**Краткое руководство**

**по использованию сервиса ZOOM**

**2021**

**Никулина Елена Михайловна**

Разработчик: Никулина Елена Михайловна – преподаватель учреждения образования «Гомельский государственный автомеханический колледж»

Краткое руководство по использованию сервиса ZOOM содержит ознакомительный материал об организации дистанционной работы преподавателей и учащихся.

Представленная последовательность действий при регистрации и работе с основными функциями поможет усвоить приемы и методы, неодходимые при работе с ZOOM.

Данное руководство предназначено для использования преподавателями, мастерами производственного обучения и иными педагогическими работниками при организации дистанционных форм учебных занятий, проведении конференций, вебинаров, совещаний.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ----------------------------------------------------------------------------------------4](#_Toc5967870)

Что такое онлайн-платформа Zoom и для чего она нужна-------------------------------5

ПОРЯДОК РАБОТЫ С СЕРВИСОМ ZOOM-----------------------------------------------5

1. Регистрация в сети------------------------------------------------------------------------5
2. Установление настроек-----------------------------------------------------------------11
3. Создание конференции-----------------------------------------------------------------14
4. Настройка звука и видео---------------------------------------------------------------21
5. Демонстрация экрана-------------------------------------------------------------------23
6. Мессенджер-------------------------------------------------------------------------------23

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ----------------------------------------------------------------------------------25](#_Toc5967872)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ---------------------------------------26](#_Toc5967873)

# ВВЕДЕНИЕ

Краткое руководство по использованию сервиса Zoom используется при работе дистанционно как для организации обучения по разным специальностям, так и для организации конференций, педагогических чтений, вебинаров, собраний, совещаний в учреждении образования.

Цель данного руководства – ознакомление, краткая систематизация и обобщение информации, связанной с использованием информационных технологий при организации дистанционной работы, совершенствование профессиональной компетентности учащихся и преподавателей, стимулирование интереса к современным технологиям.

## Что такое онлайн-платформа Zoom и для чего она нужна

Zoom – популярный корпоративный сервис для создания видео- и аудиозвонков через Интернет. Zoom – это сервис для проведения видеоконференций, семинаров и онлайн уроков. Кроме видеосвязи у участников есть возможность обмениваться друг с другом сообщениями и файлами, то есть Zoom – это еще мессенджер.

Если во время совместной работы приходилось собираться на совещание в одном кабинете, то с сервисом можно проводить те же собрания, но в онлайн режиме, независимо от расстояния между сотрудниками.

Бесплатная версия Zoom позволяет создавать групповые конференции длительностью до 40 минут, к которым может присоединиться до 100 человек.

Если это не групповая конференция, а звонок между двумя людьми – можно общаться неограниченное время. Также нет ограничений на количество конференций.

На платных тарифах можно снять эти лимиты. Добавляется возможность записи конференции и сохранение ее в облако.

Для Zoom есть свой магазин приложений и расширений, которые можно интегрировать в сервис.

**Возможности сервиса**:

* видеоконференции с участием до 1 000 человек;
* поддержка HD качества;
* до 49 видео на экране;
* коллективный чат;
* виртуальные фоны для участников;
* сквозное шифрование конференции;
* функция перевода участника в режим ожидания;
* запись конференций на локальное устройство или в облако;
* поддержка запуска конференций через Outlook, Gmail или iCal;
* возможность выходить на связь с мобильного устройства.

**Оборудование**

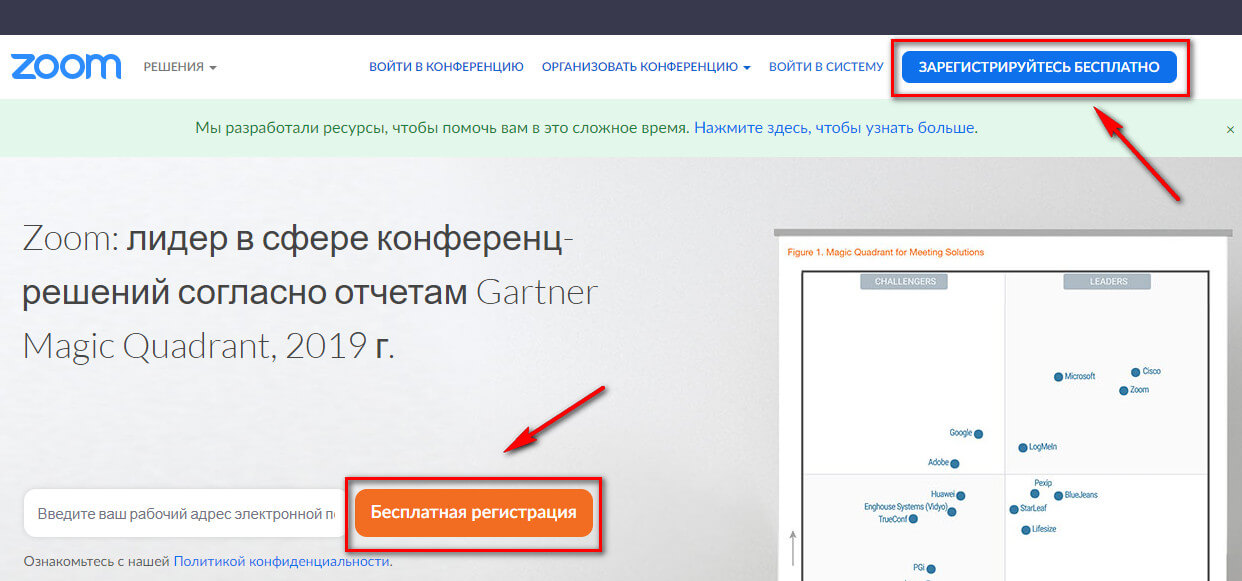
Для подключения к сервису Zoom необходимы персональный компьютер/ноутбук/планшет и обязательно выход в сеть Интернет. Для проведения конференции необходимы камера, микрофон, колонки (при их отсутствии на устройстве).

