

UPUTSTVO ZA ZOOM APLIKACIJU ZA NASTAVNIKE

by Bojana Dinić & Bojana Bodroža

Zoom aplikacija predstavlja jednu od aplikacija koja podržav online nastavu koja se realizuje u realnom vremenu. Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja je preporučilo ovu besplatnu aplikaciju i na sledećem linku je možete snimiti i instalirati:

<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

Potom, treba da napravite svoj nalog. U dokumentu koji možete preuzeti na linku ispod nalaze se osnovne instrukcije za korišćenje aplikacije Zoom:

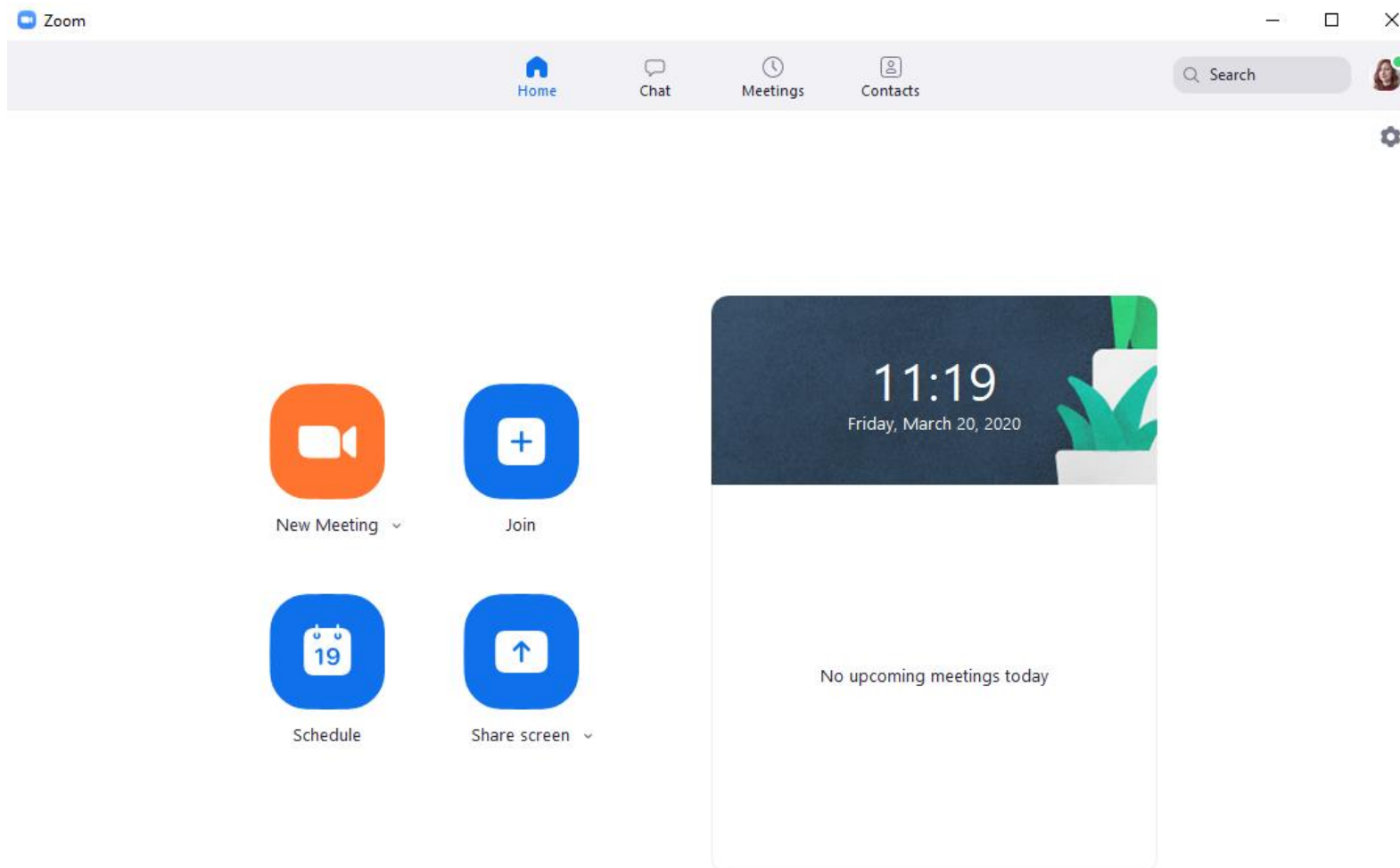
[https://rasprednastave.gov.rs/doc/zum-\(zoom\)-aplikacija--korisnicko-uputstvo-za-zaposlene-u-obrazovanju.pdf](https://rasprednastave.gov.rs/doc/zum-(zoom)-aplikacija--korisnicko-uputstvo-za-zaposlene-u-obrazovanju.pdf)

S obzirom na potrebe nastave za pojedinačne predmete, u ovom tutorijalu ćemo vam objasniti još neke mogućnosti Zoom aplikacije koje ćemo koristiti u toku nastave. Ovaj dokument je namenjen nastavnicima tj. kreatorima webinaru, onima koji imaju ulogu hosta. Napominjemo da se funkcije i mogućnosti razlikuju za hosta i za osobu koja prati predavanje (studenta).

Pre nego što nastavimo, napomenućemo da se osnovni, Zoom Basic nalog ne plaća, ali je ograničen na 40 minuta po sastanaku tj. predavanju. Ukoliko predavanje traje duže, nastavnik može kreirati dva uzastopna sastanka, te studentima poslati pozive za oba. Za komunikaciju između samo dve osobe, nema ovog ograničenja, tako da se konsultacije jedan na jedan mogu držati neograničeno. Od kolega koji su već počeli da koriste Zoom smo dobile informaciju da je za vreme pandemije ukinuto ovo ograničenje, ali izgleda da se selektivno primenjuje, tako da je najbolje napraviti dva ili više sastanaka, pa na licu mesta videti da li će vam se veza prekinuti posle 40min ili ne.

