



ETÄTYÖPAJA-ALUSTAT

Sähköiset alustat etätyöpajan järjestämiseen

HAPPY:D KUNTA -hankkeessa etätyöpajat toteutettiin ilmaisilla Googlen sähköisillä alustoilla ja sovelluksilla: ilmoittautuminen Forms-sähköisellä lomakkeella, videokokoukset Meet-sovelluksella, oppimisympäristö Classroom-sovelluksella ja verkkosivut Sites-verkkosivutyökalulla. Lisäksi hankkeen perustoiminnoissa hyödynnettiin WhatsApp-pikaviestinpalvelua.

- Ilmoittautuminen, Forms
- Kuvauslupa, Forms
- Kysely, Forms
- Videokokous, Meet
- Pikaviestit, WhatsApp
- Oppimisympäristö, Classroom
- Verkkosivut, Sites
- Pilvipalvelu materiaalien tallentamiseen ja jakamiseen, Google Drive

HUOMIOITA

Etätyöpajoissa ohjaajan käytössä on tietokone, osallistujan käytössä mobiililaitte.

Etätyöpajoja voi toteuttaa erilaisilla sähköisillä työkaluilla ja käyttää esim. Survey Monkey -sovellusta kyselyihin, Zoom- tai Teams alustoja videokokouksiin, Moodlea-tai Peda.net -oppimisympäristöjä tai Wordpress verkkosivutyökalua.



Forms-sähköinen ilmoittautuminen

Sähköisen ilmoittautuminen voidaan tehdä muokattavalla Google Forms-lomakkeella. Forms-lomakepohja muokataan omaan käyttöön sopivaksi ja jaetaan osallistujille erillisenä linkkinä tai lisäämällä lomake sähköpostiin. Lomakkeelle lisätyt yhteiskäyttäjät (muut työpajaohjaajat) voi muokata lomaketta ja nähdä vastaukset.

Ilmoittautumista varten osallistujalta kerätään Formsilla vähintään seuraavat tiedot:

- nimi
- ikä
- paikkakunta tarvittaessa
- puhelinnumero
 - kerrotaan että liitetään WhatsApp-ryhmään, kutsu tulee sähköpostiin
- sähköposti
 - gmail mikäli työpajassa on käytössä Classroom
- alaikäisiltä huoltajan suostumus, vastaa allekirjoitusta

HUOMIOITA

Formsista tiedot siirtyvät automaattisesti Google Sheets -taulukkolaskentaohjelmaan.

Muista laatia ilmoittautumislomakkeeseen tietosuojalauseke!



Forms-sähköinen kuvauslupa

Sähköinen kuvauslupa voidaan tehdä muokattavalla Google Forms-lomakkeella. Forms-lomakepohja muokataan omaan käyttöön sopivaksi ja jaetaan osallistujille erillisenä linkkinä tai lisäämällä lomake sähköpostiin. Lomakkeelle lisätyt yhteiskäyttäjät (muut työpajaohjaajat) voi muokata lomaketta ja nähdä vastaukset.

Kuvauslupa ja osallistujien ottamien kuvien käyttö lupa tarvitaan mikäli kuvia on tarkoitus laittaa esille tai julkaista. Osallistujille lähetetään kuvauslupalomake täytettäväksi heti ilmoittautumisen jälkeen. Kuvauslupa koskee työpajan järjestäjän osallistujasta ja hänen töistään ottamia kuvia ja niiden julkaisemista sekä osallistujan itse ottamien kuvien julkaisemista.

Kuvauslupaa varten osallistujalta kerätään Formsilla vähintään seuraavat tiedot:

- nimi
- sähköpostiosoite
- lupa kuvata osallistujaa
 - lueteltuna kanavat, joissa kuva saatetaan julkaista
- lupa kuvata osallistujan teoksia
 - lueteltuna kanavat, joissa kuva saatetaan julkaista
- lupa julkaista osallistujan nimi teoksen yhteydessä
 - lueteltuna kanavat, joissa kuva saatetaan julkaista

HUOMIOITA

Lähetä kuvauslupa heti työpajaan ilmoittautumisen jälkeen!
Muista laatia kuvauslupalomakkeeseen tietosuojalauseke!