**ПОРЯДОК РАБОТЫ С СЕРВИСОМ ZOOM**

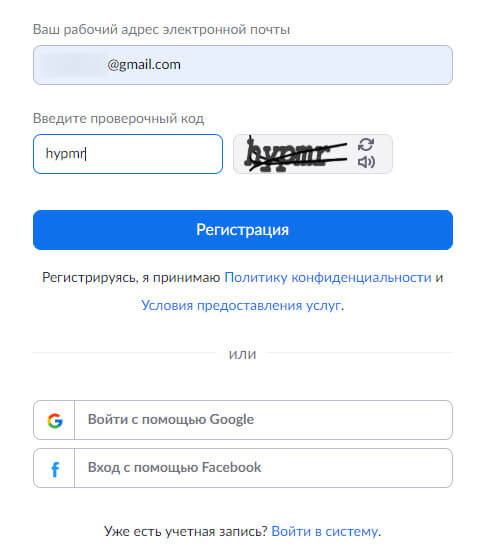
1. **Регистрация в сети**

**На компьютер**

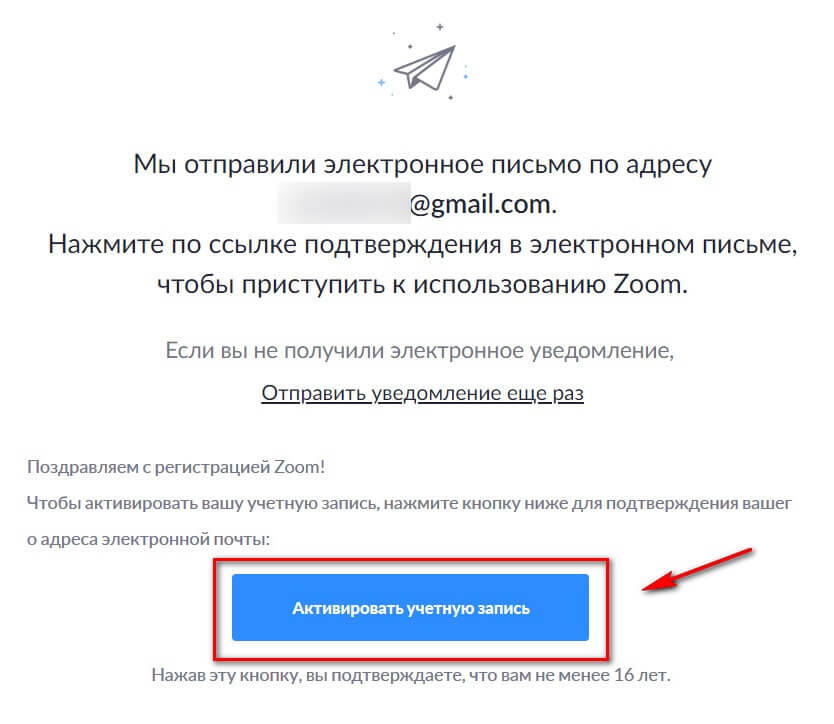
Заходим на сайт Zoom, нажимаем на кнопку «Зарегистрируйтесь бесплатно» или «Бесплатная регистрация».



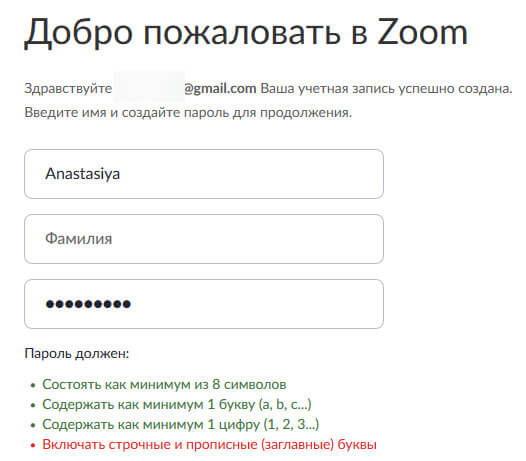
Вводим адрес электронной почты, нажимаем «Регистрация». Можно авторизоваться через почту Google или аккаунт на Facebook.



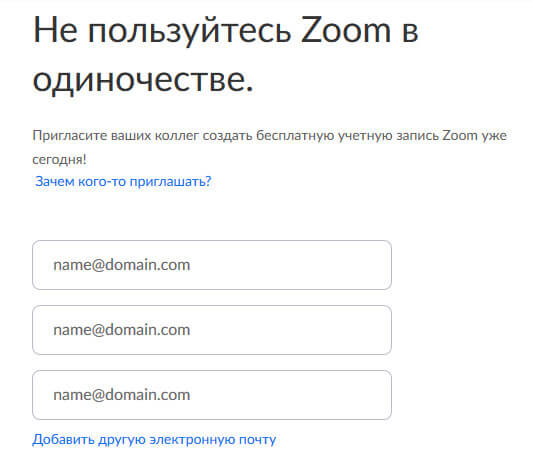
На почту придет письмо с ссылкой на подтверждение аккаунта. Кликаем по ней, чтобы подтвердить регистрацию.



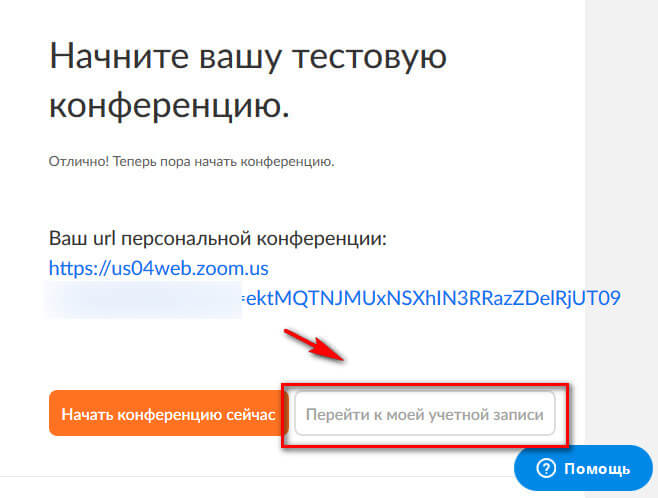
Затем нас просят ввести имя, фамилию и придумать пароль. Заполняем, нажимаем «Продолжить».



Можно сразу ввести адреса коллег – им на почту придет предложение зарегистрироваться в сервисе. Можно пропустить этот шаг.

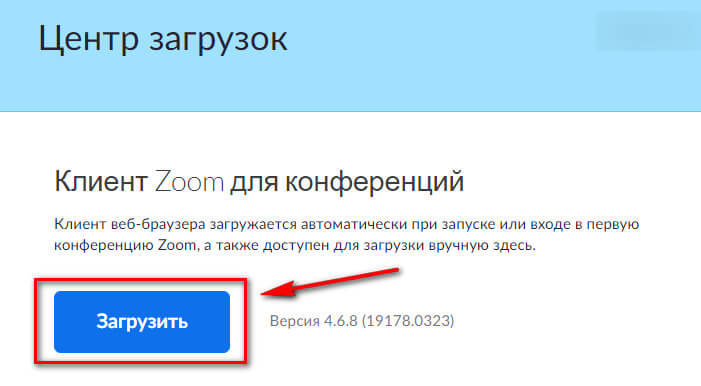


Далее появляется предложение начать тестовую конференцию, для этого нажимаем по ссылке или на кнопку «Начать конференцию сейчас». Этот шаг можно тоже пропустить – нажимаем «Перейти к моей учетной записи».

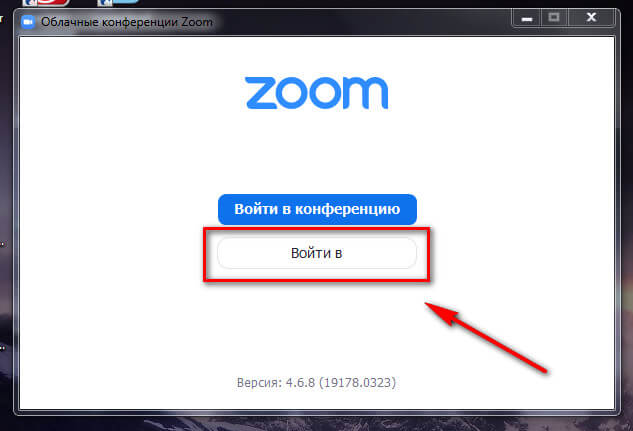


Сервисом можно пользоваться на сайте Zoom, но лучше скачать версию для ПК – так вы не пропустите входящие сообщения в чате и вызов на конференцию. Да и. вообще, так удобнее.

Необходимо перейти в центр загрузок, [скачать и установить на компьютер клиент Zoom для конференций](https://us04web.zoom.us/download). После установки запускаем на компьютере и заходим под своим логином/паролем.



Для работы с десктопной версией необходимо идентифицироваться. Нажимаем на кнопку «Войти» и вводим свои данные. Можно сохранить данные, чтобы не логиниться каждый раз заново.

