

ПРИ БЕСПЛАТНОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ МАКСИМАЛЬНАЯ ДЛИТЕЛЬНОСТЬ КОНФЕРЕНЦИИ ОРГАНИЧЕНА (40 МИН)!!!

## 1. Установка программы ZOOM

1. Скачать программу можно по ссылке <https://zoom.us/download>
2. Выбрать **Клиент Zoom** для конференций
3. Установить

## 2. Авторизация

\* Если у вас уже создан аккаунт Zoom, пропускаем этот шаг и переходим к пункту 5

1. В программе выбрать **Войти в**

**Войти в**

Укажите ваш адрес электронной почты

Введите пароль [Забыли?](#)

Не выполнять выход **Войти в**

или

Войти в систему через СЕВ

Войти в сист... через Google

Войти в сист...рез Facebook

< Назад

**Зарегистрироваться бесплатно**

2. Нажать **Зарегистрироваться бесплатно**

## Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код

Регистрация

3. При регистрации указать адрес электронной почты и код на картинке справа
4. После этого на указанный почтовый адрес будет выслана ссылка с подтверждением (проверьте папку Спам). Необходимо перейти по этой ссылке и указать свое **настоящее** имя и фамилию (под этим именем вас будут видеть ученики), придумать пароль.
5. После этого в программе Zoom вводим логин и пароль, нажимаем **Войти в**

## Войти в

  
 [Забыли?](#)  
 Не выполнять выход 

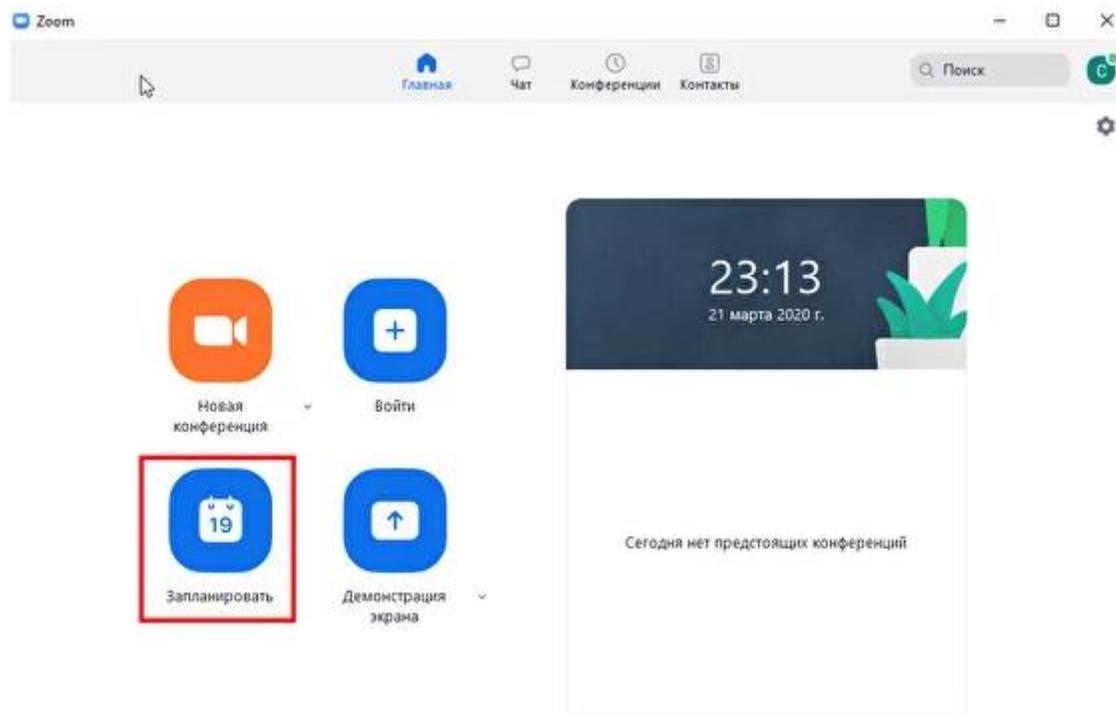
или


[← Назад](#)

[Зарегистрироваться бесплатно](#)

## 6. Нажимаем на главном экране **Запланировать конференцию**



### 3. Планирование конференции

*\*Для каждого урока создаем отдельную конференцию, указываем в теме название предмета, тему урока, класс, дату проведения, ФИО педагога*

1. Выставляем настройки конференции как указано:

Запланировать конференцию ×

#### Запланировать конференцию

**Тема**

Физика: Магниты 13.04 8а Кулаков И.В

Повторяющаяся конференция

Не забудьте отметить повторение в своем календарном приглашении

**Идентификатор конференции**

Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 656-938-0445

**Пароль**

Требуется пароль конференции

**Видеоизображение**

Организатор:  Вкл.  Выкл. Участники:  Вкл.  Выкл.

