

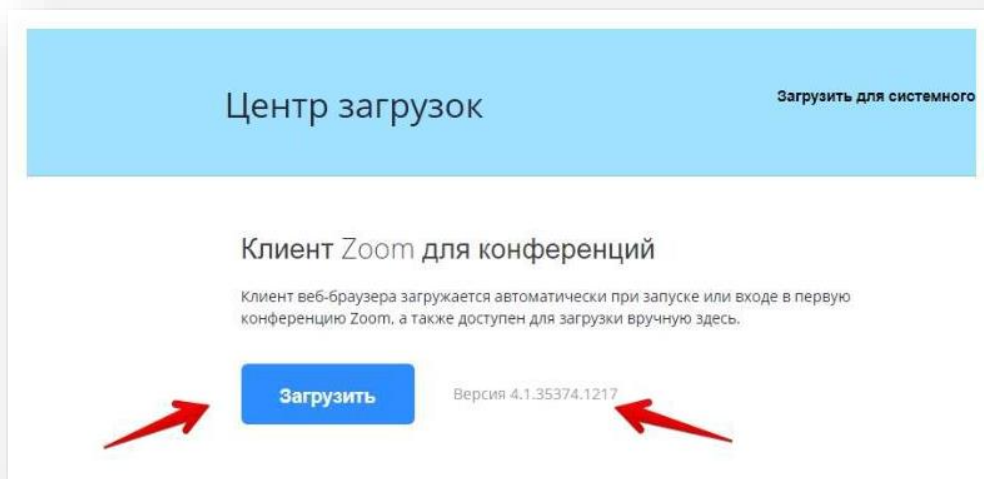
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА ZOOM ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В ONLINE РЕЖИМЕ (пошаговая инструкция)

ВОЗМОЖНОСТИ облачной платформы ZOOM:

- Совместное использование экрана
- Проведение интерактивных вебинаров
- Комнаты для совместной работы
- Возможность трансляции/демонстрации экрана с мобильного устройства
- Работа с Google Диском, Dropbox и Box
- Групповые чаты для обмена текстом, изображениями и аудио и т.д.
- Видеозапись встреч

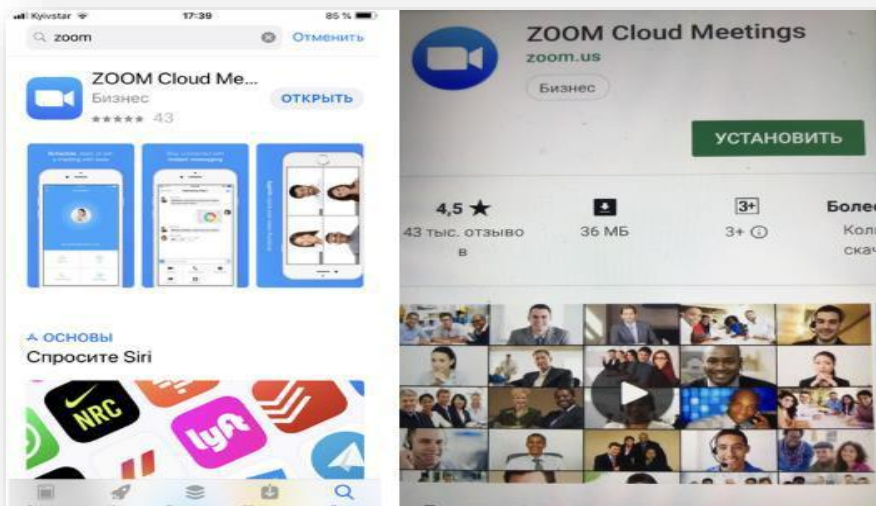
ЗАГРУЗКА И РЕГИСТРАЦИЯ НА КОМПЬЮТЕР

1. Скачать программу с официального сайта сервиса <https://zoom.us/download>



НА ТЕЛЕФОН

1. Зайти в магазин мобильных приложений Apple App Store либо Google Play (Android Market) и набрать в строке поиска «Zoom». Загрузить программу.



