

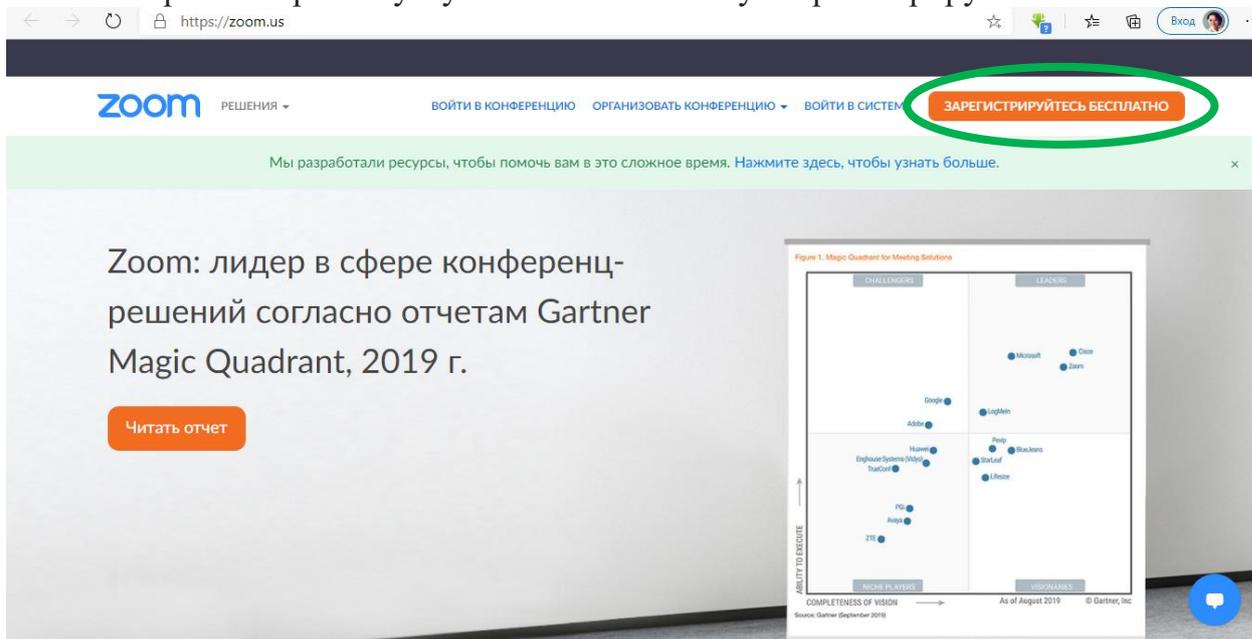
# Инструкция по работе с платформой Zoom для преподавателей

Конференции и чат Zoom

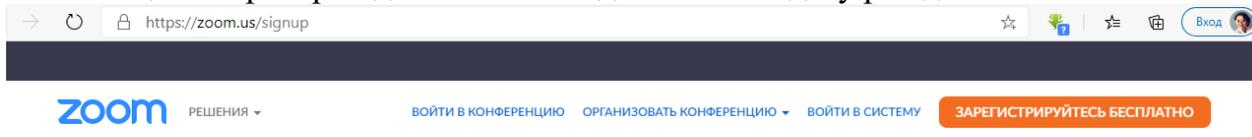
## 1. Начало работы: Регистрация для преподавателя

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

1.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”



1.3. В целях проверки данных необходимо ввести дату рождения:



В целях проверки подтвердите свою дату рождения.

День | Месяц | Год | Продолжить

1.4. Далее для регистрация через почту Введите адрес Вашей почты, проверочный код и нажмите кнопку “Регистрация”

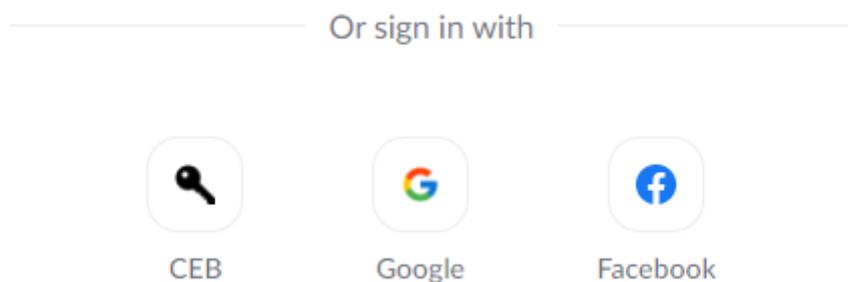
## Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Для защиты Zoom используется система reCAPTCHA. На приложение Zoom распространяются [политика конфиденциальности](#) и [условия обслуживания](#).

Регистрация

1.5. Либо введите адрес из сервисов Google, Facebook, также есть возможность зарегистрироваться с помощью сертификата электронной цифровой подписи.



1.6. После введения адреса электронной почты выйдет следующее сообщение



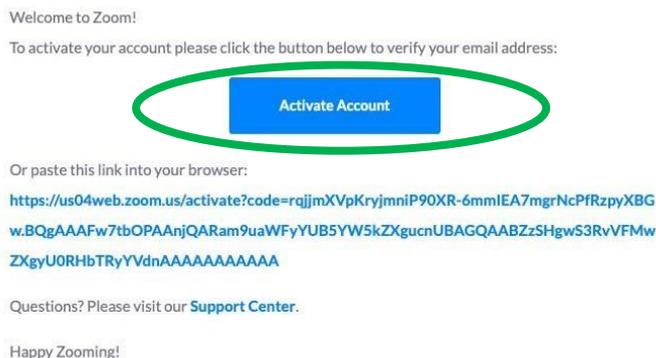
Мы отправили электронное письмо по адресу  
**sshahnoza@mail.ru.**

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

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

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



1.8. 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 aaaaaaa)
- Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)

.....

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

**Продолжить**

Фамилия

Имя

Пароль

Подтверждение пароля

1.9. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить».

1.10. 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.**

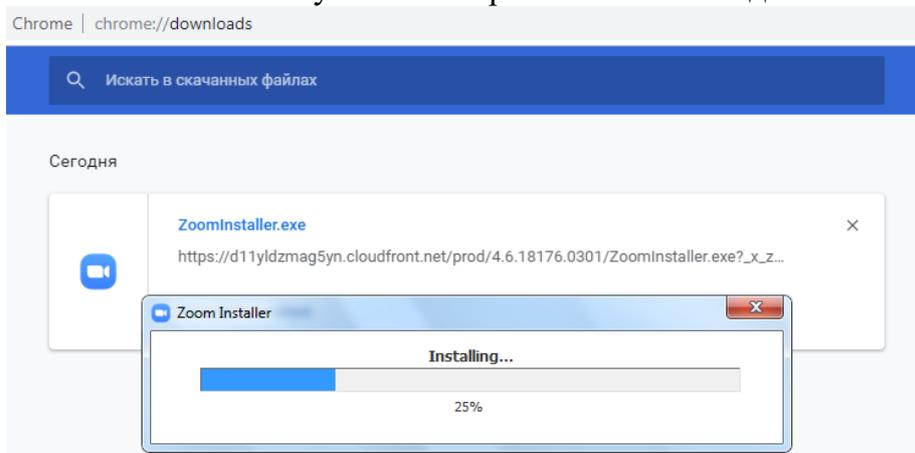
2.2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:

2.2.1. Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”