**Звук**

Телефон  Звук компьютера

Звук телефона и компьютера  Сторонний звук

Набрать номер из США [Редактировать](#)

**Календарь**

Outlook  Google Календарь  Другие календари

**Расширенные параметры** ▾

2. Раскройте вкладку **Расширенные параметры** и установите галочки как указано

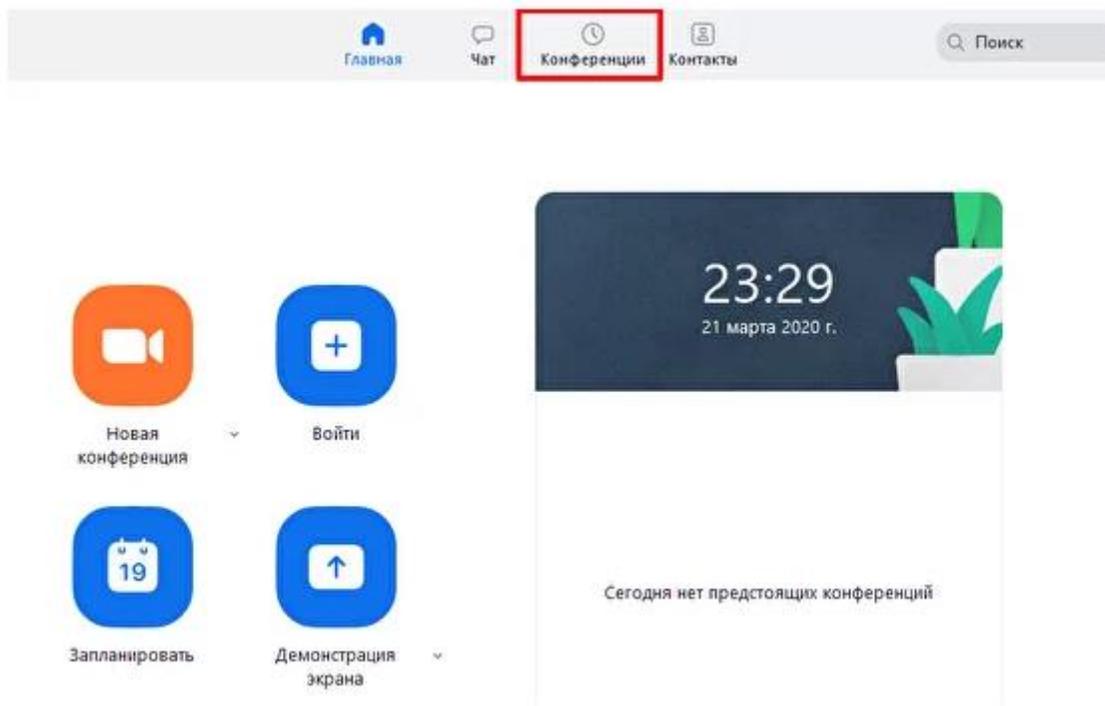
**Расширенные параметры** ^

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

Запланировать

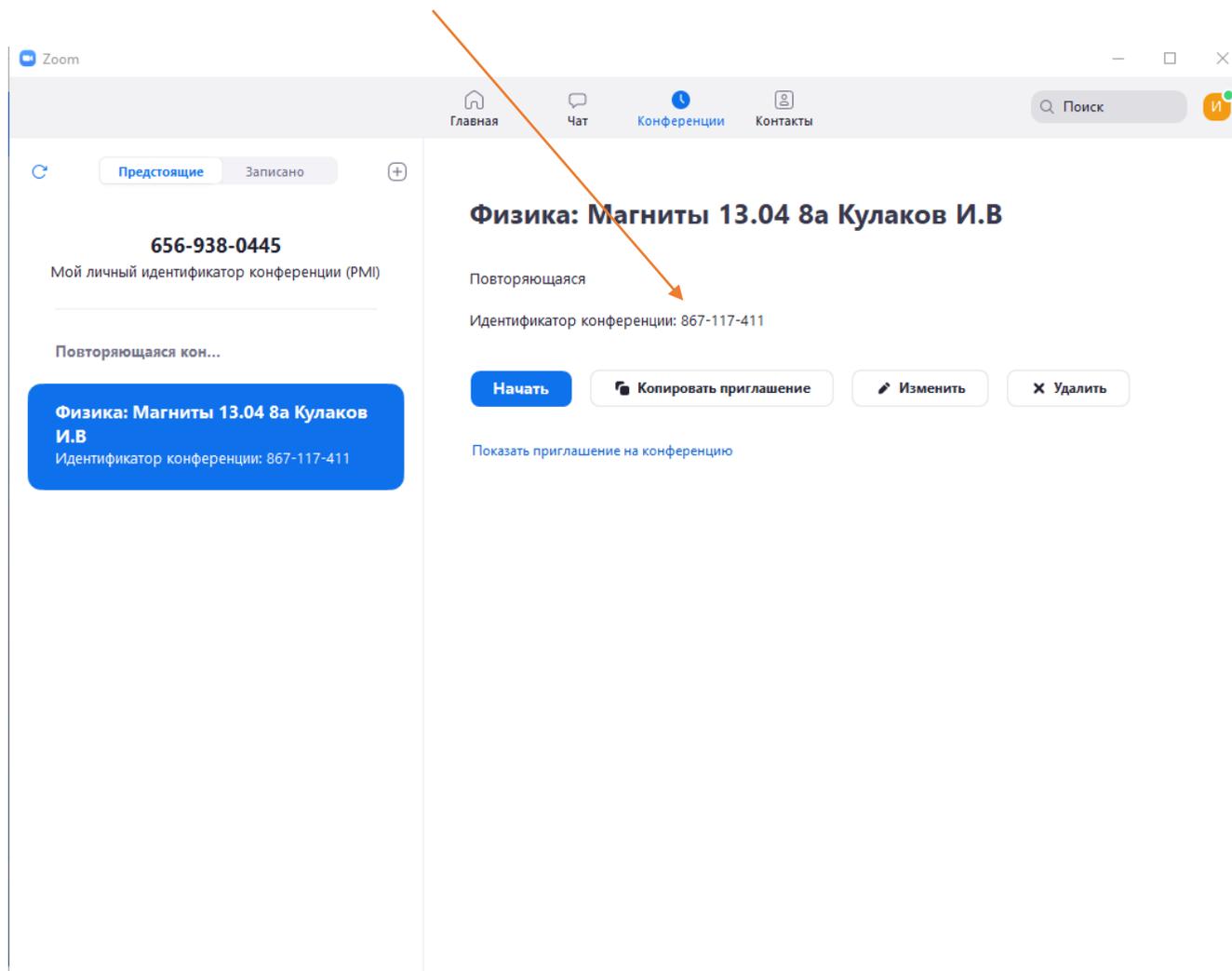
Отмена

3. Все конференции можно посмотреть во вкладке **Конференции**



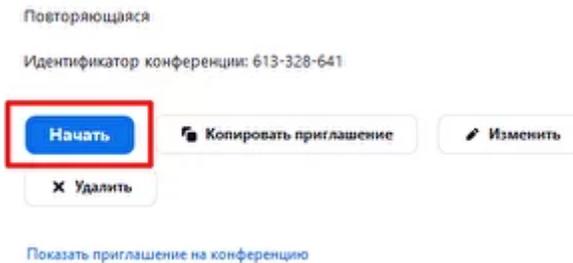
4. Список запланированных конференций отображается в программе слева.

5. У каждой конференции есть **идентификатор**, который не меняется. Вписываем его в информационную карту урока (модуля)

