

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 145 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

**ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
И РОДИТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ НА ПЛАТФОРМЕ ZOOM**

г. Челябинск
2021

Составитель:

Е.В. Никулина— учитель- дефектолог в МАОУ «СОШ № 145 г. Челябинска».

Под редакцией В.Н. Кисенко, директора МАОУ «СОШ №145 г. Челябинска».

Методический сборник предназначен для педагогов, учащихся и их родителей. В сборник вошли различные инструкции для работы на платформе ZOOM в условиях дистанционного обучения.



E.V.145

© Коллектив авторов, 2021

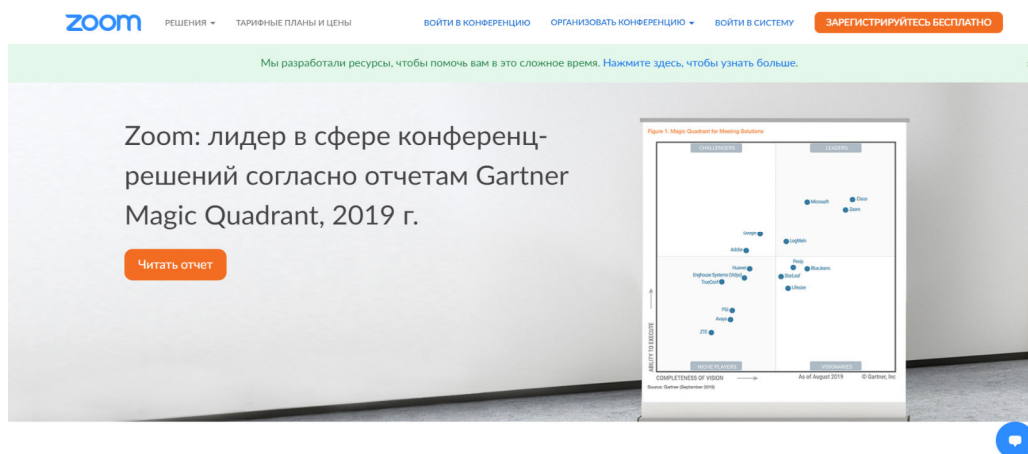
СОДЕРЖАНИЕ

1. Инструкция «Начало работы»	4
1.1. Регистрация пользователя.	4
1.2. Установка приложения на устройство.	6
2. Инструкция «Организация конференции»	8
3. Инструкции по использованию базовых функций ZOOM	10
3.1. Приглашение участников конференции.	10
3.2. Управление участниками конференции.....	11
3.3. Демонстрация учебных материалов.	12
3.4. Управление экраном другими участниками конференции	14
3.5. Запись конференции.....	14
3.6. Чат конференции.	16
3.7. Работа в подгруппах.....	16
3.8. Статус «организатор конференции».....	21
4. Инструкции для учеников и родителей	22
4.1. Вход в конференцию учителя.	22
4.2. Изменение имени участника конференции.	23

1.ИНСТРУКЦИЯ «НАЧАЛО РАБОТЫ»

1.1. Регистрация пользователя

Шаг 1. Зайдите на страницу <https://zoom.us>



Шаг 2. В правом верхнем углу нажмите кнопку «Зарегистрируйтесь бесплатно».

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

Шаг 3. В целях проверки введите вашу дату рождения, нажмите кнопку «Продолжить» (данный шаг инструкции сервис иногда пропускает, в этом случае перейдите далее по инструкции, к шагу 4).



В целях проверки подтвердите свою дату рождения.

1 Янв 1982 Продолжить

Эти данные не будут сохранены

Шаг 4. Введите адрес вашей электронной почты, нажмите кнопку «Регистрация».

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

|

Для защиты Zoom используется система reCAPTCHA. На приложение Zoom распространяются [политика конфиденциальности](#) и [условия обслуживания](#).

Регистрация

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

Шаг 5. Регистрация прошла успешно, если появилась следующая запись (проверьте правильность написания вашего электронного адреса).



Мы отправили электронное письмо по адресу 111@mail.ru.
Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме,
чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

Шаг 6. Откройте свою почту. Активируйте аккаунт ZOOM, пройдя по ссылке в письме, нажав кнопку «Активировать аккаунт» (если письмо не пришло в течение 10 минут, проверьте папку «Спам»).

Шаг 7. После нажатия кнопки «активировать аккаунт» нужно ввести свою фамилию, имя, отчество и придумать пароль для доступа в ZOOM (он будет в последствии необходим при входе). Обратите внимание, что пароль должен содержать буквы разного регистра и цифры, а так же быть длиной не менее 8 символов.

The screenshot shows the Zoom account activation interface. It includes three input fields: the first contains 'AB', the second contains 'A', and the third contains six dots. Below these fields, a section titled 'Пароль должен:' (Password must:) lists requirements with red bullet points: at least 8 characters, at least one letter (a, b, c...), at least one digit (1, 2, 3...), and inclusion of both uppercase and lowercase letters. A second section titled 'Пароль НЕ должен:' (Password must not:) lists restrictions with green bullet points: no identical symbols (11111111 or aaaaaaa) and no sequential symbols (12345678 or abcdefgh). Below these sections is a fourth input field with six dots. At the bottom, there is a line of text: 'Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг](#).' followed by an orange button labeled 'Продолжить' (Continue).

Шаг 8. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить». Поздравляем! Вы зарегистрировались на платформе ZOOM.

1.2. Установка приложения на устройство

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

Шаг 1. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:

*для компьютера - «Клиент ZOOM для конференций»

Клиент Zoom для конференций

Клиент веб-браузера загружается автоматически при запуске или входе в первую конференцию Zoom, а также доступен для загрузки вручную здесь.

Загрузить

Версия 5.4.9 (59931.0110)

*для смартфона/планшета - «Мобильные приложения ZOOM»

Мобильные приложения Zoom

Запускайте, присоединяйтесь и планируйте конференции; отправляйте групповые текстовые сообщения, изображения и голосовые сообщения на мобильных устройствах.



Загрузить в
App Store



Загрузить в
Google Play

Установка на компьютер

Шаг 2. Скачайте файл из раздела «Клиент ZOOM для конференций», нажав кнопку «загрузить».

Шаг 3. На своем ПК зайдите в папку «загрузки», откройте файл запуска приложения.

Установка на планшет/смартфон

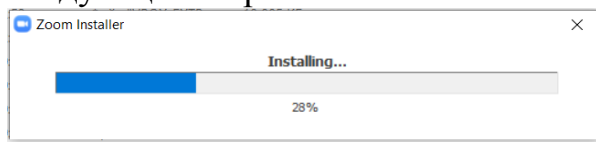
Шаг 2. Найдите приложение ZOOM Cloud Meetings в App Store/Google Play

Шаг 3. Скачайте приложение

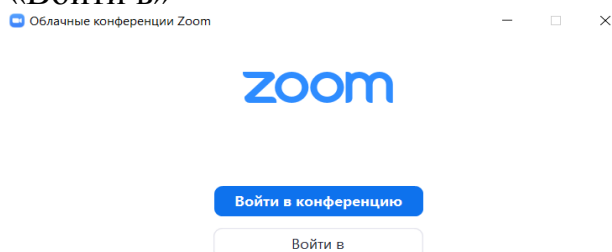


ZoomInstaller

Шаг 4. После открытия файла запуска приложения начнется установка. На компьютерах с операционной системой Windows установка выглядит следующим образом.



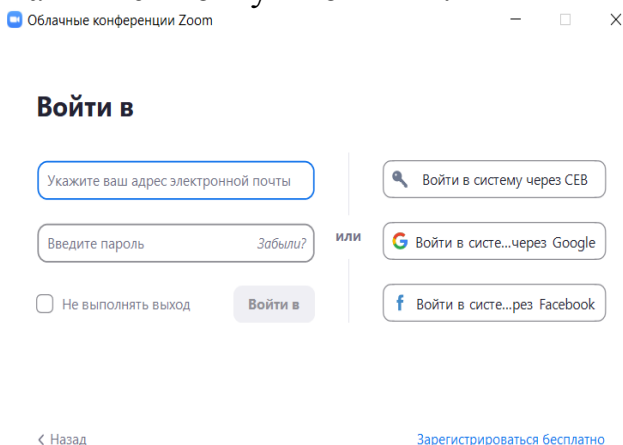
Шаг 5. После установки автоматически откроется окно входа в приложение. Нажмите кнопку «Войти в»



Шаг 4. Откройте приложение

Шаг 5. Нажмите кнопку «войти в систему»

Шаг 6. Далее в соответствующие поля введите адрес электронной почты и пароль, которые вы указывали при регистрации пользователя, и нажмите кнопку «Войти в».



