

Инструкции за създаване и присъединяване към еднократни или повтарящи се срещи с код за достъп в zoom

Използвайки zoom вие имате възможност да направите следните два основни типа срещи:

А) **персонална видео стая** – обикновено се използва за комуникация между фиксирана група от хора, които работят или учат отдалечено заедно и имат нужда да се чуват и видят без предварително установен график. Например работна група от студенти или ученици, които работят върху даден проект и техният ръководител иска да стартира видео връзка в случайно избран момент по време и да говорят без да се налага да създава нова среща с отделен номер за достъп. Тогава единственото, което е необходимо е да се стартира така наречената **персонална видео стая**. Това е среща, която може да се пуска и спира и винаги има един и същ номер. За да изпратите покана за среща, трябва да публикувате този линк

<https://us04web.zoom.us/j/1112223333> към групата, **като разбира се на мястото на 1112223333 стои вашият личен 10 цифрен код.**

Zoom

От тук стигаме до нашата персонална виртуална видео стая, в която можем да провеждаме видео срещи, да започваме и да спираме срещата, когато преценим.

Home Chat **Meetings** Contacts Search IM

Upcoming Recorded

111-222-3333
My Personal Meeting ID (PMI)

My Personal Meeting ID (PMI)
111-222-3333

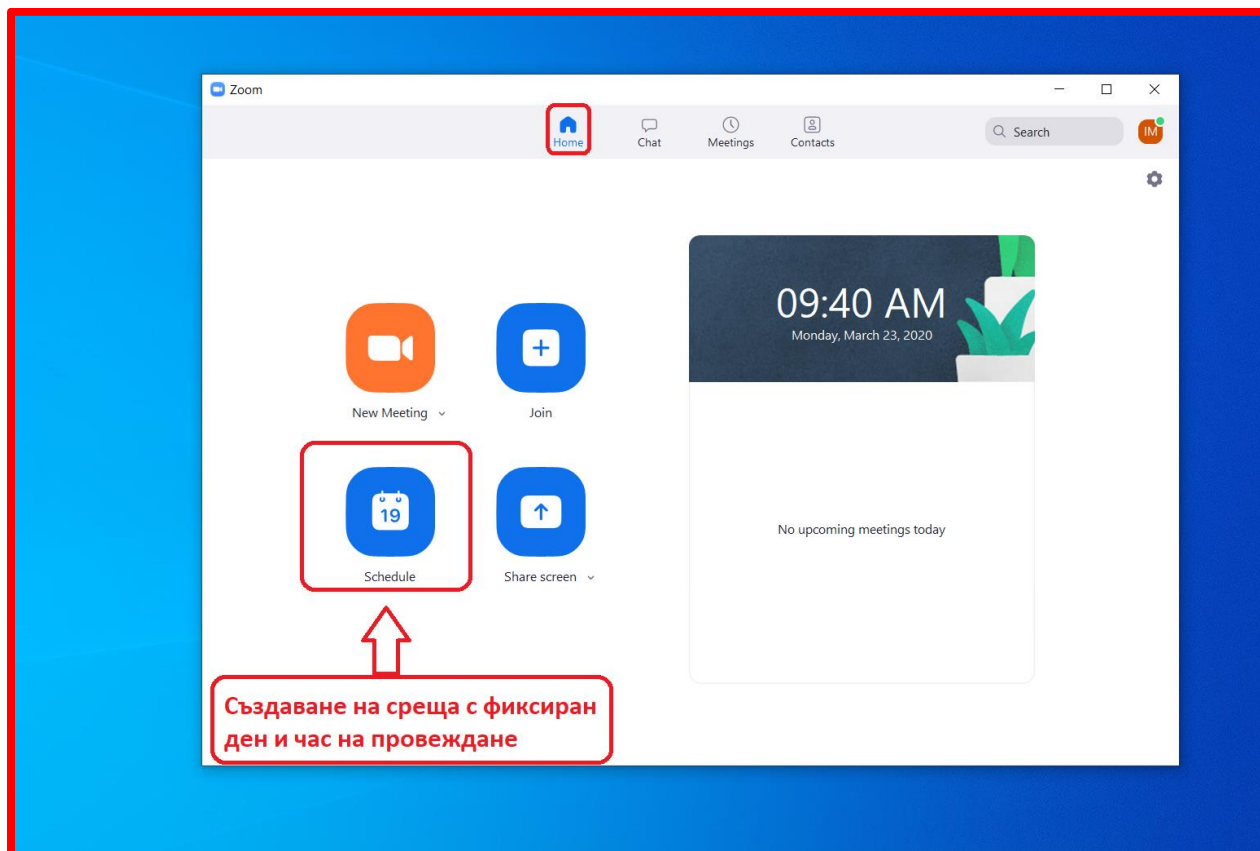
Start Copy Invitation Edit

Show Meeting Invitation

От тук се стартира срещата, т.е. когато се натисне Start вие инициирате видео разговора и тогава и другите, които имат покана могат да се присъединят.

Б) **Еднократна или повтаряща се среща** – това е среща, която има точно определена тема и ще бъде еднократно проведена или ще се провежда на регулярна база, например всяка сряда в 11:00 или пък всеки работен ден от 10:00. Тя по дефиниция си има точен начален и краен час. В следващите няколко стъпки ще се запознаем как да насрочваме, стараме и спораме такива срещи.

Стъпка 1: Създава се като се отвори zoom и от **Home** screen се бутонът **Schedule**.



