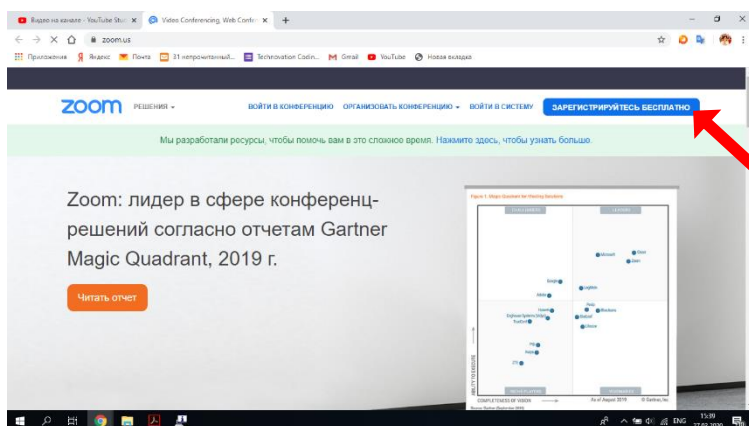


Более подробная инструкция. Следите за каждым шагом

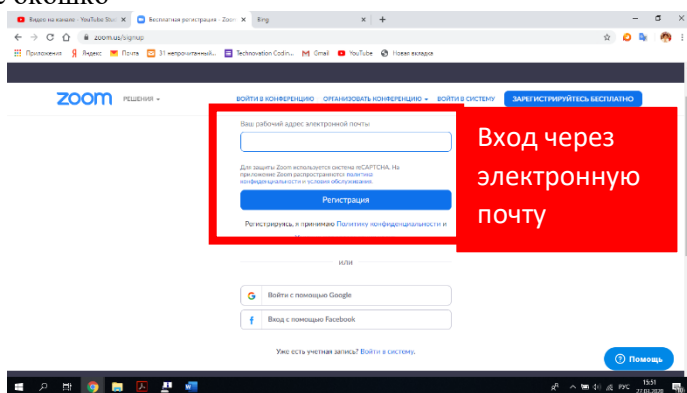
С сайта [zoom.us](https://zoom.us) скачиваем само **ZOOM** у вас появится следующее окошко



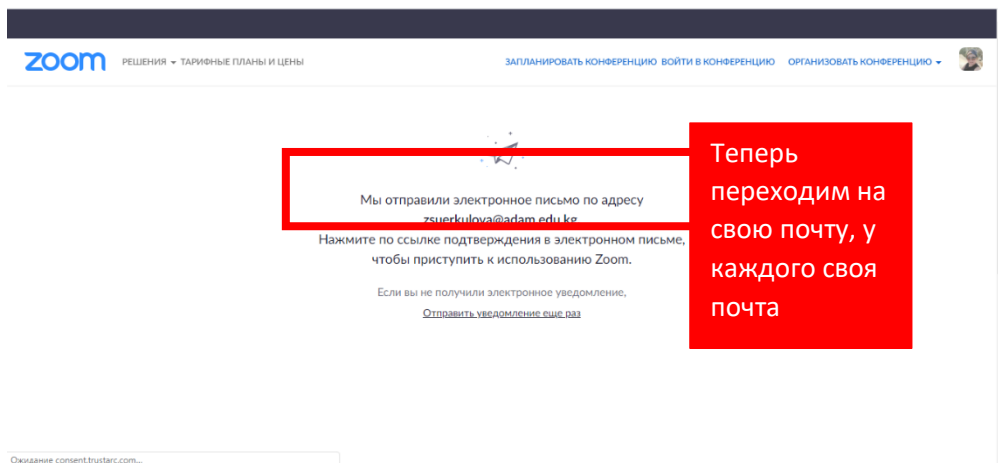
**ГЛАВНОЕ НЕ СПЕШИТЕ ПРОСМОТРИТЕ ОКОШКО ВНИМАТЕЛЬНО И НАХОДИМ КНОПКУ**

**ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО**

Затем как только щелкните кнопку **ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО** у вас появится следующее окошко

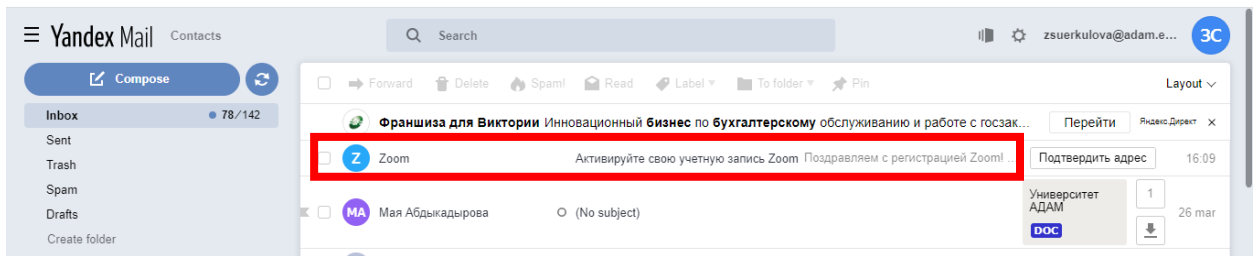


Есть три вида регистрации через почту, через google и через Facebook, заходим через электронную почту, видим следующее окошко

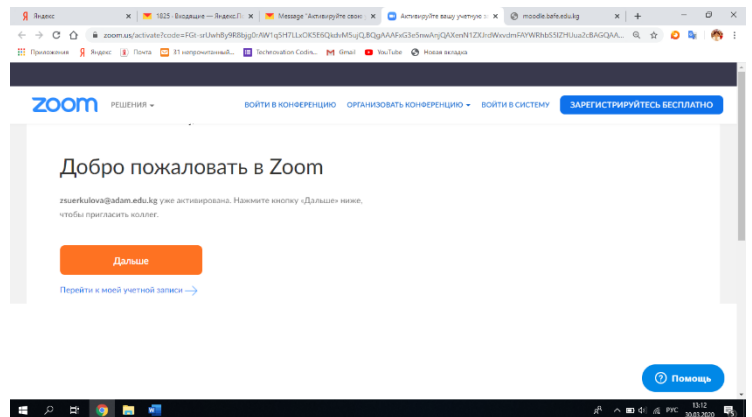
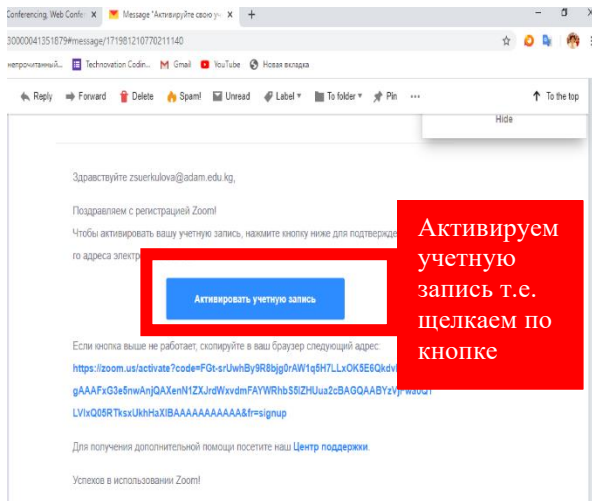


Открываем

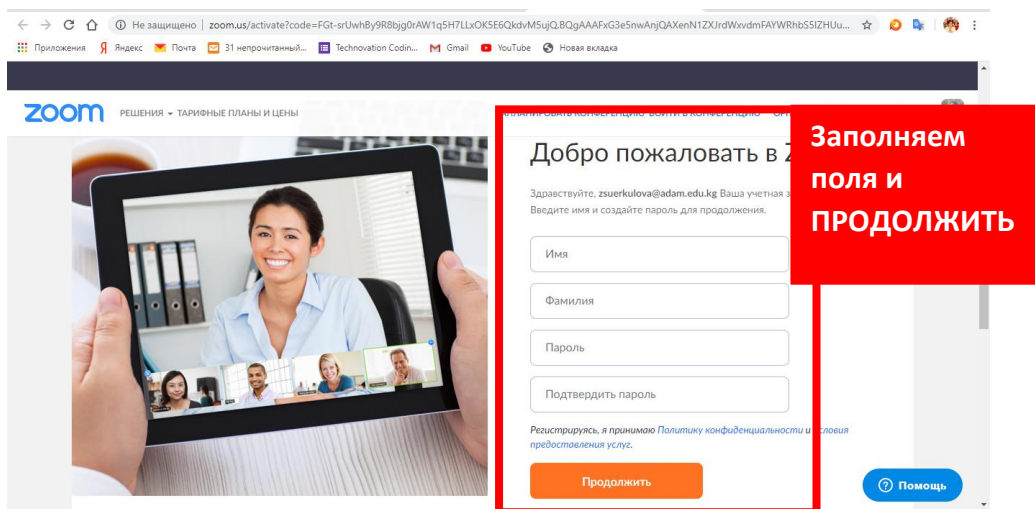
свою почту и видим примерное вот такое окошко



В красном прямоугольнике показана письмо от ZOOM он просит активации. Щелкаем на это письмо



