

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЕБИНАРОВ В ZOOM

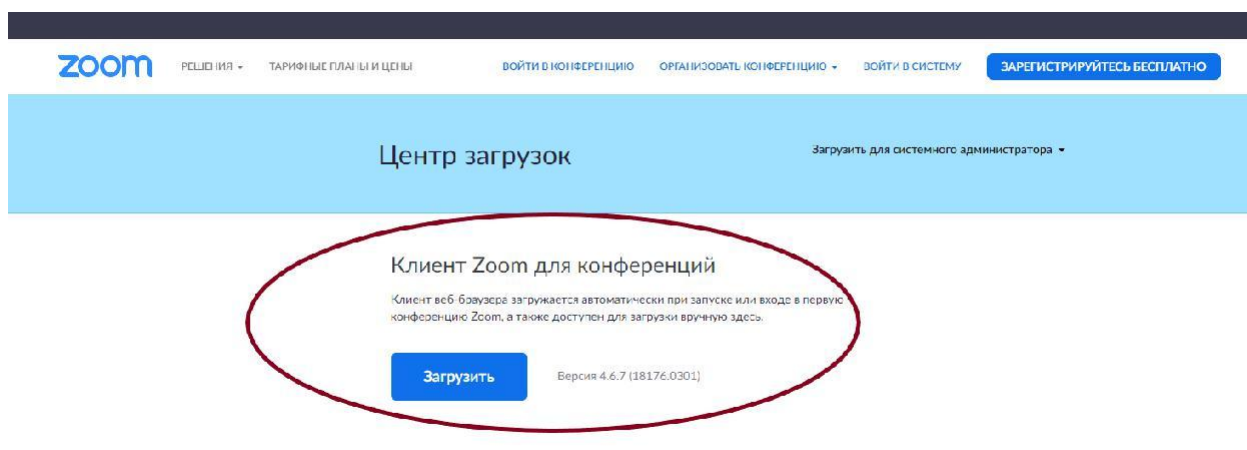
1. Необходимое оборудование

Для организации вебинара или онлайн-занятия в программе ZOOM, вам понадобится:

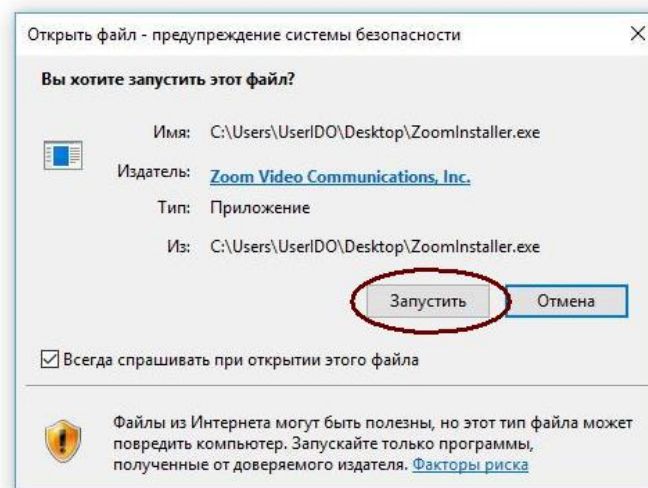
- компьютер или ноутбук с подключением к интернет;
- рабочий микрофон (например, гарнитура от телефона), он может быть встроенным, например, в ноутбуках он встроенный;
- веб-камера (в ноутбуках она встроенная);
- ваши материалы для занятия (презентация, изображения, программы, «раздаточные» материалы и/или задания и т.п.).

2. Установка и авторизация

1. Для Windows - скачайте программу с официального сайта сервиса <https://zoom.us/download>. Ваша программа – первая в списке!

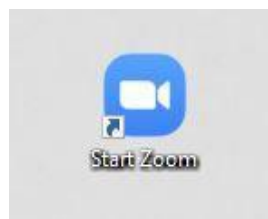


2. Для iOS перейдите на сайт Apple App Store (<https://apps.apple.com/us/app/zoom-us-cloud-video-meetings/id546505307>) и выполните поиск zoom
3. Для Android посетите сайт Google Play (<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>) и выполните поиск zoom
4. После загрузки на компьютере найдите загрузочный файл **ZoomInstaller.exe** (с иконкой – белая видеочка на голубом фоне) в разделе “Загрузки” и запустите его для установки программы

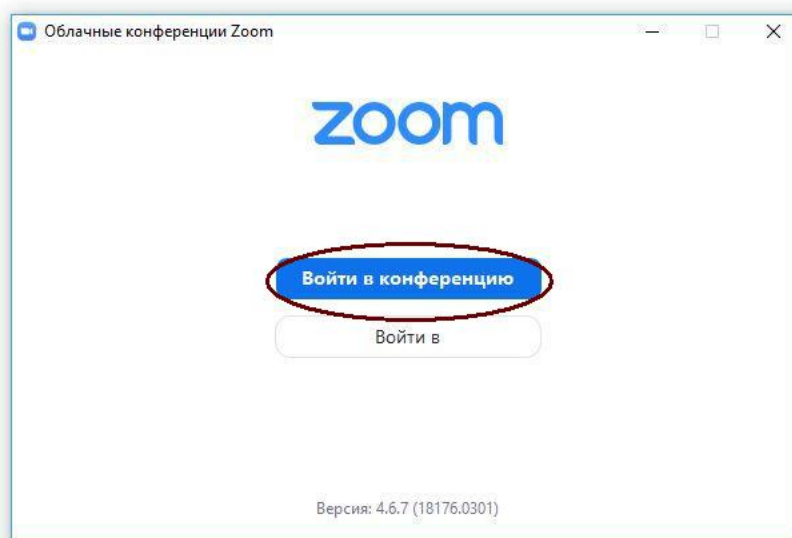


5. В случае, если вы выполняете загрузку на смартфон, после того, как вы нажали кнопку “Загрузить” программа загружается и появляется кнопка “Открыть” после окончания процесса.

6. В обоих случаях после загрузки на рабочем столе появится значок программы “Белая камера в голубом круге”. Нажмите на этот значок

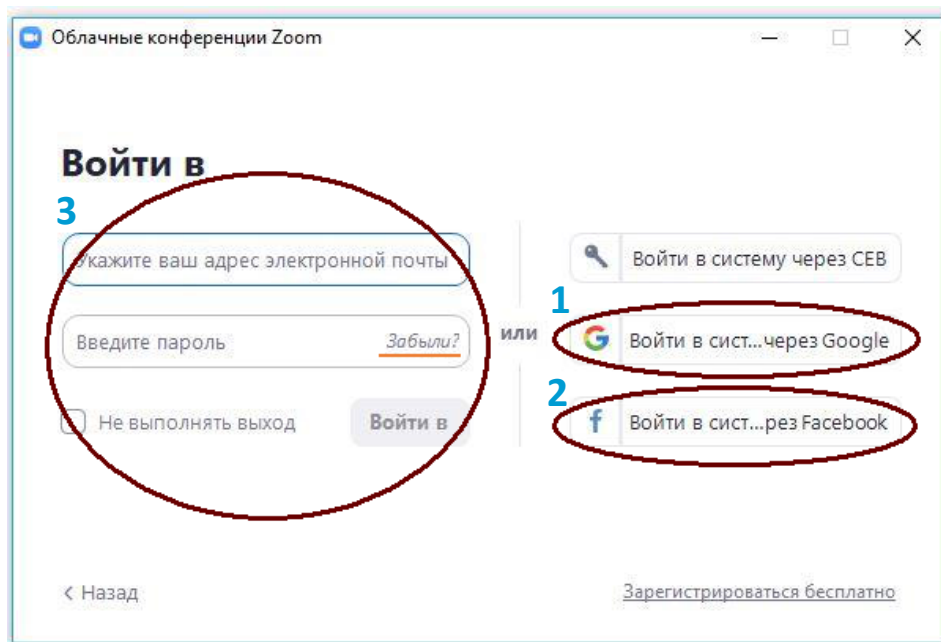


7. Появится окно, в котором будет предложено “Войти в конференцию”, “Войти в”. Если вы не зарегистрированы, хотите войти в систему и начать или запланировать свою конференцию, нажмите, то нажмите “Войти в”.



8. В открывшемся окне для пользователя есть несколько возможностей:

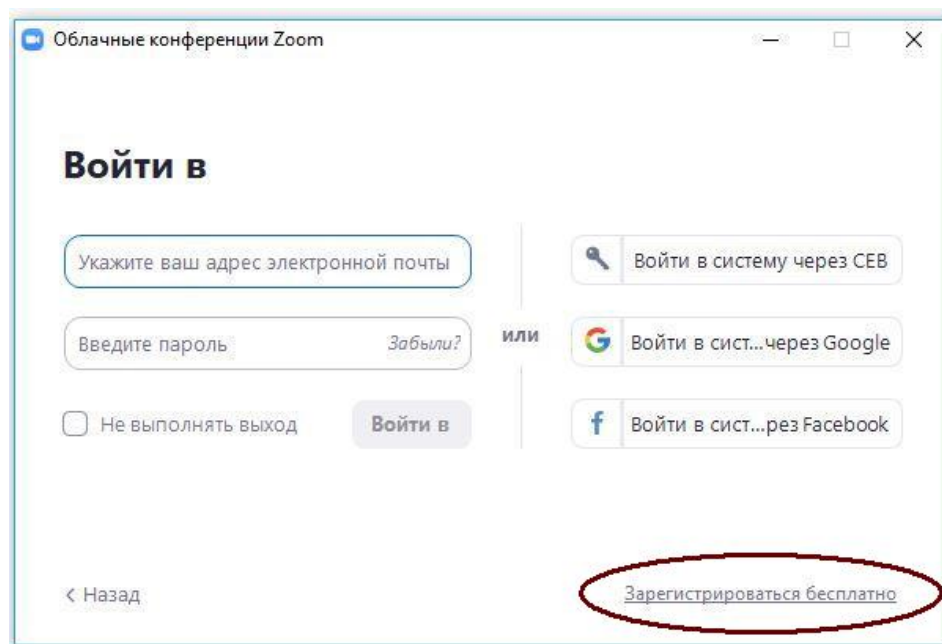
- а) Если вы уже были зарегистрированы в системе, то можете войти через 1 - Google-аккаунт, 2 - используя аккаунт Facebook, или 3 - введете свой почтовый адрес и пароль и нажмете кнопку «Войти в».



Если вы зарегистрированы в системе

Примечание: если у вас есть учетная запись ZOOM, но вы не можете вспомнить пароль. Нажмите «Забыли?»»

- б) Если вам требуется регистрация, то нажмите «Зарегистрироваться бесплатно» справа внизу окна



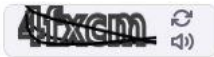
9. В окне браузера откроется страница регистрации на официальном сайте ZOOM. В окне регистрации введите адрес своей рабочей электронной почты, ниже – буквы

и цифры с капчи, и нажмите кнопку регистрации или воспользуйтесь своими аккаунтами Google или Facebook

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты


Введите проверочный код


 

Регистрация

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

или

 Войти с помощью Google

 Вход с помощью Facebook

10. После нажатия кнопки «Регистрация» вам необходимо зайти в почтовый ящик, адрес которого вы вписывали в форму регистрации. На указанную почту вам должно прийти от ZOOM «Активация учетной записи». Выполните инструкции из письма (нажмите на кнопку или перейдите по ссылке).



Здравствуйтесь 

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://zoom.us/activate?code=4CxHy8DMKoHC0yC2VpFtpRvZvdK->

[Kae4C5yecCojLZ4.BQgAAAFw9w6L8wAnjQASZHVib3Zpa0BpZG8udHN1LnJ1AQBkAAAWWFdieWJJY3dTU21sRmxhaERTdVYyZwAA/](https://zoom.us/activate?code=4CxHy8DMKoHC0yC2VpFtpRvZvdK-Kae4C5yecCojLZ4.BQgAAAFw9w6L8wAnjQASZHVib3Zpa0BpZG8udHN1LnJ1AQBkAAAWWFdieWJJY3dTU21sRmxhaERTdVYyZwAA/)

Для получения дополнительной помощи посетите наш [Центр поддержки](#).

Успехов в использовании Zoom!

11. Как только вы подтвердите регистрацию автоматически откроется окно активации учетной записи, где вы сможете назвать свое имя и фамилию и установить свой пароль. Помните, что пароль должен содержать большие и маленькие буквы и цифры. Там есть подсказки. Если они красного цвета, то пароль нужно изменить, пока система не будет удовлетворена. Также вы можете воспользоваться предложенным паролем, который автоматически сгенерировала система.

Добро пожаловать в Zoom

Здравствуйте, dubovik@ido.tsu.ru Ваша учетная запись успешно создана.
Введите имя и создайте пароль для продолжения.

Имя

Фамилия

Пароль

Подтвердить пароль

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

Продолжить

12. Далее вам будет предложено пригласить друзей. Вы можете пропустить этот шаг.

Не пользуйтесь Zoom в одиночестве.

Пригласите ваших коллег создать бесплатную учетную запись Zoom уже сегодня!
Зачем кого-то приглашать?

