



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

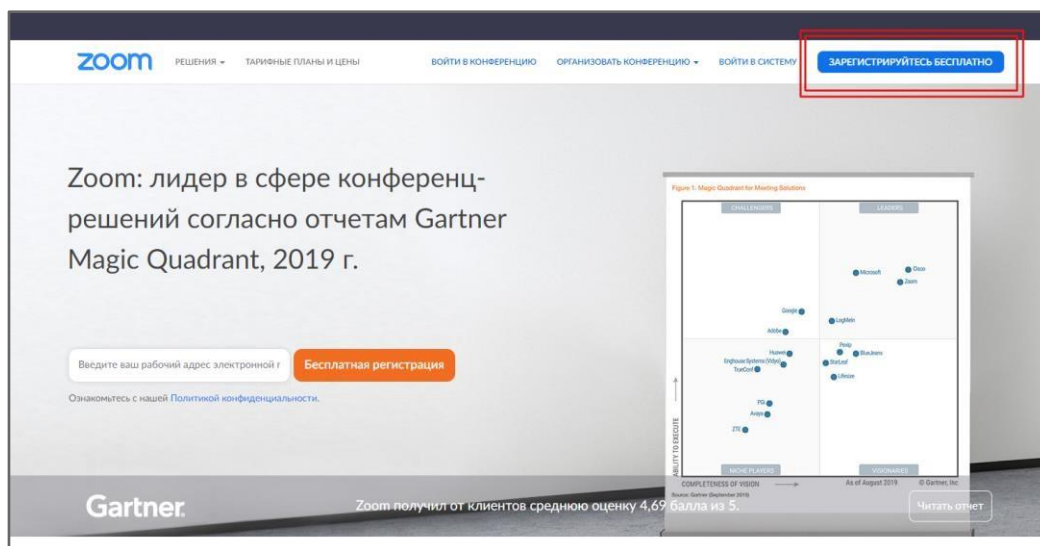
Официальная информация по использованию платформы в условиях карантина на сайте платформы:

<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](#).

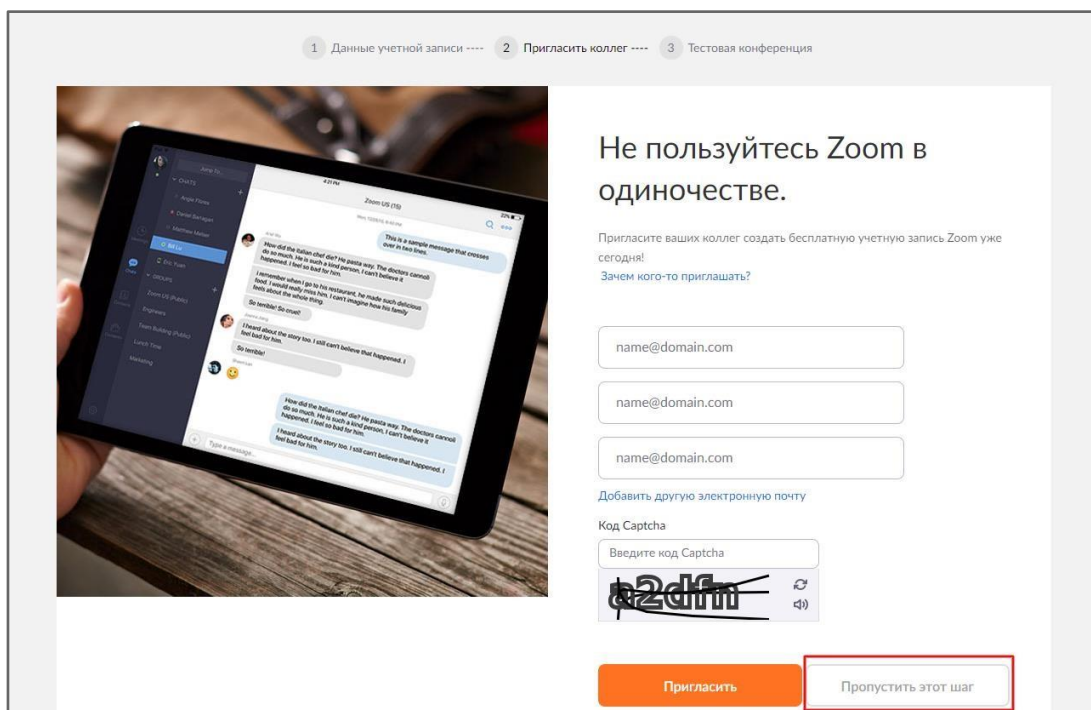
или

 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”



7. Готово! Вы зарегистрировались на платформе Zoom.

Как установить Zoom на компьютере / смартфоне / планшете?

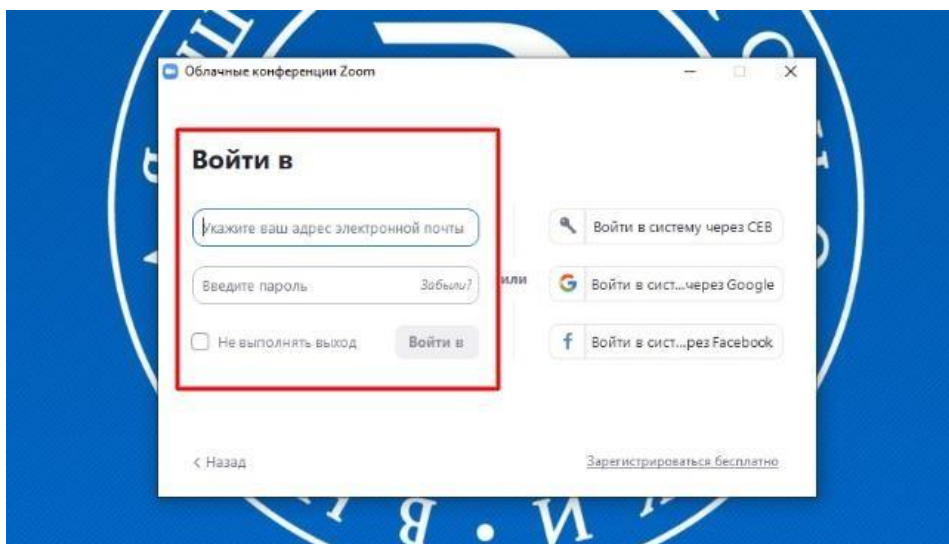
Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию.

