

Verkko/online

- kokous
- luento
- ohjaus

SeAMK Digipedatiimi

16.3.2020

SeAMK 



Kokouksen/luennon/ohjauksen järjestäjälle

- Hanki tarvittavat välineet: (kannettava) tietokone, sankakuuloke eli headset tai muu mikrofoni. Kiinteä nettiyhteys aina paras, mutta langatonkin usein toimii. Myös puhelimesta voi jakaa netin.
- Riippuu myös vähän yhteyksien vakauudesta ja nopeudesta, kannattaako kaikkien käyttää livekuvaa. Kannettavissa on kamera, mutta erillistäkin web-kameraa voi käyttää



Kokouksen/luennon/ohjauksen järjestäjälle

- Jos käytät kameraa, varmista, että tausta mitä vasten kuvaat on suht neutraali eikä sotkuinen, esim. sulje kaappien ovet jne.
- Myös valaistusta kannattaa miettiä ja olla poispäin ikkunasta jos valo heijastaa sieltä hankalasti
- Huolehdi Bio-tauosta ennen tapaamista =) ja ota ainakin vesilasi lähistölle varalta jos esim. yskittää



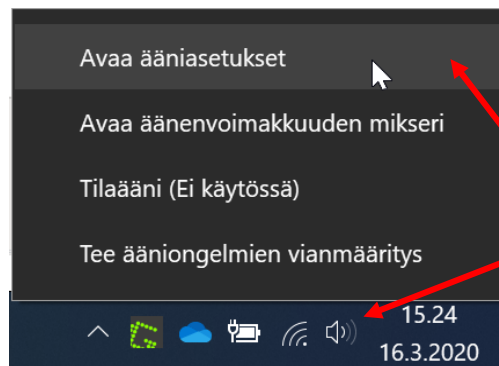
Kokouksen/luennon/ohjauksen järjestäjälle

- Lähetä kutsu (esim. skype/teams) tai jaa linkki esim. Moodleen (BBB, tai skype/teams), kalenteriin, sähköpostiin, jonnekin, josta osallistujat voivat liittyä verkkotapaamiseen
- Tutustu ja testaa käyttämäsi alusta ensin itse vaikka digipedatiimin tai kollegan kanssa, jos et ole aiemmin käyttänyt



Kokouksen/luennon/ohjauksen järjestäjälle

- Ruudun oikeasta alakulmasta pääset tarkistamaan onko koneesi ääniasetukset oikein:
- Klikkaa oikealla hiirenkorvalla kaiuttimen kuvaa



- Ja siitä sitten AVAA ÄÄNIASETUKSET: Tarkista, että valittuna on se äänilaite, jota käytät esim. Logitech USB



Kokouksen/luennon/ohjauksen järjestäjälle

- Sulje ylimääräiset ohjelmat taustalta: esim. sähköposti ja Facebook, jos niitä ei tarvita
- Laadi tapaamiselle käsikirjoitus tai selkeä eteneminen, ja aikataulut
- Muista toimia itse aktiivisesti ja pitää aikataulusta kiinni



1. Valmistautuminen ja aloitus

- Ohjaa osallistujat tulemaan ajoissa paikalle, joskus puoli tuntiakin on liian vähän, varsinkin jos linjoilla ollaan ensimmäistä kertaa.
- On hyvä testata välineet – sekä kutsujan että osallistujien. Testataan äänet ja mikrofonien toimivuus.
- Valmistele aina myös plan B, jos joku ei toimikaan → esim. siirtyminen toiseen välineeseen tai ihan vaan puhelimeen

1. Valmistautuminen ja aloitus

- Kysy lupa tallentamiseen, jos aiot tallentaa
- Rento aloitus on hyvä, vaikka pieni tsekkaus millainen sää on missäkin tai jotain muuta kevyttä rupattelua
- Ohje-dia tai agenda voisi olla hyvä olla näkyvillä heti tapaamisen aluksi
- Lataa kaikki materiaali joko valmiiksi käyttämääsi palveluun tai ota ne muuten helposti saataville koneellesi



1. Valmistautuminen ja aloitus

- Jos käytät esim. breakout pienryhmiä verkossa, muista ohjeistaa myös niiden käyttö ja niistä paluu ns. päänäkymään
- Pilvitiedostot toimivat näissä hyvin, kaikki voivat täydentää samaa dokumenttia
- Laadi valmiiksi ohjeistus verkkosessiossa toimimiseen ja tee siitä vaikka ns. Aloitusdia



2. Roolitus ja käsikirjoitus

- Roolitus on tärkeää, eli kuka tekee ja mitä
- Onko tapaamisella tarve olla sihteeri, joka kirjaa asiat ylös? Minne kirjataan? Kannattaako tehdä esim. pilvipalveluun valmiiksi joku pohja?
- Onko erikseen tekninen tuki?
- Kuka seuraa chattia ja jakaa puheenvuoroja?



3. Hyvät kokoustavat

- Kokouksen pelisäännöt täytyy tehdä selväksi, esim.:

Milloin ja miten annetaan puheenvuoroja: virtuaalinen kädennosto, chatissa puheenvuoron pyyntö, vai äänellä?

Hyvä esimerkki: sanotaan oma nimi aina ennen kuin aloitetaan puhuminen, niin tiedetään kuka puhuu, varsinkin jos paljon osallistujia eikä kamerat käytössä

- **Pidetäänkö omat mikit kiinni aina silloin kun ei puhuta.**

Tällöin ylimääräiset äänet omasta toimitilasta eivät kuulu läpi. / Yleensä järjestäjä voi myös vaimentaa muiden mikit. Yhtä aikaa puhumista pitää välttää.



3. Hyvät kokoustavat

- Annetaanko chat-mahdollisuus vai rönsyilevätkö asiat silloin liikaa?
- Milloin chatissa esitetyt kysymykset käsitellään?
- Otetaanko käsittelyyn vain ne asiat, jotka esitetään puheenvuoroissa?
- Miten etäosallistujat otetaan parhaalla tavalla mukaan, jos osa osallistujista on paikanpäällä?



3. Lopuksi

- Lopeta sessio selkeästi, että kaikki tietävät poistua
- Kerro miten poistutaan (esim. Klikkaamalla punaista luurin kuvaa, BBB:ssä oikealta ylhäältä kolmen pisteen takaa löytyy kirjaudu ulos)
- Kerro mistä muistiinpanot ja tallenteet löytyvät tai jaa linkki

