

Opi lisää Zoomista - Usein kysytyt kysymykset

Digipalvelut

Hannele Rajaniemi & videotuki

24.8.2020

<https://jyu.fi/zoom.us>

Ohjeet: <http://r.jyu.fi/zoom>



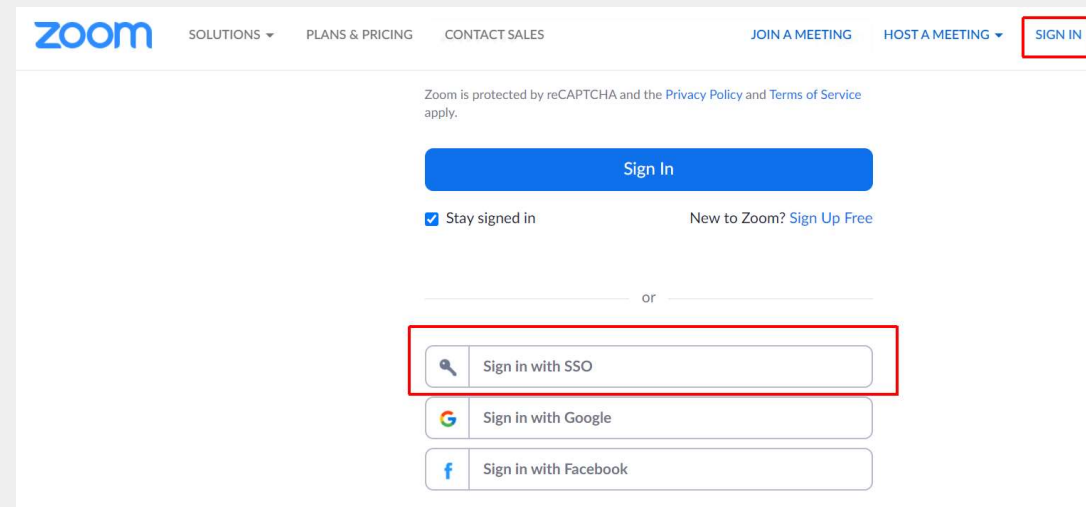
Sisältö: Usein kysytyt kysymykset

- **Jatkoa kevään 2020 webinaareihin – ks. tallenteet ja materiaalit:**
 - Etäpalaveri tai -luento Zoomilla
 - **Pienryhmät Zoomissa: [tallenne](#) ja [materiaali](#)**
 - **Vinkkejä webinaarin järjestämiseen: [tallenne](#) ja [materiaali](#)**
 - mm. Mikä väline mihinkin tarkoitukseen? Millaisia asioita kannattaa huomioida tilaisuuden suunnittelussa?
- Yhteenveto kaikista webinaari-tallenteista digipalveluiden etusivulta: [Opi lisää digitaitoja](#)



Mitä asetuksia teen www-sivujen kautta?

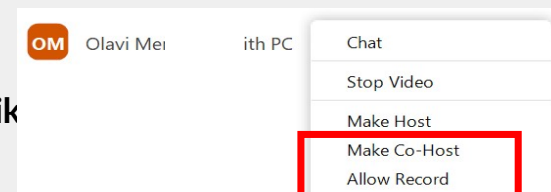
- <https://jyufi.zoom.us>
 - Jos kirjoitat lyhyemmän osoitteen: <https://zoom.us> ja Sign in > valitse **Sign in with SSO (!)**
- Jos käytät Moodlessa Zoomia, kirjaudu kertauonteisesti => syntyy Zoom JYU -tunnus
- Luo etukäteen kysely
- Muuta omia asetuksia
 - Nimi (säilyy jatkossa kaikissa istunnoissa)
 - Lisää valokuva
- Määrittele **Alternative hosts**





Eri roolien erot Zoomissa?

- **Host**
 - Vain yksi (!) per kokous ja – ja HUOM: voit toimia **samanaikaisesti vain yhdessä kokouksessa** hostina!
 - Jos Host tippuu linjoilta tai poistuu kokouksesta (Leave), kokous kuitenkin jatkuu
 - **Vain HOST voi jakaa osallistujat alihuoneisiin (BreakOut Rooms)**
- **Alternative host** (vain JYUn henkilökuntaan kuuluva)
 - Host voi **etukäteen** nimetä kokousta luodessaan alternative hostin (**spostiosoite**)
 - > Käyttäjä saa sähköpostin, jossa kerrotaan, että hänet on lisätty vaihtoehtoiseksi hostiksi ja linkki, josta voi aloittaa kokouksen
 - voi aloittaa hostin puolesta kokouksen ja tallentaa
- **Co-host**
 - Host voi nostaa **kokouksen aikana** osallistujan **co-hostiksi** Participants-näkymässä
 - Co-host voi hallita osallistujia
 - El voi aloittaa kokousta tai jakaa osallistujia breakoutroomeihin
- **Participants**





Opiskelijat keskenään Zoomissa?

