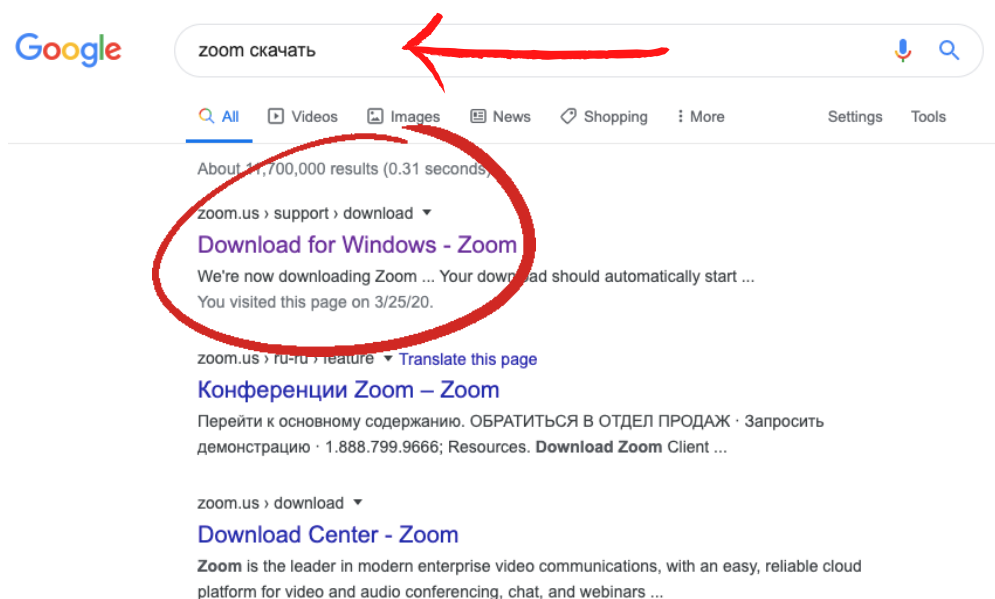


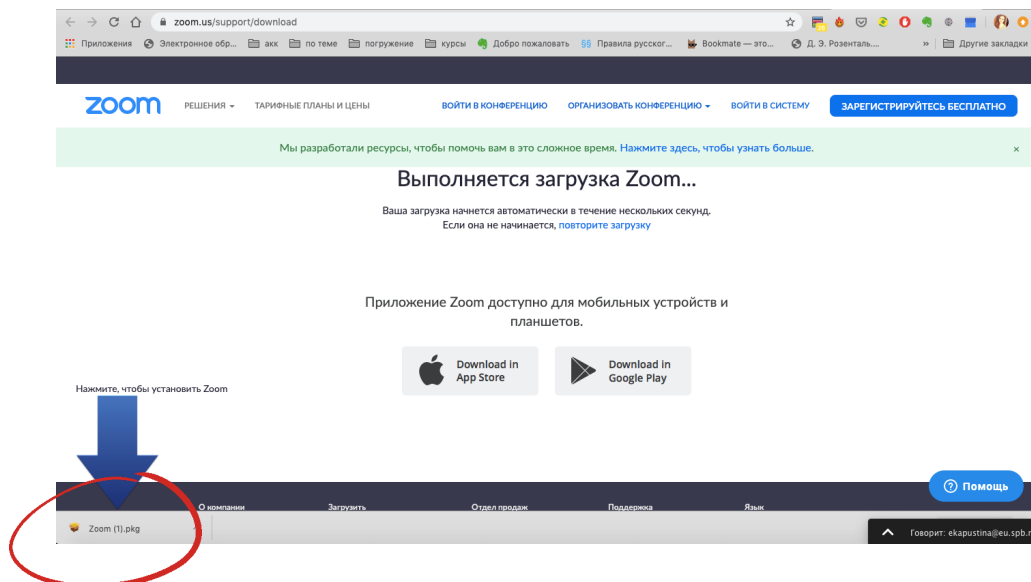
Инструкция по установке и использованию Zoom

1. Загрузка и установка Zoom

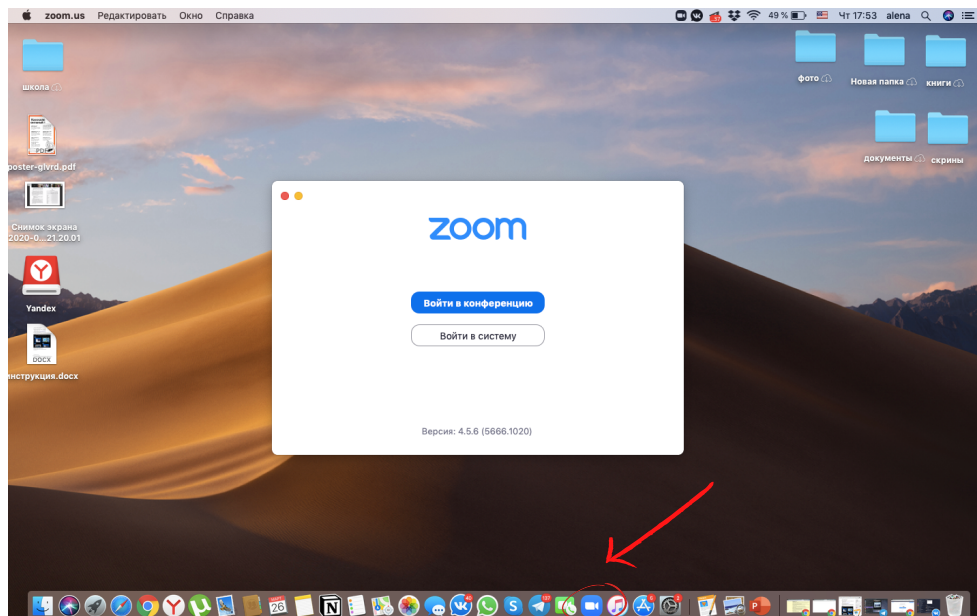
1. Введите в поисковой строке в браузере «Zoom скачать» и перейдите по ссылке Download for Windows (она, скорее всего, будет первой)



Когда вы нажмете на ссылку, у вас откроется новая страница и скачивание начнется автоматически. Обратите внимание на надпись «Выполняется загрузка Zoom» и на сам значок приложения. В зависимости от браузера, он у вас может появиться либо внизу, либо вверху, либо сбоку.



