

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №28 «Огонек»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ZOOM ДЛЯ ПЕДАГОГОВ
(Методические пошаговые рекомендации
с иллюстрациями)**



**Подготовила:
воспитатель высшей
квалификационной
категории
Грачева Анна Николаевна**

**Бердск
2021**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
1. Начало работы: регистрация для педагога (организатора вебинара)
2. Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон
3. Начало работы: знакомство с приложением
4. Организация вебинара
5. Базовые функции Zoom для вебинара
Приглашение участников
Управление участниками вебинара
Переименование участников
Демонстрация материалов к занятию
Чат вебинара
Запись вебинара
Работа с иными настройками Zoom
6 Дополнительные настройки
7. Завершение вебинара
8. Запланировать вебинар
9. Подключение к вебинару (инструкции для учащихся)
Заключение

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность. Экстренный переход на дистанционное образование в период пандемии коронавируса стал настоящим испытанием для большинства педагогов.

В один момент перед педагогами встала главная задача – определиться с ИТ-технологиями и информационными методами подачи материала, выбрать из огромного количества предлагаемых образовательных платформ и сервисов те, которые бы оптимальным способом помогли продолжить образовательный процесс в Интернет-пространстве.

Новизна. В сети Интернет педагоги имеют возможность прочитать инструкции по работе с Zoom, ознакомиться с обучающими видео, однако данное методическое пособие удобно тем, что его можно использовать как настольную книгу, не переключая окна компьютера. Так же формат позволяет брать методичку с собой и организовывать конференц-связь в удобном месте и в нужное время.

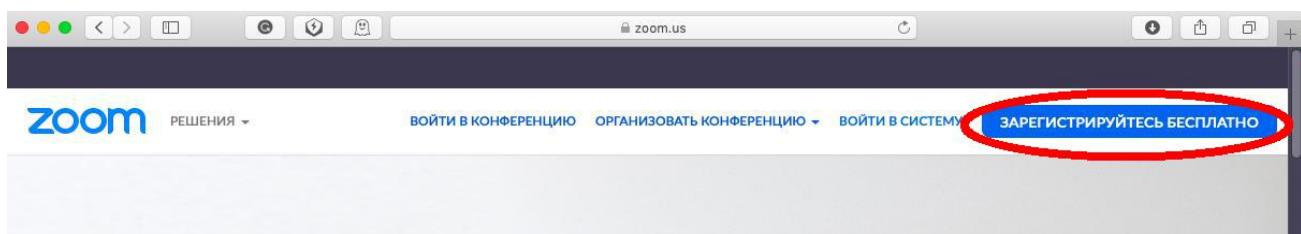
Практическая значимость. Zoom предлагает коммуникационное программное обеспечение, которое объединяет видеоконференции, онлайн-встречи, чат и мобильную совместную работу. У организатора есть возможность выключать и включать микрофон, а также выключать видео и запрашивать включение видео у всех участников. Можно делиться экраном (screensharing) уже со звуком. Демонстрацию экрана можно поставить на паузу. В платформу встроена интерактивная доска, можно легко и быстро переключаться с демонстрации экрана на доску. Есть чат, в котором можно писать с сообщения, передавать файлы всем или выбрать одного студента. Чат можно настроить на автоматическое сохранение или сохранять вручную при каждой конференции. В Zoom педагог может разделить учащихся на пары или группы для работы над индивидуальными заданиями в сессионных залах. По завершению работы можно вернуться в «класс» и продолжить работу над темой занятия, показать свой практический результат.

Таким образом, данное методическое пошаговое пособие с иллюстрациями поможет педагогам не отказываться от привычных для них методов работы и расширить свои педагогические возможности в сети Интернет с помощью платформы Zoom.

1. Начало работы: регистрация для педагога (организатора вебинара)

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

1.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно” (здесь и далее нужные кнопки и команды будут обведены красным)



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

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

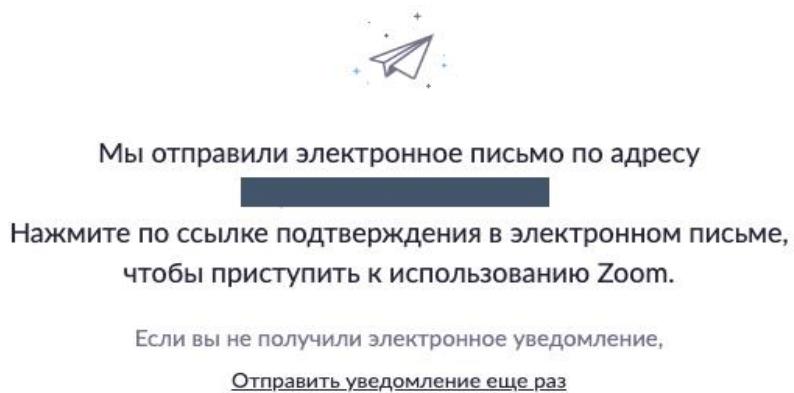
Введите проверочный код

Enter captcha code

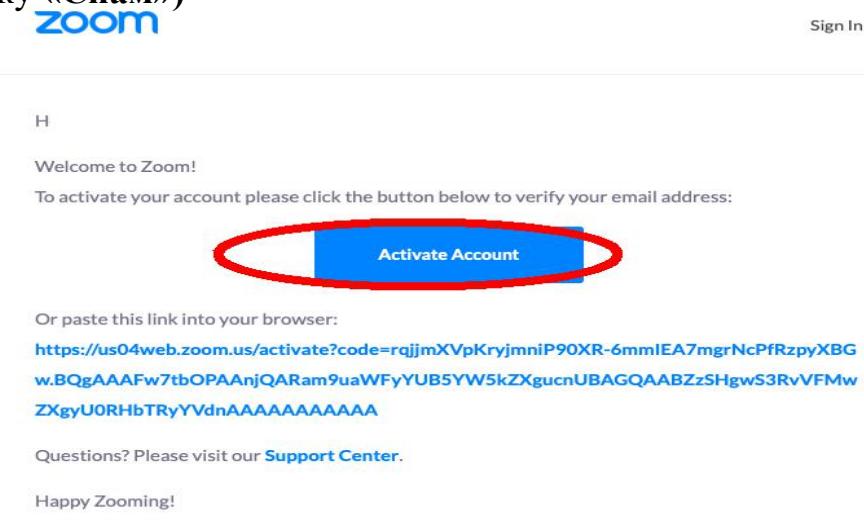
Регистрация

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

1.4. После нажатия кнопки «Регистрация» Вы увидите следующую надпись:



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



- 1.6.** 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.

The registration form has three input fields: the first contains 'AB|', the second contains 'A', and the third contains '*****'. Below the fields, the text 'Пароль должен:' is followed by a bulleted list: 'Состоять как минимум из 8 символов', 'Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)', 'Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)', and 'Включать строчные и прописные (заглавные) буквы'. The text 'Пароль НЕ должен:' is followed by another bulleted list: 'Содержать только одинаковые символы (11111111 или аааааааа)' and 'Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)'. At the bottom, there's a checkbox for accepting terms and conditions, followed by an orange 'Продолжить' button.

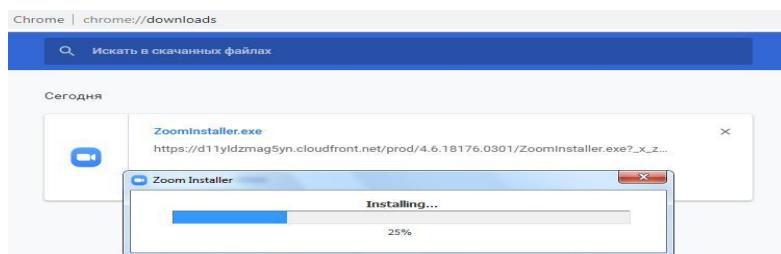
- 1.7.** После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить». Поздравляем, Вы зарегистрировались на платформе Zoom и теперь можете начинать работать.

2. Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон

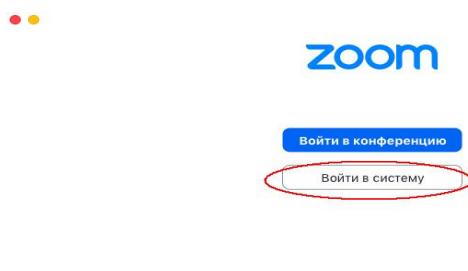
- 2.1. Для начала работы Вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.
- 2.2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:
 - а. Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”
 - б. Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

Установка на компьютере:

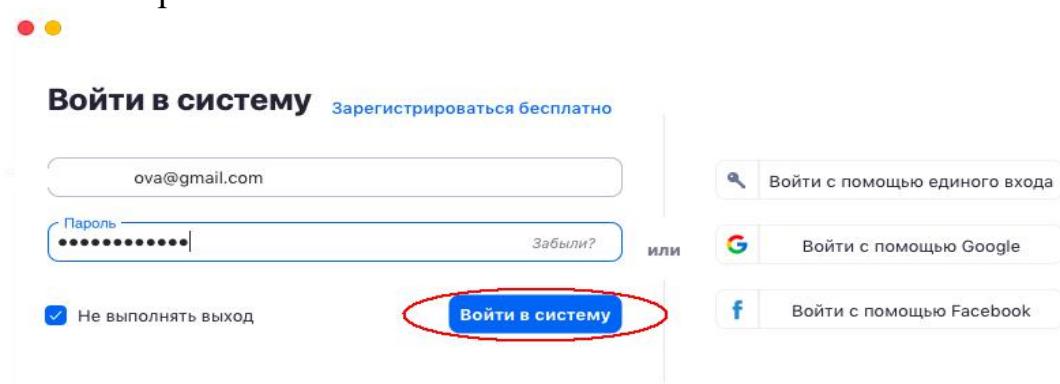
- 2.3. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



- 2.4. В открывшемся окне выберите опцию “Войти в систему”



- 2.5. 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.

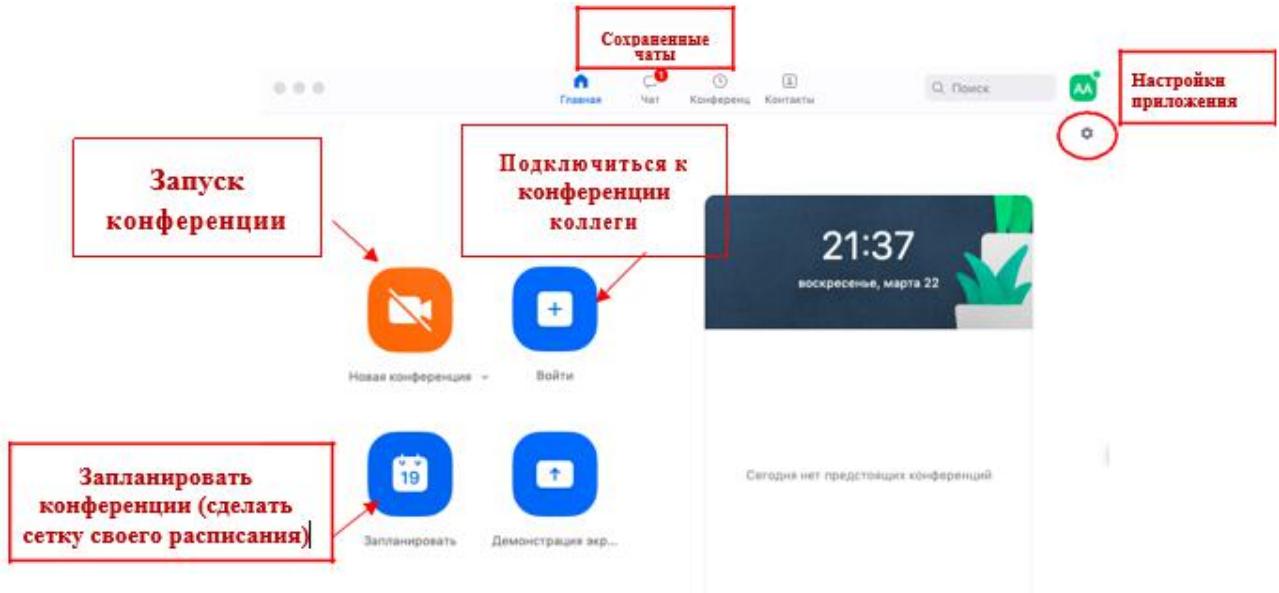


2.6. Теперь Вы готовы проводить онлайн-трансляции. Установка на смартфоне/планшете. Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.

1. Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп.2.3-2.6.

3. Начало работы: знакомство с приложением

3.1. После нажатия на иконку приложения Zoom перед Вами откроется рабочее окно приложения.



3.2. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция» - через нее педагог может начать свой вебинар.

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

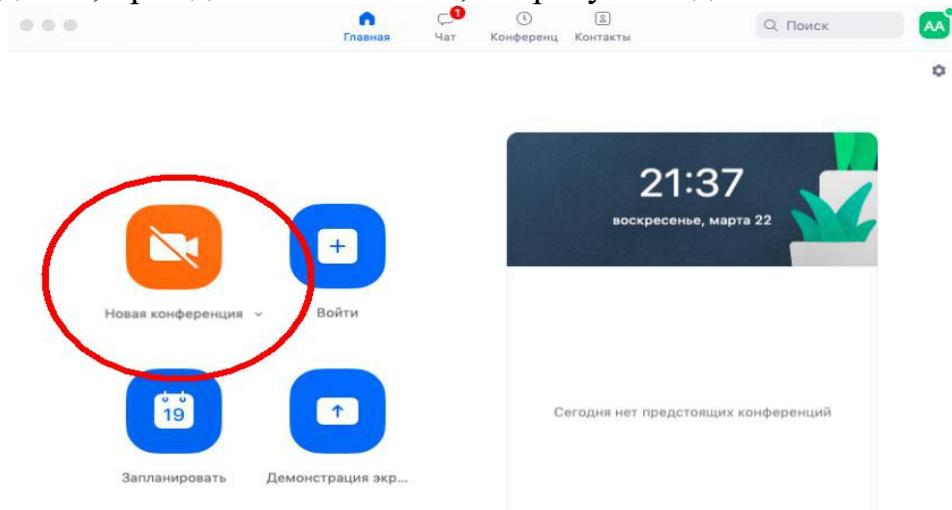
- 3.4.** Кнопка «Запланировать» позволяет выставить заранее название вебинара, дату и ссылку на него заранее (это дает возможность разослать ссылку участникам до начала вебинара, а также выставить дополнительные настройки и добавить мероприятие в свой Google-календарь)
- 3.5.** Кнопка «Демонстрации экрана» позволяет подключиться к другому вебинару (при наличии идентификатора) и показывать свой экран.
- 3.6.** Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.
- 3.7.** В правом верхнем углу также расположена кнопка Настроек приложения, изображенная в виде шестеренки. **ВАЖНО:** это только часть настроек, по большей части связанных с самим приложением. *О расширенных настройках, необходимых педагогу, будет идти речь в отдельной главе (№6) этого документа.*

4. Организация вебинара

ВАЖНО: на бесплатном аккаунте Zoom конференция для более чем 2-х участников длится 40 минут.

