



AMAÇ

Zoom Meetings'i canlı iletişimi destekleyen bir platform olarak sunmak

IMONED consortium

ÜNİTE 3. ZOOM MEETINGS

Ünite 3. Zoom Meetings

2.1. Giriş

- Zoom Technologies tarafından geliştirilen yazılım olan Zoom Meetings, muhtemelen dünyanın en çok kullanılan web konferans platformudur. Resmi verilere göre, ilk faaliyet yılının sonunda (2013) Zoom üzerinden 200 milyon dakikalık toplantı yapıldı. Platforma ilgide gerçekten etkileyici bir artış daha, COVID-19 pandemisinin başlangıcında kaydedildi. Nisan 2020'de Zoom, günlük toplantılarında 300 milyon katılımcısı olduğunu duyurdu. Aynı ayda, uygulama rekor sayıda kurulum gerçekleştirdi - tek bir günde 3,5 milyon kez. Şu anda yazılım, yılda 3,3 trilyon dakikadan fazla toplantı kaydediyor.
- Zoom çeşitli abonelik planları sunar: "küçük ekipler için", "küçük işletmeler" ve "büyük kurumsal kullanıma hazır". Bireysel planlar, fiyat artışıyla birlikte, video konferans kullanıcılarının sayısını artırma, kayıtları buluta yerleştirme, toplantı dökümü, sosyal medya yayınları vb. gibi birçok işlevselliğe erişim sağlar.
- Ayrıca, kullanıcıların aynı anda 100 cihaza erişimle, ancak 40 dakikalık bir zaman sınırıyla görüntülü sohbet etmelerine ve özel ve grup sohbetini kullanmalarına olanak tanıyan uygulamanın temel, ücretsiz bir sürümü de bulunmaktadır. Bire bir video konferans için süre sınırı 30 saattir.

2.2. Kurulum ve ilk zamanlama

Zoom, hem mobil hem de masaüstü cihazlarda çalışan bir uygulamadır. Uygulama <https://zoom.us/download> adresinden, Google Play veya App Store'dan indirilebilir. Yazılım yüklemek istemeyen kullanıcılar, Google Chrome'daki Zoom eklentisini de indirebilir. Tarayıcıdan da bir Yakınlaştırma toplantısına katılabilirsiniz, ancak bu durumda tüm işlevler kullanılamaz.

I. Zoom Meetings'de bir hesap oluşturma

- <https://zoom.us/> adresine gidin.
- Sağ üst köşedeki turuncu Ücretsiz Kaydol düğmesini tıklayın.
- Doğum tarihinizi onaylayın ve Devam'a tıklayın.
- E-posta adresinizi girin ve Kaydol veya Google veya Facebook hesabınızla giriş yapın'ı tıklayın.
- Verilen e-posta adresine bir hoş geldiniz mesajı alacaksınız. Erişmek için Hesabı Etkinleştir'i tıklayın.
- Yakınlaştırma sayfasına yönlendirileceksiniz. Ücretsiz erişim elde etmek için verilerinizi girin: ad, soyad, seçilen şifre (onaylamak için iki kez) ve devam edin. Hesabınız artık hazır.

II. Zoom Meetings hesabınızdaki ilk adımlar. İlk toplantının planlanması.

Bir profil fotoğrafı ayarlayarak platformla çalışmaya başlamalısınız:

- HESABIM bölümüne tıklayın.
- KİŞİSEL => Profil sekmesindeki bilgiler ilk önce görüntülenecektir.

3. Profil sekmesinde, bir kullanıcı adının görüntülenmesini sağlayabilirsiniz (bir hesap oluşturduktan sonra, varsayılan olarak uygulama adınızı ve soyadınızı görüntüler, işiniz gerektiriyorsa, pozisyonun adını, profesyonel veya akademik ekleyebilirsiniz. Başlık).
4. Adam simgesine tıklayın ve JPG, PNG veya GIF formatında ancak 2 MB'tan büyük olmayan bir fotoğraf dosyası ekleyin. Ardından kaydet'i tıklayın.

