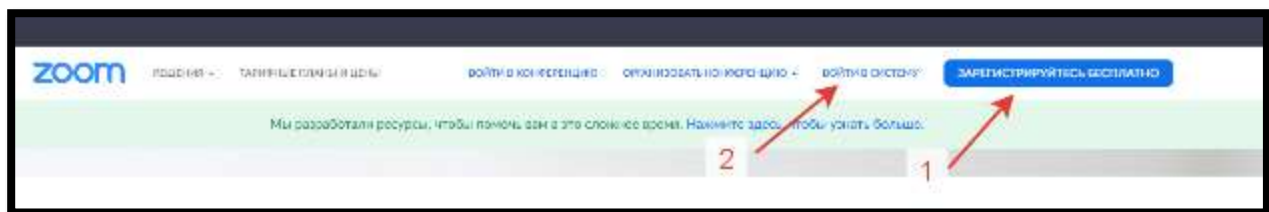


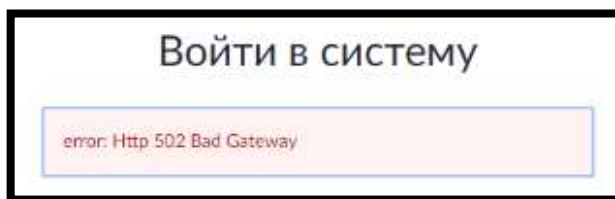
## Часть первая. Мы решили провести он-лайн урок в виде видеоконференцсвязи (ну или это за нас решили) – с чего начинать?

1. Открываем интернет (точнее, программу для выхода в интернет (браузер называется), но не это же сейчас важно) и набираем адрес <https://zoom.us>
2. Если еще не зарегистрированы на этом ресурсе – то регистрируемся с помощью кнопки «**ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО**» (1) (надеюсь, с этим справятся все самостоятельно), а если регистрация уже пройдена, то жмём «**войти в систему**» (2)



3. Вводим логин и пароль, указанные при регистрации. *Примечание: если вы воспользуетесь «школьной» официальной почтой (которую я могу сделать любому за 5 минут свободного времени), заканчивающейся на @lgschool2.ru – то у вас не будет ограничения в 40 минут непрерывной трансляции (а по умолчанию, на бесплатном тарифе такое ограничение стоит у всех). С другой стороны, у нас «уроки» на дистанте длятся всего 30 минут – так что можно использовать и вариант «по умолчанию». А если уж сильно надо «вещать в эфире» более 40 минут – никто не мешает вам подключиться в ту же самую конференцию, по тем же самым ссылкам еще раз. На это никаких ограничений в программе нет.*

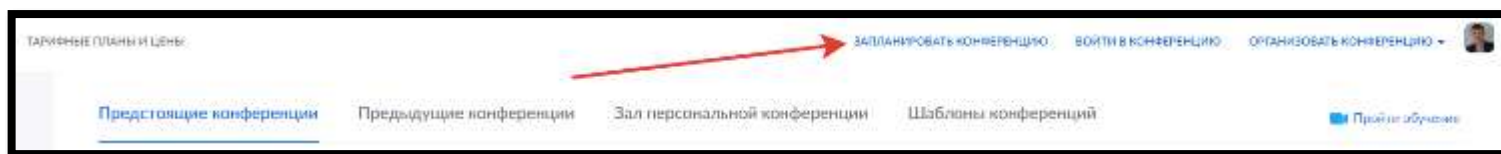
3\* Если при входе в систему у вас выходит ошибка (например, такая, как внизу на картинке), то это означает, что сервера Zoom перегружены и нужно попытаться войти еще раз.



Пункт 3 повторять до тех пор, пока не получится войти...

После того как зайдете в систему не забудьте скачать установить себе на компьютер программу для проведения видеоконференций, а также проверить наличие и работоспособность камеры и микрофона

4. Следующий шаг – создать (или запланировать) предстоящую конференцию.



5. Смотрим внимательно на картинку и делаем по шагам

Запланировать конференцию

Тема	1	Урок информатики в 11 классе. Профильная группа.
Описание (дополнительно)	2	Тема урока - по КТП в электронном журнале. До урока всем ознакомиться с соответствующим параграфом в учебнике (можно посмотреть в д/з на этот день. Обсудим трудные моменты и разберем пару упражнений.
Когда	3	08.04.2020 8:00
Продолжительность	4	1 ч 0 мин
	5	На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям. <a href="#">Обновить сейчас</a> <input checked="" type="checkbox"/> Не показывать это сообщение снова
Часовой пояс	6	(GMT+5:00) Екатеринбург
	7	<input checked="" type="checkbox"/> Повторяющаяся конференция Раз в неделю в Ср, до 30 Apr 2020, 4 событие(й)

5.1. Вводим **ПОНЯТНУЮ ДЛЯ ВСЕХ** тему конференции. ИНФОРМАТИВНУЮ. Например, «Урок информатики в 11 классе. Профильная группа.» (простите за каламбур)

