



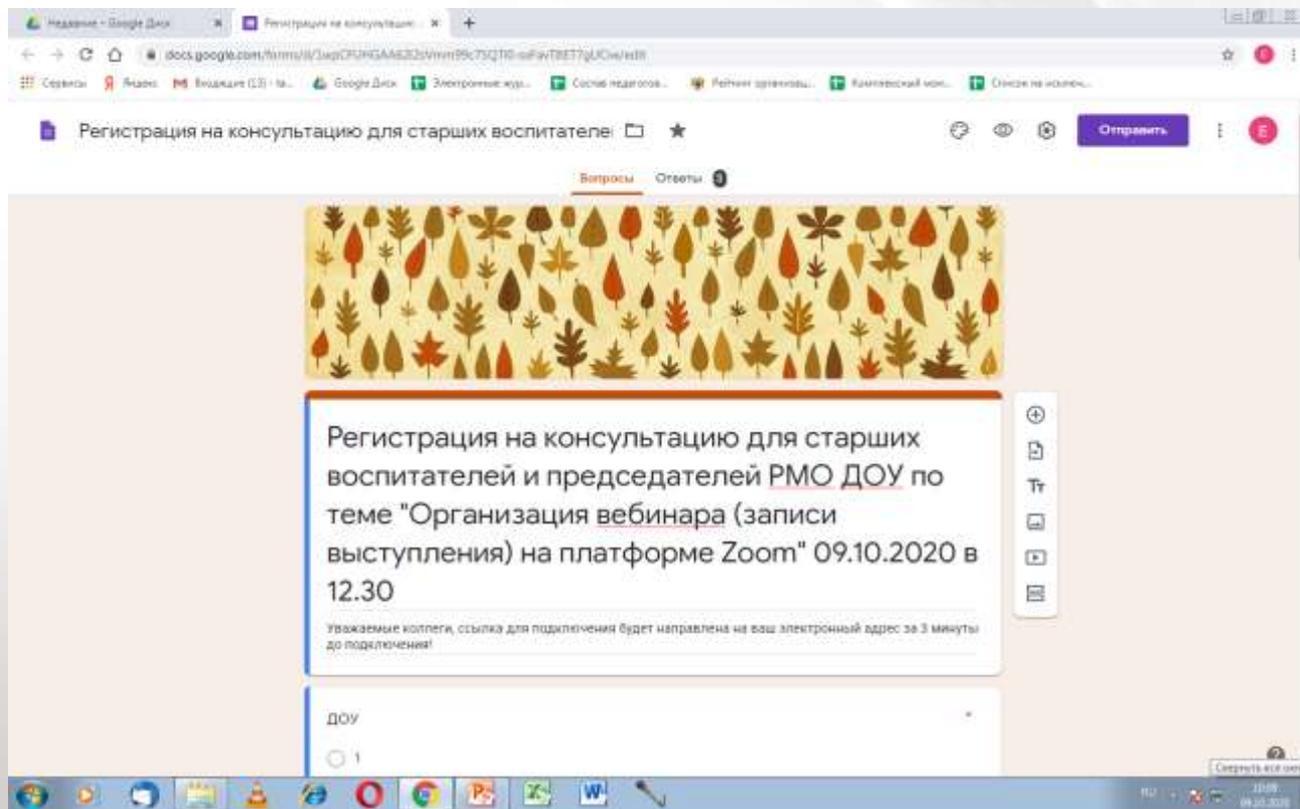
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр»
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Организация вебинара (мероприятия) на платформе Zoom

09.10.2020

ШАГ 1: Регистрация участников на мероприятие на платформе zoom

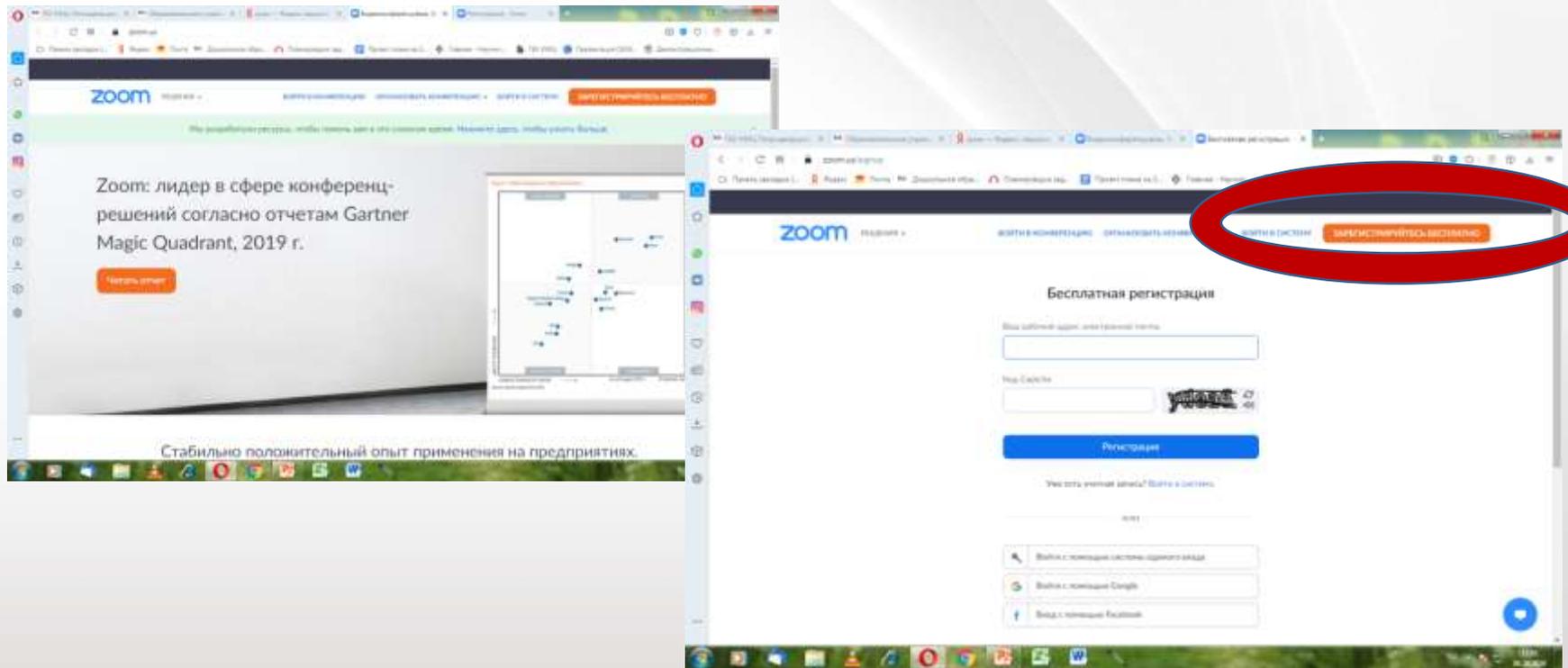
Перед организацией работы на платформе Zoom <https://zoom.us> вам необходимо организовать электронную регистрацию участников посредством онлайн-сервиса **Google Форма**



ШАГ 1.1: Регистрация на платформе

Для работы на платформе Zoom <https://zoom.us> пройдите регистрацию, укажите в профиле: ДООУ № и ФИО участника

Например: ДООУ 1 Иванова М.И.

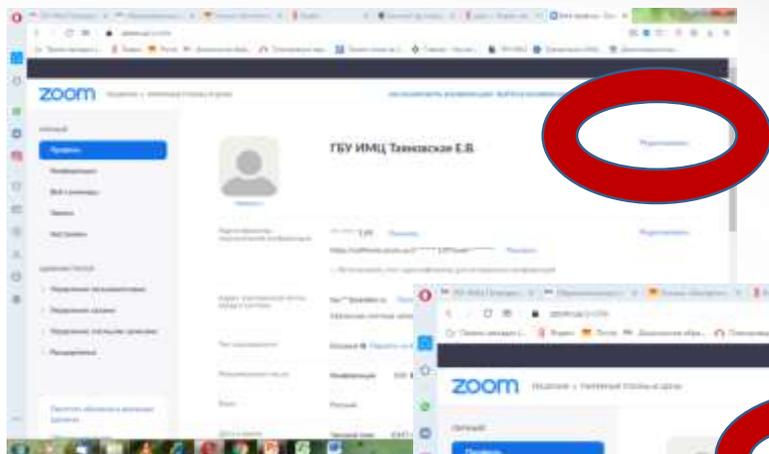


Существует 2 пути смены имени профиля

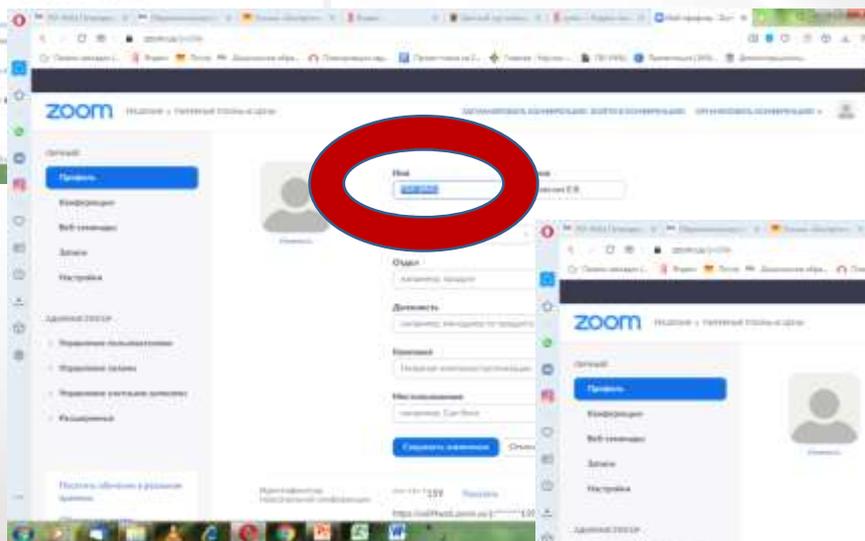
ШАГ 1: Регистрация на платформе

1. путь: На этапе планирования конференции.

