

КАК СКАЧАТЬ, НАСТРОИТЬ И НАЧАТЬ РАБОТУ С ZOOM ДЛЯ WINDOWS

1. При первом запуске программы рекомендуется заходить в Zoom за 15-20 минут до начала занятия.
2. Если программа еще не установлена на ваше устройство, тогда скачивайте ее с сайта: <https://zoom.us/download>
3. Запускайте скачанный файл (рисунок 2).



Рисунок 2: приложение Zoom

4. Дождитесь появления окна программы (рисунок 3).

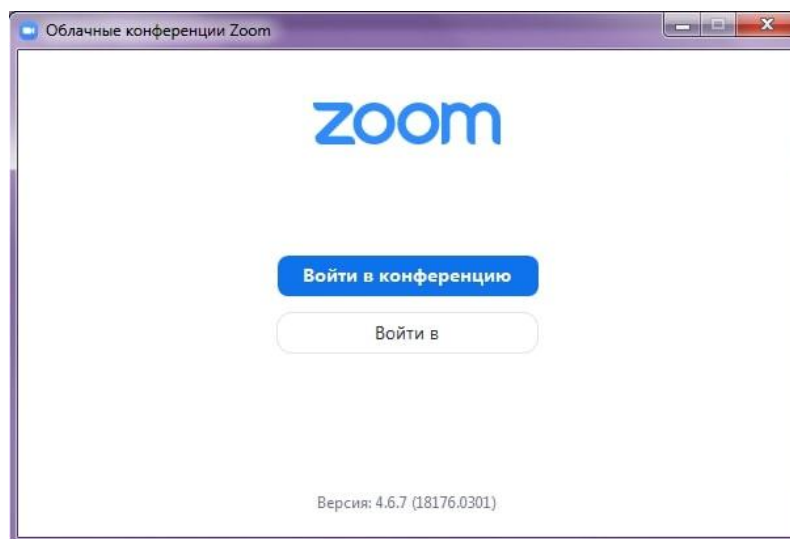


Рисунок 3: приложение Zoom (Версия может отличаться)

5. Нажмите на белую кнопку **«Войти в»**, на следующем экране (рисунок 4) введите информацию:

В поле **«Укажите ваш адрес электронной почты»**:
введите email вашего аккаунта

В поле **«Введите пароль»**:
введите ваш пароль

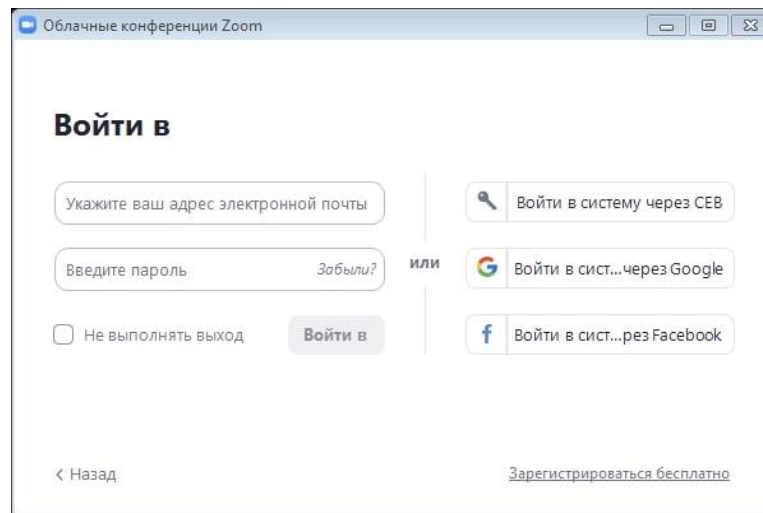


Рисунок 4: Окно входа в аккаунт Zoom

После, снова нажмите кнопку **«Войти в»** (после ввода эл. почты и пароля она станет синей).

6. Перед вами – главное окно программы Zoom, если у вас еще нет запланированных конференций, вы увидите окно, как на рисунке 5, если же есть мероприятие на текущий день, то оно будет в списке запланированных (рисунок 6), в этом случае для подключения к ней просто нажмите синюю кнопку **«Начать»** (рисунок 6).

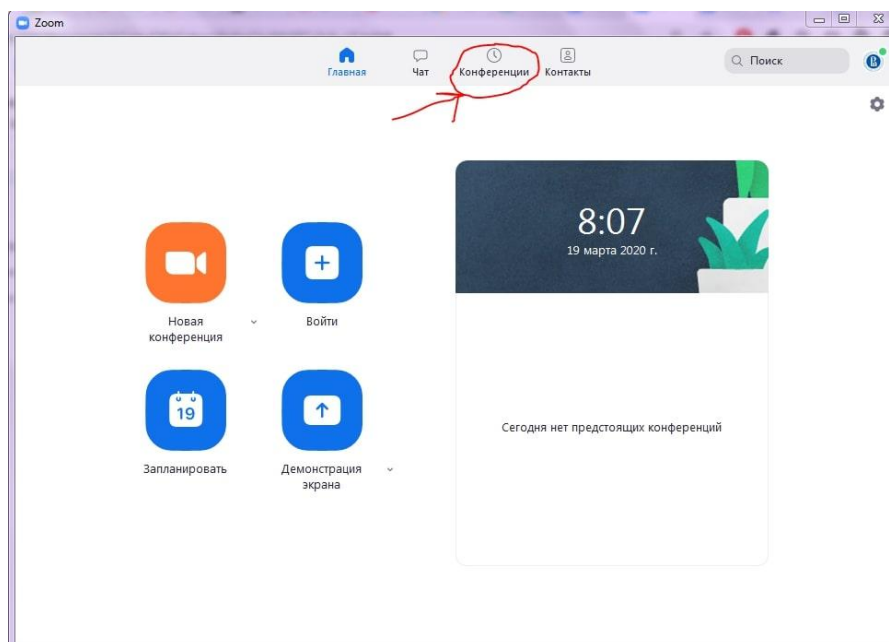


Рисунок 5: Главное окно программы Zoom

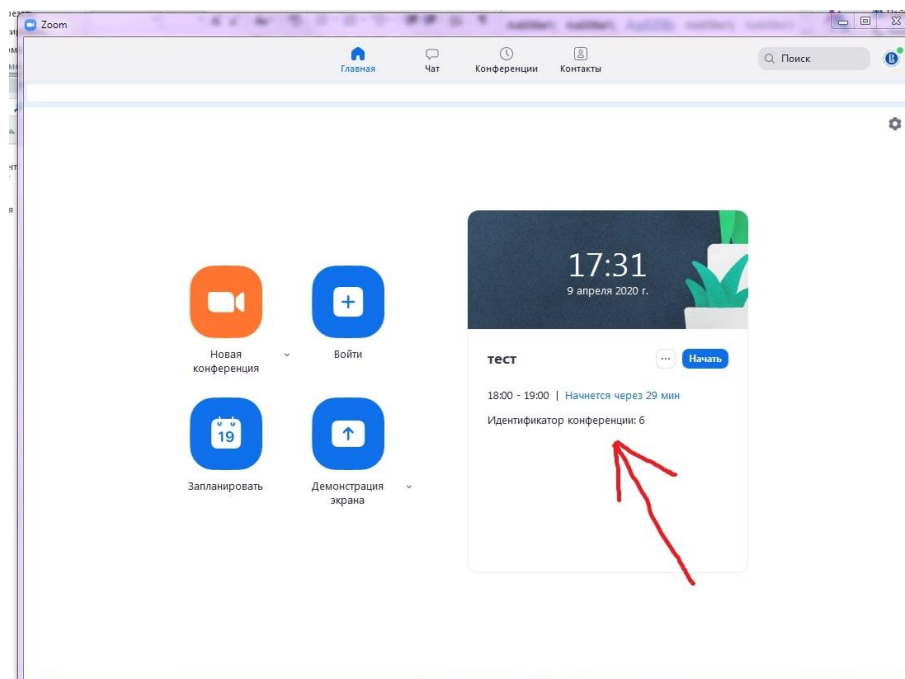


Рисунок 6: Главное окно программы (есть запланированная конференция)

7. Если запланированных конференция нет, то переходите в меню «**Конференции**» (рисунок 5), перед вами новое окно (рисунок 7). Если нажать на первую конференцию - «**Мой личный идентификатор конференции**», то вы увидите 10-тизначный номер - именно по нему слушатели смогут подключаться к вашим лекциям. Если вы еще не создавали конференцию (или 1-й раз запустили программу), то в списке будет только одна - «**Мой личный идентификатор конференции**». В этом случае вам нужно создать новое занятие: нажмите на плюс, рядом с пунктом «**Записано**» (рисунок 7) и выберите первый пункт - «**Запланировать конференцию**».

