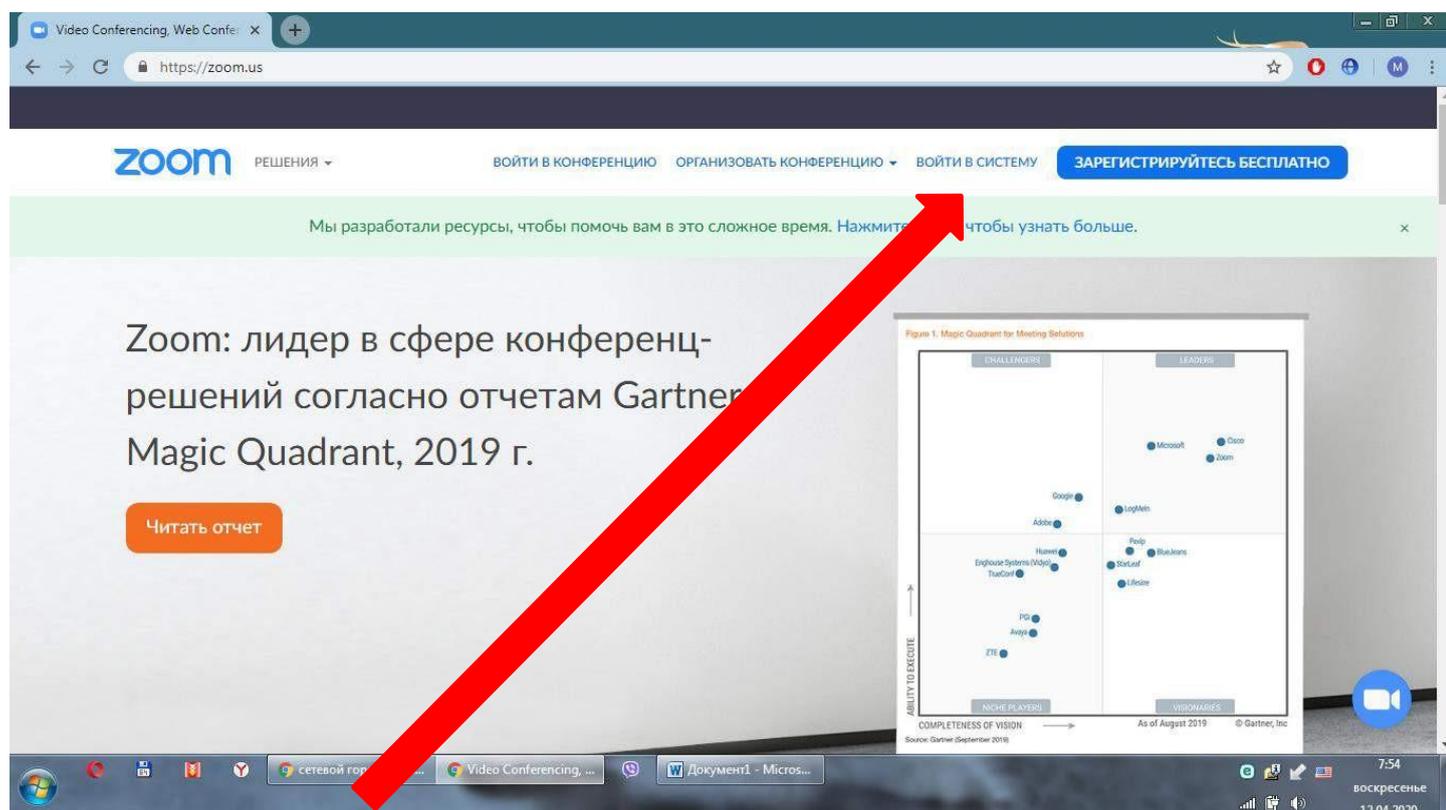


Инструкция для учителей-предметников по планированию конференции на платформе ZOOM

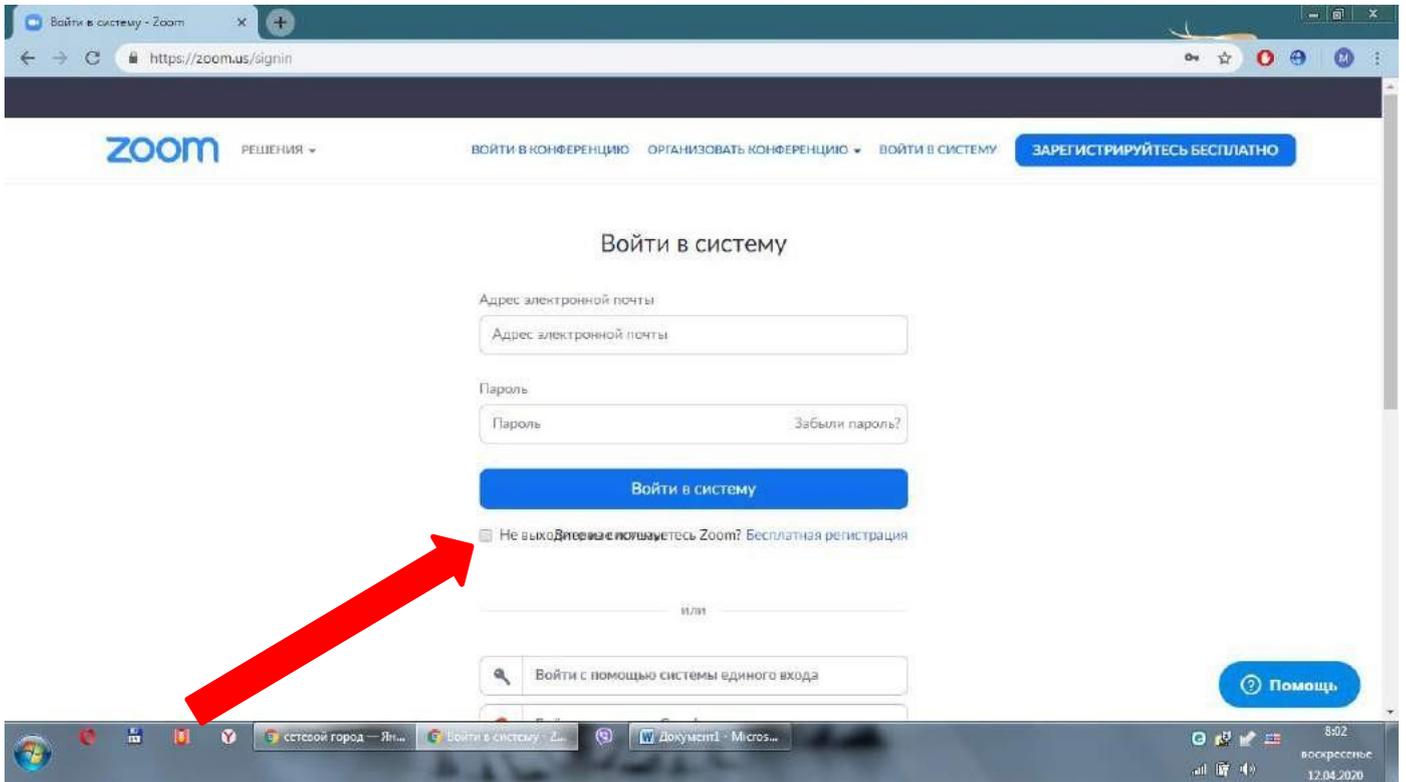
Шаг 1. Зайти на платформу <https://zoom.us/>. Нажать кнопку «Войти в систему».



