

# Īsi par darbu ZOOM

## Saturs

|  |   |
|--|---|
| Ielogošanās.....   | 1 |
| Audio un mikrofona testēšana .....                                 | 2 |
| ZOOM sesijas vadības iestatījumi .....                             | 4 |
| ZOOM sesijas dalībnieku saraksts .....                             | 4 |
| ZOOM sesijas dalībnieku čata logs .....                            | 5 |
| ZOOM sesijas vadītāja ekrāna nodošana apskatei (Share Screen)..... | 5 |
| ZOOM sesijas dalībnieku dalīšana grupās .....                      | 6 |
| ZOOM sesijas ieraksts.....   | 9 |

Svarīgi – Jūsu ZOOM adreses tiks krātas vienā Word dokumentā, lai būtu redzamas gan citiem skolotājiem, gan skolēniem. Saprātīgi būtu, ja tās netiktu mainītas, tādēļ nelieciet ģenerēt katrai ZOOM sesijai jaunu saiti. ZOOM kontā pie *Profile>Personal Meeting ID* spiediet uz labajā pusē esošās saites *Edit* un ielieciet ķeksi, un *Save Changes*:

Personal Meeting ID

836 122 8149

Only paid user can choose a Personal Meeting ID. [Upgrade](#)

Use Personal Meeting ID for instant meetings

[Save Changes](#) [Cancel](#)

Jūsu ZOOM kontā kreisajā pusē pie *Settings* iespējams veikt dažādus savas darba vides uzlabojumu, bet mainiet tikai to, ko patiesi saprotiet kādas sekas tas radīs. Jūsu un citu ērtībai vēlams arī atstāt iestatījumu, ka ģenerētā saite sevī jau satur paroli (kā Jums tagad jau tas ir iestatīts. Bet ja nav, tad pie *Settings>Embed passcode in invite link for one-click join*).

## Ielogošanās

ZOOM sesiju iespējams sākt no interneta pārlūka vai no datorā uzinstalētās ZOOM lietotnes.

Uz skolas datoriem ļoti ieteicams savu ZOOM sesiju sākt no interneta pārlūka, interneta pārlūka adreses logā ierakstot adresi *zoom.us* un <Enter>.

[JOIN A MEETING](#) [HOST A MEETING](#) [SIGN IN](#) [SIGN UP, IT'S FREE](#)

Tālāk ieteicams veikt klik uz saites *SIGN IN* (šajā gadījumā vispirms nonāksiet savā ZOOM kontā).

Ja redzamas cita veida saites: [JOIN A MEETING](#) [HOST A MEETING](#) [MY ACCOUNT](#), tad kāds uz šī datora jau ir ielogojies un, izmantojot saiti *MY ACCOUNT*, mēs varam tajā ieiet un sabojāt viņam dzīvi ;). Tas tad arī



jāveic un pie loga labajā pusē redzamās ikonas jāizvēlas *SIGN OUT*. Tad jau ierastā kārtībā var ielogoties ar *SIGN IN*.

Tiek piedāvāts ielogoties savā ZOOM kontā:

Email Address

Password

 [Forgot?](#)

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

**Sign In**

Stay signed in [New to Zoom? Sign Up Free](#)

Atliek tikai aizpildīt e-pasta adresi un ZOOM paroli.

- ✚ Ja tiek strādāts pie skolas datora, lūdzu, **noņemiet** ķeksīti no *Stay signed in*, lai nepaliktu uz šī datora visu laiku pierēģistrējušies! Diemžēl ne vienmēr tas nostrādā, tādēļ arī pēc ZOOM sesijas jāpārlicinās, ka mūsu konts nav atvērts (skat. video pamācību).

Sākot ZOOM sesiju, tiek piedāvāts dialoga logs:

Vai atvērt lietojumprogrammu Zoom Meetings?

<https://us02web.zoom.us> vēlas atvērt šo lietojumprogrammu.

Vienmēr atļaut vietnei us02web.zoom.us atvērt šī veida saites saistītajā lietotnē

[Atvērt lietojumprogrammu Zoom Meetings](#) [Atceļt](#)

kurā, saprotams, jāspiež uz *Atvērt lietojumprogrammu Zoom Meetings*.

## Audio un mikrofona testēšana

Nākamajā dialoga logā ieteicams vispirms notestēt audio avotu (tumbiņas vai austiņas) un mikrofonu, spiežot

**Join with Computer Audio**

Test Speaker and Microphone

uz *Test Speaker and Microphone*:

Tests tiek sākts ar skaņas atskaņošanu kādā no Jūsu skaņas sistēmām:

Testing speaker...

