

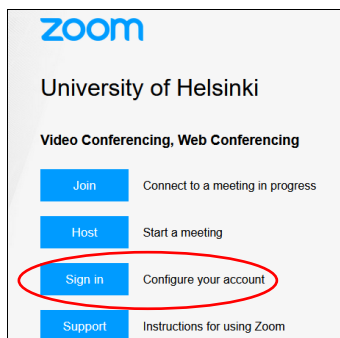
Zoom: näin järjestät opetustapahtumalle/luentosarjalle etäosallistumismahdollisuuden sekä taltiointin

(HYVISSÄ AJOIN ENNEN OPETUSTAPAHTUMAA)

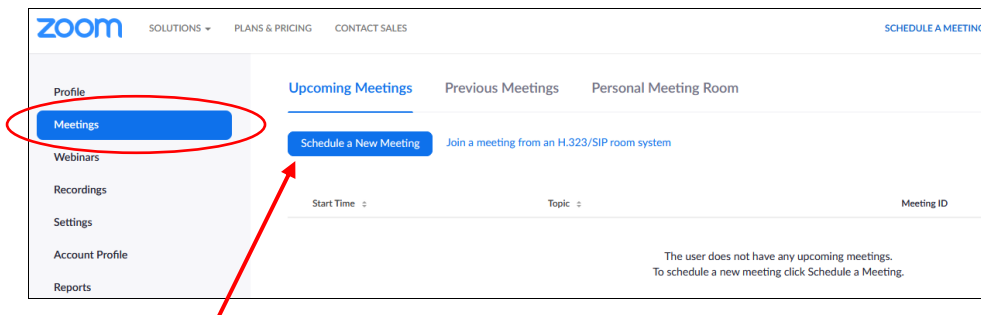


1. Luo Zoom-kokoushuone opetustapahtumallesi

- Kirjaudu Zoomiin nettiselaimen kautta: helsinki.fi/zoom > Sign in – Configure your account



- Sivualikosta > Meetings löydät tulevat, menneet sekä henkilökohtaisen pysyvän kokoushuoneesi



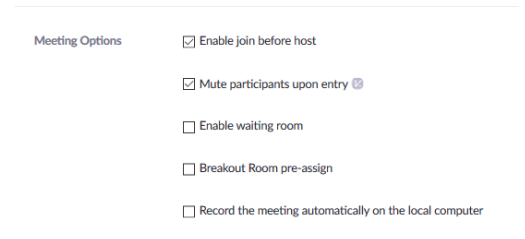
- Paina **Schedule a New Meeting** luodaksesi kokoushuoneen opetustapahtumallesi
- Määritä kokoushuoneen asetukset, tässä luentosarjan etätoistoon ja taltiointiin soveltuvat asetukset:
- **Ajastus** – jos haluat kurssisi jokaisella opetuskerralla käyttää samaa kokoushuonetta (= linkki opiskelijoille pysyy samana kerrasta toiseen), on suositeltavaa luoda toistuva kokous ilman ennalta määrättyä tapahtuma-aikaa:
 - Laita ruksi kohtaan *“Recurring meeting”*
 - Valitse pudotusvalikosta ajankohdan toistuvuudeksi: *Recurrence (No Fixed Time)*

Recurring meeting

Recurrence No Fixed Time ▾

Muita hyviä oletusasetuksia luentosalimaisen opetustilanteen kokoushuoneelle:

- **Video** – *Host* voi olla oletuksena ”On” koska jos ajattelet, että opettajana kuitenkin oma kamerakuvasi näytetään aina, niin tämä ei pääse unohtumaan kun kamerakuva heti päällä. *Participant*: ”Off”, koska ison opiskelijamäärän videokuvaa ei toisaalta taas kannata laittaa lainkaan päälle.
- **Meeting options – Enable join before host.**



The image shows a screenshot of the 'Meeting Options' settings in Zoom. The options are as follows:

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Enable waiting room
- Breakout Room pre-assign
- Record the meeting automatically on the local computer

Valintalaatikko kannattaa ruksata jotta opiskelijat voivat olla valmiina kokoushuoneessa vaikka itse et vielä ole saanut yhteyttä kuntoon. Lisäksi tämä helpottaa tilanteita, joissa kohtaat tilanteita missä oma Zoom-yhteytesi katkeaa jostain syystä ja joudut avaamaan sen uudelleen. Näin opiskelijat eivät turhaudu lentäessään samalla ulos huoneesta vaan voivat olla huoneessa vaikka *Host* ei ole paikalla.

