

Zoom – OPETTAJAN TARKISTUSLISTA

Suositusasetuksia luentosarjan etäosallistamiselle sekä taltiointille.

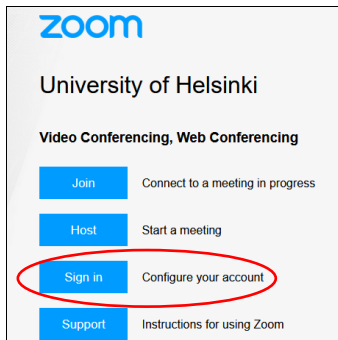
Päivitetty 30.9.2020



1. Luo jatkuva Zoom-tapaaminen opetustapahtumallesi: jaettu linkki Moodlessa/kurssisivuilla pysyvä samana kaikilla luennoilla

Jatkuva, aikataulututtamaton tapaaminen mahdollistaa saman Zoom-linkin käytön koko luentosarjan läpi.

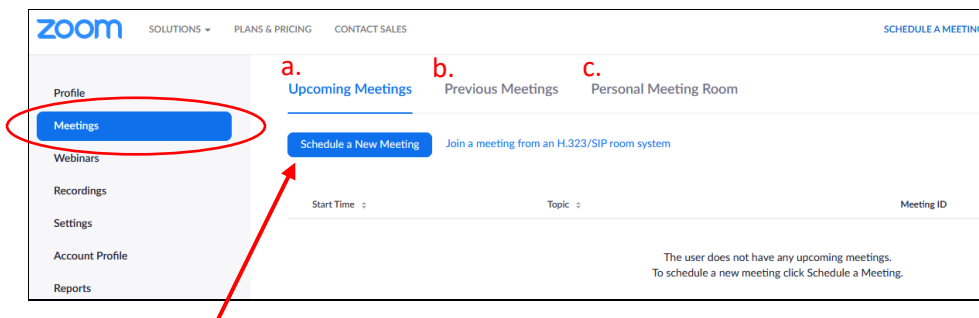
- Kirjaudu Helsingin yliopiston Zoomiin nettiselaimen kautta: helsinki.fi/zoom > Sign in *)



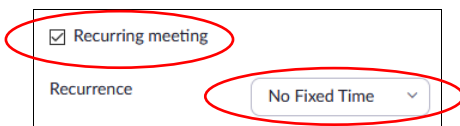
* Voit luoda tapaamisen myös **1)** suoraan Zoom-sovelluksessa tai **2)** Moodlessa Zoom Video Conferencing -aktiviteetin avulla tai **3)** Outlook-sovelluksen Zoom-lisäosalla suoraan Outlook-kalenteriisi (asennettavissa esim. Software Centeristä).

Käytettävissä olevat kokousasetukset voivat silloin hieman vaihdella.

- Sivuvälisestä > Meetings löydät a.) tulevat, b.) menneet sekä c.) henkilökohtaisen pysyvän tapaamisesi



- Paina a. > **Schedule a New Meeting** luodaksesi tapaamisen opetustapahtumallesi
- Määritä tapaamisen asetukset - seuraavaksi käydään kohta kohdalta läpi luentosarjan etätoistoon ja taltiointiin soveltuvat asetukset.
- Ajastus** – jos haluat kurssin ajan jokaisella opetuskerralla käyttää samaa tapaamisosoitetta, kannattaa luoda toistuva tapaaminen ilman ennalta määrättyä tapahtuma-aikaa seuraavasti:
 - Laita ruksi kohtaan “Recurring meeting”
 - Valitse pudotusvalikosta ajankohdan toistuvuudeksi: *Recurrence (No Fixed Time)*

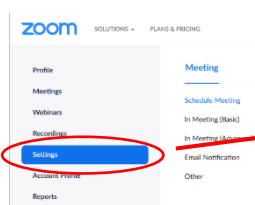
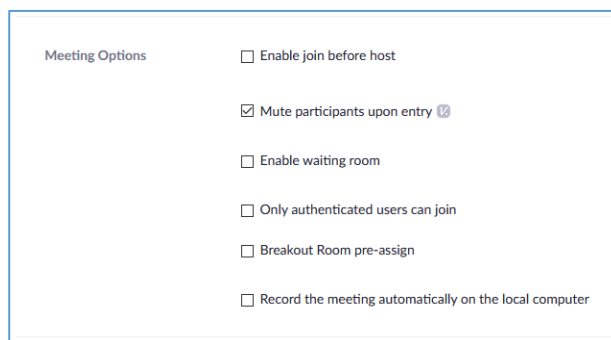


Meeting options -kohdan alla olevia oletusasetuksia luentomaiseen käyttöön tarkoitetulle Zoom-tapaamiselle ovat:

- **Enable join before host. -EI**

Jatkuvan tapaamisen kannalta tietoturvasuoritus on jättää laatikko ruksaamatta, ettei tapaamista käytetä muuhun luentojen ulkopuolella mikäli linkki leviää. Mikäli kuitenkin haluat mahdollistaa tämän asetuksen käytännön syistä, saat varoituksena jatkossa sähköpostiviestejä kun tapaamisessa käydään poissa ollessasi.

