

Христич Олеся Юрьевна,
Преподаватель, специалист Центра дистанционного обучения, ГАПОУ КК КИТТ

Подготовка к онлайн-уроку средствами видеоконференцсвязи на платформе Zoom

Организация online урока (далее вебинара) начинается с идеи, выбора темы, подготовки контента, а также решения технических вопросов. Необходимо арендовать площадку вебинаров, куда приглашать будущих слушателей.

Перед началом вебинара необходимо настроить аудиосистему на ПК преподавателя. За один час (зависит от опыта) до мероприятия необходимо повторно протестировать систему, чтобы убедиться, что с технической стороны всё работает. Необходимо заранее составить четкий план урока.

Платформа Zoom позволяет использовать систему видеоконференцсвязи для коротких совещаний, от 30 до 40 минут. Для получения доступа к личному кабинету необходимо зарегистрироваться на сайте <https://zoom.us/>. После регистрации, как показано на рисунке 1, система предлагает провести первую тестовую конференция. Также доступна кнопка перехода в личный кабинет.

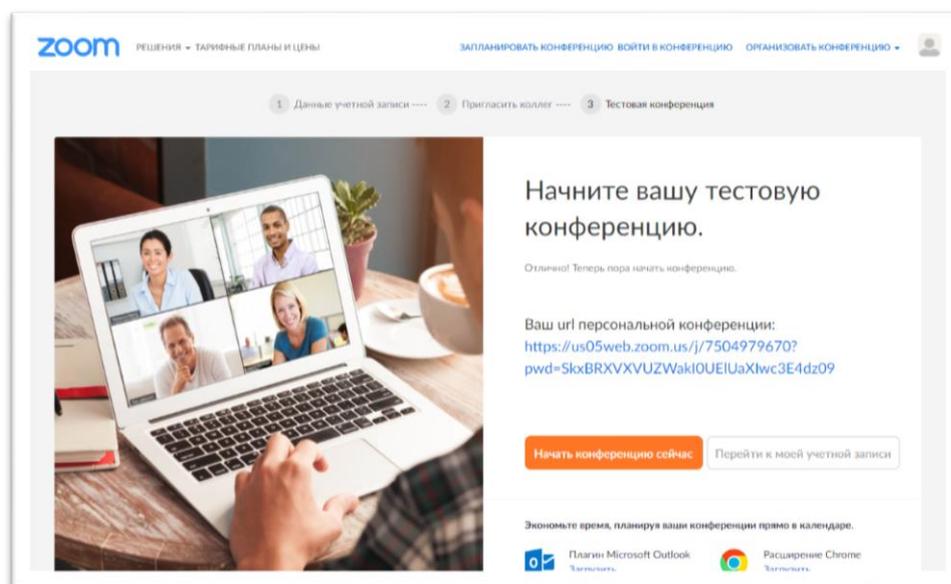


Рисунок 1 – Стартовая страница учетной записи Zoom



Краснодарский информационно-технологический техникум

Внешний вид личного кабинета показан на рисунке 2. Здесь можно установить аватар (картинку, которая будет отображаться при выключенном видео). Также можно отредактировать имя и фамилию. Установить часовой пояс, выбрать язык по умолчанию, настроить двухфакторную аутентификацию. В левой части окна имеются ссылки на обучающие видео. Ссылка «База знаний» ведет на страницу с дополнительными инструкциями по работе с приложением.