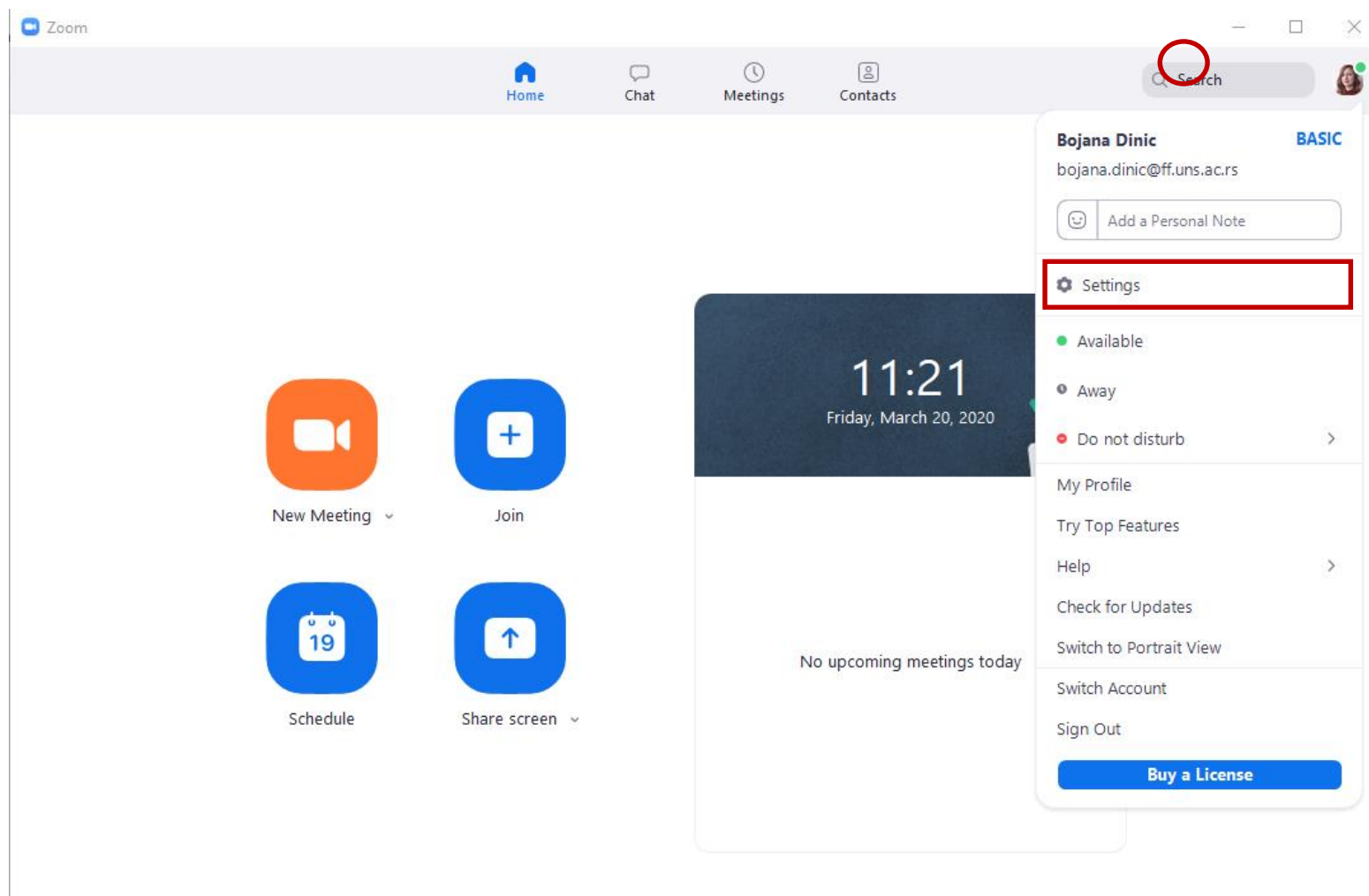
Napomena: Instrukcije i prikazi izgleda programa se odnose na izgled na računaru, a ne na telefonu, mada bi trebalo da većina opcija postoji i u prikazu Zoom aplikacije na telefonu.

Nakon što ste instalirali program na svom računaru, otvoriće vam se ovakav početni prozor:



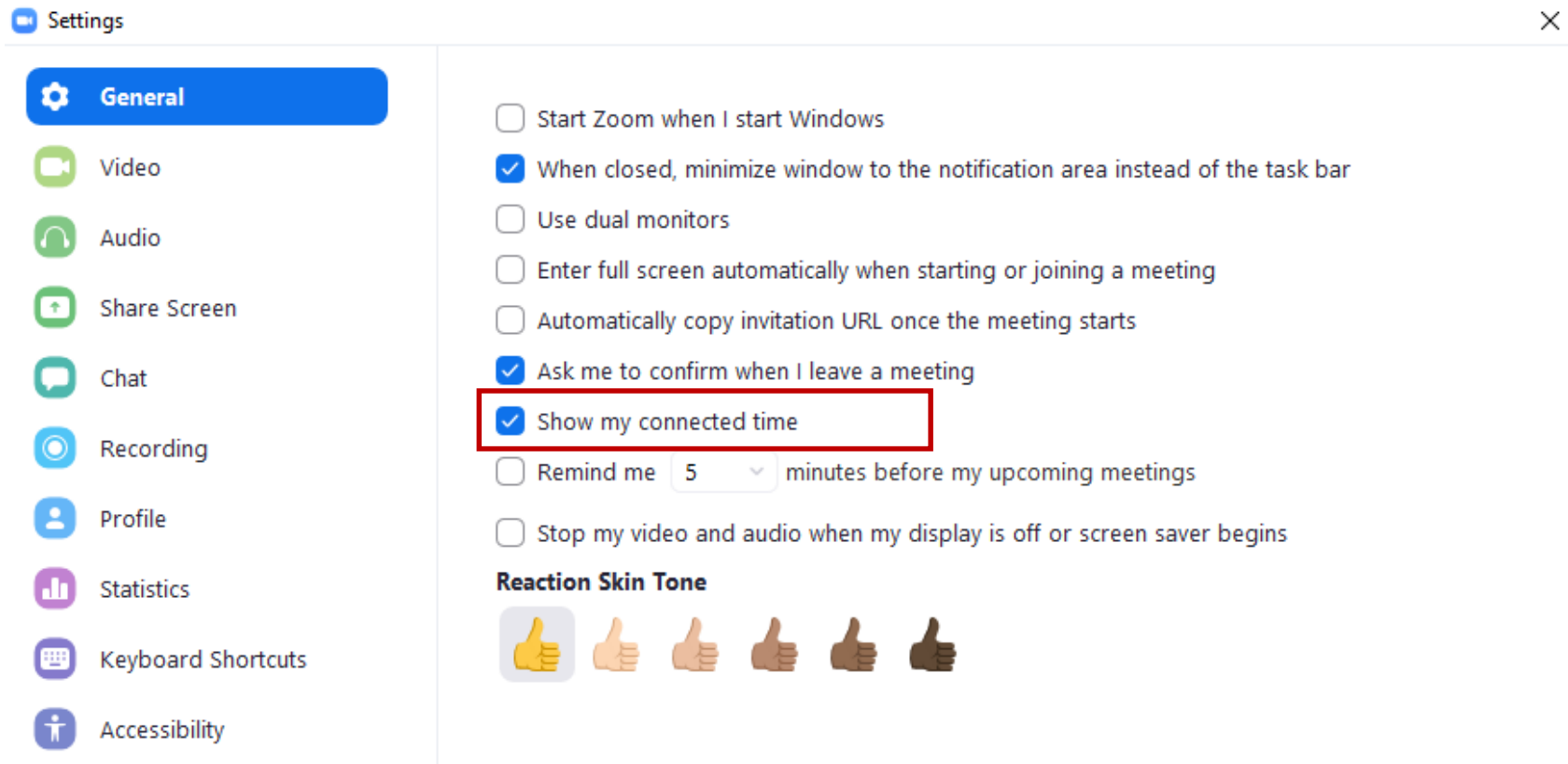
Pre nego što pristupite predavanju prvi put tj. kad tek otvorite Zoom aplikaciju, imaćete mogućnost i da testirate mikrofon, zvučnike i kameru. Učinite to da biste predupredili bilo kakve probleme kada predavanje počne. Kamera nije neophodna za predavanje, ali zvučnik i mikrofon jesu.

Pre predavanja možete pogledati podešavanja aplikacije tako da najbolje odgovaraju vašim potrebama. Ova podešavanja se nalaze u **gornjem desnom uglu**, gde su vaši inicijali ili profilna slika (pogledajte na slici ispod – zaokruženo je crvenim), a klikom na ovo polje otvara se i padajući meni u kom imate i **Settings**:



Klikom na Settings otvaraju vam se opcije za podešavanje programa kao na sledećoj slici. Podešavanja možete urediti po želji, ali postoji nekoliko stvari koje nam se čine korisnom a nisu *a priori* čekirane.

Prvo korisno podešavanje je da otkačite opciju prikaza proteklog vremena (**Show my connected time**). Ukoliko se predavanje bude prekidnulo nakon 40 minuta, ovo će biti korisno da biste predvideli kada će se to desiti. Ovo podešavanje se nalazi u odeljku **General**:









The image shows the Zoom application settings window, specifically the 'General' tab. The left sidebar contains various settings categories: General (selected), Video, Audio, Share Screen, Chat, Recording, Profile, Statistics, Keyboard Shortcuts, and Accessibility. The main content area lists several options, with 'Show my connected time' highlighted by a red rectangular box. Below this, there is a 'Reaction Skin Tone' section with six thumbs-up emoji icons of different skin colors.

