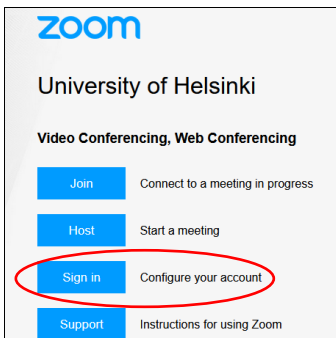


# Zoom – OPETTAJAN TARKISTUSLISTA

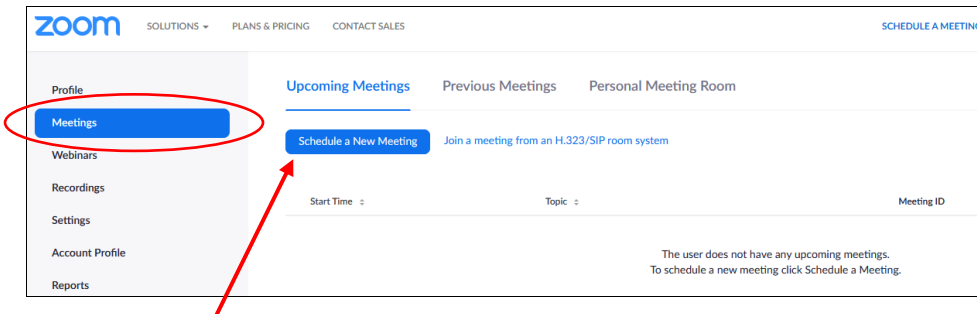
Näin järjestät opetustapahtumalle/luentosarjalle etäosallistumismahdollisuuden sekä taltiointin

## 1. Luo Zoom-kokoushuone opetustapahtumallesi

- Kirjaudu Zoomiin nettiselaimen kautta: [helsinki.fi/zoom](https://helsinki.fi/zoom) > Sign in



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

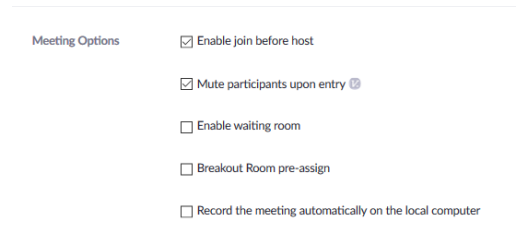


- Paina **Schedule a New Meeting** luodaksesi kokoushuoneen opetustapahtumallesi
- Määritä kokoushuoneen asetukset - seuraavaksi käydään kohta kohdalta läpi luentosarjan etätoistoon ja taltiointiin soveltuvat asetukset.
- **Ajastus** – jos haluat kurssisi jokaisella opetuskerralla käyttää samaa kokoushuonetta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

 Recurring meeting  
Recurrence No Fixed Time

Muita hyviä oletusasetuksia luentosalimaisen opetustilanteen Zoom-kokoukseen:

- **Video** – *Host* voi olla oletuksena ”On”. Opettajana jos kuitenkin lisää oman kamerakuvasi opetustapahtumasta on kamerakuva näin heti päällä.  
*Participant*: ”Off”, koska ison opiskelijamäärän kamerakuvaa ei taas kannata sallia lainkaan kuvakaaoksen välttämiseksi.
- **Meeting options – Enable join before host.**



Meeting Options

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

Valintalaatikon voi ruksata jotta opiskelijat voivat olla valmiina kokouhuoneessa vaikka itse et vielä ole saanut yhteyttä kuntoon. Tämä helpottaa ongelmatilanteita, joissa 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.

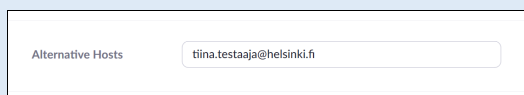
**Meeting options – Mute participants upon entry**, ruksi tähän valintalaatikkoon on suositeltava sillä oletuksena opetustapahtumassa et halua satojen opiskelijoiden mikrofonien olevan päällä heidän liittyessään mukaan kokoukseen – useimmissa luentotilanteissa opiskelijoiden osallistuminen oman videon 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.



