

ПРОВЕДЕННЯ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ З ВИКОРИСТАННЯМ ZOOM.

Коротка інструкція користувача

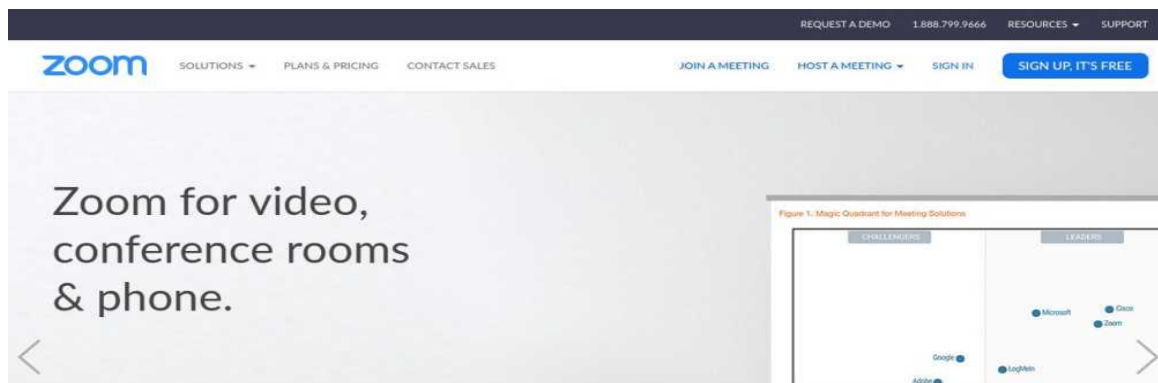
Zoom – це сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей. Організувати зустріч може будь-який користувач, що створив обліковий запис. Безкоштовна версія програми дозволяє проводити відеоконференцію тривалістю 40 хвилин.

Користувачі можуть використовувати додаток як на комп'ютері, так і на планшеті й телефоні. До відеоконференції може підключитися будь-який, користувач за посилання, або ідентифікатором конференції. Захід можна запланувати заздалегідь, а також зробити перманентне посилання, тобто для постійних зустрічей у певний час.

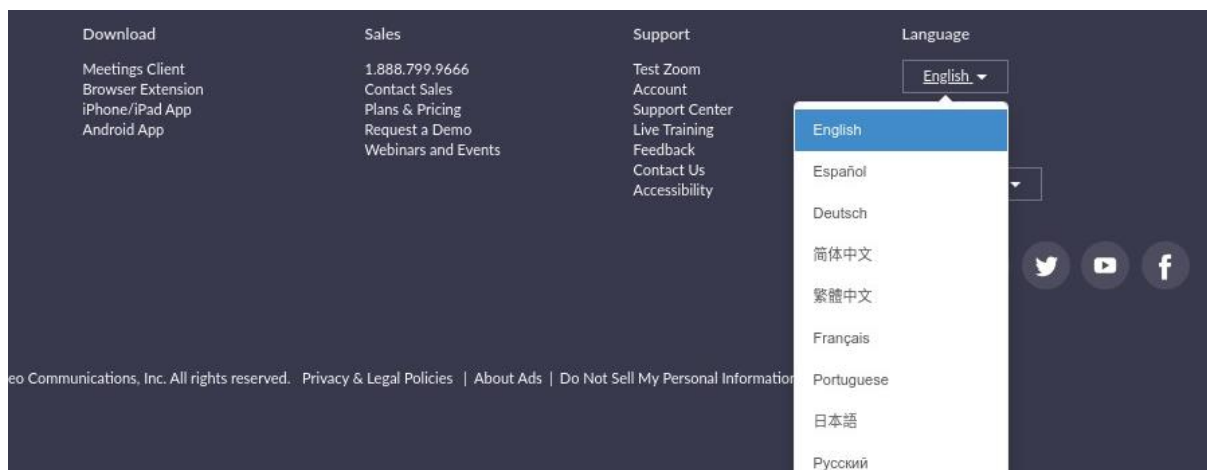
Важливе зауваження! Для роботи з відеоконференцією ваш комп'ютер повинен бути обладнаним відеокамерою, мікрофоном та колонками. Ноутбуки, планшети та смартфони вже мають всі перераховані можливості.

Як підготувати та провести віддалену зустріч використовуючи Zoom.

