

Collaborate Ultram ohjeet valvojille

Table of Contents

COLLABORATE ULTRAN OHJEET VALVOJILLE	1
YLEISIÄ ONGELMIA	1
SUOSITUT SIVUT	1
TUTUSTU KAIKKIIN	1
COLLABORATE ULTRAN KÄYTÖN ALOITUSOHJEET VALVOJILLE	3
WATCH A VIDEO TOUR	3
ISTUNTOJEN ESITTELY	3
PROFIILIKUVAN LISÄÄMINEN	4
ÄÄNI- JA KUVAYHTEYDEN MÄÄRITYS	4
TILA JA PALAUTE	5
CHATBOT-TUKI	5
KAIKKI ON VALMISTA	5
TIETOJA COLLABORATESTA	6
LÄSNÄOLIJAT	7
VALVOJA	7
ESITTÄJÄ	7
OSALLISTUJA	8
TEKSTITTÄJÄ	8
MISTÄ VOIN TARKISTAA LÄSNÄOLIJAT?	8
LÄSNÄOLIJAT-PANEELIN PITÄMINEN AINA AUKI	9
SELAINTEKI	10
TUETUT SELAIMET	10
SERTIFIOIDUT SELAIMET JA KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT	11
VÄLIAIKAISESTI TUETUT SELAIMET JA KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT	12
EI-TUETUT SELAIMET	12
SOVELLUSTEN JAKAMINEN	13
KUVAYHTEYS	13
TUETTU EROTUSKYKY	13
NÄYTÖNLUKIJOIDEN SELAINTEKI	14

COLLABORATEN SELAINTUKIKÄYTÄNTÖ	15
SELAINTUKI	15
MITÄ TARKOITAMME TUELLA?	15
VERSIOUKI	15
KÄYTÖSTÄ POISTETUT VERSIOT	16
KÄYTTÖLIITYMÄN ESITTELY	17
SISÄLLÖN ESITYSALUE	17
SISÄLLÖN ESITYSTYÖKALUT	18
ISTUNTOVALIKKO	19
ISTUNTOVALIKON TYÖKALUT	19
COLLABORATE-PANEELI	20
COLLABORATE-PANEELIN TYÖKALUT	21
COLLABORATESSA SIIRTYMINEN APUTEKNIIKAN AVULLA	22
AJOITUSTOIMINTO	22
ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN	24
LINKISTÄ	24
KURSSILTA	25
PUHELMELLA	25
BLACKBOARD INSTRUCTOR -SOVELLUKSESSA	26
ISTUNTOJEN AJOITTAMINEN AJOITUSTOIMINNOLLA	26
ISTUNTOJEN SUODATTAMINEN JA HAKEMINEN	27
ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN	28
ISTUNTOJEN LUOMINEN	28
TAPAHTUMAN TIEDOT	29
TOISTUVIEN ISTUNTOJEN MUOKKAAMINEN	29
ERITTÄIN PITKÄT ISTUNNOT KATKAISTAAN AUTOMAATTISESTI	29
PÄÄSY VIERAILIJANA	30
POISTA PÄÄSY VIERAILIJANA	30
RYHMÄISTUNNOT	31
LÄSNÄOLIJOIDEN KUTSUMINEN	31
VIERASLINKKI	31
KUTSU	32
LÄSNÄOLIJOIDEN JOUKKOKUTSUMINEN	32
LATAA TIEDOSTO PALVELUUN	33
KUTSUSÄHKÖPOSTI	33
KUTSUJEN POISTAMINEN	34

ISTUNTOJEN AJOITTAMINEN BLACKBOARD LEARNISSA **35**

CLASS COLLABORATEN KÄYTTÖ	35
ISTUNTOJEN SUODATTAMINEN JA HAKEMINEN	35
ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN	35
KURSSIN TARKASTELEMINEN ISTUNNON AIKANA	36
KURSSIHUONE	36
KURSSIHUONEEN POISTAMINEN KÄYTÖSTÄ	36
VOIVATKO OPISKELIJAT KÄYTTÄÄ HUONETTA ILMAN MINUA?	37
MIKSI KANNATTAA LUODA UUSIA ISTUNTOJA, JOS KURSSIHUONE ON JO OLEMASSA?	37
ISTUNTOJEN LUOMINEN JA MUOKKAAMINEN	37
TAPAHTUMAN TIEDOT	38
TOISTUVIEN ISTUNTOJEN MUOKKAAMINEN	38
ERITTÄIN PITKÄT ISTUNNOT KATKAISTAAN AUTOMAATTISESTI	39
PÄÄSY VIERAILIJANA	39
POISTA PÄÄSY VIERAILIJANA	40
RYHMÄISTUNNOT	40
ISTUNNON TALLENTEIDEN TARKASTELEMINEN	41
LÄSNÄOLORAPORTOINTI	41
ULTRA: CLASS COLLABORATEN KÄYTTÖ	42
ULTRA: ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN	43
ULTRA: KURSSIHUONE	43
ULTRA: KURSSIHUONEEN POISTAMINEN KÄYTÖSTÄ	44
ULTRA: ISTUNTOJEN LISÄÄMINEN KURSSISISÄLTÖÖN	44
ULTRA: ISTUNNON TALLENTEIDEN TARKASTELEMINEN	44

ISTUNTOJEN AJOITTAMINEN LTI-KURSSILLA **45**

ISTUNTOJEN SUODATTAMINEN JA HAKEMINEN	45
ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN	46
KURSSIHUONE	46
KURSSIHUONEEN POISTAMINEN KÄYTÖSTÄ	47
VOIVATKO OPISKELIJAT KÄYTTÄÄ HUONETTA ILMAN MINUA?	47
MIKSI KANNATTAA LUODA UUSIA ISTUNTOJA, JOS KURSSIHUONE ON JO OLEMASSA?	47
ISTUNTOJEN LUOMINEN	47
TAPAHTUMAN TIEDOT	48
TOISTUVIEN ISTUNTOJEN MUOKKAAMINEN	49
ERITTÄIN PITKÄT ISTUNNOT KATKAISTAAN AUTOMAATTISESTI	49
PÄÄSY VIERAILIJANA	49
POISTA PÄÄSY VIERAILIJANA	50
RYHMÄISTUNNOT	50
LÄSNÄOLIJOIDEN KUTSUMINEN	50

COLLABORATE-PUHELINNEUVOTTELUT **51**

PUHELIMEN MYKISTÄMINEN JA MYKISTYKSEN POISTAMINEN	51
PUHELIMEN KÄYTTÄMINEN ÄÄNEN KUUNTELUUN ISTUNNON AIKANA	52
MITÄ TAPAHTUU, JOS KATKAISEN PUHELUN?	53
MITÄ TAPAHTUU, JOS SULJEN SELAIMEN?	53
VOINKO JAKAA KUVAYHTEYDEN, VAIKKA KÄYTÄN PUHELINTA?	53
MIKSI EN SAA NUMEROA, KUN VALITSEN KÄYTÄ PUHELIMEN ÄÄNTÄ?	53
NIMETÖN PUHELINYHTEYS	53
VOINKO SILTI KÄYTTÄÄ ISTUNNON TYÖKALUJA, KUTEN Keskusteluviestejä, NIMETTÖMÄN PUHELINYHTEYDEN KANSSA?	54
MIKSI NIMETÖN PUHELINYHTEYS EI TOIMI?	54
POISTU ISTUNNOSTA.	54
MITÄ TAPAHTUU, JOS VALITSEN POISTU ISTUNNOSTA ENNEN PUHELUN SULKEMISTA?	54
VOINKO POISTAA NIMETTÖMÄT PUHELINYHTEYDET KÄYTÖSTÄ?	55
SALLI LÄSNÄOLIJOIDEN LIITTYÄ PUHELIMELLA	55
PUHELINNEUVOTTELUPALVELU	55
PUHELINNEUVOTTELUN PUHELINNUMEROT	55
AUSTRALIAN PALVELINKESKUKSEN PUHELINNUMEROT	56
EUROOPAN PALVELINKESKUKSEN PUHELINNUMEROT	57
YHDYSVALTOJEN PALVELINKESKUKSEN PUHELINNUMEROT	57
KANADAN PALVELINKESKUKSEN PUHELINNUMEROT	58
<u>COLLABORATE BLACKBOARD INSTRUCTORISSA</u>	<u>60</u>
JOIN SESSION FROM COURSE	60
JOIN SESSION FROM LINK	61
VIEW LIVE AND RECORDED COLLABORATE SESSIONS	61
COLLABORATE FEATURES	61
<u>ISTUNTOJEN AJOITTAMINEN</u>	<u>63</u>
<u>KURSSIHUONE</u>	<u>65</u>
KURSSIHUONEEN POISTAMINEN KÄYTÖSTÄ	65
VOIVATKO OPISKELIJAT KÄYTTÄÄ HUONETTA ILMAN MINUA?	66
MIKSI KANNATTAA LUODA UUSIA ISTUNTOJA, JOS KURSSIHUONE ON JO OLEMASSA?	66
<u>ISTUNTOJEN LUOMINEN JA MUOKKAAMINEN</u>	<u>67</u>
TAPAHTUMAN TIEDOT	67
TOISTUVIEN ISTUNTOJEN MUOKKAAMINEN	68
ERITTÄIN PITKÄT ISTUNNOT KATKAISTAAN AUTOMAATTISESTI	68
PÄÄSY VIERAILIJANA	68
POISTA PÄÄSY VIERAILIJANA	69
RYHMÄISTUNNOT	69

OSALLISTUJEN KUTSUMINEN ISTUNTOIHIN 70

VIERASLINKKI	70
KUTSU	71
LÄSNÄOLIJOIDEN JOUKKOKUTSUMINEN	71
LATAA TIEDOSTO PALVELUUN	72
KUTSUSÄHKÖPOSTI	72
KUTSUJEN POISTAMINEN	73

ISTUNTOASETUKSET 74

MÄÄRITETTÄVÄT ASETUKSET ENNEN ISTUNTOJEN ALKAMISTA	74
ASETUKSET, JOITA VOI MUUTTA A ISTUNNON AIKANA	74
WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS	75
PÄÄSY VIERAILIJANA	75
LÄSNÄOLIJAN OLETUSROOLI	75
ISTUNNON TALLENNUSASETUKSET	76
VALITSE HALUAMASI KIELI	76
NÄYTÄ PROFIILIKUVAT VAIN VALVOJILLE	76
GALLERIANÄKYMÄ	77
OSALLISTUJAN KÄYTTÖOIKEUDET	77
OTA KÄYTTÖÖN ISTUNTOON SOITTAMINEN	77
YKSITYISEN KESKUSTELUN ASETUKSET	78
KESKUSTELUN KIROILUSUODATIN	78
SUURIKOKOISET ISTUNNOT	79
ENTÄ JOS HALUAN, ETTÄ KESKUSTELIJAT VOIVAT KÄYTTÄÄ KESKUSTELUTOIMINTOA TAI ÄÄNIYHTEYTTÄ?	79

CHIME 80

MIKÄ CHIME ON?	80
MIKSI CHIME KANNATTA A INTEGROIDA?	80
MITEN VOIN ALOITTA A AWS CHIMEN KÄYTÖN ISTUNNOISSANI?	80
UDET ISTUNNOT	80
Jo LUODUT ISTUNNOT	81
MITEN LOPETTA A AWS CHIMEN KÄYTTÖ ISTUNNOISSA?	81
MITÄ LÖYTYY VAIN CHIMESTÄ?	81
TAUSTAMELUN VAIMENNUS	81
TUNNETUT OMINAISUUDET, JOTKA TOIMIVAT PAREMMIN CHIMESSÄ	82
PIENRYHMÄT	82
ÄÄNESTYKSET	82
KUN CHIME ON KÄYTTÖSSÄ, JOITAIN ASETUKSIA EI TUETA. MITÄ VOIT TEHDÄ TÄSSÄ TILANTEESSA?	83
TOIMINNOT, JOTKA EIVÄT OLE VIELÄ KÄYTETTÄVISSÄ CHIMESSÄ	83
MUKAUTUUKO COLLABORATE EDLLEEN DYNAAMISESTI INTERNET-YHTEYTENI MUKAAN?	83

ISTUNTOJEN VALVONTA	84
ISTUNTOJEN PARHAAT KÄYTÄNNÖT	86
PARHAITA KÄYTÄNTÖJÄ SUJUVAAN KÄYTTÖÖN	86
ÄLYKÄS AJOITUS	86
ISTUNNON VALMISTELU	87
HELPPOKÄYTTÖISYYTEEN LIITTYVÄT NÄKÖKOHDAT	87
HELPOTA DYNAAMISIA ISTUNTOJA	88
HYVÄ SEURANTA	89
LÄHDE	89
LUOKKAHUONEEN HALLINTA	89
RAJOITA PÄÄSY	90
ÄÄNI	91
MIKSI KANNATTAA KÄYTTÄÄ ÄÄNIYHTEYKSIÄ?	91
ÄÄNIYHTEYDEN KÄYTTÖNOTTO	91
ÄÄNIASETUSTEN MÄÄRITTÄMINEN	91
LÄSNÄOLIJOIDEN VAIMENTAMINEN	92
ÄÄNI- JA KUVAONGELMAT	93
DYNAAMISET SÄÄDÖT	93
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	93
EN KUULE MITÄÄN. VOINKO MUUTTAÄÄNENVOIMAKKUUTTA?	93
EN LÖYDÄ ÄÄNIPAINIKETTA. MITEN VOIN OTTAA ÄÄNEN KÄYTTÖÖN?	93
SISÄLLÖN JAKAMINEN	95
JAA SOVELLUS	95
JAA ÄÄNI- JA KUVAYHTEYS JA TIEDOSTOJA	95
JAA KAMERA	96
KUVAYHTEYS SISÄLTÖNÄ MOBIILILAITTEISSA	96
TIEDOSTOJEN JAKAMINEN	96
TIEDOSTOJEN POISTAMINEN JA NIMEÄMINEN UUELLEEN	97
ENTÄ POWERPOINT-DIAT?	97
POWERPOINT-TIEDOSTOJEN JAKAMINEN	98
POWERPOINT-SOVELLUKSEN JAKAMINEN	99
VALKOTAULUN JAKAMINEN	99
MERKINTÄTYÖKALUT	99
ASIAKIRJAN TARKASTELUASETUKSET	100
MERKINNÄT	100
LATAA VALKOTAULU JA MERKITYT ASIAKIRJAT	100

KESKUSTELU	101
MONIPUOLISIA ISTUNTOJA KESKUSTELUILLA!	101
KESKUSTELUN SALLIMINEN ISTUINNOISSA	101
MISTÄ TIEDÄN, ONKO KESKUSTELUUN LÄHETETTY UUSIA KOMMENTTEJA?	102
KESKUSTELUN EMOJIT	102
KESKUSTELUHISTORIA	103
KESKUSTELUVIESTIT TALLENTEISSA	103
YKSITYINEN KESKUSTELU	103
YKSITYISEN KESKUSTELUN ASETUKSET	104
KESKUSTELUIDEN VALVONTA	104
KESKUSTELUN KIROILUSUODATIN	105
KESKUSTELUSSA SIIRTYMINEN APUTEKNIIKAN AVULLA	105
PIENRYHMÄT	106
VOIT LUODA JA HYÖDYNTÄÄ PIENRYHMIÄ.	106
BLACKBOARD LEARN -RYHMIEN INTEGROINTI	107
PIENRYHMIEN KESKEYTTÄMINEN JA JATKAMINEN	108
WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS	108
TIEDOSTOJEN JAKAMINEN PIENRYHMILLE	109
AJASTIN	109
MITÄ LÄSNÄOLIJAT VOIVAT TEHDÄ PIENRYHMISSÄ?	109
RYHMIEN TARKKAILEMINEN	110
LÄSNÄOLIJOIDEN SIIRTÄMINEN TOISEEN RYHMÄÄN	110
VOINKO POISTAA HENKILÖN ISTUNNOSTA?	110
MITÄ TAPAHTUU, JOS TOINEN VALVOJA MUOKKAA RYHMIÄ?	111
PIENRYHMIEN LOPETTAMINEN	111
TALLENNA TIEDOSTOT PIENRYHMÄTIEDOSTOISTA	111
TALLENTEET JA PIENRYHMÄT	111
HYÖDYLLISIÄ VINKKEJÄ	112
HYÖDYLLISTEN VINKKIEN KIRJOITTAJAT	112
ÄÄNESTYKSET	113
WATCH A VIDEO ABOUT POLLS	113
ÄÄNESTYSTEN LUOMINEN	113
ÄÄNESTYKSEN SEURANTA	114
LUKITSE ÄÄNESTYS JA NÄYTÄ VASTAUKSET LÄSNÄOLIJOILLE	114
MITÄ LÄSNÄOLIJAT NÄKEVÄT?	115
MITEN ÄÄNESTYS LOPETETAAN?	115
ÄÄNESTYSTULOKSIEN LATAAMINEN	115

LÄSNÄOLIJOIDEN HALLINTA **116**

MISTÄ VOIN TARKISTAA LÄSNÄOLIJAT?	116
LÄSNÄOLIJAT-PANEELIN PITÄMINEN AINA AUKI	116
LÄSNÄOLIJAN TOIMINNOT	117
HUOMAUTUKSET	117
ILMOITUSTYYPIT	118
KESKUSTELUIDEN VALVONTA	118
LÄSNÄOLIJOIDEN VAIMENTAMINEN	119
VIITTAAMISEN HALLINTA	119
OSALLISTUJAN KÄYTTÖOIKEUDET	120
LÄSNÄOLIJOIDEN YLENTÄMINEN	120
KAIKKIEN LÄSNÄOLIJOIDEN YLENTÄMINEN	121
MITÄ ERI ROOLEISSA VOI TEHDÄ?	121
LÄSNÄOLIJOIDEN POISTAMINEN	121
VOIKO LÄSNÄOLIJA LIITYÄ UUELLEEN?	122
VOINKO POISTAA MUITA VALVOJIA?	122
LÄSNÄOLO	122
LÄSNÄOLO BLACKBOARD LEARN -KURSSILLA	122
WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT	122

REAALIAIKAINEN TEKSTITYS **124**

LIVE-TEKSTITYS	124
TEKSTITTÄJÄNÄ TOIMIMINEN	124
ALOITETAAN	124
KIINAN-, JAPANIN- JA KOREANKIELISET SELAIMET	125
ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS	125
OVERWRITE CAPTIONS	126
AUTOMAATTINEN LIVETEKSTITYS	126

KUVAYHTEYS COLLABORATESSA **127**

MIKSI KANNATTAA KÄYTTÄÄ KUVAYHTEYTTÄ?	127
OTA KUVAYHTEYS KÄYTTÖÖN	128
NÄYTÄ MUUT	128
GALLERIANÄKYMÄ	129
GALLERIANÄKYMÄN TYÖKALUT	130
GALLERIANÄKYMÄN ASETUKSET	130
OTA GALLERIANÄKYMÄ KÄYTTÖÖN TAI POISTA SE KÄYTÖSTÄ	130
VIEREKKÄINEN NÄKYMÄ JA PUHujanÄKYMÄ	131
KIINNITÄ KUVAYHTEYDET	131
ESITÄ KUVAYHTEYDEN KAUTTA	132
MÄÄRITÄ KUVAYHTEYS	132

KUVAYHTEYDEN ONGELMAT	133
DYNAAMISET SÄÄDÖT	134
<u>ISTUNNON OSALLISTUMISTIEDOT</u>	<u>135</u>
PARANNA OPISKELIJOIDEN OSALLISTUMISTA ISTUNNON OSALLISTUMISTIETOJEN AVULLA	135
ISTUNNON OSALLISTUMISTIETOJEN KÄYTTÖ	135
VIITTAUKSET	136
TIETOJEN TULKITSEMINEN	136
KESKUSTELUVIESTIT	137
TIETOJEN TULKITSEMINEN	137
TIETOJEN TILAT	137
OSALLISTUMISVINKKEJÄ	138
<u>TALLENTEET</u>	<u>139</u>
ISTUNTOJEN TALLENTAMINEN	139
TALLENNUSMUISTUTUS	140
MISTÄ TALLENTEET LÖYTYVÄT?	140
TALLENTEIDEN SUODATTAMINEN JA HAKEMINEN	140
TALLENNESÄHKÖPOSTI	141
SOITIN	141
KESKUSTELUVIESTIT TALLENTEISSA	142
TALLENTEIDEN JA KESKUSTELULOKIEN LATAAMINEN	142
MITEN NÄEN TEKSTITYKSEN LATAAMASSANI TALLENTEESSA?	143
SALLI TALLENTEIDEN LATAAMINEN JA TEE KESKUSTELUVIESTEISTÄ NIMETTÖMIÄ	143
TALLENTEIDEN NIMIEN MUOKKAAMINEN	144
TALLENTEIDEN POISTAMINEN	144
TALLENTEIDEN JAKAMINEN	144
TEKSTITYKSET	145
LUO AUTOMAATTITEKSTITYS	146
LATAA OMA TEKSTITYSTIEDOSTO PALVELUUN	146
TEKSTITYSTEN KORVAAMINEN	147
TALLENTEIDEN KÄYTTÖ	147
TALLENTAMINEN	148
TALLENTEET JA PIENRYHMÄT	148
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	148
MITEN VOIN LUODA USEITA TALLENTEITA ISTUNNOSSANI?	148
KUINKA PITKÄÄN KESTÄÄ, ETTÄ TALLENTEET OVAT NÄKYVISSÄ?	148
<u>MUUT TOIMINNOT</u>	<u>148</u>
AJASTIN	149
ISTUNNON KÄYTTÄMÄTTÖMYYS	149

ISTUNNON SUOJAUS	150
RAJOITA OSALLISTUJEN KÄYTTÖOIKEUKSIA	150
PYYDÄ KAIKKIA OSALLISTUMAAN KURSSILTA	151
RAJOITA KUTSUJA ISTUNNON ASETUKSISTA	151
RAJOITA VIERAIDEN KÄYTTÖOIKEUKSIA	151
COLLABORATEN ISTUNTORAPORTIT	153
ISTUNTORAPORTTIEN TARKASTELEMINEN	153
ISTUNNON LÄSNÄOLORAPORTTI	153
ÄÄNESTYSTULOKSIEN LATAAMINEN	154
RAPORTTIEN VIEMINEN JA TULOSTAMINEN	154
CSV-TIEDOSTON SARAKENIMET	154
RAPORTTIEN SUODATTAMINEN	155
ISTUNNON TUNNUS	155
INDEX:	156

Yleisiä ongelmia

- [Mistä aloitan?](#)
- [Mitä selainta kannattaa käyttää?](#)
- [Mikä on valvojan rooli?](#)
- [Miten voin lisätä istunnon kurssille?](#)
- [Miten näyttö jaetaan istunnossa?](#)

Suosittu sivut

- [Aloita perusteista](#)
- [Osallistujien ylentäminen](#)
- [Istuntojen tallentaminen](#)
- [Osallistuminen puhelinyhteydellä](#)
- [Parhaat käytännöt](#)

Collaborate Ultran käytön aloitusohjeet valvojille

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Etkö ole ennen käyttänyt Collaboratea tai haluatko kerrata?

Class Collaborate™ on yksinkertainen, kätevä ja luotettava verkkokokousratkaisu, joka on kehitetty opettamiseen ja koulutukseen. Käytä materiaalia ja opettajan ohjeita. Tehokkaiden yhteistyö- ja neuvottelutoimintojen ansiosta jokainen osallistuja on kuin samassa huoneessa sijainnista tai laitteesta riippumatta.

Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Class Collaborate with the Ultra experience user interface tour](#) shows you Class Collaborate with the Ultra experience in action.

[Lisätietoja selaintuesta](#)

[Lisätietoja esteettömyydestä Collaboratessa](#)

Istuntojen esittely

Kuvittele, että astut huoneeseen, joka on varusteltu täydellisesti yhteistyötä varten. Vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön käytettäviä työkaluja on käytännössä loputtomasti. Asioiden on oltava järjestyksessä aivan kuin toimivassa luokahuoneessa tai työtilassa.

Käyttöliittymä on jaettu kolmeen kätevään alueeseen: media-alueeseen, istuntovalikkoon ja Collaborate-paneeliin.

Pääset nopeasti alkuun helppokäyttöisillä tuoteoppailla. Valitse istuntovalikosta Lisätietoja Collaboratesta ja valitse toiminnot, joista haluat saada tarkat ohjeet.

[Tutustu Collaboraten käyttöliittymään](#)

Profiilikuvan lisääminen

Sosiaalinen näkyvyys voi olla keskeistä verkko-opetuksen onnistumisen kannalta. Jo pelkkä profiilikuvan lisääminen tehostaa opiskelijoiden osallistumista verkossa.

1. *Avaa omat asetukset.* Valitse profiilikuvasi ja nimesi. Voit myös avata *Collaborate-paneelin* ja valita *Omat asetukset*.
2. Osoita profiilikuvaa ja valitse se.
3. Lataa kuva laitteestasi tai ota kuva laitteen kameralla. Voit halutessasi käyttää tätä profiilikuvaa kaikissa istunnoissa.

Tuettuja tiedostotyyppejä ovat PNG, JPEG ja JPG.

4. Säädä kuva-aluetta.
5. Valitse *Tykkään!*

Collaborate muistaa valintasi. Sinun ei tarvitse tehdä tätä uudelleen samalla laitteella tai selaimella, ellet tyhjennä välimuistia.

Jos liityit vieraan verkkolinkin kautta, et kurssilta, sinun täytyy ladata kuva jokaiseen uuteen istuntoon, johon liityt.

Ääni- ja kuvayhteyden määrittäminen

Ääni- ja kuvayhteys täytyy määrittää, ennen kuin voit käyttää ääni- ja videotoimintoja.

Jotkin selaimet tarvitsevat mikrofonisi käyttöoikeuden äänitiedostojen toistamista varten, vaikka et olisikaan aikeissa puhua. Jos haluat kuulla muut henkilöt istunnon aikana, anna selaimelle lupa käyttää mikrofonia.

Määrittämisen jälkeen voit ottaa mikrofonin ja videokameran käyttöön tai poistaa ne käytöstä milloin tahansa kokouksen aikana valitsemalla mikrofonin tai kameran kuvakkeen. Voit ottaa mikrofonin käyttöön ja poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + M. Voit ottaa kameran käyttöön tai poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + C.

Collaborate muistaa valintasi. Sinun ei tarvitse tehdä tätä uudelleen samalla laitteella tai selaimella, ellei tyhjennä välimuistia.

[Lisätietoja äänen ja videon käyttämisestä](#)

Tila ja palaute

Vaihda tilaksi Poissa tai näytä muille, mitä mieltä olet istunnossa sanotusta asiasta tai jaetusta sisällöstä. Reagoi esityksiin palautteen avulla.

Valitse profiilikuvasi päänäkymässä.

Palautteet näytetään läsnäolijoiden profiilikuvien kanssa päänäkymässä, *Läsnäolijat*-paneelissa ja *keskustelussa*. Palaute katoaa 30 sekunnin jälkeen.

Poissa-tila pysyy käytössä, kunnes palaat ja valitset *Olen palannut!*

Valitun palautteen yhteenveto näytetään paneelin otsikon alla. Siitä näet nykyisen palautteen sekä sitä käyttävien osallistujien määrän.

Voit lajitella läsnäolijat palautteen mukaan *Läsnäolijat*-paneelissa. Jos haluat esimerkiksi haluat, ketkä ovat tyytyväisiä siihen, mitä on sanottu, valitse *Iloinen Läsnäolijat*-otsikon alta. Vain iloiset osallistujat näkyvät luettelossa.

Chatbot-tuki

Onko sinulla ongelmia? Pyydä apua istunnon aikana Collaboraten Chatbotilta. Chatbot on aina käytössä ja vastaa usein kysyttyihin Collaborate-kysymyksiin ja -ongelmiin. Voit esittää Chatbotille kysymyksiä tai valita haluamasi vaihtoehdon valmiista luettelosta. Avaa Chatbot valitsemalla *My Settings* (Omat asetukset) -kohdasta *Chat Support* (Keskustelutuki).

Kaikki on valmista

Voit aloittaa käytön nyt kun olet tutustunut Collaborateen.

Saat opiskelijat osallistumaan kursseilla käyttämällä Collaboratea virtuaalisessa luokkahuoneessa. Aloita istuntojen ajoittaminen, sisällön jakaminen ja yhteistyön tekeminen opiskelijoiden kanssa.

Tietoja Collaboratesta

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Class Collaborate™ on yksinkertainen, kätevä ja luotettava verkkokokousratkaisu, joka on kehitetty opettamiseen ja koulutukseen.

Liity istuntoihin nopeasti.

Javaa tai käynnistysohjelmaa ei tarvitse asentaa. Voit liittyä selainpohjaisiin istuntoihin helposti ja nopeasti.

Moderni käyttöliittymä.

Uusi tyylikäs ja intuitiivinen käyttöliittymä takaa selkeän ja sujuvan käyttökokemuksen.

Kutsumme sitä Ultra Experience -käyttöliittymäksi.

Keskity oppimiseen.

Helppokäyttöisen käyttöliittymän ansiosta voit keskittyä istunnon tavoitteeseen, sillä sinun ei tarvitse miettiä, miten ohjelmistoa käytetään.

Läsnäolijat

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Läsnäolijat voivat olla istunnon valvoja, esittäjä, osallistujia ja tekstittäjiä.

Haluatko tietää, kuka kukin on? Ota selvää avaamalla *Läsnäolijat*-luettelo.

Valvoja

valvojat voivat hallita kaikkia jaettua sisältöä. He voivat myös tehdä kenestä tahansa läsnäolijasta esittäjän tai valvojan. Valvojat näkevät viittausilmoitukset ja voivat myös laskea käsiä. He voivat poistaa läsnäolijoita istunnosta, mutta eivät voi poistaa muita valvoja. Valvojat voivat määrittää istuntoasetukset ja päättää esimerkiksi, mitä osallistujat voivat tai eivät voi tehdä. Valvojat saavat istuntotallenteiden linkit sisältäviä sähköposteja.

Valvojan kuvayhteydessä näytetään Valvoja-merkintä. Valvojalla on myös MOD-tunniste, kun kirjoitat läsnäolijan nimen mainitaksesi hänet keskustelussa.

[Lisätietoja valvojan roolista](#)

Esittäjä

esittäjän rooli on tarkoitettu opiskelijoille, jotta he voivat esittää ilman täysiä valvojan oikeuksia. Esittäjät voivat ladata, muokata ja jakaa sisältöä sekä lopettaa sisällön jakamisen. Lisäksi esittäjät näkevät viittausilmoitukset ja voivat myös laskea käsiä.

Esittäjän kuvayhteydessä näytetään esittäjän merkintä.

[Lisätietoja esittämisestä](#)

Osallistuja

Osallistajat voivat ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä ilmoituksia, jotka lähetetään, kun osallistuja liittyy istuntoon tai poistuu istunnosta tai kun joku on julkaissut viestin keskusteluun. Valvojat päättävät, voivatko osallistajat jakaa äänet ja kuvayhteyden, keskustella ja piirtää valkotaululle tai jakaa tiedostoja.

[Lisätietoja osallistujan roolista](#)

Tekstittäjä

Tekstittäjän rooli takaa esteettömän oppimiskokemuksen kuuroille tai heikkokuuloisille opiskelijoille sekä niille, joiden äidinkieli on eri kuin valvojan käyttämä kieli. Valvoja voi määrittää tämän roolin läsnäolijalle. Tekstittäjät näkevät alueen, johon voi kirjoittaa, mitä istunnossa puhutaan. Muut osallistajat näkevät tekstittäjän kirjoittaman tekstin reaaliaikaisesti. Monta tekstittäjää voi tekstittää eri kielille samanaikaisesti.

Tekstittäjän nimen vieressä näytetään CC-tunniste *Läsnäolijat*-luettelossa.

[Lisätietoja tekstittäjän roolista](#)

Mistä voin tarkistaa läsnäolijat?

Näet kaikki läsnäolijat avaamalla *Läsnäolijat*-luettelon. Avaa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Läsnäolijat*.

Näet nopeasti seuraavat tiedot:

- Näet nopeasti jokaisen läsnäolijan roolin. Osallistujat on ryhmitelty rooleittain, jotta näet helpommin, mitä kukin voi tehdä istunnoissa.
- Näet nopeasti viittaavat läsnäolijat. Viittaavat osallistujat näkyvät ylimpinä rooliluettelossa.
- Näet nopeasti läsnäolijan tilan tai palautteen.
- Näet nopeasti läsnäolijat, joiden mikrofoni on käytössä.

Selaa läsnäolijaluetteloja tai avaa paneelin yläosasta *Lisää toimintoja* ja valitse sitten *Haku*. Voit piilottaa *osallistujien* ja *esittäjien* luettelot.

Saat lisätietoa läsnäolijasta osoittamalla häntä hiirellä. Näet esimerkiksi verkkoyhteyden. Valvojat voivat valita *Läsnäolijan toiminnot* läsnäolijan nimen vieressä, jos he haluavat [ylentää](#), [mykistää](#) tai [poistaa](#) hänet.

Jos käytät näppäimistön siirtymistoimintoja, paina sarkainta paneelin yläosassa, jotta löydät Näytä läsnäolijaluettelo -kohdan. Näytä läsnäolijaluettelo näkyy vasta sen jälkeen, kun kohdistus on asetettu siihen. Aktivoi se painamalla välilyöntinäppäintä. Valvojat voivat nyt selata sarkaimella kunkin läsnäolijan toimintoja.

Läsnäolijat-paneelin pitäminen aina auki

Läsnäolijat-paneeli voi olla auki koko ajan. Voit keskustella muiden kanssa siten, että näet kaikki muut istunnon osallistujat samaan aikaan. Näet, kuka on poissa, kenen mikrofonin on päällä tai kenellä on ongelmia verkkoyhteydessä. Kaikki onnistuu keskustelun ja istuntoon osallistumisen kanssa samaan aikaan.

Läsnäolijat-paneeli on irrotettava, jotta sen voi pitää auki. Sen voi tehdä kahdella tavalla

1. Avaa Collaborate-paneeli. Vedä ja pudota *Läsnäolijat*-kuvake päänäkymään.
2. Avaa Collaborate-paneeli ja valitse *Läsnäolijat*. Valitse paneelin yläosasta *Lisää toimintoja*. Valitse *Irrota paneeli*.

Päänäkymä muuttuu siten, että siinä näkyy edelleen kaikki. Mahdollinen jaettu video, sisältö, valkotaulu tai sovellus siirretään vasemmalle tilan tekemiseksi paneelille. Collaborate-paneelissa on nyt vain *Keskustelu-*, *Sisällön jakaminen-* ja *Omat asetukset* -välilehdet.

Paneelin voi sulkea milloin tahansa. Valitse *Läsnäolijat*-paneeli ja vedä se takaisin Collaborate-paneeliin. Voit myös valita *Lisää toimintoja* *Läsnäolijat*-paneelin yläosasta ja valitse *Yhdistä paneeli*.

Selaintuki

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Collaborate Ultra edellyttää nykyaikaista selainta, jossa on WebRTC-tuki.

Collaborate edellyttää tiettyjä käyttöoikeuksia, jotta se toimii oikealla tavalla. Collaborate tarvitsee esimerkiksi kameran ja mikrofonin käyttöoikeuden, jotta voit käyttää ääntä ja videota.

Anna Collaboratelle käyttöoikeudet pyydettäessä ja/tai määritä oikeudet selaimen asetuksissa.

Collaborate ei vaadi lisäosia tai käytä niitä. Tarvitset vain yhden tuetuista selaimista.

Haluatko lisätietoja selaintuestamme? Siirry selaintukikäytäntöön.

Tuetut selaimet

Collaborate tukee vain kahta uusinta vakaata selainversiota.

Selain	Pöytäkoneet	Mobiililaitteet
Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR:ää ei tueta</i>	Windows, macOS	Ei tueta
Safari®	macOS 10.13+	iOS® 14+, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Sertifioidut selaimet ja käyttöjärjestelmät

Class Collaborate sertifioidaan säännöllisesti seuraavia selainten ja käyttöjärjestelmien yhdistelmiä varten. Nämä yhdistelmät edustavat myös vahvimman tuen alueita.

Selain	Pöytäkoneet	Mobiililaitteet
Google Chrome	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Android 9+
Firefox	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Ei tueta
Safari	macOS 10.14+	iOS 14+
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

MacOS-, iOS- ja iPadOS-käyttöjärjestelmien osalta vain kaksi kunkin käyttöjärjestelmän uusinta pääversiota on sertifioitu Safarin uusimmalla vakaalla versiolla kussakin järjestelmässä.

Windowsin osalta vain Windows 10 on sertifioitu.

Vain kaksi uusinta vakaata Chrome- tai Firefox-kanavajulkaisua on sertifioitu. Kun käyttöjärjestelmistä tai selaimista on saatavilla uusia versioita, vanhemmat versiot jäävät väliaikaisen tuen varaan.

Joissakin tapauksissa, erityisesti iOS- ja ChromeOS-laitteiden osalta, palveluntarjoajat määrittävät päivämäärän, jonka jälkeen ne eivät salli laitteidensa päivittämistä uusimpiin versioihin sovelluksista ja selaimista, kuten Safarista ja Chromesta. Valitettavasti emme voi vaikuttaa tähän. Jos jatkat tukemattoman selaimen käyttöä, tämä voi vaikuttaa Collaboraten käyttöön. Se voi vaikuttaa mahdollisuuteesi liittyä istuntoon. Pidä vaikutus mielessä, kun harkitset laitteen elinkaarta.

Google julkaisee ChromeOS-laitteiden päivitysten päättymispäivän etukäteen.

Väliaikaisesti tuetut selaimet ja käyttöjärjestelmät

Seuraavia selainten ja käyttöjärjestelmien yhdistelmiä testataan harvoin. Niitä tuetaan, mutta joissain tapauksissa jotkin vähäisemmät ominaisuudet eivät ehkä ole käytettävissä, joten sertifioitun yhdistelmän käyttäminen on erittäin suositeltavaa.