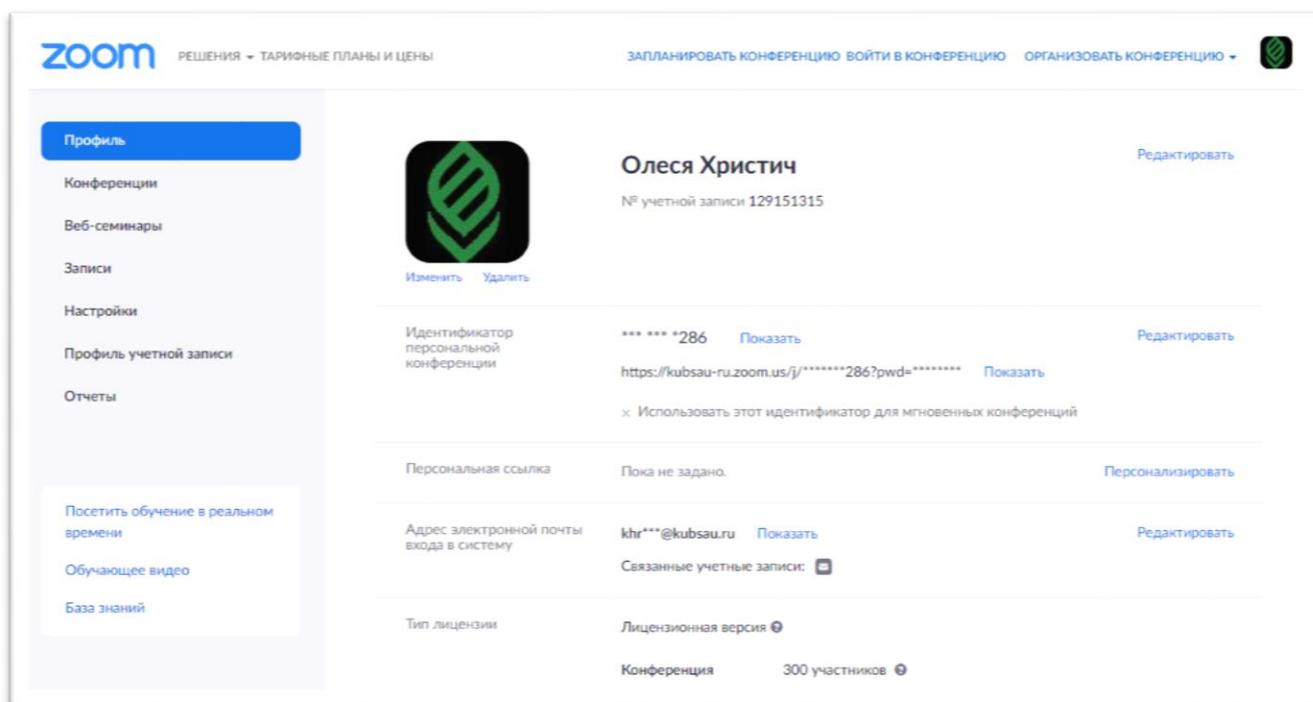


Рисунок 2 – Профиль пользователя

Для проведения онлайн-уроков чаще всего используется режим «Конференции». Раздел «Конференции» показан на рисунке 3. Как видно из рисунка данный раздел содержит 4 вкладки: «Предстоящие» - здесь будут показаны уже запланированные видеоконференции; «Назад» - здесь отображаются прошедшие видеоконференции, «Персональная комната» - здесь можно изменить название конференции по умолчанию, добавить пароль на конференцию по умолчанию; «Шаблоны конференций» - в данном разделе хранятся созданные шаблоны конференций.

