



zoom

Video Communications



ABC Ghid rapid



zoom

Video Communications



Coordonatori:

prof. dr. **Genoveva Aurelia Farcaș**

Inspector Școlar General

prof. **Emanuela Tatiana Pădurariu**

Inspector Școlar pentru Informatică



Autori:

prof. **Manuela Bangu**

Colegiul Tehnic “Mihail Sturza”, Iași

prof. **Oana Teodora Boghiu**

Liceul Tehnologic de Mecatronică și Automatizări, Iași

prof. **Domnica Chirilă**

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” , Iași

prof. **Marcel Grigoraș**

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” , Iași

prof. **Ecaterina Lombadă**

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” , Iași

prof. **Cătălin Tonegaru**

Liceul Teoretic “Bogdan Vodă”, Hălăucești

Material destinat pentru uz didactic

Aplicația ZOOM

Această aplicație este folosită pentru efectuarea de apeluri video de grup, folosirea chat-ului, împărtășirea ecranului profesorului și utilizarea unei table virtuale interactive. Poate fi folosită atât pentru comunicarea cu elevii, cât și pentru comunicarea cu alte cadre didactice.

Profesorii pentru a putea folosi această aplicație au nevoie de:

- Calculator personal (desktop sau laptop) / tabletă / smartphone
- Adresă de email

Elevii pentru a putea folosi această aplicație au nevoie doar de:

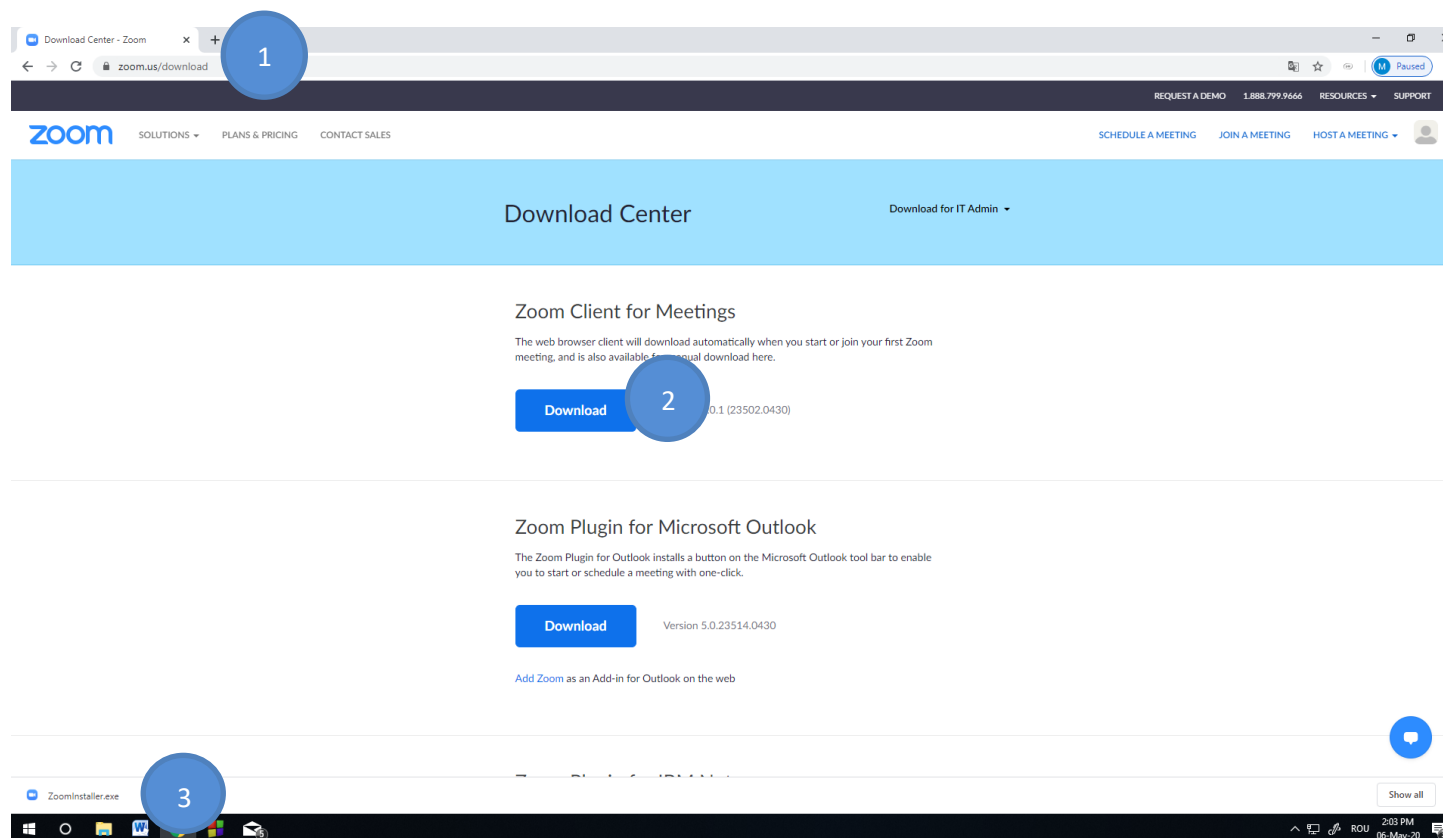
- Calculator personal (desktop sau laptop) / tabletă / smartphone

A.	ZOOM PENTRU CALCULATOR DESKTOP/LAPTOP CU WINDOWS	2
1.	Instalarea aplicației ZOOM	2
2.	Crearea unui cont ZOOM pentru profesori	3
3.	Programarea unei întâlniri	7
4.	Cum se ține o lecție utilizând aplicația ZOOM	11
5.	Utilizare ZOOM de către elevi	16
B.	ZOOM PENTRU TELEFON	19
1.	Instalarea aplicației Zoom în telefon	19
2.	Crearea unui cont pe telefon	19
3.	Utilizarea aplicației Zoom de pe telefon de către profesori	21
4.	Utilizarea aplicației Zoom de pe telefon de către elevi	25

A. Zoom pentru calculator desktop/laptop cu Windows

1. Instalarea aplicației ZOOM

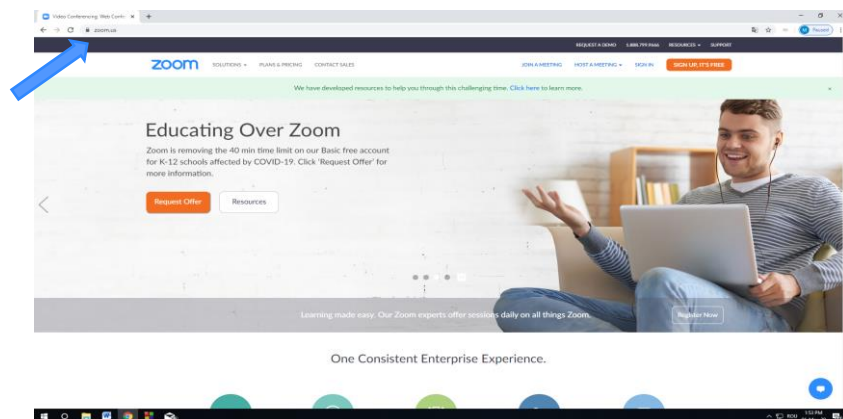
Primul pas în crearea unui cont *Zoom* de pe PC-ul tău este să deschizi un browser web și să descarci aplicația *Zoom Client for Meetings* de pe <https://zoom.us/download>. Se apasă pe *Download*, salvează și execută fișierul *ZoomInstaller.exe*.



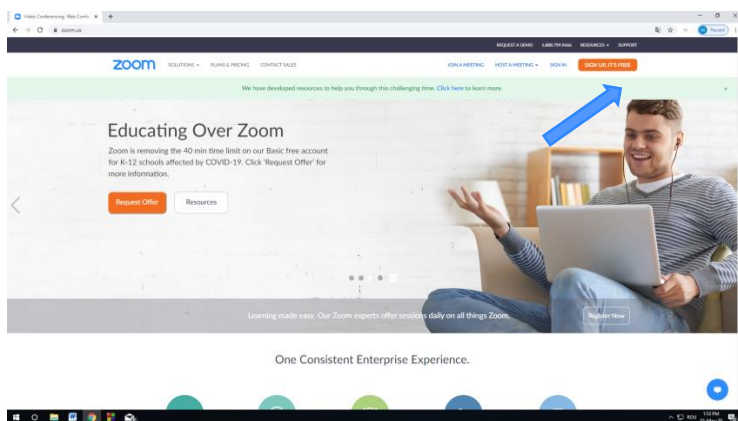
2. Crearea unui cont ZOOM pentru profesori

Următorii pași de mai jos sunt făcuți în browser (de exemplu: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox) – nu este nevoie să descărcați pe calculatorul dumneavoastră aplicația Zoom.

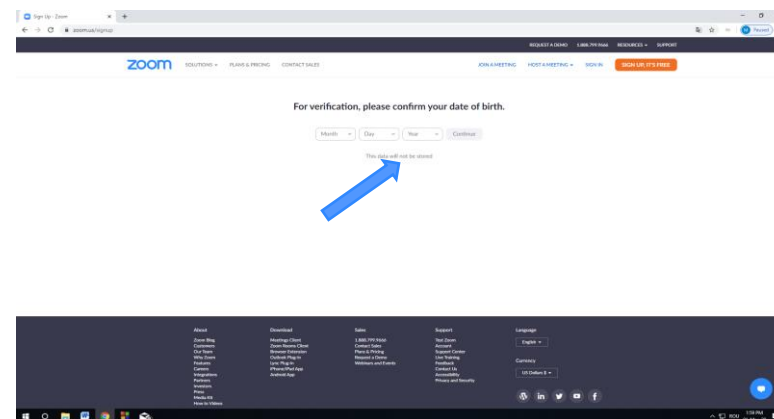
1. Deschideți pagina <https://zoom.us/>



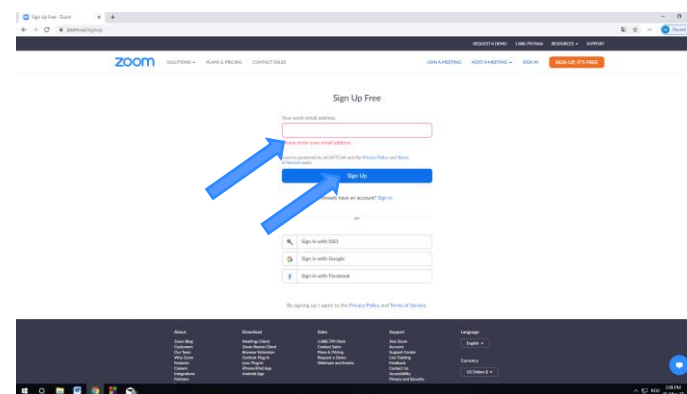
2. Apăsați butonul **SIGN UP, IT'S FREE** din colț dreapta sus



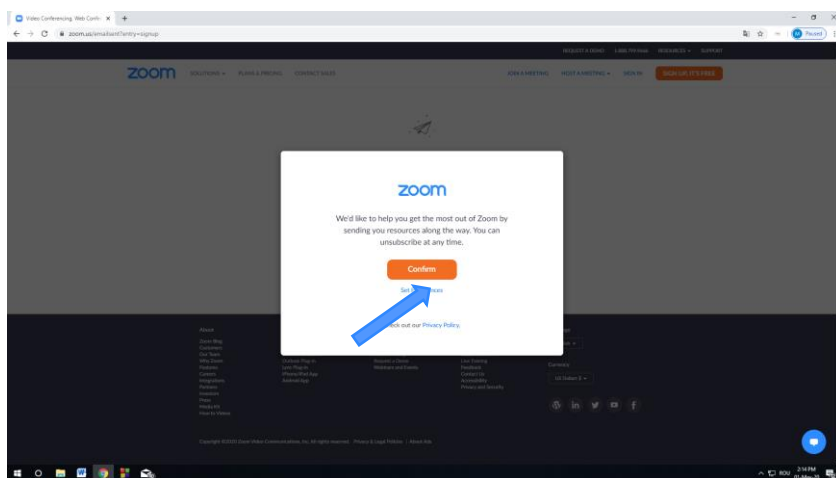
3. Completează data nașterii și apasă butonul **Continue**