Jos nämä viestit toistuvasti häiritsevät voi ne estää tapaamisten yleisasetuksistasi **Settings**-välilehdeltä kohdasta **Meeting > Email Notification**



When attendees join meeting before host
Notify host when participants join the meeting before them



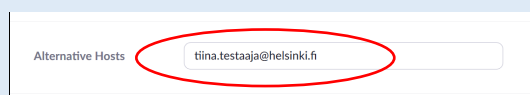
- **Mute participants upon entry -KYLLÄ** - ruksi tähän valintalaatikkoon on suositeltavaa sillä oletuksena opetustapahtumassa et halua satojen opiskelijoiden mikrofonien olevan päällä heidän liittyessään mukaan tapaamiseen – useimmissa luentotilanteissa opiskelijoiden osallistuminen oman videon ja äänen kautta ei ole suotavaa siitä seuraavien esitysteknisten ongelmien vuoksi (esim. mikrofoni jää auki, opiskelija käy poissa koneelta ja opiskelijan kodin muut hälinät kuuluvat kaikille muille sillä aikaa) vaan kannattaa suosia chat-toimintoa etäosallistujille. Pienryhmissä äänimuotoinen keskustelu on helpompi järjestää, silloin ei haittaa jos/kun joku unohtaakin mikrofoninsa auki.
- **Enable waiting room -EI** - odotushuonetta ei kannata ruksata jos et halua yksitellen hyväksyä jokaista opiskelijaa mukaan tapaamiseen, mikä voi olla hankalaa opetuksen aikana. Ongelmallisinta on mikäli opiskelija putoaa linjoilta kesken luennon ja yrittää tulla takaisin Zoom-tapaamiseen, niin jää hän odotushuoneeseen ja hänet täytyy jälleen hyväksyä osallistujaksi ennen kuin hän pääsee takaisin seuraamaan luentoa. Odotushuone sopii sen sijaan jos sinulla on yksityistapaamisia esim. opiskelijoiden ohjauksen muodossa samassa osoitteessa, niin yhden opiskelijan ollessa paikalla toinen ei voi rynnätä sisään vaan joutuu odottamaan vuoroaan odotushuoneessa.
- **Only authenticated users can join -EI tai -KYLLÄ** - tämä toiminto vaatii, että on kirjautuneena Zoom:iin kun yrittää osallistua. Ilmaistunnus riittää myös, ei tarvitse olla Helsingin yliopiston Zoom-tunnusta, tärkeintä on että kirjautumisen yhteydessä Zoom saa tietoonsa osallistujan sähköpostiosoitteen. Suurin osa käyttää Zoomia (jopa tietämättään) kirjautumatta, koska yleensä pelkkää osallistumislinkkiä klikkaamalla tullaan suoraan tapaamiseen, mikä ei siis oletusarvoisesti vaadi kirjautumista. Mitä isompi ryhmä, sen suurempi ärsytyksen aihe pakollinen kirjautuminen saattaa olla. Ehkä suurin hyöty toiminnosta on, jos aikoo kerätä osallistumistietoja Zoom-sivun **Reports**-toiminnolla. Kirjautuneena osallistumisesta tulee sähköposti- ja nimitieto automaattisesti kirjautumislokiin, jolloin Zoomista saa kätevästi osallistujalistan.



USEAMPI OPETTAJA KURSSILLA? Alternative Host -roolilla useampi vastuuhenkilö.



Alternative Hosts - Jos esim. Zoomilla etätoistettava/taltioitava luentosarja on monen eri luennoitsijan vastuulla, ja yksi vastuupettaja ei ole paikalla avustamassa taltioinneissa tai osallistujien moderoinnissa jokaisella opetuskerralla on hyvä lisätä kaikki Host-oikeudet tarvitsevat etukäteen HY-sähköpostiensä avulla eroteltuna pilkulla (","). **Huom.** On kertaalleen täytynyt kirjautua HY:n Zoomiin jotta tämä onnistuu! Muussa tapauksessa Zoom herjaa ei-lisenssoiduista käyttäjistä eikä suostu tallentamaan tietoja.



Jos HY:n ulkopuolinen taho pitää opetustapahtuman, täytyy esim. luentotilaisuudessa aluksi olla tapaamisen perustaja tai hänen lisäämä Alternative Host läsnä (fyysisesti tai etänä) joka antaa Zoomissa tallennus- ja esitysoikeudet vierailevalle esiintyjälle. Katso osio 3. **Huom. Tärkeää muistaa:** Alternative Host -oikeuksien antamisella ei voi kiertää ”yhden käyttäjän kaikista luomista tapaamisista vain yksi saa olla auki kerrallaan”-rajoitusta josta lisää alla.

