

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

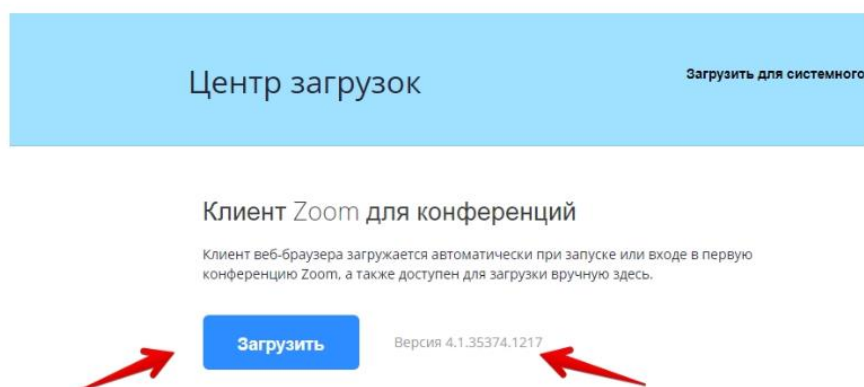
## ВОЗМОЖНОСТИ СЕРВИСА ZOOM:

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

## ЗАГРУЗКА И РЕГИСТРАЦИЯ

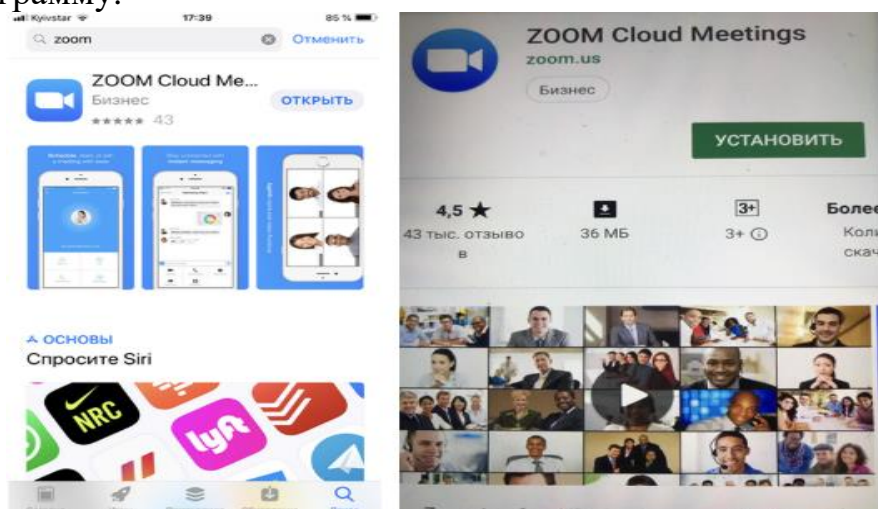
### НА КОМПЬЮТЕР

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 видеочка на голубом фоне) в разделе «Загрузки» и запустить его для установки программы.

2. Если Вы используете мобильный телефон, программа начнет загрузку, по окончании загрузки появится кнопка «Открыть».

3. Нажать на значок программы «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.

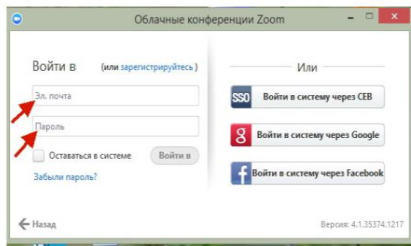
8. Если необходимо начать работу с сервисом, нажать на иконку сервиса на Вашем рабочем столе, ввести свой адрес электронной почты и пароль.

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

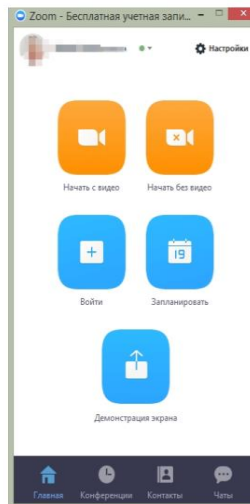
## ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

**Шаг №1.** Войти в меню и начать конференцию

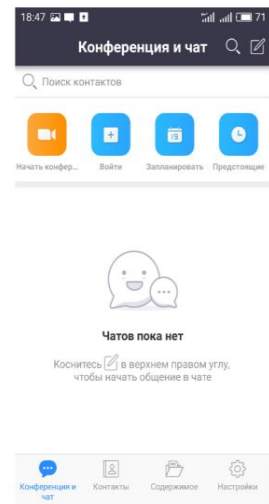
1. Найти на рабочем столе иконку сервиса (белая видеочка на голубом фоне) и нажать ее. Откроется меню



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.