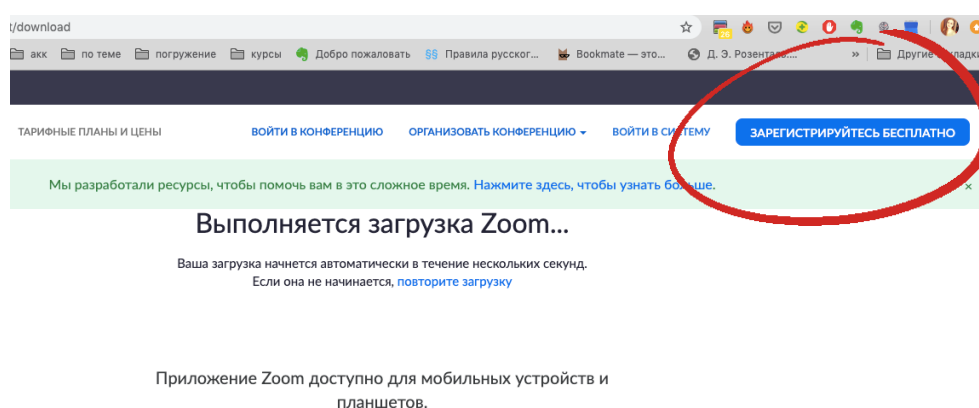
2. Запустите загруженный файл, он начнет установку на ваш компьютер автоматически. Когда установка закончится, у вас на рабочем столе появится вот такая рамка, а сам ярлык приложения появится внизу, на панели задач.



Если вы нажмете на этот ярлык правой кнопкой мыши, у вас появится меню, в котором будет пункт «Закрепить на панели задач». Нажмите на него, и тогда ярлык всегда будет на панели задач, вам не придется его искать.

2. Регистрация в системе Zoom

После того, как вы установили само приложение, нужно создать учетную запись. Вернитесь на сайт, к тому окну, которое у вас открылось, когда вы скачивали приложение. В правом верхнем углу есть большая синяя кнопка



1. Нажмите на кнопку «Зарегистрируйтесь бесплатно», и у вас появится окно для регистрации. Вам нужно ввести адрес вашей электронной почты и код, подтверждающий, что вы не робот.

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код

Регистрация

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

2. Зайдите в свою электронную почту. Вам должно прийти письмо с ссылкой на активацию учетной записи. Выглядеть оно будет вот так:

zoom

Войти в систему

Здравствуйтесь a.arenberg618@gmail.com,

Поздравляем с регистрацией Zoom!

Чтобы активировать вашу учетную запись, нажмите кнопку ниже для подтверждения вашего адреса электронной почты:

Активировать учетную запись

Если кнопка выше не работает, скопируйте в ваш браузер следующий адрес:

https://us04web.zoom.us/activate?code=PLRdx_KZEmvtadEa-Lpo9vOu-IWuPDeEgld6uN SBgdM.BQgAAAFxEeyEEAAjQAXYS5hcmVuYmVyZzYxOEBnbWFpbC5jb20BAGQAABZsUIFPLTBveINKQzVhbKRhck9IQTJnAAAAAAAAAAAA&fr=signup

Нажмите на большую синюю кнопку, и вы снова попадете на сайт, где нужно будет закончить регистрацию. Для этого нужно будет 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. Условия для пароля появятся на сайте, но ждя удобства предлагаю вам взять вашу фамилию с большой буквы латиницей и добавить несколько цифр. Например: Ivanova123

Добро пожаловать в Zoom

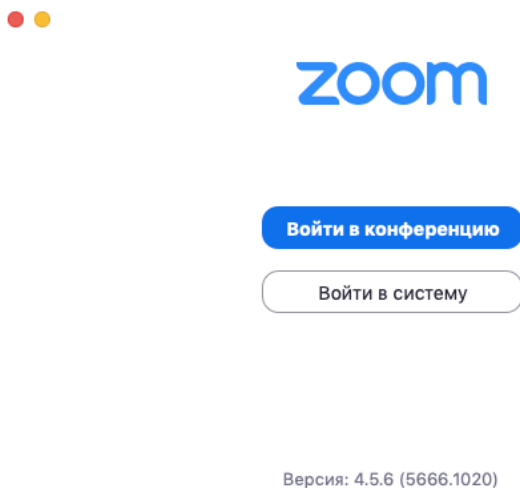
Здравствуйе, splendid93@mail.ru Ваша учетная запись успешно создана.
Введите имя и создайте пароль для продолжения.

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

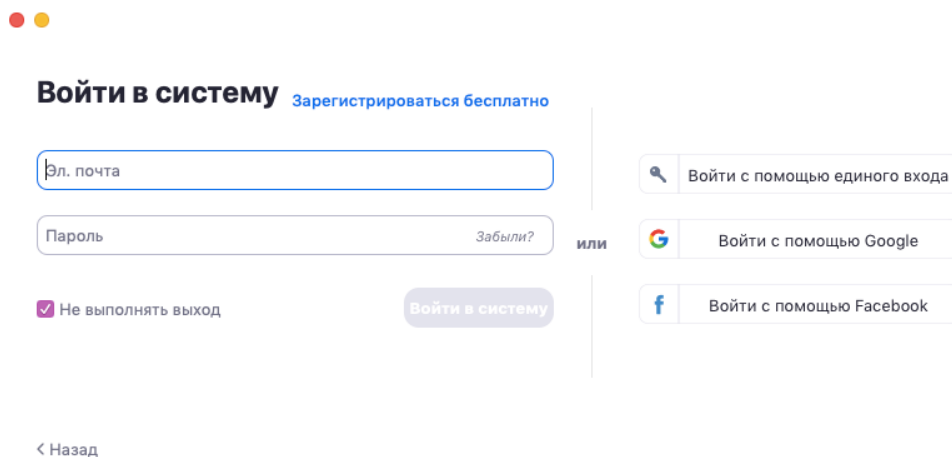
После того, как вы ввели пароль два раза, нажмите «Продолжить». На предложение кого-либо пригласить нажмите «Пропустить этот шаг», на предложение провести тестовую конференцию нажмите «Перейти к учетной записи». Готово! Вы создали учетную запись, сайт вам больше не понадобится. Теперь вы можете работать только через приложение, которое установили на свой компьютер.

3. Обзор главного меню, настроек и создание новой конференции

1. Нажмите на ярлык приложения Zoom на вашем рабочем столе. Появится окно входа с двумя кнопками. Синяя — для участников конференций, то есть учеников. Вам нужна белая, «Войти в систему».