Шаг 6. Далее в соответствующие поля введите адрес электронной почты и пароль, которые вы указывали при регистрации пользователя, и нажмите кнопку «войти в систему».

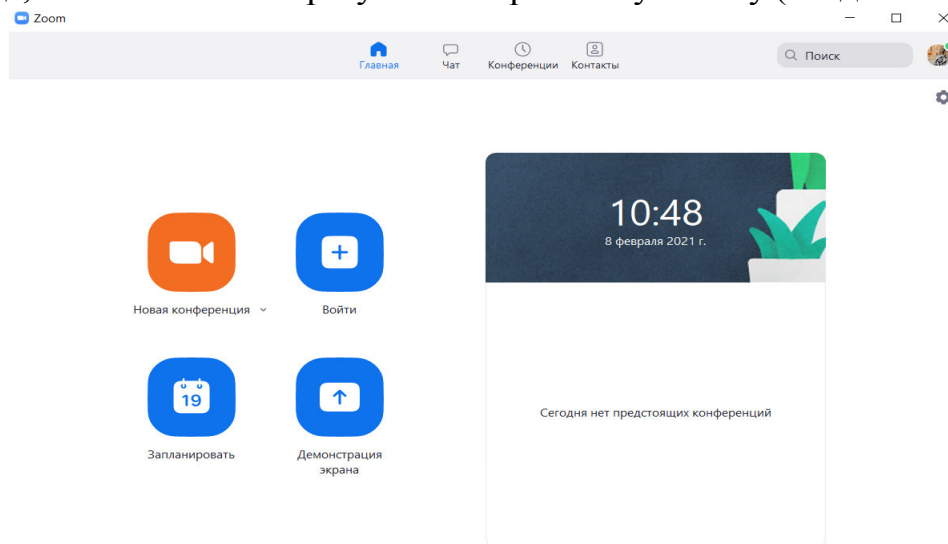
Шаг 7. Теперь вы готовы проводить видео-конференции!

Шаг 7. Теперь вы готовы проводить видео-конференции!

2. ИНСТРУКЦИЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФЕРЕНЦИИ»

Важно: в бесплатной версии ZOOM конференция длится 40 минут для более, чем 2 участников.

Шаг 1. Конференция организуется с помощью кнопки «Новая конференция». Но прежде, чем ее нажать потребуется настроить эту кнопку (см. далее шаг 2).



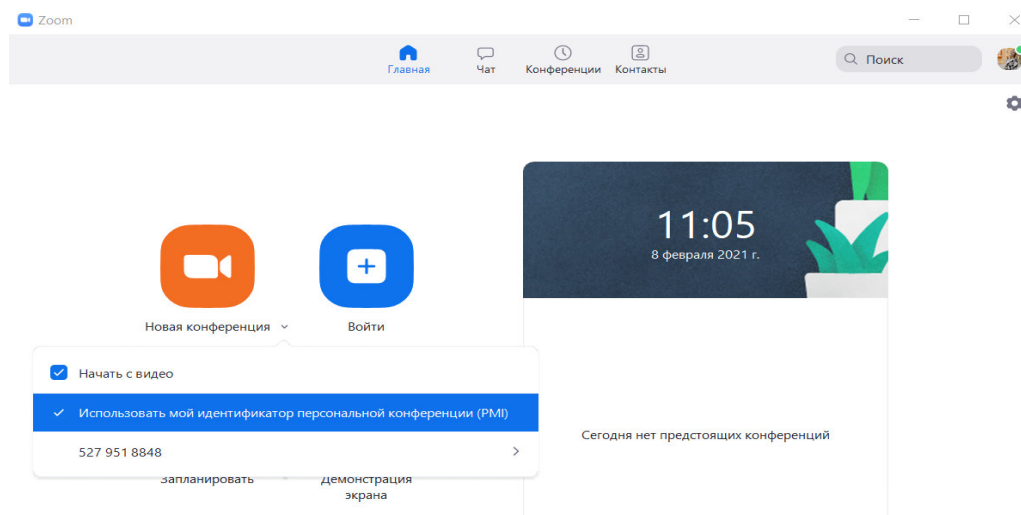
Шаг 2. Конференцию можно организовывать в двух вариантах:

а) Режим «Мгновенная конференция», при которой каждый раз создается новая ссылка на подключение к вашей конференции. Данная настройка предусмотрена по умолчанию, ее настраивать не нужно. Если вам необходим этот режим для работы, переходите к шагу 3 данной инструкции.

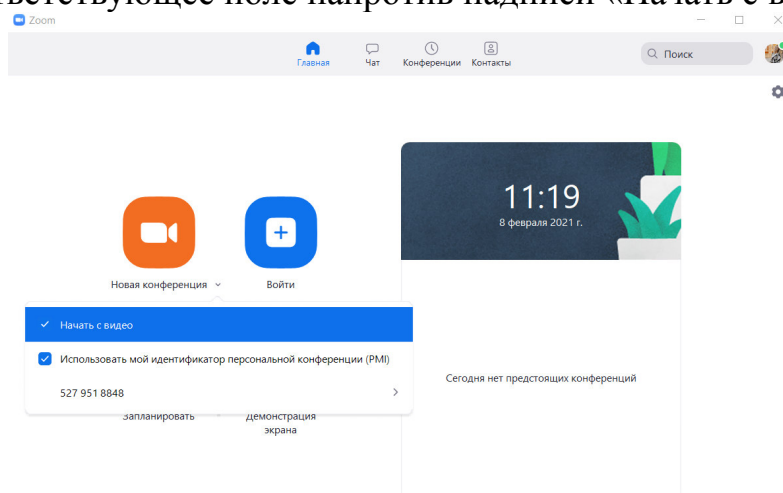
**Помните: если ваша конференция длится более 40 минут, то новую ссылку нужно будет высылать участникам каждый раз для продолжения конференции.*

б) Режим с использованием личного идентификатора конференции. Это значит, что подключение к вашей конференции будет доступно по одной и той же ссылке каждый раз, когда вы начинаете конференцию. И если конференция длится более 40 минут, то переподключиться к вашей конференции можно будет по уже имеющейся ссылке.

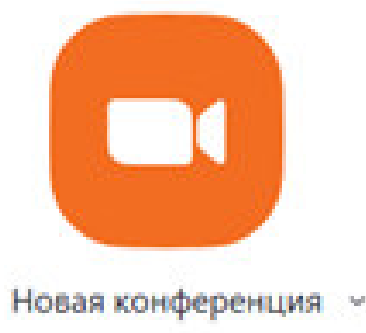
Данный режим необходимо настроить. Для этого нажмите кнопку выпадающего меню справа от надписи «Новая конференция» и поставьте галочку в соответствующее поле напротив надписи «Использовать мой личный идентификатор персональной конференции (PMI)».



Шаг 3. Далее следует настроить камеру. Если вы хотите, чтоб камера включалась автоматически, сразу при создании конференции, нажмите кнопку выпадающего меню справа от надписи «Новая конференция» и поставьте галочку в соответствующее поле напротив надписи «Начать с видео»



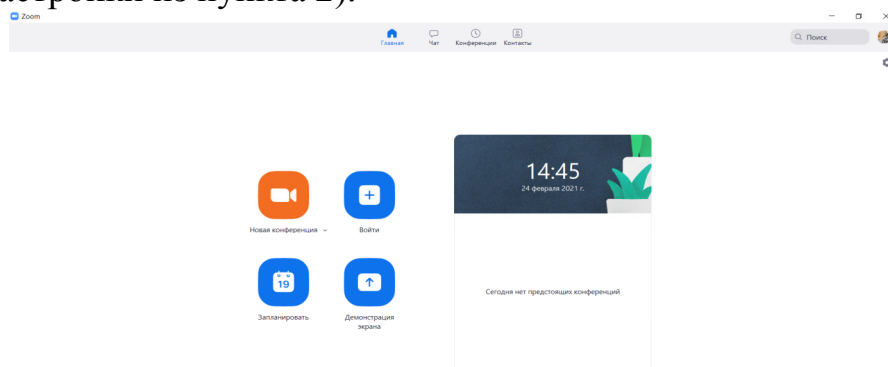
Шаг 4. После того, как вы выбрали настройки, нажмите кнопку «Новая конференция». Откроется окно с конференцией.



