



ROZDZIAŁ 3.

ZOOM

MEETINGS

CEL

Prezentacja
Zoom Meetings
jako narzędzia
wspierającego
komunikację
wideo

Konsorcjum
IMONED

Rozdział 3. Zoom Meetings

3.1. Wprowadzenie

Zoom Meetings, czyli oprogramowanie opracowane przez firmę Zoom Technologies, to prawdopodobnie najczęściej używana platforma do konferencji internetowych na świecie. Według oficjalnych danych pod koniec pierwszego roku działalności (2013) za pośrednictwem Zoom przeprowadzono 200 milionów minut spotkań. Kolejny naprawdę imponujący wzrost zainteresowania platformą odnotowano na początku pandemii COVID-19. W kwietniu 2020 r. Zoom ogłosił, że gromadzi 300 milionów uczestników codziennych spotkań. W tym samym miesiącu aplikacja osiągnęła rekordową liczbę zainstalowań - **3,5 miliona razy** w ciągu jednego dnia. Obecnie oprogramowanie rejestruje ponad 3,3 biliona minut spotkań rocznie.

Zoom posiada w ofercie różne plany abonamentowe: „dla małych zespołów”, „małych firm” oraz „dużych przedsiębiorstw”. Poszczególne plany wraz ze wzrostem ceny umożliwiają dostęp do wielu funkcjonalności takich jak m.in.: zwiększenie liczby użytkowników videokonferencji, możliwość umieszczania nagrań w chmurze, transkrypcję spotkań, transmisje w mediach społecznościowych etc.

Istnieje również podstawowa, darmowa wersja aplikacji, która pozwala użytkownikom na jednoczesne prowadzenie czatu wideo z dostępem do 100 urządzeń, ale przy 40-minutowym ograniczeniu czasowym oraz wykorzystywanie czatu prywatnego i grupowego. Przy prowadzeniu videokonferencji „jeden na jeden” limit czasowy wynosi 30h.

3.2. Instalacja I pierwsze kroki

Zoom to aplikacja, która działa zarówno na urządzeniach mobilnych, jak i desktopowych. Aplikację można pobrać ze strony <https://zoom.us/download>, z Google Play lub App Store. Użytkownicy, którzy nie chcą instalować oprogramowania, mogą także pobrać wtyczkę do Zooma w Google Chrome. Do spotkania na Zoomie można dołączyć również z przeglądarki, ale wówczas nie wszystkie funkcje są dostępne.

I. Tworzenie konta w Zoom Meetings

1. Przejdź do <https://zoom.us/>.
2. W prawym górnym rogu kliknij pomarańczowy przycisk **Zarejestruj się za darmo**.
3. Potwierdź datę urodzenia i kliknij **Kontynuuj**.
4. Wpisz adres e-mail i kliknij **Zarejestruj się** lub zaloguj się przy pomocy konta Google lub Facebook.
5. Na podany adres mailowy otrzymasz wiadomość powitalną. Aby uzyskać dostęp kliknij **Aktywuj Konto**.
6. Zostaniesz przekierowany na stronę **Zoom**. Aby uzyskać darmowy dostęp wpisz swoje dane: imię, nazwisko, wybrane hasło (dwukrotnie w celu potwierdzenia) i przejdź dalej. Twoje konto jest już gotowe.

II. Pierwsze kroki na koncie Zoom Meetings. Planowanie pierwszego spotkania.

Pracę z platformą warto rozpocząć od ustawienia zdjęcia profilowego:

1. Kliknij sekcję **MOJE KONTO**.
2. Jako pierwsze wyświetli Ci się informacje z zakładki **OSOBISTE** => Profil.
3. W zakładce Profil możesz dokonać wyświetlanej nazwy użytkownika (po założeniu konta domyślnie aplikacja będzie wyświetlać Twoje imię i nazwisko, jeżeli Twoja praca tego wymaga możesz dodać nazwę stanowiska, tytuł zawodowy lub naukowy).
4. Kliknij ikonkę ludzika i dodaj plik ze zdjęciem w formacie JPG, PNG lub GIF, ale w rozmiarze nie większym niż 2 MB. Następnie kliknij zapisz.