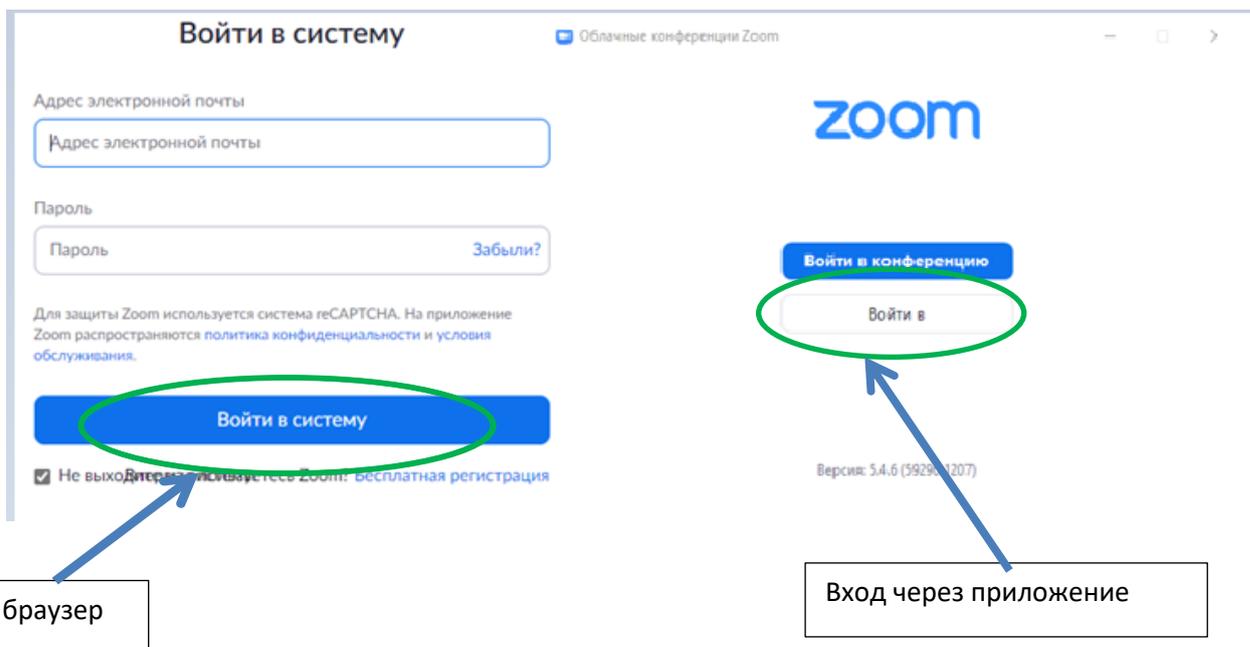
2.2.2. Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

2.3. *Установка на компьютере:*

2.3.1. 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.



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



2.3.3. 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.

#### 2.4. Установка на смартфоне/планшете:

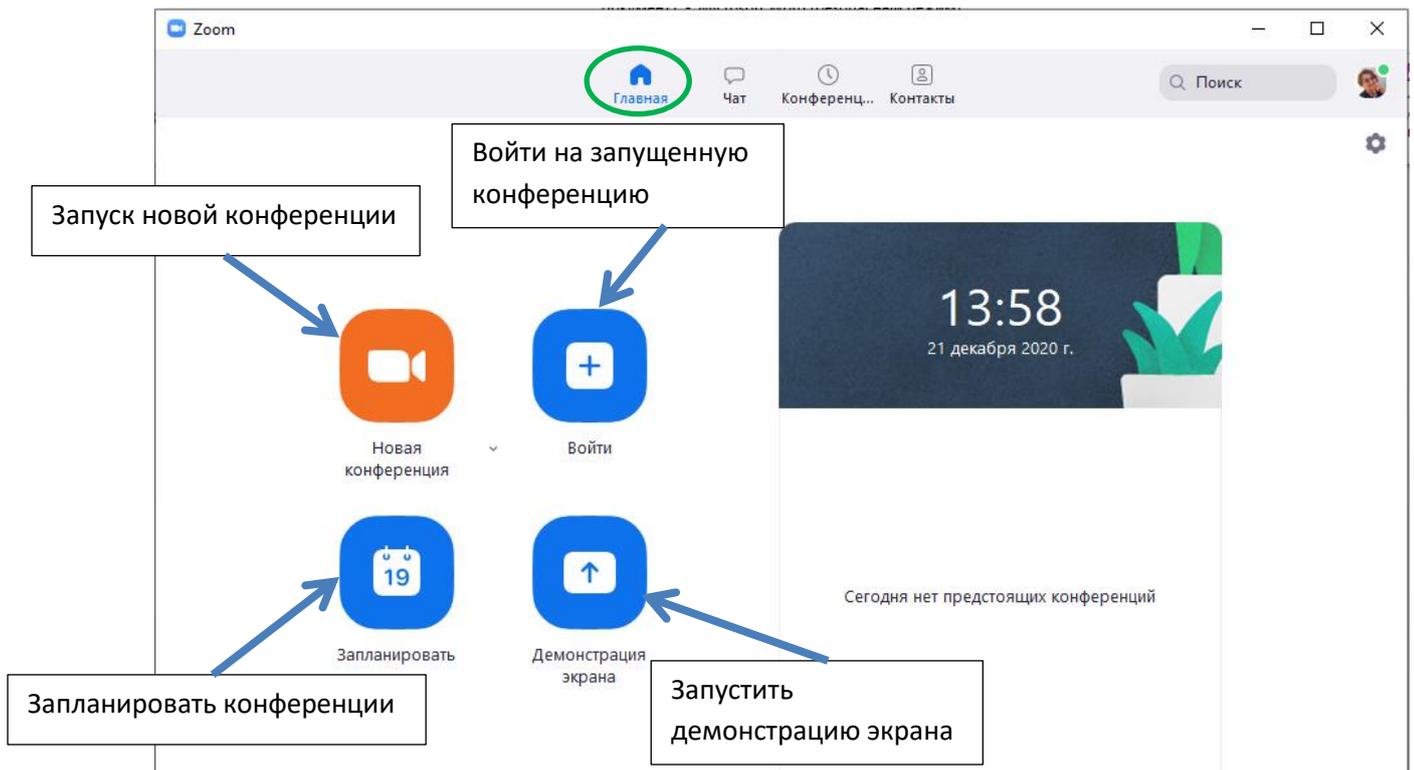
2.4.1. Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.

2.4.2. Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп.2.3.1-2.3.3.

### 3. Начало работы

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

3.2. Главное окно приложения Zoom удобен и понятен для пользователя, с начальным уровнем подготовки. Содержит следующие кнопки, интуитивно подсказывающие дальнейшее действие



- 3.3. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция» - через нее преподаватель может начать свой вебинар.
- 3.4. Кнопка «Войти» потребуется только в том случае, если Вы захотите подключиться к вебинару коллеги (также подойдет для подключения со стороны учебного офиса и студентов)
- 3.5. 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)
- 3.6. Запуск новой конференции осуществляется сразу, только необходимо выбрать с видео подключение осуществляется или без.
- 3.7. Запланированные конференции выбираются, для организации повторяющихся, заблаговременно запланированные конференции

Запланировать конференцию

Zoom временно предоставляет неограниченные по времени услуги конференц-связи для пользов...

## Запланировать конференцию

**Тема**

Начало:

Продолжите...

Повторяющаяся конференция

Часовой пояс: Алма

**Идентификатор конференции**  
 Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 541 076 1993

**Безопасность**  
 Код доступа    
 К этой конференции могут присоединиться только пользователи, у которых есть ссылка ...  
 Зал ожидания  
 К этой конференции могут присоединиться только пользователи, допущенные организа...

