Dingtalk – это китайская платформа, которая на время чрезвычайной ситуации в мире в связи с пандемией COVID-19 предоставила пользователям возможность проводить аудио- и видеоконференции без ограничения по времени и количеству участников. Этим сервисом пользуются практически все образовательные учреждения в КНР, которые перешли на дистанционное обучение из-за карантина.

Содержание

1. Как скачать программу 2

2. Как установить программу 4

3. Запуск программы и регистрация 7

4. Создание учебных групп 9

4.1. Вы добавляете студентов в список контактов 10

4.2. Студенты добавляют Вас в список контактов 14

5. Создание группового чата 19

6. Использование чата 28

6.1. Отправка сообщений 28

6.2. Отправка файлов 29

6.3. Запуск видеоконференции 31

7. Если студенты не слышат Вас или Вы не слышите студентов 34

8. Интерфейс видеоконференции 40

8.1 Отключение микрофонов студентов 41

8.2 Запись занятия 42

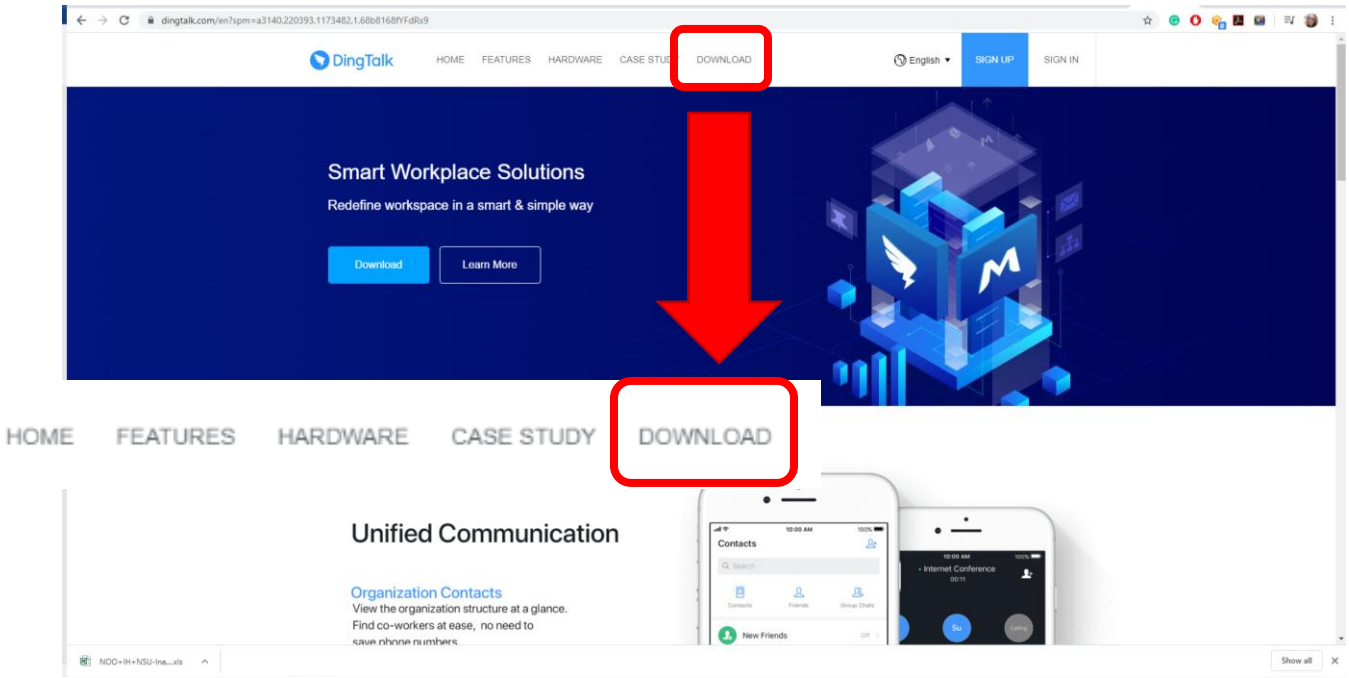
8.3 Показ презентаций 44

1. Как скачать программу

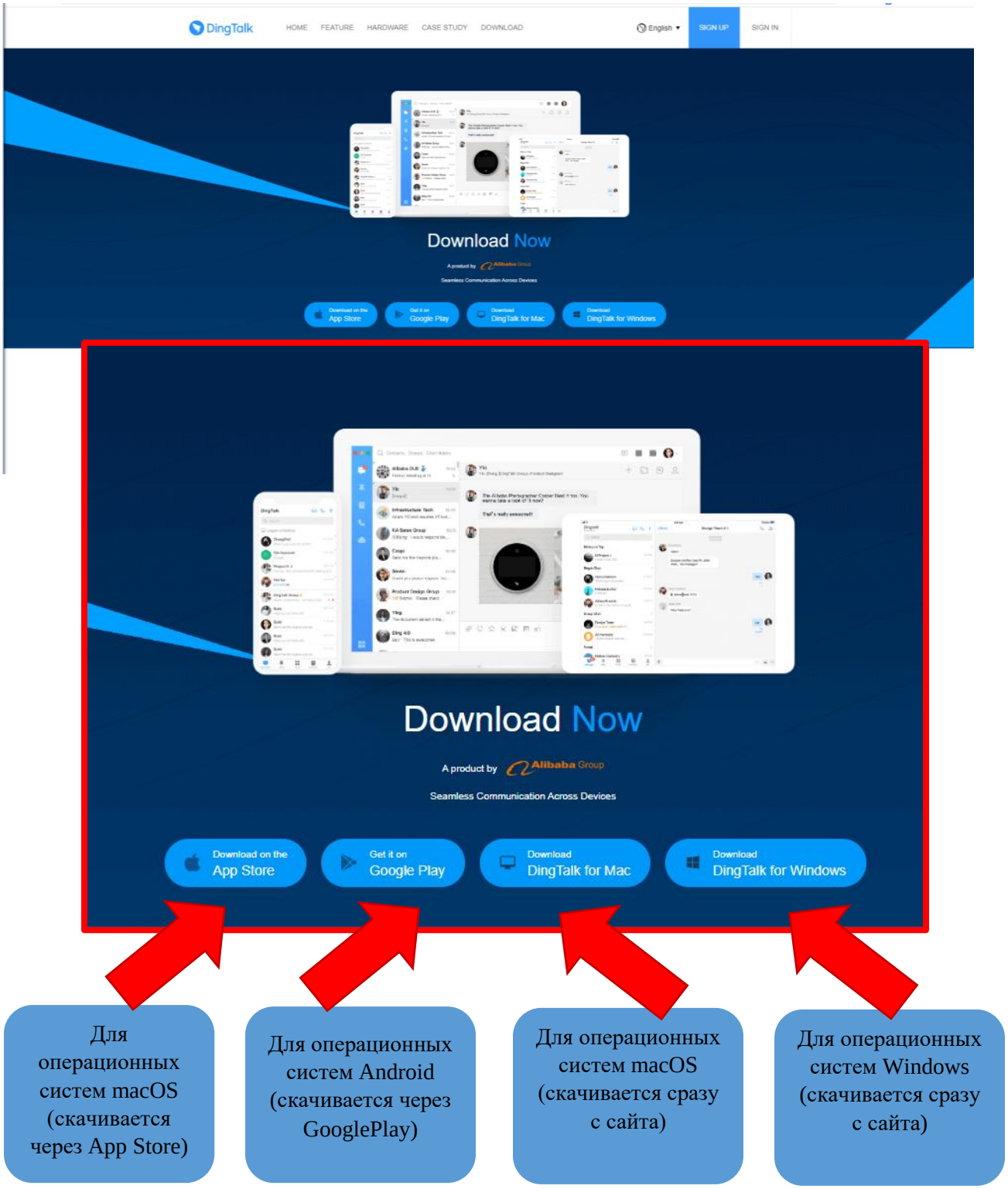
Для использования платформы Вам обязательно нужно скачать с официального сайта программу и установить ее на Вашем ПК/ноутбуке/планшете/телефоне.

1.1. Откройте официальный сайт платформы: https://www.dingtalk.com/en?spm=a3140.220393.1173482.1.68b8168fYFdRs9

1.2. Нажмите на кнопку «Download», чтобы скачать приложение.



1.3. Откроется страница, на которой нужно выбрать, для какой оперативной системы Вам нужно скачать программу.

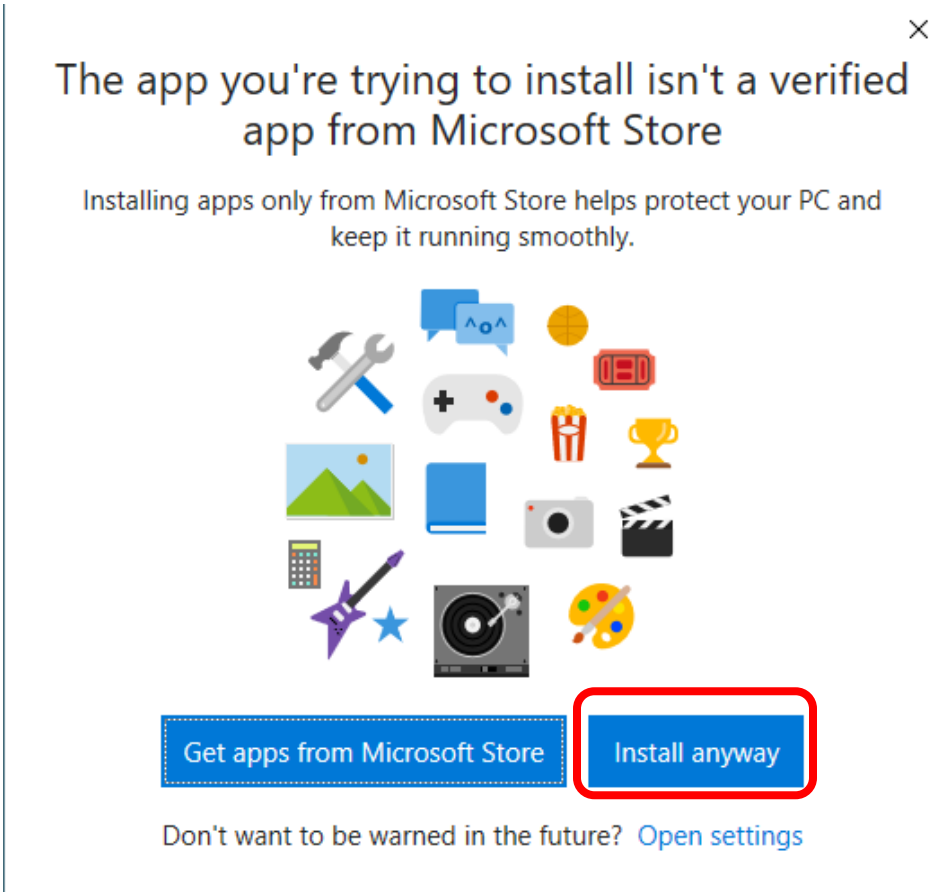


По умолчанию выбран файл для Windows.

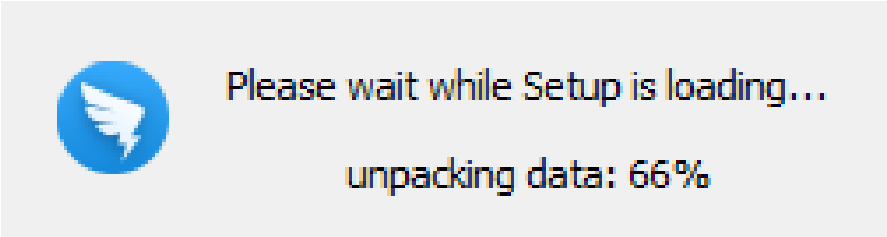
1.4. После того как установочный файл загрузится, запустите его.

2. Как установить программу

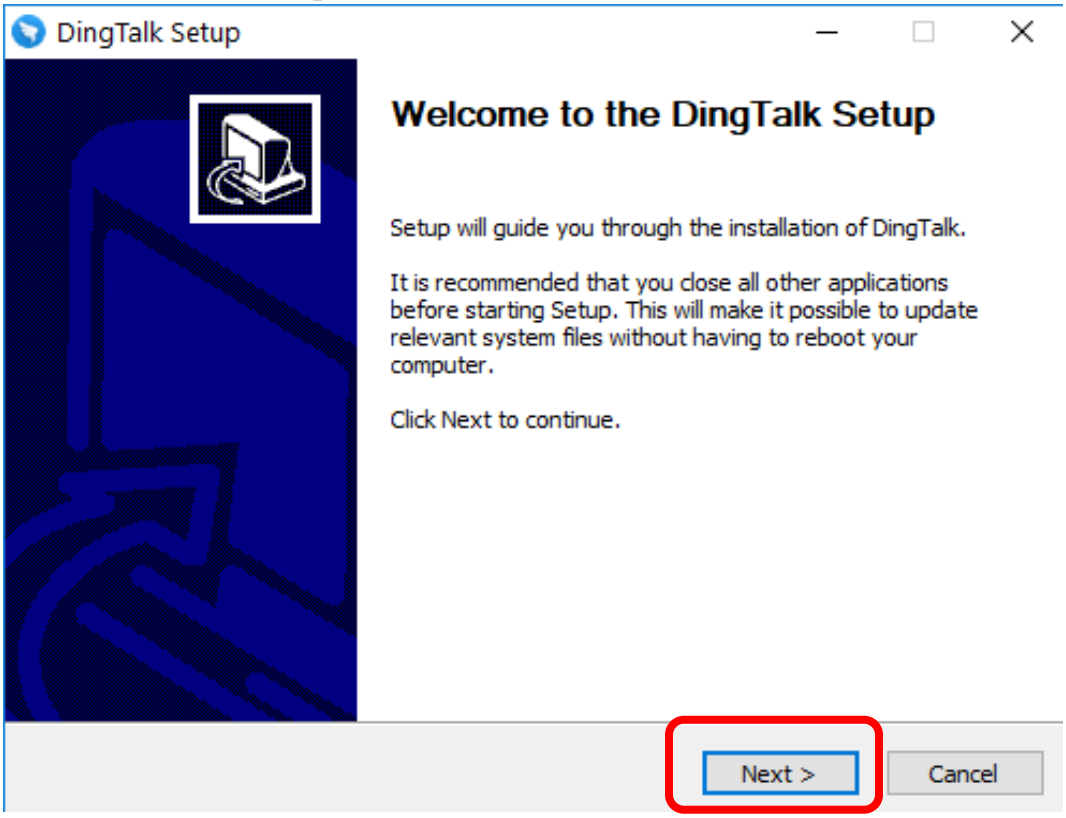
2.1 В зависимости от версии Вашей операционной системы может появится следующее окно. Разрешите установку программы.



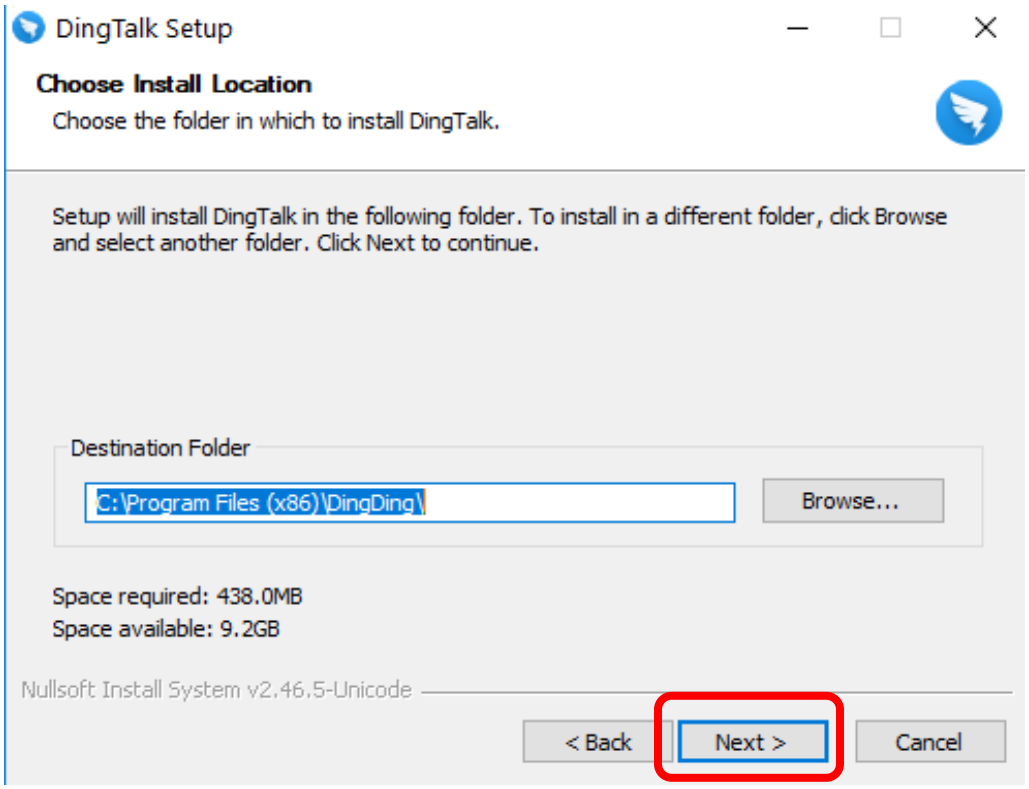
Появится индикатор подготовки к установке.



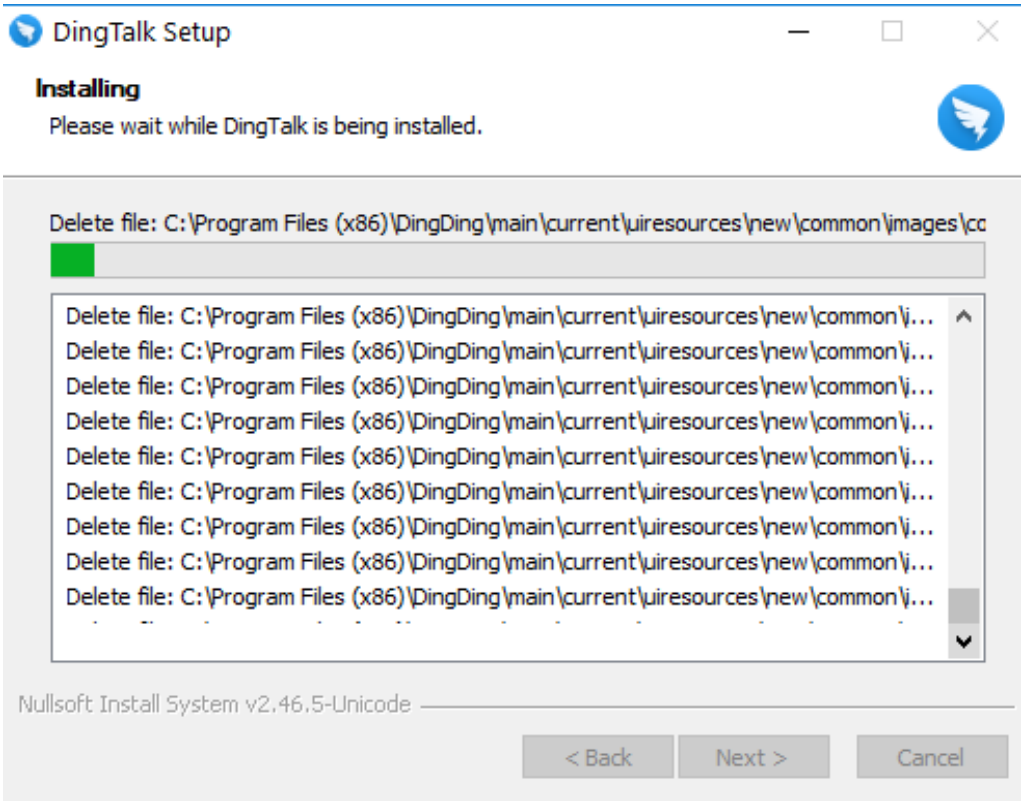
2.2 Когда предварительная подготовка будет завершена, появится установочное окно. Выберите «Далее».



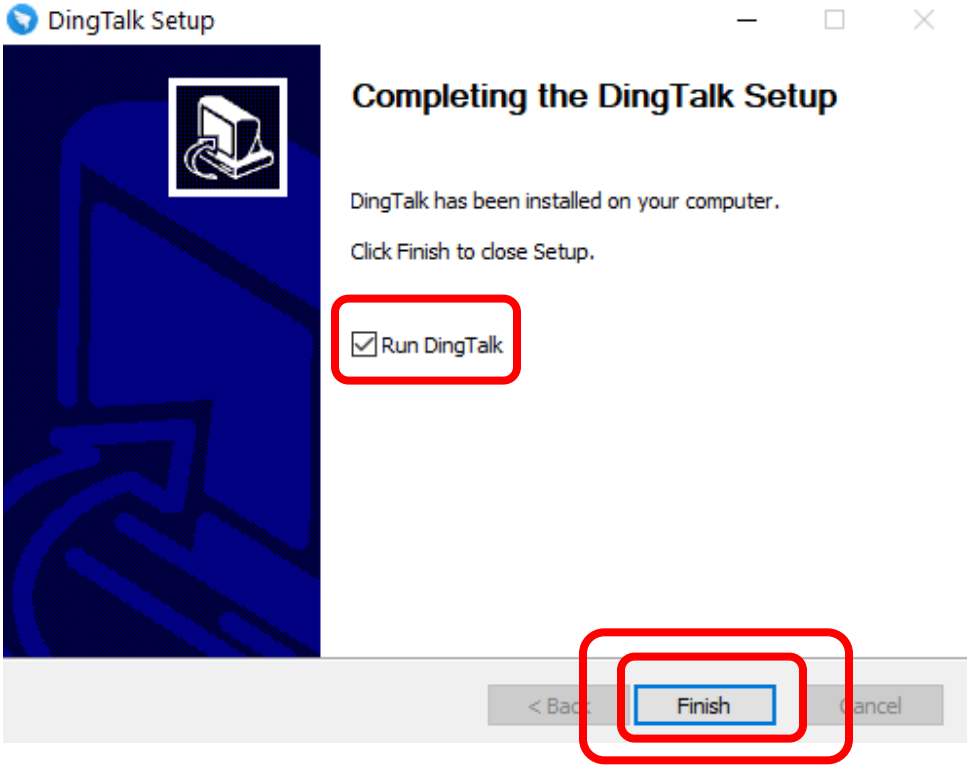
2.3 Затем нужно будет выбрать, куда Вы хотите установить программу. Рекомендуем оставить папку, назначенную по умолчанию. Нажмите «Далее».