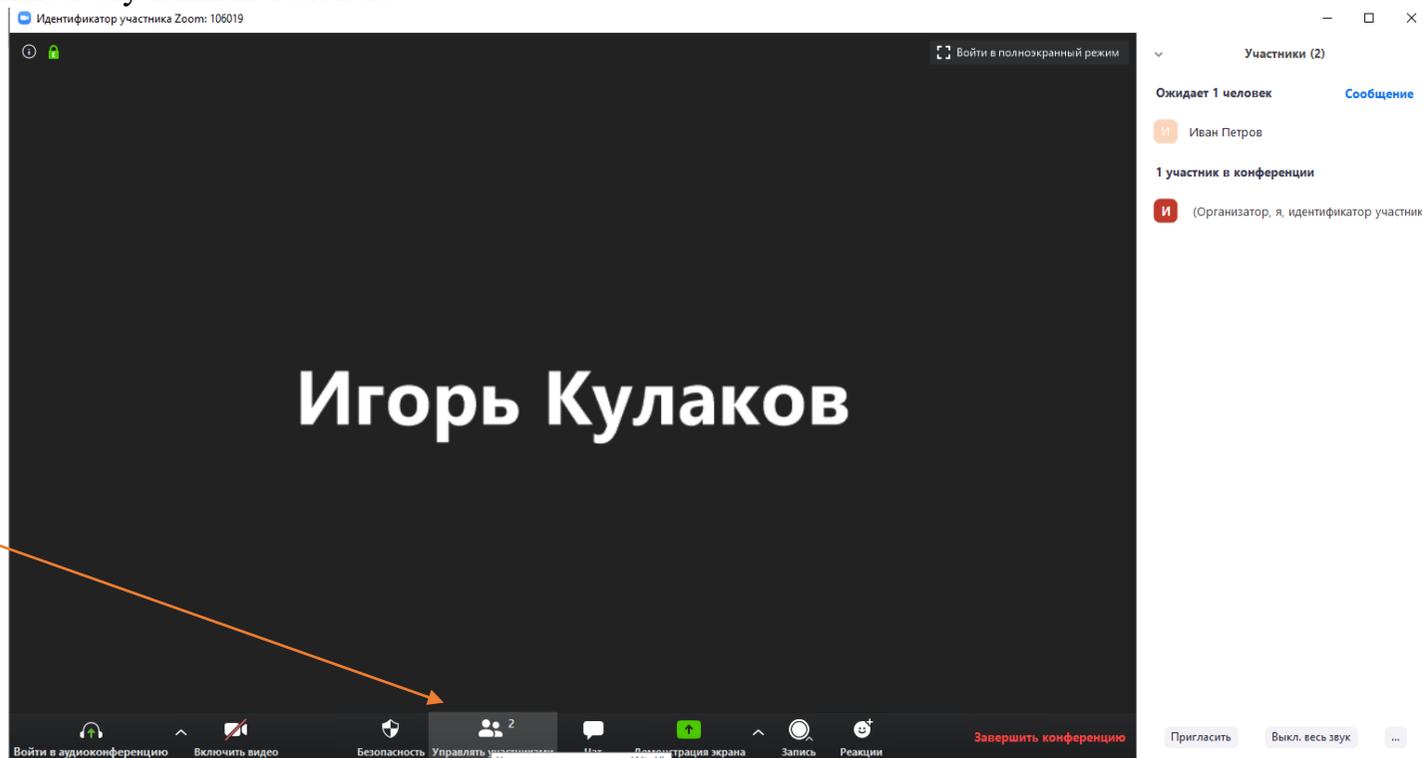


## 4. Работа в конференции

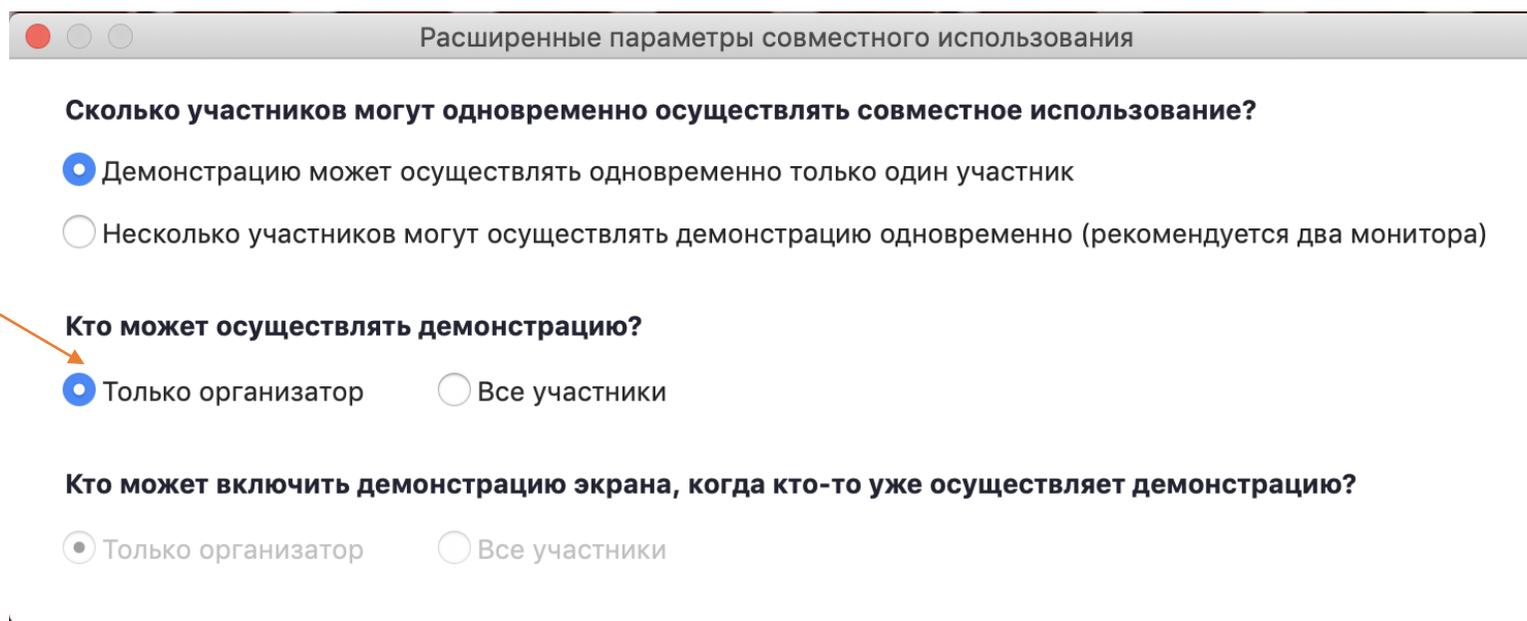
