

ZOOM KLASSIJUHATAJALE

Anne Tiits

31.08.2020

Ettevalmistused koosolekuks

Teata vanematele
koosoleku aeg

Valmista ette koosoleku
sisu, koosta esitlus

Loo Zoomis koosoleku link

Saada link vanematele
koosoleku päeval e-postiga

Enne koosoleku algust

Sea ruum sobivaks

- Taust
- Valgus
- Vesi
- Märkmepaberid, pliiats

Ava arvutis aknad, mida vajad koosolekul

- Esitlus
- Liigsed aknad pane kinni
- Ava Zoom.us ja logi sisse

Leia õige koosolek ja
alusta koosolekut õigel
ajal ***Start this Meeting***

Kontrolli heli ***Test
Speaker & Microphone***

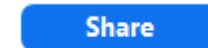
Vaata üle videopilt

Koosoleku alustamine

- Luba lapsevanemad ooteruumist koosolekule.
- Tutvusta keskkonda
 - Audio sisse ja välja lülitamine
 - Arvutiekraani ülemises parempoolses nurgas vaate vahetamine
 - *Gallery View - Speaker View*
 - All nupp **Reactions**
 - All nupp **Participants** (hääletamine **yes**, **no** jne)
- Kohaloleku kontroll
 - Chat – iga osaleja ütleb „Tere“ ja/või kirjutab kelle ema või isa ta on
 - Salvesta Chat tekstifailina

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.