4.1. Вебинар организуется с помощью кнопки «Новая конференция».

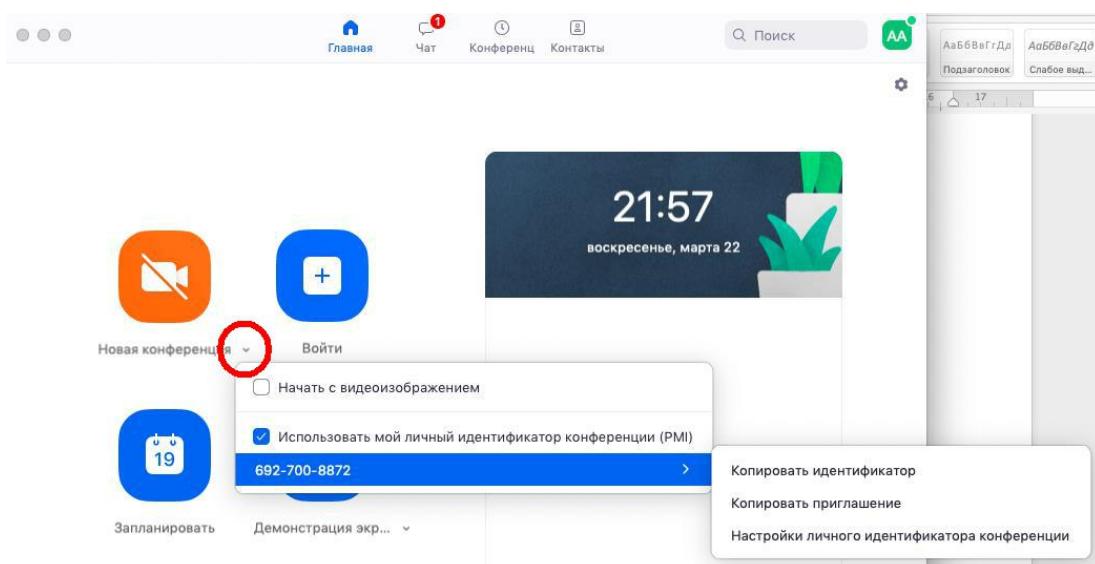
Однако, прежде чем ее нажать, потребуются дополнительные настройки.



4.2. 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».



4.3. На первое время рекомендуется ставить галочку «Использовать мой личный идентификатор»: такая настройка позволит создать Вам постоянную ссылку на Ваш вебинар. Это облегчит переподключение через 40 минут, а также позволит высыпалить ссылку заранее обучающимся. Также это позволит подключаться к занятиям тем

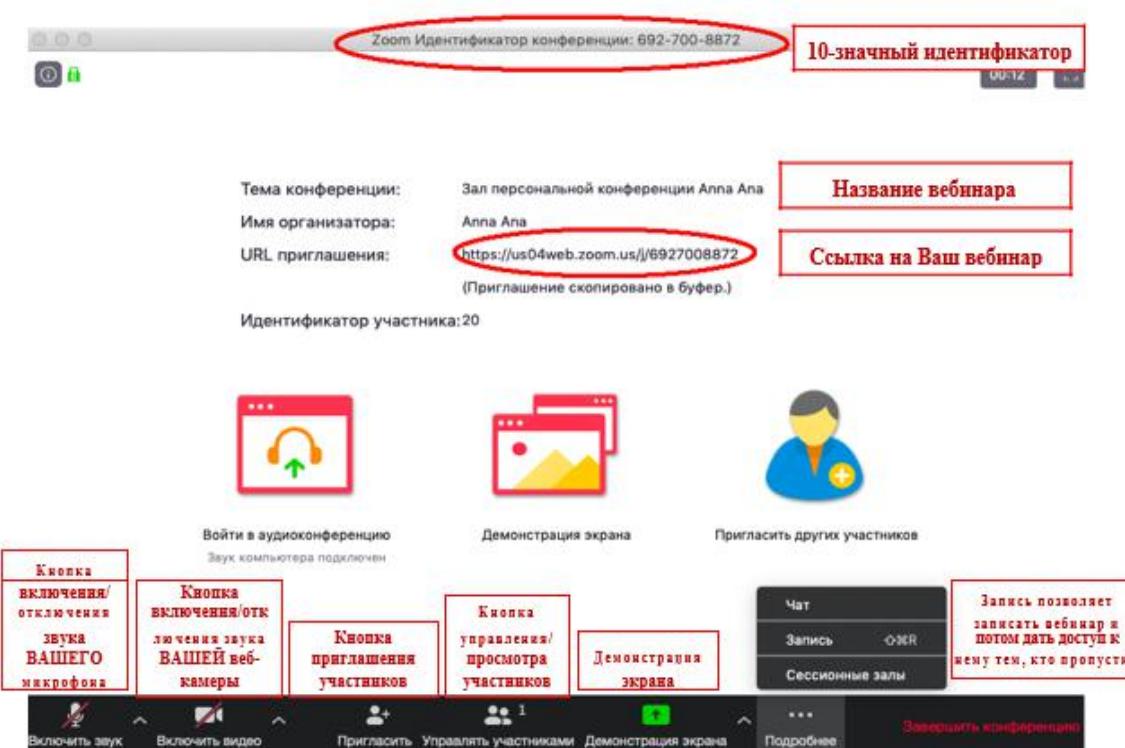
учащимся, которые по каким-то причинам не смогли присоединиться со своей группой. Это же, по сути, является и ограничением. Если Вы не хотите, чтобы другие участники посещали Ваши онлайн-занятия с группой, то в дополнительных настройках можно выставить «Зал ожидания» для ручного добавления участников;

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

4.5. В этом же меню настроек Вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру Вашего ноутбука или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеоизображением» на случай, если Вам сразу нужна вебкамера)

4.6. 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.

