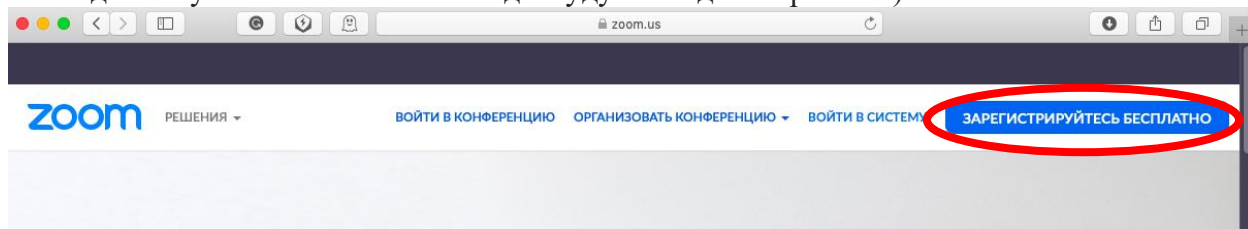


Инструкция по работе с ZOOM

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

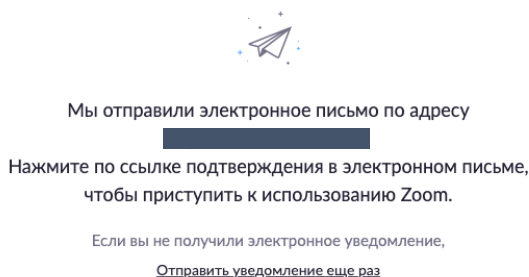
Введите проверочный код



Регистрация

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

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

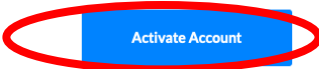


1.5. Откройте свою почту. Активируйте аккаунт Zoom, пройдя по ссылке в письме (в случае, если письмо не пришло в течение 10 минут – проверьте папку «Спам»)

Hi

Welcome to Zoom!

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

Activate Account

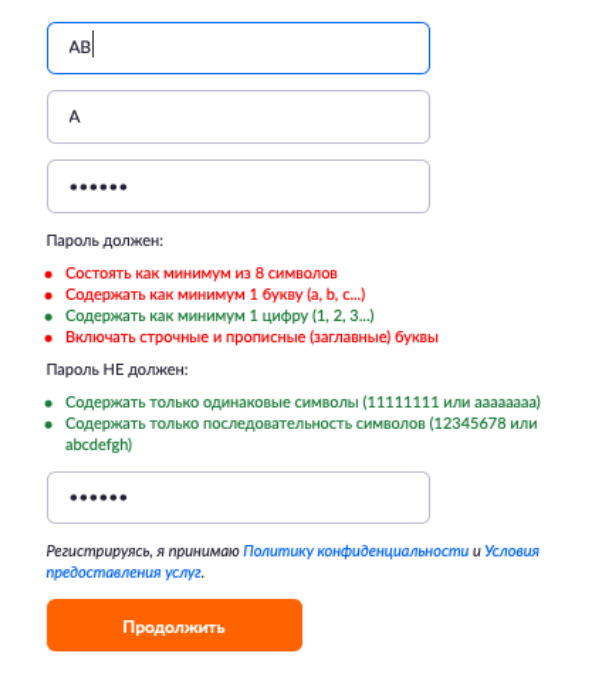
Or paste this link into your browser:

<https://us04web.zoom.us/activate?code=rqjjmXVpKryjmnIP90XR-6mmIEA7mgrNcPfRzpyXBGw.BQgAAAFw7tbOPAAjQARam9uaWFyYUB5YW5kZXgucnUBAGQAABZzSHgwS3RvVFMwZXgyU0RHbTRyYVdnAAAAAAAAAAAA>

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

Happy Zooming!