Если в списке уже есть запланированное занятие или вы уже делали настройку, выберите нужное мероприятие и нажмите «**Начать**», в этом случае следующие **пп. 8-10** (создание конференции) вы можете пропустить.

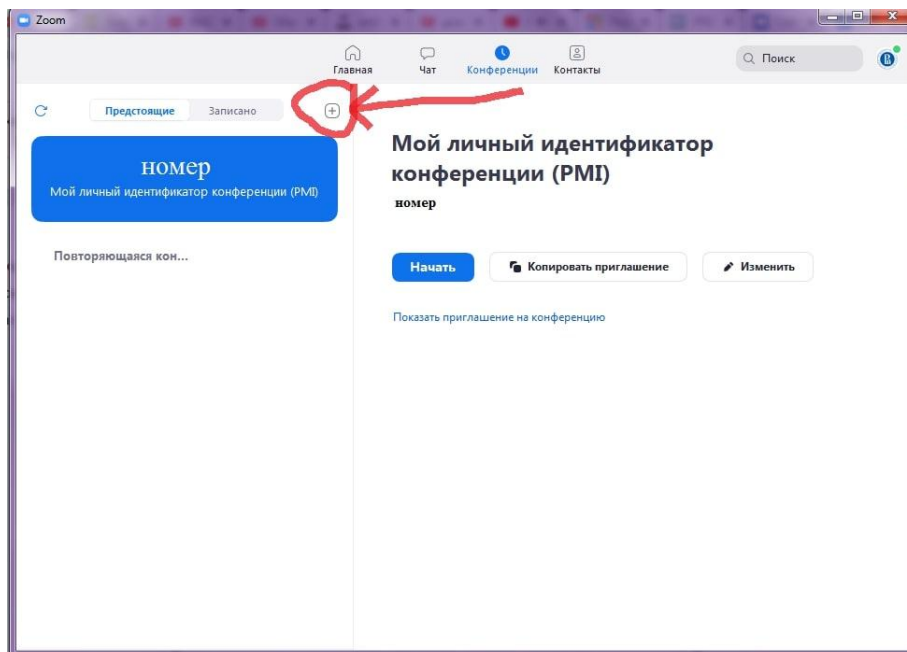


Рисунок 7: Окно «Конференции»

8. В открывшемся окне заполните информацию как на рисунке 8. Введите название конференции, далее - выберите пункты:

- 1) **«Повторяющаяся конференция».**
- 2) **«Идентификатор персональной конференции»** (если вы не планируете больше создавать повторяющиеся конференции на этом аккаунте, если же планируете, тогда выберите первый пункт - **«Создать автоматически»**).
- 3) Пароль устанавливать необязательно, но при необходимости - можете ввести.
- 4) Видеоизображение организатора и участников - **«Вкл.»**.
- 5) **«Звук телефона и компьютера».**
- 6) Календарь - выбирайте по желанию.

После этого нажмите на пункт **«Расширенные параметры»**, заполните данные так же, как на рисунке 9. Если вы не планируете вести запись лекции, то можете убрать галочку с последнего пункта. Если вам наиболее удобна запись в облако, а не на ваш ПК, то в последнем пункте отметьте второй вариант - **«В облако»**.

После заполнения всей информации, нажмите на кнопку **«Запланировать»**. Теперь в списке конференций появилась новая, только что вами созданная. По ее идентификатору/ссылке (и паролю, если вы его создали), к конференции и будут подключаться слушатели.

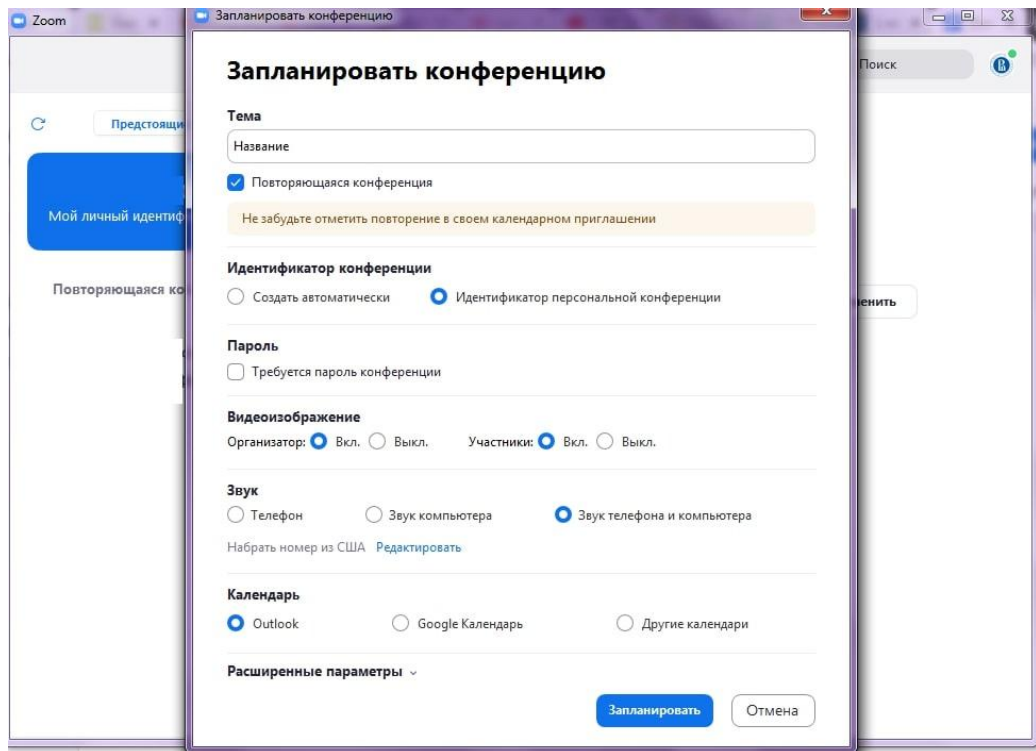


Рисунок 8: Настройка новой конференции

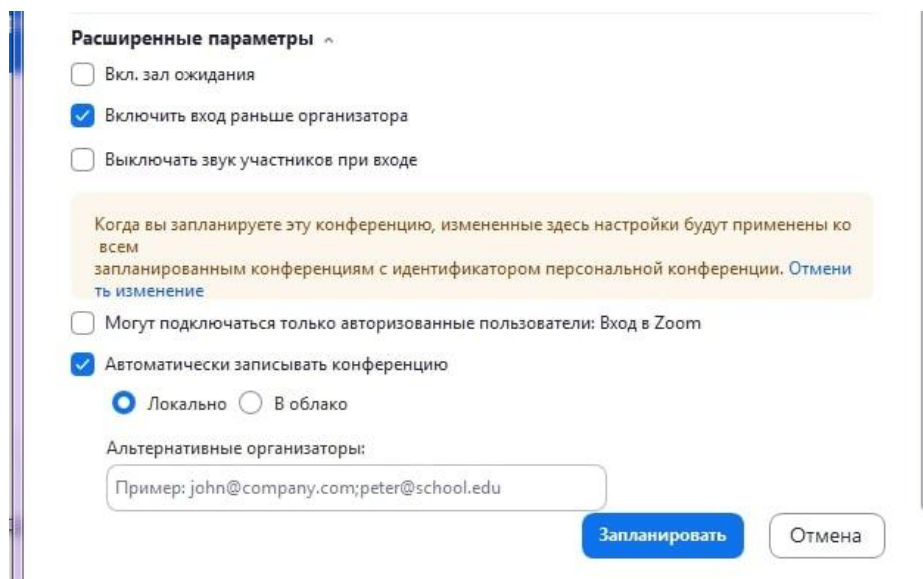


Рисунок 9: Настройка новой конференции

9. Теперь, выберите в списке созданную вами конференцию. Нажмите на кнопку **«Копировать приглашение»** (рисунок 10). Теперь вы можете переслать его для ваших слушателей, чтобы они смогли подключиться к лекции. Как только вы нажмете на кнопку **«Начать»** - ваша конференция сразу запустится.