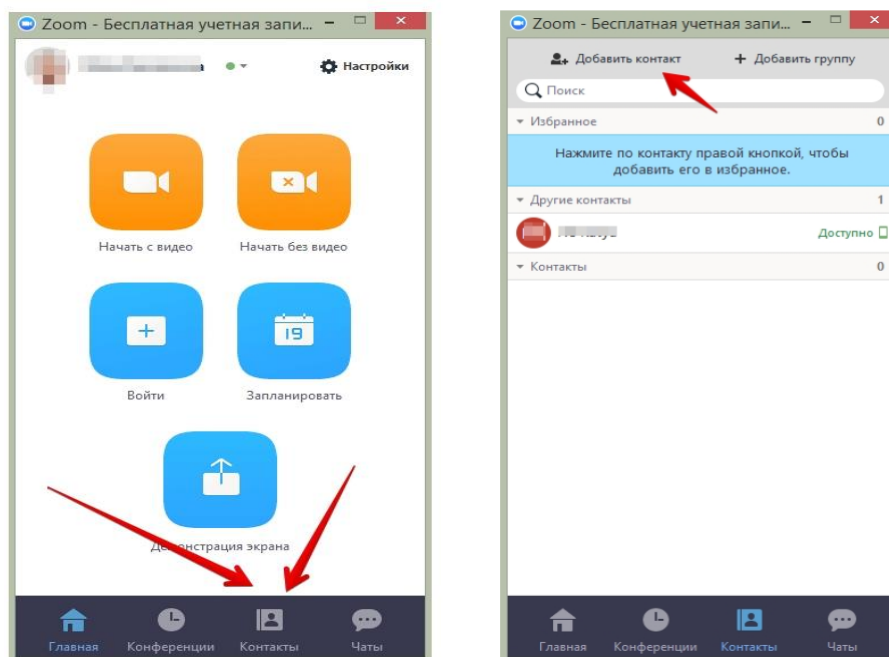
## Шаг №2. Добавление участников

Добавить участников на конференцию можно минимум двумя способами.

### *Способ №1*

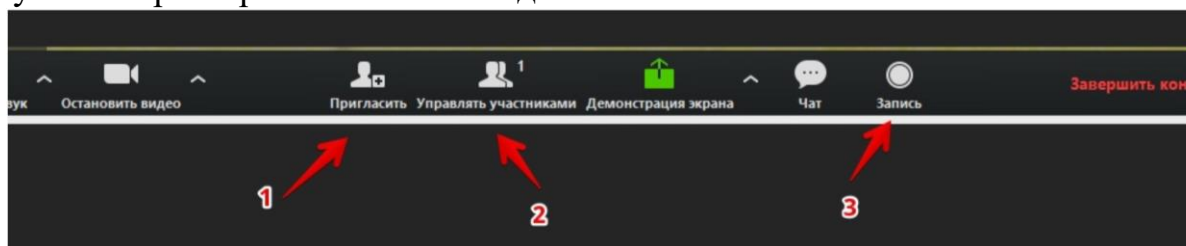
Этот способ применяется до начала конференции:

- в меню внизу находите кнопку “Контакты” и нажимаете на нее;
- 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 нее и у вас появится окно, которое описано ниже (начиная с п. 4).

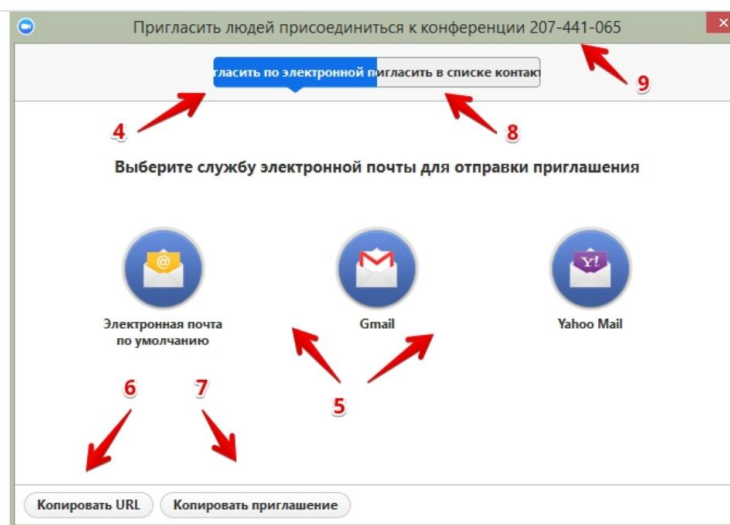
#### 2. «Управлять участниками»

