

Практикум по применению электронных средств обучения.

В 2020 году из-за пандемии и работы в дистанционном режиме педагоги были вынуждены искать альтернативы обучению в обычном режиме. Необходимо было организовать по-новому свою работу, настроиться самому и настроить на новый лад обучающихся. Для одних это было очередной посильной задачей, а для других – новые непреодолимые преграды, сложности и трудности. К счастью, прогресс не стоит на месте и уже довольно-таки давно, ещё до начала пандемии, были созданы различные программы, облегчающие жизнь теперешним участникам образовательного процесса, довольно-таки простые в обращении и не требующие навыков программиста или веб-разработчика.

На волне происходящего большую популярность обрели сервисы видеосвязи. Особенно часто в последнее время начали говорить про ZOOM, которым до этого в основном пользовались только в бизнесе для проведения конференций. Теперь это название встречается настолько часто, что уже почти стало именем нарицательным, каким в свое время был Skype.

Для справки: ZOOM — это **облачная платформа для проведения видеоконференций, вебинаров и других подобных онлайн мероприятий**. Для работы пользователь получает идентификатор и использует его для проведения встреч.

Цель нашего практикума: распространение опыта о современных формах взаимодействия с обучающимися.

Задачи:

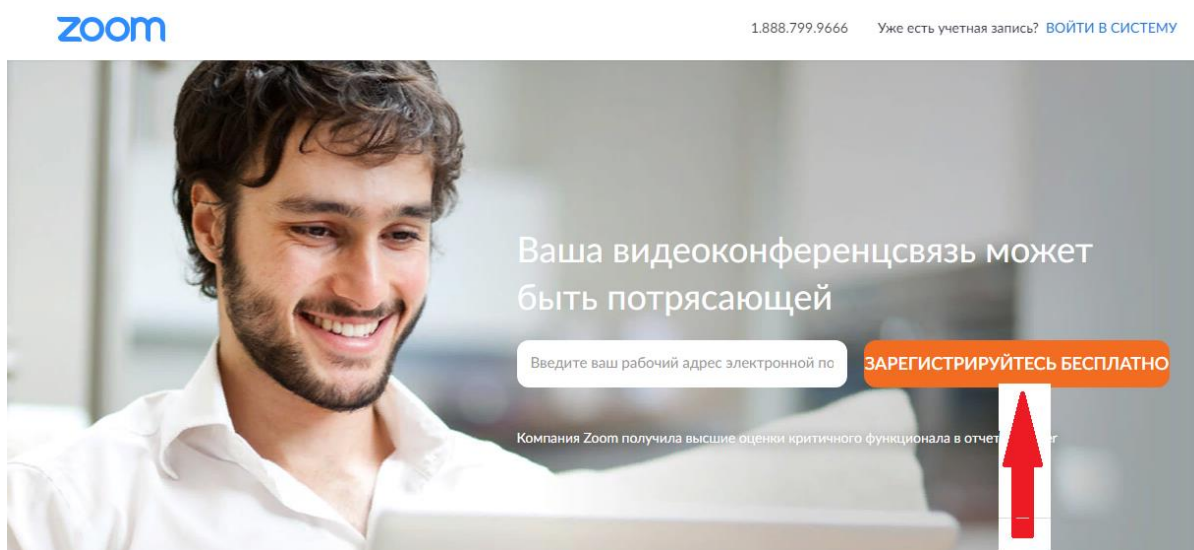
1. Предложить педагогам использование сервиса ZOOM на уроках.
2. Обучить педагогов навыкам работы в ZOOM.
3. Заинтересовать педагогов во внедрении электронных средств обучения на занятии.

Итак, ZOOM –как один способов повышения качества знаний и учебной мотивации обучающихся.

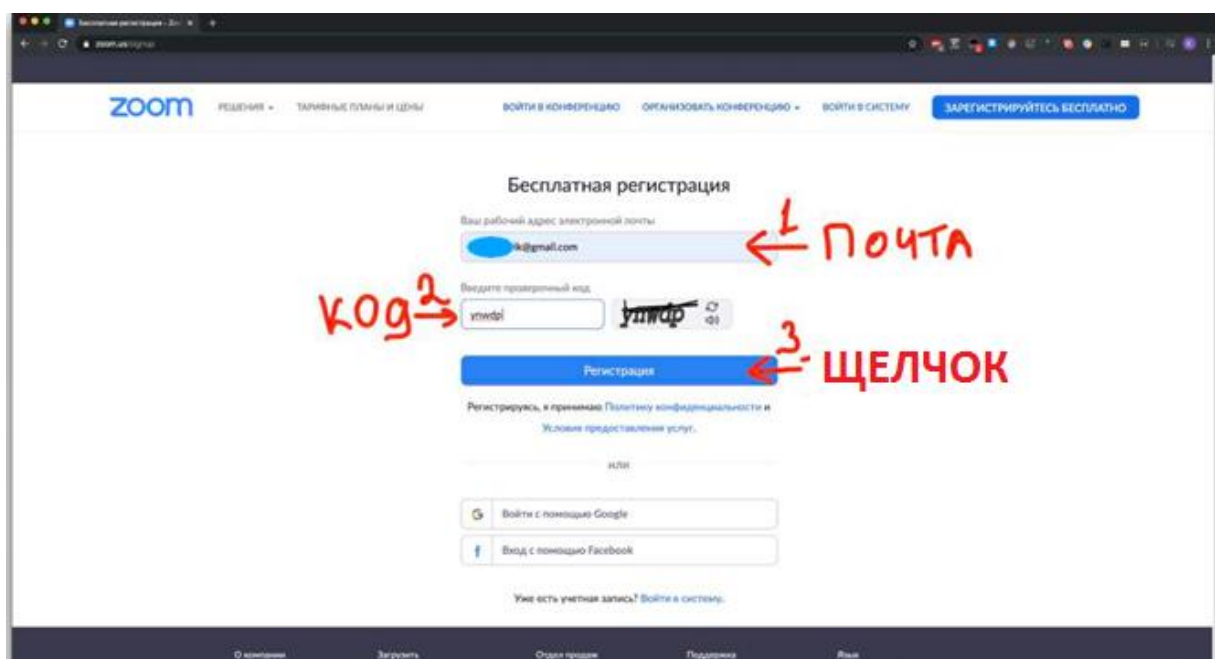
Как это работает

Шаг 1

Для начала работы с сайтом вам надо зарегистрироваться. Для этого зайдите на официальный сайт программы Zoom (<https://zoom.us/ru-ru/freesignup.html>) и зарегистрируйтесь на нём, если у вас еще нет аккаунта. (Щёлкаем на «Зарегистрируйтесь бесплатно» один раз левой кнопкой мыши)

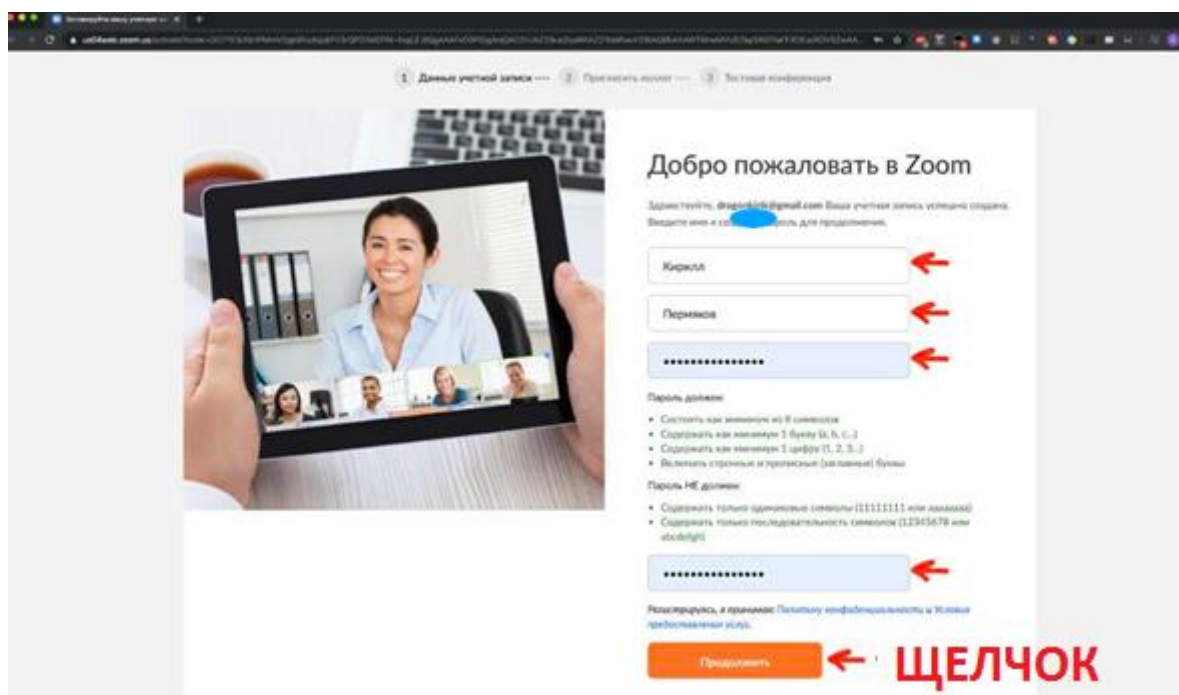


Вводим адрес своей электронной почты (1) и код проверки (2) – его мы видим на картинке справа, нажимаем «Регистрация» (3) – один раз левой кнопкой мыши.