5.2. Даем описание того, что будет происходить. Этот шаг необязательный и его можно пропустить. Но для того, чтобы ученикам было понятно, что будет на уроке – то можно здесь сразу это и отметить. Например, «Тема урока - по КТП в электронном журнале. До урока всем ознакомиться с соответствующим параграфом в учебнике (можно посмотреть в д/з на этот день. Обсудим трудные моменты и разберем пару упражнений)»

5.3. Указываем дату и время проведения урока **в соответствии с расписанием**, размещенным на сайте школы ([http://lgschool2.ru/news/vnimanie\\_izmenenija\\_v\\_raspisanii/2020-04-03-2307](http://lgschool2.ru/news/vnimanie_izmenenija_v_raspisanii/2020-04-03-2307)). Например, у меня это должно быть 8,00 в среду 08.04.20.

Кстати, если вы обратите внимание, то время на сайте указано кратко 30 минутам (8.00, 8.30, 9.00, 9.30 и т.д.), а у нас уроки начинаются иногда и в другое время (например, 2-ой урок

начинается в 8.50) – в таком случае, можно время не «выбирать» из предложенного списка, а написать самому. Ставим курсор в клетку со временем и указываем любое количество минут (хоть 39 минут!)

Дату можно также вводить «вручную», а можно выбрать из календаря, который расположен в этой же строчке. Главное, как и при указании времени, не «испортить» формат! Дата указывается через точку в формате ДД.ММ.ГГГГ, а дата через двоеточие в формате ЧЧ:ММ!

Еще один момент – по умолчанию, формат времени стоит английский (до полудня AM, после полудня PM), но эту настройку (как и много других) можно поменять в пункте «Настройки» в меню в левой части экрана (сейчас у Вас там выделено синим цветом слово «Конференции»)

5.4. Указываем продолжительность нашей конференции. Через это время ваша конференция закончиться автоматически, и все ее участники будут отключены. Вручную, конференцию можно закончить и раньше. Поэтому рекомендую в этом поле ничего не трогать и оставить «1 час 0 минут»

5.5. Это как раз то замечание, про которое я упоминал в пункте 3 настоящей инструкции. Просто не обращаем внимания и продолжаем работать. Потому что все остальные предложения авторов программы – за деньги

5.6. **Обязательно укажите реальный часовой пояс!!!** Это влияет на время начала конференции. Для тех, кто потерялся во времени и пространстве в связи с режимом самоизоляции, напоминаю: наш часовой пояс это «GMT +5 Екатеринбург». Эту настройку будут видеть все ученики, поэтому **уделите этому факту особое внимание!**

5.7. Эту галочку можно поставить, если ваши конференции будут проходить всегда в одно и тоже время, в один и тот же день. Тогда не нужно будет несколько раз создавать конференцию заново, а пользоваться уже созданной. Да и ссылка на конференцию будет постоянной (не будет меняться каждый день или каждую неделю)! А это как раз наш случай, потому что расписание дистанционных занятий меняться не будет (надеюсь)! Поэтому **смело отмечаем этот пункт галочкой.**

После этого нам будет предложено выбрать еще несколько параметров для «повторения» нашей конференции. Интуитивно все понятно. У меня это выглядит вот так:

The screenshot shows a configuration window for a recurring conference. At the top, there is a checked checkbox labeled 'Повторяющаяся конференция' followed by the text 'Раз в неделю в Ср, до 30 Apr 2020, 4 событие(й)'. Below this, there are four rows of settings:

- Повторение:** A dropdown menu set to 'Еженедельно'.
- Повторять каждые:** A dropdown menu set to '1' followed by the word 'неделя'.
- Проходит в:** A row of checkboxes for days of the week: 'Вск', 'Пнд', 'Вт', 'Ср' (checked), 'Чтв', 'Птн', 'Суб'.
- Дата завершения:** Two radio buttons: 'К' (checked) with a date field set to '30.04.2020' and a calendar icon, and 'После' with a dropdown menu set to '7' followed by the word 'событий'.

Следующая картинка – шаги продолжаются (работаем по образцу)

5.8. Пароль для входа в конференцию. Обязательно оставляем! Чтобы никто посторонний не смог подключиться к вашей конференции и испортить ее. Ученикам мы его будем передавать вместе со ссылкой на конференцию (это мы обсудим чуть ниже)

5.9. Настройки видео «по умолчанию» для участников конференции. В таком виде, как на картинке, каждый кто подключится, автоматически будет добавлен в конференцию с включенной видеокамерой (если она конечно есть) и его внешность (задний план, эмоции, чем он занимается и т.п.) будет видна всем! И у вас как у организатора, **такая функция включена между прочим тоже – не забываем!**

