



Spotkania on-line bez tajemnic

Materiał ze szkolenia z obsługi platformy Zoom dla przedstawicieli i przedstawicielek organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Lublin

Przygotowała: Katarzyna Pawłowska

Spis treści

Na początek – co trzeba wiedzieć o Zoomie?	3
Różne wersje Zooma – koszty i dostępne funkcje	3
Jak zorganizować spotkanie on-line – najważniejsze kroki.....	6
Początek spotkania.....	9
Role podczas spotkania	9
Nazwy uczestników	9
Kamery.....	9
Mikrofony	9
Nagrywanie i transmisje	9
Prowadzenie spotkania	11
Masz mniej czasu, niż myślisz.....	11
Raczej nie w pojedynkę	11
Dobry plan to podstawa	11
Zadbaj o interakcję (ale bez przesady)	12
Przydatne funkcje Zooma.....	13
Czat	13
Reakcje i komunikaty niewerbalne	13
Ankiety (Polls).....	14
Udostępnianie obrazu i dźwięku	14
Notatki (Annotate)	15
Pokoje (Breakout rooms)	16
Transmisje on-line	16
Zewnętrzne narzędzia	18
Inni o prowadzeniu spotkań on-line.....	18

Na początek – co trzeba wiedzieć o Zoomie?

Zoom to narzędzie do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiające udział w spotkaniach on-line osobom korzystającym z komputera, laptopa, smartfona, tabletu czy zwykłego telefonu (w tym ostatnim przypadku nie trzeba mieć połączenia z internetem ani kamery czy ekranu). W spotkaniach na Zoomie najlepiej uczestniczyć, korzystając ze specjalnej aplikacji (jest do bezpłatnego pobrania z tej strony: <https://zoom.us/download>) – działa wtedy najlepiej i daje dostęp do wszystkich funkcji narzędzia.

Różne wersje Zooma – koszty i dostępne funkcje

Zoom jest dostępny **w wersji bezpłatnej**, która daje możliwość zorganizowania spotkania on-line na maks. 100 osób i trwającego maks. 40 minut, oraz **w kilku wersjach płatnych**, dających więcej różnych możliwości, w tym np. transmisji on-line do mediów społecznościowych czy zaproszenia na spotkanie większej liczby uczestników.

Do spotkań wewnętrznych wystarczająca jest wersja bezpłatna (jeśli spotkanie ma trwać dłużej niż 40 minut, trzeba po prostu po każdej 40 minucie ponownie wejść na spotkanie – klikając w ten sam link), natomiast do spotkań z uczestnikami spoza organizacji rekomenduję wykupienie (miesięcznego lub rocznego) abonamentu. Wersja PRO kosztuje ok. 80 zł/m-c. Co ważne, podstawowe i najbardziej przydatne funkcje Zooma, czyli udostępnienie obrazu, czat czy tzw. breakout roomy, są dostępne we wszystkich jego wersjach. W wersji bezpłatnej nie ma jednak np. funkcji ankiety i transmisji on-line.

Żeby móc organizować spotkania na Zoomie, trzeba zarejestrować się na stronie: <https://zoom.us/signup>.

Cennik różnych wersji Zooma (źródło: <https://zoom.us/pricing>)

Billed Monthly

☒

Billed Annually

CURRENCY

Euros €

COUNTRY/REGION

Poland

Zoom Meetings

Zoom Phone

Zoom Video Webinar

Zoom Rooms

Zoom United

Save 15%

BASIC

Personal Meeting

Free

- Host up to 100 participants
- 40-minute maximum group meetings
- Unlimited 1:1 Meetings

*Free, forever. No credit cards required.

