



Комментарии команды матфака см. стр. 16

Использование Zoom для онлайн-обучения

- **Регистрация на платформе**
- **Как установить Zoom на компьютере / смартфоне / планшете**
- **Как создать видеоконференцию**
- **Как присоединиться к видеоконференции**
- **Как управлять видеоконференцией**

Zoom — это сервис для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и создания групповых чатов.

- + Интегрированное HD-видео и аудио. Организатор может выключать и включать микрофон, а также выключать видео и запрашивать включение видео у всех участников
- + Опция скринкаста (одного или нескольких участников)
- + Встроенная интерактивная доска, можно легко и быстро переключаться с демонстрации экрана на доску
- + Чат, в котором можно писать сообщения, передавать файлы всем или выбрать одного студента
- + Запись (в формате mp4) и расшифровка видеоконференций

Название: ZOOM Cloud Meetings

Официальный сайт: <https://zoom.us>

Страница загрузки: <https://zoom.us/download>

Стоимость: Базовая версия бесплатная

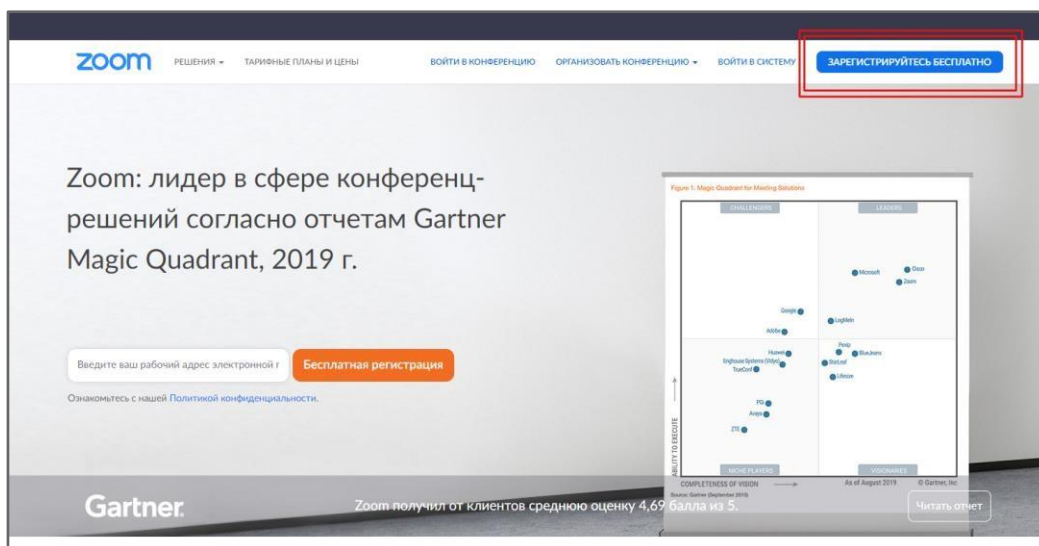
Официальная информация по использованию платформы в условиях карантина на сайте платформы:

<https://blog.zoom.us/wordpress/2020/03/13/how-to-use-zoom-for-online->

Использование Zoom для онлайн-обучения

Регистрация на платформе

1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>
2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”




3. Введите адрес Вашей почты и нажмите “Регистрация”

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код


Enter captcha code




Регистрация

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

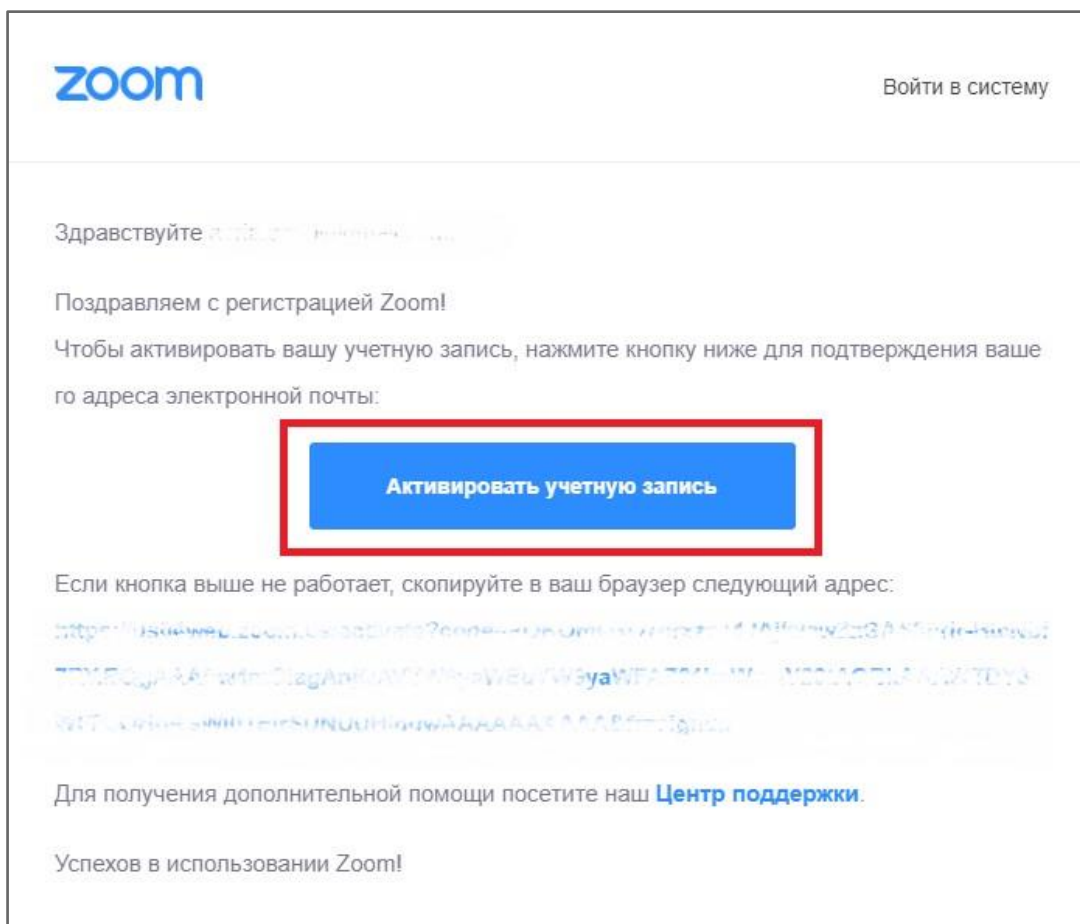
или

 Войти с помощью Google

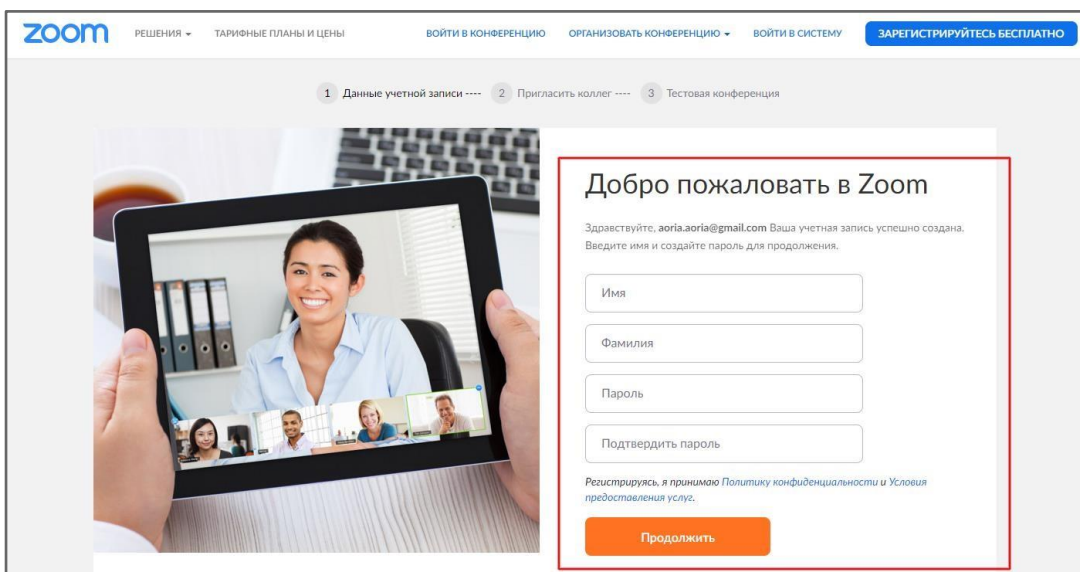
 Вход с помощью Facebook

Уже есть учетная запись? [Войти в систему.](#)