Стъпка 2: На следващият етап трябва да се зададе тема на срещата, дата, час и продължителност и дали ще се повтаря. Не препоръчвам да се използва повтаряща се среща, тъй като и еднократната среща може да се стартира няколко пъти, например всеки ден по същото време. Имате възможност да зададете код на срещата, така че само хората, които имат кода ще могат да се включат, т.е. дори някой да има номера на срещата без да има кода той или тя няма да може да се включи. Това е удобно ако искате да направите различни срещи за различните паралелки за да не става объркване.

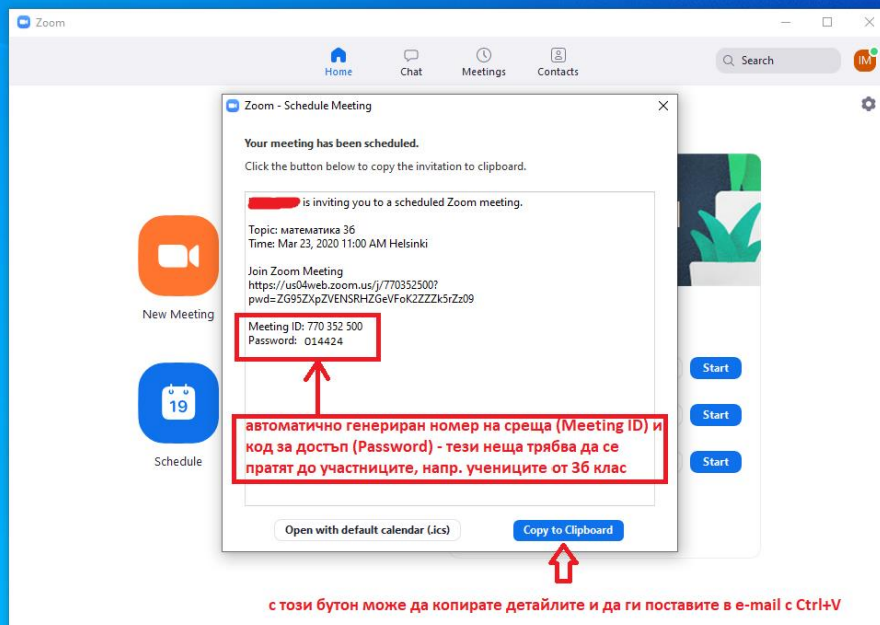
The image shows the Zoom 'Schedule Meeting' window with several red annotations and arrows pointing to specific fields:

- тема на срещата** (meeting topic): Points to the 'Topic' field containing 'математика 3г'.
- парола за срещата, само хората, които знаят паролата ще могат да се включат** (meeting password, only people who know the password will be able to join): Points to the 'Password' section where 'Require meeting password' is checked and the password '014424' is entered.
- дата, час и продължителност на срещата** (date, time and duration of the meeting): Points to the 'Start' (Mon March 23, 2020, 11:00 AM) and 'Duration' (0 hour, 30 minutes) fields.
- Възможност за добавяне на срещата във вашия календар. Ако не сте сигурни какво е това препоръвам да се избере Other Calendars** (Ability to add the meeting to your calendar. If you are not sure what this is, I recommend selecting Other Calendars): Points to the 'Calendar' section where 'Other Calendars' is selected.
- тази опция позволява на участниците да влязат и да изчакват докато вие стартирате срещата. По този начин когато влезете всички, които са чакали ще са на линия.** (This option allows participants to join and wait until you start the meeting. In this way, when you join, everyone who has been waiting will be on the line.): Points to the 'Advanced Options' section where 'Enable waiting room' is checked.
- създаване на срещата** (creating the meeting): Points to the 'Schedule' button at the bottom right.