5.10. Настройки звука. Просто доверьтесь и оставьте так как на картинке

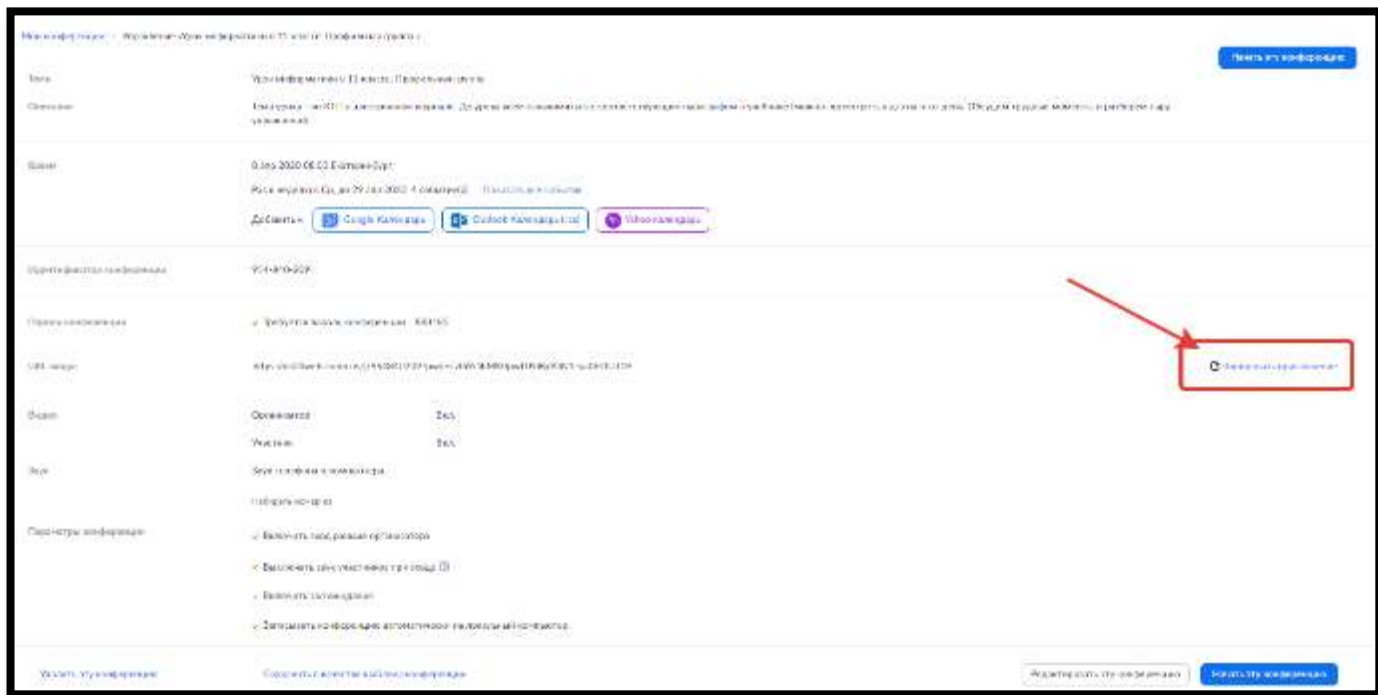
5.11. Параметры. Первый позволяет участникам войти в конференцию раньше организатора, и даже общаться без него. Нужная опция, чтобы не было опоздавших. Мы же позволяем ученикам на перемене входить в класс?

Второй параметр не позволит вновь подключившимся «перебивать» организатора. Все, кто подключаются – подключаются «молча»

Третий параметр нам не нужен (наверное), иначе всех подключившихся система будет помещать в специальную комнату ожидания (а не напрямую в конференцию). И организатору конференции (то есть вам) нужно будет ВРУЧНУЮ добавлять участников из конференции из комнаты ожидания и «подключать» их к общему разговору. С одной стороны, с таким фильтром на входе смогут принять участие в общении только «нужные» собеседники (враг не пройдет), а с другой стороны – это достаточно муторно давать разрешения каждому подключившемуся (а если их около 80 человек на параллели?). в общем, я пробовал на одном из наших «совещаний» - мне не понравилось. Оставляю выбор вам.