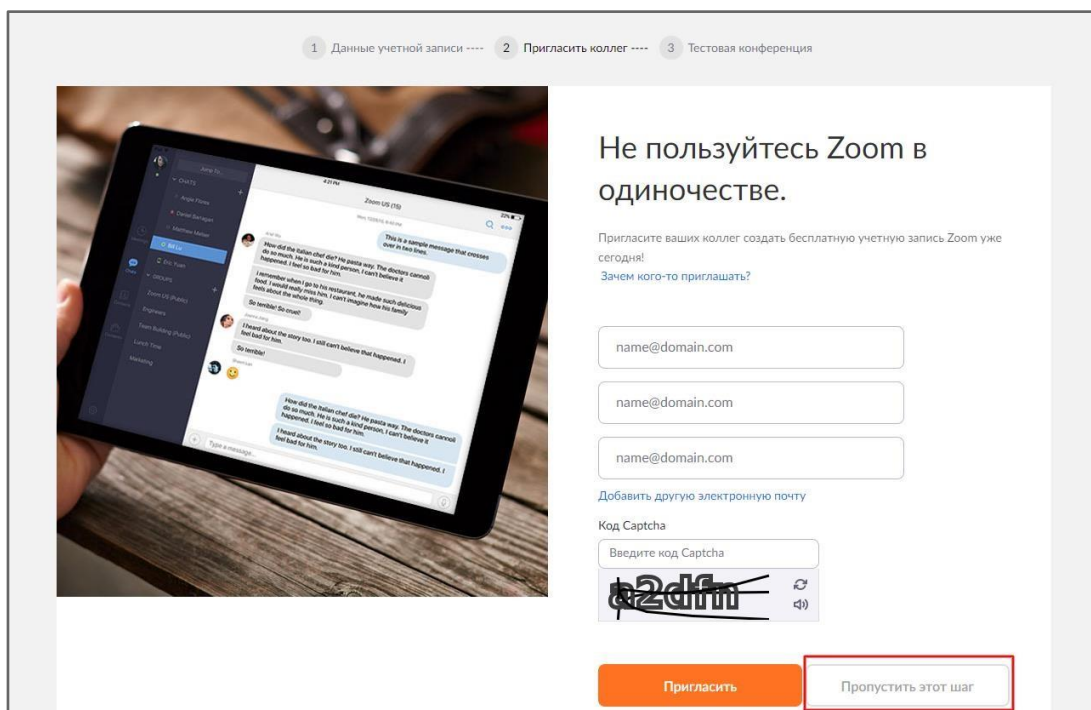
- После регистрации на эту почту будет отправлено автоматически сгенерированное письмо для подтверждения активации аккаунта. Откройте письмо и нажмите кнопку “Активировать аккаунт”



5. Вы будете автоматически перенаправлены на страницу, где необходимо будет указать ФИО и создать пароль



6. При желании Вы можете отправить приглашение присоединиться к Zoom. Ваших коллег и знакомых. Так как подключение к платформе производится в индивидуальном порядке, этот шаг можно пропустить



7. Готово! Вы зарегистрировались на платформе Zoom.

Как установить Zoom на компьютере / смартфоне / планшете?

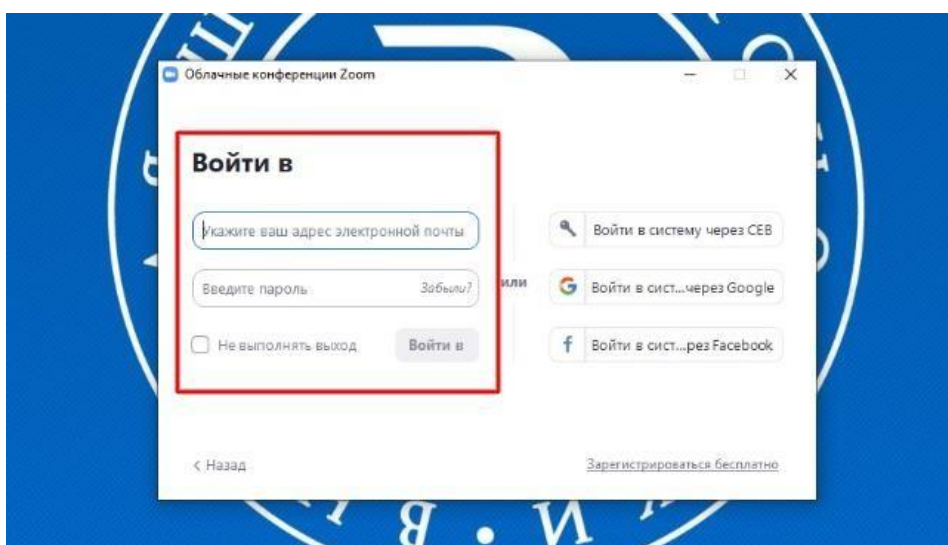
Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию.

Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций” *Для смартфона / планшета:* “Мобильные приложения Zoom”

Установка на компьютере:

1. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выберите опцию “Войти в”



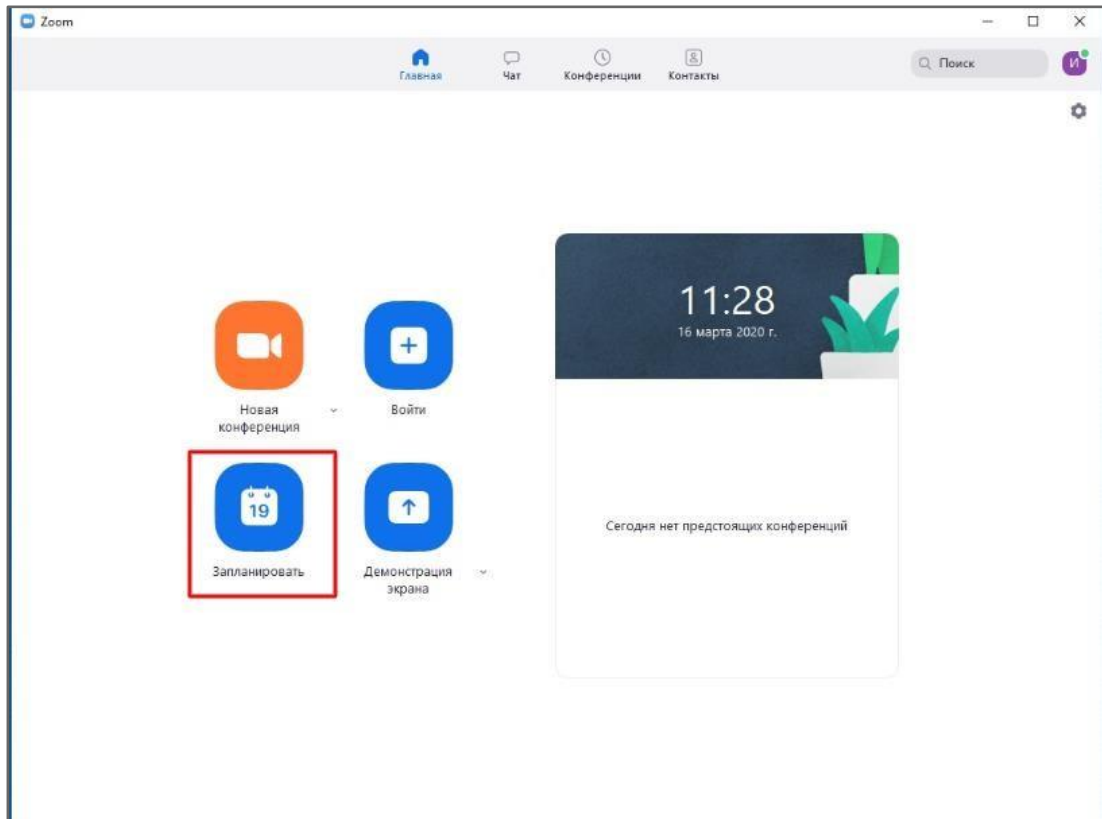


Как создать видеоконференцию

Способ 1: Через клиент Zoom на ПК

1. Откройте клиент Zoom

2. Выберите опцию “Запланировать”



3. В открывшемся окне введите необходимые данные:

Тема

- Название видеоконференции
- Продолжительность (базовый аккаунт позволяет создавать конференции длительностью до 40 минут, сейчас продолжительность конференции увеличена)
- Время и дата (! не забудьте указать часовой пояс)