Alternative Hosts

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 vieraillevalle 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 tietoihin Zoomin asetussivuilla 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! Salasनावarmistus 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)



## 3. Käynnistä Zoom-kokous opetustilassa

- **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 alternative host) kokouksessa – jos et ole, katso ulkopuolisen luennoitsijan ohje

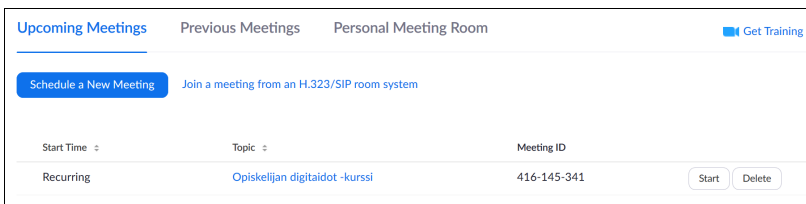


### JOS OLET HY:N TUNNUKSILLA OLEVA ZOOM-OPETTAJA

- 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](https://helsinki.fi/zoom) > **Sign in – Configure your account**, valikko **Meetings > Upcoming meetings** ja kokoushuoneesi kohdalla ”Start”.



## JOS OLET HY:N ULKOPUOLINEN ZOOM-OPETTAJA ILMAN HY:N KÄYTTÄJÄTUNNUKSIA, VAATII HOSTINA TOIMIMINEN APURIKSI MYÖS (MAHDOLLISETI ETÄNÄ OLEVAN) HY:N HOST-KÄYTTÄJÄN

Valmistele Zoom-yhteyteen/tallennukseen käytettävä tietokone

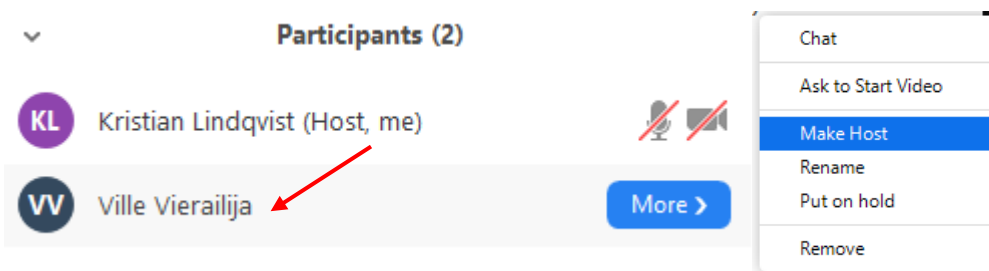
- **Oma koneesi opetustilassa tai etänä:** kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Oletus on, että olet testannut Zoomin toimivuuden koneellasi testiyhteyden avulla etukäteen.
- **Opetustilan tietokone:** kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Unitube-salin kameran ohjaaminen salin AV-paneelista vaatii vielä HY:n 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.

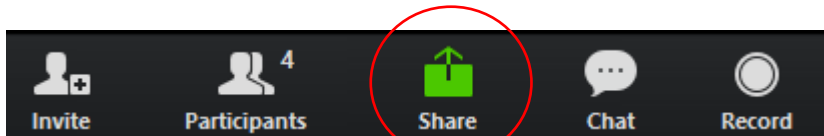
**HY:n tunnuksella omaava Host** liittyy kokoukseen ja lisätä sinulle tarvittavat oikeudet tai tehdä sinusta Participant-valikosta kokouksen Host (katso kuva alla).

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 sovituista henkilöistä Host: Klikkaa nimen kohdalla More > Make Host

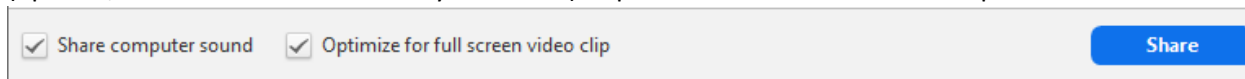




## 4. Ruudunjako Zoomissa etäosallistujille/tallenteelle



- Opetustilassa esittämän materiaalin (kalvot, nettisivut, videot yms.) jaat etäosallistujille ja/tai lisäät tallenteeseen 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-esitys tai VLC-videosoitin niin voit esityksen lomassa käydä vaikka selaimessa sähköpostissasi ilman että se näkymä ilmestyy Zoomiin
  - Jos aiot koneeltasi näyttää videota (esim. YouTube-videon) ja haluat esityskoneen äänet mukaan jaettavaan kuvaan, ruksaa Share-asetusten alalaidassa "Share computer sound" ja (optiona, mikäli kokoruututilassa näytät videon) "Optimize for full screen video clip".