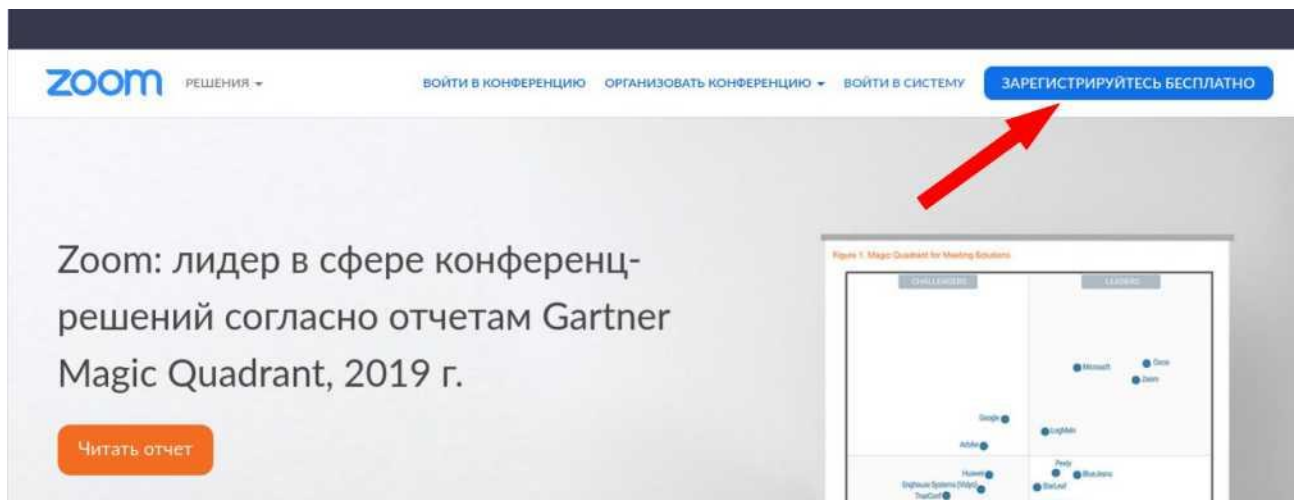
Крок 1. Перейти за адресою <https://zoom.us/>



Якщо вам складно читати англійською мовою, прокрутіть сторінку донизу та виберіть російську мову.

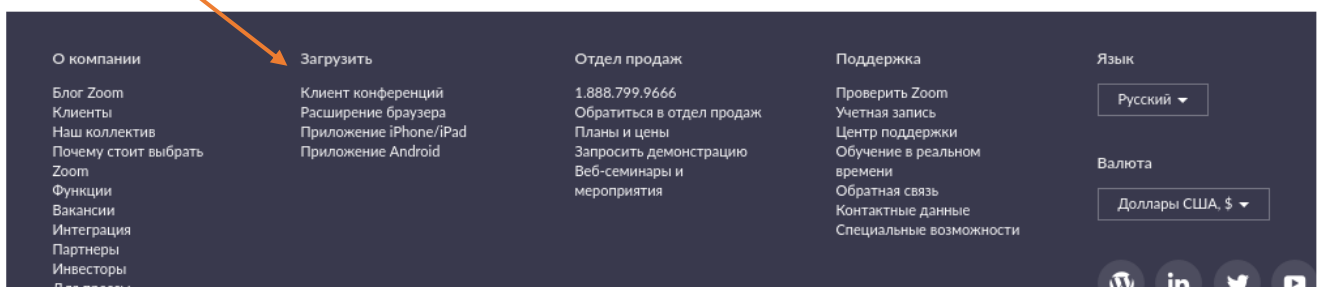


А потім зареєструйтеся на сайті



Для швидкої реєстрації можна скористатись своїм обліковим записом - вибрати варіант «Зайти за допомогою Google», або «Зайти за допомогою Facebook».

Крок 2. Перейдіть вниз сторінки та натисніть на посилання завантажити клієнт коференцій.



На наступній сторінці завантажте та встановіть на свій комп'ютер програму Zoom. Почекати поки закачається.

Установити (натиснути на скачаний файл – нижній лівий куток вікна)

Зауважте, що Zoom підтримує будь-які пристрої (хоч комп'ютер, хоч смартфон і т.д.), на будь-якій операційній системі. Тож, можете вибрати свій.

