

# Verkko-ohjaus Teams-ympäristössä (tapaus DOTS)

Damien Kuosmanen 19.3.2020

DOTS on datanomien joustavan oppimisen ryhmä, joka siirtyi osittaiseen verkko-ohjaukseen jo hieman ennen kuin Omnian tilat suljettiin kokonaan. Tässä dokumentissa esitellään, miten opetus ja oppimisen ohjaus saatiin toimimaan Teams-ympäristössä.

**Selaimen tai mobiiliversion sijaan kannattaa käyttää tietokoneelle ladattavaa Teams-sovellusta aina, kun se on mahdollista. Selain tai mobiili ei tue kaikkia ominaisuuksia.**

Jos osallistujat tai viestit vaikuttavat katoavan – kokonaiset kanavatkin ovat tyhjentyneet viesteistä -, Teams on todennäköisesti vain liian kuormitettu. Tilanne korjautuu odottamalla jonkin aikaa ja/tai sulkemalla ja avaamalla sovellus uudelleen. Yläkulmassa oleva ruksi ei sulje sovellusta, vaan sinun tulee napsauttaa alapalkissa sovelluksen kuvaketta oikealla hiiren napilla ja valita ”Lopeta”.

## Tiimin luominen ja opiskelijoiden lisääminen

Uusi tiimi luodaan Tiimit-sivulta painamalla oikean ylänurkan ”Liity tiimiin tai luo tiimi” -nappia. Aukeavasta ikkunasta valitaan ”Luo tiimi” ja tiimin tyyppi ”Luokka”. Tämyntyyppisessä tiimissä on käytössä Tehtävät-toiminnallisuus – johon opettaja voi lisätä tehtäviä ja opiskelijat tehdä palautuksia – sekä tiedostoissa valmiina ”Luokan materiaali” -kansio, johon opiskelijoilla on vain lukuoikeus.

Kun tiimi on luotu, se aukeaa automaattisesti. Napsauttamalla tiimin nimen (vasemmassa laidassa) vieressä olevaa kolmea pistettä saat auki tiimin hallintavalikon. Täältä voit lisätä muitakin kanavia kuin oletuksena luodun Yleinen-kanavan, kutsua ihmisiä tiimiin ja muutakin.

Valikosta voit lisätä opiskelijat yksi kerrallaan. Mikäli ryhmäsi on iso – esimerkiksi DOTS-ryhmässä on yli 65 opiskelijaa -, tämä ei kuitenkaan ole käytännöllisin tapa. Navigoi sen sijaan Tiimin hallinta > Asetukset-välilehti (ylälaidassa) > Tiimin koodi. Jakamalla tämän koodin opiskelijoille (esimerkiksi tekstiviestillä), he voivat itse liittyä tiimiin: Tiimit > Liity tiimiin tai luo tiimi > Liity tiimiin koodilla.

Tiimin hallinnasta näet myös osallistujalistan, josta voit tarvittaessa poistaa opiskelijan ryhmästä hänen nimensä rivillä olevalla ruksilla tai antaa eri opiskelijoille eri tunnisteet. Esimerkiksi jos haluaisit jakaa opiskelijat pienryhmiin ryhmätöitä varten, voisit antaa heille ryhmäkohtaiset tunnisteet, vaikkapa ”Murmelit” ja huudella heille keskustelukanavalla ”Hei @Murmelit, palautuksenne on myöhässä!” Tällöin jokainen tällä tunnisteella merkitty opiskelija saa ilmoituksen viestistä Teams-sovelluksessa tai selainikkunassa, myös vaikka ei juuri sillä hetkellä olisi paikalla. Koko ryhmälle voi lähettää ilmoituksen ”tägäämällä” (@-merkki) tiimin nimen, esim. tässä esimerkissä @DOTS Leppävaara. Käyttäjiä voi myös ”tägätä” keskustelussa nimen perusteella.

## Kanava joka tarkoitukseen

DOTS-tiimissä on useita eri kanavia. Uusia kanavia on helppo luoda tiimin nimen vieressä olevan kolmen pisteen valikosta.