АВТОРИЗАЦИЯ

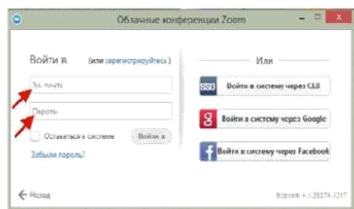
1. После загрузки на компьютере найти загрузочный файл ZoomInstaller.exe (с иконкой – белая видеокамера на голубом фоне) в разделе **Загрузки** и запустить его для установки программы.
2. Если Вы используете мобильный телефон, программа начнет загружаться, по окончании загрузки появится кнопка **Открыть**.
3. Найти значок программы Zoom «Белая камера в голубом круге» (независимо от используемого устройства). Нажать на этот значок.
4. В появившемся окне выбрать **Регистрация** и ввести имя и адрес электронной почты. На вашу электронную почту придет письмо от системы для подтверждения учетной записи.
5. После подтверждения регистрации автоматически откроется окно активации учетной записи. Ввести пароль. (*Примечание:* пароль должен быть определенной длины, содержать большие и маленькие буквы и цифры.)
6. Вам будет предложено пригласить друзей. Вы можете пропустить этот шаг, как и следующий с предложением **начать первую конференцию**.
На странице с предложением **начать первую конференцию** будет находиться 10-значный код. Запомните его. Это постоянный код «**Зала персональных конференций**», который с этого момента закреплен за вами. В будущем вы можете организовывать временные залы для сиюминутных разговоров, а можете использовать свой постоянный зал.
7. Закрывать сайт. Авторизация прошла успешно.
8. Если необходимо начать работу с сервисом, нажать на иконку сервиса на вашем рабочем столе, ввести свой адрес электронной почты и пароль.

Примечание: Сервис даёт возможность регистрироваться и через социальные сети без паролей.

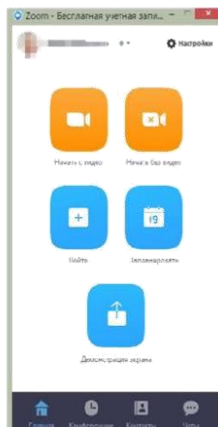
ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Шаг №1. Войти в меню и начать конференцию

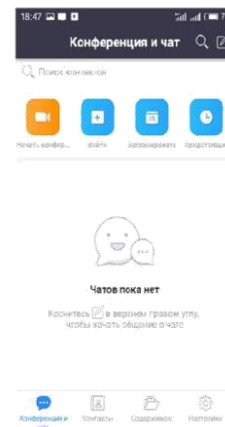
1. Найти на рабочем столе иконку сервиса (белая видеокамера в голубом круге) и нажать ее. Откроется меню



Это процедура авторизации на компьютере



Это меню на компьютере



Это вариант меню на телефоне

2. Нажать **«Начать с видео»** или **«Начать без видео»** в зависимости от того, как вы хотите стартовать (чтобы вас видели участники, которые уже находятся в зале, или нет). Если вы пока один(а), то можете стартовать с видео.
3. Если вы захотите изменить параметры конференц-зала, то можете нажать на кнопку **«Настройки»** на панели входа вверху справа (с иконкой в виде шестеренки).
4. Как только вы нажали на **«Начать»**, программа открывает вам экран зала и меню, как и в предыдущем варианте.

Шаг №2. Добавление участников

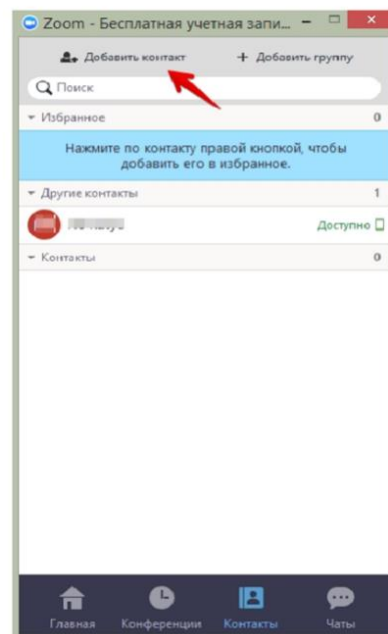
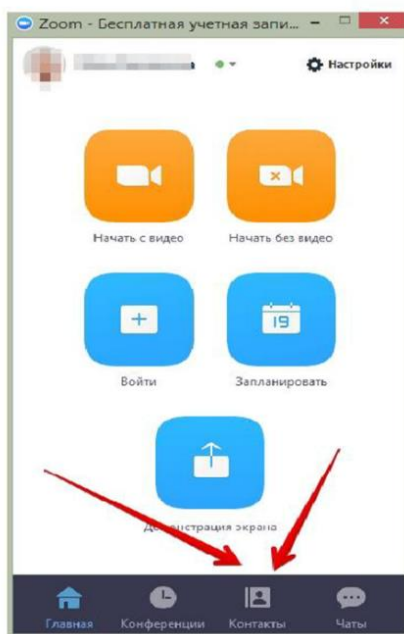
Добавить участников на конференцию можно минимум *двумя способами*:

Способ №1

Этот способ применяется до начала конференции:

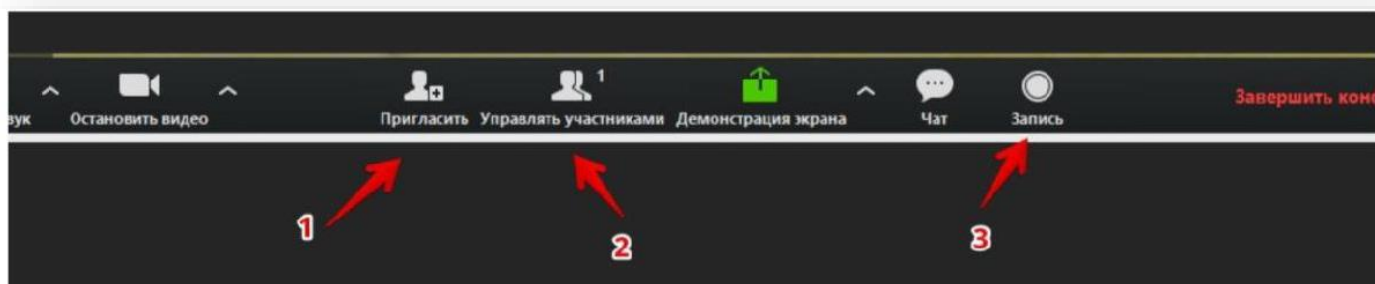
- в меню внизу находите кнопку **«Контакты»** и нажимаете на неё;
- открывается окно меню **добавления контактов**;
- вы можете добавлять участников на планируемую конференцию, нажав на **«Добавить участника»**

и ввести электронный адрес приглашаемого человека, либо в списке контактов найти нужных людей, с которыми вы уже «дружите» в системе ZOOM, и кликнуть на их аватарки (смотри картинку):



Способ №2

Можно использовать уже тогда, когда вы начали конференцию и у вас открыта рабочая зона с видео:



1. «Пригласить»

Это главная кнопка для приглашения участников в вашу конференцию в то время, когда программа уже активирована. Нажимайте на неё и у вас появится окно, которое описано ниже (начиная с п. 4).