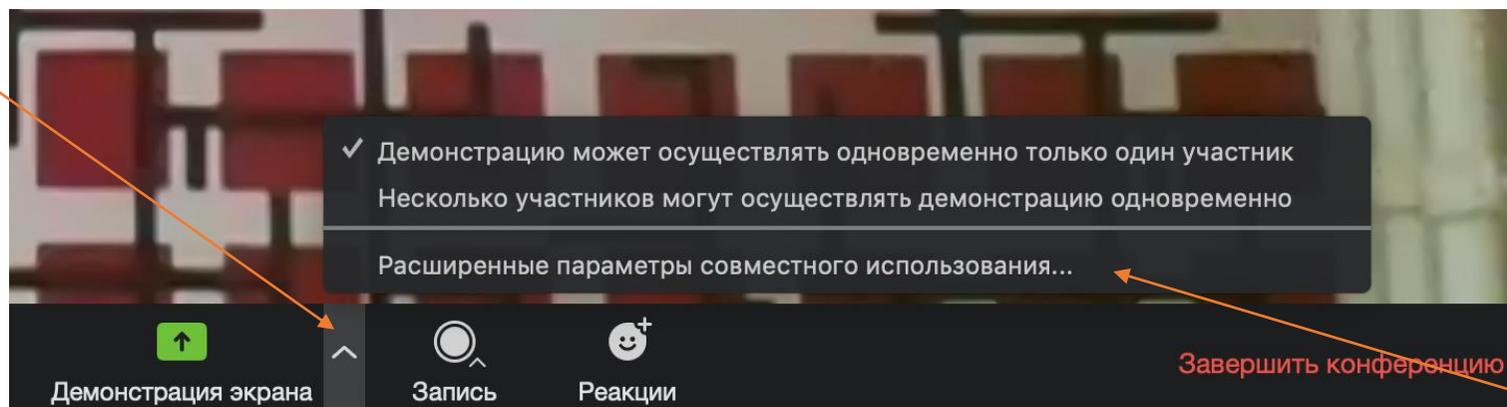
1. Для того чтобы начать урок, необходимо выбрать нужную конференцию и нажать кнопку **Начать**