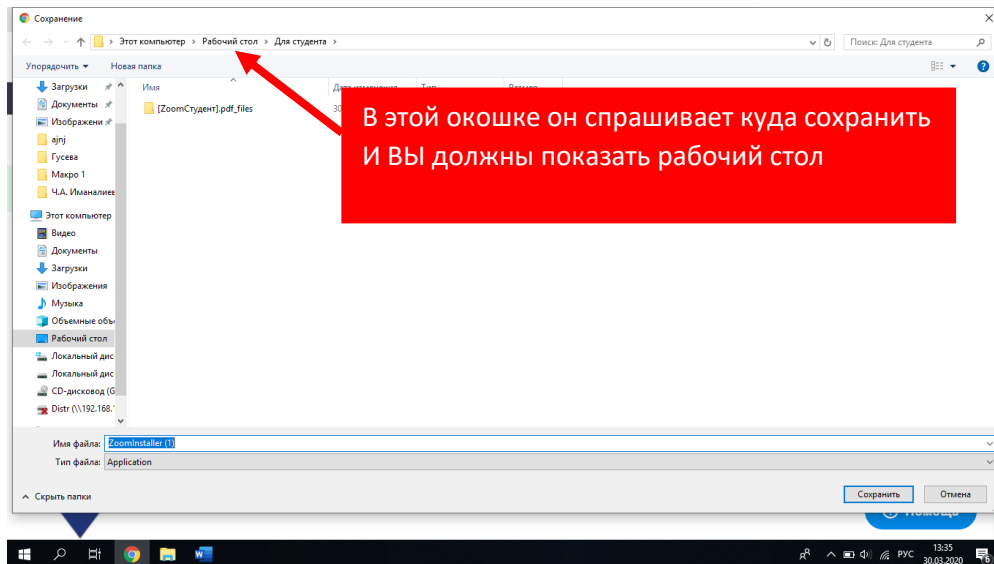
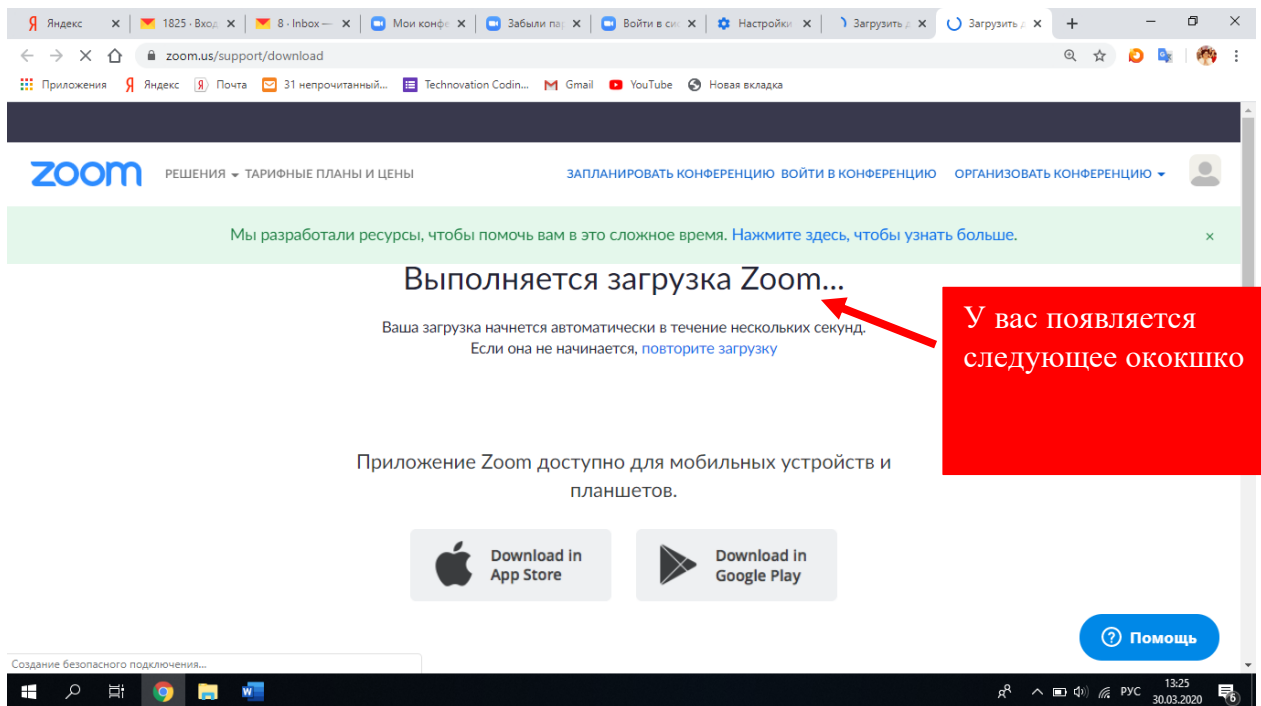
А теперь увидев следующее окошко идем вперед



На этом рисунке ↓ спрашивают ваше согласие пригласить друзей, но пока мы откажемся ПРОПУСТИМ ШАГ

Следующий шаг по ссылке и следуйте

Теперь не спеша <https://zoom.us/support/download> (можете прям тут же щелкнуть НО НАДО двойной щелчок при удержании кнопки CTRL)



Запустить Zoom и в открывшемся окне выбрать **Войти в**.



Войти в конференцию

Войти в

Версия: 4.6.4 (17409.0120)

В следующее окно введите адрес Вашей электронной почты и пароль.

**Войти в** Зарегистрироваться беспла...

Укажите ваш адрес электронной почты

Введите пароль

*Забыли?*

Не выполнять выход

Войти в

или

Войти в систему через СЕВ

Войти в сист...erez Google

Войти в сист...ез Facebook

< Назад

Войдя в Zoom откройте **Конференции**.

Главная Чат Конференции Контакты

Поиск



Новая конференция



Войти



Запланировать



Демонстрация экрана

20:02

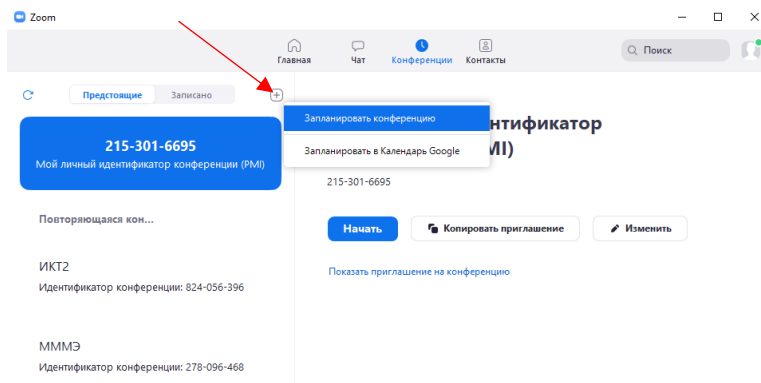
26 марта 2020 г.

Сегодня нет предстоящих конференций

Левой кнопкой мыши нажмите



и выберете **Запланировать конференцию**.



В строку **Тема** напечатайте название Вашего предмета, отметьте **Повторяющаяся конференция** и **Создать автоматически**.

Zoom

Запланировать конференцию

Тема

Название предмета

Начало: Чт Март 26, 2020 21:00

Продолжите... 0 ч 30 мин

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Алматы

Идентификатор конференции

Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 215-301-6695

Пароль

Требуется пароль конференции 017691

Видеоизображение

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

Звук

Телефон  Звук компьютера  Звук телефона и компьютера


Календарь

Outlook  Google Календарь  Другие календари

Расширенные параметры

Запланировать Отмена

Отключите опцию **Требуется пароль конференции** и сделайте один клик левой кнопкой мыши по списку **Расширенные параметры**.

 Запланировать конференцию



## Запланировать конференцию

### Тема

Название предмета

Повторяющаяся конференция

Не забудьте отметить повторение в своем календарном приглашении

### Идентификатор конференции

Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 215-301-6695

### Пароль

Требуется пароль конференции

### Видеоизображение

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

### Звук

Телефон  Звук компьютера  Звук телефона и компьютера

[Редактировать](#)

### Календарь

Outlook  Google Календарь  Другие календари

Расширенные параметры 

Запланировать

Отмена

Включите **Включить вход раньше организатора** (для того, чтобы студенты могли собраться в зале конференции до начала занятия) и **Выключать звук участников при входе**. Проверьте остальные параметры, они должны быть такими, как на рисунке ниже, после чего нажмите **Запланировать**.

Запланировать конференцию ×

Название предмета

Повторяющаяся конференция

Не забудьте отметить повторение в своем календарном приглашении

**Идентификатор конференции**

Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 215-301-6695

**Пароль**

Требуется пароль конференции

**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

Дальше Вы увидите окно с приглашением на конференцию, которое можно закрыть, нажав на

Zoom: запланировать конференцию ×

**Ваши повторяющиеся конференции запланированы.**

Нажмите кнопку ниже, чтобы копировать приглашение в буфер.

Чинара Иманалиева приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Название предмета  
Время: Это регулярная конференция Начать в любое время

Подключиться к конференции Zoom  
<https://us04web.zoom.us/j/400269228>

Идентификатор конференции: 400 269 228

Для просмотра текста приглашения необходимо нажать на **Показать приглашение на конференции**.

The screenshot shows the Zoom web application interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu (Главная, Чат, Конференции, Контакты) and a search bar. Below the menu, there are tabs for 'Предстоящие' (Upcoming) and 'Записано' (Registered). A list of upcoming conferences is displayed, including '215-301-6695' (My personal conference ID), 'Повторяющаяся кон...' (Recurring conference), 'ИКТ2' (ICT2), and 'МММЭ' (MMMЭ). A blue button labeled 'Название предмета' (Subject name) is highlighted at the bottom of the list.

The main content area shows the details for the selected conference 'Название предмета'. It includes the text 'Повторяющаяся' (Recurring) and 'Идентификатор конференции: 400-269-228'. Below this, there are four buttons: 'Начать' (Start), 'Копировать приглашение' (Copy invitation), 'Изменить' (Edit), and 'Удалить' (Delete). A blue link labeled 'Показать приглашение на конференцию' (Show invitation to conference) is located below the buttons.

Это приглашение всегда можно увидеть в личном кабинете.

