

Ouers/voogde ontvang ook 'n uur voor die vergadering 'n herinnering wat wéér al die besonderhede vervat.

Indien 'n ouer/ voog nie binne 24 uur na registrasie enige korrespondensie (vanaf "Zoom") ontvang nie, moet u asseblief in die "Junk mail folder" kyk óf 'n e-pos aan hsrandenburg.co.za (mnr. Tony Knoetze) stuur. Ons sal dan die spesifieke besonderhede direk aan die persoon stuur.

Finansiële state van 2019/2020 is vanaf 12 tot 16 Oktober by die skool ter insae beskikbaar. Maak asb. 'n afspraak om die state te besigtig. (Skakel die skool se ontvangskantoor.) Die notule van die 2019 Jaarvergadering is ook vooraf, ter insae, by die skool beskikbaar.

Aanbiedings, in die vorm van kort video's, sal in die week van 12 tot 16 Oktober aan u versprei word sodat u in die gemak van u eie huis daarna kan kyk. Dit sal insluit:

- 'n verslag van die hoof;
- 'n verslag van die Voorsitter van die Beheerliggaam.

Ons versoek dat u die videos sal kyk, aangesien dit konteks sal verleen tot die begroting wat op 19 Oktober deur die tesourier van die Beheerliggaam van Hoërskool Randburg aan u voorgehou sal word.

Tydens die webinar sal vrae beantwoord word en sal resolusies vir stemming ter tafel gelê word.

Ons hoop opreg dat u, u weg sal oopsien om ons in die proses by te staan sodat ons met die eerste kontaksessie wél 'n verteenwoordigende kworum van ons ouers as bywoners van ons webinar aangeteken het.

Vriendelike groete.

P Booyen: Hoof

Hoërskool Randburg

'n Handleiding vir die effektiewe gebruik van "ZOOM"

Prosedure, etiket en beste praktyk (Vergaderings en webinare)

*** Erkenning vir die opstel van die aanwysings (sien onder)

Die teks hanteer die volgende kwessies

1. *Installasie*
2. *Sluit by die vergadering/ontmoeting aan*
3. *Uitnodiging na die ontmoeting/vergadering*
4. *Oefen, Oefen, Oefen*
5. *Ander opsies en gereelde opdatering*
6. *Veiligheid van "Zoom"*
7. *Beste praktyke en etiket gedurende 'n "Zoom"-ontmoeting*
8. *Dink aan die opstelling – waar jy sit*
9. *Wees geduldig en hou bydraes kort*
10. *Wat gebeur wanneer en ek my "Zoom"-kontak tydens 'n vergadering verloor?*
11. *Verstaan die rol van die voorsitter*
12. *Handige hulp*

"Zoom" is 'n stabiele, digitale platform wat min data gebruik. 'n Gebruiker kan met 'n "webcam" (mikrofoon en kamera) en luidsprekers vanaf enige rekenaar by 'n "Zoom"-vergadering aansluit. 'n Skootrekenaar werk goed. Gebruikers kan ook die "Zoom"-toepassing op slimfone of tablette aflaai.

1. INSTALLASIE

1.1 WINDOWS REKENAAR

- 1.1.1 'n Klein program, die "Zoom"-kliënt, word van die internet afgelaai en op jou rekenaar installeer. Dit staan bekend as die "Zoom Client for Meetings". Gaan na hierdie webblad en laai dit af (dit is die eerste opsie op die webblad): <https://zoom.us/download>
- 1.1.2 'n "Save as"-skermie sal oopmaak – stoor nou die lêer, "ZoomInstaller.exe", op jou rekenaar se hardeskyf. Dubbelklik op "ZoomInstaller.exe". Klik "run" op die "open-file" instruksie op jou skerm. Die program sal installeer. Gee die nodige toestemming wanneer "Windows" daarvoor vra.
- 1.1.3 Nou moet jy 'n gratis "Zoom"-rekening oopmaak. Wanneer "Zoom" jou gedurende installasie vra, tik jou e-posadres as gebruikersnaam in en 'n wagwoord van jou keuse. 'n Ander opsie is om na "www.Zoom.us" te gaan en op "Sign up free" te klik.
- 1.1.4 Jy kan nou inskakel ("log in") op die "Zoom client for Windows" wat jy op jou rekenaar geïnstalleer het.

