

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОНЛАЙН-ТЕХНОЛОГИЙ
ПРИ НАЛИЧИИ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ (ИНТЕРНЕТ, КОМПЬЮТЕР,
НОУТБУК, ПЛАНШЕТ или СМАРТФОН)**

Материально-техническая база дистанционного обучения (далее ДО): стабильный интернет; компьютер (ноутбук, планшет или смартфон), наушники, динамики, микрофон, веб-камера и т.п.; программное обеспечение.

Механизмы реализации и ресурсы дистанционного обучения:

Данная модель предусматривает следующие механизмы реализации:

- уроки на федеральном телевидении;
- онлайн уроки с использованием сервисов видеоконференций (zoom, trueconf и т.п);
- самостоятельная работа обучающихся по предложенным учителем материалам.

При организации дистанционного обучения согласно Модели 1 допускается сочетание основных видов технологий. При изучении новых, сложных тем целесообразна организация онлайн-уроков, в рамках которых возможна беседа с учениками, проведение фронтальных опросов, ответы на вопросы. Уроки, в рамках которых осуществляется повторение изученного материала, могут проводиться в оффлайн-формате, например, с использованием печатных учебных пособий или электронных учебных материалов, инструкций, подготовленных учителем, просмотром учебного материала на федеральном телевидении.

Целесообразно использование модульного принципа, предполагающего разделение учебного предмета на логически замкнутые блоки, называемые модулями, в рамках которых проходит как изучение нового материала, так и контрольные мероприятия по проверке его усвоения

На этапе подготовки к онлайн-уроку учителем определяется необходимый перечень ресурсов для использования на уроке, а также для демонстрации учащимся. К примеру, презентация, тест, изображения, аудиофайлы для прослушивания, ресурсы образовательных платформ (Российская электронная школа, Учи.ру и пр.) и т.п.

При этом педагог должен выступать в роли эксперта, самостоятельно оценивая ранее найденные им материалы, и использовать на уроке только те из них, которые отвечают основным содержательно-методическим и дизайн- эргономическим требованиям. Должны соблюдаться авторские права разработчиков электронных образовательных ресурсов.

Формы дистанционного обучения, используемые в образовательном процессе, педагоги отражают в рабочих программах. В обучении используются следующие организационные

формы учебной деятельности:

- онлайн-занятие;
- консультация;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- научно-исследовательская работа.

При подготовке онлайн-уроков можно воспользоваться следующими материалами:

Приложение 1. Рекомендации по подготовке онлайн-урока

Приложение 2. Инструкция для педагогов, учащихся и родителей по использованию онлайн-сервиса видеоконференций <https://zoom.us/>

Формирование информационной среды дистанционного обучения

Формирование информационной среды осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы управления «Параграф:школа».

Содержание обучения должно соответствовать учебно-тематическому планированию. Посредством АИСУ «Параграф:школа», а также с использованием других форм связи педагог предоставляет обучающимся учебные материалы, домашние задания, информирует о форме и сроках проведения уроков, сроках сдачи домашних работ, промежуточного оценивания.

Расписание онлайн-уроков составляется заблаговременно с учетом всех СанПиН, продолжительность уроков не более 30 минут.

Самостоятельная работа обучающихся может включать организационные формы (элементы) дистанционного обучения:

- работа с учебником, в том числе электронным;
- просмотр видео-лекций на образовательных платформах;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

Целесообразно предлагать домашние задания для обучающихся в соответствии с имеющимися у них УМК, включающими в себя учебники, задачки, контурные карты, рабочие тетради на печатной основе и пр.

Особое внимание следует уделить вопросу доведения домашнего задания до обучающихся и возможности контроля текущей успеваемости родителями (электронный дневник на портале «Петербургское образование»). В связи с увеличением нагрузки при одномоментном входе на

портал «Петербургское образование» желательно обеспечить заполнение расписания и домашнего задания на предстоящую учебную неделю заблаговременно.

Рекомендации по организации контроля дистанционного обучения школьников

1. При организации дистанционного обучения необходимо строго следовать гигиеническим требованиям СанПиН к образовательной нагрузке обучающихся:

- расписание уроков составлять с учетом дневной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов (см. Приложение 3 СанПиН 2.4.2.2821-10);

- для предупреждения переутомляемости и сохранения оптимального уровня работоспособности обучающихся в течение дня использовать карты уроков, в которых прописывать алгоритм работы с учебным материалом, пояснять наиболее сложные моменты темы. Карта урока особенно необходима, когда ученик не имеет возможности участвовать в онлайн-занятии и самостоятельно работает с учебным материалом;

- рекомендуется задавать школьникам облегченное домашнее задание;

- при проведении онлайн-занятий соблюдать требования СанПиН к продолжительности непрерывной работы перед индивидуальным монитором компьютера и с клавиатурой, а также при прослушивании аудиозаписи (п. 10.17. и п. 10.18. СанПиН 2.4.2.2821-10).

2. Рекомендуется контролировать выполнение учениками **только** домашнего задания. Контроль выполнения домашнего задания зависит от количества учеников на одного учителя. Если количество учеников небольшое, то проверяются работы всех учеников. Если у одного учителя много или очень много учеников, то домашнее задание проверяется выборочно, в первую очередь у учеников группы риска. Контролировать и оценивать «классную работу» в период дистанционного обучения не рекомендуется.

Важно, что дистанционное обучение является новой формой не только для учителя, но и в первую очередь для ученика. По окончании периода дистанционного обучения учитель может провести коррекцию рабочей программы по предмету и знаний и умений своих учеников.

Приложение 1. Рекомендации по подготовке онлайн-урока

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОНЛАЙН-УРОКОВ

1. Не забудьте зарядить устройство, заранее проверьте интернет-соединение. Также заранее проверьте все приложения, презентации и дополнительные материалы, которые вы будете использовать в ходе обучения.
2. Используйте белый, нейтральный по цвету или однородный фон. Другой удачный вариант фона – книжный шкаф.
3. Источник света ни в коем случае не должен находиться за вашей спиной. Позаботьтесь о том, чтобы верхний свет был ярким. Убедитесь, что ученики хорошо видят ваше лицо – они будут более внимательны, если вы создадите эффект присутствия. Дополнительно осветить лицо можно с помощью обычной настольной лампы.
4. Лучше вести трансляции в яркой одежде. Желательно, чтобы она была однотонной, четкого силуэта, с яркими деталями. Это помогает удерживать внимание.
5. Если вы привыкли жестикулировать, сядьте перед камерой так, чтобы ваша жестикуляция была видна.
6. Меняйте изображение во время трансляции. Используйте функцию демонстрации экрана, предусмотрите смену слайдов или разбор задания.
7. Экран «гасит» энергетику любого выступающего, поэтому попробуйте усилить эмоциональную экспрессию. Сделайте мимику более выразительной, говорите громче. При этом контролируйте себя, чтобы не переутомиться к концу видеоурока. По возможности не ставьте видеоуроки подряд.
8. Делайте на приветствии в начале урока больший акцент, чем обычно. «Отмечайте» посещения: перечисляйте учеников по именам, здоровайтесь с каждым, кто подключился к трансляции, улыбайтесь, спрашивайте, как дела. 9. Проговорите правила работы на видеоуроке: например, ученикам следует выключать микрофоны, общение стоит вести в чате. Обозначьте, когда дети могут задавать вопросы: по ходу урока или только в конце.
9. Комментируйте свои действия — например, если вам нужно переключить слайд. Если делать это молча, могут возникнуть долгие паузы и ненужный эффект дистанции.
10. Ключевые моменты объяснений, вопросы к ученикам можно повторять два-три раза, чтобы дополнительно сфокусировать внимание детей. Каждые три-четыре минуты обращайтесь к ученикам, чтобы удерживать их внимание.
11. Постарайтесь сделать запись видеоурока и выложите для скачивания на доступном ученикам или их родителям ресурсе (например, на Яндекс.Диске). Тем, кто не успевал за вашим темпом или не смог вовремя подключиться, это позволит повторно разобрать материал

Шаг 2. Можно зарегистрироваться через электронную почту или войти с помощью имеющегося аккаунта Google (или Facebook)




zoom.us/signup

zoom РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾ ВОЙТИ В СИСТЕМУ **ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО**

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты


Введите проверочный код


   

Регистрация

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

или

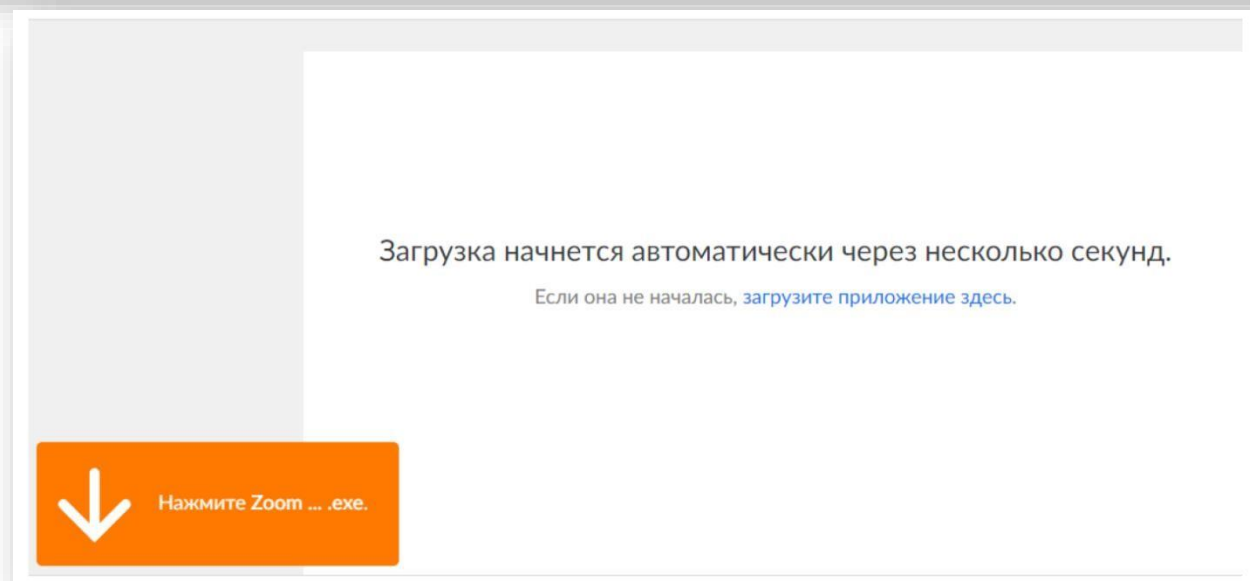
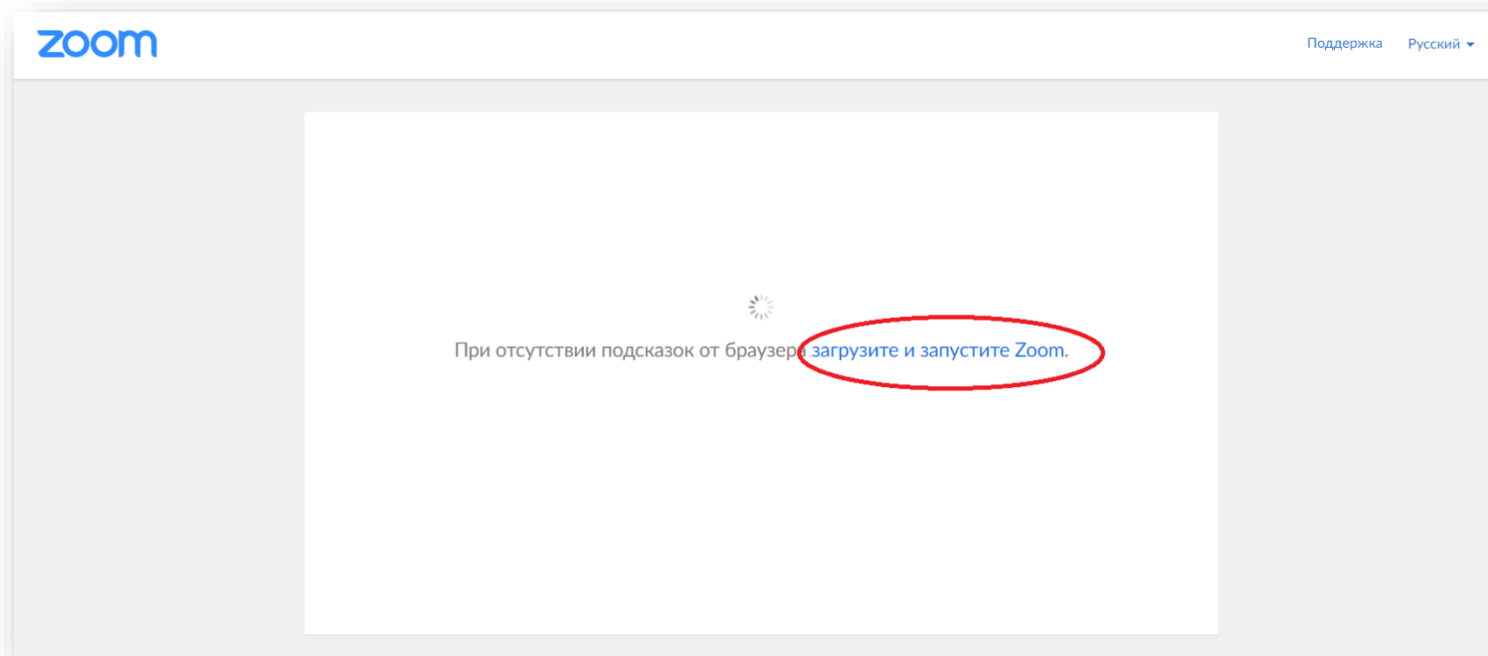
 **Войти с помощью Google**

 **Вход с помощью Facebook**

Уже есть учетная запись? [Войти в систему](#).

