



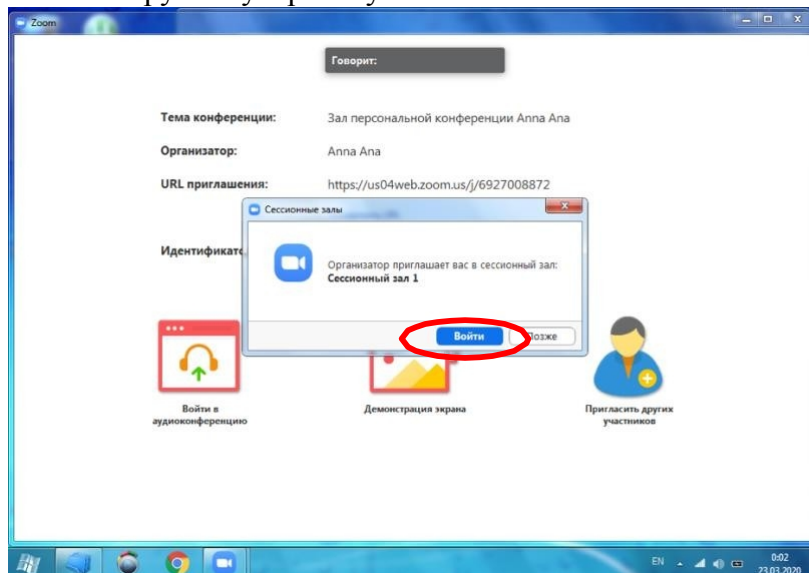
Настройка сессионных залов достаточно проста. Нажмите на кнопку «Подробнее» -> Сессионные залы. Появится следующее меню:

Настройте количество залов (подгрупп), тип разделения участников (автоматический или вручную, когда Вы сами вручную организуете участников в группы). После этого нажмите кнопку «Создать сессионные залы». Появится следующее окно:

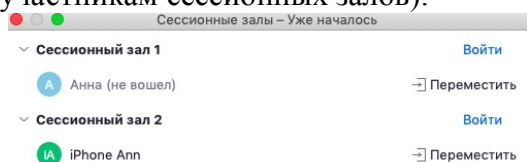


В нем Вы можете переименовать залы (например, по названию подгрупп или мини-проектов), добавить залы (подгруппы), а также вручную перераспределить участников. Когда все будет готово, нажмите «Открыть все залы».

Каждый участник получит приглашение войти в сессионный зал и должен принять приглашение. Те, кто не примут приглашение – останутся в основной конференции. После того, как участники разойдутся по сессионным комнатам, они смогут слышать и взаимодействовать только с теми, кто находится вместе с ними в конкретной комнате. При этом чат вебинара будет все также доступен всем – это удобно для информирования о времени, оставшемся на групповую работу.



Для того, чтобы завершить групповую работу в сессионных комнатах, нужно нажать на кнопку «Заккрыть все залы» в меню сессионных залов. У группы останется ровно 60 секунд для того, чтобы завершить работу, после чего все автоматически будут возвращены в общую конференцию (Zoom будет автоматически транслировать уведомление об этом всем участникам сессионных залов).