1.2 SLIMFOON OF TABLET

- 1.2.1 "Zoom" is beskikbaar op die "Play store" ("Android"-fone), sowel as op die "Apple Appstore" ("iOS and iPadOS"). Laai dit af op jou selfoon of tablet af. Gee aan "Zoom" al die "permissions" waarvoor dit mag vra.
- 1.2.2 Na afloop van installasie, moet jy 'n gratis "Zoom"-rekening oopmaak. Nadat jy dit gedoen het, moet jy op jou rekening op die toepassing inskakel ("App log-in"). Gebruik jou e-posadres as gebruikersnaam.
- 1.2.3 Verseker dat jou slimfoon vol gelaaie is (met die batterylaaier naby) wanneer jy op 'n "Zoom"-vergadering inskakel. Nie dat "Zoom" so baie batterykrag gebruik nie, maar 'n mens wil nie weens 'n pap battery gedwing word om 'n byeenkoms te verlaat nie.
- 1.2.4 Jy is nou gereed om by 'n "Zoom"-ontmoeting in te skakel.

2. SLUIT BY DIE VERGADERING / ONTMOETING AAN

Die belangrikste punt is dat jy die aksie moet neem om by 'n "Zoom"-vergadering of byeenkoms in te skakel.

Niemand gaan jou skakel nie – jy moet die aksie neem om in te skakel, maar die organiseerder sal gewoonlik vooraf vir jou 'n skakel stuur.

Beskou die skakel (of inligting om in te skakel) wat jy by die organiseerder van die "Zoom"-vergadering of webinar kry as vertroulik. Dit is die basiese voorsorg om te voorkom dat ongenooide persone op die vergadering inskakel.

Daar is drie maniere waarop jy by 'n vergadering / ontmoeting kan inskakel:

- 2.1 Gebruik die webskakel wat in die uitnodiging aan jou gegee word (die maklikste).
 - 2.1.1 Die gasheer of organiseerder van die ontmoeting sal vir jou 'n webskakel stuur waarop jy kan klik om by die vergadering in te skakel. Klik so tien minute, maar minstens vyf minute voordat die vergadering begin op die skakel.
 - 2.1.2 Wanneer jy inskakel, sal jy gevra word of jy met video of daarsonder wil inskakel. Jy kan kies. Indien jou data min is, of jou internet-sein nie so sterk is nie, kan jy sonder video inskakel. Jy kan video deur die loop van die vergadering aan- en afskakel soos dit jou pas. (Gewoonlik sal deelnemers wél die video aanskakel terwyl hulle vrae vra of deel neem aan die bespreking)
- 2.2 Gebruik die "Meeting ID" en die unieke wagwoord om in te skakel – as dit gevra word!
 - 2.2.1 Vir diegene wat die "Zoom"-toepassing op jou selfoon of tablet gebruik, of vir diegene wat direk uit die "Zoom"-kliënt op jou rekenaar wil inskakel, is die "Meeting ID" en wagwoord beskikbaar. Dit word ook deur die organiseerder / gasheer aan jou verskaf.
 - 2.2.2 Klik op "Join". Daarna tik jy die "Meeting ID" en wagwoord, soos aan jou verskaf, in (as dit gevra word).
- 2.3 Bel van 'n telefoon af na die "Zoom"-byeenkoms.
 - 2.3.1 Dit is moontlik om 'n "Zoom"-vergadering só op te stel dat 'n deelnemer na die vergadering kan inbel.
 - 2.3.2 Jy skakel die Suid-Afrikaanse nommer wat aan jou verskaf word en dan sleutel jy die "Meeting ID" en wagwoord op jou telefoon in. Jy sal natuurlik die koste van die oproep moet betaal. Hoewel dit nie dikwels gebruik word nie, is hierdie opsie goed vir persone wat nie data beskikbaar het nie of weg van hul rekenaar is en dalk dringend deel van 'n vergadering moet wees.
 - 2.3.3 Die gasheer wat die vergadering op "Zoom" skep, kan besluit om telefoniese toegang beskikbaar te maak, al dan nie. Hierdie opsie moet dan gekommunikeer word.