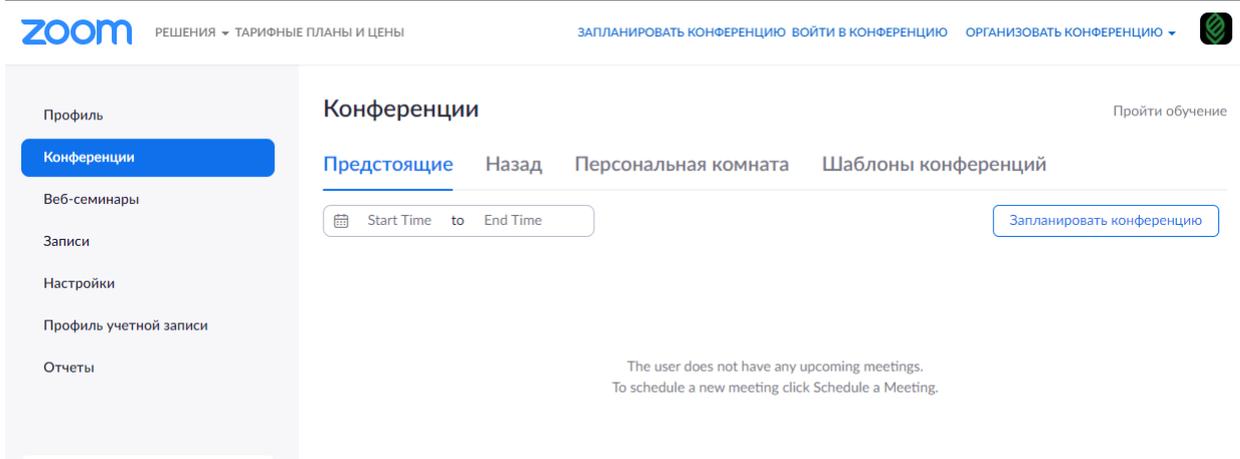


Рисунок 3 – Раздел конференции

Планирование видеоконференции выполняется в разделе «Предстоящие». После нажатия кнопки «Запланировать конференцию» откроется страница, представленная на рисунке 4. Основные параметры, устанавливаемые при планировании:

1. Тема конференции – рекомендуется указывать название дисциплины и тему урока
2. Описание (дополнение) – в этом окне можно указать пояснения к планируемой конференции, например, тип урока, или требования, которые должны выполнить студенты до начала занятий
3. Когда – указывается дата и время планируемой конференции. Необходимо обратить внимание, что часы имеют 12 часовой формат, с указанием параметров до полудня и после полудня.
4. Продолжительность – в данном окне указывается предполагаемая продолжительность конференции (на бесплатных аккаунтах нет возможности проводить конференцию длительностью более 40 минут, после 40 минут конференция будет завершаться!)
5. Часовой пояс – если планируется присутствие участников из других регионов с другим часовым поясом, то данный параметр позволит им ориентироваться в каком часовом поясе назначено время.
6. Повторяющаяся конференция – если планируемая конференция будет проходить на одну тему, и многократно, можно установить данную



галочку. Удобный параметр, например, для планирования еженедельных консультаций с дипломниками.

7. Регистрация – установив данную галочку организатор ставит ограничение на подключение участников без регистрации – для проведения онлайн-уроков ставить данную галочку не рекомендуется.

8. Безопасность – пароль для доступа к конференции – рекомендуется всегда устанавливать пароль и ставить галочку «Зал ожидания» для исключения подключения сторонних людей к конференции.

9. Видео – параметр, который устанавливает значение по умолчанию при подключении к конференции. Например, если будет стоять галочка напротив слова «вкл», то у всех подключенных участников будет включена камера автоматически.

10. Звук – система выбора аудиосистемы для подключения, рекомендуется выбрать параметр «Звук компьютера».

Рисунок 4 – Страница планирования видеоконференции



После выполнения всех требуемых настроек и нажатия кнопки «Сохранить» организатор попадает на страницу запланированной конференции, показанной на рисунке 5. Как видно из рисунка, здесь можно скопировать ссылку, которую организатор передает студентам.

zoom РЕШЕНИЯ → ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

Профиль
Конференции
Веб-семинары
Записи
Настройки
Профиль учетной записи
Отчеты

Посетить обучение в реальном времени
Обучающее видео
База знаний

Мои конференции > Управление «Название темы урока» [Начать эту конференцию](#)

Тема	Название темы урока
Время	21 ноя 2020 08:00 PM Москва
Добавить к	31 Google Календарь Outlook Календарь (.ics) Yahoo календарь
Идентификатор конференции	992 9099 7110
Безопасность	✓ Код доступа ***** Показать x Зал ожидания
Ссылка приглашения	https://kubsau-ru.zoom.us/j/99290997110?pwd=RG5Dc3JvWWV5RU0NCRFIDbVf5SVorQT09 Копировать приглашение
Видео	Организатор: Выкл. Участник: Выкл.
Звук	Звук телефона и компьютера Набирать номер из Соединенные Штаты Америки
Параметры конференции	x Включить вход раньше организатора anytime x Выключать звук участников при входе

Рисунок 5 – Результат планирование конференции

После планирование видеоконференции остаётся только оповестить участников (учеников, студентов, преподавателей и т.д.), скопировав приглашение. Запустить конференцию можно, как и приложения, так и из личного кабинета.