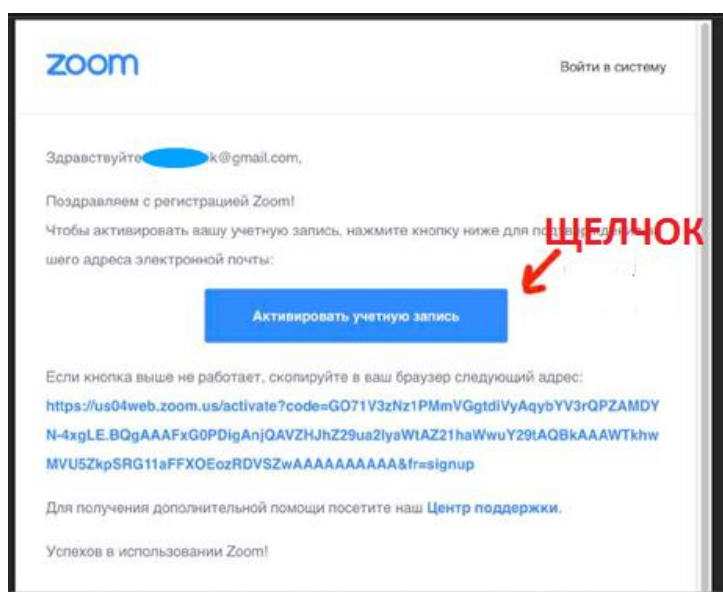


Заходим в почту и открываем письмо от Zoom, нажимаем «Активировать учетную запись» – один раз левой кнопкой мыши.

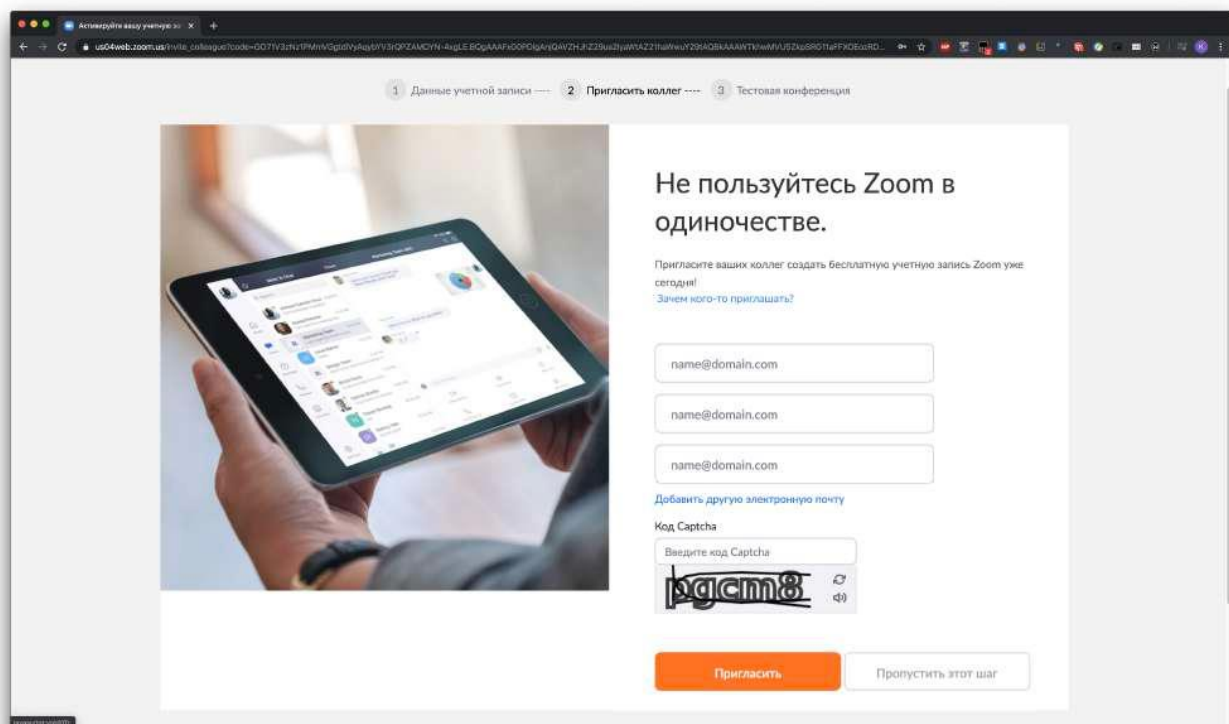
Вводим имя, фамилию и придумываем **надежный** пароль (по-английски, плюс цифры, пару символов (.,:,*- и т.д.) и большие буквы). Запомним пароль (а лучше запишите!) Нажимаем «Продолжить» – один раз левой кнопкой мыши.



Активируем нашу учётную запись также одним кликом левой кнопки мыши.



На следующем экране Zoom предложит вам пригласить друзей. Можете нажать «Пропустить этот шаг»



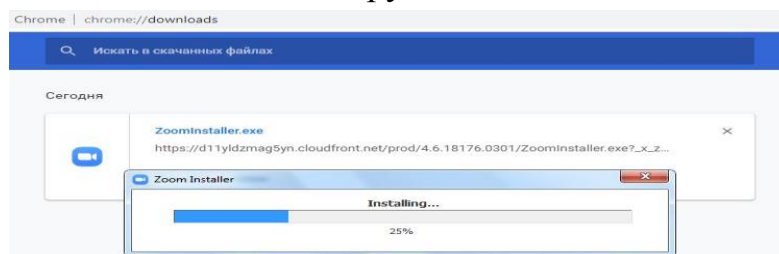
Шаг 2.

Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон

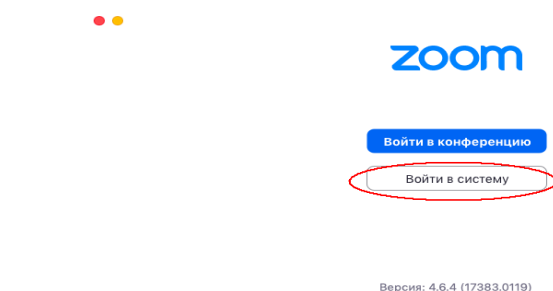
1. Для начала работы Вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.
2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:
 - а. Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”
 - б. Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

Установка на компьютере:

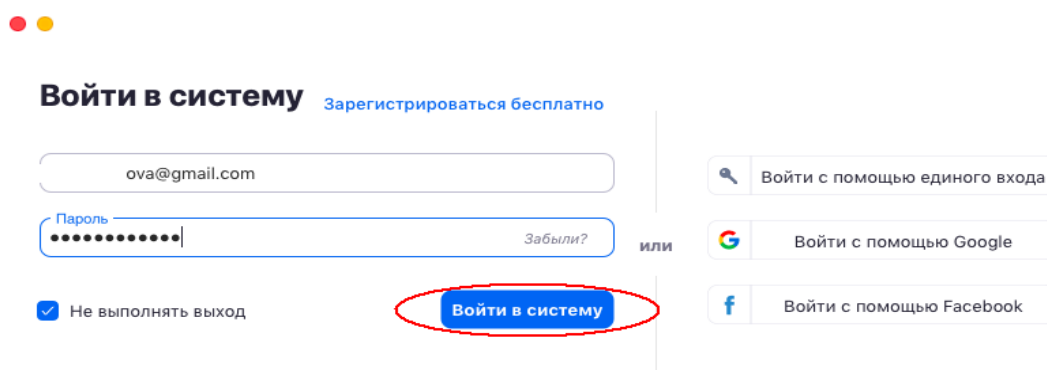
3. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.



4В открывшемся окне выберите опцию «Войти в систему»



5. Введите почту, указанную при регистрации, и пароль. Нажмите **галочку** «Не выполнять выход», если **не хотите** при каждом входе в программу вводить почту и пароль. Нажмите кнопку «Войти в систему», чтобы начать работать в приложении.



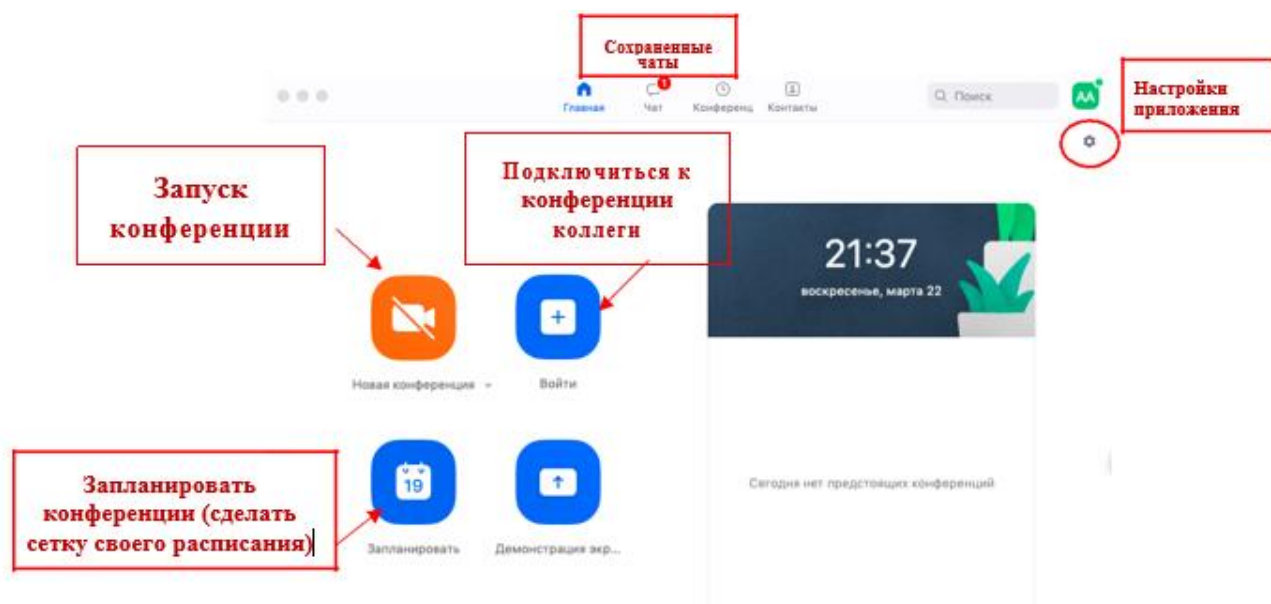
Теперь Вы готовы проводить онлайн-трансляции. *Установка на смартфоне/планшете.* Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.

Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп. 1-5

Шаг 3.

Начало работы: знакомство с приложением

После нажатия на иконку приложения Zoom перед Вами откроется рабочее окно приложения.



Вся основная работа идет через кнопку **«Новая конференция»** - через нее преподаватель может начать свой вебинар.

Кнопка **«Войти»** потребуется только в том случае, если Вы захотите подключиться к вебинару коллеги.

Кнопка **«Запланировать»** позволяет выставить заранее название вебинара, дату и ссылку на него заранее (это дает возможность разослать ссылку участникам до начала вебинара, а также выставить дополнительные настройки и добавить мероприятие в свой Google-календарь)

Кнопка **«Демонстрации экрана»** позволяет подключиться к другому вебинару (при наличии идентификатора) и показывать свой экран.

Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.

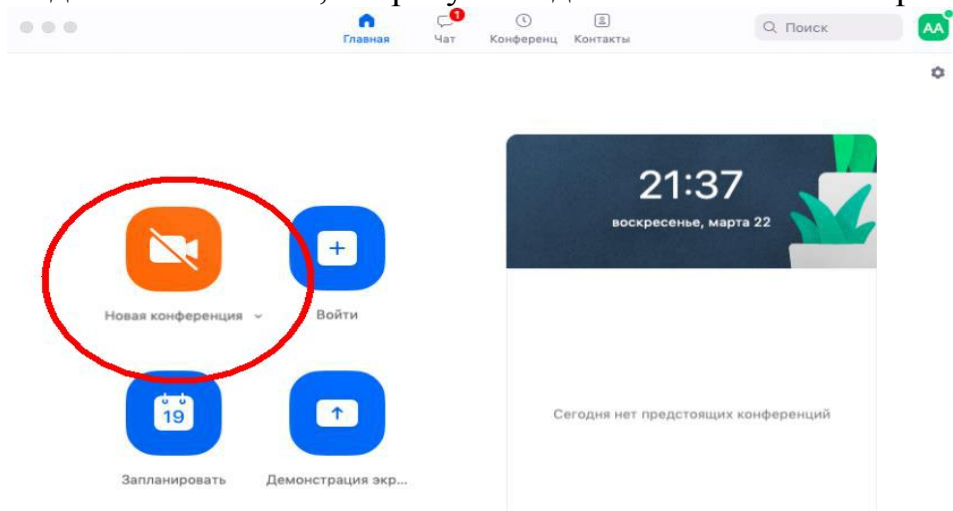
В правом верхнем углу также расположена кнопка Настроек приложения, изображенная в виде шестеренки. **ВАЖНО:** это только часть настроек, по большей части связанных с самим приложением. *О расширенных настройках, необходимых педагогу, будет идти речь в отдельной главе (№6) этого документа.*

Шаг 4.

Организация вебинара

ВАЖНО: на бесплатном аккаунте Zoom конференция для более чем 2-х участников длится 40 минут. Несмотря на то, что во время карантина Zoom дает несколько подключений длительностью более 40 минут в качестве подарка, через 4-5 семинаров это ограничение возвращается. После этого каждый вебинар потребует нового подключения каждые 40 мин/генерацию новой ссылки.

Вебинар организуется с помощью кнопки «Новая конференция». Однако, прежде чем ее нажать, потребуются дополнительные настройки:

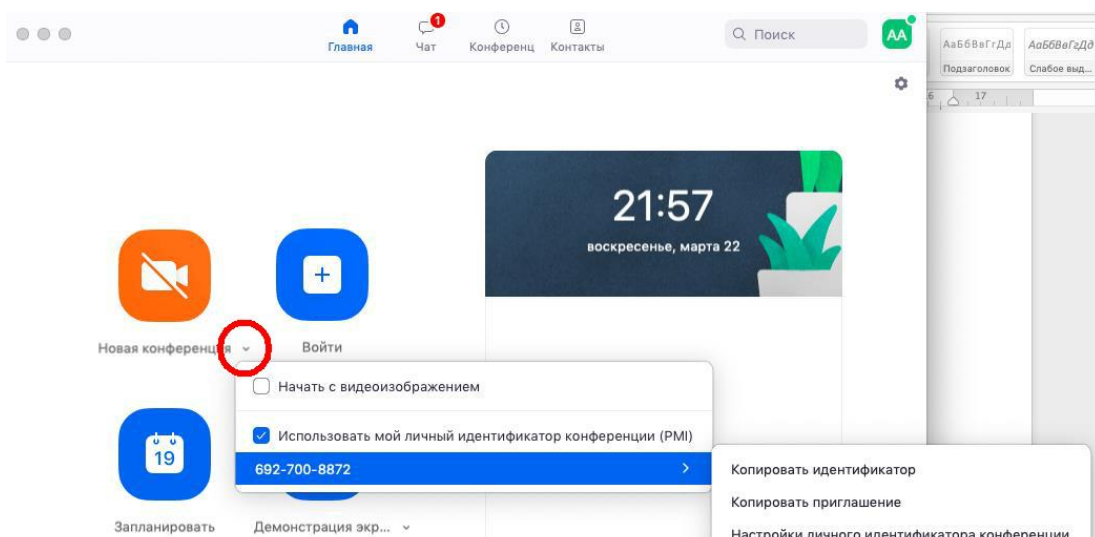


Вебинар можно организовывать в двух режимах:

а) Режим «**Мгновенная конференция**», при которой каждый раз создается новая ссылка доступа (предустановленный вариант);

б) С использованием личного идентификатора конференции (PMI);

Режим можно выбрать, нажав на кнопку выпадающего меню справа от надписи «Новая конференция».



На первое время рекомендуется ставить галочку «Использовать мой личный идентификатор»: такая настройка позволит создать Вам постоянную ссылку на Ваш вебинар. Это облегчит переподключение через 40 минут, а также позволит высылать ссылку заранее обучающимся. Также это позволит

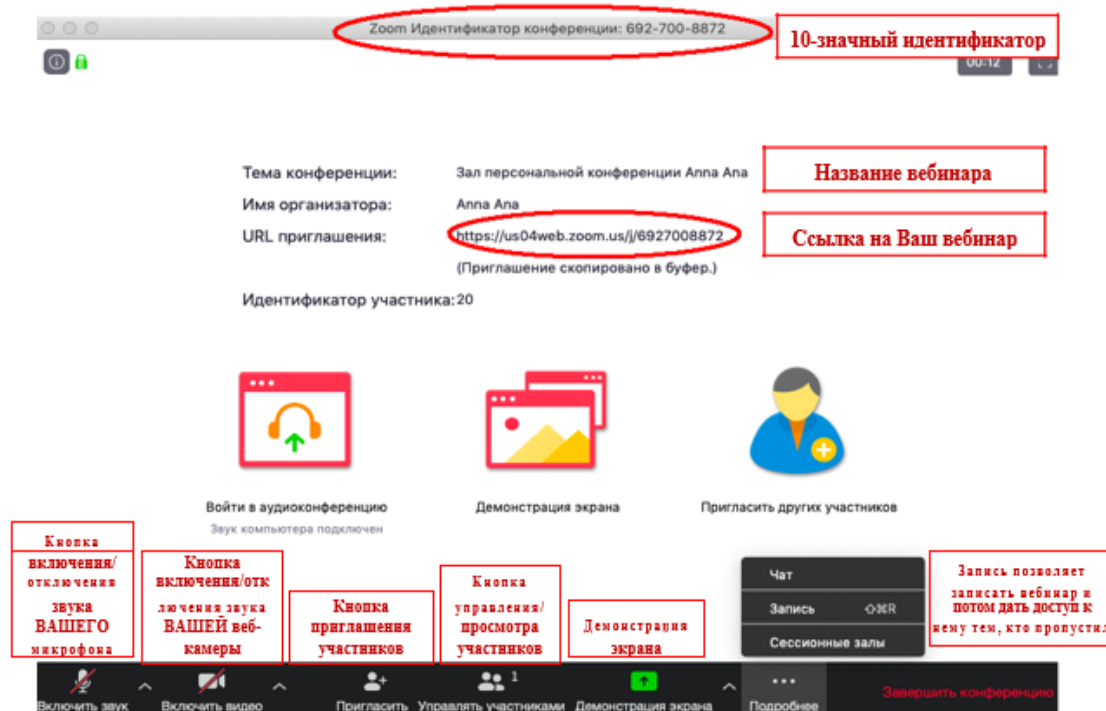
подключаться к занятиям тем учащимся, которые по каким-то причинам не смогли присоединиться со своей группой. Это же, по сути, является и ограничением. Если Вы не хотите, чтобы другие участники посещали Ваши онлайн-занятия с группой, то в дополнительных настройках можно выставить «Зал ожидания» для ручного добавления участников;

При режиме без использования личного идентификатора каждые 40 минут будет создаваться новая ссылка, которую нужно высылать учащимся.

В этом же меню настроек Вы можете выбрать, включать ли автоматически камеру Вашего ноутбука или нет (Поставьте галочку около «Начать с видеозображением» на случай, если Вам сразу нужна вебкамера)

После того, как Вы выбрали настройки и нажали кнопку «Новая конференция» откроется окно непосредственно с вебинаром. Иногда окно Zoom расширяется на весь экран, закрывая собой все остальные приложения, зачастую это неудобно. В таком случае нажмите кнопку ESC, и компактная версия вернется.