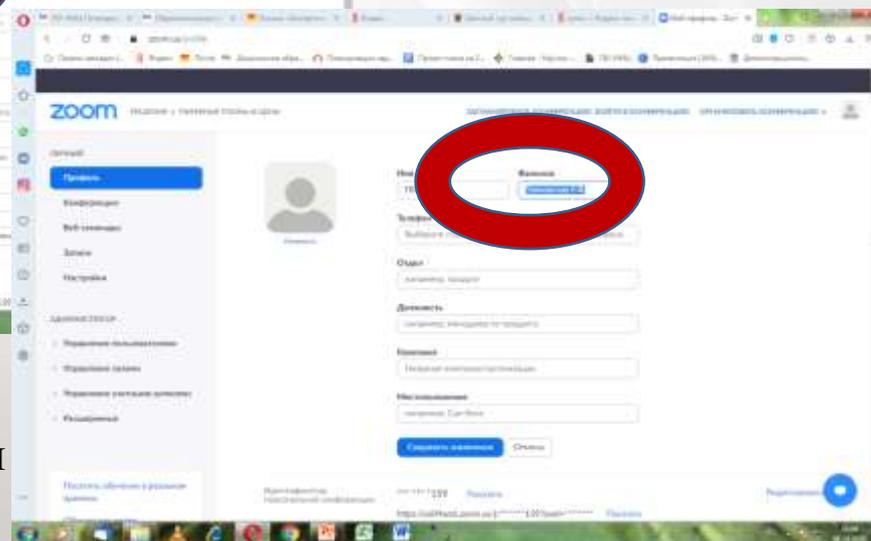
Если профиль уже существует **отредактируйте его**., пройдя по ссылке **«Редактировать»**.



В первом столбце «Имя» – впишите **ДОУ 1**

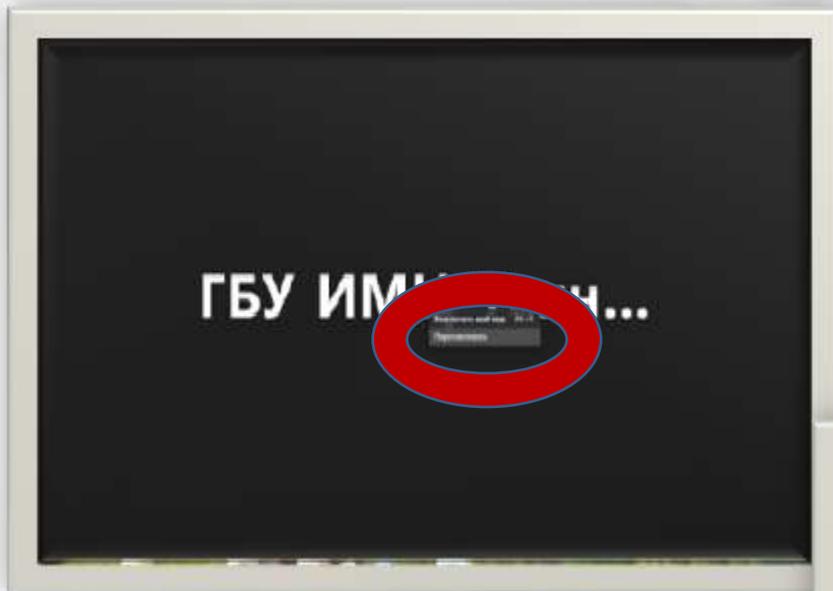


В втором столбце укажите фамилию, инициалы (например: **Иванова М.И.**)



ШАГ 1: Регистрация на платформе

2 путь: редактировать во время конференции (если вы участник и вошли под другим именем)



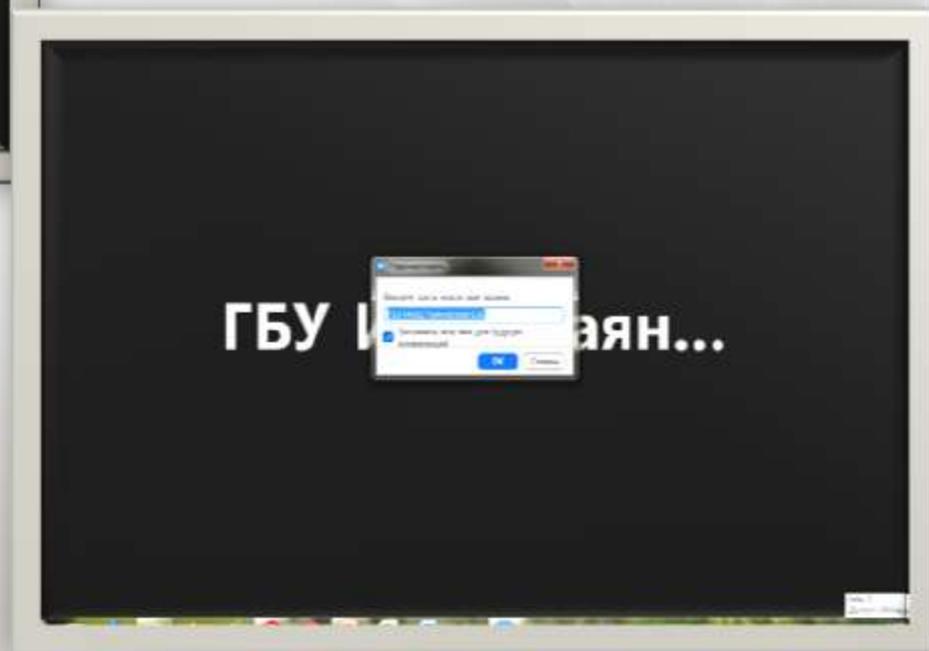
1. Кликнуть правой кнопкой мыши на профиль под именем которого Вы вышли

2. В выпадающем окне выбрать

«Переименовать»

3. Ввести новое имя

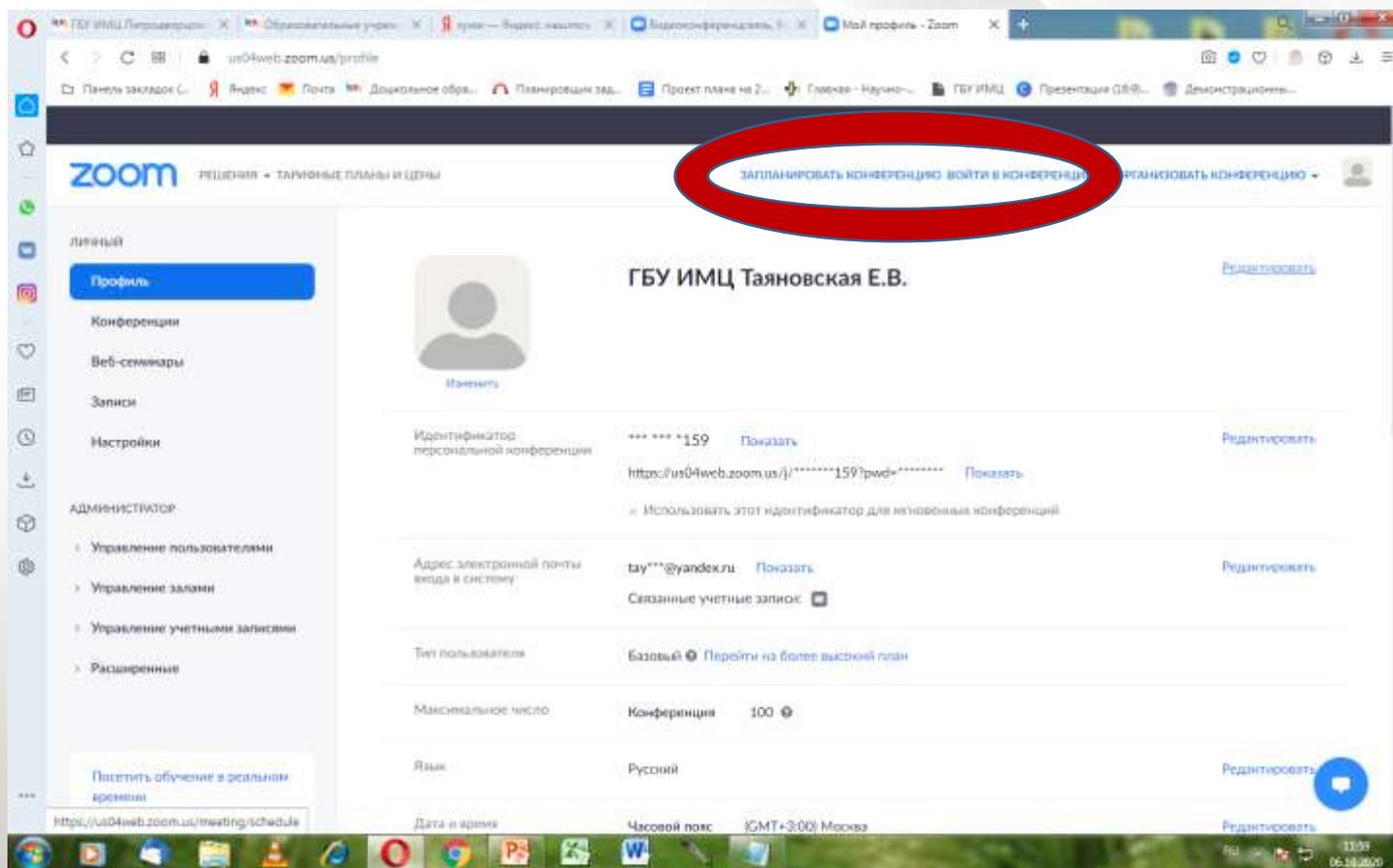
(например: ДОУ 1 Иванова М.И.)



