Intézeti Zoom használat

**Felhasználási lehetőségek**

Az intézeti Zoom a következő célokat szolgálja:

* PhD védések, doktori szigorlatok bonyolítása (ezeknek prioritásuk van).
* Nagyobb szemináriumok tartása külső meghívottak és résztvevők esetén. Amennyiben lehetséges, az MS Teams a preferált platform.
* Workshopok/konzorciumi megbeszélések lebonyolítása.

A Zoom rendszer különös előnye, hogy integráltan biztosít lehetőséget anonim szavazásra, zárt ülésre, kisebb csoportokban való diszkusszióra, és ugyanakkor nem kell hozzá felhasználói számla, könnyen beléphet rá bárki.

**Zoom foglalás**

Az intézetnek két egyidejű Zoom hívás lebonyolítására alkalmas licence van. A használatot megelőzően foglalást kell tenni. Egy nyilvános naptár segítségével lehet meggyőződni arról, hogy a megfelelő időben a Zoom szabad-e:

[Zoom calendar](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=g4df1q7groj0k49oord251j5vc%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FBudapest)

https://calendar.google.com/calendar/embed?src=g4df1q7groj0k49oord251j5vc%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FBudapest

A foglalásokat lehetőleg pár nappal a meeting előtt Martini Erzsébetnek (martini.erzsebet@ttk.bme.hu) kell elküldeni, a következő információkkal:

* a meeting célja,
* a meeting időpontja,
* a házigazda (host) neve.

Ezek bekerülnek a Zoom naptárba.

A Zoomhoz két account tartozik, amihez a Tanszékvezetői Tanács tagjainak illetve a tanszékvezetők által megjelölt szemináriumkoordinátoroknak van host-ként hozzáférése. Kérés esetén tudunk másnak is hozzáférést biztosítani.

**Technikai tudnivalók**

**Létrehozás, előkészítés, elindítás**

A meetinget az ún. ’host’ indíthatja el, ő rendelkezik többletjogosultságokkal. Egy felhasználó csak 1 meetinget tud egyszerre hostolni. A meeting során kijelölhet co-hostokat, akik majdnem ugyan olyan jogosultságokkal bírnak, mint az eredeti host, de például nem tudnak szavazást létrehozni, csak már létrehozott szavazást lebonyolítani.

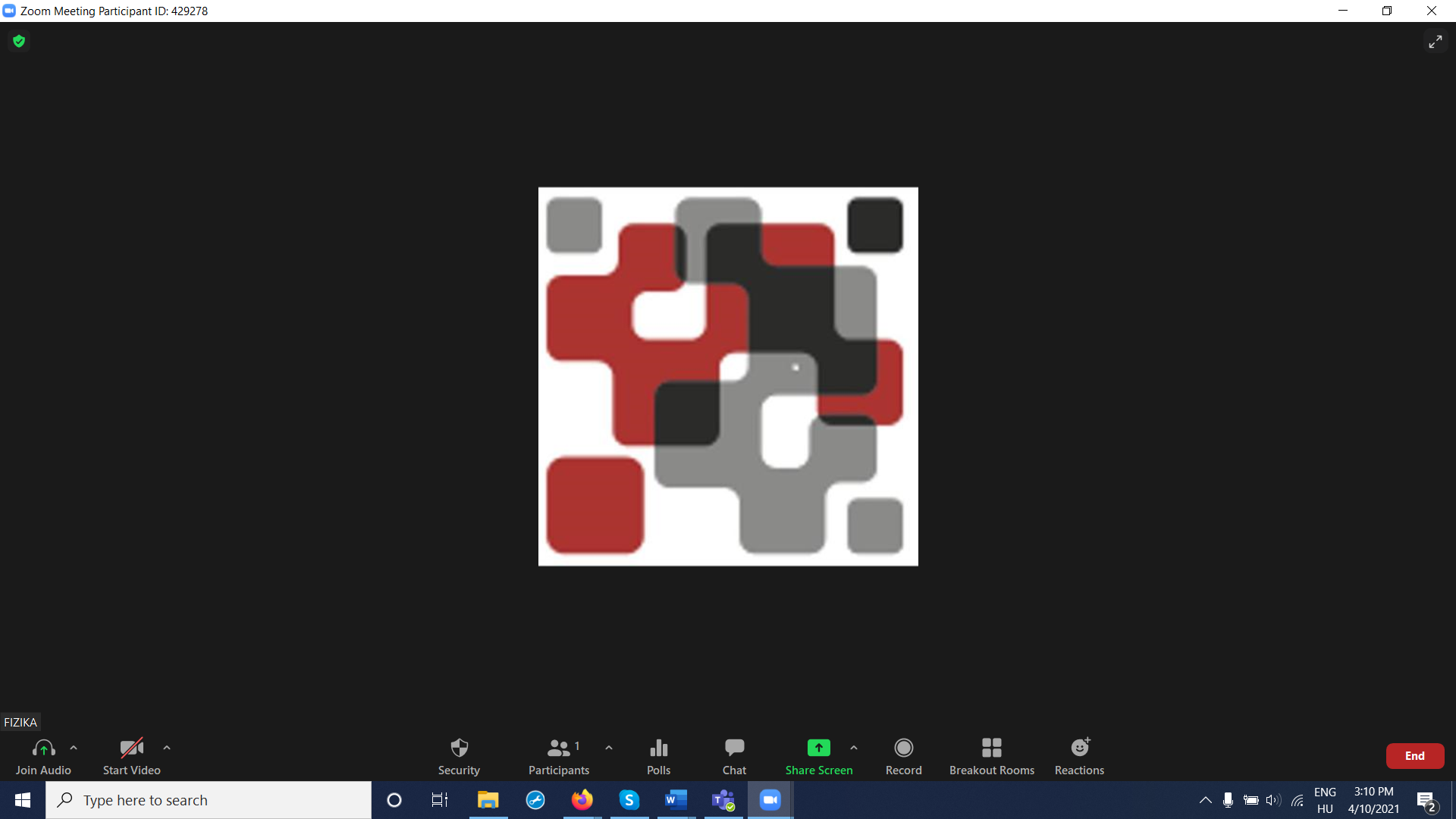
A zoom meetinget vagy a zoom honlapján (zoom.us) a meetings menüben, vagy a zoom kliensbe (https://zoom.us/download) belépve célszerű létrehozni, elindítani, de például a szavazások előkészítéséhez célszerű a webfelületet használni. A meetinget bármikor el lehet indítani, nem csak a kijelölt időpontban.