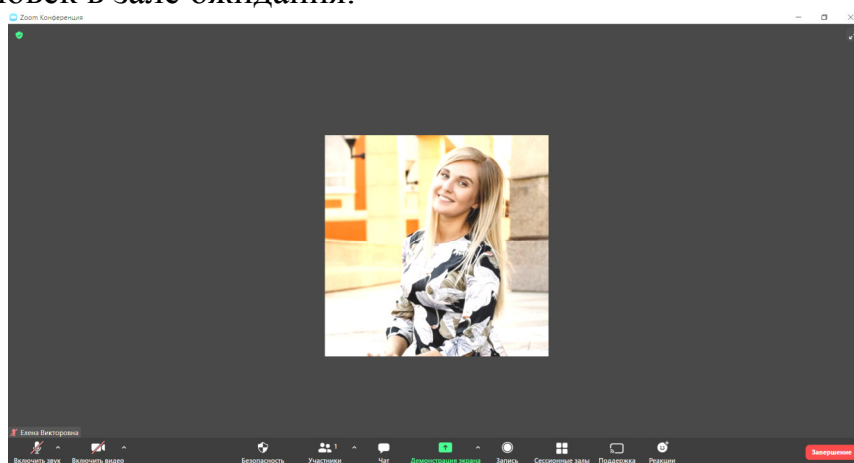
3. ИНСТРУКЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ БАЗОВЫХ ФУНКЦИЙ ZOOM

3.1. Подключение к конференции (как начать урок)

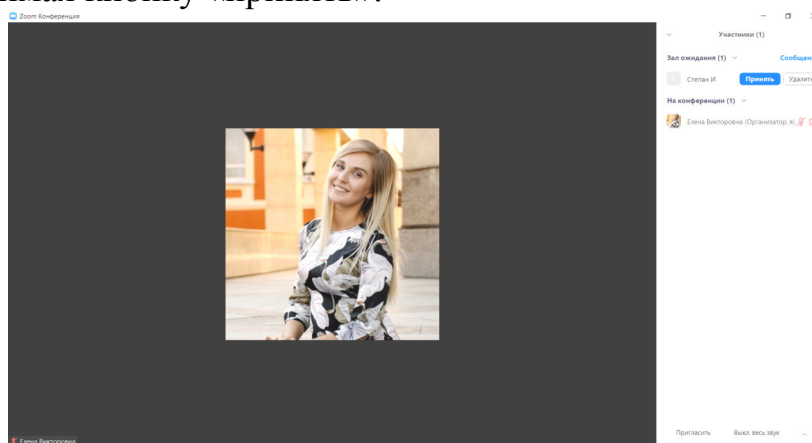
Шаг 1. Нажать кнопку «Новая конференция» на главной странице приложения ZOOM (Режим с использованием личного идентификатора конференции - настройки из пункта 2).



Шаг 2. Нажать кнопку «участники», чтоб видеть количество присутствующих человек в зале ожидания.

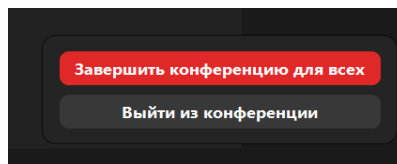
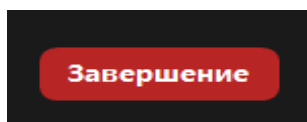


Шаг 3. Когда все участники собрались, разрешите войти всем в конференцию, нажимая кнопку «принять».

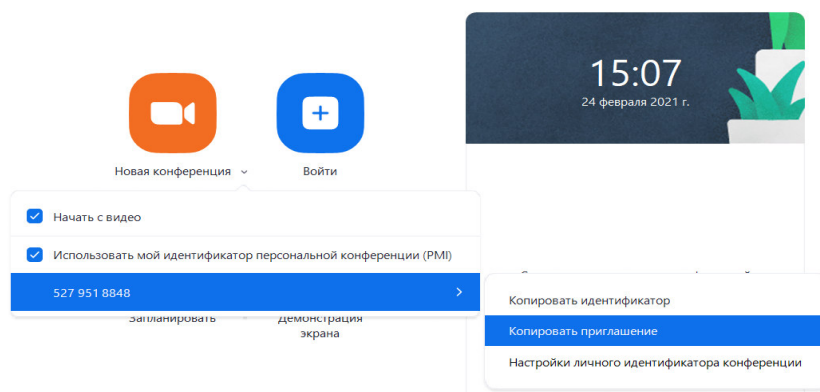


Шаг 4. После нажатия кнопки «принять» нужно подождать несколько секунд — будет происходить установка соединения. Затем участники конференции настроят звук, видео, после чего можно начинать урок.

Шаг 5. Когда конференцию нужно будет завершить, нажмите в правом нижнем углу кнопку «завершение», затем «завершить для всех».

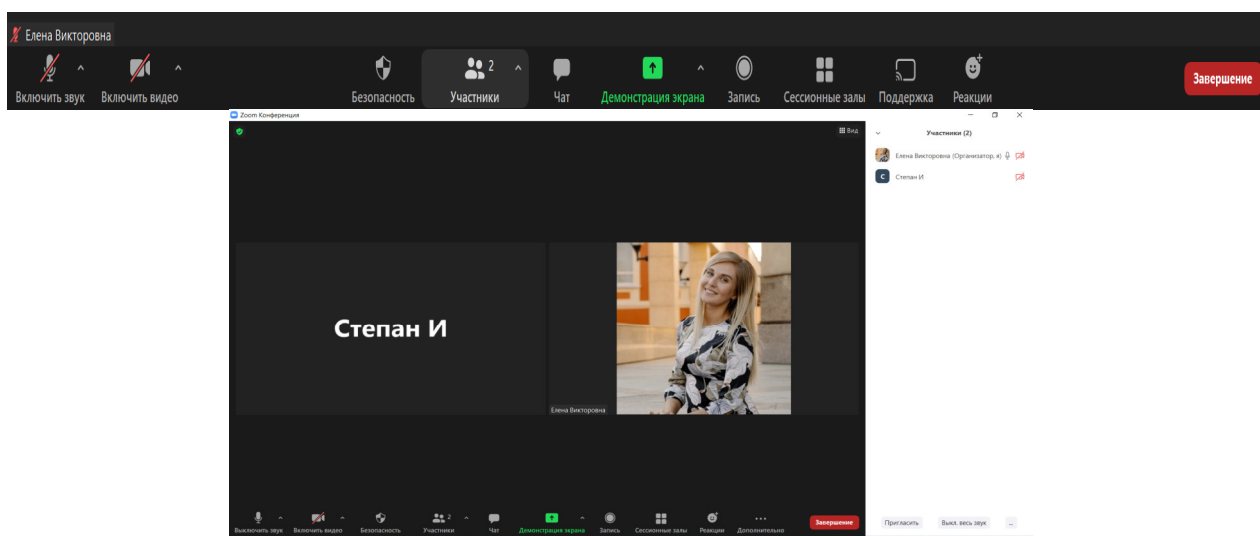


**Важно: для данного варианта начала конференции необходимо заранее выдать участникам конференции приглашение для входа. Оно находится во всплывающем меню кнопки «новая конференция» (при применении режима с использованием личного идентификатора конференции) на главной странице приложения ZOOM.*



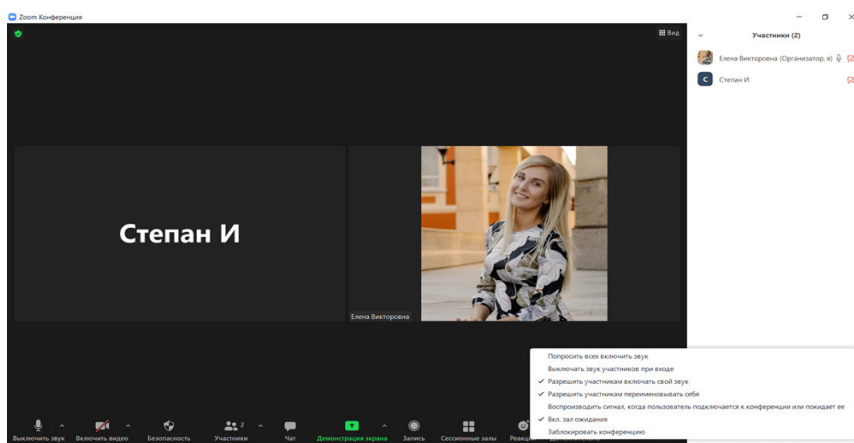
3.2. Управление участниками конференции.

Шаг 1. Нажмите кнопку «Участники», находящуюся в нижней части панели управления конференцией.