This screenshot is similar to the previous one, but the detailed view of the 'Название предмета' conference is expanded to show the invitation text. The buttons 'Начать', 'Копировать приглашение', 'Изменить', and 'Удалить' are still present. Below the buttons, there is a blue link labeled 'Скрыть приглашение на конференцию' (Hide invitation to conference). The invitation text includes: 'Чинара Иманилева приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.', 'Тема: Название предмета', 'Время: Это регулярная конференция Начать в любое время', 'Подключиться к конференции Zoom', 'https://us04web.zoom.us/j/400269228', and 'Идентификатор конференции: 400 269 228'.



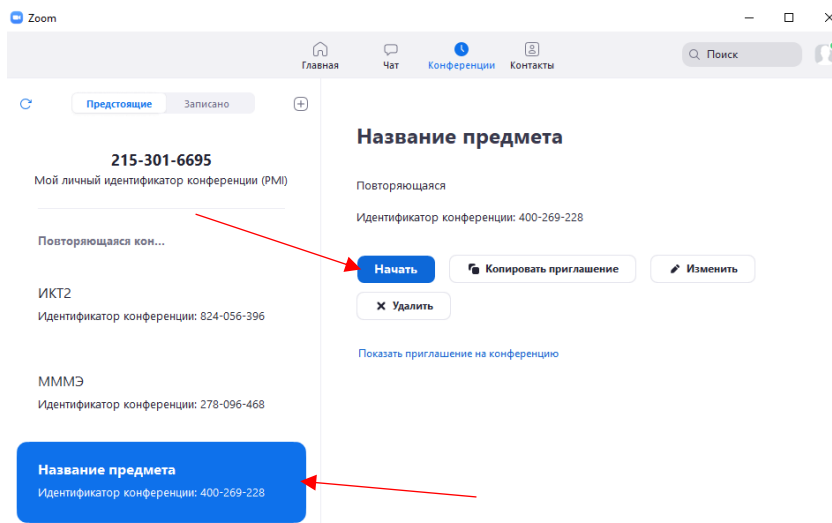
Выделите адрес конференции и отправьте студентам на почту или WhatsApp группу. По этой ссылке можно зайти в зал Вашей конференции без установки программы Zoom.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, there is a list of meetings under the 'Предстоящие' (Upcoming) tab. The selected meeting is 'Название предмета' with ID 400-269-228. The main panel displays the meeting details: 'Повторяющаяся' (Recurring), ID 400-269-228, and buttons for 'Начать', 'Копировать приглашение', 'Изменить', and 'Удалить'. Below the buttons, there is a link to 'Подключиться к конференции Zoom' with the URL <https://us04web.zoom.us/j/400269228>. A red arrow points to the ID '400269228' in the URL.

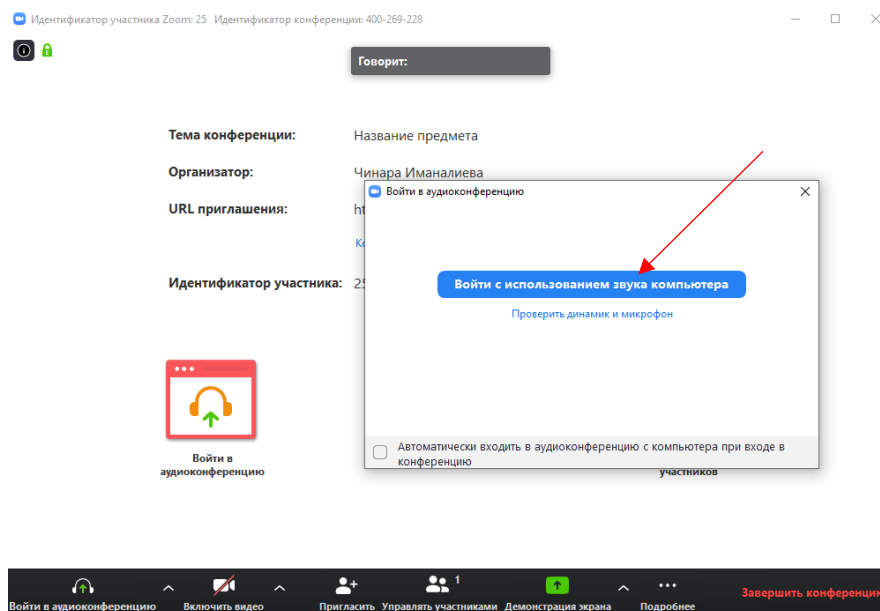
Если у студентов установлен Zoom, можно отправить только ID конференции.

This screenshot is identical to the one above, showing the Zoom meeting invitation for 'Название предмета'. In this version, a red arrow points to the meeting ID '400 269 228' displayed at the bottom of the meeting details, rather than the URL.

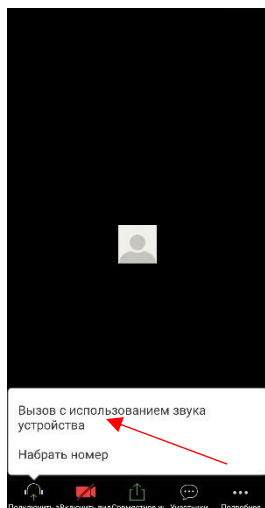
Для начала занятия необходимо в личном кабинете сделать один клик левой кнопкой мыши по нужному предмету и нажать **Начать**. Помните, что длительность занятия в бесплатной версии Zoom **40 минут**. По истечении этого времени завершите конференцию, вернитесь в свой личный кабинет и нажмите **Начать**. Если Вам не хватит 80 минут, просто ещё раз начните конференцию.



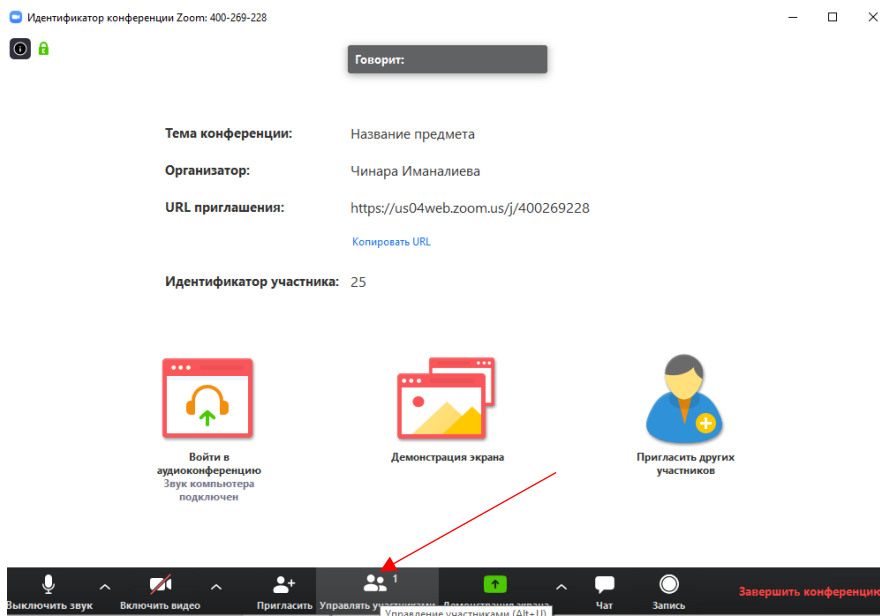
В открывшемся окне нажмите на **Войти с использованием звука компьютера**.



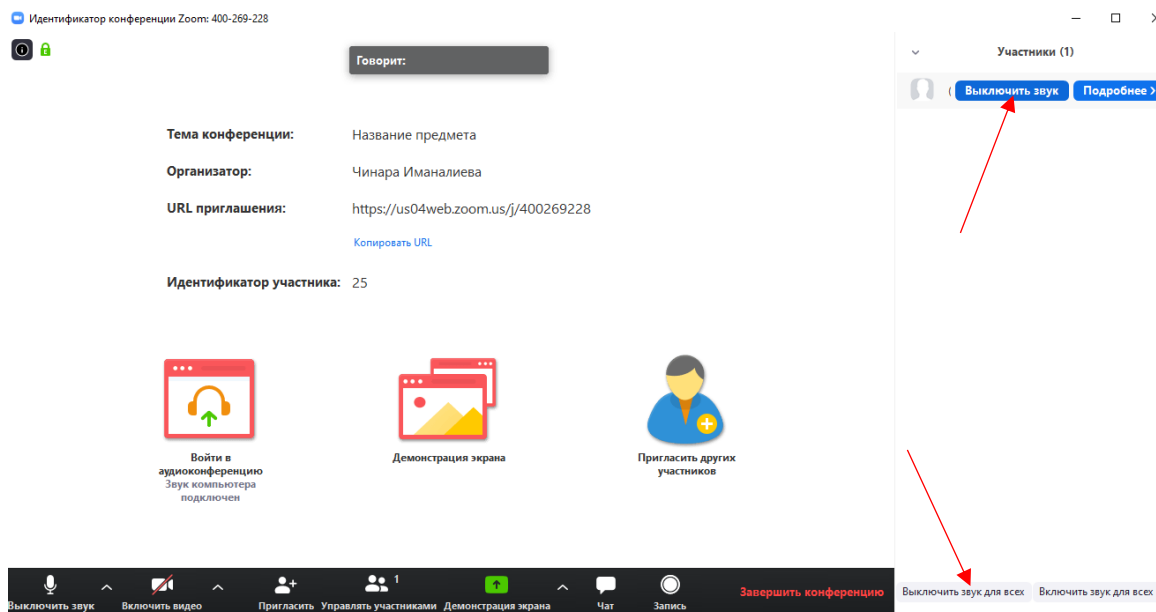
Для того, чтобы студенты могли слышать Вашу лекцию с телефона, при входе в зал конференции, им необходимо выбрать **Вызов с использованием звука устройства**. Если Ваши студенты этого не сделают, они будут видеть только картинку **БЕЗ ЗВУКА**.



