

Päivi Timonen

Toimiva webinaari



Päivi Timonen
TOIMIVA WEBINAARI

ISBN 978-952-456-292-8 (painettu)
ISBN 978-952-456-293-5 (verkkojulkaisu)

ISSN 2343-0664 (painettu)
ISSN 2343-0672 (verkkojulkaisu)
Humanistinen ammattikorkeakoulu, julkaisuja 51.
Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu

Copyright: Päivi Timonen 2018
Kustannustoimitus: Anna Tuomikoski
Kuvat: Emilia Aro
Taitto: Emilia Reponen

1. HYVÄKSI DIGIKOKIKSI	4	7. ERITYYPPISIÄ REAALIAIKAISIA WEBINAAREJA	22
2. YHTÄ AIKAA KAUKANA JA LÄHELLÄ, MUKANA	5	Luokkatilassa ja etänä.....	22
Mitä kaikkea yhteisöllisen reaaliaikaisen oppimisen tuottaminen digitaalisesti on?	6	Lyhytkestoiseen webinaariin omilla laitteilla.....	25
3. KOHTI OSALLISTAVAA JA TASA-ARVOISTAVAA DIGIWEBINAARIA TAI -KOKOUSTA	8	Webinaaripäivä omilla laitteilla	26
Ääni käyttöön ja chat-keskustelualueen viestit esille yhteisvastuullisesti	9	Muita tapoja käyttää webinaaria.....	27
Sosiaalisen läsnäolon näkyminen ja rakentaminen.....	10	8. VIHJEITÄ WEBINAARIEN MENETELMISTÄ	29
Verkkohiljaisuus tai osallisuuden puute.....	10	Webinaari, jossa on useita asiantuntijoita	29
Verkon toimivuus tai toimimattomuus.....	10	Osallistujien tutustuminen toisiinsa ja webinaariympäristön tekninen harjoittelu.....	30
Sisällön saavutettavuus.....	11	Tunnin kestoisen webinaari opintojakson alkaessa.....	30
4. ONKO MINUSTA REAALIAIKAISEKSI OSALLISTUJAKSI TAI OPPIJAKSI?	13	Yhteisöllinen oppimistilanne tiedottavassa webinaarissa.....	31
Minun pitää osallistua webinaariin	13	Pariporina webinaarissa	31
Sitoutumista, osallistumista ja sinnikkyyttä	14	Gallery Walk – näyttelykävely menetelmänä webinaarissa.....	31
Ajankäytön organisointi tukee oppimista	14	Pelillisuus reaaliaikaisissa webinaareissa	32
5. OSALLISTUJAN TAI OPISKELIJAN DIGISTRESSIÄ VOI LIEVITTÄÄ	15	cMOOC Digitaalinen nuorisotyö 2: Osallisuus ja toimijuus	33
Aika on ydinkysymys.....	16	Henkilöstön kehittämisspäivät verkossa	37
Selkeä aikataulu ja ohjeet lieventävät digistressiä	17	9. WEBINAARIIN VALMISTAUTUMISEN VINKKILISTA VETÄJÄLLE	40
Muistiinpanot takaisin käyttöön	17	Muista rutiinit	41
Autenttisuus oppimistilanteissa	17	Kertaa riskitilanteet ja ratkaisut.....	41
6. WEBINAARIEN PEDAGOGINEN SUUNNITTELU – KÄSIKIRJOITUS	18	Hyvissä ajoin valmiiksi.....	42
Viiden vaiheen malli ja webinaarit	18	Webinaarin kynnyksellä.....	43
Webipedagogiikka	19	Itse asiassa.....	43
Yhteisöllisyyden suunnat oppimistehtävissä	20	Webinaarin jälkihoito	43
Vertaisarviointi, itsearviointi ja valmentajan antama arviointi ja palaute.....	20	10. KIRJAA KÄYTTÄMIÄSI AKTIVOIVAN WEBINAARIOPETUKSEN MENETELMIÄ	44
Digikyvykkyys ja resurssit	21	11. YHTEISÖLLISEN OPPIMISEN MAHDOLLISTAVIA WEBINAARIYMPÄRISTÖJÄ	45
7. ERITYYPPISIÄ REAALIAIKAISIA WEBINAAREJA	22	12. KÄSITTEITÄ	49
Luokkatilassa ja etänä.....	22	13. LÄHTEET	51
Lyhytkestoiseen webinaariin omilla laitteilla.....	25		
Webinaaripäivä omilla laitteilla	26		
Muita tapoja käyttää webinaaria.....	27		

HYVÄKSI DIGIKOKIKSI

Webinaari on reaaliaikainen, välitön verkko-oppimistilanne, -seminaari tai -kokous. Webinaareissa käytetään erilaisia teknisiä ympäristöjä, joiden ominaisuuksiin kuuluvat esimerkiksi videokuva, ääni, kirjoittaminen, näytön jakaminen sekä pienryhmiin ja puheenvuoron pyytämiseen liittyvät toiminnot. Osallistujat ottavat yhteyden webinaariin internetin välityksellä tietokoneeltaan tai mobiililaitteeltaan. Webinaarin tarkempi määritelmä löytyy julkaisun lopusta.

Kun tavoitteena on olla luova, siihen olisi hyvä olla jokin hauska tapa. Digipedagogiseen ateriakokonaisuuteen voi ottaa mukaan eri tapoja ja menetelmiä – pataan ja salaattiin omat raaka-aineensa.

Yleisintä digipedagogista opetustapaa voisi kuvailla sekaruokareseptiksi. Tällaista on esimerkiksi itseoppiminen (self-paced learning). Tämän tyyppinen verkko-oppiminen on ollut vuosikymmenet vallalla, ja alkuaikojen verkko-oppiminen olikin juuri sekaruokaisista itseoppimista. Massiivinen avoin verkkokurssi eli MOOC-villitys toi tämän vanhan pedagogiikan uuteen loistokauteensa. Aina on niitä, joita se viehättää niin oppijoina kuin opettajina. Itseohjautuva oppiminen välittää parhaiten juuri faktoja ja sellaista oppimista, jota voidaan mitata selkeästi: 1 dl sitä, 2 dl tätä ja 1 tl tuota = oikea vastaus.

Reaaliaikainen webinaarityyppinen oppiminen on kuin kalaruoka ruotoineen. Tällaiset kalaruoka-annokset ovat hyvin sulautuneet osaksi digioppimista. Webinaarien yhteisöllinen hyöty on nivottu osaksi laajempaa opintojaksoa. Tällainen oppiminen ei sovelu kaikille, sillä osa on allerginen kalaruokalle eikä osa pidä kalasta lainkaan.

Kasvisruokareseptit tarjoavat lyhyestä 1–3 webinaarin toteutuksesta kiinnostuneille oivan kattauksen erilaisia vinkkejä pedagogisiin aktiviteetteihin. Puhutko todellakin kaksi tuntia viidellekymmenelle opiskelijalle? Sääntönä on yleensä pidetty sitä, että opiskelijat jaetaan ”porinapareihin” tai ryhmiin niin, että kaikki saadaan puhumaan. Ajatusta ei synny, ellei kuultua prosessoida. Huomiokyky hiipuu muutamien minuuttien kuluessa, ellei webinaarin luotsaaja ole miettinyt samanaikaisesti webinaarin sisällön kanssa seurattavaksi jotain tiettyä aihetta ja jakanut opiskelijoita tekemään yhteisöllisesti muistiinpanoja tai tuottamaan omaa miellekarttaa eli mindmappia.

Vegaanireseptit ovat uudempia tulokkaita webinaaritarjonnassa, ja niitä käytetään vähemmän ja vain harvat innostuvat niistä. Vegaanireseptit sisältävät erityyppisiä kokeiluja reaaliaikaisen oppimisen ympäristöissä; uusinta tekniikkaa, virtuaalimaailmoja, pelillisyyttä ja vaihtelevia pedagogisia malleja. Olisivatko pedagogiseen kokeilukulttuuriin kuuluvat opettajat omiaan innostumaan kokeilemaan myös vegaanireseptejä? Yritys ja erehdys ovat heille tuttuja. Tuttua on myös epävarmuuden sietokyky, sillä aina voi tulla jokin yllätys, joka vie tilannetta odottamattomaan suuntaan.

Digireseptikirjaa voi selaila, reseptejä kokeilla ja kehittyä hyväksi digikokiksi. Kiitos Suomen tietokirjailijat ry:lle luovan kirjoittamisen apurahasta 2017.

YHTÄ AIKAA KAUKANA JA LÄHELLÄ, MUKANA



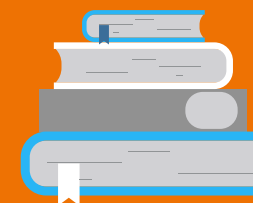
Ihailen edesmenneen isäni kaukonäköisyyttä ja kykyä ennakoida tulevaa, jostain josta on vain aavistus. Hän kannusti minua opettelemaan konekirjoituksen kymmensormijärjestelmän ollessani 14–15-vuotias. Hän motivoi murrosikäistä tytärtään vakuuttamalla, että taidosta tulee olemaan hyötyä tulevaisuudessa. Ehkä se osaltaan herätti minussa kiinnostusta ja rohkeutta hypätä digitaalisten asioiden pariin: ensin verkossa tehtävään nuorisotyöhön, sitten nuorten tieto- ja neuvontatyöhön ja myöhemmin verkko-oppimisen lehtoriksi ammattikorkeakouluun. Tietokoneen äärellä tiesin heti, kuinka asettaa sormet näppäimistölle ja kirjoittaa tekstiä.

Nuorten tieto- ja neuvontatyössä ensimmäinen pitkäaikainen kokemukseni verkkopalveluista oli valtakunnallinen Nuorisotietopankki. Videotex-tekniikalla toiminut tietopalvelu sisälsi myös reaaliaikaisia toimintoja. Kymmenkunta nuorisotyön toimijaa oli 1990-luvulla mukana Nuorisotietopankki-kokeilussa. Myöhemmin Nuorisotietopankki siirtyi silloisesta Kansalaiskasvatuksen keskukselta Suomen Nuorisoyhteistyö Allianssi ry:hyn ja minä sen mukana. Tekninen ympäristö vaihtui html-muotoiseksi verkkopalveluksi. Opin tuolloin koodaamaan html:ää, aluksi Unix-ympäristössä. Pian kehitettiin sovelluksia, joiden avulla voi ylläpitää palvelua osaamatta html-koodikieltä.

Sosiaalinen media toi käyttöömmekertahetolla erilaisia palveluita ja sovelluksia, joita varsinkin niiden lanseeraamisen alkuaikoina saimme käyttää maksuttomasti. Nuorisotyön sisältöä luotaessa ja tietopalveluja kehitettäessä täytyy tuntea teknisiä mahdollisuuksia. Sisältö ja tekniikka kulkevat käsi kädessä. Tämä tuli selkeästi esille työssäni Helsingin kaupungin nuorisoasiainkeskuksen nuorten tiedotus- ja neuvontakeskus Kompassin verkkopalvelua kehitettäessä vuodesta 1999 eteenpäin.

Nuorten tieto- ja neuvontatyössä yksi arvoistani on ollut tiedon helppo saavutettavuus ja tasa-arvoisuus. Asuinkunnalla ei ole merkitystä, verkossa asioidessa ja oppiessa saa samat palvelut kuin perinteisellä mallillakin. Verkko-opintoihin voi osallistua missä maan kolkassa tahansa.

Olen työskennellyt Humanistisessa ammattikorkeakoulussa vuodesta 2009. Ensiksi toimenkuvani oli sosiaalisen median lehtori ja sittemmin lehtori, verkkopedagogi. Ryhmässä toimiminen on luonteva työtap nuorisotyössä. Samoin Humakin yhteisöpedagogitutkinnossa oppiminen tapahtuu entistä enemmän pienryhmissä erityyppisessä opetuksessa. Tämä pätee myös verkko-oppimiseen ja reaaliaikaiseen verkko-oppimiseen.



VERKOSSA - BLOGI

<http://verkossa.humak.fi/>

Oma toiveeni on, että tekniikka olisi niin toimivaa ja arkista, että reaaliaikaisiin webinaareihin voisi turvallisesti osallistua internetverkossa mobiilisovelluksessa. Verkko ei pudottaisi osallistujia webinaarista sen toimintojen vaihdoksissa. Teknisesti kaikkialla olisi käytettävissä hyvät, tehokkaat ja toimivat internetyhteydet edullisesti.

MITÄ KAIKKEA YHTEISÖLLISEN REAALIAIKAISEN OPPIMISEN TUOTTAMINEN DIGITAALISESTI ON?

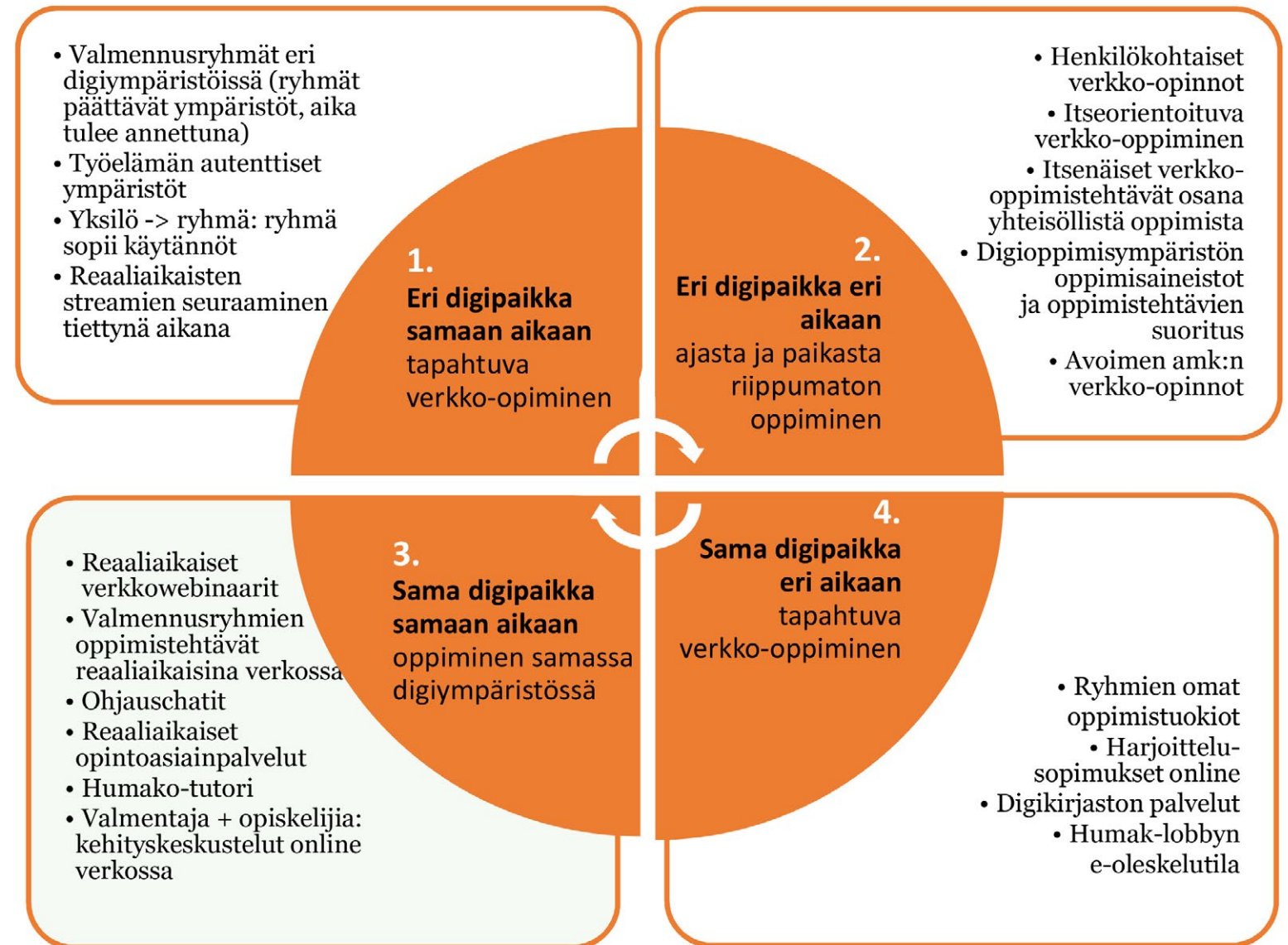
Minulle verkko-opettaminen tarkoittaa käytännössä oppimisen pedagogisen prosessin käsikirjoituksen suunnittelua ja toteuttamista. Se sisältää toteutustavan valinnan ja sen testaamista, osaamistavoitteiden miettimistä oppimistehtävissä saavutettaviksi, oppimateriaalin valmistusta ja yhteisöllisen oppimisen polun suunnittelua. Ennen kaikkea kyse on opiskelijoiden kohtaamisesta. Yhteisöllisiä, osallistavia ja yhteistoiminnallisia pedagogisia malleja voi toteuttaa reaaliaikaisessa digitaalisessa webinaariympäristössä, joka mahdollistaa kohtaamisen. Reaaliaikaisuutta kuvataan myös synkronisena eli samanaikaisesti tapahtuvana vuorovaikutuksena (Salminen 2011).

Käsikirjoitettu kokonaisuus luodaan ennen opintojakson alkua tai webinaaria oppimisympäristöön. Opettaminen verkossa sisältää tietysti opintojakson aikaisen ohjauksen ja valmennuksen, palautteet, vertaisarviointiin kannustamisen ja arvioinnin sekä mahdolliset raportoinnit. Jälkihoitoa on verkko-opintojakson eri vaiheissa (Timonen 2016a). Verkko-oppimisen edistämiseksi webinaarien jälkihoitoa ovat esimerkiksi reaaliaikaisten oppimistilanteiden eli webinaarien tallenteiden linkitykset verkko-opintojaksolle, elleivät ne tallennu verkko-oppimisympäristöön automaattisesti. Joskus on tarpeen viedä tallenne YouTubeen ja linkittää se opintojaksossa näkyville.

Reaaliaikaiset webinaarit tukevat omalta osaltaan opiskelijoiden säännöllistä tavoittamista ja ennaltaehkäisevät heidän ”katoamistaan”. Opiskelijoiden ”katoaminen” verkko-opintojaksolla on todella hankala tilanne. Katoaminen? Kyllä opiskelijat voi kadottaa, ellei ole luonut kohtaamisen tiloja oppimisessa. Tämän estämiseksi seuraavasta muistilistasta voi olla apua suunnitteluvaiheessa.

- Kuinka tavoittaa opiskelijat verkko-opintojaksolla?
- Lukevatko he verkko-opintojakson uutisia?
- Onko opiskelijan verkko-oppimisympäristöön antama sähköpostiosoite ajan tasalla, jotta hän saa uutisviestit sähköpostiinsa?
- Käytetäänkö oppimisympäristön lisäksi sosiaalisen median palveluita tavoitettavuuden ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi?

- Tekisikö yhteisöllinen reaaliaikainen oppiminen webinaarien avulla verkko-oppimisesta ihmisläheisempää ja motivoivaa?



Kuva 1. Oppimista edistävä monipuolinen ja joustava digitaalinen oppimisympäristö Humakissa (Timonen 2016a, 34–38).



<https://youtu.be/nexllKJdVRY>

Kiinnostukseni yhteisölliseen digitaaliseen oppimiseen on oikeastaan herännyt pikkuhiljaa. Yksin opiskeleminen voi olla tylsää ja työlästä ja hidastaa oppimista. Uskoakseni oppimisen motivaatiota voi lisätä se, että opiskelija on samassa oppimisen tilassa samanaikaisesti toisten opiskelijoiden kanssa eli on samassa reaaliaikaisessa ympäristössä (Timonen 2016a). Tämä tulee hyvin esille esimerkiksi reaaliaikaisten webinaarien palautteissa. Opiskelijat pitävät tärkeänä mahdollisuutta kohdata eri puolilla Suomea asuvia opiskelijoita. Itsekseen oppimistakin tarvitaan, ja se on tärkeä osa opiskelua. Yhteisöllisen oppimisen tavoitteena on kuitenkin tukea opiskelijan kokonaisvaltaista oppimista.

Olen Humakissa pohtinut yhteisöllisen digioppimisen kehittämistä ja joustavia oppimisympäristöjä. Kuvasin tätä joustavaa ja monipuolista digioppimista *Kohti Digikampus* -julkaisussa ilmestyneessä artikkelissani ”Digikampus ja oppiminen verkkoympäristöissä” (Timonen 2016a). Verkko-oppiminen käsitetään usein ajasta ja paikasta riippumattomaksi oppimiseksi. Tämän käsityksen murtamiselle on mielestäni valtava tarve. Nähdäkseni ainoastaan ajasta ja paikasta riippumattomalla verkko-oppimisella ei voida saavuttaa kaikkia opiskelulle asetettuja osaamistavoitteita. Yhteisölliset pedagogiset mallit ja dialogisuutta edistävä reaaliaikainen verkko-oppimisympäristö tukevat osaltaan osaamistavoitteiden saavuttamista (katso vaihtoehto 3 ”sama digipaikka ja samaan aikaan oppiminen” kuvassa 1).

Pidän reaaliaikaisten webinaarien käyttämistä entistä tärkeämpänä niin oppimisessa, henkilöstön kehittämisessä kuin seminaareissakin. Asenteeni reaaliaikaiseen oppimiseen on positiivinen. Yritän myös tarkastella webinaareja kriittisesti. Tietokoneet eivät vielä ole niin idioottivarmoja, että ne osaisivat automaattisesti tunnistaa äänilähteen ja yhdistää sen oikeaan webinaariympäristöön. Näitä webinaariympäristöjä ovat muun muassa Blackboard Collaborate, Adobe Connect tai Funet Tiimi ja Skype for Business. Äänen asetuksissa on usein häiriöitä juuri silloin kun saman päivän aikana osallistuu eri tekniikoilla toteutettuihin reaaliaikaisiin verkkotilaisuuksiin. Haasteita luovat myös ennakkoluulot ja erilaiset pelot. Toiminta teknisten laitteiden kanssa voi pelottaa, eikä niiden käyttö ole välttämättä helppoa.

Tulevaisuudessa olisi hienoa, että löytyisi rohkeutta toteuttaa seminaareja tai konferensseja kokonaan digitaalisesti webinaarina. On niin monia tapoja käyttää pedagogisesti webinaarityökaluja. Kirja keskittyy niihin ytimenään yhteisöllisen reaaliaikaisen oppimisen edistäminen. Toivottavasti tämä julkaisu innostaa sinua kehittämään omaa osaamistasi reaaliaikaisen oppimisen luomisessa tai aktiivisena osallistujana webinaarissa.

