

## Инструкция по Zoom для преподавателей

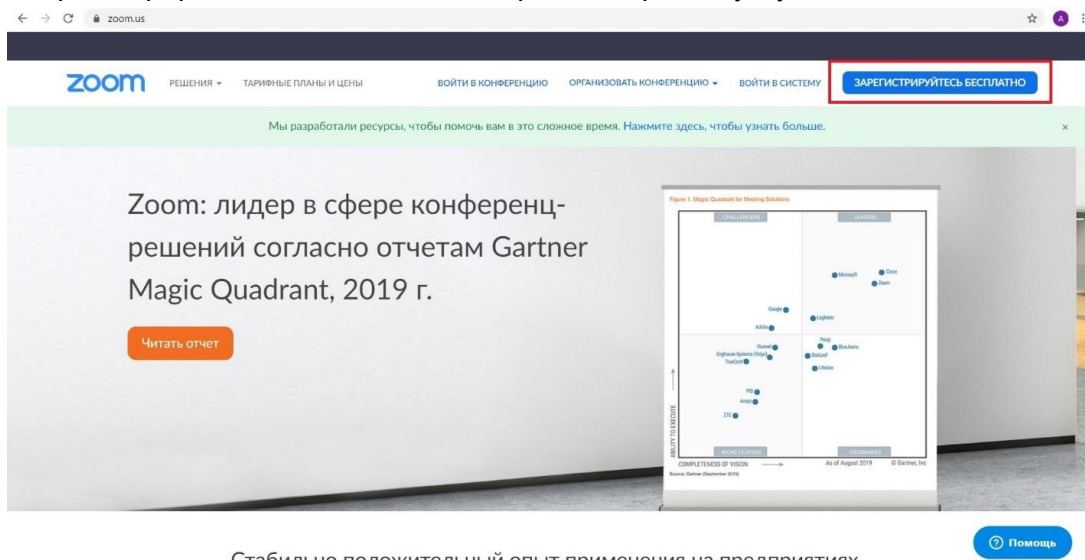
<b>1 Начало работы в Zoom</b>	<b>2</b>
1.1 Регистрация	2
1.2 Вход в систему с использованием учетной записи Google и Facebook	3
<b>2 Планирование и создание конференции</b>	<b>5</b>
2.1 Создание конференции в приложении Zoom на компьютере	5
2.2 Создание конференции на веб-портале Zoom	8
2.3 Использование и настройка персонального идентификатора конференции	9
<b>3 Приглашение участников</b>	<b>11</b>
3.1 Способ 1: Предварительное приглашение участников в конференцию	11
3.2 Способ 2: Приглашение участников на веб-портале Zoom	12
3.3 Способ 3: Мгновенное приглашение на конференцию	14
<b>4 Проведение конференции</b>	<b>17</b>
<b>5 Демонстрация экрана</b>	<b>18</b>
5.1 Демонстрация окна, открытого на компьютере	19
5.2 Демонстрация доски сообщений	20
5.3 Меню с элементами управления конференцией	21
<b>6 Запись конференции</b>	<b>24</b>
6.1 Способ 1. Автоматическая запись конференции	24
6.2 Способ 2. Включение записи во время конференции	26
<b>7 Чат</b>	<b>28</b>
<b>8 Добавление файлов во время конференции</b>	<b>30</b>
<b>9 Функция «Сессионные залы»</b>	<b>31</b>
<b>10 Личная ссылка Zoom преподавателя</b>	<b>33</b>

# 1 Начало работы в Zoom

## 1.1 Регистрация

### Шаг 1.

Чтобы войти в систему, перейдите на сайт <https://zoom.us> и нажмите «Зарегистрироваться бесплатно» в правом верхнем углу.



Стабильно положительный опыт применения на предприятиях.


### Шаг 2.

Введите адрес Вашей электронной почты и нажмите «Регистрация».

#### Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты


Введите проверочный код


Enter captcha code 

**Регистрация**

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

или

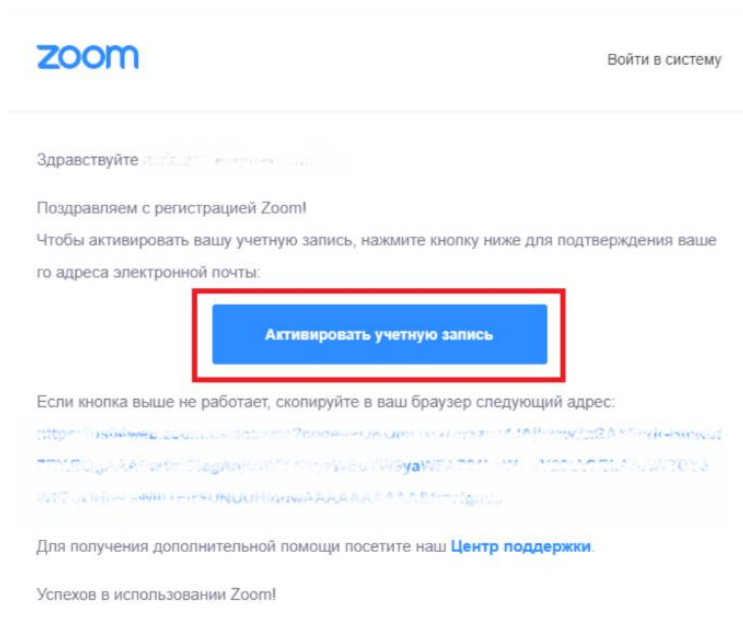
 Войти с помощью Google

 Вход с помощью Facebook

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

### Шаг 3.

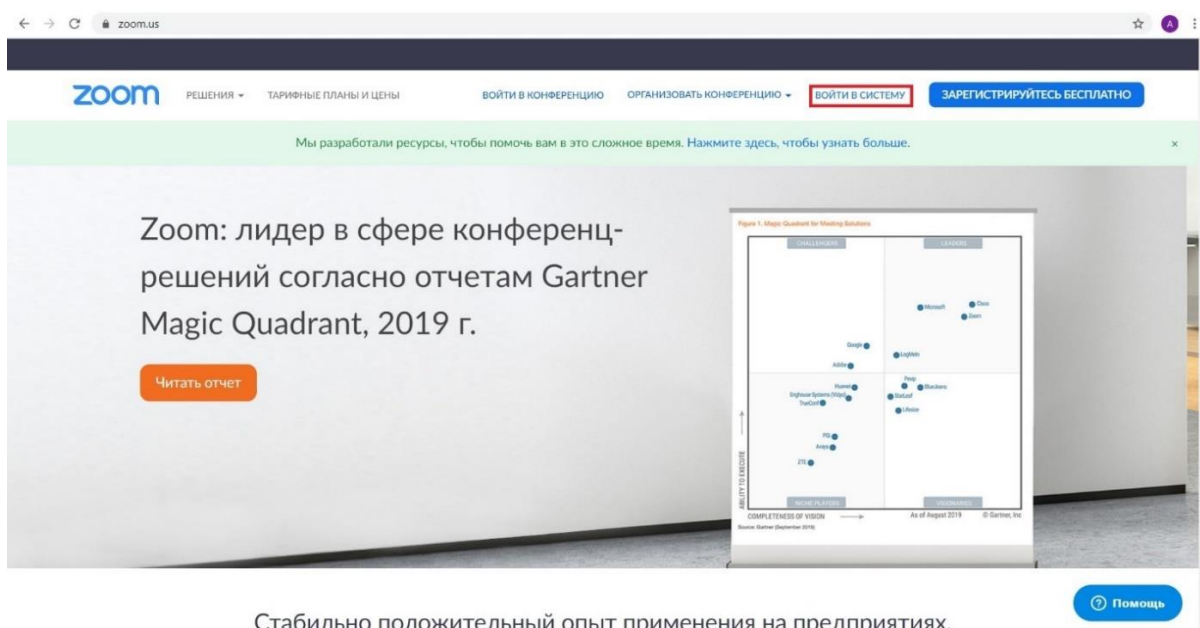
После регистрации на указанный электронный адрес будет отправлено автоматически сгенерированное письмо для подтверждения активации аккаунта. Откройте письмо и нажмите кнопку «Активировать учетную запись».



## 1.2 Вход в систему с использованием учетной записи Google и Facebook

### Шаг 1.

Для входа в систему с использованием существующих аккаунтов в Google и Facebook без регистрации нажмите на кнопку «Войти в систему»



### Шаг 2.

В открывшемся окне «Войти в систему» выберите и нажмите наиболее удобный способ входа «Войти с помощью Google» или «Войти с помощью Facebook».

## Войти в систему

Адрес электронной почты



Пароль

Войти в систему

Забыли пароль?

Не выходите из системы

или

	Войти с помощью Google
	Вход с помощью Facebook

Впервые пользуетесь Zoom? [Бесплатная регистрация](#)

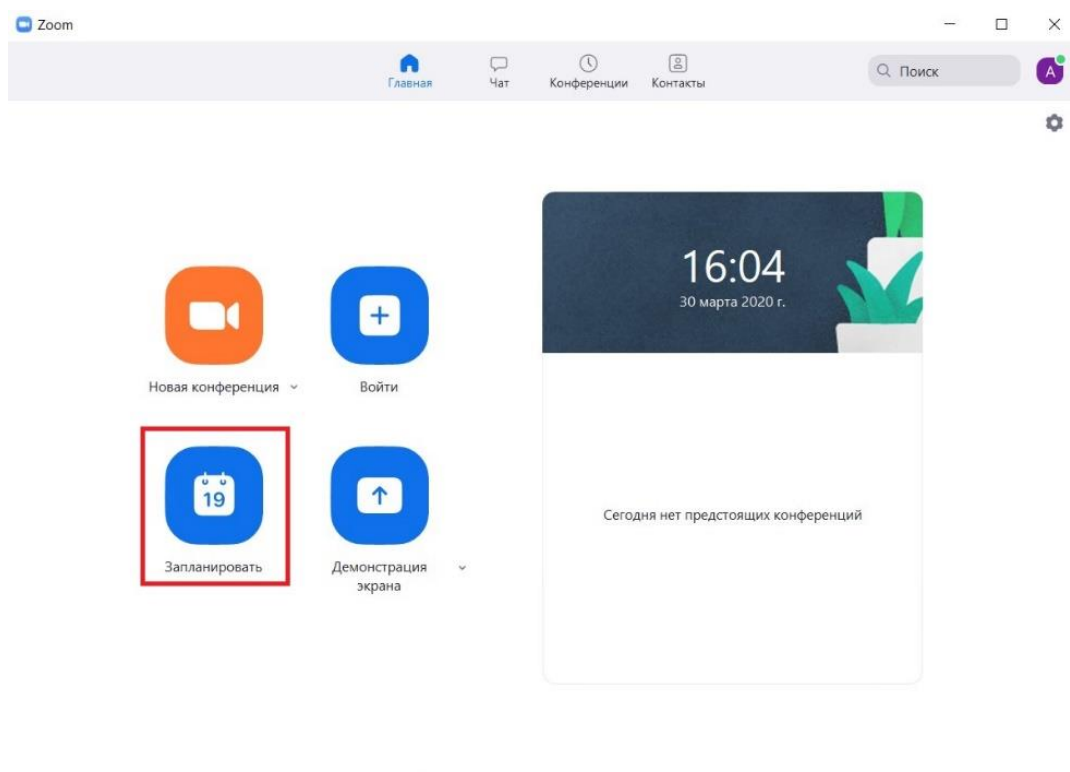
*Примечание:* при регистрации на сервисе ZOOM.US вы получаете постоянный персональный идентификационный номер вашей конференции (Personal Meeting ID - PMI). Вы также можете выбрать идентификационный номер самостоятельно. К примеру, это может быть номер вашего мобильного телефона. Идентификационный номер Вы можете разослать любым способом всем участникам в виде ссылки в формате [https://zoom.us/j/номер\\_конференции](https://zoom.us/j/номер_конференции). Таким образом, любой участник попадает на вашу конференцию в один клик.

## 2 Планирование и создание конференции

### 2.1 Создание конференции в приложении Zoom на компьютере

#### Шаг 1.

Для того, чтобы создать новую конференцию, нажмите на кнопку «Запланировать» в главном окне.



#### Шаг 2.

Далее в открывшемся окне «Запланировать конференцию» выберите настройки вашей встречи. Примечание: обратите внимание, что некоторые из этих параметров могут быть недоступны, если они были отключены и заблокированы на уровне учетной записи или группы.

Запланировать конференцию
✕

---

**Тема**

Конференция Zoom

Начало:

Продолжите...

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Моск... ▾

---

**Идентификатор конференции**

Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции XXXXXXXXXX

---

**Пароль**

Требуется пароль конференции XXXXXXXXXX

---

**Видеоизображение**

Организатор:  Вкл.  Выкл.    Участники:  Вкл.  Выкл.