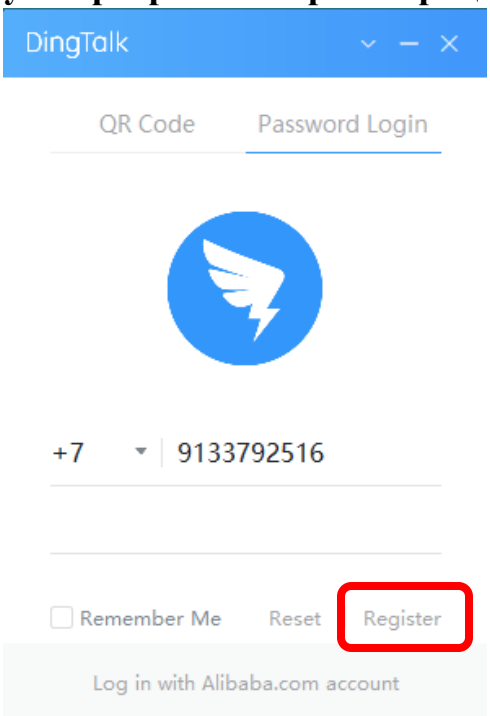
2.4 Начнется установка программы.



2.5 После завершения установки поставьте галочку рядом с «Запустить DingTalk», нажмите «Завершить».

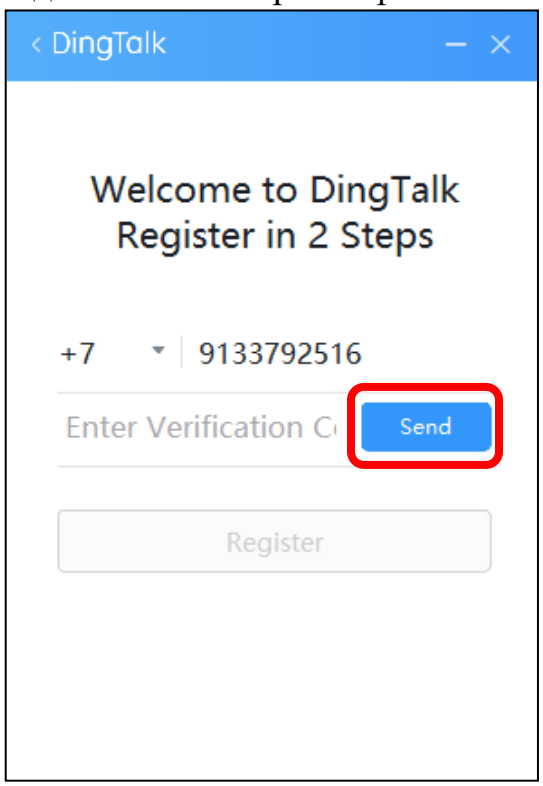


3. Запуск программы и регистрация

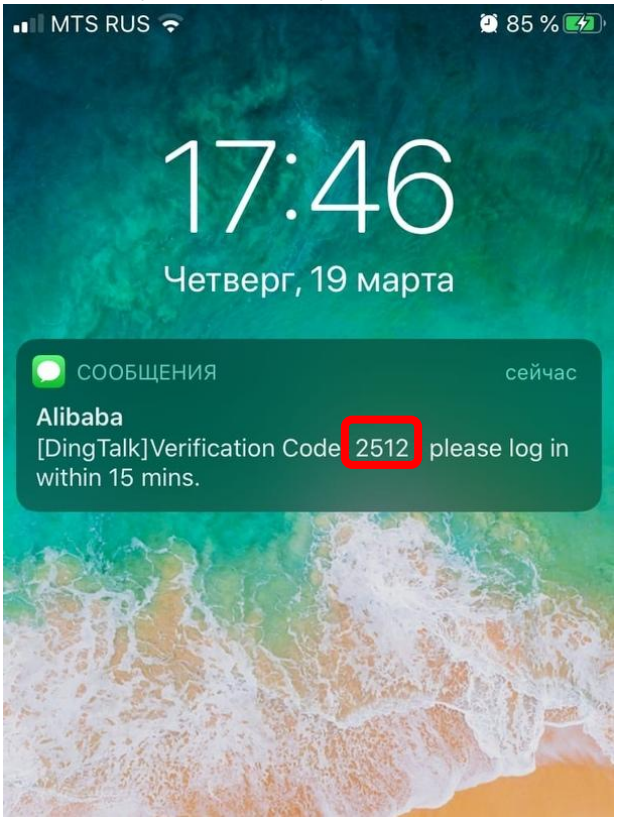


3.1. Выберите «Зарегистрироваться».

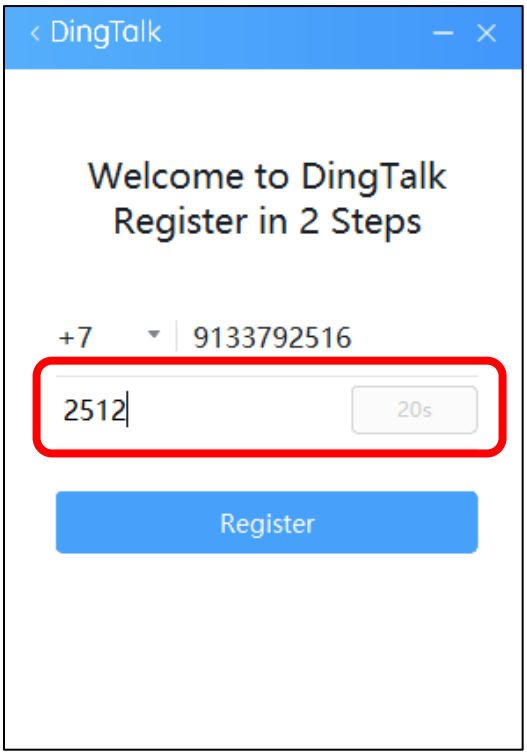
3.2. Введите Ваш номер телефона и нажмите кнопку «Отправить».



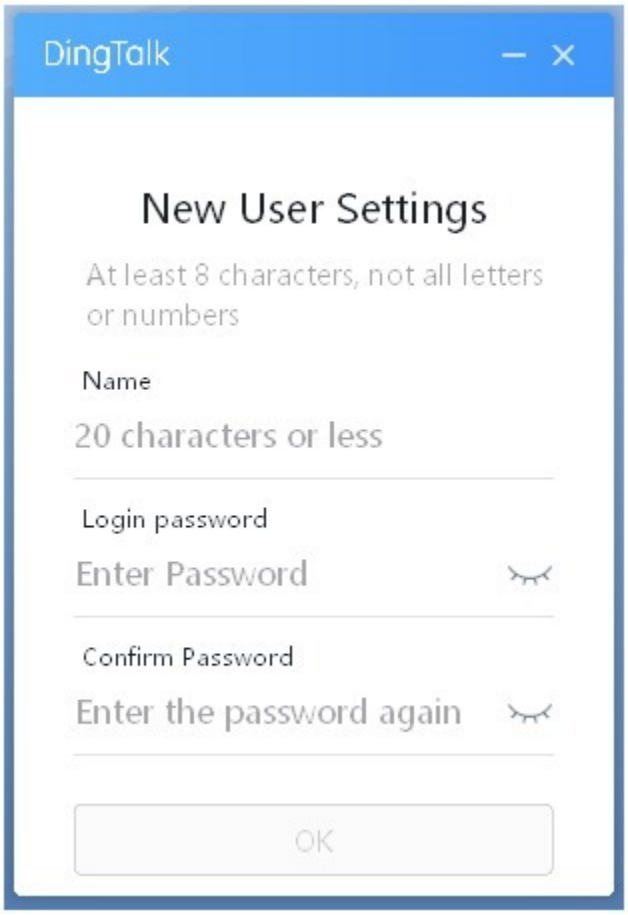
В течение минуты вы получите СМС с кодом.



Введите код в строку «Enter Verification Code»



3.3. После отправки кода программа попросит Вас заполнить небольшую анкету: Ваше имя, пароль и подтверждение (повтор) пароля:



4. Создание учебных групп

Во избежание омонимии учебную группу студентов (например, 18801) мы будем в дальнейшем называть **группой**, а групповой чат, в котором Вы со студентами будете переписываться и устраивать видео- и аудиоконференции, будем называть **чатом**.

Прежде чем перейти к созданию чата, Вам нужно добавить своих студентов в список своих контактов.

Можно делать это самостоятельно (но это потребует больше Ваших усилий), а можно попросить студентов добавить Вас в «друзья» (как в социальных сетях), а Вам останется только принять приглашение. Опишем оба варианта.

Вариант 1.

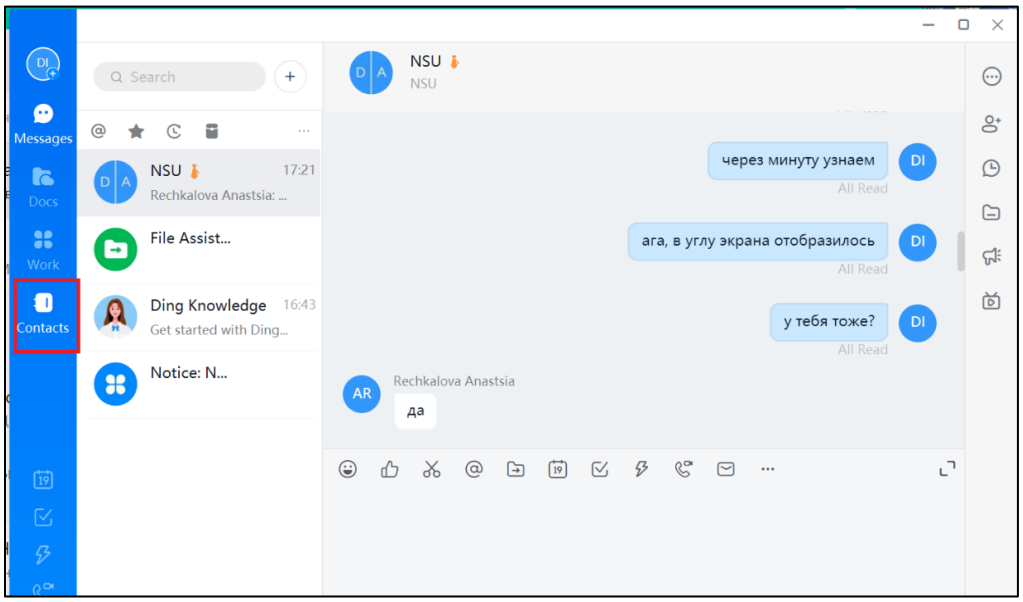
4.1. Вы добавляете студентов в список контактов

4.1.1. Для того чтобы работать в программе DingTalk, нужно, чтобы и преподаватель, и студенты были в ней зарегистрированы. Студентам нужно заранее отправить ссылку на страницу с файлами для скачивания: https://www.dingtalk.com/static/en/download?spm=a3140.220393.1173483.7.4dd3168flQIoXq, попросить их установить программу, зарегистрироваться в ней и прислать Вам в текстовом виде либо их ID, либо номера телефонов (в формате +79********). Когда оии пришлют Вам ID или номера, соберите их в список:

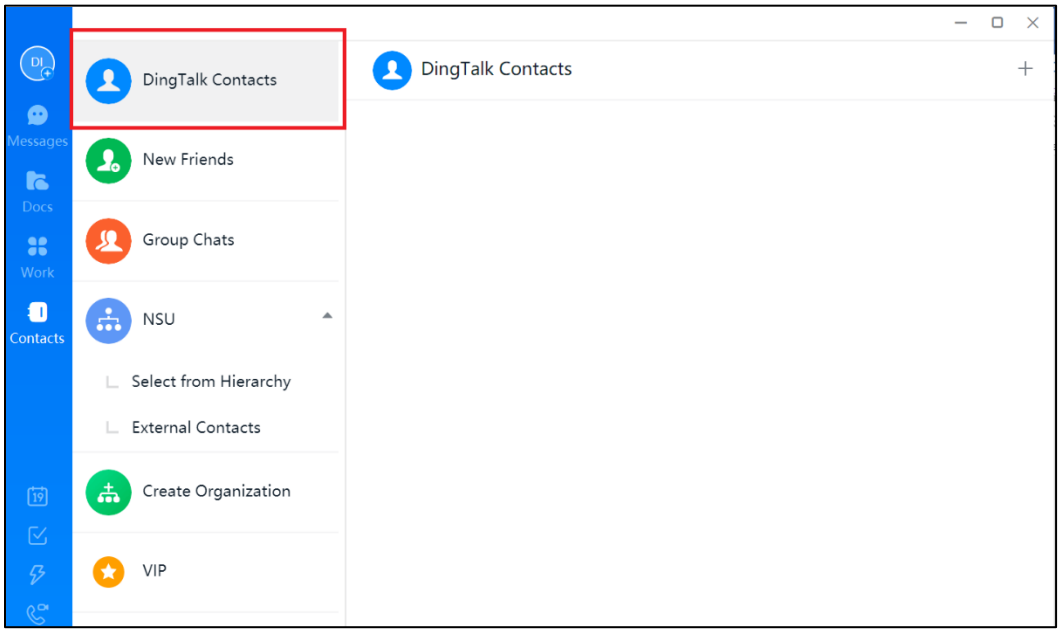
122-wannnyu7q9
+79131234567
a5z_455n3rpsa
+79134445871
…

Эти данные понадобятся Вам для добавления студентов в список Ваших контактов.

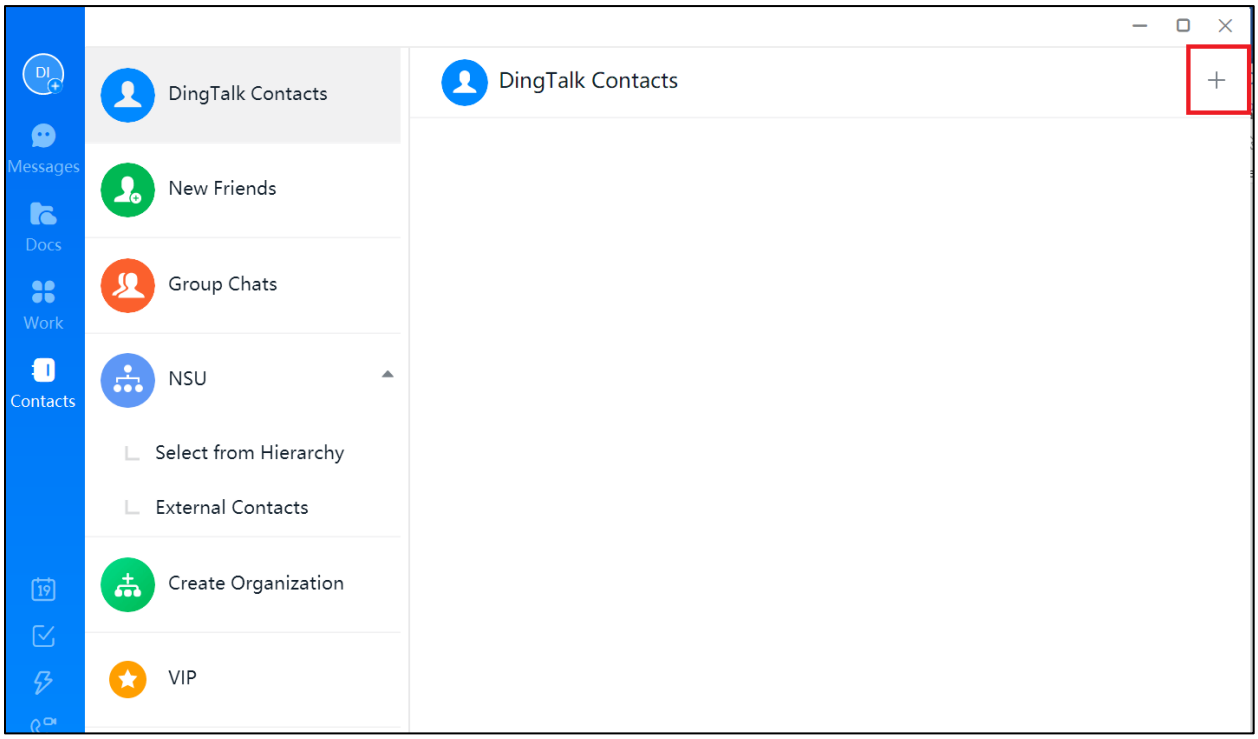
4.1.2. Нажмите на значок «Контакты»:



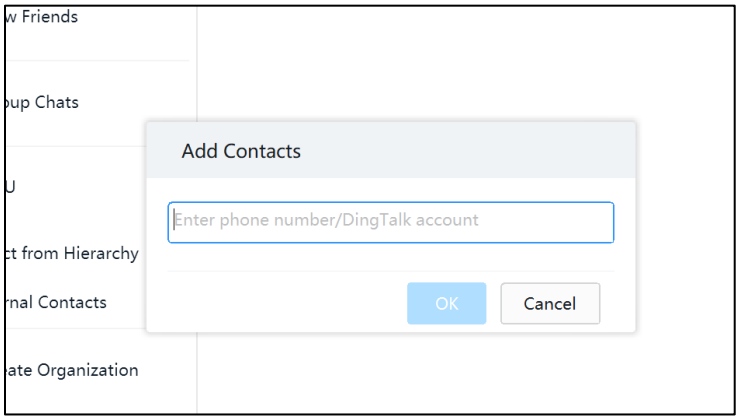
4.1.3. В открывшемся окне нажмите DingTalk Contacts:



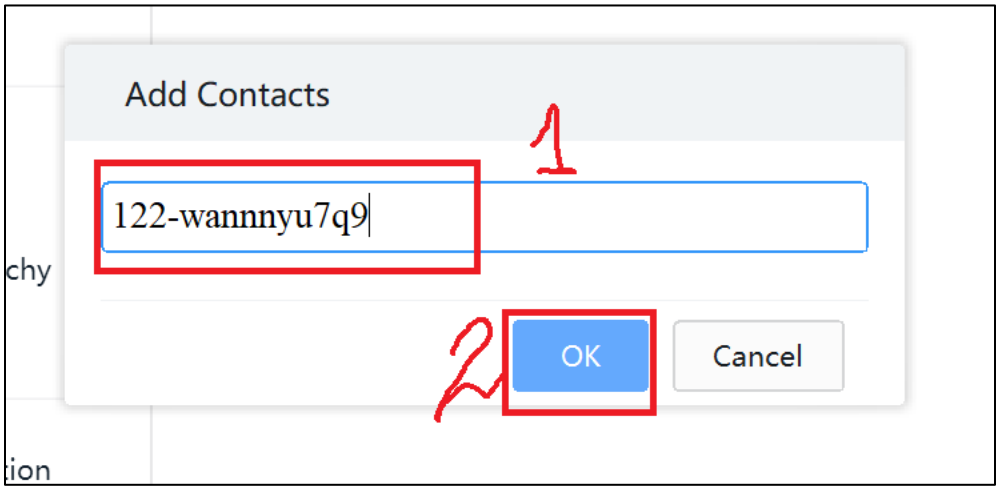
4.1.4. Затем нажмите на плюсик в правом верхнем углу окна:



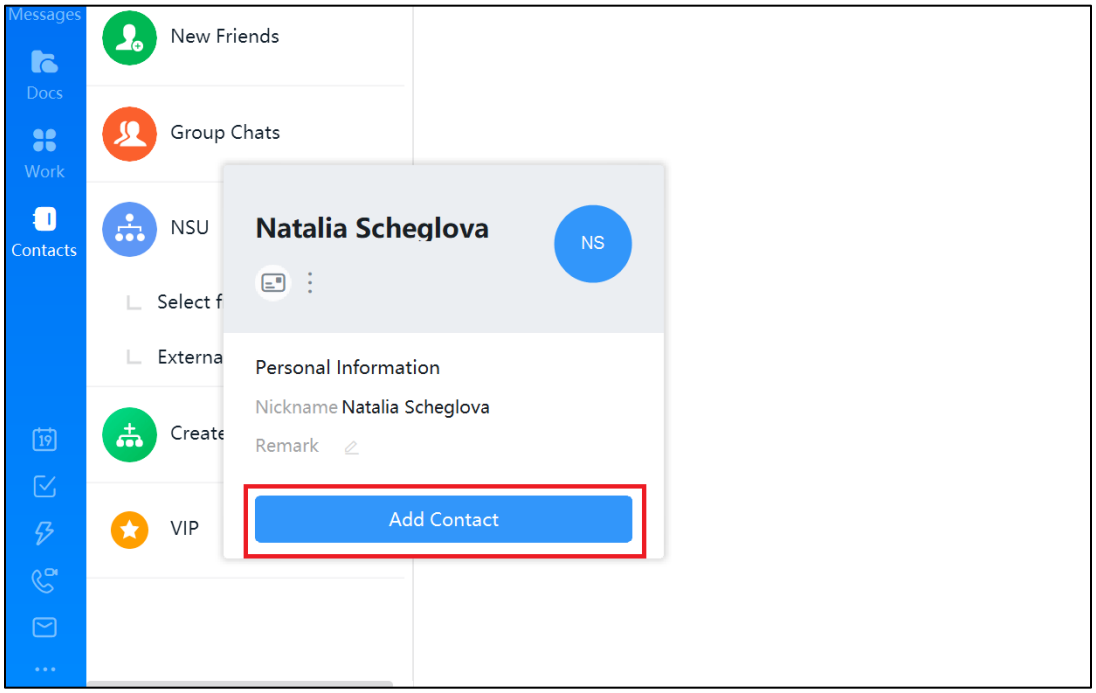
4.1.5. Появится такое окошко:



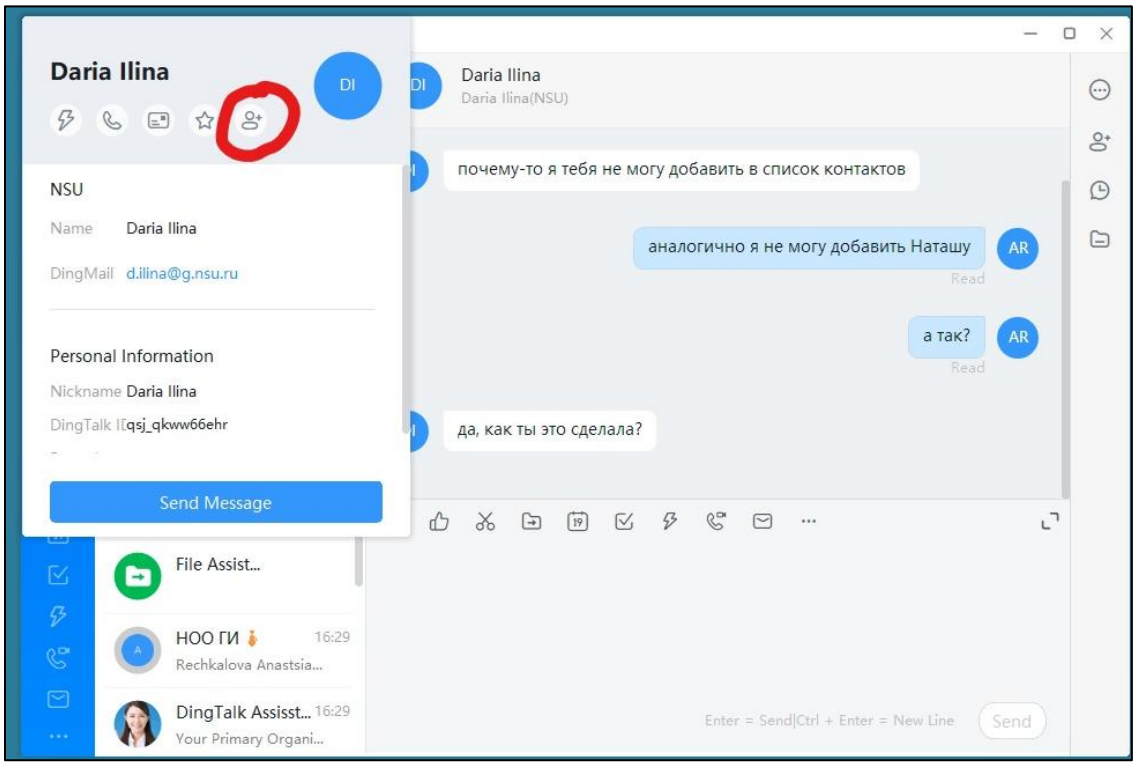
Скопируйте первый ID или номер телефона в Вашем списке, вставьте в это окошко и нажмите ОК:



4.1.6. В появившемся окне нажмите на кнопку «Add Contact»



На этом этапе вместо окна, показанного выше, у Вас может появиться следующее окно, где вместо «Add Contact» будет кнопка «Send Message»:



В этом случае нажмите на кнопку, которая на скриншоте обведена красным (значок человека с плюсом).

