



## ADOBE CONNECT KÄYTTÖOHJE OPETTAJALLE/ LUENNOITSIJALLE

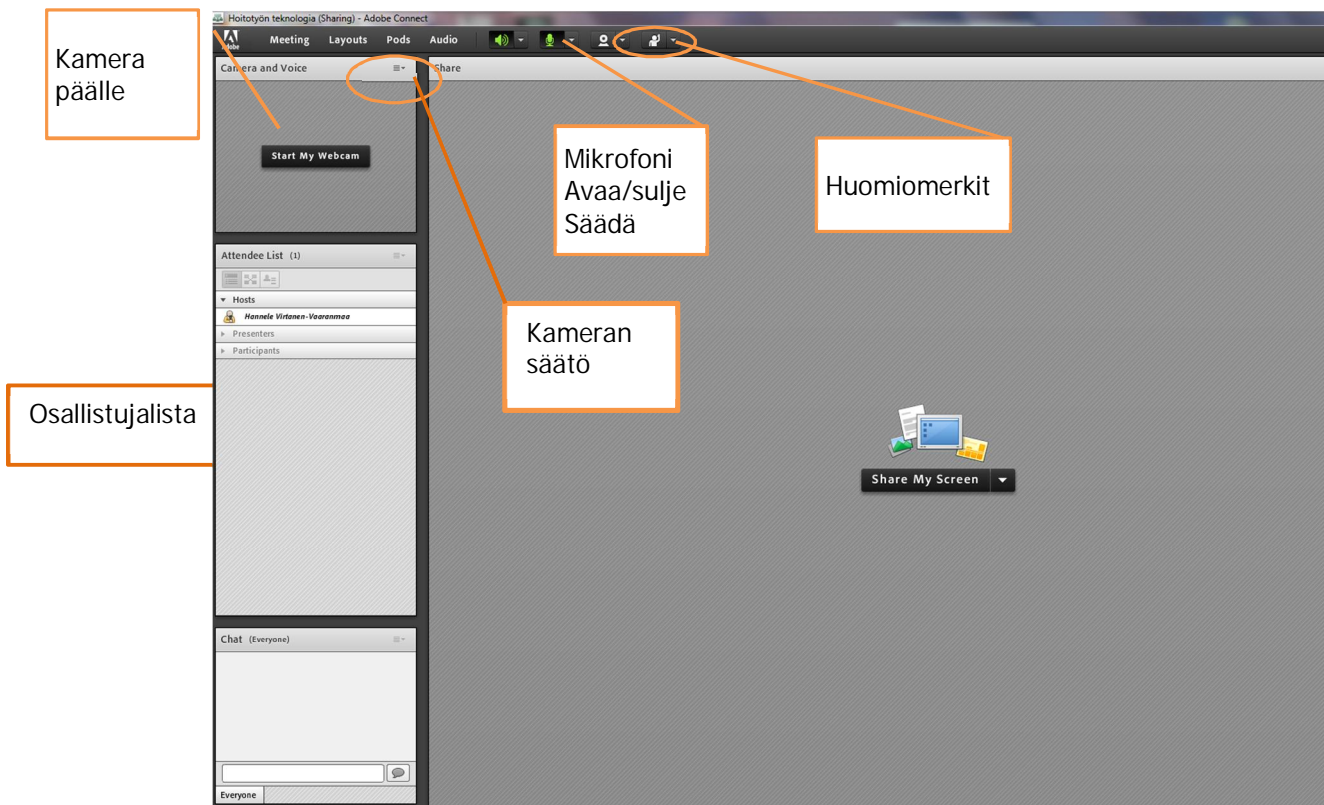
Hannele Virtanen-Vaaranmaa  
Preferences

6.4.2011

Adobe Connect-työtila tilataan eAsiantuntijalta. Adobe Connect-järjestelmän kautta tapahtuvassa opetuksessa tarvitet tietokoneessasi nettiyhteyden ja mikrofonin sekä kuulokkeet. Avaa selaimeen saamasi Connect-työtilan internet-osoite (esim. <https://connect.metropolia.fi/opiskelu>). Kirjaudu ohjelmaan kirjoittamalla käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi. Tämän jälkeen napauta enter room. Ennen opetuksen alkua kannattaa mikrofonin ja kaiuttimen/kuulokkeiden toiminta testata ylhäällä olevasta Meeting-valikosta → Audio setup wizard → Seuraa ohjeita.