Buy Now

PRO

Great for Small Teams

€13.99/month/license

- Host up to 100 participants
- Unlimited group meetings
- Social Media Streaming
- 1 GB Cloud Recording (per license)

*Purchase up to 9 licenses per account

Buy Now

BUSINESS

Small & Med Businesses

€18.99/month/license

- Host up to 300 participants
- Single Sign-On
- Cloud Recording Transcripts
- Managed Domains
- Company Branding

*Starting at 10 licenses for €189.9/month

Buy Now

ZOOM UNITED PRO

Meetings, Phone, Chat

€28.00/month/license

Phone

- Unlimited calling within Global Select
- Global Select phone number for every user
- Dial by name directory
- Automatic call distribution
- Optional add-on: add unlimited calling in up to 18 other countries

Meetings

- Host meetings up to 100 participants
- 1 GB Cloud Storage Recording (per license)
- Social Media Streaming

*Purchase up to 9 licenses per account

Contact Sales

Porównanie dostępności funkcji Zooma (źródło: <https://zoom.us/pricing>)

	BASIC	PRO	BUSINESS	ENTERPRISE
Participant Capacity ⓘ	100	100	300	500 1,000 Enterprise+
License Count ⓘ	1	1-9	10-99	100+
Billing Cycle and Terms	N/A	Monthly or Annual	Monthly or Annual <small>*Multi-year contracts available through sales</small>	Annual Agreements Only <small>*Can be paid in full or month to month</small>
Unlimited Group Meetings	✓	✓	✓	✓
Unlimited 1-1 Meetings	✓	✓	✓	✓
Group Meeting Duration ⓘ	40 mins	30 hours	30 hours	30 hours
Technical Support	Ticket Only	Ticket & Live Chat	Ticket, Live Chat, & Phone	Ticket, Live Chat, & Phone
Recording ⓘ	Local	Local & 1 GB Cloud (per license)	Local & 1 GB Cloud (per license)	Local & Unlimited Cloud
Telephone Dial-In ⓘ	—	Toll-based	Toll-based	Toll-based
Screen Sharing ⓘ	✓	✓	✓	✓
Breakout Rooms ⓘ	✓	✓	✓	✓
Virtual Background	✓	✓	✓	✓
Personal Meeting ID ⓘ	✓	✓	✓	✓
Private & Group Chat ⓘ	✓	✓	✓	✓
Host Controls	✓	✓	✓	✓
Co-Annotation on Screen Share	✓	✓	✓	✓
Remote Keyboard & Mouse Control	✓	✓	✓	✓
Whiteboarding	✓	✓	✓	✓
Multi-Share	✓	✓	✓	✓
TLS Encryption ⓘ	✓	✓	✓	✓
AES-256 Encryption for real-time content ⓘ	✓	✓	✓	✓
Waiting Room ⓘ	✓	✓	✓	✓
Built into Zoom for Home devices ^{NEW}	✓	✓	✓	✓
Pin multiple people ⓘ	✓	✓	✓	✓
Spotlight multiple people ⓘ	✓	✓	✓	✓
Filters ⓘ ^{NEW}	✓	✓	✓	✓
Assign Meeting Scheduler ⓘ	—	✓	✓	✓
REST API ⓘ	—	Pro REST API Rate Limits	REST API Rate Limits	REST API Rate Limits

Skype for Business (Lync) interoperability ⓘ	—	✓	✓	✓
Streaming ⓘ	—	✓	✓	✓
Reporting ⓘ	—	✓	✓	✓
User Management ⓘ	—	✓	✓	✓
Admin Portal ⓘ	—	—	✓	✓
LTI Integration ⓘ	—	—	✓	✓
Cloud Recording Transcripts ⓘ	—	—	✓	✓
Branding ⓘ	—	—	✓	✓
Managed Domains ⓘ	—	—	✓	✓
SSO ⓘ	—	—	✓	✓
Language Interpretations ⓘ	—	—	✓	✓
Customer Success Manager	—	—	—	✓
Executive Business Reviews ⓘ	—	—	—	✓
Bundle Discounts	—	—	—	✓

Jak zorganizować spotkanie on-line – najważniejsze kroki

1. Pobierz aplikację ([stad](#)) i załóż konto na Zoomie ([tutaj](#)).

2. **Sprawdź i dostosuj ustawienia konta** – zrobisz to, wchodząc w zakładkę ADMIN > Account Management > Account Settings. W ustawieniach możesz aktywować funkcje dla wszystkich przyszłych spotkań, w tym:

- wyłączyć dołączającym do spotkania uczestnikom mikrofon i wizję (żeby zapobiec zakłóceniom na początku spotkania),
- ustawić możliwość nadawania funkcji współgospodarza spotkania (tzw. co-hosta) innym uczestnikom,
- ustawić możliwość udostępniania ekranu i używania czatu,
- ustawić możliwość tworzenia ankiet i breakout roomów,
- ustawić sposób, w jaki spotkanie zostanie nagrane (z widokiem wyłącznie na osoby zabierające głos, z pokazaniem nazw uczestników itp.),
- ustawić numery telefonów, które pokażą się w zaproszeniu na spotkanie (domyślnie są to numery amerykańskie).