YHTÄAIKAISTEN ZOOM-TAPAAMISTEN RAJOITUKSET



Huom. Erittäin tärkeää! Jos luomasi tapaaminen on käytössä vaikka et itse olisi siellä läsnä, et voi avata toista luomaasi tapaamista samaan aikaan! Tästä syystä **useiden tapaamisten perustaminen toisten puolesta ei ole suotavaa**, sillä et voi siinä tapauksessa pitää omaa tapaamista jonkun toisen käyttäessäsi toista tapaamista jonka olet luonut kun päällekkäisyyksien riski kasvaa.

Yhdellä käyttäjällä voi siis olla vain yksi hänen perustamansa tapaaminen käynnissä samaan aikaan. Toki voi aina osallistua useampaan Zoom kokoukseen samanaikaisesti, jos ne ovat eri henkilöiden luomia.



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

- **Start time:** Tästä näet tapaamisen aloitusajankohdan tai sen, onko tapaaminen toistuva
- **Topic:** tapaamisen nimi, jota klikkaamalla näet tapaamisen asetukset ja osoitteet sekä pääset muokkaamaan asetuksia *Edit this meeting* –napista. Jos huomaat virheitä tapaamisen tiedoissa tai jokin ominaisuus ei toimi haluamallasi tavalla, niin tästä voit muokata asetukset kuntoon.



2. Lisää osallistujille osallistumisinfo

1. Mene tapaamisesi tietoihin Zoomin asetussivuilla klikkaamalla sen nimeä sivuvalikosta: **Meetings > Upcoming meetings > (luomasi tapaaminen)**
2. **Invite attendees** – Join URL –kohdasta löydät tapaamisen linkin, jonka voit kopioida ja saattaa etäosallistujien tietoon haluamallasi tavalla, kuten:
 - a. Lisää osallistumistiedot Moodle-alueelle
 - b. Lisää osallistumistiedot Kurssisivulle
 - c. Lähetä osallistumistiedot sähköpostina

Invite Link

<https://helsinki.zoom.us/j/63002733957?pwd=MTR4QnFYRUlwVIIWcWR1VkczQ2cyUT09>

Copy Invitation

Invite Link:in kautta voi kuka tahansa osallistua kokoukseen, mikä kannattaa huomioida. Salanasuojatun tapaamisen linkki lisäksi **sisältää salasanan**, mutta kutsun voi lähettää myös niin, että huoneen ID-koodi/linkki annetaan ilman salasanaa ja salasana annetaan toisaalla erikseen.

Copy the invitation –kohtaa klikkaamalla saat kätevästi kopioitua välimuistiin kutsutekstin kaikkine osallistumisvaihtoehtoineen ja tapaamisaikoinen, ja tämän viestin voit liittää sähköpostiviestin tekstiksi esimerkiksi. Kannattaa yleensä vain kopioida kutsuviestistä välttämättömimmät tiedot – puhelinnumerot yms. ovat yleensä turhia ja saattavat aiheuttaa hämmennystä.

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

Kristian Lindqvist is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Moodle-miitti 2020
Time: This is a recurring meeting Meet anytime

Join Zoom Meeting
<https://helsinki.zoom.us/j/63002733957?pwd=MTR4QnFYRUlwVIIWcWR1VkczQ2cyUT09>

Meeting ID: 630 0273 3957
Passcode: miittinki

Join by SIP
63002733957@109.105.112.236
63002733957@109.105.112.235

Join by H.323
109.105.112.236

Copy Meeting Invitation Cancel

Yleensä riittää, että kopioit kutsuviestistä vain olennaisen tiedon.



Huom. Zoom-tapaamisen salasana tai odotushuone on erittäin suositeltavaa tietoturvasyistä, ja tulossa pakolliseksi 2020. Kutsulinkki **sisältää salasanan** ja toimii suoraan kutsuna tapaamiseen ilman, että salasanaa täytyy siinä tapauksessa syöttää. Tosin, jos sovelluksen Join-toiminnolla liität linkin siihen mihin ID-numero kirjoitettaisiin, muuntaa Zoom linkin tapaamisen ID-numeroksi **mutta** pyytää sinulta joskus silti salasanaa erikseen. Tästä syystä **kannattaa Copy invitation -kohdasta lisätä kutsuviestiin myös tapaamisen ID-numero ja salasana erikseen.**

Time

Recurring meeting

Add to [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

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

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



3. Käynnistä Zoom-tapaaminen tilassa jossa opetus tapahtuu (Hybridiopetus – osa oppilaista/opettajista luokassa, osa etänä)

On aina **helpointa pitää Zoom-tapaaminen pelkästään etäpisteiden varassa** niin, että kaikki ovat omilla koneillaan Zoom-kokouksessa – myös opettaja(t)! Tällöin Zoomin käyttö on sujuvampaa kuin jos halutaan yhdistää normaali luentosaliopetus ja etäopetus jotta samat sisällöt näkyvät kahdelle eri yleisölle. Keskitymme nyt tähän vaikeampaan tapaan.