- Sekä henkilökunta että **opiskelijat voivat luoda Zoom-istuntoja**
 - Yksi ryhmän opiskelijoista luo Zoom-istunnon
 - Jos on kolme tai useampia osallistujia, kokouksen **max kesto 40 min**
 - Jos kokouksessa on vain kaksi osallistujaa, 40 min raja ei ole voimassa (kaksin palaveeraus rajattomasti)
 - Vinkki: opiskelijat voivat jatkaa ko. ajan jälkeen avaamalla istunnon uudelleen!
- Ks. Ohjeet: <https://r.jyu.fi/zoom>
 - Uuden Zoom-verkkokokouksen luominen
 - Zoom-kokoukseen liittyminen suoralla linkillä
 - vain **Google Chrome-selain** on yhteensopiva äänitoimintojen kanssa



Miten käytän Zoomia Moodlessa? 1(2)

- Zoom on integroitu Moodleen. HUOM: Moodlessa *vain opettajan järjestämät* istunnot
 - Opettaja voi olla samanaikaisesti vain yhdessä (!) istunnossa
- Tärkeää etukäteen: Opettajan täytyy käydä *kertaluonteisesti kirjautumassa* <https://jyufi.zoom.us> -osoitteessa, jotta hänelle syntyy *tunnus*.
- **Moodlessa: Luo Zoom-aktiviteetti:**
 - 1) kirjoita nimi, esim. Verkkotapaamiset ja klikkaa Tallenna ja palaa -painiketta
=> Kurssialueella riittää yksi aktiviteetti, "aula", johon tulevat listana kaikki tapaamiset
 - 2) Klikkaa "Verkkotapaamiset" -linkkiä ja avautuu Zoom-www-sivu: aikatauluta tapaamiset **Schedule a meeting** -toiminnolla
 - Vinkki: **No fixed time** -vaihtoehto jos haluat, että on *vain yksi osoite* esim. luentosarja, jossa aikataulu vaihtelee





Miten käytän Zoomia Moodlessa? 2(2)

Kun istunto alkaa: Moodlessa klikkaat Zoom-aktiviteettia ja valitset oikean istunnon ”aulasta”:

- Opettaja klikkaa **Start** -painiketta
- Opiskelijat klikkaavat **Join** -painiketta

zoom

Your current Time Zone is (GMT+03:00) Helsinki. [📍](#)

[All My Zoom Meetings/Recordings](#)

[Schedule a New Meeting](#)



Upcoming Meetings

Previous Meetings

Personal Meeting Room

Cloud Recordings

[Get Training](#)

Show my course meetings only

Start Time

Topic

Meeting ID

Today
4:00 PM

[Testi-istunto](#)

632 8481 9065

Start

Delete



Jos luentosarja: ei-aikaan sidottu Zoom-istunto

- Time zone –kohdasta rastita **Recurring meeting**
- Valitse **Recurrence** –kohdasta pudotusvalikosta **NoFixed Time**

When: 05/27/2020 12:00 PM

Duration: 1 hr 0 min

Time Zone: GMT+03:00 Helsinki

Recurring meeting **Every day, until Jun 02,2020, 7 occurrence(s)**

Recurrence: Daily

Repeat every: Daily day

End date: After

NoFixed Time



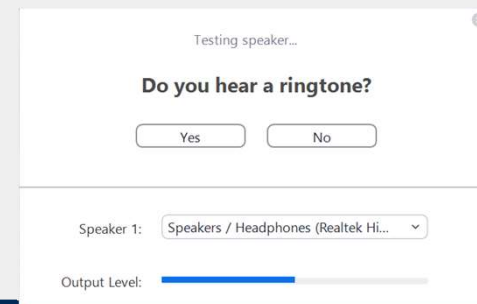
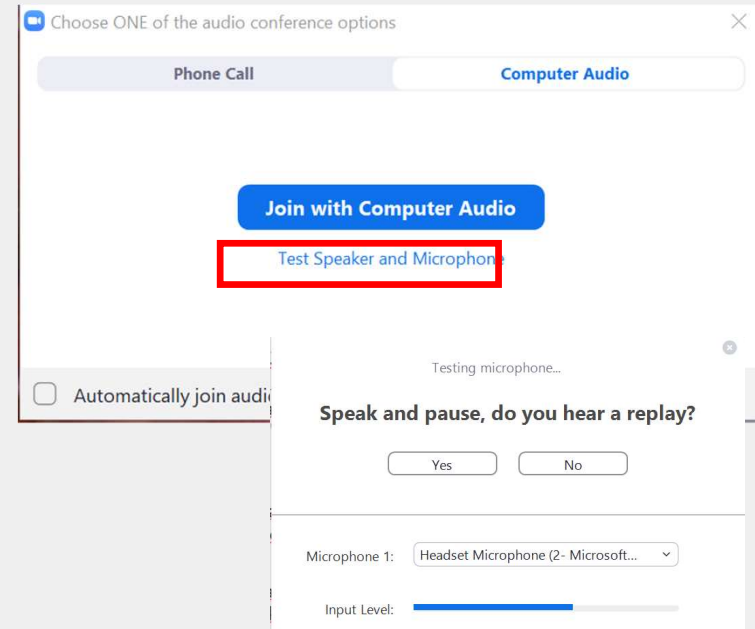
Mikä osallistujien maksimi lukumäärä?