KOHTI OSALLISTAVAA JA TASA-ARVOISTAVAA DIGIWEBINAARIA TAI -KOKOUSTA

3

- Onko toiveenasi osallistua tasa-arvoisesti webinaariin tai verkkokokoukseen?
- Kuinka voit huomioida verkkokokouksessa tai webinaarissa osallistujan, jolla ei ole käytettävissä tietokoneen ääntä? Tuo osallistuja voi olla kollega, opiskelija tai verkostoyhteistyökumppani.
- Verkkokokous- tai webinaariympäristössä ei ehkä ole lainkaan toimintoa puheenvuoron pyytämiseen. Miten ilmaiset halukkuutesi kertoa ajatuksiasi niin, ettet häiritse parhaillaan puhumassa olevaa henkilöä?
- Tapahtelet koko ajan webinaarista heikon internet-yhteyden vuoksi. Miten voisit varmistaa kiinteän tai langattoman verkon toimivuuden?
- Onko webinaarissa näytölle jaettava sisältö tarpeeksi isokokoista, jotta osallistuja voi nähdä sisällön pienen kannettavan näytöltä tai mobiililaitteesta?

Näitä kysymyksiä on hyvä pohtia ja kerrata ennen webinaaria. Osallistujien tasa-arvoiseen huomioimiseen on olemassa keinoja, joista esittelen tuonnempana muutamia. Kuvaan osallistumisen mahdollisuuksia ja esteitä eri menetelmin toteutetuissa verkkotilaisuuksissa.

Näitä kysymyksiä on hyvä pohtia ja kerrata ennen webinaaria. Osallistujien tasa-arvoiseen huomioimiseen on olemassa keinoja, joista esittelen tuonnempana muutamia. Kuvaan osallistumisen mahdollisuuksia ja esteitä eri menetelmin toteutetuissa verkkotilaisuuksissa.

Tottumus käyttää kokouskäytössä toimivia ja hyviä videokokousympäristöjä tietyllä tavalla on iskostunut käyttäytymiseemme myös reaaliaikaisissa webinaareissa. Videokokouskäytäntöä tulisi ehkä jo hieman murtaa. Kokouksia voisi suunnata pidettäväksi sellaisissa verkkokokous- ja webinaariympäristöissä, joissa osallistuminen voi olla tasa-arvoisempaa videokuvan, äänen, chatin ja puheenvuoropyynnön tukemana. En keskity tässä julkaisussa vanhemmalla tekniikalla (lähtevä ja saapuva videokuva) toteutettuihin videokokouksiin. Ne ovat maksullisia, ja isojen webinaarien järjestäminen niiden kautta tulisi kalliimmaksi kuin nykyisillä verkkoselaimissa toimivilla maksullisillakin webinaariohjelmilla.

Videokokoustekniikalla toteutettu kokous on ympäristönä haastava. Videokokouslaitteet voivat esimerkiksi sijaita pienessä kokoustilassa. Niissä on kytkettynä kaksi näyttöä, kaiutin ja mikki sekä kokoustilaa kuvaava kamera ja tietysti videokokousjärjestelmä. Osallistajat istuvat soikean pöydän äärellä katse kohti kameraa ja isoja näyttöjä. He näkevät toisesta näytöstä muiden osallistujien videokuva. Osallistajat ottavat

yhteyden videokokoukseen kyseisestä kokoustilasta tai he voivat liittyä samaan videokokoukseen omalta tietokoneeltaan. Kokouksen kutsuja tiedottaa tilan numeron ja pääsykoodin sekä linkin, jonka kautta kokoukseen liitytään.

Videokokousjärjestelmä ei näytä chat-keskusteluviestejä fyysisessä kokoustilassa silloin kun jaetaan videokokouslaitteiden avulla videokuvaa ja ääntä sekä ehkä tietokoneen näytön sisältöä videokokoukseen osallistujille. Videokokoustekniikka perustuu videokuvaan, ja puheenvuorot pyydetään kuvan välityksellä esimerkiksi viittaamalla ja kokouksen vetäjä huomioi puheenvuoron pyytäjät. Perinteisestä videokokouksesta puuttuu esimerkiksi kätevä tekninen puheenvuoronpyyntö-ominaisuus, jota ei ole Skype for Business -ympäristössäkään. Jotkin webinaari-ympäristöt taas antavat äänimerkin muille osallistujille chat-viestin saapumisesta alueelle. Videokokoukseen etäyhteyden eli tietokoneen avulla osallistuvat näkevät chatin ja sinne tulleet kirjoitukset. Videokokoushuoneessa näytöltä ei tätä chattia näe ja viestintä jää vajaaksi.

ÄÄNI KÄYTTÖÖN JA CHAT-KESKUSTELUALUEEN VIESTIT ESILLE YHTEISVASTUULLISESTI

Ensimmäinen osallistumista lisäävä tekijä on se, että aivan webinaarin alussa sovitaan puheenvuorojen pyytämisen tavasta. Kerrataan, mistä löytyy ”viittaus”-toiminto. Lisäksi varmistetaan myös, että osallistujat tietävät chatin eli keskustelun alueen olemassaolosta; siis verkkokokousympäristössä olevasta alueesta reaaliaikaista kirjoittamista varten. Asioiden esittäminen puhuen ja puheenvuoron käyttäminen on suositeltavaa, sillä se monipuolistaa vuorovaikutusta ja osallistumista. Isoissa webinaareissa on hyvä sopia, kuka lukee ääneen chatissa esitetyt kysymykset silloin, kun jollakin osallistujalla ei ole äänitoimintoa käytössään. Tämä ”chat-vastaava” pyytää puheenvuoron ja tuo chatin sisällön mukaan keskusteluun. Tällöin webinaarin vetäjä tai vieraileva asiantuntija pystyy keskittymään sisältöön eikä hänen tarvitse huolehtia chat-virrasta. Mikäli webinaarista tehdään tallenne, tulevat ääneen esitetyt sisällöt mukaan tallenteeseen. Webinaarien chat-keskustelu on tärkeää nostaa esille sisällössä. Kirjoitetut chat-viestit eivät vielä ole samassa asemassa webinaareissa ja verkkokokouksissa kuin ääneen puhuttu.

TAPAUSKUVIA: HUHTIKUINEN KOKOUSPÄIVÄ

Seuraavassa on kaksi esimerkkiä erilaisesta käyttäytymisestä kokoustilanteessa reaaliaikaisissa kokousympäristöissä. Ensimmäisessä esimerkissä ei huomioida tasa-arvoista

osallisuutta, toisessa se huomioidaan hyvin. Nämä kaksi esimerkkiä osuivat kohdalleni samana huhtikuun päivänä peräkkäisissä eri tekniikoin toteutetuissa verkkokokouksissa. Lähtökohtana oli tilanne, etteivät tietokoneessani äänet jostain syystä lainkaan toimineet, enkä saanut niitä toimimaan ulkopuolisesta tuesta huolimatta. Kursivoidut sitaattit ovat päiväkirjastani ellei toisin mainita.

Videokokous 1. Praecom-VINE-järjestelmä kokousympäristönä:

”Osallistuin henkilöiden X, Y, B ja K kanssa videoneuvottelulaitteilla kokoukseen. Huomasin, ettei tietokoneeni ääni toiminut. En saanut ”ääntäni kuuluville” chatin kautta. Kokouksen puheenjohtaja Y oli oppilaitoksen videokokoushuoneessa eikä nähnyt videoneuvottelun näyttöruudulta chat-alueita. Muut osallistujat etänä eivät taas käyttäneet chattia tai jos näkivät viestit, eivät niitä huomioineet ääneen kokouksessa. Pyysin heiltä chatissa, että kertovat ääneen Y:lle, että olen läsnä kokouksessa ja kuulen kyllä muut, mutten saa ääntäni tietokoneen VINE-yhteydessä toimimaan. Toivoin, että kommenttejani olisi luettu ääneen kokouksessa, siten ne olisivat päässeet osaksi suullista kokouskäytäntöä ja siellä olleen asian kehittämistä. Kirjoitin aktiivisesti chattiin koko ajan keskusteluun liittyvää sisältöä ja omia ehdotuksiani. Nämä kaikki tuottamani ajatukset, sisällöt ja tukiehdotukset jäivät huomiotta, koska kukaan ei lukenut niitä ääneen puolestani. Se tuntui turhauttavalta, koska minulla ei ollut tuolloin toista laitettakaan jota olisin voinut käyttää.”

Verkkokokous 2. Samana päivänä oli kokous, jossa verkkoympäristönä käytettiin Blackboard Collaboratea:

”Olin kirjautuneena Moodleroomsiin, siirryin opinto-jaksolle, jonka valmentajien alueella oli kokousta varten luotu Collaborate-alue. Valitsin ”liity kokoukseen”. Kun olin Collaboratessa työskentelytilassa, äänen tilanne oli sama. Ilmeisesti Macin äänet olivat sotkeutuneet perusteellisesti. Kuulin tulevan äänen mutta lähtevä ääni eli oma ääneni ei kuulunut osallistujille kuuloke-mikkisettini välityksellä. Olin niin meluisassa tilassa, etten voinut käyttää pelkästään kannettavan tietokoneen kaiutinta ja mikkiä. Verkkokokouksen puheenjohtaja luki ääneen chat-viestini muiden keskusteltavien asioiden lomassa synkronisesti ja pystyin siten osallistumaan kokoukseen tasa-arvoisesti. Tuntui tärkeältä, että viestini luettiin ääneen, vaikka kokouksen osallistujat näkivät ne halutessaan chatissa. Silloin kun osallistuja tai vetäjä jakaa oman tietokoneensa näytön muille webinaarissa, hän ei näe chat-viestejä. Kun joku ottaa roolin ja kertoo ääneen muille chat-sisältöä, hän huomioi näin tasa-arvoisesti ne, jotka eivät näe chattia.”

Chat-viestien sitomisella osaksi kokouksen, oppitunnin tai muun webinaarin sisältöä on rauhoittava vaikutus. Webinaarin sisällön pysymistä suunnitellussa tukee

esimerkiksi se, että chat-viestejä käytetään osana käsiteltävää sisältöä. Näin osallistujat luotsaavat omia chat-viestikeskustelujaan webinaarin sisällön suuntaan. Chatissa toki voi olla keskustelua myös aivan muusta kuin käsiteltävästä sisällöstä. Jotkin webinaaritekniikat mahdollistavat yleisen chat-keskustelun ja pienryhmä-chatin lisäksi osallistujien kahdenväliset chat-keskustelut. Chat-viestinnän avulla voidaan myös piilovaikuttaa webinaarin tai verkkokokouksen sisältöön.

Monissa verkkokokouspalveluissa kuten Collaboratessa, Funet Tiimissä sekä Adobe Connect- ja Zoom-ympäristöissä osallistujat voivat klikata hiirellä ”käsi ylös” -kuvaketta tekniseksi merkiksi, että haluavat itselleen puheenvuoron. Silloin kun osallistujalla ei toimi ääni ja hän on sen ilmaissut, voitaisiin sopia tämän puheenvuoropyynnön tarkoittavan sitä, että osallistuja toivoo chat-viestinsä luettavan webinaarissa ääneen. Kuten sanottu, näistä eri käytänteistä olisi hyvä sopia aina kunkin verkkokokouksen tai webinaarin alussa.

SOSIAALISEN LÄSNÄOLON NÄKYMINEN JA RAKENTAMINEN

Reaaliaikaisten webinaarien avulla voidaan mahdollistaa sosiaalinen osallistuminen verkko-oppimisessa, kokouksissa tai seminaareissa. Opiskelijat tai osallistujat rakentavat sosiaalista verkkoläsnäoloa. Opiskelijat luovat suhteita keskenään ja oppivat tuntemaan toisiaan verkko-opintojaksoilla. On havaittu, että esimerkiksi MOOCeissa (massiivinen avoin verkkokurssi) keskeyttämiseen vaikuttaa sosiaalisuuden puute. Verkko-oppimiselle onkin ehdotettu laadittavaksi sosiaalisen läsnäolon suunnitelma. (Green 2013.) Suunnitelma voisi sisältää muun muassa tunteiden ilmaisemisen digioppimisessa ja webinaareissa, itseilmaisun, yhteisöllisen vastuun oppimisesta, uhkat sekä viestintälajit ja niiden ulottuvuudet. Tuonnempana esiteltävässä Gilly Salmonin kehittämässä oppimisprosessin tukemisen viiden vaiheen mallissa on huomioitu sosiaalinen läsnäolo (katso luku 6). Sosiaalista läsnäoloa ei kuitenkaan välttämättä koeta positiivisena asiana. Jotkut osallistujista eivät halua sosiaalisuutta, mutta opittavana olevaan kurssiin se saattaa kuulua.

Sosiaalisen läsnäolon rakentumista digioppimisessa tukee osallistuminen reaaliaikaisiin webinaareihin. Tallenteen katsominen ei korvaa koettua reaaliaikaista tilannetta. Sosiaalista läsnäoloa luodaan digioppintojaksolla lisäksi uutiset-alueella, keskustelualueilla, tehtävissä ja niistä palautetta annettaessa sekä opintojaksoon kytketyissä sosiaalisen median palveluissa.

VERKKOHILJAISUUS TAI OSALLISUUDEN PUUTE

Useat organisaatiot järjestävät webinaarisarjoja eri teemoista. Usein osallistujat eivät niissä voi käyttää ääni-toimintoa lainkaan, vaan kommunikointi on kirjoittamisen varassa. Tavoitteena saattaa olla yksisuuntainen sisällön välittäminen. Nämä webinaarit voivat olla kestoiltaan puolituntisia, tai tuntiin mahtuu kaksi eri teemaa. Tähän samaan kategoriaan kuuluvat myös seminaarien livelähetykset eli streamaukset.

Koen tullee kaltoin kohdelluksi webinaarissa, jossa minulta on evätty äänen käyttö. Epäämisen syynä voi olla tekniikka, yhteydet, keskeytysten pelko tai se, että tiedon välittämisestä halutaan tehokasta. Kun ihmiset näkevät vaivaa ja käyttävät aikaansa siihen, että osallistuvat, olisi webinaarin ylläpitäjän taholta vähintään, että chatin lisäksi osallistujien käytössä olisi ääni.

Webinaarietiikan mukaisesti on tietysti hyvä pyytää ensiksi puheenvuoro ja odottaa sitä ennen kuin ääntään käyttää. Webinaarin vetäjän täytyisi huomioida puheenvuorojen pyytäjät sopivassa kohdassa. Muuten meidät suomalaiset opetetaan entistä enemmän mykiksi verkossa. Haluan jarruttaa tällaista kehitystä.

Yksi tapa järjestää etäosallistumismahdollisuus erilaisiin seminaareihin, luennoille, henkilöstökoulutuksiin tai oppimiseen on tilaisuuden reaaliaikainen streamaaminen. Siinä videokuvaa ja ääntä lähetetään tilaisuudesta suoraan verkossa katsottavaksi ja seurattavaksi jossakin sosiaalisen median palvelussa. Tätäkin kutsutaan webinaariksi. Tämän tyylisestä ei-osallistumisesta on tullut osallistumisen käytäntö. Osa konferenssiväestä on paikan päällä ja osa seuraa tilaisuutta netin välityksellä. Osa oppilaista on luokassa ja osa on kirjautuneena webinaaritilaan ja seuraa sen videokuvan välityksellä luennoitsijan luomaa sisältöpolkua. Vuorovaikutus on mahdollista webinaariympäristön keskustelutilassa, chatissa. Joskus vuorovaikutus on linkitetty erillisen taustakanavan kautta ja suora verkkolähetys on toteutettu toisen palvelun välityksellä. Tällaisetkin streamaukset tulisi suunnitella vuorovaikutteisiksi ja niiden tekijöiden pitäisi opetella toteuttamaan ne teknisesti sellaisiksi.

VERKON TOIMIVUUS TAI TOIMIMATTOMUUS

Aina tulee olemaan tilanteita, joissa et voi vaikuttaa internet-verkon toimivuuteen. Olet voinut hankkia käyttöösi 100 Mbps -yhteydet, mutta silti sisällön siirtyminen hidastuu joskus webinaarissa. Työnantajasi vakuuttaa, että verkot ovat kunnossa. Kuitenkin verkon katkos saattaa heittää sinut ulos webinaarista. Ja eikun takaisin sisään.

Osallistujien pysymiseen mukana webinaarissa voidaan vaikuttaa muutamilla keinoilla. Kun vetäjät huomaavat, että usea opiskelija tai osallistuja tippuu koko ajan webinaarista, pyrkii ja tulee sinne takaisin uudelleen, on usein syynä heikko verkkoyhteys. Tällöin voidaan sopia, että videoyhteys on avoinna vain niillä, jotka parhaillaan puhuvat. Muilla näkyy nimen lisäksi ”kuvake” tai sen tilalla oma kuva, jos se on asetettu webinaariympäristöön. Videokuvan siirtyminen tarvitsee internetkaistaa enemmän kuin äänen ja kirjoitettujen sisältöjen siirtyminen.

TAPAUSKUVAUS KOTKA

Testailen webinaarien toimivuutta niin mobiilisti kuin tietokoneellakin eri puolilla maata liikkuessani. Yritän asettua osallistujan ja opiskelijan asemaan. Reaaliaikaisissa webinaareissa on perusoletuksena, että niihin voi osallistua mistä maailmankolkasta tahansa, jossa on internetyhteys. Tämä on edelleen toiveajattelua.

Olen yrittänyt löytää käyttöni Kotkan Kymin alueelle nopean verkkoyhteyden. Minulla on käytössäni kahden operaattorin mobiiliverkkoyhteys. Niistä toinen lupaa 50 Mbps:n nopeuden kyseiseen osoitteeseen. Tämä on tarkistettu palvelun tarjoajan liikkeessä myyjän kanssa. Paikan päällä parinkymmenen kilometrin etäisyydellä Kotkan keskustasta yhteys on kuitenkin todellisuudessa 2,9 Mbps tai parhaimmillaankin 3,6 Mbps. Seitsemän kilometriä lähempänä keskustaa morkulan nopeus on 16,3 Mbps (mittattuna verkon nopeustestillä fast.com-palvelulla).

Lisäksi minun on mahdollista jakaa nettiyhteys puhelimen kautta tai olla puhelimella suoraan mobiilisti yhteydessä webinaariin. Mutta 4G-puhelimen tarjoama palvelu tuolla alueella on 3G-laatuinen. Alueella ei ole laajakaistaverkkoa. Erään palveluntarjoajan kanssa löysimme ADSL-yhteyden olemassa olevan kiinteän puhelinyhteyden välityksellä. Aloituskustannukset olisivat noin 90 € langattomasta reitittimestä tai modeemista ja 35 € puhelinverkon avausmaksuna 16 Mbps:n ADSL-liikenteelle sekä kuukausittaiset usean kymmenen euron maksut. Tämä olisi luultavasti stabiilimpi yhteys kuin kyseisessä paikassa käytettävät langattomat modeemit.

Internetverkkojen katvealueita ei ole pelkästään haja-asutusalueilla. Vastaavia on esimerkiksi myös Helsingissä keskustasta Pasilaan vievän junaradan lähistössä. Jotkut jahtaavat kauppojen tarjouksia, minä fast.com-palvelun kanssa verkkoyhteyksien nopeuksia.

SISÄLLÖN SAAVUTETTAVUUS

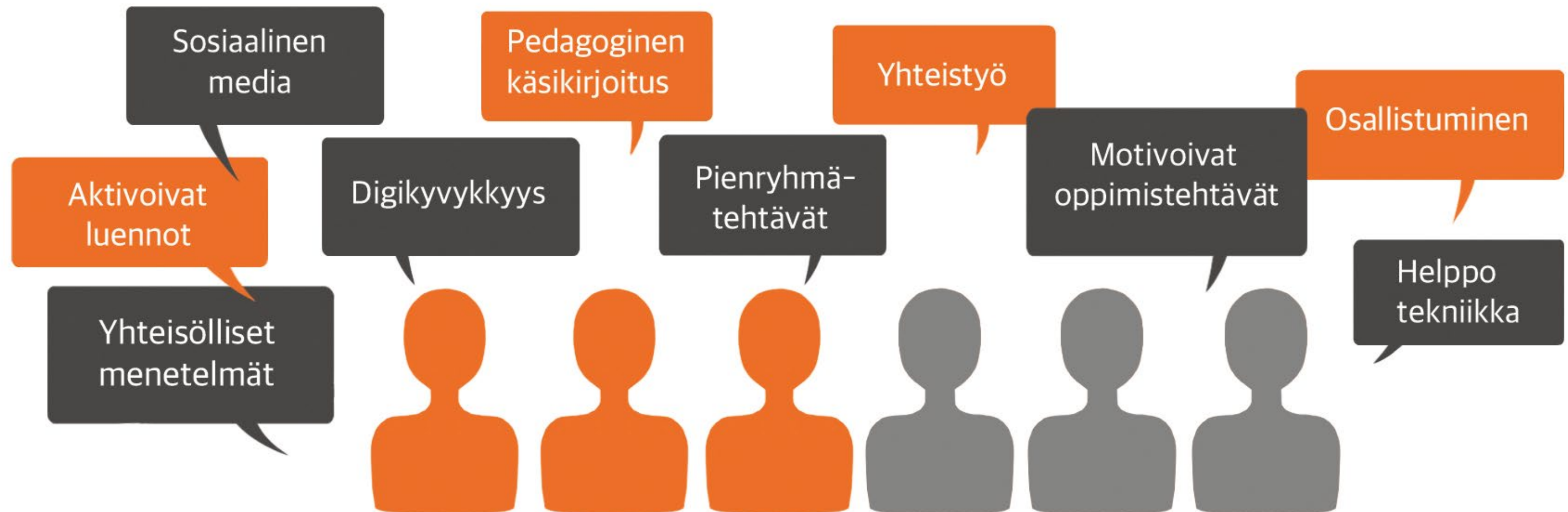
Läsnäolijoiden osallistuminen ja sisällön tasa-arvoinen saavutettavuus voidaan taata webinaarin aikana aina kun se on teknisesti mahdollista. Etukäteen voidaan varmistaa, onko webinaarissa näytölle jaettava sisältö tarpeeksi isokokoista, jotta osallistuja voi nähdä sisällön pienen kannettavan näytöltä tai mobiililaitteessa (isokokoinen puhelin tai tabletti). Ellei näin ole, vetäjä voi suurentaa jakamistilanteessa tiedoston sisältönäkymää. Macissa lyhytvalinta cmd + ja pc:ssä lyhytvalinta ctrl + suurentaa tiedoston sisältöä, ja vastaavasti Macissa cmd – ja pc:ssä ctrl – pienentävät sisältöä.

Joissakin webinaariympäristöissä osallistuja voi personoida webinaarinäkymäänsä. Tällöin hän voi itse suurentaa tai pienentää jaettavan tiedoston kokoa. Osallistujille tässä personoinnissa on haastavaa se, ettei sisältö siirry vetäjän tahdissa eteenpäin jouhevasti. Osallistujan täytyy itse palauttaa näytön katselu takaisin normaalitilaan nähdäkseen etenemisen. Siksi suosittelen aina alkuperäisen jaettavan tiedoston sisällön riittävää suurentamista.