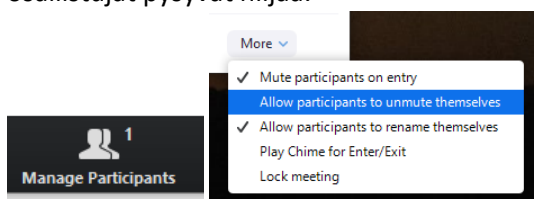


- Kun aloitat jakamisen vaihtuu esityskoneesi Zoom-näkymä kokoruututilaan (josta pääset pois tuplaklikkaamalla ruutua)
- Ruudunjako päättyy kun klikkaat ylälaidassa *Stop sharing* -nappia

## 5. Osallistujien moderointi

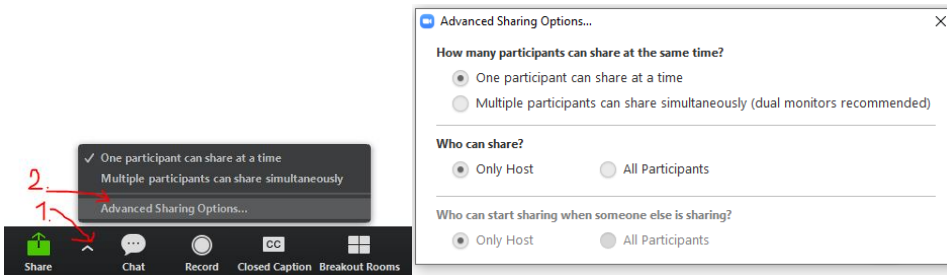
Mikäli et halua, että etäosallistujat esim. vahingossa laittavat mikrofoninsa äänen päälle kesken esityksen tai alkavat jakaa omaa ruutuaan, on hyvä huomioida aluksi muutama asetus jota ei hallintasivulla vielä voinut säätää vaan vasta Zoom-kokouksen alettua itse sovelluksessa.

1. Poista osallistujilta oikeus poistaa mikrofonin mykistys:
  - a. Klikkaa **Manage participants**
  - b. **More**-valikosta osallistujalistan alanurkassa ota ruksi pois kohdasta "Allow participants to unmute themselves".  
Tämä yhdessä ylläolevan "Mute participants on entry" -ruksin kanssa varmistaa, että osallistujat pysyvät hiljaa.



## 2. Poista osallistujilta oikeus jakaa ruutuaan

- Klikkaa Share-napin vieressä olevaa lisäominaisuustäppää (vaatii Host-oikeuden) ja valitse **Advanced Sharing Options**
- Valinta "Who can share?" → **Only Host**



Asetukset voi sitten palauttaa tai **Manage Participants** –osallistujalistassa yksitellen antaa tietyille osallistujalle oikeuksia jos etäosallistujat halutaan mukaan esittämään omalta koneeltaan jotain audiovisuaalisesti.

Isoilla osallistujamäärillä on varmintä ohjeistaa etäosallistujat esittämään kysymyksiä ja huomioita sekä kertomaan teknisistä ongelmista Chat:in välityksellä. Luentosalitilanteessa esitetyt kysymykset on hyvä toistaa etäosallistujille puhujan mikrofonissa, mikäli salissa ei ole yleisön ääntä tallentavaa mikrofonia.

Lisää moderointiohjeita englanniksi <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-Participants-in-a-Meeting>

## 6. Opetustapahtuman tallennus Zoomissa

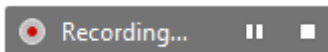


Helsingin yliopiston Zoomissa tallenteiden teko onnistuu tällä hetkellä vain paikallisesti. Pilvitallennusmahdollisuus on tulossa käyttöön myöhemmin.

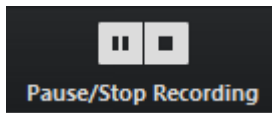
- Sinulla täytyy olla kokouksen tallennusoikeus. Host/Co-host voi myöntää tämän oikeuden. Tämä voi olla useammalla henkilöllä. Kun sinulla on tallennusoikeus, voit aloittaa tallennuksen klikkaamalla Zoom-huoneen toiminnoista **Record**.