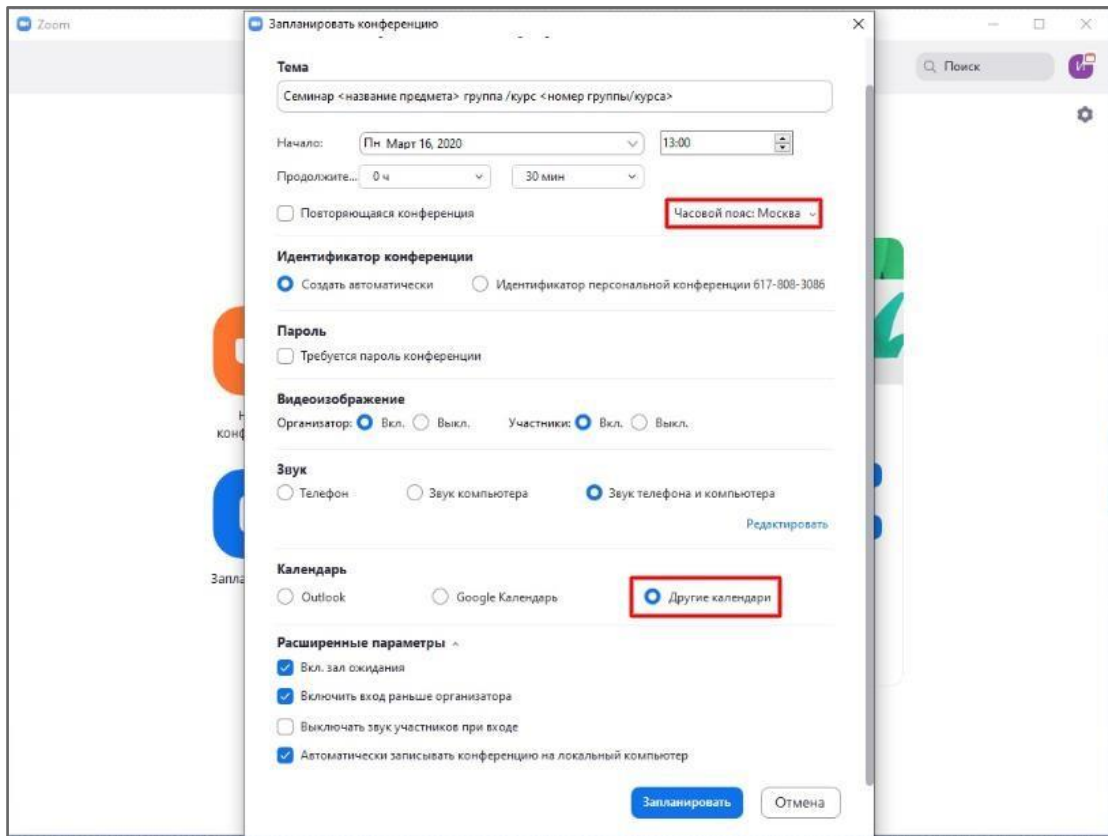
Идентификатор конференции: создать автоматически

Пароль: не выбирать опцию

Видеоизображение: Рекомендуется включить эту опцию для всех участников

Звук: Рекомендуется включить все опции Календарь: “Другие календари”

Расширенные параметры: выбрать “Вкл. зал ожидания”, “Включить вход раньше организатора”, при необходимости - “Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер”

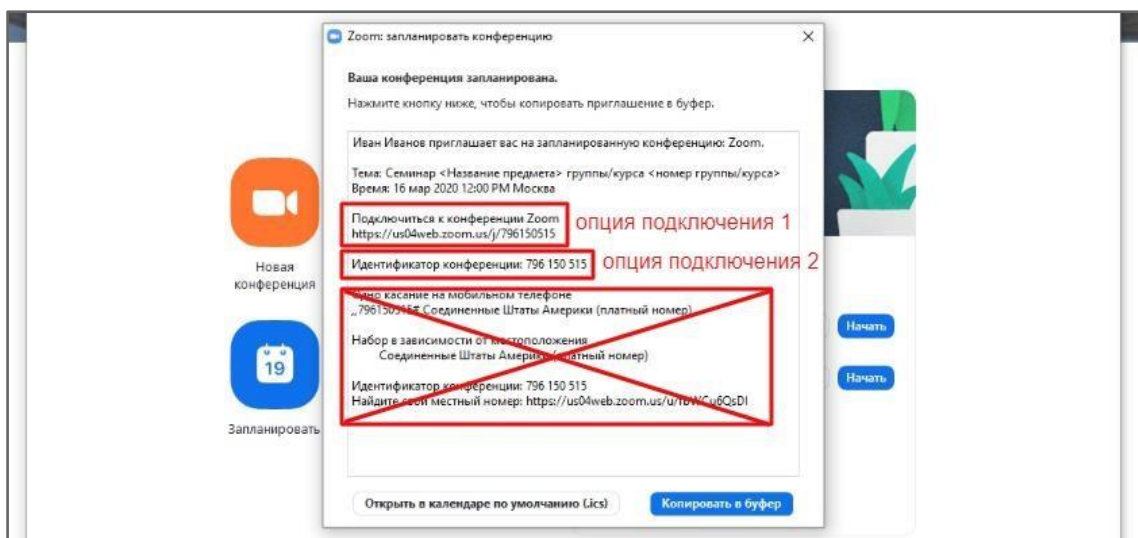


4. Нажмите кнопку “Запланировать”. После этого будет автоматически сгенерировано приглашение, которое необходимо будет отправить всем участникам видеоконференции.

В приглашении ключевой является следующая информация:

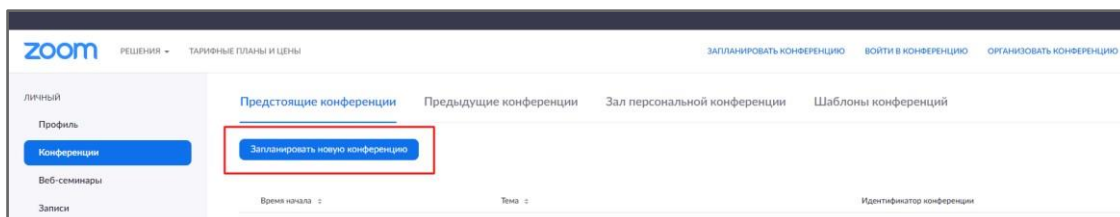
- Название и время видеоконференции
- Ссылка для подключения
- Идентификационный номер

Остальной текст рекомендуется удалить в целях избежания путаницы.



Способ 2: При помощи браузера

1. Перейдите по ссылке <https://zoom.us/meeting> (платформа может потребовать ввод логина и пароля)
2. Нажмите “Запланировать новую конференцию”



3. Заполните необходимые поля

Тема

- Название видеоконференции
- Продолжительность (базовый аккаунт позволяет создавать конференции длительностью до 40 минут)
- Время и дата (! не забудьте указать часовой пояс)

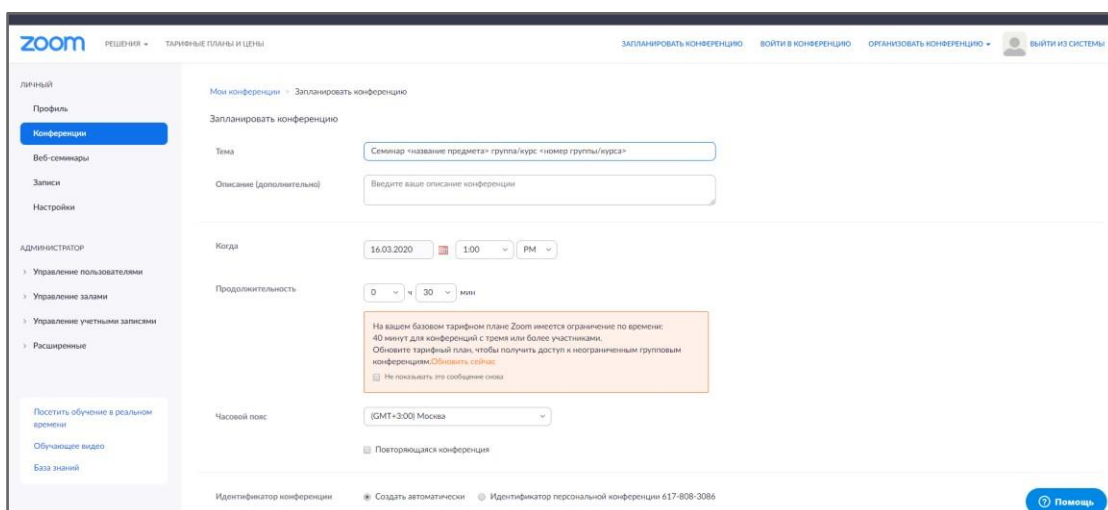
Идентификатор конференции: создать автоматически

Пароль: не выбирать опцию

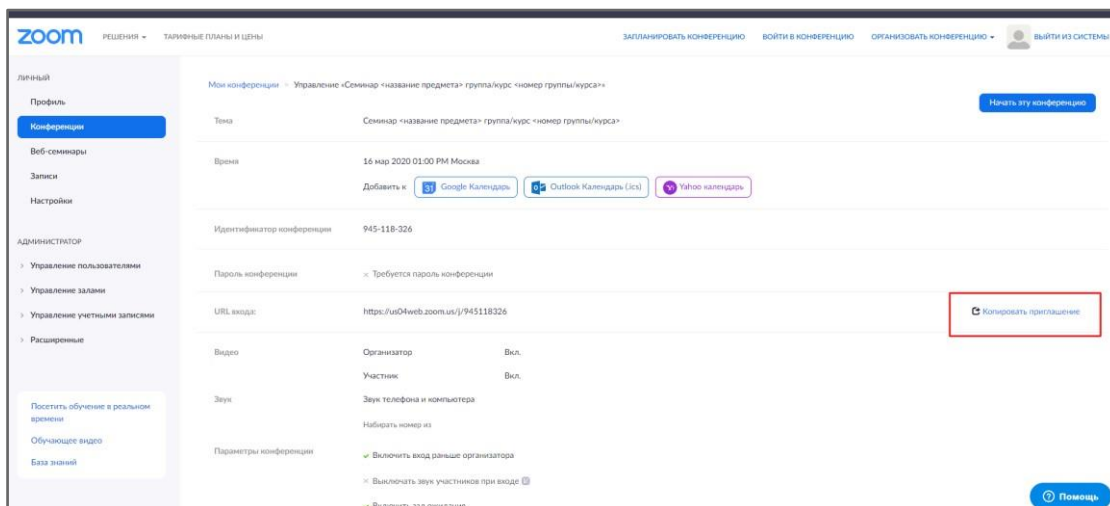
Видеоизображение: Рекомендуется включить эту опцию для всех участников

Звук: Рекомендуется включить все опции Календарь: “Другие календари”

Расширенные параметры: выбрать “Вкл. зал ожидания”, “Включить вход раньше организатора”, при необходимости - “Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер”

The image shows the 'Спланировать конференцию' form on the Zoom website. The form includes fields for 'Тема', 'Описание (дополнительно)', 'Когда' (date and time), 'Продолжительность' (duration), 'Часовой пояс', and 'Идентификатор конференции'. A warning box is visible, stating: 'На каждом 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.' Below the form, there are checkboxes for 'Повторяющаяся конференция' and 'Создать автоматически'. The 'Идентификатор конференции' field is pre-filled with 'Идентификатор персональной конференции 617-808-3086'. A 'Помощь' button is located at the bottom right.