Forms-sähköinen kysely

Sähköinen kysely voidaan tehdä muokattavalla Google Forms-lomakkeella. Forms-lomakepohja muokataan omaan käyttöön sopivaksi ja jaetaan osallistujille erillisenä linkkinä tai lisäämällä lomake sähköpostiin. Lomakkeelle lisätyt yhteiskäyttäjät (muut työpajaohjaajat) voi muokata lomaketta ja nähdä vastaukset.

Sähköistä kyselyä voidaan hyödyntää tavoitteiden tarkentamiseen ja työpajojen arviointiin. Sähköisen kyselyn vastauskooste on hyödyllinen projektin tulosten mittaamisessa sekä työpajatyöskentelyn arvioinnissa ja kehittämisessä. Kysely voidaan toteuttaa projektin alussa, keskivaiheilla ja/tai lopussa. Kyselyyn voi vastata anonyymisti.

Kyselyä varten osallistujalta kerätään Formsilla vähintään seuraavat tiedot:

- mitä olet oppinut
- mitä haasteita olet kokenut
- mitä tekisit toisin
- oliko työpaja sinulle hyödyllinen

HUOMIOITA

Kyselyyn voi vastata anonyymisti.

Kyselyn laatimisessa mistä asioista haluat tietoa, mitä kysyt.

Mahdollisuus tehdä erityyppisiä kysymyksiä, saatko tarvitsemasi tiedon monivalinnoilla vai kirjoitettavalla vastauksella?



Meet-videokokous

Etätyöpaja voidaan järjestää videokokouksena Google Meet -videopuhelussa. Etätyöpajan videokokousta varten ohjaaja luo osallistujille jaettavan linkin. Meet-videopuhelussa voi olla mukana mobiililaitteella tai tietokoneella.

Linkin luominen yksittäiseen tapaamiseen

- meet.google.com
- klikkaa LIITY KOKOUKSEEN tai aloita oma
- anna kokoukselle nimi halutessasi
- klikkaa JATKA
- klikkaa LIITY NYT ja olet mukana luomassasi etätyöpajassa
- lisää osallistujia lähettämällä osallistujille sähköpostikutsut tai jakamalla kopioitua liittymistiedot esim. WhatsAppissa

Monen työpajan kokonaisuus

- linkki luodaan Google Kalenterin tapahtumana, jossa on Meet-linkki
- osallistujat kutsutaan lisäämällä heidän sähköpostit Kalenterin tapahtumaan
 - kutsu menee osallistujan sähköpostiin
- toistuvan tapahtuman Meetlinkki pysyy samana
 - muokkaa kalenterin tapahtumaa ja määrittele kokous toistuvaksi
 - tallennettaessa LÄHETETÄÄNKÖ KALENTERIKUTSUJA OSALLISTUJILLE valitaan kyllä
- luodun tapahtuman voi kopioida ja vaihtaa eri päivälle

HUOMIOITA

Jaa linkki videokokoukseen ryhmän WhatsAppissa. Pyydä osallistujia lataamaan Google Meet -sovellus mobiililaitteelle.

Etätyöpajaan voi osallistua ryhmänä yhden käyttäjän ja mobiililaitteen kautta!



Meet-linkkiä klikkaamalla voi osallistua videopuhelun kautta järjestettävään etätyöpajaan. Liittyessä videopuheluun voit sulkea näytön kuvakkeista mikrofonin ja kameran.

Ohjaajan kannattaa harjoitella Meetin käyttöä ennen työpajaa

- Meetin avaaminen
- osallistujien lisääminen
- esittäminen

Meet-videokokouksessa ohjaaja voi jakaa näytön ja esittää dioja, videoita, kuvia, nettisivuja sekä omaa työskentelyään.

