

Γραπτός Οδηγός για Προεδρεία Επιτροπών

*Διαχείριση εξ' αποστάσεως εργασιών Επιτροπής μέσω του
λογισμικού Zoom*



Πανελλήνια Μαθητική Προσομοίωση
των Επιτροπών του ΟΗΕ
για τα δικαιώματα του Ανθρώπου
«Μαθητές σε Ρόλο Διπλωμάτη»

Επιμέλεια κειμένων: Μαρία Καραδημήτρα
Γιάννης Γιουτίκας

Επιμέλεια πολυμέσων: Παντελής Στίγκας

Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή	3
Ενότητα 1 ^η : Προπαρασκευαστικές ενέργειες	4
Βήμα 1 ^ο : Λήψη και εγκατάσταση του Zoom	4
Βήμα 2 ^ο : Αποσύνδεση από τυχόν προσωπικούς λογαριασμούς.....	4
Βήμα 3 ^ο : Δημιουργία λογαριασμού στο Zoom για την Επιτροπή μας.....	6
Ενότητα 2 ^η : Διαθέσιμα Εργαλεία	13
Ενότητα 3 ^η : Το σκονάκι	22
Τι να φταίει... ..	24

Εισαγωγή

Στον οδηγό αυτό γίνεται προσπάθεια να παρουσιαστούν με απλό, περιγραφικό και κατά το δυνατόν ευσύνοπτο τρόπο, χρήσιμες πληροφορίες που δύνανται να διευκολύνουν σε μεγάλο βαθμό το έργο των Προεδρείων της φετινής διοργάνωσης. Στόχος της συγγραφικής ομάδας είναι ο οδηγός αυτός να αποτελέσει το τεχνικό στήριγμά σας καθόλη τη διάρκεια της προετοιμασίας σας, έως και την τελική ημερομηνία διεξαγωγής του συνεδρίου.

Αναφορικά με τα περιεχόμενα του οδηγού, αρχικά παρουσιάζονται υπό τη μορφή βημάτων όλες οι αναγκαίες προπαρασκευαστικές ενέργειες που αφορούν την εγκατάσταση και σύνδεση της εφαρμογής Zoom με κατάλληλους λογαριασμούς και άδειες. Στη συνέχεια, γίνεται ειδική αναφορά στα εργαλεία που το λογισμικό προσφέρει, δίνοντας ιδιαίτερη βαρύτητα στα εργαλεία εκείνα τα οποία θα αξιοποιηθούν στο μεγαλύτερο βαθμό κατά τη διάρκεια του συνεδρίου. Ακολουθεί μία ενότητα ανακεφαλαιωτικού χαρακτήρα, η οποία εστιάζει στην ημέρα διεξαγωγής του συνεδρίου, παρουσιάζοντας υπό αλγοριθμική δομή την επιθυμητή διαδικασία. Τέλος, παρατίθεται μια ενότητα με κοινά προβλήματα και γρήγορες πιθανές λύσεις, ενότητα η οποία ευχόμαστε να είναι πλήρως αχρείαστη.

Με φιλικούς χαιρετισμούς και πολλές ευχές για καλή επιτυχία,

Η Ομάδα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης του ΜΡΔ 2022

Ενότητα 1^η: Προπαρασκευαστικές ενέργειες

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται όλες οι ενέργειες που απαιτούνται για την εγκατάσταση και ρύθμιση της εφαρμογής Zoom στη συσκευή μας υπό τη μορφή βημάτων.

Βήμα 1^ο: Λήψη και εγκατάσταση του Zoom

Σε περίπτωση που δεν το έχουμε κάνει ήδη, θα χρειαστεί να κατεβάσουμε και να εγκαταστήσουμε την εφαρμογή του Zoom στη συσκευή μας. Κατεβάζουμε το αρχείο εγκατάστασης του Zoom, ανάλογα με το λειτουργικό του υπολογιστή μας:

- [Windows](#)
- [MacOS](#)

Αν έχουμε άλλο λειτουργικό σύστημα (π.χ. Linux, android, iOS), για να κατεβάσουμε την κατάλληλη έκδοση του Zoom πηγαίνουμε στην ιστοσελίδα <https://zoom.us/download>. Αποθηκεύουμε το αρχείο και το εκτελούμε για να ξεκινήσει η εγκατάσταση. Ακολουθώντας τα βήματα του οδηγού προγράμματος, ολοκληρώνουμε την εγκατάσταση.

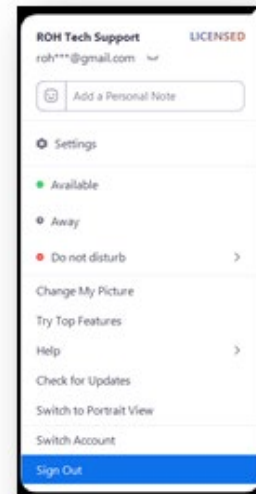
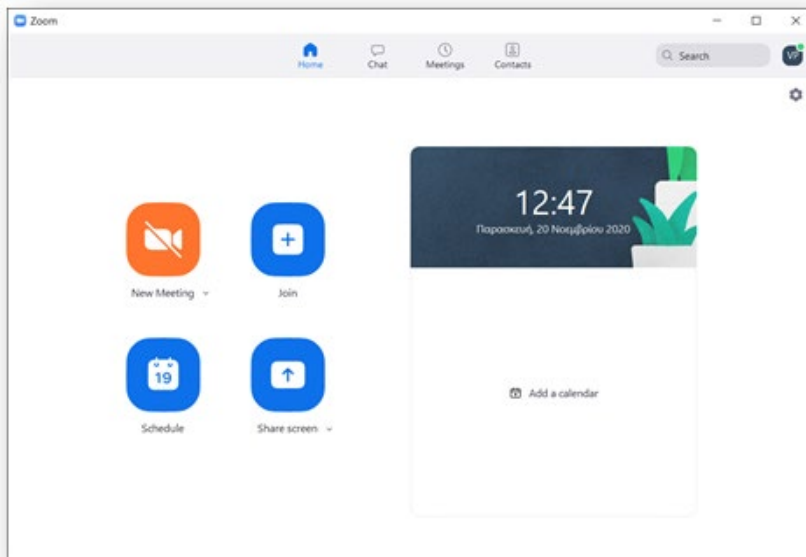
Βήμα 2^ο: Αποσύνδεση από τυχόν προσωπικούς λογαριασμούς

Στο βήμα αυτό θα αποσυνδέσουμε τη συσκευή μας από τυχόν προσωπικούς μας λογαριασμούς που διαθέτουμε στο Zoom.

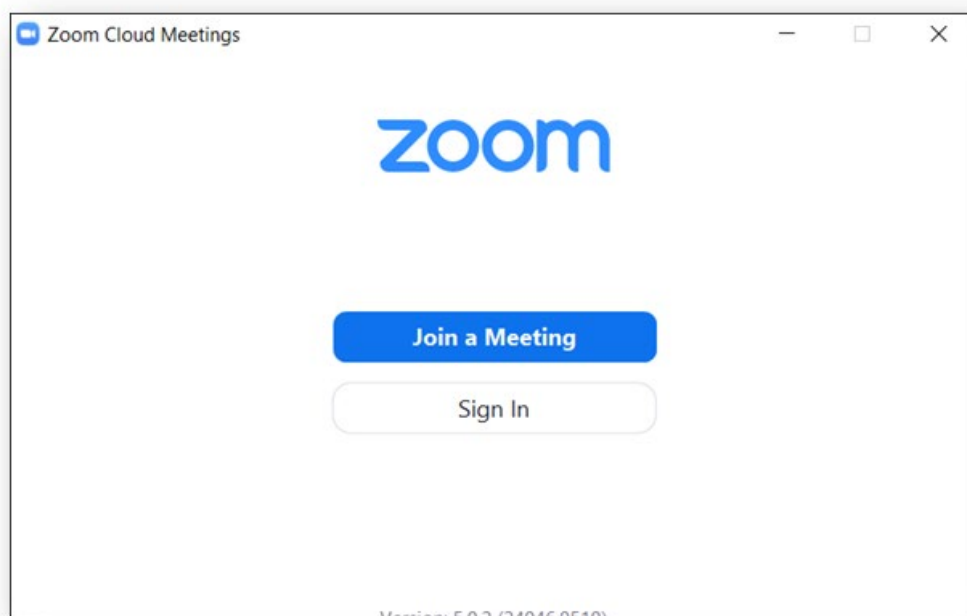
Σε περίπτωση που δεν χρειάστηκε να εγκαταστήσουμε το Zoom στη συσκευή μας (το είχαμε ήδη), θα χρειαστεί να αποσυνδεθούμε από τυχόν προσωπικούς λογαριασμούς στους οποίους είμαστε συνδεδεμένοι (π.χ. ακαδημαϊκούς κλπ). Για να βεβαιωθούμε ότι είμαστε αποσυνδεδεμένοι από τυχόν προσωπικούς λογαριασμούς, μπορούμε να ανοίξουμε την εφαρμογή του Zoom.

Σε περίπτωση που εμφανιστεί ένα παράθυρο με επιλογές όπως "New Meeting", "Join" κλπ, σημαίνει πως η συσκευή μας είναι συνδεδεμένη με κάποιον προσωπικό μας λογαριασμό, από τον οποίο και θα χρειαστεί να αποσυνδεθούμε. Από την επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου, επιλέγουμε το μικρό τετράγωνο (μπορεί να έχει φωτογραφία είτε αρχικά γράμματα του λογαριασμού μας) και επιλέγουμε αποσύνδεση/sign out. Ακολουθώντας τα βήματα αυτά, ο προσωπικός μας λογαριασμός δεν έχει διαγραφεί, απλώς

έχουμε αποσυνδεθεί από αυτόν. Μπορούμε να συνδεθούμε εκ νέου ανά πάσα στιγμή στον προσωπικό μας αυτό λογαριασμό με τη χρήση του email και κωδικού πρόσβασής του.



Σε περίπτωση που εμφανιστεί ένα παράθυρο με επιλογές “Join Meeting” και “Sign In”, σημαίνει πως η συσκευή μας δεν είναι συνδεδεμένη σε κάποιο λογαριασμό.



