

ZOOM

платформа для проведения онлайн-занятий



Zoom — сервис для проведения видеоконференций и онлайн-встреч. Скачать программу можно здесь <https://zoom.us/download>

Организовать встречу может любой, создавший учетную запись.

Zoom отлично подходит для индивидуальных и групповых занятий, студенты могут заходить как с компьютера, так и с планшета с телефоном. К видеоконференции может подключиться любой, имеющий ссылку, или идентификатор конференции. Мероприятие можно запланировать заранее, а также сделать повторяющуюся ссылку, то есть для постоянного урока в определенное время можно сделать одну и ту же ссылку для входа.

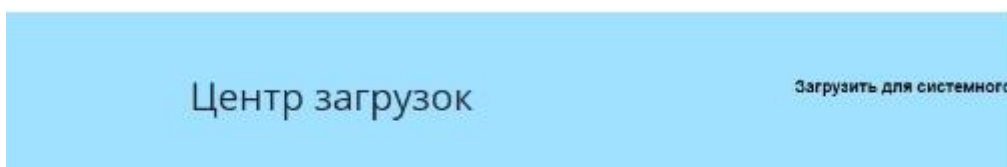
Возможности Zoom:

- Совместное использование экрана.
- Проведение интерактивных вебинаров.
- Комнаты для совместной работы.
- Расшаривание экрана с мобильного устройства.
- Работа с Google Диск, Dropbox и Box.
- Групповые чаты для обмена текстом, изображениями и аудио и т.д.
- Видеозапись встреч.

ЗАГРУЗКА И РЕГИСТРАЦИЯ

НА КОМПЬЮТОР

1. Скачайте программу с официального сайта сервиса <https://zoom.us/download> или просто нажмите на картинку ниже и попадете на страницу загрузки. Ваша программа – первая в списке!



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 4.1.35374.1217



НА ТЕЛЕФОН

1. Заходите в магазин мобильных приложений Apple App Store либо Google Play (Android Market) и наберите в строке поиска “zoom”. Загрузите программу.



АВТОРИЗАЦИЯ

1. После загрузки на компьютере найдите загрузочный файл ZoomInstaller.exe (с иконкой – белая видеочка на голубом фоне) в разделе “Загрузки” и запустите его для установки программы.
2. В случае телефона после того, как вы нажали кнопку “Загрузить” программа загружается и появляется кнопка “Открыть” после окончания процесса.
3. В обоих случаях после загрузки на рабочем столе появится значок программы “Белая камера в голубом круге”. Нажмите на этот значок.
4. Появится окно в котором будет предложено “Войти в систему”, “Регистрация”, “Войти в конференцию”. Вы выбираете “Регистрация” и вводите свое имя и адрес электронной почты.

5. После регистрации вам на электронную почту придет письмо от системы для подтверждения учетной записи. Перейдите в свой почтовый ящик и найдите его
6. Как только вы подтвердите регистрацию автоматически откроется окно активации учетной записи, где вы сможете установить свой пароль. Помните, что пароль должен содержать большие и маленькие буквы и цифры. Там есть подсказки. Если они красного цвета, то пароль нужно изменить, пока система не будет удовлетворена.
7. Далее вам будет предложено пригласить друзей. Вы можете пропустить этот шаг. Как и следующий с предложением начать первую конференцию.
8. На этой странице с предложением начать первую конференцию будет находиться 10-значный код. Запомните его. Это постоянный код “Зала персональных конференций”, который с этого момента закреплен за вами. В будущем вы можете организовывать временные залы для сиюминутных разговоров, а можете использовать свой постоянный зал. Но об этом ниже.
9. Можете закрыть сайт. Авторизация прошла успешно.

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

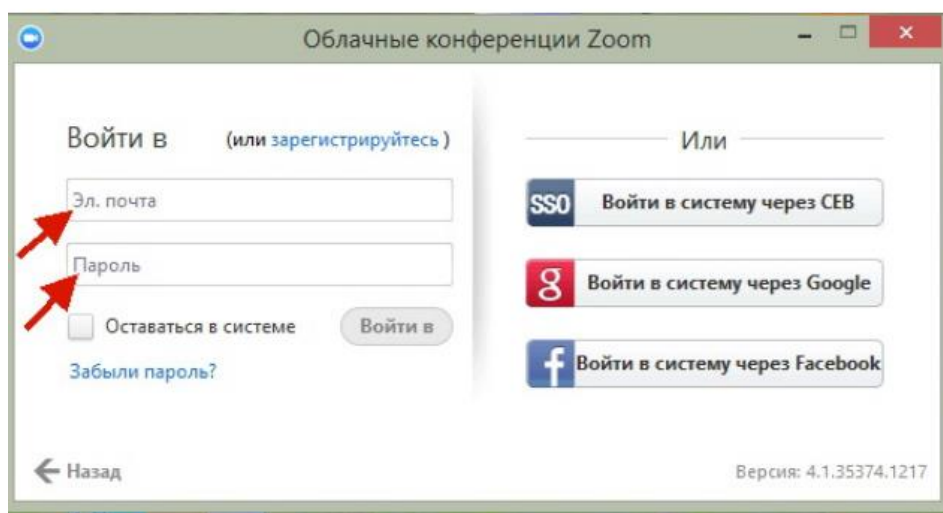
Сервис дает возможность регистрироваться и через социальные сети без паролей.

ЕСЛИ ВЫ УЧАСТНИК КОНФЕРЕНЦИИ, ВЕБИНАРА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

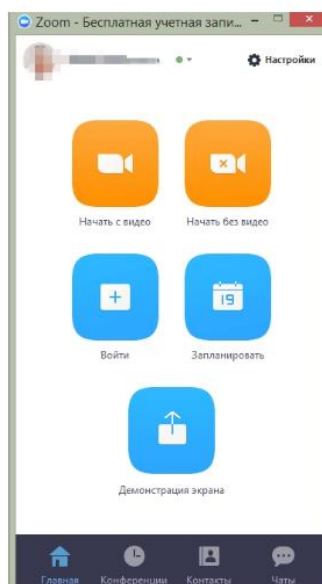
Как получить приглашение от организатора? Как зайти в нужную конференцию? Как активно работать с сервисом?