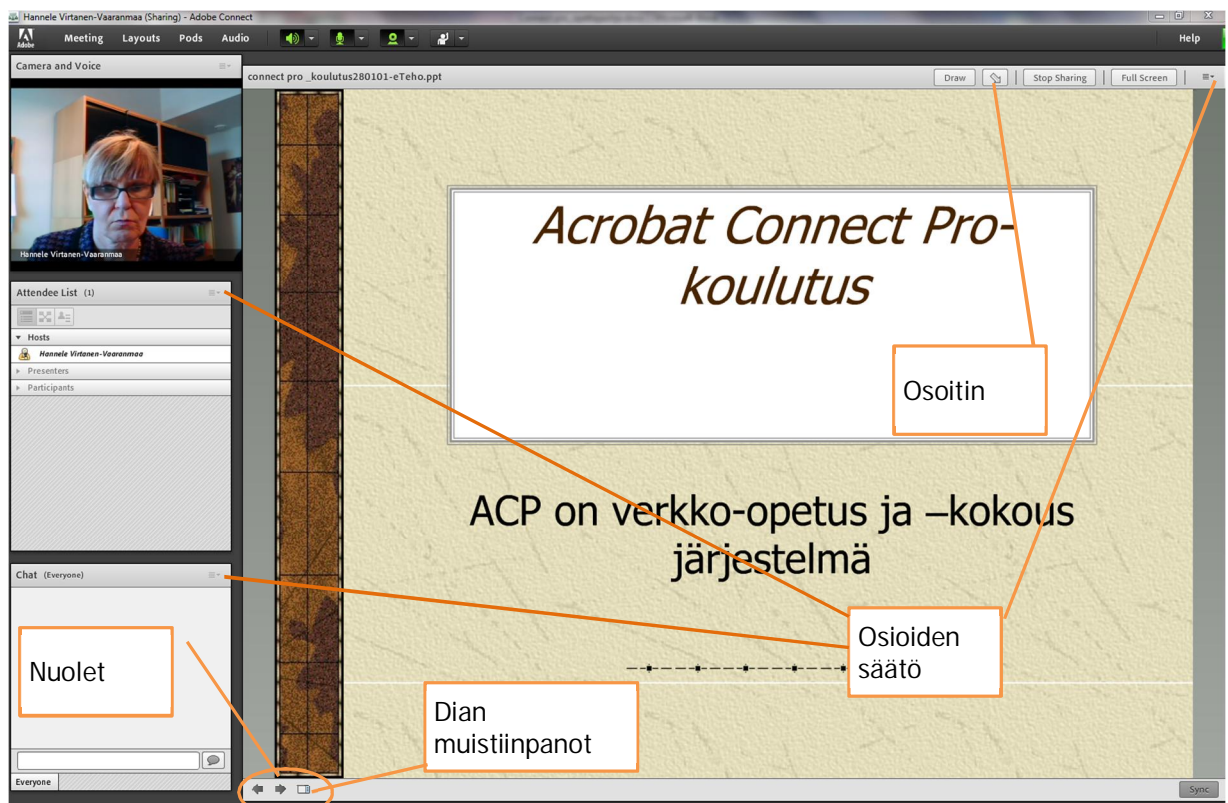
Jos osallistujien yhteyksissä tai näytössä esiintyy häiriöitä, voit säätää työtilan asetuksia Meeting-valikosta → Preferences: Room bandwidth (yhteyksien nopeus), Videon (videon laatu), Screen share (laatu, kuvan nopeus). Tarkempia ohjeita Adoben sivulta: <http://tv.adobe.com/watch/learn-adobe-connect-8/setting-meeting-preferences/>