Profil resmi, toplantı sırasında herhangi bir nedenle kamerayı açmadığınız durumlar için harika bir alternatiftir. Konuşmaya başladığınızda, resminiz otomatik olarak ekranda belirir ve dinleyicilerin kendileriyle kimin konuştuğunu belirlemelerine yardımcı olur. Bu, özellikle birbirini çok yakından tanımayan gruplardaki toplantılarda kullanışlıdır. Zoom Meetings'i iş amaçlı kullanıyorsanız, omuz hizasına kadar neşeli bir karede sizi gösteren açık renkli resmi bir fotoğraf en iyisidir.

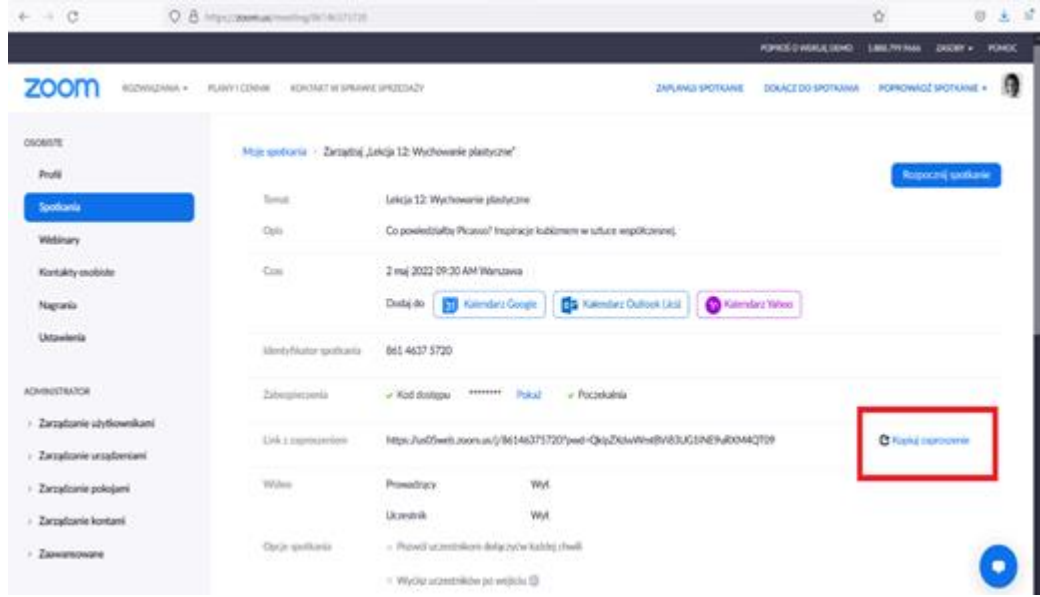


Profil bilgilerinizi doğruladıktan ve profil fotoğrafınızı ayarladıktan sonra ilk video konferansınızı planlamaya başlayabilirsiniz.

III. zamanlama:

1. HESABIM bölümünde Randevular sekmesine tıklayın.
2. Toplantının başlangıç tarihini seçmek için takvimi kullanın. Uygulama, toplantı için aynı bitiş tarihini otomatik olarak seçecektir.
3. Toplantının herhangi bir Konusunu girin, örn. üç aylık raporun bir özeti veya bir İngilizce Dersi. Planlanan toplantı hakkında ek bilgi vermek istiyorsanız + Açıklama ekle seçeneğini de kullanabilirsiniz.
4. Ardından Ne Zaman bölümünde, önceden seçilen tarihin yanında toplantı saatini ayarlayın. Ayrıca uygun AM (sabah toplantıları için) ve PM (öğleden sonra toplantıları için) seçeneklerini seçmeyi unutmayın.
5. Ayrıca şunları da ayarlayabilirsiniz: sunum yapan kişinin ve katılımcıların kameralarını açma/kapama, toplantının süresi, erişim şifresi ve "bekleme odasını" kullanıma açmaya karar verme (toplantı başlamadan önce, katılmaya karar verebilirsiniz) veya bekleyenleri reddedin).
6. Bu temel adımları tamamladıktan sonra bir randevu kartı (aşağıdaki gibi) görünecektir. Bu aşamada hatanızı fark ederseniz - sayfanın alt kısmındaki düzenle'yi tıklayın ve değişiklik yapın. Toplantı hazır olduğunda, Daveti kopyala (grafikte vurgulanmıştır) ögesine tıklayın ve kopyalanan davet metnini gönderin; e-posta yoluyla. Aşağıda, hazır toplantı kartının nasıl görüldüğüne

bakın.



