

Инструкция по использованию Zoom: Часть 2

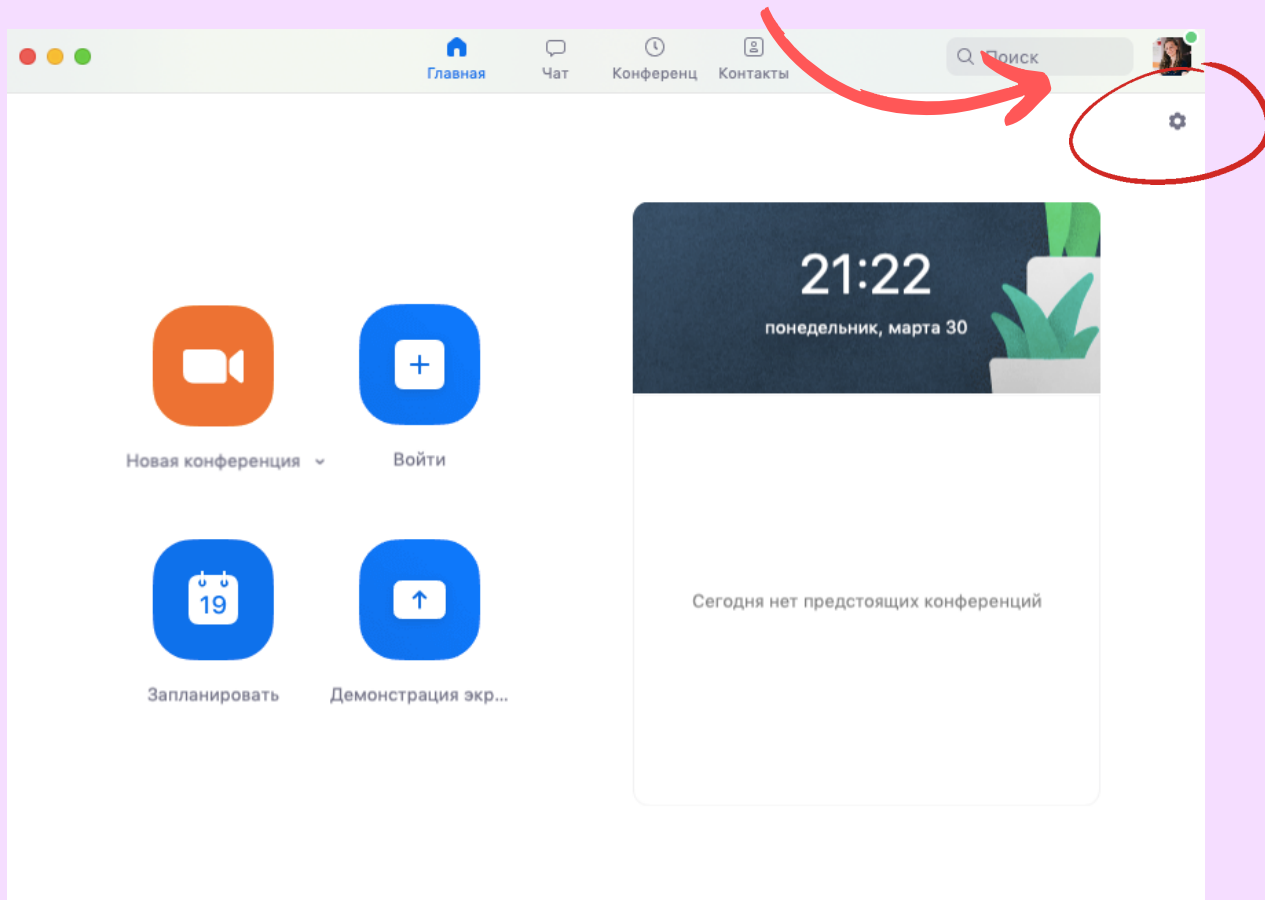
В этой части инструкции будет несколько полезных функций Zoom, освоив которые вы научитесь:

- делать так, чтобы ученики не могли прерывать ход вашей конференции демонстрацией своего экрана или комментариями
- делать так, чтобы ученики не могли рисовать на вашем экране
- настраивать конференции так, чтобы ученики могли в неё войти только по предварительному одобрению от учителя
- сохранять историю чата конференции