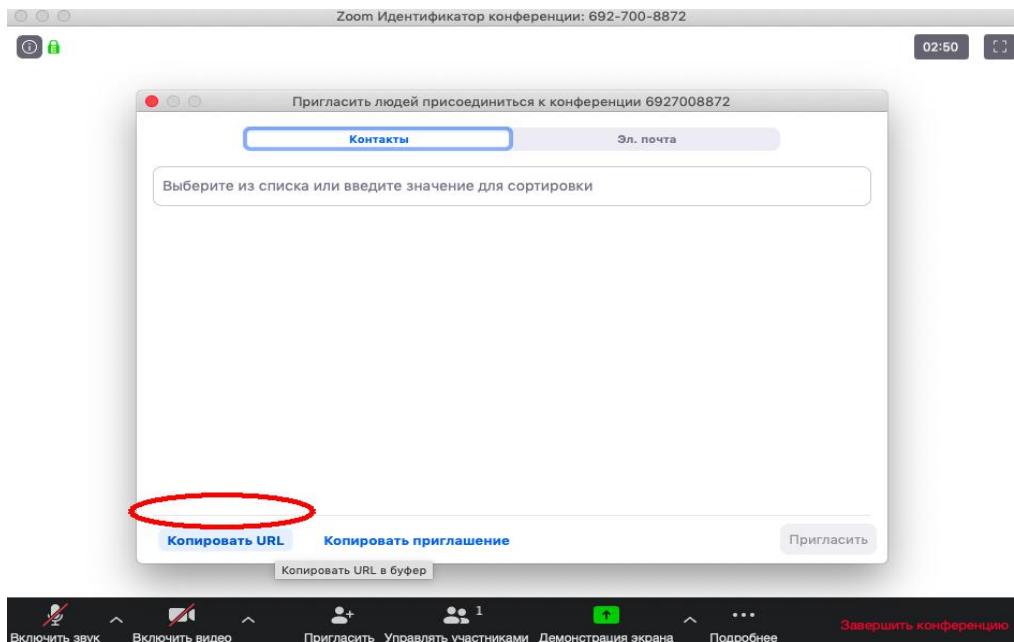
5. Базовые функции Zoom для вебинара



Приглашение участников

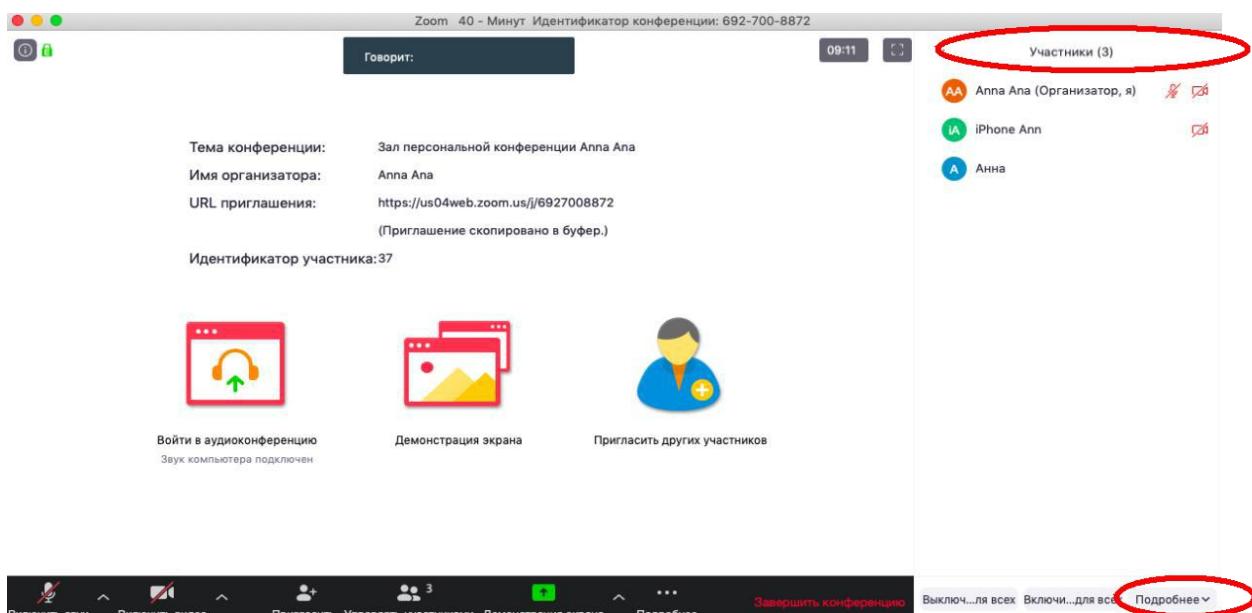
5.1. Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее участникам. После нажатия на кнопку «Копировать URL» Ваша ссылка будет автоматически скопирована в память компьютера(буфер обмена), после чего Вам сразу нужно будет вставить ее в письмо/сообщение с помощью правой кнопки мыши «Вставить» или

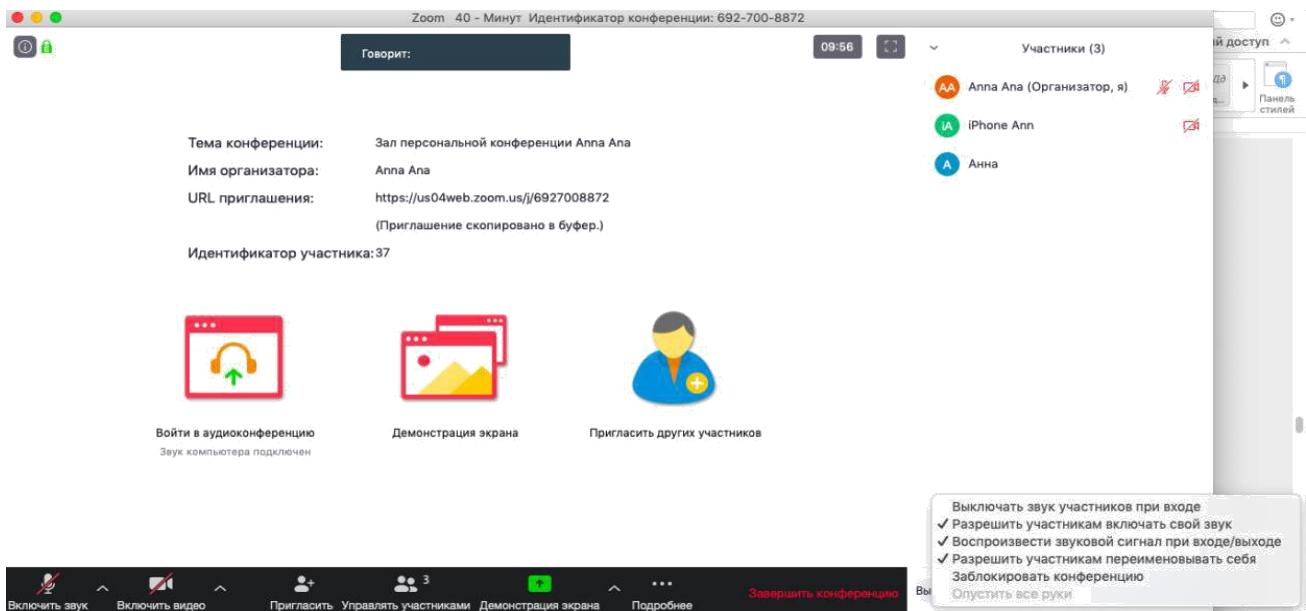
горячих клавиш **CTRL+V**. Кнопка «**Копировать приглашение**» позволяет скопировать текст для электронного письма, автоматически созданный Zoom.



Управление участниками вебинара

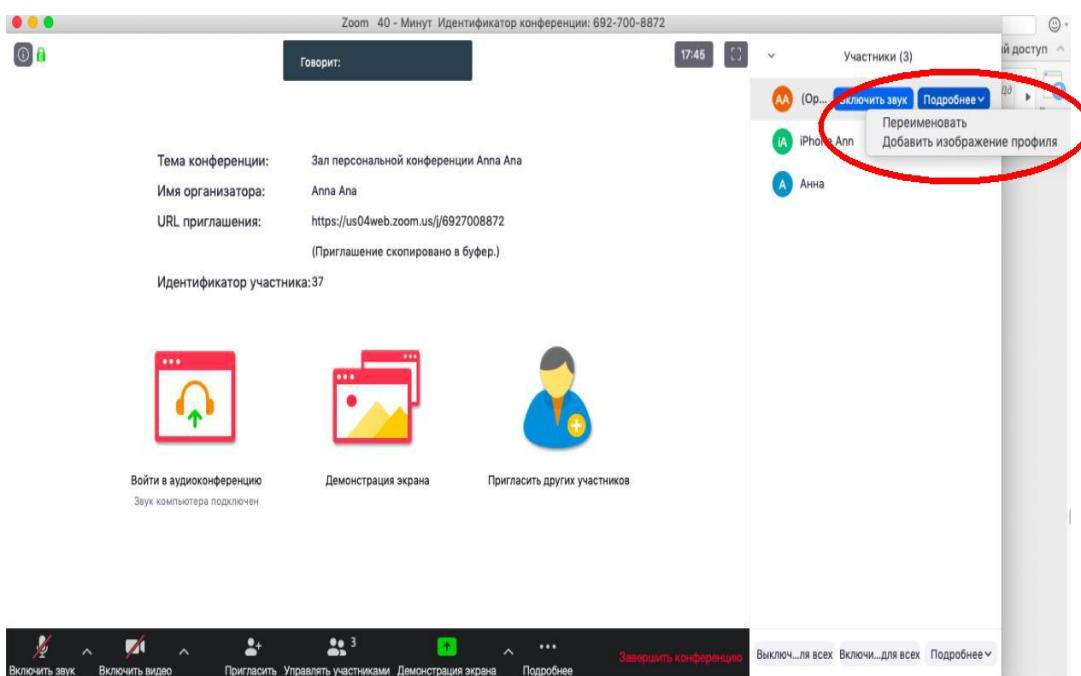
5.2. Нажимая на «Управлять участниками» Вы можете видеть всех, кто присоединился к Вашей конференции/вебинару (появляется окно справа или выплывает отдельное окошко). В правом нижнем углу Вы можете выставить дополнительные настройки: отключение у всех участников микрофона; звуковое оповещение о том,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