Yhteisöllisen webinaarin elementtejä:

- Opettaja on luonut yhteisöllisiä pedagogisia menetelmiä sisältävän käsikirjoituksen.
- Käsikirjoitus on toteutettu digikyvykkäästi.
- Autenttiset oppimistehtävät motivoivat opiskelijaa ja oppimista.
- Oppimistehtävät suuntaavat yhteisöllisyyttä, osallistumista ja yhteistyötä kohden.
- Tekninen ympäristö on helppo käyttää.
- Oppimistilanteita järjestetään pienryhmissä.
- Osaamisen jakaminen on otettu huomioon.
- Mikäli pidetään luento, sen on oltava lyhyt ja aktiivinen.
- Webinaari on sidottu opintojaksoon (jos se on osa laajempaa kokonaisuutta).
- Sosiaalinen media: yhteisölliset työskentely-ympäristöt ovat käytössä.

Yhteisöllisen webinaarin elementtejä



Kuva 2. Yhteisöllisen webinaarin elementtejä.

ONKO MINUSTA REAALIAIKAISEKSI OSALLISTUJAKSI TAI OPPIJAKSI?

4

MINUN PITÄÄ OSALLISTUA WEBINAARIIN

Minä olen Alisa, opiskelija, ja osallistun webinaariin. Sain valmentajaltani ohjeet, joissa kerrotaan niin teknisistä välineistä, webinaarin sisällöstä ja reaaliaikaisen webinaarioppimisen toteuttamisesta verkko-oppimisalustalla kuin oppimateriaalista.

Minun pitäisi siis osallistua webinaariin niin, että avaan tietokoneessa tai mobiilisovelluksessa kameran käyttöön ja jaan sen välityksellä kuvani muiden näkyville. Valmentaja ohjeisti testaamaan ääniasetuksia ja toivoi, että webinaarissa puhe kuuluu molempiin suuntiin. Mitäs minun pitääkään huomioida? Miltä videokuvassa näkyvä tausta kotona näyttää, onko ääni kuuluva, toimiiko ääni ylipäätään? Ohjeissa käskettiin myös varmistamaan riittävän hyvä nettiyhteys. Minulla on kotona 100 megan (Mbps) nettinopeus, joten sen pitäisi riittää.

Webinaari on kahden viikon päästä. Sitä ennen minun pitää tehdä pari tehtävää ja perehtyä webinaarissa käsiteltävään oppimateriaaliin. Valmistautuminen on a ja o. Sehän on oppimista mitä suurimmassa määrin. Ja itsenäistä oppimista. Webinaari taas on sosiaalista oppimista. Minä olen osana joukkoa, ilmeisesti meitä on noin 30 osallistujaa. Valmentaja kertoi, että osan webinaarin ajasta me työskentelemme pienryhmissä kukin omaa aihettaan edistäen.

Minusta tämä webinaari on lähestulkoon kuin tenttitilaisuus johon pitää valmistautua. Perinteisille oppitunneille mennään yleensä ehkä valmistautumatta sen kummemmin ja eletään hetkessä. Webinaari vaatii jonkin verran teknistä valmistautumista ennen sen alkamista. Ehkä se sujuu kerta kerralta jouhevammin. Saimmehan etukäteen ohjevideoita, joita katsellen voi tutustua webinaarin tekniseen ympäristöön.

Erityisen tärkeää teknisten toimintojen tunteminen on silloin kun olemme pienryhmissä. Joku pienryhmäläisistä toimii pienryhmätyön vetäjänä eli hän on samalla niin sanottu vertaismoderoija. Tämä rooli kiertää, ja meille kerrottiin sen sisältävän seuraavia vastuita: tekninen valvojaoikeus, tietokoneen näytöllä olevan esityksen tai tiedoston jakaminen, puheenvuoroista huolehtiminen ja ajankäytön seuraaminen. Tämä on minulle ihan uusi rooli. Meitähän on siellä webinaarissa 30 osallistujaa ja kuusi pienryhmää. Siis kuusi vertaismoderoijaa per webinaarisessio. Niinkö se valmentaja kertoi siinä ohjevideossaan? Vastuun antaminen opiskelijalle edistää kaikkien oppimista ja tutustumista webinaarityökaluun. Tulevaisuuden työelämässä on mitä erilaisimpia verkkokokouksia, ja webinaaritaidoista on niissä hyötyä.

Ensimmäinen webinaari on ohitse ja tunnelma on positiivinen. Joillakin osallistujilla oli pieniä ongelmia äänen kanssa. Kaikki toimi kuitenkin pääsääntöisesti hyvin. Minä ainakin kuulin kaiken, ja jaettu näyttö toi esille visuaalisesti oppimissession sisältöä. Huomasin, että omia taitojani täytyy vielä hioa teknisen ympäristön käytössä.

Vertaismoderoijana oli mukava olla. Siinä sai tehdä ryhmän eteen juttuja. Kävin myös luomassa Google Driveen jaetun dokumenttipohjan, johon sitten työstimme ryhmämme työtä. Keksin laittaa dokumenttimme näkyville siihen webinaaritalaan (jaettu näyttö). Kaikki pienryhmässämme näkivät, miten sisällön yhdessä työstäminen edistyy. Jokainen voi tietysti kirjoittaa dokumenttiin halutessaan. Olin jakanut sen editointioikeudet linkkiin ja jaoin linkin webinaaritalan chatissa muille ryhmäläisilleni. Kivaa puuhastelua yhdessä. Huomasin muidenkin innostuvan. Erityisen kivaa oli, kun esittelimme tuotostamme koko isolle ryhmälle. Näytimme dokumenttimme ja kerroimme samalla siitä.

Valmentaja oli järjestänyt meille vertaispalautetta. Me esittelimme tuotostamme ja muut pienryhmäläiset samalla kirjoittivat Padlet-seinälle tuntemuksiansa siellä olevista kysymyksistä. Kullakin ryhmällä oli oma Padlet-alue. Palautteesta jäi mukava fiilis ryhmällemme.

Olisin toki voinut valmistautua webinaariin vielä perusteellisemmin. Opin webinaarissa uusia sisältöjä ja pienryhmässä työskentelyä. Osasin toimia vertaismoderoijana. Ryhmässämme kaikki olivat lähestulkoon yhtä aktiivisia. Joku ei kirjoittanut yhteiseen dokumenttiin itse mitään, mutta toiset kirjasivat hänen ajatuksensa siihen.

Mietin myös sitä, että olisimme voineet käyttää pienryhmässämme yhteisen dokumentoinnin ja ideoinnin alustana tai paikkana jotain hieman visuaalisempaa sosiaalisen median ympäristöä kuin Google Drive. Ensi kerralla sitten.

SITOUTUMISTA, OSALLISTUMISTA JA SINNIKKYYTTÄ

Verkko-oppiminen vaatii sitoutumista, sinnikkyyttä, tekemistä, osallistumista ja näkymistä verkko-oppimisalustalla. Opiskelijan on palattava aina uudelleen ja uudelleen verkko-opintojaksolle ja webinaareihin. Jaksako tätä?

Verkko-oppimiselle, webinaareille ja oppimistehtäville on varattava aikaa, kuten sitä varataan perinteiseen opetukseen osallistumiseen. Yksi haaste saattaakin olla se, miten saada opiskelijat tai opettajat ymmärtämään reaaliaikaisten oppimistilanteiden merkitys oppimiselle ja motivaatiolle verkko-opiskelussa. Asioista keskustelu ja omien mielipiteiden esittäminen sekä toisten mielipiteiden, faktojen ja ajatusten kuuleminen edistää omaa ajattelun taitoa sekä ymmärrystä ja syventää oppimista.

Suorittaessaan opintoja verkkovälitteisesti opiskelija säästää matkoissa ja majoituksessa sekä aikaa että rahaa. Tämä on ehkä suurin säästö. Opiskelijan tulisi investoida kuitenkin tietoisesti hyviin verkkoyhteyksiin ja perusvälineisiin. Hyvien opiskeluvälineiden hank-

kiminen auttaa oppimistehtävien tekemisessä eli oppimisessa. Korostan teknisiä asioita ja resursseja, sillä niiden riittävän hyvä laatu lisää motivaatiota reaaliaikaisissa oppimistilanteissa. Näin opiskelija pystyy tasavertaisena osallistumaan webinaareihin äänen, videokuvan ja jaetun näytön avulla sekä osallistumaan pienryhmien toimintoihin.

Mielestäni verkko-opiskelussa ja -oppimisessa tietokone, hyvä sellainen, on edelleen se tärkein väline mobiililaitteiden rinnalla tai tilalla. Joidenkin webinaarisovellusten monipuoliset toiminnot eivät avaudu mobiililaitteissa. Mobiililaitteissa ongelmia voivat tuottaa esimerkiksi pienryhmätoiminnot, jotka ovat erittäin kätevä tapa monipuolistaa webinaaria koko ryhmää koskevan asiaosion jälkeen tai sitä ennen. Reaaliaikaisessa verkko-oppimisessa oppimista voi rytmittää pienryhmiin jaon avulla. Pienryhmätöinnön avulla webinaarin vetäjä voi toteuttaa aktivoivaa opetusta verkossa lähes samalla tavoin kuin perinteisessä opetustilanteessa. Siksi on oleellista, että kaikilla osallistujilla on käytössään täysipainoisen osallistumisen mahdollistavat laitteet.

AJANKÄYTÖN ORGANISOINTI TUKEE OPPIMISTA

Oman ajankäytön saattaminen näkyväksi kalenteriin edistää oppimista. Webinaarien ja niihin liittyvien ennakkotehtävien ja muun etenemisen olisi hyvä näkyä kalenterissa. Päiväkirjamerkintäni avoimeen oppimiseen liittyen:

”Osallistuin loppuvuodesta 2016 Erasmus+ MOOCille (6 viikkoa, ajasta ja paikasta riippumaton oppiminen) ja nyt tammikuussa 2.1.2017 alkoi Moodle MOOC (4 viikkoa). Näistä olen huomannut, että yksi tekijä jotta saan MOOCit eli verkko-opiskelun tehdyksi on opintojen aikatauluttaminen ja merkkäminen kalenteriini. Minun täytyy tietää, mitä milloinkin teen opinnoissa eli mitä minulta odotetaan. Etukäteen minun täytyy tietää myös mahdolliset webinaarit, joissa on hyvä olla läsnä. [...] Aikaa minulta meni reippaasti, ehkä noin 15 tuntia per viikko. Katsoin kaikki aineistot, videot yms. Tein kaikki tehtävät ja tentit.”

Jokaisella meillä on omat opiskelumieltyksemme tai elämäntilanteen mukanaan tuomat rajoitukset. Oppimiselle varattavan ajankohdan voi joko itse valita tai sitten se tulee annettuna opintojen tai seminaarin järjestäjiltä. Näin on usein juuri reaaliaikaisissa webinaareissa.

”Opiskelin myös iltauutisten jälkeen myöhäisillasta ennen nukkumaan menoa. Päivällä ei työltäni aikaa jäänyt opiskelulle. Mikäli MOOCiin olisi kuulunut webinaari päiväaikaan olisin melko varmasti pystynyt joustavasti järjestämään osallistumiseeni siihen (ellei itselläni olisi ollut juuri tuolloin opetusta tai kokousta).”

OSALLISTUJAN TAI OPISKELIJAN DIGISTRESSIÄ VOI LIEVITTÄÄ

5

Verkko-opettaja tai digivalmentaja voi lievittää opiskelijan stressiä eri tavoin. Näitä keinoja ovat esimerkiksi oppiminen pienryhmissä, sitouttaminen ja autenttisuus eli opittavaa asiaa lähellä olevat aidot sisällöt. Sekin auttaa, että osallistuja voi jakaa omia kokemuksiaan, epäilyksiään ja vireillä olevia oivalluksiaan. Lievitystä tuovat myös selkeä aikataulu ja ohjeet sekä ennen kaikkea se, että opiskelija on oman oppimisensa toimijana.

Keskikokoisessa (esimerkiksi yli 50 osallistujan) webinaarikeskustelussa on haasteellista päästä kohti dialogia eli aitoa vuorovaikutusta. Viestinnästä tulee helposti hajanaista, ja osallistujien täytyy pinnistellä seuratessaan chat-keskustelua ja kuunnellessaan samalla parhaillaan äänessä olevaa. Dialogitaitojen kehittämiseksi on luotu esimerkiksi dialogiosaamiseen DIALE-menetelmäkortit (Aarnio 2012). Niiden avulla voidaan harjoittaa vuorovaikutustaitoja; olla tietoisesti läsnä keskustelussa, kertoa ajattelustaan, osallistua yhteisen ymmärryksen rakentamiseen, osallistua keskusteluun symmetrisesti eli tasapuolisesti ja luoda uutta ymmärrystä. Reaaliaikaisessa verkko-oppimisessa opiskelija saattaa kuitenkin hukkaa helposti osaksi isoa ryhmää. Opiskelija voi tuntea, ettei hänen osallistumisensa ole tärkeää, mikä vähentää motivaatiota seurata oppimistilannetta.

Aktiivinen osallistuminen niin webinaareissa kuin verkko-opetuksessa mahdollistetaan pienryhmän avulla. Sisältöjen prosessointi pienryhmissä mahdollistaa hallitumman ja rauhaisan ympäristön. Häiriötekijöitä on vähemmän, ja pienryhmän jäsenet voivat keskittyä oppimistehtävän työstämiseen yhdessä. Opiskelija tutustuu webinaarin aikana lähemmin pienryhmänsä jäseniin ja pääsee ilmaisemaan mielipiteitään ja ajatuksiaan ääneen. Oppimistehtävän työstäminen pienryhmissä on siis opiskelijoille miellyttävämpää kuin isossa ryhmässä. Opiskelijat ottavat pienryhmässä myös enemmän vastuuta oppimistehtävän edistämisestä. Tämä näkyy esimerkiksi vertaistukena. Käytävissä oleva aika tulee hyödynnettyä pienryhmien keskusteluchateissa. Pienryhmäläiset kykenevät seuraamaan vuorovaikutusta webinaariryhmässään kuulo- ja näköaisteillaan. He voivat aktiivisesti osallistua puhuen tai kirjoittaen.

Seuraavassa on käytännön esimerkki tällaisesta hallitummasta tilanteesta webinaarien pienryhmissä. Se pätee myös verkko-oppimiseen valmennusryhmissä:

Oppimistehtävän sisältöön toivotaan osallistujilta viisi dialogisuuteen pyrkivää keskustelunavausta ja vuorovaikutuksellista jatkokeskustelua. Aikaa tehtävän suoritukseen on varattu 2 h, joista 1 h etukäteismateriaaleihin tutustumista ja 1 h reaaliaikaisessa webinaarissa. 70 opiskelijan webinaarissa tai reaaliaikaisessa oppimistehtävässä verkossa tämä tarkoittaisi, että kunkin opiskelijan täytyisi lukea $70 \times 5 = 345$ viestiä niihin perehtyen sekä tuottaa itse viisi viestiä.

Isoissa ryhmissä viestien sisältö pysyy pinnallisempaan. Oppimistehtävässä jokainen osallistuja luultavasti panostaa ensimmäiseen viestiinsä. Tällöin verkossa on haasteellisempaa saada vuorovaikutuksen periaatteita toteutumaan. Näitä ovat dialogiseen keskusteluun pyrkiminen, lyhyiden keskustelunavausten tekeminen, toisen kuunteleminen ja keskustelun syventäminen siitä mitä edellinen on sanonut. Lopputulos saattaa kuitenkin olla iso joukko upeita aloitusviestejä. Toisaalta jos halutaan aiheuttaa innovaatioähkyä, voi ison chat-keskustelun avulla syntyä uusia ideoita lyhyessä ajassa.

”Ajatustenvaihtoa toisten kanssa, oppii enemmän kuin yksin.”

Kun tämä iso webinaariryhmä jaetaan 6–7 opiskelijan pienryhmiin, webinaarissa työskentelee rinnakkain 10–11 pienryhmää. Tällöin keskustelujen määrä per opiskelija on yhteensä 30–35 viestiä. Nyt päästään siirtymään nopeammin pois pinnallisesta viestinnästä ja keskustelua ryhmässä voidaan luotsata kohti syvempää tietoa.

”Pienemmät ryhmät: niiden avulla voidaan madaltaa oppijan stressiä. Oppija on veloitettu lukemaan [...] pienryhmän tuottamat sisällöt eikä kaikkia 3000 + osallistujan viestejä...”

Verkko-oppimisympäristö Moodleroomsissa voi edistyneen keskustelualueen avulla toteutetun oppimistehtävän asetuksissa määritellä tehtävän sisällön näkyväksi kaikille pienryhmille. Opiskelijat voivat kuitenkin tuottaa sisältöä vain omaan pienryhmäänsä. Toisin on webinaarissa, sillä siellä pienryhmät eivät näe toistensa chat-keskusteluja. Oppimistehtävän työstöaika pienryhmissä on rauhoitettua aikaa. Pienryhmä sopii itse käytänteistään ja työstötavastaan, huolehtii toisistaan ja toivottavasti pyrkii tasapuolisuuteen ryhmän jäsenten kesken.

Webinaarissa toteutetun oppimistehtävän lopullinen tuotos voidaan esitellä toisille opiskelijoille jo samassa webinaarissa. Tämän purun toteutus vaatii myös suunnittelua, sillä 10–11 pienryhmän oppimistehtävien purkuun on varattava riittävästi aikaa. Purkutilanteista on hyvä tehdä vaihtelevia, mikä tukee erilaisia oppimisen tavoitteita. Purkutilanteeseen voidaan ohjeistaa vertaispalautteen antaminen. Tällöin jokainen pienryhmän jäsen antaa ohjeistetusti palautetta esimerkiksi jonkin toisen pienryhmän tehtävästä. Oppimistehtävän purku voidaan siirtää myös toteutettavaksi muualla verkko-oppimisympäristössä, esimerkiksi yllä mainitulla edistyneellä keskustelualueella pienryhmissä. Tämä kaikki ohjeistetaan opiskelijoille.

AIKA ON YDINKYSYMYS

Aikaa tarvitaan kokoustamiseen tai oppimiseen, ja sitä tarvitaan myös oppimisympäristöjen käytön opettelemiseen. Osallistujat perehdytetään webinaariympäristöön ensimmäisellä webinaarikerralla. He ovat saaneet ohjeet etukäteen, tai ne löytyvät organisaation intranetistä. Webinaariin osallistumiseen on varattava aikaa.

Webinaarin tai kokouksen osallistujien odotetaan tulevan niin ajoissa tilaisuuteen, että he ehtivät testata laitteensa kuntoon hyvissä ajoin ennen alkua eikä vasta sen käynnistyttyä. Tämä on kaikkien ajankäytön kunnioittamista. Vetäjä osoittaa kunnioituksensa aloittaen ja lopettaen tilaisuuden sovitun aikataulun mukaisesti. Tauoista on hyvä sopia ja huolehtia, että ne pidetään. Osallistuja voi järjestää itsekseen pienen tauko-jumpan säännöllisin välein. Jaksaminen liittyy myös ajankäyttöön. Jaksamiseen auttaa webinaarin tai kokouksen muistiinpanojen kirjaaminen tai piirtäminen mind mapiksi (miellekartta) tai aktiivinen osallistuminen.

MINÄ VERKKO-OPPIJANA -TAPAUSKUVAUS

Osallistuin tammikuussa 2017 englanninkieliseen Moodle MOOCiin. Seuraava poiminta on päiväkirjastani, ja se koskee MOOCiin sisältynyttä tunnin pituista webinaaria, jossa ohjaajat olivat läsnä 30 minuuttia; loppuosa oli itsenäistä oppimista yhdessä.

”Olen tehnyt kaikki ensimmäisen viikon oppimistehtävät ja katsonut videot ja selannut oppimismateriaalin. Ensimmäisen viikon tehtävien loppuun kuului tentti, josta oli saatava läpäisyksi 10/10. Tässä MOOCissa ihmeellistä oli se, että jo ensimmäisestä tehtävästä eli itsensä esittelystä sai digitaalisen osaamismerkkin. Toista osaamismerkkiä ei tullut ensimmäisen viikon valmiiksi saattamisesta. Ehkä tämän sunnuntain webinaarin jälkeen tulee. MOOCissa on 1619 osallistujaa (8.1.2017) ja webinaariin osallistui 104 eli 6,4 % kurssin osallistujista. Ensimmäinen webinaari oli viikon lopulla sunnuntaina kuudelta illalla. Tunnin kestoisessa webinaarissa kerrattiin kurssin ensimmäisen viikon asiat lyhyesti, mitä olisi pitänyt jo tehdä ja katsoa (varmistusta, ettei osallistuja ole unohtanut mitään). Alkuun oli 10 min teknistä testailua (Big Blue Button ei toimi mobiililaitteilla), sitten 20 min Moodle MOOC -kurssin sisällön esittelyä sekä kysymyksiä ja vastauksia kurssista. Tämän jälkeen oli 20 min osallistujien itsenäistä teknistä webinaariympäristön testailua (BBB), ohjaajat poistuivat. Tallenteen kesto on 20 min.” (Huomiona: viralliset tilastot yllä olevassa esimerkissä voivat olla jotain muuta, sillä nämä luvut näkyivät osallistujille. Jos MOOCia suorittaa rinnakkain useampi massaryhmä, kokonaisosallistujamäärä on tietysti suurempi.)

SELKEÄ AIKATAULU JA OHJEET LIEVENTÄVÄT DIGISTRESSIÄ AUTENTTISUUS OPPIMISTILANTEISSA

Opettaja tiedottaa webinaarista eri välineitä hyödyntäen, mieluummin liikaa kuin liian vähän. Webinaarin ajankohta ja sijainti sekä ohjeet ovat näkyvillä digiopintojaksolla. Tämän lisäksi on hyvä tiedottaa opintojakson ajankohtaiset asiat - tai uutiset-alueella. Webinaari voi myös näkyä opiskelijoilla lukujärjestyksessä. Osallistujat voivat viestiä toisilleen omassa ryhmässään esimerkiksi Facebookissa tai WhatsAppissa. Tämä vertaisviestintä on luultavasti virallista viestintää tehokkaampaa.

Vetäjä ilmoittaa etukäteen teknisen testaamisen ajankohdan varsinkin silloin, kun webinaari ei ole osallistujille tuttu oppimisympäristö. Opiskelijoille voidaan avata oma webinaarialue, jossa he käyvät etukäteen tutustumassa toimintoihin. Esimerkiksi Humakissa käytössä olevaan Collaborate-webinaariympäristöön voidaan antaa opiskelijoille valvoja-oikeudet. Tällöin he voivat halutessaan sekä testata ympäristöä että työskennellä yhdessä itsenäisesti kyseisessä webinaarissa.

Opiskelijoilla tulee olla käytössään ohjeet webinaariympäristöön, kuten myös muihin webinaarissa käytettäviin yhteisöllisen työskentelyn internetiympäristöihin. Usein ohjesivut on linkitetty oppimisympäristössä sivun ”alapalkkiin”. Tällöin ne ovat aina löydettävissä. Näistä asioista on hyvä muistuttaa uutisviestin yhteydessä, kun webinaarista opiskelijoille tiedotetaan. Samassa viestissä mainitaan lisäksi webinaarin tallenteiden sijaintipaikka.