- 1.6. 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

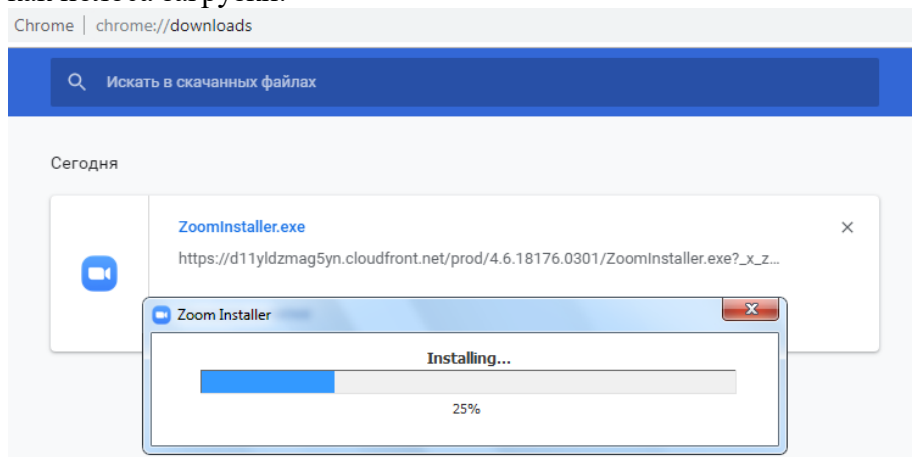
2.1. Для начала работы Вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.

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

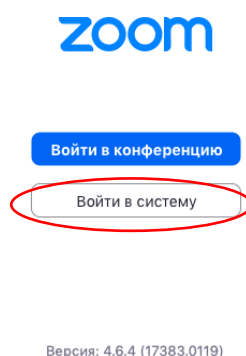
- Для компьютера: «Клиент Zoom для конференций»
- Для смартфона / планшета: «Мобильные приложения Zoom»

Установка на компьютере:

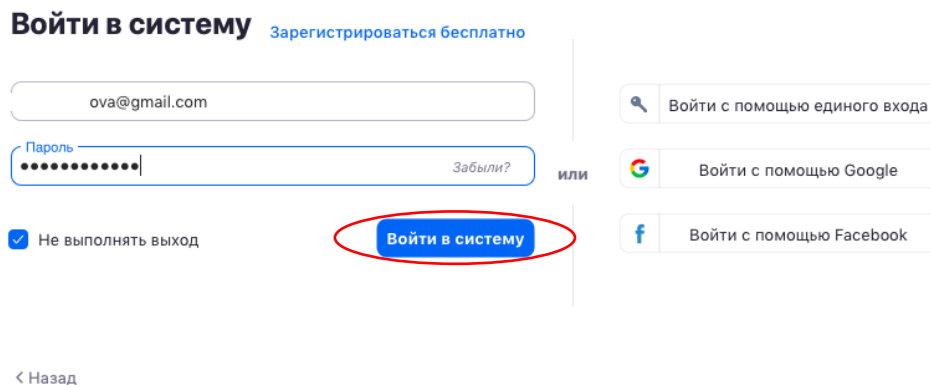
2.3. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



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.