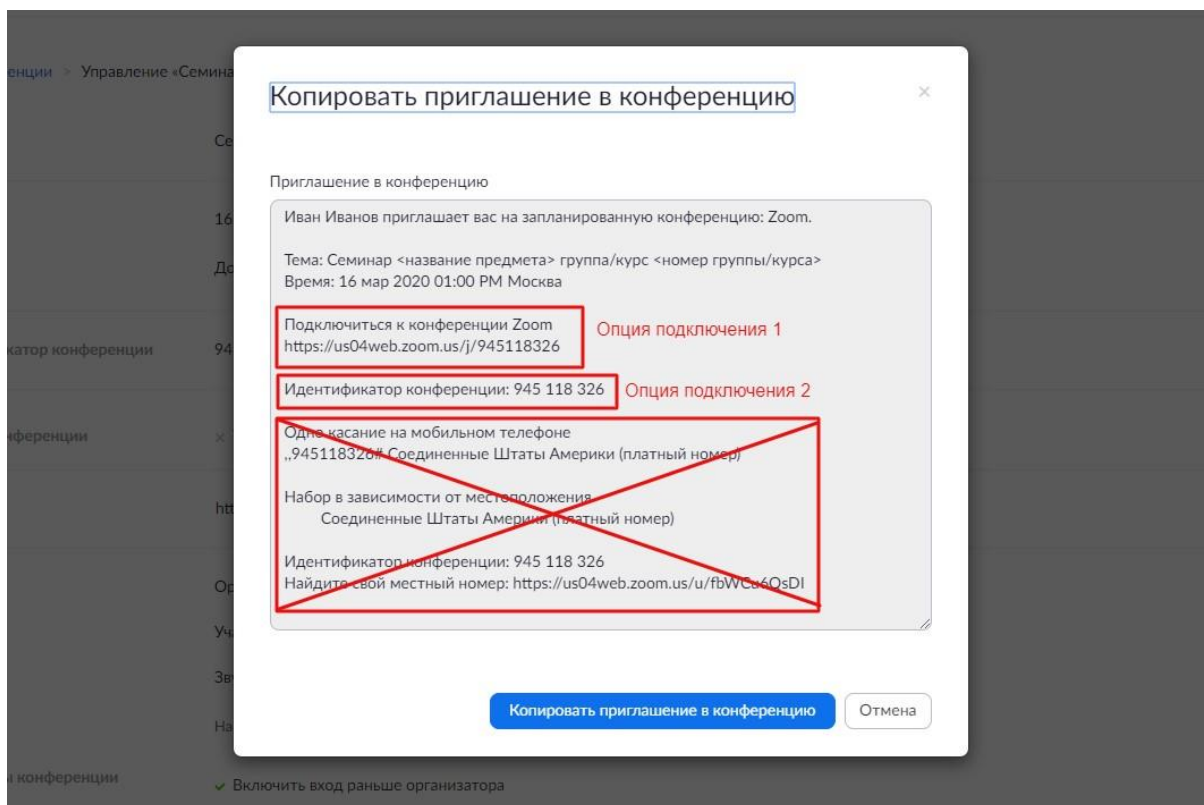
4. Нажмите “Сохранить”, затем выберите опцию “Копировать приглашение”. После этого будет автоматически сгенерировано приглашение, которое необходимо будет отправить всем участникам видеоконференции.



В приглашении ключевой является следующая информация:

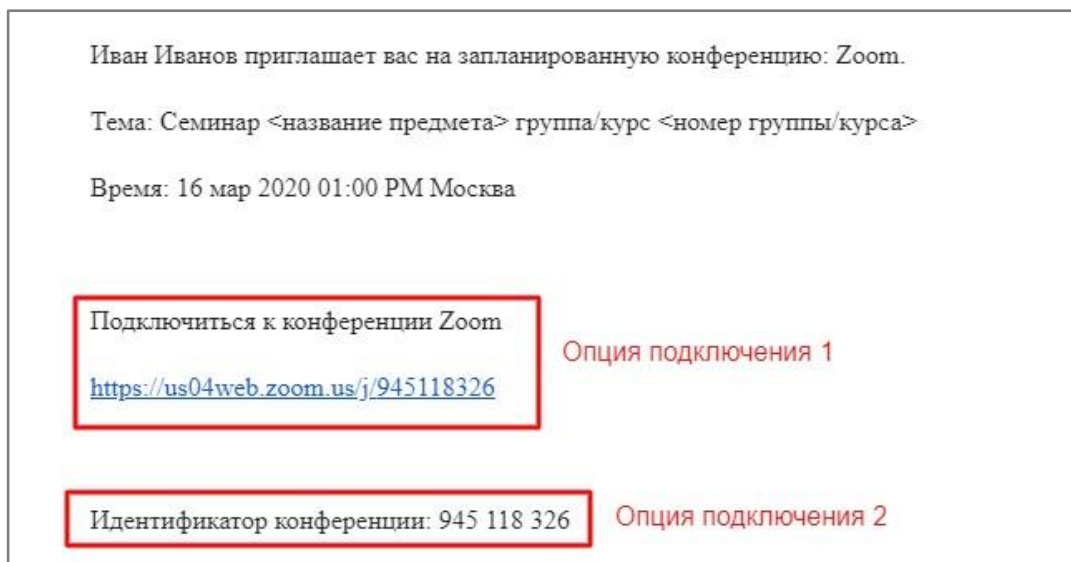
- Название и время видеоконференции
- Ссылка для подключения
- Идентификационный номер

Остальной текст рекомендуется удалить для избежания путаницы.



Как присоединиться к видеоконференции

1. Откройте приглашение
2. Выберите одну из опций подключения



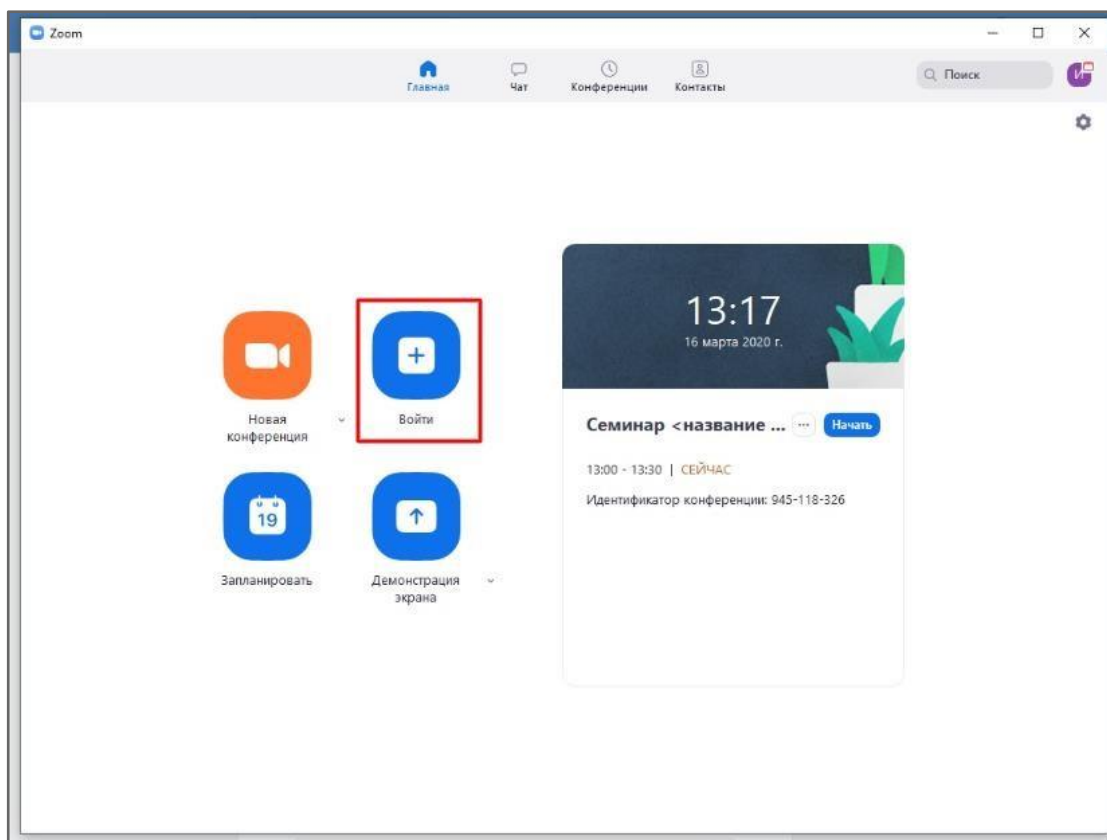
Опция 1: Откройте ссылку в браузере

Опция 2: Используйте номер идентификатора. Для этого:

1. Откройте клиент Zoom на компьютере / мобильное приложение
2. Если у Вас нет аккаунта: Выберите опцию “Войти в конференцию”



Если у Вас есть аккаунт: Нажмите кнопку “Войти в” и выберите опцию “Войти”

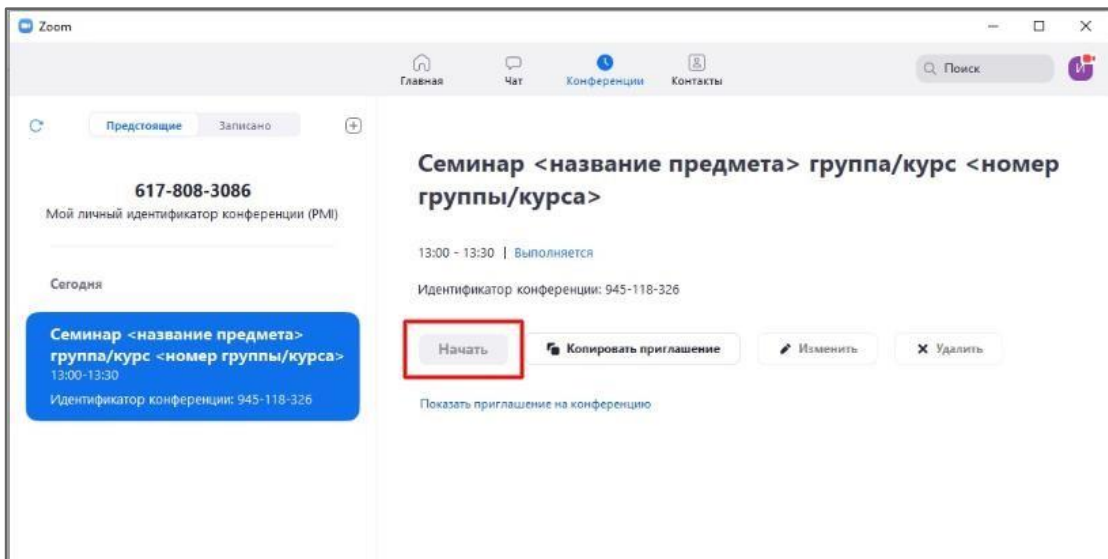


Введите номер идентификатора из приглашения и свое имя

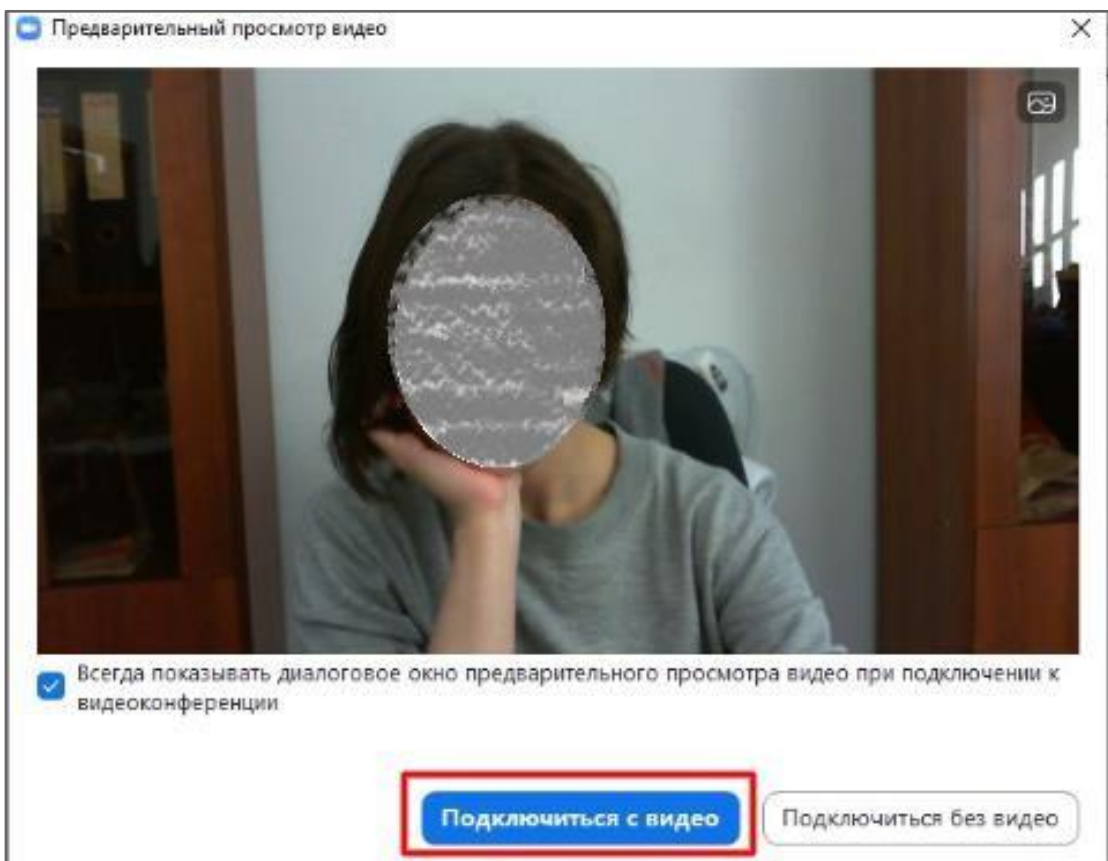
The image shows a dialog box titled 'Подключиться к конференции'. It contains a text input field for the meeting ID, which is highlighted with a red box and contains the value '945-118-326'. Below this field is a 'ФИО' (Full Name) input field. There are three checkboxes: 'Запомнить мое имя для будущих конференций' (checked), 'Не подключать звук', and 'Выключить мое видео'. At the bottom, there are two buttons: 'Войти' (Join) and 'Отмена' (Cancel).