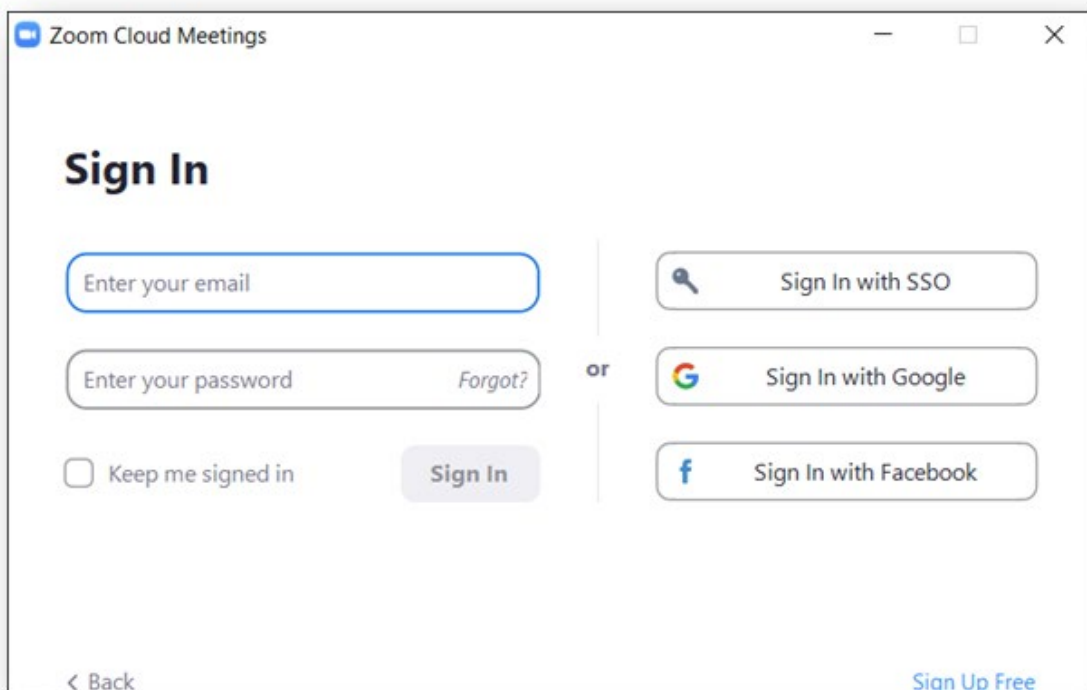
Αντίστοιχη διαδικασία θα χρειαστεί να ακολουθήσουμε και για τυχόν λογαριασμούς στους οποίους είμαστε συνδεδεμένοι online. Ανοίγουμε τον πλοηγό της αρεσκείας μας (κατά προτίμηση Google Chrome) και μεταβαίνουμε στη σελίδα <https://zoom.us/>.

Σε περίπτωση που στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του πλοηγού μας υπάρχει η επιλογή “My Account” την επιλέγουμε, και, κατόπιν, από το μικρό τετράγωνο επιλέγουμε “Sign Out”.

Πλέον θα πρέπει να είμαστε αποσυνδεδεμένοι από τυχόν λογαριασμούς, τόσο στην εφαρμογή του zoom, όσο και online. Μπορούμε, επομένως, να προχωρήσουμε στην δημιουργία ενός καινούργιου λογαριασμού για την Επιτροπή μας.

Βήμα 3º: Δημιουργία λογαριασμού στο Zoom για την Επιτροπή μας

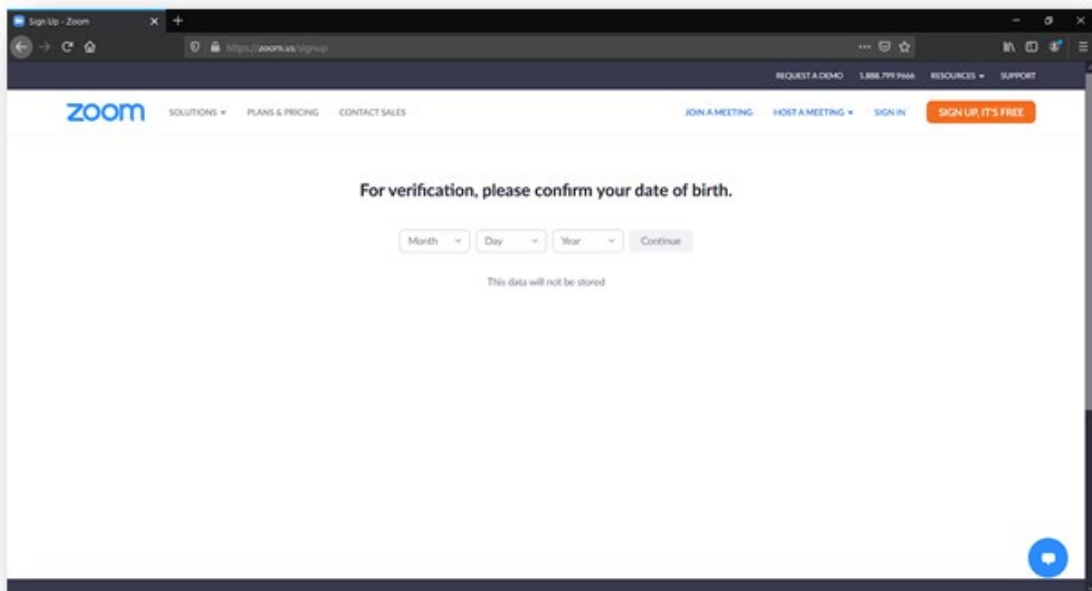
Στο βήμα αυτό θα δημιουργήσουμε έναν καινούργιο λογαριασμό στο Zoom για την Επιτροπή μας. Το βήμα αυτό χρειάζεται να εκτελεστεί μία φορά για κάθε Επιτροπή (από ένα εκ των δύο μελών του Προεδρείου) και όχι και από τους δύο.



Από το παράθυρο του Zoom (που έχουμε ανοίξει στο προηγούμενο βήμα) επιλέγουμε “Sign In” και κατόπιν πατάμε στον σύνδεσμο “Sign Up Free” που βρίσκεται κάτω δεξιά στο παράθυρό μας.

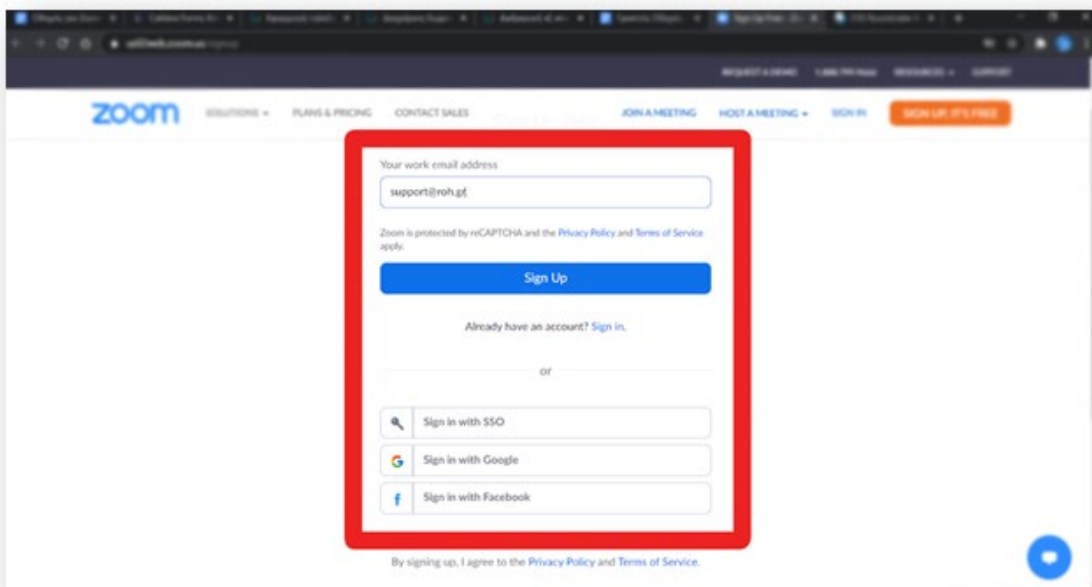
Αν όλα πήγαν καλά, οδηγούμαστε σε μία νέα καρτέλα του πλοηγού μας στην οποία μας ζητείται να δηλώσουμε μια ημερομηνία. Η ημερομηνία αυτή δεν αποθηκεύεται κάπου από το Zoom, αλλά αποτελεί ένα (μάλλον ανόητο) φίλτρο αποκλεισμού πολύ νεαρών χρηστών που δεν έχουν δικαίωμα δημιουργίας λογαριασμού. Συμπληρώνουμε μια ημερομηνία (δεν έχει ιδιαίτερη σημασία ποια, μπορούμε να επιλέξουμε μία της αρεσκείας μας), **με τη μόνη προϋπόθεση ότι δεν είναι πιο πρόσφατη από την 1/1/2004**. Μόλις

επιλέξουμε την ημερομηνία, πατάμε “continue”.



The screenshot shows the Zoom sign-up page. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a button SIGN UP, IT'S FREE. The main content area has the heading "For verification, please confirm your date of birth." Below this, there are three dropdown menus for Month, Day, and Year, followed by a Continue button. A small note below the dropdowns states "This data will not be stored".