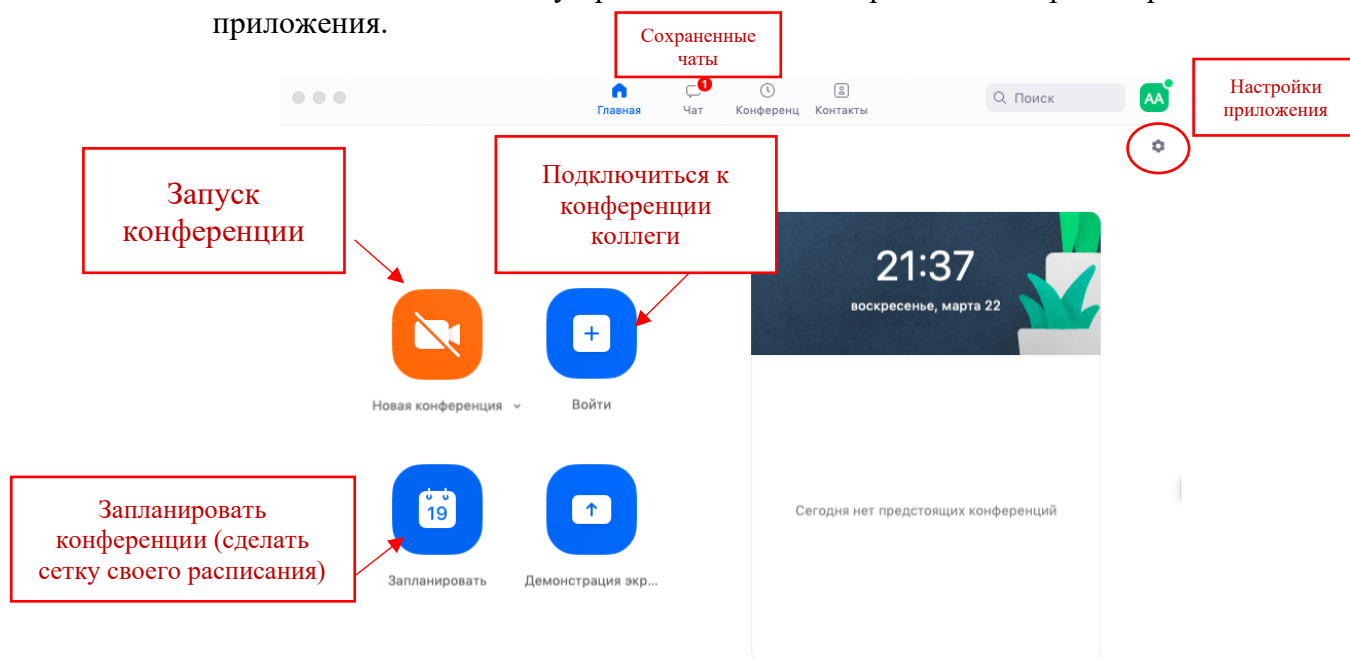
2.6. Теперь Вы готовы проводить онлайн-трансляции.

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.

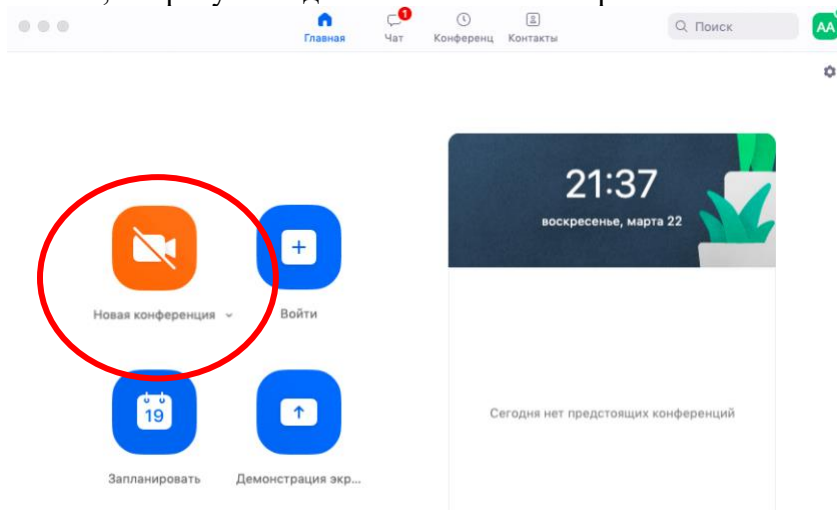


- 3.2. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция» - через нее преподаватель может начать свой вебинар.
- 3.3. Кнопка «Войти» потребуется только в том случае, если Вы захотите подключиться к вебинару коллеги (также подойдет для подключения со стороны учебного офиса и студентов);
- 3.4. 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.