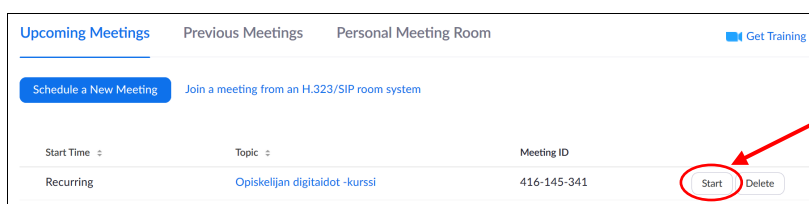


HUOM! Tämä osio olettaa, että **1)** hallitset Zoomin peruskäytön Helpdesk:in ohjeiden mukaisesti (<https://helpdesk.it.helsinki.fi/ohjeet/yhteydenpito-ja-julkaiseminen/videokokoukset/zoom>) ja **2)** olet etukäteen varmistanut, että opetustilassa äänet ja video toimivat halutulla tavalla sekä **3)**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



JOS OLET HY:N TUNNUKSILLA OLEVA ZOOM-OPETTAJA

1. Valmistele Zoom-yhteyteen/tallennukseen käytettävä tietokone:
 - a. **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.
 - b. **Opetustilan tietokone:** jos opetustilan tietokoneessa ei ole 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.
2. Käynnistä Zoom-huoneesi kirjautuneena (jotta Host-oikeus toteutuu) – 2 eri tapaa:
 - a. 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 tapaaminenhuoneesi tai syötä sen Meeting ID.
 - b. Kirjaudu Zoomiin nettiselaimen kautta: helsinki.fi/zoom > **Sign in – Configure your account**, valikko **Meetings > Upcoming meetings** ja tapaaminenhuoneesi kohdalla ”Start”.





JOS OLET HY:N ULKOPUOLINEN ZOOM-OPETTAJA ILMAN HY:N KÄYTTÄJÄTUNNUKSIA, VAATII (CO-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-paneelistä vaatii vielä HY:n henkilön jolla tulostuskortti joka käy kirjautumassa Uniflow-lukijaan.

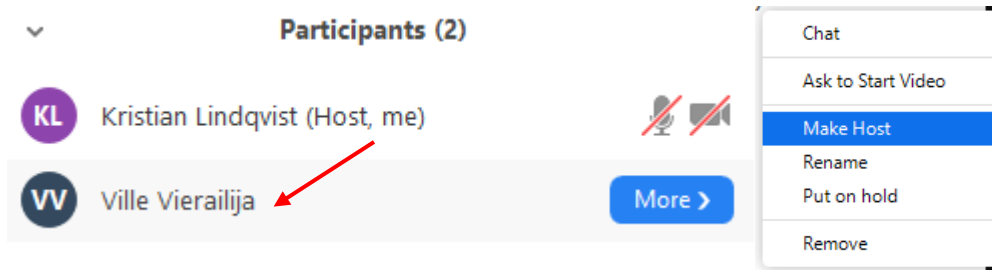
HY:n tunnukset omaava Host käynnistää kokouksen oletusarvoisesti; ilman tunnuksia et voi käynnistää sitä itse (ellei kokouksessa ole päällä asetus "Join before host").

Avaa Zoom klikkaamalla saamaasi linkkiä esim. sähköpostiviestistä tai käynnistä Zoom-asiakasohjelma ja syötä tapahtuman Meeting ID –koodi ja salasana sekä kirjoita nimesi.

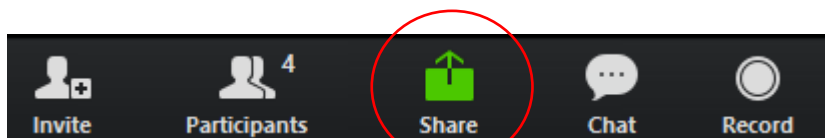
Katso, että Zoom käynnistyy nimenomaan asiakasohjelmassa eikä selainikkunassa, parhaan laadun ja kaikkien ominaisuuksien mahdollistamiseksi.

HY:n tunnukset omaava Host lisää sinulle tarvittavat oikeudet tai tekee sinusta Participant-valikosta tapaamisen Host:in (katso kuva alla) mikäli aikoo itse lähteä pois tilaisuudesta.