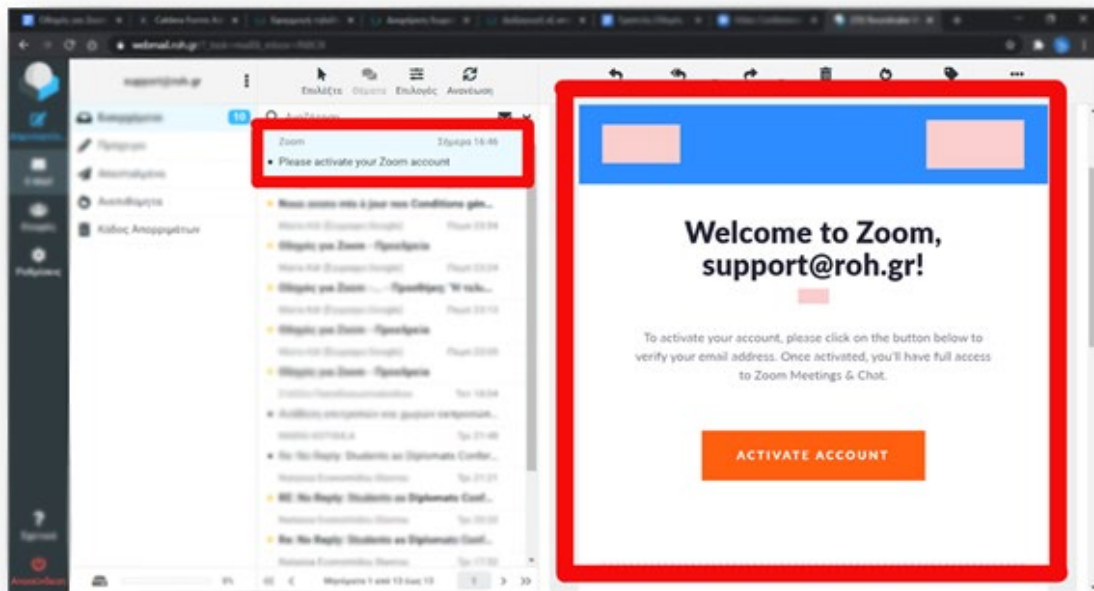
Οδηγούμαστε σε μια νέα σελίδα, όπου δηλώνουμε ως “work email address” την ηλεκτρονική διεύθυνση της Επιτροπής μας (της μορφής committee_name@roh.gr) και επιλέγουμε “Sign Up”. Σε περίπτωση που μας ζητηθεί τεστ ότι δεν είμαστε ρομπότ, το εκτελούμε.



The screenshot shows the Zoom sign-up page. A red box highlights the sign-up section. Inside the box, there's a text input field for "Your work email address" with the value "support@roh.gr". Below the input field, there's a blue Sign Up button. Underneath the button, there's a link "Already have an account? Sign in." Below this, there's a section for "Sign in with SSO" with three options: Sign in with SSO, Sign in with Google, and Sign in with Facebook. At the bottom of the box, there's a small text "By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service."

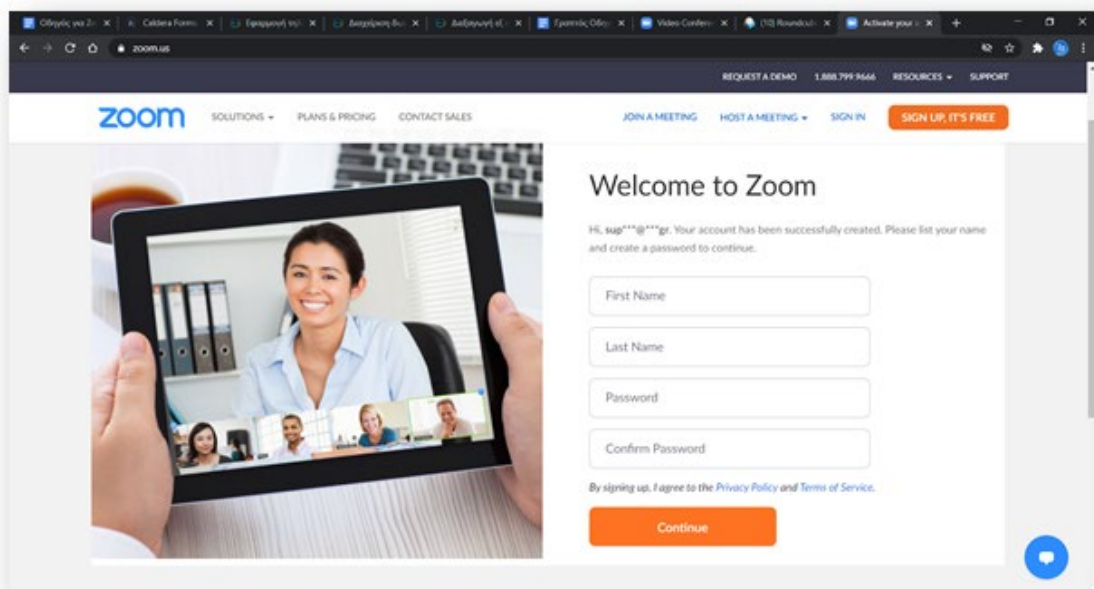
Ολοκληρώνοντας και αυτό το βήμα, θα πρέπει να έχουμε λάβει στο email της Επιτροπής μας (της μορφής committee_name@roh.gr) ένα εισερχόμενο μήνυμα με θέμα “Please Activate your Zoom Account”. Στο εσωτερικό του θα βρούμε ένα πορτοκαλί κουμπί

“Activate Account”, το οποίο και πατάμε.



Οδηγούμαστε σε μία νέα σελίδα του πλοηγού, η οποία μας ρωτά αν συνδεόμαστε εκ μέρους κάποιου σχολικού ιδρύματος. Επιλέγουμε “No” και κατόπιν “Continue”.

Έχουμε πλέον φτάσει στο τελικό στάδιο της δημιουργίας του λογαριασμού! Συμπληρώνουμε καταλλήλως το First και Last Name, ώστε ως Full Name να εμφανίζεται το όνομα της Επιτροπής μας. Ως password ορίζουμε 12345678Mrd! **(μαζί με το θαυμαστικό)**.



Στην επόμενη καρτέλα που εμφανίζεται “Don’t Zoom alone” επιλέγουμε “Skip this step”.

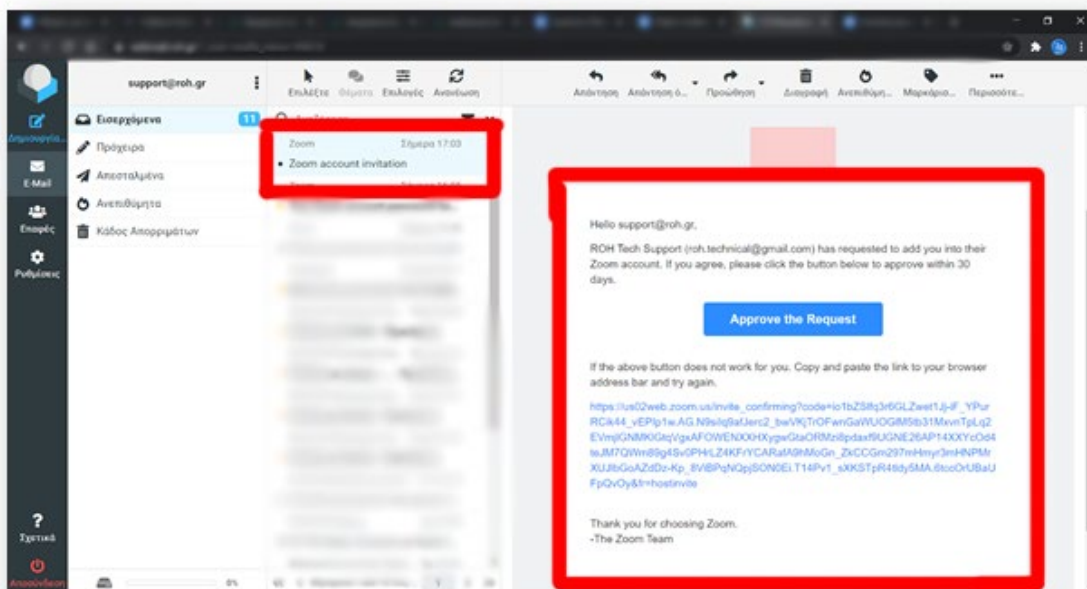
Έχουμε πλέον δημιουργήσει λογαριασμό για την Επιτροπή μας! Όσα εμφανίζονται στη συνέχεια δεν μας χρειάζονται, επομένως μπορούμε να κλείσουμε πλέον τον πλοηγό. Μπορούμε, πλέον, να μοιραστούμε τα στοιχεία του λογαριασμού (email και κωδικό) με το άλλο μέλος του προεδρείου.

Ο λογαριασμός που μόλις φτιάξαμε είναι και αυτός που θα χρησιμοποιήσουμε για τις διαδικασίες της επιτροπής μας!

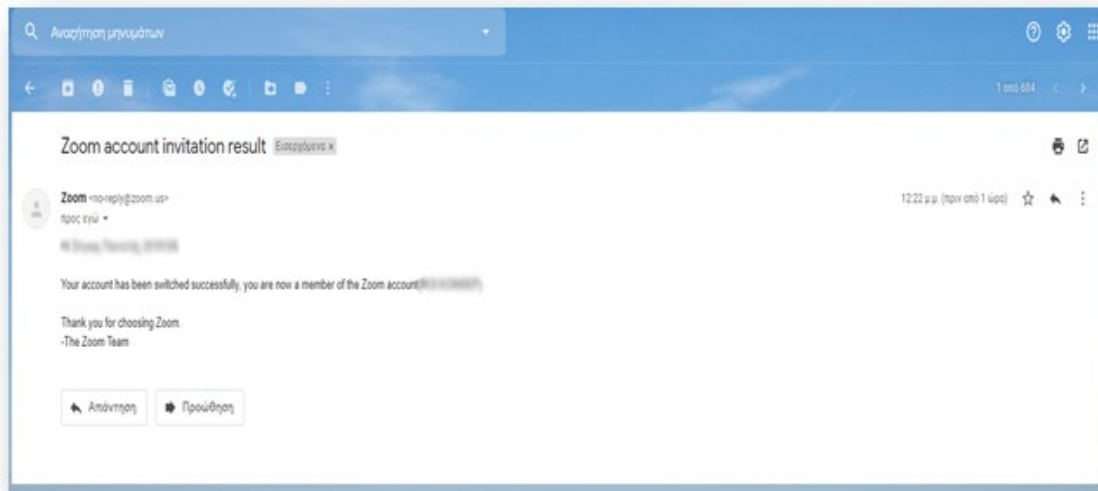
Βήμα 4ο: Αποδοχή της άδειας Zoom

Στο βήμα αυτό θα αποδεχούμε την άδεια Zoom η οποία προσφέρεται από τη διοργάνωση και αντιστοιχεί στην Επιτροπή μας.

Στο email της Επιτροπής μας (της μορφής committee_name@roh.gr) αναζητούμε ένα εισερχόμενο μήνυμα με θέμα “Zoom Account Invitation”. Επιλέγουμε “Approve the Request”.