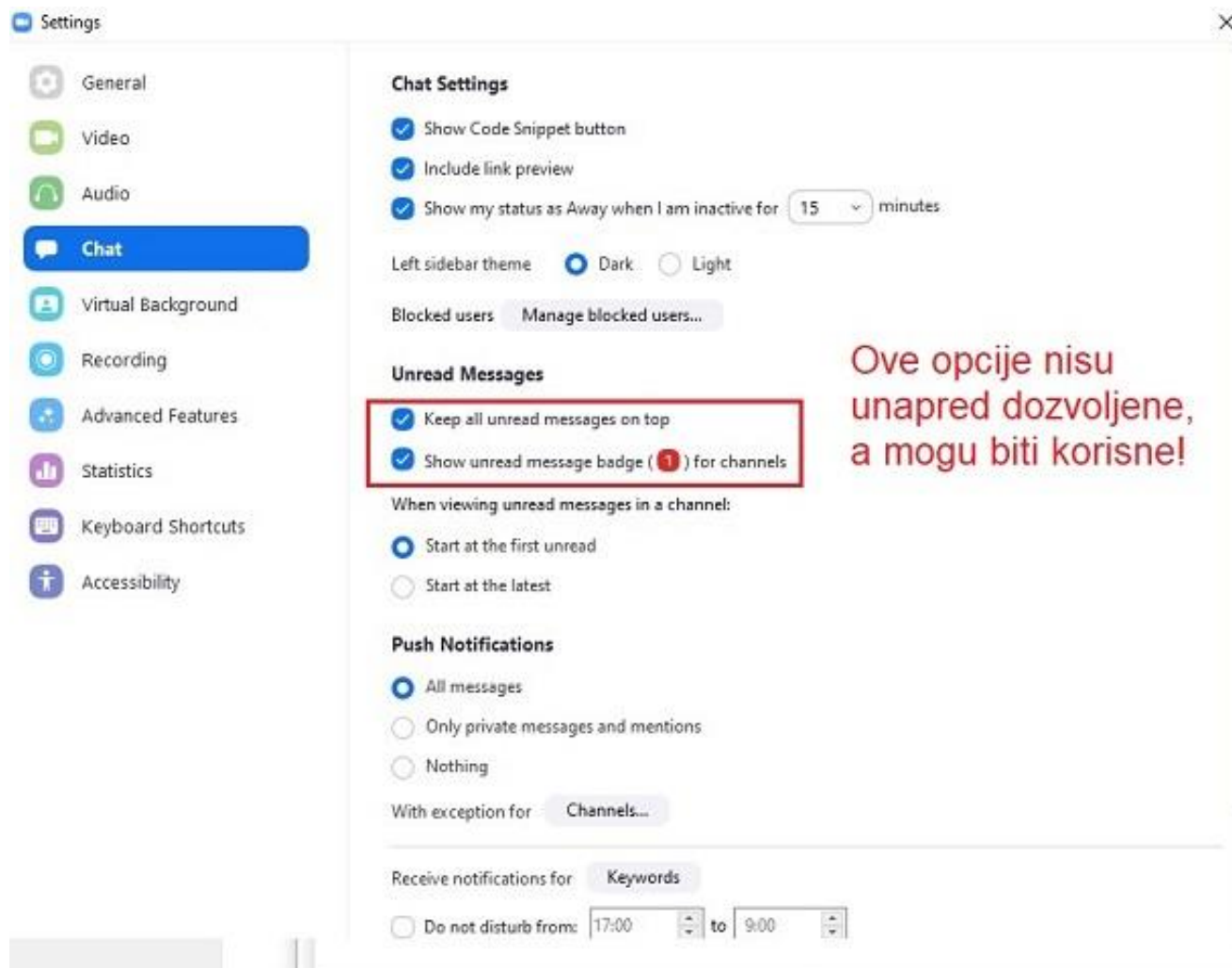
Settings

- Start Zoom when I start Windows
- When closed, minimize window to the notification area instead of the task bar
- Use dual monitors
- Enter full screen automatically when starting or joining a meeting
- Automatically copy invitation URL once the meeting starts
- Ask me to confirm when I leave a meeting
- Show my connected time
- Remind me minutes before my upcoming meetings
- Stop my video and audio when my display is off or screen saver begins

Reaction Skin Tone

Drugo korisno podešavanje nalazi se u odeljku **Chat**. Na slici ispod, te opcije su uokvirene crvenim i one će vam omogućiti da lakše vidite novopristigle poruke. Ukoliko želite, otkačite ih da ovo omogućite.



Takođe, u istom prozoru možda je zgodno odčekirati opciju **Play sound when I receive a new message**, da vas pristigle poruke studenata ne bi ometale tokom predavanja, a obaveštenje o novim porukama ćete svakako dobiti zbog prethodno čekirane opcije.

Receive notifications for Keywords

- Notify me about new replies on messages I am following
- Do not disturb from: 17:00 to 9:00
- Play sound when I receive a new message
- Mute notifications while I am in a meeting or on a call
- Show notification banner on screen until dismissed

U opciji **Profile** imate mogućnost dodatnog podešavanja u okviru **View Advanced Features**. Klikom na ovo polje otvara vam se web stranica u internet pretraživaču na kojoj ponovo treba da se ulogujete u svoj Zoom nalog. Nakon logovanja, otvoriće vam se stranica Settings, pa u delu Meeting imate sledeće opcije:

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo on the left and links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES' in the center. On the right side of the navigation bar, there are two buttons: 'SCHEDULE A MEETING' and 'JOIN A MEETING'. Below the navigation bar is a sidebar menu. Under the 'PERSONAL' section, 'Settings' is highlighted with a blue background. Under the 'ADMIN' section, there are four expandable items: 'User Management', 'Room Management', 'Account Management', and 'Advanced'. The main content area is titled 'Meeting' and has three sub-tabs: 'Meeting', 'Recording', and 'Telephone'. The 'Meeting' tab is active. It contains a 'Schedule Meeting' button at the top. Below that, there are four settings sections: 'Host video' (toggle on), 'Participants video' (toggle on), 'Audio Type' (radio buttons), and 'Other'. The 'Audio Type' section is expanded, showing three options: 'Telephone and Computer Audio' (selected), 'Telephone', and 'Computer Audio'. The 'Host video' and 'Participants video' sections have descriptive text and a toggle switch. The 'Audio Type' section has a descriptive paragraph and three radio button options.

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings**

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

Meeting Recording Telephone

Schedule Meeting

Schedule Meeting

Host video

Start meetings with host video on

Participants video

Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.

Audio Type


Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.

- Telephone and Computer Audio
- Telephone
- Computer Audio

Ovde imate veliki broj opcija, npr. da li ćete dozvoliti studentima da se pridruže predavanju pre nego što se vi uključite, da li hoćete da posetite šifru za pristup predavanju, da li mogu oni međusobno razmenjivati privatne poruke ili mogu samo sa vama i sa svima na grupnom chatu i slično. Ono što preporučujemo je da čekirate opciju kojom automatski isključujete mikrofon studentima koji se pridružuju predavanju preko uključivanja opcije **Mute participants upon entry**:

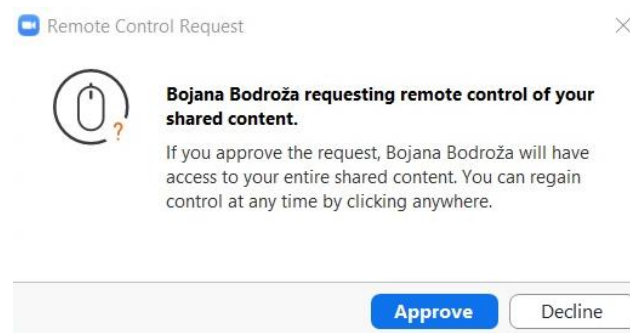
Mute participants upon entry



Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves. 

Ovo ne znači da će studentima trajno biti onemogućeno korišćenje mikrofona, već da će u startu svima biti isključeni mikrofoni, pa ukoliko neko želi da postavi pitanje ili učestvuje u diskusiji, može aktivirati mikrofon. Naime, veliki broj uključenih mikrofona može stvoriti kakofoniju i ometati predavanja. Studentima smo takođe savetovali da isključe i mikrofon i kameru kada pristupe predavanju, a objasnićemo kasnije kako mogu da nas obaveste da nešto žele da pitaju ili kažu.