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 sovitusta henkilöstä Host: Klikkaa nimen kohdalla More > Make Host kuten kuvassa alla.



4. Ruudunjako Zoomissa etäosallistujille/tallenteelle

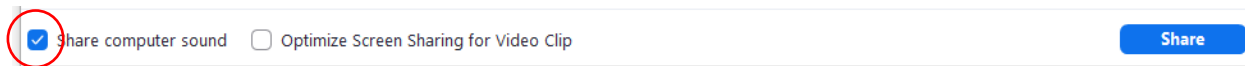


- Opetustilassa esittämän materiaalin (kalvot, nettisivut, videot yms.) jaat muiden näkyville Zoomissa **Share**-napilla. Klikkaa **Share**, niin pääset valintaikkunaan josta valitset jaettavat asiat. Normaaliasetuksilla kuka tahansa osallistuja voi jakaa ruutunsa, joten kokoukseen kirjautumattomana osallistuva vierailevakin opettaja voi pitää esityksensä ilman erityisiä co-host tai host-oikeuksia.
- Jakoasetuksista:

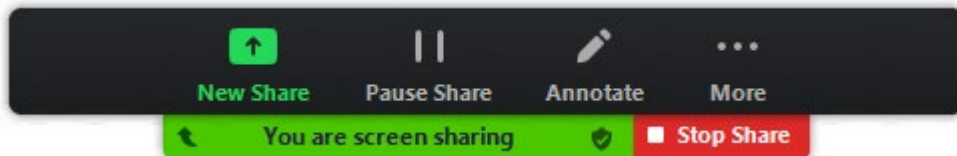
- Yksinkertaisinta on jakaa koko ruutu (valitse Screen – huomioi, että jos käytössä useampi näyttö, voi olla Screen 1 ja 2 erikseen) jolloin kaikki mikä tapahtuu näytölläsi näkyy Zoomissa
- Voit myös haluta jakaa yksittäisen sovelluksen: valitse yksi tai useampia aukiolevia sovelluksia **Share**-valintaikkunassa, 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**”.
- Videota näyttäessäsi esim. YouTubesta voi olla pientä kuvanlaadullista etua ruksata asetus ”**Optimize for full screen video clip**”.



Huom. Tässä tilassa hiiren kursoriliikkeet eivät tallennu Zoom-tallennukseen vaikka ne omalla ruudullasi näkyvätkin! **Varo siis käyttämästä ”Optimize...” toimintoa jos haluat hiiren kursorin näkyvän tallenteessasi.**



- Kun aloitat ruudunjaon vaihtuu esityskoneesi Zoom-näkymä kokoruututilaan (josta pääset pois tuplaklikkaamalla ruutua tai Esc-napista)
- Ruudunjako päättyy kun klikkaat kelluvassa yläpalkkivalikossa **Stop share** –nappia. Voit myös aloittaa toisen ruudunjaon **New Share** -napilla lennosta.



5. Osallistujien moderointi ja aktivointi luennon aikana

Riippuen osallistujamäärästä voi olla tarpeen säätää osallistujien oikeuksia enemmän tai vähemmän jotta opetustapahtuma etenee toivotunlaisesti. 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 etukäteen vaan vasta Zoom-tapaamisen aikana.

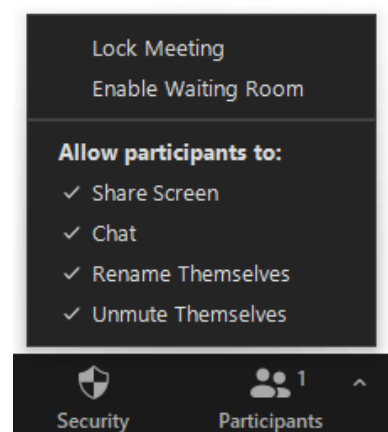
OSALLISTUJIEN ÄÄNET JA RUUDUNJAKO-OIKEUDET

Security -napin takaa löydät kätevästi osallistujien tärkeimmät oikeudet yhdellä kertaa.

Allow the participants to: -asetuksissa, jos et halua osallistujien vahingossa avaavan mikrofonejaan kesken kaiken, kannattaa ottaa täppä pois kohdasta *Unmute Themselves*. (tärkein näistä)

Jos jostain syystä tapahtumaan tulee häiriötekijöitä, kannattaa ottaa kaikki sallittu-täpät **Security**-valikosta pois, sekä asettaa tapaaminen ”Lock Meeting” -tilaan, jolloin siihen ei voi liittyä enää. Niin voit keskittyä poistamaan häiriköt.

Asetuksia hallinnoidaan myös **Participant** -listasta; sieltä voit tehdä samat



asiat sekä yksilökohtaisesti antaa/poistaa oikeuksia ja mykistää mikrofoneja.