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”



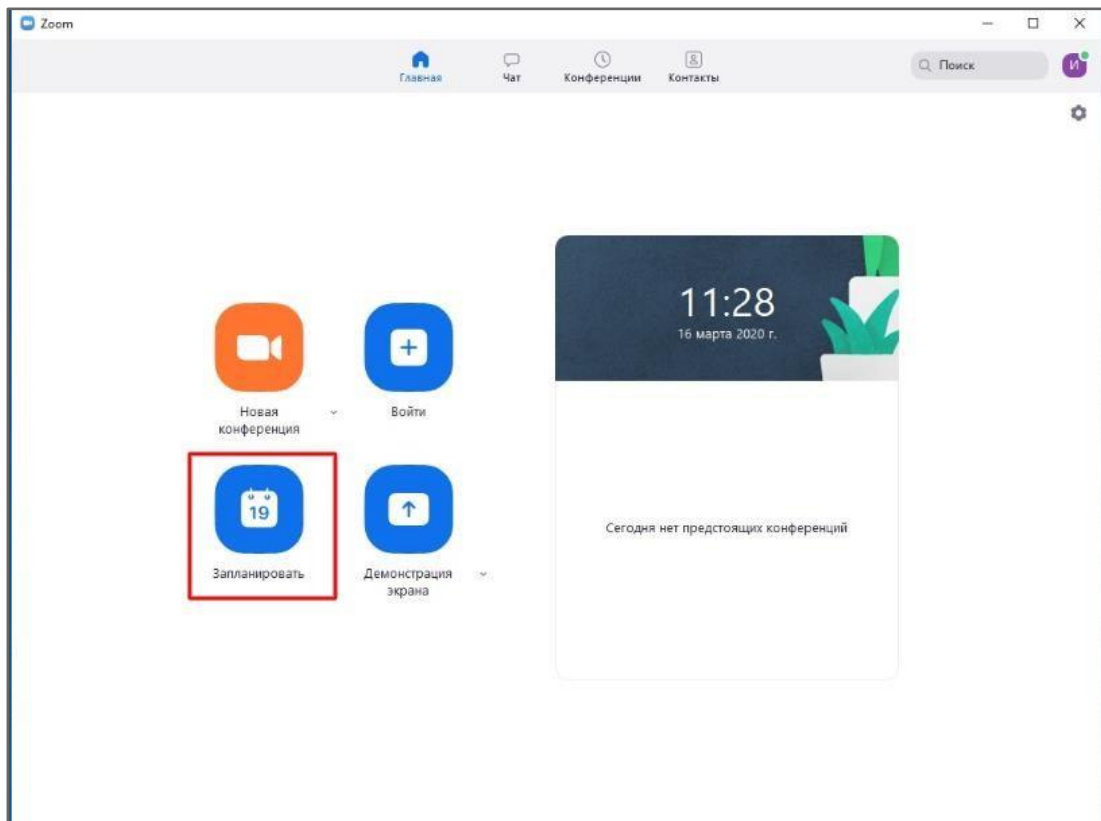


Как создать видеоконференцию

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”

Запланировать конференцию

Тема: Семинар <название предмета> группа /курс <номер группы/курса>

Начало: Пн Март 16, 2020 13:00

Продолжите... 0 ч 30 мин

☐ Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Москва

Идентификатор конференции

☒ Создать автоматически ☐ Идентификатор персональной конференции 617-808-3086

Пароль

☐ Требуется пароль конференции

Видеоизображение

Организатор: ☒ Вкл. ☐ Выкл. Участники: ☒ Вкл. ☐ Выкл.

Звук

☐ Телефон ☐ Звук компьютера ☒ Звук телефона и компьютера

Календарь

☐ Outlook ☐ Google Календарь ☒ Другие календари

Расширенные параметры

☒ Вкл. зал ожидания

☒ Включить вход раньше организатора

☐ Выключать звук участников при входе

☒ Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

Запланировать Отмена

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.

Zoom: запланировать конференцию

Ваша конференция запланирована.

Нажмите кнопку ниже, чтобы копировать приглашение в буфер.

Иван Иванов приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Семинар <Название предмета> группы/курса <номер группы/курса>

Время: 16 мар 2020 12:00 PM Москва

Подключиться к конференции Zoom <https://us04web.zoom.us/j/796150515> **опция подключения 1**

Идентификатор конференции: 796 150 515 **опция подключения 2**

Или позвоните на мобильном телефоне
796150515 Соединенные Штаты Америки (платный номер)

Набор в зависимости от местоположения
Соединенные Штаты Америки (платный номер)