- ALOITA ESITYS, valitse KOKO NÄYTTÖSI
 - kaikki, mitä ruudullasi tapahtuu näkyy osallistujille
- IKKUNA
 - voit valita minkä avoinna olevista sovellusikkunoista jaat
- CHROME-VÄLILEHTI
 - voit valita minkä välilehden jaat
- videon jakaminen
 - ääni toistuu, kun video jaetaan CHROME VÄLILEHDEN kautta
 - tarkista, että JAA ÄÄNI on päällä, SULJE OMA MIKROFONI
- työpajassa myös muut Meetiin osallistujat voivat jakaa esityksen eli oman näyttönsä
- Chat
 - ohjaaja seuraa ja vastailee kysymyksiin
 - lukee ääneen viestejä toiselle ohjaajalle/vierailijalle

HUOMIOITA

Videokokousetiketti: pidä oma mikrofoni toisten esitysten ajan suljettuna. Isoissa ryhmissä pidetään kamerat pois päältä. Etätyöpajassa etukäteen mietitty selkeä struktuuri.



WhatsApp-pikaviestit

Pikaviestien avulla pidetään yhteyttä osallistujiin sekä osallistetaan ja sitoutetaan heitä työpajoihin. WhatsApp-pikaviestisovellus on useimmilla käytössä arjessa ja siksi matalan kynnyksen osallistumisen väline myös työpajoihin. WhatsApp toimii tiedotuskanavana, Meet-linkkien jakokanavana, yhden kerran tehtävien palautuspaikkana, kuvanmuokkaustyökaluna, keskustelu- ja kommentointifoorumina.

Työpajaan ilmoittautumisen jälkeen ohjaaja luo WhatsApp-ryhmän sekä laittaa osallistujille sähköpostilla liittymiskutsun WhatsApp-ryhmään ja samalla toivottaa tervetulleeksi työpajaan

- Luo ryhmä
 - lisää siihen ainakin yksi yhteystiedoissasi oleva, jonka voit poistaa heti ryhmän luotasi
 - RYHMÄN TIEDOT (kolme pistettä oikeassa yläkulmassa)
 - KUTSU LINKILLÄ > JAA LINKKI > GMAIL > kirjoita vastaanottajien sähköpostiosoitteet
 - HUOM! lisää osoitteet piilokopioina
- osallistujien lisääminen puhelinnumerolla
 - yhteystiedot lisättävä ensin omaan puhelimeen

WhatsApp:n tietokoneversio mobiiliin rinnalla toimii hyvin ohjaajien käytössä

- web.whatsapp.com (myös ohjeet)
- avaa puhelimestasi WhatsApp ja oikeasta yläkulmasta WhatsApp Web
- skannaa QR-koodi selaimeltasi

HUOMIOITA

WhatsApp-ryhmään voi osallistua ryhmänä yhden käyttäjän kautta.

Ohjaaja pitää huolta keskustelun asiallisuudesta.

Muistettava yksityisyys: ryhmä ja numerot poistetaan työpajan jälkeen. Jaetut kuvat jäävät ryhmäläisten puhelimille.

WhatsAppa ei välttämättä saa ladata työpuhelimeen.



Classroom-oppimisympäristö

Oppimisympäristö sopii käytettäväksi useamman työpajan käsittävissä projektissa, jossa on koulutuksellinen ote. Google Classroom -oppimisympäristö koettiin haasteelliseksi vapaaseen, loma-aikana tapahtuvaan työskentelyyn.

