



Инструкция по использованию платформы Zoom для педагогов ОГБОУ «Томский физико-технический лицей»

Оглавление

1 Введение.....	2
2 Как организовать дистанционный видеоурок: практические рекомендации.....	3
3 Советы по оформлению электронных материалов.....	4
4 Получение доступа к Яндекс диску.....	4
Создание учетной записи Яндекс (если отсутствует).....	4
Сохранение материалов на ЯндексДиск.....	6
5 Получение доступа к GoogleДиску.....	7
6 Получение доступа к облаку Mail.ru.....	8
7 Создание видеоконференции (Вебинаров) ZOOM.....	8
Регистрация в системе ZOOM.....	8
Настройка оборудования ZOOM.....	11
Настройка персональной конференции.....	14
Проведение конференции ZOOM.....	17
Подключение учеников к zoom-конференции.....	24
8 Сервис укорачивания ссылок URL.....	24

Версия документа 1.0

*Косаченко Сергей Викторович,
заместитель директора по
информационным технологиям,
e-mail: KosachenkoSV@yandex.ru*

Томск, 2020г.

1 Введение

В настоящей инструкции последовательно представлены шаги для наиболее удобной работы с учениками на учебных занятиях в формате дистанционного обучения (далее «урок-ДО») с использованием платформ Дневник.Ру и ZOOM (<http://zoom.us>). Концепция проведения следующая:

1. Преподаватель проводит урок-ДО со своего рабочего стационарного компьютера. Это необходимо для наиболее эффективной демонстрации презентаций, а также стабильного Internet соединения.
2. Ученики присоединяются к уроку-ДО в зависимости от того, какими устройствами они располагают. Это могут быть как мобильные, так и стационарные устройства. В большинстве случаев, наиболее вероятно, использование мобильных устройств.
3. По содержанию СанПиН, ученики должны присутствовать на уроке-ДО не более 30 минут. В бесплатном тарифе ZOOM один сеанс конференции (урок-ДО) ограничен 40 минутами. Однако на данный момент, до завершения эпидемии, компания ZOOM отменила данное ограничение. Как долго продлится отмена ограничения – точно не известно.
4. Одним из наиболее важных факторов при проведении Ваших уроков-ДО является отчетность. Для отчетности необходимо использовать сервис Дневник.ру. Там в описании уроков будут храниться **ссылки** на материалы и ссылки на ZOOM видеоконференции Ваших уроков-ДО, а также отметки о подключившихся/ отсутствующих на уроке-ДО учеников, отметки об успеваемости учеников и домашнее задание. В настоящей инструкции будет показано как получить доступ к облачным хранилищам ЯндексДиск(10Гб), GoogleDisk(9Гб), ОблакоMail(15Гб), и загружать на них электронные материалы с предоставлением доступа ученикам, как настроить в ZOOM видеозапись урока-ДО.

Коллеги!

Если возникают проблемы - можно будет оперативно обратиться в группе мессенджера telegram «IT-поддержка - ТФТЛ» по ссылке https://t.me/joinchat/EE_US1bgcj5Js88RLfKY1A к системному администратору Бисерову Андрею Валерьевичу. Он поможет с настройкой.

Также в этой группе Вам могут помочь другие учителя ТФТЛ.

2 Как организовать дистанционный видеурок: практические рекомендации

Источник <https://yandex.ru/promo/education/kak-provesti-videourok-s-pomoshchyu-yandex-uchebnik>

1. Не забудьте зарядить устройство, заранее проверьте интернет-соединение. Также заранее проверьте все приложения, презентации и дополнительные материалы, которые вы будете использовать в ходе обучения.
2. Используйте белый, нейтральный по цвету или однородный фон. Другой удачный вариант фона — книжный шкаф.
3. Источник света ни в коем случае не должен находиться за вашей спиной. Позаботьтесь о том, чтобы верхний свет был ярким. Убедитесь, что ученики хорошо видят ваше лицо — они будут более внимательны, если вы создадите эффект присутствия. Дополнительно осветить лицо можно с помощью обычной настольной лампы.
4. Лучше вести трансляции в яркой одежде. Желательно, чтобы она была однотонной, четкого силуэта, с яркими деталями. Это помогает удерживать внимание.
5. Если вы привыкли жестикулировать, сядьте перед камерой так, чтобы ваша жестикуляция была видна.
6. Меняйте изображение во время трансляции. Используйте функцию демонстрации экрана, предусмотрите смену слайдов или разбор задания.
7. Экран «гасит» энергетику любого выступающего, поэтому попробуйте усилить эмоциональную экспрессию. Сделайте мимику более выразительной, говорите громче. При этом контролируйте себя, чтобы не переутомиться к концу видеурока. По возможности не ставьте видеуроки подряд.
8. Делайте на приветствии в начале урока больший акцент, чем обычно. «Отмечайте» посещения: перечисляйте учеников по именам, здоровайтесь с каждым, кто подключился к трансляции, улыбайтесь, спрашивайте, как дела.
9. Проговорите правила работы на видеуроке: например, ученикам следует выключать микрофоны, общение стоит вести в чате. Обозначьте, когда дети могут задавать вопросы: по ходу урока или только в конце.
10. Комментируйте свои действия — например, если вам нужно переключить слайд. Если делать это молча, могут возникнуть долгие паузы и ненужный эффект дистанции.
11. Ключевые моменты объяснений, вопросы к ученикам можно повторять два-три раза, чтобы дополнительно сфокусировать внимание детей. Каждые три-четыре минуты обращайтесь к ученикам, чтобы удерживать их внимание.
12. Постарайтесь сделать запись видеурока и выложите для скачивания на доступном ученикам или их родителям ресурсе (например, на Яндекс.Диске). Тем, кто не успевал за вашим темпом или не смог вовремя подключиться, это позволит повторно разобрать материал.

3 Советы по оформлению электронных материалов

Исходить нужно из того, что в рамках урока-ДО большая часть учащихся будет использовать смартфоны, у которых размер экрана небольшой по сравнению с экраном персонального компьютера поэтому:

1. В презентациях слайды делать только с крупными объектами. Избегать в оформлении текста с мелким шрифтом, избегать вставки мелких изображений.
2. Текстовые документы, которые предлагается прочесть ученикам, должны быть оформлены крупным шрифтом. Например, текстовый документ для формата бумаги А4 желательно оформлять текстом с 14 кеглем.
3. Рекомендуется все электронные презентации и текстовые файлы перед отправкой детям сохранить в PDF формат, т. к. этот формат не искажается и одинаково отображается на экранах разных платформ.
4. По возможности нужно избегать прием/передачу файлов (презентаций, текстовых файлов, графических файлов, видео- и аудиофайлов) ученикам, а разместить эти файлы в облачных хранилищах (GoogleДиск, ЯндексДиск, ОблакоMail.ru) и ученикам выслать или передать через Дневник.ру интернет-ссылку на эти файлы. Длинную интернет-ссылку можно также предварительно укоротить специальными интернет-сервисами (см.п.12).

4 Получение доступа к Яндекс диску

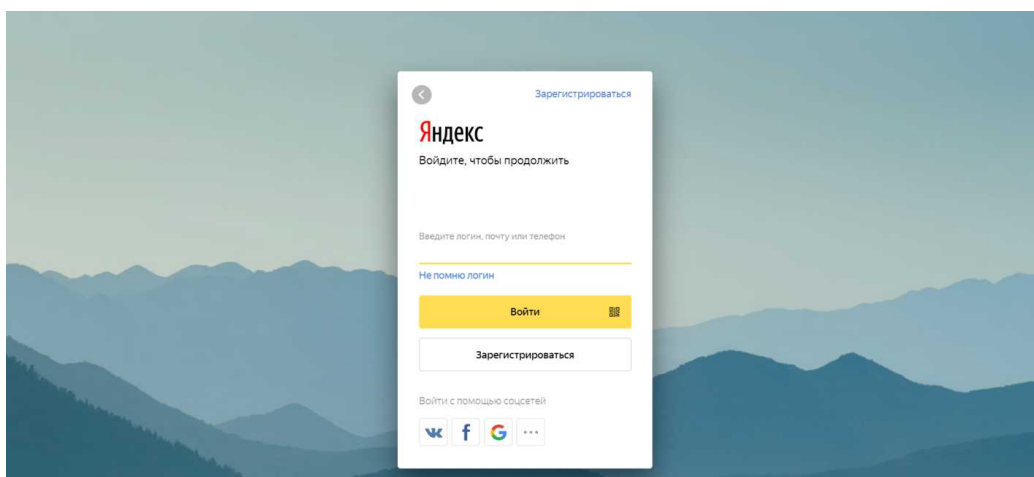
Для получения доступа к Яндекс Диску, необходимо иметь актуальную учетную запись на сервисе Яндекс, в частности Яндекс Почта. Учетная запись является единой для всех сервисов Яндекса.

Если у Вас есть актуальная рабочая учетная запись Яндекс Почты, то пункт создания можно пропустить и переходить к пункту 4.2.

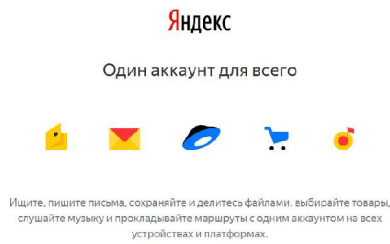
Создание учетной записи Яндекс (если отсутствует)

В адресной строке Вашего интернет браузера введите <https://mail.yandex.ru/>.

В появившемся окне перейдите на регистрацию – кнопка «Зарегистрироваться».



Укажите все необходимые данные.



Регистрация

Имя
ПреподавательТест ✓

Фамилия
ПреподавательТестТест ✓

Придумайте логин
TutorTest ✓

Придумайте пароль
***** ✓

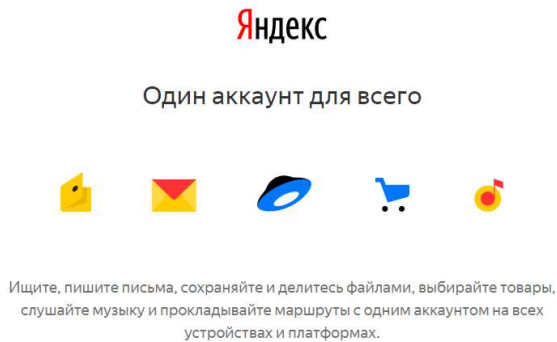
Повторите пароль
***** ✓

Номер мобильного телефона
У меня нет телефона


Зарегистрироваться

Нажимаю кнопку «Зарегистрироваться»:
 Я соглашаюсь создать Яндекс.Коллекцию (размещать у меня товары и услуги) и использовать кошелек «Яндекс.Деньги»

Нажмите «Зарегистрироваться». Выбор фото можно «Пропустить».



Ваш аккаунт готов!