---

**Звук**

Телефон     Звук компьютера     Звук телефона и компьютера

[Редактировать](#)

---

**Календарь**

Outlook     Google Календарь     Другие календари

---

**Расширенные параметры** ^

Вкл. зал ожидания

Включить вход раньше организатора

Выключать звук участников при входе

Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

Настройки конференции:

**Тема:** введите тему или название вашей встречи.

**Начало:** выберите дату и время вашей встречи. Вы можете начать встречу в любое время до запланированного времени.

**Продолжительность:** выберите приблизительную продолжительность встречи. Это только для целей планирования. Встреча не закончится после этого времени.

**Часовой пояс:** по умолчанию Zoom будет использовать часовой пояс вашего компьютера. Нажмите раскрывающееся меню, чтобы выбрать другой часовой пояс.

**Повторяющаяся встреча:** выберите данный пункт, если хотите, чтобы конференция была повторяющейся (идентификатор встречи будет оставаться неизменным для каждой сессии).

**Идентификатор конференции:** выберите пункт «Использовать персональный идентификатор конференции», если хотите использовать свой личный идентификатор конференции. В противном случае будет создан случайный уникальный идентификатор конференции.

**Примечание:** рекомендуется ставить галочку «Использовать мой личный идентификатор». Это позволит создать постоянную ссылку на вебинар и облегчит переключению через 40 минут. Также позволит высылать ссылку заранее.

При режиме без использования личного идентификатора каждые 40 минут будет создаваться новая ссылка, которую нужно дополнительно высылать.

**Пароль:** Вы можете отметить кнопку «Требуется пароль конференции» и ввести свой пароль в регистре справа. Присоединяющиеся участники должны будут указать его перед тем, как присоединиться к запланированной конференции. Это позволит избежать появления в конференции «непрошенных гостей» (интернет-троллей), которые могут мешать проведению занятия.

**Примечание:** Пароль конференции должен соответствовать следующим требованиям:

- Максимум 10 символов
- Пароли чувствительны к регистру
- Рекомендуется использовать буквенно-цифровые символы и специальные символы: @ \* \_ -
- Не допускаются следующие символы: & < > \

**Видеоизображение:** выберите наиболее предпочтительные опции.

**Звук:** выберите предпочтительный способ воспроизведения звука.

**Календарь:** выберите удобную службу календаря, чтобы добавить конференцию и разослать приглашение участникам.

**Дополнительные параметры:** нажмите на кнопку «Расширенные параметры», чтобы просмотреть дополнительные параметры конференции, и отметьте предпочтительные пункты.

**Включить зал ожидания:** возможность направлять участников в зал ожидания.

**Включить присоединение перед организатором:** разрешение участникам присоединяться к конференции без Вас или до Вашего присоединения.

**Выключать звук участников при входе:** отключение звука участников до Вашего присоединения к конференции.

**Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер:** выберите данный пункт, если хотите, чтобы конференция автоматически записывалась на ваш компьютер.

### **Шаг 3.**

Завершите создание конференции, нажав на кнопку «Запланировать».

После завершения планирования (кнопка «Сохранить» или «Запланировать» в зависимости от версии ZOOM) будет автоматически сгенерировано приглашение, которое необходимо отправить всем участникам видеоконференции или выложить в доступе для студентов в электронном расписании. Сгенерированный системой пароль необходимо скопировать и отдельно распространить участникам встречи. При входе в конференцию участники встречи вводят пароль в предлагаемом поле формы.

**ВАЖНО:** Из ссылки на мероприятие необходимо удалить «хвост», начиная с ?pwd (ссылку отправлять/выкладывать в следующем виде: [https://zoom.us/j/номер\\_конференции](https://zoom.us/j/номер_конференции)).

Пример хорошей ссылки: <https://zoom.us/j/11111111>

Пример плохой ссылки (та, что не потребует ввода пароля, даже если встреча была закрыта паролем): <https://zoom.us/j/111111111?pwd=SDFJKErngDFdkfjweURIEFnsdf>

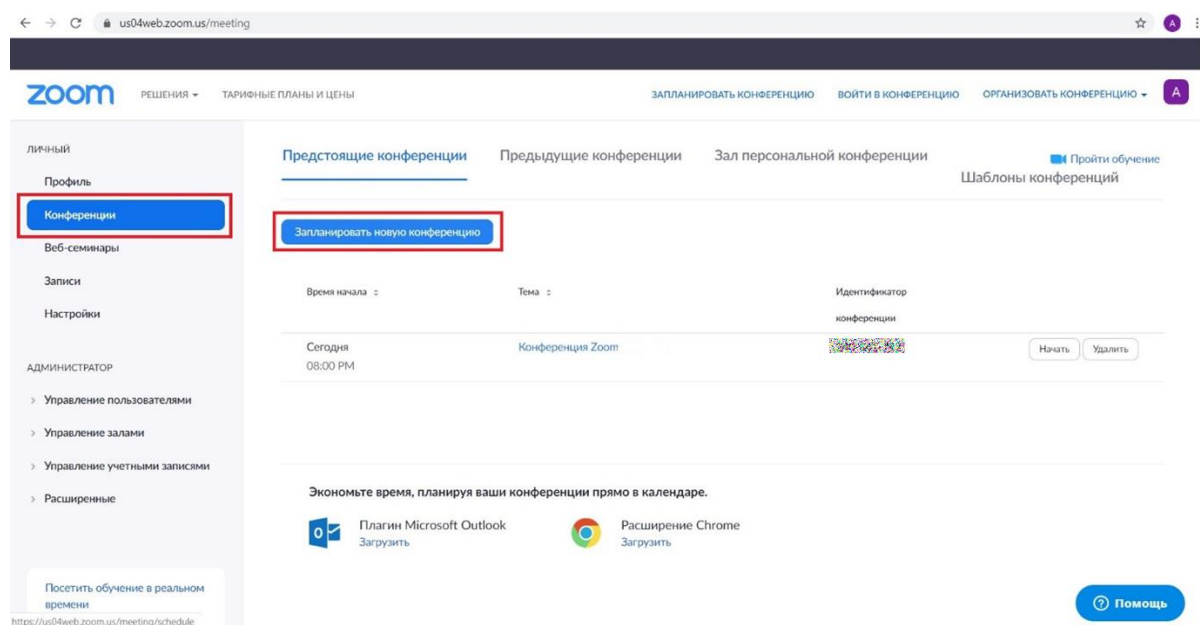
## 2.2 Создание конференции на веб-портале Zoom

### Шаг 1.

Для того, чтобы создать конференцию, на главной странице в Личном кабинете нажмите на кнопку «Конференции».

### Шаг 2.

Далее нажмите кнопку «Запланировать новую конференцию».



### Шаг 3.

В открывшейся вкладке внесите необходимые настройки конференции и для завершения создания конференции нажмите «Сохранить».



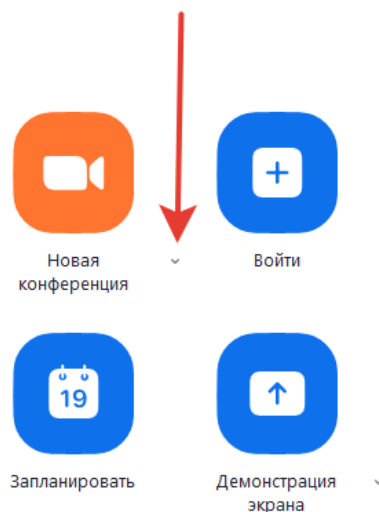
## 2.3 Использование и настройка персонального идентификатора конференции

### Шаг 1.

Открываем Zoom на главной странице.

### Шаг 2.

Нажимаем стрелку вниз у кнопки «Новая конференция»

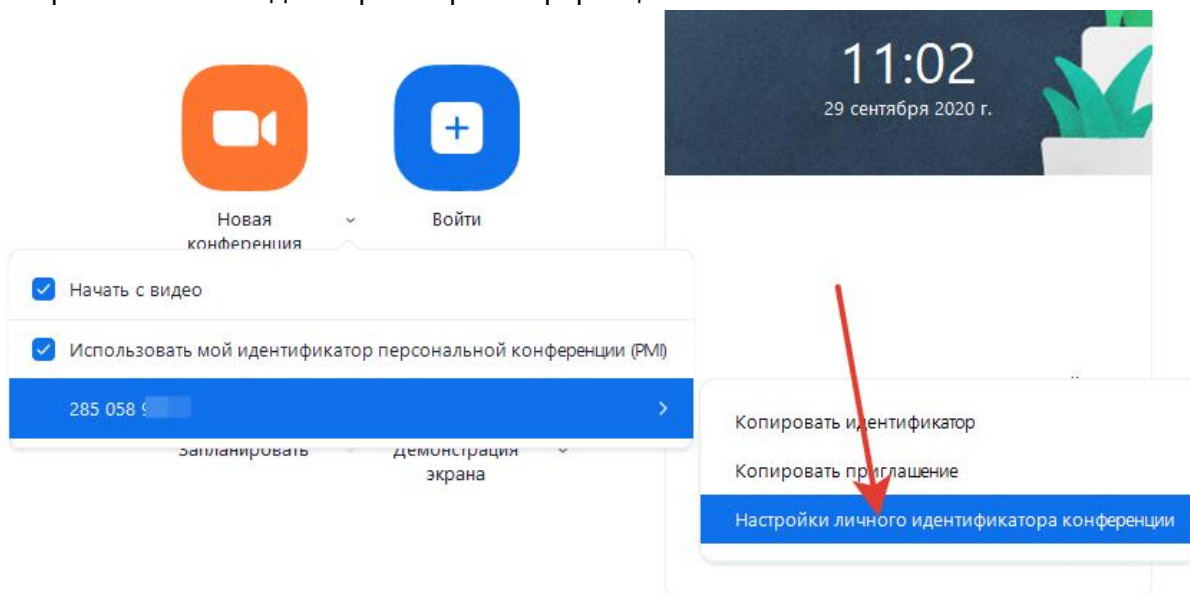


**Шаг 3.**

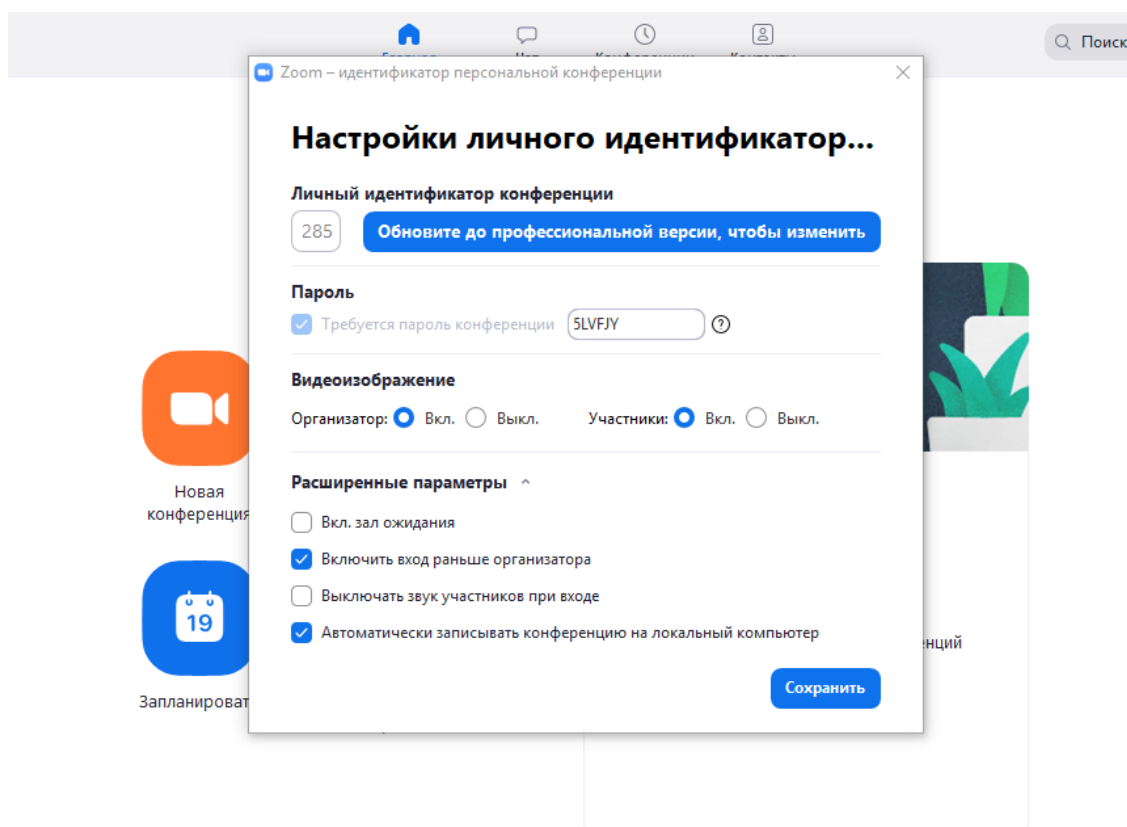
Ставим «галочку» у пункта «Использовать мой персональный идентификатор конференции»

**Шаг 4.**

При желании можно настроить вход в конференцию. Для этого выбираем пункт «Настройки личного идентификатора конференции»



