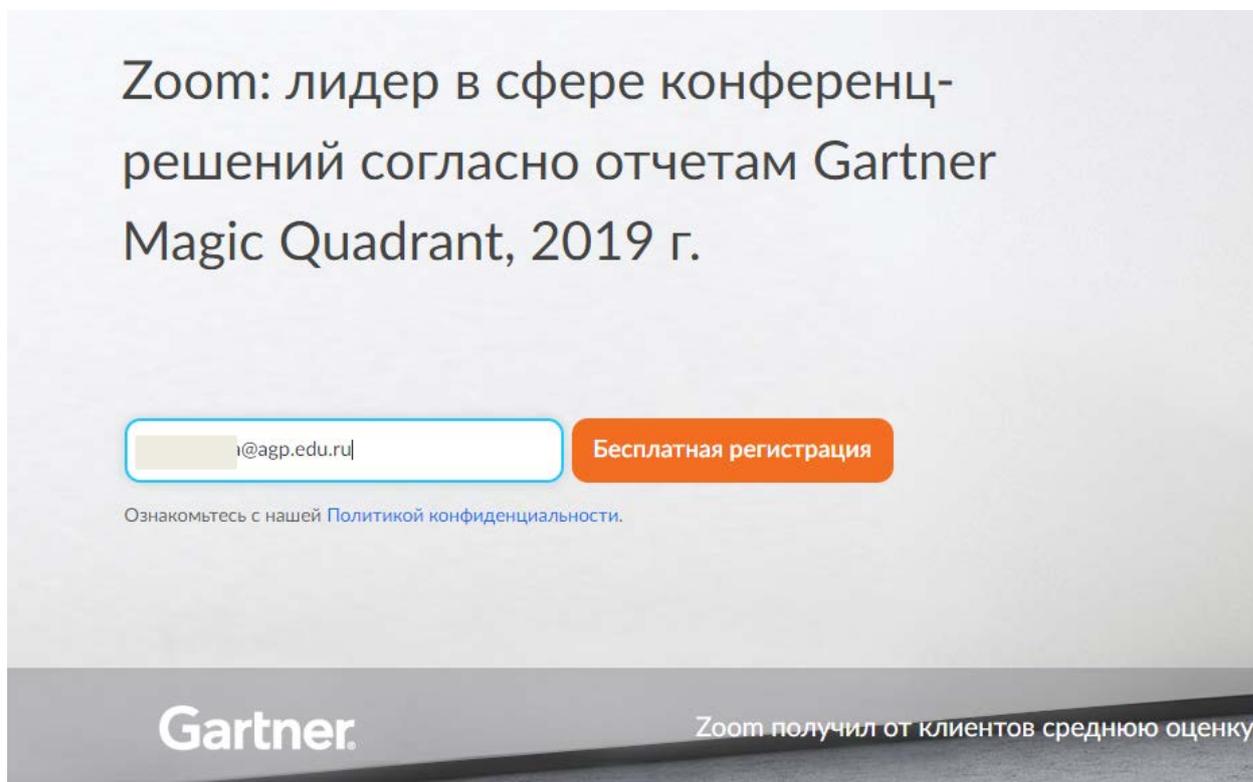


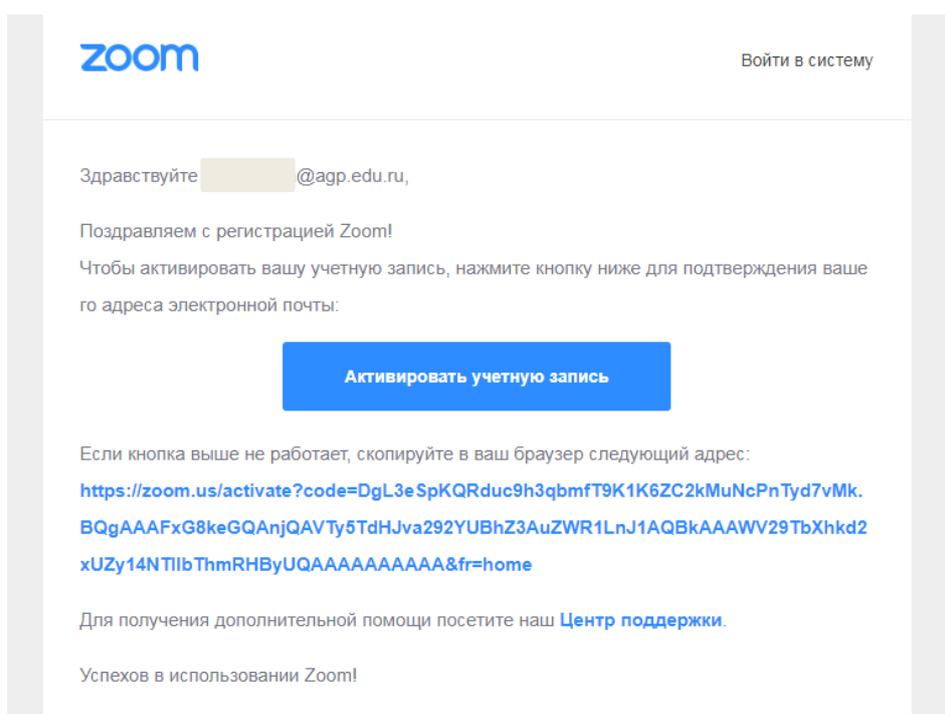
Методическая рекомендация для Преподавателя, как организовать конференцию в программе ZOOM!

- 1) Заходим на сайт: Регистрируемся если зашли 1-й раз.

<https://zoom.us>



- 2) Активизировать учетную запись в своем почтовом ящике



- 3) Выбрать кнопку: **Пропустить этот Шаг** (даже если она не активна)

Не пользуйтесь Zoom в одиночестве.

Пригласите ваших коллег создать бесплатную учетную запись Zoom уже сегодня!

[Зачем кого-то приглашать?](#)

[Добавить другую электронную почту](#)

Код Captcha



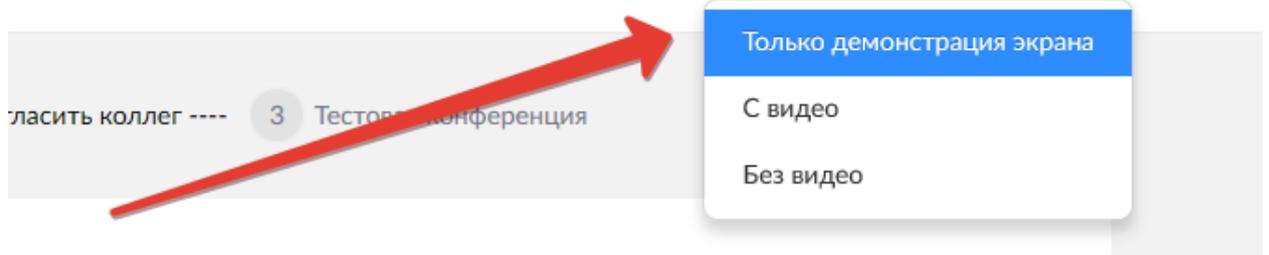