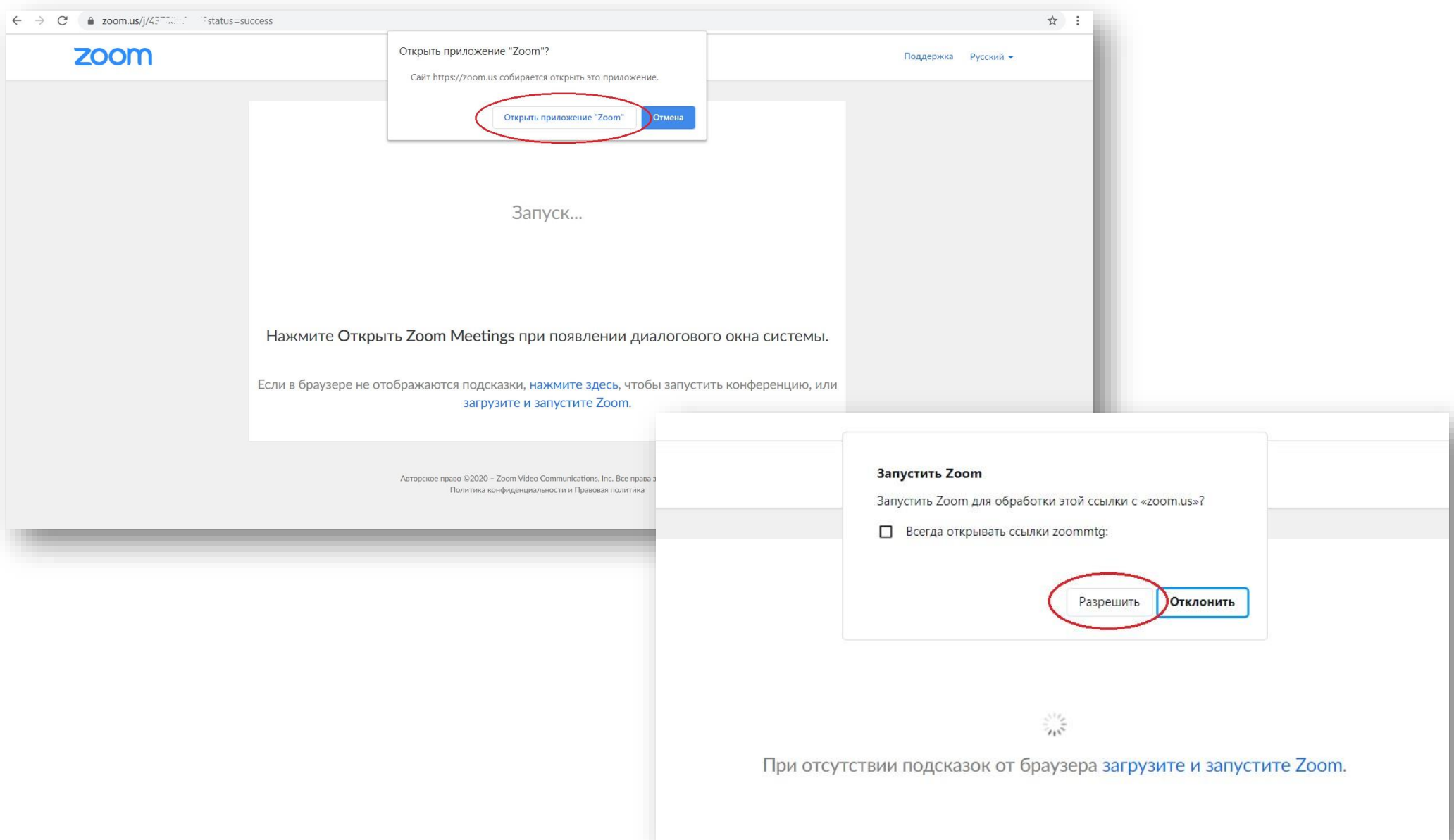
Помощь

Шаг 3. Для работы необходимо загрузить приложение (устанавливается как на ПК, так и на мобильные устройства – планшет или смартфон) и запустить скачанный файл.

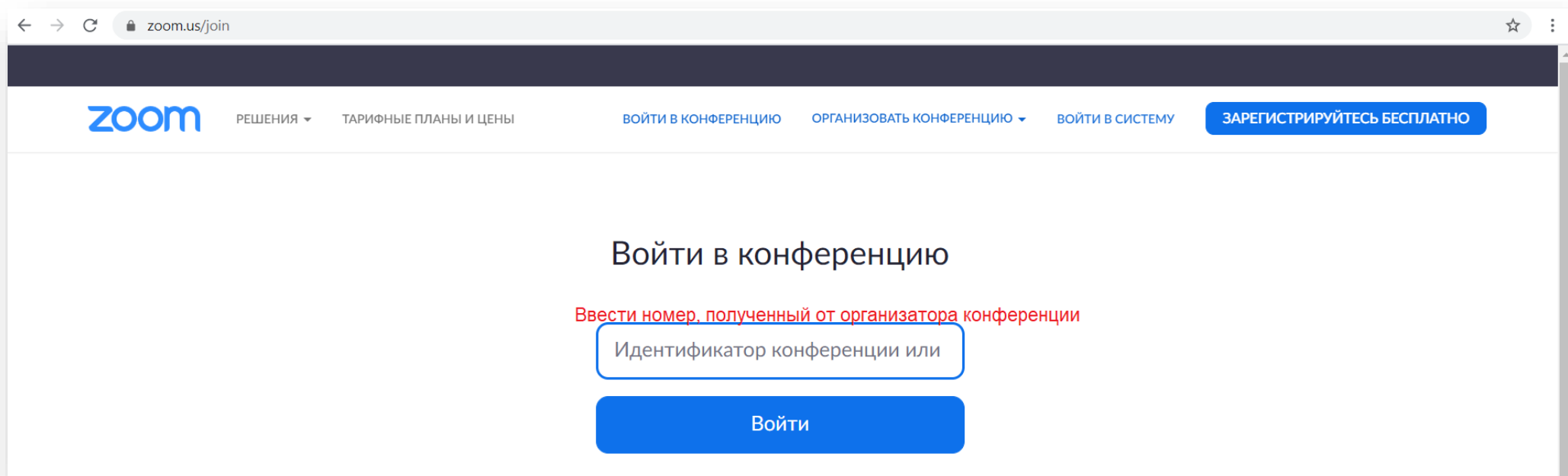
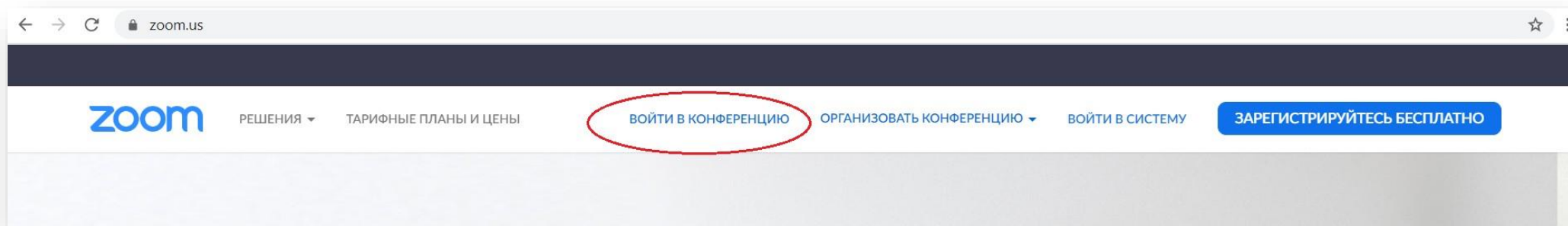


Вход в конференцию в качестве участника

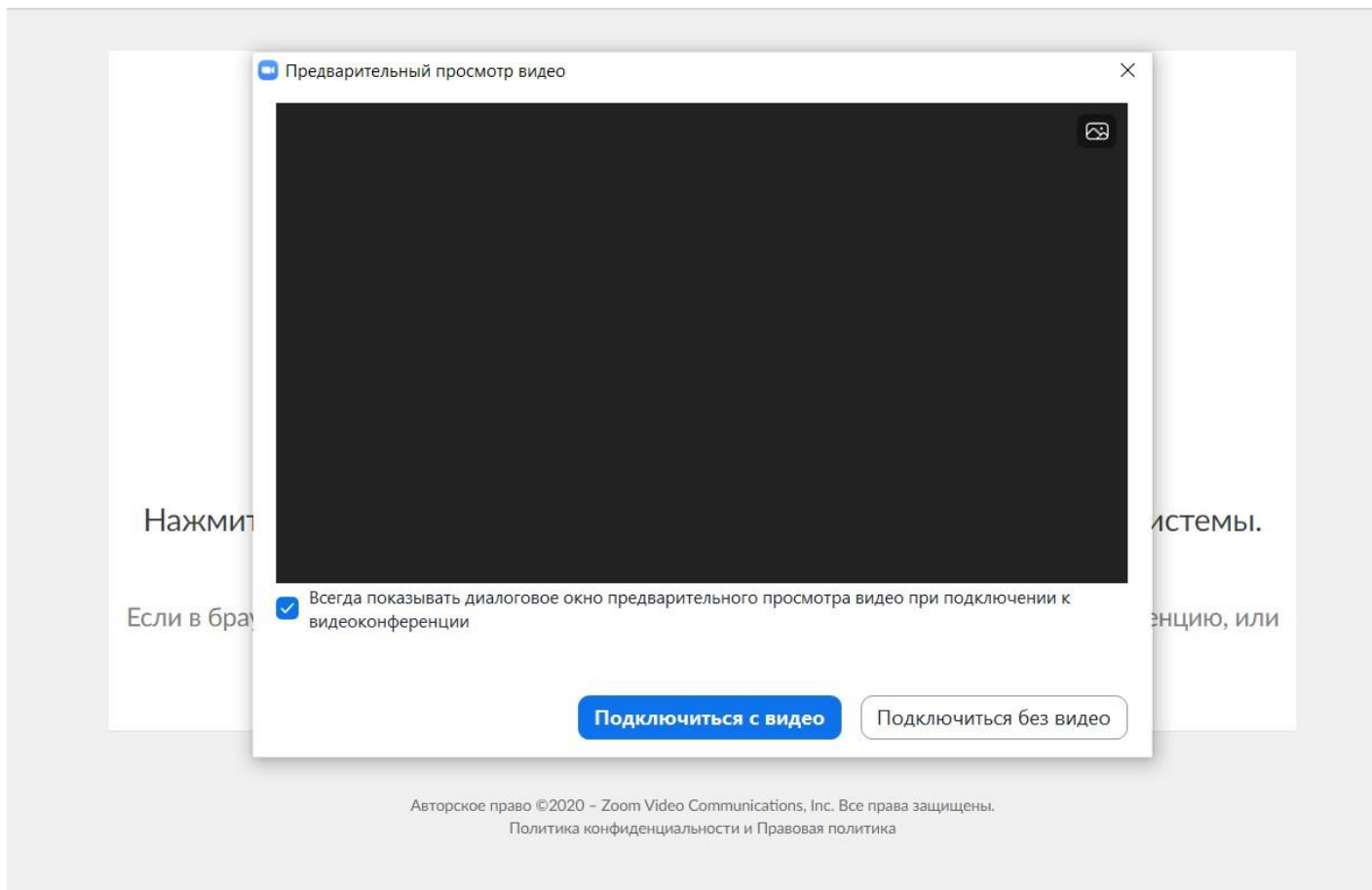
Шаг 4. При входе в конференцию в качестве участника (по ссылке, предоставленной организатором) необходимо открыть приложение Zoom или разрешить открыть ссылку с помощью Zoom.



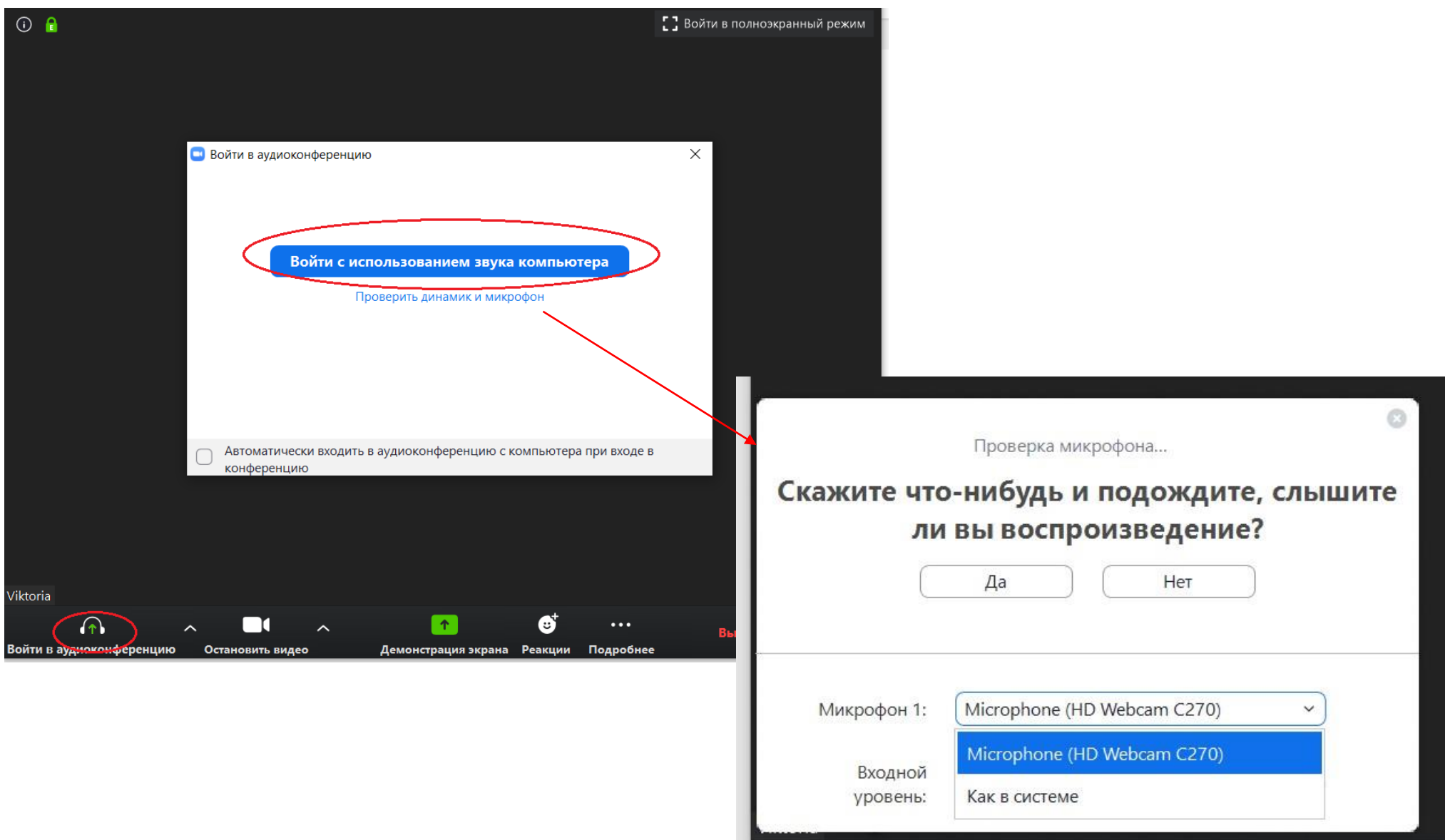
Также войти в конференцию в качестве участника по присланному организатором идентификатору конференции (набору чисел) можно, выбрав «Войти в конференцию» в основном окне