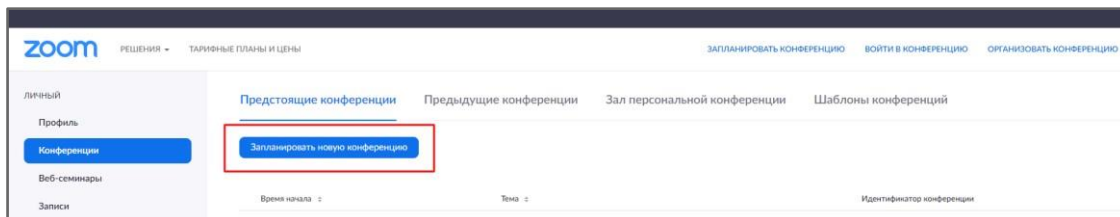
Идентификатор конференции: 796 150 515

Найдите свой местный номер: <https://us04web.zoom.us/rtb/WCu6QsDI>

Открыть в календаре по умолчанию (iCal) Копировать в буфер

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

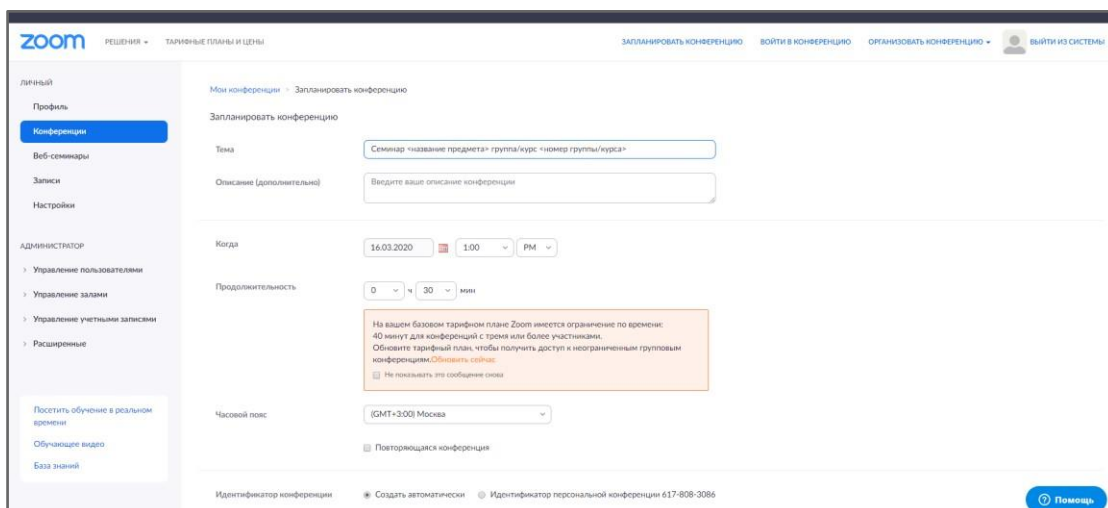
Пароль: не выбирать опцию

Видеоизображение: Рекомендуется включить эту опцию для всех участников

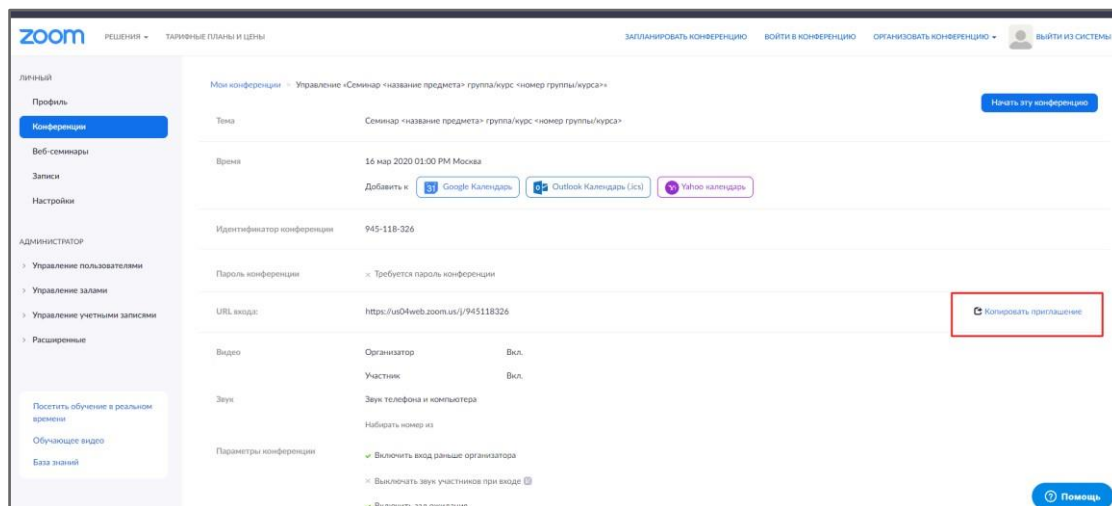
Звук: Рекомендуется включить все опции

Календарь: “Другие календари”

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



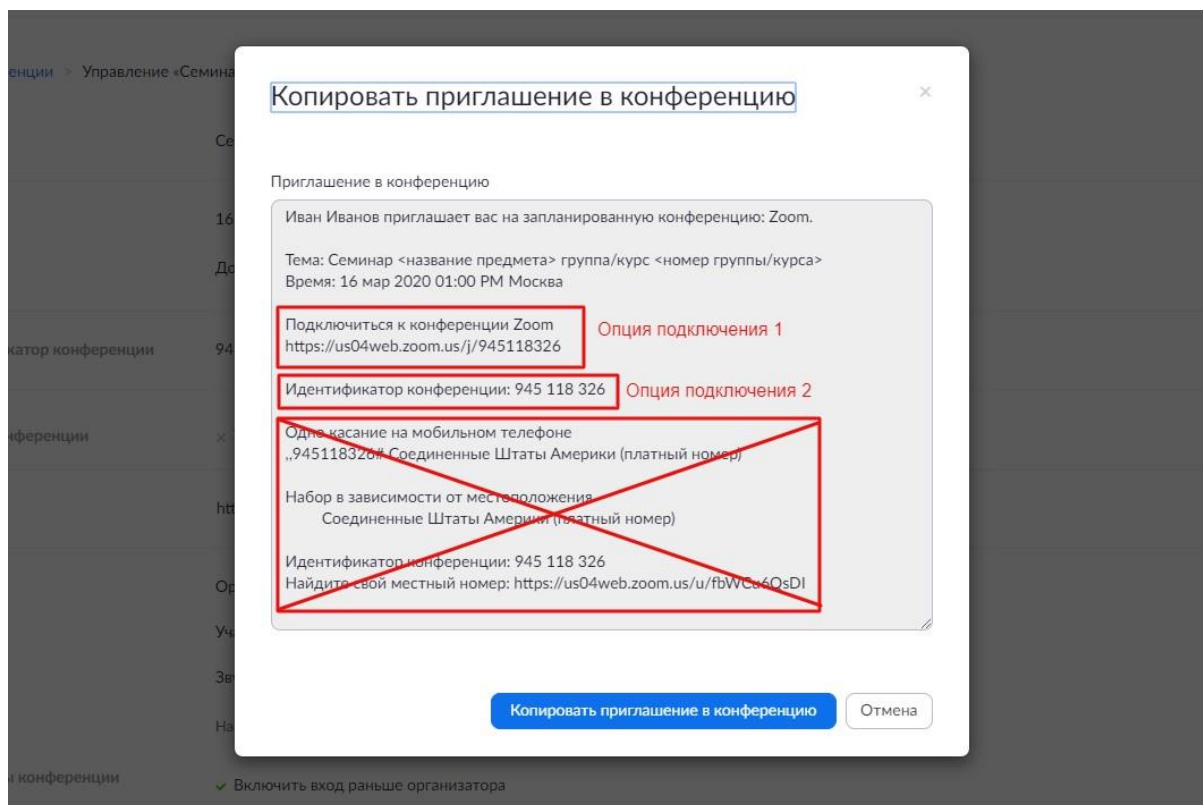
4. Нажмите “Сохранить”, затем выберите опцию “Копировать приглашение”. После этого будет автоматически сгенерировано приглашение, которое необходимо будет отправить всем участникам видеоконференции.



В приглашении ключевой является следующая информация:

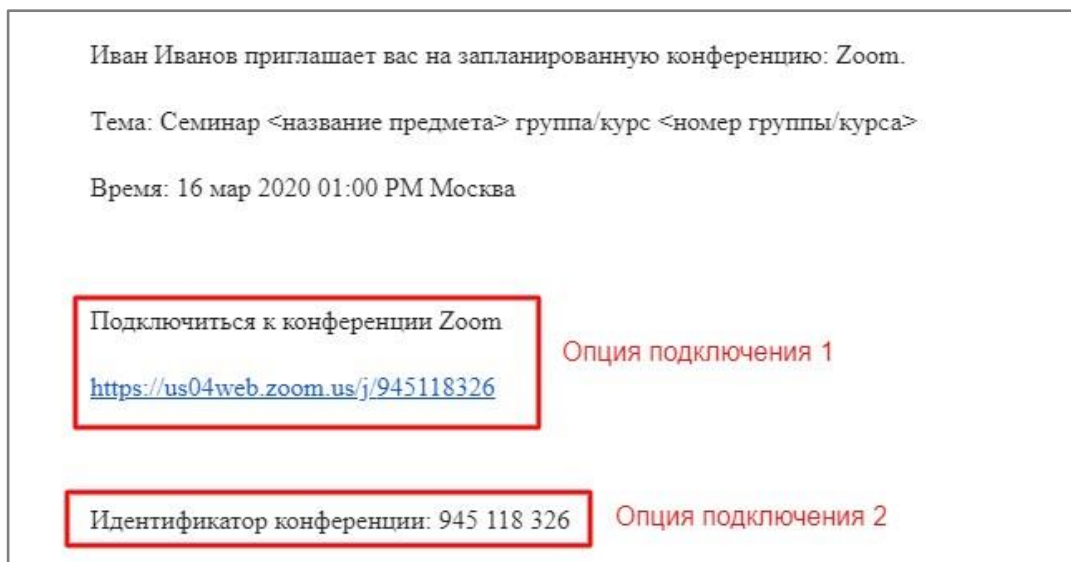
- Название и время видеоконференции
- Ссылка для подключения
- Идентификационный номер

Остальной текст рекомендуется удалить для избежания путаницы.