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[Добавить другую электронную почту](#)

Код Captcha

Введите код Captcha

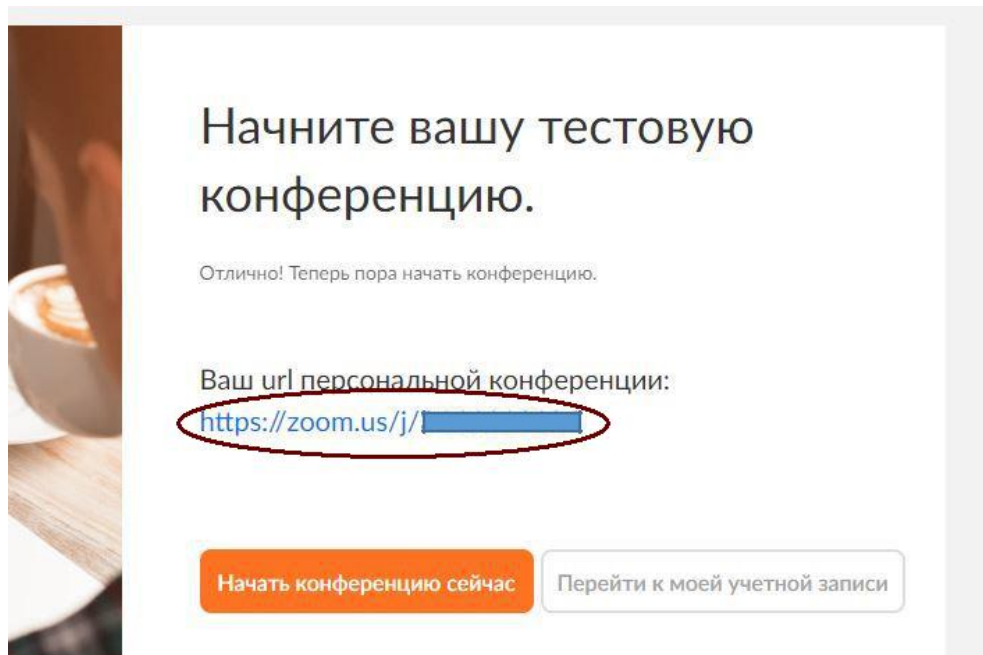
w57gff

Пригласить

Пропустить этот шаг

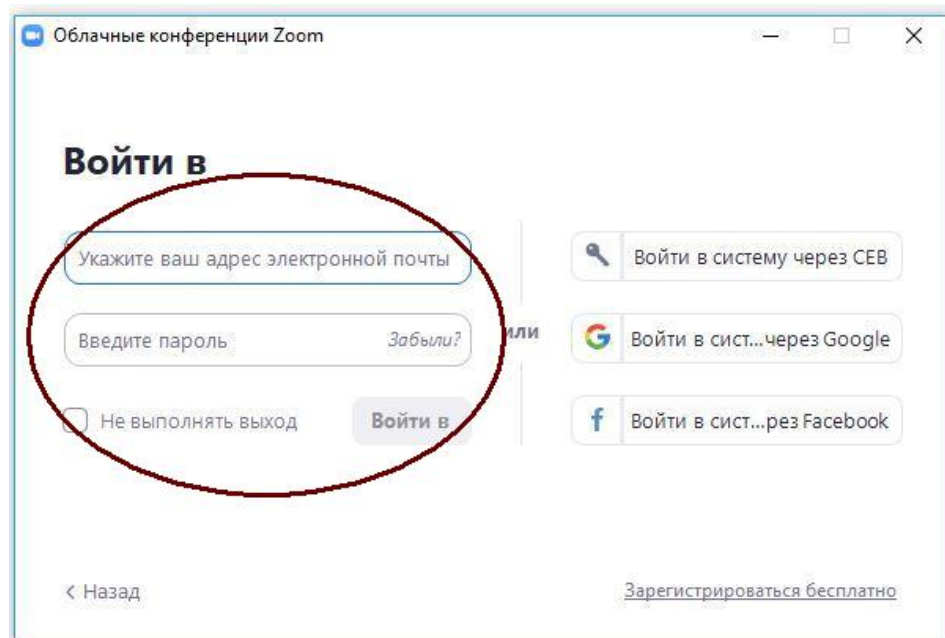
13. После пропуска предыдущего шага вам будет предложено начать вашу тестовую конференцию. Этот шаг тоже можно сохранить. Но сохраните куда-нибудь указанный на этой странице 10-значный код. Это постоянный код “Зала

персональных конференций”, который с этого момента закреплен за вами. В будущем вы можете организовывать временные залы для сиюминутных разговоров, а можете использовать свой постоянный зал.



14. Можете закрыть сайт. Авторизация прошла успешно.

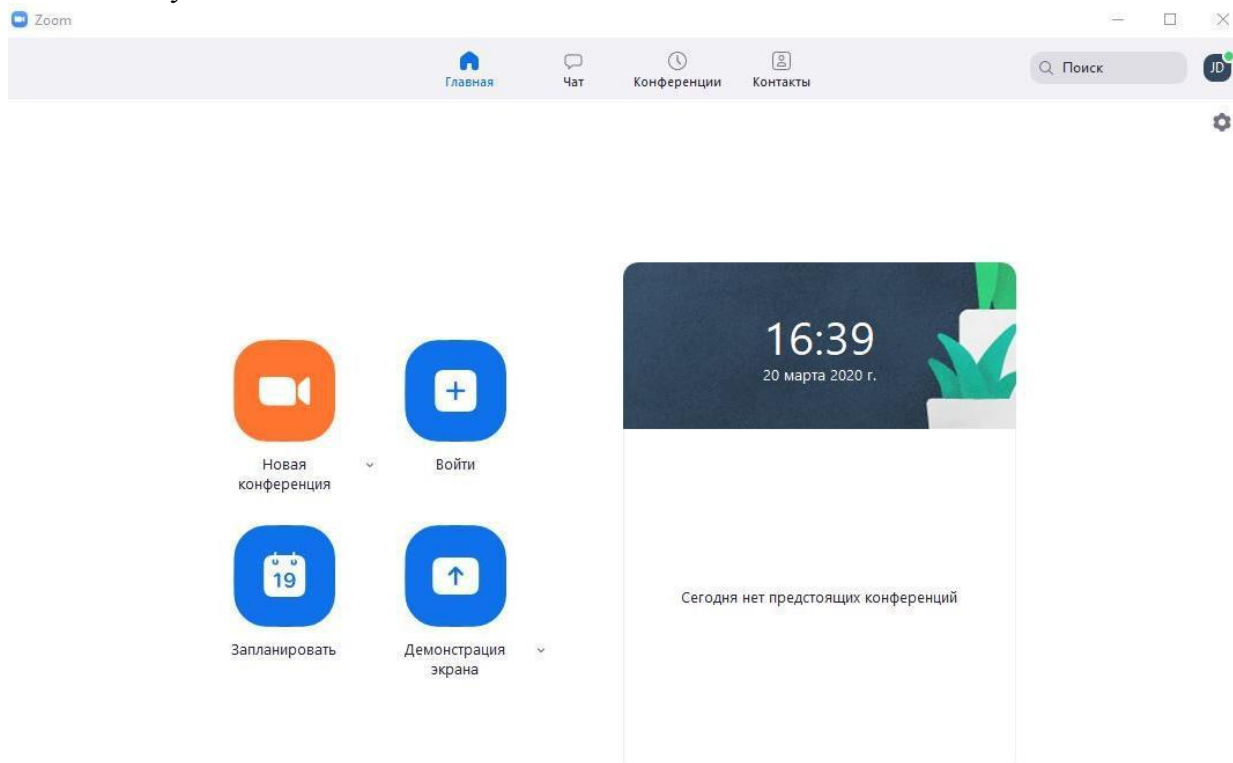
15. Теперь вы можете нажать на иконку сервиса у вас на рабочем столе, ввести свой адрес электронной почты и пароль и начать работу.



3. Интерфейс ZOOM

1. Главный экран

После входа в систему отображается главное диалоговое окно, как показано ниже. Вкладка по умолчанию – «Главная».



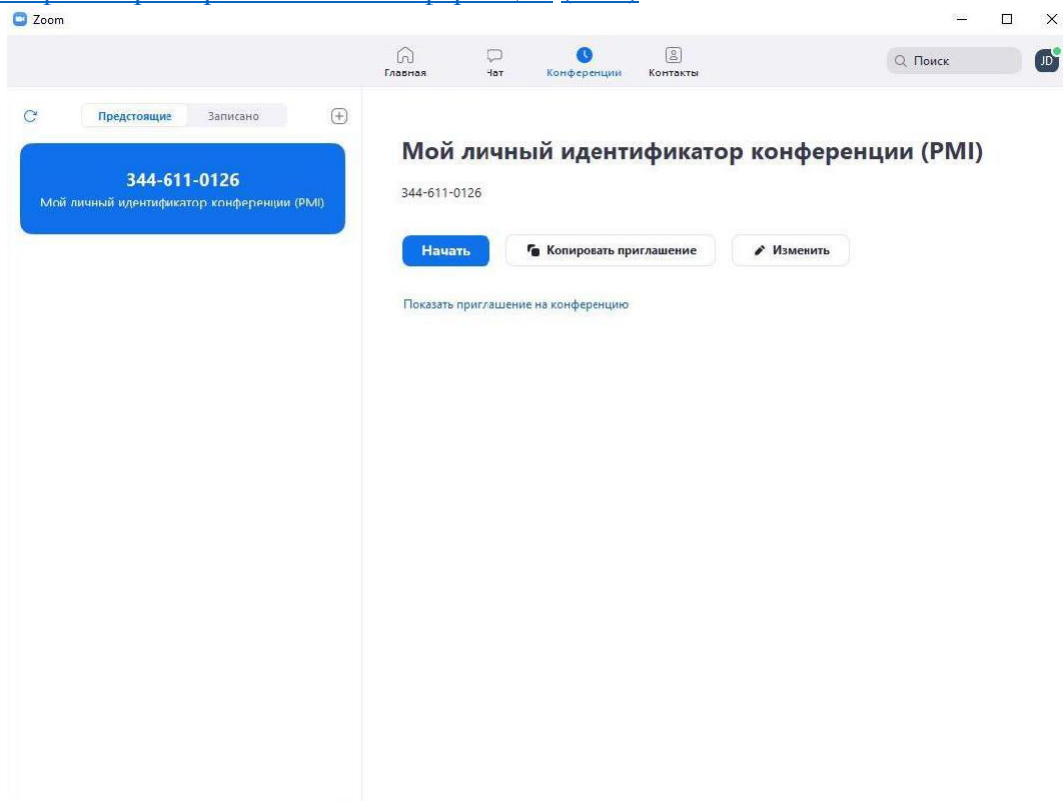
Вы можете:

- Просмотреть тип учетной записи, использованной для входа в систему (профессиональная или базовая)
- Нажать **«Начать без видео»**, чтобы начать конференцию с демонстрацией вашего настольного клиента или приложения
- Нажать **«Начать с видео»**, чтобы начать видеоконференцию
- Нажать **«Запланировать»**, чтобы настроить будущую конференцию
- Нажать **«Войти»**, чтобы войти в конференцию, которая уже началась
- Нажать **«Демонстрация экрана»**, чтобы начать демонстрацию экрана в зале Zoom Room после ввода ключа демонстрации или идентификатора конференции

Примечание: Нажмите на раскрывающийся список для просмотра профиля, проверки обновлений, изменения учетных записей и выхода из системы.

2. Конференции

Выберите «Конференции», чтобы просматривать, начинать, редактировать и удалять идентификатор персональной конференции, запланированные конференции и записи конференций. Нажмите здесь, чтобы получить подробные сведения об [идентификаторе персональной конференции \(PMI\)](#).



