

# KRATKA NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA ZOOM ZA PREDAVATELJE

ZOOM je platforma za **avdio in video komunikacijo**.

V kolikor **ste vabljeni na srečanje**, bodo **spodnja navodila za vas**. Pred dogodkom boste iz naše strani prejeli povezavo do "spletne sobe", kjer bo potekal dogodek.

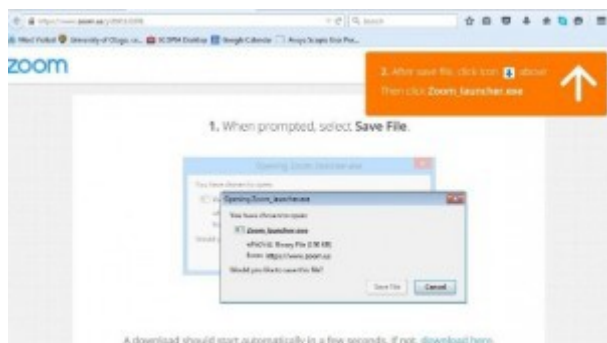
## 1. KAKO NAMESTIM APLIKACIJO?

Če se pogovoru v aplikaciji ZOOM pridružujete **PRVIČ preko pametnega telefona** (android telefon/tablica, Apple iPhone/iPad), vas bo klik na povezavo, ki jo prejmete, najprej peljal v App/Play store, kjer si boste sneli aplikacijo.

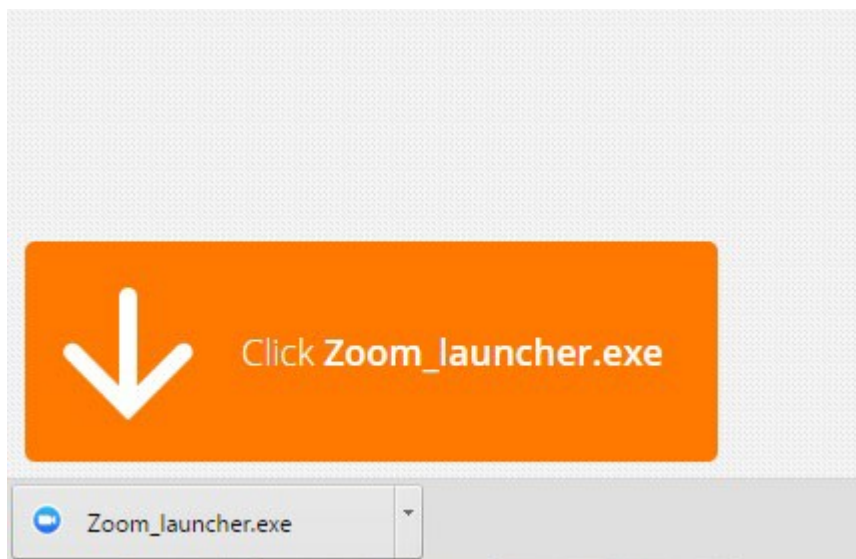
V kolikor bi si aplikacijo naložili že sedaj, obiščite App/Play Store ter poiščite **ZOOM Cloud Meetings** ter si jo namestite. Direktno povezavo najdete tudi na [tej strani](#) v razdelku "Zoom Mobile Apps".

Če se boste pogovoru v aplikaciji ZOOM pridružili **PRVIČ preko računalnika**, boste prav tako najprej morali prenesti aplikacijo. To lahko storite s klikom na prejeto povezavo ali s klikom na [TO POVEZAVO](#), kjer izberete **ZOOM Client for Meetings**.

V brskalniku **Mozilla Firefox** (slika spodaj) boste kliknili »Save file« in sledili navodilom.



Če boste na povezavo kliknili v brskalniku **Google Chrome**, se vam bo aplikacija začela samodejno shranjevati na računalnik, kot prikazuje slika spodaj.



Klik na Zoom\_launcher.exe datoteko vas bo vodil skozi proces namestitve programa.