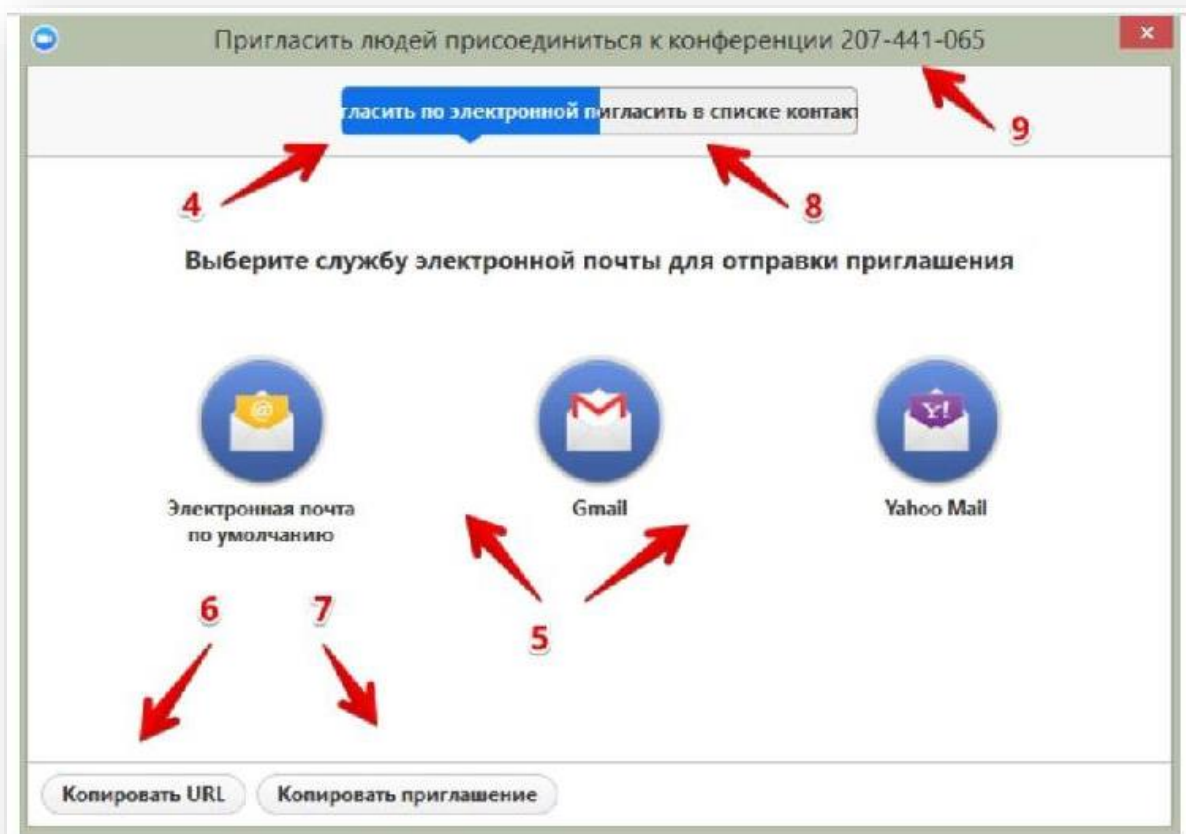
2. «Управлять участниками»

Около этой кнопки всегда стоит цифра, показывающее число участников, которые находятся в прямом эфире в онлайн зале конференции. Если вы хотите посмотреть список, то нажмите на эту кнопку, и рядом с экраном справа появится еще одно поле, где будет список и где можно посмотреть активность (поднятые руки).

3. «Запись»

Организатору доступна функция записи встречи. Она может быть доступна и другим участникам, если в настройках вы разрешите это. После окончания встречи на экране компьютера появится окно, в котором будет показана скорость конвертации видео. Дождитесь пока процесс завершится и не отключайте интернет. Потом вы сможете найти запись на своем компьютере в специальной папке.

После того, как вы нажали на кнопку 1 **«Пригласить»** у вас откроется следующее окно:



4. «Пригласить по электронной почте»

Вы можете выбрать вариант отправки почтового сообщения из представленных (5) и отправить приглашение. Текст приглашения копируется с помощью кнопок 6 и 7.

5. «Копировать URL»

При нажатии этой кнопки копируется очень краткий вариант приглашения, который состоит только из одной строки со ссылкой, типа такой <https://zoom.us/j/5979753536>. Если студент имеет на своем компьютере или телефоне программу Zoom, то ему достаточно будет только нажать на эту ссылку, чтобы оказаться в виртуальном конференц-зале и с вами на связи.

6. «Копировать приглашение»

Это длинный текст с множеством разных вариантов того, как человек может присоединиться к конференции. Оба текста (6 и 7) вы можете послать письмом или вставить в диалог в любом мессенджере.

7. «Пригласить в списке контактов»

Если вы хотите пригласить уже знакомых людей, которые у вас «в друзьях» в системе, то можете нажать на кнопку 8 и выбрать из открывшегося списка друзей.