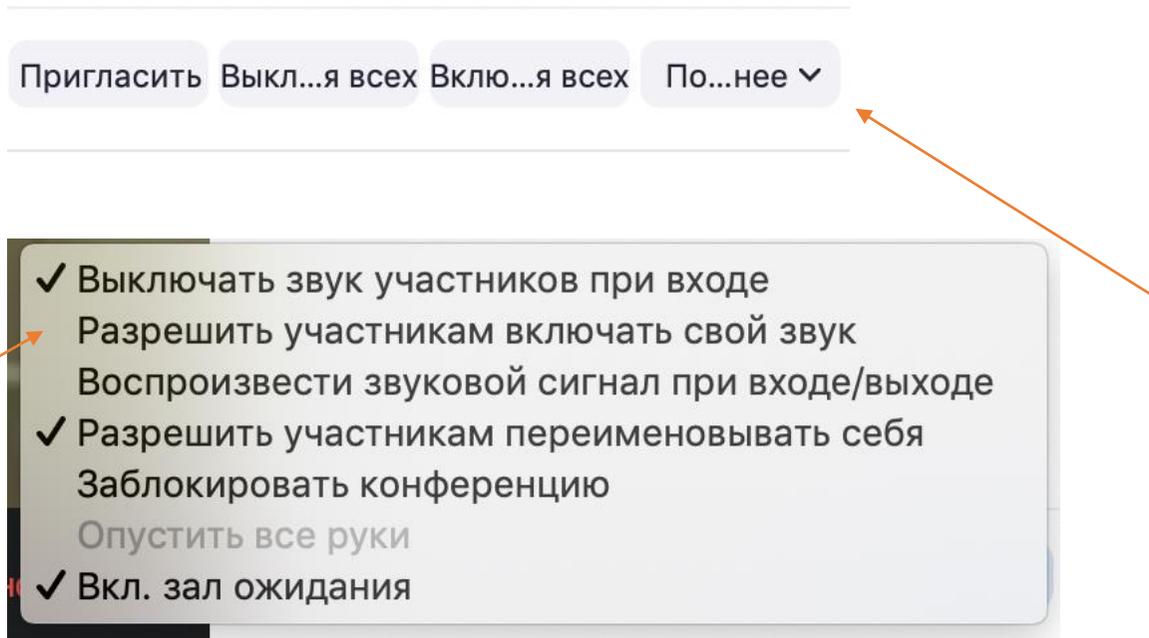
2. Когда учитель начал конференцию, ученики могут зайти в нее по идентификатору, но они попадут в **Зал ожидания** (эту функцию мы включили на этапе планирования). Учитель лично запускает учеников в класс, проверяет, чтобы не пришел случайный человек.



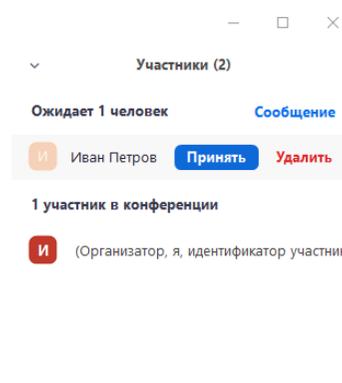
Пока участники заходят в зал ожидания, и Вы не начали их принимать, необходимо выполнить дополнительную настройку демонстрации во избежание непредвиденных демонстраций своих экранов от учеников.



