
G

F

Preporuke aplikacija za izvođenje *online* nastave

1. Karakteristike aplikacije ZOOM

- web ili *desktop* aplikacija (Windows, MacOS, Android, iOS)
- prijava putem Google računa (istovjetno AAI korisničkom računu)
- besplatna je osnovna (basic) licenca
- neograničen broj sastanaka
- neograničeno trajanje individualnih sastanaka
- ograničeno trajanje grupnih sastanaka od 3 do 300 sudionika na 40 min.
- neograničen broj sastanaka ograničenog trajanja (višestruka aktivacija)
- broj korisnika istovremeno vidljivih na zaslonu je 49
- omogućeno snimanje sastanka lokalno na računalo (na Zoom oblak nije)
- osnovna licenca ima osobni ID (ID računa/korisnika)
- sastanak ima automatski generirani jednokratni ID
- ID korisnika isključuje ID sastanka i obrnuto (jedan od ta dva po sastanku)
- za sastanak se automatski generira link (web mjesto sastanka/virtualne sobe)
- sudionike se poziva putem linka sastanka ili ID broja sastanka ili korisnika
- druge mogućnosti: HD video, HD audio, istovremeno dijeljenje zaslona, virtualna pozadina, privatni i grupni razgovori, dizanje ruke, oznake više sudionika na istom zaslonu, dijeljenje "bijeke ploče", grupna kolaboracija itd.
- sastanci se mogu zakazati na više načina:
 1. link sa osobnim ID brojem, sa/bez lozinke (Slika 1.)
 2. link sa nasumičnim ID brojem, sa/bez lozinke (Slika 2.)

Upute za korištenje osnovne (basic) Zoom licence u *online* nastavi

1. nastavnik se prijavljuje putem Google (AAI) računa na zoom.us
2. nastavnik kreira termin sastanka (*meeting*) koristeći ID svog računa ili poveznicu sastanka
3. preporučuje se korištenje zasebne lozinke za svaki kolegij; lozinku dati studentima prilikom prvog spajanja
4. preporučuje se isključiti čekaonicu (*waiting room*) te uključiti mogućnost da studenti pristupe predavanju prije nastavnika (*Allow participants to join any time*)
5. preporučuje se u isključiti obavijesti e-mailom o pristupanju sudionika sastanku (Slika 3.)
6. zamoliti studente da pristupaju sastanku 5 minuta prije početka predavanja
7. predavanje nastavnik počinje sastankom u zakazano vrijeme (studenti su već prisutni), te najavljuje trajanje sata od 40 min. ili manje (3 predavanja po 30 min. s kraćim pauzama odgovaraju blok satu)
8. sastanak završava nakon 40 minuta ili ranije ako nakon nastavnik zatvori
9. nakon dogovorene pauze ili najmanje 1 minute nastavnik ponovno pokreće isti sastanak (isti ID broj sastanka, isti link i lozinka)
10. studenti ulaze preko istog linka ili ID broja
11. novo predavanje traje 40 minuta
12. nastavnik može napuštati i vraćati se na isti sastanak (isti ID i link) neograničen broj puta
13. preporučuje se snimanje predavanja za studente koji ne mogu pratiti online nastavu (ozbiljni simptomi bolesti, preklapanje s drugim predmetima i sl.)

Napomena: Kod profesionalne licence (*pro* je licenca koja se plaća, za razliku od *basic* licence koja je besplatna), vrijede svi navedeni koraci, osim ograničenja trajanja sastanka od 40 minuta.

Sastanak se u Zoom aplikaciji može zakazati putem automatski generiranog jednokratnog ID broja sastanka ili preko osobnog ID broja (*personal ID*). Sastanku zakazanom putem jednokratnog ID broja dodjeljuje se jednokratna poveznica (vrijedi samo za taj sastanak), premda se može na istu poveznicu spajati više puta.

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 325 738 0432

Security Passcode Waiting Room

Video

Host on off

Participant on off

Meeting Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry

Automatically record meeting on the local computer

Sastancima zakazanim putem osobnog ID broja dodjeljuje se uvijek ista poveznica. To je zapravo poveznica koja vodi na vlastitu sobu za sastanke (*personal room*).