4.1.7. В появившемся окне снова нажмите «Add Contact»

Важно: если Вы нажали «+» и переключились на другое окно, окошко с полем для добавления контакта пропадет, и на «+» придется нажимать еще раз. Аналогично с окошками на двух последних картинках. Это значит, что копировать номер телефона или ID надо заранее.

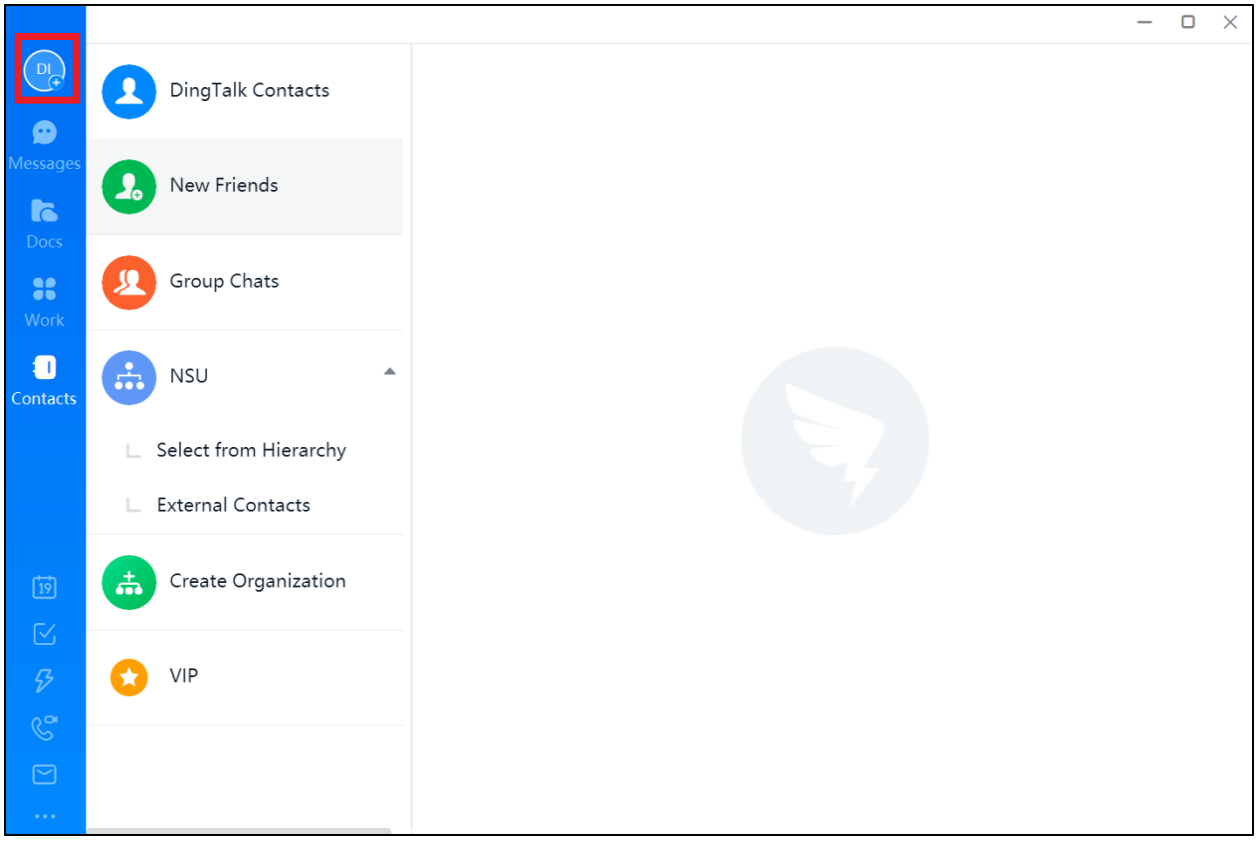
4.1.8. Аналогичным образом добавьте остальных студентов.

Вариант 2.

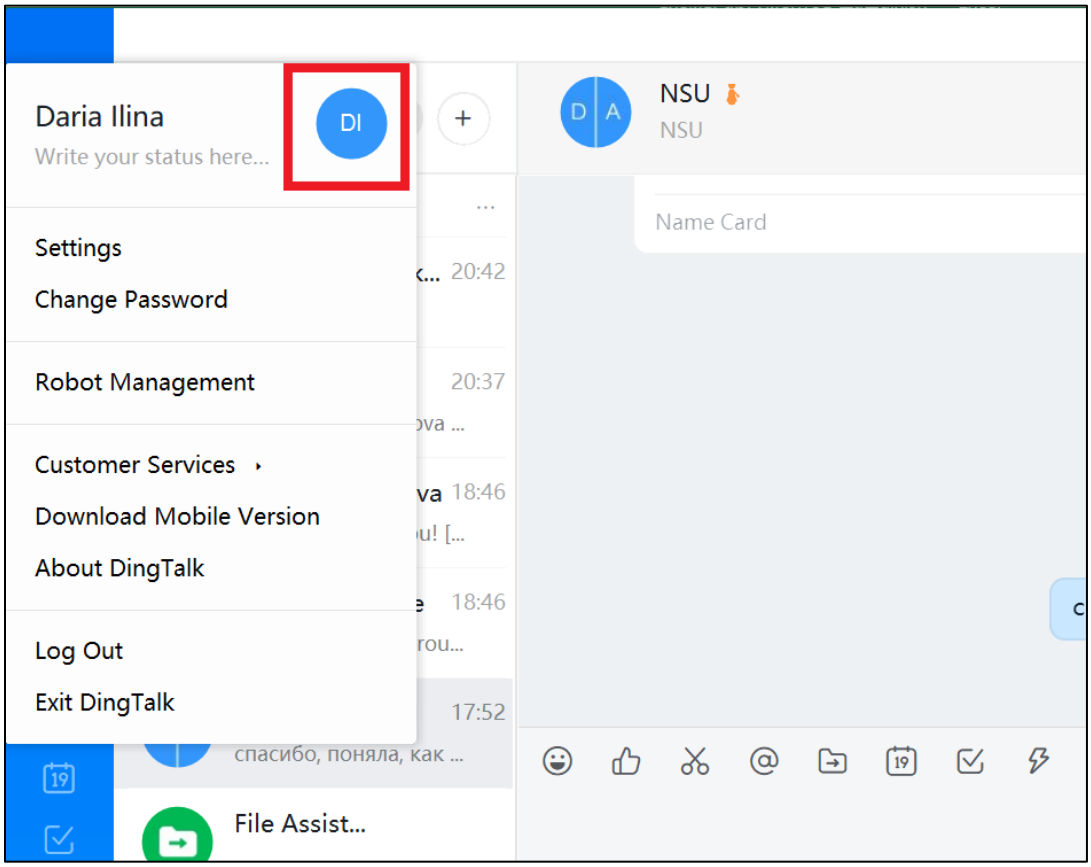
4.2. Студенты добавляют Вас в список контактов

Можно сделать наоборот: сообщить студентам по эл. почте свой ID или номер телефона, чтобы они сами добавили Вас в друзья.

4.2.1. Чтобы увидеть свой ID, нажмите на круглую иконку с Вашими инициалами слева сверху:

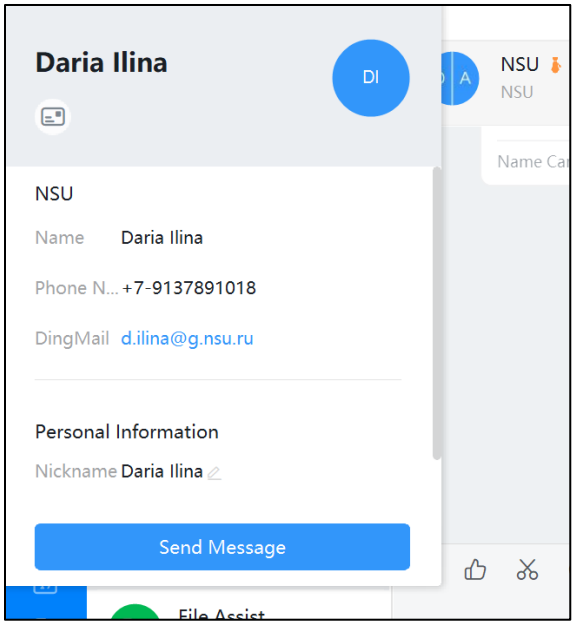


4.2.2. Откроется следующее окно:

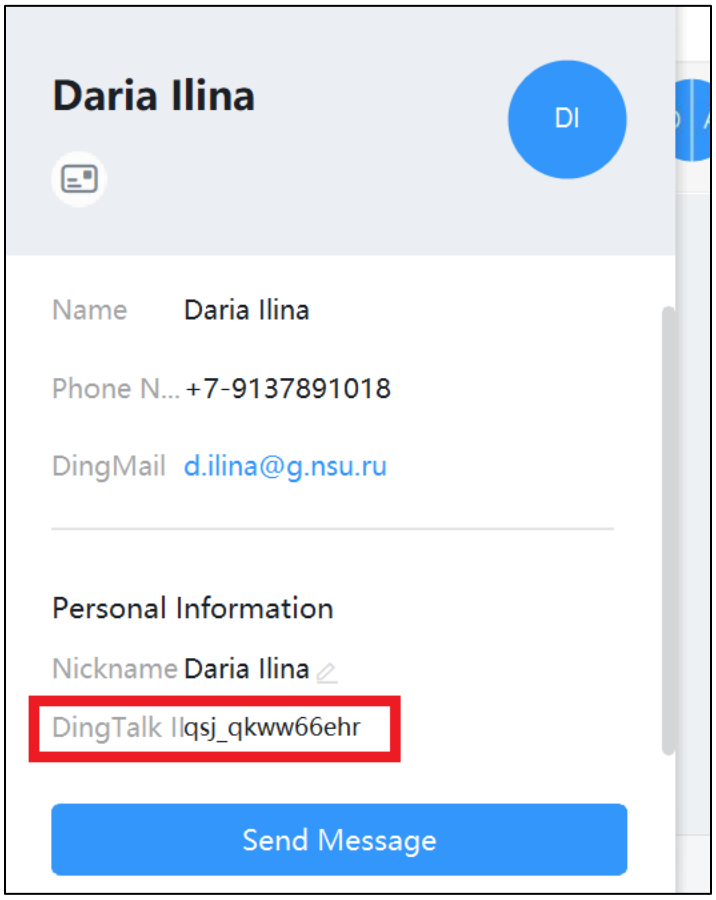


Вам нужно снова нажать на иконку с Вашими инициалами (обведено красным).

Откроется меню с информацией о Вас:



Наведите мышку на это поле (неважно куда – важно, чтобы она находилась в белом поле с информацией) и прокрутите колесико вниз до конца:

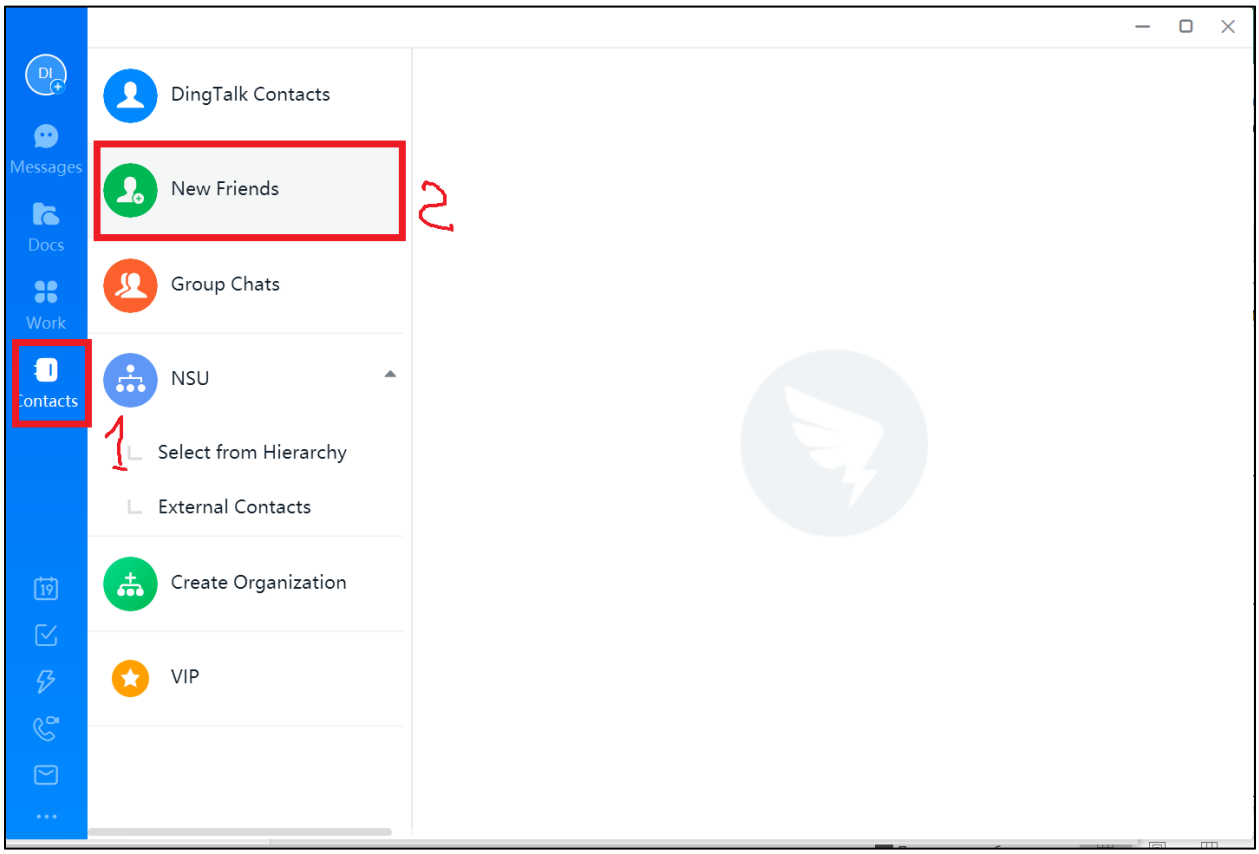


Самым последним пунктом (обведено красным) будет Ваш DingTalk ID. Название строки и ID могут накладываться друг на друга (как на скриншоте), но ID напечатан черным (название строки – серым).

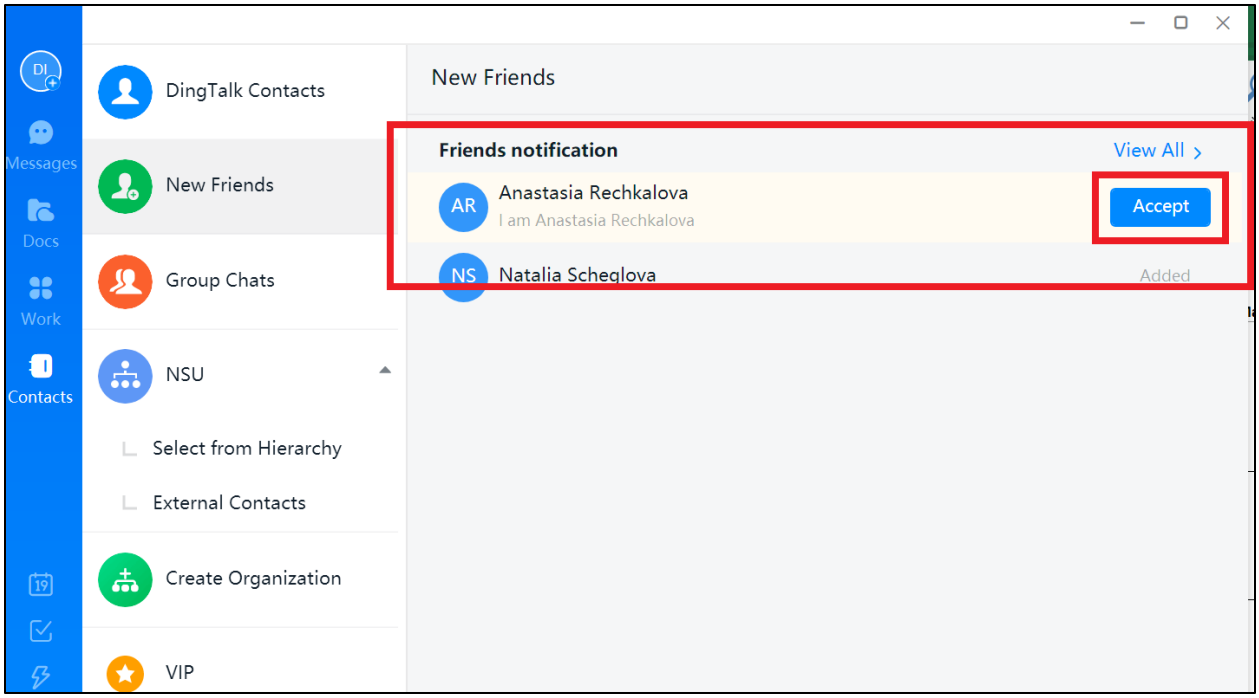
К сожалению, ID нельзя скопировать, а можно только переписать от руки. При переключении окна информация о Вас исчезает, поэтому не нажимайте никуда мышкой, пока не перепишете.

4.2.3. Отправьте Ваш ID студентам по эл. почте, чтобы они добавили Вас в свои контакты в DingTalk (если возникнут проблемы, можно прислать им эту инструкцию).

4.2.4. После того, как студенты отправили Вам запрос на добавление в список контактов (студенты отписались по почте или Вы заранее попросили их добавить Вас до определенного времени), Вам нужно нажать сначала на вкладку «Contacts», а потом «New Friends»:



Новые приглашения окрашены в молочный цвет. Нажмите на синюю кнопку «Accept», расположенную в правой части запроса.



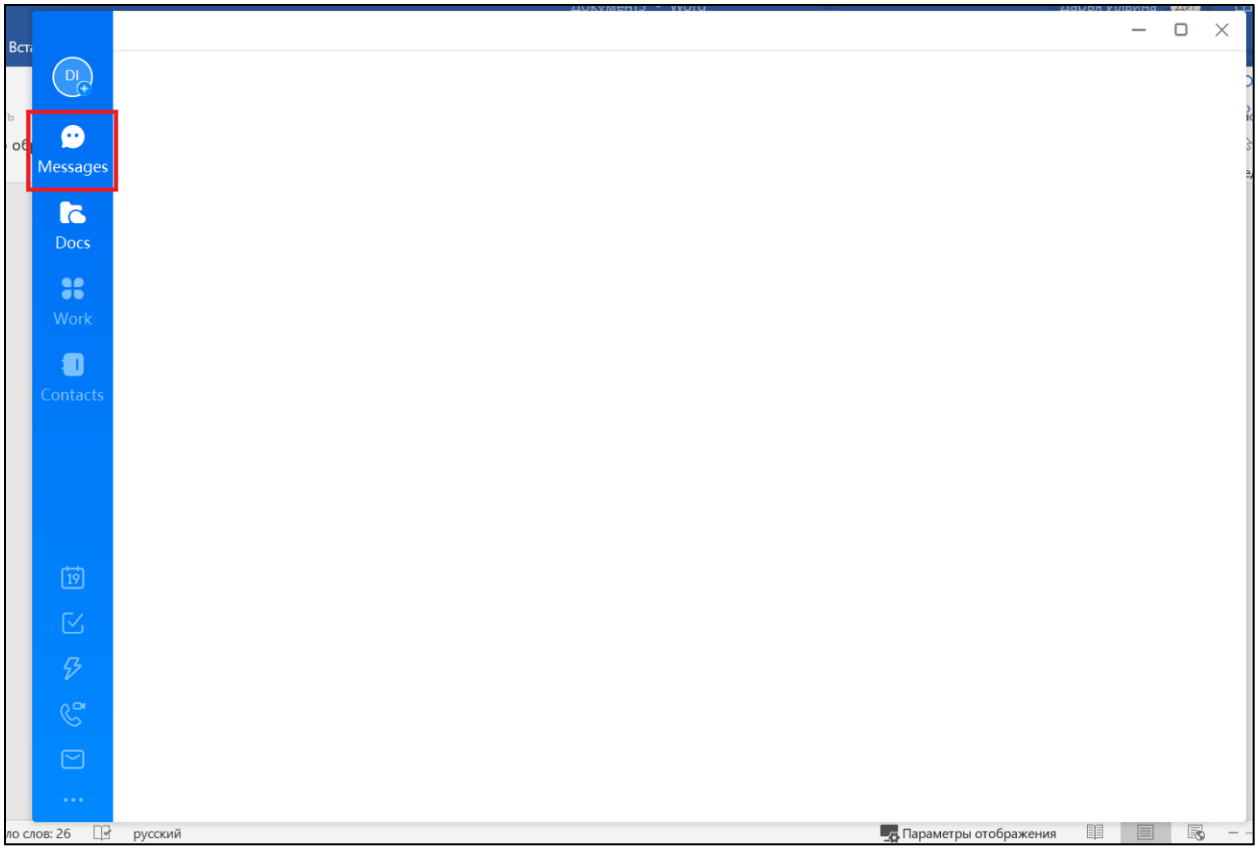
Когда Вы примите приглашение, синяя кнопка сменится серой надписью «Added». Это значит, что контакт добавлен.