**Видеоизображение**  
 Организатор:  Вкл.  Выкл.      Участники:  Вкл.  Выкл.

**Календарь**  
 Outlook       Google Календарь       Другие календари

**Расширенные параметры** ▾

Можно задать тему конференции

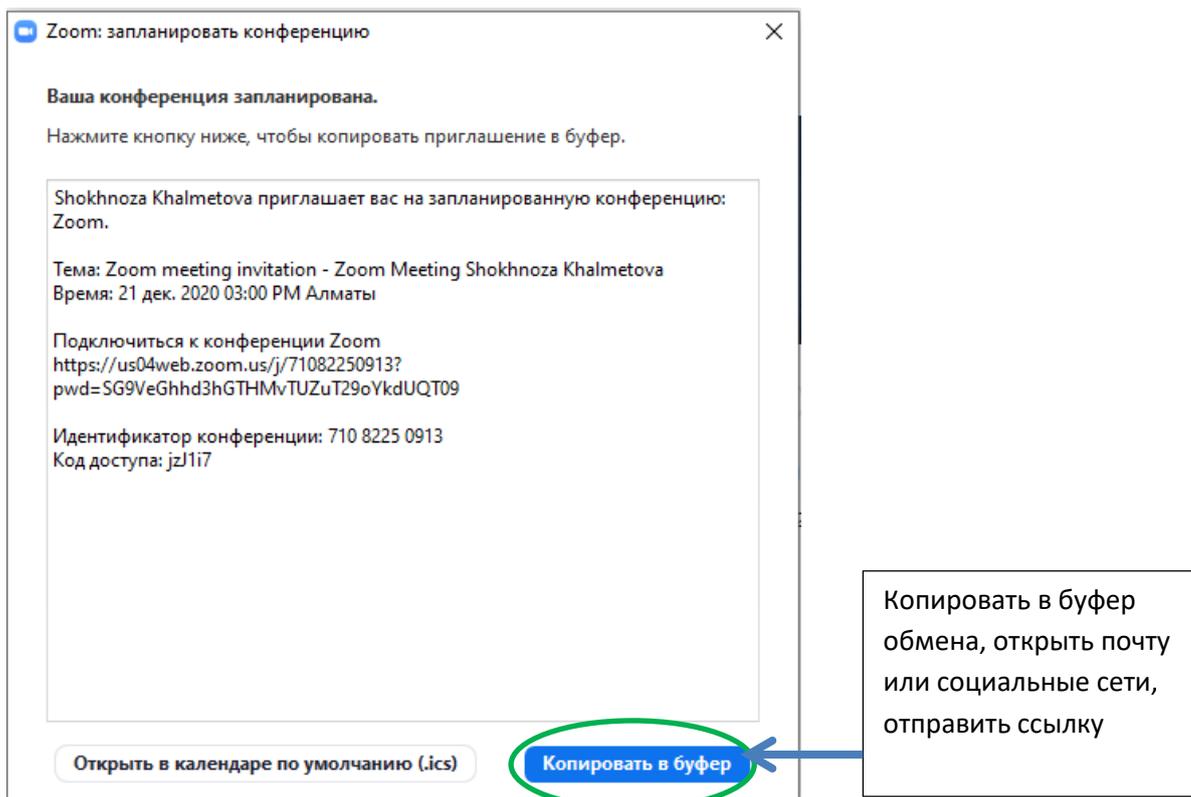
Дату и время начала конференции указываем

Отмечайте для повторяющихся конференций

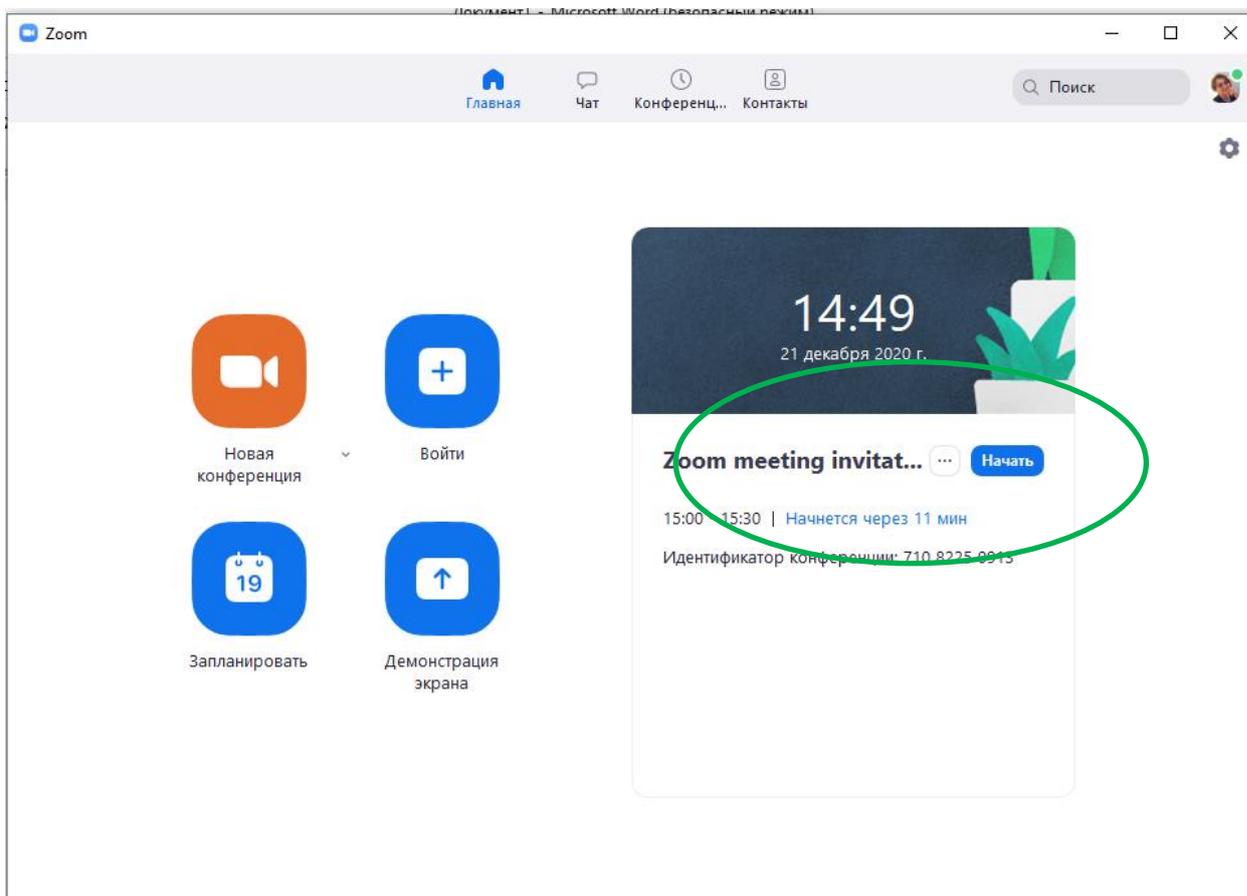
Для контроля входящих на конференцию участников

Продолжительность конференции на бесплатном режиме составляет 40 минут

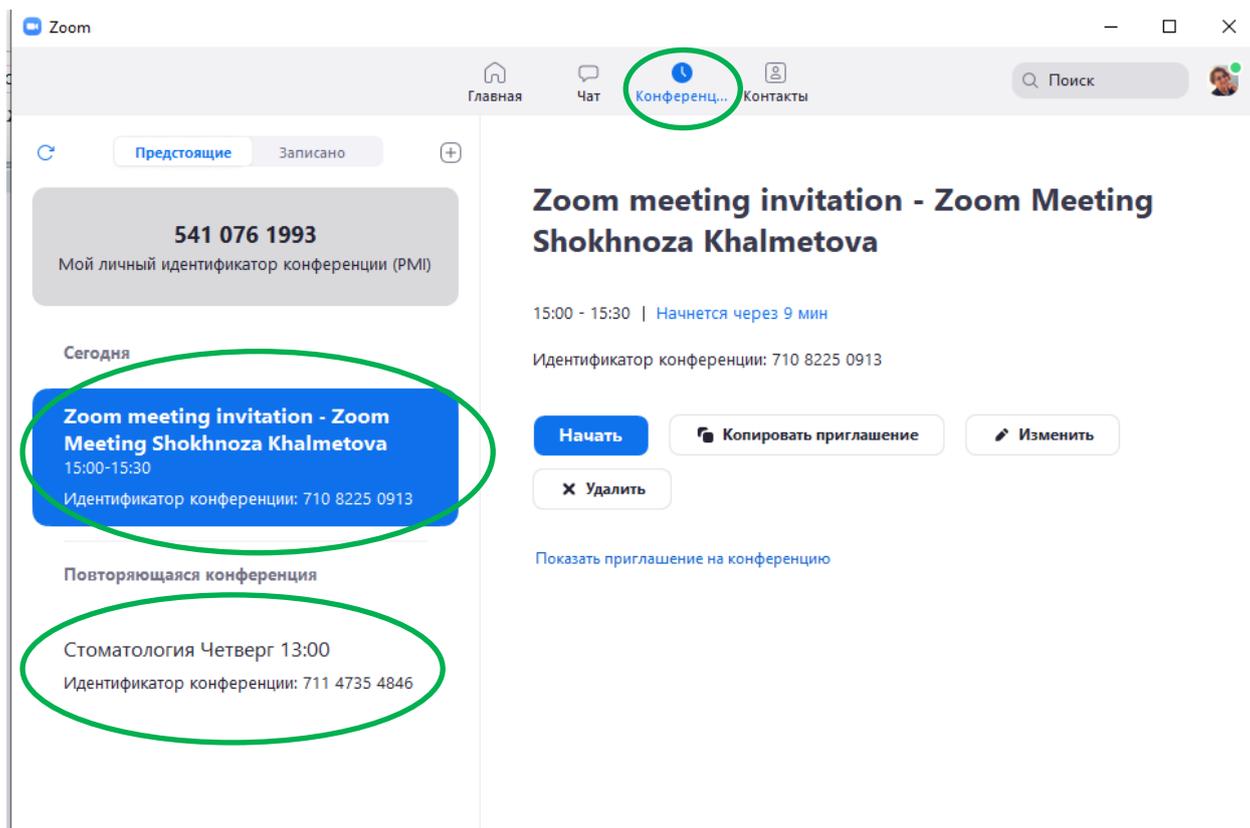
3.8. При нажатии на кнопку Сохранить, открывается окно приглашения