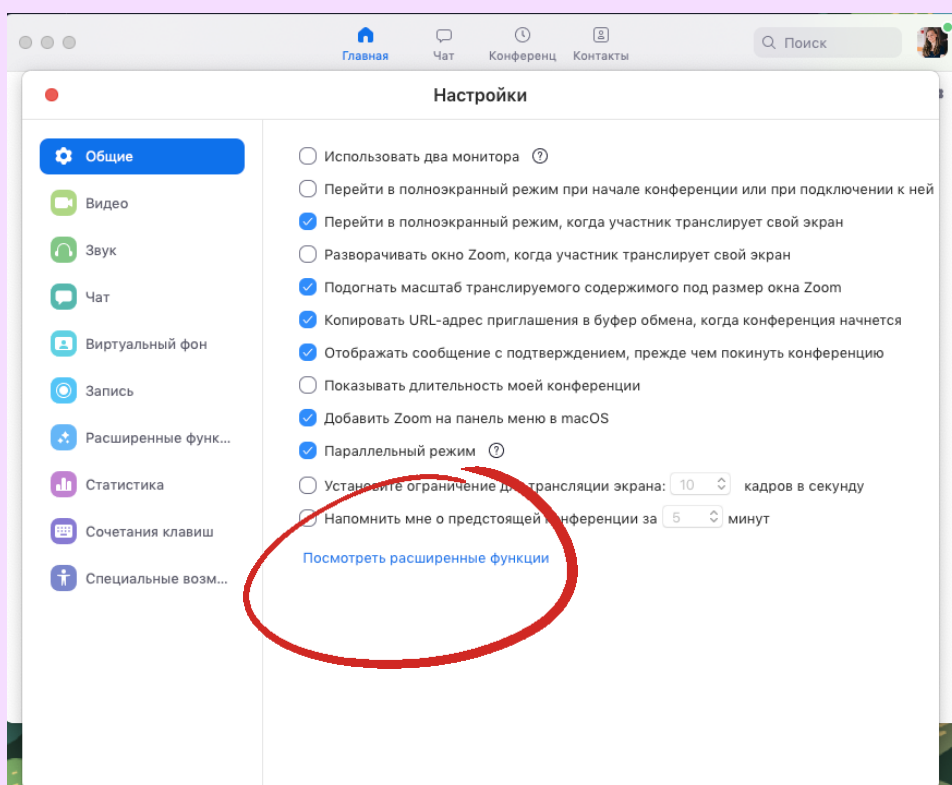
Функция «Зал ожидания»

С помощью этой функции вы сможете делать так, чтобы ученики перед конференцией сначала попадали в «зал ожидания», где вы сможете одобрить им вход в конференцию или отклонить. Для чего это нужно. Хотя мы и высылаем ссылки на конференции только своим ученикам, они сами могут переслать эту ссылку кому угодно. Тогда ученики других классов под никнеймами могут зайти в ваши конференции, чтобы сорвать занятие. Также это поможет отследить тот момент, когда несколько учеников под одним и тем же именем заходят в конференцию. Чтобы включить эту функцию, вам нужно:

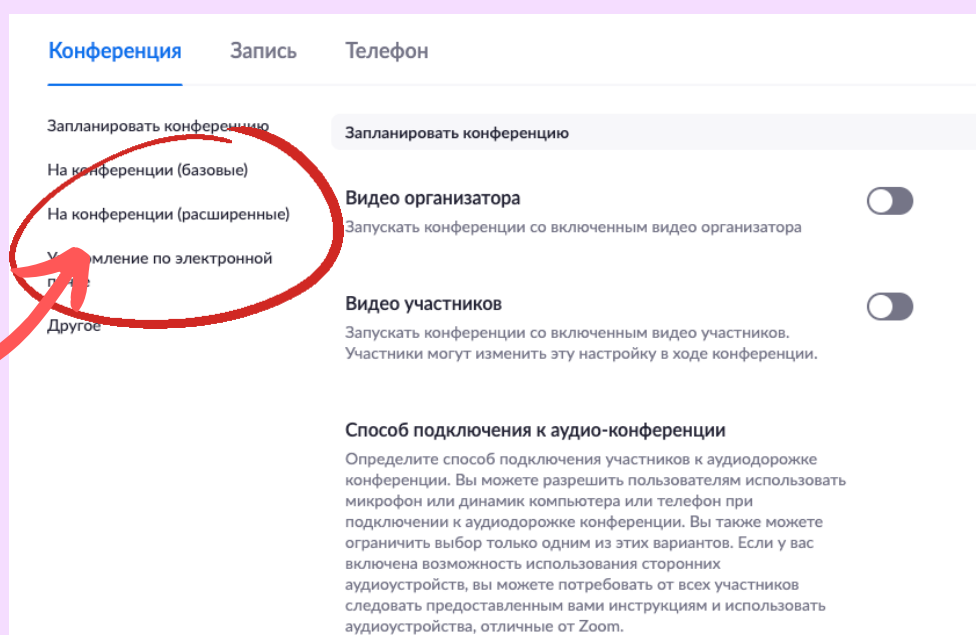
1. Нажмите на значок приложения и откройте страницу главного меню Zoom. Найдите значок настроек (шестеренка в правом верхнем углу)