Takođe, još neke opcije možete dozvoliti studentima u zavisnosti od organizacije nastave. Na primer, možete dozvoliti **Annotation** da studenti na svom ili vašem ekranu mogu nešto da označe (npr. deo neke formule koja im nije jasna) ili **Remote control** da možete dozvoliti studentima da sa vama i drugim studentima podele neki sadržaj i da osoba koja deli sadržaj dozvoljava drugima da kontrolišu deljeni sadržaj (npr. ukoliko želite da pokažete neku analizu studentu, student vam da pristup njegovom ekranu na kojem je pokrenut SPSS, pa mu vi pokažete kako da uradi neku analizu, ili da od studenta tražite da na vašem ekranu pokaže kako radi neku analizu). Za sve ove opcije dobićete najpre obaveštenje u kojem se traži od vas dozvola da npr. student pristupi vašem računaru (videti sliku ispod) ili vi njegovom, dakle pristup ovim opcijama nije automatski, već u ovom odeljku vi samo definišete da li ćete ih uopšte dozvoliti.



Ono što je možda još zanimljivo je da možete uključiti opciju **Attention tracking** da biste mogli da pratite da li studenti imaju Zoom aplikaciju u svom fokusu tokom deljenja prezentacije.

U opciji **Recording** imate mogućnost da podesite automatsko snimanje. Prema osnovnom podešavanju je čekirana opcija da nastavnik (host) daje dozvolu učesnicima da snimaju sadržaj, ali je najbolje da nastavnik samo snimi predavanje pa podeli sa studentima preko Dropboxa, GoogleDrivea, YouTube kanala Fakuleta i sl.

Vratimo se sada na kreiranje predavanja. U početnom prozoru imate nekoliko važnih opcija:

- **New meeting** – opcija za kreiranje predavanja koja će vam biti potrebna.

- **Join** – opcija za pridruživanje predavanju koji je neko već kreirao.

- **Schedule** – opcija da zakažete predavanje. Ovde možete navesti temu predavanja, datum, podesiti vremensku zonu. Kada želite da podesite trajanje predavanja, ukoliko je preko 40min dobićete obaveštenje da je na Basic nalogu ograničeno vreme na 40min, tako da je najbolje da odmah napravite dva ili više uzastopnih predavanja od po 40min u zavisnosti od toga koliko časova predavanja ima vaš predmet. Takođe ovde možete podesiti da li će vaš video biti uključen ili isključen, kao i video učesnika na početku predavanja. Naša preporuka je da video učesnika bude isključen, da ne bi opterećivao konekciju.

Schedule Meeting

Topic
Validnost: konstrukt validnost

Start: Mon April 27, 2020 10:00

Duration: 0 hour 45 minutes

Recurring meeting Time Zone: Budapest

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants.
[Upgrade now](#) to enjoy unlimited group meetings.
 Do not show this message again

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 215-207-4083

Password
 Require meeting password

Video
Host: On Off Participants: On Off

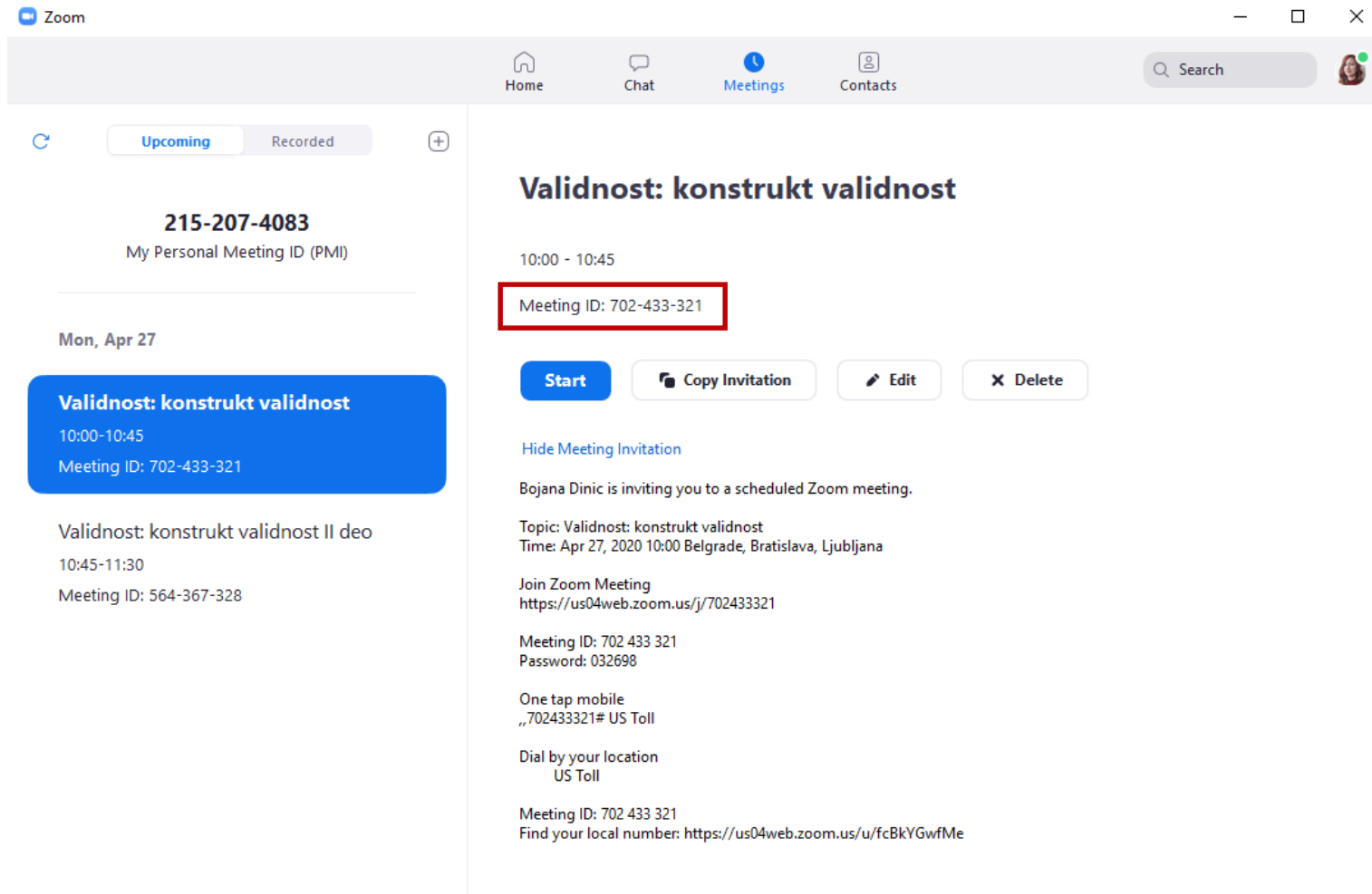
Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio [Edit](#)