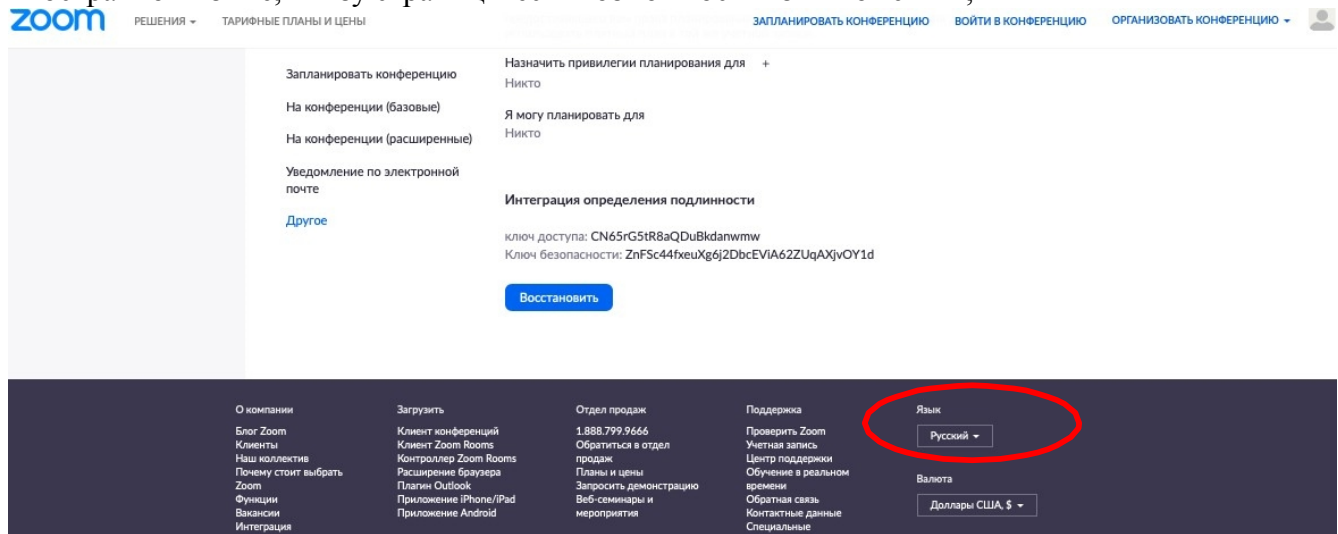
6. Дополнительные настройки

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

В расширенных настройках удобно выставлять:

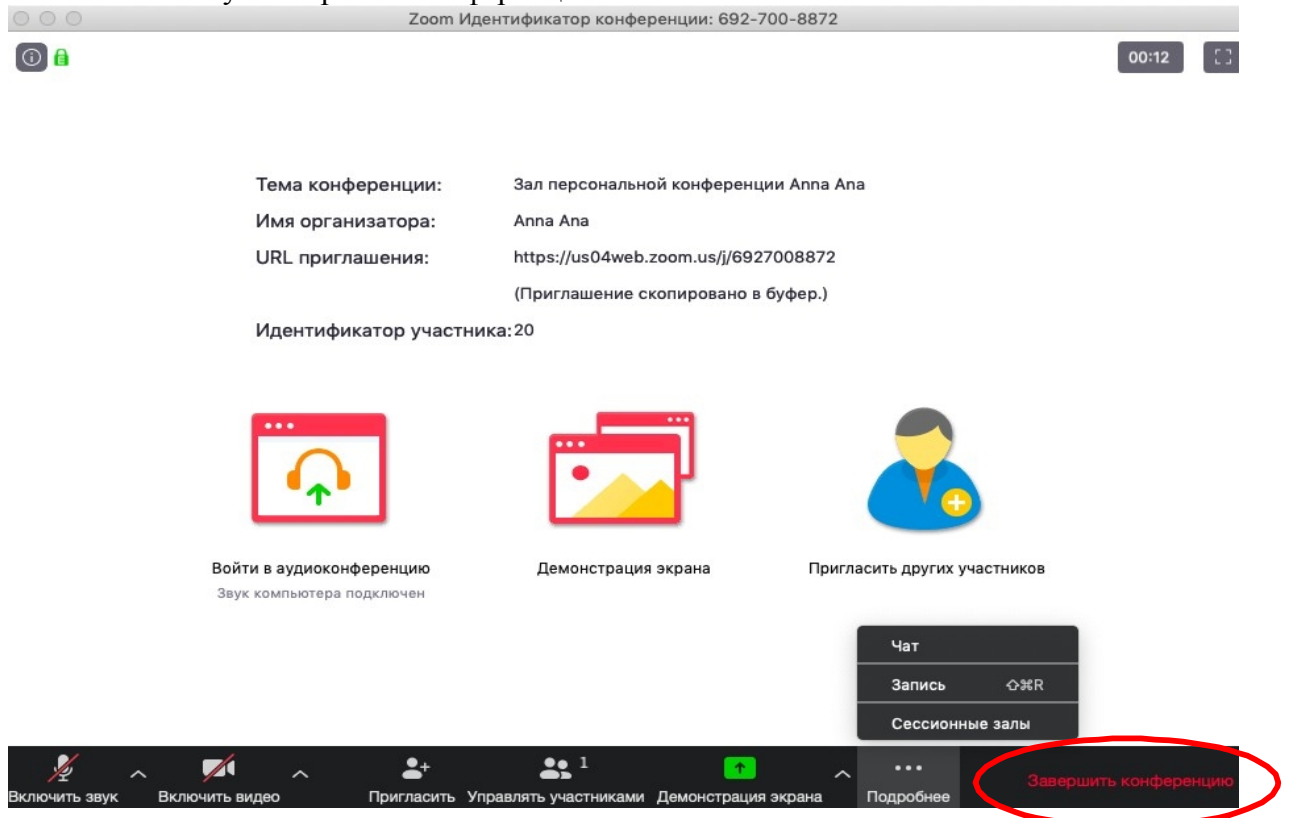
- настройка звуков и видео участников при подключении (можно всем заранее отключить микрофоны, чтобы не шуршали при подключении);