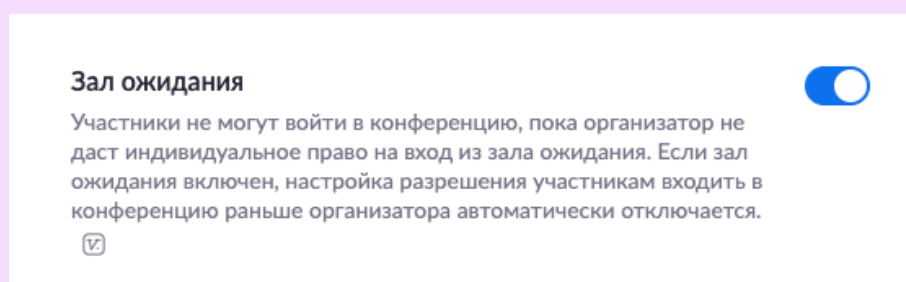
2. В появившемся окне с настройками нажмите «Просмотреть расширенные функции»



3. Приложение автоматически переведет вас на сайт Zoom, на страницу с настройками. Она может выглядеть так, как на скрине (слева перечислены разделы настроек), а может быть без разделов слева, а просто все разделы общим списком. Вам нужен раздел «На конференции (расширенные)». Либо нажмите на раздел слева, либо прокрутите страницу вниз, пока не дойдете до него.



4. Когда перейдете в нужный раздел, в списке предложенных функций найдите «Зал ожидания». Нажмите на ползунок рядом, чтобы включить её.

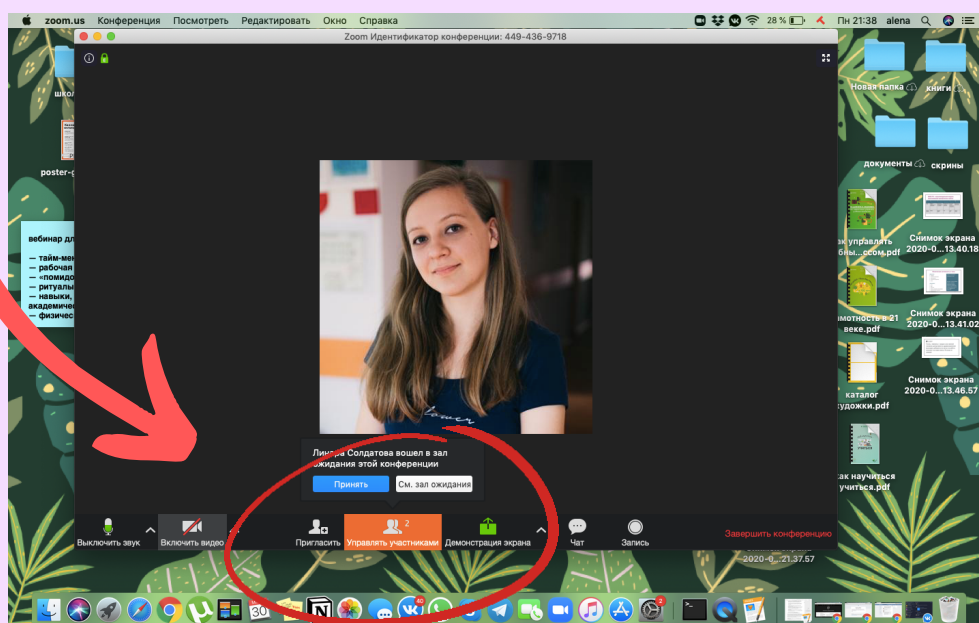


5. Готово! Теперь ученики, перед тем, как войти в вашу конференцию, попадут в комнату ожидания. Вот так это будет выглядеть для них:

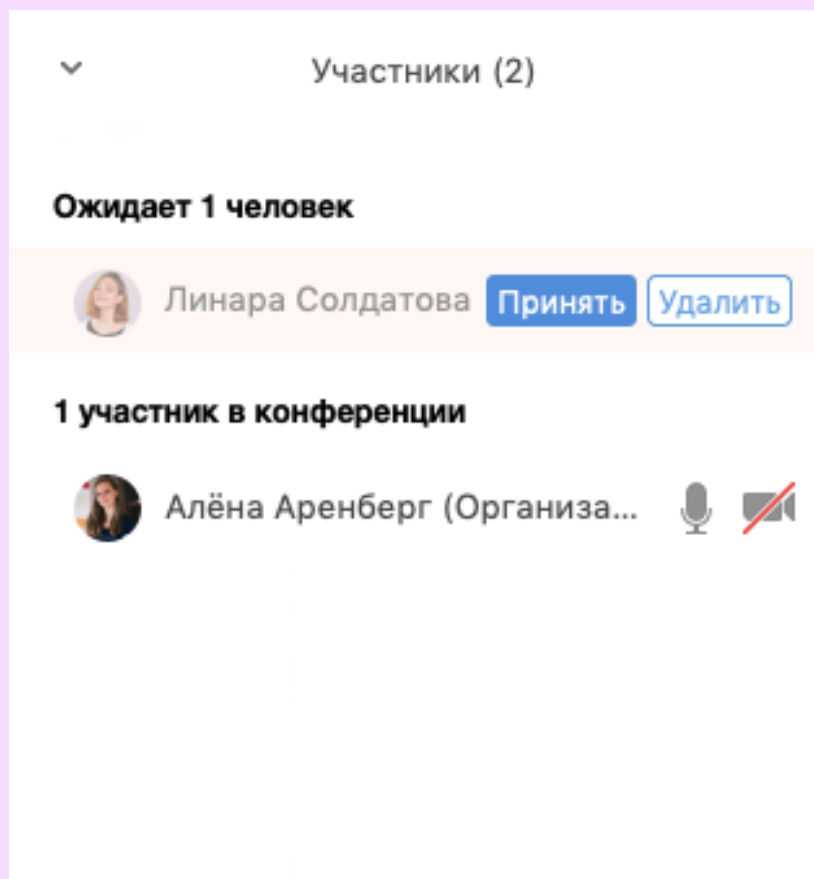
Подождите, организатор конференции скоро разрешит вам войти.

Зал персональной конференции Алёна Аренберг

А вот, как это будет выглядеть для вас:

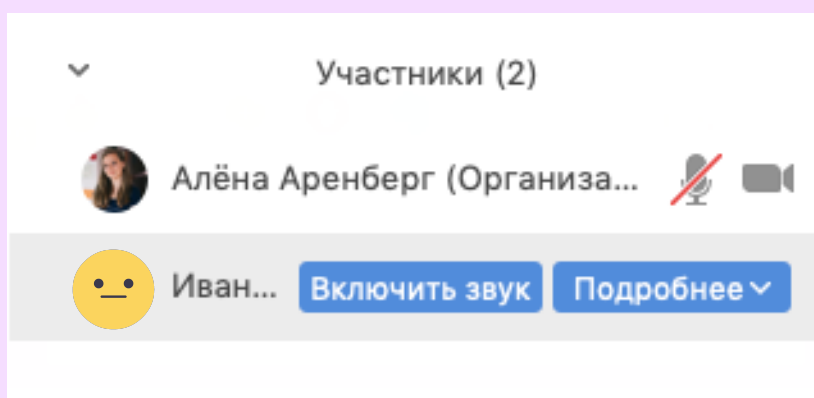


Чтобы разрешить ученику войти в конференцию, нажмите «Принять». Если будет слишком много учеников сразу, вы можете не успевать читать, кто «просится» войти. Тогда можно открыть полный список участников («Управлять участниками») и одобрять заявки оттуда. Вот так:

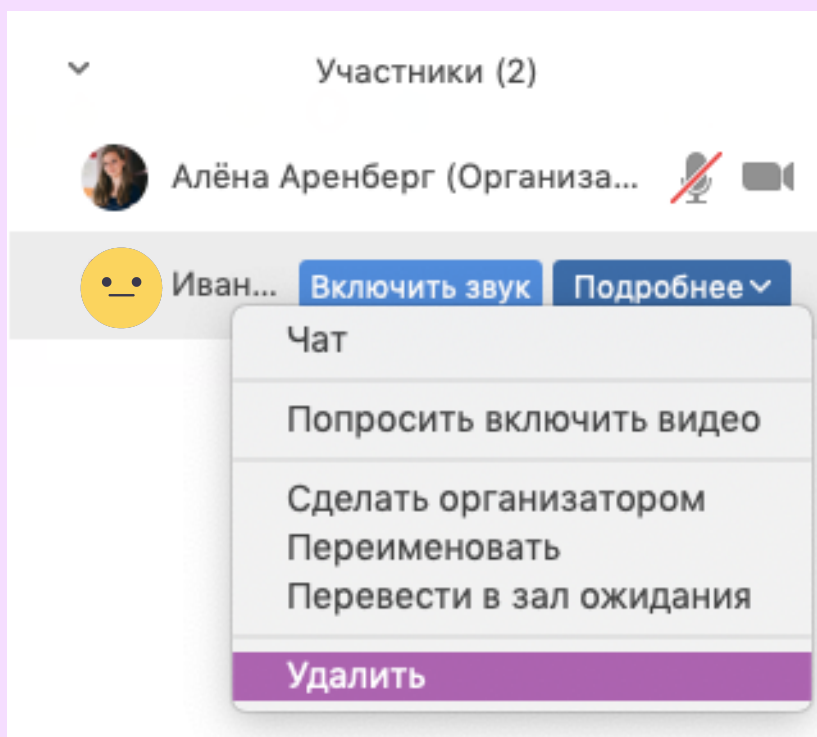


Какие могут быть подводные камни. Ученики могут указать настоящее имя кого-то из вашего класса, чтобы вы одобрили заявку. Тогда единичных нарушителей можно удалить из конференции.

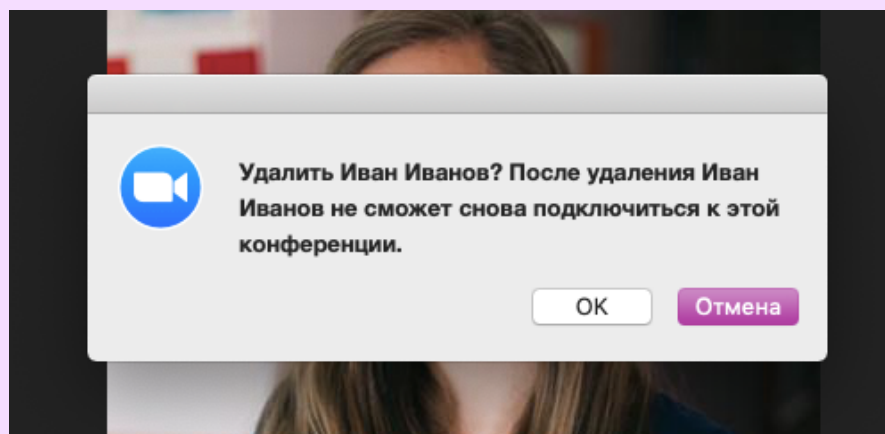
1. Откройте список участников и нажмите на того, кого хотите удалить. Появятся две кнопки. Вот такие:



2. Нажмите подробнее, появится меню, в котором будет вариант «Удалить»:

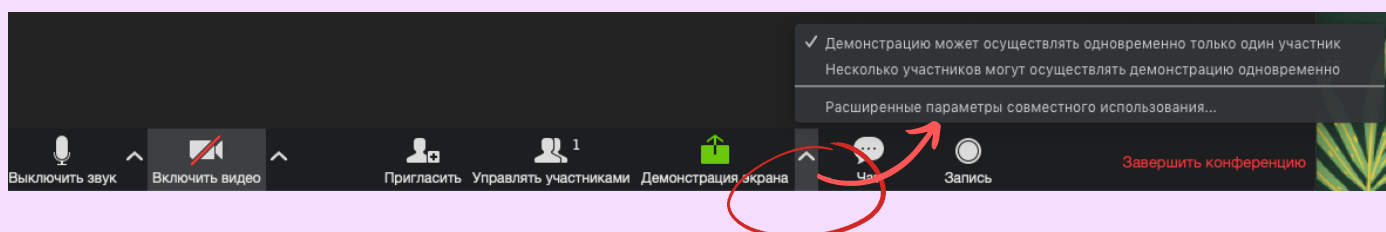


3. Тогда у вас на экране появится контрольный вопрос. Если вы нажмете «ОК», этот участник будет удален без права повторного входа в эту конференцию.