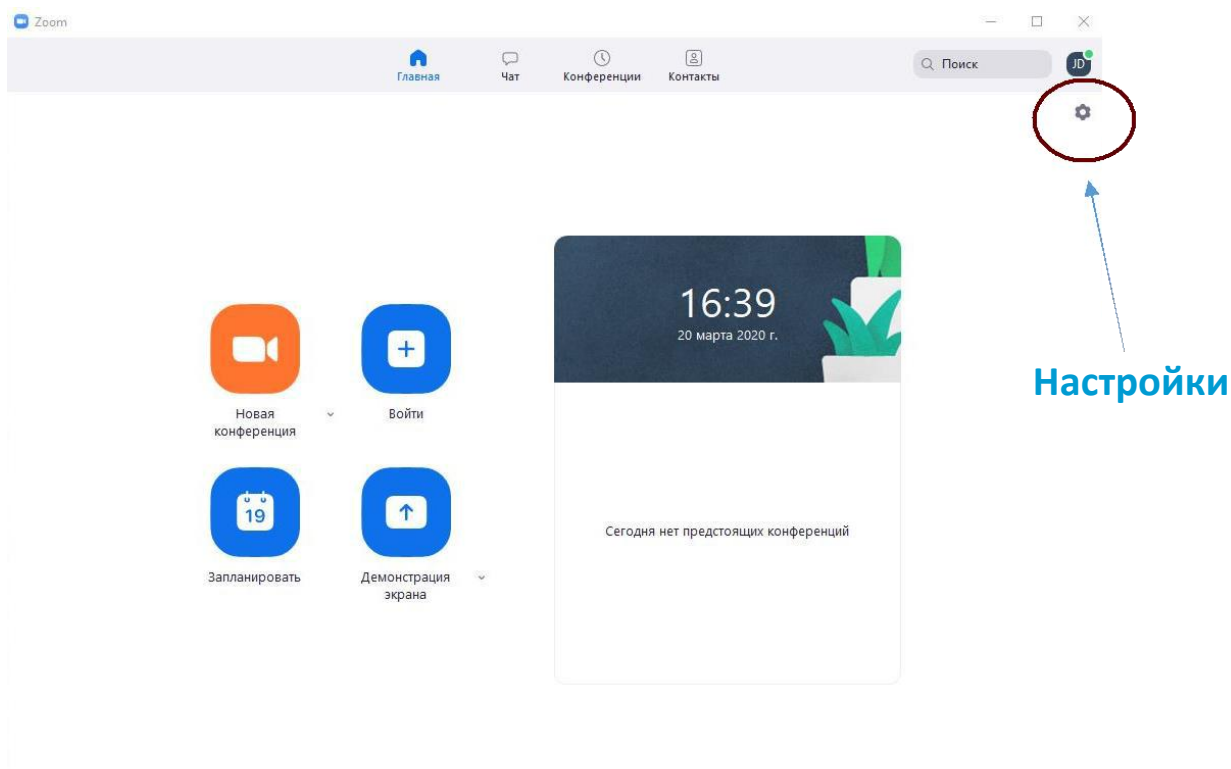
Вы можете:

- **Начать:** Нажмите «Начать» для запуска предварительно запланированной конференции, включенной в список предстоящих конференций.
- **Редактировать:** Вы можете **редактировать** или обновить запланированную конференцию.
- **Удалить:** Нажмите «Удалить», чтобы необратимо удалить запланированную конференцию.
- **Копировать:** Здесь вы можете **копировать** текст приглашения запланированной конференции и вручную вставить его в электронное письмо, МС, СМС и т.д.

Примечание: если вы не видите запланированную конференцию, нажмите на вкладку «Обновить» в верхнем правом углу, чтобы обновить список конференций.

3. Настройки Zoom

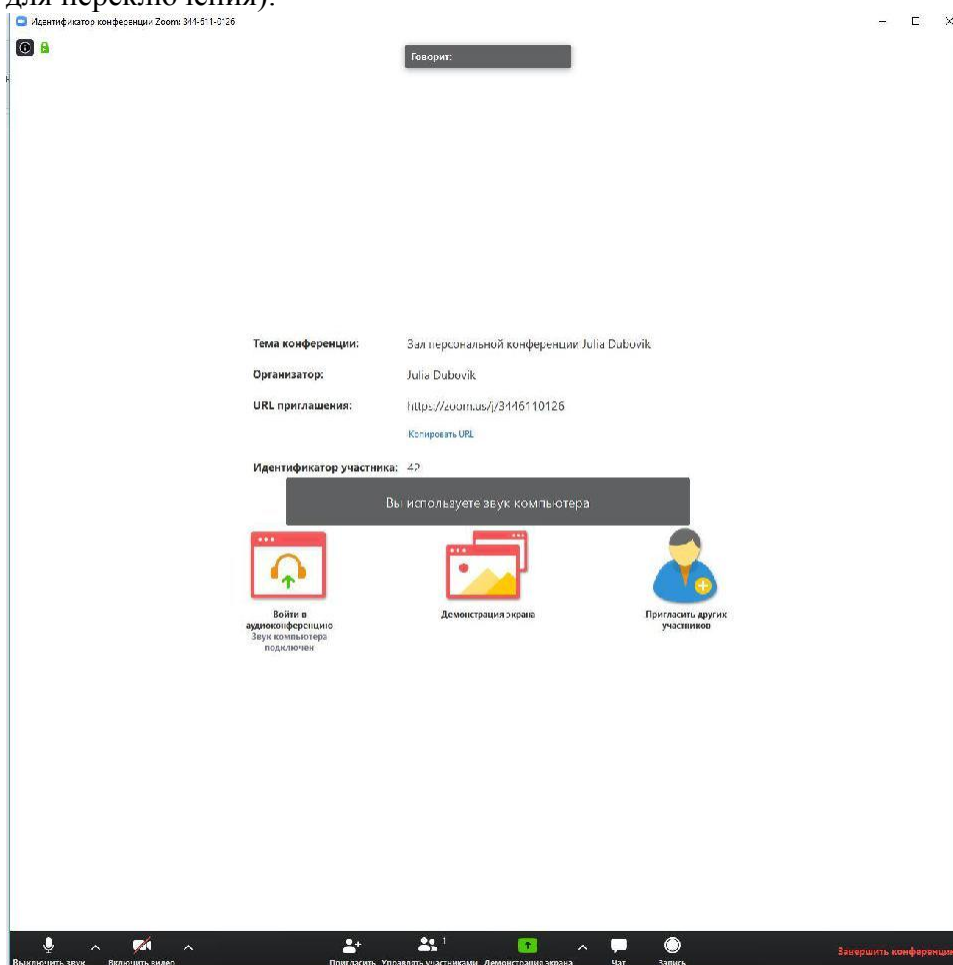
Вкладка «Настройки» расположена в главном диалоговом окне или на панели меню конференции. Нажав «**Настройки**», вы получаете доступ к следующим параметрам:



- Общие:** Вы можете выбрать настройки по умолчанию
- Звук:** Вы можете проверить, выбрать и изменить настройки ваших динамиков и микрофона
- Видео:** Вы можете проверить и выбрать вашу видеокамеру
- Обратная связь:** Мы приветствуем любые вопросы, замечания и отзывы
- Запись:** Здесь вы можете выбрать/открыть сохраненные вами записи (все записи сохраняются на вашем локальном устройстве/компьютере)
- Учетная запись/профессиональная учетная запись:** Здесь вы можете перевести учетную запись на профессиональный план и осуществлять управление данными учетной записи ([подробнее](#))

4. Функции конференций

После начала или входа в конференцию вы можете выполнить следующие действия на панели меню, расположенной в нижней части окна конференции (наведите мышью для переключения):

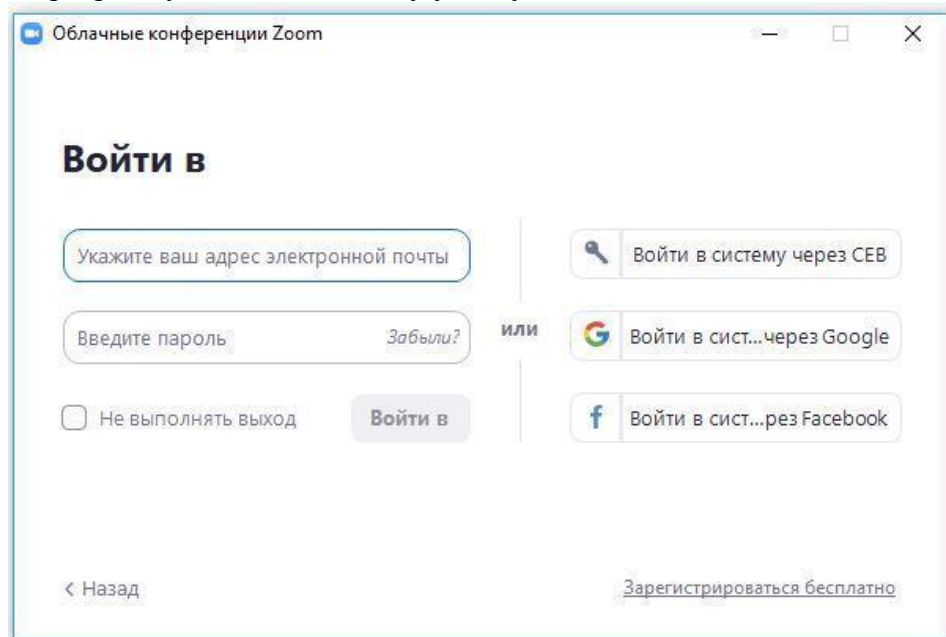


Вы можете:

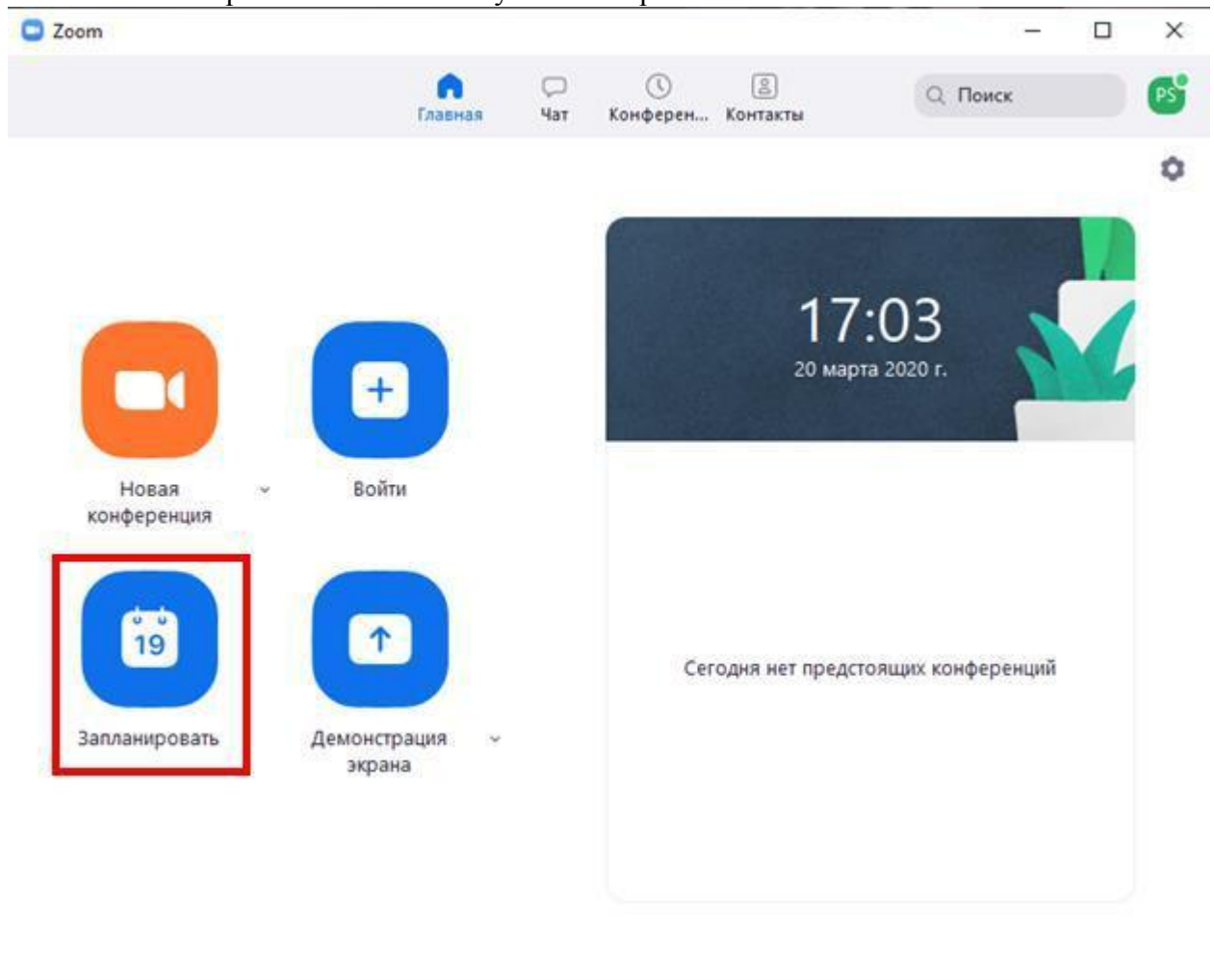
- Пригласить других участников по электронной почте, с помощью МС, СМС (мобильные пользователи) или идентификатора конференции ([подробнее](#))
- Включить демонстрацию вашего рабочего стола или окна конкретного приложения ([подробнее](#))
- Использовать групповой или приватный чат ([подробнее](#))
- Записывать вашу конференцию ([подробнее](#))
- Управлять участниками ([подробнее](#))
- Включить и выключить ваш звук
- Выбрать параметры звука ([подробнее](#))
- Остановить и включить ваше видео
- Изменить настройки ([подробнее](#))
- Выйти из конференции или завершить конференцию

4. Организация вебинара (способ №1)

1. Запустите программу и войдите в вашу учетную запись.



2. На главном экране нажмите кнопку «Запланировать»:



3. У вас откроется следующее окно:

Запланировать конференцию

Запланировать конференцию

Тема
Конференция Zoom

Начало: Пт Март 20, 2020 18:00

Продолжите... 0 ч 30 мин

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Красноярск

Идентификатор конференции
 Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 408-076-8096

Пароль
 Требуется пароль конференции 014382

Видеоизображение
Организатор: Вкл. Выкл. Участники: Вкл. Выкл.

Звук
 Телефон Звук компьютера Звук телефона и компьютера [Редактировать](#)

Календарь
 Outlook Google Календарь Другие календари

Расширенные параметры

Запланировать Отмена

По пунктам:

- Тема – вписываете тему занятия или название курса:

Тема
Основы работы в Moodle

- Начало – выбираете дату и время начала занятия;
- Продолжительность – продолжительность вашего занятия. **ВАЖНО!** В рамках бесплатной версии при организации вебинара от 3х и более человек действует ограничение на продолжительность до 40 минут.