Ustawienia konta na Zoomie

The screenshot shows the Zoom web interface for account settings. The top navigation bar includes the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. The left sidebar is divided into PERSONAL and ADMIN sections. Under ADMIN, 'Account Management' is expanded, and 'Account Settings' is selected. The main content area has three tabs: Meeting, Recording, and Telephone. The 'Meeting' tab is active, showing a notice about default settings and a 'Security' section. In the 'Security' section, 'Waiting Room' is enabled (toggle on) and 'Waiting Room Options' are set to 'Everyone will go in the waiting room'. Below this, 'Meeting Passcode' is also enabled (toggle on). At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Require a passcode for meetings which have already been scheduled'.

3. **Zaplanuj spotkanie** – zrobisz to, wchodząc w zakładkę PERSONAL > Meetings > Schedule a Meeting.

Planowanie spotkania na Zoomie

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, the 'PERSONAL' menu is open, and 'Meetings' is selected. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Upcoming', 'Previous', 'Personal Room', and 'Meeting Templates'. The 'Upcoming' tab is active, showing a list of meetings for 'Mon, Dec 21'. Two meetings are listed: 'Spotkania on-line bez tajemnic' at 10:00 - 13:00 (Meeting ID: 830 5524 7223) and another at 16:00 - 19:00 (Meeting ID: 831 5445 5556). A 'Schedule a Meeting' button is highlighted with a red box in the top right of the main area.

Po kliknięciu w Schedule a Meeting:

- **nadaj spotkaniu nazwę i opis** (będą widoczne dla uczestników),
- **ustaw termin** (dzień, godzinę rozpoczęcia i czas trwania, strefę czasową), możesz też wybrać opcję Recurring meeting, która pozwala stworzyć cykliczne spotkanie,
- **wybierz szczegółowe ustawienia** dotyczące m.in. możliwości rejestracji na spotkanie, bezpieczeństwa (hasło, tzw. poczekalnia – waiting room), a także funkcji wideo i audio, automatycznego nagrywania spotkania itp.

Po zapisaniu spotkania możesz je uruchomić (przycisk Start), edytować (przycisk Edit) albo skasować (przycisk Delete).

4. **Zaproś na spotkanie!** Najczęściej wystarczy przesłanie uczestnikom linku do spotkania (albo pełnego zaproszenia, w którym jest dodatkowo ID spotkania i numery telefonu).

Wszystkie dane potrzebne do dołączenia do spotkania znajdziesz w opisie zaplanowanego spotkania:

Invite Link

<https://us02web.zoom.us/j/83055247223>

[Copy Invitation](#)

Jeśli wiesz, że zaproszone na spotkanie osoby mogą nie znać Zooma, **dodaj do zaproszenia kilka dodatkowych wskazówek**. Mogą to być np. oficjalne filmiki i artykuły instruktażowe ([jak dołączyć do spotkania](#), [jak sprawdzić audio](#), [jak sprawdzić wideo](#)) albo [link do testowego](#)

[spotkania](#), na którym w bezpiecznych warunkach można samodzielnie posprawdzać ustawienia swojego urządzenia.

Dobłą praktyką jest też umożliwienie uczestnikom wcześniejszego dołączenia do spotkania (np. kwadrans przed oficjalnym startem) – właśnie po to, żeby wspólnie z gospodarzem mogli sprawdzić, czy wszystko działa poprawnie.

Ze względu na to, że Zoom jest różnie obsługiwany na różnych urządzeniach i przeglądarkach, warto zachęcać uczestników do dołączenia na spotkanie przy użyciu desktopowej aplikacji (do pobrania [stad](#)). Aplikacja jest najwygodniejsza w użyciu i pozwala na wykorzystanie wszystkich dostępnych funkcji Zooma.