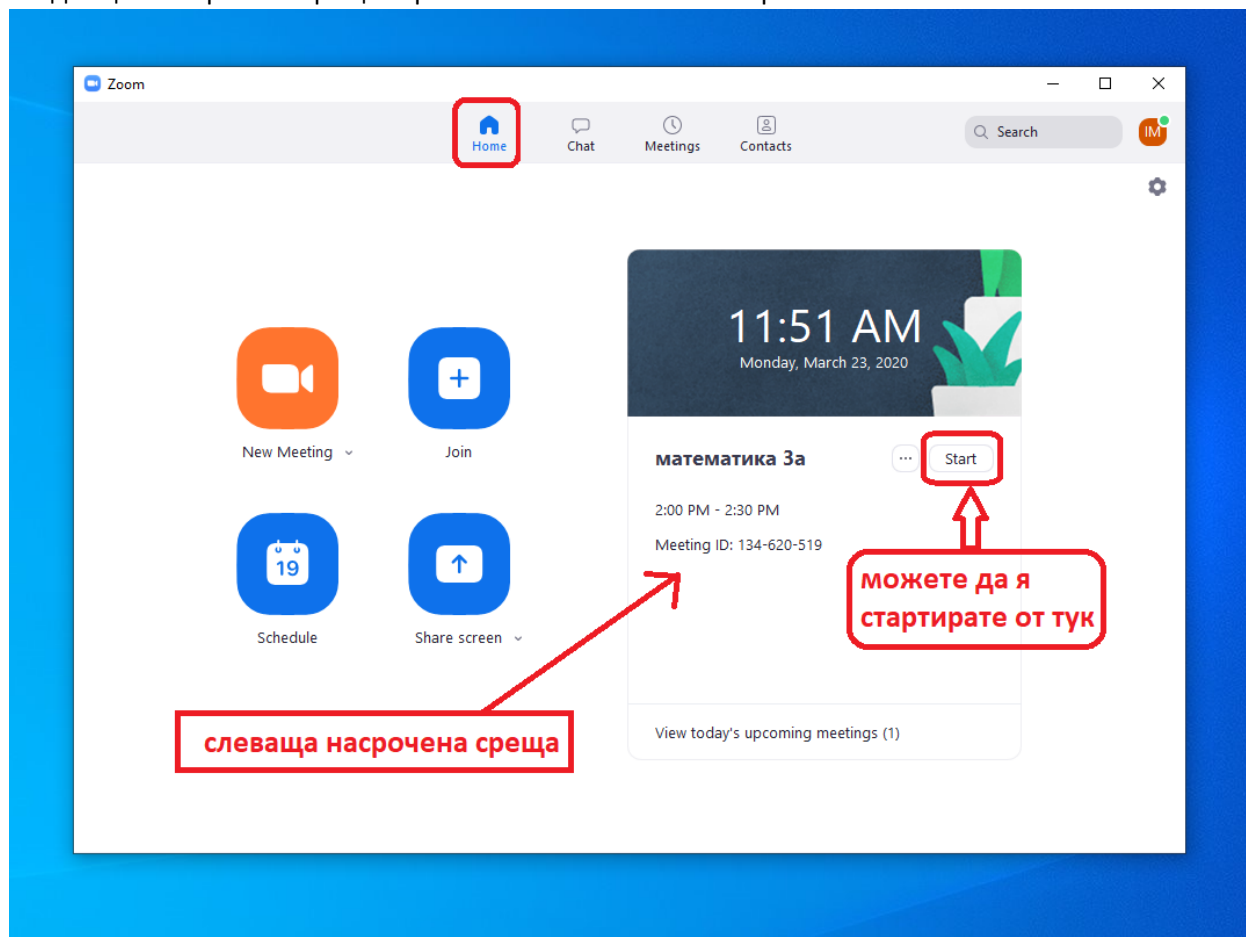
The 'Schedule Meeting' window includes the following fields and options:

- Topic:** математика 3г
- Start:** Mon March 23, 2020, 11:00 AM
- Duration:** 0 hour, 30 minutes
- Recurring meeting:** ☐
- Meeting ID:** ☒ Generate Automatically, ☐ Personal Meeting ID 111-222-3333
- Password:** ☒ Require meeting password 014424
- Video:** Host: ☐ On, ☒ Off; Participants: ☐ On, ☒ Off
- Audio:** ☐ Telephone, ☐ Computer Audio, ☒ Telephone and Computer Audio
- Dial in from:** Edit
- Calendar:** ☐ Outlook, ☐ Google Calendar, ☒ Other Calendars
- Advanced Options:**
 - ☒ Enable waiting room
 - ☐ Enable join before host
 - ☐ Mute participants on entry
- Buttons:** Schedule, Cancel

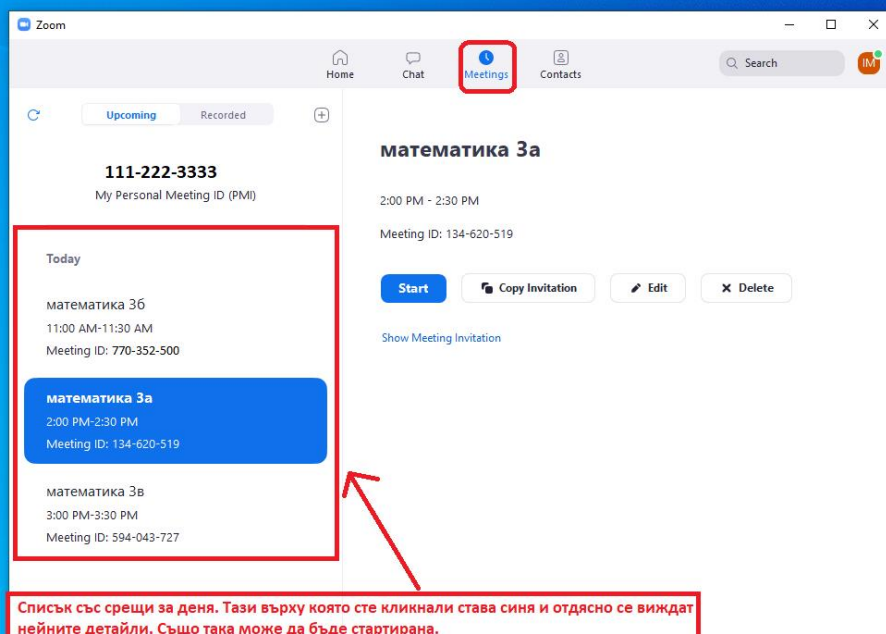
Стъпка 3: След като натиснете бутон **Schedule** ви се отваря малък прозорец като този на долната картинка. В прозореца има детайлите на срещата, като номер на среща (Meeting ID) и код за достъп (Password). Вземете ги и ги изпратете на групата от хора, които трябва да участват. Алтернативно може да използвате бутона Copy to Clipboard долу вдясно и да ги поставите в e-mail използвайки Десен бутон + Paste или пък с Ctrl + V.



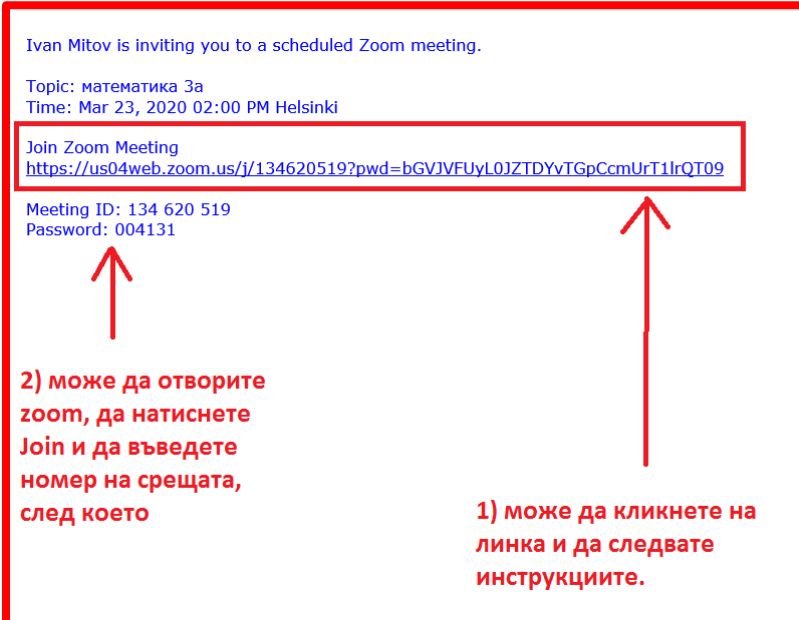
Стъпка 4: След като затворите малкото прозорче вече остава да пратите детайлите на групата. Допускайки, че сме изпратили детайлите и приближава времето на срещата, трябва да я стартираме. За целта отваряме програмата и отиваме на Home. Там отдясно се появява следващата насрочена среща спрямо сегашния момент от време.