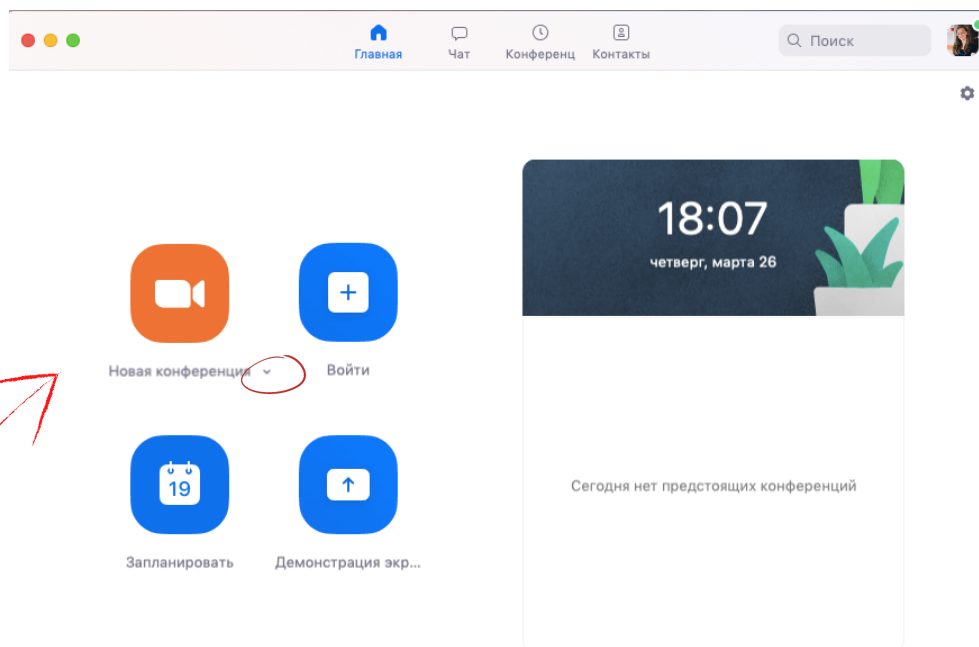


2. В новом окне введите адрес почты и пароль от учетной записи, которую вы создали на сайте. Обратите внимание на то, чтобы стояла галочка напротив «Не выполнять выход». Это нужно для того, чтобы ваши данные сохранились в приложении, тогда вам не нужно будет вводить их каждый раз заново.

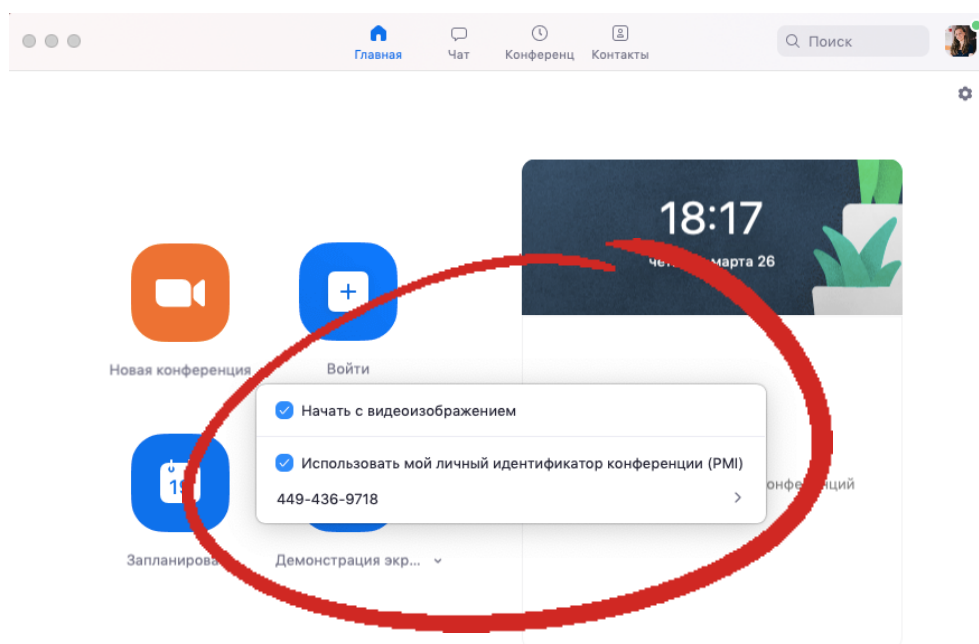


3. Нажмите «Войти в систему».

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».



3. Перед тем, как нажать на кнопку «Новая конференция», нажмите на маленькую стрелочку под ней и поставьте галочки возле каждого пункта меню.

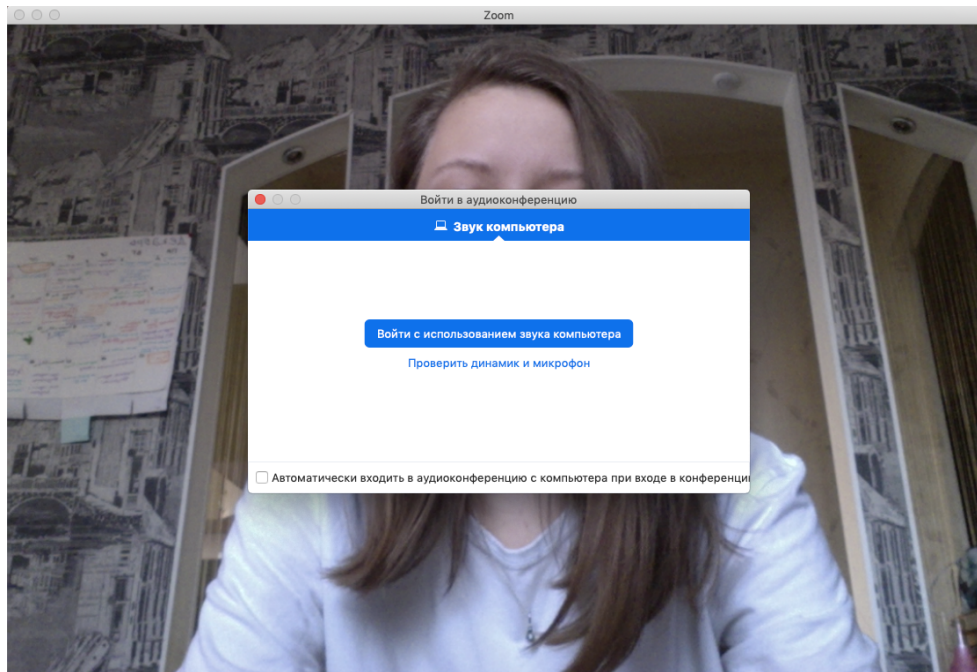


4. Нажмите на кнопку «Новая конференция».

