



zoom

# Полная инструкция по применению zoom

---



# кратко, что в Zoom можно:

---

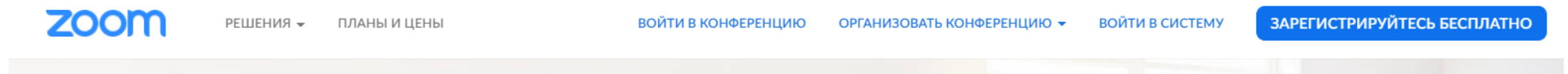
- Демонстрировать свой экран другим участникам (показывать презентацию, сайты, видео);
- Комментировать любые файлы в режиме реального времени;
- Использовать доску для рисования, т.е. полностью заменить привычную доску в аудитории на онлайн аналог;
- Работать в режиме дистанционного управления (предоставить участнику видеоконференции возможность управлять вашим компьютером);
- Записывать видеозвонок (теперь вы можете создать хранилище записанных лекций или наконец перейти на "перевернутый класс");
- Использовать виртуальный фон
- И многое другое. Например, можно даже поправить свой внешний вид во время видеозвонка!



# 1. Регистрация и установка программы

---

1. Перейдите на сайт Zoom <https://zoom.us/ru-ru/meetings.html>
2. В правом верхнем углу выберите «Зарегистрироваться бесплатно»





Войти в систему

Адрес электронной почты

Адрес электронной почты

Пароль

Пароль

[Forgot?](#)

Код Captcha



Войти в систему

Не выводить меня из системы? [Бесплатная регистрация](#)

или



Войти с помощью системы единого входа



Войти с помощью Google



Вход с помощью Facebook

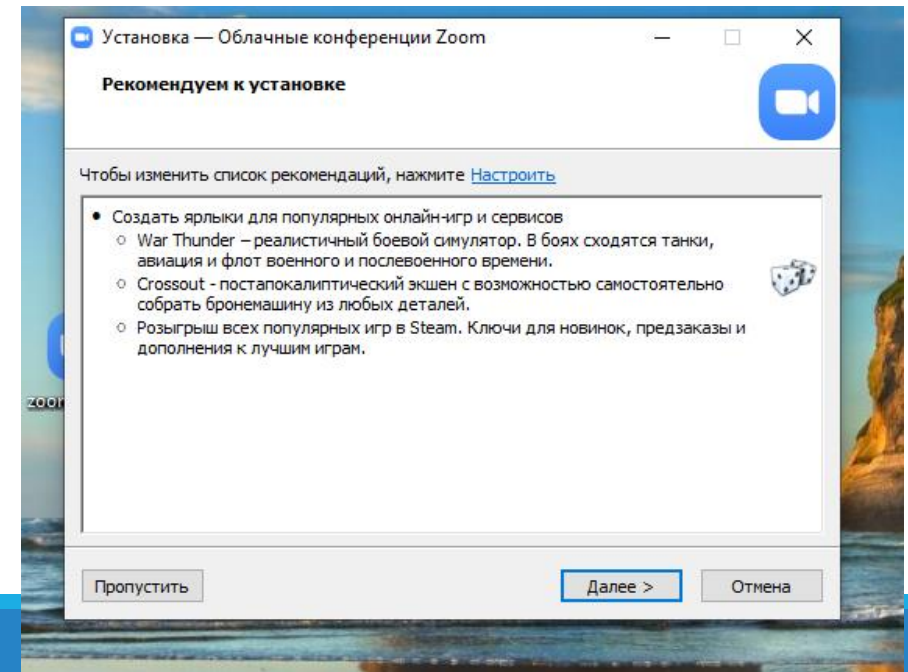
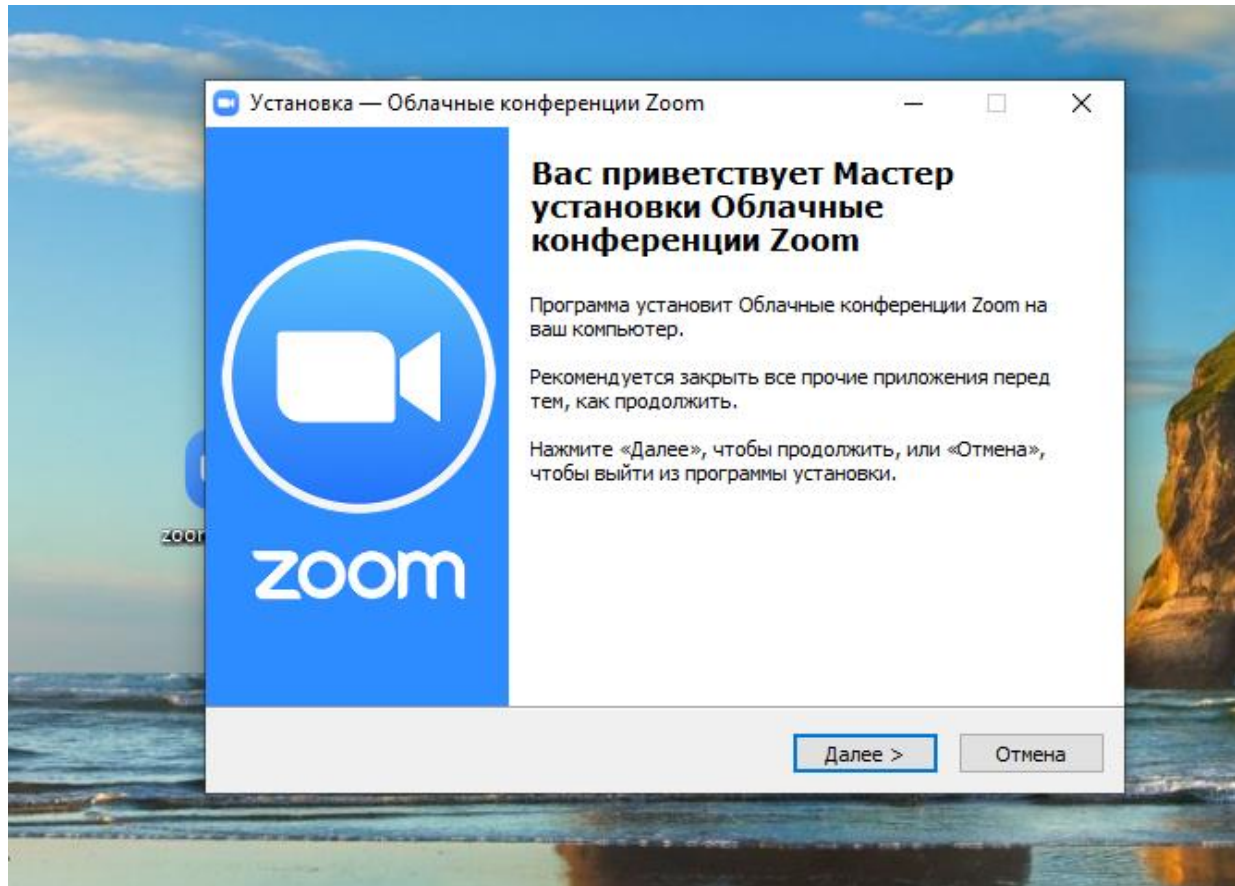
3. Входим в систему (используя адрес электронной почты)

4. Для работы необходимо скачать приложение на персональный компьютер или мобильный телефон.