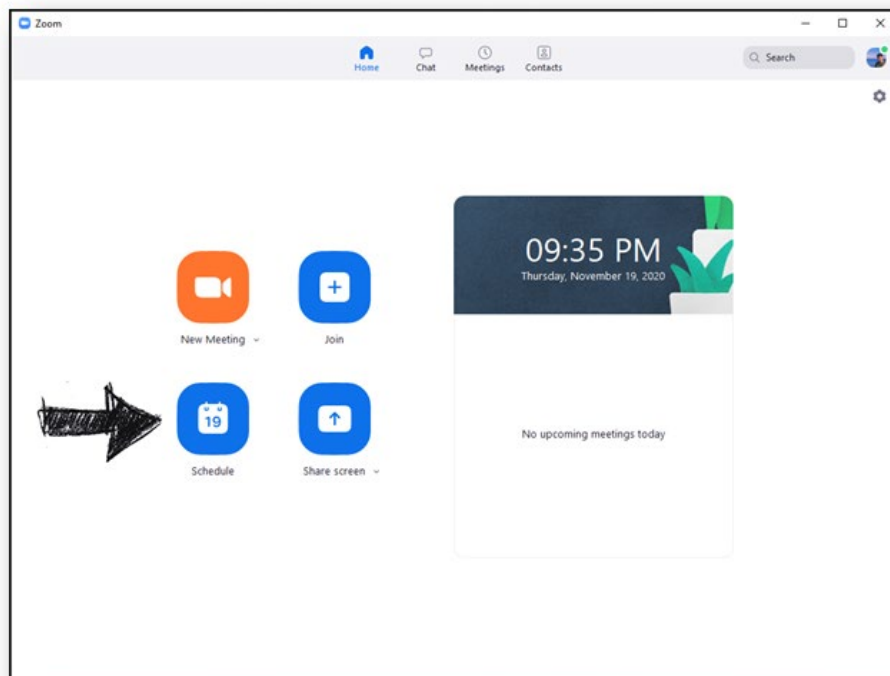


Ανοίγει στον πλοηγό μας μία καινούργια καρτέλα στην οποία επιλέγουμε “I acknowledge and switch”. Η αποδοχή έγινε με επιτυχία, επομένως μπορούμε να κλείσουμε τον πλοηγό μας. Απόδειξη ότι όλα πήγαν καλά αποτελεί και το εισερχόμενο μήνυμα στο email μας.



Μπορούμε πλέον να ανοίξουμε την εφαρμογή του Zoom και να συνδεθούμε "Sign In" (αν δεν συνδεθήκαμε αυτόματα) με τα στοιχεία του λογαριασμού που δημιουργήσαμε στο αμέσως προηγούμενο βήμα.

Μόλις συνδεθούμε, επιλέγουμε από την καρτέλα home την επιλογή "Schedule".



Γράφουμε στο Topic το όνομα της επιτροπής μας και ρυθμίζουμε στο ημερολόγιο την ημερομηνία έναρξης, την ώρα έναρξης και τη διάρκεια του meeting.

Δίνουμε μεγάλη προσοχή στις ρυθμίσεις **έναρξης** και **διάρκειας** του meeting προκειμένου να μην υπάρξουν δυσάρεστες εκπλήξεις.

Schedule Meeting

Topic

Όνομα Επιτροπής

Start: Παρ Δεκέμβριος 11, 2020 04:00 μμ

Duration: 6 hours 0 minute

☐ Recurring meeting Time Zone: Athe...

Meeting ID

☐ Generate Automatically ☒ Personal Meeting ID 926 184 2720

Security

☐ Passcode ☒ Waiting Room

After scheduling this meeting, the settings you change here will apply to all scheduled meetings with the Personal Meeting ID. [Revert Settings](#)

Video

Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

Calendar

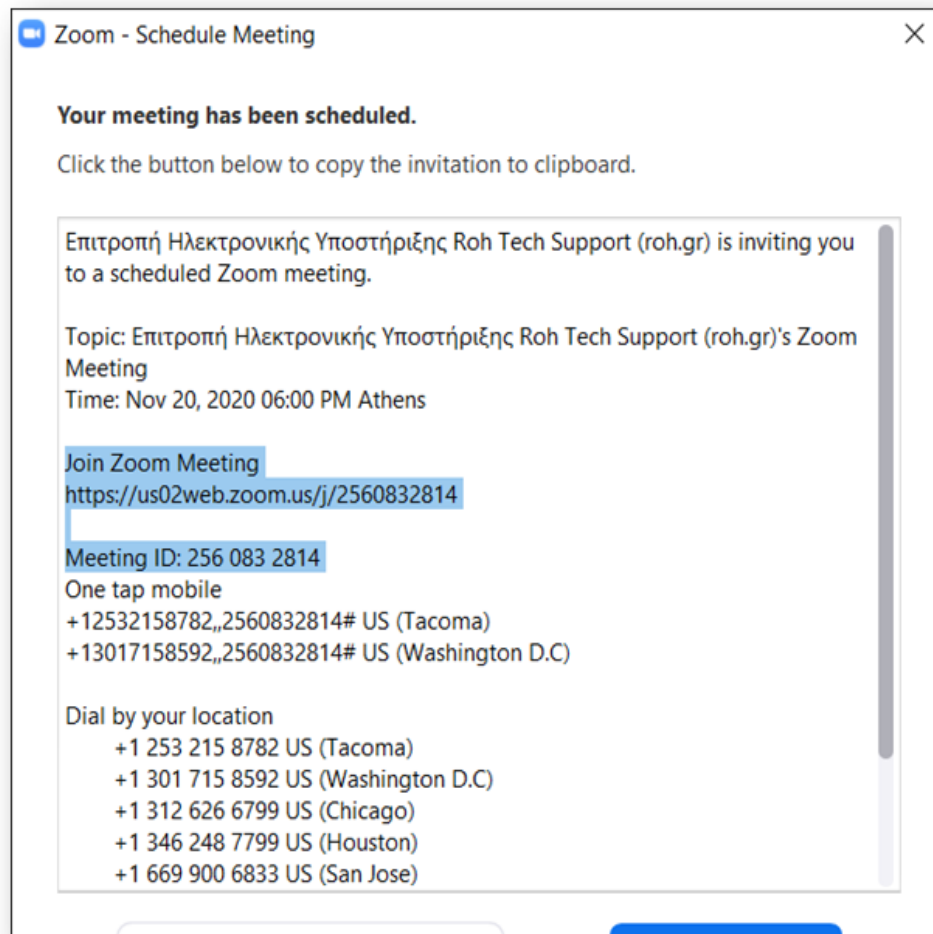
☐ Outlook ☐ Google Calendar ☒ Other Calendars

Save **Cancel**

Η τελική μορφή θα πρέπει να είναι η ακόλουθη (τα στοιχεία αναφέρονται στην ημερομηνία διεξαγωγής του συνεδρίου, αλλά μπορούν να τροποποιηθούν, ώστε να καλύψουν την 1η τηλεδιάσκεψη της επιτροπής):

Φροντίζουμε να είναι επιλεγμένες όλες οι ανωτέρω πληροφορίες και κατόπιν πατάμε "Save"/"Schedule". Από το παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε "Copy to clipboard" ώστε να αντιγράψουμε όλες τις πληροφορίες σύνδεσης στο meeting.

Εναλλακτικά μπορούμε να απομονώσουμε και να αντιγράψουμε μόνο τις εξής (υπογραμμισμένες με μπλε) πληροφορίες.



Αυτό ήταν! Μπορούμε να επικολλήσουμε τις αντιγραμμένες πληροφορίες στο μήνυμα που θα σταλεί στους εμπειρογνώμονες!

Μέσω αυτών των πληροφοριών θα συνδεθούμε και εμείς εκείνη την ημέρα!

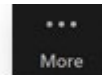
Ο ένας εκ των δύο (πρόεδρος) μπορεί να συνδεθεί με το λογαριασμό που δημιουργήσαμε στο βήμα 3 (θα είναι ο Host), ενώ το άλλο μέλος μπορεί να συνδεθεί στο δωμάτιο είτε χωρίς λογαριασμό, είτε με τυχόν προσωπικό του.

Ενότητα 2^η: Διαθέσιμα Εργαλεία

Κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων του Zoom στο κάτω μέρος με την παρακάτω μορφή:



(Εάν έχουμε μικρή οθόνη, υπάρχει πιθανότητα κάποια εργαλεία να ενσωματώνονται στην επιλογή "More")

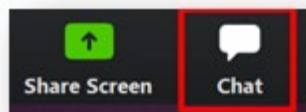


Έτσι, έχουμε τις εξής δυνατότητες:

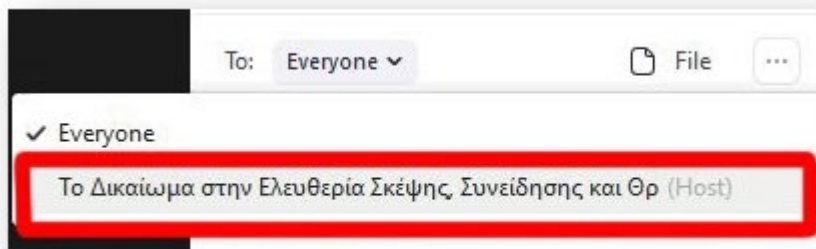
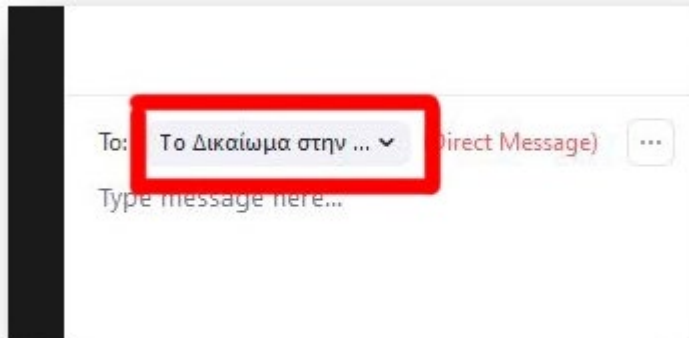
1. Μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την κάμερα και το μικρόφωνό μας. Συστήνεται να έχουμε ανοικτή την κάμερα και κλειστό το μικρόφωνό μας, κατά τη διάρκεια των εργασιών της Επιτροπής. Μπορούμε να ανοίξουμε το μικρόφωνό μας για να δώσουμε σε κάποιον εμπειρογνώμονα το βήμα του λόγου.