Selain	Pöytäkoneet	Mobiililaitteet
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13+, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13+	
Safari	macOS 10.13+	iOS 13, iPadOS

Muut Linux-jakelut saattavat toimia Chromen ja/tai Firefoxin kanssa, mutta niitä ei testata eikä tueta.

Virtuaalikoneet voivat toimia minkä tahansa yllä mainittujen käyttöjärjestelmien ja selaimien yhdistelmillä, mutta niitä ei testata eikä tueta.

Ei-tuetut selaimet

Selaimet, joita ei tueta, saattavat toimia oikein Class Collaboraten kanssa. Jos sinulla on ongelmia, päivitä selaimesi ja käyttöjärjestelmäsi uusimpaan versioon. Jos sama ongelma jatkuu päivityksen jälkeen, voit pyytää järjestelmänvalvojaa lähettämään tukipyynnön Class Collaborate & Support -palvelussa.

Kun selainten tarjoajat ovat päättäneet lopettaa omien selaintensa ja käyttöjärjestelmiensä tukemisen, meidänkin on tehtävä niin.

- Internet Explorerin tuki poistettiin 21.3.2019 Flash-lisäosien tuen poistumisen vuoksi.
- Windows 7:n tuki päättyi 1. tammikuuta 2021, koska kaikki Microsoftin tuki päättyi tammikuussa 2020.
- Firefox ESR:ää ei tueta

Sovellusten jakaminen

Sovellusten jakaminen on käytettävissä Chrome-, Firefox- ja Microsoft Edge (Chromium) -versioissa ilman lisäosien tarvetta. Se ei ole vielä käytettävissä Safarin vakaissa versioissa. Se saatetaan tarjota käyttöön Safarin tulevassa vakaassa versiossa.

Sovellusten jakaminen ei ole käytettävissä mobiililaitteissa ja tableteissa. Jos haluat jakaa näytön tai sovelluksen, sinun on käytettävä pöytätietokonetta.

Kuvayhteys

Jos jaat kuvayhteyden, näet aina sen esikatselun. Tämä koskee jokaista selainta ja laitetta.

Jos muut osallistujat jakavat videoita, katseltavissa olevien videoiden määrä määräytyy selaimen ja laitteen mukaan.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): jopa 25 kuvayhteyttä gallerianäkymässä
Gallerianäkymä ei ole tällä hetkellä käytettävissä Safari® -selaimella iOS- tai iPadOS-käyttöjärjestelmässä.
- FireFox: 2 videota
- Istunnot, joissa on yli 250 osallistujaa: 2 videota

Tuettu erotuskyky

- Osallistujavideo: Enintään 640 x 360 (vähintään 320 x 180)
 - *Jaa kamera*: Enintään 1280 x 720 (vähintään 640 x 360)
Saat Jaa kamera -toimintoa käytettäessä parhaan kokemuksen käyttämällä enimmäiserotuskykyä. Lisätietoja Jaa kamera -toiminnosta.
-

Näytönlukijoiden selaintuki

Class Collaboraten käyttökokemus näytönlukijan kanssa on paras, kun käytössä on Chrome™ ja JAWS Windows®-järjestelmässä ja Mac®-järjestelmässä Safari®-selainta sekä VoiceOveria.

- Windows
 - Chrome ja JAWS
- macOS
 - Safari ja VoiceOver
 - Chrome ja VoiceOver (väliaikainen)

Collaboraten selaintukikäytäntö

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Class Collaborate pyrkii tekemään verkko-opetuksesta ja -opiskelusta yhtenäistä kaikissa tuetuissa selaimissa

Selaintuki

[Tuetut selaimet](#)

Mitä tarkoitamme tuella?

Tuki tarkoittaa sitä, että olemme testanneet Collaboraten julkaisun tuettujen selainten kahdella uusimmalla versiolla ja vahvistaneet kokemuksen vain näissä versioissa.

Kun otetaan huomioon selainten tyyppien ja versioiden sekä tietokoneiden käyttöjärjestelmien yhdistelmät, kukin julkaisu testataan kymmenillä kokoonpanoilla. Pääselainten kahden uusimman version tukeminen on tavoite, jonka määritimme, jotta voimme ylläpitää kohtuullista julkaisutahtia. Useamman version lisääminen kasvattaisi testaamisaikaa, ja julkaisut julkaistaisiin kaikille asiakkaille myöhemmin.

Vaikka voit useimmissa tapauksissa liittyä istuntoon jollakin versiolla, joka on vanhempi kuin kaksi uusinta versiota, et ehkä saa parasta mahdollista kokemusta emmekä voi suositella Collaboraten käyttöä niillä.

Vanhempien selainversioiden käyttäjät voivat edelleen lähettää tukipyyntöjä kohtaamilleen ongelmille. Blackboardin tukitiimi pyrkii toistamaan ongelman tuetuilla selaimilla ja, jos ongelmaa ei voi toistaa, suosittelee päivittämään selaimen nykyiseen versioon, mikä korjaa ongelman.

Versiotuki

Koska pyrimme pitämään kokemuksen samana kaikissa selaimissa, Collaborate tukee vain selainten kahta viimeisintä vakaata kanavajulkaisua.

Vanhemmissa versioissa voi esiintyä ongelmia, joita selaimia julkaisevat yritykset saattavat korjata tai jättää korjaamatta.

- **Suorituskyky:** Vanhemmissa selainversioissa voi olla ongelmia, jotka vaikuttavat Collaboraten suorituskykyyn.
- **Security:** Vanhemmissa selainversioissa voi olla tunnettuja tietoturvaongelmia ja vikoja, jotka ovat julkisesti tiedossa. Näitä ongelmia voidaan hyödyntää, ja ne asettavat meidät ja käyttäjämme vaaraan.
- **Vanhentunut tekniikka:** Vanhemmat selainversiot voivat olla vanhentuneita, eikä niissä ole Collaboraten vaatimaa tekniikkaa.

Selainyritykset korjaavat usein ongelman uudemmassa julkaisussa ja ajan mittaan lopettavat vanhempien versioiden tuen. Tästä syystä Collaborate testaa ja vahvistaa tuettujen selainten kaksi uusinta vakaata versiota.

Käytöstä poistetut versiot

Joissakin tietyissä tapauksissa meidän on estettävä joitakin vanhempia selaimia käyttämästä Collaboratea. Tiedämme, millaisen kuormituksen selainten päivittäminen voi laitokselle aiheuttaa, emmekä koskaan tee tätä päätöstä kevyin perustein. Annamme myös mahdollisimman pitkän varoitusajan. Tämä tehdään vain, jos selain aiheuttaa vakavia ongelmia.

- Epäyhtenäinen käyttäjäkokemus. Käyttäjät eivät saa tärkeää ominaisuutta käyttöön muissa selaimissa.
- Suuret yhteyden katkeamismäärät estävät käyttäjiä osallistumasta istuntoon kunnolla.
- Vanhemman selaimen kriittiset ongelmat, joita emme voi korjata tai joille emme keksi korvaavia keinoja mutta jotka on korjattu uudemmassa selainversiossa.
- Potentiaaliset tietoturvaongelmat.

Vaikka koko laitoksen selainten päivittäminen voikin olla hankalaa, kun meidän on poistettava selain käytöstä, se tehdään tavallisesti estämään käyttäjiä joutumaan tilanteeseen, jossa he saisivat erityisen huonon kokemuksen tällä selaimella.

Käyttöliittymän esittely

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Tutustu Collaboraten käyttöliittymään. Käyttöliittymä on jaettu kolmeen kätevään alueeseen: sisällön esitysalueeseen, istuntovalikkoon ja Collaborate-paneeliin.

Sisällön esitysalue

Sisällön esitysalue, media-alue tai pääalue on alue, jolla istunnon sisältö näkyy Collaboratessa. Tämän alueen koko on mahdollisimman suuri, jotta sisältö näkyisi kuin koko näytössä näytön koosta riippumatta.

Voit halutessasi siirtyä myös Kuva kuvassa -ikkunaan. Päänäytöstä tulee kuva kuvassa -näkyvä ja kuva kuvassa -näkyvästä tulee päänäyttö.

Jos jaettua sisältöä ei ole, näet läsnäolijoiden profiilikuvat ja kuvayhteydet. Voit päättää, kuinka monta opiskelijoiden kuvayhteyttä haluat nähdä ja kuinka näkyviä niiden pitäisi olla. Voit tehdä tämän [gallerianäkymän](#), [vierekkäisen näkymän](#) ja [puhujanäkymän avulla](#).

Gallerianäkymä ei ole tällä hetkellä käytettävissä Safari® -selaimella iOS- tai iPadOS-käyttöjärjestelmässä.

Näkemiesi kuvayhteyksien määrä riippuu [tuesta selaimellesi ja laitteellesi sekä istunnon koosta](#). Näet vähemmän kuvayhteyksiä myös silloin, jos sinulla on [istuntovalikko](#) tai [Collaborate-paneeli auki](#).

Gallerianäkymä

Puhujanäkymä

Vierekkäinen näkymä

[Puhujanäkymä](#) on oletusnäkyvä, kun liityt. Jos haluat vaihtaa näkymästä toiseen, valitse *näkymän vaihtamisen* painike näytön oikeasta yläkulmasta.

Jos osanottajilla ei ole kuvayhteys käytössä, heidän kuvayhteytensä kohdalla näytetään heidän profiilikuvansa.

Sisällön esitystyökalut

Sisällön esitysalueella näytettävät työkalut liittyvät suoraan siihen, mitä istunnossa sillä hetkellä tapahtuu. Työkalut riippuvat myös valvojien määrittämistä oikeuksista.

Työkalu	Kuvaus
Äänet	<p>Ota ääni käyttöön. Mikrofonikuvakkeen yli kulkevat viivat tarkoittavat, että mikrofoni ei ole käytössä. Ota se käyttöön valitsemalla <i>Jaa ääni</i>.</p> <p><i>Voit ottaa mikrofonin käyttöön ja poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + M.</i></p>
Kuvayhteys	<p>Ota video käyttöön. Kamerakuvakkeen yli kulkevat viivat tarkoittavat, että kamera ei ole käytössä. Ota se käyttöön valitsemalla <i>Jaa video</i>.</p> <p><i>Voit ottaa kameran käyttöön ja poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + C.</i></p>
Viittaus	<p>Viittaa, kun haluat esittää kysymyksen tai saada valvojan huomion. Valitse <i>Viittaa</i>.</p> <p><i>Voit myös painaa näppäinyhdistelmää Alt + H.</i></p>
Collaborate-paneeli	Avaa Collaborate-paneeli.

Istuntovalikko

Avaa istuntovalikko.

Seuraa puhujaa
-näkyvä

Vaihda Seuraa puhujaa -näkyvä.

Ruudukkonäkyvä

Vaihda ruudukkonäkyvä.

Kuva kuvassa

Vaihda näytön kohdistusta. Jos jaettu sisältö on päänäytössä, voit vaihtaa sen puhujan näkyvä. Valitse kuva kuvassa, jos haluat tuoda kyseisen sisällön päänäkyvä.

Tila

Näytä muille, että et ole tavoitettavissa. Osoita avatar-kuvan vieressä olevaa vihreää valintamerkkiä ja valitse *Valitse Poissa*. Kun olet taas paikalla, valitse *Olen palannut!*

Voit myös päivittää tilasi, jos haluat antaa palautetta istunnon aikana.

Istuntovalikko

Istuntovalikko sisältää paljon istuntotason toimintoja ja tietoja. Avaa se näytön vasemmassa yläkulmassa olevasta istuntovalikon painikkeesta.

Istuntovalikon työkalut

Sinne on ryhmitelty toiminnot ja ominaisuudet, joita käytetään vain kerran tai kahdesti istunnon aikana.

Työkalu

Kuvaus

Aloita tallennus

Valvojat voivat aloittaa istunnon tallentamisen Istunto-valikosta.

Käytä puhelinta

Hanki puhelinnumero ja yksilöllinen PIN-koodi, joiden avulla voit soittaa istuntoon.

Ilmoita ongelmasta

Ilmoita istunnossa olevasta ongelmasta.

Ohje

Class Collaborate -ohje on osoitteessa help.blackboard.com.

Opettele käyttämään Collaboratea

Katso opetusohjelmia, joiden avulla voit opetella Collaboraten käyttöä.

Poistu istunnosta

Lopeta istunto ja täytä lyhyt käyttökokeuskysely.

Sulje

Sulje istuntovalikko.

Collaborate-paneeli

Collaborate-paneeli tekee istunnoista entistä parempia. Nyt voit keskustella muiden läsnäolijoiden kanssa ja käyttää kaikkia yhteistyötoimintoja yhdessä paikassa.

Collaborate-paneelin työkalut

Työkalu

Kuvaus

Keskustele kaikkien istunnon osallistujien kanssa.
Avaa Collaborate-paneeli ja valitse Avaa keskustelu.

Valvoja voi poistaa keskustelun käytöstä.

Keskustelu

Collaboraten Ultra-käyttöliittymän emoji-paketti tukee entistä useampia emoji-symboleja ja Unicode8-merkkejä.

Käytettävissä on viisi emoji-hahmojen ihonväriä. Lisää kirjoittaessasi emojiin perään alaviiva, väri ja tuetun värin numero (1–5). Älä unohda lisätä emoji-tekstin alkuun ja loppuun kaksoispistettä.

Esimerkki: :wave_tone5:

Collaboraten keskusteluhistoriassa näkyy kerrallaan 50 viestiä.

Läsnäolijapaneeli	Näytä luettelo läsnäolijoista. Avaa Collaborate-paneeli ja valitse <i>Avaa läsnäolijaluettelo</i> .
Jaa sisältöä	Valvojat ja esittäjät voivat jakaa tyhjän valkotaulun, sovelluksen, PDF-tiedostoja ja PowerPoint®-esityksiä sekä kuvia GIF-, JPEG- ja PNG-muodoissa.
Omat asetukset	Lisää profiilikuva ja määritä ääni-, video- ja ilmoitusasetukset. Avaa <i>Collaborate-paneeli</i> ja valitse <i>Omat asetukset</i> . Et voi muuttaa käyttämäsi nimeä tai sähköpostiosoitetta.
Sulje	Sulje Collaborate-paneeli.
Jaa valkotaulu	Valvojat ja esittäjät voivat jakaa tyhjän valkotaulun <i>Jaa sisältöä</i> -paneelista.
Jaa sovellus	Valvojat ja esittäjät voivat jakaa koko työpöydän tai yksittäisen avoimen sovelluksen <i>Jaa sisältöä</i> -paneelista.
Jaa tiedostoja	Valvojat ja esittäjät voivat jakaa PDF-tiedostoja ja PowerPoint®-esityksiä sekä kuvia GIF-, JPEG- ja PNG-muodoissa.
Äänestys	Valvojat voivat järjestää äänestyksiä istunnon aikana.
Pienryhmät	Valvojat voivat järjestää pienryhmiä.
Ajastin	Valvojat voivat käynnistää ajastimia.
Asetukset	Avaa läsnäolijoiden asetusvalikko.

Collaboratessa siirtyminen aputekniikan avulla

[Lisätietoja Collaboratessa siirtymisestä aputekniikan avulla](#)

Ajoitustoiminto

Kun avaat Class Collaboraten ensimmäisen kerran, näet intuitiivisen Ultra Experience -käyttöliittymän, jossa voit ajoittaa istuntoja ja katsella tallenteita. Kutsumme sitä Collaboraten ajoitustoiminnoksi.


Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla tai suoraan verkkolinkin kautta. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiviteettimoduulissa.

Valitse istunnon päivämäärä, määritä aloitus- ja päättymisajat ja kerro sitten opiskelijoille, miten istuntoon liitytään.

Nämä asiat löytyvät ajoitustoiminnosta tai istuntoluettelosta.

- **Kurssihuone:** Sivun alussa on kurssihuone. Kurssihuone on kurssikohtainen avoin istunto.

Tämä on käytettävissä vain, kun siirryt Collaborateen kurssin sisältä.

- **Luo istunto:** Luo uusia istuntoja. Luomasi istunnot näkyvät kurssihuoneen ja *Luo istunto* -painikkeen jälkeen.
 - **Istunnon vaihtoehdot:** Avaa *Istunnon vaihtoehdot* -valikko, kun haluat liittyä istuntoon, muokata sitä tai poistaa sen. Voit myös kopioida vierailijalinkin ja tarkastella tämän istunnon raportteja.
 - **Valikko:** Avaamalla valikon voit siirtyä istuntoluettelon ja istuntotallenneluettelon välillä.
-
- 

Istuntoihin liittyminen

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Tapaa opiskelijoitasi verkossa.

Oppilaitoksesta riippuen voit liittyä istuntoon joko suoraan verkkolinkillä, kurssilta tai puhelimella.

- **Verkkolinkki:** Ylläpitäjä on lähettänyt sinulle linkin tiettyyn istuntoon liittymiseksi tai *Collaboraten ajoitustoimintoon* kirjautumiseksi. Avaa linkki selaimella ja liity istuntoon tai kirjaudu *ajoitustoimintoon*.
- **Kurssilta:** Avaa Collaborate kurssiltasi. Sovellus avautuu oppimisen hallintajärjestelmässä.
- **Puhelimella:** Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin puhelimella.
- **Blackboard Instructor -sovelluksessa:** Voit käynnistää istuntoja Blackboard Instructor -sovelluksesta, kun kyseiset linkit on annettu kursseillasi.

Linkistä

Ylläpitäjä on saattanut lähettää sinulle linkin tiettyyn istuntoon liittymiseksi tai *ajoitustoimintoon* kirjautumiseksi. Tämä linkki antaa sinulle valvojan oikeudet.

[Lisätietoja istuntorooleista](#)

Avaa linkki selaimella. Class Collaboraten käyttökokemus näytönlukijan kanssa on paras, kun käytössä on Chrome™ ja JAWS Windows®-järjestelmässä ja Mac®-järjestelmässä Safari®-selainta sekä VoiceOveria.

Kun sivu on latautunut, kirjoita nimesi ja valitse *Liity istuntoon*.

Jos liityt istuntoon ensimmäistä kertaa, määritä ääni- ja kuvayhteyden asetukset sekä lisää profiilikuva. Jos puhelintoiminnot on otettu käyttöön, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin myös puhelinyhteydellä

Mobiililaitteiden käyttäjät eivät voi tällä hetkellä käyttää istunnon äänyhteyttä puhelimella. Tämä johtuu siitä, että sovellus käyttää oletusarvoisesti istunnon äänyhteyttä

[Lisätietoja liittymisestä ajoitustoiminnon tai verkkolinkin avulla](#)

Kurssilta

Jos käytät Collaborate kurssilla, voit liittyä kurssihuoneisiin ja käyttää niitä tai luoda uusia istuntoja suoraan kurssillasi. Voit käyttää istuntoja eri käyttötarkoituksiin. Istunto voi olla henkilökohtainen tapaaminen, kurssiluento tai paikka, jossa opiskelijat voivat järjestää opintotuokioita.

Avaa Collaborate kurssilla. Valitse istunnon nimi ja valitse liittymistoiminto

Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit liittyä istuntoon nimettömäsi puhelimella. Lisätietoja on kohdassa [Istuntoihin liittyminen puhelimella](#).

[Liittyminen Blackboard Learn -kurssilta](#)

[Liittyminen toiselta kurssilta](#)

Puhelimella

Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin puhelimella.

Mobiililaitteiden käyttäjät, jotka muodostavat yhteyden istuntoon Blackboard Student- tai Blackboard Instructor -sovelluksella, eivät voi käyttää puhelimen ääntä samanaikaisesti sovelluksen äänen kanssa viestintään istunnon aikana.

Enintään 25 osallistujaa voi soittaa istuntoihin puhelimella. Jos osallistujien enimmäismäärä on saavutettu, kukaan muu ei voi soittaa.

Kun puhelinosallistuminen on käytössä, Collaborate-istuntoon voi soittaa useilla tavoilla.

- *Istunnosta:* Jos olet liittynyt istuntoon selaimella ja haluat käyttää puhelimen ääntä, avaa **Istunto**-valikko ja valitse *Käytä puhelimen ääntä*. Soita luettelossa olevaan numeroon ja anna väliaikainen PIN-koodisi.

iPhoneissa PIN-koodi annetaan puolestasi. Sinun ei tarvitse kirjoittaa sitä ensin muistiin.

Tämän henkilökohtaisen PIN-koodin avulla sinut tunnistetaan istunnossa. Tämä PIN-koodi on liitetty henkilökohtaiseen tiliisi. Älä jaa sitä kenenkään kanssa.

- **Istuntoluettelosta:** Valitse istuntoluettelosta istunto, johon haluat osallistua puhelimella. Valitse valikosta *nimettömän puhelinosallistumisen* toiminto. Laitteesi soittaa istuntoon. Näyt istunnon muille läsnäolijoille nimettömänä soittajana.
- **Sinulle lähetetyistä soittotiedoista:** Soita numeroon ja anna sinulle lähetetty *nimettömän puhelinyhteyden* PIN-koodi. Muut istunnon osallistujat näkevät sinut nimettömänä soittajana.

Tarvitsetko numeron, joka poikkeaa annetusta, tai haluatko lisätietoja Collaboraten puhelinneuvottelutoiminnosta? [Siirry Collaboraten puhelinneuvottelutoiminnon kohtaan.](#)

Blackboard Instructor -sovelluksessa

Blackboard Instructor on mobiilisovellus, jolla voit tarkastella kurssisisältöä, arvostella tehtäviä, pitää yhteyttä opiskelijoihin keskusteluiden välityksellä ja käynnistää Class Collaborate -istuntoja. Sovellus on saatavilla iOS- ja Android-mobiililaitteille.

Käyttäjät voivat käynnistää Collaborate Ultra -istunnon Blackboard Instructorista, jos kursilla annetaan linkki. Käyttäjät siirretään selaimeen, jotta he voivat liittyä istuntoon.

[Blackboard Instructorin tiedot ja lataaminen](#)

Istuntojen ajoittaminen ajoitustoiminnolla

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Ylläpitäjä on saattanut lähettää sinulle linkin tiettyyn istuntoon liittymiseksi tai Collaboraten *ajoitustoimintoon* kirjautumiseksi. Tämä linkki antaa sinulle valvojan oikeudet. Lisätietoja istuntorooleista

Avaa linkki selaimella.

Class Collaboraten käyttökokemus näyttöluikijan kanssa on paras, kun käytössä on Chrome™ ja JAWS Windows®-järjestelmässä Käytä Mac®-järjestelmässä Safari®-selainta sekä VoiceOveria.

Kun sivu latautuu, liity istuntoon tai kirjaudu *ajoitustoimintoon*.

Kun avaat Class Collaboraten ensimmäisen kerran, näet intuitiivisen Ultra Experience -käyttöliittymän, jossa voit ajoittaa istuntoja ja katsella tallenteita. Kutsumme sitä Collaboraten ajoitustoiminnoksi.

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla tai suoraan verkkolinkin kautta. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiiviteettimoduulissa.

Valitse istunnon päivämäärä, määritä aloitus- ja päättymisajat ja kerro sitten opiskelijoille, miten istuntoon liitytään.

Nämä asiat löytyvät ajoitustoiminnosta tai istuntoluettelosta.

- **Kurssihuone:** Sivun alussa on kurssihuone. Kurssihuone on kurssikohtainen avoin istunto.
Tämä on käytettävissä vain, kun siirryt Collaborateen kurssin sisältä.
- **Luo istunto:** Luo uusia istuntoja. Luomasi istunnot näkyvät kurssihuoneen ja *Luo istunto* -painikkeen jälkeen.
- **Istunnon vaihtoehdot:** Avaa *Istunnon vaihtoehdot* -valikko, kun haluat liittyä istuntoon, muokata sitä tai poistaa sen. Voit myös kopioida vierailijalinkin ja tarkastella tämän istunnon raportteja.
- **Valikko:** Avaamalla valikon voit siirtyä istuntoluettelon ja istuntotallenneluettelon välillä.

Istuntojen suodattaminen ja hakeminen

Voit suodattaa näytettävien istuntojen luettelon näyttämään kaikki tulevat istunnot, kaikki menneet istunnot tai kaikki tietyn ajanjakson istunnot. Suodattimen avulla löydät haluamasi istunnon.

Jos tiedät etsimäsi istunnon nimen, valitse *istuntojen hakutoiminto* ja kirjoita haluamasi istunnon nimi.

Istuntoihin liittyminen

Class Collaborate Ultra luo yksilöllisen istuntolinkin, jolla sinut tunnistetaan. Nämä linkit ovat aina käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi toimii vain sinulle tällä kerralla. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille.

Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.

Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin puhelimitse. Lue lisää kohdasta *Liity Collaboraten puhelinneuvottelun kautta*.

1. Valitse haluamasi istunto *ajoitustoiminnosta*.
2. Valitse *Liity istuntoon*.

Istuntojen luominen

Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta *Luo istunto*. *Luo istunto* -paneeli on organisoitu välilehtien avulla.

Näkemäsi välilehdet riippuvat siitä, luotko istuntoja kurssin sisältä vai et. Istuntojen luomiseen tarvitset vain tapahtuman tiedot. Muut välilehdet ovat valinnaisia.

- **Tapahtuman tiedot:** Istuntoon vaadittavat perustiedot. Lisätietoja tapahtuman tiedoista.
 - **Kutsut:** Valinnaisesti voit lähettää sähköpostikutsut haluamillesi läsnäolijoille. Lisätietoja kutsuista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain ajoitustoiminnon verkkosivulla. Et voi lähettää kutsuja LMS-kursseilta.
 - **Istunnon asetukset:** Valinnaisesti voit päättää, voivatko käyttäjät muun muassa ladata tallenteita, jakaa äänen tai videon ja lähettää keskusteluviestejä. Lisätietoja istuntoasetuksista.
 - **Läsnäoloraportointi:** Valinnaisesti voit jakaa istunnon läsnäolotiedot Blackboard Learn -kurssillesi. Lisätietoja läsnäolon raportoinnista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain Blackboard Learnissa.
-

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman tiedot sisältävät istunnon nimen, päivämäärän ja ajan. Päätä, onko istunto avoin vai toistuva.

Yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Myös tallenteiden kesto on rajoitettu kahdeksaan tuntiin.

Valitse nimi siten, että se on merkityksellinen läsnäolijoille, jotta he tietävät, mitä istunnossa käsitellään.

Collaborate käyttää istunnon alkamis- ja päättymisajassa tietokoneesi paikallista aikavyöhykettä.

Voit myös sallia vieraskäytön *Tapahtuman tiedot* -välilehdeltä.

Toistuvien istuntojen muokkaaminen

Toistuvat istunnot perustuvat sarjan ensimmäiseen istuntoon. Jos haluat muokata koko sarjaa, tee tarvittavat muutokset sarjan ensimmäiseen esiintymään. Voit myös muokata yksittäisiä esiintymiä.

1. Etsi toistuva istunto ajoitustoiminnosta.
2. Laajenna istunto, jolloin saat näkyviin kaikki esiintymät.
3. Avaa *istuntoasetusten valikko* ja valitse *Muokkaa esiintymää*.

4. Muokkaa esiintymää ja tallenna muutokset.

Erittäin pitkät istunnot katkaistaan automaattisesti

Oletusarvoisesti yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Vaikka istuntoja voidaan ajoittaa minkä tahansa kestoiseksi ilman päättymisaikaa, on epätavallista, että kuka tahansa pysyy istunnossa yli 12 tuntia kerrallaan. Oletamme, että tämä on tahatonta, ja katkaisemme huoneen yhteyden. Osanottajat voivat tarvittaessa liittyä istuntoon uudelleen.

Pääsy vierailijana

Vierailijat ovat läsnäolijoita, joiden ei tarvitse kirjautua istuntoon tai rekisteröityä kurssille, jotta he voivat liittyä istuntoon. Vierailijoilta ei edellytetä todennusta.

Jos sallit pääsyn vierailijana, istuntoa varten on saatavilla vieraslinkki. Tämä linkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat. Istuntoon voivat liittyä kaikki, joilla on vieraslinkki.

Pääsy vierailijana on oletuksena pois käytöstä, jotta käyttö voidaan rajoittaa todennettuihin läsnäolijoihin. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä.

Lisätietoja istunnon suojauksesta

Kun sallit pääsyn vierailijana, valitse vierailijoille rooli sen perusteella, mitä käyttöoikeuksia haluat antaa heille. Varmista, että ymmärrät eri roolit ja niiden sisältämät käyttöoikeudet, ennen kuin määrität rooleja vierailijoille.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Jos sallit osanottajien soittaa istuntoon, myös nimetön puhelinyhteys on käytettävissä. Kuten vieraslinkkien kanssa, puhelinyhteyttä voivat käyttää kaikki, joilla on puhelutiedot. Koska osallistujat ovat nimettömiä, et tiedä, keitä he ovat. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä jaa nimettömän puhelinyhteyden tietoja. Läsnäolijat voivat edelleen soittaa puhelinkokoukseen, mutta tiedoilla, jotka todentavat heidät.

Lisätietoja Collaborate-puhelinkokouksista

Poista pääsy vierailijana

Jos sallit pääsyn vierailijana ja muutat mielesi myöhemmin, poista valinta *Pääsy vierailijana* -valintaruudusta istunnon *Tapahduman tiedot* -välilehdellä. Aiemmin jaetut vieraslinkit eivät enää toimi. Istunto on edelleen aktiivinen, mutta vieraslinkki ei toimi. Läsnäolijoiden on liityttävä istuntoon kurssiltasi tai sähköpostikutsusta.

Ryhmäistunnot

Voit kehittää opiskelijoiden kriittistä ajattelua, ongelmanratkaisukykyä, sopeutuvuutta ja viestintätaitoja ryhmäistunnoissa. Voit määrittää ryhmäistuntoja eri tavoin.

- **Pienryhmät:** Istunnon pienryhmien avulla voit tehdä yhteistyötä istunnon aikana.
- **Useita istuntoja:** Luo useita istuntoja. Jos haluat käyttää useita istuntoja samaan aikaan opiskelijoille esimerkiksi virtuaalisena työhuoneena, voit luoda useita istuntoja, joihin eri ryhmät voivat liittyä.

- **Kurssin ryhmätyökalu:** Jos kyseessä on pitkäaikainen ryhmätyö, luo ryhmät kurssilla ja ota käyttöön Collaborate-istunto.
-

Läsnäolijoiden kutsuminen

Avaa istunnon tiedot valitsemalla istunto. Näet tiedot istuntoon liittymiseen ja jakamiseen heti istunnon nimen jälkeen.

Voit kutsua käyttäjiä kahdella tavalla:

- Voit lähettää käyttäjille julkisen vieraslinkin.
- Voit lähettää käyttäjille henkilökohtaisia kutsuja.

Et voi lähettää kutsuja oppimishallintajärjestelmän (LMS) kurssin istuntoihin. Kaikki kurssille ilmoittautuneet voivat käyttää istuntoa. Jos haluat kutsua jonkun, joka ei ole kurssillasi, lähetä hänelle vieraslinkki.

Vieraslinkki

Vieraslinkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat.

Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä. Lisätietoja on istunnon suojausta käsittelevässä kohdassa.

Vieraskäyttö on oletusarvoisesti pois käytöstä. Ota se käyttöön poistamalla valinta *Pääsy vierailijana* -valintaruudusta.

Kopioi vieraslinkki ja lähetä se opiskelijoille tai muille vieraille.

Istuntolinkit voivat olla pitkiä ja katketa lähetettäessä. Luo istunnolle lyhyt alias käyttämällä URL-osoitteen lyhennyspalvelua (esim. TinyURL™ tai Bitly).

Kaikki tällä linkillä liittyvät saavat saman vierasroolin. Valitse, liittyvätkö vieraat osallistujina, esittäjinä vai valvojina.

Etkö osaa päättää sopivaa käyttöoikeustasoa? Älä huoli. Voit määrittää käyttöoikeudet myös kokouksen aikana.

Varmista, että ymmärrät eri roolit, ennen kuin teet vieraista valvojia. Kaikilla valvojilla on täydet hallintaoikeudet istuntoon.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Kutsu

Jos et käytä oppimisen hallintajärjestelmään integroitua Collaboratea, lähetä henkilökohtaiset kutsut.

Tämä toiminto on käytettävissä vain ajoitustoiminnon verkkosivulla. Et voi lähettää kutsuja LMS-kursseilta. Lähetä heille sen sijaan vieraslinkki.

Jos kutsut jonkun valvojaksi, hän saa täydet hallintaoikeudet istuntoon. Lisäksi hänelle lähetetään tallennelinkki sähköpostitse.

1. Valitse ensin *Kutsut* ja avaa sitten *kutsuasetusten* valikko.
2. Valitse *Kutsu läsnäolija*.
3. Anna läsnäolijan nimi ja sähköpostiosoite.

4. Valitse kyseiselle henkilölle haluamasi rooli.
 5. Valitse *Lisää istuntoon*.
-

Läsnäolijoiden joukkokutsuminen

Voit luoda pilkulla erotetun (CSV) tiedoston ja kutsua kerralla jopa 500 läsnäolijaa.

Collaborate-istunnot tukevat 250 osallistujaa kerrallaan. Järjestelmänvalvojat voivat ottaa käyttöön verkko-seminaaritilan, joka tukee jopa 500 läsnäolijan istuntoja. Jos kutsut enemmän läsnäolijoita kuin istunto tukee, kaikki kutsutut eivät voi liittyä.

Aloita luomalla CSV-tiedosto. Rajoita CSV-tiedosto 500 läsnäolijaan. CSV-tiedoston täytyy käyttää seuraavia kenttiä tässä järjestyksessä ja tällä tavalla kirjoitettuja sarakeotsikoita:

- displayName (pakollinen)
- email (pakollinen)
- role (vapaaehtoinen)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Jos role-kenttä on tyhjä, rooliksi määritetään automaattisesti Osallistuja.

CSV-sarakeotsikot täytyy kirjoittaa tismalleen tässä näytetyssä muodossa. Kirjoita esimerkiksi "displayName", ei "Display Name". Otsikoiden täytyy olla englanninkielisiä. Käännetyt otsikot eivät toimi.

Lataa tiedosto palveluun

1. Valitse *istunnon asetuksista Kutsut*.
2. Valitse *Tuo läsnäolijat*.
3. Valitse *uusien läsnäolijoiden tuontitoiminto*, etsi CSV-tiedosto selaamalla ja valitse *Lataa*.
4. Jos kaikki on kunnossa, viimeistele osanottajien lataaminen valitsemalla *Vahvista*. Jos virheitä esiintyy, korjaa ne CSV-tiedostossa ja lataa sitten CSV-tiedosto palveluun uudelleen.
5. Valitse *Lisää istuntoon*.
6. Lähetä kutsut valitsemalla *Tallenna*.

Kutsusähköposti

Collaborate lähettää käyttäjälle sähköpostitse henkilökohtaisen kutsun, joka sisältää kaikki tarvittavat tiedot istuntoon liittymiseen (muun muassa yksilöllinen istuntolinkki, jolla vain hän voi liittyä).

- Istunnon tiedot

- Yksilöllinen istuntoon liittymisen linkki
Useat ihmiset eivät voi käyttää samaa kutsulinkkiä. Linkki on yksilöllinen jokaiselle kutsutulle läsnäolijalle.
- Puhelinyhteystiedot, jos puhelinyhteys on käytettävissä

Varmista, että istunnon nimi kertoo osallistujille selkeästi, mikä istunnon tarkoitus on. Jos käyttäjä ei saanut ensimmäistä kutsuasi tai on kadottanut sen, voit lähettää kutsun uudelleen. Voit myös poistaa kutsuttuja käyttäjiä. Tällä tavalla he eivät voi käyttää yksilöllisiä liittymislinkkejään. He voivat silti liittyä vieraslinkillä. Et voi muokata kutsua. Jos haluat muuttaa kutsun sähköpostiosoitetta, poista kutsu ja luo uusi. Jos haluat lähettää kutsun rekisteröidylle käyttäjälle, jolla on Collaborate-tili, valitse *Hae rekisteröityjä käyttäjiä*.

Kutsujen poistaminen

Voit poistaa kutsun yksittäiseltä henkilöltä tai kaikilta istuntoon osallistuvilta *Kutsut*-paneelissa.

- **Yksittäinen osallistuja:** Etsi osallistuja, jonka kutsun haluat poistaa ja valitse *Poista kutsu*.
- **Kaikki:** Avaa *kutsuasetusten* valikko ja valitse *Poista kaikki kutsut*.

Istuntojen ajoittaminen Blackboard Learnissa

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Class Collaboraten käyttö

Eikö näytä tutulta? Saat ohjeita Class Collaboraten löytämisestä kurssilta siirtymällä Ultran ohjeeseen.

Ylläpitäjä voi lisätä Class Collaboraten ja Ultra-käyttöliittymän Blackboard Learn -kursseihin.

Löydät Class Collaboraten *Kurssityökalut*-osiosta.

Käytössä on sekä erillinen kurssihuone että mahdollisuus ajoittaa haluttu määrä uusia istuntoja.

Istuntojen suodattaminen ja hakeminen

Voit suodattaa näytettävien istuntojen luettelon näyttämään kaikki tulevat istunnot, kaikki menneet istunnot tai kaikki tietyn ajanjakson istunnot. Suodattimen avulla löydät haluamasi istunnon.

Jos tiedät etsimäsi istunnon nimen, valitse *istuntojen hakutoiminto* ja kirjoita haluamasi istunnon nimi.

Istuntoihin liittyminen

Class Collaborate Ultra luo yksilöllisen istuntolinkin, jolla sinut tunnistetaan. Nämä linkit ovat aina käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi toimii vain sinulle tällä kerralla. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille.

Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.

Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin puhelimella. Lue lisää kohdasta *Liity Collaboraten puhelinneuvottelun kautta*.