7. Toplantıyı başlatmaya hazır olduğunuzda, sayfanın altındaki Başlat'a veya toplantı kartının sağ üst köşesindeki Toplantıyı Başlat'a tıklayın.

2.3. Video konferans yapmak. Temel özellikler]

ZOOM uygulaması araç çubuğunu aşağıda görebilirsiniz. Çalışması çok basit ve sezgiseldir. Simgelere bakın ve işlevleri hakkında bilgi edinin:



1. Bu, mikrofonu açıp sesini kapattığınız simgedir (ALT + A)

Mikrofonunuzun sesi kapatıldığında, mikrofon simgesinin üstü çizilir. Toplantı katılımcılarının rahatlığını artırmak için, uzun süre kullanmadığınızda mikrofonunuzu her zaman sessize alın.

2. Bu, kamerayı açıp kapattığınız simgedir (ALT + V)

Web kamerasınız kapatıldığında, kamera simgesinin üstü çizilir. Bir profil resmi ayarladıysanız, toplantı katılımcıları bunu görebilir, aksi takdirde kamerayı kullanmadığınızda toplantı katılımcıları adınızı ve soyadınızı veya girdiğiniz başka bir kullanıcı adını görebilir.

3. Bu, toplantıdaki güvenliği kontrol etmenizi sağlayan bir simgedir.

Seçenekleri genişlettikten sonra, toplantıda istediğiniz zaman aşağıdakilere izin verebilir veya toplantı katılımcılarını engelleyebilirsiniz: masaüstünü paylaşma, sohbeti kullanma, kullanıcı adını değiştirme, mikrofonu açma, kamerayı açma

İstisnai durumlarda, "katılımcı etkinliklerini askıya al" seçeneğini kullanabilirsiniz - bu, toplantı katılımcılarının tüm etkinliklerini askıya almanıza ve toplantı katılımcılarının yan etkinliklerini raporlamanıza olanak tanıyan bir güvenlik düğmesidir.

4. Bu simge, katılımcı sayısı hakkında size

Randevu ek seçeneklerinde, kişiye e-posta yoluyla davetiye ile toplantı sırasında bağlantı kurabilirsiniz. Ayrıca "Davetiye bağlantısını kopyala" veya "Kopyala" alanında, verileri toplantı setine ve davetiyeye veya başka bir habercinin yardım sohbetine kopyalayabilirsiniz.

5. Bu, sohbet penceresini açan simgedir.

Sohbet ile, "Herkes" bağlantı noktasındaki herkese kısa mesaj gönderebilir veya çubuktan mesajın alıcısını seçebilirsiniz.

Sohbet bölmesinin sağ tarafında üç işlev vardır:

- a) Kart simgesini kullanarak, örn. bir metin veya grafik belge
- b) gülen yüz simgesini kullanarak ifadeler gönderebilirsiniz
- c) Üç nokta ikonunu kullanarak disk üzerinde ve menzil içinde veya kimlerle sohbet edebilirsiniz