- Jos osallistujia on **alle 300** > tavallinen Zoom-istunto
- Jos osallistujia on **yli 300 -500 tai yli 500**:
 - ota yhteyttä help.jyu.fi:n kautta JYU:n videotukeen, muutamia Larger room ja Zoom webinaari -lisenssejä



Tärkeää: testaa äänet etukäteen

- Ennen kuin klikkaat "**Join with computer audio**" -painiketta, mutta ennen sitä: **Testaa** äänet jokaisen istunnon alussa!
- Klikkaa eo. painikkeen alapuolella: **Test speaker and microphone** – painiketta
- Voit tarvittaessa vaihtaa äänilähteen pudotusvalikosta





.. tai testaa istunnon aikana

- **Mute/Unmute** -painikkeen vieressä **nuoli** -painike ja valitse **Test Speaker & Microphone**
- Voit vaihtaa tarvittaessa "lennosta" äänilähdettä



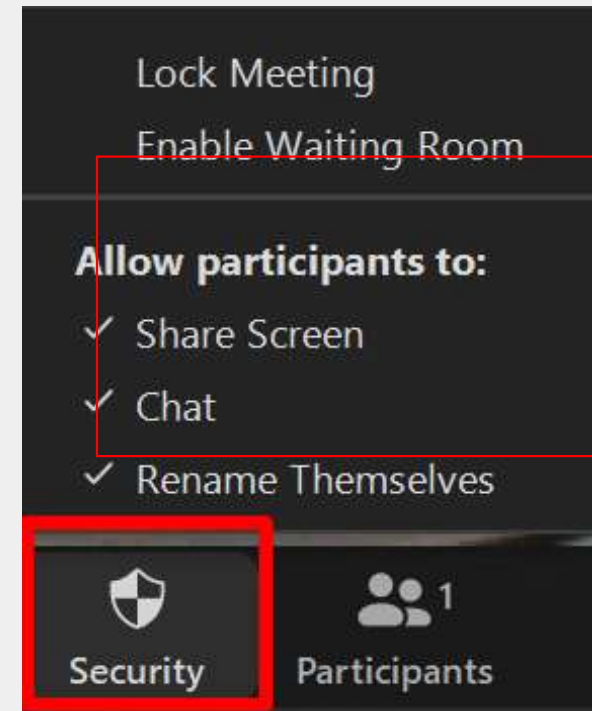


Hostille vinkkejä



Mitä tietoturvaan liittyen?

- JYUssa tulee *oletuksena* **Waiting room** tai **Salasana**
 - Kun luot kokouksen, voit asetuksista määritellä jos haluat odotushuoneen sijaan käyttää salasanaa: automaattinen tai voit itse määritellä
- Jälkikäteen voit säätää **Security -painikkeesta**
 - **Lock Meeting** = > kaikki tarvittavat henkilöt paikalle ja uusia osallistujat ei pääse liittymään istuntoon
- **Enable waiting room:** voit ottaa kesken kaiken käyttöön
 - Voit tarvittaessa **siirtää** kesken kaiken osallistujan odotustilaan





Odotushuone -toiminto 1(2)

- Hyväksyt ketkä pääsevät kokoukseen mukaan: yksitellen tai sujuvasti useita kerralla
- Käyttötapoja: portinvartija:
 - ohjaustilanne, jossa osallistujat yksitellen
 - jos sama osoite ja edellinen tilaisuus venyy
- Haaste: muista hyväksyä myös myöhässä sessioon tulevat!
- Voit valita **etukäteen** asetuksissa, kun luot kokouksen: **Advanced Options: Enable waiting room**

Advanced Options ^

- Enable Waiting Room
- Enable join before host




Odotushuone -toiminto 2(2)

Participants -näkyessä:

- Hyväksy yksitellen: **Admit**
- Tai yhdellä kertaa useampi: **Admit all**

Participants (2)


1 person is waiting [Message](#)


 Hannele Rajaniemi [Admit](#) [Remove](#)

The screenshot shows a user interface for managing participants. At the top, it says 'Participants (2)'. Below that, it indicates '1 person is waiting' with a 'Message' link. A list of participants follows, with one entry for 'Hannele Rajaniemi'. Next to her name are two buttons: 'Admit' (highlighted with a red box) and 'Remove'.

- **Message:** tarvittaessa voit lähettää viestin odotushuoneessa odottaville

2 people are waiting [Message](#) [Admit all](#)

 OM Olavi Me

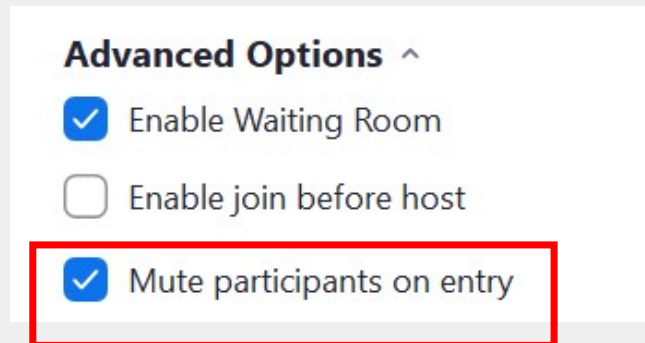
 Hannele

The screenshot shows the same user interface as above, but now it says '2 people are waiting'. The 'Admit all' button is highlighted with a red box. Below the 'Message' and 'Admit all' buttons, there is a list of participants: 'Olavi Me' (with initials 'OM') and 'Hannele'.