Как управлять видеоконференцией

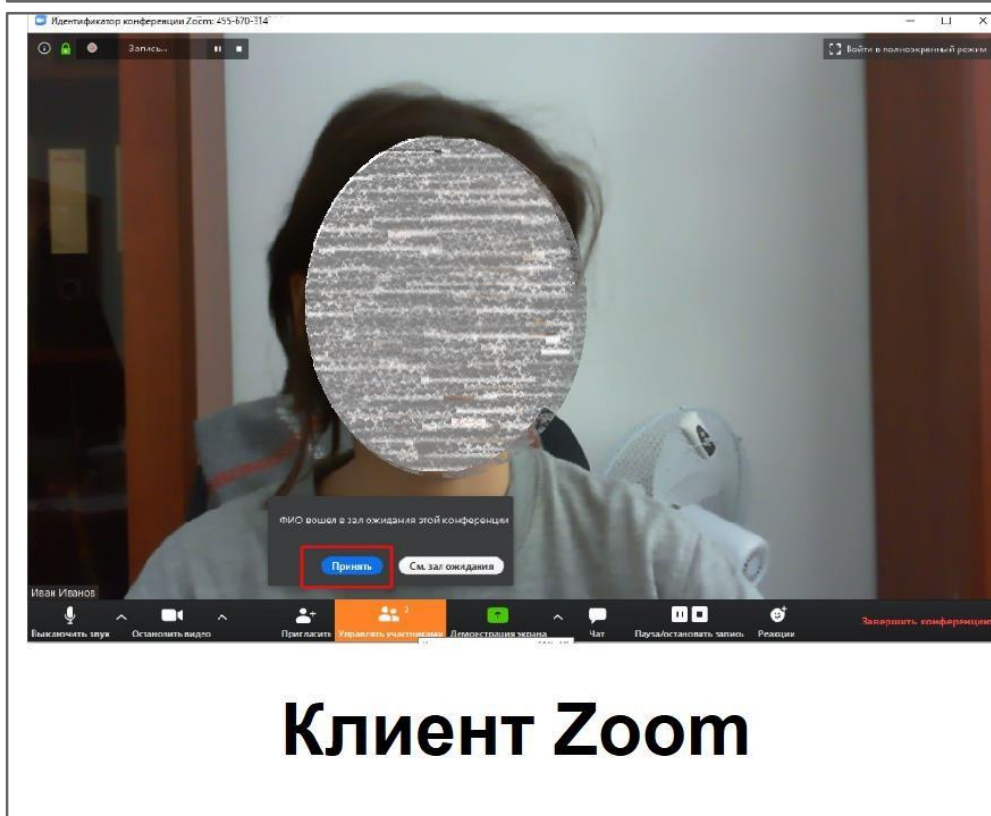
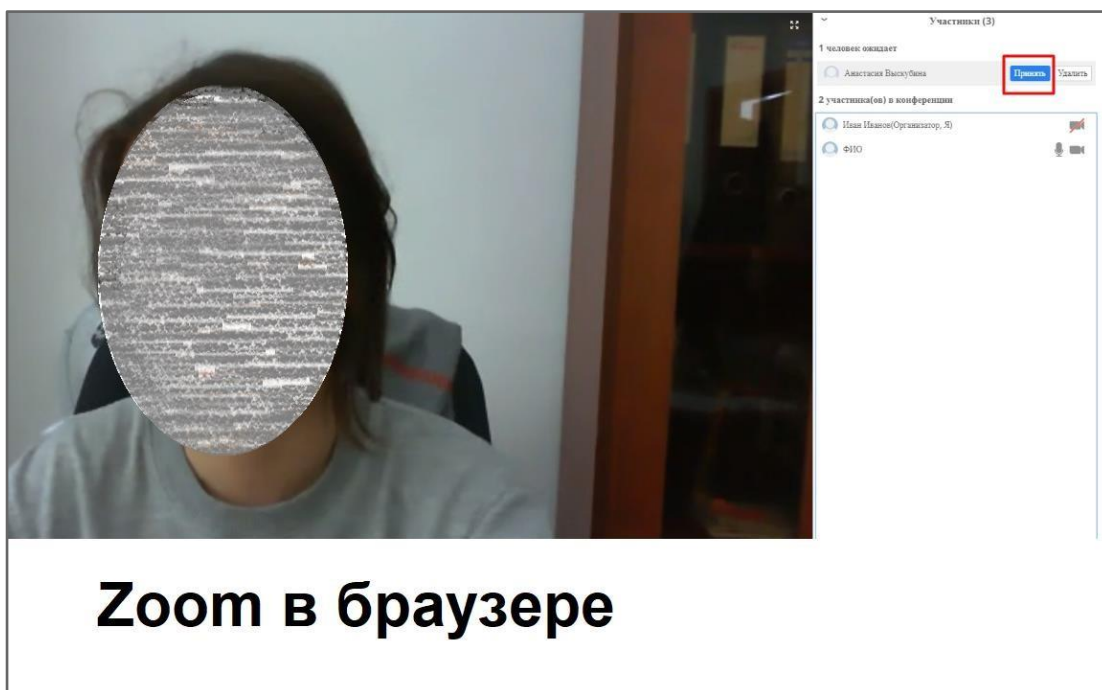
1. Для начала конференции необходимо нажать кнопку “Старт”



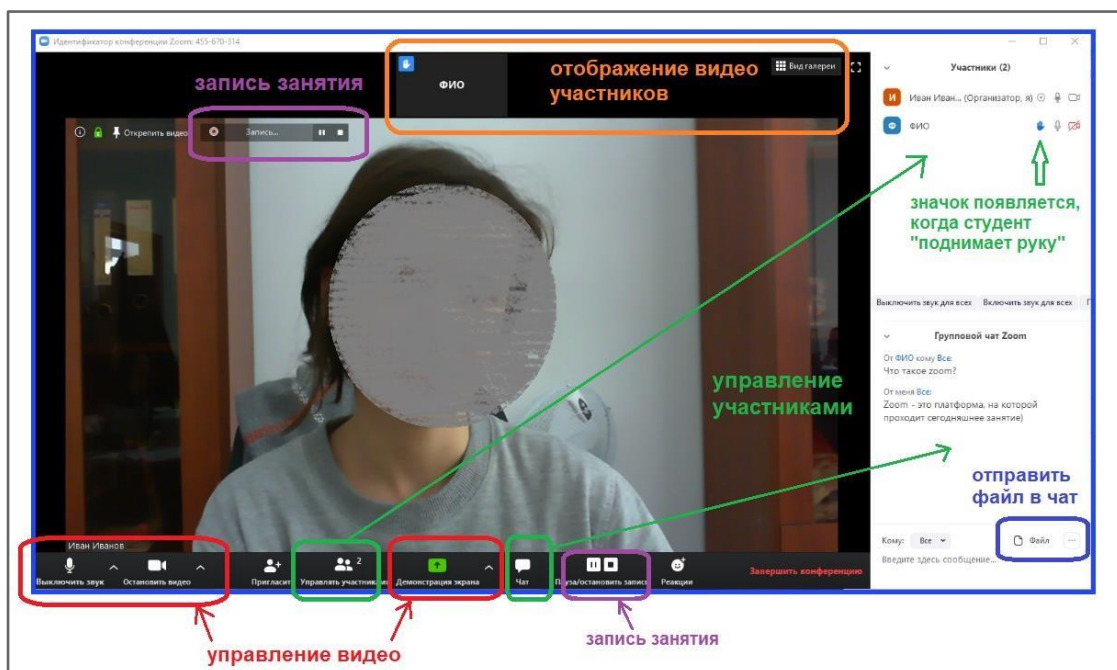
2. Перед запуском конференции открывается окно превью; необходимо подтвердить вход



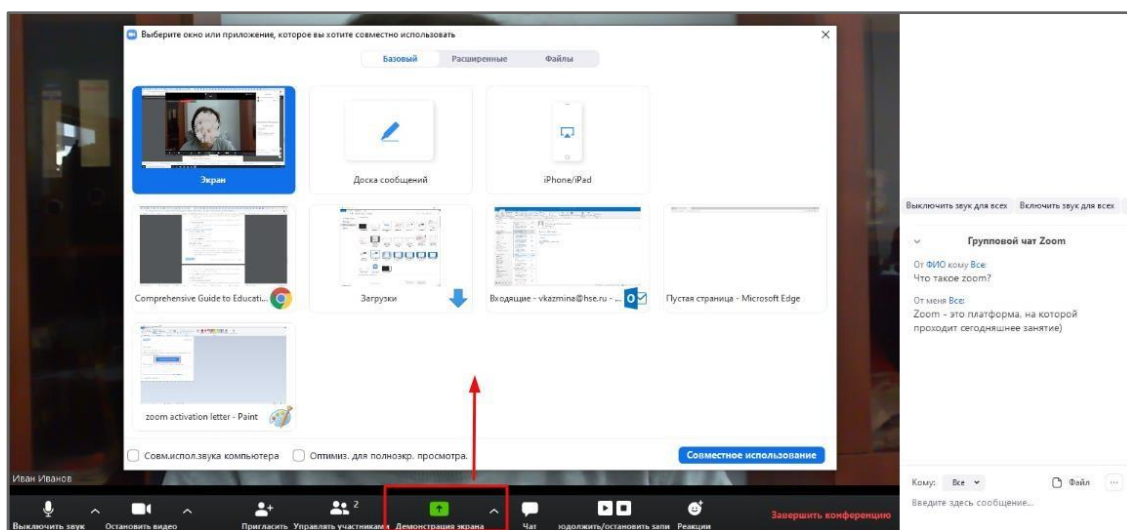
3. При подключении нового участника организатор должен открыть ему доступ к видеоконференции



4. Основные функции управления видеоконференцией



Платформа предоставляет возможность скринкаста; одна из опций - использование виртуальной “доски” (Whiteboard)



По умолчанию Zoom показывает того, кто говорит, но можно закрепить чье-то видео двойным кликом (или кликом правой кнопкой и pin video) (в приложении для Windows).

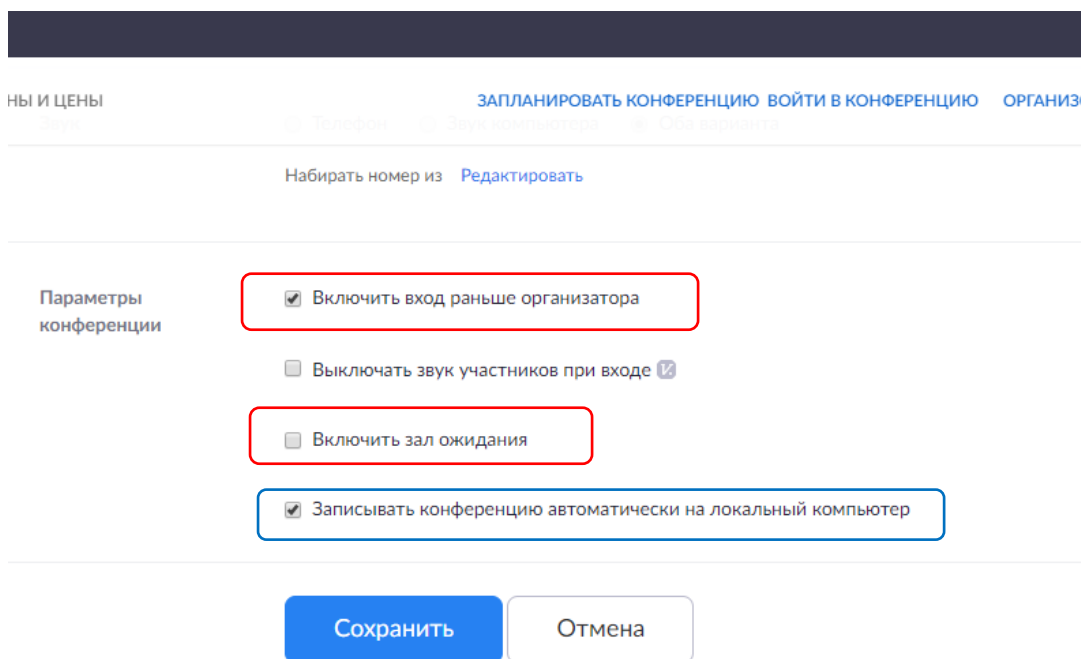
Комментарии команды матфака

Zoom ограничивает конференцию 40 минутами. Сейчас они пишут, что ограничение снято, но на всякий случай лайфхак:

Конференцию можно делить на 2 части: 40 минут, перерыв 5 минут, еще 40 минут, обе конференции надо сделать заранее.