A meetingek legyenek előre szervezett, *scheduled meetingek*. A Personal Meeting ID (PMI) segítségével létrehozott meetingek használata nem javasolt. A honlapon az adott meetingre rákattintva lehet a meeting ID-jét megtalálni, vagy egy Invite Link-et/meghívást kimásolni. Ezt lehet emailben elküldeni a résztvevőknek. A meetingekre be lehet állítani jelszó védelmet is. A kliens használata esetén a meetings-eknél lehet megtalálni a Copy invitation ikont.

Zárt ülések esetén fontos ’Waiting Room’-ot beállítani a meeting létrehozásánál. Ilyenkor a host engedi be a felhasználókat.

**A meeting**

A meeting elindítva így néz ki:



A következő dolgokat az alsó sorban lehet bekapcsolni/beállítani:

* Hang
* Videó (virtuális háttér beállítása)
* Security options (waiting room beállítása, chat engedélyezése/letiltása, screen sharing engedélyezése)
* Participants (elnémítás-mute, résztvevők ki és beengedése, meghívása, résztvevők kirakása waiting roomba vagy kizárása)
* Polls – it lehet szavazást létrehozni, illetve az előre létrehozott szavazásokat elindítani. (Megj: a hostok és cohostok nem szavazhatnak. Ha szavazniuk kell, egy másik platformról, akár mobiltelefonról vagy tabletről lépejenek be részt-vevőként).

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-meetings>

* Chat ablak
* Record (gépre vagy cloudra. Lehet engedélyezni, hogy résztvevők is fel tudják venni. Gépen a Zoom mappába menti)
* Breakout room: mellékszobák. Ide a hostok/cohostok rakhatják át az embereket (parallel sessionok, vitacsoportok létrehozása, vagy , hogy tudjanak beszélgetni amíg védésen a zárt ülés zajlik. Fontos beállítani, hogy vissza tudjanak-e jönni, vagy a host tudja csak visszahívni őket).
* Reactions: taps etc.

**Szavazások lebonyolítása**

* A szavazásokat célszerű a weboldalon előkészíteni. Új szavazást az ülés során csak jelen lévő host hozhat létre. A host kilépéskor megjelölhet levezető elnököt, aki hasonló jogosultságokkal bír, le tudja bonyolítani a már létrehozott szavazást.
* A host nem szavazhat. Ha a host-nak is szavazni kell, akkor be kell lépjen saját néven ő is egy másik eszközről (mobiltelefon, tablet, számítógép).
* A szavazások eredményét a Zoom NEM őrzi meg: a feltett kérdések láthatók maradnak (amennyiben nem távolítjuk el később a meetinget), de a válaszok nem. A válaszokat ezért célszerű a hostnak letölteni. Erre a Zoom felkínál egy Download gombot a hostnak közvetlenül a szavazás után, ill. egy Screenshot készítésével is megoldható.
* A szavazás eredménye egyszerűen megosztható a résztvevőkkel.
* A korábbi szavazások újraindíthatók.
* A Breakout Roomban lévők nem látják a szavazást és nem tudnak benne részt venni. Ugyanakkor a százalékos arányoknál beszámítja őket a Zoom, erre oda kell figyelni.

**Felvétel, bizalmas információk**

Amennyiben a meetingről felvétel készül, az utólag letölthető és/vagy eltávolítható. *A host felelőssége, hogy bizalmas információ ne maradjon fönt a felhőben, és így ne legyen hozzáférhető a többi felhasználó számára.*

**Pár további megjegyzés:**

* A host átadhatja a hostságot másnak és ki is léphet a meetingből. Az új host ilyenkor elveszti szavazati jogát, és bizonyos korlátozásokkal bonyolíthatja tovább a meetinget.
* Beállítható (de nem javasolt) hogy a meeting a host nélkül is elinduljon.
* A host eldöntheti, hogy mindenkit rögtön beenged, vagy waiting roomban várnak, amíg a host beengedi őket

A Zoomban lehetnek verzió-függő különbségek is, de elég jó leírás található Google segítségével.