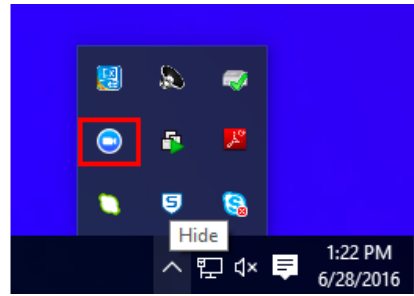
Піднятісь вгору по сайту – зареєструватись в програмі або відкрити вікно програми що встановлено вже на ПК і провести реєстрацію через неї. Попередньо (для зручності) поміняти мову програми. Для цього:

1. Натискаємо лівою кнопкою миші на випадаючий список (значок в червоній рамці на фото) в правому нижньому кутку «Робочого столу» вашого



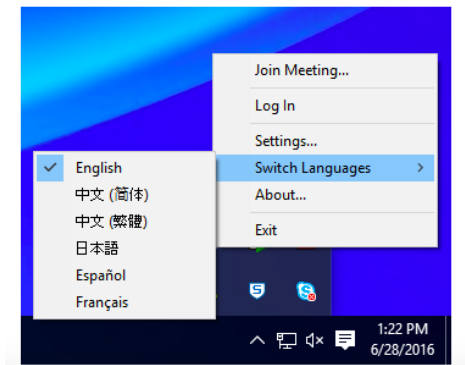
комп'ютера.

2. У переліку значків програм що відобразились клікаємо правою



кнопкою мишки по значку програми ZOOM.

3. У списку що відобразився наводимо вказівник мишки на Switch Languages вибираємо мову



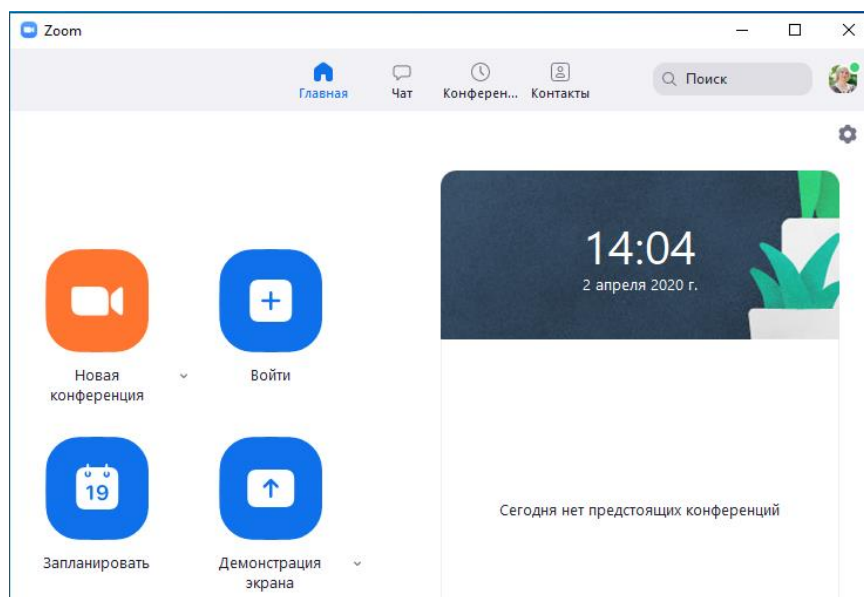
Тепер сервіс готовий до використання: можна як створювати власні конференції, так і підключатися до інших, використовуючи 9-значний ID-код.

Вся процедура створення або підключення конференції в Zoom відбувається за лічені хвилини і буквально в пару кліків мишкою.

Зверніть увагу! Налаштування сервісу відео-трансляцій zoom за посиланням <https://www.youtube.com/watch?v=wH331ndzurM>

Крок 3. Запуск та робота у відеоконференції.

1. В призначений час запустіть програму Zoom та натисніть кнопку «Войти». Ввести ідентифікатор конференції та пароль за потреби



2. Перейти за посиланням надісланим координаторами відеоконференцій.

Достатньо просто натиснути на посилання, яке вам надіслав організатор. Якщо обліковий запис активовано, входити буде не потрібно. Додаток автоматично направить вас на онлайн-івент.

Увімкнути звук — увімкнути/вимкнути ВАШ мікрофон.

Увімкнути відео - увімкнути/вимкнути ВАШУ камеру.