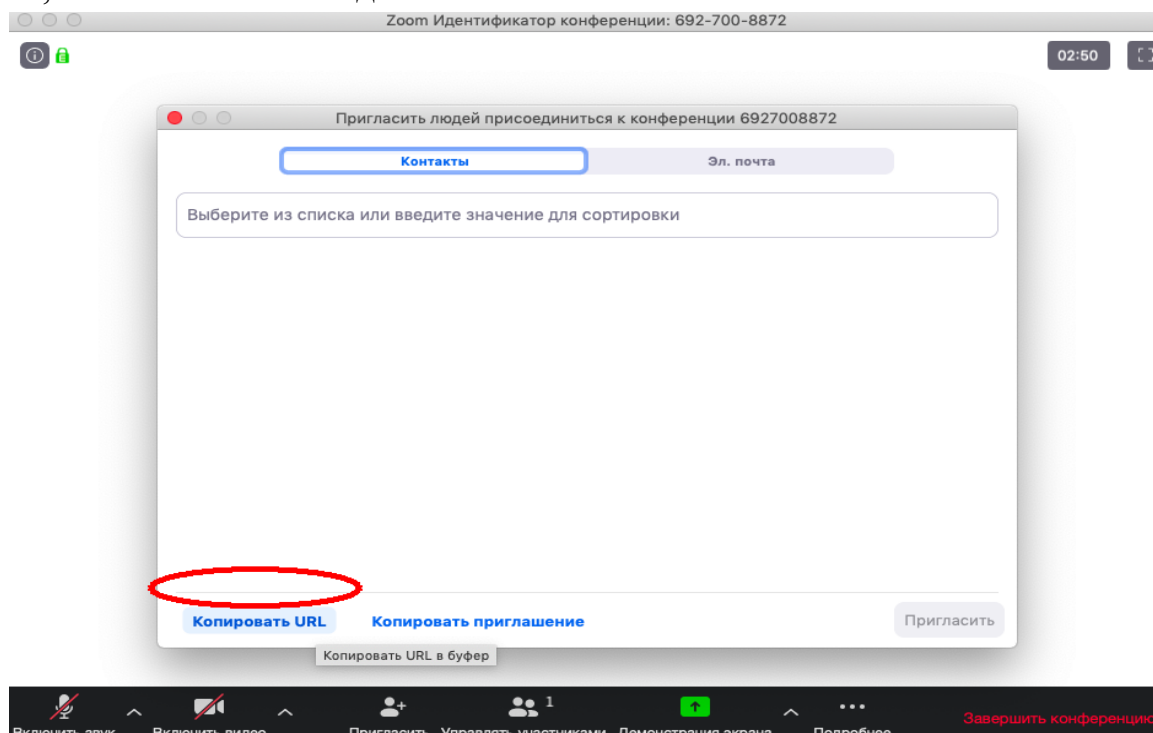
Базовые функции Zoom для вебинара



Приглашение участников

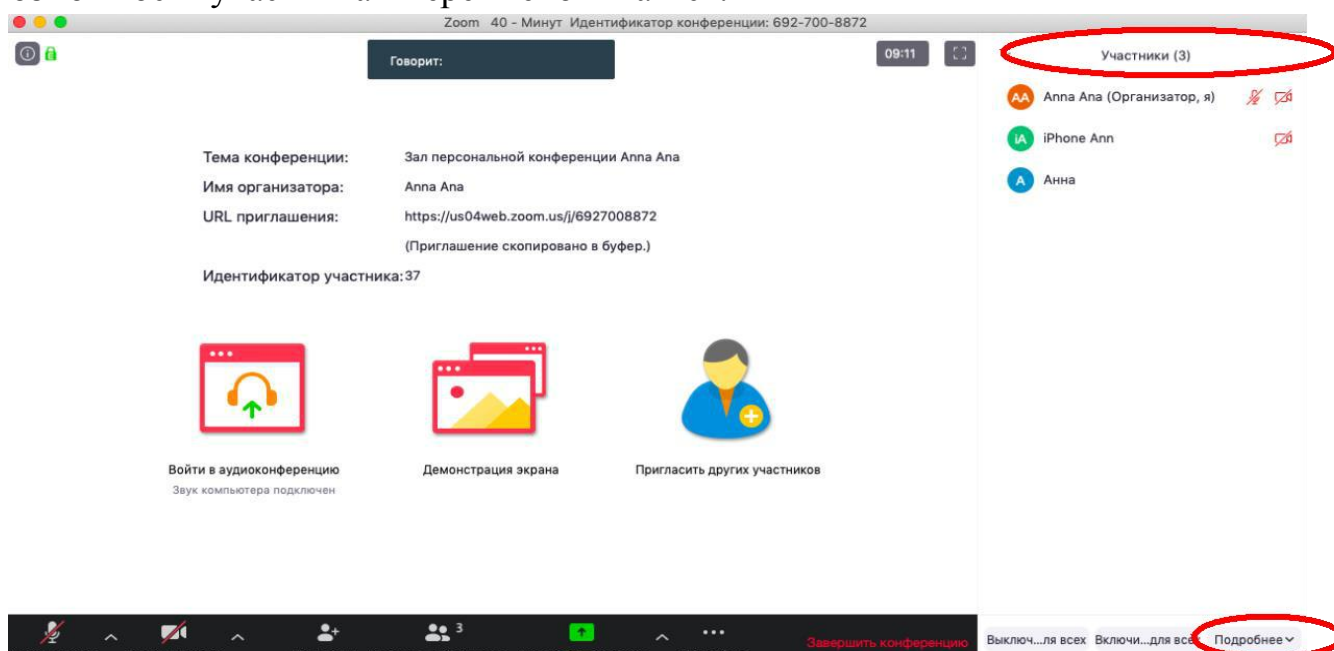
Кнопка приглашения участников позволяет скопировать ссылку и разослать ее студентам. После нажатия на кнопку «Копировать URL» Ваша ссылка будет автоматически скопирована в память компьютера(буфер обмена), после чего Вам сразу нужно будет вставить ее в письмо/сообщение с помощью правой кнопки мыши «Вставить» или горячих клавиш **CTRL+V**. Кнопка

«Копировать приглашение» позволяет скопировать текст для электронного письма, автоматически созданный Zoom.



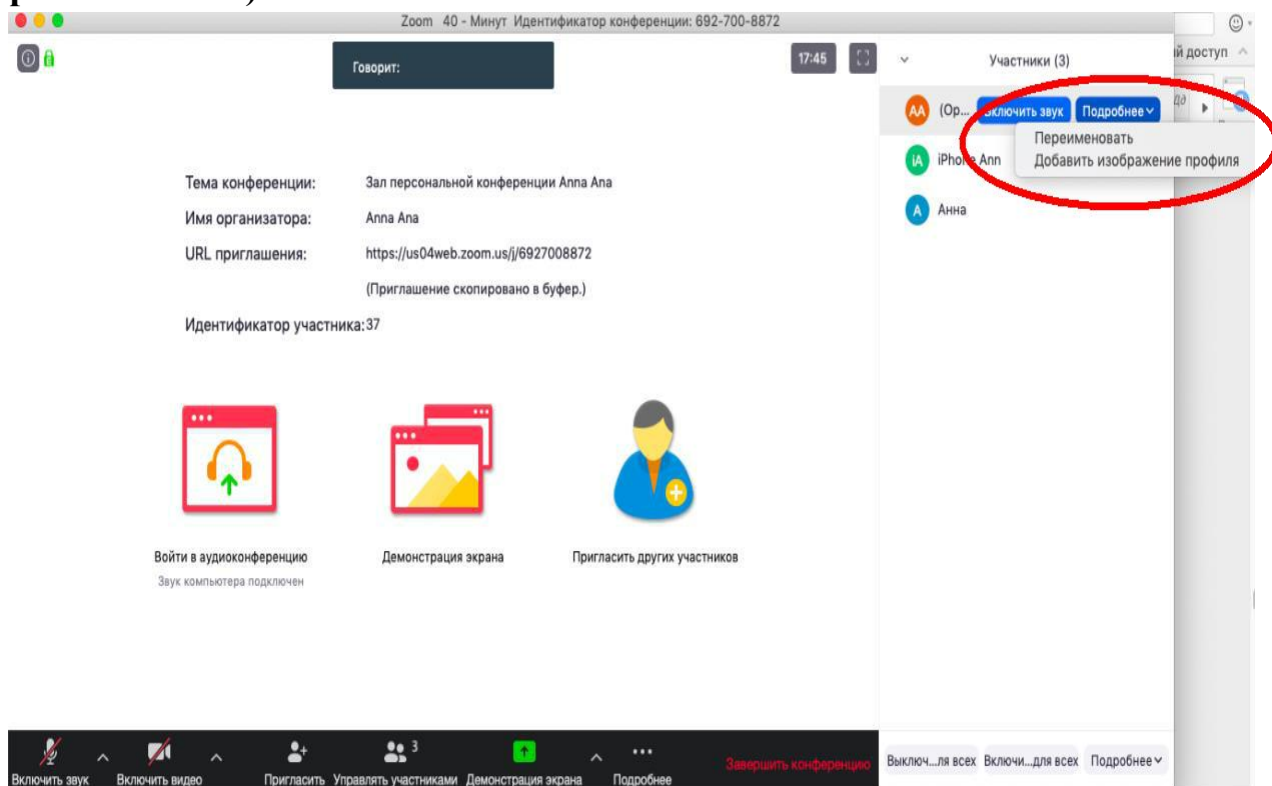
Управление участниками вебинара

Нажимая на «Управлять участниками» Вы можете видеть всех, кто присоединился к Вашей конференции/вебинару (появляется окно справа или выплывает отдельное окошко). В правом нижнем углу Вы можете выставить дополнительные настройки: отключение у всех участников микрофона; звуковое оповещение о том, что кто-то подключился/отключился от вебинара; возможность участникам переименовываться.