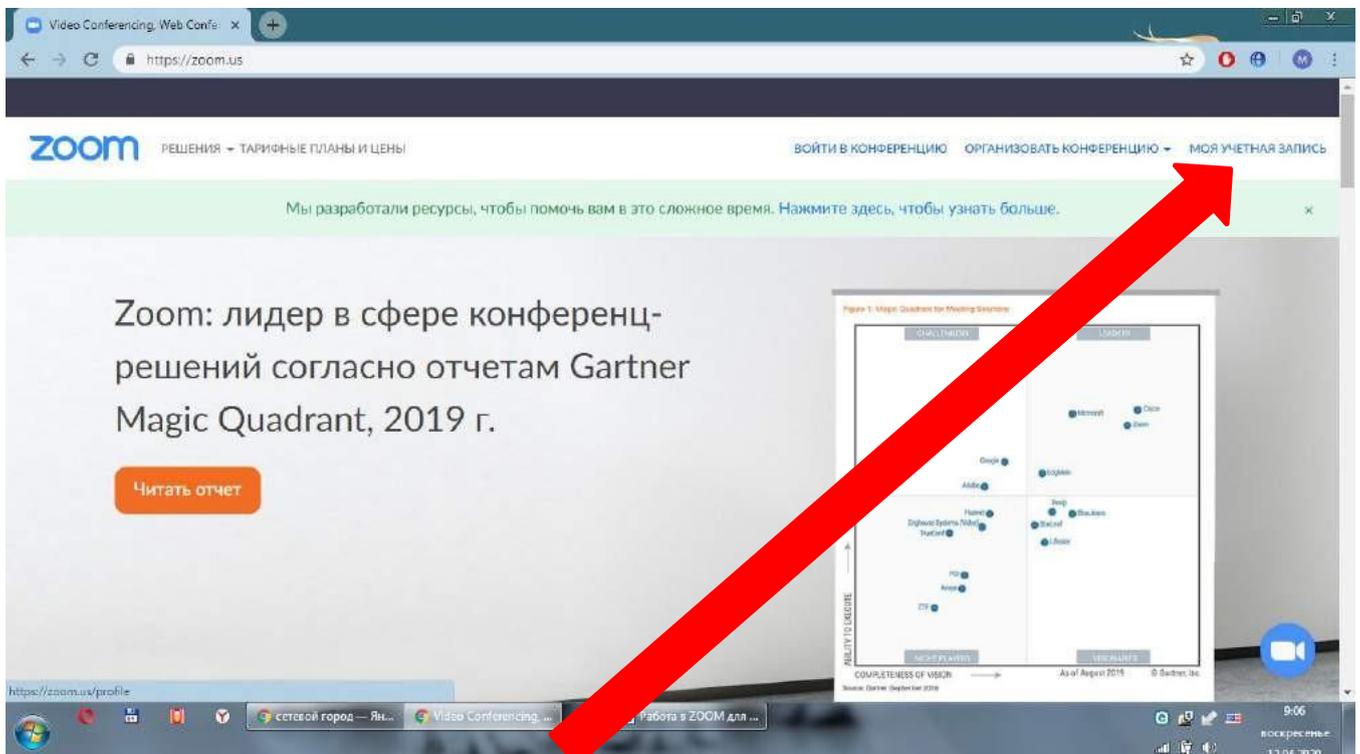
Шаг 2. Ввести адрес электронной почты и пароль.

Шаг 3. Снять галочку «Не выходить из системы».

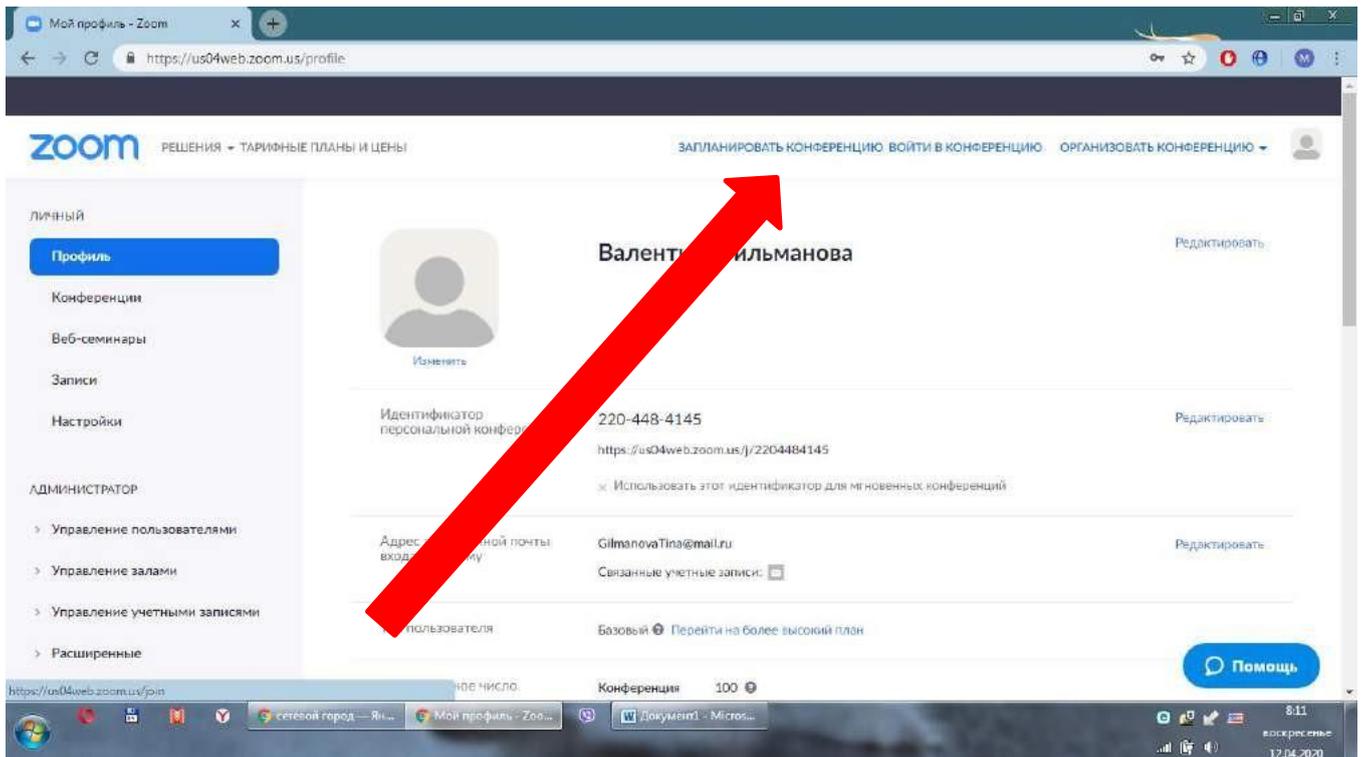
Нажать кнопку «Войти в систему».