Kirjaututtuasi alla oleva näkymä avautuu. Jotta kuvasi näkyy Start My webcam, jolloin näkyviin tulee esikatselutila. Sen jälkeen paina Start sharing ja hyväksy (allow) esiin tuleva säätö. Mikrofoni avataan yläpalkissa olevasta kuvakkeesta. Äänen voimakkuutta voit säädellä mikrofonikuvakkeen viereistä nuolesta avautuvan valikon kautta.




CP:ssä on kolme näkymää (Layouts) Sharing, Discussion ja Collaboration. Sharing-näkymä on tarkoitettu opetukseen ja dokumenttien jakamiseen. Discussion-näkymä on kokoustamiseen ja keskusteluun. Siinä ovat yleensä osioina Chat ja muistiinpanot (Notes). Muistiinpanot voit lähettää sähköpostiisi osion oikealla yläkulmassa olevasta pienestä nuolesta Export Note. Collaboration-näkymä on tarkoitettu yhteistyöhön. Siinä keskeisenä osiona on valkotaulu (Whiteboard), jolle voi piirrellä ja tehdä merkintöjä. Tämä sopii hyvin esimerkiksi aivorihiin ja yhteisten ideointien toteuttamiseen.

Esittääksesi Powerpoint-esityksen (Layouts- valikosta Sharing) napauta Share My screen – tekstin vieressä olevaa nuolta ja Share Document ja valitse Browse my computer, jolloin esityksesi latautuu CP:hen. Diasarjassa etenet nuolta napauttamalla tai tietokoneesi nuolinäppäimillä. Nähdäksesi mahdolliset dian muistiinpanot, napauta nuolten vieressä olevaa kuvaketta. Kursorisi saat näkyviin kaikilla Meeting → Preferences → General, täppä kohtaan Show to all attendees. Jos haluat osoittaa jotain kohtaa esityksessäsi, käytä osoitinta (Pointer). Diaesityksen lopetat Stop sharing. Voit esityksen aikana myös piirtää, kirjoittaa dioihisi kohdasta Draw avautuvien työkalujen avulla.



Sharingista vaihdetaan muuhun näkymään Layouts- valikosta napauttamalla Discussion (kokoustamiseen ja keskusteluun) tai Collaboration (esim. yhteistekemiseen). Voit muokata näkymiä (Layouts) lisäämällä niihin osioita ylävalikon Pods-kohdasta. Osioita voit säätää niiden oikealla yläkulmassa olevasta pienestä nuolesta.

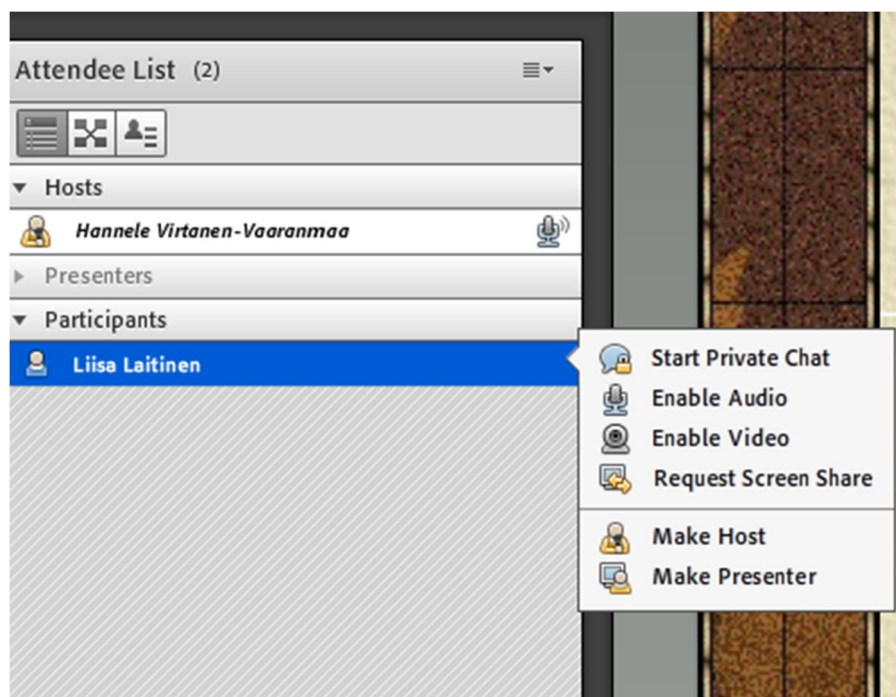
Opetuksen aikana opiskelijat (Participant) voivat esittää kysymyksiä chat-viestien kautta ja käyttää huomiomerkkejä ylävalikon kuvakkeesta . Jos opetus nauhoitetaan, se tapahtuu Meeting –valikosta kohdasta Record Meeting, josta nauhoitus myös lopetetaan.