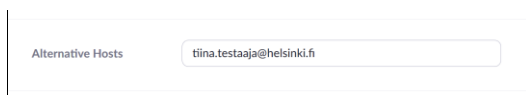
Meeting options – Mute participants upon entry, ruksi tähän valintalaatikkoon on suositeltava sillä oletuksena opetustapahtumassa et halua satojen opiskelijoiden mikrofoniin olevan päällä heidän liittyessään mukaan kokoukseen – useimmissa luentotilanteissa opiskelijoiden osallistuminen oman videon ja äänen kautta ei ole lainkaan suotavaa teknisesti vaan kannattaa suosia chat-toimintoa etäosallistujille. Siksi myös kokouksen aikana opiskelijan (*Participant*) ei tule voida laittaa ääntään päälle, ainakin yleensä. Tämä vaatii vielä seuraavan toimenpiteen *kokouksen aikana*:

Meeting options – Enable waiting room, tätä ei kannata ruksata jos et halua yksitellen hyväksyä opiskelijoita mukaan kokoukseen, mikä voi olla hankalaa etenkin opetustapahtuman aikana. Esim. jos opiskelija putoaa linjoilta kesken luennon ja yrittää tulla takaisin Zoom-kokoukseen, jää hän odotushuoneeseen ja hänet täytyy jälleen hyväksyä osallistujaksi ennen kuin hän pääsee takaisin kokoukseen.



USEAMPI OPETTAJA KURSSILLA

Alternative Hosts - Jos esim. Zoomilla etäoistettava/taltioitava luentosarja on monen eri luennoitsijan vastuulla, ja yksi vastuuopettaja ei voi olla paikalla avustamassa taltioinneissa tai osallistujien moderoinnissa joka opetuskerralla on hyvä lisätä kaikki *Host*-oikeudet tarvitsevat etukäteen *HY*-sähköpostiensä avulla.



The image shows a screenshot of the 'Alternative Hosts' input field in Zoom. The text 'Alternative Hosts' is on the left, and the email address 'tiina.testaaja@helsinki.fi' is entered in the input box.

Jos *HY*:n ulkopuolinen taho pitää opetustapahtuman, täytyy esim. luentotilaisuudessa aluksi olla huoneen perustaja tai hänen lisäämä *co-host* läsnä (fyysisesti tai etänä) joka antaa Zoomissa tallennus- ja esitysoikeudet vierailevalle esiintyjälle. Ks. kohta 3b.

Save – Kokous on valmis, ja löydät sen jatkossa **Meetings > Upcoming meetings** –valikosta, jossa näkyy mm. seuraavat tiedot:

- **Start time:** Tästä näet kokouksen aloitusajankohdan tai sen, onko kokous toistuva

- **Topic:** kokoushuoneen nimi, jota klikkaamalla näet kokouksen asetukset ja osoitteet sekä pääset muokkaamaan asetuksia Edit this meeting –napista. Jos huomaat virheitä kokoustiedoissa tai jokin ominaisuus ei toimi haluamallasi tavalla, niin tästä voit muokata asetukset kuntoon.



2. Lisää etäosallistujille osallistumisinfo

- Mene kokouksesi tietosivulle Zoomin asetuksissa klikkaamalla sen nimeä sivuvalikosta:
Meetings > Upcoming meetings > (luomasi kokous)
- **Invite attendees** – Join URL –kohdasta löydät kokoushuoneen linkin, jonka voit kopioida ja saattaa etäosallistujien tietoon haluamallasi tavalla, kuten:
 - Lisää linkki Moodle-alueelle
 - Lisää linkki Kurssisivulle
 - Lähetä linkki sähköpostina



Ylläolevilla asetuksilla luotuna kuka tahansa voi tuon linkin kautta päästä katsomaan opetustapahtumaa, mikä kannattaa huomioida.