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.

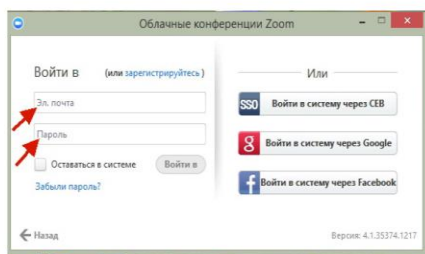
– Вам при регистрации присваивается неизменный личный номер «Зала персональных конференций». Вы им можете пользоваться для общения со знакомыми людьми на постоянной основе;

– 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.

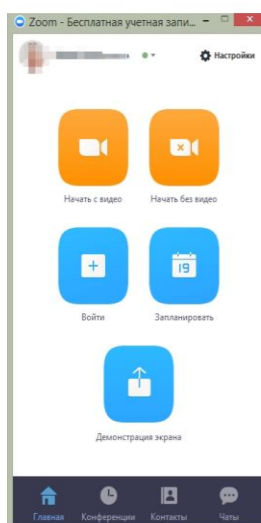
## ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

### Шаг №1. Войти в меню

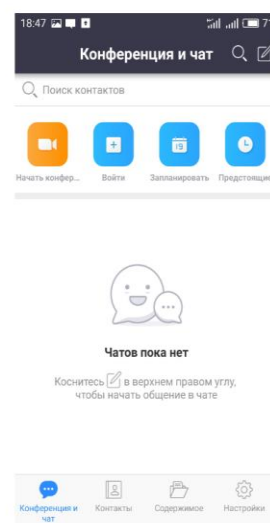
Найти на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеочка на голубом фоне) и нажмите ее. Вам откроется меню



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);

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

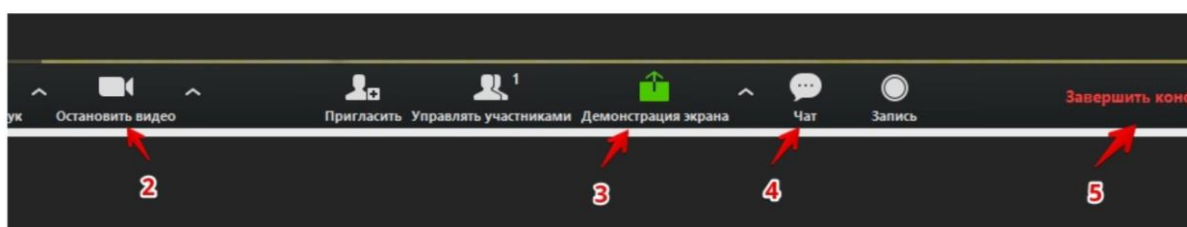
## **Способ №2**

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 на 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.

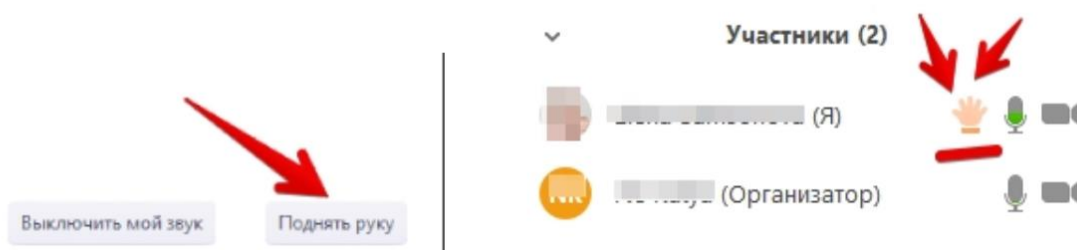
#### 4. «Чат»

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.