ШАГ 2: Запланировать вебинар (конференцию)

2.1. Войти на платформу под профилем учреждения
(например: ДООУ 1 Иванова М.И.)

2.2. Пройти по ссылке **«Запланировать конференцию»**



The screenshot shows the Zoom web interface for a user profile. The profile name is "ГБУ ИМЦ Таяновская Е.В.". A red circle highlights the button "ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ" in the top navigation bar. The left sidebar contains navigation options: "Профиль", "Конференции", "Веб-семинары", "Записи", "Настройки", "ADMINISTRATOR" (with sub-items: "Управление пользователями", "Управление залами", "Управление учетными записями", "Расширенные"), and "Посетить обучение в реальном времени". The main content area displays various account settings and identifiers, including a personal conference ID, email address, user type, and meeting capacity.

Field	Value	Action
Идентификатор персональной конференции	*** **159	Показать
Адрес электронной почты входа в систему	ta***@yandex.ru	Показать
Тип пользователя	Базовый	Перейти на более высокий план
Максимальное число	Конференция	100
Язык	Русский	Редитировать
Дата и время	Часовой пояс: (GMT+3:00) Москва	Редитировать

ШАГ 2: Запланировать вебинар (конференцию)

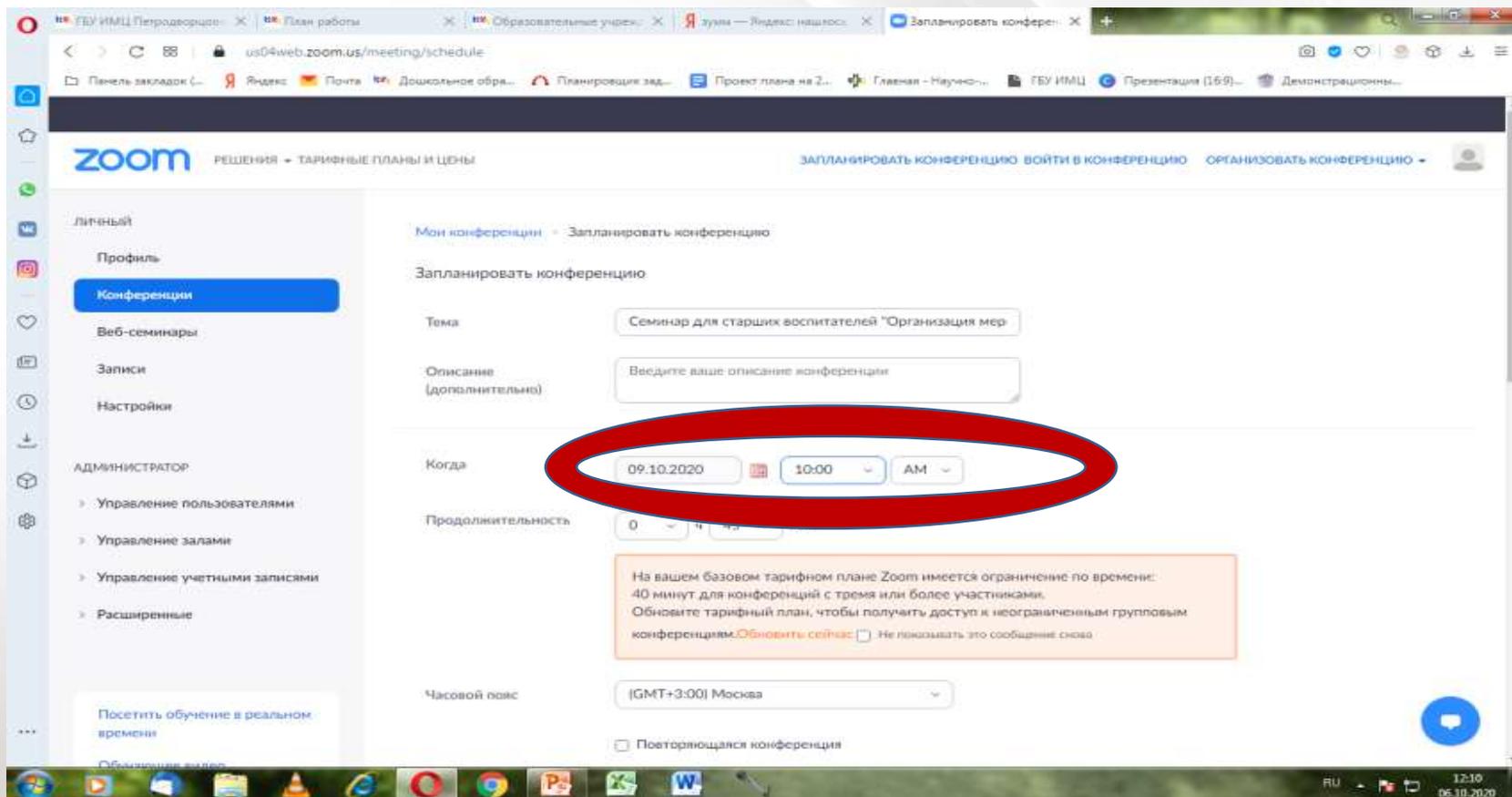
2.3. Введите тему

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The browser address bar displays `us04web.zoom.us/meeting/schedule`. The page title is "Мои конференции - Запланировать конференцию". The "Topic" field is highlighted with a red oval and contains the text "Семинар для старших воспитателей "Организация мер"". Below it, the "Description (optional)" field is empty. The "When" section shows the date "09.10.2020", time "10:00", and "AM". The "Duration" is set to "45" minutes. A warning message in a light orange box states: "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". The "Time zone" is set to "(GMT+3:00) Москва". At the bottom, there is a checkbox for "Recurring meeting" which is currently unchecked. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as "06.10.2020 17:10".