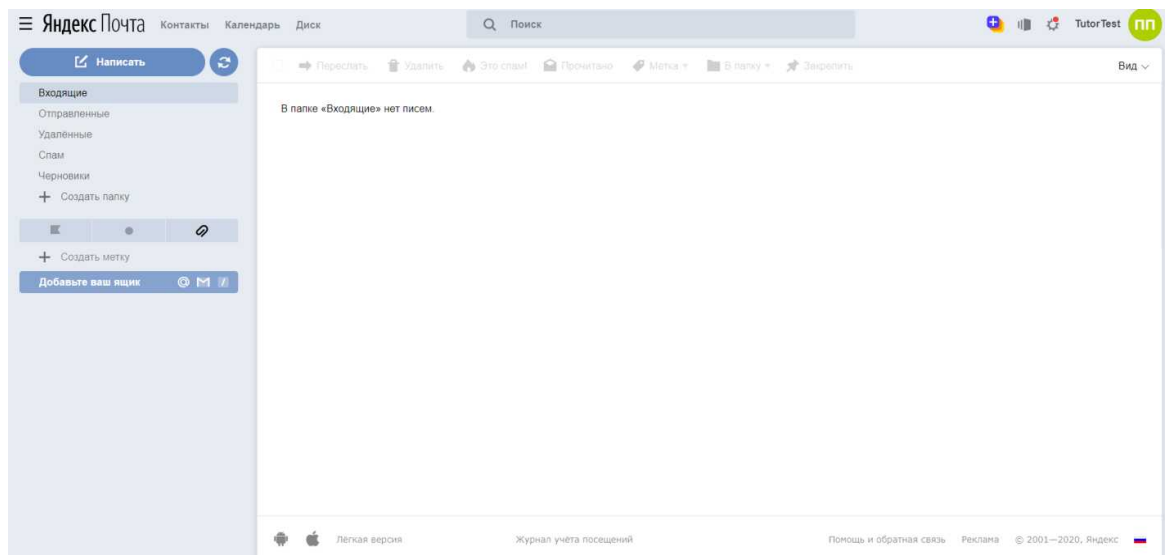


Выберите фото для вашего профиля

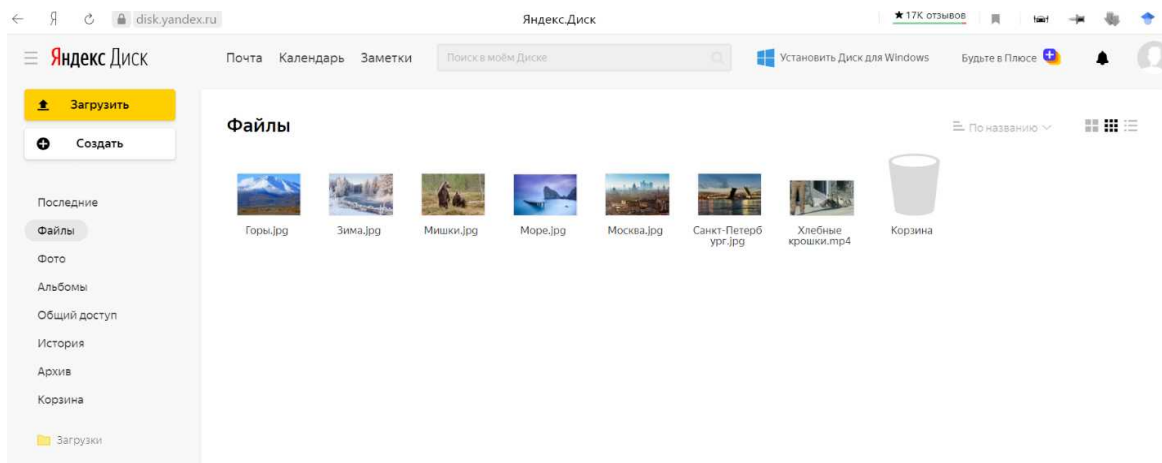
Выбрать фото

Пропустить

Теперь у Вас есть учетная запись Яндекс. У вас сразу откроется окно Яндекс Почты следующего вида.



Вкладка «Диск» переведет Вас на Яндекс Диск. В результате будет доступно следующее окно.



Теперь вы можете создавать папки для классификации электронных материалов по параллелям, по темам, по занятиям, например, можно создать папку «Дата занятия» в Формате ДД.ММ.ГГ_КЛАСС при подготовке к уроку-ДО до начала занятия и в эту папку размещать электронные материалы, с которыми ученики будут работать на уроке-ДО.

Как создать интернет-ссылку на файл или папку, расположенные в Яндекс Диске читайте по ссылке <https://yandex.ru/support/disk/share/sharing.html>

Длинную интернет-ссылку можно сделать короче с помощью интернет-сервисов, например, click.ru (смотрите п.12)

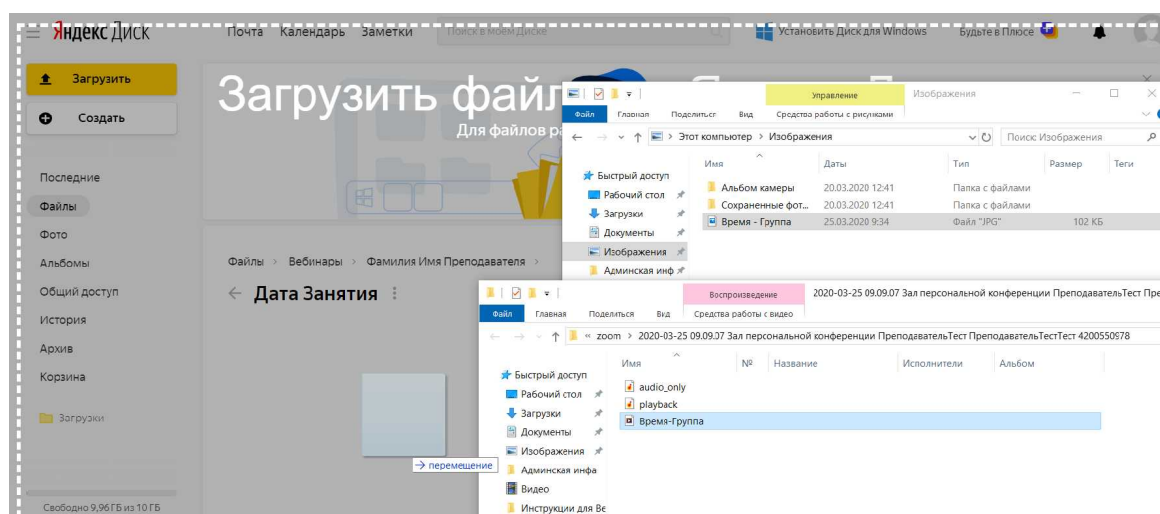
Сохранение материалов на ЯндексДиск

Электронные файлы для учебных занятий вы можете хранить на ЯндексДиске.

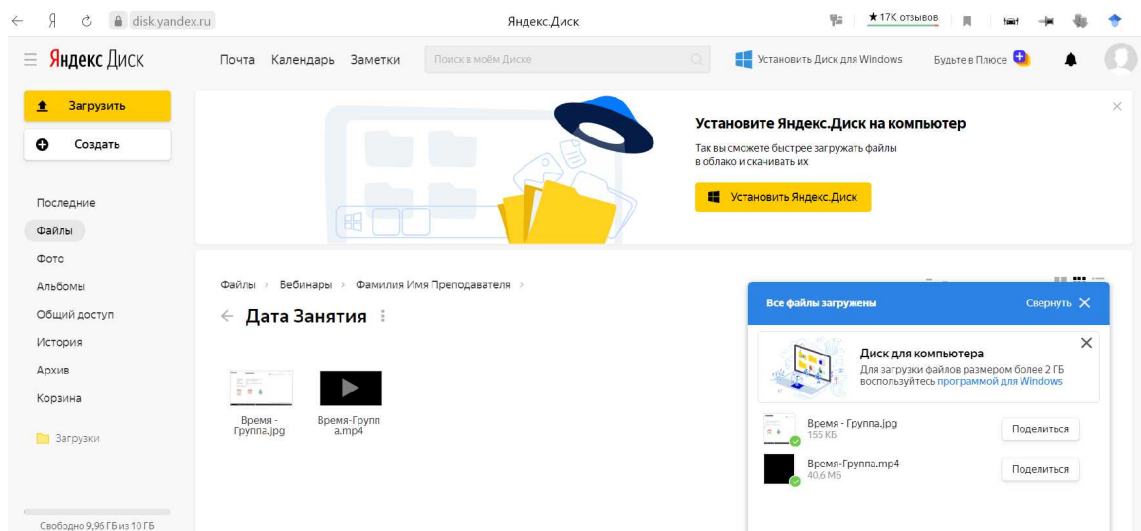
Для этого, зайдите на ЯндексДиск (<http://disk.yandex.ru/>). Авторизуйтесь, если необходимо.

В разделе Файлы перейдите в папку, в которую планируете сохранить материалы.

Перетаскивайте файлы на свободную область ЯндексДиска.



Файлы загружены.



5 Получение доступа к Google Диск

- Для начала работы с этим хранилищем зарегистрируйте себе учетную запись (логин и пароль) e-mail на <http://gmail.com>
- Инструкция Как работать с Google Диск доступна по ссылке https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=ru&ref_topic=14940
- Инструкция Как предоставить доступ ученикам (и другим пользователям сети Интернет) к файлам и папкам на Google Диске, читайте здесь https://support.google.com/drive/answer/2494822?hl=ru&ref_topic=7000947

При настройке доступа вы даете пользователям право на просмотр, редактирование или комментирование файла.

- **Просмотр.** Пользователь может открывать файл, но не вправе редактировать его или изменять настройки доступа.
- **Комментирование.** Пользователь может оставлять комментарии и предлагать изменения, но не вправе редактировать файл или изменять настройки доступа.
- **Редактирование.** Пользователь может редактировать файл, принимать и отклонять предложенные правки, а также изменять настройки доступа.

В целях информационной безопасности, рекомендуем настраивать доступ к вашим файлам и папкам только по интернет-ссылке!

- **ВКЛ (для всех в Интернете)** – любой пользователь может найти ваш файл в Google Поиске и получить к нему доступ, не входя в аккаунт.
- **ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)** – любой пользователь, обладающий ссылкой, может получить доступ к файлу, не входя в аккаунт Google.
- **ВЫКЛ (для выбранных пользователей)** – доступ к файлу получают только те, кого вы пригласите.

6 Получение доступа к облаку Mail.ru

- Для начала работы с этим хранилищем зарегистрируйте себе учетную запись (логин и пароль) e-mail на <http://mail.ru>
- После этого можно заходить на сайт <https://cloud.mail.ru/> и размещать в облаке свои папки и файлы.

7 Создание видеоконференции (Вебинаров) ZOOM

Для проведения Ваших занятий необходимо использовать систему ZOOM. Это достаточно удобный инструмент для решения Ваших задач.

Важно понимать, что Вам, как преподавателю и владельцу конференции, необходимо пройти регистрацию. Вашим ученикам, для подключения к Вашей конференции – нет. Им достаточно установить приложение и подключиться по присланному Вами идентификатору с паролем.

Регистрация в системе ZOOM

Для прохождения регистрации перейдите по ссылке <http://zoom.us>

Выберите «Зарегистрироваться бесплатно».

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В СИСТЕМУ ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г.

Введите ваш рабочий адрес электронной почты Бесплатная регистрация

Ознакомьтесь с нашей Политикой конфиденциальности.

Gartner. Zoom получил от клиентов среднюю оценку 4,69 балла из 5. Читать отчет

Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

ABILITY TO REQUIRE

COMPLETENESS OF VISION

As of August 2019

© Gartner Inc.

В качестве логина и адреса электронной почты укажите созданный или имеющийся e-mail адрес Вашей учетной записи.

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В СИСТЕМУ ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

TutorTest@yandex.ru

Введите проверочный код

d4p65 4p65

Регистрация

Регистрируюсь, я принимаю Политику конфиденциальности и Условия предоставления услуг.

или

Введите проверочный код и нажмите «Регистрация». Вам придет уведомление на указанный почтовый ящик.



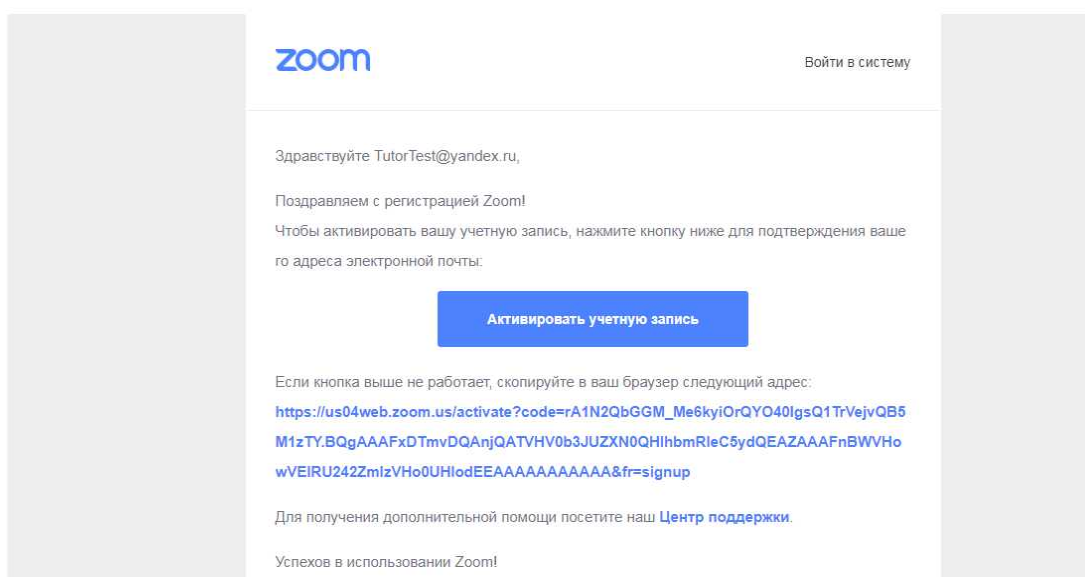
Мы отправили электронное письмо по адресу TutorTest@yandex.ru.
Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме, чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,
[Отправить уведомление еще раз](#)