Huom. Jos olet lisännyt Zoom-kokoukseen salasanana, on yllä oleva kutsulinkki erimuotoinen/pidempi, ja toimii suoraan kutsuna huoneeseen ilman salasanaa! Salasanavarmistus toimii siten, että jos joku yrittää pelkän huoneen ID-numerokoodin avulla tulla huoneeseen, kysytään häneltä asettamasi salasana.

(Zoom-kokouksiin voi osallistua myös pelkän huoneen numerokoodin avulla, esim. ylläolevan kokoushuoneen Meeting ID -koodi on: 416-145-341)

(JUURI ENNEN OPETUSTAPAHTUMAA, 15-30 MIN.)



3a. Käynnistä Zoom-kokous opetustilassa (HY-opettaja jolla Host-oikeus)

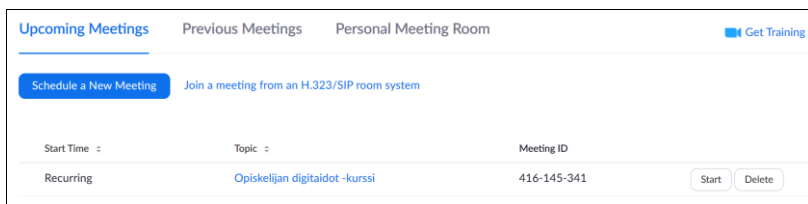
- **HUOM!** Tämä osio olettaa, että **1)** hallitset Zoomin peruskäytön Helpdesk:in ohjeiden mukaisesti (<https://helpdesk.it.helsinki.fi/ohjeet/yhteydenpito-ja-julkaiseminen/videokokoukset/zoom>) ja **2)** olet etukäteen varmistanut, että opetustilassa äänet ja video toimivat halutulla tavalla sekä **3)** olet Host (tai co-host) kokouksessa – jos et ole, katso ulkopuolisen luennoitsijan ohje



a) HY:N TUNNUKSILLA OLEVA ZOOM-OPETTAJA

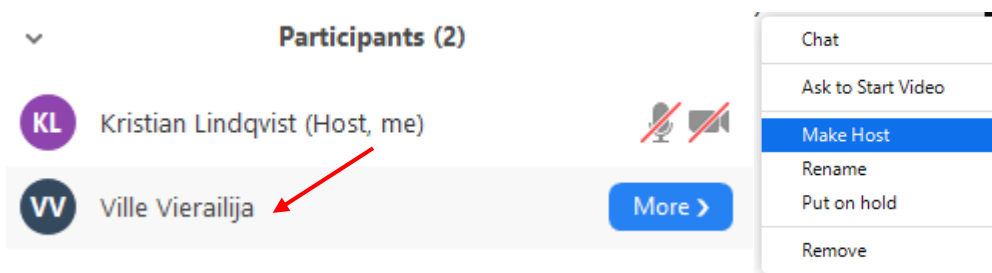
- Valmistele Zoom-yhteyteen/tallennukseen käytettävä tietokone:
 - Oma kannettava koneesi: kytke mahdolliset ulkoiset USB-laitteesi *tai* videoviestintävarustellun tilan (esim. Unitube-sali) oma AV-varustus salin USB-piuhalla – usein merkitty ”Videoviestintä” tai ”Skype” – kannettavasi USB-portteihin. Unitube-tilan kameraa ja mikrofonia käytettäessä valitse salin hallintapaneelista nappi Muu video > Laptop, jotta salin AV-laitteiden USB-piuha aktivoituu. Unitube-salin kameran ohjaaminen paneelista vaatii vielä tulostuskortilla kirjautumisen Uniflow-lukijaan.

