

Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

Кафедра общеобразовательных дисциплин и дополнительного образования

Руководство пользователя Zoom для организатора видеоконференции



*Составитель: И.А. Гошко, ведущий методист,
старший преподаватель кафедры
общеобразовательных дисциплин и
дополнительного образования ГОУ ДПО
«ИРОиПК».*

Тирасполь, 2020

Содержание

Основные понятия Zoom	3
1. Начало работы: Регистрация.....	4
2. Начало работы: установка приложения Zoom	5
3. Начало работы: знакомство с приложением	7
4. Организация вебинара	7
5. Демонстрация материалов.....	9
6. Запись вебинара.....	10
7. Дополнительные настройки	10
8. Завершение вебинара	11
9. Планирование вебинара.....	11

Основные понятия Zoom

Zoom — сервис для проведения видеоконференций, вебинаров, онлайн-встреч и дистанционного обучения. Организовать встречу может любой, создавший учетную запись. Бесплатная учетная запись позволяет проводить видеоконференцию длительностью 40 минут.

Программа отлично подходит для индивидуальных и групповых занятий, обучающиеся могут заходить как с компьютера, так и с планшета с телефоном. К видеоконференции может подключиться любой, имеющий ссылку, или идентификатор конференции. Мероприятие можно запланировать заранее, а также сделать повторяющуюся ссылку, то есть для постоянного урока в определенное время можно сделать одну и ту же ссылку для входа.

Преимущества:

- Отличная связь.
- Видео и аудио связь с каждым участником. У организатора есть возможность выключать и включать микрофон, а также выключать видео и запрашивать включение видео у всех участников. Можно войти в конференцию как участник с правами только для просмотра.
- Можно делиться экраном (screensharing) уже со звуком. Демонстрацию экрана можно поставить на паузу. Более того, можно делиться не всем экраном, а только отдельными приложениями, например, включить демонстрацию браузера. В настройках можно дать всем участникам возможность делиться экраном, либо включить ограничения, чтобы делать это мог только организатор
- В платформу встроена интерактивная доска, можно легко и быстро переключаться с демонстрации экрана на доску.
- Есть чат, в котором можно писать сообщения, передавать файлы всем или выбрать одного обучающегося. Чат можно настроить на автоматическое сохранение или сохранять вручную при каждой конференции.
- Можно производить запись конференции как на компьютер, так и на облако. Удобно, что можно настроить автовключение записи, а также ставить ее на паузу.
- Во время конференции можно назначить со-организатора, у которого будут такие же возможности как и у организатора: включать и выключать микрофон у отдельных участников, переименовывать и делить на комнаты.

1. Начало работы: Регистрация

Чтобы войти в систему, просто перейдите на сайт <https://zoom.us>
Нажать **«ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО»**, чтобы создать новую учетную запись Zoom. Рис. 1

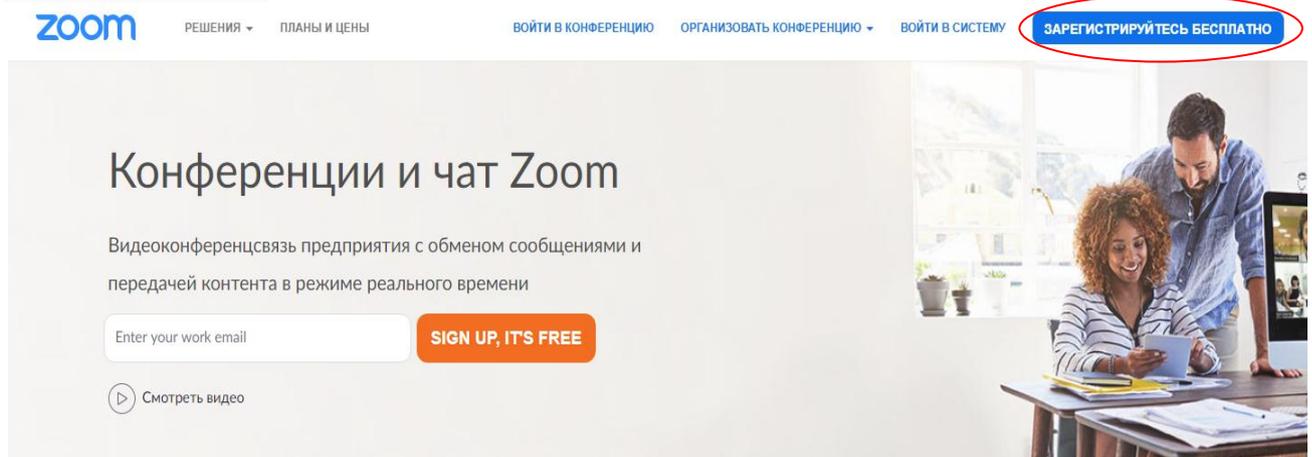


Рис. 1

Заполните все поля нужной информацией. Введите адрес Вашей эл. почты, проверочный код и нажмите кнопку “Регистрация”. Рис. 2

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Для защиты Zoom используется система reCAPTCHA. На приложение Zoom распространяются политика конфиденциальности и условия обслуживания.