1. Valitse haluamasi istunto *ajoitustoiminnosta*.
 2. Valitse *Liity istuntoon*.
-

Kurssin tarkasteleminen istunnon aikana

Collaboraten istunnot avautuvat uuteen ikkunaan tai välilehteen selaimen asetusten mukaisesti. Siirry kurssin välilehteen tai ikkunaan, jos haluat tarkastella kurssin sisältöä istunnon aikana.

Kurssihuone

Kurssihuone on kurssikohtainen avoin istunto.

Se helpottaa Collaboraten Ultra Experiencen käyttämistä kursseilla. Kurssihuone tarjoaa sinulle ja opiskelijoille kätevän käynnistyspisteen oppitunteja ja spontaaneja tapaamisia varten. *Kurssihuone on käytössä oletusarvoisesti, mutta sen voi myös poistaa käytöstä. Lisätietoja on kohdassa Kurssihuoneen poistaminen käytöstä.*

Etkö ole varma, mistä Class Collaborate löytyy omalla kurssillasi? Siirry kohtaan Istuntoihin liittyminen ja valitse oma LMS:si.

Liity istuntoon valitsemalla sen nimi tai *istuntoasetusten* kohta. Tämä avaa paneelin, joka sisältää istuntoon liittymiseen tarvittavat tiedot:

- Voit liittyä tiliisi liittyvällä Liity istuntoon -linkillä. Avaa istunto valitsemalla tämä. Linkit ovat käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi on henkilökohtainen ja toimii vain yhdessä istunnossa. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille. Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.
- Voit liittyä puhelinyhteystietojen avulla, jos sellaiset on annettu.

Kurssihuoneen poistaminen käytöstä

Jos et halua, että opiskelijat voivat tarkastella avointa kurssihuoneistuntoa ja liittyä siihen, voit poistaa sen käytöstä.

1. Avaa kurssihuoneen *Lisää*-valikko.
2. Valitse *Lukitse kurssihuone*.

Kun kurssihuone on poistettu käytöstä, kukaan, ohjaaja mukaan lukien, ei voi liittyä siihen.

Jos et näe tai et voi avata kurssihuonetta, ylläpitäjä on poistanut sen käytöstä.

Voivatko opiskelijat käyttää huonetta ilman minua?

Kyllä. Huone on käytössä, kunnes poistat sen käytöstä. Lisätietoja on kohdassa Kurssihuoneen poistaminen käytöstä.

Miksi kannattaa luoda uusia istuntoja, jos kurssihuone on jo olemassa?

Ajoitettujen istuntojen luomiseen on useita syitä, kun kurssihuone on jo olemassa. Esimerkkejä:

- **Valvotut istunnot:** Kun kurssihuone avataan, kuka tahansa voi liittyä istuntoon milloin tahansa. Opiskelijat voivat liittyä istuntoon ilman että ohjaajia on paikalla. Jos haluat, etteivät opiskelijat voi liittyä istuntoon valvomatta, lukitse kurssihuone ja luo ajoitettuja istuntoja.
- **Useita istuntoja kerralla:** Jos haluat käyttää useita istuntoja samaan aikaan opiskelijoille esimerkiksi virtuaalisena työhuoneena, voit luoda useita istuntoja, joihin eri ryhmät voivat liittyä.

Istuntojen luominen ja muokkaaminen

Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta *Luo istunto*. *Luo istunto* -paneeli on organisoitu välilehtien avulla.

Näkemäsi välilehdet riippuvat siitä, luotko istuntoja kurssin sisältä vai et. Istuntojen luomiseen tarvitset vain tapahtuman tiedot. Muut välilehdet ovat valinnaisia.

- **Tapahtuman tiedot:** Istuntoon vaadittavat perustiedot. Lisätietoja tapahtuman tiedoista.
 - **Kutsut:** Valinnaisesti voit lähettää sähköpostikutsut haluamillesi läsnäolijoille. Lisätietoja kutsuista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain ajoitustoiminnon verkkosivulla. Et voi lähettää kutsuja LMS-kursseilta.
 - **Istunnon asetukset:** Valinnaisesti voit päättää, voivatko käyttäjät muun muassa ladata tallenteita, jakaa äänen tai videon ja lähettää keskusteluviestejä. Lisätietoja istuntoasetuksista.
 - **Läsnäoloraportointi:** Valinnaisesti voit jakaa istunnon läsnäolotiedot Blackboard Learn -kurssillesi. Lisätietoja läsnäolon raportoinnista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain Blackboard Learnissa.
-

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman tiedot sisältävät istunnon nimen, päivämäärän ja ajan. Päätä, onko istunto avoin vai toistuva.

Yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Myös tallenteiden kesto on rajoitettu kahdeksaan tuntiin.

Valitse nimi siten, että se on merkityksellinen läsnäolijoille, jotta he tietävät, mitä istunnossa käsitellään.

Collaborate käyttää istunnon alkamis- ja päättymisajassa tietokoneesi paikallista aikavyöhykettä.

Voit myös sallia vieraskäytön *Tapahtuman tiedot* -välilehdeltä.

Toistuvien istuntojen muokkaaminen

Toistuvat istunnot perustuvat sarjan ensimmäiseen istuntoon. Jos haluat muokata koko sarjaa, tee tarvittavat muutokset sarjan ensimmäiseen esiintymään. Voit myös muokata yksittäisiä esiintymiä.

1. Etsi toistuva istunto ajoitustoiminnosta.
2. Laajenna istunto, jolloin saat näkyviin kaikki esiintymät.
3. Avaa *istuntoasetusten valikko* ja valitse *Muokkaa esiintymää*.

4. Muokkaa esiintymää ja tallenna muutokset.

Erittäin pitkät istunnot katkaistaan automaattisesti

Oletusarvoisesti yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Vaikka istuntoja voidaan ajoittaa minkä tahansa kestoiseksi ilman päättymisaikaa, on epätavallista, että kuka tahansa pysyy istunnossa yli 12 tuntia kerrallaan. Oletamme, että tämä on tahatonta, ja katkaisemme huoneen yhteyden. Osanottajat voivat tarvittaessa liittyä istuntoon uudelleen.

Pääsy vierailijana

Vierailijat ovat läsnäolijoita, joiden ei tarvitse kirjautua istuntoon tai rekisteröityä kurssille, jotta he voivat liittyä istuntoon. Vierailijoilta ei edellytetä todennusta.

Jos sallit pääsyn vierailijana, istuntoa varten on saatavilla vieraslinkki. Tämä linkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat. Istuntoon voivat liittyä kaikki, joilla on vieraslinkki.

Pääsy vierailijana on oletuksena pois käytöstä, jotta käyttö voidaan rajoittaa todennettuihin läsnäolijoihin. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä.

Lisätietoja istunnon suojauksesta

Kun sallit pääsyn vierailijana, valitse vierailijoille rooli sen perusteella, mitä käyttöoikeuksia haluat antaa heille. Varmista, että ymmärrät eri roolit ja niiden sisältämät käyttöoikeudet, ennen kuin määrität rooleja vierailijoille.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Jos sallit osanottajien soittaa istuntoon, myös nimetön puhelinyhteys on käytettävissä. Kuten vieraslinkkien kanssa, puhelinyhteyttä voivat käyttää kaikki, joilla on puhelutiedot. Koska osallistujat ovat nimettömiä, et tiedä, keitä he ovat. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä jaa nimettömän puhelinyhteyden tietoja. Läsnäolijat voivat edelleen soittaa puhelinkokoukseen, mutta tiedoilla, jotka todentavat heidät.

Lisätietoja Collaborate-puhelinkokouksista

Poista pääsy vierailijana

Jos sallit pääsyn vierailijana ja muutat mielesi myöhemmin, poista valinta *Pääsy vierailijana* -valintaruudusta istunnon *Tapahduman tiedot* -välilehdellä. Aiemmin jaetut vieraslinkit eivät enää toimi. Istunto on edelleen aktiivinen, mutta vieraslinkki ei toimi.

Läsnäolijoiden on liityttävä istuntoon kurssiltasi tai sähköpostikutsusta.

Eikö näytä tutulta? Saat lisätietoja istuntojen lisäämisestä siirtymällä Ultran ohjeeseen.

Jos käytössäsi on *Class Collaborate Ultra* -työkalu, voit lisätä Class Collaboraten suoraan kurssisisältöön.

1. Valitse sisältöalueelta *Työkalut* ja *Lisää työkaluja*.
2. Valitse *Class Collaborate Ultra*. Linkin nimi on oletusarvoisesti *Class Collaborate Ultra*.

Kun lisäät Class Collaboraten kurssisisältöön, se linkittyy työkaluun yksittäisen istunnon sijasta. Auta opiskelijoita löytämään istunto, johon haluat heidän liittyvän. Kerro heille linkin nimessä tai sisältöeditorissa oleva istunnon nimi.

3. Valitse *Lähetä*.

Jos käytössäsi on *Class Collaborate* -työkalu, siirry *Class Collaborate* -kohtaan *kurssin työkaluissa*. Lisää kurssille istuntoja käyttämällä *Lisää linkki kurssiin* -kohdan päivämäärärajoitusten vaihtoehtoja. Valitse, milloin ja miten pitkään istunto näkyy sisältöalueella.

Lisää istuntoihin muistutuksia, jotta istunto ei jää huomiotta. Lisätietoja on kohdassa Muistutusten määrittäminen.

Ryhmäistunnot

Voit kehittää opiskelijoiden kriittistä ajattelua, ongelmanratkaisukykyä, sopeutuvuutta ja viestintätaitoja ryhmäistunnoissa. Voit määrittää ryhmäistuntoja eri tavoin.

- **Pienryhmät:** Istunnon pienryhmien avulla voit tehdä yhteistyötä istunnon aikana.
- **Useita istuntoja:** Luo useita istuntoja. Jos haluat käyttää useita istuntoja samaan aikaan opiskelijoille esimerkiksi virtuaalisena työhuoneena, voit luoda useita istuntoja, joihin eri ryhmät voivat liittyä.
- **Kurssin ryhmätyökalu:** Jos kyseessä on pitkäaikainen ryhmätyö, luo ryhmät kurssilla ja ota käyttöön Collaborate-istunto.

Lisätietoja ryhmien luomisesta Blackboard Learn -kurssilla

Istunnon tallenteiden tarkasteleminen

Eikö näytä tutulta? Saat lisätietoja tallenteiden tarkastelemisesta siirtymällä *Ultran* ohjeeseen. Voit tallentaa istuntoja, jotta opiskelijat voivat katsella niitä sopivana ajankohtana.

Tallennetut istunnot tallennetaan MP4-muodossa. Tallenteet sisältävät äänen, jaetun sisällön, aktiivisen puhujan videon ja istunnon aikana kirjoitetun tekstityksen.

Jos haluat, että käyttäjät voivat ladata tallenteita, istunnon tallenteen lataaminen on sallittava kussakin istunnossa. Avaa istunnossa *Istuntoasetukset* ja valitse *Salli tallenteiden lataaminen*.

Tämän jälkeen kyseisessä istunnossa tehdyt tallenteet ovat ladattavissa.

- Valitse työkaluvalikko *Class Collaborate Ultra* -työkalussa. Jos haluat nähdä luettelon kaikista tallenteista, valitse *Tallenteet*.
- Tallenteet luetellaan kurssihuoneen alla *Class Collaborate* -työkalussa.

Lisätietoja istuntojen tallentamisesta

Läsnäoloraportointi

Läsnäolotietojen jakaminen kurssille on mahdollista vain Blackboard Learnissa Eikö sinulla ole Blackboard Learnia? Voit silti tarkastella läsnäolotietoja istunnon läsnäoloraportissa.

Collaborate voi selvittää läsnäolon puolestasi. Voit pitää Collaborate-istunnon Blackboard Learn -kurssillasi siten, että sinun ei tarvitse kirjata läsnäoloa manuaalisesti.

Läsnäolon raportointi on oletuksena pois käytöstä. Sinun on otettava läsnäolon raportointi käyttöön kussakin istunnossa, jossa haluat seurata läsnäoloa.

Läsnäoloraportointi on käytettävissä vain istunnoissa, joiden päättymispäivämäärä ja -aika on määritetty. Et voi seurata läsnäoloa kurssihuoneessa.

1. Luo istunto tai muokkaa sitä ja ota läsnäolon raportointi käyttöön valitsemalla *Jaa läsnäolotiedot LMS-valintaruudun avulla*.
2. Vaihtoehtoisesti voit muuttaa myöhästymistä, poissaoloa ja aikaa istunnon kynnyksarvoina.
 - o **Myöhästymisaika:** Osallistujat, jotka liittyvät istuntoon tähän kohtaan syötetyn minuuttimäärän jälkeen, merkitään poissaoleviksi. Oletuksena osallistujat merkitään poissaoleviksi, jos he liittyvät istuntoon 6–20 minuutin kuluttua aikataulutetusta alkamisajasta.
 - o **Poissaoloaika:** Osallistujat, jotka liittyvät istuntoon tähän kohtaan syötetyn minuuttimäärän jälkeen, merkitään poissaoleviksi. Oletuksena osallistujat merkitään poissaoleviksi, jos he liittyvät istuntoon vähintään 21 minuutin kuluttua aikataulutetusta alkamisajasta.
 - o **Vaadittu aika istunnossa:** Osallistujien on oltava läsnä istunnossa vähintään valittu prosenttimäärä ajasta, jotta heidät merkitään läsnäoleviksi. Oletusasetuksena on se, että osallistujien on oltava läsnä vähintään puolet istunnon kestosta, jotta osallistujat merkitään läsnäoleviksi.
3. Valitse *Tallenna*.

Määrittämiesi kriteerien perusteella Collaborate seuraa, onko opiskelija paikalla, myöhässä vai poissa istunnosta. Collaborate lähettää nämä tiedot suoraan kyseisen Blackboard Learn -kurssin *Läsnäolo*-sivulle.

Collaborate-istunnon läsnäolo lasketaan kunkin opiskelijan keskimääräisestä läsnäolosta kurssilla, mitä voidaan hyödyntää myös opiskelijoiden arvosanoja laskettaessa.

Lisätietoja Blackboard Learn -kurssin läsnäolosta

ULTRA: Class Collaboraten käyttö

Eikö näytä tutulta? Saat ohjeita Class Collaboraten käyttöön siirtymällä perinteiseen ohjeeseen. Ylläpitäjä voi lisätä Class Collaboraten ja Ultra-käyttöliittymän Blackboard Learn -kursseihin. Class Collaborate löytyy kurssilta kohdasta *Tiedot & Toiminnot*. Avaa *kurssihuoneen vieressä oleva Class Collaboraten lisätoimintojen* valikko.

Tästä valikosta saat kurssihuoneen vieraslinkin. Tässä valikossa voit myös muokata kurssihuoneen asetuksia, tarkastella kurssihuoneen läsnäoloraporttia sekä poistaa kurssihuoneen käytöstä.

Voit myös tarkastella kaikkia ajoitettuja istuntoja ja katsoa tallenteita.

Collaborate on näkyvissä vain, kun kurssi on opiskelijoiden käytettävissä. Jos et näe Class Collaboratea, sinun täytyy ehkä tarjota kurssi opiskelijoiden käytettäväksi. Saat lisäohjeita ottamalla yhteyttä oppilaitoksesi ylläpitäjään.

ULTRA: Istuntoihin liittyminen

Class Collaborate Ultra luo yksilöllisen istuntolinkin, jolla sinut tunnustetaan. Nämä linkit ovat aina käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi toimii vain sinulle tällä kerralla. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille.

Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.

Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin puhelimella. Lue lisää kohdasta *Liity Collaboraten* puhelinneuvottelun kautta.

1. Valitse kurssillasi *Tiedot & Toiminnot > Liity istuntoon*.
 2. Valitse istunto, johon haluat liittyä.
-

ULTRA: Kurssihuone

Eikö näytä tutulta? Saat ohjeita Class Collaboraten käyttöön siirtymällä perinteiseen ohjeeseen. Kurssihuone on kurssikohtainen avoin Collaborate-istunto. Se helpottaa Collaboraten Ultra Experiencen käyttämistä kursseilla. Kurssihuone tarjoaa sinulle ja opiskelijoille kätevän käynnistyspisteen oppitunteja ja spontaaneja tapaamisia varten.

Huone on käytössä oletuksena. Collaborate-kamerakuvake näytetään violettina, kun sinä ja muut kurssin jäsenet olette aktiivisina Collaborate-huoneessa.

Liity istuntoon valitsemalla *Liity istuntoon* ja *Liity kurssihuoneeseen*. Tämä luo yksilöllisen linkin, jolla sinut tunnustetaan istunnossa.

Linkit ovat käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi on henkilökohtainen ja toimii vain yhdessä istunnossa. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille. Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.

ULTRA: Kurssihuoneen poistaminen käytöstä

Eikö näytä tutulta? Saat lisätietoja kurssihuoneen poistamisesta käytöstä siirtymällä perinteiseen ohjeeseen.

Voit poistaa kurssihuoneen käytöstä *Collaboraten lisätoimintojen* valikosta. Valitse *Poista kurssihuone käytöstä*, jotta opiskelijat ja muut kurssin jäsenet eivät voi käyttää sitä. *Liity istuntoon* -linkki muuttuu siten, että siinä lukee *Huone on poistettu käytöstä*. Voit ottaa kurssihuoneen uudelleen käyttöön tämän saman valikon kautta.

ULTRA: Istuntojen lisääminen kurssisisältöön

Eikö näytä tutulta? Saat lisätietoja istuntojen aikatauluttamisesta siirtymällä perinteiseen ohjeeseen.

1. Valitse *Collaboraten lisätoiminnot* -valikosta *Kaikkien istuntojen hallinta*.
2. Etsi haluamasi istunto ja avaa sitten *Istunnon asetukset* -valikko.
3. Kopioi kurssin vieraslinkki.
4. Valitse *kurssisisällösesi Lisää*.
5. Valitse *Luo > Linkki*.

6. Anna linkille nimi ja liitä istuntolinkki *Linkin verkko-osoite*-kenttään.
 7. Valitse *Tallenna*.
-

ULTRA: Istunnon tallenteiden tarkasteleminen

Eikö näytä tutulta? Saat lisätietoja tallenteiden tarkastelemisesta siirtymällä perinteiseen ohjeeseen.

Istuntojen tallenteet ovat saatavana valikosta. Avaa *Collaboraten lisätoiminnot* -valikko ja valitse *Näytä kaikki tallenteet*.

Istuntojen ajoittaminen LTI-kurssilla

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Ole yhteydessä kurssin opiskelijoihin reaaliajassa ja kasvokkain.

Kun avaat Class Collaboraten ensimmäisen kerran, näet intuitiivisen Ultra Experience -käyttöliittymän, jossa voit ajoittaa istuntoja ja katsella tallenteita. Kutsumme sitä Collaboraten ajoitustoiminnoksi.

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla tai suoraan verkkolinkin kautta. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiiviteettimoduulissa.

Valitse istunnon päivämäärä, määritä aloitus- ja päättymisajat ja kerro sitten opiskelijoille, miten istuntoon liitytään.

Nämä asiat löytyvät ajoitustoiminnosta tai istuntoluettelosta.

- **Kurssihuone:** Sivun alussa on kurssihuone. Kurssihuone on kurssikohtainen avoin istunto.
Tämä on käytettävissä vain, kun siirryt Collaborateen kurssin sisältä.
- **Luo istunto:** Luo uusia istuntoja. Luomasi istunnot näkyvät kurssihuoneen ja *Luo istunto* -painikkeen jälkeen.
- **Istunnon vaihtoehdot:** Avaa *Istunnon vaihtoehdot* -valikko, kun haluat liittyä istuntoon, muokata sitä tai poistaa sen. Voit myös kopioida vierailijalinkin ja tarkastella tämän istunnon raportteja.
- **Valikko:** Avaamalla valikon voit siirtyä istuntoluettelon ja istuntotallenneluettelon välillä.

Istuntojen suodattaminen ja hakeminen

Voit suodattaa näytettävien istuntojen luettelon näyttämään kaikki tulevat istunnot, kaikki menneet istunnot tai kaikki tietyn ajanjakson istunnot. Suodattimen avulla löydät haluamasi istunnon.

Jos tiedät etsimäsi istunnon nimen, valitse *istuntojen hakutoiminto* ja kirjoita haluamasi istunnon nimi.

Istuntoihin liittyminen

Class Collaborate Ultra luo yksilöllisen istuntolinkin, jolla sinut tunnistetaan. Nämä linkit ovat aina käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi toimii vain sinulle tällä kerralla. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille. Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.

Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin puhelimella. Lue lisää kohdasta Liity Collaboraten puhelinneuvottelun kautta.

1. Valitse haluamasi istunto *ajoitustoiminnosta*.
2. Valitse *Liity istuntoon*.

Etkö tiedä, mistä Collaborate löytyy kurssillasi? Kysy sitä oppilaitoksesi ylläpitäjältä.

Kurssihuone

Kurssihuone on kurssikohtainen avoin istunto.

Se helpottaa Collaboraten Ultra Experiencen käyttämistä kursseilla. Kurssihuone tarjoaa sinulle ja opiskelijoille kätevän käynnistyspisteen oppitunteja ja spontaaneja tapaamisia varten.

Kurssihuone on käytössä oletusarvoisesti, mutta sen voi myös poistaa käytöstä. Lisätietoja on kohdassa Kurssihuoneen poistaminen käytöstä.

Etkö ole varma, mistä Class Collaborate löytyy omalla kurssillasi? Siirry kohtaan Istuntoihin liittyminen ja valitse oma LMS:si.

Liity istuntoon valitsemalla sen nimi tai *istuntoasetusten* kohta. Tämä avaa paneelin, joka sisältää istuntoon liittymiseen tarvittavat tiedot:

- Voit liittyä tiliisi liittyvällä Liity istuntoon -linkillä. Avaa istunto valitsemalla tämä. Linkit ovat käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi on henkilökohtainen ja toimii vain yhdessä istunnossa. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille. Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.
- Voit liittyä puhelinyhteystietojen avulla, jos sellaiset on annettu.

Kurssihuoneen poistaminen käytöstä

Jos et halua, että opiskelijat voivat tarkastella avointa kurssihuoneistuntoa ja liittyä siihen, voit poistaa sen käytöstä.

1. Avaa kurssihuoneen *Lisää*-valikko.
2. Valitse *Lukitse kurssihuone*.

Kun kurssihuone on poistettu käytöstä, kukaan, ohjaaja mukaan lukien, ei voi liittyä siihen.

Jos et näe tai et voi avata kurssihuonetta, ylläpitäjä on poistanut sen käytöstä.

Voivatko opiskelijat käyttää huonetta ilman minua?

Kyllä. Huone on käytössä, kunnes poistat sen käytöstä. Lisätietoja on kohdassa Kurssihuoneen poistaminen käytöstä.

Miksi kannattaa luoda uusia istuntoja, jos kurssihuone on jo olemassa?

Ajoitettujen istuntojen luomiseen on useita syötä, kun kurssihuone on jo olemassa. Esimerkkejä:

- **Valvotut istunnot:** Kun kurssihuone avataan, kuka tahansa voi liittyä istuntoon milloin tahansa. Opiskelijat voivat liittyä istuntoon ilman että ohjaajia on paikalla. Jos haluat, etteivät opiskelijat voi liittyä istuntoon valvomatta, lukitse kurssihuone ja luo ajoitettuja istuntoja.
 - **Useita istuntoja kerralla:** Jos haluat käyttää useita istuntoja samaan aikaan opiskelijoille esimerkiksi virtuaalisena työhuoneena, voit luoda useita istuntoja, joihin eri ryhmät voivat liittyä.
-

Istuntojen luominen

Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta *Luo istunto*. *Luo istunto* -paneeli on organisoitu välilehtien avulla.

Näkemäsi välilehdet riippuvat siitä, luotko istuntoja kurssin sisältä vai et. Istuntojen luomiseen tarvitset vain tapahtuman tiedot. Muut välilehdet ovat valinnaisia.

- **Tapahtuman tiedot:** Istuntoon vaadittavat perustiedot. Lisätietoja tapahtuman tiedoista.
 - **Kutsut:** Valinnaisesti voit lähettää sähköpostikutsut haluamillesi läsnäolijoille. Lisätietoja kutsuista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain ajoitustoiminnon verkkosivulla. Et voi lähettää kutsuja LMS-kursseilta.
 - **Istunnon asetukset:** Valinnaisesti voit päättää, voivatko käyttäjät muun muassa ladata tallenteita, jakaa äänen tai videon ja lähettää keskusteluviestejä. Lisätietoja istuntoasetuksista.
 - **Läsnäoloraportointi:** Valinnaisesti voit jakaa istunnon läsnäolotiedot Blackboard Learn -kurssillesi. Lisätietoja läsnäolon raportoinnista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain Blackboard Learnissa.
-

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman tiedot sisältävät istunnon nimen, päivämäärän ja ajan. Päättää, onko istunto avoin vai toistuva.

Yli 12 tuntia kestävä istunnot katkaistaan. Myös tallenteiden kesto on rajoitettu kahdeksaan tuntiin.

Valitse nimi siten, että se on merkityksellinen läsnäolijoille, jotta he tietävät, mitä istunnossa käsitellään.

Collaborate käyttää istunnon alkamis- ja päättymisajassa tietokoneesi paikallista aikavyöhykettä.

Voit myös sallia vieraskäytön *Tapahtuman tiedot* -välilehdeltä.

Toistuvien istuntojen muokkaaminen

Toistuvat istunnot perustuvat sarjan ensimmäiseen istuntoon. Jos haluat muokata koko sarjaa, tee tarvittavat muutokset sarjan ensimmäiseen esiintymään. Voit myös muokata yksittäisiä esiintymiä.

1. Etsi toistuva istunto ajoitustoiminnosta.
2. Laajenna istunto, jolloin saat näkyviin kaikki esiintymät.
3. Avaa *istuntoasetusten valikko* ja valitse *Muokkaa esiintymää*.
4. Muokkaa esiintymää ja tallenna muutokset.

Erittäin pitkät istunnot katkaistaan automaattisesti

Oletusarvoisesti yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Vaikka istuntoja voidaan ajoittaa minkä tahansa kestoiseksi ilman päättymisaikaa, on epätavallista, että kuka tahansa pysyy istunnossa yli 12 tuntia kerrallaan. Oletamme, että tämä on tahatonta, ja katkaisemme huoneen yhteyden. Osanottajat voivat tarvittaessa liittyä istuntoon uudelleen.

Pääsy vierailijana

Vierailijat ovat läsnäolijoita, joiden ei tarvitse kirjautua istuntoon tai rekisteröityä kurssille, jotta he voivat liittyä istuntoon. Vierailijoilta ei edellytetä todennusta.

Jos sallit pääsyn vierailijana, istuntoa varten on saatavilla vieraslinkki. Tämä linkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat. Istuntoon voivat liittyä kaikki, joilla on vieraslinkki.

Pääsy vierailijana on oletuksena pois käytöstä, jotta käyttö voidaan rajoittaa todennettuihin läsnäolijoihin. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä.

Lisätietoja istunnon suojauksesta

Kun sallit pääsyn vierailijana, valitse vierailijoille rooli sen perusteella, mitä käyttöoikeuksia haluat antaa heille. Varmista, että ymmärrät eri roolit ja niiden sisältämät käyttöoikeudet, ennen kuin määrität rooleja vierailijoille.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Jos sallit osanottajien soittaa istuntoon, myös nimetön puhelinyhteys on käytettävissä. Kuten vieraslinkkien kanssa, puhelinyhteyttä voivat käyttää kaikki, joilla on puhelutiedot. Koska osallistujat ovat nimettömiä, et tiedä, keitä he ovat. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä jaa nimettömän puhelinyhteyden tietoja. Läsnäolijat voivat edelleen soittaa puhelinkokoukseen, mutta tiedoilla, jotka todentavat heidät.

Lisätietoja Collaborate-puhelinkokouksista

Poista pääsy vierailijana

Jos sallit pääsyn vierailijana ja muutat mielesi myöhemmin, poista valinta *Pääsy vierailijana* -valintaruudusta istunnon *Tapahduman tiedot* -välilehdellä. Aiemmin jaetut vieraslinkit eivät enää toimi. Istunto on edelleen aktiivinen, mutta vieraslinkki ei toimi. Läsnäolijoiden on liityttävä istuntoon kurssiltasi tai sähköpostikutsusta.

Ryhmäistunnot

Voit kehittää opiskelijoiden kriittistä ajattelua, ongelmanratkaisukykyä, sopeutuvuutta ja viestintätaitoja ryhmäistunnoissa. Voit määrittää ryhmäistuntoja eri tavoin.

- **Pienryhmät:** Istunnon pienryhmien avulla voit tehdä yhteistyötä istunnon aikana.
 - **Useita istuntoja:** Luo useita istuntoja. Jos haluat käyttää useita istuntoja samaan aikaan opiskelijoille esimerkiksi virtuaalisena työhuoneena, voit luoda useita istuntoja, joihin eri ryhmät voivat liittyä.
 - **Kurssin ryhmätyökalu:** Jos kyseessä on pitkäaikainen ryhmätyö, luo ryhmät kurssilla ja ota käyttöön Collaborate-istunto.
-

Läsnäolijoiden kutsuminen

Kurssille rekisteröityneet opiskelijat pääsevät automaattisesti istuntoon, kun se on käytettävissä. Kannattaa määrittää *Läsnäolijan oletusrooli* kohdassa *Istuntoasetukset* arvoon *Osallistuja*, ellei halua opiskelijoidesi liittyvän esittäjinä tai valvojina.

Opiskelijat eivät välttämättä aina ole tietoisia uusista istunnoista. Kerro heille, milloin ja miten he voivat liittyä mukaan.

Collaborate-puhelinneuvottelut

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Jos oppilaitos on ottanut käyttöön puhelintoiminnot, voit olla yhteydessä muihin käyttäjiin puhelimitse.

Mobiililaitteiden käyttäjät, jotka muodostavat yhteyden istuntoon Blackboard Student- tai Blackboard Instructor -sovelluksella, eivät voi käyttää puhelimen ääntä samanaikaisesti sovelluksen äänen kanssa viestintään istunnon aikana.

Enintään 25 osallistujaa voi soittaa istuntoihin puhelimitse. Jos osallistujien enimmäismäärä on saavutettu, kukaan muu ei voi soittaa.

Kun puhelinosallistuminen on käytössä, Collaborate-istuntoon voi soittaa useilla tavoilla.

- **Istunnosta:** Jos olet liittynyt istuntoon selaimella ja haluat käyttää puhelimen ääntä, avaa **Istunto**-valikko ja valitse *Käytä puhelimen ääntä*. Soita luettelossa olevaan numeroon ja anna väliaikainen PIN-koodisi.

iPhoneissa PIN-koodi annetaan puolestasi. Sinun ei tarvitse kirjoittaa sitä ensin muistiin. Tämän henkilökohtaisen PIN-koodin avulla sinut tunnistetaan istunnossa. Tämä PIN-koodi on liitetty henkilökohtaiseen tiliisi. Älä jaa sitä kenenkään kanssa.

- **Istuntoluettelosta:** Valitse istuntoluettelosta istunto, johon haluat osallistua puhelimitse. Valitse valikosta *nimettömän puhelinosallistumisen* toiminto. Laitteesi soittaa istuntoon. Näyt istunnon muille läsnäolijoille nimettömänä soittajana.
- **Sinulle lähetetyistä soittotiedoista:** Soita numeroon ja anna sinulle lähetetty *nimettömän puhelinyhteyden* PIN-koodi. Muut istunnon osallistujat näkevät sinut nimettömänä soittajana.

Tarvitsetko numeron, joka poikkeaa annetusta? Siirry kansainvälisiin puhelinneuvottelunumeroihin.

Puhelimen mykistäminen ja mykistyksen poistaminen

Valitsemalla laitteen näppäimistöä *6 voit mykistää puhelimesi ja poistaa mykistyksen.

Tämä toimii myös, jos valvoja mykistää sinut tai kaikki istunnon osallistujat. Valitse *6, kun haluat tulla kuulluksi.

Puhelimen käyttäminen äänen kuunteluun istunnon aikana

Jos olet liittynyt Collaborate-istuntoon selaimella, voit valita puhelimen äänen.

Jos haluat soittaa istuntoon liittymättä siihen selaimella, katso Nimetön puhelinyhteys.

Avaa *Istunto*-valikko ja valitse *Käytä puhelimen ääntä*. Soita luettelossa olevaan numeroon ja anna väliaikainen PIN-koodisi. iPhone-käyttäjien ei tarvitse kopioida PIN-koodia, koska se kirjoitetaan heidän puolestaan.

Tämä väliaikainen PIN-koodi on liitetty henkilökohtaiseen tiliisi. Sen avulla istunto tunnistaa sinut. Kun annat PIN-koodin, puhelimesi ääni yhdistetään profiilikuvaasi. Näin kaikki pystyvät seuraamaan, kuka on äänessä.

Älä jaa henkilökohtaista PIN-koodiasi kenellekään. *Se toimii vain sinulle ja vain senhetkisessä istunnossa. Et voi käyttää PIN-koodia muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille. Henkilökohtaiset PIN-koodit lakkaavat toimimasta, kun istunto päättyy.*

Kun istunto on avoimena selaimessasi, voit käyttää kaikkia istunnon työkaluja. Mikrofonin sijaan käytät puhelinta. Muut näkevät puhelinkuvakkeen nimesi vieressä *Osallistujat*-paneelissa.

Äänen mykistys ei ole käytössä, kun soitat ensimmäisen kerran. Kaikki kuulevat äänesi heti. Voit ottaa äänen käyttöön ja poistaa sen käytöstä selaimessa puhelinkuvakkeen avulla.

Voit ottaa puhelimen äänen käyttöön ja poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + M. Voit silti käyttää puhelimen vaimennustoimintoa. Varmista kuitenkin, että ääni on käytössä selaimessa, jos haluat muiden kuulevan äänesi. Valvojat voivat myös mykistää osallistujia milloin tahansa istunnon aikana. Saat ilmoituksen, jos valvoja mykistää sinut.

Voit sulkea selaimen soittamisen jälkeen, ja kuulet silti istunnon sisällön ja voit silti puhua itse. Et voi käyttää keskustelutoimintoa tai jakaa mitään, jos istunto ei ole auki selaimessa.

Mitä tapahtuu, jos katkaisen puhelun?

Jos katkaiset puhelun poistumatta istunnosta, pysyt edelleen liittyneenä istuntoon. Puhelimen yhteys on katkaistu. Jos olet myös selaimesi istunnossa, voit edelleen kuulla ja puhua Internetin kautta.

Mitä tapahtuu, jos suljen selaimen?

Jos suljet selaimen, puhelin on edelleen yhteydessä. Kuulet silti istunnon sisällön ja voit puhua itse puhelimella. Et voi käyttää keskustelutoimintoa tai jakaa mitään, jos istunto ei ole auki selaimessa.

Sinut näytetään *Osallistujat*-paneelissa pelkällä puhelimella osallistuvana käyttäjänä. Tämä tarkoittaa sitä, että muut osallistujat eivät voi keskustella yksityisesti kanssasi.

Voinko jakaa kuvayhteyden, vaikka käytän puhelinta?

Kyllä. Jos sinulla on selain auki, voit käyttää istunnon aikana kaikkia samoja työkaluja. Voit esimerkiksi jakaa videon, osallistua keskusteluun ja jakaa sisältöä, jos sinulla on valvojan oikeudet.

Miksi en saa numeroa, kun valitsen Käytä puhelimen ääntä?

Enintään 25 osallistujaa voi soittaa istuntoihin puhelimillaan. Jos osallistujien enimmäismäärä on täynnä, lisäosallistujat eivät saa istunnon puhelinnumeroa.

Nimetön puhelinyhteys

Nimettömän puhelinyhteyden avulla voit liittyä istuntoon vain puhelimitse. Sinun ei tarvitse liittyä istuntoon selaimella.

Kuka tahansa voi käyttää samaa *nimetöntä puhelinyhteyttä*. Kun *osallistut nimettömällä puhelinyhteydellä*, puhelintasi ei yhdistetä tiliisi tai istunnon profiilikuvaan. Muut osallistujat näkevät sinut nimettömänä puhelinosallistujana.

Tämä tarkoittaa myös, että osallistumistasi ei merkitä valvojan istunnon läsnäoloreporttiin. Kun käytät *nimetöntä puhelinyhteyttä*, Collaborate ei tunnista sinua, joten sinua ei voida seurata.

Jos haluat, että äänesi yhdistetään profiilikuvaasi ja istunnon videoon, katso Puhelimen käyttäminen äänen kuunteluun istunnon aikana.

Voinko silti käyttää istunnon työkaluja, kuten keskusteluviestejä, nimettömän puhelinyhteyden kanssa?

Sinun on liityttävä istuntoon selaimesta, jotta voit käyttää istuntotyökaluja.

Jos käytät *nimetöntä puhelinyhteyttä* ja liityt istuntoon selaimesta, näyt istunnossa kaksi kertaa: nimettömänä soittajana ja nimenä, jota käytit liittyessäsi istuntoon selaimestasi.

Kuka tahansa voi käyttää samaa *nimetöntä puhelinyhteyttä*, joten puhelintasi ei yhdistetä tiliisi tai istunnon profiilikuvaasi. Jos haluat, että äänesi yhdistetään profiilikuvaasi ja istunnon videoon, katso Puhelimen käyttäminen äänen kuunteluun istunnon aikana.

Miksi nimetön puhelinyhteys ei toimi?

On olemassa kaksi syytä, joiden vuoksi et voi käyttää *nimetöntä puhelinyhteyttä*.

- **Puhelinneuvottelupalvelu on täynnä.** Enintään 25 osallistujaa voi soittaa istuntoihin puhelimella. Jos osallistujien enimmäismäärä on saavutettu, kukaan muu ei voi soittaa. Sinun on liityttävä istuntoon selaimesta.
- **Olet istunnon ainoa osallistuja.** Istunnossa on oltava vähintään yksi osallistuja verkkoselaimen kautta, ennen kuin voit soittaa istuntoon. Jos soittaminen ei onnistu, odota muutama minuutti ja yritä uudelleen.