Шаг №1. Войти в меню

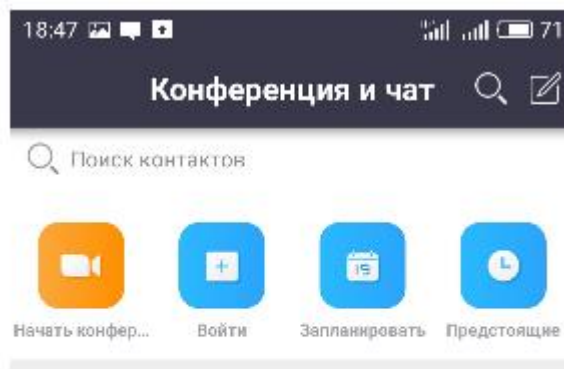
Найдите на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеокамера на в голубом круге) и нажмите ее. Вам откроется меню.




Это процедура авторизации на компьютере



Это меню на компьютере



Чатов пока нет

Коснитесь  в верхнем правом углу, чтобы начать общение в чате



Это вариант меню на телефоне

Шаг №2. Присоединиться к конференции

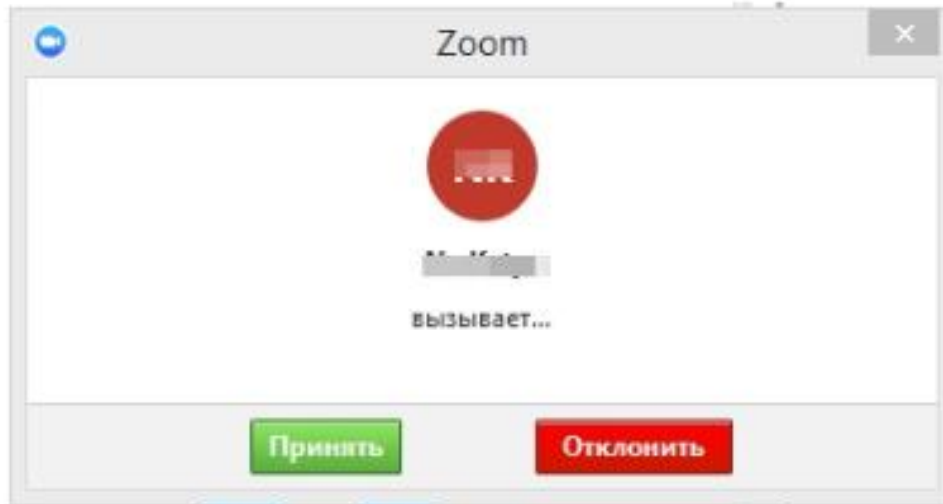
Есть несколько вариантов присоединения к конференции (вебинару, разговору и т.д.), которую организовал кто-то другой.

Через список контактов

1. Организатор конференции из системы Zoom отправляет вам приглашение “дружить” на электронную почту, которую вы ему предоставляете.
2. Если вы принимаете предложение, то вы оказываетесь в “Списке контактов” организатора (а он(а) в вашем).
3. Как только запланированная или только что созданная конференция начинается, организатор нажимает на ваше имя в списке и вам отправляется приглашение в реальном режиме времени.

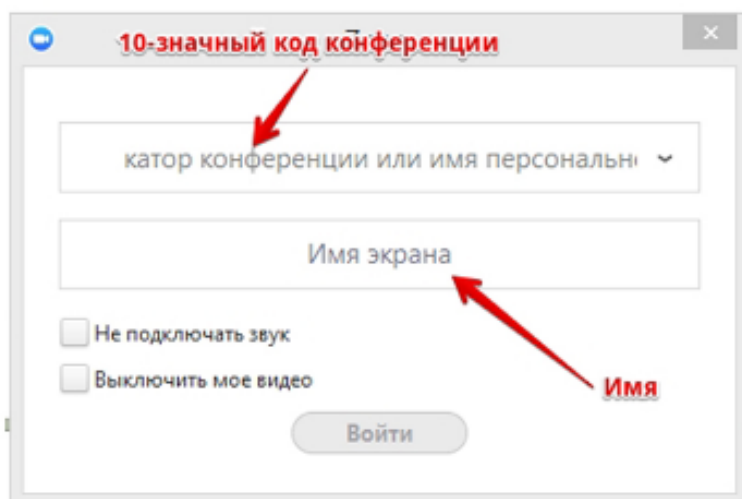
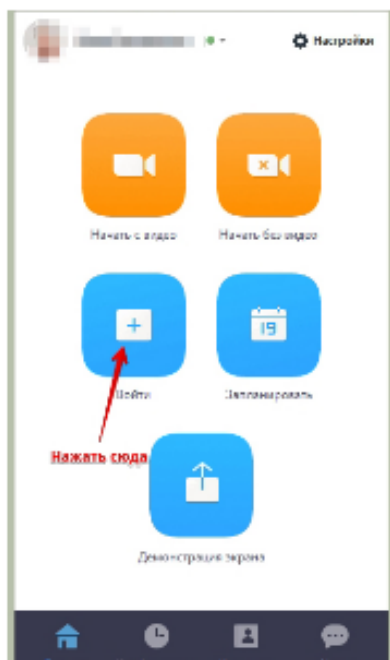
4. Если у вас программа ZOOM включена в этот момент, то где-то на экране компьютера или телефона приглашение появляется в виде всплывающего окна (или появляется сообщение в меню Zoom).

5. Вы нажимаете на приглашение и открывается окно конференции и вы уже в онлайн общении.