Регистрация

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

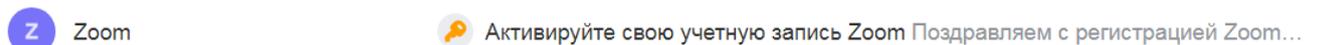
или

 Войти с помощью Google

 Вход с помощью Facebook

Рис. 2

Откройте свою почту. Активируйте аккаунт Zoom, пройдя по ссылке в письме (Рис. 3) (в случае, если письмо не пришло в течение 10 минут – проверьте папку «Спам»)



(Рис. 3)

Активировать учетную запись (Рис. 4)

Активируйте свою учетную запись Zoom

 Zoom 23 марта, 12:18
Кому: вам



[Войти в систему](#)

Здравствуйте arina.2@mail.ru,

Поздравляем с регистрацией Zoom!

Чтобы активировать вашу учетную запись, нажмите кнопку ниже для подтверждения вашего адреса электронной почты:

[Активировать учетную запись](#)

Если кнопка выше не работает, скопируйте в ваш браузер следующий адрес:

https://us04web.zoom.us/activate?code=cgCqmKBEYjW9n4ovA_jxm0-o2cLlb3oWJaXSmXaRxxgM.BQgAAAFxBua7hQAnjQAPYXJpbmEuMkbtYWlsLnJ1AQBkAAAWZW1PenhUVGFUUUNEbIBTSXZYRVAtZwAAAAAAAAAA&fr=signup

Рис. 4

Откроется окно нажать «Дальше» (Рис. 5)

Добро пожаловать в Zoom

arina.2@mail.ru уже активирована. Нажмите кнопку «Дальше» ниже, чтобы пригласить коллег.

[Дальше](#)

[Перейти к моей учетной записи](#) →

Рис. 5

2. Начало работы: установка приложения Zoom

Загрузить программу (Рис. 6):

Примечание программу можно не скачивать, она прилагается к инструкции. 
ZoomInstaller



При отсутствии подсказок от браузера загрузите и запустите Zoom.

Рис. 6



После установки программы на рабочем столе появится ярлык



Запустить ярлык

В открывшемся окне выберите опцию **“Войти в систему”** (Рис. 7). Введите почту, указанную при регистрации, и пароль (Рис. 8).

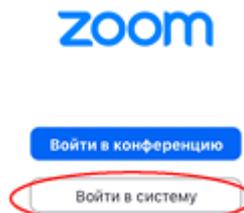


Рис. 7

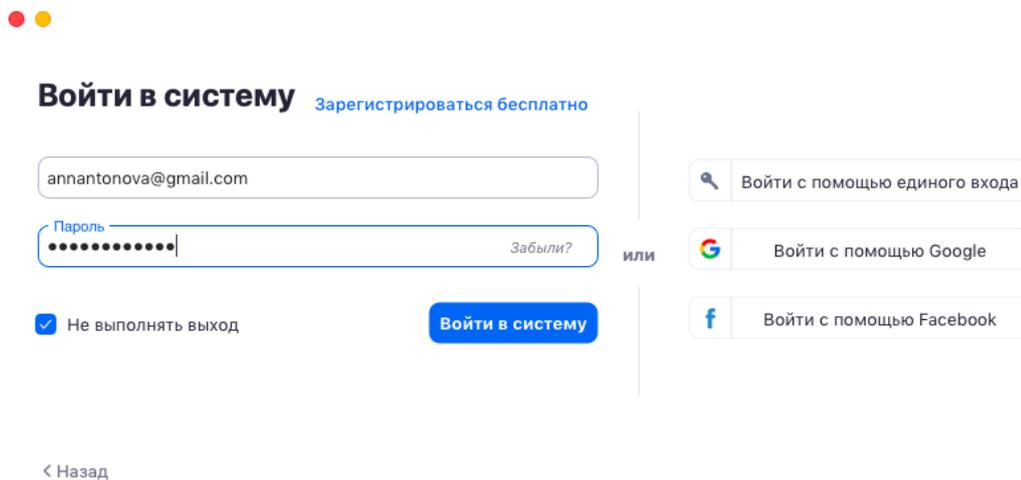


Рис. 8

Откроется окно (Рис. 9).