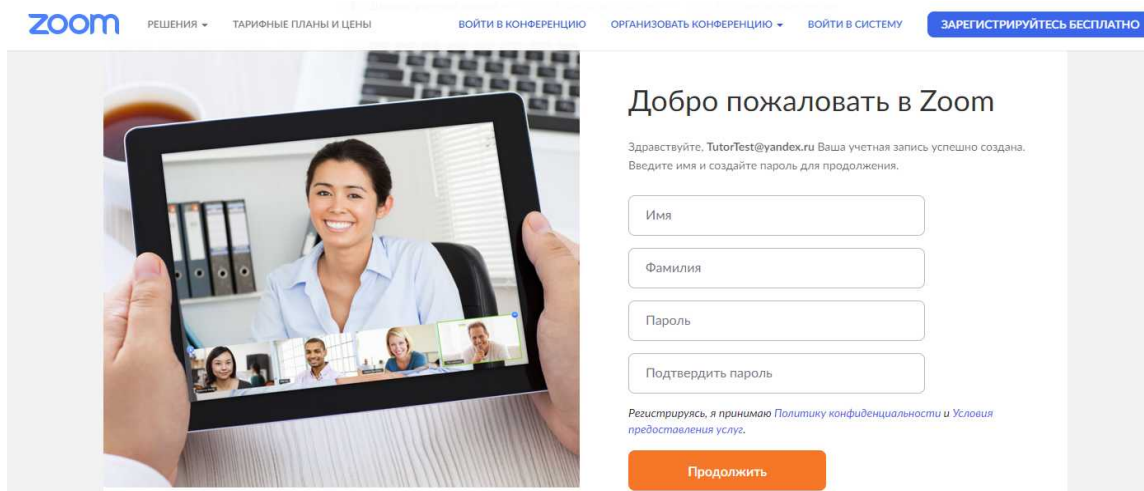
Такое письмо придет на Вашу почту. Нажимаем «Активировать учетную запись».

Активируйте свою учетную запись Zoom


Zoom no-reply@zoom.us
1 получатель



Далее откроется страница для ввода персональных данных. Заполняем их.



Приглашение друзей пропускаем.



Не пользуйтесь Zoom в одиночестве.

Пригласите ваших коллег создать бесплатную учетную запись Zoom уже сегодня!
Зачем кого-то приглашать?

name@domain.com


name@domain.com

name@domain.com

Добавить другую электронную почту

Код Captcha

Введите код Captcha




Пригласить

Пропустить этот шаг

Теперь все готово. Система предлагает провести тестовую конференцию. Нажимаем «начать конференцию сейчас».

1 Данные учетной записи ---- 2 Пригласить коллег ---- 3 Тестовая конференция



Начните вашу тестовую конференцию.


Отлично! Теперь пора начать конференцию.


Ваш url персональной конференции:
<https://us04web.zoom.us/j/4200550978>

Начать конференцию сейчас

Перейти к моей учетной записи

Экономьте время, планируя ваши конференции прямо в календаре.

 Плагин Microsoft Outlook
Загрузить

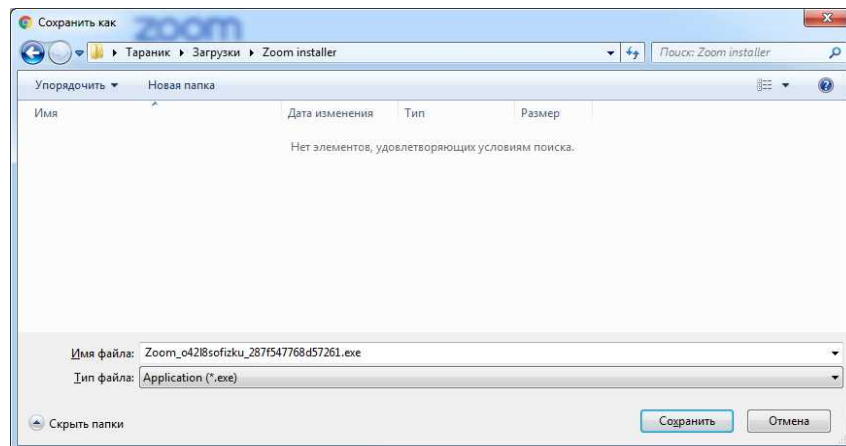
 Расширение Chrome
Загрузить

Начнется загрузка ZOOM клиента для ПК. Если автоматически этого не произойдет, то перейдите по следующей ссылке.

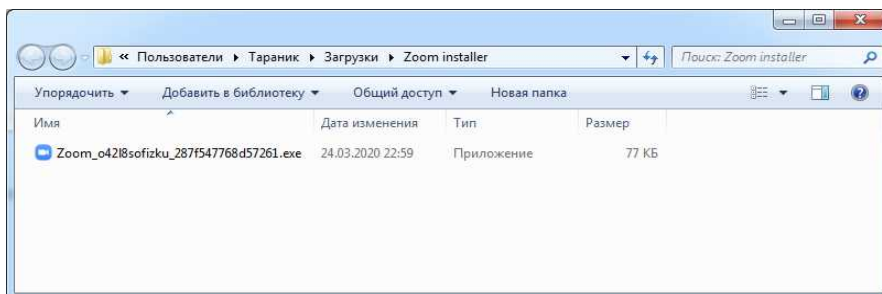
Загрузка начнется автоматически через несколько секунд.

Если она не началась, [загрузите приложение здесь](#).

Укажите место для сохранения установочного файла.



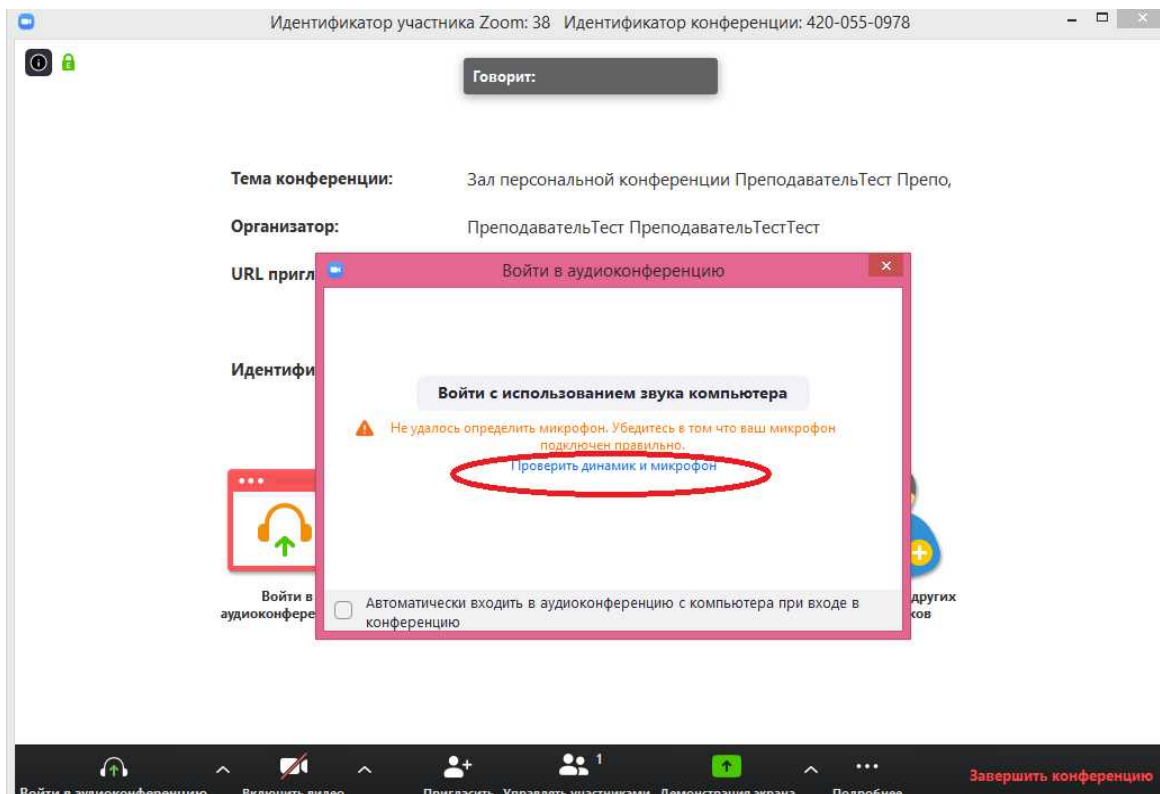
Запускаем и устанавливаем скачанное приложение. Для этого нужен пароль системного Администратора компьютера



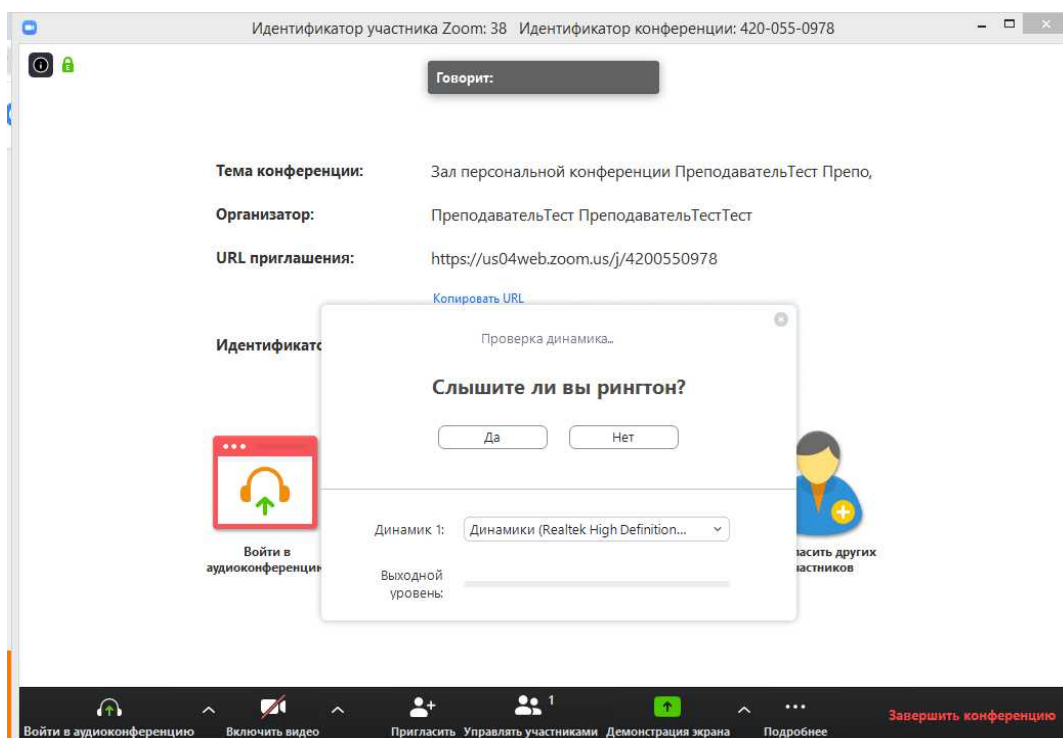
Система откроет **Вашу персональную конференцию**. В дальнейшем именно ей необходимо пользоваться для проведения занятий.