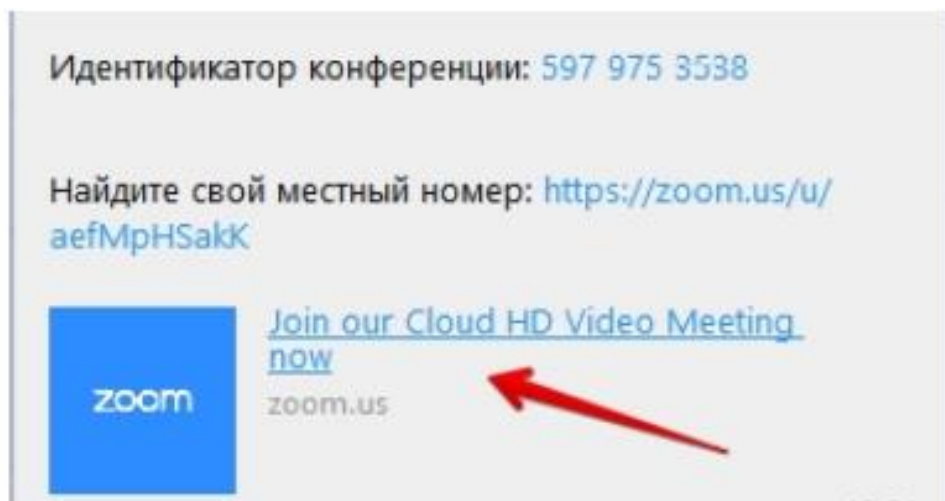
С помощью меню ZOOM

1. Организатор присылает вам номер запланированной конференции
2. Вы открываете меню Zoom и нажимаете на кнопку “Войти” (иконка с плюсиком в центре на любом гаджете).
3. Перед вами открывается панель, куда вы вводите 10-значный код конференции и свое имя, которое будет высвечиваться в разделе “Участники”.
4. Нажимаете “Войти” и вы уже в онлайн на конференции.



С помощью мессенджера

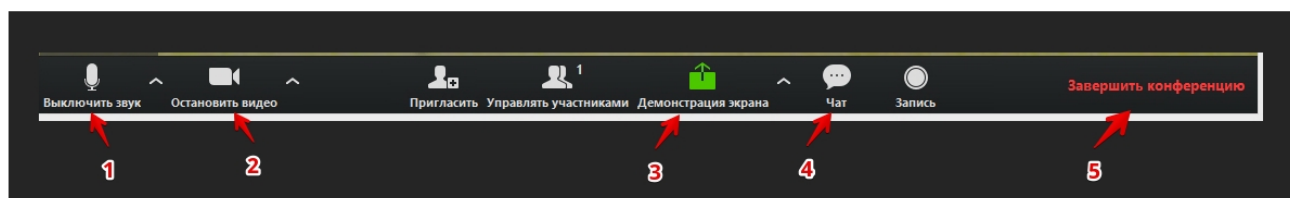
1. У организатора есть возможность отправить вам приглашение с помощью любого мессенджера (Viber, например), если при регистрации на событие вы оставили ему свой номер телефона и он ввел вас в группу или создал с вами контакт в мессенджере.
2. Как только организатор запланировал событие он отправляет сообщение вам. Система присылает вам полную инструкцию со ссылками для входа, нажав на которые вы можете оказаться в указанное время онлайн на конференции.
3. Приглашение будет длинным, но в конце будет стоять вот такая ссылка, на которую вы нажимаете.
4. Приглашение может состоять только из ссылки без длинного текста



Шаг №3. Участие в конференции (разговоре, вебинаре)

Когда вы войдете, то перед вами раскроется рабочая панель сервиса ZOOM. Вы увидите всех, кто на данный момент находится на конференции и внизу экрана панель управления.

Некоторые функции лучше знать заранее:



1 – “Выключить звук”

С помощью этой кнопки вы можете включать и выключать свой микрофон. По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон. Это связано с тем, что даже если вы молчите, то кликанье мышкой, любые шумы в вашем помещении и т.д. слышны всем участникам. Чем больше участников, тем больше может быть фоновый шум.

Ваш микрофон имеет право включать и выключать организатор конференции. Рядом с этой кнопкой находится галочка, направленная вверх. При ее нажатии выпадает меню, где вы можете настроить ваш микрофон.

2 – “Остановить видео”

Кнопка аналогичная предыдущей. С ее помощью можно включать и выключать свою камеру.

Но есть отличие. Организатор может выключить вашу камеру, но не может ее включить. Когда он решит подключить вас вновь к разговору, и включит вашу камеру, к вам придет запрос для разрешения.

3 – “Демонстрация экрана”

Эту функцию можно будет использовать либо если вы сами организовали конференцию, либо с разрешения организатора. Она позволяет переключиться и показать всем участникам экран своего компьютера или гаджета (презентацию, документ и т.д.). Это бывает необходимо во время мозгового штурма, совещания или интерактивного обучения. Как только включается экран появляется дополнительное меню, которое позволит вам рисовать, ставить стрелочки, двигать мышкой и т.д. Исследуйте сами эту эти возможности.

4 – “Чат”

Эта кнопка позволяет открыть окно чата и писать там во время сеанса. Функция похожа на аналогичную в вебинарных комнатах. Она полезна, если вы пока не участвуете в активной дискуссии и ваше видео не выведено на экран. А задать вопрос хочется.

5 – “Завершить конференцию”

С помощью этой кнопки вы можете покинуть конференцию (разговор, обучение, совещание). Если вы организатор, то можете просто покинуть “конференц-зал”, дав возможность другим еще общаться некоторое время, а можете закрыть конференцию для всех.

Почему организатор имеет право подключения и отключения участников?

Бывает, что участников больше, чем окон может вместить рабочая зона. Поэтому в рабочей зоне можно видеть только тех, кто сейчас принимает активное участие в разговоре. Остальные находятся “в тени”. То есть. Они присутствуют, все видят, могут задать вопрос в чате, но не голосом с экрана. Если организатору нужно добавить новых участников в активную дискуссию, то он отключает (или просит отключиться) участников, которые уже высказались, и подключает новых.