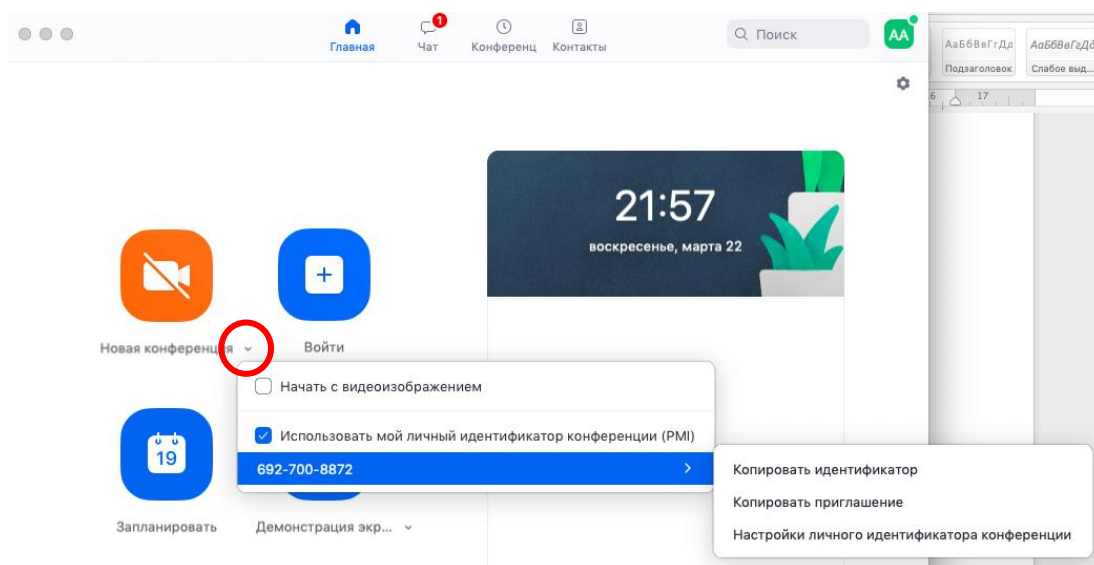
4.1. Вебинар организуется с помощью кнопки «Новая конференция». Однако, прежде чем ее нажать, потребуются дополнительные настройки из п.4.2.



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

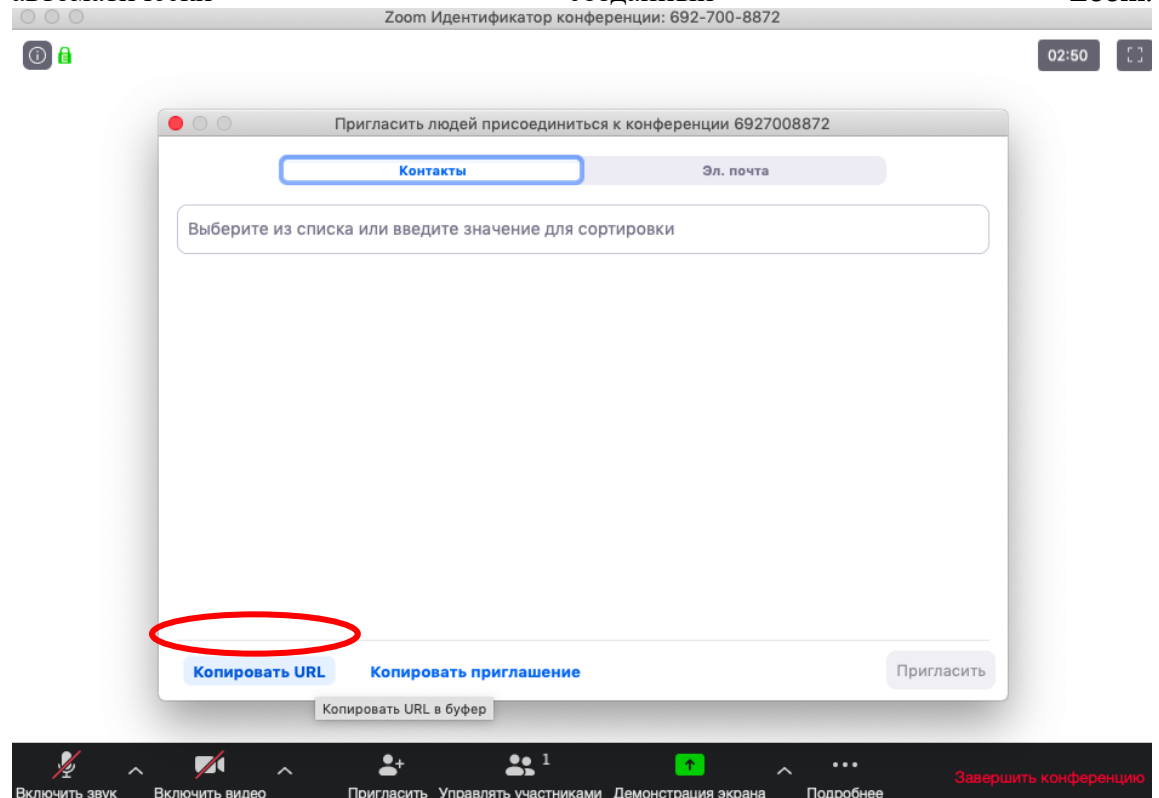
4.4. При режиме без использования личного идентификатора каждые 40 минут будет создаваться новая ссылка, которую нужно высылать студентам.