Переименование участников

Возможность участников переименовывать себя очень важна и полезна для отслеживания посещаемости. В начале вебинара просите всех участников **корректно отразить свое имя и фамилию**, в конце занятия рекомендуется делать принтскрин (фотографию экрана) для того, чтобы перенести присутствующих в ведомость (в случае, если Вы не ведете запись вебинара). Переименоваться можно по инструкции ниже: навести мышкой на свое имя, нажать меню подробнее и выбрать «Переименовать» (в мобильной версии войти в «Участники» и «тапнуть» (один раз нажать) на свое имя, выбрать «Переименовать»)

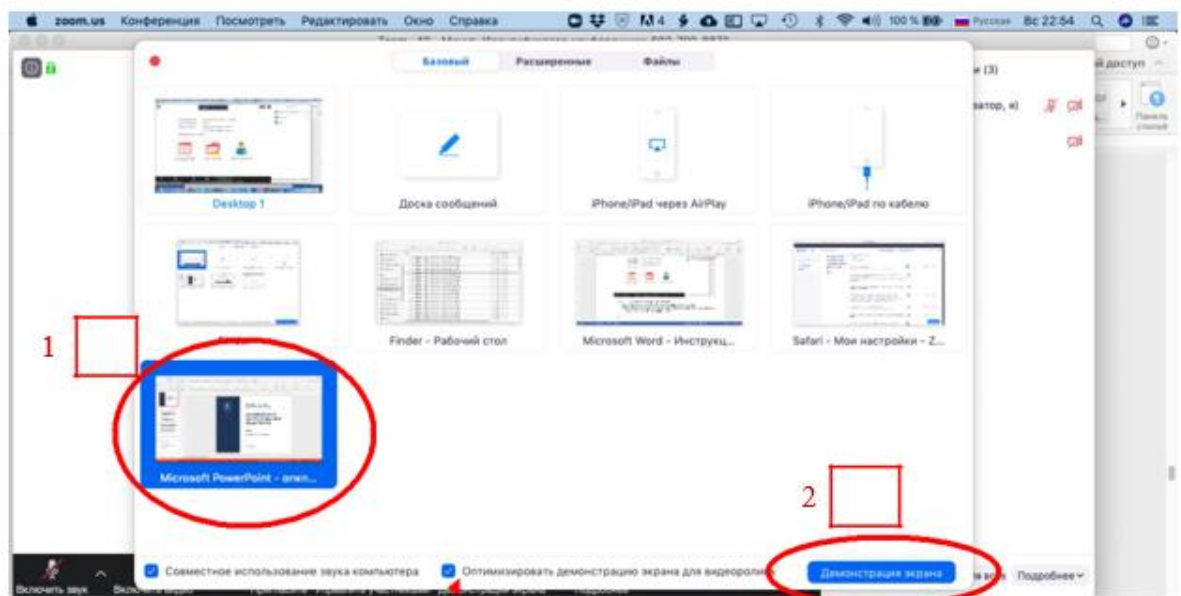


Демонстрация материалов к занятию:

Откройте презентацию/необходимый файл на компьютере. **(Усложненная инструкция: Если Вы хотите демонстрировать презентацию на весь экран, нажмите кнопку F5 или «Показ слайдов» в PowerPoint, а затем с помощью команды alt+tab переключитесь на окно Zoom);**

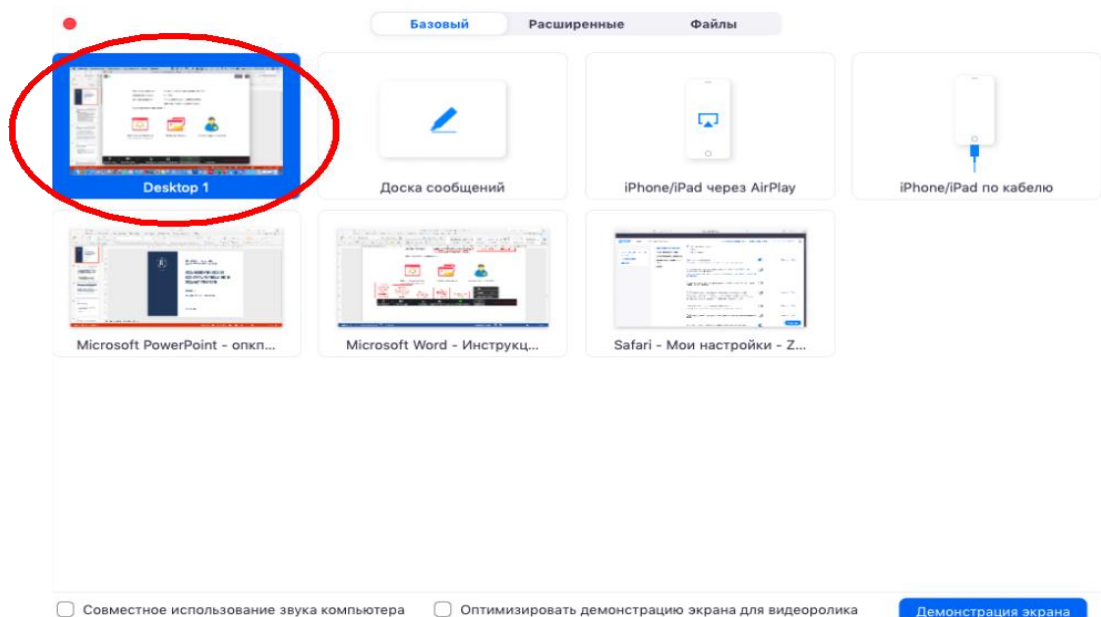
Нажмите на кнопку «Демонстрация экрана».

В появившемся окне выберите файл с презентацией (как на фото ниже) и нажмите кнопку «Демонстрация экрана»



Дополнительные настройки на случай, если Вы хотите демонстрировать свой экран вместе с панелью Zoom, – чтобы показывать, что именно Вы делаете

Zoom позволяет демонстрировать экран своего компьютера – это удобно, если Вы хотите показать студентам как именно Вы работаете в какой-то специфической программе (Важно помнить, что демонстрация всего экрана отобразит и все названия файлов, приложения Вашего рабочего стола). Для такой демонстрации нажмите **«Демонстрация экрана» - Рабочий стол/Desktop 1**

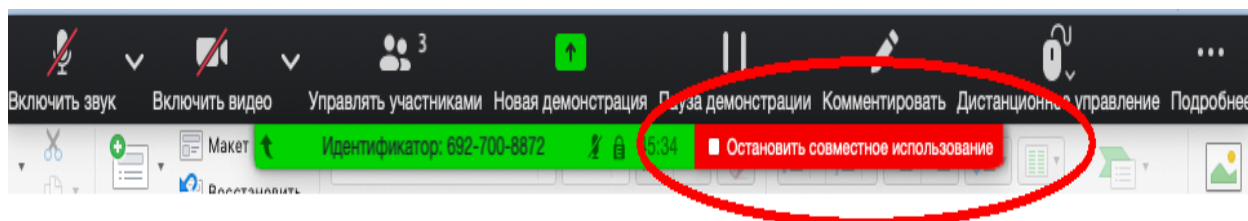


Также демонстрация экрана позволяет запускать маркерную доску (**«Доска сообщений»**), на которой может писать как педагог, так и участники конференции, вебинара.

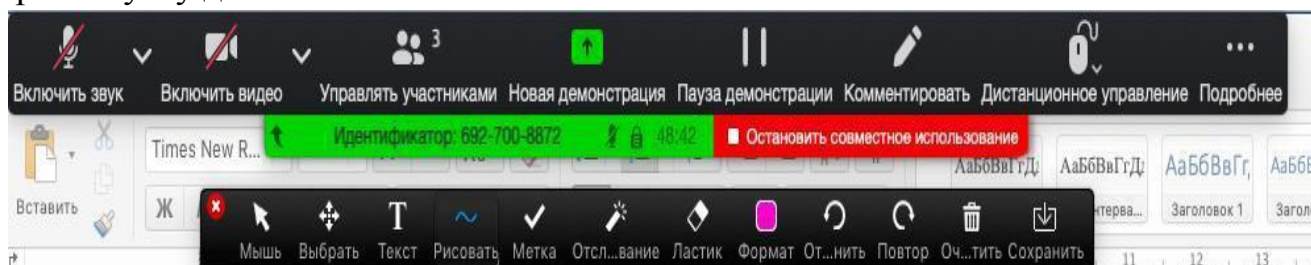
В настройках Вы можете выбрать, смогут ли учащиеся демонстрировать свои экраны/файлы или нет (например, при защите проектов студентам можно дать возможность транслировать и переключать слайды самостоятельно).

По умолчанию в Zoom стоит **настройка «Демонстрацию одновременно может осуществлять один участник»**. т.е. для того, чтобы обучающийся мог продемонстрировать свой экран, Вам нужно остановить собственную

демонстрацию экрана, нажав на **«Остановить совместное использование»** на панели управления. Только после этого другой участник сможет запустить трансляцию.