4.2.5. Добавьте остальных студентов и проверьте, все ли студенты есть у Вас в контактах.

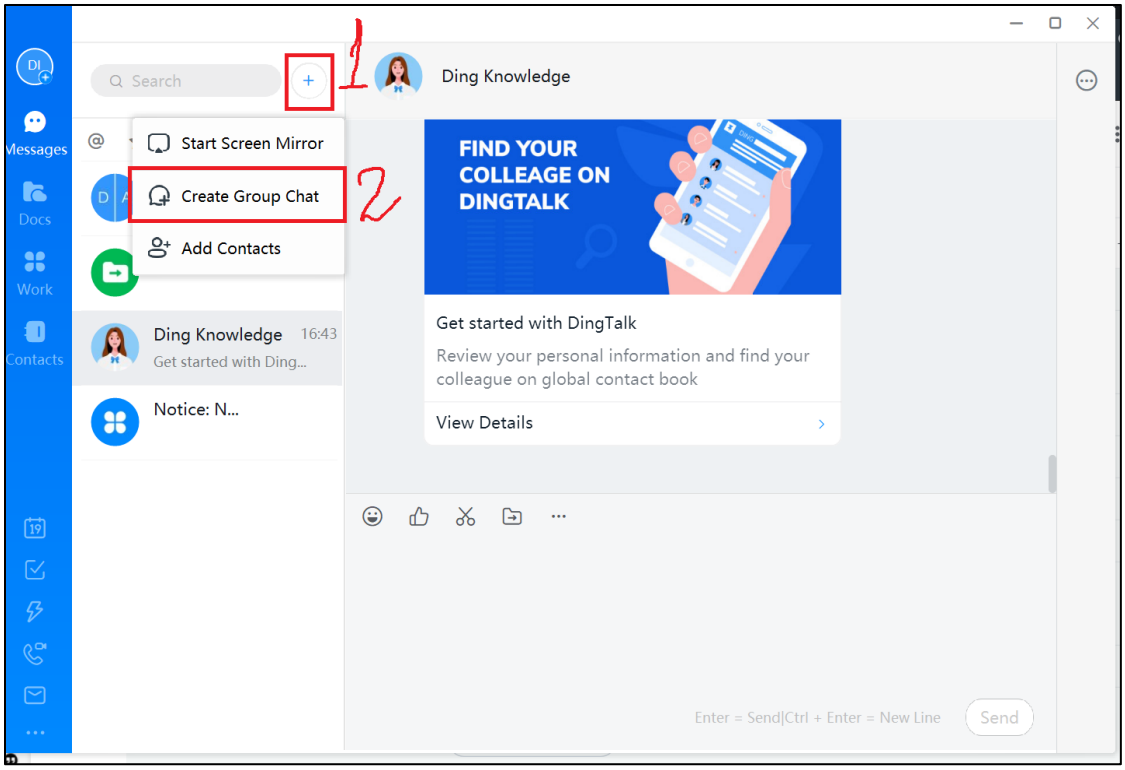
5. Создание группового чата

Создание чата позволит устраивать видеоконференции с участниками группы, вести дискуссии, делиться документами и пр.

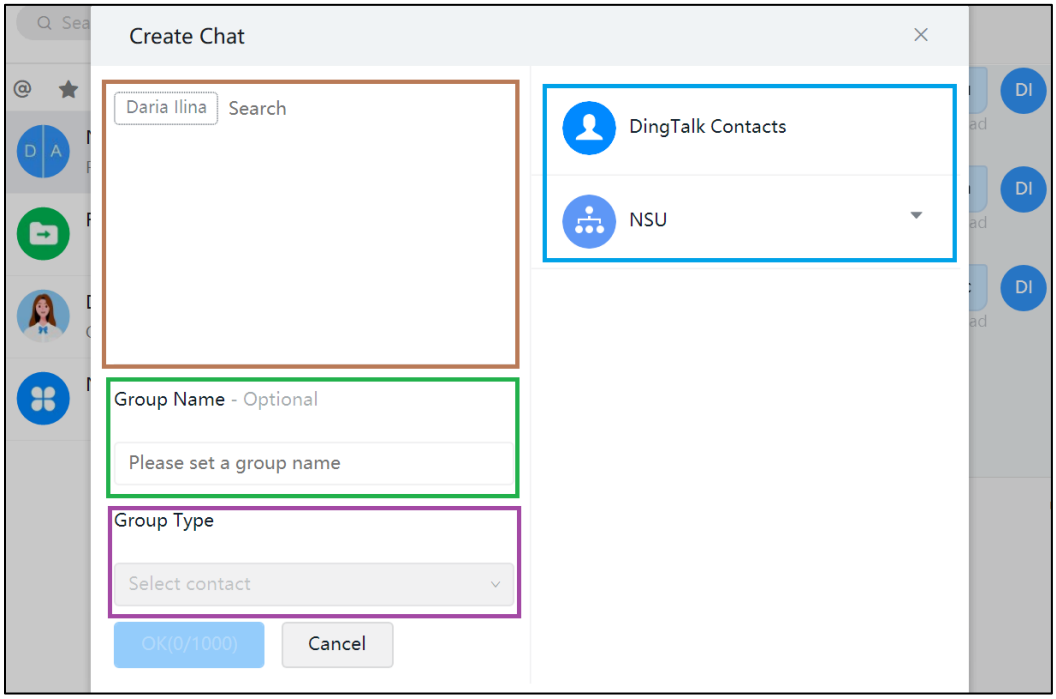
5.1. Нажмите на значок Messages в левой части окна:


Messages
Docs
Work
Contacts
русский
Параметры отображения

5.2. В открывшейся вкладке нажмите на кнопку «+» рядом со строкой поиска, затем на строчку Create Group Chat:



Появится следующее окно (рамки сделаны автором инструкции для упрощения дальнейших объяснений):



Коричневой рамкой обведена область, в которой отображаются участники будущего чата. Ваше имя находится в списке по умолчанию, удалить его нельзя. Ниже, в п. 5.3, описана процедура добавления других участников (Ваших студентов).

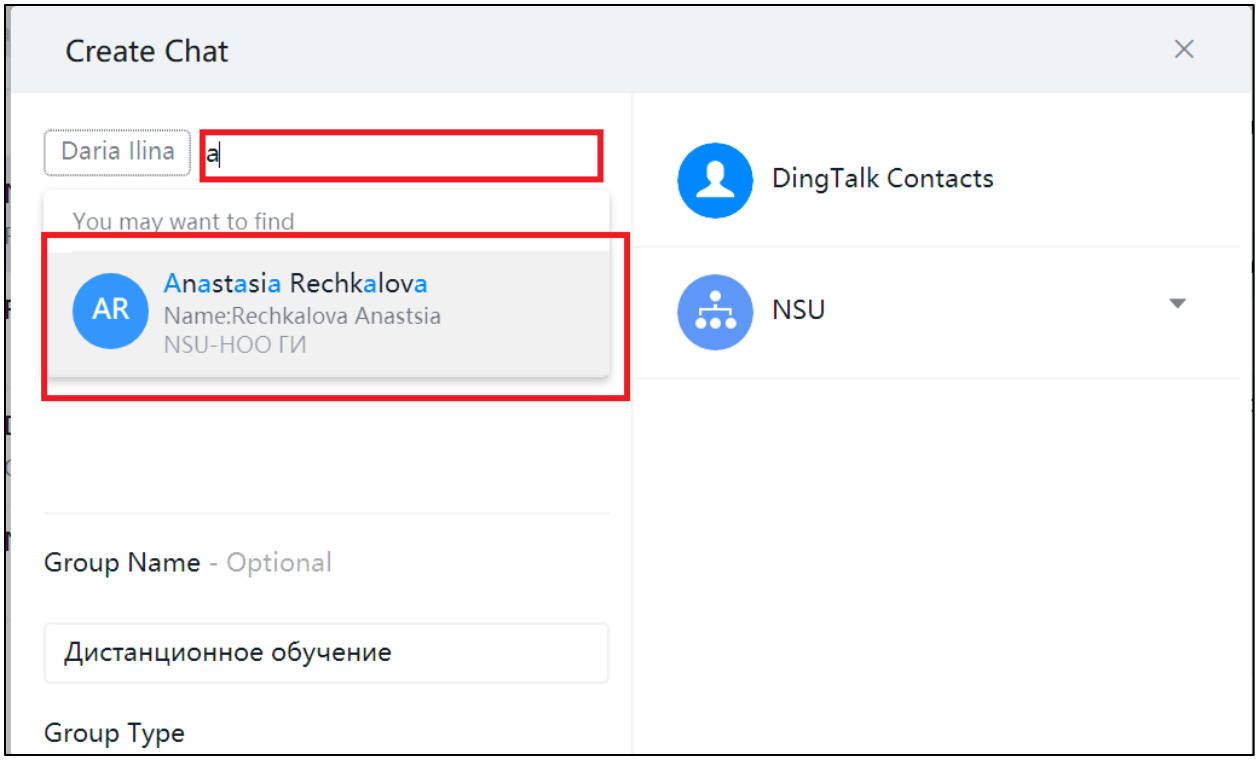
Зеленой рамкой обведен раздел «Название группы» (имеется в виду чат). Если нажать на надпись «Please set a group name», появится мигающий курсор, и Вы сможете ввести название чата. Это не обязательно, однако и Вам, и Вашим студентам будет удобнее, если чат не будет безымянным. Рекомендуем указывать в этом поле название курса, номер(а) группы (групп) и слова «лекция» или «семинар», если Вы делите чаты на лекционные и семинарские.

Фиолетовой рамкой выделен раздел «Тип группы» (имеется в виду чат). Это поле нам не понадобится.

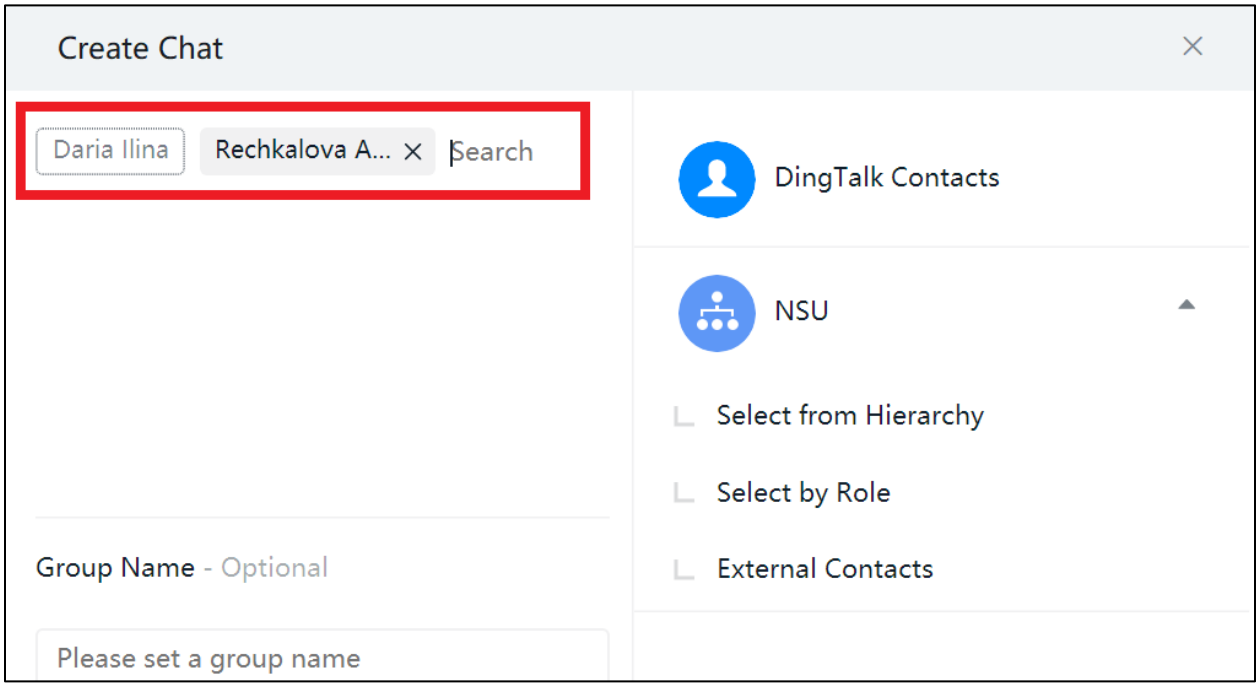
5.3. Добавление других участников (студентов)

Есть два способа добавления студентов.

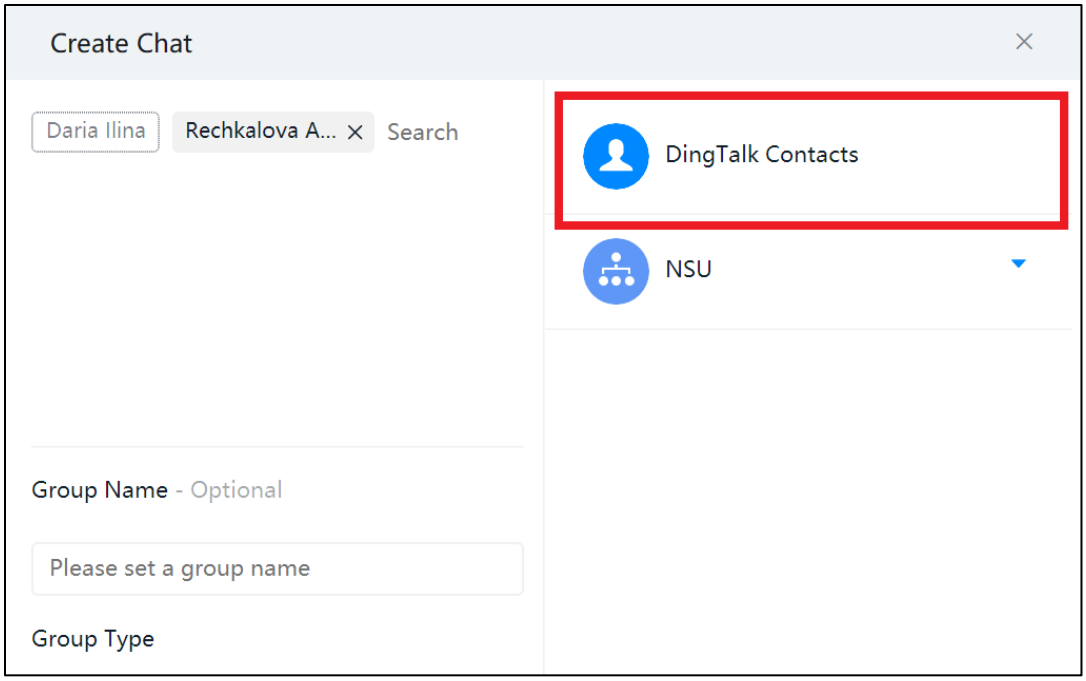
Вариант 1. Коричневая рамка (слева сверху). Нажмите на слово Search и начните печатать имя участника, которого Вы хотите пригласить. Появится выпадающее меню с возможными вариантами (точно так же, как это происходит в электронной почте). Нажмите на участника, который Вам нужен:



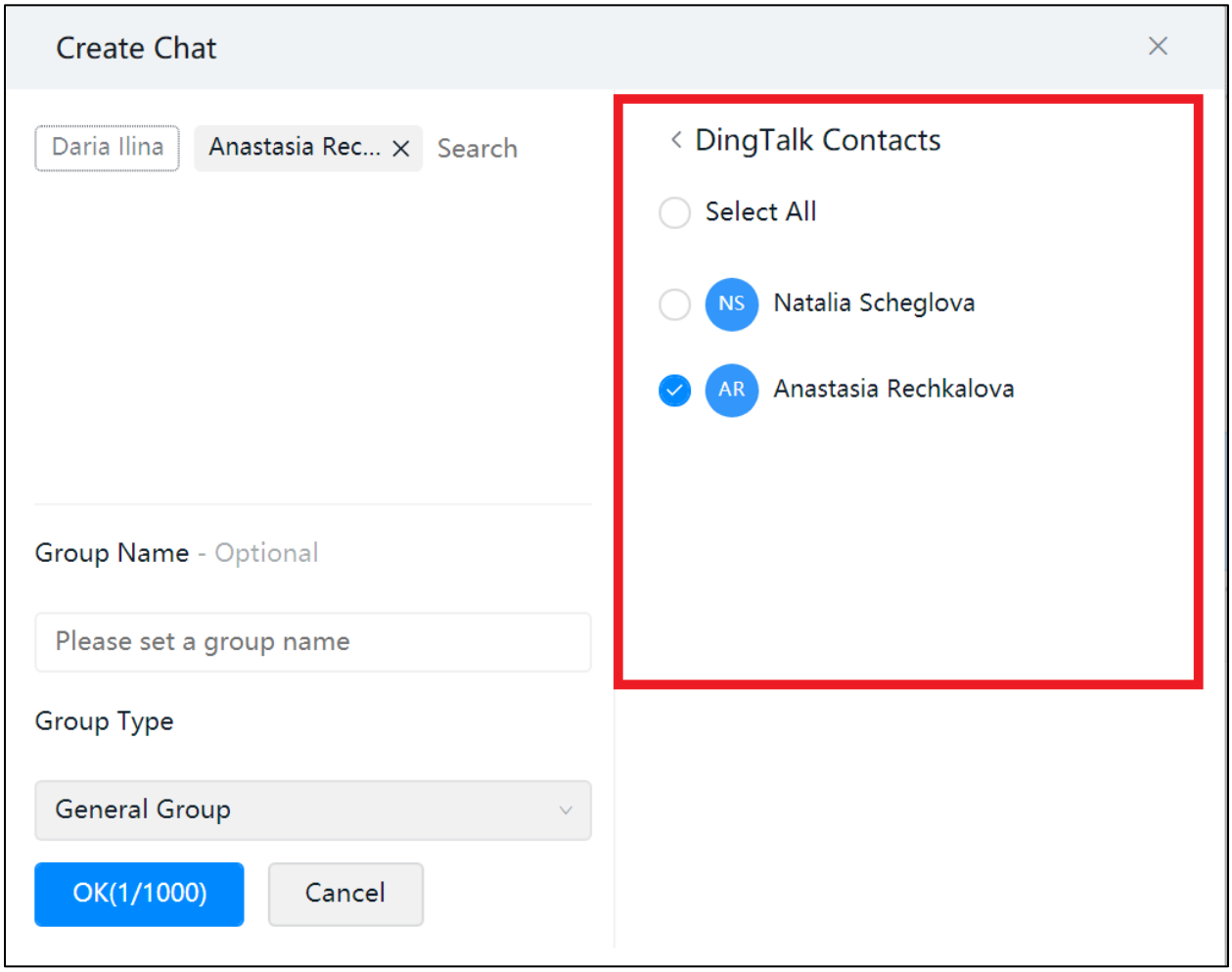
Участник отобразится в списке:



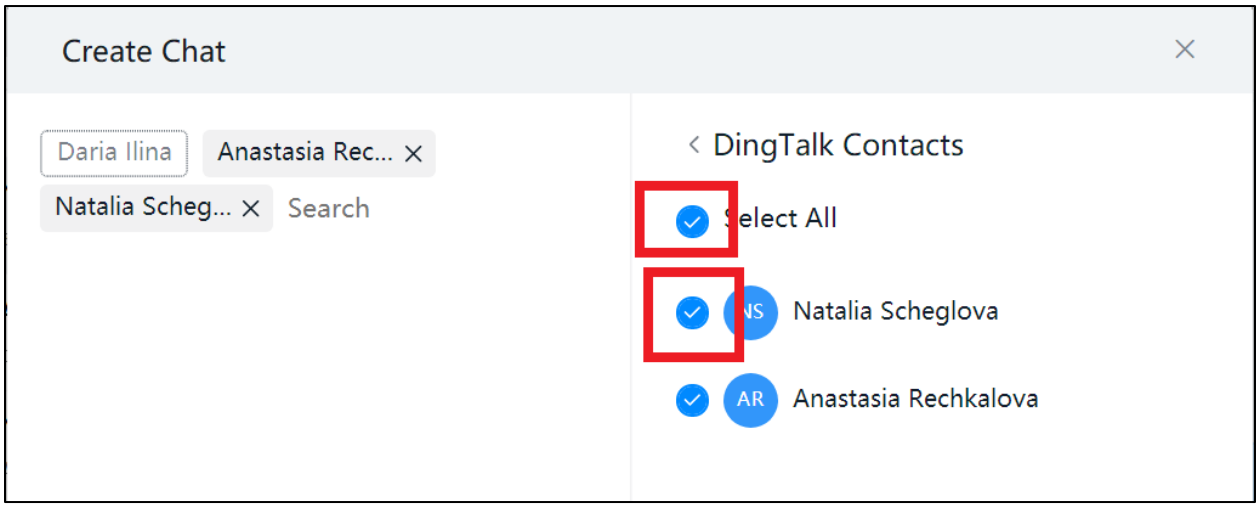
Вариант 2. Голубая рамка (справа сверху). Нажмите на DingTalk Contacts:


Create Chat
Daria Ilina
Rechkalova A...
Search
DingTalk Contacts
NSU
Group Name - Optional
Please set a group name
Group Type