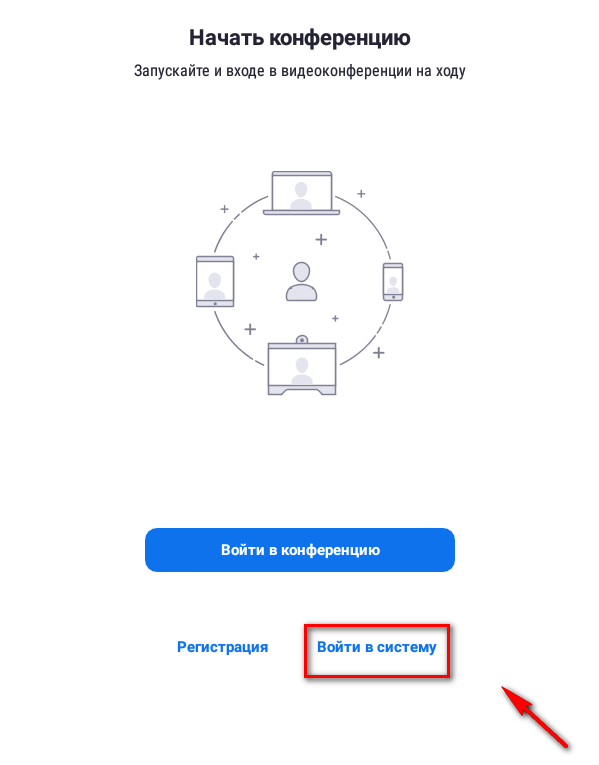


**На телефон**

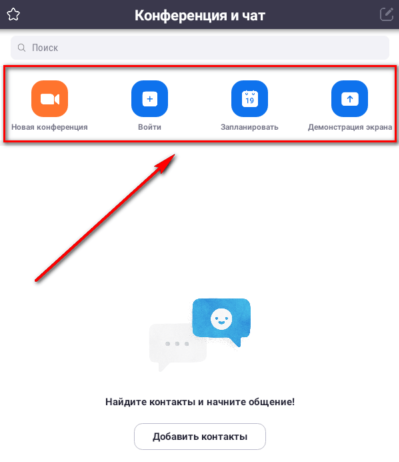
Можно зарегистрироваться на сайте, а потом скачать приложение или пройти регистрацию сразу с приложения. Скачиваем Zoom из магазина приложений:

* для [Андроид](https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings);
* для [iOS](https://apps.apple.com/us/app/id546505307" \t "_blank).

Открываем приложение, нажимаем «Регистрация» или «Войти в систему», где вводим свой логин/пароль.

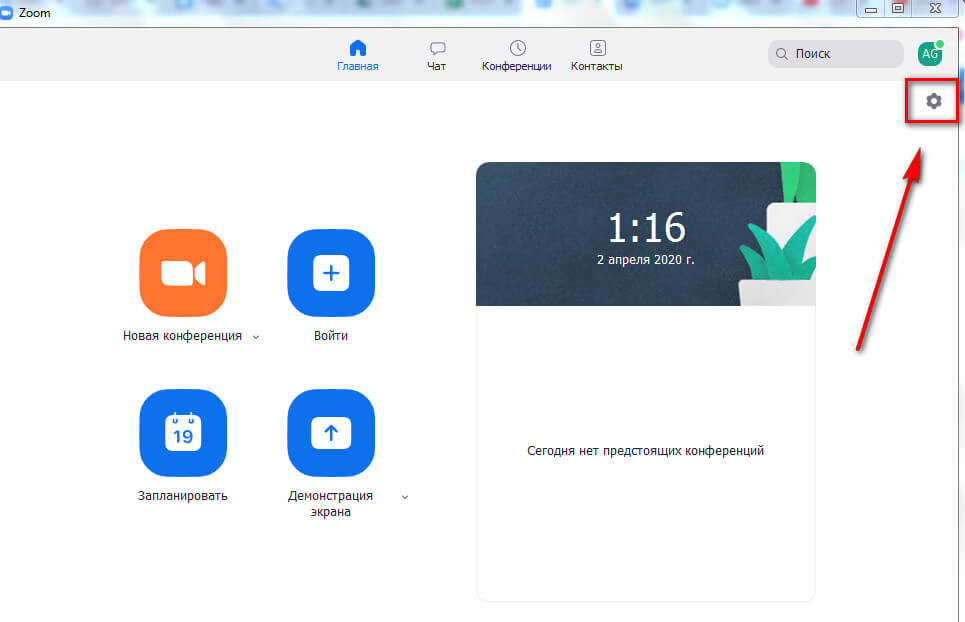


В приложении можно начинать конференции, подключаться к чужим, планировать будущие встречи, переписываться с участниками.

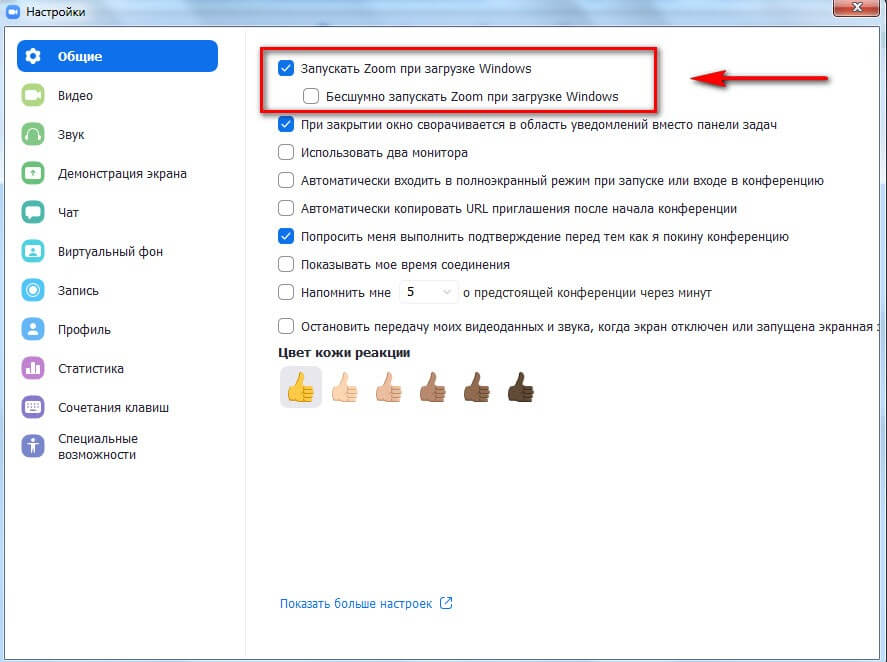


1. **Установка настроек**

Если вы планируете использовать Zoom ежедневно – настройте автоматический запуск программы при загрузке Windows. Для этого нужно нажать на значок шестеренки и перейти в настройки.



Далее в разделе «Общие» нужно поставить галочку возле пункта «Запускать Zoom при загрузке Windows».