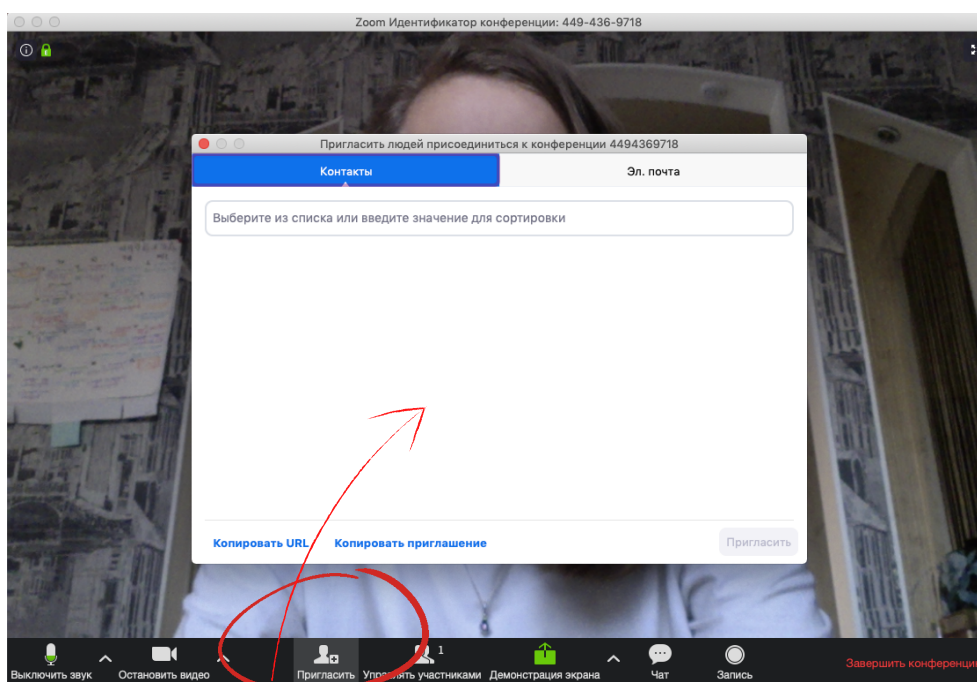
5. Готово! Вы создали конференцию, в которую теперь можно позвать учеников или коллег.

4. Проведение конференции: приглашение участников и обзор основных функций

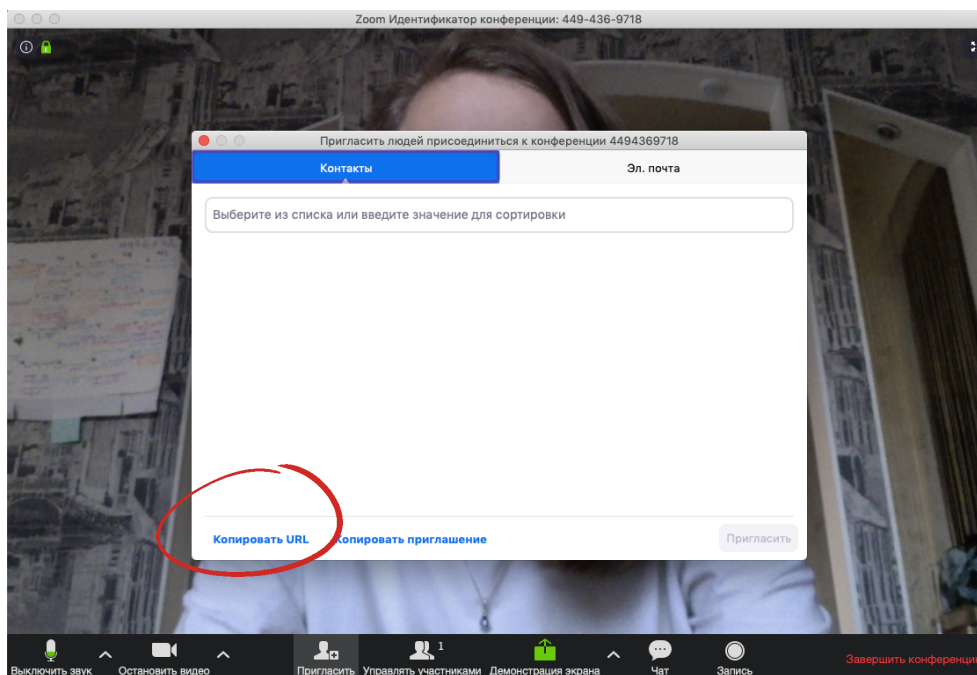
1. Если вы используете ноутбук, камера включится автоматически. Для продолжения нужно будет включить микрофон. Появится окно, на котором нужно будет нажать «Войти с использованием звука компьютера».



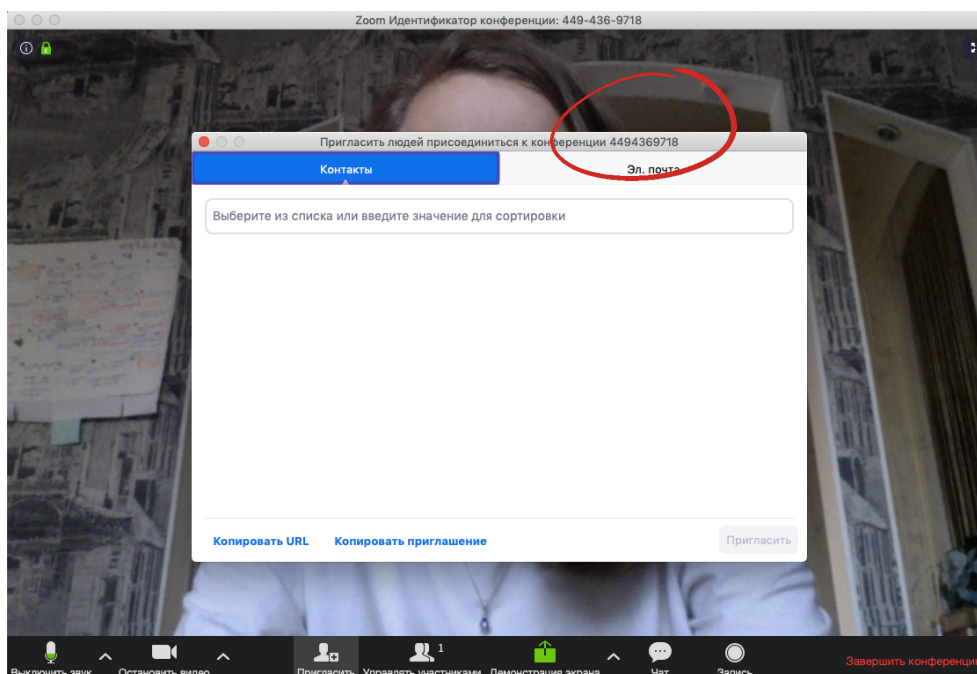
2. Чтобы пригласить учеников, нажмите на панели внизу кнопку «Пригласить». Появится новое окно.