Как присоединиться к видеоконференции

1. Откройте приглашение
2. Выберите одну из опций подключения



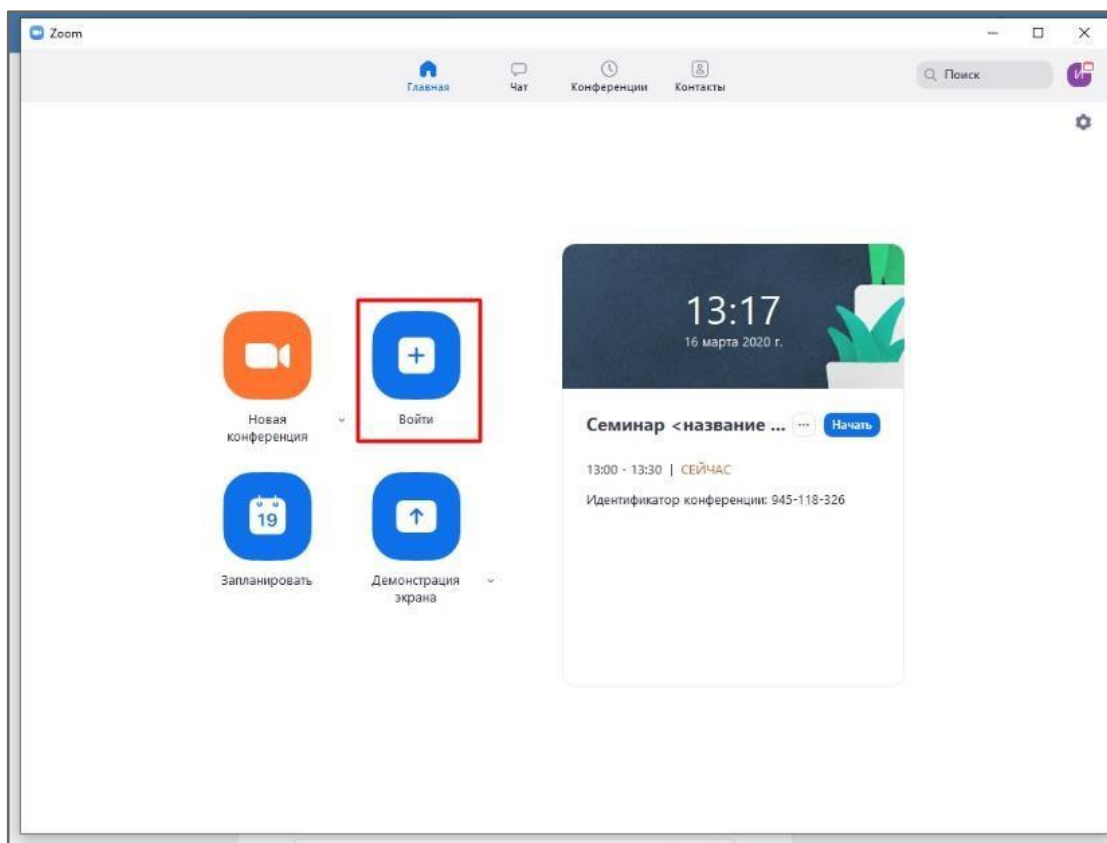
Опция 1: Откройте ссылку в браузере

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”

