

Управление образования Полысаевского городского округа  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Информационно-методический центр»

## **Инструкция по работе с Zoom для педагогов**

*Методические рекомендации*

*Составитель: Снегирева Татьяна Сергеевна, методист Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр».*

Данные методические рекомендации помогут педагогическим работникам расширить свои педагогические возможности в сети Интернет с помощью платформы Zoom, а также повысить уровень своих компетенций и преодолеть сложности в организации дистанционного обучения с обучающимися.

**Инструкция по работе с Zoom для педагогов [Текст]:** Методические рекомендации / сост. Т. С. Снегирева. – Польшаево, 2020. – 25 с.

## Содержание

Начало работы: регистрация для учителя (организатора конференции) .....	4
Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон.....	5
Начало работы: знакомство с приложением.....	7
Организация вебинара.....	7
Базовые функции Zoom для вебинара.....	9
Приглашение участников.....	9
Управление участниками вебинара.....	10
Переименование участников.....	11
Демонстрация материалов к занятию.....	12
Чат вебинара.....	13
Запись вебинара.....	14
Работа в подгруппах (сессионные залы) и иные настройки Zoom.....	15
Дополнительные настройки.....	19
Завершение вебинара.....	19
Запланировать вебинар.....	20
Подключение к вебинару (инструкции для учащихся).....	24

## Начало работы: регистрация для учителя (организатора конференции)

Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>.

В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”.

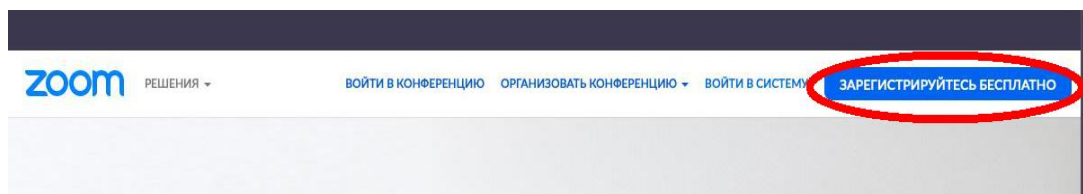



Рис. 1

Введите адрес вашей почты, проверочный код и нажмите кнопку “Регистрация”.

**Бесплатная регистрация**

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код



**Регистрация**

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

Рис. 2

После нажатия кнопки «Регистрация» вы увидите следующую надпись:

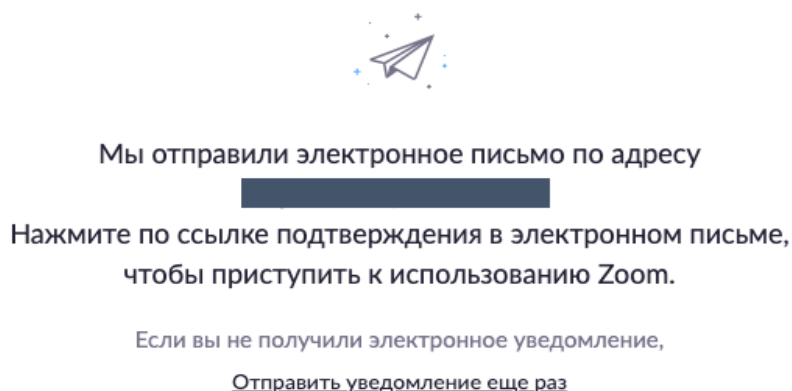


Рис. 3

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

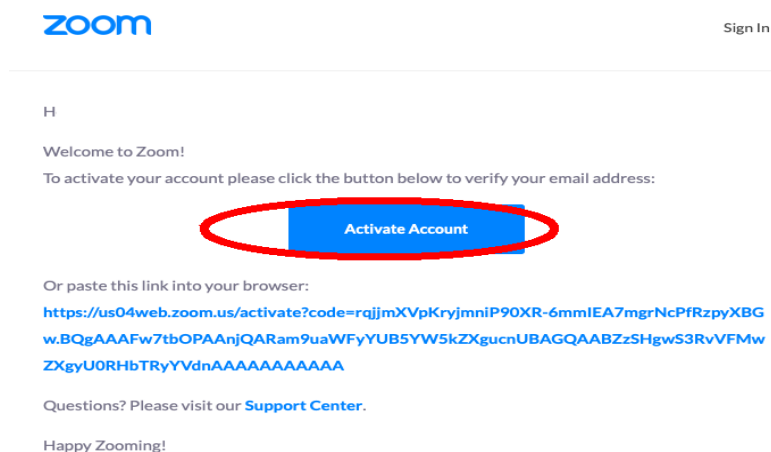


Рис. 4

После нажатия на кнопку «Активировать аккаунт» вас попросят ввести свое имя, фамилию и придумать пароль для доступа в Zoom. Обратите внимание, что пароль должен содержать буквы разного регистра и цифры, а также быть длиной не менее 8 символов.

Рис. 5

После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить». Вы зарегистрировались на платформе Zoom.

### Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон

Для начала работы вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.

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**

Скачайте файл из раздела «Клиент Zoom для конференций». После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.

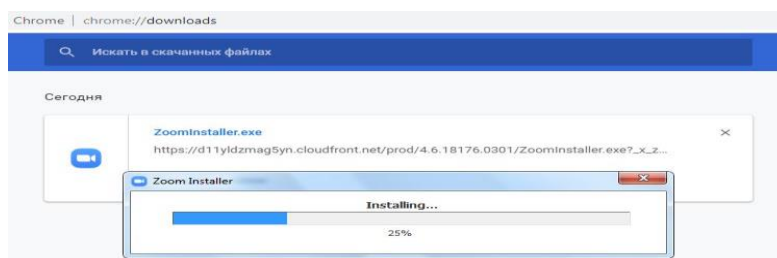


Рис. 6

В открывшемся окне выберите опцию «Войти в систему».

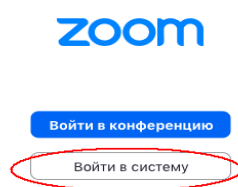


Рис. 7

Введите почту, указанную при регистрации, и пароль. Нажмите галочку «Не выполнять выход», если не хотите при каждом входе в программу вводить почту и пароль. Нажмите кнопку «Войти в систему», чтобы начать работать в приложении.

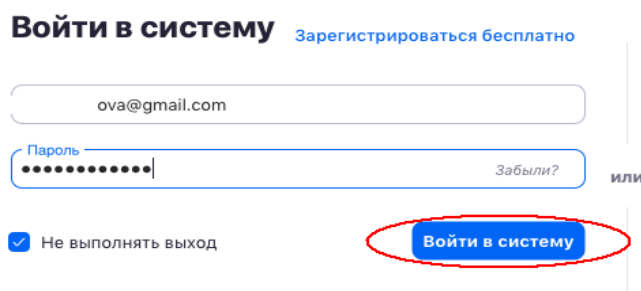


Рис. 8

Теперь вы готовы проводить онлайн-конференции.

### **Установка на смартфоне/планшете.**

Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.

В приложении выполните аналогичные шаги по авторизации как при установке на компьютере.

## Начало работы: знакомство с приложением

После нажатия на иконку приложения Zoom перед вами откроется рабочее окно приложения.

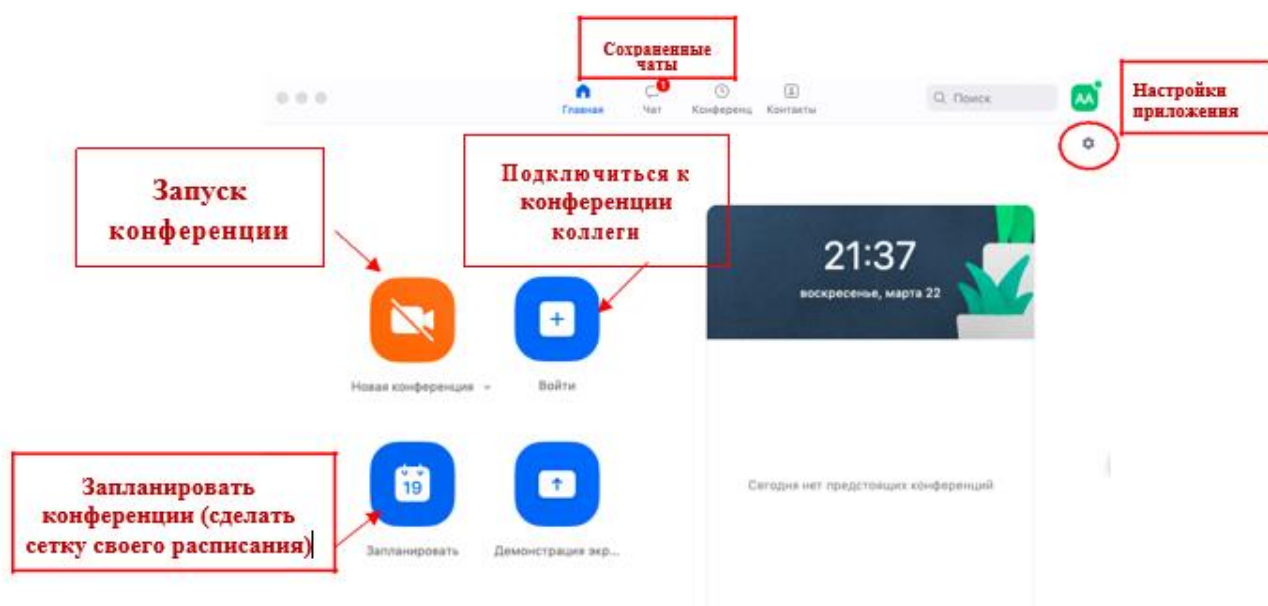


Рис. 9

Вся основная работа идет через кнопку «**Новая конференция**» – через нее учитель может начать свой вебинар.