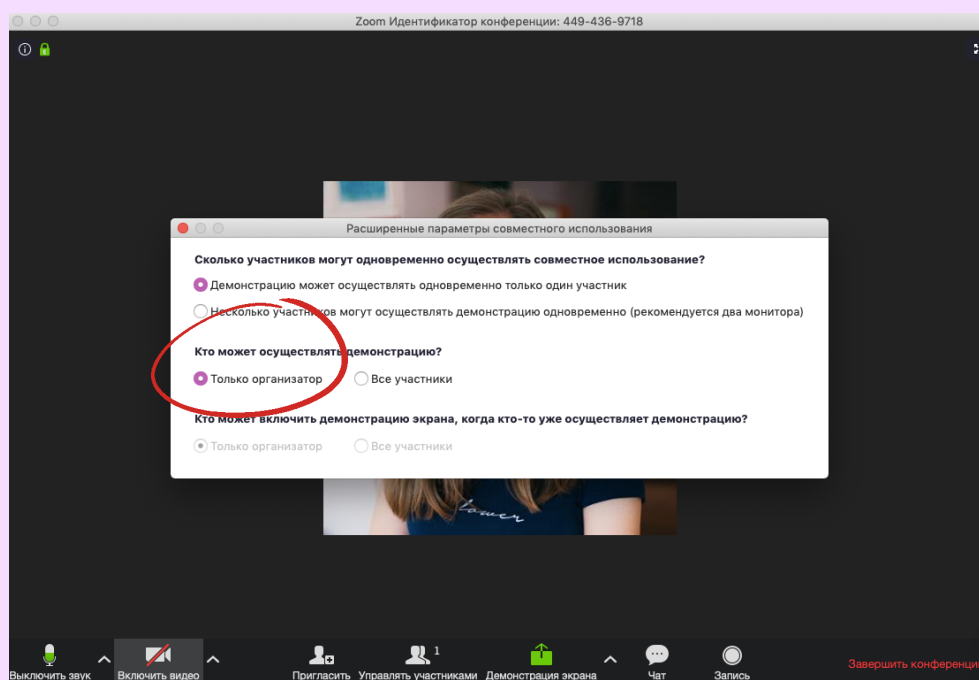


Как запретить ученикам включать демонстрацию своих экранов

1. Возле значка «Демонстрация экрана» есть маленькая стрелочка, нажмите на неё. В появившемся меню выберите «Расширенные параметры совместного использования».



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



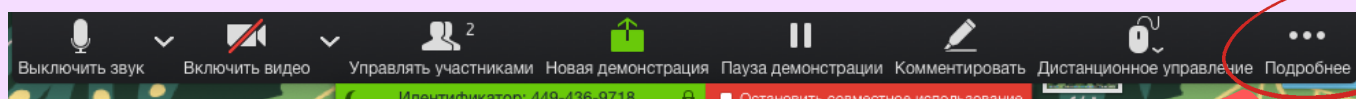
3. Готово! Обратите внимание: эту функцию нужно отдельно включать перед каждой конференцией.

Как запретить ученикам рисовать на экране, когда вы включаете демонстрацию

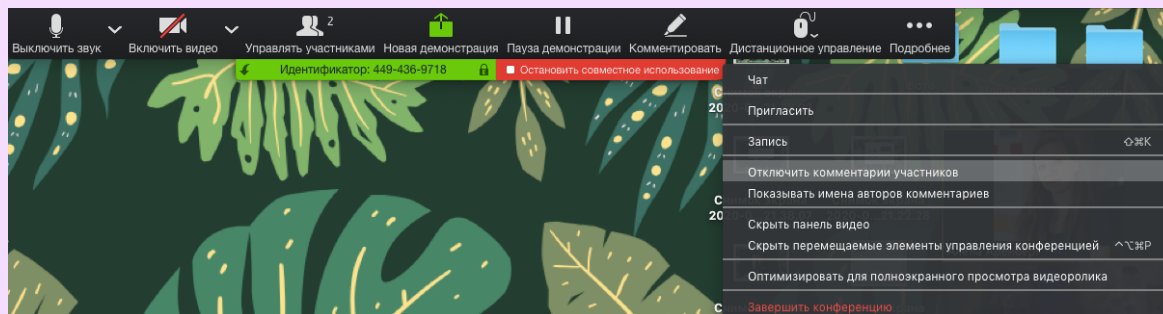
Почему ученики имеют возможность так делать?