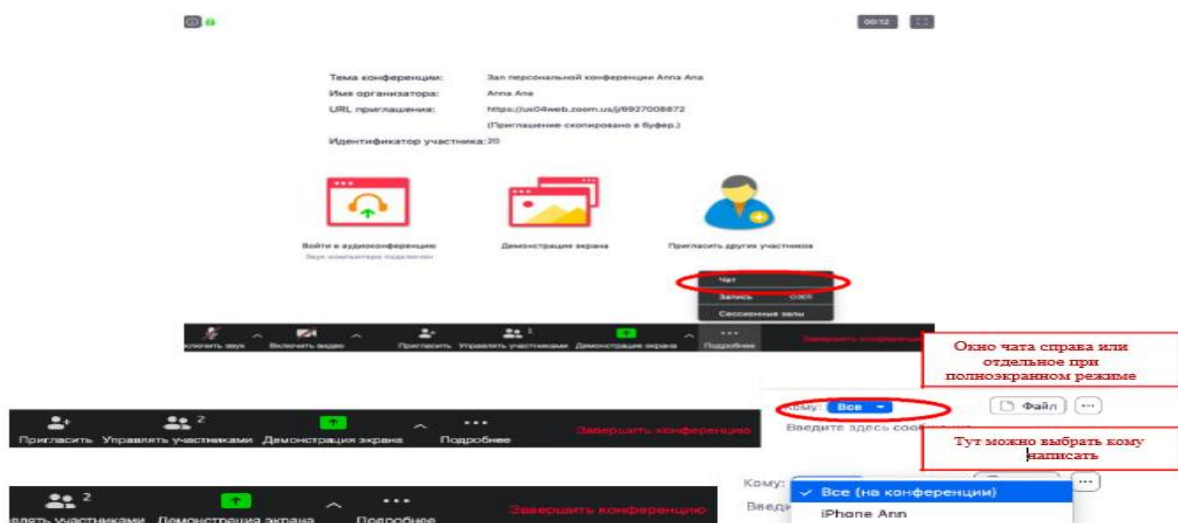


Во время трансляции экрана Вы, а также остальные участники конференции могут комментировать слайды с помощью дополнительного инструмента **«Комментировать»** (т.е. рисовать, обводить, ставить галочки). При нажатии на кнопку **«Комментировать»** появится дополнительное меню. Эта функция удобна для того, чтобы выделить что-то на слайде. Вы (как организатор конференции) можете **удалять** (стирать с помощью инструмента **«Ластик»**) все заметки и комментарии. Участники – только те записи, которые нанесли они сами. Чтобы выйти из этой функции, нажмите на крестик в левом верхнем углу дополнительной панели.

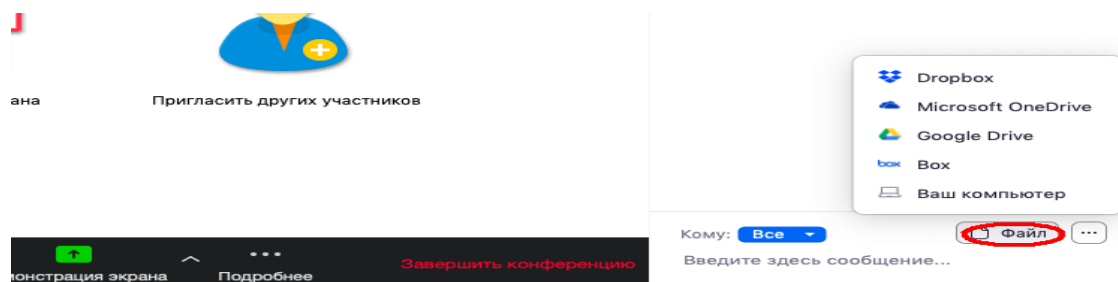


Чат вебинара

Нажатие кнопки Чат позволяет открыть окно общения с участниками. В чате можно писать как всем участникам как учащимся, так и кому-то лично.

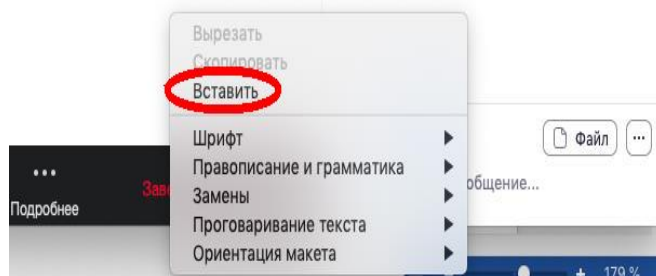


Окно чата позволяет даже прикреплять файлы и высылать их в общую беседу, однако, на мобильных версиях (на смартфонах и планшетах) высланные файлы не отображаются.



Кнопка рядом с «Файл» позволяет настраивать возможности сохранения чата.

ВАЖНО: в чат можно вставлять скопированные ссылки/текст и прочее **ТОЛЬКО** через щелчок правой кнопкой мыши. Стандартные команды **CTRL+V** в чате не срабатывают.



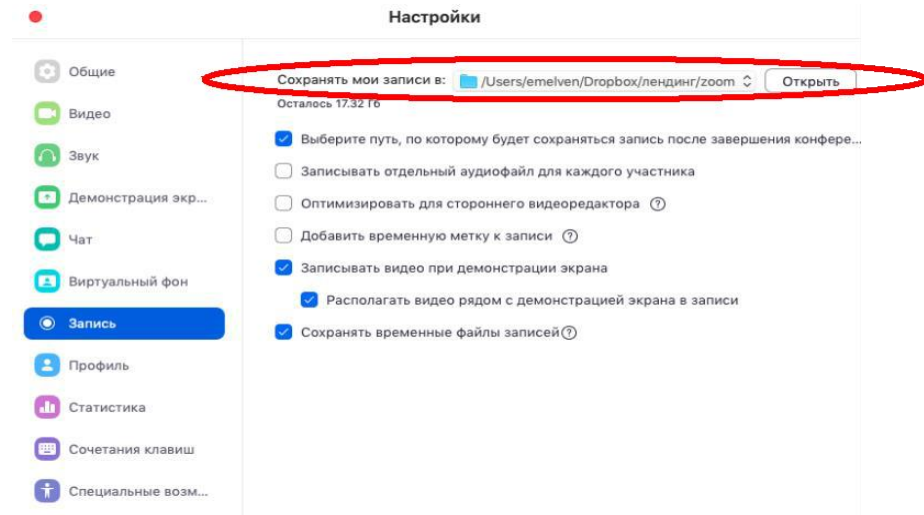
Запись вебинара

Иногда для работы требуется запись всего вебинара. Для этого предусмотрены две функции:

При начале вебинара нажать на три точки на панели управления и выбрать «Запись» (или воспользоваться горячими клавишами, предлагаемыми в Zoom: ALT+R для Windows и Shift+cmd+R для MacOS) сразу после начала вебинара;

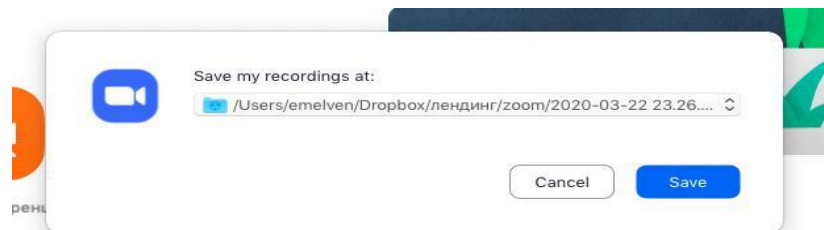
Выставить автоматическую запись в панели настроек.

Место для хранения записей Вы выбираете самостоятельно в меню настроек



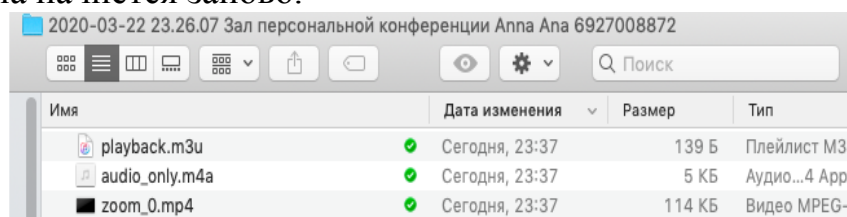
В выбранной папке для каждого вебинара Zoom создает отдельную папку с файлами и указанием даты/времени.

После того, как Вы завершите вебинар, Zoom автоматически будет конвертировать произведенную запись, а также задавать вопрос о месте сохранения файла:



Нажмите кнопку «Сохранить» если хотите сохранить запись. По умолчанию любая видеозапись вебинара носит название Zoom_0.mp4

Если Вы случайно сбросили конфертацию файла или его сохранение, ее всегда можно запустить заново. Файлы для конвертации сохраняются в ту же папку, что и сам файл. Дважды щелкните на нужном файле и конвертации, и она начнется заново.



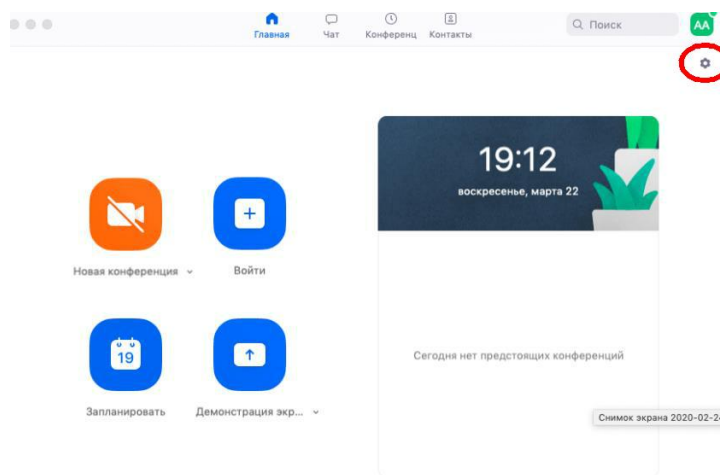
Zoom отдельно записывает и аудиодорожку вебинара. Ее можно использовать для подкаста или аудио-лекции. Файл хранится в той же папке, что и сам вебинар.

