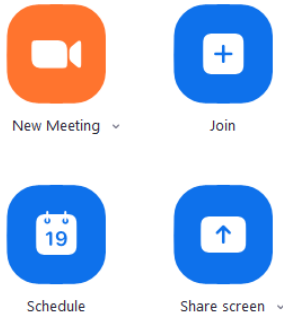


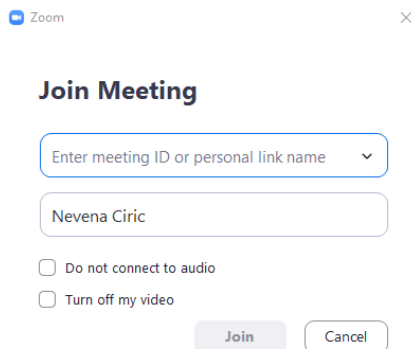
Uputstvo za uključivanje na Zoom sastanak

Da biste se uključili na Zoom sastanak koji organizuje nastavnik potrebno je da uradite sledeće:

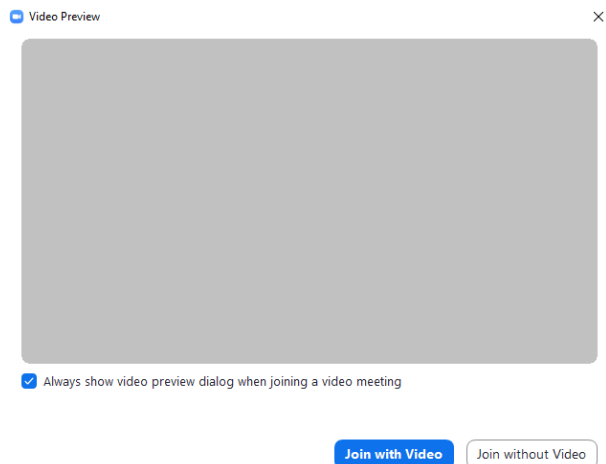
1. Otvoriti aplikaciju **Zoom** i ulogovati se na svoj nalog.



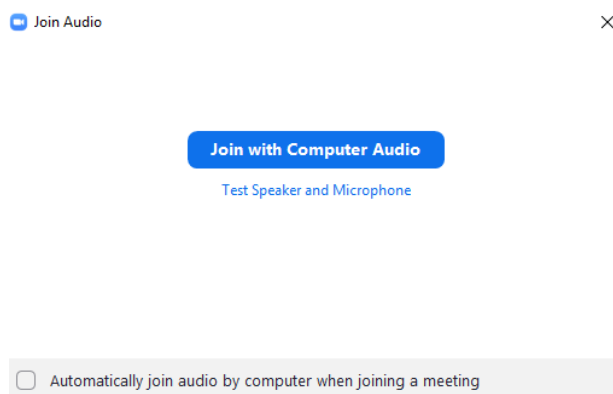
2. Kliknite na opciju **Join**.
3. U prvo polje unesite *Personal ID* nastavnika koji organizuje Zoom sastanak na koji želite da se uključite.
NAPOMENA: Nemojte da selektujete opcije **Do not connect to audio** i **Turn off my video** zato što će vam to onemogućiti takođe da dobijete audio i video organizatora sastanka, tj. nastavnika.



4. Zatim odaberite opciju **Join without video**.



5. Zatim odaberite opciju **Join with Computer Audio**.

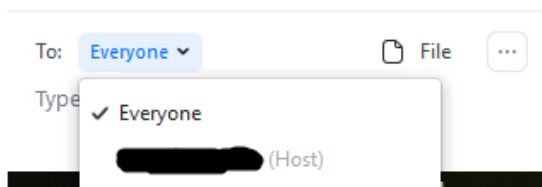


6. Nakon uspešnog uključivanja na Zoom sastanak otvara se dijalog u kojel vidite nastavnika i/ili ekran njegovog računara. Raširite dijalog preko celog ekrana, ukoliko to nije podrazumevano podešeno.
7. Na dnu prozora se nalazi linija sa podešavanjima. Ukoliko se linija sa podešavanjima sakrije, pomerajte svog miša preko bilo kog dela ekrana i pojaviće se ponovo.

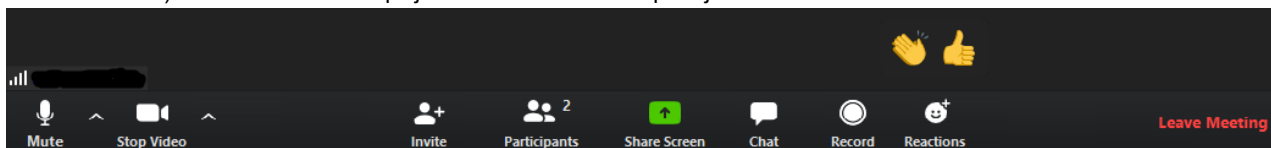


8. Odmah nakon uključivanja na Zoom sastanak isključiti vaš mikrofon klikom na opciju **Mute** u levom ćošku linije sa podešavanjima.
NAPOMENA: Ovo je obavezno da uradite kako do nastavnika ne bi dolazili šumovi sa vašeg mikrofona i/ili iz vaše okoline. Mikrofon možete uključiti klikom na opciju **Unmute** na istom mestu samo onda kada želite da postavite pitanje nastavniku.
9. Opciju **Start Video** nemojte dirati osim ukoliko vam nastavnik ne kaže suprotno.
10. Opciju **Share Screen** takodje nemojte dirati osim ukoliko vam nastavnik ne kaže suprotno.
11. Klikom na opciju **Chat** otvarate prozor za slanje poruke nastavniku (Host) ili svima (Everyone). Preporuka je da uvek šaljete svima poruku kako bi svi učesnici videli pitanje na koje zatim nastavnik daje odgovor.

Zoom Group Chat



12. Ukoliko nastavnik iz nekog razloga ne odreaguje na vašu poruku (odgovori na vaše pitanje, ili vam kaže da sačekate par sekundi/minuta) možete klikom na opciju **Reactions** skrenuti pažnju nastavniku.



13. Klikom na opciju **Record** možete snimati sastanak, ali to ne morate raditi zato što će nastavnik to svakako uraditi.
14. Klikom na opciju **Leave Meeting** napuštate sastanak, ali se uvek možete ponovo vratiti na sastanak sve dok je on u toku ponavljanjem istog postupka počev od 1. koraka.
15. **Ukoliko se sastanak iz nekog razloga prekine asistent će u roku od minut-dva ponovo pokrenuti sastanak i vi se tada ponovo uključujete ponavljanjem istog postupka počev od 1.koraka.**

NAPOMENA: Svakom Zoom sastanku koji organizuje vaš asistent (vežbe, praktikum, konsultacije) možete pristupiti korišćenjem istog Personal ID-a koji smo vam poslali na mejl.