Шаг 5. После того, как открыли приложение zoom, система предложит подключиться с видео (что предпочтительно, но можно и без видео, но тогда другие участники вас не увидят)



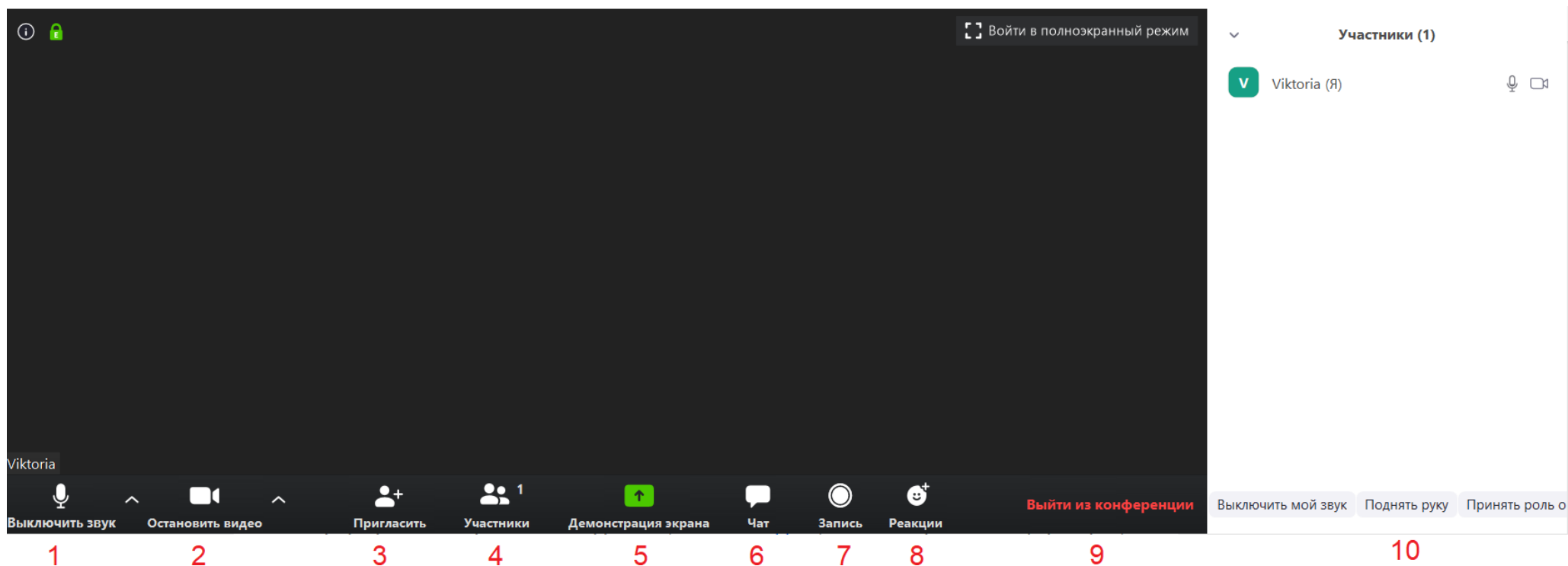
Шаг 6. Далее можно проверить динамик и микрофон. Особенно это важно, если есть два устройства, например, на ноутбуке встроенный микрофон некачественный, и вы хотите подключить внешний микрофон, тогда обязательно надо из списка устройств выбрать нужный микрофон.



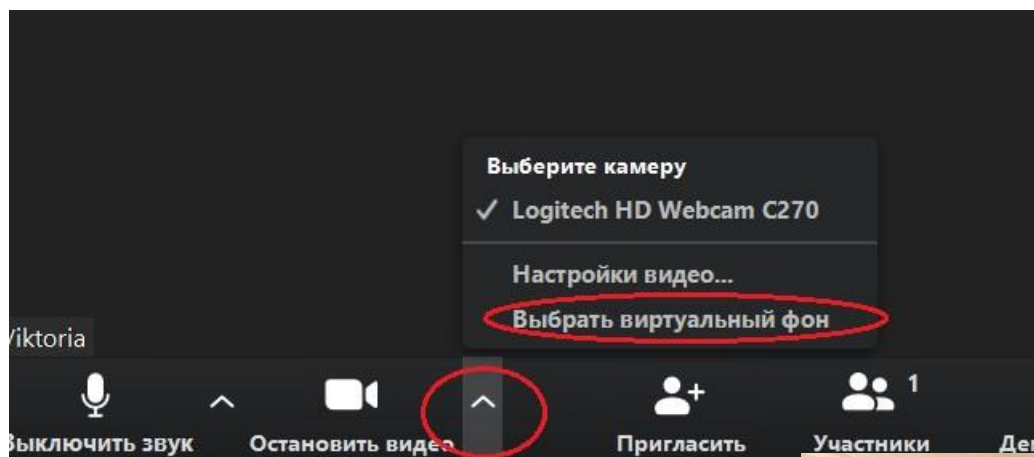
Шаг 7. Войдя в конференцию, вы можете справа видеть список участников и организатора конференции, внизу панель управления, которая появляется при наведении кнопки мыши (ее можно перенести наверх, если кому так удобнее). С помощью этой панели инструментов (см. кнопки по порядку слева направо) можно:

1) выключать/включать свой звук; 2) останавливать/включать видео; 3) отправлять другим приглашение присоединиться к конференции; 4) скрывать или показывать список участников; 5) переходить к демонстрации экрана 6) открывать/закрывать чат, 7) начинать/останавливать запись конференции, 8) показывать «аплодисменты», 9) выйти из конференции. Также можно «Поднять руку» (10) –

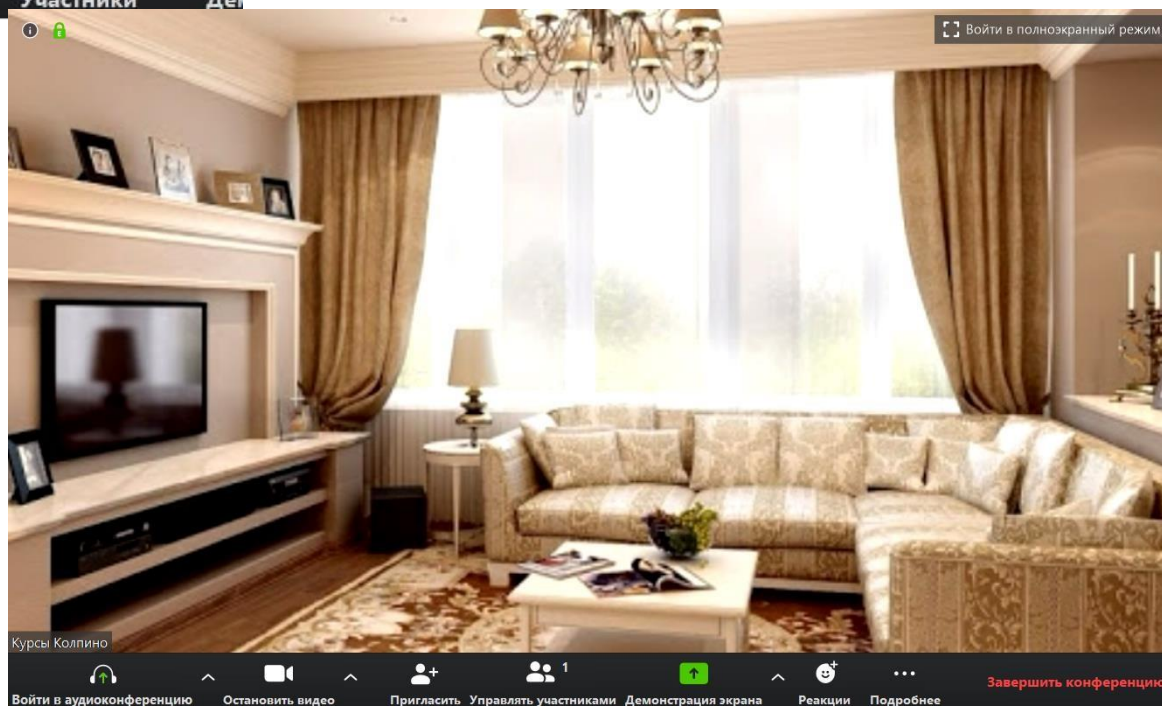
обратить на себя внимание ведущего, попросить предоставить слово. **Далее подробнее рассмотрим функции 2 и 5.**



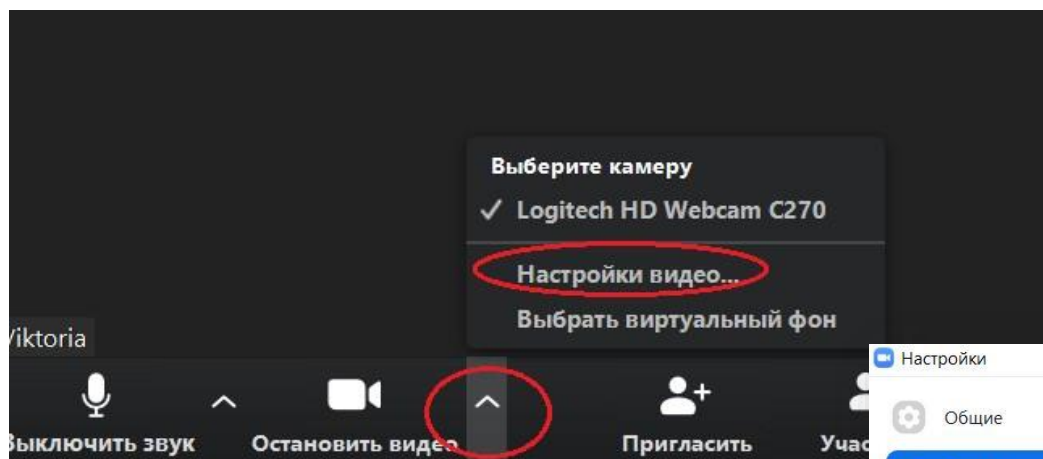
Шаг 8. Знакомство с панелью инструментов. К настройкам звука и видео можно перейти, нажав по «уголочку вверх» рядом с соответствующей пиктограммой. Настройки звука не так интересны, как видео, поэтому начнем с них.



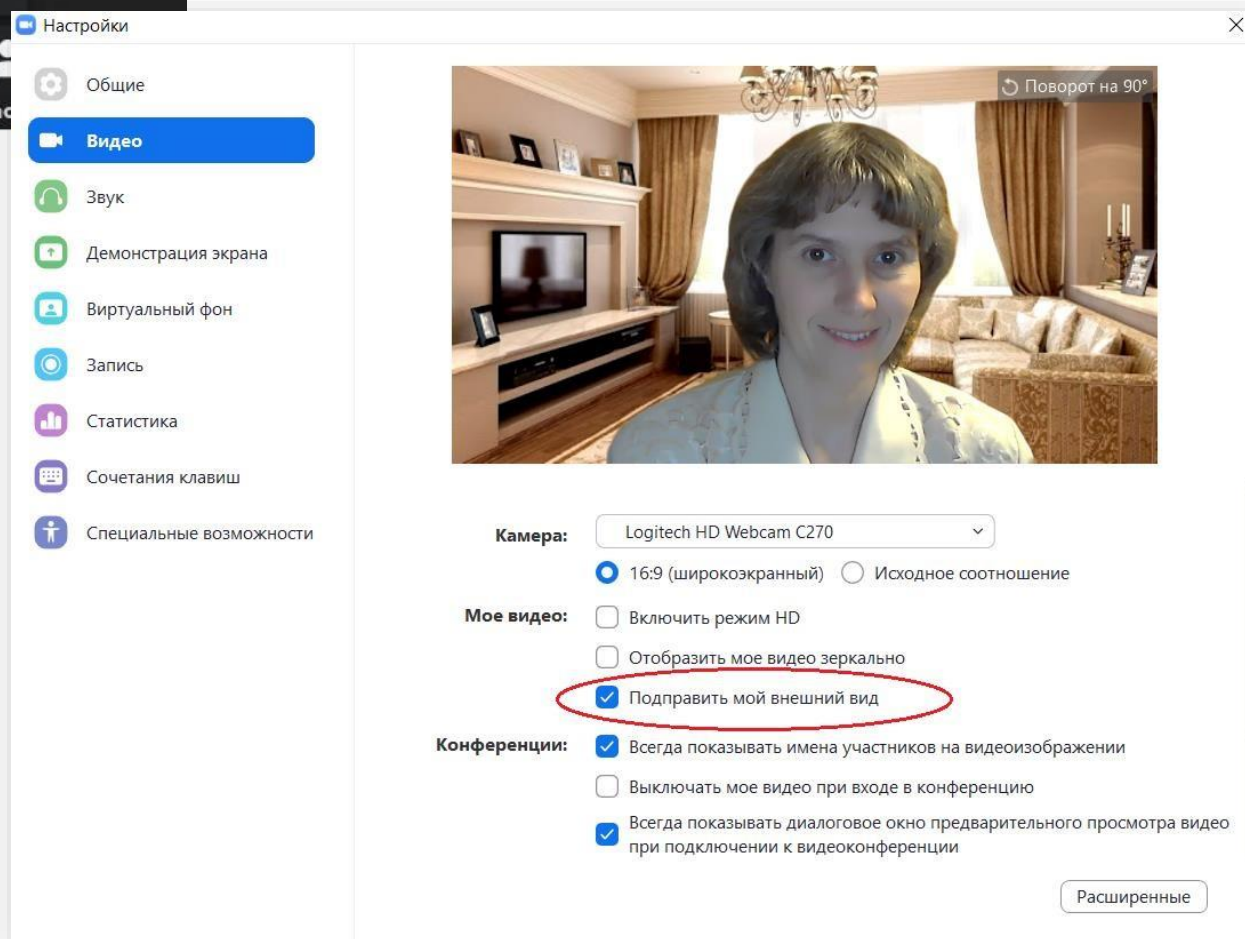
Очень полезная возможность для работы дома – выбор виртуального фона, чтобы никто не увидел на заднем плане пробегающих членов семьи) Можно загрузить на фото какой-нибудь богатый интерьер)