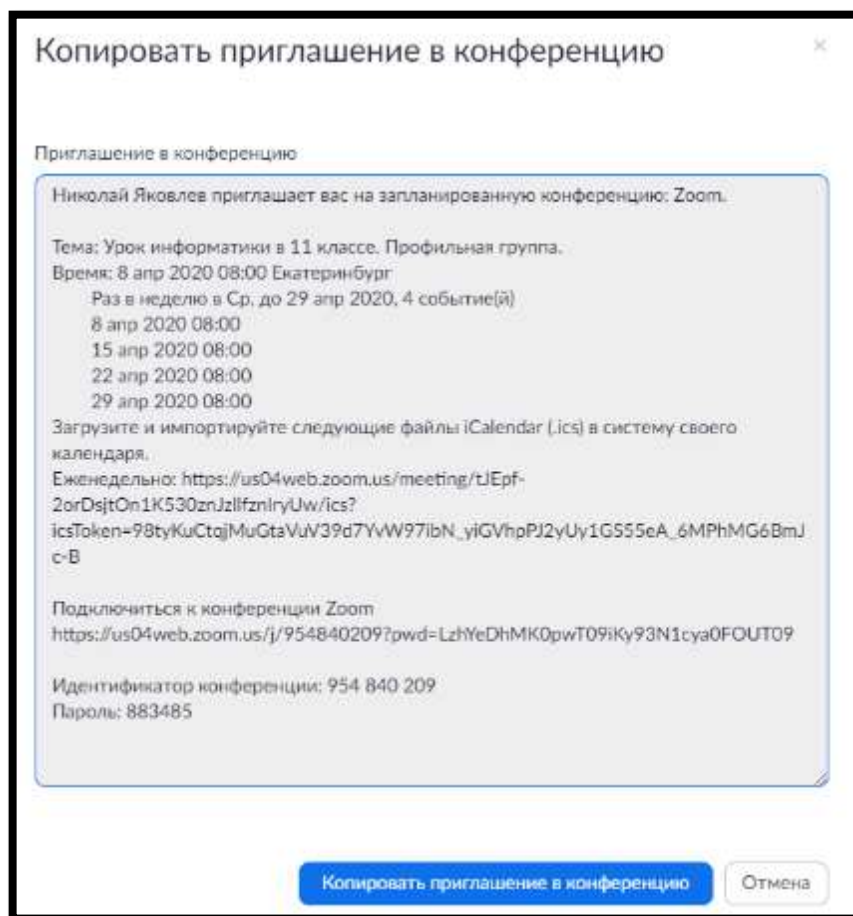
5.12. Готово! Настройки закончились! **ОБЯЗАТЕЛЬНО** жмём кнопку «СОХРАНИТЬ»

6. Вот что у нас (точнее у меня) получилось:



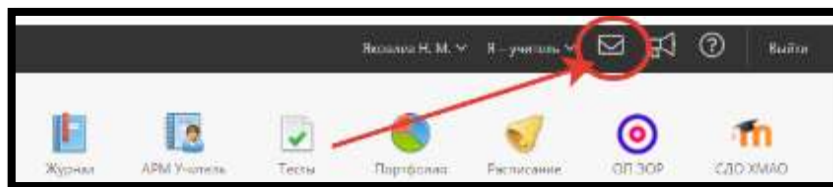
7. Далее нам необходимо «как-то известить» наших учеников о том, что каникулы окончены и пора бы уже взяться за учебу – т.е. пригласить их в конференцию (задумайтесь, как звучит: «пригласить учеников на урок» ...).

Для этого нажимаем на ссылку «Копировать приглашение». Программа сама сформирует нам текст, который необходимо «переслать» ученикам.



Проверяем его еще раз на предмет ошибок и неточностей и нажимаем кнопку «Копировать приглашение в конференцию». После этого, весь текст приглашения будет у нас в буфере обмена (если не знаете, что это за буфер такой – ничего страшного, просто проделайте эти действия)

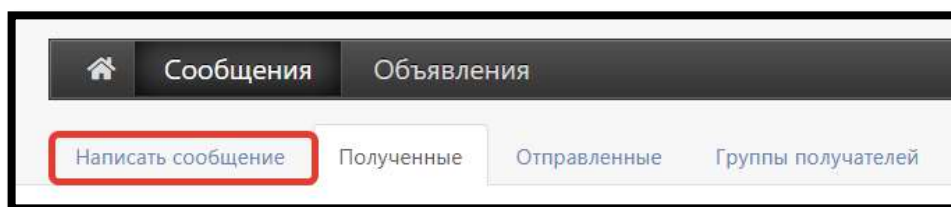
8. Открываем электронный журнал и переходим в раздел сообщения (правый верхний угол, значок в виде конвертика)



9. Мы попадаем в встроенную систему внутренних сообщений электронного журнала, где мы можем отправить сообщение ЛЮБОМУ (!) участнику образовательного процесса (родителям, учителям, ученикам).

*По умолчанию, мы находимся на вкладке «Полученные» и можем видеть все сообщения, адресованные нам. Непрочитанные будут выделены жирным шрифтом (кстати, а почему они до сих пор непрочитанные?)*

Переходим на вкладку «Написать сообщение»



10. Дальше опять смотрим на картинку (ниже) и запоминаем последовательность действий:

10.1. Вводим тему сообщения (это будет тема письма, которая будет отражаться в списке «Полученных» сообщений у учеников. Я обычно просто копирую из созданной конференции.

10.2. Выбираем учеников, кого мы хотим пригласить на наш урок. У меня это профильная группа по информатике, поэтому мне пришлось выбрать еще и класс (п.3 на рис.), а потом пофамильно отметить нужных мне учеников (п.4 на рис.).