- Opetustilan tietokone: jos opetustilan tietokoneessa ei Zoom-kykenevää kameraa ja/tai mikrofonia valmiina, kytke siihen mahdolliset ulkoiset USB-laitteesi kuten kamera ja mikrofoni. Jos olet videoviestintävarustellussa tilassa (esim. Unitube-sali) niin tarkista, että salin hallintapaneelista nappi Muu video > PC –asetuksessa, jotta salin AV-laitteet salin tietokoneen Zoom-ohjelman käytettävissä. Unitube-salin kameran ohjaaminen paneelista vaatii vielä tulostuskortilla kirjautumisen Uniflow-lukijaan. Summaäänisaleissa ei ole kameraa, mutta salin mikrofonit ovat Zoom-ohjelman käytettävissä Line-In –äänivalintana.
- Käynnistä Zoom-huoneesi kirjautuneena (jotta Host-oikeus toteutuu) – 2 eri tapaa:
 - Avaa Windowsin Start-valikosta Zoom-asiakasohjelma, paina Sign-In -nappia ja kirjaudu siihen HY-tunnuksillasi. Valitse listasta kokoushuoneesi tai syötä sen Meeting ID.
 - Kirjaudu Zoomiin nettiselaimen kautta: **helsinki.fi/zoom > Sign in – Configure your account**, valikko **Meetings > Upcoming meetings** ja kokoushuoneesi kohdalla ”Start”.



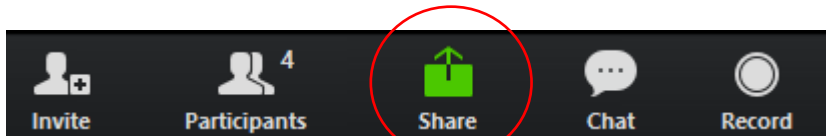
b) HY:N ULKOPUOLINEN ZOOM-OPETTAJA, EI HY-TUNNUKSIA

- Valmistele Zoom-yhteyteen/tallennukseen käytettävä tietokone:
 - Oma koneesi opetustilassa tai etänä: kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Oletus on, että olet testannut Zoomin toimivuuden testiyhteyden avulla ensin.
 - Opetustilan tietokone: kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Unitube-salin kameran ohjaaminen salin AV-paneelista vaatii vielä HY:n henkilön jolla tulostuskortti joka käy kirjautumassa Uniflow-lukijaan.
- Jos sinulla ei ole HY:n tunnuksia, avaa kokoushuone klikkaamalla saamaasi linkkiä esim. sähköpostiviestistä tai käynnistä Zoom-asiakasohjelma ja syötä sen Meeting ID –koodi & syötä nimesi osallistujana.
- Katso, että Zoom käynnistyy nimenomaan asiakasohjelmassa eikä selainikkunassa, parhaan laadun ja kaikkien ominaisuuksien mahdollistamiseksi.
- HY:n tunnuksella omaava Host voi liittyä kokoukseen ja lisätä sinulle tarvittavat oikeudet tai tehdä sinusta Participant-valikosta kokouksen Host (katso kuva alla).
Huom. Kokouksessa voi olla vain yksi varsinainen Host kerralla – jos olet etänä, ja esityksesi jälkeen opetustapahtuma jatkuu, voi olla että sinun täytyy luovuttaa Host-oikeus takaisin. Tee silloin sovitukselta henkilöstä Host: Klikkaa nimen kohdalla More > Make Host





4. Ruudunjako Zoomissa etäosallistujille/tallenteelle



- Jos esität opetustilassa materiaalia (kalvot, nettisivut, videot yms.) niin jaa esitettävä materiaali Zoomissa Share-napilla. Klikkaa Share, niin pääset valintaikkunaan josta valitset jaettavat asiat.
- Jakoasetuksista:
 - Yksinkertaisinta on jakaa koko ruutu (valitse Screen) jolloin kaikki mikä tapahtuu näytölläsi näkyy Zoomissa
 - Voit myös haluta jakaa yksittäisen sovelluksen (valitse yksi tai useampia Share-valintaikkunassa) joka sinulla auki koneella (esim. Powerpoint tai VLC-soitin videoille) niin voit esityksen lomassa käydä vaikka selaimessa sähköpostissasi ilman että se näkymä ilmestyy Zoomiin
- Kun aloitat jakamisen, muuttuu Zoomin näyttö kokoruututilaan itsellesi (josta pääset pois tuplaklikkaamalla ruutua), jakaminen pysähtyy kun klikkaat yläkulmassa Stop sharing –nappia