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID XXXXXXXXXX

Security Passcode Waiting Room

Video

Host on off

Participant on off

Meeting Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry

Automatically record meeting on the local computer

Prednost korištenja osobnog ID broja je činjenica da se studentima prvi put šalje osobni ID, preko kojeg se uključuju svaki put na predavanja, te nije potrebno slati poveznicu za svako novo predavanje. Tada se preporučuje definirati lozinku prilikom kreiranja sastanka. Pojedini sastanci mogu imati iste ili različite lozinke (svaki kolegij zasebna lozinka). Studenti ne mogu pristupiti sastanku, bez obzira što imaju nastavnikov ID, ukoliko nastavnik nije zakazao sastanak. Prilikom kreiranja sastanka s automatskim ID brojem nije nužno koristiti lozinku za ulazak.

Iz vlastite sobe za sastanke (*personal room*), možete direktno u bilo kojem trenutku pokrenuti sastanak, te pozvati sudionike u nju, bez prethodnog zakazivanja sastanka.

Na primjer, ako ste zakazali sastanak preko osobnog ID broja, svim vašim sastancima pristupate iz vlastite sobe za sastanke.

The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES' are on the right. A left-hand sidebar contains a 'PERSONAL' section with 'Meetings' highlighted in blue, and an 'ADMIN' section with expandable options like 'User Management' and 'Room Management'. Below the sidebar is a 'PERSONAL' panel with links for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Upcoming', 'Previous', 'Personal Room' (which is highlighted in yellow), and 'Meeting Templates'. A 'Details' button is visible. The meeting details include: Topic: [Redacted] Personal Meeting Room; Meeting ID: 325 738 0432; Security: Passcode ***** with a 'Show' link; Join URL: https://zoom.us/j/[Redacted]; Add to: buttons for Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar; Video: Host: On, Participant: On; Options: Allow participants to join anytime. At the bottom, there are three buttons: 'Start', 'Copy the invitation', and 'Edit'.

Kada se zakazuje sastanak u svrhu predavanja, tada se preporučuje isključiti opciju čekaonice (*Waiting room*), te dopustiti sudionicima pristup sastanku prije nastavnika (*Allow participants to join anytime*). Kada je virtualna čekaonica omogućena, sudionici sastanka ne mogu pristupiti sastanku dok ih nastavnik ne pusti. Kod predavanja ta opcija nepotrebno oduzima vrijeme nastavniku. Čekaonica se preporučuje kod provođenja usmenih ispita *online* putem, kada nastavnik kontrolirano poziva sudionike na sastanak.