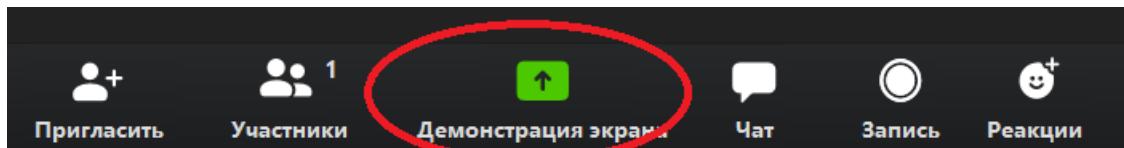
Настройки видео позволяют и себя немножко приукрасить, чтобы соответствовать богатому интерьеру)



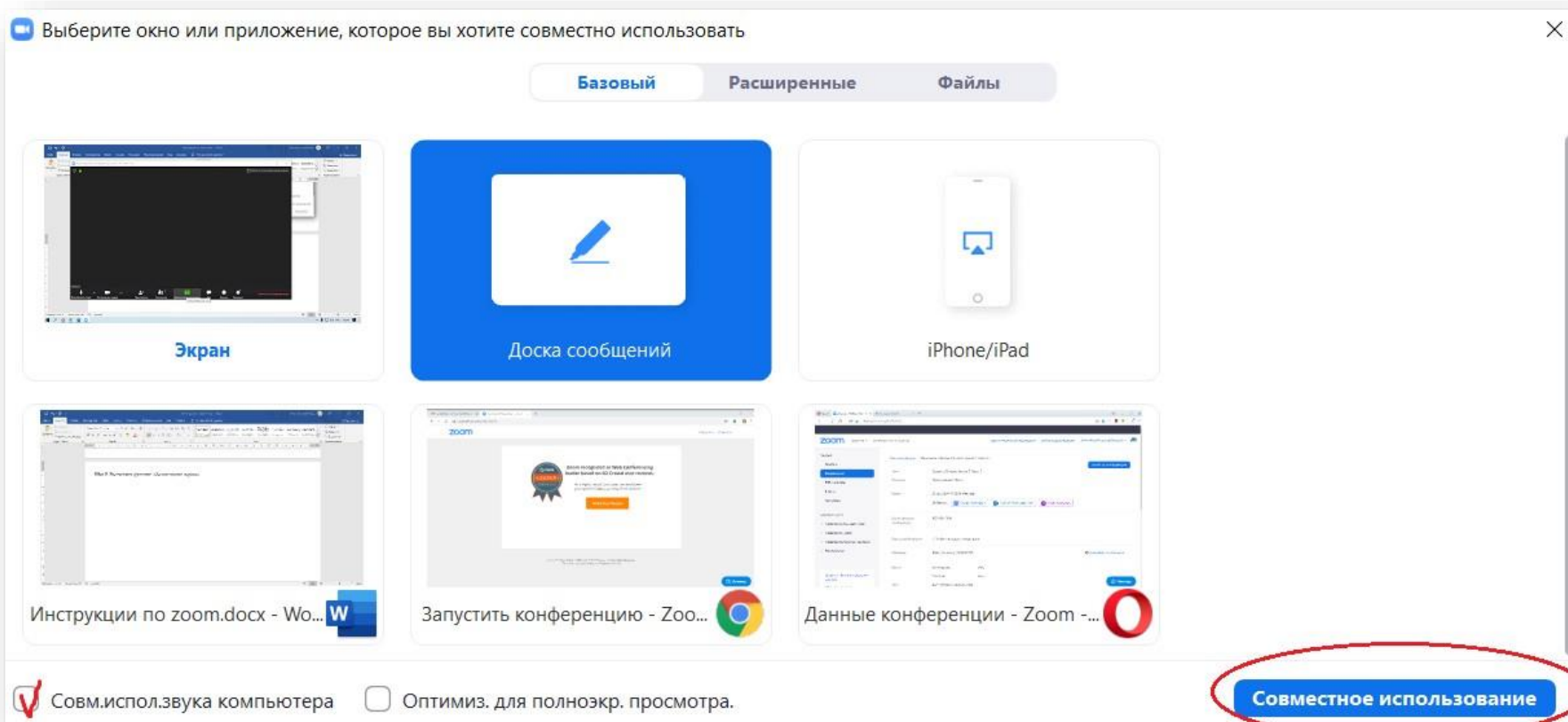
В окне «Запись» можно выбрать папку, куда будет сохраняться запись конференции. Автоматически записывается сразу несколько файлов: видео в формате .mp4, чат в формате .txt и звук отдельно в двух форматах .m4a и .m3u (но не всегда открывается), если работали на общей доске сообщений, то она также сохраняется в эту папку в формате .png.



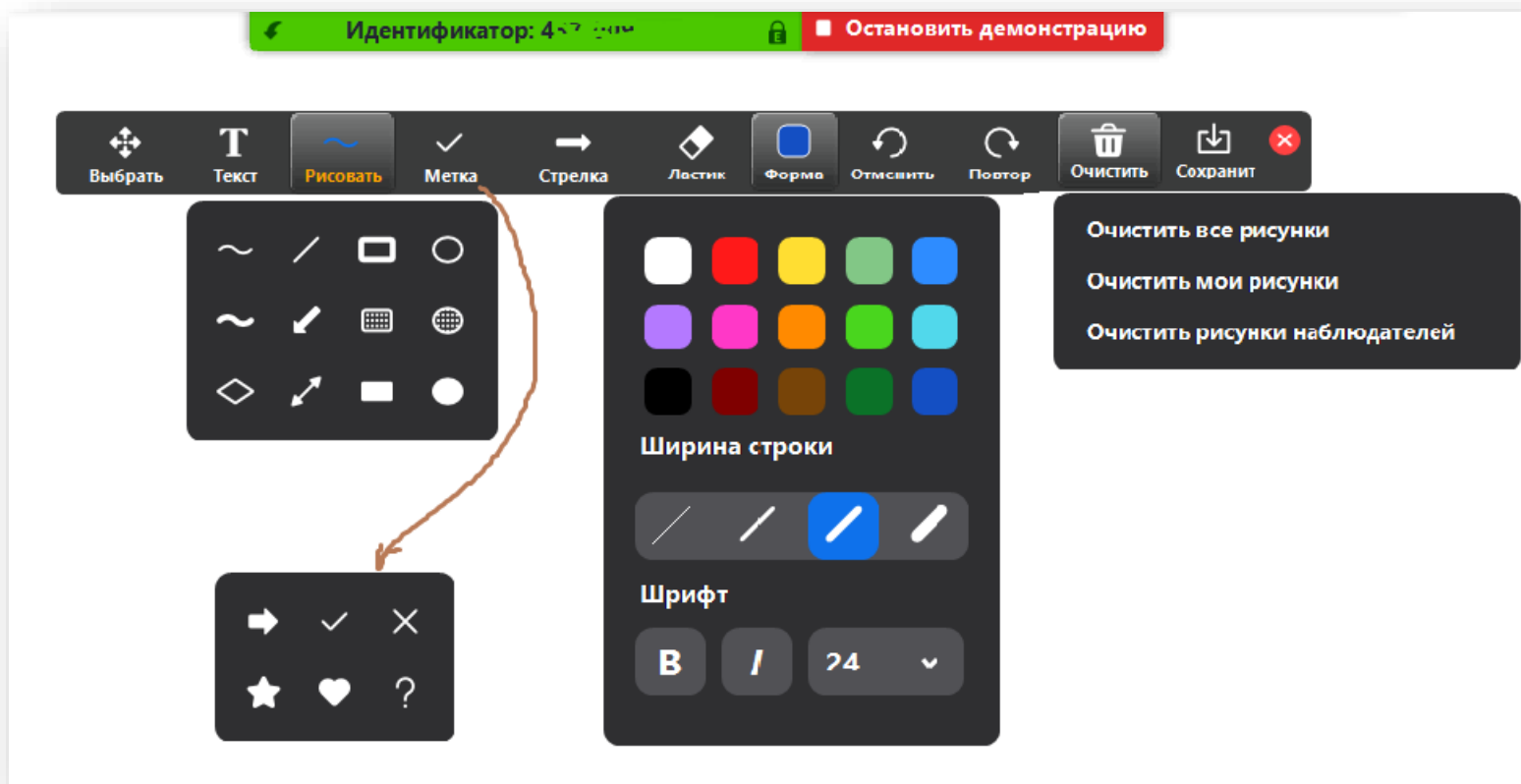
Шаг 9. Рассмотрим функцию «Демонстрация экрана».



Открывается окно с тремя вкладками: «Базовый», «Расширенный» и «Файлы». На вкладке «Базовый» можно выбрать демонстрацию экрана своего компьютера всем участникам, доску сообщений, мобильное устройство или окно любой из программ, открытых в данный момент на вашем компьютере (у меня сейчас открыт файл Word и два браузера). Остановимся подробнее на функции «Доска сообщений».



Шаг 10. Использование функции «Доска сообщений» похожа на работу с виртуальной доской, но, к сожалению, нет возможности загружать на нее рисунки... Рассмотрим назначение кнопок меню.



«Выбрать» позволяет перемещать любой уже имеющийся на доске объект, «Текст» – вставлять текст, набираемый с клавиатуры, «Рисовать» – вести запись при помощи мыши или пера планшета, строить прямые, стрелки, незакрашенные и закрашенные фигуры, «Метка» – ставить метки в виде галочек, сердечек и т.п., «Стрелка» – указатель с Вашим именем на нем (там же «Отслеживание» – делает видимым перемещение курсора), «Ластик» стирает объекты, «Форма» позволяет выбрать цвет и ширину линии, размер шрифта, можно также очистить все рисунки, только свои или только чужие. После окончания использования нажать «Остановить демонстрацию».

Проведение конференции в качестве организатора

Шаг 11. Для создания своей конференции необходимо войти на сайт <https://zoom.us/> и нажать «Войти в систему» («Организовать конференцию» откроет то же самое окно), где выбрать удобный способ входа – через почту или аккаунт

The image shows a screenshot of the Zoom website with a modal window for logging in. The website header includes the Zoom logo and navigation links: РЕШЕНИЯ, ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ, ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ, ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ, and ВОЙТИ В СИСТЕМУ (circled in red). A blue button labeled ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО is also visible. The main content area features a headline: "Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г." with a "Читать отчет" button. The modal window, titled "Войти в систему", contains the following elements:

- Input field for "Адрес электронной почты" (Email address).
- Input field for "Пароль" (Password).
- Blue button labeled "Войти в систему" (Log in).
- Link "Забыли пароль?" (Forgot password?) and a checked checkbox "Не выходите из системы" (Don't log out).
- Separator "или" (or).
- Buttons for social login: "Войти с помощью Google" (Log in with Google) and "Вход с помощью Facebook" (Log in with Facebook).
- Link "Впервые пользуетесь Zoom? Бесплатная регистрация" (New to Zoom? Free registration).

Если до этого из учетной записи не выходили, то в меню будет пункт «Моя учетная запись»,



РЕШЕНИЯ ▾

ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ

ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ

ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾

МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ

нажав на которую, попадаем в профиль личного кабинета, где можно увидеть идентификатор персональной конференции, который можно использовать для проведения мгновенной конференции (то есть одна и та же ссылка, один и тот же идентификационный номер будет использоваться для всех созданных конференций).

zoom РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾

личный

- Профиль
- Конференции
- Веб-семинары
- Записи
- Настройки

АДМИНИСТРАТОР

- > Управление пользователями
- > Управление залами
- > Управление учетными записями
- > Расширенные

Посетить обучение в реальном времени

Обучающее видео

Курсы

Идентификатор персональной конференции: [redacted]
https://zoom.us/j/[redacted]
Использовать этот идентификатор для мгновенных конференций

Адрес электронной почты входа в систему: [redacted]@gmail.com
Связанные учетные записи: [G]

Тип пользователя: Базовый [i] Перейти на более высокий план

Максимальное число: Конференция 100 [i]

Язык: Русский

Дата и время: Часовой пояс (GMT+3:00) Москва

Редактировать

Помощь

Шаг 12. Чтобы сразу же начать конференцию, можно воспользоваться кнопкой «Организовать конференцию», тогда сразу откроется окно, похожее на окно участника конференции (см. шаги 7–10). Если конференция предполагается через некоторое время, то выбрать «Запланировать конференцию». Тут можно ввести тему и описание конференции, выбрать дату и время. **На бесплатном тарифе время конференции не превышает 40 минут!**

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a conference. The top navigation bar includes the Zoom logo, "РЕШЕНИЯ", "ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ", "ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ", "ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ", and "ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ". The left sidebar has a "ЛИЧНЫЙ" section with "Профиль", "Конференции" (highlighted), "Веб-семинары", "Записи", and "Настройки". Below it is the "АДМИНИСТРАТОР" section with "Управление пользователями", "Управление залами", "Управление учетными записями", and "Расширенные".