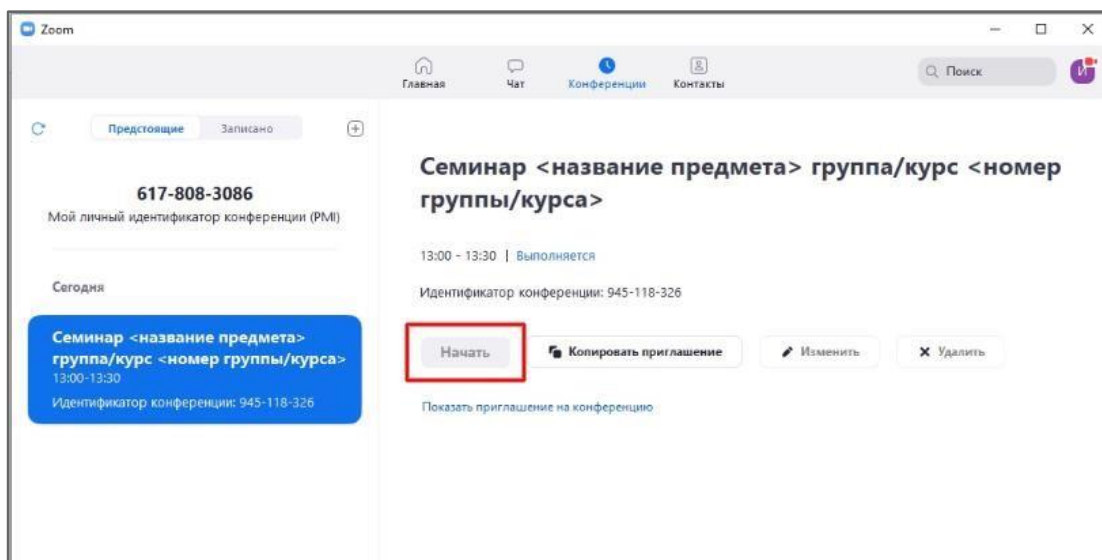


Введите номер идентификатора из приглашения и свое имя

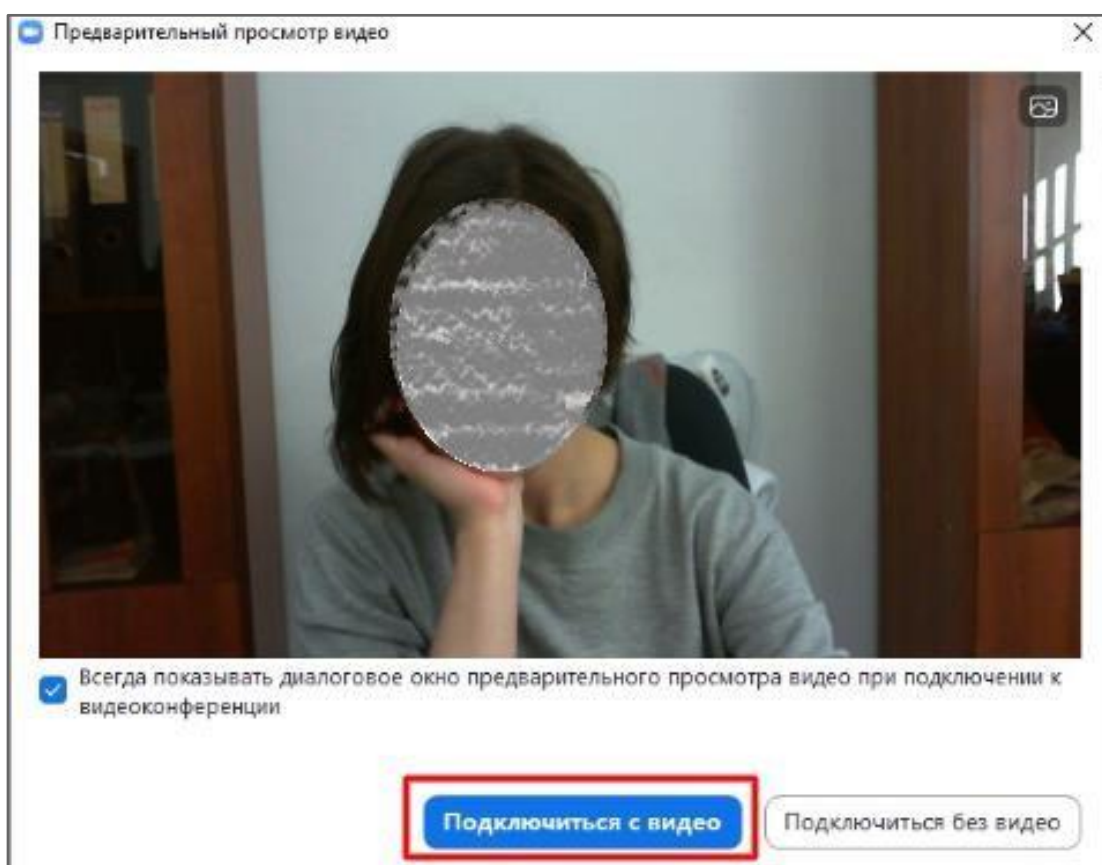
The image shows the 'Подключиться к конференции' (Join Meeting) dialog box in Zoom. It contains a text input field for the 'Идентификатор конференции или название личной ссылки' (Meeting ID or personal link name), which is highlighted with a red box and contains the text '945-118-326'. Below this is a field for 'ФИО' (Full Name). There are three checkboxes: 'Запомнить мое имя для будущих конференций' (Remember my name for future meetings) which is checked, 'Не подключать звук' (Do not connect audio), and 'Выключить мое видео' (Turn off my video). At the bottom, there are two buttons: 'Войти' (Join) and 'Отмена' (Cancel).

Как управлять видеоконференцией

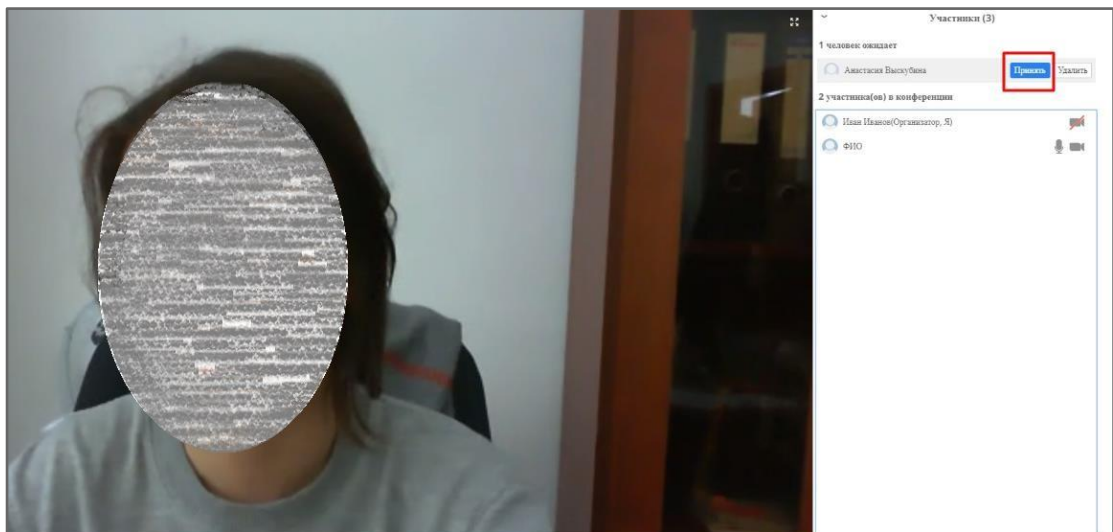
1. Для начала конференции необходимо нажать кнопку “Старт”



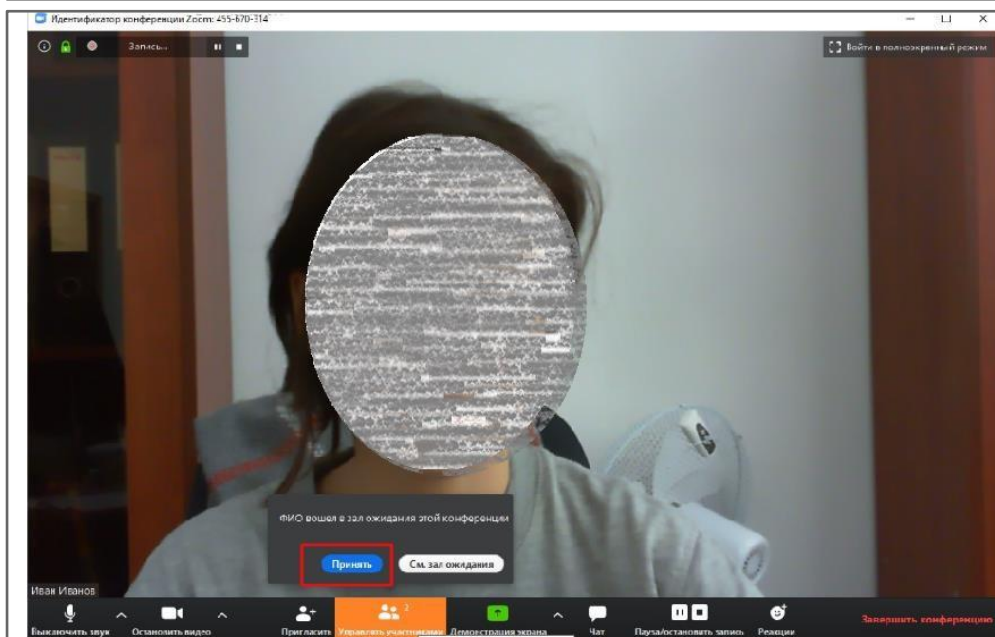
2. Перед запуском конференции открывается окно превью; необходимо подтвердить вход