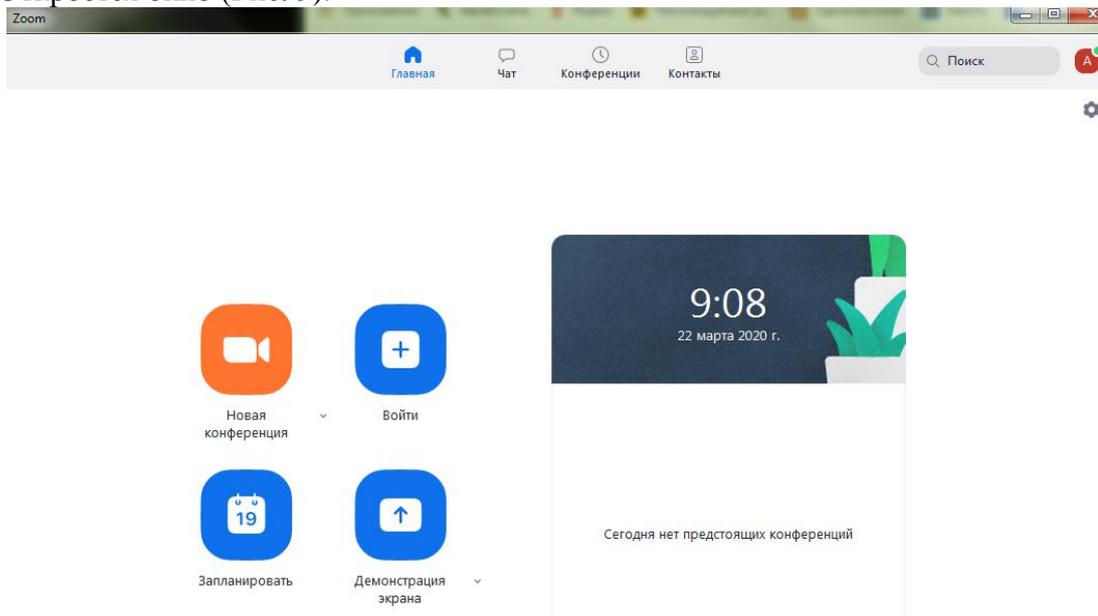


Рис. 9

3. Начало работы: знакомство с приложением

После запуска приложения Zoom перед Вами откроется рабочее окно приложения (Рис. 10).

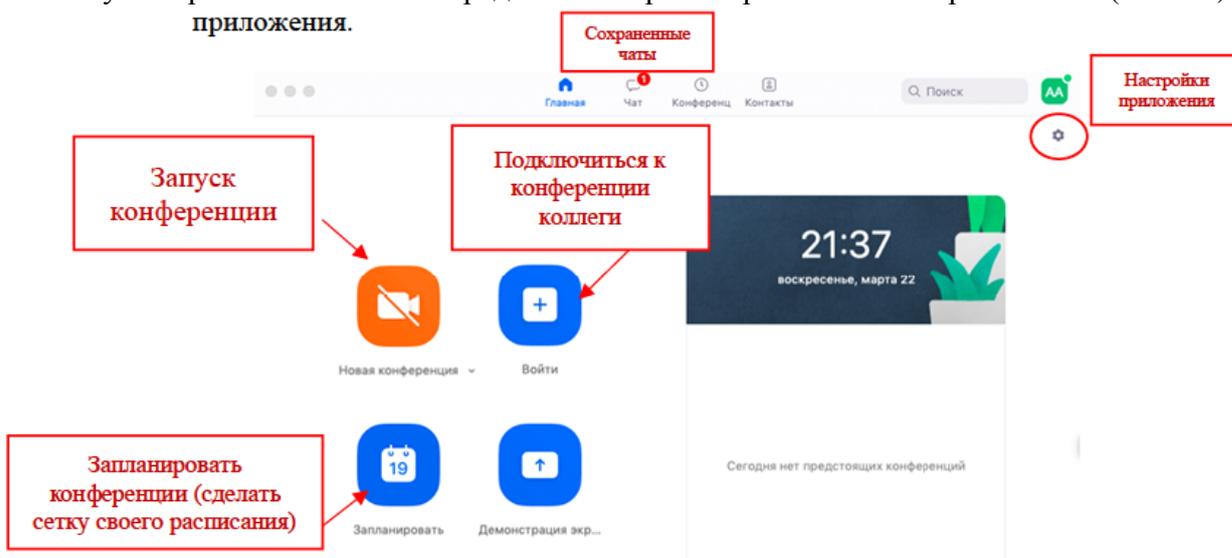


Рис. 10

- Вся основная работа начинается через кнопку «**Новая конференция**» - через нее организатор конференции может начать свой вебинар.
- Кнопка «**Войти**» потребуется только в том случае, если нужно подключиться к вебинару).
- Кнопка «**Запланировать**» позволяет запланировать вебинар: 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 календарь)
- Кнопка «**Демонстрации экрана**» позволяет подключиться к другому вебинару (при наличии идентификатора) и показывать свой экран.
- Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.
- В правом верхнем углу также расположена кнопка **Настроек приложения**, изображенная в виде шестеренки.

4. Организация вебинара

ВАЖНО: на бесплатном аккаунте Zoom конференция для более чем 2-х участников длится 40 минут. После этого каждый вебинар потребует нового подключения каждые 40 мин/генерацию новой ссылки.

Вебинар организуется с помощью кнопки «**Новая конференция**». (Рис. 11)

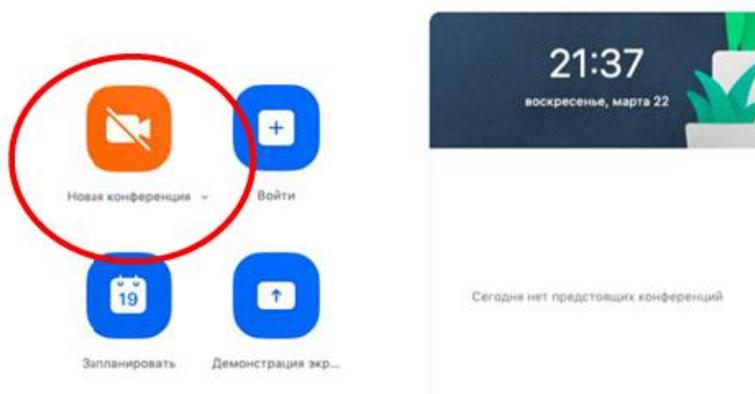


Рис. 11

После того, как нажали кнопку «**Новая конференция**» откроется окно непосредственно с вебинаром (Рис. 12). 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.

