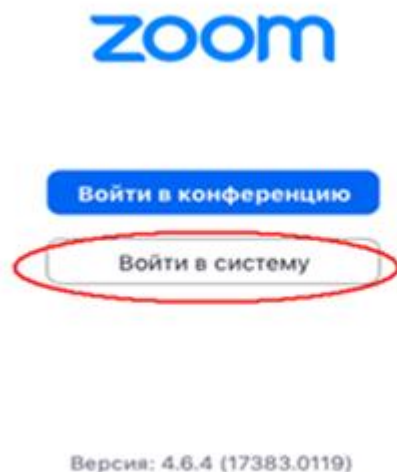


# **ZOOM-платформа для дистанционного взаимодействия с родителями ДОУ (презентация обзорно-консультационной направленности)**



***Автор-составитель: Антонюк Елена Александровна,  
заместитель заведующего по воспитательной и методической  
работе МБДОУ «Детский сад №16 г.Красноармейска», методист  
МБУ КМЦ системы образования Красноармейского  
муниципального района***

## **РЕКОМЕНДАЦИИ по применению в практике дистанционного взаимодействия с родителями платформы Zoom.**

В качестве надежного беспроводного взаимодействия с родителями изучите платформу Zoom.

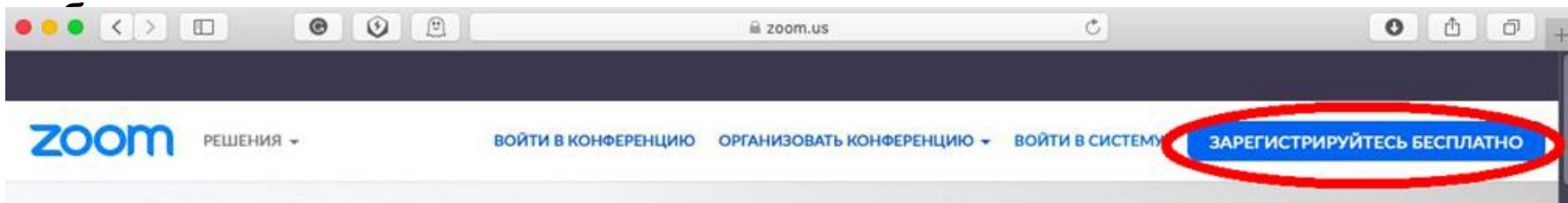
Это сервис для организации видеоконференций, вебинаров, групповых чатов.

Платформа позволяет общаться посредством видео - и/или аудиосвязи. Устанавливается на компьютер, планшет или смартфон. Zoom используется в финансовых организациях, IT-компаниях, органах здравоохранения, образовательных учреждениях — везде, где нужна связь с удаленными сотрудниками, клиентами, слушателями.

# ИНСТРУКЦИЯ «Регистрация для педагога – организатора мероприятия».

1.1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>

1.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку «Зарегистрируйтесь»



1.3. Введите адрес вашей почты, проверочный код и нажмите кнопку «Регистрация».

## Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код

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

1.4. После нажатия кнопки «Регистрация» вы увидите уведомление:



Мы отправили электронное письмо по адресу



Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме,  
чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

1.5. Откройте свою почту. Активируйте аккаунт Zoom, пройдя по ссылке в письме (в случае, если письмо не пришло в течение 10 минут, проверьте папку «Спам»).



Sign In

H

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:



Or paste this link into your browser:

<https://us04web.zoom.us/activate?code=rqjjmXVpKryjmniP90XR-6mmIEA7mgrNcPFRzpyXBGw.BQgAAAFw7tbOPAAnjQARam9uaWFyYUB5YW5kZXgucnUBAGQAABZzSHgwS3RvVFMwZXgyU0RHbTRyYVdnAAAAAAAAAAAA>

Questions? Please visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

1.6. После нажатия на кнопку «Активировать аккаунт» вас попросят ввести свое имя, фамилию и придумать пароль для доступа в Zoom.

1.7. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить».

Поздравляем, вы зарегистрировались на платформе Zoom и теперь можете начинать работать.

Пароль должен:

- Состоять как минимум из 8 символов
- Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)
- Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)
- Включать строчные и прописные (заглавные) буквы

Пароль НЕ должен:

- Содержать только одинаковые символы (11111111 или аааааааа)
- Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)

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

## **2.Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон:**

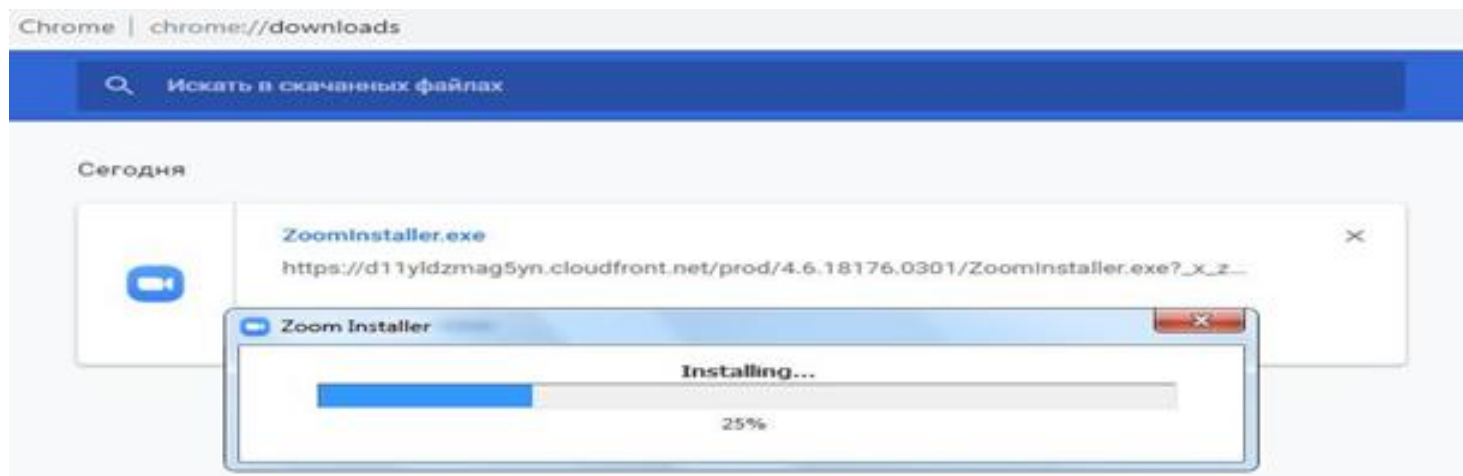
2.1. Для начала работы вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.