### 3.9. Начать вебинар можно с клика на кнопку Начать в главном окне



### 3.10. Либо во вкладке Конференции выбираем запланированную заранее, повторяющиеся конференции и нажимаем кнопку Начать



- 3.11. Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.
- 3.12. 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.
4. Для планирования расширенного и повторяющегося конференции открываем <https://us04web.zoom.us/meeting/schedule>

Во вкладке выбираем Планирование Конференции

Тема конференции и краткое описание

День и время

Продолжительность конференции

Повторяющаяся конференция указывается частота, количество повторов или день завершения

На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям. [Обновить сейчас](#)  Не показывать это сообщение снова

Часовой пояс (GMT+6:00) Алматы

Повторяющаяся конференция Раз в неделю в Ср, до 3 Feb 2021, 7 событие(й)

Повторение: Ежедневно

Повторять каждые: 1 неделя

Проходит в:  Вск  Пнд  Вт  Ср  Чтв  Птн  Суб

Дата завершения:  К 03.02.2021  После 7 событий

## 5. Базовые функции ZOOM для вебинара

Zoom Конференция

Участники (1)  
Shokhnoza Kha... (Организатор, я)

Участники ожидающие в зале ожидания и присутствующие в вебинаре отражаются ЗДЕСЬ

Чат  
Вкладка чат для общения в реальном времени, для передачи файлов, приватно или публично

Заблокировать конференцию

- ✓ Вкл. зал ожидания
- ✓ Скрыть изображения профиля

Разрешить участникам:

- ✓ Демонстрация экрана
- ✓ Чат
- ✓ Переименовать себя
- ✓ Включить звук у себя
- ✓ Включить видео

Приостановить действия участника

Кнопка управления Демонстрации экрана.

Кнопка управления Видеокамерой. Вкл/выкл

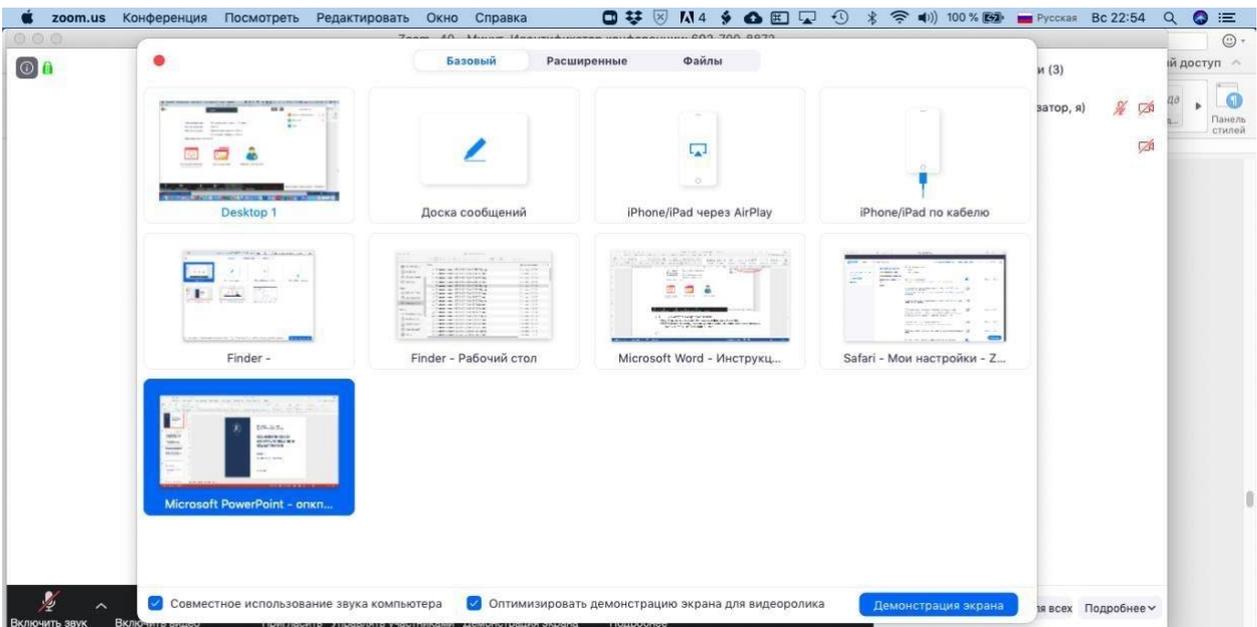
Кнопка управления Приглашения/Просмотр участников.

Кнопка управления вкладкой Чат

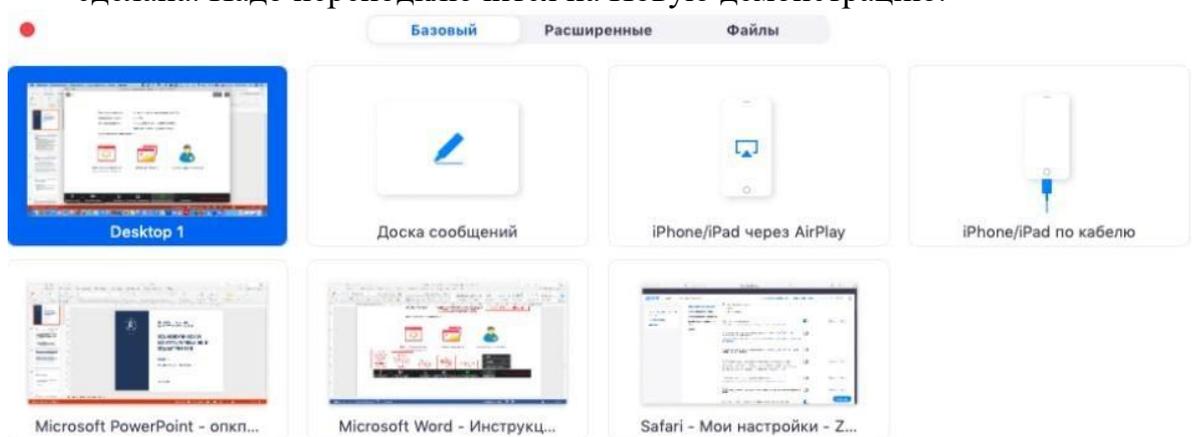
Включить звук Включить видео Безопасность Участники Чат Демонстрация экрана Реакции Дополнительно Завершение

## 5.1. Управление участниками вебинара

- 5.1.1. 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.
  - 5.1.2. 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.
  - 5.1.3. 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 «тапнуть» (один раз нажать) на свое имя, выбрать «Переименовать»)
- ## 5.2. 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»



