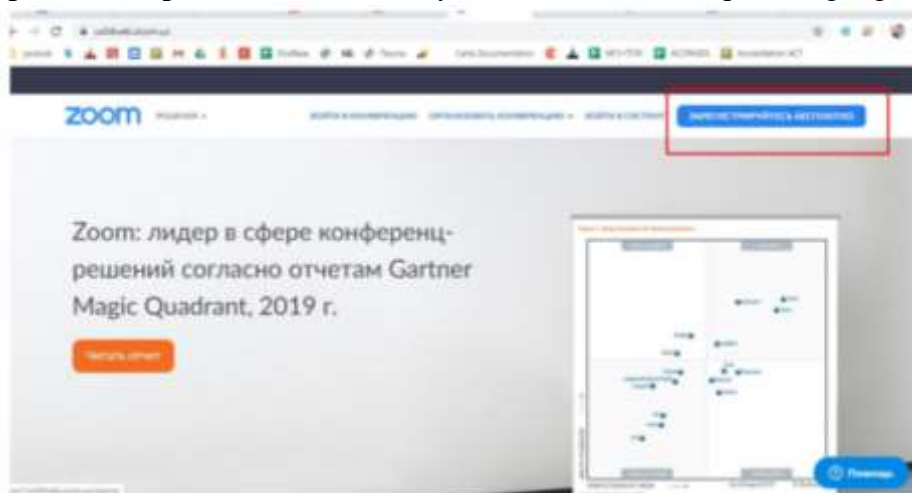
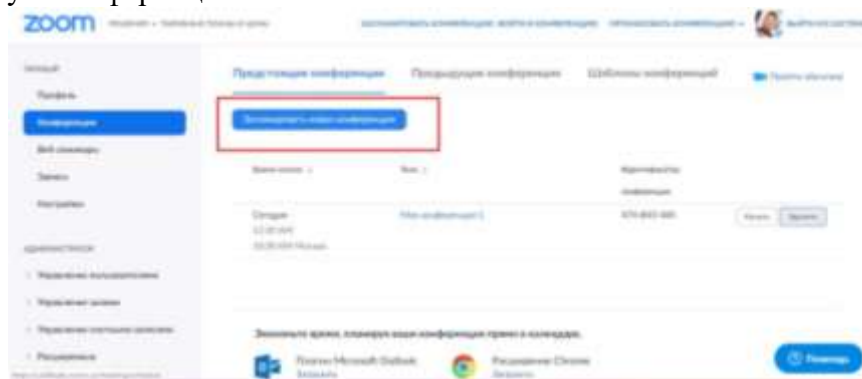


Инструкция учителю по работе с системой онлайн-конференций Zoom

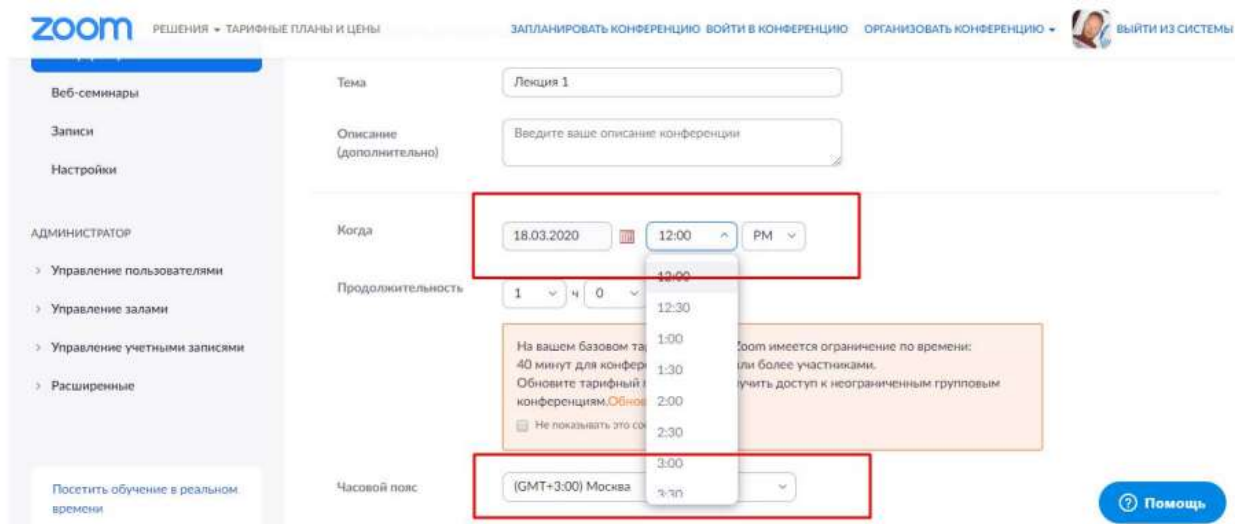
1. Зайдите на ресурс <https://zoom.us> или <https://us04web.zoom.us/> Выполните регистрацию, указав свой электронный адрес или с помощью учетной записи на сервисах google.