Кнопка «**Войти**» потребуется только в том случае, если вы захотите подключиться к вебинару коллеги.

Кнопка «**Запланировать**» позволяет заранее выставить название вебинара, дату и ссылку на него (это дает возможность разослать ссылку участникам до начала вебинара, а также выставить дополнительные настройки).

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 «**Настройки приложения**», изображенная в виде шестеренки.

## Организация вебинара

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

Вебинар организуется с помощью кнопки «**Новая конференция**». Однако, прежде чем ее нажать, потребуются дополнительные настройки.

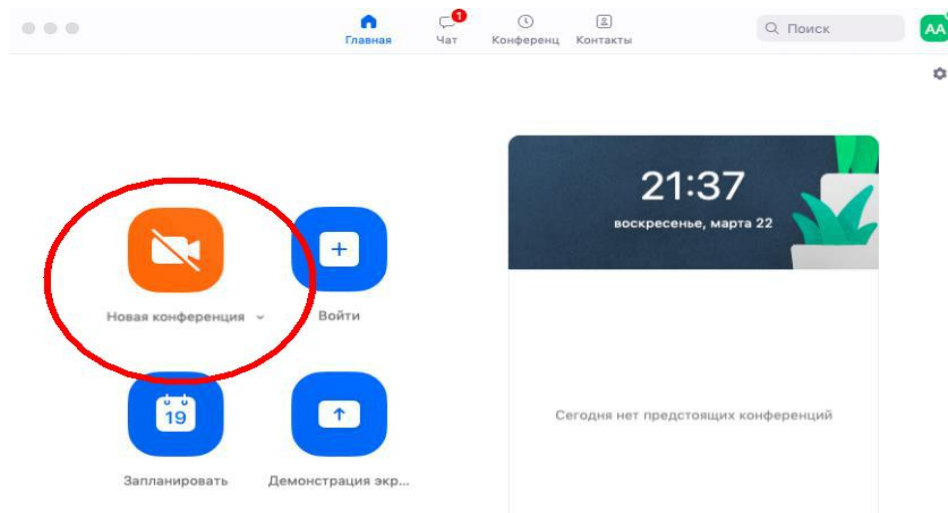


Рис. 10

Вебинар можно организовывать в двух режимах:  
 режим **«Мгновенная конференция»**, при которой каждый раз создается новая ссылка доступа (предустановленный вариант);  
 с использованием личного идентификатора конференции (PMI).

Режим можно выбрать, нажав на кнопку выпадающего меню справа от надписи **«Новая конференция»**.

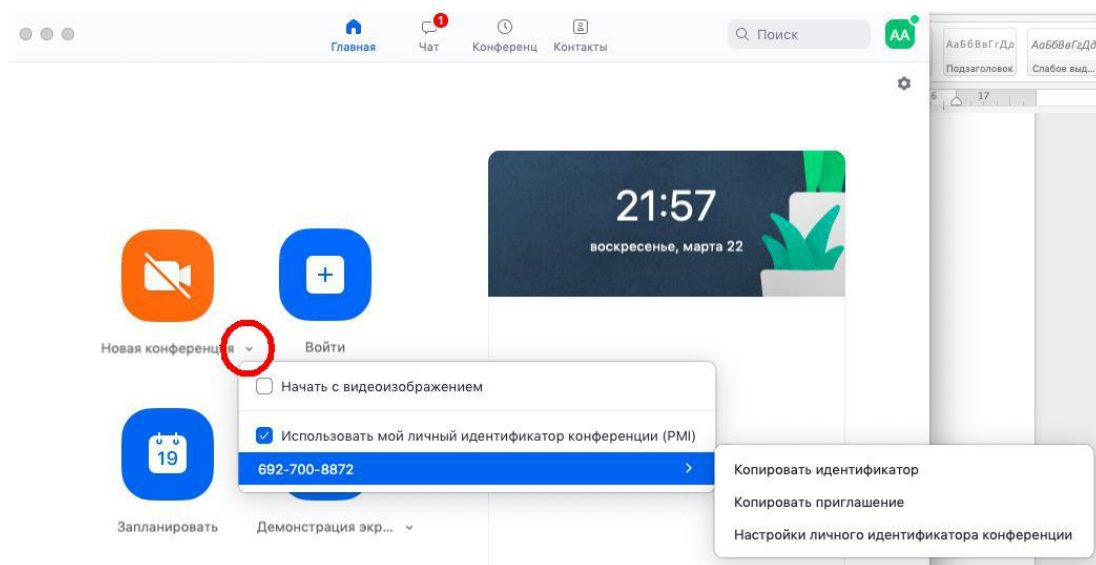


Рис. 11

На первое время рекомендуется ставить галочку **«Использовать мой личный идентификатор»** (такая настройка позволит создать постоянную ссылку на Ваш вебинар). Это облегчит переподключение через 40 минут, а также позволит высылать ссылку обучающимся заранее. Также это позволит подключаться к занятиям тем ученикам, которые по каким-то причинам не смогли присоединиться со своей группой. Это по сути, является и ограничением. Если вы не хотите, чтобы другие участники посещали ваши



онлайн-занятия с группой, то в дополнительных настройках можно выставить «Зал ожидания» для ручного добавления участников.

При режиме без использования личного идентификатора каждые 40 минут будет создаваться новая ссылка, которую нужно высылать учащимся.

В этом же меню настроек вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру вашего ноутбука или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеозображением» на случай, если вам сразу нужна вебкамера).

После того, как вы выбрали настройки и нажали кнопку «Новая конференция» откроется окно непосредственно с вебинаром. 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.

### Базовые функции Zoom для вебинара

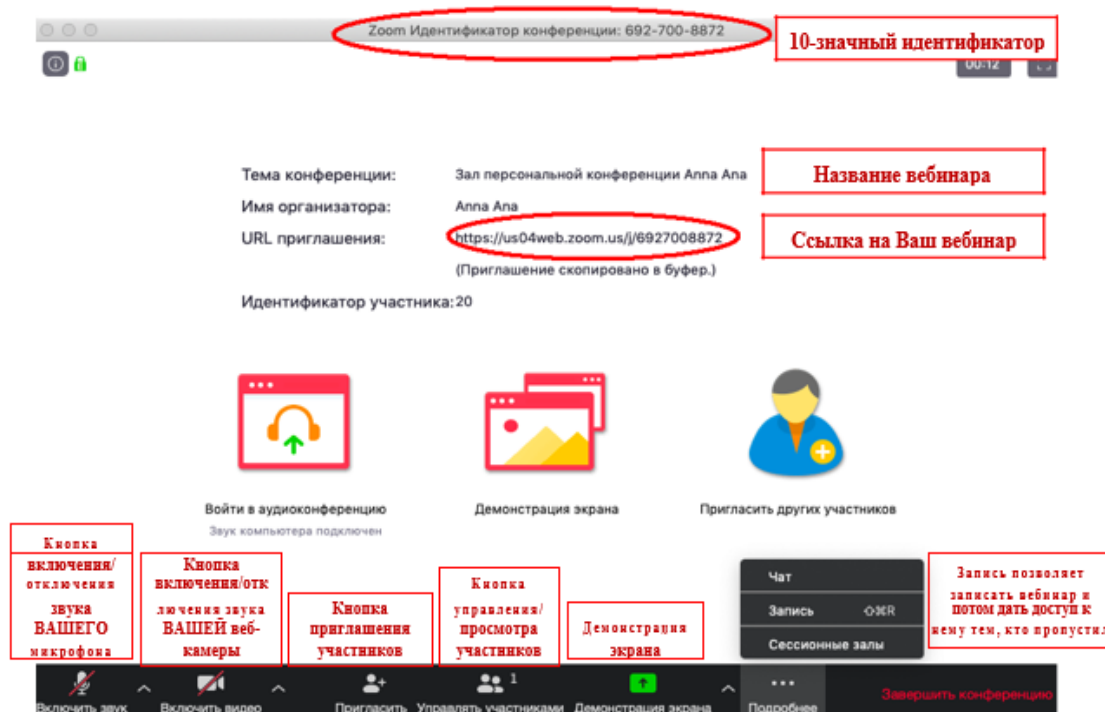


Рис. 12

### Приглашение участников

Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее ученикам. 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.