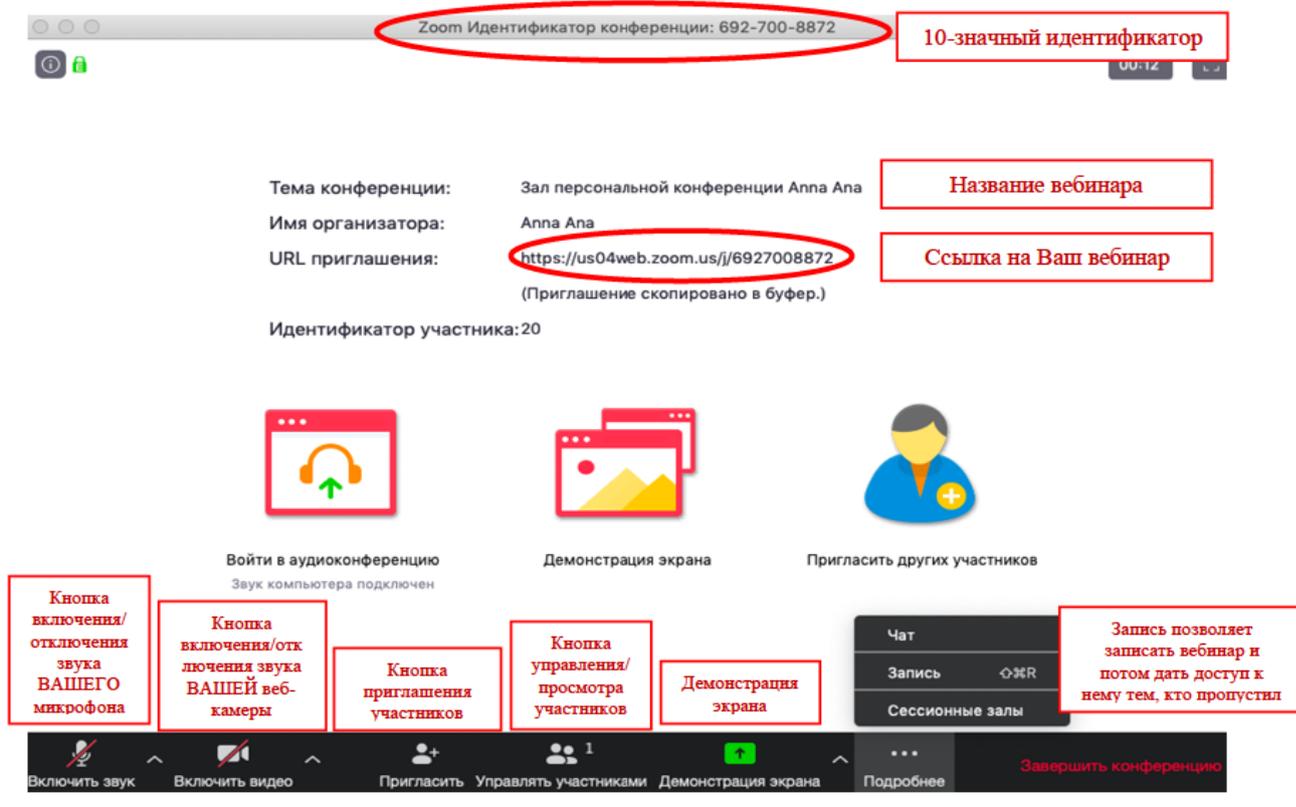


Рис. 12

Кнопка «**Пригласить**» - приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее участникам конференции. 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 (Рис. 13).