Więcej o dostępności poszczególnych funkcji Zooma można przeczytać na stronie <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360027397692-Desktop-client-mobile-app-and-web-client-comparison>.

Jeśli planujesz nagrać i/lub transmitować spotkanie, dodaj taką informację do zaproszenia.

5. **Zrób test!** Jeśli nie masz pewności, czy wiesz, jak skorzystać ze wszystkich funkcji, których planujesz użyć podczas spotkania.

6. **Rozpocznij spotkanie** – zrobisz to, wchodząc w zakładkę PERSONAL > Meetings i klikając przycisk Start przy zaplanowanym spotkaniu.

Początek spotkania

Rozpoczynając spotkanie, musisz pamiętać o wielu rzeczach – wpuszczeniu uczestników czekających w poczekalni :), przywitaniu ich, podaniu agendy i zasad spotkania itp. Poniżej pomijam te kwestie, a wymieniam tylko najważniejsze techniczne zadania gospodarzy spotkania.

Role podczas spotkania

Przypnij wszystkim osobom, z którymi masz współprowadzić spotkanie, stosowne uprawnienia (zrobisz to, korzystając z opcji Make Co-host). Dzięki temu będą mogli razem z Tobą wpuszczać uczestników, udostępniać obraz itp.

Nazwy uczestników

Dla większego komfortu uczestników spotkania warto poprosić, by wszyscy zmienili swoje nazwy na takie, którymi łatwo się posługiwać (np. imię zamiast nazwy urządzenia mobilnego, z którego ktoś się łączy). Można to zrobić samodzielnie, klikając w swoje okienko na Zoomie i wybierając opcję Rename; można też zostawić to zadanie gospodarzom spotkania.

Kamery

Jeśli jest taka możliwość, warto też zachęcić uczestników do włączenia swoich kamer. (Gospodarze spotkania powinni mieć zawsze włączone kamery).

Mikrofony

Zwłaszcza podczas bardziej formalnych spotkań warto poprosić o to, by uczestnicy nie włączali swoich mikrofonów – oczywiście poza momentami, gdy gospodarze zapraszają ich do zabrania głosu. Gdy na spotkaniu robi się zbyt głośno (np. ponieważ ktoś omyłkowo włączył swój mikrofon), gospodarze mają możliwość wyciszenia pojedynczych uczestników (Mute) lub wszystkich naraz (Mute all).

Nagrywanie i transmisje

Jeśli planujesz nagrać i/lub transmitować spotkanie on-line, na początku spotkania koniecznie uprzedź o tym uczestników. Dzięki temu będą mieli możliwość wyłączenia kamery i zmianę nazwy, jeśli będą chcieli pozostać anonimowi.

Nagrywanie spotkania – w zależności od ustawień konta na Zoomie – mogą włączyć i jego gospodarze, i uczestnicy (nagranie zapisuje się wtedy na ich komputerach). Transmisję online może natomiast włączyć jedynie gospodarz spotkania.

Zarówno nagrywanie, jak i transmisję można włączyć i wyłączyć w każdym momencie spotkania (nagrywanie można też dodatkowo wstrzymywać, np. podczas przerw w spotkaniu).

Prowadzenie spotkania

O tym, jak prowadzić spotkanie on-line, można by zrobić osobne szkolenie, dlatego tu znów napiszę tylko o sprawach, które ściślej wiążą się z ich techniczną stroną i wynikają z ograniczeń/możliwości Zooma.

Masz mniej czasu, niż myślisz

Na spotkaniach on-line zazwyczaj nie zdążamy zrobić tego wszystkiego, co zaplanowalibyśmy na trwające tyle samo czasu spotkanie na żywo. Dlatego warto zadbać o to, żeby plan spotkania na Zoomie był oszczędny – nie stawiaj gospodarzom i uczestnikom zbyt ambitnych celów, zwłaszcza jeśli nie są wprawieni w spotkania on-line.