Список «выбранных» можно проконтролировать в списке получателей письма (п.5 на рис.)  
Кстати, в самом первом списке (п. 2 на рис.), в самом конце идут созданные мной группы параллелей (т.е. все ученики одной параллели). Эти группы могут сформированы не только мной, но и вами лично на вкладке «группы получателей» (см. рис из п. 9 чуть выше)

10.6. В поле «сообщение» вставляем текст из буфера обмена (то приглашение, которое ранее мы скопировали на странице создания конференции)

10.7. При необходимости (правда не придумал при какой), можно сразу к письму прикрепить некий файл для учеников.

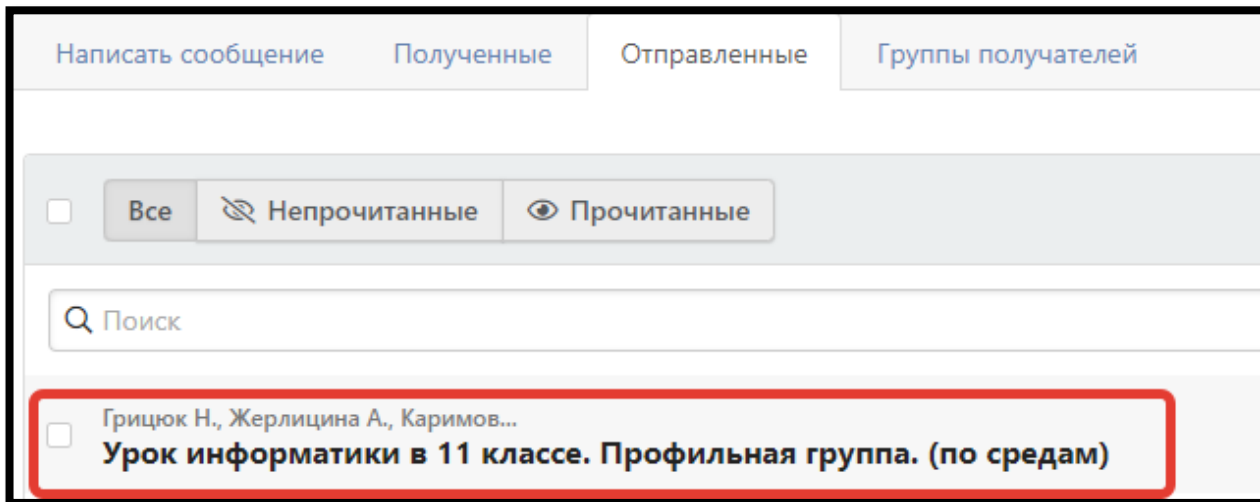
10.8. **НЕ РЕКОМЕНДУЮ** отправлять письмо каждому индивидуально! Иначе у вас будет **ОЧЕНЬ** много отправленных писем.

10.9. Готово! Письмо с приглашением-ссылкой на онлайн урок создано – жмём ОТПРАВИТЬ!

The screenshot shows an email composition window with the following elements and callouts:

- 1:** The subject line: "Урок информатики в 11 классе. Профильная группа. (по средам)".
- 2:** The recipient list, including "Ученики" (Students).
- 3:** The school selection menu, with "11A" selected.
- 4:** The search results for recipients, showing a list of names with checkboxes.
- 5:** The recipient list at the top of the search results.
- 6:** The message body, containing a Zoom meeting invitation with details like "Тема: Урок информатики в 11 классе. Профильная группа." and a list of dates.
- 7:** The "Files" section with a "Прикрепить файл" (Attach file) button.
- 8:** The "Send individually" toggle switch, which is currently turned off.
- 9:** The "Отправить" (Send) button, indicated by a red arrow.

11. После этого, вы будете автоматически перенаправлены на страницу внутренних сообщений журнала, вкладка «Отправленные». Ваше отправленное письмо (точнее, указанная вами тема письма) будет выделено жирным шрифтом. Как только его прочитают все получатели – «жирность» шрифта исчезнет.



*Кстати, контролировать тех, кто не прочел ваше приглашение на урок можно, если вы «войдете» внутрь отправленного письма (щелкнув по нему мышкой на этой странице) и посмотрев на список получателей. Получатели, не прочитавшие сообщение, выделены цветом.*

12. Когда придет «время Ч» (провести урок) вам останется только сесть поудобнее перед камерой, еще раз проверить фон позади себя (чтобы там не было ничего отвлекающего), успокоить домочадцев и домашних животных, выйти опять на сайт <https://zoom.us> (войти в систему, пройти на вкладку «предстоящие конференции» - см. п.1-3 настоящей инструкции), выбрать нужную конференцию (вы же помните ее название?) и нажать на большую синюю кнопку «Начать эту конференцию». Чтобы «сеять разумное, доброе вечное»... (см. рис. Из п.6 – кнопка находится в самом низу)

#### **Часть вторая и основная (проводим урок)**

13. Как провести конференцию и управлять ею все уже не раз попробовали (ведь так?) и описывать все возможности и функции системы думаю не стоит. А если память «девичья» или вся занята сводками по коронавирусу, то все инструкции есть на сайте школы в новостях (<https://drive.google.com/file/d/1vKS8UW8CrnDWA2LGpDQxE2uNZXD4hKi/view>)