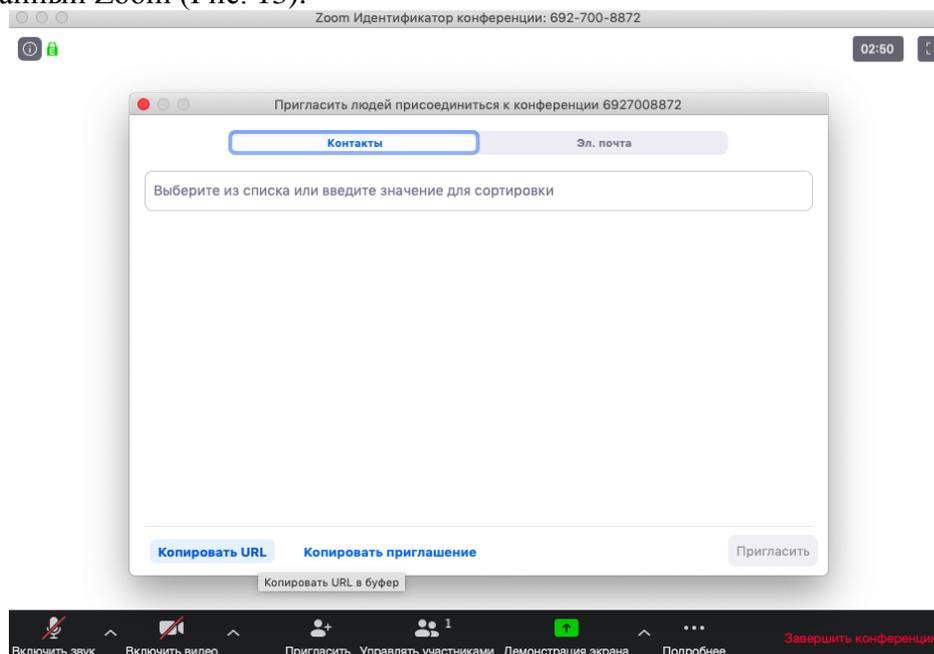


Рис. 13

Кнопка «Управлять участниками» отображает всех, кто присоединился к Вашей конференции/вебинару (появляется окно справа или выплывает отдельное окошко). (Рис. 14) В правом нижнем углу Вы можете выставить дополнительные настройки:

- отключение у всех участников микрофона;
- звуковое оповещение в чат;
- возможность участникам переименовываться.

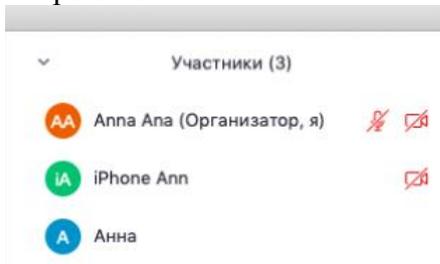


Рис. 14

5. Демонстрация материалов

Для демонстрации экрана необходимо открыть нужный файл на компьютере. Нажать на кнопку «Демонстрация экрана» (Рис. 15).

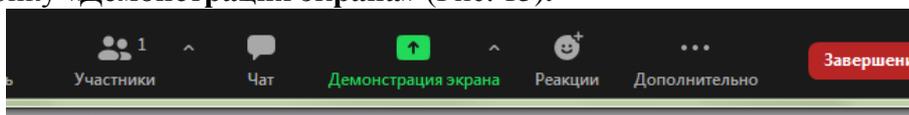
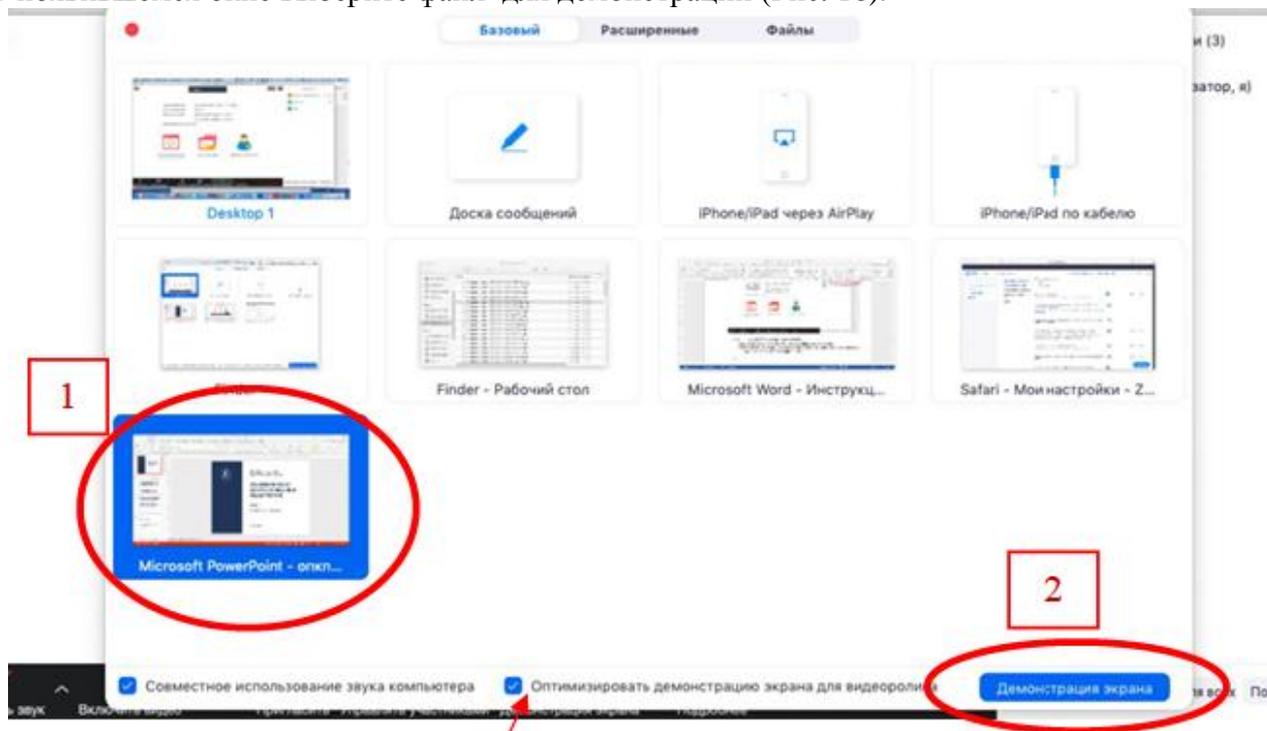


Рис. 15

В появившемся окне выберите файл для демонстрации (Рис. 16).