6. Bu, masaüstü kullanıcılarıyla paylaşmanıza izin veren bir simgedir.

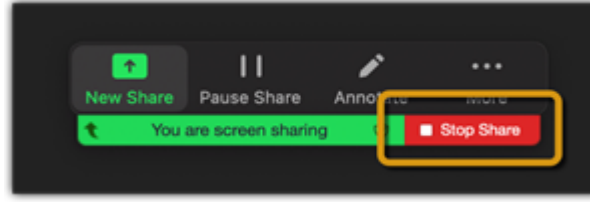
Çalıştaylar, sunumlar, konferanslar ve çalıştaylar sırasındaki çalıştay ve çalıştaylardan biri için yeşil "Yeni Paylaşım" simgesi. Öğrencilere kaynakları şimdiki zamanla paylaşma fırsatı verir, ör. toplantıların organizasyonu için gerekli sunum, grafik ve metin dosyaları, programlar, web siteleri ve diğerleri. Kullanıcı simgesini aradığınızda, bundan böyle "Ekran" seçeneğini seçin, toplantı katılımcıları masaüstündeki her şeyi görebilir ve araç çubuğunun altında bir mesaj görünür.

DİKKAT!

Kullanıcı sunum sırasında kamerayı kapatmazsa, katılımcılar kendi kamerasından da görüntüyü görebilir.

Zoom, masaüstünü görüntülemeye ek olarak, kullanıcıların okullardaki etkileşimli beyaz tahtalara benzer şekilde çalışan bir beyaz tahta kullanmalarına olanak tanır. Sanal tahtayı kullanmak için, yeşil "Yeni paylaşım" simgesine tıkladıktan sonra, "Beyaz Tahta" seçeneğini seçin ve birçok seçenekten birini kullanın: yazma, vurgulama, altı çizme, damga vb. Tüm bu seçenekler aynı zamanda paylaşım sırasında da kullanılabilir. Açıklama ekle simgesine tıklayarak masaüstüne

Masaüstünü paylaşıırken, araç çubuğunun altında "Ekranı paylaşıyorsunuz" mesajı ve yanında paylaşımı durdurmak için "paylaşmayı durdur" düğmesi görünür.



Araç çubuğunda görünen son seçenek “Diğer”, toplantıdan bir video kaydetmeye başlamanıza olanak tanır.

2.4. Description of the technology

Teknolojinin adı	Zoom Meetings
logo tanımlama	
Açık kaynak (evet/hayır)	yes
Resmi internet sitesi	https://zoom.us/
Ana Özellikler:	• HD video ve ses işbirliği • ekran paylaşımı • Sohbet • Katılımcı kamera beslemesi • Yalnızca sesli konferans • Platformlar arası mesajlaşma • toplantı kayıtları • Yakınlaştırma planlaması • Takvim planlaması • bekleme odası
Teknolojinin güçlü yönleri	• Kullanımı kolay • Ekran, sunum, beyaz tahta vb. paylaşma seçeneği.

	• canlı sohbet • Küçük, Orta ve Büyük Toplantılar için Ölçeklenebilir • Facebook'ta Toplantıların/Web Seminerlerinin Akışı • Google Takvim Desteği • Çok büyük çevrimiçi konferanslara ev sahipliği yapabilme • toplantı kaydı
Teknolojinin zayıflığı	• bir uygulama indirmesi gerekiyor • temel ücretsiz sürüm sınırlı bir süreye sahiptir (yalnızca 40 dakika) • HD video standart bir seçenek değildir • Çevrimiçi etkinliklerde yorum eksikliği kontrolü
Neden eğitimde kullanılıyor?	• ZOOM, yüksek kaliteli aramalar sağlar: derslerde ses ve görüntü başarısız olmaz. • Sınıfta çok yararlı olan işlevler vardır: ekran paylaşımı ve ZOOM interaktif beyaz tahtanın kullanımı. • Kullanıcı ayrıca iletişim için dahili sohbeti kullanabilir. • Kullanıcı ayrıca bir toplantıyı kaydedebilir ve eşzamansız çalışma için gönderebilir.
Ana arayüz sorunları	arayüz çok sezgisel
Kullanıcılar için resmi yönergeler (bağlantılar)	https://support.zoom.us/hc/en-us
Kaynak bağlantıları	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

ÇEVİRİMİÇİ VE UZAKTAN EĞİTİMDE ÖĞRETMENLERİN BİLGİ, BECERİ VE
YETERLİLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ
PROJECT NO 2020-1-ES01-KA201-082730



Referans

<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/>