Chat-viestien esittäminen ja käsittely on hyvä tehdä luennon aikana jaksotetusti (ei siis koko ajan). Kannattaa pitää selkeä, erillinen chat-viestien esittämis- ja vastaamisosio tasaisin esim. puolentunnin välein.

Vastatessasi luentosalissa olevien opiskelijoiden kysymyksiin, sinun on hyvä toistaa kysymys (jos luokan mikrofoni ei ota ääntä laajasti), jotta myös etäyhteydessä olevat opiskelijat pysyvät kärryillä.

### Opiskelijan oikeuksien muuttaminen


Opiskelijoiden on myös mahdollista käyttää mikrofonia. Jotta tämä onnistuu napauta opiskelijan nimeä ja näkyviin tulevaa mikrofonia.




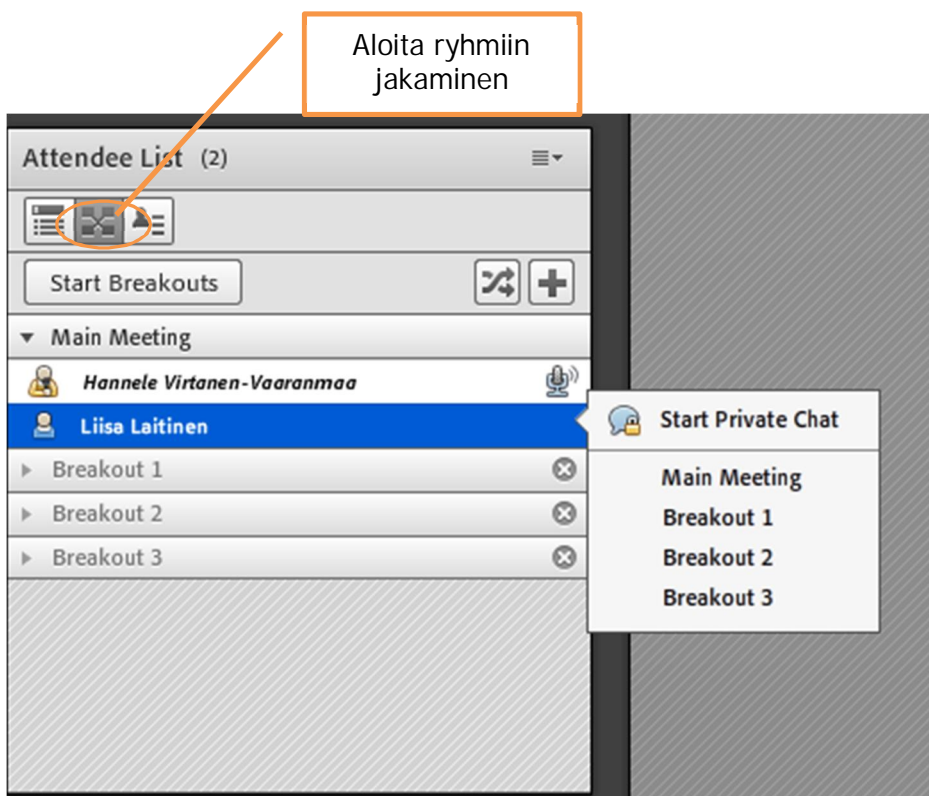
Voit myös antaa opiskelijalle esittäjän (Presenter) oikeuden (esim. powerpointtien esittämiseen). Valitse Make presenter. Voit myös palauttaa opiskelijalle osallistujan oikeudet Make participant. Voit antaa opiskelijalle oikeuden jakaa työpöytänsä (esim. näyttääkseen word-dokumenttia) napauttamalla nimeä ja valitsemalla Request screen share. Opiskelija aloittaa  painamalla Start.

