

ДИСТАНЦИОННОЕ  
ОБУЧЕНИЕ

# ZOOM ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ

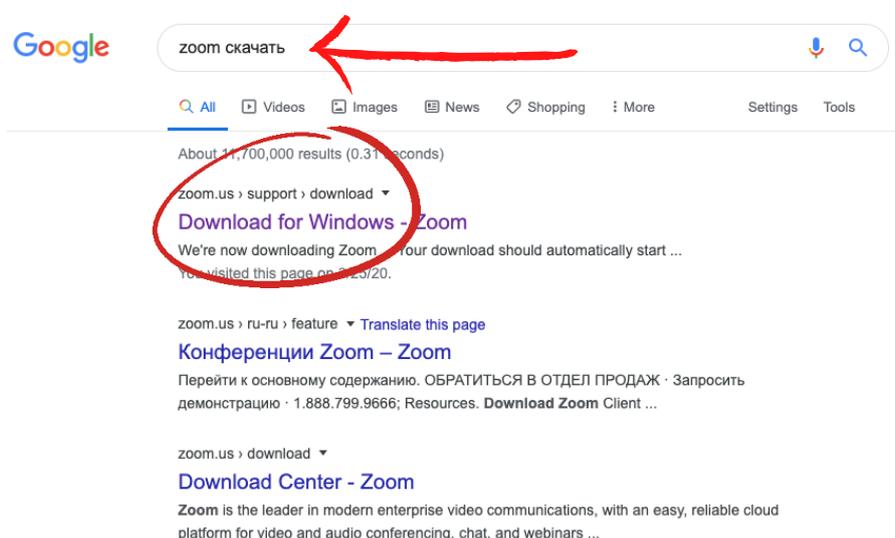
Авторы: Алёна Аренберг, Ксения Ситникова  
Участницы программы «Учитель для России»

**Подготовлено для облегчения организации  
дистанционного обучения в 2020 году**

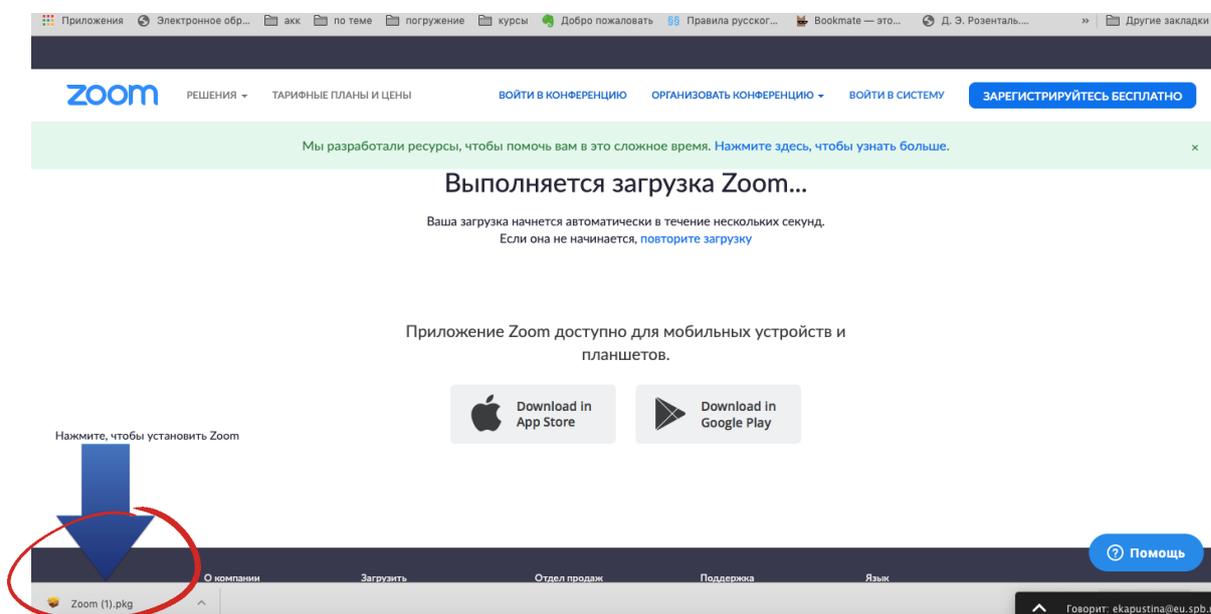
# Инструкция по установке и использованию Zoom для учителей

## 1. Загрузка и установка Zoom на компьютер

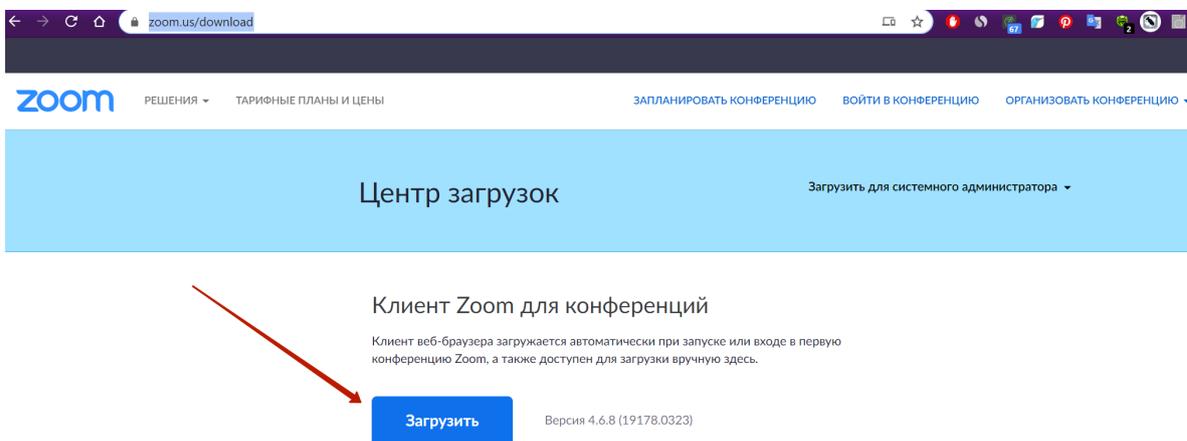
1. Введите в поисковой строке в браузере Google или Yandex «Zoom скачать» и перейдите по ссылке Download for Windows (загрузить для Windows, она, скорее всего, будет первой). Скачать программу можно, зайдя на сайт <https://zoom.us/download>



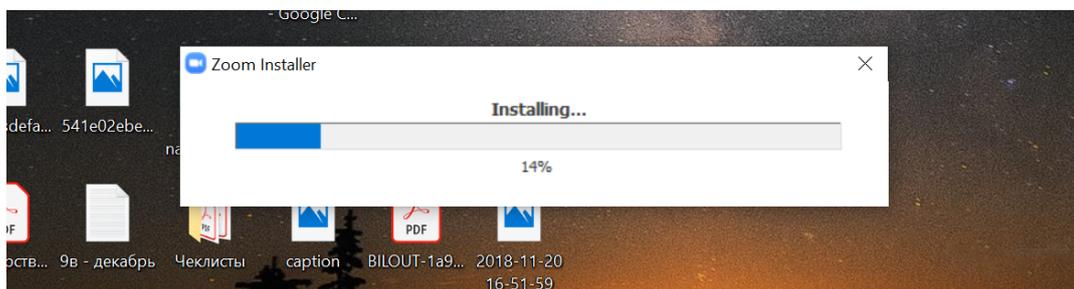
2. Если вы нажмете на указанную выше ссылку в поисковике, у вас откроется страница с загрузкой и скачивание начнется автоматически.



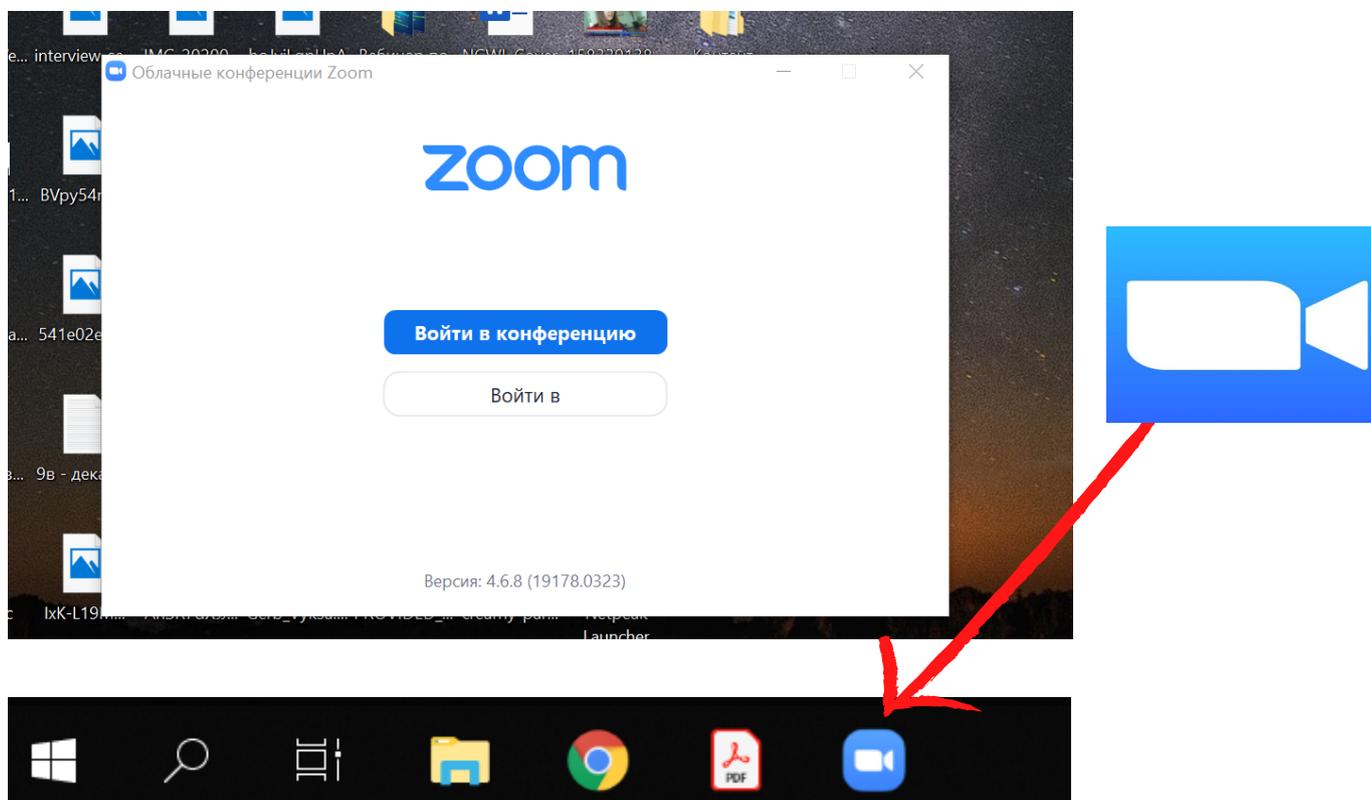
Если скачивание автоматически не произошло, перейдите по ссылке <https://zoom.us/download> и нажмите синюю кнопку **Загрузить**. Обратите внимание на надпись «Выполняется загрузка Zoom», которая появится внизу экрана слева (если браузер Chrome) или вверху справа (если вы используете Yandex Браузер). В зависимости от браузера, значок у вас может появиться либо внизу, либо вверху, либо сбоку. Он должен называться ZoomInstaller.exe или Zoom.pkg в зависимости от того, компьютером с какой операционной системой вы пользуетесь (Windows или macOS).



2. Запустите загруженный файл, нажав на него два раза (он будет виден на панели внизу или загрузится в папку **Загрузки** на вашем компьютере), при нажатии начнется установка на ваш компьютер, на экране появится надпись Zoom Installer и заполняющаяся синим цветом полоса установки.



Когда установка закончится, у вас на рабочем столе появится окошко ZOOM, а иконка приложения (белая камера на синем фоне) появится внизу экрана на панели задач (и будет доступна на рабочем столе).

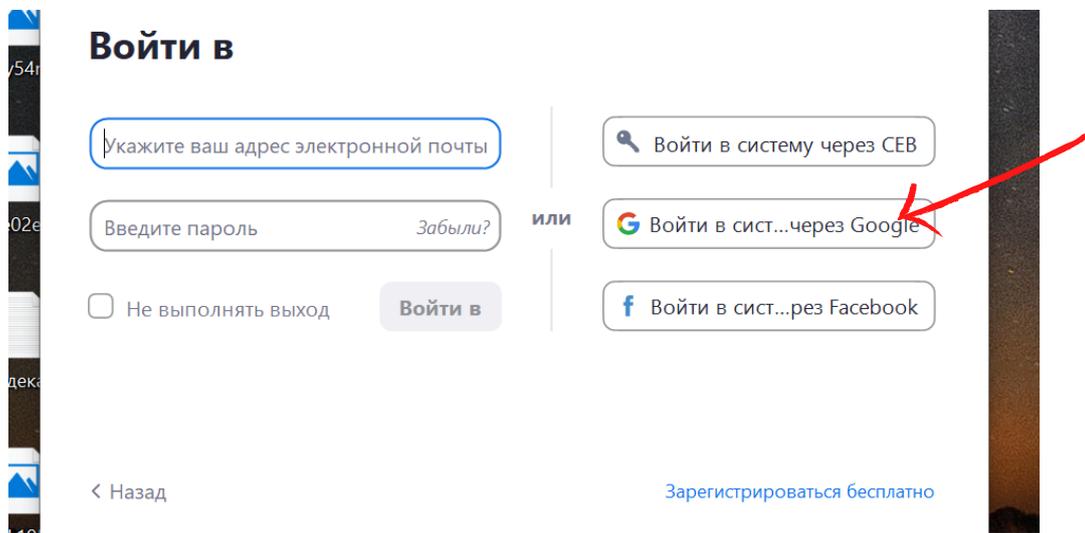


Нажмите на синюю иконку внизу на панели задач правой кнопкой мыши и выберите «Закрепить на панели задач». Тогда Zoom всегда будет под рукой.

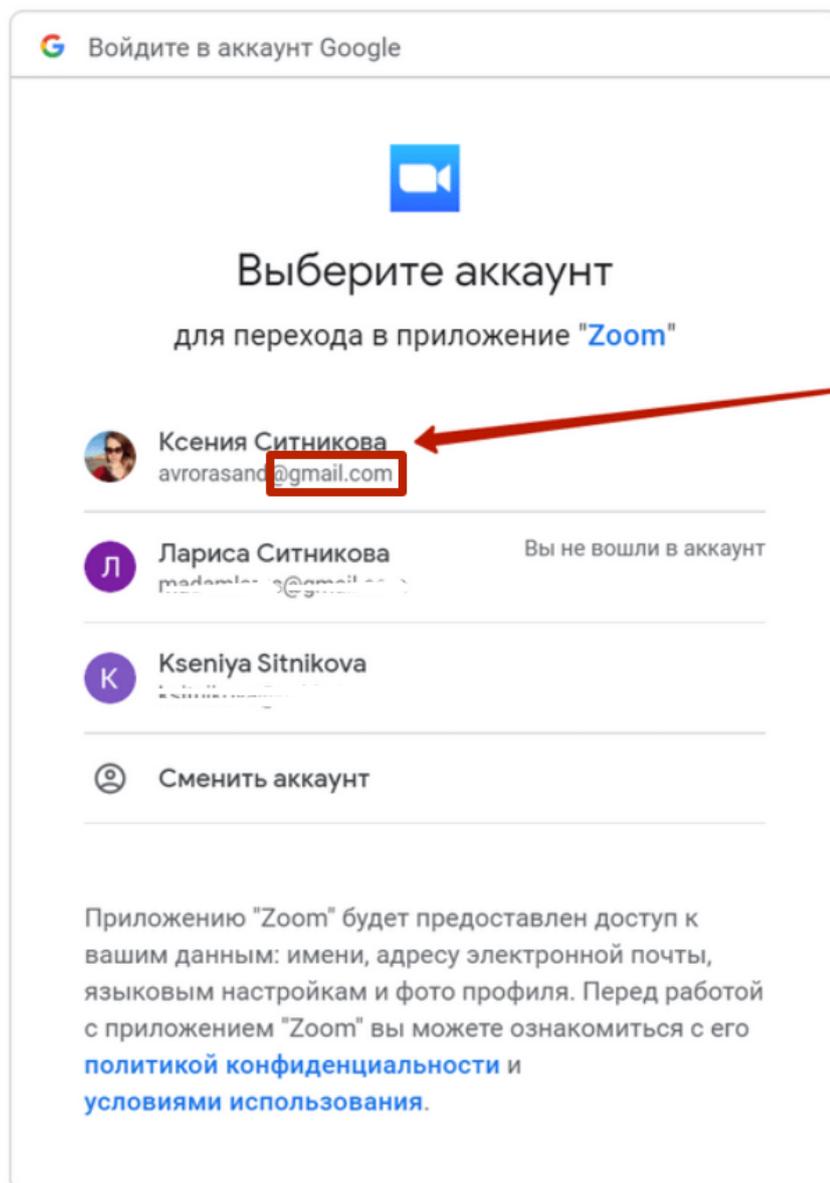
## 2. Регистрация в системе Zoom

После того, как вы установили приложение на компьютер, нужно создать вашу личную учетную запись. В появившемся окне нажмите белую кнопку **Войти в систему**. Должно открыться окно с полями ввода адреса и пароля ИЛИ другими способами входа (СЕВ, Google, Facebook).

Вариант 1. Вы можете войти в систему **через аккаунт Google**, если вы уже в нем зарегистрированы со своего компьютера (нужно будет вспомнить почту и пароль от GMAIL.com). Нажмите кнопку **Войти в систему через Google**.

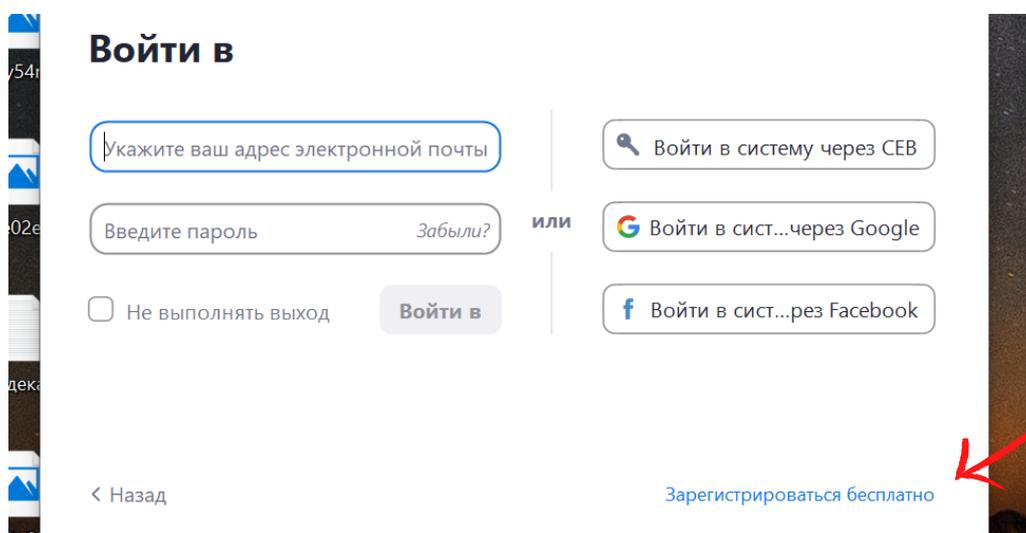


В этом случае у вас откроется внутренняя страница сервисов Google, в которой вам нужно выбрать свой аккаунт (почта с окончанием @gmail.com) или заново ввести данные, которые вы уже вносили для регистрации в GMAIL ранее (почту и пароль).