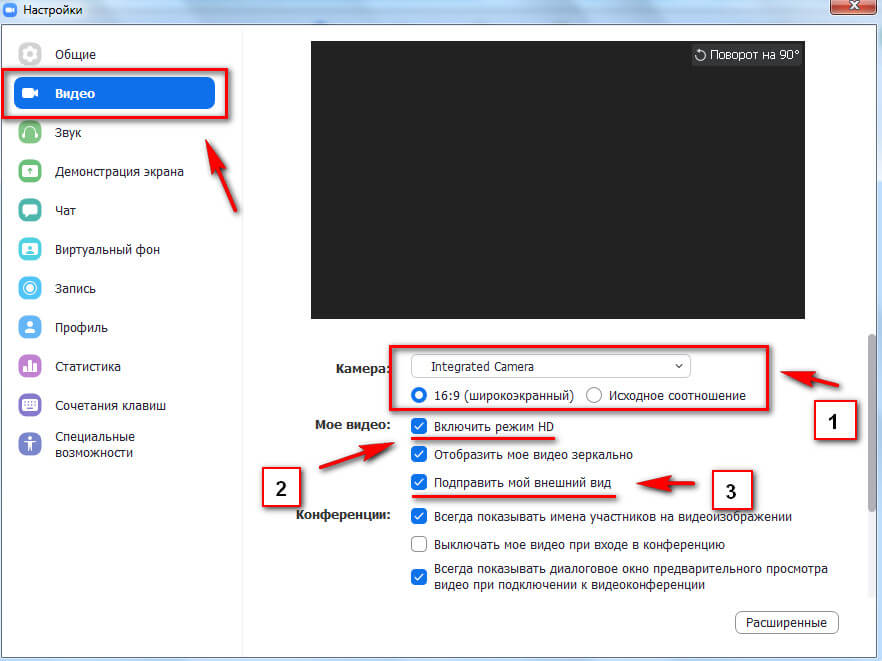


Нужно сразу отрегулировать видео и звук. Заходим в соответствующие разделы.

***Видео***

Здесь самое главное настроить следующие параметры:

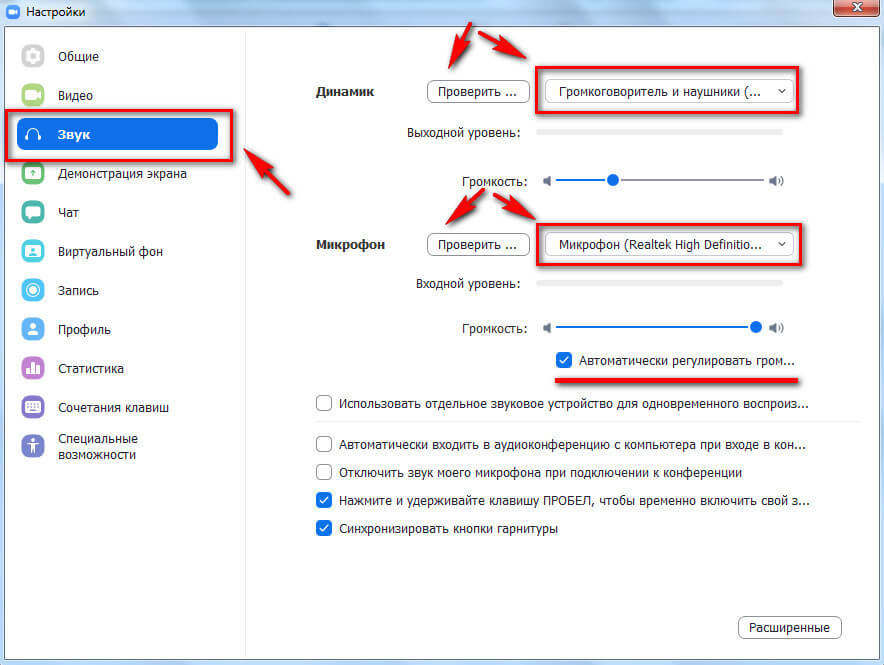
1. Камера – встроенная в ноутбук или внешняя веб-камера.
2. Режим HD – лучше поставить галочку для более высокого качества.
3. Функция «Подправить мой внешний вид» – незначительно сглаживает видео.



Остальные галочки можно оставить по умолчанию.

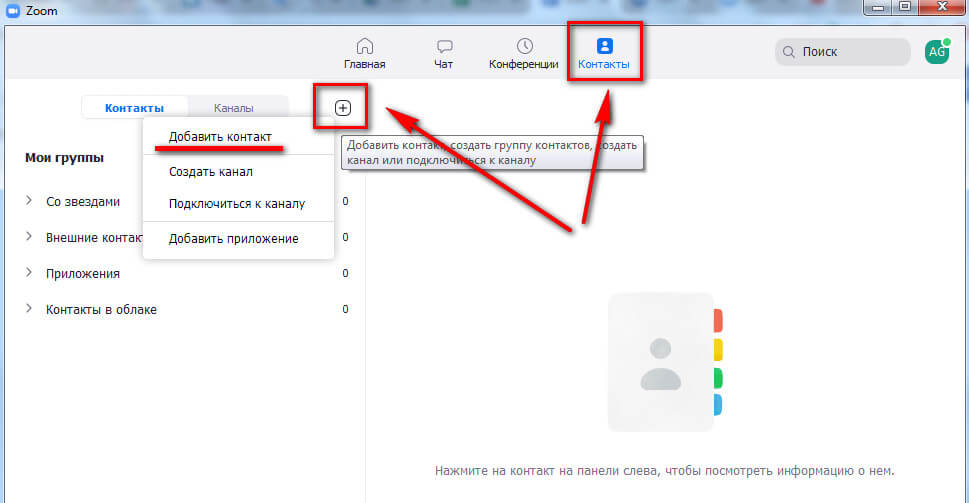
***Звук***

Нужно проверить подключение и настройки динамиков и микрофона. Можно настроить свою громкость для программы или оставить галочку напротив пункта «Автоматически регулировать громкость».

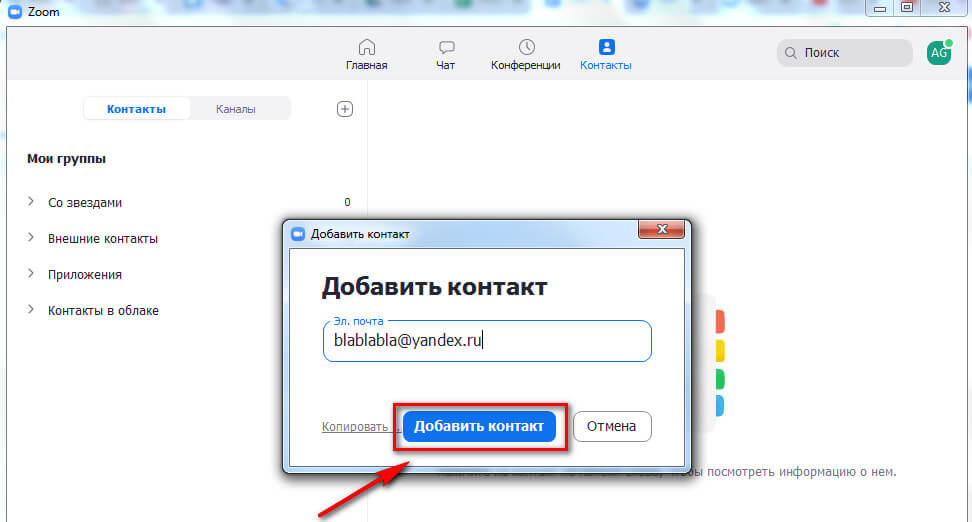


***Контакты***

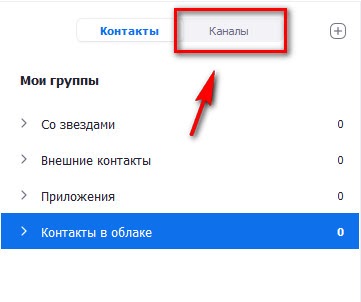
Для добавления контактов заходим в соответствующий раздел и нажимаем плюсик «+». Затем «Добавить контакт».