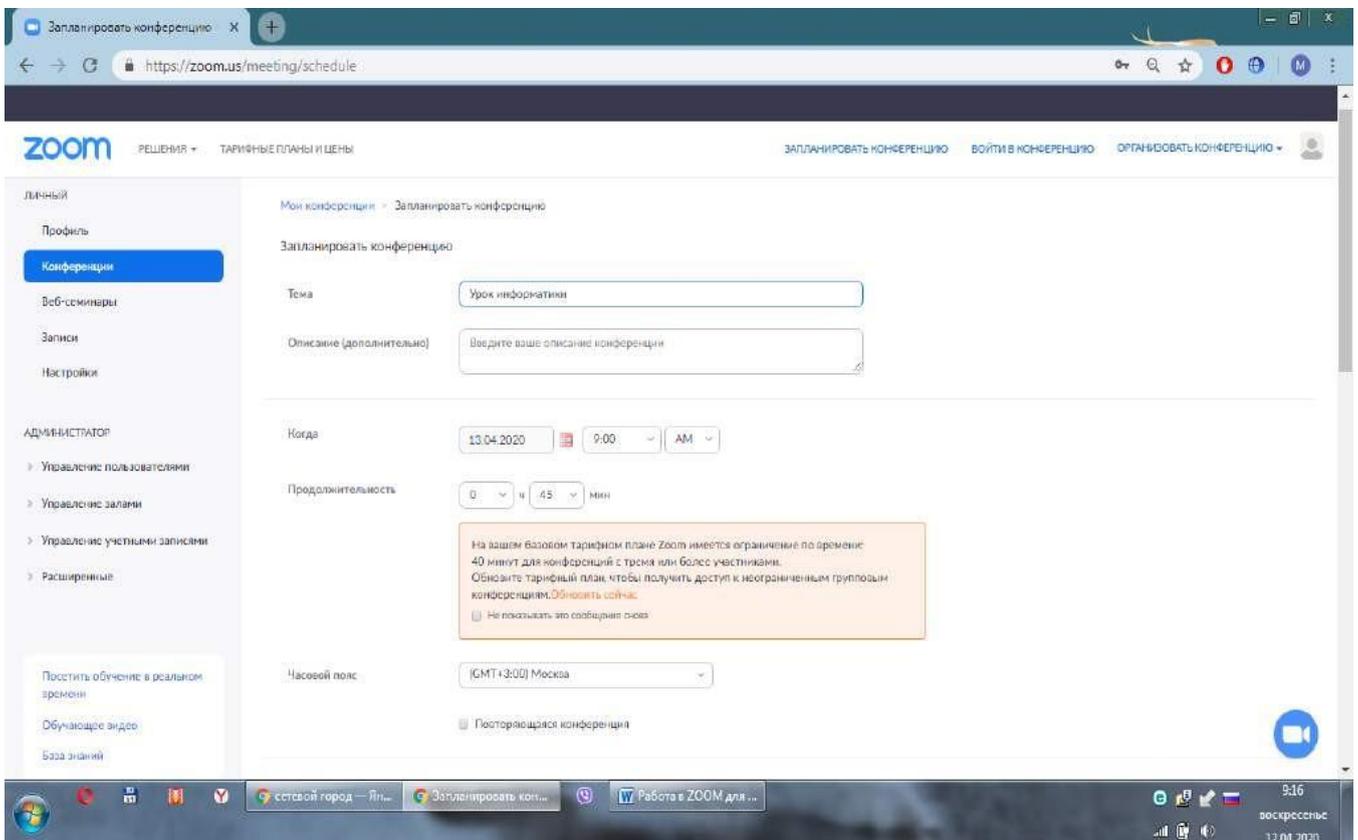
Шаг 4. Нажать кнопку «Моя учетная запись»