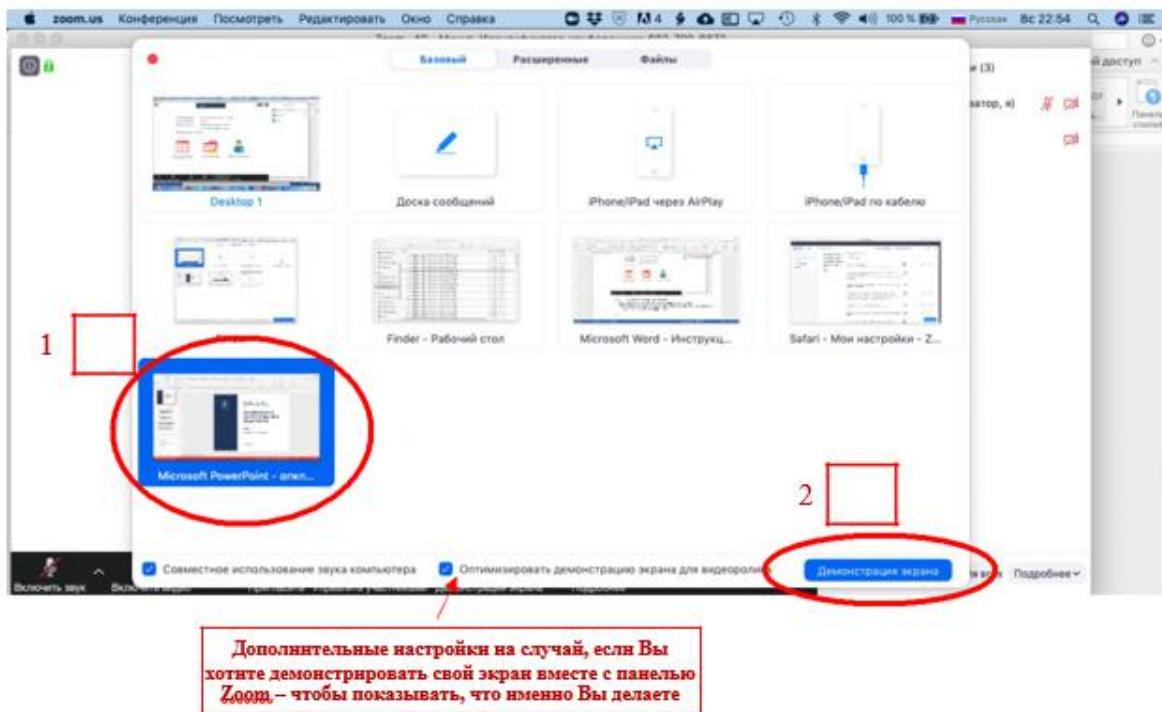




Переименование участников

5.3. Возможность участников переименовывать себя очень важна и полезна для отслеживания посещаемости. В начале вебинара просите всех участников **корректно отразить свое имя и фамилию**, в конце занятия рекомендуется делать принтскрин (фотографию экрана) для того, чтобы перенести присутствующих в ведомость (в случае, если Вы не ведете запись вебинара). Переименоваться можно по инструкции ниже: навести мышкой на свое имя, нажать меню подробнее и выбрать «Переименовать» (в мобильной версии войти в «Участники» и «тапнуть» (один раз нажать) на свое имя, выбрать «Переименовать»)





Демонстрация материалов к занятию:

- 5.3.1. Откройте презентацию/необходимый файл на компьютере. (**Усложненная инструкция:** Если Вы хотите демонстрировать презентацию на весь экран, нажмите кнопку F5 или «Показ слайдов» в PowerPoint, а затем с помощью команды alt+tab переключитесь на окно Zoom);
- 5.3.2. Нажмите на кнопку «Демонстрация экрана».
- 5.3.3. В появившемся окне выберите файл с презентацией (как на фото ниже) и нажмите кнопку «Демонстрация экрана»



Войти в аудиоконференцию
Звук компьютера подключен



Демонстрация экрана

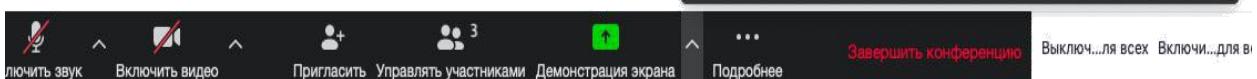


Пригласить других участников

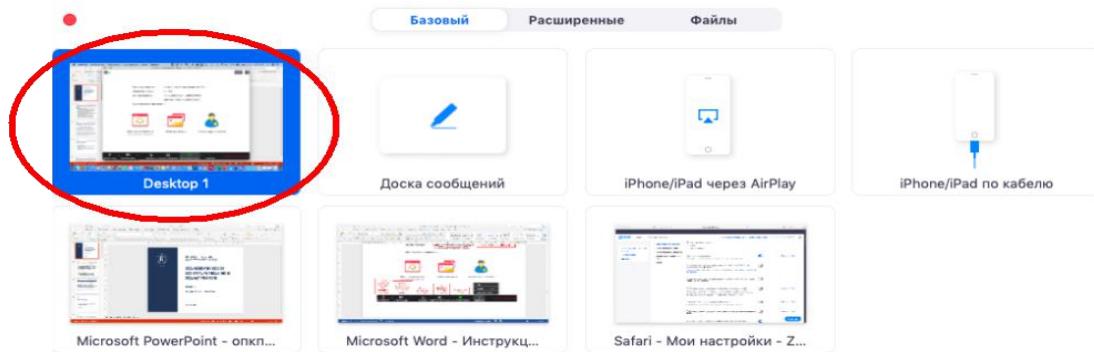
✓ Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник

Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно

Расширенные параметры совместного использования...