Прописываем почтовый адрес человека. Ему на почту приходит предложение зарегистрироваться в Zoom или скачать приложение. Нажимаем «Добавить контакт». Он сохраняется в адресной книге.



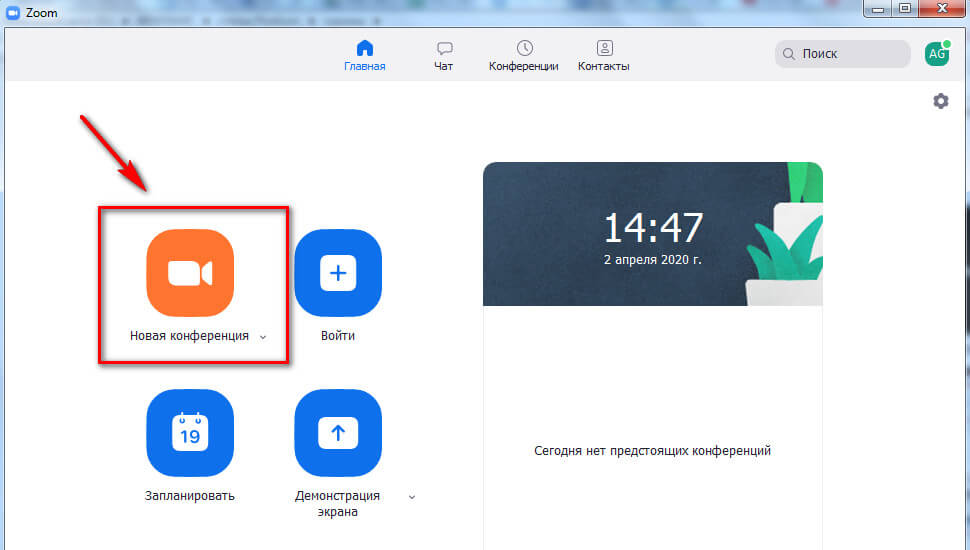
*Контакты можно разделить на группы*. Также можно создать канал – это похоже на группу в Телеграме. Там можно выкладывать важную информацию, общаться или созваниваться сразу с несколькими людьми. *Это очень удобно – можно создать свой канал для каждого подразделения и добавить сотрудников этих подразделений.*



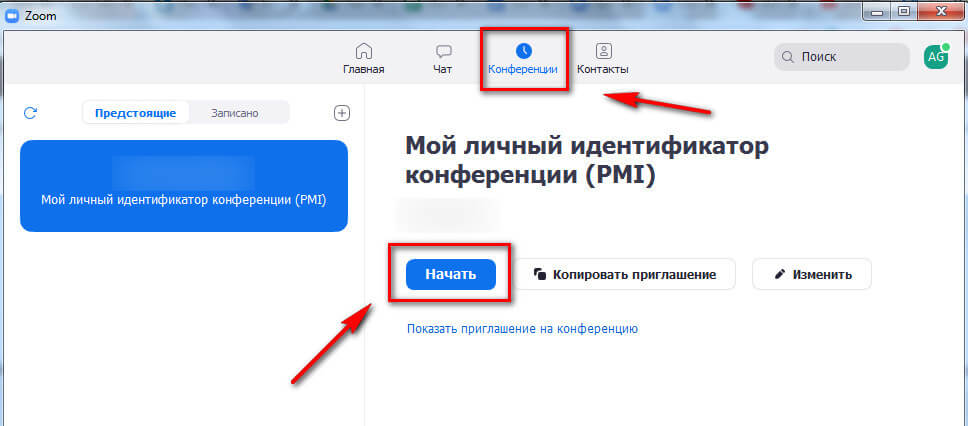
**3. Создание конференции**

Начать конференцию можно двумя способами:

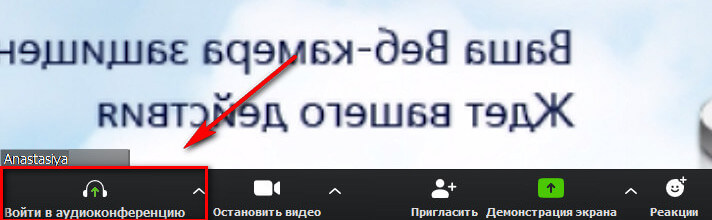
1. Запускаем программу на ПК и в главном окне нажимаем «Новая конференция».



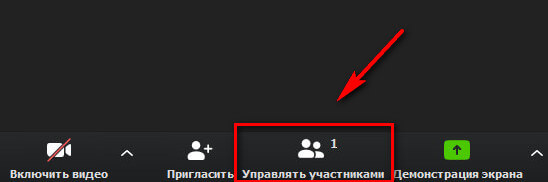
1. Заходим в раздел «Конференции» и нажимаем кнопку «Начать».



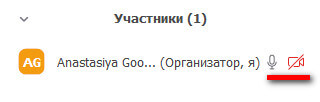
По умолчанию конференция запускается с видео и аудио, но можно переключиться на аудиорежим без видео, для этого нажимаем «Войти в аудиоконференцию».



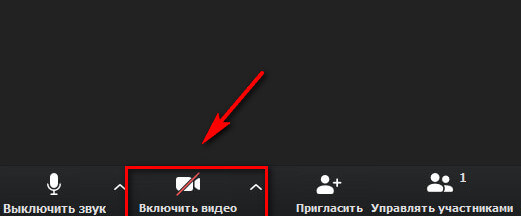
*Все управление конференцией происходит* на нижней панели с кнопками и боковой с участниками. Чтобы отобразить панель слушателей, нажмите «Управлять участниками». Возле этой кнопки отображается их количество. Откроется боковая колонка со всеми, кто принимает участие в конференции.



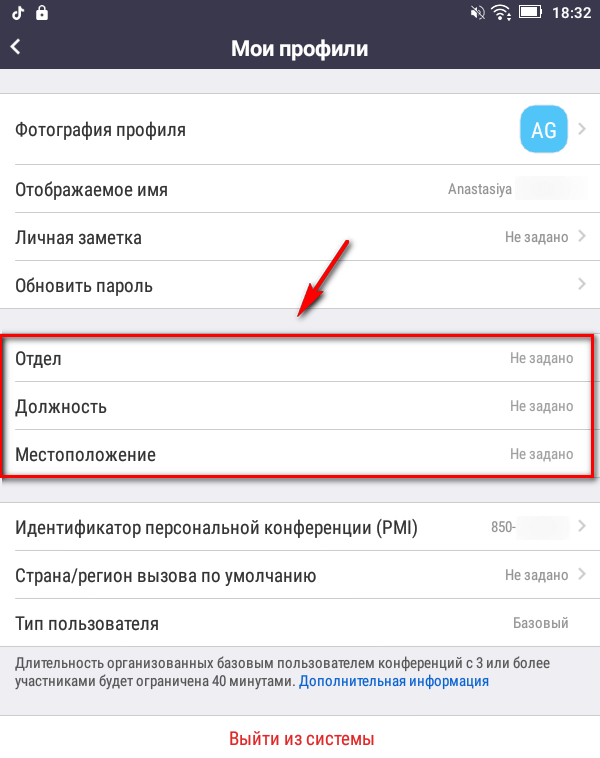
Возле каждого участника отображаются значки микрофона и камеры. Перечеркнутый значок означает, что микрофон или камера выключены. На скрине ниже видно, что камера выключена, а микрофон работает.



