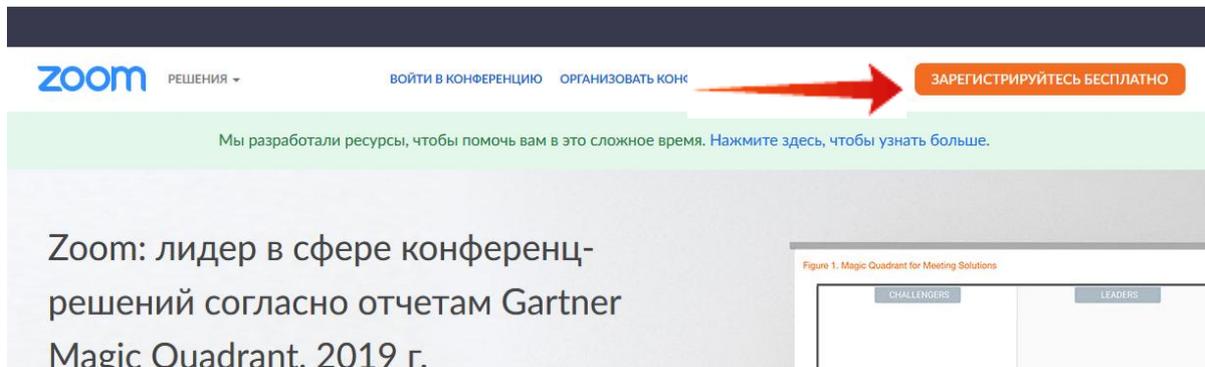


Инструкция для преподавателя по регистрации в Zoom, планированию вебинара, размещению ссылки на вебинар в расписании

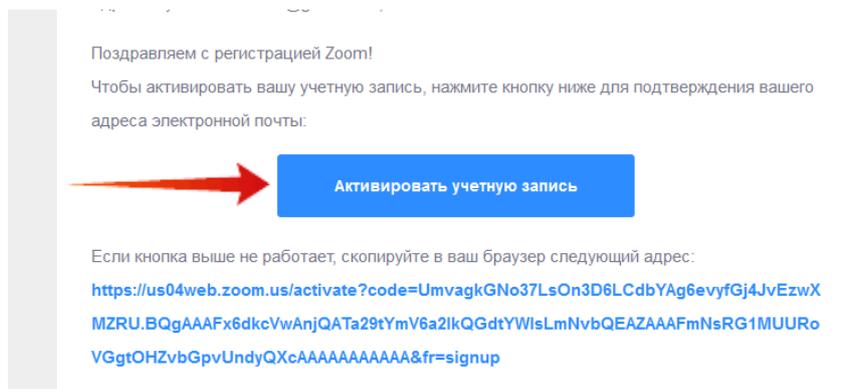
Для того, чтобы зарегистрироваться в zoom, необходимо пройти по ссылке <https://zoom.us/>
В открывшемся окне перейти в ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ БЕСПЛАТНО



Далее, в открывшемся окне, необходимо ввести свои дату рождения (данные просто для проверки, не сохраняются нигде). Следующий шаг — заполнение своей электронной почты. В дальнейшем это будет Вашим логином для входа в систему. После того, как Вы заполнили поле электронной почты, нужно ввести проверочный код и нажать Регистрация.

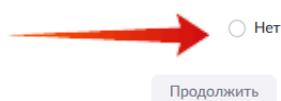
The image shows the registration form on the Zoom website. At the top, there are navigation links: 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В СИСТЕМУ', and a 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ БЕСПЛАТНО' button. The main heading is 'Бесплатная регистрация'. The form consists of three main sections: 1. 'Ваш рабочий адрес электронной почты' with an input field and a red arrow pointing to it. 2. 'Введите проверочный код' with an input field containing 'Enter captcha code', a captcha image showing 'dx2e8', and a refresh button. A red arrow points to the input field. 3. A blue 'Регистрация' button. At the bottom, there is a link: 'Уже есть учетная запись? Войти в систему.'

На почту, указанную при регистрации, придет письмо с темой «Активируйте свою учетную запись Zoom». Откройте письмо и нажмите на кнопку Активировать учетную запись