- Открыть меню участники, справа внизу найти знак три точки (...) или надпись Подробнее
- Убрать галочку с Разрешить участникам включать свой звук

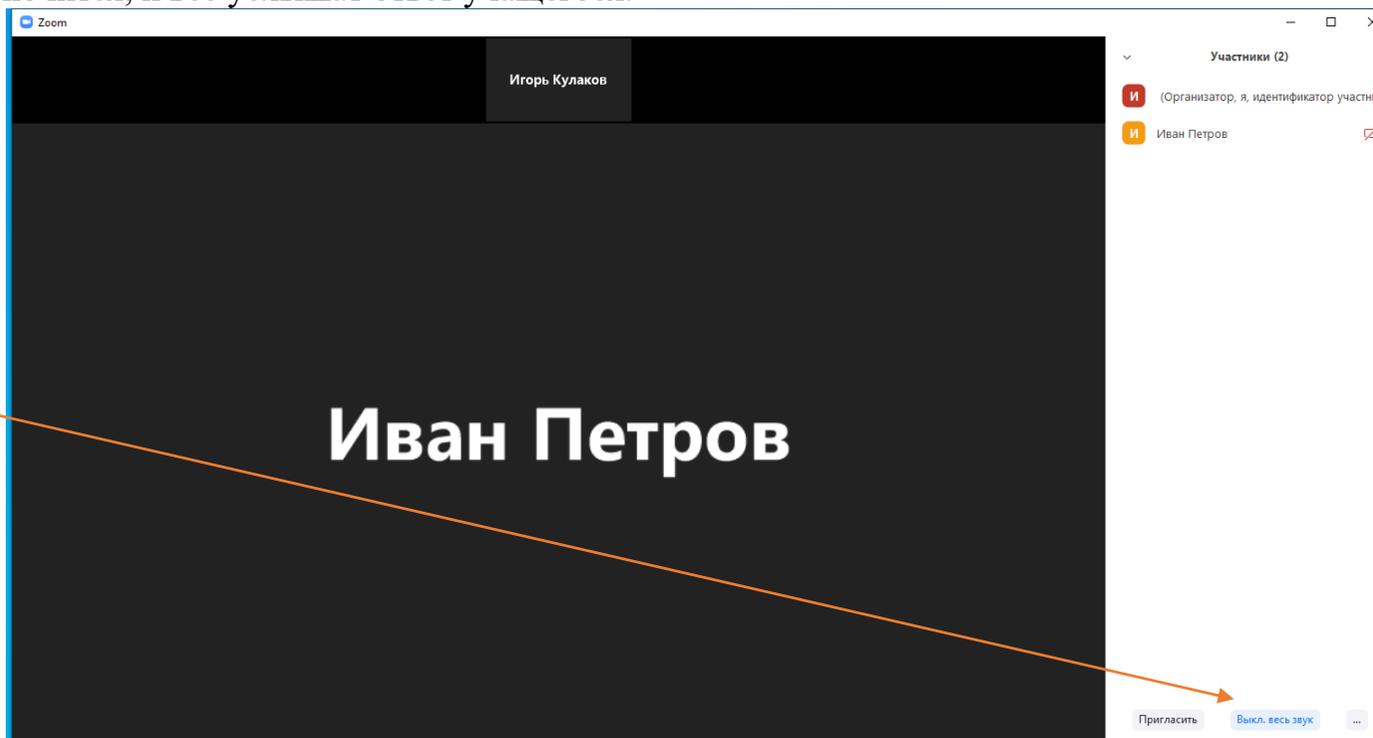


Начинаем приглашать участников из зала ожидания – кнопкой принять  
Наводим курсор на ученика



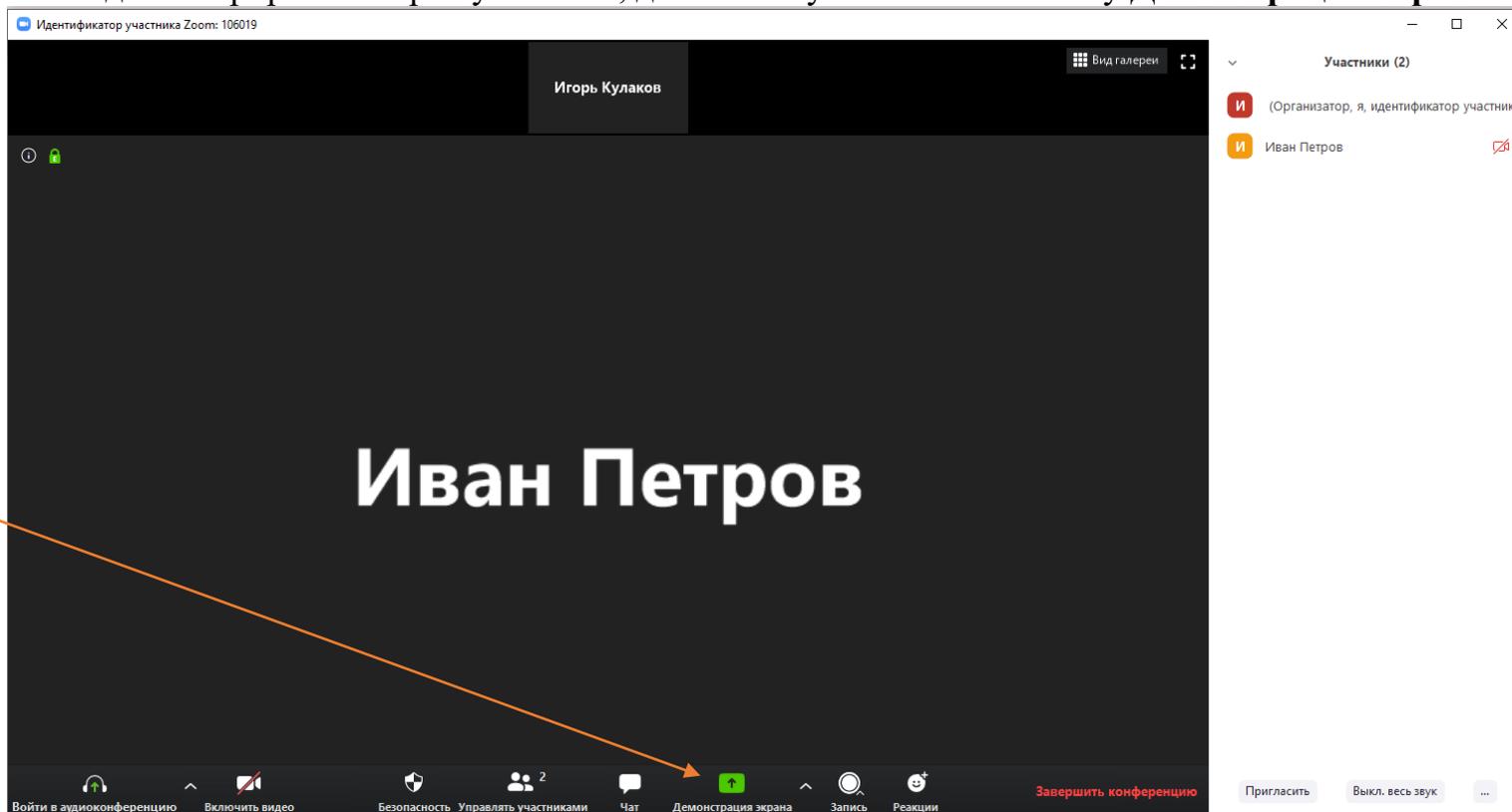
Нажимаем “Принять”, при необходимости, если Вы уверены что все, кто в Зале ожидания Ваши дети – можно нажать кнопку “Принять всех”

