

# Инструкция по ZOOM для планирования и проведения видеоконференций (для преподавателей)

## Часть 1. Планирование конференций

### 1. Запуск Zoom:

- 1.1. В адресной строке браузера ввести ссылку: <https://zoom.us/>
- 1.2. Если интерфейс на английском языке, то в самой нижней части экрана выбрать язык русский:



### 2. Регистрация















**ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО**

- 2.1. В правом верхнем углу нажать кнопку
- 2.2. В окне **Бесплатная регистрация** ввести адрес электронной почты.
- 2.3. Нажать кнопку **Регистрация**.
- 2.4. После этого на указанный адрес электронной почты придет письмо, которое необходимо открыть и нажать кнопку **Активировать учетную запись**.
- 2.5. Далее необходимо снова переключиться в окно Zoom, где русскими буквами ввести имя, фамилию и придумать пароль (требования к паролю написаны в окне).
- 2.6. Ниже в окне необходимо повторить пароль.
- 2.7. Нажать кнопку **Продолжить**.
- 2.8. Далее программа предлагает пригласить ваших друзей – этот шаг можно пропустить. Для этого вы нажимаете кнопку **Я не робот** и кнопку **Пропустить этот шаг**.
- 2.9. В следующем окне необходимо нажать **Перейти к моей учетной записи**.

### 3. Настройка учетной записи

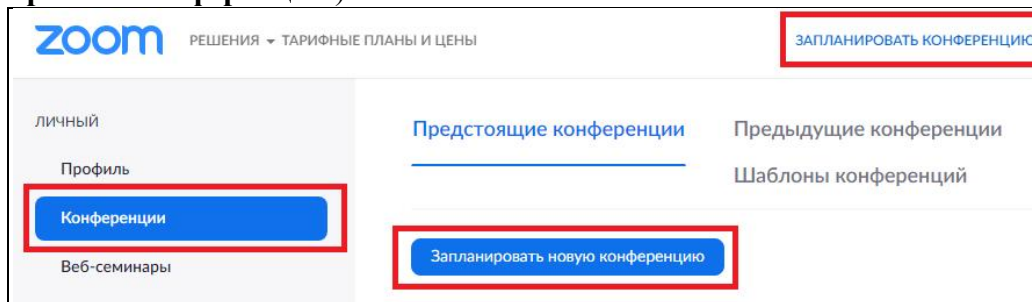
Рекомендуется выбрать следующие настройки:

Раздел Профиль	
Фотография	Можно загрузить фотографию (нажать кнопку <b>Изменить</b> ), которая будет видна студентам, если во время лекции вы выключаете видео.
Идентификатор персональной конференции	<ul style="list-style-type: none"><li>• Нажать кнопку <b>Редактировать</b>;</li><li>• Поставить галочку <input checked="" type="checkbox"/> <b>Использовать этот идентификатор для мгновенных конференций</b> ;</li><li>• Нажать кнопку <b>Сохранить изменения</b>.</li></ul> (по используемому тарифу <u>лекция длится 40 мин</u> , чтобы можно было зайти повторно по данной ссылке и продолжить, необходим этот режим).
Дата и время	<ul style="list-style-type: none"><li>• Можно выбрать часовой пояс;</li><li>• Формат даты;</li><li>• Активировать режим <input checked="" type="checkbox"/> <b>Использовать 24-часовой формат времени</b></li></ul>
Ключ организатора (Показать)	Записать ключ (6 цифр), он необходим для входа в качестве организатора. Данный ключ единый для всех ваших видеоконференций. Никому не сообщать!
Раздел Настройки	
<b>Рекомендуемые настройки:</b>	

