**Инструкция по работе в сервисе Zoom (для преподавателей)**

 Zoom — сервис для проведения видеоконференций и онлайн-встреч. Бесплатная учетная запись позволяет проводить видеоконференцию длительностью **40 минут.**

1. **Загрузка и регистрация**
	1. Скачайте программу по ссылке https://zoom.us/download (*нужная программа – первая в списке*).
	2. После загрузки на компьютере найдите загрузочный файл в папке ЗАГРУЗКИ ZoomInstaller.exe с картинкой и запустите его. Пойдет процесс установки. Дождитесь его окончания. После установки программа сразу запустится, в дальнейшем для запуска используйте иконку на рабочем столе.
	3. Выберите опцию «Войти в»
	4. Выберите опцию «Зарегистрироваться бесплатно»



* 1. При регистрации укажите свою корпоративную электронную почту (она будет логином).
	2. По завершении регистрации Вам на почту придет письмо с кнопкой активации учетной записи (нажмите на неё).
	3. Заполните форму для создания учетной записи (свою фамилию, имя и пароль). Логин и пароль сохраните у себя для дальнейшей работы.
	4. Вернитесь в основное окно программы и введите логин и пароль.
	5. Откроется зал конференций.
	6. Выберите кнопку ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ.
	7. Заполните форму Планирования



* 1. Откроется окно, в котором есть следующие элементы:
		1. **Тема:** Выберите тему/имя для вашей конференции.
		2. **Начало:** Выберите дату и время для вашей конференции в соответствии с расписанием учебных занятий.
		3. **Продолжительность**: 30 мин.
		4. **Часовой пояс:**по умолчанию zoom.
		5. **Повторяющаяся конференция:**Выбрать – **Идентификатор персональной конференции.**
		6. **Пароль**: не указывать
		7. **Видеоизображение**
			1. **организатора**: Выберите видео организатора. Даже если вы выберете настройку «Выкл.», организатор будет иметь возможность включить свое видео.
			2. **участников**: Выберите, видео участников. Даже если вы выберете настройку «Выкл.», участники будут иметь возможность включить свое видео.
		8. **Звук:**  выберите Звук телефона и компьютера.
		9. **Календарь:** Outlook
		10. **Расширенные параметры:**Заполняете по желанию.
		11. **Выключать звук** участников при входе: Если вход раньше организатора не включен, то звук всех участников будет выключаться при входе в конференцию.
		12. Дать команду **ЗАПЛАНИРОВАТЬ.**

*Вы запланировали видео урок, который могут посетить ваши студенты и получили ссылку, по которой можно присоединиться.*

1.14. Также есть иной вариант проведения:

На окне зала конференций выбираем «Новая конференция», а затем, когда конференция началась, выбираем опцию «Пригласить», а затем – «Копировать приглашение». Приглашение можно отправить студентам при помощи любых соцсетей или мессенджеров.





1. **Проведение видео урока (видеоконференции)**
	1. Запустите значок Zoom
	2. Нажмите кнопку **Начать** (если конференция запланирована) или следуйте пункту 1.14 для создания новой конференции.
	3. Ведете урок в обычном режиме.
	4. **ОБРАТИТЕ ВНИМНАИЕ:**
		1. **Записывать конференцию автоматически:** Установите этот флажок, если хотите автоматически записывать конференцию. После её завершения видеофайл будет сформирован автоматически и размещен в каталоге [zoom.us/recordings](https://zoom.us/recordings), при необходимости можете перенести этот файл в удобное для вас место (папку на компьютере).
		2. Возможна, при проведении видео конференции, **демонстрация экрана, например, на уроках информатики.**
		3. «**Чат**», можно общаться во время конференции к её участникам.
		4. «**Контакты**», информация о контактах пользователя (электронная почта и тел студентов).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

1. В наших корпоративных почтах имеется встроенный Яндекс-диск с 20 ГБ пространства для хранения файлов. Чтобы попасть в него, необходимо зайти в свою корпоративную почту и в левом верхнем углу выбрать опции (см. скриншот)
2. Итак, когда вы зайдете на свое хранилище в браузере, то в левом верхнем углу увидите кнопки «Загрузить». Кликните на нее.  Если файлов много, то можно сначала создать папку по кнопке «Создать», а потом в нее загружать файлы.



1. Далее, выбираете в проводнике файлы (можно выбрать один или несколько) и открываете их. Через некоторое время документы будут на диске.
2. Чтобы создать ссылку для скачивания, достаточно выделить любой файл или папку, после чего вверху появятся две новые кнопки. Вам нужно нажать на «Поделиться» и выбрать «Скопировать ссылку». После этого можете передать ее кому угодно.

ПРИМЕЧАНИЕ 2

**Издательство ЮРАЙТ  предоставило бесплатный доступ  к учебной литературе и сервисам  их образовательной платформы.**

В связи с переходом большей части учебных заведений на дистанционное обучение мы предоставляем **бесплатный полный доступ к** [**Образовательной платформе «Юрайт»**](http://us7-usndr.com/ru/te_link_tracker?hash=6jxmr11hsqakixyz4emnf1y6bpgw15xh8z35snyjgyfdauc4za3dj7boo7cfgoecxhujyxataqxxknzcjcrbo5kkukm18benb6qum8fxftzsjn3gtkf5qftnm4ix3xetjfa8jrb6ghr7qcqzqapjkofufwi7z7kjs1eubxqnch47ib8icjfg5947ofyit3aqg73bogm84pso1k&url=https%253A%252F%252Furait.ru%253Futm_campaign%253Dquarantine%2526utm_medium%253Demail%2526utm_source%253Dnewsletter&uid=MjQyOTM3OQ%3D%3D)всем студентам и преподавателям вузов и колледжей России:

* 9 000 учебников по 7 473 дисциплинам;
* видео- и аудиоматериалы к учебным курсам;
* «гибкие курсы» с возможностью создавать курс под свой предмет;
* умное тестирование по курсам
1. Зарегистрироваться на сайте  [urait.ru](http://us7-usndr.com/ru/te_link_tracker?hash=6ct96bqnh77g1pyz4emnf1y6bpgw15xh8z35snyjgyfdauc4za3dj7boo7cfgoecxhujyxataqxxknzcjcrbo5kkukm18benb6qum8fxftzsjn3gtkf5qftnm4ix3xetjfa8jrb6ghr7qcqzqapjkofufwiuy3defru9z3pkch47ib8icjfg5947ofyit3aqg73bogm84pso1k&url=https%253A%252F%252Furait.ru%253Futm_campaign%253Dquarantine%2526utm_medium%253Demail%2526utm_source%253Dnewsletter&uid=MjQyOTM3OQ%3D%3D)
2. Подробно инструкции  и рекомендации для преподавателей и студентов:
3. Подробные видеоинструкции по использованию платформы можно найти <https://www.youtube.com/playlist?list=PLihbl0J69DrQuCzzqDTW-V424WEYbF8O6&utm_campaign=quarantine&utm_medium=email&utm_source=newsletter>