3. UITNODIGING NA DIE VERGADERING

- 3.1 Die gasheer / organiseerder beskik oor 'n basiese, betaalde "Zoom"-rekening. Ons kan dus vir meer as 'n 100 persone en 'n prakties onbeperkte tyd voorsiening maak.
- 3.2 Op "Zoom.us" is daar 'n hulpfunksie met enorme bronne wat jou in die basiese gebruik van "Zoom" inlei.

Besoek gerus

[https://support."Zoom".us/hc/en-us/articles/360034967471-Quick-start-guidefor-newusers](https://support.)

en veral ook

[https://support."Zoom".us/hc/en-us](https://support.)

4. VEILIGHEID VAN "ZOOM"

- 4.1 Daar is vrae oor "Zoom" se veiligheid gevra, veral toe die aantal gebruikers grootskaals sedert die koms van Kovid-19 toegeneem het. Skielik het mense met slegte bedoelings daarin begin belangstel.
- 4.2 In reaksie daarop het die maatskappy wesenlike stappe geneem om sekuriteit op te knap. Sekuriteit is nou voldoende.
- 4.3 Soos mens nie jou kluisleutels laat rondlê, of die kode van jou kombinasieslot op jou voordeur skryf nie, moet gebruikers omsigtig omgaan met die byeenkoms se skakels en kodes. Dit is waar van enige aanlyn-vergadering, nie net in die geval van "Zoom" nie.
- 4.4 Dit is belangrik om die "Zoom"-toep op jou selfoon of die toepassing op jou rekenaar gereeld op te dateer om seker te maak jy oor die nuutste sekuriteitsmaatreëls beskik. In hierdie opsig is "Zoom" soos enige rekenaarsagteware. Dit moet gereeld opgedateer word.

5. BESTE PRAKTYKE EN ETIKET GEDURENDE ONTMOETINGS OP "ZOOM"

Wanneer ons gedurende gewone byeenkomste van aangesig-tot-aangesig ontmoet, geld daar sekere reëls vir ons gedrag en beste praktyke wat die geleentheid glad laat verloop. Baie soortgelyke waardes en reëls geld ook wanneer ons op "Zoom" ontmoet. Wanneer ons aanlyn bymekaarkom, binne die beperkinge van 'n digitale platform, geld daar bykomende spesifieke reëlins om die "Zoom"-byeenkoms glad en produktief te laat verloop. Die volgende riglyne is van toepassing:

- 5.1 Skakel jou rekenaar betyds voor die "Zoom"-vergadering af en aan, selfs jou "Wi-Fi router". Maak ander programme op jou rekenaar sover moontlik toe voordat die "Zoom"-vergadering plaasvind. Hoe meer "system resources" vir "Zoom" beskikbaar is, hoe beter. Jy kan selfs jou rekenaar of selfoon 'n uur of so voor die "Zoom"-byeenkoms aan- en afskakel. 'n Sisteem wat onlangs vars "geboot" het, werk net beter. Indien jy toegang tot jou "Wi-Fi router" het, kan jy dit ook 'n uur of wat voor die byeenkoms laat "reboot". Dit kan ook help met internet-skakel. Aanlyn video-sagteware soos "Zoom" laat 'n rekenaar relatief hard werk. Skoon begin is half gewin.
- 5.2 "Mute" jou toestel se mikrofoon tydens die ontmoeting, "unmute" slegs wanneer jy praat. Goeie klank is tydens 'n aanlyn-byeenkoms meer belangrik as goeie video. Die klank moet goed bestuur word en jy moet bydra om dit te laat gebeur. Die belangrikste reël tydens 'n "Zoom"-gesprek is dat almal hul mikrofone moet "mute", tensy jy praat.