3. Если вы нажмете в этом окне на кнопку «Копировать URL», то у вас автоматически скопируется и сохранится ссылка на конференцию, которую вы можете переслать вашим ученикам. Тогда они просто переходят по ссылке и попадают в конференцию — без паролей. Кнопка «Копировать URL» находится внизу.

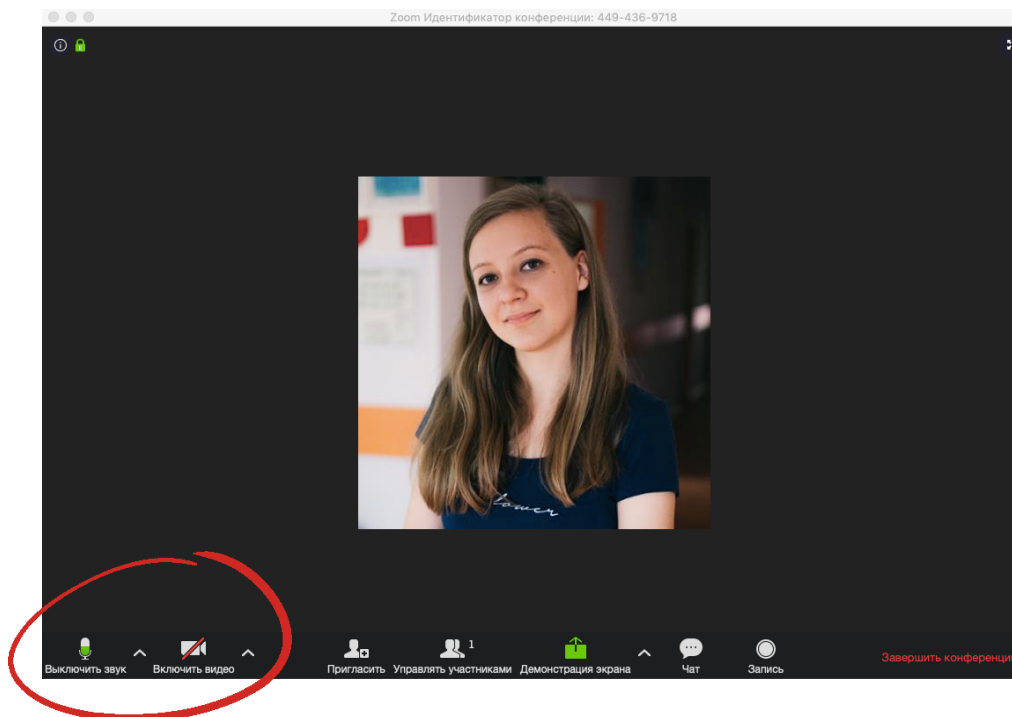


4. Если у вас нет возможности отправить ссылку через компьютер, можно использовать второй способ. Вверху вы увидите надпись «Пригласить людей присоединиться к конференции» и 9 цифр. Эти цифры — это номер (идентификатор) вашей конференции.



5. Вы вручную набираете эти 9 цифр в вашем общем с учениками чате и говорите им, что это — идентификатор конференции, который им нужно ввести при входе.
6. Готово! Вы разослали приглашения ученикам, они готовы смотреть конференцию.

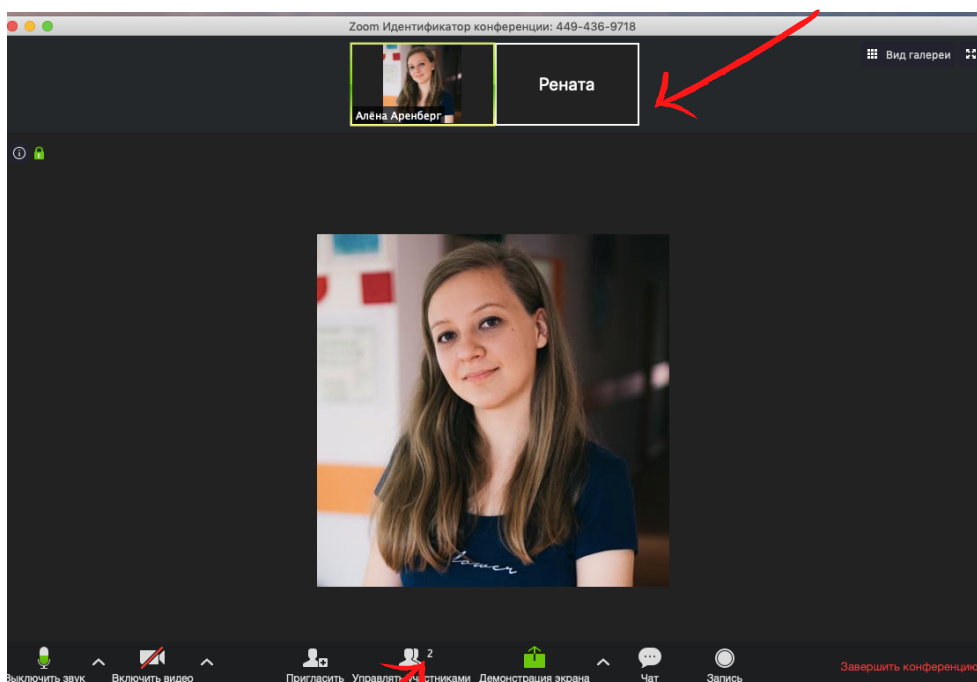
Однако, пригласить учеников в конференцию мало. Нужно еще как-то её провести. Я предлагаю вам посмотреть, какие функции есть в Zoom, и что он может нам предложить, а потом уже решить, что из этого вам подойдёт, и что вы сможете использовать.



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.

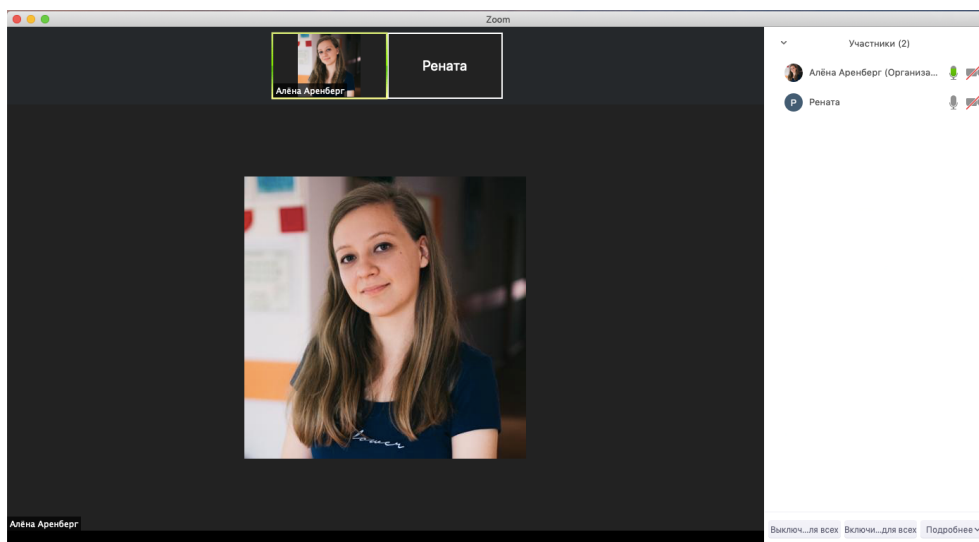
Управлять участниками. С помощью этой кнопки вы можете отслеживать, кто пришел на вашу конференцию, а также включать\отключать звук или видео для любого из участников, если вам это понадобится.