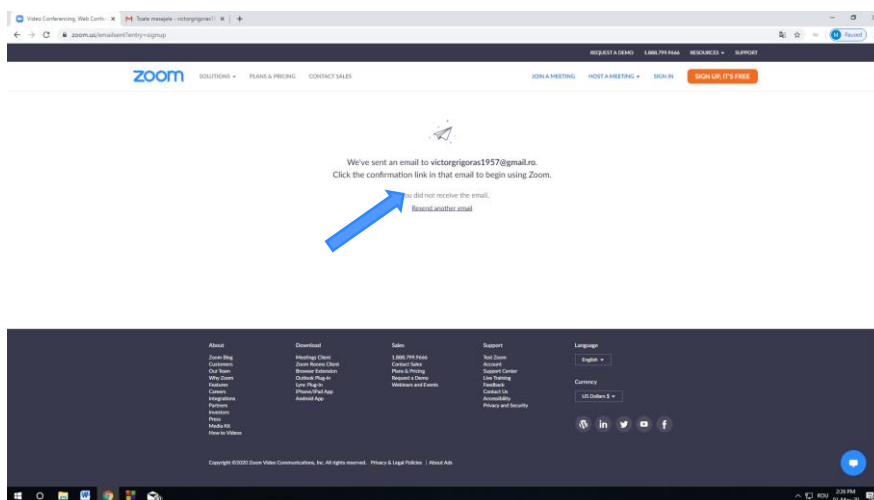
4. Introduceți adresa de e-mail cu care doriți să creați contul Zoom și apăsați butonul **Sign Up**



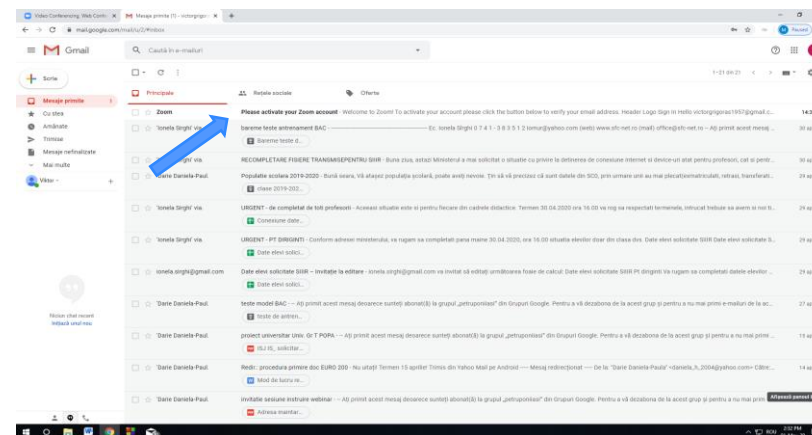
5. Apăsați butonul **Confirm**



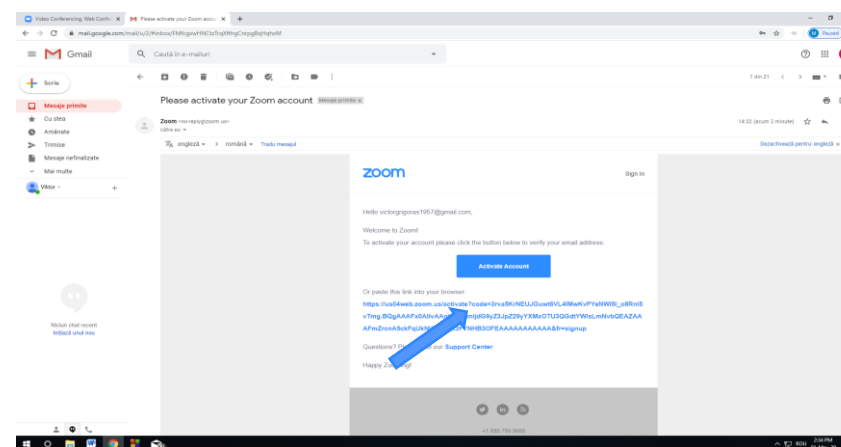
6. Se afișează un mesaj care ne spune că avem un email de la aplicația Zoom



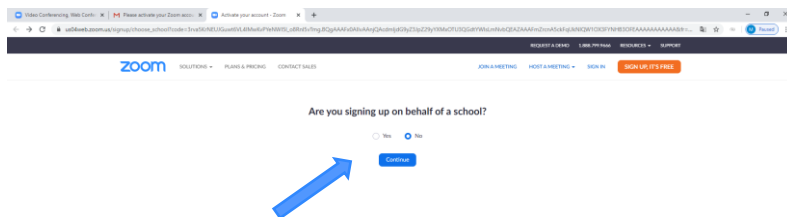
7. Verificați inbox-ul adresei de e-mail introdusă. Ați primit un e-mail de la Zoom cu subiectul **"Please activate your Zoom account"**. Dacă nu găsiți e-mailul în Inbox, verificați și folderul Spam.



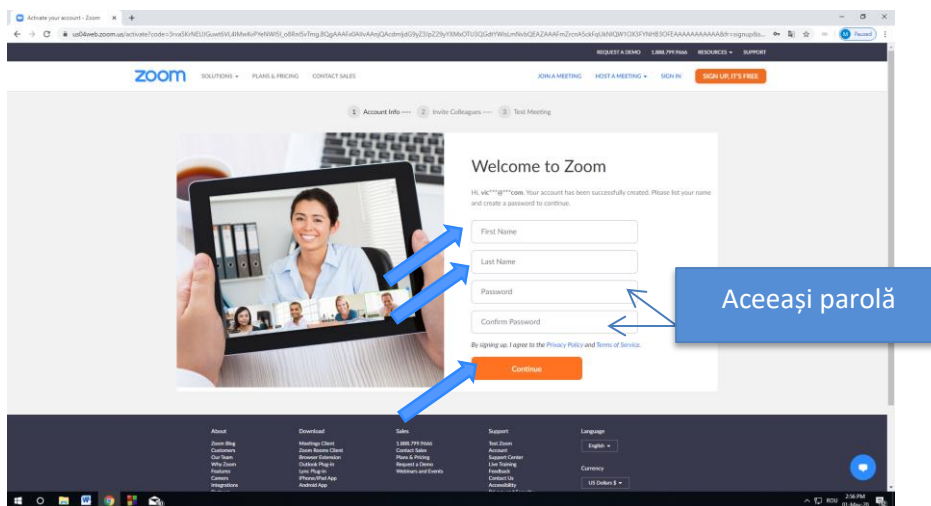
8. Apăsați butonul **Activate Account** din mailul primit.



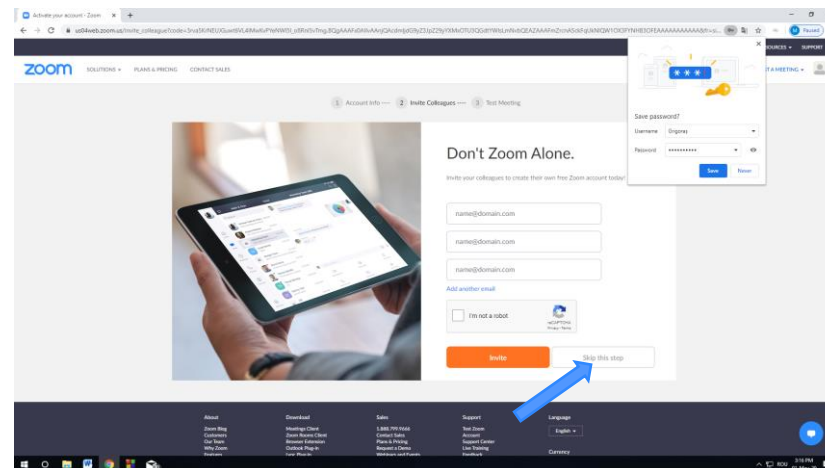
9. Apare o nouă pagină Zoom. Bifăm **No** și apăsăm **Continue**



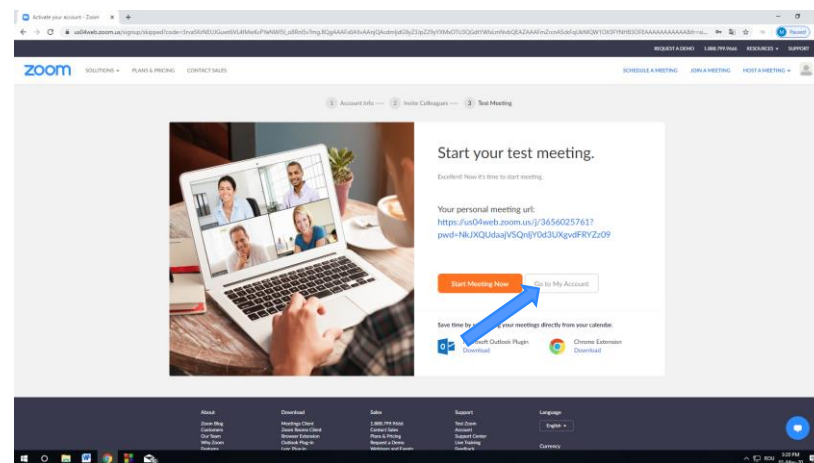
10. Completați: Prenume, Nume, o parolă pentru contul dumneavoastră și încă o dată aceeași parolă (pentru confirmare). Apăsați butonul **Continue**.



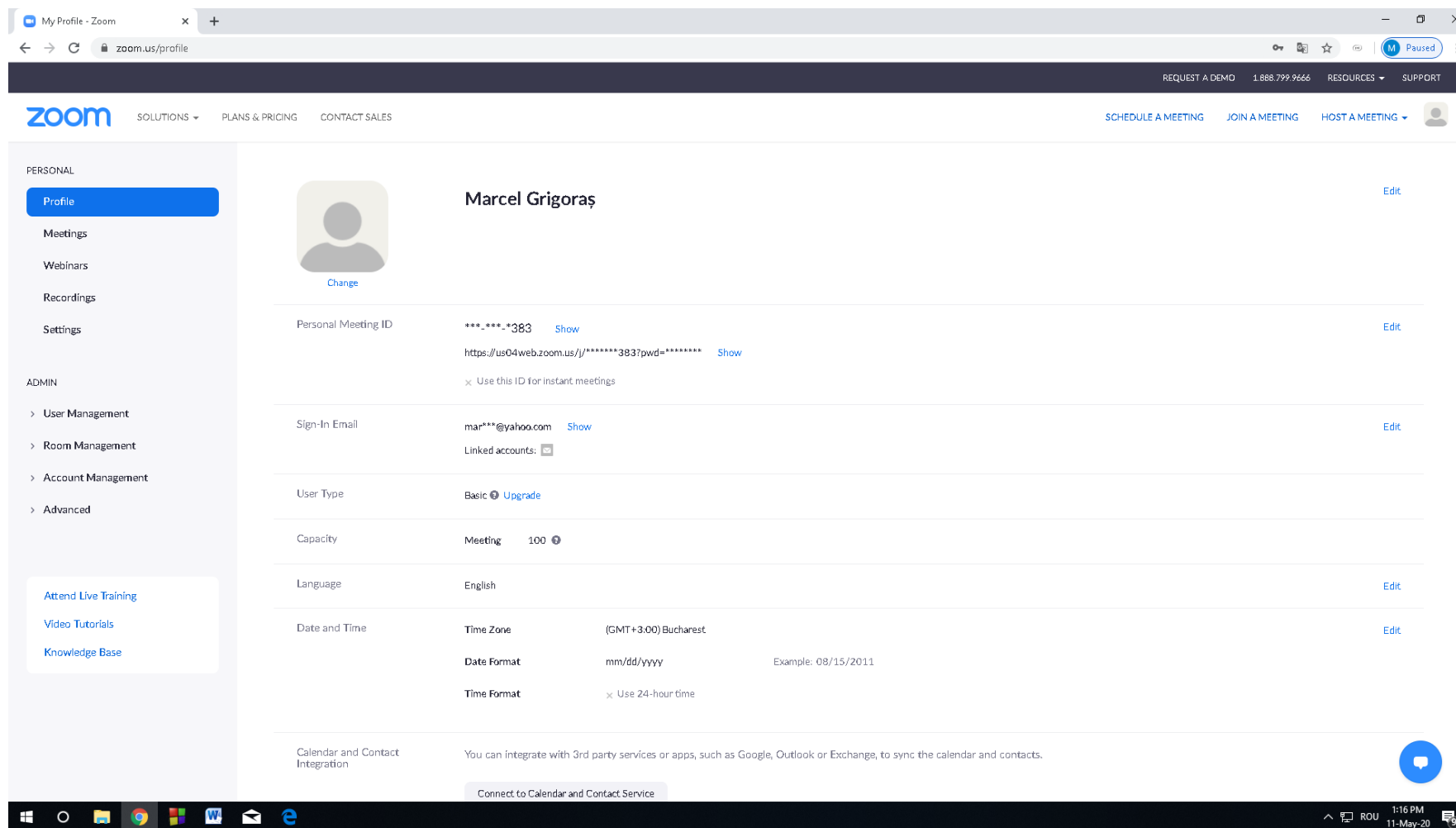
11. În fereastra nou apărută, puteți să vă salvați parola pe calculator (opțional). Apăsați butonul **Skip this step**.