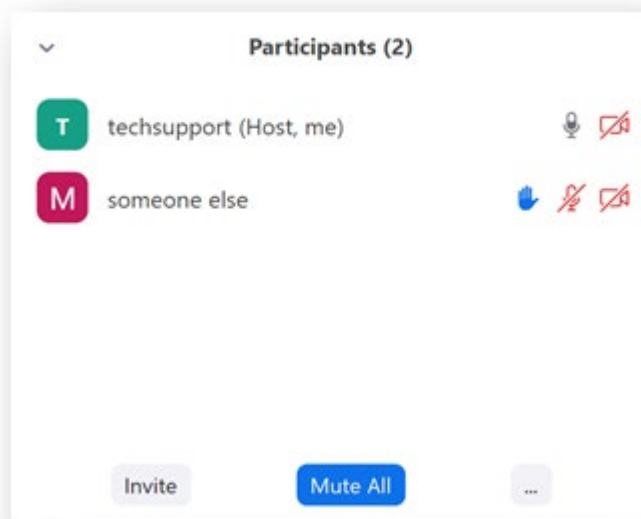
2. Μπορούμε να στείλουμε μηνύματα μέσα από το chat. Μπορούμε να επιλέξουμε αν θέλουμε να στείλουμε το μήνυμα σε όλους ή σε κάποιον μεμονωμένα.



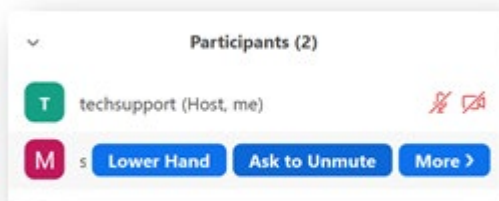
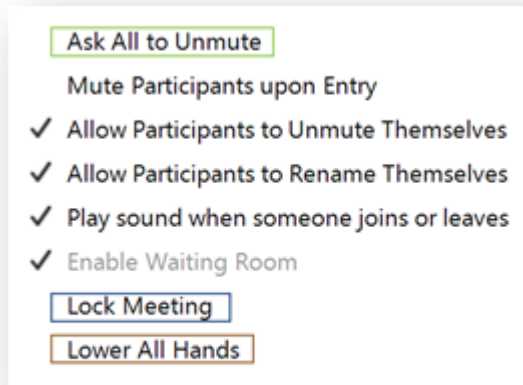
Για να στείλουμε μήνυμα στον Host χρειάζεται να ανοίξουμε το chat και στην συνέχεια να πατήσουμε το βελάκι δίπλα στο "To" και στην συνέχεια να επιλέξουμε "Host".



3. Με την επιλογή "Participants" ανοίγει ένα παράθυρο από το οποίο μπορούμε να διαχειριζόμαστε το ακροατήριό μας.
- Έχουμε τη δυνατότητα να βλέπουμε ποιός έχει ανοίξει το μικρόφωνο ή την κάμερά του, ποιός σηκώνει χέρι κ.λ.π. Μπορούμε να κλείσουμε όλα τα μικρόφωνα (εκτός από το δικό μας) επιλέγοντας "Mute all" (αν θέλουμε τους απαγορεύουμε να τα ανοίγουν μόνοι τους).

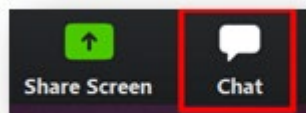


Πατώντας τις τρεις τελείες κάτω δεξιά εμφανίζονται κι άλλες επιλογές που αφορούν το σύνολο. Ενδεικτικά, μπορούμε να τους ζητήσουμε να ανοίξουν τα μικρόφωνα τους, να “κατεβάσουμε” όλα τα χέρια, ακόμα και να κλειδώσουμε την “αίθουσα”



Εναλλακτικά, αν θέλουμε να απευθυνθούμε σε ένα μόνο άτομο, πηγαίνουμε με το βελάκι στο αντίστοιχο όνομα και επιλέγουμε την ενέργεια που επιθυμούμε.

4. Μπορούμε να διαμοιράσουμε την οθόνη μας, σε περίπτωση που χρειαστεί.

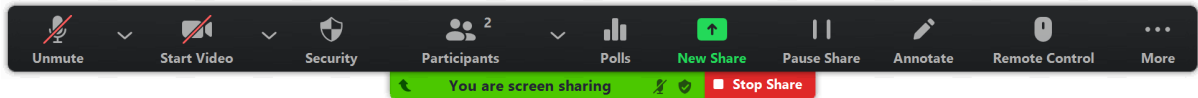


Η δυνατότητα διαμοιρασμού της οθόνης μας μπορεί να λάβει δύο μορφές.

- Διαμοιρασμός ενός συγκεκριμένου παραθύρου που έχουμε ανοικτό στη συσκευή μας (συστήνεται, γιατί είναι πιο “ελαφρύ” και το Zoom λειτουργεί πιο ομαλά). Σε αυτή την περίπτωση, επιλέγουμε ένα συγκεκριμένο παράθυρο, το οποίο εμφανίζεται στους υπόλοιπους συμμετέχοντες της τηλεδιάσκεψης, ανεξαρτήτως του παραθύρου που “βλέπουμε” εμείς ως χρήστες της συσκευής. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε αυτήν την λειτουργία για να παρακολουθούν όλοι το παράθυρο του λογισμικού που επισημαίνει τον τρέχοντα ομιλητή και τον υπολειπόμενο χρόνο αυτού, ή για να προβάλλουμε ένα κείμενο θέσης. Οποιοδήποτε άλλο παράθυρο ανοίξουμε στον υπολογιστή μας δεν θα είναι ορατό από τους άλλους συμμετέχοντες.
- Διαμοιρασμός ολόκληρης της οθόνης μας. Σε αυτή την περίπτωση, οι συμμετέχοντες βλέπουν ακριβώς ό,τι “βλέπουμε” και εμείς στην οθόνη της συσκευής μας. Ο διαμοιρασμός ολόκληρης της οθόνης συστήνεται σε

περιπτώσεις όπου επιθυμούμε να εναλλασσόμαστε σε σύντομο χρονικό διάστημα μεταξύ παραθύρων και οι συμμετέχοντες να βλέπουν ταυτόχρονα τις εναλλαγές αυτές. Εντούτοις, αυξάνει τις απαιτήσεις σε δίκτυο για τον κοινοποιητή και τους συμμετέχοντες.

Κοινοποιώντας την οθόνη μας η γραμμή εργαλείων μεταφέρεται στο επάνω μέρος της οθόνης μας και “κρύβεται” (μένουν μόνο τα χρωματιστά κουτάκια) προκειμένου να μη μας ενοχλεί.



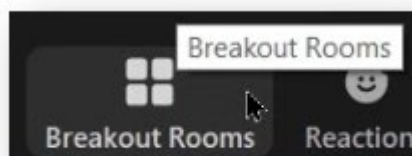
Εάν ωστόσο δε μας βολεύει αυτή η θέση της γραμμής εργαλείων, μπορούμε να την μετακινήσουμε (κρατώντας πατημένο με το ποντίκι μας το πράσινο κουτάκι που γράφει “You are screen sharing”) οπουδήποτε θέλουμε στην οθόνη (οι υπόλοιποι συμμετέχοντες δεν τη βλέπουν).

Επιλέγοντας “Pause Share” μπορούμε να “παγώσουμε” την οθόνη μας για τους υπόλοιπους και να κάνουμε όποια αλλαγή ή διόρθωση θέλουμε. Όταν τελειώσουμε δεν ξεχνάμε να πατήσουμε “Resume Share” για να συνεχίσουμε την παρουσίασή μας.

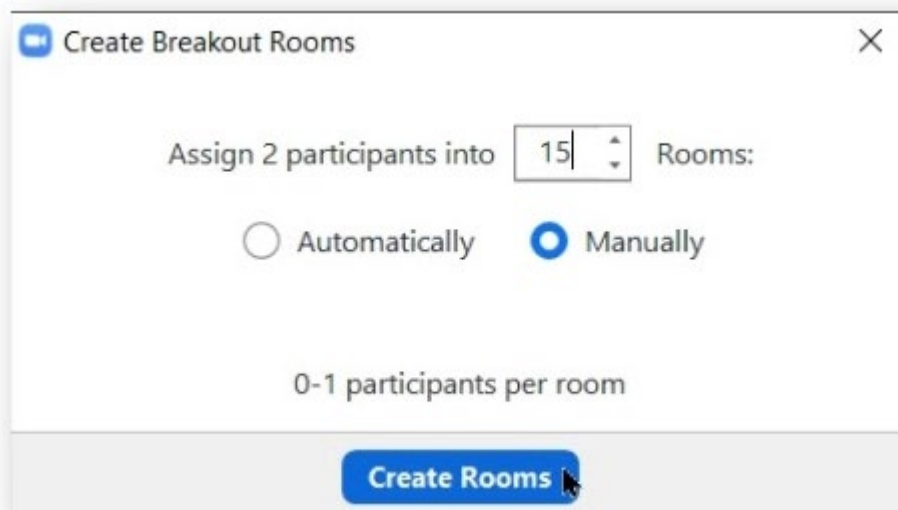
Σε περίπτωση που χρειαστεί να σημειώσουμε κάτι προσωρινό (π.χ. να υπογραμμίσουμε κάποιο σημείο στην οθόνη ή να βάλουμε ένα βελάκι), επιλέγουμε “Annotate” και εμφανίζεται ακόμα μία γραμμή εργαλείων που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε. (Προσοχή: οποιαδήποτε σημείωση θα χαθεί με το που απενεργοποιήσουμε τον κοινοποιητή οθόνης)

Για να σταματήσουμε τη λειτουργία του “Share Screen” πατάμε “Stop Share”.

- Μπορούμε να δημιουργήσουμε επιμέρους ανεξάρτητα δωμάτια (Break Out Rooms) και να καταναείμουμε τους συμμετέχοντες σε αυτά. Τα δωμάτια αυτά μπορούν να φανούν ιδιαίτερα χρήσιμα κατά τη διάρκεια των μη συντονισμένων συζητήσεων, όπου οι εμπειρογνώμονες μπορούν να κοινοποιηστούν σε μικρότερες ομάδες εργασίας. Για να δημιουργήσουμε δωμάτια ιδιωτικών συζητήσεων επιλέγουμε το αντίστοιχο εικονίδιο από τη γραμμή εργαλείων.