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

[Schedule](#) [Cancel](#)

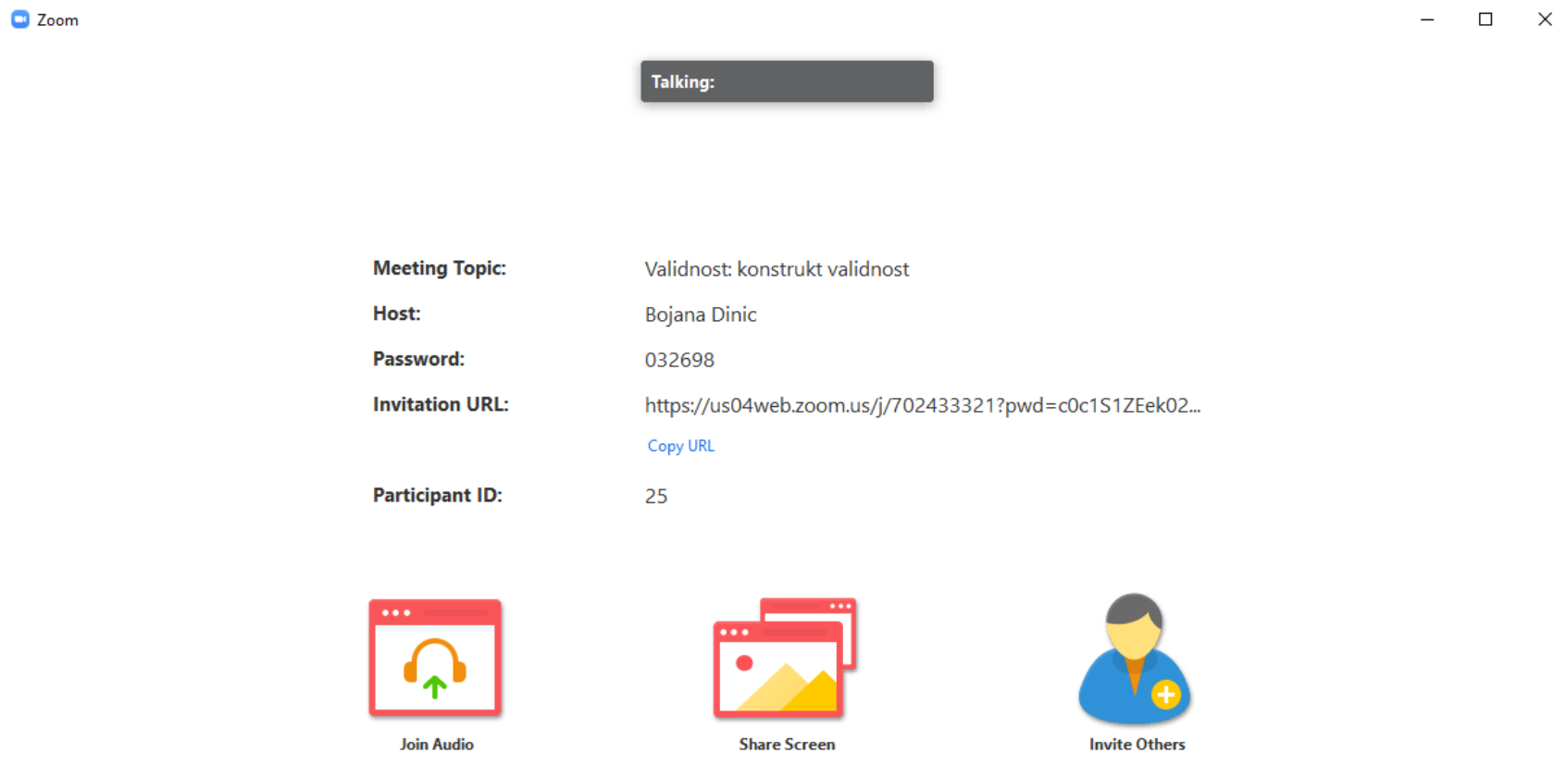
Studente na predavanje možete pozvati na nekoliko načina. Jedan je da studentima prosledite **Meeting ID** sastanka, npr. preko predstavnika generacije. Drugi način je da pošaljete mail svim studentima. Kada ste kreirali predavanje i na početnom prozoru odete na opciju **Meetings** u gornjem meniju, pa možete kliknuti na Copy Invitation i pastovati u mail studenata. Detalje poziva možete videti tako što na istom prozoru kliknete na **Show Meeting Invitation** (u sledećem prozoru je ta opcija već čekirana):



The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Chat, Meetings, and Contacts, along with a search bar and a user profile picture. Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections. The left section shows a list of upcoming meetings. The first meeting is titled 'Validnost: konstrukt validnost' and is scheduled for 10:00-10:45 on Monday, April 27. The meeting ID is 702-433-321. The right section shows the details of the selected meeting. It includes the title 'Validnost: konstrukt validnost', the time '10:00 - 10:45', and the meeting ID '702-433-321' which is highlighted with a red box. Below the meeting ID, there are buttons for 'Start', 'Copy Invitation', 'Edit', and 'Delete'. The 'Copy Invitation' button is highlighted. Below the buttons, there is a link to 'Hide Meeting Invitation' and a message from Bojana Dinic inviting you to a scheduled Zoom meeting. The message includes the topic 'Validnost: konstrukt validnost', the time 'Apr 27, 2020 10:00 Belgrade, Bratislava, Ljubljana', and a link to join the meeting: 'https://us04web.zoom.us/j/702433321'. The meeting ID and password are also displayed: 'Meeting ID: 702 433 321' and 'Password: 032698'. There are also instructions for joining via mobile and dialing by location.