2.2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:

- для компьютера: «Клиент Zoom для конференций»
- для смартфона / планшета: «Мобильные приложения Zoom»

### **Алгоритм установки программы на компьютер:**

2.3. Скачайте файл из раздела «Клиент Zoom для конференций». После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



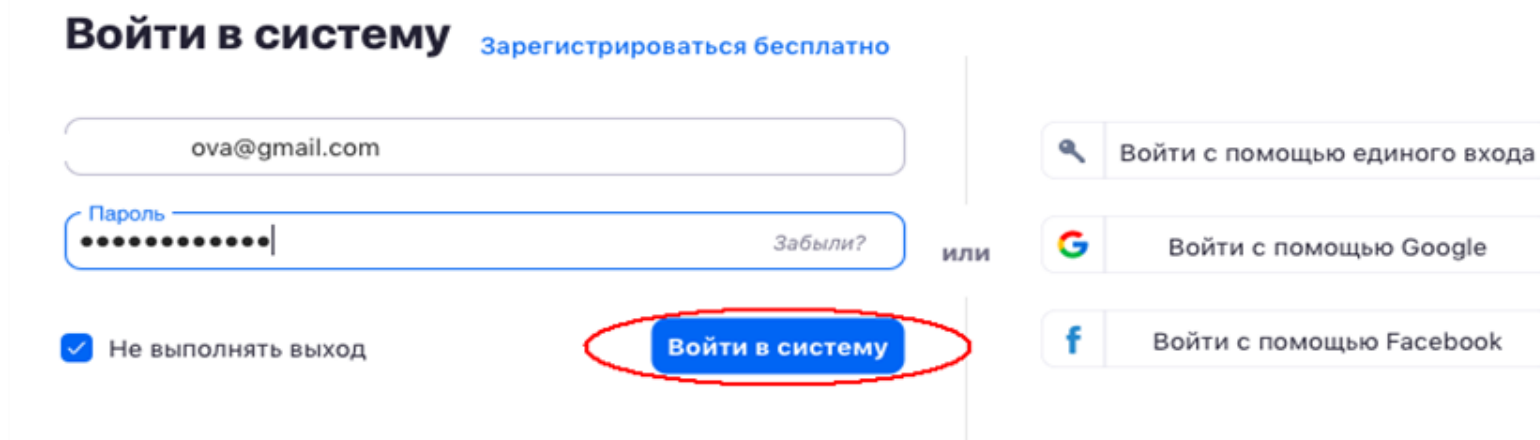
2.4. В открывшемся окне выберите опцию «Войти в систему»

The Zoom logo is displayed in a blue, lowercase, sans-serif font.A blue, rounded rectangular button with white text that reads "Войти в конференцию".A white, rounded rectangular button with a red outline and black text that reads "Войти в систему".

Версия: 4.6.4 (17383.0119)



2.5. Введите почту, указанную при регистрации, и пароль. Нажмите галочку «Не выполнять выход», если не хотите при каждом входе в программу вводить почту и пароль. Нажмите кнопку «Войти в систему», чтобы начать работать в приложении.



**Войти в систему** [Зарегистрироваться бесплатно](#)


ova@gmail.com


Пароль  Забыли?