И определяем нужные свойства



## 3 Приглашение участников

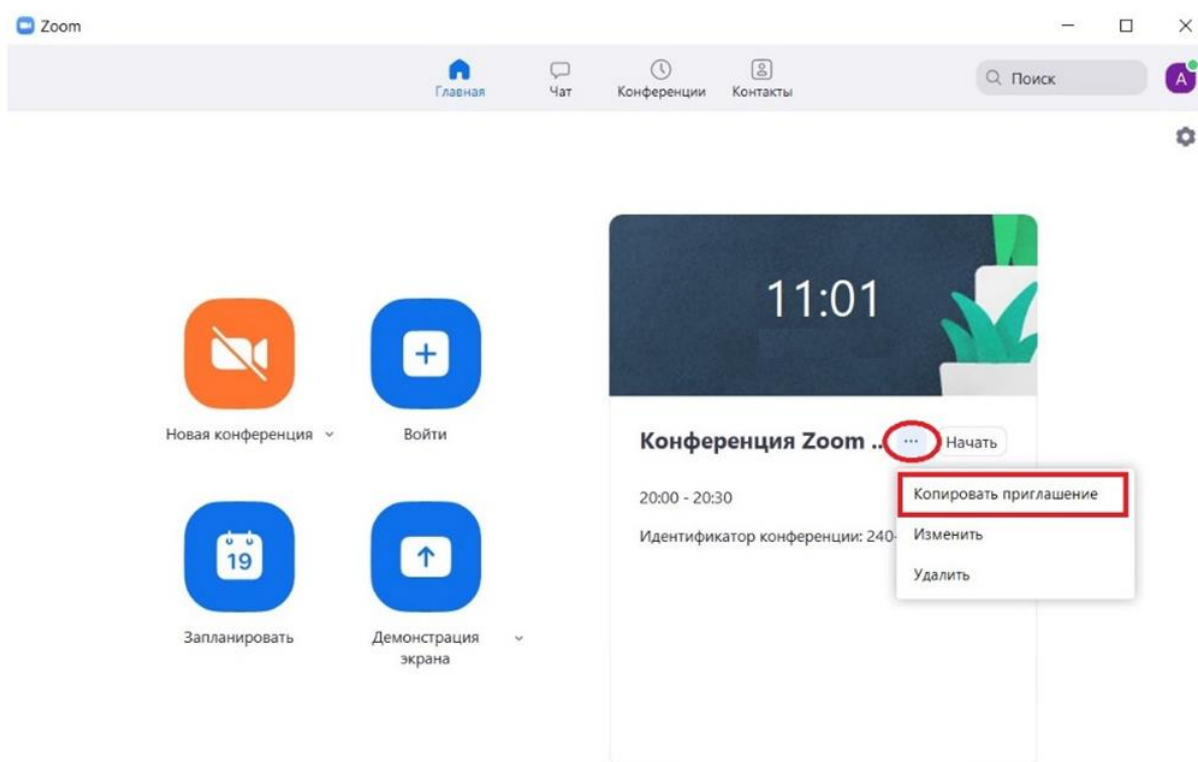
### 3.1 Способ 1: Предварительное приглашение участников в конференцию

Для того, чтобы пригласить участников присоединиться к конференции заблаговременно Вам необходимо скопировать приглашение со ссылкой и выслать его участникам.

Скопировать приглашения можно двумя способами.

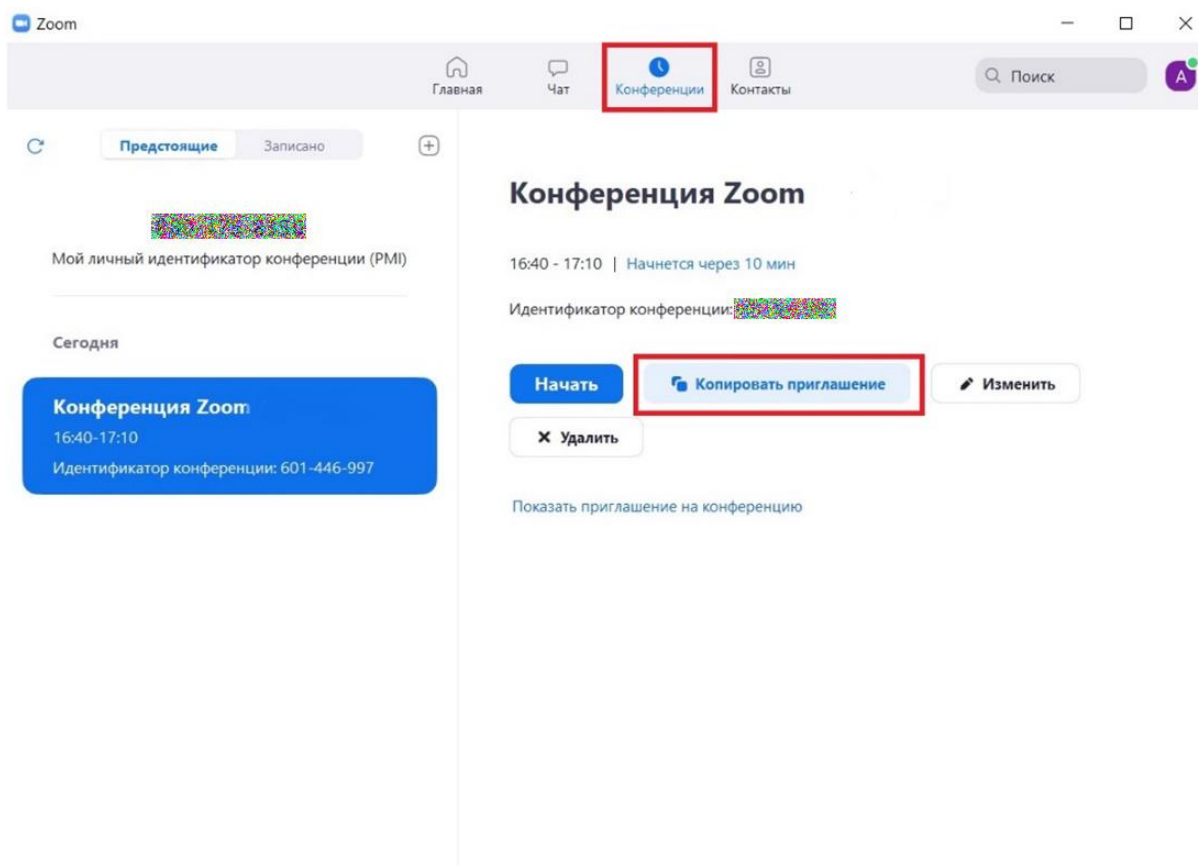
**Способ 1.** В главном окне приложения Zoom в поле будущей конференции нажмите «треточие».

Затем в всплывающем окне нажмите «Копировать приглашение».



**Способ 2.** В главном окне приложения Zoom в верхней части нажмите кнопку «Конференции».

Выберите конференцию, на которую хотите пригласить других участников. Нажмите «Копировать приглашение».



Воспользовавшись любым из предложенных способов, приглашение на конференцию будет скопировано, вы сможете вставить эту информацию в электронное письмо и пригласить участника в конференцию.

## 3.2 Способ 2: Приглашение участников на веб-портале Zoom

### Шаг 1.

В Личном кабинете нажмите на вкладку «Конференции».

Далее на странице «Конференции» веб-портала Zoom щелкните тему Вашей конференции.

The screenshot shows the Zoom web interface. The left sidebar contains navigation options: 'Личный' (Personal) with 'Профиль', 'Конференции', 'Веб-семинары', 'Записи', and 'Настройки'; and 'Администратор' (Administrator) with 'Управление пользователями', 'Управление залами', 'Управление учетными записями', and 'Расширенные'. The main content area is titled 'Предстоящие конференции' (Upcoming Meetings) and includes a 'Запланировать новую конференцию' (Schedule new meeting) button. Below this, there is a table of meetings. One meeting is listed with the time 'Сегодня 04:40 PM', the topic 'Конференция Zoom', and a meeting ID. A red box highlights the 'Копировать приглашение' (Copy invitation) button next to the meeting ID. At the bottom, there are links to download the Outlook plugin and Chrome extension, and a 'Помощь' (Help) button.

**Шаг 2.** Нажмите кнопку «Копировать приглашение» для того, чтобы вручную скопировать информацию о конференции.

The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Мои конференции > Управление «Конференция Zoom»'. It shows the meeting details: 'Тема: Конференция Zoom', 'Время', and 'Добавить к' (Add to) with buttons for Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo calendar. The 'Идентификатор конференции' (Meeting ID) is displayed. Below that, the 'Пароль конференции' (Meeting Password) is shown as 'Требуется пароль конференции 027637'. The 'URL входа' (Join URL) is 'https://us04web.zoom.us/j/...?pwd=...'. A red box highlights the 'Копировать приглашение' (Copy invitation) button next to the URL. At the bottom, there are options for 'Видео' (Video) and 'Звук' (Audio) settings, and a 'Помощь' (Help) button.

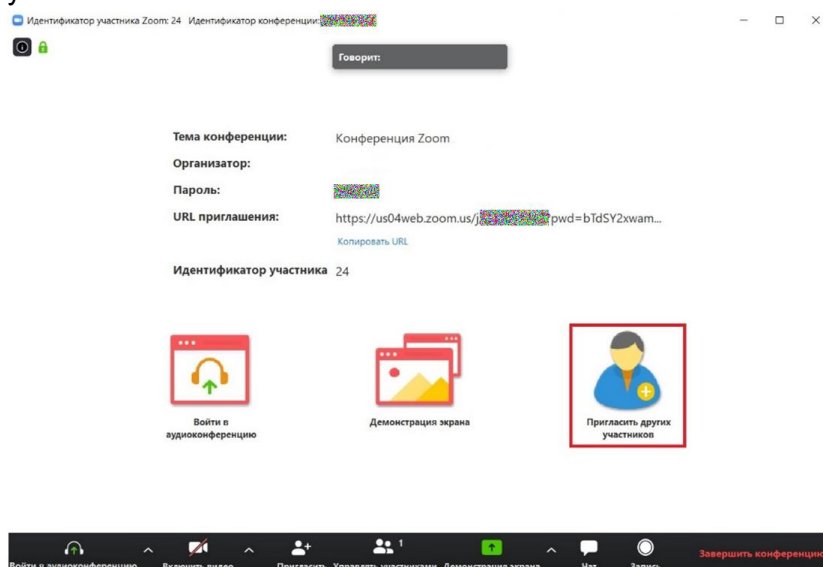
После этого откроется окно с текстом приглашения на конференцию.

Нажмите «Копировать приглашение о конференции».

Теперь Вы можете отправить его по электронной почте или другим удобным способом.



В открывшемся главном окне конференции нажмите кнопку «Пригласить других участников».



### Шаг 3.

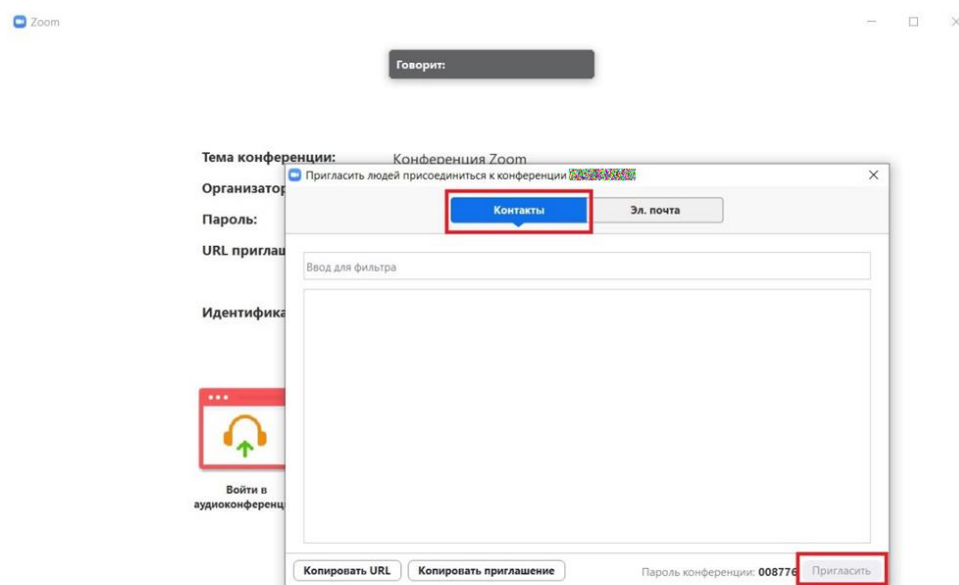
В открывшемся окне для Вас предлагается три способа приглашения: по контактам, по электронному адресу, по отправке скопированной ссылки.

#### Вариант 1. Пригласить по контактам

Нажмите кнопку «Контакты».

Выберите участника из имеющихся контактов (Вы можете выбрать несколько контактов). Как только вы сделаете это, их имена будут отмечены галочкой рядом с ними, и они появятся в списке в верхней части окна.