12. În fereastra nou apărută, apăsați butonul **Go to My Account**.



13. Astfel, veți ajunge în contul dumneavoastră Zoom.



The screenshot shows the Zoom web interface for a user named Marcel Grigoraș. The page is titled "My Profile - Zoom" and the URL is "zoom.us/profile". The navigation bar includes links for "REQUEST A DEMO", "1.888.799.9666", "RESOURCES", and "SUPPORT". The main navigation menu on the left includes "PERSONAL" (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and "ADMIN" (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). The "PERSONAL" section is active, showing the user's profile information.

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN


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

Attend Live Training

- Video Tutorials
- Knowledge Base

Marcel Grigoraș [Edit](#)

[Change](#)

Personal Meeting ID	***-***-383 Show	Edit
	https://us04web.zoom.us/j/*****383?pwd=***** Show	
	✕ Use this ID for instant meetings	
Sign-In Email	mar***@yahoo.com Show	Edit
	Linked accounts: 	
User Type	Basic Upgrade	
Capacity	Meeting 100 ?	
Language	English	Edit
Date and Time	Time Zone (GMT+3:00) Bucharest Date Format mm/dd/yyyy Example: 08/15/2011 Time Format ✕ Use 24-hour time	Edit
Calendar and Contact Integration	You can integrate with 3rd party services or apps, such as Google, Outlook or Exchange, to sync the calendar and contacts.	

[Connect to Calendar and Contact Service](#)

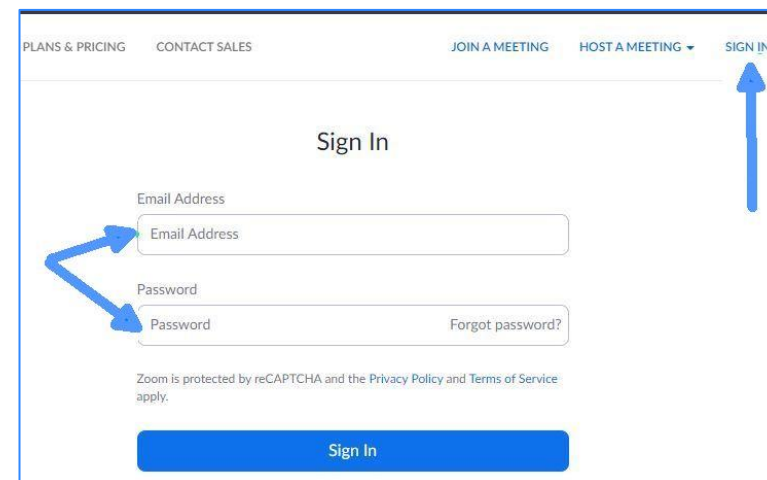
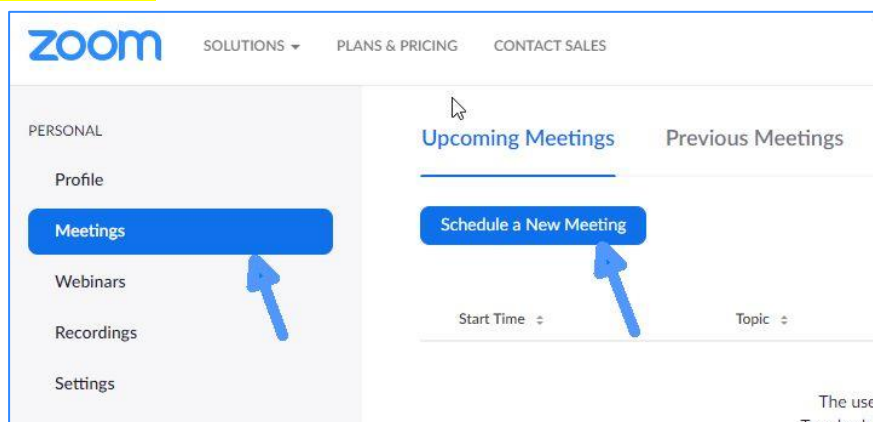
Windows taskbar at the bottom shows the time as 1:16 PM on 11-May-20.

3. Programarea unei întâlniri

Pentru a programa o întâlnire folosind Zoom vor trebui urmați pașii descriși în continuare:

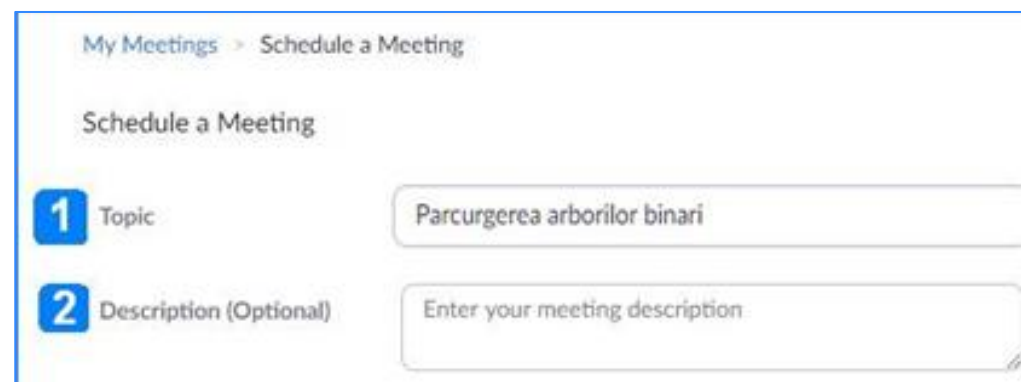
Pasul 1. Accesați pagina <http://zoom.us> și vă logați în contul dv. Zoom (dacă nu aveți cont pe Zoom, urmați pașii din primul capitol). Completați adresa de mail și parola stabilite la crearea contului.

Pasul 2. Pentru a crea o lecție apăsați butonul **Meetings**, apoi alegeți **Schedule a New Meeting**.



Pasul 3. Se introduc datele referitoare la lecție

1. **Topic** – aici puteți introduce titlul lecției sau tema întâlnirii
2. **Description** – vă permite să adăugați o scurtă descriere a lecției (acest câmp este opțional)



3 When: 05/06/2020, 11:00 PM

4 Duration: 1 hr, 0 min

5 Time Zone: (GMT+3:00) Bucharest

6 ☐ Recurring meeting

3. **When** – aici stabiliți când va începe întâlnirea (data și ora). Data este în formatul zz/ll/aaaa, dar se poate alege și folosind calendarul alăturat.

4. **Duration** – stabiliți durata întâlnirii. Dacă aveți un cont obișnuit de mail, durata este limitată la 40 de minute, dar se poate reintra după o pauză de 10 minute. Dacă ați creat contul folosind o adresă de mail de tipul contulmeu@domeniulșcolii.ro atunci puteți beneficia de timp neîntrerupt mai mare de 40 de minute pentru o ședință.

5. **Time zone** – fusul orar

6. **Recurring meeting** – permite stabilirea unor întâlniri ciclice, care au aceleași caracteristici. De exemplu, în fiecare miercuri, la 3 zile până la data de ...

7. **Meeting ID** – poate fi generat automat pentru fiecare întâlnire în parte

8. **Meeting Password** – va fi generată automat o parolă aleatoare pentru conectarea la întâlnire. Aceasta va fi inclusă în datele de conectare ce vor fi transmise participanților la meeting

9. **Video** – va fi pornit (sau oprit, dacă alegeți *off*) atât pentru gazdă (host), cât și pentru participanți

10. **Audio** – se va intra cu setările audio ale fiecărui sistem

7 Meeting ID: ☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 774-169-8344

8 Meeting Password: ☒ Require meeting password 6NnmG

9 Video: Host ☒ on ☐ off
Participant ☒ on ☐ off

10 Audio: ☐ Telephone ☒ Computer Audio ☐ Both

Meeting Options

11 ☐ Enable join before host

12 ☐ Mute participants upon entry

13 ☒ Enable waiting room

14 ☐ Record the meeting automatically on the local computer

Save **Cancel**

11. **Enable join before host** – permite participanților să intre în meeting înaintea gazdei (specialiștii în securitate cibernetică recomandă ca această setare să fie nebifată)

12. **Mute participants upon entry** – trece automat pe *mute* un participant atunci când intră în meeting

13. **Enable waiting room** – (sala de așteptare) este o setare de securitate ce nu permite intrarea la lecție a unui elev, decât după ce profesorul își dă acordul. Astfel sunt evitate situațiile în care persoane necunoscute accesează lecțiile online.

14. **Record the meeting automatically on the local computer** – permite salvarea înregistrării întâlnirii pe calculatorul gazdei **Atenție!** Cu cât lecția este mai lungă, cu atât înregistrarea va fi mai mare (de ordinul GB).

Pasul 4. Se apasă **Save** pentru a salva întâlnirea cu toate caracteristicile stabilite (acestea vor putea fi modificate ulterior).

Pasul 5. După salvare veți fi trimiși la pagina lecției create. Aici veți găsi setările făcute anterior, precum și:

1. **Join URL** va conține datele de conectare la pagina lecției. După ce copiați acest link (**Copy the invitation**) îl puteți trimite elevilor pe WhatsApp, mail, Messenger, SMS sau alt canal de comunicare.

2. Butonul **Start this Meeting** - pentru începerea lecției. Până ce dv. nu apăsați butonul de start, elevii nu vor putea “intra la lecție”, chiar dacă au accesat link-ul trimis de dv. Contorizarea timpului începe odată cu apăsarea butonului start. Ca atare, veți începe cu doar câteva minute înainte de ora comunicată elevilor pentru a nu irosi prea mult timp din cele 40 de minute alocate, în mod implicit, întâlnirii.

My Meetings > Manage "Parcurearea arborilor binari"

Start this Meeting

Topic: Parcurearea arborilor binari

Time: May 7, 2020 11:00 PM Bucharest

Add to: Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar

Meeting ID: 797-2183-7361

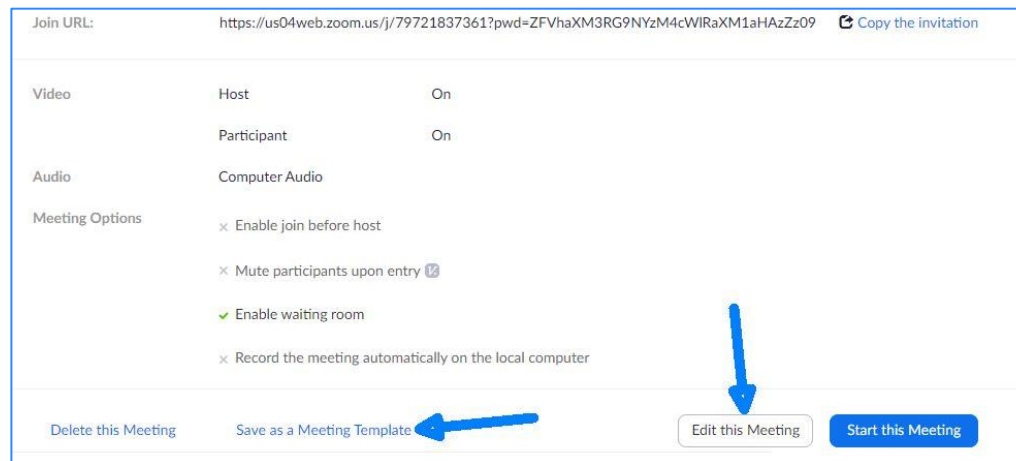
Meeting Password: ***** [Show](#)

Join URL: <https://us04web.zoom.us/j/79721837361?pwd=ZEVhaXM3RG9NYzM4cWlRaXM1aHAzZz09> **Copy the invitation**

Video: Host On

3. Dacă ați stabilit întâlnirea cu o zi sau mai multe înainte, tot aici aveți posibilitatea de a o adăuga într-un calendar (de tip Google, Yahoo sau Outlook) compatibil cu contul de mail folosit la intrarea pe Zoom.