**Do you hear a ringtone?**

Yes

No

Speaker 1:

Output Level:

Ja skaņa dzirdama, var spiest pogu *Yes*, citādi pie *Speaker1* izkrītošās izvēles jāpamaina skaņas ierīce un atkal jāmēģina saklausīt skaņu. Kādai no sarakstā piedāvātajām ierīcēm visbeidzot tomēr būtu jāizdod skaņa un tad var spiest pogu *Yes*.

Otrajā testa solī tiek piedāvāts testēt mikrofonu:

Testing microphone...

Speak and pause, do you hear a replay?

Yes

No

Microphone 1: Microphone (2- High Definition Audi... ▾

Input Level:

Tagad mikrofonā jāierunā dažas īsas frāzes un jāklausās kad tās tiks atskaņotas Jūsu skaņas sistemā. Ja frāzes tiek saklausītas, var spiest *Yes*, citādi pie *Microphone1* izkrītošās izvēles jāpamaina mikroфона ierīce un jāatkārto iepriekš minētās darbības. Veiksmes gadījumā jāspiež *Yes*.

Visbeidzot dialoga logā

Speaker and microphone looks good

Speaker: Speakers (2- High Definition Audio Device)

Microphone: Microphone (2- High Definition Audio Device)

Join with Computer Audio

noteikti jānospiež poga *Join with Computer Audio* un nākamajā logā atkal *Join with Computer Audio*:

Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

ZOOM sesijas sākuma ekrāns (citā sesijas sākšanas veidā tas var būt nedaudz citāds):

Meeting Topic: Ilmars Silins' Personal Meeting Room

Host: Ilmars Silins

Passcode: 931957

Invite Link: <https://us02web.zoom.us/j/8361228149?pwd=bGllbFIFNmL...>  
[Copy Link](#)

Participant ID: 504175

Norāde kurš ir ZOOM sesijas "galvenais", jeb Hosts

Uzaicinājuma saite



Join Audio



Share Screen



Invite Others

1) Audio un mikroфона iestatījumi

2) Web kameras iestatījumi

3) ZOOM sesijas vadības iestatījumi, redzami tikai Hostam

4) ZOOM sesijas dalībnieku saraksts

Aktivizēt Windows  
Lai aktivizētu Windows, atveriet iestatījumus.



7) ZOOM sesijas ieraksts

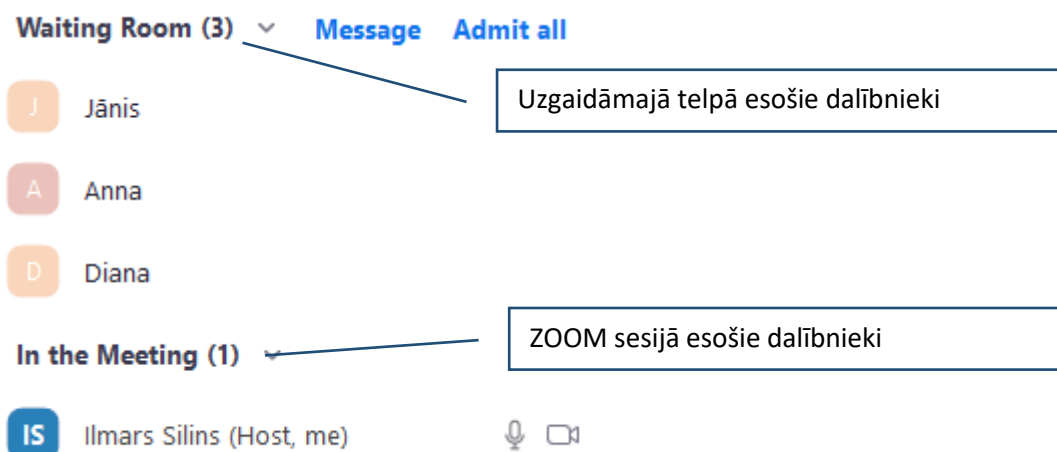
## ZOOM sesijas vadības iestatījumi

ZOOM sesijas vadības iestatījumi (poga **Security**) ļauj veikt:

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Lock Meeting                  | Aizslēgt ZOOM sesiju                  |
| ✓ Enable Waiting Room         | Izmantot uzgaidāmo telpu              |
| <b>Allow participants to:</b> | Atļaut lietotājiem:                   |
| Share Screen                  | ...rādīt sava datora ekrānu citiem    |
| ✓ Chat                        | ...izmantot čata iespējas             |
| ✓ Rename Themselves           | ...pārsaukt sevi citā vārdā           |
| ✓ Unmute Themselves           | ...patstāvīgi iespējot savu mikrofonu |






## ZOOM sesijas dalībnieku saraksts

ZOOM sesijas dalībnieku sarakstu iespējams izsaukt ar pogas **Participants** starpniecību (šo logu ieteicams vienmēr turēt vaļā):



Uzbraucot ar peli uz dalībnieka vārdu iegūstam iespēju to uzaicināt (*Admit*) vai izmest no sesijas (*Remove*):

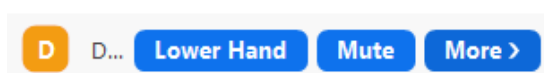


Pēc **Admit** pogas nospiešanas dalībnieks ir ielaists ZOOM sesijā un pie dalībnieka vārda var redzēt kādas informatīvas ikonas – vai dalībnieka datoram ir pievienots mikrofonu (ikoniņa ar mikroфона simbolu ) , vai dalībnieks rāda sevi Web kamerā (ikoniņa ar video kameras attēlu ) , vai tas ieraksta ZOOM sesiju (ikoniņa ar pulsējošu sarkanu punktu ) , vai pacēlis roku (ikoniņa ar plaukstas attēlu ) , vai patlaban ir ZOOM sesijas “galvenais” (ikoniņa ar baltu bultiņu uz zaļa fona ) .

Šoreiz dalībnieks ir pacēlis roku, tam ir ieslēgts mikrofonu un tas sevi rāda Web kamerā:



Uzbraucot ar peli uz dalībnieka ikoniņām, iegūstam izvēles, tai skaitā **More>**:



Veicot klik uz **More>** iegūst:

|                     |   |
|---------------------|---|
| Chat                | Dalībnieku pataisa par "galveno", jeb Hostu |
| Ask to Start Video  | Dalībniekam ļauj veikt videočatiņa ierakstu |
| Make Host           | Ļauj pārsaukt dalībnieku citā vārdā         |
| Allow Record        | Izmet atpakaļ uz uzgaidāmo telpu            |
| Rename              | Izmet vispār no šīs ZOOM sesijas            |
| Put in Waiting Room |   |
| Remove              |   |

### ZOOM sesijas dalībnieku čata logs

Čata logu var iegūt rīku panelī **Chat** vai, citā gadījumā - **More...** un **Chat**.

Chat

From Me to Diana: (Privately)  
kljjjjllj

From Diana to Me: (Privately)  
assddffas

From Me to Diana: (Privately)

PDFSlideShow.pdf  
1.27 MB

Čatam pievienots fails

To: Diana (Privately)

Type message here...

File ...

Ļauj pievienot failus

Ļauj izvēlēties vai čatot privāti, vai sūtīt visiem

Čatā pievienotos failus katram dalībniekam pēc vajadzības ir iespējams sev lejuplādēt.

### ZOOM sesijas vadītāja ekrāna nodošana apskatei (Share Screen)

ZOOM vadītājs savu ekrānu var nodot sesijas dalībniekiem apskatei. To iniciē ar vadības paneļa pogu **Share Screen**. Savukārt, ja veic klik uz šīs pogas labajā pusē esošā leņķīša, iegūst iestatījumus:

|   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> One participant can share at a time<br><input type="checkbox"/> Multiple participants can share simultaneously<br>Advanced Sharing Options... | Tikai viens dalībnieks var šārēt vienlaicīgi<br>Vairāki dalībnieki var šārēt vienlaicīgi<br>Specifiskāki šārēšanas iestatījumi |
|---|--|

Izvēloties specifiskākus šārēšanas iestatījumus (Advanced Sharing Options...), iegūst logu:

Advanced Sharing Options... ×

**How many participants can share at the same time?**

One participant can share at a time

Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)

---

**Who can share?**

Only Host  All Participants

---

**Who can start sharing when someone else is sharing?**

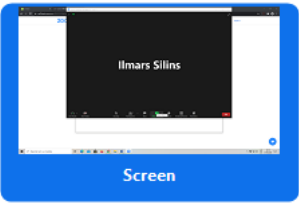
Only Host  All Participants

kurā papildus var norādīt - kurš var šārēt (tikai Hosts vai visi dalībnieki) un kurš var sākt šārēt, kad kāds jau šārē (tikai Hosts vai visi dalībnieki).