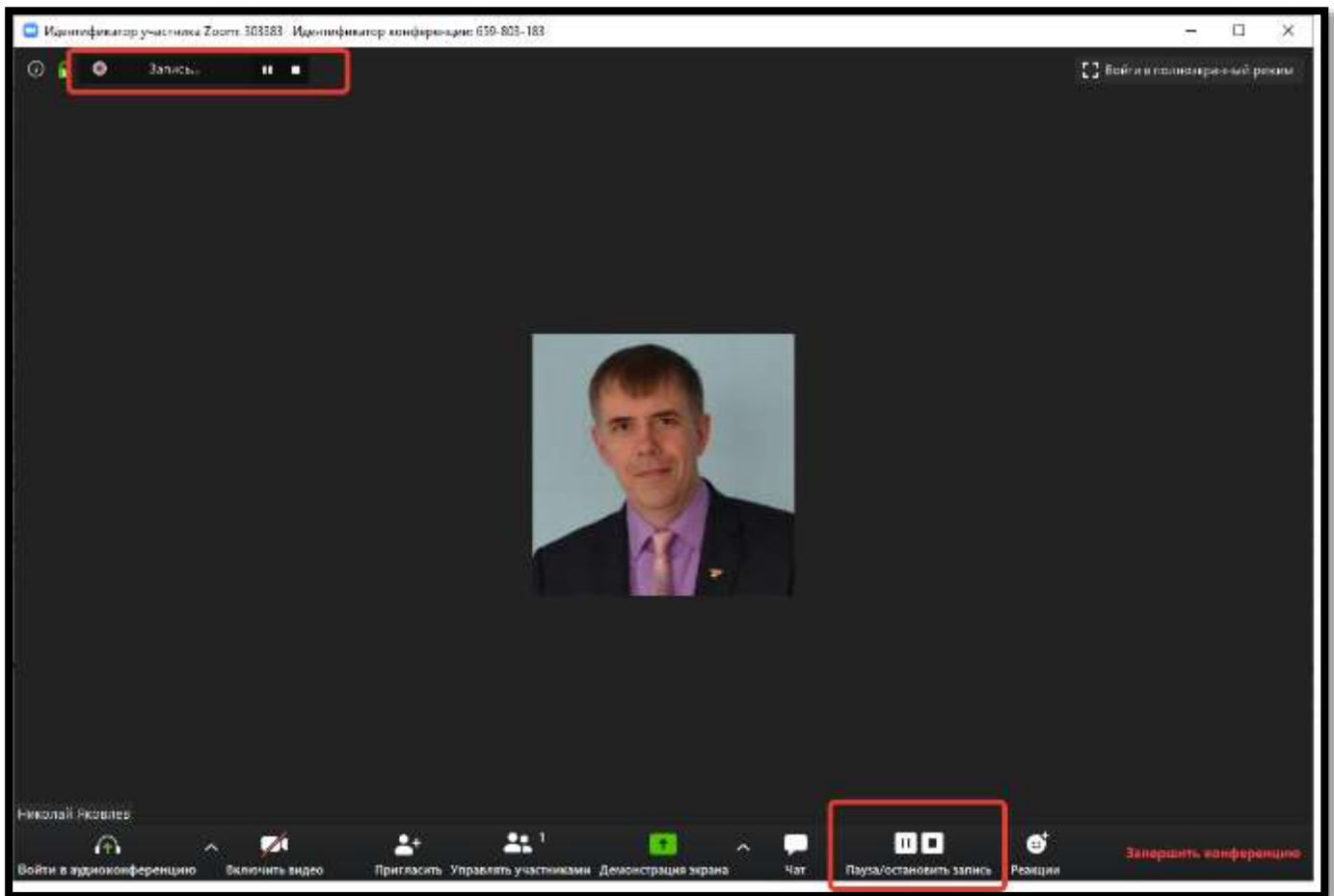
#### **Заключительная часть (где брать видеозапись урока и как ее «отправить» в журнал через облако.**

*В окне программы Zoom, во время проведения конференции, при ее записи, в левой верхней части горит значок запись и видны кнопки для паузы и остановки.*