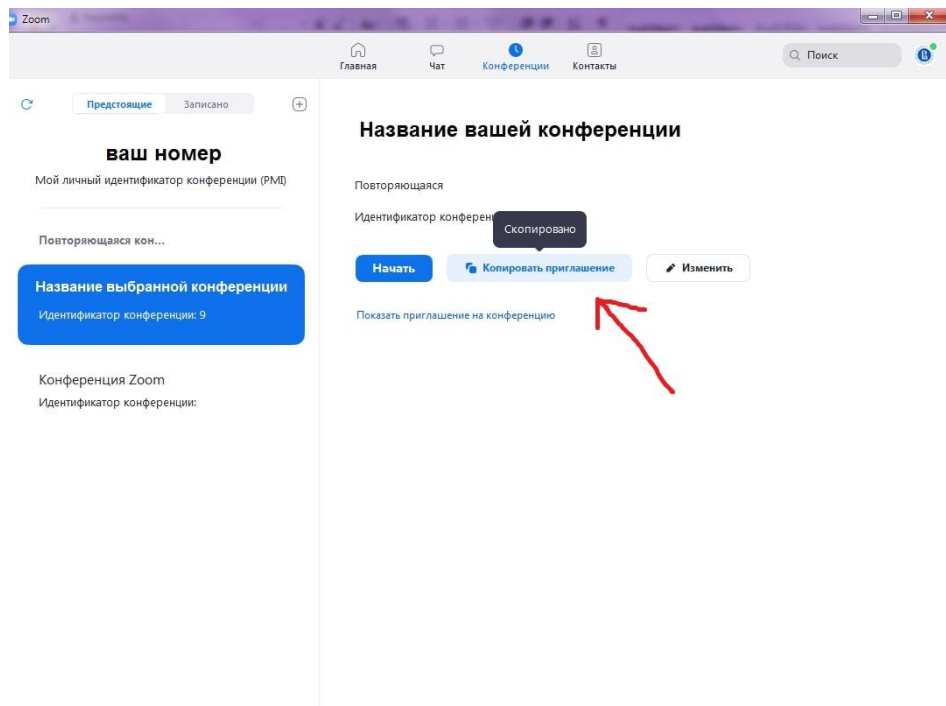


Рисунок 10: Копировать приглашение

10. Перед вами окна записи и входа в аудиоконференцию (рисунок 11). Выберите пункт «Проверить динамик и микрофон».

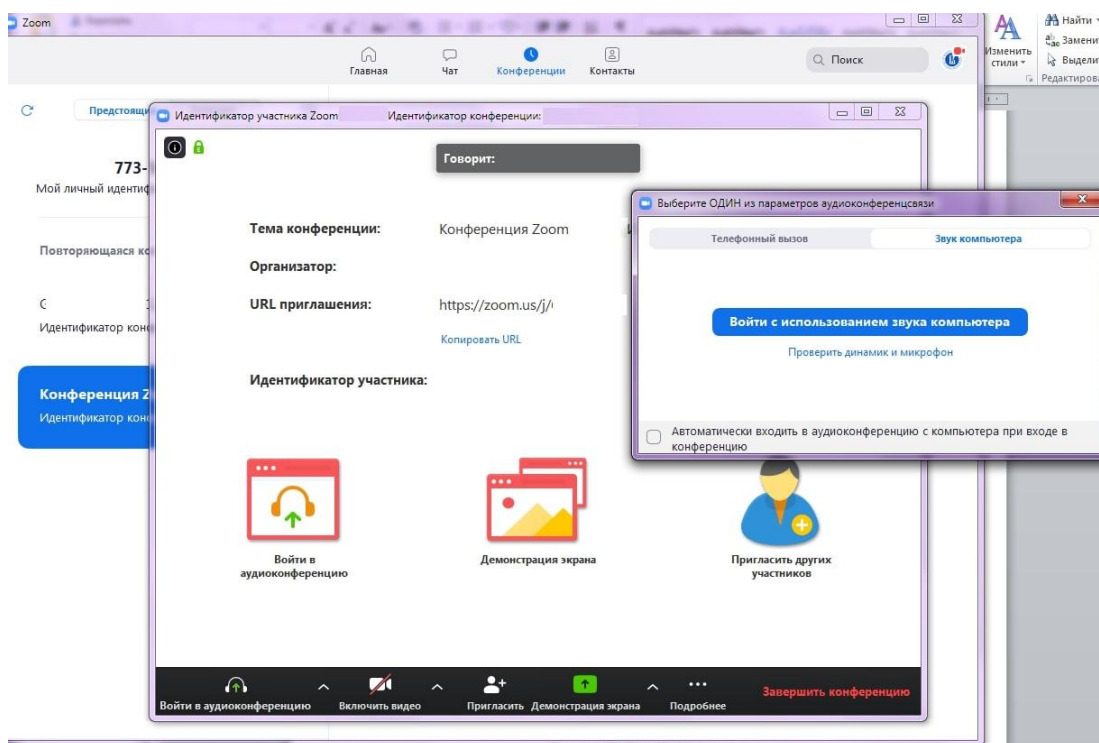


Рисунок 11: Первоначальная настройка

11. Проведите простую настройку (2 шага, рисунки 12 и 13). Убедитесь, что настройка проведена верно (рисунок 14), после чего нажмите «Войти с

использованием звука компьютера», снова нажмите «Войти с использованием звука компьютера» (рисунок 11).