Вариант 2. Если вы не можете войти в систему таким образом, нажмите синюю надпись внизу **Зарегистрироваться бесплатно** и введите все данные, которые у вас попросит система. Тогда в Zoom у вас будет другой аккаунт, отличный от Google (рекомендация, чтобы не потерять пароли, все делать через Google-аккаунт и не плодить аккаунты в разных сервисах).

Вариант 2 не нужно делать, если у вас есть почта Google и вы нажали кнопку регистрации через Google на предыдущем шаге.



Если вы все же регистрируетесь заново, появится окно для регистрации. Вам нужно ввести адрес вашей электронной почты (можно брать любую удобную почту с Яндекса, Mail, Google) и код, подтверждающий, что вы не робот. На этой картинке код: - bkrxe. У вас код будет другим.

### Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

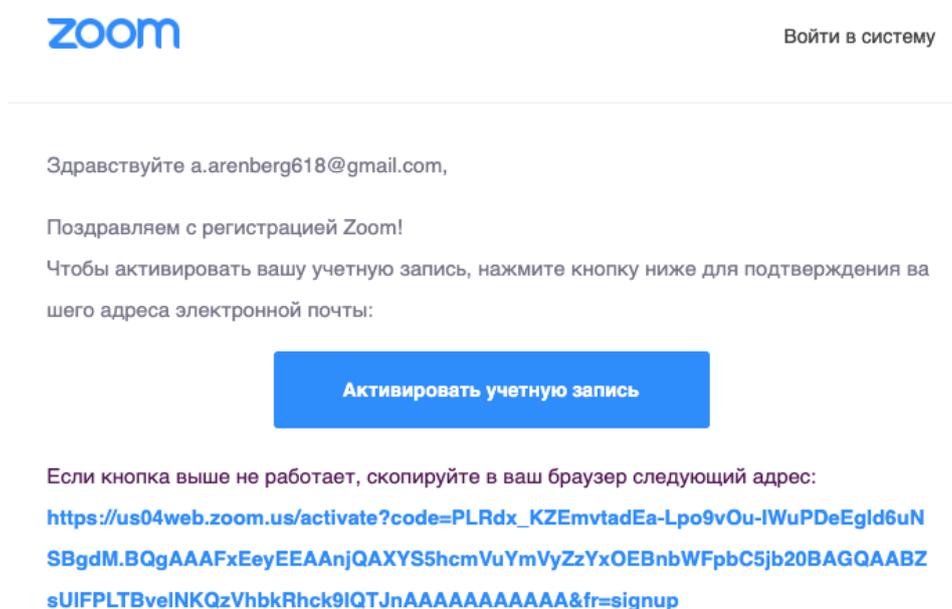
Введите проверочный код

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и

[Условия предоставления услуг.](#)

**Далее.** Зайдите в свою электронную почту, с которой вы только что зарегистрировались в Zoom. Вам должно прийти письмо со ссылкой на активацию учетной записи. Выглядеть оно будет вот так:



Нажмите на большую синюю кнопку или длинную ссылку под ней, и вы попадёте на сайт, где нужно будет закончить регистрацию. На сайте нужно ввести своё имя и пароль.

**Что важно помнить:** имя, которое вы введёте в этой форме, будет видно участникам ваших конференций. Поэтому пишите сразу своё полное имя.

Так выглядит эта форма приветствия. Условия для пароля появятся на сайте (например, 8 символов или цифры и буквы), но для удобства предлагаю вам взять в качестве пароля тот, который вы легко запомните - Фамилия+Дата рождения. Если вы уже вошли в систему через Google с помощью варианта 1, этот шаг делать не нужно.

# Добро пожаловать в Zoom

Здравствуйте, **splendid93@mail.ru** Ваша учетная запись успешно создана.  
Введите имя и создайте пароль для продолжения.

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

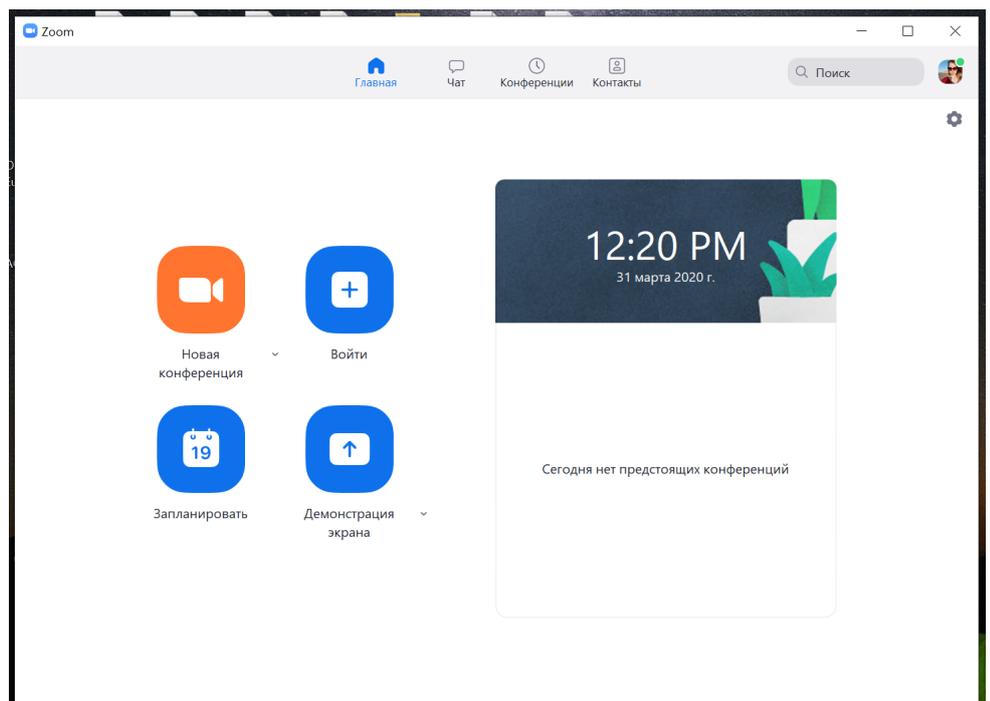
**Продолжить**

Введите все данные и затем - кнопку «Продолжить». На предложение кого-либо пригласить нажмите «Пропустить этот шаг», на предложение провести тестовую конференцию нажмите «Перейти к учетной записи».

## Готово!

Вы создали учетную запись, сайт вам больше не понадобится.

Теперь вы можете работать только через приложение, которое установили на свой компьютер. Нужен только интернет.



### 3. Обзор главного меню, настроек и создание новой конференции

Если вы входите в Zoom на новом устройстве (компьютер в школе или дома, смартфон, нужно будет повторить вход в свой аккаунт Zoom. На каждое новое устройство нужно скачивать приложение Zoom заново и входить в свой аккаунт заново (поэтому рекомендую везде входить через аккаунт Google).

Можно скачать Zoom на смартфон из магазина приложений AppStore (для айфонов) и GooglePlay (для андроида).

1. На компьютере нажмите на синюю иконку приложения Zoom на вашем рабочем столе или внизу в панели инструментов. Появится окно входа с двумя кнопками. Синяя — для участников конференций, то есть для учеников. Вам нужна белая, «Войти в систему».



Войти в конференцию

Войти в систему

2. В новом окне ЛИБО введите адрес почты и пароль от учетной записи, которую вы создали на сайте и затем кнопку «Войти в систему», ЛИБО, если у вас есть почта в Google (@gmail.com), нажмите на кнопку Войти с помощью Google).

Войти в систему [Зарегистрироваться бесплатно](#)

Эл. почта

Пароль

[Забыли?](#)

Не выполнять выход

Войти в систему

или

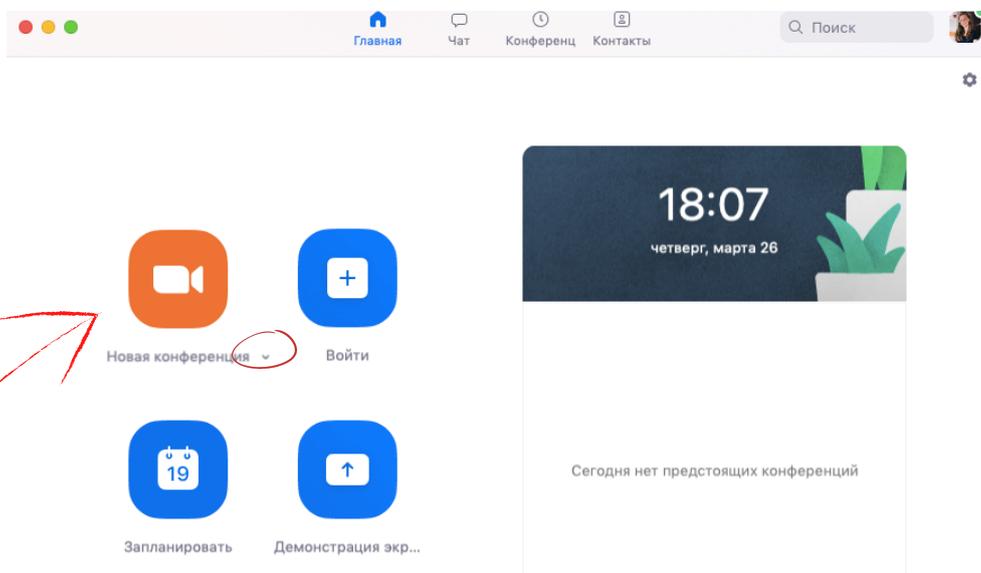
Войти с помощью единого входа

Войти с помощью Google

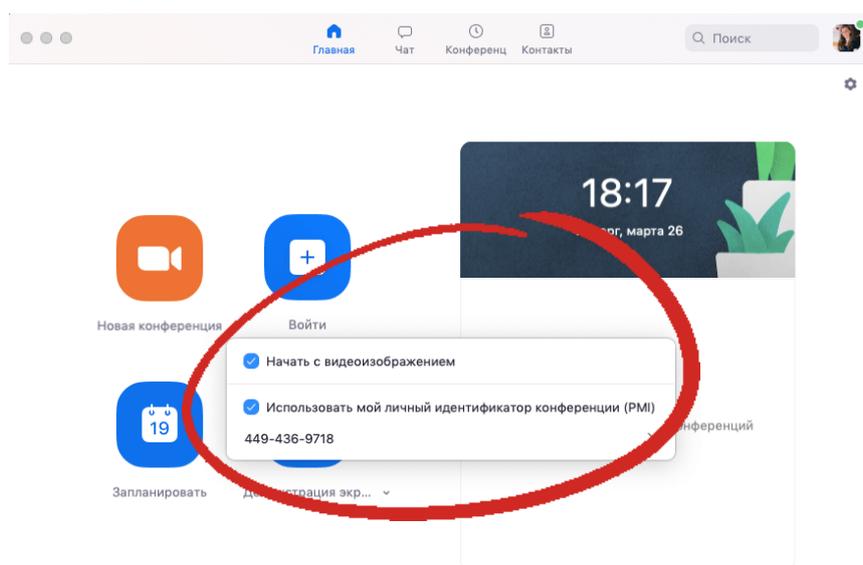
Войти с помощью Facebook

[< Назад](#)

3. Перед вами откроется главное меню приложения. На этой странице вы сможете создавать свои конференции или вступать в чужие. Так как наша главная цель сейчас — провести урок (классный час), то нас интересует только оранжевая кнопка «Новая конференция».



4. Перед тем, как нажать на кнопку «Новая конференция», нажмите на маленькую стрелочку рядом с фразой **Новая конференция** и поставьте галочки возле двух пунктов меню.

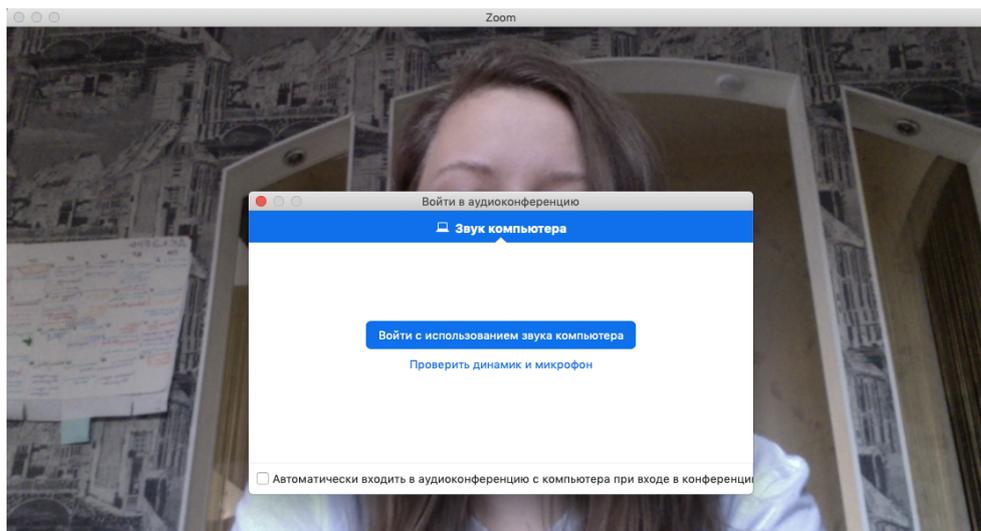


4. Нажмите на оранжевую кнопку «Новая конференция».

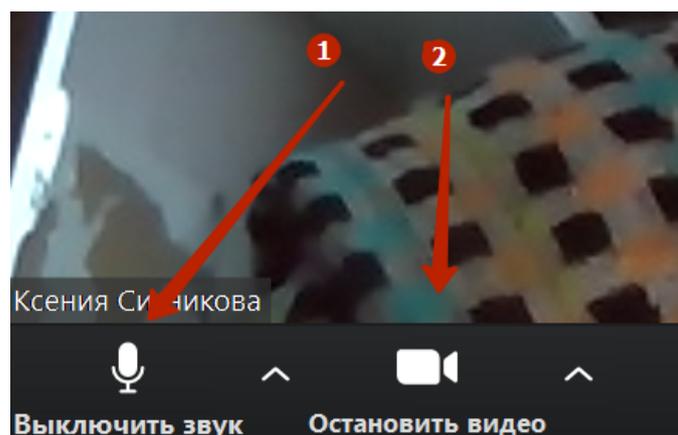
5. Готово! Вы создали конференцию, в которую теперь можно позвать учеников или коллег.

## 4. Проведение конференции: приглашение участников и обзор основных функций

1. Если вы используете ноутбук без гарнитуры, камера и звук включатся автоматически. Если вам будет предложено включить микрофон, выберите либо звук компьютера, либо свою гарнитуру. Если появится такое окно, нажмите синюю кнопку «Войти с использованием звука компьютера».



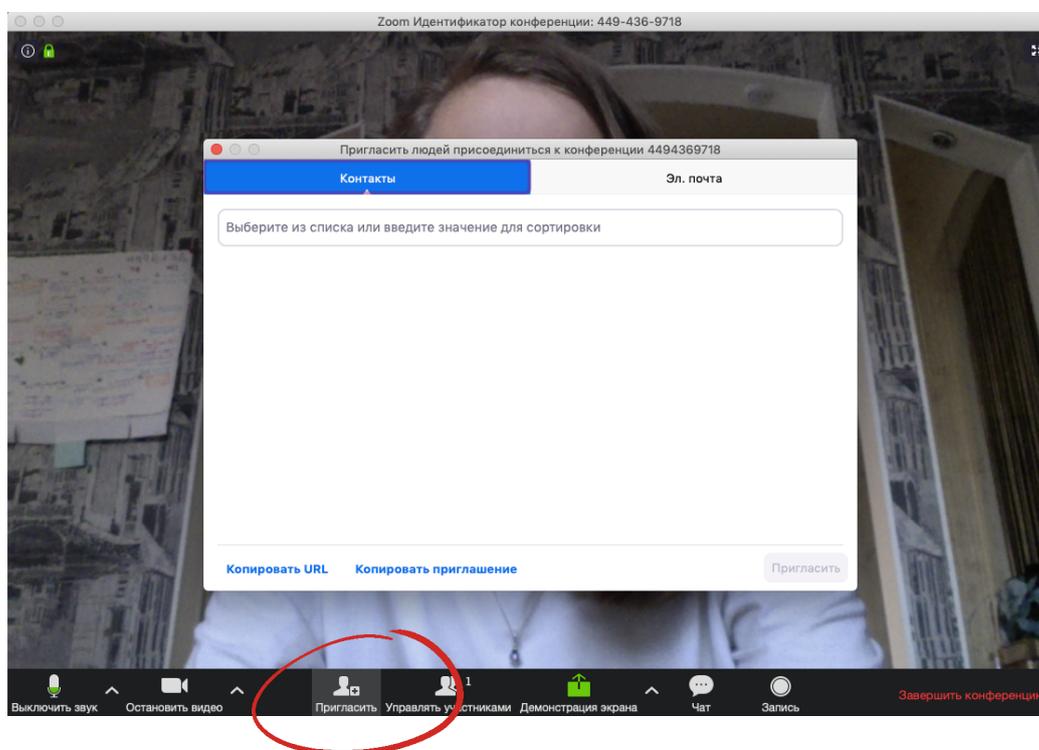
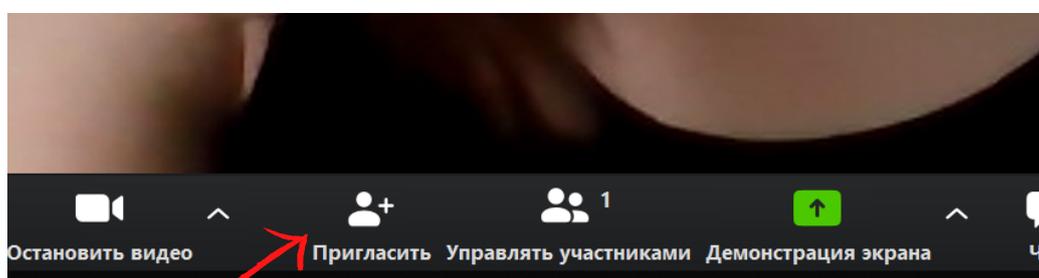
2. Убедитесь, что иконка микрофона и видео у вас не перечеркнута красной полосой. Для проверки звука нужно громко что-то сказать, значок микрофона должен стать наполовину зеленым в момент, пока вы говорите (1). Если значок окрашивается в зеленый, звук есть. Если нет, проверьте настройки звука на вашем компьютере. С обычного школьного компьютера звука без специальной гарнитуры не будет. Нужно подключать внешнюю гарнитуру или микрофон.