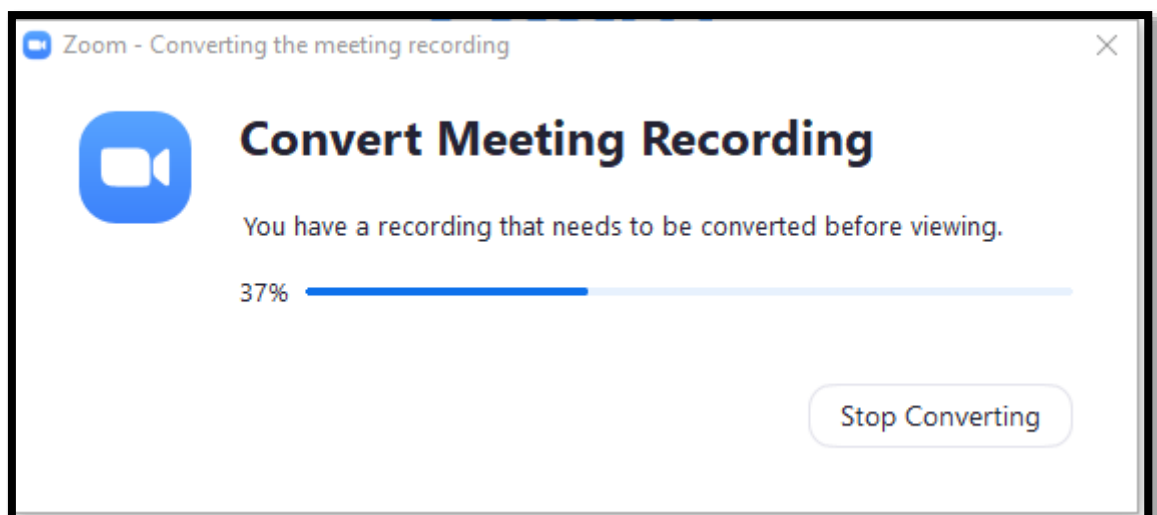
*А сама кнопка начать/пауза/остановить запись находится в нижней строке инструментов (которая появляется автоматически при наведении мышки в данную область)*

**НЕ рекомендую** прерывать запись во время конференции – потому что тогда вы получите много маленьких разрозненных видеофайлов. Учитесь давать урок «одним кадром» (как говорят режиссеры)



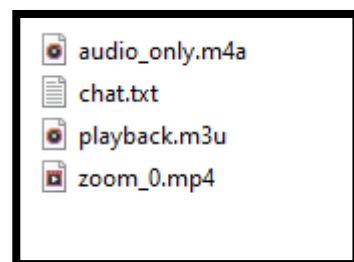
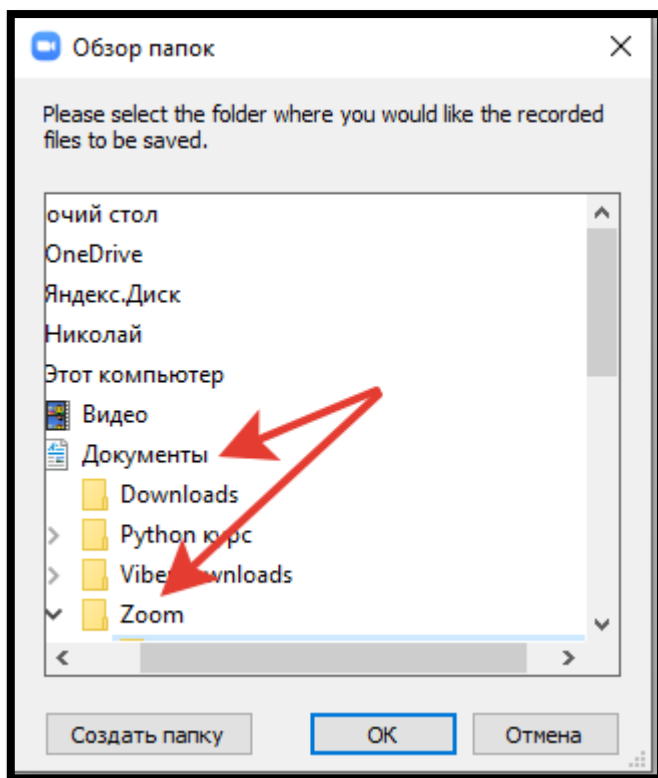


14. После того, как вы рассказали ученикам все что хотели, ответили на все их вопросы и нажали кнопку в правом нижнем углу программы для конференций «Закончить конференцию», Программа начнет конвертировать видеофайл. Не пугайтесь, у вас выскочит вот такое окно (закрывать его не нужно – **нужно подождать** – иногда достаточно долго):

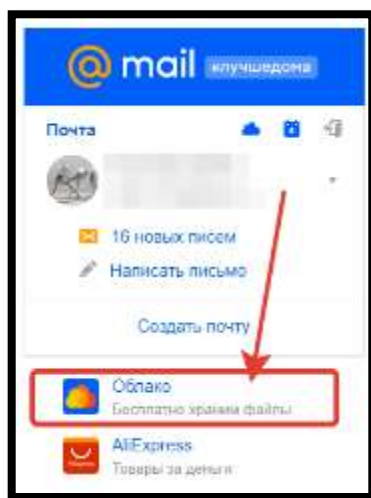


15. Далее, Вам будет предложено сохранить видеозапись прошедшего урока (вы же не зря его записывали?)  
Откроется окно выбора папок для сохранения прошедшей конференции. По умолчанию, все записи хранятся в «Моих документах». Там будет создана папка Zoom. А внутри нее после каждой конференции будут создаваться папки с датой и именем прошедшей конференции/