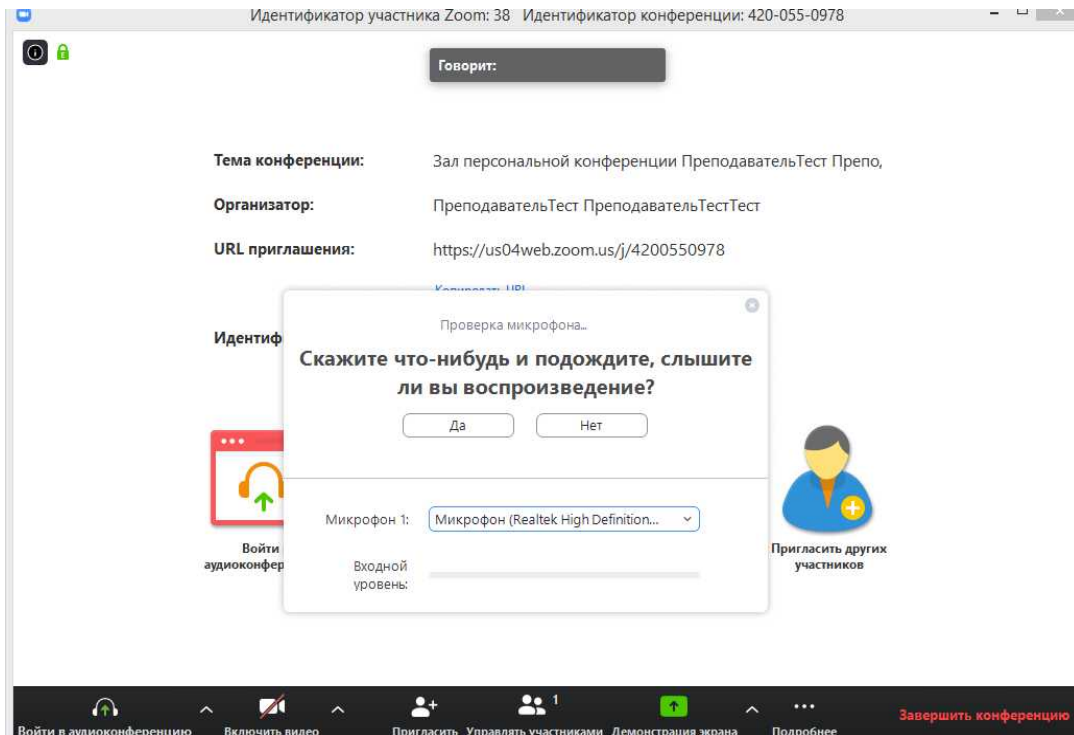
Настройка оборудования ZOOM

Сразу проверяем динамик и микрофон.

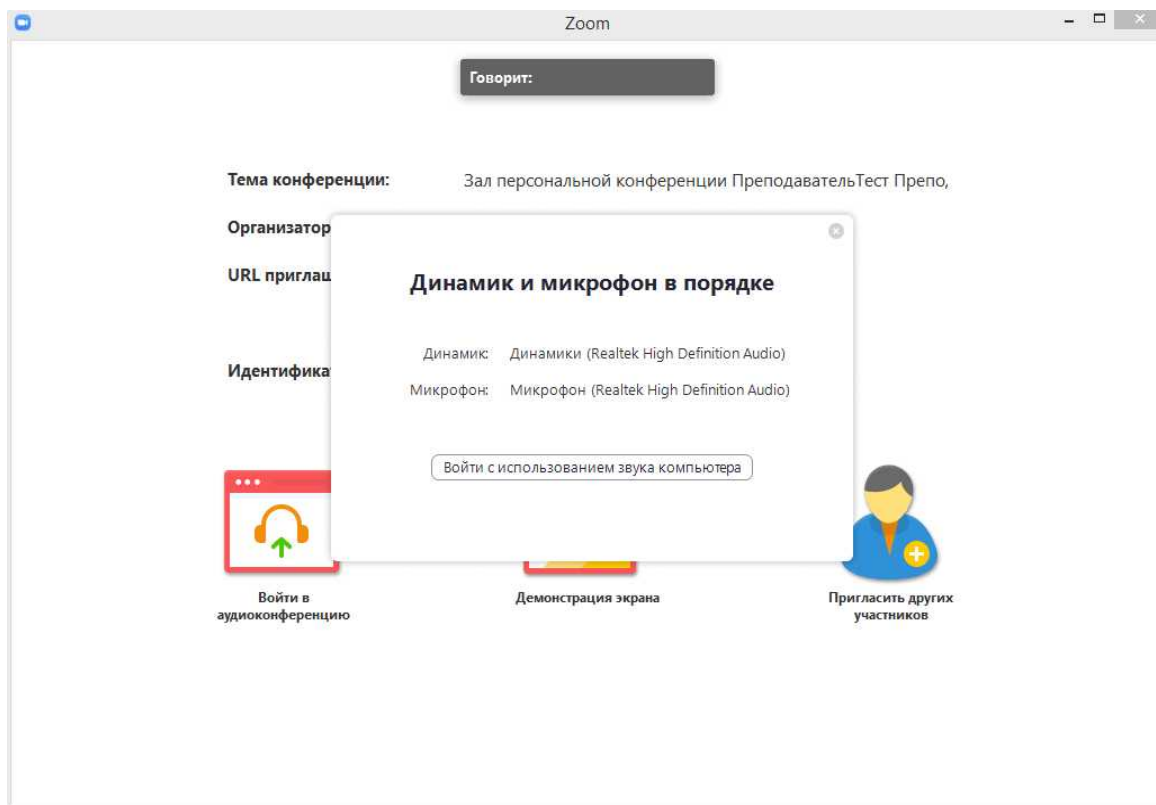


Следуем указаниям алгоритма

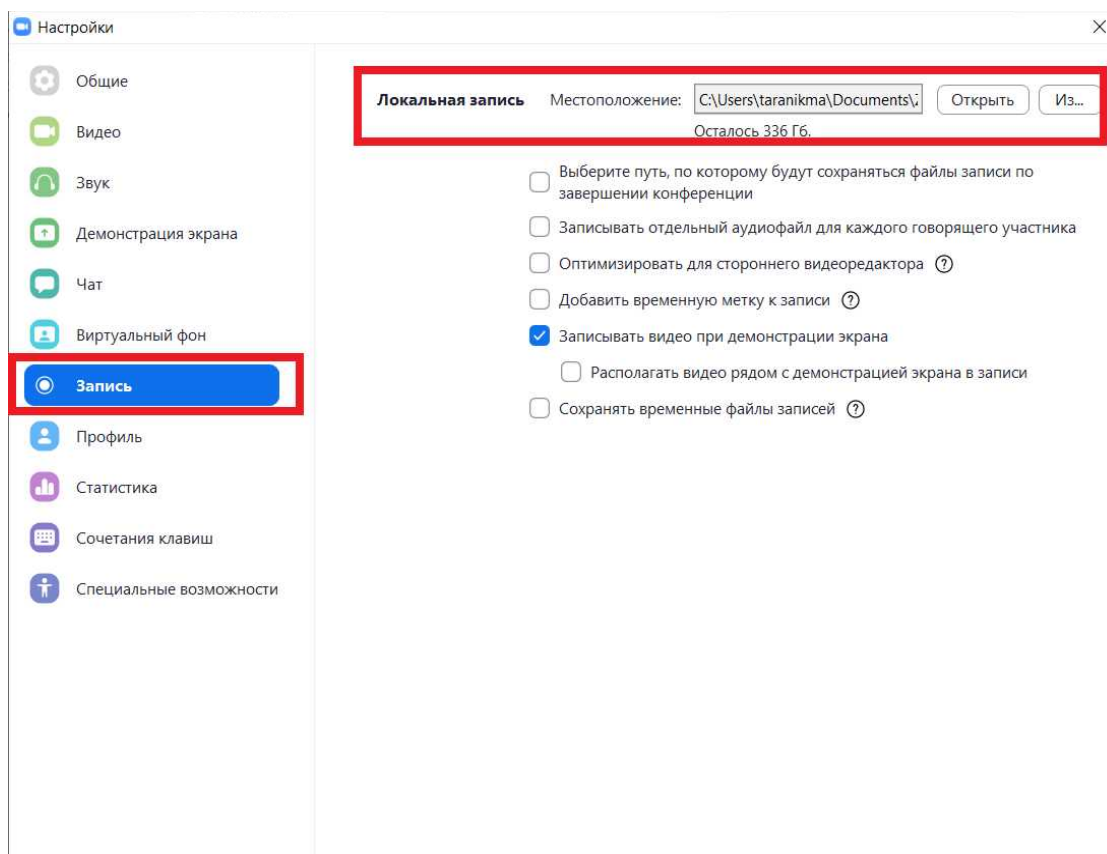
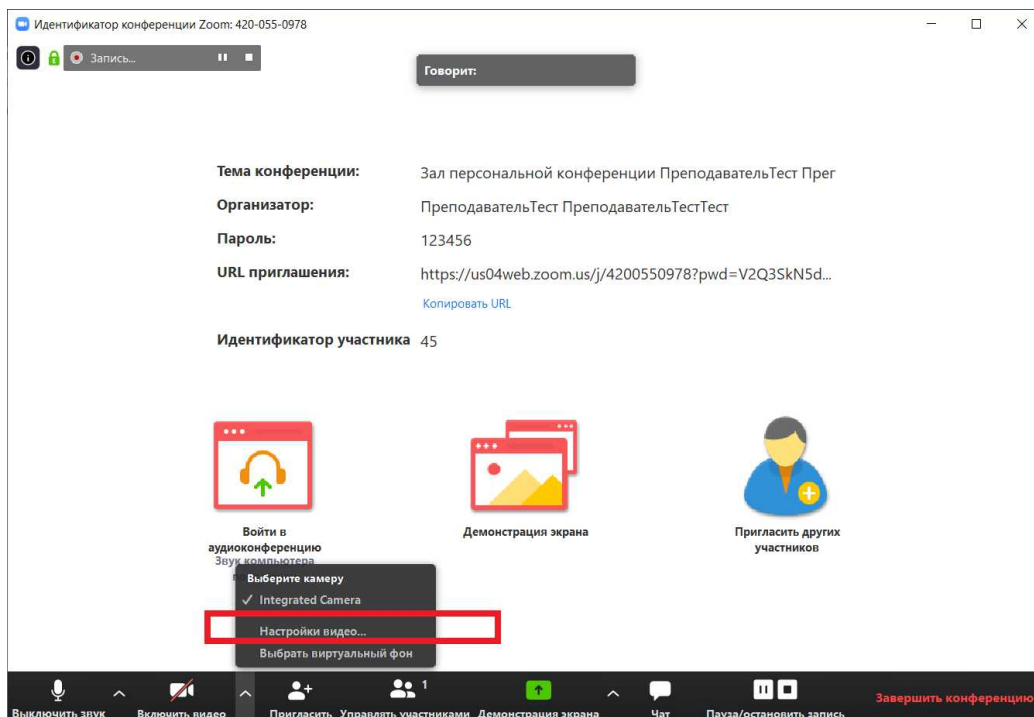




В положительном случае будет все хорошо. подтверждаем

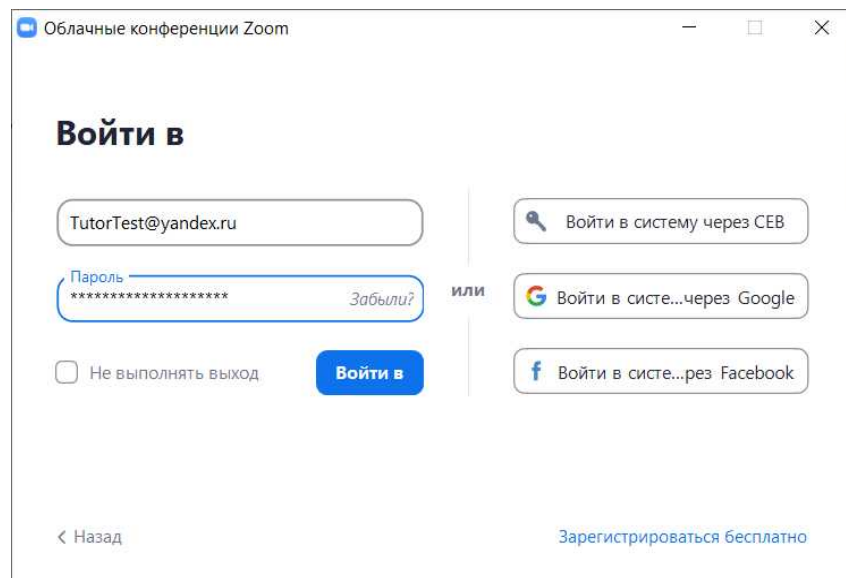


Очень важный момент! Можно задать конкретную папку на компьютере для сохранения видеозаписей занятий.