	<p><b>Использовать идентификатор персональной конференции (PMI) для начала мгновенной конференции</b> </p>
	<p><b>Отключать звук участников после входа</b> </p> <p>Автоматически отключать звук для всех участников после подключения к конференции. Организатор может разрешить участникам включать у себя звук. </p>
	<p><b>Чат</b> </p> <p>Разрешить участникам конференции отправлять сообщения, видимое всем участникам</p> <p><input type="radio"/> Запретить участникам сохранять чат </p> <p><b>Приватный чат</b> </p> <p>Разрешить участникам конференции отправлять приватные сообщения 1:1 другому участнику</p>
	<p><b>Демонстрация экрана</b> </p> <p>Разрешить организаторам и участникам демонстрировать экран или содержимое во время конференции</p> <p><b>Кто может осуществлять трансляцию?</b></p> <p><input type="radio"/> Только организатор <input checked="" type="radio"/> Все участники </p> <p><b>Кто может включить трансляцию экрана, когда кто-то уже осуществляет трансляцию?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Только организатор <input type="radio"/> Все участники </p>
	<p><b>Комментарий</b> </p> <p>Разрешить участникам использовать инструменты комментариев для добавления информации на совместно используемых экранах </p> <p><b>Доска сообщений</b> </p> <p>Разрешить участникам совместно использовать доску сообщений, включающую инструменты комментариев </p> <p><input type="radio"/> Автоматически сохранять содержимое доски сообщений, когда трансляция прекращена</p>
	<p><b>Показать ссылку «Войти из браузера»</b> </p> <p>Позволяет участникам исключить процесс загрузки приложения Zoom и войти в конференцию прямо из браузера. Это обходное решение для участников, которые не в состоянии загружать, устанавливать или запускать приложения. Обратите внимание, что функции участника конференции в браузере ограничены.</p>

## 4. Планирование видеоконференции

4.1. Выбрать Конференции, Запланировать новую конференцию (или выбрать вверху Запланировать конференцию):



4.2. В открывшемся окне ввести данные:

**Тема:** ввести название дисциплины;

**Описание:** ввести ФИО преподавателя;

**Когда:** выбрать дату и время проведения;

**Продолжительность:** указывается время проведения в часах и минутах (**40 мин**);

**Повторяющаяся конференция:** галочку не ставить;

**Пароль конференции:** не задавать;

**Видео:** (Организатор и Участник) оба переключателя выключены;

The screenshot shows the "Запланировать конференцию" (Schedule Meeting) form in the Zoom interface. The form includes the following fields and options:

- Тема:** Информатика
- Описание (дополнительно):** Зимовец А.В.
- Когда:** 25.03.2020, 12:00
- Продолжительность:** 1 ч 30 мин
- Часовой пояс:** (GMT+3:00) Москва
- Повторяющаяся конференция
- Требуется пароль конференции
- Видео:**
  - Организатор:  вкл.  выкл.
  - Участник:  вкл.  выкл.

An orange warning box is present, stating: "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](#)"

**Звук:** Выбрать переключатель **Оба варианта**:

Звук  Телефон  Звук компьютера  Оба варианта

**Параметры конференции:** рекомендуется выбрать следующим образом:

Параметры конференции

Включить вход раньше организатора

Выключать звук участников при входе

Включить зал ожидания

Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

Выбрать режим  **Включить вход раньше организатора.**

4.3. Нажать кнопку **Сохранить.**

4.4. После сохранения в окне с параметрами появляется адрес URL-входа:

Мои конференции > Управление «Информатика»

Тема: Информатика

Описание: Зимовец А.В.

Время: 25 мар 2020 02:00 PM Москва

Добавить к:

Идентификатор конференции: 350-188-767

Пароль конференции: × Требуется пароль конференции

URL входа: https://zoom.us/j/350188767

Видео: Организатор: Выкл. / Участник: Выкл.