# Установка приложения



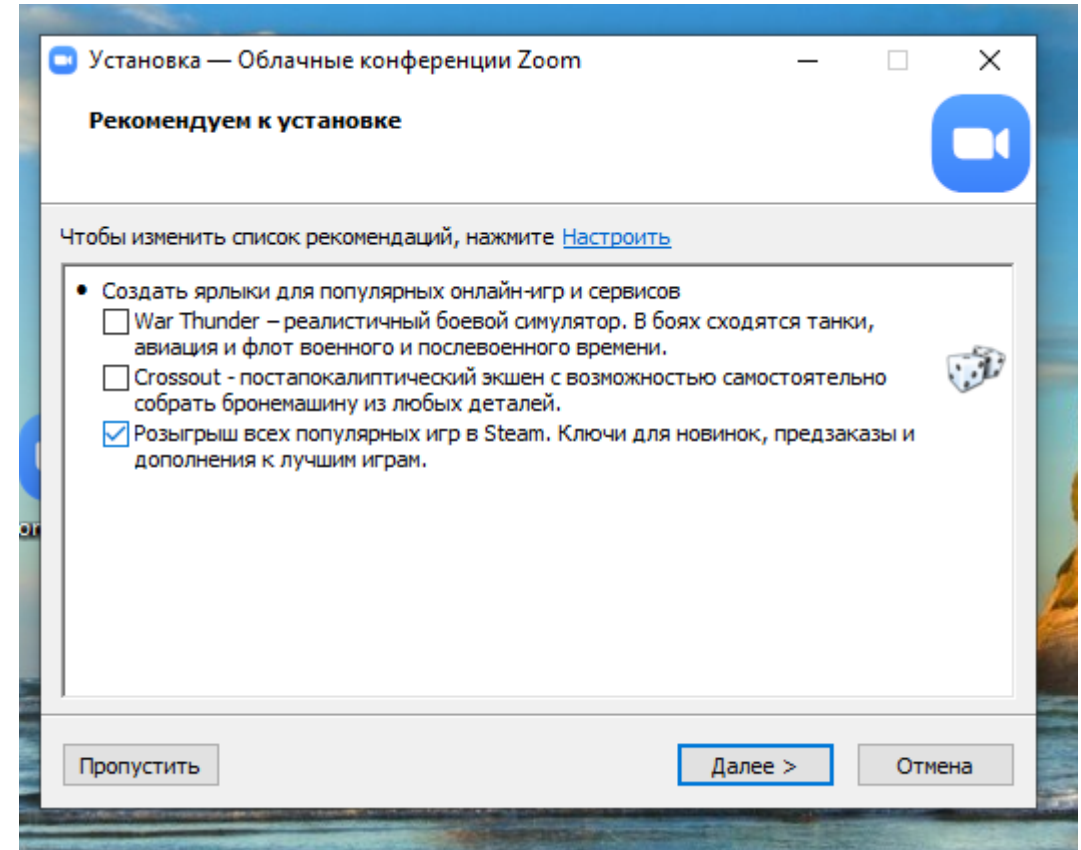
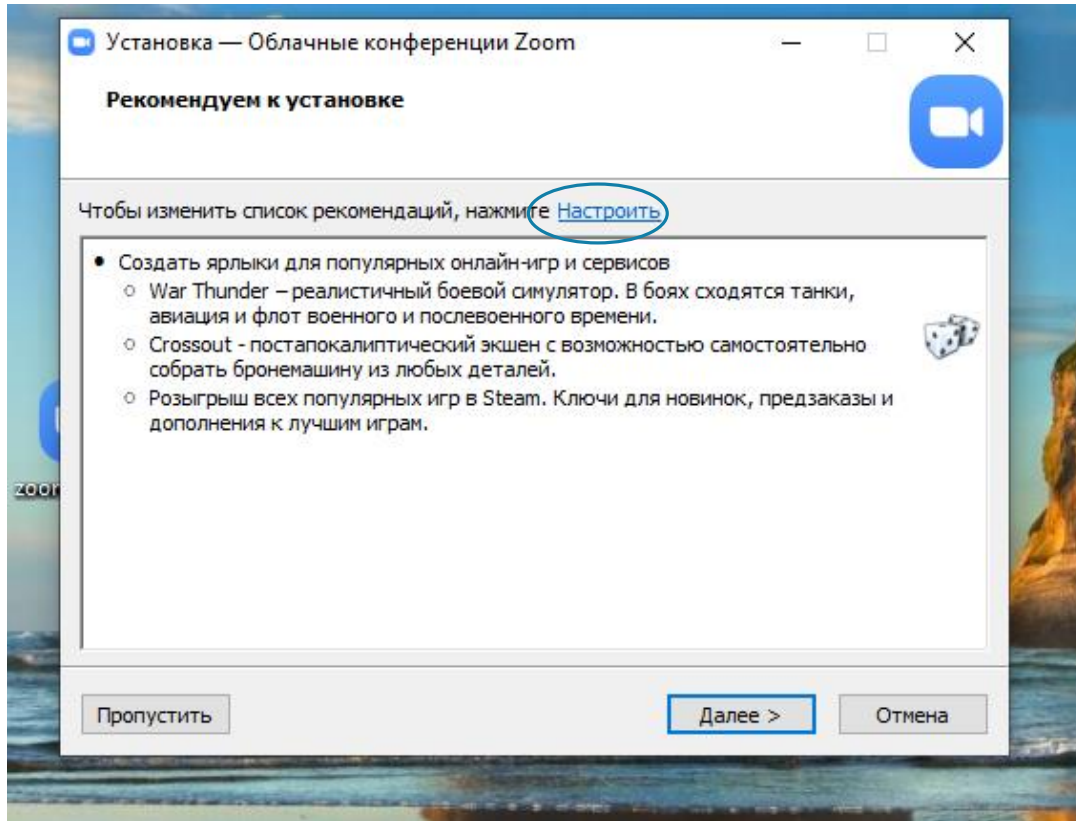
1. Устанавливаем приложение на персональный компьютер, во всплывающем окне нажимаем кнопку «Далее»