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 325 738 0432


Security Passcode Waiting Room

Video

Host on off

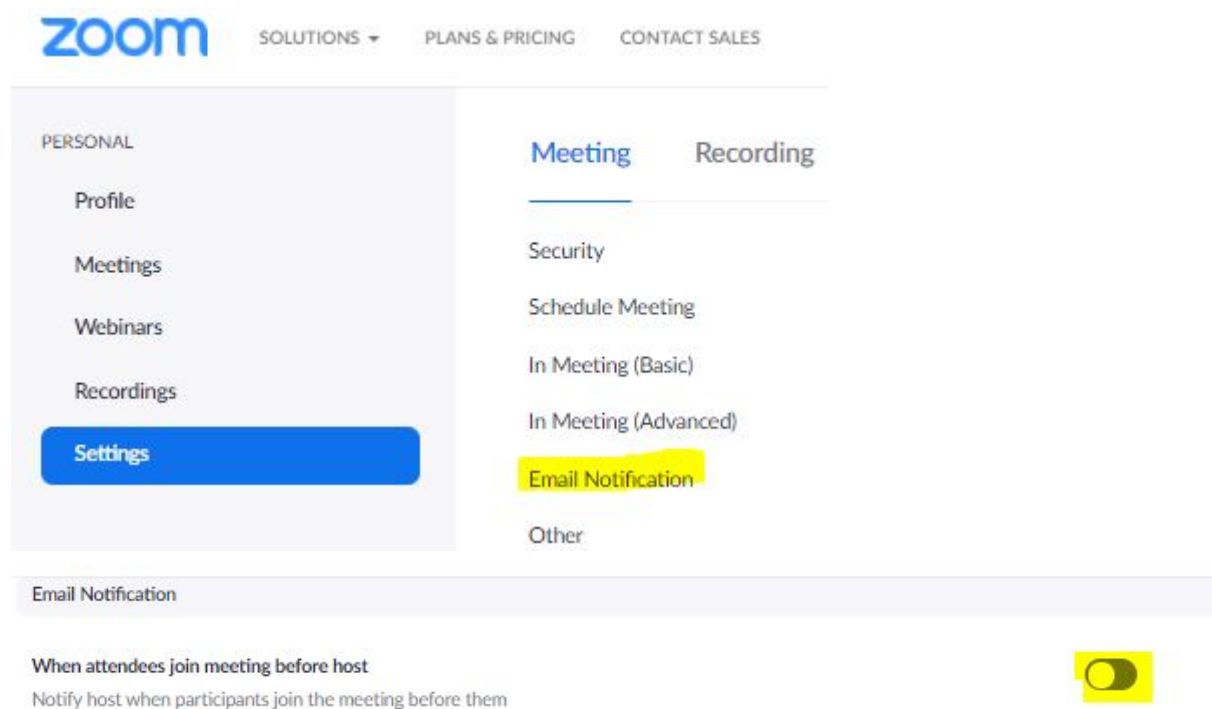
Participant on off

Meeting Options Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry 

Automatically record meeting on the local computer

Kada je omogućen ulazak sudionika sastanka prije nastavnika, tada se preporučuje isključiti obavještanje e-mailom nastavnika o svakom pristupu korisnika sastanku (veliki broj obavjesti e-mailom).



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, and CONTACT SALES. Below this is a sidebar menu with options: PERSONAL, Profile, Meetings, Webinars, Recordings, and Settings (highlighted in blue). The main content area is titled 'Meeting' and 'Recording'. Under 'Meeting', there are several options: Security, Schedule Meeting, In Meeting (Basic), In Meeting (Advanced), Email Notification (highlighted in yellow), and Other. Below the 'Meeting' section, there is a sub-section titled 'Email Notification'. It contains the setting 'When attendees join meeting before host' with a sub-description 'Notify host when participants join the meeting before them' and a yellow toggle switch that is currently turned on.

2. Karakteristike aplikacije MS TEAMS

- može se koristiti kao web ili *desktop* aplikacija (instalirana; Windows, MacOS, Android, iOS)
- prijava putem Google računa (vrijedi jednako i AAIEdu korisnički račun)
- u aplikaciji se organiziraju timovi/sobe u koje se pozivaju sudionici
- preporučuje se za svaki predmet kreirati jedan tim
- članovi tima su nastavnici na predmetu (nositelj i suradnici)
- studente nije nužno pozivati u tim, već ih pozvati putem poveznice
- unutar tima se kreiraju kanali (opći ili privatni)
- kanali se koriste za predavanja, vježbe, demonstrature, kolokvije, ispite itd.
- nije preporučljivo kreirati novi tim za svaku aktivnost, već jedan tim po predmetu, a za pojedine aktivnosti na predmetu otvarati odgovarajuće kanale
- na stranici tima moguće je pohraniti različite dokumente (digitalne materijale) koji su dostupni sudionicima i izvan termina samog predavanja
- mogućnost korištenja olovke/MS Whiteboard bijele ploče tijekom sastanka
- mogućnost istovremenog dijeljenja zaslona više sudionika
- mogućnost *online* kolaboracije s različitim timovima (grupama sudionika)
- mogućnost snimanja predavanja
- broj korisnika istovremeno vidljivih na zaslonu je 49
- broj sudionika u timu je 250
- više na Microsoft stranici podrške korisnicima [MS Teams video training](#)
- [preporuke Sveučilišta u Rijeci](#) za korištenje MS Teamsa u nastavi
- [upute za korištenje MS Teamsa](#) (Medicinski fakultet)

3. Karakteristike BBB (Big Blue Button) aplikacije

- pristupa se putem poveznice <https://bbb.uniri.hr/b>
- prijava putem AAI računa
- mogućnosti anketiranja (postavljanja pitanja) tijekom sastanka, bijela ploča itd.
- podrška je osigurana na Sveučilištu u Rijeci, upite slati na bbb@uniri.hr
- trenutno kašnjenje od nekoliko sekundi između glasa i pokazivača predavača i onoga što vide i čuju studenti
- kod više sudionika (isprobano s više od 50) svako toliko neki od sudionika gubi vezu; istovremeno isprobano s istim brojem sudionika preko aplikacije Zoom i svi su konstantno imali stabilnu vezu

