

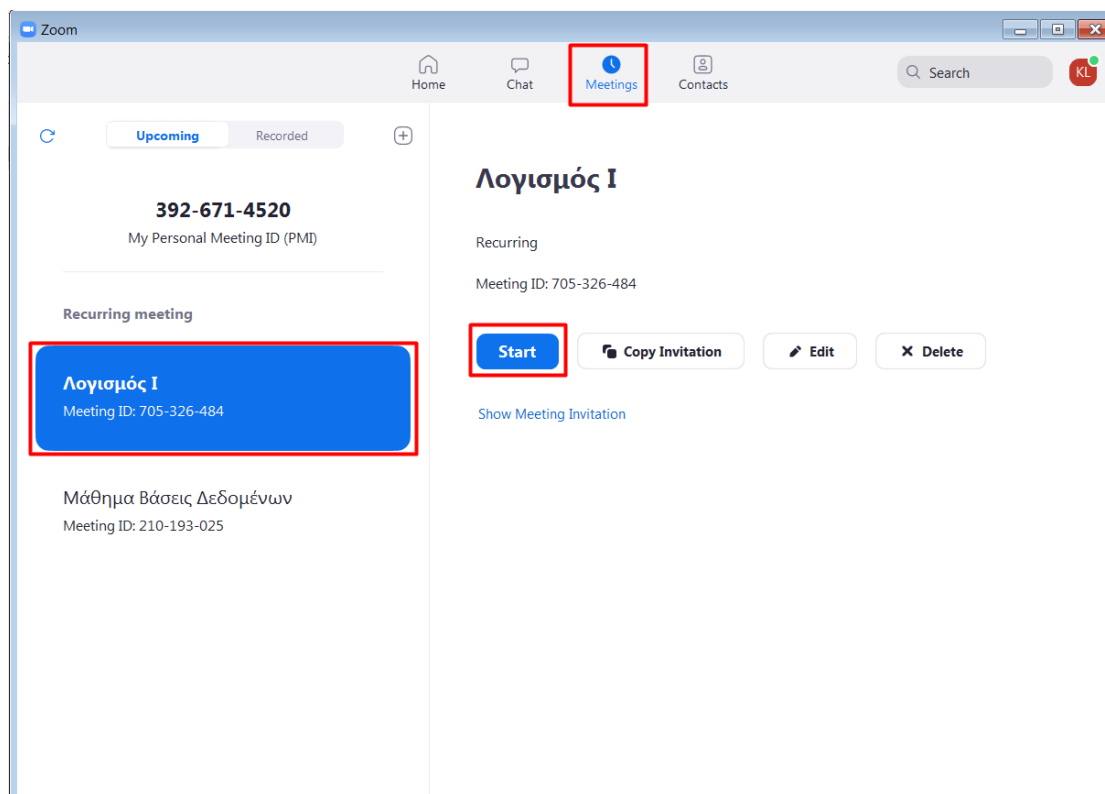
Διαχείριση εξ αποστάσεως διάλεξης με τη χρήση της υπηρεσίας Zoom

Περιεχόμενα

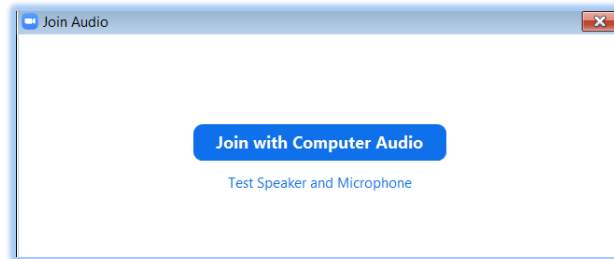
Διαχείριση εξ αποστάσεως διάλεξης με τη χρήση της υπηρεσίας Zoom	1
1 Περιγραφή επιλογών δωματίου για τον παρουσιαστή	1
2 Καταγραφή διάλεξης.....	4
3 Χρήσιμα	4