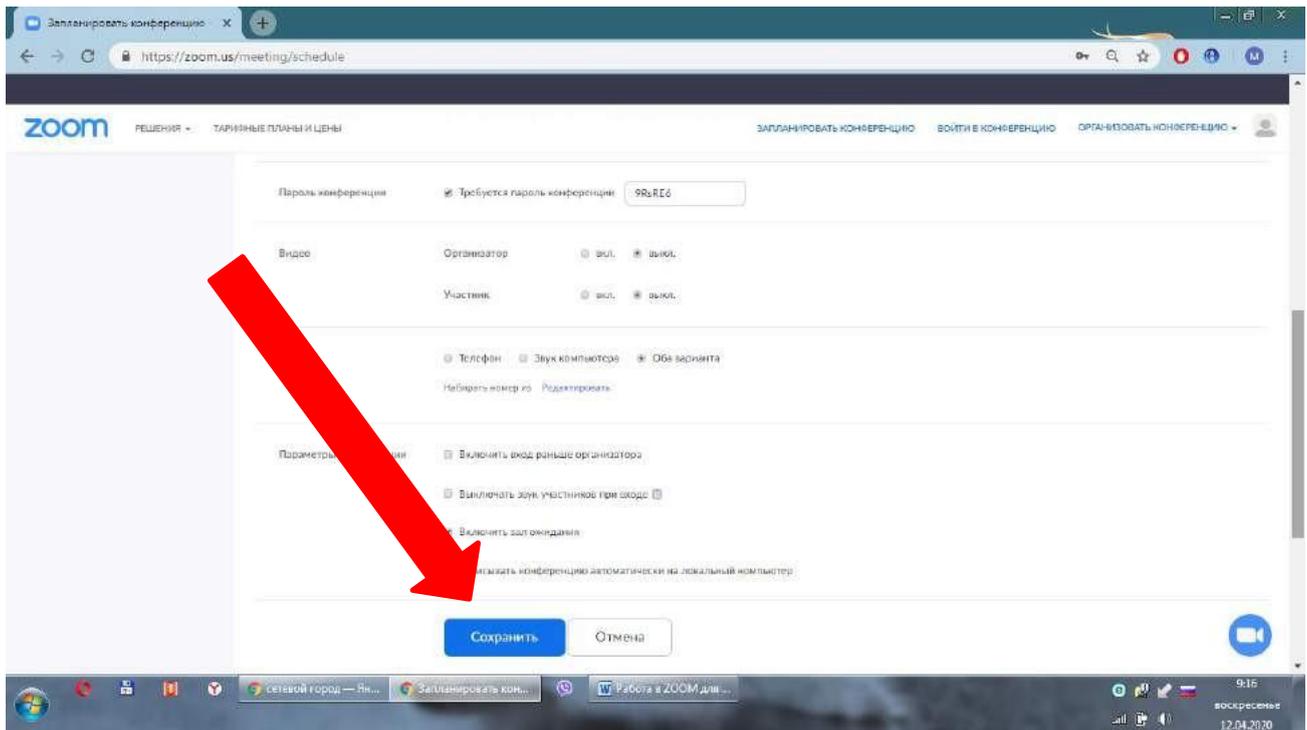
Шаг 5. Нажать кнопку «Запланировать конференцию»



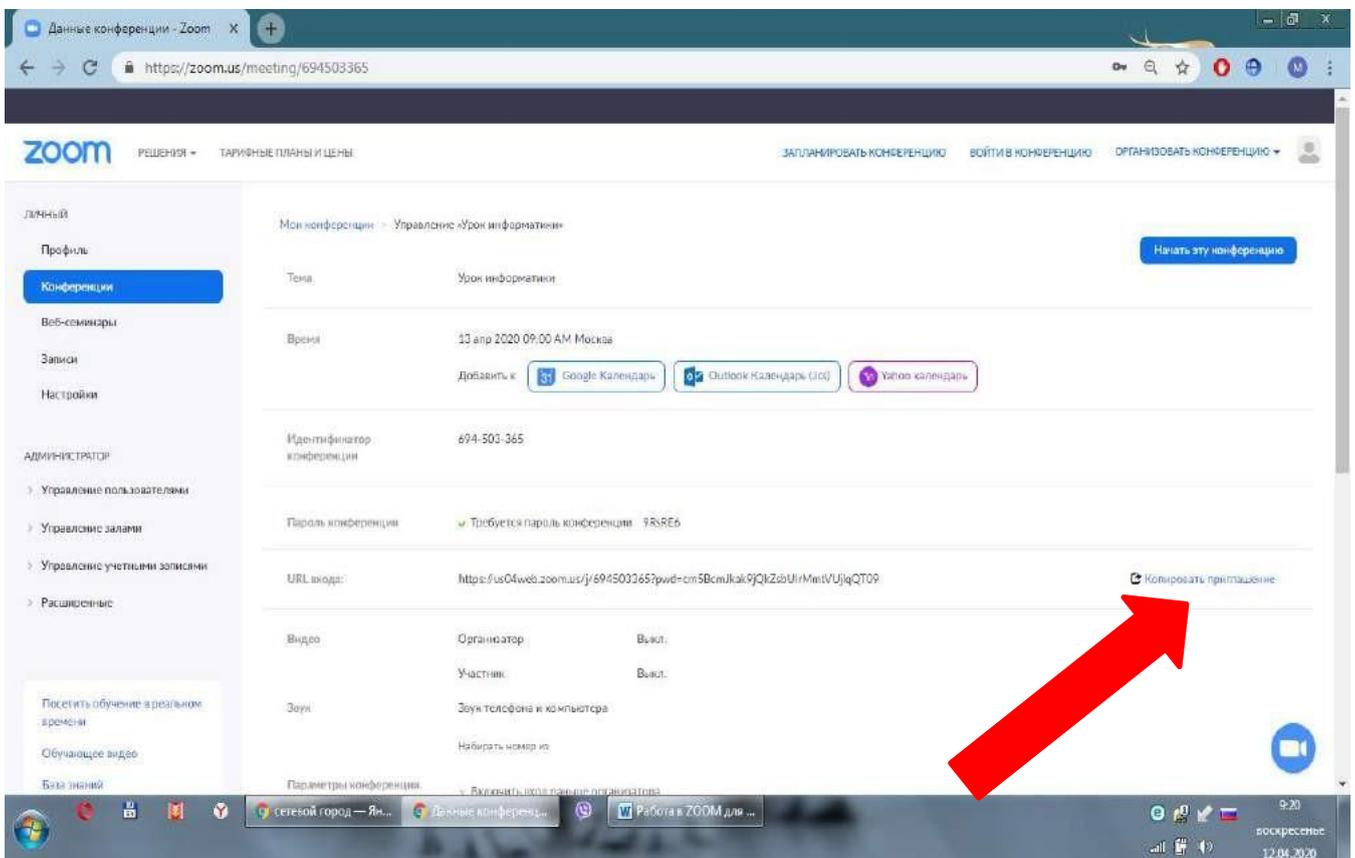
Шаг 6. Заполнить необходимые поля для планируемой конференции.