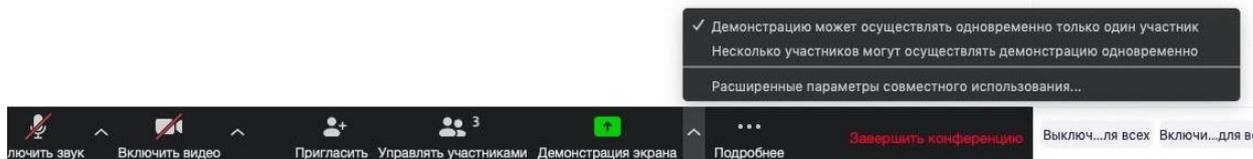
5.2.4. Zoom позволяет демонстрировать Экран своего компьютера – это удобно, если Вы хотите показать студентам как именно Вы работаете, в какой-то специфической программе и прочее (важно помнить, что демонстрация всего экрана отобразит и все названия файлов, приложения и прочие элементы Вашего рабочего стола). Эта функция удобна тем, кто при объяснении и демонстрации, переходит с одного окна на другую, так как при демонстрации определенного приложения участники вебинара видят только, окно на которую ссылка была сделана. Надо переподключиться на Новую демонстрацию.



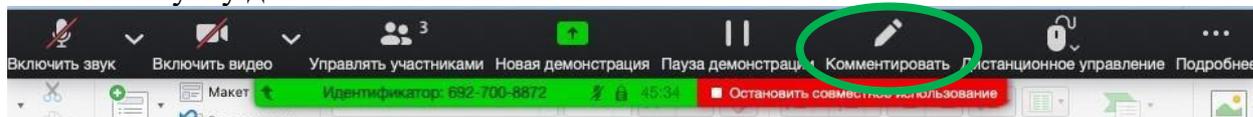
5.2.5. Также демонстрация экрана позволяет запускать маркерную доску («Доска сообщений»), на которой может писать как преподаватель, так и студенты. Есть возможность настроить имя пользователя, видеть кто пишет и прокомментировать.

5.2.6. 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).

5.2.7. 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.



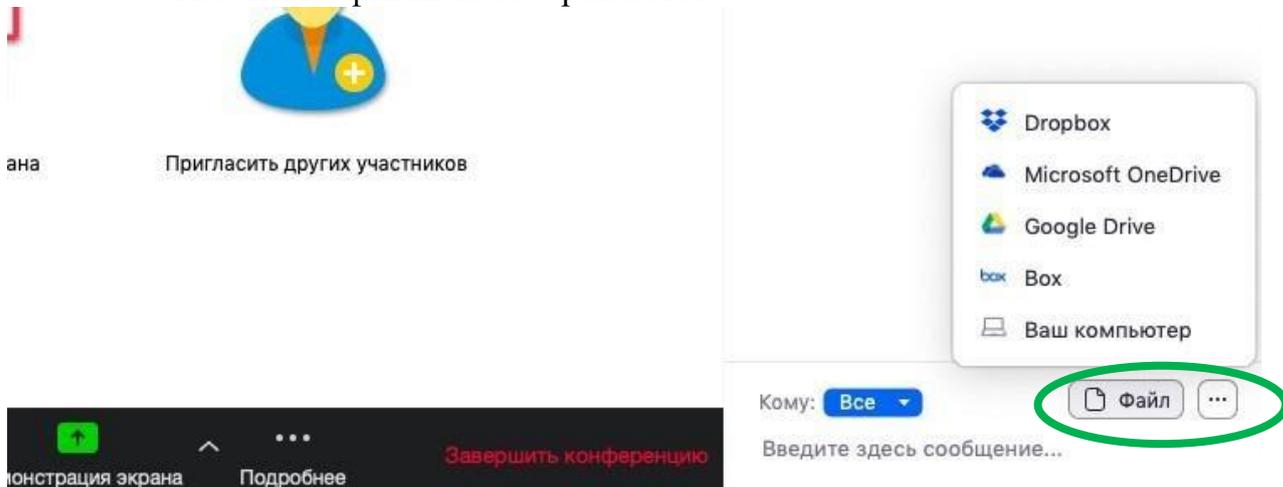
5.2.8. Во время трансляции экрана Вы, а также остальные участники конференции могут комментировать слайды с помощью дополнительного инструмента «Комментировать» (т.е. рисовать, обводить, ставить галочки). При нажатии на кнопку «Комментировать» появится дополнительное меню. Эта функция удобна для того,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



### 5.3. Чат вебинара

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

5.3.2. 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.*

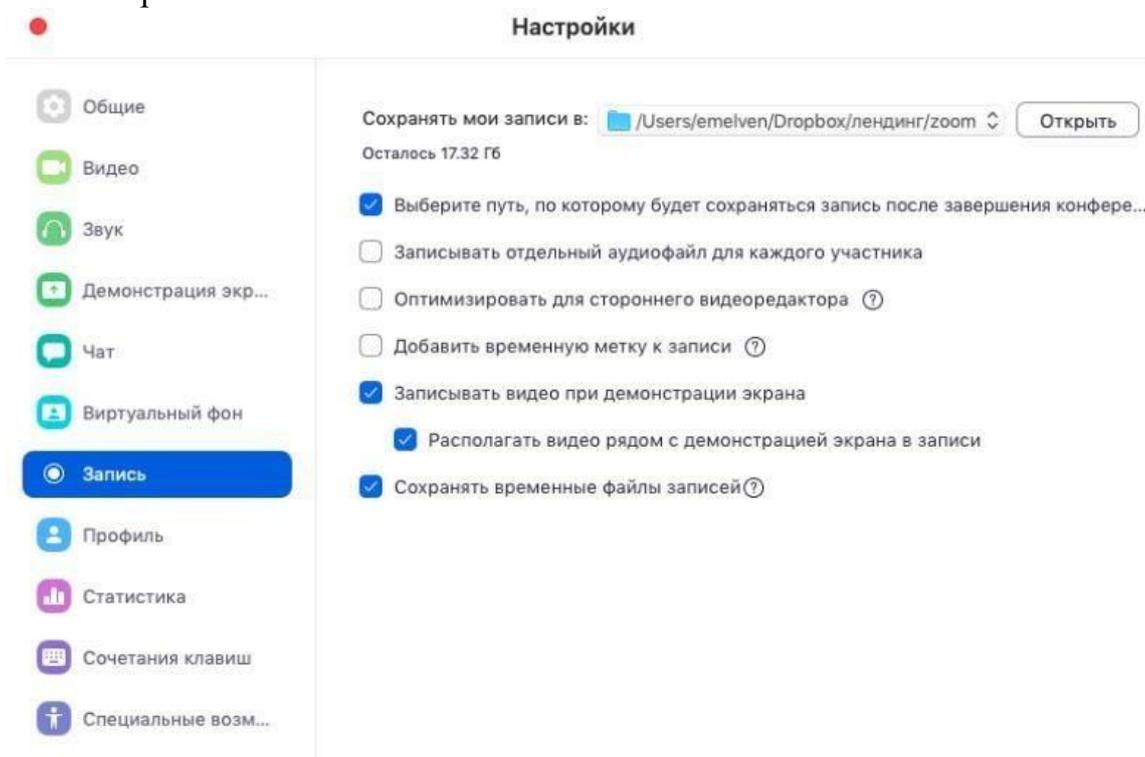
#### 5.4. Запись вебинара

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

5.4.1.1. 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;

5.4.1.2. Выставить автоматическую запись в панели настроек.