## 2. KAKO SE PRENESE ZOOM NA RAČUNALNIK, SI LAHKO OGLEDATE TUDI V SPODNJEM

**VIDEOPOSNETKU:** [https://www.youtube.com/watch?v=1FM-gBoplbg&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=1FM-gBoplbg&feature=emb_title)

## 3. KAKO SE PRIDRUŽIM POGOVORU?

Za pridružitve pogovoru potrebujete povezavo, ki jo boste prejeli s strani referata.

**Povezavo odprite** – kliknite nanjo ali jo vnesite v brskalnik (prikazano v spodnjem videoposnetku). V kolikor aplikacije še niste namestili na računalnik ali pametni telefon, boste prejeli poziv k prenosu aplikacije (postopek je opisan v prejšnjem razdelku). V kolikor ste jo že namestili, sledite korakom v videoposnetku spodaj.

[https://www.youtube.com/watch?v=F-WABl9P7jw&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=F-WABl9P7jw&feature=emb_title)

Tik preden se boste pridružili pogovoru, vas bo aplikacija opozorila, da morate vnesti **ime in priimek**, s katerim se boste pridružili pogovoru (slika spodaj).

zoom SOLUTIONS + PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING + SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

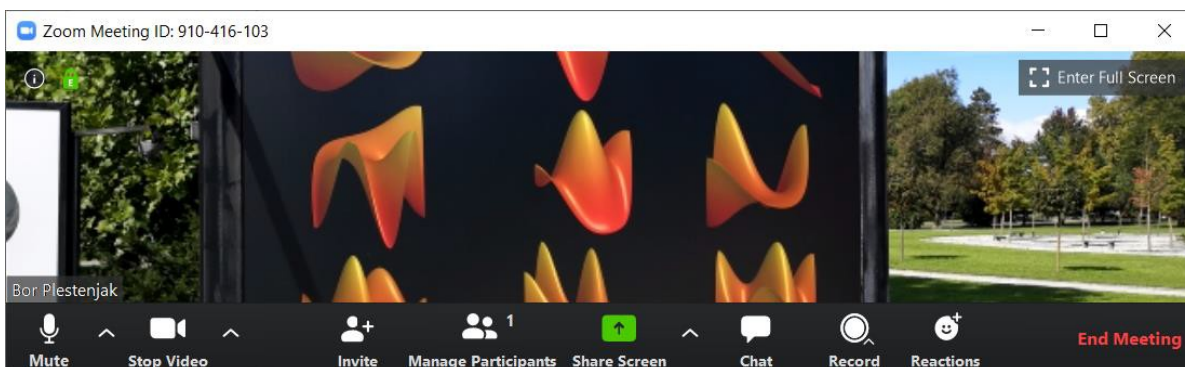
Please enter your name to join the meeting

Your Name:

Join

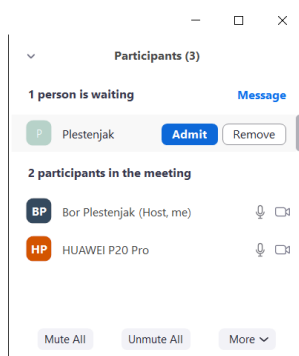
**Zvok in video:** Program vas bo vprašal, ali se želite pogovoru pridružiti z zvokom (izberete *Join audio by computer*) in video posnetkom, s tem da boste vsi ob vstopu v sobo imeli ugasnjene mikrofone, ki si jih boste lahko po želji priklopili.

## 4. Kako poteka sama seja



Spodaj imate orodno vrstico, s katero krmilite izvajanje seje. Na začetku sta vaš mikrofoni in kamera vključena, kar lahko izklopite z Mute ali Stop Video. Izbira Invite vam ponudi več možnosti, kako lahko na sejo povabite druge udeležence.