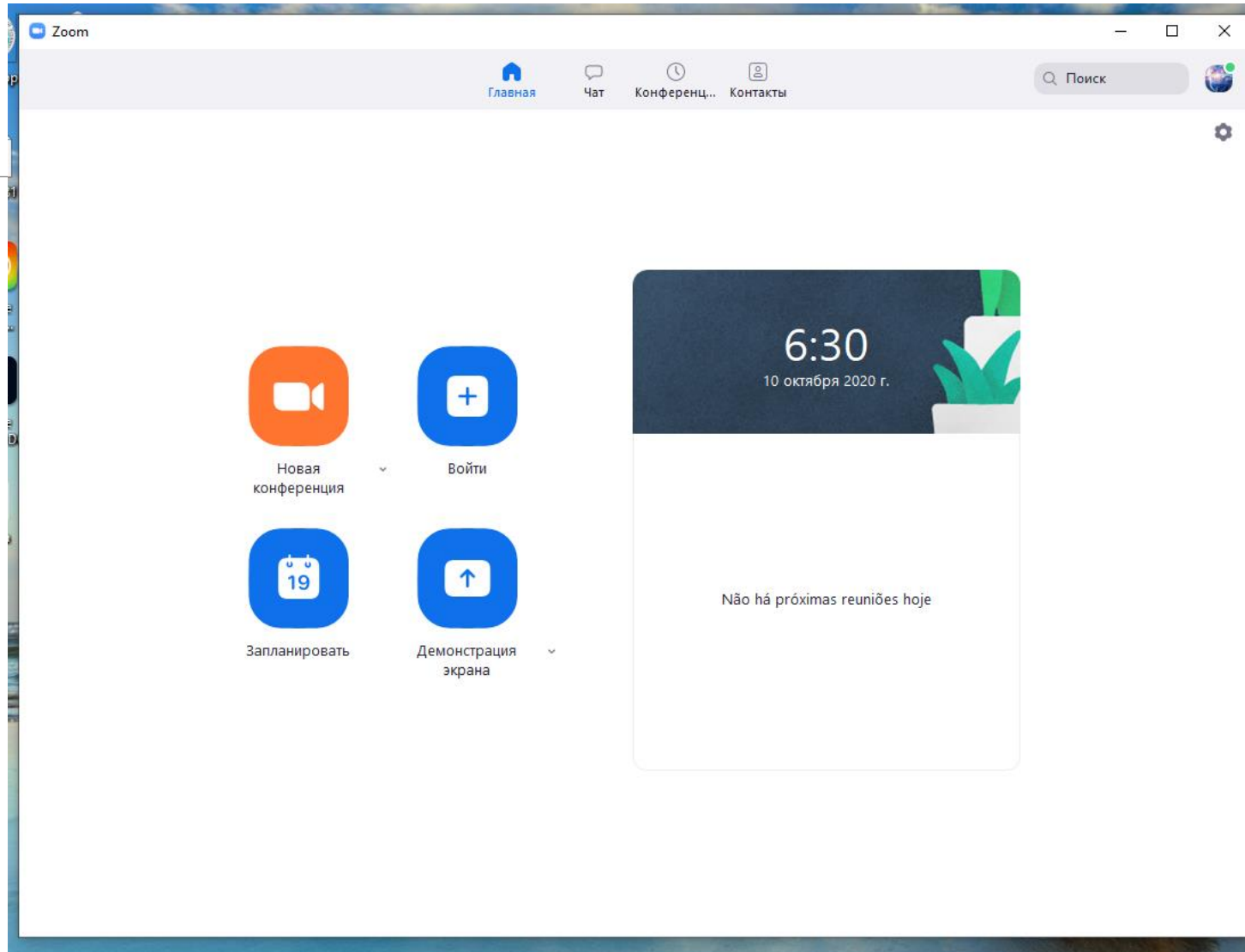
Во всплывшем окне появятся предложения для установки дополнительного сервиса, т.к оно не нужно, то нажимает кнопку «Настроить»

Снимаем все галочки и нажимаем внизу кнопку – «Далее»





После установки и запуска программы окно Zoom будет выглядеть так:



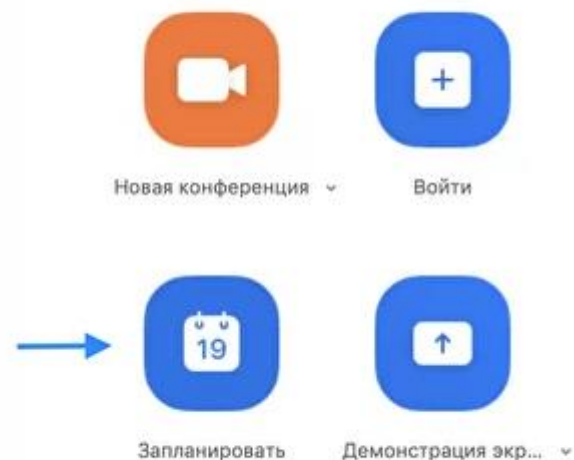


## 2. Создание конференции

- 1** Откройте программу Zoom на компьютере или телефоне и введите необходимый email и пароль.
- 2** Перейдите во вкладку "Конференции".
- 3** Если у вас уже запланирована конференция, то ее необходимо выбрать и нажать кнопку «Начать».



- 4 Если конференция не запланирована и вы планируете проведение конференции в данной вебинарной комнате, то нажмите на кнопку «Главная» наверху слева. Затем нажмите на «Запланировать».



- 5 В теме конференции укажите название дисциплины, ФИО преподавателя

5

В теме конференции укажите название дисциплины, ФИО преподавателя



Запланировать конференцию

## Запланировать конференцию

Тема

АСУ ГТК Давиденко ГЭМ 181

Начало: Пн Октябрь 12, 2020

9:00

Продолжите... 0 час

30 минуты

Повторяющаяся конференция

Часовой пояс: Якутск

Идентификатор конференции

Создать автоматически

Идентификатор персональной конференции 411 387 4963

Безопасность

Код доступа 1c8Div

Зал ожидания

Видеоизображение

Организатор:  Вкл.  Выкл.

Участники:  Вкл.  Выкл.

