

Zoom – Opiskelijan pikaohje (8.12.2020)

Kokoukseen liittyminen

Asenna koneellesi Zoom-sovellus: <https://zoom.us/download>

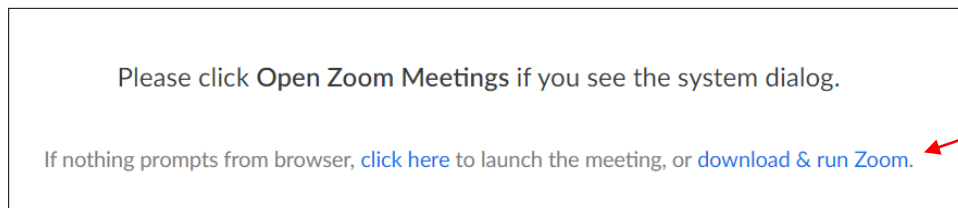
Opettajalta/kokouksen järjestäjältä saat hänen etäkokouksena *linkin* tai *ID:n* (numerosarja):

- Esimerkiksi: <https://lut.zoom.us/j/437678218?pwd=a0J1R3B5WmFE> (tässä linkissä on Passcode mukana salattuna)
- Tai sama ID:nä 437-67-8218 (voit liittyä tällä, jos sinulla on jo Zoom-sovellus tietokoneella tai puhelimessa) + Passcode
- Liittyminen voi tapahtua myös Moodlessa erillisessä Zoom-aktiviteetissä



- **Kokoukseen liittymiseen sovelluksella et tarvitse Zoom-tunnuksia. Jos yrität liittyä selaimella ja kirjautuminen tarvitaan**, tällöin voit käyttää organisaation G Suite (Google) kirjautumista tai luoda ilmaiset tunnukset.

Klikkaa saamaasi linkkiä ja (*lataa/asenna Zoom-sovellus*, jos et ole etukäteen tehnyt) anna lupa avautua sovelluksessa.



Jos asennus ei käynnisty automaattisesti, etsi ladattu asennustiedosto (Downloads-kansiosta) ja käynnistä se.

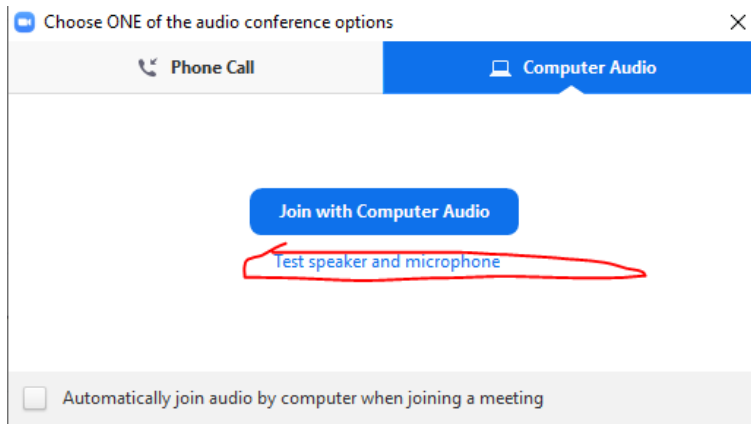
Jatkossa kokoukseen liityttäessä anna sovellukselle lupa käynnistyä, kun sitä pyydetään.

Äänijärjestelmän testaus

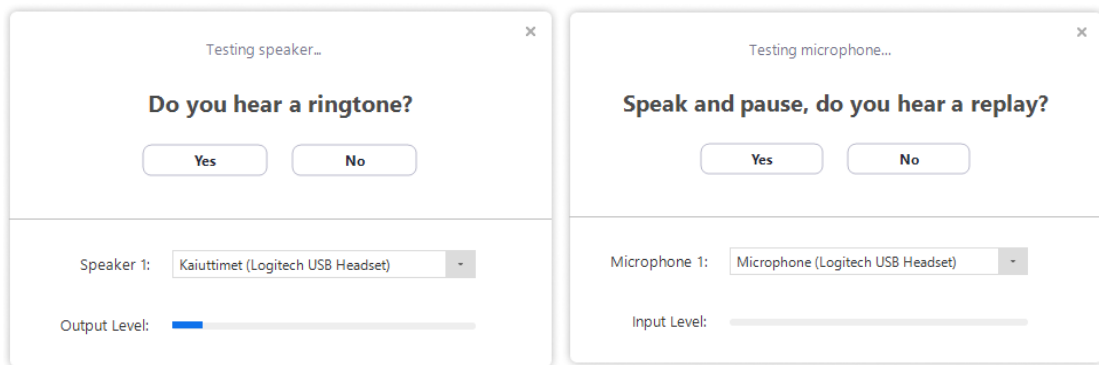
Parhaiten Zoomin kanssa toimii langallinen kuulokemikrofoni (headset). Useimmat langattomat Bluetooth-kuulokkeet toimiva myös, sekä puhelimien mukana tulevat mikrofonilliset nappikuulokkeet.

