

Працюємо онлайн: прості кроки до переформатування професійної роботи

Методичні поради щодо використання платформи Zoom для бібліотекарів публічних бібліотек

Друзі, наразі всі ми опинилися у ситуації, коли робота стає дистанційною. Будь-яке навчання або нарада тепер відбувається онлайн. А тому ми маємо опанувати нові ресурси. Одним із таких корисних ресурсів є програма Zoom. Її використання зараз напрочуд актуальне, тож ми рекомендуємо використовувати її не лише зараз, а й надалі, якщо так буде зручно за різних обставин.

Дані методичні поради допоможуть:

Керівникам бібліотек:

- проводити робочі наради з членам колективу, що працюють дистанційно;

Методистам:

- організувати методичні семінари в режимі онлайн;

Бібліотекарям, що обслуговують читачів:

- Організувати та проводити освітні й культурні заходи (тренінги, мінілекції, інформаційні години тощо) для своїх користувачів у віддаленому режимі.

Загальні рекомендації

Для початку, що таке Zoom та в чому його переваги? Звісно, застосунків для відеоконференцій існує немало, та чому саме ця програма набула такої популярності останнім часом?

Стабільний аудіо- та відеозв'язок з кожним учасником конференції – це не така вже й рідкість, та все ж якість зв'язку більше залежить від інтернет-з'єднання.

Однією з головних переваг даної програми є зручність демонстрації екрану:

- Демонстрації зі звуком (презентація може бути не лише графічна, а і й містити відео та аудіо);

- Демонструвати можна не весь екран, будь-яку програму або вкладення окремо. Немає жодної необхідності показувати співрозмовникам ваш робочий стіл, якщо ви цього не хочете, можна демонструвати лише програму для презентацій або браузер і т. ін.;

- Корисним об'єктом для демонстрації є інтерактивна дошка, на якій організатор конференції та кожен з учасників мають можливість щось писати, малювати. Саме так обговорення набуває наочної деталізації. До речі, під час демонстрації будь-якої презентації в учасників та організатора також є можливість демонструвати зі свого ПК зображення, робити огляд певних сайтів тощо.

У Zoom під час конференції також можна листуватися в чаті. Кожен може знайти таку функцію на панелі інструментів. Онлайн-листування – зручна річ, особливо тоді, коли з певних причин не працює ваш мікрофон. У чаті можна звернутися до всіх учасників або ж до окремого співбесідника. Також Zoom передбачає можливість створення групових чатів з вашими контактними особами для обговорення деталей вже минулої конференції або узгодження нової.

Під час конференції можливе ведення відеозапису, якщо це необхідно для подальшого перегляду. Відеозапис може відбуватися автоматично, якщо модератор встановлює це в налаштуваннях, але цього робити не рекомендуємо. Не кожна конференція, і не завжди повністю має бути записана. До того ж, вважаємо, що ввімкнення відеозапису має бути узгоджено з учасниками.

ВАЖЛИВЕ ЗАУВАЖЕННЯ. Наразі з'являються деякі нарікання на конфіденційність роботи з даною програмою.

Деталі тут: <https://bit.ly/2xZiwDm>

Саме тому рекомендуємо не виставляти занадто особисту інформацію, не демонструвати екран повністю, показуючи відкриті акаунти, закладки, особисті файли. Намагайтеся також робити звітні фото / скріншоти таким чином, щоб не було видно вашого персонального ідентифікатора (коду конференції). Бажано використовувати цю програму винятково для навчання або обговорення робочих питань.

АЛЕ зараз ведуться активні роботи з покращення умов конфіденційності на платформі, а тому не забувайте **оновлювати** програму за кожним її запитом про це. Її функціональність покращується з кожним оновленням. Не переймайтеся, на ваші вже заплановані конференції оновлення жодним чином не вплине.

Якщо ви ще не встановили програму, то наступний розділ для вас.

Завантажити програму можна на офіційному сайті [Zoom](#)

Перший пункт – Клієнт Zoom для конференцій – вам потрібен саме він.

Платформа доступна для операційних систем Windows, MacOS, Android та iOS.

Мобільні версії за посиланнями:

[Google Play](#) (для системи Android);

[App Store](#) (для системи iOS).

Ви встановили програму? Чудово. Налаштування.

Це не складно. Рекомендуємо створити акаунт на базі електронної пошти. Для цього ви безкоштовно реєструєтесь, вказавши свою електронну адресу, на яку надсилається код підтвердження. Ви вигадуєте пароль для облікового запису zoom – і будь ласка, користуйтеся.

Є й інші способи:

- Прив'язати обліковий запис Google до платформи Zoom;
- Інтегрувати акаунт Zoom з обліковим записом Facebook.

Та перший варіант здається надійнішим.

Ви відкриваєте програму

Зверніть увагу на верхню панель з назвами розділів:

Головна. Ви зараз тут. Швидкий доступ до початку конференції, її планування або під'єднання до чиеїсь конференції, запрошення на яку ви попередньо отримали. Перед вами чотири великі кнопки:

- 1) нова конференція;
- 2) увійти;
- 3) запланувати;
- 4) демонстрація екрану.

Детальніше про них поговоримо далі.

Також зверніть увагу на віконце у верхньому правому кутку. Там ви знайдете інформацію про свій акаунт, можете змінити її або доповнити. Трохи нижче віконця акаунту маленька «шестерня» – налаштування. Перегляньте для себе детальніше. До речі, там є цікава функція – додати віртуальний фон. Якщо не хочете, щоб хтось звертав увагу на ваше місце знаходження.

Наступний розділ – Чат

Саме це вікно чатів, де ви можете спілкуватися за допомогою повідомлень поза будь-якою відеоконференцією.