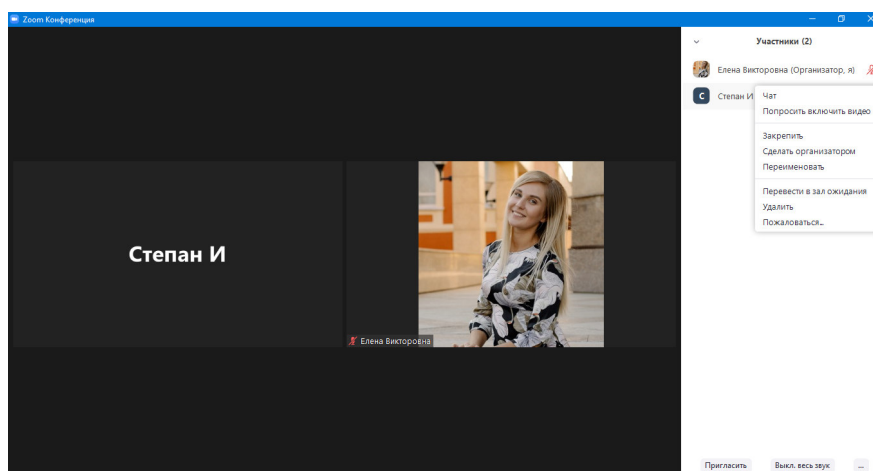


Шаг 2. Справа появится окно со списком присутствующих участников конференции.

Шаг 3. В правом нижнем углу нажмите кнопку «...». Появится всплывающее меню со списком функций для управления всеми участниками конференции.



Шаг 4. Если вам необходимо управлять конкретным участником конференции, то наведите курсор мышки на участника, нажмите кнопку «дополнительно», появится всплывающее меню со списком функций для управления конкретным участником конференции.

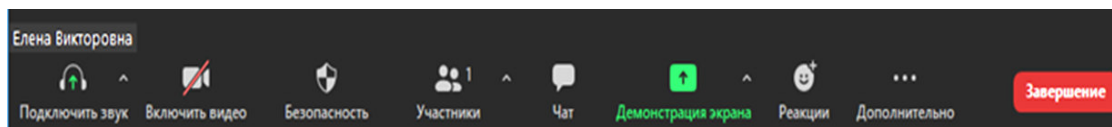


3.3. Демонстрация учебных материалов

Шаг 1. Размещаем на рабочем столе материалы для демонстрации, открываем их и сворачиваем окна (если необходимо транслировать несколько вариантов материалов, они также все размещаются на рабочем столе и сворачиваются, в том числе вкладки сети Интернет).

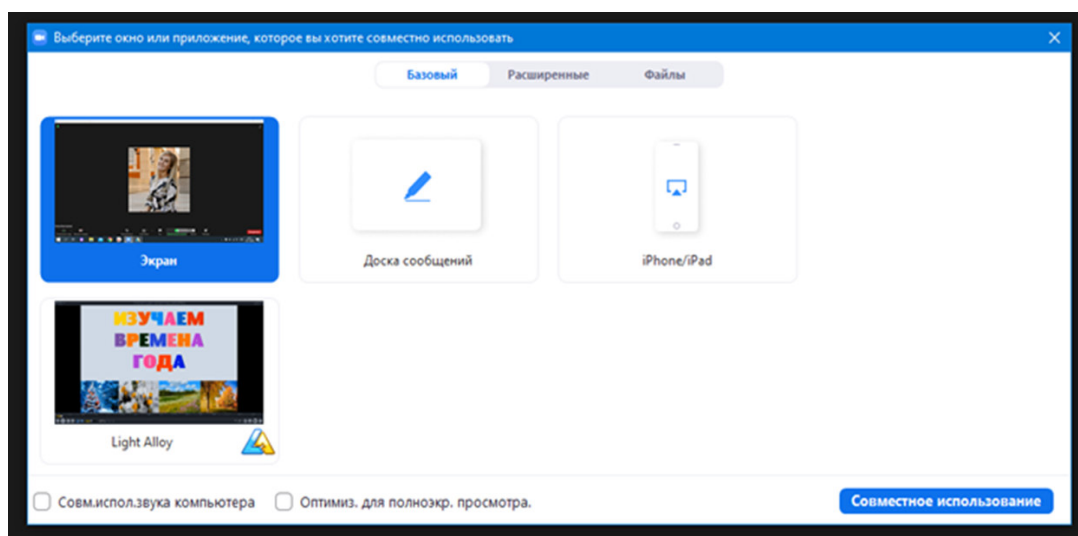
Шаг 2. Открываем ZOOM, начинаем конференцию.

Шаг 3. Когда необходимо начать использование подготовленных материалов, нажимаем кнопку «Демонстрация экрана», находящуюся на нижней части панели управления конференцией.

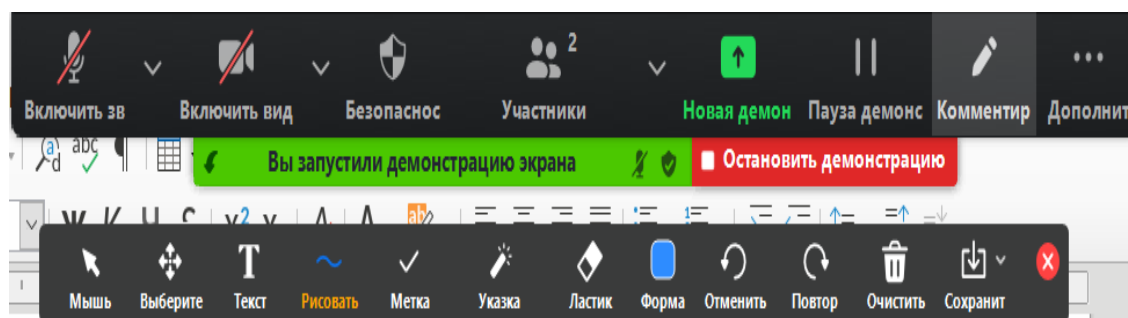


Шаг 4. Выбираем необходимый материал, нажимаем кнопку «Совместное использование» и материал сразу появляется на экране.

(Примечание: данная функция позволяет использовать в ходе видеоконференции доску — кнопка «Доска сообщений», на ней могут писать все участники конференции).



Шаг 5. Во время демонстрации экрана Вы и другие участники конференции могут комментировать (рисовать, обводить, ставить галочки) демонстрируемый материал с помощью дополнительного инструмента «Комментировать». Для этого нажмите кнопку «комментировать», появится дополнительное меню. Для завершения использования функции «Комментировать» нажмите на крестик справа в появившемся дополнительном меню.

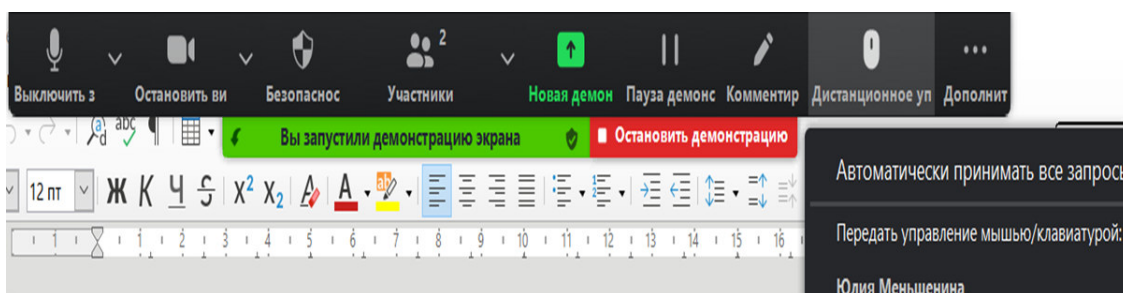


Шаг 6. Когда нужно завершить трансляцию экрана выбираем кнопку «Остановить демонстрацию» в верхней части панели управления конференцией.



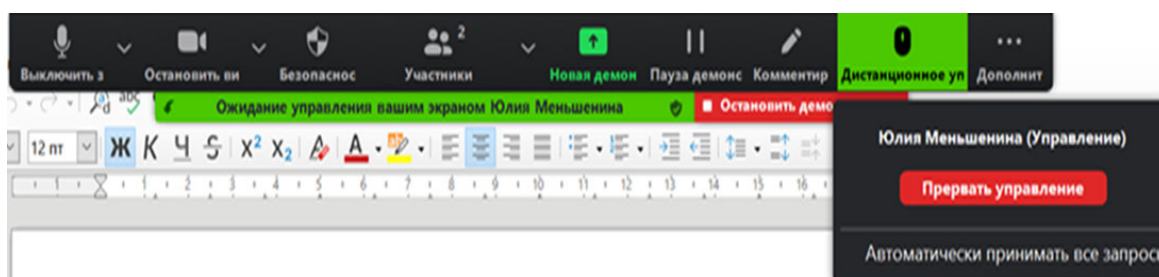
3.4. Управление экраном другими участникам конференции

Шаг 1. Выбрать кнопку «Дистанционное управление», находящуюся в верхней части панели управления конференцией, нажать на нее.