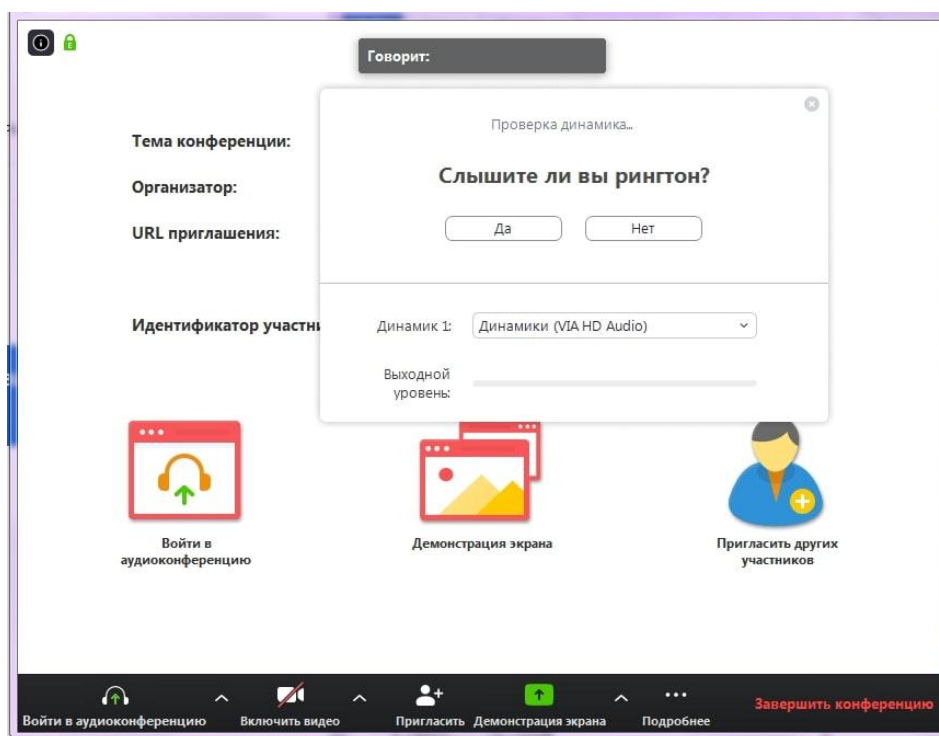


Рисунок 12: Первоначальная настройка

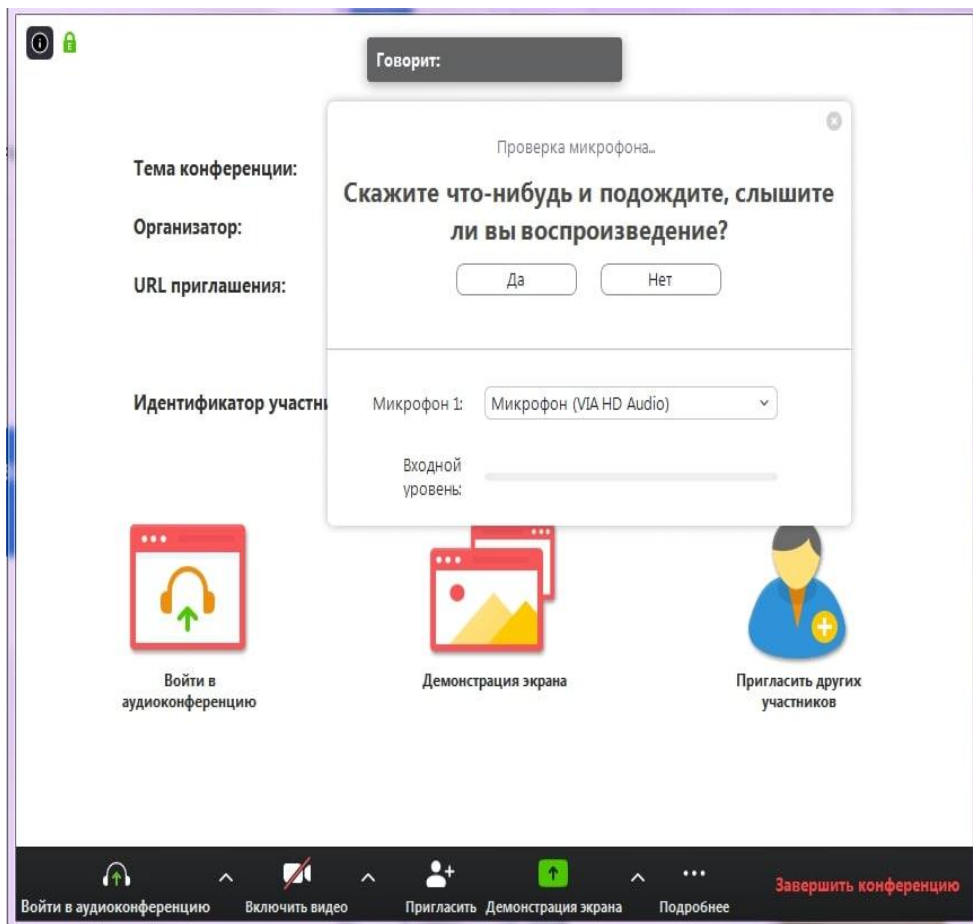


Рисунок 13: Первоначальная настройка

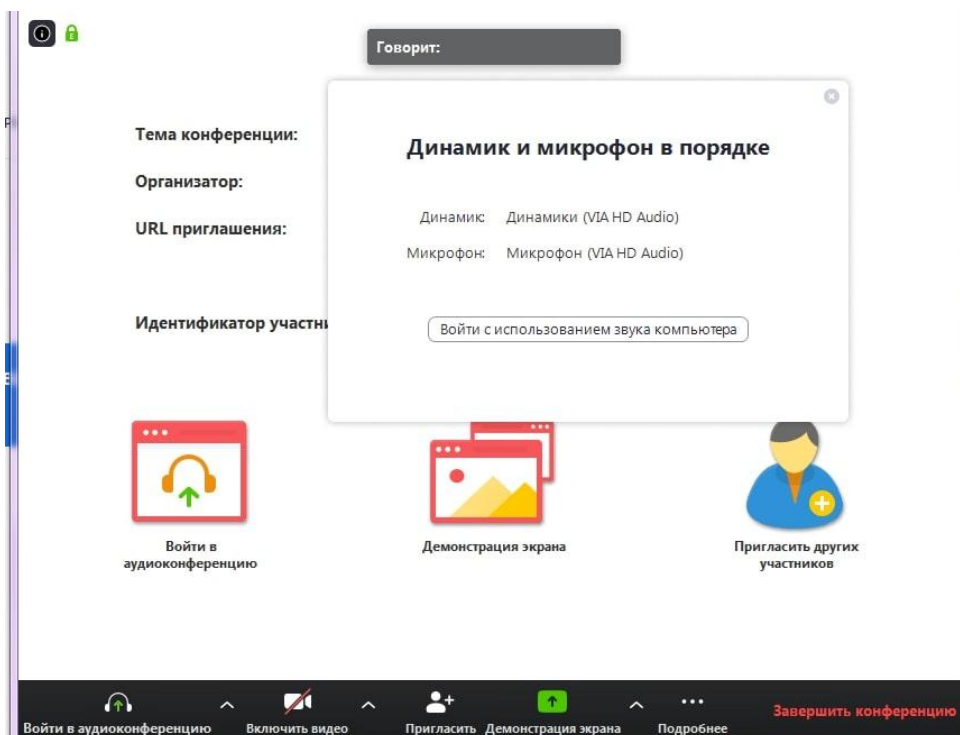


Рисунок 14: Настройка завершена

12. В случае появления окна с предупреждением (рисунок 15), нажмите «Войти в аудиоконференцию». При следующих входах в конференцию с того же устройства повторно производить настройку больше не будет нужно.

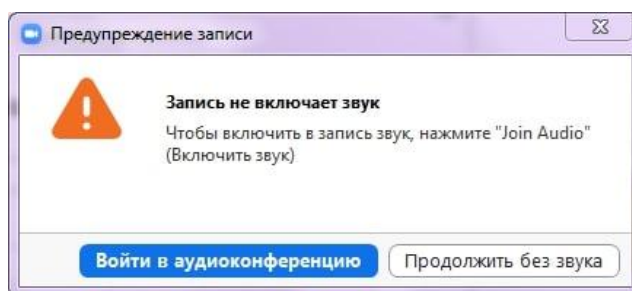


Рисунок 15: Окно предупреждения

13. Подождите пока к конференции подключатся слушатели. До начала лекции вы можете пообщаться с ними. Откройте первый слайд презентации.

14. Убедитесь, что иконки микрофона и видео не перечеркнуты, т.е. вас видно и слышно (рисунок 16). Когда все будут готовы к началу лекции, нажмите на панели внизу экрана конференции, всплывающей при наведении на нее курсора, зеленую кнопку «Демонстрация экрана» (рисунок 16).

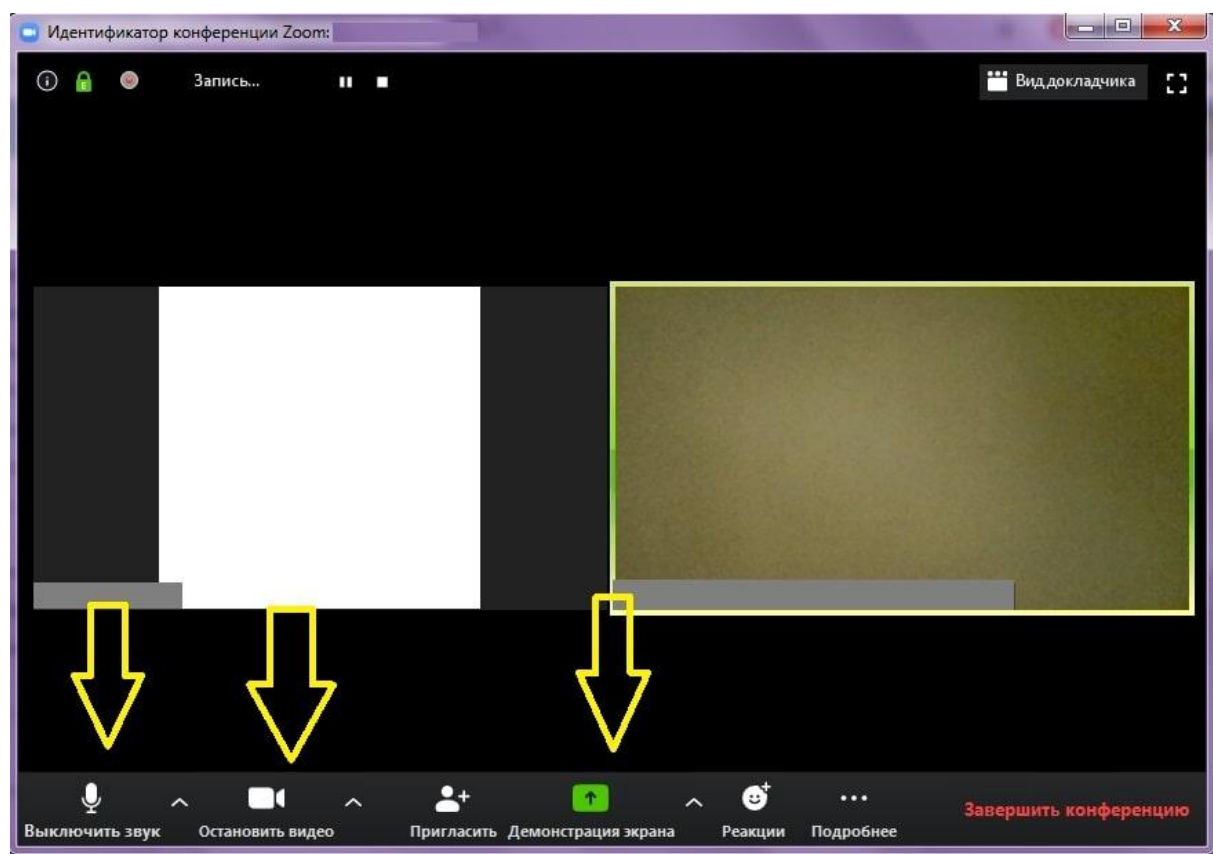


Рисунок 16: «Демонстрация экрана»

15. Выберите подходящий вариант. Рекомендуется либо «Экран», либо приложение, в котором открыта презентация лекции. Нажмите кнопку «Совместное использование» (рисунок 17).