Pasul 6. (opțional) Dacă se doriți să modificați ora, data, titlul sau altă setare pentru lecție, se pasă butonul **Edit Meeting** și se revine la ecranul anterior, apoi salvați. De asemenea puteți salva lecția ca șablon (template) pe care îl puteți folosi altă dată ca punct de plecare în crearea unei noi lecții.



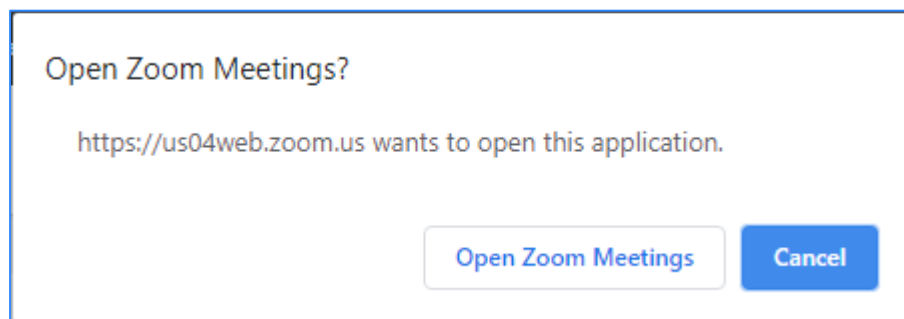
Join URL: <https://us04web.zoom.us/j/79721837361?pwd=ZfVhaXM3RG9NYzM4cWIRaXM1aHAzZz09> [Copy the invitation](#)

Video: Host On, Participant On

Audio: Computer Audio

Meeting Options: ☐ Enable join before host, ☒ Mute participants upon entry, ☒ Enable waiting room, ☐ Record the meeting automatically on the local computer

Buttons: Delete this Meeting, Save as a Meeting Template, Edit this Meeting, Start this Meeting



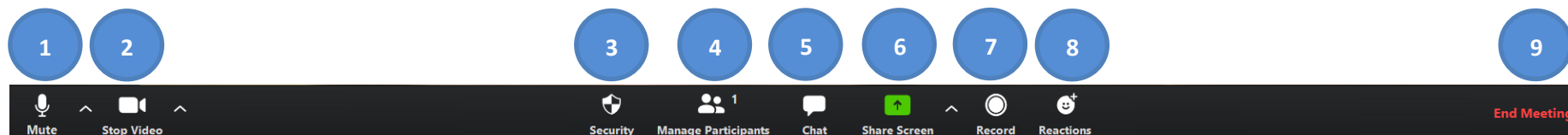
La apăsarea butonului **Start Meeting** veți fi direcționați către o pagină nouă.

Apăsați **Deschide Zoom**.

Pe ecran va apare camera în care sunteți dumneavoastră și puteți începe lecția!


4. Cum se ține o lecție utilizând aplicația ZOOM


În timpul „întâlnirii” online, în partea de jos a ferestrei video sunt afișate următoarele opțiuni:



Opțiunile cele mai folosite sunt:

1



Mute



Unmute

→

Select a Microphone
☒ Microphone Array (Realtek High Definition Audio)
 Same as System
 Select a Speaker
☒ Speakers (Realtek High Definition Audio)
 Same as System
 Test Speaker & Microphone...
 Switch to Phone Audio...
 Leave Computer Audio
 Audio Settings...

2



Stop Video


Start Video

→

Select a Camera
☒ EasyCamera
 Video Settings...
 Choose Virtual Background

3


Security

→

Lock Meeting
 Enable Waiting Room
 Allow participants to:
☒ Share Screen
☒ Chat
☒ Rename Themselves
 Remove Participant...

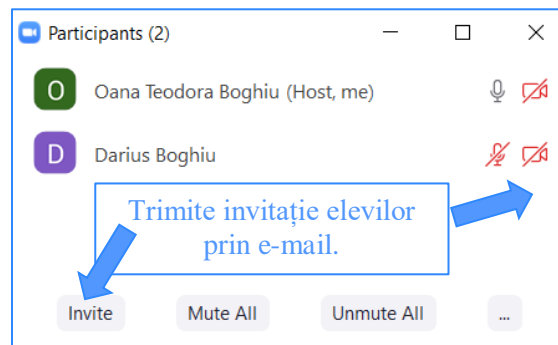
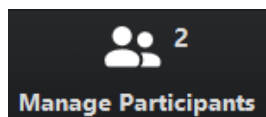
Mute/Unmute - Activează/dezactivează microfonul. Selectarea săgeții permite accesarea setărilor avansate Audio prin alegerea opțiunii „**Audio Settings**”.

Stop video/Start video – Activează/dezactivează camera video. Selectarea săgeții permite accesarea setărilor avansate Video prin alegerea opțiunii „**Video Settings**”.

Security – Afișează lista de opțiuni care contribuie la securitatea „întâlnirii” online:
Lock Meeting – blochează intrarea noilor participanți;
Enable waiting room – intrarea online se face doar cu accept;
Share Screen – permite elevilor să-și partajeze ecranul;
Chat – permite elevilor să aibă acces la Chat;
Rename Themselves – permite elevilor să-și modifice numele afișat în lista de participanți;
Remove Participant – înlătură un elev din lecția online.

11

4

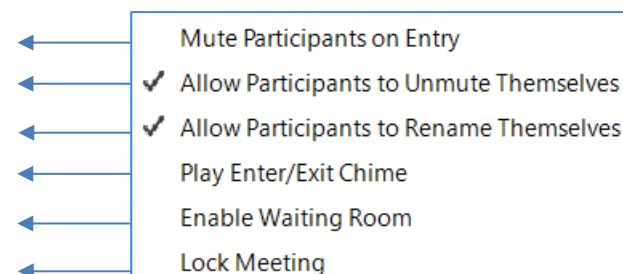


Manage Participants – activează fereastra cu lista participanților online în care se permite, doar profesorului, activarea sau dezactivarea microfoanelor și dezactivarea camerelor video.

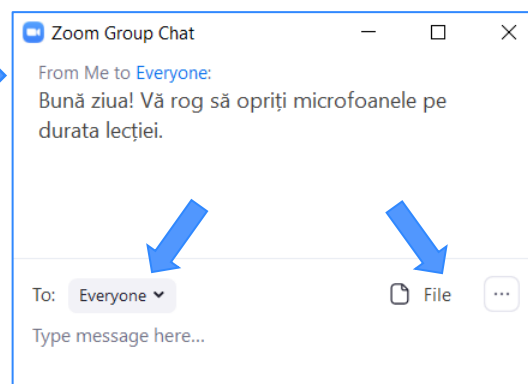
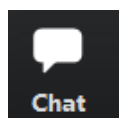
Mute All, Unmute All – Off sau On pentru toate microfoanele elevilor.

... – afișează următoarea listă de opțiuni:

Dezactivează microfonul elevilor la intrarea online
Profesorul permite elevilor activarea microfonului
Profesorul permite elevilor sa-și modifice numele afișat
Semnal sonor la profesor pt. intrare și ieșire participanți
Intrarea online se face doar cu acceptul profesorului
Profesorul blochează intrarea noilor participanți

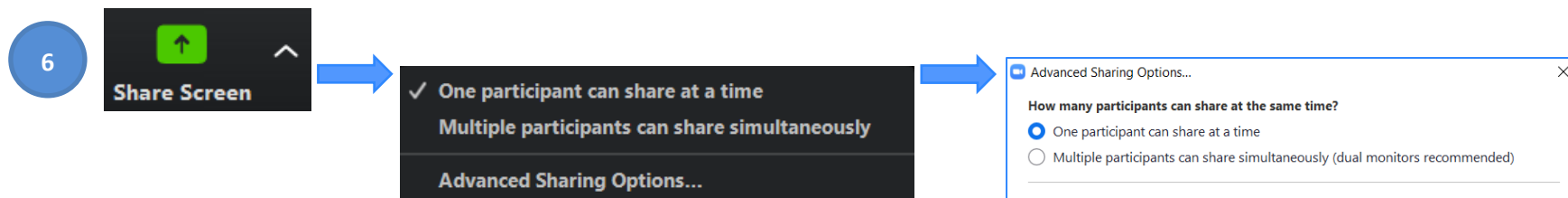


5



Chat – afișează fereastra de Chat care permite transmiterea mesajelor text între participanții la „întâlnirea” online. Mesajele text pot fi trimise tuturor prin alegerea opțiunii **Everyone**, sau doar unui anumit participant selectat din listă.

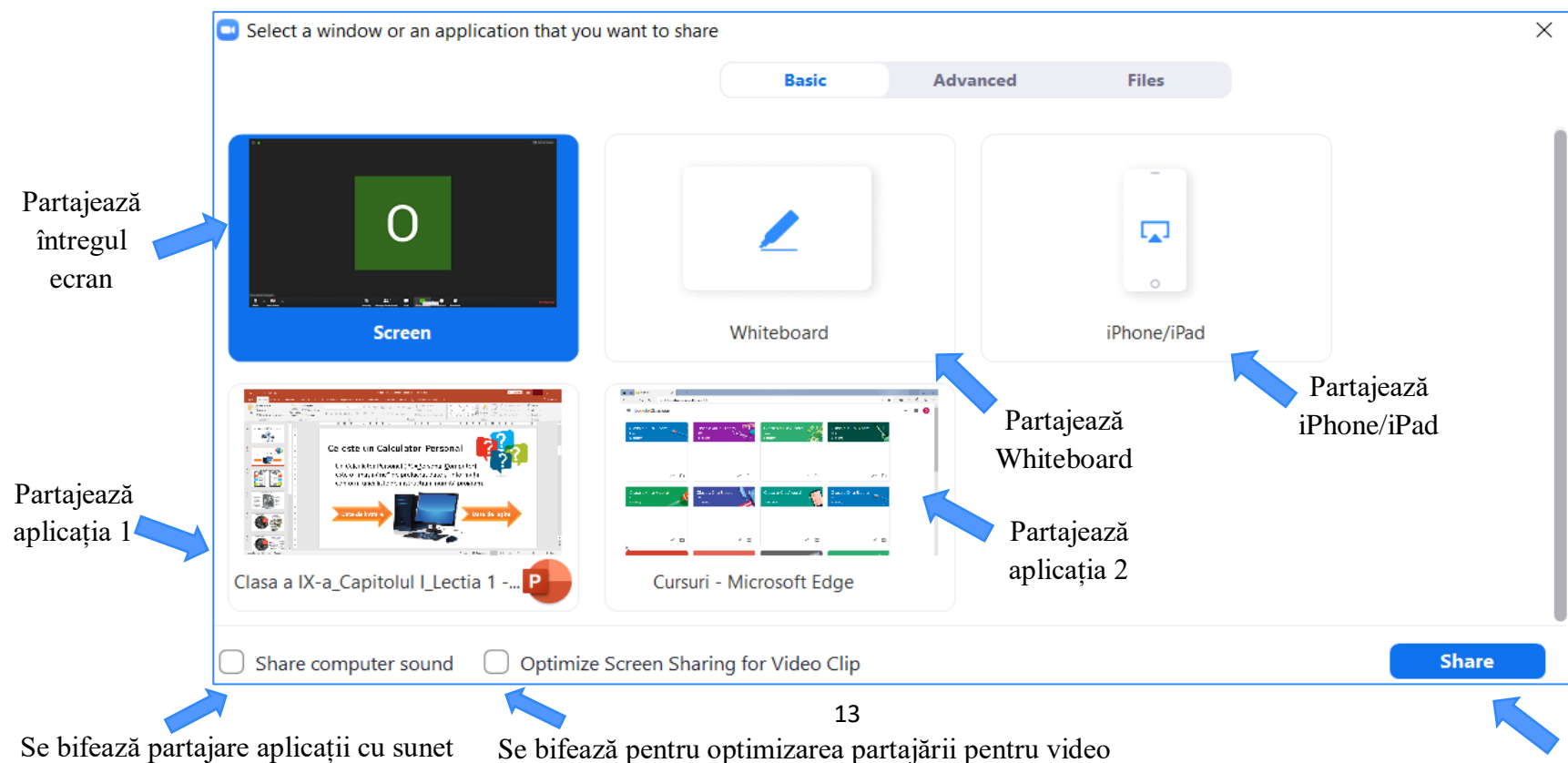
Opțiunea File permite partajarea unor fișiere de maxim 512 MB pe care ceilalți participanți le pot descărca (download) doar în cadrul „întâlnirii” online.