Možete takođe poslati poziv iz kontakata, ali je prethodno potrebno da imate sve mailove studenata u kontaktima.

Kada pokrećete predavanje iz rasporeda napravljenih sastanaka klikom na **Start**, dobićete sledeće opcije:



The screenshot shows the Zoom meeting options menu. At the top left is the Zoom logo. In the top right corner are window control buttons: a minus sign, a square, and an X. Below these is a dark grey bar with the text "Talking:". The main content area lists the following information:

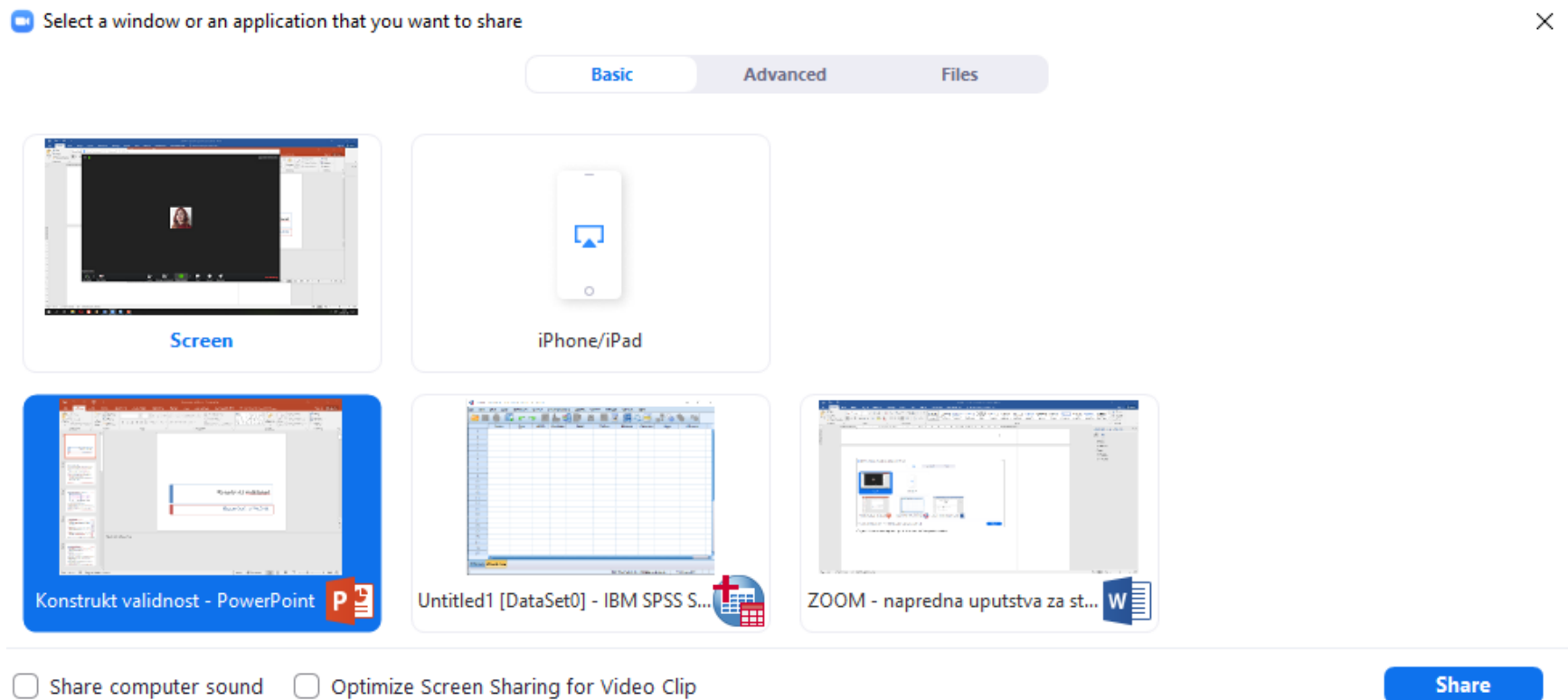
- Meeting Topic:** Validnost: konstrukt validnost
- Host:** Bojana Dinic
- Password:** 032698
- Invitation URL:** <https://us04web.zoom.us/j/702433321?pwd=c0c1S1ZEek02...>
[Copy URL](#)
- Participant ID:** 25

At the bottom, there are three icons with labels:

- Join Audio:** An icon of a red window with a yellow headset and a green arrow pointing up.
- Share Screen:** An icon of a red window with a yellow landscape and a red dot.
- Invite Others:** An icon of a person in a blue shirt with a yellow plus sign.