3. Проверить, что звук для всех выключен. При этом камеры у учеников должны быть включены, мы видим всех. Обратить внимание на кнопку **Выключить звук для всех**. Это означает, что звук у учеников будет выключен, и если учителю нужно спросить кого-либо, необходимо нажать на участника и включить звук персонально ему, при этом его микрофон включится, и все услышат ответ учащегося.



## 5. Демонстрация экрана

1. Учитель может демонстрировать экран ученикам, для этого нужно нажать кнопку **Демонстрация экрана**.

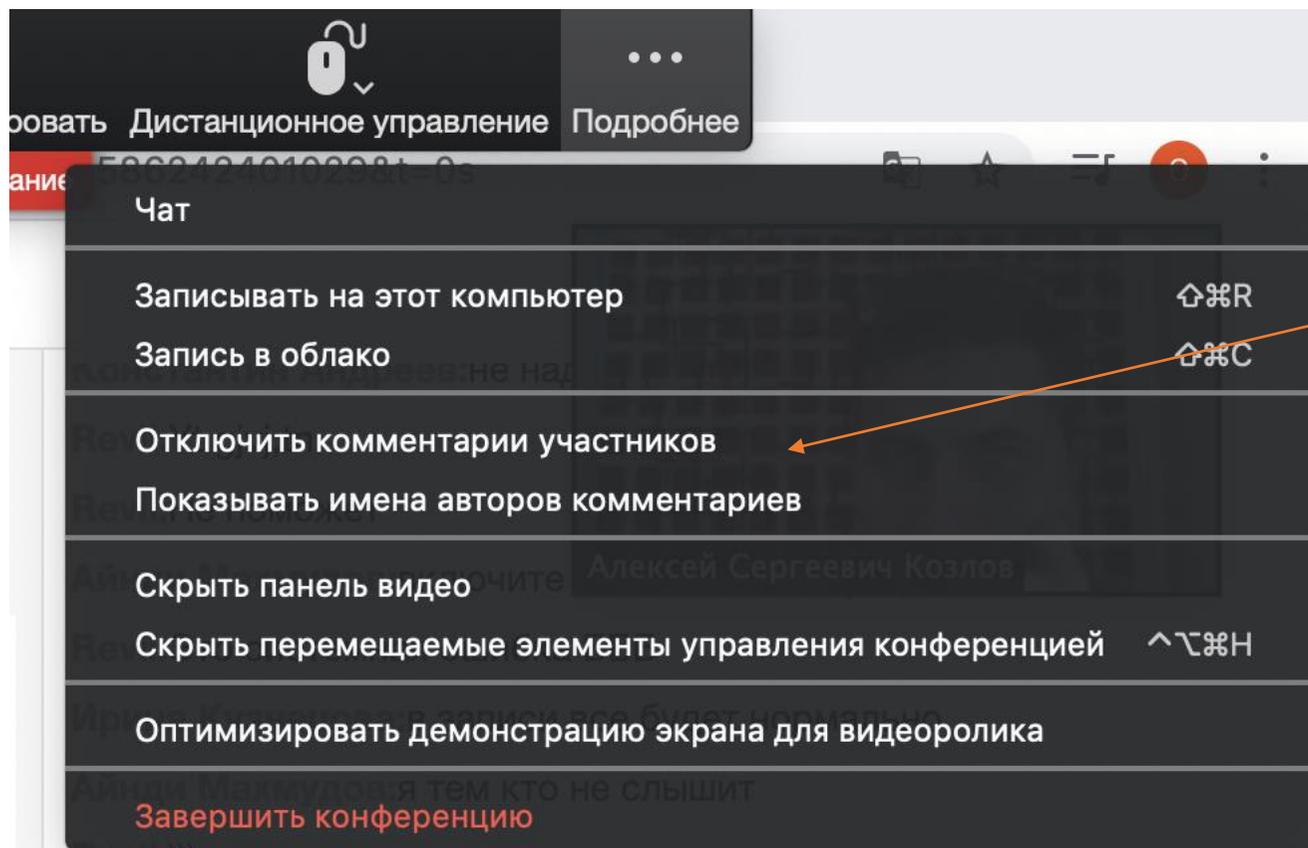


2. Появляется окно выбора:

Можно выбрать:

- Демонстрация всего компьютера (то есть ученики видят все, что мы делаем на своем компьютере)
- Доска сообщений (можно рисовать схемы, формулы и пр.)
- Любые фотографии, документы, презентации, видеофайлы (для этого нужно открыть этот файл на своем компьютере, а затем во вкладке **Демонстрация** его включить)

После включения демонстрации экрана – есть тонкость – необходимо запретить участникам комментировать Вашу демонстрацию, например – разными рисунками. Делается это в меню подробнее (Еще).



## 6. Нижняя панель



**Управление звуком** — можно включить и выключить свой звук

**Управление видео** — можно включить и выключить свою камеру

**Управлять участниками** — при нажатии открывает и закрывает окно с участниками конференции

**Демонстрация экрана** — позволяет демонстрировать свой экран

**Чат** — при нажатии открывает и закрывает окно чата, можно общаться с учениками

**Запись** — при нажатии на кнопку можно записать конференции в формате аудио и видео (на свой компьютер)

## 7. Окончание конференции

Конференция завершается при нажатии на кнопку **Завершить конференцию**. Также можно нажать на крестик в правом верхнем углу. Обязательно выбираем **Завершить конференцию для всех**.