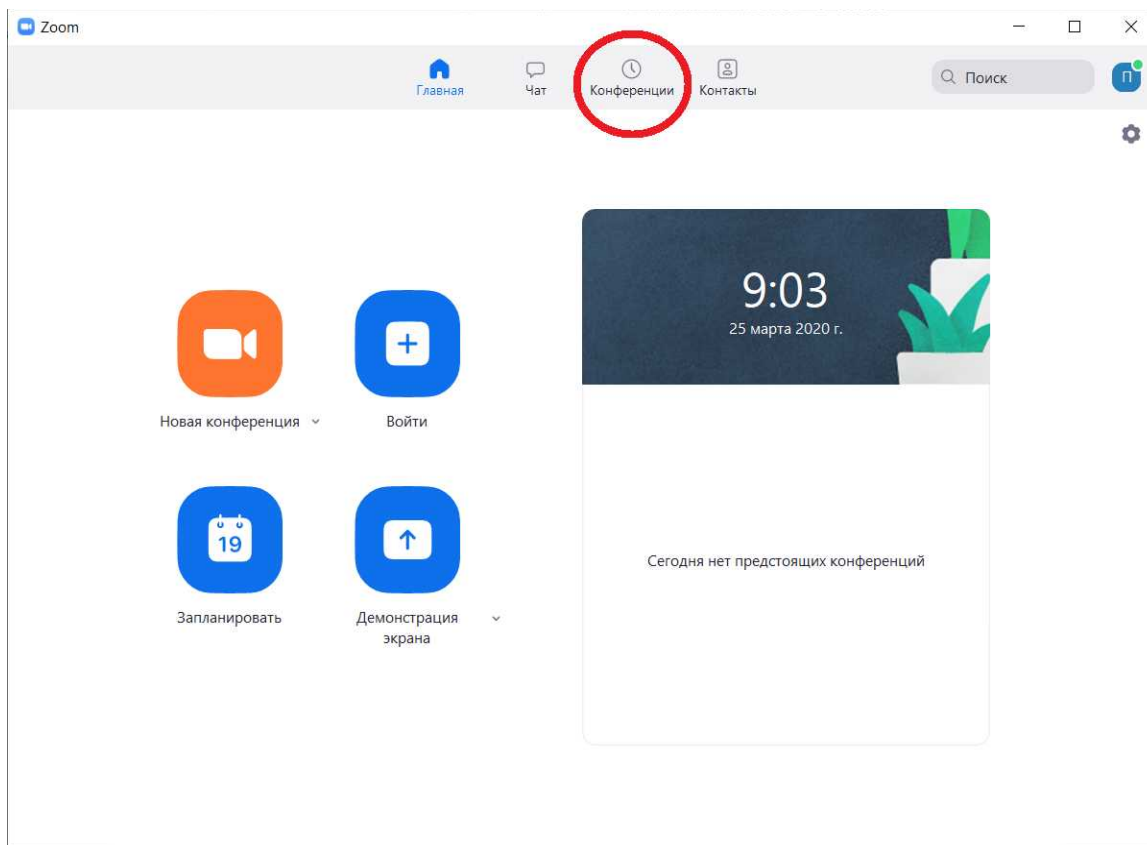


Настройка персональной конференции

Для настройки, а также проведения конференций необходимо открыть установленное на вашем ПК приложение ZOOM и авторизоваться, используя Ваш логин и пароль от учетной записи ZOOM.

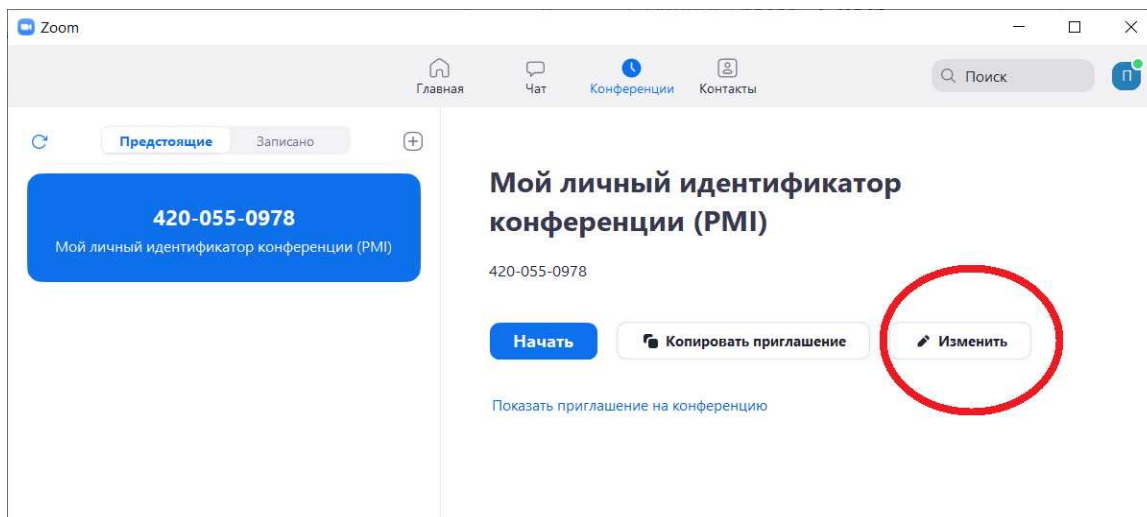


После авторизации переходим во вкладку «Конференции».

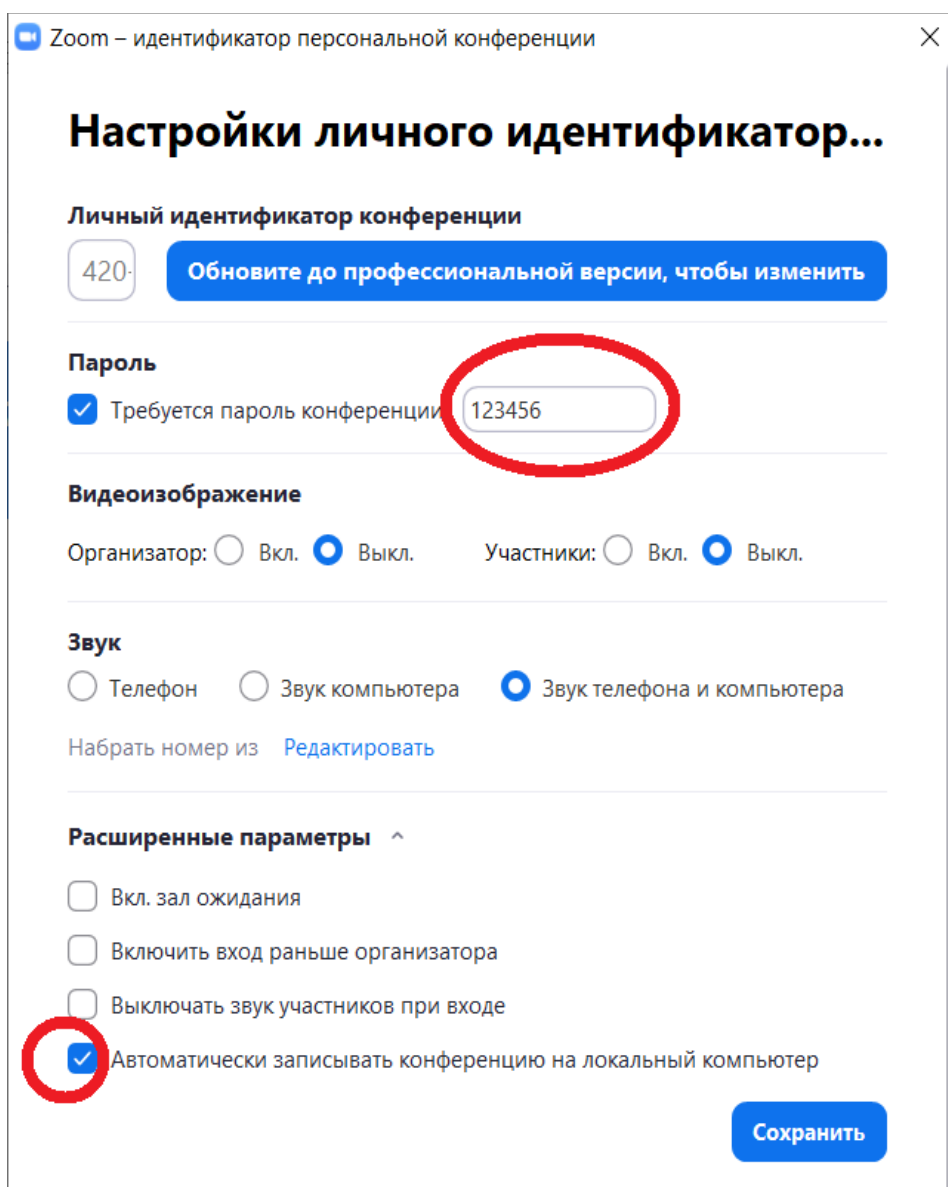


Для проведения занятий будем использовать Вашу личную конференцию. Необходимо немного ее настроить. Нажимает «Изменить».

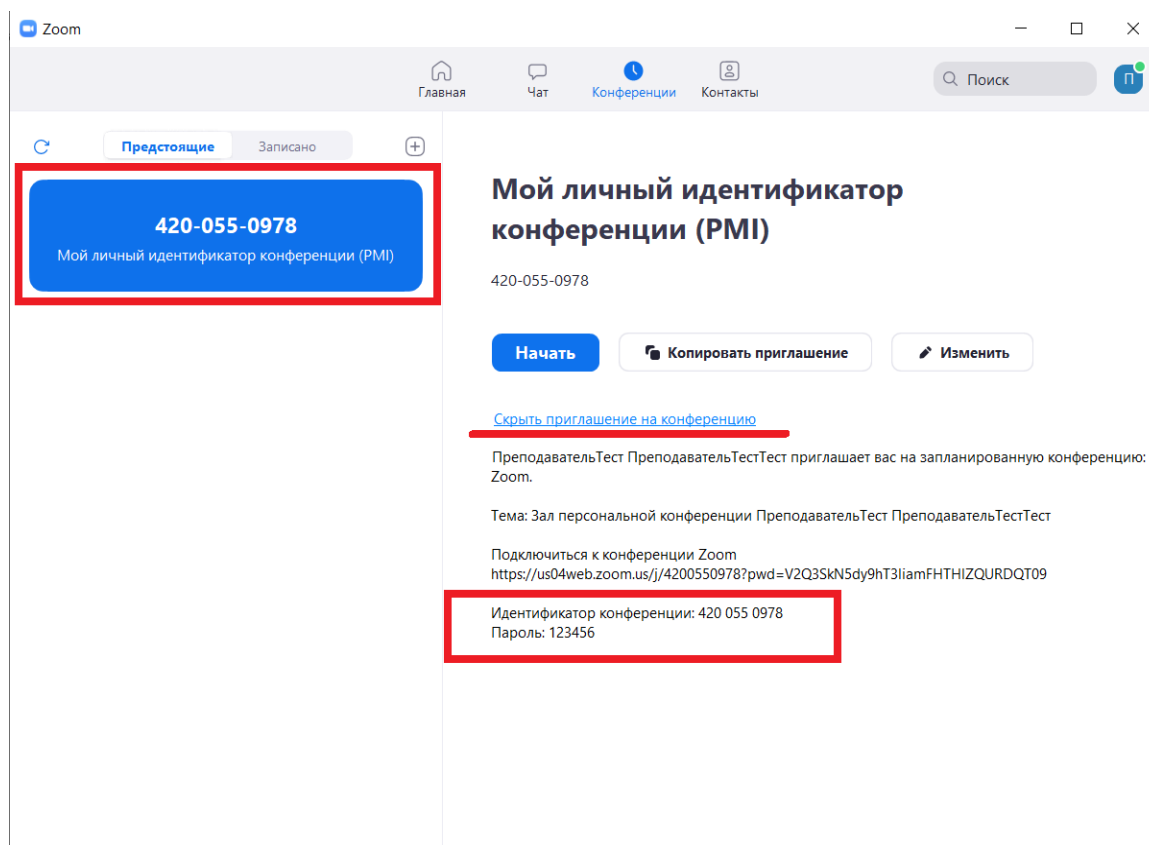
Создавать новые конференции не нужно! Рекомендуем работать из персональной.



Добавляем пароль (**Пароль обязательно!** Или без пароля во время урока-ДО в конференцию смогут зайти любые, в т.ч. неадекватные, пользователи и сорвать ваше учебное занятие) и ставим галочку «Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер».