MUISTIINPANOT TAKAISIN KÄYTTÖÖN

Yksi ohjeistus, joka helposti unohtuu, on ohjeet muistiinpanojen tekemiseen webinaarin aikana. Kukin opiskelija voi työstää muistiinpanoja itsenäisesti, tai muistiinpanot voidaan tuottaa yhteisesti tai pienryhmittäin yhteiskirjoittamisen alustoilla esimerkiksi Google Drivessä tai Mind Map -miellekartta-ohjelmassa. Etukäteen täytyy valmistella ohjeet muistiinpanojen tekemiseen ja yhteiskirjoittamisen alustat. Tämä muistiinpanojen tallentamisen vaihe on hyvä kytkeä käsillä olevaan teemaan laajemmin, osaksi oppimiskokemusta ja -tehtävää. Muistiinpanojen tekeminen kiinnittää opiskelijan käsiteltävänä olevaan sisältöön. Opiskelijan motivaatiota lisää se, että avoimia kysymyksiä ja pohdintoja voi kirjata näkyville ja ehkä jo webinaarin aikana niihin tulee vastauksia tai niistä keskustellaan. Joku opiskelijoista voi haluta kirjoittaa tai piirtää omat muistiinpanonsa omalla tavallaan. Hän voi helposti liittää oman osuutensa yhteiselle digitaaliseen muistialueelle ottamalla muistiinpanoistaan valokuvan tai skannaamalla ne.

Opiskelija on oman oppimisensa toimija – pitää paikkansa myös digioppimisessa ja webinaareissa. Opiskelijat ovat eri tavoin digikyvykkäitä. Olisi hyvä saada aikaan vertais-tukea digitilanteisiin niin, että webinaareissa osallistujat neuvovat toinen toisiaan pulmallisissa tilanteissa. Opettajan ei tarvitsekaan aina vastata esitettyyn kysymykseen, vaan hän voi kääntää sen takaisin opiskelijaryhmälle pohdittavaksi ja ratkaistavaksi. Tämä koskee digisisältöjen lisäksi muitakin aihealueita.

”Välillä olisi ollut kiva että joku olisi tullut vetämään tehtävän, piti aktivoida aika paljon itse muita ryhmäläisiä.”

Digistressiä madaltaa opiskelijoiden toiveiden huomioiminen. Voi olla hyvä kysyä opiskelijoilta sitä, missä digiympäristössä he haluavat jonkin oppimistehtävän tehdä yhdessä. He voivat myös mahdollisesti vaikuttaa webinaarin toteutuksen ajankohtaan vaikkapa vastaamalla ajanvarausjärjestelmä Doodleen tehtyyn kyselyyn. Opiskelijat ovat voineet pitää oman pienryhmänsä kanssa valmistelevan webinaarin ennen koko ryhmälle pidettävää webinaaria. Näin he ovat itsenäisesti voineet päättää työskentely-ympäristöistä, ajankohdista, kestosta, sisällöstä ja niin edelleen. Tällaiset toimintatavat tuovat kaivattua joustoa digioppimiseen.

Opiskelijan digistressiä voi webinaareissa lievittää siten, että oppimistehtävissä on opittavaa asiaa lähellä olevat aidot ja autenttiset sisällöt. Opiskelija voi parhaimmillaan työstää yhdessä toisten kanssa aitoa työelämässä tai harjoittelussa ilmennyttä haasteellista tilannetta. Osallistujat etsivät ja jakavat tietoa työstettävänä olevasta teemasta.

WEBINAARIEN PEDAGOGINEN SUUNNITTELU – KÄSIKIRJOITUS

6

Opiskelija tarvitsee vaihtelevia oppimispolkuja ja monipuolisia pedagogisia toteutus- tapoja oppiakseen myös digitaalisessa ympäristössä, niin yksittäisissä webinaareissa kuin laajemmissa digioppimisen kokonaisuuksissa. Pedagogisen mallin valinnassa on huomioitava opintojakson osaamistavoitteet ja sisältö, opiskelijat ja heidän digikyvyk- kyytensä, oppiminen, menetelmät, valmennus ja ohjaus, arviointi ja palaute, digioppi- misympäristöt ja niin edelleen.

Webinaari voi olla osa laajempaa sarjaa tai yksittäinen webinaari tietystä teemasta. We- binaaria pitää suunnitella ja sen tavoitteet on määriteltävä mahdollisesti laajempaan op- pimisen kokonaisuuteen liittyen. Digioppimista suunnitellaan monin eri tavoin. Erilaisia pedagogisia variaatioita luodaan reaaliaikaisille (online) oppimistilanteille, kokouksille ja seminaareihin. Webinaarit voivat edistää yhteisöllistä digioppimista, ja ne voivat olla paikka tiedonvaihdolle. Niissä rakennetaan tietoa yhdessä tai kehitetään työtä yhdessä.

VIIDEN VAIHEEN MALLI JA WEBINAARIT

Gilly Salmon (2011) on luonut tiimiperustaisen Carpe Diem -mallin, jonka avulla oppi- mista suunnitellaan ja suunnataan opiskelijakeskeisesti tulevaisuuteen. Salmonin op- pimisen suunnittelun malli koostuu kuudesta eri osasta, joiden avulla verkko-opinto- jaksoa valmistellaan.

Carpe Diem -menetelmässä verkko-opintoja suunnitellaan seuraavasti:

1. tee suunnitelma (blueprint)
2. tee kuvakäsikirjoitus (storyboard)
3. tee verkkokurssin malli (build your prototype)
4. varmista verkkokurssin toteuttamismahdollisuudet (reality check)
5. arvioi ja paranna (review + adjust)
6. suunnittele seuraavat askeleet (plan your next steps) (Salmon 2016, 6).

Tämän kuusiosaisen mallin rinnalle Salmon on kehittänyt oppimisprosessin tukemista ja edistämistä varten viiden vaiheen mallin. Tässä verkko-oppimisen ja opettamisen suun- nittelun viiden vaiheen mallissa webinaareilla on mielestäni oma paikkansa ja roolinsa.

Nämä viisi vaihetta ovat: 1) saavutettavuus ja motivaatio, 2) reaaliaikainen yhteisöllistäminen, 3) tiedonvaihto, 4) tietämyksen rakentaminen ja 5) kehitys. Kussakin vaiheessa teknisen tuen ja verkkomoderoinnin (valmennuksen ja ohjauksen) määrä vaihtelee. Salmonin mallissa yhteisöllisyyden ja vuorovaikutuksen määrä syvenee kakkosvaiheesta – reaaliaikainen yhteisöllistäminen – lähtien ja on huipussaan kolmos- ja nelosvaiheessa. Viidenteen eli kehityksen vaiheeseen saavuttaessa vuorovaikutuksen määrä hiippuu hieman. (Salmon 2011, 31–59.)

Mielestäni Salmonin mallin ensimmäisessä eli saavutettavuuden ja motivaation luomisen vaiheessa webinaari voi olla tila, jossa osallistujat tutustuvat toisiinsa. Toisessa vaiheessa webinaarityöskentely pienryhmissä voi tukea yhteisöllistämistä. Kolmannessa vaiheessa eli tiedonvaihdossa webinaarit voivat olla tukena, kun asiasisällön omaksumista helpotetaan ja kun opiskelijaa tuetaan oppimateriaalien käytössä. Neljänteen eli tietämyksen rakentamisen vaiheeseen Salmon liittyy käsitteet ”collaboration” eli yhteistyö ja ”conferencing”. Jälkimmäisen voisi kääntää yhteisölliseksi oppimistilanteeksi tai webinaariksi. Tietämyksen rakentumiselle saadaan teknistä tukea esimerkiksi webinaareista, ja sitä voidaan helpottaa verkkomoderoinnilla tai valmennuksella. Viidennessä eli kehityksen vaiheessa osallistujat voivat käyttää webinaariympäristöä omiin oppimisen tarpeisiinsa.

Carpe Diem -verkko-opintojen laajemmasta suunnittelumallista voi olla hyötyä myös, kun laaditaan yksittäisen webinaarin pedagogista käsikirjoitusta.

WEBIPEDAGOGIIKKA

”Keksin tänään termin reaaliaikaisten webinaarien pedagogikalle = webipedagogikka.”

Jokainen webinaari on suunniteltava huolella: sille on luotava käsikirjoitus. Mitä enemmän halutaan tavoitella yhteisöllistä oppimista, sitä enemmän on panostettava suunnitteluun. Luennon pitäminen on helpoin tapa toteuttaa webinaari. Suosittelen kuitenkin luentomaisen tiedonsiirron pilkkomista lyhyiksi digioppimisaineistoiksi (tallenteiksi), joihin osallistujat perehtyvät ennen webinaaria. Webinaarin aika hyödynnetään dialogiharjoituksiin ja oppimistehtäviin.

Yhteisöllisyyttä, dialogia tai yhteistoiminnallisuutta edistäviä pedagogisia malleja voidaan toteuttaa reaaliaikaisessa webinaarissa. Vuorovaikutustilanteet täytyy suunnitella osaksi webinaaria. Vuorovaikutusta ja ajattelua voidaan syventää webinaarin pienryhmissä suoritettavissa oppimistehtävissä. Yhteisöllinen tiedon rakentuminen tulee organisoida

ennakkoon. Opiskelijoille annetaan ennen webinaaria tehtäväksi suorittaa jotain (katsoa video, lukea kirja tms.), perehtyä teoriapohjaan, haastatella työelämän asiantuntijaa tai muuta sellaista. Haastattelemani kollega pohti yhteisöllisen tiedon rakentumista digiop-
pimisessa seuraavasti:

”...juonikkaasti viritettyjä keskustelutehtäviä, ihmiset keskustelee ja vertaisarvioi, johtopäätöstä tai tuotosta pitäisi saada aikaiseksi. Aina kun on mahdollista tuotosten jakamista ja kommentointia.”

Perinteisen luennon pitäminen webinaarina ei ole yhteisöllistä oppimista, ellei siihen liity osallistavia elementtejä. Itse olen ehdottanut luentowebinaarien pitäjille, että he tekevät etukäteen tallenteen luennosta ja laittavat sen oppimisympäristöön katsottavaksi. Tallenteen katsoneet opiskelijat tulevat webinaariin, ja sen aikana tallenteesta käydään keskustelua eli omaksutaan ja syvennetään tietoa. Tallenteeseen voidaan myös tuottaa oppimistehtävä jonkin teknisen työkalun avulla. Esimerkiksi videoon upotettu ja oppimistehtäviä tuotetaan muun muassa H5p-työkalulla.

Webipedagogiikka sisältää opastuksen tarvittavaan teknologiaan ja sen käyttöön. Tämä opastus voi olla etukäteen lähetettävä ohjeistus ja myös ohjevideoita.

Webipedagogiikka sisältää myös etukäteen lähetettävän kuvauksen siitä, mitä tuleva kokonaisuus sisältää ja mitkä ovat sen tavoitteet. Etukäteen katsottava tai luettava aineisto on myös viestittävä osallistujille. Tämä on niin sanottua käänteistä oppimista: opiskelija perehtyy oppimateriaaleihin etukäteen ja lähikontaktissa paneutuu niiden sisältöön osallistavien ja aktiivisten menetelmien avulla. Etukäteen on myös luotava tarvittavat sosiaalisen median alustat ja jaettava osallistujille riittävät käyttöoikeudet niihin. Sosiaalisen median työskentely-ympäristöt on hyvä linkittää kiinteästi verkko-oppimisympäristöön ja myöhemmin myös osaksi webinaaria.

Webinaarin pedagogisessa suunnittelussa vastataan seuraaviin kysymyksiin:

- Miten saavutamme oppimistavoitteet?
- Onko tiedontuotanto opiskelijoiden tehtävä?
- Mitä lyhyitä tietosessioita on, missä ne pidetään ja miten ne rytmittyvät?
- Miten osallistujat osallistuvat?
- Miten pienryhmätyöskentely ohjeistetaan?
- Onko webinaarin pienryhmissä mukana lehtoreita tai valmentajia vai toimivatko opiskelijat keskenään (vertaismoderointi)?
- Miten opiskelijat kirjaavat keskusteluaan ja pohdintaansa näkyväksi pienryhmissä?
- Kuinka pienryhmätyöskentelyn tulosten purku tapahtuu?

YHTEISÖLLISYYDEN SUUNNAT OPPIMISTEHTÄVISSÄ

Yhteisöllisyyttä rakennetaan tietoisesti webinaareissa ja oppimistehtävissä. Ensimmäisiä harha-askelia on se, että opintojakson alusta puuttuvat aktiivisuutta ja yhteisöllisyyttä lisäävät tehtävät (kuva 3). Aktiivisuutta ja yhteisöllisyyttä onkin syytä tukea edellä mainitun Salmonin viiden vaiheen mallin ensimmäisessä vaiheessa: saavutettavuus ja motivaatio. Oppimistilanteen alussa on yhteisöllisiä osa-alueita, tiedonkeruuta yhdessä (kuva 4).

VERTAISARVIOINTI, ITSEARVIOINTI JA VALMENTAJAN ANTAMA ARVIOINTI JA PALAUTE

Webipedagogiikka sisältää arvioinnin suunnittelun etukäteen. Kuka arvioi ja miten? On mietittävä, miten opiskelijat vertaisarvioivat toisiaan ja miten vertaisarviointi organisoidaan etukäteen. Kuinka oppimistehtävissä painottuvat vertais-, itse- ja lehtoriarvioinnin osuudet? Suoritetaanko arviointi pienryhmissä vai arvioivatko pienryhmät toisiaan? Miten opiskelija itsearvioi omaa osaamistaan? Minkälaisen teknisen arviointiavun webinaariympäristö mahdollistaa?

Myös jälkihuolto ja -hoito on osa webipedagogiikkaa. Osallistujilta voidaan kerätä palautetta eri menetelmin webinaarin loppupuolella tai myös jälkeen päin. Webinaarissa tuotetut aineistot liitetään verkko-oppimisympäristöön mahdollisimman pian webinaarin päätyttyä. Webinaarin tallenne ilmestyy oppimisympäristöön, tai lehtori liittää oppimisympäristöön linkin tallenteeseen. Tekniikat ovat erilaisia. Jälkihoitoon kuuluu myös seuraavista webinaareista tiedottaminen.



- Viive
- Laajan oppimistehtävän työstäminen kestää kauan
- Tehtävään ei ole sisällytetty aktiivisuutta webinaarissa

Kuva 3. Oppimistehtävän sisältö suuntaa poispäin yhteisöllisyydestä.



- Heti alkuun yhteisöllisiä osa-alueita
- Tiedonkeruuta yhdessä
- Autenttinen ympäristö
- Oppimistehtävää työstitään yhdessä

Kuva 4. Oppimistehtävän sisältö suuntaa kohti yhteisöllisyyttä.

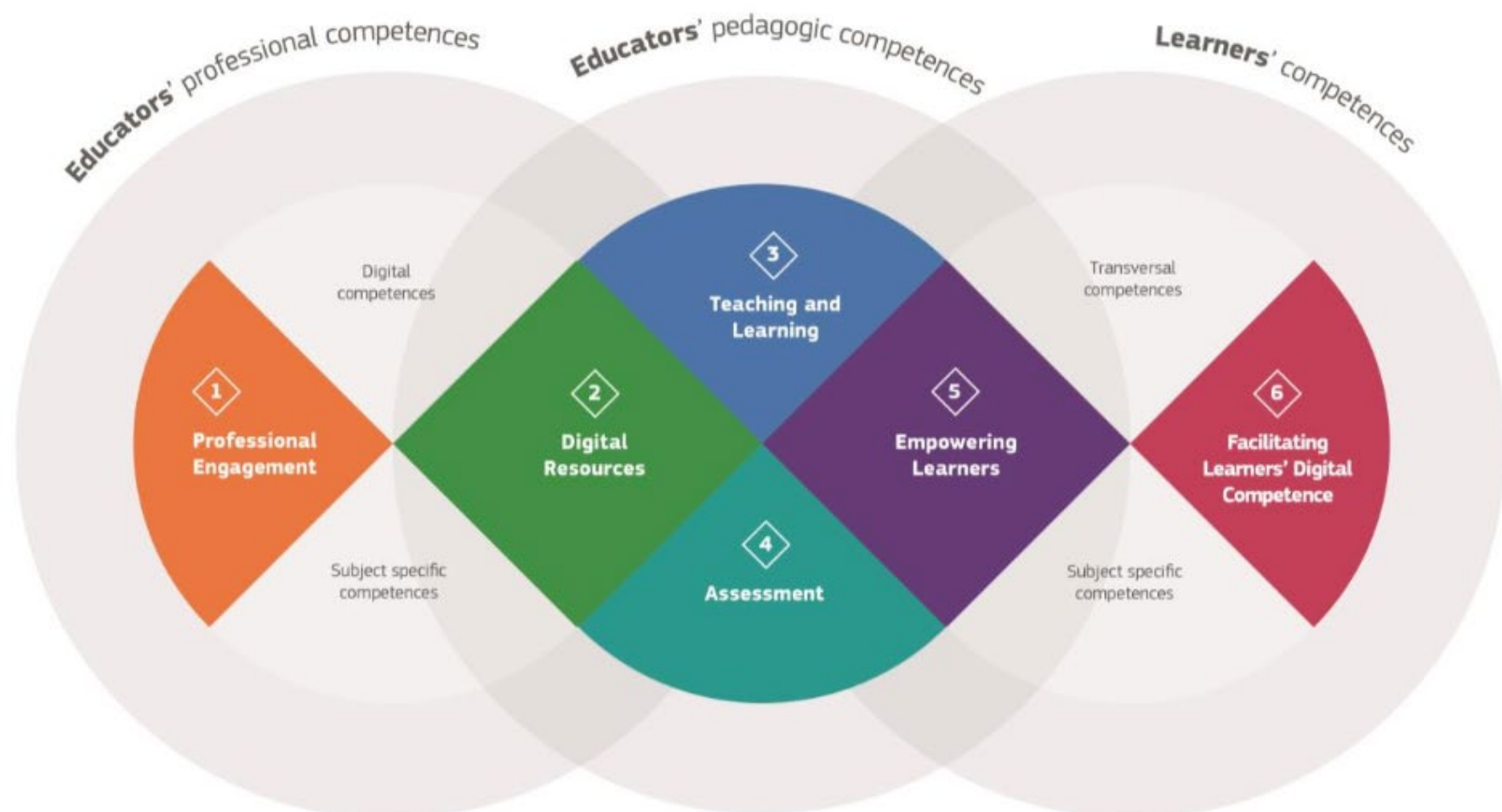
DIGIKYVYKKYYS JA RESURSSIT

Webinaareja voidaan toteuttaa eri tavoin. Usein niiden pedagoginen ja tekninen toteutus on yksittäisen lehtorin vastuulla tai toteuttajana voi olla saman vastuuteeman lehtoreiden työtiimi. Toteuttajatiimi työstää verkko-opintojaksot valmiiksi pohjaksi muille samaa aihetta opettaville lehtoreille. Näin suunnitellaan myös opintojaksoihin sisältyvät webinaariosiot. Kukin lehtori soveltaa suunnitelman toteutusvaiheessa itselleen sopivaksi.

Organisaatiossa voi olla digioppimateriaalia työstävä tiimi, joka on kaikkien verkko-opetusta ja -oppimista edistävien työntekijöiden käytössä. Vaihtoehtoisesti yksittäisen lehtorin täytyy valmistaa digioppimateriaali itse omilla teknisillä valmiuksillaan (digikyvykkyys).

Opettaja voi peilata omaa digiosaamistaan eurooppalaisiin digitaalisiin kompetensseihin. Niissä tuodaan esille opettajan ammatilliset ja pedagogiset kompetenssit sekä oppijan digikompetenssien kehittämisen mahdollistaminen (European Commission 2017).

Assessing Educators' Digital Competence



Kuva 5. Opettajien digikyvykkyuden osa-alueet. Lähde: European Commission 2017.



https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/digcompedu_leaflet_en-2017-10-09.pdf

ERITYYPPISIÄ REAALIAIKAISIA WEBINAAREJA

Verkko-opetuksessa minua kiinnostavat lyhyehköt webinaarit osana laajempaa digiopimista. Kiinnostava on myös lähikontaktin korvaava tapa työstää oppimista reaaliaikaisesti webinaarissa yhdessä toisten kanssa. Tällöin mukana on ryhmä, jossa pohditaan ja kehitetään omaa osaamista. Luulen, että tämä tapa tukee myös työelämän tarpeita ja työelämässä tarvittavia taitoja. Tämä on reaaliaikaista ryhmäkehittämistä, olipa ympäristö mikä tahansa.

Tottumusta tarvitaan siihen, ettei osallistujan tarvitse nähdä muita videolta ja silti hän on ryhmän aktiivijäsen. Kasvovalokuvan tai videokuvan tilalla ruudulla näkyy tällöin jaettu sisältö. Yksi tärkeimmistä reaaliaikaisen webinaariympäristön toiminnoista on puheenvuoron pyyntö -painike. Eri webinaareissa on omat tekniset niksinsä hyvine ja huonoine puolineen. Seuraavassa käsittelen eri tapoja toteuttaa webinaareja ja kerron kokemuksistani.

LUOKKATILASSA JA ETÄNÄ

Webinaari, johon jotkut osallistuvat esimerkiksi luokkatilassa ja muut internetin välityksellä, on mielestäni vaativin juuri tasa-arvoisen oppimisen kannalta. Tällaisen webinaarin suunnitteluun ja toteuttamiseen täytyy panostaa erityisen paljon. Opettajat ovat kokeneet tämän ”hybridimallin” työssään haastavimmaksi (Kullaslahti, Karento & Töytäri 2015, 6).

Webinaarin ympäristönä voidaan käyttää organisaation normaaleja verkkokokousalustoja tai reaaliaikaisia oppimisympäristöjä kuten Blackboard Collaborate, Funet Tiimi ja niin edelleen.

Käytännön neuvoja:

- Kaikille osallistujille on etukäteen viestitty webinaarin internet-osoite, johon osallistujat ottavat yhteyden omilla laitteillaan. Luokkatilassa webinaariin liitytään tietokoneella.
- Luokkatilassa on riittävän tehokas kaiutin, mikrofoni ja web-kamera yhdistettynä luokan tietokoneeseen. Luokassa olevat kuuntelevat ja kommunikoivat niiden välityksellä.
- Voidaan myös sopia, että kaikilla osallistujilla on omat tietokoneet ja he ottavat yhteyden suoraan webinaariin. Tällöin on hyvä pitää kaiuttimet pois käytöstä eli mykistää ne. Osallistujat voivat kuunnella webinaaria kuuloke-mikkiseteillensä.
- Osallistujille luokkatilassa näytettävä oppimateriaali ja kaikki muukin aineisto jaetaan tietokoneella ruudunjako-toiminnolla niin, että myös verkon kautta webinaariin osallistuvat näkevät käsiteltävän sisällön. Tietokoneelta jaettu webinaarin sisältö heijastetaan datatykillä luokan valkotaululle kaikkien osallistujien näkyville.
- Asiasisällön näyttäminen webinaarissa tarkoittaa sitä, että etäosallistujat näkevät sisällön ja pystyvät osallistumaan webinaariin tasa-arvoisesti. Tähän vaiheeseen kannattaa paneutua kunnolla, koska sillä on ratkaiseva merkitys webinaarin seuraamiselle ja siinä mukana pysymiselle. Lisäksi se motivoi osallistumista.
- Webinaarin etiketti on sovittu etukäteen ja se kerrataan webinaarin alussa: Miten puheenvuoropyynnöt toteutuvat sekä luokkatilassa että webinaarissa? Onko puhuminen ensisijainen toive? Sovitaanko, että kukin lukee itse chat-viestinsä myös ääneen?
- Kun webinaariin liittyy pienryhmätyöskentelyä, johon osallistutaan luokkatilassa tai netin kautta, voi työskentelyn organisoida eri tavoin.