Nie organizuj też wielogodzinnych spotkań (optymalna długość to 1,5 godziny). A jeśli nie masz wyjścia – zapewnij odpowiednio częste przerwy, tak żeby uczestnicy mieli szansę wstać od biurka, zrobić sobie herbatę, wyjść z pokoju.

Raczej nie w pojedynkę

Spotkania on-line – zwłaszcza takie, które zgromadzą wielu uczestników i/lub zakładają pracę warsztatową w mniejszych grupach – trzeba prowadzić większym zespołem.

Współgospodarze spotkania mogą podzielić się zadaniami (np. jedna osoba omawia prezentację, a druga w tym czasie odpowiada na pytania zadawane na czacie) albo zająć się równoległą moderacją grup.

W zespole nie zawsze muszą być wyłącznie moderatorzy – często bardziej potrzebna jest osoba, która zapewni wsparcie techniczne (wpuści osoby czekające w waiting roomie, przydzieli uczestników do breakout roomów, wyświetli prezentację, podrzuci potrzebny link na czat itp.).

Dobry plan to podstawa

Przygotowując się do spotkania on-line, zadбай o możliwie szczegółowy scenariusz. Nie chodzi tylko o to, żeby wiedzieć, ile czasu mają trwać poszczególne części spotkania (choć to oczywiście ważne), lecz także o rozpisanie zadań wszystkich współgospodarzy – żeby było jasne, kto i kiedy włącza nagrywanie, kto sprawdza listę obecności, kto tworzy breakout roomy, kto podsumowuje pracę w grupach itp.

Podczas spotkania na żywo większość z tych rzeczy łatwo byłoby ustalić na bieżąco, ale na spotkaniu on-line gospodarze mają ze sobą bardzo utrudniony kontakt, więc lepiej przegadać plan spotkania z wyprzedzeniem.

Szykując się do dłuższych czy bardziej rozbudowanych spotkań on-line, pomyśl też o sposobie roboczej komunikacji ze współgospodarzami (np. na wypadek problemów technicznych albo nagłej potrzeby wprowadzenia zmian w scenariuszu spotkania). Prywatny czat na Zoomie nie zawsze się tu sprawdzi, bo często trzeba coś omówić w większym gronie. Lepiej użyć zewnętrznego narzędzia, np. komunikatora internetowego, który pozwoli na rozmowę grupową.

Zadbaj o interakcję (ale bez przesady)

Żeby spotkanie on-line nie było nużące, postaraj się o przestrzeń na aktywność uczestników.

Użyj do tego różnych funkcji Zooma (czatu, ankiety czy notatek) albo zewnętrznych narzędzi (np. Dokumentów Google'a, Padletu, Jamboardu, Mentimetera itp.). Przeznacz część czasu spotkania na rozmowę i zadawanie pytań, a jeśli jest taka możliwość i potrzeba, zaplanuj też pracę w grupach.

Nie przesadź jednak z nadmiarem „umilaczy” i pamiętaj, by każda aktywność, którą proponujesz uczestnikom, miała sens i służyła celowi spotkania. Dozuj atrakcje – nie wprowadzaj wielu nowych narzędzi podczas jednego spotkania.

Przydatne funkcje Zooma

Zoom oferuje wiele funkcji, ale poniżej opisuję jedynie takie, które sprawdziły się podczas moich spotkań on-line i które wydają mi się najbardziej przydatne. Możliwości Zooma (i innych narzędzi wideokonferencyjnych) stale się powiększają, więc warto śledzić wprowadzane w nim zmiany i co jakiś czas aktualizować swoją aplikację. Dodatkowo, jeśli planujesz skorzystać z mniej popularnych funkcji (o jednej piszę w części o udostępnianiu obrazu), upewnij się, dla jakich wersji Zooma są one dostępne, a uczestników spotkania zachęć do zaktualizowania aplikacji.

Czat

Zoom pozwala na prowadzenie w trakcie spotkania rozmów na czacie (publicznym, widocznym dla wszystkich uczestników, i prywatnym, prowadzonym między dwoma uczestnikami). Rozmowy z czatu można zapisać do pliku tekstowego (zapisują się też automatycznie przy nagrywaniu spotkania – chyba że ustawieniach konta zaznaczy się inaczej). Gospodarze spotkania – jeśli wymaga tego jego formuła – mogą zablokować uczestnikom możliwość korzystania z czatu.