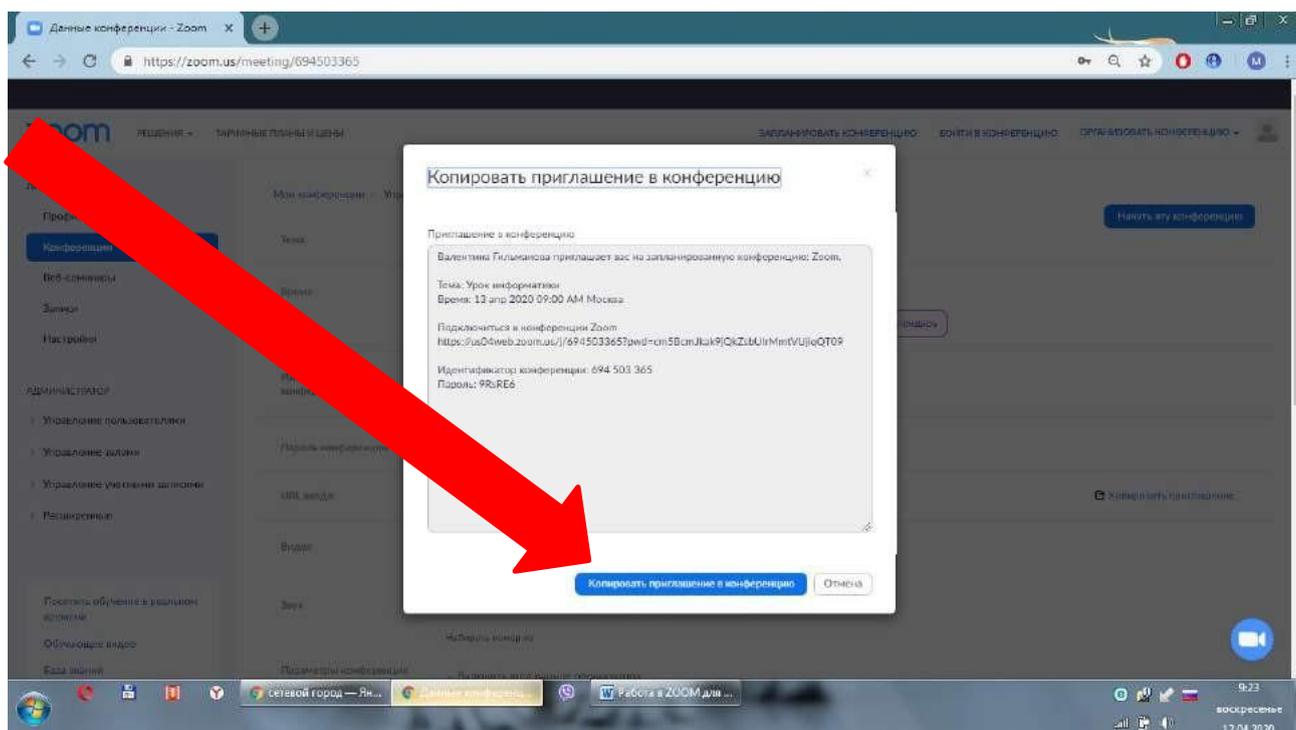
Шаг 7. передвинуть бегунок справа и нажать кнопку «сохранить»



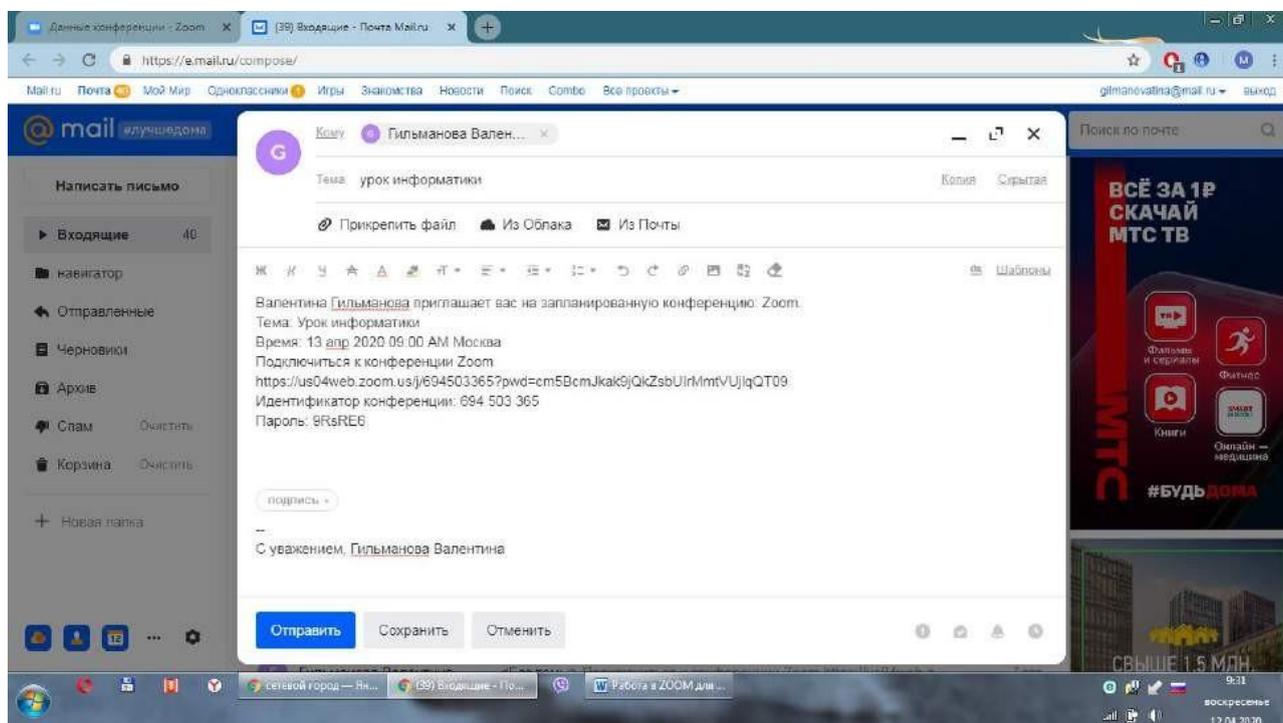
Шаг 8. Подождать обновления страницы, «копировать приглашение».