В процессе работы можно включить свою камеру или отключить звук. Это делается на нижней панели.



**Совет**: в настройках аккаунта укажите свою должность и отдел/подразделение – другим сотрудникам будет понятно, с кем они общаются. Это делается в мобильном приложении в настройках профиля.

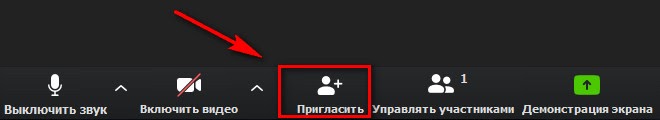


Приглашение участников

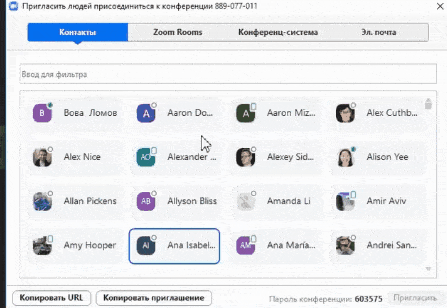
Когда все готово, можно приглашать участников. На будущее, лучше делать запланированную конференцию и рассылать приглашения заранее.

*Участников можно добавить двумя способами*.

Первый способ – вызвать прямо из конференции. Для этого жмем кнопку «Пригласить» на нижней панели.

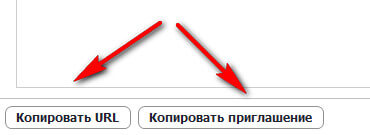


Затем пишем электронный адрес или выбираем участников из списка контактов. Выбранным людям придет уведомление об участии на почту или в приложение.

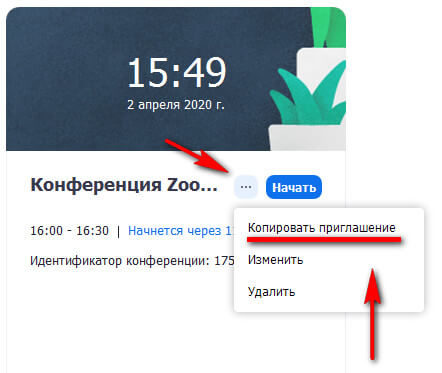


Напротив тех, кто находится в онлайн – высвечивается зеленый кружок, напротив тех, кто оффлайн – серый. Если человек проводит свою конференцию, напротив его имени высвечивается красная камера.

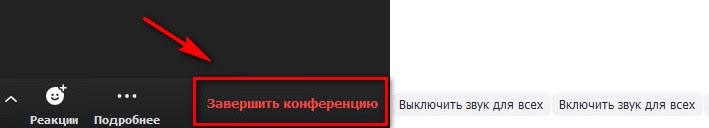
Второй способ – нажать кнопку «Пригласить» на нижней панели, затем скопировать ссылку на конференцию и прислать ее в выбранный мессенджер, например, в Телеграм.



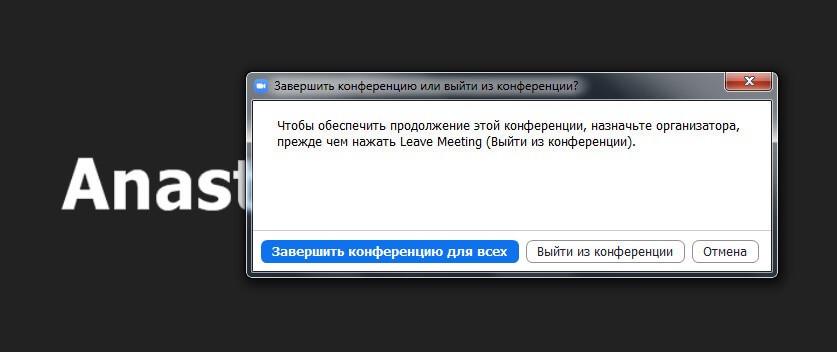
Для запланированной встречи тоже сразу формируется своя ссылка, которую можно найти под конкретной конференцией.



После окончания конференции нажимаем на нижней панели «Завершить конференцию».

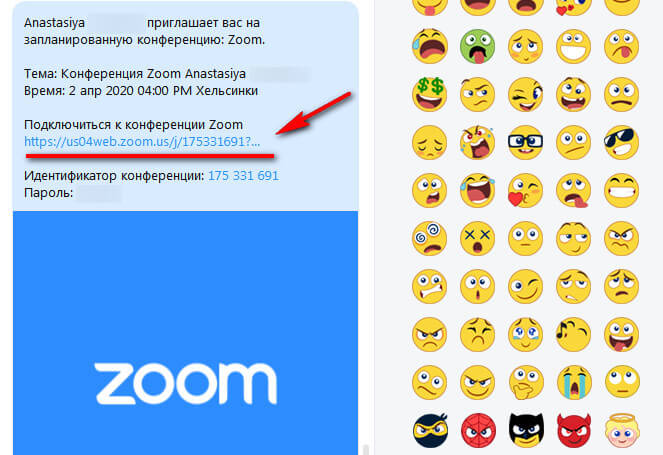


Можно завершить ее для всех или выйти самому, предварительно назначив ответственного, который закончит выступление за вас.

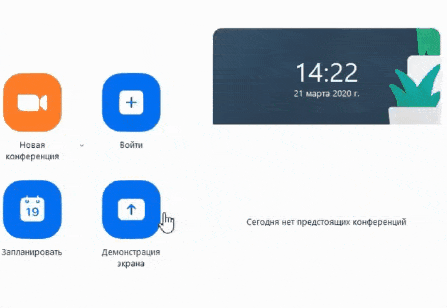


*Подключение к чужой конференции*

Участнику, которому выслали приглашение, придет ссылка на почту, в выбранный вами мессенджер или уведомлением в приложении Zoom. Соответственно, ему нужно нажать на ссылку, чтобы попасть на конференцию.



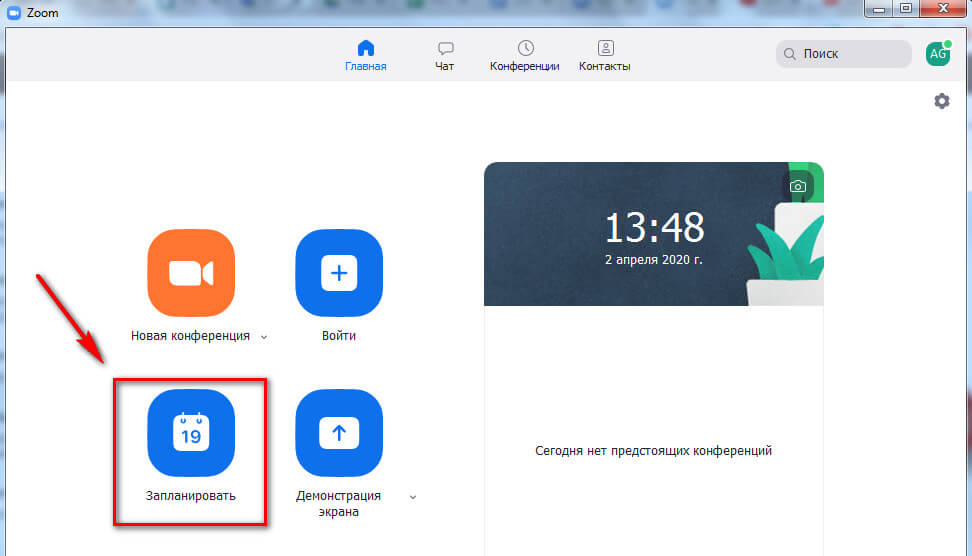
Если вам звонят в приложении, чтобы ответить - нажмите «Принять». Или «Отклонить», если не можете принять звонок. Это функция похожа на звонок другу в Скайп.