- **Yleinen:** Ilmoitukset ja verkkoluennot.
- **Kysy opelta -kanavat:** Tiimissä on useita opettajia ja lähes sata opiskelijaa. Tämän takia avunpyyntökanavat jaettiin opettajien osaamisalueiden mukaan. Opiskelija lähettää viestin kanavalle, kun tarvitsee apua tai haluaa kysyä jotakin. Yksi päivystävistä opettajista vastaa viestiin joko suoraan, yksityisviestillä tai videopuhelulla.
- **Opintojen ohjaus:** Samalla periaatteella kuin Kysy opelta -kanavat, mutta enemmän toiminnan ohjaukseen, esim. jos opiskelija ei tiedä, mitä pitäisi tehdä seuraavaksi.
- **Läsnäoloseuranta:** Jokaisen opiskelijan tulee ilmoittaa vähintään joka kolmas päivä, mitä on tehnyt. Joustavassa ryhmässä opiskellaan nimen mukaisesti joustavasti eikä ole mitenkään epätavallista, jos opiskelija tekee koulutehtäviä tai -projekteja lauantai-iltana. Luokamuotoisessa opiskelussa tämä voisi toimia esimerkiksi siten, että opiskelija ilmoittautuu oppituntien alkaessa ja kertoo mitä aikoo päivän aikana tehdä sekä uudestaan päivän päätteeksi ja kertoo mitä on saanut valmiiksi.
- **Opekanava:** Opettajien välistä kommunikointia varten. Lukkokuvakkeesta huomaa, että kanava näkyy vain sille erikseen kutsutuille käyttäjille. Kanavasta tulee lukittu, kun sitä luodessa valitaan Tietosuoja-kohdasta ”Yksityinen – käyttöoikeus on vain tietyllä käyttäjäryhmällä tiimissä”. Jäseniä voi lisätä kanavan hallinnasta (hiiren kursori kanavan nimen päälle > kolme pistettä).



DOTS Leppävaara



### Yleinen

Kysy opelta - Käytön tuki

Kysy opelta - Ohjelmointi

Kysy opelta - Ytot ja sekalaiset

Läsnäoloseuranta

Opekanava

Opintojen ohjaus

Läsnäoloseurannassa opastimme opiskelijoita luomaan yhden viestin ja kirjoittamaan loput raporttinsa sen vastauksina. Tämä helpottaa tietyn opiskelijan etenemisen seuraamista.

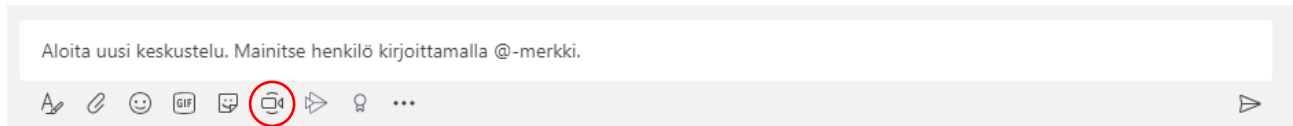
**DK** **Damien Kuosmanen** 7.06  
Maanantai 16.3. - Järjestelmän hankinta ja käyttöönotto: Asensin Linuxin. Tein Java-MOOCin osan 2 tehtävät 16-21. Huomenna teen Unix-komentokielen tehtäviä.

**DK** **Damien Kuosmanen** 7.07  
Tiistai 17.3. - Järjestelmän hankinta ja käyttöönotto: Tein tehtävät Unix-komentokieli, osa 1. AMK: Tein noin puolet Google G Suite Create -kurssista (Drive ja Docs, aloitin Sheets). Huomenna teen Google-kurssin loppuun ja jatkan Unix-komentokieltä.

← Vastaa

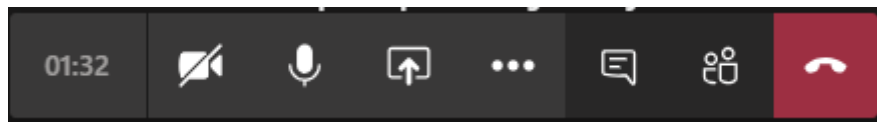
## Verkko-opetus

Kaikki verkko-opetussessiot voi luoda Outlook-kalenterikutsuina, jos niin haluaa. Meillä tämä ei kuitenkaan ollut käytännöllistä suuren opiskelijamäärän takia. Sen sijaan ilmoitamme Yleiset-kanavalla vähintään päivän etukäteen, milloin verkkoluento on ja avaamme sen myös suoraan kanavalle alalaidan kamerakuvakkeesta.



Kun luento (kokous) on auki, kanavaa lukiessaan opiskelijat näkevät ison sinisen laatikon, jossa on Liity-nappi. Ei pitäisi jäädä keneltäkään huomaamatta. Tieto kanavalla käynnissä olevasta kokouksesta ja liittymisnappi näkyy myös näytön oikeassa ylänurkassa, vaikka varsinainen kokousilmoitus rullaisikin keskustelun takia pois näkyvistä.