Osallistujilta äänet pois kokouksen alussa

- Hyvä vaihtoehto: oletuksena **mikit kiinni** alussa
- a) Kokousta luodessa: **Advanced Options: Mute participants on entry**
- b) Tai: jos istunto on jo avattu / jälkikäteen **Participants -näkyessä: Mute participants on entry**



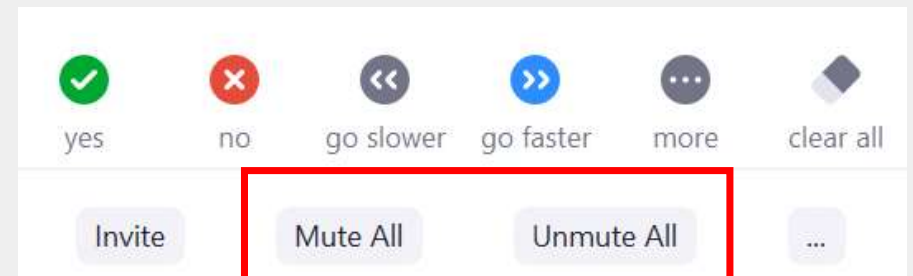


Kaikilta pois äänet kesken kokouksen

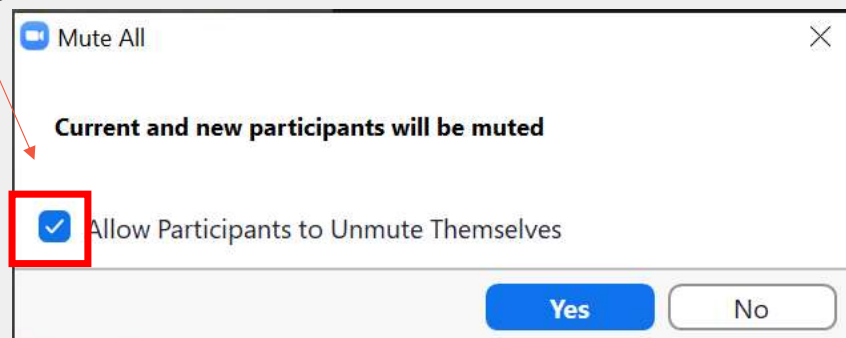
- Jos usealla osallistujalla on turhaan mikrofonit päällä (esim. asiaankuulumatonta häiriöääntä):

Participants –näkyssä: Mute All

=> Osallistujalle tulee tästä tieto ruudun yläreunaan!



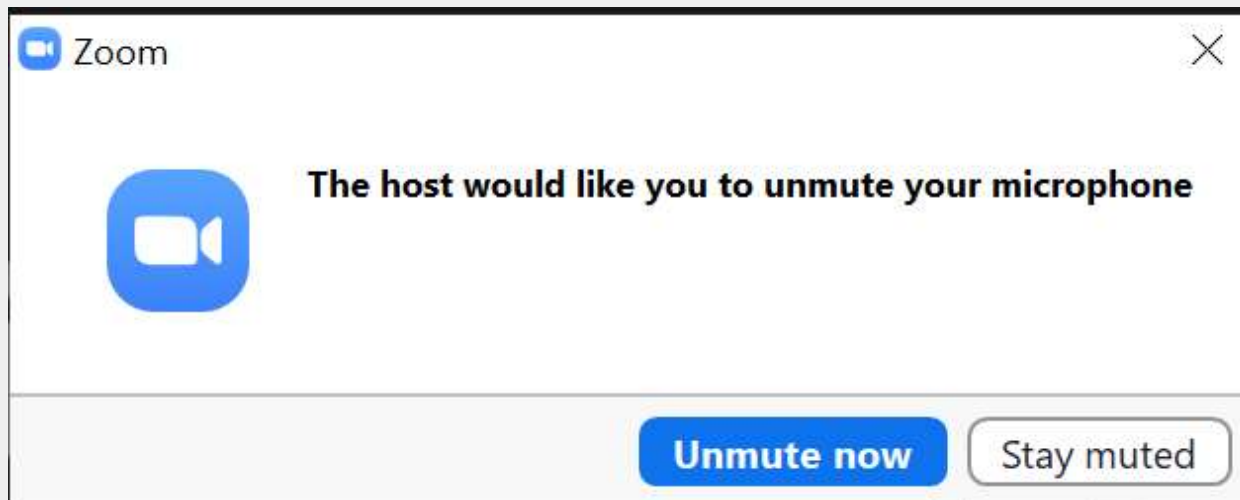
* Saako osallistuja itse äänen takaisin päälle