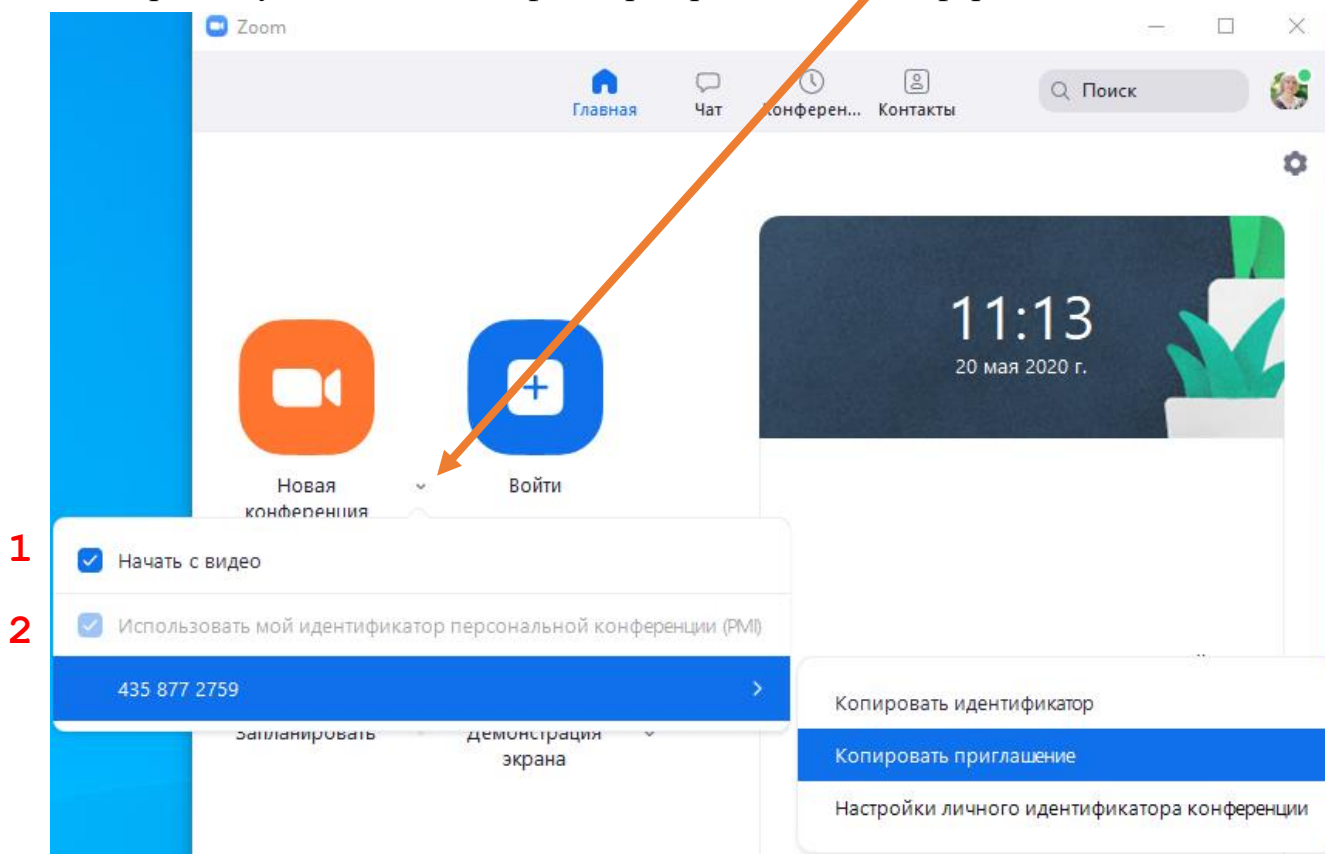
Крок 4. Як створити відеоконференцію.

1. «Запланувати» й ввести всі необхідні параметри (дату та час, налаштування для вас, як організатора, та учасників). Після цього на екрані з'явиться шаблон листа з запрошенням, який необхідно скопіювати та надіслати учасникам.

2. «Нова конференція» – Миттєва конференція.