Дополнительные настройки на случай, если Вы хотите демонстрировать свой экран вместе с панелью Zoom – чтобы показывать, что именно Вы делаете

Рис. 16

Также демонстрация экрана позволяет запускать маркерную доску («Доска сообщений») (Рис. 17), на которой может писать как организатор так и участник конференции.

Во время трансляции экрана Вы, а также остальные участники конференции могут комментировать материал 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 экране. 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.

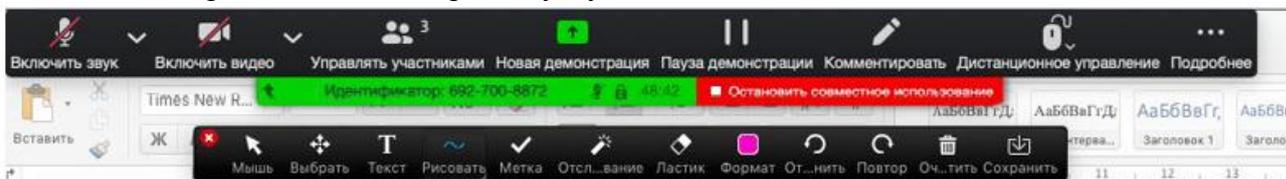


Рис. 17

6. Запись вебинара

Иногда для работы требуется запись всего вебинара. Для этого предусмотрены две функции (Рис. 18): 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.

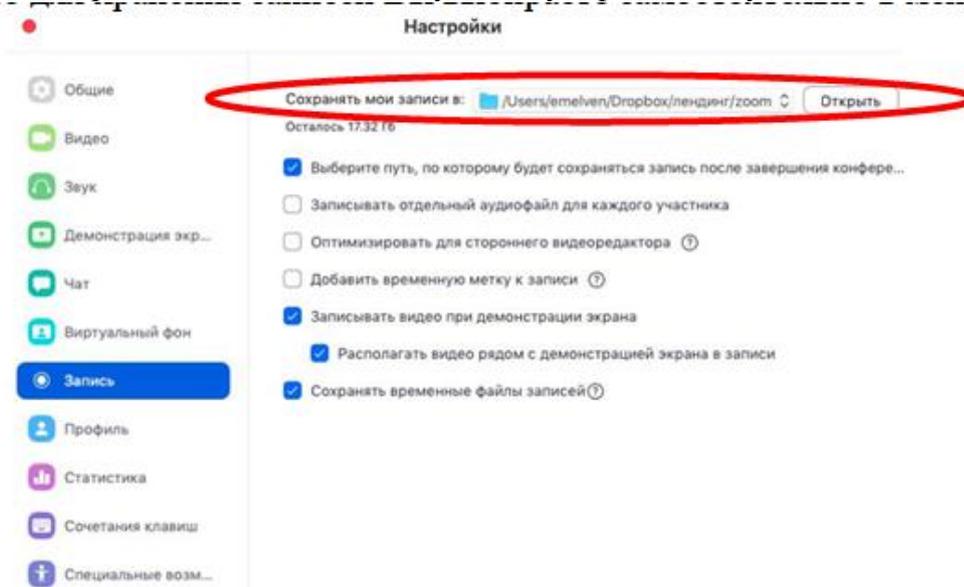


Рис. 18

7. Дополнительные настройки

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

В расширенных настройках удобно выставить:

- 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»»).

8. Завершение вебинара

Выбрать кнопку «Завершить конференцию» (Рис. 19)

Вы можете (Рис. 20):

а) завершить конференцию – вебинар заканчивается, запись останавливается, все участники покидают вебинар;

б) выйти из конференции: в этом случае участники могут остаться что-то обсуждать.