Для того, чтобы обратить на себя внимание вы можете **“Поднять руку”**



6 – “Поднять руку”

Для того, чтобы “Поднять руку” и обратить на себя внимание вам нужно

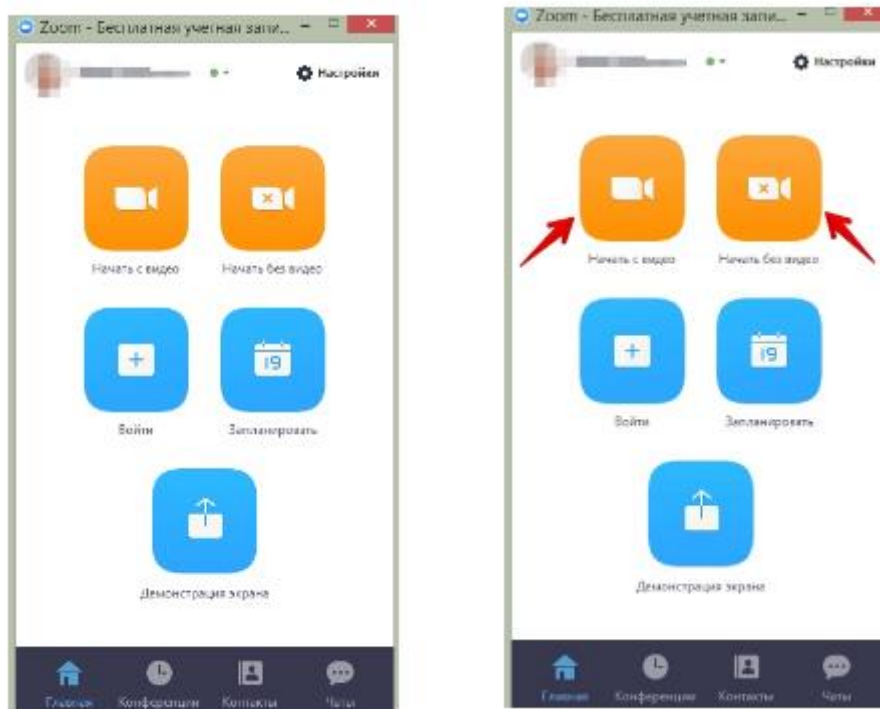
- Включить “Чат”, как было описано в пункте 4. У вас справа сбоку появится поле с чатом.
- В самом низу вы можете увидеть две кнопки “Выключить мой звук” и “Поднять руку”.
- Если вам нужно выключить ваш звук, чтобы не мешать остальным пока вы не участвуете в живой дискуссии, сделайте это здесь.
- Если вы хотите обратить на себя внимание нажмите на “Поднять руку”.

Как только вы это сделаете у организатора на панели “Участники” напротив вашего имени и аватарки появится ладошка. И как только он сможет он даст вам слово и выведет ваше изображение на экран, если вы еще не там.

ЕСЛИ ВЫ ХОТИТЕ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

Шаг №1. Войти в меню и начать конференцию

Найдите на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеокамера на в голубом круге) и нажмите ее. Вам откроется меню.

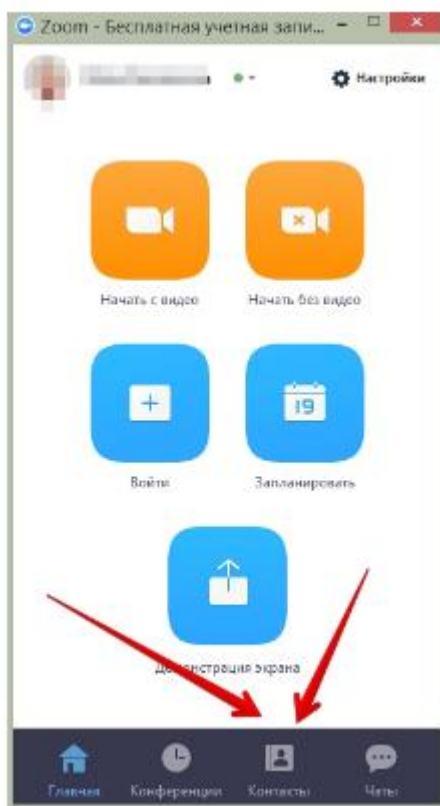


1. Войдите в меню так же, как рассказано и показано выше (Шаг №1 предыдущего раздела этой страницы).
2. Нажмите “Начать с видео” или “Начать без видео” в зависимости от того, как вы хотите стартовать (чтобы вас видели участники, которые уже находятся в зале или нет). Если вы пока один(а), то можете стартовать с видео.
3. Если вы захотите изменить параметры конференц зала, то можете нажать на кнопку “Настройки” на панели входа вверху справа (с иконкой в виде шестеренки).
4. Как только вы нажали на “Начать” программа открывает вам экран зала и меню, как и в предыдущем варианте.

Шаг №2. Добавление участников

Добавить участников на конференцию можно минимум двумя способами.

Способ №1



Этот способ применяется до начала конференции.

В меню, внизу находите кнопку “Контакты” и нажимаете на нее.

Открывается окно меню добавления контактов.

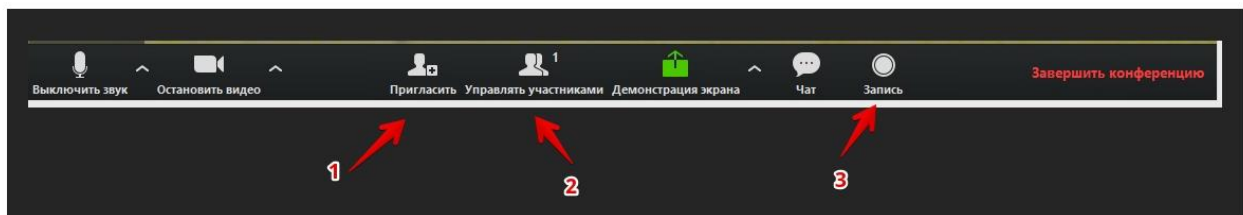
И вы можете добавлять участников на планируемую конференцию либо нажав на “Добавить участника” и ввести электронный адрес приглашаемого человека.