Не выполнять выход

**Войти в систему**

или

 Войти с помощью единого входа

 Войти с помощью Google

 Войти с помощью Facebook

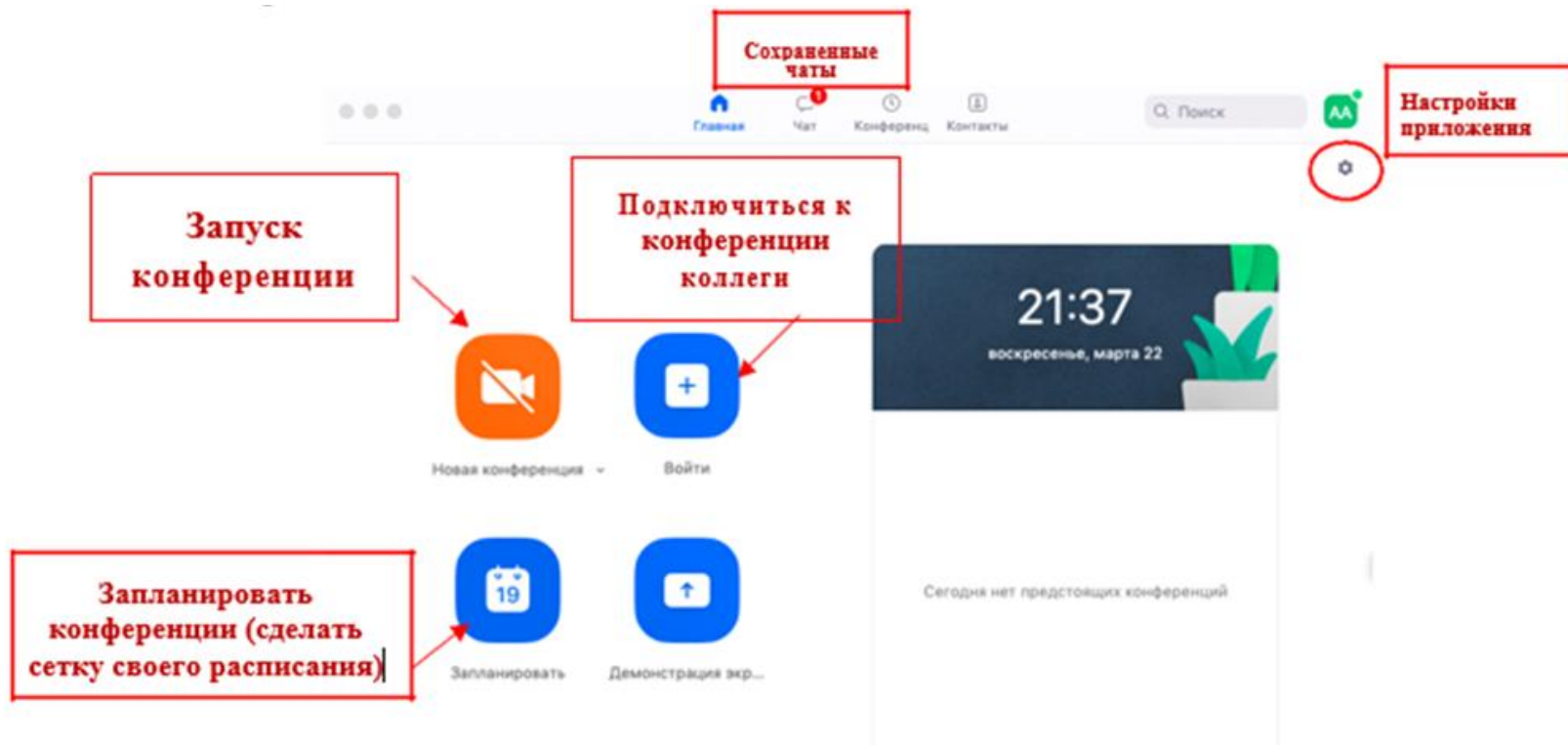
2.6. Теперь вы готовы проводить онлайн-трансляции.

## **Алгоритм установки программы на смартфон/планшет.**

Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его. Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп.2.3-2.6.

# 3. Начало работы: знакомство с приложением

3.1. После нажатия на иконку приложения Zoom откроется рабочее окно приложения.



3.2. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция», через нее педагог может начать своё мероприятие.

3.3. Кнопка «Войти» потребуется только в том случае, если вы захотите подключиться к мероприятию коллеги.

3.4. Кнопка «Запланировать» позволяет выставить заранее название мероприятия, дату и ссылку на него заранее (это дает возможность разослать ссылку участникам до начала мероприятия, а также выставить дополнительные настройки и добавить мероприятие в свой Google-календарь).

3.5. Кнопка «Демонстрации экрана» позволяет подключиться к другому вебинару (при наличии идентификатора) и показывать свой экран.

3.6. Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.

3.7. В правом верхнем углу также расположена кнопка Настроек приложения, изображенная в виде шестеренки. Это только часть настроек, по большей части связанных с самим приложением.

## 4. Организация мероприятия.

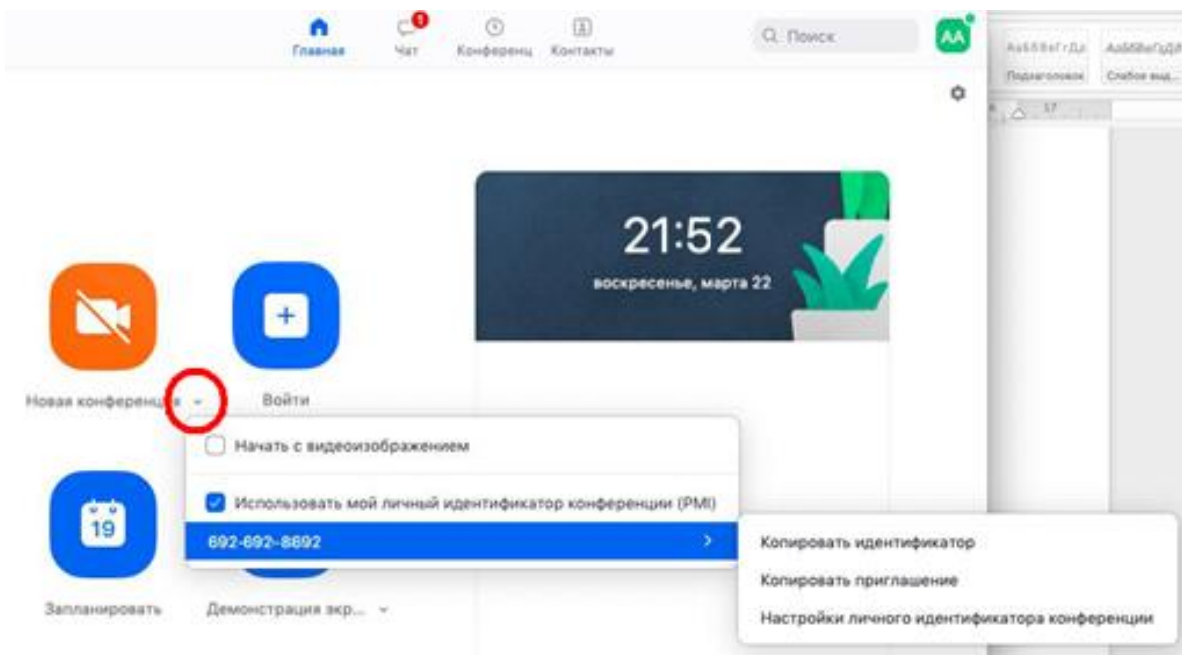
На бесплатном аккаунте Zoom конференция для более чем 2-х участников длится 40 минут. После этого потребуется новое подключение каждые 40 мин/генерация новой ссылки.