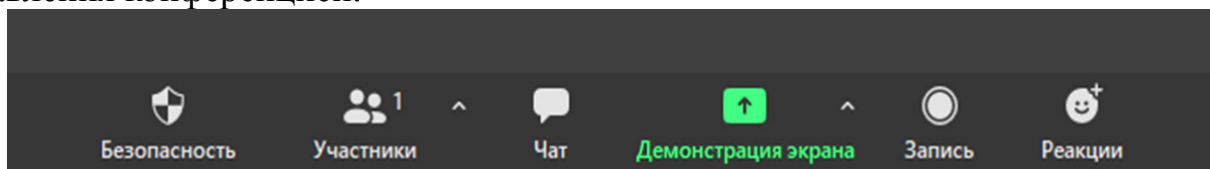
Шаг 2. В появившемся выпадающем меню выбрать нужного ученика из списка — это список присутствующих участников конференции. По этой же схеме можно передавать управление экраном другим участникам.

Шаг 3. Для завершения использования данной функции — нажимаем кнопку «Дистанционное управление», затем в выпадающем меню - «Прервать управление».

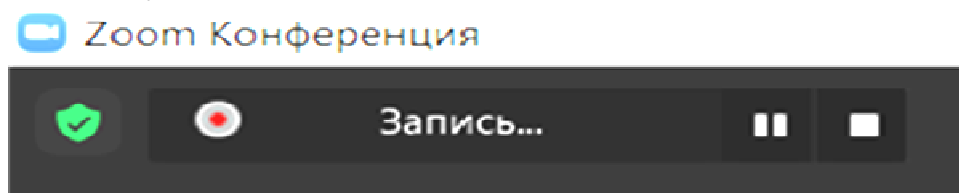


3.5. Запись конференции

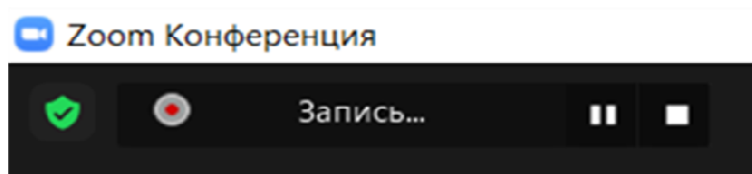
Шаг 1. Нажать кнопку «Запись», находящуюся в нижней части панели управления конференцией.



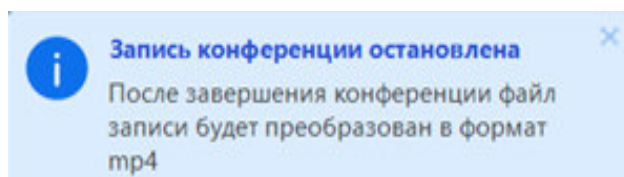
Шаг 2. Запись началась, если в левом верхнем углу конференции появится соответствующий сигнал «Запись...».



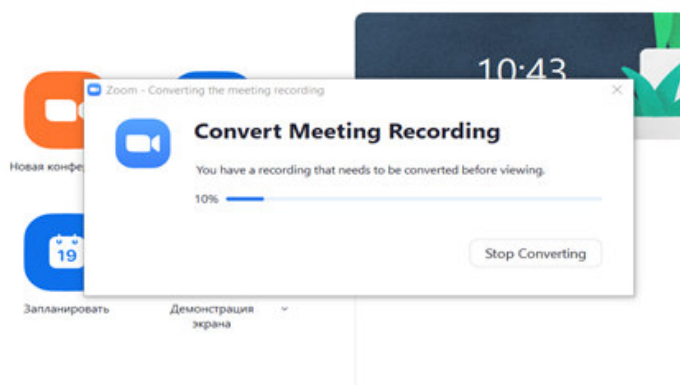
Шаг 3. Приостановить запись можно нажав кнопку «пауза», завершить запись нужно кнопкой «Стоп».



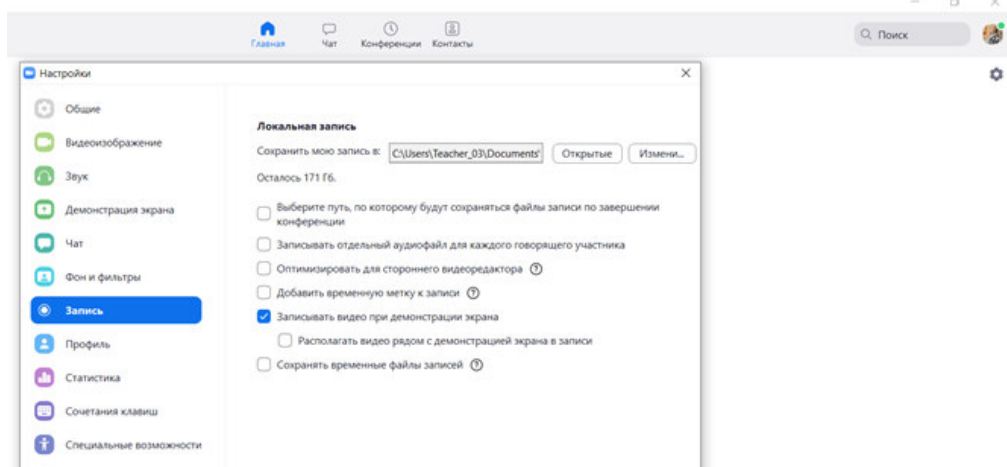
Шаг 4. После завершения конференции видеозапись некоторое время будет конвертироваться, сохраняться. Об этом ZOOM сообщит диалоговым окном — оно всплывет в правой верхней части конференции, после завершения видеозаписи.



Шаг 5. Конвертирование будет сопровождаться всплывающим окном. Ничего не следует нажимать, нужно просто дождаться завершения.



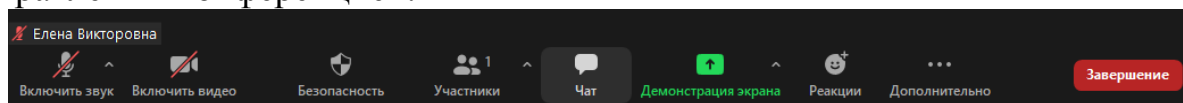
Шаг 6. Найти видеозапись можно в той папке на компьютере, которая указана в настройках (предварительно вы можете указать необходимую папку для сохранения видеозаписи).



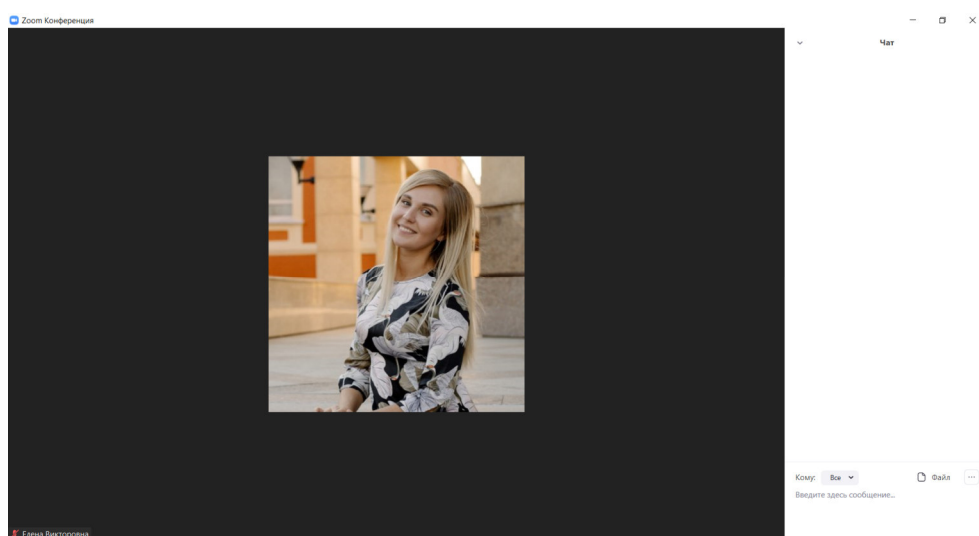
3.6. Чат конференции

Необходим для обмена сообщениями и файлами.

Шаг 1. Нажмите кнопку «Чат», находящуюся в нижней части панели управления конференцией.