Если при создании конференции поставить галочку «Включить вход раньше организатора» и не ставить галочку «Включить зал ожидания», участники будут входить в конференцию автоматически по полученной ссылке и не надо будет подтверждать участие каждому.

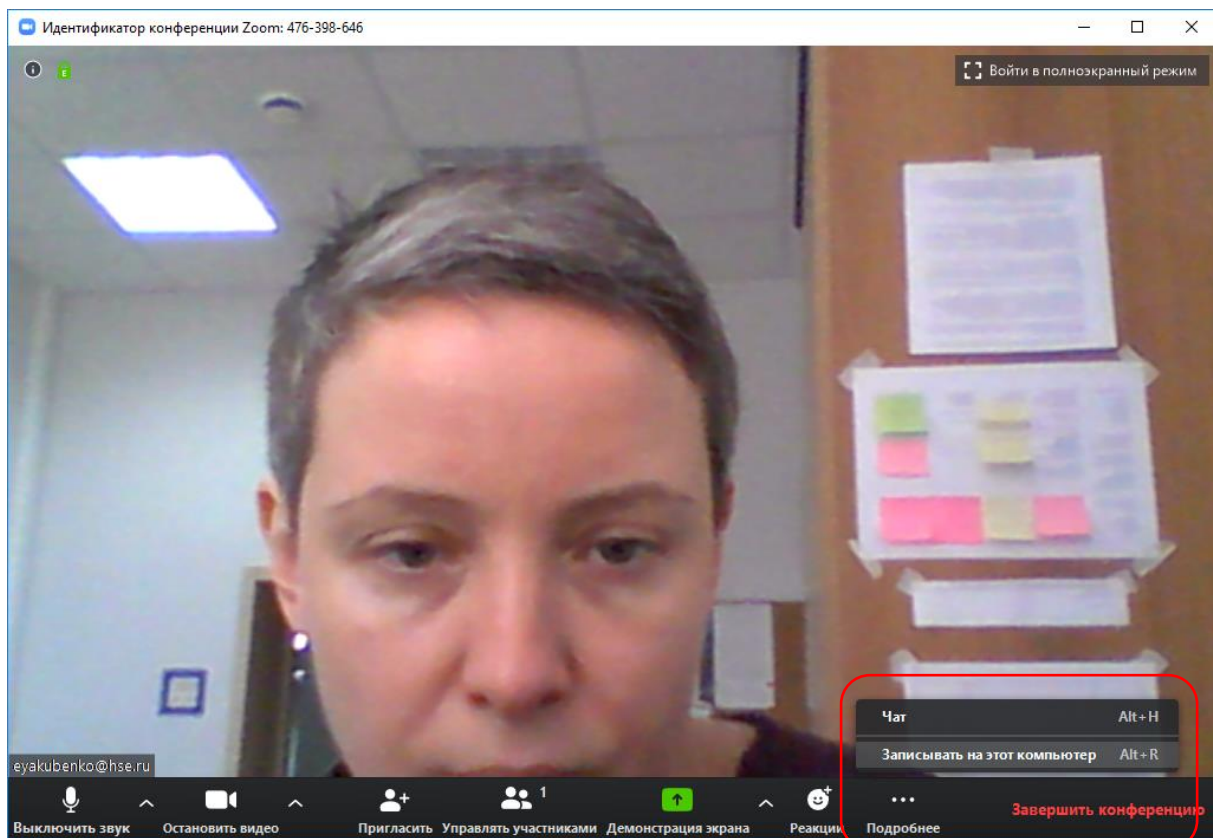
Можно поставить галочку «Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер, чтобы она точно записалась»



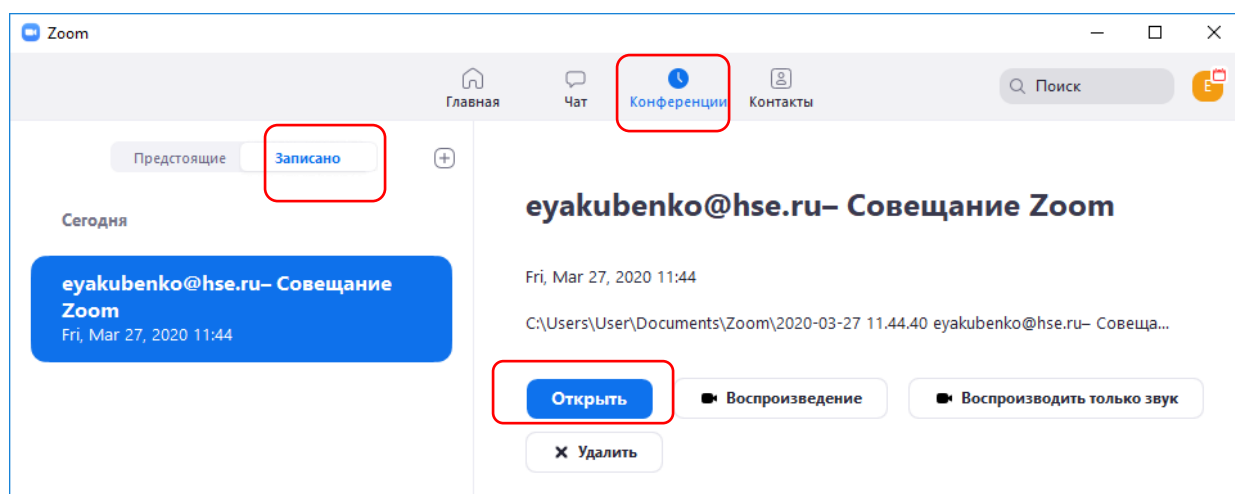
The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. At the top, there are navigation links: "ПРИСОЕДИНИТЬСЯ", "НАСТРОЙКИ", "НАЧАТЬ", "ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ", "ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ", and "ОРГАНИЗОВАТЬ". Below these are options for "Звук" (Audio) with sub-options "Телефон", "Звук компьютера", and "Оба варианта". There is a "Набирать номер из" dropdown and a "Редактировать" link. The "Параметры конференции" (Meeting Settings) section includes several checkboxes: "Включить вход раньше организатора" (checked), "Выключать звук участников при входе" (unchecked), "Включить зал ожидания" (unchecked), and "Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер" (checked). At the bottom, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

О записи видео см. выше п. 4

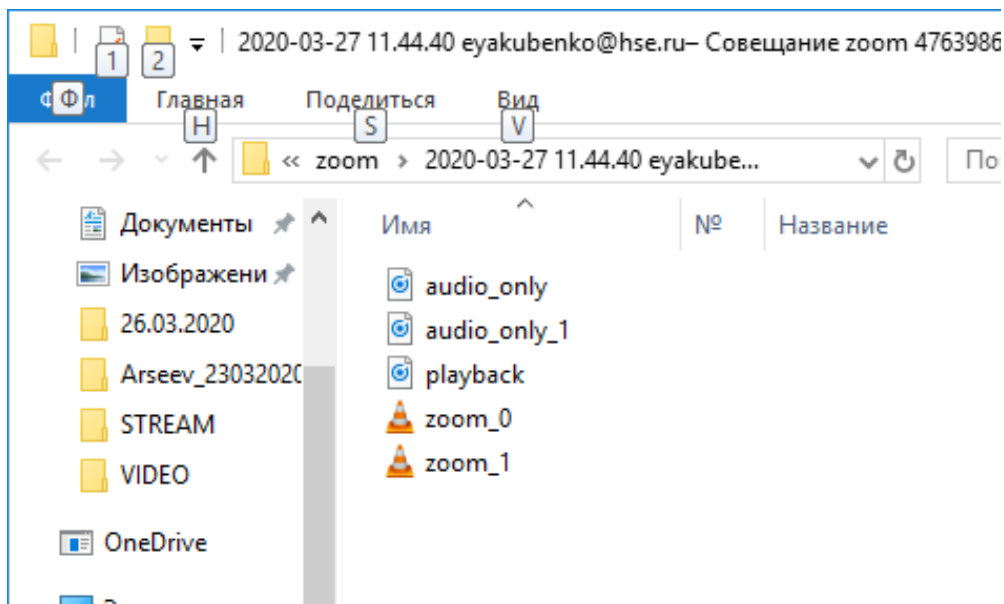
Чтобы записывать видео на свой компьютер, а не в облако Zoom, надо нажать «Подробнее» и там поставить галочку «Записывать на этот компьютер»