4.2. Мероприятие можно организовывать в двух режимах:

а) Режим «Мгновенная конференция», при которой каждый раз создается новая ссылка доступа (предустановленный вариант);

б) С использованием личного идентификатора конференции (PMI);

Режим можно выбрать, нажав на кнопку выпадающего меню справа от надписи «Новая конференция».



4.3. На первое время рекомендуется ставить галочку «Использовать мой личный идентификатор»: такая настройка позволит создать вам постоянную ссылку на ваше мероприятие. Это облегчит переподключение через 40 минут, а также позволит высылать ссылку заранее участникам. Также это позволит подключаться к мероприятию тем, кто по каким-то причинам не смогли присоединиться со своей группой. Это же, по сути, является и ограничением. Если Вы не хотите, чтобы другие участники посещали ваши онлайн-мероприятия с группой, то в дополнительных настройках можно выставить «Зал ожидания» для ручного добавления участников.

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

4.5. В этом же меню настроек вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру вашего ноутбука или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеоизображением» на случай, если вам сразу нужна вебкамера)

4.6. После того, как вы выбрали настройки и нажали кнопку «Новая конференция» откроется окно непосредственно с мероприятием. Иногда окно Zoom расширяется на весь экран, закрывая собой все остальные приложения, зачастую это неудобно. В таком случае нажмите кнопку ESC, и компактная версия вернется.

# **Преимущества платформы Zoom:**

1. Конференц-связь в практической деятельности не дает сбоев при непрерывном Интернет – соединении.

2. Видео и аудио связь с каждым участником возможна из разных помещений, у организатора есть возможность выключать и включать микрофон, а также выключать видео и запрашивать включение видео у всех участников. Можно войти в мероприятие как участник с правами только для просмотра.

3. В чате можно писать сообщения, передавать файлы всем или выбрать одного участника. Чат можно настроить на автоматическое сохранение или сохранять вручную при каждой конференции.

4. Можно делиться экраном.

5. В платформу встроена интерактивная доска, можно легко и быстро переключаться с демонстрации экрана на доску.

6. Можно производить запись мероприятия как на компьютер, так и на облако. Удобно, что можно настроить авто включение записи, а также ставить ее на паузу.

7. Во время конференции можно назначить соорганизатора, у которого будут такие же возможности, как и у организатора.

Zoom – идеальное решение для проведения онлайн-мероприятия.

## 5. Базовые функции Zoom для мероприятия.

The image shows a Zoom meeting invitation page with several key elements highlighted:

- Zoom Идентификатор конференции: 692-700-8872** (Zoom Meeting ID: 692-700-8872) - circled in red, with a label **10-значный идентификатор** (10-digit identifier).
- Тема конференции: Зал персональной конференции Анна Ана** (Meeting topic: Personal Meeting Room Anna Ana) - with a label **Название вебинара** (Webinar title).
- Имя организатора: Анна Ана** (Organizer: Anna Ana).
- URL приглашения: <https://us04web.zoom.us/j/6927008872>** (Invitation URL) - circled in red, with a label **Ссылка на Ваш вебинар** (Link to your webinar).
- Идентификатор участника: 20** (Participant ID: 20).

Below the invitation details are three main action buttons:

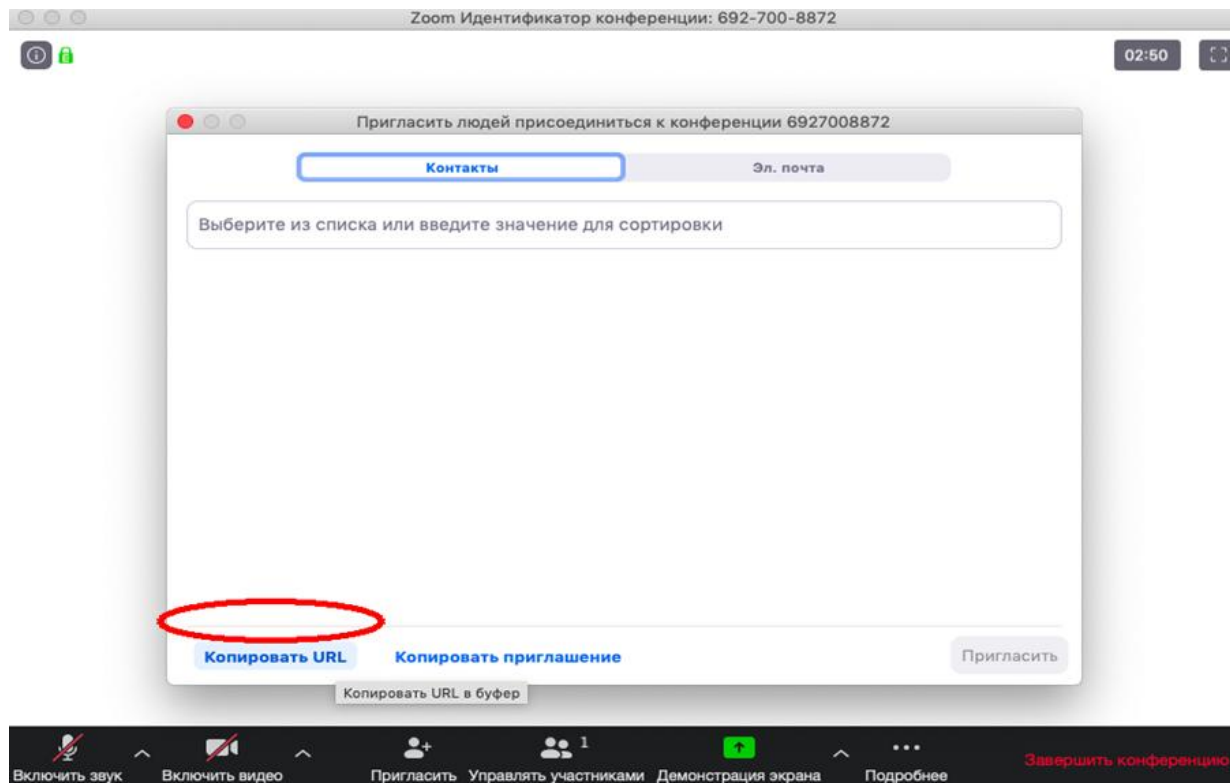
- Войти в аудиоконференцию** (Join Audio Meeting) - with a headset icon and a label **Кнопка включения/отключения звука ВАШЕГО микрофона** (Microphone on/off button).
- Демонстрация экрана** (Screen Sharing) - with a screen icon and a label **Кнопка включения/отключения звука ВАШЕЙ веб-камеры** (Webcam on/off button).
- Пригласить других участников** (Invite More People) - with a person icon and a label **Кнопка приглашения участников** (Invite participants button).