Потому что в Zoom по умолчанию включена функция комментирования, когда кто-то показывает свой экран. В идеале это выглядит так: вы включаете демонстрацию какого-то интересного документа или презентации, а участники конференции в режиме реального времени могут оставлять комментарии к ним, рисовать диаграммы и стрелочки, вести обсуждение. Но реальная жизнь далека от идеала, и ученики используют эту функцию, чтобы помешать демонстрации и сорвать урок. Как это исправить:

1. Включите демонстрацию экрана. Обратите внимание: это можно сделать сразу, как вы начали конференцию, перед тем, как ученики пришли. У вас появится черная панель, на которой есть кнопка «Подробнее».



2. Нажмите на «Подробнее» и выберите «Отключить комментарии участников».



3. Готово! Обратите внимание: эту функцию также следует включать каждый раз перед новой конференцией.

Теперь, когда вы познакомились с новыми функциями, предлагаю выбрать такую стратегию проведения онлайн-урока:

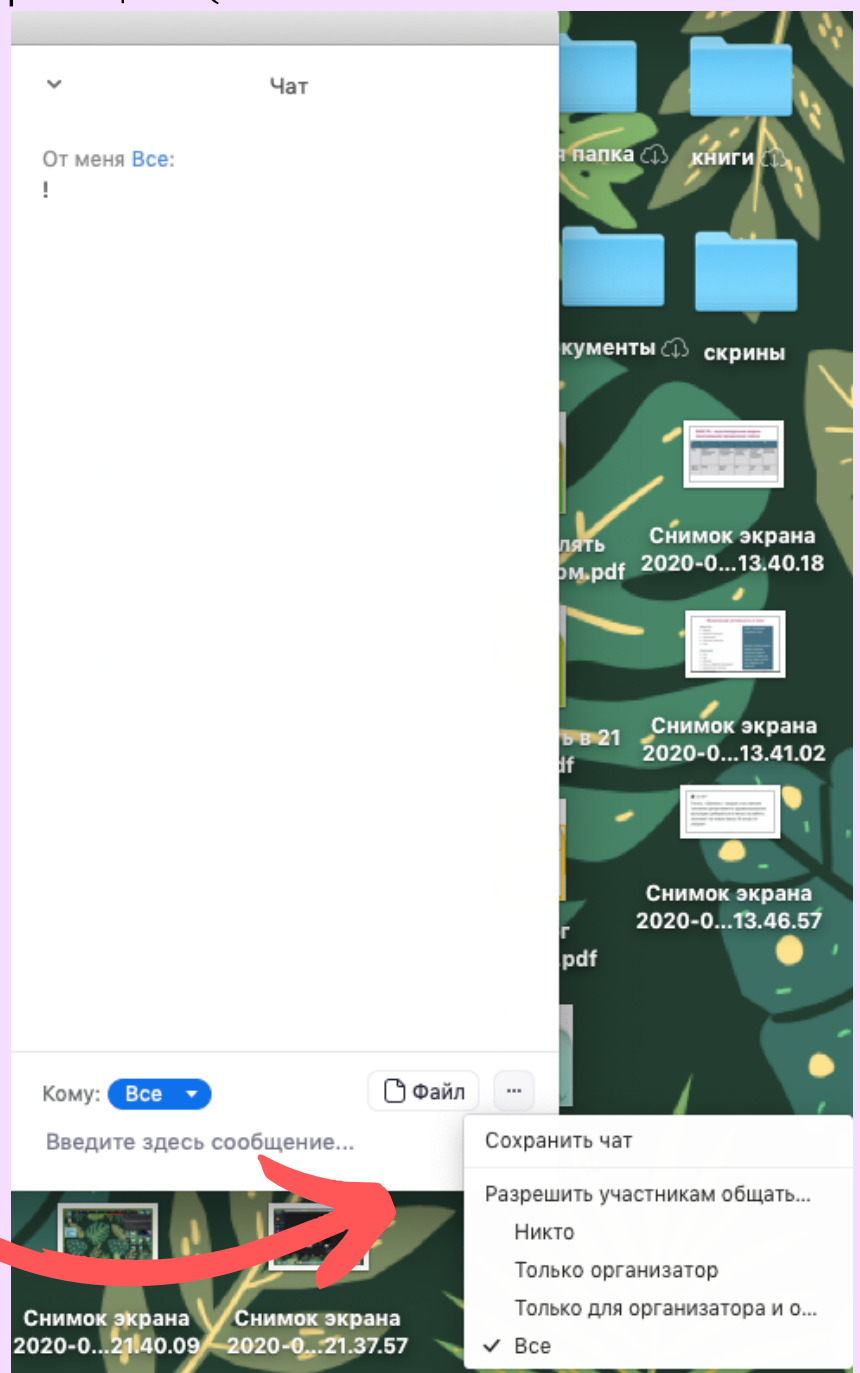
1. Создаем новую конференцию
2. Отключаем возможность демонстрации экрана для учеников
3. Отключаем возможность комментирования, когда вы демонстрируете экран
4. И только после этого высылаем ссылку на конференцию ученикам