1 Περιγραφή επιλογών δωματίου για τον παρουσιαστή

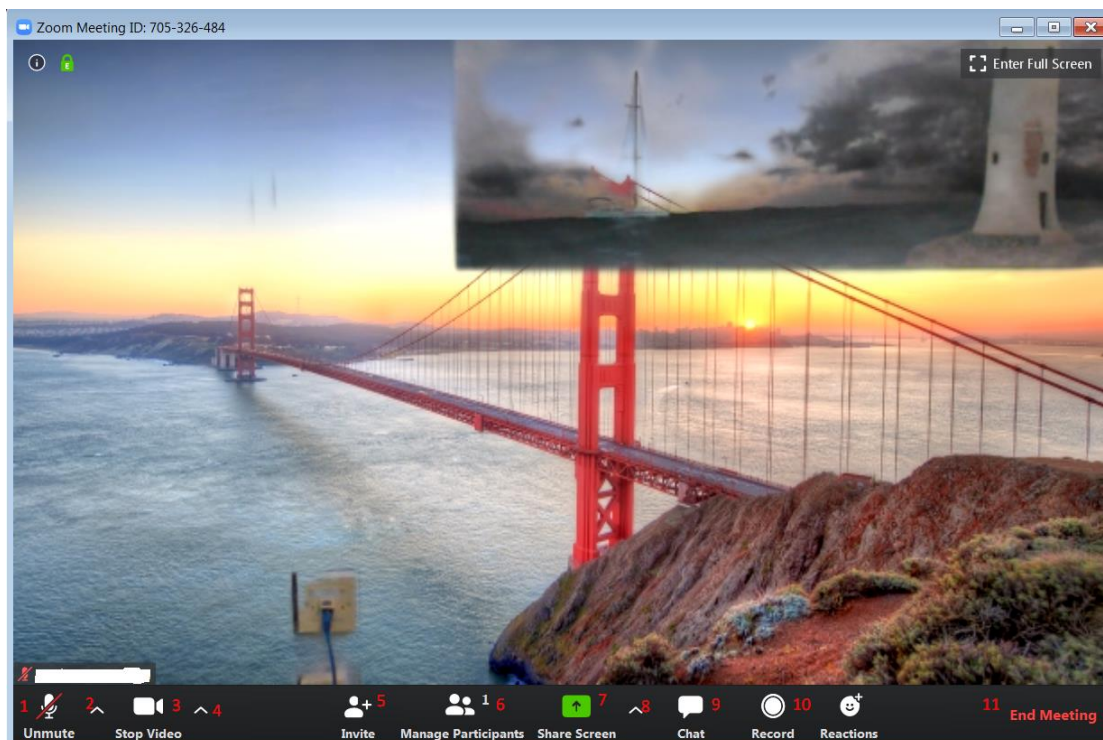
Τα δωμάτια που έχουμε δημιουργήσει είναι διαθέσιμα όλα στην εφαρμογή Zoom όταν επιλέξουμε **Meetings**.



Με το κουμπί **Start** συνδεόμαστε στο δωμάτιο μίας διάλεξης. Θα εμφανιστεί μήνυμα για τον ήχο. Επιλέγουμε **Join with Computer Audio**.

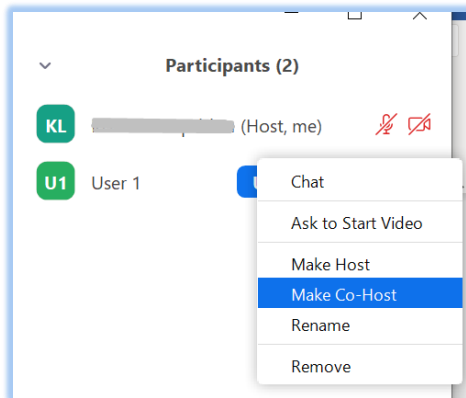


Μόλις ανοίξει το δωμάτιο στην μπάρα που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης, υπάρχουν τα εικονίδια με τις διάφορες επιλογές διαχείρισης του δωματίου.