ШАГ 2: Запланировать вебинар (конференцию)

2.4. Установите время и дату

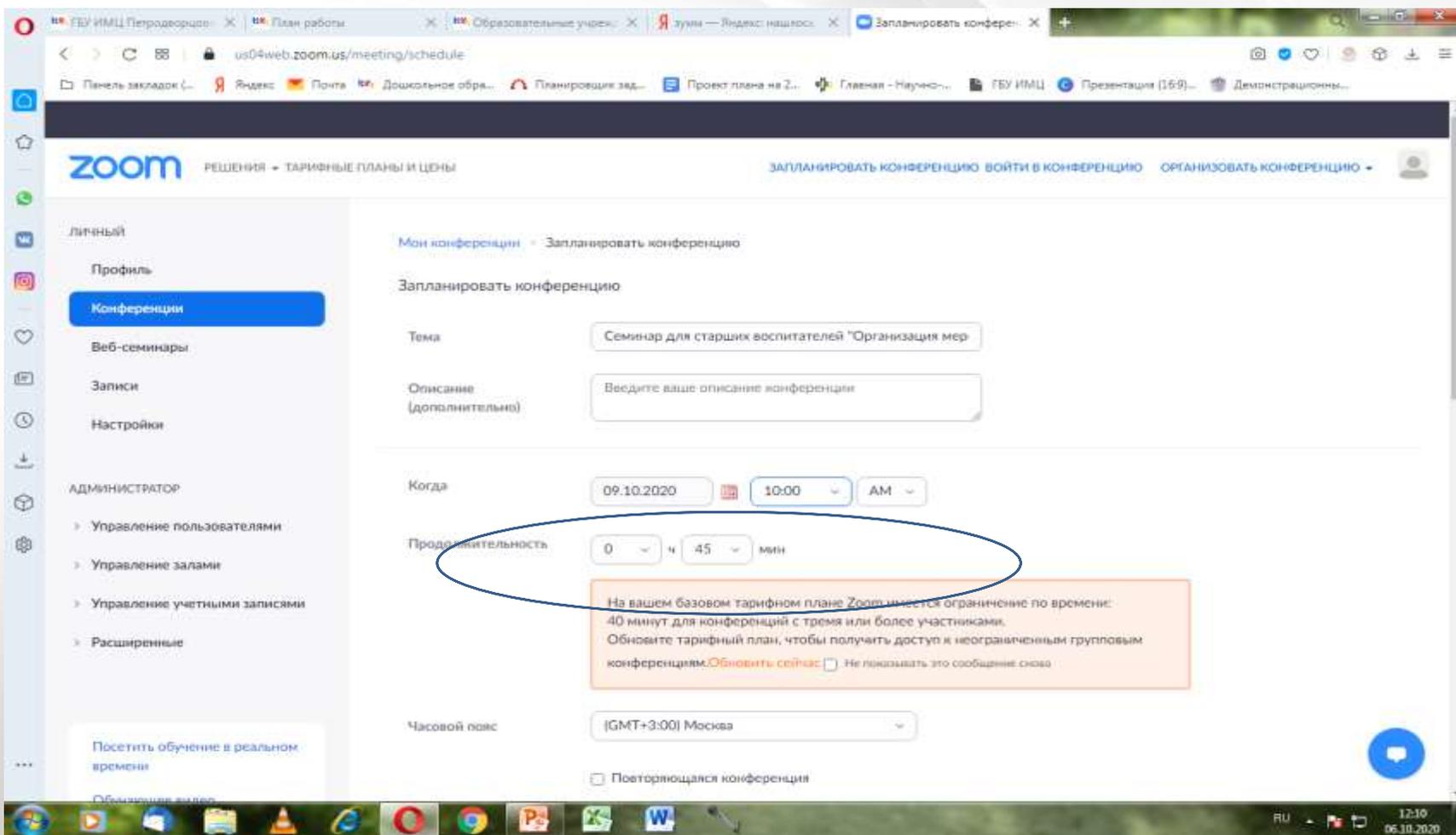
Обратите внимание: AM-утро до 12.00; PM – вторая половина дня



The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page. The 'When' field is highlighted with a red circle, indicating the date and time selection. The date is set to 09.10.2020, the time is 10:00, and the period is AM. A warning message is displayed below the date field, stating: "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 неограниченному групповым конференциям. Обновить сейчас" (On your basic Zoom plan, there is a time limit: 40 minutes for conferences with three or more participants. Update your plan to get access to unlimited group conferences. Update now). The time zone is set to (GMT+3:00) Москва. The meeting title is "Семинар для старших воспитателей 'Организация мер'" and the description is "Введите ваше описание конференции".

ШАГ 2: Запланировать вебинар (конференцию)

2.5. Установите продолжительность вебинара, указав в первом столбце 0 во втором 45



The screenshot shows the Zoom 'Schedule Meeting' interface. The 'Duration' field is highlighted with a blue circle, showing '0' hours and '45' minutes. Below this field, a warning message is displayed:

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

The interface also shows the following details:

- Topic: Семинар для старших воспитателей "Организация мер"
- Description: Введите ваше описание конференции
- When: 09.10.2020 at 10:00 AM
- Time zone: (GMT+3:00) Москва
- Recurring meeting: (unchecked)

ШАГ 2: Запланировать вебинар (конференцию)

2.6. Идентификатор и код доступа система создаст автоматически

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page in Russian. The browser address bar displays `us04web.zoom.us/meeting/schedule`. The page title is "zoom РЕШЕНИЯ → ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ". The main heading is "ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ".

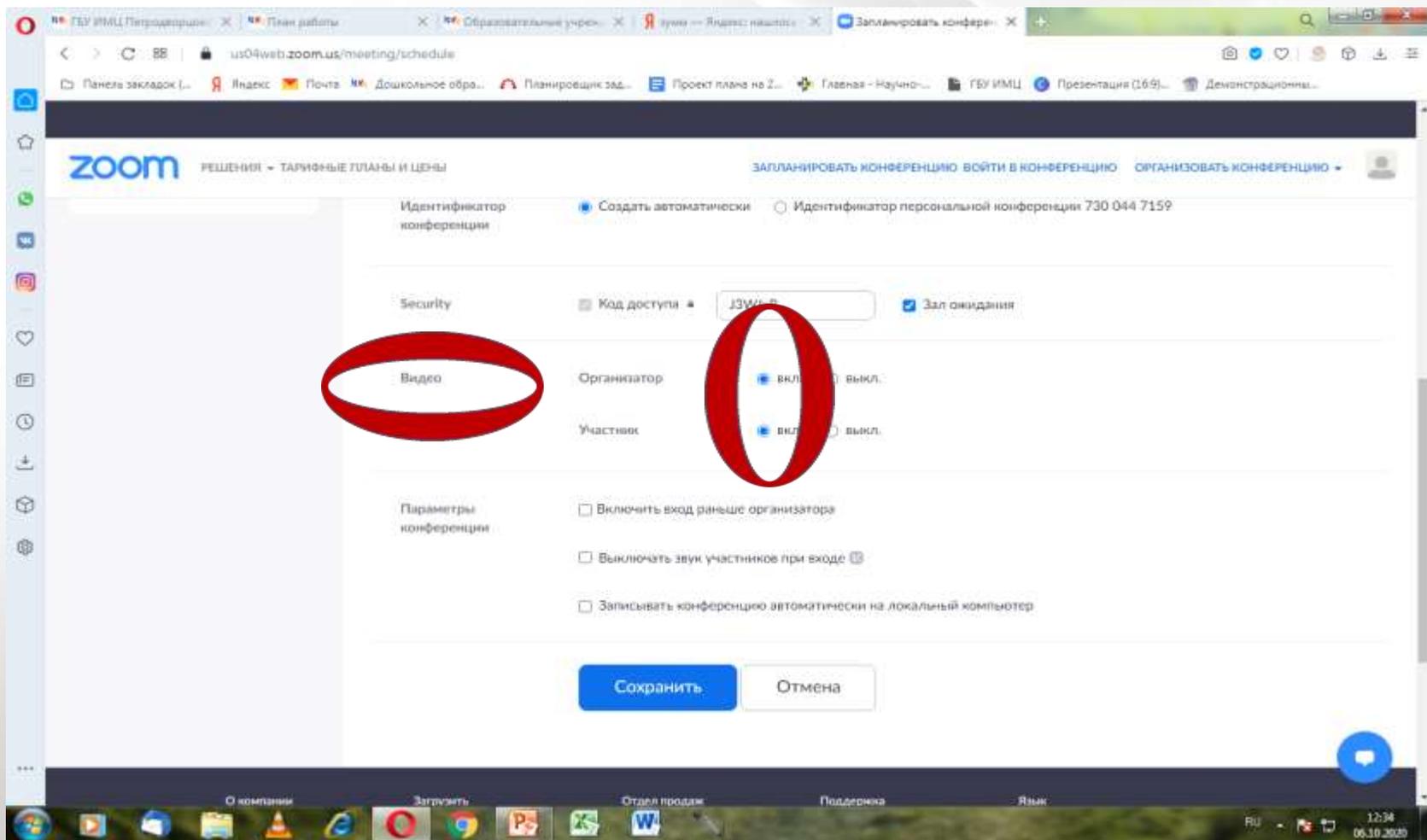
Key settings visible on the page include:

- Time zone: (GMT+3:00) Москва
- Recurring meeting: Повторяющаяся конференция
- Meeting ID: Создать автоматически (highlighted with a red circle) and Идентификатор персональной конференции 730 044 7159
- Security: Код доступа (highlighted with a red circle) with the value J3WJxR, and Зал ожидания
- Video: Organizer: вкл. выкл.; Participant: вкл. выкл.
- Meeting parameters: Включить вход раньше организатора, Выключать звук участников при входе, Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

The system has automatically generated the meeting ID and access code, as indicated by the red circles and the accompanying text.