Share Screen – afișează fereastra de mai jos și permite partajarea online, pentru toți participanții care au aplicații active.

Profesorul alege modul de partajare: câte un participant pe rând sau mai mulți participanți simultan. **Advanced Sharing Options** permite profesorului să aleagă cine poate partaja:

- ❖ **Only Host** – doar profesorul sau
- ❖ **All Participants** - toți participanții.



Aplicația partajată este vizibilă tuturor participanților și afișează un meniu în partea de sus a ecranului similar cu meniul anterior.
Meniul este vizibil doar la trecerea cu mouse-ul în zona de sus.




Opțiunile noi care apar în acest meniu sunt:

- ❖ **Annotate** – afișează un meniu cu instrumente de desenare și evidențiere a informațiilor de pe ecran. Aceste schițe explicative se șterg în final cu opțiunea Clear.


- ❖ **Remote Control** – permite transferul controlului asupra tastaturii și mouse-ului unuia dintre participanții online. Opțiune utilă în cazul laboratoarelor de calculatoare când profesorul intervine pe calculatorul elevului pentru ajutor, modificări și verificări. Transferul se face selectiv.
- ❖ **Stop Share** – încheie partajarea ecranului sau a aplicației, revenind la întâlnirea online.

7



Record

Record – permite înregistrarea „întâlnirii” online, care la final va fi convertită în format mp4 (în jur de 10 MBytes pe minut). Fișierul e salvat pe propriul hard disk, putând fi trimis apoi elevilor care nu au putut participa online.

8


Reactions

→



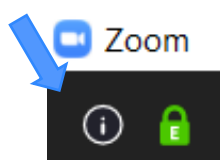
Reactions – permite atât profesorului cât și elevului exprimarea aprecierii asupra activității online prin afișarea, timp de 5 secunde, a unuia din simbolurile: **Clap** – aplauze sau **Thumbs up** – Ok.

9


End Meeting

End Meeting – Profesorul încheie „întâlnirea” online prin selectarea opțiunii **End meeting for All**. Pe ecranul elevilor aceasta opțiune apare ca **Leave Meeting**.

Datele necesare elevilor pentru a se conecta la „întâlnirea” online, sunt accesibile profesorului prin selectarea butonului de informații (i) din stânga sus a ferestrei întâlnirii video:



Oana Teodora Boghiu's Personal Meeting Room

Meeting ID	325-554-2877	← b.
Host	Oana Teodora Boghiu	
Password	123456	
Invitation URL	https://us04web.zoom.us/j/3255542877?pwd=cnBxS0hCWDBmQkFTEeEvUks1YWN3UT09	
	 Copy URL	
Participant ID	261907	

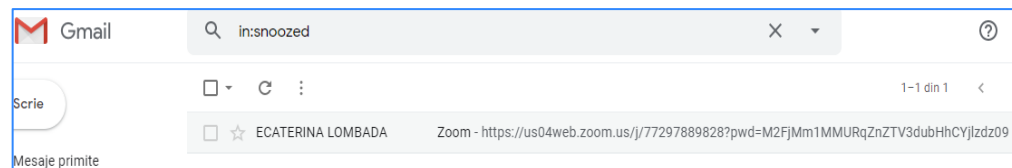
a. →

Profesorul va trebui să transmită elevilor una din variantele de date:

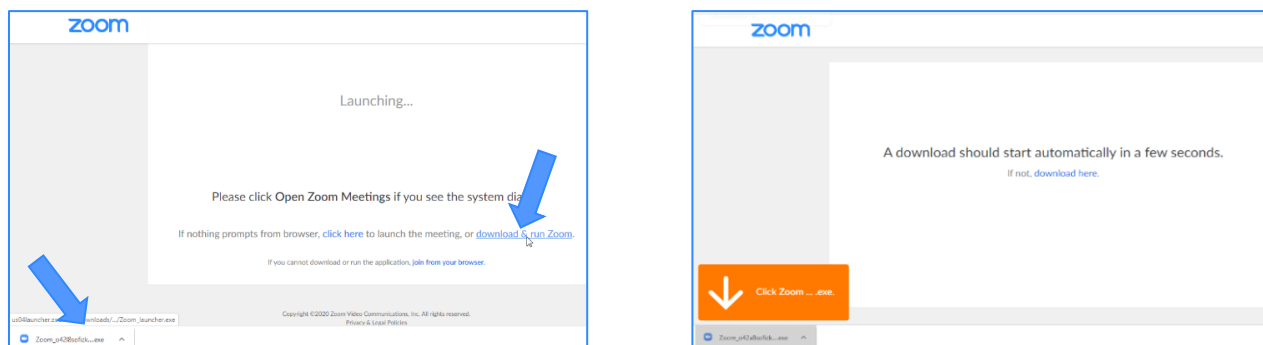
- Invitation URL** care poate fi copiată cu Copy URL.
- Meeting ID** și **Password**;

5. Utilizare ZOOM de către elevi

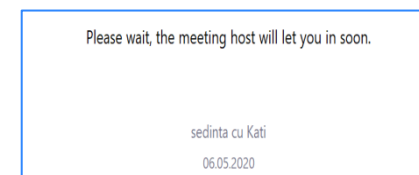
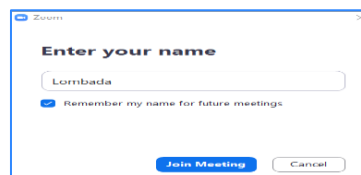
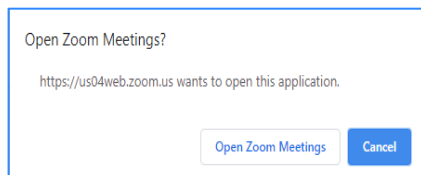
- ❖ Elevul primește pe mail un link pe care îl va accesa.



- ❖ Dacă elevul nu are instalat zoom, se va descărca fișierul executabil și se va face instalarea.

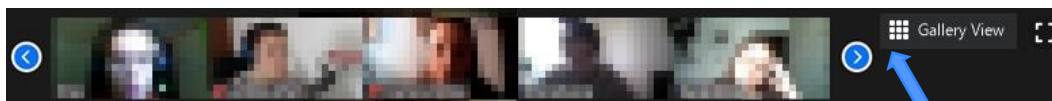


- ❖ Odată ce aplicația Zoom este instalată sau există deja, va apărea o fereastră care deschide aplicația, **Open Zoom Meetings**, apoi se introduce numele, **Join Meeting**.
- ❖ Dacă profesorul este conectat, elevul este plasat în așteptare, **waiting room**, până când profesorul își dă acordul să intre la lecție.



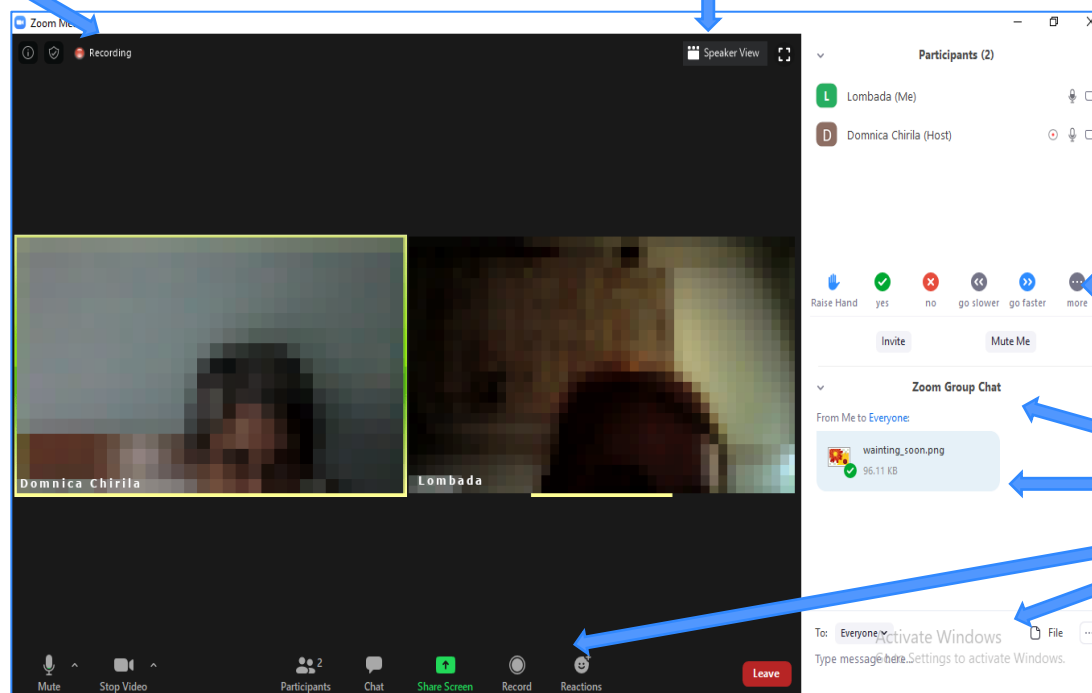
- ❖ În momentul care profesorul va da acceptul elevului i se va genera automat o nouă fereastră, fereastră în care va vedea atât profesorul, cât și colegii lui conectați.

ELEMENTE PRINCIPALE FEREASTĂ VIDEO



Gallery view permite vizualizarea tuturor elevilor în partea de sus, în centru rămâne doar cel care vorbește
Speaker view permite vizualizarea în centru a tuturor, iar cel care vorbește este marcat

Înregistrare activată de către profesor



Alte reacții: ridicare mână, răspuns da/nu, cerința de a vorbi mai încet/mai repede etc.

Vizualizare și transmitere mesaje text în partea dreaptă;
opțiunea **To: Everyone** – mesaje tuturor, sau doar unor participanți;
Opțiunea **File** permite partajarea/descărcarea unor fișiere

Activează /dezactivează microfonul, camera video

Vizualizare participanți în partea dreaptă; Host = profesor

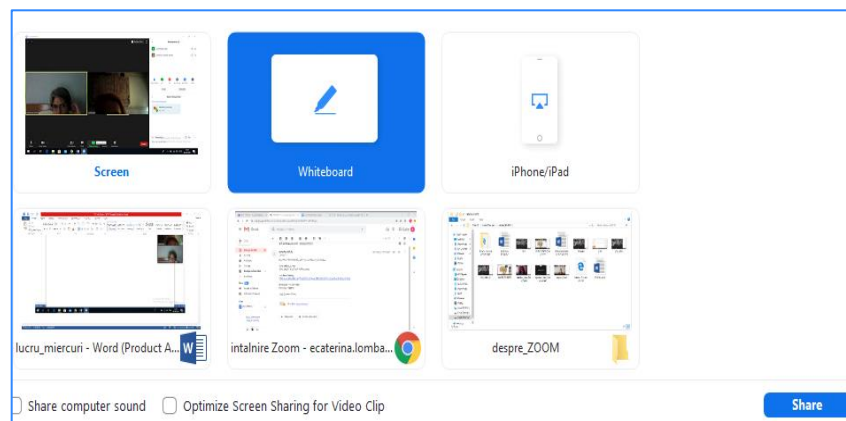
Reacții aplauze, apreciere (like)