Jakamisen lopetat samasta kuvakkeesta, josta aloitit.

## Ryhmätyöskentely opetuksen aikana

Opetuksen aikana on mahdollista työskennellä pienryhmissä. Napauta Attendee- listassa olevaa Breakouts Room View – kuvaketta. Sen jälkeen napauta jokaisen osallistujan nimeä ja liitä hänet johonkin Breakout- ryhmään. Voit luoda ryhmät automaattisesti painamalla  (Evenly Distribute From Main).

Aloita pientyöryhmätyöskentely painamalla Start Breakouts. Opiskelijoiden oikeudet muuttuvat samalla osallistujasta (Participant) esiintyjäksi (Presenter), jolloin he voivat kommunikoida äänen ja kuvan välityksellä sekä esittää dokumentteja. Aloitushetkellä aktiivisena ollut näkymä tulee pienryhmän näkymäksi. Voit viestiä kaikille ryhmille kerralla esimerkiksi kohta päättyvästä pienryhmätyöskentelystä Broadcast Message-toiminnon avulla. Toiminto löytyy Attendee –listan oikean yläkulman valikosta. Pienryhmät voivat viestiä sinulle Attendee-listan alaosasta Send message to hosts. Työskentely päätetään painamalla End breakouts. Pienryhmätyöskentelyn jälkeen saat normaalin osallistujalistan näkyviin  kuvaketta napauttamalla.







## Nauhoittaminen ja nauhoitteen julkaiseminen

Jos opetus nauhoitetaan, se tapahtuu Meeting –valikosta kohdasta Record Meeting, josta nauhoitus myös lopetetaan. Nauhoitteen saa julkiseksi seuraavasti:

Meeting → Manage meeting information (huom. voi avautua selaimen esim. Mozilla uudeksi ikkunaksi) → Recordings

[Meeting Information](#) | [Edit Information](#) | [Edit Participants](#) | [Invitations](#) | [Uploaded Content](#) | **Recordings** | [Reports](#)

<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Move To Folder"/> <input type="button" value="Make Public"/> <input type="button" value="Make Private"/>								
<input type="checkbox"/>	Name ▶	Edit	View Original	Offline	Access	Recording Date ▶	Current Duration	Duration ▶
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Hannele Virtanen-Vaaranmaa_2</a>	<a href="#">Edit</a>	-	<a href="#">Make Offline</a>	 Private	01/12/2011 7:46 AM	-	00:00:44
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Hannele Virtanen-Vaaranmaa_9</a>	<a href="#">Edit</a>	-	<a href="#">Make Offline</a>	 Private	08/26/2010 3:06 PM	-	00:00:14

Laita täppä haluamasi tallenteen eteen ja valitse Make public. Sen jälkeen tallennetta napauttamalla saat esiin Url-osoite -näkömän, josta tallenteen voi katsoa. Voit antaa osoitteen opiskelijoille, jolloin he voivat katsoa tallenteen halutessaan.

Tilaisuus päätetään Meeting –valikko → Exit Connect Pro.