Внутри каждой папки будет лежать минимум(!) четыре файла (но нас интересуют только два): текстовый файл «chat.txt» со всеми записанными репликами из чата (с указанием кто и в какое время «произнес» ту или иную фразу) и файл с расширением «mp4» (в моем случае это файл «zoom\_0.mp4») – это и есть видеозапись нашего урока

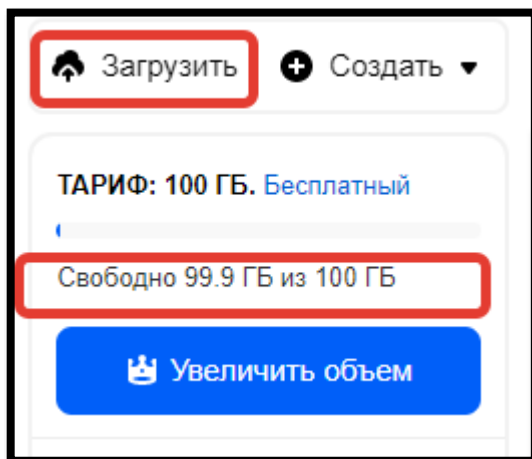


16. Именно этот файл необходимо поместить в облако (или НА облако?) и ссылку разместить в журнале (в графе домашнее задание). Для этого открываем любое из облачных хранилищ. Где? Как правило, к вашей почте оно уже автоматически привязано (справедливо для почты @mail.ru (и все ее производные), @yandex.ru, @google.com. Далее, иллюстрирую на примере сервера mail.ru (как самого распространённого)
17. Открываем свою почту в браузере (не забыли еще что это такое? Если – да, то перечитайте п.1 настоящей инструкции). И ищем волшебное слово «облако» (оно находится сразу на главном экране, чуть ниже счетчика непрочитанных писем. При условии, конечно, что вы уже ввели свои логин/пароль от почты)

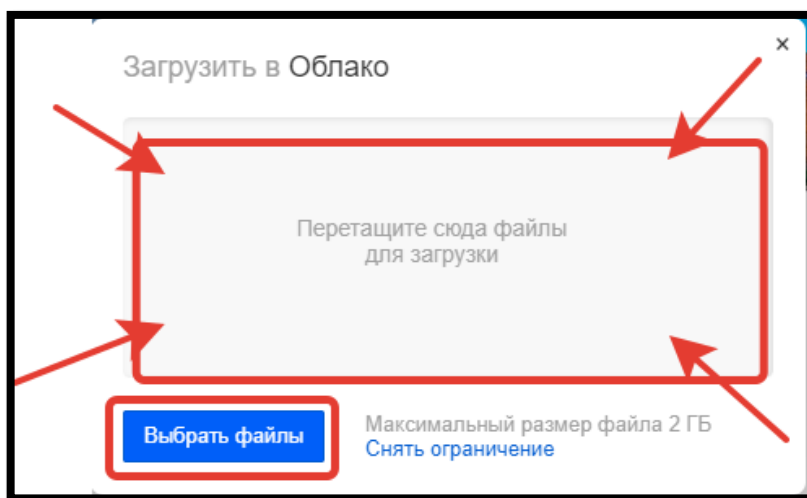


18. Жмём на эту ссылку (слово «облако») и попадаем в свое облачное хранилище. Если у вас обычный бесплатный тариф (а так скорее всего и есть), то вам доступно порядка 100 Гб в

этом хранилище. Размер всегда можно посмотреть в правом верхнем углу. Там же, кстати, находится и кнопка «загрузить», которую нам нужно нажать.



19. После нажатия на кнопку «загрузить» откроется диалоговое окно загрузки, где вам будет предложено перетащить наш видеофайл с записью урока (не забыли про него еще? См. п. 15) в определенную область загрузки (на картинке обозначена стрелочками) или «пройтись» по папкам вашего компьютера и выбрать файл для загрузки «вручную», воспользовавшись кнопкой «Выбрать файлы».



**Процесс загрузки не быстрый – запаситесь терпением!**

***\*Рекомендую сразу переименовать файл с записью видеоурока (хотя бы дать ему имя текущей даты), иначе после недели онлайн уроков у вас будет много непонятных файлов с одинаковыми именами!***

20. Когда уже файл (или файлы, если ваша конференция прерывалась, как в моем случае) будет загружен необходимо навести на него мышкой и нажать на иконку цепочки в правом нижнем углу (под этой иконкой прячется ссылка на наш файл видеоурока размещенный в облаке. Именно эту **ссылку необходимо скопировать** (для этого достаточно нажать иконку в виде двух документов в конце строчки со ссылкой ) и **прикрепить в домашнее задание** в электронном журнале (неплохо еще добавить комментарий, что это видеозапись онлайн урока, проведённого (указать дату, предмет и время)).

21. Например, как на последнем рисунке