The main content area is titled "Мои конференции > Запланировать конференцию". It contains a form with the following fields:

- Тема:** "Использование zoom"
- Описание (дополнительно):** "Занятие КПК 25 марта. Группа 1"

A yellow warning box states: "Когда вы запланируете эту конференцию, измененные здесь настройки будут применены ко всем запланированным конференциям с идентификатором персональной конференции. Отменить изменение настроек".

The "Когда" section is highlighted with a green box and contains:

- Дата:** 25.03.2020
- Время:** 5:00
- Время суток:** PM

The "Продолжительность" section contains:

- Часы:** 0
- Минуты:** 45
- Единица измерения:** мин

A yellow warning box at the bottom states: "На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченному групповым конференциям. Обновить сейчас". Below it is a checkbox "Не показывать это сообщение снова".

At the bottom right, there is a blue "Помощь" button.

Не показывать это сообщение снова

Часовой пояс (GMT+3:00) Москва


Повторяющаяся конференция

Идентификатор конференции
 Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 437 000 000 000

Пароль конференции Требуется пароль конференции

Видео
Организатор вкл. выкл.
Участник вкл. выкл.

Звук
 Телефон Звук компьютера Оба варианта
Набирать номер из [Редактировать](#)

Параметры конференции
 Включить вход раньше организатора
 Выключать звук участников при входе 
 Включить зал ожидания
 Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Настройка «Повторяющаяся конференция» пригодится в случае, если, например, урок проходит в одно и то же время.

Идентификатор можно создавать автоматически – тогда он будет разный для каждой конференции, но можно пользоваться и идентификатором персональной конференции, что удобно, если по истечении 40 минут попросим учеников заново войти в конференцию – тогда не надо будет отправлять ссылку заново, участники зайдут по той же ссылке.

При использовании одной и той же ссылки можно назначить отдельные пароли для каждой конференции.

Вместо входа раньше организатора (чтобы не терять ограниченное время конференции), лучше использовать зал ожидания.

В конце настроек необходимо обязательно их сохранить.

Шаг 13. К более подробным настройкам можно перейти по вкладке «Настройки» (этот шаг можно пропустить, оставив настройки по умолчанию). Некоторые важные настройки отмечены.

The screenshot shows the Zoom settings page for a conference. The left sidebar contains navigation options: 'Личный' (Personal), 'Администратор' (Administrator), and 'Настройки' (Settings). The main content area is titled 'Конференция' (Conference) and includes sections for 'Запланировать конференцию' (Schedule conference), 'Видео организатора' (Video organizer), 'Видео участников' (Video participants), 'Способ подключения к аудио-конференции' (Audio connection method), 'Вход раньше организатора' (Join as host), 'Использовать идентификатор персональной конференции (PMI), чтобы запланировать конференцию' (Use personal meeting ID to schedule conference), 'Использовать идентификатор персональной конференции (PMI) для начала мгновенной конференции' (Use personal meeting ID for instant meetings), 'Требовать установки пароля при планировании новых конференций' (Require meeting passwords for scheduling), and 'Требовать пароль для мгновенных конференций' (Require meeting passwords for instant meetings). Red circles highlight the 'Видео организатора' and 'Видео участников' toggle switches, the 'Вход раньше организатора' toggle switch, and the 'Использовать идентификатор персональной конференции (PMI), чтобы запланировать конференцию' toggle switch.

Лучше не открывать, чтобы не начался отсчет времени конференции

Можно разрешить, тогда будет одна и та же ссылка на все конференции

Пароль – по желанию (например, ссылка одна, а для разных классов разные пароли входа)

Требовать установки пароля для идентификатора персональной конференции (PMI)

Включить пароль в ссылку на конференцию для подключения одним нажатием

Пароль конференции будет указан в зашифрованном виде в ссылке на подключение к конференции, что позволит участникам подключаться одним нажатием без ввода пароля.

Требовать ввод пароля от участников, подключающихся с телефона

Если ваша конференция защищена паролем, участникам, подключающимся к ней с помощью телефона, понадобится числовой пароль. В случае конференций, защищенных буквенно-числовым паролем, будет сгенерирован числовой вариант пароля.

Отключать звук участников после входа

Автоматически отключать звук для всех участников после подключения к конференции. Организатор может разрешить участникам включать у себя звук. [?](#)

На конференции (базовые)

Требовать шифрование для сторонних конечных точек (H323/SIP)

Zoom требует шифрования всех данных между облаком Zoom, клиентом Zoom и Zoom Room. Требуется шифрование для сторонних конечных точек (H323/SIP).

Чат

Разрешить участникам конференции отправлять сообщения, видимое всем участникам

Запретить участникам сохранять чат [?](#)

Приватный чат

Разрешить участникам конференции отправлять приватные сообщения 1:1 другому участнику

Автосохранение чатов

Автоматическое сохранение всех чатов в конференции, не требуя от организаторов выполнения ручного сохранения текста чата после начала конференции.

Воспроизводить звук при входе или выходе участников

Воспроизводить звук при входе или выходе участников

Можно и разрешить

Передача файлов

Организаторы и участники могут передавать файлы в чате во время конференции. [?](#)

Разрешить только определенные типы файлов [?](#)

Обратная связь с Zoom

Добавить вкладку «Обратная связь» в диалоговом окне настроек Windows или предпочтений Mac, а также разрешить пользователям направлять обратную связь Zoom в конце конференции

Отображать опрос обратной связи в конце конференции

Отображать опрос мнения пользователей в конце каждой конференции. Если участники дают неодобрительный ответ, они могут предоставить дополнительные сведения о том, что пошло не так. [?](#)

Позволяет переводить участников в режим ожидания

Позволяет организаторам временно исключать участника из конференции.

Всегда показывать панель инструментов управления конференцией

Всегда показывать элементы управления конференцией во время конференции [?](#)

Демонстрация экрана

Разрешить организаторам и участникам демонстрировать экран или содержимое во время конференции

Кто может осуществлять трансляцию?

Только организатор Все участники [?](#)

Кто может включить трансляцию экрана, когда кто-то уже осуществляет трансляцию?

Только организатор Все участники [?](#)

Отключить трансляцию рабочего стола/экрана для пользователей

Отключить трансляцию рабочего стола или экрана в конференции и разрешить трансляцию содержимого только из выбранных приложений. [?](#)

Комментарий

Разрешить участникам использовать инструменты комментариев для добавления информации на совместно используемых экранах [?](#)

Доска сообщений

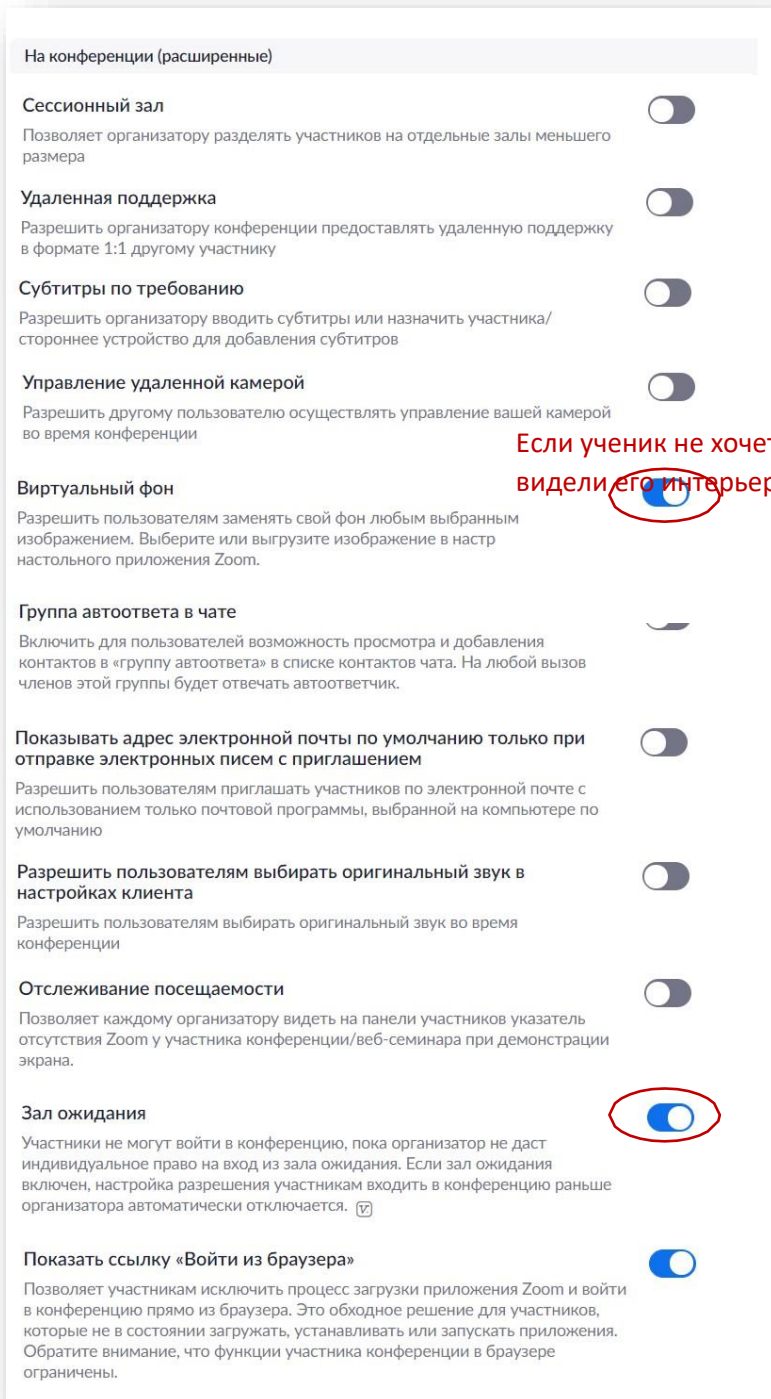
Разрешить участникам совместно использовать доску сообщений, включающую инструменты комментариев [?](#)

Автоматически сохранять содержимое доски сообщений, когда трансляция прекращена

Важно для отправки заданий

Бывает нужно

Разрешить пользоваться, и галочку тут можно поставить

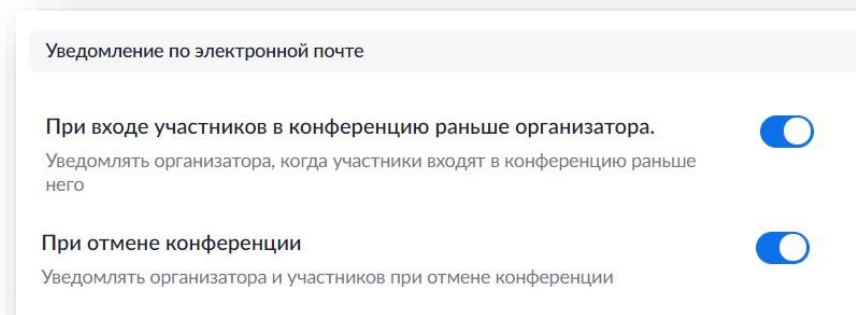


Если ученик не хочет, чтобы видели его интерьер)

С помощью подробных настроек можно включить автоматическое сохранение чата, разрешать или нет передачу файлов в чате и т.п., разрешать участникам устанавливать виртуальный фон и т.п.

При работе с учениками, не желающими устанавливать Zoom на компьютер, можно попробовать показать им ссылку «Войти из браузера».

Также можно настроить получение уведомлений по электронной почте.



Если создать зал ожидания, то участники не смогут зайти раньше организатора, то есть время конференции не уменьшится, но потом после начала конференции придется нажимать «принять» для каждого участника

Тот, кто не хочет, чтобы участники конференции могли сделать запись, может воспользоваться настройкой на вкладке «Запись»: достаточно переставить движок «Разрешить записывать в локальный файл» (локальный – то есть на свой компьютер, так как облачное хранилище в бесплатной версии недоступно).

The screenshot shows the Zoom web interface for configuring recording settings. The top navigation bar includes the Zoom logo, menu items for 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', and buttons for 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ'. The left sidebar lists navigation options: 'личный', 'Профиль', 'Конференции', 'Веб-семинары', 'Записи', and 'Настройки' (highlighted in blue). Below this is the 'АДМИНИСТРАТОР' section with sub-items: 'Управление пользователями', 'Управление залами', 'Управление учетными записями', and 'Расширенные'. A 'Посетить обучение в реальном времени' link is also visible.

The main content area is titled 'Конференция' and has three tabs: 'Конференция', 'Запись' (selected), and 'Телефон'. Under the 'Запись' tab, there are four settings:

- Локальная запись**: Разрешить организаторам и участникам записывать конференцию в локальный файл. This setting is turned ON (blue toggle) and is circled in red. Below it is a checked checkbox: 'Hosts can give participants the permission to record locally'.
- Автоматическая запись**: Записывать конференции автоматически с начала. This setting is turned OFF (grey toggle). To its right are links for 'Изменено' and 'Сброс'.
- Согласие на запись**: Запрашивать у участников согласие на запись перед началом записи. This setting is turned OFF (grey toggle).
- Каждый раз при начале/окончании записи происходит звуковое уведомление**: Воспроизводить сообщения уведомлений для участников, которые подключились к аудиоканалу конференции. Эти сообщения будут воспроизводиться каждый раз, когда запись начинается или запускается снова, и будут информировать участников о том, что идет запись конференции. Участники, которые подключаются к аудиоканалу конференции с помощью телефона, услышат только одно оповещение в течение конференции. This setting is turned OFF (grey toggle).

A blue 'Помощь' button with a question mark icon is located in the bottom right corner.