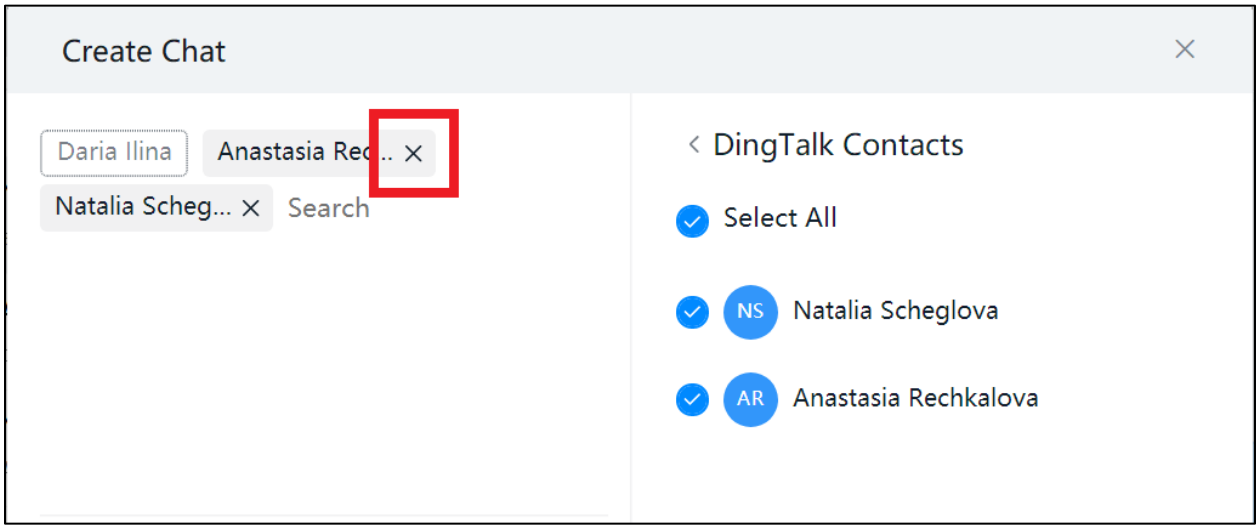
Откроется список Ваших контактов:



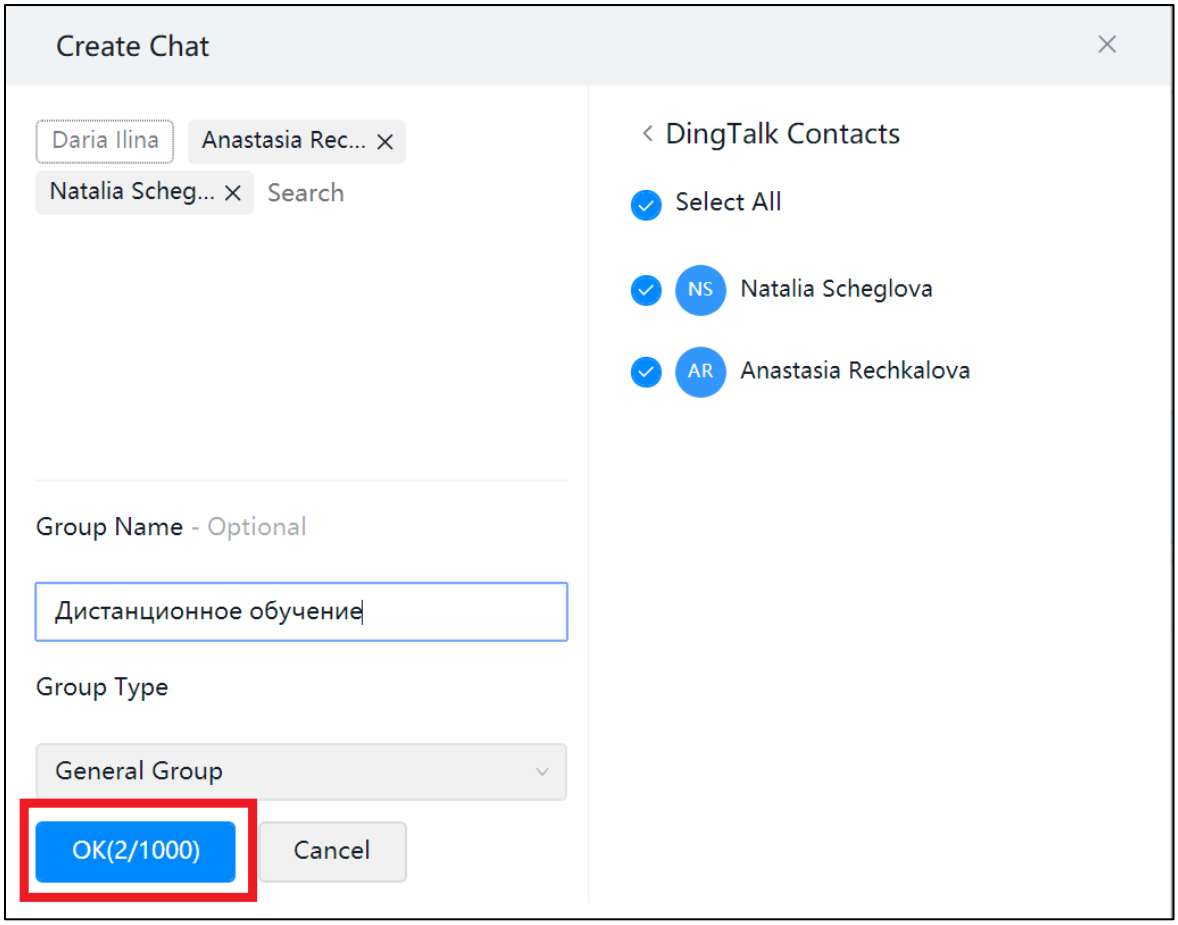
Участники, уже включенные в список, отмечены галочкой слева (на примере это Анастасия Речкалова). Поставьте галочки возле остальных участников, которых Вы хотите добавить. Если Вам нужно включить в обсуждение всех Ваших студентов, нажмите «Select All»:



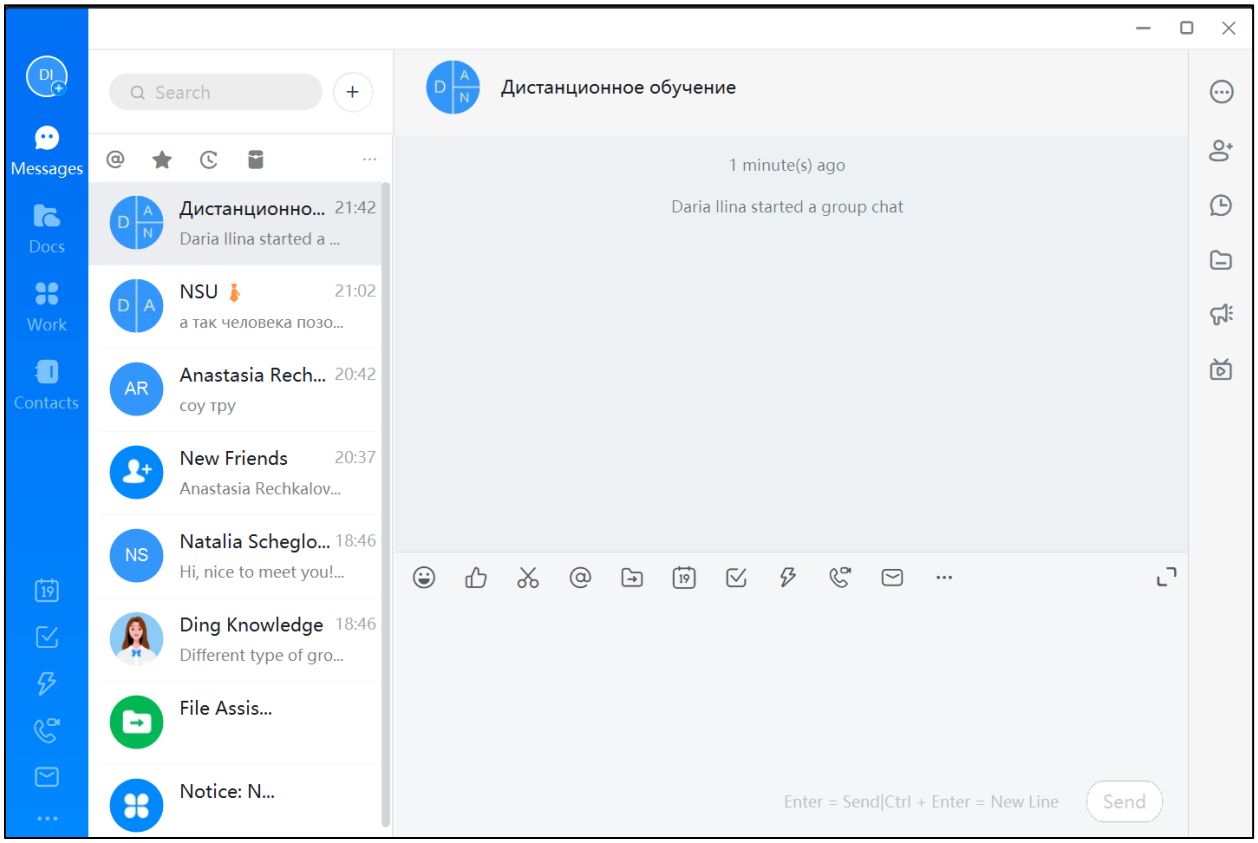
Если некоторые студенты оказались внесены в список чата по ошибке, нажмите крестик рядом с их именами в левой части окна:



5.4. После того, как Вы добавили студентов и указали название чата, нажмите «ОК»:

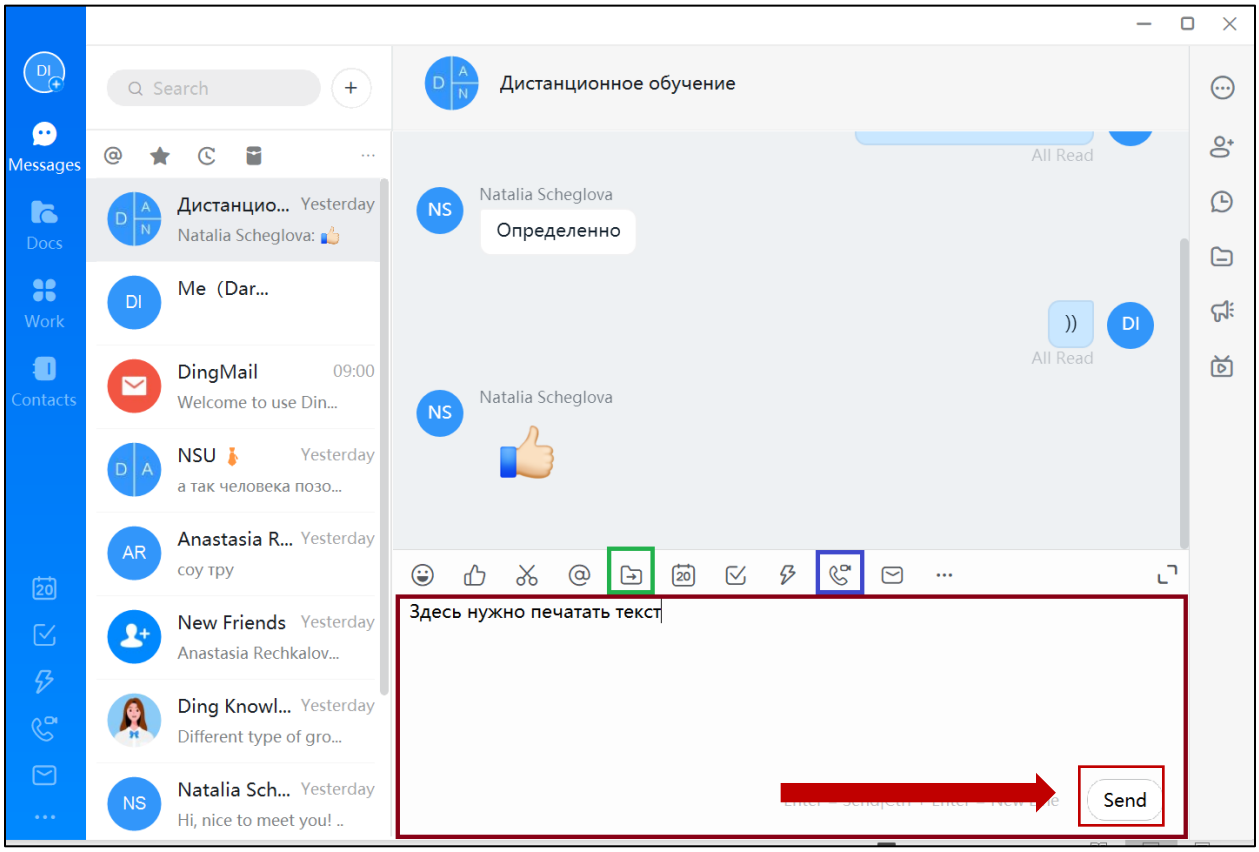


Откроется окно чата:



6. Использование чата

Основные возможности чата:
– обмен сообщениями, которые будут видны всем участникам чата;
– обмен файлами, которые будут доступны всем участникам чата (кнопка, обведенная зеленым);
– проведение лекций и семинаров в форме видеоконференций (кнопка, обведенная синим):



6.1. Отправка сообщений

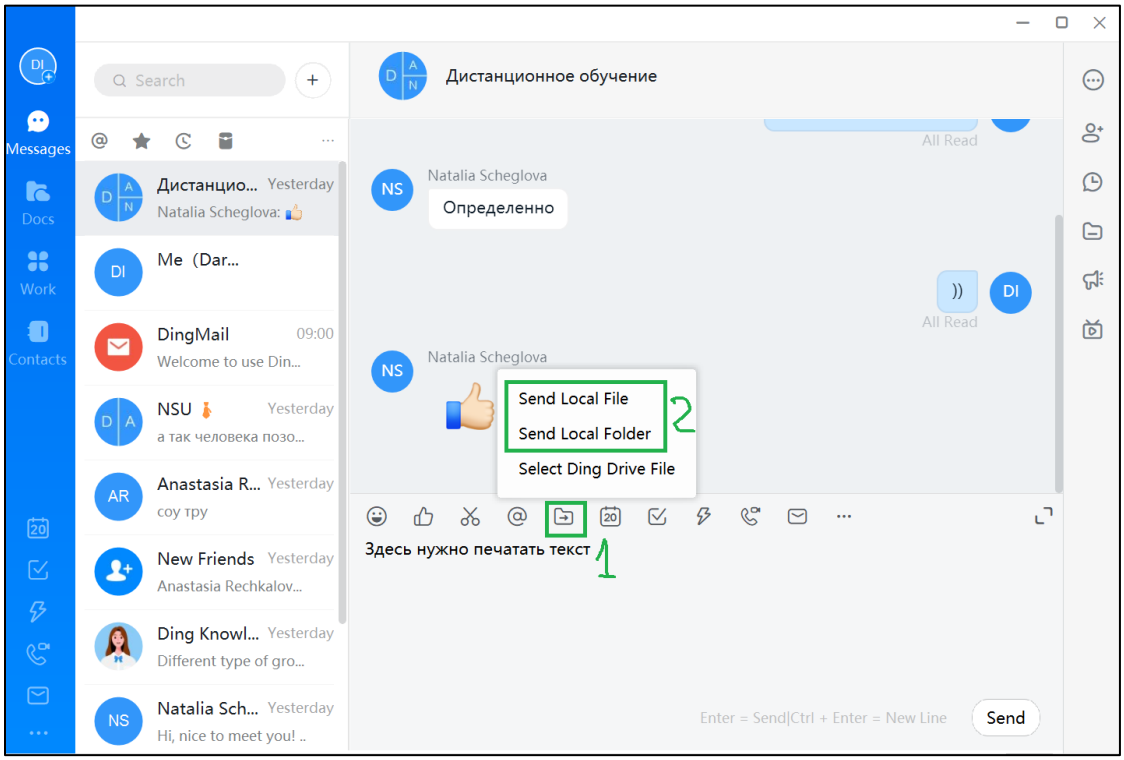
Чтобы **отправить сообщение**, нужно:

1) нажать левой кнопкой мыши на область, выделенную красным;
2) напечатать сообщение;
3) нажать «Enter» на клавиатуре или кнопку «Send» в окне внизу справа.

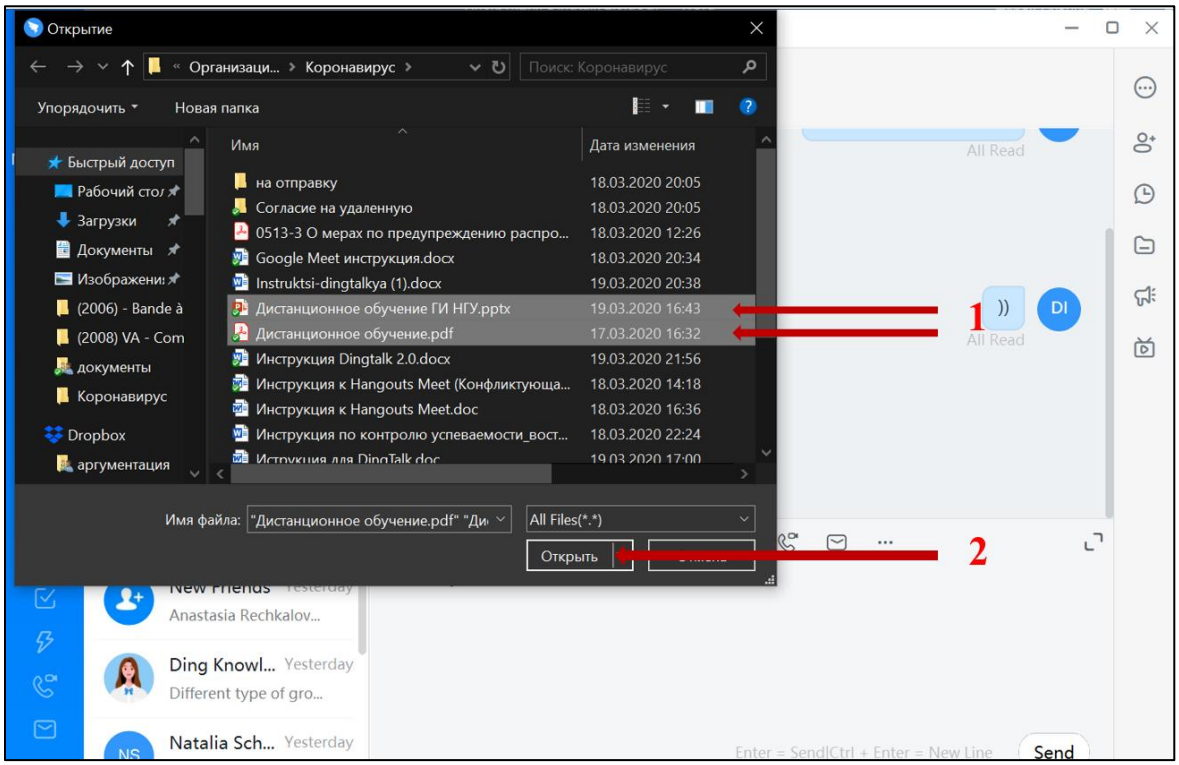
6.2. Отправка файлов

Чтобы **загрузить в чат файл(ы)**:

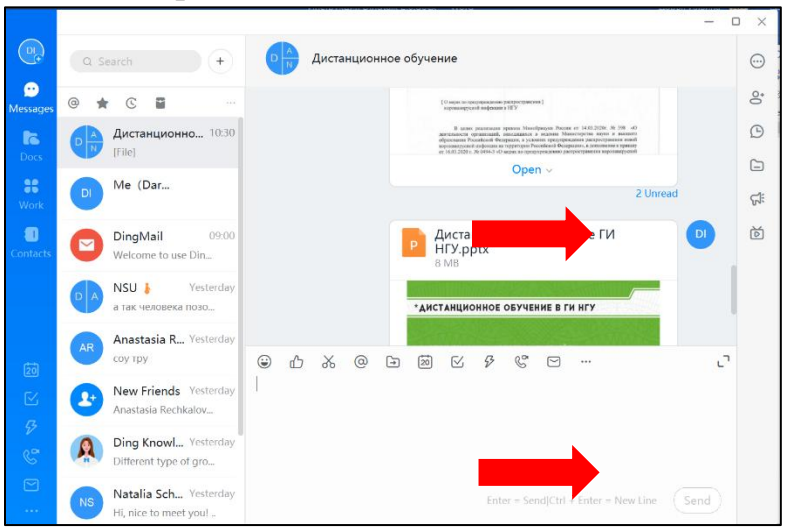
1) нажмите на кнопку с изображением папки со стрелкой, а потом либо на «Send Local File» (если хотите отправить один или несколько файлов), либо на «Send Local Folder» (если хотите отправить целую папку):



2) откроется окно, в котором нужно найти папку на Вашем компьютере и выбрать файл(ы). Чтобы отправить несколько файлов, нажмите на клавиатуре клавишу Ctrl и, не отпуская ее, выберите (однократным щелчком левой кнопки мыши) все нужные файлы.
После этого отпустите клавишу Ctrl и нажмите Enter на клавиатуре либо кнопку «Открыть» на экране:



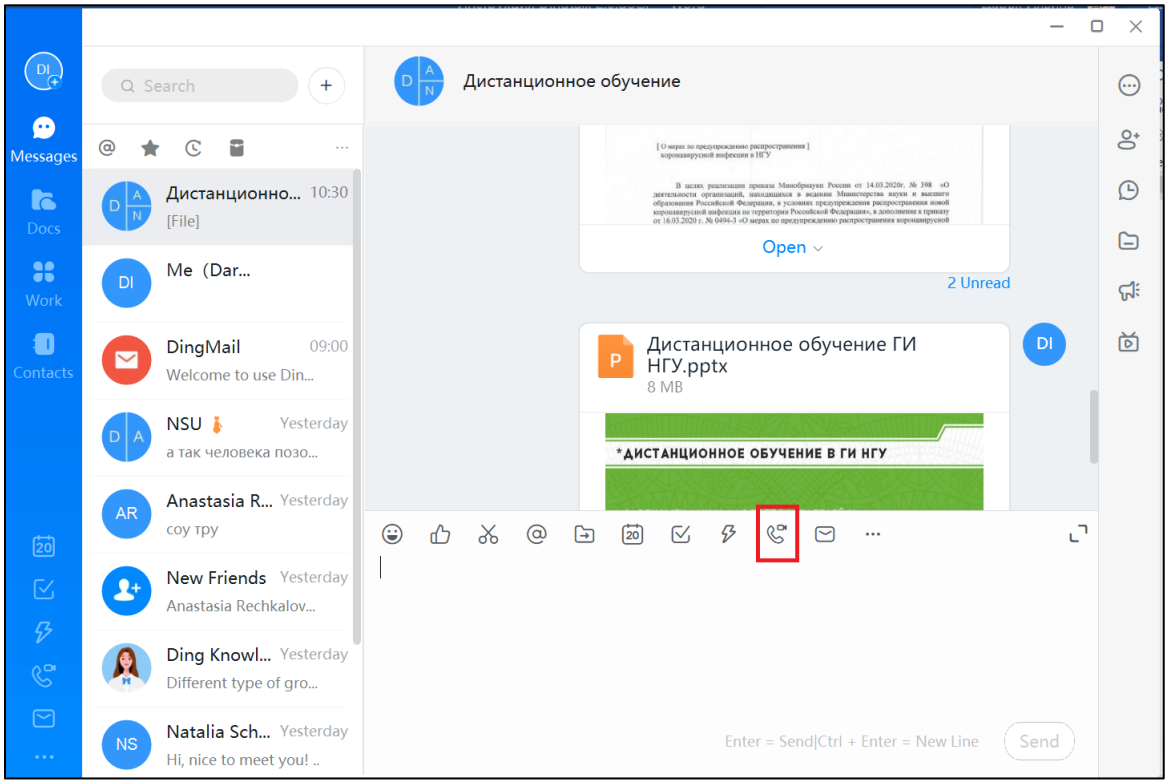
Файлы отправлены:



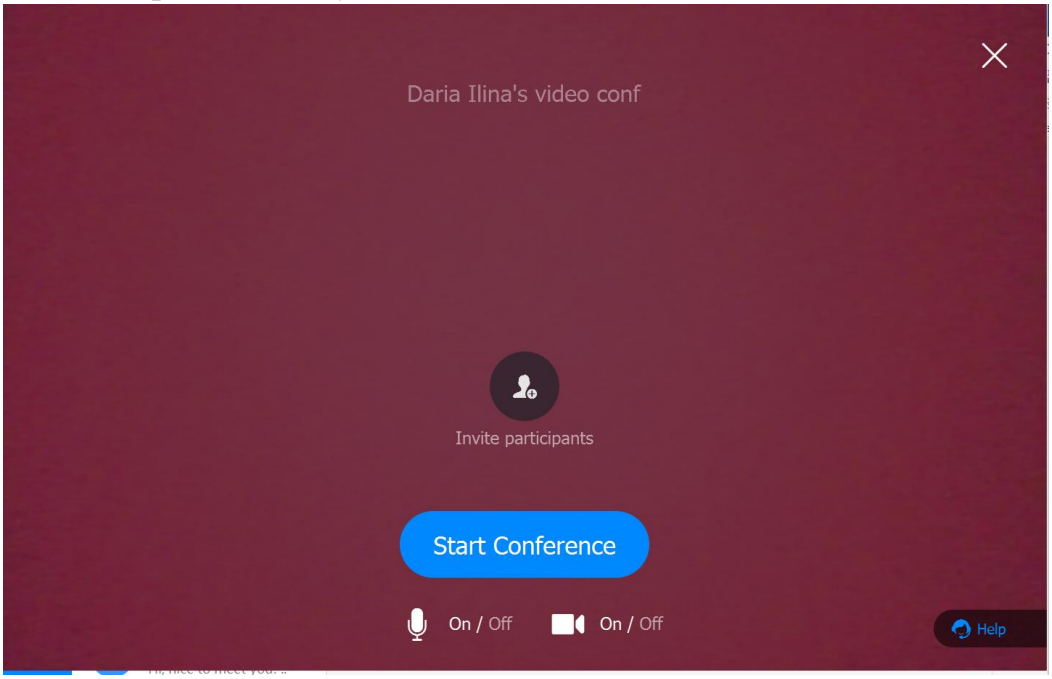
6.3. Запуск видеоконференции

Чтобы запустить видеоконференцию:

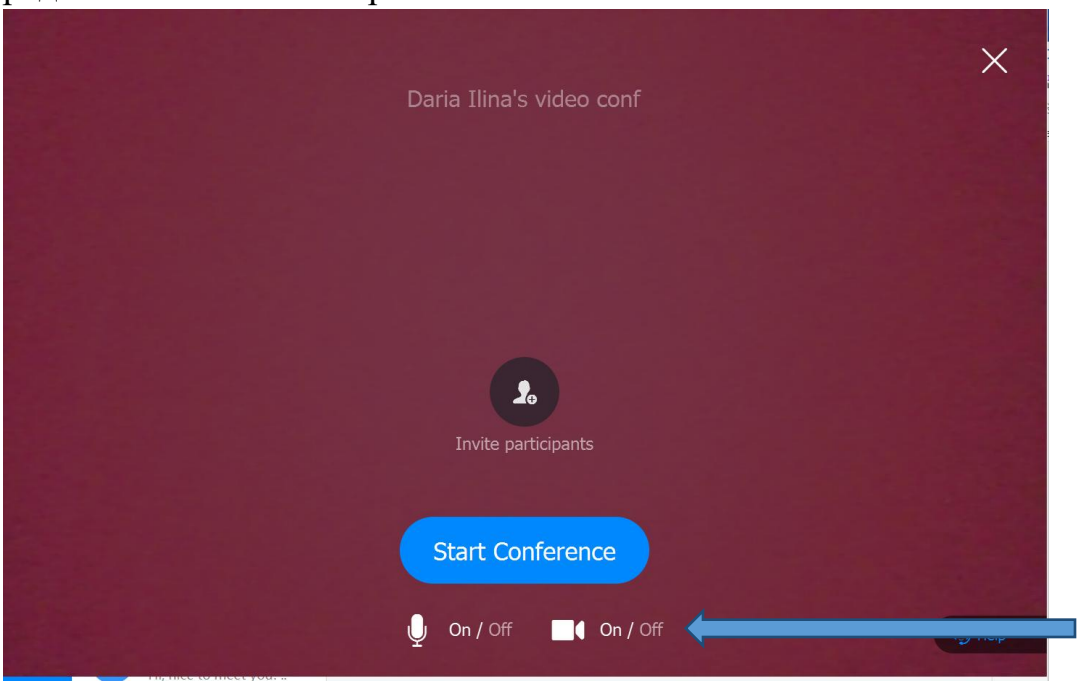
1) нажмите на кнопку с изображением телефона и камеры:



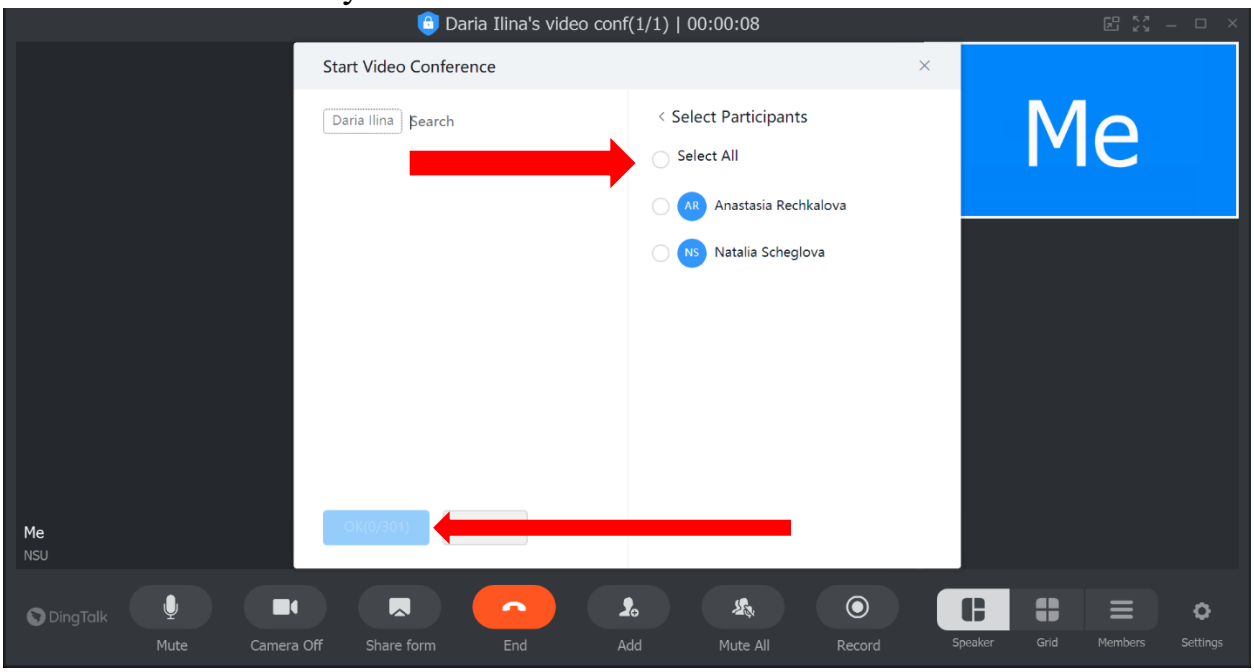
2) откроется следующее окно:



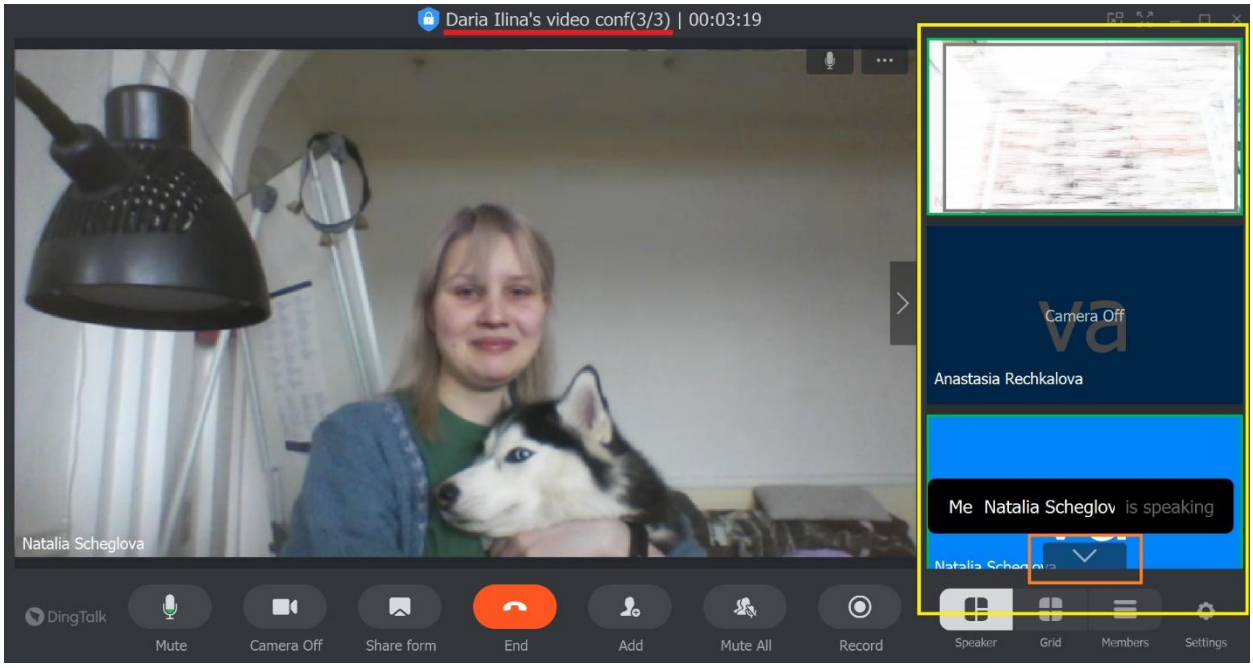
Если на Вашем компьютере есть камера, вместо красного фона будет запись с камеры. Если хотите, Вы можете сразу отключить камеру, нажав на «Off» рядом со значком камеры:



3) Нажмите на синюю кнопку «Start Conference». Откроется окно, где Вам нужно выбрать участников. Поставьте галочку слева от «Select All» и нажмите кнопку «Ок»:



4) ждите, когда к конференции присоединятся все участники. Количество присоединившихся видно сверху (на скриншоте подчеркнуто «Daria Ilina's video conf(**3/3**)», первое **3** – это количество присоединившихся, второе **3** – общее количество участников чата. На скриншоте присоединились три участника из трех):



Желтой рамкой обведена область, в которой можно:

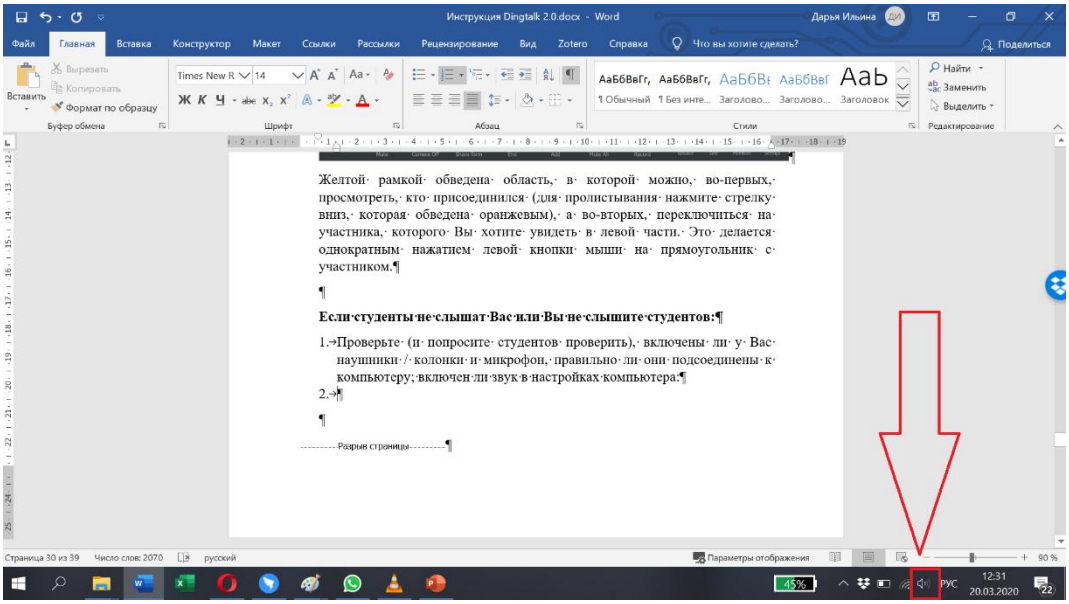
1) просмотреть, кто присоединился (для пролистывания нажмите стрелку вниз, которая обведена оранжевым);
2) переключиться на участника, которого Вы хотите увидеть в левой части. Для этого наведите курсор на прямоугольник с именем участника и один раз нажмите левую кнопку мыши.

7. Если студенты не слышат Вас или Вы не слышите студентов

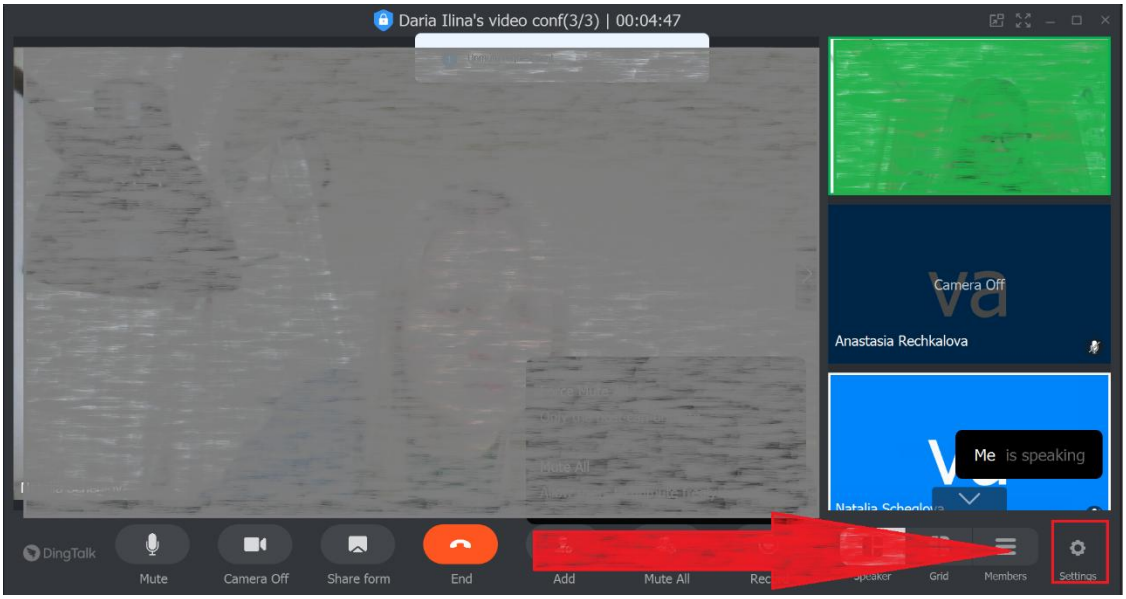
Рекомендуем заранее проверить работу микрофона и колонок. В случае отсутствия звука у Вас будет время найти другой компьютер или другой микрофон.

Первые 60 секунд программа настраивает оптимальную громкость. Если по прошествии минуты Вы по-прежнему ничего не слышите, следуйте нижеприведенным инструкциям.

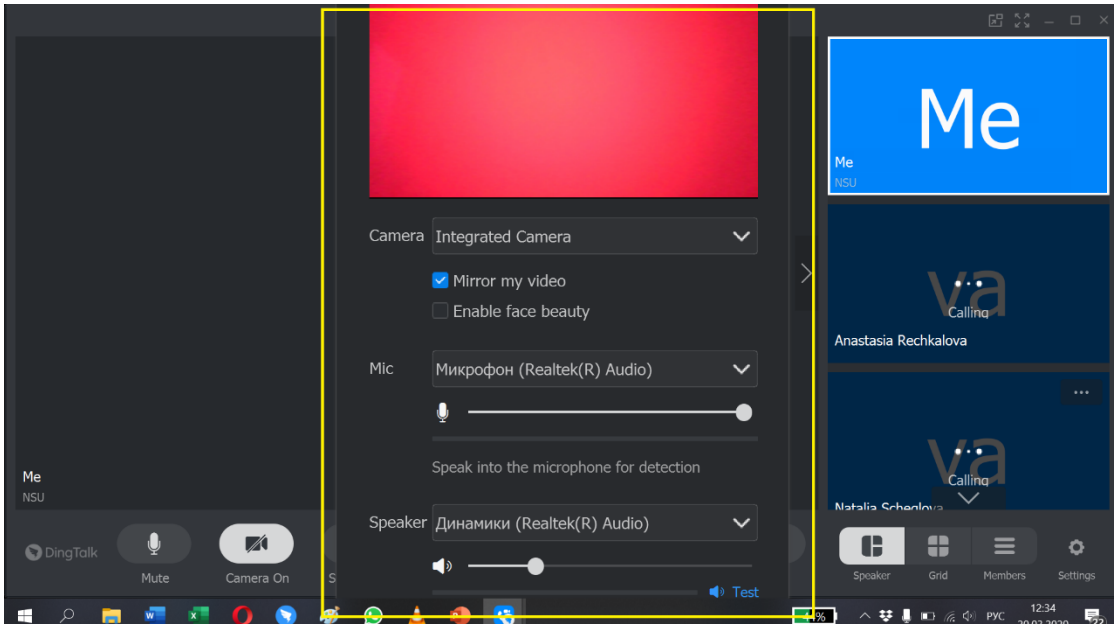
1. Проверьте (и попросите студентов проверить), включены ли у Вас наушники / колонки и микрофон, правильно ли они подсоединены к компьютеру; включен ли звук в настройках компьютера.



2. Если всё включено, нажмите в программе DingTalk кнопку Settings.

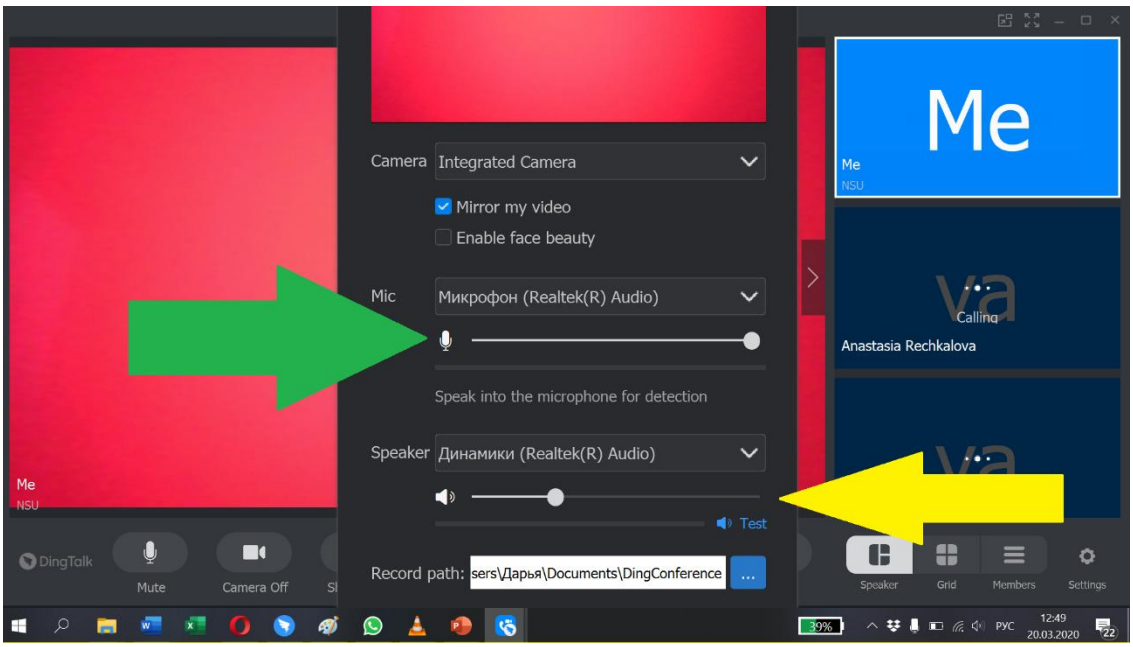


Откроется окно с настройками.

