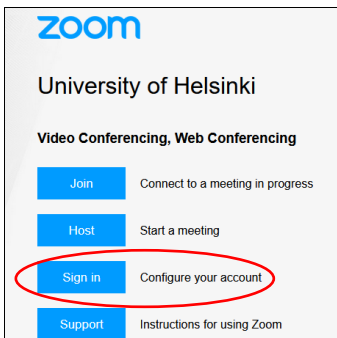


Zoom – OPETTAJAN TARKISTUSLISTA

Näin järjestät opetustapahtumalle/luentosarjalle etäosallistumismahdollisuuden sekä taltioinnin

1. Luo jatkuva Zoom-kokous opetustapahtumallesi

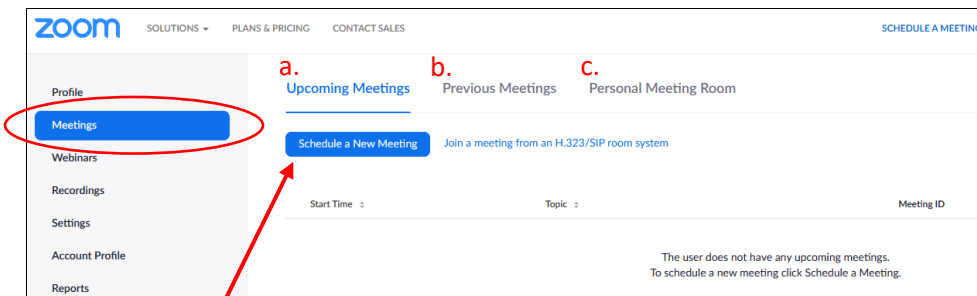
- Kirjaudu Helsingin yliopiston Zoomiin nettiselaimen kautta: **helsinki.fi/zoom > Sign in ***)



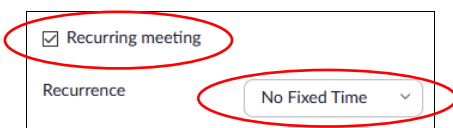
* Voit luoda kokouksen myös **1)** suoraan Zoom-sovelluksessa tai **2)** Outlook-sovelluksen Zoom-lisäosalla suoraan Outlook-kalenteriisi (asennettavissa esim. Software Centeristä).

Recurring meeting > No Fixed Time – kokoustyyppi on kuitenkin helpoin toteuttaa tässä esitetyllä tavalla selaimen kautta.

- Sivualikosta > Meetings löydät a.) tulevat, b.) menneet sekä c.) henkilökohtaisen pysyvän kokoushuoneesi

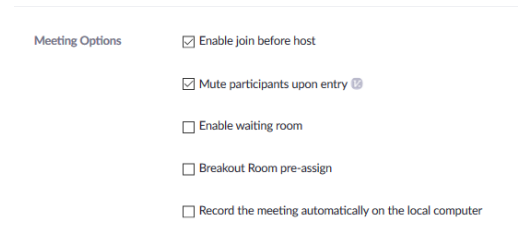


- Paina a. > **Schedule a New Meeting** luodaksesi kokoushuoneen opetustapahtumallesi
- Määritä kokoushuoneen asetukset - seuraavaksi käydään kohta kohdalta läpi luentosarjan etätoistoon ja taltiointiin soveltuvat asetukset.
- Ajastus** – jos haluat kurssin ajan jokaisella opetuskerralla käyttää samaa 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)*



Muita hyviä oletusasetuksia luentosalimaisen opetustilanteen Zoom-kokoukseen:

- **Video** – *Host* voi olla oletuksena ”On”. Opettajana jos kuitenkin lisää oman kamerakuvasi opetustapahtumaan on kamerakuva näin heti päällä.
Participant: ”Off”, koska ison opiskelijamäärän kamerakuvaa ei taas kannata sallia oletuksena kuvakaakoksen välttämiseksi.



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

- **Meeting options – Enable join before host.**

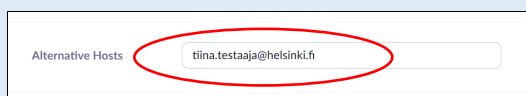
Valintalaatikon voi ruksata jotta opiskelijat voivat olla valmiina kokoushuoneessa vaikka itse et vielä ole saanut yhteyttä kuntoon. Tosin jatkuvan kokoushuoneen kannalta tietoturvasuhteita voi olla jättää laatikko ruksaamatta, ettei huonetta käytetä muuhun luentojen ulkopuolella mikäli linkki leviää.