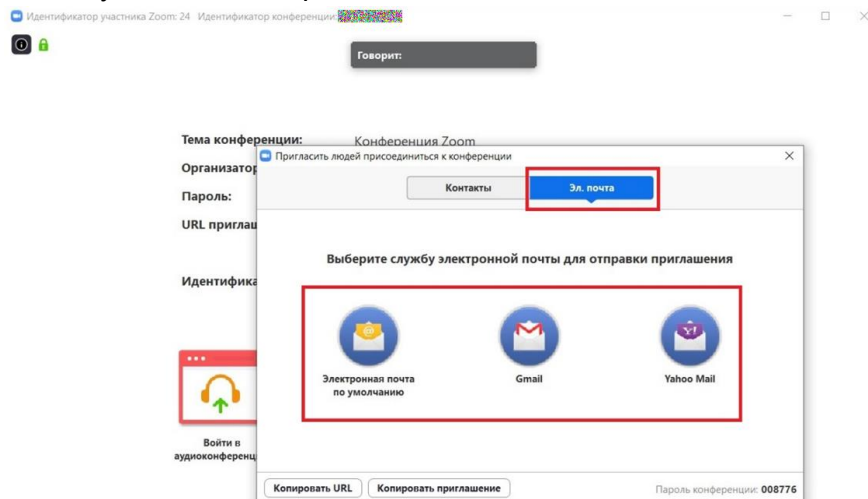
После этого нажмите кнопку «Пригласить» в правом нижнем углу.



#### Вариант 2. Пригласить по электронной почте

После нажатия «Пригласить других участников» в открывшемся окне нажмите кнопку «Эл.почта» и выберите один из трех вариантов электронной почты.

- «Электронная почта по умолчанию» - откроется ваше почтовое приложение по умолчанию (например, Outlook и др.)
- Gmail или Yahoo Mail - откроется веб-браузер и предложит вам войти в систему с учетной записью Yahoo или Gmail. Если вы уже вошли в систему, автоматически будет составлено новое электронное письмо с информацией о встрече, включенной в основную часть электронного письма.

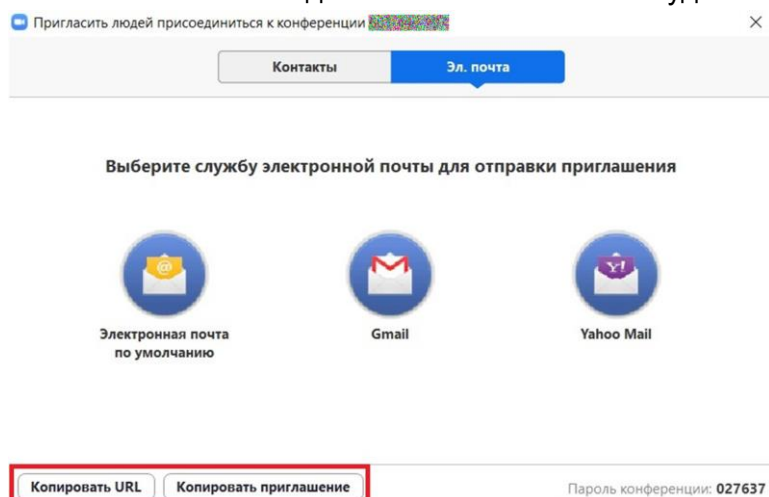


### Вариант 3. Скопировать URL или скопировать приглашение

Нажмите «Копировать URL» или «Копировать приглашение», если вы хотите отправить информацию о вашей конференции иными способами связи.

Кнопка «Копировать URL» позволит Вам скопировать ссылку соединения, а кнопка «Копировать приглашение» - скопировать полный текст приглашения.

Затем Вы сможете поделиться ссылкой любым удобным для Вас способом.

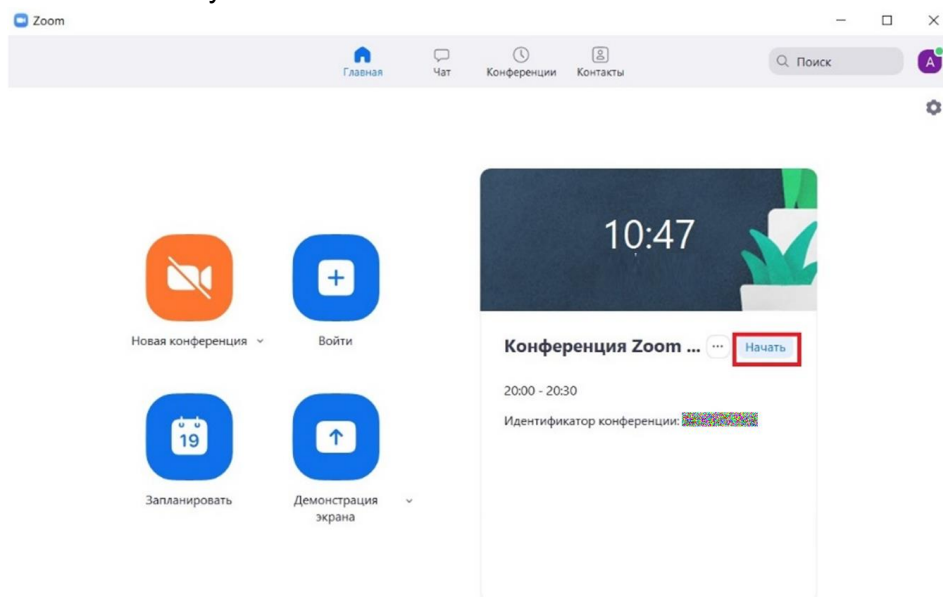




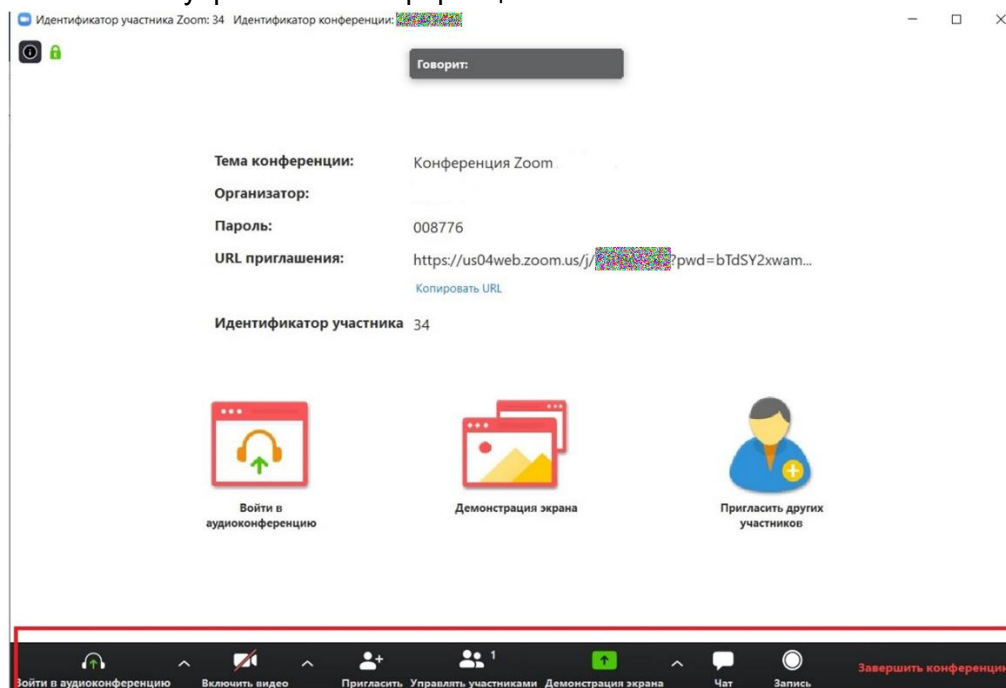
## 4 Проведение конференции

### Шаг 1.

В назначенное время начните конференцию. Для этого в главном окне приложения нажмите кнопку «Начать».

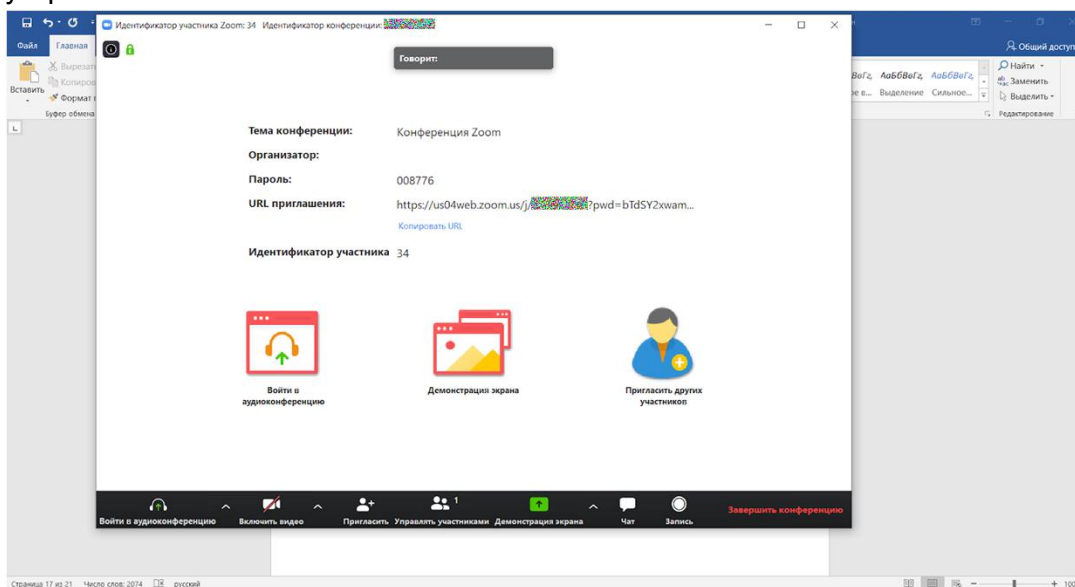


Для настройки конференции в нижней панели окна Вы можете воспользоваться элементами управления конференцией.



## 5 Демонстрация экрана

Zoom позволяет обмениваться экранами на рабочем столе, планшете и мобильных устройствах.



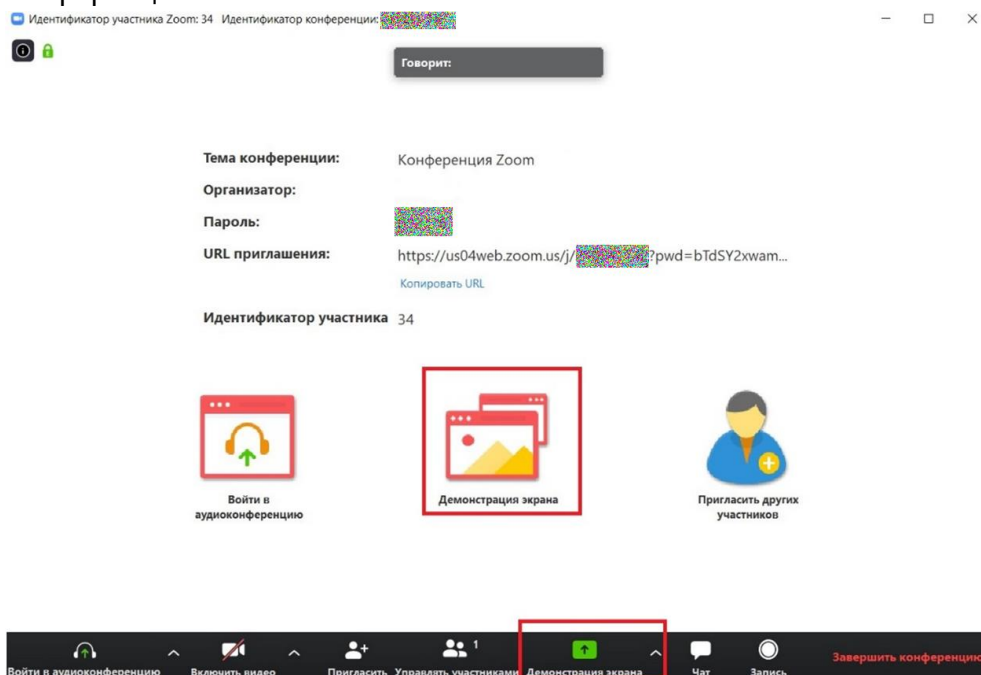
Организатор и участник могут просмотреть общий доступ, щелкнув значок «Общий экран».

Хосту не нужно предоставлять доступ к общему экрану другому участнику, чтобы поделиться своим экраном.

Организатор может запретить участникам доступ к общему экрану.