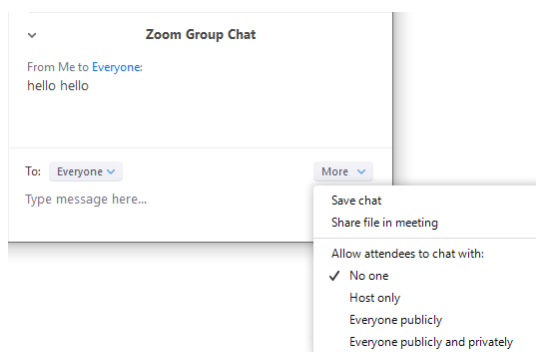
Manage Participants pokaže na desni seznam udeležencev.



Na vrhu so osebe, ki čakajo v čakalnici, da jim dovolite na sejo.

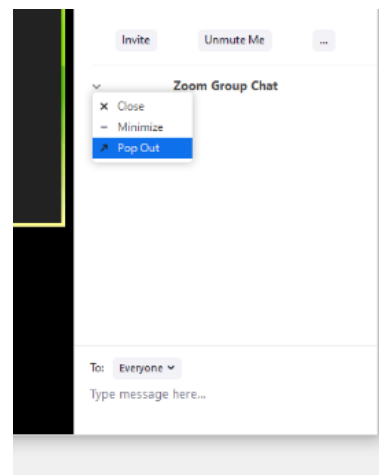
Pod tem je seznam udeležencev, pri vsakem se vidi mikrofoni in kamera. To lahko kot gostitelj izklopite ali vklopite pri vsakem posamezniku, lahko pa tudi spodaj naenkrat utišate mikrofoni vseh poslušalcev (Mute All). To je koristno, kadar imate veliko študentov, ki bi povzročali prevelik šum, v primeru da študentov ni preveliko, pa Zoom zelo učinkovito preklaplja med govorcami.

Chat pokaže vgrajeno klepetalnico, kjer si udeleženci lahko izmenjujejo sporočila. Sporočilo je lahko namenjeno vsem aktivnim udeležencem seje (To: Everyone in Meeting), tistim v čakalnici (To: Everyone in waiting room), ali pa enemu izbranim udeležencu (v tem primeru je to privatno sporočilo, ki ga drugi ne vidijo).

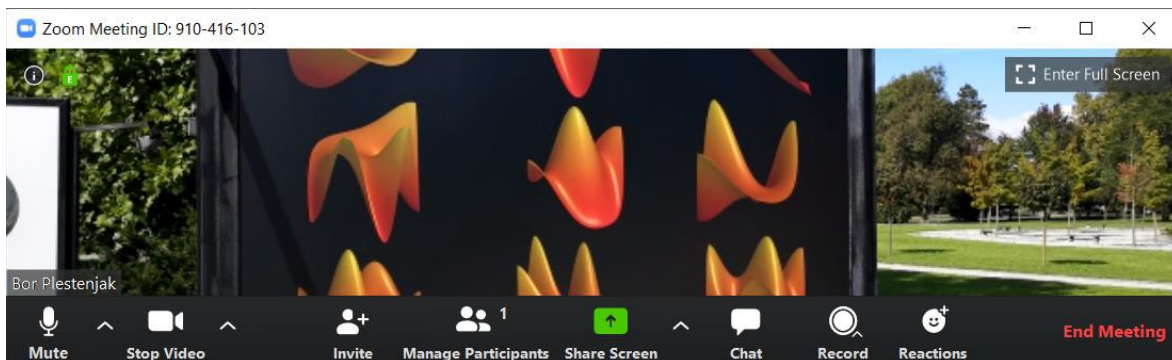


## 5. KAKO IZLOČITI CHAT OKVIR (DA BO VIDEN V ČASU REŠEVANJA IZPITA)

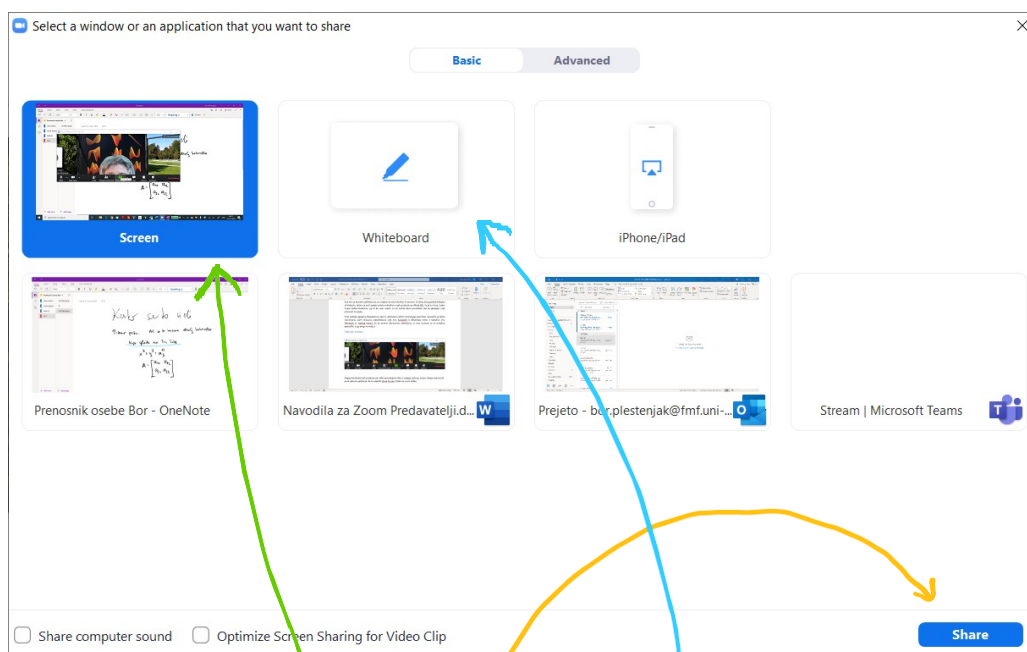
Levo ob imenu Zoom Group Chat je spustni meni, kjer izberete opcijo Pop Out. Tako vam naredi okvirček, ki je viden v času reševanja kviza.



## 6. Deljenje zaslona



Privzeto drugi udeleženci vidijo sliko vaše kamere. Pri predavanjih pa je bolj pomembno to, kako lahko posredujete zapiske, ki jih imate v PDF obliki, pokažete delovanje računalniškega programa, ali kako lahko prosto pišete in tako izpeljujete dokaze ali rešujete naloge. Za to poskrbi Share Screen. Pojavi se okno oblike

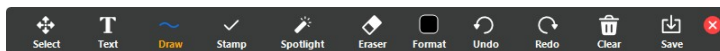


kjer izberete bodisi cel zaslon (**Screen**), prazno belo tablo (**Whiteboard**) ali pa enega izmed programov, ki jih imate trenutno odprtih, ter pritisnete **Share**. V tem primeru se namesto slike vaše kamere deli izbrana slika. Če želite npr. kazati PDF prosojnice lahko bodisi delite odprt program za prikazovanje PDF datotek, ali pa cel zaslon in potem pač odprete program s PDF datoteko.

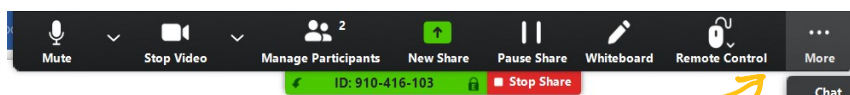
Če imate možnost je priporočljivo, da imate na voljo dodaten zaslon, saj lahko potem na enem zaslonu delite njegovo sliko, na drugem zaslonu pa spremljate, kaj se dogaja s sejo.

## 7. Tabla

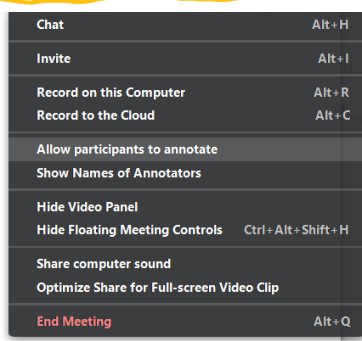
Za skupno delo je zelo uporabno orodje Tabla, ki jo delite s Share Screen, kjer izberete Whiteboard. Po tabli lahko prosto pišete (tu pomaga, če imate zaslon s pisalom, zaslon na dotik ali pa zunanjo tablico s pisalom) z miško (ali prstom po telefonu oz. notepadu), lahko pa na isto tablo pišejo tudi študenti. To je zelo uporabno npr. za vaje ali pa zato, da vam študenti pokažejo, kateri del predavanj jim ni jasn.



Ko začnete deliti tablo, se poleg table pojavi meni, kjer lahko izbirate barvo in obliko črte, lahko pišete, itd. Po tabli lahko pišejo tudi udeleženci. Če se z miško zapeljete do vrha zaslona (Tam kjer rdeče piše Stop Share), se pojavi nov meni (podoben, kot sicer na spodnji strani, kadar ne delite zaslona oz. nimate odprtega okna za Zoom v celostranskem načinu)



Če greste na **More**, se pojavijo dodatne nastavitve:



Ena izmed njih je **Allow participants to annotate**. Če izberete to možnost (če je že izbrana, potem tam piše Disable ...) lahko vsak udeleženec piše po skupni tabli. Da to lahko stori, mora pri sebi klikniti na View Options (na vrhu zaslona) in izbrati Annotate. Potem se tudi njemu pojavi podobna orodna vrstica za risanje, privzeto pa imajo različni udeleženci na začetku različne barve pisala. Na telefonu ali tablici pa je dovolj da se dotakne zaslona in potem krogca s pisalom.

Predavatelj lahko zbrise vse, kar ni narisal on (Clear Viewer's drawings). Tablo lahko shranite (Save), v tem primeru se shrani na vaš disk kot slika v formatu png. Možno je tudi dodati novo stran na tabli, če v spodnjem desnem kotu table pritisnete na



Potem se zraven pokaže indeks strani in se lahko premaknete na prejšnjo stran.

Tabla je zelo primerna za vaje (ker lahko sodelujejo tudi študenti) in za kratke dokaze, za pisanje samih zapiskov pa je primernejše orodje npr. OneNote, ki je del Office365.

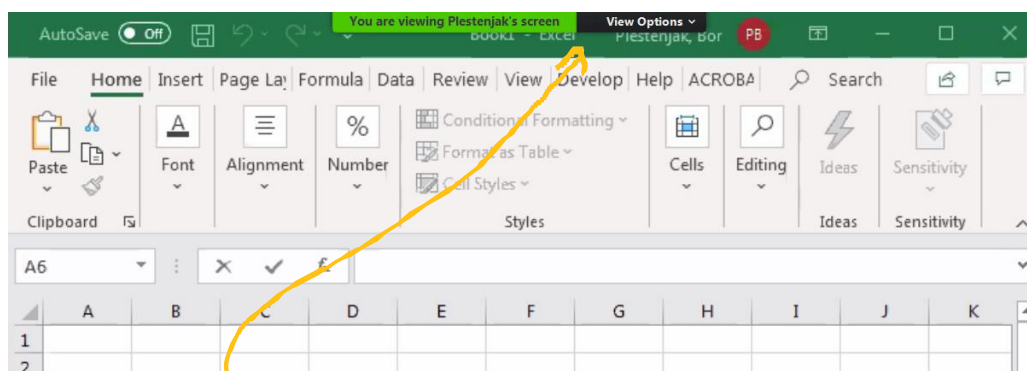
Orodje za risanje in označevanje lahko uporabite tudi na drugih zaslonih, ki jih delite. Tako lahko npr. označite del računalniškega programa, obkrožite enačbo ali druge zadeve, ki jih želite poudariti. Vse kar morate narediti je, da na vrhu v orodni vrstici izberete Annotate. Podobno lahko tudi študenti rišejo po zaslonu ki ga delite in vam tako npr. označijo del, ki jim ni dovolj jasen.

## 8. Deljenje zaslonov udeležencev

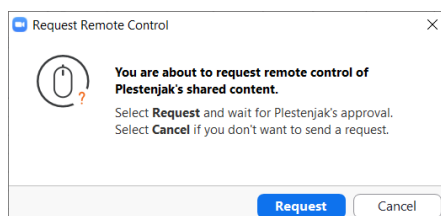
Če jim dovolite, lahko zaslone svojih računalnikov delijo tudi udeleženci. Tako lahko npr. pogledate, zakaj nekemu študentu ne deluje njegov računalniški program, ali pa študent vam (in vsem ostalim)

pokaže svojo rešitev naloge. Asist. Anja Petković je opozorila na zelo uporabno lastnost, da lahko predavatelj tudi prevzame kontrolo nad oddaljenim programom, ki ga kaže študent. Na ta način mu npr. lahko popravite napake v njegovem računalniškem programu. To poteka na naslednji način:

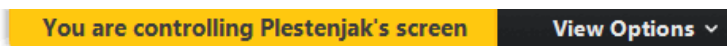
Študent, ki bi rad delil svoj zaslon, izbere Share Screen in izbere deljenje programa, ki bi ga rad pokazal (ne celotnega zaslona, sicer bo učitelj imel dostop do njegovega celotnega računalnika), npr. recimo, da deli Excel. Vse udeležencem se pokaže njegova aplikacija:



Na vrhu imate **View Options**. Lahko izberete Annotate in označite kaj na študentovem zaslonu, lahko pa izberete tudi Request Remote Control in zahtevate prevzem kontrole nad aplikacijo, ki jo deli študent. Še enkrat potrdite to z Request



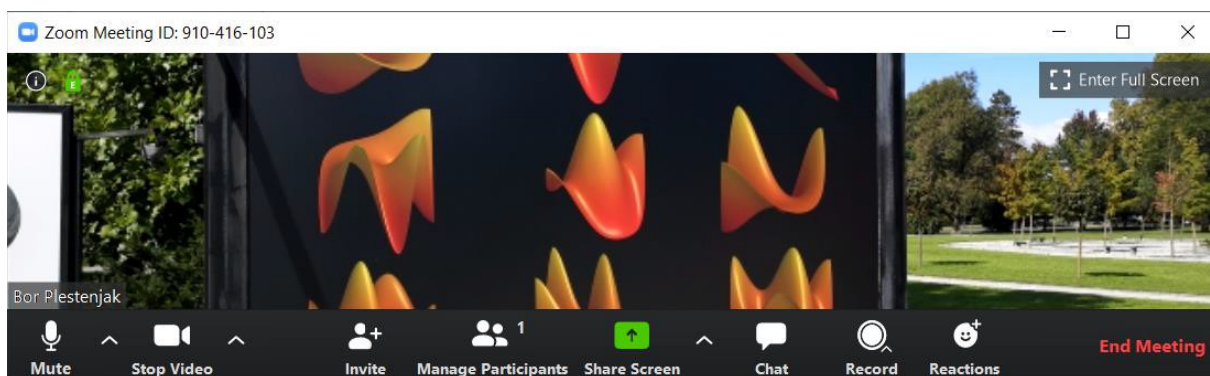
in če vam študent to odobri (pri njem se pojavi podobno okno z izbirama Approve in Decline), se vam na vrhu okna zdaj kaže, da kontrolirate študentov zaslon.



To pomeni, da lahko normalno urejate besedilo in delate vse ostalo z njegovo aplikacijo. To se konča bodisi s tem, da študent neha deliti zaslon oziroma vam ne dovoli več kontroliranja zaslona, ali pa, ko vi na vaš računalniku v View Options izberete Give up Remote Control.

V času, ko kontrolirate zaslon, lahko v aplikacijo istočasno pišeta oba, tako učitelj kot asistent.

## 9. Snemanje predavanj

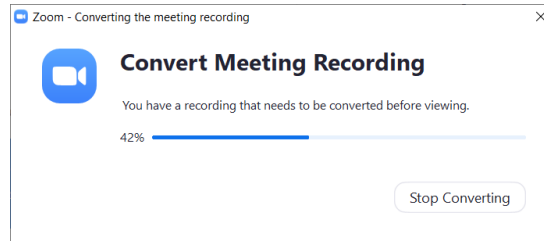


Z Record lahko vklopite snemanje predavanja in izberete, ali naj se posnetek shranjuje na vaš računalnik ali pa v oblaku. V primeru snemanja študente na začetku predavanja obvezno opozorite, da se to snema. Študenti, ki nočejo nastopati v posnetku lahko potem izklopijo svojo kamero ali mikrofona. Je pa snemanje v tej situaciji zaželeno, saj verjetno zaradi bolezni tudi vsi študenti ne bodo



spremljali predavanj v živo.

- V primeru shranjevanja v oblaku boste po zaključku snemanja prejeli e-pošto s povezavo na posnetek predavanja. Z navedenega link si lahko vsak, ki mu ga posredujete, ogleda posnetek predavanja, zraven pa dobite še povezavo na spletno stran, kjer lahko posnetek zbrisate ali prenesete na svoj računalnik. V oblaku Zoom ima vsak na voljo 0.5 GB prostora na mesec.
- V primeru shranjevanja na svoj računalnik, je potrebno posnetek na koncu še sprocesirati, kar lahko traja kar nekaj časa (npr. 40 minut za dveurno predavanje)



Ko se konča, imate na svojem računalniku (imenik lahko spremenite v nastavitvah, privzet pa je C:\Users\...\Documents\Zoom) shranjen video in audio posnetek, ter še datoteko z vsebino klepetalnice.

Ko želite objaviti video, ga ne shranjujte na Spletno učilnico, saj tam ni dovolj prostora. V Spletni učilnici (ali kje drugje) objavite le povezavo na video, sam video pa lahko shranite npr. na naslednjih mestih:

- lahko ga naložite na strežnik za izmenjavo video posnetkov, kot sta npr. Video Portal Arnes ([video.arnes.si](http://video.arnes.si)) ali YouTube ([www.youtube.com](http://www.youtube.com)),
- lahko ga shranite na svoj OneDrive for Business – v okviru Office365 ima vsak zaposleni na UL 100 GB prostora in potem naredite povezavo, s katero je video viden vsem s povezavo. Video lahko potem vsak, ki prejme povezavo, gleda znotraj svojega brskalnika.

## 10. Dodatni nasveti

Če v nekem trenutku ne želite, da vas študenti motijo s svojimi mikrofoni, lahko vsem naenkrat izklopite mikrofone. Lepo je, da ima vsaj nekaj študentov vklopljen mikrofona, da imate nek odziv, če pa jih kje preveč, lahko nastane preveč šuma.

Koristno je imeti dodaten zaslon, da enega delite, na drugem pa spremljate sejo.

Če vaš računalnik ni opremljen z mikrofonom in kamero, si lahko pomagata tako, da kot udeleženca uporabite vaš pametni telefon in nato delite njegovo kamero in mikrofona. Pri tem pazite na to, da nimate naenkrat vklopljenih več mikrofonomov in zvočnikov, saj se sicer lahko pojavi neprijetno piskanje.

Zoom omogoča, da se v okviru srečanja razdeli udeležence v manjše skupine v katerih lahko potem ločeno rešujejo nalogo, diskutirajo, ipd. Breakout rooms so manjše sobe enega večjega sestanka pri Zoom, ko vodja sestanka razdeli udeležence sestanka na več manjših sob. Pri nekaterih predmetih je delo v majhnih skupinah ključna komponenta. Izkušnje mnogih, pa tudi raziskave kažejo, da se pri primerno izvajanem delu v skupinah vsi študenti več naučijo: slabše pripravljeni se učijo od boljše pripravljenih, boljše pripravljeni pa poglobljajo in dopolnjujejo svoje znanje, ko razlagajo prvim. Optimalna velikost skupin naj bi bila 4.

Več navodil o breakout sobah: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms>

## 11. Dodatna pomoč

Dodatna navodila so na voljo na strani <https://zoom.us/>, kjer najdete tudi kratka [video navodila](#).