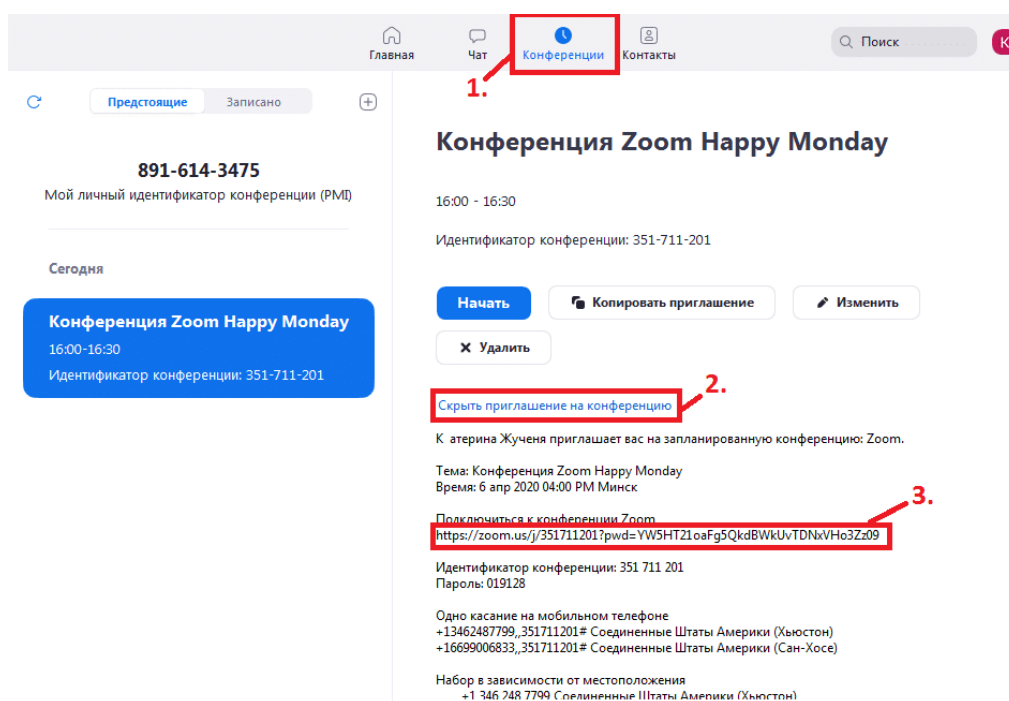
Якщо ви часто проводите свої онлайн-зустрічі в Zoom, то не потрібно кожного разу створювати нову конференцію з новим URL або ID. Сервіс дозволяє для миттєвих відеоконференцій користуватися одними і тими ж налаштуваннями – досить буде вказати час наступної зустрічі і користувачі можуть підключатися до вас за колишніми даними авторизації.

Для цього у випадяючому списку «Нова конференція» вибрати «Використовувати мій ідентифікатор персональної конференції» (2)



Запросити інших учасників можна у чотири способи:

1. надіславши лише посилання на конференцію (для цього зайдіть у розділ «Конференції», натисніть кнопку «Показати запрошення на конференцію» й скопіюйте посилання після фрази «Підключитись до конференції Zoom») — див. на фото внизу;
2. відправивши ідентифікатор конференції (9-значний код, вказаний в описі заходу в розділі «Конференції») та пароль — див. на фото внизу;
3. розіславши лист-запрошення;
4. додавши необхідних учасників одразу після початку конференції (ввійдіть в конференцію, натисніть на кнопку внизу «Запросити», потім оберіть зі списку «Контакти» потрібних людей).



При під'єднання студентів до відеозустрічі, ви почуєте сигнал та побачите кнопку «Приєднати до зустрічі». Натисніть цю кнопку і ваш студент стане повноправним учасником зустрічі. Ви зможете бачити список учасників і великою картинкою того, хто зараз говорить.

Щоб ви могли бачити та чути студентів, вони повинні включити свою камеру та мікрофон!

Увімкнути звук — увімкнути/вимкнути ВАШ мікрофон.

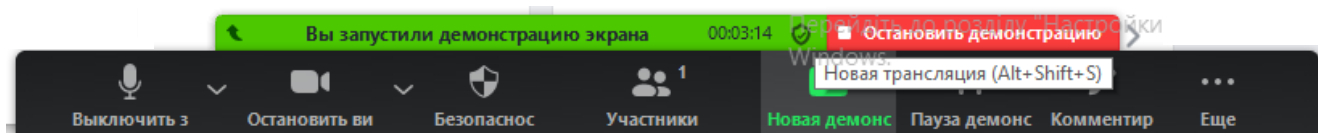
Увімкнути відео - увімкнути/вимкнути ВАШУ камеру.

Зверніть увагу! Щоб бачити всіх учасників однаково, можна перемикнути на інший режим перегляду. Порядок також знаходиться

кнопка відкриття програми наповний екран.