Osallistuja voi valita

- kun host sallii taas äänet: valitse mikrofoni takaisin päälle tai pois



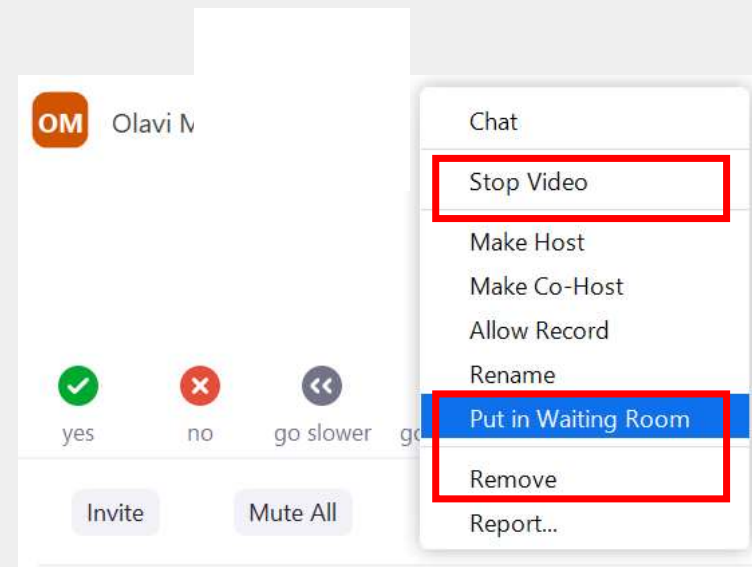


Yksittäisen osallistujan toimintojen estäminen

- Jos täytyy estää yksittäisen osallistujan toiminta:
Participants -näkylässä toiminnot

Osallistujan nimen kohdalta:

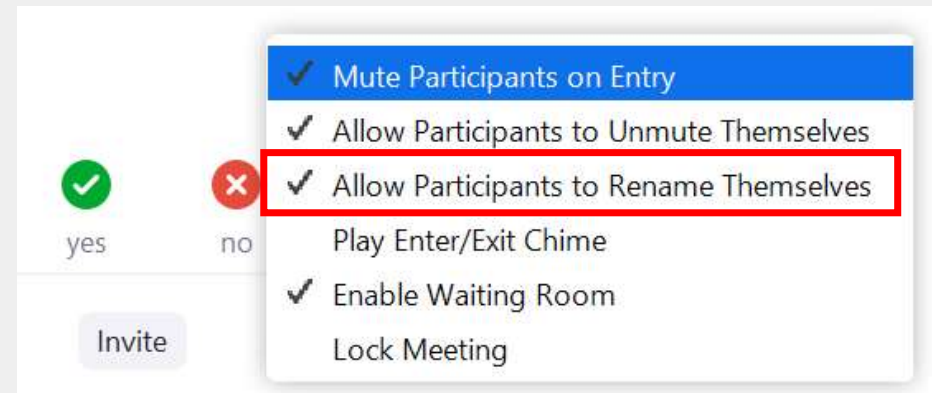
- **Stop Video**
- **Put in Waiting room**
- **Remove**





*Voivatko opiskelijat toimia anonyymisti?

- A) Osallistujat vaihtavat huoneeseen liittyessään oletusnimensä
- B) Opettaja voi sallia myös Participants-näkymässä: hiiren kakkospainikkeella **Allow Participants to Rename...**
- Osallistuja klikkaa **Participants**-näkyessä nimeään ja **Rename**





Alihuoneet (breakout rooms) 1(2)

- A) Host voi jakaa osallistujat nopeasti **automaattisesti** (esim. x määrä ryhmiä ja Zoom kertoo, kuinka monta osallistujaa tulee per huone)
- B) Host voi **käsin** jakaa osallistujat eri huoneisiin



Alihuoneet (breakout rooms) 2(2)

- Voiko saman istunnon aikana jakaa opiskelijat uudelleen uusiin pienryhmiin työskentelemään? Kyllä voi!
- **Recreate)** – toiminto

▼ Breakout Room 2 2

Inkeri Innokas
Tiina Testaaja

All existing rooms will be replaced.

Assign 5 participants into Rooms:

Automatically Manually

2-3 participants per room

Recreate All Rooms

Recreate ^ Add a Room Open All Rooms



Voinko jakaa etukäteen opiskelijat ryhmiin alihuoneisiin? 1(3)

- **TÄRKEÄÄ:** täytettävä kaikki ao. ehdot:
 - 1) kaikilla osallistujille on Jyväskylän yliopiston käyttäjätunnukset,
 - 2) he ovat jo aiemmin kirjautuneet Zoom-palveluun ja sitä myötä aktivoineet tilinsä ja
 - 3) he muistavat kirjautua JYU-tunnuksilla Zoomiin sisään aina joka kerta ennen Zoom-yhteyteen liittymistä (<https://jyufi.zoom.us>)

HUOM: Jos mikä tahansa näistä ehdoista ei täyty, ennalta valittu pienryhmäjako EI ko. käyttäjän osalta toimi!.

- **JAKO EI TOIMI JOS:**
 - Jos käyttäjä ei ole aiemmin kirjautunut Zoomiin (tai hänellä ei ole JY-tunnusta hänen tunnustaan löydy pienryhmäjakoa etukäteen tehdessä ja hänet joutuu **ohjaamaan oikeaan pienryhmään vasta kokouksen aikana.**
 - Jos käyttäjällä on JY-tunnus ja hänet on ennalta jaettu johonkin pienryhmään, mutta hän tulee **kirjautumattomana "guestina" sisään,** Zoomin mukaan hän on eri käyttäjä eikä häntä tulla ohjaamaan automaattisesti mihinkään pienryhmähuoneeseen.