Κατόπιν, ανοίγει ένα παράθυρο στο οποίο μπορούμε να δηλώσουμε το πλήθος των δωματίων που επιθυμούμε να δημιουργήσουμε, καθώς και αν οι συμμετέχοντες θα καταναμεηθούν τυχαία (αυτόματα) ή “χειροκίνητα” (ένας προς έναν) από εμάς σε αυτά.



Create Breakout Rooms

Assign 2 participants into Rooms:

☐ Automatically ☒ Manually

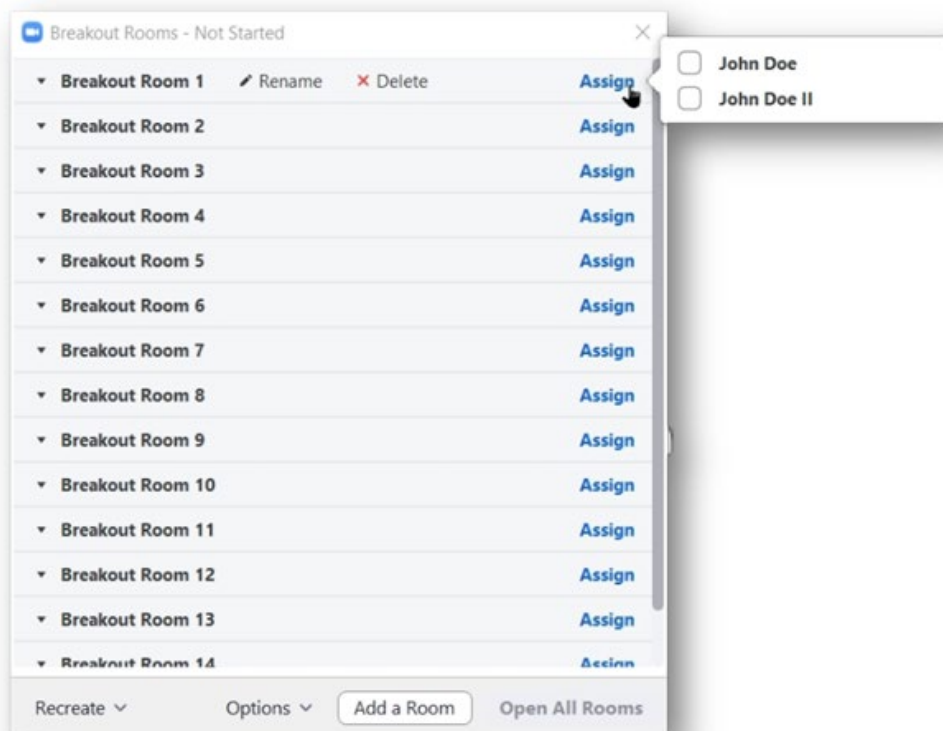
0-1 participants per room

Create Rooms

Στο σημείο αυτό μπορούν να επισημανθούν τα εξής:

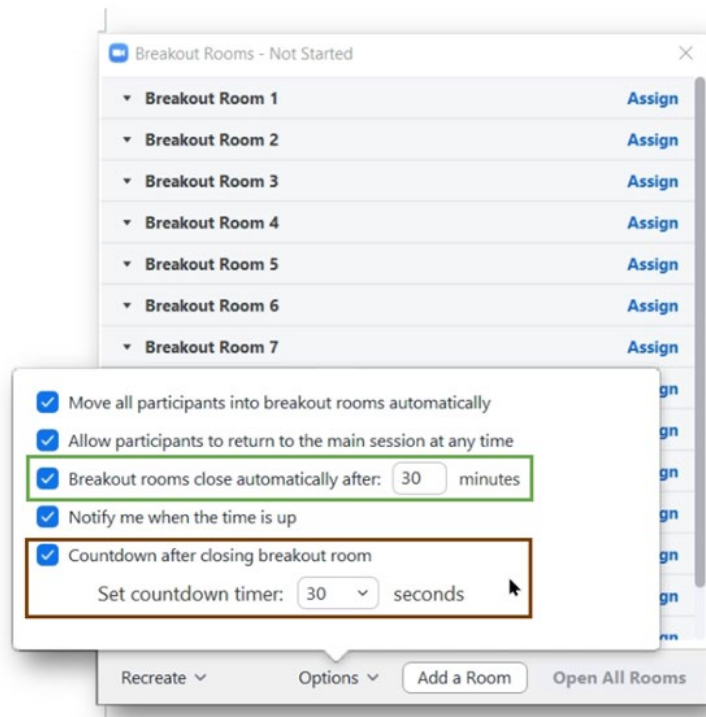
- Το πλήθος των ιδιωτικών δωματίων καθορίζεται κατά τη δημιουργία τους. Αυτό σημαίνει πως, είναι καλό να δημιουργήσουμε στην αρχή της μη συντονισμένης συζήτησης έναν ικανοποιητικό αριθμό δωματίων, ακόμη και αν αρχικά (ή και καθολικά) κάποια από αυτά παραμείνουν άδεια. Η δημιουργία των δωματίων δεν επηρεάζει την κύρια συνεδρία και, επομένως, δεν υπάρχει λόγος να διέπεται από φειδώ. Ενδεικτικά, 10-15 δωμάτια θεωρείται ως ένα ικανοποιητικό πλήθος για χρήση σε μια μη συντονισμένη συζήτηση. Προφανώς και τα νούμερα αυτά μπορούν να τροποποιηθούν καταλλήλως, ανάλογα με τις σχηματιζόμενες συμμαχικές ομάδες μεταξύ των εμπειρογνομώνων κατά τη διάρκεια των εργασιών της Επιτροπής.
- Η επιλογή του τρόπου σχηματισμού των ομάδων θα μπορούσε να γίνει με γνώμονα το στάδιο των εργασιών και το βαθμό σφυρηλάτησης των επιμέρους ομάδων μεταξύ των εμπειρογνομώνων. Με άλλα λόγια, στις πρώτες (χρονικά) μη συντονισμένες συζητήσεις κατά τις οποίες οι εμπειρογνώμονες δεν έχουν ακόμη γνωρίσει πλήρως τις θέσεις όλων των υπολοίπων, η κατανομή θα μπορούσε να γίνει τυχαία (automatically). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει το πλήθος των δωματίων να καθοριστεί από το πλήθος των μαθητών που θέλουμε να τοποθετηθεί σε καθένα από αυτά. Σε επόμενες (χρονικά) μη συντονισμένες συζητήσεις, η χειροκίνητη τοποθέτηση είναι μάλλον προτιμότερη.

Πατώντας "Create Rooms" εμφανίζεται μια προεπισκόπηση των ιδιωτικών δωματίων που μόλις δημιουργήσαμε. Τοποθετώντας τον κέρσορά μας επάνω σε κάποιο από τα δωμάτια μπορούμε να μετονομάσουμε ή να διαγράψουμε κάποιο δωμάτιο, αλλά και να τοποθετήσουμε συμμετέχοντες σε αυτό, πατώντας "Assign" και επιλέγοντας από τη λίστα.



Στο κουμπί options μπορούμε να βρούμε ενδιαφέρουσες ρυθμίσεις για τα δωμάτιά μας, όπως τη δυνατότητα να **ορίσουμε τη διάρκειά τους** και το **χρονικό περιθώριο επιστροφής** των συμμετεχόντων στην κύρια συνεδρίαση, **μετά το πέρας του χρόνου αυτού**

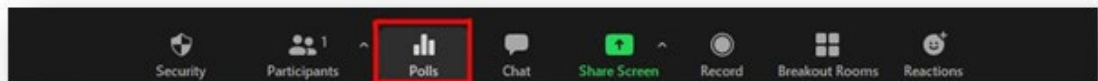
Πατώντας Open All Rooms τα δωμάτια θα δημιουργηθούν. Από την μπάρα των ρυθμίσεων που εμφανίζεται μπορούμε να επιτρέψουμε στους συμμετέχοντες να μετακινούνται μόνοι τους μεταξύ των δωματίων ή όχι. Στη δεύτερη περίπτωση, το chat θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί εναλλακτικά, ώστε οι συμμετέχοντες να ενημερώνουν εμάς και



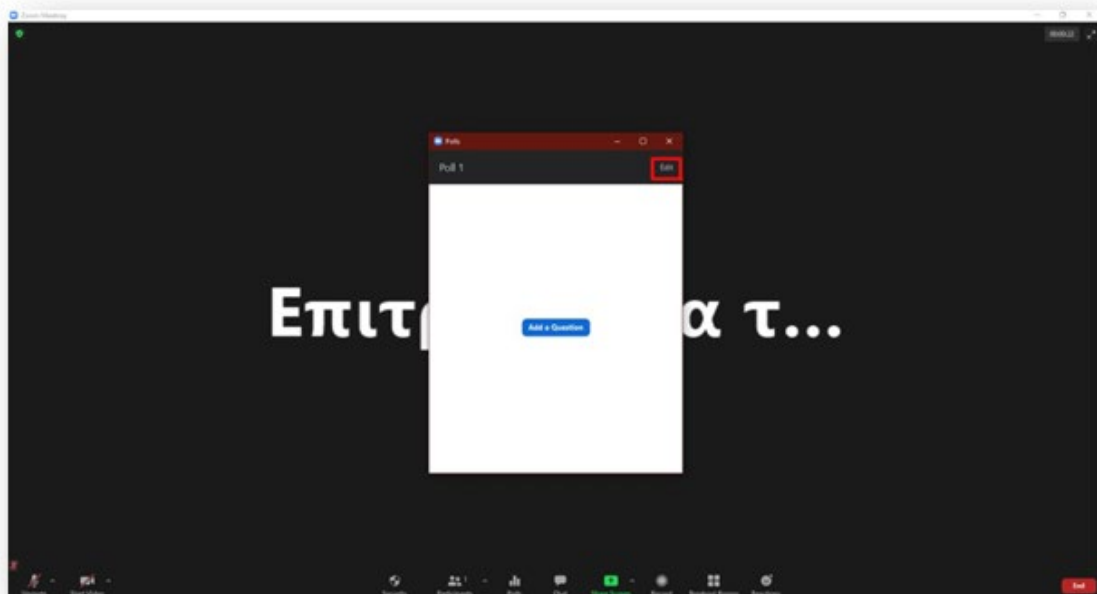
εμείς με τη σειρά μας να μετακινούμε τον αντίστοιχο συμμετέχοντα σε ένα διαφορετικό δωμάτιο.