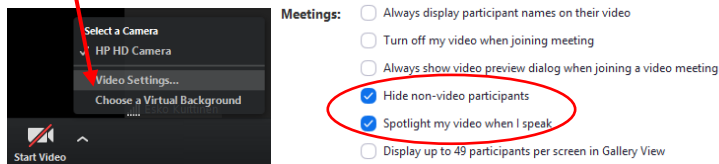


Lähes samat toiminnot **Participants** -listan alalaidassa kuvassa yllä. Täältä saa kaikkien mikrofonit myös mykistettyä joko osallistujan nimen kohdalta **Mute**-napista tai sitten kaikki kerralla **Mute All** -napilla.

OSALLISTUJIIEN VIDEOKUVA

Luentomuotoisessa tilanteessa ei ole juurikaan mitään voitettavaa sillä, että kaikilla on oma videokuvansa päällä jatkuvasti. Lisäksi videokuva voi heikon yhteyden päässä olevalle osallistujalle aiheuttaa paikallisesti pätkimistä kokouksessa, eli oman videokuvansa pitäminen pois päältä saattaa parantaa yhteyden laatua kun verkkokaistaa jää enemmän yli. Videon voi pyytää erikseen laittamaan päälle esim. jos opiskelija pitää lyhyen esityksen etänä tai siinä vaiheessa, jos siirrytään **Breakout Rooms** -pienryhmätyöskentelyyn. Yleensä ihmiset eivät siis turhaan laita päälle videota, etenkin jos siitä muistutetaan, mutta mikäli haluaa olla varma voi tilanteen varmistaa seuraavilla asetuksilla.

1. Jos paljon osallistujia joiden ei tarkoitus näyttääkään omaa videokuvaansa, niin kannattaa **Video Settings** –kohdasta vielä seuraavat tapaamiskohtaiset asetukset huomioida:
 - a. "Always display participant names on their video": **Off**, niin esim. opiskelijoiden nimet eivät helposti turhaan näy ruudulla.
 - b. "Hide non-video participants": **On**, niin omassa näkymässäsi ei näy turhia ikkunoita opiskelijoiden kohdalla jotka eivät näytä videoita (tallennetta tehdessä etenkin hyvä).
 - c. "Spotlight my video when I speak": **On**, niin esittäjän oma videokuva pysyy esim. luentosalissa näytöllä esillä varmemmin eikä vaihda osallistujaan ellei Spotlight-asetusta poista. Osallistuja itse voi edelleen valita omalla koneellaan kenen videokuvaa katsoo tästä huolimatta.



Asetukset voi sitten palauttaa samaa kautta tai **Participants** –osallistujalistassa yksitellen antaa tietyille osallistujalle ääni- ja video-oikeuksia.

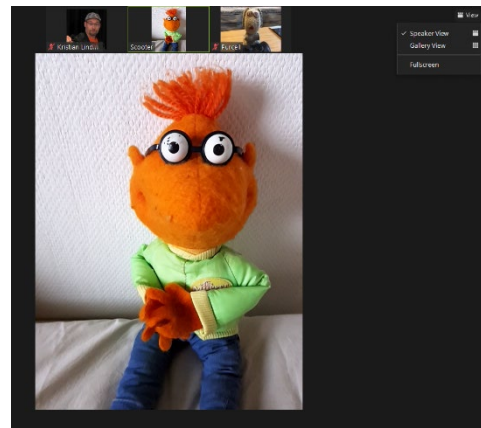
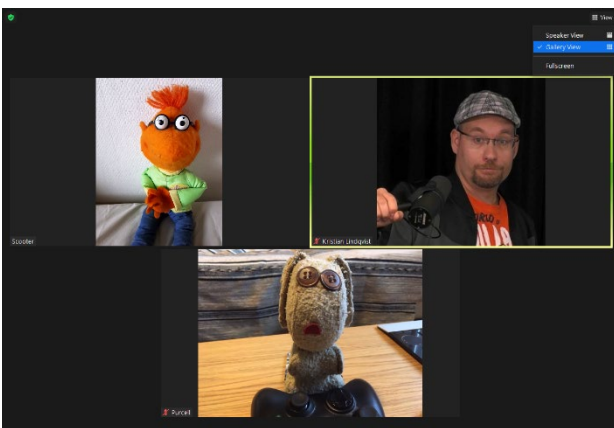
Kannattaa muistaa, että Zoomissa jokainen osallistuja päättää itse, mitä näkymää katsoo laitteellaan mutta hybridiopetustilanteessa jossa Zoom-näkymää katsovat luentosalissa myös paikalliset läsnäolijat on hyvä asetuksilla hallita mitä *luentosalin Zoom-näkymässä näkyy*. Sama koskee tallenteen tekoa. Esittäjän näkymä on silloin hyvä pitää tarkoituksenmukaisena.