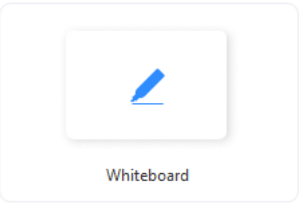
Nospiežot vadības paneļa pogu **Share Screen**, iegūst dialoga logu:

Select a window or an application that you want to share ×

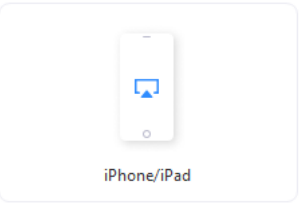
Basic    Advanced    Files



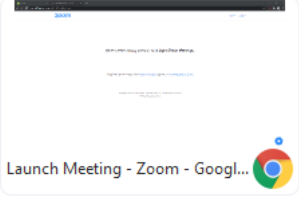
Screen



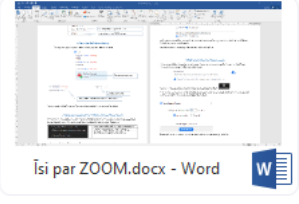
Whiteboard



iPhone/iPad



Launch Meeting - Zoom - Googl...



Īsi par ZOOM.docx - Word

Share computer sound     Optimize Screen Sharing for Video Clip Share

, kurā iespējams izvēlēties kādu objektu vēlamies citiem rādīt – visu sava datora darbavirsmu (Screen), tikai baltu lapu, kurā veiksīm piezīmes ar zīmuliša palīdzību (Whiteboard), vai kādas citas patlaban atvērtas programmas – piemērā interneta pārlūku un Word dokumentu. Ja paredzēts rādīt kādu video fragmentu, kuram būs arī no datora pavadošā skaņa (youtube video vai datora esošš video fragments), tad jāliek ķeksis pie *Share Computer sound*. Kad tas paveikts, spiež pogu **Share**. Ragad rīku panelis pārvietojies ekrāna augšā un iegūstams, uz tā uzbraucot ar peles kursoru. Ja bija aizmirsts ielikt ķeksīti pavadošās skaņas atskaņošanai, tad to vēl var paveikt – vadības panelī *More>Share Computer sound*. Lai pabeigtu sava ekrāna šārēšanu, vadības panelī *Stop Share*.

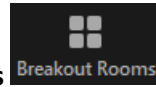
### ZOOM sesijas dalībnieku dalīšana grupās

ZOOM sesijas dalībnieku dalīšana grupās standarta iestatījumos nav paredzēta, bet to var iestatīt savā ZOOM kontā pie *Settings* izvēloties Breakout room:

Breakout room

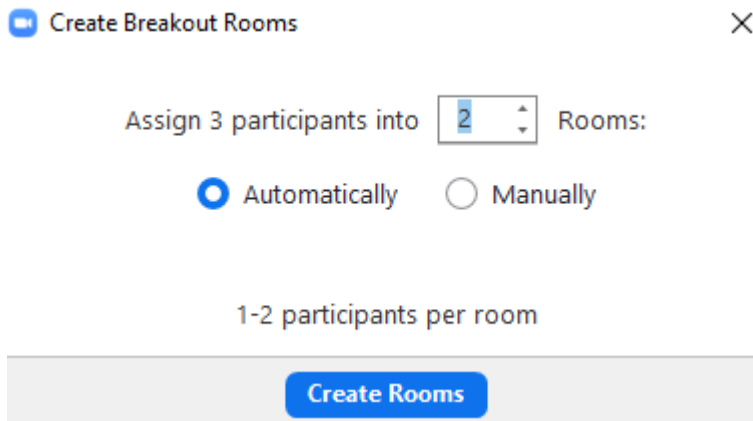
Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling [v]