Poistu istunnosta.

Kun soitat istuntoon ja haluat poistua, katkaise yhteys istuntoon katkaisemalla puhelu. Kaikki puheluminuutit tai kaukoliikenteen maksut pysähtyvät, kun suljet puhelimen.

Jos istunto on avoinna myös selaimessa, olet yhä istunnossa, mutta puhelimen yhteys on katkaistu. Valitse *Poistu istunnosta* tai sulje selainvälilehti, kun haluat poistua selaimen istunnosta.

Mitä tapahtuu, jos valitsen Poistu istunnosta ennen puhelun sulkemista?

Jos valitset *Poistu istunnosta* selaimessasi, puhelimesi yhteys istuntoon katkeaa automaattisesti. Et enää kuule istunnon ääniä. Voit katkaista puhelinyhteyden.

Jos käytät nimetöntä puhelinyhteyttä, katkaise yhteys sammuttamalla puhelu.

Voinko poistaa nimettömät puhelinyhteydet käytöstä?

Kun sallit läsnäolijoiden liittyä istuntoon puhelimitse, nimettömät puhelinyhteydet ovat oletusarvoisesti käytössä. Ylläpitäjät voivat tehdä palvelupyynnön Class Collaborate & Support -palvelussa (se on saatavilla vain englanniksi) niiden käytöstä poistamiseksi.

Voit pyytää nimettömien puhelinyhteyksien käytöstä poistamista vain koko kirjautumisryhmältä, et vain yhdessä istunnossa.

Salli läsnäolijoiden liittyä puhelimella

Kun luot istuntoa tai muokkaat istuntoa, *istuntoasetuksissa* voit antaa läsnäolijoille oikeuden osallistua istuntoon puhelimella. Avaa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Omat asetukset*.

Valitse *Istuntoasetukset* ja *Salli käyttäjien liittyä istuntoon puhelimella*.

Puhelinneuvottelupalvelu

Integroitujen puhelintoimintojen ansiosta erillistä puhelinneuvottelupalvelua ei tarvita. Class Collaborate sisältää puhelinneuvottelupalvelun. Puhelinneuvottelun puhelinnumerot ja PIN-koodit luodaan automaattisesti istunnon luonnin yhteydessä. Kuka tahansa voi soittaa istuntoon puhelimella ja muodostaa yhteyden istunnon ja neuvottelupalvelun välillä.

Yhdysvalloissa ja Kanadassa tarjoamme Yhdysvaltojen Virginian puhelinnumeron, Euroopassa Yhdistyneen kuningaskunnan puhelinnumeron ja Australiassa Sydneyn alueen puhelinnumeron. Kauko- ja ulkomaanpuheluista voidaan veloittaa erikseen.

Puhelinneuvottelun puhelinnumerot

Puhelinneuvottelun puhelinnumerot luodaan automaattisesti istunnon luonnin yhteydessä. Kuka tahansa voi soittaa istuntoon puhelimella ja muodostaa yhteyden istunnon ja neuvottelupalvelun välillä.

Yhdysvalloissa ja Kanadassa tarjoamme Yhdysvaltojen Virginian puhelinnumeron, Euroopassa Yhdistyneen kuningaskunnan puhelinnumeron ja Australiassa Sydneyn alueen puhelinnumeron. *Järjestelmänvalvojat, jotka käyttävät Euroopan tai Australian palvelinkeskuksissa isännöityä Collaboratea, voivat pyytää jotakin seuraavista numeroista oletusnumeroksi Collaboraten kirjautumisryhmälle. Tämän jälkeen vaihtoehtoinen numero näkyy kaikille istuinnoille, jotka on liitetty kyseiseen kirjautumisryhmään. Tee tukipyyntö Class Collaborate & Support -palvelussa (vain englanniksi).*

Jos tarvitset numeron, joka poikkeaa Collaborate-istunnolle luetellusta numerosta, käytä sen sijaan jotakin näistä vaihtoehtoisista numeroista.

PIN-koodisi ei vaihdu. Käytä annettua PIN-koodia uuden numeron sisältävässä istunnossa. Kauko- ja ulkomaanpuheluista voidaan veloittaa erikseen.

Australian palvelinkeskuksen puhelinnumerot

Maa	Alue/kaupunki	Numero
Australia	Sydney	+61 2 8520 1004
	Australian palvelinkeskuksen oletusnumero	
Australia	Adelaide	+61 8 7100 1859

Australia	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australia	Darwin	+61 8 7905 7043
Australia	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australia	Perth	+61 8 6225 2653
Kiina	Beijing	+86 (10) 5822 4426
Japani	Tokio	+81 3 4540 0931
Singapore	Kansallinen	+65 3163 8037
Etelä-Korea	Kansallinen	+82 70 4784 4326
Uusi-Seelanti	Auckland	+64 9 801 0547

Euroopan palvelinkeskuksen puhelinnumerot

Maa	Alue/kaupunki	Numero
Iso-Britannia	Kansallinen Euroopan palvelinkeskuksen oletusnumero	+44 20 33189610
Suomi	Kansallinen	+358 75 325 25 47
Ranska	Kansallinen	+33 9 77 55 44 57

Saksa	Kansallinen	+49 6980 883466
Italia	Kansallinen	+39 0694807509
Alankomaat	Kansallinen	+31 85 2084955
Espanja	Kansallinen	+34 911 235 756
Ruotsi	Kansallinen	+46 108 887 439

Yhdysvaltojen palvelinkeskuksen puhelinnumerot

Maa	Alue/kaupunki	Numero
Yhdysvallat	Virginia	(571) 392-7650
	Yhdysvaltojen palvelinkeskuksen oletusnumero	
U.S.	Yhdysvallat (San Francisco)	(415) 343-7693

Kanadan palvelinkeskuksen puhelinnumerot

Maa	Alue/kaupunki	Numero
Kanada	Yhdysvallat (Virginia)	(571) 392-7651
	Kanadan palvelinkeskuksen oletusnumero	
Kanada	Alberta	(587) 570-5603

Kanada	Brittiläinen Kolumbia	(236) 200-5296
Kanada	Manitoba	(431) 244-0321
Kanada	New Brunswick	(506) 305-5847
Kanada	Newfoundland & Labrador	(709) 200-0495
Kanada	Luoteisterritoriot, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610
Kanada	Luoteisterritoriot, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Kanada	Nova Scotia, Prinssin Edvardin saari	(782) 201-0210
Kanada	Nova Scotia, Prinssin Edvardin saari	(782) 823-4261
Kanada	Ontario	(226) 408-5317
Kanada	Quebec	(418) 887-0212
Kanada	Saskatchewan	(639) 299-0694

Collaborate Blackboard Instructorissa

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Eikö sinulla ole Blackboard Instructor -sovellusta? [Siirry Blackboard Instructor -sovelluksen ohjeisiin.](#)

You can launch Class Collaborate Ultra sessions from the Blackboard Instructor app if a link is provided within a course. You're directed to a web browser to join the session.

Collaborate is supported on these devices and browsers:

- Android: Chrome browser
- iOS 11+: Safari browser

Collaborate Ultra is a synchronous web conferencing solution for high-quality virtual classes and meetings. Instructors can share files and video while interacting with the class. You don't have to install anything extra to join a session.

Collaborate with the Original experience isn't supported on mobile browsers.

If you don't receive automatic app updates, please update now to ensure links to Collaborate sessions function as intended. Collaborate was updated in Blackboard Instructor 2.8.3.

Join session from course

Collaborate Ultra sessions are listed within courses in the app. Access a course, tap *Collaborate* under *Course Materials*, and select a session.

- The *Course Room* is a default session in Collaborate Ultra. If your instructor disables this room, it will appear in the app as *Locked*.
- Tap an available session to launch it in your device's mobile browser. You'll join the session as a moderator.
- Collaborate might ask you for permission to use your device's camera and microphone. Allow access to continue in the session.
- Repeating sessions show each occurrence.

If you can, join your session early and get to know your way around.

Join session from link

You don't have to be enrolled in a course in order to join a Collaborate Ultra session. If you have a link to a session, you're all set. Just access the link on your mobile device, tap it, and the session will launch in your mobile web browser.

[Join session from a link](#)

View live and recorded Collaborate sessions

You can now join live Collaborate sessions by tapping on *Live sessions* notification within the Ultra course view. You can also access all your recorded collaborate sessions within the Blackboard instructor app. To view collaborate recordings:

- Tap *Collaborate* within the Ultra course view
- Tap on *View recordings*

Live sessions notification and access to recorded collaborate sessions are only available for Ultra courses and requires minimum Learn version 3900.12.0.

Collaborate features

Class Collaborate is a real-time video conferencing tool that includes these features and more.

- Add files
- Share applications
- Virtual whiteboard
- Chat
- Polling
- Breakout groups

[Learn more about Collaborate features](#)

Istuntojen ajoittaminen

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Ole yhteydessä läsnäolijoihin reaaliajassa ja kasvokkain.

Kun avaat Class Collaboraten ensimmäisen kerran, näet intuitiivisen Ultra Experience -käyttöliittymän, jossa voit ajoittaa istuntoja ja katsella tallenteita. Kutsumme sitä Collaboraten ajoitustoiminnoksi.

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla tai suoraan verkkolinkin kautta. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiiviteettimoduulissa.

Valitse istunnon päivämäärä, määritä aloitus- ja päättymisajat ja kerro sitten opiskelijoille, miten istuntoon liitytään.

Nämä asiat löytyvät ajoitustoiminnosta tai istuntoluettelosta.

- **Kurssihuone:** Sivun alussa on kurssihuone. Kurssihuone on kurssikohtainen avoin istunto.

Tämä on käytettävissä vain, kun siirryt Collaborateen kurssin sisältä.

- **Luo istunto:** Luo uusia istuntoja. Luomasi istunnot näkyvät kurssihuoneen ja *Luo istunto* -painikkeen jälkeen.
- **Istunnon vaihtoehdot:** Avaa *Istunnon vaihtoehdot* -valikko, kun haluat liittyä istuntoon, muokata sitä tai poistaa sen. Voit myös kopioida vierailijalinkin ja tarkastella tämän istunnon raporteja.
- **Valikko:** Avaamalla valikon voit siirtyä istuntoluettelon ja istuntotallenneluettelon välillä.

[Kurssihuone](#)

[Istuntojen luominen ja muokkaaminen](#)

[Osanottajien kutsuminen](#)

[Istuntoasetukset](#)

[Chime](#)

Kurssihuone

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Kurssihuone on kurssikohtainen avoin istunto.

Se helpottaa Collaboraten Ultra Experiencen käyttämistä kursseilla. Kurssihuone tarjoaa sinulle ja opiskelijoille kätevän käynnistyspisteen oppitunteja ja spontaaneja tapaamisia varten.

Kurssihuone on käytössä oletusarvoisesti, mutta sen voi myös poistaa käytöstä. Lisätietoja on kohdassa [Kurssihuoneen poistaminen käytöstä](#).

Etkö ole varma, mistä Class Collaborate löytyy omalla kurssillasi? [Siirry kohtaan Istuntoihin liittyminen](#) ja valitse oma LMS:si.

Liity istuntoon valitsemalla sen nimi tai *istuntoasetusten* kohta. Tämä avaa paneelin, joka sisältää istuntoon liittymiseen tarvittavat tiedot:

- Voit liittyä tiliisi liittyvällä Liity istuntoon -linkillä. Avaa istunto valitsemalla tämä. Linkit ovat käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi on henkilökohtainen ja toimii vain yhdessä istunnossa. Et voi käyttää linkkiä muissa istunnoissa etkä voi jakaa sitä muille käyttäjille. Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.
- Voit liittyä puhelinyhteystietojen avulla, jos sellaiset on annettu.

Kurssihuoneen poistaminen käytöstä

Jos et halua, että opiskelijat voivat tarkastella avointa kurssihuoneistuntoa ja liittyä siihen, voit poistaa sen käytöstä.

1. Avaa kurssihuoneen *Lisää*-valikko.
2. Valitse *Lukitse kurssihuone*.

Kun kurssihuone on poistettu käytöstä, kukaan, ohjaaja mukaan lukien, ei voi liittyä siihen.

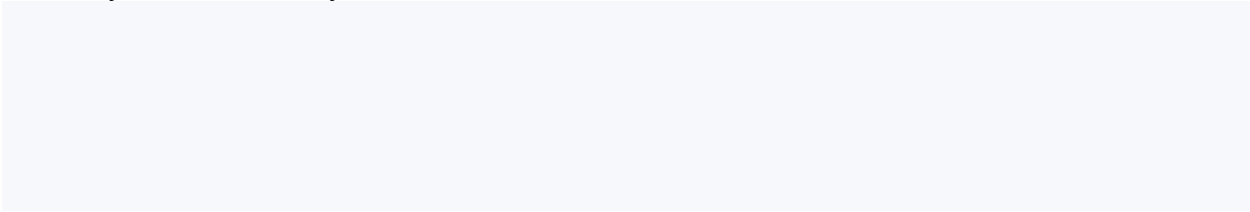
Jos et näe tai et voi avata kurssihuonetta, ylläpitäjä on poistanut sen käytöstä.

Voivatko opiskelijat käyttää huonetta ilman minua?

Kyllä. Huone on käytössä, kunnes poistat sen käytöstä. Lisätietoja on kohdassa [Kurssihuoneen poistaminen käytöstä](#).

Miksi kannattaa luoda uusia istuntoja, jos kurssihuone on jo olemassa?

Ajoitettujen istuntojen luomiseen on useita syitä, kun kurssihuone on jo olemassa. Esimerkkejä:

- **Valvotut istunnot:** Kun kurssihuone avataan, kuka tahansa voi liittyä istuntoon milloin tahansa. Opiskelijat voivat liittyä istuntoon ilman että ohjaajia on paikalla. Jos haluat, etteivät opiskelijat voi liittyä istuntoon valvomatta, lukitse kurssihuone ja luo ajoitettuja istuntoja.
 - **Useita istuntoja kerralla:** Jos haluat käyttää useita istuntoja samaan aikaan opiskelijoille esimerkiksi virtuaalisena työhuoneena, voit luoda useita istuntoja, joihin eri ryhmät voivat liittyä.
- 

Istuntojen luominen ja muokkaaminen

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta *Luo istunto*. *Luo istunto* -paneeli on organisoitu välilehtien avulla.

Näkemäsi välilehdet riippuvat siitä, luotko istuntoja kurssin sisältä vai et. Istuntojen luomiseen tarvitset vain tapahtuman tiedot. Muut välilehdet ovat valinnaisia.

- **Tapahtuman tiedot:** Istuntoon vaadittavat perustiedot. Lisätietoja tapahtuman tiedoista.
- **Kutsut:** Valinnaisesti voit lähettää sähköpostikutsut haluamillesi läsnäolijoille. Lisätietoja kutsuista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain ajoitustoiminnon verkkosivulla. Et voi lähettää kutsuja LMS-kursseilta.
- **Istunnon asetukset:** Valinnaisesti voit päättää, voivatko käyttäjät muun muassa ladata tallenteita, jakaa äänen tai videon ja lähettää keskusteluviestejä. Lisätietoja istuntoasetuksista.
- **Läsnäoloraportointi:** Valinnaisesti voit jakaa istunnon läsnäolotiedot Blackboard Learn -kurssillesi. Lisätietoja läsnäolon raportoinnista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain Blackboard Learnissa.

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman tiedot sisältävät istunnon nimen, päivämäärän ja ajan. Päättää, onko istunto avoin vai toistuva.

Yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Myös tallenteiden kesto on rajoitettu kahdeksaan tuntiin.

Valitse nimi siten, että se on merkityksellinen läsnäolijoille, jotta he tietävät, mitä istunnossa käsitellään.

Collaborate käyttää istunnon alkamis- ja päättymisajassa tietokoneesi paikallista aikavyöhykettä.

Voit myös sallia vieraskäytön *Tapahtuman tiedot* -välilehdeltä.

Toistuvien istuntojen muokkaaminen

Toistuvat istunnot perustuvat sarjan ensimmäiseen istuntoon. Jos haluat muokata koko sarjaa, tee tarvittavat muutokset sarjan ensimmäiseen esiintymään. Voit myös muokata yksittäisiä esiintymiä.

1. Etsi toistuva istunto ajoitustoiminnosta.
2. Laajenna istunto, jolloin saat näkyviin kaikki esiintymät.
3. Avaa *istuntoasetusten valikko* ja valitse *Muokkaa esiintymää*.
4. Muokkaa esiintymää ja tallenna muutokset.

Erittäin pitkät istunnot katkaistaan automaattisesti

Oletusarvoisesti yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Vaikka istuntoja voidaan ajoittaa minkä tahansa kestoiseksi ilman päättymisaikaa, on epätavallista, että kuka tahansa pysyy istunnossa yli 12 tuntia kerrallaan. Oletamme, että tämä on tahatonta, ja katkaisemme huoneen yhteyden. Osanottajat voivat tarvittaessa liittyä istuntoon uudelleen.

Pääsy vierailijana

Vierailijat ovat läsnäolijoita, joiden ei tarvitse kirjautua istuntoon tai rekisteröityä kurssille, jotta he voivat liittyä istuntoon. Vierailijoilta ei edellytetä todennusta.

Jos sallit pääsyn vierailijana, istuntoa varten on saatavilla vieraslinkki. Tämä linkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat. Istuntoon voivat liittyä kaikki, joilla on vieraslinkki.

Pääsy vierailijana on oletuksena pois käytöstä, jotta käyttö voidaan rajoittaa todennettuihin läsnäolijoihin. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä.

Lisätietoja istunnon suojauksesta

Kun sallit pääsyn vierailijana, valitse vierailijoille rooli sen perusteella, mitä käyttöoikeuksia haluat antaa heille. Varmista, että ymmärrät eri roolit ja niiden sisältämät käyttöoikeudet, ennen kuin määrität rooleja vierailijoille.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Jos sallit osanottajien soittaa istuntoon, myös nimetön puhelinyhteys on käytettävissä. Kuten vieraslinkkien kanssa, puhelinyhteyttä voivat käyttää kaikki, joilla on puhelutiedot. Koska osallistujat ovat nimettömiä, et tiedä, keitä he ovat. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä jaa nimettömän puhelinyhteyden tietoja. Läsnäolijat voivat edelleen soittaa puhelinkokoukseen, mutta tiedoilla, jotka todentavat heidät.

Lisätietoja Collaborate-puhelinkokouksista

Poista pääsy vierailijana

Jos sallit pääsyn vierailijana ja muutat mielesi myöhemmin, poista valinta *Pääsy vierailijana* -valintaruudusta istunnon *Tapahtuman tiedot* -välilehdellä. Aiemmin jaetut vieraslinkit eivät enää toimi. Istunto on edelleen aktiivinen, mutta vieraslinkki ei toimi. Läsnäolijoiden on liityttävä istuntoon kurssiltasi tai sähköpostikutsusta.

Ryhmäistunnot

Voit kehittää opiskelijoiden kriittistä ajattelua, ongelmanratkaisukykyä, sopeutuvuutta ja viestintätaitoja ryhmäistunnoissa. Voit määrittää ryhmäistuntoja eri tavoin.

- **Pienryhmät:** Istunnon pienryhmien avulla voit tehdä yhteistyötä istunnon aikana.
- **Useita istuntoja:** Luo useita istuntoja. Jos haluat käyttää useita istuntoja samaan aikaan opiskelijoille esimerkiksi virtuaalisena työhuoneena, voit luoda useita istuntoja, joihin eri ryhmät voivat liittyä.
- **Kurssin ryhmätyökalu:** Jos kyseessä on pitkäaikainen ryhmätyö, luo ryhmät kurssilla ja ota käyttöön Collaborate-istunto.

Osallistujien kutsuminen istuntoihin

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Avaa istunnon tiedot valitsemalla istunto. Näet tiedot istuntoon liittymiseen ja jakamiseen heti istunnon nimen jälkeen.

Voit kutsua käyttäjiä kahdella tavalla:

- Voit lähettää käyttäjille julkisen vieraslinkin.
- Voit lähettää käyttäjille henkilökohtaisia kutsuja.

Et voi lähettää kutsuja oppimishallintajärjestelmän (LMS) kurssin istuntoihin. Kaikki kurssille ilmoittautuneet voivat käyttää istuntoa. Jos haluat kutsua jonkun, joka ei ole kurssillasi, lähetä hänelle vieraslinkki.

Vieraslinkki

Vieraslinkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat.

Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä. Lisätietoja on istunnon suojausta käsittelevässä kohdassa.

Vieraskäyttö on oletusarvoisesti pois käytöstä. Ota se käyttöön poistamalla valinta *Pääsy vierailijana* -valintaruudusta.

Kopioi vieraslinkki ja lähetä se opiskelijoille tai muille vieraille.

Istuntolinkit voivat olla pitkiä ja katketa lähetettäessä. Luo istunnolle lyhyt alias käyttämällä URL-osoitteen lyhennyspalvelua (esim. TinyURL™ tai Bitly).

Kaikki tällä linkillä liittyvät saavat saman vierasroolin. Valitse, liittyvätkö vieraat osallistujina, esittäjinä vai valvojina.

Etkö osaa päättää sopivaa käyttöoikeustasoa? Älä huoli. Voit määrittää käyttöoikeudet myös kokouksen aikana.

Varmista, että ymmärrät eri roolit, ennen kuin teet vieraista valvoja. Kaikilla valvojilla on täydet hallintaoikeudet istuntoon.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Kutsu

Jos et käytä oppimisen hallintajärjestelmään integroitua Collaboratea, lähetä henkilökohtaiset kutsut.

Tämä toiminto on käytettävissä vain ajoitustoiminnon verkkosivulla. Et voi lähettää kutsuja LMS-kursseilta. Lähetä heille sen sijaan vieraslinkki.

Jos kutsut jonkun valvojaksi, hän saa täydet hallintaoikeudet istuntoon. Lisäksi hänelle lähetetään tallennelinkki sähköpostitse.

1. Valitse ensin *Kutsut* ja avaa sitten *kutsuasetusten* valikko.
2. Valitse *Kutsu läsnäolija*.

3. Anna läsnäolijan nimi ja sähköpostiosoite.
 4. Valitse kyseiselle henkilölle haluamasi rooli.
 5. Valitse *Lisää istuntoon*.
-

Läsnäolijoiden joukkokutsuminen

Voit luoda pilkulla erotetun (CSV) tiedoston ja kutsua kerralla jopa 500 läsnäolijaa.

Collaborate-istunnot tukevat 250 osallistujaa kerrallaan. Järjestelmänvalvojat voivat ottaa käyttöön verkkoseminaaritilan, joka tukee jopa 500 läsnäolijan istuntoja. Jos kutsut enemmän läsnäolijoita kuin istunto tukee, kaikki kutsutut eivät voi liittyä.

Aloita luomalla CSV-tiedosto. Rajoita CSV-tiedosto 500 läsnäolijaan. CSV-tiedoston täytyy käyttää seuraavia kenttiä tässä järjestyksessä ja tällä tavalla kirjoitettuja sarakeotsikoita:

- displayName (pakollinen)
- email (pakollinen)
- role (vapaaehtoinen)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Jos role-kenttä on tyhjä, rooliksi määritetään automaattisesti Osallistuja.

CSV-sarakeotsikot täytyy kirjoittaa tismalleen tässä näytetyssä muodossa. Kirjoita esimerkiksi "displayName", ei "Display Name". Otsikoiden täytyy olla englanninkielisiä. Käännetyt otsikot eivät toimi.

Lataa tiedosto palveluun

1. Valitse *istunnon asetuksista Kutsut*.
2. Valitse *Tuo läsnäolijat*.
3. Valitse *uusien läsnäolijoiden tuontitoiminto*, etsi CSV-tiedosto selaamalla ja valitse *Lataa*.
4. Jos kaikki on kunnossa, viimeistelee osanottajien lataaminen valitsemalla *Vahvista*. Jos virheitä esiintyy, korjaa ne CSV-tiedostossa ja lataa sitten CSV-tiedosto palveluun uudelleen.
5. Valitse *Lisää istuntoon*.
6. Lähetä kutsut valitsemalla *Tallenna*.

Kutsusähköposti

Collaborate lähettää käyttäjälle sähköpostitse henkilökohtaisen kutsun, joka sisältää kaikki tarvittavat tiedot istuntoon liittymiseen (muun muassa yksilöllinen istuntolinkki, jolla vain hän voi liittyä).

- Istunnon tiedot
- Yksilöllinen istuntoon liittymisen linkki
Useat ihmiset eivät voi käyttää samaa kutsulinkkiä. Linkki on yksilöllinen jokaiselle kutsutulle läsnäolijalle.
- Puhelinyhteystiedot, jos puhelinyhteys on käytettävissä

Varmista, että istunnon nimi kertoo osallistujille selkeästi, mikä istunnon tarkoitus on. Jos käyttäjä ei saanut ensimmäistä kutsuasi tai on kadottanut sen, voit lähettää kutsun uudelleen. Voit myös poistaa kutsuttuja käyttäjiä. Tällä tavalla he eivät voi käyttää yksilöllisiä liittymislinkkejään. He voivat silti liittyä vieraslinkillä. Et voi muokata kutsua. Jos haluat muuttaa kutsun sähköpostiosoitetta, poista kutsu ja luo uusi. Jos haluat lähettää kutsun rekisteröidylle käyttäjälle, jolla on Collaborate-tili, valitse *Hae rekisteröityjä käyttäjiä*.

Kutsujen poistaminen

Voit poistaa kutsun yksittäiseltä henkilöltä tai kaikilta istuntoon osallistuvilta *Kutsut*-paneelissa.

- **Yksittäinen osallistuja:** Etsi osallistuja, jonka kutsun haluat poistaa ja valitse *Poista kutsu*.
- **Kaikki:** Avaa *kutsuasetusten* valikko ja valitse *Poista kaikki kutsut*.

Istuntoasetukset

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Istuntoasetukset-kohdasta voit valita, mitä haluat sallia istunnollasi. Jotkut asetukset on määritettävä ennen istunnon alkamista. Muita asetuksia voit muuttaa milloin tahansa ennen istuntoa tai sen aikana.

Määritettävät asetukset ennen istuntojen alkamista

Vaikka useimpia asetuksia voidaan muuttaa milloin tahansa istunnon aikana, tietyt asetukset on määritettävä ennen istunnon alkamista, jos niitä halutaan käyttää.

- Pääsy vierailijana
- Läsnäolijan oletusrooli
- Tee keskusteluviesteistä nimettömiä
- Ota käyttöön istuntoon soittaminen
- Yksityisen keskustelun asetukset
- Kiroilusuodatin
- Salli yli 250 läsnäolijan liittyä

Jos et näe tätä suuren osallistujamäärän vaihtoehtoa, se ei välttämättä ole käytettävissä integraatiossasi. Järjestelmänvalvojasi voi määrittää sen sinulle

- Multimedia: Käytä ääni- ja kuvayhteyttä AWS Chimen kautta

Lue lisää Collaboratesta Chimessä.

Asetukset, joita voi muuttaa istunnon aikana

Voit muuttaa joitakin asetuksia istunnon aikana. Jos haluat muuttaa asetuksia istunnon aikana, avaa [Collaborate-paneeli](#), valitse *Omat asetukset* ja avaa *Istuntoasetukset*.

- Valitse haluamasi kieli
- Näytä vain valvojen profiilikuvat
- Gallerianäkymä
- Osallistujan käyttöoikeudet
- Multimedia: Käytä ääni- ja kuvayhteyttä AWS Chimen kautta

Jos otat tämän muutoksen käyttöön, kun istunto on käynnissä, sinun täytyy pitää istunto tyhjänä läsnäolijoista viiden minuutin ajan, jotta muutos tulee voimaan. Tämä koskee myös Collaborate-vakioistunnoista AWS Chimeen siirtymistä ja samaa toisinpäin. Lue lisää Collaboratesta Chimessä.

Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*. Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.

Pääsy vierailijana

Vierailijat ovat läsnäolijoita, joiden ei tarvitse kirjautua istuntoon tai rekisteröityä kurssille, jotta he voivat liittyä istuntoon. Vierailijoilta ei edellytetä todennusta.

Jos sallit pääsyn vierailijana, istuntoa varten on saatavilla vieraslinkki. Tämä linkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat. Istuntoon voivat liittyä kaikki, joilla on vieraslinkki. Lisätietoja vierailijan käyttöoikeudesta

Läsnäolijan oletusrooli

Oletuksena kaikki liittyvät istuntoon osallistujina. Istunnon omistajat ja kurssin ohjaajat liittyvät valvojina. *Läsnäolijan oletusrooli* -valikon avulla voit muuttaa oletusta vierailijoille ja opiskelijoille.

Et voi muuttaa oletusta istunnon aikana. Jos istunnolle ei ole päättymispäivää, voit muuttaa oletusta ennen kuin käytät istuntoa seuraavan kerran.

Varmista, että ymmärrät eri roolit ja niiden sisältämät käyttöoikeudet, ennen kuin määrität niitä oletukseksi.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Istunnon tallennusasetukset

- **Salli tallenteiden lataaminen:** Jos olet istunnon omistaja, sinun ei tarvitse ottaa tätä vaihtoehtoa käyttöön voidaksesi ladata tallenteita. Istunnon omistajat, kurssin ohjaajat ja järjestelmänvalvojat voivat aina ladata tallenteita. *Salli tallenteiden lataaminen* -valintaruutu antaa myös muiden ladata tallenteen. Valitse tämä vaihtoehto, kun haluat antaa läsnäolijoiden ja opiskelijoiden ladata tallenteita.
Voit ottaa tämän asetuksen käyttöön istunnon päätyttyä. Jos istunto on päättynyt, muuta istunnon päättymispäiväksi nykyinen tai tuleva päivämäärä ja valitse sitten Tallenna. Collaborate-lataustoiminnon Chrome-laajennuksen avulla käyttäjät voivat ladata tallenteen, vaikka Salli tallenteiden lataaminen -valintaruutu ei ole valittuna.
- **Tee keskusteluviesteistä ja maininnoista (@) nimettömiä:** Istunnon aikana lähetetyt keskusteluviestit ja maininnat ((@))näkyvät tallenteessa nimettöminä viesteinä. Sinun on suunniteltava tämä vaihtoehto etukäteen ja otettava se käyttöön ennen istunnon tallentamista. Kun tallennus on alkanut, et voi muuttaa asetusta. Tätä vaihtoehtoa ei voi kumota.

Valitse haluamasi kieli

Tähän saakka Collaborate on käyttänyt selaimesi oletuskieltä, joka ei välttämättä ole haluamasi kieli. Nyt voit valita oletuskieleksi minkä tahansa Collaboraten tukeman kielen istuntoasetuksissa. Selain muistaa tämän asetuksen tällä laitteella myöhemmissä istunnoissa.

Tietoturvan parantamiseksi ja tämän version tukemiseksi Blackboard tekee tuotemuutoksia, jotka vahvistavat Collaborate-integroitien tietoturvaa. Tämä muutos otetaan käyttöön automaattisesti tämän version julkaisuissa aikataulun mukaisesti.

Näytä profiilikuvat vain valvojille

Jos haluat pitää istuntesi suojattuina ja vapaana asiattomista profiilikuvista, salli vain valvojien näyttää profiilikuvansa. Jos tämä on valittu, osallistujien profiilikuvat eivät näy missään, missä profiilikuvia tavallisesti näkyy istunnossa. Tämä koskee *Läsnäolijat*-luetteloja, keskustelua, pienryhmiä ja päänäkymää. Profiilikuvan tilalla näkyy osallistujien oletusarvoinen avatar.

Gallerianäkymä

Gallerianäkymässä näet eniten opiskelijoita kerralla. Tässä näkymässä näet sivulla jopa 25 osallistujaa. 25 on optimaalinen kuvayhteyksien määrä, jonka voit näyttää sivulla ja nähdä silti tarpeeksi tietoa, jotta erotat sanattoman palautteen opiskelijoilta.

Gallerianäkymän asetuksissa voit päättää tämän itse:

- Kaikki istunnon jäsenet voivat käyttää *gallerianäkymää*.
- Vain valvojat voivat käyttää *gallerianäkymää*.
- Poista *gallerianäkymä* käytöstä kaikilta.

Kun poistat *gallerianäkymän* käytöstä, enintään 4 kuvayhteyttä voidaan näyttää. Osanottajat eivät valita näkyviin enempää.

Osallistujan käyttöoikeudet

Oletuksena kaikki osallistujan käyttöoikeudet ovat käytössä istunnoissa, joissa on alle 250 osallistujaa. Osallistujat voivat jakaa ääntä, videota, julkaista keskusteluviestejä ja piirtää valkotauluihin ja tiedostoihin. Poista valinta valintaruudusta, kun haluat ottaa oikeuden pois käytöstä.

Voit muuttaa osallistujan käyttöoikeuksia milloin tahansa ennen istuntoa tai istunnon aikana. Nämä asetukset ottavat oikeudet käyttöön tai poistavat ne käytöstä kaikille osallistujille. Et voi muuttaa vain yhden osallistujan oikeuksia. Jos haluat, että tietyillä osallistujilla on erilaiset käyttöoikeudet, muuta heidän rooliaan.

Osallistujan käyttöoikeudet eivät muuta sitä, mitä valvojat ja esittäjät voivat tehdä.

Suuremmissa istunnoissa kaikki osallistujan käyttöoikeudet ovat pois käytöstä oletuksena, eikä niitä voi muuttaa. Saat lisätietoja Asetukset webinaaritulassa -kohdasta.

Ota käyttöön istuntoon soittaminen

Valitse *Salli osallistujien liittyä istuntoon puhelimen avulla*, jos haluat sallia osallistujien soittavan istuntoon. Enintään 25 osallistujaa voi soittaa istuntoihin puhelimesta. Jos osallistujien enimmäismäärä on saavutettu, kukaan muu ei voi soittaa.

Et voi muuttaa tätä asetusta istunnon aikana. Jos haluat sallia osallistujien soittavan, valitse tämä valintaruutu ennen istunnon alkua.

Yksityisen keskustelun asetukset

Yksityinen keskustelu osallistujien kesken on käytössä oletuksena, mutta voit rajoittaa sen käyttöä.

- **Osallistujat voivat käydä yksityisiä keskusteluja vain valvojen kanssa:** Kun tämä on valittuna, osallistujat voivat käydä yksityisiä keskusteluja vain valvojen yksityisesti kanssa: Jos et valitse tätä asetusta, osallistujat voivat keskustella yksityisesti kenen tahansa muun osallistujan kanssa.
- **Valvojat valvovat kaikkia yksityisiä chat-keskusteluja:** Kun valitset tämän asetuksen, valvojat näkevät kaiken osallistujien välisten yksityisten keskustelujen sisällön. Yksityisen keskustelun yläreunassa näytetään tässä tapauksessa läsnäolijoille ilmoitus siitä, että keskustelua valvotaan. Jos et valitse tätä asetusta, et näe yksityisiä keskustelukanavia.

Lisätietoja yksityisestä keskustelusta

Keskustelun kiroilusuodatin

Jos joku käyttää asiattomia sanoja keskustelussa, nämä sanat voidaan suodattaa pois sekä live-istunnosta että tallenteesta. Sanat korvataan tähtijoukolla.

Kiroilusuodatin suodattaa ensisijaisesti pois yleisimmin käytetyt loukkaavat termit, jotka liittyvät rotuun/kansalliseen alkuperään ja sukupuoli-identiteettiin/sukupuolenilmaisutapaan, sekä halventavat slangisanat, jotka liittyvät kehon osiin tai seksuaalisiin tekoihin. Kiroilusuodatin toimii englannin, ranskan ja espanjan kielillä. Se on tarkoitettu ensisijaisesti käytettäväksi esikoulussa ja peruskoulussa. Oletuksena tämä ominaisuus on pois käytöstä. Ymmärrämme sen, että luonteestaan johtuen tällainen luettelo ei koskaan voi olla täysin kattava ja siinä on todennäköisesti liian paljon tai liian vähän sanoja.

Moderaattorit voivat ottaa sen käyttöön kohdassa *Istunnon asetukset*.

1. Valitse *Piilota kiro sanat keskusteluviesteistä* -valintaruutu
2. Päätä nykyinen istunto
3. Ota muutettu asetus käyttöön aloittamalla uusi istunto. Muutokset koskevat myös tulevia istuntotallenteita.

Istunnon lataaminen uudelleen ei riitä.

Suurikokoiset istunnot

Istunnot tukevat oletusarvoisesti enintään 250 osallistujaa. Voit määrittää istunnon tukemaan enintään 500 osallistujaa. Valitse istunnon asetuksista *Salli yli 250 läsnäolijan liittyä* ennen istunnon alkua.

Jos et näe tätä suuren osallistujamäärän vaihtoehtoa, se ei välttämättä ole käytettävissä integraatiossasi. Järjestelmänvalvojasi voi määrittää sen sinulle

Tämä vaihtoehto tekee istunnosta webinaarin, joka tukee enintään 500 osallistujaa. Kaikki toiminnot eivät ole käytettävissä webinaaritallassa. Nämä toiminnot on poistettu käytöstä:

- **Kuvayhteys:** läsnäolijat näkevät enintään kaksi videota kerrallaan.

- **Osallistujan käyttöoikeudet:** Osallistujat eivät voi jakaa ääntä, videota, julkaista keskusteluviestejä tai piirtää valkotaluihin ja tiedostoihin.
Valvojat voivat ottaa keskustelun käyttöön istunnon AIKANA. Valvojan oikeudet eivät muutu.
- **Pienryhmät:** Pienryhmät eivät ole käytettävissä webinaaritilassa.
- **Istunto sulkeutuu aikataulun mukaisesti:** Läsnaolijat poistetaan istunnosta aikataulun mukaisen päättymisajan koittaessa.