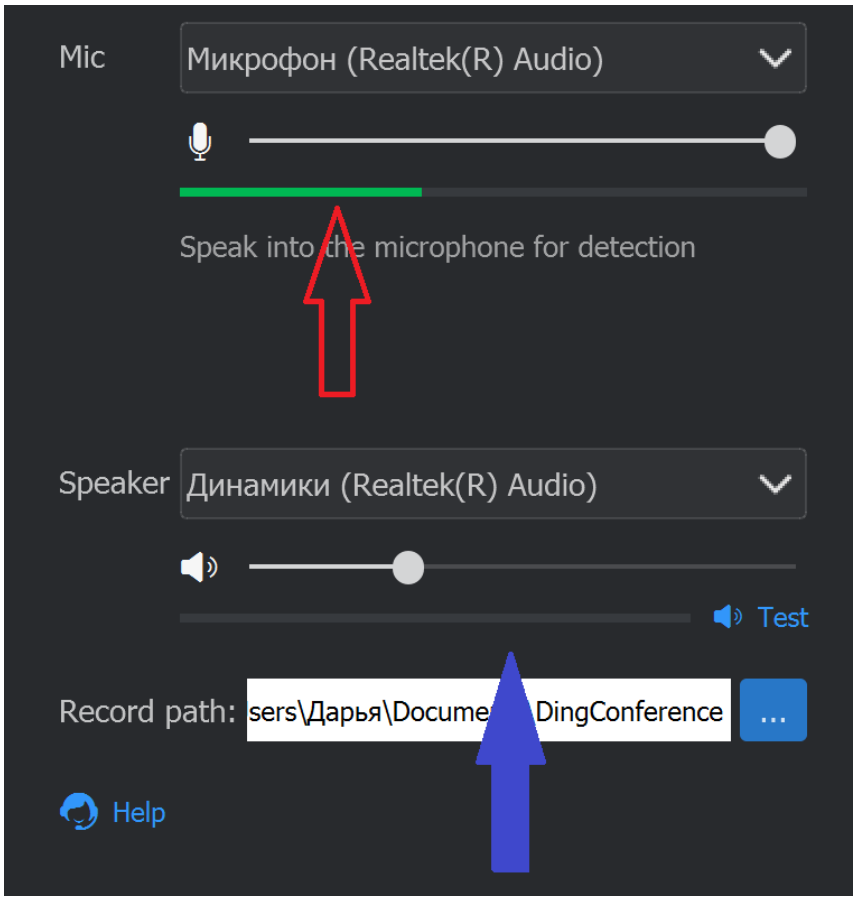


Окно с настройками может выходить за пределы экрана – ничего страшного, можно нажать левой кнопкой мыши на любое пустое место в этом окне и, удерживая кнопку переместить окно вверх или вниз.

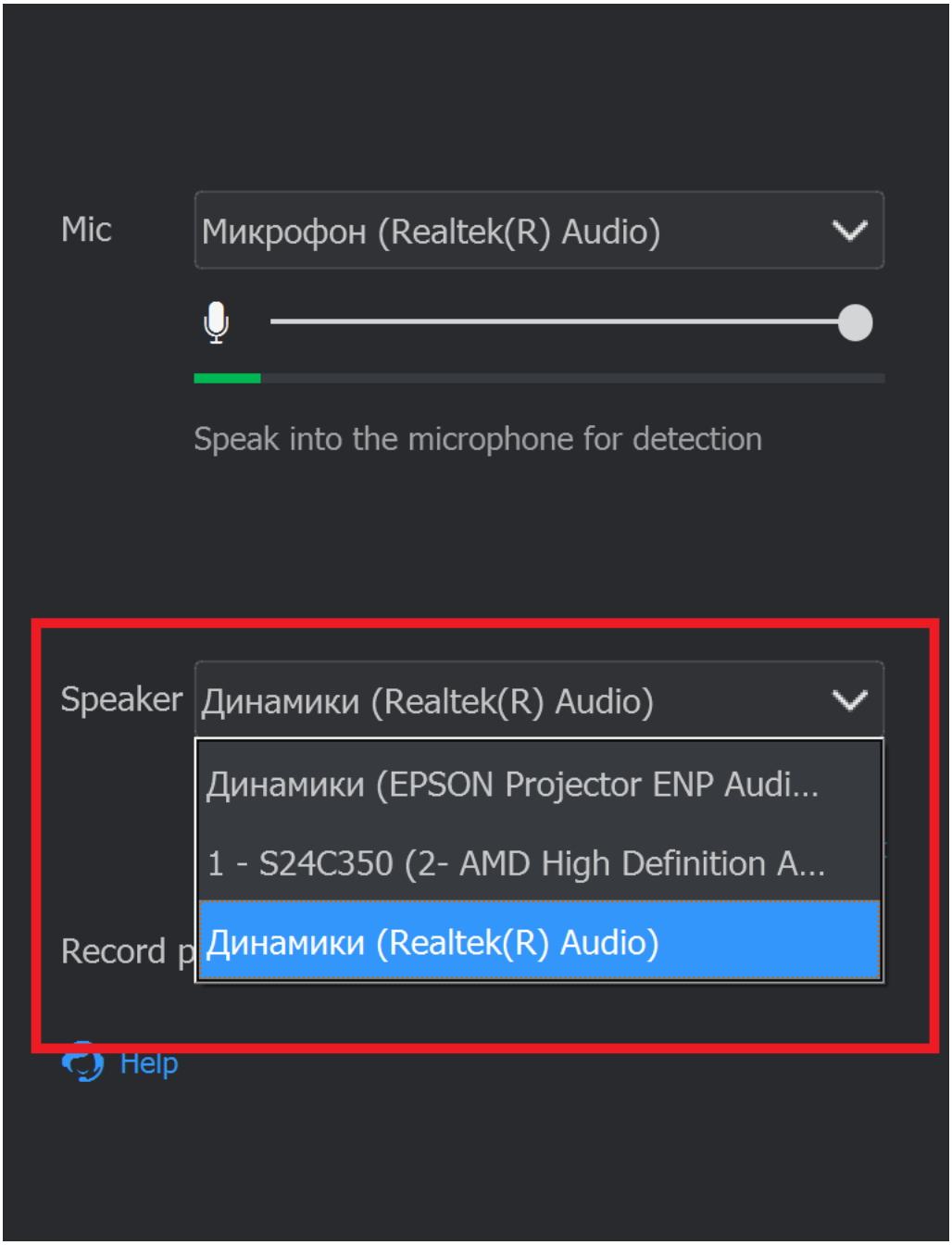
3. Проверьте, достаточен ли уровень звука в настройках программы. На скриншоте ниже громкость микрофона (Mic, отмечено зеленой стрелкой) максимальная, а громкость динамиков (Speaker, отмечено желтой стрелкой) средняя (ок. 40%):



4. Проверьте, слышит ли Вас и Ваших студентов программа. Скажите что-нибудь, и, если в области микрофона (Mic) появится зеленая полоска (отмечена красной стрелкой), которая будет менять длину, поскольку показывает уровень громкости. Если полоска появилась, программа Вас слышит и проблема со звуком на стороне студентов. Если зеленой полоски нет, дело в Вашем микрофоне.
   Попросите студентов что-нибудь сказать. Область динамиков – ниже (Speaker, отмечено синей стрелкой). Если зеленая полоска не появляется, программа не слышит студентов. Причина тоже на их стороне.

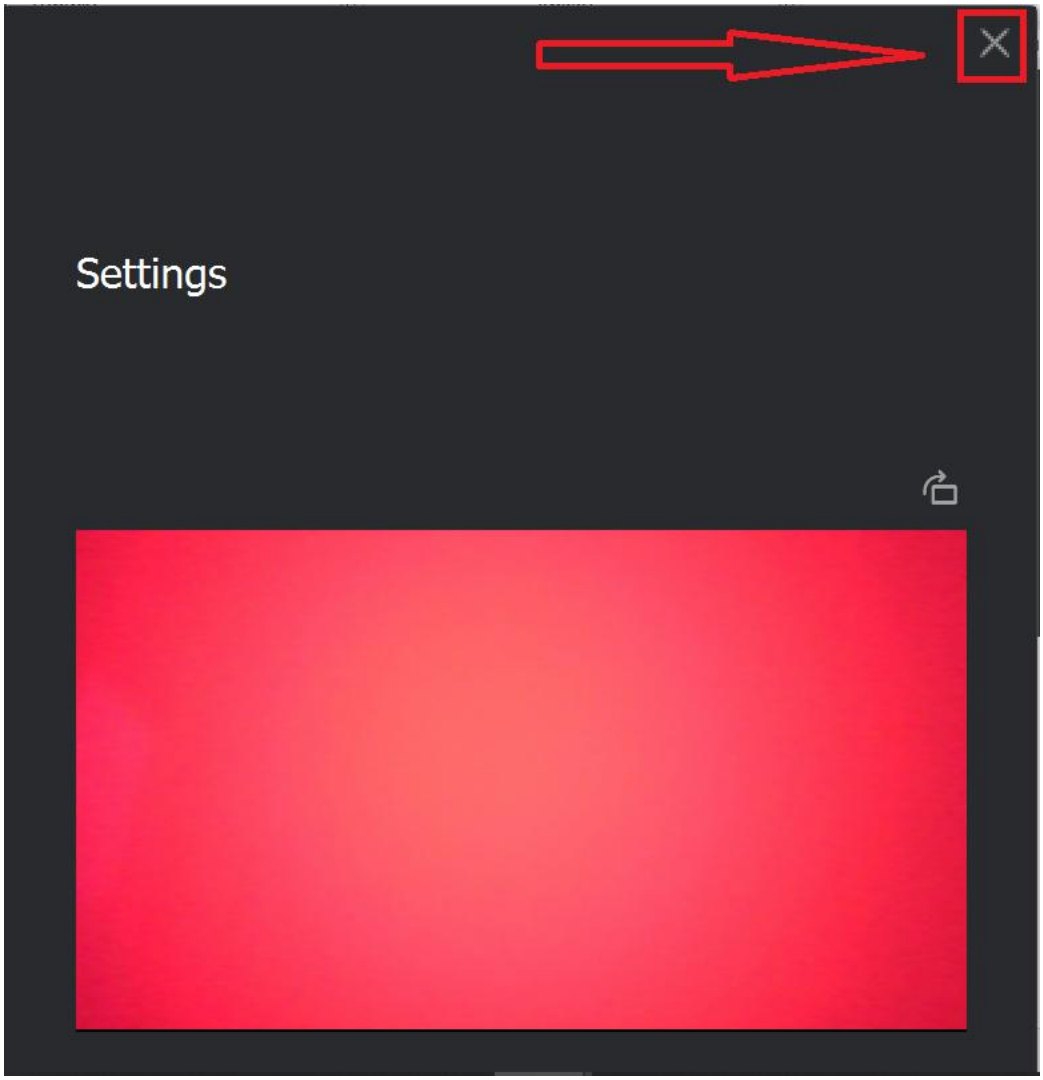


5. Если зеленая полоска не появилась, нажмите на выпадающее меню рядом со словом Mic или Speaker (там, где не появилась зеленая полоска). Возможно, у компьютера есть несколько устройств ввода / вывода звука, и Вам нужно переключиться на работающее:



Перебирайте варианты. После нажатия на каждый вариант проверяйте, появился ли звук.

После завершения проверки либо нажмите мышью на окно с конференцией, либо закройте окно настроек. Нажмите мышью на пустое место в окне настроек и, не отпуская мыши, потяните вниз. Повторите, пока не увидите верх окна с крестиком справа. Нажмите на крестик:

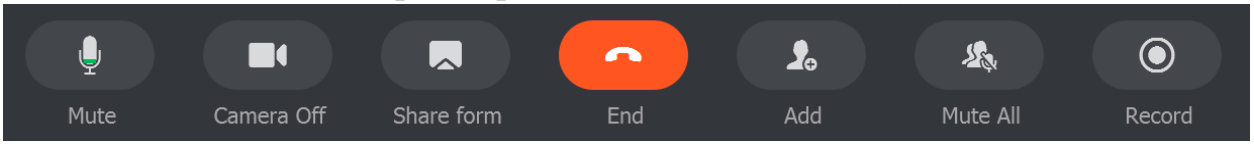


Если у Вас так не появился звук, попробуйте подключить другие колонки или микрофон, запустите программу с другого компьютера. Если ничего не получается, обратитесь к сотрудникам научно-организационного отдела: к Марии Александровне Гордеевой (m.gordeeva@nsu.ru), Анастасии Александровне Речкаловой (a.rechkalova@g.nsu.ru), Дарье Владимировне Ильиной (d.ilina@g.nsu.ru).

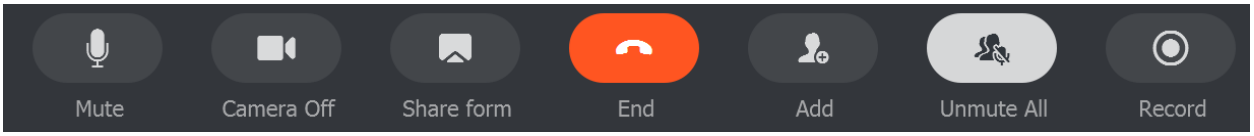
8. Интерфейс видеоконференции

В нижней части окна есть семь кнопок. Далее мы опишем их функции в том порядке, в котором они расположены на панели.

1) включение/выключение Вашего микрофона;
2) включение/выключение Вашей камеры;
3) кнопка, позволяющая поделиться со студентами другим окном (например, в середине презентации Вам нужно показать Word'овский файл – Вы нажимаете на эту кнопку, опять открывается окно с демонстрацией всех окон, которые у Вас открыты, Вы выбираете нужный файл и нажимаете Share);
4) включение/выключение микрофонов всех студентов;
5) добавление других участников. Под ним указано количество присоединившихся участников и общее количество участников чата (в нашем случае 3/3);
6) отсчет времени;
7) отключение презентации для студентов. Если Вы нажмете на эту кнопку, студенты снова увидят запись с Вашей камеры (если она включена) либо черный фон (если она выключена).



*У кнопок 1 (выключить свой микрофон), 2 (выключить свою камеру), 6 (выключить микрофоны остальных участников) и 7 (запись) есть режим по умолчанию (тогда кнопки выглядят, как на картинке выше: белые значки на темно-сером фоне): Ваши микрофон и камера включены, микрофоны других участников тоже, запись не ведется. Когда Вы нажимаете на эти кнопки, они белеют:

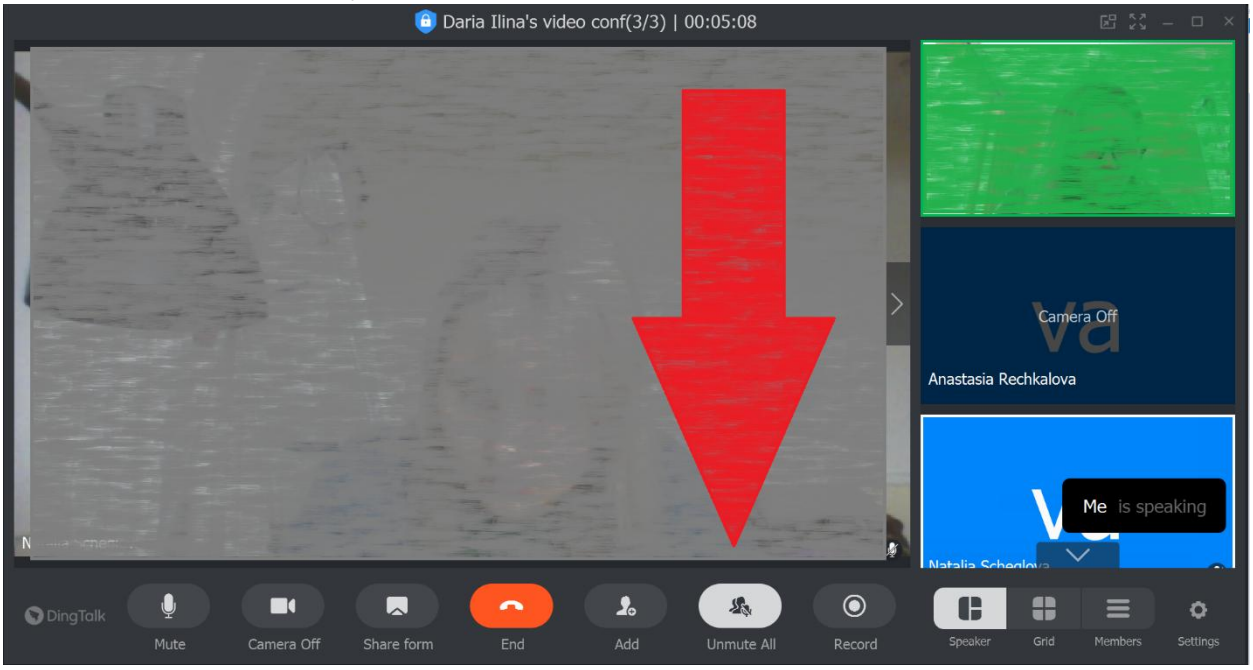


На этой картинке это кнопка «Выключить микрофоны других участников».

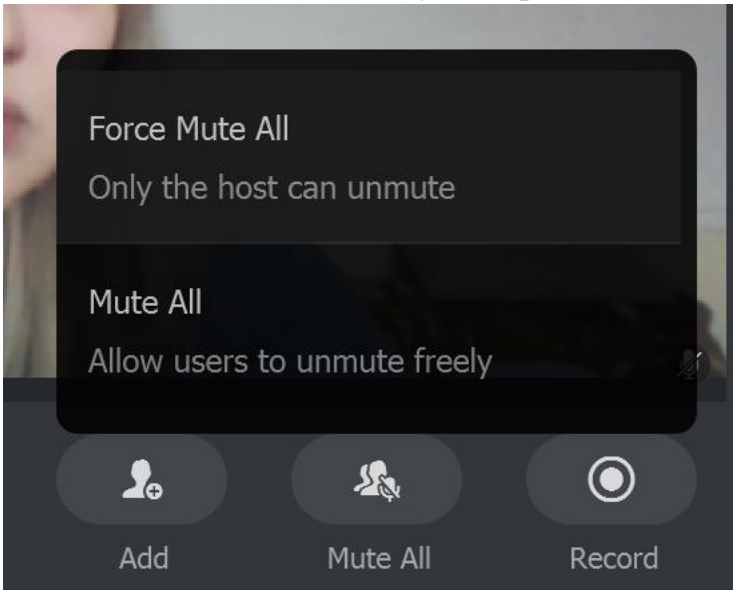
8.1 Отключение микрофонов студентов

Рекомендуем отключать звук студентов во избежание посторонних шумов и неприятных звуков (звук настройки микрофона и пр.).

1. Нажмите кнопку «Unmute All»

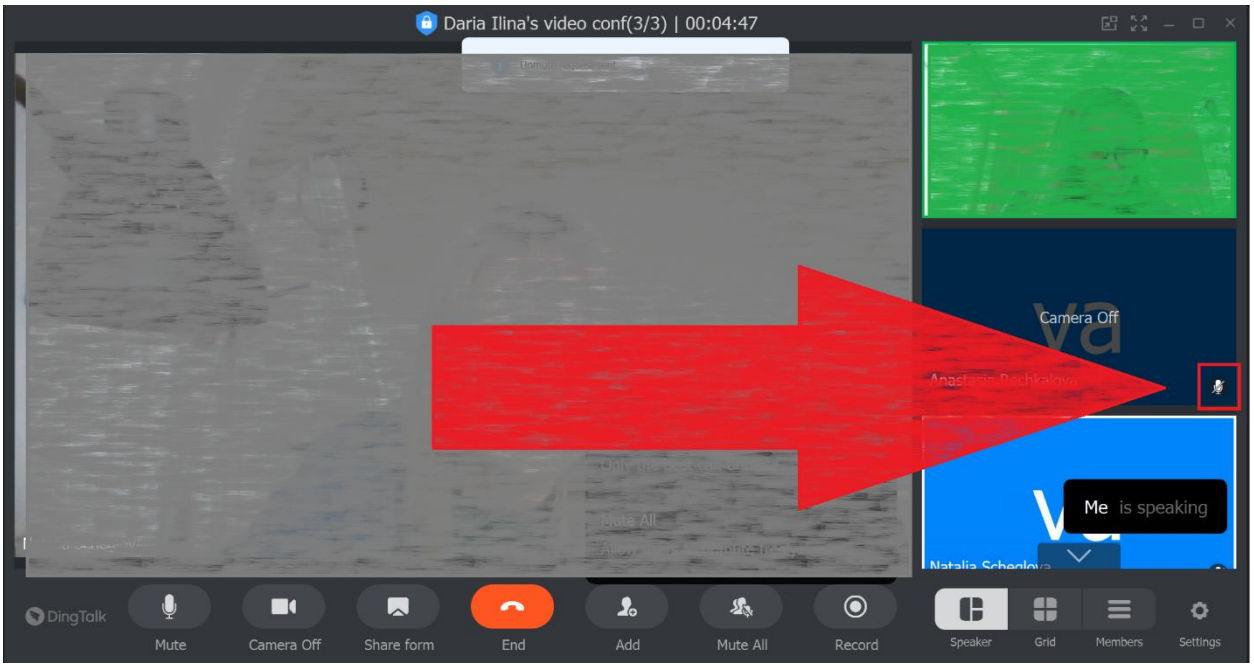


2. Появится меню с двумя строками:



Первый вариант (Force Mute All) имеет смысл использовать в лекционном режиме, когда не предполагается обсуждения. Включение этого режима означает, что только Вы сможете снова включить микрофоны студентам.
Второй вариант (Mute All) лучше использовать на любом занятии, где предполагается обсуждение. Объясните студентам, что, для того чтобы ответить, им нужно включить микрофон, а по завершении ответа/выступления выключить. Попросите студентов не включать микрофон без необходимости.
Выберите нужный вариант.

