# ZOOM klassijuhatajale

#### KAVAS

- 1. Kuidas korraldada lastevanemate veebikoosolek tarkvara ZOOM abil?
- 2. Kuidas kasutada ZOOMi veebikoosolekul oma esitlust?
- 3. Praktilised harjutused

## Kuidas korraldada lastevanemate veebikoosolek tarkvara ZOOM abil?

## Ettevalmistused koosolekuks

- Teata vanematele veebikoosoleku aeg.
  - Kirjuta, et lingi saadad koosoleku päeval.
- Valmista ette koosoleku sisu
  - Mõtle läbi koosoleku sisu
  - Valmista ette esitlus, mida veebikoosolekul kasutada.
- Loo koosoleku link
  - Sisene aadressile *zoom.us* oma kasutajanime ja parooliga.
  - Vali paremalt ülevalt *MY ACCOUNT*.
  - Vali vasakult menüüst *Meetings*.
  - Vajuta paremalt ülevalt nuppu *Shedule a Meeting*.
  - Sisesta tunni loomiseks vajalikud andmed:
    - tunni pealkiri
    - aeg (vaata, kas ajatsoon on õige)
    - vajuta all nuppu *Save*.
      - Pärast salvestamist tekib tunni link, mida saab lastevanematega jagada.
  - o NB! Tasuta versioonis on koosoleku pikkus 40 minutit.
  - NB! Võid luua mitu koosolekut. Igal koosolekul on oma link.
- Koosoleku päeval saada vanematele koosoleku link
  - o Saada koosoleku link e-postiga
  - NB! Ära avalda linki sotsiaalmeedias ega avalikult veebis.

#### Enne koosoleku algust

- Sea ruum (taust, valgus jmt) sobivaks.
- Sule arvutis aknad, mida tunnis vaja ei ole (siis töötab tund paremini).

- Ava koosoleku esitlus (ka teised failid ja veebilehed), mida soovid koosolekul jagada.
- Ava *zoom.us* ja logi sisse.
  - Leia õige koosolek ja vajuta koosoleku alustamiseks õigel ajal (üleval paremal)
    nuppu Start this Meeting Ava Zoom Meetings Join with Computer Audio.
  - Vaata üle videopilt.
  - Kontrolli heli: *Test Speaker & Microphone*.

## Koosoleku alustamine

- Luba lapsevanemad ooteruumist koosolekule.
  - Et näha ooteruumi, vajuta all nuppu *Participants*.
  - Osaleja koosolekule lubamiseks vajuta nuppu Admit.
- Koosoleku alguses on soovitav tutvustada osalejatele keskkonda ja koosoleku reegleid:
  - Audio sisse ja välja lülitamine (all vasakul nupp *Join Audio*).
    - Audio lülitame sisse, kui räägime. Muul ajal on audio välja lülitatud.
  - Arvutiekraani ülemises parempoolses nurgas vaate vahetamine
    - Gallery View Speaker View
  - All nupp *Reactions*
  - All nupp *Participants* (hääletamine yes, no jne)
  - o Tekstisõnumite kasutamine *Chat* (näit kohaloleku kontroll, teksti saab salvestada)

## Esitluse kasutamine

- Klõpsa ekraani alumises osas rohelist nuppu Share Screen.
  - Avanenud aknas vali oma esitluse fail.
  - Kui sobiv valik tehtud, vajuta (all) nuppu *Share*.
  - Kasuta esitlust nagu tavaliselt.
  - Esitluse slaidide jagamise lõpetamiseks vajuta (üleval) punast nuppu Stop Share.

## Koosoleku lõpetamine

- Osaleja saab lahkuda vajutades oma ekraanil punast nuppu *Leave Leave*.
- Õpetaja saab koosoleku lõpetada, kui vajutab punast nuppu End End Meeting to All.

# Pärast koosolekut

- Korrasta slaidid
- Jaga või saada oma slaidide pdf-versioon e-postiga koosolekul osalenutele.