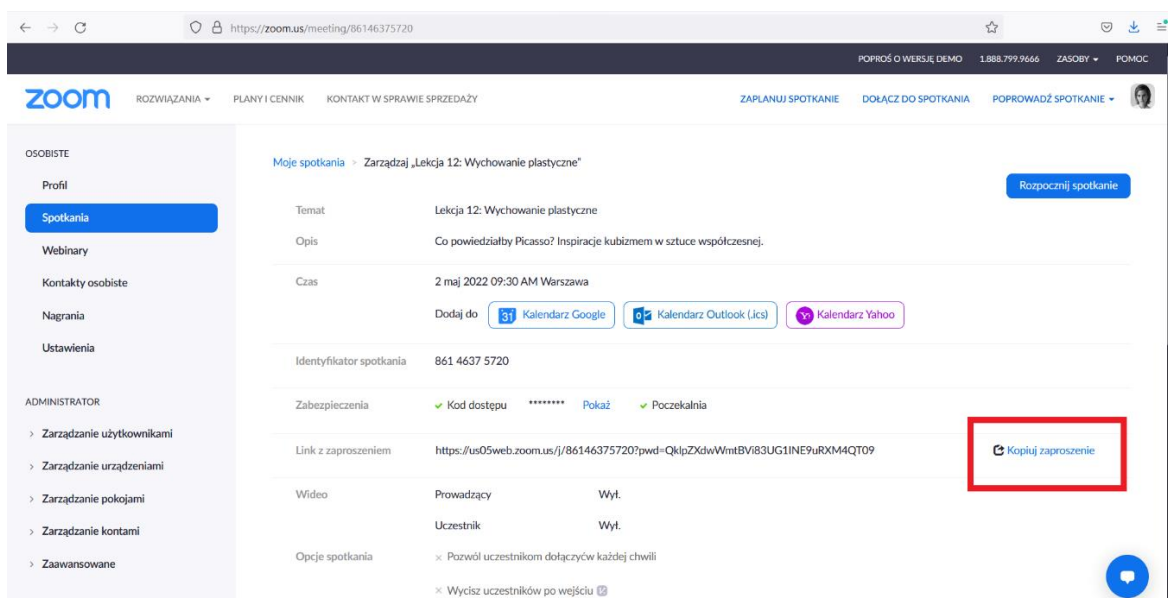
Zdjęcie profilowe jest doskonałym substytutem w sytuacjach, kiedy z jakiegoś powodu nie możesz włączyć kamery podczas spotkania. Kiedy zaczynasz mówić, Twoje zdjęcie wyświetla się automatycznie na ekranie i pomaga słuchaczom zidentyfikować kto do nich mówi. Przydaje się to zwłaszcza w trakcie spotkań w grupach, które nie znają się bardzo blisko. Jeżeli używasz Zoom Meetings w celach służbowych, najlepsze będzie zdjęcie formalne, na jasnym tle, przedstawiające Cię w pogodnym ujęciu, do poziomu ramion.



Po weryfikacji danych związanych z profilem i ustawieniu zdjęcia profilowego można rozpocząć planowanie pierwszej wideokonferencji:

1. W sekcji **MOJE KONTO** kliknij zakładkę **Spotkania**.
2. Przy pomocy kalendarza wybierz datę rozpoczęcia spotkania. Aplikacja automatycznie wybierze tę samą datę zakończenia spotkania.
3. Wpisz dowolny **Temat** spotkania, np. *podsumowanie raportu kwartalnego* albo *lekcja języka polskiego*. Możesz użyć również opcji **+ Dodaj opis**, jeżeli chcesz przekazać dodatkowe informacje na temat planowanego spotkania.
4. Następnie w sekcji **Kiedy** obok wybranej wcześniej daty ustaw godzinę spotkania. Pamiętaj także o wybraniu odpowiedniej opcji **AM** (dla spotkań przedpołudniowych) oraz **PM** (dla spotkań popołudniowych).

5. Możesz ustawić również: możliwość włączenia/wyłączenia kamer prowadzącego i uczestników, czas trwania spotkania, hasło dostępu i zdecydować o udostępnieniu „poczekalni” (przed rozpoczęciem spotkania możesz zdecydować o dołączeniu lub odrzuceniu oczekujących).
6. Po wykonaniu tych podstawowych kroków pojawi się karta spotkania (jak poniżej). Jeżeli zauważysz błąd na tym etapie – kliknij **edytuj** na dole strony i dokonaj zmian. Kiedy spotkanie będzie gotowe kliknij **Kopiuj zaproszenie** (zaznaczono na grafice) i prześlij skopiowany tekst zaproszenia za pośrednictwem e-maila czy wspólnego czatu. Poniżej zobacz jak wygląda gotowa karta spotkania.



7. Kiedy będziesz gotowy rozpocząć spotkanie kliknij **Start** u dołu strony lub **Rozpocznij spotkanie** w prawym górnym rogu karty spotkania.

3.3. Podstawowe funkcje

Poniżej na ilustracji znajduje się pasek narzędzi. Jest on prosty i intuicyjny.



1. Włączanie/wyłączanie mikrofonu (ALT + A)

Kiedy mikrofon jest wyciszony, ikona jest przekreślona. Aby podnieść komfort spotkania dla uczestników, należy wyciszać mikrofon w sytuacjach, gdy przez dłuższą chwilę go nie używamy.

2. Włączanie/wyłączanie kamery (ALT + V)

Kiedy kamera jest wyłączona, ikona jest przekreślona. Uczestnicy spotkania widzą wówczas zdjęcie profilowe, a jeżeli nie zostało ono ustawione, wyświetla się imię i nazwisko lub inna nazwa wprowadzona przez użytkownika.