Entä jos haluan, että keskustelijat voivat käyttää keskustelutoimintoa tai ääniyhteyttä?

Jos haluat yksittäisen osallistujan voivan jakaa ääntä tai videota, julkaista chat-viestejä tai piirtää valkotauluihin ja tiedostoihin, ylennä osallistuja esittäjäksi.

Lue lisätietoja läsnäolijoiden hallinnasta

Chime

Mikä Chime on?

AWS Chime on Amazonin luoma pilvemediapalvelu, jota yritykset voivat käyttää omissa sovelluksissaan. Koska Amazon on maailman suurin pilvi-infrastruktuuripalveluntarjoaja, integrointi Collaborate Ultran kanssa mahdollistaa paremman äänen- ja kuvanlaadun sekä jaetun sisällön laadun tulevissa istunnoissa.

Mitä sinun täytyy tehdä? Valitse vain Chime käyttöön seuraavassa istunnossa. Se on heti Tämä on yksi eduista, joista voimme nauttia nyt, kun päätimme integroida Chimen. Äänen- ja kuvanlaadun asiat ovat nyt Amazon insinöörien vastuulla, joten me voimme keskittyä opetuksen ja oppimisen kehittyvien tarpeiden ratkaisujen tukemiseen sekä luomiseen.

Miksi Chime kannattaa integroida?

Tämä voi olla hieman teknistä, mutta haluamme kertoa tarkemmin, miksi päätimme integroida AWS Chimen Collaborateen.

Koska Amazonilla on paljon palvelinkeskuksia ympäri maailmaa, Chime-pohjaista tuotetta käyttävät käyttäjät voivat käyttää sitä lähimmästä palvelinkeskuksista. Tämän ansiosta käyttö ei usein vaadi yhteyksiä palvelimiin eri maissa tai eri mantereilla. Tämä nopeuttaa palvelua ja parantaa sen laatua.

Käyttäjän näkökulmasta Collaborate Ultrassa ei ole muuttunut mikään: käyttöliittymä ja toiminnot pysyvät ennallaan.

Miten voin aloittaa AWS Chimen käytön istunnoissani?

Sinun täytyy vain ottaa AWS Chime -asetus käyttöön, kun olet luomassa seuraavaa istuntoasi. Voit ottaa sen käyttöön myös jo luoduissa istunnoissa.

Uudet istunnot

1. Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta *Luo istunto*.
2. Siirry *Istuntoasetukset*-välilehteen ja määritä uuden istunnon asetukset.
3. Siirry alas *Multimedia*-osioon ja valitse *Käytä ääni- ja videoyhteyksissä AWS Chimeä*.
4. Valitse *Luo*.

Jo luodut istunnot

1. Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta istunto, jossa haluat ottaa Chimen käyttöön.
2. Siirry *Istuntoasetukset*-välilehteen ja määritä uuden istunnon asetukset.
3. Siirry alas *Multimedia*-osioon ja valitse *Käytä ääni- ja videoyhteyksissä AWS Chimeä*.
4. Poista käytöstä kaikki asetukset, joita ei tällä hetkellä tueta.
5. Valitse *Tallenna*.

Miten lopettaa AWS Chimen käyttö istunnoissa?

Voit myös lopettaa AWS Chimen käytön olemassa olevissa istunnoissa. Sinun täytyy vain toimia seuraavasti:

1. Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta istunto, jossa haluat ottaa Chimen käyttöön.
2. Siirry *Istuntoasetukset*-välilehteen.
3. Siirry alas *Multimedia*-osioon ja poista *Käytä ääni- ja videoyhteyksissä AWS Chimeä* -asetuksen valinta.
4. Valitse *Tallenna*.

Jos otat tämän muutoksen käyttöön, kun istunto on käynnissä, sinun täytyy pitää istunto tyhjänä läsnäolijoista viiden minuutin ajan, jotta muutos tulee voimaan. Tämä koskee myös Collaborate-vakioistunnoista AWS Chimeen siirtymistä ja samaa toisinpäin.

Mitä löytyy vain Chimestä?

Taustamelun vaimennus

AWS Chimen avulla voit parantaa puheluiden äänenlaatua, sillä se mahdollistaa mikrofonin taustahälyn vaimennuksen ja korostaa ääntäsi, jotta läsnäolijat kuulevat sinut paremmin.

Voit ottaa taustamelun vaimennuksen käyttöön seuraavasti:

Mikrofonin taustamelun vaimennusasetus on oletusarvoisesti poissa käytöstä. Kun otat sen käyttöön, järjestelmä muistaa tämän seuraavassa istunnossasi.

1. Siirry Collaborate-istunnossasi oikeaan paneeliin ja avaa *omat asetukset*.
2. Avaa *äänten ja kuvayhteyksien asetukset*.
3. Valitse *mikrofonin taustamelun vaimentamisen* valintaruutu.
4. Aloita puhuminen!

Muut saattavat kuulla taustamelua sinulta uudelleen, jos vaihdat äänilaitettasi (mikrofonia) istunnon ollessa käynnissä, vaikka mikrofonin taustamelun vaimennusasetus olisi käytössä.

Tunnetut ominaisuudet, jotka toimivat paremmin Chinessä

Pienryhmät

Pienryhmätoiminnot toimivat entistä paremmin. Chime tarjoaa seuraavat edut:

- Kun haluat liittyä tiettyyn ryhmään, ryhmäluettelo pienennetään, jotta voit laajentaa sitä ryhmä ryhmältä ilman hyppäyksiä. Näin näet kunkin laajennetun ryhmän osallistujaluettelon. Tämän ansiosta voit liittyä mihin tahansa ryhmään helpommin.
- Kun vaihdat ryhmää tai palaat päähuoneeseen, ääni- ja kuvayhteystilasi muistetaan. Tämän ansiosta sinun ei tarvitse ottaa niitä käyttöön tai poistaa niitä käytöstä jokaisen siirtymän jälkeen.

- Ryhmien alkamisella, keskeyttämisellä, jatkamisella ja lopettamisella on omat äänimerkkinsä, joista läsnäolijat tunnistavat, mitä istunnossa tapahtuu.

Jos käytät iOS-laitteen Safaria ja siirryt pienryhmästä toiseen, sinun täytyy antaa selaimelle uudelleen oikeus kameran ja mikrofonin käyttöön.

Saat lisätietoa tästä toiminnosta valvojen pienryhmäohjeista.

Äänestykset

Voit edelleen luoda Kyllä tai ei -äänestyksiä, monivalintäänestyksiä, näyttää ja piilottaa vastaukset, tyhjentää ne, lukita äänestyksiä ja avata niitä sekä käyttää kaikkia muitakin äänestystoimintoja.

Saat lisätietoja äänestystoiminnon tarkoista käyttöohjeista.

Kun Chime on käytössä, joitain asetuksia ei tueta. Mitä voit tehdä tässä tilanteessa?

Kun otat AWS Chimen käyttöön, saatat nähdä, että Istuntoasetukset-välilehden oikea yläkulma muuttuu punaiseksi ja sinne ilmestyy numero. Tämä tarkoittaa sitä, että joitain asetuksia täytyy muuttaa ennen uuden istunnon luomista.

Toiminnot, jotka eivät ole vielä käytettävissä Chimessä

- Istuntoon liittyminen puhelinyhteydellä
- Osoitin ei näy tallenteissa
- Suuret istunnot (yli 250 osallistujaa)

Luo istuntesi poistamalla nämä toiminnot käytöstä.

Mukautuuko Collaborate edelleen dynaamisesti Internet-yhteyteni mukaan?

Kyllä, Collaborate sopeutuu edelleen muutoksiin Internet-yhteyden laadussa. Jos sinulla tai jollain muulla on huono verkkoyhteys, ette ehkä enää näe kuvayhteyksiä tai jaettuja sovelluksia. Jos kuvayhteys tai jaettu sisältö poistetaan käytöstä tilapäisen yhteysongelman vuoksi, näet videokamerakuvakkeen, jossa videokameran yli kulkee viiva.

Lue lisää dynaamisesta säätämisestä

Istuntojen valvonta

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

[Istuntojen parhaat käytännöt](#)

[Ääni](#)

[Sisällön jakaminen](#)

[Keskustelu](#)

[Pienryhmät](#)

[Äänestykset](#)

[Läsnäolijoiden hallinta](#)

[Reaaliaikainen tekstitys](#)

[Kuvayhteys](#)

[Tallenteet](#)

[Istunnon osallistumistiedot](#)

[Muut toiminnot](#)

Istuntojen parhaat käytännöt

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Parhaita käytäntöjä sujuvaan käyttöön

- **Käytä kiinteää yhteyttä (Ethernet)**, jos se on mahdollista. Jos tämä ei ole mahdollista, käytä Wi-Fi-yhteyttä. Jos käytät Wi-Fi-yhteyttä, yritä olla mahdollisimman lähellä reititintä. Voit tarkistaa istunnon kaikkien osallistujien verkkoyhteyden tilan, myös omasi. Lisätietoja verkkoyhteysongelmien vianmäärityksestä
- **Sulje muut ohjelmat.** Sulje tietokoneen kaikki muut ohjelmat ja suoratoistopalvelut lukuun ottamatta selainta, jolla käytät Collaborate-istuntoa.
- **Pidä selain ajan tasalla.** Käytä vain ajan tasalla olevia Internet-selaimia, joita Class Collaborate tukee.
- **Rajoita kuvayhteyden käyttöä.** Käytä kuvayhteyttä istunnon aikana vain tarvittaessa.
- **Käytä tuettuja mobiiliselaimia.** Jos käytät mobiililaitetta, käytä tuettua mobiiliselainta. Saat parhaan käyttökokemuksen käyttämällä Safaria iOS-laitteissa ja Chromea Android-laitteissa.
- **Käytä kuulokkeita.** Vähennä taustamelua ja käytä kuulokkeita.
- **Poista mainostenesto-ohjelmat käytöstä.** Selaimen mainostenesto-ohjelmat voivat poistaa äänen ja videon käytöstä, jolloin painikkeet eivät näy.
- **Tallenna vain tarvittaessa.** Rajoita tallentaminen vain sitä vaativiin istuntoihin.
- **Rajoita sovellusten jakamista.** Jaa sovelluksia ja näyttöjä vain tarvittaessa.
- **Muunna esityksesi PDF-tiedostoiksi.** PDF:t eivät rasita verkkoa niin paljon. Muunna jaettava sisältö PDF-tiedostoksi ja lähetä se Collaborateen.
- **Pidä istunnot lyhyinä.** Tallenna esityksesi ja jaa se osallistujille etukäteen. Anna heille aikaa miettiä asiaa ja keskustele istunnon aikana.

Älykäs ajoitus

- **Salli aikainen saapuminen.** Anna osallistujien liittyä istuntoon etukäteen. Tämän ansiosta uudet osallistujat pääsevät tutustumaan huoneeseen. He näkevät, mitä voi tehdä ja mitä ei voi tehdä. Liity itse istuntoon aikaisessa ja harjoittele työkalujen käyttämistä.
- **Myönnä osallistujan käyttöoikeuksia valikoivasti.** Kun luot istuntoa, voit valita, mitä osallistujan käyttöoikeuksia haluat antaa [Istuntoasetukset](#)-kohdassa. Voit ottaa käyttöön tai pois käytöstä osallistujien mahdollisuuden keskustella, jakaa videoita, jakaa ääntä ja piirtää jaettuihin tiedostoihin tai valkotaululle. Kaikkien istunnon osallistujien

käyttöoikeudet poistetaan käytöstä. Jos haluat antaa osallistujan puhua tai keskustella, ylennä osallistuja esittäjäksi.

- **Anna osallistujien tietää, mitä odottaa.** Kerro osallistujille, miten he löytävät istunnon. Kerro heille, mistä istunnossa on kyse. Jaa heidän odotuksensa istunnon aikana.
 - **Kutsu vierailevia puhujia.** Jos olet kutsunut vierailevan puhujan, tee hänestä istunnon esittäjä. Esittäjät voivat jakaa näyttönsä ja lähettää kuvia tai esityksesi tiedostoja. He eivät kuitenkaan voi muokata toisten käyttäjien käyttöoikeuksia samalla tavalla kuin valvoja. Harkitse valvojan käyttöoikeuksien jakamista tai linkkien liittämistä.
 - **Jaa vieraslinkkejä harkiten.** Vieraslinkit ovat julkisia linkkejä. Kuka tahansa, jolla on linkki, voi liittyä istuntoosi ja osallistua siihen. Älä jaa linkkejä julkisissa paikoissa, kuten sosiaalisessa mediassa. Osanottajien kutsuminen -toiminnon avulla voit luoda suojattuja linkkejä, joita ei voi jakaa. Jos istuntosi on kurssillasi, kaikki kurssin jäsenet voivat käyttää suojatusti istuntoa, jota ei voi jakaa.
-

Istunnon valmistelu

- **Muunna esityksesi PDF-tiedostoiksi.** PDF:t eivät rasita verkkoa niin paljon. Muunna jaettava sisältö PDF-tiedostoksi ja lähetä se Collaborateen.
 - **Tee istunnosta yhteistyötilaisuus.** Tallenna esityksesi ja jaa se osallistujille etukäteen. Anna heille aikaa miettiä sitä. Käytä sitten istunnon aika keskusteluun.
 - **Pidä kyselyteksti valmiina.** Jos aiot suorittaa kyselyn, pidä haluamasi teksti valmiina, jotta voit vain kopioida ja liittää.
 - **Liity ajoissa.** Varaa aikaa äänen ja videon tarkistamiseen, jos aiot käyttää niitä. Lataa tiedostot, jotka haluat jakaa. Harjoittele työkalujen käyttöä.
 - **Anna osallistujille muutama minuutti aikaa liittyä.** Osallistujat saattavat olla tulossa toisesta istunnosta, heillä voi olla yhteysongelmia tai he opettelevat käyttämään Collaboratea ensimmäistä kertaa. Anna heille muutama minuutti aikaa liittyä ja tutustua.
-

Helppokäyttöisyyteen liittyvät näkökohdat

- **Tee sisällöstäsi helppokäyttöistä.** Mitä tahansa jaat, varmista, että se on helposti käytettävissä. Käytä Blackboard Allyn esteettömyyden tarkistuslistaa.
- **Jaa sisältöä ennen istuntoa.** Toimita jaettava sisältö osallistujille ennen istuntoa. Anna käyttäjille mahdollisuus tarkastella materiaaleja, jotta he voivat osallistua paremmin istunnon aikana. Jaa esimerkiksi esitystiedostosi tai luentosi nauhoitus. Anna osallistujille aikaa miettiä materiaalia. Käytä sitten istunnon aika keskusteluun.
- **Lataa esitykset Collaborateen.** Näytönlukijan käyttäjät voivat käyttää istunnon aikana jaettujen PowerPoint- ja PDF-tiedostojen tekstiä. Se helpottaa seuraamista diojen vaihtuessa. Valvojien ja esittäjien on valittava *Jaa tiedostoja* -komento ja ladattava tiedostot Collaborateen, jotta näytönlukijat voivat käyttää tekstiä.

- **Kuvaile merkintöjä.** Kun jaat tiedostoja tai luonnoslehtiötä, voit antaa osallistujien tehdä niihin merkintöjä. Kuvaile muokkauksia näkövammasta kärsiviä osallistujia varten.
 - **Kirjoita tekstitykset.** Kirjoita tekstitykset siitä, mitä istunnossa sanotaan. Määritä joku tekstittäjäksi live-istunnon aikana. Voit myös lisätä tekstitykset tallennukseen myöhemmin.
 - **Ja materiaalia suoraan istunnosta.** Lisää tallenteita, esitystiedostoja ja tekstitykslokeja paikkaan, josta osallistujat voivat löytää ne ja tarkastella niitä. Jaa aineisto heti. Anna opiskelijoille enimmäisaika tutustua aineistoon ennen seuraavaa istuntoa tai muita tenttejä ja kokeita.
-

Helpota dynaamisia istuntoja

- **Kannusta kaikkia osallistumaan.** Kuvayhteydet ja keskustelut ovat hyviä tapoja osallistuu opiskelijoita.
- **Noudata helppokäyttöisyyden parhaita käytäntöjä.** Varmista, että kaikki voivat osallistua.
- **Pidä läsnäolijapaneeli auki.** Näet, kuka on poissa, kenen mikrofoni on päällä tai kenellä on ongelmia verkkoyhteydessä. Seuraa läsnäolijoiden yhteyksien tilaa ja varmista, että keltään ei mene mitään ohi.
- **Esitle itsesi.** Älä oleta, että osallistujat tunnistavat äänesi. Sano nimesi muutaman ensimmäisen puheenvuorosi aikana. Anna osallistujille mahdollisuus tutustua sinuun.
- **Esitle vierailevat puhujat.** Voit kutsua vierailevia puhujia tai kannustaa ryhmiä yhteistyöhön tekemällä kenestä tahansa osallistujasta esittäjän tai valvojan. Esittäjät voivat jakaa näyttönsä ja lähettää kuvia tai esityksesi tiedostoja. He eivät kuitenkaan voi muokata toisten käyttäjien käyttöoikeuksia samalla tavalla kuin valvoja.
- **Korosta esityksen pääkohdat.** Siirry esityksissä näytössä näkyvien nuolien avulla. Käytä valkotaulun tai esitysten merkintätyökaluja, joiden avulla voit lisätä tekstiä, osoittimia tai muotoja.
- **Lisää kysymyksiä ja vastauksia.** Kannusta osallistujia kysymään kysymyksiä. Kun muut osallistujat puhuvat, Class Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymä seuraa puhujaa automaattisesti ja näyttää kulloisenkin puhujan nimen näytössä.
- **Vaimenna äänesi, kun puheenvuoro ei ole sinulla.** Mikään ei ole yhtä häiritsevää kuin istunnon ulkopuolelta kuuluvat äänet, kuten näppäimistön rätinä tai ulkopuoliset keskustelut.
- **Mykistä läsnäolijat.** Mykistä läsnäolijat suurissa istunnoissa. Voit tarvittaessa myös estää läsnäolijoita jakamasta kuvayhteyttään. Voit tehdä sen *istunnon asetuksissa*.
- **Ota katsekontakti.** Jos jaat oman videosi, katso kameraa äläkä istuntonäkymää. Tämä voi tuntua oudolta, mutta se auttaa muita osallistujia tuntemaan, että he ovat osa yhteistä istuntoa.
- **Poista ei-toivotut tai häiritsevät läsnäolijat.** Osoita läsnäolijaa Läsnäolijat-paneelissa ja valitse *Valvojan toiminnot*. Valitse *Poista istunnosta*.

- **Osallistujan käyttöoikeuksien poistaminen.** Estä kaikkia osallistujia käyttämästä ääntä, videota, keskustelua tai kirjoittamasta valkotaululle. Kaikilla osallistujilla on samat oikeudet. Jos poistat ne käytöstä ja haluat yhden osallistujan puhuvan, ylennä osallistuja esittäjäksi.
-

Hyvä seuranta

- **Jaa materiaalia suoraan istunnosta.** Lisää tallenteita, esitystiedostoja ja tekstityslokeja paikkaan, josta osallistajat voivat löytää ne ja tarkastella niitä. Jaa aineisto heti. Anna opiskelijoille enimmäisaika tutustua aineistoon ennen seuraavaa istuntoa tai muita tenttejä ja kokeita.

Lähde

"Web Conferencing Etiquette: Top Tips." - Adobe Connect User Community. N.p., n.d. Internet. 11.9.2015.

Luokkahuoneen hallinta

Kun Class Collaborate -istunto luodaan järjestelmänvalvojan liittymän tai ohjelmointirajapinnan avulla, istuntoa voi käyttää kuka tahansa käyttäjä, jolla on URL-osoite. Tämä on normaalia, koska vierailijan URL-osoitteen määrän ylittäviä rajoituksia ei ole asetettu. Käyttäjät voivat lisätä nimen vapaasti ennen istuntoon liittymistä.

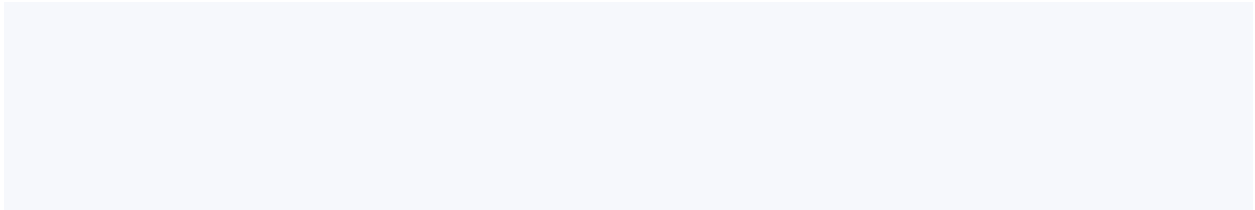
Rajoita pääsy

Voit rajoittaa pääsyä istuntoosi. Toimi seuraavasti.

1. **Poista käyttäjän käyttöoikeudet Istuntoasetukset-kohdassa.** Valvoja voi ottaa käyttöoikeudet käyttöön istunnon aikana. Rajoitetut käyttöoikeudet pysäyttävät häiritsevät käyttäjät, koska he eivät voi tehdä mitään liittyessään.
Kaikkien istunnon osallistujien käyttöoikeudet poistetaan käytöstä. Jos haluat antaa yhden osallistujan puhua tai keskustella istunnossa, ylennä osallistuja esittäjäksi.
2. **Käytä järjestelmänvalvojan ajoitustoiminnon kutsutoimintoa.** Tämä edellyttää manuaalista työskentelyä, mutta varmistaa, että istuntoon liittyy vain todennettuja käyttäjiä.
Tämä ei ole niiden ohjaajien käytettävissä, jotka haluavat ajoittaa istuntoja verkkokurssillaan. Kaikki kurssin jäsenet voivat käyttää suojatusti istuntoa, jota ei voi jakaa.
3. **Hyödynnä oppimisen hallintajärjestelmän (LMS) integrointia.** LMS:n käyttäjät liittyvät istuntoon SSO:n avulla koko nimensä ja kuvansa kanssa. Jos opiskelijat yrittävät jakaa URL-osoitteen ulkoisen, todentamattoman käyttäjän kanssa, ulkoinen käyttäjä saa virheilmoituksen yrittäessään käyttää istuntoa.

4. **Mukauta nykyistä portaalia** sallimaan seuraavat toiminnot:

1. **Lisää käyttäjät ohjelmointirajapinnan avulla.** Collaborate-käyttäjät voidaan luoda lomakkeesta ja todentaa tietueiden perusteella, jotta vain kelvolliset käyttäjät voivat käyttää istuntoja.
2. **Lisää ilmoittautumiset ohjelmointirajapinnan avulla.** Varmista, että vain vaaditut käyttäjät voivat käyttää oikeita istuntoja.



Ääni

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Miksi kannattaa käyttää ääniyhteyksiä?

Ääniyhteys ovat erinomainen vaihtoehto, kun haluat keskustella opiskelijoiden kanssa. Puhe auttaa välittämään innostustasi äänensävyyn, painotusten ja muiden vastaavien avulla. Jos oppilaasi myös käyttävät ääniyhteyttä ja puhuvat, saat heidän puheestaan kuvan siitä, kuinka he pärjäävät.

Jos käytät ääniyhteyttä, voit harkita myös kuvayhteydenvideon käyttöä istunnossa.

Entä jos oppilaani eivät halua käyttää ääniyhteyttä? Se on OK. Kaikki eivät halua ottaa ääniyhteyttä heti. Ääniyhteys on vain yksi tapa keskustella opiskelijoiden kanssa. Voit olla yhteydessä opiskelijoihin ja sitouttaa heitä keskustelutoiminnon, kyselyiden, palautteen ja muiden vastaavien toimintojen avulla.

Aloitetaan ja otetaan ääniyhteys käyttöön.

Ääniyhteyden käyttöönotto

Kun olet määrittänyt ääni- ja kuvayhteyden asetukset, kytke kameraan ja mikrofonin virta, jotta sinut nähdään ja kuullaan.

Valvojat voivat mykistää läsnäolijoita milloin tahansa istunnon aikana. Saat ilmoituksen, jos valvoja mykistää sinut. Hyvä tapa on sammuttaa mikrofoni, kun et puhu. Lue lisää vinkkejä parhaista käytännöistä.

Käytä pääalueen tai sisällön esitysalueen alareunan mikrofoni- ja kamerakuvakkeita. Voit ottaa mikrofonin käyttöön ja poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + M. Voit ottaa kameran käyttöön tai poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + C.

Mikrofoni on käytössä sen käynnistämisen jälkeen.

Ääniasetusten määrittäminen

Sinun on annettava selaimellesi oikeus käyttää mikrofontia ja kameraa, jotta voit käyttää niitä istunnossa.

Jotkin selaimet tarvitsevat mikrofonisi käyttöoikeuden äänitiedostojen toistamista varten, vaikka et olisikaan aikeissa puhua. Jos haluat kuulla muut henkilöt istunnon aikana, anna selaimelle lupa käyttää mikrofontia.

Sinua pyydetään tekemään tämä, kun liityt istuntoon ensimmäisen kerran tai otat ääniyhteyden käyttöön ensimmäisen kerran. Voit määrittää ääni- ja kuvayhteyden asetukset milloin tahansa seuraavasti:

1. Avaa *omat asetukset*. Valitse profiilikuvasi ja nimesi. Voit myös avata *Collaborate-paneelin* ja valita *Omat asetukset*.
2. Valitse *Määritä kamera ja mikrofoni*.

3. Valitse käytettävä mikrofoni. Kun Collaborate vastaanottaa äänesi, se kertoo, että kuulostat hyvältä. Jatka valitsemalla *Kyllä, se toimii*.
4. Valitse käytettävä kamera. Kun Collaborate vastaanottaa videosi, se ilmoittaa, että näytät upealta. Jatka valitsemalla *Kyllä, se toimii*. Kuvayhteys näkyy sinulle peilikuvana. Tämä on normaalia.

Kun määrittäminen on valmis, ääniyhteytesi on oletusarvoisesti mykistetty. Ota ääniyhteys käyttöön, kun olet valmis.

Onko sinulla ongelmia ääni- ja kuvayhteyden määrittämisessä JAWS- tai VoiceOver-näytönlukijan kanssa? Siirry vianmääritykseen ja selaimesi tukisivulle.

Läsnäolijoiden vaimentaminen

Valvojat voivat vaimentaa yksittäisiä läsnäolijoita tai kaikki istunnon läsnäolijat. Tämä koskee sekä Blackboard-sovellusta että Blackboard Instructor -sovellusta käyttäviä läsnäolijoita.

- **Yksittäisten läsnäolijoiden mykistäminen:** Osoita läsnäolijaa, jonka äänet ovat käytössä. Valitse *Läsnäolijan toiminnot* ja valitse sitten *Mykistä*.
- **Kaikkien läsnäolijoiden mykistäminen:** Valitse *Läsnäolijat*- paneelin yläosasta *Lisää toimintoja*. Valitse *Vaimenna kaikki*.

Vaimennetut läsnäolijat näkevät ilmoituksen siitä, että valvoja on mykistänyt läsnäolijan mikrofonin.

Huomautus: Läsnäolijat voivat ottaa mikrofoninsa takaisin käyttöön vaimentamisen jälkeen.

Ääni- ja kuvaongelmat

Jos sinulla on ongelmia ääni- tai kuvayhteydessä, tarkista istunnon ja selaimen asetukset.

- Ovatko äänen ja kuvan hallintatoiminnot käytössä? Kuvakkeen läpi kulkeva viiva tarkoittaa, että laite ei ole käytössä.
- Käytätkö selaimesi uusinta versiota? Päivitä selaimesi.
- Onko selaimella kameran ja mikrofonin käyttöoikeus?

Lisätietoja käyttämäsi selaimen ääni- ja kuvaongelmien vianmäärityksestä

Dynaamiset säädöt

Collaborate säätelee dynaamisesti lähetyksen ja vastaanottoyhteyden kaistanleveyttä Internet-yhteyden nopeuden mukaisesti. Kun yhteys paranee tai heikkenee, videoyhteyden käytettyä kaistanleveyttä säädetään tämän mukaisesti.

Jotkin erityistilanteet saattavat vaatia lisämukautuksia. Collaborate muokkaa käyttöä yhteyden tilassa tapahtuvien muutosten perusteella.

Kun käyttö muuttuu, saat ilmoituksen siitä ja näet muutoksen syyn.

Lisätietoja verkkoyhteyksistä

Usein kysytyjä kysymyksiä

En kuule mitään. Voinko muuttaa äänenvoimakkuutta?

Voit muuttaa mikrofonin ja kaiuttimen äänenvoimakkuutta kohdassa *Omat asetukset*.

Avaa *Omat asetukset* osoittamalla avatar-kuvaasi. Valitse *Ääni- ja videoasetukset*.

En löydä äänipainiketta. Miten voin ottaa äänen käyttöön?

Valvoja on saattanut poistaa äänesi käytöstä istunnossa. Valvojat voivat poistaa äänen, videon, keskustelut ja muokkaustyökalut käytöstä istunnoissaan.

Sisällön jakaminen

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Älä vain kerro asiasta. Esittele se.

Class Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymässä tiedon jakaminen on todella helppoa. Voit näyttää lisätietoja lähettämällä sisältöä, kuten PowerPoint®-esityksiä, tai jakamalla työpöytäsi näkymän.

Kun haluat aloittaa jakamisen ja yhteistyön tekemisen läsnäolijoiden kanssa, avaa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Jaa sisältöä*.

Etkö tiedä, missä *Collaborate-paneeli* on? Siirry käyttöliittymän esittelyyn.

Voit ladata istuntoon useita esityksiä, kunhan tiedostojen yhteiskoko on enintään 125 Mt.

Jaa sovellus

Voit jakaa työpöytäsi tai tietyn sovelluksen, kun haluat kertoa opiskelijoille tietystä aiheesta. Kun siirryt sovelluksessa tai työpöydällä, opiskelijat voivat seurata liikkeitäsi.

Kun jaat työpöytäsi tai sovelluksen, kaikki näkevät sen suorassa istunnossa ja myös tallenteessa, kun tallennetta tarkastellaan myöhemmin. Muista sulkea ennen jakamisen aloittamista ikkunat ja sovellukset, joita et halua muiden näkevän.

Älä unohda keskusteluviestejä esityksen aikana. Näytä keskusteluilmoitukset toisessa sovelluksessa, kuten PowerPointissa. Valitse selaimen ponnahdusilmoitus ilmoitusasetuksista. *Sovellusten jakamista ei tällä hetkellä tueta mobiililaitteissa tai Class Collaboraten näytönlukijoiden yhteydessä. Jos käytät mobiililaitetta tai näytönlukijaa, voit jakaa läsnäolijoille tiedostoja ja tyhjän valkotaulun. Et voi jakaa sovellusta.*

Jaa ääni- ja kuvayhteys ja tiedostoja

Käytä Chrome™-selainta äänen ja videon jakamiseen.

Jaa videoita YouTube™ kaltaisista sivustoista. Voit myös avata pöytäkonellasi olevia video- ja äänitiedostoja uudella Chrome-välilehdellä niiden jakamista varten.

1. Avaa Chrome- selaimessa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Jaa sisältöä* -välilehti.
2. Valitse *Jaa sovellus/näyttö*.
3. Valitse *Chrome-välilehti-vaihtoehto*.
Jos käytät Windowsia, voit myös valita Koko näyttö.
4. Valitse *Jaa äänet* -valintaruutu.
5. Valitse luettelosta välilehti, jonka haluat jakaa.
6. Valitse *Jaa*.

Jaa kamera

Jaa kamera -toiminnolla voit jakaa useamman kuin yhden kameran. Jaa videosi ja jaa toinen tietokoneeseesi liitetty kamera. Opiskelijat näkevät sinut ja kaiken muun sisällön, jota haluat näyttää. Rajoituksena ovat vain tietokoneesi kameroiden ja USB-porttien määrä.

Kuvayhteys näkyy sinulle peilikuvana esikatselussa. Tämä on normaalia. Kuvayhteys näkyy oikein muille osallistujille ja tallenteissa. Video ei näy peilikuvana muille osallistujille tai tallenteissa. Video peilataan vain esikatseluikkunassa.

Kuvayhteys sisältönä mobiililaitteissa

Valvojat voivat jakaa kuvayhteytensä mobiililaitteella sisältönä näytöllä. Kun läsnäolijat jakavat kuvayhteyden näytön alareunan päätyökaluilla, käytössä on etukamera. Tämä mahdollisuus jakaa kuvayhteys sisältönä mobiililaitteella tarkoittaa sitä, että valvojat voivat nyt käyttää myös takakameraa.

Mobiililaitteella voidaan jakaa kerrallaan kuvayhteys vain yhdellä kameralla. Näytetty kuvayhteys katkaistaan ja vaihdetaan uuden kameran kuvayhteyteen, jos kameraa vaihdetaan.

Tiedostojen jakaminen

Voit ladata istuntoon JPEG- ja PNG-kuvia, PDF-tiedostoja tai PowerPoint-esityksiä, joiden koko on enintään 60 megatavua. Voit ladata useita esityksiä, kunhan tiedostojen yhteiskoko on enintään 125 Mt.

Rajoita PDF:t ja esitykset 500 sivuun tai diaan.

Näytönlukijan käyttäjät voivat käyttää istunnon aikana jaettujen PowerPoint- ja PDF-tiedostojen tekstiä. Se helpottaa seuraamista dioiden vaihtuessa. Valvojien ja esittäjien on valittava *Jaa tiedostoja* -komento ja ladattava tiedostot Collaborateen, jotta näytönlukijat voivat käyttää tekstiä.

Käytä sekä Windows- että Mac-laitteissa saatavilla olevia fontteja parhaan mahdollisen katselun takaamiseksi. Muut fontit voivat aiheuttaa eroja välityksessä ja rivinvaihdossa joillekin käyttäjille ja tallenteessa. Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open Sans, Tahoma, Times New Roman tai Verdana takaavat parhaan mahdollisen käytön kaikille.

Lataa tiedosto valitsemalla *Lisää tiedostot tähän* tai vetämällä tiedosto ruutuun. Valitse *Jaa nyt*, kun olet valmis näyttämään tiedoston opiskelijoille.

Voit valmistautua oppituntiin viikon alussa tai vaikka lukukauden alussa! Liity istuntoon ja lataa tiedostot, jotka haluat jakaa. Tiedostot pysyvät istunnossa, kunnes valvoja poistaa ne. Lataa tiedostot kerran. Voit sen jälkeen käyttää niitä niin usein kuin haluat.

Tiedostoihin tehdyt merkinnät ja muokkaukset poistetaan, kun istunto suljetaan.

Jos et voi liittyä istuntoon, johon haluat ladata tiedostoja, muokkaa istuntoa ja vaihda alkamisajaksi nyt. Lataa tiedostot palveluun. Muista vaihtaa alkamisaika takaisin alkuperäiseksi! Läsnäolijat eivät näe muutoksia, jos et lähetä heille uutta kutsua.

Voit antaa osallistujille luvan merkitä jaetun tiedostosi istunnon aikana [istuntoasetuksissa](#). Avaa Collaborate-paneeli ja valitse *Omat asetukset*. Avaa *Istuntoasetukset* ja valitse haluamasi vaihtoehdot.

Jos tallennat istunnon, varaa tallenteelle 8 sekuntia aikaa jaetun tiedoston sisällyttämiseen ennen kuin jatkat.

Tiedostojen poistaminen ja nimeäminen uudelleen

Jos haluat poistaa tiedoston tai nimetä sen uudelleen, siirry *Collaborate*-paneelin kohtaan *Jaa tiedostoja*. Etsi tiedosto ja avaa *Tiedostoasetukset*. Valitse *Poista tiedosto* tai *Nimeä tiedosto uudelleen*.

Entä PowerPoint-diat?

Voit jakaa PowerPoint-tiedostoja suoraan Collaboratessa tai voit jakaa PowerPoint-sovelluksen. Mistä oikean vaihtoehdon saa selville? Tästä löydät apua päätöksentekoon.

- *Jaa tiedostoja*: Palvelu toimii yleensä parhaiten, kun valitset asetuksen **Jaa tiedostoja**.
Itse luotujen PowerPoint-teemojen muuntaminen ei ehkä onnistu oikein tai ollenkaan tai niiden lataaminen palveluun ei ehkä onnistu. Jos sinulla ongelmia, muunna esitys PDF-tiedostoksi ja lataa sitten tämä PDF-tiedosto istuntoon. Voit myös jakaa työasemasi koko PowerPoint-sovelluksen.
 - Lataushetkellä jokainen dia optimoidaan, joten kaikki läsnäolijat näkevät diat laadukkaina verkkoyhteydestä riippumatta.
 - *Jaa tiedostoja* -toiminnolla voi ladata useita esityksiä milloin tahansa, jotta ne ovat valmiita istuntoa varten.
 - Ladatut tiedostot pysyvät istunnossa, kunnes valvoja poistaa ne. Tämän ansiosta diaan on helpompi palata asioiden tarkistamista varten.
 - Kun lataat esityksesi, voit käyttää Collaboraten muokkaustyökaluja diojen muokkaamiseen.
 - Voit myös antaa osallistujille luvan merkitä jaettuja dioja istunnon aikana.
 - Näytönlukijan käyttäjät voivat käyttää istunnon aikana jaettujen PowerPoint- ja PDF-tiedostojen tekstiä. Se helpottaa seuraamista diojen vaihtuessa.
Valvojen ja esittäjien on valittava Jaa tiedostoja -komento ja ladattava tiedostot Collaborateen, jotta näytönlukijat voivat käyttää tekstiä.

Lisätietoja PowerPoint-tiedostojen jakamisesta

- *Jaa sovellus*: Käytä **Jaa sovellus** -toimintoa, jos esityksessä on animaatioita tai jos esität suorana lähetyksenä samaan aikaan fyysisessä sijainnissa ja verkossa.