Wanneer die verskillende gebruikers se mikrofone klank uit die omgewing opvang, kanselleer die mikrofone mekaar uit, en lede van die byeenkoms kan nie hoor wat gesê word nie. Wanneer jou mikrofoon aan is wanneer iemand anders praat en jou hond blaf, jy roer jou tee, of jy skuif dokumente by jou rond, tel jou mikrofoon daardie klank op. Dit blok dan 'n ander spreker uit.

Wanneer jy by 'n ontmoeting aansluit, sal jou toestel se mikrofoon gewoonlik outomaties aan wees. Groet die ander en kondig jou teenwoordigheid aan. Ander weet dan jy is deel van die groep. Daarna kan jy jou mikrofoon afskakel.

Let wel – Deelnemers aan 'n webinaar:

- Deelnemers aan 'n webinaar sien mekaar nie – slegs die lede op 'n paneel
- Slegs die paneellede en die organiseerder kan toestemming verleen aan 'n deelnemer om 'n mikrofoon vir vrae te aktiveer.
- Deelnemers aan 'n webinaar kan ook aan 'n verkiesing ("polling") tydens 'n webinaar deelneem.

Nota: Wanneer jy met 'n selfoon by 'n "Zoom"-byeenkoms inskakel, sal "Zoom" vra of jy met "Computer Sound" of deur in te bel wil inskakel. Kies dan "Computer Sound".

Waar is "mute" op my skerm?

- Op 'n rekenaar is "mute" links, heel onder op jou "Zoom"-skerm. Klik daarop om te "mute", klik weer om te "unmute".

- Op selfone is "mute" meestal ook links onder – maak vinnig seker waar dit is.
- Op 'n "iPad" moet jy op die skerm klik. 'n Ry program-ikone word dan bo-aan die skerm sigbaar en die "mute" opsie is sigbaar.

Hou dop, hierdie plasinge kan met toekomstige weergawes van die sagteware verander.

5.3 Hou jou toestel stil terwyl jou video aangeskakel is.

Hierdie is veral op selfone en tablette van toepassing.

Terwyl die vergadering aan die gang is en jou video aangeskakel is, moet jy jou selfoon of tablet stilhou. Veral nuweling is geneig om hul selfoon na 'n ander posisie te skuif terwyl die video aan is. Dan draai die nuweling die selfoon dwars, dan weer vertikaal en bekyk hoe dit die beeld beïnvloed. Dan weer skuif die persoon die selfoon na 'n ander ligging, om te kyk of die beeld verbeter.

Eksperimenteer vooraf en plaas jou selfoon op 'n stabiele oppervlak. Indien jy dit tydens die vergadering moet skuif, skakel eers jou video af sodat ander se aandag nie deur die rotasie of rondswaaiery afgetrek word nie. Dit kan nogal erg raak.

Soms sukkel deelnemers om te hoor en druk dan hul oor teen die selfoon om beter te kan hoor. Onthou om jou video vooraf af te skakel.

5.3.1 Maak die "chat box" gedurende die "Zoom"-byeenkoms oop. Terwyl die vergadering of byeenkoms aan die gang is, kan gebruikers op die "chat-ikoon" klik om die "chat box" oop te maak. Hier kan deelnemers tegniese uitdagings of vrae aanmeld, opmerkings maak of selfs vrae stel. Die gasheer kan ook die "chat box" gebruik om te kommunikeer en die byeenkoms te bestuur.

6. DINK AAN DIE OPSTELLING WAAR JY SIT

Dit help baie wanneer jou gesig gelykmatig verlig is met goeie, sagte lig.

Moet nooit reg voor 'n helder venster sit met die kamera wat op jou en die venster agter jou gerig is nie. Dit is een van die mees algemene foute. Ander deelnemers sal net jou silhoeët sien.

Kyk liever na 'n venster waardeur gedempte lig op jou gesig val (bv. aan die suidekant van 'n gebou), met die "webcam" tussen jou en die venster, gerig op jou gelykmatig verligte gesig.