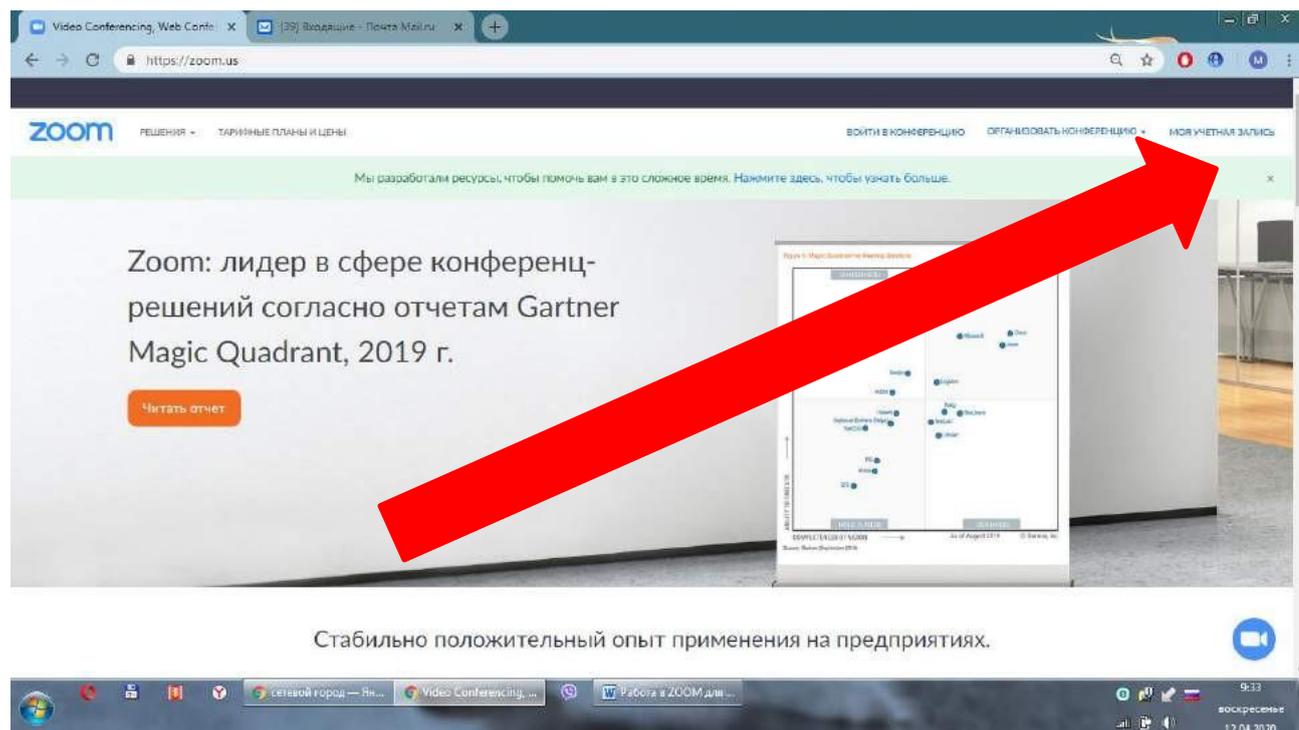
Шаг 9. Нажать кнопку «Копировать приглашение в конференцию»



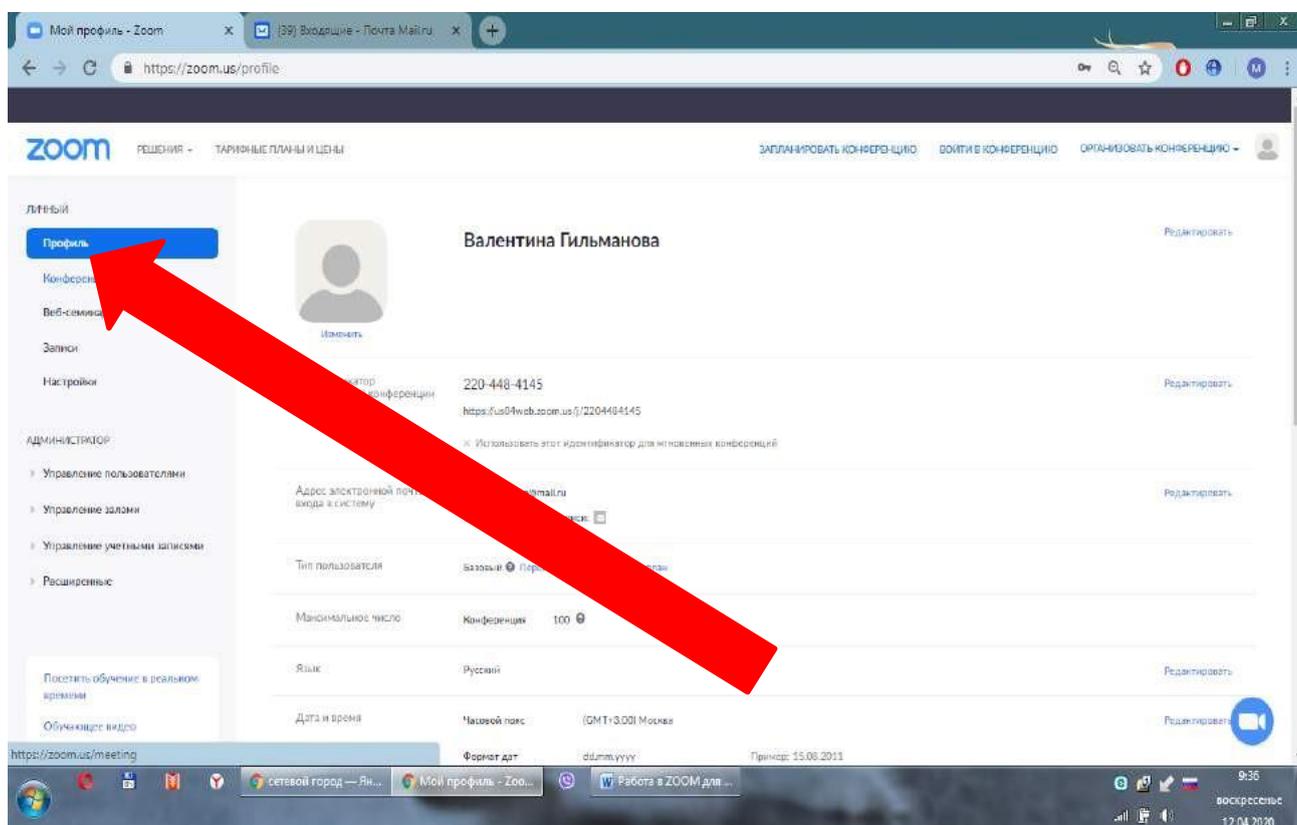
Шаг 10. Приглашение копируется в буфер обмена, теперь его нужно отправить всем участникам. Например, с помощью электронной почты. В тексте письма щелкнуть правой кнопкой мыши, выбрать пункт меню «вставить».