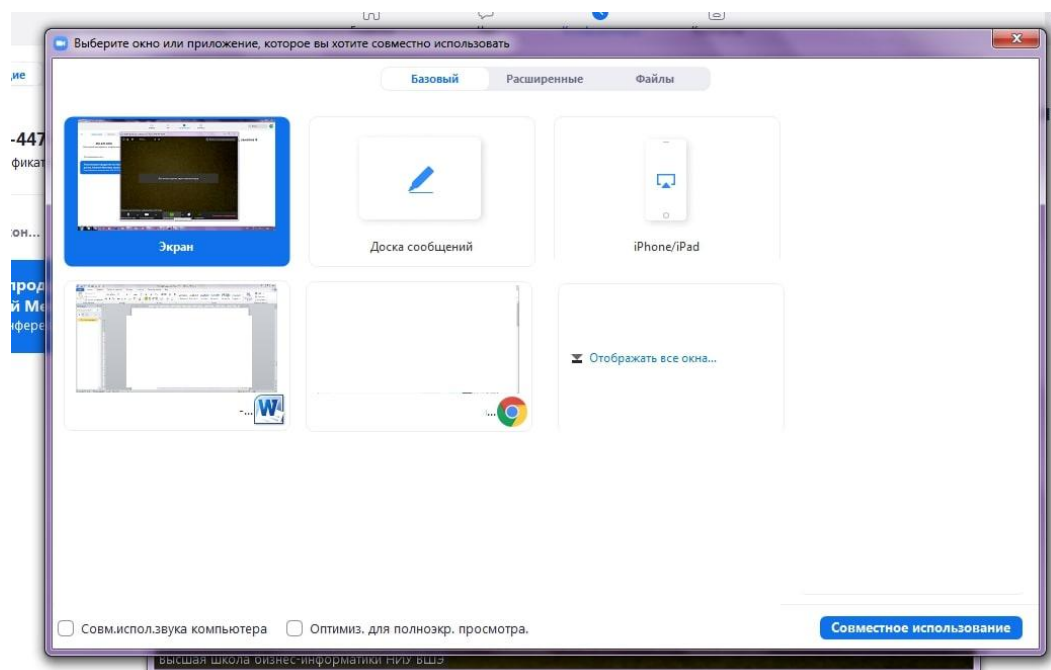


Рисунок 17: «Демонстрация экрана»

16. Демонстрация лекции началась, теперь всплывающее меню находится наверху экрана. Перед тем, как вы начнете, подведите курсор мыши к верхней части экрана вашего устройства, на всплывающей панели нажмите на кнопку «Управлять участниками» (рисунок 18).

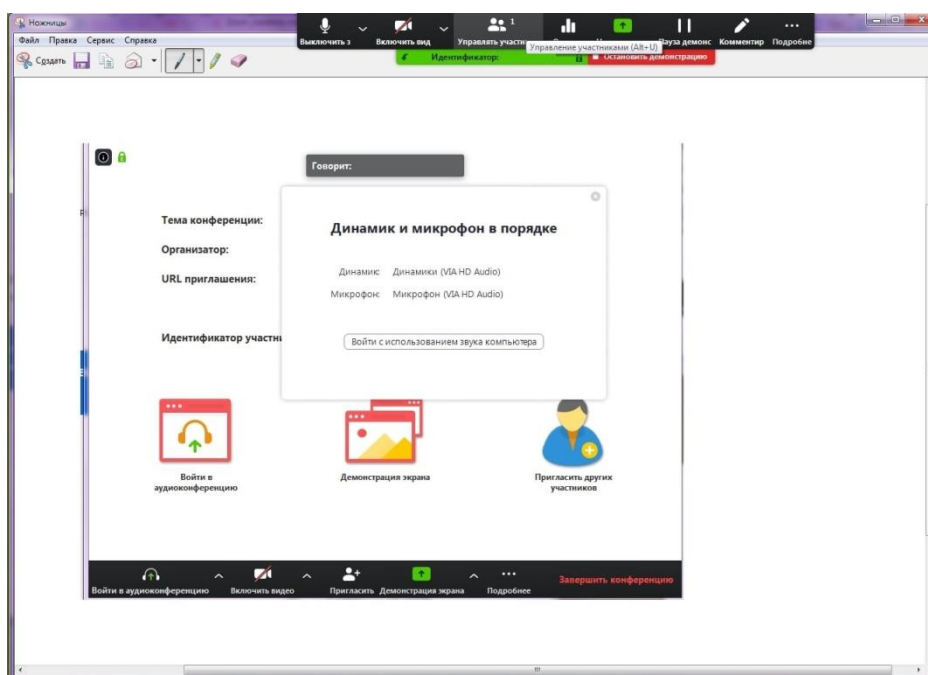


Рисунок 18: Управлять участниками

17. В открывшемся окне вы увидите список участников конференции. При необходимости, нажмите внизу этого окна кнопку **«Выключить звук для всех»**, чтобы отключить микрофон у слушателей (рисунок 19), т.к. посторонние звуки могут мешать проведению онлайн-лекции. Если позже возникнет необходимость включить звук, нажмите рядом на кнопку **«Включить звук для всех»**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **«Да»**, убедитесь, что пункт **«Разрешить участникам включать свой звук»** не выбран (рисунок 20).

18. Рекомендуем оставить окно со списком участников открытым. Во время лекции у слушателей могут появляться вопросы, которые они будут писать в чате конференции. Обратите внимание на то, что в окне участников, рядом с именем слушателей, которые написали вопросы в чате, появится иконка с синей рукой. На камере слушателя тоже будет видна эта иконка (рисунок 20).

19. Если в чате что-то будет написано, вы увидите уведомление об этом на верхней панели - кнопка **«... Подробнее»** загорится оранжевым цветом (это означает, что в чате есть текст, который вы еще не прочитали). Для того чтобы прочитать чат, на панели нажмите на кнопку **«... Подробнее»**, выберите пункт **«Чат»** (рисунок 21), откроется новое окно, в котором вы увидите все сообщения (рисунок 22).

Пожалуйста, если вы заметили, что у кого-то появился вопрос, но планируете посмотреть его позже, скажите об этом слушателям.