Календарь

Outlook

Google Календарь

Другие календари

Расширенные параметры

Включить вход раньше организатора

Выключать звук участников при входе

Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

ТЕМА, ввести дисциплину, Фамилию спикера, группу

Настроить дату начала конференции, время и продолжительность

Код доступа - Необходим для входа в конференцию

В расширенных параметрах можно установить дополнительные параметры

Сохраняем запланированную конференцию

Сохранить

Отмена

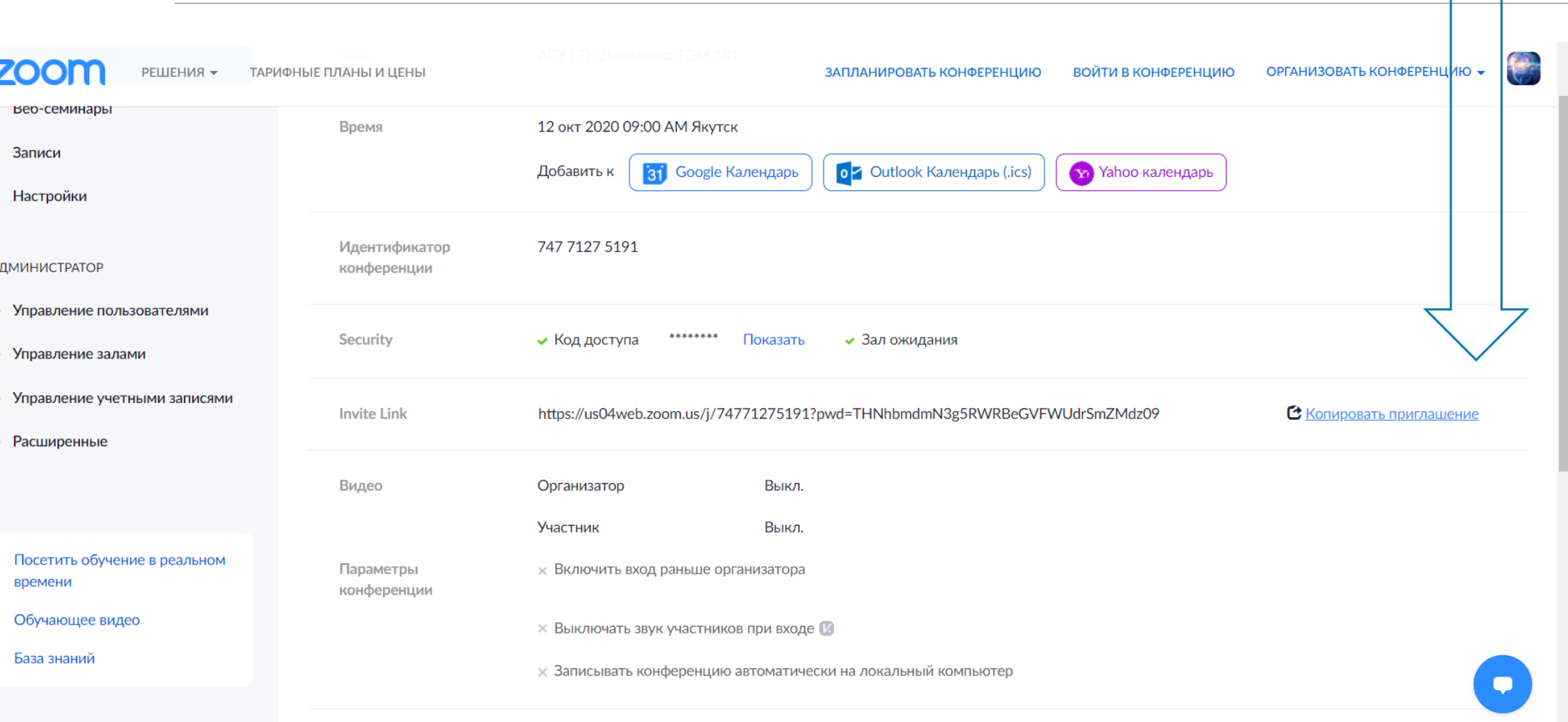


Получилось! Теперь вы можете зайти в «Конференции» в верхнем меню и просмотреть созданную конференцию (а также, при желании, изменить или удалить ее). Нажмите на кнопку «Копировать приглашение» и отправьте ссылку студентам. Когда подойдет время начала конференции, просто нажмите на кнопку «Начать».

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', and three main action buttons: 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ'. Below this is a sidebar menu with sections for 'ЛИЧНЫЙ' (Profile, Конференции, Веб-семинары, Записи, Настройки) and 'АДМИНИСТРАТОР' (Управление пользователями, Управление залами, Управление учетными записями, Расширенные). The main content area is titled 'Конференции' and includes a 'Пройти обучение' link. It features a filter for 'Предстоящие' meetings, a date range selector (Start Time to End Time), and a 'Запланировать конференцию' button. A specific meeting is listed for 'Пн, 12 окт' at '09:00 AM - 09:45 AM' with the title 'АСУ ГТК Давиденко ГЭМ 181' and ID '747 7127 5191'. Action buttons for 'Начать', 'Редактировать', and 'Удалить' are visible. At the bottom, there are links to download the Microsoft Outlook plugin and the Chrome extension, and a 'База знаний' link in the sidebar.



Нажав на тему конференции попадаете на страницу с подробным ее описанием (когда начало, код доступа и возможности приглашения)  
Для приглашения участников необходимо скопировать приглашение



The screenshot shows the Zoom meeting details page for a meeting titled "АСУ ГТК Давиденко ГЭМ 181". The page includes a navigation menu on the left with options like "Решения", "Тарифные планы и цены", "Запланировать конференцию", "Войти в конференцию", and "Организовать конференцию". The main content area displays the meeting time (12 Oct 2020 09:00 AM Yakutsk), the meeting ID (747 7127 5191), and the security settings (Access Code: \*\*\*\*\*, Waiting Room: On). The "Invite Link" is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it, and a "Copy Invitation" button is visible next to it. The "Video" section shows settings for the organizer and participants, and the "Parameters" section lists various meeting options.

Field	Value
Время	12 окт 2020 09:00 AM Якутск
Добавить к	<a href="#">Google Календарь</a> <a href="#">Outlook Календарь (.ics)</a> <a href="#">Yahoo календарь</a>
Идентификатор конференции	747 7127 5191
Security	✓ Код доступа: ***** <a href="#">Показать</a> ✓ Зал ожидания
Invite Link	<a href="https://us04web.zoom.us/j/74771275191?pwd=THNhbmdmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09">https://us04web.zoom.us/j/74771275191?pwd=THNhbmdmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09</a> <a href="#">Копировать приглашение</a>
Видео	Организатор: Выкл. Участник: Выкл.
Параметры конференции	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Включить вход раньше организатора</li><li>✗ Выключать звук участников при входе </li><li>✗ Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер</li></ul>



## Копировать приглашение в конференцию



Скопировано в буфер

Приглашение в конференцию

Ксения Ворошилова приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: АСУ ГТК Давиденко ГЭМ 181

Время: 12 окт 2020 09:00 AM Якутск

Подключиться к конференции Zoom

[https://us04web.zoom.us/j/74771275191?](https://us04web.zoom.us/j/74771275191?pwd=THNhbmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09)

[pwd=THNhbmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09](https://us04web.zoom.us/j/74771275191?pwd=THNhbmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09)

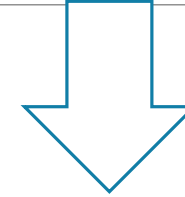
Идентификатор конференции: 747 7127 5191

Код доступа: 77R09a

Копировать приглашение в конференцию

Отмена

Приглашенные на конференцию будут видеть приглашение следующим образом:



Ксения Ворошилова приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: АСУ ГТК Давиденко ГЭМ 181

Время: 12 окт 2020 09:00 AM Якутск

Подключиться к конференции Zoom

[https://us04web.zoom.us/j/74771275191?](https://us04web.zoom.us/j/74771275191?pwd=THNhbmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09)

[pwd=THNhbmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09](https://us04web.zoom.us/j/74771275191?pwd=THNhbmN3g5RWRBeGVFWUdrSmZMdz09)

Идентификатор конференции: 747 7127 5191

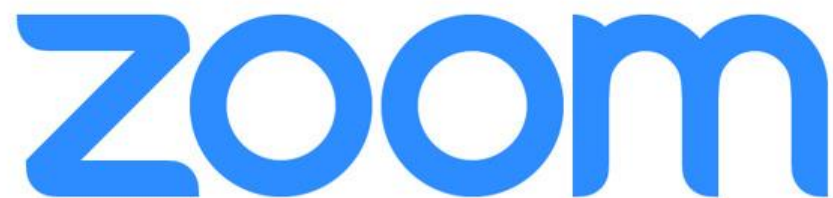
Код доступа: 77R09a

07:10 ✓✓



---

Далее у студентов будет выбор: загрузить и запустить Zoom (рекомендуется, если вы планируете пользоваться программой длительное время) или подключиться из браузера – тогда скачивать программу не придется.