Yksi tapa organisoida pienryhmätyöskentely on se, että pyritään maksimaalisen tasa-arvoiseen osallistumiseen. Jokaisella osallistujalla on oma tietokone ja kaikki ovat yhteydessä toisiinsa webinaaritulassa. Luokkatilan pienryhmät sijoitetaan erilleen toisistaan tai erillisiin pienryhmähuoneisiin. Jokaisella pienryhmällä on käytössään oma kaiutin, mikki ja web-kamera -järjestelmänsä. Luokkatilassa olevat työstävät pienryhmätehtävää yhdessä etäosallistujien kanssa samoissa pienryhmissä. Tällöin koko webinaariryhmä on jaettu pienryhmiin eikä ole väliä, missä itse kukin on.

Toinen tapa on organisoida luokkatilassa olevat omiksi ryhmikseen ja webinaarin kautta etäosallistuvat omikseen. Luokkatilassa olevat pienryhmät toimivat itsenäisesti, il-

man webinaariyhteyttä. Webinaarin järjestäjä on sopinut ennakolta henkilön, joka pehdyttää webinaarissa osallistujat tulevaan pienryhmätyöskentelyyn ja jakaa heidät pienryhmiin.

Pienryhmissä tehtyjen tehtävien purku olisi hyvä järjestää niin, että kaikki osallistuvat siihen webinaarin välityksellä. Luokkatilassa olleet pienryhmät esittelevät etäosallistujille työstämäänsä sisältöä ja webinaarissa toimineet pienryhmät kertovat tuotoksistaan luokkatilassa olleille pienryhmille.

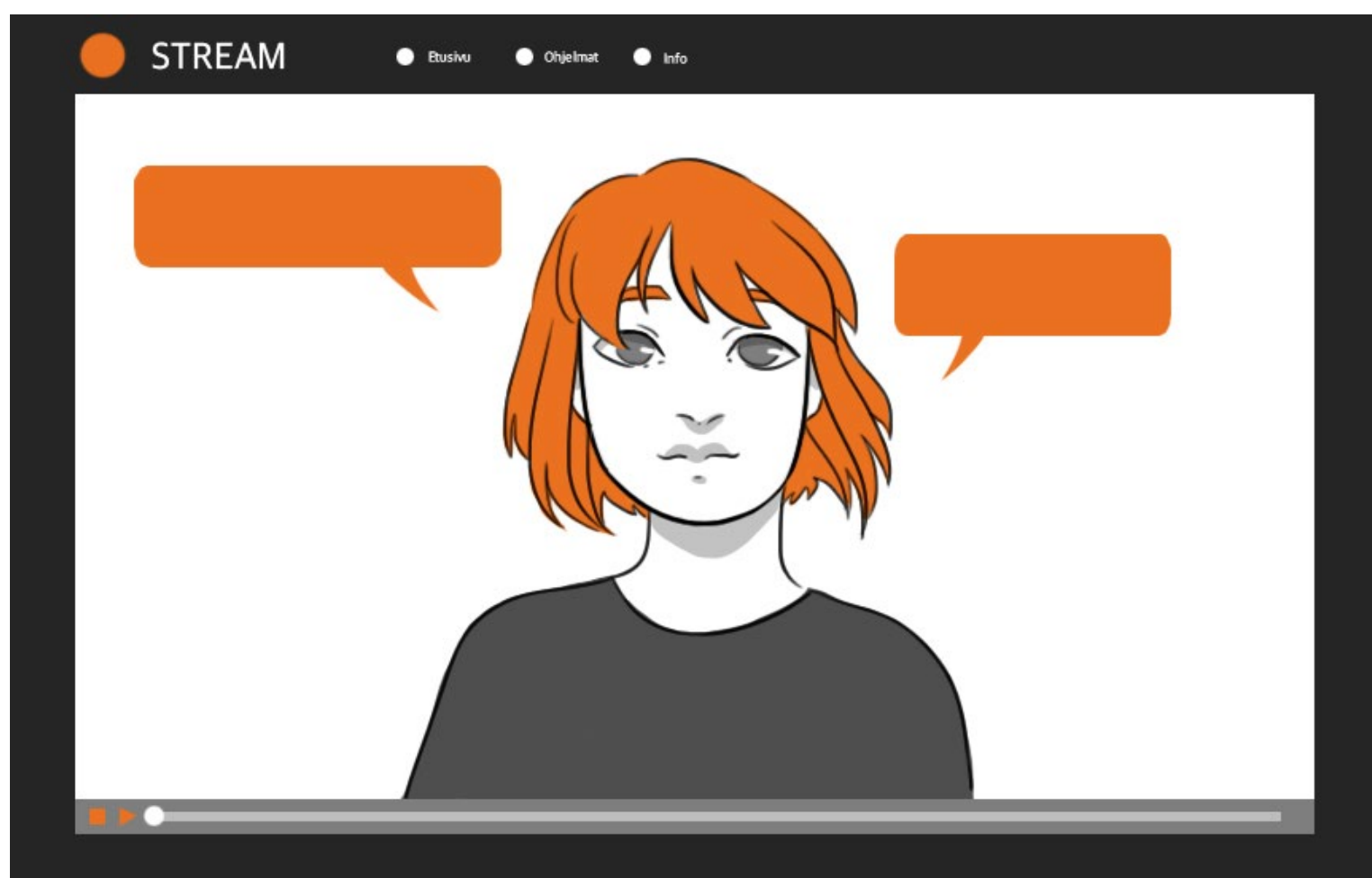


Kuva 7. Luokassa osallistujat ovat omissa ryhmissään ja etäosallistujat omissaan.

ETÄSEURAAMISEN MAHDOLLISTAVA LIVETOISTO, STREAMAUS ELI REAALIAIKAINEN LIVELÄHETYS

Livetoisto tarkoittaa tapahtuman tai seminaarin suoraa lähettämistä katsottavaksi ja kuultavaksi internetissä, eli videokuvan ja äänen välittämistä. Lisäksi lähetyvirtaan voidaan paikan päällä liittää datatykillä valkokankaalle heijastettavaa sisältöä.

Lähes kaikilla webinaariohjelmistoilla voi välittää tapahtuman etäosallistujille live-toiston tapaan. Livetoiston ympäristönä toimivat myös muun muassa Facebook (Live-video), Twitter (Periscope-live), Instagram Live jne. Olen aikoinani tuottanut livestreamauksen sisältöä maksullisella Wirecast-lähetysohjelmalla (Humak 2013b). Livetoistossa käytettäviä teknisiä ympäristöjä ja niiden ominaisuuksia esitellään Humakin *Opetusteknologiaoppaassa* (Timonen 2015, 68–74, 78–79, 88–93; Röksä 2015, 80–86). Nykyisin livelähetyksen tilataan usein alan yrityksiltä. Ne tuovat mukanaan laitteiston ja niillä on streamaukseen tarvittava livelähetysohjelma.



Kuva 8. Livetoistotilanne eli livestreamaus.

LYHYTKESTOISEEN WEBINAARIIN OMILLA LAITTEILLA

Reaaliaikaisten webinaarien yleisin kesto on 30 minuutista 2,5 tuntiin. Kaikki osallistujat ottavat webinaariin yhteyden omilta tietokoneiltaan tai mobiililaitteiltaan. Lyhyehkot reaaliaikaiset webinaarit voivat olla eri tavoin toteutettuja oppitunteja, oppimistilanteita, pienryhmävalmennusta, seminaariesitelmiä, lyhyitä työpajoja, yhteisöllisiä kokouksia, tiedotustilaisuuksia tai avoimia keskustelutilaisuuksia. Vaikkapa innovoiva ideointihetki, selvityksen tai tutkimuksen tiedonkeruu ryhmissä, pienryhmätentti tai kahvihetki voivat myös olla webinaareja.

Opiskelijaryhmän valmennukseen liittyvät tapaamiset voidaan myös järjestää webinaarina. Opintojaksolla on tietty ajankohta, jolloin opiskelijaryhmät säännöllisesti tapavat toisensa webinaarissa ja työstävät oppimistehtäviä eteenpäin. Valmentaja voi olla läsnä webinaarissa esimerkiksi joka toinen viikko.

TAPAUSKUVAUS: RYHMÄVAIHDON VALMISTELU WEBINAARISSA

Esimerkkinä tällaisesta webinaarista voisi olla syksystä 2017 toiminut valmennusryhmä, jossa yhteisöpedagogiopiskelijat ovat Nurmijärven kampuksella ja minä heidän valmentajanaan Helsingissä. Valmistelemme webinaareissa viikon kestoisen ryhmävaihdon 20:lle ensimmäisen vuoden opiskelijalle Britanniaan helmikuun 2018 lopulla. Vaihdon aiheena on nuorten tieto- ja neuvontatyö, digiympäristöjä unohtamatta. Kuuden opiskelijan valmennusryhmä on jakanut valmisteluvastuut keskenään.

Ryhmävaihdon ohjelman koostamisen lisäksi valmennusryhmän opiskelijat organisoiivat matkat, majoituksen ja yhteydenpidon vastaanottavan tahon kanssa englanniksi. He tiedottavat muille ykkösvuosisikurssin opiskelijoille vaihtoon osallistumisen mahdollisuudesta, tutustuvat nuorten tieto- ja neuvontatyöhön, verkostoituvat ja niin edelleen. Kaiken tämän organisointia ja valmennusta varten pidämme eri kestoisia reaaliaikaisia webinaarikokouksia. Olemme luoneet Moodleroomsiin alueen ryhmävaihdolle. Avasimme alueelle Collaborate-webinaaritalan kokouksia ja harjoittelun edistämistä varten. Pidämme säännöllisesti reaaliaikaisia kokouksia, joissa puheenjohtajuus ja muistiinpanojen kirjaamisvastuu kiertävät. Collaborate-alue on myös valmennusryhmän käytössä silloin kun he itsenäisesti työstävät asioita.

Olemme järjestäneet englanniksi kaksi reaaliaikaista neuvottelua vastaanottavan organisaation työntekijöiden kanssa. Opiskelijat vastasivat neuvottelujen etenemisestä. Toisessa Collaborate-verkkokokouksessa Englannissa olevat osallistujat eivät saaneet Suomesta tulevaa ääntä kuuluviin. Kokousta jatkettiin niin, että me suomalaiset kirjoitimme viestit ja englantilaiset vastasivat puhumalla tai kirjoittaen. Tämä oli

mielenkiintoinen kokemus, sillä ryhmäläiset kyselivät suomeksi toisiltaan englannin sanoja, kun he valmistelivat chat-viestejä – parasta yhteisöllistä tiedon jakamista.

Tavoitteena on järjestää yhdessä englantilaisten opiskelijoiden kanssa ennen vaihtoa Collaborate-webinaareja englanniksi. Niissä opiskelijat tutustuvat toisiinsa sekä esittelevät oman maansa kulttuuria ja nuorisotyötä. Myöhemmin keväällä englantilainen ryhmä saapuu viikoksi Humakin Nurmijärven kampukselle.

TAPAUSKUVAUS: KOHTAAMINEN VERKOSSA

”Kohtaaminen verkossa” oli Humakin järjestämä 3 opintopisteen laajuinen verkko-opintojakso, jolla opetettiin reaaliaikaisten neuvontapalveluiden toimintaa webinaareissa. Se sisälsi useita 2 tunnin kestoisia webinaareja (Timonen 2014, 66–67, 71). Opintojakso toteutettiin vuonna 2014 Moodlessa, ja webinaarit pidettiin Adobe Connectissa. Webinaarit tallennettiin ja linkit tallenteisiin liitettiin opintojaksolle.

Humakin nuorisoalan yhteistyökumppanit osallistuivat webinaarien toteutukseen. Niiden sisältö koski verkossa tehtävää reaaliaikaista nuorisotyötä. Opiskelijat perehdyttiin reaaliaikaisiin nuorisotyön palveluihin juuri online-webinaarissa, mikä onnistui yllättävän hyvin. Reaaliaikaisen nuorisotyön ympäristöinä olivat Pelastakaa Lapset ry:n Netari ja Koordinaatti – Nuorten tieto- ja neuvontatyön kehittämiskeskuksen reaaliaikainen Nuortenelämä.fi-ryhmächatpalvelu nuorille.

Olimme yllättyneitä, miten kätevästi tietokoneen ruudun jakamisen avulla saatiin näkyvä selkeästi seurattavaksi kunkin webinaarilaitteelle. Opiskelijoita neuvottiin avaamaan tietokoneen ruudulle rinnakkain kaksi internetselainikkunaa. Toiseen he avasivat näkyville webinaarin ja toiseen kyseisen reaaliaikaisen nuorisotyön palvelun. Opiskelijat kirjautuivat tunnuksillaan Nuortenelämä.fi-palveluun. Webinaarissa he saivat ohjeet ja harjoittelivat ryhmächatin käyttöä.



Vinkki: Eri tahot järjestävät avoimia, maksuttomia lyhyitä webinaareja ja verkkoluentoja

WEBINAARIPÄIVÄ OMILLA LAITTEILLA

Lähikontaktipäivä voidaan korvata webinaaripäivällä. Webinaari kestää tällöin 6–8 tuntia, ja siinä huomioidaan tauot esimerkiksi perinteisen lähiopetuspäivän rytmityksen mukaisesti. Tällöin webinaari on ikään kuin sähköinen luokkahuone. Kukaan ei välttämättä ole paikalla fyysisessä luokkahuoneessa. Jokainen osallistuja on yhteydessä webinaariin omalta laitteeltaan. Webinaaripäivät voivat olla peräkkäisinä päivinä tai kerran viikossa, eli toteutus on ennen kaikkea opintokokonaisuuden tavoitteen mukainen.

Webinaaripäivän ohjelma kerrotaan etukäteen osallistujille, ja he valmistautuvat ohjeiden mukaisesti. Sisältö on pedagogisesti suunniteltu, ja webinaarissa voi välillä olla lyhyehköjä johdanto-osioita, pienryhmätyöskentelyä eri menetelmin, kokoontuminen jälleen yhteen ja niin edelleen. Perinteistä luentopäivää ei kukaan osallistuja jaksa seurata ilman osallistavia harjoitteita, itsenäistä työskentelyä tai aktiivisia osuuksia. Usein luentoaineisto tuotetaan etukäteen lyhyehköiksi videoiksi, ja opiskelijat perehtyvät niihin etukäteen ennen webinaariin tuloaan. Heitä voidaan neuvoa tekemään muistiinpanoja tai miellekarttaa samalla kun he katsovat videoita. Opiskelijoille voidaan antaa jokin tehtävä videoiden katsomisen ja webinaarin alkamisen väliaikana. Tämän tehtävän tarkoituksena voi olla videoiden sisällön ymmärtämisen varmistaminen ja uusien näkökulmien avaaminen. Tämäntyyppinen käänteinen oppiminen soveltuu mielestäni hyvin webinaaripäivään.

Webinaaripäivän aikana voidaan antaa oppimistehtäviä pienryhmille esimerkiksi niin, että opiskelijat jaetaan webinaarin pienryhmätoiminnolla pienryhmiin ja he työskentelevät kaikki edelleen webinaarissa. Yksi vaihtoehto on myös se, että pienryhmät voivat itse sopia mitä digitaalista pienryhmätilaa käyttävät ryhmätehtävässään. Pienryhmätehtävän jälkeen opiskelijat palaavat takaisin webinaariin.

Webinaaripäivää suunniteltaessa on hyvä miettiä oppimistehtävien kestoa. Päivä voi sisältää useita pienryhmätilanteita sisällön ja oppimistavoitteiden mukaisesti. Webinaaripäivään on varattava aikaa opiskelijoiden aikaansaannosten esittelylle. Webinaarissa esiteltävän oppimateriaalin ja opiskelijoiden työn tulosten luonteva tallennuspaikka on digioppimisympäristö. Osallistuva, osallistava, aktiivinen ja tasa-arvoinen ovat hyviä avainsanoja webinaaripäivän toteutuksessa.

Opiskelijoilla on oltava omat laitteet (BYOD, bring your own devices), jotta he voivat osallistua täysipainoisesti webinaariin. Laitteiden lisäksi opiskelijoiden on hyvä varata aikaa etukäteen tehtävien työstämiseen. Opiskelijat tottuvat webinaarin tekniikkaan opintojen edetessä. Aina on hyvä pitää mielessä, mistä tarvittavat ohjeet löytyvät.

(Katso myös luvussa 8 esitelty ”Bestis2017”-tapauskuvaus: Henkilöstön kehittämispäivät verkossa.)

MUITA TAPOJA KÄYTTÄÄ WEBINAARIA

Oppimistehtävän työstäminen webinaarissa

Pienryhmät voivat tarvita webinaaritilaa käyttöönsä harjoittelussa, oppimistehtävissä tai opintojaksojen valmennusryhmissä. Jos opiskelijat työstävät oppimistehtävää pienryhmissä, opettajan täytyy huolehtia opiskelijoille valvojan oikeudet webinaariympäristöön. Opiskeluryhmillä voi olla käytössä yksi webinaaritila, jonka käytössä he vuorottelevat. Kullekin pienryhmälle voidaan myös luoda oma webinaarialue oppimistehtävien työstöä varten. Pienryhmät voivat tehdä oppimistehtävästään tallenteen, joka tallentuu samalle alueelle kuin missä webinaarikin on opintojaksolla (Moodlerooms & Collaborate).

Opiskelijoiden käytössä oleva webinaariympäristö tukee heidän oppimismahdollisuuksiaan. Kukin opiskelija voi osallistua pienryhmänsä oppimistehtävän työstämiseen. Oppimistehtävä voi olla verkko-oppimisalustalla oleva tehtävä, joka myös toteutetaan alustalla yhteisöllisesti. Tai kyseessä voi olla pienryhmien oppimistehtävä, jonka lopputuloksena on webinaaritalenne. Kaikki opiskelijat katsovat toisten pienryhmien tekemät tallenteet ennen seuraavaa webinaaria.

Oppimistilanne voi olla myös perinteinen, eli pienryhmä työskentelee kasvokkain. Tällöin voi olla hetkiä, jolloin opiskelija ei pystykään olemaan fyysisesti läsnä, vaan hän osallistuu työskentelyyn webinaariympäristössä. Tämä mahdollisuus joustavoittaa opiskelua.

Ryhmätentti webinaarissa

Opiskelijat voidaan ohjeistaa tekemään webinaarissa ryhmätentti, jonka he tarvittaessa tallentavat. Pienryhmätentin tallenteen kesto kannattaa rajata esimerkiksi 30–40 minuuttiin. Tentin toteutus on ohjeistettava selkeästi. Milloin pienryhmä saa kysymykset? Missä kysymykset ovat? Tehdäänkö tentti oppimisympäristössä digitenttinä, kyselytyökalulla toteutettuna Webropol-tenttinä tai Office 365 -ympäristössä forms-kyselynä? Vai saako pienryhmä kysymykset juuri ennen webinaaria? Miten kauan pienryhmällä on aikaa tehdä tentti? Millä aikavälillä heidän on tehtävä tentti (pienryhmä voi esimerkiksi tietyn viiden päivän aikana sopia keskenään milloin he suorittavat tentin)? Toteutustapoja on monia. Opetusteknologiaoppaassa on kuvattu joitakin digitaalisia tenttiympäristöjä (Makkonen 2015; Nieminen 2015; Timonen 2015d).

Mikäli opiskelijat kokoontuvat pienryhmässä webinaariin tekemään Moodlerooms-tenttiä, on hyvä pyytää heitä tekemään tallenne tenttitilanteesta myös Collaboratessa. Lehtori

voi tallenteesta varmistaa, että tenttivastausta olivat laatimassa ne pienryhmään kuuluvat opiskelijat, joiden siinä pitikin olla. Tenttitilanteeseen voi liittyä muita osioita, joita ei kyetä arvioimaan kirjallisen tenttivastauksen perusteella. Ohjeissa kerrotaan oppimistehtävän arviointiperusteet ja se, mihin opettaja tai valmentaja antaa tentistä tai tehtävästä palautetta. On hyvä muistaa, että vertais- ja itsearviointi ovat osa oppimista.

Haastattelut ja niiden tallenteet webinaarissa

Webinaaria voi hyödyntää myös opinnäytetyöhön, selvitykseen tai tutkimukseen liittyvien ryhmien haastatteluympäristönä, miksei yksilöhaastatteluissakin. Opiskelija tarvitsee opinnäytetyötään varten oman webinaarialueen (Collaborate) oppimisympäristöön (Moodleroomsiin). Eri webinaaritekniikat toimivat eri tavoin. Opinnäytetyön webinaariin annetaan opiskelijalle valvoja-oikeudet. Webinaariasetuksissa määritellään vierailijalinkki, jonka opiskelija lähettää tiedoksi haastatteluun tuleville osallistujille. Hän kertoo haastattelun ajankohdan ja antaa tekniset ohjeet webinaaria varten. Joissakin tilanteissa oikeudet voivat olla vielä rajoitetummat, eli vain kyseinen opiskelija voi nähdä webinaarin alueen ja sinne tekemänsä tallenteet. Haastattelut tallentuvat automaattisesti webinaarin alueelle Moodleroomsissa.

Webinaari harjoittelussa

Opiskelijat voivat käyttää webinaaria itsenäisesti esimerkiksi harjoittelussaan silloin, kun he tarvitsevat harjoittelutapaamiseen ohjaajan ja opettajan tai muun opiskeluryhmän. Pienimuotoisiin tapaamisiin sopivat myös Skype for Business -tyyppiset kokouksympäristöt.

Vertaispalautteen antaminen webinaaritallenteena

Oppimistehtävään voi liittyä pienryhmien antama vertaispalaute. Palautteen antaminen voidaan ohjeistaa niin, että pienryhmä tallentaa lyhyen palautteen. Pienryhmät antavat toistensa aikaansaannoksista palautetta niin, että jokainen ryhmä saa ja antaa palautetta. Kukin pienryhmä voi käydä katsomassa toisilta saamansa palautteet webinaariympäristössä (Collaborate/Moodlerooms). Vertaispalautetta varten määritellään ohjeet ja kriteerit, joihin opiskelijat kiinnittävät palautetta antaessaan huomiota. Nämä kriteerit voidaan laatia yhdessä opiskelijoiden kanssa. Myös itsearviointi ja sen ohjeistus on hyvä muistaa. Oppimisen itsearviointi voidaan tehdä pienryhmissä tai yksilötyönä.

Opettaja-valmentaja palautteen antajana

Opettajan on hyvä varata aikaa palautteen antamiseen. Opettaja voi antaa palautteen myös webinaaritallenteena. Usein verkko-opinnossa voi unohtua se, että opiskelijat saattavat haluta palautetta nopeammin kuin perinteisissä opinnoissa. Digiympäristössä tekeminen ja kirjoittaminen näkyvät heti. Ympäristö osaltaan huutaa palautetta ja lyhyitä kommentteja pitkin oppimisen edistymistä. Valmentajan on hyvä kertoa oppimistehtävän yhteydessä, mistä palaute löytyy ja milloin hän sen pienryhmille antaa. Mikäli oppimistehtävään kuuluu esimerkiksi 30-minuuttinen pienryhmän tekemä tallenne, sen katsomiseen ja palautteen antamiseen on varattava aikaa. Lukeminen sujuu ehkä nopeammin kuin sisällön katsominen tallenteesta.

On hyvä muistaa riskisuunnitelma: varautuminen tilanteisiin joissa jokin ei teknisesti toimikaan toivotulla tavalla.

Kehittämistehtävän kooste webinaarivideona

Digitaalisen oppimistehtävän voi olla tehtävän sisällön työstäminen tallenteeksi. Video voi tallentua suoraan oppimisympäristöön, mikäli webinaarityökalu on integroitu niin toimivaksi. Alla kuvattu toteutus vaatii kuitenkin teknisesti sitä, että opiskelijoille annetaan Collaboraten asetuksissa valvojan oikeudet. Kaikki videot tallentuvat samaan paikkaan.

Esimerkkinä on itsenäinen laajempi kehittämistehtävä, jonka keskeisistä tuloksista jokainen opiskelija koostaa 4–6-minuuttisen Collaborate-tallenteen Moodlerooms-digioppimisympäristöön. Opiskelija tekee ensiksi Power Point -esityksen tai esittelee aineiston muulla tavalla digitaalisesti tallenteessa. Collaboratessa visuaalinen esitys jaetaan näytön jaon välityksellä näkyville tekeillä olevaan tallenteeseen, ja opiskelija kytkee itseään kuvaavan videoyhteyden päälle. Tämän jälkeen opiskelija aloittaa tallennuksen ja tekee selkoa kehittämistehtävän keskeisistä tuloksista liikuttamalla digitaalista esitystään eteenpäin. Kun 4–6 minuuttia on kulunut, opiskelija lopettaa tallentamisen. Tallenne ilmestyy muutaman minuutin kuluttua näkyville Moodleroomsin Collaborate-alueelle. Opiskelijan ei tarvitse tuntea YouTubea tai Vimeo, eikä videoeditointiohjelmia. Tallennetta ei tarvitse editoida. Pääasia on, että sisältö välittyy katsojalle eli vertaisille ja opettajalle.

Tämän tehtävän voi toteuttaa myös työpareittain. Opiskelijat voivat olla eri puolilla Suomea. Molemmat tulevat samaan aikaan tehtävää varten luotuun Collaborate-webinaariin. Toinen opiskelijoista esittää kehittämistehtävän yhteenvedon ja liikuttaa esitystä Collaboraten ruudulla eteenpäin. Toinen opiskelijoista on tekninen tuki. Hän huolehtii tallennuksen aloittamisesta ja siitä, että kaikki näkyy kunnolla Collaboratessa. Hän antaa

merkin, kun 4 minuuttia on kulunut. Hän antaa uuden merkin 6 minuutin kohdalla ja lopettaa pikkuhiljaa tallentamisen. Tämän jälkeen parit vaihtavat rooleja ja tekevät toisen opiskelijan tallenteen valmiiksi.

Lopputuloksena koko opiskelijaryhmän kehittämistehtävistä on 4–6-minuuttiset videotallenteet Collaboraten alueella Moodleroomsissa. Ennen lähikontaktia tai seuraavaa webinaaria jokainen opiskelija tutustuu kaikkiin tallenteisiin tai oman pienryhmänsä tai valmennusryhmänsä tallenteisiin. Vertaispalautteen antaminen on tietenkin ohjeistettu erikseen ennen tallenteiden katsomista.

Digioppimateriaalin valmistaminen webinaariohjelmassa

Collaborate-webinaaria voi hyödyntää yllä mainitulla tavalla myös digioppimateriaalin tekemisessä. Lehtori voi tuottaa tallenteen ja ladata sen YouTubeen. Sieltä saadun linkin hän jakaa oppimateriaalina haluamassaan kohdassa verkko-opintojaksolla. Tämä on kätevä tapa sellaisten digioppimateriaalien tapauksessa, jotka eivät vaadi erikseen editointia. Tallenteen voi toki myös ladata editointiohjelmaan ja editoida haluamansalaiseksi.

VIHJEITÄ WEBINAARIEN MENETELMISTÄ

8



WEBINAARI, JOSSA ON USEITA ASIAANTUNTIJOITA

Webinaariin tulevat asiantuntijat työstävät aiheistaan esittelyt etukäteen. Ne pidetään heti webinaarin alussa koko ryhmälle yhteisesti. Vaihtoehtoisesti esittelyt jaetaan osallistujille etukäteen perehtymistä varten.

Alun yhteisen webinaariosion jälkeen webinaaritila jaetaan yhtä montaa pienryhmää varten kuin asiantuntijoita on. Kussakin pienryhmässä on yksi asiantuntija. Opiskelijat siirtyvät siihen pienryhmään, jossa haluavat työstää valitsemaansa aiheita yhdessä asiantuntijan kanssa. Opiskelijat ovat miettineet etukäteen sisältöä, jota he haluavat keskustelun aikana käsitellä. Jos käsikirjoitus sisältää sen, että opiskelijat osallistuvat useamman pienryhmän toimintaan, tämä ohjeistetaan ja rytmitetään webinaarissa. Opiskelijat voivat osallistua esimerkiksi kolmeen eri 30 minuutin pienryhmäsessioon.

OSALLISTUJIEN TUTUSTUMINEN TOISIINSA JA WEBINAARIYMPÄRISTÖN TEKNINEN HARJOITTELU

Webinaarin tavoitteena on yleinen tutustuminen toisiin osallistujiin ja webinaarin ympäristöön sekä osallistujien kannustaminen kokeilemaan ja käyttämään ääntään.

Webinaarissa sovitaan yhdessä pienryhmän osallistujien kanssa, kuinka chat eli keskustelualueen kirjoitukset huomioidaan. Joillakin osallistujilla ei ole käytössään ääntä, joten olisi hyvä huomioida heidän kirjoittamansa sisällöt synkronisesti osaksi keskustelua.

Lehtorin/valmentajan toiminnan tavoite tässä on se, että pienryhmässä oleva valmentaja on mahdollistajana ja mielellään hiljaa. Hän tukee ryhmää teknisesti ja auttaa pienryhmäläisiä ottamaan vastuuta itsestään, ellei keskustelu lähde liikkeelle.

Olennaista on myös vetovastuusta sopiminen. Lehtoreiden tai valmentajien kesken sovitaan siitä, kuka vastaa osallistujien toisiinsa tutustumisen ja webinaarin teknisen harjoittelun vetämisestä. Webinaari voidaan toteuttaa monelle pienryhmälle ja useiden lehtoreiden tai valmentajien kanssa.

Webinaarin alussa tarvitaan 20 minuuttia siihen, että osallistujat tutustuvat toisiinsa pienryhmissä. Aika jakaantuu niin, että ohjeistukseen käytetään 5 minuuttia ja pienryhmässä keskusteluun 15 minuuttia. Pienryhmiä voi olla yhtä monta kuin webinaarissa on valmentajia. Jos valmentajia on vähemmän kuin ryhmiä, he kiertävät ryhmissä.

Vetäjä ei itse ole missään pienryhmässä mukana vaan hoitaa kokonaisuutta ja on ”kellokallena”. 15 minuutin session alkaessa vetäjä jakaa osallistujat pienryhmiin webinaarin automaattitekniikalla. Valmentajat tai lehtorit siirtyvät myös itse webinaarin pienryhmiin. Ennakoon on sovittu, kuka menee mihinkin pienryhmään. 19 minuutin kuluttua vetäjä kirjoittaa chatissa yhteisviestin kaikille pienryhmille: aikaa jäljellä noin minuutti. Viestin voi tuki lähettää myös aikaisemmin, esimerkiksi ”aikaa jäljellä noin viisi minuuttia”.

20 minuutin kuluttua vetäjä ilmoittaa chatillä ryhmille, että ”aika on umpeutunut” ja lopettaa sen jälkeen pienryhmät. Kaikki siirtyvät automaattisesti takaisin yhteiseen webinaaritilaan. Vetäjä kertoo, että sisällön työstöä jatketaan, kun kaikki ovat palanneet isoon ryhmään. Mikäli pienryhmien työstämisestä sisällöstä on tarpeen tehdä yhteenve-toa, siihen täytyy varata aikaa toteutussuunnitelmassa.

TUNNIN KESTOINEN WEBINAARI OPINTOJAKSON ALKAESSA

Tämän esimerkin opintojakso sisältää kaksi reaaliaikaista tunnin kestoista webinaaria Collaboratessa ja verkko-oppimistehtävät Moodleroomsissa.

Webinaarin alussa pidetään tervetuloa-osio, joka sisältää vetäjien esittelyt ja opintojakson lyhyen kuvauksen sekä Collaborate-ympäristön perehdytyksen lyhyesti (5–7 min).

Osallistujat eivät entuudestaan tunne toisiaan. Webinaarin vetäjä ohjeistaa osallistujat jatkosta ja jakaa webinaarin automaattisella pienryhmäjaolla osallistujat pareiksi. Pienryhmiä täytyy muodostaa useita, jos kyseessä on suuri ryhmä. Parit porisevat noin 4–5 min.

Vetäjä lakkauttaa pienryhmät ja kaikki palaavat takaisin isoon ryhmään. Tämän jälkeen vetäjä viestii täsmätietoa opintojaksosta: kysy-alue vertaistukena, ohjeet videoina, oppimistehtävät, oppimateriaalit ja seuraavan webinaarin ajankohta (10 minuuttia).

Lisäksi webinaarissa halutaan tutustuttaa ryhmän jäseniä toisiinsa ja käynnistää vertaistukeminen. Vetäjä ohjeistaa pienryhmätehtävän ja aktivoi käyttöön webinaarin pienryhmätehtävän. Pienryhmätehtävät suoritetaan 4–5 henkilön ryhmissä, ja aikaa on 15–20 minuuttia. Tehtävän aiheena on: Miten minä voin tukea toisten oppimista opintojaksolla? Miten toiset voivat tukea minua? Kukin pienryhmä tekee oman ”verkko-opiskelun huoneentaulun”. Vetäjä on työstänyt Google Driven alueelle dokumenttipohjat kaikille ryhmille valmiiksi ja välittää niiden internetlinkit ryhmäläisille. Lopuksi esitetään kysymyksiä ja annetaan vastauksia sekä keskustellaan avoimista asioista (5–10 minuuttia).

Päiväkirjassani kuvaan tämäntyypisen webinaarin tunnelmia seuraavasti:

”Oli vähän aikaa käytössä (1h), ehkä hyvä, ehkä vähän kiirus vaikutelma. Tuntuu, että opiskelijat tykkäsivät. Lähes suoraan pareihin esittäytymään. Lopussa pidempi suunnittelusessio. Ainoa tavoitteeni oli, että osallistujat tutustuvat toisiinsa niin paljon kuin kerkeävät. Koska opiskelevat [...] verkko-opintojaksoa itsenäisesti ja joutuvat luomaan kaiken yhteisöllisyyden itse, jos sellaista haluavat.”

YHTEISÖLLINEN OPPIMISTILANNE TIEDOTTAVASSA WEBINAARISSA

Kuvitellaan, että opintojakson aloittavassa webinaarissa on yhteisöllinen oppimistilanne. Muuten webinaari on informaation välittämistä opiskeltavasta sisällöstä. Pienryhmiä on yhtä monta kuin webinaarissa olevia kurssin valmentajia. Jokainen valmentaja on pienryhmänsä teknisenä tukena ja ohjeistajana. Hän sanoo osallistujille, ettei vedä ryhmää, ja kertoo kysymykset ja että ryhmä keskustelee niistä ja tutustuu toisiinsa. Valmentajat eivät ole äänessä mutta voivat kertoa ajan kulusta. Ryhmillä on työskentely-aikaa 10–15 minuuttia.

Ohjeistus yhteisöllistä osuutta varten pienryhmille:

- Esittele lyhyesti itsesi, kerro mikä teemassa kiinnostaa ja mikä on oma oppimistavoitteesi.

Tavoitteena on, että opiskelijat saavat tuntumaa pienryhmätyöskentelyyn webinaarissa. Pienryhmä keskustelee ääneen ja ne, joilla ei ääni toimi, keskustelvat chatissa. Tällöin on huolehdittava, että koko ryhmä saa tietoonsa chatin sisällön. Valmentaja voi kertoa sisällöstä ja samalla muistuttaa, mistä chat-toiminto löytyy.

PARIPORINA WEBINAARISSA

Pariporinan tavoite on keskustella juuri esitellystä sisällöstä. Se antaa osallistujille mahdollisuuden jakaa toinen toisilleen omia käytännön kokemuksiaan ja ajatuksiaan tai vain keskustella aiheesta. Porinaparin tehtävänä voi myös olla muodostaa yhdessä vastaus vetäjän antamaan kysymykseen tai väittämään.

Pareja muodostettaessa webinaarin pienryhmä-asetuksissa määritellään ryhmien muodostuminen automaattisesti ja kuhunkin ryhmään tulee 2 jäsentä (toimii näin esimerkiksi Collaboratessa). Isosta webinaariryhmästä voi kertyä paljon pareja.

Etukäteisohjeissa tulee painottaa, että parit kirjaavat heti muistiin toistensa nimet. Osallistujat on ohjeistettu tulemaan heti takaisin webinaariin, jos jostakin syystä verkkoyhteys pätkee ja osallistuja putoaa pois webinaarista. Takaisin tultuaan hän kertoo vetäjälle parinsa nimen ja vetäjä siirtää hänet takaisin oman parinsa luo. Osallistujia on etukäteen neuvottu pysymään rauhallisina, vaikka tippuisivatkin pois. Yksin jäänyt osallistuja työstää aihetta eteenpäin ja odottelee, että hänen parinsa saapuu takaisin pienryhmään.

Sovitun ajan kuluttua vetäjä lopettaa pienryhmätoiminnon ja kaikki palaavat samaan webinaaritilaan.

GALLERY WALK – NÄYTTELYKÄVELY MENETELMÄNÄ WEBINAARISSA

Gallery Walk on aktivoiva ryhmätyöskentelyn menetelmä, jota kutsutaan näyttelykävelykseksi. Sen voi toteuttaa reaaliaikaisessa webinaarissa (ks. tarkemmin Timonen 2016b). Gallery Walk -menetelmässä on tärkeää saada sama määrä osallistujia kaikkiin pienryhmiin ja yhtä monta ryhmää kuin yhdessä pienryhmässä on osallistujia.

Pienryhmissä on osallistujia esimerkiksi seuraavasti: Koko ryhmässä on 9 osallistujaa, ryhmiä on 3 ja kussakin ryhmässä on 3 jäsentä (3+3+3). Kun osallistujia on 16, jokaisessa 4 ryhmässä on 4 jäsentä (4+4+4+4). Samoin 25 osallistujaa jaetaan 5 ryhmään ja niissä kaikissa on 5 jäsentä (5+5+5+5+5). Osallistujien tietty määrä on tärkeä siksi, että jokaisella osallistujalla on aktiivinen rooli koko ryhmäprosessin ajan.

Kaikki toimii kuten lähikontaktissa, vaikka toteutus tapahtuu reaaliaikaisesti verkossa. Gallery Walk ja useat muutkin yhteistoiminnalliset ryhmätyöskentelyn menetelmät taipuvat webinaareissa toteutettavaksi. Webinaarissa täytyy tällöin olla käytettävissä pienryhmätoiminto (breakout).

Gallery Walkissa pienryhmien tehtäväsisällöt tulevat opintojakson aiheista, luennon teemasta, kehittämistehtävistä tai esimerkiksi innovoinnin teemoista. Kun pienryhmät ovat suorittaneet tehtävänsä, osallistujat palautetaan pienryhmistä isoon ryhmään, jossa heille kerrotaan Gallery Walkin etenemisestä. Seuraava vaihe ohjeistetaan ja osallistujat siirtyvät takaisin pienryhmiin. On hyvä opettaa osallistujat siirtymään itse webinaaritalan pienryhmiin (esimerkiksi Collaboratessa).

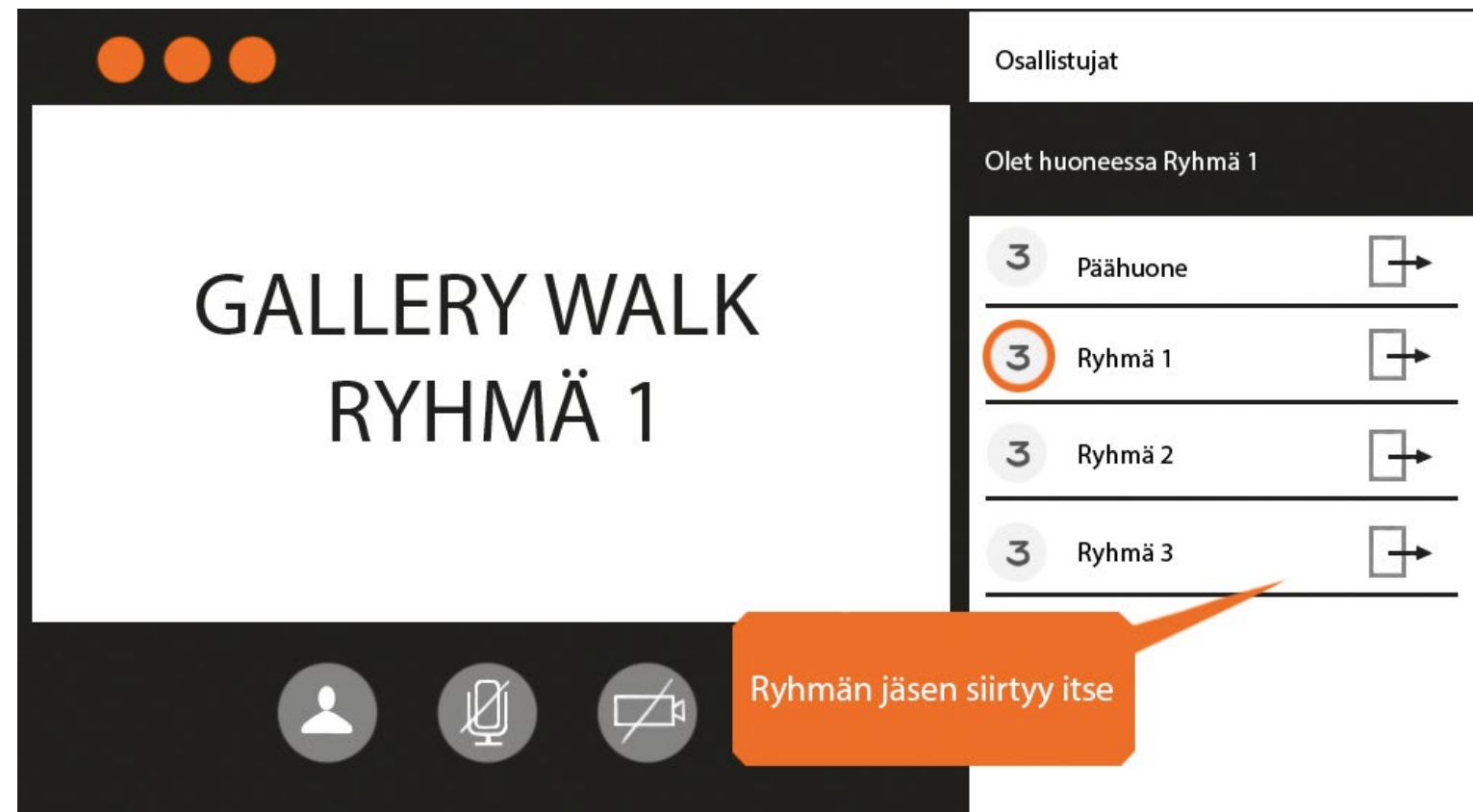
Gallery Walkin ensimmäinen pienryhmäkierros kestää pisimpään, ja siinä työstetään perustaa kunkin pienryhmän aiheelle. Vetäjä ajastaa ryhmätyöskentelyn. Pienryhmien vaihtojen välillä palataan esimerkiksi päähuoneeseen, jolloin koko ryhmälle voidaan myös antaa lisäohjeita tai varmistaa, että kaikki ovat ymmärtäneet tehtävän. Gallery Walk -prosessin kuvaus (kuvitteellinen 16 hengen ryhmä):

Iso webinaariryhmä jakaantuu neljään pienryhmään, jotka saavat numerot 1–4. Kullakin pienryhmällä on oma aiheensa työstettävänä, ja kaikki aiheet on kirjattu yhteiseen tiedostoon. Kukin ryhmä voi työstää aiheensa tiedostoon, johon kaikilla on muokkaus-

oikeus. Tiedosto voi sijaita Google Drivessä tai muussa yhteisöllisen kirjoittamisen tai tuottamisen ympäristössä. Työstettävä tiedosto voi myös olla ryhmäkohtainen, ja tällöin jokaisen ryhmän tiedostoon täytyy antaa muokkausoikeudet kaikille Gallery Walkiin osallistuville muiden ryhmien jäsenille.

Ensimmäisellä kierroksella on aikaa 20–30 minuuttia. Osallistujat sopivat ensimmäisessä pienryhmässä kuka on a-, b-, c- ja d-jäsen. Nimeämistä tarvitaan seuraavassa vaiheessa. Vetäjä kannustaa ryhmäläisiä tarkkaavaisuuteen, sillä jokainen pienryhmän jäsen esittelee ensimmäisen vaiheen lopputuloksen sisällön tulevassa uudessa ryhmässään toisille pienryhmäläisille.

Vetäjä pysäyttää pienryhmät-toiminnon 20–30 minuutin kuluttua. Hän lähettää pienryhmille työskentelyn päättymisestä chat-viestin silloin, kun aikaa on jäljellä enää muutama minuutti. Kaikki palaavat pienryhmistä automaattisesti päätasolle isoon ryhmään. Vetäjän on hyvä tässä vaiheessa selittää mitä tapahtuu, sillä pienryhmät päätetään hienon äkillisesti ja aina on joku henkilö äänessä. Toinen vaihtoehto on sopia, että 20 minuutin kuluttua (täsmällinen aika) jokainen siirtyy omasta pienryhmästä päätasolle.



Kuva 9. Gallery Walk -menetelmän toteutusesimerkki Collaboratessa.

Vetäjä ohjeistaa seuraavan vaiheen: jakaannutaan ryhmiin niin, että kussakin uudessa ryhmässä on yksi henkilö jokaisesta ensimmäisen vaiheen ryhmästä. Kaikkien ryhmien 1–4 jäsenet ovat siis saaneet kirjaimen a, b, c tai d.