ESITYSTILAN VIDEOKUVA

Jokainen Zoom-käyttäjä asettaa itse henkilökohtaisesti sen näkymän jota Zoomissa seuraa. Luentosaliopetuksessa, jos tarjoaa etäosallistumisen Zoomin kautta, kannattaa videoasetukset miettiä sopivaksi salinäkömään kannalta (jos ehtii).

Zoomin oletustila ilman ruudunjakoja on perinteinen videokokousnäkyvä **Gallery View**, jossa kaikkien osallistujien videokuva on oma ikkunansa (jopa 49 osallistujaa kerralla tietokoneen tehosta riippuen). **Speaker View** -tilassa aktiivisen puhujan kuva ilmestyy suurena näytölle ja muut osallistujat ovat pienenä kuvanauhana tämän puhujakuvan yllä. Kuva vaihtuu sitten dynaamisesti sen mukaan, kuka puhuu. Ruudunjakotilassa **Speaker View** on myös oletustila.

Yleensä ottaen, asettamalla **Speaker View** päälle sekä yllä mainitut **Video Settings** -asetukset, on opetustilassa turvallisinta myös pyytää etäosallistujia laittamaan kameransa päälle ja puhumaan saliin päin. Täytyy myös etukäteen testata, että Zoom-osallistujien äänet kuuluvat opetustilan kaiuttimista. Mutta yleensä ottaen on helpompaa pyytää etäosallistujien kysymykset ja kommentit kirjallisesti chatin kautta, josta lisää alla.



CHAT: KYSYMYKSET JA KOMMUNIKOINTI

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

Lisäksi **Chat**-toiminnon kautta on aluksi hyvä kysyä, kuuluuko/näkykö esitys etänä ja on myös hyvä seurata chattia esityksen aikana – opiskelijat voivat sieltä raportoida, jos vaikka jakaa väärää ruutua heille. Uudet **Chat**-tapahtumat ruudunjaon aikana näkyvät ruskeana välähdyksenä / korostuksena leijuvassa hallintaikkunassa kolmen pisteen merkitsemän **More**-napin alla.

Jos mahdollista, on isommissa tapahtumissa luennoitsijan tukena hyvä olla henkilö, joka seuraa chattia ja poimii sieltä kysymyksiä luennoitsijalle.

6. Opetustapahtuman tallennus Zoomissa

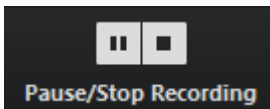


Helsingin yliopiston Zoomissa tallenteiden teko onnistuu tällä hetkellä vain paikallisesti. Pilvitalennusmahdollisuus on tulossa käyttöön myöhemmin.

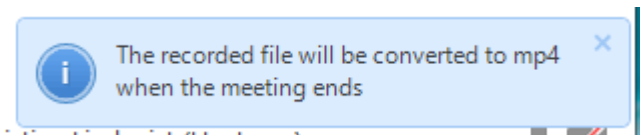
- Sinulla täytyy olla tapaamisen tallennusoikeus. Host/Co-host voi myöntää tämän oikeuden Participant-listassa. Tämä voi olla useammalla henkilöllä. Kun sinulla on tallennusoikeus, voit aloittaa tallennuksen klikkaamalla Zoom-huoneen toiminnoista **Record**.



- Tallennus käynnistyy kun laitetaan ilmestyy Recording... teksti
-
- Muille osallistujille tulee pop-up -ilmoitus, että tapaaminen tallennetaan – he voivat hyväksyä tämän asian tai lähteä kokouksesta.
 - 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 tapaamisen aikana, muodostuu sinulle kokouksesta useampi videotiedosto. Yli 45 min. tapahtumassa kannattaa mahdollisuuksien mukaan käyttää **Pause**-toimintoa siis, jotta editoitavat tiedostot olisivat pienempiä.