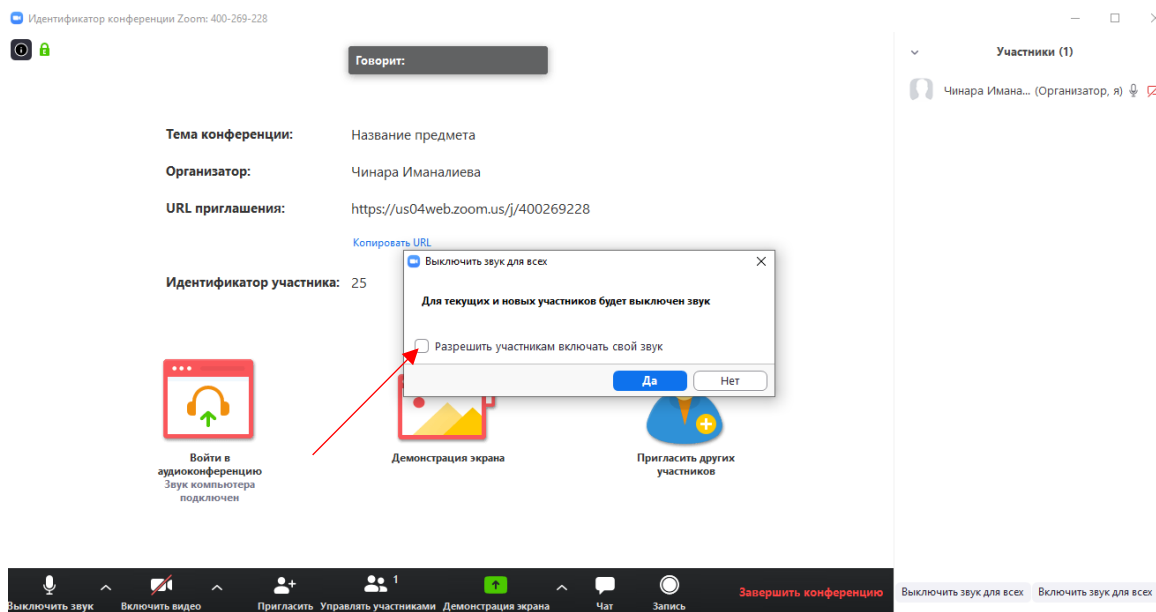
Чтобы увидеть список студентов, зашедших в зал конференции, нажмите на **Управлять участниками**.



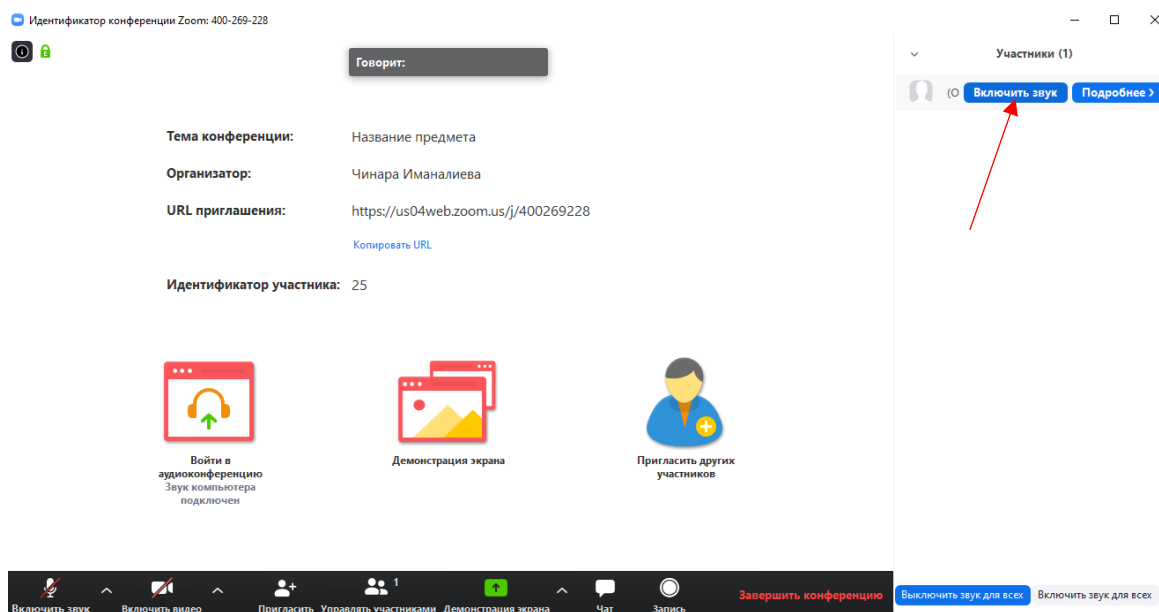
Чтобы отключить звук какого-то студента, подведите указатель мыши к его имени в списке участников и нажмите **Выключить звук**. А чтобы отключить звук всем студентам, нажмите **Выключить звук всех**.



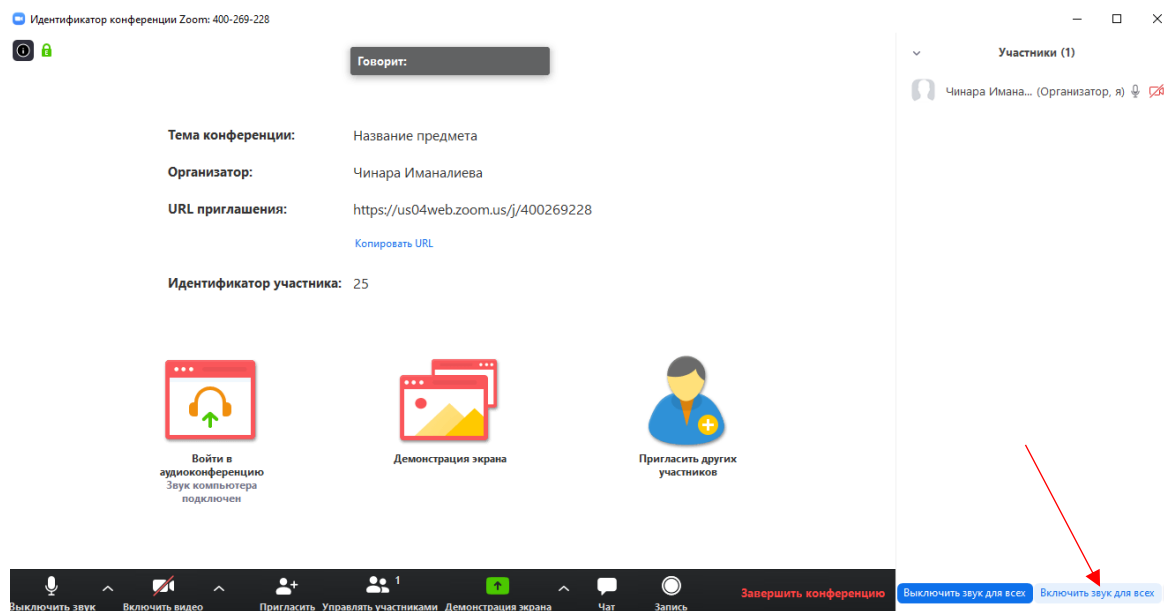
В открывшемся окне выключите **Разрешить участникам включать свой звук** и нажмите **Да**. В этом случае студенты не смогут подключить звук при ответе на Ваши вопросы.



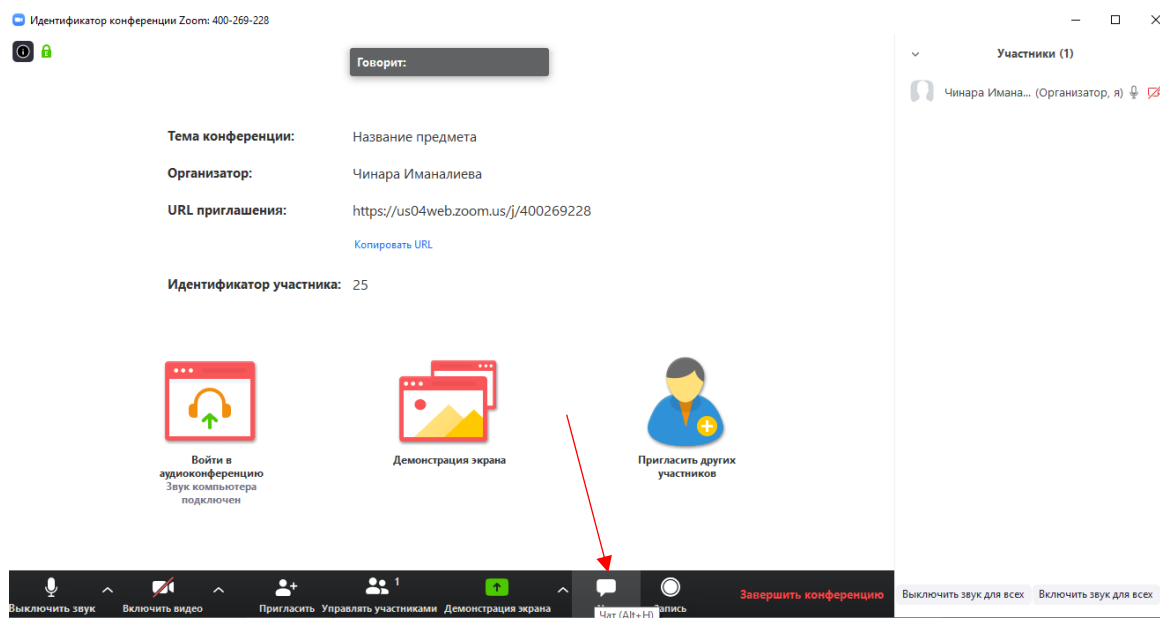
Для подключения звука отдельному студенту подведите указатель мыши к имени этого студента и нажмите **Включить звук**.