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

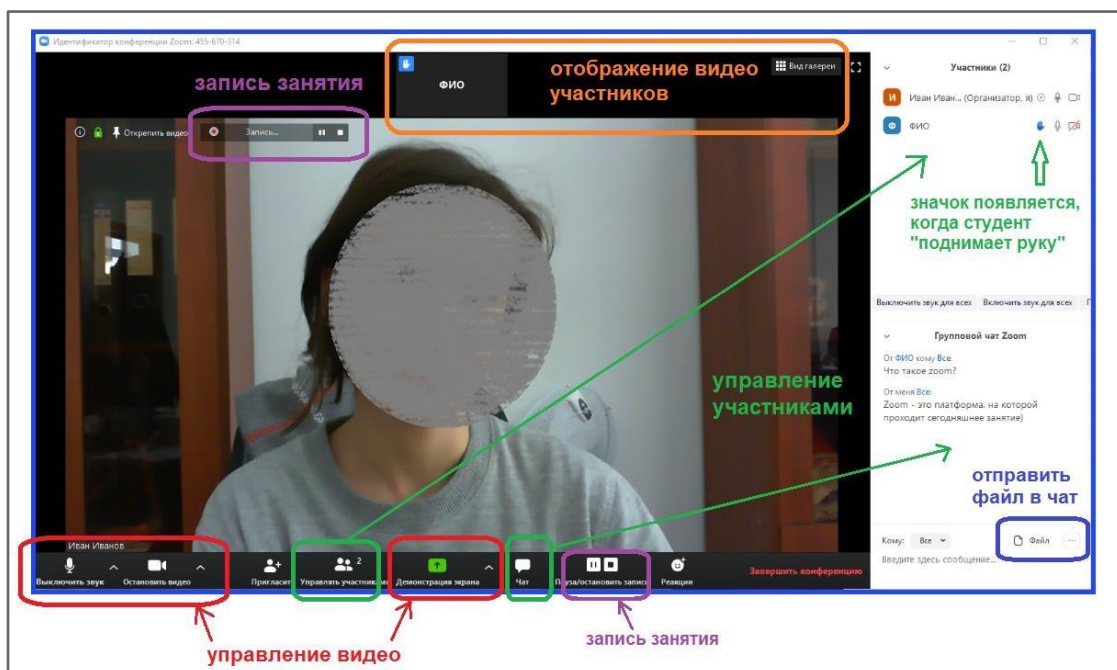


Zoom в браузере

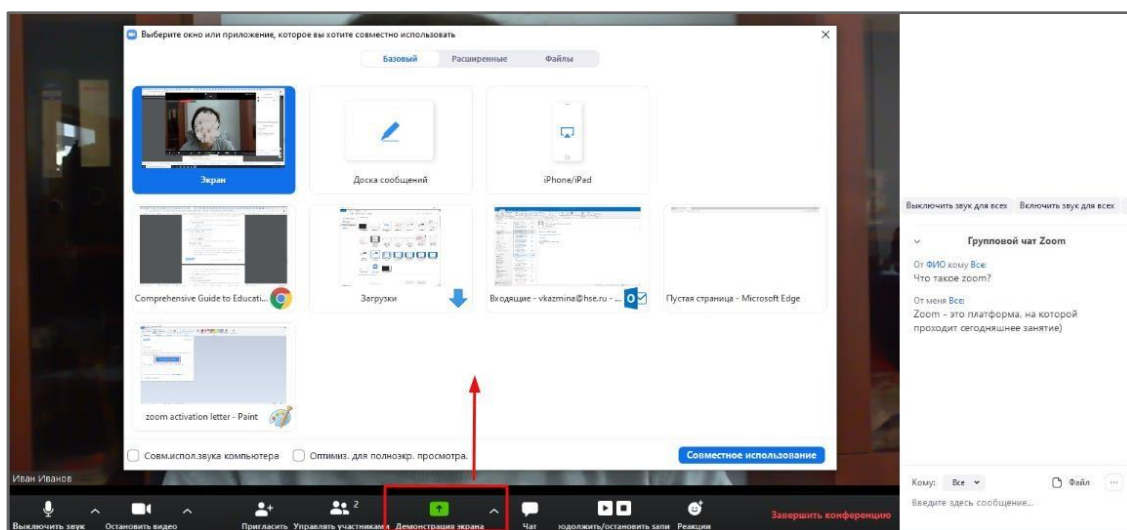


Клиент Zoom

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 клик правой кнопкой и pin video) (в приложении для Windows).

Комментарии команды матфака

Вы можете создать конференцию с Вашего бесплатного/платного аккаунта или с платного аккаунта, предоставленного Вышкой.

Отличия платного аккаунта:

1. Есть Организатор, который может управлять Участниками, назначать Соорганизатора и распределять участников по «Сессионным залам» и давать право на запись конференции. Соорганизатор может вести запись конференции и модерировать звук участников.
2. Нет ограничения по времени.
3. До 300 участников.
4. Возможность создать конференцию только с демонстрацией экрана.
5. Создание «Сессионных залов», которые можно сформировать заранее или в процессе конференции. «Сессионный зал» — это закрытая группа внутри конференции, участники которой могут обсуждать свою отдельную тему. При этом они не слышат участников, не входящих в их «Сессионный зал».
6. Трансляция конференции в реальном времени в Facebook или Youtube. Это удобно, когда не требуется выступления участников, они только слушатели.
7. Одновременная демонстрация экрана нескольких участников.
8. Возможность записи конференции не только на локальный ПК, но и в облако. Ссылка на запись приходит в почту после завершения конференции и обработки видео

Zoom ограничивает конференцию с бесплатного аккаунта 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