Пригласить

Пропустить этот шаг 

4) Далее, Кнопку вверху окна: **Организовать конференцию**

Для организации вебинара или записи урока с экрана компьютера нажимаем «Организовать конференцию». Если у Вас нет веб камеры – нажимаем «Только демонстрация экрана».

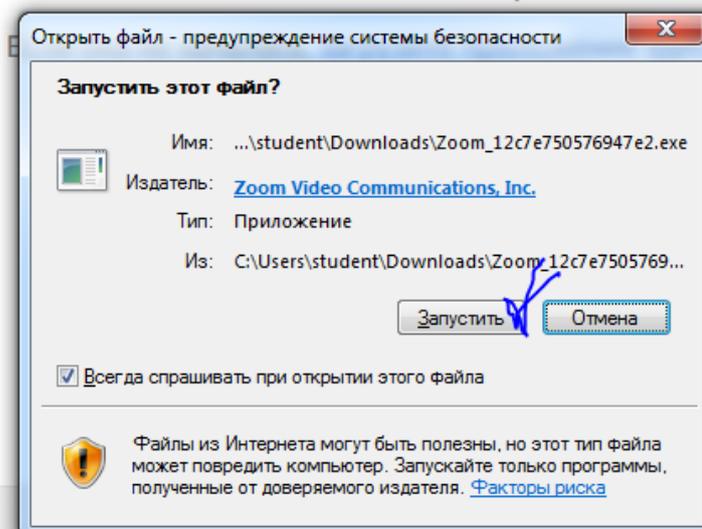
[ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ](#) [ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ](#) [ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ](#) ▾ 



Если есть видео камера, выбрать – **С видео** (**С видео** / **Без видео** - данные режимы на выбор и тех. возможности).

