

# Организация уроков удаленно

Вы можете наладить общение с учениками любым способом. В качестве базового рекомендуем использовать Zoom. Это проверенная, удобная, бесплатная платформа. Активным пользователям предоставим платный аккаунт (по запросу). Отличие между ним и бесплатным в том, что в бесплатной версии есть ограничение конференции в 30 минут. По истечении этого периода конференция закончится, но вы сразу же можете начать ее снова.

Проводя уроки онлайн, нужно понимать, что мы находимся в публичном пространстве. Все видео может быть записано, вариантов сделать это очень много. Не стоит афишировать свои личные контакты, телефоны, почту, аккаунты в соцсетях. Иначе эти данные рискуют попасть в руки нечестных людей, которые могут, например, присылать спам на почту и портить настроение. Именно поэтому пускаем в Zoom только проверенных людей.

## Безопасность электронной почты

Аккаунт Zoom будет привязан к электронной почте. Поэтому очень важно защитить ее от взлома. Двухэтапная аутентификация помогает это сделать. Когда входим в электронную почту, на телефон приходит СМС с кодом. Сейчас мы разберемся, как подключить эту функцию на своей почте.

### Как настроить двухэтапную аутентификацию в gmail.com

1. Откройте страницу: <https://myaccount.google.com>
2. На панели навигации слева выберите **Безопасность**
3. В разделе Вход в аккаунт Google нажмите **Двухэтапная аутентификация**

После того как вы укажете имя пользователя и пароль на странице входа, Google отправит на ваш телефон 6-значный код подтверждения. Введите его в соответствующее поле на экране. Вы можете выбрать, как вам удобнее получать коды: с помощью СМС или телефонного звонка.

При входе в почту вам будет приходить СМС с кодом, который нужно ввести в соответствующем поле.

Теперь ваша почта надежно защищена от взлома.

### Как настроить двухэтапную аутентификацию в mail.ru

Принцип двухфакторной аутентификации и ее настройка аналогичны.

#### 1

Перейдите в настройки → «Пароль и безопасность». В разделе «Двухфакторная аутентификация» нажмите «Включить»

2

На первом экране выберите способ получения кодов, нажмите «Хочу получать коды по СМС» и следуйте инструкциям на экране

## Установка программы ZOOM и авторизация

1

Скачать программу можно по ссылке <https://zoom.us/download>

2

Выбрать **Клиент Zoom для конференций**

3

Установить

*Если у вас уже создан аккаунт Zoom, пропускаем этот шаг и переходим к пункту 5*

1. В программе выбрать **Войти в**
2. Нажать **Зарегистрироваться бесплатно**
3. При регистрации указать адрес электронной почты и код на картинке справа
4. После этого на указанный почтовый адрес будет выслана ссылка с подтверждением (проверьте папку Спам). Необходимо перейти по этой ссылке и указать свое **настоящее** имя и фамилию (под этим именем вас будут видеть ученики), придумать пароль.
5. После этого в программе Zoom вводим логин и пароль, нажимаем **Войти в**
6. Нажимаем на главном экране **Запланировать конференцию**

## Планирование конференции

Для каждого класса мы создаем отдельную конференцию, указываем в теме название предмета, номер класса, фамилию и инициалы учителя

Если в классе два предмета у одного учителя (например, алгебра и геометрия, история и обществознание, русский язык и литература), то конференция может быть одна на оба предмета.

А вот для групп/уровней класса нужны разные конференции, чтобы не путаться. В журнале важно правильно указывать идентификаторы для каждой группы класса. Выставляем настройки конференции как указано:

## Запланировать конференцию

### Тема

 Повторяющаяся конференция

Не забудьте отметить повторение в своем календарном приглашении

### Идентификатор конференции

 Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 341-546-9221

### Пароль

 Требуется пароль конференции

### Видеоизображение

Организатор:  Вкл.  Выкл.      Участники:  Вкл.  Выкл.

### Звук

Телефон       Звук компьютера       Звук телефона и компьютера

Набрать номер из [Редактировать](#)

### Календарь

Outlook       Google Календарь       Другие календари

### Расширенные параметры ▾

Раскройте вкладку **Расширенные параметры** и установите галочки как указано

#### Расширенные параметры ^

- Вкл. задержания
- Включить вход раньше организатора
- Выключать звук участников при входе
- Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

Запланировать

Отмена

Все конференции можно посмотреть во вкладке **Конференции**

Список запланированных конференций отображается в программе слева. У каждой конференции есть **идентификатор**, который не меняется. Для того чтобы ученики смогли зайти в конференцию, в электронном журнале «**ГИС образование**» нужно сообщить им этот идентификатор (отправить приглашение на конференцию).