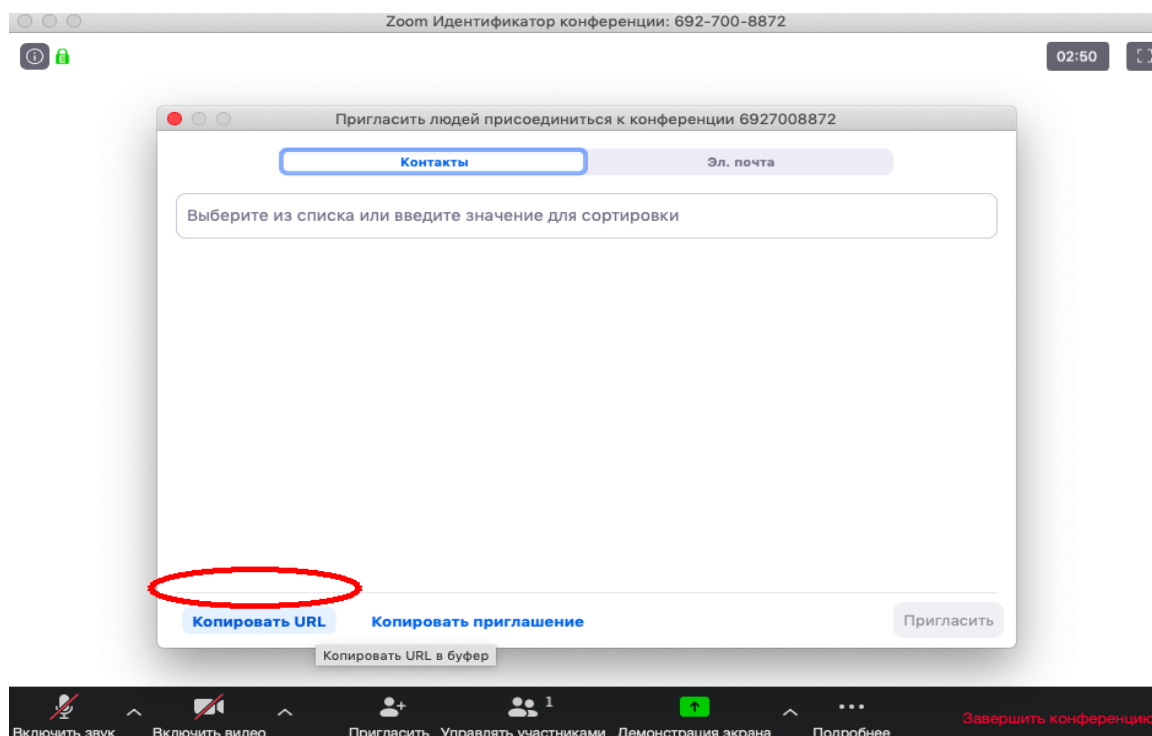


Рис. 13

## Управление участниками вебинара

Нажимая на «**Управлять участниками**» вы можете видеть всех, кто присоединился к вашей конференции/вебинару (появляется окно справа или выплывает отдельное окошко). В правом нижнем углу Вы можете выставить дополнительные настройки: отключение у всех участников микрофона; звуковое оповещение о том, что кто-то подключился/отключился от вебинара; возможность участникам переименовываться.

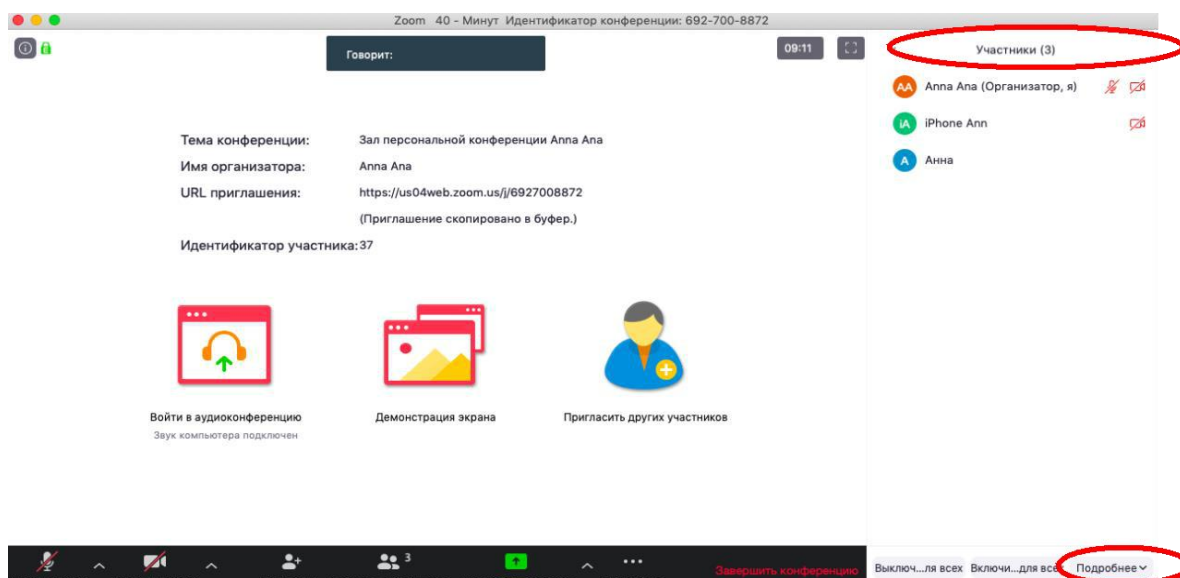


Рис. 14

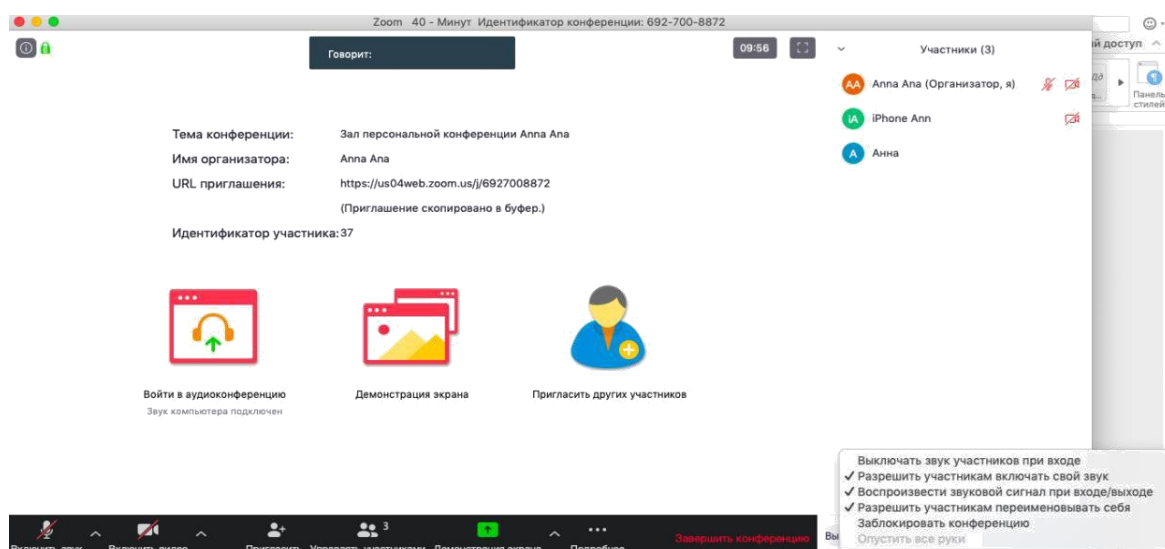


Рис. 15

## Переименование участников

В начале вебинара необходимо, чтобы все участники корректно отразили свое имя и фамилию, в конце урока рекомендуется делать фотографию экрана (PrintScreen) для того, чтобы перенести присутствующих в ведомость (в случае, если вы не ведете запись вебинара). Переименоваться можно следующим образом: навести мышкой на свое имя, нажать меню «Подробнее» и выбрать «Переименовать» (в мобильной версии войти в раздел «Участники» и один раз нажать на свое имя, выбрать «Переименовать»).