Lisätietoja PowerPoint-sovelluksen jakamisesta

PowerPoint-tiedostojen jakaminen

Valitse *Jaa tiedostoja*, kun haluat ladata enintään 60 megatavun kokoisen PowerPoint-esityksen. Tällöin palvelu toimii parhaiten sekä sinulle että läsnäolijoille.

Lataa PowerPoint ja valitse *Jaa nyt*. Dian etsintäpaneelissa näet kaikki esityksen diat. Valitse dia, jonka haluat jakaa. Voit avata dian siirtymisruudun uudelleen milloin tahansa valitsemalla esityksen nimen.

Jos esityksessä on animaatioita, jaa PowerPoint-sovellus PowerPoint-tiedostojen lataamisen sijasta.

PowerPoint-sovelluksen jakaminen

Voit halutessasi ajaa esitystä PowerPointissa ja jakaa sovelluksen Collaboratessa.

Varmista, että esitys on määritetty ja käynnissä jaettavassa näytössä ennen kuin valitset *Jaa sovellus* Collaboratessa.

Pidä mahdollisuuksien mukaan Collaboraten ikkuna näkyvissä, jotta voit valvoa keskustelua esityksen aikana. Voit myös pyytää toista valvojaa seuraamaan keskustelua puolestasi.

Palvelu toimii parhaiten, kun et käytä esityksissäsi Normaali- tai Koko näyttö -näkyvää. Näissä näkymissä kaiken sisällön näkeminen on hankalaa sekä sinulle että läsnäolijoille. Jaa niiden sijaan diat ikkunoissa, joiden kokoa voi muuttaa.

1. Avaa PowerPointissa *Diasesitys*-valikko ja valitse *Määritä esitys*.
 2. Valitse *Yksittäisen henkilön katsottava esitys (ikkuna)* ja valitse *OK*.
 3. Käynnistä esitys.
 4. Muuta esitysikkunan koko haluamaksesi. Voit nyt jakaa diasi Collaboratessa.
 5. Valitse *Jaa sovellus* ja PowerPoint-sovellus tai jaettava näyttö.
-

Valkotaulun jakaminen

Tee yhteistyötä opiskelijoiden kanssa käyttämällä valkotaulua. Valkotauluun voi piirtää tai kirjoittaa muistiinpanoja.

Tallenna valkotaulu laitteen tai tietokoneen näytöntallennustyökalulla, kun olet valmis.

Päätät *istuntoasetuksissa*, voivatko osallistujat käyttää valkotaulua ja työkaluja kanssasi istunnon aikana. Avaa Collaborate-paneeli ja valitse *Omat asetukset*. Avaa *Istuntoasetukset* ja valitse haluamasi vaihtoehdot.

Merkintätyökalut

Kun istunnossa jaetaan tiedostoja tai tyhjä valkotaulu, voit muokata ja merkitä asiakirjaa merkintätyökaluilla live-istunnon aikana. Merkintätyökalut ovat näytön yläosassa. Nämä työkalut ovat sekä valvoja- että osallistujaroolien käytettävissä, ellei valvoja poista niitä käytöstä *istuntoasetuksissa*.

Valvojat voivat jakaa päähuoneen merkityn tiedoston pienryhmille. Lisätietoja tiedostojen jakamisesta pienryhmille.

Asiakirjan tarkasteluasetukset

- **Panoroi:** Liikuta valkotaulua tai jaettua tiedostoa sivulla.
- **Zoomaa ja Sovita:** Lähennä ja loitonna sivua tai säädä näkymää vastaamaan sivua tai leveyttä.

Merkinnät

- **Piirustus, sivellin ja pyyhekumi:** Piirrä sivulle käyttäen eri värejä, paksuutta ja läpinäkyvyyttä. Poista merkintöjä valitsemalla pyyhekumi. Voit pyyhkiä piirustuksen osia pyyhekumilla tai poistaa koko piirustuksen valitsemalla *Poista*-kuvakkeen.
- **Tekstityökalu:** Lisää tekstiä suoraan sivulle. Voit liikuttaa, muokata ja muuttaa tekstiä ja valita tekstin fontin, koon, kohdistamisen ja värin.

- **Muodot** Valitse *Viiva, Nuoli, Suorakulmio, Soikio, Monikulmio* ja *Moniviiva*. Kullakin muodolla on omat asetuksensa, joilla muutetaan muun muassa väriä, leveyttä ja läpinäkyvyyttä.
 - **Tyhjennä merkinnät:** Merkinnät tallennetaan istunnossa. Voit jakaa jotain uutta, siirtyä uuteen diaan tai lopettaa jakamisen. Merkinnät säilyvät. Valvojat voivat poistaa kaikki merkinnät kaikilta sivuilta valitsemalla *Tyhjennä merkinnät:*.
 - **Korostuskynä:** Valitse korostettavat jaetun tiedoston alueet. Kun korostat tekstiä sivulla, näyttöön avautuu lisävalikko. Voit korostaa, yliviivata, alleviivata, merkitä aaltoviivalla tai kommentoida korostettua kohtaa. Korostuskynä on saatavilla vain jaetuissa tiedostoissa.. Se ei ole saatavilla valkotaulussa.
Jos haluat käyttää usean sivun valkotaulua, lataa palveluun monisivuinen tyhjä tiedosto.
 - **Osoitintyökalu:** Ohjaa osallistujien huomio sisällön pääkohtiin. Valitse työkaluriviltä Osoitin ja aloita osoittimen siirtäminen siihen, mitä haluat korostaa. Osallistujat näkevät osoittimen liikkumisen reaaliaikaisesti. Kun haluat lopettaa osoittamisen, valitse uudelleen *Osoitin*-painike tai mikä tahansa muu työkalu.
Vain valvojilla ja esittäjillä on osoitin.
 - **Tyhjennä merkinnät ja lopeta jakaminen:** Vain valvojat ja esittäjät voivat tyhjentää merkinnät ja lopettaa jakamisen.
-

Lataa valkotaulu ja merkityt asiakirjat

Istunnon läsnäolijat voivat ladata PDF-muodossa minkä tahansa täyden tiedoston (mukaan lukien merkinnät) ja minkä tahansa jaetun valkotaulun.

Voit valita valkotaulun ja tiedostojen lataamiseen seuraavasti:

1. Liity istuntoon.
2. Siirry oikeaan paneeliin ja valitse *Jaa sisältöä* -välilehti.
3. Valitse *Jaa tiedosto* -toiminnossa valkotaulun tai tiedostoon ladatun tiedoston jakaminen.
4. Kun sisältö on jaettu, työkaluriville ilmestyy *Lataa*-painike.
 - Se on käytettävissä sekä päähuoneessa että pienryhmähuoneissa.

Jaa tiedosto -toiminnolla palveluun ladattuja tiedostoja voi ladata vasta jakamisen jälkeen. Jos halua läsnäolijoiden lataavan tiedostoja, jaa tietty sovellus tai näyttö.

Jos haluat jakaa esityksestä vain tietyn osan, käytä PowerPoint®-ohjelman tai muun vastaavan työkalun Piilota dia -toimintoa ja lataa sitten jaettava tiedosto palveluun. Läsnäolijat voivat ladata esityksen, mutta he eivät näe piilotettuja dioja.

Keskustelu

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Monipuolisia istuntoja keskusteluilla!

Monet opiskelijat kokevat tekstipohjaisen viestinnän helpoimmaksi. Joillakin opiskelijoilla voi olla suurempi kynnys osallistua ääni- ja videopohjaisissa istunnoissa.

Aloita keskustelu avaamalla *Collaborate-paneeli*. Valitse sitten *Avaa keskustelu*.

Etkö tiedä, missä *Collaborate-paneeli* on? [Siirry käyttöliittymän esittelyyn](#).

Keskustelun salliminen istuinnoissa

Keskustelutoiminto ei välttämättä ole käytössä, kun liityt istuntoon. Tällöin sinun on otettava se itse käyttöön.

Mistä tiedän, onko keskusteluun lähetetty uusia kommentteja?

Collaborate ilmoittaa istunnon tapahtumista ilmoituksilla. Näet ilmoituksen, kun keskusteluun on lähetetty uusia kommentteja.

- Collaboraten ponnahdusilmoitus näkyy näytössä muutaman sekunnin ajan. Siitä näet, onko sinulla on uusi keskusteluviesti useampia ja kanavan, jolla kommentti on.
- Saat ääni-ilmoituksen, kun keskusteluun tulee uusi viesti tai kun sinut mainitaan. [Kuulet äänen siirtymällä ääni-ilmoitukseen](#).
- Selaimen ponnahdusilmoitus näytetään, kun sinulla on toinen selainikkuna tai sovellus auki ja aktiivisena. Näet keskusteluviestin sulkemalla ponnahdusikkunan ja palaamalla istuntoon.

Jos keskustelupaneeli on avoinna, näet myös ilmoituksen uudesta kommentista.

[Lisätietoja kommentti-ilmoituksista ja aputekniikoista](#)

Näet myös, kun joku kirjoittaa keskusteluun. Avaa *Keskustelu*-paneeli ja tarkista, onko joku kysymässä kysymystä tai kommentoimassa.

Keskustelun emoji

Sanaton viestintä on tärkeä osa luokkahuoneen dynamiikkaa. Henkilön ilme, tai äänensävy kertoo sinulle paljon siitä, miten hän pärjää luokassa. Emoji-merkit tuovat sanattoman viestinnän virtuaaliseen ympäristöön. Selaa tai etsi emoji-emojeja, jotka välittävät juuri haluamasi merkityksen.

Collaboraten Ultra-käyttöliittymän emoji-paketti tukee entistä useampia emoji-symboleja ja Unicode8-merkkejä.

Käytettävissä on viisi emoji-hahmojen ihonväriä. *Valitse ihonväri* -painikkeella voit muuttaa kaikkien emoji-hahmojen ihonväriä samanaikaisesti. Voit myös käyttää Unicode-merkkejä emoji-hahmon ihonvärin asettamiseen.

- **Valitse ihonväri:** Valitse *Valitse ihonväri* -painike ja valitse sitten haluamasi ihonväri.
- **Unicode, 8 merkkiä:** Lisää kirjoittaessasi emojiin perään alaviiva, väri ja tuetun värin numero (1–5). Älä unohda lisätä emoji-tekstin alkuun ja loppuun kaksoispistettä. Se voi olla esimerkiksi `:wave_tone5:`

[Lisätietoja emojeista, aputekniikoista ja pikanäppäimistä](#)

Keskusteluhistoria

Collaboraten keskusteluhistoriassa näkyy kerrallaan 50 viestiä. Voit selata viestejä tai käyttää Keskustelu-paneelin yläosassa olevia piilotettuja näppäimistökomentoja, jos käytät siirtymiseen näppäimistöä.

[Lisätietoja keskusteluhistoriasta ja aputekniikoista](#)

Keskusteluviestit tallenteissa

Jos istunto tallennetaan, myös *Kaikki*-kanavan keskusteluviestit tallennetaan. Yksityisviestejä ja pienryhmien keskusteluviestejä ei tallenneta.

[Lisätietoja tallenteiden keskusteluviesteistä](#)

Yksityinen keskustelu

Voit keskustella yksityisesti kenen tahansa muun istunnon osallistujan kanssa.

Näkyvässä on oletuksena *Kaikki*-keskustelu, kun *Chat* avataan ensimmäisen kerran. Valitse *Edellinen paneeli Kaikki*-otsikon vierestä. Kirjoita sen jälkeen chat-keskusteluun haluamasi henkilön nimi ja aloita chat-keskustelu.

Muista keskustella siivosti yksityisissä chat-keskusteluissa! Valvojat voivat valvoa osallistujien välisiä yksityisiä chat-keskusteluja sopimattoman kielenkäytön tai kiusaamisen karsimiseksi. Näkyviin tulee varoitus, kun valvoja valvoo keskustelua.

Valvojat voivat kuitenkin myös rajoittaa sitä, kenen kanssa osallistajat voivat keskustella yksityisesti. Valvojat voivat määrittää, että osallistajat voivat keskustella yksityisesti vain valvojien kanssa.

Valvojilla on jo oma yksityinen keskustelu, joka on luotu vain heille. Osallistajat eivät näe valvojien keskustelukanavaa.

Jos valvojat haluavat valvoa yksityistä keskustelua, tämä on valittava ENNEN istunnon alkamista. [Istuntoasetuksissa](#) on lisätietoja asetuksista, jotka voi määrittää ennen istuntoa ja sen aikana.

Vain Kaikki-keskustelu sisältyy istuntotallenteisiin.

[Lisätietoja yksityisestä keskustelusta ja aputekniikoista](#)

Yksityisen keskustelun asetukset

Valvojat voivat rajoittaa sitä, kenen kanssa osallistajat voivat keskustella. Valvojat voivat myös valvoa kaikkia yksityisiä keskusteluita.

Jos haluat valvoa yksityisiä keskusteluita tai sallia osallistujien keskustella vain valvojien kanssa, sinun täytyy valita nämä asetukset [istuntoasetuksissa](#) ENNEN istunnon alkamista.

- **Osallistujat voivat käydä yksityisiä keskusteluja vain valvojien yksityisesti kanssa:** Yksityinen keskustelu on oletusarvoisesti käytössä. Kun tämä asetus on käytössä, osallistujat voivat keskustella yksityisesti vain valvojien kanssa. Jos et valitse tätä asetusta, osallistujat voivat keskustella yksityisesti kenen tahansa muun osallistujan kanssa.
- **Valvojat valvovat kaikkia yksityisiä chat-keskusteluja:** Kun valitset tämän asetuksen, valvojat näkevät kaiken yksityisten keskusteluiden sisällön. Yksityisen keskustelun yläreunassa näytetään tässä tapauksessa käyttäjille ilmoitus siitä, että keskustelua valvotaan. Jos et valitse tätä asetusta, et näe yksityisiä keskustelukanavia.

Keskusteluiden valvonta

Joillakin opiskelijoilla voi olla suurempi kynnys osallistua ääni- ja videopohjaisissa istunnoissa, joten he saattavat osallistua mieluummin keskustelutoiminnon välityksellä.

Saat oletusarvoisesti ilmoituksen, kun joku julkaisee uuden keskusteluviestin. Jos et näe tai kuule keskusteluilmoituksia, tarkista [ilmoitusasetukset](#) omista asetuksista.

Pidä Keskustelu-paneelia silmällä ja tarkista, onko joku kysymässä kysymystä tai kommentoimassa. Avaa *Collaborate*-paneeli ja valitse *Avaa keskustelu*.

Voit valvoa myös kaikkia [yksityisiä keskusteluita](#).

Jos haluat valvoa yksityisiä keskusteluita tai sallia osallistujien keskustella vain valvojien kanssa, sinun täytyy valita nämä asetukset [istuntoasetuksissa](#) ENNEN istunnon alkamista.

Älä unohda keskusteluviestejä esityksen aikana. Näytä keskusteluilmoitukset toisessa sovelluksessa, kuten PowerPointissa. Valitse selaimen ponnahdusilmoitus [ilmoitusasetuksista](#).

Keskustelun kiroilusuodatin

Jos joku käyttää asiattomia sanoja keskustelussa, nämä sanat voidaan suodattaa pois sekä live-istunnosta että tallenteesta. Sanat korvataan tähtijoukolla.

Kiroilusuodatin suodattaa ensisijaisesti pois yleisimmin käytetyt loukkaavat termit, jotka liittyvät rotuun/kansalliseen alkuperään ja sukupuoli-identiteettiin/sukupuolenilmaisutapaan, sekä halventavat slangisanat, jotka liittyvät kehon osiin tai seksuaalisiin tekoihin. Kiroilusuodatin

toimii englannin, ranskan ja espanjan kielillä. Se on tarkoitettu ensisijaisesti käytettäväksi esikoulussa ja peruskoulussa. Oletuksena tämä ominaisuus on pois käytöstä. Ymmärrämme sen, että luonteestaan johtuen tällainen luettelo ei koskaan voi olla täysin kattava ja siinä on todennäköisesti liian paljon tai liian vähän sanoja.

Moderaattorit voivat ottaa sen käyttöön kohdassa *Istunnon asetukset*.

1. Valitse *Piilota kirosanat keskusteluviesteistä* -valintaruutu
2. Päätä nykyinen istunto
3. Ota muutettu asetus käyttöön aloittamalla uusi istunto. Muutokset koskevat myös tulevia istuntotallenteita.

Istunnon lataaminen uudelleen ei riitä.

Ota kiroilusuodatin käyttöön [istuntoasetuksissa](#) ennen istunnon alkamista.

Keskustelussa siirtyminen aputekniikan avulla

[Lisätietoja keskustelutoiminnosta ja aputekniikoista](#)

Pienryhmät

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Pienryhmätoiminnan helpottamiseksi voit luoda päähuoneesta erillään olevia pienryhmiä ja määrittää niihin läsnäolijoita.

Jos istunnossasi on yli 250 läsnäolijaa, pienryhmät poistetaan käytöstä.

Pienryhmissä on oma äänijärjestelmä, videojärjestelmä, valkotaulu, sovellusten jakotoiminto ja keskustelutoiminto. Ryhmän yhteistyö tapahtuu itsenäisesti päähuoneesta (ja muista ryhmistä).

Pienryhmissä sanottua tai tarkasteltua sisältöä ei tallenneta tallenteisiin.

Voit luoda ja hyödyntää pienryhmiä.

Voit määrittää Collaboraten luomaan ja jakamaan satunnaisesti pienryhmät puolestasi. Voit myös luoda pienryhmät itse. Pienryhmät määritetään istunnon aikana. Et voi luoda niitä etukäteen etkä tallentaa niitä.

1. Avaa *Jaa sisältöä* -paneeli *Collaborate*-paneelistä.

Etkö tiedä, missä Collaborate-paneeli on? Siirry käyttöliittymän esittelyyn.

2. Valitse *Pienryhmät*.

3. Määritä ryhmät. Valitse jokin näistä vaihtoehdoista:

- **Määritä satunnaisesti:** Collaborate luo ryhmät ja määrittää läsnäolijat satunnaisesti puolestasi.

Määritä satunnaisesti -toiminto on käytettävissä vain, kun huoneessa on vähintään neljä henkilöä.

- Jos haluat olla mukana ryhmässä, valitse *Sisällytä valvojat ryhmämääritykseen*.
- Voit muokata kunkin ryhmän läsnäolijamäärää. Valitse *Ryhmien määrä* -valikosta ryhmien määrä.
- Jos et pidä läsnäolijoiden ryhmittelystä, valitse *Määritä läsnäolijat uudelleen*.

- **Mukautettu määrittäminen:** luo omat ryhmäsi.

Voit muuttaa ryhmien nimeä.

Voit luoda jopa 20 ryhmää. Pienryhmät ovat käytettävissä vain istunnoissa, joissa on enintään 250 läsnäolijaa. Ryhmien läsnäolijamäärää ei ole rajoitettu.

Suosittellemme kuitenkin, että jaat läsnäolijat ryhmiin tasaisesti.

- Määritä ryhmän läsnäolijat. Voit valita läsnäolijoiden asetusvalikon ja valita sitten ryhmän. Voit myös valita läsnäolijan ja vetää hänet haluamaasi ryhmään.
- Voit lisätä uusia ryhmiä valitsemalla *Luo uusi ryhmä*.

- **Kurssiryhmäjoukko:** Käytä Blackboard Learn -kurssillasi luotuja ryhmiä.

Kurssiryhmäjoukko on käytettävissä vain Collaboraten ja Blackboard Learnin integroinnissa.

- Valitse ryhmäjoukko, jota haluat käyttää.
- Voit myös valita läsnäolijat ja vetää ne eri ryhmään halutessasi. Läsnäolijoiden siirtäminen eri ryhmiin Collaboratessa ei vaikuta kurssisi ryhmärakenteeseen.
- Ryhmäjoukossa voi olla enintään 20 ryhmää.

4. Jos haluat, että läsnäolijat voivat siirtyä ryhmästä toiseen omatoimisesti, valitse *Salli läsnäolijoiden vaihtaa ryhmiä*.

5. Valitse *Aloita*.

Blackboard Learn -ryhmien integrointi

Luo pienryhmiä Blackboard Learn -kurssillasi luotujen ryhmien avulla. Voit luoda pienryhmiä ennakkoon olemassa olevien kurssiryhmiesi avulla ja säästää aikaa. Hyödynnä nykyistä opiskelijoiden yhteistyötä.

Collaboraten ja Blackboard Learnin integroinnin avulla opiskelijat voivat pysyä samassa ryhmässä ilman lisätyötä ohjaajalle. Collaborate-istunnoissa ohjaaja voi myös muokata ryhmiä joustavasti ilman, että tämä vaikuttaa ryhmiin Learnissa. Voit esimerkiksi tasata läsnäolijoita ryhmien välillä.

Collaboraten ja Blackboard Learnin ryhmäintegrointi on saatavilla SaaS-palveluna. Se koskee molempia alustoja.

- Original-kurssiryhmäjoukot (ei itsenäiset ryhmät)
- Ultra-kurssitason ryhmät

Kun luot pienryhmän, siirry *ryhmien määrittämisen* valikkoon ja valitse *Kurssiryhmäjoukko*. Valitse käytettävät ryhmäjoukot ja aloita pienryhmä.

Pienryhmien keskeyttäminen ja jatkaminen

Kun pienryhmät ovat aloittaneet työnsä, saatat joskus haluta kutsua kaikki läsnäolijat yhteen päähuoneeseen menettämättä jo luomiasi pienryhmiä. Näin voit jakaa läsnäolijat nopeasti takaisin näihin pienryhmiin.

Tämä on mahdollista keskeytys- ja jatkamispainikkeilla, joita voit hyödyntää seuraavasti:

- **Keskeytä:** laita pienryhmät odotustilaan ja kokoa kaikki läsnäolijat takaisin päähuoneeseen-
- **Jatka:** jatka pienryhmätoimintaa uudelleen samoissa ryhmissä.

Voit *keskeyttää* pienryhmiä seuraavasti:

1. Avaa oikea paneeli ja siirry pienryhmien kohtaan.
2. Valitse ryhmien luettelon yläpuolelta *Keskeytä*.

Voit *jatkaa* pienryhmiä seuraavasti:

1. Kun olet keskeyttänyt ryhmät, painike vaihtuu heti *Jatka*-painikkeeksi.
2. Voit avata ryhmät uudelleen valitsemalla *Jatka*.

Käytettävyyden parantamiseksi vain ryhmät keskeyttänyt valvoja voi jatkaa niitä.

Watch a video about sharing files to breakout groups

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

Tiedostojen jakaminen pienryhmille

Voit jakaa tiedostoja yhden tai useamman pienryhmän kanssa.

1. Kun pienryhmät on aloitettu, valitse *Jaa tiedostoja*.
2. Avaa jaettavan tiedoston *Tiedostoasetukset*-valikko.

3. Valitse *Jaa ryhmien kanssa*.
4. Valitse ryhmät, joiden kanssa haluat jakaa tiedoston.
5. Valitse *Jaa nyt*.

Tiedoston ensimmäinen dia näkyy pienryhmässä.

Voit myös tallentaa ryhmätiedostot myöhempää käyttöä varten. Etsi pienryhmätiedostot ja tallenna ne päähuoneeseen, ennen kuin kirjaudut ulos istunnosta.

Lisätietoja pienryhmätiedostojen tallentamisesta

Ajastin

Ajastin on tilapäisesti poistettu käytöstä. Lue lisätietoja tuki-ilmoituksesta Class Collaborate & Support -palvelussa.

Määritä ajastin, jolla läsnäolijat tietävät, milloin istunto alkaa tai paljonko aikaa on jäljellä.

Avaa Collaborate-paneeli, valitse Jaa sisältöä ja käynnistä ajastin.

Jos käytät pienryhmiä, aseta ajastin päähuoneeseen. Kaikki näkevät ajastimen. Sillä ei ole väliä, missä ryhmässä he ovat.

Mitä läsnäolijat voivat tehdä pienryhmissä?

Pienryhmät on tarkoitettu ryhmätyöhön. Jokainen ryhmän läsnäolija on myös esittäjä. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki läsnäolijat voivat jakaa valkotaulun, tiedostoja ja sovelluksia ryhmän muiden jäsenten kanssa.

Varmista, että selain tukee sovellusten jakamista.

Lisätietoja esittäjän oikeuksista

Ryhmien tarkkaileminen

Pienryhmien aloittamisen jälkeen voit tarkkailla ryhmiä siirtymällä ryhmästä toiseen. Jos määrität itsesi ryhmään, näet ja kuulet, mitä ryhmän muut jäsenet tekevät. Käytettävissäsi on jaettu sisältö, ääni, video ja keskustelu.

Jos haluat nähdä, mitä muissa ryhmissä tehdään, liity niihin. Valitse *Läsnäolijat*-paneelista *Liity ryhmään*.

Ryhmän keskustelut ovat yksityisiä ryhmän sisällä. Kaikki-keskusteluhuone on avoin kaikille riippumatta siitä, mihin ryhmään henkilö kuuluu. Valvojen käytettävissä on vain valvojille varattu keskusteluhuone.

Et voi siirtyä ryhmien välillä, jos toinen valvoja päivittää pienryhmiä.

Läsnäolijoiden siirtäminen toiseen ryhmään

Valvojat voivat siirtyä ryhmästä toiseen valitsemalla *Liity ryhmään* -toiminnon *Läsnäolijat*-paneelista. Voit myös siirtää muita läsnäolijoita.

1. Etsi *Läsnäolijat*-paneelista läsnäolija ja valitse *Läsnäolijan toiminnot*.

2. Valitse Siirrä toiseen ryhmään. Pienryhmät-paneeli aukeaa.
3. Siirrä läsnäolija toiseen ryhmään. Sen voi tehdä kahdella tavalla.
 - o Valitse läsnäolijoiden asetusvalikko ja valitse ryhmä.
 - o Valitse läsnäolija ja vedä hänet haluamaasi uuteen ryhmään.
4. Valitse Päivitä.

Sinä tai läsnäolijat ette voi siirtyä ryhmien välillä, jos valvoja päivittää pienryhmiä.

Voinko poistaa henkilön istunnosta?

Kyllä. Voit siirtää henkilön takaisin päähuoneeseen tai toiseen ryhmään. Voit myös poistaa hänet istunnosta kokonaan. Avaa läsnäolijoiden asetusvalikko Läsnäolijat-paneelista. Valitse *Poista istunnosta*.

Mitä tapahtuu, jos toinen valvoja muokkaa ryhmiä?

Jos toinen valvoja muokkaa ryhmää ennen kuin valitset *Päivitä*-vaihtoehdon, muutoksesi katoavat. Saat ilmoituksen siitä, että toinen valvoja on tehnyt muutoksia. Kukaan ei voi siirtyä ryhmien välillä, jos valvoja päivittää pienryhmiä.

Pienryhmien lopettaminen

Kun haluat lopettaa pienryhmän ja tuoda kaikki takaisin päähuoneeseen, valitse *Lopeta pienryhmät*. Se löytyy *Läsnäolijat*-paneelin yläosasta tai *Pienryhmät*-kohdan vierestä *Jaa sisältöä* -paneelissa.

Kun valitset *Lopeta pienryhmät*, kaikki läsnäolijat siirretään takaisin päähuoneeseen. *Kun ryhmät on lopetettu, mikään ryhmässä jaettu sisältö ei ole käytettävissä päähuoneessa. Varoita läsnäolijoita muutama minuutti ennen pienryhmien lopettamista. Anna heille aikaa ottaa näyttökuvat tai tallentaa työstetty sisältö muulla tavalla ennen ryhmien lopettamista.*

Tallenna tiedostot pienryhmätiedostoista

Voit myös tallentaa ryhmätiedostot myöhempää käyttöä varten. Etsi pienryhmätiedostot ja tallenna ne päähuoneeseen, ennen kuin kirjaudut ulos istunnosta.

1. Kun pienryhmät on lopetettu ja olet poistunut istunnosta, valitse *Jaa tiedostot*.
2. Avaa ryhmäkansio.
3. Avaa tallennettavan tiedoston *Tiedostoasetukset*-valikko.
4. Valitse *Siirrä päähuonetiedostoihin*.

Ryhmätiedosto tallennetaan päähuoneeseen ja sitä voidaan käyttää uudelleen. *Tiedostoihin tehdyt merkinnät ja muokkaukset poistetaan, kun istunto suljetaan.*

Tallenteet ja pienryhmät

Pienryhmissä sanottua tai tarkasteltua sisältöä ei tallenneta tallenteisiin. Collaborate lopettaa istunnon tallentamisen, jos kaikki osallistujat poistuvat päähuoneesta liittyäkseen pienryhmiin.

Voit aloittaa tallennuksen uudelleen *istuntovalikosta*, kun yksi tai useampi osallistuja palaa päähuoneeseen.

Hyödyllisiä vinkkejä

Yhden kohteen poistaminen valkotalulta. Pyyhekumipainike poistaa kaikki merkinnät taululta/diasta. *Valintatyökalulla* voit valita yhden merkinnän ja poistaa sitten vain sen askelpalautinnäppäimellä (ei Delete-näppäimellä).

Valkotaulun sisällön kääntäminen. Valitse kohde *valintatyökalulla* ja valitse itten (erittäin) pieni ruutu, joka näkyy valintaruudun oikealla puolella, ja vedä sitä.

Useiden läsnäolijoiden määrittäminen ryhmään kerralla. Jos täytät pienryhmiä manuaalisesti, paina näppäimistön Vaihto-näppäin pohjaan ja valitse useita läsnäolijoita kerralla. Vedä ja pudota ne sitten haluamaasi ryhmään. Voit myös valita kolmen pisteen kohdan (...) kunkin läsnäolijan rivillä ja valita ryhmän heille tällä tavalla.

Salli pienryhmiin liittyminen myöhemmin. Jos haluat sallia läsnäolijoiden liittyä pienryhmään, valitse *Salli läsnäolijoiden vaihtaa ryhmiä*.

Hyödyllisten vinkkien kirjoittajat

Amy Eyre (sähköisen oppimisen tukivastaava) | Ohjelmasuunnittelu- ja oppimistekniikkatiimi | University of York, Yhdistynyt kuningaskunta

Helga Gunnarsdottir (opetusteknologia-asiantuntija) | Opetusinnovaatioyksikkö | The University of the West of England, Yhdistynyt kuningaskunta

Äänestykset

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Äänestykset ovat erinomainen tapa saada läsnäolijat mukaan ja pitää mielenkiintoa yllä. Niitä voi käyttää monenlaisiin tarkoituksiin.

Esimerkki: Pidä läsnäolijoiden mielenkiintoa yllä antamalla heille tilaisuuksia osallistua. Aloita keskustelu kysymällä läsnäolijoilta mielipidettä. Esitä kysymyksiä, jotta näet, miten hyvin esitetty asia on ymmärretty. Voit käyttää pohdintakysymyksiä, jotta esitetty asia pysyy mielessä.

Läsnäolijat vastaavat äänestykseen valitsemalla jonkin enintään viidestä vastausvaihtoehdosta. Päätät itse, kuinka monta vaihtoehtoa läsnäolijat näkevät.

Bb Student -sovellus ei tue äänestyksiä. Bb Studentia käyttävä opiskelija ei voi osallistua äänestyksiin.

Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Polling in Class Collaborate with the Ultra experience](#) shows you polling in action.

Äänestysten luominen

Äänestyksillä voit antaa opiskelijoille mahdollisuuden osallistua ja antaa palautetta.

1. Avaa *Collaborate*-paneeli.

Etkö tiedä, missä *Collaborate*-paneeli on? [Siirry käyttöliittymän esittelyyn.](#)

2. Valitse *Jaa sisältöä*.
3. Valitse *Äänestys*.
4. Valitse *Monivalinta* tai *Kyllä/Ei-vaihtoehdot*.
5. Voit myös kirjoittaa äänestyksen kysymyksen tai jättää sen tyhjäksi. Äänestyskysymyksissä on 110 merkin rajoitus.
6. Jos käytät *monivalintaa*, voit antaa enintään viisi vastausvaihtoehtoa. Kirjoita vastausvaihtoehdot tai jätä ne tyhjiksi. Vastausvaihtoehdoissa on 90 merkin rajoitus. Jos jätät vaihtoehdot tyhjiksi, osallistujat näkevät numerot vaihtoehdoille.

Näytönlukijat lukevat ääneen vain kunkin vaihtoehdon numeron. Jos sinulla on näytönlukijoita käytäviä läsnäolijoita tai jätät vaihtoehdot tyhjiksi, varmista, että läsnäolijat tietävät, mitä vaihtoehtoa kukin numero vastaa.

7. Valitse *Aloita*.

Äänestyksen seuranta

Voit heti äänestyksen aloittamisen jälkeen tarkastella äänestysvastausten yleiskatsausta. Yleiskatsaus sisältää jokaisen vaihtoehdon vastausmäärän. Siinä kerrotaan myös niiden läsnäolijoiden määrä, jotka eivät ole vielä vastanneet. Jos haluat nähdä jokaisen läsnäolijan vastauksen tai vastaamattomat läsnäolijat, siirry *Läsnäolijat*-paneeliin.

Myös valvojat voivat äänestää. Tästä syystä myös sinut lasketaan mukaan Ei vastausta -lukumäärään.

Äänestyksen yleiskatsaus ei pysy auki. Avaa se valitsemalla *Äänestys*.

Täältä voit valita, [lukitaanko äänestys ja näytetäänkö vastaukset kaikille läsnäolijoille](#) vai [lopetetaanko äänestys](#).

Lukitse äänestys ja näytä vastaukset läsnäolijoille

Avaa äänestyksen yleiskatsaus valitsemalla *Äänestys*. Näytä vastaukset kaikille läsnäolijoille valitsemalla *Lukitse äänestys*. Läsnäolijat näkevät vain vastausten määrän.

Piilota vastaukset läsnäolijoilta valitsemalla *Avaa äänestyksen lukitus*.

Mitä läsnäolijat näkevät?

Kun aloitat äänestyksen, läsnäolijoita pyydetään valitsemaan vaihtoehto. Jokainen osallistuja näkee vain omat vastausvaihtoehdonsa.

Vaihtoehdot katoavat, jotta ne eivät peitä päänäkymää tarpeettomasti. Läsnäolijat voivat avata vaihtoehdot uudelleen valitsemalla *Äänestys*.

Läsnäolija näkee oman valintansa valinnan tekemisen jälkeen. Hän ei näe äänestyksen tuloksia ellei [jaa vastauksia](#). Läsnäolijat eivät koskaan näe, mitä muut ovat vastanneet.

Miten äänestys lopetetaan?

Avaa äänestyksen yleiskatsaus valitsemalla *Äänestys*. Lopeta äänestys valitsemalla *Päätä äänestys*.

Äänestystuloksien lataaminen

Valvojat, ohjaajat ja järjestelmänvalvojat voivat ladata istunnon äänestysraportin. Tämä raportti sisältää äänestyskysymyksen ja kunkin läsnäolijan vastauksen siihen.

Kun poistut istunnosta, avaa *Istunnon vaihtoehdot* -valikko ja valitse *Näytä raportit*.

- Jos osallistujan yhteys äänestykseen katkeaa, äänestysvastaukset tallennetaan raporttiin.
 - Jos valvoja päivittää äänestyksen kysymyksiä tai vastausvaihtoehtoja, äänestyksen tulos sisältää päivityksen (ei vanhaa versiota).
-

Läsnäolijoiden hallinta

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Mistä voin tarkistaa läsnäolijat?

Näet kaikki läsnäolijat avaamalla *Läsnäolijat*-luettelon. Avaa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Läsnäolijat*.

Näet nopeasti seuraavat tiedot:

- Näet nopeasti jokaisen läsnäolijan roolin. Osallistujat on ryhmitelty rooleittain, jotta näet helpommin, mitä kukin voi tehdä istunnoissa.
- Näet nopeasti viittaavat läsnäolijat. Viittaavat osallistujat näkyvät ylimpinä rooliluettelossa.
- Näet nopeasti läsnäolijan tilan tai palautteen.
- Näet nopeasti läsnäolijat, joiden mikrofoni on käytössä.

Selaa läsnäolijaluetteloja tai avaa paneelin yläosasta *Lisää toimintoja* ja valitse sitten *Haku*. Voit piilottaa *osallistujien* ja *esittäjien* luettelot.

Saat lisätietoa läsnäolijasta osoittamalla häntä hiirellä. Näet esimerkiksi verkkoyhteyden. Valvojat voivat valita *Läsnäolijan toiminnot* läsnäolijan nimen vieressä, jos he haluavat ylentää, mykistää tai poistaa hänet.

Jos käytät näppäimistön siirtymistoimintoja, paina sarkainta paneelin yläosassa, jotta löydät Näytä läsnäolijaluettelo -kohdan. Näytä läsnäolijaluettelo näkyy vasta sen jälkeen, kun kohdistus on asetettu siihen. Aktivoi se painamalla välilyöntinäppäintä. Valvojat voivat nyt selata sarkaimella kunkin läsnäolijan toimintoja.

Läsnäolijat-paneelin pitäminen aina auki

Läsnäolijat-paneeli voi olla auki koko ajan. Voit keskustella muiden kanssa siten, että näet kaikki muut istunnon osallistujat samaan aikaan. Näet, kuka on poissa, kenen mikrofoni on päällä tai kenellä on ongelmia verkkoyhteydessä. Kaikki onnistuu keskustelun ja istuntoon osallistumisen kanssa samaan aikaan.

Läsnäolijat-paneeli on irrotettava, jotta sen voi pitää auki. Sen voi tehdä kahdella tavalla

1. Avaa *Collaborate-paneeli*. Vedä ja pudota *Läsnäolijat*-kuvake päänäkymään.
2. Avaa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Läsnäolijat*. Valitse paneelin yläosasta *Lisää toimintoja*. Valitse *Irrota paneeli*.

Päänäkymä muuttuu siten, että siinä näkyy edelleen kaikki. Mahdollinen jaettu video, sisältö, valkotaulu tai sovellus siirretään vasemmalle tilan tekemiseksi paneelille. *Collaborate*-paneelissa on nyt vain *Keskustelu*-, *Sisällön jakaminen*- ja *Omat asetukset* -välilehdet.