- 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;

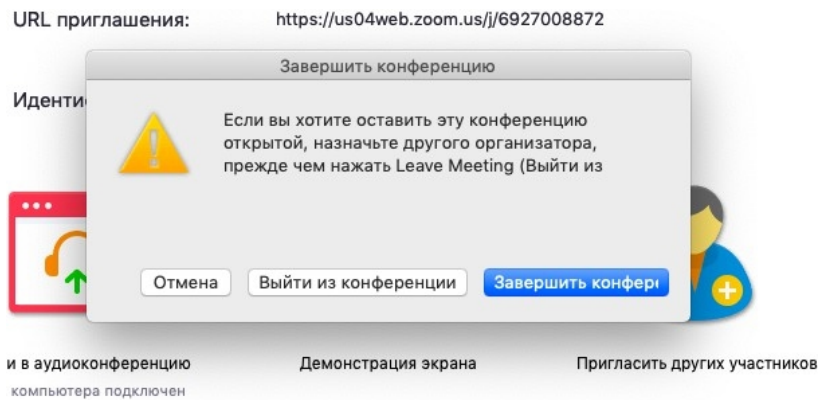


7. Завершение вебинара

Нажмите кнопку «Завершить конференцию»



Появится окно, уточняющее, какое действие Вы хотите совершить:

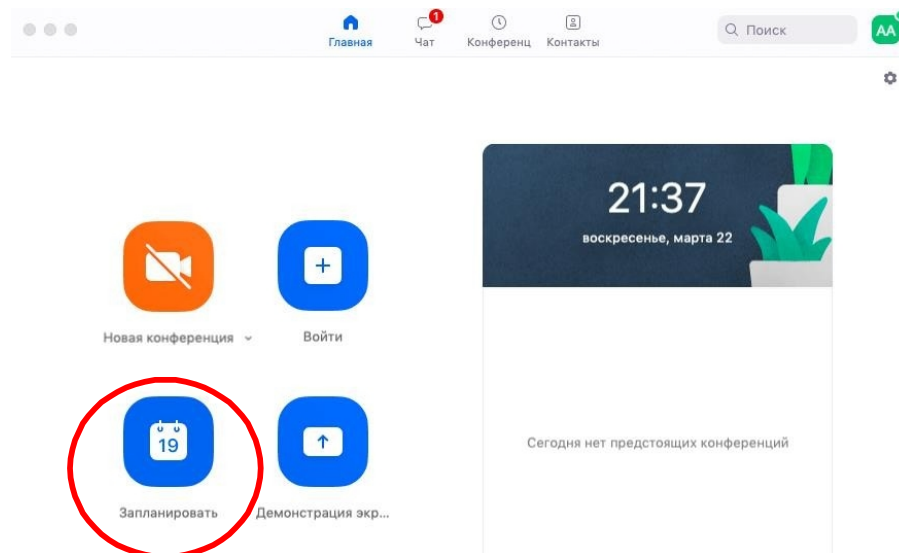


Вы можете:

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

8. Запланировать вебинар

Zoom позволяет планировать конференции, если у Вас есть доступ к любому онлайн календарю, например google-календарь



При нажатии кнопки «Запланировать» появляется меню для выставления настроек

Запланировать конференцию

Тема
Семинар 1 по дисциплине ОПКП Название вебинара

Дата
30.03.2020 10:30 до 30.03.2020 12:00

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.