Alla olevassa kuvassa näkyy kokouksen sisällä näkyvä ohjainpalkki. Jos palkkia ei näy, heiluttele hiiren kursoria ikkunan alimmassa neljänneksessä. Se ilmestyy taas näkyviin.



Vasemmalta oikealle: kamera päälle/pois, mikrofoni päälle/pois, näytön jakaminen, lisäominaisuudet, avaa/sulje teksti-chat, kokouksen osallistujat, poistu kokouksesta. Osallistujaluettelosta voit tarvittaessa mykistää muut osallistujat, jos opiskelijat eivät osaa olla hiljaa. Kannattaa kuitenkin ohjeistaa opiskelijat laittamaan omat mikrofoninsa ja kameransa pois päältä luennon ajaksi.

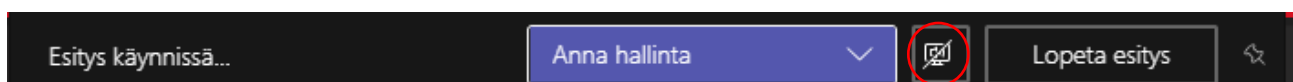
Lisäominaisuuksista löytyy myös kokouksen nauhoittaminen, jonka avulla voit tehdä luentotallenteen myöhemmin katsottavaksi. Muista kertoa opiskelijoille asiasta ennen kuin aloitat nauhoittamisen.

Näytön jakamisessa voit valita joko työpöydän, tietyn sovelluksen ikkunan tai PowerPointin (hae oikea tiedosto Selaa-linkistä). Luonnoslehtiöt ovat verrattain hyödyttömiä, jos tunnin tarkoitus ei ole piirtää taululle. Valittaessa sovellusikkunaa sen tulee olla valmiiksi auki.

**Työpöytä vai tietty sovellusikkuna?** Tämä riippuu käyttötarkoituksesta. Jos haluat näyttää useamman sovelluksen sisältöä, valitse työpöytä. Silloin kamera seuraa tekemisiäsi. Tietyn ikkunan valitsemalla kamera lukittuu kyseiseen ikkunaan. PowerPoint toimii samalla tavalla. Voit esimerkiksi vilkaista ja vastata yksityisviesteihin opiskelijoiden nähdessä edelleen vain valitsemasi ikkunan tai esityksen.

Ole varovainen, jos jaat nettiselaimen ikkunan. Kameraa ei ole lukittu tiettyyn välilehteen. Jos näytettävä sisältö on yhdessä välilehdessä ja sähköposti toisessa, vaihtamalla sähköposti-välilehteen näytät sen myös opiskelijoille.

Jos luentoosi kuuluu sisältöä, johon kuuluu ääni (esim. Youtube-video), ääni tulee erikseen jakaa. Siirrä hiiren kursori mahdollisimman lähelle jaetun ikkunan tai työpöydän ylälaitaa. Näkyviin ilmestyy alla oleva palkki, josta järjestelmän äänet voi laittaa päälle ja pois.



**Pienryhmätyöskentelyä?** Varsinaista pienryhmiin jakamista ei valitettavasti ole. Teams-kokouksissa on kuitenkin mielenkiintoinen ominaisuus, että ne eivät sulkeudu ennen kuin viimeinenkin osallistuja poistuu. Voit siis vaikkapa vastauksina samaan viestiin avata useita kokouksia, yksi jokaiselle pienryhmälle.