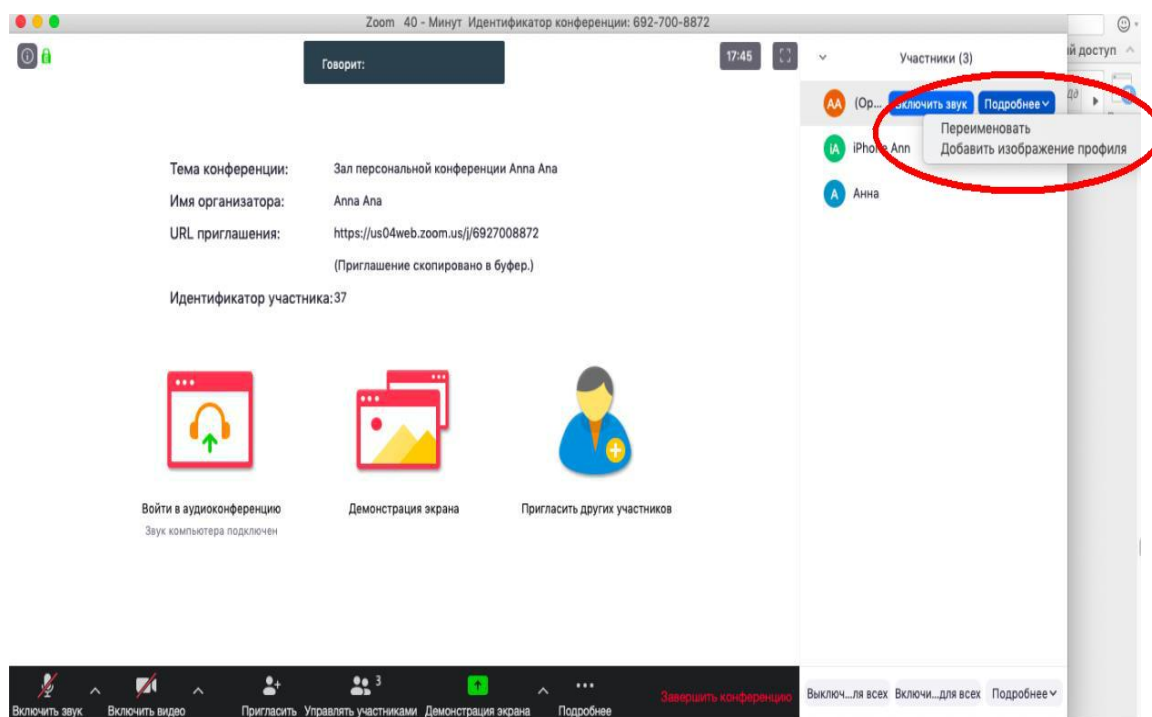
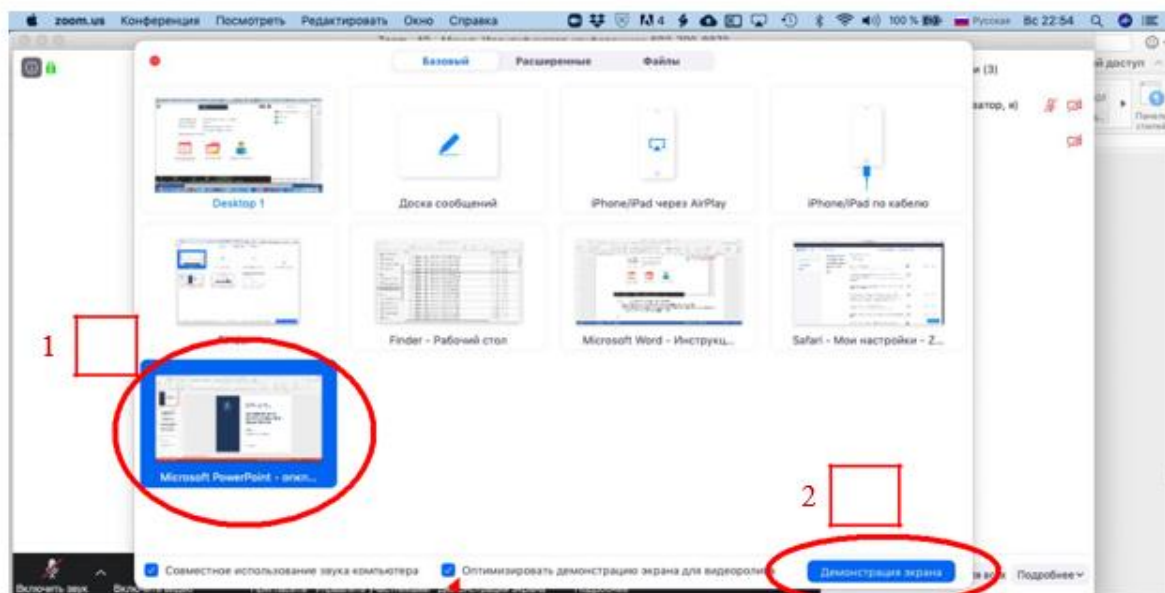


Рис. 16

## Демонстрация материалов к занятию

Нажмите на кнопку «Демонстрация экрана».

В появившемся окне выберите файл с презентацией и нажмите кнопку «Демонстрация экрана».



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

Рис. 17

Также демонстрация экрана позволяет запускать маркерную доску («Доска сообщений»), на которой может писать, как педагог, так и участники конференции/ вебинара.

В настройках вы можете выбрать, смогут ли ученики демонстрировать свои экраны/файлы или нет.

По умолчанию в Zoom стоит настройка «Демонстрацию одновременно может осуществлять один участник». Для того, чтобы ученик мог продемонстрировать свой экран, вам нужно остановить собственную демонстрацию экрана, нажав на «Остановить совместное использование» на панели управления. Только после этого другой участник сможет запустить трансляцию.

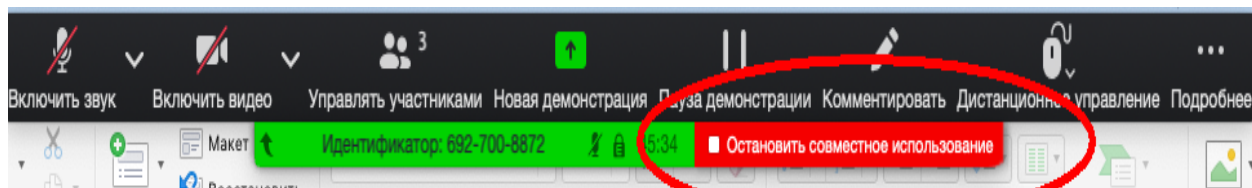


Рис. 18

Во время трансляции экрана вы, а также остальные участники конференции могут комментировать слайды (рисовать, обводить, ставить галочки) с помощью дополнительного инструмента «**Комментировать**». При нажатии на кнопку «**Комментировать**» появится дополнительное меню. Эта функция необходима, если нужно выделить что-то на слайде. 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.

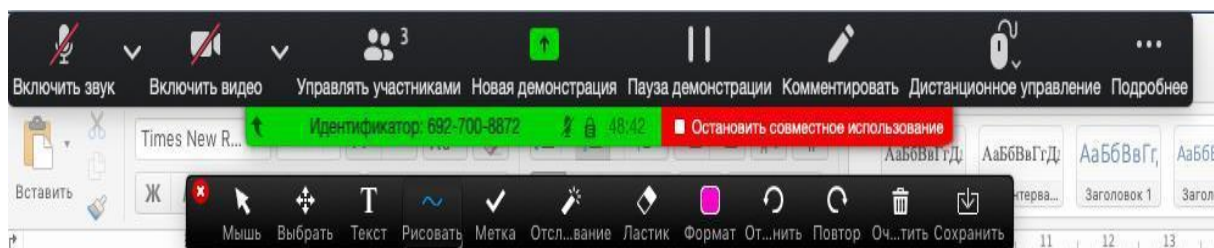


Рис. 19

## Чат вебинара

Нажатие кнопки «**Чат**» позволяет открыть окно общения с участниками. В чате можно писать, как всем участникам, так и кому-то лично.

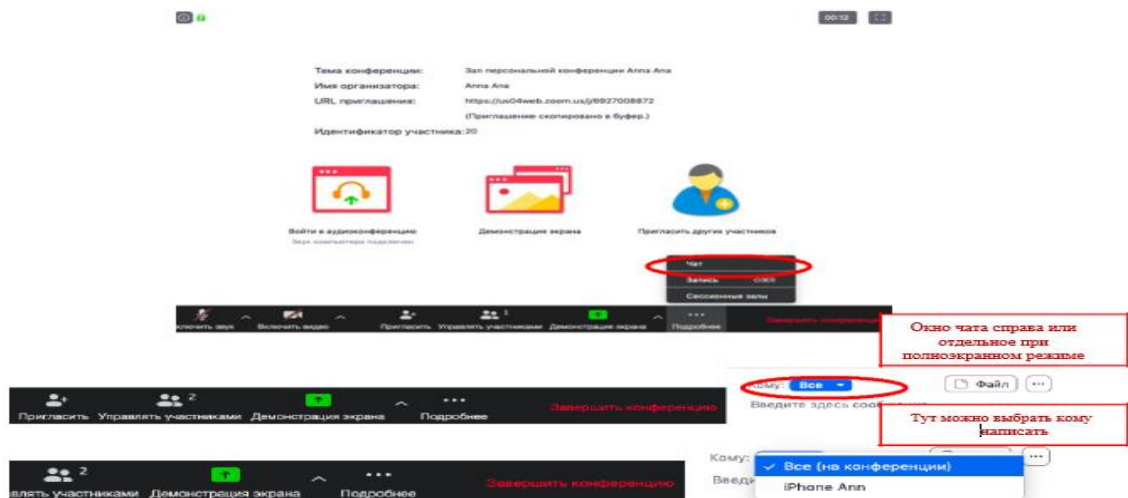


Рис. 20

Окно чата позволяет даже прикреплять файлы и высылать их в общую беседу, однако, на мобильных версиях (на смартфонах и планшетах) высланные файлы не отображаются.