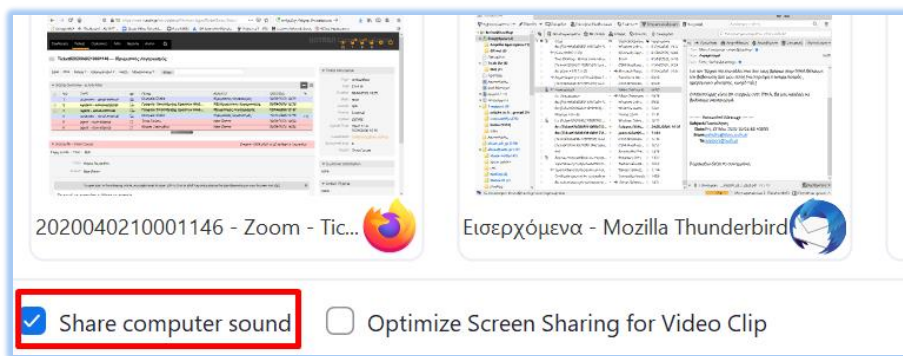


1. **Μικρόφωνο:** Μπορούμε να κάνουμε **Mute** και **Unmute** το μικρόφωνό μας.
2. **Βελάκι δίπλα στο μικρόφωνο:** Μπορούμε να ρυθμίσουμε ποιο θα είναι το μικρόφωνο και τα ηχεία μας.
3. **Κάμερα:** Μπορούμε να ενεργοποιήσουμε και να απενεργοποιήσουμε την κάμερά μας.
4. **Βελάκι δίπλα στην κάμερα:** Μπορούμε να δούμε ρυθμίσεις της κάμερας μας και να επιλέξουμε ένα background από τα διαθέσιμα ή να ανεβάσουμε ένα δικό μας.
5. **Invite:** Μπορούμε να προσκαλέσουμε εκείνη την ώρα κάποιον για να συμμετέχει, ή και να αντιγράψουμε το link ή την πρόσκληση για τηλεδιάσκεψη και να την στείλουμε σε κάποιον.
6. **Manage participants:** Εμφανίζει όλους τους συμμετέχοντες. Μπορούμε να απενεργοποιήσουμε το μικρόφωνο για όλους ταυτόχρονα από το κουμπί **Mute all** στο κάτω μέρος ή μεμονωμένα σε κάποιον με δεξί κλικ επάνω του. Επίσης, μπορούμε να τους μετατρέψουμε σε κύριους παρουσιαστές (Host) ή συμπαραουσιαστές (Co-

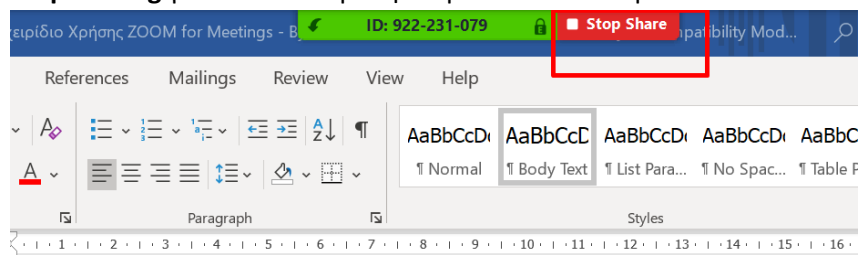
Host) αλλά και να τους αφαιρέσουμε.



- Share screen:** Μας δίνει την δυνατότητα να μοιραστούμε από τα παράθυρα που έχουμε ανοικτά στην οθόνη μας, ένα συγκεκριμένο παράθυρο ή έναν λευκό πίνακα (whiteboard) στον οποίο μπορούμε να σχεδιάσουμε κάτι που θέλουμε να δείξουμε. Από την ίδια επιλογή μπορούμε να διαμοιράσουμε και τον ήχο, π.χ. αν θέλουμε να δείξουμε ένα βίντεο, τσεκάροντας το κουτάκι κάτω κάτω **Share computer sound**.



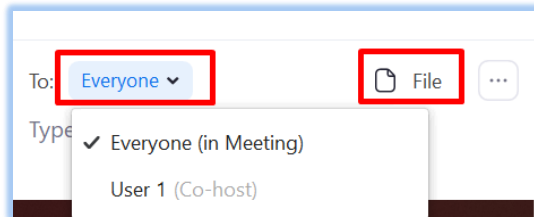
Όταν εκκινήσει ο διαμοιρασμός, εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης η επιλογή **Stop sharing** για να τον σταματήσουμε όποτε θέλουμε.