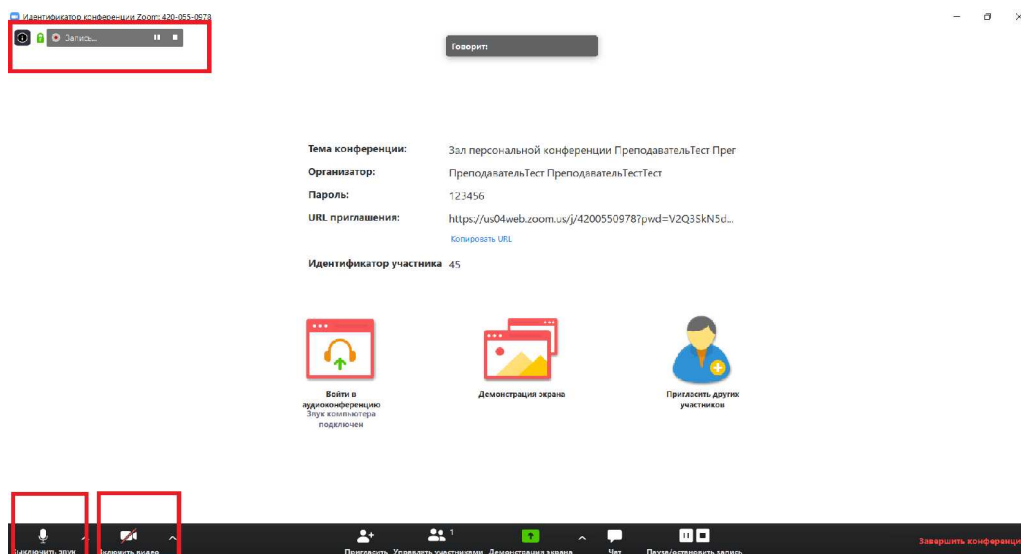
Далее нам необходимо только передать ученикам Идентификатор и пароль от конференции и начать конференцию по расписанию.



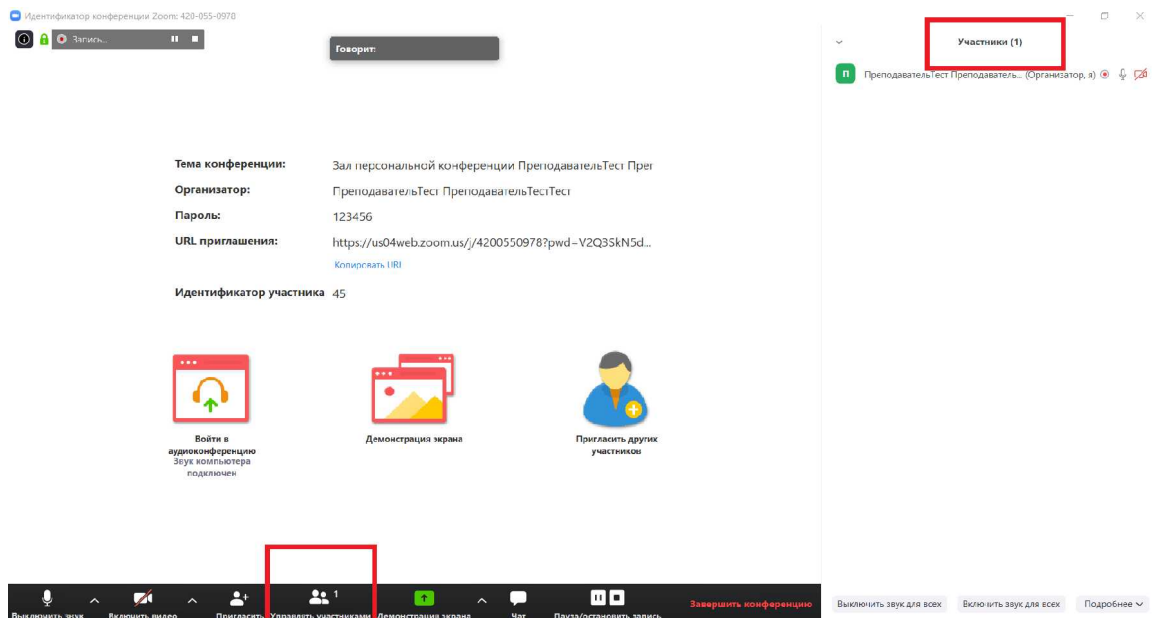
Кнопка «Начать» запустит Вашу конференцию.

Проведение конференции ZOOM

После запуска конференции сразу начинается запись. Будет записано все что увидят Ваши ученики. Слева внизу можно включать и отключать Ваш микрофон и видекамеру

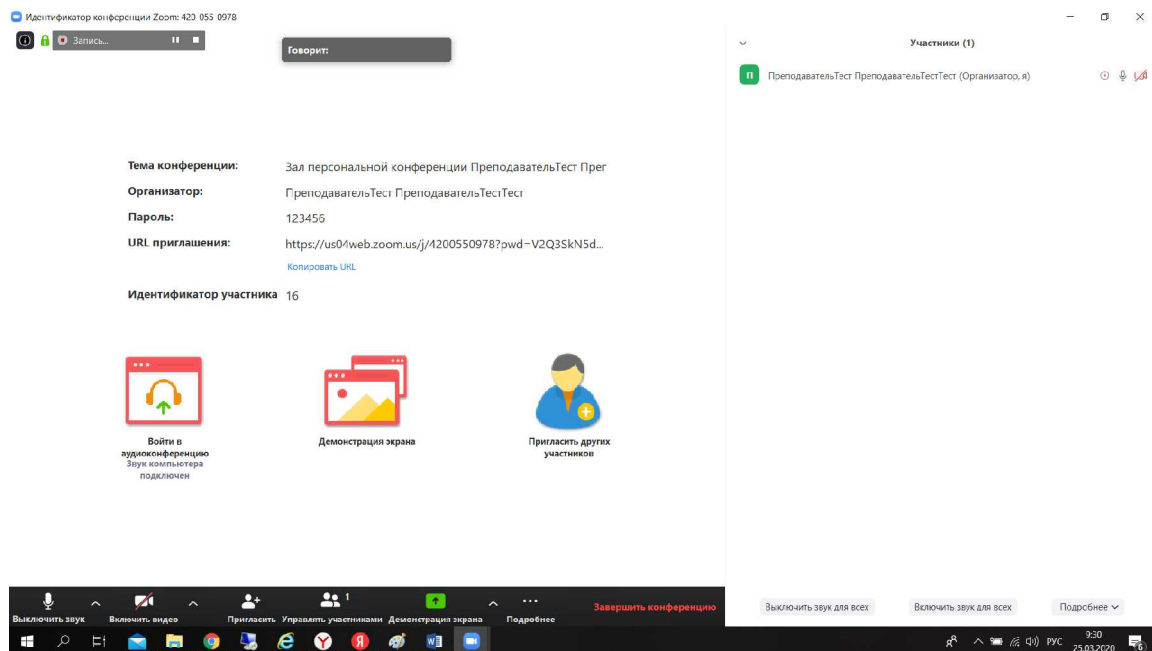


Вкладка «Участники» покажет сколько участников Вашей конференции. У участников можно отключить их звук и т.д.

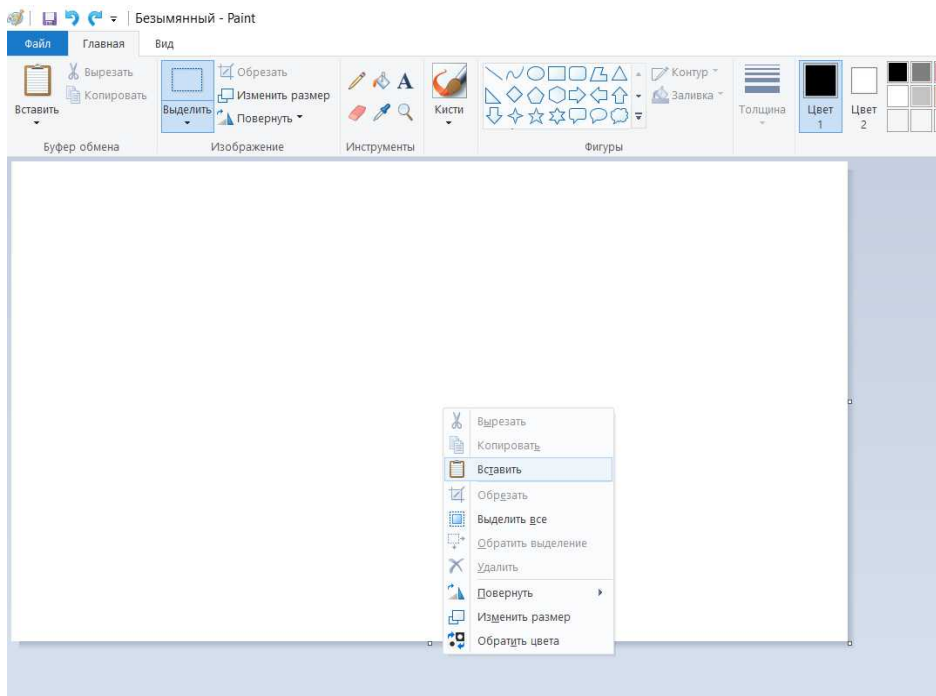


Размер области «Участники можно корректировать».

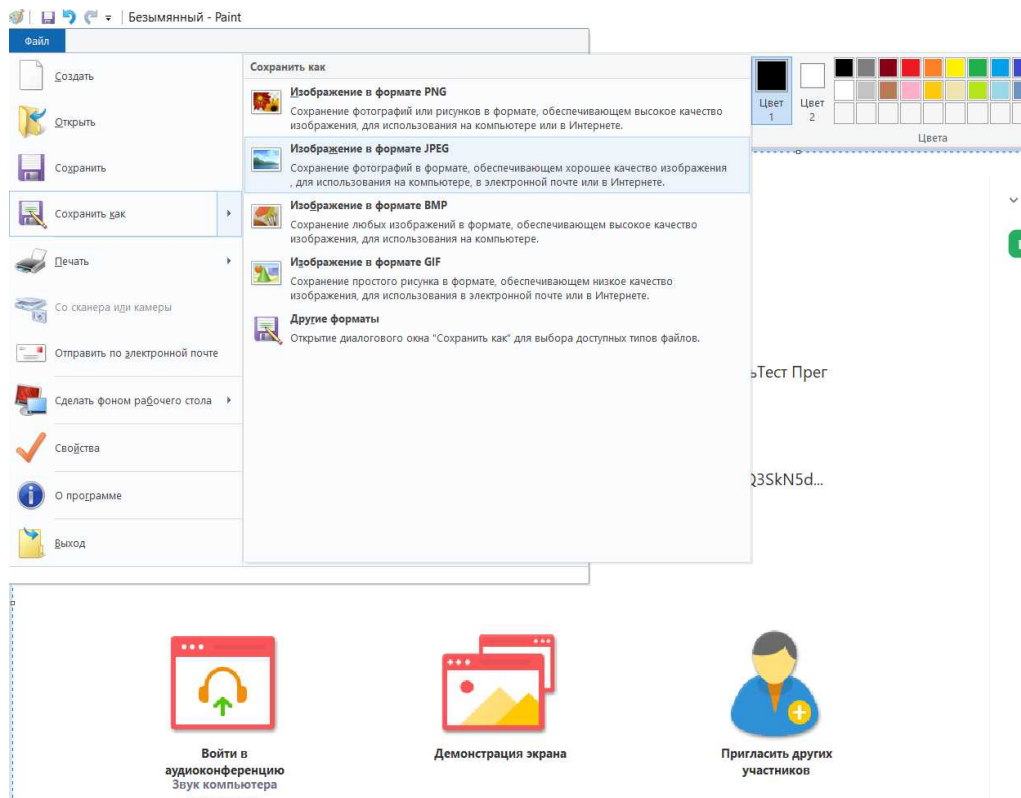
Необходимо внести отметки о дистанционно присутствующих («П») и отсутствующих («Н») учениках на странице урока в Дневник.Ру для отчетности. В какое время делать – решать вам. Можно сделать пофамильную «переключку», или можно быстро сделать скриншот (фотография экрана) со списком учеников, чтобы потом отметить присутствующих. Клавиша на клавиатуре «PrtSc» - находится вверху Вашей клавиатуры. Нажатие на нее сфотографирует экран.



