

Zoom Cloud Meetings -pikaohje

20. maaliskuuta 2020

OHJAAJALLE

Puhelimella tai tietokoneella:

1. Mene osoitteeseen <https://zoom.us/signup> ja kirjaudu sisään xxx-tunnuksilla TAI yhdistä Zoomiin joko google- tai fb-tunnuksesi
2. Lataa Zoom / Kirjaudu sisään. Ohjelma kannattaa ladata tietokoneelle. Selaimen kautta mikrofonia ei välttämättä saa toimimaan eikä näin ollen omaa ääntä kuuluviin opiskeijoille.
3. Valitse oma käyttäjänimesi
4. Voit aloittaa videokokouksen valitsemalla 'New meeting' tai suunnitella kalenterikuvakkeella 'Schedule' ajastetun tapaamisen (Scheduled Meeting), minkä jälkeen voit Add Invitees kohdasta valita Copy to clipboard, jolloin voit "liittää" videokokouksen jakolinkin haluamaasi keskusteluun/viestiin.
5. JOS SINUN AUDIOSI EI KUULU MUILLE: Kohdasta "Manage Participants" pitää valita "Mute All" ja sen jälkeen avautuvasta pikkuikkunasta ottaa täppä pois kohdasta "Allow Participants to Unmute Themselves"
6. Zoomissa voi tehdä aika paljon samoja asioita kuin luokassa, esim. näyttää tiedostoja, ottaa esiin valkotaulun, johon osallistujat voivat kirjoittaa tai jakaa opiskelijoita pienryhmiin keskustelemaan, tekemään aktiviteetteja jne. Ilmaisia 40 minuutin sessioita voi ottaa useamman putkeen eli jakaa pari linkkiä tässä tapauksessa.

ASIAKKAALLE

Puhelimella tai tietokoneella:

1. Avaa opettajalta saatu kokouslinkki. (<https://us04web.zoom.us/j/-alkuinen> linkki)
2. Lataa Zoom
3. Kirjoita oma käyttäjänimi (ei vaadi tunnusten luontia)
4. Videokokouksen chatissa voi esittää kysymyksiä opettajalle
5. Jos videokokous on ajastettu, ruudulla näkyy ilmoitus 'Please wait for the host to start this meeting', Ja tämän alla kokouksen suunniteltu alkamisaika.