The Zoom logo is centered on the slide. It is the word "zoom" in a bold, blue, lowercase sans-serif font.

New Meeting ▾



Join



Schedule

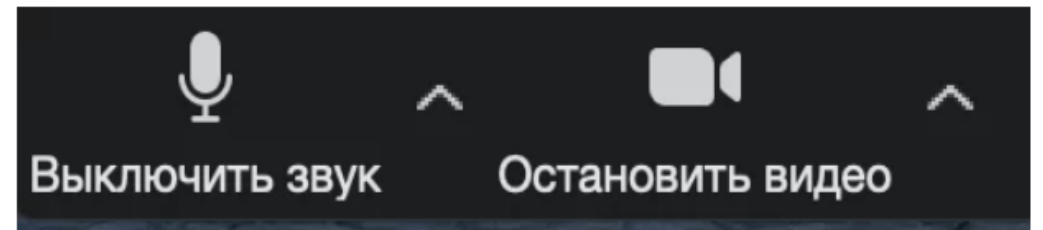


Share Screen ▾



### 3. Несколько советов для качественной видеосвязи

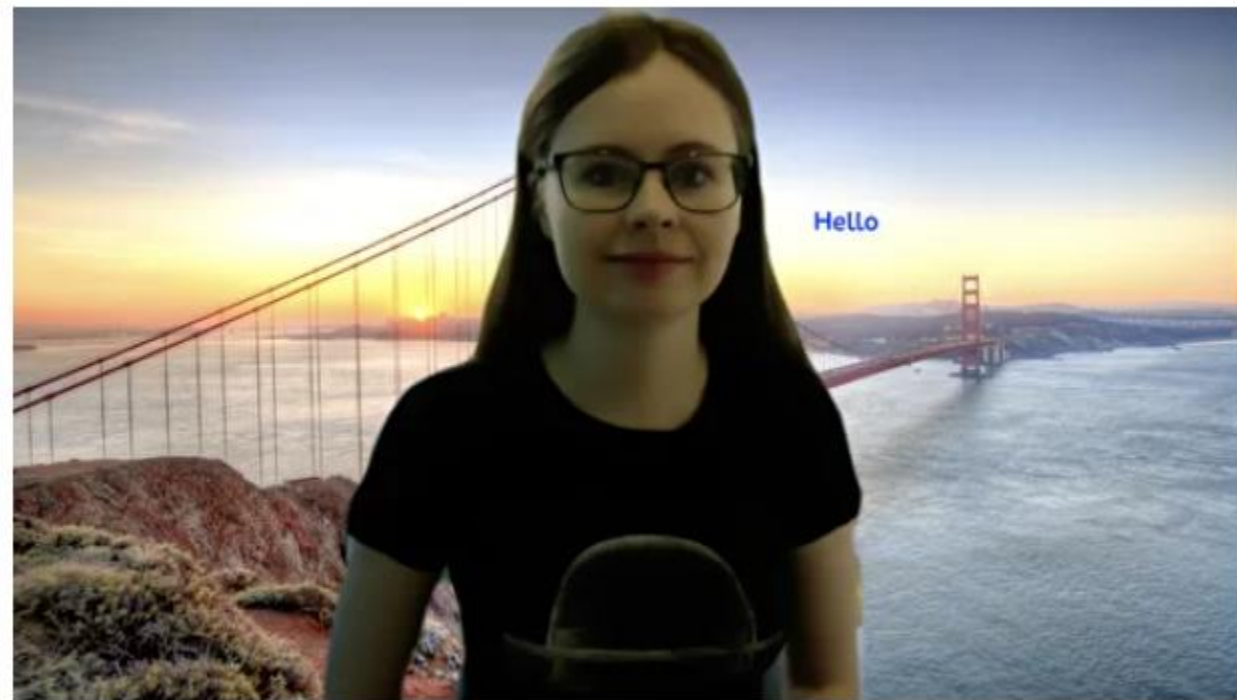
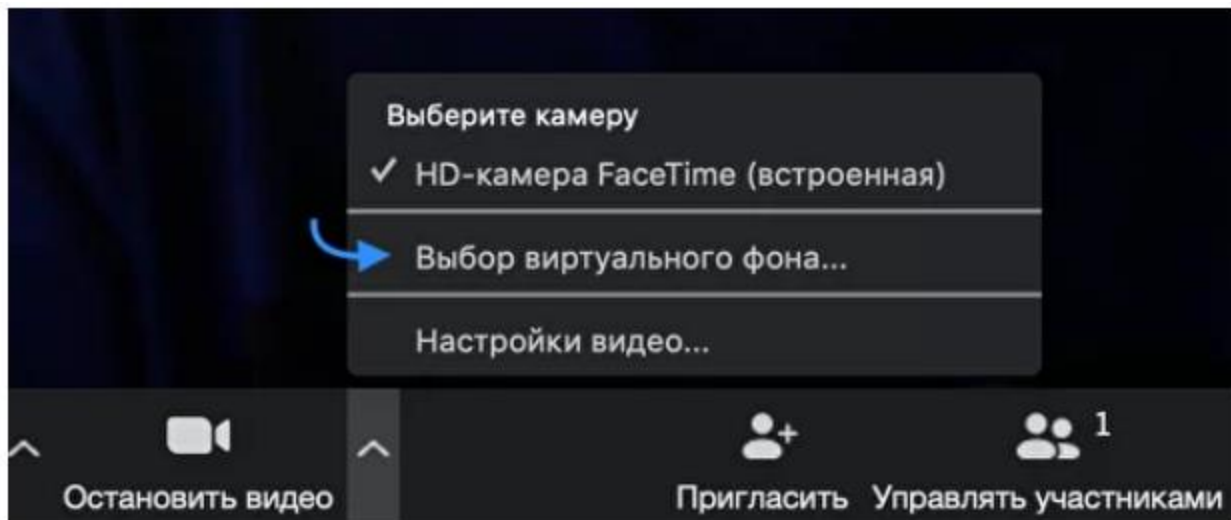
- 1 Проверьте скорость вашего интернета. Если интернет плохой, а качество связи низкое, отключите камеру – тогда вас будет лучше слышно.
- 2 Когда вы начнете видеоконференцию, Zoom спросит вас, какой звук ему лучше использовать. Рекомендуем выбрать "войти с использованием звука компьютера".
- 3 Во время звонка держите камеру на уровне глаз.
- 4 Выключайте звук (кнопка в левом нижнем углу), когда вы не говорите. Так вы уменьшаете фоновый шум.



- 5 Убедитесь, что вы сидите в хорошо освещенном и тихом месте.
- 6 Помните о том, что происходит позади вас. Если сзади вас нет сплошной стены и видна квартира, рекомендуем включить виртуальный фон (к примеру, в качестве фона можно включить мост в Сан-Франциско!).