Стъпка 5: Някои от тях може да са скрити, но се виждат като се отиде в менюто Meetings. От там имате достъп до всички свои насрочени срещи. Хубавото е, че може една среща да се ползва за един клас в различни часове и дни стига децата от класа да имат детайлите на срещата и да знаят кога да влязат, а съответно вие да я стартирате всеки път когато имате например час по математика с 3б. По този начин ако преподавате на 4 паралелки са достатъчни 4 отделни срещи с 4 отделни номера и кодове за достъп. Така няма да се получават объркване и ученици от един клас да влизат в часа на другия клас. Нещо, което се получава ако се използва персоналната видео стая за всички класове и се разчита, че всеки клас влиза в точно определеното време в срещата.



Стъпка 6: Всеки ученик който има е-mail с покана може да се присъедини по два начина: 1) като натисне линка и следва инструкциите, или 2) като отвори zoom, натисне Join, след което въведе номер на среща и код за достъп както е показано на картинката по-долу.



Ivan Mitov is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: математика 3а
Time: Mar 23, 2020 02:00 PM Helsinki

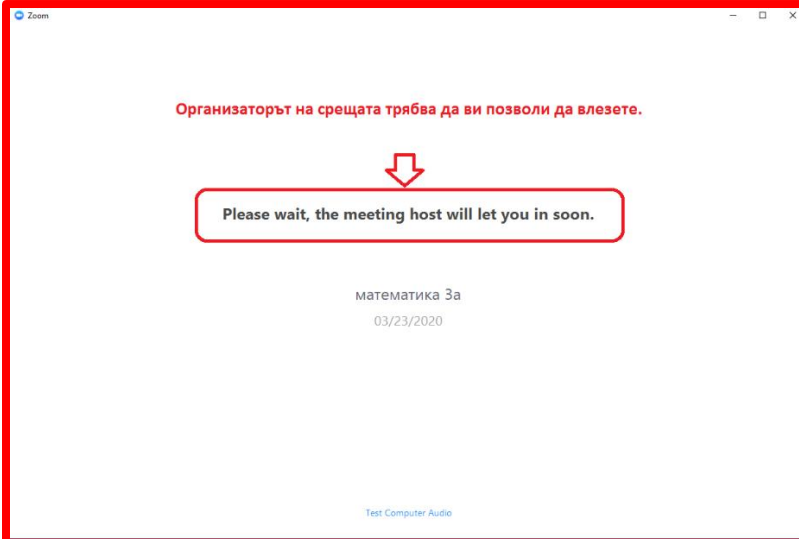
Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/134620519?pwd=bGVJVFUyL0JZTDYvTGpCcmUrT1lrQT09>

Meeting ID: 134 620 519
Password: 004131

2) може да отворите zoom, да натиснете Join и да въведете номер на срещата, след което

1) може да кликнете на линка и да следвате инструкциите.

Този екран ще се появи на всеки ученик, който е въвел номер на среща и парола. Докато не му позволят да се присъедини, което е показано в следващата стъпка.



Организаторът на срещата трябва да ви позволи да влезете.