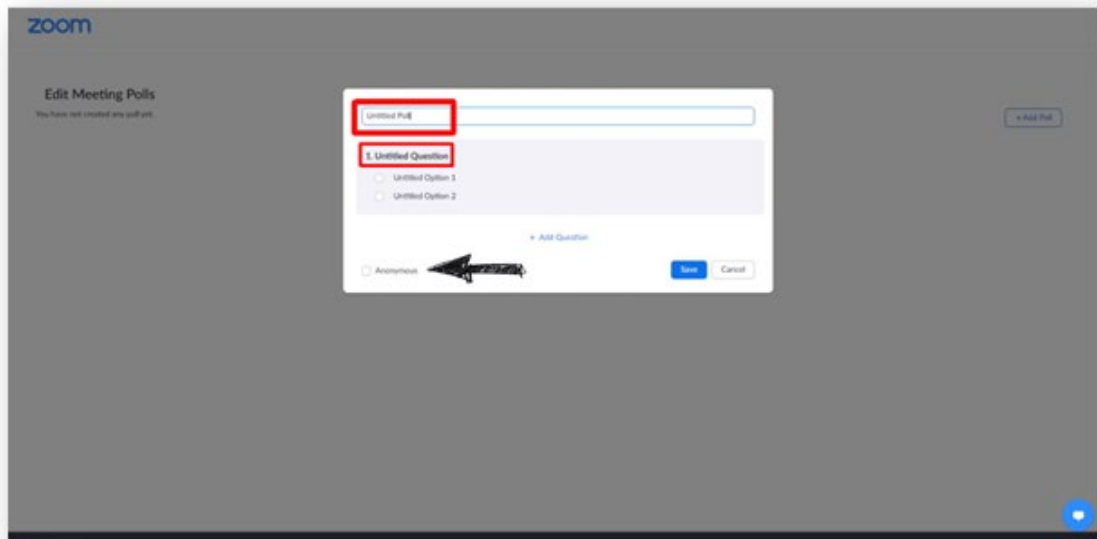
Με την επιλογή Close All Rooms μπορούμε να κλείσουμε όλα τα δωμάτια και να επαναφέρουμε όλους τους συμμετέχοντες στην κύρια συνεδρίαση.

- Μπορούμε να δημιουργήσουμε polls και να θέσουμε ένα ζήτημα στη διάθεση των συμμετεχόντων. Από την γραμμή εργαλείων του Zoom, επιλέγουμε το εικονίδιο "Polls".

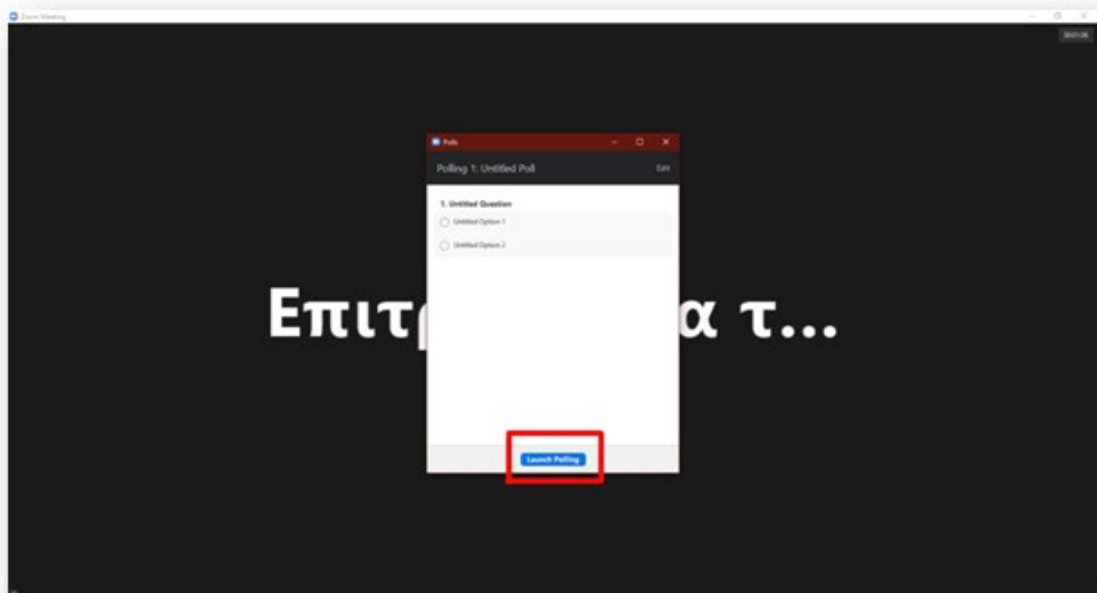


Στη συνέχεια, ανοίγει ένα παράθυρο στο zoom μας όπου μπορούμε να δημιουργήσουμε το poll. Επιλέγουμε "edit" για να επεξεργαστούμε το poll και αμέσως μας κατευθύνει στον browser μας. Εκεί επιλέγουμε "add poll" και δημιουργούμε την κατάλληλη ερώτηση με τις ανάλογες επιλογές προς απάντηση που θέλουμε. Μόλις, ολοκληρώσουμε αυτήν την διαδικασία, ελέγχουμε η επιλογή "Anonymous" να είναι αποεπιλεγμένη και στην συνέχεια, είτε προσθέτουμε κι άλλη ερώτηση αν το επιθυμούμε, είτε επιλέγουμε "save" για το αποθηκεύσουμε.



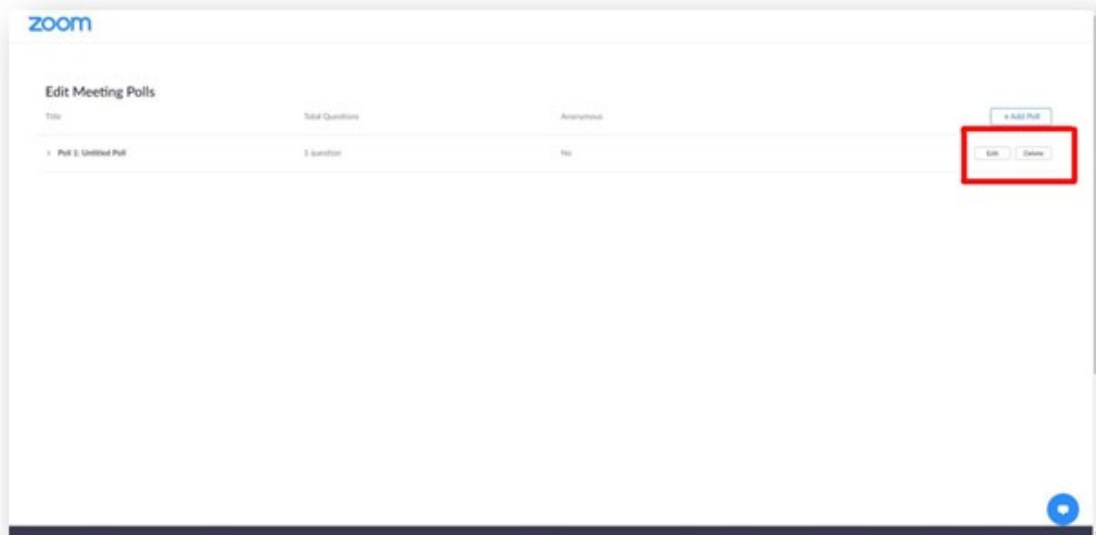


Εφόσον λοιπόν το έχουμε αποθηκεύσει επιστρέφουμε στο zoom meeting για να ξεκινήσουμε το poll επιλέγοντας “Launch polling”.

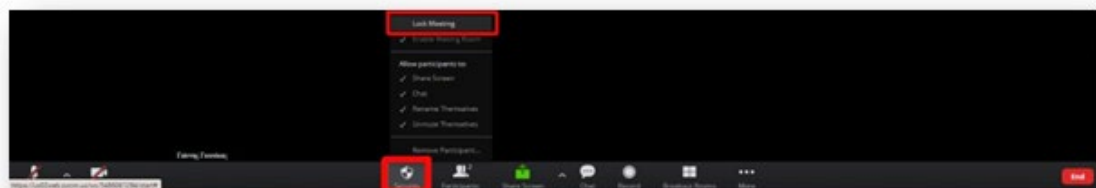


Αφού ολοκληρωθεί η ψηφοφορία επιλέγουμε “end polling” για το σταματήσουμε και βλέπουμε τα αποτελέσματα. Τέλος, αν θέλουμε να διαγράψουμε ή να επεξεργαστούμε τα polls μας, πηγαίνουμε στον browser στην σελίδα που μας άνοιξε προηγουμένως και

επιλέγουμε στο κάθε poll “delete” και “edit” αντίστοιχα.



- Μπορούμε να κλειδώσουμε το δωμάτιο της τηλεδιάσκεψης (Lock meeting). Μια τέτοια επιλογή έχει νόημα **μόνο όταν όλοι οι εμπειρογνώμονες έχουν συνδεθεί και δεν περιμένουμε κάποιον επιπλέον**. Για να κλειδώσουμε την είσοδο περαιτέρω συμμετεχόντων, επιλέγουμε στο κάτω μέρος της οθόνης “Security” και στην συνέχεια “Lock meeting”. Συστήνεται μόνο σε απευκταίες περιπτώσεις επαναλαμβανόμενης ή εκνευριστικής προσπάθειας συμμετοχής άσχετων με την τηλεδιάσκεψη προσώπων.



Ενότητα 3^η: Το σκονάκι ...

Έχοντας περάσει μια βόλτα από όλες τις διαθέσιμες δυνατότητες που το Zoom μας προσφέρει και μπορούμε να αξιοποιήσουμε κατά τη διάρκεια των εργασιών της Επιτροπής μας, στην ενότητα αυτή παρουσιάζεται μια ευσύνοπτη και κωδικοποιημένη απαρίθμηση των βημάτων που μπορούμε να ακολουθήσουμε. Τα βήματα παραθέτονται σε χρονολογική σειρά και μπορούν να αποτελέσουν το σκονάκι μας κατά τη διάρκεια του συνεδρίου. Έτσι, λοιπόν, έχουμε τα εξής:

Πριν την έναρξη:

- Την ημέρα της συνάντησης, ένα από τα δύο μέλη του προεδρείου συνδέεται στο Zoom μέσω του λογαριασμού της διοργάνωσης και εισέρχεται στο δωμάτιο (εφεξής για συντομία θα αναφέρεται ως Host).
- Το έτερο μέλος του προεδρείου μπορεί να συμμετάσχει είτε χωρίς λογαριασμό, είτε με κάποιον προσωπικό του (απλό κλικ στο σύνδεσμο της τηλεδιάσκεψης).