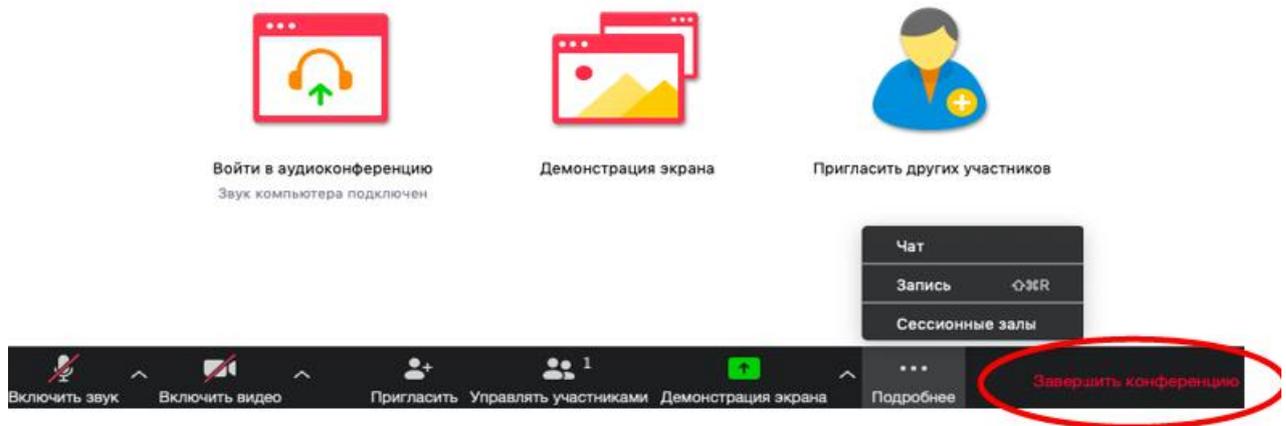


Рис. 19

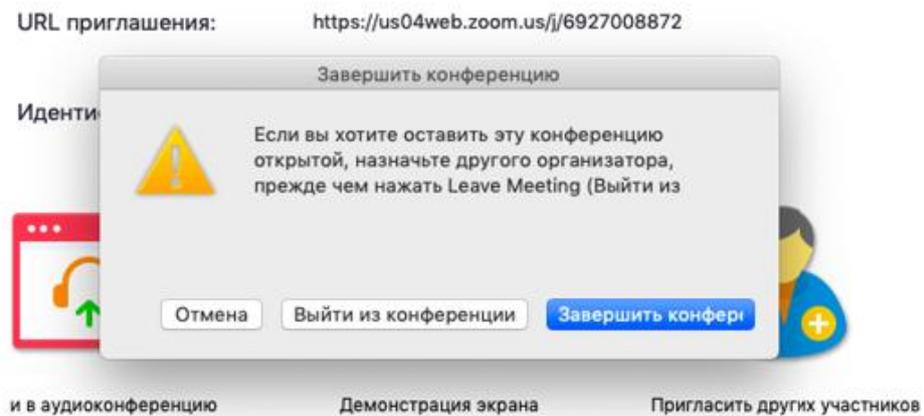


Рис. 20

9. Планирование вебинара

Zoom позволяет планировать конференции (Рис. 21)

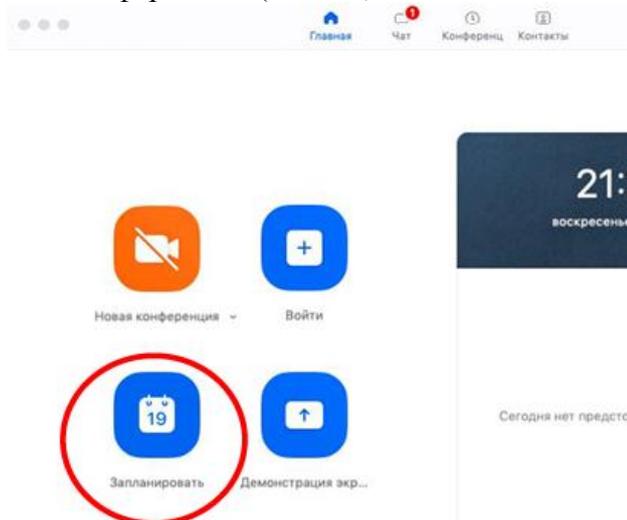


Рис. 21

При нажатии кнопки «Запланировать» появляется меню для выставления настроек (Рис. 22)

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)

Рис. 22

Выставляем расширенные настройки (Рис. 23)

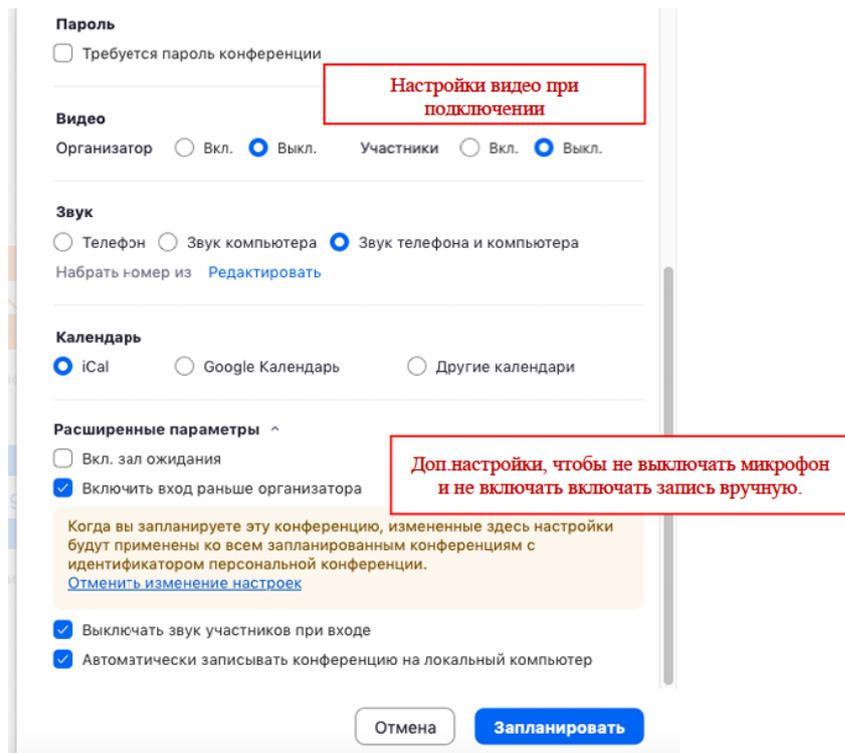


Рис. 23

После этого запланированная конференция отправится в Ваш календарь и будет отображаться в меню «**Конференции**» основного окна приложения (Рис. 24). Там же Вы сможете найти записи проведенных вебинаров (Рис. 25).