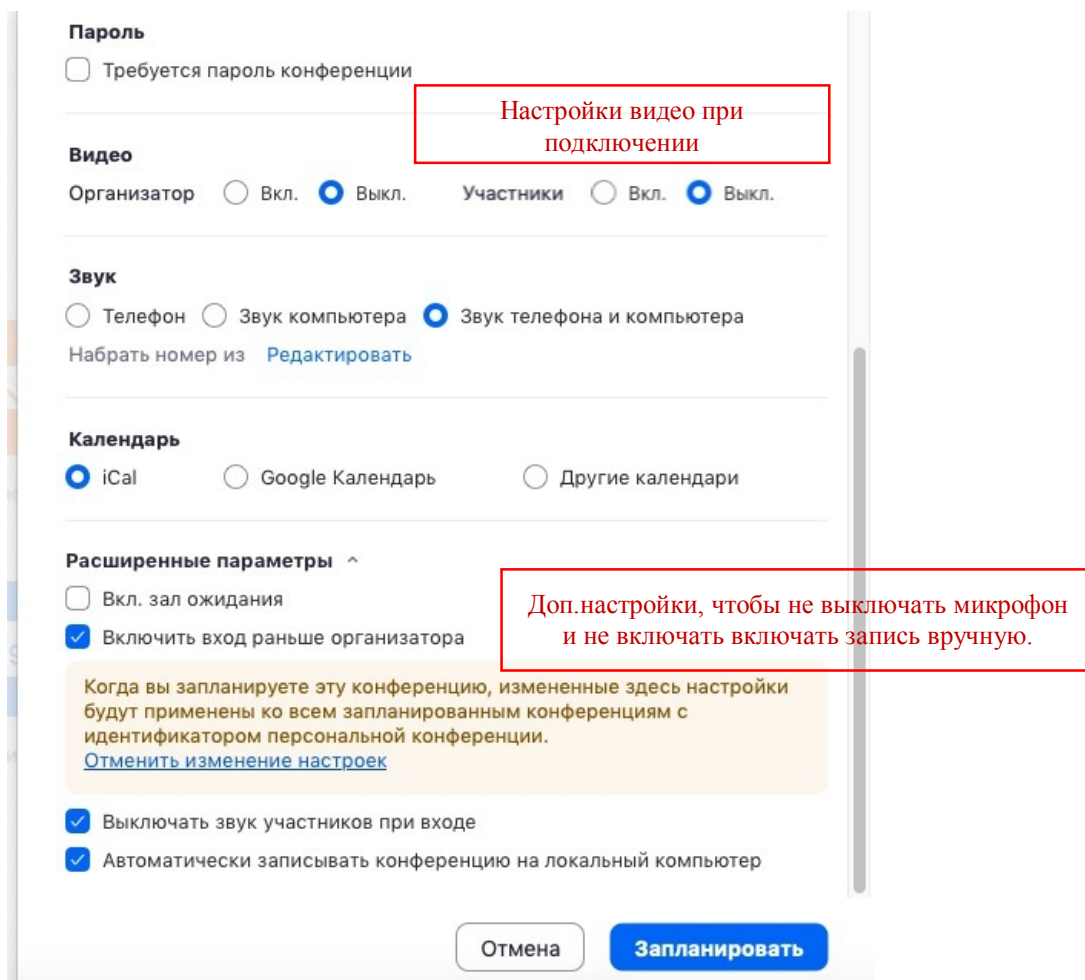
Не показывать больше это сообщение

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Москва

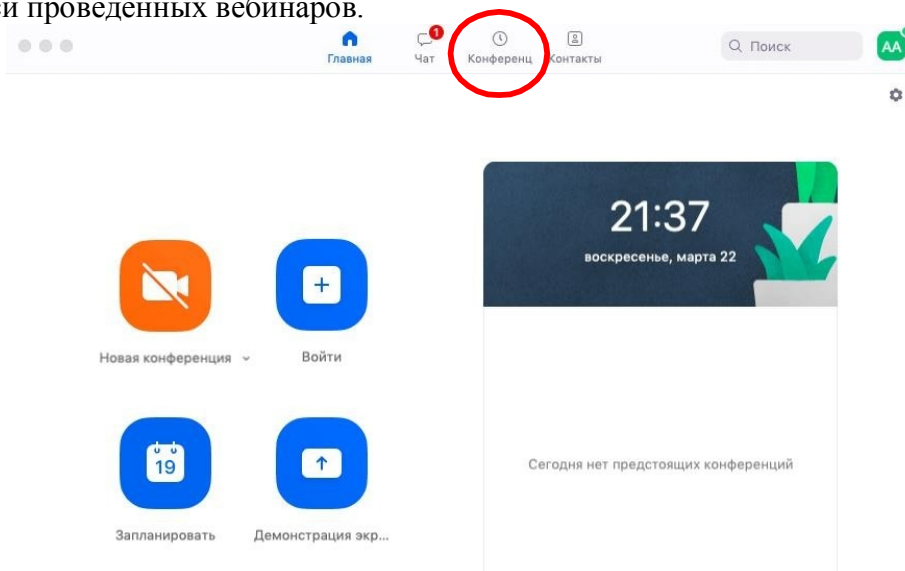
Идентификатор конференции
 Создать автоматически
 Идентификатор персональной конференции 692-700-8872 Используем идентификатор для того, чтобы через 40 минут участники просто заново перешли по ссылке

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

Выставляем расширенные настройки



