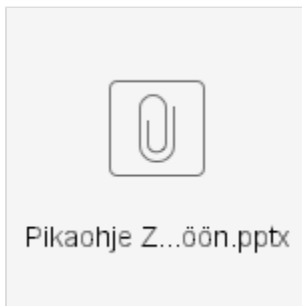


Zoom-ohjeita osallistujille ja fasilitaattoreille

- Zoomin pikaohje
- Osallistujana Zoom-kokouksessa
 - Äänten testaus
 - Kirjoita nimesi ja organisaatiosi selkeästi osallistujariville:
 - Vuorovaikutustyökalut
 - Ryhmään osallistuminen (Breakout Rooms)
- Ohjeita etäkokousten puheenjohtajille/fasilitaattoreille
 - Työkaluja työryhmätyöskentelyyn
 - Tarkista Zoom-asetukset ennen kokousta
 - Annotation-työkalu (huomautus-työkalu)
 - White Board
 - Työryhmiin jakautuminen – Breakout Rooms

Zoomin pikaohje



Osallistujana Zoom-kokouksessa

Äänten testaus

- Jos et kuule tilaisuuden ääniä, paina vasemman alareunan palkista mikrofoni-kuvakkeen vierestä ^ -nappia ja aukeavasta valikosta "Test Speaker & Microphone". Samasta painikkeesta voit esim. valita äänilähteen ja mikrofoniin sekä muita asetuksia.

Kirjoita nimesi ja organisaatiosi selkeästi osallistujariville:

- Voit muokata tietojasi viemällä hiiren Zoomissa näkyvän nimesi päälle => More...Rename

Vuorovaikutustyökalut

- Löydät erilaisia kommentointityökaluja Participants-ikkunan alareunasta
- Pyydä puheenvuoroa Raise Hand -toiminnolla
- Kirjoita chatiin
- Mykistys pika-avaus (unmute), pidä välilyönti pohjassa
- Annotation (huomautus) työkalut
 - View options => Annotate

Ryhmään osallistuminen (Breakout Rooms)

- Kokouksen Host kutsuu sinut ryhmään, liity valitsemalla Join
 - mikäli valitset Later, liittymisen voi tehdä myöhemmin valitsemalla Breakout Rooms ohjausriviltä
- Ryhmän sisällä työkalut ovat käytössä normaalisti, kuten videokuvan ja ruudun jakaminen, chat jne...
- Voit tarvittaessa pyytää apua hostilta (invite host)
- Voit poistua ryhmästä missä vaiheessa tahansa
- Kun ryhmätyö päättyy, ryhmällä on 60 sekuntia aikaa päättää keskustelu ennen kuin siirrytään yhteiseen tilaan.

Zoom-kokoukseen liittyminen

Zoom-videokokoukseen voi osallistua (1) lataamalla sovelluksen tai (2) ilman sovellusta selaimen kautta.

Jotta osallistuminen työryhmiin (mm. Breakout Rooms) onnistuu, tulee osallistujan liittyä työpajaan/kokoukseen Zoom-sovelluksella (vaihtoehto 1).

1) Liittyminen Zoom-sovelluksella (vaatii asennuksen)

- Klikkaa kokouksen ZOOM-linkkiä.
- Hyväksy käyttöehdot ja sivun evästeet.
- Jos haluat asentaa sovelluksen omalle koneellesi, valitse 'Run' ja seuraa sovelluksen ohjeita.
- Kun asennus on suoritettu loppuun, valitse 'Join Audio Conference by Computer'.
- Seuraavan kerran liittyessäsi Zoom-kokoukseen (kun sovellus on asennettuna koneellesi), valitse näkyvässä 'Open Link'.

2) Liittyminen selaimella (ilman Zoom-sovelluksen asennusta)

- Klikkaa kokouksen ZOOM-linkkiä.
- Hyväksy käyttöehdot ja sivun evästeet.
- Jos et halua asentaa sovellusta koneellesi, valitse 'Join from your browser'.
- Hyväksy palveluehdot ja tietosuojakäytäntö.
- Kirjaudu huoneeseen (nimi + organisaatio).
- Salliaaksesi äänien kuulumisen ja voidaksesi käyttää mikrofonia, klikkaa vihreätä 'Join audio by Computer' -palikkaa.

Lisätietoa:

- [Zoom Help Center](#)
- [Ohjeita Zoomin turvalliseen käyttöön](#)

Osallistujana kokouksessa

- Kirjaudu ajoissa (tekninen tsekki)
- Minimoi häiriötekijät (esim. Do Not Disturb –tila, poista hälytykset)
- Huomio myös tietosuoja, kun jaat ruutua (sulje sähköposti,...)
- Pysy aikataulussa
- Muista tauot
- Pyydä puheenvuoroa
- Sano nimesi, kun aloitat puheenvuoron

Lisätietoa:

- [Participating in breakout rooms \(Zoom Help Center\)](#)
- [HAMKin ohje pienryhmätyöskentelyyn Zoomissa](#)

Ohjeita etäkokousten puheenjohtajille /fasilitaattoreille

Työkaluja työryhmätyöskentelyyn

Tarkista Zoom-asetukset ennen kokousta

- Esim. salli asetuksista Nonverbal feedback -asetus, jolloin osallistujilla on enemmän kommentointityökaluja käytettävissään

Annotation-työkalu (huomautus-työkalu)

- Valitse tallennus Annotation-työkalusta, jos haluat tallentaa tuotoksen

White Board

- White Board löytyy Share-näkymästä, avaa Share ja valitse ikoneista Whiteboard
- Tuotoksen voi tallentaa

Työryhmiin jakautuminen – Breakout Rooms

- Vain hostilla on oikeus jakaa ryhmiin
- Jako tapahtuu joko manuaalisesti tai automaattisesti
- Toimintaa työryhmissä ei voi tallentaa
- Host voi liittyä mihin tahansa ryhmään esim. antaakseen lisäohjeita
- Host voi lähettää viestejä ja ilmoituksia kaikille ryhmille yhteisesti (esim. aikaa jäljellä 10 min.)
- Host voi siirtää osallistujan toiseen ryhmään kesken työryhmätyöskentelyn
- Host voi päättää session milloin tahansa (60 sec time to finish discussion)



Puheenjohtaja/fasilitaattori

- Suunnittele kokous huolella etukäteen (tavoite, roolit, työskentelytavat, ohjeistus jne...)
- Minimoi häiriötekijät (esim. Do Not Disturb –tila, poista hälytykset)
- Huomio myös tietosuoja, kun jaat ruutua (sulje sähköposti,...)
- Aloitus: esittäytymiset ja osallistujien roolit, käy läpi ohjelma ja työskentelytavat
- Osallista ja aktivoi!
- Muista tauot
- Pysy aikataulussa
- Vedä yhteen ja pyydä palautetta

Listätietoa:

- [Managing breakout rooms \(Zoom Help Center\)](#)