



Erasmus+



**ERASMUS+ Project – “Strategic partnership for the improvement of e-learning systems in border guard training institutions” No. 2018-1-LV01-KA202-047003**

## **SUOSITUKSIA VERKKOLUENTOJEN SUUNNITTELUUN JA TOTEUTUKSEEN (Huomioonotettavaa, käytännön ideoita)**

### **Näkökulmia verkossa toimimiseen:**

1. Luo ja selitä säännöt toimivan kommunikaation perusteille verkkoluennoilla (milloin opiskelijoilla odotetaan olevan kamerat päällä/pois, työpisteen sijoittelu, valaistus, mikrofoniin käyttö, taustäänien rajoittaminen, profiilikuvan käyttö jne.)
2. Verkkoluennoilla opiskelijoilla voi olla sekä teknisiä että henkilökohtaisia haasteita (esim. haluttomuus käyttää kameraa). Tällaisessa tapauksessa on suositeltavaa ottaa yhteys opiskelijoihin henkilökohtaisesti/yksityisesti ja selvittää ongelmien syyt, jotta voidaan löytää yhteinen ratkaisu.
3. Erilaisia kanavia ja kommunikaatiovälineitä tulisi käyttää usein luodakseen opetukseen vaihtelua. Kannusta aktiiviseen opiskelijoiden väliseen vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön käyttäen esimerkiksi Cisco Webexin ”Enable breakout session” tai Zoomin ”Breakout rooms” -pienryhmätoimintoja.
4. Vastaukset ja reaktiot etäluennolla eivät välttämättä tule välittömästi vaan saattavat viedä hetken. Tarvittaessa (johtuen esim. ujoudesta tai johtajuuden puutteesta ryhmässä) kysy kysymys uudelleen eri muodossa, osoita kysymykset suoraan tietylle opiskelijalle tai aloita ja monitoroi ryhmäkeskusteluja.
5. Suunnittele ja tasapainota verkkotyöskentelyn ja itsenäisen työn osuus. Varaa riittävästi aikaa itsenäisten tehtävien tekemiselle.

### **Varmista palautteenanto:**

1. Varmista mahdollisuus jatkuvaan ja säännölliseen tukeen ja palautteeseen tukeaksesi sosiaalista kanssakäymistä.
2. Arvioi säännöllisesti verkkokommunikaation tuloksellisuus (esim. itsearviointilla, ryhmätöillä, parityöskentelyllä). Kiinnitä erityistä huomiota opiskelijoihin, jotka eivät ole suoriutuneet tehtävistä tai ovat saaneet heikkoja arvosanoja. Kannusta vertaistukeen.
3. Pyri vastaamaan kirjallisiin kysymyksiin ajoissa. Voit tarvittaessa myös listata usein kysytyt kysymykset.
4. Määrittele oppimistavoitteet etäopetukselle. Anna mahdollinen rakentava palaute henkilökohtaisesti.
5. Muistuta opiskelijoita oppilaitoksen käytänteistä liittyen lunttaamiseen ja plagiointiin.

### **Näkökulmia toimivan yhteistoiminnallisen ympäristön luomiseksi etäopiskelussa:**

1. Luo ja ylläpidä lämminhenkistä yhteistoiminnallista oppimisympäristöä, jossa opiskelijat voivat tuntea olonsa turvallisiksi ja luoviksi.
2. Käytä tarvittaessa tutustumis- ja lämmittelytehtäviä luodaksesi yhteistyöhön kannustavan ilmapiirin (ryhmänmuodostus).
3. Vie opetusmateriaaleja ja osaamista testaavia tehtäviä Moodleen (huomioi käyttäjäystävällisyys ja selkeys) sekä käytä joustavia aikarajoja huomioiden mahdolliset tekniset ja muut haasteet.
4. Luo mahdollisuuksia yhteistyöhön ja kommunikaatioon verkossa, esimerkiksi keskustelualustan, foorumien, chattien ym. avulla.
5. Listaa tarpeen mukaan muut tiedonlähteet, kuten linkit, ulkoisiin lähteisiin.
6. Kerää palautetta etäopetuksen päätteeksi, esimerkiksi erilaisten kyselyiden tai Cisco Webex Q&A -osion avulla.