Permite înregistrarea de către elev dacă are drepturi

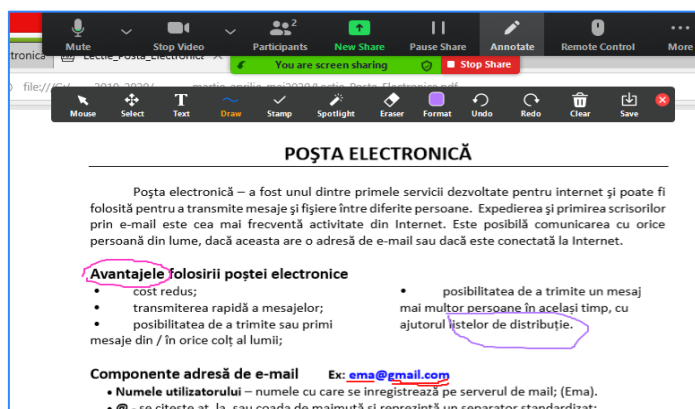
Participanții a conținutului ecranului

SHARE SCREEN este opțiunea care permite partajarea online, pentru toți participanții, a conținutului ecranului elevului (similar poate face și profesorul)

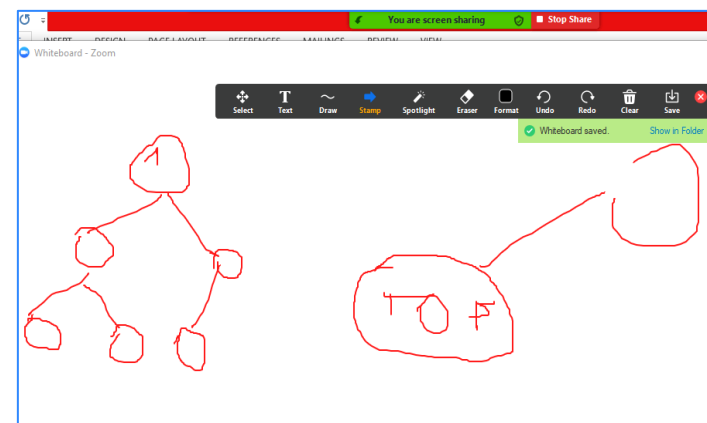
- ❖ Se alege modul de partajare: întregul ecran (**screen**), tablă de scriere (**whiteboard**), unele aplicații, iPhone/iPad.



- ❖ opțiunea **Annotate** ce apare în meniul vizibil la trecerea cu mouse-ul în partea de sus permite, prin folosirea unor instrumente de editare, realizarea de evidențieri, adnotări etc., de către elev și profesor.



- ❖ **Whiteboard**, tabla de scriere, poate fi folosită pentru realizarea unor schițe, scheme de lecții și se poate salva. Pot lucra simultan elevul și profesorul.

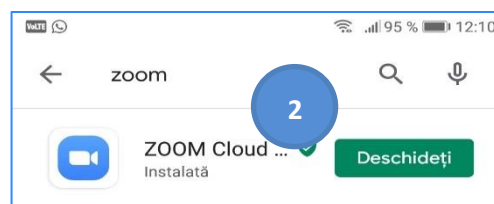
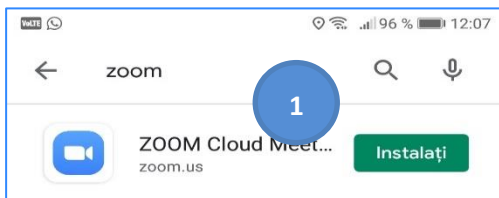


- ❖ **Stop Share** încheie partajarea ecranului sau a aplicației, revenind la lecția online.

B. ZOOM pentru telefon

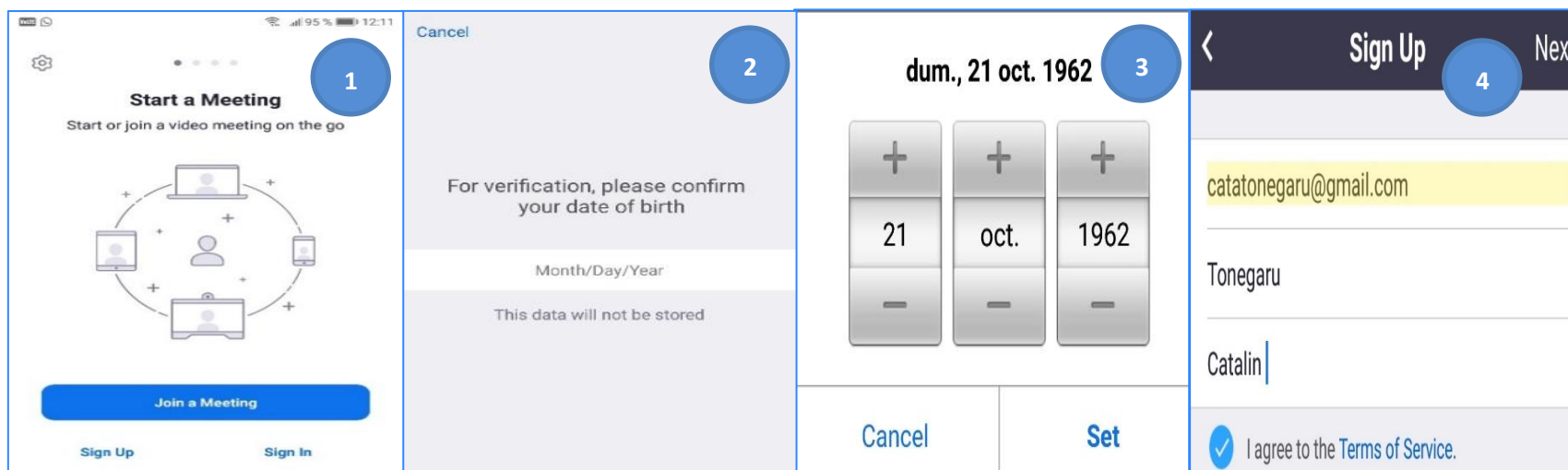
1. Instalarea aplicației Zoom în telefon

- ❖ Se intră în **Google Play (Magazin Play)** pentru Android sau pe **App Store** pentru iOS și se scrie **Zoom**.
- ❖ Se alege **ZOOM Cloud Meetings**, se apasă pe butonul **Instalați**, așteptăm să se instaleze aplicația, putem apăsa pe butonul **Deschideți** pentru crearea unui cont.

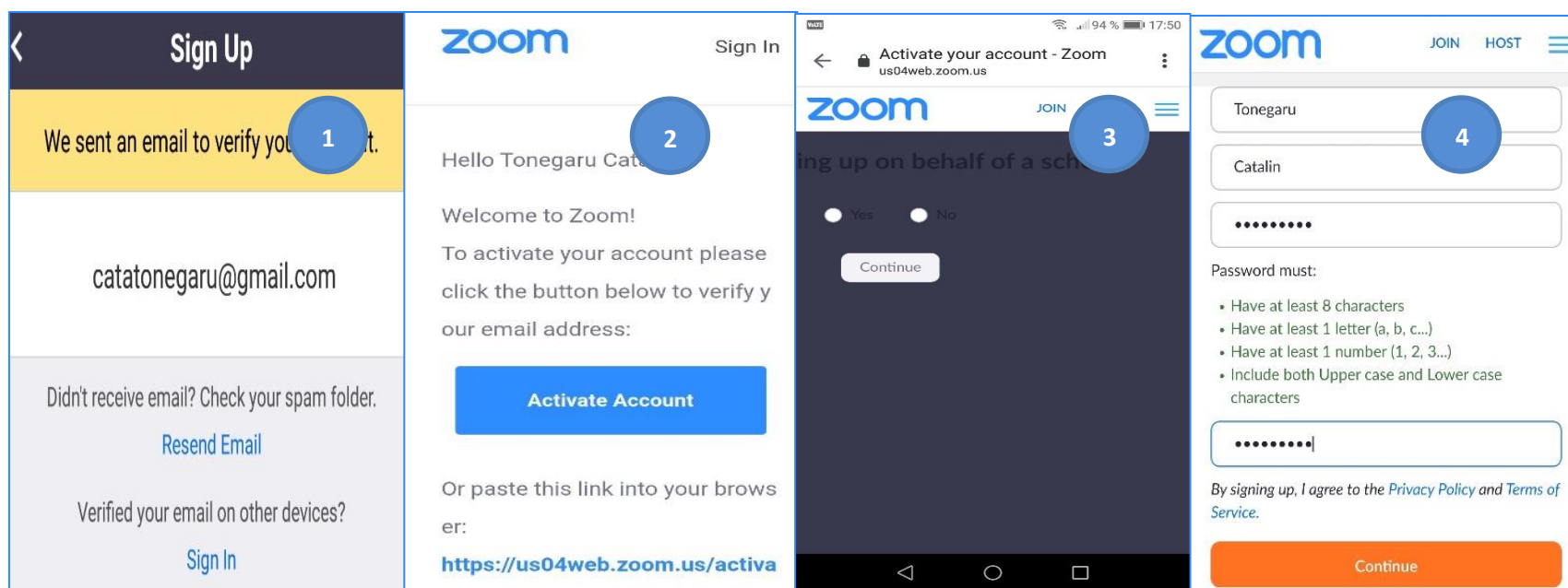


2. Crearea unui cont pe telefon

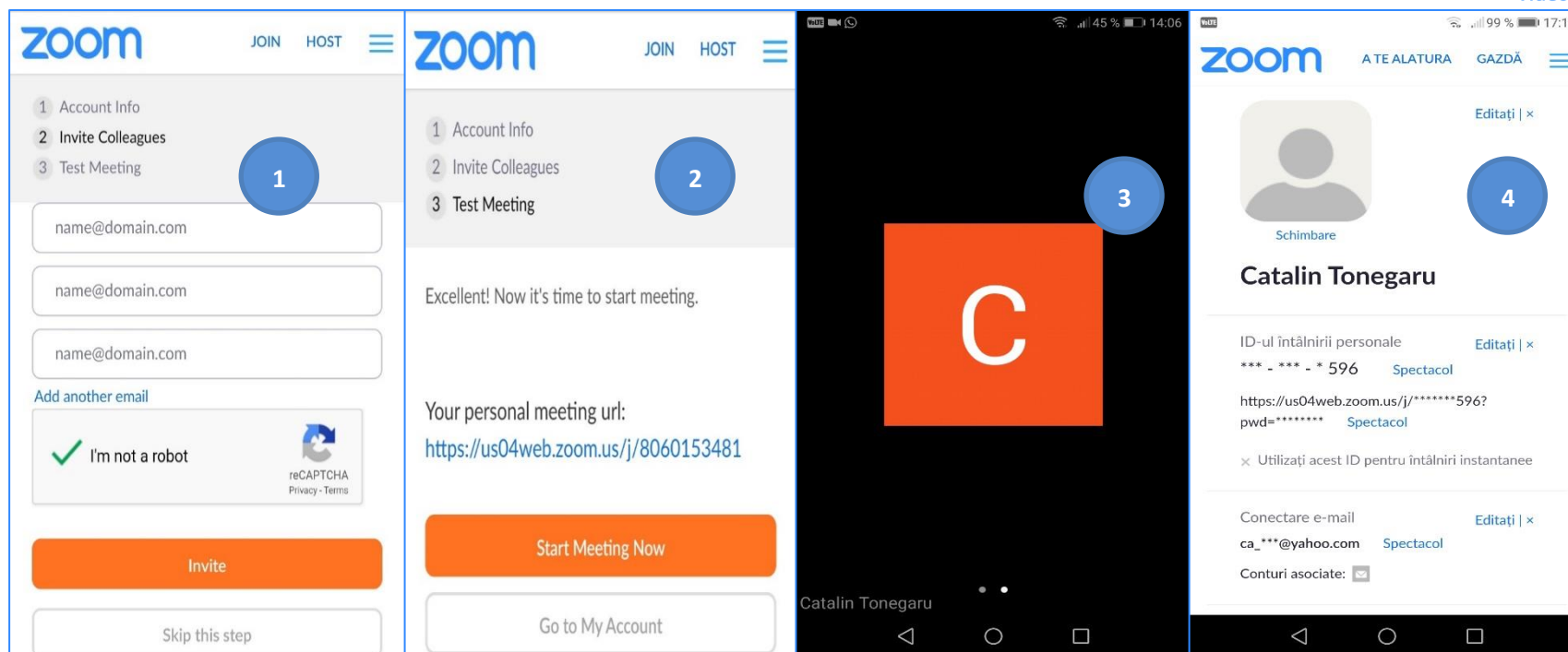
- ❖ Apăsăm pe aplicația **Zoom** și se deschide fereastra **Start a Meeting** unde apăsăm pe butonul **Sign Up** pentru a ne crea un cont, apăsăm butonul **Month/Day/Year** pentru a confirma ziua, luna și anul nașterii și apăsăm pe butonul **Set**, se cere o adresă de e-mail, un nume și un prenume, selectăm **I agree to the Terms of Service** și se apasă pe butonul **Next**.