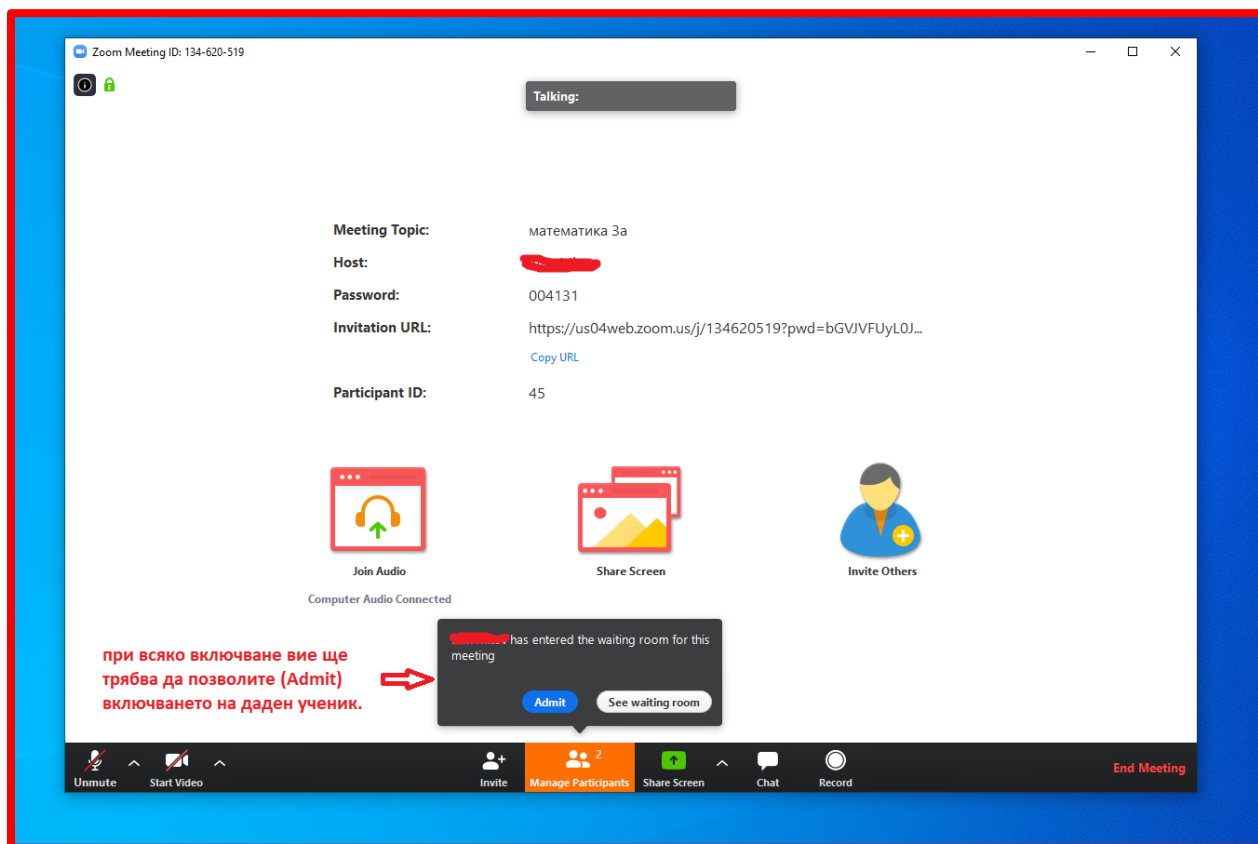
↓

Please wait, the meeting host will let you in soon.

математика 3а
03/23/2020

Test Computer Audio

Стъпка 7: Позволяване на включване на ученик към срещата. Когато даден ученик е изпълнил стъпка 6 на организатора на срещата се появява следното известие. За да позволите влизането на ученика в срещата трябва да се натисне бутон **Admit**. След натискането на бутон Admit съответният ученик влиза във видео срещата. Да отбележим, че може да има група от ученици, които са се включили почти едновременно, затова може да се натисне бутона **See waiting room** за да видите всички чакащи и да им позволите да влязат.



Стъпка 8: Вече сме позволили на ученика да влезе в срещата и отстрани в панела се виждат всички участници (в случая са двама). На черната лента отдолу са бутоните за спиране/пускане на камера и звук. Също така има бутон за покана на допълнителни участници (Invite), бутон Chat, който отваря общ чат за размяна на линкове, и съобщения. Бутон Record, който може да се използва да се запише срещата за да може да се гледа в последствие. Много е важен бутонът Mute All, който позволява да спрете звука на всички участници, за да ви чуят какво казвате, защото понякога особено при по-малките ученици може да се получи доста шум.