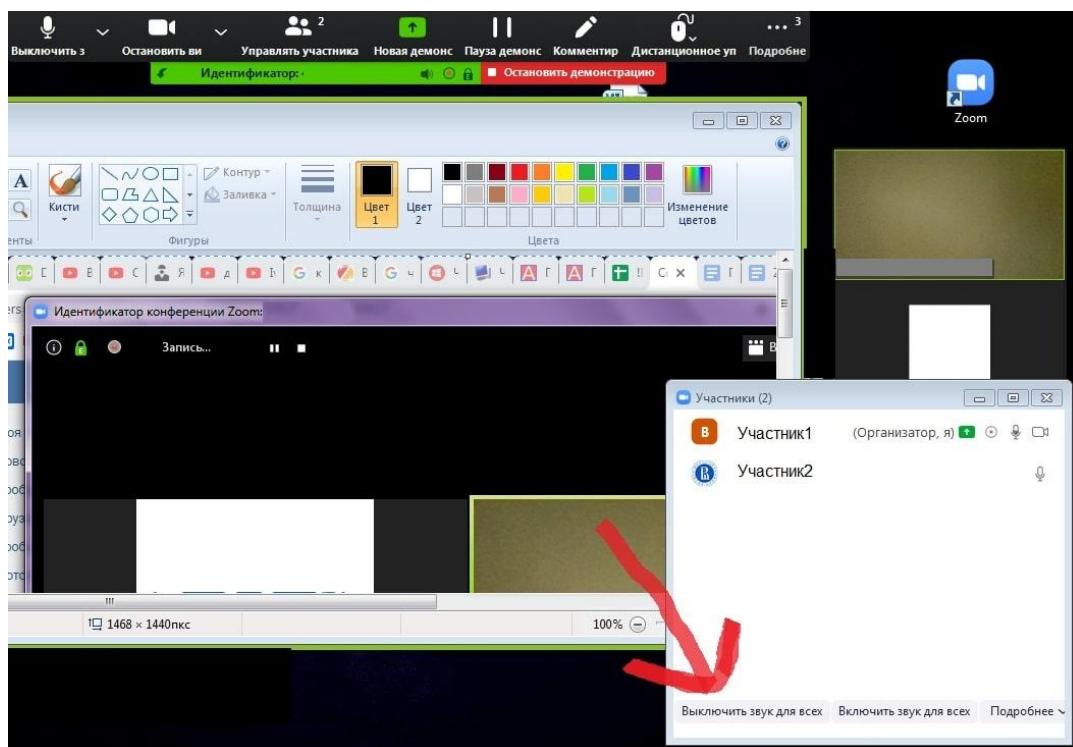


Рисунок 19: Выключить звук для всех

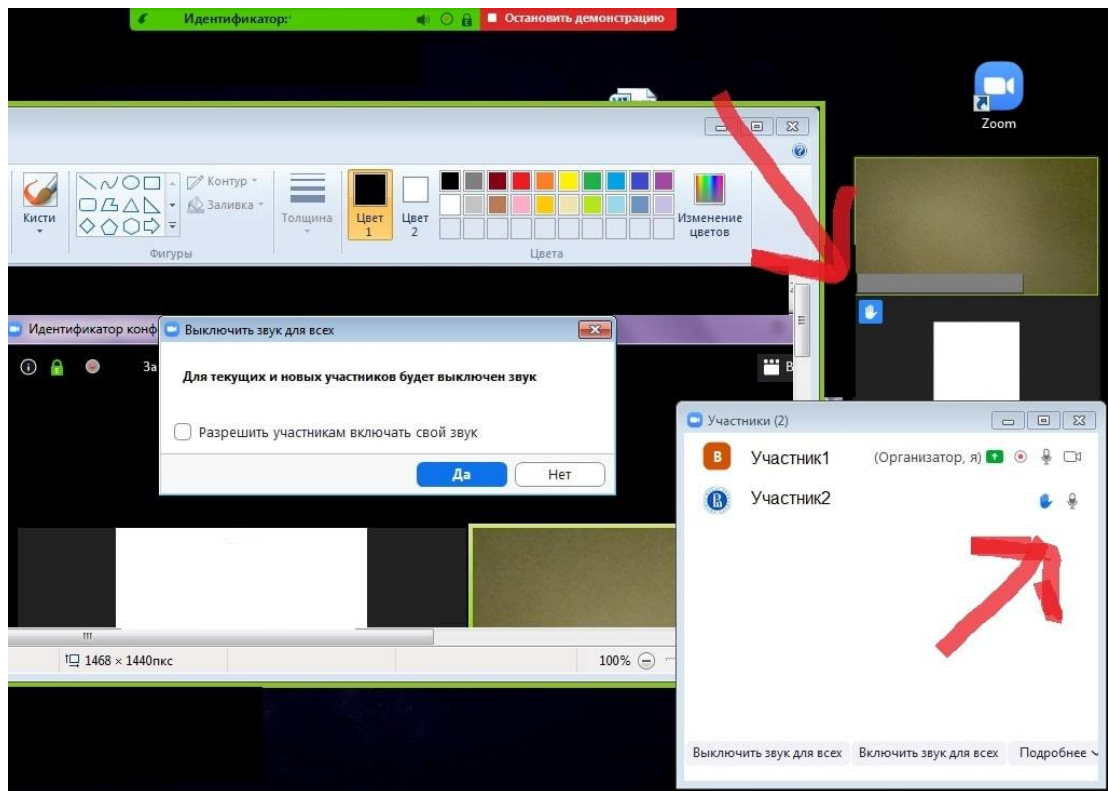


Рисунок 20: Выключить звук для всех, у этого слушателя вопрос

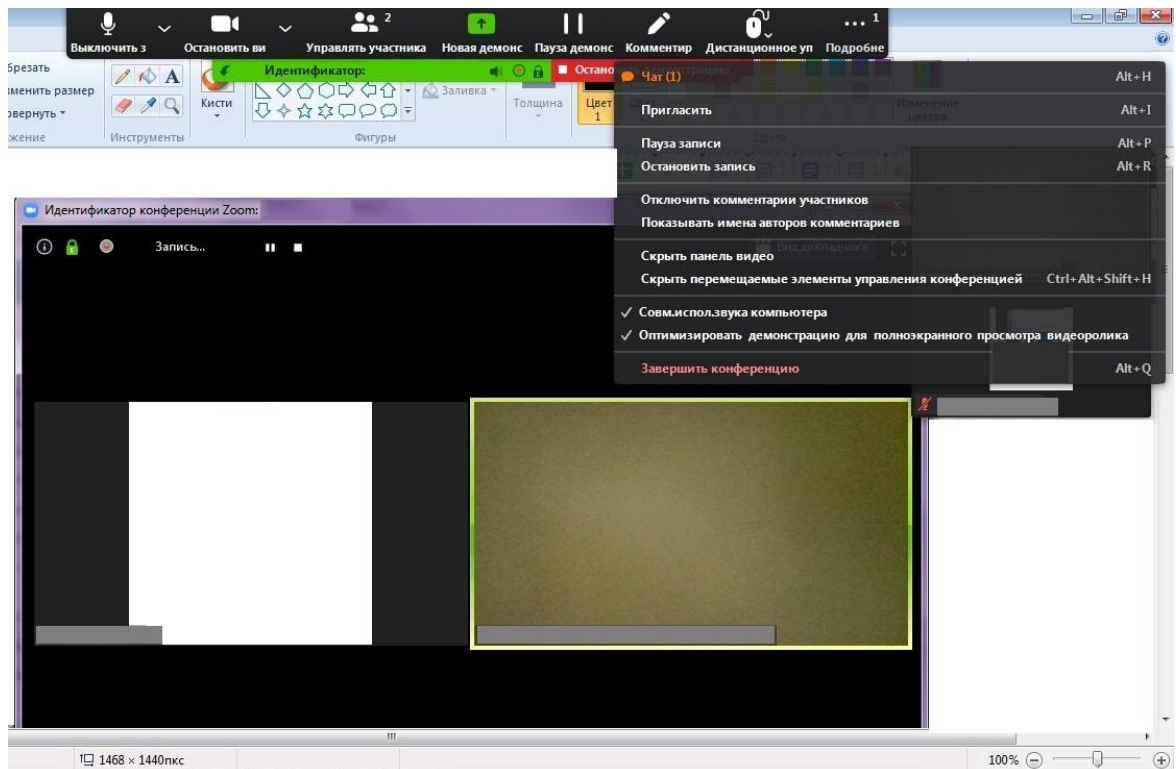


Рисунок 21: В чате есть одно (1) непрочитанное сообщение

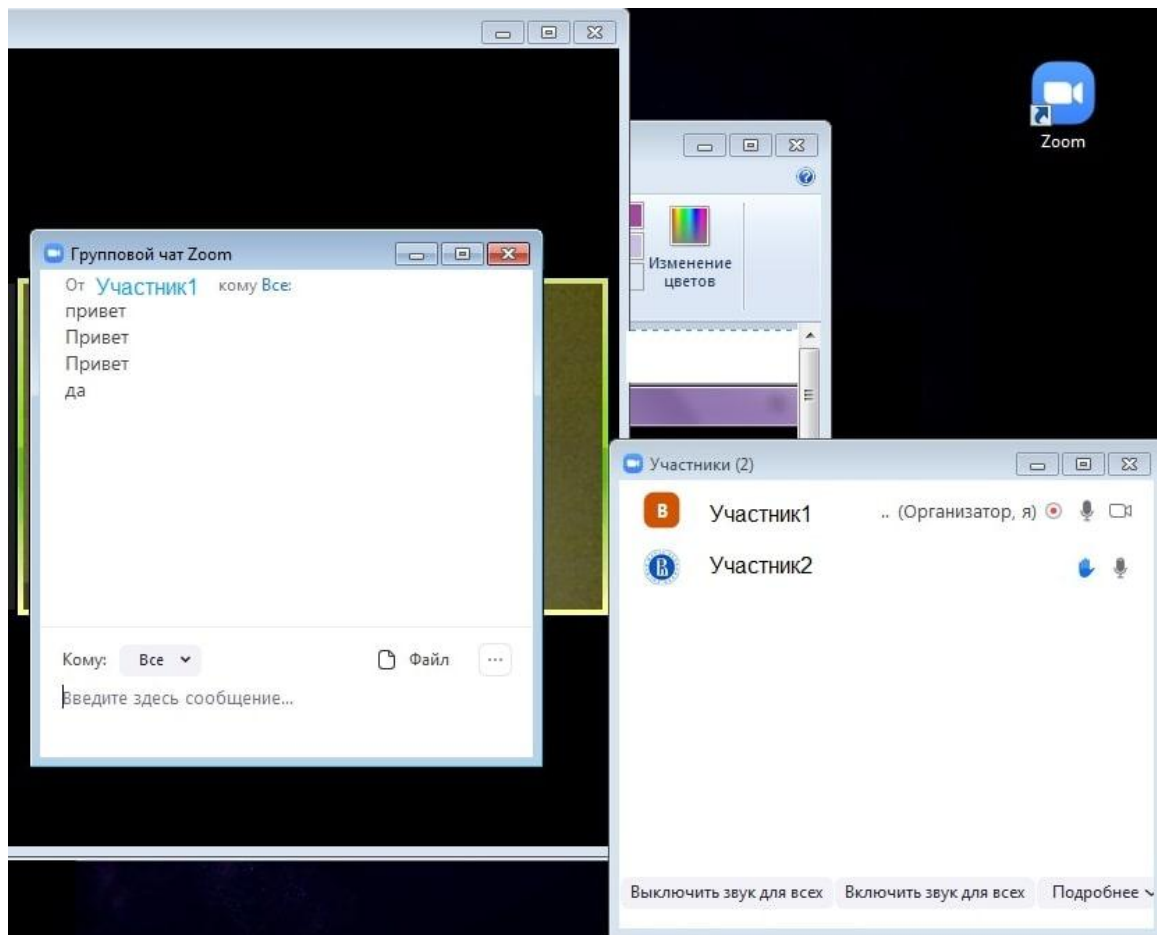


Рисунок 22: Окно чата

20. После окончания лекции нажмите красную кнопку **«Остановить демонстрацию»** (верхняя панель, рисунок 23), попрощайтесь со слушателями, после