ШАГ 2: Запланировать вебинар (конференцию)

2.7. В подразделе «Видео» - установите значок «ВКЛ» для организатора и участников

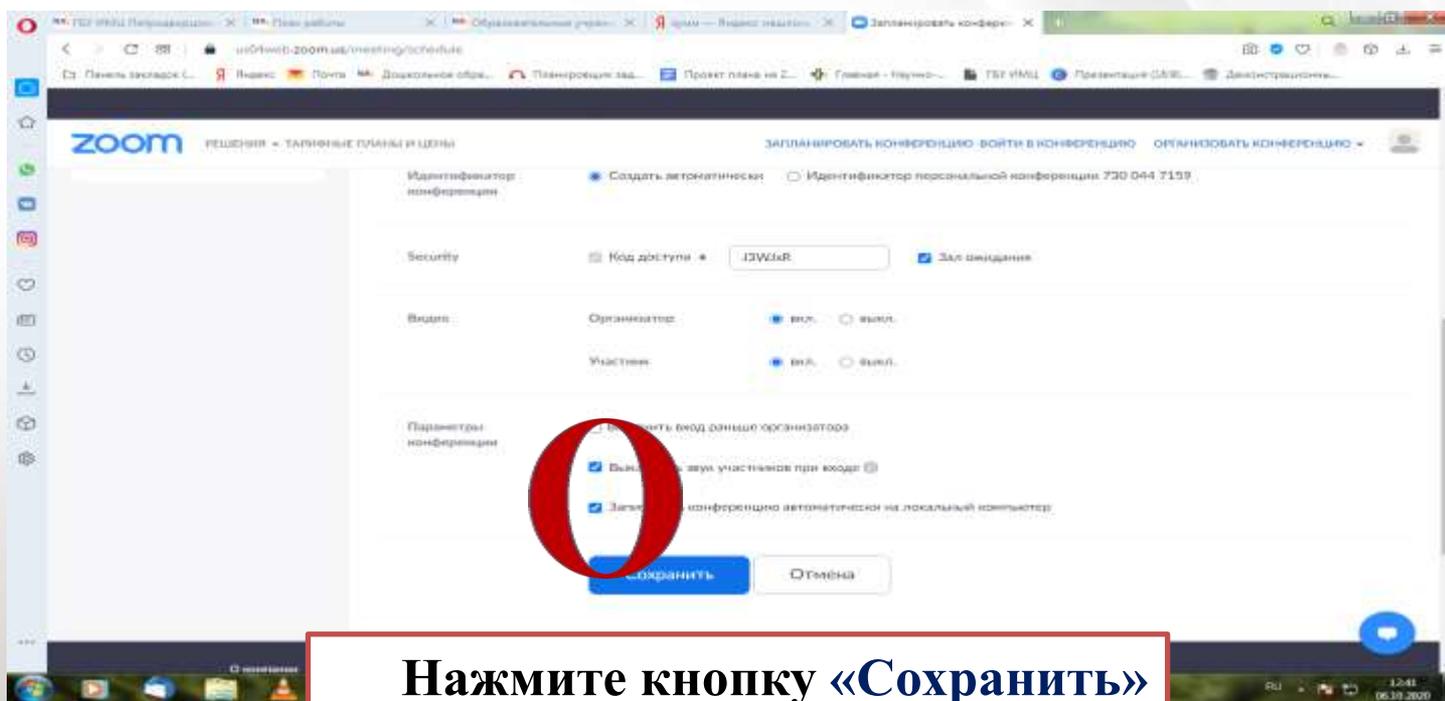


The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page. The 'Видео' (Video) section is highlighted with a red circle. Below it, the 'Организатор' (Organizer) and 'Участник' (Participant) rows have their 'ВКЛ' (On) toggle buttons highlighted with red circles. The 'ВКЛ' button for the organizer is currently selected, while the 'ВКЛ' button for the participant is not. The 'Видео' section also has a 'Зал ожидания' (Waiting Room) checkbox checked. The 'Параметры конференции' (Meeting Parameters) section includes options for 'Включить вход раньше организатора' (Allow organizers to join before others), 'Выключать звук участников при входе' (Mute participants when they join), and 'Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер' (Automatically record meeting to local computer). The 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons are at the bottom.

ШАГ 2: Запланировать вебинар (конференцию)

2.8. В подразделе «Параметры конференции» установите значки для пунктов:

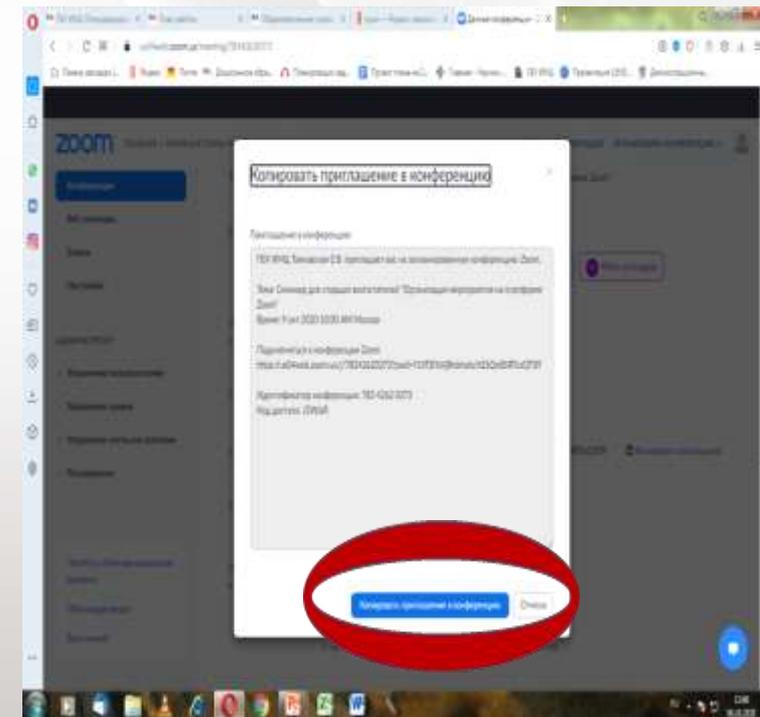
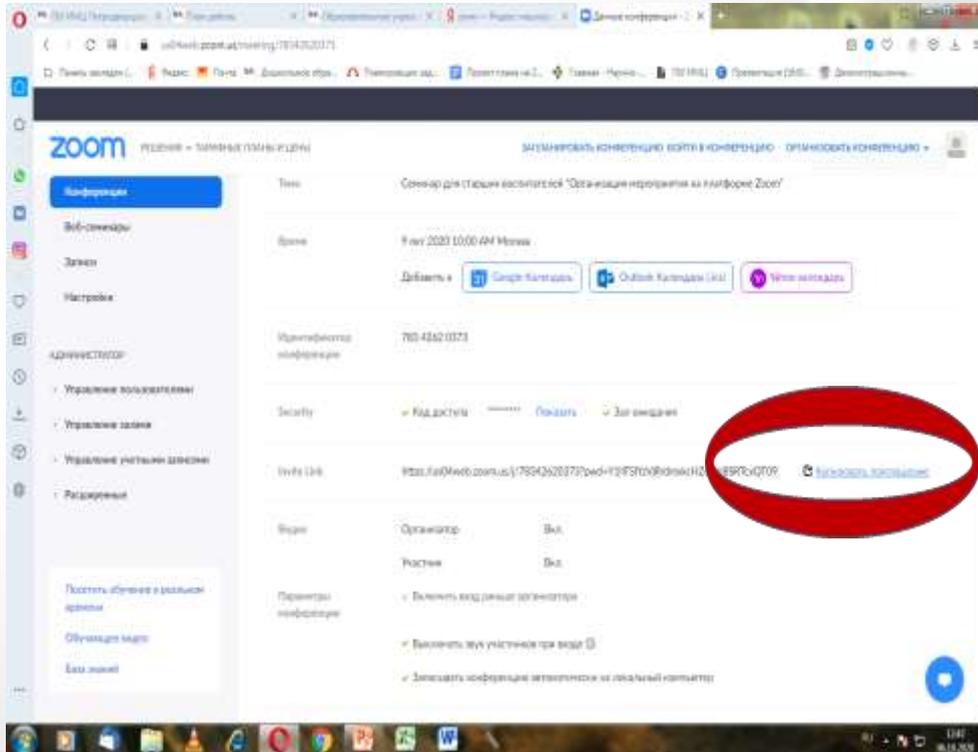
- Выключать звук участников при входе;
- Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер



Нажмите кнопку «Сохранить»

ШАГ 3: Копировать приглашение

3.1. Скопировать приглашение, направить участникам



ШАГ 4: Начать вебинар

4.1. Открыть (и сразу свернуть) презентацию (видеоролик, word документ и т.д) на рабочем столе компьютера