5.4.2. 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

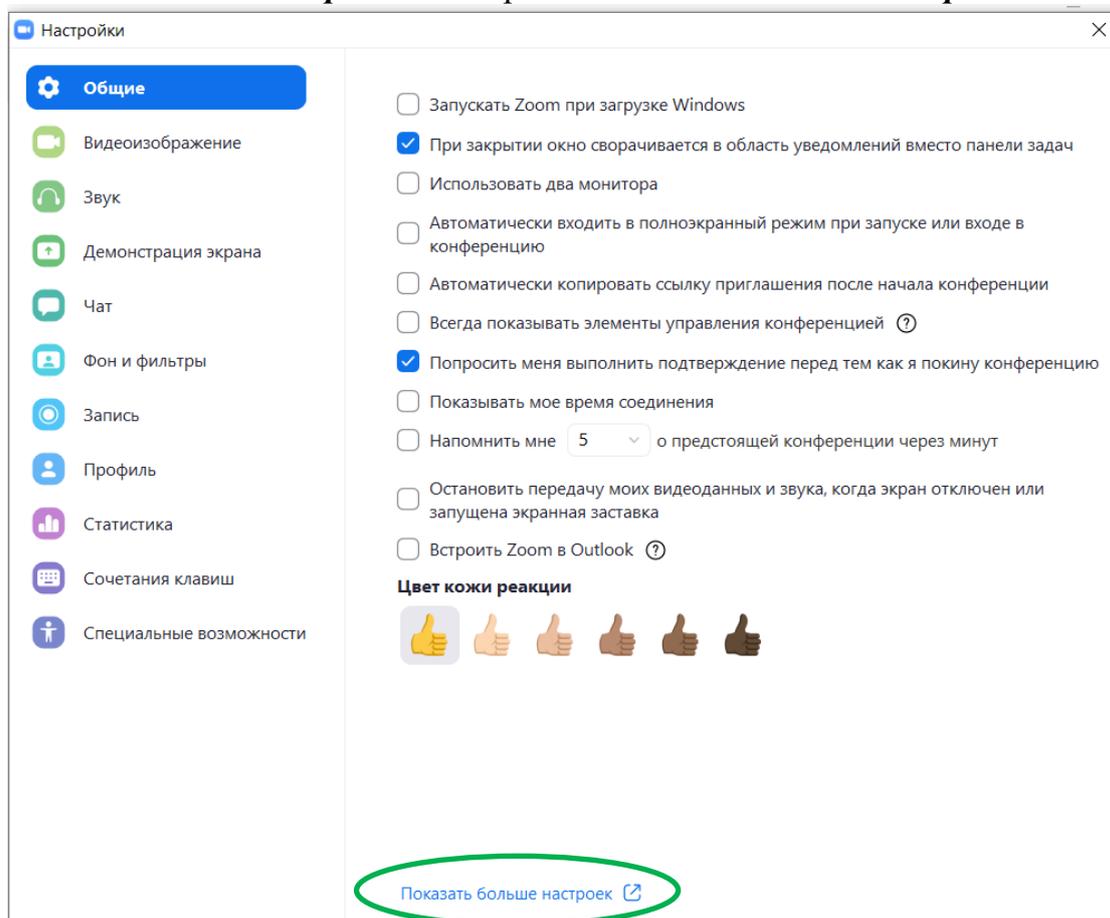
5.4.3. После того, как Вы завершите вебинар, Zoom автоматически будет конвертировать произведенную запись, без указания места сохранения, система сохранит в папке C:\Документы\Zoom далее в названии папки задается день проведения вебинара, дата и время с полным указанием до секунды;

5.4.4. Zoom сохраняет отдельными файлами: чат, аудио и видео со звуком. Отдельно записанные аудиофайл вебинара, ее можно использовать для подкаста или аудио-лекции. Файл хранится в той же папке, что и сам вебинар.

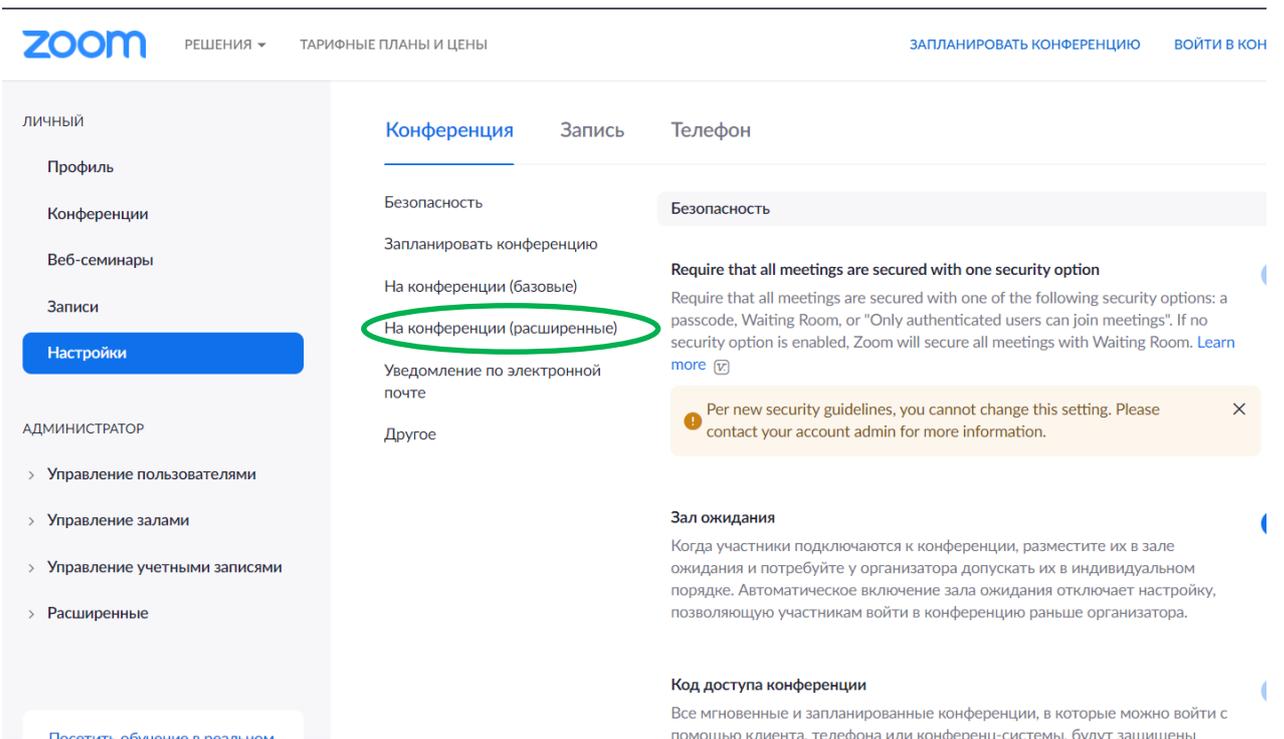
#### 5.5. Работа в подгруппах (Сессионные залы) и иные настройки Zoom

5.5.1. Для того, чтобы у Вас появилась возможность делить студентов на подгруппы (сессионные залы), необходимо поставить отметку о них в Расширенных настройках. **Сессионные залы доступны в бесплатной версии!**

5.5.2. Нажмите на кнопку настройки в основном окне Zoom, в открывшемся окне **Настройки** выбираем **Показать больше настроек**



5.5.3. При выборе этой опции мы переходим в окно браузера по умолчанию, какой у вас настроен. После нажатия на этой кнопки Zoom откроет страницу браузера с расширенными настройками аккаунта. При первом входе через браузер потребуются повторная авторизация (введение Вашего логина и пароля, указанные при регистрации). После авторизации Вы увидите такое окно:



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

### Сессионный зал

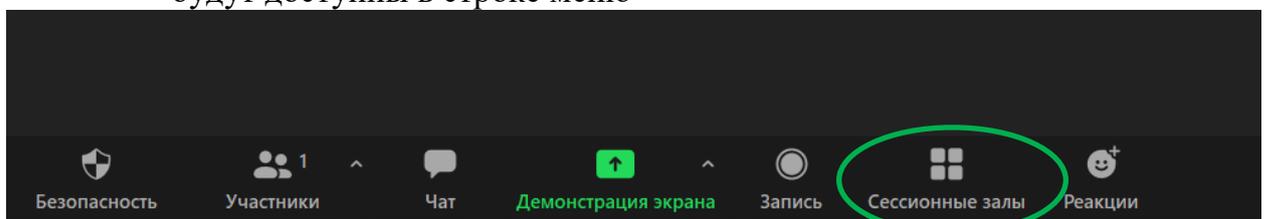
Позволяет организатору разделять участников на отдельные залы меньшего размера