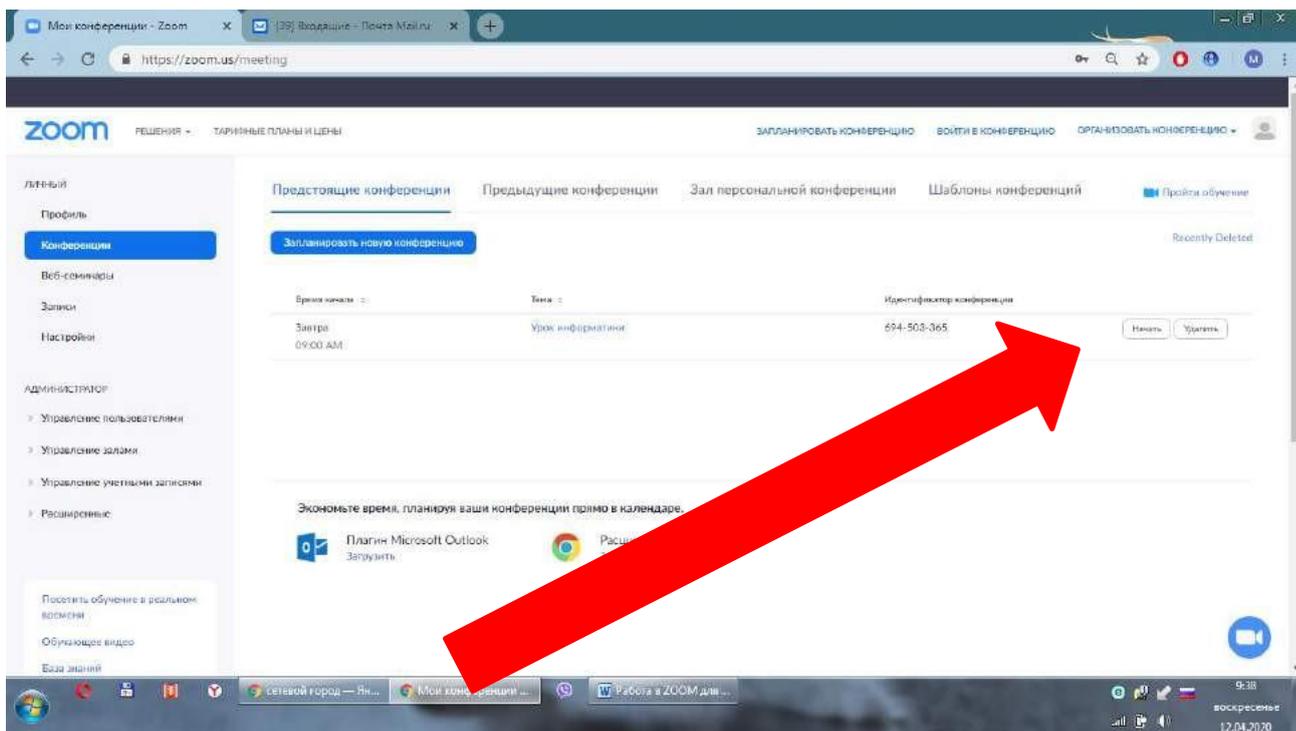
Шаг 11. Перед началом урока зайти на платформу ZOOM, выбрать окно «Моя учетная запись»



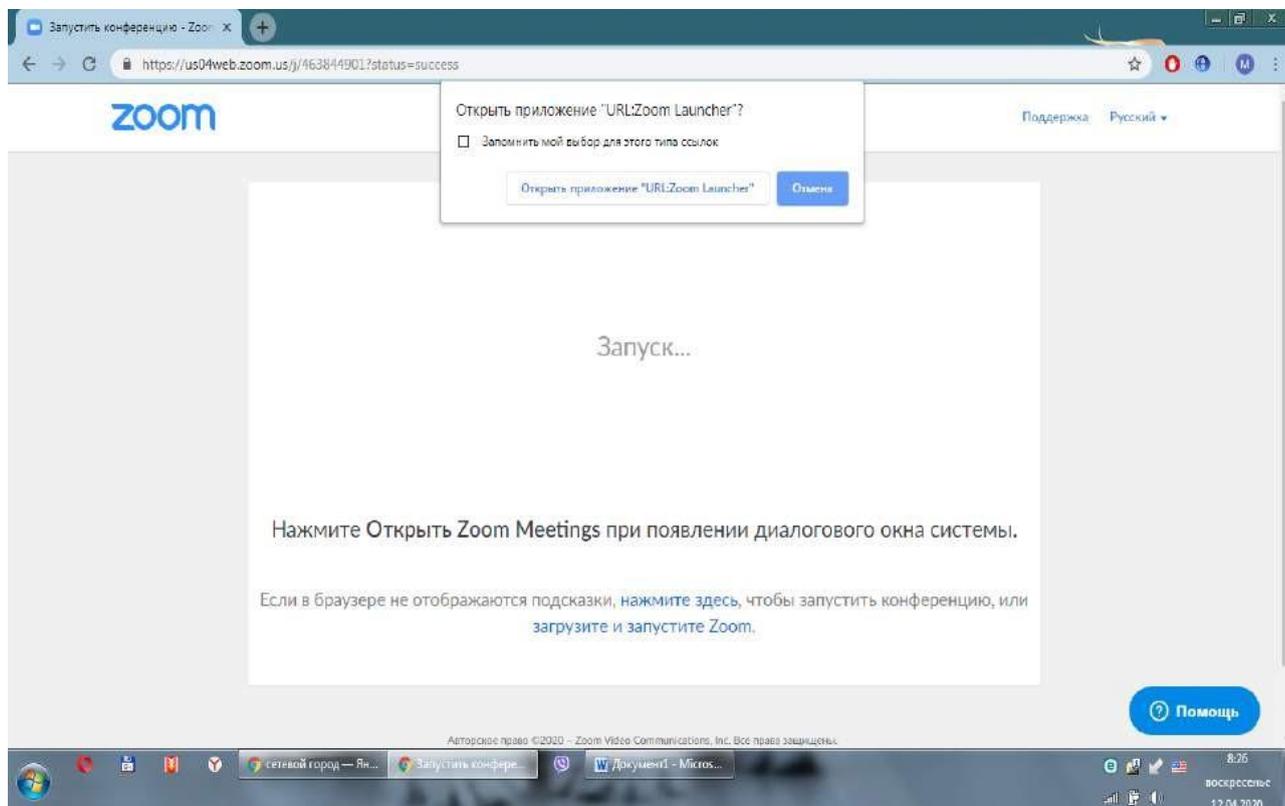
Шаг 12. Выбрать окно «Конференции» (слева в меню сайта)