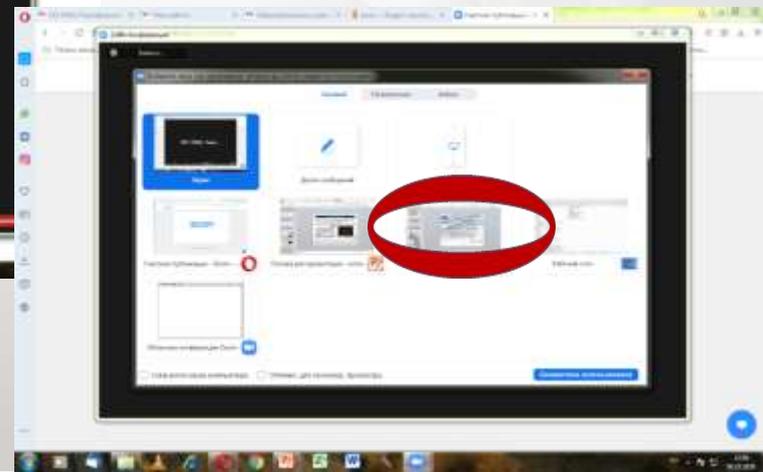
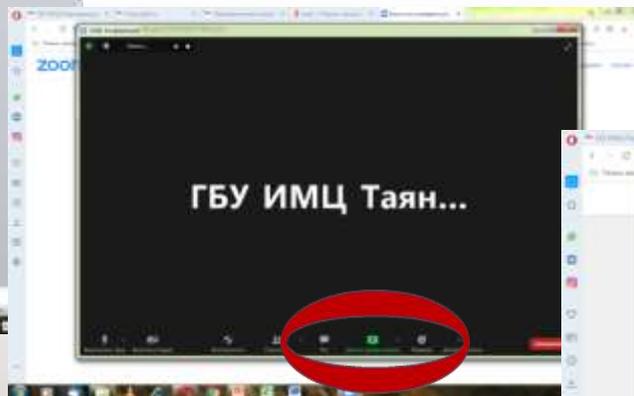
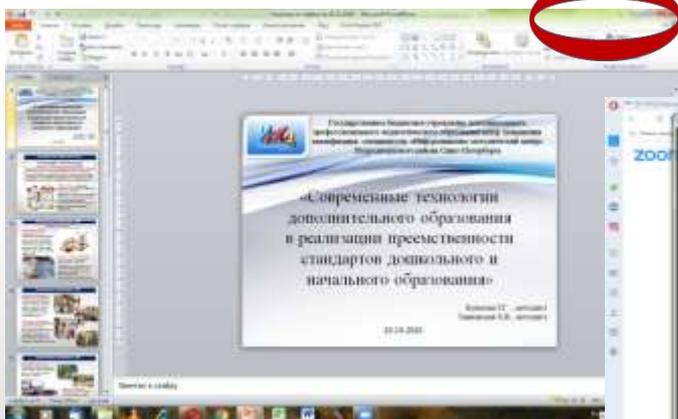
4.2. Начать вебинар, **«принять»** участников

4.3. Запустить презентацию через кнопку зеленого цвета

«Демонстрация экрана», выбрав в выпадающем окне рабочего стола



нужный документ

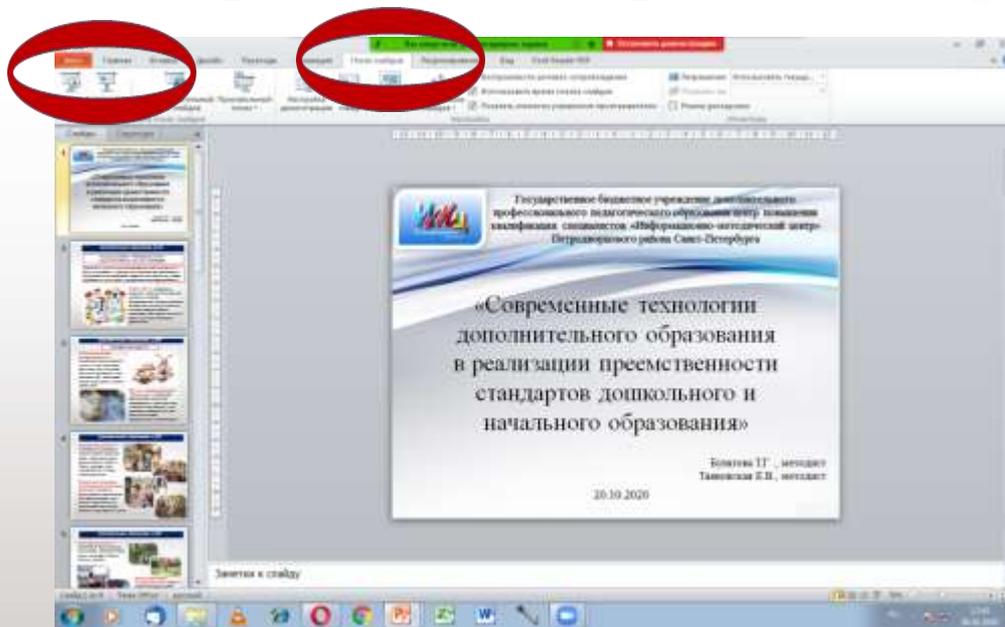


ШАГ 5: Ход вебинара

5.1. Открыть презентацию на полный экран: «Показ слайдов» - «С начала».

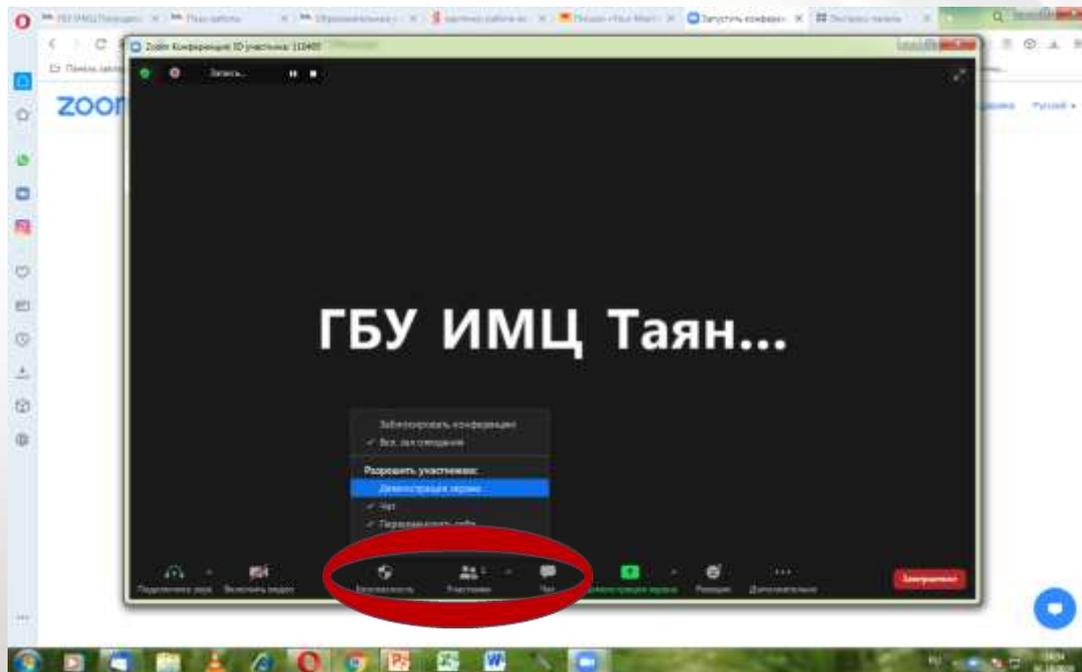
При необходимости можно посредством вкладки «Демонстрация экрана» запустить новую демонстрацию (например, видео или word)