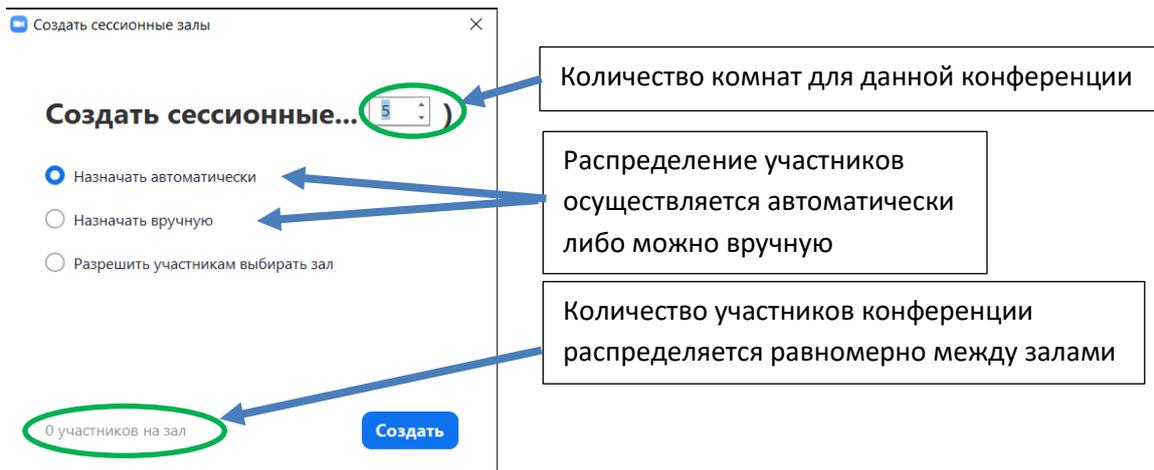
Разрешить организаторам назначать участников в сессионные залы при планировании



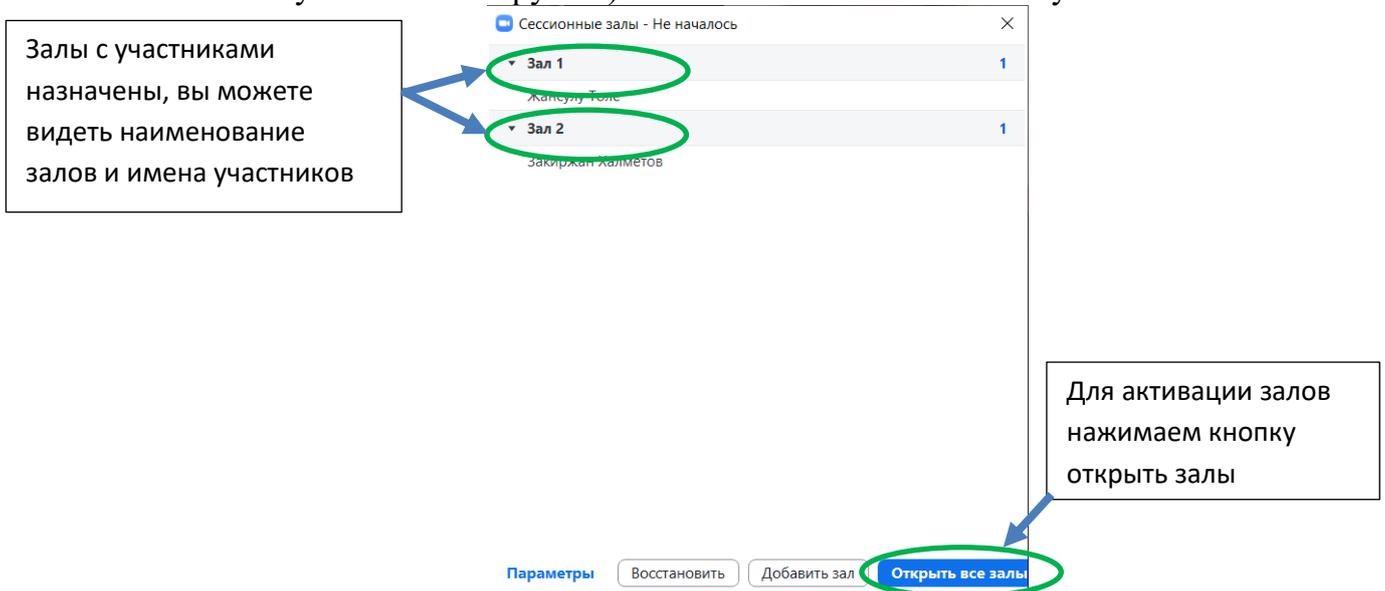
5.5.5. После активации «Сессионных залов» со следующей конференции они будут доступны в строке меню



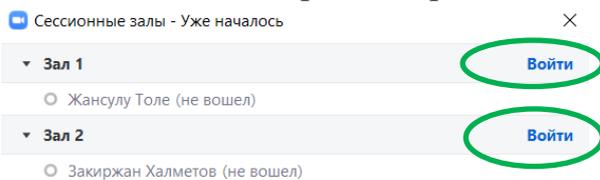
5.5.6. Настройка сессионных залов достаточно проста. Нажмите на кнопку «Подробнее» -> Сессионные залы. Появится следующее меню



5.5.7. Настройте количество залов (подгрупп), тип разделения участников (автоматический или вручную, когда Вы сами вручную организуете участников в группы). После этого нажмите кнопку **Создать**



5.5.8. Каждый студент получит приглашение войти в сессионный зал и должен принять приглашение.