Kun ruudun

5. Osallistujien moderointi

Katso toistaiseksi <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-Participants-in-a-Meeting>

6. Opetustapahtuman tallennus Zoomissa

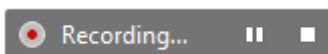


Helsingin yliopiston Zoomissa tallenteiden teko onnistuu tällä hetkellä vain paikallisesti. Pilvitallennusmahdollisuus on tulossa käyttöön myöhemmin.

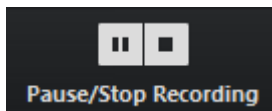
- Sinulla täytyy olla kokouksen tallennusoikeus. Host/Co-host voi myöntää tämän oikeuden. Tämä voi olla useammalla henkilöllä. Kun sinulla on tallennusoikeus, voit aloittaa tallennuksen klikkaamalla Zoom-huoneen toiminnoista **Record**.



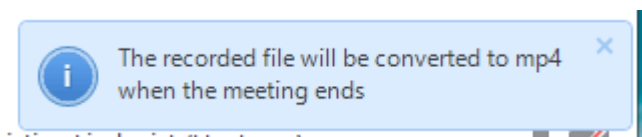
- Valitse Pilvitallennus (tulossa) tai Paikallinen tallennus (ainoa vaihtoehto jos pilvitallennusta ei ole)
- Tallennus käynnistyy kun laitetaan ilmestyy Recording... teksti



- Lisäksi **Record**-toimintonappi muuttuu **Pause/Stop Recording** –napiksi. **Pause** pysäyttää tallennuksen esim. opetustapahtuman tauon aikana, josta sitä jatkamalla **Resume**-napilla tallennus jatkuu samaan videotiedostoon; **Stop** taas määrää videotiedoston loppumaan. Jos siis painat **Stop Recording** ja aloitat uuden tallennuksen saman kokouksen aikana, muodostuu sinulle kokouksesta useampi videotiedosto.



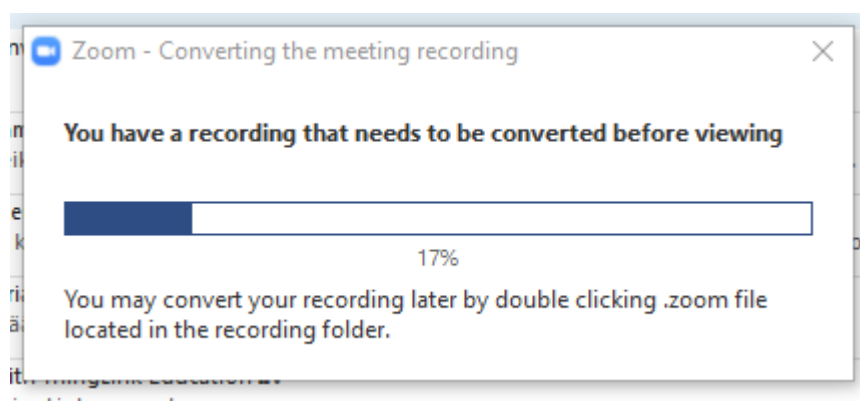
- Kun haluat päättää kokouksen tallentamisen, paina **Stop Recording**. Oikeaan ylänurkkaan ilmestyy teksti:



- Päättää kokous **End Meeting** –valinnalla aloittaaksesi tallenteen käsittelyn
- Tallennuspaikan valintaikkuna ilmestyy seuraavaksi riippuen siitä, käytätkö omaa konettasi jolla jo aiemmin olet tehnyt Zoom-tallenteita ja määritellyt kansion johon ne tallennetaan, vai oletko opetustilan yhteiskäyttökoneella esim. Jos sinulta kysytään tallennuspaikkaa, ja ajattelit ottaa yhteiskäyttökoneelta mukaasi tiedoston USB-muistitikulle esim., valitse se.
- Zoom aloittaa nyt tallenteen raakatiedoston (Zoom Recording File) käsittelyn .mp4-muotoiseksi videoksi. Riippuen tallenteesi pituudesta, voi tähän mennä aikaa useita kymmeniä minutteja.