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.



Главная Чат Конференц Контакты Поиск AA

Предстоящие Запись выполнена +

692-700-8872
Мой личный идентификатор конференции (P...

Mon, Mar 30, 2020

Семинар 1 ОПКП
10:30 - 11:50
Идентификатор конференции: 692-700-8872

Мой личный идентификатор конфер...

692-700-8872

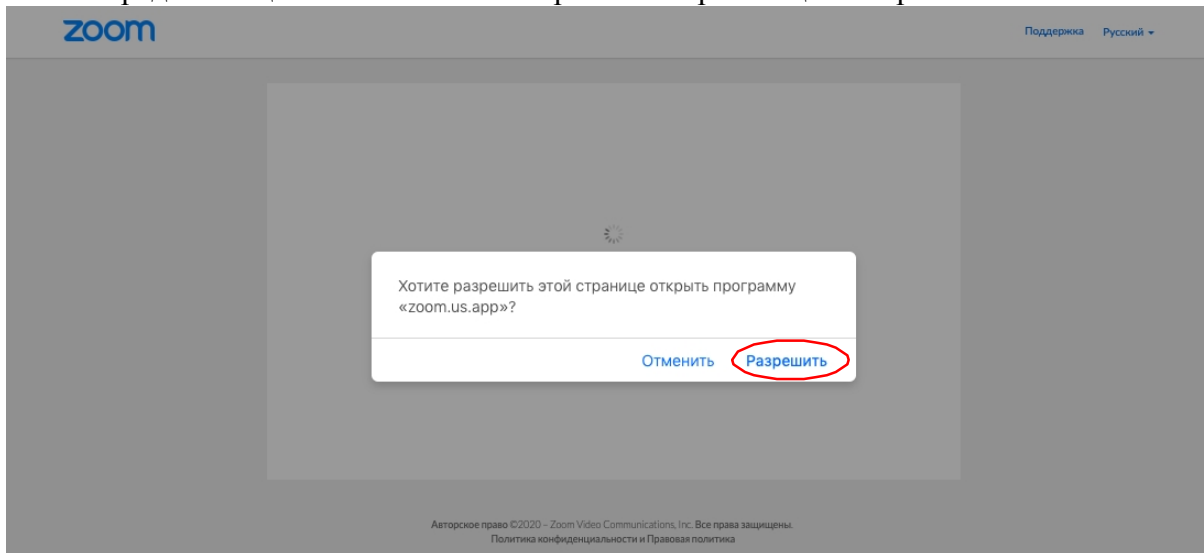
Копировать приглашение Редактировать

Подключиться из комнаты

[Показать приглашение на конференцию](#)