Paneelin voi sulkea milloin tahansa. Valitse Läsnaolijat-paneeli ja vedä se takaisin Collaborate-paneeliin. Voit myös valita *Lisää toimintoja* Läsnaolijat-paneelin yläosasta ja valitse *Yhdistä paneeli*.

Läsnaolijan toiminnot

Läsnaolijan toiminnoilla voit lähettää käyttäjille yksityisiä keskusteluviestejä, ylentää osallistujan, mykistää läsnaolijan tai poistaa käyttäjän istunnosta.

Näet *läsnaolijan toiminnot* osoittamalla läsnaolijan kuvayhteyttä. Kunkin *läsnaolijan toiminnot* löytyvät myös *Läsnaolijat-luettelosta*.

Huomautukset

Haluatko saada ilmoituksen, kun joku liittyy istuntoon tai poistuu siitä? Vai haluatko ilmoituksen uusista keskusteluviesteistä? Pidätkö enemmän ääni-ilmoituksista vai visuaalisista ilmoituksista? Avaa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Omat asetukset*. Valitse *Ilmoitusasetukset*.

Oletuksena kaikki ilmoitukset ovat käytössä. Näillä asetuksilla voi ottaa ilmoituspalkit ja -äänet käyttöön tai poistaa ne käytöstä.

Jos nämä ilmoitukset poistetaan käytöstä, seuraavat näkyvät siitä huolimatta:

- Näet osallistujan liittymistilan *Läsnaolijat*-paneelissa.
- Näet julkaistujen uusien viestien määrän keskustelukuvakkeessa.
- Näet viittaukset *Läsnaolijat*-paneelissa.
- Näet punaisen valon tallennuskuvakkeen yläpuolella, kun tallennat.

Nämä ovat henkilökohtaisia asetuksia. Jokainen määrittää itse omat ilmoituksensa. Vain valvojat ja esittäjät voivat määrittää ilmoituksia viittaamiselle.

Ilmoitustyypit

Millaisen ilmoituksen haluat? Milloin haluat nähdä sen? Haluatko äänimerkin uusista asioista? Valitse haluamasi ilmoitustyyppi. Sinulla kolme vaihtoehtoa:

- **Collaboraten ponnahdusikkuna:** Tämä on visuaalinen ilmoitus, joka näkyy Collaboraten sisällön esitysalueella. Istuntoikkunan täytyy olla auki ja aktiivinen, jotta näet ilmoituksen.
- **Ääni-ilmoitus:** Äänimerkki ilmoittaa uusista asioista. Eri ilmoituksilla on erilaiset äänet.
 - **Istuntoon liittymisen ilmoitus:** tämä kuulostaa laukeavalta jouselta.
 - **Uuden keskusteluviestin ilmoitus:** tämä kuulostaa tömähdykseltä.
 - **Viittaamisen ilmoitus:** Tämä kuulostaa tältä: Duh da. Vain valvojat kuulevat viittaasilmoitukset.
 - **Istuntonnosta poistumisen ilmoitus:** tämä kuulostaa tältä: bing bong.
 - **Keskustelumaininta:** tämä kuulostaa tältä: Ba dun.

Kuuntele erilaiset ääni-ilmoitukset helppokäyttöisyyssivulla

- **Selaimen ponnahdusikkuna:** Tämä on visuaalinen ilmoitus, joka näytetään selainikkunan päällä. Selaimen ponnahdusilmoituksia ei näytetä, kun istuntoikkuna on auki ja aktiivisena. Niitä näytetään vain, kun sinulla on toinen selainikkuna tai sovellus auki ja aktiivisena.
-

Keskusteluiden valvonta

Joillakin opiskelijoilla voi olla suurempi kynnys osallistua ääni- ja videopohjaisissa istunnoissa, joten he saattavat osallistua mieluummin keskustelutoiminnon välityksellä.

Saat oletusarvoisesti ilmoituksen, kun joku julkaisee uuden keskusteluviestin. Jos et näe tai kuule keskusteluilmoituksia, tarkista ilmoitusasetukset *omista asetuksista*.

Pidä Keskustelu-paneelia silmällä ja tarkista, onko joku kysymässä kysymystä tai kommentoimassa. Avaa *Collaborate*-paneeli ja valitse *Avaa keskustelu*.

Voit valvoa myös kaikkia yksityisiä keskusteluita.

Jos haluat valvoa yksityisiä keskusteluita tai sallia osallistujien keskustella vain valvojien kanssa, sinun täytyy valita nämä asetukset istuntoasetuksissa ENNEN istunnon alkamista.

Älä unohda keskusteluviestejä esityksen aikana. Näytä keskusteluilmoitukset toisessa sovelluksessa, kuten PowerPointissa. Valitse selaimen ponnahdusilmoitus ilmoitusasetuksista.

Läsnäolijoiden vaimentaminen

Valvojat voivat vaimentaa yksittäisiä läsnäolijoita tai kaikki istunnon läsnäolijat. Tämä koskee sekä Blackboard-sovellusta että Blackboard Instructor -sovellusta käyttäviä läsnäolijoita.

- **Yksittäisten läsnäolijoiden mykistäminen:** Osoita läsnäolijaa, jonka äänet ovat käytössä. Valitse *Läsnäolijan toiminnot* ja valitse sitten *Mykistä*.
- **Kaikkien läsnäolijoiden mykistäminen:** Valitse *Läsnäolijat*-paneelin yläosasta *Lisää toimintoja*. Valitse *Vaimenna kaikki*.

Vaimennetut läsnäolijat näkevät ilmoituksen siitä, että valvoja on mykistänyt läsnäolijan mikrofonin.

Huomautus: Läsnäolijat voivat ottaa mikrofoninsa takaisin käyttöön vaimentamisen jälkeen.

Viittaamisen hallinta

Osallistajat voivat viitata milloin tahansa istunnon aikana. Viittaamalla osallistajat pyrkivät saamaan huomion tai esittämään kysymyksen. Voit halutessasi antaa osallistujalle puheenvuoron heti tai sulkea ilmoituksen ja kääntyä osallistujan puoleen myöhemmin.

Ota käyttöön viittausten ilmoitukset. Viittaavien osallistujien vieressä näytetään kuva viittaavasta kädestä. Kyseiset osallistajat nostetaan rooliluettelon yläosaan *Osallistujat*-paneelissa, jotta heitä ei unohdettaisi ja jotta he löytyvät helposti.

Voit laskea kädet *Läsnäolijat*-paneelissa. Osoita viittaavaa osallistujaa ja valitse *Läsnäolijan toiminnot*. Valitse *Laske käsi*.

Saat oletusarvoisesti ilmoituksen, kun joku viittaa. Jos et näe kuule tai näe viittausilmoituksia, kun läsnäolijat viittaavat, tarkista [ilmoitusasetukset omista asetuksista](#).

- **Ääni-ilmoitus:** kuulet ilmoituksen, joka on kuin "Duh da".
 - **Collaboraten ponnahdusikkunailmoitus:** Mediatilan päälle ilmestyy ponnahdusikkuna. Poista viittaukset valitsemalla ilmoituksesta *Laske käsi*. Jos haluat jättää käden näkyviin ja palata myöhemmin, sulje ilmoitus.
 - **Selaimen ponnahdusikkunailmoitus:** Selainikkunan päälle aukeaa ponnahdusikkuna. Selainilmoitukset näytetään vain, kun sinulla on toinen selainikkuna tai sovellus auki ja aktiivisena. Jos haluat jättää käden näkyviin ja palata myöhemmin, sulje ilmoitus.
-

Osallistujan käyttöoikeudet

Haluatko vaimentaa kaikki, joilla on osallistuja-rooli, kun vieras puhuja esittää? Voivatko osallistujat käyttää valkotaulua?

Voit päättää, kuka voi tehdä mitään milloin tahansa *Istuntoasetuksissa* ennen istuntoa tai istunnon aikana. Avaa *Collaborate-paneeli* ja valitse *Omat asetukset*. Valitse *Istuntoasetukset*.

Etkö tiedä, missä *Collaborate-paneeli* on? Siirry käyttöliittymän esittelyyn.

Oletuksena kuka tahansa osallistuja-roolin omaava käyttäjä saa näyttää profiilikuvansa, jakaa äänensä ja videonsa, julkaista keskusteluviestejä ja piirtää valkotaululle ja jaettuihin tiedostoihin.

Lisätietoja istunnon asetuksista

Läsnäolijoiden ylentäminen

Haluatko antaa valvojan tai esittäjän roolin jollekin toiselle esityksesi aikana? Voit ylentää läsnäolijoita muihin rooleihin milloin tahansa.

Varmista, että ymmärrät eri roolit, ennen kuin ylennät ketään. Kaikilla valvojilla esimerkiksi on täydet hallintaoikeudet istuntoon.

Lisätietoja rooleista

Osoita läsnäolijaa ja valitse [Läsnäolijan toiminnot](#). Valitse kyseiselle läsnäolijalle haluamasi rooli.

Ylennetyillä läsnäolijoilla saattaa esiintyä parin sekunnin katkos, ennen kuin he voivat puhua tai osallistua.

Kaikkien läsnäolijoiden ylentäminen

Voit myös määrittää kaikki läsnäolijat liittymään esittäjinä tai valvojina. Etsi istunto *Istunnot*-luettelosta. Valitse *Istuntoasetukset* ja *Muokkaa asetuksia*.

Valitse *Esittäjä* tai *Valvoja Vierasrooli*-valikosta.

Tämä asetusta on käytettävissä vain käyttäjillä, joilla on Ajoitustoiminnon valvojaoikeudet, jotka käyttävät Collaborate LTI-yhteensopivassa oppimisen hallintajärjestelmässä tai jotka käyttävät Class Collaborate Ultraa Blackboard Learn -kurssilla tällä hetkellä. Etkö tiedä, mikä on käytössä? Siirry istuntojen ajoittamiseen.

Mitä eri rooleissa voi tehdä?

Ultra Experience -käyttöliittymässä käyttäjät voivat olla valvoja, esittäjä, osallistujia ja tekstittäjiä.

- **Valvoja:** valvojat voivat hallita kaikkia jaettua sisältöä.
- **Esittäjä:** esittäjän rooli on tarkoitettu opiskelijoille, jotta he voivat esittää ilman täysiä valvojan oikeuksia.
- **Osallistuja:** Valvojat päättävät, mitä osallistujat voivat tehdä istunnon aikana. Jos se on sallittua, osallistujat voivat keskustella, käyttää ääni- ja kuvayhteyttä ja niin edelleen.
- **Tekstittäjä:** Tekstittäjän rooli takaa esteettömän oppimiskokemuksen kuuroille tai heikkokuuloisille opiskelijoille sekä niille, joiden äidinkieli on eri kuin valvojan käyttämä kieli.

Lisätietoja eri rooleista ja niiden käyttöoikeuksista

Läsnäolijoiden poistaminen

Voit poistaa läsnäolijan milloin tahansa tarpeen mukaan.

Osoita läsnäolijaa ja valitse [Läsnäolijan toiminnot](#). Valitse *Poista istunnosta*.

Voiko läsnäolija liittyä uudelleen?

Jos läsnäolija on liittynyt vieraslinkin kautta, hän voi liittyä uudelleen heti kyseisen linkin avulla. Jos läsnäolija liittyi kurssilta tai henkilökohtaisella kutsulla, hänelle ilmoitetaan yhteyden katkaisemisesta. Hän ei voi muodostaa yhteyttä uudelleen. Jos istunto on avoin, esimerkiksi kurssihuone, läsnäolija voi liittyä uudelleen, kun valvoja on poistunut istunnosta ja liittynyt siihen uudelleen. Läsnäolija voi liittyä istuntoon uudelleen, kun valvoja seuraavan kerran liittyy istuntoon.

Voinko poistaa muita valvoja?

Ei, valvoja ei voi poistaa. Voit poistaa vain osallistujia, esittäjiä ja tekstittäjiä.

Läsnäolo

Collaborate voi selvittää läsnäolon puolestasi. Collaborate seuraa sitä, milloin käyttäjät liittyvät istuntoon ja poistuvat siitä. Raportti kertoo myös sen, kuinka pitkään osallistujat olivat läsnä istunnossa keskimäärin.

Voit tarkastella kaikkien istuntojen läsnäoloraportteja.

Läsnäolo Blackboard Learn -kurssilla

Jos käytät Collaboratea Blackboard Learn -kurssillasi, voit valita, että Collaborate lähettää opiskelijoiden läsnäolotiedot Blackboard Learn -kurssin [Läsnäolo](#)-sivulle.

Tämä on määritettävä ENNEN istunnon alkamista.

Collaboraten läsnäolotietojen jakaminen kurssin kanssa on käytettävissä vain Blackboard Learnissa. Etkö ole varma, onko käytössäsi Blackboard Learn? Siirry kohtaan Kokouksen aikatauluttaminen ja katso, mitä oppimisen hallintajärjestelmää käytät.

Lisätietoja läsnäolon raportoinnista

Watch a video about attendee management

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.
Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class Collaborate.

Reaaliaikainen tekstitys

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Live-tekstitys

Ultra Experience sisältää reaaliaikaisen tekstitystoiminnon. Tämä ominaisuus takaa esteettömän oppimiskokemuksen kuuroille tai heikkokuuloisille opiskelijoille sekä niille, joiden äidinkieli on eri kuin valvojan käyttämä kieli.

Valvojien on tehtävä läsnäolijoista tekstittäjiä. Tekstittäjät kirjoittavat, mitä istunnon aikana sanotaan. Muut läsnäolijat näkevät kirjoitetun tekstin reaaliaikaisesti. Monta tekstittäjää voi tekstittää eri kielille samanaikaisesti.

Lisätietoja valvojille läsnäolijan muuttamisesta tekstittäjäksi

Live-istunnon aikana annetut tekstitykset sisällytetään mukaan istunnon tallenteeseen. Jos istunnossa on useita tekstitysraitoja, vain ensimmäinen niistä tallennetaan.

Lisätietoja istuntotallenteista osallistujille

Tekstittäjänä toimiminen

Tekstittäjän tehtävänä on kirjoittaa tekstityksiä muille istunnon osallistujille. Valvoja voi määrittää tämän roolin tietyille osallistujille.

Istunnossa voi olla useita tekstittäjiä. Tekstittäjät tunnistaa Läsnäolijat-paneelissa siitä, että henkilön vieressä on Tekstitys-kuvake (CC).

Reaaliaikainen tekstitystoiminto ei tue japania, yksinkertaistettua kiinaa, perinteistä kiinaa eikä koreaa. Käyttäjät, joiden selain on asetettu jollekin näistä kielistä, saavat virheilmoituksen tekstityksen alkaessa.

Aloitetaan

Kun olet tekstittäjä, näet näytössä hälytyksen, joka ilmoittaa, että voit aloittaa tekstittämisen.

Kun olet valmis, valitse *Aloitetaan*. Näin muut läsnäolijat saavat tiedon siitä, että tekstityksiä on saatavilla. Tekstitykset tulevat näkyviin ruudulla sitä mukaa kuin kirjoitat.

Kun valitset *Aloitetaan*, näkyviin tulee tekstikenttä, johon kirjoitat kuulemasi sisällön istunnon aikana.

Tekstitysten otsikkona käytetään oletusarvoisesti nimeäsi. On kuitenkin suositeltavaa vaihtaa tekstitykselle kuvaavampi otsikko, jonka muut voivat tunnistaa helposti. Esimerkiksi Tekstitys tai Espanjan tekstitykset.

Näkyykö näytössä jaettu sisältö, mutta haluaisit katsoa puhujaa? Näet aktiivisen puhujan valitsemalla kuva kuvassa -näkyvän.

Kiinan-, japanin- ja koreankieliset selaimet

Reaaliaikaisten tekstitysten syöttöprosessia ei tällä hetkellä tueta kiinan-, japanin- ja koreankielisissä selaimissa. Tämä tarkoittaa, että kirjoittamasi teksti ei välttämättä näy haluamallasi tavalla. Läsnäolijat näkevät kaikki näppäinpainallukset, eivät ainoastaan haluttua sanaa.

Esimerkki: Japaninkielisen sanan "河 口" kirjoittamiseksi tekstittäjä kirjoittaa "kakou", joka näkyy muodossa "kかkこう". Merkit muunnetaan manuaalisesti muotoon 河 口. Läsnaolijat näkevät tekstityksessä sekä näppäilyt että muunnetut merkit, jolloin tekstitystä on vaikea ymmärtää ja seurata.

Jos haluat kirjoittaa tekstityksiä kiinaksi, japaniksi tai koreaksi, määritä selaimen kieleksi englanti.

Add captions to your recordings

If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!

Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.
- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit [W3C WebVTT](#) and [Mozilla WebVTT](#).

To learn more about SRT files, visit the [SubRip](#) topic on Wikipedia and [How to Create an SRT File](#) by 3Play Media.

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.
The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.
2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.
2. Select the *Closed captions options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Automaattinen livetekstitys

Jos tarvitset reaaliaikaista tekstitystä eikä reaaliaikaista tekstittäjää ole saatavilla, automaattinen tekstitys voi olla vaihtoehto. Class Collaborate ei tällä hetkellä sisällä automaattista reaaliaikaista tekstitystä, mutta tämän toiminnon lisäämistä suunnitellaan jatkossa. Tällä välin automaattinen livetextitys voi olla saatavilla joltain ulkoiselta palveluntarjoajalta. Esimerkiksi Google tarjoaa maksuttoman palvelun, joka luo tekstityksen joillekin äänitiedostoille ja videoille ja suoraan ohjaajalta. Lisätietoja tästä palvelusta saat suoraan Googlelta. Ota huomioon, että Blackboard ei tue tai suosittele ulkoisten palveluntarjoajien automaattisia tekstityspalveluita käytettäväksi Class Collaboraten kanssa tai muutoin. Blackboard ei myöskään takaa, että ulkopuolisten palveluntarjoajien automaattiset tekstityspalvelut soveltuvat käytettäväksi Class Collaboraten kanssa, noudattavat sovellettavia lakeja ja määräyksiä tai täyttävät niiden tarkoituksen tai vaatimukset. Minkä tahansa ulkoisen palveluntarjoajan automaattisen tekstityspalvelun käyttö tapahtuu omalla vastuullasi. Blackboard suosittelee vahvasti, että jos käytät ulkopuolisen palveluntarjoajan automaattista tekstityspalvelua, loppukäyttäjät harjoittelevat palvelun käyttöä varmistaakseen, että tekstitykset ovat todella saatavilla ja että palvelu tulkitsee äänisisällön tarkasti. Tallenteiden tekstityksille Class Collaborate tarjoaa joitakin ratkaisuja, joiden avulla oppilaitokset voivat ladata omia tekstityksiään, sekä integroinnin 3playmediaan oppilaitoksille, joilla on sopimus 3playmedian kanssa.

Kuvayhteys Collaboratessa

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Miksi kannattaa käyttää kuvayhteyttä?

Etäopetuksessa haluat varmasti, että kaikki käytettävissä olevat työkalut osallistavat opiskelijoita. Kuvayhteys auttaa välittämään innostustasi eleiden ja muiden sanattomien vihjeiden avulla. Jos oppilaasi myös jakavat kuvayhteytensä, voit saada reaaliaikaista palautetta hymyjen, eleiden ja muiden vastaavien muodossa.

Tästä syystä Collaborate tutki samaan aikaan näkyvien kuvayhteyksien optimaalista määrää, jotta saisit riittävästi tällaista visuaalista palautetta. Gallerianäkymän, vierekkäisen näkymän, ja puhujanäkymän avulla voit hallita sitä, montako opiskelijaa näet kerralla.

Gallerianäkymä ei ole tällä hetkellä käytettävissä Safari® -selaimella iOS- tai iPadOS-käyttöjärjestelmässä.

Entä jos opiskelijat eivät halua ottaa kuvayhteyttä käyttöön? Ei se mitään. Kaikki eivät halua ottaa kuvayhteyttä käyttöön heti. Kuvayhteys on vain yksi tapa saada oppilaasi mukaan. Voit osallistaa opiskelijoita myös keskusteluiden, äänestysten, pienryhmien ja valkotaulun yhdessä työstämisen avulla.

Aloitetaan ja otetaan kuvayhteys käyttöön. Kun yksi henkilö ottaa kuvayhteyden käyttöön, myös muut tekevät todennäköisemmin samoin.

Ota kuvayhteys käyttöön

Kun olet määrittänyt ääni- ja kuvayhteyden asetukset, kytke kameraan ja mikrofonin virta, jotta sinut nähdään ja kuullaan.

Valvojat voivat mykistää läsnäolijoita milloin tahansa istunnon aikana. Saat ilmoituksen, jos valvoja mykistää sinut. Hyvä käytäntö on jättää kuvayhteys päälle ja mykistää mikrofoni, kun et puhu. Lue lisää vinkkejä parhaista käytännöistä.

Käytä pääalueen tai sisällön esitysalueen alareunan mikrofoni- ja kamerakuvakkeita. Voit ottaa mikrofonin käyttöön ja poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + M. Voit ottaa kameran käyttöön tai poistaa sen käytöstä näppäinyhdistelmällä Alt + C.

VPAT for Collaborate with the Ultra Experience (available in English only)

Mikrofoni on käytössä heti, kun otat sen käyttöön, mutta voit esikatsella kuvayhteytesi ennen kuin muut näkevät sinut.

Kuvayhteys näkyy sinulle peilikuvana. Tämä on normaalia. Näet oikein muille istunnossa ja tallenteissa. Et näy peilikuvana muille osallistujille tai tallenteissa. Kuvayhteys peilataan vain esikatseluikkunassasi.

Kun kuvayhteys on käytössä, näet itsesi pikkukuvassa pääsisältöalueen alaosassa.

Kuvaile näyttämiäsi eleitä tai kohteita niille, jotka eivät ehkä näe tekemisiäsi. Lue lisää aputoimintojen vinkkejä parhaista käytännöistä.

Näytä muut

Collaborate on tehty koulutusta varten. Siksi kysyimme ohjaajilta, mitä he halusivat:

- He haluavat käyttää kuvayhteyttä yhtenä keinona nähdä, kiinnittävätkö opiskelijat huomiota, ovatko he mukana vai ovatko he tippuneet kärryiltä jne.
- He haluavat löytää opiskelijat nopeasti.
- He haluavat, että kaikki kiinnittävät huomiota puhujaan ja esitettyyn sisältöön.

Näistä syistä Collaborate tarjoaa yksilöllisen oppimiskokemuksen, joka mukautuu tarpeisiisi ja mieltymyksiisi. Voit päättää, kuinka monta opiskelijoiden kuvayhteyttä haluat nähdä ja kuinka näkyviä niiden pitäisi olla. Voit tehdä tämän gallerianäkymän, vierekkäisen näkymän ja puhujanäkymän avulla.

Gallerianäkymä ei ole tällä hetkellä käytettävissä Safari® -selaimella iOS- tai iPadOS-käyttöjärjestelmässä.

Näkemiesi kuvayhteyksien määrä riippuu tuesta selaimellesi ja laitteellesi sekä istunnon koosta. Näet vähemmän kuvayhteyksiä myös silloin, jos sinulla on istuntovalikko tai Collaborate-paneeli auki.

Gallerianäkymä

Puhujanäkymä

Vierekkäinen näkymä

Puhujanäkymä on oletusnäkyvä, kun liityt. Jos haluat vaihtaa näkymästä toiseen, valitse näkymän vaihtamisen painike näytön oikeasta yläkulmasta.

Jos osanottajilla ei ole kuvayhteys käytössä, heidän kuvayhteystensä kohdalla näytetään heidän profiilikuvansa.

Gallerianäkymä

Live-tekstittäjän kirjoittama tekstitys ei näy osanottajilla gallerianäkymässä tällä hetkellä. Livetekstitys on näkyvissä tulevissa versioissa. Jos tarvitset tekstitystä, siirry puhujanäkymään.

Gallerianäkymä ei ole käytettävissä Safari®-selaimella iOS- ja iPadOS-käyttöjärjestelmissä tällä hetkellä.

Gallerianäkymässä näet eniten opiskelijoita kerralla. Tässä näkymässä näet sivulla jopa 25 osallistujaa. 25 on optimaalinen kuvayhteyksien määrä, jonka voit näyttää sivulla ja nähdä silti tarpeeksi tietoa, jotta erotat sanattoman palautteen opiskelijoilta.

Näkemiesi kuvayhteyksien määrä riippuu tuesta selaimellesi ja laitteellesi sekä istunnon koosta. Firefox® näyttää vain kaksi kuvayhteyttä kerrallaan. Näet vähemmän kuvayhteyksiä myös silloin, jos sinulla on istuntovalikko tai Collaborate-paneeli auki.

Osallistujien kuvayhteydet näytetään aakkosjärjestyksessä. Valvojat näkyvät luettelon alussa ensimmäisellä sivulla. Ylennä kuka tahansa valvojaksi, jos haluat hänen kuvayhteystensä näkyvän luettelon yläosassa.

Gallerianäkymän työkalut

Näet lisää kuvayhteyksiä gallerian kummallakin puolella olevien nuolien avulla. Kun siirryt sivulta toiselle, puhujan kuvayhteys näytetään pääsisältöalueen oikeassa alakulmassa pikkukuvana.

Käytä näytön vasemmalla puolella olevia zoomaustoimintoja, kun haluat nähdä vähemmän kuvayhteyksiä suurempina tai enemmän pienempinä.

Jos haluat lähettää osallistujalle yksityisviestin, ylentää osallistujan, mykistää osallistujan tai poistaa osallistujan istunnosta, osoita osallistujaa ja valitse *läsnäolijan toiminnot*.

Gallerianäkymän asetukset

Gallerianäkymän asetuksissa istunnon asetuksissa voit päättää, montako kuvayhteyttä sinä ja opiskelijasi näette kerralla.

Anna kaikkien nähdä kaikki kuvayhteydet. Voit myös pitää täyden näkymän vain itselläsi ja näyttää osallistujille häiriöiden välttämiseksi vain 4 kuvayhteyttä. Näin sinä näet kaikki opiskelijasi ja opiskelijat näkevät ehkä pari muuta opiskelijaa. Tämä on hyvin samankaltaista kuin tavallisessa luokkahuoneessa. Pienempi kuvayhteyksien määrä saattaa auttaa joitain opiskelijoita videokokousväsymyksen ja stressin kanssa.

Gallerianäkymän asetuksissa voit päättää tämän itse.

Ota gallerianäkymä käyttöön tai poista se käytöstä

Kuvayhteyksien suoratoisto voi kuormittaa verkkoyhteyttäsi tai järjestelmäsi. 25 kuvayhteyttä tarkoittaa raskasta suoratoistoa. Collaborate voi poistaa gallerianäkymän käytöstä, kun kuormitus on liikaa ja haittaa palvelun käytettävyyttä. Voit poistaa gallerianäkymän käytöstä myös itse halutessasi.

1. Siirry *omissa asetuksissa ääni- ja videoasetuksiin*.
2. Poista *Gallerianäkymä käytössä (suositus-)* tai *Näytä suurin sallittu määrä kuvayhteyksiä* -valintaruudun valinta.

Saatat myös nähdä ennen istuntoon liittymistä asetuksen, jolla voit poistaa *Näytä suurin sallittu määrä kuvayhteyksiä* -asetuksen käytöstä.

Vierekkäinen näkymä ja puhujanäkymä

Vierekkäinen näkymä ei ole tällä hetkellä käytettävissä Safari®-selaimella iOS- tai iPadOS-käyttöjärjestelmässä.

Puhujanäkymä ja vierekkäinen näkymä korostavat sitä, kuka puhuu. Näissä näkymissä näytetään jopa neljä kuvayhteyttä, joista yksi on muita suurempi. Tämä suurempi kuvayhteys näyttää, kuka puhuu, jotta näet hänet selkeämmin. Keskustelun edetessä suurempi kuvayhteys siirtyy aina kulloinkin puhuvalle.

Jos haluat lähettää kummassa tahansa näkymässä osallistujalle yksityisviestin, ylentää osallistujan, mykistää osallistujan tai poistaa osallistujan istunnosta, osoita osallistujaa ja valitse *läsnäolijan toiminnot*.

Ainoa ero vierekkäisen näkymän ja puhujanäkymän välillä on asettelu. Kokeile kumpaakin, jotta näet kummasta pidät.

Puhujanäkymä

Vierekkäinen näkymä

Kiinnitä kuvayhteydet

Tiedämme, että on tärkeää valita, kehen haluat keskittyä istunnossa. Ohjaajat saattavat haluta seurata tarkasti opiskelijoita, joilla on vaikeuksia kurssilla. Opiskelija voi haluta seurata viittomakielistä tulkkia, keskittyä ohjaajaan tai nähdä opiskelukavereitaan. Kiinnitä kuvayhteyksiä niin, että ne ovat aina näkyvissä.

Kun kiinnität kuvayhteyden, se siirtyy luettelon yläreunaan, jossa se pysyy. Tämä ei muuta näkemiesi kuvayhteyksien määrää, vaan vain niiden järjestystä.

Zoomaustoiminnoilla voit tarkentaa entisestään.

Voit kiinnittää useita kuvayhteyksiä. Kiinnitetty kuvayhteydet näkyvät niiden kiinnitysjärjestyksessä. Ensimmäinen kiinnittämäsi kuvayhteys on aina ensimmäinen näkemäsi kuvayhteys. Aktiivisen puhujan kuvayhteydet seuraavat kiinnitettyjä kuvayhteyksiä vierekkäisessä ka puhujanäkymässä.

Vain sinä tiedät kenet kiinnitit. Kuvayhteydet kiinnitetään vain omassa näkymässäsi. Kukaan muu ei näe, keitä kiinnität – eikä kiinnitetyille ilmoiteta.

Kiinnitetyt videot pysyvät kiinnitettyinä, kunnes poistat niiden kiinnityksen tai poistut istunnosta. Kiinnitetyt kuvayhteydet pysyvät kiinnitettyinä myös silloin, kun siirryt pienryhmiin. Voit kiinnittää kuvayhteyksiä ja poistaa kiinnityksiä *läsnäolijan toiminnoilla*, jotka löytyvät *Läsnäolijat*-luettelosta tai kuvayhteyden oikeasta alakulmasta.

Esitä kuvayhteyden kautta

Riippumatta siitä, kuinka moni käyttäjä käyttää kuvayhteyttä, kun joku esittää, kyseinen jaettu sisältö täyttää näytön. Sisällön alle ilmestyy myös pikkukuva puhujasta. Pikkukuvan avulla voit vaihtaa sisällön ja kuvayhteyksien välillä.

Jos haluat nähdä läsnäolijoiden kuvayhteydet, valitse läsnäolijan pikkukuva. Jaettu sisältö on nyt pikkukuvassa. Kuvayhteydet näkyvät valitsemassasi näkymässä: gallerianäkymä, vierekkäinen näkymä tai puhujanäkymä. Voit palata jaettuun sisältöön valitsemalla sisällön pikkukuvan.

Gallerianäkymä ei ole tällä hetkellä käytettävissä Safari® -selaimella iOS- tai iPadOS-käyttöjärjestelmässä.

Jos olet gallerianäkymässä, näet puhujat selvemmin zoomaustoiminnon avulla.

Määritä kuvayhteys

Sinun on annettava selaimellesi oikeus käyttää mikrofontia ja kameraa, jotta voit käyttää niitä istunnossa.

Jotkin selaimet tarvitsevat mikrofonisi käyttöoikeuden äänitiedostojen toistamista varten, vaikka et olisikaan aikeissa puhua. Jos haluat kuulla muut henkilöt istunnon aikana, anna selaimelle lupa käyttää mikrofontia.

Sinua pyydetään tekemään tämä, kun liityt istuntoon ensimmäisen kerran tai käynnistät kuvayhteyden ensimmäisen kerran. Voit määrittää ääni- ja kuvayhteyden asetukset milloin tahansa seuraavasti:

1. Avaa *omat asetukset*. Valitse profiilikuvasi ja nimesi. Voit myös avata *Collaborate-paneelin* ja valita *Omat asetukset*.
2. Valitse *Määritä kamera ja mikrofoni*.
3. Valitse käytettävä mikrofoni. Kun Collaborate vastaanottaa äänesi, se kertoo, että kuulostat hyvältä. Jatka valitsemalla *Kyllä, se toimii*.
4. Valitse käytettävä kamera. Kun Collaborate vastaanottaa videosi, se ilmoittaa, että näytät upealta. Jatka valitsemalla *Kyllä, se toimii*. Kuvayhteys näkyy sinulle peilikuvana. Tämä on normaalia.

Kuvayhteys näkyy oikein muille osallistujille ja tallenteissa. Et näy peilikuvana muille osallistujille tai tallenteissa. Kuvayhteys peilataan vain esikatseluikkunassasi.

Kun määrittäminen on valmis, äänesi on oletusarvoisesti vaimennettu ja kuvayhteytesi on piilotettu muilta. Ota kuvayhteys käyttöön, kun olet valmis.

Onko sinulla ongelmia ääni- ja kuvayhteyden määrittämisessä JAWS- tai VoiceOver-näytönlukijan kanssa? Siirry vianmääritykseen ja selaimesi tukisivulle.

Kuvayhteyden ongelmat

Jos sinulla on ongelmia ääni- tai kuvayhteydessä, tarkista istunnon ja selaimen asetukset.

- Yritä määrittää kuvayhteys uudelleen.

- Käytä vierekkäistä näkymää tai puhujanäkymää gallerianäkymän sijasta. Voit myös poistaa gallerianäkymän käytöstä vähentääksesi verkon kuormitusta.
- Tarkista, että selaimella on kameran käyttöoikeus. Lisätietoja on selaimesi vianmäärityssivulla.
- Sulje tietokoneen kaikki muut ohjelmat lukuun ottamatta selainta, jolla käytät Collaborate-istuntoa.
- Käytä kiinteää yhteyttä (Ethernet), jos se on mahdollista. Jos tämä ei ole mahdollista, käytä Wi-Fi-yhteyttä.
- Käytä vain ajan tasalla olevia Internet-selaimia, joita Class Collaborate tukee.
- Käytä kuvayhteyttä istunnon aikana vain tarvittaessa.
- Collaborate-tuen keskustelubotti voi auttaa ongelman vianmäärityksessä.

Jos ongelma jatkuu, pyydä apua oppilaitoksen ylläpitäjältä. Jos et osaa ottaa yhteyttä oppilaitoksesi tukipalveluun, voit etsiä korkeakoulusi tukipalvelumme avulla.

Dynaamiset säädöt

Collaborate säättää dynaamisesti lähetys- ja vastaanottoyhteyden kaistanleveyttä Internet-yhteyden nopeuden mukaisesti. Kun yhteys paranee tai heikkenee, videoyhteyteen käytettyä kaistanleveyttä säädetään tämän mukaisesti.

Jotkin erityistilanteet saattavat vaatia lisämukautuksia. Collaborate muokkaa käyttöä yhteyden tilassa tapahtuvien muutosten perusteella.

Kun käyttö muuttuu, saat ilmoituksen siitä ja näet muutoksen syyn.

Lisätietoja verkkoyhteyksistä

Istunnon osallistumistiedot

Tällä hetkellä tämä sivu on saatavilla vain englanniksi. Se lokalisoidaan pian kaikille Collaboraten tukemille kielille.

Istunnon osallistumistiedot -paneelin avulla valvojat näkevät tietoja siitä, miten yleisö osallistuu istuntoon sen ollessa käynnissä. Sen avulla he voivat miettiä, miten he voivat pitää osallistujien mielenkiintoa yllä tai innostaa heitä. Tällä hetkellä valvojat näkevät useimmat läsnäolijoiden merkittävät vuorovaikutustoiminnot yhdellä vilkaisulla (esimerikiksi viittausten ja lähetettyjen keskusteluviestien määrä).

Vain valvojat näkevät Istunnon osallistumistiedot -paneelin. Tiedot päivittyvät automaattisesti 15 sekunnin välein.

Istunnon osallistumistietojen avulla näet esimerkiksi seuraavat tiedot:

- Näet viittausten määrän istunnossa.
- Näet, kuinka suuri osuus istunnon osallistujista on viitannut.
- Näet viittausten määrän istunnossa.
- Näet, kuinka suuri osuus istunnon osallistujista on lähettänyt keskusteluviestin.

Paranna opiskelijoiden osallistumista istunnon osallistumistietojen avulla

1. Tarkastele istunnon osallistumisen jakautumista: Näet, kuinka suuri osuus istunnon osallistujista on viitannut. Näin näet, kuinka osallistuminen jakautuu. Jos tämä arvo on 100 %, kaikki istuntoon osallistuneet ovat viitanneet jossain vaiheessa.
2. Seuraa istunnon osallistumisen tehokkuutta: huomioi *istunnon osallistumistiedot* kunkin istunnon päätteeksi ja vertaa niitä seuraavan istunnon tuloksiin seuraavalla kerralla.
3. *Istunnon osallistumistiedot* -paneelin avulla saat kuvan siitä, miten istunnon aikana tekemäsi muutokset voivat vaikuttaa osallistumiseen. Selvitä, mikä toimii ja mikä ei: näin voi osallistaa läsnäolijoita entistä paremmin.

Istunnon osallistumistietojen käyttö

Istunnon osallistumistiedot -paneeli on oletusarvoisesti auki, kun liityt istuntoon.

Sulje *Istunnon osallistumistiedot* -paneeli:

1. Valitse *Sulje Istunnon osallistumistiedot -paneeli* -kuvake vasemmasta alakulmasta.

Avaa *Istunnon osallistumistiedot* -paneeli:

1. Valitse *Avaa Istunnon osallistumistiedot -paneeli* -kuvake vasemmasta alakulmasta.

Viittaukset

Läsnäolijat voivat osallistua istunnossa keskusteluun viittaamalla. *Istunnon osallistumistiedot* -paneelin *Viittaukset*-osiosta valvojat näkevät seuraavat tiedot:

- läsnäolijoiden viittausten kokonaismäärä istunnossa
- istunnon aikana viitanneiden läsnäolijoiden prosenttiosuus.