2. После успешной регистрации откроется возможность запланировать конференцию для проведения занятия. Для создания конференции выберите раздел «Конференции» и нажмите «Запланировать новую конференцию».

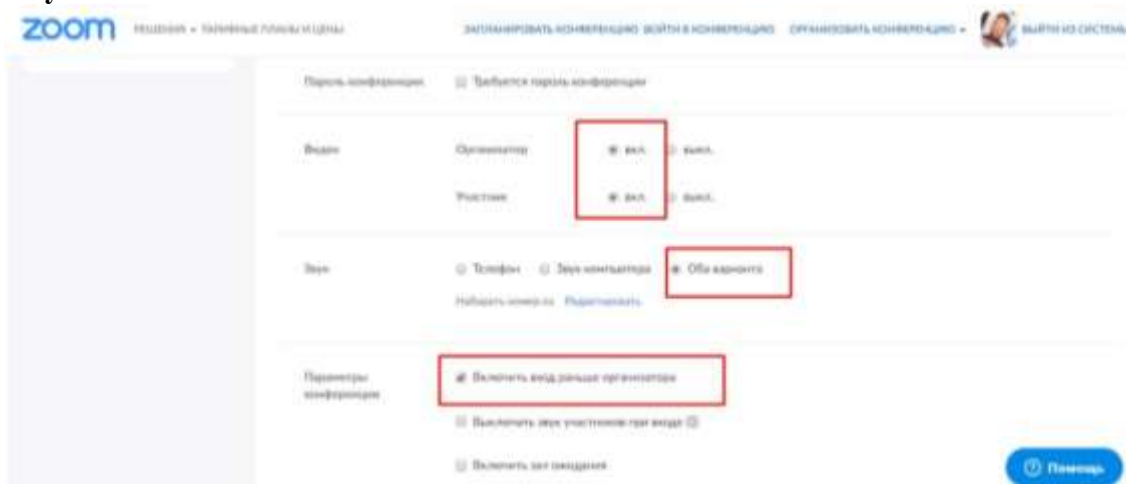


3. Введите название и выберите время проведения занятия. Обязательно выберите часовой пояс.



(AM – до обеда, PM – после обеда)

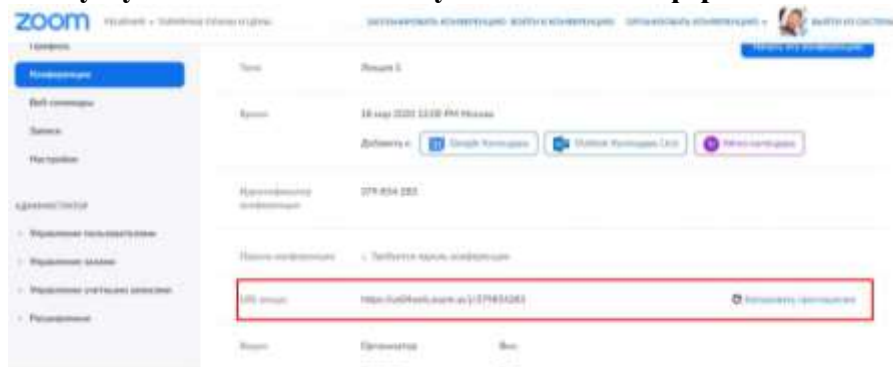
4. Настройте конференцию согласно инструкции. **Пароль для доступа к конференции можно не указывать.**