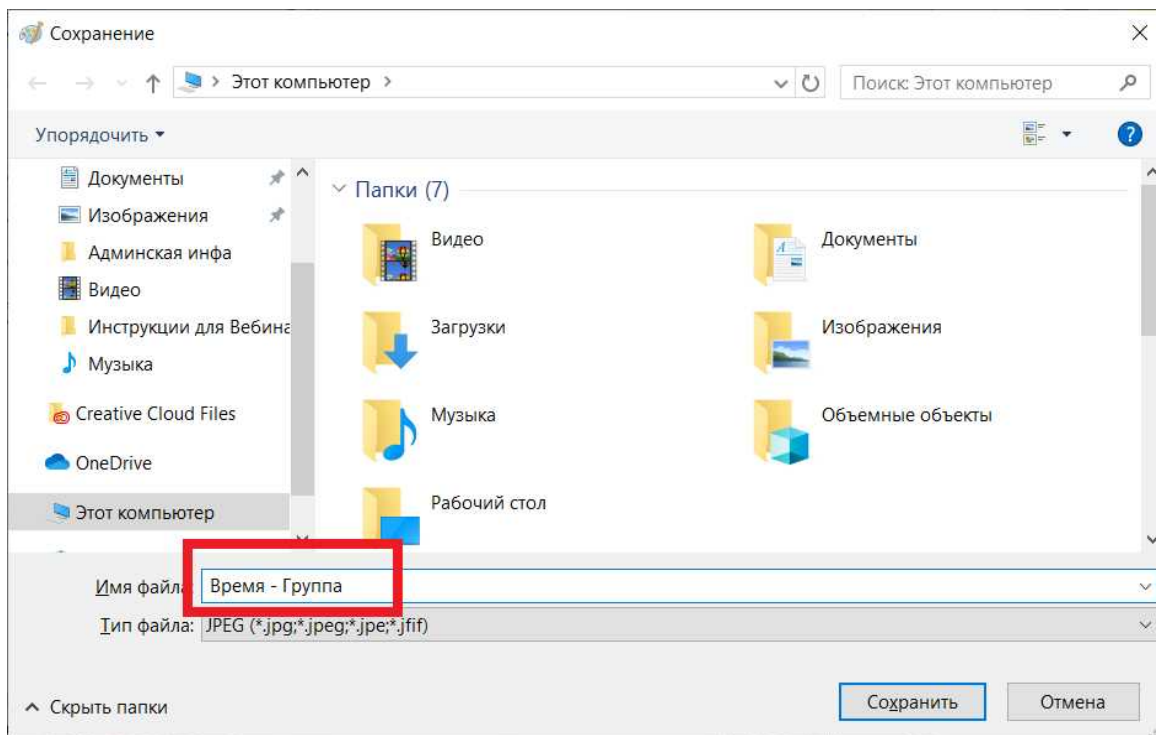
Далее, чтобы сохранить скриншот, можно открыть Paint, сделать это можно до окончания урока. И вставить полученный скриншот.



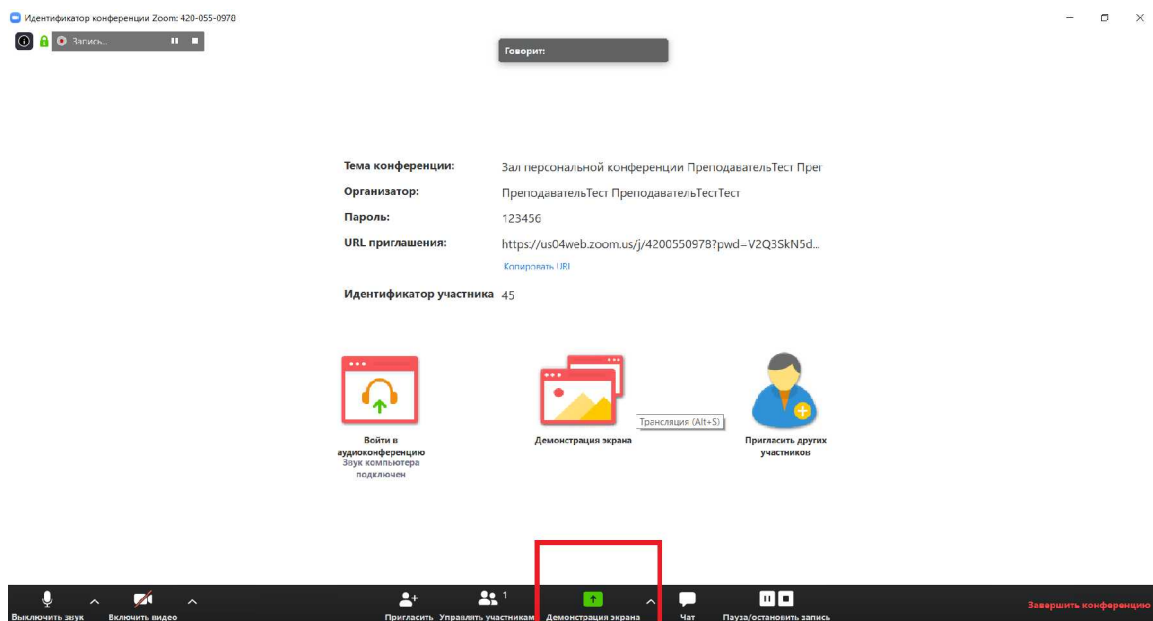
Сохраните скриншот в формате JPG на Ваш компьютер.



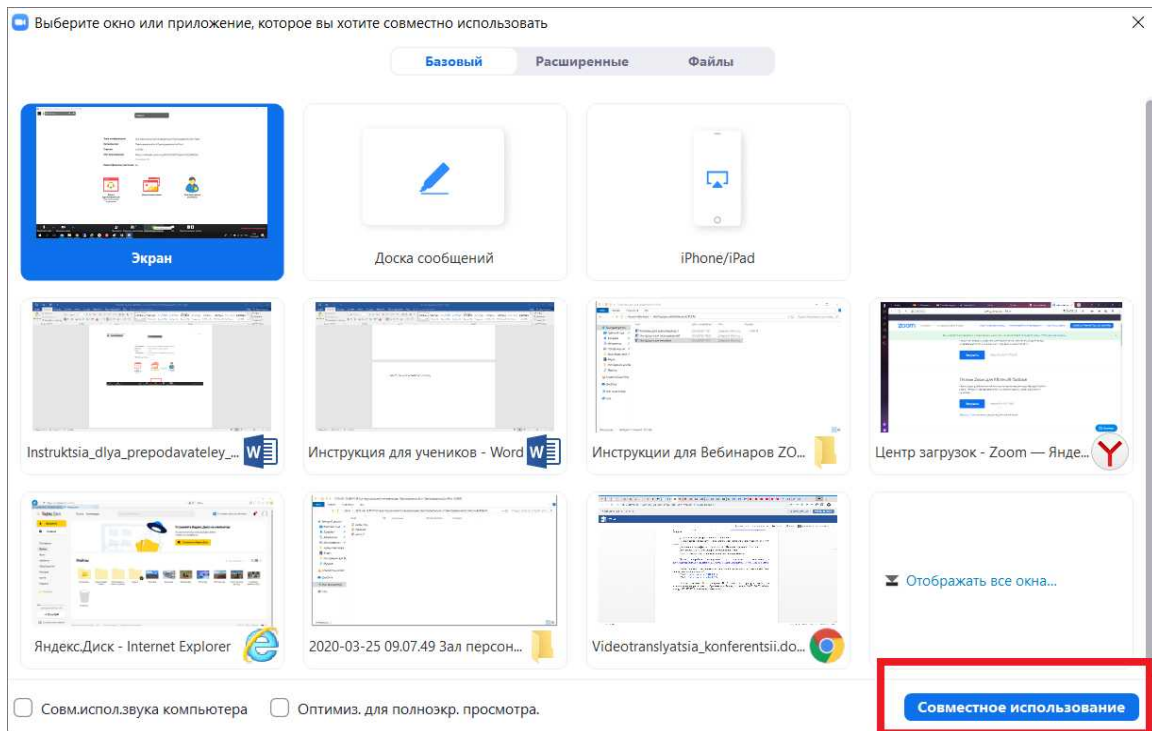
При сохранении в имени укажите «Время-Класс» в формате **ЧЧ_ММ_Класс. Время начала занятия.**



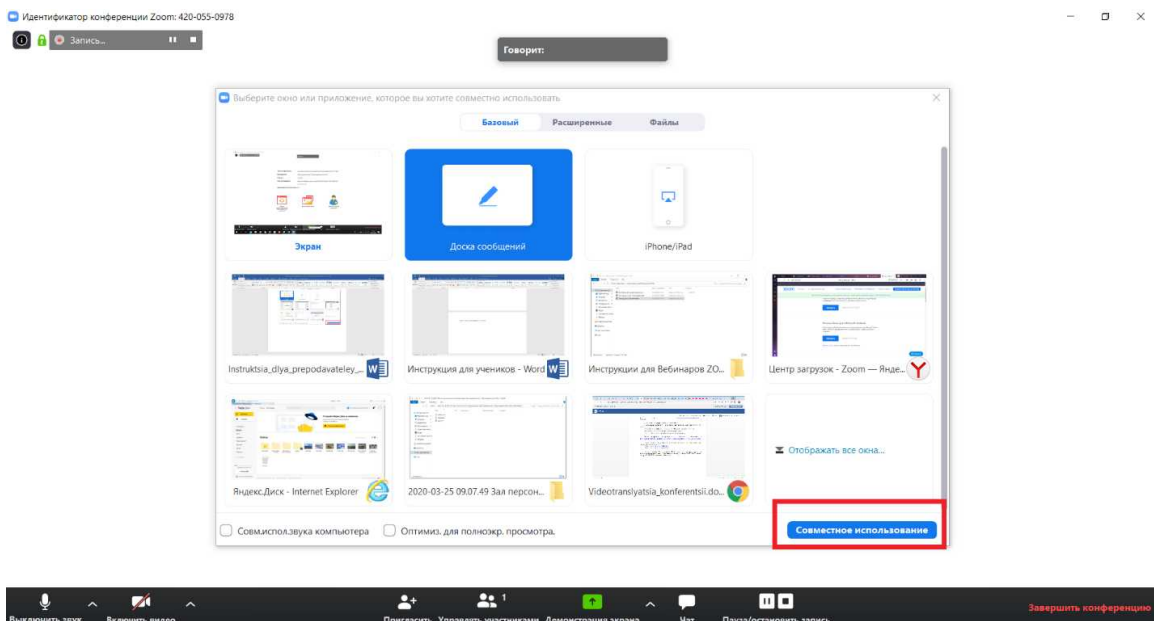
Для демонстрации Вашего экрана ученикам нажмите на соответствующую внизу вкладку

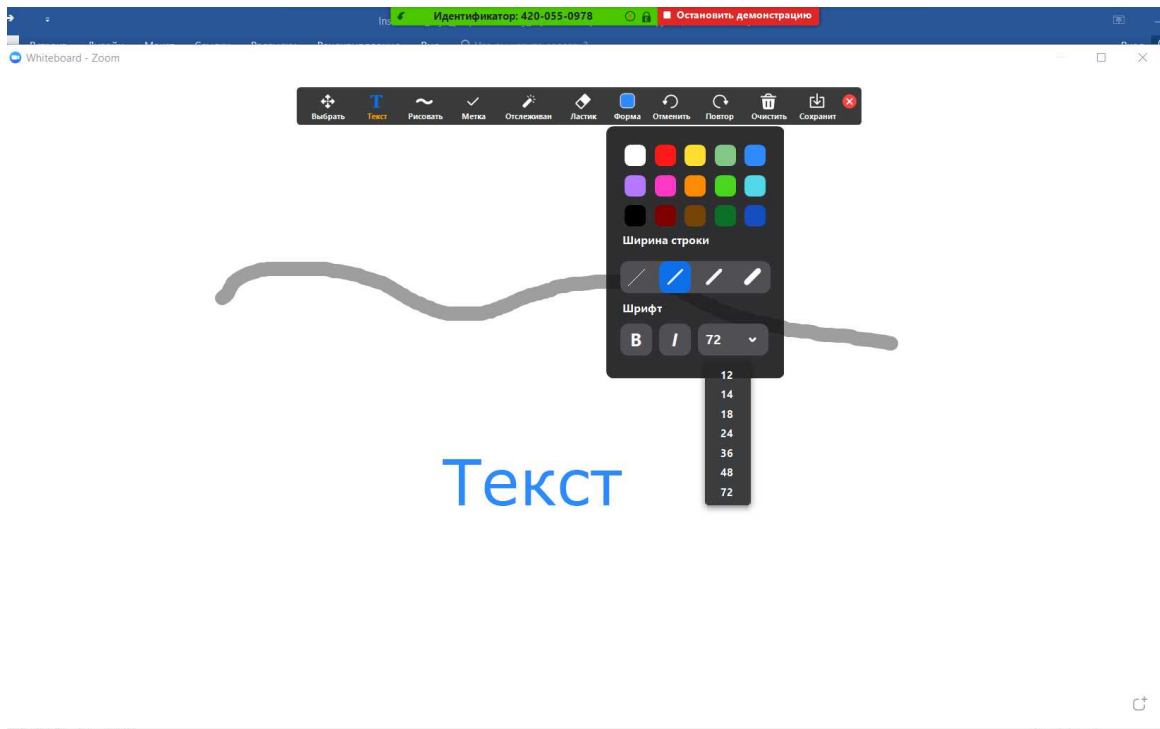


Можно показывать Ваш экран, доску, а также конкретные открытые у Вас приложения. Можно открыть презентацию PowerPoint и сразу перейти к ней. Нажимаем кнопку «Совместное использование» для запуска.