- **Meeting options – Mute participants upon entry**, ruksi tähän valintalaatikkoon on suositeltavaa 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.
- **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 alternative host läsnä (fyysisesti tai etänä) joka antaa Zoomissa tallennus- ja esitysoikeudet vieraillevalle esiintyjälle. Katso luku 3.



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

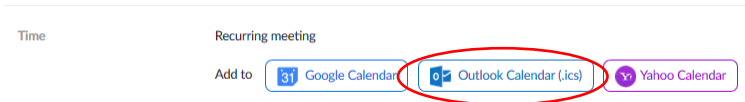


Ylläolevilla asetuksilla luotuna kuka tahansa voi tuon linkin kautta päästä katsomaan opetustapahtumaa, mikä kannattaa huomioida.

Copy the invitation –kohtaa klikkaamalla saat kätevästi kopioitua välimuistiin kutsutekstin kaikkine osallistumisvaihtoehtoineen ja kokousaikoineen, ja tämän viestin voit liittää sähköpostiviestin tekstiksi esimerkiksi.

Huom. Jos olet lisännyt Zoom-kokoukseen salasanan, 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 lisäksi asettamasi salasana.

(Zoom-kokouksiin voi linkin sijaan siis osallistua myös pelkän huoneen numerokoodin avulla, mobiilisovellus oletusarvoisesti kysyy tätä - esim. ylläolevan kokoushuoneen Meeting ID -koodi on: 416-145-341)



Jos Outlook-kalenterin käyttö on sinulle mieleistä, saat luotua kalenteritapahtuman nappia painamalla.

Tämän tapahtuman voit sitten Outlook-kalenteristasi jakaa eteenpäin haluamillesi kohderyhmälle, ja kalenterikutsun saaneet voivat hyväksymällä lisätä omaan kalenteriinsa lähettämäsi Zoom-kokouksen ajankohdan osallistumislinkkeineen.



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

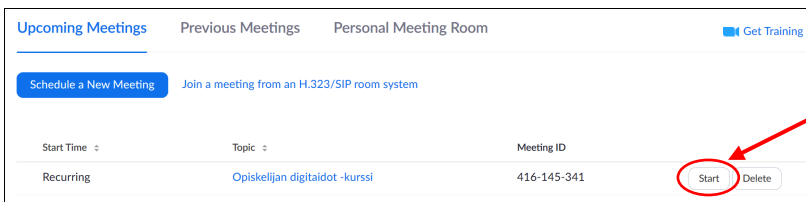


JOS OLET HY:N TUNNUKSILLA OLEVA ZOOM-OPETTAJA

- 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 mikrofoneja 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, valitse **Sign in with SSO** -nappi ja kirjaudu sitten *helsinki.zoom.us* -osoitteeseen 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”.



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

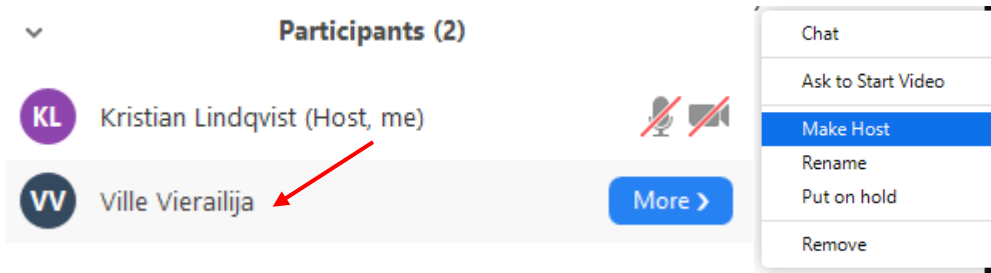
- **Oma koneesi opetustilassa tai etänä:** kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Oletus on, että olet testannut Zoomin toimivuuden koneellasi testiyhteyden avulla etukäteen.
- **Opetustilan tietokone:** kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Unitube-salin kameran ohjaaminen salin AV-paneelista vaatii vielä HY:n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