Либо в списке контактов найти нужных людей, с которыми вы уже “дружите” в системе ZOOM и кликнуть на их аватарки (смотри картинку).



Способ №2

Можно использовать уже тогда, когда вы начали конференцию и у вас открыта рабочая зона с видео.



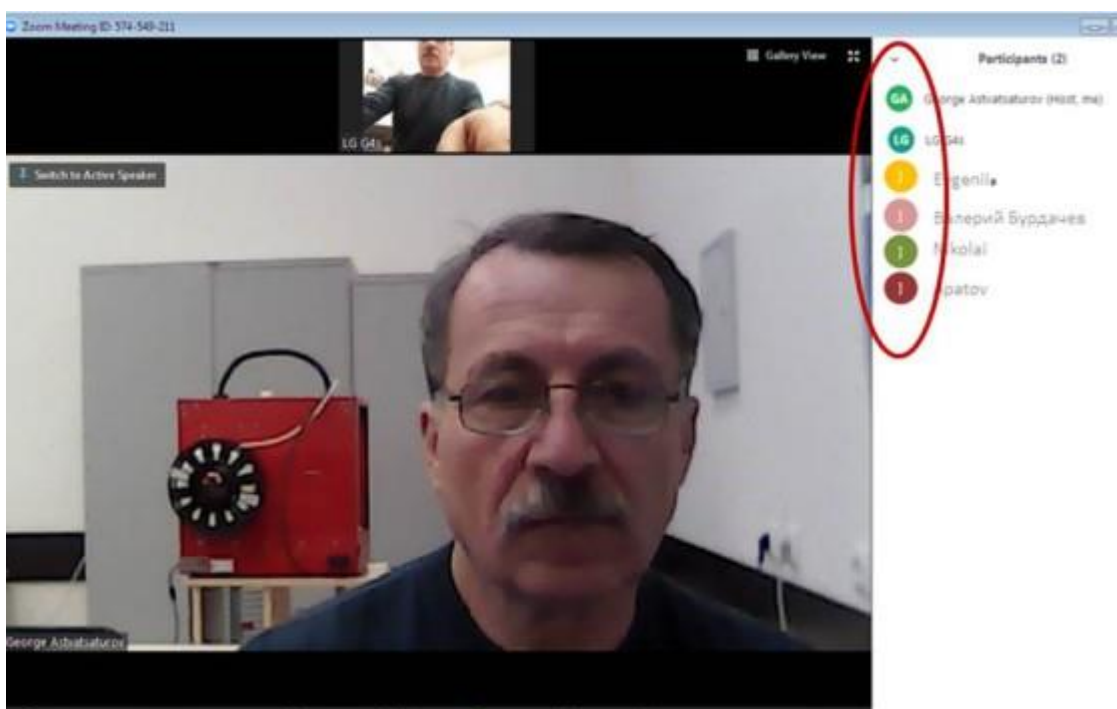
1 – “Пригласить”

Это главная кнопка для приглашения участников в вашу конференцию в то время, как программа уже активирована. Нажимайте на нее и у вас появится окно, которое описано ниже (начиная с п. 4).



2 – “Управлять участниками”

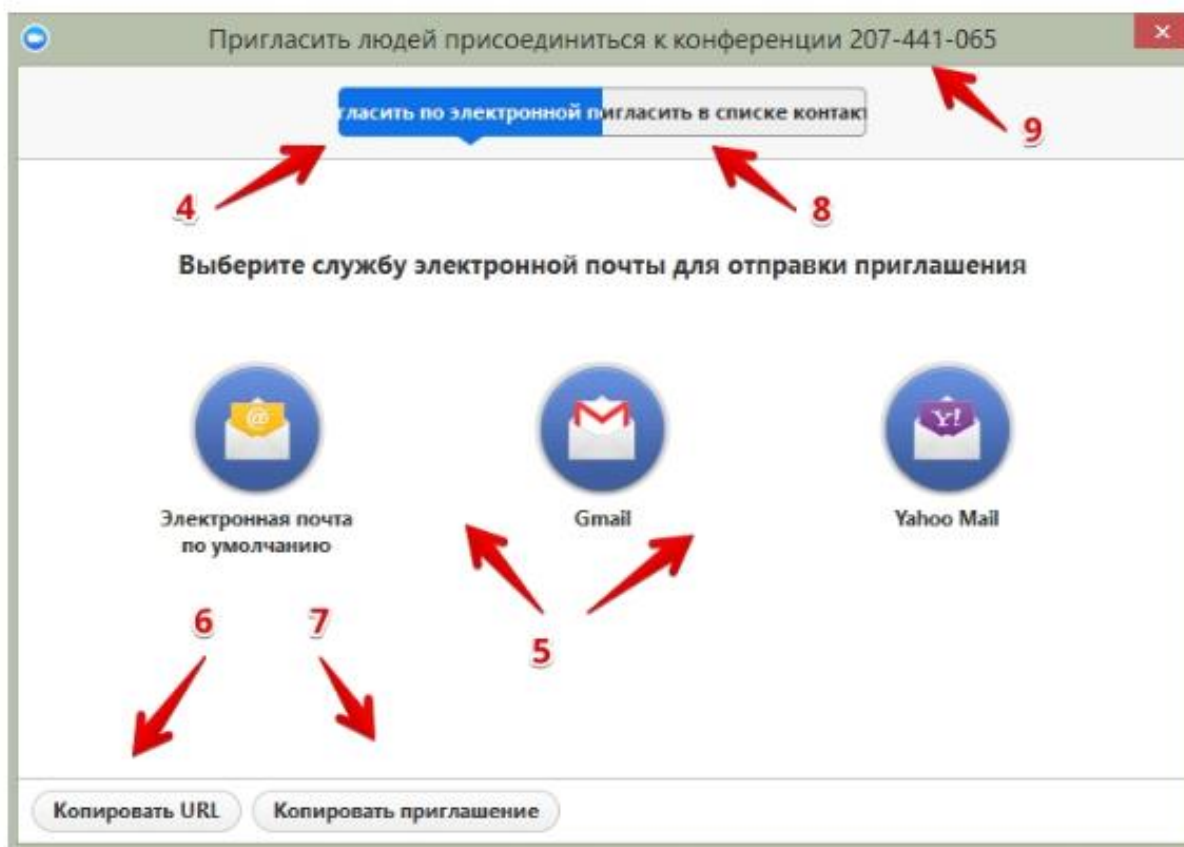
Около этой кнопки всегда стоит цифра, показывающее число участников, которые находятся в прямом эфире в онлайн зале конференции. Если вы хотите посмотреть список, то нажмите на эту кнопку и рядом с экраном справа появится еще одно поле, где будет список участников на панели справа.