- Advanced Options**
- Enable waiting room
 - Enable join before host
 - Mute participants on entry

- Βελάκι** (δίπλα από το Share Screen): Μπορούμε να ρυθμίσουμε αν θα υπάρχει δυνατότητα να μοιράζει την οθόνη του ένα άτομο κάθε φορά ή περισσότερα. Επίσης, στην επιλογή **Advanced sharing options** μπορούμε να ρυθμίσουμε ποιοι μπορούν να μοιράζουν την οθόνη τους (μόνο ο παρουσιαστής/Host ή όλοι οι συμμετέχοντες/Participants).

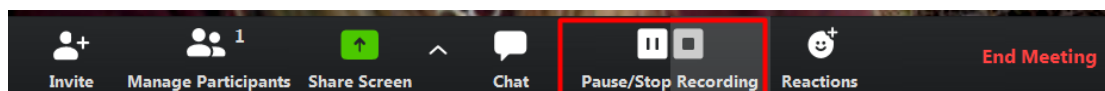
9. **Chat:** Μπορούμε να στείλουμε μήνυμα σε όλους ή σε κάποιον ατομικά. Το ρυθμίζουμε από το κάτω μέρος της οθόνης. Επίσης, μπορούμε να διαμοιράσουμε ένα αρχείο.



10. **Record:** Έχουμε την δυνατότητα να καταγράψουμε την τηλεδιάσκεψη. Το mp4 αρχείο της καταγραφής θα αποθηκευτεί τοπικά στον υπολογιστή μας μόλις τελειώσει η τηλεδιάσκεψη, στην τοποθεσία **Έγγραφα>zoom**.
11. **End meeting:** Τερματισμός της τηλεδιάσκεψης. Μόλις το πατήσουμε μας δίνει την δυνατότητα να αποχωρήσουμε μόνο εμείς ή να τερματίσουμε την τηλεδιάσκεψη για όλους τους συμμετέχοντες.

2 Καταγραφή διάλεξης

Η καταγραφή ξεκινά με το κουμπί Record (νούμερο 10 παραπάνω). Μπορούμε ενδιάμεσα να κάνουμε Παύση/**Pause** και να συνεχίζουμε την καταγραφή. Ολοκληρώνεται με το **Stop**.



Το αρχείο της διάλεξης θα παραχθεί μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίας (End meeting) και θα αποθηκευτεί τοπικά στον υπολογιστή μας μόλις τελειώσει η τηλεδιάσκεψη, στην τοποθεσία **Έγγραφα>zoom** σε φάκελο που θα έχει το όνομα του δωματίου και την πλήρη ημερομηνία και ώρα της καταγραφής π.χ. 2020-04-03 13.51.16 Λογισμός | 705326484. Τα αρχεία που δημιουργούνται είναι σε βίντεο της μορφής mp4 και μόνο του ήχου της μορφής m4a.

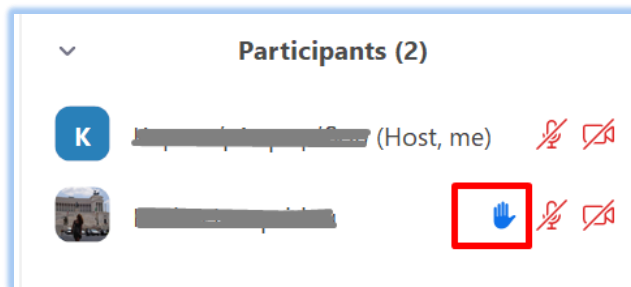
3 Χρήσιμα

Raise Hand

Σε πολύ μεγάλα ακροατήρια όπου έχουν τεθεί σε σίγαση (Mute) όλοι οι συμμετέχοντες από τον παρουσιαστή, συστήνεται, για τον καλύτερο συντονισμό των ερωταπαντήσεων, να αξιοποιείται από αυτούς η λειτουργικότητα **Raise hand** όταν θέλουν να πάρουν τον λόγο. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη στους συμμετέχοντες στο παράθυρο **Participants** του συμμετέχοντα. Αν κάποιος συμμετέχων σηκώσει το χέρι τότε ο παρουσιαστής θα το δει στο κάτω μέρος της οθόνης



αλλά και αν επιλέξει **Manage participants** όπου εμφανίζεται ένα χεράκι στον συγκεκριμένο συμμετέχοντα.