### Шаг 1.

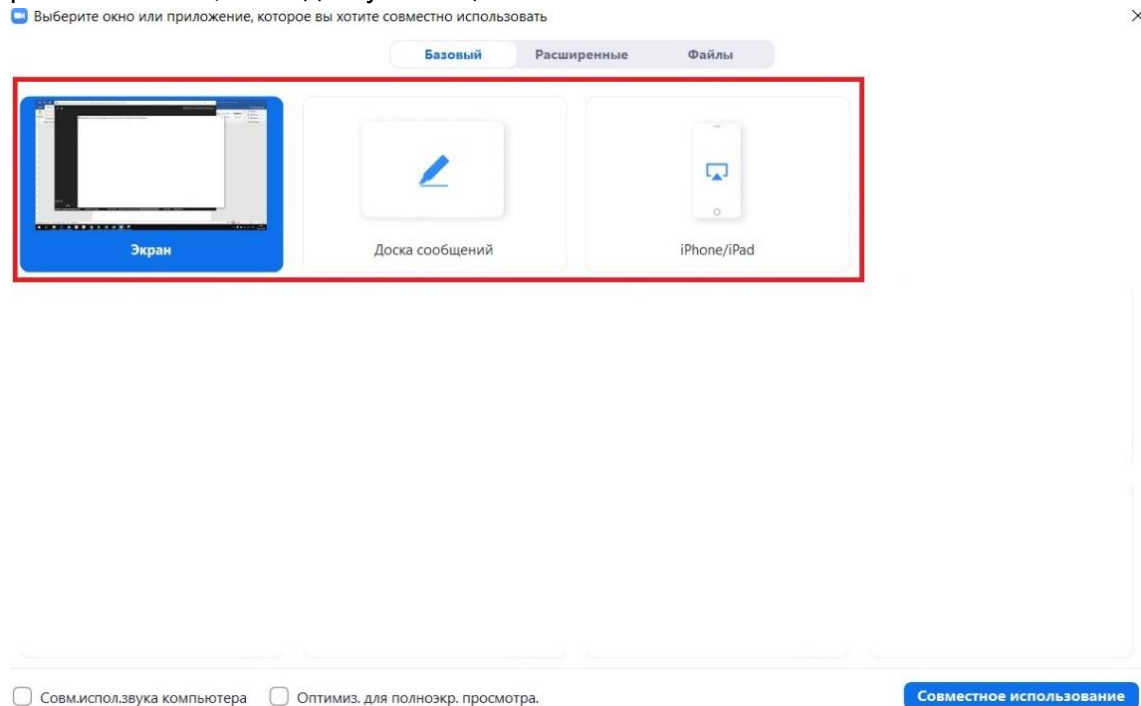
Нажмите кнопку «Демонстрация экрана», расположенную в элементах управления конференцией.



### Шаг 2.

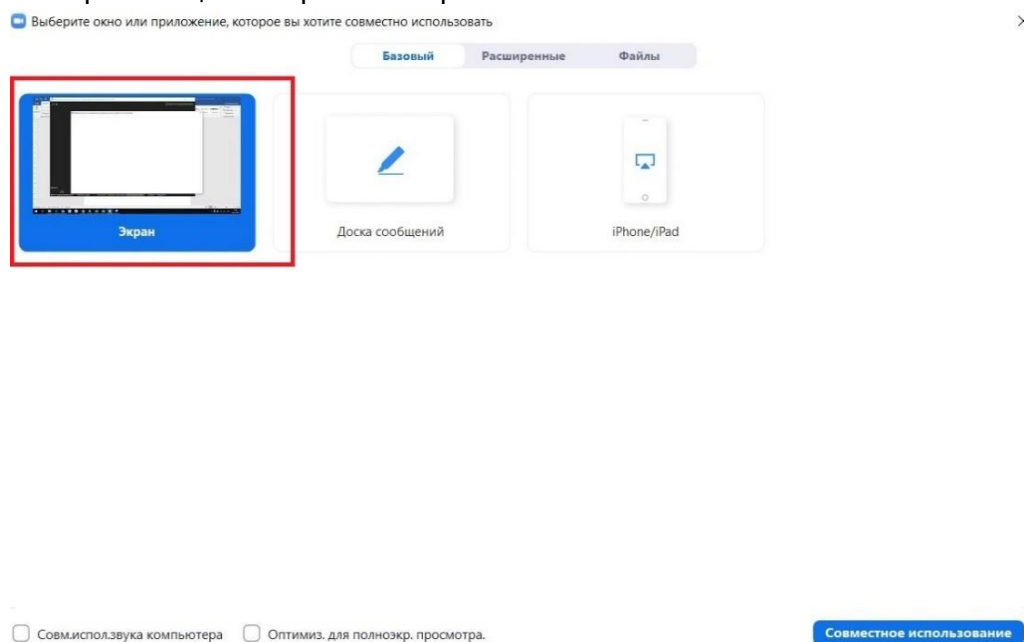
Выберите экран, которым Вы хотите поделиться с участниками.

Вы можете выбрать отдельное окно, которое уже открыто на вашем компьютере, на рабочем столе, либо доску сообщений или окно на iPhone/iPad.



## 5.1 Демонстрация окна, открытого на компьютере

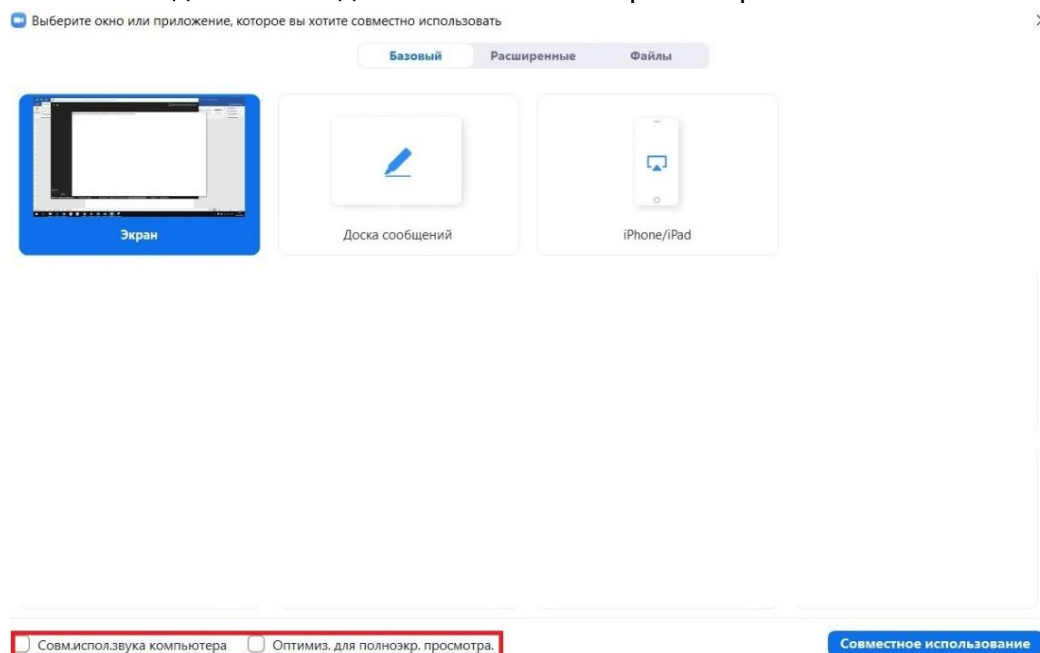
Выберите опцию «Экран» в открывшемся окне.



Также Вы можете подключить необходимые функции из предложенных в нижней левой части экрана:

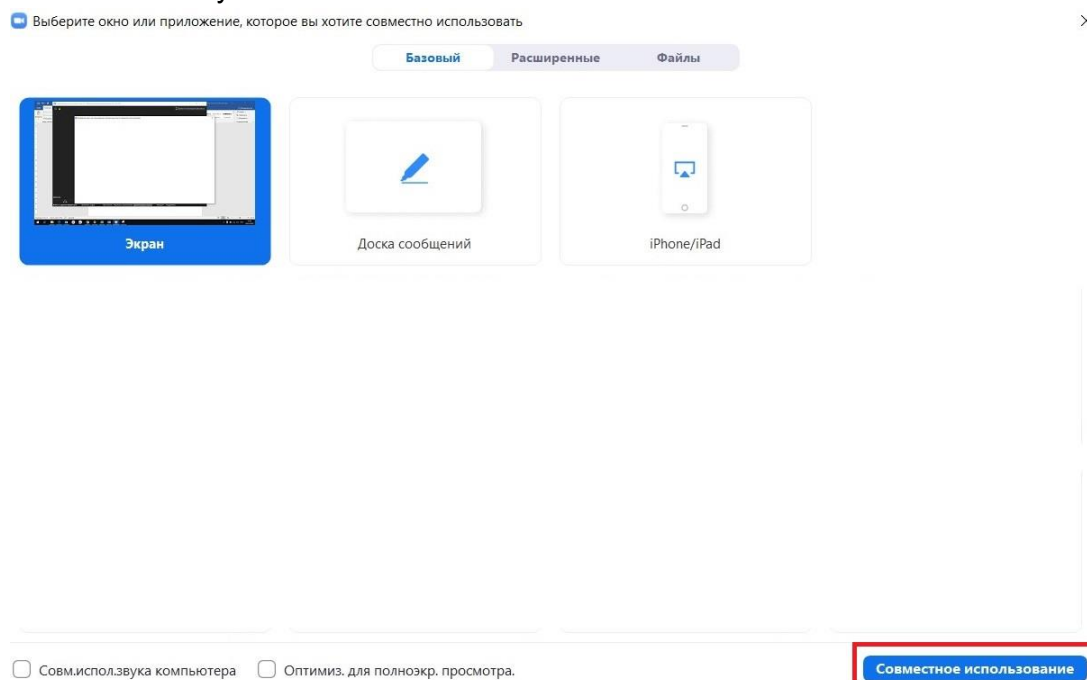
«Совместное использование звука компьютера»: если Вы подключите эту опцию, любой звук, воспроизводимый Вашим компьютером, будет передаваться на конференции.

«Оптимизировать для полноэкранного просмотра»: если Вы включите данную опцию, то сможете делиться видеоклипом в полноэкранном режиме.



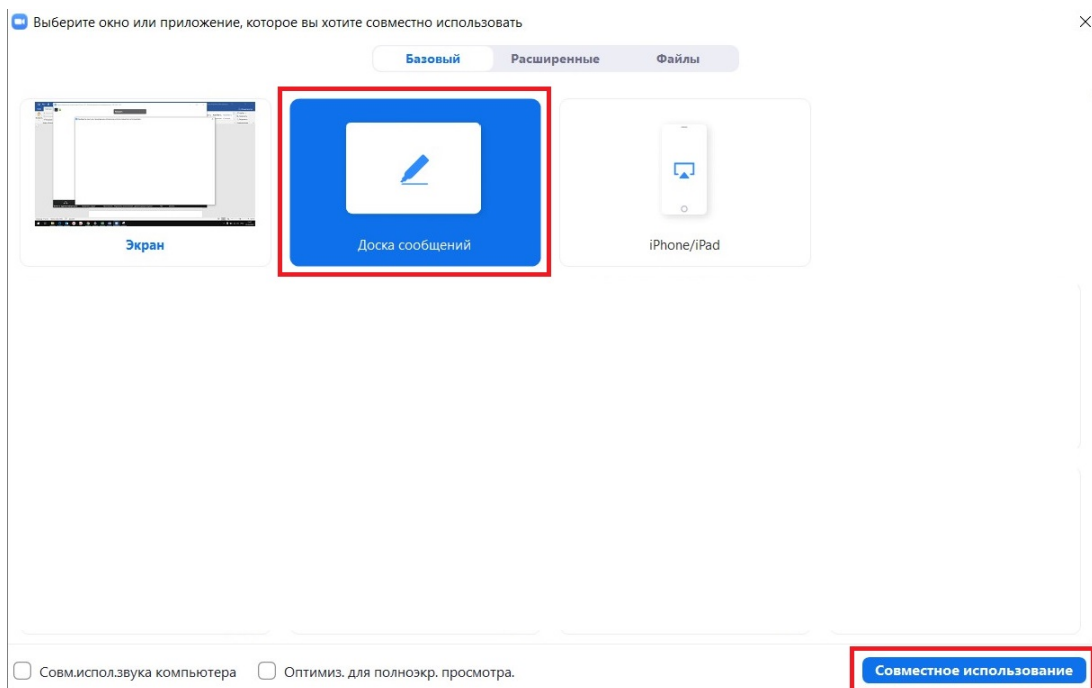
### Шаг 3.

Нажмите кнопку «Совместное использование».

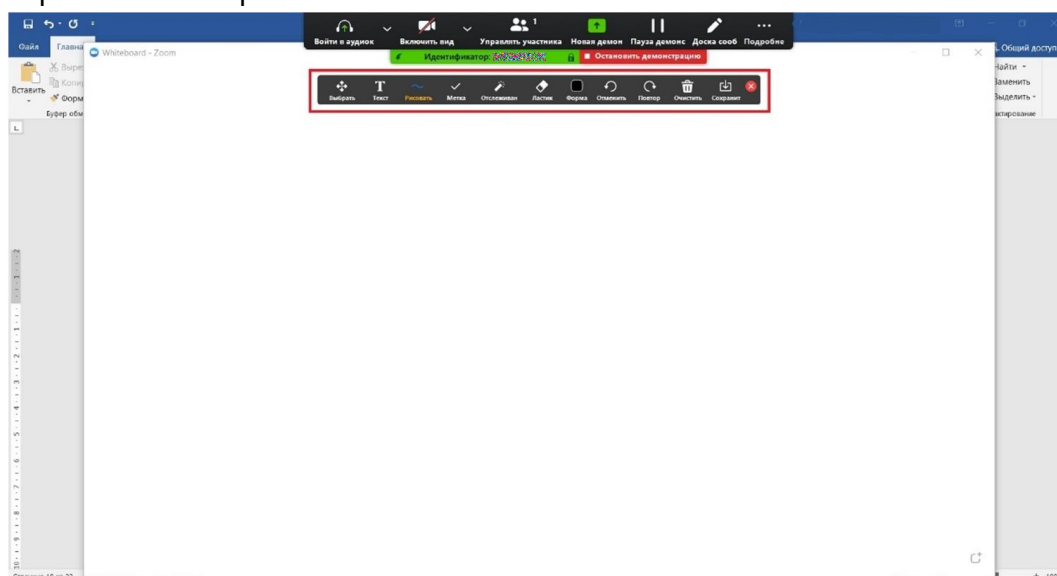


## 5.2 Демонстрация доски сообщений

Выберите опцию «Доска сообщений» и нажмите кнопку «Совместное использование».