Начало: Пт Март 20, 2020 18:00

Продолжите... 0 ч 30 мин

- Идентификатор конференции – вы можете сгенерировать ссылку на вебинар или выбрать вариант с использованием вашего личного идентификатора:

Идентификатор конференции
 Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 408-076-8096

- Пароль - слушатели помимо идентификационного номера или ссылки на вебинар могут вводить пароль для входа на вебинар:

Пароль
 Требуется пароль конференции 014382

Вы можете отменить наличие пароля, убрав галочку:

Пароль
 Требуется пароль конференции

- Видеоизображение – если у вас есть вебкамера, вы можете транслировать изображение с нее, тогда слушатели смогут вас видеть. Для этого выберите соответствующий пункт у организатора:

Видеоизображение
Организатор: Вкл. Выкл. Участники: Вкл. Выкл.

Вы также можете разрешить слушателям включить их вебкамеры, чтобы и вы могли их видеть. Для этого выберите соответствующий пункт у участников:

Видеоизображение
Организатор: Вкл. Выкл. Участники: Вкл. Выкл.

- Звук – данный пункт оставляем без изменений:

Звук
 Телефон Звук компьютера Звук телефона и компьютера
[Редактировать](#)

- Календарь – лучше выбрать пункт «Другие календари»:

Календарь
 Outlook Google Календарь Другие календари

- Расширенные параметры – данный пункт позволяет вам разрешить слушателям заходить в вебинарную комнату раньше вас и автоматически запустить запись вебинара. Для этого нужно поставить галочку рядом с соответствующим пунктом:

Расширенные параметры ^

- Вкл. зал ожидания
- Включить вход раньше организатора
- Выключать звук участников при входе
- Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

4. Когда вы заполните каждый пункт, нажмите синюю кнопку «Запланировать» внизу окна:

Календарь

Outlook Google Календарь Другие календари

Расширенные параметры v

Запланировать **Отмена**

5. У вас откроется окно с информацией о вебинаре. Нажмите синюю кнопку «Копировать в буфер обмена»:

Zoom: запланировать конференцию

Ваша конференция запланирована.
Нажмите кнопку ниже, чтобы копировать приглашение в буфер.

Polina Sprukul* приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Основы работы в Moodle
Время: 20 мар 2020 06:00 PM Красноярск

Подключиться к конференции Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/610068858>

Идентификатор конференции: 610 068 858

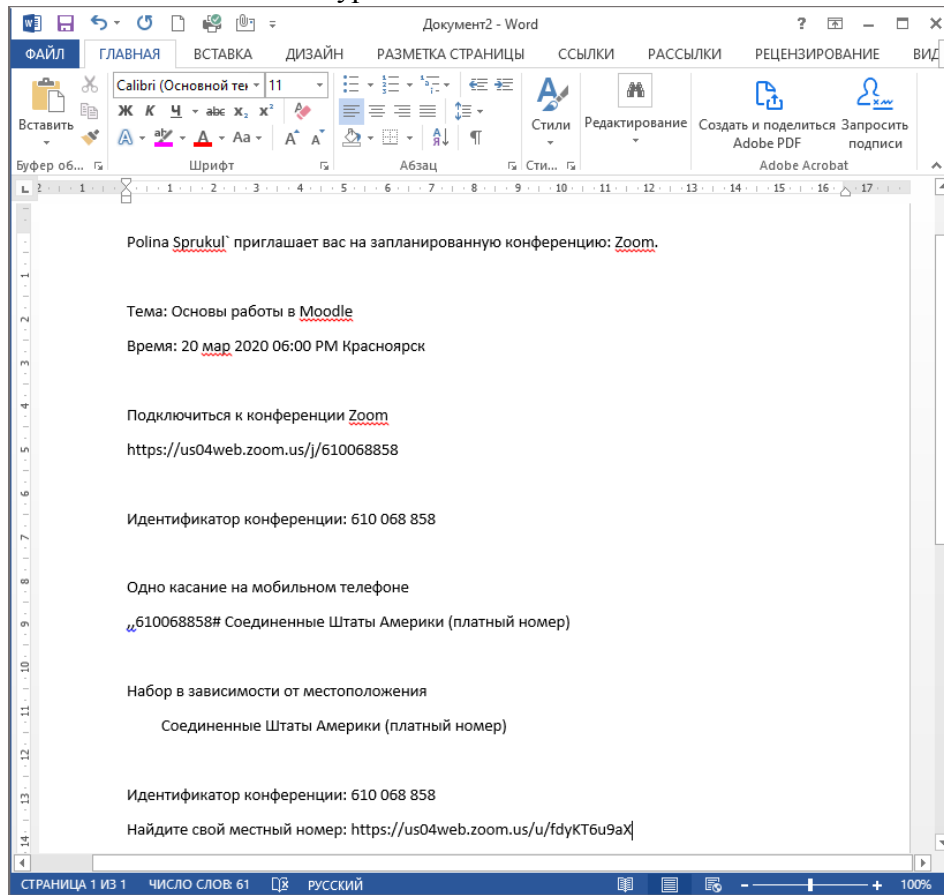
Одно касание на мобильном телефоне
„610068858# Соединенные Штаты Америки (платный номер)

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

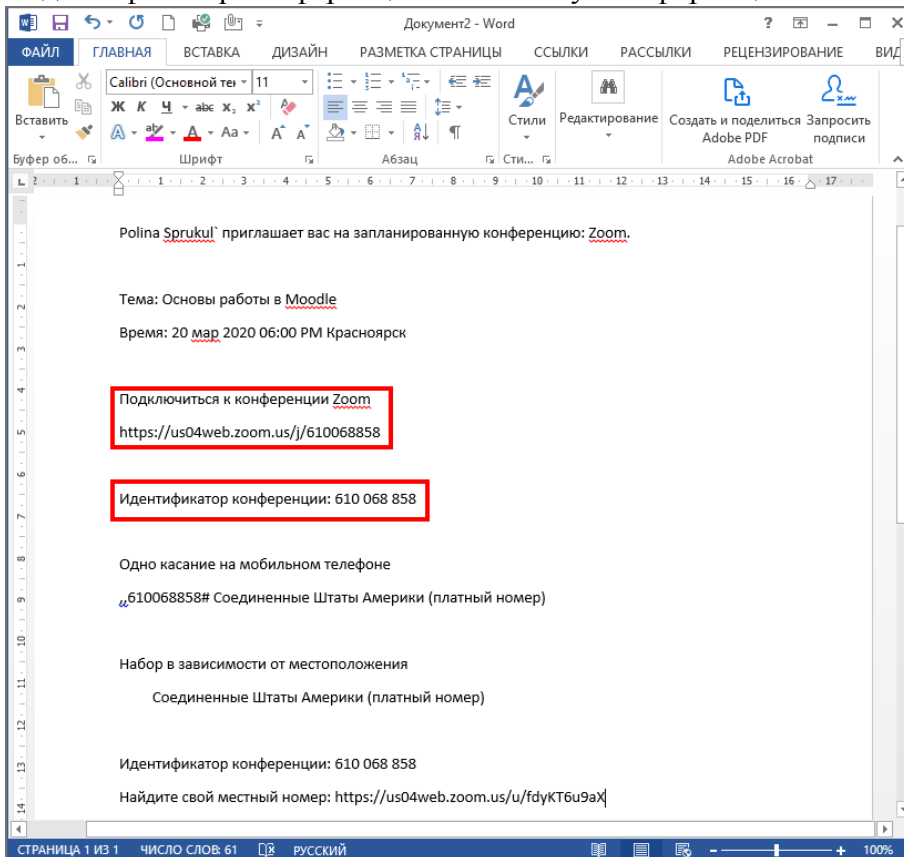
Идентификатор конференции: 610 068 858
Найдите свой местный номер: <https://us04web.zoom.us/u/fdyKT6u9aX>

Открыть в календаре по умолчанию (.ics) **Копировать в буфер**

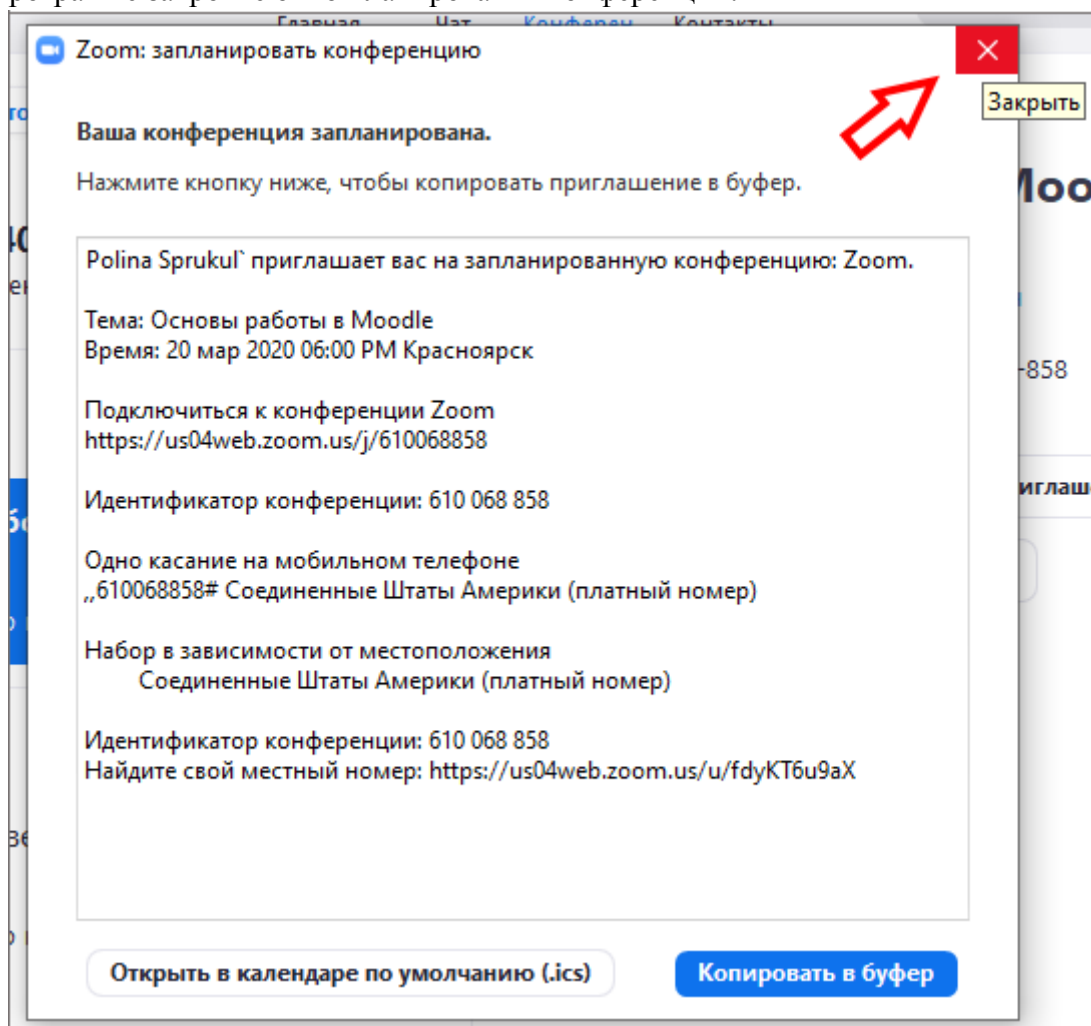
6. Откройте любой текстовый редактор, например, Microsoft Word, и вставьте текст из буфера в документ при помощи правой кнопки мыши и команды «вставить», либо при помощи сочетания клавиш клавиатуры «ctrl+v»:



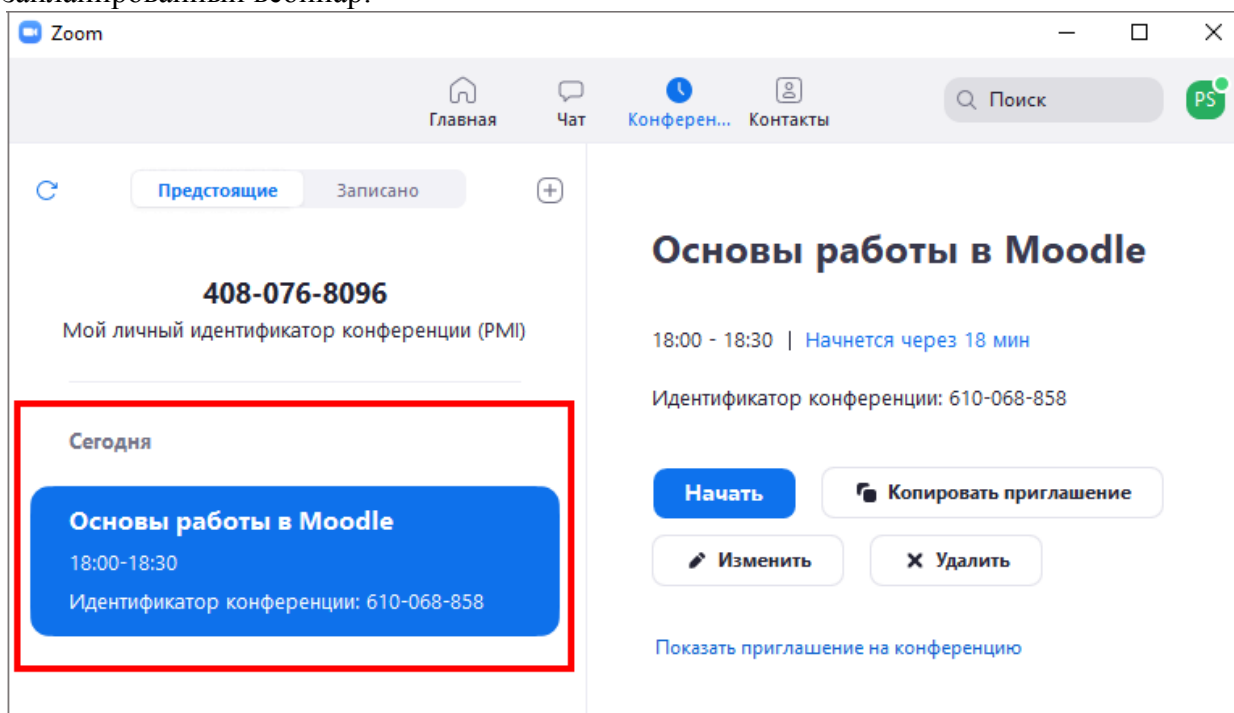
Нас интересуют 2 пункта: «Подключиться к конференции Zoom» и «Идентификатор конференции». Остальную информацию можно удалить.