Plaas jou "webcam" of selfoon op ooghoogte. Kyk reguit in die "webcam." As die kamera te laag is, sal ander meestal jou ken sien of in jou neus oploer. Indien moontlik moet die agtergrond neutraal wees, bv. 'n boekrak of mooi muur.

7. WEES GEDULDIG EN HOU BYDRAES KORT

Afhangende van die kwaliteit en spoed van jou en ander se internetverbinding mag daar 'n vertraging op die beeld en klankoordrag wees. Wanneer jy gepraat het, of dalk 'n vraag gevra het, bly net vir 'n oomblik stil sodat die kommunikasie ander kan bereik. Gee die ander, veral die fasiliteerder of voorsitter van die gesprek, kans om te reageer. Die tydsberekening van die interaksie en die dissipline om jou mikrofoon te "mute" is die twee belangrikste aspekte wat nodig is om 'n goeie ritme te vind, sodat die "Zoom"-vergadering vlot verloop.

8. WAT GEBEUR WANNEER EK MY KONTAK MET DIE "ZOOM"-GESPREK VERLOOR?

Dit mag gebeur dat jou internetverbinding sukkel of vries, of dat jy jou kontak na die "Zoom"-vergadering verloor en dat "Zoom" jou dan as't ware uit die vergadering gooi.

Wanneer dit gebeur, sal "Zoom" dadelik en outomaties weer probeer om jou by die vergadering in te skakel.

Indien niks gebeur nie, kan jy weer by die vergadering aansluit deur op die skakel na die vergadering te klik, of op enige van die ander wyses waarop 'n mens by 'n "Zoom"-vergadering aansluit.

9. VERSTAAN DIE ROL VAN DIE VOORSITTER EN DIE GASHEER / GASVROU / FASILITEERDER ("HOST")

Hierdie paragraaf is op meer formele "Zoom"-vergaderings van toepassing.

Die voorsitter is in beheer van die interaksie tussen lede tydens die vergadering. Hy/sy bestuur die vergadering. Hierdie proses is ietwat stadiger in 'n aanlyn-vergadering. Nie almal word gehoor wanneer twee of meer deelnemers gelyk praat nie. Daarom gee ons die voorsitter 'n bietjie meer tyd om vas te stel wie wil praat en om die vergadering te stuur.

Die gasheer/-vrou ("host") reguleer die tegniese vloei van die vergadering en poog om in die agtergrond te bly. Hy/sy kan die voorsitter help deur die vrae in die "chat box" aan die voorsitter oordra, aandui wie 'n spreekbeurt vra, ens.

- Die gasheer/-vrou kan sien wie se mikrofone nie op "mute" is nie en mag daardie deelnemers "mute" om die vloei van die vergadering te dien. Die gasheer/-vrou kan ook sien wie se mikrofoon ongewenste klank genereer wanneer iemand anders praat en sal dan beslis daardie mikrofoon "mute". Die persoon kan ook sien wanneer jy sukkel om jouself te "unmute" en sal jou dan "unmute". Dit kan 'n milli-sekonde neem vir die gasheer/-vrou se "unmute" om by jou te registreer.
- Wanneer 'n deelnemer se bandwydte laag is, mag die gasheer/-vrou hul video afskakel, sodat hulle duidelik gehoor kan word. Daarna kan die deelnemer weer gevra word om sy/haar video te aktiveer.
- Die gasheer/-vrou mag af en toe intree om 'n tegniese aspek te verduidelik óf om iemand te vra om iets te doen sodat die vergadering glad kan verloop.

10. HANDIGE HULP

Op "Zoom" se webblad is baie handige agtergrond en hulp vir die gebruik van die program. Besoek gerus die "Zoom"-hulpsentrum

[https://support."Zoom".us/hc/en-us/articles/360034967471-Quick-start-guidefor-newusers](https://support.)

en veral ook

[https://support."Zoom".us/hc/en-us](https://support.)

***Erkenning vir die gebruik, handleiding en beste praktyke aan en met spesiale dank aan die outeur, Ds. Danie Mouton van NG Kerk in Oos-Kaapland www.ngkok.co.za