

Tekniktest och uppkoppling:

För att kunna delta i den digitala visningen med er klass behöver ni följande:

Smartboard, Tv eller annan skärm:

Vi rekommenderar klasserna att koppla upp sig till gemensam **Smartboard** eller **Tv**. På det sättet hör och ser alla och vi skapar ingen rundgång eller andra svårigheter med enskild uppkoppling. Det går självklart bra att koppla upp på egen dator om någon i gruppen skulle delta från annan plats.

Dator:

För att koppla upp sig till vår zoom-inbjudan behövs en dator med internetåtkomst och kamera. Datorn kopplas samman med den större skärm ni vill använda för visningen.

Förberedelser dagarna innan

1. Testa att koppla in datorn till Smartboard eller Tv i god tid innan visningen, gärna dagarna innan för att se att all teknik fungerar som den ska.

Det går bra att koppla upp dator och testa ljud och bild med hjälp av valfri film (från exempelvis Youtube), enbart för att se att kopplingen mellan dator, skärm och högtalare fungerar.

Test med Zoom kan göras vid visningstillfället, alternativt kontakta oss för ett test av zoom-länken veckan innan visningen.

Ni når våra pedagoger på nummer:

Lisa Johansson 011 – 15 63 12

Yvonne Olofsson 011 – 15 63 25

Eller på mail: pedagog@visualiseringscenter.se

2. Se till att ljudet är igång på själva datorn och att rätt högtalare används. Ni kan se vilken högtalare som är kopplad till datorn genom att titta i datorns inställningar:

Windows: Inställningar – System – Ljud

Mac: Systeminställningar – Ljud

Gör samma kontroll om det finns en extern mikrofon ansluten.

Zoom behöver också veta vilken högtalare som ska användas – **se instruktioner för Zoom nedan.**

Uppkoppling till zoom

Inför mötet - gäller dator, surfplatta och telefon:

1. En inbjudan till mötet kommer via mejl till **den som bokat visningen**, om ingen annan mailadress angivits. Inbjudan innehåller en specifik länk för mötet och i vissa fall en unik mötes kod.
Klicka på länken eller kopiera den i en webbläsare.
2. Första gången du klickar på en mötesinbjudan kan du bli ombedd att **ladda ned Zoom**. Acceptera förfrågan om att ladda ned Zoom. Efter du har gjort det så kan du behöva klicka på länken i mejlet igen (Vi rekommenderar att ladda ner appen, men det ska även gå bra att använda zoom via webbläsaren).
3. Om du uppmanas att ange kod ("Please enter your meeting password") – fyll då i den som kommunicerats med kallelsen.
4. Om du uppmanas att ange namn ("Please enter your name") – Skriv in klassens namn (ex: Norrköpingskolan 5A).
5. Om fråga kommer upp ("To hear other please join audio") – Välj: "Call using Internet Audio".

Om du använder egen mobil eller surfplatta:

1. Ladda ner appen **Zoom cloud meetings** från App store till din iPhone/iPad. Eller Google Play Store om du har en Android.

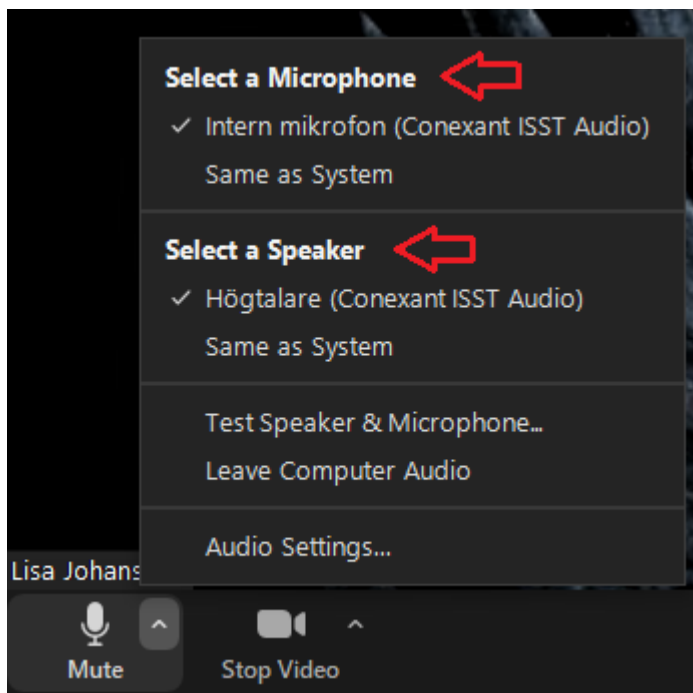
Apple – Länk: <https://apps.apple.com/se/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

Android – Länk: <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

2. Logga in med koden som kom med kallelsen.

Ljudinställningar i Zoom

1. Hör du inget i zoom, eller hör de andra deltagarna inte dig? Kolla dina ljudinställningar:



1.1 Se till att din mikrofon inte är tystad/mute och att ljudet på din dator är igång.

Fungerar det ej ändå?