- ❖ În fereastra **Sign Up** vei fi atenționat de primirea unui e-mail de verificare a contului pe adresa menționată la pasul anterior, se va intra în adresa de e-mail pentru activarea contului prin apăsare pe butonul **Activate Account**. Veți fi întrebat dacă vă înscrieți cu numele unei școli, unde aveți două opțiuni, **Yes** sau **No** (recomandat pentru simplitatea pașilor). Alegeți o opțiune și apăsați pe butonul **Continue**. Introduceți un **Nume, Prenume, Parolă** pentru contul dvs și confirmați parola, după care apăsați pe butonul **Continue**.

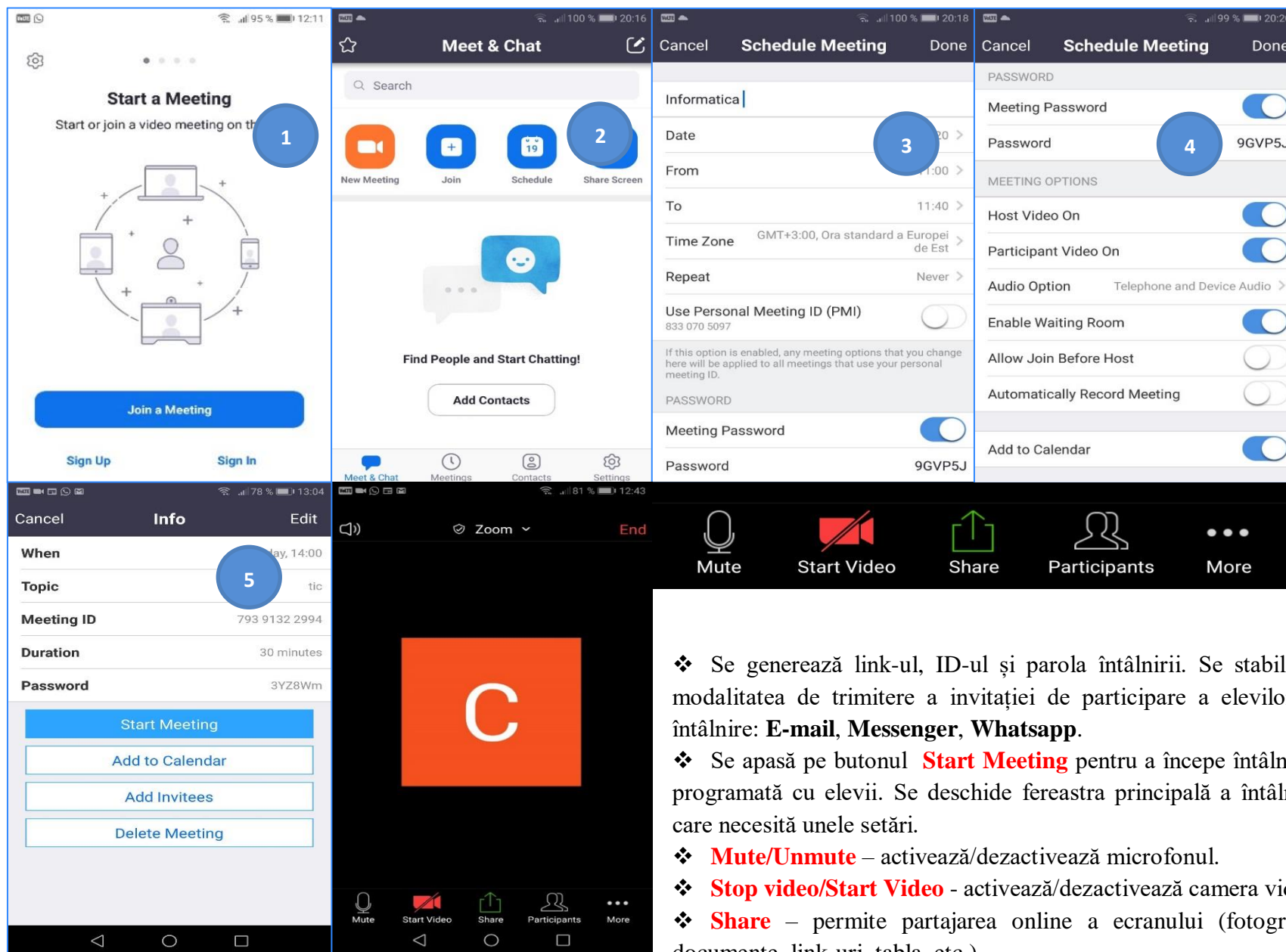


- ❖ Apăsați pe butonul **Skip this step** dacă nu doriți să recomandați platforma Zoom unui coleg sau pe butonul **Invite** dacă doriți să recomandați platforma unui coleg sau prieten. Bifați și opțiunea **I'm not a robot**. A fost creat contul Zoom și vei fi invitat să apeși pe butonul **Start Meeting now** pentru a începe o ședință de test pe baza adresei web personale pentru ședință sau să apeși pe butonul **Got o My Account** dacă vrei să mergi în contul tău, în caz contrar vei închide aplicația. Aplicația este instalată în telefon și o vei putea utiliza ori de câte ori vei avea nevoie.



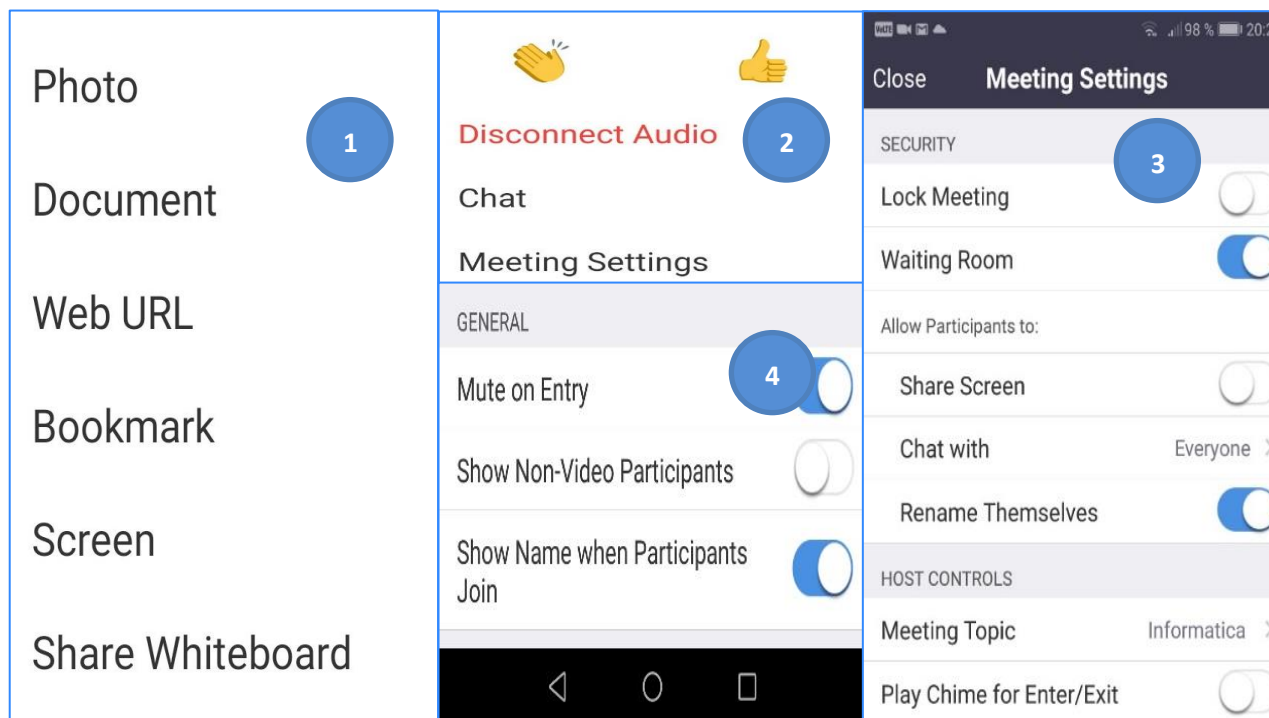
3. Utilizarea aplicației Zoom de pe telefon de către profesori

- ❖ Se apasă pe ecranul telefonului aplicația **Zoom**. Dacă nu sunteți conectat se deschide fereastra **Start a Meeting**, vă conectați prin apăsare pe butonul **Sign In** și urmați pașii de conectare, iar dacă sunteți conectat în cont se deschide fereastra **Meet & Chat**. În cadrul ferestrei **Meet & Chat** se poate planifica o întâlnire pe Zoom. Se apasă pe butonul **Schedule**, se setează parametrii din fereastră, **Numele întâlnirii**, **data**, **ora**, pentru siguranță se activează **Meeting Password**, se activează **Host Video On** și **Participant Video On**, la **Audio Option** se selectează **Telephone and Device Audio**, iar de la **Advanced Options** se activează **Enable Waiting Room** (activează intrarea elevului doar cu acceptul profesorului), se dezactivează **Allow Join Before Host** (pentru a nu permite intrarea elevilor și înainte de intrarea profesorului), se activează **Automatically Record Meeting** dacă dorim înregistrarea automată a transmisiunii, se activează **Add to Calendar** și se apasă pe butonul **Done**.



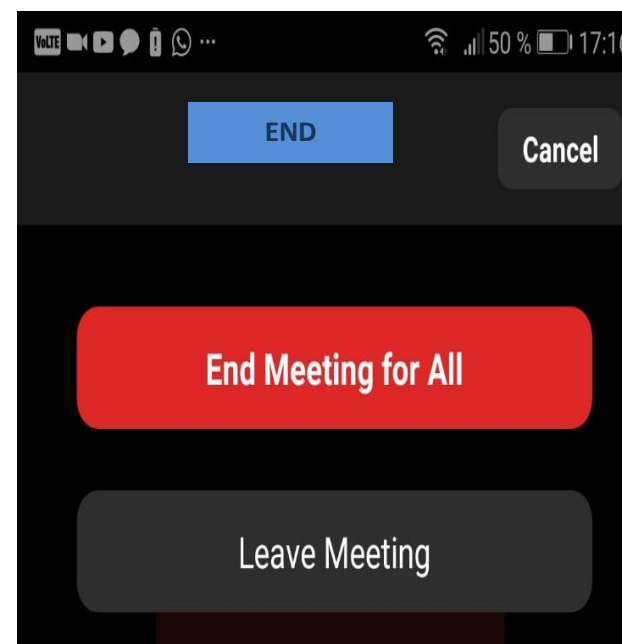
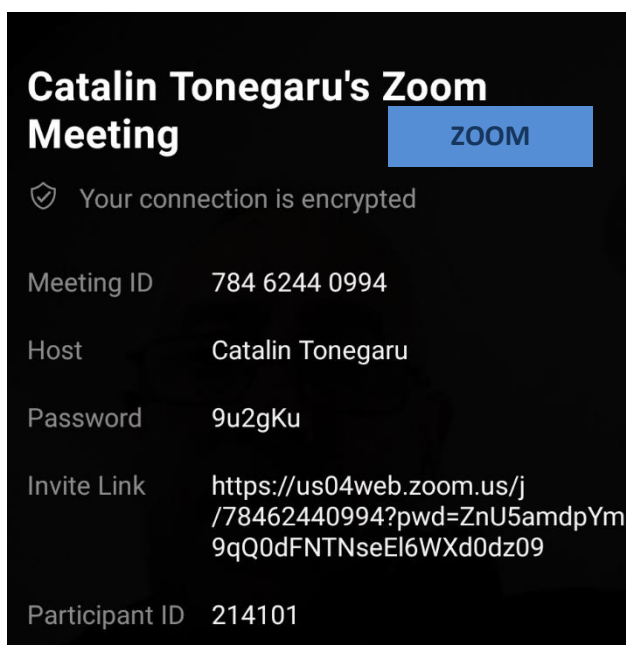
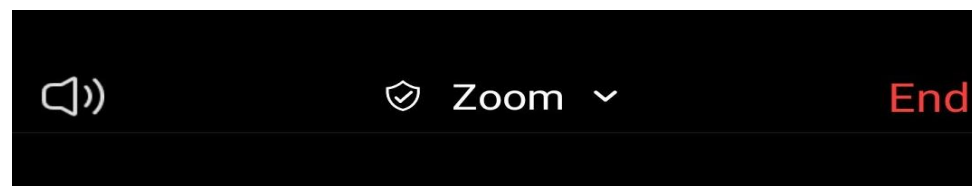
- ❖ Se generează link-ul, ID-ul și parola întâlnirii. Se stabilește modalitatea de trimitere a invitației de participare a elevilor la întâlnire: **E-mail, Messenger, Whatsapp**.
- ❖ Se apasă pe butonul **Start Meeting** pentru a începe întâlnirea programată cu elevii. Se deschide fereastra principală a întâlnirii care necesită unele setări.
- ❖ **Mute/Unmute** – activează/dezactivează microfonul.
- ❖ **Stop video/Start Video** - activează/dezactivează camera video.
- ❖ **Share** – permite partajarea online a ecranului (fotografii, documente, link-uri, tabla, etc.)