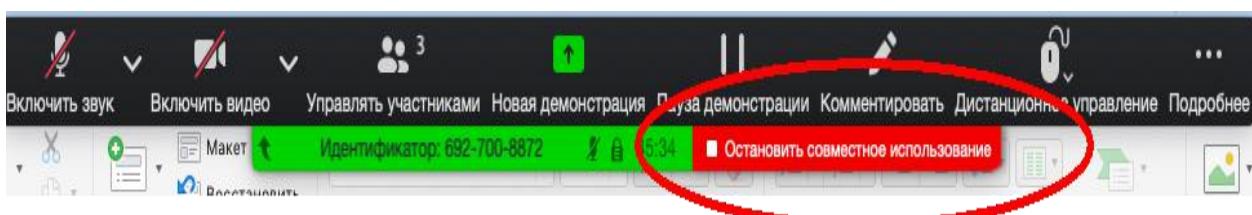
5.4. Zoom позволяет демонстрировать экран своего компьютера – это удобно, если Вы хотите показать участникам как именно Вы работаете в какой-то специфической программе (Важно помнить, что демонстрация всего экрана отобразит и все названия файлов, приложения Вашего рабочего стола). Для такой демонстрации нажмите «Демонстрация экрана» - Рабочий стол/Desktop 1



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

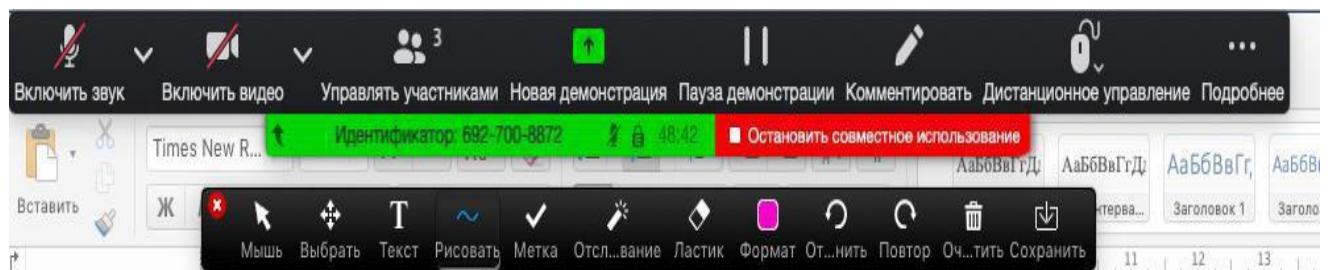
5.6. В настройках Вы можете выбрать, смогут ли учащиеся демонстрировать свои экраны/файлы или нет (например, при защите проектов студентам можно дать возможность транслировать и переключать слайды самостоятельно)

5.7. По умолчанию в Zoom стоит настройка «Демонстрацию одновременно может осуществлять один участник». т.е. для того, чтобы обучающийся 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.



5.8. Во время трансляции экрана Вы, а также остальные участники конференции могут

комментировать слайды с помощью дополнительного инструмента «Комментировать» (т.е. рисовать, обводить, ставить галочки). При нажатии на кнопку «Комментировать» появится дополнительное меню. Эта функция удобна для того, чтобы 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.



Чат вебинара

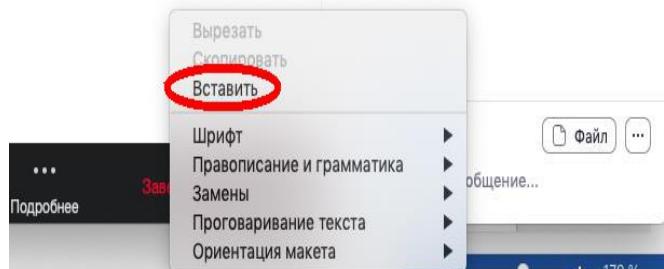
Нажатие кнопки Чат позволяет открыть окно общения с участниками. В чате можно писать как всем участникам как учащимся, так и кому-то лично

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



Кнопка рядом с «Файл» позволяет настраивать возможности сохранения чата.

ВАЖНО: в чат можно вставлять скопированные ссылки/текст и прочее
ТОЛЬКО через щелчок правой кнопкой мыши. Стандартные команды **CTRL+V** в чате не срабатывают.



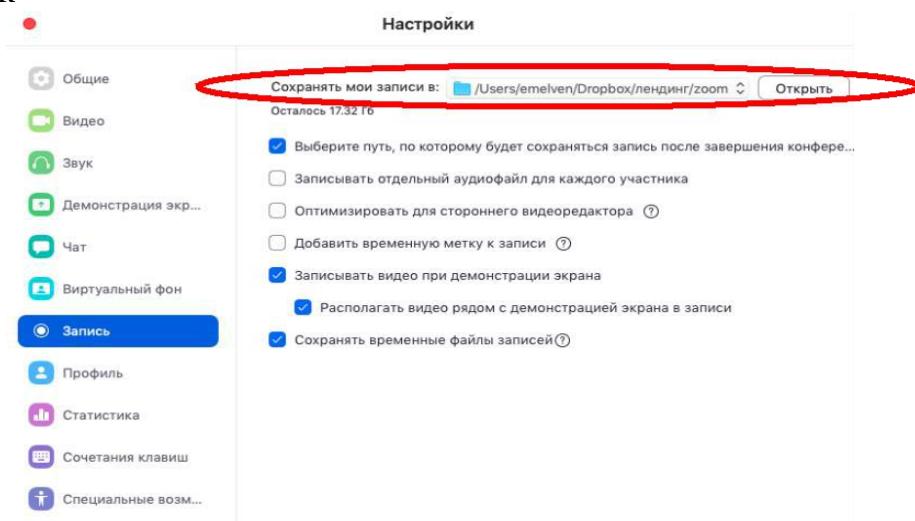
Запись вебинара

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

5.9.1. При начале вебинара нажать на три точки на панели управления и выбрать «Запись» (или воспользоваться горячими клавишами, предлагаемыми в Zoom: ALT+R для Windows и Shift+cmd+R для MacOS) сразу после начала вебинара;

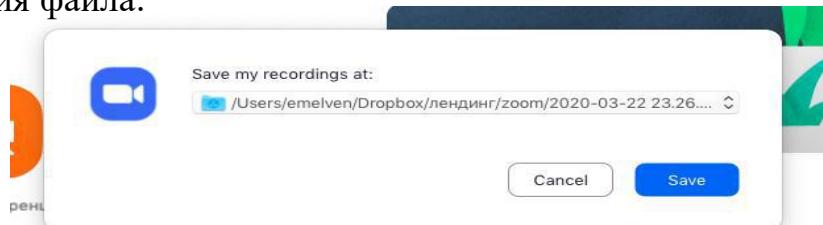
5.9.2. Выставить автоматическую запись в панели настроек.

5.10. Место для хранения записей Вы выбираете самостоятельно в меню настроек



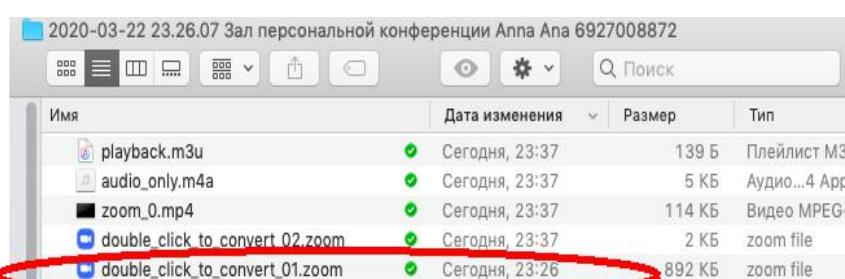
В выбранной папке для каждого вебинара Zoom создает отдельную папку с файлами и указанием даты/времени.

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



Нажмите кнопку «Сохранить» если хотите сохранить запись. По умолчанию любая видеозапись вебинара носит название Zoom_0.mp4

5.12. Если Вы случайно сбросили конференцию файла или его сохранение, ее всегда можно запустить заново. Файлы для конвертации сохраняются в ту же папку, что и сам файл. Дважды щелкните на нужном файле и конвертации, и она начнется заново.



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

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Личный' (Personal), 'Настройки' (Settings) which is highlighted in blue, and 'Администратор' (Administrator). The main area has tabs for 'Конференция' (Conference), 'Запись' (Recording), and 'Телефон' (Phone). Under 'Конференция', there are several options: 'Запланировать конференцию' (Schedule Conference), 'На конференции (базовые)' (On Conference (Basic)), and 'На конференции (расширенные)' (On Conference (Advanced)). The 'На конференции (расширенные)' option is circled in red. Other options include 'Уведомление по электронной почте' (Email notification), 'Другое' (Other), 'Видео организатора' (Organizer video), and 'Видео участников' (Participant video). Below these are sections for 'Способ подключения к аудио-конференции' (Connection method for audio conference) and 'Вход раньше организатора' (Organizer can enter early). At the bottom, there's a toggle switch for 'Использовать идентификатор персональной конференции (PMI), чтобы запланировать конференцию' (Use personal meeting ID to schedule conference), which is also circled in red. There are 'Изменено' (Changed) and 'Сброс' (Reset) buttons, and a 'Помощь' (Help) button.