5) После появления предложения скачать приложение – **скачивайте и устанавливайте**. Иначе нажмите на ссылку «**Загрузить и запустить Zoom**».

Загрузка начнется автоматически через несколько



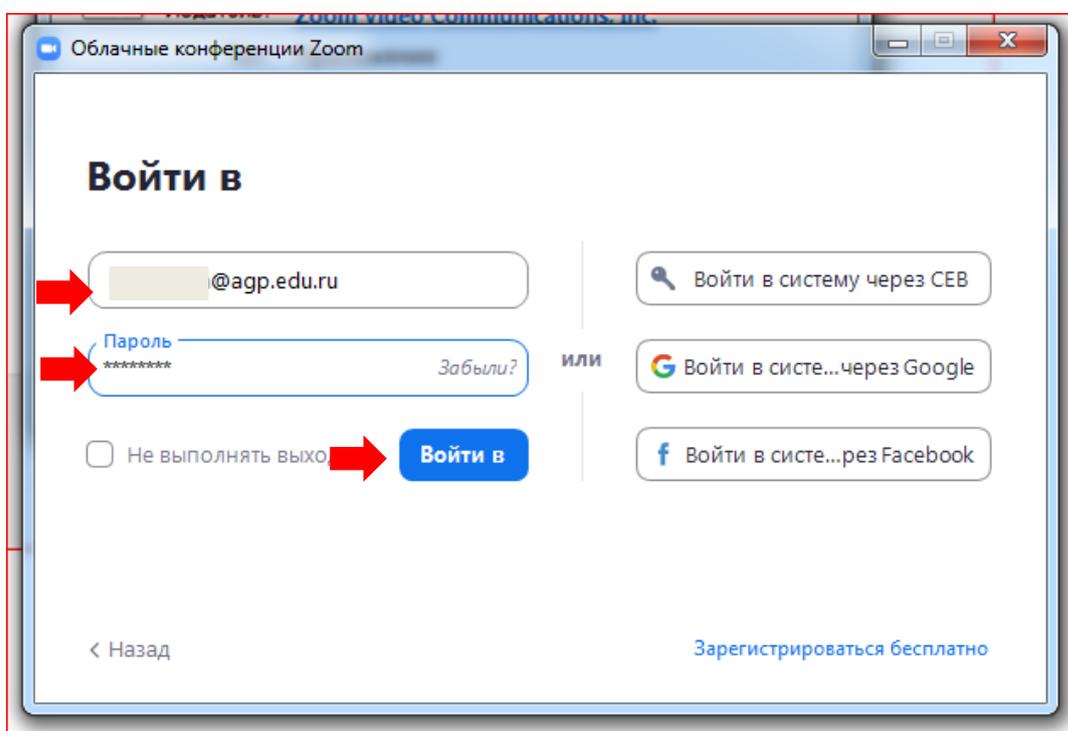
Авторское право ©2020 – Zoom Video Communications, Inc. Все права защищены.
Политика конфиденциальности и Правовая политика