После создания конференции необходимо скопировать приглашение в буфер обмена (Ctrl + C).

### Что делает ученик, чтобы войти в конференцию

В программе на главном экране нажимает **Войти**

Копирует из электронного журнала **eschool** идентификатор и вставляет его в поле **Укажите идентификатор конференции** (выделено красным).

В обязательном порядке указывает настоящее имя и фамилию.

Для того чтобы ученики смогли присоединиться к конференции, им не обязательно регистрироваться. Но мы всё же рекомендуем делать это для дисциплины учащихся.

Ученик также может зайти на урок, просто нажав на ссылку в электронном журнале (в веб-версии)

# Работа в конференции

Для того чтобы учитель начал урок, необходимо выбрать нужную конференцию и нажать кнопку **Начать**

Когда учитель начал конференцию, ученики могут зайти в нее по идентификатору, но они попадут в **Зал ожидания** (эту функцию мы включили на этапе планирования). Учитель лично запускает учеников в класс, проверяет, чтобы не пришел случайный человек. При наведении курсора на человека появляется кнопка **Принять**. Также есть кнопка **Принять всех**.

Сразу же можно отключить звук у учеников, чтобы не было слишком шумно. При этом камеры у учеников должны быть включены, мы видим всех. Для этого нужно нажать кнопку **Выключить звук для всех**, поставив при этом галочку **Разрешить участникам включать свой звук**. Это означает, что звук у учеников будет выключен, но если учителю нужно спросить кого-либо, ученик может нажать пробел и говорить, при этом его микрофон включится, и все услышат ответ учащегося.

## Демонстрация экрана

Учитель может демонстрировать экран ученикам, для этого нужно нажать кнопку **Демонстрация экрана**.

Появляется окно выбора:

### **Можно выбрать:**

Демонстрация всего компьютера (то есть ученики видят все, что мы делаем на своем компьютере)

Доска сообщений (можно рисовать схемы, формулы и пр.)

Любые фотографии, документы, презентации, видеофайлы (для этого нужно открыть этот файл на своем компьютере, а затем во вкладке **Демонстрация** включить)

## Нижняя панель

**Управление звуком** — можно включить и выключить свой звук

**Управление видео** — можно включить и выключить свою камеру

**Управлять участниками** — при нажатии открывает и закрывает окно с участниками конференции

**Демонстрация экрана** — позволяет демонстрировать свой экран

**Чат** — при нажатии открывает и закрывает окно чата, можно общаться с учениками

**Запись** — при нажатии на кнопку можно записать конференции в формате аудио и видео (на свой компьютер)

## Окончание конференции

Конференция завершается при нажатии на кнопку **Завершить конференцию**. Также можно нажать на крестик в правом верхнем углу.

Обязательно выбираем **Завершить конференцию для всех**.

Если нажать просто **Выйти из конференции**, конференция не закончится, урок продолжится уже без учителя.

## Порядок проведения урока

После того как нужные конференции созданы, можем спокойно приступить к работе. При подготовке к уроку выполняем следующие шаги:

**1**

Открываем на компьютере все файлы, необходимые для демонстрации в конкретном классе (презентации, картинки, документы и пр.)

**2**

Открываем программу Zoom, нажимаем **Войти в**

**3**

Входим в программу с логином и паролем от Zoom

**4**

Нажимаем на вкладку **Конференции** (на самой верхней строке), находим нужную конференцию, нажимаем **Начать**

**5**

Нажимаем на вкладку **Управлять участниками**, смотрим, кто ожидает в **Зале ожидания**, запускаем учеников в конференцию. Посещаемость можно отмечать с помощью **Зала ожидания** или с помощью списка участников