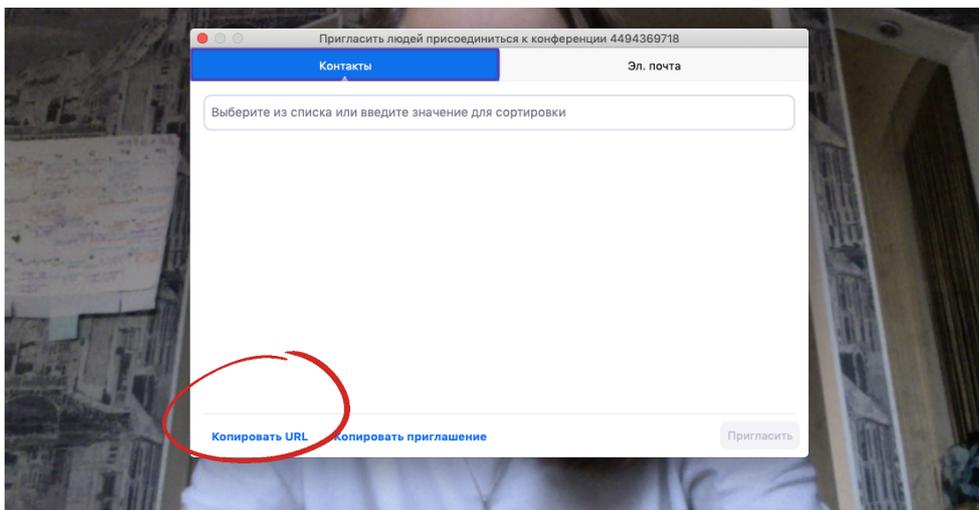
На ноутбуке и смартфоне звук должен идти автоматически, настраивать дополнительно ничего не нужно.

Если вы не хотите включать видео, вы можете нажать на камеру (2) и прекратить видео. Значок перечеркнется красной линией.

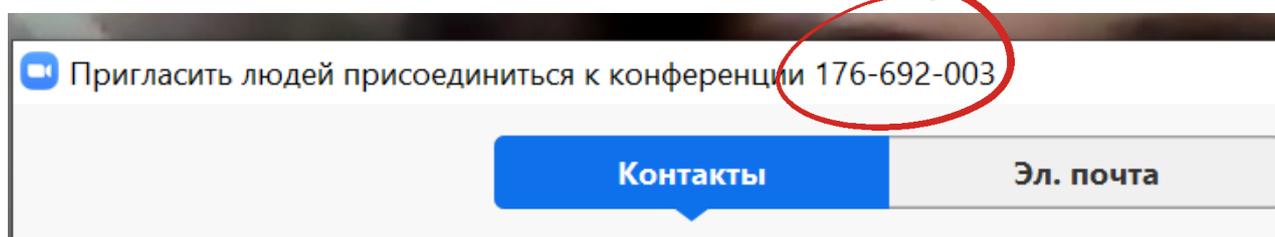
3. Чтобы пригласить учеников, нажмите на панели внизу кнопку «Пригласить». Появится новое окно.



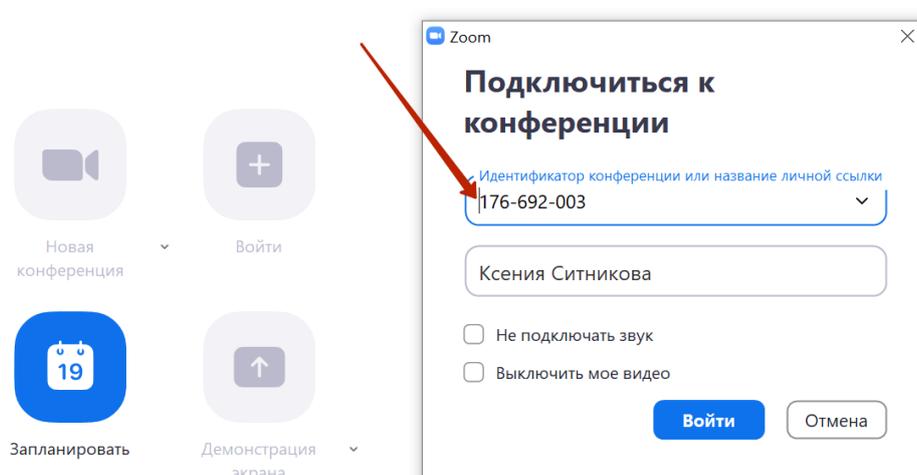
3.1. Если вы нажмете в этом окне на кнопку «Копировать URL», то у вас автоматически скопируется и сохранится **ссылка на конференцию с вами (то есть на ваш урок)**, эту ссылку вы сможете переслать ученикам в чат или скопировать в таблицу Классная работа на Гугл Диске (для этого нажмите кнопку Копировать URL в программе Zoom и затем перейдите в чат Вконтакте, в Viber или в Эксель файл на диске в папке Дистанционное обучение и нажмите правой кнопкой мыши, выберите **Вставить** или просто нажмите на клавиатуре **Ctrl+V**). Тогда ученики получат вашу ссылку на урок и будут знать, по какой ссылке им переходить, чтобы попасть на урок. Им останется просто нажать на ссылку и перейти в конференцию с вами. Кнопка «Копировать URL» находится внизу.



3.2. Если у вас нет возможности отправить ученикам ссылку через компьютер, можно использовать второй способ передачи информации об уроке. Вверху вы увидите надпись «Пригласить людей присоединиться к конференции» и 9 цифр. Эти цифры — это **номер (идентификатор) вашей конференции**. В примере это 176-692-003.



Вашим ученикам нужно будет знать эти цифры и также скачать Zoom на компьютер или смартфон. Чтобы войти в конференцию с вами, им необходимо будет нажать **синюю кнопку Войти**. После чего ввести идентификатор конференции, то есть те 9 цифр, которые вы им отправили, в специальное поле. Ученики смогут включать звук и видео, но далее в инструкции мы рассмотрим настройки, в которых мы ограничим им эту возможность в целях соблюдения дисциплины.

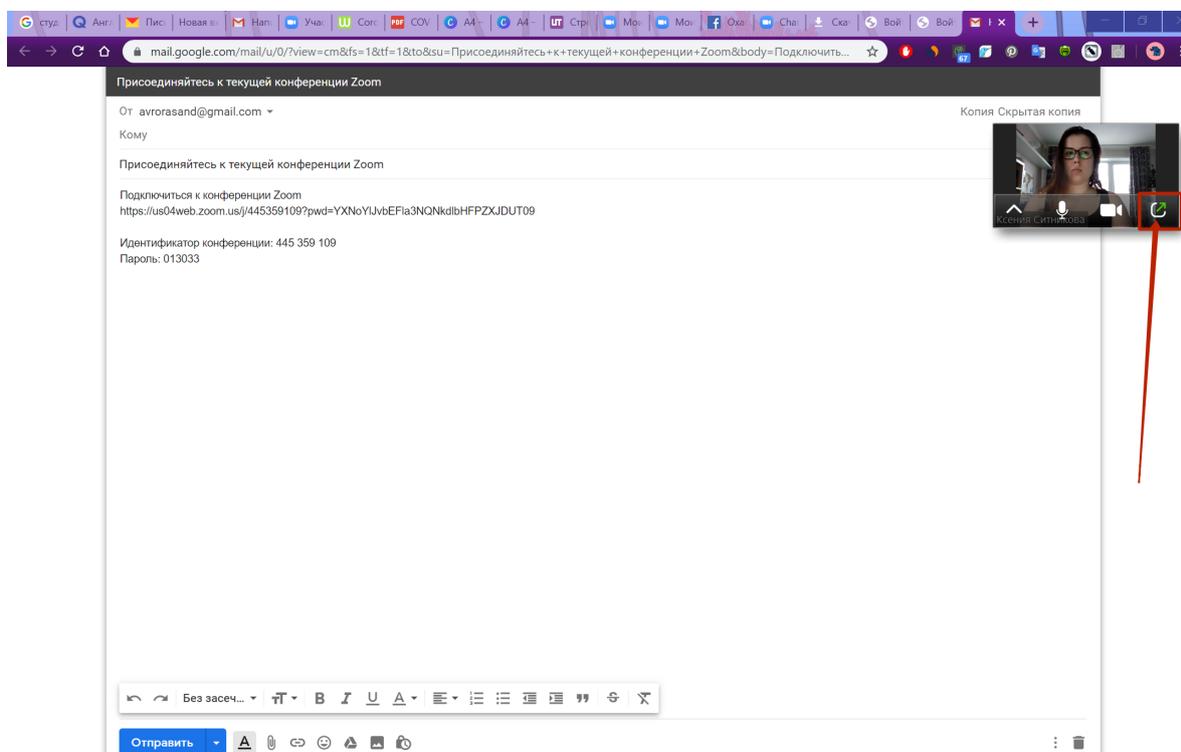
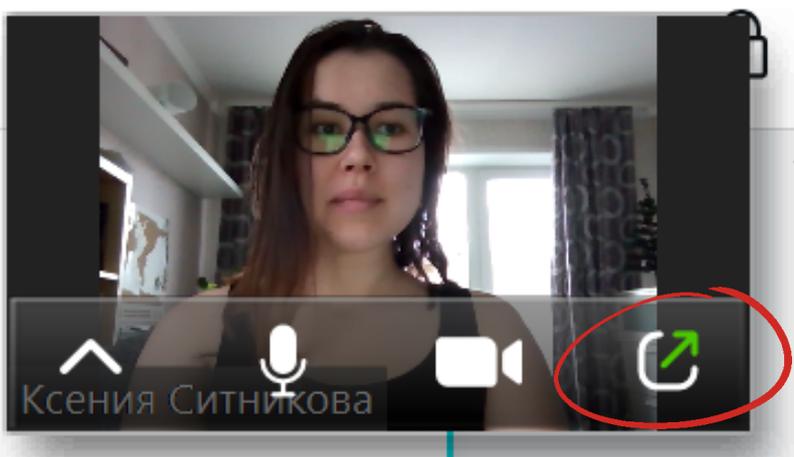


Вы также с помощью мыши можете скопировать и вставить 9 цифр (уникальный номер вашего урока в Zoom) с учениками чате или в таблице расписания (для детей будет написана отдельная инструкция).

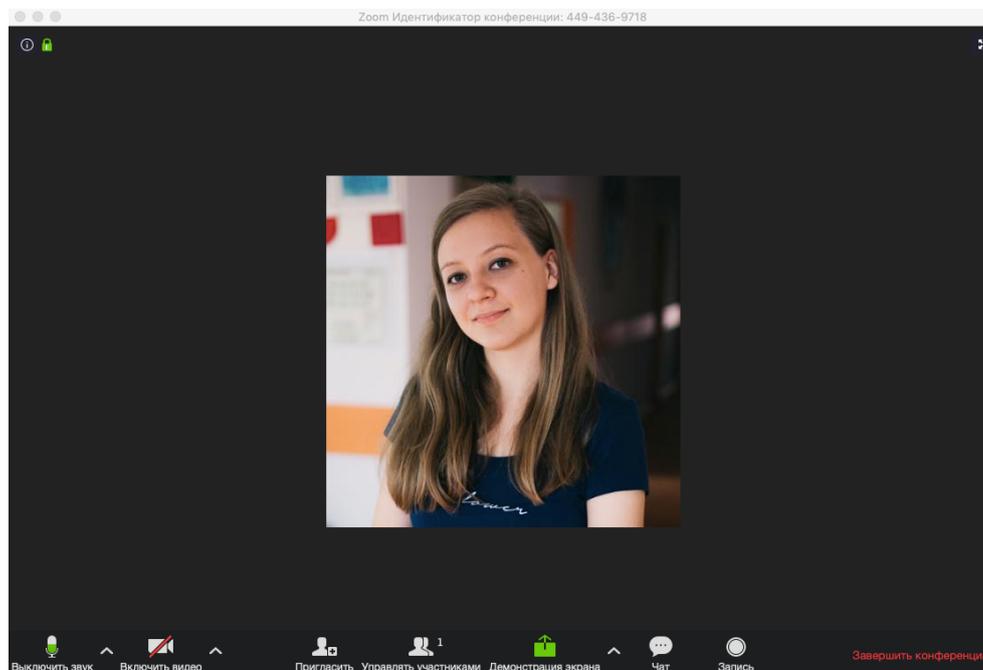
Приглашать учеников на урок также можно по электронной почте. Для этого нужно знать их почты gmail. Почты с 5 по 11 класс находятся в папке **на Google Drive - Дистанционное обучение - Почты**. Далее мы рассмотрим использование сервиса Гугл Календарь для этих целей.

6. Готово! Вы пригласили учеников, они готовы смотреть конференцию.

Если в процессе настроек и приглашений вы заметили, что не можете найти Zoom на вашем экране и вернуться в него, скорее всего, вы вышли из полноэкранного режима и вам нужно вернуться в него, нажав на значок **зеленой стрелки в квадрате** под миниатюрной версией вашего изображения. Оно может быть в любой части экрана.



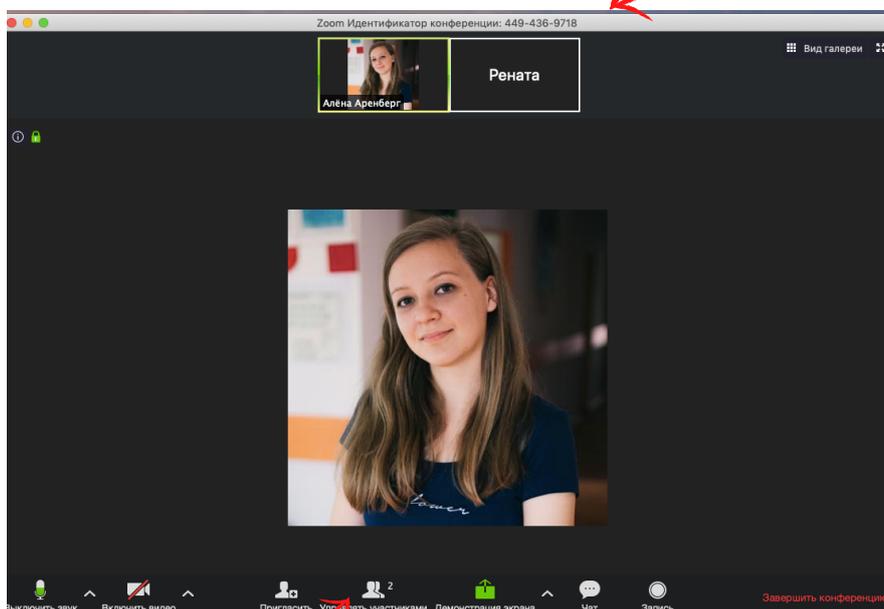
Однако, пригласить учеников в конференцию мало. Нужно еще как-то её провести. Я предлагаю вам посмотреть, какие функции есть в Zoom, и что он может нам предложить, а потом уже решить, что из этого вам подойдёт, и что вы сможете использовать на своих уроках.



**Звук и видео.** В левом нижнем углу есть значки микрофона и камеры — они включают и выключают **ваши** звук и видео. Если значок зелёный, значит звук\видео включены. Если перечеркнут красным, значит вас не видно или не слышно.

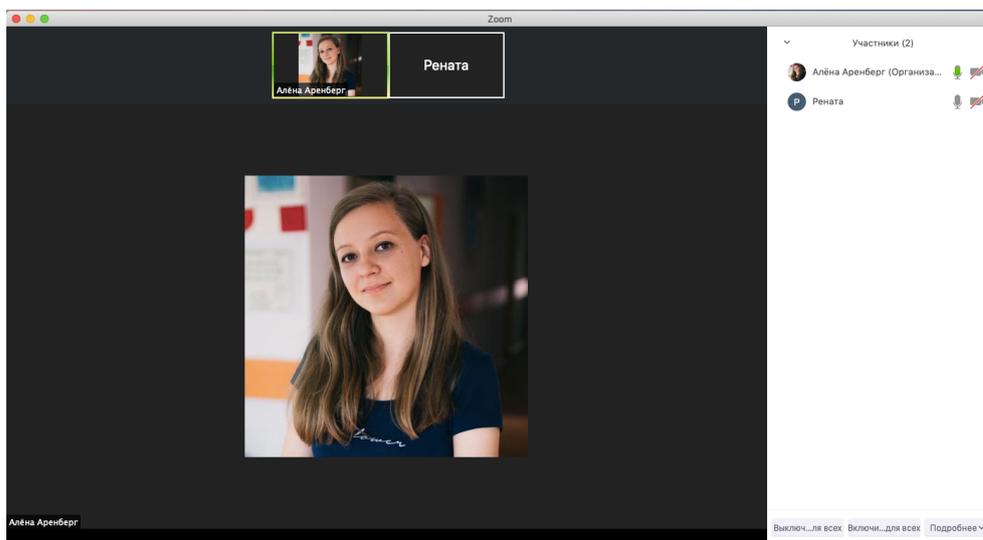
**Управлять участниками.** С помощью этой кнопки вы можете отслеживать, кто пришел на вашу конференцию, а также включать\отключать звук или видео для любого из участников, если вам это понадобится. Например, если вы хотите тишину в классе, вы можете запретить звук всем, а потом включать только тем, кого спрашиваете.

Ученики будут отображаться сверху и справа в чате. Если у них не включена камера (или её вообще нет), то вместо видео учеников вы увидите черный фон с их именем (которое они пишут сами при входе в конференцию).



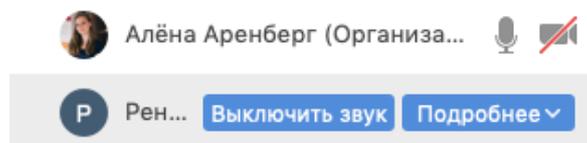
А вот здесь вы сможете наблюдать количество участников вместе с вами. Если вы знаете, что у вас должно быть 30 человек на уроке, то цифра возле значка должна быть 31.

Если вы нажмете на значок «Участники», у вас откроется меню с поименным списком. **Что важно:** имена в этом списке будут указаны те, которые записали дети. Поэтому им нужно указать имя полностью и русскими буквами.

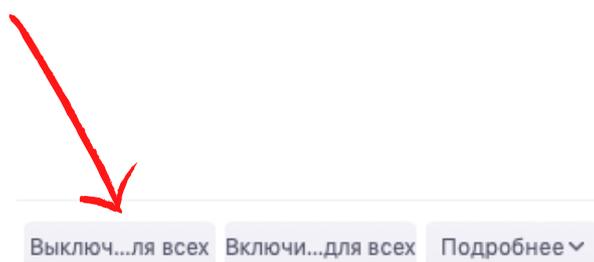


Как можно использовать список участников помимо контроля посещаемости. У вас, как организатора, есть возможность по желанию включить\выключить звук или видео любого участника.