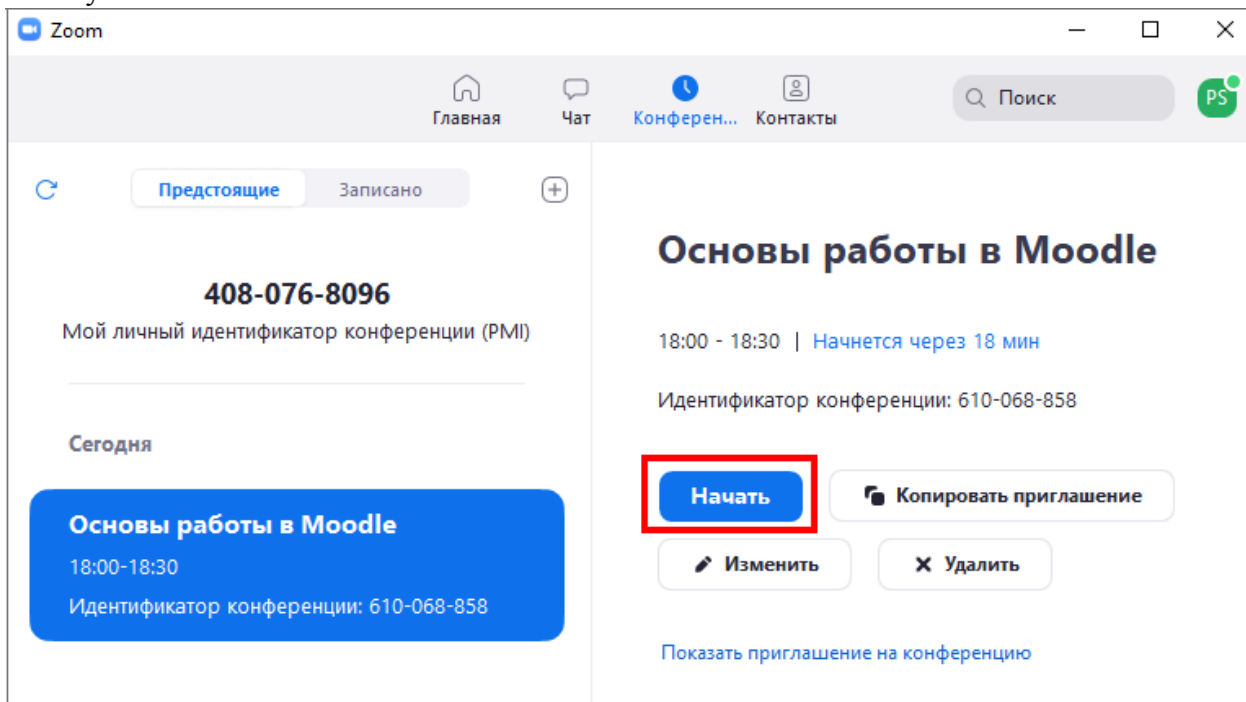
7. В программе закройте окно планирования конференции:



8. В окне программы во вкладке «Конференции» слева вы можете видеть ваш запланированный вебинар:

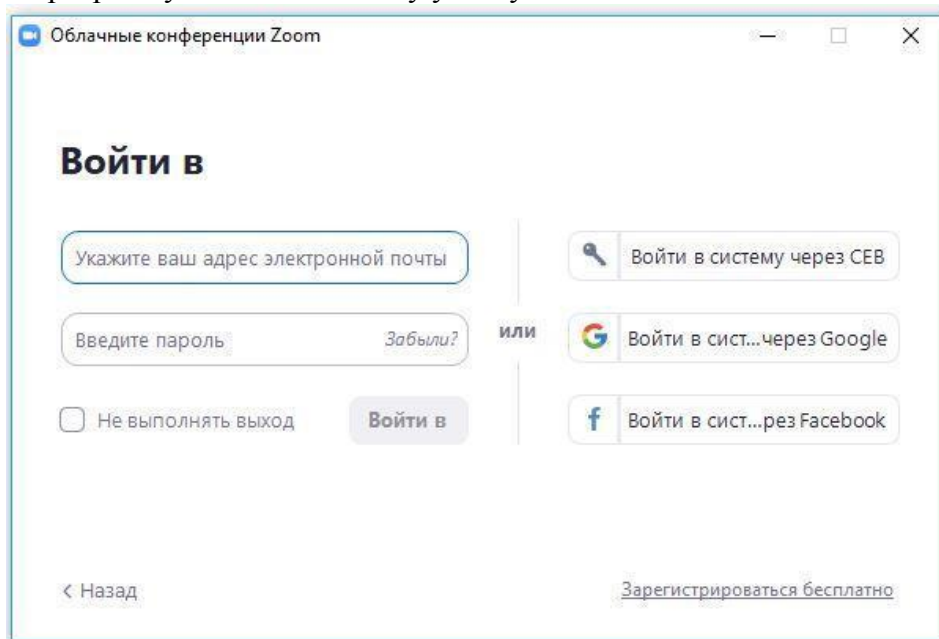


9. Чтобы запустить вебинар вы открываете программу, переходите во вкладку «Конференции», выбираете запланированный вебинар в списке слева и нажимаете на кнопку «Начать»:

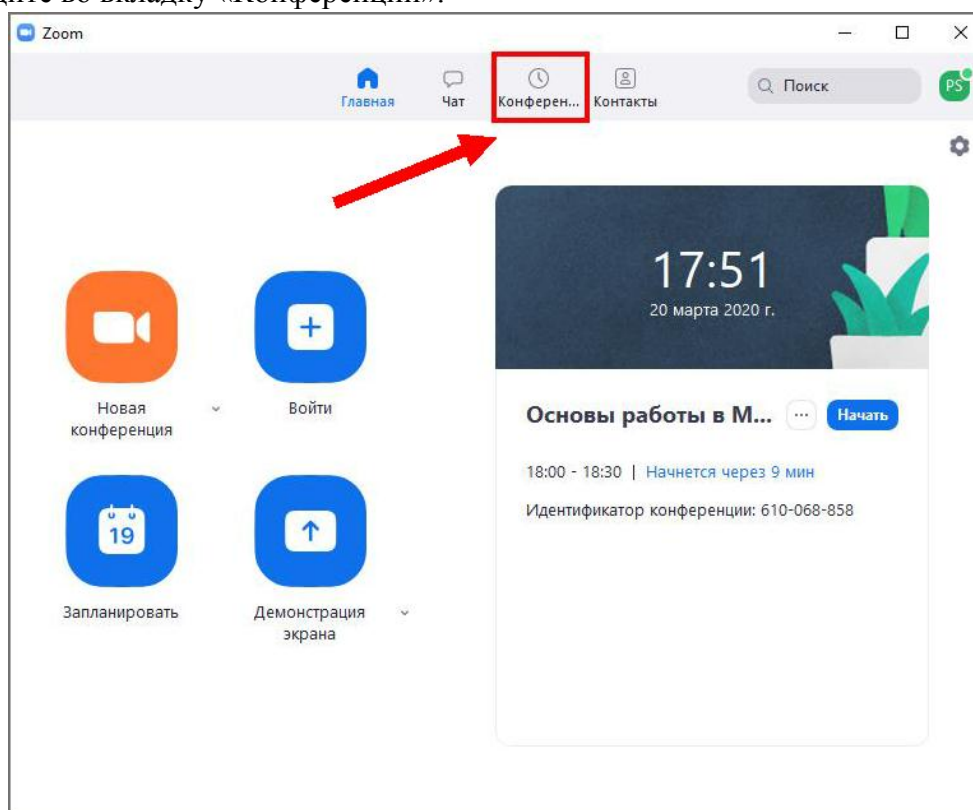


5. Организация вебинара (способ №2)

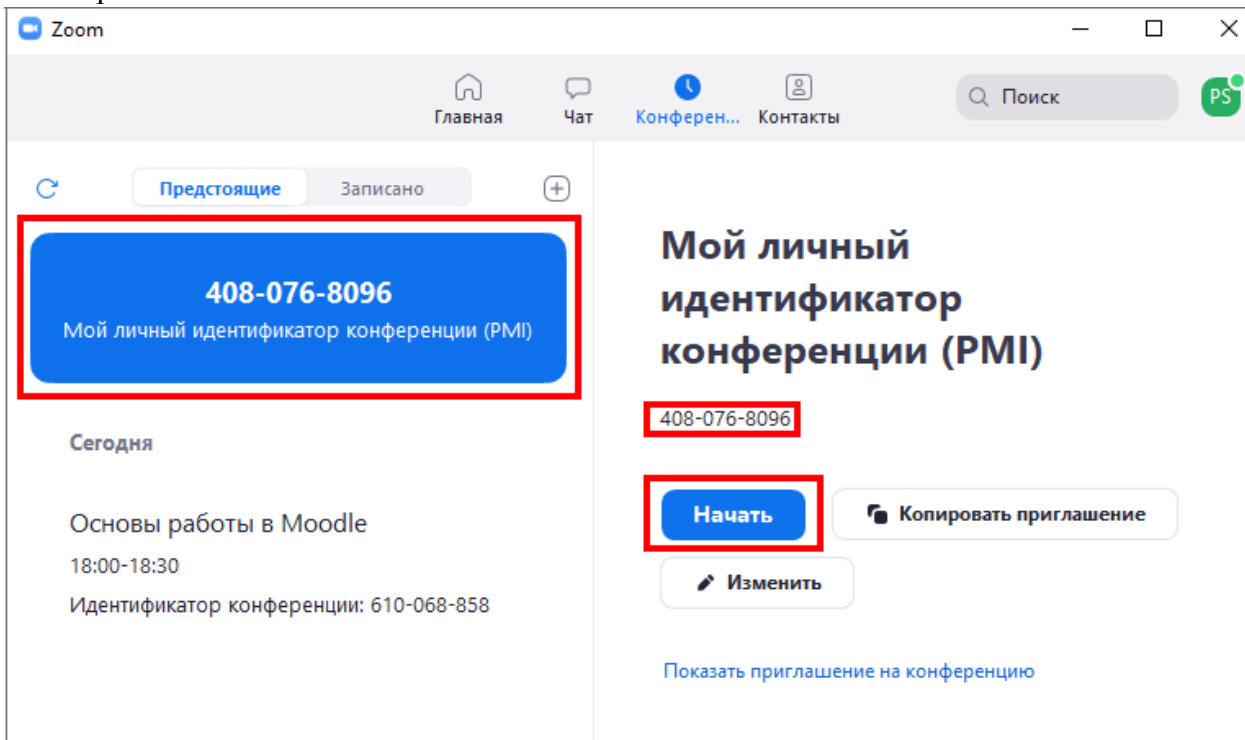
1. Запустите программу и войдите в вашу учетную запись:



2. Перейдите во вкладку «Конференции»:

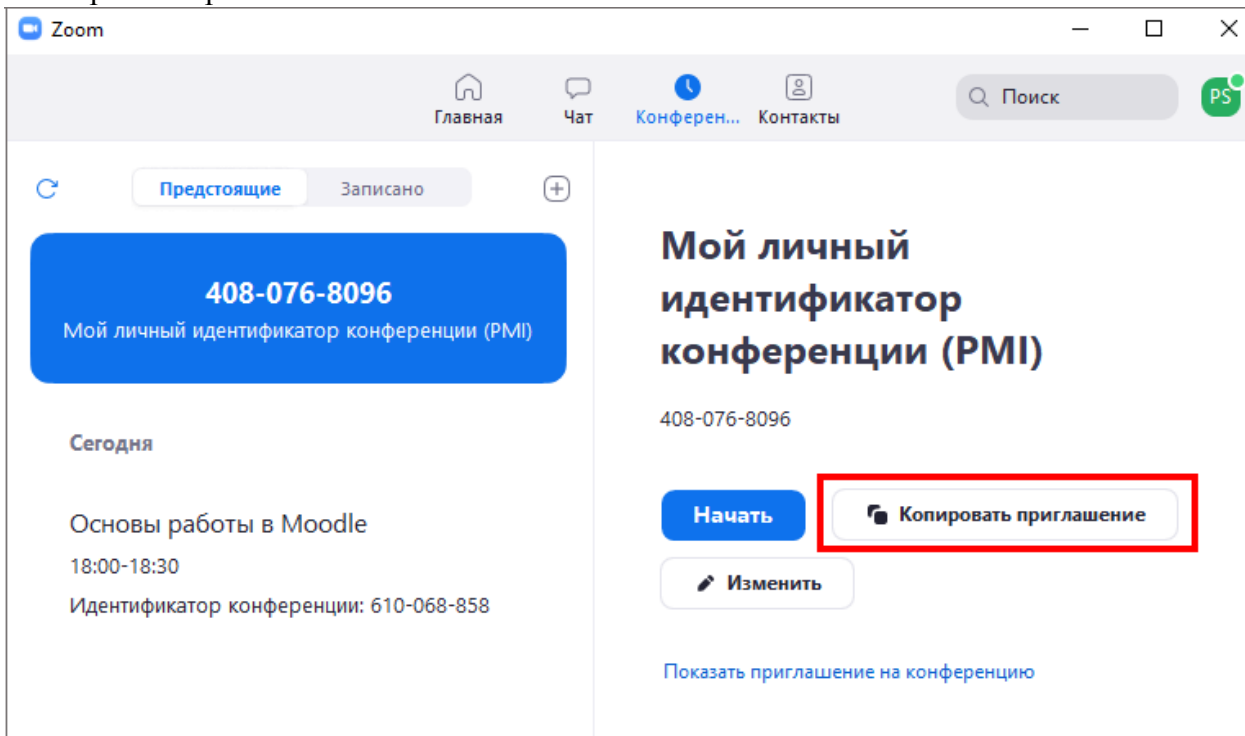


3. Здесь вы можете видеть ваш личный идентификационный номер и кнопку начала вебинара:

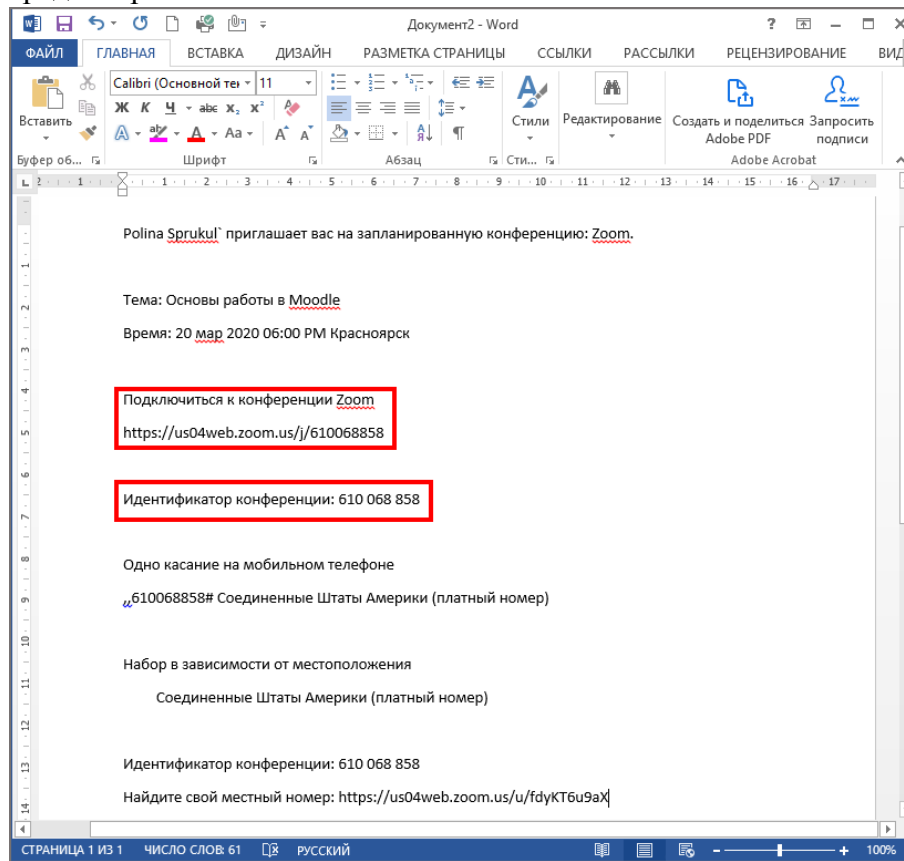


Данный номер позволяет проводить вебинар в любое время без планирования, как в способе №1.

4. Для того, чтобы сгенерировать ссылку на вебинар, нажмите кнопку «Копировать приглашение»:



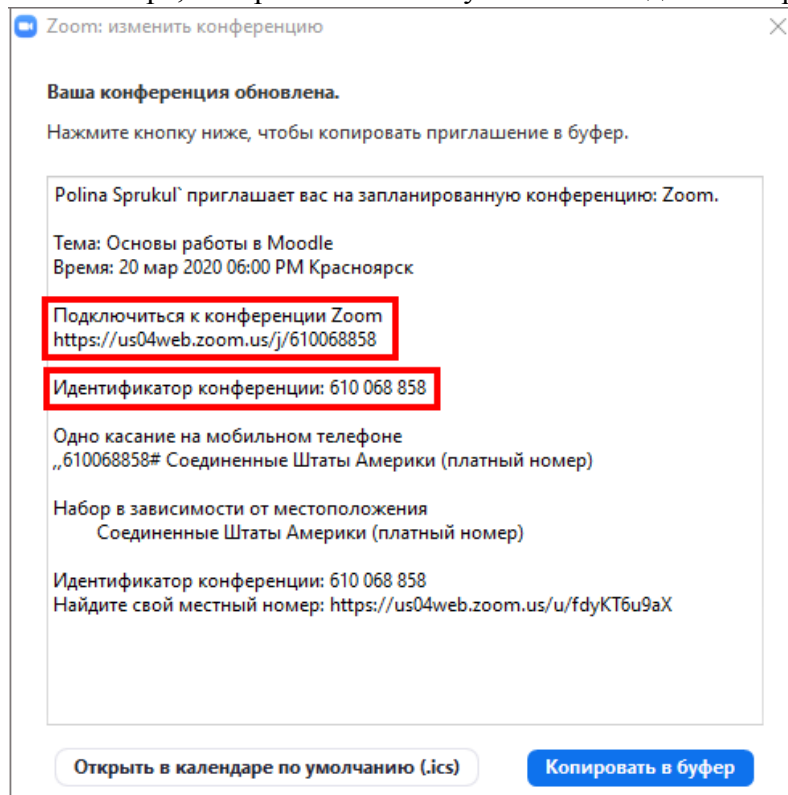
5. Откройте любой текстовый редактор и вставьте в него текст для дальнейшего редактирования:



6. Как ученикам зайти в вебинар

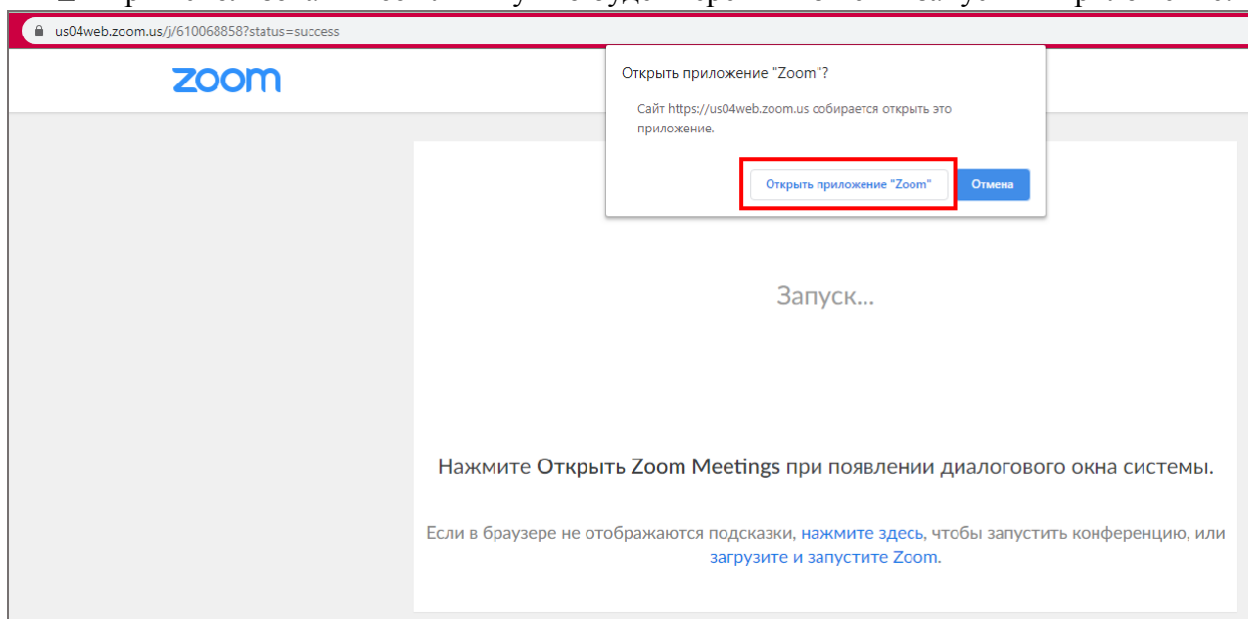
Для входа в вебинар ученикам также необходимо установить программу Zoom на свой компьютер, либо установить приложение на телефон или планшет.

Ученики могут попасть в вебинар при помощи ссылки или вашего личного идентификационного номера, которые можно получить из вкладки «Конференции»:

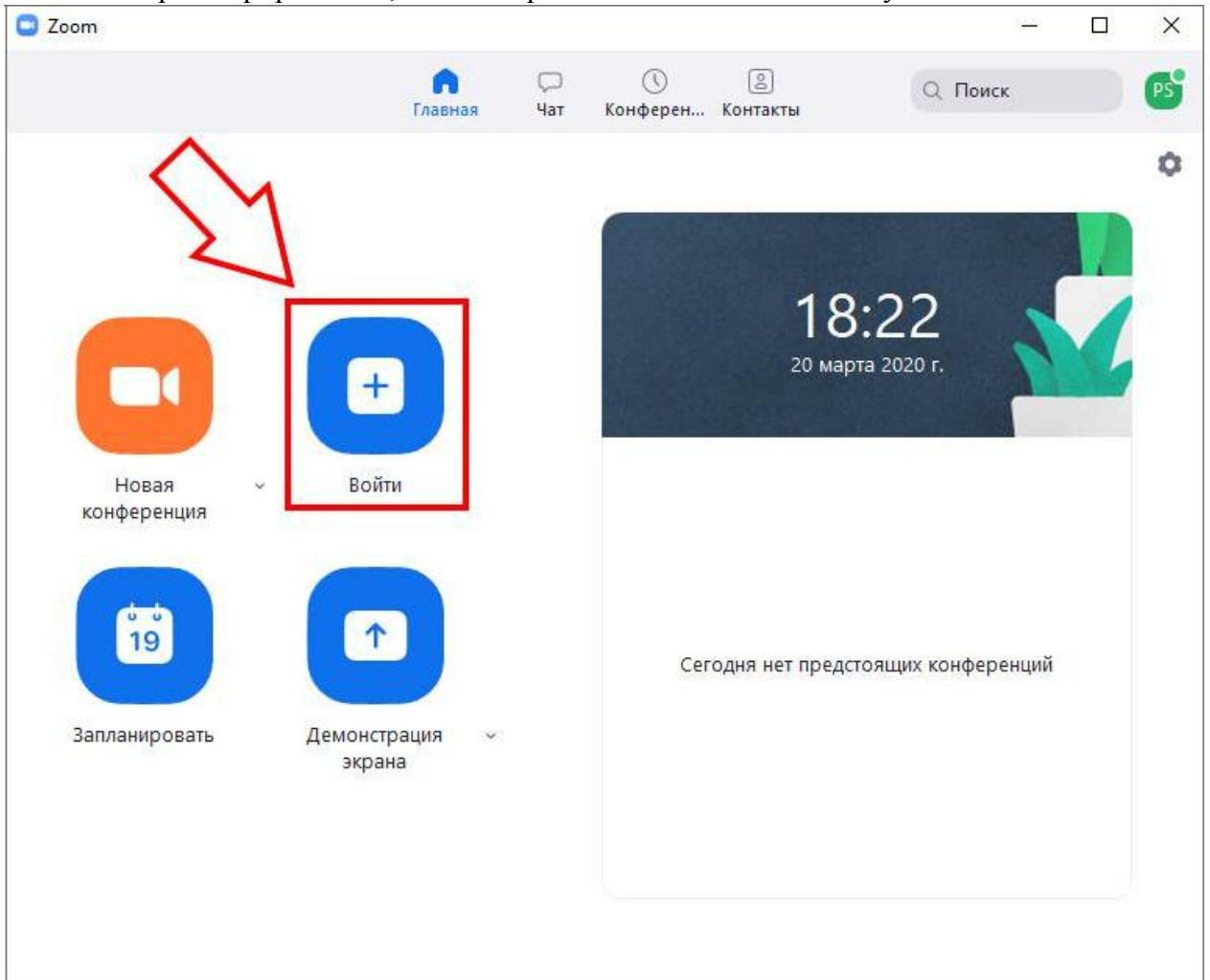


Вам необходимо передать эту информацию ученикам.