3. Ikona bezpieczeństwa

W każdym momencie spotkania moderator może skorzystać z funkcji wspierających bezpieczeństwo: ograniczyć możliwość udostępniania ekranu, używania czatu czy włączania mikrofonu.

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli bezpieczeństwo spotkania zostanie naruszone, można wykluczyć użytkownika ze spotkania i zaraportować nadużycie.

4. Ikona informująca o liczbie uczestników

Ta ikona dodatkowo umożliwia skopiowanie zaproszenia na spotkanie w trakcie jego trwania, aby przesłać je do uczestników, którzy jeszcze nie dołączyli.

5. Czat

Ikona otwiera okno czatu i umożliwia przesłanie wiadomości do wszystkich uczestników spotkania lub do wybranej osoby.

Czat umożliwia dodatkowe działania:

- a. Używając ikony "kartki" można przesłać np. plik tekstowy
- b. Używając ikony "uśmiechu" można przysyłać emotikony
- c. Używając ikonki z trzema kropkami prowadzący decyduje z kim mogą czatować uczestnicy spotkania

6. Udostępnianie ekranu

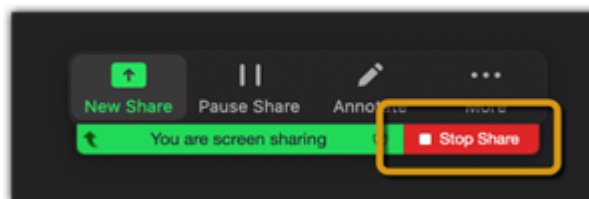
Zielony przycisk "New Share" umożliwia wyświetlanie uczestnikom spotkania widoku swojego ekranu. Funkcja jest szczególnie przydatna podczas prowadzenia prezentacji czy warsztatów. Prowadzący może wyświetlać pliki tekstowe, prezentacje oraz dowolne treści z ekranu swojego komputera. Prowadzący może również pozwolić uczestnikom spotkania na udostępnianie swoich prezentacji.

UWAGA!

Jeżeli prowadzący nie wyłączy na czas prezentacji kamery, uczestnicy widzą oprócz ekranu jego komputera również widok z kamery.

Dodatkowo Zoom proponuje funkcję "tablicy" działającej na podobnych zasadach jak tablica szkolna. Po wybraniu opcji "New share" należy wybrać funkcję "Whiteboard". Funkcja ta dzięki zestawowi narzędzi umożliwia robienie notatek na białym tle: pisanie, podkreślanie, zaznaczanie treści. Wszystkie te narzędzia są również dostępne podczas udostępniania ekranu, pliku tekstowego lub prezentacji.

Podczas udostępniania ekranu wyświetlana jest informacja "You are sharing screen" a zaraz obok funkcja "stop share" pozwalająca zakończyć udostępnianie.



Ostatnia widoczna na pasku ikona "More" pozwala nagrywać spotkanie.

Opis technologii

Nazwa technologii	Zoom Meetings
Logotyp	
Otwarty dostęp tak/nie	tak
Strona internetowa	https://zoom.us/
Główne funkcje:	• Współpraca wideo w jakości HD • Udostępnianie ekranu • Czat • Widok z kamery uczestników • Nagrywanie audio i/lub video • Planowanie spotkań • Kalendarz spotkań • Poczekalnia
Mocne strony	• Łatwy w użytkowaniu • Umożliwia udostępnianie ekranu, prezentacji, etc. • Czat • Dośćępny dla dużych, średnich i małych wideokonferencji

	• Umożliwia streaming • Współpracuje z Google Calendar • Możliwość przeprowadzania bardzo dużych konferencji • Możliwość nagrywania spotkań
Słabe strony technologii	• Wymaga pobrania aplikacji • Wersja podstawowa ogranicza czas spotkań do 40 minut • Jakość HD nie jest dostępna w standardowym pakiecie • Brak możliwości moderowania komentarzy podczas spotkań "na żywo"
Zastosowanie w edukacji	• ZOOM zapewnia wysokiej jakości konferencje audio-wideo • Funkcje takie jak wirtualna tablica i udostępnianie ekranu są wyjątkowo przydatne • Używanie czatu do komunikacji nie zaburza przebiegu lekcji • Możliwość nagrania lekcji i przekazania jej nieobecnym uczniom
Problemy w użytkowaniu	Interfejs jest intuicyjny i prosty w obsłudze. Po zapoznaniu się z podstawowymi funkcjami, użytkowanie nie sprawia problemów.
Oficjalny samouczek	https://support.zoom.us/hc/en-us
Linki z zasobami	https://www.affde.com/pl/zoom-users.html https://www.alphr.com/zoom-set-profile-picture/



Bibilografia

<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/>