**6**

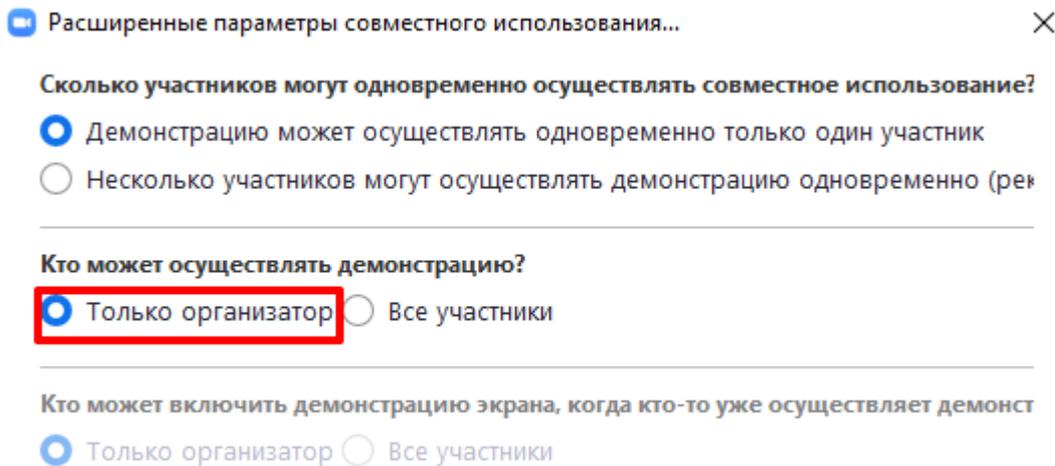
Для того чтобы в классе была тишина, нажимаем на вкладку **Управлять участниками** и кнопку **Выключить звук у всех**. В появившемся окне ставим галочку **Разрешить участникам включать свой звук**

**7**

Если звук в классе **нужен** одновременно у всех участников, там же нажимаем кнопку **Включить звук для всех**

## 8

Блокируем ученикам возможность демонстрировать свой экран, чтобы никто не показывал нам свой компьютер и не баловался. Для этого нажимаем на стрелочку рядом с кнопкой **Демонстрация экрана**, выбираем **Расширенные параметры** и ставим галочку на пункте **Кто может осуществлять демонстрацию? Только организатор**



Расширенные параметры совместного использования... ×

Сколько участников могут одновременно осуществлять совместное использование?

Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник

Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно (рек

---

Кто может осуществлять демонстрацию?

Только организатор  Все участники

---

Кто может включить демонстрацию экрана, когда кто-то уже осуществляет демонст

Только организатор  Все участники

Далее проводим урок. По окончании урока завершаем конференцию, нажав на кнопку **Завершить конференцию**

*В конце рабочего дня нужно выйти  
из своей учетной записи*

## Полезные советы

Работать в Zoom можно как с компьютера и ноутбука, так и с телефона и планшета, скачав приложение Zoom в App Store и Google Play

Программу можно дополнительно настроить для ваших целей и задач. Все настройки есть во вкладке **Настройки** (см. рисунок).

Проверить звук и видео (перед конференцией) можно во вкладке **Звук**.

Во вкладке **Общие** можно включить полезную функцию **Показывать мое время соединения** (будет отображаться время конференции).

# Работа с документ-камерой

Документ-камера подключается очень легко:  
провод питания — в розетку,  
кабель USB — в компьютер.

Чтобы включить камеру, нужно нажать  
на большую кнопку питания.

После этого камера отобразится в Zoom в настройках видео.

На самой камере можно включить свет.

Камеру можно установить на нужную высоту, после этого нажать на кнопку фокусировки. При письме лучше использовать маркеры или ручку с толстым стержнем.

## Домашнее задание

Домашнее задание и его проверка осуществляются любым удобным способом. Рекомендованный способ: через электронный журнал «ГИС образование».

Отправляем ученикам домашнее задание в виде текста, фотографии, документа и пр. Выполненное домашнее задание ученики отправляют обратно в чат учителю (сообщения видит только учитель).

Выполненное домашнее задание может быть в виде текста, документа, фотографии (написано от руки и сфотографировано) и пр.

Учитель проверяет работы, выставляет в журнал оценки. Проверенные работы могут быть отправлены обратно ученикам (на усмотрение учителя).

Если есть необходимость исправить что-то в текстовом документе, сделать это можно, например, в Word с помощью выделения цветом.

Если нужно исправить домашнее задание, которое прислали в виде фотографий, сделать это можно в любой программе, просматривающей фотографии.