4.5. В этом же меню настроек Вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру Вашего ноутбука или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеозображением» 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.*

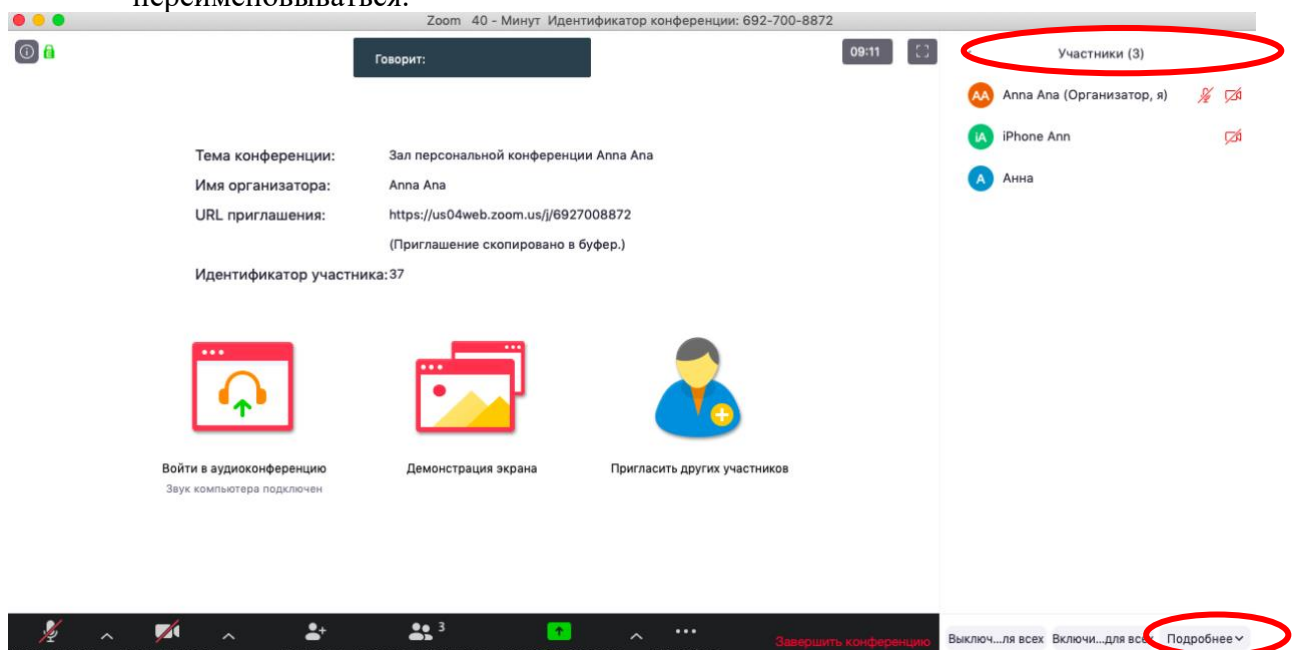
5.1. Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее студентам. После нажатия на кнопку «Копировать URL» Ваша ссылка будет автоматически скопирована в память компьютера(буфер обмена), после чего Вам сразу нужно будет вставить ее в письмо/сообщение с помощью правой кнопки мыши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

приглашение» позволяет скопировать текст для электронного письма, автоматически созданный Zoom.