НЫ И ЦЕНЫ

ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗ

Звук Телефон Звук компьютера Ссылка на варианты

Набирать номер из Редактировать

Параметры конференции

☒ Включить вход раньше организатора

☐ Выключать звук участников при входе

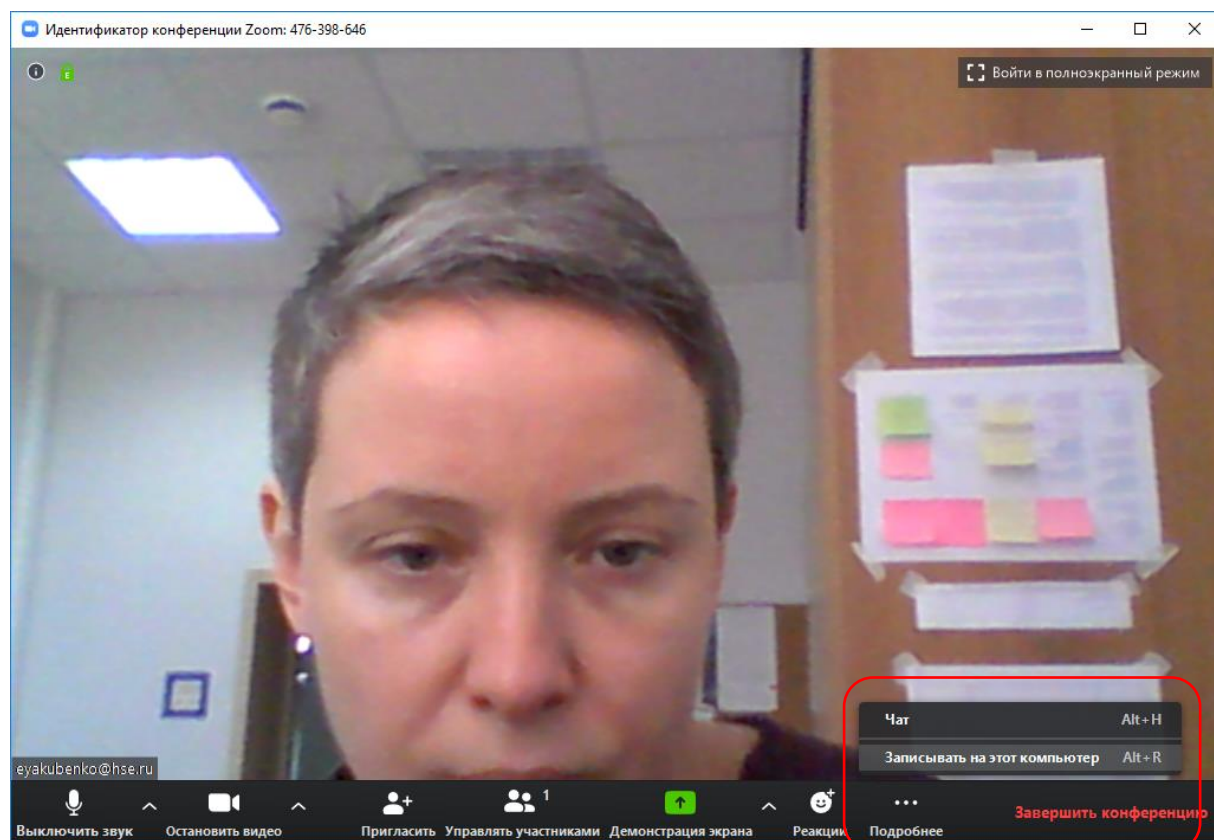
☐ Включить зал ожидания

☒ Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

Сохранить Отмена

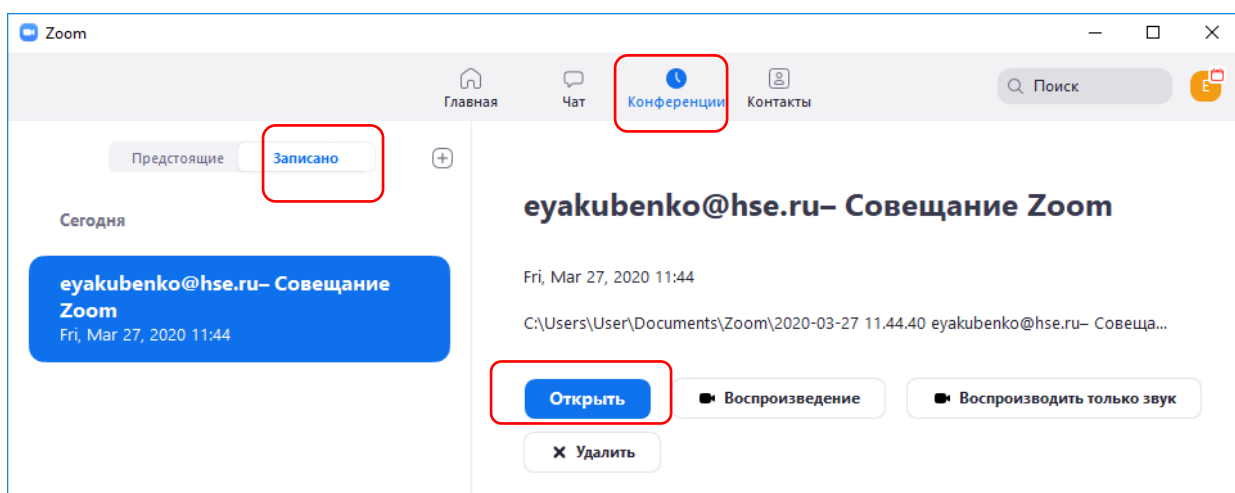
О записи видео см. выше п. 4

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

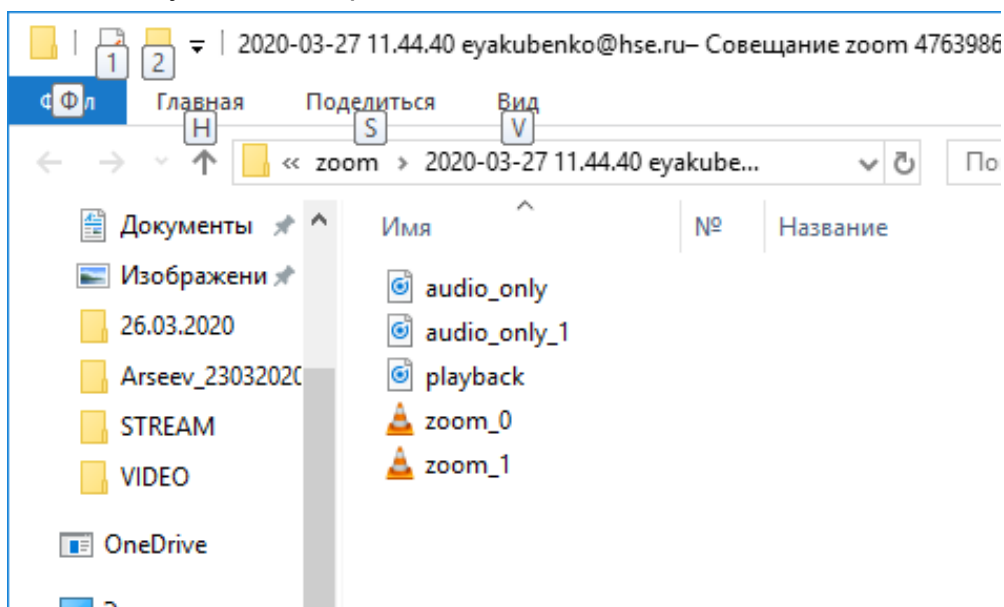


По окончании конференции, если производилась запись, автоматически начинается ее конвертация, это видно по индикатору, который показывает