чего нажмите **«Завершить конференцию»** (нижняя панель) – рисунок 24.

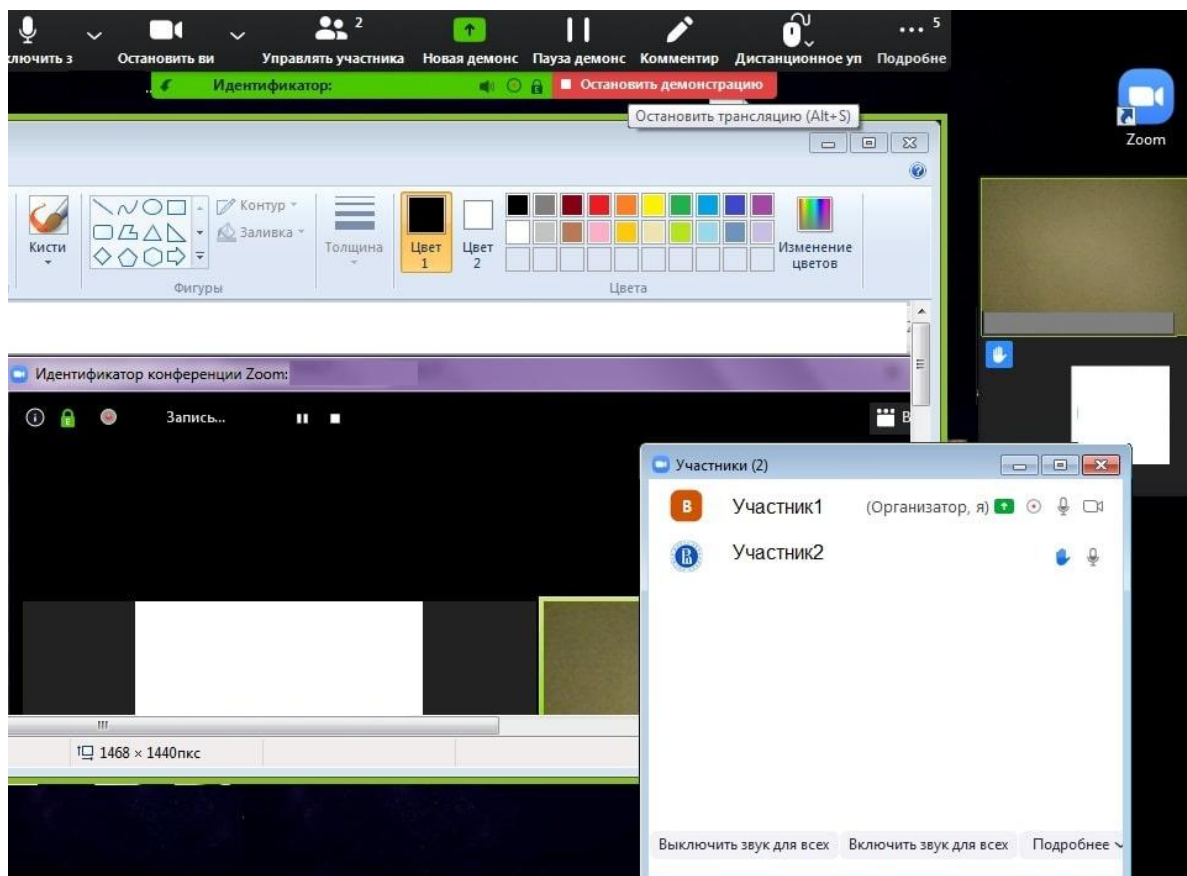


Рисунок 23: «Остановить демонстрацию»

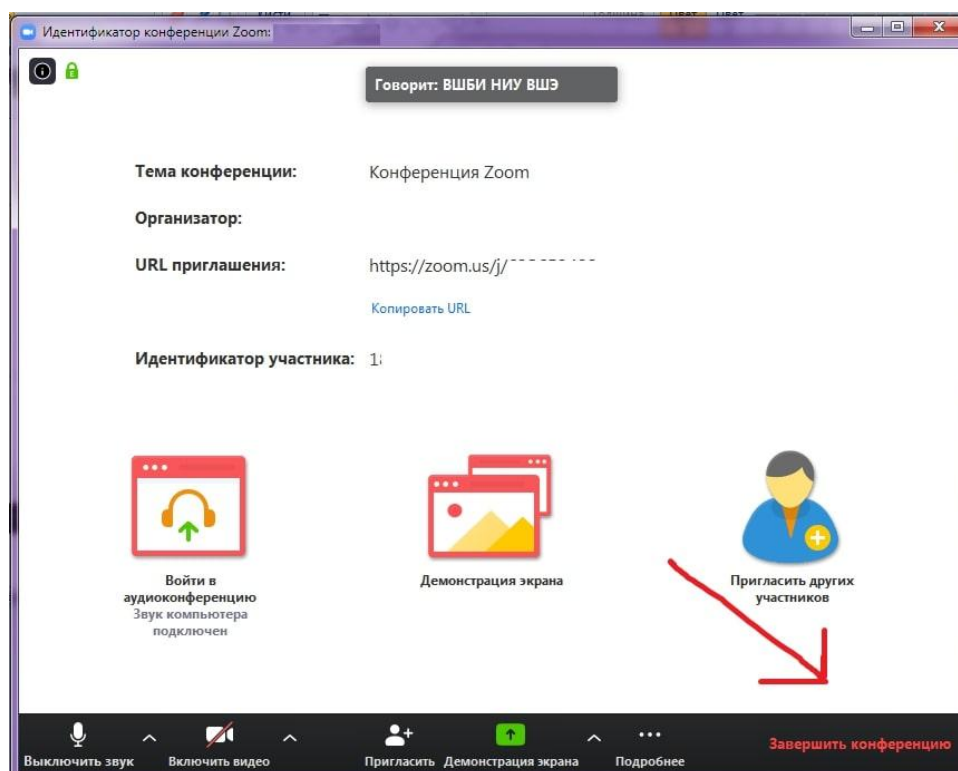


Рисунок 24: «Завершить конференцию»

21. В следующем окне нажмите **«Завершить конференцию для всех»**, чтобы выйти вместе со всеми слушателями (рекомендовано) или **«Выйти из**

конференции», чтобы выйти самостоятельно, в этом случае каждый слушатель завершит свой сеанс сам (рисунок 25).