Жмём кнопку: **Запустить**

6) Жмём: **Войти в**

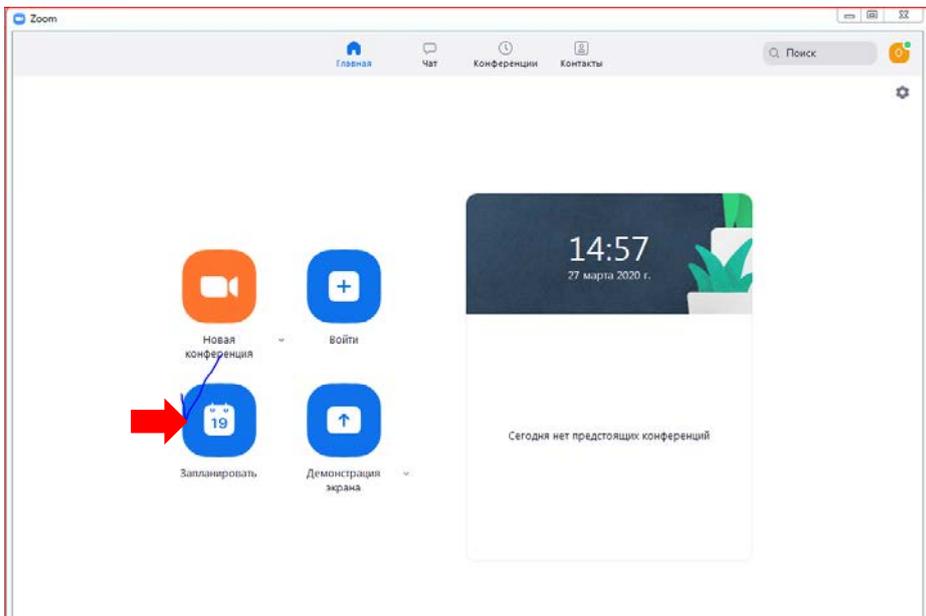
(Введите свои логин и пароль и еще раз нажмите «**Войти в**».

После входа отобразится окно с вашим личным идентификатором и созданной по умолчанию конференцией).



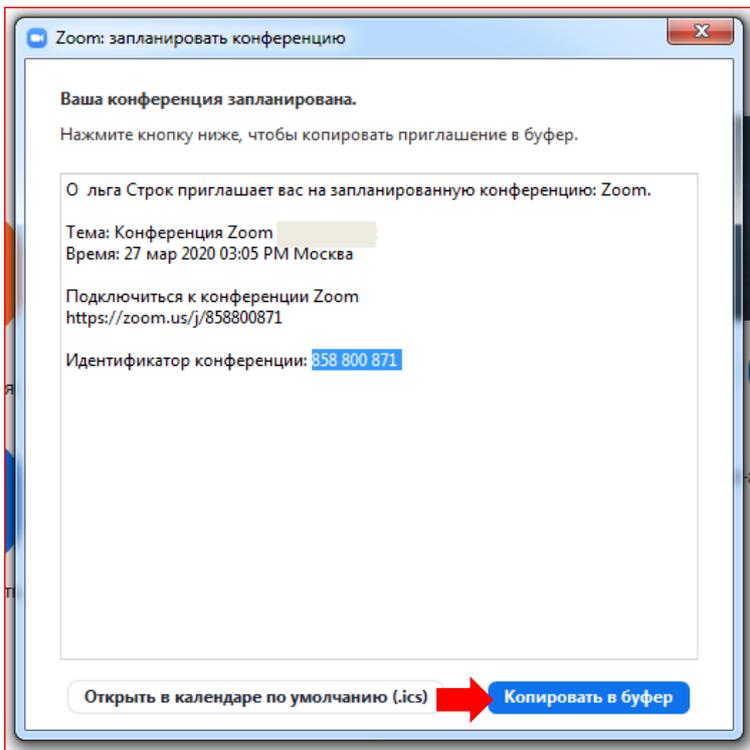
N.B. Ввести пароль, который зарегистрирован в программе ZOOM.

7) Жмём: **Запланировать**



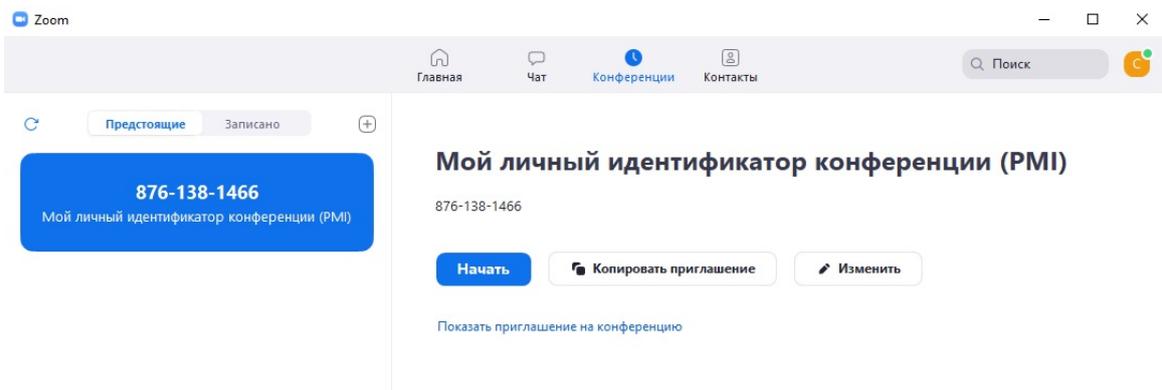
Выбрать: Дату, время (ВНИМАНИЕ Часовой пояс указать МОСКВА)! Отметить: См. **Красн. галочки**