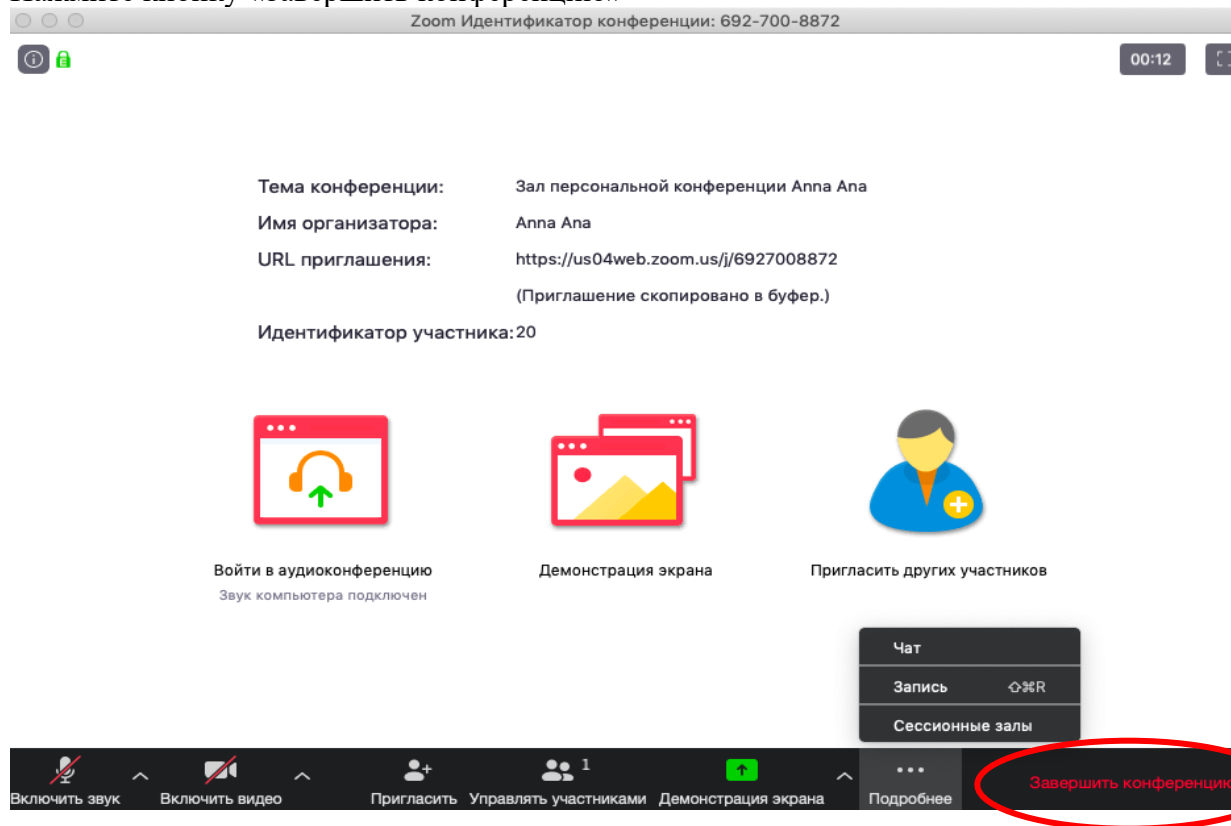
Управление участниками вебинара

5.2. 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.

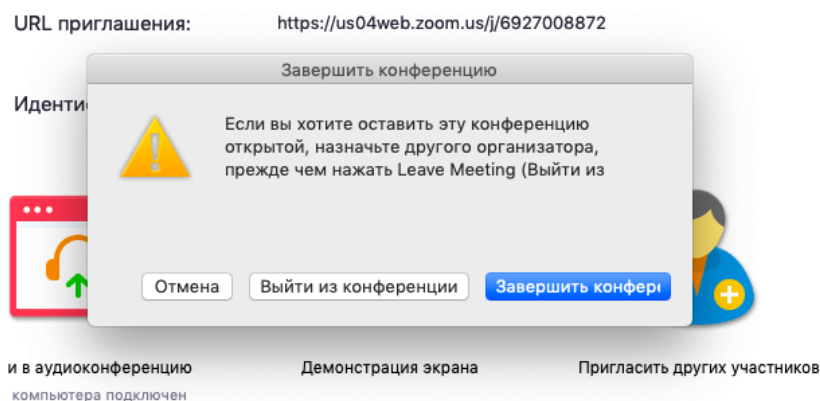


7. Завершение вебинара

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 студенты/коллеги могут остаться что-то обсуждать.