Mikäli joudut käyttämään mikrofonia, on hyvä tarkastaa äänilaitteiden toiminta:

Kun olet asentanut sovelluksen ja liittyt sillä etäkokoukseen, avautuu ikkuna, josta pystyt liittymään kokoukseen ja **testaamaan äänilaitteet**. Mikäli kaikki toimii, klikkaa *Join with Computer Audio*.



Valitse oikea kaiutin ja mikrofoni ja testaa niiden toimivuus (avautuu wizard, jonka ohjeiden mukaan toimimalla pääset eteenpäin).



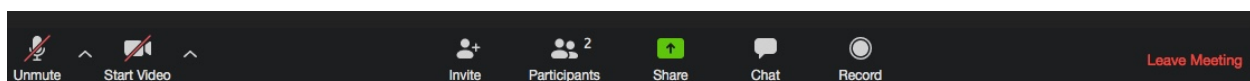
Kun olet saanut testattua äänilaitteet onnistuneesti, liity kokoukseen (**Join with computer audio**).

Zoom support: <https://support.zoom.us/hc/en-us>

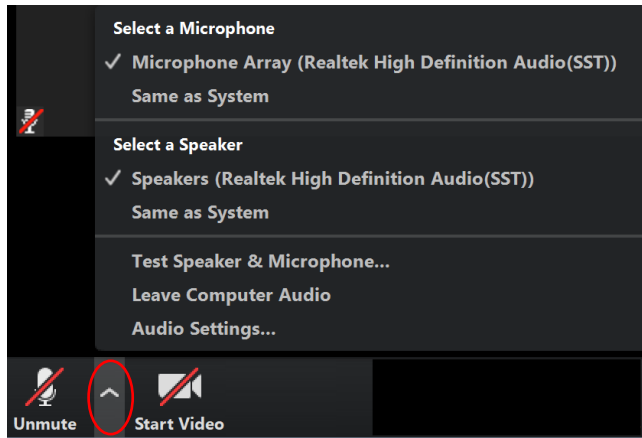
Kokouksen työkalut

Kun liityt kokoukseen, sinulla on yleensä käytettävissä mikrofoni- ja videokuvayhteys. Opettaja on voinut määrittellä kokouksen niin, ettei mikrofoni ole aloitettaessa päällä. Älä avaa sitä, ennen kuin pyydetään. Sama videokuvan kanssa. Kokouksen järjestäjä voi avata tai sulkea mikrofoni. Myös näytönjako on voitu estää kokouksen järjestäjän toimesta.

Tässä on kokouksen työkalurivi, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoitin viedään sovelluksen reunaan. Kokouksesta poistumaan klikkaamalla *Leave Meeting*.



Mikrofoni-valinnat:



Valitse käytössä oleva mikrofoni
listalta, jos oikea ei ole valittuna

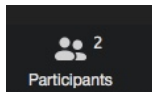
Valitse oikea kaiutin listalta

Testaa mikrofoni ja kaiutin

Laita mikrofoni päälle tai mykistä klikkaamalla *mikrofonikuvaketta* (Mute/Unmute).

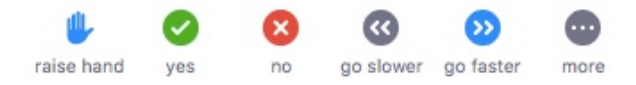
Laita videokuva päälle tai pois klikkaamalla *videokamerakuvaketta* (Start /Stop video)

Osallistujat (Participants)

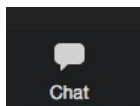


Klikkaamalla Participants näet osallistujalistan, jos se on sallittu. Omalta kohdaltasi voit mahdollisesti nimetä itsesi uudelleen (jos ei ole lukittu) ja laittaa mikrofoni auki tai kiinni.