Gospodarze spotkania mogą skorzystać z czatu, żeby napisać wiadomość do osób czekających w poczekalni.

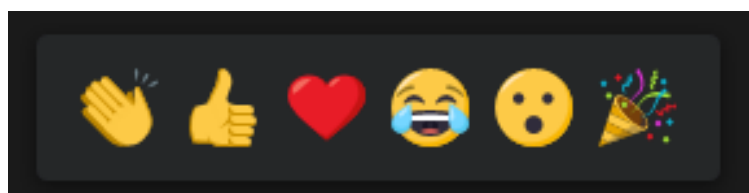
Więcej o czacie można przeczytać na stronie <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203650445-Using-in-meeting-chat>.

Reakcje i komunikaty niewerbalne

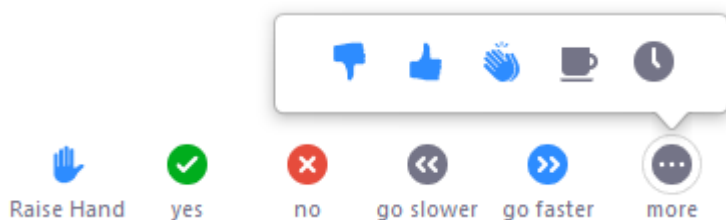
Podczas spotkań on-line, kiedy uczestnicy mają wyłączone mikrofony, ale chcemy im dać możliwość reakcji, zgłoszenia się do głosu albo dania sygnału zwrotnego, warto użyć funkcji reakcji i komunikatów niewerbalnych.

Wybrane przez uczestnika reakcje wyświetlają się w jego okienku, a komunikaty – na liście uczestników przy jego nazwie.

Zoom daje możliwość wykorzystania takich reakcji (w wersji 5.2.0 lub wyższej):



oraz takich komunikatów niewerbalnych:



Więcej o reakcjach można przeczytać na stronie <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360038311212-Meeting-reactions>.

Więcej o komunikatach niewerbalnych można przeczytać na stronie <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115001286183-Nonverbal-feedback-during-meetings>.

Ankiety (Polls)

Zoom pozwala na zadanie dwóch rodzajów pytań ankietowych – jedno- lub wielokrotnego wyboru. Ankieta może być anonimowa albo nie. Uruchomić i edytować ankietę podczas spotkania może jedynie jego gospodarz (host). Zoom pozwala też na tworzenie ankiet w trakcie spotkania – wygodniej jednak mieć je przygotowane wcześniej.

Ankieta – po uruchomieniu przez gospodarza – wyświetla się uczestnikom spotkania na środku ekranu. Gospodarz ma możliwość podglądu wyników na bieżąco – w każdej chwili może zakończyć ankietę i wyświetlić jej wyniki uczestnikom.

Więcej o ankietach można przeczytać na stronie <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-meetings>.