7. Дополнительные настройки

Доступ 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, чтобы не шуршали при подключении);
- 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»;

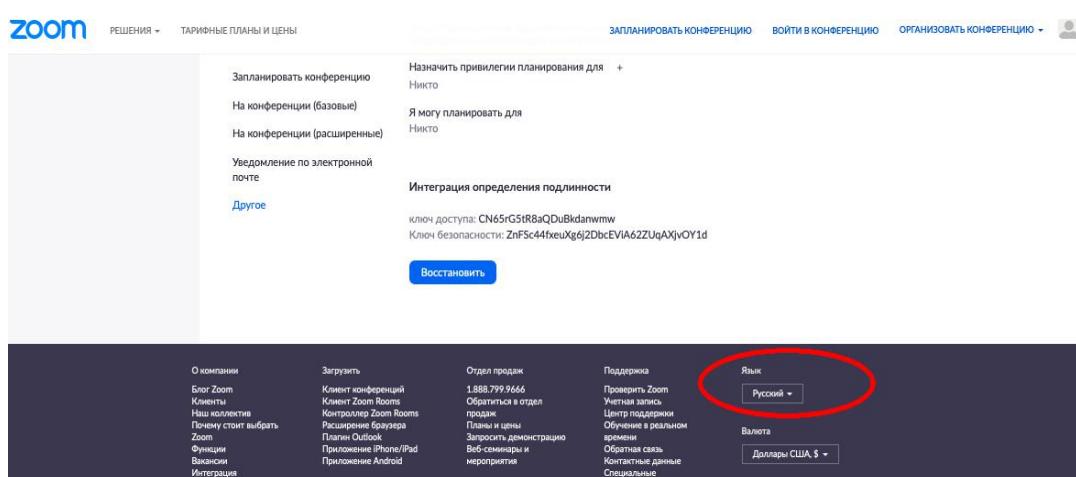
- и многое другое. Каждая опция подробно расписана. Если вдруг у Вас в браузере Zoom на иностранном языке, внизу страницы есть возможность язык поменять;

7. Завершение вебинара

Нажмите кнопку «Завершить конференцию»



Появится окно, уточняющее, какое действие Вы хотите совершить:

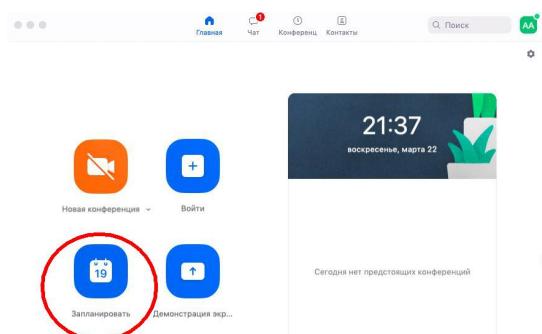


Вы можете:

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

8. Запланировать вебинар

Zoom позволяет планировать конференции



При нажатии кнопки «Запланировать» появляется меню для выставления настроек

Запланировать конференцию

Тема

Семинар 1 по дисциплине ОПКП Название вебинара

Дата

30.03.2020 10:30 до 30.03.2020 12:00

На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Сменить тариф сейчас, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям.

Не показывать больше это сообщение

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Москва

Идентификатор конференции

Создать автоматически Используем идентификатор для того, чтобы через 40 минут участники просто заново перешли по ссылке

Идентификатор персональной конференции 692-700-8872

Пароль

Требуется пароль конференции Можно настроить пароль для подключения (нужно будет дать его участникам)