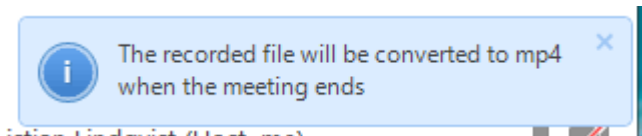
- Valitse *Pilvitallennus (tulossa) tai Paikallinen tallennus (ainoa vaihtoehto jos pilvitallennusta ei ole)*
- Tallennus käynnistyy kun laitetaan ilmestyy Recording... teksti



- 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.



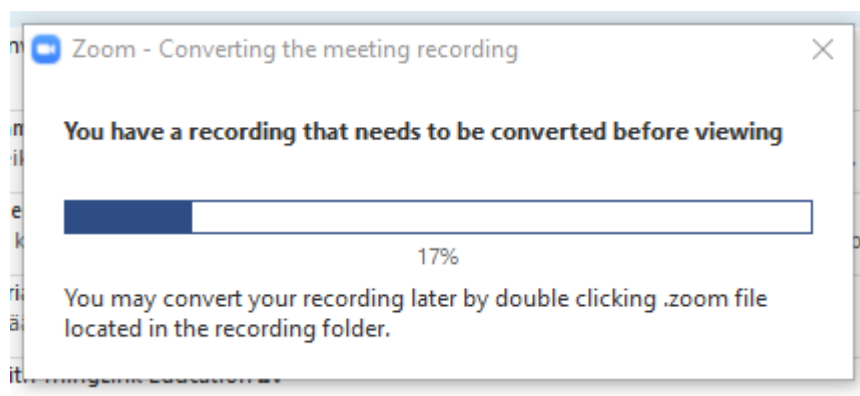
- Kun haluat päättää kokouksen tallentamisen, paina **Stop Recording**. Oikeaan ylänurkkaan ilmestyy teksti:



- 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!***

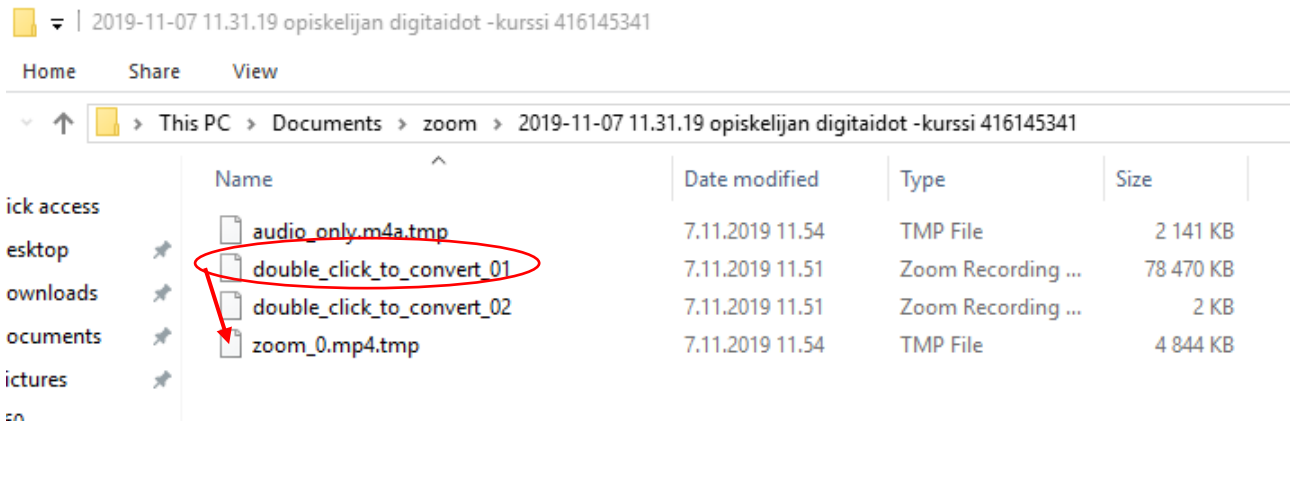
Paina konvertointi-ikkunassa rastia oikeassa yläkulmassa keskeyttääksesi konvertoinnin.



- 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.