Tässä ikkunassa voit myös lisätä puheenvuoropyynnön (Raise hand), äänestyskuvakkeen tms. muita

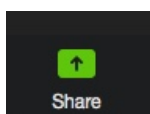


Chat



Voit lähettää viestejä avaamalla Chat-ruudun. Voit lähettää viestin myös yksityisesti, mikäli se on sallittu.

Jako (Share)



Jos kokouksen järjestäjä ei jaa mitään, voi osallistujat jakaa omaa ruutuaan tai ohjelmia, mikäli on sallittu.

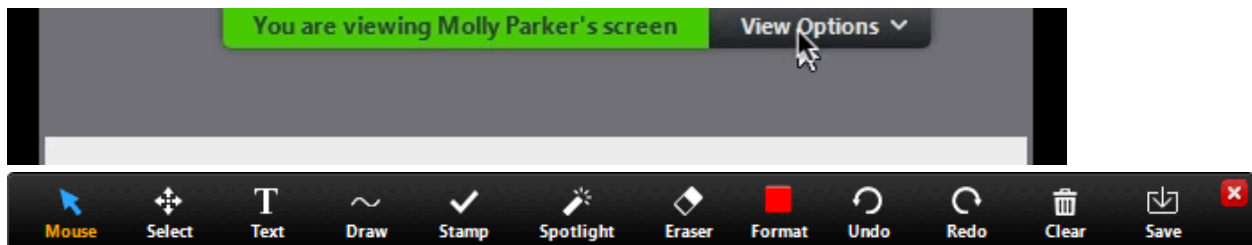
Annotate

Kun näytönjako on päällä, voit tehdä jaettavaan näyttöön merkintöjä Annotate-työkalulla (jos opettaja ei ole sitä asetuksista estänyt).

Annotointia saatetaan hyödyntää aktivoivissa tehtävänannoissa yms. etäopetustunnilla.



Jos teet merkintöjä jonkun toisen näytönjakoon, saat annotointi-työkalut näkyviin klikkaamalla 'view options'



- Text: kirjoitustyökalu
- Draw: piirtotyökalu
- Stamp: erilaisten leimojen (esim. tähti, sydän) lisääminen
- Spotlight/arrow: muuttaa kursorin spottivaloksi/nuoleksi
- Eraser: yksittäisten merkintöjen poistamiseen
- Format: piirtotyökalun värin yms. asetuksia
- Undo/Redo
- Clear: poista useampia merkintöjä kerralla
- Save: tallenna näytönjako ja siihen tehdyt merkinnät kuvakaappauksena. Kuvakaappaus tallentuu koneellesi (kun tallennat, painikkeen alle tulee näkyviin *Show in folder*, josta pääset navigoimaan oikeaan kansioon ja kopioimaan tiedoston esim. koneesi työpöydälle)

[Tarkempi ohje annotoinnista](#)

Breakout-huoneet

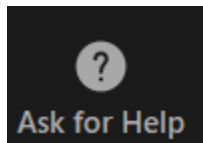
Opettaja voi käyttää pienryhmätyöskentelyihin Breakout-huoneita.

Opiskelijat voidaan jakaa huoneisiin kokouksessa satunnaisesti tai manuaalisesti. Opettaja on voinut myös sallia opiskelijan itse valita huoneen.

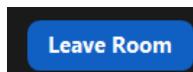
Breakout-huone on tekniseltä toiminnaltaan samanlainen kuin pääkokous.



Breakout-huoneeseen voit pyytää apua kutsumalle Host paikalle painamalla *Ask for help*.

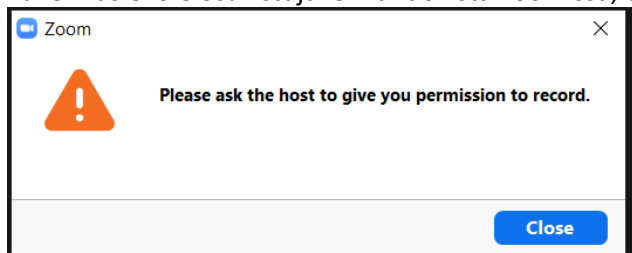


Breakout-huoneesta poistutaan *Leave Room* -painikkeesta ja palataan päähuoneeseen.



Tallennus

Tallennus ei ole osallistujalle mahdollista Zoomissa, ellei opettaja ei ole tätä erikseen jollekin sallinut.



Zoom support: <https://support.zoom.us/hc/en-us>