At the bottom, there is a control bar with several icons and labels:

- Включить звук** (Turn on audio) - with a microphone icon and a label **Кнопка управления/просмотра участников** (Participant management button).
- Включить видео** (Turn on video) - with a video camera icon and a label **Демонстрация экрана** (Screen sharing button).
- Пригласить** (Invite) - with a plus icon.
- Управлять участниками** (Manage participants) - with a person icon and a label **Чат** (Chat).
- Демонстрация экрана** (Screen sharing) - with a screen icon and a label **Запись** (Recording).
- Подробнее** (More) - with a three-dot menu icon and a label **Сессионные залы** (Breakout rooms).
- Завершить конференцию** (End Meeting) - with a red button and a label **Запись позволяет записать вебинар и потом дать доступ к нему тем, кто пропустил** (Recording allows you to record the webinar and then give access to those who missed it).

## Приглашение участников.

5.1. Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее участникам. После нажатия на кнопку «Копировать URL» ваша ссылка будет автоматически скопирована в память компьютера (буфер обмена), после чего вам сразу нужно будет вставить ее в письмо/сообщение с помощью правой кнопки мыши «Вставить» или горячих клавиш CTRL+V. Кнопка «Копировать приглашение» позволяет скопировать текст для электронного письма, автоматически созданный Zoom.

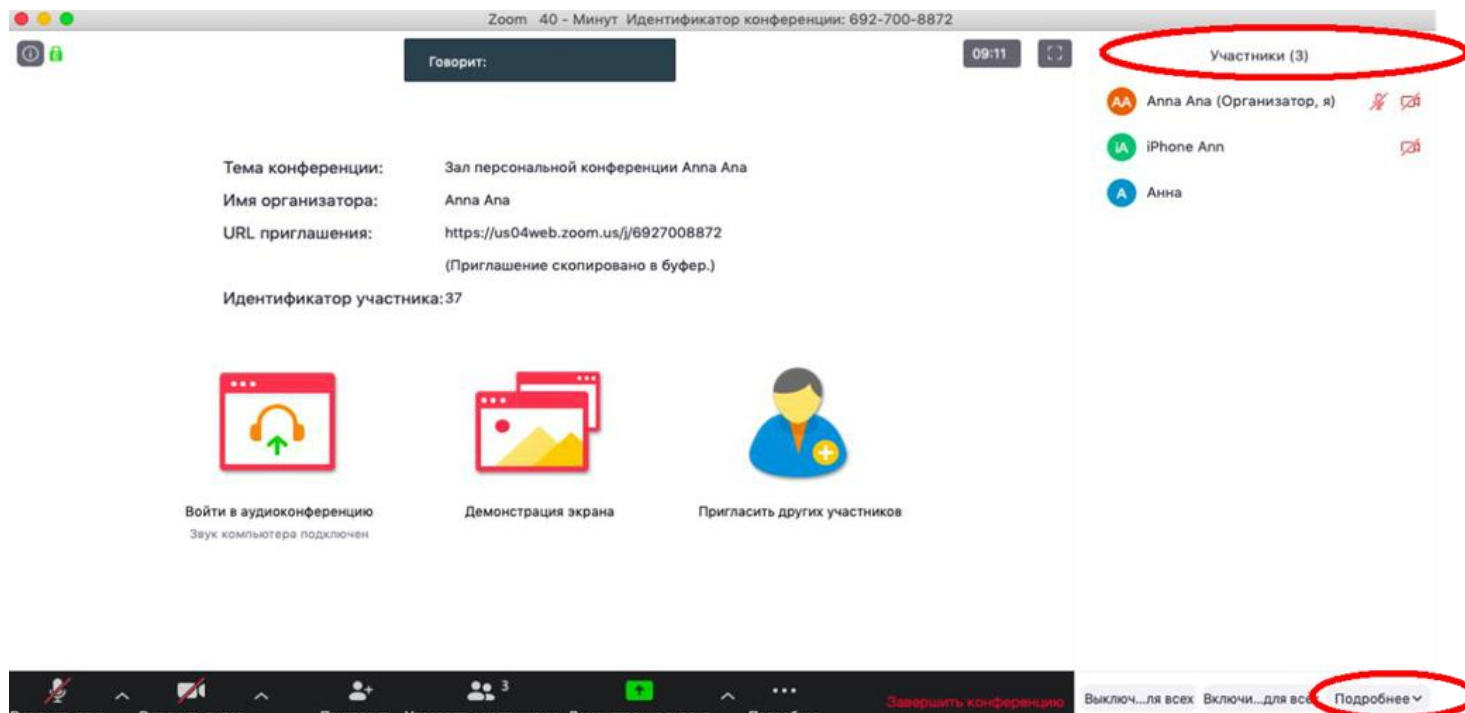




## Управление участниками мероприятия.

5.2. Нажимая на «Управлять участниками» вы можете видеть всех, кто присоединился к вашей конференции (появляется окно справа или выплывает отдельное окошко).