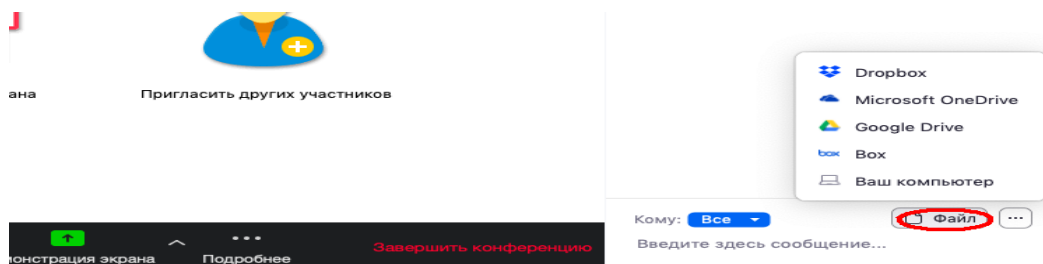


Рис. 21

В чат можно вставлять скопированные ссылки/текст и другие файлы через щелчок правой кнопкой мыши. Стандартные команды CTRL+V в чате не срабатывают.

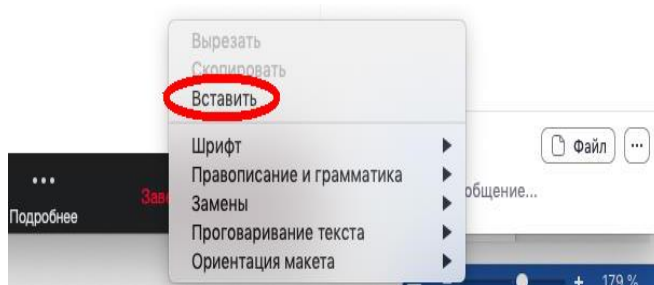


Рис. 22

## Запись вебинара

Иногда для работы требуется запись всего вебинара. Для этого предусмотрены две функции:

при начале вебинара нажать на три точки на панели управления и выбрать «Запись» сразу после начала вебинара;

выставить автоматическую запись в панели настроек.

Место для хранения записей Вы выбираете самостоятельно в меню настроек

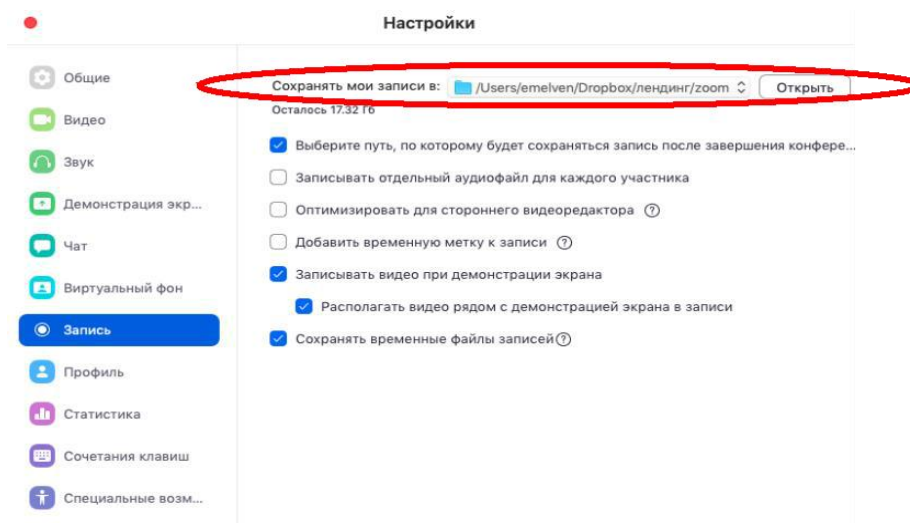


Рис. 23



В выбранной папке для каждого вебинара Zoom создает отдельную папку с файлами и указанием **даты/времени**.

После того, как вы завершите вебинар, Zoom автоматически будет конвертировать произведенную запись, а также задавать вопрос о месте сохранения файла:

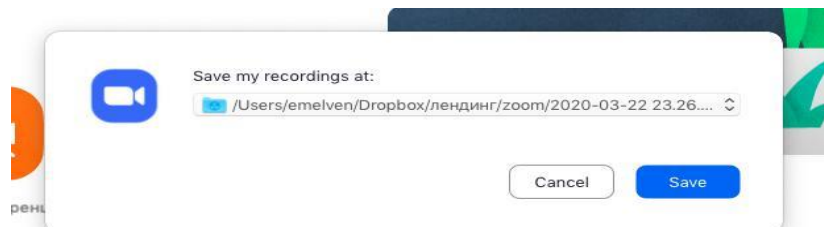


Рис. 24

Нажмите кнопку **«Сохранить»** если хотите сохранить запись. По умолчанию любая видеозапись вебинара носит название Zoom\_0.mp4.

Zoom отдельно записывает и аудиофайл вебинара. Ее можно использовать для подкаста или аудио-лекции. Файл хранится в той же папке, что и сам вебинар.

### Работа в подгруппах (сессионные залы) и иные настройки Zoom

Для того, чтобы у вас появилась возможность делить учащихся на подгруппы (сессионные залы), необходимо поставить отметку о них в Расширенных настройках:

нажмите на кнопку **«Настройки»** в основном окне Zoom;

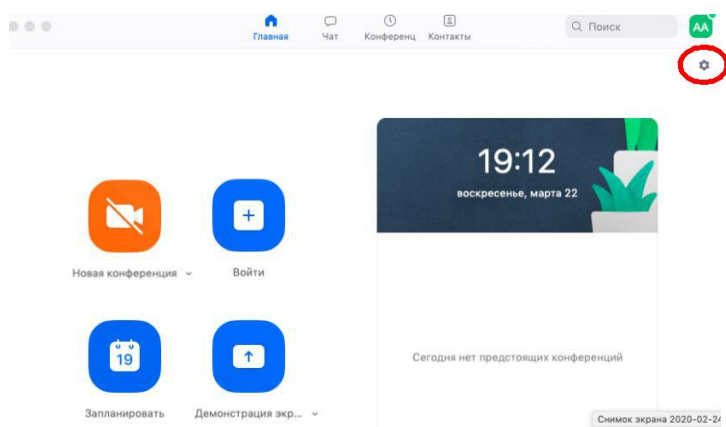


Рис. 25

откроется окно настроек;

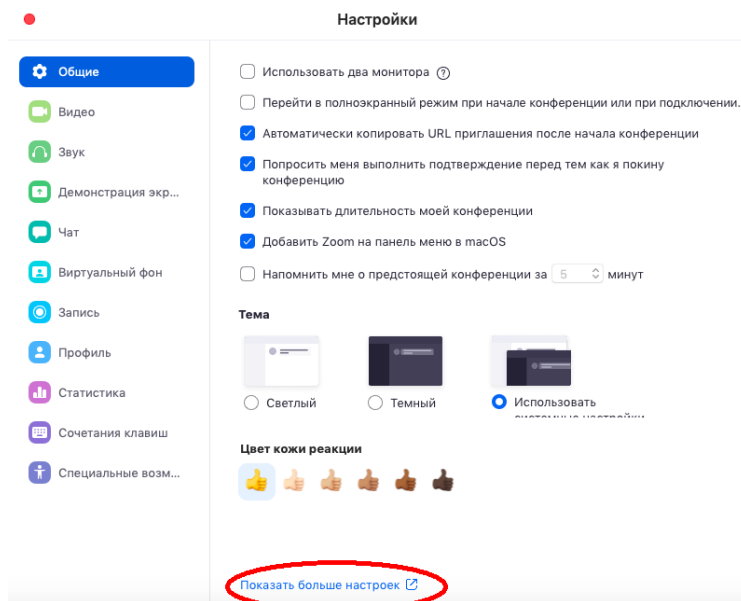


Рис. 26

внизу стартовых настроек Вы увидите ссылку **«Показать больше настроек»**, которая при нажатии перенаправит Вас на расширенные настройки видеоконференций Zoom;

после нажатия на кнопку **«Показать больше настроек»** Zoom откроет страницу браузера с расширенными настройками аккаунта. При первом входе через браузер потребуются повторная авторизация (введение вашего логина и пароля). После авторизации вы увидите окно:

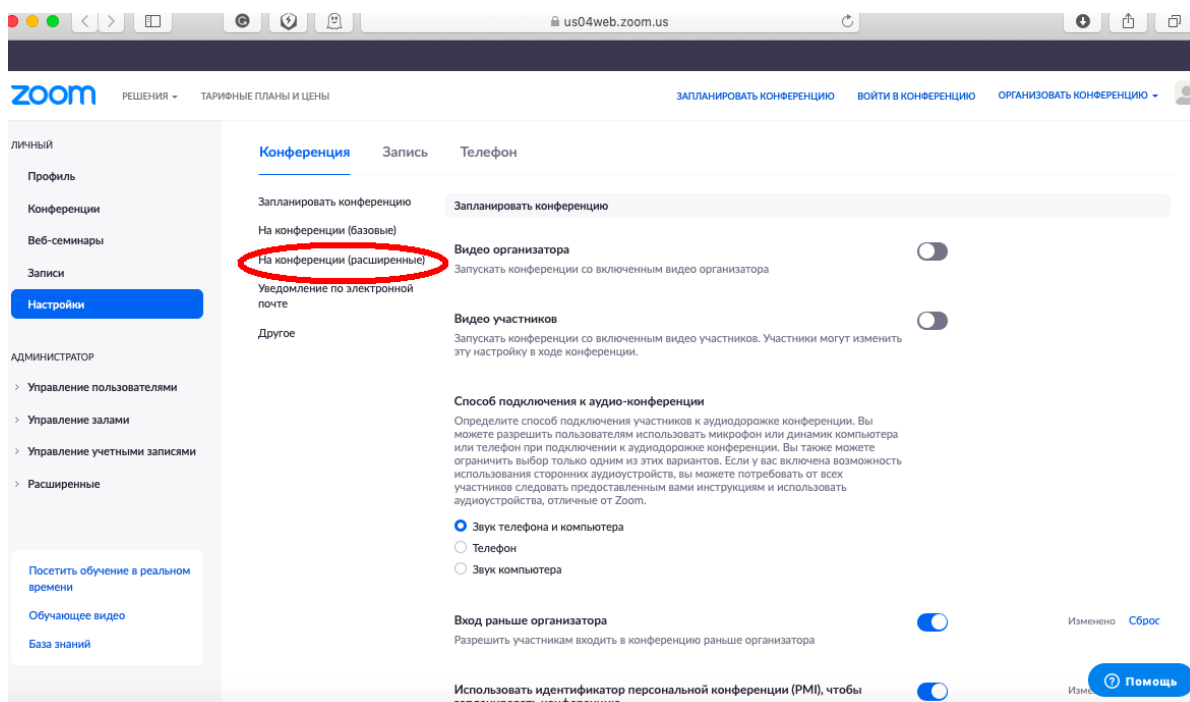


Рис. 27



нажмите на надпись **«На конференции (расширенные)»** как показано на рисунке 27. Вы будете перенаправлены вниз по странице и сможете включить опцию **«Сессионные залы»**;

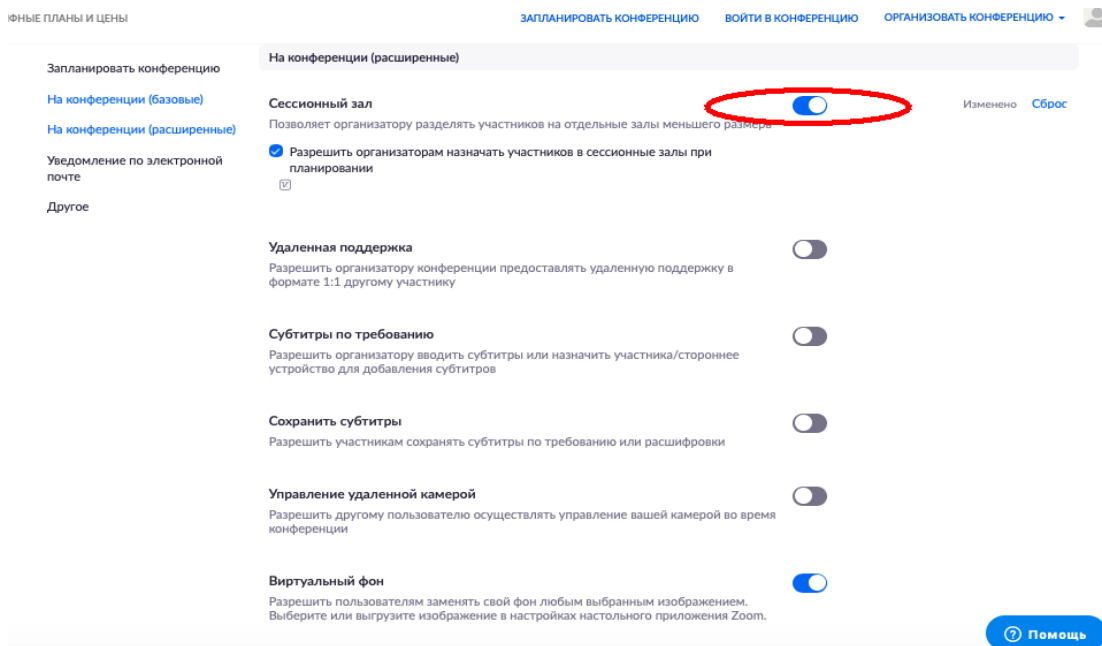


Рис. 28

после активации **«Сессионных залов»** со следующей конференции они будут доступны в меню (при нажатии трех точек, там же, где чат и запись);

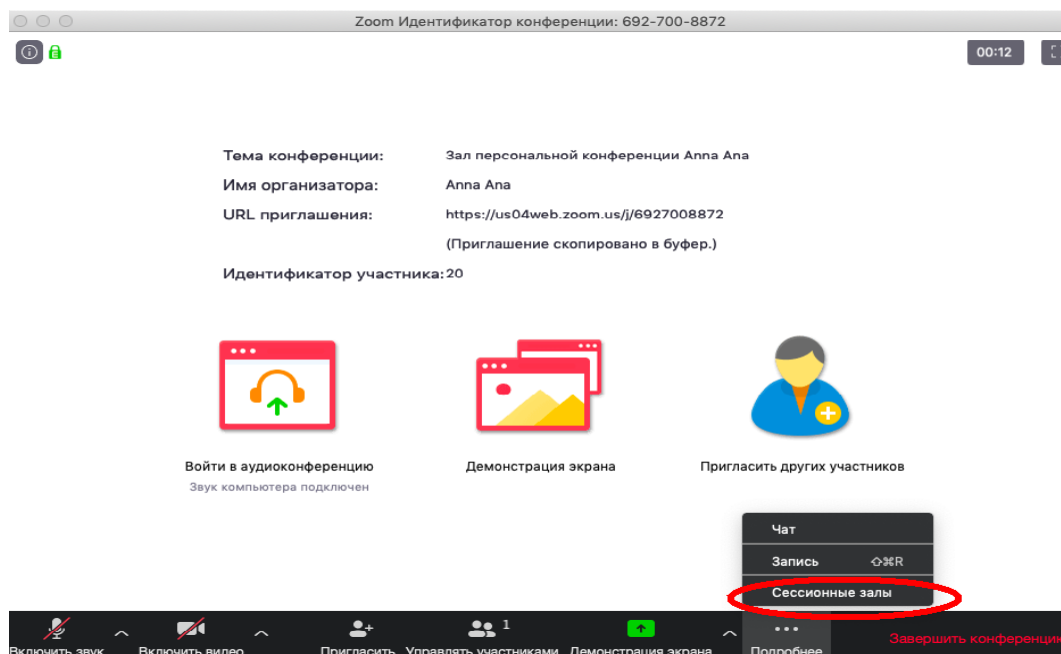


Рис. 29

Настройка сессионных залов достаточно проста. Нажмите на кнопку **«Подробнее»** – **«Сессионные залы»**. Появится следующее меню:

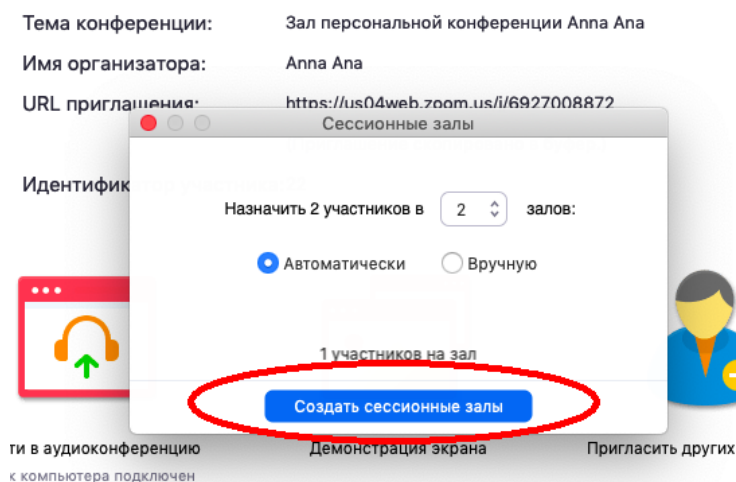


Рис. 30

Настройте количество залов (подгрупп), тип разделения участников (автоматический или вручную). После этого нажмите кнопку «Создать сессионные залы». Появится окно:

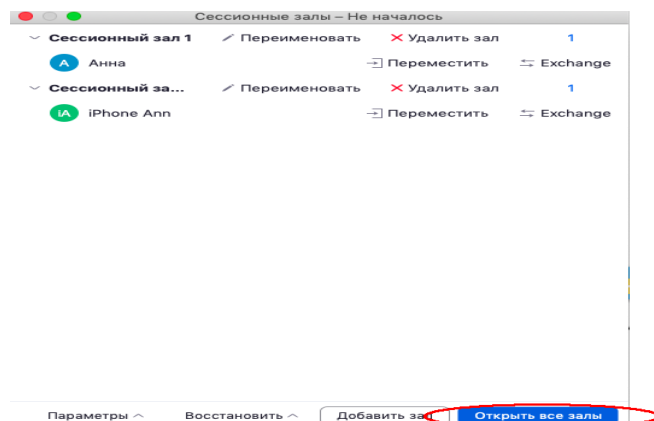


Рис. 31

В нем вы можете переименовать залы (например, по названию подгрупп или мини-проектов), добавить залы (подгруппы), а также вручную перераспределить участников. Когда все будет готово, нажмите «Открыть все залы».

Каждый обучающийся получит приглашение войти в сессионный зал и должен принять приглашение.

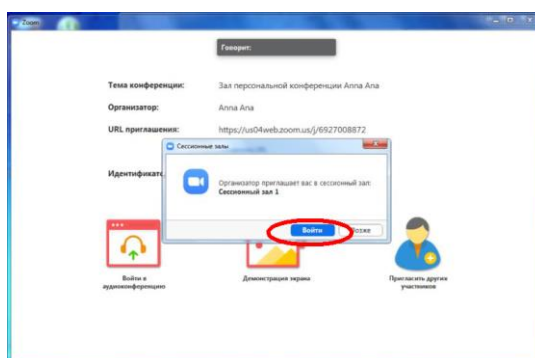


Рис. 32

Те, кто не примут приглашение – останутся в основной конференции. После того, как ученики разойдутся по сессионным комнатам, они смогут слышать и взаимодействовать только с теми, кто находится вместе с ними в конкретной комнате. При этом чат вебинара будет все также доступен всем – это удобно для информирования о времени, оставшемся на групповую работу.

Для того, чтобы завершить групповую работу в сессионных комнатах, нужно нажать на кнопку **«Заккрыть все залы»** в меню сессионных залов. У группы останется ровно 60 секунд для того, чтобы завершить работу, после чего все автоматически будут возвращены в общую конференцию (Zoom будет автоматически транслировать уведомление об этом всем участникам сессионных залов).

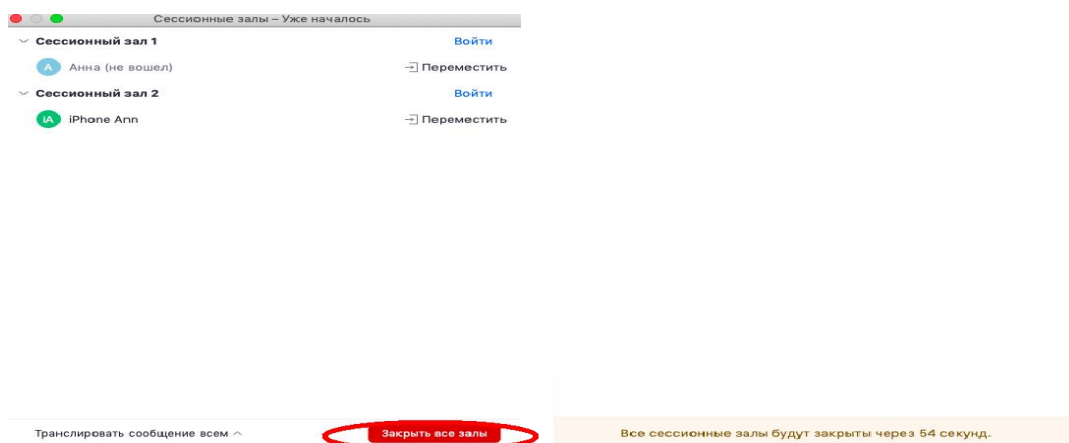


Рис. 33

### Дополнительные настройки

Чтоб получить доступ к дополнительным настройкам, необходимо перейти по ссылке: <https://us04web.zoom.us/profile/setting>

В расширенных настройках удобно выставлять:

- настройка звуков и видео участников при подключении (можно всем заранее отключить микрофоны);
- 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»**).

### Завершение вебинара

Нажмите кнопку **«Завершить конференцию»**.

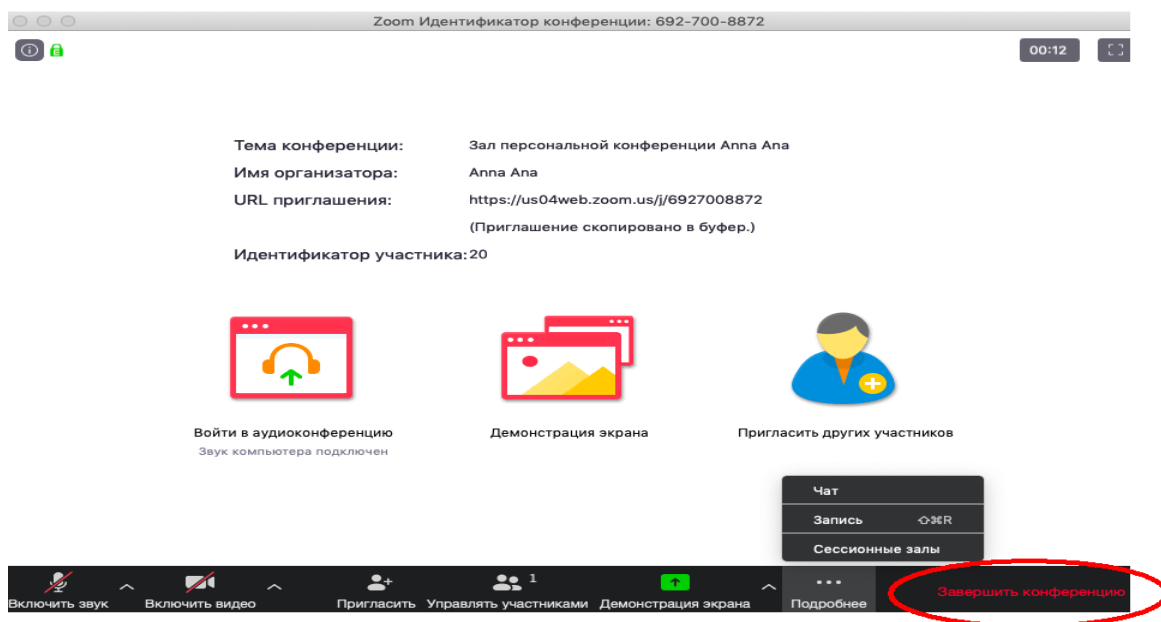


Рис. 33

Появится окно, уточняющее, какое действие вы хотите совершить.

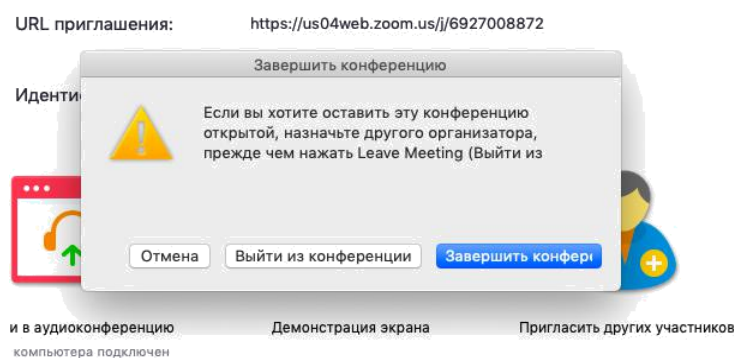


Рис. 34

Вы можете:

- завершить конференцию — вебинар заканчивается, запись останавливается, все участники покидают вебинар;
- выйти из конференции: в этом случае участники могут остаться что-то обсуждать.

### Запланировать вебинар

Zoom позволяет планировать конференции.