- Uuteen ryhmään 1A tulevat henkilöt 1a, 2a, 3a ja 4a.
- Uuteen ryhmään 2B tulevat henkilöt 1b, 2b, 3b ja 4b.
- Uuteen ryhmään 3C tulevat henkilöt 1c, 2c, 3c ja 4c.
- Uuteen ryhmään 4D tulevat henkilöt 1d, 2d, 3d ja 4d.

Jokaiselle löytyy siis oma paikka uudessa ryhmässä, ja jokaisessa uudessa ryhmässä on vain yksi ensimmäisessä ryhmässä ollut jäsen.

Vetäjä neuvoo osallistujia siirtymään itse omien pienryhmiensä huoneisiin (siirtyminen tehdään Collaboratessa osallistujat-välilehdellä, kun pienryhmätoiminto on aktiivisena). Jokaisella ryhmän jäsenellä on 10–15 minuuttia aikaa esitellä alkuperäisen ryhmänsä tuotos uudelle ryhmälle. Jokaisella kierroksella on hyvä tallentaa esittelyn herättämiä ajatuksia yhteiseen dokumenttiin.

Jos GalleryWalk -menetelmä on tuttu, voidaan sopia ryhmäläisten itseohjautuvuudesta. Ellei menetelmä ole tuttu, vetäjä kutsuu kaikki aina 10–15 minuutin väliajoin isoon webinaariin ja neuvoo seuraavan kierroksen. Tätä toistetaan niin kauan, kunnes jokainen ryhmän jäsen on omassa ryhmässään esitellyt alkuperäisen ryhmänsä tuotoksen ja uusi ryhmä on sitä käsitelty.

Edellisellä sivulla on kuva Collaboraten pienryhmätilasta yksi. Kuvan Gallery Walk toteutetaan 9 hengen ryhmässä. Pienryhmiä on kolme ja kussakin on kolme osallistujaa. Jokainen ryhmän jäsen voi ohjeistetusti siirtyä itse uuteen ryhmään. Siirtyminen tapahtuu klikkaamalla tietokoneen ruudulla näkyvää oman ryhmän ovi-symbolia (esimerkki ympyröitynä).

PELILLISYYS REAALIAIKAISISSA WEBINAAREISSA

Vetäjä voi piristää webinaarien sisältöä pelillisyyden avulla. Osallistujat voivat tehdä toisilleen webinaarin aiheista erilaisilla pelillistämisen ohjelmilla kilpailuja, kyselyitä tai väittämiä. Yksi tällainen ohjelma on Kahoot. Pelin sisältö suunnitellaan <https://kahoot.com-työympäristössä> ja sitä pelataan kahoot.it-nettipelinä. Kahootissa peleihin on neljä eri mallipohjaa: kysely (Quiz), keskustelu (Discussion), mielipide (Survey) ja jumble (Jumble). Valmis peli avautuu pelattavaksi Kahootissa PIN-koodin avulla.

Miten tahansa pelillisuus ohjeistetaan webinaarissa, on itse pelitilanteessa tärkeää lukea ääneen eri vaihtoehdot. Kahoot-peli jaetaan webinaaritulassa näytölle niin, että kaikki osallistujat näkevät kulloinkin vuorossa olevan sisällön. Ääneen kertoja voi olla joku pelin tekijöistä. On hyvä odottaa, että kaikki pääsevät peliin mukaan omilta mobiililaitteiltaan. He siis ovat esimerkiksi tietokoneella webinaarissa ja osallistuvat samalla peliin mobiililaitteellaan. Webinaaritulassa he kuulevat ohjeet, kysymykset tai väittämät ja näkevät pelin kulun. Mobiililaitteella he äänestävät tai valitsevat haluamansa vaihtoehdon.

Tämäntyyppisen pelillisen hetken voi toteuttaa esimerkiksi käänteisen oppimisen periaattein. Tai sitten osallistujille varataan aikaa pelin toteuttamiseen kesken pidempää webinaaripäivää. Monipuolisuus on tässäkin hyvä pitää mielessä. Pelit on hyvä ripotella pelattavaksi pitkin webinaaria, ja oppimislejää voi olla eri aiheista ja eri tekniikoin toteutettuna. Kahoot.com-sivulla on valmiita toisten tekemiä pelejä pelattavaksi.

cMOOC DIGITAALINEN NUORISOTYÖ 2: OSALLISUUS JA TOIMIJUUS

Käytin yhteisöllisessä digioppimisessa flippausta eli käänteisen oppimisen menetelmää keväällä 2017 digitaalisen nuorisotyön cMOOC2-kurssin viikkotehtävän toteutuksessa. Käänteinen oppiminen merkitsee tässä sitä, että oppimateriaali oli etukäteen perehdyttävänä digioppimisympäristössä ja webinaarissa työstettiin oppimistehtävä. Kurssilla käsiteltiin nuorten verkkovaikuttamista, ja kokonaisuuteen liittyi reaaliaikainen webinaari.

Teeman tehtävät työstettiin siten, että osallistujat perehtyivät Moodleroomsin kirja-toiminnolla luotuun oppimateriaaliin. Sisältönä oli myös työelämän yhteistyökumppaneiden tuottamia digivideoita. Kurssilaiset tutustuivat aineistoon alkuviikon aikana, ja loppuviikosta he päättivät osallistumisesta yhteen kuudesta webinaarista (kukin kestoltaan 2,5 tuntia).

Webinaarissa osallistujat tekivät viikkotehtävänsä pienryhmissä (Collaborate). Suunnittelin etukäteen webinaaritehtävän pedagogisen käsikirjoituksen cMOOCin valmentajatiimille. Kussakin webinaarissa apunani oli 1–3 cMOOCin valmentajaa, joiden kanssa sovittiin tehtävänjaosta ennen webinaaria.

Osallistujat pohtivat sisältöjä kahdesta eri näkökulmasta eri pienryhmissä ja työstivät tehtäviä pienryhmissä sosiaalisen median ympäristöjä hyödyntäen (yhteiskirjoittami-

nen, pelillisuus). Saimme opiskelijoilta erittäin hyvää palautetta. cMOOCin osallistujat olivat nuorten parissa työtätekeviä, ammattikorkeakoulu-, yliopisto- ja toisen asteen opiskelijoita sekä myös muita ammattilaisia.

Kurssi oli osa Distanssi-hanketta. Distanssissa toteutettiin keväällä 2017 kolme cMOOCia, joista kukin oli yhden opintopisteen laajuinen. (Lyhyt yhteenveto Distanssi-hankkeesta löytyy tämän tapauskuvauksen lopusta.)

Digitaalinen nuorisotyö: Osallisuus ja toimijuus -cMOOCissa viikon 2 tehtävä koostui seuraavasti:

- Itsenäinen perehtyminen oppimateriaaliin (2 tuntia): Oppimateriaali sisälsi videoita, kirjoitettua aineistoa ja kuvia.
- Osallistuminen yhteen reaaliaikaiseen webinaariin: Perehdyttyään oppimateriaaliin osallistuja teki viikkotehtävän 2,5 tunnin pituisessa reaaliaikaisessa webinaarissa. Näitä webinaareja oli kyseisen viikon lopulla (keskiviikosta perjantaihin) yhteensä 6 eli yksi webinaari joka aamu ja ilta.

Kaikkiaan 141 opiskelijaa osallistui näihin kuuteen webinaariin. Ensimmäisessä webinaarissa emme ymmärtäneet jättää aikaa palautteelle chataten ja keskustellen. Neljässä keräsimme lopussa lyhyesti palautetta. Yksi webinaari venyi niin loppuminuuteille, ettei keskustelua enää ehditty avata chatissa. Kirjoitan saamastamme palautteesta tuonnempana.

Pedagoginen käsikirjoitus: cMOOC2-kurssin oppimistehtävä ”Nuorten verkkovaikuttaminen”. Käsikirjoitus oli näkyvillä digioppimisympäristössä cMOOCin valmentajille.

Oppimistehtävän toteutus: käänteinen oppiminen (Flipped Learning) verkkooppimisympäristössä ja reaaliaikainen webinaari, jossa pienryhmätyöskentelyä.

Tässä Digitaalinen nuorisotyö: Osallisuus ja toimijuus -cMOOCiin kuuluvassa webinaarissa on tavoitteena suorittaa kurssin nuorten verkkovaikuttamisen viikkotehtävät. Tavoitteena on myös edistää reaaliaikaista yhteisöllistä oppimista. Opiskelijoiden on perehdyttävä cMOOCin ympäristöön toteutettuun digioppimateriaaliin verkkovaikuttamisesta (”Verkkovaikuttamisen muotoja ja välineitä”).

Verkkovaikuttamisen oppimateriaaliin ja lähdeaineistoon perehtymisen on arvioitu kestävän noin 2 tuntia ja tämän lisäksi webinaariin osallistumiseen menee 2,5 tuntia. Näistä koostuu cMOOCissa toisen opiskeluvuikon suoritus.

Muokkasin kyseiselle viikolle edellisenä vuonna toteutetusta saman cMOOCin kahdesta eri oppimistehtävästä sisällön reaaliaikaisen webinaarin pienryhmätyöskentelylle. Nämä edellisessä cMOOCissa Moodleroomsin keskustelualueella suoritettut tehtävät toimivatkin yllättävän vaivattomasti reaaliaikaisessa webinaarissa käänteistä pedagogiikka noudattaen.

Tehtävää ei kuitenkaan tehty keskustelualueella vaan yhteisesti webinaarissa Collaboratessa. Iso webinaariryhmä jaettiin 3–5 pienryhmään, joissa kussakin oli 5–7 osallistujaa. Sinänsä kyseessä oli varsin perinteinen ryhmätyön toteutustapa. Ympäristönä vain oli digitaalinen oppimisympäristö Collaborate.

Pienryhmien ensimmäinen tehtävä oli sisällön tuottaminen verkkovaikuttamisesta. Jokainen ryhmä tallensi yhteenvetonsa Google-dokumenttiin. Tämä dokumentti oli ennakoon valmisteltu ryhmille työskentelyn paikaksi. Dokumenttien linkit jaettiin chatin kautta osallistujille ryhmätyön alkaessa.



Moodle / Omat kurssini / cMOOC2-2017 / Teema 2: Nuorten verkkovaikuttaminen / Tehtävä 2.2: Webinaari – Nuorten verkkovaikuttaminen (kaikki webinaarit tämän linkin kautta)

Digitaalinen nuorisotyö 2: Osallisuus ja toimijuus

» Tehtävä 2.2: Webinaari – Nuorten verkkovaikuttaminen (kaikki webinaarit tämän linkin kautta)

keskiviikko, 22 maaliskuu 08:30 (Kurssin kesto)

[Lity kokoukseen](#)

Tähän kurssiin sisältyy pakollinen webinaari **yhtenä** seuraavista ajankohdista, joten varaa aika kalenteriisi:

- Keskiviikko 22.3.2017 klo 9-11:30 tai 17-19:30
- Torstai 23.3.2017 klo 9-11:30 tai 17-19:30
- Perjantai 24.3.2017 klo 9-11:30 tai 17-19:30

Kaikkiin yllä mainittuihin webinaareihin kirjaudutaan tämän saman istuntolinkin kautta, vaikka aloitusaikana näkyikin ensimmäisen webinaarin aika.

Huomioi, että suoritat teematehtävän webinaarissa. Huolehdi, että käytössäsi on tietokoneen tai mobiililaitteen lisäksi hyvä verkkoyhteys (vähintään 4G/LTE) ja kuuloke+mikrofoniyhdistelmä (headset). Testaa äänen toimivuus etukäteen (saavu vähintään 15 min ennen alkua webinaaritilaan). Webinaarissa kaikki osallistujat keskustelevat ja tuottavat tekstiä.

Tutustu etukäteen Collaborate Ultra ohjeisiin fi-fi.help.blackboard.com

Tämä osio näkyy suoritettuna kun olet käynnistänyt Collaborate-istunnon ja osallistunut webinaariin (valmentaja kirjaa osallistumiset erilliseen läsnäolo 2.2 -aktiviteettiin).

Kuva 10. Webinaarin kuvaus cMOOC2-kurssin osallistujille keväällä 2017.

Tällaisia webinaareja valmisteltaessa täytyy ennakoon:

- luoda Collaborate-alue Moodleroomsiin webinaaria varten
- lähettää opiskelijoille Collaboraten ohjeet (linkki ohjeisiin on myös tehtävässä näkyvillä)
- suunnitella webinaarin pedagoginen käsikirjoitus
- luoda Google-dokumentit pienryhmätehtävien pohjiksi.

cMOOC2-webinaaritehtävän ohjeet ovat kurssin valmentajille Moodleroomsissa (luonnos-tilassa, eivät näy opiskelijoille, näkyvät valmentajille):

- Viikkotehtävän sisältö suoritetaan webinaarissa.
- Ennen webinaaria: sovitaan vastuuvetäjä ja mukana olevien valmentajien tehtävät (tämä tehdään valmentajien keskustelualueella tai webinaarin alkaessa ennen osallistujien saapumista).
- Osallistujille lähetetään vielä etukäteen Moodleroomsin uutisviestinä linkki Collaboraten ohjevideoihin (presenter-oikeudet). Viestissä kerrataan vielä webinaarien päivämäärät kellonaikoinen ja muistutetaan, että osallistuminen on pakollista yhteen viikon kuudesta webinaarista ja ettei ennakkoilmoittautumista tarvita.

2,5 tunnin webinaarin kulku

- Tervetuloa ja webinaarin kuvaus, läsnä olevien valmentajien esittelyt (5 min) (opiskelijoille täytyy laittaa presenter-oikeudet päälle, kuka tekee?).
- Collaborate presenter -perehdytys (10 min). Perehdytyksen organisoiminen teknisesti Collaboratessa (CU): avaa eri selaimen cMOOC2-valmentajien Collaborate. Jaa opiskelijoiden webinaarin näytölle valmentajien Collaborate-sivu ja esitele siellä tekniset ominaisuudet. Kun on valmista, lopeta jakaminen.
- Pienryhmissä tekniikan harjoittelua ja äänen testausta (presenter-oikeudet opiskelijoilla) (noin 10 min). Aihe pienryhmissä: opiskelijat esittäytyvät, testaavat eri toimintoja ja kyselevät toisiltaan, varmistavat, että äänet toimivat, tietävät minne kirjoittavat chatissa jne.
- Päivi jää päähuoneeseen ja tsekkaa äänet mattimyöhäisten kanssa.
- Yhteenvetona lyhyt purku: 1–2 keskustelunavausta – mitä ideoita tuli jo nyt reaaliaikaisista webinaareista (halukkaat osallistujat kertovat ääneen). (Huom.! Toteutimme tämän ensimmäisessä webinaarissa. Sen jälkeen muutimme suunnitelmaa ja hyppäsimme seuraavissa webinaareissa tämän vaiheen yli. Saimme siten tärkeitä lisäminuutteja kahteen pienryhmätehtävään.)
- Tässä vaiheessa joku valmentajista kirjaa paikalla olijat läsnäolo-aktiviteettiin Moodleroomsissa.

Sitten käynnistyvät sessiot A ja B:

- A-aiheisen tehtävän kuvaus, 30 min per aihe pienryhmissä, palataan isoon ryhmään (pienryhmissä 5–6 henkilöä).
- Purku: ryhmällä on kullakin aikaa 4–7 min.
- Työstetään purkuvaiheessa yhteisdokumenttia niin, että jokainen ryhmä tekee muistiinpanoja samalla X-alustalla.
- Tauko 7–10 min.
- B-aiheinen tehtävä.
- Aluksi joku valmentajista kirjaa paikallaolijat läsnäolo-aktiviteettiin Moodle-roomsissa.
- Ryhmät jaetaan uudelleen automaattisesti Collaboratessa (CU).
- Tehtävä: esitellään etukäteen valmisteltu väittämä 1–3 vaihtoehtoiseen ja osallistuja saa äänestää niistä yhtä (webinaarissa olevalla äänestys-toiminnolla). Näin opiskelijat ymmärtävät mistä tässä tehtävässä on kyse.
- Pienryhmät pohtivat aihetta B (noin 30 min) ja työstävät siitä omat väittämät.
- Tehtävän purussa ryhmien luomat väittämät esitetään ja niistä äänestetään. Collaboraten äänestys-ominaisuus on käytössä purkutilanteessa.
- Huom.! 3–7 väittämää tarvitaan valmiiksi varaväittämiksi.
- Mikäli purkutilanteessa aikaa on pienen webinaariryhmän ansiosta käytettävissä enemmän, voidaan näitä varaväittämiä käyttää täydentämässä oppimista.
- Kunkin väittämän yhteenvedon jälkeen käydään pieni keskustelu väittämästä.
- Lyhyt palautekeskustelu chat-viestein ja ääneen keskustellen.
- Webinaarin päättäminen, lyhyt yhteenveto teeman sisällöstä, kiittäminen.

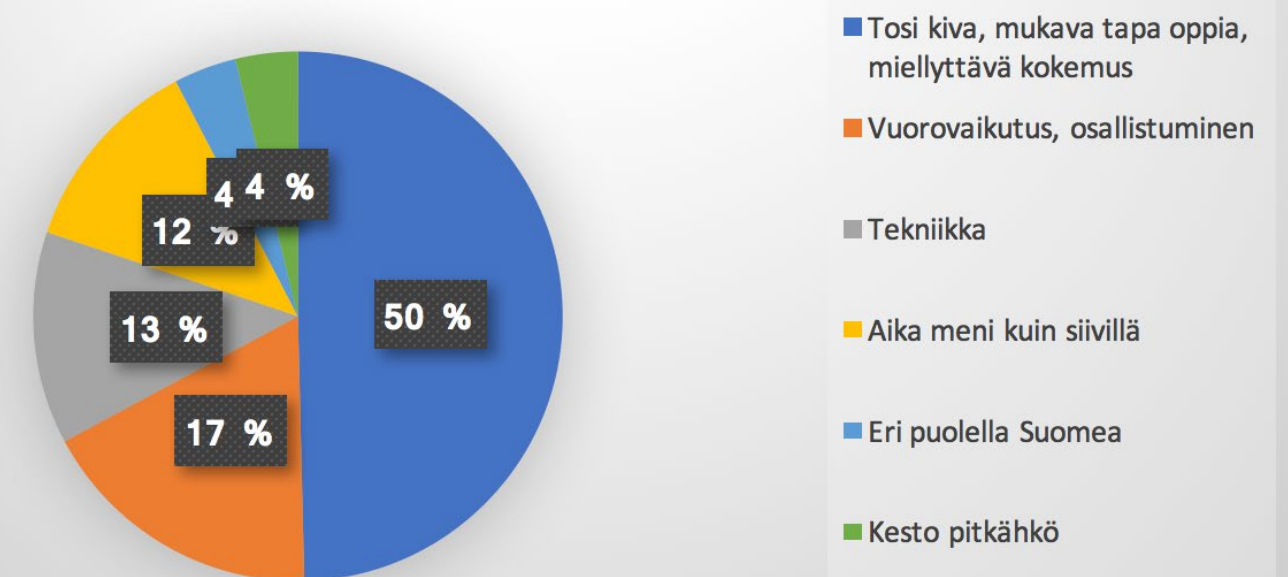
Riskit

- Epätasainen osallistujamäärä, pienryhmien määrä voi vaihdella.
- Saadaanko valmentajat varmasti mukaan?
- Suorituspakko, entä jos opiskelija ei osallistu eikä hänelle sovi mikään kuudesta ajankohdasta? Koko cMOOC2-suoritus tyssäisi tähän tehtävään.

Opiskelijapalautetta edellä kuvatusta tehtävästä

Keräsimme osallistujilta vapaamuotoista palautetta neljässä webinaarissa. Palaute saatiin keskustellen ja chatissa kirjoittaen. Palautteeseen käytettiin muutamia minuutteja webinaarin lopussa. Kahdessa webinaarissa kuudesta oli niin iso osallistujamäärä, ettei palautetta ehditty kerätä. Palautteita saatiin 133, ja ne tallennettiin anonyymeina. Niissä saattoi olla saman henkilön palautemerkintä sekä puhutusta että chat-viestistä.

Digitaalisen nuorisotyön cMOOC2- webinaaritehtävän palaute opiskelijoilta



Kuva 11. cMOOC-teeman 2 oppimistehtävä ”Nuorten verkkovaikuttaminen”: saatu palaute prosenttijakaumana (N=133).

Ryhmittelin palautteet kuuteen eniten esiintyneeseen teemaan (N=133): mukava tapa oppia, vuorovaikutus ja osallistuminen, tekniikka, aika, eri puolilla Suomea ja kesto.

Digitaalisen nuorisotyön Osallisuus ja toimijuus -cMOOC-kurssilla teeman 2 oppimistehtävään ”Nuorten verkkovaikuttaminen” saaduista palautteista 50 prosenttia sisälsi erityisesti myönteisiä mainintoja webinaarista oppimisen tapana. Alla lainauksia osallistujien palautteista ”Tosi kiva, mukava tapa oppia, miellyttävä kokemus” -teemasta (65/133):

”Enemmän tämän tyyppistä tehtävää”, ”Ehdottomasti paras kokemus tästä webinaarista oli täysin uusi juttu ja jännitti mutta nopeasti rentoutu kun pääsi sisään tähän”, ”Positiivisesti yllätyin”, ”Erittäin mielenkiintoinen”, ”Oli hieno kokemus oppia tällainen itselleni uusi menetelmä. Kiitos”, ”Kiva osallistua näin”, ”Ensimmäistä kertaa äänestystoimintoa näin monipuolisesti näin käytettävän – toimi hyvin”.

17 prosentissa palautteista oli pohdintoja vuorovaikutuksesta ja osallistumisesta. Näissä palautteissa korostui se, että osallistuminen ja keskustelu olivat tärkeitä kurssilaisille (23/133):

”Oli kiva keskustella ja kuulla toisten mielipiteitä”, ”muiden kanssa asioiden jakaminen avartaa”, ”Tää on hyvin kätevä JOS yhteys toimii. ei olisi mitään tsänssiä osallistua muuta kuin näin etänä tällaiseen sessioon on kiva päästä brainstormaamaan muiden kanssa”, ”Hieno mahdollisuus ympäri Suomen täysin tuntemattomien kanssa. Edellyttää tekniikkaa ja aikataulujen järjestämistä”.

13 prosentissa palautteista mainittiin tekniikka. Palautteissa tekniikkaan suhtauduttiin pääsääntöisesti positiivisesti ja yllättyneesti. Muutama palaute toi esille teknisiä hankaluuksia esimerkiksi mobiilisovelluksen toimimattomuudesta Collaborate-webinaarin äänestystilanteessa (17/133):

”Tekniikka toimi ja homma luisti”, ”Aika kului yllättävän nopeasti ja helppo oli käyttää”, ”mobiiliappsissa ei toiminut äänestys, eikä nähnyt tuloksia”.

