

LINK ZA DOWNLOAD ZOOM PLATFORME

<https://zoom.us/download>

zatim **run.exe** da bismo instalirali platformu odnosno aplikaciju

otvara Vam se prozor gde pri vrhu pise Account Info, Invite Colleagues I Test Meeting, tri koraka kako bismo napravili nalog, pratite sledece korake

sign up odnosno **prijavi se**, tu kucate Vasu **e-mail adresu**

stize vam **link na e-mail** adresu na koji **kliknete**

1.korak: da biste napravili tj. kreirali nalog upisujete podatke ime prezime sifru I potvrdu sifre

primer sifre 123456Jovana (sifra mora sadrzati brojeve, veliko I malo slovo)

2.korak: platforma Vam nudi opciju da pozovete kolege **INVITE**, nju cemo sada preskociti na **skip**

3.korak kreiranja naloga je test meeting , opcija nakon invite

Izadjite na x. Zatim **izbacite ikonicu na desktop I ulogujete se** na svoj zoom nalog tako sto upisete email adresu I password

otvara se prozor na kojem imate ponudjene cetiri opcije

- 1. New Meeting**
- 2. Schedule**
- 3. Join**
- 4. Share screen**

(Prvi I laksi nacin da zakazemo i odrzimo online cas)

1.Opcija New Meeting

Pre nego sto kliknemo na ikonicu New Meeting imamo ponudjeno ispod nje da klikom na strelicu nadole odaberemo

Start with video potvrdimo

Use my personal Meeting ID potvrdimo

Jednim klikom kliknemo na ikonicu **New Meeting**

Otvara se prozor kao ogledalo, vidimo sebe

Otvara se prozor: **Join with computer audio** potvrdimo jednim klikom na to

U donjem levom uglu vidimo **opcije mikrofona** ispod koje pise **mute**-sto znaci utisaj , ako kliknemo pise **unmute**-sto znaci pojačaj tj.ukljuci mikrofona I **kameru** ispod koje pise **stop** ili obrnuto **start video**

Sledeca opcija ponudjena na traci dole je **opcija Invite**. Jednim klikom na invite otvara se novi prozor sa izborom Contacts ili **Email**. Kliknemo na **Email**.

Otvara se prozor **Choose your email service to send invitations**, od ponudjene tri opcije biramo onu koja nam odgovara **gmail ili yahoo mail**

Prebaceni smo na nas email, otvoren nam je prozor kao da kucamo mail nekome I u polje **to** pisemo **e-mail adrese ucenika**, kliknemo na **send** kao kparticipantsad saljemo mail I to je jedan nacin da ubacite **Participants tj.ucenike u Meeting tj.cas**. Oni ulaze na Meeting klikom na link koji ste im poslali.

Sledeca opcija u redu pored opcije Invite je opcija **Manage Participants**, klikom na tu opciju nudi nam se mogucnst da svim ucesnicima tj.ucenicima **utisamo**

mikrofon ukoliko je prevelika galama, mozemo im ostaviti opciju da mikrofon uključe pojedinačno **ili ga** mozemo licno svima odjedanput **ukljuciti**. Klikom na dugme **more** koju nam nudi ova opcija nudi se I npr.**lock meeting** sto znaci **zakljucati sastanak odnosno cas**, niko vise se ne moze naknadno prikljuciti niti prisustvovati Meeting-u tj.casu.

Sledeca opcija u redu je **share screen** sto znaci da **ono sto je na nasem ekranu mogu videti svi ucesnici u razgovoru tj.ucenici**. Mozemo serovati to sto je na nasem desktopu, knjigu u pdf-u otvorenu na nasem kompijuteru, sliku otvorenu na nasem kompijuteru itd. Imamo ponudjenu mogucnost share **whiteboard** sto znaci bela table, na njoj moze misom da se prevlaci I pise kao po beloju tabli, mogu „pisati” i ucenici. U **Advanced sharing options** biramo ko moze serovati tj.deliti skrin tj.ekran.da li samo professor ili I ucenici.