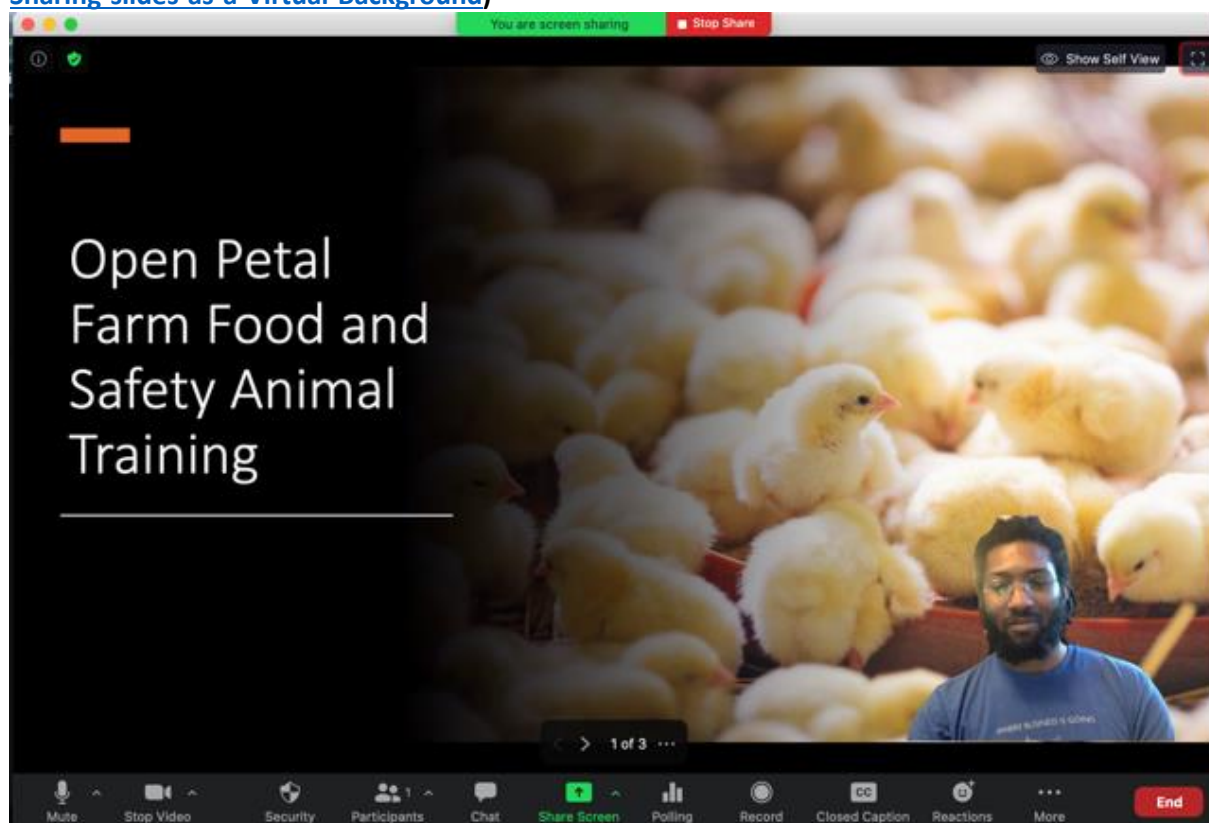
Udostępnianie obrazu i dźwięku

Zoom ma bardzo rozbudowane możliwości udostępniania obrazu – można podzielić się konkretnym oknem (np. stroną w przeglądarce czy prezentacją), wycinkiem ekranu lub obrazem z innej kamery. Jest też możliwość udostępnienia dźwięku (samodzielnie albo np. wraz z filmem odtwarzanym na Youtube'ie). W zależności od ustawień konta swoim obrazem/dźwiękiem mogą dzielić się albo tylko gospodarze, albo wszyscy uczestnicy.

Żeby udostępnić plik .ppt albo .pdf w trybie prezentacji, trzeba go przed udostępnieniem na Zoomie w taki sposób wyświetlić na swoim komputerze (inaczej uczestnikom wyświetli się widok „wnętrza” programu).

Od niedawna Zoom testuje też możliwość udostępniania prezentacji jako tła (virtual background) – w ten sposób uczestnik udostępniający prezentację jest widoczny na udostępnianym ekranie, a slajdy prezentacji zmieniają się za jego plecami. Ta funkcja jest dostępna dla aplikacji Zooma w wersji 5.2.0 lub wyższych.

Prezentacja wyświetlana w tle (źródło: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360046912351-Sharing-slides-as-a-Virtual-Background>)



Więcej o udostępnianiu obrazu i dźwięku można przeczytać na stronie <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-content-or-second-camera>.

Notatki (Annotate)

Funkcja notatek przydaje się podczas udostępniania obrazu – pozwala gospodarzowi i uczestnikom (zależnie od ustawień konta) np. na rysowanie i pisanie po ekranie, zaznaczanie wycinków obrazu, wstawianie znaczników itp. Notatki można też zapisywać (jako pliki .png lub .pdf), a gospodarz ma dodatkowo możliwość czyszczenia (usuwania) notatek wprowadzonych wcześniej przez uczestników.



Więcej o notatkach można przeczytać na stronie <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005706806-Using-annotation-tools-on-a-shared-screen-or-whiteboard>.