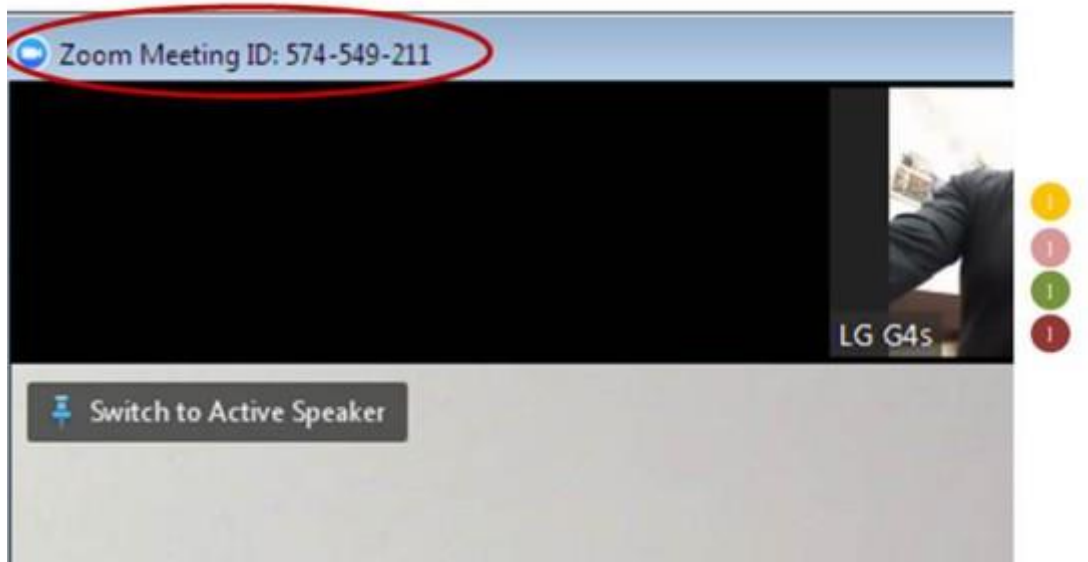


3 – “Запись”

Организатору доступна функция записи встречи. Она может быть доступна и другим участникам, если в настройках вы разрешите это. После окончания встречи на экране компьютера появится окно в котором будет показана скорость конвертации видео. Дождитесь пока процесс завершится и не отключайте интернет. Потом вы сможете найти запись на своем компьютере в специальной папке.

После того, как вы нажали на кнопку 1 “Пригласить” у вас откроется следующее окно.





4 – “Пригласить по электронной почте”

Вы можете выбрать вариант отправки почтового сообщения из представленных (5) и отправить приглашение. Текст приглашения копируется с помощью кнопок 6 и 7

6 – “Копировать URL”

При нажатии этой кнопки копируется очень краткий вариант приглашения, который состоит только из одной строки со ссылкой, типа такой <https://zoom.us/j/5979753536>

Если у вашего друга имеет на своем компьютере или телефоне программу Zoom, то ему достаточно будет только нажать на эту ссылку чтобы оказаться в виртуальном конференц зале и с вами на связи.

7 – “Копировать приглашение”

Это длинный текст с множеством разных вариантов того, как человек может присоединиться к конференции.

Оба текста 6 и 7 вы можете послать письмом или вставить в диалог в любом мессенджере.

8 – “Пригласить в списке контактов”

Если вы хотите пригласить уже знакомых людей, которые у вас “в друзьях” в системе, то можете нажать на кнопку 8 и выбрать из открывшегося списка друзей.