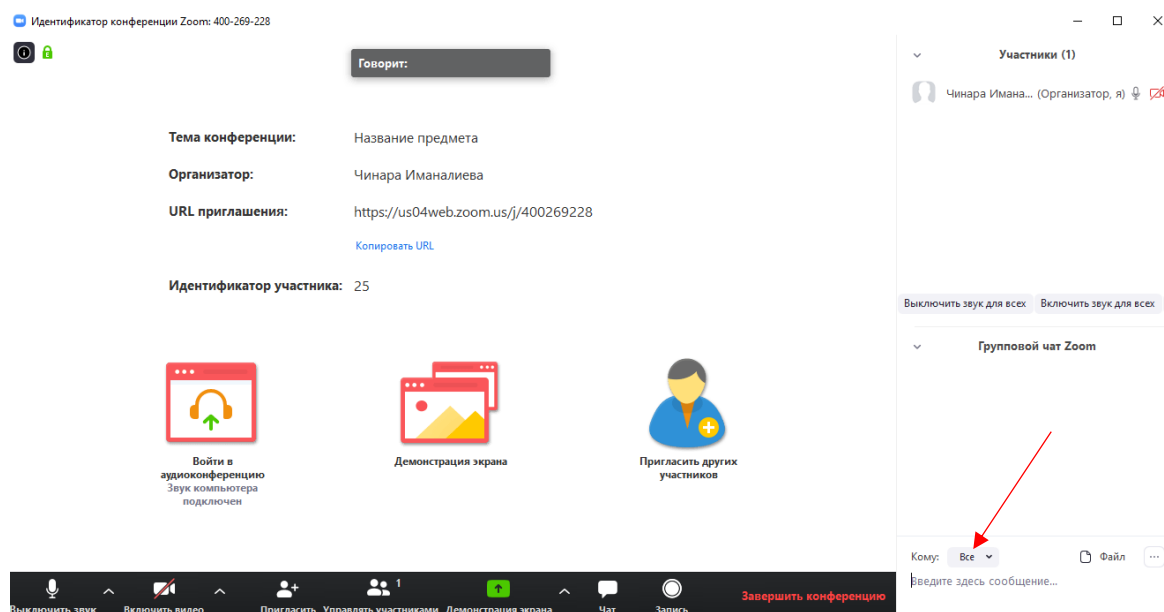
Чтобы включить звук всем студентам, нажмите **Включить звук для всех**.



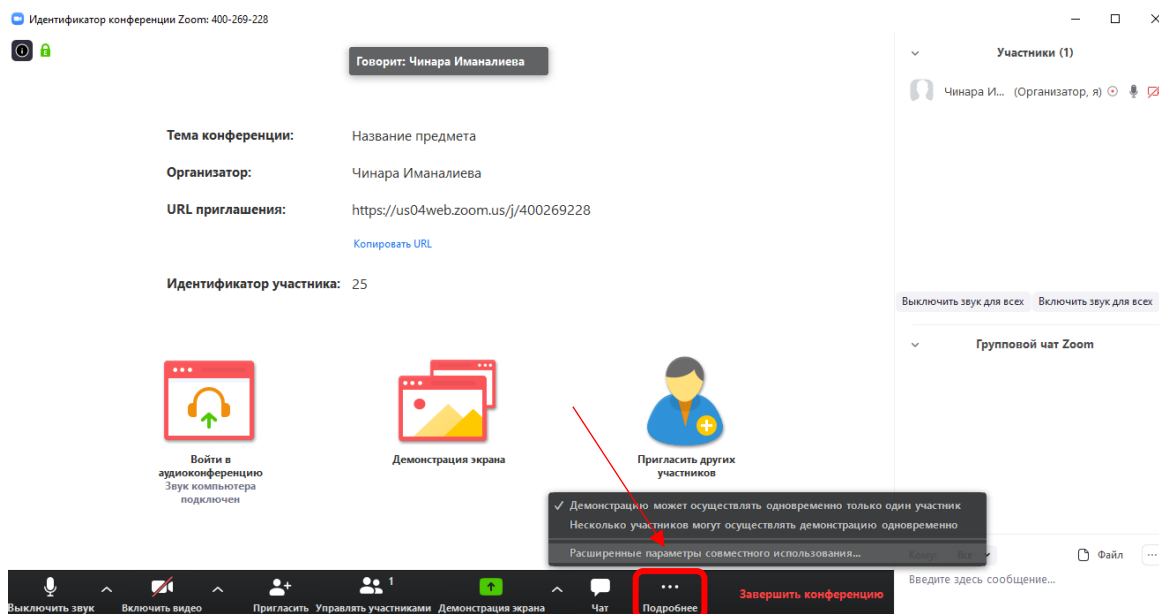
Для ответов студенты могут использовать Чат, который Вы можете включить нажав на соответствующую кнопку.



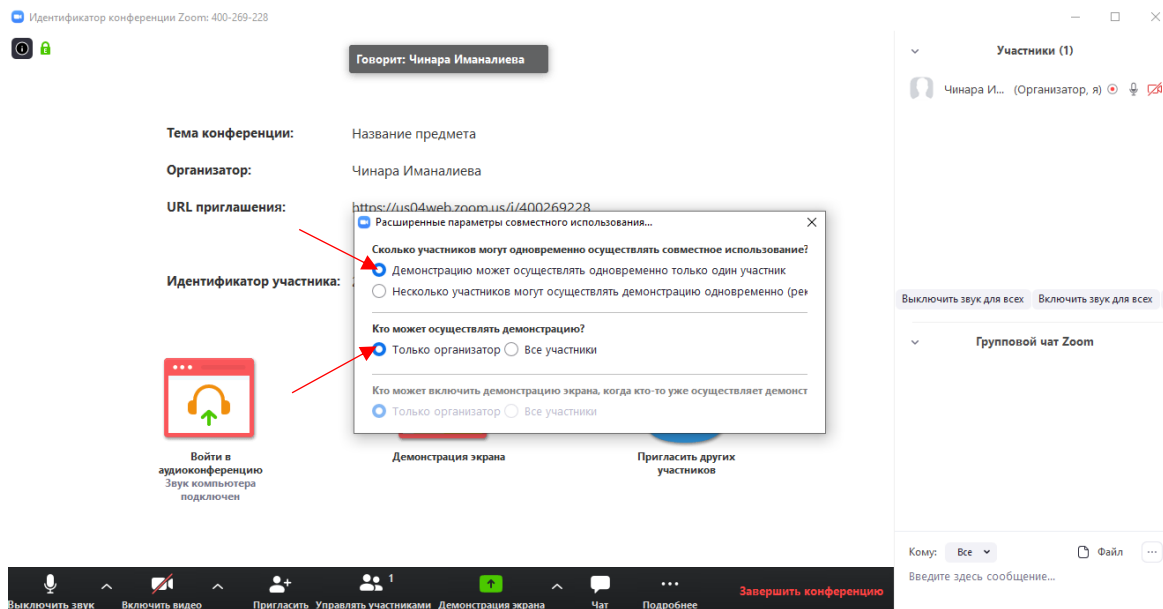
Вы тоже можете печатать сообщения в чат. Если Ваше сообщение предназначено всем студентам, проследите, чтобы в строке **Кому** было включено **Все**.



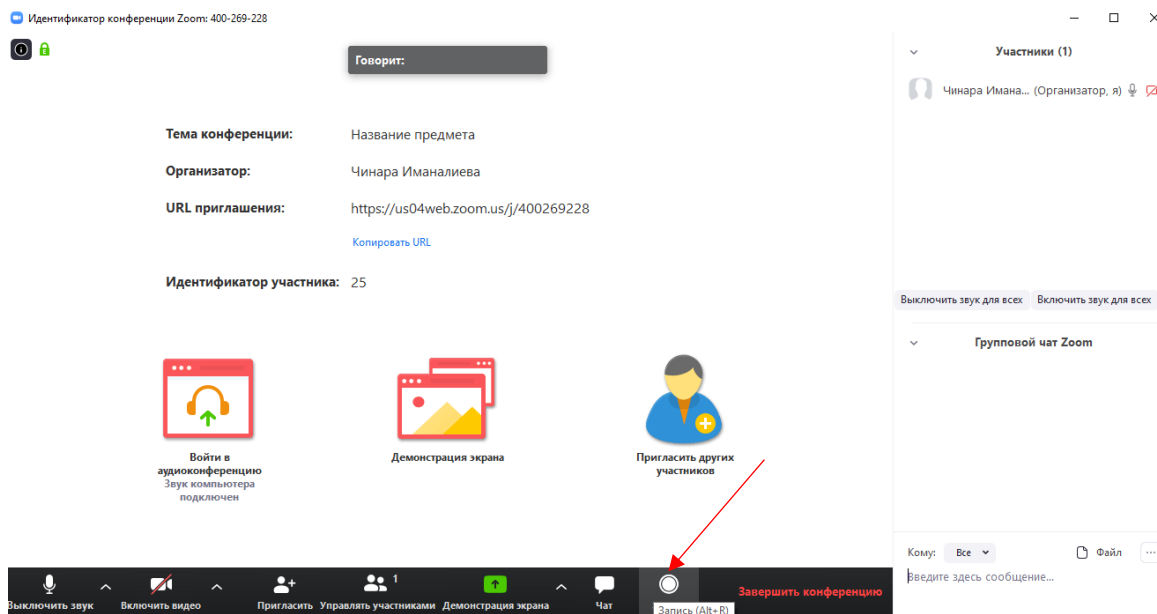
Чтобы студенты не могли демонстрировать свои экраны во время занятия откройте список **Подробнее** и выберите **Расширенные параметры совместного использования**.