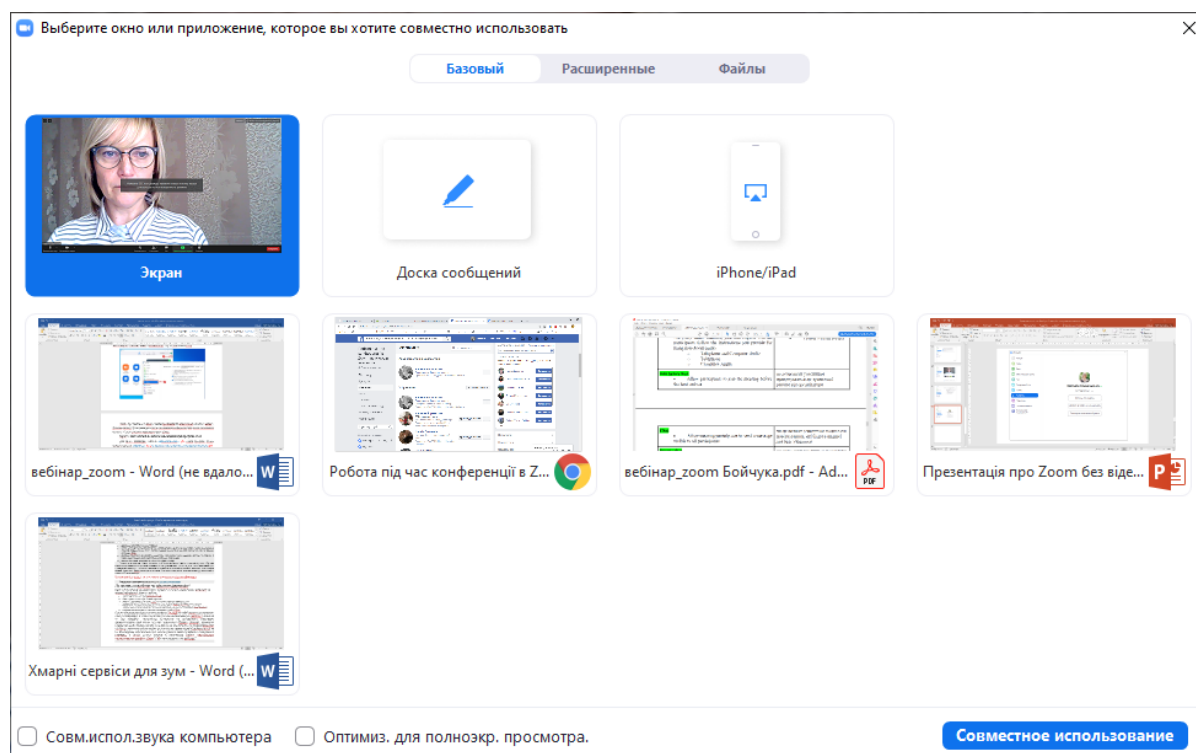
Крок 5. Демонстрація презентації

Для початку демонстрації презентації натисніть кнопку «Спільне використання» на нижній панелі вкладок в додатку Zoom та виберіть вікно програми (або весь Робочий стіл) для демонстрації.



При демонстрації презентації згори екрану з'являться кнопки керування зустріччю. Вони можуть ховатися, але при підведенні покажчика миші вгору екрана, вони з'являються знову.

Вигляд вікна для вибору файла спільного перегляду:



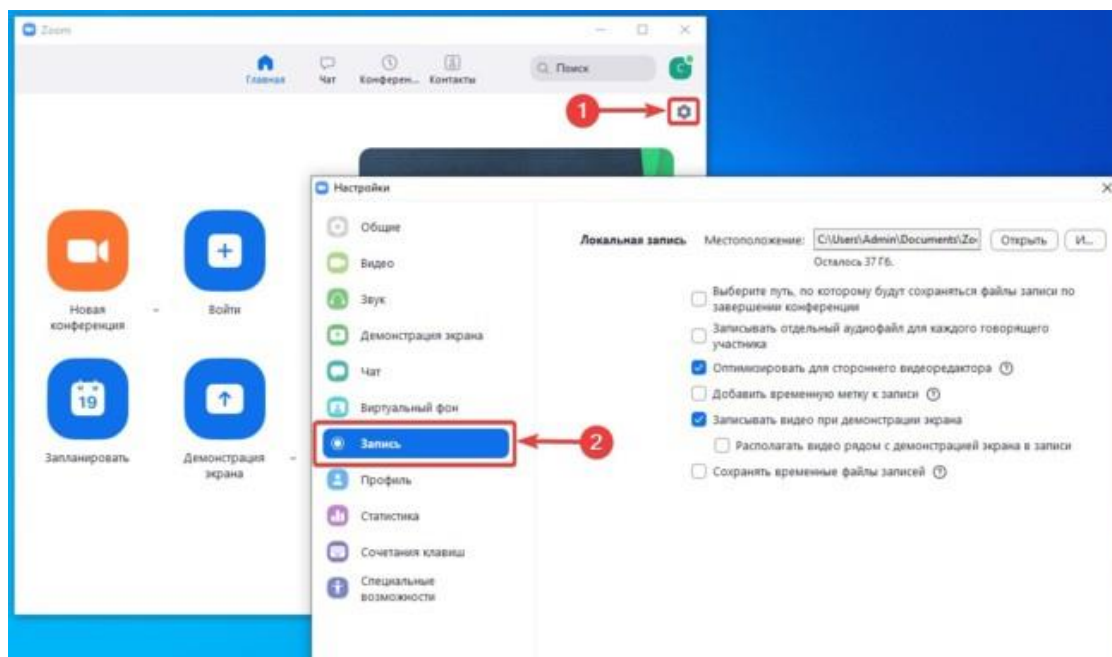
Щоб зупинити демонстрацію, натисніть червону кнопку «Зупинити демонстрацію». Після закінчення відеозустрічі натисніть кнопку «Закінчити конференцію» та підтвердіть закінчення відеолекції для всіх.