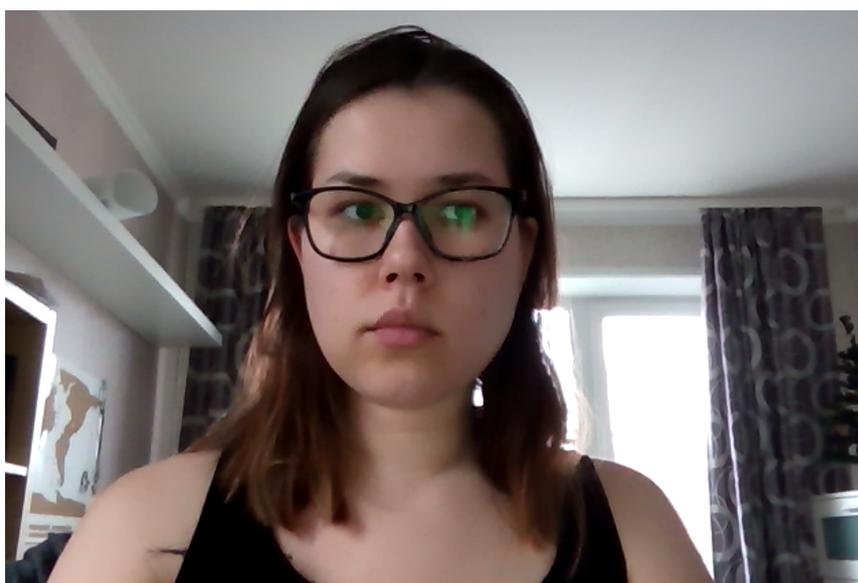
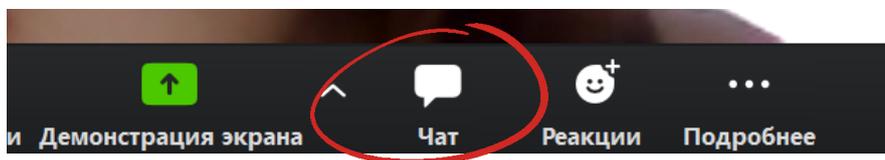
Просто нажмите на имя участника и появятся нужные кнопки - микрофон и камера. Нажмите на них, у участника выключится звук и видео. **Когда это может пригодиться:** если ученик не может сам выключить микрофон или, например, когда он нарушает ход конференции.



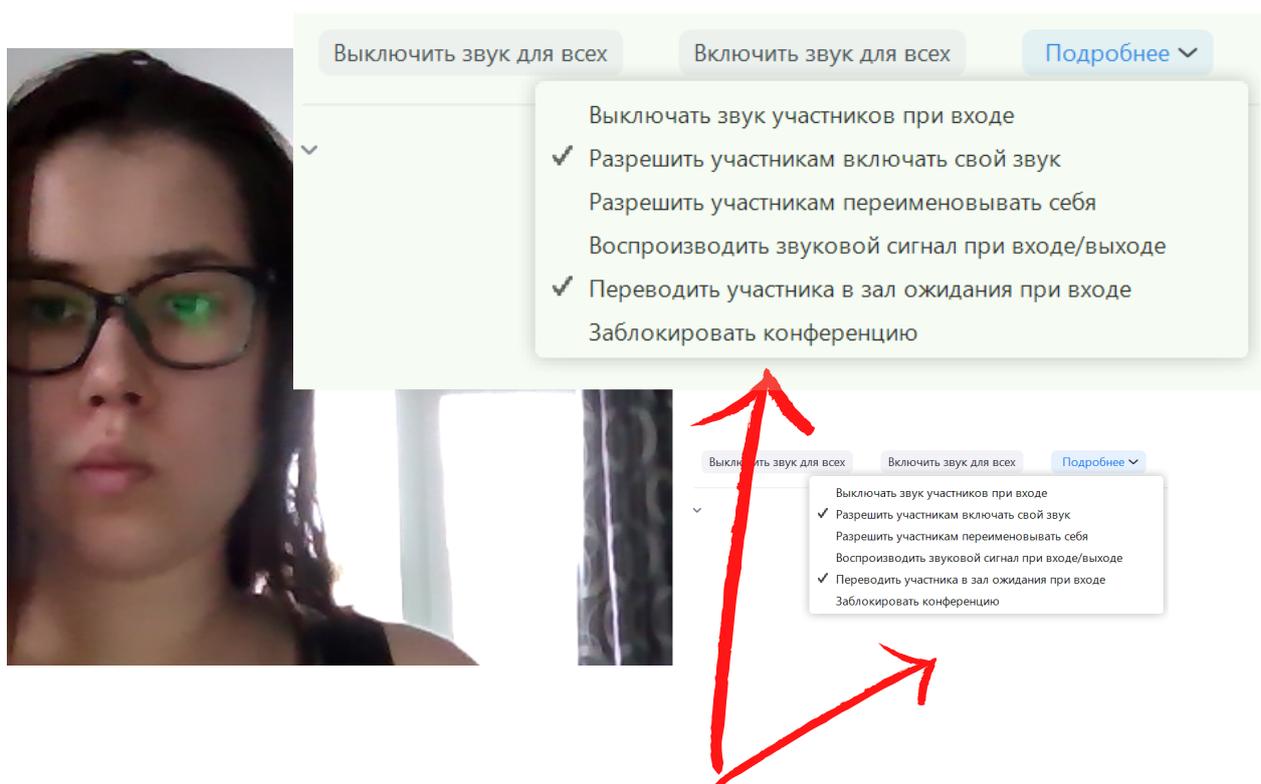
Внизу есть кнопки «Выключить звук для всех». Она может пригодиться, когда все собрались, и пора начинать конференцию. Вы нажимаете эту кнопку и говорите детям: «Ваши микрофоны выключены, пожалуйста, не включайте их, чтобы мы друг другу не мешали, пока я объясняю новую тему». Когда вам нужно будет кого-то спросить, вы можете включить звук для этого участника отдельно по кнопке рядом с его именем.



В Чате вы сможете обмениваться информацией с учениками и делать переключку. Иногда в Чате можно прикрепить файл с вашего компьютера (не всегда).

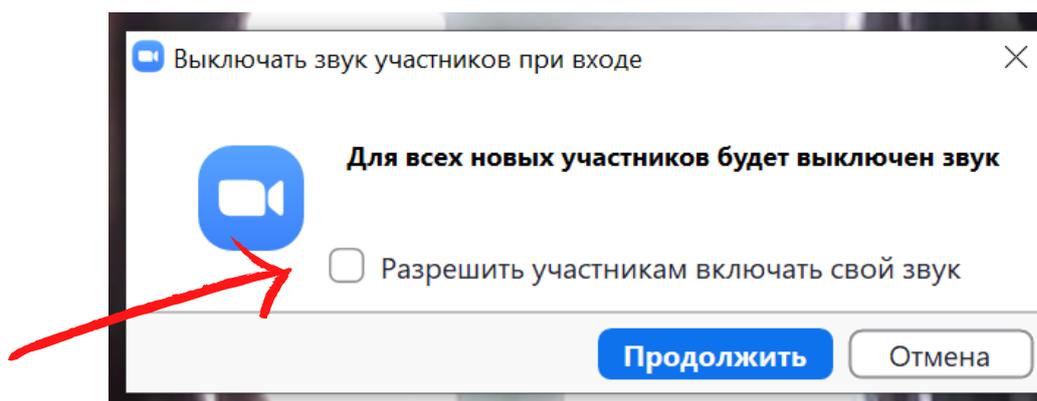


Вы также найдете там полезную кнопку **Подробнее**:

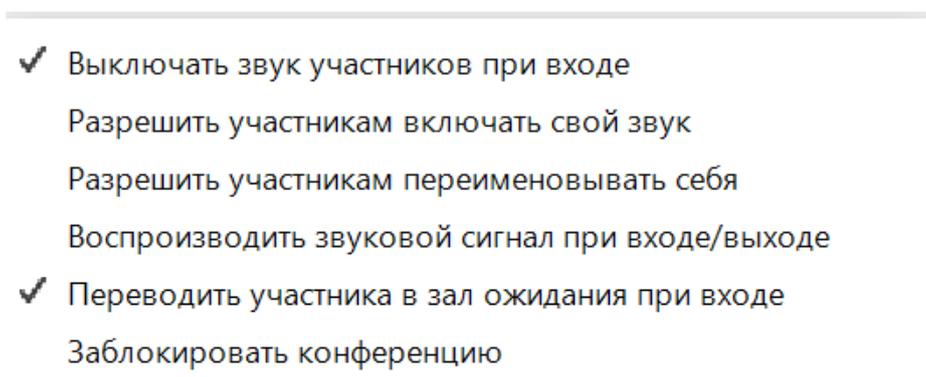


Нажав на кнопку **Подробнее**, сделайте такие настройки в выпавшем окне (это не позволит вашим ученикам сорвать урок):

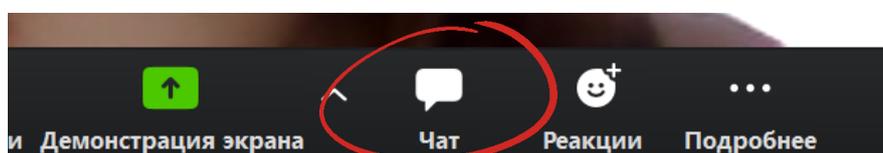
1. Проверьте, чтобы стояла галочка рядом с фразой **Выключать звук у участников при входе**. При этом, когда вы нажмете эту галочку, у вас должно появиться окошко:



В нем вам нужно убрать галочку с фразы **Разрешить участникам включать свой звук**. Тогда ученики не смогут сами этого сделать. Затем нажмите кнопку **Продолжить**. Все остальные галочки нужно расставить так:



Все эти настройки вы можете найти в Чате.



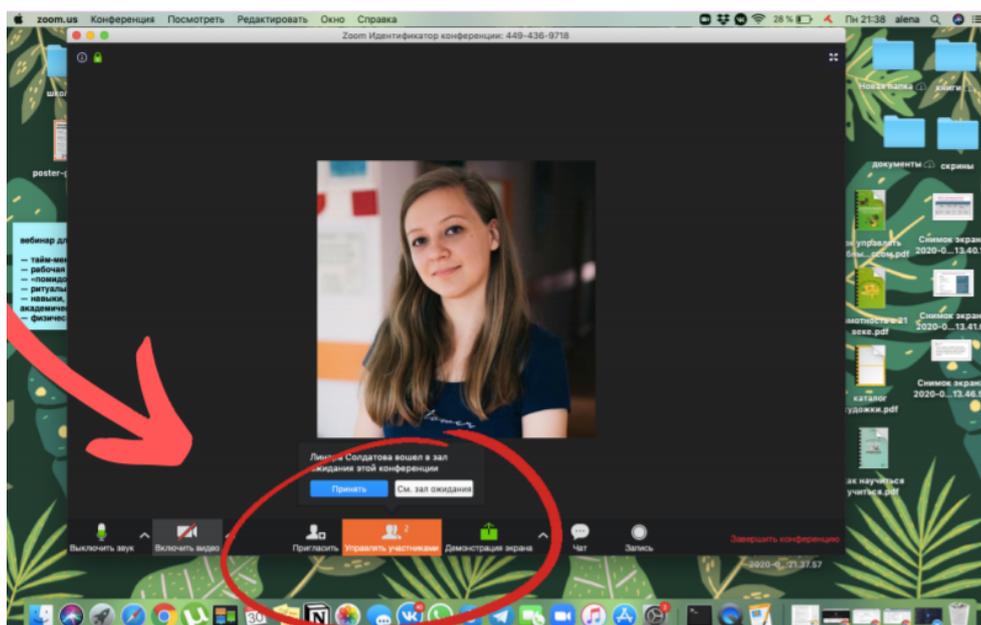
**Важно!** Пока вы не одобрите переход учеников из **Зала ожидания** в комнату вебинара (это можно будет сделать в чате, он разделится на 2 части с подзаголовками Зал ожидания и Конференция), ваши ученики будут видеть такое сообщение вместо урока:

Подождите, организатор конференции скоро разрешит вам войти.

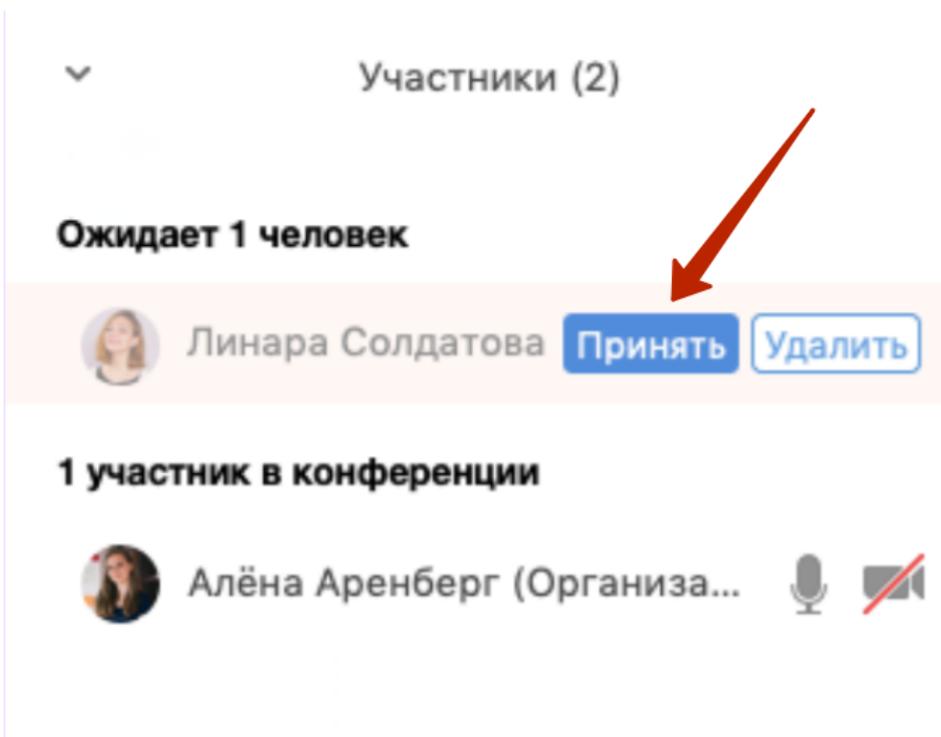
Зал персональной конференции Алёна Аренберг

  
**ТУТ БУДЕТ ВАШЕ ИМЯ**

А для вас это будет выглядеть так:

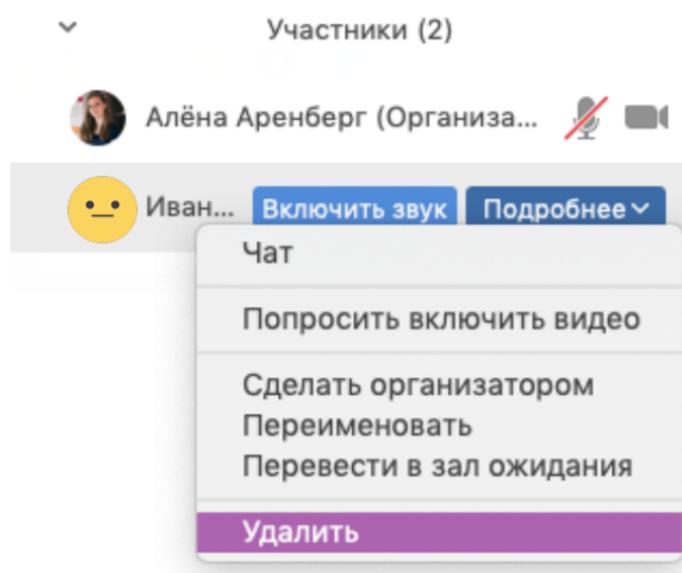


Чтобы разрешить ученику войти в конференцию, нажмите «Принять». Если будет слишком много учеников сразу, вы можете не успевать читать, кто «просится» войти. Тогда можно открыть полный список участников («Управлять участниками») и одобрять заявки оттуда, нажимая кнопку Принять рядом с именами всех учеников, чьи имена вам знакомы. Вот так:



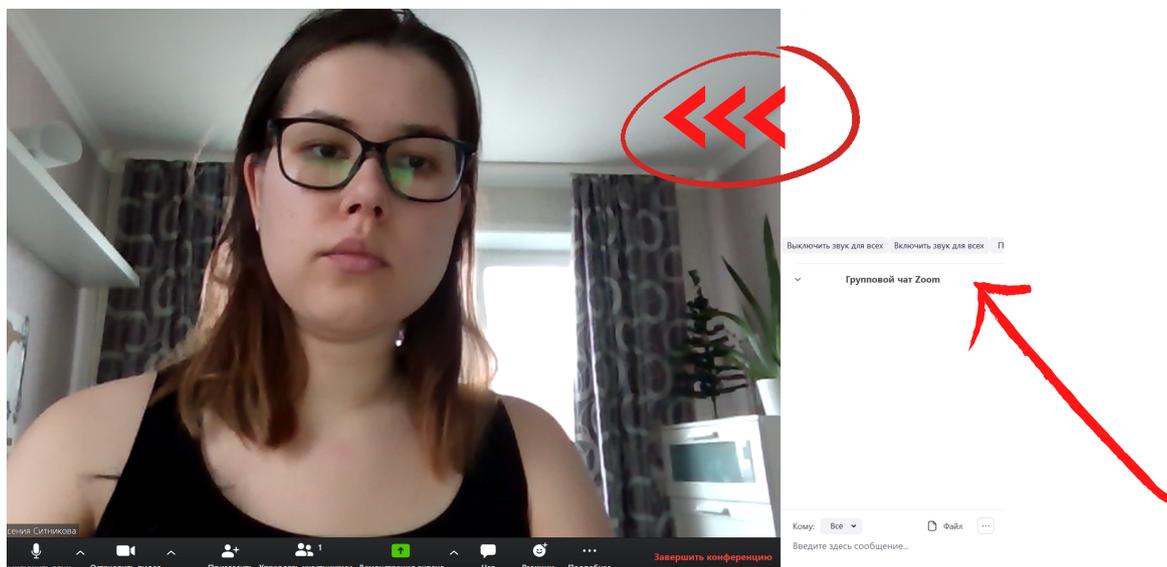
Имейте в виду, ученики могут указать ненастоящее имя, назвать себя кем-то другим из вашего класса, чтобы вы одобрили заявку и шуметь. Тогда единичных нарушителей можно удалить из конференции.

1. Добавьте ученика из Зала Ожидания.
2. Откройте список участников и нажмите на того, кого хотите удалить. Появятся две кнопки. Вот такие:



3. Нажмите **Подробнее** - **Удалить**. Далее, если вы нажмете «ОК», этот участник будет удален без права повторного входа в эту конференцию.