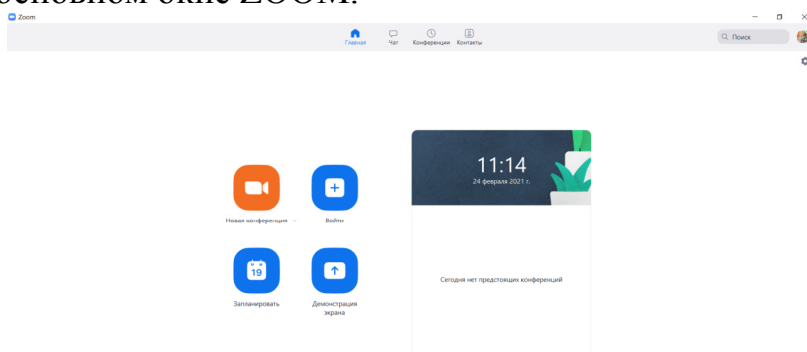
Шаг 2. В появившемся окне справа настройте чат. Выбрав в меню «Кому» - вы настроите кому вы отправите свое сообщение, нажав кнопку «...» вы настроите с кем могут общаться участники конференции в чате, нажав кнопку «файл» вы сможете отправить в чат файл, который смогут скачать участники чата, но на смартфонах и планшетах данная функция не поддерживается.



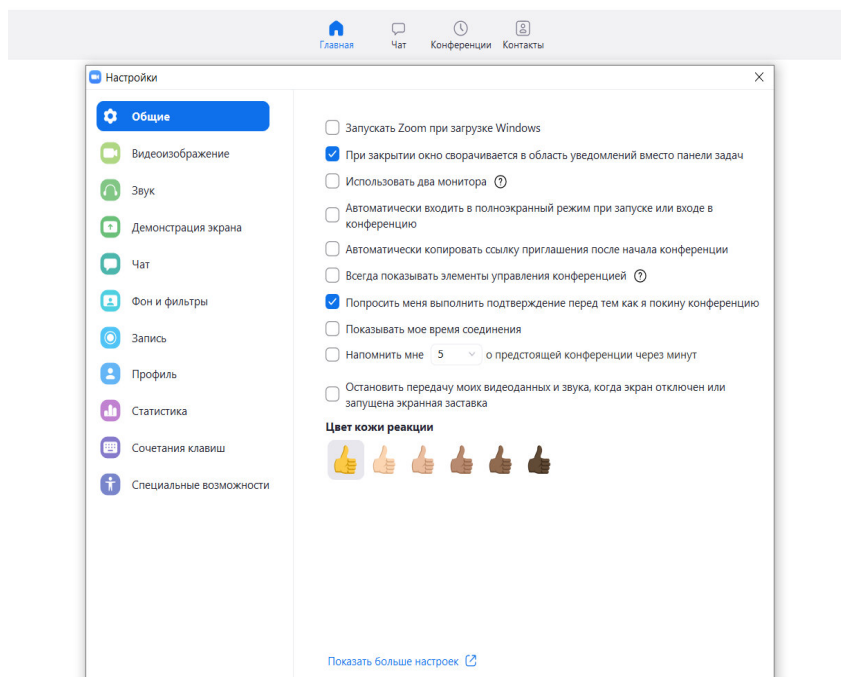
3.7. Работа в подгруппах

Для того, чтобы делить учеников на подгруппы (сессионные залы) необходимо поставить соответствующую отметку в расширенных настройках до начала организации конференции.

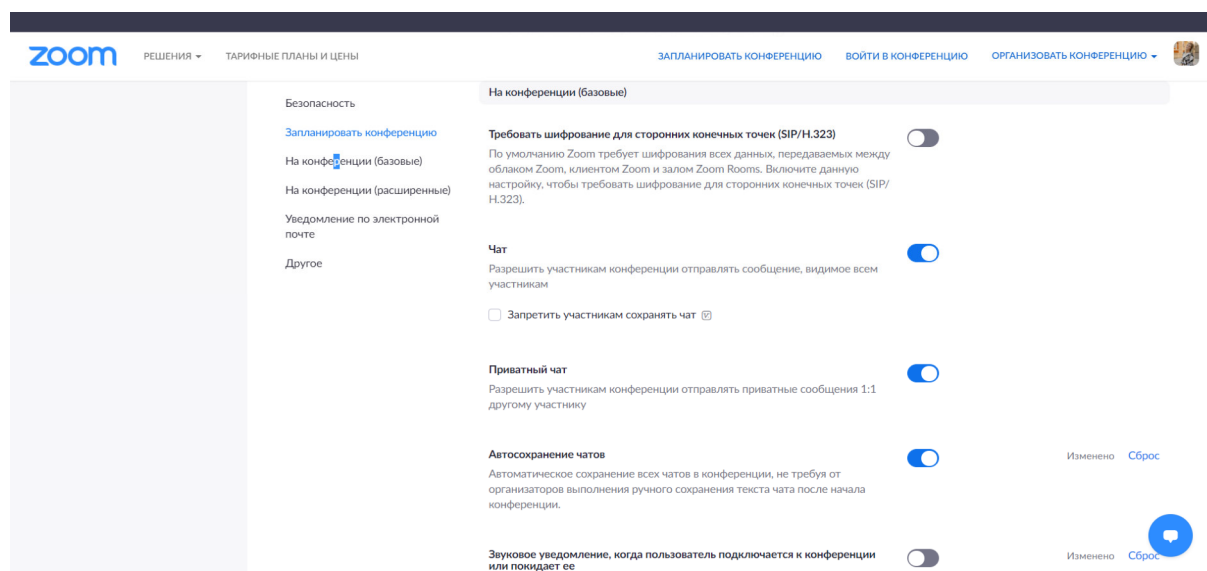
Шаг 1. Нажмите на кнопку настройки (находится вверху справа, под аватаркой) в основном окне ZOOM.



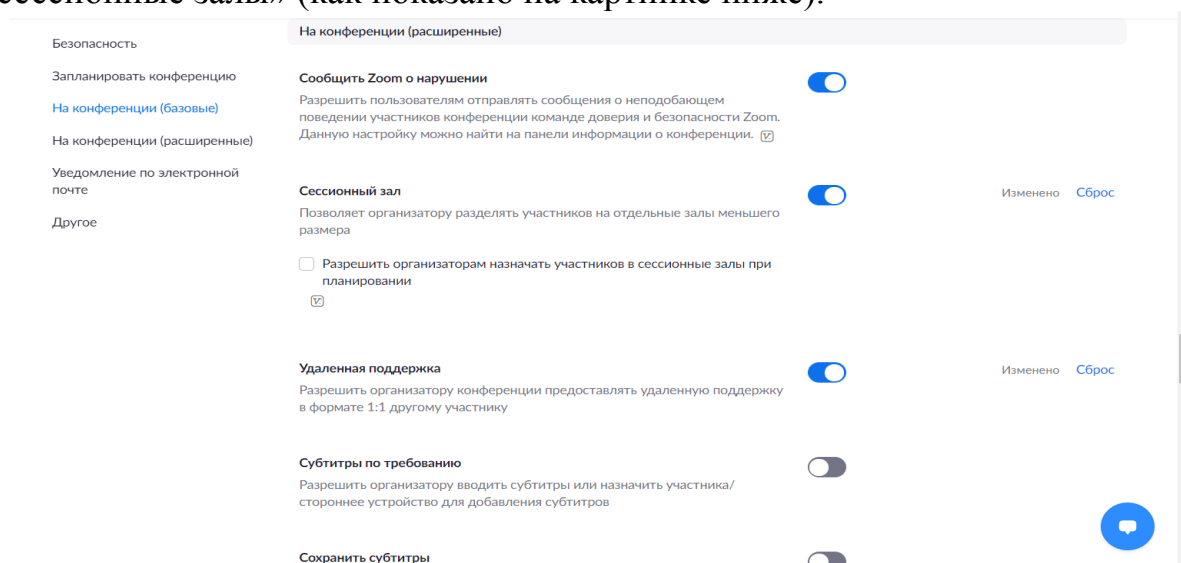
Шаг 2. В низу по центру нажмите «показать больше настроек»