Конференції. Тут ви можете дізнатися свій особистий ідентифікатор (набір цифр), який є необхідним для приєднання до запланованих вами конференцій.

Тут ви побачите перелік запланованих вами конференцій, якщо такі вже є, скопіювати посилання на них для запрошення учасників. Також тут можуть бути записи минулих конференцій, якщо ви їх записували.

Контакти – це просто електронні адреси ваших друзів, колег, учнів, які ви можете додати, прибрати або відсортувати за групами.

Повертаємось до головної сторінки. Як запланувати конференцію.

Перед вами знову чотири великі кнопки. Натискаєте «Запланувати конференцію».

Виставляєте дату і час вашої майбутньої конференції.

Обираєте тривалість. **ВАЖЛИВО**: можна розраховувати на 45 хвилин безкоштовного безперервного підключення. Після 40 – 45 хвилин зв'язок обірветься, але його можна буде відновити, під'єднавшись знову (за тим же ідентифікатором і паролем, якщо це запланована конференція). Конференцію доведеться перезапустити та перенадіслати посилання-запрошення учасникам лише тоді, коли ця конференція починається без планування. Така умова безоплатного використання платформи. Більш довгий термін безперервного зв'язку буде доступний після певної оплати. З тарифами, за необхідності також можна ознайомитись на офіційному сайті.

Ми користуємось безоплатними можливостями, що радимо і вам. Цікаво, що була інформація, нібито на час карантину безоплатний період ведення безперервної конференції подовжили. Нам вдалося скористатися такою можливістю, але вона виявилася не стабільною. Наразі маємо систематичне відключення зв'язку після 45 хвилин. Можна очікувати корегування даної функції. Досліджуймо разом)

А поки що продовжуємо налаштовувати планування конференції.

Ідентифікатор конференції – оберіть індивідуальний.

Пароль – бажано встановити його та повідомити виключно очікуваним учасникам, щоб до вашої конференції не під'єднався хтось випадковий.

Звук – оберіть звук телефону і комп'ютера, адже ви не можете бути певні, за допомогою якого пристрою під'єднуватимуться ваші гості.

Далі – календар. Відмітьте подію у календарі, за бажанням. Можете встановити сповіщення-нагадування за пів години, щоб не прогавити зустріч.

Розширені параметри: перегляньте уважно, що вам може бути корисним, а що – ні.

Наприклад, вимикати звук учасників на початку – це не означає вимкнути його взагалі, а лише на підготовчому етапі, щоб було не чути «шурхотіння» .

Автоматично записувати конференцію – не варто. Про це ми вже згадували вище. Можете увімкнути запис у будь-який момент під час трансляції за необхідності.

Після того, як ви запланували конференцію, у вас формується запрошення з посиланням, скопіюйте його в буфер на надішліть пізніше своїм майбутнім учасникам.

Якщо ви не є організатором конференції, а отримали запрошення і плануєте приєднатися, вам знадобиться кнопка «Увійти». Після чого вам потрібно буде ввести ідентифікатор конференції. Це числовий шифр, який вам надіслав організатор. Він міститься у посиланні або виділений окремо. Далі може бути запит на пароль, якщо організатор його встановив.

Ви учасник. Зверніть увагу на панель інструментів унизу. Значки мікрофона та камери закреслені? Вас не видно і нечути. Увімкніть камеру, якщо не проти, щоб вас бачили або мікрофон, щоб вас було чути. Періодично можете змінювати це налаштування в процесі конференції. Але знайте, що якщо ви не вмикаєте ні мікрофон, ні камеру з певних причин, то організатору буде напрочуд важко контактувати з вами. У такому випадку бажано використовувати чат. Пишіть, реагуйте на питання, будьте активним учасником конференції. Як це зробити? Значок «Чат» також є на панелі інструментів програми перед вами, натисніть на нього і пишіть повідомлення.

Проведення конференції. Що варто пам'ятати.

Про звук та зображення. Проконтролюйте, що у вас працює та увімкнено мікрофон. Вас чути? Це дійсно важливо. Те ж стосується камери. Значки камери та мікрофона мають бути не закресленими. Протестуйте: вимкніть-ввімкніть.

Про учасників. Управління учасниками. Вони приєднуються, а ви не забуваєте підтверджувати їм дозвіл на вхід.

Про демонстрацію екрану. Підготуйтеся завчасно: відкрийте презентацію (якщо плануєте показувати її), згорніть та залиште на панелі інструментів. Так само вчиніть з усіма елементами, які плануєте показувати: вкладки браузера, відео і т. ін.. Щойно настане час щось показати, ви натискаєте на «демонстрацію екрану» і обираєте підготовлені файли, не показуючи одразу весь свій робочий стіл широкому загалу.

I наприкінці.

Шановні колеги, будь-яка криза – це не лише виклик, але й додаткові можливості. Не бійтеся руйнувати традиційне уявлення про свою роботу. Проведення заходів онлайн стовідсотково принесе користь вам і вашим користувачам.

По-перше – у вас з'явилася можливість залучити до лав своїх користувачів не лише мешканців вашої громади, бо онлайн-захід доступний для всіх охочих, навіть людям, що знаходяться від вас на відстані тисяч кілометрів.

По-друге – ви набудете нових навичок, що дозволить вам більш впевнено відчувати себе під час роботи у цифровому середовищі й надалі.

По-третє – вкотре довести суспільству, що бібліотека може все і здатна працювати у будь-яких умовах.

Натхнення вам, і будьте здорові!

*Розробила: Ольга Букреєва,
методист Луганської обласної універсальної наукової бібліотеки*