Работа в подгруппах (сессионные залы) и иные настройки Zoom

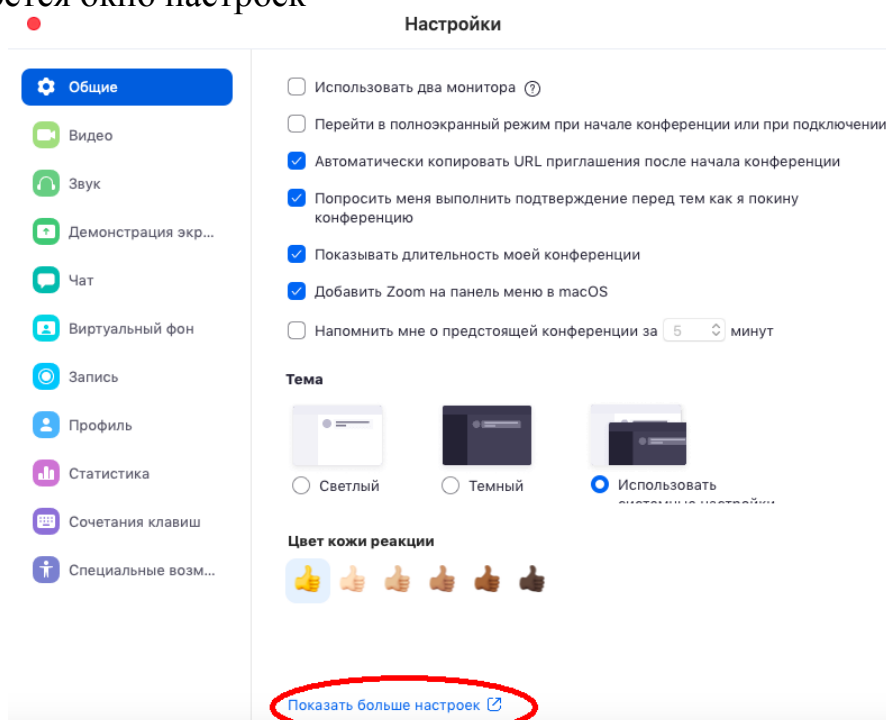
Для того, чтобы у Вас появилась возможность делить студентов на подгруппы (сессионные залы), необходимо поставить отметку о них в Расширенных настройках.

Сессионные залы доступны в бесплатной версии!

Нажмите на кнопку настройки основном окне Zoom



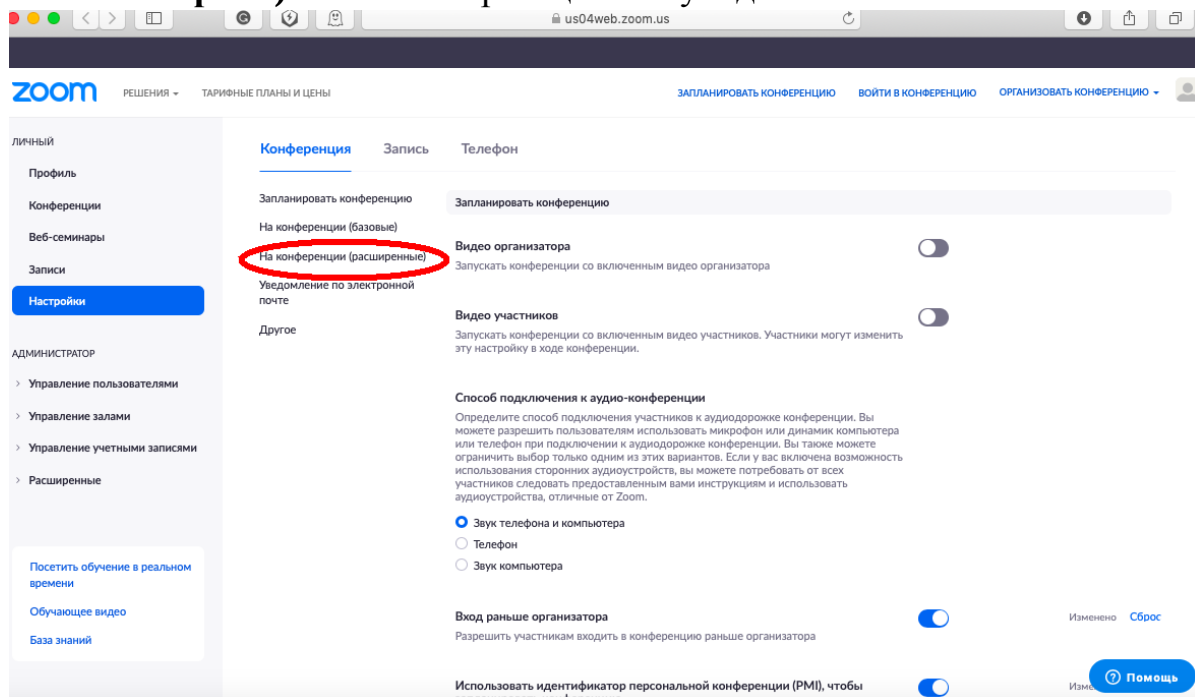
Откроется окно настроек



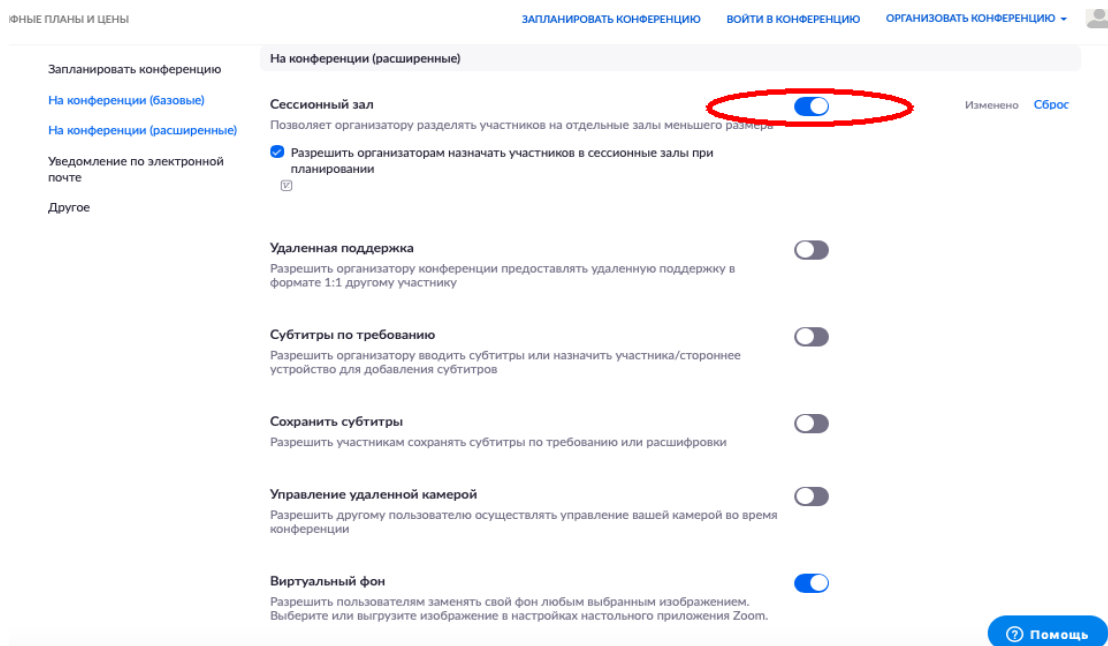
Внизу стартовых настроек Вы увидите ссылку «Показать больше настроек», которая при нажатии перенаправит Вас на расширенные настройки видеоконференций Zoom. Также для доступа к расширенным

настройкам можно использовать Профиль (слева в меню) – Расширенные настройки или по ссылке: <https://us04web.zoom.us/profile/setting>

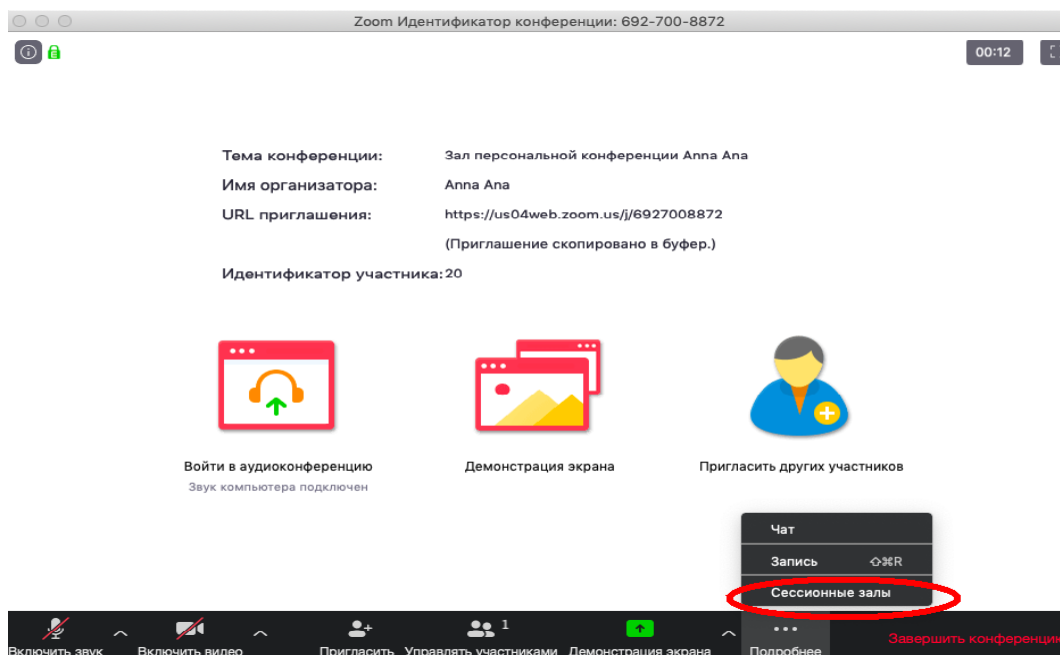
После нажатия на кнопку «Показать больше настроек» Zoom откроет страницу браузера с расширенными настройками аккаунта. При первом входе через браузер потребуются повторная авторизация (введение Вашего логина и пароля). После авторизации Вы увидите такое окно