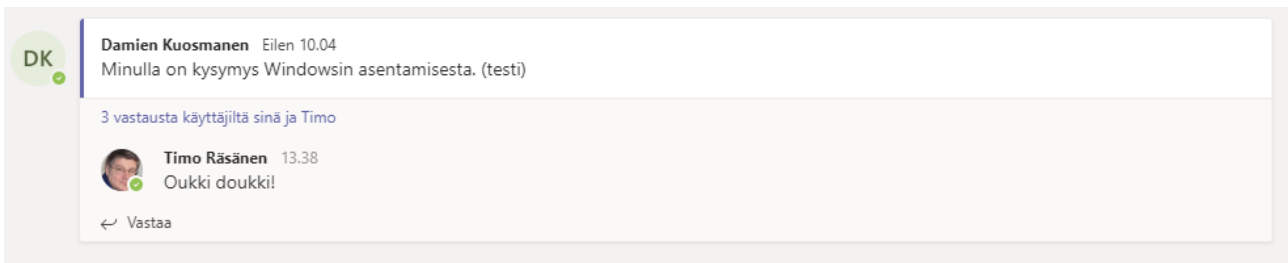
Tämä tehdään siten, että avaat yhden kokouksen > odotat, että ensimmäinen ryhmäläinen tulee sisään > poistut > avaat uuden kokouksen seuraavalle pienryhmälle. Kanavalle avatut kokoukset ovat avoimia kaikille tiimin jäsenille, joten voit itse käydä vilkaisemassa jokaisessa kokouksessa vuorollaan, mitä opiskelijat puuhaavat. Opiskelijoita kannattaa muistuttaa, että he voivat myös jakaa työpöydän / sovellusikkunan keskenään ja pyytää jakajan koneen hallintaa (tästä toiminnallisuudesta enemmän osiossa ”Yksittäisen opiskelijan ohjaus”) toisiltaan yhteistyötä varten. Tällöin kaksi opiskelijaa voi työstää esimerkiksi samaa dokumenttia yhtä aikaa. Jos ryhmässä on useampi kuin kaksi jäsentä, työstämisvuorot pitää jakaa, sillä hallinnan voi antaa vain yhdelle kerrallaan.

Verkon yli tapahtuvaan yhteisdokumenttien laatimiseen Omnian OneDrive-pilvipalvelun (<http://pilvi.omnia.fi/>) Word-, Excel- ja PowerPoint-sovellukset ovat myös loistavia.

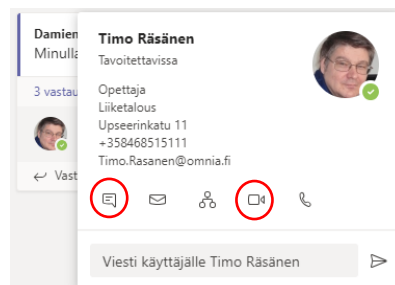
## Yksittäisen opiskelijan ohjaus

Jos tiimissä on vain yksi opettaja, opiskelijat voivat ottaa suoraan yhteyttä opettajaan yksityisviestillä. Videopuhelun voi avata keskustelun oikeassa ylänurkassa olevasta kamerakuvakkeesta.

DOTS-ryhmässä päädyttiin tulokseen, että opiskelijat lähettävät avunpyyntönsä tietyille kanavalle ja joku päivystävistä opettavista vastaa siihen. Lyhyet vastaukset yksinkertaisiin kysymyksiin voidaan kirjoittaa suoraan julkiselle kanavalle. Jos ongelma vaatii pidemmän keskustelun ja siirtyy kahdenkeskiseen chattiin tai kokoukseen, opettaja silti kuittaa käsittelevänsä pyyntöä – muuten toimisimme helposti päällekkäin.



Siirtämällä hiiren kursorin profiilikuvan (tai nimikirjainten ympyrässä) päälle aukeaa lisätietoikkuna, jossa voi aloittaa keskustelun tai videopuhelun.



## Entä jos oppi ei mene perille selittämällä ja näyttämällä näytön jakamisella?

Silloin kannattaa näyttää kädestä pitäen. Varmasti kaikki tietokoneella työskentelevää opiskelijaa ohjanneet ovat joskus kysyneet, saako lainata hiirtä ja näppäimistöä. Saman voi tehdä Teams-kokouksessa. Pyydä ensin opiskelijaa jakamaan oma näyttönsä. Työpöytä, jos pitää käyttää useampaa sovellusta, muuten tietyn sovelluksen ikkuna riittää. Tällöin omassa ohjainpalkkissasi näkyy alla kuvattu ”Pyydä hallintaa” -nappi.



Paina napista ja odota, että opiskelija hyväksyy pyynnön. Hän näkee pyynnön ikkunan ylälaudassa. Nyt teillä on molemmilla oma hiiren osoitin (nimikirjaimet / profiilikuvat kertovat, kumpi kuuluu kenellekin) ja myös näppäimistösi toimii opiskelijan koneessa. Voit tehdä kaikkea, mitä opiskelijakin.

Hallinnan voi itse lopettaa samasta palkista. Opiskelija voi keskeyttää hallintasi ylälaudan palkista (ilmestyy kun hiiren osoitin siirretään jaetun ikkunan ylälaitaan). Hallinta päättyy automaattisesti, kun videopuhelu tai näytön jakaminen lopetetaan.

**Huom!** Etähallinta ei ole käytössä, jos opiskelijalla on selainversio. Mobiiliversioita ei ole testattu. Pyydä myös opiskelijaa asentamaan Microsoft Teams -työpöytäsovellus.