Зверніть увагу! Після 30 хвилин зустрічі вам надійде попередження, що час зустрічі сливає. У вас залишиться 10 хвилин, щоб правильно закінчити зустріч.

Після закінчення зустрічі можна почати нову на наступні 40 хв.

Крок 6. Запис конференції в Zoom

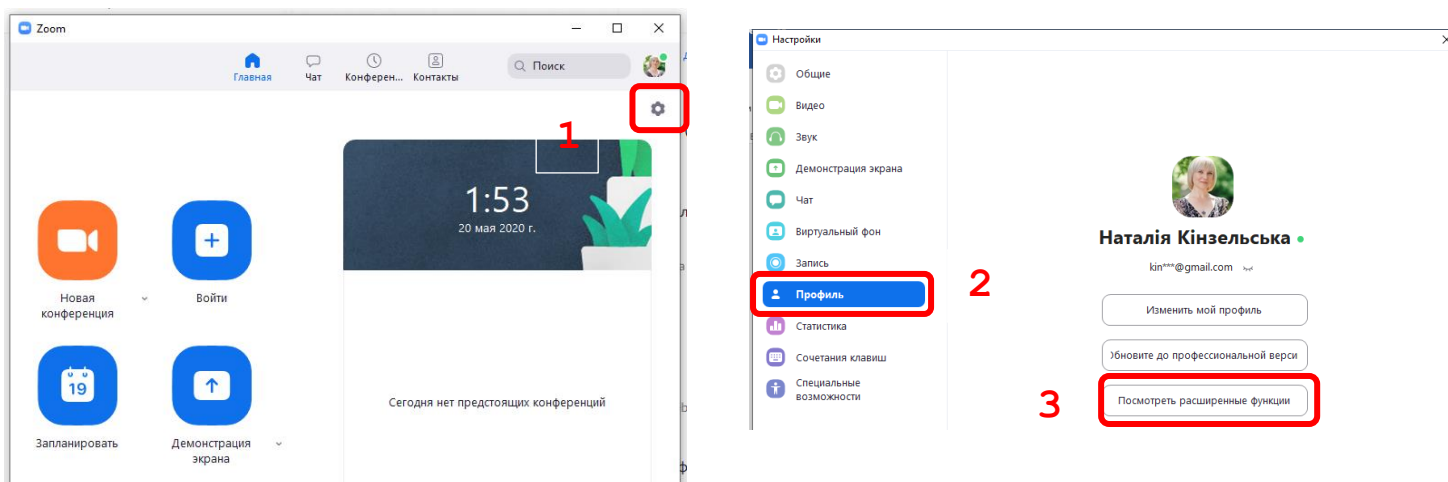
Zoom дозволяє записувати будь-які вебконференції в вигляді відео, щоб потім було зручно їх переглядати. Запис проводиться або на локальне сховище, або в хмарне. Локальне означає, що ви зберігатимете відеофайл на своєму комп'ютері. В хмарі зберігання надійніше, оскільки зберігається на віддалені сервери Zoom, але така послуга платна. Одним з переваг хмарних рішень є те, що люди можуть переглянути записане відео в веббраузері з будь-якої точки світу.