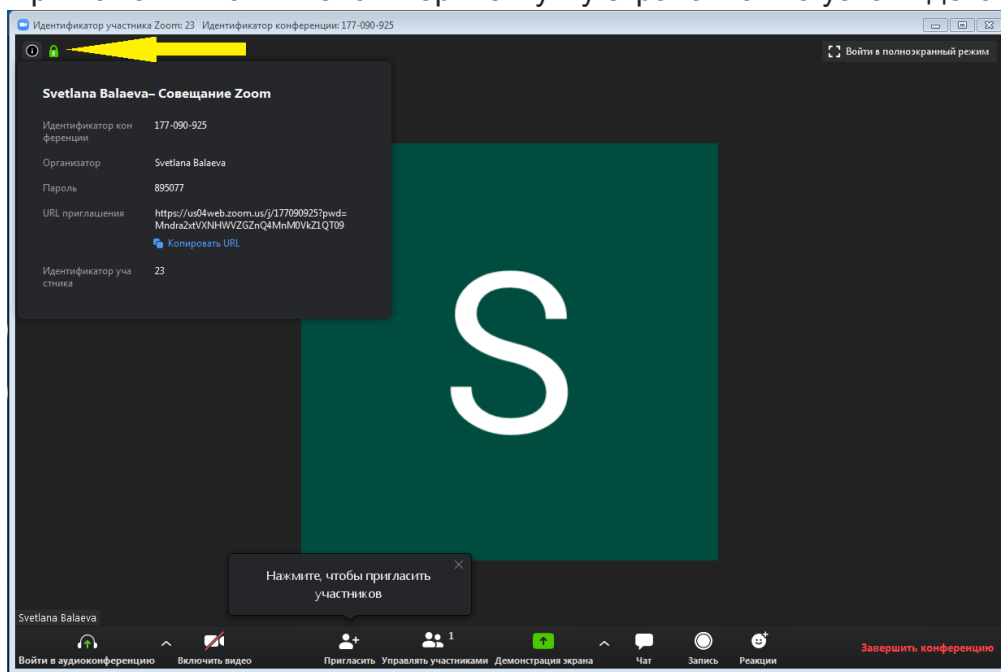
По окончании конференции, если производилась запись, автоматически начинается ее конвертация, это видно по индикатору, который показывает процент конвертированной записи; по окончании конвертации это сообщение исчезает. Получается файл в формате VLS media file. Найти запись можно следующим образом: на главной странице зума вверху иконка "Конференции", в ней слева вверху вкладка, нужно выбрать "Записано", в ней слева информация о записанных конференциях.



При нажатии «Открыть» откроется папка с видео:
Получается файл с аудиозаписью, файл с видеозаписью и файл с текстом чатов. Получившийся файл с видеозаписью можно залить на Youtube.



При нажатии на **i** в левом верхнем углу экрана можно узнать детали конференции.



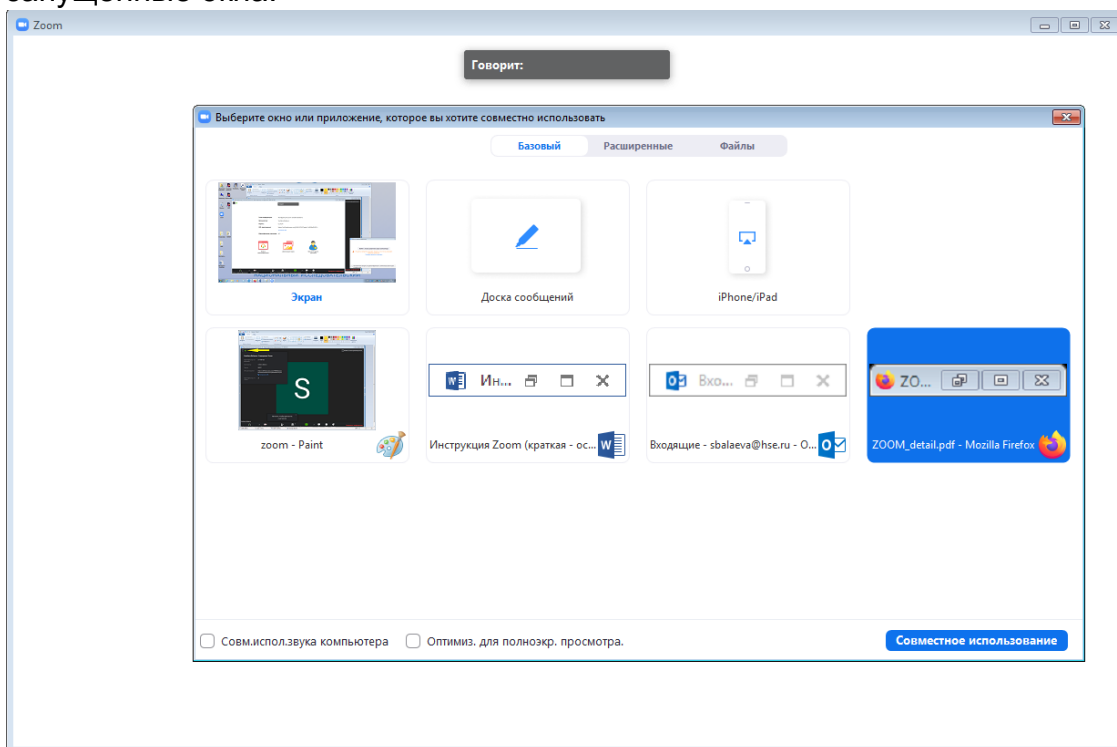
Организатор при планировании мероприятия в расширенных настройках может выбрать функцию «выключать звук участника при входе» -**очень рекомендуется.**

Для проведения семинара Вам нужно выбрать что вы хотите демонстрировать в окне. Варианты:

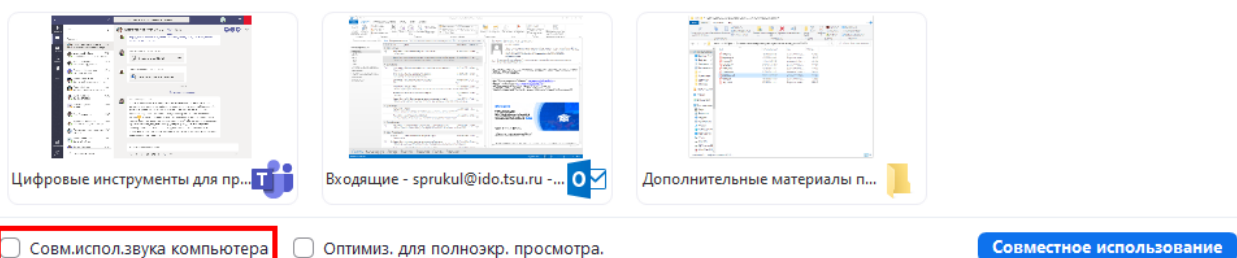
- Экран – демонстрация рабочего стола;
- Доска сообщений – белая доска с возможностью делать пометки, рисовать и т.п.;
- Окно программы – вы можете демонстрировать только окно одной из открытых

на компьютере программ.

Очень рекомендуется оставить активными на своем рабочем компьютере только необходимые окна, т.к. при использовании функции «показа экрана» видны ВСЕ запущенные окна.



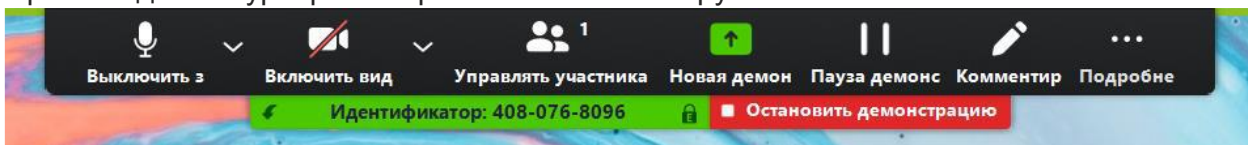
Если вы хотите дать студентам возможность отвечать при помощи микрофона, поставьте галочку в пункте «Совместное использование звука компьютера», если нет –оставьте квадрат пустым.



Нажмите кнопку «Совместное использование»

При демонстрации рабочего стола в верхней части экрана у вас появятся кнопки управления.

При наведении курсором откроется панель инструментов:



Комментирование – при выборе данного инструмента открывается дополнительная панель. Данный инструмент позволяет делать пометки, что-то подчеркивать или обводить и оставлять комментарии в окне вашего вебинара. Он похож на формат доски, но все пометки накладываются не поверх белого фона, а поверх демонстрируемого вами окна.