Вот здесь будут отображаться участники конференции. Если у них не включена камера (или её вообще нет), то вместо видео вы увидите чёрный фон с их именем.



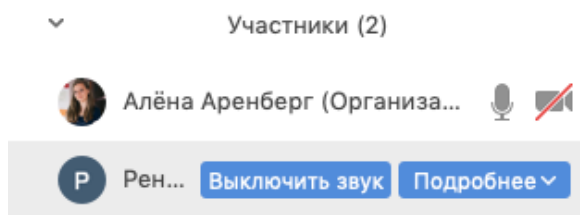
А вот здесь вы сможете наблюдать количество участников вместе с вами. Если вы знаете, что у вас должно быть 30 человек в конференции, то цифра возле значка должна быть 31.

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.

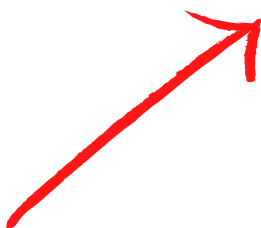
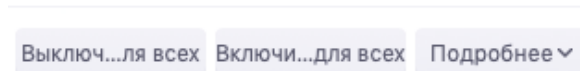


Как можно использовать список участников помимо контроля посещаемости. У вас, как организатора, есть возможность по желанию включить\выключить звук или видео любого участника.

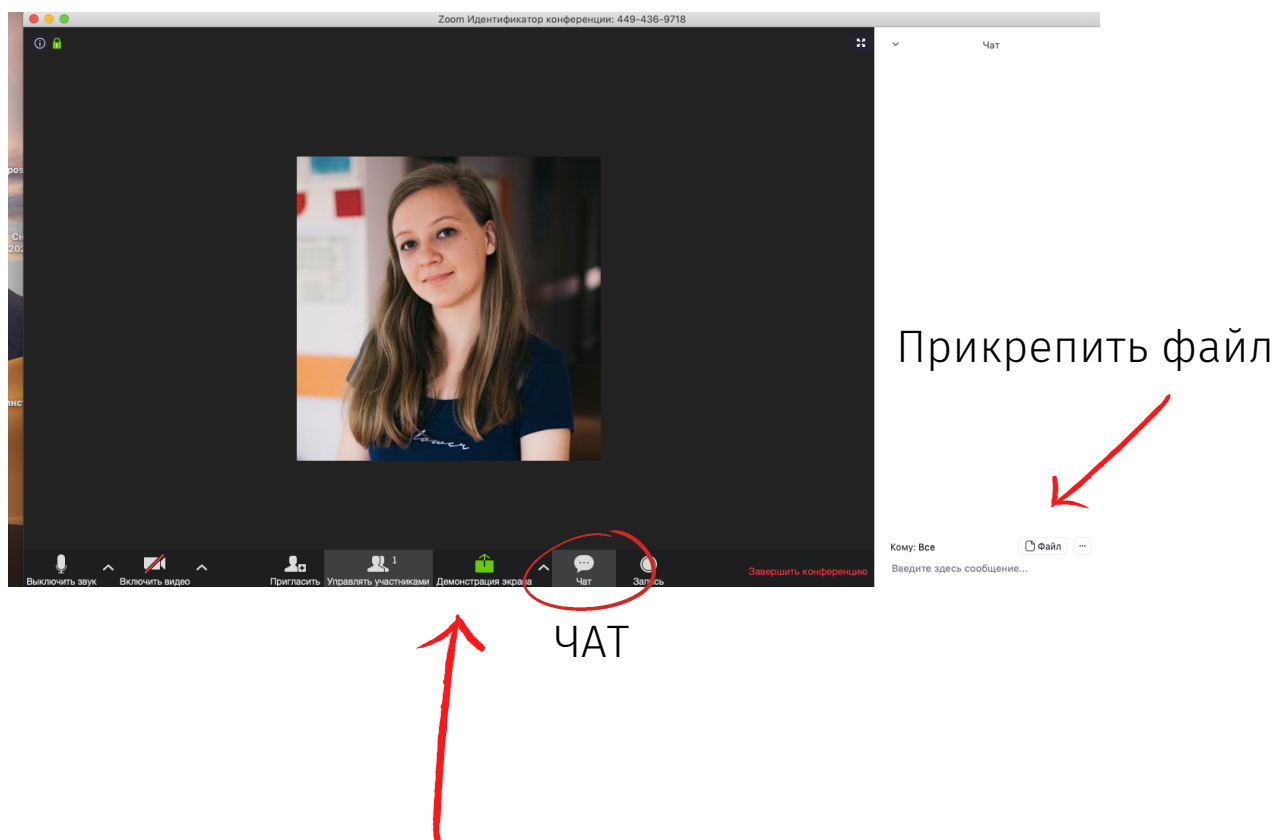
Просто нажмите на имя участника и появятся нужные кнопки. Когда это может пригодиться: если ученик не может сам выключить микрофон или, например, когда он нарушает ход конференции.



Внизу есть кнопка «Выключить звук для всех». Она может пригодиться, когда все собрались, и пора начинать конференцию. Вы говорите детям: «Сейчас я выключу ваши микрофоны, 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.