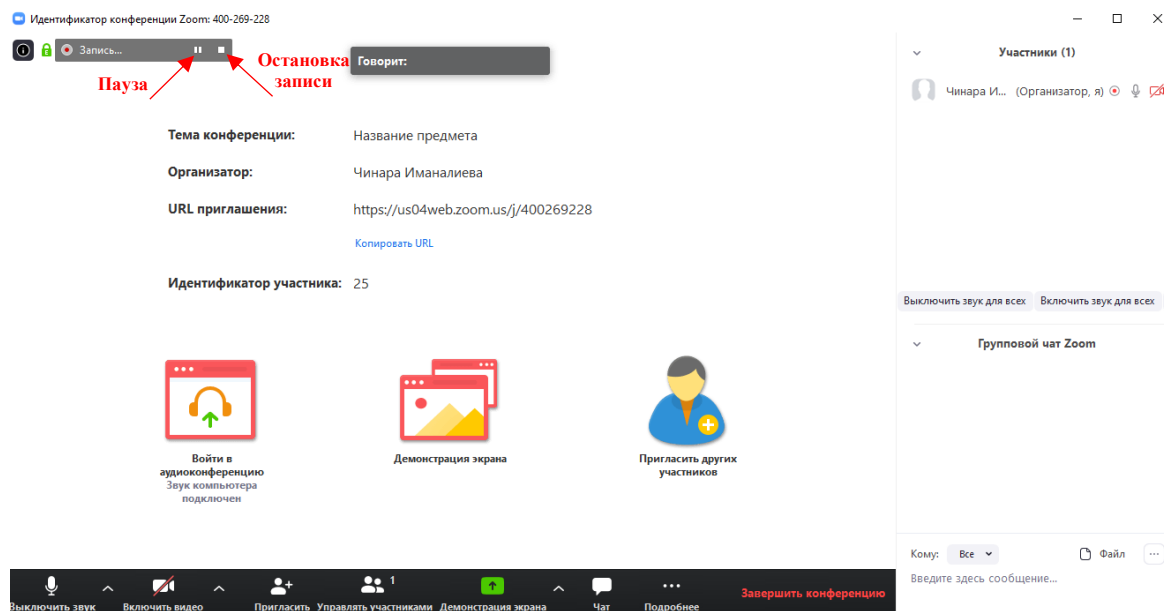
В открывшемся окне включите **Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник** и **Только организатор**.



Нажав **Запись**, Вы можете записать своё занятие, чтобы позже студенты могли просмотреть этот материал.

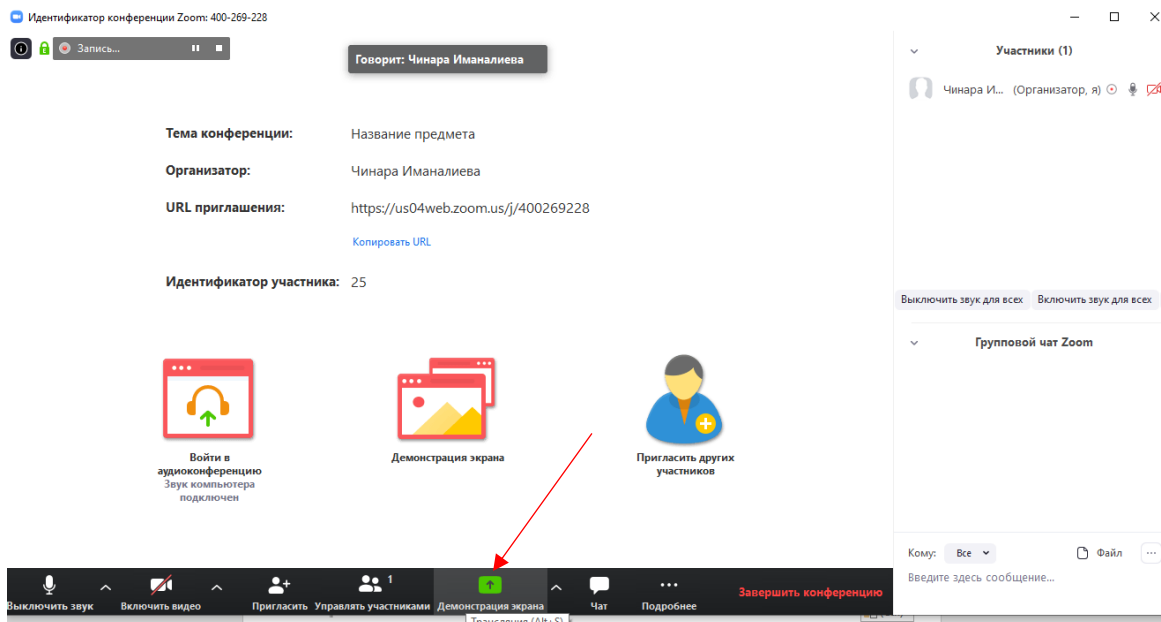


Управлять записью Вы можете через соответствующую панель.

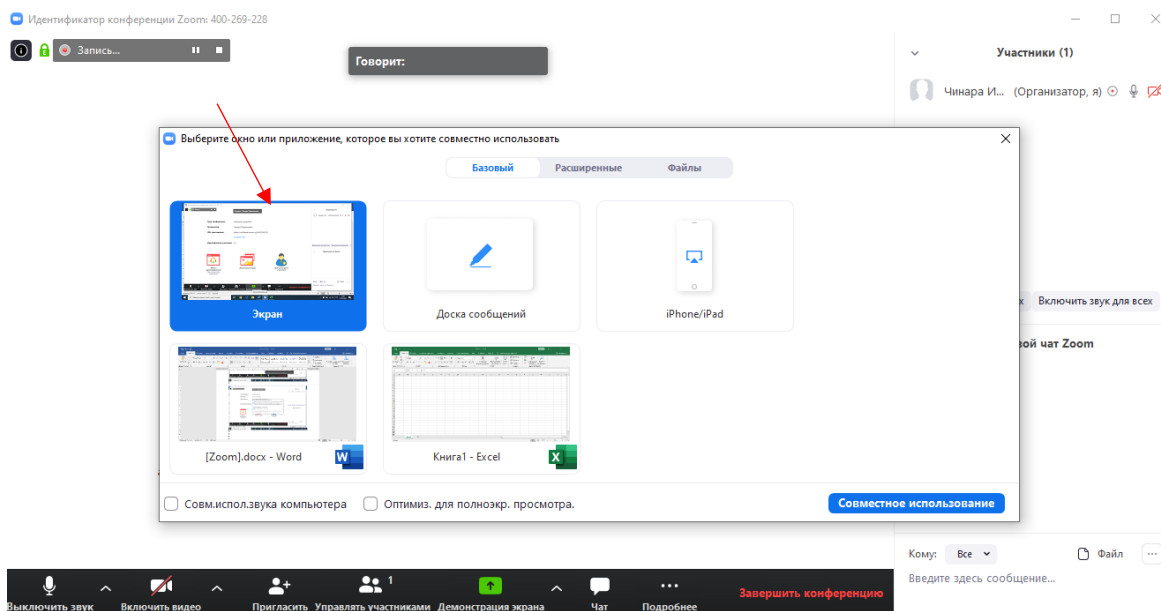




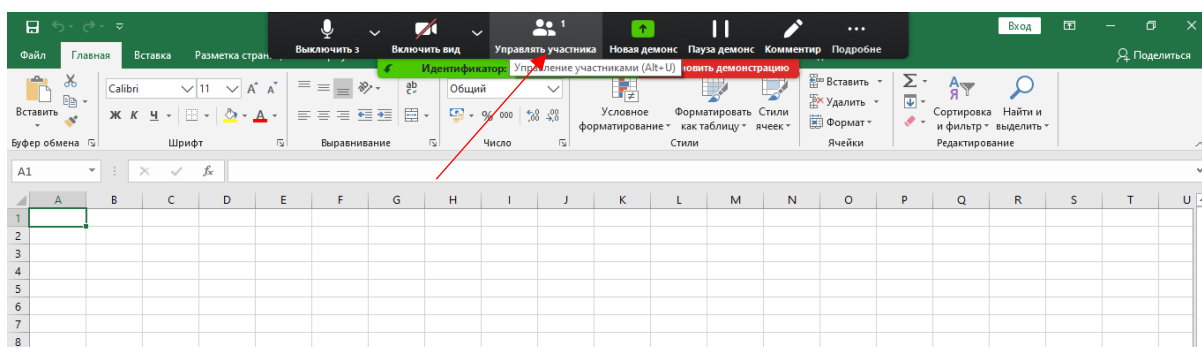
Для показа студентам своего экрана нажмите кнопку **Демонстрация экрана**.