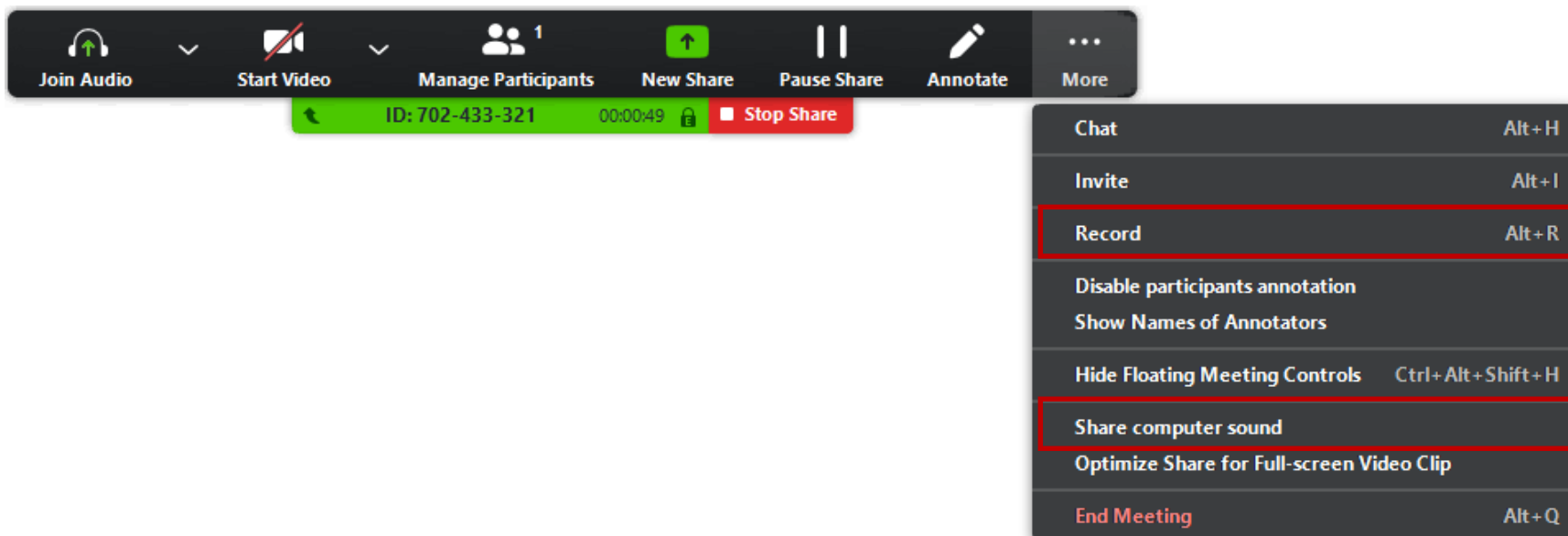
U okviru ovih opcija možete pozvati studente (**Invite Others**) tako što ćete odabrati studente ukoliko vam se nalaze u kontaktima, ili im poslati mail.


Ono što će vam trebati za predavanja je opcija **Share Screen**. Sadržaj koji delite takođe možete odabrati na sledeći način. Klikom na ikonicu **Share Screen** vam se otvara nekoliko opcija. U okviru **Basic** opcija, jedna od njih je **Screen**. Ukoliko odaberete ovu opciju, studenti će videti ceo vaš desktop. Druga, bolja opcija je da odaberete ekran samo određenog programa koji želite da podelite sa studentima, npr. PowerPoint prezentaciju (u primeru s donje slike to je fajl Konstrukt validnost – PowerPoint), SPSS itd. Važno je samo da ti programi prethodno budu pokrenuti da biste ih dobili u ovom meniju za biranje sadržaja za deljenje.




U opciji Advanced imate mogućnost npr. da delite samo određenu površinu dektopa, ukoliko npr. želite da se vidi samo deo programa ili deo prezentacije.

Kada odaberete šta želite da delite, u gornjem delu ekrana će vam se pojaviti zeleni pravougaonik sa ID-jem (tu je i satnica da možete ispratiti koliko je vremena prošlo od početka uključivanja opcije Share Screen). Kada dođete mišem na njega, dobićete nove opcije koje možete podešavati, kao na slici ispod. Na primer, klikom na ikonicu za video možete isključiti vašu kameru (na slici ispod je isključena, što je označeno precrtanom ikonicom Start Video). Isto važi i za mikrofona.



Klikom na  možete aktivirati **Chat** da vidite sa strane ekrana na primer (to neće remetiti prezentaciju, studenti i dalje vide samo onaj sadržaj koji ste dozvolili), možete uključiti snimanje predavanja (**Record**).

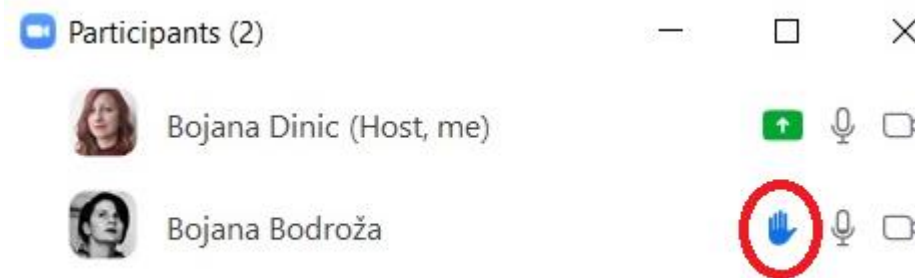
Ukoliko u toku predavanja želite studentima da pustite neki video fajl ili zvučni zapis, potrebno je da ili pre puštanja videa ili na samom početka časa uključite opciju koja omogućava da oni čuju zvuke prezentovane sa vašeg računara (ovo se ne odnosi na vaš glas, koji će

svakako čuti kad god vam je mikrofona uključen). To možete učiniti tako što ćete u gornjem meniju kliknuti na ikonu , a potom u padajućem meniju čekirati opciju **Share computer sound**. Treba da znate da uključivanje ove opcije omogućava da svi učesnici čuju i druge zvuke sa vašeg računara (npr. zvuke dolazećih poruka iz određenih programa). U zavisnosti od toga da li očekujete da vaš računara može da prezentuje ovakve neplanirane i nepoželjne zvuke, odlučite da li ćete zvuke svog računara uključiti tokom celog predavanja ili samo pre nego što pustite neki zvučni ili video zapis.

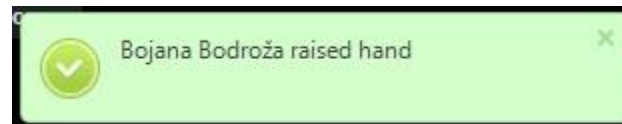
Kada je snimanje uključeno, u zelenom pravougaoniku gde piše ID sastanka će se pojaviti crveni kružić:



Kada studenti žele nešto da pitaju, imaju opciju **Raise hand** (njima je ovo objašnjeno u uputstvu), te kada na to kliknu, vi kao predavač ćete to videti na chatu:



Ukoliko u datom momentu na ekranu delite npr. prezentaciju ili neki drugi program, dignutu ruku ćete videti tako što će vam u gornjem desnom uglu ekrana izaći notifikacija poput ove:



Ukoliko studenti žele sa vama nešto da podele preko ekrana, onda najpre vi treba da kliknete **Stop share**, pa da oni aktiviraju opciju **New Share** kod sebe.

Kada završite sa predavanjem, dovoljno je samo kliknuti na **Stop share** i potom **End meeting**.

Uživajte 😊