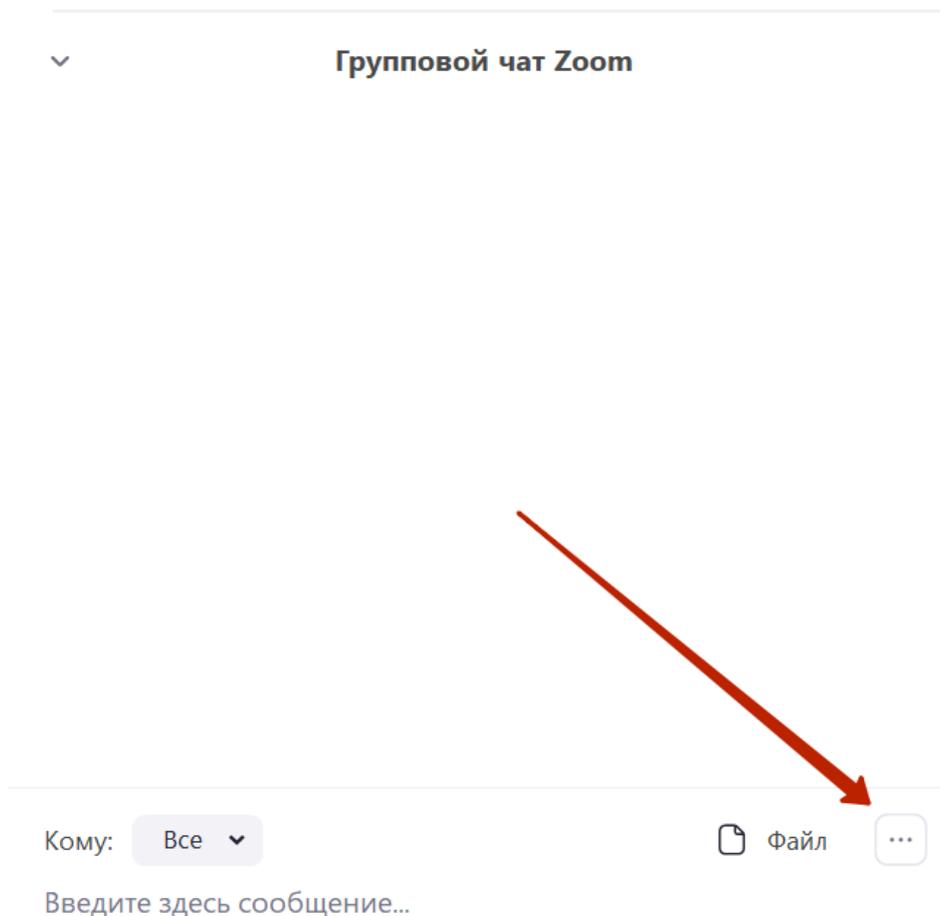
Если вы не видите кнопку **Подробнее**, которая помогает все это настроить, перейдите в Чат. Вам нужно схватить мышкой область между видео (или темным экраном с вашим именем) и чатом и протянуть его влево. Тогда область Чата станет шире и вы увидите кнопку **Подробнее**.



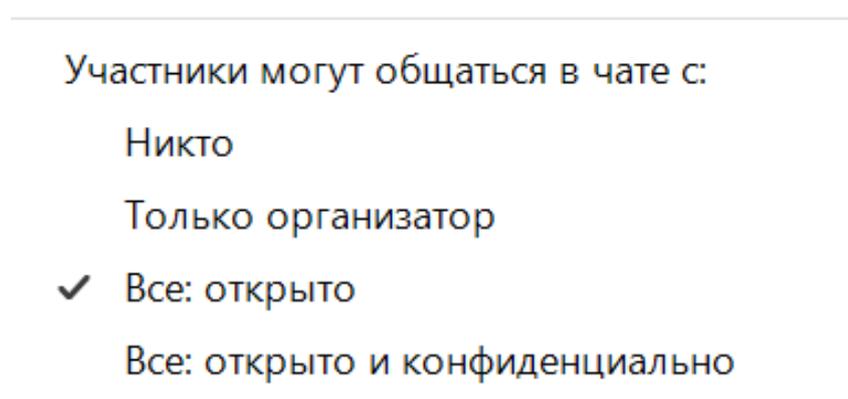
### Что дают эти настройки:

- Участники будут заходить в конференцию с выключенным звуком, и если будут опаздывать, вас не будет отвлекать их появление на вебинаре.
- Участники не смогут включать свой звук сами. Только если его им включите вы.
- Ученики не смогут переименовывать себя. Можно ввести правило, что ученики, которые заходят в конференцию с неправильными именами (ники, по которым нельзя понять, что это за ученик), не допускаются к уроку и считаются отсутствовавшими. Только ученики с **Именем** и **Фамилией**, написанными верно, допускаются к уроку.
- При входе или выходе из конференции вы не будете слышать звуковые сигналы и отвлекаться на них.
- Всех учеников нужно добавлять в зал ожидания при входе, тогда вы будете видеть, кто подключается и сможете добавить только тех, кто написал имя верно, а также будете знать, кто опоздал.
- В случае, если вы хотите заблокировать конференцию для опоздавших, вы можете нажать галочку **Заблокировать конференцию**.

Еще в **чате** важно ограничить переписку одних учеников с другими учениками. Для этого в чате найдите **три точки** рядом с кнопкой **Файл**.



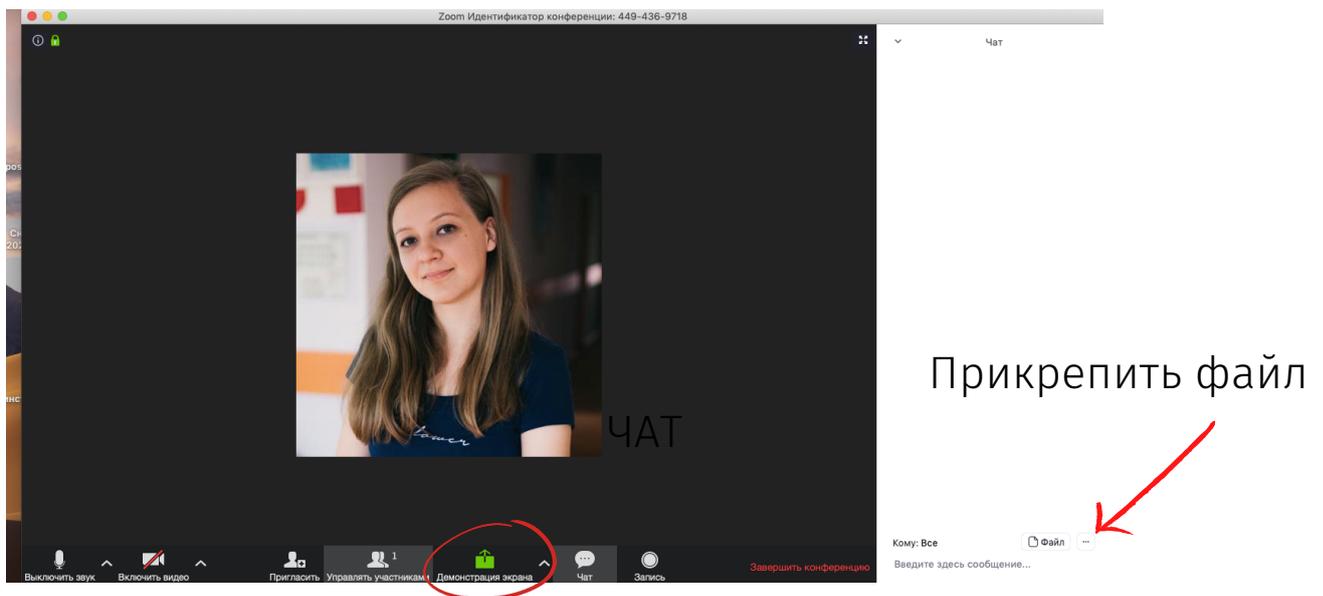
И выберите настройку **Все: открыто** (если хотите, чтобы ученики могли писать открыто всем) или **Никто** на случай, если захотите ограничить учеников в коммуникации. Чат можно открывать только когда вы задаете вопрос, а в остальное время держать галочку рядом с **Никто**.



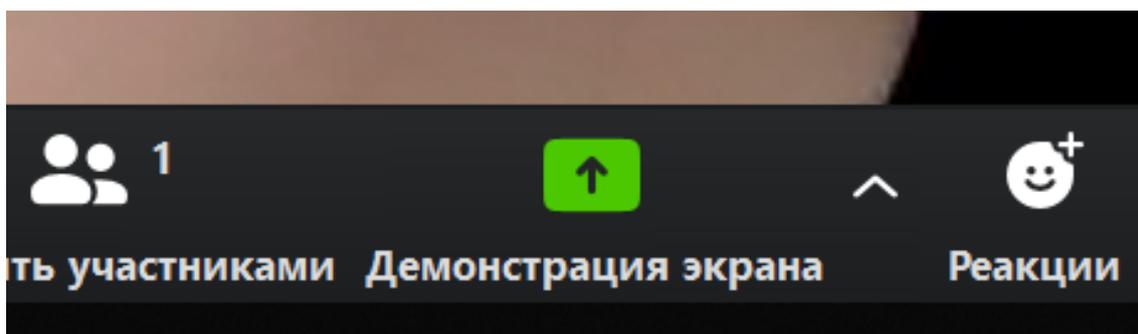
**Как можно использовать чат:** для переключки в начале конференции («Напишите, кто пришел вовремя»), по ходу конференции («Напишите +, кто уже это знает\помнит материал», «Напишите ?, если вы не понимаете эту тему» и т.д).

Дети постарше могут печатать свои ответы или комментарии в чат. В некоторых случаях это предпочтительней разговоров в микрофон — так конференция не будет «тормозить», они не будут перебивать друг друга.

Также непосредственно в чате есть возможность прикрепить файл, если не удалось этого сделать на Гугл Диск.

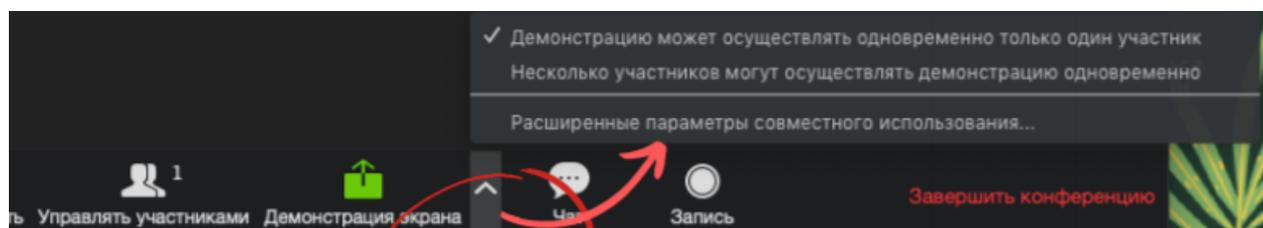


**Демонстрация экрана.** Самая интересная функция, которая поможет вам в режиме реального времени показать детям что-то на своём компьютере — презентацию, фото, видео, документ.

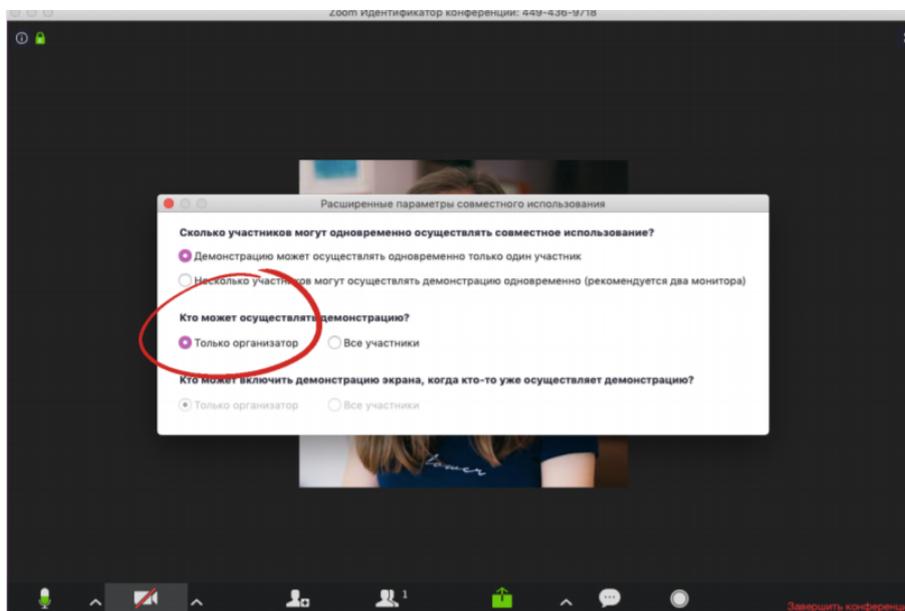


С помощью этой кнопки можно включить что-то вроде интерактивной доски, на которой вы сможете приводить какие-то примеры, что-то записать или нарисовать (например, в Paint или в другом редакторе, если вы работаете с планшета, это очень удобно). Можно открыть Word с примерами или презентацию Power Point и на белом чистом слайде что-то писать. Чтобы поделиться своим экраном, нужно нажать Демонстрация экрана внизу под вашим видео.

К сожалению, дети могут использовать эту функцию как лазейку, чтобы сорвать урок, потому что автоматически в Zoom включена опция комментирования и демонстрации экранов участников. Дети могут демонстрировать нецензурные, непристойные картинки, тем самым сорвать урок. Поэтому рядом с кнопкой Демонстрация экрана найдите **стрелочку** и нажмите на нее. Поставьте галочку рядом с пунктом: **Демонстрацию экрана может осуществлять одновременно только один участник**. Затем нажмите на **Расширенные настройки**.



Откроется меню, в котором вам нужно для вопроса «Кто может осуществлять демонстрацию?» выбрать ответ «Только организатор».



Когда вы сделали все предварительные настройки, можно дальше продолжить настраивать конференцию.

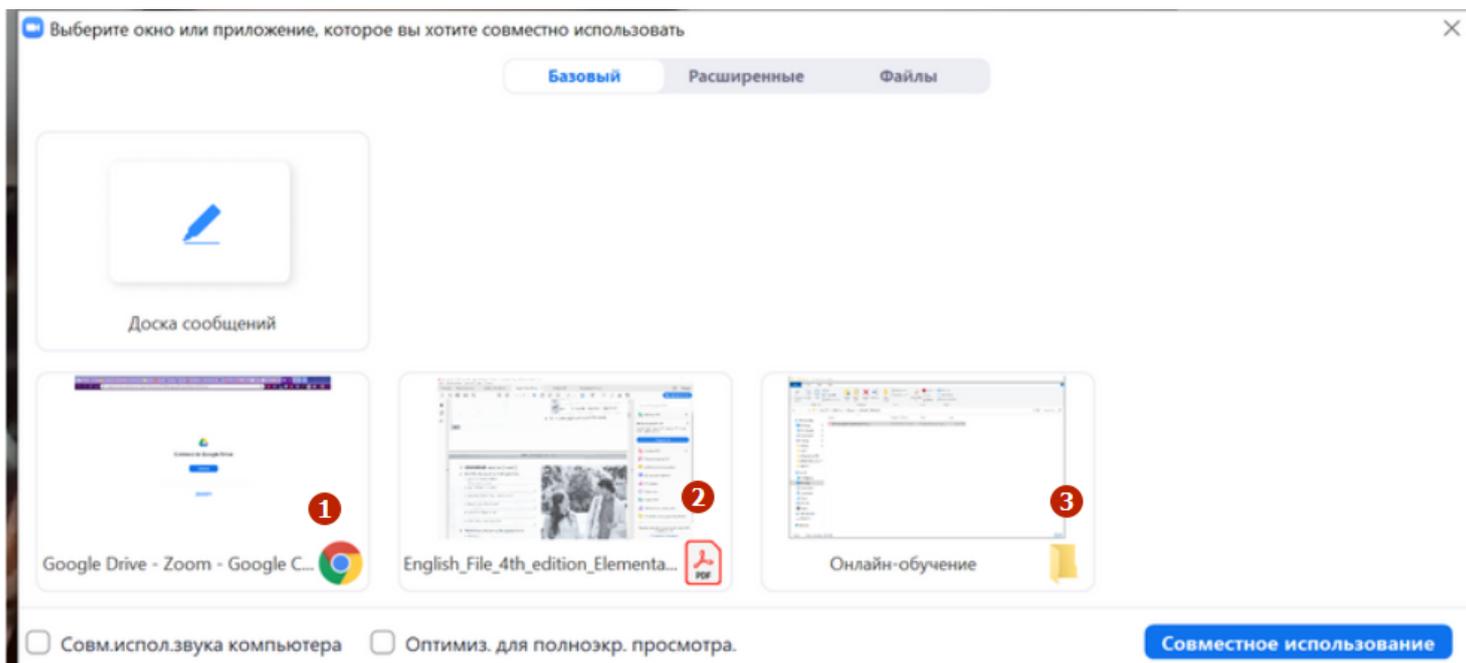
**Если урок уже начался** и вы хотите продемонстрировать свой экран, нажмите на кнопку Демонстрация экрана.

Сначала перед вами появится окно с несколькими вариантами того, что демонстрировать ученикам. Перед уроком желательно, чтобы у вас на компьютере были открыты только нужные материалы. Например, браузер с чатом Вконтакте, презентация Power Point, фото решенных примеров и видео на Youtube (или материалы с электронных платформ РЭШ, Учи.ру и других). Чтобы показать ученикам свой экран, вам нужно два раза щелкнуть по тому окну, которое вы выбираете.

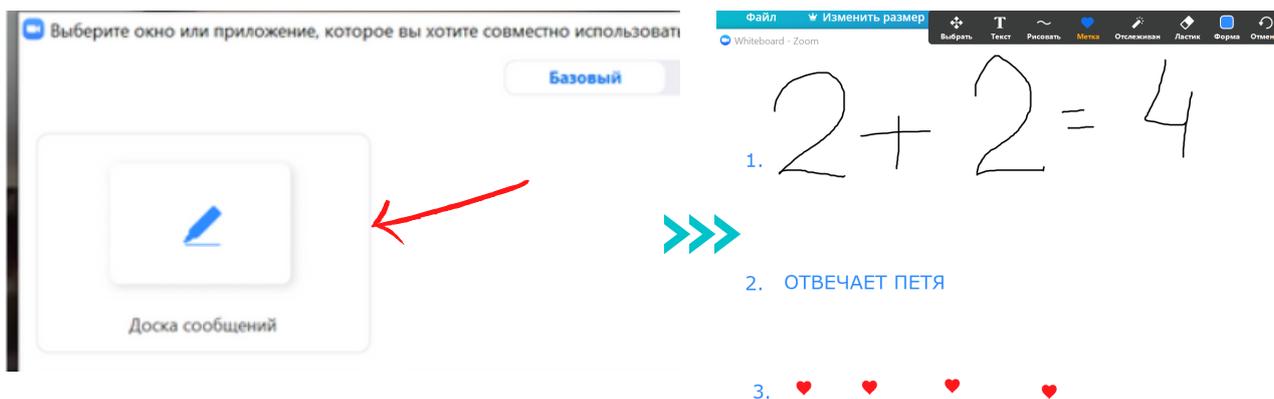
В открывшемся окне вам могут понадобиться 2 вкладки - **Базовый** и **Файлы**. В Базовом вы увидите все окна, которые у вас открыты на компьютере в данный момент.

Например, у меня открыты **браузер** Google Chrome, т.е. интернет (1), **файл pdf** с учебником английского в электронном варианте (2), он скачан на мой компьютер, но можно открыть учебник и сайте издательства Просвещение, и **папка** с файлами для этого класса на моем компьютере (3). Я могу выбрать документ pdf, нажать на него 2 раза или один раз + синяя кнопка Совместное использование и начать демонстрацию экрана.

С этого момента ученики видят **ВСЕ, что у вас показано именно в этом окне pdf**. Если вы переключаетесь в папку или в интернет, чтобы показать ролик с Ютуба, вам надо переключать демонстрацию экрана, заново выбирать нужное окно. Потому что ваши ученики будут видеть файл pdf, который вы выбрали на первом шаге.