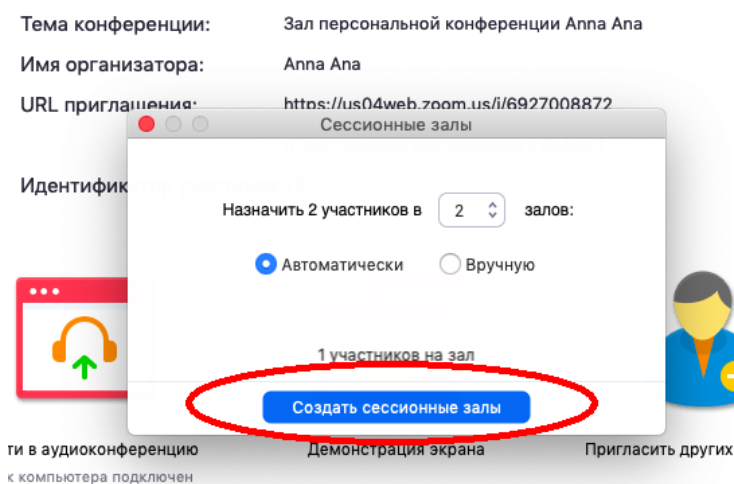
Нажмите на надпись «На конференции (расширенные)» как показано на картинке Выше. Вы будете перенаправлены вниз по странице и сможете включить опцию «Сессионные залы»:



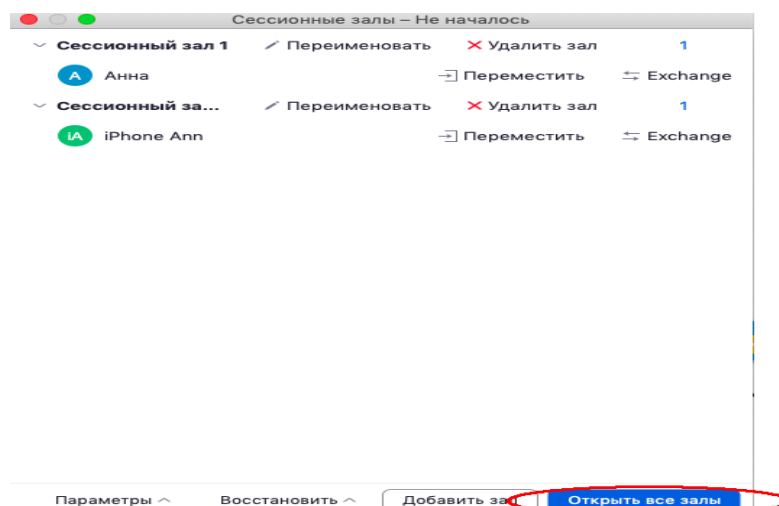
После активации **«Сессионных залов»** со следующей конференции они будут доступны в меню (при нажатии трех точек, там же, где чат и запись)



Настройка сессионных залов достаточно проста. Нажмите на кнопку **«Подробнее»** -> **Сессионные залы**. Появится следующее меню:

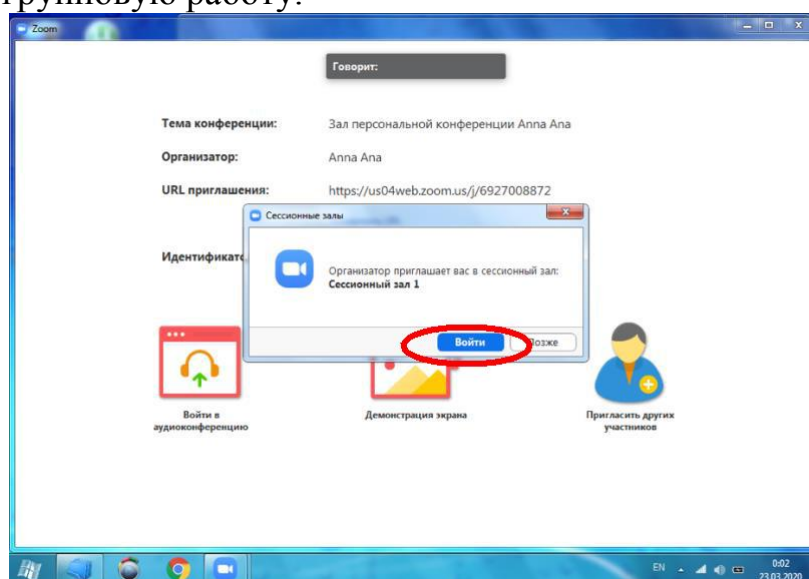


Настройте количество залов (подгрупп), тип разделения участников (автоматический или ручную, когда Вы сами вручную организуете участников в группы). После этого нажмите кнопку **«Создать сессионные залы»**. Появится следующее окно:

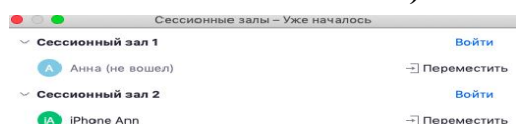


В нем Вы можете переименовать залы (например, по названию подгрупп или мини-проектов), добавить залы (подгруппы), а также вручную перераспределить участников. Когда все будет готово, нажмите «Открыть все залы».

Каждый обучающийся получит приглашение войти в сессионный зал и должен принять приглашение. Те, кто не примут приглашение – останутся в основной конференции. После того, как учащиеся разойдутся по сессионным комнатам, они смогут слышать и взаимодействовать только с теми, кто находится вместе с ними в конкретной комнате. При этом чат вебинара будет все также доступен всем – это удобно для информирования о времени, оставшемся на групповую работу.

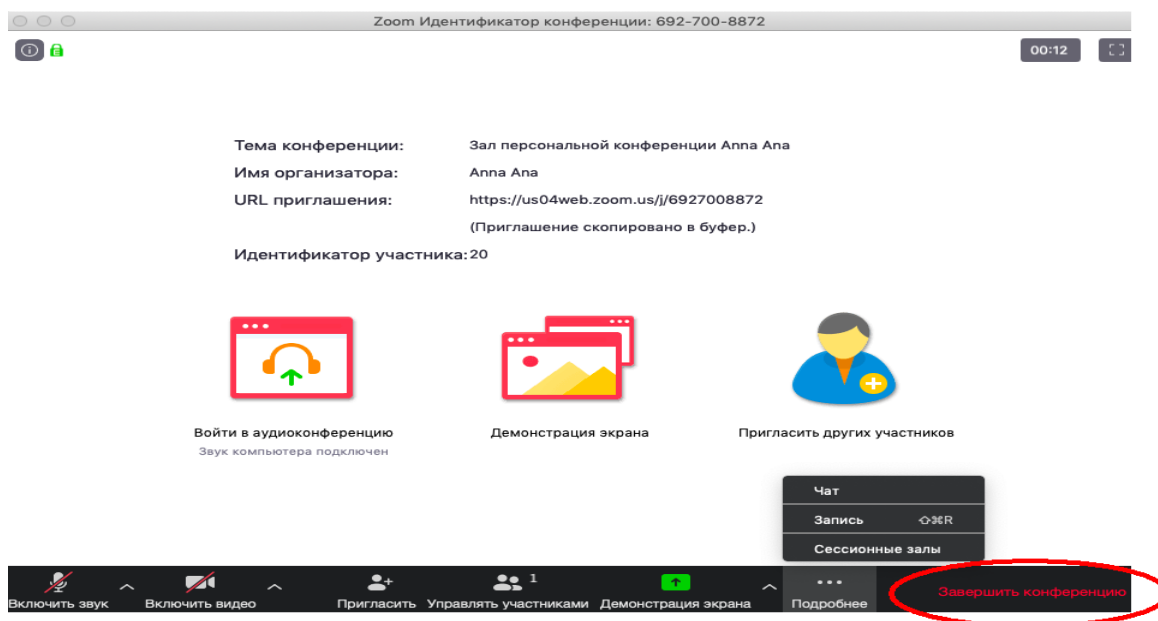


Для того, чтобы завершить групповую работу в сессионных комнатах, нужно нажать на кнопку «**Закрывать все залы**» в меню сессионных залов. У группы останется ровно 60 секунд для того, чтобы завершить работу, после чего все автоматически будут возвращены в общую конференцию (**Zoom будет автоматически транслировать уведомление об этом всем участникам сессионных залов**).



Завершение вебинара

Нажмите кнопку «Завершить конференцию»



Появится окно, уточняющее, какое действие Вы хотите совершить:
Вы можете:

- а) завершить конференцию – вебинар заканчивается, запись останавливается, все участники покидают вебинар;
- б) выйти из конференции: в этом случае студенты/коллеги могут остаться что-то обсуждать.

Заключение

Дистанционное обучение в области дополнительного образования в условиях самоизоляции можно назвать быстро развивающейся формой образования. Сегодня важно не столько прогнозировать информационное будущее, сколько решать с помощью дистанционных технологий проблемы настоящего. Реальность внесла коррективы и определила место платформе Zoom, и сегодня данная технология действительно уместна и эффективна.

Преимущества платформы Zoom:

- Конференц-связь в практической деятельности не дает сбоев при непрерывном Интернет – соединении.
- Видео и аудио связь с каждым участником возможна из разных помещений, у организатора есть возможность выключать и включать микрофон, а также выключать видео и запрашивать включение видео у всех участников. Можно войти в конференцию как участник с правами только для просмотра.
- Можно делиться экраном (screensharing) уже со звуком. Демонстрацию экрана можно поставить на паузу. Более того, можно

делиться не всем экраном, а только отдельными приложениями, например, включить демонстрацию браузера. В настройках можно дать всем участникам возможность делиться экраном, либо включить ограничения, чтобы делать это мог только организатор.

- В платформу встроена интерактивная доска, можно легко и быстро переключаться с демонстрации экрана на доску.

- В чате можно писать сообщения, передавать файлы всем или выбрать одного учащегося. Чат можно настроить на автоматическое сохранение или сохранять вручную при каждой конференции (Чат→Подробнее→Сохранить чат).

- Можно производить запись занятия как на компьютер, так и на облако. Удобно, что можно настроить автовключение записи, а также ставить ее на паузу.

- Во время конференции можно назначить со-организатора, у которого будут такие же возможности, как и у организатора: включать и выключать микрофон у отдельных учащихся, переименовывать и делить на сессионные залы.

Zoom — идеальное решение для проведения онлайн-занятия, и мы надеемся, что помогли Вам в нём разобраться.