Λίγο πριν την έναρξη:

- Ο Host φροντίζει να κοιτά ανά τακτά διαστήματα την αίθουσα αναμονής και να επιτρέπει την είσοδο στους εμπειρογνώμονες της Επιτροπής. Είναι σημαντικό οι τελευταίοι να συνδεθούν με το πλήρες όνομά τους. Αν διαπιστώσουμε πως υπάρχουν στην αίθουσα αναμονής άτομα με μη γνώριμα αναγνωριστικά, μπορούμε να στείλουμε μήνυμα στην αίθουσα αναμονής, ζητώντας από όλους όσους βρίσκονται εκεί να μετονομαστούν στο πλήρες όνομά τους. Σε περίπτωση που το όνομα δεν αναγνωρίζεται, ο Host δεν θα πρέπει να επιτρέπει την είσοδο.

Κατά τη διάρκεια:

- Ο Host ή το έτερο μέλος του Προεδρείου διαμοιράζει ένα παράθυρο της οθόνης του με το λογισμικό της συνεδρίασης, ώστε να το βλέπουν όλοι (προεδρείο και εμπειρογνώμονες)
- Οι εμπειρογνώμονες ζητούν το λόγο με "Raise Hand" και το προεδρείο τους αναγνωρίζει κοιτώντας τα σηκωμένα χέρια από το Participants
- Ο Πρόεδρος, ο αντιπρόεδρος και ο (κάθε φορά) ομιλητής έχουν τα μικρόφωνα ανοικτά, ενώ όλοι οι υπόλοιποι κλειστά. Οι κάμερες όλων καλό είναι να είναι ανοικτές καθόλη τη διάρκεια.
- Μετά τον τέλος της ομιλίας του, ο ομιλητής-εμπειρογνώμονας καλό είναι να μην ξεχνά να κλείσει το μικρόφωνό του.
- Σε περίπτωση που ένας εμπειρογνώμονας αιτηθεί το λόγο αλλά δεν αναγνωριστεί τελικά από το προεδρείο (αναγνωριστεί άλλος εμπειρογνώμονας) καλό είναι να κατεβάζει το χέρι του, μέχρι την επόμενη φορά που θα χρειαστεί να το σηκώσει. Σε κάθε περίπτωση, ο Host μπορεί να κατεβάσει όλα τα χέρια (Lower all Hands)..

Για την μη συντονισμένη συζήτηση:

- Ο Host δημιουργεί Break Out Rooms και ορίζει τη διάρκεια αυτών με βάση τη διάρκεια της μη συντονισμένης συζήτησης που ψηφίστηκε. Αναθέτει τους συμμετέχοντες σε αυτά είτε automatically, είτε manually.

- Ο Host εξυπηρετεί τυχόν αιτήματα διπλωματών στο chat για αλλαγή δωματίου.
 - Σε περίπτωση που δεν οριστεί χρονική διάρκεια για τα Break Out Rooms (δε συστήνεται), ο Host κλείνει τα δωμάτια μετά την παρέλευση της μη συντονισμένης συζήτησης.
 - Μετά την παρέλευση της μη συντονισμένης συζήτησης και αφότου έχουν κλείσει όλα τα δωμάτια, όλοι οι συμμετέχοντες μεταφέρονται αυτόματα στο βασικό δωμάτιο.
- Οι ψηφοφορίες μπορούν είτε να γίνονται με ερώτηση ενός προς ενός των εμπειρογνομόνων (και χρήση του λογισμικού) είτε με ανάταση χειρών (Raise Hand) από πλευράς εμπειρογνομόνων.

Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων:

- Ο Host **δεν λήγει** την τηλεδιάσκεψη! Προεδρείο και εμπειρογνώμονες μπορούν να κλείσουν το μικρόφωνο και τις κάμερές τους και να απολαύσουν το διάλειμμά τους.

Τι να φταίει...

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται μικρές και εύκολες συμβουλές για συνήθη τεχνικά προβλήματα που μπορεί να αντιμετωπίσουμε είτε εμείς, είτε οι εμπειρογνώμονες. Όλοι μας ευχόμαστε αυτή η ενότητα να μη χρειαστεί να διαβαστεί από κανέναν σας κατά τη διάρκεια του συνεδρίου. Αν, όμως, χρειαστεί, σημειώνονται τα παρακάτω:

Disclaimer: Οι λύσεις που προτείνονται δεν είναι σίγουρο θα λύσουν το πρόβλημά μας. Παρόλα αυτά δεν χάνουμε να προσπαθήσουμε και πιθανόν είμαστε τυχεροί.

Πρόβλημα 1: Μιλάω αλλά δεν ακούω/ακούγομαι! Τι μπορεί να φταίει;

Possible Quick Fixes:

- Έχω το μικρόφωνό μου απενεργοποιημένο. Το ενεργοποιώ και ξαναδοκιμάζω.
- Δεν έχω δώσει άδεια στο Zoom για το ηχείο/μικρόφωνό μου. Εάν εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο στον πλοηγό μου, δίνω τις απαραίτητες άδειες. Εάν δεν εμφανίζεται κάποιο αναδυόμενο παράθυρο, από τις ρυθμίσεις του πλοηγού μου (συνήθως πάνω δεξιά) κατευθύνομαι στην καρτέλα για το απόρρητο και ελέγχω αν έχουν εκχωρηθεί άδειες για την κάμερα και το μικρόφωνό μου.
- Το ηχείο/μικρόφωνό μου δουλεύει μια χαρά, απλά το Zoom τρολάρει. Κάνω refresh και ξαναδοκιμάζω (η εφαρμογή αυτού του βήματος μπορεί να επαναληφθεί 2-3 φορές).
- Δεν έχω ορίσει την σωστή συσκευή ως ηχείο/μικρόφωνο. Από το εικονίδιο του μικροφώνου, επιλέγω το βελάκι και κατόπιν "Audio Settings". Βλέπω τη συσκευή που είναι δηλωμένη ηχείο/μικρόφωνο κι αν χρειαστεί την αλλάζω και ξαναδοκιμάζω.
- Αν τίποτα από όλα αυτά δεν δουλεύει, βάζω (αν δεν είχα) ή βγάζω (αν είχα) τα ακουστικά μου (ή hands-free) και ξαναδοκιμάζω.

Πρόβλημα 2: Μιλάω αλλά δημιουργώ ηχώ σε όλους τους υπόλοιπους! Τι μπορεί να φταίει;

One way Fix

- Το πρόβλημα δημιουργείται γιατί έχω ορίσει διαφορετικές συσκευές ως ηχείο και μικρόφωνο, με αποτέλεσμα το ένα να "πιάνει" τον ήχο του άλλου. Από το εικονίδιο του μικροφώνου, επιλέγω το βελάκι και κατόπιν "Audio Settings". Φροντίζω να ορίσω την **ίδια συσκευή** ως ηχείο και ως μικρόφωνο (συστήνεται το Same as System για αμφότερα) και ξαναδοκιμάζω.

Πρόβλημα 3: Το Zoom με ενημερώνει ότι "Your Internet Connection is unstable" και/ή με "πετάει έξω". Τι μπορεί να φταίει;

One and only acceptance

Είναι πολύ πιθανό ότι το δίκτυο στο χώρο μου δεν είναι στα "καλύτερά του". Δεν μπορώ να κάνω πολλά για αυτό πέρα από το να:

- κλείσω περιττά παράθυρα στη συσκευή μου που ίσως καταναλώνουν απαιτήσεις δικτύου
- κλείσω περιττές συσκευές που τυχόν είναι συνδεδεμένες στο ίδιο δίκτυο και επίσης καταναλώνουν απαιτήσεις δικτύου
- κάνω το σταυρό μου και περιμένω το Zoom να με ξανασυνδέσει

Αν το πρόβλημα επιμένει, ενημερώνω το έτερο μέλος του προεδρείου και κάνω ένα reset στο Router μου, κατά προτίμηση συνοδευόμενο από ακόμη μία προσευχή. Μόλις το ίντερνετ επανέλθει (2-3 λεπτά) ξαναδοκιμάζω.

Πρόβλημα 4: Η κοινοποίηση οθόνης που κάνω κολλάει και οι υπόλοιποι διαμαρτύρονται ότι υπάρχει μεγάλη χρονοκαθυστέρηση. Τι μπορώ να κάνω;

Σε περίπτωση που ο διαμοιρασμός οθόνης “κολλάει” σε μεμονωμένους συμμετέχοντες, τότε μάλλον είναι θέμα του δικού τους δικτύου. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορούν να κάνουν πολλά, παρά μόνο αυτά που περιγράφονται στο Πρόβλημα 3.

Σε περίπτωση που ο διαμοιρασμός οθόνης “κολλάει” σε όλους τους υπόλοιπους, τότε πιθανότατα οφείλεται σε περιορισμένη ταχύτητα του δικού μου δικτύου. Πέρα από τα βήματα του Προβλήματος 3, μπορώ επιπλέον να εφαρμόσω τα εξής:

- Αν κάνω διαμοιρασμό ολόκληρης της οθόνης, αλλάζω σε διαμοιρασμό ενός παραθύρου, που είναι πιο “ελαφρύ”.
- Από το εικονίδιο του βίντεο στη γραμμή εργαλείων, επιλέγω “Video Settings” και, κατόπιν, από το μενού στα αριστερά “Share Screen”. Αν δεν είναι επιλεγμένο, ορίζω ένα μέγιστο όριο των 10 ή 6 σκηνών ανά δευτερόλεπτο (frames per second - fps).
- Αν το πρόβλημα επιμένει, ενημερώνω το έτερο μέλος του προεδρείου, το οποίο πιθανόν έχει καλύτερη ταχύτητα δικτύου και μπορεί να διαμοιράσει το επιθυμητό περιεχόμενο.