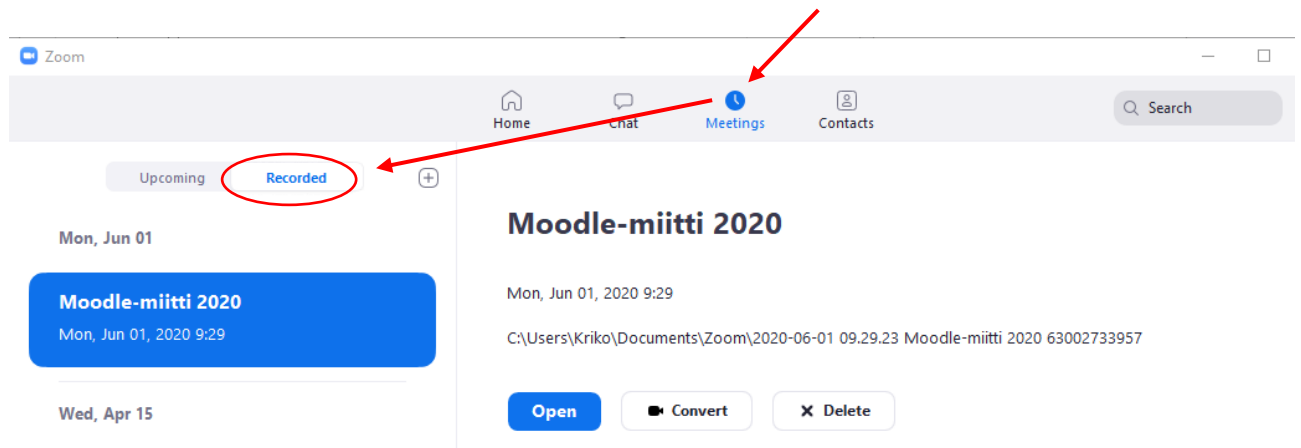


- Kun haluat päättää tapaamisen tallentamisen, paina **Stop Recording**. Oikeaan ylänurkkaan ilmestyy teksti:



- Päättää tapaaminen **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 käsittelyn .mp4-muotoiseksi videoksi. Riippuen tallenteesi pituudesta, voi tähän mennä aikaa useita kymmeniä minutteja.

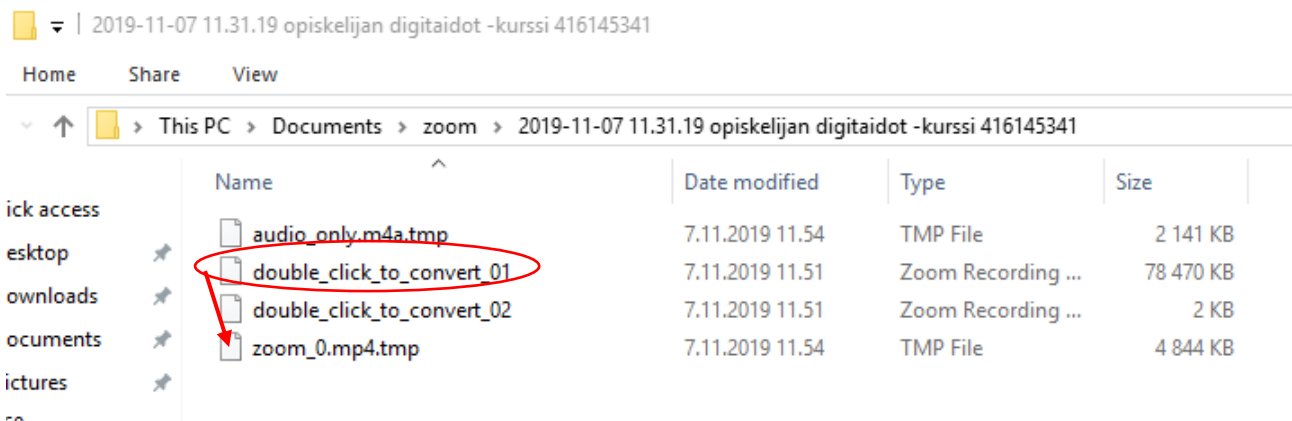
- Pääset tallennukseen käsiksi helposti Zoom-sovelluksesta Meetings > Recorded välilehdeltä



- Sivulta näkee hakemistopolun, jossa tapaamisen tallenteet ovat
- **Open** avaa tämän kansion
- **Convert** jatkaa konvertointia mikäli se on keskeytynyt
- Konvertoinnin keskeyttäminen avaa resurssienhallintaikkunan joka näyttää kansion jossa tapaamisen taltiointi on sillä koneella. Jos olet omalla kannettavalla tietokoneellasi tallentanut Zoom-tapaamisen, voit sammuttaa koneen ja jatkaa konvertointia myöhemmin. Yhteiskäyttökoneella kopioi talteen tämä kansio haluamaasi toiseen paikkaan (esim. USB-muistitikku).
- Vanhassa (ennen versiota 5) Zoomissa ja joskus harvoin nykyään, mikäli konvertointi keskeytyy ja kun haluat jatkaa konvertointia, avaa kansio jossa Zoom-tapaamisen 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.

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



Joskus harvoin konvertointi voi epäonnistua, jolloin .mp4-tiedosto on videosoittimen mielestä korruptoitunut. Tällöin tiedosto voi vielä olla korjattavissa – ota yhteyttä Helpdeskiin (helpdesk@helsinki.fi).

Jos mahdollista, niin konvertoi kuitenkin tiedosto tapaamisen päätteeksi samalla koneella kuin se tallennettiin niin vältät turhia riskejä tämän suhteen.