Отмена Запланировать

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

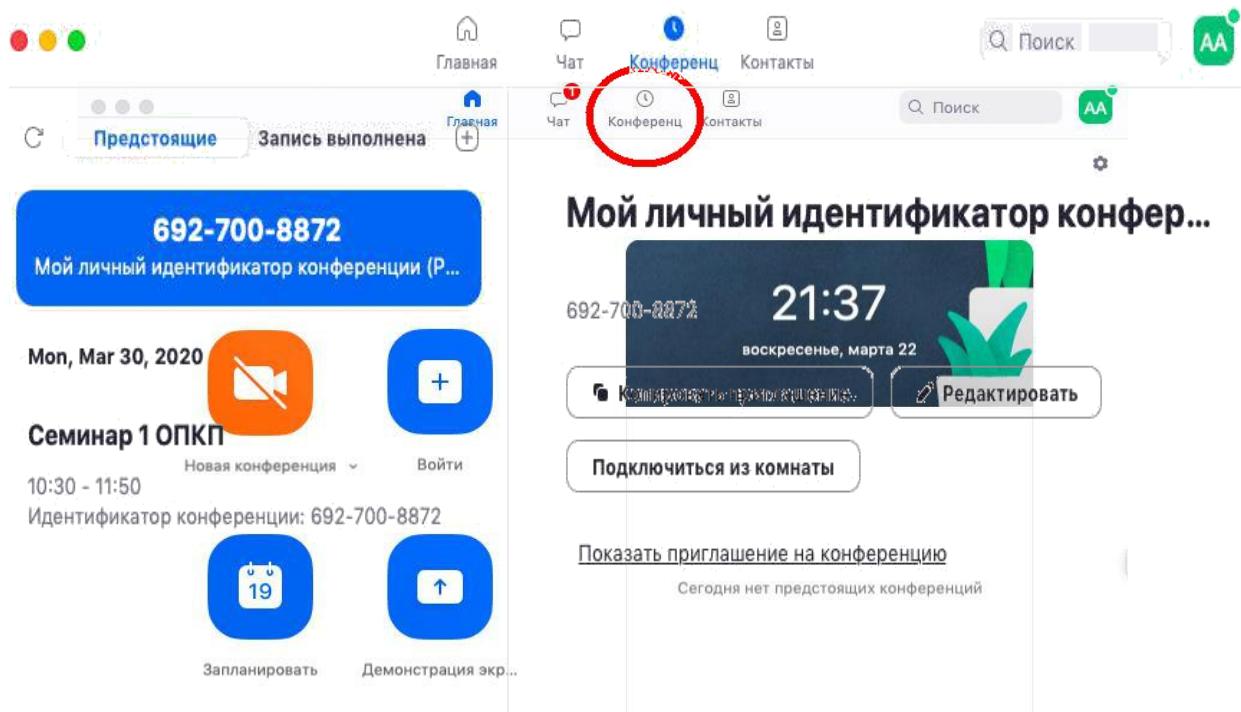
Включить вход раньше организатора

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

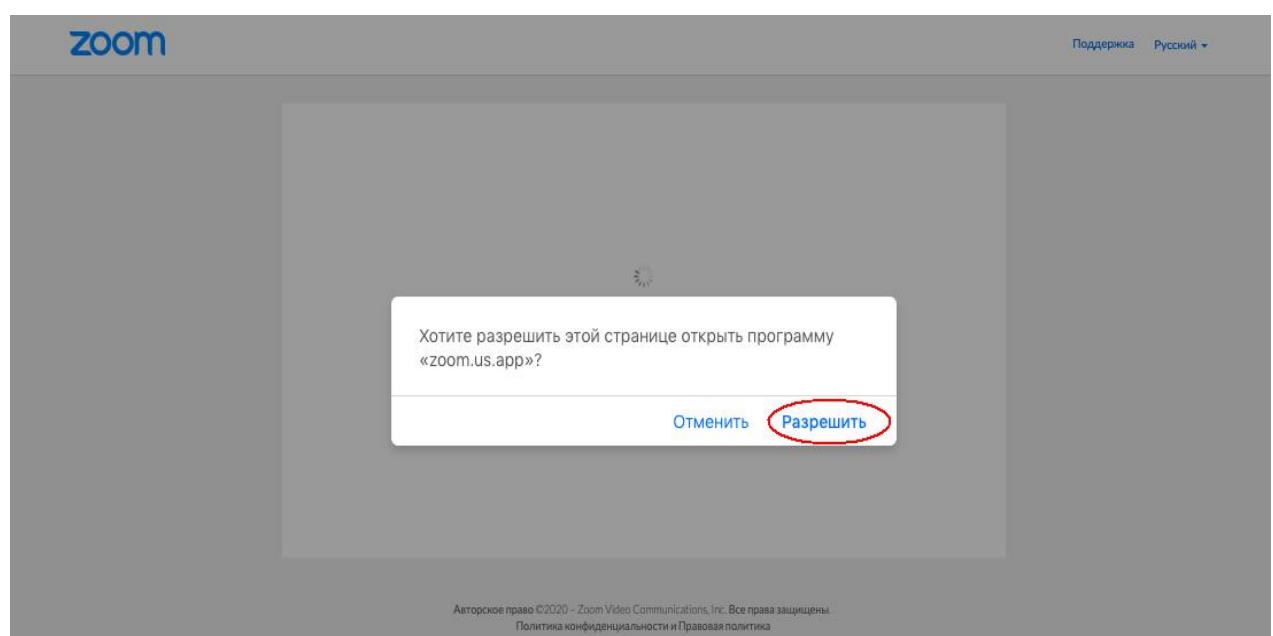
После этого запланированная конференция отправится в Ваш календарь и будет отображаться в меню «Конференции» основного окна приложения. Там же Вы сможете найти записи проведенных вебинаров.



9. Подключение к вебинару (инструкции для учащихся)

1. Через приложение Zoom по ссылке (наиболее удобный вариант работы)
 - 1.1. Скачайте приложение Zoom на свое устройство
 - 1.2. За 5-10 минут до вебинара перейдите по ссылке, присланной преподавателем
 - 1.3. Ссылка автоматически откроется в браузере и появится всплывающее окно,

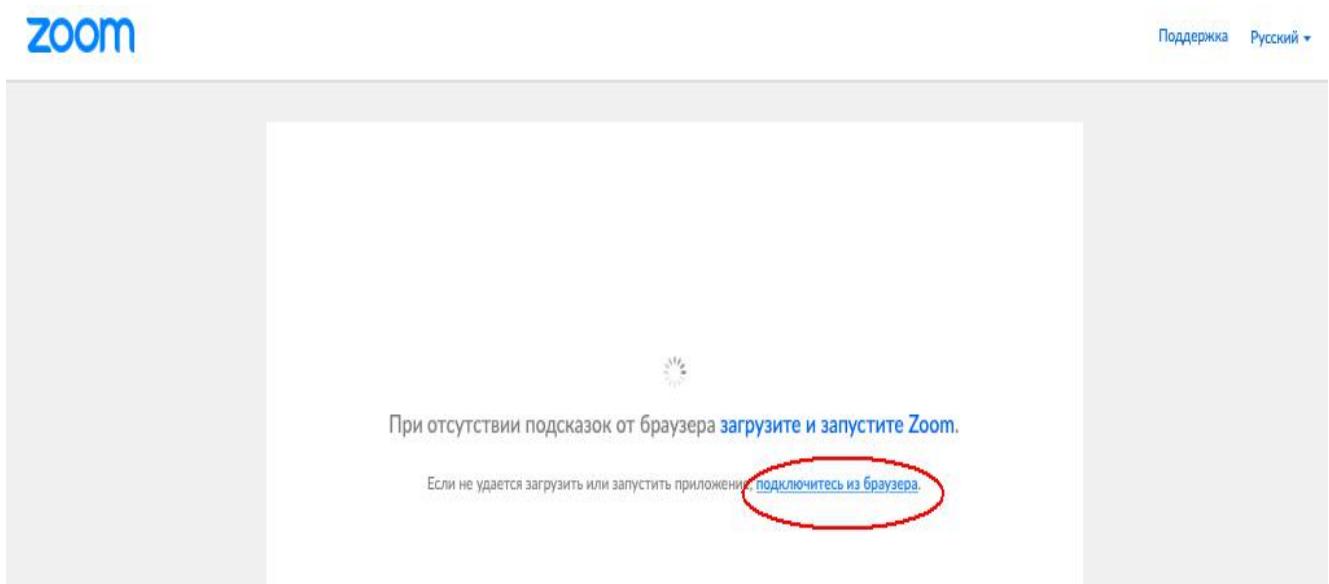
предлагающее пользователю открыть веб-трансляцию в приложении Zoom.



1.4. После нажатия кнопки «Разрешить» будет открыто приложение Zoom и Вы будете подключены к вебинару. В частных случаях Вам может понадобиться пароль – в таких случаях преподаватель высыпает не только ссылку, но и пароль к ней.

2. Через браузер Google Chrome (через другие браузеры работает плохо, в частности, не работает аудио)

2.1. 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 преподавателем, 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.



3. Через номер трансляции (усложненный вариант). Такое подключение может понадобиться в случае, если не работает переход по ссылке (например, заблокировано всплывающее окно в браузере):

3.1. У каждого вебинара есть свой собственный идентификатор. Обычно он указывается в самой ссылке (например: <https://us04web.zoom.us> 458545, где цифры в конце ссылки являются идентификатором)

3.2. Если у вас есть этот номер, Вы можете нажать «**Присоединиться к трансляции**» и ввести 10 цифр идентификатора. В частных случаях (если преподаватель выставил настройки) Вам может понадобиться **пароль**.

Заключение

Преимущества платформы Zoom:

- Конференц-связь в практической деятельности не дает сбоев при непрерывном Интернет – соединении.
- Видео и аудио связь с каждым участником возможна из разных помещений, у организатора есть возможность выключать и включать микрофон, а также выключать видео и запрашивать включение видео у всех участников. Можно войти в конференцию как участник с правами только для просмотра.
- Можно делиться экраном (screensharing) уже со звуком. Демонстрацию экрана можно поставить на паузу. Более того, можно делиться не всем экраном, а только отдельными приложениями, например, включить демонстрацию браузера. В настройках можно дать всем участникам возможность делиться экраном, либо включить ограничения, чтобы делать это мог только организатор.
- В платформу встроена интерактивная доска, можно легко и быстро переключаться с демонстрации экрана на доску.
- В чате можно писать сообщения, передавать файлы всем или выбрать одного учащихся. Чат можно настроить на автоматическое сохранение или сохранять вручную при каждой конференции (Чат→Подробнее→Сохранить чат).
- Можно производить запись занятия как на компьютер, так и на облако. Удобно, что можно настроить автовключение записи, а также ставить ее на паузу.
- Во время конференции можно назначить со-организатора, у которого будут такие же возможности, как и у организатора: включать и выключать микрофон у отдельных учащихся, переименовывать и делить на сессионные залы.

Zoom — идеальное решение для проведения онлайн-занятия, и мы надеемся, что помогли Вам в нём разобраться.

Сейчас мы можем сказать, что учиться — это непрекращаемый процесс, когда ты держишься рядом с изменениями. И самое сложное задание — это научить людей учиться.

Питер Друкер