4. Karakteristike aplikacije Google MEET

- prijava putem Google (AAI računa)
- web ili *desktop* aplikacija
- sastanci se zakazuju iz aplikacije ili iz Gmaila, Google kalendara itd.
- kod nekih uređaja nema prijenosa slike ili zvuka

Za održavanje online kolokvija preporučuje se korištenje MS Teams aplikacije, ili neke druge, s obzirom na ograničenje trajanja grupnih sastanaka u Zoom aplikaciji.

Upute za korištenje edukacijske (licenced) Zoom licence u *online* nastavi

1. nastavnik se prijavljuje na zoom.us putem Google računa, odnosno podataka za prijavu koji odgovaraju dodijeljenoj licenci za njegovo predavanje
2. nastavnik **studentima šalje ili objavljuje na Merlinu ID broj licence i lozinku** dodijeljene njegovom predavanju - *Personal Meeting ID* i *Passcode* i to samo jednom - **nije potrebno za svako predavanje studentima slati ID broj i link!**

Meeting ID	<input type="radio"/> Generate Automatically	<input checked="" type="radio"/> Personal Meeting ID [REDACTED]
Security	<input checked="" type="checkbox"/> Passcode <input type="text" value="1TJPSS"/>	<input type="checkbox"/> Waiting Room
Video	Host	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off
	Participant	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off

3. kada studenti jednom dobiju ID broj licence, **nije potrebno zakazivati sastanak za svako predavanje**, već nastavnik jednostavno ulazi u sobu za sastanke (*Personal Room*) u terminu početka predavanja (prema rasporedu sati), **odabirom gumba Start**

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with 'PERSONAL' and 'ADMIN' sections. The 'Meetings' option is highlighted. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Upcoming', 'Previous', 'Personal Room', and 'Meeting Templates'. The 'Personal Room' tab is active, showing details for a meeting. The details include: Topic: [REDACTED] Personal Meeting Room; Meeting ID: 325 738 0432; Security: Passcode [REDACTED] Show; Join URL: https://zoom.us/j/[REDACTED]; Add to: Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar; Video: Host: On, Participant: On; Options: Allow participants to join anytime. At the bottom, there are buttons for 'Start', 'Copy the invitation', and 'Edit'.

4. Studenti se priključuju predavanju unosom ID broja i lozinke - **nije potrebno studentima za svako predavanje slati link i/ili ID broj!**

Join a Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Join

5. **preporučuje se onemogućiti čekaonicu** (*waiting room*) te **uključiti mogućnost da studenti pristupe predavanju prije nastavnika** (*Allow participants to join any time*)

Meeting Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry

Automatically record meeting on the local computer

Save

Cancel

6. ukoliko je onemogućena čekaonica, tada se **preporučuje isključiti obavijesti e-mailom o pristupanju sudionika sastanku**

The screenshot shows the Zoom website header with the logo and navigation links: SOLUTIONS, PLANS & PRICING, and CONTACT SALES. Below the header is a sidebar menu under the heading 'PERSONAL' with options: Profile, Meetings, Webinars, Recordings, and Settings (highlighted in blue). To the right of the sidebar is the 'Meeting' settings page, which has a sub-header 'Meeting' and 'Recording'. The 'Meeting' section includes options: Security, Schedule Meeting, In Meeting (Basic), In Meeting (Advanced), Email Notification (highlighted in yellow), and Other.

Email Notification

When attendees join meeting before host

Notify host when participants join the meeting before them



7. možete zamoliti studente da pristupaju sastanku 5 minuta prije početka predavanja
8. predavanje nastavnik počinje sastankom u zakazano vrijeme (studenti su već prisutni), te **završava na vrijeme ili ranije, kako bi drugi nastavnik mogao na vrijeme započeti predavanja koristeći istu licencu**
9. sastanak završava kada nastavnik napusti sobu za sastanke
- 10. studenti na svako predavanje ulaze preko istog ID broja**

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID

[REDACTED]

Security

Passcode

1TJPSS

Waiting Room

Video

Host

on off

Participant

on off