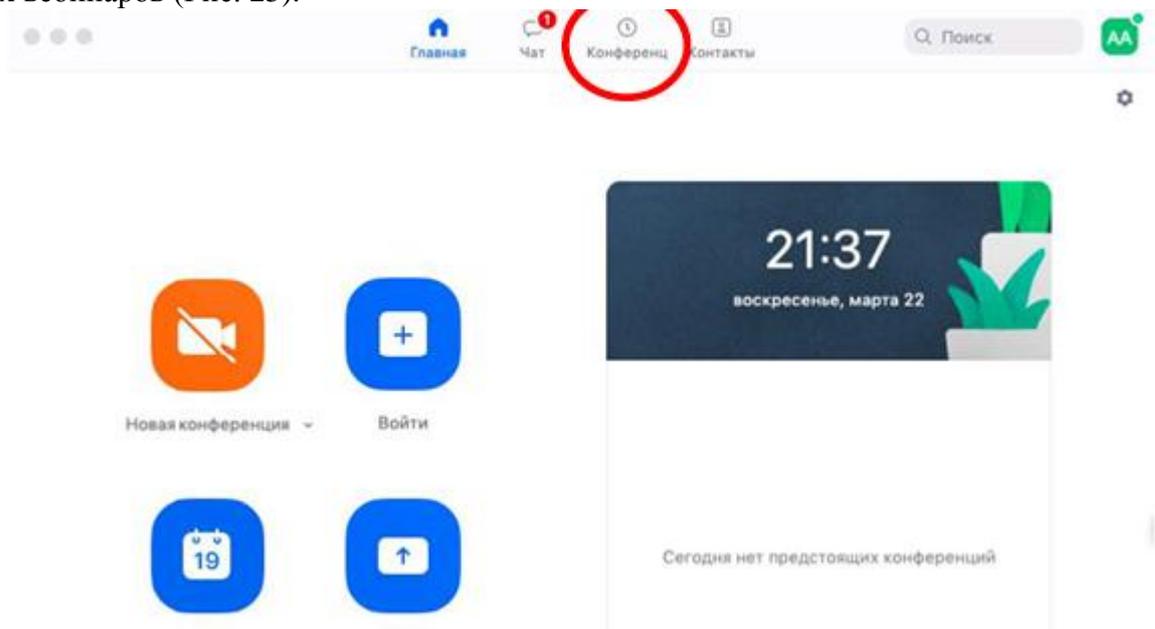


Рис. 24

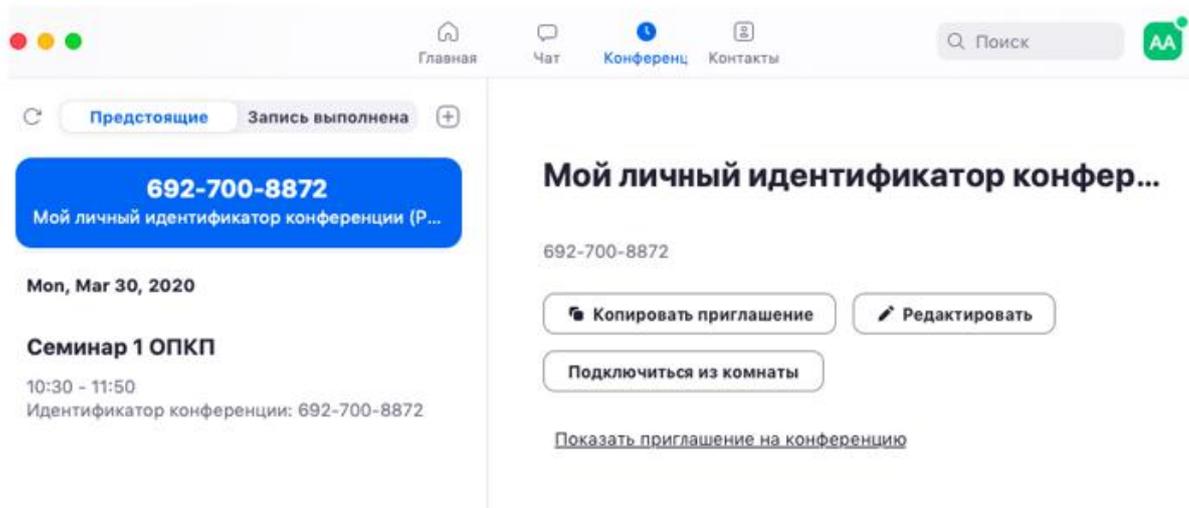


Рис. 25