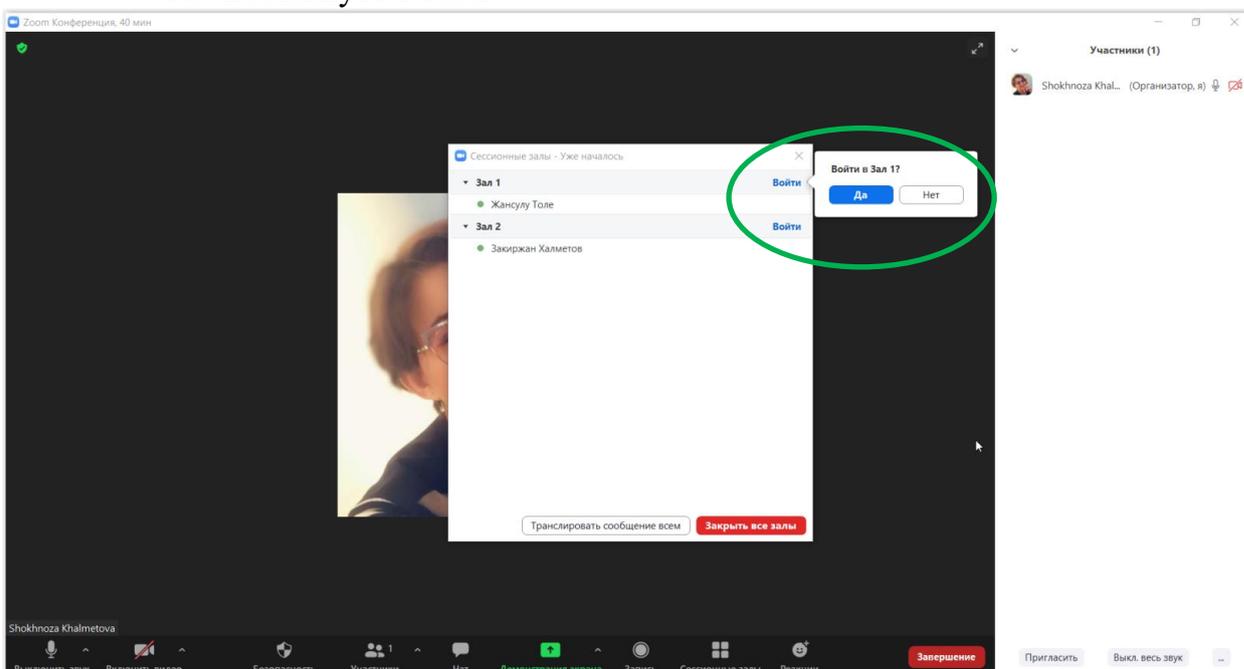


Транслировать сообщение всем

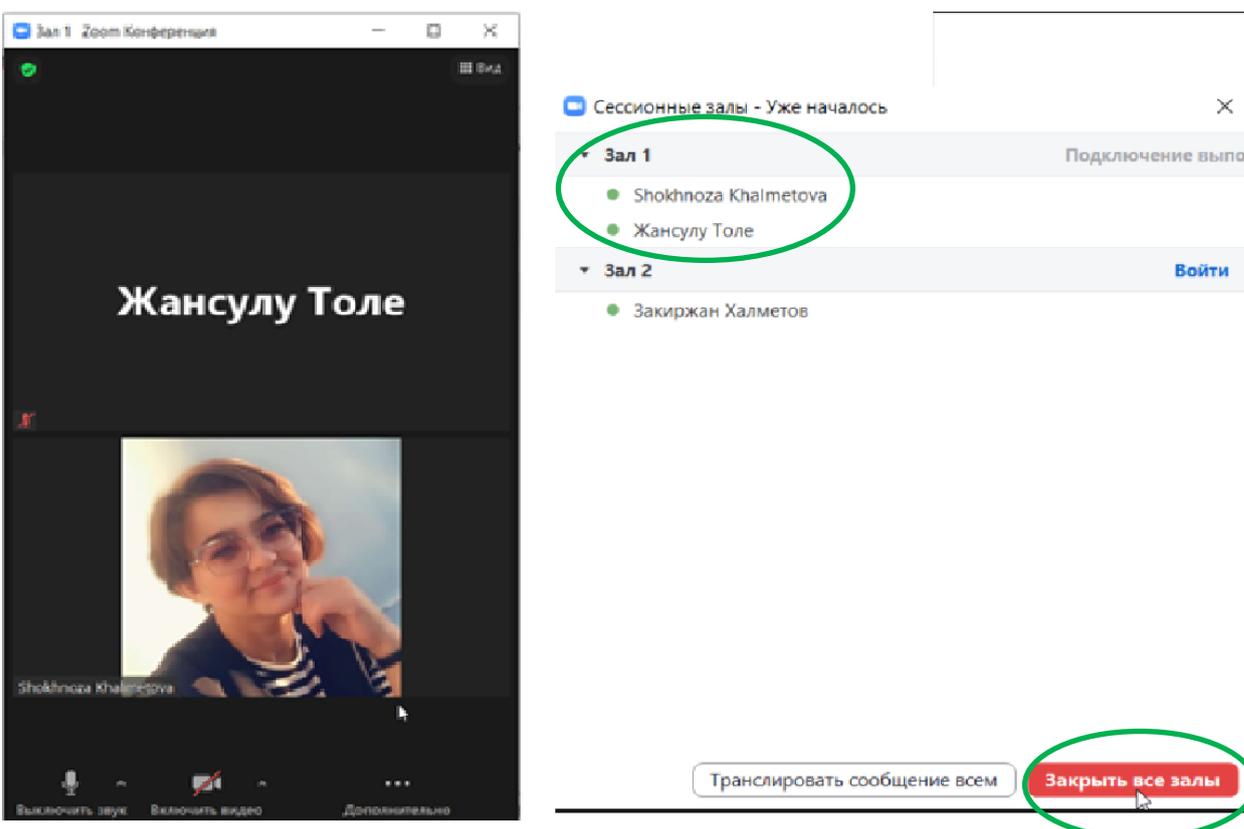
Закрывать все залы

5.5.9. Те, кто не примут приглашение – останутся в основной конференции. После того, как студенты разойдутся по сессионным комнатам, они смогут слышать и взаимодействовать только с теми, кто находится вместе с ними в конкретной комнате.

5.5.10. Преподаватель может посещать любую комнату, для дополнительных опросов, для этого в окне Сессионные залы выбрать зал и кликнуть Войти



Выйти из одной комнаты осуществляется с помощью кнопки Выйти в правом нижнем углу и войти в другую в окне Сессионные залы.



5.5.11. Для того, чтобы завершить групповую работу в сессионных комнатах, нужно нажать на кнопку «Закрывать 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

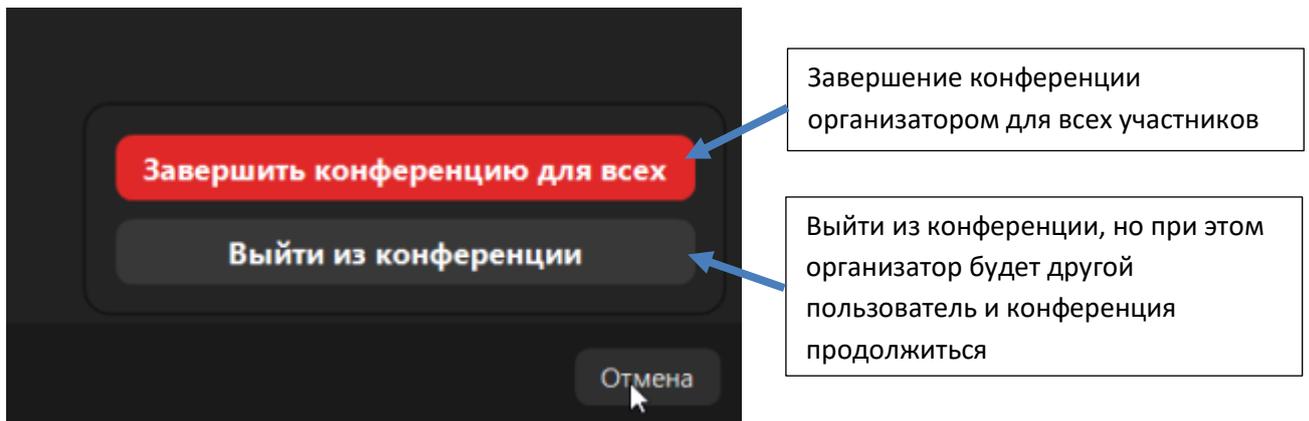
6.1. В расширенных настройках удобно выставлять:

- 6.1.1. настройка звуков и видео участников при подключении (можно всем заранее отключить микрофоны, чтобы не шуршали при подключении);
- 6.1.2. звуковое уведомление о подключившихся/вышедших;
- 6.1.3. возможность передачи файлов (происходит через чат, но скачивать файлы могут только те, кто работает с компьютера. С мобильных устройств файлы в чате не отображаются);
- 6.1.4. возможность участникам подключаться раньше организатора;
- 6.1.5. настройка возможности смотреть вебинар без установки приложения Zoom (опция «Показать ссылку «Войти из браузера»»);

Безопасность	<input checked="" type="checkbox"/> Код доступа 	<input type="text" value="pLR6d8"/>
	Only users who have the invite link or passcode can join the meeting	
	<input checked="" type="checkbox"/> Зал ожидания	
	Only users admitted by the host can join the meeting	
<hr/>		
Видео	Организатор	<input type="radio"/> вкл. <input checked="" type="radio"/> выкл.
	Участник	<input type="radio"/> вкл. <input checked="" type="radio"/> выкл.
<hr/>		
Параметры конференции	<input type="checkbox"/> Включить вход раньше организатора anytime	
	<input type="checkbox"/> Выключать звук участников при входе 	
	<input type="checkbox"/> Предварительное назначение сессионного зала	
	<input type="checkbox"/> Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер	
	<input type="checkbox"/> Approve or block entry to users from specific regions/countries	

## 7. Завершение вебинара

7.1. Нажмите кнопку «Завершить конференцию»



Конференция завершится в соответствии с выбранными опциями либо для всех участников, либо для определенного участника.