Звук: Звук телефона и компьютера / Набирать номер из

Параметры конференции:  Включить вход раньше организатора /  Выключать звук участников при входе  /  Включить зал ожидания /  Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

[Удалить эту конференцию](#)

4.5. URL-адрес является ссылкой входа на видеоконференцию. Его необходимо скопировать и вставить в таблицу рядом с названием дисциплины:

Направление	Преподаватель	Дисциплина	тип занятия	Ссылка на мероприятие
Менеджмент	Антонов В.И.	Информатика	лек	<a href="https://zoom.us/j/952750329">https://zoom.us/j/952750329</a>

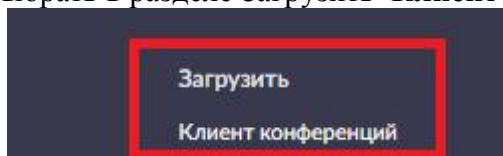
**Примечание:** при необходимости параметры конференции можно отредактировать (кнопка внизу окна **Редактировать эту конференцию**) или удалить совсем (кнопка **Удалить эту конференцию**).

## Часть 2. Проведение конференции

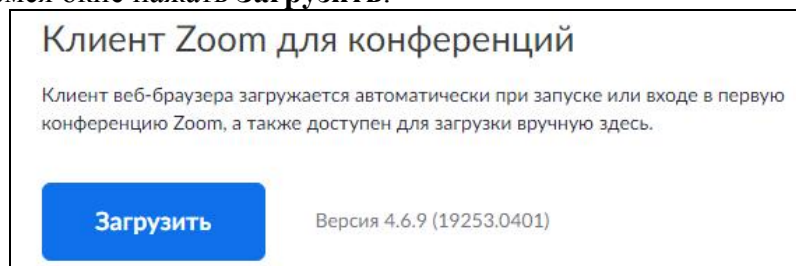
### 5. Установка Zoom на персональный компьютер

5.1. Войти в Zoom под своим логином и паролем.

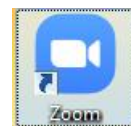
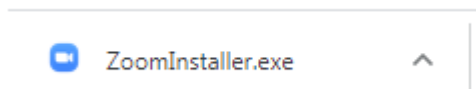
5.2. В нижней части окна выбрать в разделе Загрузить **Клиент Конференций**.



5.3. В появившемся окне нажать **Загрузить**:



5.4. После загрузки программы необходимо запустить скачанный файл



5.5. После установки Zoom на рабочем столе появится значок:

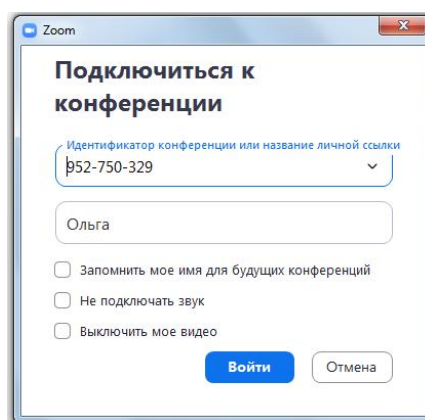
### 6. Проведение конференции

Запустить Zoom, щелкнув иконку ZOOM на рабочем столе (если он уже установлен).

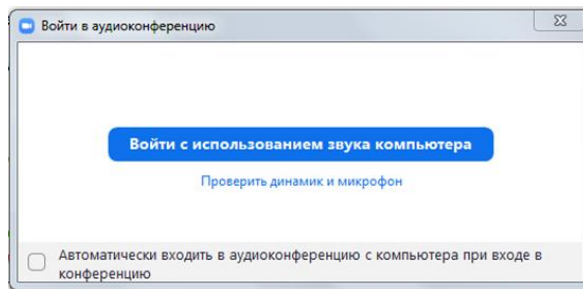
#### 6.1. Вход в конференцию

6.1.1. В появившемся окне нажать **Войти в конференцию**.