5.2. Провести вебинар



ШАГ 5: Ход вебинара. Пригласить соведущего

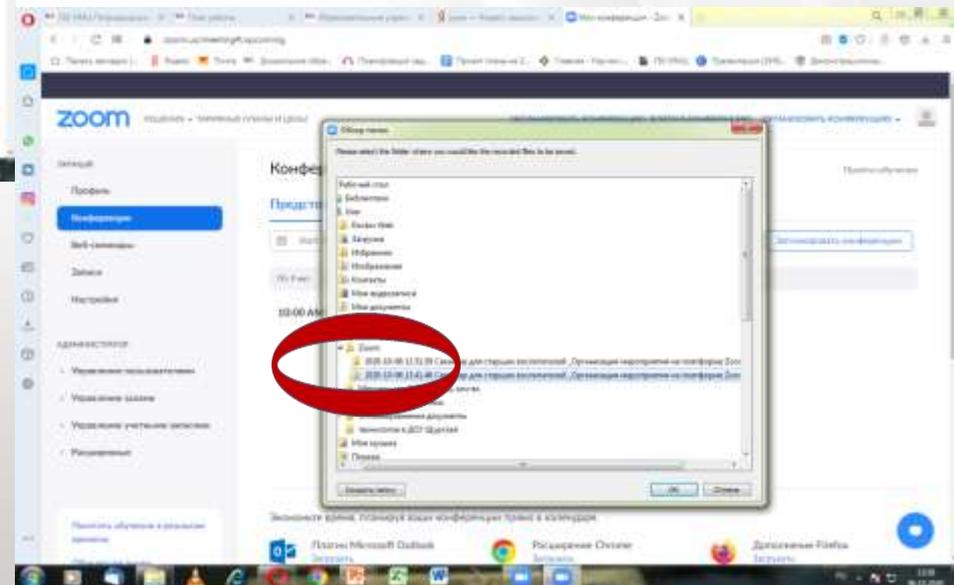
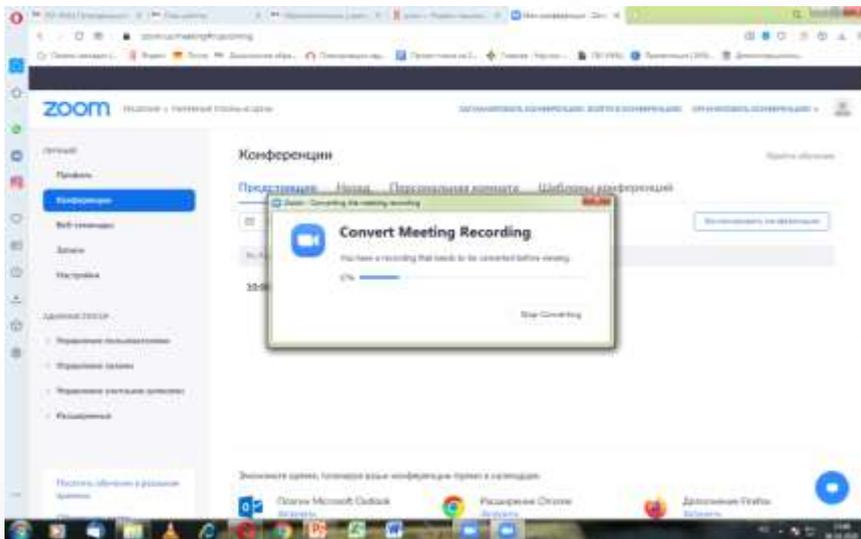
5.3. посредством кнопки **«Безопасность»** можно пригласить для выступления педагога из другого ДООУ, предоставив доступ к рабочему столу его компьютера через вкладку **«Демонстрация экрана»**.



ШАГ 6: Завершить вебинар

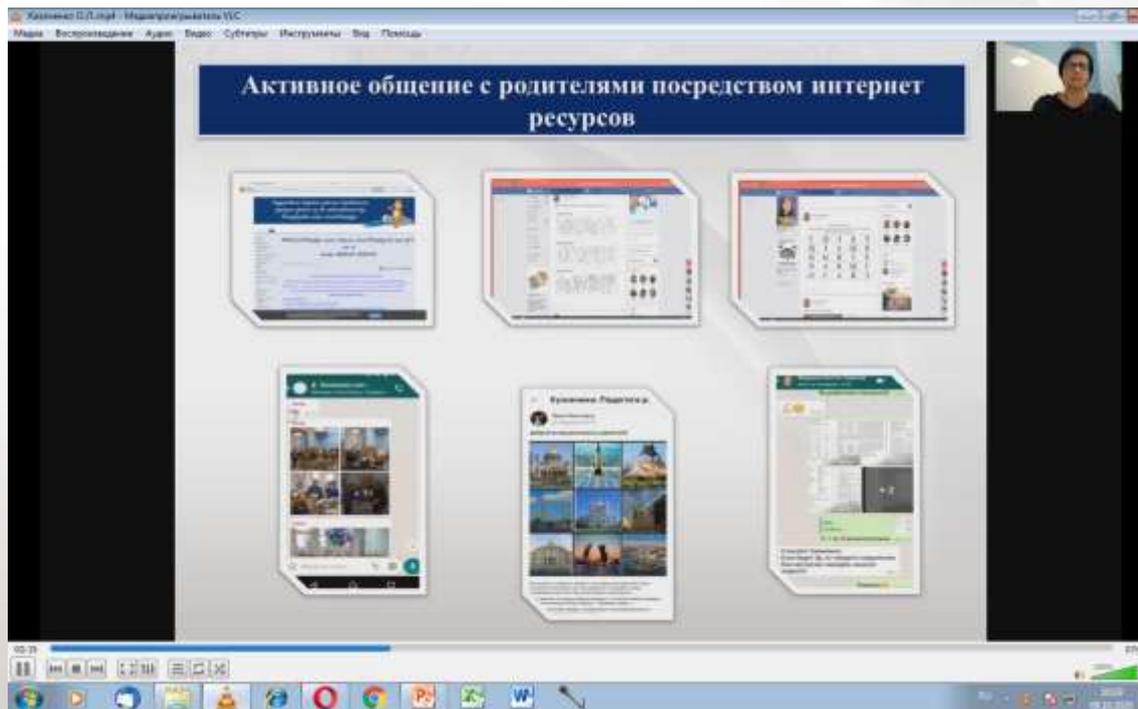
6.1. Завершить вебинар.

6.2. Запись сохранится на вашем компьютере автоматически



Часть 2

Организация записи выступления на платформе Zoom



ШАГ 1

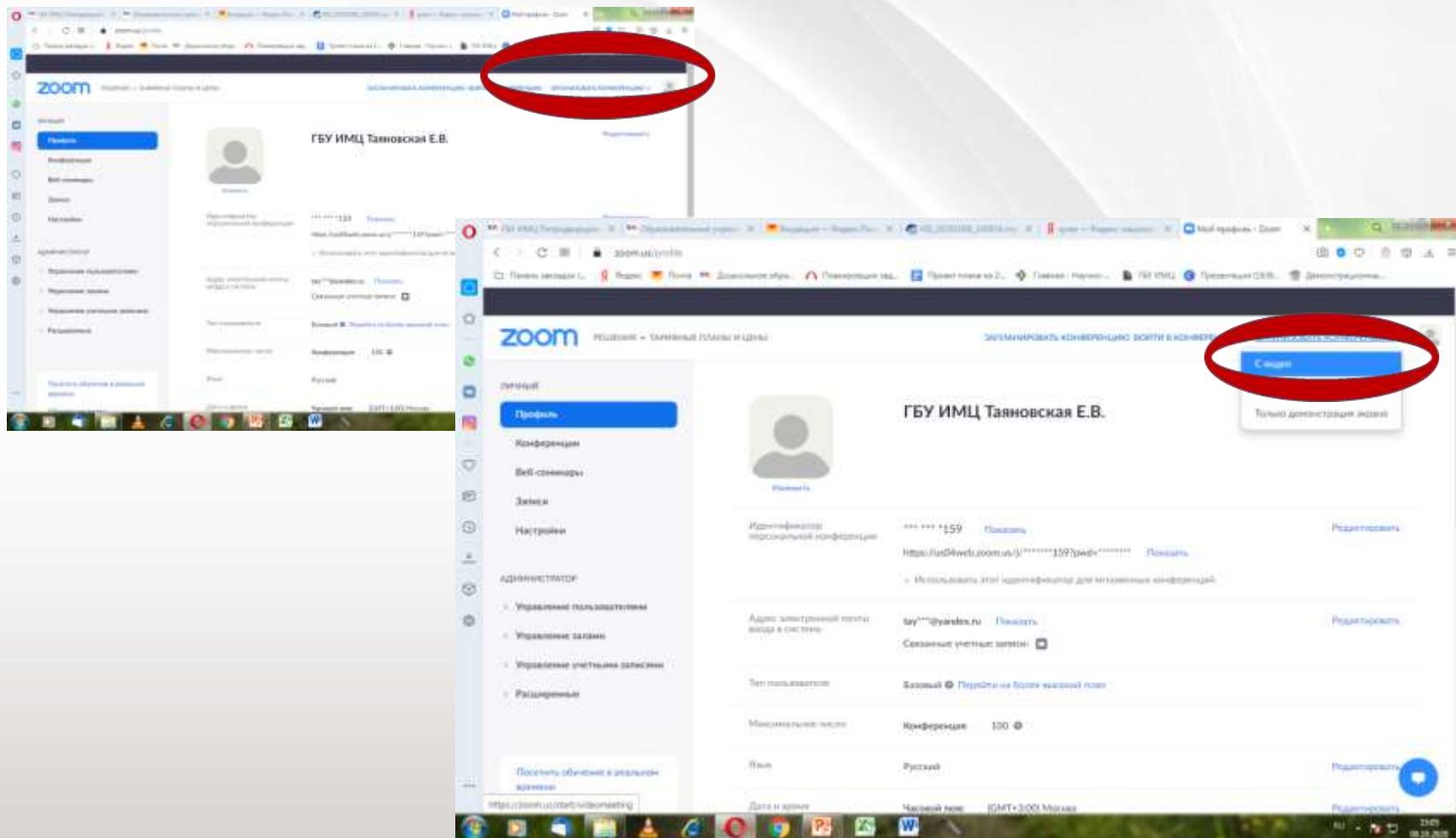
1.1. Войти на платформу под профилем учреждения, указать фамилию и инициалы выступающего (например: ДООУ 1 Петрова М.И.)