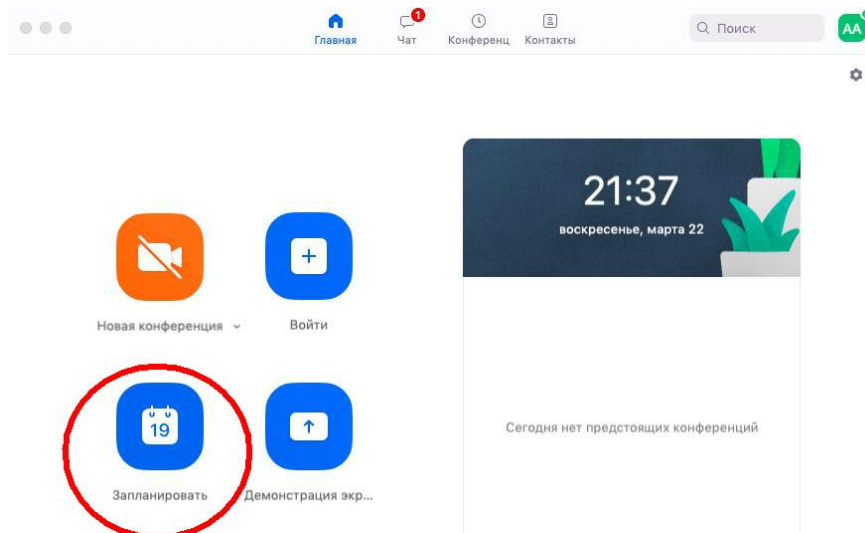


Рис. 35

При нажатии кнопки «Запланировать» появляется меню для выставления настроек.

Рис. 36

Выставляем расширенные настройки.

**Пароль**  
☐ Требуется пароль конференции

**Видео**  
 Организатор ☐ Вкл. ☒ Выкл.    Участники ☐ Вкл. ☒ Выкл.

**Звук**  
☐ Телефон ☐ Звук компьютера ☒ Звук телефона и компьютера  
 Набрать номер из [Редактировать](#)

**Календарь**  
☒ iCal ☐ Google Календарь ☐ Другие календари

**Расширенные параметры** ^  
☐ Вкл. зал ожидания  
☒ Включить вход раньше организатора

Когда вы запланируете эту конференцию, измененные здесь настройки будут применены ко всем запланированным конференциям с идентификатором персональной конференции.  
[Отменить изменение настроек](#)

☒ Выключать звук участников при входе  
☒ Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

[Отмена](#) [Запланировать](#)

Настройки видео при подключении

Доп.настройки, чтобы не выключать микрофон и не включать запись вручную.

Рис. 37

После этого запланированная конференция отправится в ваш календарь и будет отображаться в меню «**Конференции**» основного окна приложения. Там же вы сможете найти записи проведенных вебинаров.

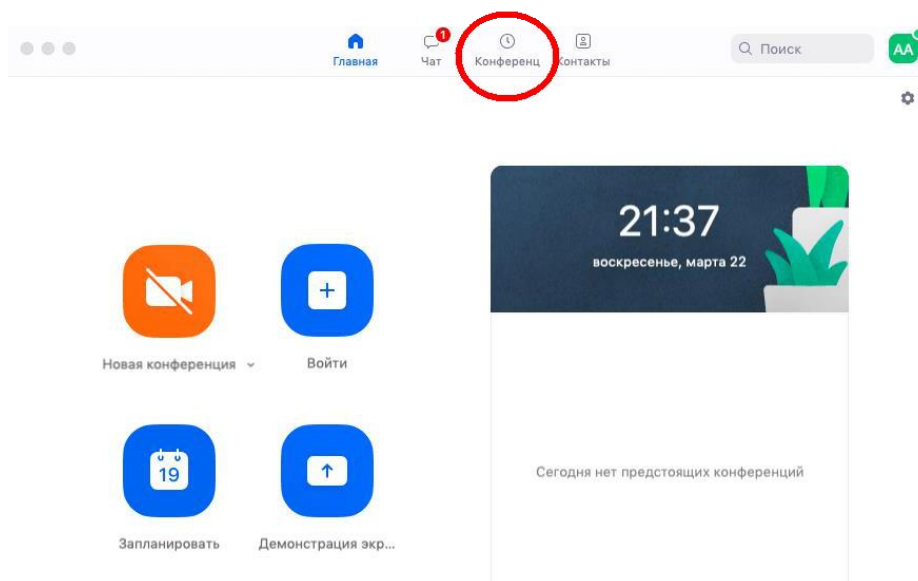


Рис. 38

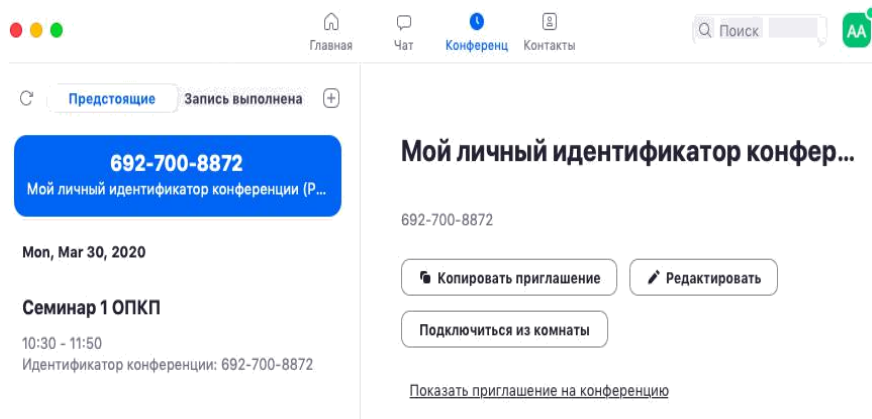


Рис. 39

## Подключение к вебинару (инструкции для учащихся)

1. Через приложение Zoom по ссылке (наиболее удобный вариант работы) скачайте приложение Zoom на свое устройство.
2. За 5-10 минут до вебинара перейдите по ссылке, которую вам прислал учитель.
3. Ссылка автоматически откроется в браузере и появится всплывающее окно, предлагающее пользователю открыть веб-трансляцию в приложении Zoom.

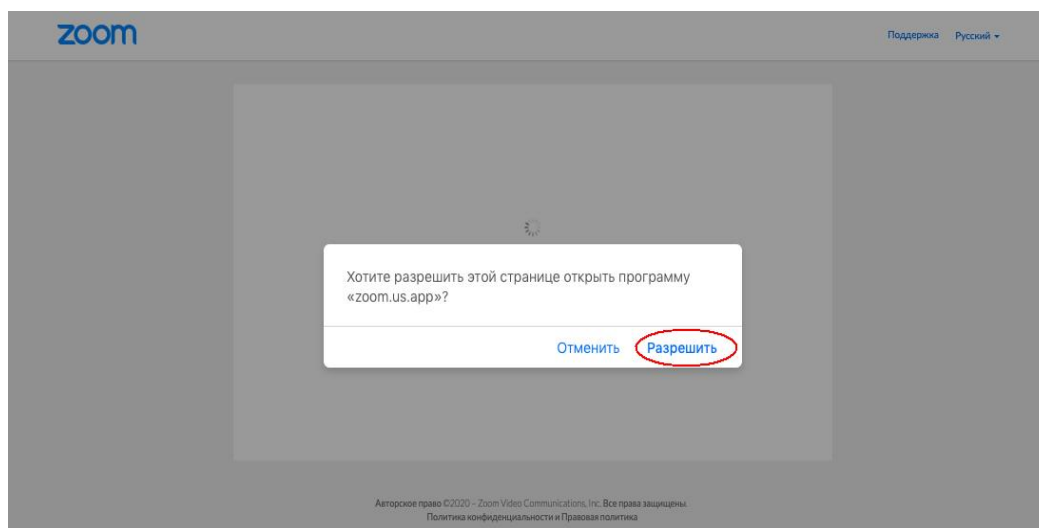


Рис. 40

4. После нажатия кнопки **«Разрешить»** будет открыто приложение Zoom и вы будете подключены к вебинару. В частных случаях вам может понадобиться пароль – в таких случаях учитель высылает не только ссылку, но и пароль к ней.

5. Несмотря на то, что основной рекомендацией является предустановка приложения Zoom на компьютер или смартфон/планшет, на некоторые вебинары можно подключиться напрямую через браузер. Данная настройка выставляется учителем, поэтому далеко не все вебинары могут иметь такую функцию. В случае, если такая возможность присутствует, вы увидите фразу **«Подключитесь из браузера»**. Нажав на нее, вы откроете трансляцию непосредственно во вкладке Google Chrome.

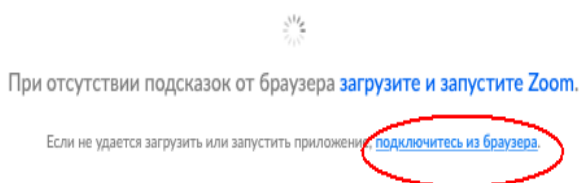


Рис. 41