В правом нижнем углу вы можете выставить дополнительные настройки: отключение у всех участников микрофона; звуковое оповещение о том, что кто-то подключился/отключился от вебинара; возможность участникам переименовываться.





Говорит:

09:56



Участники (3)

- Анна Ана (Организатор, я)
- iPhone App
- Анна

Панель стикеров

Тема конференции: Зал персональной конференции Анна Ана  
Имя организатора: Анна Ана  
URL приглашения: <https://us04web.zoom.us/j/6927008872>  
(Приглашение скопировано в буфер.)  
Идентификатор участника: 37



Войти в аудиоконференцию  
Звук компьютера подключен



Демонстрация экрана



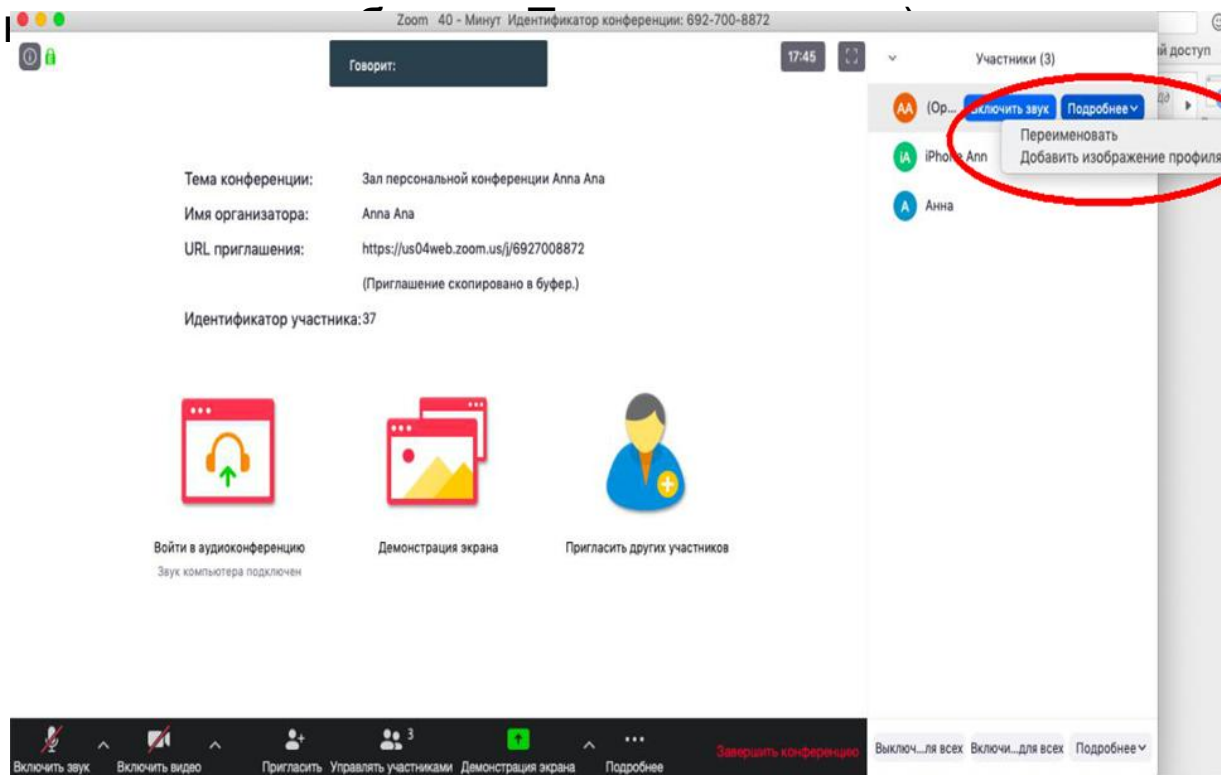
Пригласить других участников

- Выключать звук участников при входе
- Разрешить участникам включать свой звук
- Воспроизвести звуковой сигнал при входе/выходе
- Разрешить участникам переименовывать себя
- Заблокировать конференцию
- Спустить все руки

Включить звук Включить видео Пригласить Управлять участниками Демонстрация экрана Подробнее Завершить конференцию

## Переименование участников.

5.3. Возможность участников переименовывать себя очень важна и полезна для отслеживания посещаемости. В начале мероприятия просите всех участников корректно отразить свое имя и фамилию, в конце мероприятия рекомендуется делать принтскрин (фотографию экрана) для того, чтобы перенести присутствующих в ведомость (в случае, если вы не ведете запись мероприятия). Переименоваться можно по инструкции ниже: навести мышкой на свое имя, нажать меню подробнее и выбрать «Переименовать» (в мобильной версии войти в «Участники» и «тапнуть») (один раз нажать)