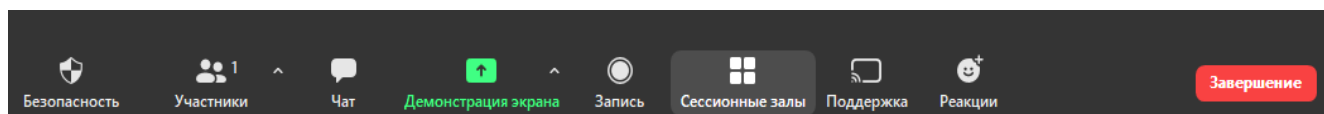
Шаг 3. Ссылка направит Вас в меню расширенных настроек, открыв соответствующую страницу браузера. При первом входе потребуется авторизация (логин, пароль). После авторизации Вы увидите окно:



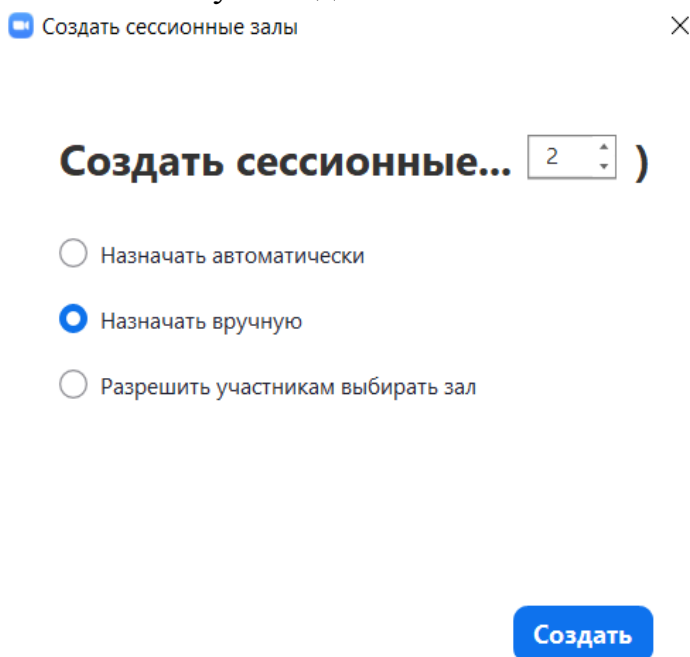
Шаг 4. Нажмите «на конференции (расширенные)» и включите опцию «сессионные залы» (как показано на картинке ниже).



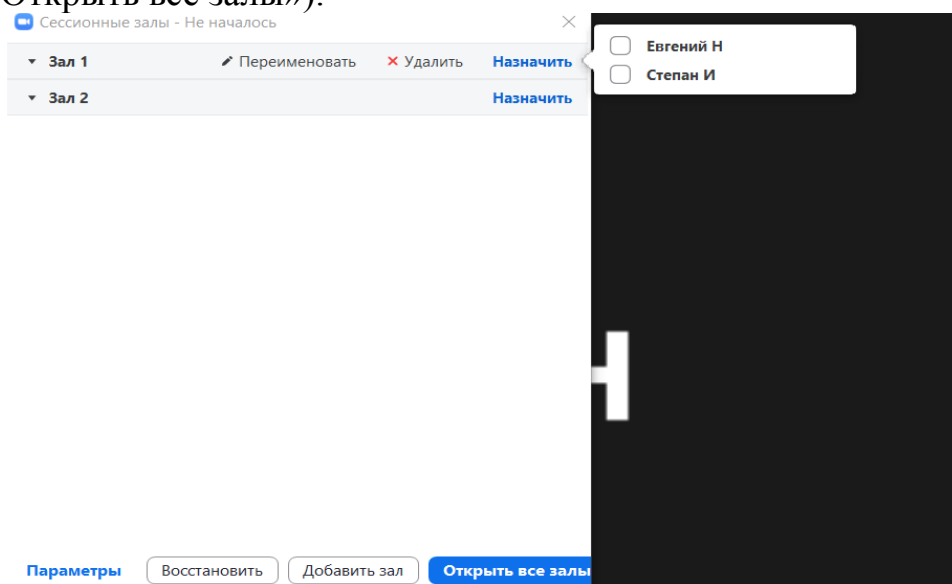
Шаг 5. После активации «сессионных залов» со следующей конференции Вам будет доступна эта функция. Кнопка находится в нижней части панели управления конференцией.



Шаг 6. Нажмите кнопку «Сессионные залы», в появившемся окне настройте количество залов (подгрупп), а так же выберите тип разделения участников, далее нажмите кнопку «Создать».

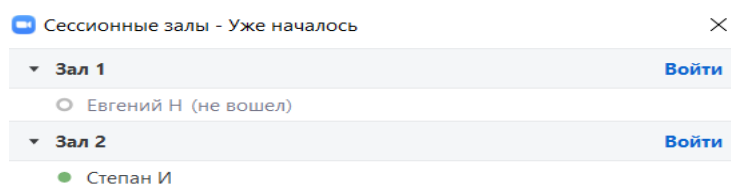


Шаг 7. Если на предыдущем шаге вы выбрали «Назначать вручную», то в появившемся окне нажмите кнопку «Назначить» напротив каждого зала, чтобы распределить участников по подгруппам, затем нажмите кнопку «Открыть все залы» (если выбрали другой вариант настроек, то сразу нажмите кнопку «Открыть все залы»).



Шаг 8. После нажатия кнопки «Открыть все залы» участники конференции получают уведомления о возможности входа в сессионный зал (подгруппу). Они должны подтвердить вход.

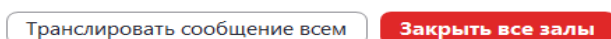
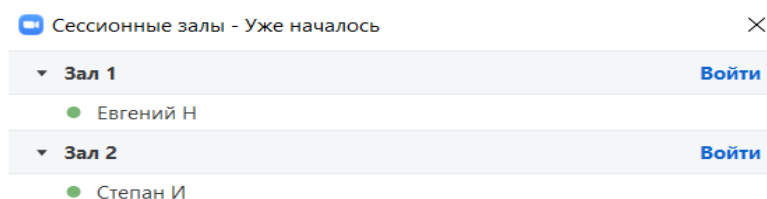
Шаг 9. Вы увидите, кто из участников конференции подключился к своему сессионному залу (подгруппе). Так же вы можете посещать эти залы, нажимая кнопку «войти» напротив сессионного зала. Так же вы можете писать сообщения всем участникам, нажимая кнопку «Транслировать сообщение всем».



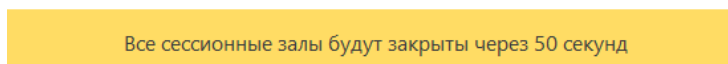
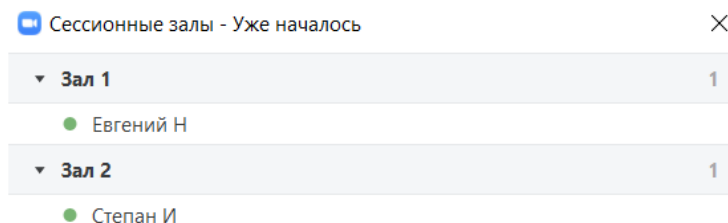
Транслировать сообщение всем

Закреть все залы

Шаг 10. Когда нужно завершить работу в подгруппах, нажмите кнопку «Заккрыть все залы».



Шаг 11. После нажатия кнопки «Заккрыть все залы», у подгрупп останется 60 секунд (сервис zoom сообщит об этом всем участникам), чтобы завершить работу, затем все участники автоматически будут возвращены в общую конференцию.



3.8. Статус «организатор конференции»

Организатору конференции доступны функции управления конференцией. Данный статус можно передать любому участнику конференции. Для этого необходимо выполнить следующие шаги.

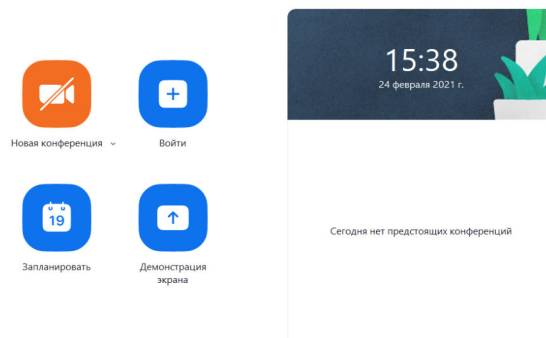
1. Нажать кнопку «Участники», находящуюся в нижней части панели управления конференцией.
2. Справа появится окно со списком присутствующих участников конференции.
3. Наводим курсор мышки на нужного участника, выбираем кнопку «Дополнительно».
4. Нажимаем «Сделать организатором».

4. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ УЧЕНИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ

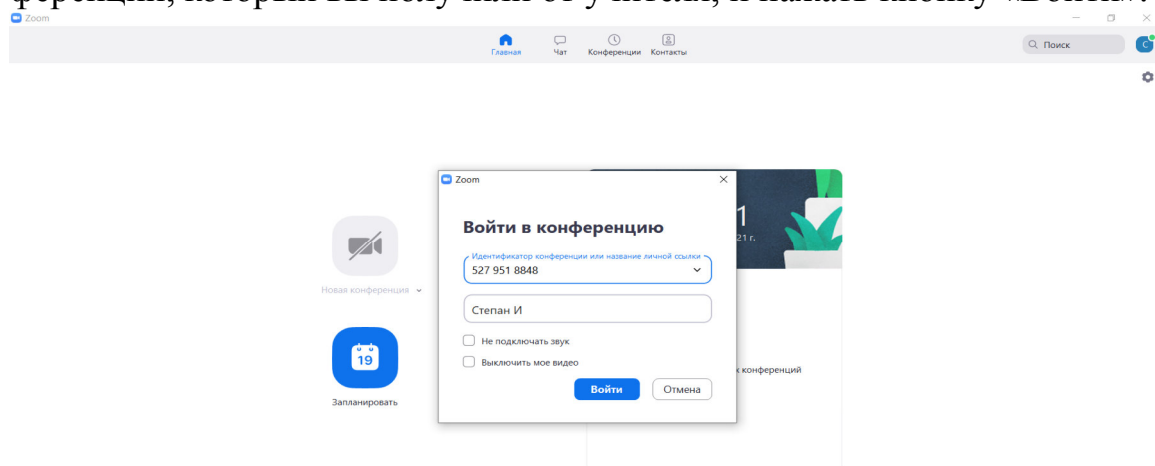
4.1. Вход в конференцию учителя

Шаг 1. Получить от учителя приглашение на конференцию.

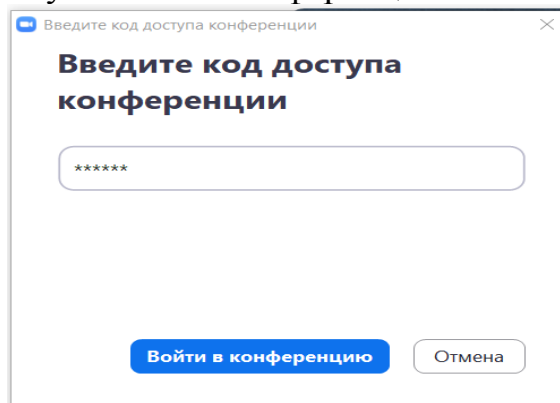
Шаг 2. Открыть главную страницу приложения ZOOM, нажать кнопку «Войти».



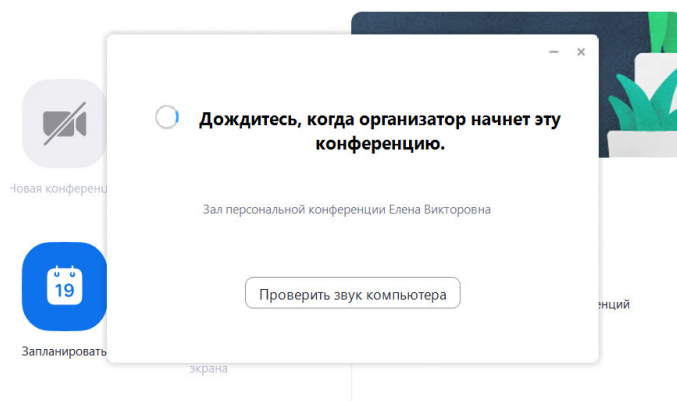
Шаг 3. В появившемся окне ввести персональный идентификатор конференции, который вы получили от учителя, и нажать кнопку «Войти».



Шаг 4. В появившемся окне ввести код доступа, который вы получили от учителя и нажать кнопку «Войти в конференцию».



**Примечание: если при подключении вы видите данное диалоговое окно, это значит, что учитель еще не начал конференцию. Проверьте расписание и если все верно, дождитесь, когда учитель начнет конференцию и вы сможете перейти на следующий шаг инструкции.*



Шаг 5. Далее следуя подсказкам системы «Подключитесь с видео» к конференции и дождитесь, когда учитель разрешит вам войти из зала ожидания в конференцию. Это может занять несколько минут, будьте готовы.

Подождите, организатор
конференции скоро
разрешит вам войти.

Зал персональной
конференции Елена
Викторовна

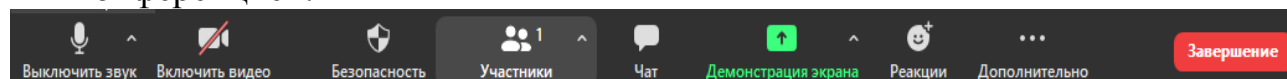
Проверить звук компьютера

Шаг 6. Когда учитель добавит вас в конференцию, подключите звук и видео (если это требуют настройки вашей конференции) – урок начался (или родительское собрание).

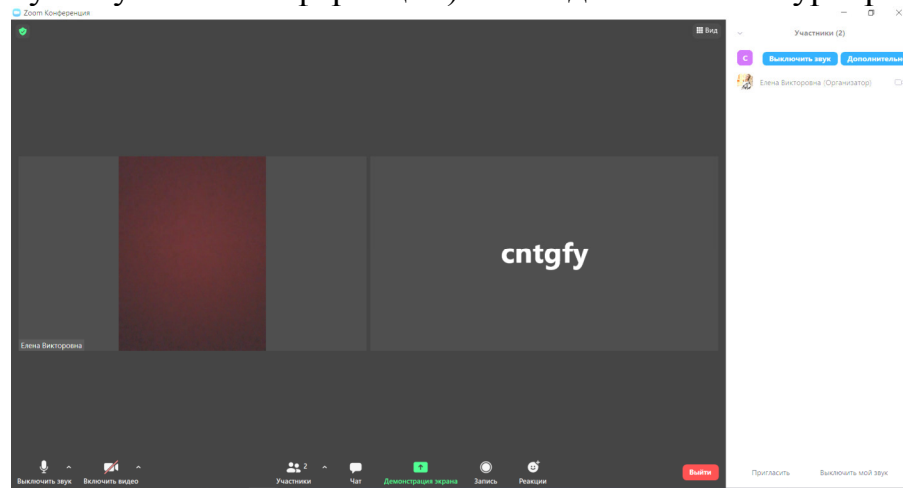
4.2. Изменение имени участника конференции.

Если по какой-то причине вы не проверили свое имя при подключении к конференции, то будьте готовы к тому, что учитель попросит вас переименовать себя в ходе конференции.

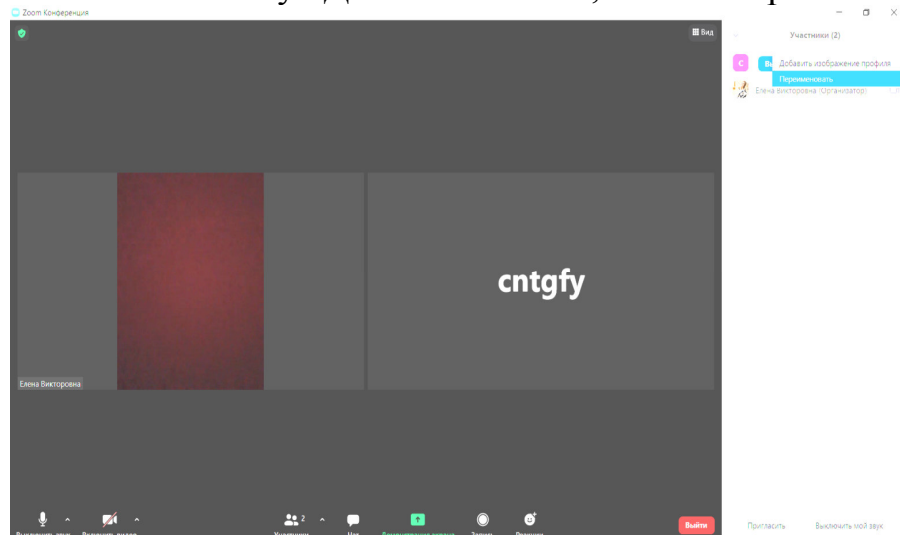
Шаг 1. Нажмите кнопку «Участники» в нижней части панели управления конференцией.



Шаг 2. В появившемся окне справа найдите свое имя (под которым вы сейчас присутствуете на конференции) и наведите на него курсор мыши.



Шаг 3. Нажмите кнопку «Дополнительно», затем «Переименовать».



Шаг 4. В появившемся окне напишите свое имя, затем нажмите кнопку «Ок».