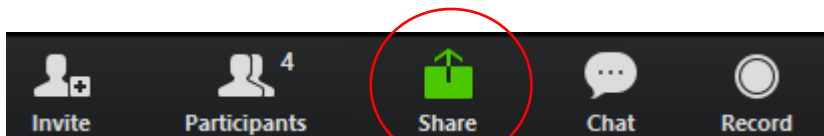
Katso, että Zoom käynnistyy nimenomaan asiakasohjelmassa eikä selainikkunassa, parhaan laadun ja kaikkien ominaisuuksien mahdollistamiseksi.

HY:n tunnuksesi 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 sovituksista henkilöstä Host: Klikkaa nimen kohdalla More > Make Host

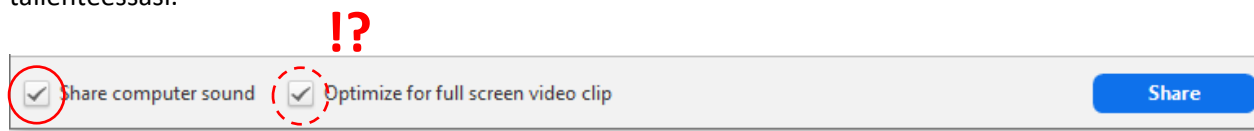


4. Ruudunjako Zoomissa etäosallistujille/tallenteelle



- 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".
 - Jos jaat pelkän videon kokoruudun tilassa ja vaihdat sen jälkeen Screen-napista näkymän toiseen, niin voit videota näyttäessäsi ruksata kokoruututilan "Optimize for full screen video clip".

Huom. Tässä tilassa hiiren cursoriliikkeet eivät tallennu Zoom-tallennukseen vaikka ne ruudulla näkyvät reaalityllassa! Varo siis käyttämästä video-optimointia jos jaat pelkän Screen-näkymän ja hypit eri sisältöjen välillä mutta haluat hiiren cursorin näkyvän tallenteessasi.



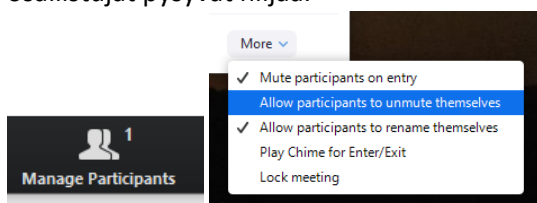
- Kun aloitat jakamisen vaihtuu esityskoneesi Zoom-näkymä kokoruututilaan (josta pääset pois tuplaklikkaamalla ruutua)
- Ruudunjako päättyy kun klikkaat yläalaidassa *Stop sharing* -nappia

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. Nämä asetukset ovat usein kokouskohtaisia, eli ne täytyy eri kokouskerroilla asettaa uudelleen.

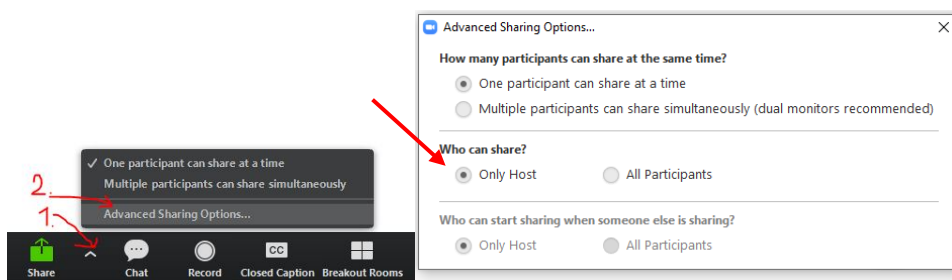
ÄÄNET

- Poista osallistujilta oikeus poistaa mikrofonin mykistys:
 - Klikkaa **Manage participants**
 - 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.