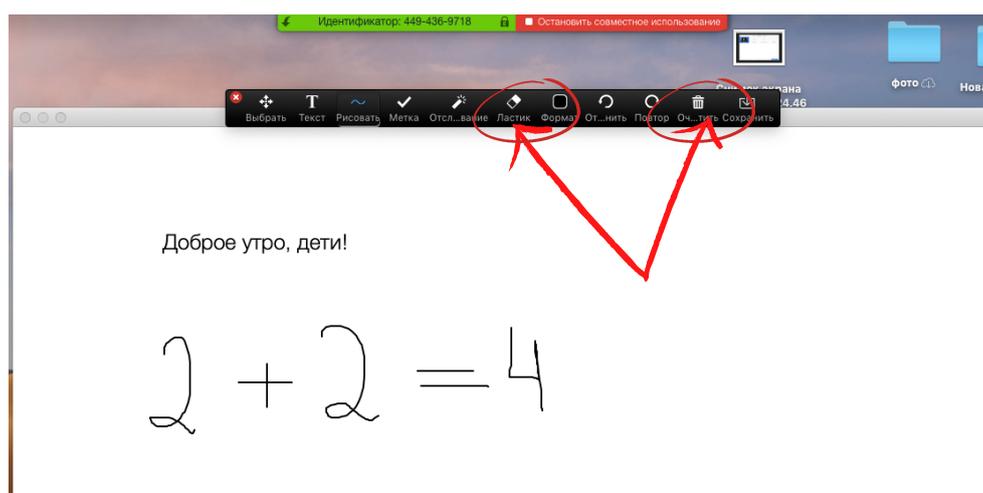


Вы также можете выбрать работу с **Доской объявлений** во вкладке **Базовый**. Тогда у вас откроется простая белая доска, на которой вы сможете писать, рисовать и печатать. И все, что вы рисуете и пишете, будут видеть дети.



На черной панели над доской есть кнопки «Рисовать», с помощью которой я нарисовала фразу  $2+2 = 4$ , кнопка «Текст», с помощью которой написала предложение «ОТВЕЧАЕТ ПЕТЯ», и навставляла сердечек с помощью кнопки «Метка» (подойдет для коротких уравнений по алгебре или формул по физике).

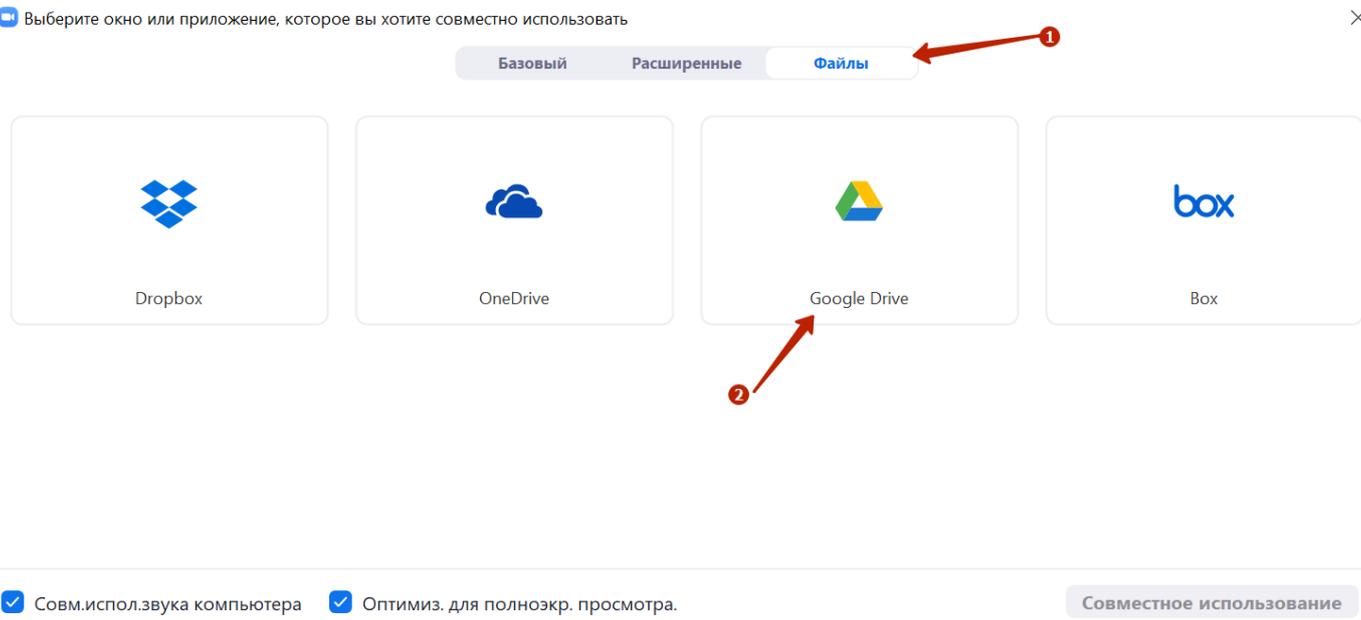
Стереть написанное и нарисованное можно с помощью кнопки «Ластик» или «Очистить».



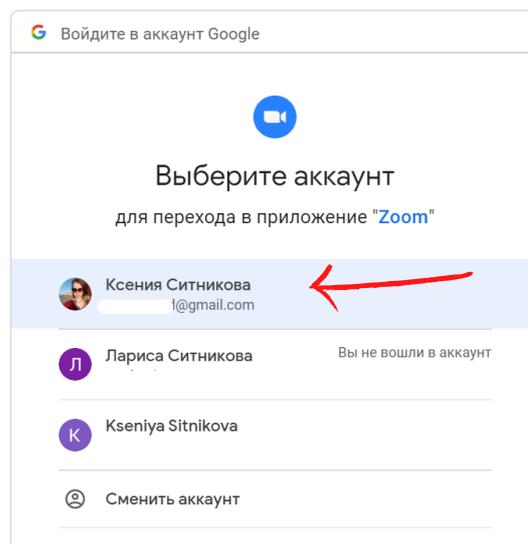
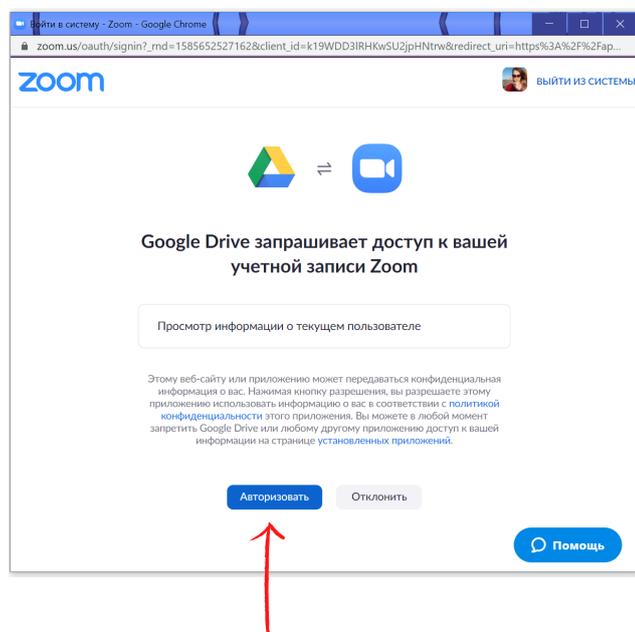
## \*Демонстрация файлов с Гугл Диска

Если вы пользуетесь папкой Google Drive (Гугл диск), вам может пригодиться вкладка **Файлы**.

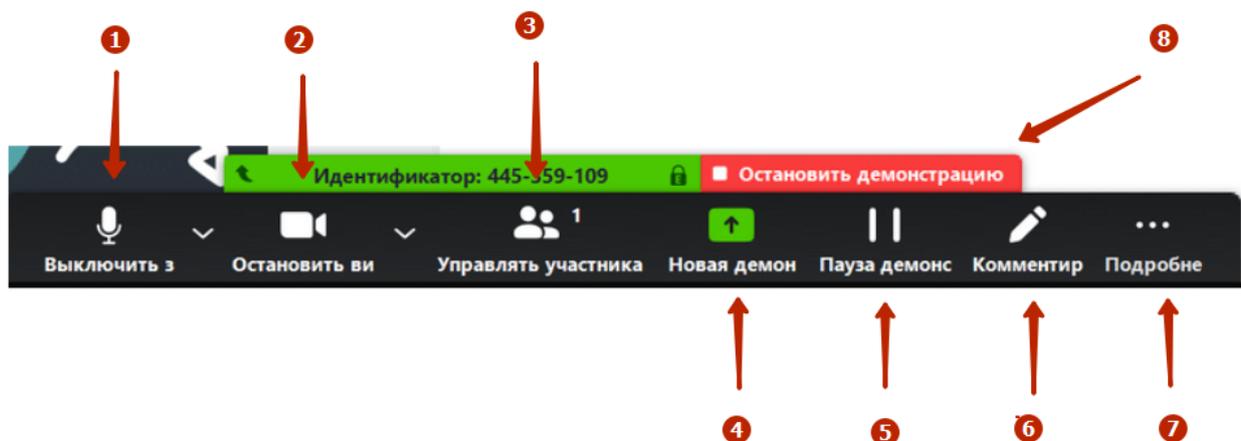
Выберите окно или приложение, которое вы хотите совместно использовать



Когда вы 2 раза нажмете на **Google Drive** в окне демонстрации экрана, вас перекинет на авторизацию в Google, но если вы уже вошли в свой аккаунт Google, когда подключались к Zoom, все произойдет автоматически. Вам нужно нажать **Авторизовать** в первом окне и выбрать свой аккаунт во втором:

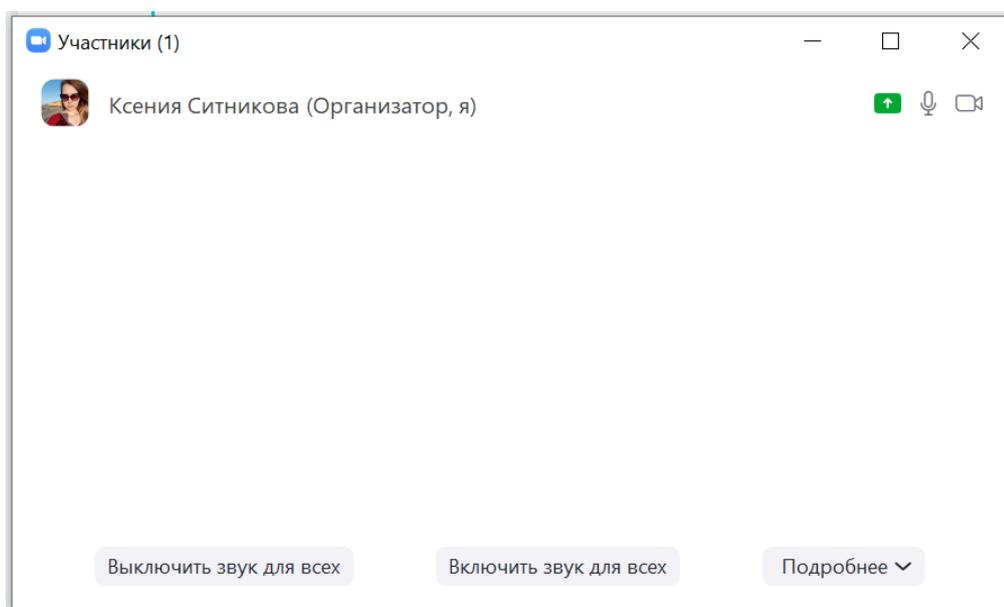


Когда вы начнете делиться своим экраном с детьми панель управления сместится вниз или вверх.

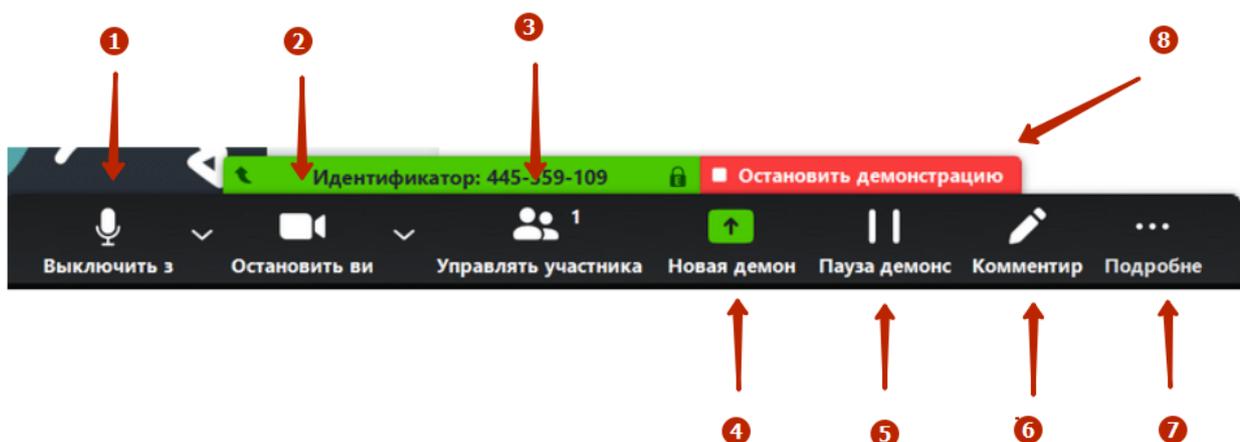


Давайте рассмотрим, что значит каждый значок на панели.

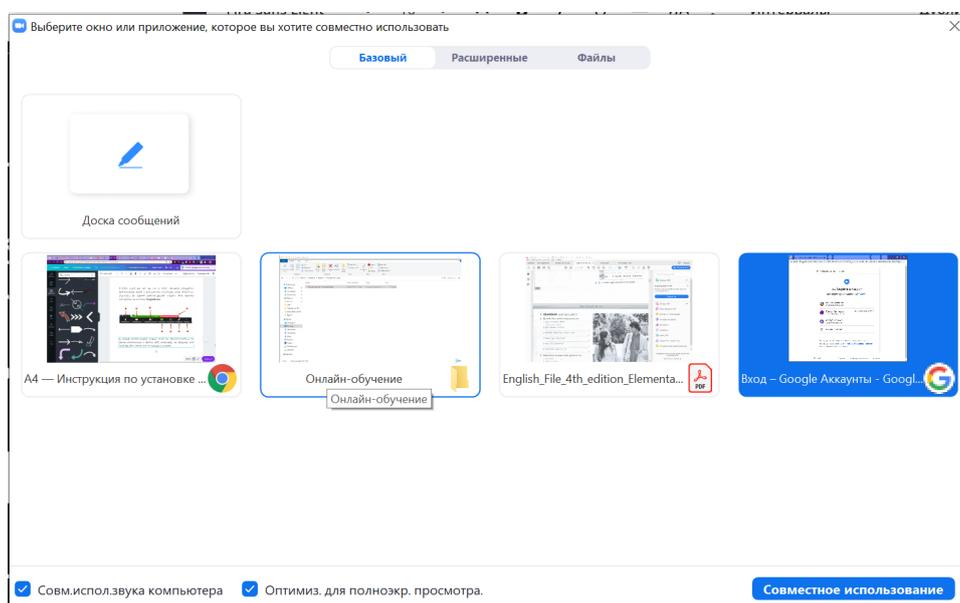
1. **Включить аудио** - убедитесь, что значок микрофона не перечеркнут.
2. **Остановить видео** - можно ничего не менять. Дети видят не вас, а ваш экран. Если видео включено, ваш экран с видео будет уменьшен и перемещен вбок.
3. Во время демонстрации экрана вы также можете управлять учениками. При нажатии на кнопку **Управлять участниками** у вас откроется окно учениками (в данный момент в моей только 1 участник - я):

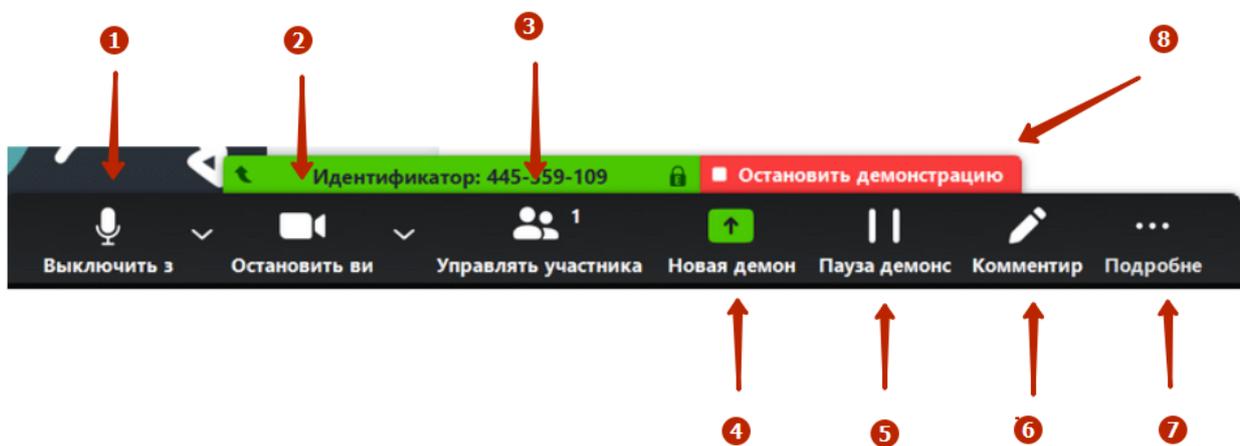


В этом окне вы так же, как в чате, сможете управлять включением звука у конкретных учеников, если хотите их спросить во время демонстрации экрана. Или менять настройки по кнопке **Подробнее**.



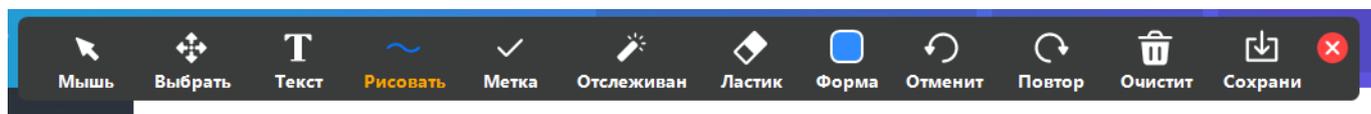
4. **Новая демонстрация** нужна, если вы переключаетесь на своем компьютере с файла pdf, например, на браузер или на видео с Youtube. Или хотите что-то показать в другой папке (под каждую новую активность нужно делать новую демонстрацию). В этом случае **снова откроется окно с выбором окон**, что показывать детям - браузер, папку, pdf или что-то еще (на скриншоте показан лично мой набор открытых на компьютере документов, у вас он будет свой).



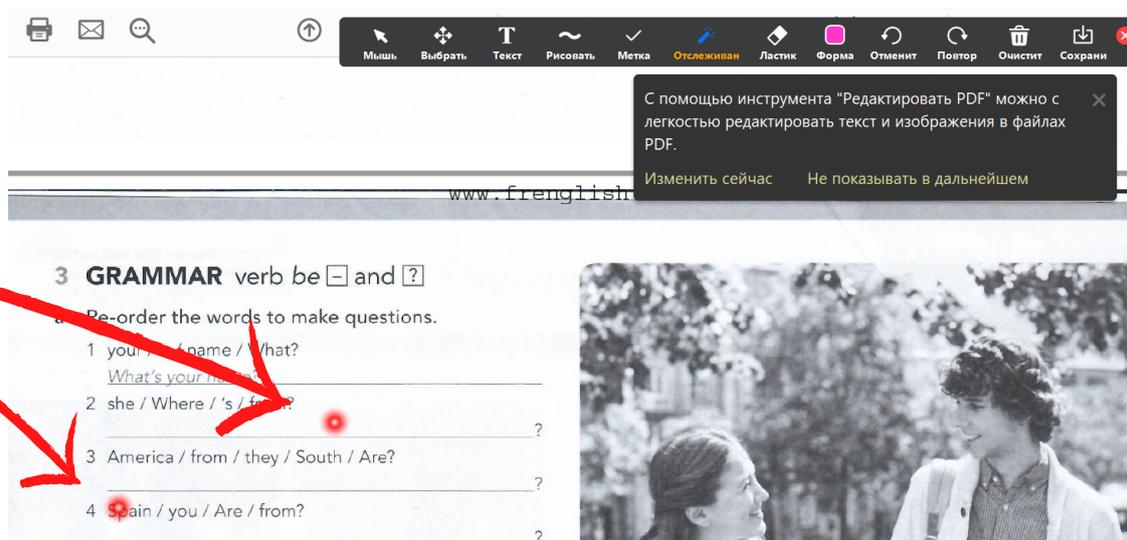


5. Далее кнопка **Пауза** демонстрации останавливает показ вашего экрана.