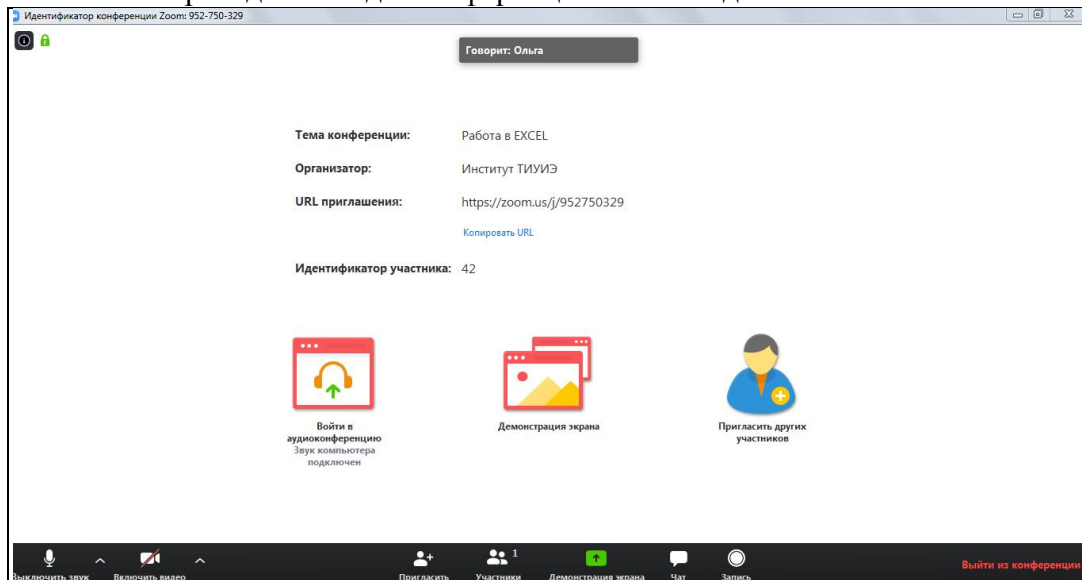
6.1.2. В окне Подключиться к конференции скопировать в поле Идентификатор конференции URL-адрес конференции и нажать кнопку **Войти**.



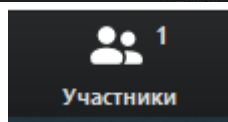
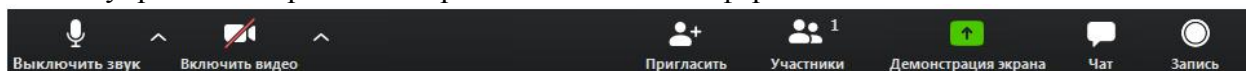
6.1.3. В появившемся окне нажать кнопку **Войти с использованием звука компьютера**.



6.1.4. Окно проведения видеоконференции имеет вид:

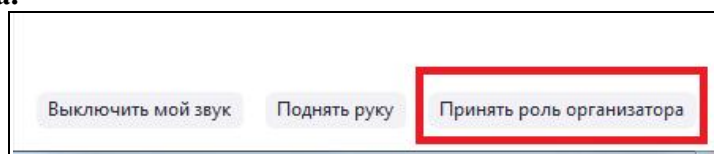


6.1.5. При наведении курсора на нижнюю часть экрана появляется панель с кнопками для управления процессом проведения видеоконференции.

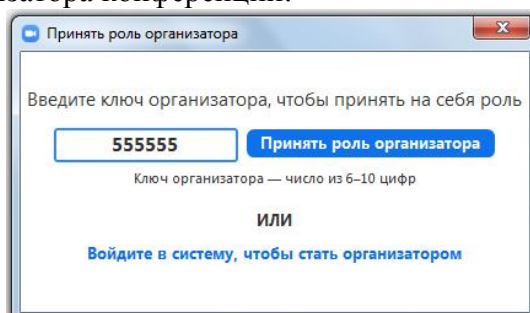


6.1.6. Выбрать кнопку **Участники**.

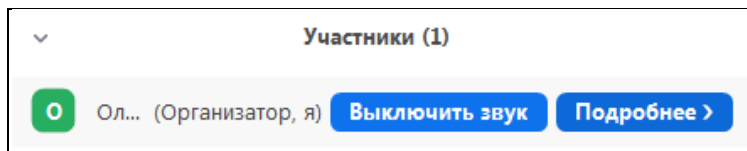
6.1.7. В открывшемся справа окне **Участники** внизу нажать кнопку **Принять роль организатора**.