Voinko jakaa etukäteen opiskelijat ryhmiin alihuoneisiin? 2(3)

- **Meeting Options > Breakout Room pre-assign:** osallistujat jaetaan automaattisesti breakout-pienryhmähuoneisiin, jotta pienryhmätilanteen aloittaminen sujuu nopeammin

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Only authenticated users can join

Breakout Room pre-assign

[+ Create Rooms](#) [↑ Import from CSV](#)



Voinko jakaa etukäteen opiskelijat ryhmiin alihuoneisiin? 3(3)

Breakout Room Assignment 0 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants.

Rooms

+

No Groups

Add a room by clicking +

Breakout Room Assignment 2 rooms, 4 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants.

Rooms

+

Breakout Room 1 2

Breakout Room 2 2

Kirjoita nimi

Breakout Room 1

Add participants

ari.o.puttonen@jyu.fi

liisa.kallio@jyu.fi

Import from CSV

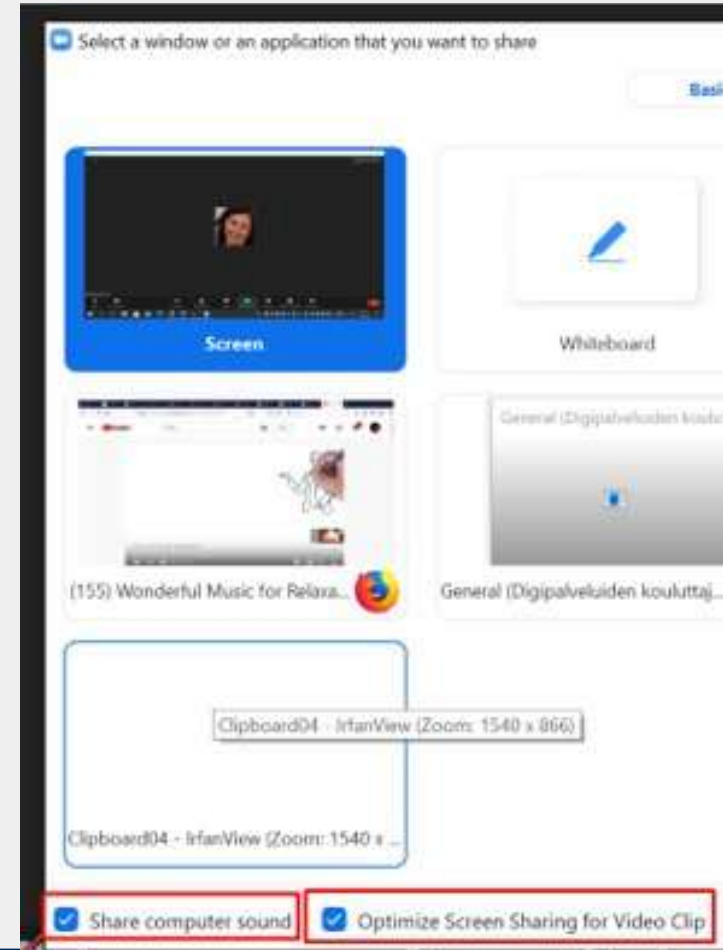
Cancel

Save



Voinko näyttää videoklipin Zoomin kautta?

- Klikkaa Share screen -painiketta
- Muista asetukset Share-ikkunan alareunasta, jotta videonlaatu olisi hyvä
 - Share computer sound
 - Optimize Screen Sharing for Video Clip





Tallentaminen



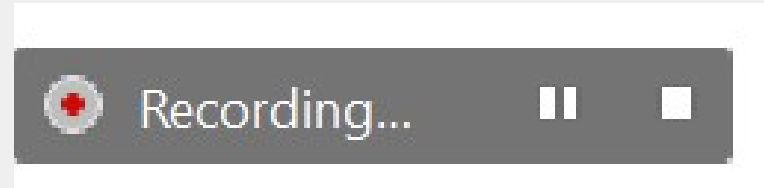
Voiko opettaja tallentaa etukäteen videoita?

- <http://jyufi.zoom.us> ja valitse **Start a meeting** ja klikkaa **Recording**





Tallentaminen 1(3)



- **Mitä tallentuu?**
 - videolla näkyy webkameran kuva, ruudunjako, whiteboardin piirrookset ja mikrofonien äänet.
 - Muita toimintoja (kuten chattia tai äänestyksiä) ei tallennu videolle.
 - Jos breakoutroomit (alihuoneet): tallennus *vain päähuoneesta*
- Voit joko *etukäteen* määrittää *kokouksen asetuksista* tallennuksen alkamaan *automaattisesti* tai **hostina** klikkaa **Tallenna** -painiketta

Advanced Options ^

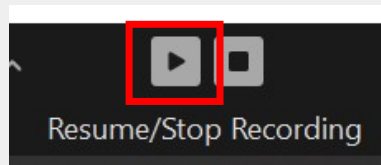
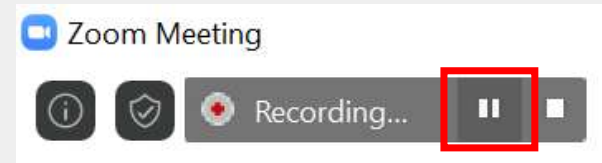
- Enable Waiting Room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
- Automatically record meeting on the local computer



Tallentaminen 2(3)

- Voit tarvittaessa keskeyttää välillä tallentamisen (esim. jos on kahvitauko)