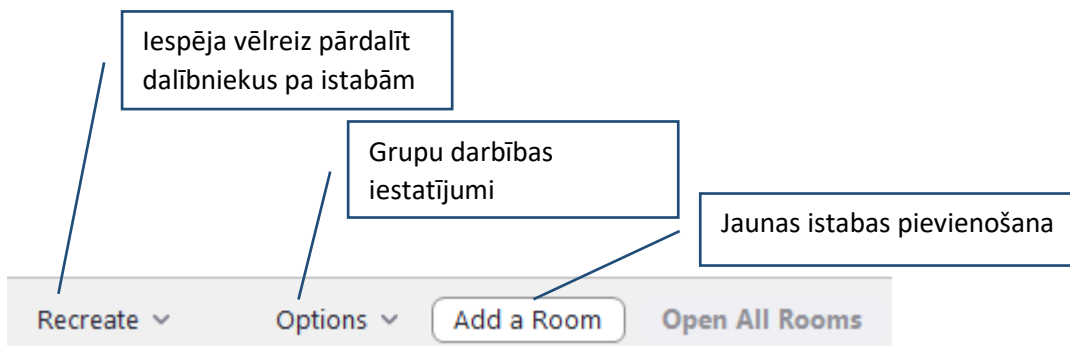
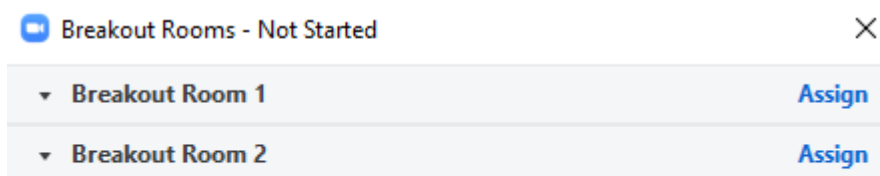


Tagad ZOOM sesijas vadības panelī ir ieradusies poga **Breakout Rooms**

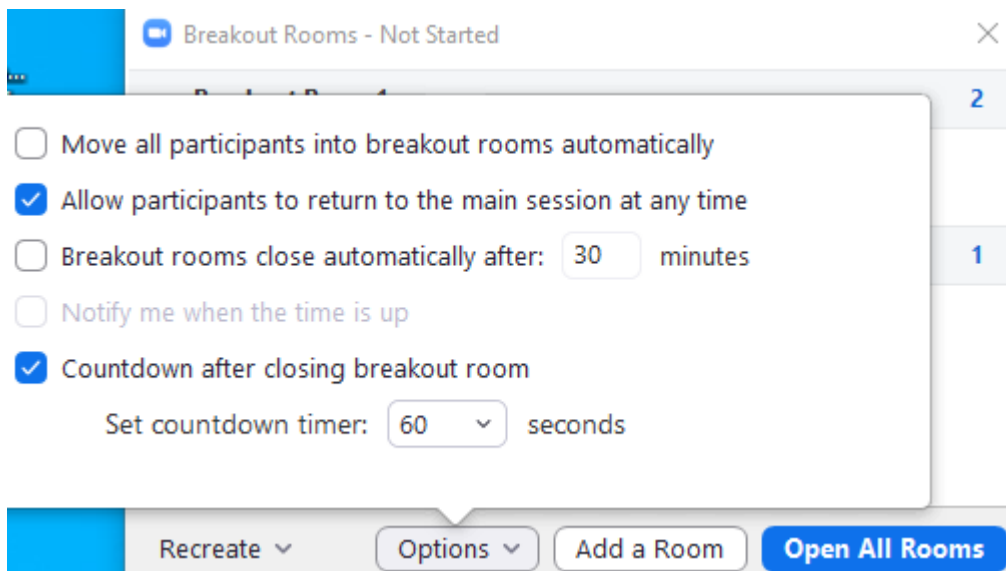
To nospiežot, dialoga logā iespējams izvēlēties istabu (grupu) skaitu un iespēju dalīt automātiski vai manuāli. Šoreiz izvēlēsimies manuāli un klik uz pogas **Create Rooms**.



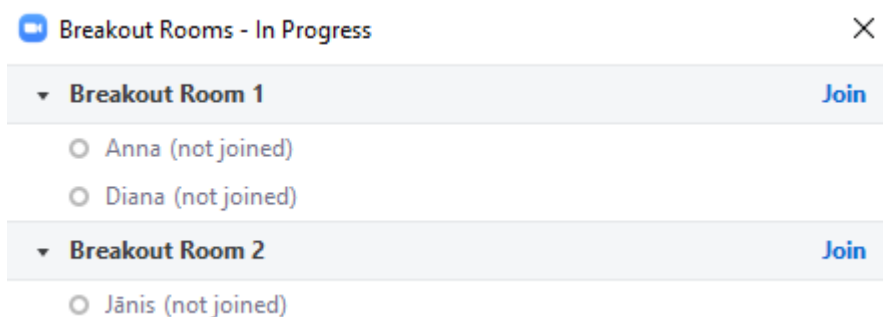
Šoreiz iegūstam divas istabas, kuru dalībniekus izvēlamies ar saites *Assign* palīdzību:



Saites *Options* dialoga logs ļauj dalībniekus sadalīt pa istabām uzreiz automātiski (pirmā iespēja), atļaut dalībniekiem atgriezties galvenajā ZOOM sesijā jebkurā laikā (otrā iespēja), istabas slēgt pēc noteikta laika (trešā iespēja), veikt lejupejošu laika atskaiti istabas slēgšanas gadījumā (pēdējā iespēja):

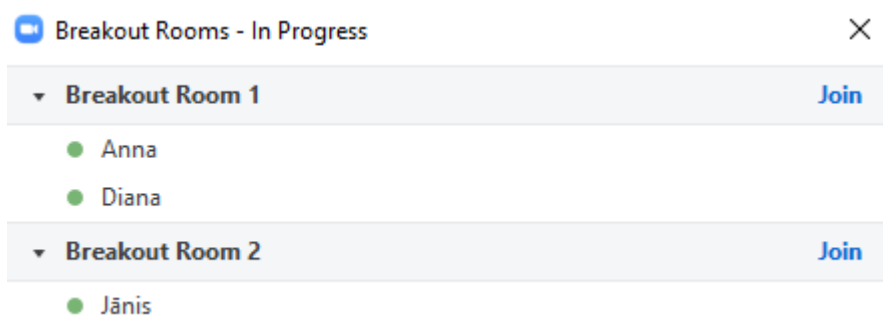


Nospiežot pogu **Open All Rooms**, dalībnieki saņem paziņojumus pievienoties savām grupām. Nākamais ekrānšāviņš norāda, ka dalībnieki šo iespēju vēl nav realizējuši:



Blakus dalībnieku vārdiem rēgojas paziņojumi (not joined) – tas liecina, ka tie vēl nav pievienojušies savām grupām.

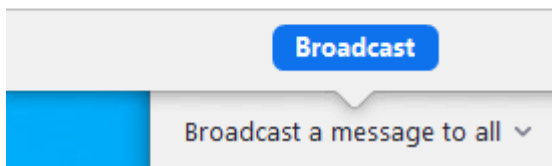
Kad dalībnieki uz saviem datoriem nospieduši pogu **Join**, tie ir savās grupās (vairs nav ZOOM galvenajā sesijā) un logs izskatās šādi:



Ir iespēja visiem dalībniekiem sūtīt vienotus paziņojumus. Istabu sesijas beigās būtu pieklājīgi visus par to brīdināt. Izveidojam tekstu un spiežam pogu **Broadcast** (apraidīt visus):



Pēc minūtes beidzam!

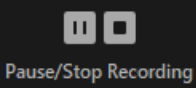


Tad spiežam pogu **Close All Rooms** – sākas istabu sesijas beigšanas laika atskaite.


## ZOOM sesijas ieraksts

Dažkārt ir vēlme skolēniem nodot savu darbību videoierakstu. To var veikt arī ar savas ZOOM sesijas ieraksta

veikšanas palīdzību. Vadības panelī izvēloties pogu **Record**  tiek sākts ZOOM sesijas ieraksts. Par tā

esamību var pārliecināties trijās vietās – Record pogas vietā tagad ir šāds veidojums:  , pie

sesijas dalībnieka vārda mirgo sarkans punktiņš  un ZOOM

sesijas loga augšējā kreisajā stūrī redzams  . Kā redzams, ar vadības pogām ierakstu iespējams nopauzēt un atkal atsākt un, visbeidzot – pabeigt. Ieraksta saglabāšana notiek beidzot ZOOM sesiju – vadības panelī poga *End* un tad poga *End Meeting for All*. Dialoga logā iespējams mainīt ieraksta mapes atrašanās vietu, bet tipiski tā ir (tātad arī ZOOM sesijas nofilmētais (ja tas ir veikts)) mape *Dokumenti>Zoom>sesijas nosaukums*. Šajā mapē atrodas vairāki faili, bet mūs interesē tikai *zoom\_0.mp4*. Kontroles nolūkos var to startēt un noskatīties. Atliek tikai ievietot kādā failu koplietošanas serverī un Volā!