8) Жмём: **Копировать в буфер**



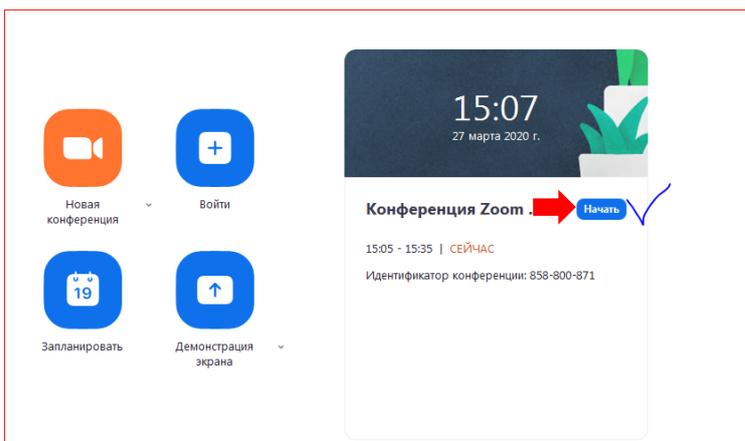
N.B. Отправить приглашение для всех студентов (участников) почтой этот Идентификатор конференции: номер 858 800 871 (номер естественно меняется с каждой конференцией)/

N.B. Для отправки, необходимо знать адрес электронной почты всех участников!

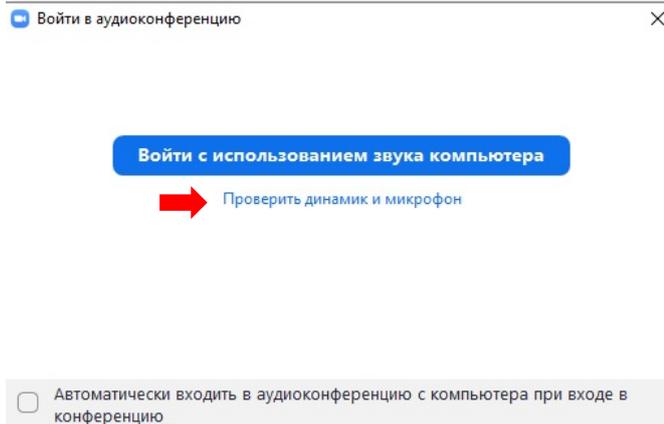


До начала конференции нажмите **«Копировать приглашение»** вставьте в сообщении электронной почты и разошлите участникам. Для начала конференции нажмите **«Начать»**.

9) Жмём: **Начать**

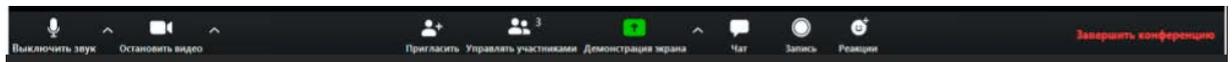


10) В открывшемся окне программа запросит подключения звука, микрофона. Нажмите **«Проверить динамик и микрофон»**



Важно именно: **Идентификатор конференции: 888 772 587**

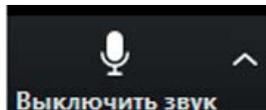
11) Пригласить участников (см. панель внизу окна)



Пригласить - Нажать → Пригласить участников и выбрать в предложенном окне. Или они сами могут зайти, имея номер Идентификатора конференции (высланный на почту).