Sledi opcija **chat**. Tu kucamo poruke ucenicima, obracamo im se pismeno, **na tri tacke** u okviru ove opcije biramo od ponudjenog da **ucenik** moze cetovati tj.dopisivati se tj.slati **poruke javno svima,privatno kome zeli ili samo profesoru**. Klikom na **file** mozemo ucenicima ubaciti u chat I poslati odredjeni pdf –dokument word file itd.

Opcija **record**: Host tj.**profesor moze da snimi cas samo za sebe** I dobija ga odmah po završavanju casa u mp4 formatu.

Opcija **End Meeting** znaci ustvari **završi cas** klikom na **End Meeting for all, koju cemo kliknuti**. Imamo ponudjenu I mogucnost Leave Meeting, ali onda bismo morali da stavimo drugog hosta, odnosno nekog ko bi nas menjao kada bismo otisli. U slucaju nastave sa djacima, djaka.

(Drugi način da zakazete čas online putem zoom platforme je sledeći)

2. Opcija schedule (zakazi)

Kada kliknete na ikonicu **otvara se obrazac Schedule Meeting**

Gledamo obrazac

Topic znači **tema** nastavne jedinice

Start ovde biramo **vreme** dan, datum, sate **AM** prepodne **PM** popodne

Recurring meeting je sledeća u nizu opcija na obrascu **I** znači **ponoviti sastanak**, možemo odabrati npr. da ponovimo sastanak svakog dana u isto vreme

Meeting ID (odnosno naziv ili identifikacija sastanka odnosno časa) ostaviceemo da zoom platforma sama identifikuje naš sastanak odnosno čas odabiranjem

Generate Automatically

Password možemo ukucati **I** zahtevati šifru za pristup meetingu odnosno času, možemo **I** ugasiti tu opciju

Video uključiceemo **za host** tj. za profesora **I za participants** odnosno učenike

Audio tj. zvuk uključiceemo **telephone and computer audio**

Calendar biramo **Google calendar**

Advanced options ovde možemo uključiti npr. opciju gde se participants tj. učenici mogu ulogovati pre host-a tj. profesora **I** sačekati da čas počne

Kliknemo na schedule, dalje **pozivamo učenike putem email-a** upisivajući njihove adrese **ili izadjemo na iks** vratimo se na **prozor** gde imamo ponudjene opcije **new meeting schedule join I share screen**, na desnoj strani tog prozora prikazan je **naš zakazani meeting tj. čas**. Ukoliko nismo pozvali nijednog učenika prutem mail-a, možemo ih pozvati tako što ćemo kliknuti na **tri tacke** (pored našeg zakazanog časa desno) nude nam se opcije **copy invitation, edit I delete**. Opcijom **copy invitation kopirate** „pozivnicu za prisustvo na čas” **udjete na Vas mail**,

ukucate u polje **to** tj.kome saljete **adrese učenika**, a u polje gde biste inace pisali sadrzaj mail-a kliknete I stisnete u isto vreme dirku [**Ctrl**] I dirku tj.slovo [**v**] da biste kopirali pozivnicu,zatim saljete email na **send**.

Opcijom **edit**, mozete promeniti obrazac zakazivanja casa, vreme,datum...

Opcijom **delete** brisete meeting tj.cas.

Izadjemo na iks

Imamo ponudjen nas cas

Ucenici se pridruzuju casu klikom na link koji ste im Vi poslali u Vasem mail-u.

Automatski im se nudi opcija da instaliraju zoom aplikaciju tj.platformu cim dobiju Vas email.

Pokusajte da zakazete sastanak prvo opcijom New Meeting, tako je lakse.

U vezi nedoumica kontaktirajte Dalibora ili Jelenu

d.rajkovicrs@gmail.com

jelenatosic92@yahoo.com