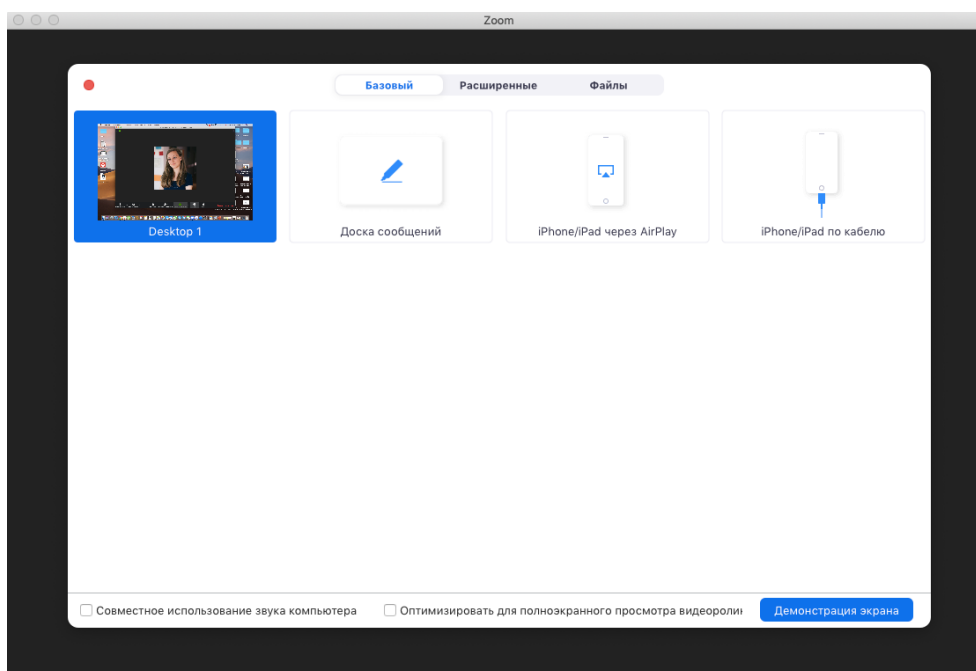


Чат. Эта кнопка открывает чат конференции. В ней участники могут переписываться между собой или с вами, а также прикреплять файлы. **Как можно использовать:** для переключки в начале конференции («Напишите, кто пришел вовремя»), по ходу конференции («Напишите +, кто уже это знает\помнит материал», «Напишите ?, 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.

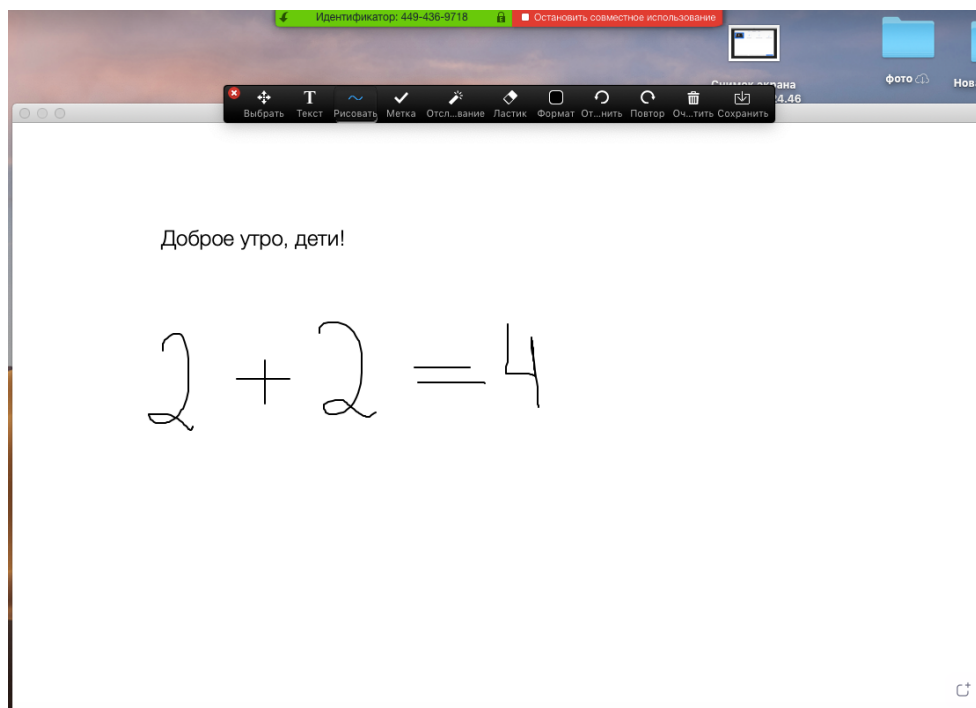


Демонстрация экрана. Самая интересная функция, которая поможет вам в режиме реального времени показать детям что-то на своём компьютере — презентацию, фото, видео, документ. Также с помощью этой кнопки можно включить что-то вроде интерактивной доски, на которой вы сможете приводить какие-то примеры, что-то записать или нарисовать.

Сначала перед вами появится окно с несколькими вариантами. Чтобы показать ученикам свой экран, вам нужно два раза щелкнуть по первому из них У вас может быть написано «Экран» или, как у меня, «Desktop».



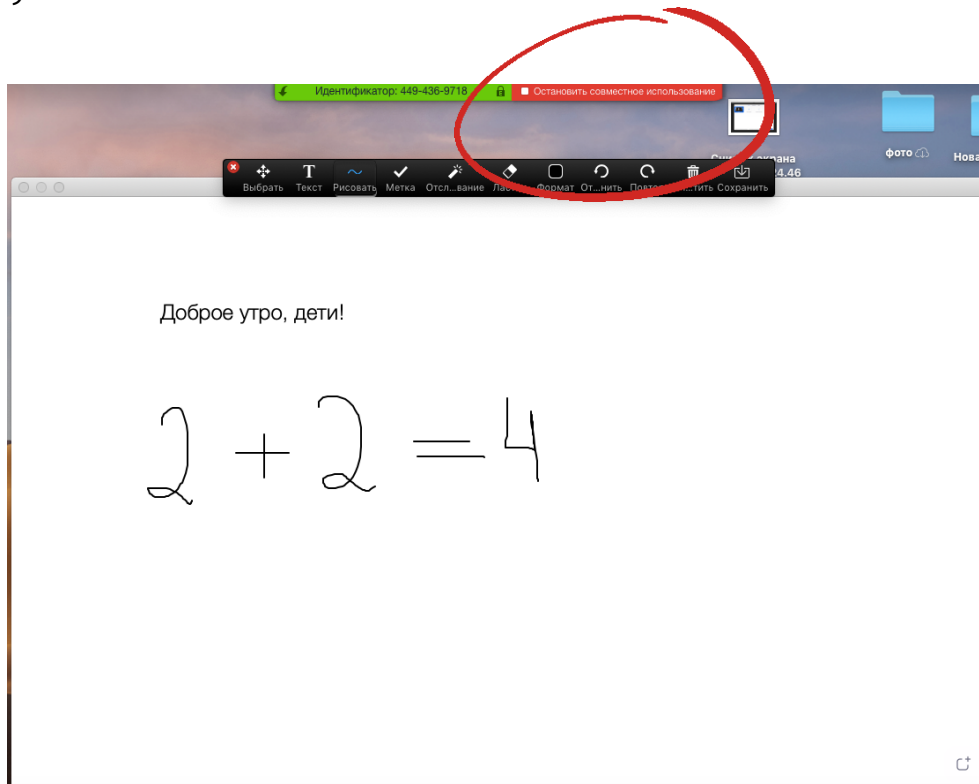
Второй вариант откроет вам интерактивную доску. Выглядеть она будет так:



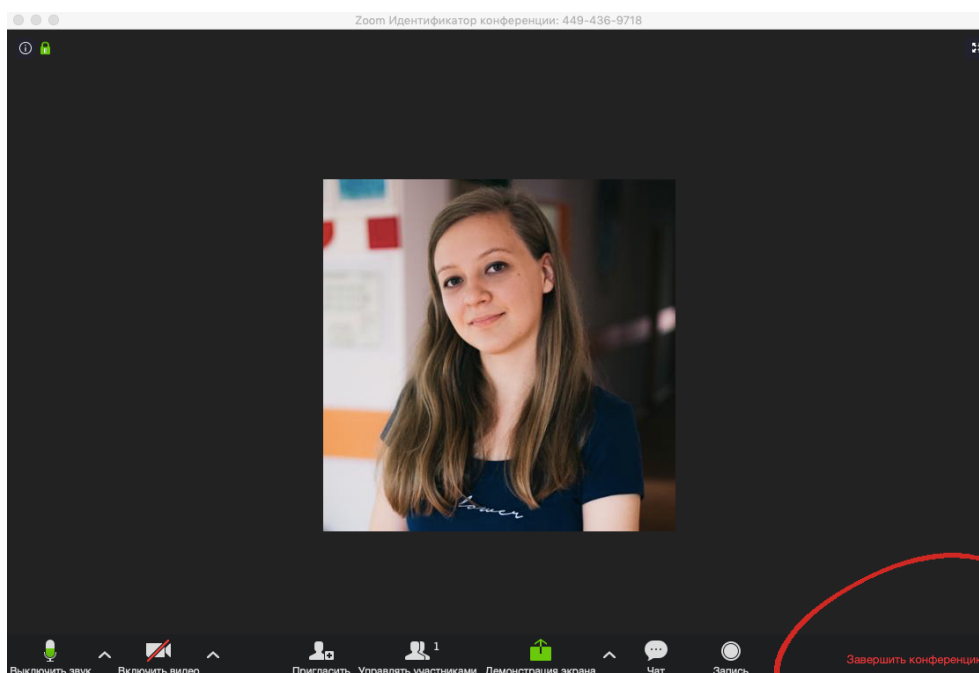
На черной панели над доской есть кнопки «Текст», с помощью которой я написала предложение, и «Рисунок», с помощью которой я написала пример (подойдет для коротких уравнений по алгебре или формул по физике).

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

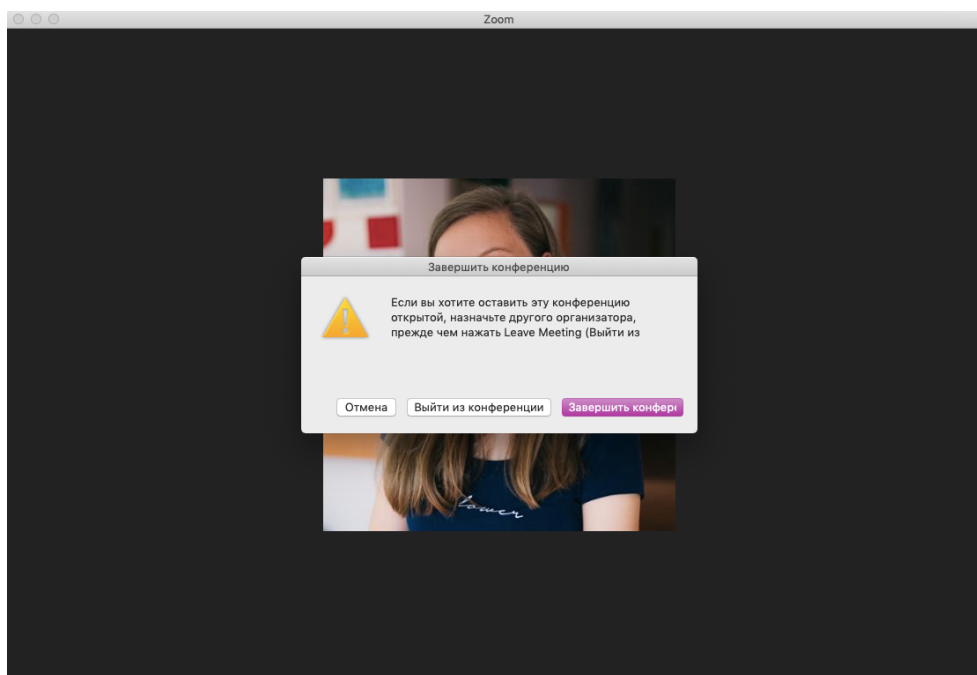
Чтобы выйти из этого режима, нажмите на красную кнопку сверху «Остановить совместное использование».



Чтобы завершить конференцию, нажмите на кнопку «Завершить конференцию» в правом нижнем углу.



Что важно: когда вы нажмете «Завершить конференцию», появится окно, где будет предложено выйти из конференции или завершить её. Нужно выбрать именно завершить. Если вы просто выйдете, она продолжится, но без вас. Поэтому еще я советую сначала дождаться, пока все ученики покинут конференцию, а потом завершить её.



Готово! Вы провели конференцию!

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.

На что важно обратить внимание при проведении онлайн-урока:

- 1. Фон.** Идеально, если фон за вами будет однотонным, ни на что не отвлекал. 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.

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

Дорогие ученики! Я понимаю, что для многих из вас уроки в формате конференций — это что-то непривычное. Чтобы облегчить этот процесс для всех нас, я предлагаю придерживаться нескольких простых правил. Они помогут нам организовать онлайн-урок так, чтобы всем было в нём комфортно.

1. На конференцию **мы не опаздываем**. **Конференция — это тот же урок**, поэтому нам всем важно соблюдать пунктуальность.
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.
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 **выключайте свой микрофон** и включайте только тогда, когда лично вам нужно что-то сказать или ответить на вопрос учителя. Это нужно для того, чтобы конференция не «зависала», не возникало помех и мы могли хорошо друг друга слышать.
8. **После конференции обязательно разомнитесь**: потянитесь, походите по комнате, сделайте зарядку для глаз. Особенно, если вам предстоит несколько конференций подряд. **Берегите себя!**