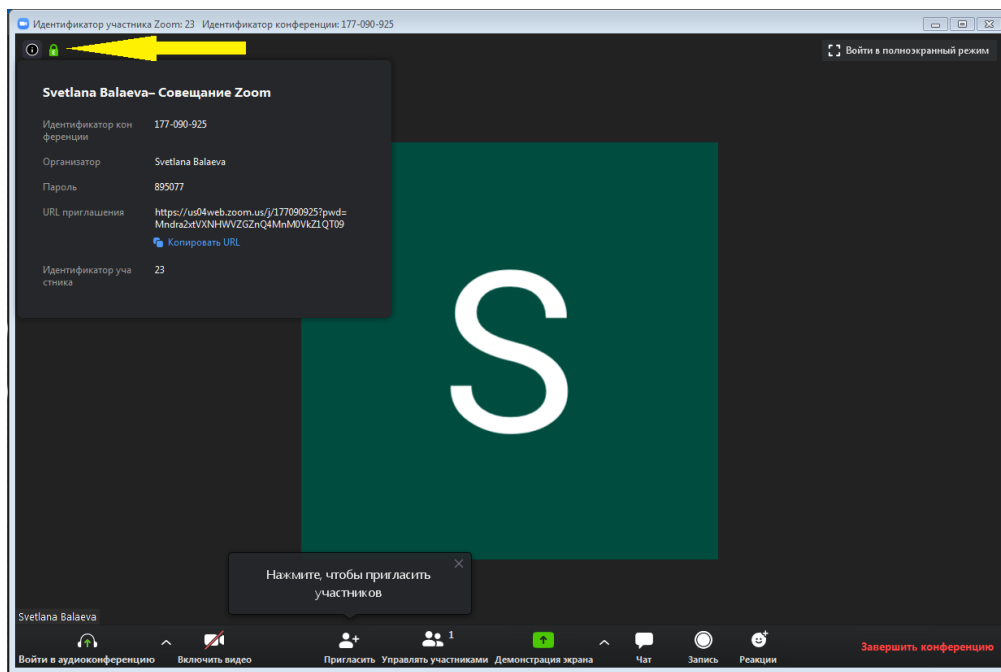
процент конвертированной записи; по окончании конвертации это сообщение исчезает. Получается файл в формате VLS media file. Найти запись можно следующим образом: на главной странице зума вверху иконка "Конференции", в ней слева вверху вкладки, нужно выбрать "Записано", в ней слева информация о записанных 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.



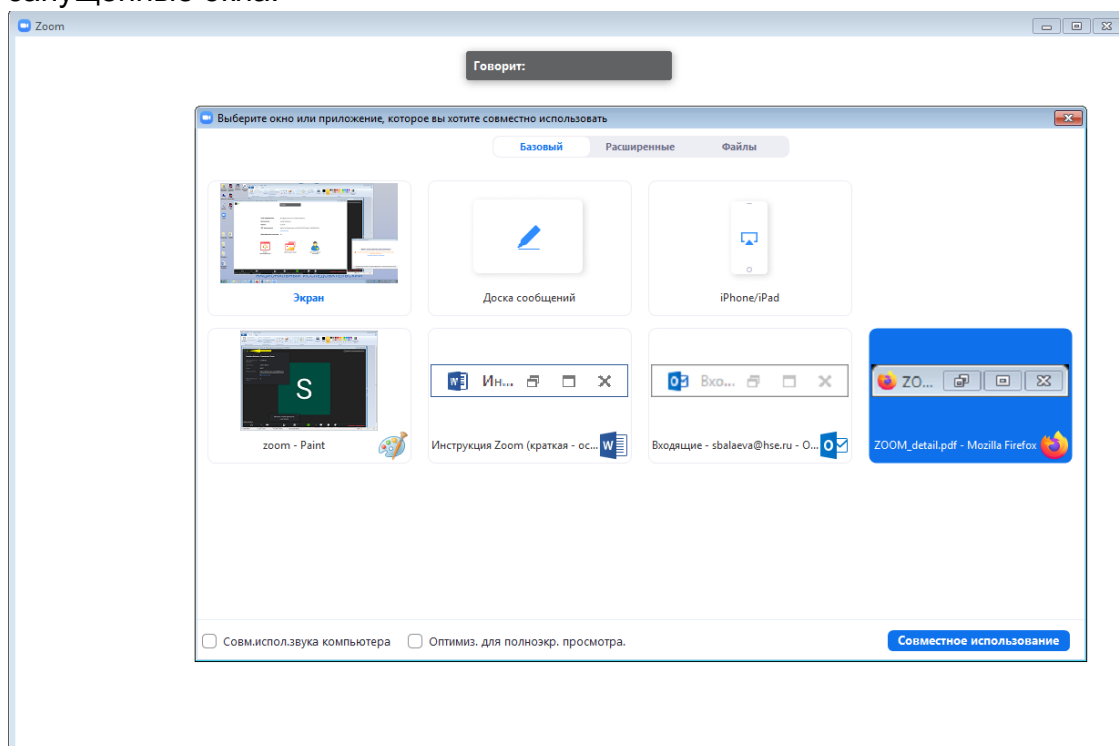
Организатор при планировании мероприятия в расширенных настройках может выбрать функцию «выключать звук участника при входе» -**очень рекомендуется**.

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

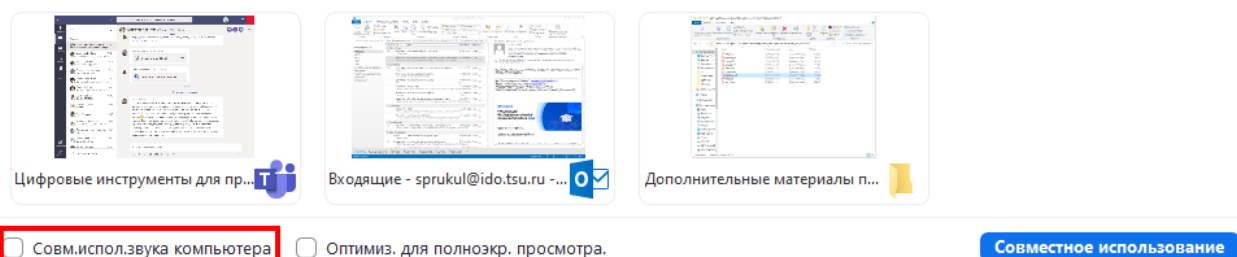
- Экран – демонстрация рабочего стола;
- Доска сообщений – белая доска с возможностью делать пометки, рисовать и т.п.;
- Окно программы – вы можете демонстрировать только окно одной из открытых на компьютере программ.

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

запущенные окна.



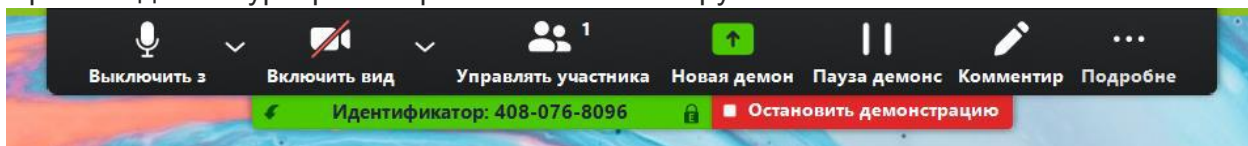
Если вы хотите дать студентам возможность отвечать при помощи микрофона, поставьте галочку в пункте «Совместное использование звука компьютера», если нет – оставьте квадрат пустым.



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.