Запис проводиться у вікні онлайн-трансляції за допомогою кнопки «Запис». Зупинка запису буде проведена після закінчення конференції або після натискання кнопки «Стоп» поблизу верхнього краю вікна.

Крок 7. Персональні налаштування параметрів профілю Zoom

Для цього необхідно зайти в «Налаштування» (1) свого профілю Zoom, вибрати пункти «Профіль» (2) та вибрати «Подивитись розширенні функції» (3)



Всі опції зазвичай мають два стани - увімкнуті чи вимкнуті цю опцію

Ось перелік **важливих опцій**, на які варто звернути увагу

<p>Host video</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start meetings with host video on 	<p>чи вмикати відеокамеру організатора автоматично з початком трансляції</p>
<p>Participants video</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting. 	<p>чи вмикати автоматично відеокамери учасників (з можливістю потім відключити своє відео)</p>
<p>Audio Type</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio. <ul style="list-style-type: none"> ○ Telephone and Computer Audio ○ Telephone ○ Computer Audio 	<p>який тип аудіо дозволити учасникам вибирати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обидва варіанти звуку з телефону і комп'ютера • тільки з телефону • тільки з комп'ютера
<p>Join before host</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow participants to join the meeting before the host arrives 	<p>чи дозволити учасникам приєднатися до трансляції раніше від організатора</p>
<p>Chat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow meeting participants to send a message visible to all participants 	<p>чи дозволити учасникам надсилати повідомлення, які будуть видимі для всіх учасників</p>
<p>Private chat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow meeting participants to send a private 1:1 message to another participant. 	<p>чи дозволити учасникам надсилати приватні повідомлення одні одним</p>
<p>Auto saving chats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts. 	<p>чи зберігати автоматично записи, які були зроблені в чаті під час трансляції</p>
<p>File transfer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hosts and participants can send files through the in-meeting chat. <ul style="list-style-type: none"> ○ Only allow specified file types 	<p>чи дозволити організатору та учасникам обмінюватися файлами (можна вказати конкретні типи дозволених файлів)</p>
<p>Always show meeting control toolbar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Always show meeting controls during a meeting 	<p>чи показувати протягом трансляції панель управління</p>
<p>Screen sharing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow host and participants to share their screen or content during meetings <ul style="list-style-type: none"> ○ Who can share? 	<p>чи дозволити організатору та учасникам транслювати показ свого екрану (хто може транслювати одночасно)</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Who can start sharing when someone else is sharing? 	
<p>Annotation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow participants to use annotation tools to add information to shared screens 	чи дозволити учасникам робити анотації екрану доповідача під час трансляції (нотатки кожного видимі для всіх). Знімок екрану з нотатками від учасників можна зберегти як картинку
<p>Whiteboard</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow participants to share whiteboard during a meeting 	чи дозволити учасникам поширювати інтерактивну дошку
<p>Remote control</p> <ul style="list-style-type: none"> • During screen sharing, the person who is sharing can allow others to control the shared content 	під час трансляції чи надавати віддалений доступ учаснику, який транслює свій екран, до свого пристрою іншим учасникам
<p>Nonverbal feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participants in a meeting can provide nonverbal feedback and express opinions by clicking on icons in the Participants panel. 	чи вмикати елементи зворотного зв'язку, якими можуть користуватися всі учасники
<p>Breakout room</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms 	чи дозволити організатору поділити учасників на групи
<p>Remote support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow meeting host to provide 1:1 remote support to another participant 	чи дозволити організатору отримати віддалений доступ до пристрою іншого учасника
<p>Attention tracking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lets the host see an indicator in the participant panel if a meeting/webinar attendee does not have Zoom in focus during screen sharing. 	чи дозволити організатору відслідковувати чи учасники є активними спостерігачами, тобто чи є фокус активний на вікні zoom трансляції
<p>Show a "Join from your browser" link</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allow participants to bypass the Zoom application download process, and join a meeting directly from their browser. This is a workaround for participants who are unable to download, install, or run applications. Note that the meeting experience from the browser is limited 	чи показувати посилання та можливість приєднуватися учасникам з браузера
<p>Waiting room</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attendees cannot join a meeting until a host admits them individually from the waiting room. If Waiting room is enabled, the option for attendees to join the meeting before the host arrives is automatically disabled 	кімната очікувань - якщо увімкнена опція, то організатор має підтвердити приєднання кожного учасника на початку трансляції