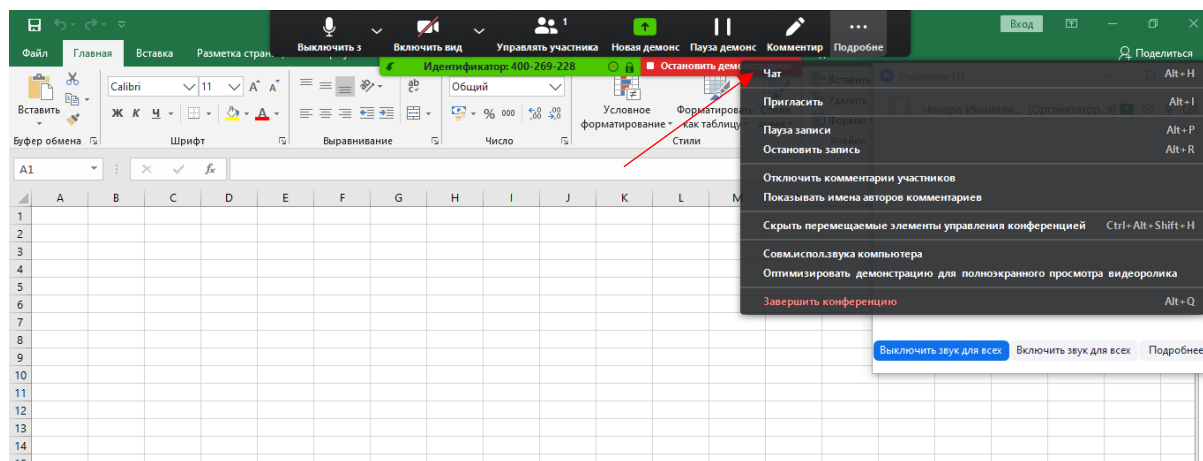
В открывшемся окне двойным кликом левой кнопкой мыши выберите **Экран**.



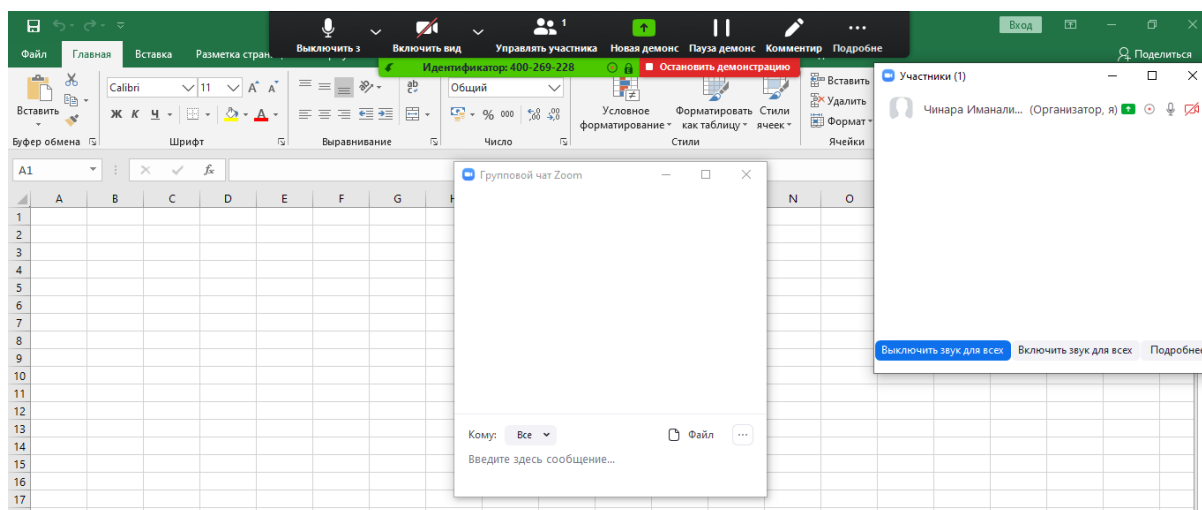
Чтобы увидеть список студентов, пришедших на занятие нажмите **Управлять участниками**.



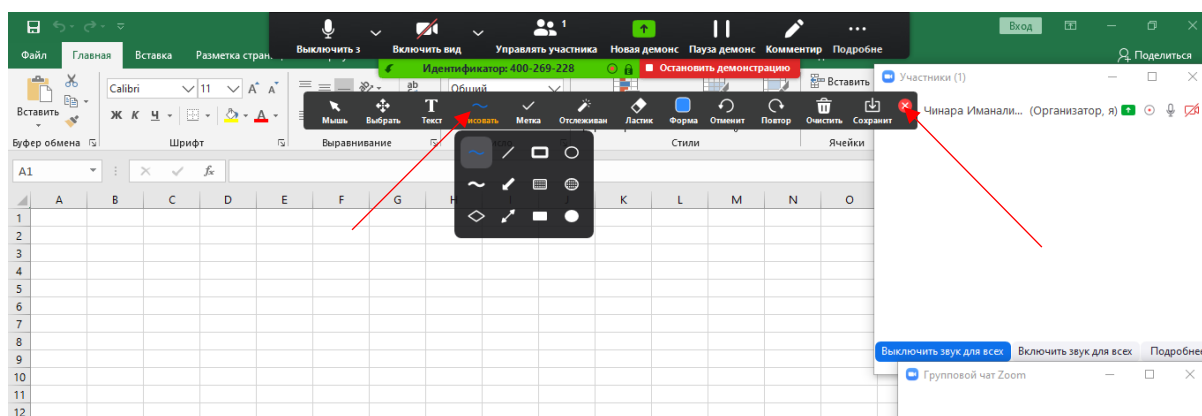
Чтобы во время демонстрации экрана Вы могли видеть чат, в списке **Подробнее** надо выбрать **Чат**.



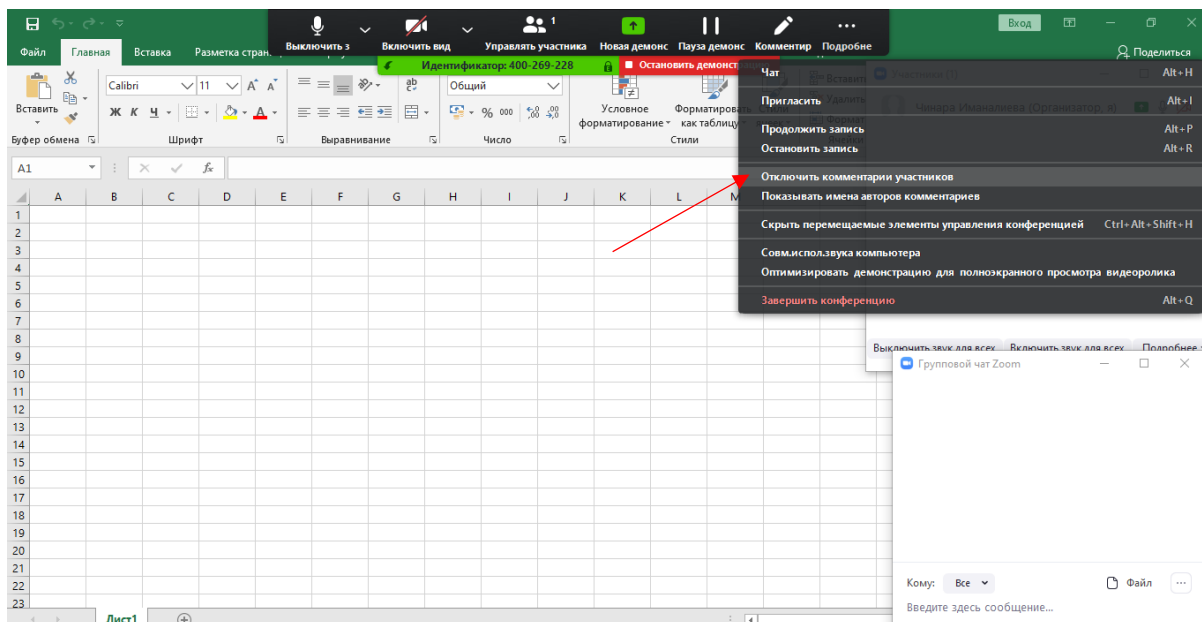
Окно **Группового чата** и список **Участников** Вы можете перемещать по экрану и устанавливать в удобном для Вас месте.



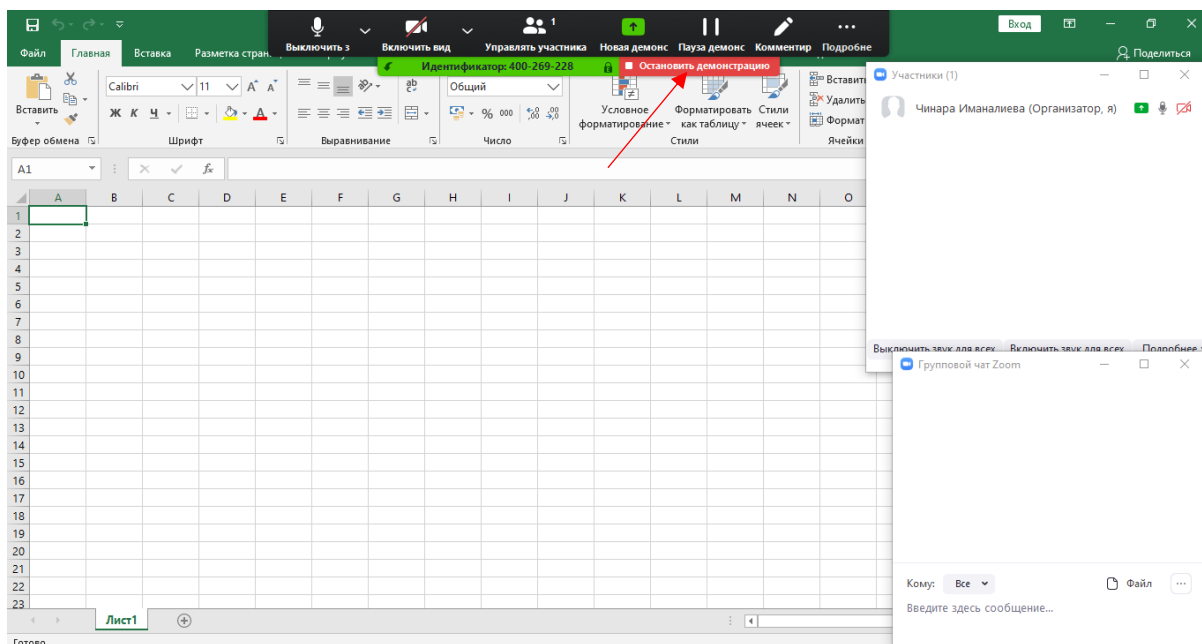
Чтобы рисовать по экрану включите панель инструментов **Комментирования** и выберите инструмент **Рисовать**. Для выхода из режима комментирования выключите эту панель инструментов, нажав **X**.