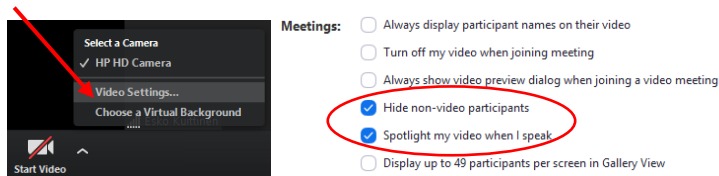
RUUDUNJAKO

- 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**



OSALLISTUJIIEN VIDEO

- Share**-tilassa osallistujat eivät juurikaan voi häiritä esitystä jos edelliset kohdat 1. & 2. huomioitu. Jos paljon osallistujia joiden ei tarkoitus näyttääkään omaa videokuvaansa, niin kannattaa **Video Settings** –kohdasta vielä seuraavat kokouskohtaiset asetukset huomioida:
 - "Always display participant names on their video": Off, niin esim. opiskelijoiden nimet eivät helposti turhaan näy ruudulla.
 - "Hide non-video participants": On, niin ei turhaan Zoom-galleriatilassa näy turhia ikkunoita opiskelijoiden kohdalla jotka eivät näytä videoita.
 - "Spotlight my video when I speak": On, niin esittäjän oma videokuva on esim. luentosalissa näytöllä esillä herkemmin eikä opiskelijan.



Asetukset voi sitten palauttaa samaa kautta 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

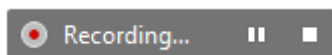


Helsingin yliopiston Zoomissa tallenteiden teko onnistuu tällä hetkellä vain paikallisesti. Pilvitalennusmahdollisuus on tulossa käyttöön myöhemmin kevätlukukaudella 2020.

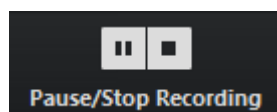
- Sinulla täytyy olla kokouksen tallennusoikeus. Host/Co-host voi myöntää tämän oikeuden. Tämä voi olla useammalla henkilöllä. Kun sinulla on tallennusoikeus, voit aloittaa tallennuksen klikkaamalla Zoom-huoneen toiminnoista **Record**.



- Valitse *Pilvitalennus (tulossa) tai Paikallinen tallennus (ainoa vaihtoehto jos pilvitalennusta 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:

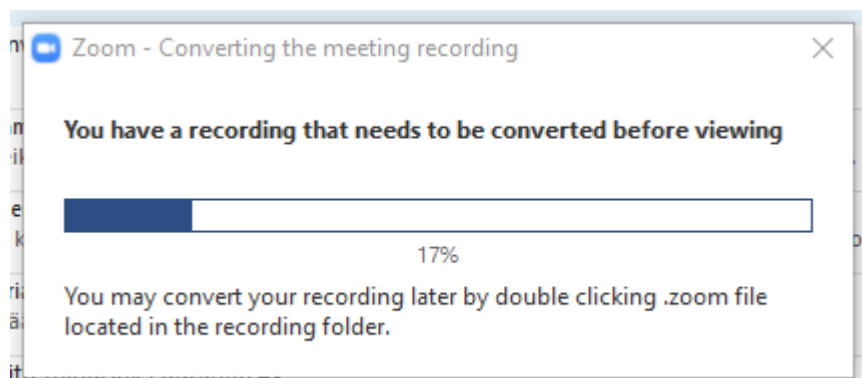


The recorded file will be converted to mp4 when the meeting ends

- Päätä 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.

2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Home Share View

This PC > Documents > zoom > 2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Name	Date modified	Type	Size
audio_only.m4a.tmp	7.11.2019 11.54	TMP File	2 141 KB
double_click_to_convert_01	7.11.2019 11.51	Zoom Recording ...	78 470 KB
double_click_to_convert_02	7.11.2019 11.51	Zoom Recording ...	2 KB
zoom_0.mp4.tmp	7.11.2019 11.54	TMP File	4 844 KB

- 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.

2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Home Share View

This PC > Documents > zoom > 2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Name	Date modified	Type	Size
audio_only.m4a.tmp	7.11.2019 12.08	TMP File	274 KB
double_click_to_convert_01	7.11.2019 11.51	Zoom Recording File	78 470 KB
double_click_to_convert_02	7.11.2019 11.51	Zoom Recording File	2 KB
zoom_0	7.11.2019 12.08	MP4 Video File (VLC)	17 072 KB
playback	7.11.2019 12.08	M3U File	1 KB
audio_only	7.11.2019 12.08	M4A Audio File (VLC)	7 417 KB