1.2 Klicka på pilen till höger om mikrofonsymbolen.

1.3 Har du en extern mikrofon?

Leta upp och klicka på din inkopplade mikrofon under val av mikrofon (microphone).

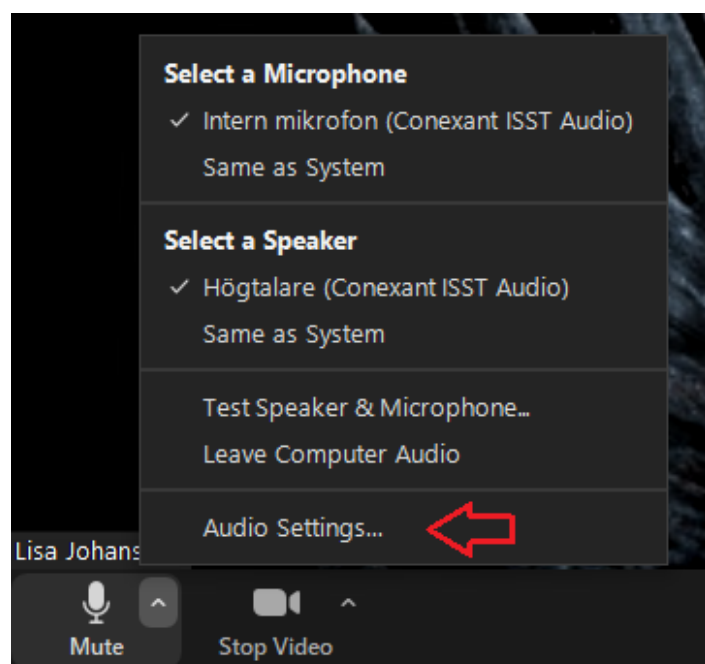
1.4 Har du extern högtalare eller vill lyssna via exempelvis Smartboard?

Leta upp och klicka på rätt högtalare (speaker).

OBS!! FÖR PROBLEM MED KOPPLING TILL SMARTBOARD:

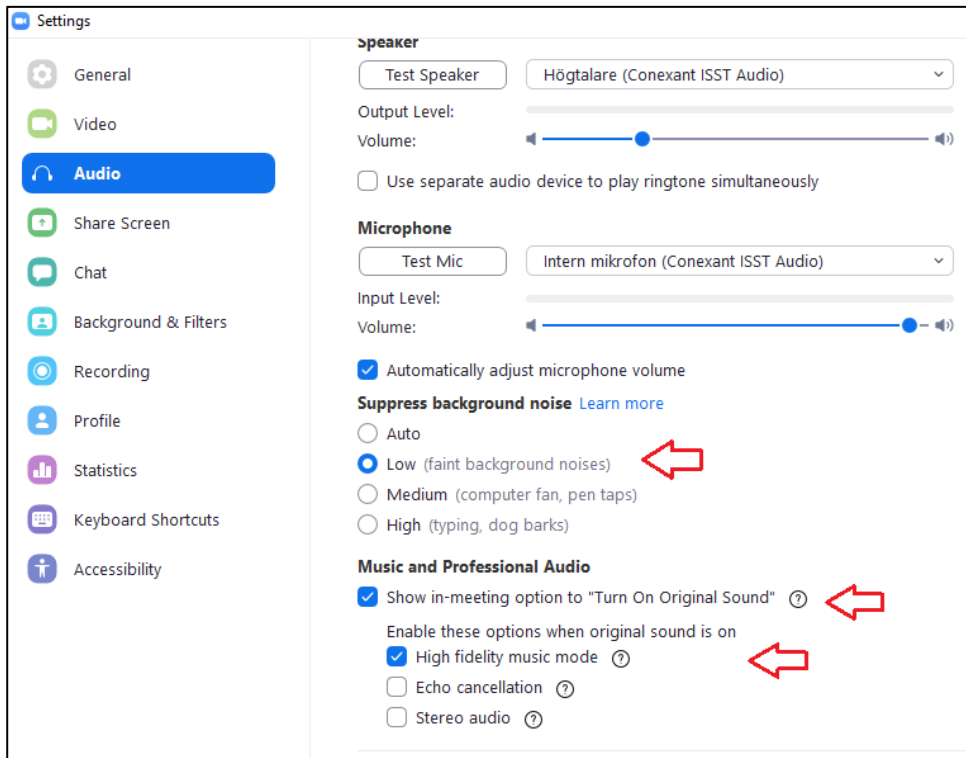
Vi har upptäckt att ett vanligt problem är att ljudet från Zoom inte vill koppla direkt till Smartboard. En lösning på problemet kan vara att efter uppkoppling till Smartboard starta om Zoom och efter det välja rätt högtalare igen. Ibland verkar Smartboard och Zoom inte förstå kopplingen första gången.