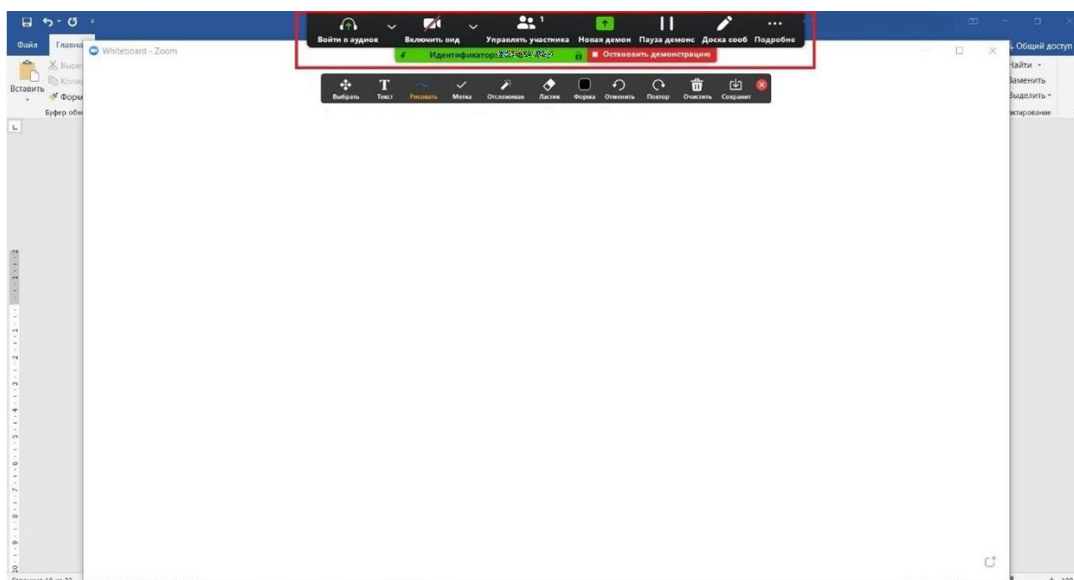


В открывшемся окне появилась доска и инструменты для рисования и набора текста в верхней части экрана.



### 5.3 Меню с элементами управления конференцией

Когда Вы подключите опцию «Демонстрация экрана», элементы управления конференцией перейдут в верхнюю часть экрана в виде меню, которое Вы сможете перетаскивать в любую удобную часть экрана.



Отключение/включение звука: отключение или включение микрофона.

Начать/остановить видео: запуск или остановка видео на конференции.

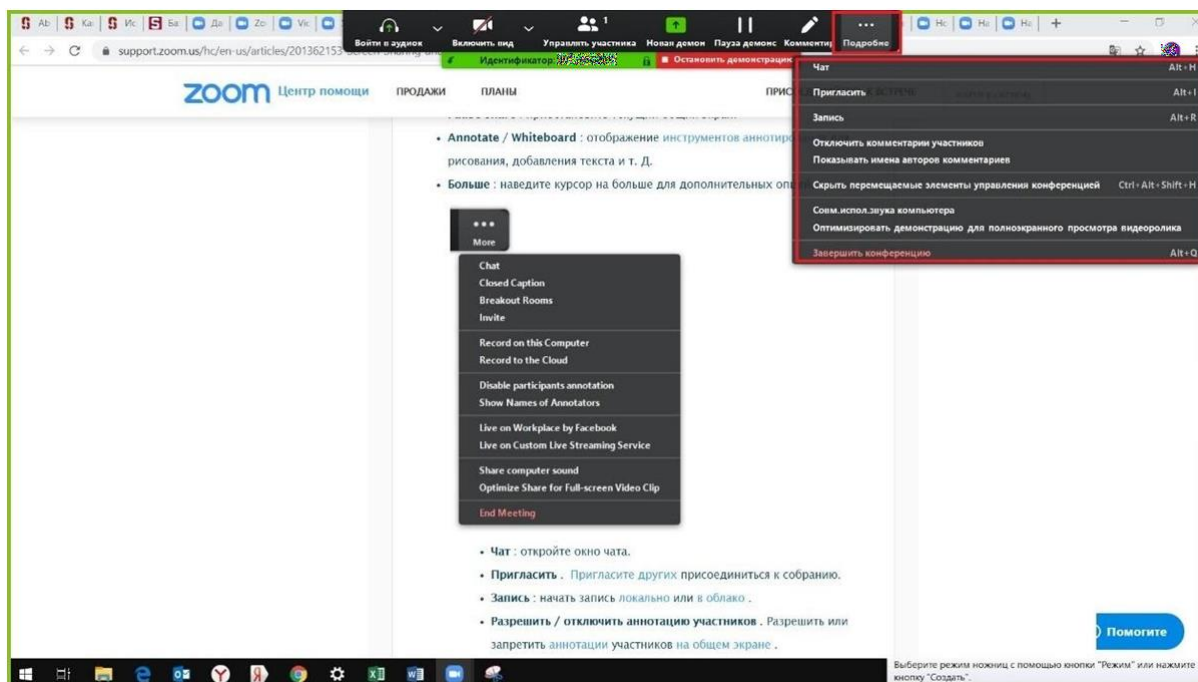
Управление участниками: просмотр или управление участниками (если Вы организатор).

Новая демонстрация: выбор другого экрана, которым Вы хотите поделиться с участниками.

Пауза демонстрации: остановка трансляции текущего общего экрана.

Комментарии: отображение инструментов для рисования, добавления текста и т. Д.

Для отображения дополнительных опций наведите курсор на кнопку «троееточие».



Чат: открытие окна чата.

Пригласить: приглашение других участников присоединиться к конференции.

*Запись*: включение записи локально на компьютер или в облако.

*Включить/отключить комментарии участников*: разрешение или запрет участникам комментировать на общем экране.

*Показать/Скрыть имена авторов комментариев*: показывать или скрывать имена участников, когда они оставляют комментарии на общем экране. Если установлено «Показать» - имя участника будет кратко отображаться рядом с его комментарием.

## 6 Запись конференции

### Локальная запись

Доступна подписчикам как расширенной версии, так и базовой. Функция позволяет пользователям записывать видео и аудио на компьютер в формате MP4. Записанные файлы могут быть загружены на сайты хранения файлов, совместно использоваться в социальных сетях (например, на вашем канал Youtube). Запись конференции делает также, как и в случае с облачной записью, организатор мероприятия.

В случае локальной записи вам необходимо заранее продумать, как Вы будете хранить (объем часовой записи в HD качестве может достигать до 2 Гб), пересылать и делиться (нужно сосредоточенно выбирать группу лиц, чтобы запись случайно не попала к кому-то, для кого она не предназначена), побеспокоиться о безопасности и т.д. Всегда необходимо помнить, что запись – это очень большая ответственность. Локальная запись в большей степени предназначена для команды из одного – максимум пяти человек. Если Ваша команда больше, проще и надежнее воспользоваться облачной записью Zoom.

Запись мероприятия Zoom может делать только организатор (хост или хозяин лицензии).

### 6.1 Способ 1. Автоматическая запись конференции

Автоматическая запись конференции. Функция позволяет организатору начинать локальную или облачную запись автоматически после начала конференции.

Включение автоматической записи всех конференций:

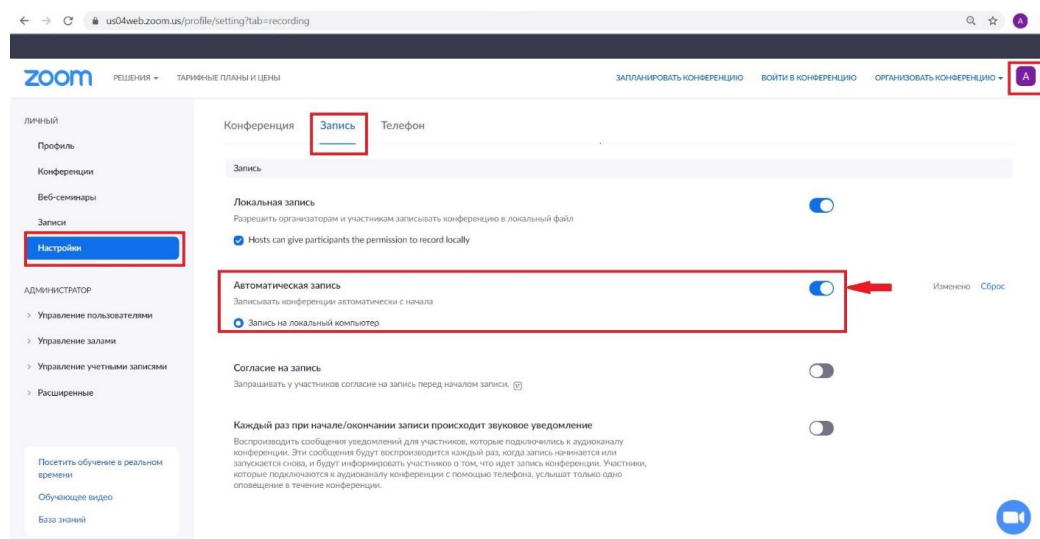
#### Шаг 1.

Войдите в вашу учетную запись на веб-портале Zoom и нажмите кнопку «Настройки».

#### Шаг 2.

Перейдите во вкладку «Запись» и убедитесь, что настройка «Автоматическая запись» включена.

Если настройка отключена, нажмите переключатель «Состояние», чтобы ее включить.



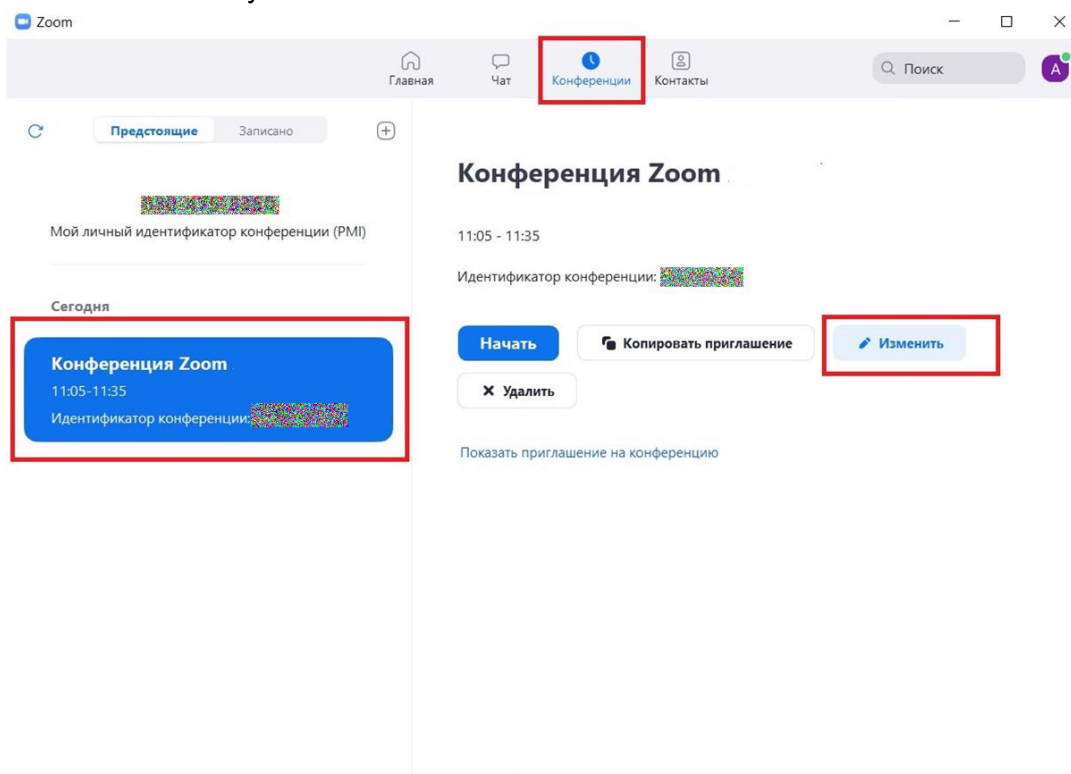
**Включение автоматической записи определенной конференции:**



### Шаг 1.

В главном окне приложения перейдите в раздел «Конференции».