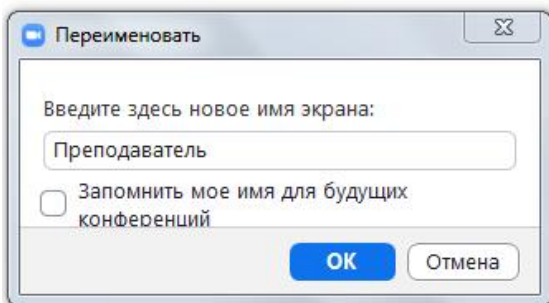
6.1.8. Ввести код организатора конференции:



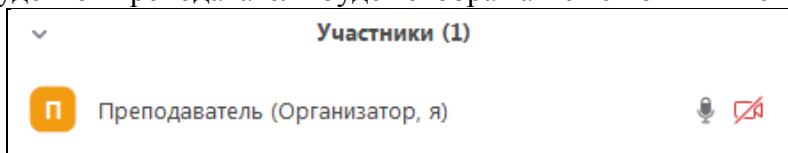
6.1.9. Навести курсор на верхний правый угол окна Участники и нажать кнопку **Подробнее**.



6.1.10. Ввести ФИО преподавателя и нажать ОК.



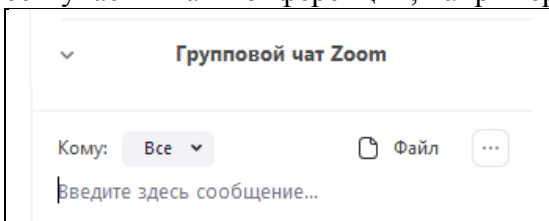
6.1.11. Для студентов преподаватель будет отображаться с новым именем:



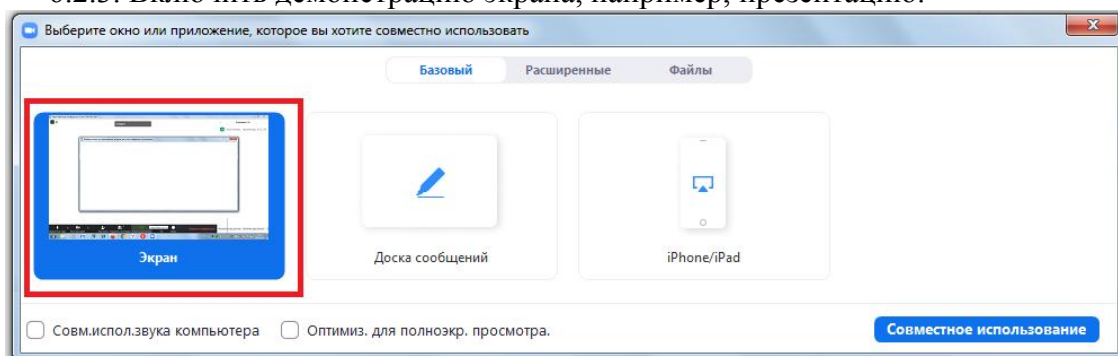
## 6.2. Возможности при проведении видеоконференции:

6.2.1. Запустить **Чат**, нажав соответствующую кнопку на панели.

6.2.2. Отправить файл всем участникам конференции, например, презентацию:



6.2.3. Включить демонстрацию экрана, например, презентацию:



## 6.3. Завершение конференции.

6.3.1. Нажать кнопку **Завершить конференцию**.

6.3.2. В появившемся окне выбрать **Завершить конференцию для всех**.

### Примечание:

- Для записи видеоконференции необходимо в начале сеанса нажать кнопку **Запись** на панели инструментов.
- В конце сеанса нажать кнопку **Остановить запись** и выбрать папку, в которую необходимо записать видеофайл.

- Файл записывается на компьютер, с которого транслируется видеоконференция в формате mp4.