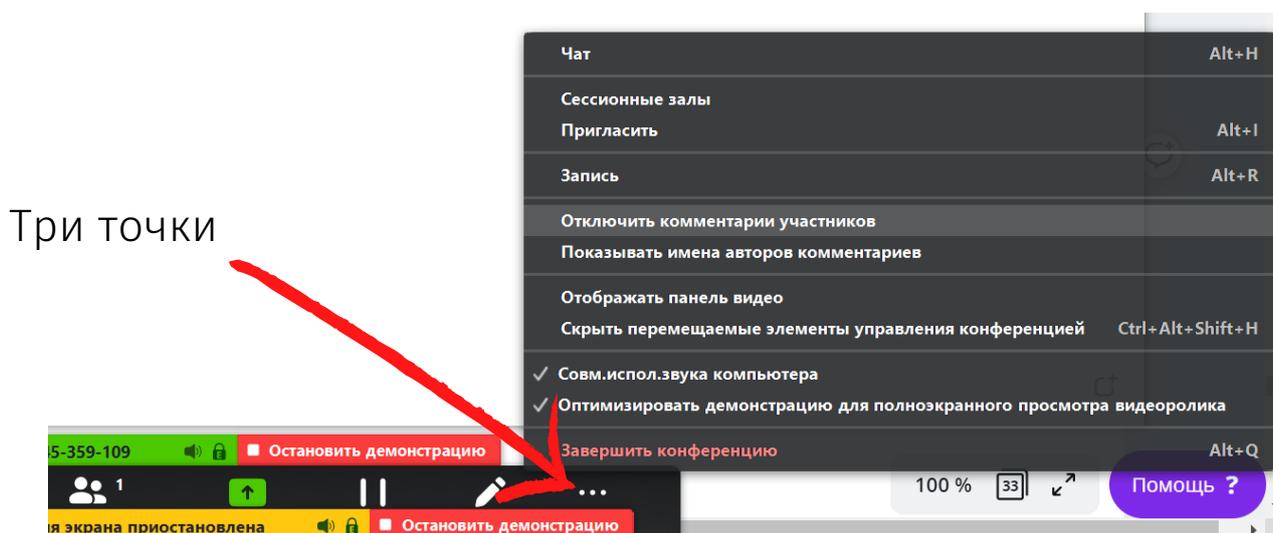
6. **Комментирование** - помогает вам что-то выделить, обвести или подчеркнуть на демонстрируемом экране. Можно рисовать, писать текст, стирать и отслеживать то, что происходит на вашем экране. Появится такая панель:



Если будет выбрана **Мышь**, ваши ученики увидят ваше положение мышки (ваша стрелочка на мониторе), еще можно выбрать **Рисовать** и что-то подчеркивать в документах, ваши ученики увидят эти подчеркивания, если выбрать **Отслеживание**, тогда ученики увидят красную точку в том месте, на котором вы будете акцентировать их внимание.



Для нас определенную ценность представляет кнопка **Подробнее** на панели демонстрации экрана (самая последняя в строке) в виде трех точек. Она позволит также ограничить доступ учеников к демонстрации экрана и к комментариям на ваших презентациях.



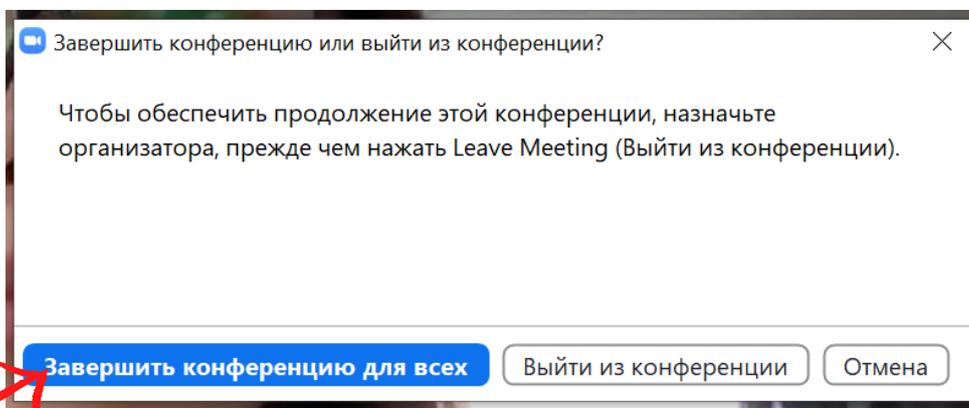
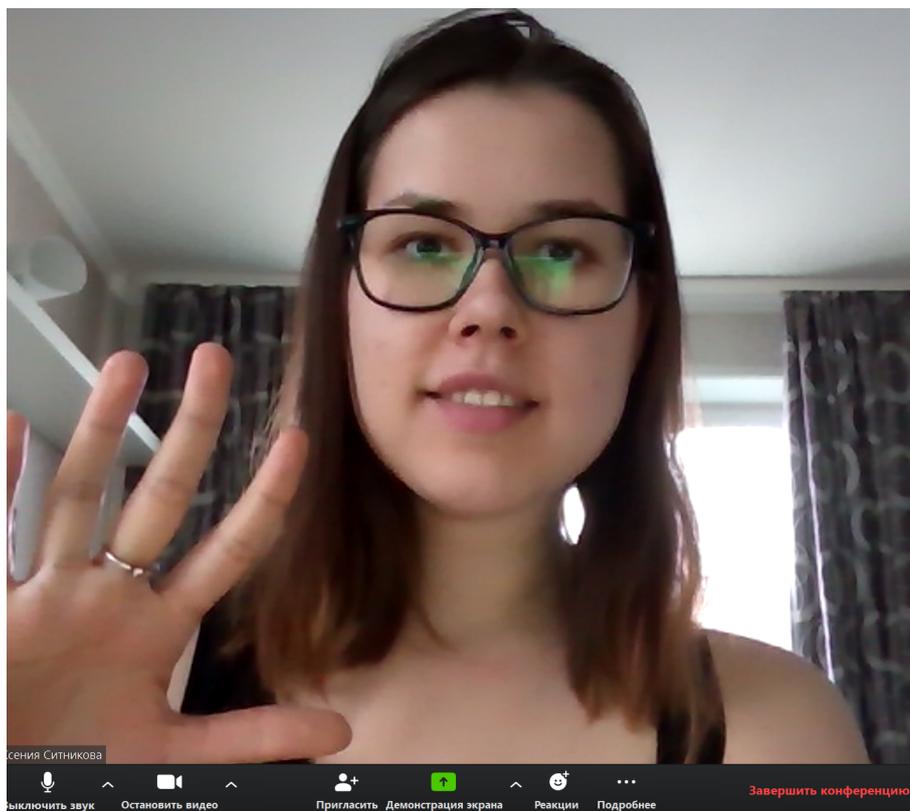
**Что можно использовать из этой кнопки Подробнее:**

1. Сессионные залы - учеников можно разводить по парам в разных виртуальные комнаты. По двое, по четверо и т.д.
2. Отключить комментирование участников - рекомендую нажать на эту кнопку, тогда ученики не смогут нарисовать на презентации ничего неприличного во время демонстрации экрана.
3. Показывать имена авторов комментариев - рекомендую нажать на эту кнопку, чтобы видеть, кто рисует, если все же это происходит.

Остальное можно оставить как на картинке.

Нажимая кнопку **Завершить конференцию** - вы завершаете весь урок. Чтобы остановить демонстрацию экрана и вернуться к видео с вами (например, в конце урока, чтобы дать домашнее и попрощаться с детьми), вам нужно нажать красную продолговатую кнопку **Остановить демонстрацию**.

Для завершения урока нажмите Завершить конференцию справа в углу под вашим видео.



Готово!  
Вы провели онлайн-урок!

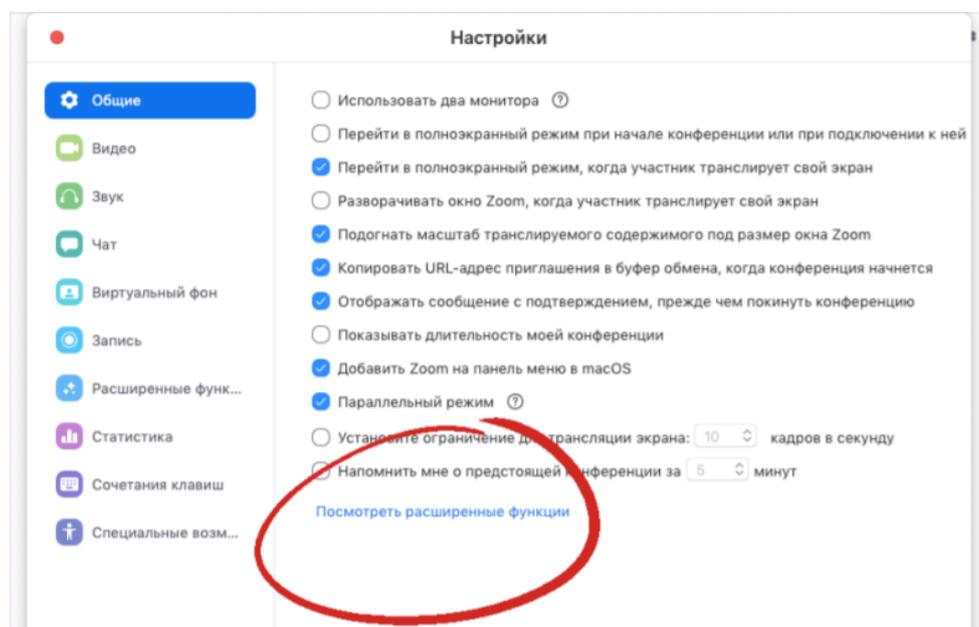


## Резюмируем

Теперь, когда вы познакомились с новыми функциями Zoom и некоторыми пунктами синхронизации с Google, предлагаю выбрать такую стратегию онлайн-урока:

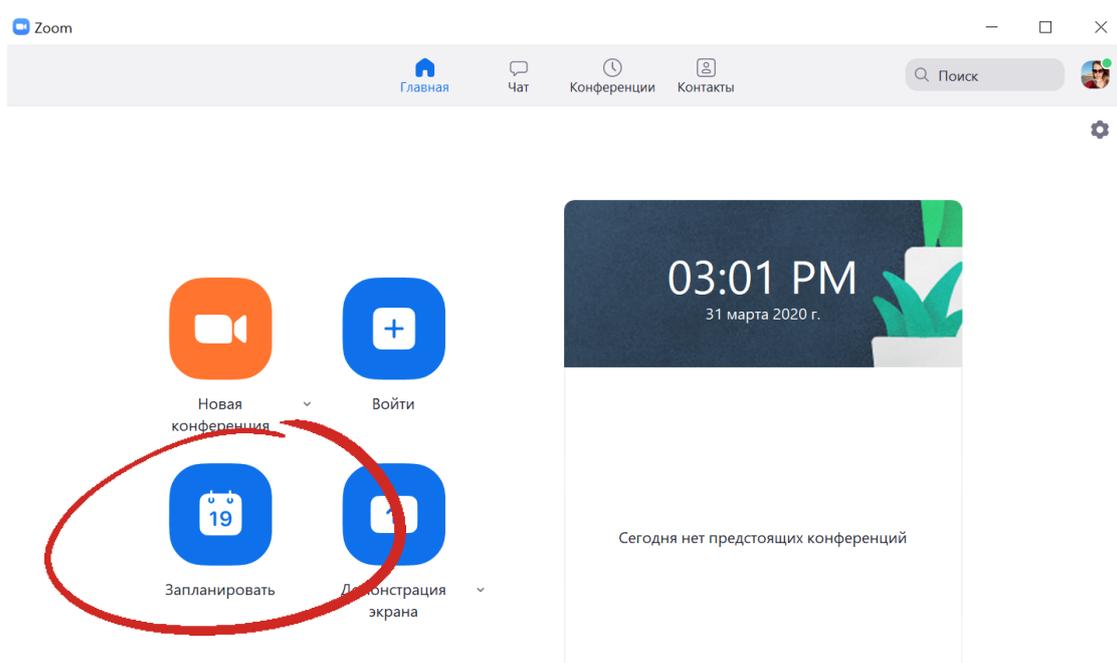
1. Создаем новую конференцию через приложение (на своем компьютере)
2. Отключаем ученикам возможность демонстрации экрана (в настройках Демонстрации)
3. Отключаем возможность комментирования, когда вы демонстрируете экран (в настройках Демонстрации)
4. Отключаем звуки для учеников и самопроизвольное включение ими звука (в Чате)
5. Настраиваем чат, чтобы ученики не могли писать сообщения друг другу.

И только после этого добавляем учеников в конференцию из Зала ожидания. Делать такие настройки необходимо будет перед КАЖДЫМ онлайн-уроком в ZOOM. Либо настроить все в настройках через сайт.



## Планирование уроков на день или на неделю

Вы можете заранее планировать свои конференции-уроки через функцию **Запланировать**. Для этого на главном экране приложения Zoom (по клику на иконку на вашем компьютере должно появляться такое окно) выберите значок с расписанием:



В появившемся окне нужно заполнить все поля.

**Тема** - например, в формате «Урок по **предмету**, **класс**, **число**» - название вашего урока должно быть понятно и вам, и ученикам.

**Начало** - например, **Апрель, 6, 2020**. Время. **8.00** - время указывается в формате: с полуночи до 11.59 утра - AM. 12.00 и 12.10 и до 23.59 - это PM.

**Продолжительность** - 30 минут (можно закончить раньше)

**Идентификатор** - создать автоматически

**Пароль** - **убрать галочку (!!!)**

**Видеоизображение** - можно выключить и у себя, и у учеников. Затем включить уже в самой конференции.

**Звук** - звук телефона и компьютера

**Календарь** - Google Календарь

## Запланировать конференцию

### Тема

Урок по английскому, 9б, 6 апреля

Начало:

Mon April 6, 2020

08:00 AM

Продолжите...

0 ч

30 мин

Повторяющаяся конференция

Часовой пояс: Москва

### Идентификатор конференции

Создать автоматически

Идентификатор персональной конференции 597-493-0619

### Пароль

Требуется пароль конференции

### Видеоизображение

Организатор:  Вкл.  Выкл.

Участники:  Вкл.  Выкл.

### Звук

Телефон

Звук компьютера

Звук телефона и компьютера

[Редактировать](#)

### Календарь

Outlook

Google Календарь

Другие календари

### Расширенные параметры

Запланировать

Отмена

В расширенных параметрах можно выбрать такие настройки. Тогда ученики перед уроком будут попадать в зал ожидания только после учителя и без звука. А видео урока будет записано на ваш компьютер. Если вы не хотите записывать урок, уберите последнюю галочку.

### Расширенные параметры

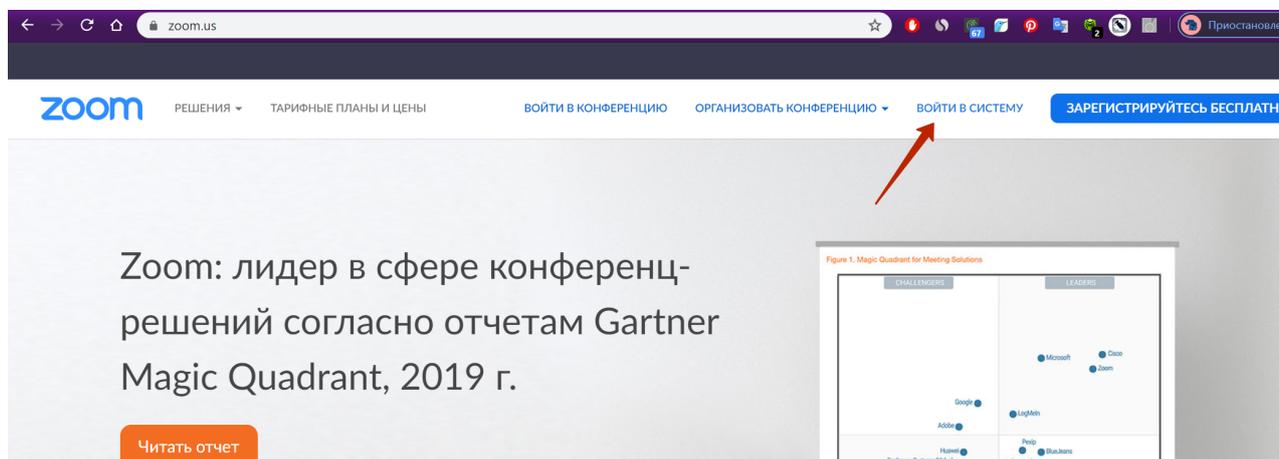
Вкл. зал ожидания

Включить вход раньше организатора

Выключать звук участников при входе

Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

Затем на сайте Zoom вы сможете посмотреть все запланированные вами конференции в своем аккаунте. Это полезно, когда вы делаете сразу расписание на весь день или неделю, когда у вас будет сразу много онлайн-уроков.



1. Для этого зайдите на сайт <https://zoom.us/>. Выберите **Войти в систему** и авторизуйтесь любым удобным способом (рекомендую через Google). Введите свою почту Google и пароль, если они потребуются на следующем этапе.

## Войти в систему

Адрес электронной почты

Пароль

**Войти в систему**

[Забыли пароль?](#)  Не выходите из системы

или

 **Войти с помощью Google**

 **Вход с помощью Facebook**

2. В разделе Конференции вы сможете посмотреть все запланированные уроки.

Время начала	Тема	Идентификатор	
Вс, 5 апр 10:00 PM Пн, 6 апр 08:00 AM Москва	Урок по английскому, 96, 6 апреля	271-900-426	<input type="button" value="Начать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
Ср, 8 апр 01:40 PM 11:40 PM Москва	Урок по английскому 8а, 6 апреля	601-685-382	<input type="button" value="Начать"/> <input type="button" value="Удалить"/>

# Добавление ваших уроков в Google Календарь

Если вы завели почту на Google Диске, вы можете создать Google Classroom (Гугл Класс) по своему предмету и добавлять ссылки на конференции для своих учеников в календарь Google, точно быть уверенными, что они получили ссылку на онлайн-трансляцию и не запутаться в ссылках на свои вебинары.

## Расширенные параметры ^

- Вкл. зал ожидания
- Включить вход раньше организатора
- Выключать звук участников при входе
- Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер



Запланировать

Отмена

После того, как вы в планировщике на главном экране создали новую конференцию и нажали кнопку **Запланировать**, вас перебросит в сервис Гугл Календарь в настройки события.