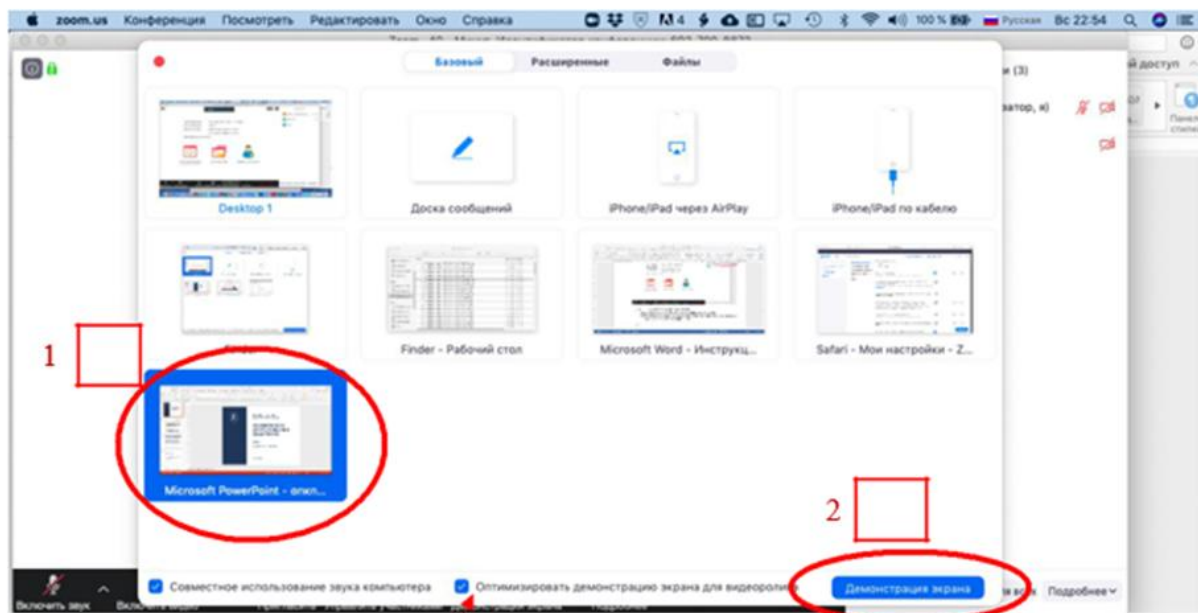


## Демонстрация материалов к мероприятию:

5.3.1. Откройте презентацию/необходимый файл на компьютере.  
(Усложненная инструкция: Если вы хотите продемонстрировать презентацию на весь экран, нажмите кнопку F5 или «Показ слайдов» в PowerPoint, а затем с помощью команды alt+tab переключитесь на окно Zoom);

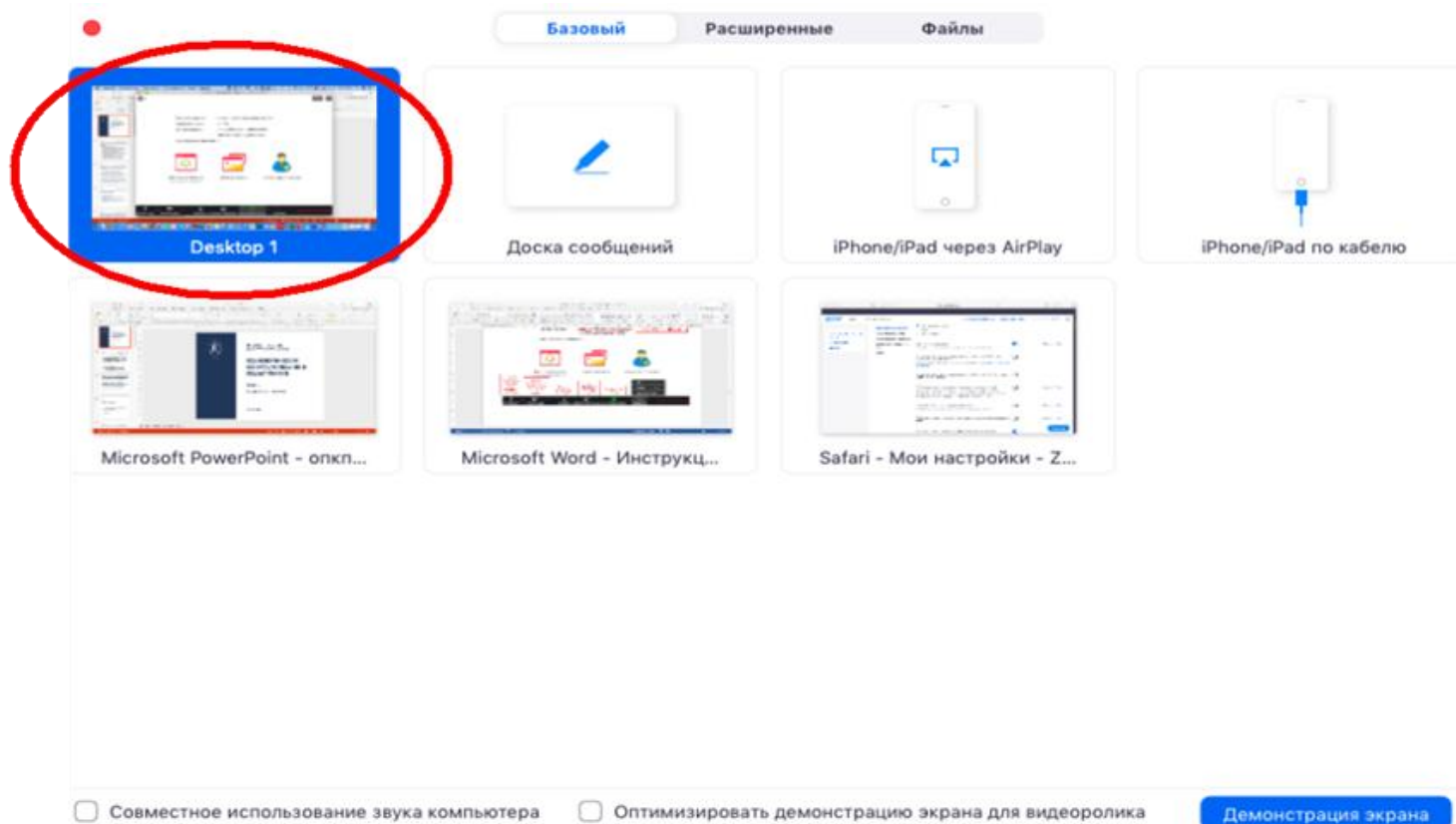
5.3.2. Нажмите на кнопку «Демонстрация экрана».