Шаг 14. Итак, все необходимые настройки сохранены, можно начинать конференцию!

Достаточно зайти в пункт «Конференции», тут на вкладке «Предстоящие конференции» появится запланированная конференция. Достаточно нажать «Начать», откроется окно, аналогичное окну в [Шаге 7](#).

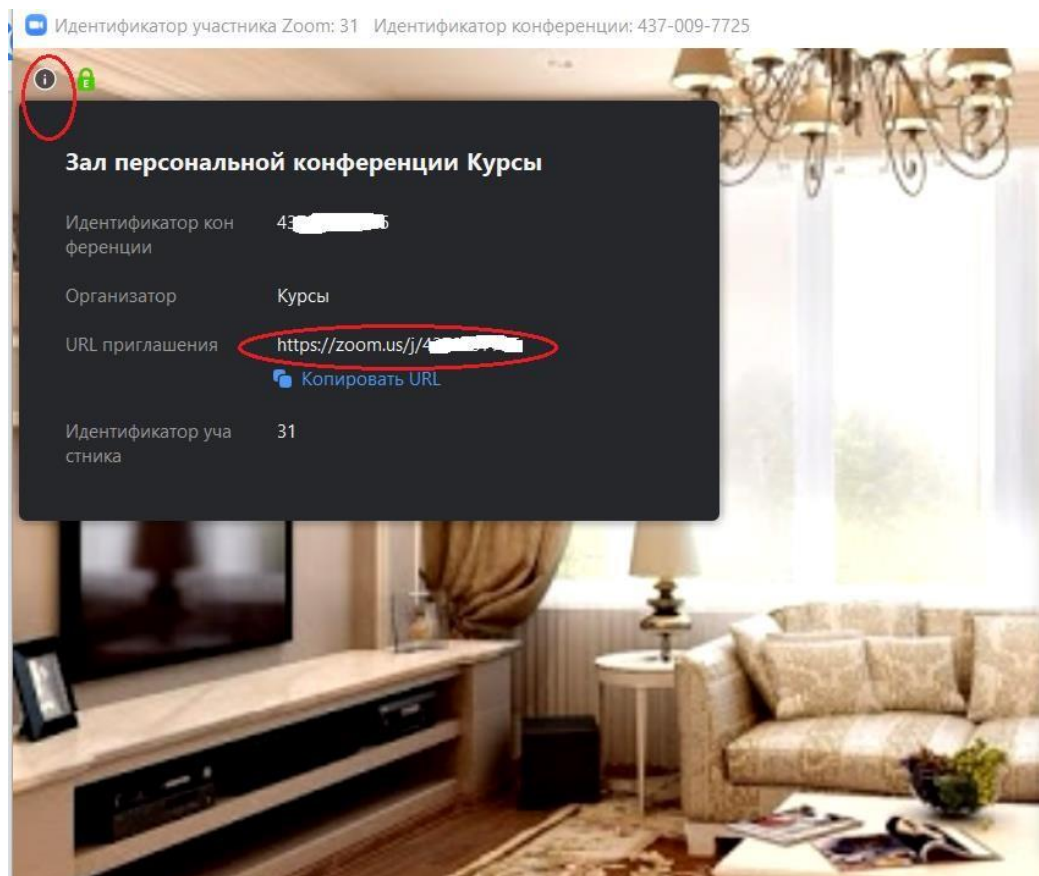
The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there are navigation links: "РЕШЕНИЯ", "ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ", "ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ", "ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ", and "ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ". The left sidebar contains a menu with "личный" (personal) and "АДМИНИСТРАТОР" (administrator) sections. Under "личный", there are "Профиль", "Конференции" (highlighted), "Веб-семинары", "Записи", and "Настройки". Under "АДМИНИСТРАТОР", there are "Управление пользователями", "Управление залами", "Управление учетными записями", and "Расширенные".

The main content area is titled "Предстоящие конференции" (Upcoming Meetings). It features a "Запланировать новую конференцию" (Schedule new meeting) button and a "Recently Deleted" link. Below this is a table of upcoming meetings:

Время начала	Тема	Идентификатор конференции	
Завтра 05:00 PM	Использование Zoom	437-009-7725	Начать Удалить

The "Начать" (Start) button is circled in red. Below the table, there is a section titled "Экономьте время, планируя ваши конференции прямо в календаре." (Save time by scheduling your meetings directly in your calendar.) with three options: "Плагин Microsoft Outlook" (Microsoft Outlook plugin), "Расширение Chrome" (Chrome extension), and "Дополнение Firefox" (Firefox add-on). A "Помощь" (Help) button is located in the bottom right corner.

Шаг 15. Посмотреть информацию о конференции можно, нажав на пиктограмму «i» в левом верхнем углу, ссылку для приглашения участников можно скопировать и отправить по электронной почте или через соцсети. Но лучше рассылать ссылку до начала конференции, так как время конференции ограничено.

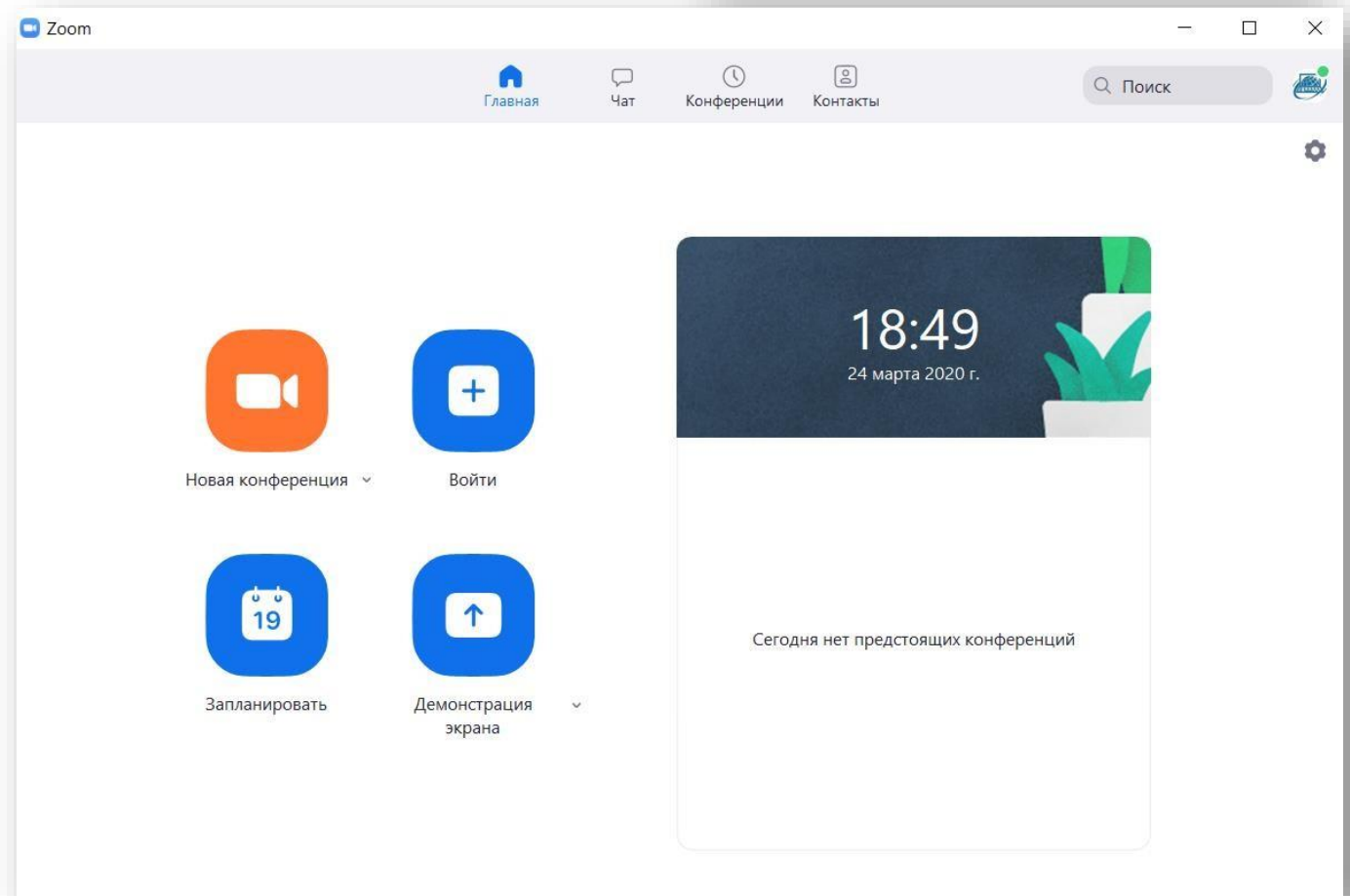
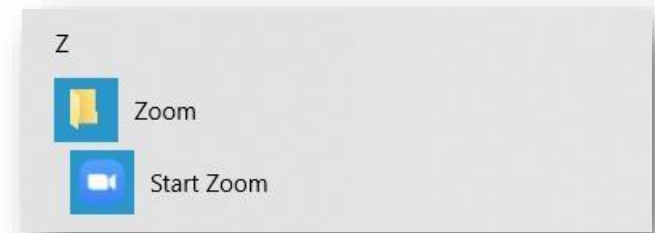


Вход с помощью приложения Zoom, установленного на компьютере

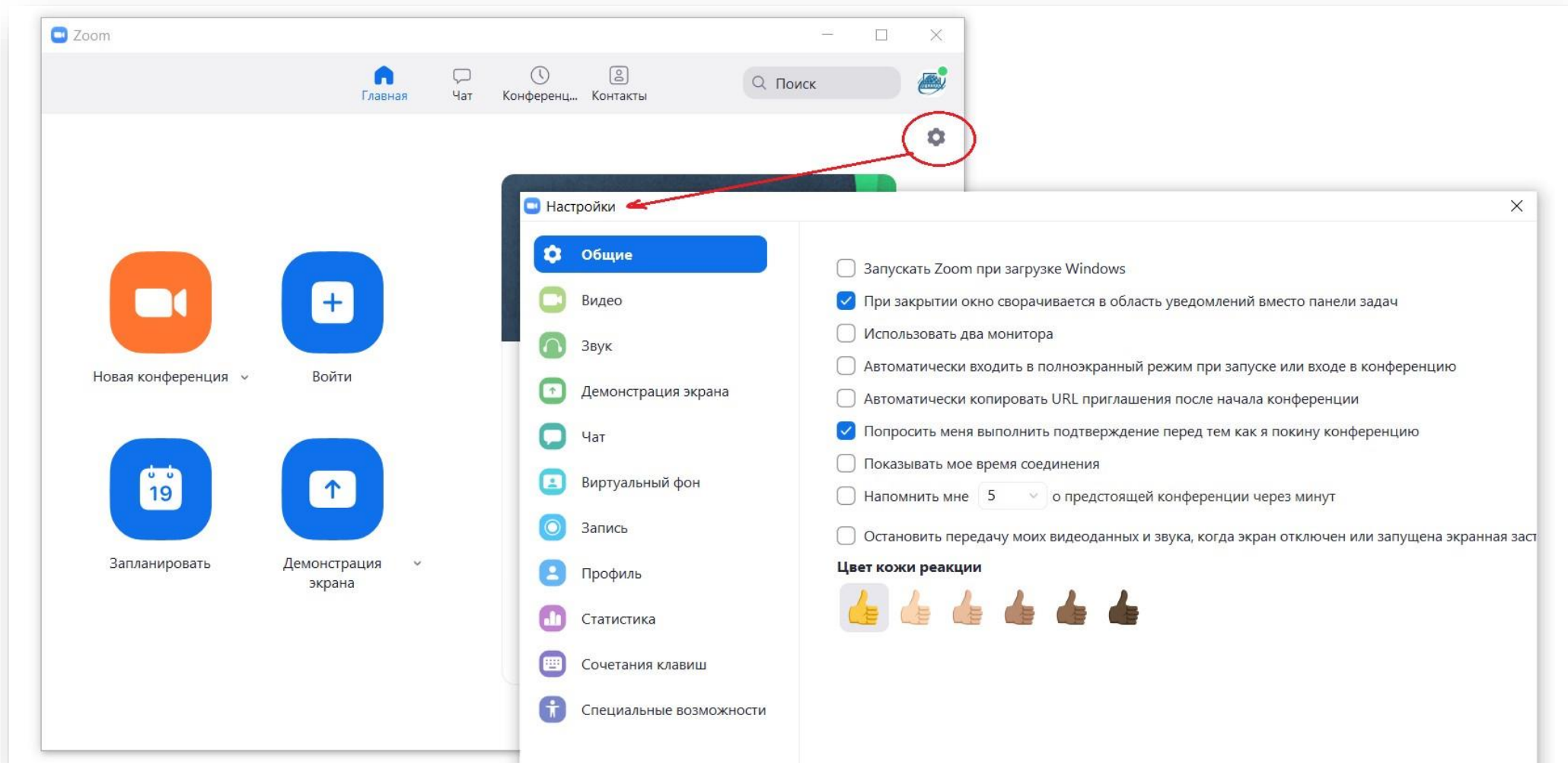
Запустить приложение можно через меню «Пуск» или создав ярлык на рабочем столе. Откроется окно браузера, установленного у Вас браузером по умолчанию, в котором предложит осуществить вход в google (или в свою учетную запись). Далее откроется такое окно, откуда можно с помощью пиктограмм в главном меню:

- начать новую конференцию (например, используя свой персональный идентификатор)
- войти в конференцию, созданную другим человеком, по присланному им идентификатору,
- запланировать конференцию на будущее,
- начать демонстрацию экрана (при входе по идентификатору).