The screenshot shows the Google Calendar event settings page for a Zoom conference. The event title is "Конференция Zoom Ксения Ситникова". The date and time are set for March 31, 2020, from 16:00 to 16:30 (GMT+03:00) in Moscow. The event is set to "Не повторять" (Do not repeat) and "Весь день" (All day) is unchecked. The "Сведения о мероприятии" (Event details) section includes a location field with the Zoom URL: <https://us04web.zoom.us/j/807444018?pwd=WmMrOUg1aVRrRW1lbWdKUKI2Ynpydz09>. There are options to "Добавить видеоконференцию" (Add video conference), "Уведомление" (Notification) set to 30 minutes, and "Добавить уведомление" (Add notification). The "Гости" (Guests) section has a "Добавьте гостей" (Add guests) button and "Разрешения для гостей" (Guest permissions) with checkboxes for "изменять мероприятие" (change event), "приглашать других гостей" (invite other guests), and "видеть список приглашенных" (view list of invitees). The "Состояние" (Status) is set to "Занят/занята" (Busy) and "Настройки приватности по умолчанию" (Default privacy settings). The bottom section shows a rich text editor with the following text: "Ксения Ситникова приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom. Подключиться к конференции Zoom <https://us04web.zoom.us/j/807444018?pwd=WmMrOUg1aVRrRW1lbWdKUKI2Ynpydz09> Идентификатор конференции: 807 444 018 Пароль: 012862".

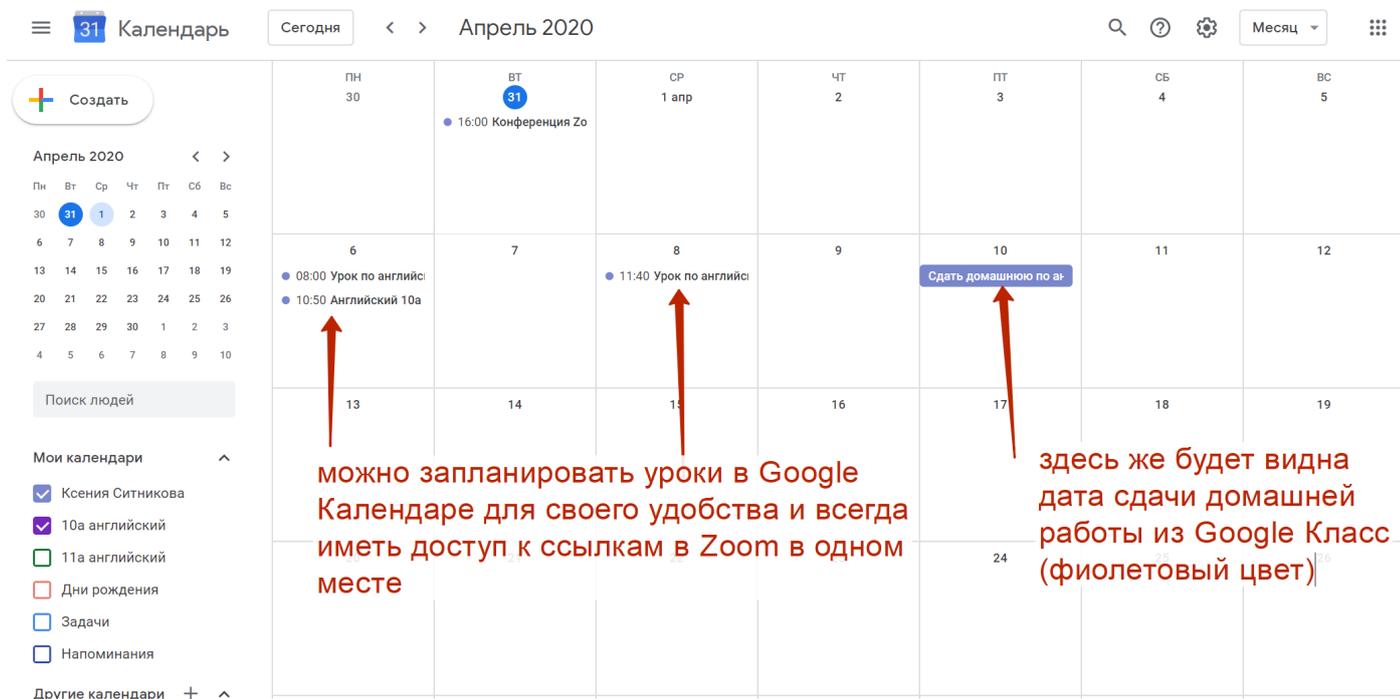
Вы можете ничего не менять в настройках в Календаре, но вы можете добавить почты учеников в поле **Добавить гостей**, если хотите, чтобы они получили письма на почту, и в их календарях появился ваш урок. Если в Google Почте вы сделаете папки с почтами под каждый класс, вам не придется вводить почты по одной.

Еще раз проверьте дату, время, название урока и нажмите синюю кнопку **Сохранить**. В вашем календаре появится новый урок.

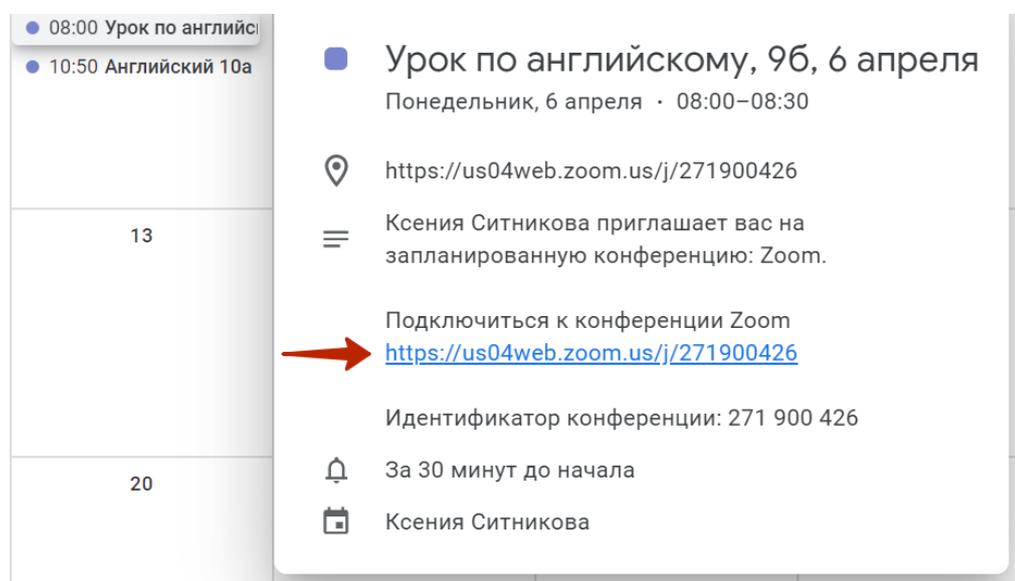
The screenshot shows the Zoom meeting creation page for 'Конференция Zoom Ксения Ситникова'. A red circle highlights the 'Сохранить' (Save) button. A red arrow points to the date and time fields with the text 'проверьте время и дату'. Another red arrow points to the 'Добавить гостей' (Add guests) section, which lists several email addresses: kazakovama1996@gmail.com, Наталья Ключева (n.kluzheva@reactive-agency.ru), Натуральная косметика Байкала (vdoh.irkutsk@gmail.com), and akonopleva2@mvd.ru. A red arrow points to the meeting link in the invitation text: <https://us04web.zoom.us/j/807444018?pwd=WmMrOUg1aVRrRW1lbWdKUKI2Ynpydz09>. A red arrow points to this link with the text 'ссылка на конференцию, которая должна быть у учеников, чтобы они смогли в нее попасть'.

Таким образом можно спланировать все уроки на день или даже на неделю и иметь все ссылки на свои Zoom-уроки заранее. Вы можете выбрать передачу ссылок любым удобным для вас способом: 1) добавление в Гугл Календарь, 2) в экселевские таблички Классная работа - в папке Дистанционное обучение, которые мы уже создали на Гугл Диске или 3) просто скидывать ссылку на онлайн-урок детям в чат Вконтакте или в Viber за 10-15 минут до урока.

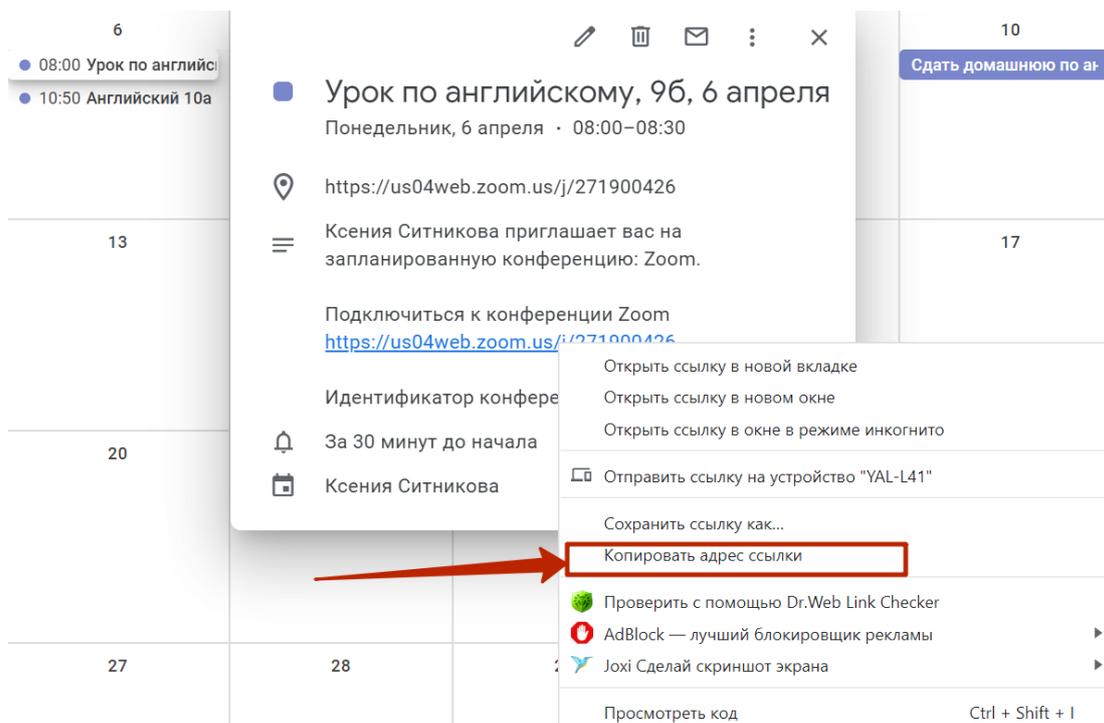
Гугл Календарь вы всегда можете найти по ссылке: <https://calendar.google.com>. Он будет выглядеть примерно так:



Ссылку на каждый урок в Zoom вы можете взять не только из самой конференции или с сайта Zoom, но и из Календаря. Чтобы увидеть ссылку на уроки в Календаре, вам нужно нажать левой кнопкой мыши на созданную строчку с нужным уроком (например, я выбрала урок по английскому в 8.00 6 апреля), после чего появится его подробное описание рядом в небольшом окошке. Для каждого вашего онлайн урока ссылка на Zoom будет уникальной.

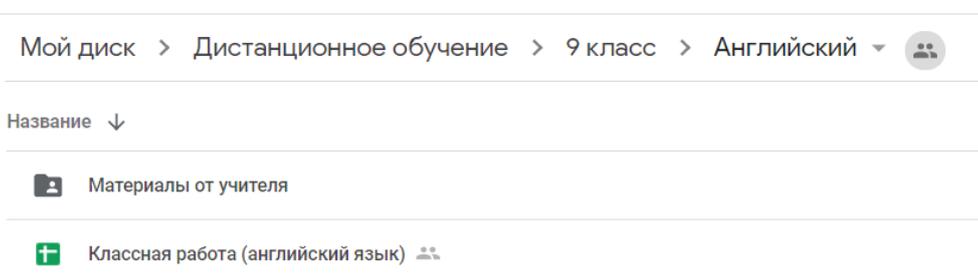


Чтобы скопировать ссылку, нужно нажать на нее правой кнопкой мыши, нажать **Копировать адрес ссылки**. Либо вы можете выделить синюю ссылку мышью (слева направо от https до последнего символа в ссылке) и нажать Ctrl + C (кнопки на клавиатуре). **Обязательно проверьте, что ссылка открывается верно, прежде чем отправлять ее ученикам!**



Чтобы передать ссылку ученикам, откройте чат за 15 минут до урока и нажмите вставить (или две клавиши на клавиатуре Ctrl и V одновременно).

Эту же ссылку вы можете вставить в созданную папку на Google Диске **Дистанционное обучение - Класс - Предмет** - табличка в Эксель **Классная работа** для того класса, для которого вы создали этот онлайн-урок. Например, я открываю в папке Дистанционное обучение **9 класс - Английский** - и в таблице **Классная работа** вставляю ссылку на этот Zoom, запланированный на 6 апреля в графу 9б - <https://us04web.zoom.us/j/271900426>



A	B	C	D	E	F	G
Тема	9а	9б	9в	Материалы на урок		Домашняя работа
				Формат урока	Ссылка на внешний ресурс	
Unit 10. Love and trust (Любовь и доверие) Vocabulary&Reading	6 апреля	6 апреля	6 апреля	Рвбота с текстом	<a href="https://www.google.com/url?q=https://us04wfb.zoom.us/j/271900426&amp;sa=D&amp;usd=2&amp;usg=AOvVaw0nRAi6VD8UO0v64rbY-6l9">https://www.google.com/url?q=https://us04wfb.zoom.us/j/271900426&amp;sa=D&amp;usd=2&amp;usg=AOvVaw0nRAi6VD8UO0v64rbY-6l9</a>	сочинение на тему "Как не умереть от коронавируса"

Если вы подключите детей в Google Classroom (инструкция будет отдельно) и будете пользоваться Google Календарем, вам не нужно будет заполнять эту таблицу, т.к. дети будут получать ссылки на Zoom на почту и будут видеть все ссылки в своем Google Календаре в том же формате, что и вы.

Для того, чтобы синхронизировать Календари с учениками, вам нужно знать их Почты. Они находятся в папке **Дистанционное обучение - Почты детей-учителей**

Мой диск > Дистанционное обучение

Название ↑	Владелец	Последнее изменение	Размер файла
5 класс	я	27 мар. 2020 г. я	—
6 класс	я	25 мар. 2020 г. я	—
7 класс	я	25 мар. 2020 г. я	—
8 класс	я	25 мар. 2020 г. я	—
9 класс	я	25 мар. 2020 г. я	—
10 класс	я	25 мар. 2020 г. я	—
11 класс	я	25 мар. 2020 г. я	—
Домашние работы	я	25 мар. 2020 г. я	—
<b>Почты детей-учителей</b>	я	27 мар. 2020 г. Алена Мартыно	—
Классная работа (физическая культура)	Ольга Иванова	29 мар. 2020 г. я	—
Регламент работы на ДО	я	27 мар. 2020 г. Ольга Колобова	—

## Несколько общих советов перед проведением конференции

Теперь, когда мы разобрались с технической частью работы в Zoom, перед нами стоит более сложная задача: удерживать внимание учеников на протяжении достаточно долгого времени онлайн и организовать какую-то продуктивную рабочую деятельность. Готовых рецептов тут нет, зато есть общие правила, которые могут нам всем помочь.

Во-первых, есть рекомендация Рособнадзора и Министерства Просвещения не нагружать детей в онлайн и проводить уроки не более 20 минут по каждому предмету. А также чередовать онлайн и офлайн уроки.



На что важно обратить внимание при проведении онлайн-урока:

1. **Фон.** Идеально, если фон за вами будет однотонным, не отвлекающим. Если такой возможности нет, то желательно, чтобы он был светлым, с минимумом деталей. **Почему это важно.** Когда дети будут вынуждены смотреть на нас дольше 10-15 минут, их внимание будет рассеиваться. Чем больше у нас за спиной деталей, тем больше у них будет соблазна смотреть куда угодно, но не на нас.

2. **Освещение.** Позаботьтесь о том, чтобы верхний свет был ярким, но имейте в виду, что одного верхнего света может быть недостаточно. Идеально, если на вашем рабочем столе есть настольная лампа, которую вы сможете направить на себя. **Почему это важно.** Чем темнее ваше лицо, тем меньше внимания вы сможете удержать.

**3. Внешний вид и поведение в кадре.** Когда мы проводим обычный урок в классе, у нас есть много инструментов для удержания внимания учеников — расположение и перемещение в пространстве, язык тела, зрительный контакт. Всё это недоступно нам в формате онлайн-урока. Чем это можно заменить?

- **Жестикуляция.** Садитесь перед камерой так, чтобы было видно ваши руки, добавьте жестов вашему рассказу.
- **Выразительная одежда.** Будет лучше, если вы наденете одежду контрастного вашему фону цвета. Вы должны выделяться на экране ваших учеников, буквально цеплять их внимание на себя.
- **Мимика и интонации.** В онлайн общении можно немного усилить эмоциональную окраску и мимику. Помните, что сейчас ваше лицо, плечи и руки должны выражать весь спектр невербальных сигналов, которые вы обычно выражали всем телом.

4. Помните, что для детей все это тоже в новинку, поэтому каждое свое действие лучше подкреплять вопросами «Напишите в чат, все ли слышно?», «Всем ли видно экран?», «Что я сейчас показываю на экране?». Помните, что у учеников звук отключен, поэтому, когда вы задаете эти вопросы, вы либо включаете звук, либо просите написать в чат.

# Памятка для учеников: что такое онлайн-конференция в ZOOM и правила поведения в ней

Дорогие ученики! Мы понимаем, что для многих из вас уроки в формате конференций — это что-то непривычное. Чтобы облегчить этот процесс для всех нас, учителя предлагают придерживаться нескольких простых правил. Они помогут нам организовать онлайн-уроки так, чтобы всем было комфортно.

1. На конференцию **мы не опаздываем**. **Конференция — это тот же урок**, поэтому нам всем важно соблюдать пунктуальность и следовать расписанию.
2. Во время конференции **мы не едим**. Учеба дома открывает много соблазнов, но я прошу вас с уважением относиться к другим участникам процесса.
3. Подключайтесь к конференции, сидя **за рабочим столом**. Это поможет вам настроиться на учебный лад и лучше усвоить информацию.
4. Заранее **приготовьте ручку, карандаш, тетрадь, учебник** на случай, если они вам понадобятся. Каждый учитель сам выбирает онлайн-платформу и формат урока.
5. **Держите при себе зарядку** от телефона, если вы выходите в конференцию с помощью него.
6. На время конференций **смените домашнюю одежду** на любую другую. Это поможет вам быстро переключиться с отдыха на учебу.
7. На время конференции **ваш микрофон будет выключен**, учитель будет включать его вам, когда лично вам нужно будет что-то сказать или ответить на вопрос. Если вдруг ваш микрофон окажется включенным, пожалуйста, не мешайте учителю вести урок.
8. **После конференции обязательно разомнитесь**: потянитесь, походите по комнате, сделайте зарядку для глаз. Особенно, если вам предстоит несколько уроков в таком формате подряд.