1.2. Пройти по ссылке «Организовать конференцию»

The screenshot shows the Zoom web interface. The browser address bar displays 'zoom.us/profile'. The page header includes the Zoom logo, navigation links for 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ'. The 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ' button is circled in red. The main content area shows the profile for 'ГБУ ИМЦ Таяновская Е.В.' with a 'Редактировать' link. Below the profile name, there are sections for 'Идентификатор персональной конференции' (with a 'Показать' link), 'Адрес электронной почты ввода в систему' (with a 'Показать' link and a 'Связанные учетные записи' icon), 'Тип пользователя' (Basic), 'Максимальное число' (100), 'Язык' (Russian), and 'Дата и время' (GMT+3:00 Moscow). A left sidebar contains navigation options like 'Профиль', 'Конференции', 'Веб-семинары', 'Записи', 'Настройки', and 'АДМИНИСТРАТОР'.

ШАГ 2

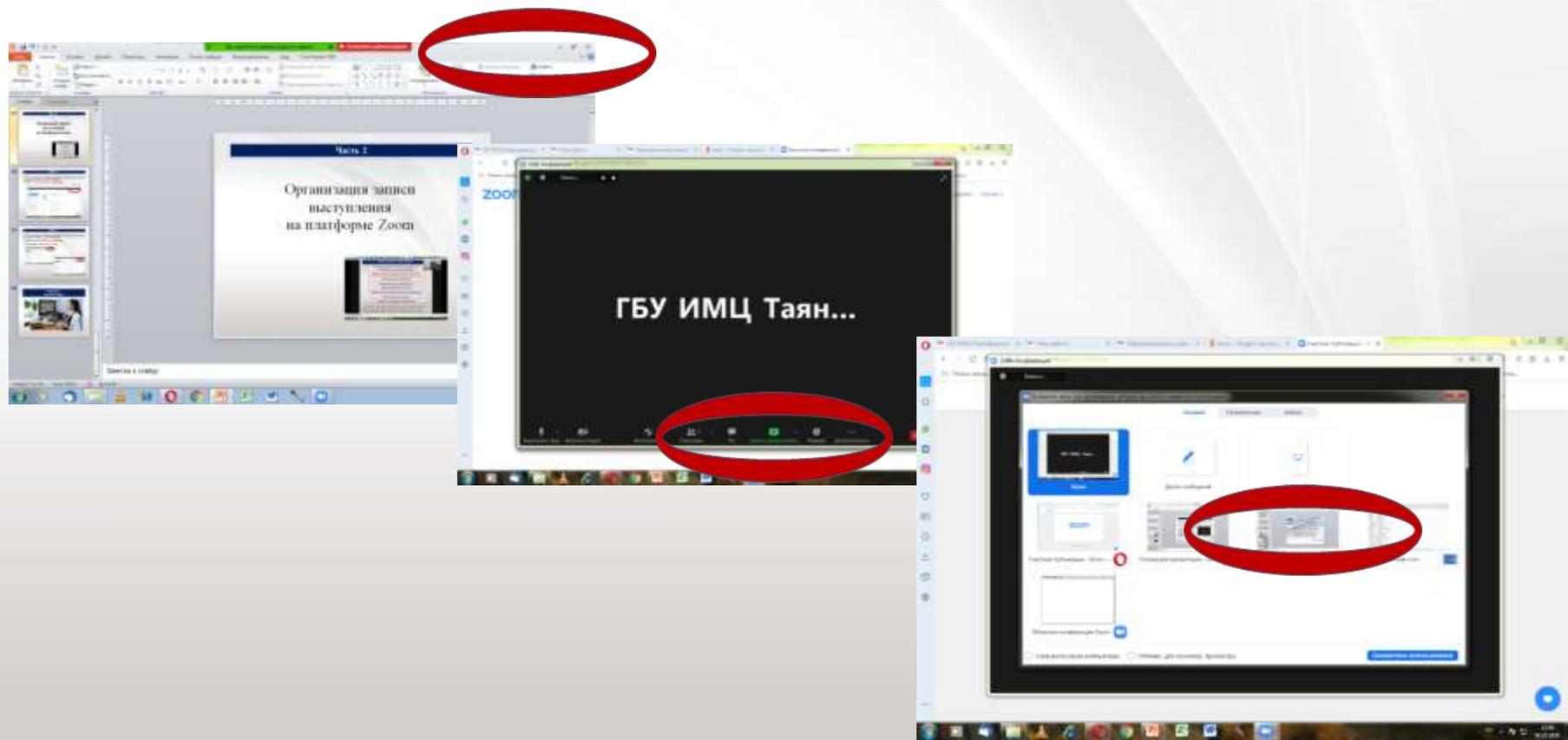
2.1. В выпадающем окне отметить «С видео»



ШАГ 3

3.1. Открыть (и сразу свернуть) презентацию (видеоролик, word документ и т.д) на рабочем столе компьютера

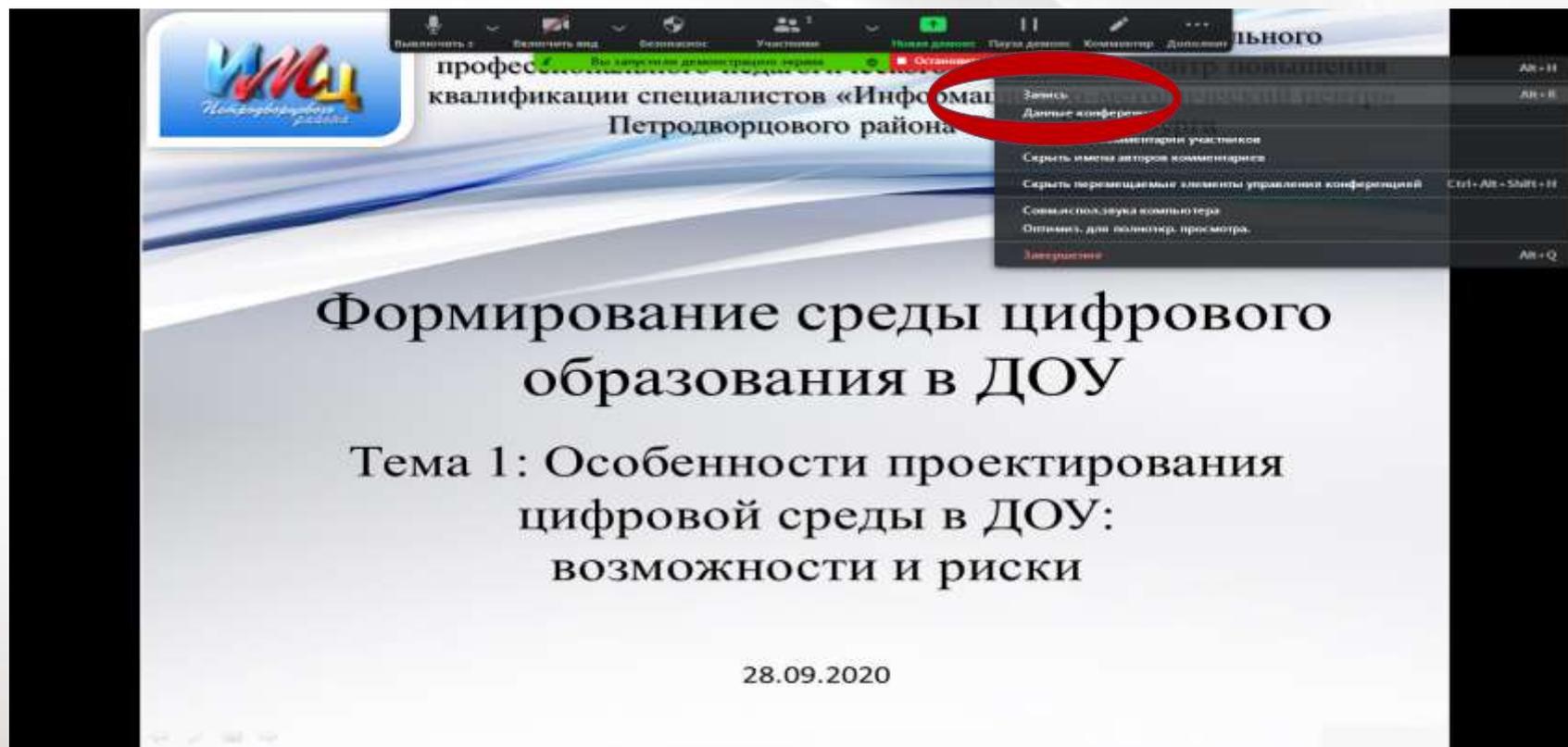
3.2. Запустить презентацию через кнопку зеленого цвета «Демонстрация экрана», выбрав в выпадающем окне рабочего стола нужный документ



ШАГ 4

4.1. Открыть презентацию на полный экран: «Показ слайдов» - «С начала».

4.2 . В верхнем выпадающем поле нажать значок **«Запись»**



4.3. Начать выступление. Запись происходит автоматически

**Общайтесь!
Мы уже на связи!**