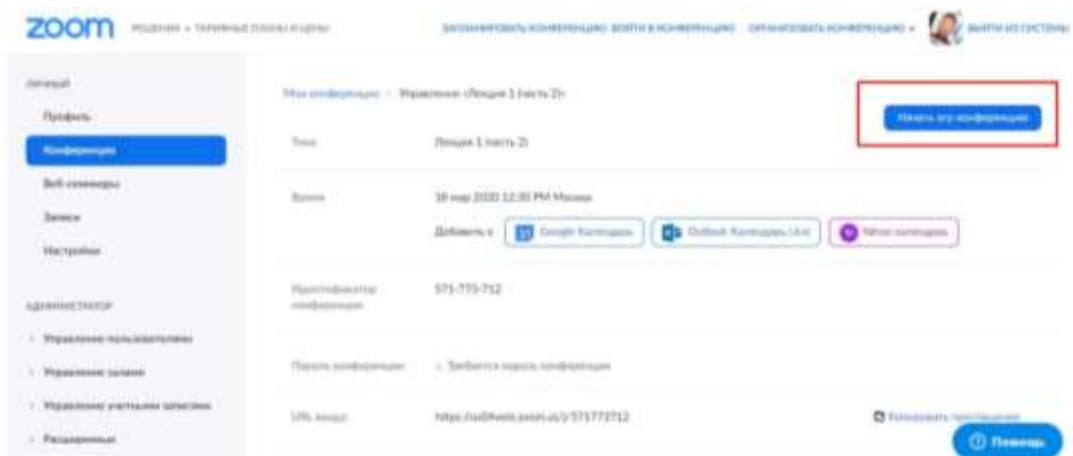
Остальные параметры конференции выберите на свое усмотрение.

5. Нажмите «Сохранить». Конференция успешно запланирована.

6. После сохранения конференции **будет доступна ссылка**, по которой смогут зайти участники для участия. **Эту ссылку нужно донести до всех участников конференции.**



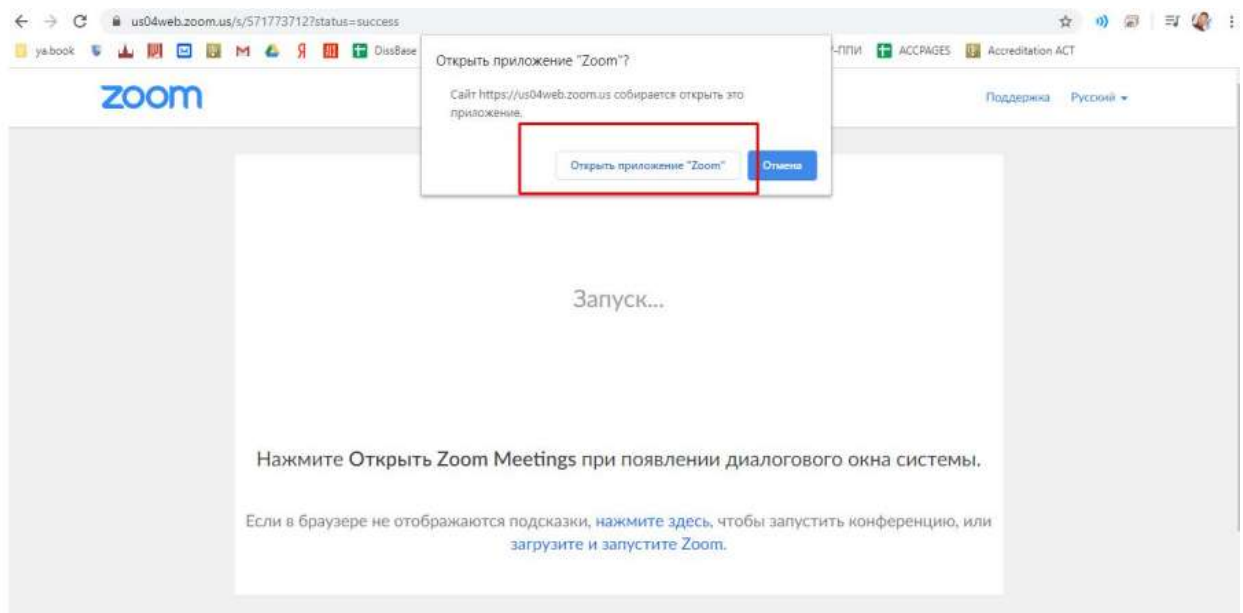
7. В запланированное время подключитесь к нужной конференции, нажав «Начать эту конференцию».