Konvertoinnin voi kuitenkin katkaista ja sitä voi jatkaa myöhemmin, vaikka toisella koneella!

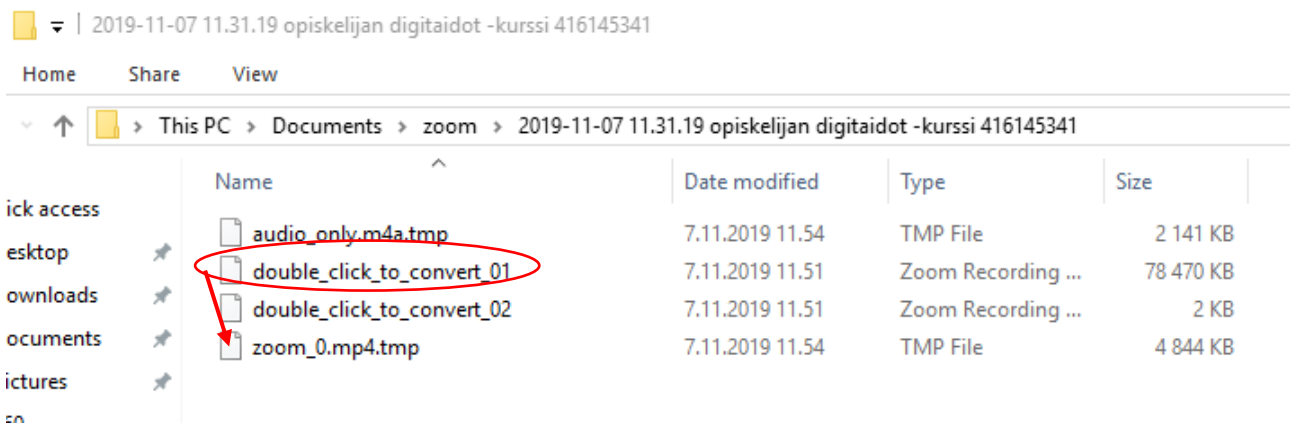
Paina konvertointi-ikkunassa rastia oikeassa yläkulmassa keskeyttääksesi konvertoinnin.



- Konvertoinnin keskeyttäminen avaa resurssienhallintaikkunan joka näyttää kansion jossa kokouksen taltiointi on sillä koneella. Jos olet omalla kannettavalla tietokoneellasi tallentanut Zoom-kokouksen, voit sammuttaa koneen ja jatkaa konvertointia myöhemmin. Yhteiskäyttökoneella kopioi talteen tämä kansio haluamaasi toiseen paikkaan (esim. USB-muistitikku).

- Kun haluat jatkaa konvertointia, avaa kansio jossa Zoom-kokouksen tiedostot ovat ja kaksoisklikkaa raakatiedostoa, jonka nimi on aina muotoa "double_click_to_convert_...", eli tiedoston nimi on myös toimintaohje. Tiedoston kaksoisklikkaaminen (Zoom asiakasohjelman täytyy olla asennettuna aina koneella jotta konvertointi onnistuu! –toim.huom.) jatkaa konvertointia zoom.mp4.tmp –väliaikaistiedostoon.

Huom.! Muista konvertoida kaikki väliaikaistiedostosi jos käytit Record-Stop-Record –menetelmää Record-Pause-Record –menetelmän sijaan.



- Kun konvertointi on valmis (100%), katoaa zoom.mp4.tmp –tiedosto ja jäljelle jää zoom.mp4 –tiedosto joka sellaisenaan on soitettavissa esim. VLC-ohjelmalla tai vietävissä Unitube-lataamoon.