Участник чужой конференции может отключать/включать свою камеру и микрофон, писать в общем чате и запросить у организатора возможность записи.

*Как запланировать встречу*

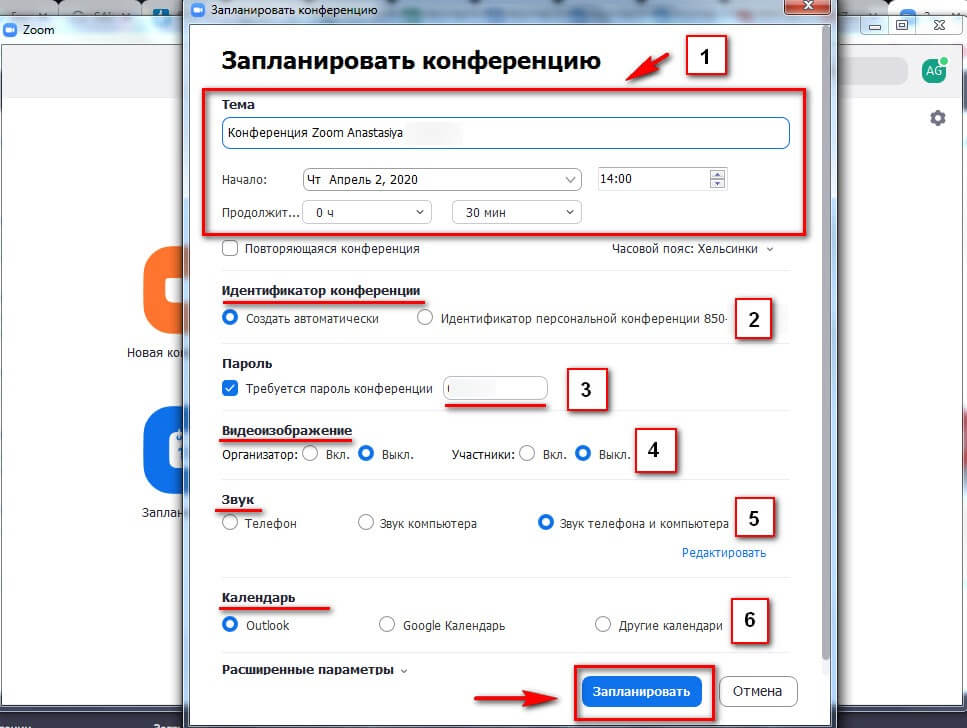
Планировщик встреч находится на главной странице приложения.



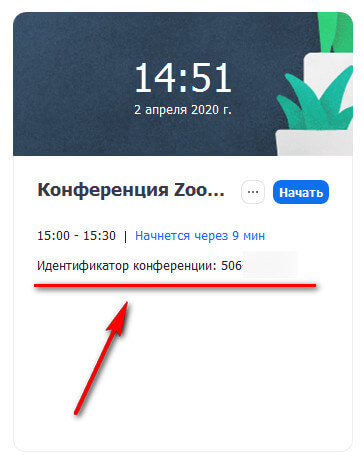
Рассмотрим имеющиеся настройки:

1. Тема конференции, дата и время.
2. Идентификатор конференции – можно использовать свой персональный или создавать автоматически.
3. Пароль – если эта функция включена, то для доступа к конференции участникам понадобится пароль. Он приходит в уведомлении вместе с ссылкой на конференцию.
4. Видеоизображение – здесь можно включить/отключить видео у организатора и участников конкретной встречи.
5. Звук – выбираем, откуда будет идти звук – с компьютера или приложения на телефоне.
6. Выбираем, в каком календаре отметить конференцию. Если вы и ваши сотрудники используете Гугл календарь или Outlook, то туда также придет уведомление о предстоящей встрече.

После всех настроек нажимаем «Запланировать».



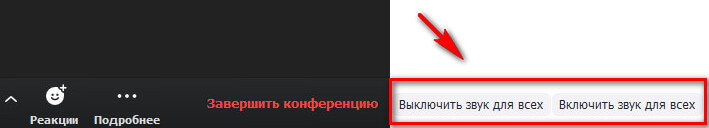
Все запланированные встречи отображаются в главном окне приложения. Там же можно найти ссылку на конференцию (нужно нажать на 3 точки).



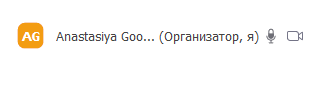
**4. Настройка звука и видео**

При настройке запланированной конференции можно заранее назначить, у кого будет включенный микрофон – у организатора или у всех участников. Если вы просто создали конференцию и добавили туда участников, то по умолчанию у каждого будет звук и видео, но каждый слушатель может сам отключить у себя эти функции.

Также на боковой панели слушателей для организатора конференции есть 2 кнопки – «Выключить звук для всех» и «Включить звук для всех».

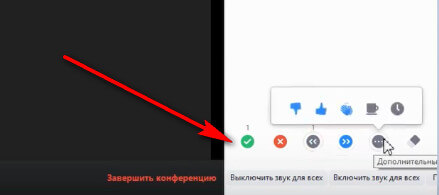


Если нужно отключить звук у конкретного участника, то напротив его имени нужно подвести мышку к микрофону и нажать «Выключить звук». Микрофон будет перечеркнут.



*Обратная реакция слушателей*

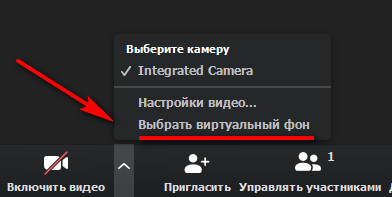
Эта функция позволяет получать обратную связь от участников. Например, слушатель может поднять «виртуальную руку», сказать «да» или «нет», сообщить, что ушел пить кофе. Реакции отображаются на боковой панели участников. Организатор может видеть не только ответы, но и количественное соотношение «да» и «нет». Также организатор может очистить все реакции. Участник может убрать только свою реакцию.



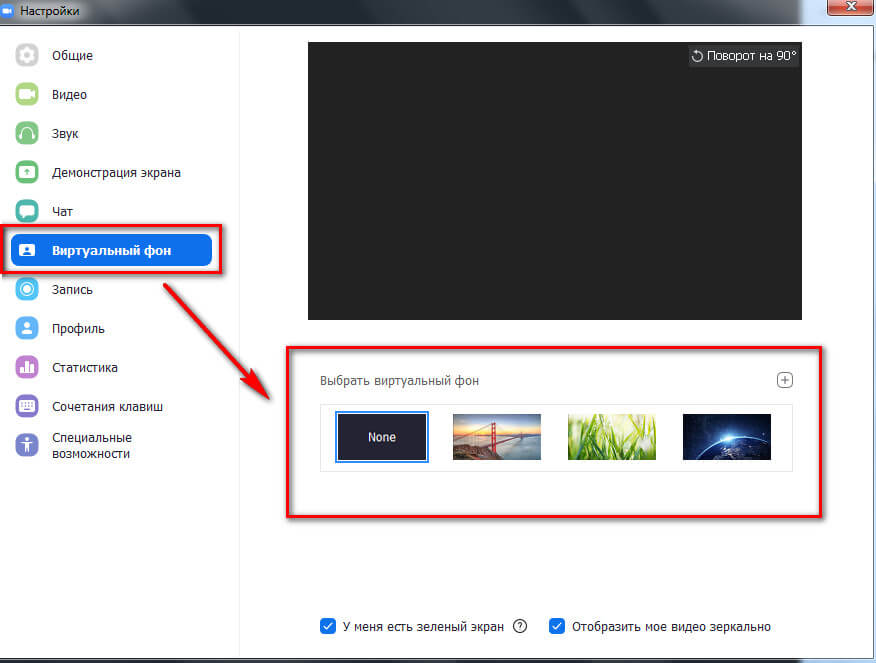
*Видеофоны Zoom*

Любой участник конференции может заменить свой фон, но для того, чтобы функция работала, оригинальный фон должен быть однотонный, желательно зеленый (хромакей).