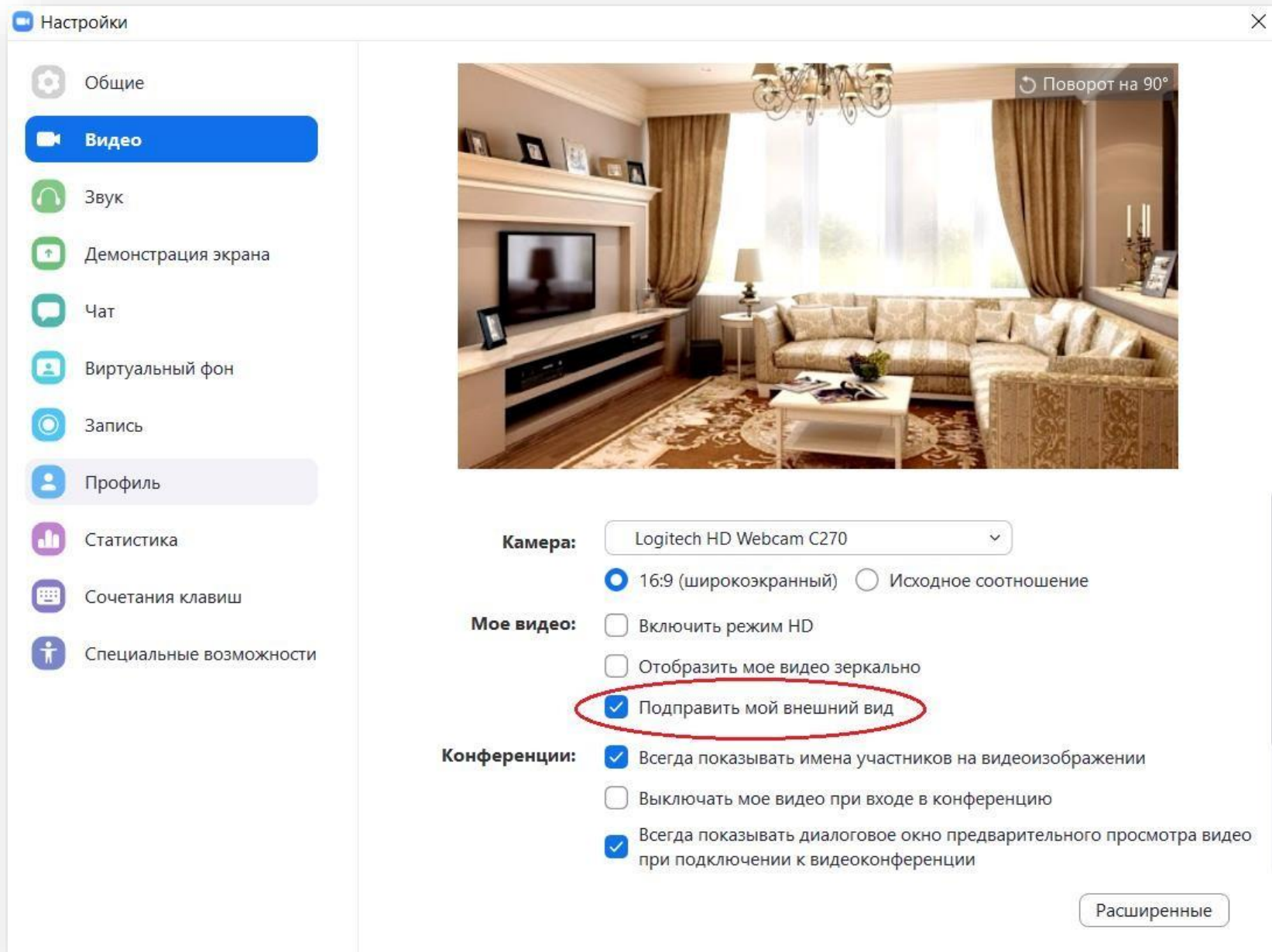
Далее рассмотрим более подробно вкладки меню «Чат», «Конференция», «Контакты», а пока изучим настройки: значок «шестеренки» в правом верхнем углу.



Общие настройки:



Настройки видео (эти настройки можно сделать и с панели инструментов, см. [шаг 7](#)): тут можно подправить вид лица)



Настройки

- Общие
- Видео**
- Звук
- Демонстрация экрана
- Чат
- Виртуальный фон
- Запись
- Профиль
- Статистика
- Сочетания клавиш
- Специальные возможности

Камера: Logitech HD Webcam C270

16:9 (широкоэкранный) Исходное соотношение

Мое видео:

- Включить режим HD
- Отобразить мое видео зеркально
- Подправить мой внешний вид

Конференции:

- Всегда показывать имена участников на видеоизображении
- Выключать мое видео при входе в конференцию
- Всегда показывать диалоговое окно предварительного просмотра видео при подключении к видеоконференции

Расширенные

Настройки звука:

Настройки

- Общие
- Видео
- Звук**
- Демонстрация экрана
- Чат
- Виртуальный фон
- Запись
- Профиль
- Статистика
- Сочетания клавиш
- Специальные возможности

Динамик Проверить д... Динамики (Realtek High Definition...)

Выходной уровень: _____

Громкость: <-----|----->

Микрофон Проверить ... Microphone (HD Webcam C270)

Входной уровень: _____

Громкость: <-----|----->

Автоматически регулировать громкость

Использовать отдельное звуковое устройство для одновременного воспроизведе...

Автоматически входить в аудиоконференцию с компьютера при входе в конфе...

Отключить звук моего микрофона при подключении к конференции

Нажмите и удерживайте клавишу ПРОБЕЛ, чтобы временно включить свой звук

Синхронизировать кнопки гарнитуры

Расширенные

< Назад

Показывать во время конференции функцию "Включить звук оригинала" для микрофона

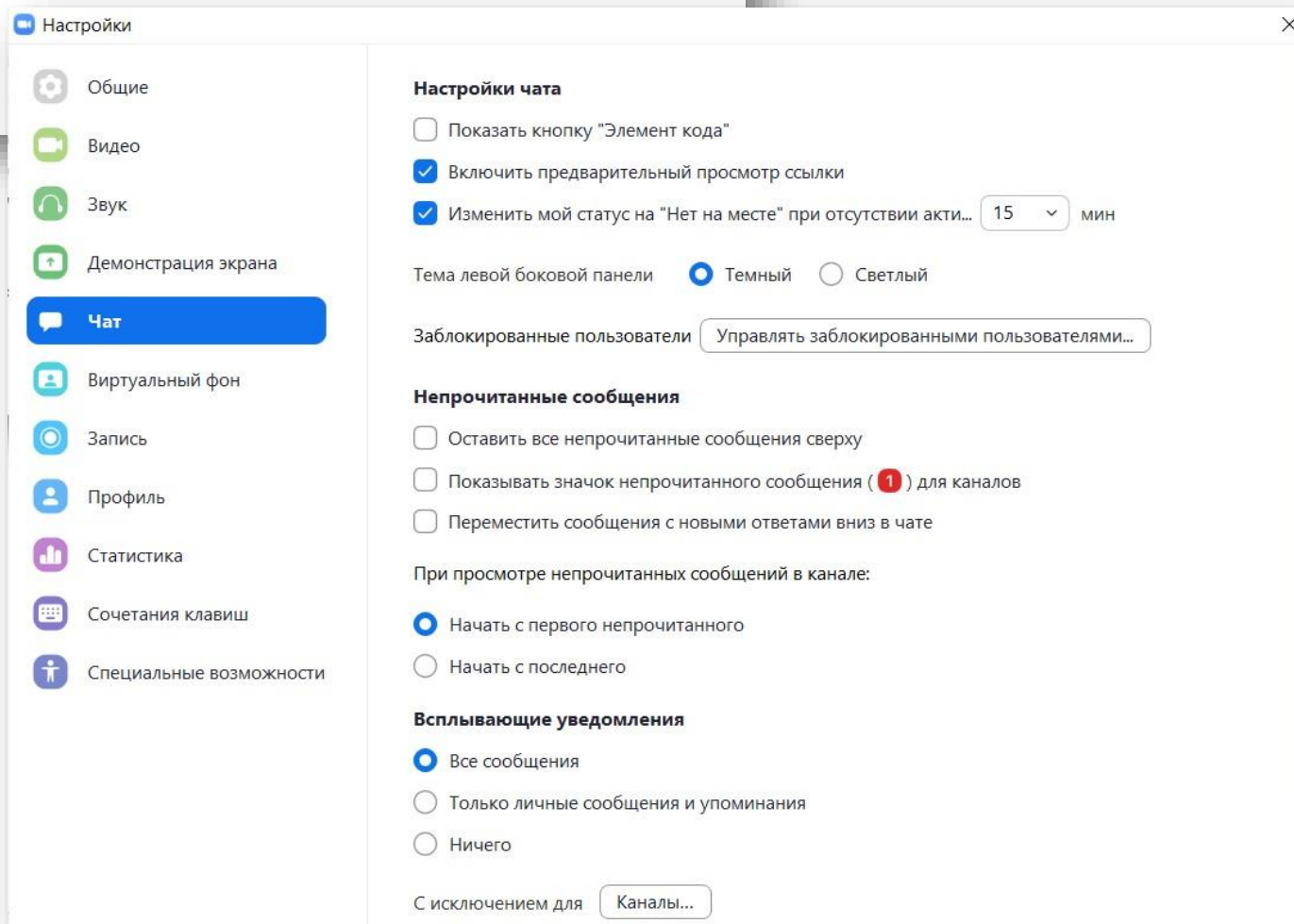
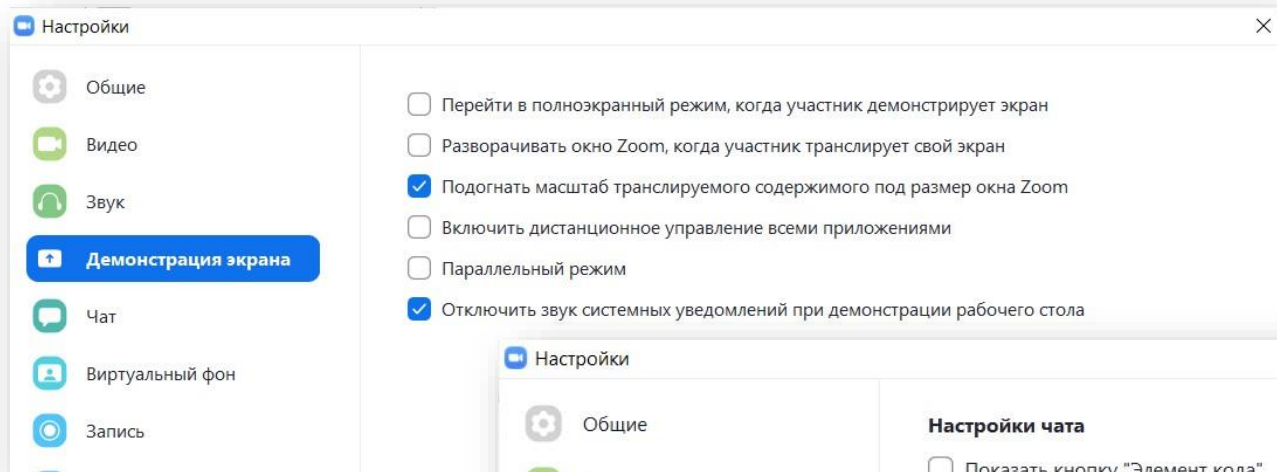
Обработка аудио [Восстановить параметры по умолчанию](#)

Подавление постоянного фоновго шума ? Автоматически

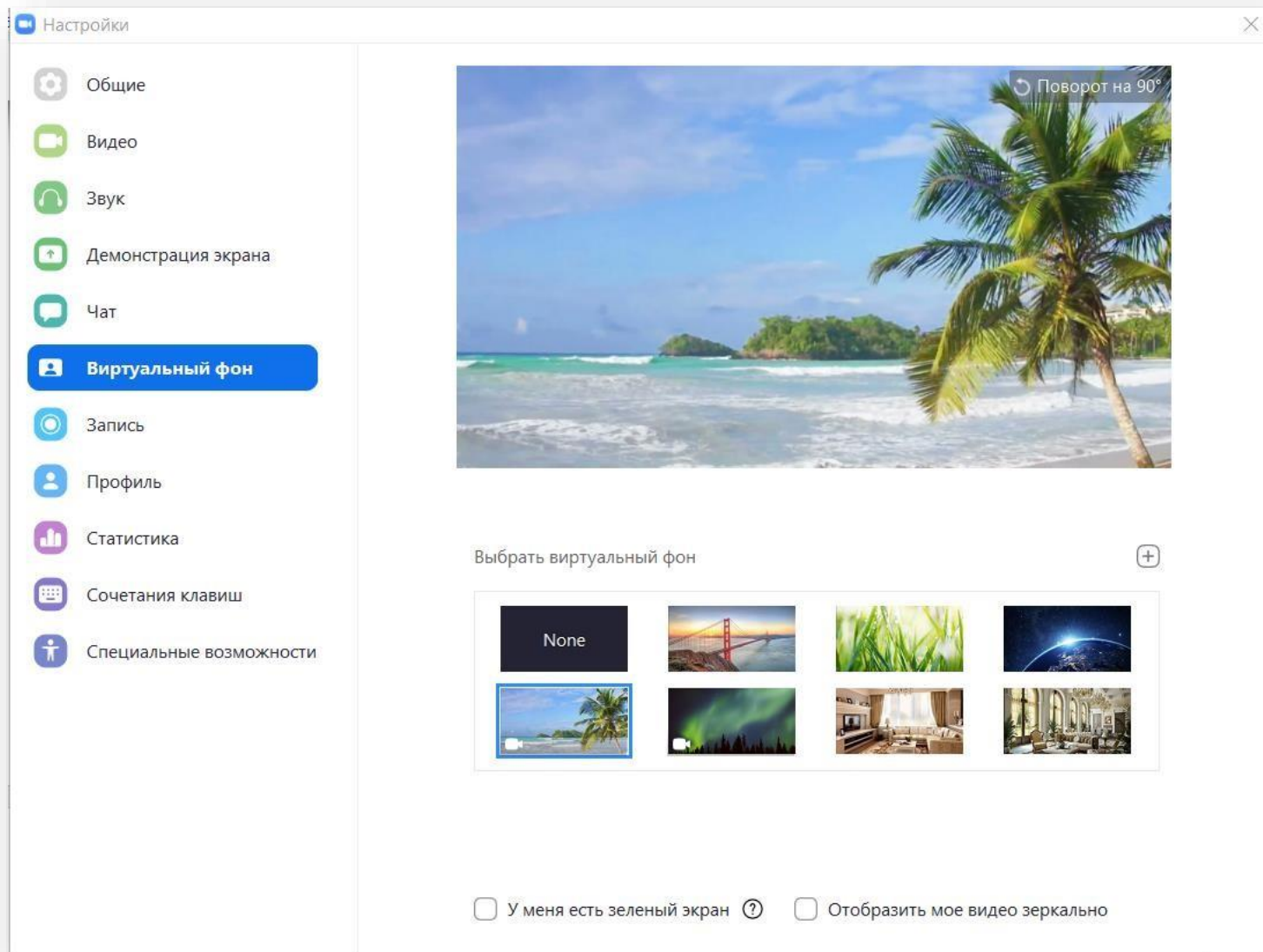
Подавление прерывистого фоновго шума ? Автоматически