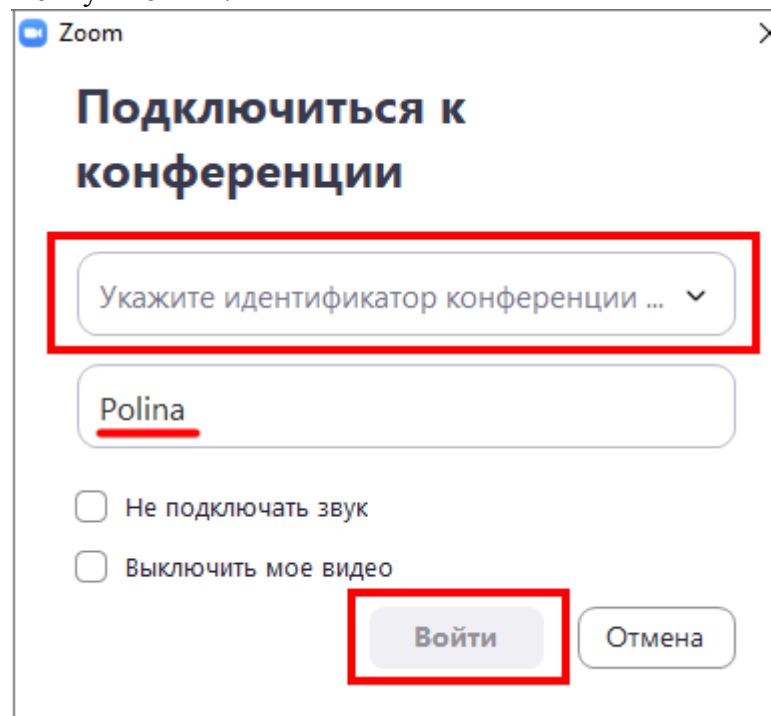
- При использовании **ссылки** нужно будет перейти по ней и запустить приложение:



- При использовании **идентификатора конференции** ученикам необходимо также зарегистрироваться, войти в приложении и нажать кнопку «Войти»:

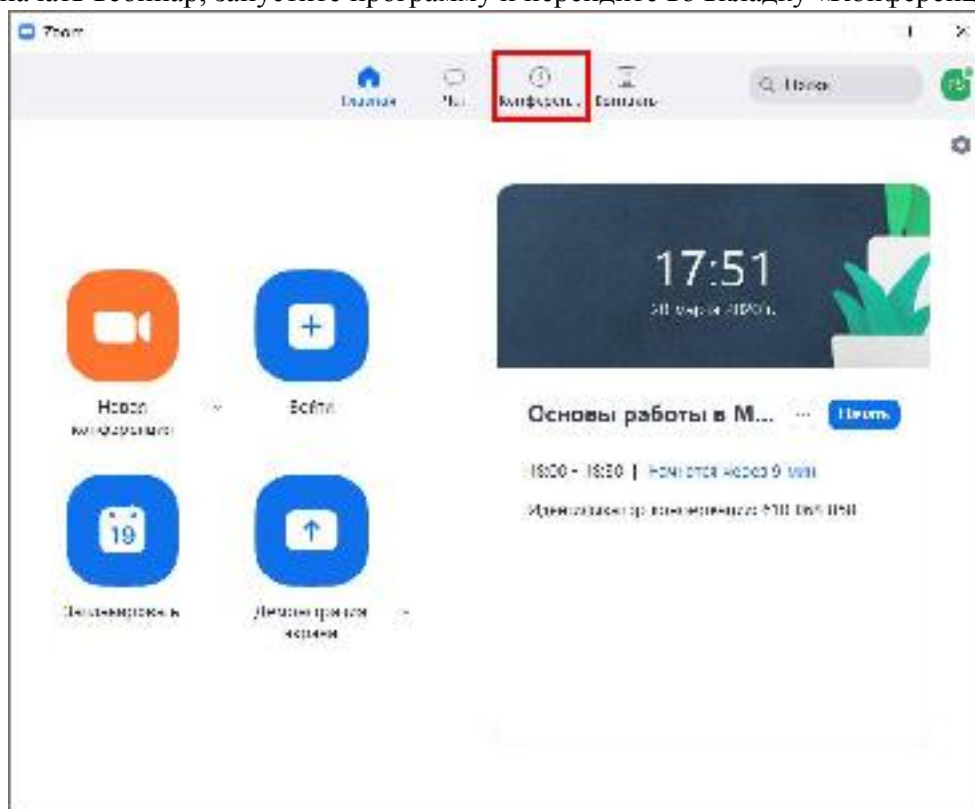


Им нужно будет ввести идентификатор в соответствующее окошко, указать имя и нажать кнопку «Войти»:

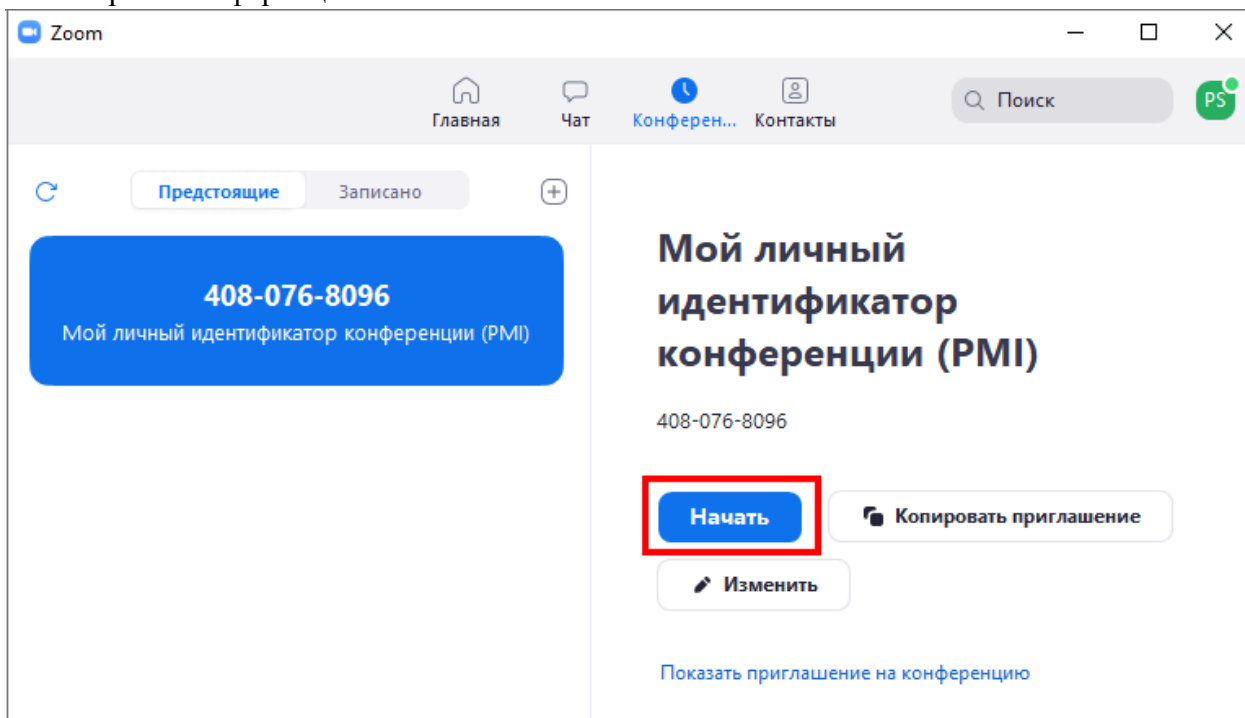


7. Проведение вебинара

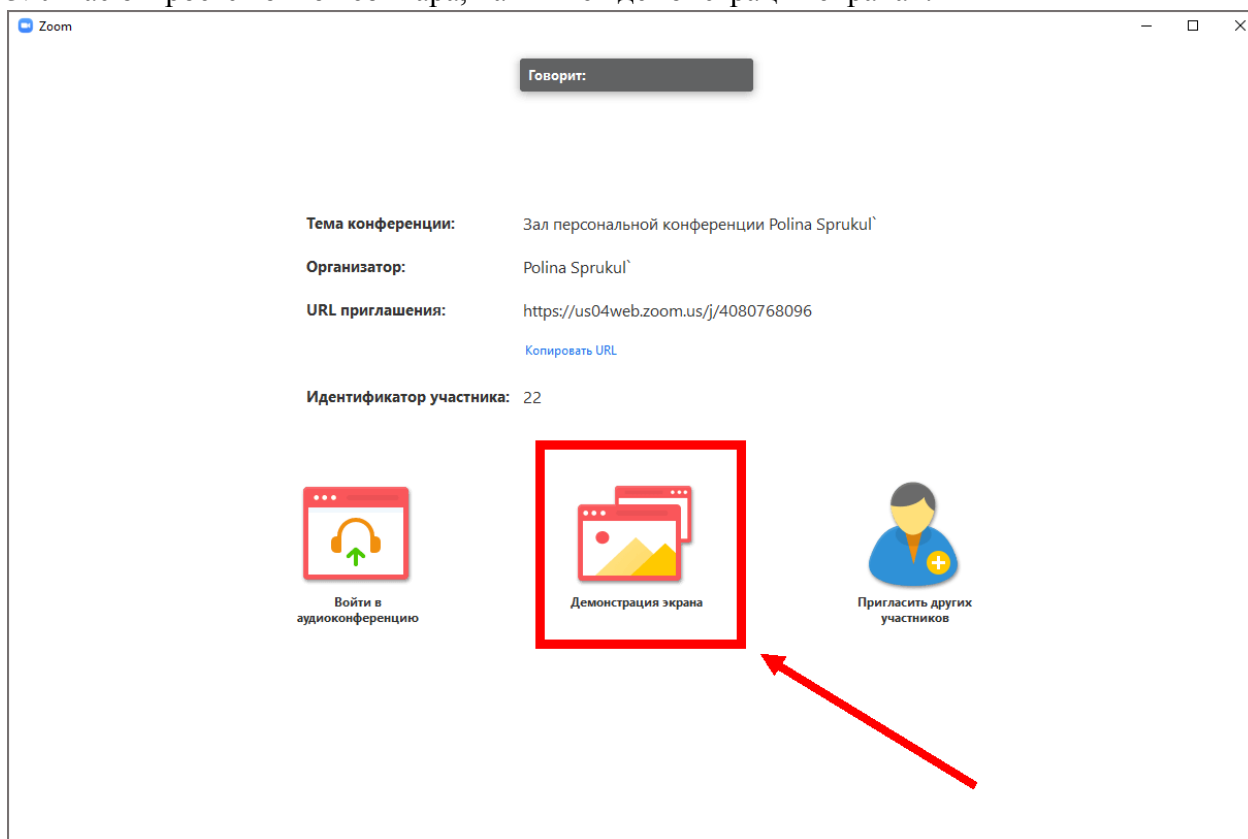
1. Чтобы начать вебинар, запустите программу и перейдите во вкладку «Конференции»:



2. Выберите конференцию и нажмите «Начать»:

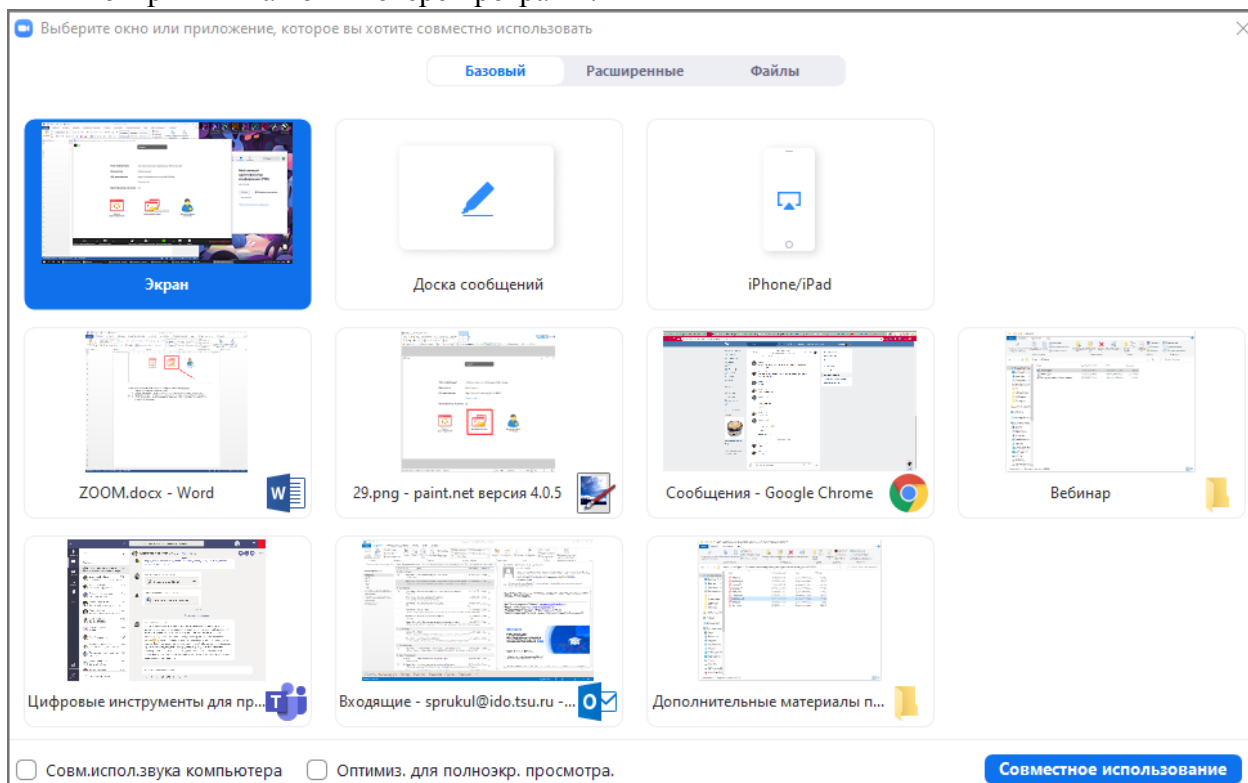


3. У вас откроется окно вебинара, нажмите «демонстрация экрана»:



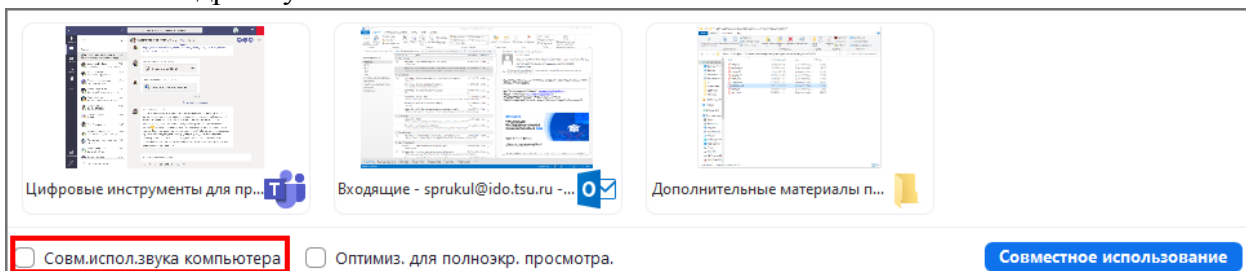
4. Вам нужно выбрать что вы хотите демонстрировать в окне вебинара:

- 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.

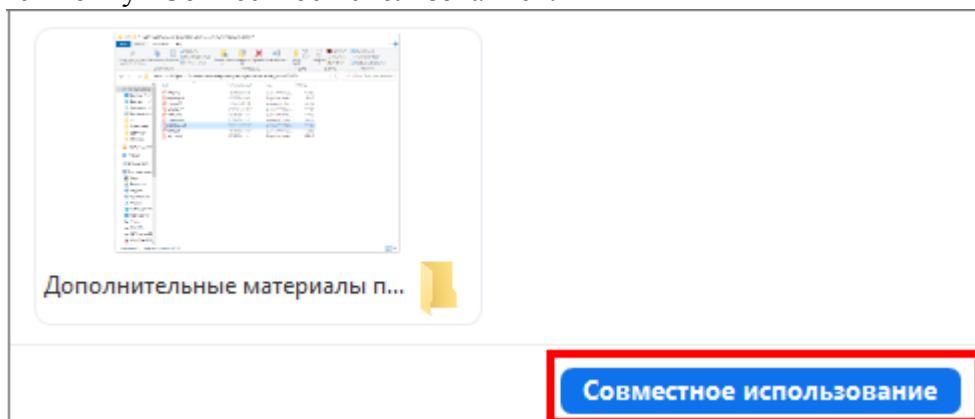


Выберите нужный вариант.

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



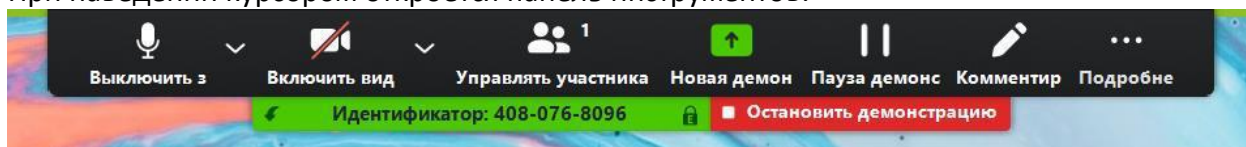
6. Нажмите кнопку «Совместное использование»:



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

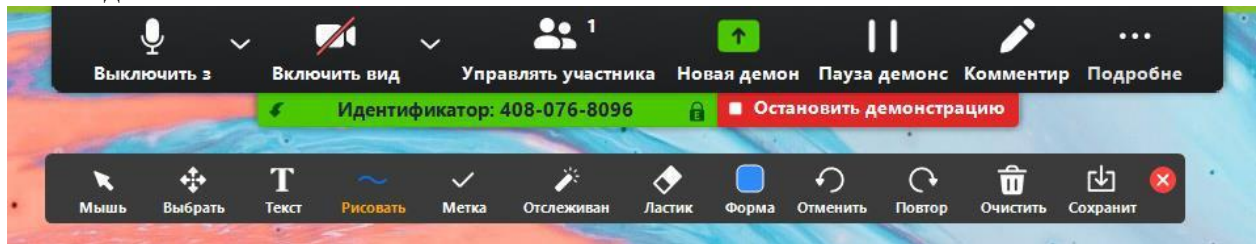


При наведении курсором откроется панель инструментов:



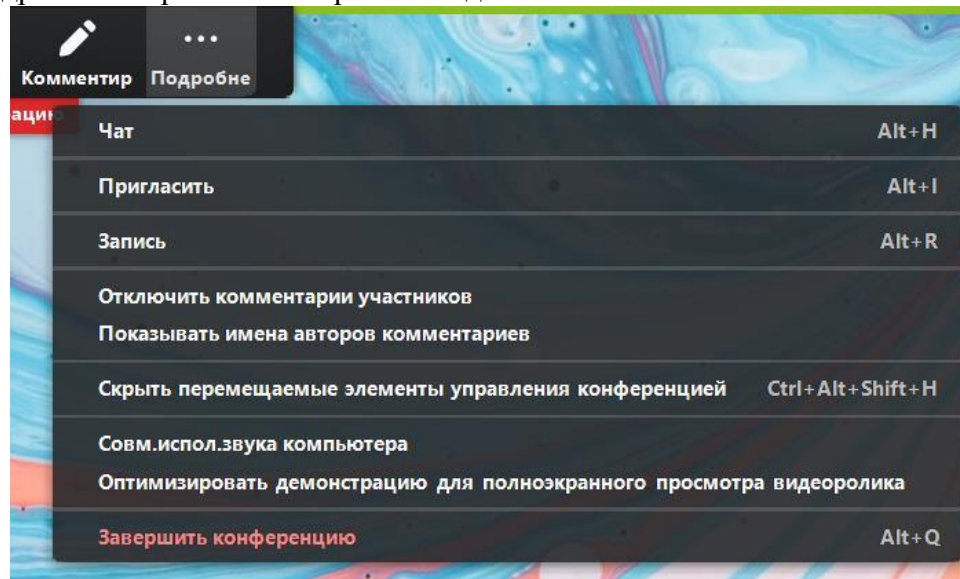
- Включить/Выключить звук – здесь вы можете управлять микрофоном (вкл. или выкл.); выбрать, какой микрофон и динамики вы хотите использовать; проверить звук и зайти в настройки звука.
- Включить/Выключить видекамеру – здесь вы можете управлять видекамерой (вкл. или выкл.); выбрать, какую видекамеру вы хотите использовать; зайти в настройки видео.
- Управлять участниками – здесь вы можете видеть список участников и передавать им роль организатора.
- Новая демонстрация – здесь вы можете сменить формат демонстрации экрана (пункт 4), например, вместо рабочего стола показать только окно какой-то программы.
- Пауза демонстрации – вы можете приостановить вебинар.

- Комментирование – при выборе данного инструмента открывается дополнительная панель:

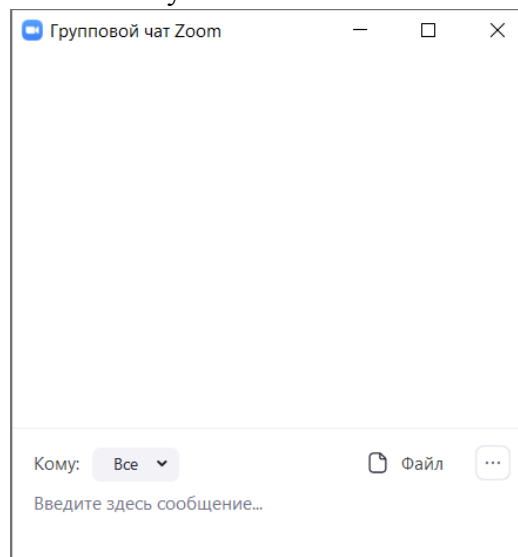


Данный инструмент позволяет делать пометки, что-то подчеркивать или обводить и оставлять комментарии в окне вашего вебинара. Он похож на формат доски, но все пометки накладываются не поверх белого фона, а поверх демонстрируемого вами окна.

- Подробнее – при клике открывается дополнительное меню:



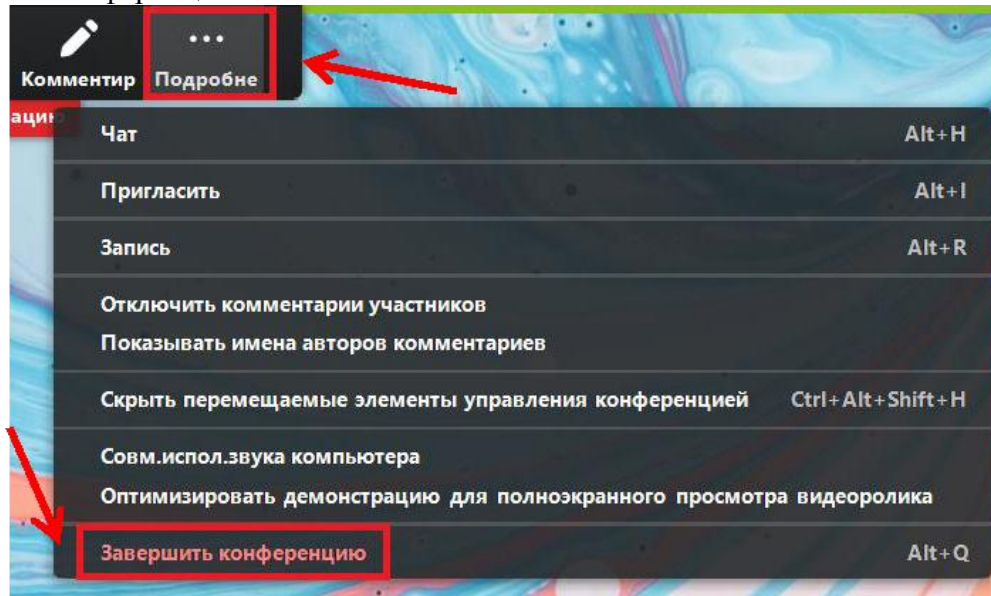
Здесь вы можете открыть окно чата с участниками:



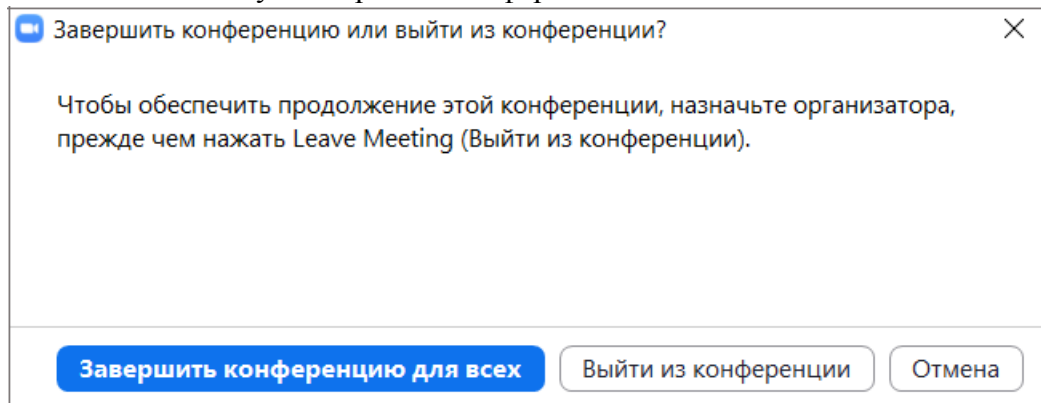
Также вы можете пригласить новых участников и поставить вебинар на запись.

Если вы хотите **записать вебинар** – кликнете по пункту «запись» в выпадающем меню. После того, как вы завершите семинар, программа автоматически конвертирует и сохранит видео вебинара, а также всю информацию из группового чата.

8. Для того чтобы завершить вебинар, кликните на кнопку «Подробнее», затем, «Завершить конференцию»:



9. Нажмите синюю кнопку «Завершить конференцию для всех»:



10. Вы снова попадете на вкладку «Конференции» в программе:

