



3 SKYRIUS. „ZOOM MEETINGS“

TIKSLAS
pristatyti „Zoom
Meetings“ kaip
platformą,
padedančią
palaikyti
tiesioginį
bendravimą.

IMONED
konsorciumas
UPJPII

1 skyrius. „Zoom Meetings“

3.1. Įvadas

- „Zoom Technologies“ sukurta programinė įranga „Zoom Meetings“ yra bene dažniausiai naudojama interneto konferencijų platforma pasaulyje. Oficialiais duomenimis, pirmųjų veiklos metų pabaigoje (2013 m.) per „Zoom“ buvo surengta 200 mln. minučių susitikimų. Dar vienas išties įspūdingas susidomėjimo šia platforma padidėjimas buvo užfiksuotas prasidėjus COVID-19 pandemijai. 2020 m. balandį „Zoom“ paskelbė, kad joje kasdien rengiamuose susitikimuose dalyvauja 300 mln. dalyvių. Tą patį mėnesį programa pasiekė rekordinį įdiegimų skaičių - 3,5 mln. kartų per vieną dieną. Šiuo metu programinė įranga per metus užfiksuoja daugiau kaip 3,3 trilijono minučių susitikimų.
- „Zoom“ siūlo įvairius prenumeratos planus: „mažoms komandoms“, „mažoms įmonėms“ ir „didelėms įmonėms“. Atskiri planai kartu su padidėjusia kaina suteikia galimybę naudotis daugeliu funkcijų, tokių kaip: vaizdo konferencijų naudotojų skaičiaus didinimas, galimybė talpinti įrašus debesyje, susitikimų transkripcija, transliacijos socialinėje žiniasklaidoje ir kt.
- Taip pat yra pagrindinė nemokama programos versija, kuria naudotojai gali vienu metu bendrauti vaizdo pokalbiais su 100 įrenginių, tačiau jiems taikomas 40 minučių laiko limitas, ir naudotis privačiais bei grupiniais pokalbiais. Individualiai vaizdo konferencijai skirtas laiko limitas yra 30 valandų.

3.2. Diegimas ir pirmasis planavimas

„Zoom“ yra programa, kuri veikia ir mobiliuosiuose, ir darbalaukio įrenginiuose. Programą galima atsisiųsti iš <https://zoom.us/download>, „Google Play“ arba „App Store“. Vartotojai, kurie nenori diegti programinės įrangos, taip pat gali atsisiųsti „Zoom“ įskiepi į „Google Chrome“ naršyklę. Prisijungti prie „Zoom“ susitikimo galima ir iš naršyklės, tačiau tuomet galima naudotis ne visomis funkcijomis.

I. Paskyros sukūrimas

1. Eikite į <https://zoom.us/>.
2. Viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite oranžinį mygtuką **Registruotis nemokamai**.
3. Patvirtinkite savo gimimo datą ir spustelėkite **Tęsti**.
4. Įveskite savo el. pašto adresą ir spustelėkite **Registruotis** arba **Prisijungti** su „Google“ arba „Facebook“ paskyra.
5. Į nurodytą el. pašto adresą gausite sveikinimo žinutę. Norėdami prisijungti, spustelėkite **Aktyvinti paskyrą**.
6. Būsime nukreipti į „Zoom“ puslapį. Norėdami gauti nemokamą prieigą, įveskite savo duomenis: vardą, pavardę, pasirinktą slaptažodį (du kartus patvirtinkite) ir tęskite. Jūsų paskyra jau paruošta.

II. Pirmieji žingsniai „Zoom Meetings“ paskyroje. Pirmojo susitikimo planavimas.

Darbą su platforma turėtumėte pradėti nustatydami profilio nuotrauką:

1. Spustelėkite skyrių **Mano paskyra**.
2. Pirmiausia bus rodoma informacija iš skirtuko PERSONALAS => Profilis.
3. Skirtuke **Profilis** galite nustatyti rodomą naudotojo vardą (sukūrus paskyrą, pagal numatytuosius nustatymus programoje bus rodomas jūsų vardas ir pavardė, jei to reikalauja jūsų darbas, galite pridėti pareigų pavadinimą, profesinį ar akademinį vardą).
4. Spustelėkite piktogramą ir pridėkite JPG, PNG arba GIF formato nuotraukų failą, bet ne didesnį nei 2 MB. Tada spustelėkite Išsaugoti.

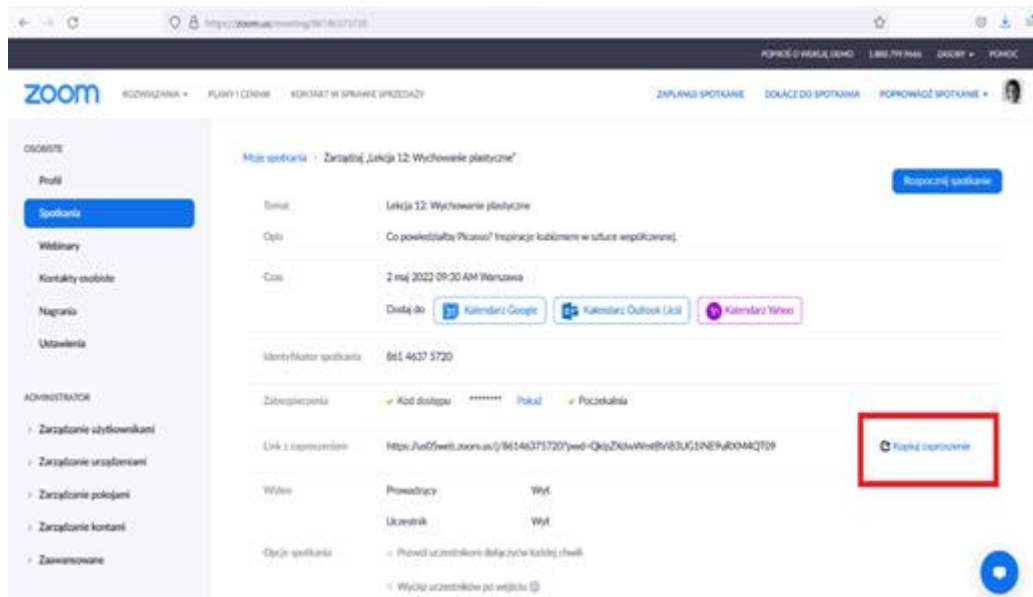
Profilio nuotrauka yra puikus pakaitalas tais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių susitikimo metu negalite įjungti kameros. Kai pradėsite kalbėti, jūsų nuotrauka automatiškai pasirodo ekrane ir padeda klausytojams atpažinti, kas su jais kalba. Tai ypač naudinga per susitikimus grupėse, kurios ne itin gerai pažįsta viena kitą. Jei „Zoom Meetings“ naudojate verslo tikslais, geriausia oficiali nuotrauka šviesiame fone, kurioje esate linksmai nufotografuoti iki pečių lygio.



Patikrinę savo profilio informaciją ir nustatę profilio nuotrauką, galite pradėti planuoti pirmąją vaizdo konferenciją.

III. Tvarkaraščių sudarymas:

1. Skyriuje **Mano paskyra** spustelėkite skirtuką **Paskyrimai**.
2. **Kalendoriuje** pasirinkite susitikimo pradžios datą. Programa automatiškai pasirenks tokią pačią susitikimo pabaigos datą.
3. Įveskite bet kokią susitikimo temą, pvz., ketvirčio ataskaitos santrauką arba anglų kalbos pamoką. Taip pat galite pasinaudoti parinktimi **+ Pridėti** aprašymą, jei norite pateikti papildomos informacijos apie planuojamą susitikimą.
4. Tada skiltyje **Kada**, šalia anksčiau pasirinktos datos, nustatykite susitikimo laiką. Taip pat nepamirškite pasirinkti atitinkamų parinkčių **AM** (rytiniais susitikimams) ir **PM** (popietiniams susitikimams).
5. Taip pat galite nustatyti: galimybę įjungti / išjungti vedėjo ir dalyvių kameras, susitikimo trukmę, prieigos slaptažodį ir nuspręsti, ar galima naudotis „laukimo kambariu“ (prieš prasidedant susitikimui galite nuspręsti, ar prisijungti prie laukiančiųjų, ar juos atmesti).
6. Atlikus šiuos pagrindinius veiksmus, pasirodys paskyrimo kortelė (kaip nurodyta toliau). Jei šiame etape pastebėjote klaidą - spustelėkite redaguoti puslapio apačioje ir atlikite pakeitimus. Kai susitikimas bus paruoštas, spustelėkite **Kopijuoti** kvietimą (paryškinta paveikslėlyje) ir nusiųskite nukopijuotą kvietimo tekstą, pvz. el. paštu. Toliau pažiūrėkite, kaip atrodo paruošta susitikimo kortelė.



7. Kai būsite pasirengę pradėti susitikimą, spustelėkite **Pradėti** puslapio apačioje arba **Pradėti susitikimą** viršutiniame dešiniajame susitikimo kortelės kampe.

3.3. Vaizdo konferencijos vedimas. Pagrindinės funkcijos

Toliau matote ZOOM programos įrankių juostą. Jos veikimas labai paprastas ir intuityvus. Pažvelkite į piktogramas ir perskaitykite apie jų funkcijas:



1. Tai piktograma, kuria įjungiamas ir išjungiamas mikrofonas (ALT + A)

Kai mikrofonas išjungtas, mikrofono piktograma perbraukiama. Kad susitikimo dalyviams būtų patogiau, visada nutildykite mikrofoną, kai jo nenaudojate ilgesnį laiką.

2. Tai piktograma, kuria įjungiate ir išjungiate fotoaparatą (ALT + V).

Kai interneto kamera išjungta, kameros piktograma yra perbraukta. Jei nustatėte profilio nuotrauką, susitikimo dalyviai gali ją matyti, jei ne, kai nenaudojate kameros, susitikimo dalyviai gali matyti jūsų vardą ir pavardę arba kitą jūsų įvestą vartotojo vardą.

3. Tai piktograma, leidžianti patikrinti susitikimo saugumą.

Išplėtę parinktį, bet kuriuo susitikimo metu galite leisti arba neleisti susitikimo dalyviams: dalytis darbalaukiu, naudotis pokalbiais, keisti vartotojo vardą, įjungti mikrofoną, įjungti kamerą.

Išskirtinėmis aplinkybėmis galite naudoti "sustabdyti dalyvių veiklą" - tai saugos mygtukas, kuris leis sustabdyti visą susitikimo dalyvių veiklą ir pranešti apie šalutinę susitikimo dalyvių veiklą.

4. Ši piktograma jums apie dalyvių skaičių

Paskyrimas papildomose parinktyse, kurias susitikimo metu galite susieti su kvietimu asmeniui el. paštu. Taip pat lauke „Kopijuoti kvietimo nuorodą“ arba „Kopijuoti“ galite nukopijuoti duomenis į susitikimo rinkinį ir kvietimą arba į kito pašnekovo pagalbos pokalbį.

5. Tai yra piktograma, atverianti pokalbių langą

Naudodamiesi pokalbiais galite siųsti teksto žinutes visiems, esantiems ryšio taške "Visi", arba pasirinkti žinutės gavėją iš juostos.

Dešinėje pokalbių lango pusėje yra trys funkcijos:

- a) Naudodami kortelės piktogramą galite siųsti, pvz., tekstinį arba grafinį dokumentą.
- b) naudodami šypsenėlės piktogramą galite siųsti šypsenėles
- c) naudodami trijų taškų piktogramą galite kalbėtis diske ir diapazone arba su kuo galite kalbėtis

6. Tai piktograma, kurią galite bendrinti su darbastalio naudotojais

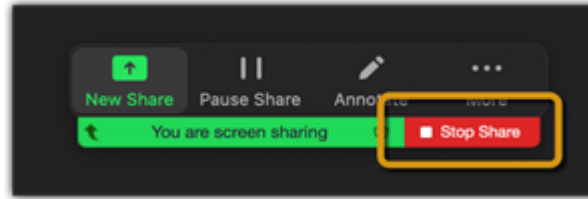
Žalioji „Naujo dalijimosi“ piktograma, skirta vienam iš seminarų, pristatymų, paskaitų ir praktinių užsiėmimų. Ji suteikia studentams galimybę dalytis su esamais ištekliais, pavyzdžiui, prezentacijų, grafiniais ir tekstiniais failais, programomis, interneto svetainėmis ir daugeliu kitų, reikalingų susitikimams organizuoti. Ieškodami naudotojo piktogramos, pasirinkite parinktį „Ekranas“, nuo šiol susitikimo dalyviai viską matys savo darbalaukyje, o pranešimas bus rodomas po įrankių juosta.

DĖMESIO!

Jei naudotojas pristatymo metu neišjungia fotoaparato, dalyviai taip pat gali matyti jo fotoaparato vaizdą.


„Zoom“ ne tik rodo darbalaukį, bet ir leidžia naudotojams naudoti baltąją lentą, kuri veikia panašiai kaip interaktyviosios lentos mokyklose. Norėdami naudotis virtualia lenta, spustelėję žalią piktogramą, pasirinkite parinktį „Baltoji lenta“ ir naudokite vieną iš daugelio parinkčių: rašymą, paryškinimą, pabraukimą, antspaudus ir kt. Visas šias parinktis taip pat galima naudoti dalijantis darbalaukiu, spustelėjus piktogramą „Anotuoti“.

Bendrinant darbalaukį, po įrankių juosta rodomas pranešimas „Jūs bendrinatė ekraną“, o šalia esantis mygtukas "sustabdyti bendrinimą" leidžia sustabdyti bendrinimą.



Paskutinė įrankių juostoje matoma parinktis „Daugiau“ leidžia pradėti įrašinėti susitikimo vaizdo įrašą.

Technologijos aprašymas

Technologijos pavadinimas	„Zoom“ susitikimai
Logotipo identifikavimas	
Atvirasis kodas (taip/ne)	taip
Oficiali svetainė	https://zoom.us/
Pagrindinės savybės:	<ul style="list-style-type: none">• Bendradarbiavimas naudojant HD vaizdo ir garso įrašus• Dalijimasis ekranu• Pokalbiai• Dalyvio kameros kanalas• Tik garso konferencijos• Tarpplatforminis pranešimų siuntimas• Susitikimų įrašai• Palengvinti planavimą• Kalendoriaus planavimas• Laukimo kambariai
Technologijos privalumai	<ul style="list-style-type: none">• Lengva naudoti

	<ul style="list-style-type: none">• Galimybė bendrinti ekraną, prezentaciją, lentą ir pan.• Pokalbiai gyvai• Mastelio keitimas mažiems, vidutiniams ir dideliems susitikimams• Susitikimų ir (arba) internetinių seminarų transliacija per "Facebook"• "Google" kalendoriaus palaikymas• Galimybė rengti labai dideles internetines konferencijas• Susitikimų įrašymas
Technologijos trūkumai	<ul style="list-style-type: none">• reikia atsisiųsti programėlę• pagrindinė nemokama versija turi ribotą laiką (tik 40 minučių)• HD vaizdo įrašas nėra standartinė parinktis• Internetinių renginių komentary kontrolės trūkumas
Kodėl reikia naudoti švietime?	<ul style="list-style-type: none">• „Zoom“ užtikrina aukštos kokybės skambučius: garsas ir vaizdas pamokų metu nenutrūksta.• Yra funkcijų, kurios labai naudingos klasėje: dalijimasis ekranu ir interaktyviosios lentos ZOOM naudojimas.• Vartotojas taip pat gali naudotis vidiniu pokalbiu bendravimui.• Naudotojas taip pat gali įrašyti susitikimą ir išsiųsti jį asinchroniniam darbui.
Pagrindinės sąsajos problemos	sąsaja yra gana intuityvi
Oficialios gairės naudotojams (nuorodos)	https://support.zoom.us/hc/en-us
Išteklių nuorodos	https://www.affde.com/pl/zoom-users.html https://www.alphr.com/zoom-set-profile-picture/



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

IMONED

MOKYTOJŲ ŽINIŲ, ĮGŪDŽIŲ IR KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS
INTERNETINIO IR NUOTOLINIO MOKYMO SRITYJE
PROJEKTO NR. 2020-1-ES01-KA201-082730



Nuorodos

<https://support.zoom.us/hc/pl>

<https://explore.zoom.us/docs/doc/Tips%20and%20Tricks%20for%20Teachers%20Educating%20on%20Zoom.pdf>

<https://www.teachthought.com/technology/ways-zoom-classroom/>