Выберите необходимую для записи конференцию из списка предстоящих, после чего нажмите на кнопку «Изменить».



### Шаг 2.

В «Расширенных параметрах» отметьте пункт «Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер» и нажмите кнопку «Сохранить».



Редактировать конференцию ×

**Тема**  
Конференция Zoom

Начало:  11:05

Продолжите...

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Моск... ▾

**Идентификатор конференции**  
 Создан идентификатор   Идентификатор персональной конференции 

**Пароль**  
 Требуется пароль конференции

**Видеоизображение**  
Организатор:  Вкл.  Выкл.    Участники:  Вкл.  Выкл.

**Звук**  
 Телефон     Звук компьютера     Звук телефона и компьютера  
Набрать номер из [Редактировать](#)

**Календарь**  
 Outlook     Google Календарь     Другие календари

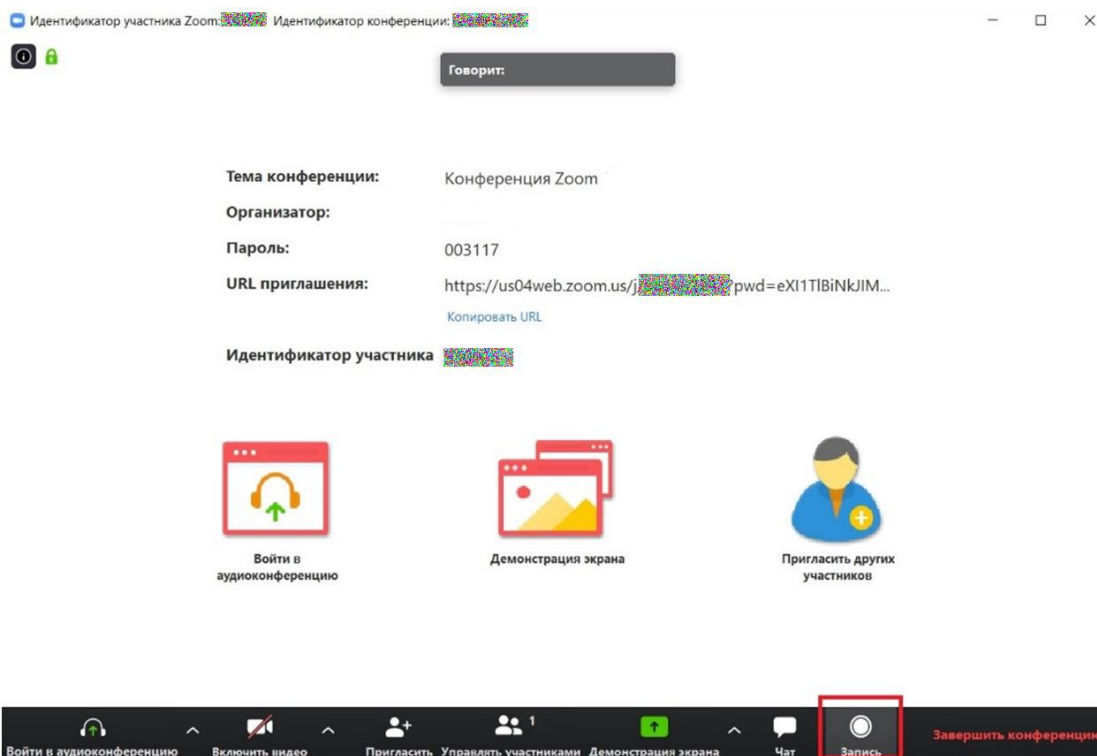
**Расширенные параметры** ^

- Вкл. зал ожидания
- Включить вход раньше организатора
- Выключать звук участников при входе
- Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

## 6.2 Способ 2. Включение записи во время конференции

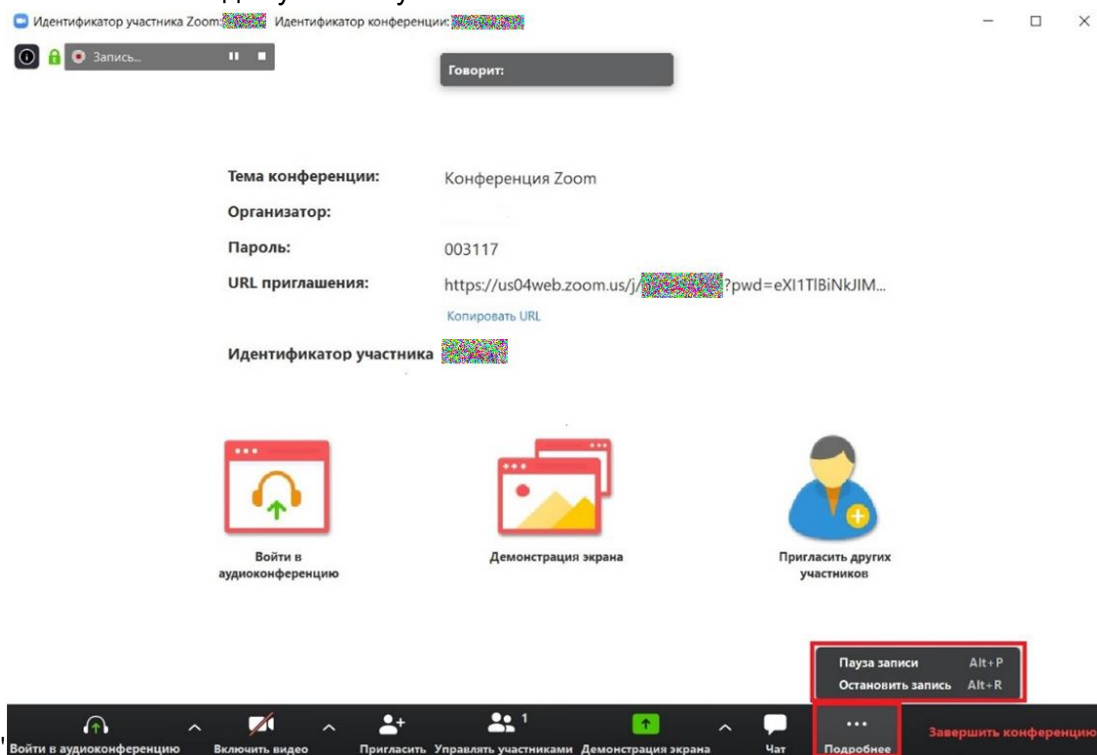
### Шаг 1.

Начните конференцию и нажмите кнопку «Запись» на панели элементов управления.



## Шаг 2.

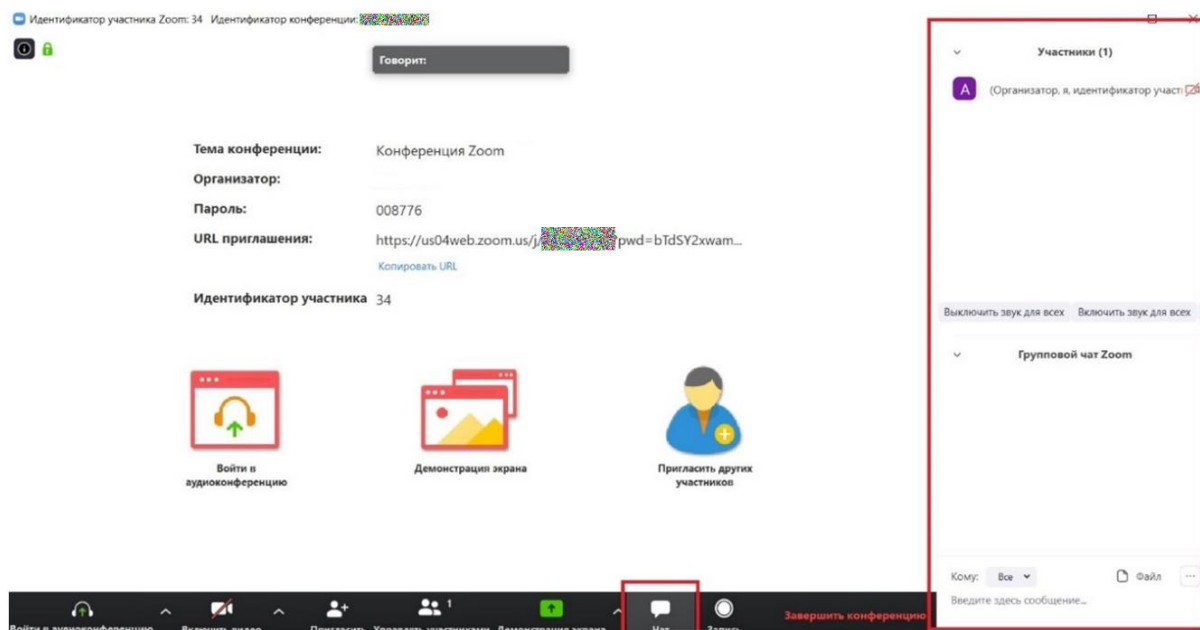
Для того, чтобы сделать паузу в записи или остановить ее, нажмите на «Троееточие» и нажмите необходимую кнопку.



# 7 Чат

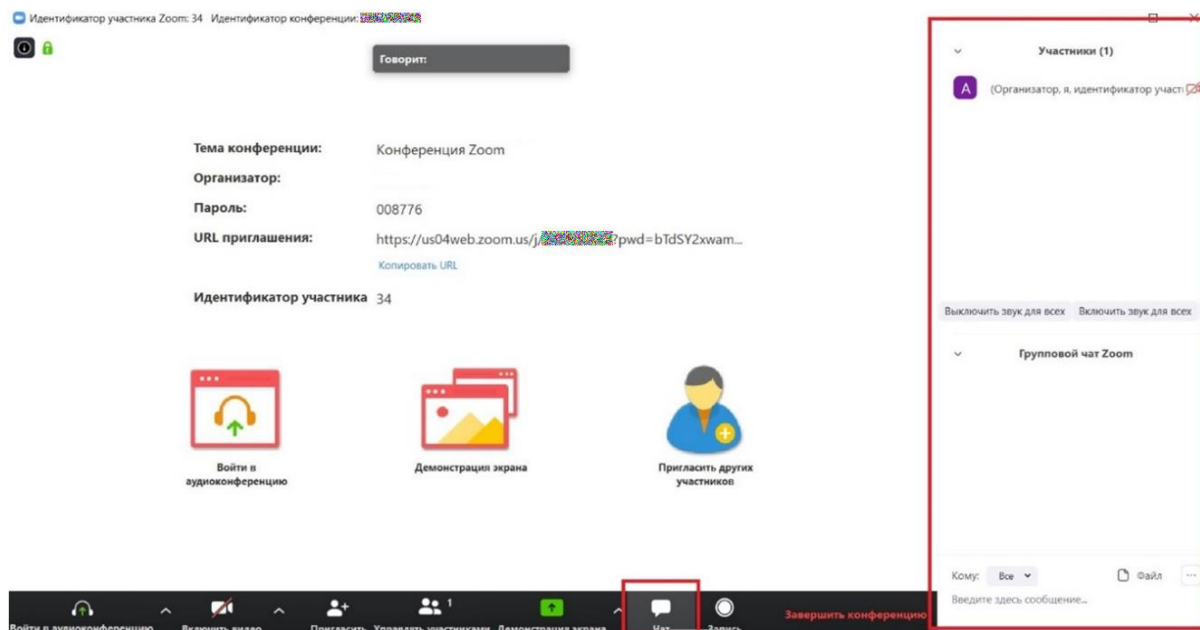
## Шаг 1.

Нажмите на кнопку «Чат» на панели элементов управления конференцией в нижней части окна приложения.



## Шаг 2.

Наберите текст сообщения в поле «Введите здесь сообщение» в правом нижнем углу и нажмите Enter. Ваше сообщение увидят все участники конференции.



Идентификатор участника Zoom: 34    Идентификатор конференции: [маскированный]

Говорит: [темная панель]


Тема конференции: Конференция Zoom

Организатор: [пусто]


Пароль: 008776

URL приглашения: [https://us04web.zoom.us/j/\[маскированный\]?pwd=bTd5Y2xwam...](https://us04web.zoom.us/j/[маскированный]?pwd=bTd5Y2xwam...)  
[Копировать URL](#)


Идентификатор участника 34



Войти в аудиоконференцию



Демонстрация экрана



Пригласить других участников

Выключить звук для всех    Включить звук для всех

Групповой чат Zoom

Кому: Все    Файл    ...

Введите здесь сообщение...