Как сохранить историю чата из конференции

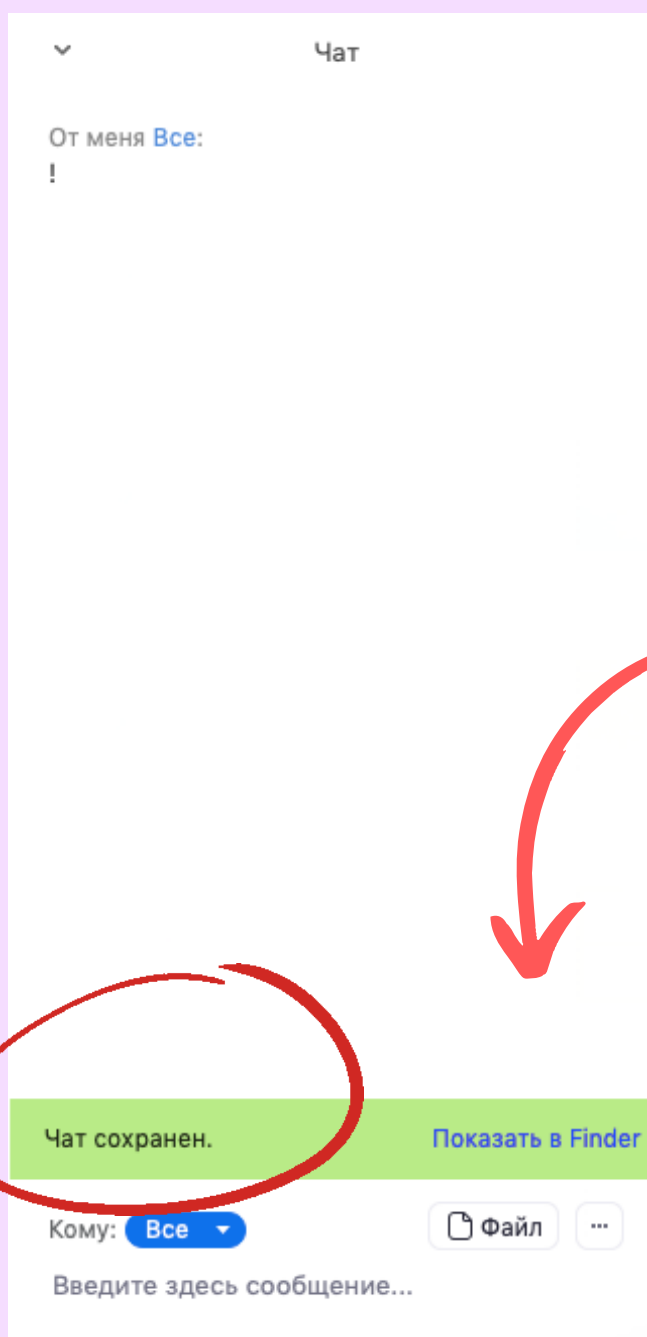
Эту функцию можно использовать как инструмент для отслеживания посещаемости и активности на конференции. Насколько это удобнее, чем сделать скриншот экрана, нужно решить каждому учителю самостоятельно.

1. Откройте чат конференции (большая кнопка «Чат» на нижней панели).

2. Внизу, где поле ввода для текста, есть две кнопки — «Файл» и три точки. Нажмите на три точки, появятся дополнительные возможности. Выберите вариант «Сохранить чат».



3. После этого у вас появится сообщение о том, что чат сохранен.



Обратите внимание: надписать «Показать в ...» для того, чтобы вы понимали, в какую папку сохраняются файлы из Zoom. На моем компьютере эта папка называется «Finder», у вас может быть указано другое название.

По умолчанию Zoom сохраняет историю чата в документе формата .txt — это обычный формат «Блокнота».

Как это можно использовать. Если вы попросите учеников

каким-то образом отметить в чате, что они присутствуют («Напишите, кто пришел на конференцию вовремя», например), то после сохранения истории чата у вас будет документ, в котором будут видны фамилии учеников и то, что они написали. Подводные камни. Если ученики будут свободно общаться в чате на протяжении всей конференции, у вас сохранится всё, что они написали.