8. Номер конференции

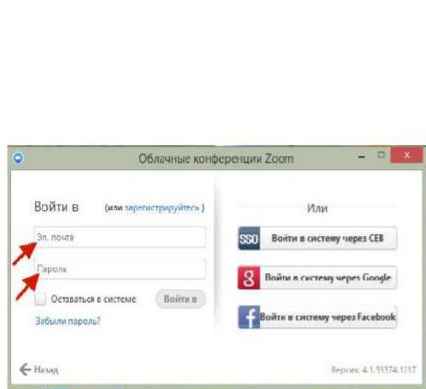
Каждой конференции присваивается номер:

- Вам при регистрации присваивается неизменный личный номер «**Зала персональных конференций**». Вы им можете пользоваться для общения со знакомыми людьми на постоянной основе;
- Если вы открываете конференцию с незнакомыми людьми или на один раз, то залу каждый раз присваивается новый номер, который действует до окончания конференции. Именно он отсылается людям в приглашении, если вы их пригласили в уже начавшуюся конференцию. Этот номер *не надо* копировать. Он автоматически вставится в приглашение, сформированное при нажатии кнопок 6 или 7.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ/УЧЕНИКУ

Шаг №1. Войти в меню

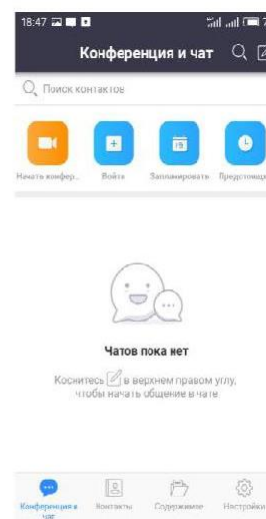
Найти на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеокамера на в голубом круге) и нажмите ее. Вам откроется меню:



Это процедура авторизации на компьютере



Это меню на компьютере



Это вариант меню на телефоне

Шаг №2. Присоединиться к конференции

Есть несколько вариантов присоединения к конференции (лекции, вебинару, разговору и т.д.), которую организовал преподаватель:

Способ №1. Через список контактов

1. Организатор конференции (преподаватель) из системы Zoom отправляет вам приглашение «дружить» на электронную почту, которую вы ему предоставляете;
2. Если вы принимаете предложение, то вы оказываетесь в «**Списке контактов**» организатора (а он(а) в вашем);
3. Как только запланированная или только что созданная конференция начинается, организатор нажимает на ваше имя в списке, и вам отправляется приглашение в реальном режиме времени;
4. Если у вас программа ZOOM включена в этот момент, то где-то на экране компьютера или телефона приглашение появляется в виде всплывающего окна (или появляется сообщение в меню Zoom);

Вы нажимаете на приглашение, открывается окно конференции, и вы уже в онлайн-общении.

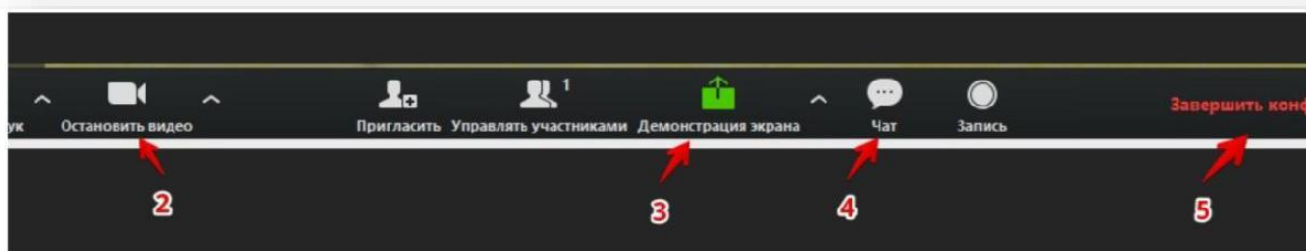
Способ №2

С помощью меню ZOOM:

1. Организатор присылает вам номер запланированной конференции;
2. Вы открываете меню Zoom и нажимаете на кнопку «**Войти**» (иконка с плюсиком в центре на любом гаджете);
3. Перед вами открывается панель, куда вы вводите 10-значный код конференции и свое имя, которое будет высвечиваться в разделе «Участники»;
4. Нажимаете «**Войти**» и вы уже в онлайн-конференции

Шаг №3. Участие в конференции (лекции, разговоре, вебинаре)

Когда вы войдете, то перед вами раскроется рабочая панель сервиса ZOOM. Вы увидите всех, кто на данный момент находится на конференции и внизу экрана панель управления:



1. «Выключить звук»

С помощью этой кнопки вы можете включать и выключать свой микрофон. По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон. Это связано с тем, что даже если вы молчите, то кликанье мышкой, любые шумы в вашем помещении и т.д. слышны всем участникам. Чем больше участников, тем больше может быть фоновый шум.