Подавление эха Автоматически

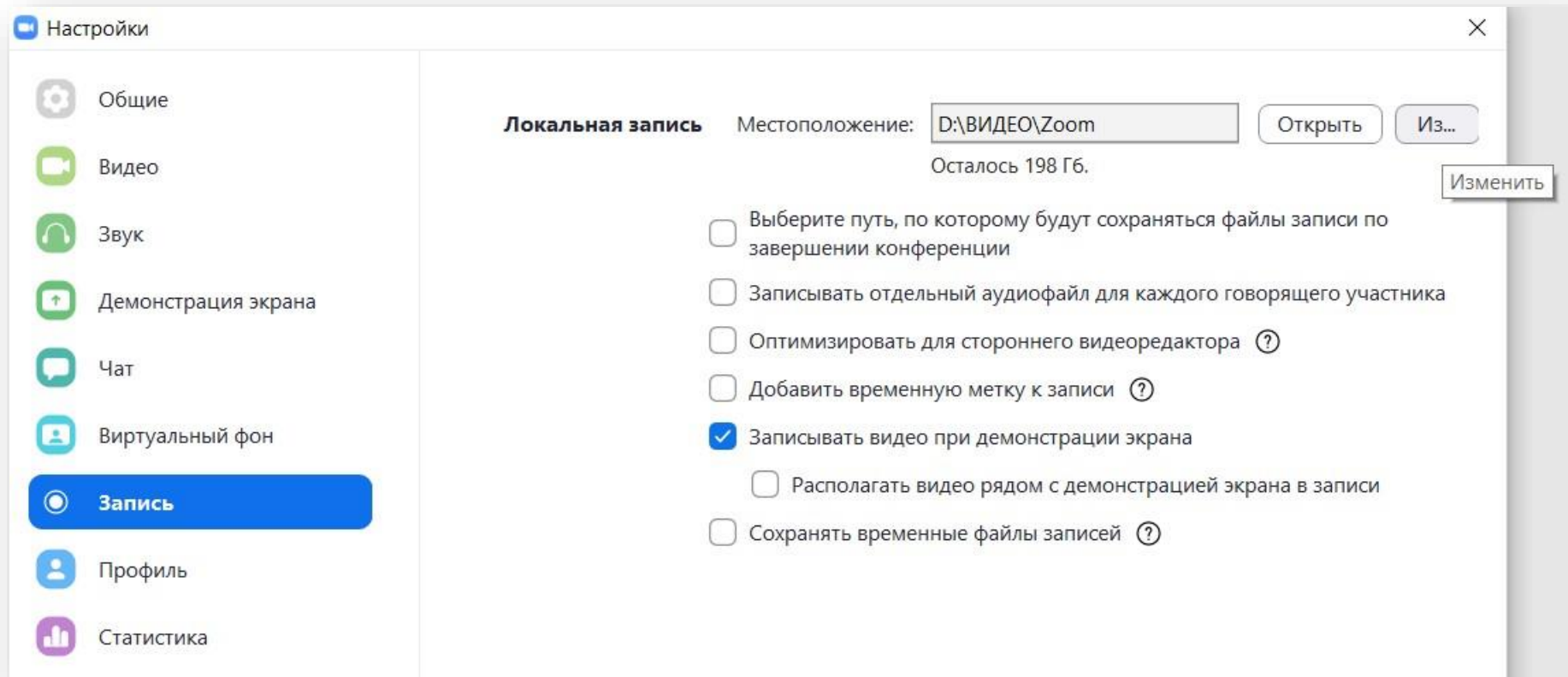
Демонстрация экрана и чат



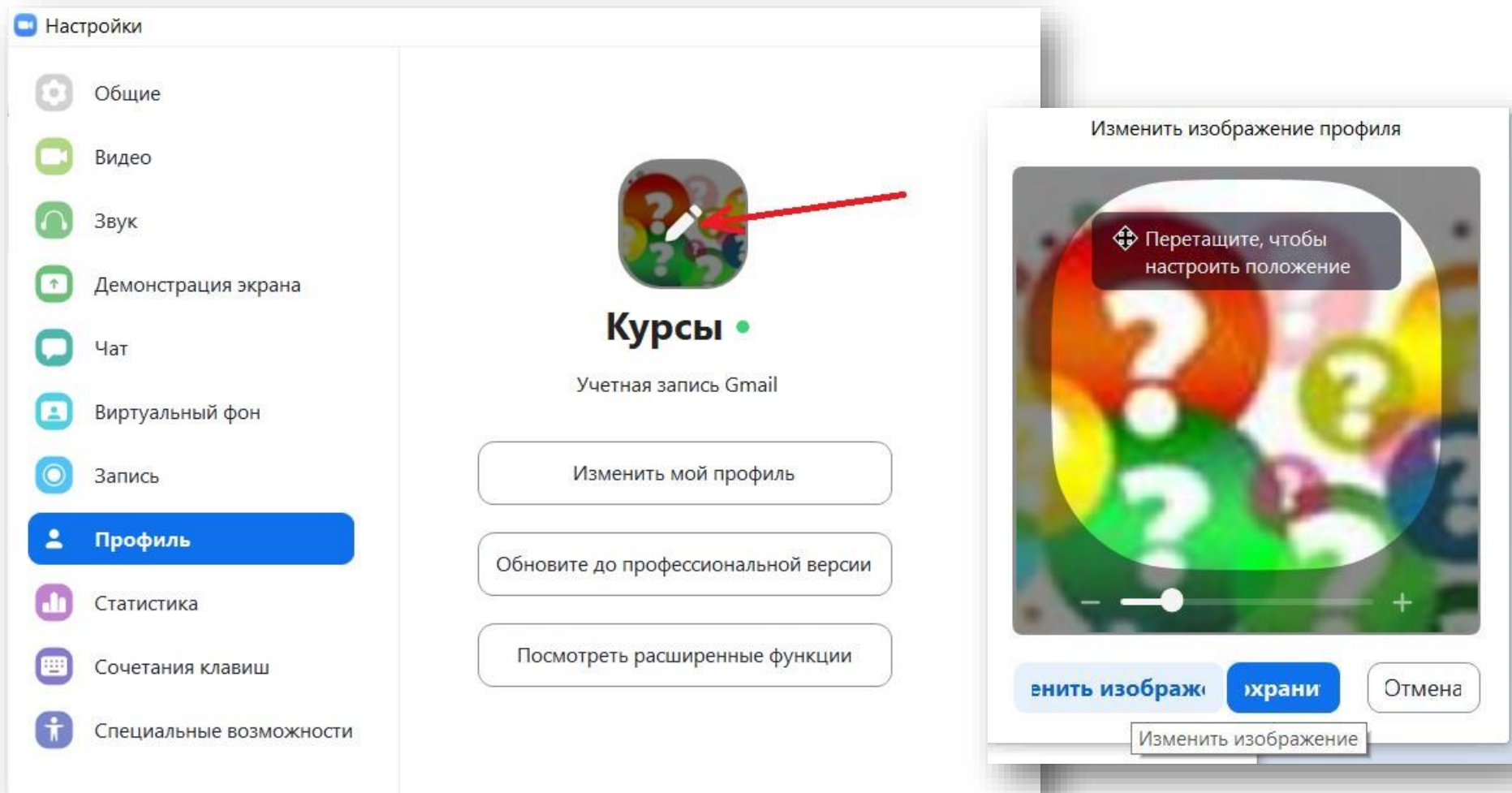
Виртуальный фон: для лучшего изображения необходимо, чтобы фон (повесить за собой однотонную штору, скатерть и т.п.) как можно больше отличался от Вашей одежды (например, синяя штора, тогда нельзя надевать синюю блузку). Можно выбрать виртуальный фон из имеющихся (там есть даже видео) или загрузить свою картинку.



Запись: можно выбрать папку на Вашем компьютере, куда будет сохраняться запись вебинара (по умолчанию создается папка Zoom в папке Документы на диске С, но записывать видео на системный диск не рекомендуется, так что можно выбрать другое расположение, нажав «Изменить»).

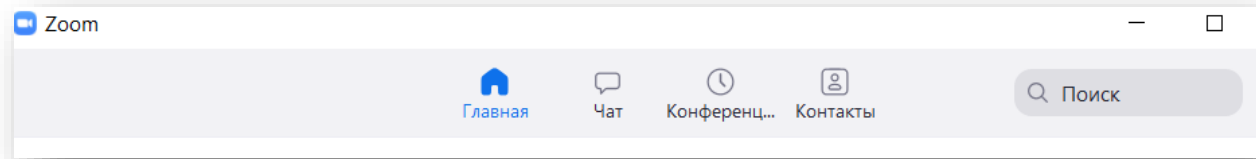


Профиль: тут можно выбрать свою фотографию для того, чтобы в случае, когда Ваша веб-камера выключена, другие участники видеоконференции видели ее вместо четного прямоугольника.

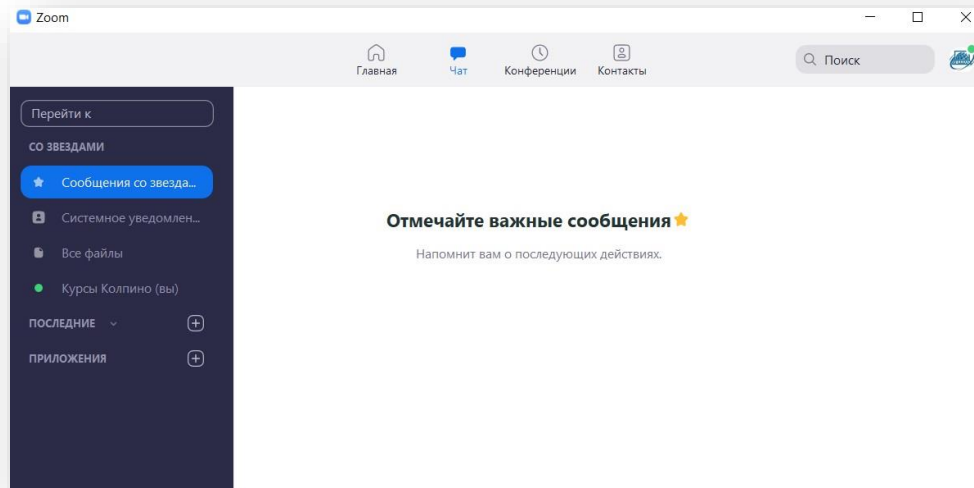


Остальные настройки менее интересны. Разве что «Сочетание клавиш» полезно изучить для того, чтобы быстро управлять процессом с клавиатуры.

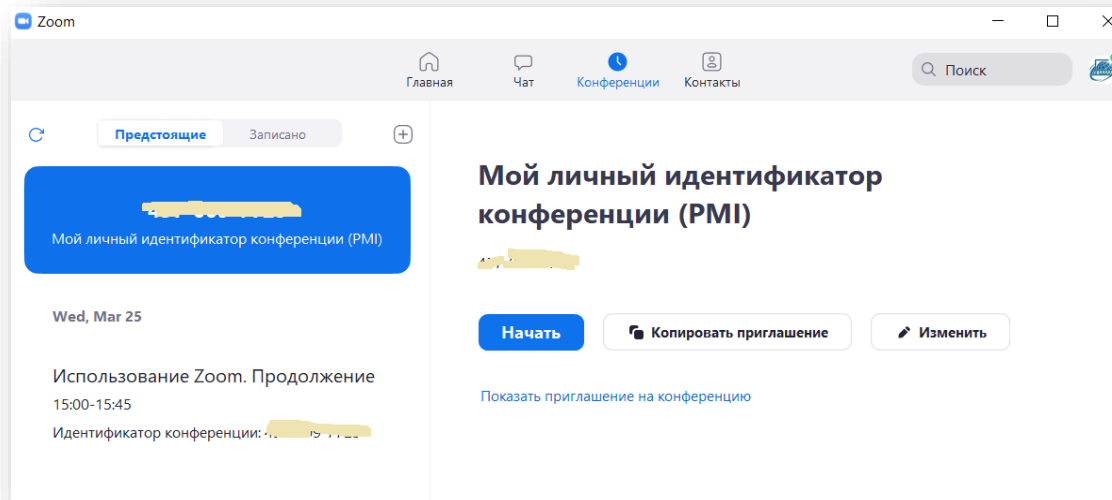
Вернемся к верхним вкладкам:



«Чат»: настройки важных сообщений, сохраненные файлы в сообщениях («Все файлы») и т.п.



«Конференция»: запланированные вами конференции



[Введите текст]

«**Контакты**»: можно добавить адреса приглашаемых участников конференции в список своих контактов, однако, автоматическая форма опраивит не ссылку на трансляцию, а приглашение создать учетную запись :

«Hi there, I'd like to invite you to chat and meet over Zoom. Please sign up a Zoom account and then click the link below to accept the invitation within 30 days:
<https://zoom.us/jm/add?code=bSwInIjXDZW0Ju3oInXq7kLdV6H9Nx...>
If you don't want to accept the invitation, just ignore this message.
Thank you.»