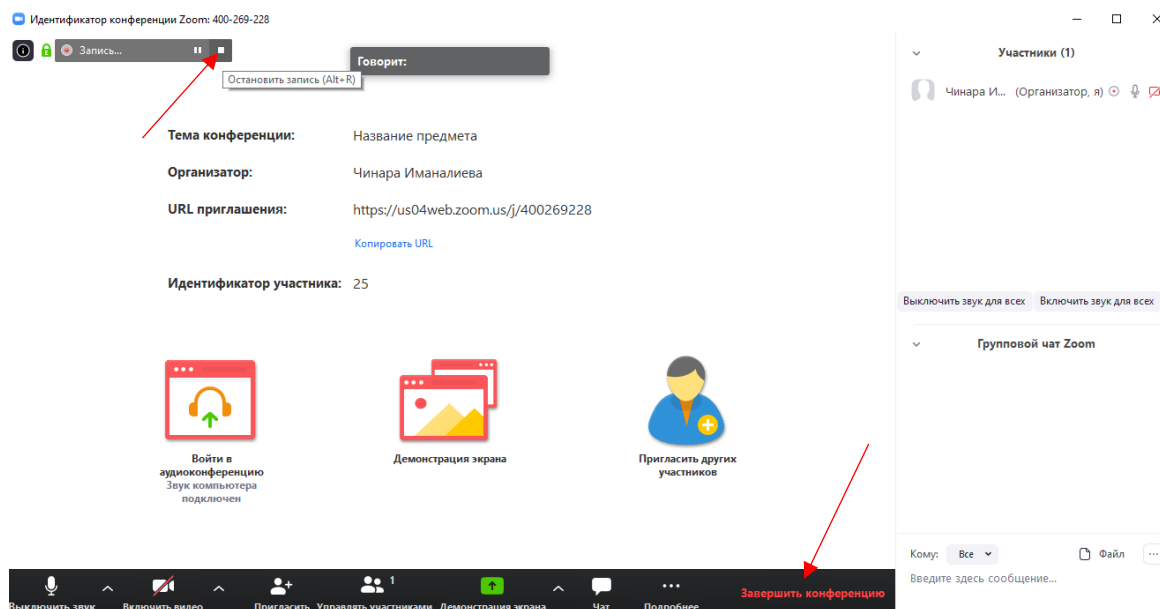
Чтобы во время демонстрации экрана студенты не могли рисовать, в списке **Подробнее** надо выбрать **Отключить комментарии участников**.



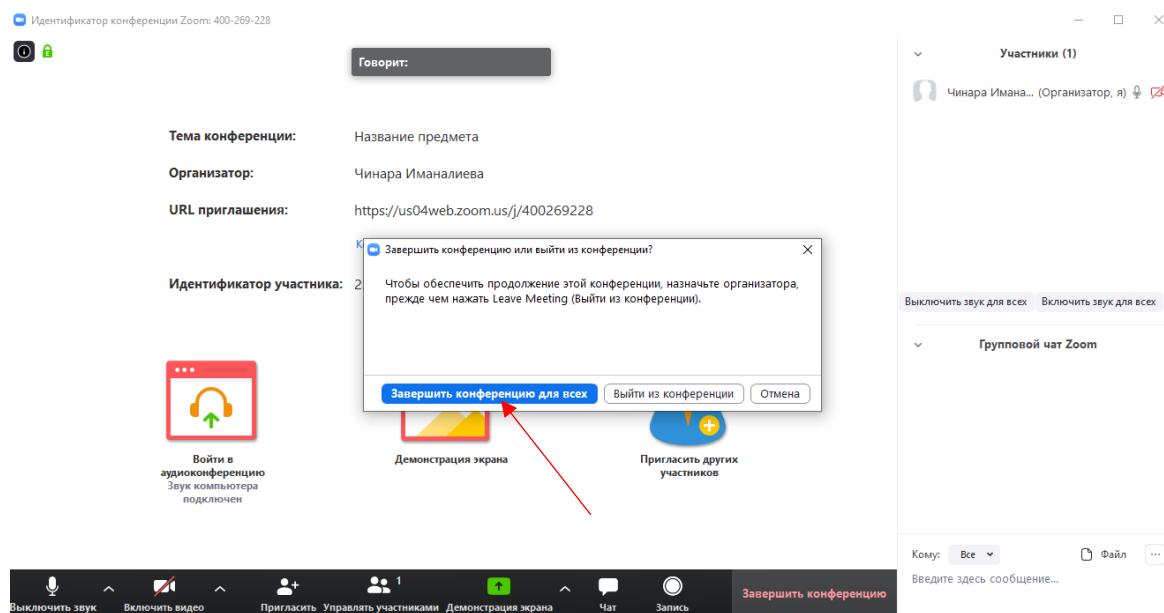
Для выхода из режима демонстрации экрана нажмите **Остановить демонстрацию**.



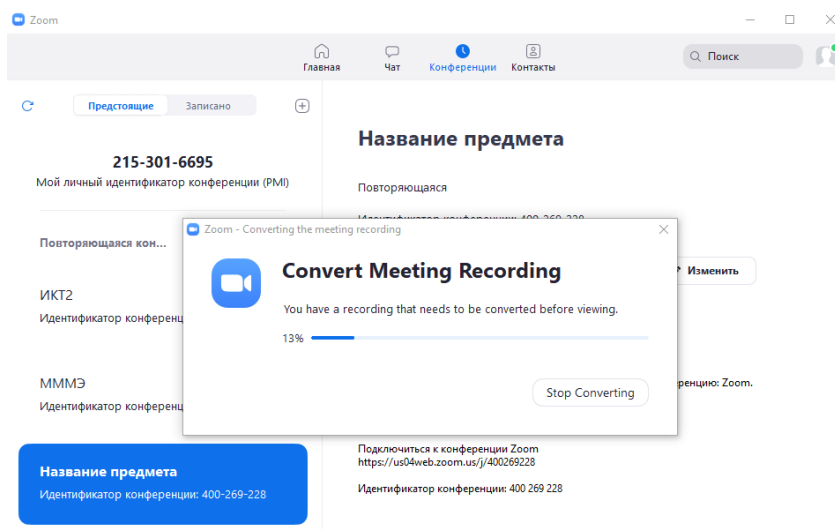
Чтобы закончить занятие, **Отключите запись**, а потом **Завершите конференцию**.



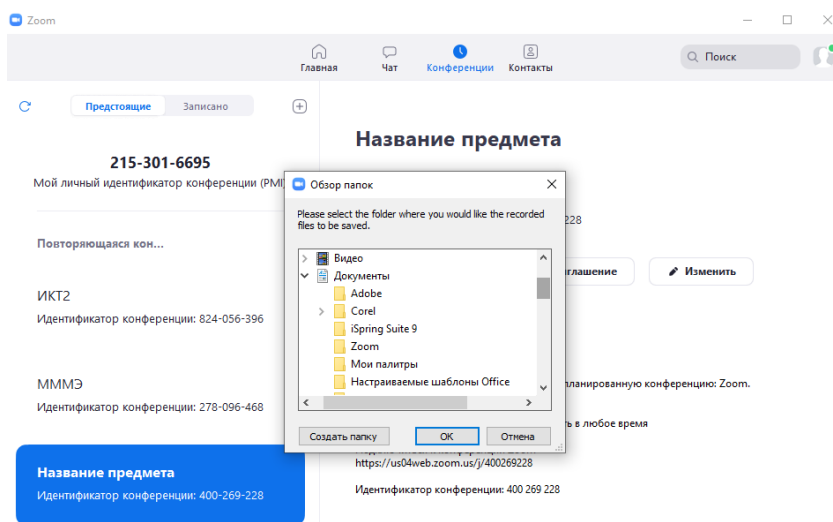
В открывшемся окне надо выбрать **Завершить конференцию для всех**.



Дальше необходимо дождаться окончания конвертации файла записи занятия.



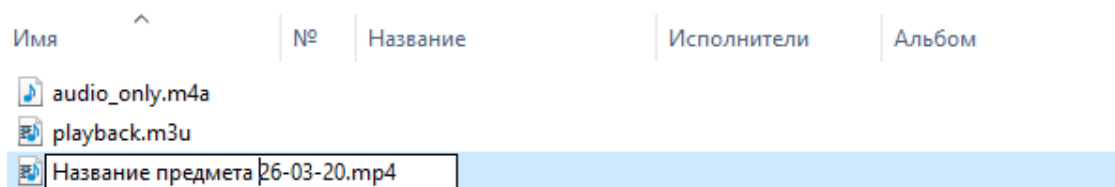
После конвертации надо выбрать папку, в которую Вы хотите записать файл в Вашем занятием.



Откройте папку с записью занятий и выберите файл, имя которого начинается с **zoom**.



Переименуйте файл с записью занятия. Если у Вас имя файла заканчивалось на **.mp4**, его необходимо оставить.



Теперь Вы можете поделиться записью занятия со своими студентами.

Созданной конференцией Вы можете пользоваться столько, сколько Вам нужно, делая записи и отправляя их студентам. При этом ссылка на занятие и ID конференции меняться не будут.

Для второго предмета лучше создать ещё одну конференцию.