Чтобы включить функцию видеофон, на нижней панели возле значка видео жмем на стрелку, далее «Выбрать виртуальный фон».

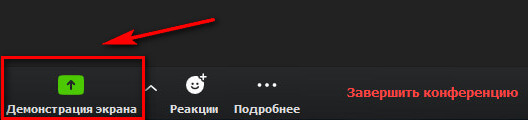


Нас перебрасывает в настройки, где можно выбрать или загрузить картинку для фона.



**5. Демонстрация экрана**

В Zoom есть функция «демонстрации экрана». Можно показать свой рабочий стол, браузер, подключить виртуальную доску и вести на ней записи. Эта функция также находится на нижней панели и называется «Демонстрация экрана».

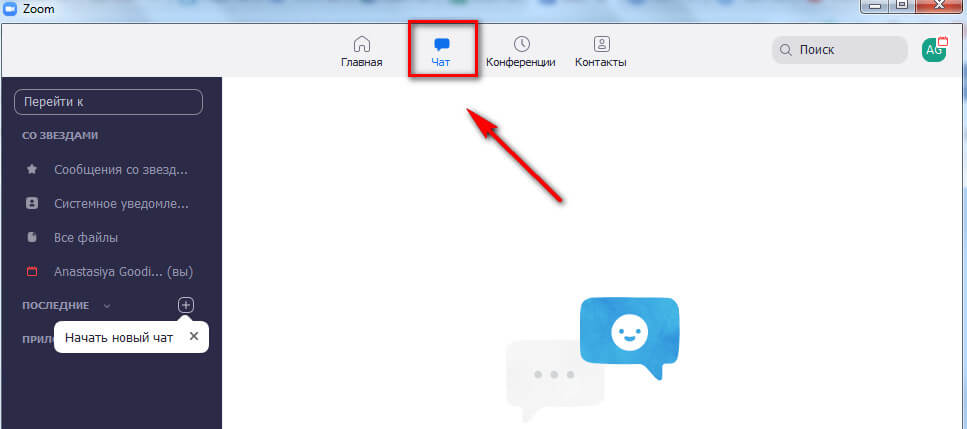


В ней есть несколько разделов, в которых можно выбрать, что именно мы будем показывать:

* Базовый. Это экран рабочего стола, браузер, виртуальная доска, экран телефона или запущенные на ПК приложения.
* Расширенные. Можно показать часть экрана, только звук ПК или съемку со второй камеры.
* Файлы. Здесь открывается доступ к файлообменникам.

**6.Мессенджер**

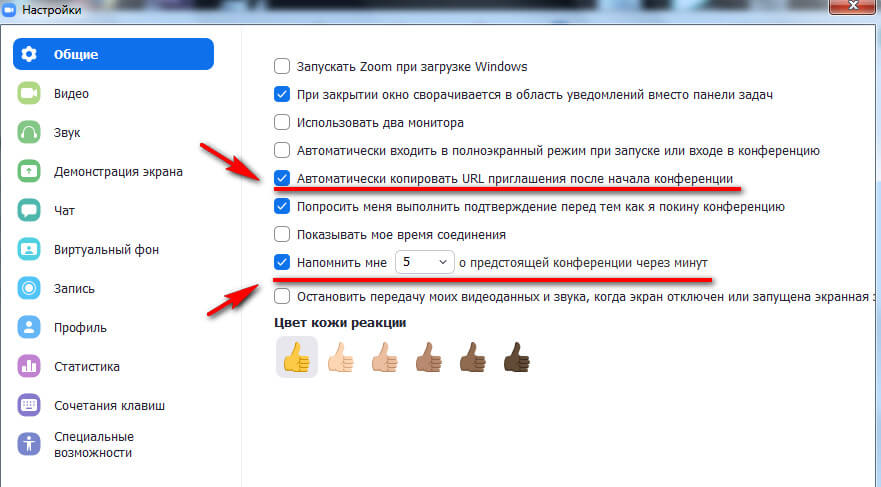
Приложение Zoom еще можно использовать как мессенджер. Эта функция находится во вкладке чат.



В чате можно отправлять сообщения, файлы или снимок с экрана. Также можно начать конференцию с человеком прямо из чата – аналогично звонку другу в Скайп.

*Копирование приглашений*

*Совет*: в общих настройках Zoom поставьте галочку напротив пункта «Автоматически копировать URL приглашения после начала конференции». Теперь вам не придется специально искать ссылку, она сохранится в буфер обмена и можно будет сразу скинуть ее в чат сотрудникам.



Так же советуем включить функцию напоминания о предстоящей конференции. Время можно установить любое.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, в краткой форме были рассмотрены назначение и использование онлайн-платформы ZOOM при дистанционной, удаленной работе.

Дана краткая информация по регистрации в сервисе. Описаны основные функции при подключении и создании конференции.

При помощи онлайн-платформы можно организовать группы учащихся и оперативно связываться со всеми участниками, отправляя им информацию не только в виде текста, но и фото, видео, аудиозаписей.

Совместная работа в документах позволяет работать над одним документом всем участникам, которые имеют ссылку на данный документ, как в режиме онлайн, так и в разное время. Так, например, в случае необходимости проверки задания студента можно использовать виртуальные доски, которые помогут в организации занятия, т.к. на них можно загружать тексты, мультимедиа, файлы, можно рисовать, а передвижения курсора будут видны всем участникам.

В заключение нужно сказать, что цифровые технологии не стоят на месте, развиваясь с каждым днём. И, несмотря на непростую эпидемиологическую ситуацию в мире, множество ресурсов и программ позволяют не только поддерживать, но и повышать степень продуктивности в образовательном процессе, делать его интересным для учащихся, мотивировать их к активной познавательной деятельности, что, безусловно, даёт им возможность получить качественное образование.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Видео «Как работать в ZOOM», <https://www.youtube.com/watch?v=ocbM_PWYtek>, https://www.youtube.com/watch?v=6WsvRaiwKuo

2. Методические рекомендации по составлению и оформлению методических разработок УО «ГГАК» / составитель Н.И. Жукова. – Гомель, 2017.

3. Сайт «ZOOM. Центр справки и поддержки» https://support.zoom.us/hc/ru/articles.

4. Сайт «Педсовет», <https://pedsovet.org/beta/article/10-rekomendacij-dla-ucitela-kak-pravilno-ispolzovat-zoom-dla-effektivnogo-obucenia-onlajn>.

5. Сайт « Postium», https://postium.ru/kak-polzovatsya-zoom-konferenciya/