9 – Номер конференции

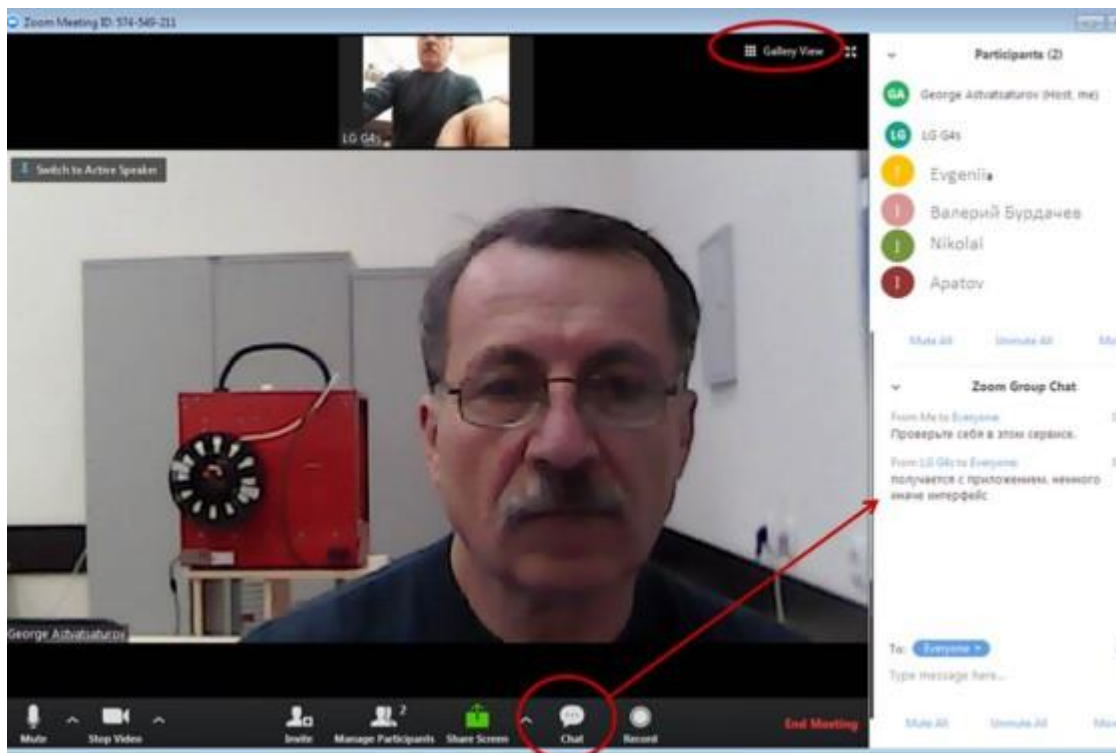
Каждой конференции присваивается номер.

- Вам при регистрации присваивается неизменный личный номер “Зала персональных конференций”. Вы им можете пользоваться для общения со знакомыми людьми на постоянной основе.
- Если вы открываете конференцию с незнакомыми людьми или на один раз, то залу каждый раз присваивается новый номер, который действует до окончания конференции. Именно он отсылается людям в приглашении, если вы их пригласили в уже начавшуюся конференцию. Этот номер не надо копировать. Он автоматически вставится в приглашение, сформированное при нажатии кнопок 6 или 7.

Все участники размещаются у вас на рабочем столе с помощью инструмента Speaker View.



Вы можете управлять программой, включая или выключая видео и звук, при необходимости вы можете увеличить экран одного из участников.



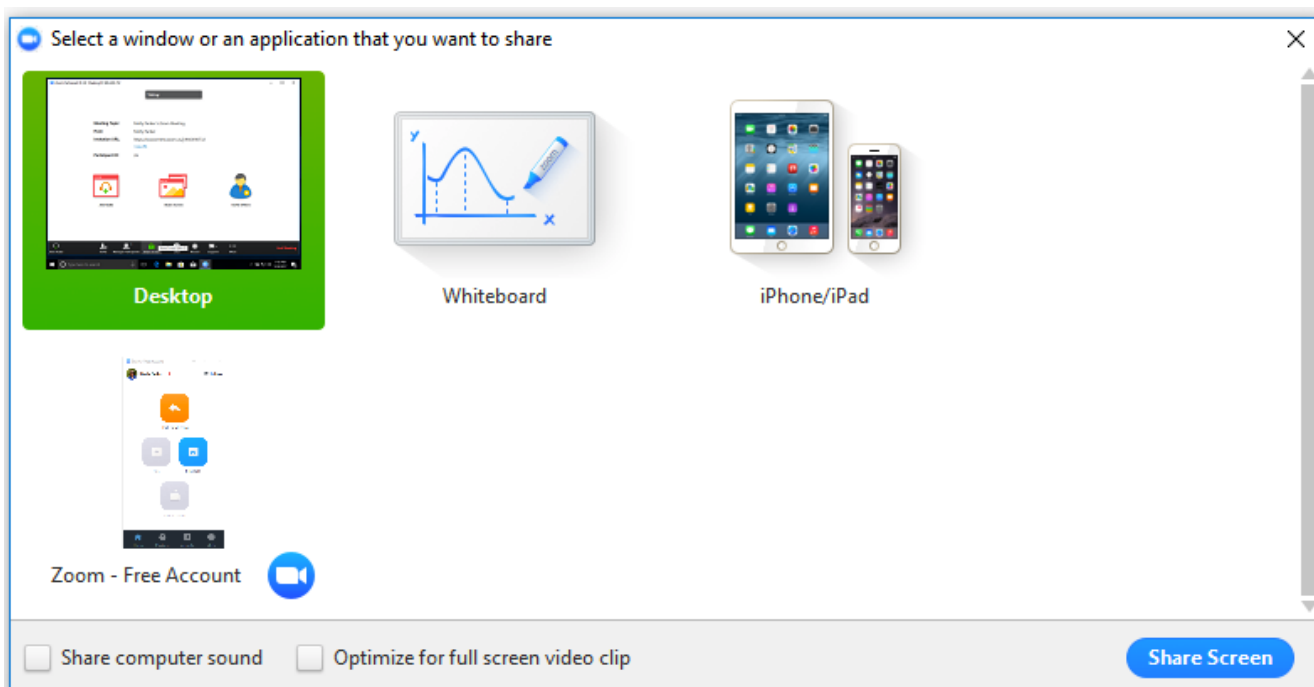
Демонстрация экрана

Zoom позволяет осуществлять демонстрацию экрана на настольном компьютере, планшете и мобильных устройствах с установленным приложением Zoom.

Организатор и участник могут включить демонстрацию экрана, нажав на значок «Демонстрация экрана».

Организатору не нужно «передать мяч» или «делать кого-то докладчиком», чтобы начать демонстрацию.

Организатор может «заблокировать демонстрацию экрана», исключив возможность демонстрации для участников.



Начать демонстрацию экрана

Нажмите кнопку «Демонстрация экрана», расположенную на панели инструментов конференции.