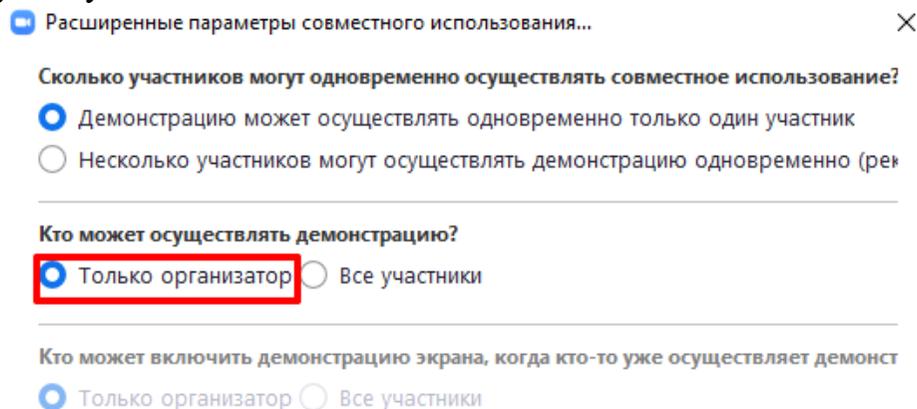
Если нажать просто *Выйти из конференции*, конференция не закончится, урок продолжится уже без учителя.



## 8. Порядок проведения урока

После того как нужные конференции созданы, можем спокойно приступить к работе. При подготовке к уроку выполняем следующие шаги:

1. Открываем на компьютере все файлы, необходимые для демонстрации в конкретном классе (презентации, картинки, документы и пр.)
2. Открываем программу Zoom, нажимаем **Войти в**
3. Входим в программу с логином и паролем от Zoom
4. Нажимаем на вкладку **Конференции** (на самой верхней строке), находим нужную конференцию, нажимаем **Начать**
5. Нажимаем на вкладку **Управлять участниками**, смотрим, кто ожидает в **Зале ожидания**, запускаем учеников в конференцию. Посещаемость можно отмечать с помощью **Зала ожидания** или с помощью списка участников
6. Для того чтобы в классе была тишина, нажимаем на вкладку **Управлять участниками** и кнопку **Выключить звук у всех**. В появившемся окне убираем галочку **Разрешить участникам включать свой звук**
7. Если звук в классе **нужен** одновременно у всех участников, там же нажимаем кнопку **Включить звук для всех**
8. Блокируем ученикам возможность демонстрировать свой экран, чтобы никто не показывал нам свой компьютер и не баловался. Для этого нажимаем на стрелочку рядом с кнопкой **Демонстрация экрана**, выбираем **Расширенные параметры** и ставим галочку на пункте



9. Далее проводим урок. По окончании урока завершаем конференцию, нажав на кнопку **Завершить конференцию для всех**