Чтобы включить виртуальный фон, нажмите на стрелку справа от «Остановить видео» и выберите «Выбор виртуального фона». В первый раз вам потребуется загрузить пакет виртуального интеллектуального фона, зато потом его можно будет менять без дополнительных действий.








Кроме того, в Zoom вы можете немного поправить свой внешний вид. Эта приятная функция доступна по стрелке справа от "Остановить видео". Нажмите на "Настройки видео", и вам откроется меню со всеми настройками Zoom. Во вкладке "Видео" можно поставить галочку около "Подправить мой внешний вид" – тогда Zoom немного "распылит" ваше лицо одним цветом, и оно будет выглядеть более гладким.

**Камера:** HD-камера FaceTime (встроенная) 

16:9 (широкий экран)  Пропорции оригинала

**Мое видео:**  Включить высокое разрешение (HD)

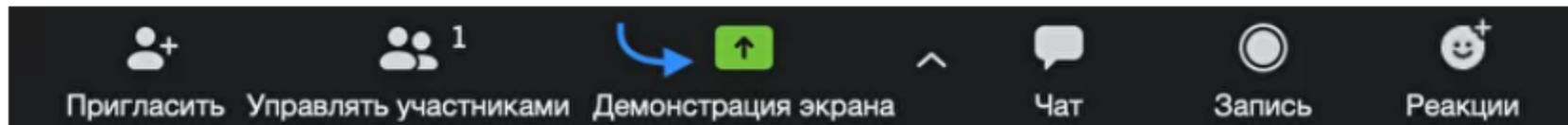
Отобразить мое видео зеркально

Подправить мой внешний вид 

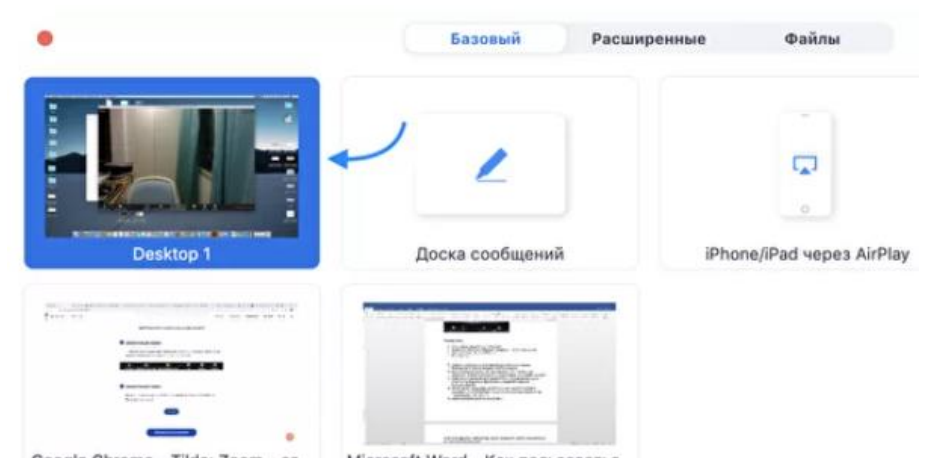
# 4. Функции ZOOM (действуют во время проведения конференции)

## 1 Демонстрация экрана

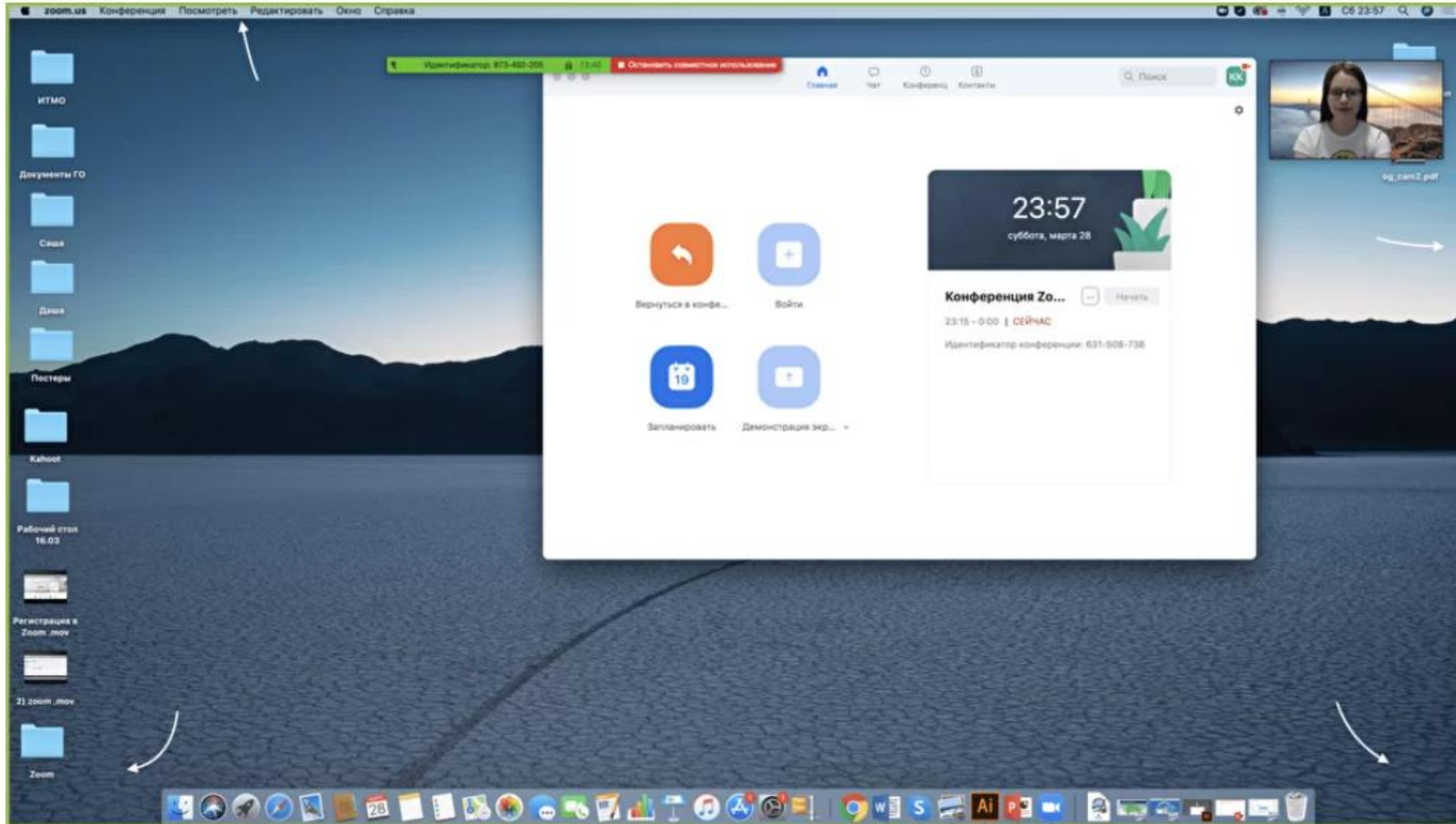
Чтобы продемонстрировать свой экран другим участникам, нажмите на кнопку "Демонстрация экрана" на нижней панели.