Huomioi seuraavat seikat:

- *Viittaukset*-osio sisältää seuraavat tiedot:
 - Se sisältää kaikki istuntoon osallistuneet roolit. Tämä tarkoittaa sitä, että myös valvojat lasketaan mukaan.
 - Se sisältää vuorovaikutuksen päähuoneessa ja pienryhmähuoneissa.
- Osallistujien prosenttiosuus perustuu istunnon nykyiseen läsnäolijamäärään. Jos läsnäolija poistuu istunnosta:
 - Hänen viittauksensa säilyvät viittausten kokonaismäärässä.
 - Häntä ei enää lasketa istunnon aikana viitanneiden prosenttiosuuteen.

Tietojen tulkitseminen

Istunnon osallistumistiedot -paneelin *Viittaukset*-osiosta näkyvät seuraavat tiedot:

- Istunnossa on viitattu kaksi kertaa.
 - 22 prosenttia nykyisistä istunnon osallistujista on viitannut.
-

Keskusteluviestit

Läsnäolijat voivat viestiä istunnon aikana keskusteluviesteillä: *Istunnon osallistumistiedot* -paneelin *Keskusteluviestit*-osiosta valvojat näkevät seuraavat tiedot:

- läsnäolijoiden keskusteluviestien kokonaismäärä istunnossa
- istunnon aikana keskusteluviestejä lähettäneiden läsnäolijoiden prosenttiosuus.

Huomioi seuraavat seikat:

- *Keskusteluviestit*-osio sisältää seuraavat tiedot:
 - Se sisältää kaikki istuntoon osallistuneet roolit. Tämä tarkoittaa sitä, että myös valvojat lasketaan mukaan.
 - Se sisältää vuorovaikutuksen päähuoneessa, pienryhmähuoneissa ja kaikilla keskustelukanavilla.
- Osallistujien prosenttiosuus perustuu istunnon nykyiseen läsnäolijamäärään. Jos läsnäolija poistuu istunnosta:
 - Hänen viittauksensa säilyvät viittausten kokonaismäärässä.
 - Häntä ei enää lasketa istunnon aikana viitanneiden prosenttiosuuteen.

Tietojen tulkitseminen

Istunnon osallistumistiedot -paneelin *Keskusteluviestit*-osiosta näkyvät seuraavat tiedot:

- Istunnossa on lähetetyt yksi keskusteluviesti.
 - 11 prosenttia nykyisistä istunnon osallistujista on lähettänyt keskusteluviestejä.
-

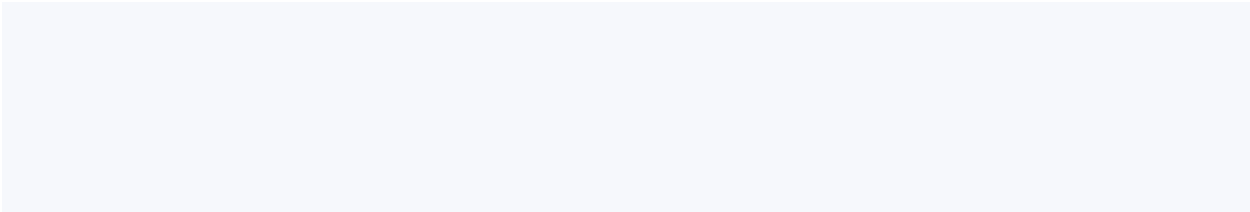
Tietojen tilat

Tietojen tila ilmaisee niiden tilan tietyllä hetkellä. *Istunnon osallistumistiedoissa* käytetään seuraavia tietojen tiloja:

- Tietoja ladataan: tietoja käsitellään, ne näytetään muutaman sekunnin kuluttua.
 - Alkutiedot: Tämä on esimääritetty arvo, joka on nolla. Tämä arvo edustaa tilaa ennen yhtään viittausta tai keskusteluviestin lähetystä.
 - Ei vielä tietoja: tietopalvelimeen muodostetaan vasta yhteyttä tai mitään tietoja ei ole ladattavaksi.
 - Ei tietoja saatavilla: tietojen lataamisessa tapahtui virhe.
-

Osallistumisvinkkejä

Istunnon osallistumistiedot -paneelissa annetaan vinkkejä istuntoon osallistumisen parantamiseksi. Kokeile niitä istunnossasi: näin näet, miten ne vaikuttavat *istunnon osallistumistietoihin*.



Tallenteet

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Kelaa takaisin ja tee uudelleen!

Voit tallentaa istuntoja, jotta opiskelijat voivat katsella niitä sopivana ajankohtana. Pysäytä ja käynnistä uudelleen aina tarvittaessa, ja kun olet valmis, jaa opiskelijoiden kanssa.

Tallennetut istunnot pakataan ja tallennetaan MP4-muodossa. Tallenteisiin sisällytetään mukaan live-istunnon toiminnot.

- **Ääni**
- **Kaikki jaettu sisältö tai aktiivisen puhujan kuvayhteys tallennetaan.** Jos molemmat jaetaan istunnossa, vain jaettu sisältö tallennetaan.
- **Live-istunnon aikana annetut tekstitykset tai valvojan myöhemmin lisäämät tekstitykset tallennetaan.** Käytettävissä on vain yksi tekstitysraita. Jos istunnossa on useita tekstitysraitoja, vain ensimmäinen niistä tallennetaan.
- **Kaikki-kanavan keskusteluviestit tallennetaan.** Yksityisviestejä ja pienryhmien keskusteluviestejä ei tallenneta.

Vain valvojat voivat ottaa tallentamisen käyttöön istunnoissa.

Kuka tahansa voi tarkastella tallenteita millä tahansa laitteella rajattomasti. Katselurajoja ei ole. Tallenteet on muunnettava toistettavaan muotoon ennen katselua. Muuntaminen tapahtuu, kun tallenne avataan ensimmäisen kerran. Muuntaminen voi kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tallenne on kaikkien katsottavissa.

Jos haluat, että keskusteluviestit ovat nimettömiä tallenteessa, valitse kyseinen vaihtoehto istuntoasetuksissa ennen istunnon aloittamista. Lisätietoja on kohdassa Istuntoasetukset.

Jos istunnon aikana on käytettävissä useita tekstityksiä, tallenteessa näkyy vain ensimmäinen tekstitys. Lisätietoja on kohdassa Reaaliaikainen tekstitys.

Istuntojen tallentaminen

Myös tallenteiden kesto on rajoitettu kahdeksaan tuntiin.

Voit tallentaa useita tallenteita yhden istunnon aikana. Jos pysäytät tallennuksen istunnon aikana ja aloitat uuden tallennuksen, uusi tallenne tallennetaan ja lisätään kyseisen istunnon tallenteiden luetteloon.

Avaa *istuntovalikko* ja valitse *Aloita tallennus*. Tallentavassa kamerassa näkyy punainen piste, kun tallennus on käynnissä.

Lopeta tallennus avaamalla *istuntovalikko*. Valitse sitten *Pysäytä tallennus*.

Jos jaat tiedostoa, varaa tallenteelle 8 sekuntia aikaa jaetun tiedoston sisällyttämiseen ennen kuin jatkat.

Tallennusmuistutus

Collaborate muistuttaa sinua tallennuksen aloittamisesta ilmoituksella. Muistutus näkyy, kunnes aloitat tallennuksen tai suljet muistutuksen.

Mistä tallenteet löytyvät?

Voit tarkastella tallenteita kurseista, joihin olet rekisteröitynyt. Tallenteiden lataaminen voi olla mahdollista. Valvojien on sallittava istuntojen tallenteiden lataaminen erikseen kussakin istunnossa.

Siirry Collaborateen, avaa *valikko* ja valitse *Tallenteet* tai *Näytä kaikki tallenteet*.

Tallenteiden suodattaminen ja hakeminen

Voit suodattaa näytettävien tallenneluettelon näyttämään kaikki edellisen 30 päivän tehdyt tallenteet tai tietyllä ajanjaksolla tehdyt tallenteet. Etsi haluamasi tallenne suodattimen avulla. Jos tiedät etsimäsi tallenteen nimen, valitse *tallenteiden hakutoiminto* ja kirjoita sen nimi.

Etkö tiedä, mistä Collaborate-tallenteet löytyvät kurssillasi? Lue lisää opetusalustasi osiosta Liity istuntoihin -kohdassa.

Tallennesähköposti

Collaborate lähettää valvojille sähköpostitse linkit heidän tallenteisiinsa. Tämä edellyttää kelvollista sähköpostiosoitetta. Istunnon omistavat valvojat ja henkilökohtaisella kutsulla liittyvät valvojat saavat nämä sähköpostit. Näitä sähköposteja ei lähetetä valvojille, jotka liittyvät istuntoon vieraslinkillä tai ovat jotka ylennetään valvojiksi istunnon aikana.

Jos Collaborate-istunto luotiin kurssilla, tallennesähköpostia ei lähetetä. Ohjaajat ja opiskelijat voivat käyttää tallennetta turvallisesti kurssilta.

Soitin

Soitin muistuttaa Collaborate-istuntoa. *Tallennusvalikko* muistuttaa suorissa istuinnoissa olevaa *istuntovalikkoa*. Se sisältää tallenteen toistotoiminnot.

- **Tallennusvalikko:** Avaa näytön vasemmassa yläkulmassa oleva tallennusvalikko. Sen kautta voit ladata koko tallenteen, ladata tekstitykset, ladata keskustelulokit, saada lisäohjeita tai ilmoittaa tallenteen käytössä olevasta ongelmasta.
- **Tekstitys:** Tekstitykset ovat käytettävissä, jos valvoja lisää ne jälkikäteen tai istunnossa käytetään live-tekstitystä. Tekstitykset ovat käytössä tallenteessa oletusarvoisesti. Voit poistaa tekstitykset käytöstä tai muuttaa tekstitysfontin kokoa valitsemalla toistotoiminnoissa *tekstitysten* toiminnon.

Voit myös ladata tekstitykset tallennusvalikosta.

- **Toistotoiminnot:** Helppokäyttöisillä toistotoiminnoilla voit liikkua tallenteessa haluamallasi tavalla.
 - **Pysäytä:** Voit pysäyttää tallenteen ja jatkaa toistoa painamalla välilyöntinäppäintä.
 - **Toista / Siirry eteenpäin:** Voit toistaa tallenteen edelliset 10 sekuntia uudelleen tai siirtyä 10 sekuntia eteenpäin painamalla vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä.
 - **Eteneminen:** Voit selata tallennetta liikuttamalla etenemispalkissa olevaa merkkiä. Voit toistaa siirtää tallennetta 10 sekuntia eteen- tai taaksepäin painamalla oikeaa tai vasenta nuolinäppäintä.
 - **Äänvoimakkuus:** Voit suurentaa tai pienentää äänvoimakkuutta 5 prosenttia painamalla ylä- tai alanuolinäppäintä.
 - **Toistonopeus:** Valitse tallenteen toistonopeus: 0,5x, 0,75x, 1x, 1,25, 1,5, 2x.
 - **Tekstitys:** Voit tarkastella tallenteita tekstitettyinä valitsemalla **Tekstitys**. Voit myös ladata tekstitykset tallennusvalikosta.
- **Keskusteluviestit:** Näet tallennetun istunnon täydellisen keskusteluhistorian avaamalla näytön oikeassa alakulmassa olevan keskustelupaneelin. Lisätietoja on kohdassa Keskusteluviestit tallenteissa.

Saat yksityiskohtaiset ohjeet. Kun avaat soittimen ensimmäisen kerran, näytämme kaikkien tarvittavien toimintojen sijainnin.

Keskusteluviestit tallenteissa

Näet tallennetun istunnon täydellisen keskusteluhistorian avaamalla näytön oikeassa alakulmassa olevan keskustelupaneelin.

Vain *Kaikki*-kanavan keskusteluviestit tallennetaan. Yksityisviestejä ja pienryhmien keskusteluviestejä ei tallenneta.

Tallennetta toistettaessa lähetetyt keskusteluviestit näkyvät korostettuina, joten näet, mitä milläkin hetkellä on sanottu. Voit myös siirtyä tiettyyn kohtaan tallenteessa valitsemalla keskusteluviestin aikaleiman. Jos viesti näkyy haaleana, et ole päässyt tallenteessa vielä kyseiseen kohtaan.

Voit ladata keskustelulokit *tallennusvalikosta*.

Keskustelutallenteet ja lokit ovat käytettävissä vain HTML5-tallennesoittimessa.

Valvojat voivat muuttaa tallenteen keskusteluviestit nimettömiksi istuntoasetuksissa.

Asetusmuutos on tehtävä ennen reaaliaikaisen istunnon alkamista ja tallennuksen aloittamista.

Lisätietoja on kohdassa Istuntoasetukset.

Tallenteiden ja keskustelulokien lataaminen

Jos valvoja on sallinut istuntotallenteiden lataamisen, voit ladata tallenteita ja keskustelulokeja tallennustoiminnon *tallennusvalikosta*.

Avaa näytön vasemmassa yläkulmassa oleva *tallennusvalikko*.

- Lataa koko tallenne.
- Lataa tekstitykset.
- Lataa keskustelulokit.

Voit ladata tekstityksiä myös *tallenteiden* pääluettelossa.

1. Etsi *tallenteiden* luettelossa tallenne, joka on tekstitetty.
2. Valitse *tekstitysasetusten* valikosta *Lataa tekstitys*.

Miten näen tekstityksen lataamassani tallenteessa?

Avaa ladattu MP4-tiedosto soittimessasi. Valitse tekstitysraita soittimessasi, jotta näet tekstityksen. Joissain soittimissa tekstitys on oletusarvoisesti käytössä, mutta ei kaikissa.

Salli tallenteiden lataaminen ja tee keskusteluviesteistä nimettömiä

Näytä tallenteiden asetukset avaamalla Collaboraten ajoitustoiminnosta istunnon *Istuntoasetukset*.

- **Salli tallenteiden lataaminen:** Jos olet istunnon omistaja, sinun ei tarvitse ottaa tätä vaihtoehtoa käyttöön voidaksesi ladata tallenteita. Istunnon omistajat, kurssin ohjaajat ja järjestelmänvalvojat voivat aina ladata tallenteita. *Salli tallenteiden lataaminen* -valintaruutu antaa myös muiden ladata tallenteen. Valitse tämä vaihtoehto, kun haluat antaa läsnäolijoiden ja opiskelijoiden ladata tallenteita.
Voit ottaa tämän asetuksen käyttöön istunnon päättyttyä. Jos istunto on päättynyt, muuta istunnon päättymispäiväksi nykyinen tai tuleva päivämäärä ja valitse sitten Tallenna. Collaborate-lataustoiminnon Chrome-laajennuksen avulla käyttäjät voivat ladata tallenteen, vaikka Salli tallenteiden lataaminen -valintaruutu ei ole valittuna.
 - **Tee keskusteluviesteistä ja maininnoista (@) nimettömiä:** Istunnon aikana lähetetyt keskusteluviestit ja maininnat ((@))näkyvät tallenteessa nimettöminä viesteinä. Sinun on suunniteltava tämä vaihtoehto etukäteen ja otettava se käyttöön ennen istunnon tallentamista. Kun tallennus on alkanut, et voi muuttaa asetusta. Tätä vaihtoehtoa ei voi kumota.
-

Tallenteiden nimien muokkaaminen

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiviteettimoduulissa.

Anna tallenteillesi uudet nimet.

1. Valitse *Collaboraten ajoitustoiminnossa* *Tallenteet* ja etsi haluamasi tallenne.
2. Avaa *tallenneasetusten* kohta ja valitse *tallennusasetusten* kohta.

3. Vaihda nimi ja valitse *Tallenna*.

Tallenteen nimi alkaa aina istunnon nimeltä. Kun muokkaat nimeä, tekemäsi muutokset koskevat vain vinoviivan jälkeistä osaa.

Tallenteiden poistaminen

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiviteettimoduulissa.

1. Valitse Collaboraten ajoitustoiminnossa Tallenteet ja etsi haluamasi tallenne.
2. Avaa tallennusasetukset ja valitse *Poista*.
3. Vahvista valinta valitsemalla *Kyllä, poista se*.

Poistettavaksi merkityt tallenteet poistetaan pysyvästi palvelimistamme (mukaan lukien keskustelu, tekstitys jne.) 30 päivää myöhemmin. Tämän jälkeen niiden palauttaminen ei ole mahdollista edes tuen avustuksella.

Tallenteiden jakaminen

Kurssilta löytyy istuntotallenteita. Tallenteiden sijainti riippuu oppilaitoksesta. Kerro opiskelijoille, miten löytää tallenteet.

Jos haluat jakaa tallenteesi kurssin ulkopuolisten kanssa, sinun on tehtävä tallenteista julkisesti käytettäviä. Avaa *tallennusasetukset* ja valitse *Pääsy-valikosta Julkinen*.

Tallennesivulta näet yhdellä vilkaisulla, onko tallenne saatavilla julkisesti vai vain kurssin jäsenille.

Kun olet sallinut julkisen käytön, voit lähettää linkin tallenteeseen kenelle tahansa. Tarkista, onko sähköpostiviestissäsi tallennelinkki, kun lopetat istunnon tallentamisen. Voit myös kopioida tallennuslinkin *Tallenne*-sivulta.

Tallenteiden linkit on piilotettu, joten linkeissä käytetään satunnaisia merkkejä kuvaavien tiedostonimien sijasta. Näin varmistetaan, että käyttäjät voivat katsoa tallenteen vain, jos heillä on linkki. Jotta vieraat voivat katsella tallenteita, niiden käyttöä ei rajoiteta eikä tallennuksiin tarvita salasanaa. Tämä tarkoittaa sitä, että kuka tahansa, joka voi käyttää linkkiä, voi katsella tallennetta ja jakaa linkin muiden kanssa. Muista tämä, ennen kuin jaat linkin mahdollisesti luottamukselliseen tai muuten arkaluonteiseen tallennesisältöön.

1. Siirry *Tallenteet*-sivulle.
2. Etsi jaettava tallenne ja avaa *Tallennusasetukset*.
3. Valitse *Kopioi linkki*.
4. Jaa julkinen linkki kenen tahansa kanssa.

Tekstitykset

Jos käytät istunnossasi live-tekstitystä, tallenne sisältää jo tekstitykset.

Videoiden tekstitysten avulla opiskelijat voivat hyödyntää tarvitsemiaan tietoja haluamallaan tavalla. Tekstitys parantaa sisällön saatavuutta kuuroille tai kuulovammaisille, mutta niistä on lisäksi hyötyä kaikille.

Esimerkkejä:

- Tekstitykset ovat erinomainen ratkaisu esimerkiksi meluisassa ympäristössä
- Tekstitys helpottaa ymmärtämistä käyttäjille, joille kyseessä on vieras kieli.
- Lisäksi niistä on hyötyä myös lukemaan opetteleville.
- Opiskelijat voivat tarkistaa testissä olevien termien oikeinkirjoituksen.

Luo tekstitys tietokoneen avulla automaattisesti tai lataa palveluun oma tekstitystiedosto. Tuettuja tiedostomuotoja ovat Video Text Tracks (VTT) ja SubRip Subtitle (SRT)

Luo automaattitekstitys

Jos et näe tätä toimintoa, oppilaitoksesi ei ole ottanut sitä käyttöön. Tämän toiminnon käyttö voi olla maksullista oppilaitokselle, mutta tämä on sopimuskohtaista.

Collaborate hyödyntää tekoälypohjaista teksti puheeksi -toimintoa, jolla luodaan kaikki sanottu muunnetaan tekstimuotoon. Vaikka automaattitekstitys ei ole yhtä laadukas kuin ihmisten luoma tekstitys, se on kuitenkin helppo ratkaisu tekstitysten käytön aloittamiseen.

Teksti puheeksi -palvelua ja sen tuottamia tekstityksiä ylläpidetään samassa palvelinkeskuksessa kuin Collaborate-istuntoasi.

Istunnon omistaja voi luoda tekstityksiä automaattisella tekstitystoiminnolla seuraavasti:

1. Valitse Collaboraten ajoitustoiminnossa *Tallenteet* ja etsi haluamasi tallenne.
2. Avaa *Tallennusasetukset*-kohta ja valitse sitten *Tallennusasetukset*.
3. Valitse *Ota tekstitys käyttöön*, jos tekstitys ei ole vielä käytössä.
4. Valitse *Luo automaattitekstitys* ja valitse sitten *Tallenna*.

Automaattitekstitysten luominen voi kestää jonkin aikaa. Voit poistua näytöstä ja palata siihen myöhemmin tarkistamaan tekstityksen ja jakamaan sen.

Kun tekstitys on luotu, näet ne saatavilla tallenneluettelossa. Tekstitys näytetään myös heti tallennesoittimessa kaikille, joilla on tallenteen käyttöoikeus.

Valvovat voivat tarkistaa tekstityksen. Jos haluat parantaa tai korjata tekstitystä, lataa tekstitystiedosto muokattavaksi. Lataa uusi tiedosto takaisin palveluun, kun olet valmis.

Lataa oma tekstitystiedosto palveluun

Collaboraten tukemia tiedostomuotoja ovat Video Text Tracks (VTT) ja SubRip Subtitle (SRT).

VTT- ja SRT-tiedostot ovat yksinkertaisia tekstitiedostoja, joita voit luoda ja jotka yleensä sisältävät seuraavat elementit:

- tekstityskohdan numero
- tekstityskohdan aikaleima
- istunnossa sanottu tekstimuodossa.

Saat lisätietoja VTT-tekstitystiedostoista W3C WebVTT:n ja Mozilla WebVTT:n verkkosivustoista.

Jos haluat lisätietoja SRT-tiedostoista, siirry SubRip-artikkeliin Wikipediassa ja lue ohjeet SRT-tiedoston luomiseen 3Play Media -ohjelmalla.

Sample VTT file

1. Valitse *Collaboraten ajoitustoiminnossa Tallenteet* ja etsi haluamasi tallenne.

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiiviteettimoduulissa.

2. Avaa Tallennusasetukset-kohta ja valitse sitten Tallennusasetukset.
3. Valitse Ota tekstitys käyttöön, jos tekstitys ei ole vielä käytössä.
4. Valitse Lataa/korvaa tekstitys.
5. Etsi VTT-tiedosto selaamalla ja lataa se.

Tallenna-painike ei ole käytettävissä, mutta älä huoli: tekstitys ladataan palvelimeen ja tallennetaan automaattisesti.

Tekstitysten korvaaminen

Tallenteissa, joissa on tekstitys, on *tekstitysoasetusten* valikko. Jos haluat korvata tekstityksen, avaa tämä valikko.

1. Etsi *tallenteiden* kohdasta haluamasi tallenne.
2. Valitse *tekstitysoasetusten* valikosta *Korvaa tekstityslähde*.
3. Etsi VTT-tiedosto selaamalla ja lataa se.

Tallenteiden käyttö

Tallenteiden käyttö -välilehdestä näet yleiskatsauksen siitä, mitä opiskelijat käyttävät istuntotallenteita: näet, kuinka moni heistä on ladannut ja katsonut kunkin tallenteen, milloin he ovat viimeksi tehneet tämän jne.

Näiden tietojen perusteella voit päättää paremmin, mitkä tallenteet haluat säilyttää, poistaa tai ladata arkistoitavaksi.

1. *Omat tallenteet*
2. Siirry *Tallenteen käyttö* -välilehdelle
3. Näet luettelon kaikista tallenteistasi sekä seuraavat tiedot:
 - *näyttökertojen määrä*
 - *edellisen näyttökerran päivämäärä*
 - kunkin tallenteen *latausmäärä*
 - edellisen *latauksen* päivämäärä.

Tallentaminen

Lue lisätietoja tiedostojen ja istuntojen tallentamisesta Collaboraten Ultra-käyttöliittymässä Class Collaborate & Support -palvelussa (saatavilla vain englanniksi)

Tallenteet ja pienryhmät

Pienryhmissä sanottua tai tarkasteltua sisältöä ei tallenneta tallenteisiin. Collaborate lopettaa istunnon tallentamisen, jos kaikki osallistujat poistuvat päähuoneesta liittyäkseen pienryhmiin. Voit aloittaa tallennuksen uudelleen *istuntovalikosta*, kun yksi tai useampi osallistuja palaa päähuoneeseen.

Usein kysytyjä kysymyksiä

Miten voin luoda useita tallenteita istunnossani?

Käytä Istunto-valikon tallennuksen aloitus- ja lopetustoimintoja. Lopetustoiminnolla voit lopettaa tallentamisen. Aloitustoiminnolla voit aloittaa uuden tallenteen.

Kuinka pitkään kestää, että tallenteet ovat näkyvissä?

Tallenteen pitäisi olla näkyvissä jo muutaman minuutin kuluttua.

Muut toiminnot

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Ajastin

Ajastin on tilapäisesti poistettu käytöstä. [Lue lisätietoja tuki-ilmoituksesta Class Collaborate & Support -palvelussa.](#)

Määritä ajastin, jolla läsnäolijat tietävät, milloin istunto alkaa tai paljonko aikaa on jäljellä. Avaa *Collaborate-paneeli*, valitse *Jaa sisältöä* ja käynnistä *ajastin*.

Jos käytät pienryhmiä, aseta ajastin päähuoneeseen. Kaikki näkevät ajastimen. Sillä ei ole väliä, missä ryhmässä he ovat.

Istunnon käyttämättömyys

Jos yksikään läsnäolijoista ei ole aktiivinen 30 minuutin kuluttua, istunto päättyy ja läsnäolijat poistetaan. Näin estetään pitkät hiljaisuuden ja käyttämättömyyden jaksot tallenteiden lopussa.

Istunto katsotaan aktiiviseksi seuraavissa tilanteissa:

- Osallistuja puhuu mikrofoniinsa.
- Keskusteluviestejä lähetetään.
- Käyttäjät liittyvät istuntoon tai poistuvat istunnosta.
- Äänestys
- Valkotaulua muokataan tai dioja päivitetään.
- Joku viittaa.
- Sisältöä käsitellään (ladataan, muunnetaan, poistetaan jne).
- Pienryhmissä on toimintaa.
- Ajastin

Ei-aktiivisten istuntojen valvojat näkevät ja kuulevat muistutuksen siitä, että istunto on avoinna ja sulkeutuu minuutin kuluttua. Äänihälytys kuulostaa kuin ponnahdukselta tai jouselta.

Jos isännöit pitkää kokousta, joka vaatii taukoja, pidä istunto aktiivisena ajastimella.

Istunnon suojaus

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Haluatko varmistaa istuntosi suojauksen ja häiriöttömyyden? Noudata näitä parhaita käytäntöjä.

Rajoita osallistujien käyttöoikeuksia

Rajoitettut käyttöoikeudet estävät häiritseviä osallistujia tekemästä mitään, mitä et halua heidän tekevän. Siirry [Istuntoasetukset](#)-kohtaan ja varmista, että nämä osallistujien käyttöoikeudet on poistettu käytöstä istunnon alussa:

- **Ääni-ilmoitus:** Osallistujat eivät voi käyttää ääntä istunnon aikana, kun *Jaa ääntä* -valintaruutua ei ole valittu.
- **Kuvayhteys:** Osallistujat eivät voi käyttää videota istunnon aikana, kun *Jaa video* -valintaruutua ei ole valittu.
- **Chat:** Osallistujat eivät voi lähettää keskusteluviestejä istunnon aikana, kun *Keskusteluviestien lähetys* -valintaruutua ei ole valittu.

Voit vaihtoehtoisesti sen sijaan [suodattaa kiroilun keskusteluviesteissä](#).

- **Piirrä:** Osallistujat eivät voi muokata valkotaulua tai jaettuja tiedostoja, kun *Valkotauluun ja tiedostoihin piirtäminen* -valintaruutua ei ole valittu.

Kaikkien osallistujien käyttöoikeudet otetaan käyttöön ja poistetaan käytöstä. Et voi ottaa yksittäisten osallistujien oikeuksia käyttöön tai poistaa niitä käytöstä. Jos haluat antaa yksittäiselle osallistujalle enemmän oikeuksia, [ylennä hänet esittäjäksi](#).

[Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista](#)

Osallistujan oikeudet koskevat vain osallistujan rooliin määritettyjä läsnäolijoita. Oletuksena istunnoissa on yksi valvoja. Kaikki muut ovat osallistujia. Jos et ole varma, voit vahvistaa roolit istunnon aikana [Läsnäolijat-paneelista](#). [Vaihda kaikkien](#) niiden roolia, jotka eivät ole osallistujia ja joiden pitäisi olla.

Pyydä kaikkia osallistumaan kurssilta

Jos Collaborate on integroitu oppimisen hallintajärjestelmääsi (LMS), käytä kurssihuonetta tai luo uusia istuntoja kurssillasi. Turvallisin tapa liittyä istuntoon on kurssilta.

Kurssin istunnot edellyttävät, että läsnäolijat kirjautuvat kurssille, jotta he voivat käyttää istuntoa. Oppimisen hallintajärjestelmä todentaa käyttäjän ja luo yksilöllisen istuntolinkin, jonka avulla kukin istunto tunnistaa käyttäjän. Nämä linkit ovat aina käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi toimii vain kyseiselle käyttäjälle sillä hetkellä. Istuntoon liittymisen linkkiä ei voi käyttää uudelleen tai jakaa toisen käyttäjän kanssa. Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.

Rajoita kutsuja istunnon asetuksista

Et voi lähettää kutsuja oppimishallintajärjestelmän kurssin istuntoihin. Kaikki kurssille ilmoittautuneet voivat käyttää istuntoa. Jos haluat kutsua jonkun, joka ei ole kurssillasi, lähetä hänelle vieraslinkki.

Jos osallistujat eivät voi liittyä istuntoon kurssilta, kutsut ovat toiseksi paras vaihtoehto.

1. Siirry istunnon asetuksiin.
2. Laajenna *Kutsut*.
3. Valitse *Kutsu läsnäolija*.
4. Kirjoita henkilön nimi ja sähköpostiosoite.

Käytä nimeä, jota henkilö käyttää liittyessään.

5. Voit myös määrittää henkilölle osallistujan roolin ja [rajoittaa osallistujan käyttöoikeuksia](#).
6. Valitse *Kutsu läsnäolija*.

Kirjoittamaasi osoitteeseen lähetetään liittymislinkin sisältävä sähköpostiviesti. Kutsulinkki toimii vain halutulle osallistujalle, eikä kutsuttu voi antaa mukautettua nimeä.

Rajoita vieraiden käyttöoikeuksia

Vieraslinkit ovat julkisia linkkejä, joita kuka tahansa linkin omistava henkilö voi käyttää. Jos esimerkiksi lähetät linkin opiskelijalle ja hän jakaa linkin, kaikki, joiden kanssa hän jakaa linkin,

voivat liittyä ja niin edelleen. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä. Jos päätät käyttää vieraslinkkejä, varmista, että vieraille on määritetty osallistujan rooli ja että [osallistujien käyttöoikeuksia on rajoitettu](#).

Voit myös poistaa vierailijoiden pääsyn käytöstä.

1. Etsi istunto [ajoituksesta](#) ja valitse *Istunnon vaihtoehdot*.
2. Valitse *Muokkaa asetuksia*.
3. Poista valinta *Vieraskäyttö-valintaruudusta*.

Kun vieraskäyttö on poissa käytöstä, kukaan ei voi enää liittyä istuntoosi vieraslinkistä.

Jos sallit osanottajien soittaa istuntoon, nimetön puhelinyhteys on edelleen käytettävissä. Jos haluat suojata istunnon, älä jaa nimettömiä puhelinyhteyksiä. Nimetön puhelinyhteys on läsnäolijoiden käytettävissä vain, kun valvojat jakavat sen heille. Läsnäolijat voivat liittyä istuntoon selaimessaan ja käyttää Istuntovalikko-kohdassa olevia puhelutietoja, jotka ovat suojattuja. Lue lisää kohdasta [Collaboraten puhelinneuvottelu](#).

Collaboraten istuntoraportit

Erikoishuomautus tuotetiimiltä COVID-19-tilanteeseen liittyen: Tiimimme on ryhtynyt useisiin ennalta ehkäiseviin infrastruktuuritoimenpiteisiin valmistautuakseen merkittävästi kasvaviin liikennemääriin, kun useat oppilaitokset ja koulut siirtyvät täysin verkkokursseihin. Seuraamme tilannetta tarkasti ja ryhdymme tarvittavasti lisätoimiin taataksemme palvelumme saumattoman toiminnan.

Istuntoraporttien tarkasteleminen

Voit tarkastella raportteja istuntojen luettelosta Class Collaborate -työkalussa.

1. Etsi istunto, jonka raporttia haluat tarkastella, ja valitse sitten *Istunnon asetukset* -valikko.
2. Valitse *Näytä raportit*.

Jos et näe Näytä raportit -toimintoa, se ei ole käytettävissä järjestelmässäsi.

Hallinnoijat näkevät kaikkien istuntojen raportit. Lue lisätietoja hallinnoijien istuntojen läsnäoloraporteista.

Istunnon läsnäoloraportti

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

Istunnon läsnäoloraportti antaa yleiskuvan siitä, milloin osallistujat ovat liittyneet istuntoihin ja poistuneet niistä. Raportti kertoo myös sen, kuinka pitkään osallistujat olivat läsnä istunnossa keskimäärin.

Kaikki osallistujat lasketaan. Sillä ei ole väliä, liittyvätkö he selaimella vai mobiilisovelluksella. Jos istuntojasi on käytetty useammin kuin kerran, näet raportin kustakin käyttökerrasta.

Valitse *Näytä raportti*, kun haluat tarkastella koko raporttia. Voit tarkistaa, milloin kukin osallistuja on liittynyt ja poistunut istunnosta. Näiden tietojen avulla voit tarkistaa yksittäisten osallistujien tilanteen. Tämän ansiosta tunnistat opiskelijat, joilla saattaa olla teknisiä vaikeuksia tai jotka tarvitsevat lyhyen kertauksen käsitellyistä aiheista.

Äänestystuloksien lataaminen

Valvojat, ohjaajat ja järjestelmänvalvojat voivat ladata istunnon äänestysraportin. Tämä raportti sisältää äänestyskysymyksen ja kunkin läsnäolijan vastauksen siihen.

Kun poistut istunnosta, avaa *Istunnon vaihtoehdot* -valikko ja valitse *Näytä raportit*.

- Jos osallistujan yhteys äänestykseen katkeaa, äänestysvastaukset tallennetaan raporttiin.
- Jos valvoja päivittää äänestyksen kysymyksiä tai vastausvaihtoehtoja, äänestyksen tulos sisältää päivityksen (ei vanhaa versiota).

Raporttien vieminen ja tulostaminen

Voit ladata koko raportista tulostettavan version.

1. Etsi raportti, jonka haluat ladata, ja valitse *Näytä raportti*.

- Valitse *Tulostettava* ja tulosta sivu.
Raportin tulostettava versio sisältää kaikki osallistujat valitulta päivämääräväliltä. Jos suodatat raporttia käyttäjän mukaan ja valitset *Tulostettava*, tulostettava versio näyttää kaikki silti käyttäjät.
- Vie raportti valitsemalla *Vie CSV-tiedostoon*.
iPhone ja iPad-käyttäjillä pitää olla Microsoft Excel asennettuna laitteessaan, jotta he voivat tarkastella raporttia oikein.

CSV-tiedoston sarakenimet

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

- **Nimi:** Ainutkertaisen osallistujan nimi
- **Username:** tämä on läsnäolijan yksilöllinen käyttäjänimi.
 - **Join in LMS:** UserName on läsnäolijan yksilöllinen opiskelijakäyttäjänimi LMS:ssä.
 - **Guest link:** UserName on sama kuin Name-sarake, koska hän ei liity opiskelijana oppimisen hallintajärjestelmään.
- **Role:** Osallistujan rooli
 - Valvoja
 - Esittäjä
 - Osallistuja
- **AttendeeType:** Osallistujan tyyppi, kirjautuiko osallistuja käyttäjätilinsä kautta vai liittykö hän vieraana
- **Ensimmäinen liittyminen:** Tämä on päivämäärä ja aika, jolloin osallistuja liittyi istuntoon ensimmäisen kerran. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **Viimeinen poistuminen:** Tämä on päivämäärä ja aika, jolloin osallistuja poistui istunnosta viimeisen kerran. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)
- **Kokonaisaika:** Läsnäolijan istunnossa viettämä kokonaisaika
- **Liittymiset:** Kertoo, kuinka monta kertaa osallistuja liittyi ja/tai muodosti uudelleen yhteyden istuntoon

Suurempi luku saattaa tarkoittaa sitä, että osallistujalla oli yhteysongelmia

Raporttien suodattaminen

Voit suodattaa raporttiluetteloa ajanjakson ja läsnäolijan mukaan.

- **Ajanjakson mukaan:** Valitse **Raportit**-pääsivun *Näytä raportit* -valikosta *Näytä raportit aikavälillä*.
- **Läsnäolijan mukaan:** Valitse koko raportin sivulla *Hae*. Kirjoita etsimäsi läsnäolijan nimi.

Istunnon tunnus

Raportissa näkyvä istunnon tunnus on yksilöivä istuntotunniste. Se sisältää tietoja, jotka auttavat Blackboardin tukea ratkaisemaan istunnossa esiintyneitä ongelmia.

1. Lähetä tapaus Class Collaborate & Support -palveluun (vain englanniksi)
2. Kuvaa ongelmaa yksityiskohtaisesti. Mitä enemmän tietoja annat, sitä parempi.
3. Sisällytä kuvaukseen nämä tiedot.
 - Istunnon tunniste
 - Istunnon nimi
 - Alkamis- ja päättymispäivä ja -ajat

indeksi:

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

[http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard shortcuts](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing Tab key does not select menus or buttons](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons)

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>