Pokoje (Breakout rooms)

Breakout roomy to funkcja, która pozwala podzielić zoomowe spotkanie na mniejsze pokoje (maks. 50). Breakout roomy może tworzyć wyłącznie gospodarz spotkania – da się to zrobić zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie. Przydział uczestników do pokoi może być losowy, ręczny (wtedy gospodarz samodzielnie ustala skład) albo oddany w ręce samych uczestników.

Przeniesienie uczestników do pokoi też może odbyć się na różne sposoby – albo automatycznie, albo za zgodą uczestników (wtedy na ich ekranie pojawia się okienko z komunikatem o możliwości dołączenia do pokoju – dołączą dopiero, gdy klikną przycisk Join).

Szykując pokoje, gospodarz może zaplanować czas trwania pracy w pokojach (np. 20 minut) i ustawić komunikat przypominający o końcu pracy, który o wskazanym czasie (np. 1 minutę przed upływem danego czasu) pojawi się w pokojach. Przy takich ustawieniach pokoje zamkną się automatycznie, a uczestnicy zostaną przeniesieni z powrotem do pokoju głównego.

Będąc w pokojach, uczestnicy nie widzą ani nie słyszą, co się dzieje gdzie indziej. Jeśli potrzebują pomocy gospodarza, mogą poprosić o jego przyście do pokoju – służy do tego przycisk Ask for Help > Invite Host. Gospodarze spotkania mają też możliwość napisania komunikatu do wszystkich pokoi – żeby to zrobić, trzeba skorzystać z opcji Broadcast a message to all. Taki komunikat pojawia się jako niebieskie pole na górze ekranu (nie w czacie).

Gospodarze mogą samodzielnie przemieszczać się między pokojami, uczestnicy – mogą jedynie opuścić pokój (i wrócić do pokoju głównego). Żeby przejść do innego pokoju, potrzebują do tego wsparcia gospodarza.

Więcej o breakout roomach można przeczytać na stronach: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476313#h_1660846b-7d2d-4a87-b8a6-efe29a61759a i <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005769646>.

Transmisje on-line

Zoomowe spotkania da się transmitować bezpośrednio na Facebooka lub Youtube'a. Taką transmisję może zrobić jedynie gospodarz. Wystarczy, że ma odpowiednie dostępy do konta na Facebooku i Youtube'ie.

Więcej o transmisjach on-line można przeczytać na stronach:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000350406-Streaming-a-meeting-or-webinar-on-Facebook-Live> i https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360028478292-Streaming-a-Meeting-or-Webinar-on-YouTube-Live#h_5b4dcbbe-8930-4a8f-8e29-d1bf054022cb.

Zewnętrzne narzędzia

DOKUMENTY GOOGLE – narzędzie do tworzenia dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych i ankiet. Nie wymaga rejestracji od użytkowników.

MENTIMETER – narzędzie do tworzenia atrakcyjnych wizualnie ankiet, quizów itp. Ma wersję bezpłatną i płatną, nie wymaga rejestracji od użytkowników.

PADLET – narzędzie do wspólnej pracy, brainstormingu itp. Ma wersję bezpłatną i płatną, nie wymaga rejestracji od użytkowników.

JAMBOARD – google'owskie narzędzie do wspólnej pracy, brainstormingu itp. Jest bezpłatne, nie wymaga rejestracji od użytkowników.

MILANOTE – narzędzie do wspólnej pracy, brainstormingu itp. Ma wersję bezpłatną i płatną, wymaga zarejestrowania się od użytkowników.

MURAL – narzędzie do wspólnej pracy, brainstormingu itp. Ma tylko wersje płatne (albo testową, na krótki czas za darmo), nie wymaga zarejestrowania się od użytkowników.

Inni o prowadzeniu spotkań on-line

Szkolenie pt. „Dobre spotkania online” przeprowadzone przez Dorotę Kostowską:
https://youtu.be/pmELUD5Fq_8

Prezentacja ze szkolenia pt. „TechSoup Europe short guide to making webinars” przeprowadzonego przez TechSoup Europe: <https://www.techsoupeurope.org/wp-content/uploads/2020/04/TechSoup-Europe-Short-Guide-to-Making-Webinars.pdf>