- У вас появится меню, в котором будет необходимо выбрать, что именно вы хотите показать. Если вы хотите показать презентацию, нажмите на "Рабочий стол" (Desktop), а затем на синюю кнопку "Демонстрация экрана" справа внизу.



- Зеленая обводка вокруг экрана будет напоминать вам, что ваш экран видят другие участники. Теперь вы можете открыть презентацию и начать ее комментировать.





Если вы хотите показать студентам не презентацию, а, например, сайт или документ Word, кликните по соответствующим значкам и нажмите на "Демонстрацию экрана". Используйте эту функцию только тогда, когда вы уверены, что хотите показать студентам только документ или сайты, - если вы решите, к примеру, вернуться к презентации, в этом режиме демонстрация экрана остановится.

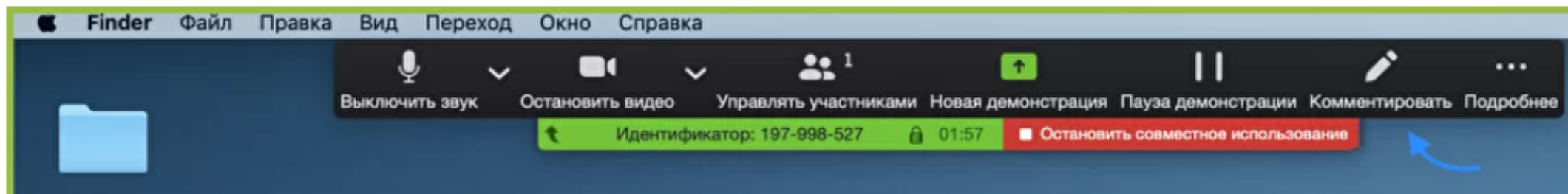
Рекомендуем всегда выбирать режим демонстрации рабочего стола, поскольку в нем можно показывать и презентации, и сайты, и документы.

Кстати, студенты тоже смогут показать свои экраны. Чтобы это сделать, остановите демонстрацию своего экрана (если у вас включен режим "Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник"; изменить его можно по стрелке справа от кнопки "Демонстрация экрана" на нижней панели). Студенту аналогично нужно нажать на кнопку "Демонстрация экрана" и выбрать режим.



## 2 Комментирование

Во время демонстрации экрана вы можете оставлять комментарии прямо на экране. Для этого нажмите на кнопку "Комментировать".



- Вы сможете писать текст, оставлять метки, рисовать, ставить стрелки, чтобы привлечь внимание участников к определенным местам. Все это можно делать на любой странице, которая у вас открыта (файл Word, любой сайт, любая программа).

Более того, оставлять комментарии можете не только вы, но и другие участники звонка! Для этого им также необходимо нажать на кнопку "Комментировать". Чтобы запретить участникам оставлять комментарии, нажмите "Подробнее" - "Отключить комментарии участников".



- Мышь
- Выбрать
- Текст
- Рисовать
- Метка
- Отсл...вание
- Ластик
- Формат
- От...нить
- Повтор
- Оч...тить
- Сохранить

Обратите внимание!



$$b^2 - 4ac$$

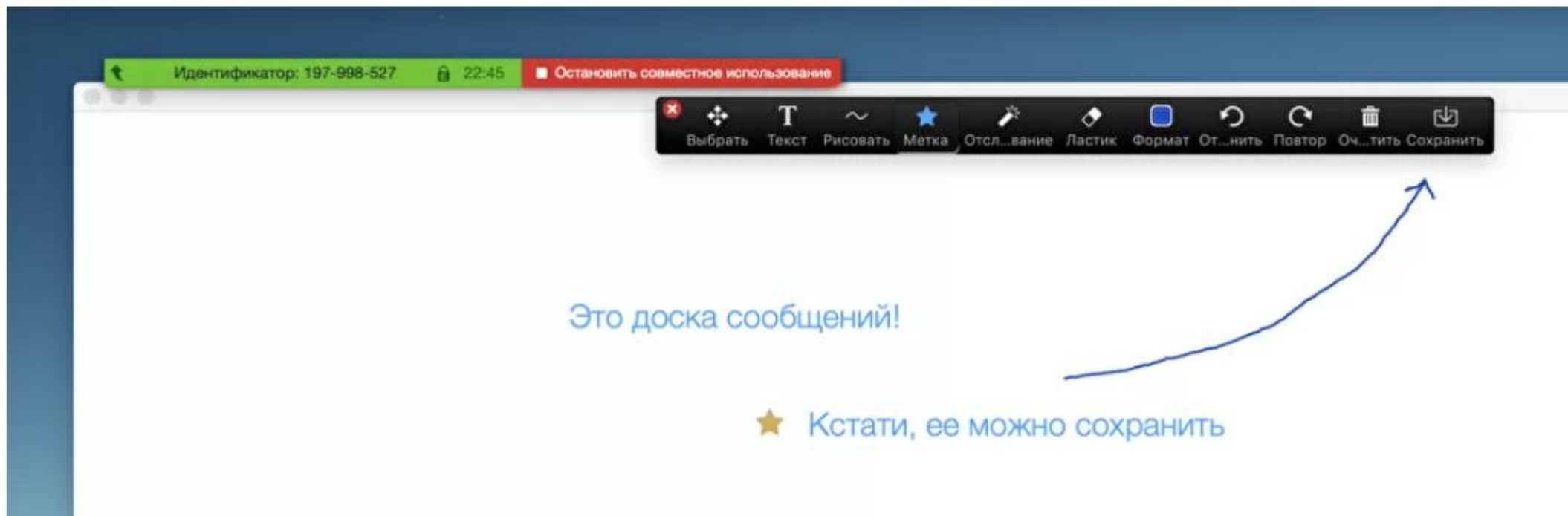




zoom

### 3 Доска сообщений

В Zoom есть и полный аналог доски в аудитории. На ней могут одновременно работать все участники видеоконференции. Чтобы открыть доску, нажмите на "Демонстрацию экрана" - "Доска сообщений". Любой участник может писать на ней, и все участники звонка будут видеть надпись. Чтобы писать на доске могли только вы, нажмите "Подробнее" - "Отключить комментарии участников". А еще в "Подробнее" можно выбрать функцию "Показывать имена авторов комментариев".



## 4 Показ видео

Для показа видео выберите "Демонстрацию экрана" и отметьте галочками "Совместное использование звука компьютера" и "Оптимизировать демонстрацию экрана для видеоролика". После этого нажмите на синюю кнопку "Демонстрация экрана". Теперь включите ролик – его одновременно будут видеть все студенты!