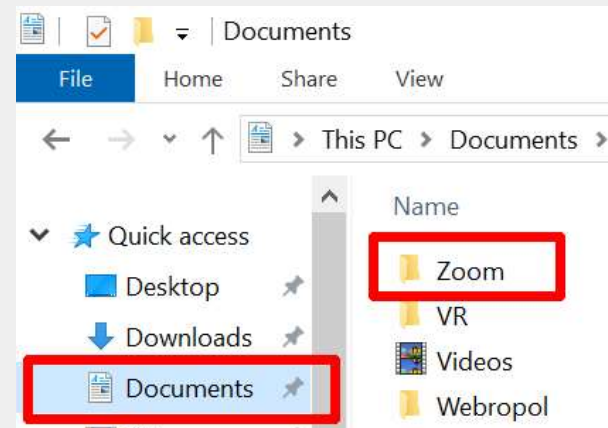
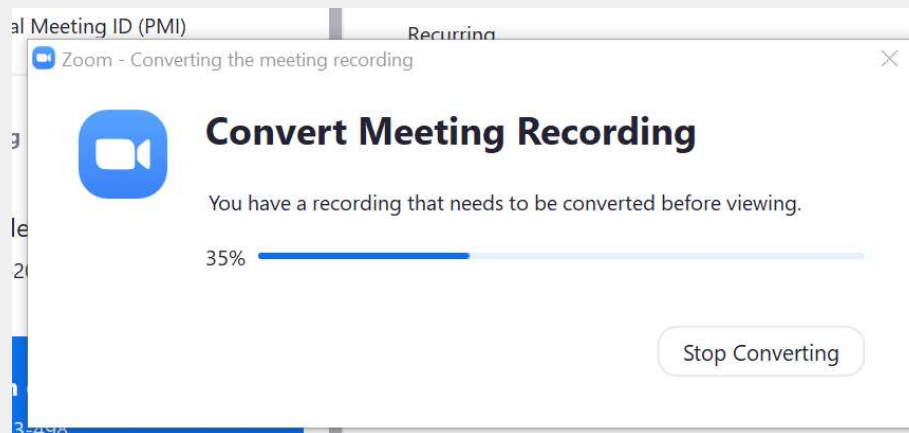
- ...ja jatkaa: **Resume**





Tallentaminen 3(3)

- Kun lopetat Zoom-tapaamisen, Zoom **konvertoi** kokoustallenteen **mp4**-videomuotoon. Ruudulle ilmestyy ikkuna, jossa näet kokoustallenteen muunnosprosessin edistymisen
- Tallenne löytyy oman koneesi **Documents** -kansion **Zoom** -kansista





Vinkkejä esittäjälle



Tukea kollegalta yksityisellä viestillä

- Valitse **Chat** -ikkunan alareunasta pudotusvalikosta Everyone – kohdan sijaan **tietty henkilö**
- Voit kirjoittaa yksityisesti, esim. taustalla sopia mahdollisista muutoksista tai vinkata



Miten näen chat-ikkunan Powerpoint-esitykseni aikana?

- Klikkaa työkalupakista kolme pistettä / More ja valitse Chat

The screenshot shows the Zoom meeting toolbar with the following items from left to right: Mute, Start Video, Security, Participants (1), New Share, Pause Share, Annotate, and More. The 'More' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, a green bar indicates 'You are screen sharing' and a red bar indicates 'Stop Share'. The 'More' menu is open, showing the following options: Chat (Alt+H), Breakout Rooms, Record (Alt+R), Meeting Info, Disable participants annotation, Show Names of Annotators, Hide Floating Meeting Controls (Ctrl+Alt+Shift+H), Share computer sound (checked), Optimize Share for Full-screen Video Clip (checked), and End (Alt+Q). The 'Chat' option is highlighted with a red box.

Testiesitys



Ääni ja video päällä tai pois

- Suositus: käytä kuulokemikrofonia!
- Jos et ole puheenvuorossa, sulje mikrofoni
- **Mikrofonin** avaaminen/ sulkeminen:
 - Klikkaa mikrofoni -kuvaketta *tai*
 - Näppäimistöltä pidä **välilyönti-painiketta** pohjassa lyhyen puheenvuorosi ajan *tai*
 - **Välilyönti** -painike
- **Videon** avaaminen/sulkeminen: **Alt + V**



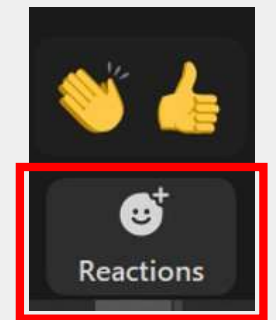
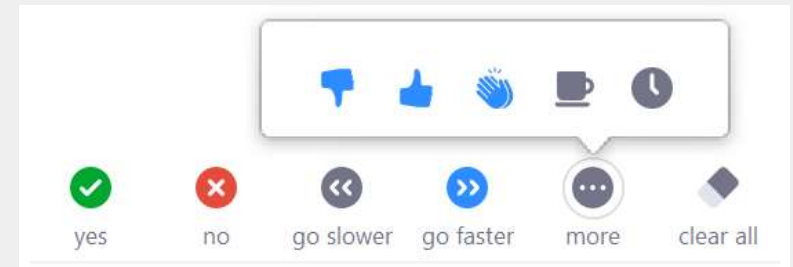
Zoomin toimintoja opetuksessa