5.3.3. В появившемся окне выберите файл с презентацией (как на фото ниже) и нажмите кнопку «Демонстрация экрана»



Дополнительные настройки на случай, если Вы хотите продемонстрировать свой экран вместе с панелью Zoom – чтобы показывать, что именно Вы делаете

5.4. Zoom позволяет вам демонстрировать экран своего компьютера – это удобно, если вы хотите показать как именно вы работаете в какой-то специфической программе (Важно помнить, что демонстрация всего экрана отобразит и все названия файлов, приложения вашего рабочего стола). Для такой демонстрации нажмите «Демонстрация экрана» - Рабочий стол/Desktop 1



5.5. Также демонстрация экрана позволяет запускать маркерную доску («Доска сообщений»), на которой может писать как педагог, так и участники мероприятия.

5.6. В настройках вы можете выбрать, смогут ли участники демонстрировать свои экраны/файлы или нет.



Войти в аудиоконференцию

Звук компьютера подключен



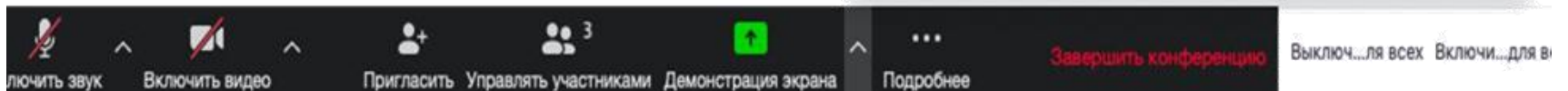
Демонстрация экрана



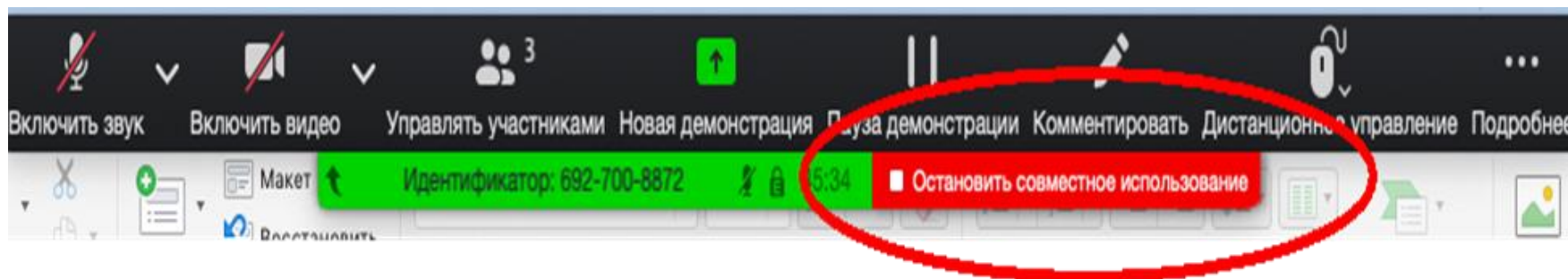
Пригласить других участников

✓ Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник  
Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно

Расширенные параметры совместного использования...



5.7. По умолчанию в Zoom стоит настройка «Демонстрацию одновременно может осуществлять один участник», то есть для того, чтобы участник мог продемонстрировать свой экран, вам нужно остановить собственную демонстрацию экрана, нажав на «Остановить совместное использование» на панели управления. Только после этого другой участник сможет запустить свою трансляцию.



5.8. Во время трансляции экрана вы и остальные участники могут комментировать слайды с помощью дополнительного инструмента «Комментировать» (т.е. рисовать, обводить, ставить галочки).

5.8.1. Нажатие кнопки Чат позволяет открыть окно общения с участниками. В чате можно писать как всем участникам, так и кому-то лично. Окно чата позволяет даже прикреплять файлы и высылать их в общую беседу, однако, на мобильных версиях (на смартфонах и планшетах) высланные файлы не отображаются. В чат можно вставлять скопированные ссылки/текст и прочее ТОЛЬКО через щелчок правой кнопкой мыши.

5.9. Иногда для работы требуется запись всего мероприятия. Для этого предусмотрены две функции:

5.9.1. При начале вебинара нажать на три точки на панели управления и выбрать «Запись» (или воспользоваться горячими клавишами, предлагаемыми в Zoom: ALT+R для Windows и Shift+cmd+R для MacOS) сразу после начала вебинара;

5.9.2. Выставить автоматическую запись в панели настроек.

5.10. Место для хранения записей вы выбираете самостоятельно в меню настроек. В выбранной папке для каждого мероприятия Zoom создает отдельную папку с файлами и указанием даты/времени.

5.11. После того, как вы завершите мероприятие, Zoom автоматически будет конвертировать произведенную запись, а также задавать вопрос о месте сохранения файла.



# Благодарю за внимание!

The Zoom logo is displayed in its characteristic blue, lowercase font.

Войти в конференцию

Войти в систему

Версия: 4.6.4 (17383.0119)

**Автор презентации: Е.А.Антонюк  
заместитель заведующего по воспитательной и  
методической работе МБДОУ «Детский сад №16  
г.Красноармейска» (д.47)**