Ваш микрофон имеет право включать и выключать организатор конференции. Рядом с этой кнопкой находится галочка, направленная вверх. При ее нажатии выпадает меню, где вы можете настроить ваш микрофон

2. «Остановить видео»

Кнопка аналогичная предыдущей. С ее помощью можно включать и выключать свою камеру. Но есть отличие. Организатор может выключить вашу камеру, но не может ее включить. Когда он решит подключить вас вновь к разговору, и включит вашу камеру, к вам придет запрос для разрешения.

3. «Демонстрация экрана»

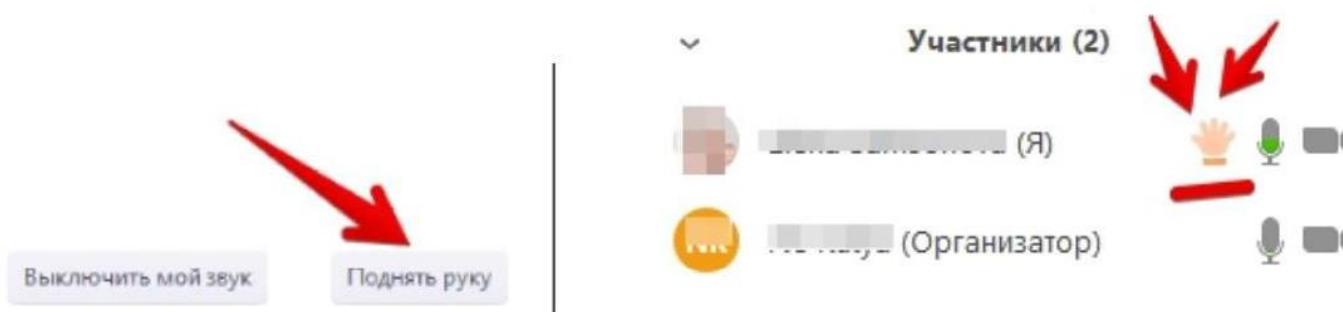
Эту функцию можно будет использовать либо, если вы сами организовали конференцию, либо с разрешения организатора. Она позволяет переключиться и показать всем участникам экран своего компьютера или гаджета (презентацию, документ и т.д.). Это бывает необходимо во время мозгового штурма, совещания или интерактивного обучения. Как только включается экран, появляется дополнительное меню, которое позволит вам рисовать, ставить стрелочки, двигать мышкой и т.д.

4. «Чат»

Эта кнопка позволяет открыть окно чата и писать там во время сеанса. Она полезна, если вы пока не участвуете в активной дискуссии и ваше видео не выведено на экран. А задать вопрос хочется.

5. «Завершить конференцию»

С помощью этой кнопки вы можете покинуть конференцию (разговор, обучение, совещание). Если вы организатор, то можете просто покинуть «конференц-зал», дав возможность другим еще общаться некоторое время, а можете закрыть конференцию для всех. Для того, чтобы обратить на себя внимание, вы можете «Поднять руку»:



6. «Поднять руку»

Для того, чтобы «Поднять руку» и обратить на себя внимание, вам нужно:

- Включить «**Чат**», как было описано в пункте 4. У вас справа сбоку появится поле с чатом;
- В самом низу вы можете увидеть две кнопки «**Выключить мой звук**» и «**Поднять руку**»;
- Если вам нужно выключить ваш звук, чтобы не мешать остальным пока вы не участвуете в живой дискуссии, сделайте это здесь;
- Если вы хотите обратить на себя внимание, нажмите на «**Поднять руку**»;

Как только вы это сделаете, у организатора на панели «Участники» напротив вашего имени и аватарки появится ладошка. И как только он сможет, он даст вам слово и выведет ваше изображение на экран, если вы еще не там.