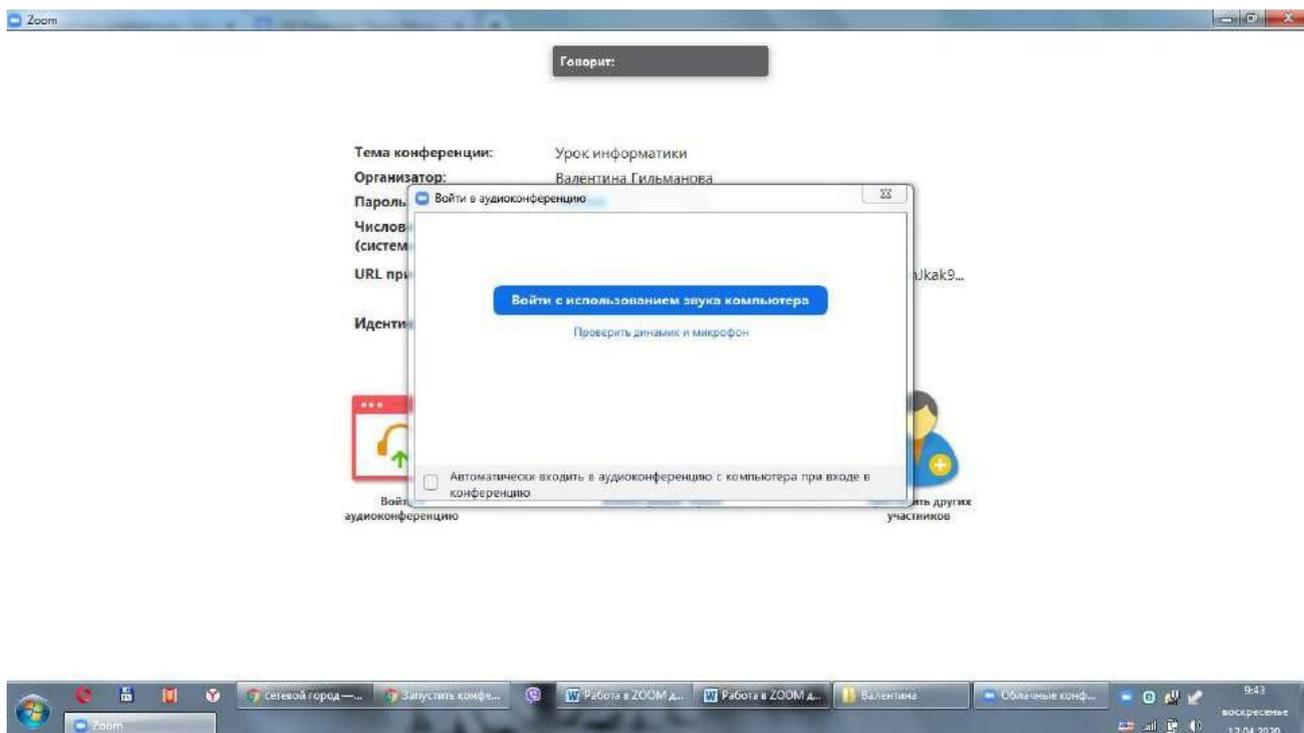
Шаг 13. Нажать кнопку «Начать»



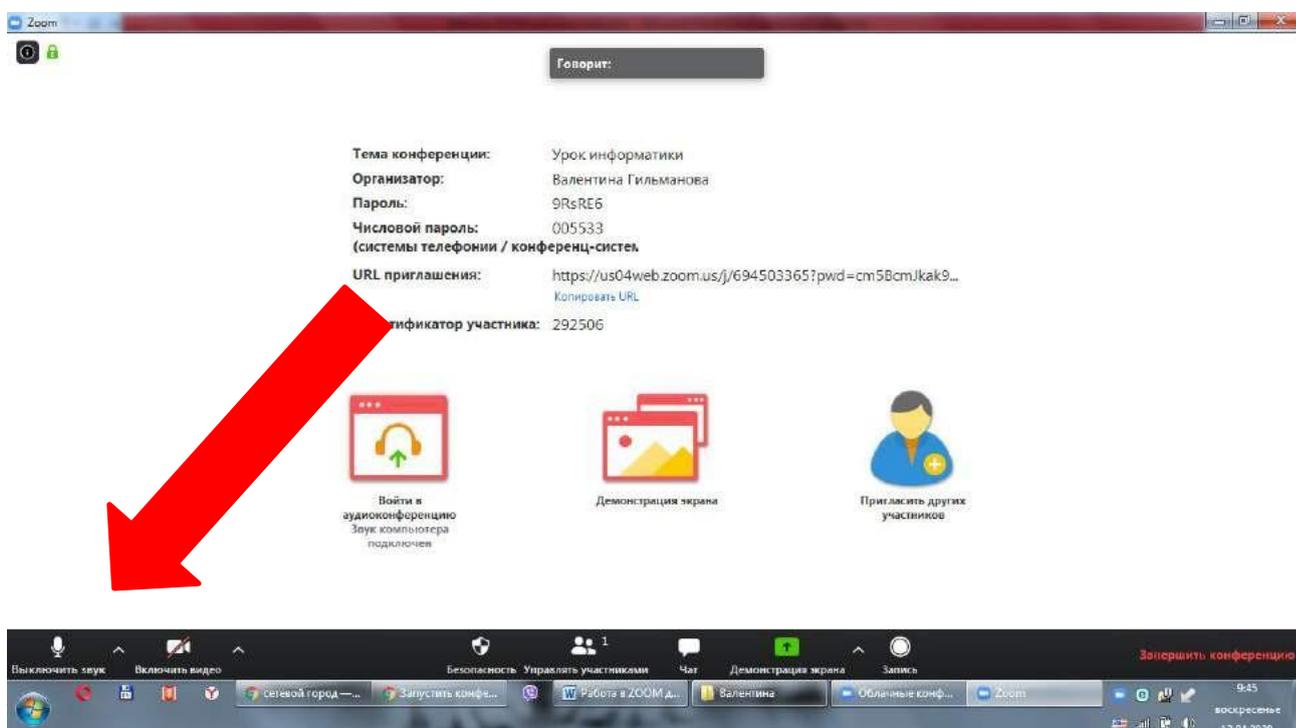
Шаг 14. Открыть приложение «URL:Zoom Launcher»



Шаг 15. Войти с использованием звука компьютера



Шаг 16. При необходимости включить видео и звук



Успехов в работе!