8. После начала конференции будет предложено скачать и установить приложение ZOOM или запустить приложение, если оно уже установлено.

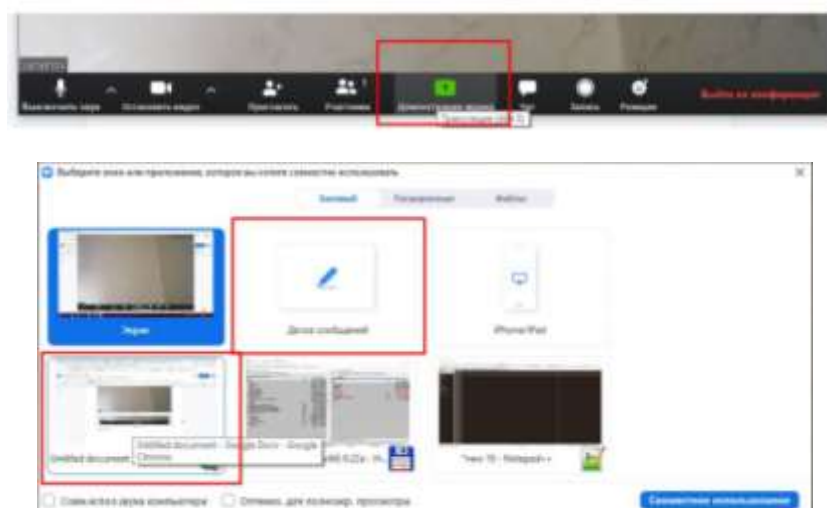
Замечание: приложение можно скачать и установить заранее, пройдя по ссылке:

<https://us04web.zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>



Замечание: при организации и проведении конференций в дальнейшем, планировать и настраивать конференции можно непосредственно из приложения.

9. После запуска приложения откроется окно с панелью управления. Опция «Демонстрация экрана» будет демонстрировать любое приложение, запущенное на Вашем устройстве.



10. Если сеанс конференции прервался, к нему всегда можно вернуться из раздела «Конференции» в вашем аккаунте, выбрав нужную конференцию и нажав «Начать».



11. Уже созданную конференцию можно повторить на следующий день в то же время. Зайдите в «Предыдущие конференции» и нажмите «Начать» в запланированное ранее время (исначальная дата конференции роли не играет).

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with items: 'Конференции' (highlighted), 'Веб-семинары', 'Записи', 'Настройки', 'Администратор', 'Управление пользователями', 'Управление залами', 'Управление учетными записями', and 'Расширенные'. The main content area has tabs for 'Предстоящие конференции', 'Предыдущие конференции', and 'Зал персональной конференции'. Below the tabs is a 'Запланировать новую конференцию' button. A table lists scheduled conferences with columns for 'Время начала', 'Тема', and 'Идентификатор конференции'. The first row is highlighted with a red box and includes 'Начать' and 'Удалить' buttons. A tooltip is visible over the 'Начать' button of the first row.

Время начала	Тема	Идентификатор конференции		
Сегодня 02:00 AM 12:00 PM Москва	Лекция 1	379-854-283	Начать	Удалить
Сегодня 12:30 AM 10:30 AM Москва	Моя конференция 1	474-843-484	Начать	Удалить

12. Если вы организуете очередную конференцию с теми же участниками или имеете информацию о том, что у всех участников уже установлено приложение Zoom, то для подключения к вашей конференции **достаточно передать участникам номер конференции, который можно посмотреть в ее настройках.**