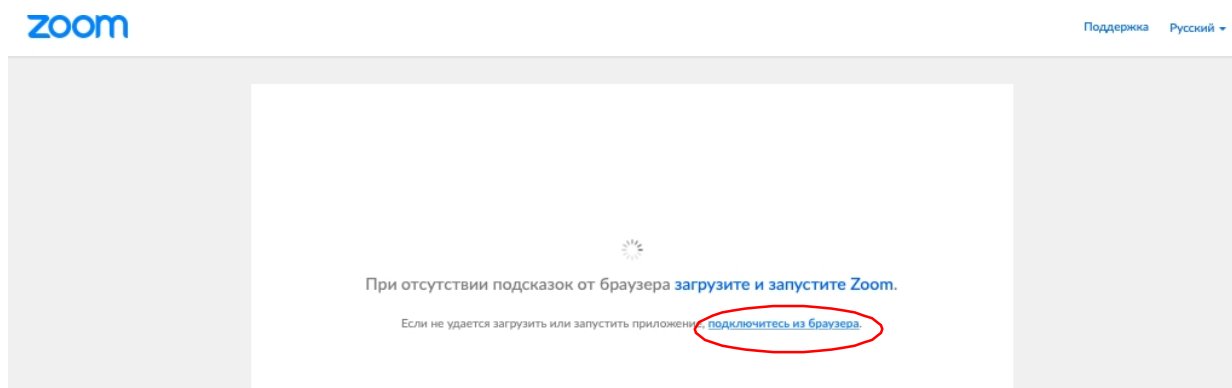
9. Подключение к вебинару (инструкция для коллег/учащихся)

1. **Через приложение Zoom по ссылке, которую Вам отправят** (наиболее удобный вариант работы)
 - 1.1. Скачайте приложение Zoom на свое устройство
 - 1.2. За 5-10 минут до вебинара перейдите по ссылке, присланной организатором конференции
 - 1.3. Ссылка автоматически откроется в браузере и появится всплывающее окно, предлагающее пользователю открыть веб-трансляцию в приложении Zoom.