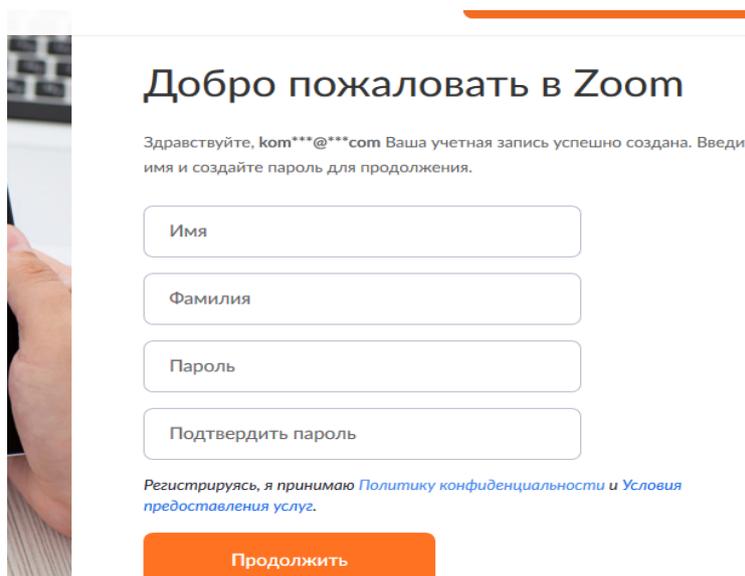


Откроется окно, в котором необходимо выбрать Нет и Продолжить

Are you signing up on behalf of a school?

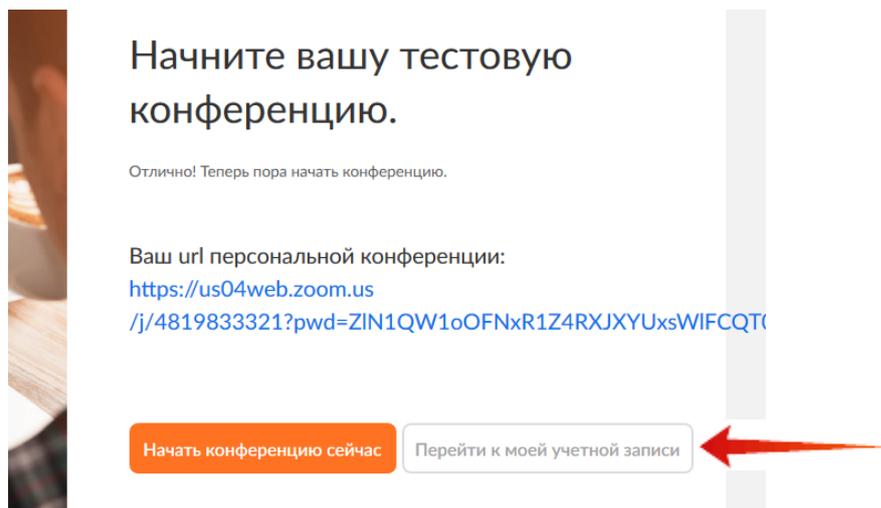


В открывшемся окне Вы заполняете все поля. Пароль в данном случае — это пароль от Вашей учетной записи, с которой Вы будете работать. **Знать и помнить его будете только Вы!**



После того, как Вы нажали Продолжить, откроется новое окно. В нем ничего заполнять не нужно. Здесь просто нажимаем Пропустить этот шаг. И все! Ваша учетная запись создана.

Для того, чтобы создать трансляцию, Вам необходимо перейти к своей учетной записи



В открывшемся окне слева выбрать Конференции.

Затем выбрать Запланировать конференцию.

Заполняете Тему — название дисциплины; Описание — возможно указание группы, курса; Когда — дата и время вебинара.

На предупреждение внимания не обращаем и ставим галочку Не показывать это сообщение снова.

Если Ваш вебинар повторяется ежедневно, еженедельно в одно и то же время, тогда можно установить галочку Повторяющаяся конференция. В этом случае все Ваши занятия будут проходить с использованием одной ссылки. Если же занятия проводятся в разное время, то на каждое нужно создавать новую конференцию.

Запрос пароля — по Вашему желанию. Видео: выбрать Вкл в обоих случаях. Звук — Оба варианта. И затем Сохранить.

Запланировать конференцию

Тема

Описание (дополнительно)

Когда

Продолжительность ч мин

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. [Обновить сейчас](#)

Не показывать это сообщение снова

Часовой пояс

Повторяющаяся конференция

Пароль конференции Требуется пароль конференции

Видео Организатор вкл. выкл.

Участник вкл. выкл.

Звук Телефон Звук компьютера Оба варианта

Набирать номер из [Редактировать](#)

Параметры конференции Включить вход раньше организатора

Выключать звук участников при входе

Включить зал ожидания

Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

Откроется окно, в котором Вам необходимо выбрать Копировать приглашение

Мои конференции > Управление «Моя конференция»

Начать эту конференцию

Тема	Моя конференция
Время	6 мая 2020 04:00 PM Москва Добавить к Google Календарь Outlook Календарь (.ics) Yahoo календарь
Идентификатор конференции	766-0128-8546
Пароль конференции	***** Показать
URL входа:	https://us04web.zoom.us/j/76601288546?pwd=NOZwUWVrZXdlOVVWbXWkVIMEN6Yjhsdz09 Копировать приглашение



Откроется окно с параметрами конференции. Эти параметры необходимо отправить в УМУ umu@rhga.ru для дальнейшего размещения этой информации в расписании.