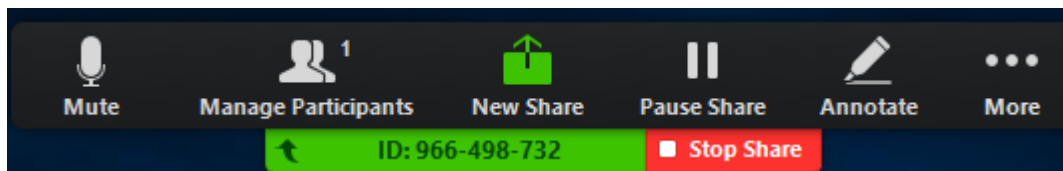
Выберите экран для демонстрации. Вы можете выбрать отдельное приложение, которое уже открыто на вашем компьютере, рабочий стол, доску сообщений или iPhone/iPad.

Установите флажок «Совместное использование звука компьютера»: если этот флажок установлен, любой звук, воспроизводимый вашим компьютером, будет совместно использоваться в конференции.

Установите флажок «Оптимизировать для полноэкранного просмотра видеоролика»: Установите этот флажок, если хотите включить демонстрацию видеоролика в полноэкранном режиме. В противном случае не устанавливайте его, поскольку возможно размытие изображения при демонстрации экрана.

Нажмите «Демонстрация экрана».

Меню демонстрации экрана



После запуска демонстрации экрана элементы управления конференцией перемещаются в меню, которое вы можете перетащить в любую точку экрана.

Включить/выключить звук: Включите или выключите свой микрофон.

Включить/остановить видео: включите или остановите свое видео в конференции.

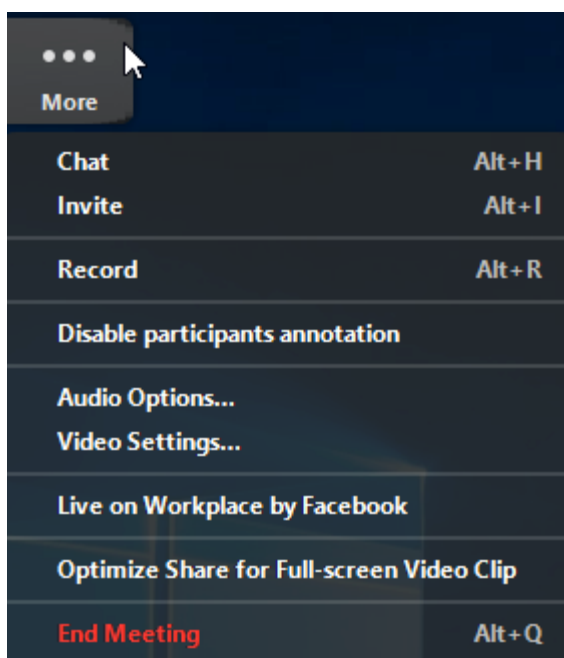
Участники/управлять участниками: Просмотр или управление участниками (если вы являетесь организатором).

Новая демонстрация: Начать новую демонстрацию экрана. Вам снова будет предложено выбрать экран для демонстрации.

Пауза демонстрации: Поставьте на паузу вашу текущую демонстрацию экрана

Комментировать: Используйте инструменты демонстрации экрана для рисования, добавления текста и т.д.

Подробнее: Наведите на элемент для вызова дополнительных параметров.



Чат: Откройте окно чата.

Пригласить: Пригласите других войти в конференцию.

Запись: Запустите запись локально или в облако.

Отключить комментарии участников: Запрещает участникам использовать комментарии для вашей демонстрации экрана.

Параметры звука: Открыть параметры звука.

Настройки видео: Открыть параметры видео.

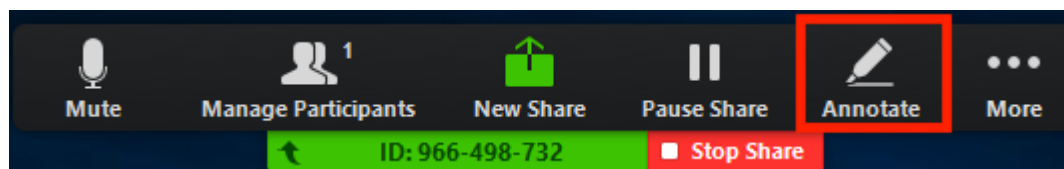
Трансляция в Workplace на Facebook: включите демонстрацию вашей конференции или веб-семинара в Workplace на Facebook. Узнать подробнее о потоковом вещании веб-семинара. Узнать подробнее о потоковом вещании конференции.

Оптимизировать демонстрацию для полноэкранного просмотра видеоролика: Включите оптимизацию для видеоролика в полноэкранном режиме. Мы не рекомендуем использовать эту функцию, если вы не осуществляете демонстрацию видеоролика в полноэкранном режиме, поскольку она может привести к размытому изображению при демонстрации экрана.

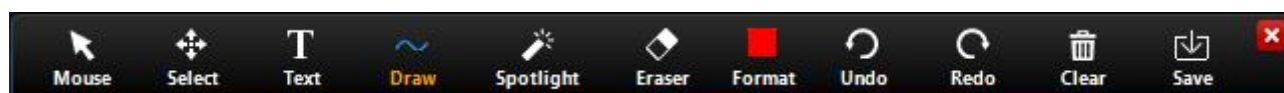
Завершить конференцию: Выйти из конференции или завершить конференцию для всех участников.

Комментарий

Выберите «Комментировать» для использования комментариев во время демонстрации экрана.



При этом откроется меню комментариев.



Инструменты комментариев:

- Мышь
- Выбрать
- Текст
- Рисовать
- Отслеживать/стрелка: Превратите ваш курсор в инструмент отслеживания или стрелку.
- Ластик
- Формат: изменяйте настройки форматирования инструментов комментариев.
- Отменить
- Повтор
- Очистить
- Сохранить: позволяет вам сохранить все комментарии на экране в виде снимка экрана. Снимок экрана сохраняется в расположении локальной записи.
- Два монитора

Если вы используете конфигурацию с двумя мониторами, вы можете включить функцию «Использовать два монитора» для просмотра демонстрации экрана на одном мониторе и участников на другом.