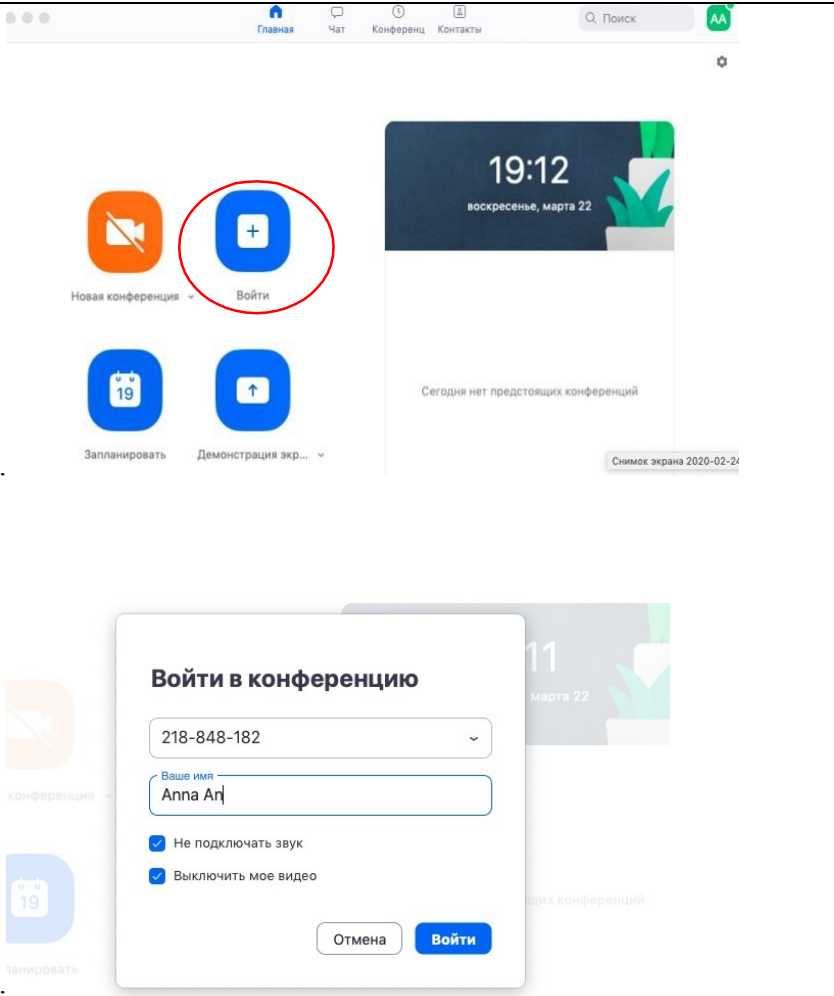
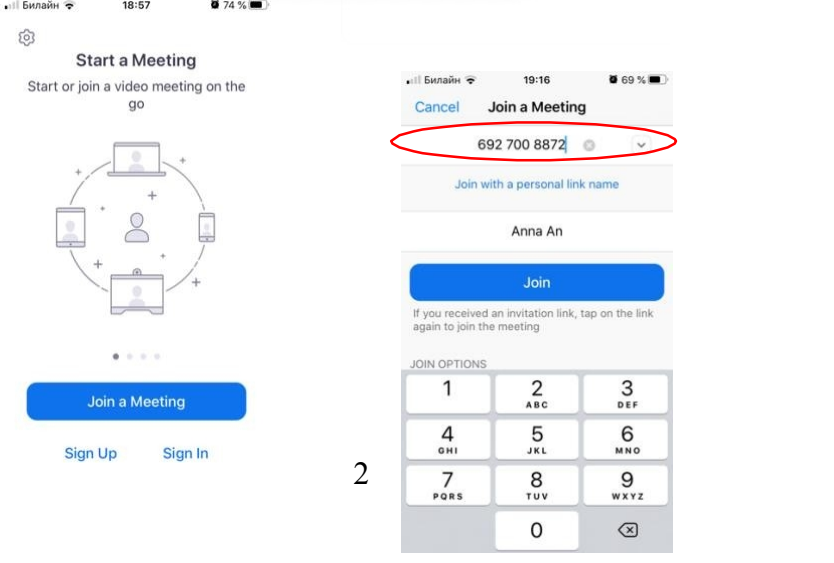
- 1.4. После нажатия кнопки «Разрешить» будет открыто приложение Zoom и вы будете подключены к вебинару. В частных случаях вам может понадобиться пароль – в таких случаях организатор высылает не только ссылку, но и пароль к ней.

2. **Через браузер Google Chrome** (через другие браузеры работает плохо, в частности, не работает аудио)
 - 2.1. Несмотря на то, что основной рекомендацией является предустановка приложения Zoom на компьютер или смартфон/планшет, на некоторые вебинары можно подключиться напрямую через браузер. Данная настройка выставляется преподавателем, поэтому далеко не все вебинары могут иметь такую функцию. В случае, если такая возможность присутствует, вы увидите фразу «Подключитесь из браузера». Нажав на нее, вы откроете трансляцию непосредственно во вкладке Google Chrome.



3. Через номер трансляции (усложненный вариант). Такое подключение может понадобиться, в случае, если не работает переход по ссылке (например, заблокировано всплывающее окно в браузере):

- 3.1. У каждого вебинара есть свой собственный идентификатор. Обычно он указывается в самой ссылке (например: <https://us04web.zoom.us/j/6927008872> где цифры в конце ссылки являются идентификатором)
- 3.2. Если у вас есть этот номер, Вы можете нажать «присоединиться к трансляции» и ввести 10 цифр идентификатора(см. варианты А, Б, В ниже). В частных случаях (если преподаватель выставил настройки) вам может понадобиться пароль.

<p>Вариант А: из приложения на компьютере</p>	 <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Вариант Б (приложение на мобильном телефоне/планшете)</p>	 <p>1</p> <p>2</p>

Вариант В
(браузер Google
Chrome)