- ❖ **Participants** – activează fereastra cu lista participanților online în care se permite doar profesorului, activarea sau dezactivarea microfoanelor și dezactivarea camerelor video.



- ❖ **More** – cu opțiuni pentru **Clap** (aplauze) și **Thumbs up** (mâna sus), **Chat** care permite mesaje text între participanți, **Meeting Settings** unde se deschide o fereastră cu același nume în care se pot face setări.
- ❖ **Lock Meeting** – profesorul blochează intrarea noilor participanți.
- ❖ **Waiting Room** – intrare online se face cu accept.
- ❖ **Share Screen** – permite participanților să-și partajeze ecranul (din motive de securitate nu trebuie activat).
- ❖ **Chat with** – permite elevilor să participe la chat.
- ❖ **Rename Themselves** – permite elevilor să-și modifice numele afișat în lista de participanți.
- ❖ **Meeting Topic** – numele întâlnirii.
- ❖ **Play Chime for Enter/Exit** – semnal sonor la profesor pentru intrare/ieșire participanți.
- ❖ **Mute on Entry** – dezactivează microfonul elevilor la intrarea online.
- ❖ **Show Non-Video Participants** – afișează participanții fără video.

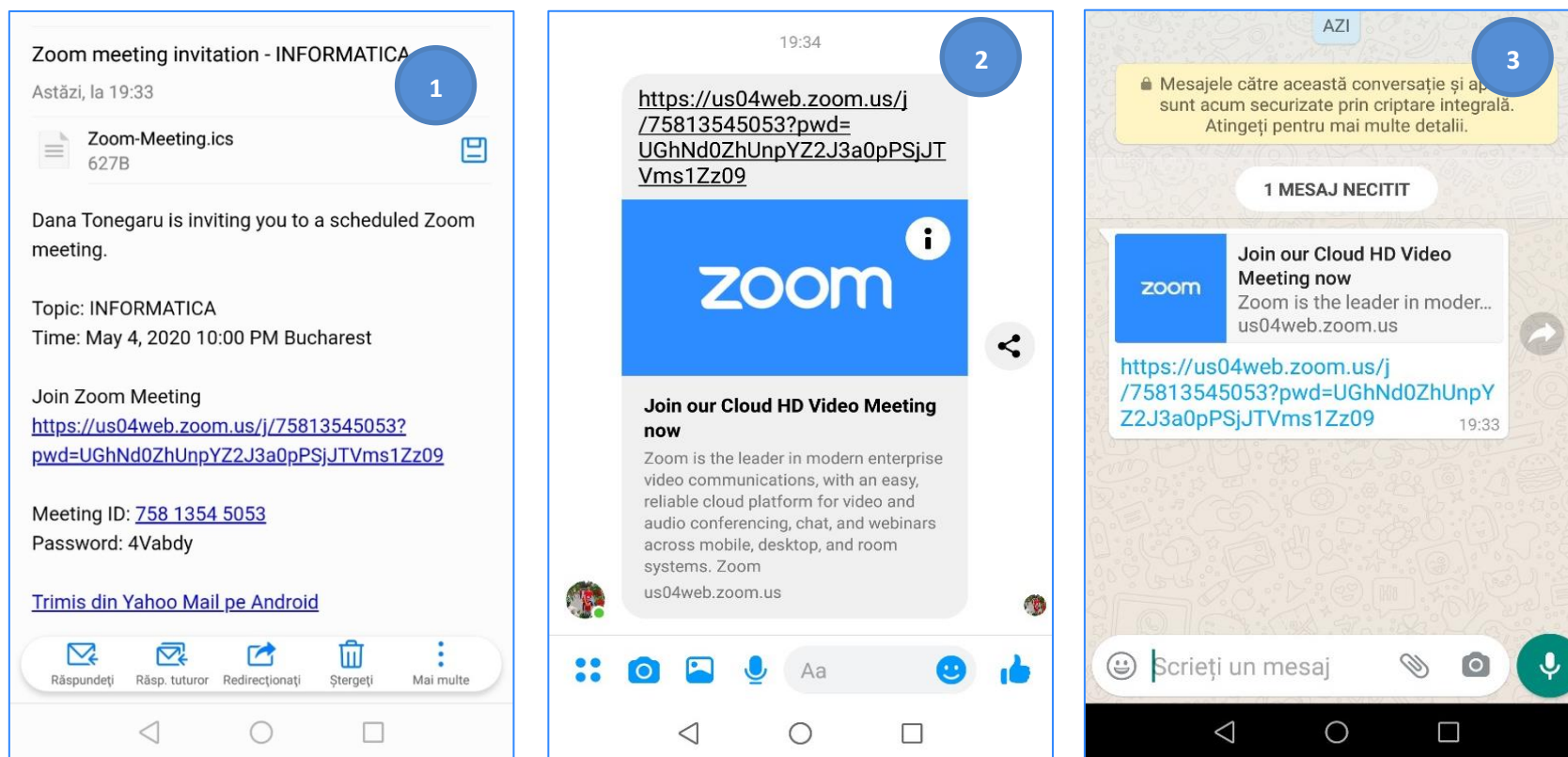
- ❖ **Show Name when Participants join** - afișează numele unui elev care intră în întâlnire.
- ❖ **Zoom** – se deschide o fereastră în care sunt afișate detaliile activității online.



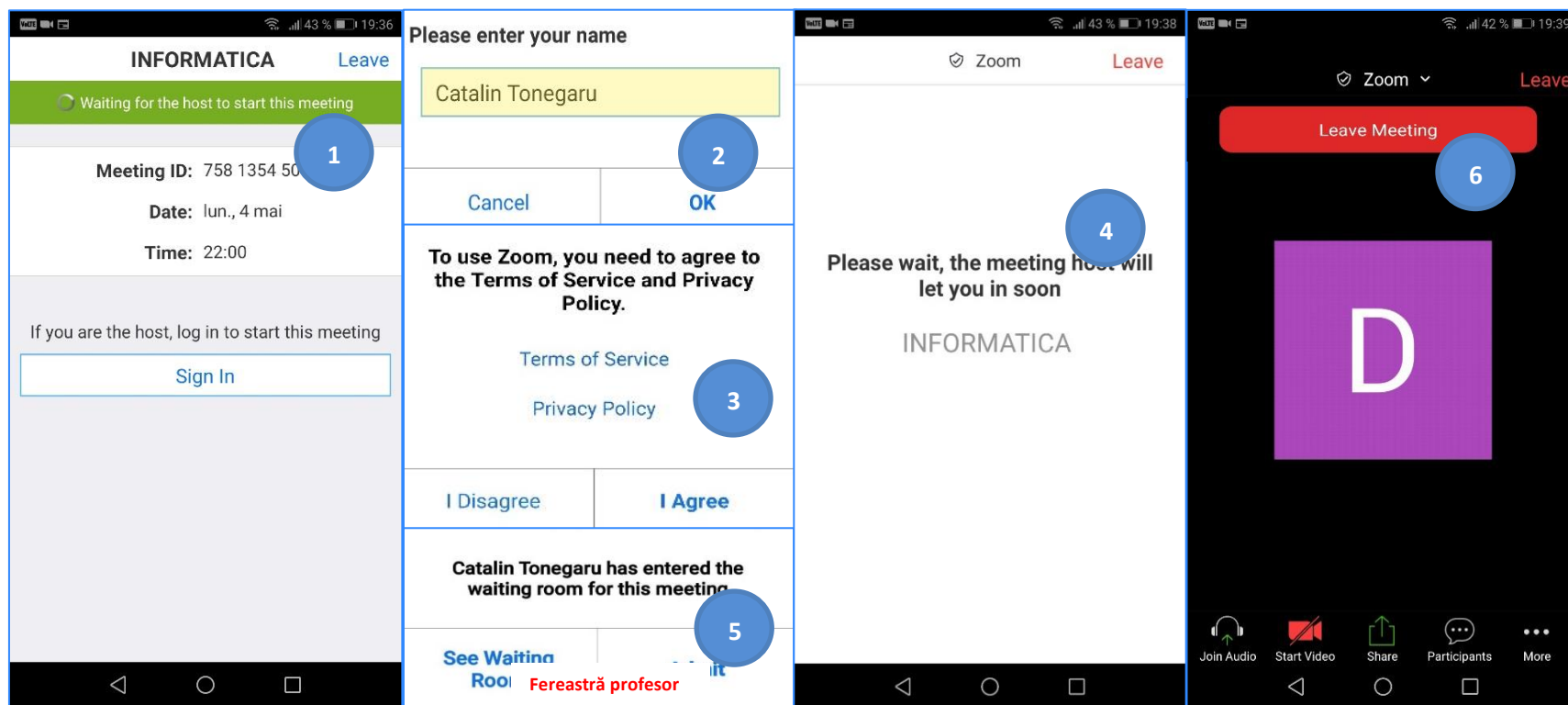
- ❖ **End** – se deschide o fereastră cu două opțiuni:
 - **End Meeting for All** când se încheie sesiunea video pentru toți participanții;
 - **Leave Meeting** când numai profesorul părăsește sesiunea video.

4. Utilizarea aplicației Zoom de pe telefon de către elevi

- ❖ Elevul merge în contul de **e-mail**, pe **Messenger** sau **Whatsapp** pentru a accesa link-ul trimis de profesor



- ❖ În caz că se deschide fereastra de mai jos trebuie să așteptați până când gazda conferinței Zoom apasă butonul **Start Meeting** de începere a ședinței. După deschiderea ședinței apare o fereastră în care vei tasta numele de utilizator și vei apăsa butonul **OK**, vei fi întrebat dacă agreezi termenii și serviciile și se va apăsa butonul **I Agree**. Dacă se deschide fereastra cu textul **Please wait, the meeting host will let you soon** așteptați ca profesorul să de click pe **Admit**.



- ❖ După ce gazda acceptă participarea la acest pas, în funcție de telefonul mobil pe care îl folosești și cum este configurat, aplicația Zoom s-ar putea să îți ceară să îi permiți să acceseze camera, microfonul și să-ți trimită notificări: alege **Yes (Da)** pentru toate, dacă vrei să poți beneficia de toate caracteristicile Zoom. Pentru a părăsi ședința se apasă pe butonul **Leave** și se deschide o nouă fereastră unde se apasă butonul **Leave Meeting**.

BIBLIOGRAFIE

- <https://zoom.us/>
- <https://www.digitalcitizen.ro/>
- <https://scoalapenet.ro/zoom/>

TEHNOREDACTARE ȘI PRELUCRARE GRAFICĂ

- Prof. Bangu Manuela – Colegiul Tehnic “Mihail Sturza”, Iași
- Prof. Boghiu Oana Teodora – Liceul Tehnologic de Mecatronică și Automatizări, Iași
- Prof. Chirilă Domnica – Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” , Iași
- Prof. Grigoraș Marcel – Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” , Iași
- Prof. Lombadă Ecaterina – Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” , Iași
- Prof. Tonegaru Cătălin – Liceul Teoretic “Bogdan Vodă”, Hălăucești