## **Esimerkkejä verkkoluentojen suunnittelusta ja organisoinnista**

### **Ennen opetustapahtumaa**

1. Verkkoluennointia on hyvä harjoitella esimerkiksi kollegan tai järjestelmäasiantuntijan avulla.
2. Kokeile miten verkkoalustan perustoiminnot kuten mikrofonin mykistäminen, näytönjako ja ryhmätyötiloihin jakaminen toimivat.
3. Varmista, että osallistumislinkki on lähetetty ajoissa. Lisää tapahtuma sähköiseen kalenteriisi saadaksesi muistutuksen ennen tapahtumaa.
4. Käytettäessä ulkoisia verkkoyhteistyöalustoja, varmista, että opiskelijat ovat tietävät mitä videoneuvottelujärjestelmää tunnilla käytetään ja että heillä on tarvittava sovellus asennettuna laitteillaan.
5. Tarkista esityksesi ja osaamista testaavien tehtävien ulkoasu älypuhelimellasi (onko tekstit luettavissa pienellä näytöllä, miltä värit, fontit ja kuvasuhteet näyttävät jne.)
6. Tarkista, että videoneuvottelujärjestelmä on päivitetty.
7. Vältä tekniset ongelmat, ole valmis aloittamaan luento vähintään viisi minuuttia ennen varsinaista aloitusajankohtaa (suosituksen mukaan vähintään 10-15 minuuttia ennen).

8. Varmista verkkoyhteyden toimivuus (huomioi esim. verkkokaapelin irtoamisen mahdollisuus tai yhteyden katkeaminen vahingossa jne.)
9. Avaa esitys ajoissa koneellesi. Se näkyy videoneuvottelujärjestelmän ”jaa sisältöä”-osiossa.
10. Mahdollisten verkko- tai alustaongelmien varalta on hyvä olla varasuunnitelma opetuksen toteuttamiselle.

### **Opetustapahtuman aikana**

1. Anna opiskelijoille aikaa liittyä videoneuvottelualustalle. Tarkista liittymisasetukset (mahdollistavatko asetukset opiskelijoiden liittymisen suoraan sessioon vai päästätkö opiskelijat sisään huoneeseen kerralla tunnin alkaessa).
2. Sääda viestiiäniasetukset tarpeen mukaan, esimerkiksi niin, että kuulet viestiiänen opiskelijoiden liittyessä sessioon tai heidän esittäessä kysymyksen.
3. Luo katsekontakti kameraan verkko-opetuksen aikana. Katsekontakti on tärkeää sisällön ymmärtämisen ja jäsentelyn kannalta, ja videoyhteys simuloi katsekontaktia.
4. Tarkista, että huoneen valaistus on riittävä, jotta opiskelijat voivat nähdä kasvosi.
5. Anna tarkat ja selkeät ohjeet, muistuta opiskelijoita oppimistavoitteista sekä hyödynnä lämmittelytehtäviä ja herättelytehtäviä.
6. Vältä pitkiä yksinpuheluita ja käytä interaktiivisia alustoja, kuten
7. <https://www.sli.do> / , <https://padlet.com> / , <https://kahoot.it> / ja muita vastaavia alustoja mahdollisuuksien mukaan.
8. Luo tunneilla kommunikaatioon ja ajatustenvaihtoon kannustava ilmapiiri rohkaisemalla verkkokeskusteluja, selvittämällä eriäviä mielipiteitä konstruktiiisestii, pyrkimällä yhteisymmärrykseen ja kehottamalla ja tukemalla keskusteluihin osallistumista.
9. Ota huomioon viive ja anna opiskelijoille riittävästi aikaa reagoida ja vastata kysymyksiin. Etäluennolla olisi hyvä odottaa jopa 20 sekuntia kysymyksen esittämisen jälkeen.
10. Kannusta opiskelijoita käyttämään puheenvuoron pyytämiseen tarkoitettuja toimintoja ja pikaviestitoimintoa videoneuvottelualustalla.
11. Jos käyttämäsi videoneuvottelujärjestelmän istunnot ovat aikarajoitettuja (esim. 40-50 minuuttia kerrallaan) kerro osallistujille kuinka he pääsevät liittymään kokoukseen uudelleen.

### **Opetustapahtuman loppuksi**

1. Muista kiittää osallistujia.
2. Pyydä palautetta mahdollisista ongelmakohdista. Anna mahdollisuus antaa palautetta ja kysyä kysymyksiä ja neuvoja myös yksityisestii.
3. Käytä yhteenvetotehtävää, kuten kyselyä, joka tiivistää opetustapahtuman aiheen.
4. Anna ohjeet itseopiskelutehtäviin ja vinkkejä syventäviin tehtäviin.
5. Lähetä tarvittaessa kotitehtävät sähköpostiin tai kirjaa ne keskusteluikkunaan.
6. Pidä yhteys auki, kunnes kaikki osallistujat ovat poistuneet. Näin annat osallistujille mahdollisuuden vielä esittää kysymyksiä henkilökohtaisestii.