Войти в аудиоконференцию    Включить видео    Пригласить    Управлять участниками    Демонстрация экрана    Чат    Запись    Завершить конференцию

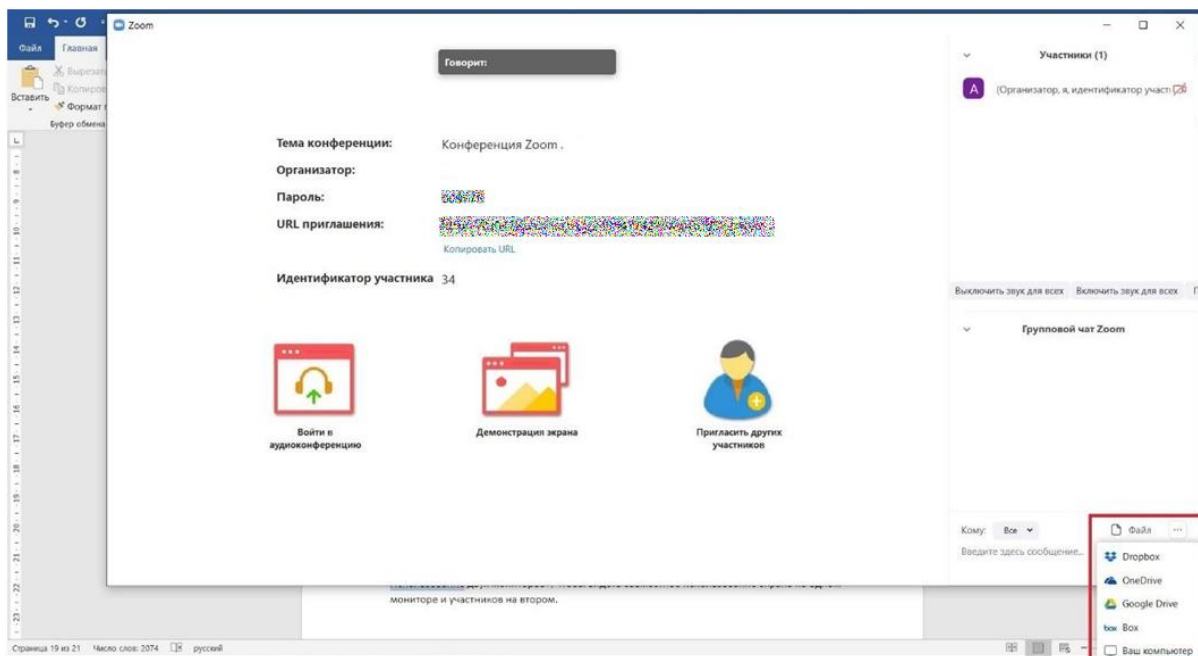
## 8 Добавление файлов во время конференции

### Шаг 1.

Откройте общий чат конференции (подробнее см. пред. пункт).

### Шаг 2.

В окне чата конференции в правой нижней части нажмите на кнопку «Файл». Во всплывающей вкладке выберите место текущего размещения документа и загрузите его.



## 9 Функция «Сессионные залы»

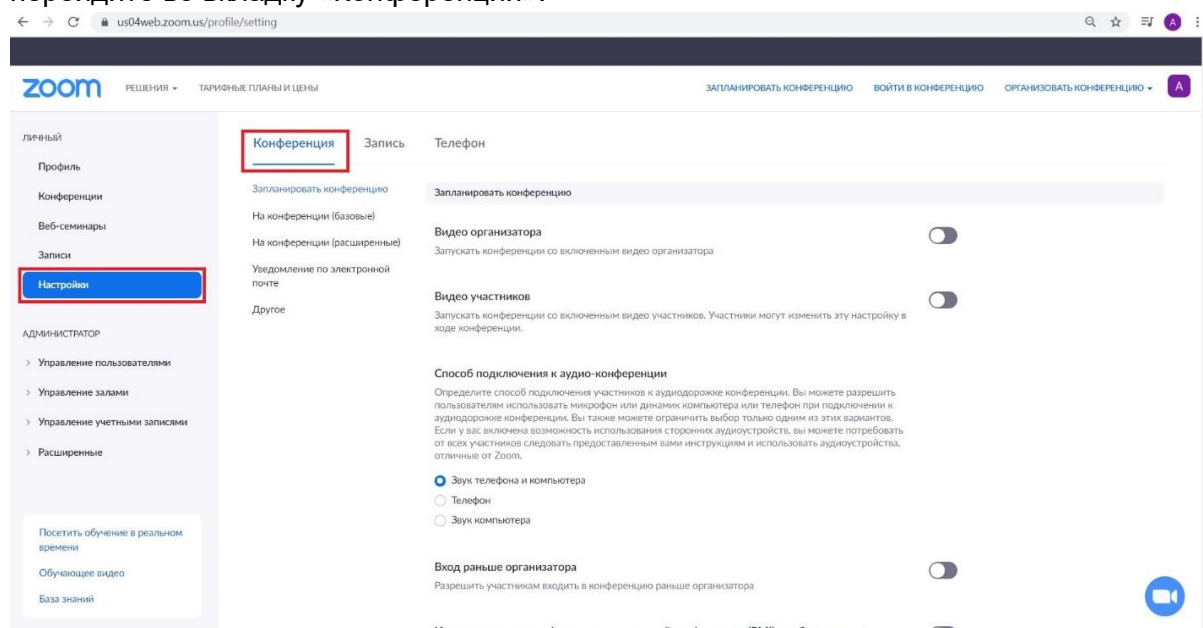
Функция «сессионные залы» (breakout rooms) позволяет разделить конференцию Zoom на отдельные комнаты обсуждения. Организатор конференции может раздать индивидуальные задания студентам и распределить их на отдельные залы.

Сессионных залов можно создать до 50, в каждом зале может быть до 200 участников. Организатор конференции может разделить участников на отдельные сессионные залы вручную или автоматически.

Участники сессионного зала обладают всеми возможностями обмена аудио, видео и экранами мониторов. Они могут писать в чат и вести запись мероприятия. Кроме этого, участники могут запросить помощь (ask for help) и пригласить в свою комнату организатора (invite host).

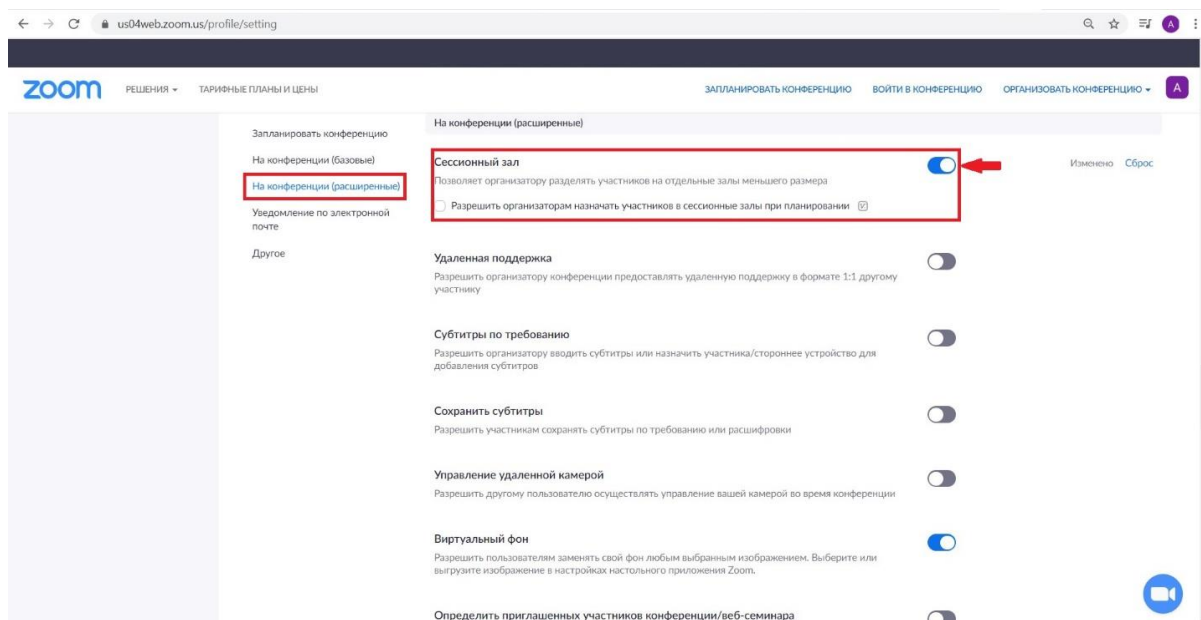
### Шаг 1.

Войдите в вашу учетную запись на веб-портале Zoom, нажмите кнопку «Настройки» и перейдите во вкладку «Конференции».



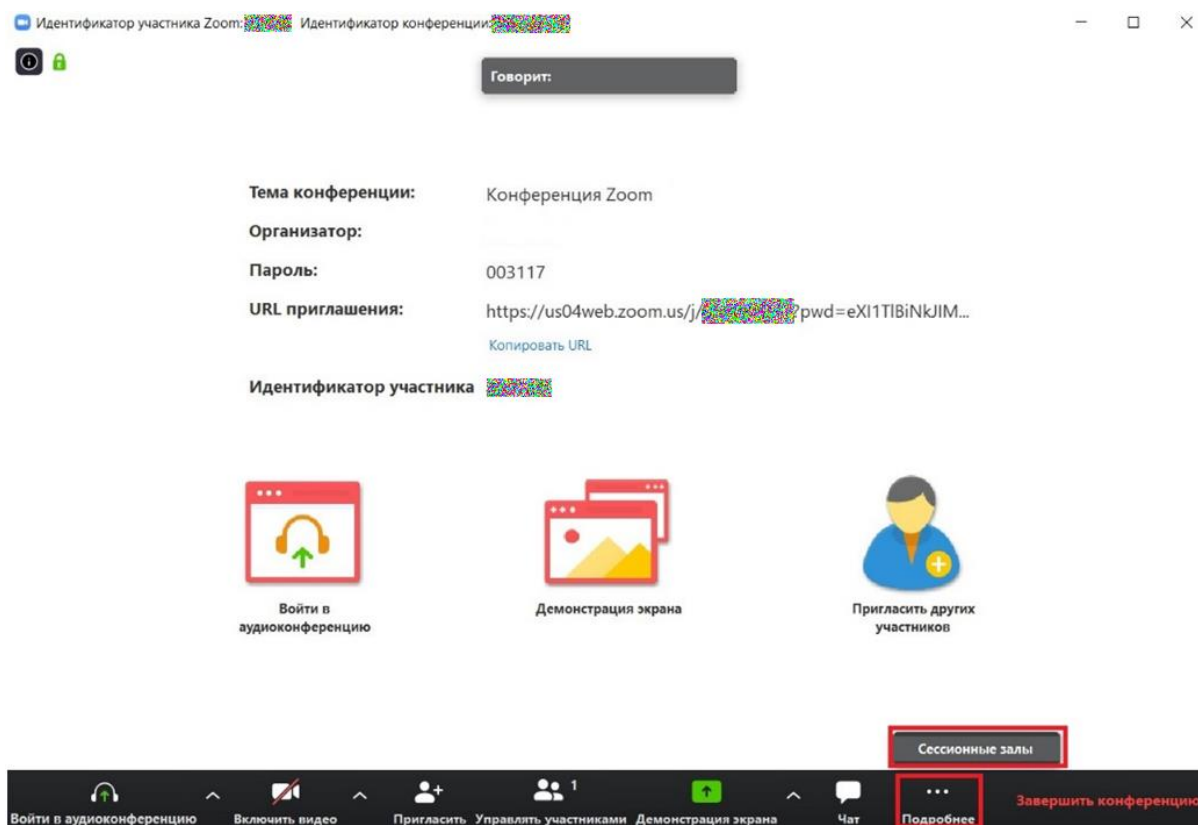
### Шаг 2.

Далее выберите - «На конференции (расширенные)» и включите функцию «Сессионные залы».



### Шаг 3.

После этого в панели элементов управления конференцией появится кнопка «Сессионные залы» (breakout rooms).





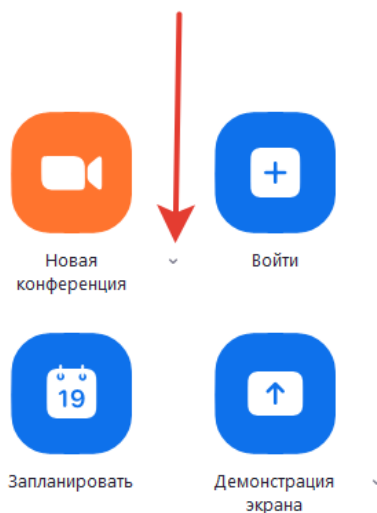
## 10 Личная ссылка Zoom преподавателя

### Шаг 1.

Открываем Zoom на главной странице.

### Шаг 2.

Нажимаем стрелку вниз у кнопки «Новая конференция»



### Шаг 3.


Ставим «галочку» у пункта «Использовать мой персональный идентификатор конференции»

### Шаг 4.

Переводим мышь на следующую строку с идентификатором и в появившемся меню выбираем «Копировать приглашение»

### Шаг 5.

Заходим на сайте университета в личный кабинет преподавателя. Нажимаем кнопку «Редактировать» (в левой части экрана). Затем выбираем пункт «Сведения» и заполняем строки «Личная ссылка zoom» и «Пароль zoom», вставляя данные из буфера обмена.

The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Личная ссылка zoom' and contains the text 'https://us04web.zoom.us/j/2850...?pwd=SXNveDdibGZQZnpncnFHTmE5NEFhMTI1MTI1'. The second field is labeled 'Пароль zoom' and contains the text '5LVF'. The form is partially obscured by a grey vertical bar on the left side.