2. Zoom tar automatiskt bort höga ljud och brus som kan störa samtalet. Dock kan detta påverka om elever vill svara gemensamt på en fråga, då många röster samtidigt också klipps bort.



För att låta allt ljud nå fram från ert klassrum, ändra ljudinställningen i Zoom på följande sätt:

- 2.1 Gå in på pilen bredvid mikrofonen
Välj **Audio Settings**



2.2 Under *Suppress background noise*

- Välj **Low**

2.3 Under *Music and Professional Audio*

- Välj **High fidelity music mode**

Vad betyder knapparna i Zoom?



1. **Mute** - Stäng av/på din mikrofon. Stäng gärna av din mikrofon om du inte ska prata under en period.
2. **Stop video** - Stäng av/på webbkamera. Du kan stänga av din webbkamera om en långsam internetuppkoppling gör så att bild och/eller ljudet hackar.
3. **Invite** - Om du behöver få tag i länken till rummet, klickar du på **Invite** och sedan på **Copy URL**-knappen. Du kan därefter klistra in länken i ett meddelande t.ex.
4. **Manage Participants / Participants** - Här kan du se alla deltagare. Mötesansvarige (Visualiseringscenter) kan bestämma ifall de ska få ha ljud på, webbkamera igång osv.
5. **Share** - Dela med dig av vad som helst via din skärm så att de andra deltagarna kan se - t.ex. ett dokument i Word.
6. **Chat** - Öppnar chatfönstret där alla deltagare kan skriva meddelanden till varandra. Den kan också fungera för löpande mötesanteckning om alla ska kunna se samtidigt. Mötesansvarige (Visualiseringscenter) kan stänga chatten för alla deltagare vid behov.
7. **Record** - Spela in mötet. Filmen som spelas in blir en fil på din dator efter att mötet avslutats.
8. **Breakout Rooms** - Här kan deltagare delas upp i slutna samtalsrum. Mötesansvarige (Visualiseringscenter) kan besöka de olika rummen och även återkalla alla deltagare.
9. **End meeting** - Avslutar mötet. Om du var den som startade mötet, kan du antingen stänga ner mötet för dig och alla andra (*End Meeting for All*) eller lämna mötet med de andra deltagarna kvar i rummet (*Leave Meeting* - observera att du då inte kan medverka i ett annat Zoom-möte samtidigt).

Bra att tänka på till visningen!

- Var redo att koppla upp dig i god tid på dagen för mötet, gärna ca 5-10 minuter innan. Mötesansvarige öppnar mötet senast 5 minuter innan det är dags och vi testar gärna bild och ljud innan vi drar igång.
- Tittar ni gemensamt i klassrummet rekommenderar vi att **endast läraren** har ljud på/kontrollerar ljudet och hjälper till att förmedla svar på frågor mm - För att inte skapa rundgång i klassrummet.
- Vi vill gärna se klassen om möjligt! Vänd gärna kameran ut mot klassrummet så kan vi lättare se handuppräckningar och frågor.
- Chatten kan användas för att kontakta oss under mötet, vi tittar i chatten så ofta vi har möjlighet.
- Kontakta pedagogerna för hjälp före eller under mötet.
- Lärarhandledning och elevuppgifter finns att hämta på vår hemsida: <http://visualiseringscenter.se/digitalaavtalsbesok>