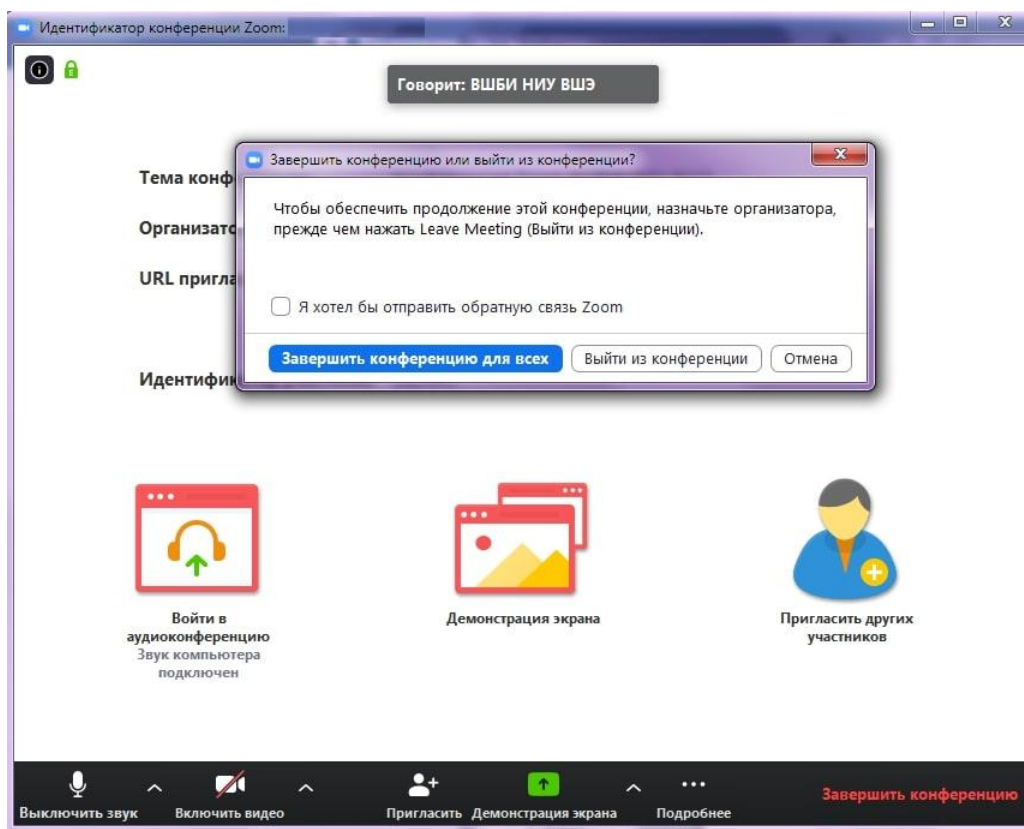


Рисунок 25: Выход из конференции

22. Если в настройках конференции был выбран пункт автоматической записи «**Локально**» (на ПК), перед вами появится окно «**Converting**». Дождитесь окончания процесса сохранения записи (рисунок 26), не закрывайте программу до окончания процесса.

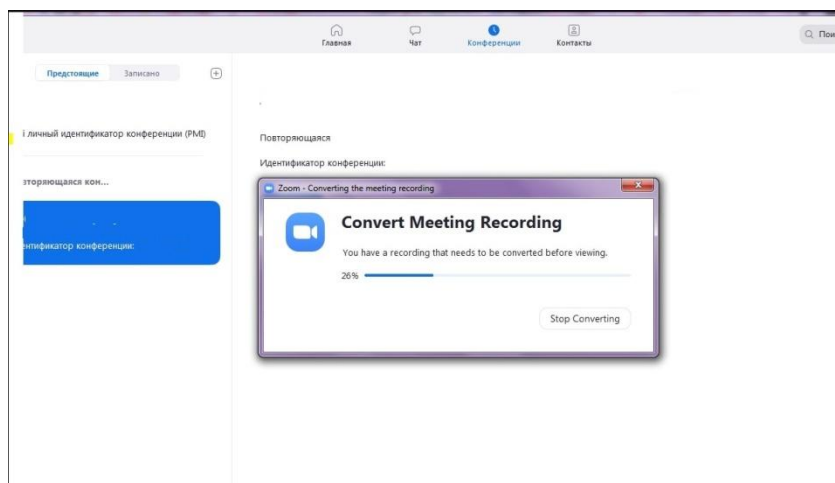


Рисунок 26: Сохранение записи лекции

23. Перейдите в окно «**Конференции**», «**Записано**» (рисунок 27). Нажмите кнопку «**Преобразовать**», дождитесь окончания процесса. Нажмите

кнопку «Открыть», в папке лежат файлы с записью лекции.

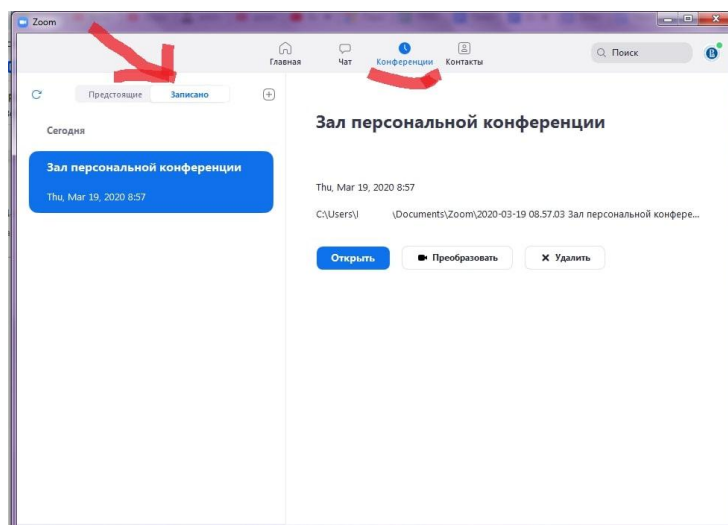


Рисунок 27: Запись лекции

24. Нажмите на иконку наверху, с правой стороны экрана. Выберите пункт «Выход» (рисунок 28).

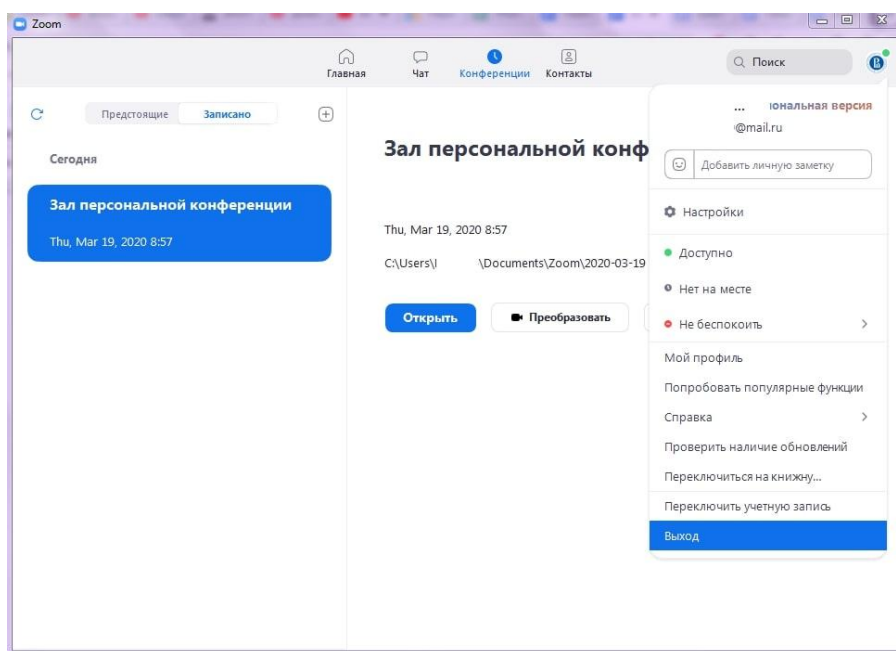


Рисунок 28: Выход из программы

ZOOM: ЛАЙФХАКИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Для преподавателей, которые только начинают знакомство с Zoom, у нас припасено несколько лайфхаков.

В левом нижнем углу панели рядом с камерой нажимаем на треугольник, выбираем настройки видео, ставим галочку напротив пункта “подправить мой внешний вид”. Тогда изображение будет с мягким фокусом, добавляя небольшое размытие в тона кожи и разглаживая морщины, пятна и другие небольшие недостатки.

И если у вас как на рисунке не проставлена галочка рядом с включить режим HD, то даже с хорошей веб-камерой вы можете удивляться низкому качеству. Лучше эту галочку проставить.