- **Näytä materiaalejasi**
 - jaa joko yksittäinen sovellusikkuna tai
 - koko näyttösi (jos esim. ppt-tiedosto ja nettiselain)
- Piirrä tai kirjoita **Whiteboardiin**
- **Aktivoi: äänestys**
 - Participants-näkymän alareunassa esim. Kädennosto tai Kyllä / Ei
- **Aktivoi: kysely (Poll)**
 - Täytyy tehdä etukäteen!
- Jaa osallistujat pienempiin ryhmiin ryhmätyöskentelyä varten (**Breakout rooms**)



Vuorovaikutus Participants -näkyvässä

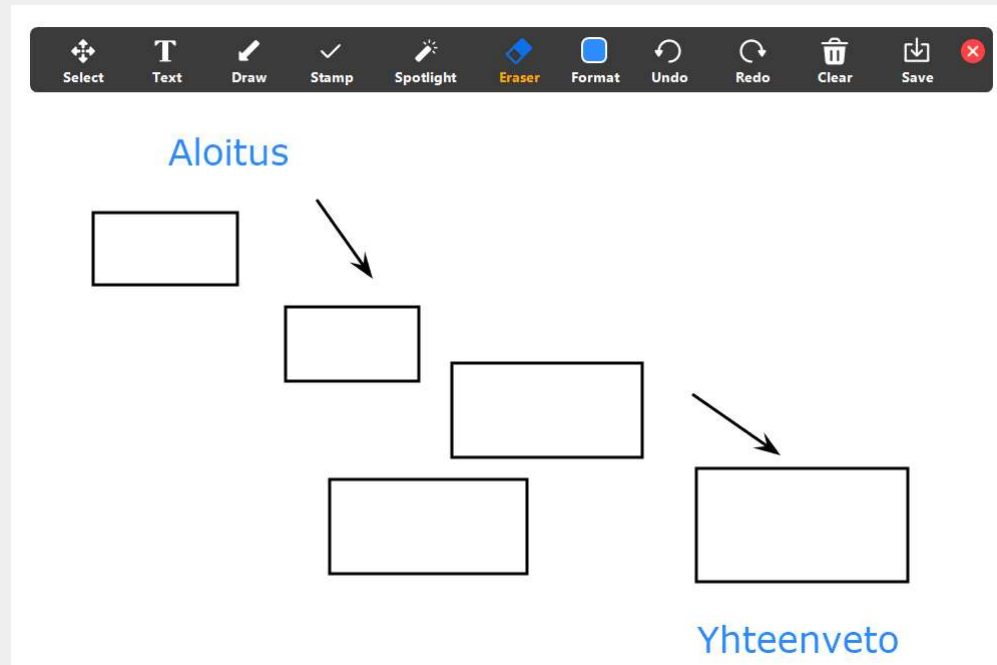
- Äänestykset: yes / no
- Kello = hetken poissa
- Kahvikuppi = tarvitsisin tauon...
- Kannustus: peukku ylös/alas tai aplodit
 - Osallistuja voi itse poistaa klikkaamalla uudelleen sekä hostilla **Clear all** -painike
- Myös **Reactions** -painike työkalurivillä: aplodit tai peukku merkki nousee osallistujan kohdalle
 - Poistuu automaattisesti noin 10 sekunnin kuluttua





Whiteboard eli valkotaulu: lyhyet tekstit ja piirroksset

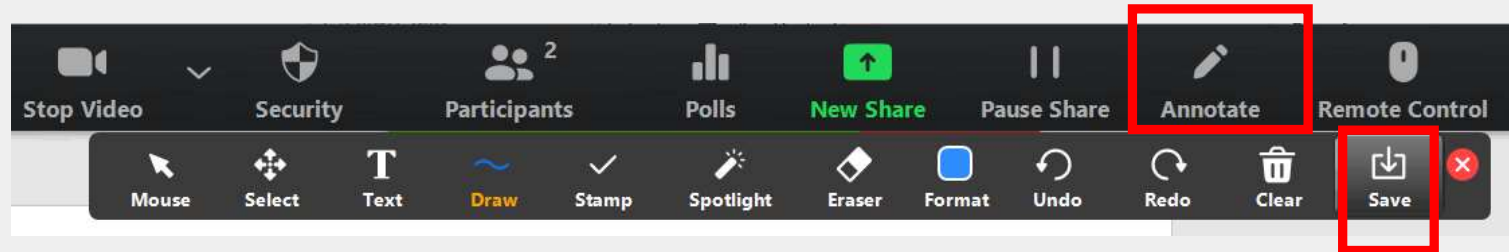
- Share –painike: **Whiteboard**





Piirtäminen esitykseen

- Voit tarvittaessa korostaa joitakin asioita esityksessäsi esim. kynällä



- Clear All tai Eraser (poista osa merkinnöistä)
- Voit tallentaa **Save** -painikkeella
 - Resurssienhallinnassa: kuva (screenshot.png) tallentunut ko. Zoom-kokouksen kansioon



* Esittäjä voi estää muilta piirtämisen

- Ensin jaa esitys **Share** -painikkeella
- Työkalurivin kolme pistettä -painikkeesta: **Disable participants annotation**