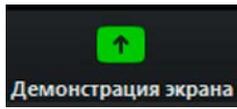


Управлять участниками - Нажать → Управлять участниками



Выключить звук - Нажать → Управлять собственным звуком (своего ПК)

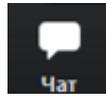
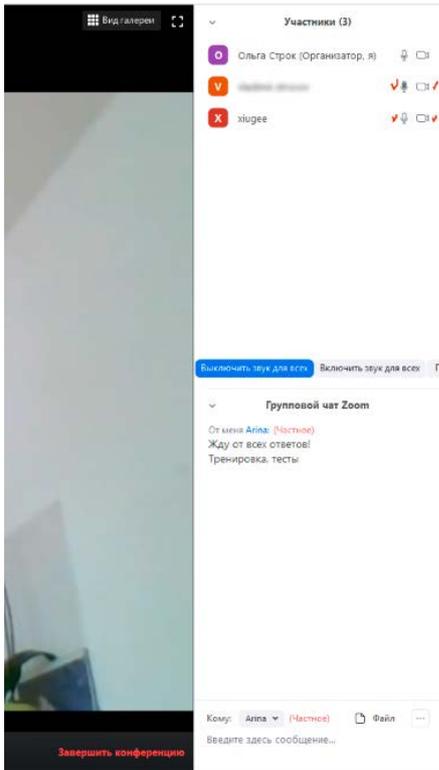
Включить/Выключить звук



Демонстрация экрана - Нажать → продемонстрировать собственный экран (выбрать в окне Демонстрация экрана). Отключить Демонстрацию экрана → см. красную кнопку вверху в центре экрана.



Включить/Выключить видео или Звук участника см. справа поле с участниками, кнопки справа.

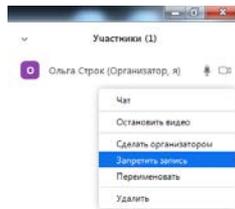


→ Чат конференции

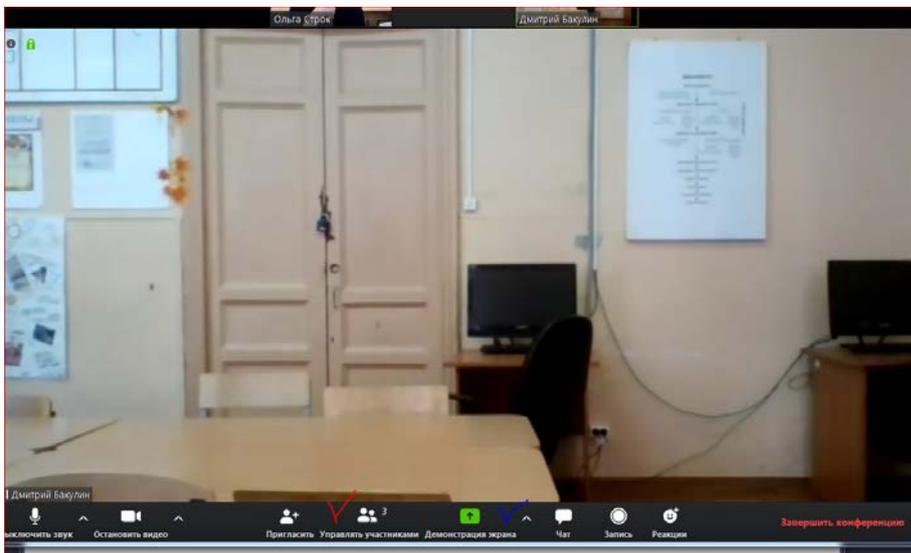


→ **Запись** конференции, можно записать запись проведенной конференции.