Classroomin käyttäminen:

- mobiilissa ladattava sovelluksena etukäteen
- ohjaaja luo kurssin Classroomiin
 - uuden kurssin luominen alkaa ryhmän luomisella
 - Classroomin etusivulta oikeasta yläkulmasta löytyy + merkki, klikkaa ja valitse LUO RYHMÄ
 - anna ryhmälle nimi ja lisää halutessasi muitakin tietoja
 - ohjaaja lisää osallistujat työpajaan, kutsulinkki lähetetään sähköpostiin
- ryhmän yläreunan HENKILÖT-välilehdellä voit lisätä osallistujia kurssille
 - klikkaa KUTSU OPPILAITA, kirjoita osallistujien sähköpostiosoitteet ja klikkaa KUTSU
- Osallistujille voi myös jakaa liittyiskoodin
- jos järjestävällä organisaatiolla on G Suite tai G Suite for Education käytössä on adminin sallittava ulkopuolisten gmail-osoitteiden lisääminen oppilaiksi
- normaalilla Gmail-tilillä on Classroom käytössä

HUOMIOITA

Google Classroom vaatii Gmail-sähköpostitunnukset!
Osallistujan tulee olla kirjautunut Classroomiin antamallaan sähköpostiosoitteella.



Classroomin Stream

- ryhmän etusivulla oleva alue, johon ohjaaja voi jakaa materiaalia, kuten dioja tai videoita
- toimii keskustelualueena
- osallistujat voi jakaa kuvia ja osallistua keskusteluun

Tehtävät

- oma palautuspaikka
- ei tehtävien palautusaikaa
- tehtävät annetaan TEHTÄVÄT-valikossa
- voidaan liittää tiedostoja, linkkejä, videoita

Ajantasaiset Classroomiin ohjeet löytyy osoitteesta:

<https://support.google.com/edu/classroom?authuser=0#topic=6020277> (luettu 09/2020)

HUOMIOITA

Tehtävät palautetaan Streamiin, jos halutaan ne nähtäväksi kaikille.

Classroomin toimintojen esittely osallistujille käytännön tehtävillä.



Sites-verkkosivut

Googlen Sites -verkkosivutyökalua voi hyödyntää pidemmän työpajakokonaisuuden käsittävän projektin aikana eri vaiheiden esittelyyn ja tiedottamiseen.

Sites-verkkosivut luodaan projektin aluksi. Verkkosivut voivat pitää sisällään mm.

- etusivu
 - projektin esittely
 - projektin alussa ilmoittautumislomake
- ajankohtaista
 - kuvablogi
 - tiedotteet
- yhteystiedot

Sites-verkkosivuille voi upottaa dioja, videoita, kuvia yms. materiaalia.

HUOMIOITA

Helppokäyttöinen ja responsiivinen sovellus.
Hyvät ohjeet sivujen tekemiseen.



Drive-pilvipalvelu

Google Drive on ilmainen pilvipalvelu, jonka saa käyttöönsä kun luo itselleen Google-tunnukset eli Gmail-tilin. Tallennustilan (15 gt) lisäksi käytössä on Googlen helppokäyttöiset toimistosovellukset, Docs tekstinkäsittelyyn, Slides esitysten tekemiseen ja Sheets taulukkolaskentaan. Lisäksi löytyy esim. Forms kyselyiden tekoon ja Drawings-piirustusohjelma

Driveä kannattaa käyttää työpajamateriaalien luomiseen ja jakamiseen ohjaajien ja osallistujien kesken. Driveen voi tehdä yhteiskäyttökansioita jonne osallistajat voivat tallentaa tuotoksiaan.

Google sovelluksilla tehdyt tiedostot tallentuvat automaattisesti Driveen ja se on yhteensopiva useiden sovellusten kanssa. Esimerkiksi Canva-suunnittelusovelluksessa Drive-tiedostoja voi tuoda suunnittelupohjiin ilman erillistä lataamista.

Tiedosto osallistujan käyttöön Drive-kansiosta

- tiedosto jaetussa kansiossa
- osallistuja kopio tiedoston itselleen omaan Driveen
- alkuperäinen tiedosto muuttuu, jos osallistuja muokkaa tiedostoa ilman siirtämistä omaan Driveen

HUOMIOITA

Drive-pilvipalvelun käyttäminen vaatii Gmail-sähköpostiosoitteen.

Jakamista kannattaa harjoitella yhdessä.