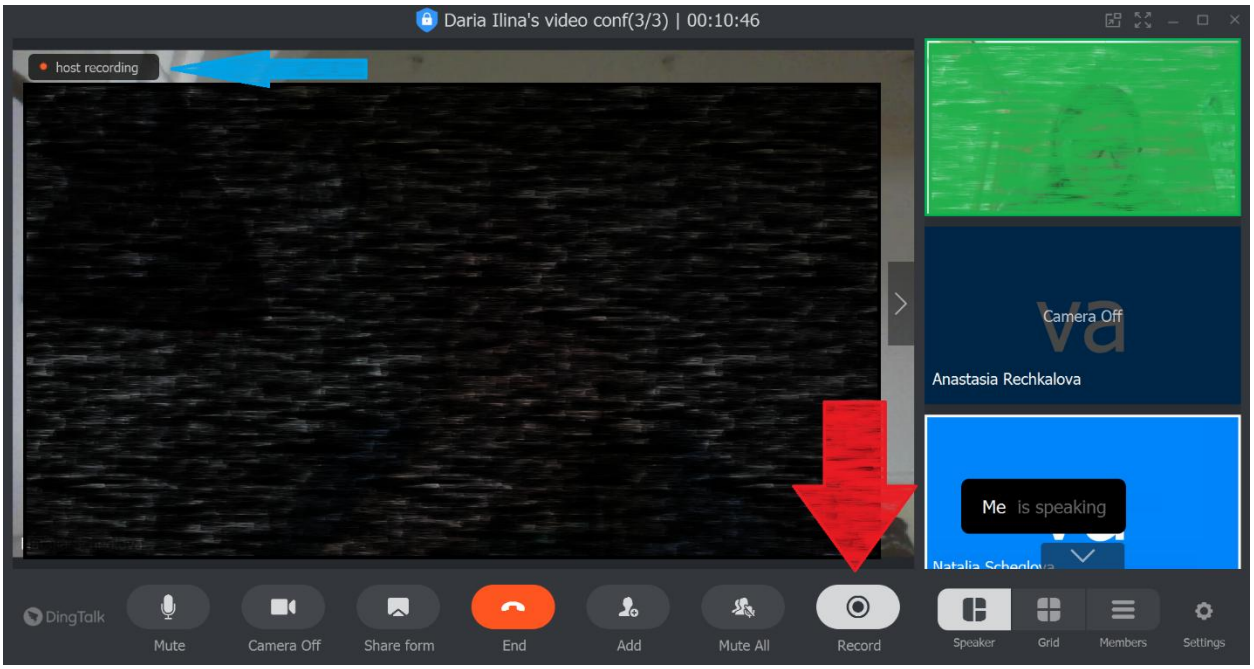
3. В списке участников справа возле каждого студента появится значок зачеркнутого микрофона:



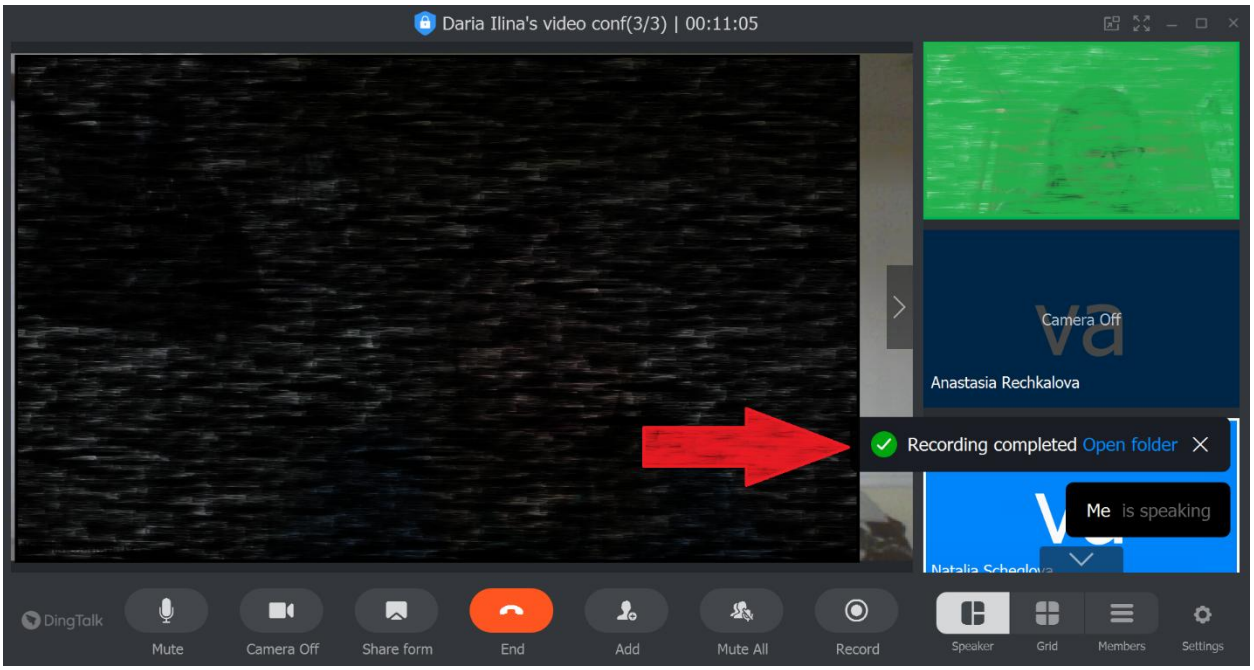
8.2 Запись занятия

Записывать занятия имеет смысл, если Вы хотите:
а) чтобы студенты обращались к этой записи позже,
б) поделиться записью с другими группами.

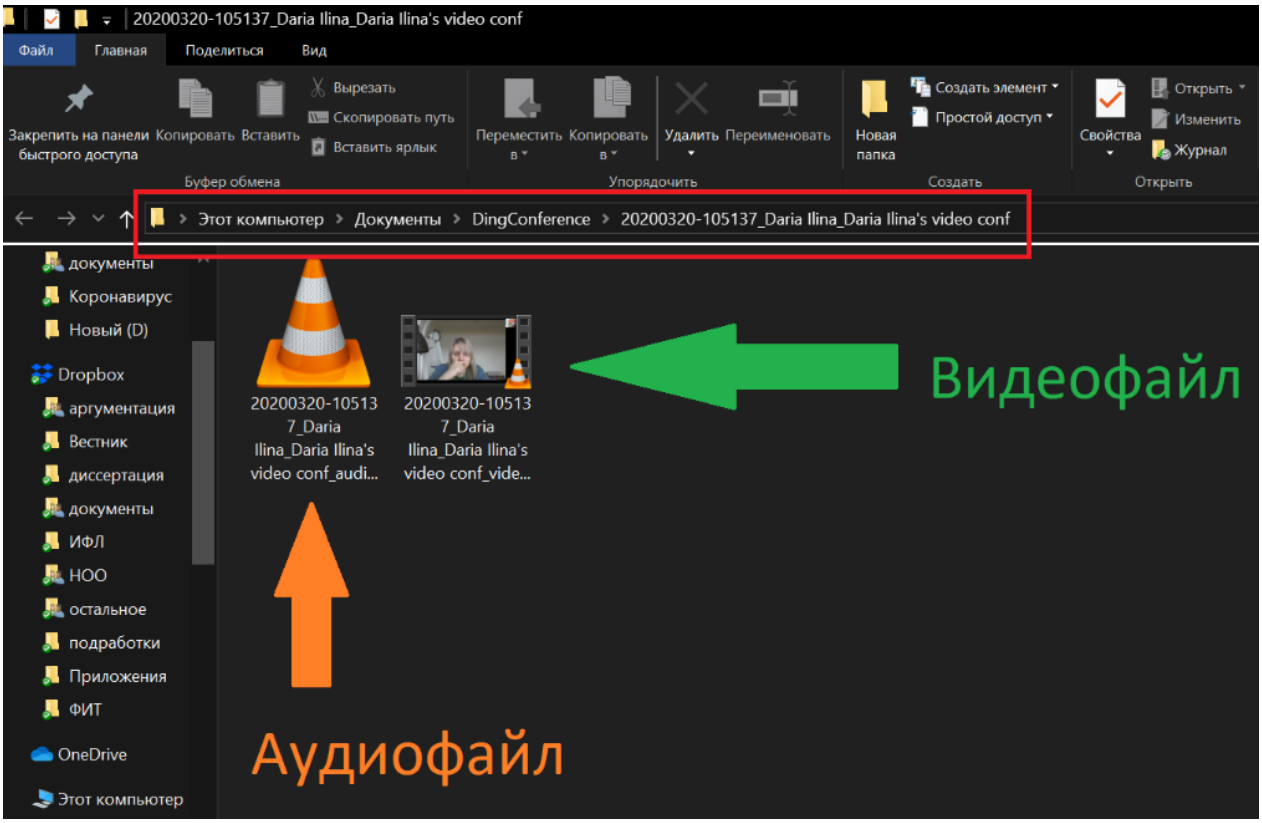
1. Нажмите кнопку «Record». Она станет белой, а в левом верхнем углу (отмечено синей стрелкой) Вы увидите надпись «Host recording». Запись идет:



2. По завершении занятия снова нажмите на кнопку Record. Запись завершится. В правой части Вы увидите надпись «Recording completed. Open Folder»:



3. Нажмите на фразу «Open folder», откроется папка с двумя файлами: аудио- и видеозапись (тоже со звуком) лекции:

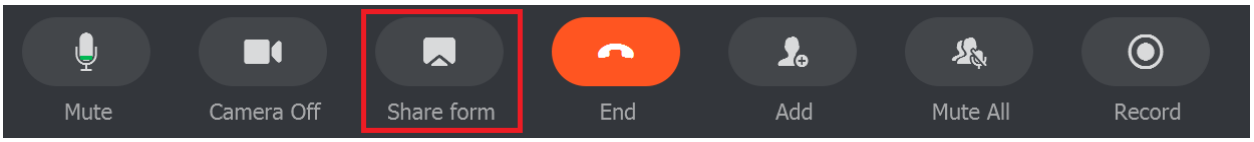


Обратите внимание на адрес папки, в которой сохраняется файл: Документы (в других версиях Windows – Мои документы) – Ding Conference – 20200320-105137_.....

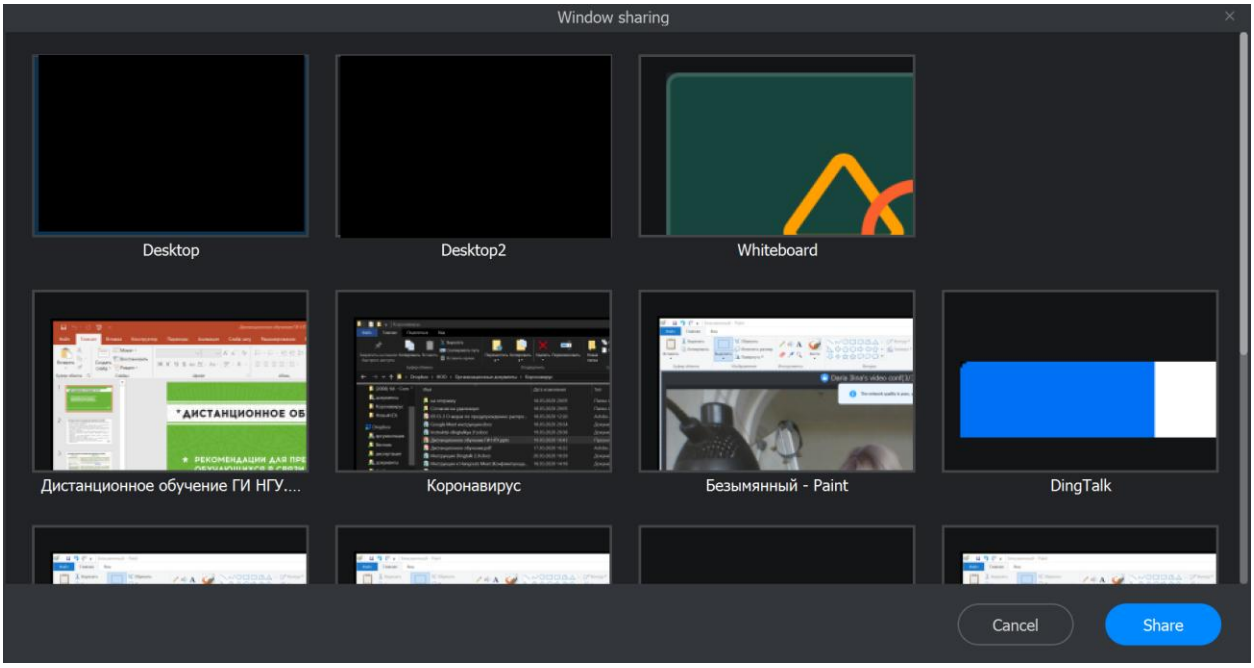
В названии папки первые 8 цифр – это дата (год, месяц, день), следующие 6 – время начала записи (здесь 10:51:37). Каждая запись сохраняется в своей папке. Советуем сразу после окончания видеоконференции переименовать папку так, чтобы Вам было понятно, что в ней.

8.3 Показ презентаций

1. Откройте на компьютере презентацию к занятию и/или другие материалы (в любом формате), которые Вы хотите показать студентам на занятии. Лучше открыть их заранее, но ничего страшного, если Вы забудете открыть файл: это можно сделать и во время видеоконференции.
2. Нажмите третью кнопку слева – Share form:

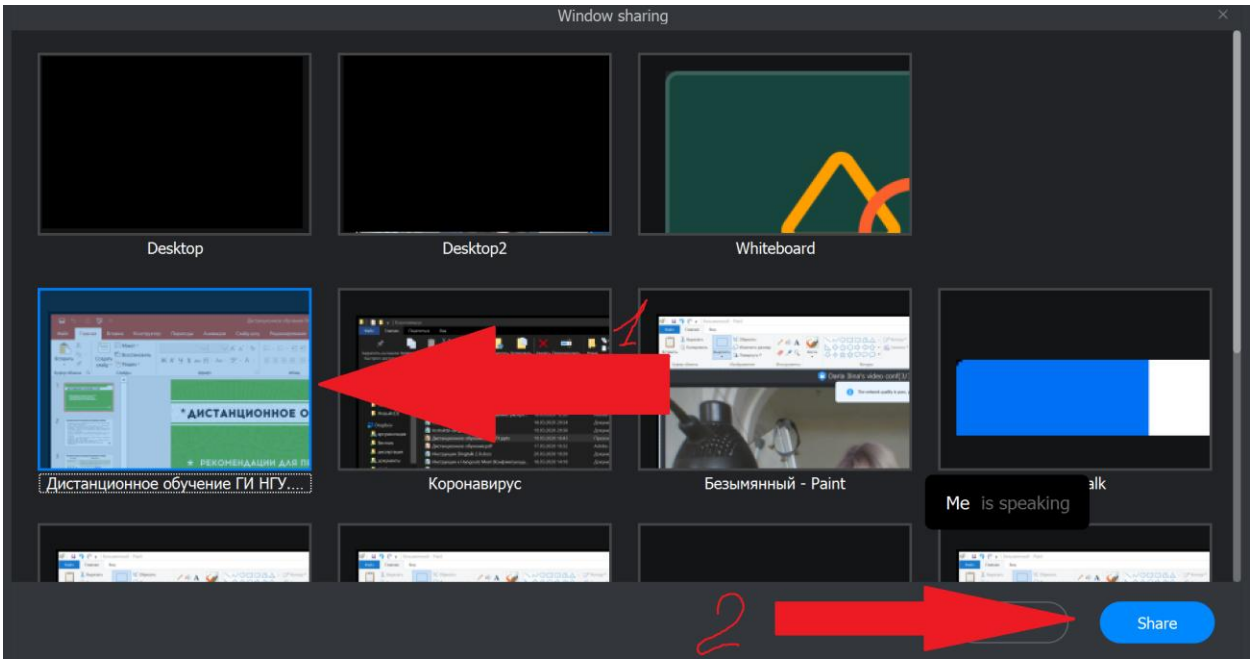


Откроется такое окно:



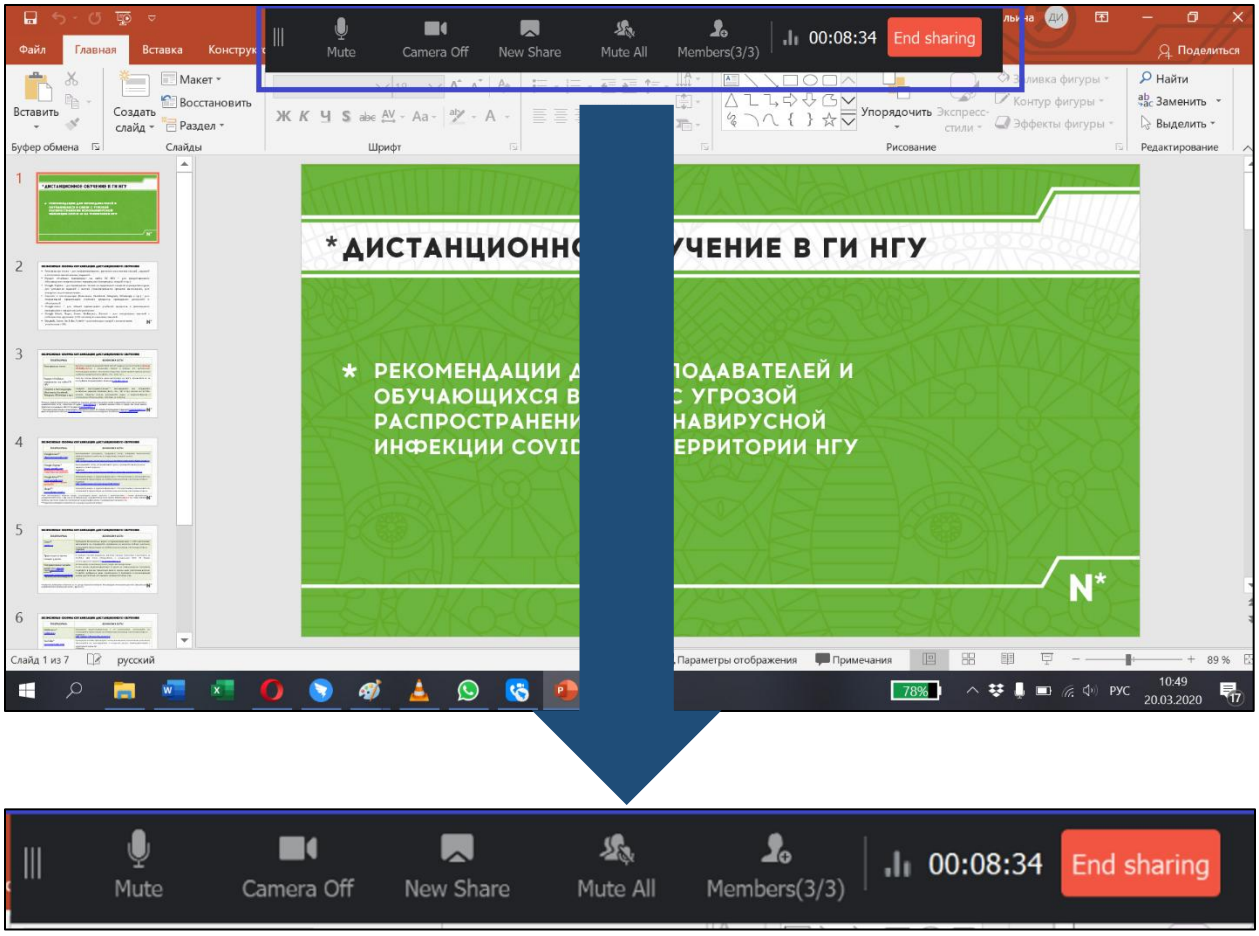
Здесь показаны все окна, которые у Вас открыты. Колесиком мыши их можно пролистать.

3. Выберите нужное окно однократным нажатием левой кнопки мыши. Нужно окно посинеет. Затем нажмите кнопку «Share»:



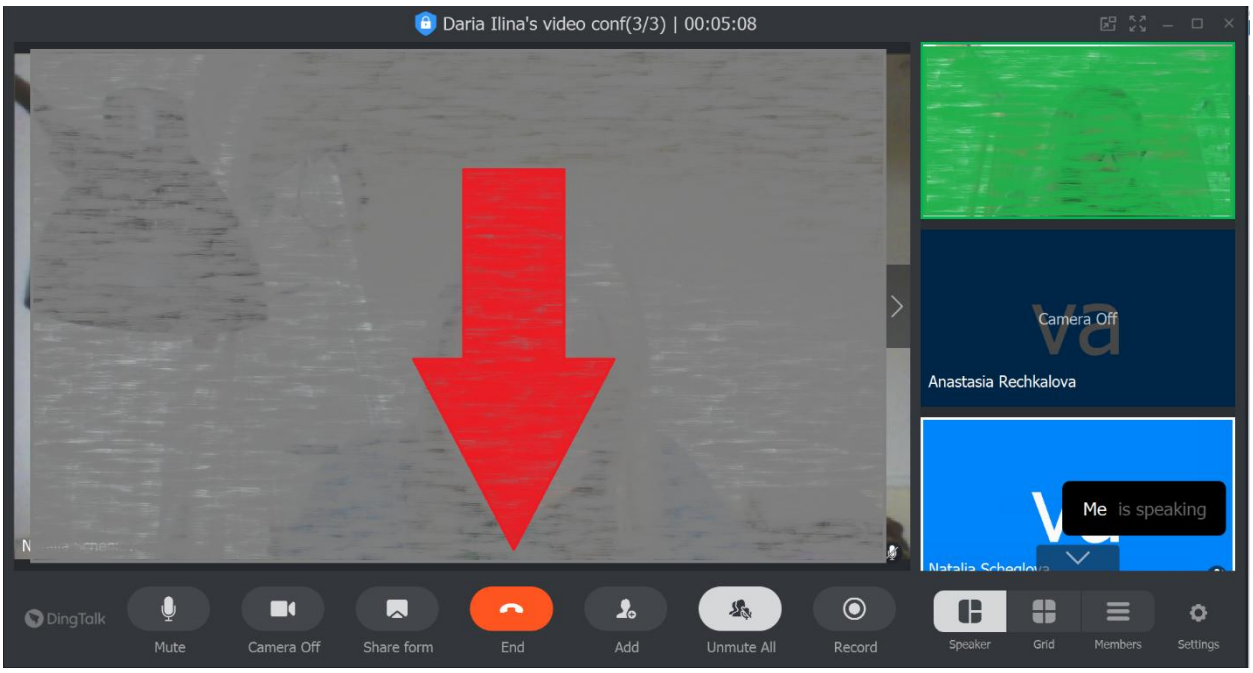
Теперь студенты видят тот файл, который Вы хотите им показать (далее для краткости будем считать, что это презентация).

4. Переключитесь на окно с презентацией. Сверху Вы видите панель с кнопками и отсчетом времени.



5. Нажмите F5, чтобы развернуть презентацию во весь экран. Далее работайте с презентацией, как на занятии.
6. После показа презентации нажмите «End Sharing»

После окончания занятия нажмите кнопку End. Программа запросит подтверждение, нажмите еще раз End:



Занятие завершено.