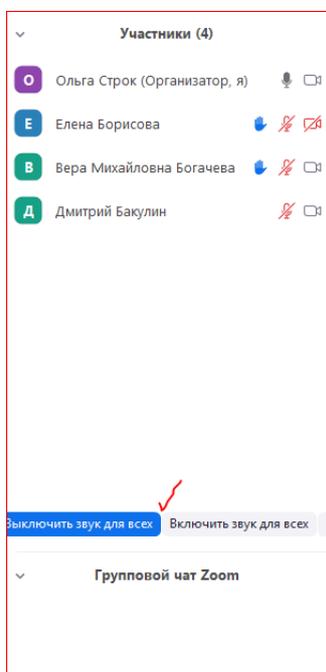
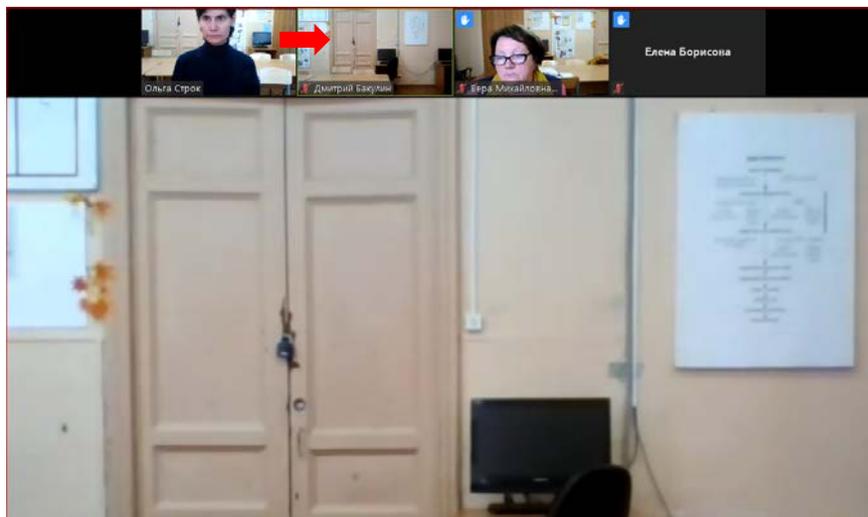
Можно разрешить запись конференции участника в виде файла в формате MP4: для этого выбрать конкретного участника (см. участников поле окна справа) и нажать на синюю кнопку **ПОДРОБНЕЕ >** и выбрать из подменю **Разрешить запись**.



Окно конференции:



Чтоб преподавателю выбрать определенного студента (для ответа) нужно 2 раза щелкнуть на окошко в программе вверху, над основным видео или в списке участников, предварительно нажав выбрав **Управлять участниками** (см.внизу окна программы).

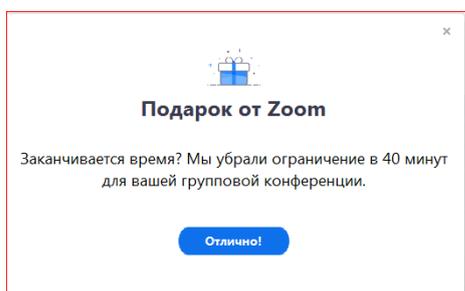


Включить/Выключить звук для всех Участников конференции, см.в окне программы справа.

12) Завершить конференцию: Жмем кн. Справа внизу: **Завершить конференцию**



N.B. Возможно, в программе ZOOM, бесплатный тариф, имеет ограничение не более 40 мин. Но оно может быть это ограничение снято, самой программой.



Если уже зарегистрированы: И заходим повторно на сайт: <https://zoom.us>

Нажать → [Войти в систему](#) (см. красн.галочку вверху окна)

Вводим рабоч. Почту (регистрац. на нее) I.Ivanov@agp.edu.ru

Пароль: _____ (свой)

Нажать: [Войти в систему](#)

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

Войти в систему

Адрес электронной почты ✓

Пароль ✓ Пароль

Войти в систему

Забыли пароль? Не выходите из системы

или

Нажать (вверху окна, справа): [Организовать конференцию](#)

ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ **ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ**

Имя Редактировать

Идентификатор персональной конференции 332-243-8601 [Редактировать](#)
<https://zoom.us/j/3322438601>
✗ Использовать этот идентификатор для мгновенных конференций

Адрес электронной почты входа в систему OStrolova@agp.edu.ru [Редактировать](#)
Самостоятельные записки

Тип пользователя Базовый [Перейти на более высокий план](#)

Максимальное число Конференция 100

Язык Русский [Редактировать](#)

Дата и время Часовой пояс (GMT+3:00) Москва [Редактировать](#)
Формат дат dd.mm.yyyy Пример: 15.08.2011
Формат времени [Использовать 24-часовой формат времени](#)

И далее по плану (см. в начале метод. как организовать конференцию).