Με δεξί κλικ επάνω σε αυτόν, μπορεί να κατεβάσει το χεράκι δίνοντας του τον λόγο.

Polls

Αν θέλουμε να συλλέξουμε απαντήσεις σε ένα ερώτημα με ψηφοφορία αξιοποιούμε τη λειτουργικότητα Polls. Είναι διαθέσιμη επιλογή στη γραμμή εργαλείων του Zoom.

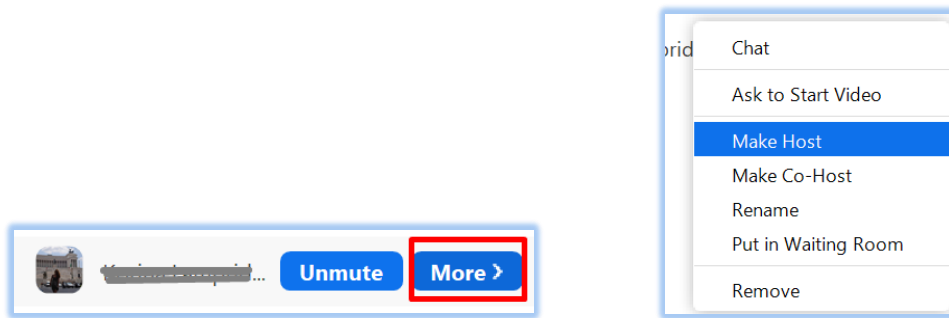


Μας δίνει τη δυνατότητα να ξεκινήσουμε εκείνη την ώρα μία ψηφοφορία.

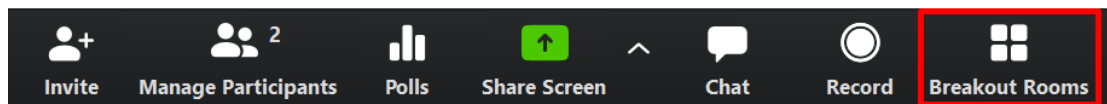
Υπάρχουν σχετικές οδηγίες στο βίντεο της ιστοσελίδας <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>.

Διαχωρισμός συμμετεχόντων σε διαφορετικά δωμάτια (Breakout rooms)

Επιλέγοντας στη γραμμή εργαλείων του Zoom το κουμπί Breakout Rooms έχουμε τη δυνατότητα να διαχωρίσουμε τους συμμετέχοντες σε διαφορετικά δωμάτια (π.χ. ανά ομάδα) προκειμένου να συζητήσουν μεταξύ τους. Σε αυτήν την περίπτωση είναι χρήσιμο να υπάρχει σε κάθε δωμάτιο κι ένας παρουσιαστής αν θέλουμε να έχει τον συντονισμό. Έναν συμμετέχοντα τον κάνουμε συμπαραουσιαστή αφού τον εντοπίσουμε στους συμμετέχοντες (Manage Participants) από την επιλογή More > Make Co-Host.



Στη συνέχεια επιλέγουμε από τη γραμμή εργαλείων Breakout Rooms.



Ακολουθούμε τις οδηγίες που εμφανίζονται. Σε αυτές επιλέγουμε το πλήθος ατόμων ανά δωμάτιο και αν θα διαχωριστούν τυχαία (αυτόματα) ή χειροκίνητα (οπότε ο παρουσιαστής επιλέγει ποιοι θα ενταχθούν σε κάθε δωμάτιο. Υπάρχουν σχετικές οδηγίες στο βίντεο της ιστοσελίδας <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Video-Breakout-Rooms>.

Κλείδωμα δωματίου

Μπορούμε να κλειδώσουμε ένα δωμάτιο ώστε να μην συνδεθούν άλλοι από την επιλογή στη γραμμή εργαλείων του Zoom **Manage Participants > More > Lock Meeting**.