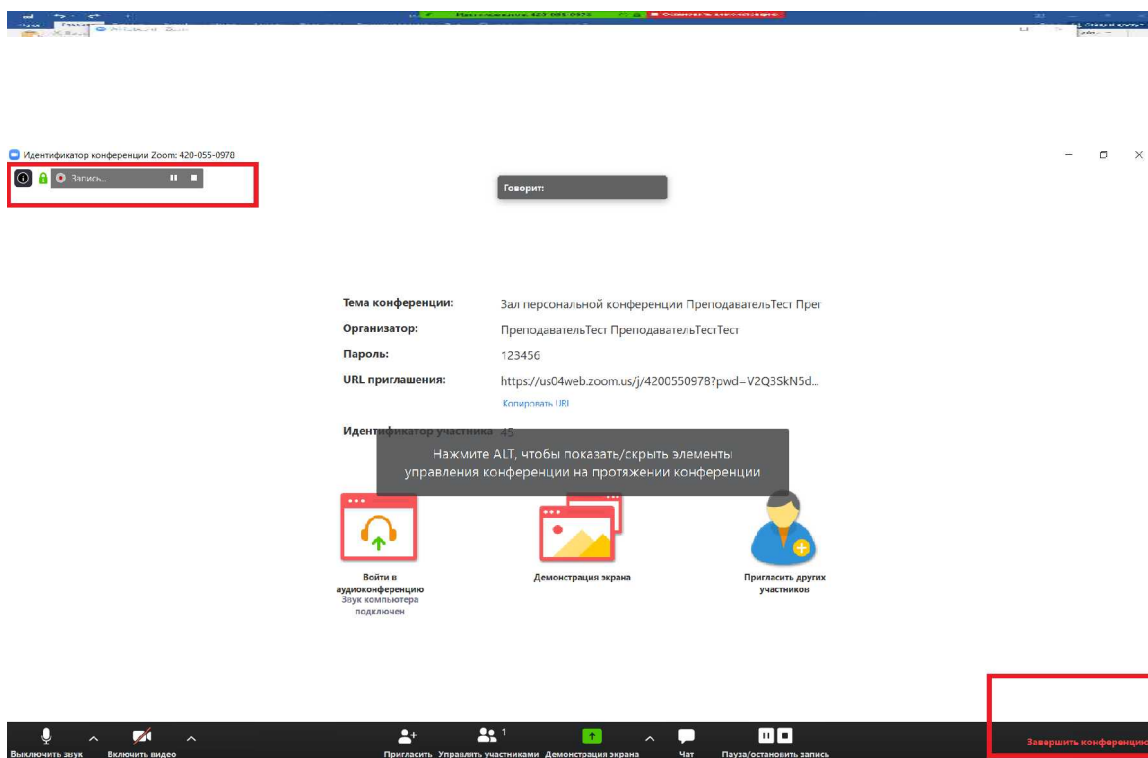


При выборе доски – можно использовать маркеры. Также маркеры доступны и вне доски. Результат объяснения на доске можно сохранить. Сохранится в указанную папку для хранения видео на Вашем компьютере.

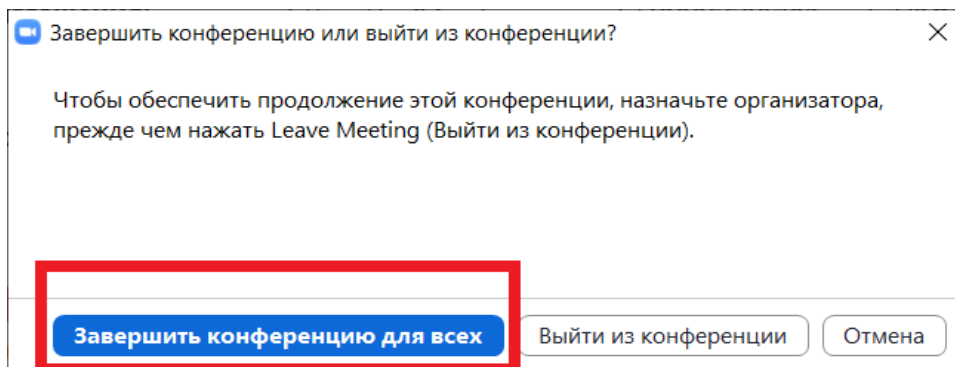




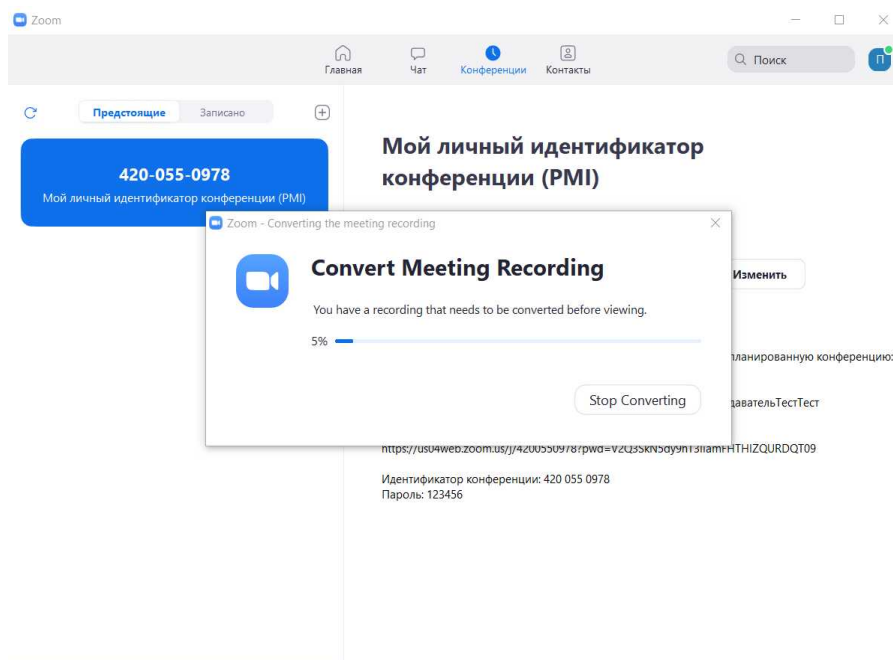
Все время проведения конференции выполняется видео запись.



По завершении конференции нажмите «Завершить конференцию». Выберите «Завершить конференцию для всех».



Далее автоматически начнется формирование видео, нужно подождать его окончание.



Видео рекомендуется загрузить на интернет-хостинг Youtube, чтобы предоставить возможность позже посмотреть видеозапись урока-ДО по интернет-ссылке, размещенной в описании урока, тем учащимся, которые не имели возможности подключиться к zoom-конференции.

Переименуйте полученное видео в формат «Время-Класс». ЧЧ_ММ_Класс

Совет: В дальнейшем видео этого урока-ДО вы можете сохранить, например, на бесплатном сервисе видеохостинга Youtube.com, чтобы отсутствующие на уроке-ДО ученики, имели возможность посмотреть запись вашего учебного занятия позже. При этом Youtube.com позволяет как сделать общедоступное видео, так и **ограничить доступ** к просмотру выбранного видео только **по ссылке**, которую вы разместите в описании ДЗ Дневник.ру, доступном только ученикам конкретного класса ТФТЛ.

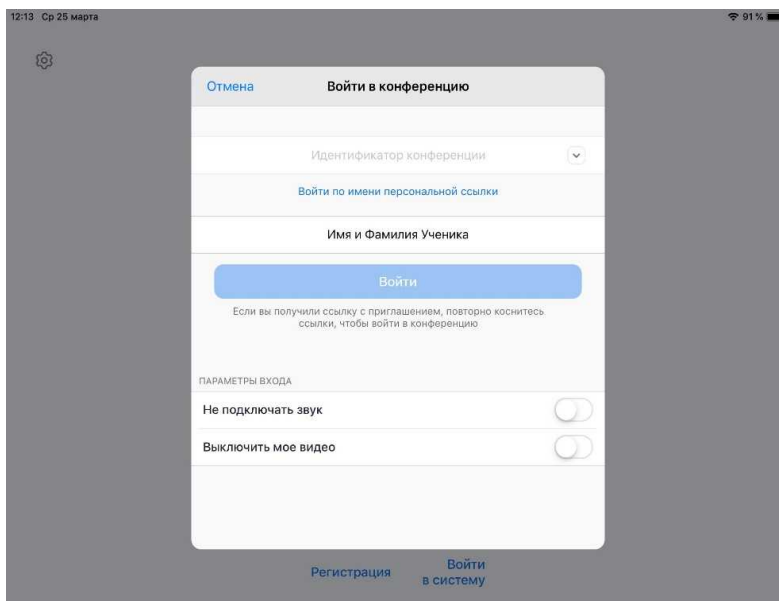
Если публикация видео не входит в Ваши дальнейшие планы, то в настройках конференции Zoom можете не ставить галочку «Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер».

Подключение учеников к zoom-конференции

Для подключения учеников к Вашей персональной конференции необходимо:

1. Установить ученику клиент приложения ZOOM на смартфон или планшет (скачать GooglePlay, AppleStore) или ПК (центр загрузок https://zoom.us/download#client_4meeting).
2. Передать ученикам Идентификатор Вашей конференции и пароль.

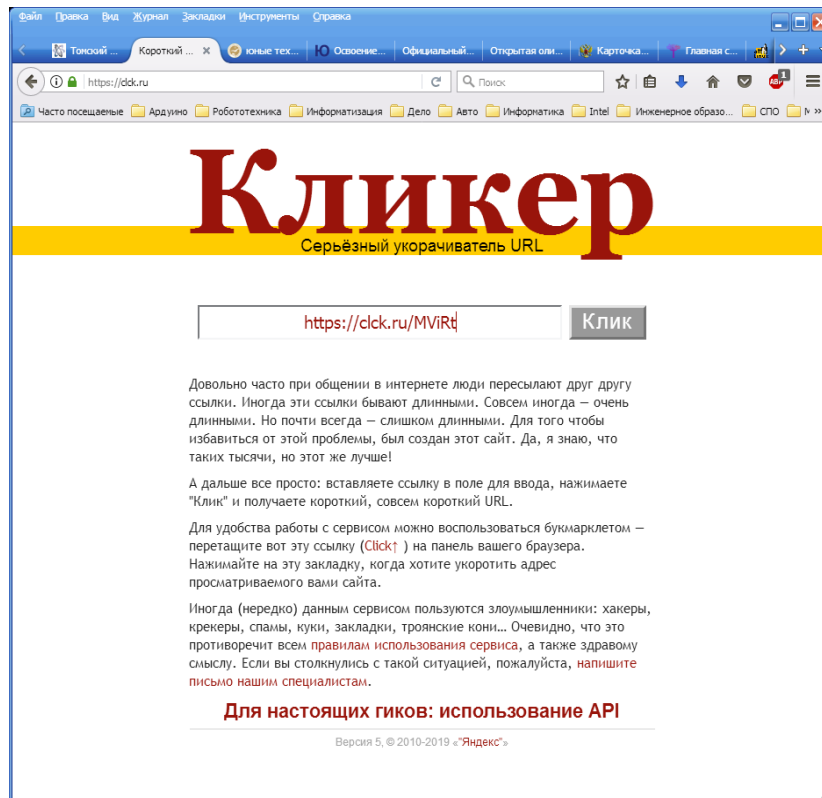
Ученик вводит идентификатор Вашей конференции и далее пароль. Также свои Имя и Фамилию.



В случае если ученик подключится раньше Вас – организатора, то он увидит данное окно до того момента, пока Вы не войдете в конференции. После Вашего входа конференция начнется.

8 Сервис укорачивания ссылок URL

В браузере введите адрес сайта <https://clck.ru/>



Скопируйте в поле для строки возле кнопки «Клик» длинную интернет-ссылку (URL-ссылку), например, от Google-формы, презентации, текстового документа или таблицы, размещенной вами на GoogleДиске, или на ЯндексДиске, или в облаке Mail.ru) и после этого нажмите кнопку «Клик», длинная интернет-ссылка преобразуется в укороченную интернет-ссылку (URL-ссылку), более удобную для использования, которую можно скопировать и затем опубликовать в Дневник.ру для пользователей (учеников, педагогов, родителей) или оперативно передать ученикам посредством e-mail или чата (Whatsapp, Telegram, чат в Zoom и т.п.).