Совместное использование звука компьютера

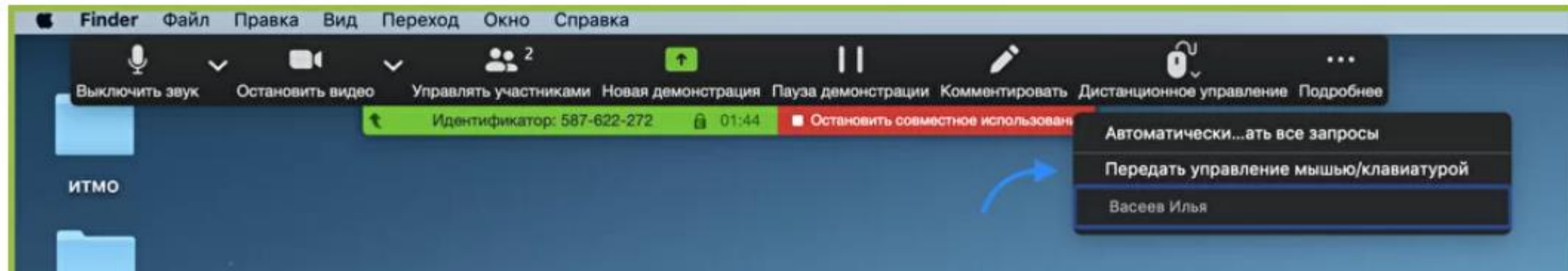
Оптимизировать демонстрацию экрана для видеоролика

Демонстрация экрана



## 5 Дистанционное управление

Если к вам присоединился хотя бы один участник, то у вас откроется функция дистанционного управления. Нажмите на "Демонстрацию экрана" (внизу на панели), выберите "Рабочий стол" - "Дистанционное управление" - "Передать управление мышью/клавиатурой" - кликните на имя того, кому вы хотите передать управление. Данный участник сможет управлять вашим компьютером. Однако ваши мышь и клавиатура тоже не отключатся от управления, и вы сможете, при необходимости, корректировать действия студента. Чтобы отключить дистанционное управление, нажмите на "Остановить совместное использование".

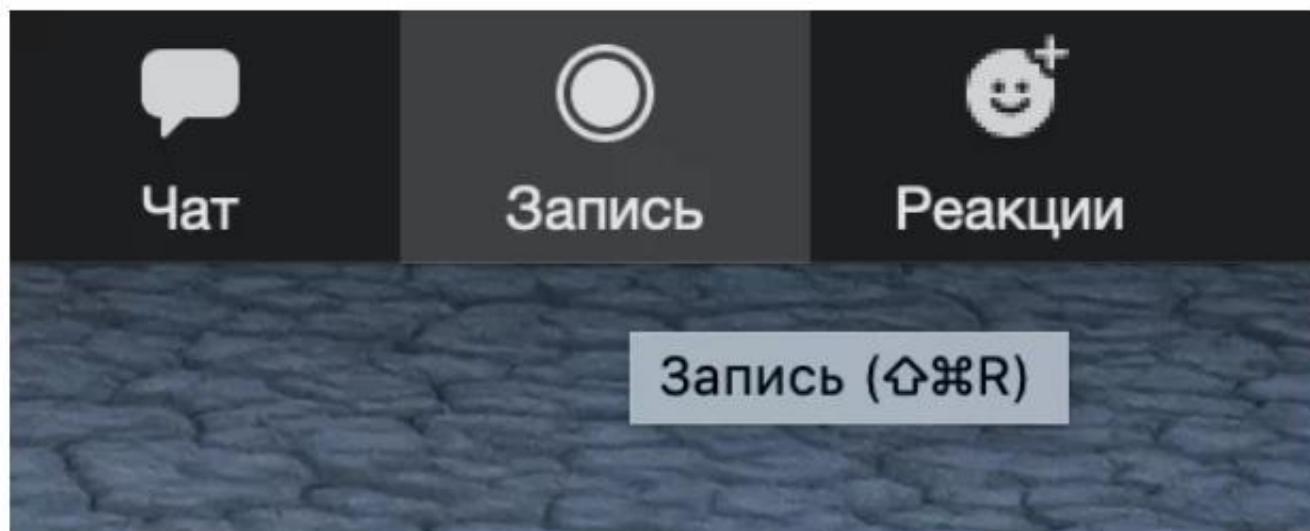




## 6 Запись видеозвонка

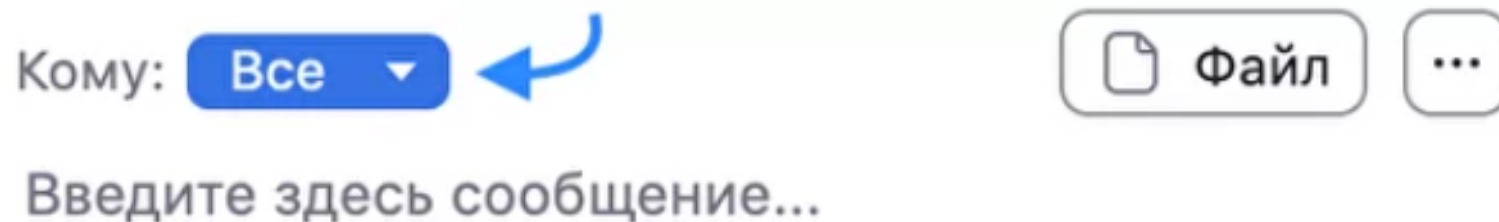
Нажмите на нижней панели слово "Запись" для записи вашего звонка. В этот момент у других участников конференции отобразится сообщение о том, что вы записываете звонок.

Можно записывать даже длинные двухчасовые занятия. После завершения конференции запись сохранится в формате mp4 (по завершении звонка Zoom сразу откроет папку с сохраненными видео, а также аудиозаписями звонка).



## 7 Чат

В чате Zoom можно писать сообщения как всем, так и отдельным пользователям (для смены адресата сообщения нажмите на слово "все" над "Введите здесь сообщение"). Кроме того, в чате можно передавать файлы.





# 5. Как преподавать с помощью Zoom?

---

## **1** Синхронное преподавание

Онлайн аналог занятия в классе. Все студенты в одном темпе следят за вашей презентацией. Когда у них появляются вопросы, они задают их устно или в чате. Периодически вы используете доску для иллюстрации ваших слов. Кроме того, вы показываете студентам видео, схемы, изображения, документы, программы и подчеркиваете нужные места прямо на экране.



## 2 Асинхронное преподавание

Вы заранее записываете видео по новой теме с помощью Zoom, посылаете его студентам и даете задание по нему. Они его выполняют, после чего вы проводите индивидуальные консультации. Когда вы созваниваетесь с помощью Zoom со студентом, вы открываете его работу у себя на компьютере и, используя функцию демонстрации экрана, разбираете выполнение задания.



### 3 Проектная работа

Студенты распределяются по группам, в которых ведут проект. Каждая группа созванивается в Zoom отдельно: участники группы вместе изучают файл с заданием, обсуждают его, оставляют свои комментарии, создают план работы на доске сообщений. После этого участники группы выполняют свои части работы. После первого рубежа группы и преподаватель созваниваются, и каждая группа по очереди представляет презентацию по своему проекту с помощью демонстрации экрана.



Желаем удачного использования ZOOM

---