Palautetta teknisestä toimimattomuudesta tuli yllättävän vähän. Tähän voi osaltaan vaikuttaa se, että järjestimme ennen webinaaria kaikille osallistujille mahdollisuuden testata tekniikkaa ja laittaa asetukset kohdalleen. Ote päiväkirjastani:

”Tässä webinaarissa oli 34 osallistujaa eri puolilta Suomea. Testasimme ensiksi ääntä eli mikrofonia ja kaiuttimia toimivaksi. Jokainen on omalla laiteellaan yhteydessä Collaborateen. Ennen varsinaisen webinaarin alkua on 15–30 minuuttia teknistä testaamista, jolloin opiskelija voi piipahtaa webinaarutilassa. Tämän tavoitteena on varmistaa, että kaikkien yhteydet toimivat. Jälkikäteen tuli toiveena ja ideana, että opiskelijat olisivat voineet testata ennen webinaaria ääntä ja videota erillisessä tilaisuudessa. Tämän tyyppinen ennakkotestaustilaisuus on mahdollista järjestää.”

Webinaarissa suoritettua tehtävää koskevista palautteista yhteensä 12 prosenttia liittyi teemaltaan aikaan ja ajan kulumiseen (16/133). Esimerkkeinä:

”Aika meni siivillä”, ”Toteutus oli dynaaminen, joten aika vierähti huomaamattomasti”, ”Pelko, että 2,5 h pitkä aika – mukava tapa”.

Ketterää kehittämistä

Keksimme käyttää äänestystoimintoa myös yhtenä nopean palautteen mittarina. Toteutimme Collaboraten äänestyksen avulla palautteen keruun siitä, kuinka onnistunut oppimiskokemus webinaari osallistujien mielestä oli. Toteutimme tämän kaksi kertaa eli saman päivän aamun ja illan webinaarissa. En saanut aamun webinaarin tuloksia talteen.

Torstai-illan kello 17–19.30 webinaariin osallistui 15 cMOOC-kurssilaista. Arviointiasasteikko oli 0–5, josta 5 oli paras arvosana (N=15: 2=1, 3=5, 4=5, 5=4).

Palautekyselyssä torstai-illan webinaarista 66 prosenttia viidestätoista osallistujasta koki webinaarin onnistuneeksi (3–4 arviointiasasteikolla) ja 27 prosenttia erittäin onnistuneeksi (5 arviointiasasteikolla). Hieman vähemmän onnistunut oppimiskokemus oli niillä 7 prosentilla osallistujista, jotka antoivat arvosanaksi 2. Kellään ei ollut arvosanan 1 mukaista oppimiskokemusta.

Arvio ja pohdintaa

Teeman 2 webinaaritehtävä (nuorten verkkovaikuttaminen) vaati osallistuneilta valmentajilta jonkin verran enemmän aikasatsausta kyseiselle tehtäväviikolle. Kuhunkin webinaariin osallistui minun lisäksi 1–3 valmentajaa. Teeman 2 tehtävä suoritettiin webinaarissa, ja kurssilaisille merkittiin osallistumisesta suoritus Moodleroomsin läsnäolo-aktiiviteettiin. Kaikki valmentajat (10) eivät osallistuneet webinaaritehtävän toteuttamiseen, joten heille tuli työaikaan helpotusta tämän viikkotehtävän osalta.

Kuuden webinaarin sikermän tehtävistä opiskelijoilta saatu palaute oli niin myönteistä, että se kannustaa ja rohkaisee jatkamaan reaaliaikaisen, yhteisöllisyyteen pyrkivän oppimisen edistämistä. ”Nuorten verkkovaikuttaminen” -webinaarin osallistujilta ja valmentajilta saatu palaute on yksi kannustin ja innostus tälle julkaisulle. Kiitos siitä.



Kuva 12. Kello 17–19.30 pidetyn webinaaritehtävän palaute asteikolla 1–5, N=15.

Distanssi-hanke

Digitaalisen nuorisotyön ammattitaidon kehittämiseen tähtäävässä Distanssi-hankkeessa on viime vuosina järjestetty cMOOC-kursseja (yhteisöllinen massiivinen avoin kurssi) kolmesta eri aiheesta.

- Digitaalinen nuorisotyö 1: Johdanto
- Digitaalinen nuorisotyö 2: Osallisuus ja toimijuus
- Digitaalinen nuorisotyö 3: Dialogisuus ja kohtaaminen

Distanssi-hankkeen tuottajat ovat Humanistinen ammattikorkeakoulu Humak, Metropolia ammattikorkeakoulu, valtakunnallinen digitaalisen nuorisotyön kehittämiskeskus Verke ja Koordinaatti – Nuorten tieto- ja neuvontatyön kehittämiskeskus. Opetus- ja kulttuuriministeriö on tukenut Distanssi-hanketta.

Distanssin cMOOC-kurssien pedagogiseen malliin kuuluu oppiminen valmennusryhmissä. Kurssilaiset jaetaan valmennusryhmiin, ja jokaisella 13–16 osallistujan ryhmällä on oma valmentaja. Valmentajat ovat hankkeen toteuttajatahojen ammattilaisia. Kurssien 6–10 valmentajalle on varattu aikaa ohjaus- ja valmennuspalautteen antamiseen ja muuhun oppimisen tukemiseen.

HENKILÖSTÖN KEHITTÄMISPÄIVÄT VERKOSSA

Moodleroomsissa ja Collaborate-webinaaritekniikalla toteutetut Humanistisen ammattikorkeakoulu Humakin henkilökunnan kehittämispäivät eli Bestis2017-päivät olivat sen verran onnistunut ja positiivinen kokemus, että tätä mallia uskalletaan suositella muillekin. Kaksipäiväiset henkilöstön kehittämispäivät toteutettiin digioppimisympäristössä ja useana reaaliaikaisena webinaarina. Seuraavassa kuvaan kehittämispäivien toteuttamista ja henkilökunnalta niistä saatua palautetta. Lainaukset ovat henkilöstön Bestis2017-palautteista.

”Fyysistä tapaamista tehokkaampi ja intensiivisempi työskentely.”

Humakissa on perinteisesti käynnistetty syyslukukauden työn luotsaaminen niin, että henkilökunta kokoontuu Humakin kaikilta alueilta (aluekeskukset, kampukset ja TKI-työ) samalle paikkakunnalle aina elokuun puolivälin jälkeen. Nämä kaksipäiväiset Bestis-kehittämispäivät ovat olleet yksi tilaisuuksista, joissa koko henkilökunta tapaa

toisensa. Vuoden 2017 budjettisäästöjen vuoksi Bestis-päivät päätettiin pitää digitaalisessa oppimisympäristössä. Bestis2017 siis toteutettiin diginä Moodlerooms- ja Collaborate-ympäristöissä.

Bestis2017-päivien mallin kehittämistä ja digitoteuttamista varten perustettiin Digi-bestis-työryhmä myöhäiskevällä 2017. Ryhmä laati suunnitelman raamit sille, miten digitaalisuus toteutetaan. Myös digimentorit eli henkilökunnan digipedagogiset vertaistukihenkilöt osallistuivat suunnitteluun. Bestispäivien sisällön suuntaviivat tulivat Humakin johtoryhmältä.

Suunnitelmassa tavoitteena oli keskittyä elokuun 2017 Bestis-päivillä mahdollisimman paljon keskusteluun ja aktiiviseen vuorovaikutukseen. Kehittämispäivien toteutustavaksi valittiin käänteinen kehittäminen. Siinä missä henkilökunnalle ennen olisi luennoitu, nyt he saivat etukäteen katsottavakseen digivideoita (samoin kuin toteutetaan käänteistä oppimista). Suunnitelmassa varattiin henkilökunnalle aikaa Bestis2017-päivien ensimmäisenä aamuna videoiden katsomiseen ennen varsinaisen kehittämispäivien ohjelman alkamista (webinaarina). Alkukesästä ilmassa oli hyvin paljon skeptisyyttä digitoteutusta ja videon tekemisen taitoa kohtaan. Eivätkä Moodlerooms- ja Collaborate-ympäristöt olleet koko henkilökunnalle tuttuja. Pedagoginen henkilökunta oli kuitenkin luontaisesti hyödyntänyt näitä ympäristöjä enemmän tai vähemmän digitaalisen oppimisen toteuttamisessa.

Elokuussa rakennettiin Humakin Moodleroomsiin Bestis2017-opintojaksopohja. Sinne vietiin kehittämispäivien ohjelma. Lyhyet videot, joista oli etukäteen sovittu, tehtiin ja upotettiin avautuviksi Bestis-alueelle Moodleroomsiin. Kaikki muu etukäteen käytössä oleva aineisto pyrittiin myös laittamaan Moodleroomsin alueelle. Sinne luotiin tarpeelliset Collaborate-alueet webinaareja ja digikuntopiirin eli digioppimisen työpajan kuutta yksittäistä digirastia varten.

”Aivan mahtava henkilökunta, joka heittäytyi rohkeasti toteuttamaan omaa Bestis2017-sisältöään eikä välttämättä lainkaan niin tutussa ympäristössä.”

Digimentorit (6) ja muu henkilökunta (5) osallistuivat työpareittain digikuntopiirin rastien sisällön tuottamiseen Collaborate-webinaarissa. Digimentoreiden kehittämispäivässä saadun idean pohjalta rakensin Moodleroomsiin kuusi itsenäistä Collaborate-aluetta. Näin kukin digirastin vetäjäpari sai käyttöönsä Collaborate-webinaaritalan kaikki toiminnot ja kykeni työstämään digirastin aihetta pienryhmätoimintoja hyödyntäen. Jokaisen digirastin vastuupari työsti rastinsa ohjeistuksen etukäteen näkyväksi Collaboraten yhteyteen ja päivitti ohjetietoa Bestis2017-päivien kuluessa.

Toinen vaihtoehto olisi ollut toteuttaa digikuntopiiri yhdessä Collaborate-webinaarissa, jolloin jokainen digirasti olisi ollut yksi webinaarin pienryhmistä. Tämä vaihtoehto ei olisi kuitenkaan mahdollistanut riittävän monipuolisia yhteisöllisen oppimisen tekniikoita.

Tietohallinto huolehti koko henkilöstön (noin 140) liittämistä kyseisen Moodleroomsin alueen käyttäjiksi pari päivää ennen h-hetkeä. Kaikilla oli opettaja-rooli käytössä teknisesti, eli kaikki pystyivät myös muokkaamaan Moodleroomsin Bestis2017-aluetta samoin kuin toimimaan valvojina Collaborate-webinaarissa.

”Digitaalinen toteutus ja hyvin suunniteltu sisältö aikataulutuksineen. Ennakkoon laitettut selkeät työskentelyohjeet materiaaleineen.”

Henkilökunnalle lähetettiin Moodleroomsin uutiset-toiminnon kautta ”ohjelma ja ohjeet” -viesti Bestis-päiviä edeltävänä aamuna (viesti meni myös kaikkien sähköposteihin). Samana päivänä tiedotimme ohjelmasta myös sisäisen viestintäalueen (HumakPron) kautta koko henkilöstölle. Samaan aikaan Moodleroomsin alue avautui kaikille tutustuttavaksi.

Bestis2017-päivien toteutus tiivistettynä:

- Pidin heti aamusta tunnin tilaisuuden henkilökunnalle Collaborate-webinaarissa, jossa perehdytin sen Moodlerooms- ja Collaborate-tekniikkaan ja Bestis diginä -ideaan.
- Bestis2017-ohjelma oli ladattavissa pdf:nä, ja ohjelma oli myös ripoteltu Moodleroomsin sisältösivuille kronologisessa järjestyksessä. Digikuntopiirillä oli oma sisältösivu.
- Itsenäiseen tutustumiseen videoaineistoihin oli noin tunti aikaa ennen virallista avausta. Videoiden katselun jälkeen työntekijät saattoivat esittää pohdintojaan keskustelualueella.
- Kaikki koko henkilökunnalle suunnattu ohjelma pidettiin päivän aikana samassa tilassa Collaborate-webinaarialueella.
- Toisen päivän aamuosuus toteutettiin yhdessä webinaarissa koko henkilöstölle.
- Toisen iltapäivän osuudessa henkilökunta jakaantui viiteen eri webinaaritalaan kehittämään oman koulutuksensa sisältöjä.

Ensimmäisenä päivänä toteutettiin digikuntopiiri, jossa jokainen osallistui kolmeen valitsemaansa digirastiin (à 25 min). Digikuntopiirin rastit oli ohjeistettu alkaviksi tiettyinä kellonaikoina. Osallistujilla oli 5 minuuttia aikaa siirtyä rastille. Digirastit olivat:

- Askeleita hyvään verkkovalmennukseen
- PLD-mukautetun opiskelun suunnittelu Moodleroomsissa
- Kokemuksia cMOOCista: videot ja webinaarit isoissa opintojaksoissa
- Mikä ihmeen ATT? Testaa tietosi avoimesta tieteestä ja TKI-toiminnasta
- Some-markkinointi
- TKI-klinikka, projektit ja julkaisut – Q&A

Digirasteista tehdyt tallenteet ovat näkyvillä kyseisellä Collaborate-alueella Liity kokoukseen -tilan alaosassa.

The screenshot shows a Moodle course page for 'Humakin koko henkilöstö'. The breadcrumb trail is: Moodle / Omat opintojaksoni / Humakin koko henkilöstö / Bestis2017: 22.8.2017 klo 9.00-12.00 ja klo 14.45-... / 22.8.2017: 9.00-9.30 ja 10.45-12.00 ja klo 14.45-1... The main title is 'Humakin koko henkilöstö'. Below it, there is a section for '22.8.2017: 9.00-9.30 ja 10.45-12.00 ja klo 14.45-15.30 Bestis2017 verkkokoustitila (Kaikki tänne!!! tervetuloa)'. The date and time are 'maanantai, 21 elokuu 08:00 (Kurssin kesto)'. There is a green button labeled 'Liity kokoukseen'. Below this, there is a section for 'Bestis 22.8.2017' with a list of activities:

- klo 9.00-9.30 perehdytys Bestis2017-ympäristöihin
- klo 10.45-12.00 Rehtori Tapio Huttula avaa Bestispäivät 2017, Työhyvinvointikyselyn tulokset, Anna Mattila (30 min). Mahdollisuus kysymyksille ja keskustelulle 30 min.
- klo 14.45-15.30 Laatu työ Humakissa & auditointiin valmistautuminen, Leena Lehtinen (30 min.). Kysymykset ja keskustelu.

 At the bottom, it says '15.30 Ensimmäinen päivä päättyy, kiitokset!'.

Kuva 13. Bestis2017-päivien Collaborate-webinaaritalan liittymissivu Moodleroomsissa.

Yhteenveto Bestis2017-webinaareista: Bestis2017-päiville osallistuneiden palautetta (N=69):

Webinaarit kahden päivän aikana	Kpl	Kaikkiaan webinaaritunteja
Ensimmäinen päivä	9 webinaaria	Per henkilö 5,5h / organisaatio 13 h
Toinen päivä	7 webinaaria	Per henkilö 4 h 25 min / organisaatio 12 h 25 min

Palautekyselyn arviointiasteikko oli 1–5, josta 5 oli paras arvosana. Ennakkokäsitys digitaalisista Bestis-päivistä oli negatiivinen tai neutraali (keskiarvo 2,71).

”Se paransi asennettani huomattavasti koko digikampusajatusta kohtaan!”, ”Yllättävän (?) toimiva ryhmätyöskentely.”

Osallistujien kokemus sisällön osalta oli neutraali tai positiivinen (keskiarvo 3,63).

Sisällöstä annettiin tasaisesti hyvää palautetta. Digikuntopiiri nousi mainintoina esille.

Kokemus teknisestä toteutuksesta oli positiivinen tai erittäin positiivinen (keskiarvo 4,29).

”Digikuntopiirin vetäminen. Bestis-päivien ohjelma oli pääosin onnistunut ja tekninen toteutus toimi hienosti Moodleroomsin ja Collaboraten avulla. Olin erittäin positiivisesti yllätynyt.” *”Hyvin strukturoitu kokonaisuus, jossa myös riittävä tauotus oli osattu ottaa huomioon.”*

Kritiikkiä saivat osakseen tekniikka ja päivän pituus.

”Tekniikka pätkii ja nettiyhteydet eivät toimineet. Eka päivä meni ok, mutta toka päivä jo liian raskas ja pitkä. Ei toimi noin.”

Useat osallistajat toivat vastauksissaan esille positiivisena asiana sen, ettei heidän tarvinnut käyttää aikaa matkustamiseen.

”Matkustamista ei ollut ja rauhallinen ympäristö keskittyä.”

Ja kaiken kruunasi seuraava palaute:

”Erikoinen, yllättävän vahva ja ilahduttava kokemus yhteisöllisyydestä – koko Humakin henkilöstö tuntui olevan lähellä, osaamista jaettiin, vuorovaikutus oli rakentavaa ja myös huumoria oli mukana.”

WEBINAARIN VALMISTAUTUMISEN VINKKILISTA VETÄJÄLLE

9

Järjestäessäni webinaaria minulla on käytössäni kaksi tietokonetta tai tietokone ja tabletti. Yhdistän laitteet eri internet-yhteyksien avulla webinaariin. Toinen on kiinteä verkkoyhteys ja toinen on kannettava makkulayhteys. Jotkin webinaarit päästävät sisälle vain yhden käyttäjän per kirjautuminen. Tällöin avaan vierailijalinkin ja kirjaudun sitä käyttäen toiselta laitteelta webinaariin.

Toinen on pääwebinaarikone ja toinen tukitietokone. Jälkimmäisen avulla seuraan webinaarin etenemistä ja chat-keskustelua silloin, kun jaan osallistujien näkyville päätietokoneeni ruudun kautta sisältöä. Tällöin chatin seuraaminen tai puheenvuoropyyntöjen näkeminen päätietokoneella on haasteellista. Tukitietokone on seurantaa ja sen varmistamista varten, että kaikki toimii. Joskus on käynyt niin, että pääwebinaarilaitteen nettiyhteys katkeaa. Silloin olen jatkanut webinaaria tukikoneeltani, kunnes nettiyhteys palautuu. Tällainen järjestely minulla on lähes jokaisessa webinaarissa, jossa itse olen vastuullisena vetäjänä.

Silloin kun olen vain osallistujana webinaarissa, käytössäni on yksi tietokone ja tabletti tai isohko älypuhelin. Testailen usein eri webinaariympäristöjen toimivuutta eri päätelaitteilla ja eri sovelluksissa.

Olen kerännyt webinaariin valmistautumisen vinkkilistaa vetäjille. Se jakaantuu seuraaviin osa-alueisiin: muista rutiinit, riskitilanteet ja ratkaisut, hyvissä ajoin valmiiksi, webinaarin kynnyksellä, itse asiassa ja webinaarin jälkihoito.

MUISTA RUTIINIT

- Vetäjällä on käytössään tietokoneet (2), ei mobiililaite.
- Webinaarin sisältö, tavoite ja pedagoginen toteutustapa ovat tiedossa (käsikirjoitus).
- Yhteisöllistä reaaliaikaista oppimista tukevan webinaarin ympäristö on valittu ja käytettävissä.
- Webinaarin käsikirjoitus työstetään valittuun digioppimisympäristöön. Sinne työstetään etukäteen digioppimateriaali osallistujille perehtymistä varten. Samaan ympäristöön tallennetaan jälkikäteen webinaari- tai seminaariaineistot.

KERTAA RISKITILANTEET JA RATKAISUT

- Useat osallistujat tippuvat webinaarista ja palaavat takaisin. Ratkaisu: videokuva otetaan pois käytöstä.
- Ääni ei millään yhdisty, vaikka ääniasetukset on tehty. Ratkaisu: sulje kaikki muut ohjelmat ja nettiselaimet, käynnistä tietokone uudelleen, avaa vain ne ohjelmat joita tarvitset ja liity jälleen webinaariin.
- Pienryhmiin (breakouts) siirryttäessä jotkut osallistujat tippuvat pois heikkojen internetyhteyksien vuoksi. Ratkaisu: Kerro ennen pienryhmiin jakautumista osallistujille, että heidän pitää palata aina takaisin ja että olet webinaarin päähuoneessa ja ohjaat tulijan takaisin hänen omaan pienryhmäänsä. Näin toimitaan koko webinaarin ajan pienryhmien ollessa käytössä.
- Tietokoneen näytönjakamisen käyttöönottilanteessa joku osallistujista tippuu pois webinaarista. Ratkaisu: osallistuja ohjataan palaamaan takaisin.
- Tiput itse vetäjänä pois verkosta. Ratkaisu: tee suunnitelma tätä varten, hanki webinaariin esimerkiksi kaksi tietokonetta, jotka käyttävät eri internetverkkoa.

HYVISSÄ AJOIN VALMIIKSI

- Ilmoita osallistujille hyvissä ajoin ennakkoon webinaarin yksityiskohtaiset tiedot ja webinaaritalan verkko-osoite.
- Ilmoita osallistujille ne materiaalit, joihin heidän on tutustuttava ennen saapumista oppimistilanteeseen.
- Osallistujille on hyvä lähettää webinaaripäivänä muistutusviesti webinaarista.
- Huolehdi, että käytössäsi on kaksi päätelaitetta.
- Järjestä äänilaite (bluetooth- tai usb-kuuloke ja mikkisetti) ja webkamera käyttöösi.
- Laitteiden olisi hyvä käyttää eri internetverkkoja. Toisen verkkoyhteyden katketessa olet edelleen toisella laitteella osallistujien luona webinaarissa.
- Huolehdi webinaarissa tarvittavien teknisten laitteiden lataamisesta. Hanki varalle jatkojohto ja ladattuja pattereita tai akkuja.
- Huolehdi webinaarissa käytettävien ohjelmien päivittämisestä tietokoneille ja mobiililaitteisiin.
- Valmistele webinaarin pedagoginen suunnitelma eli käsikirjoitus digioppimisympäristöön, esimerkiksi opintojaksolle. Jätä suunnitelma luonnostilaan, jolloin se näkyy sinun lisäksi muille opettaja-roolin haltijoille.
- Luo oppimisympäristöön webinaarissa tarvittavat muut digioppimisen tilat. Näitä voivat olla yhteistuottamisen ympäristöt kuten Padlet, Google Drive, Office 365 tai Prezi. Liitä näiden linkit käsikirjoitukseen tai opintojaksolle. Webinaarissa voit kopioida linkit sieltä ja lähettää ne osallistujille chat-viestinä.
- Luo webinaarissa tarvitsemasi oppimistehtävien ohjeet digioppimisympäristöön. Webinaarin aikana avaa ohjeet eri selaimen kuin missä webinaari on käynnissä. Webinaarissa on ”jaa sovellus” -toiminto, jonka avulla voi jakaa koko näytön tai tietyn sovelluksen (”koko näyttö” tai ”vain sovellus”). Kun valitset yksittäisen sovelluksen, osallistujat näkevät vain ohjeita sisältävän oppimisympäristön sivun. ”Jaa koko näyttö” -

toiminto tuo osallistujien näkyville koko tietokoneesi näytön.

- Valmistele tarvittavat tietoperustaa syventävät tiivistetyt sisällöt. Tallenna tai tee ne pilvipalveluun, josta voit jakaa ne webinaarissa muille nähtäväksi.
- Laita mahdolliset videot etukäteen katsottavaksi oppimisympäristöön ja tiedota niistä osallistujille, kun ne ovat siellä.
- Perehdy webinaarin teknisiin ohjeisiin vielä kertaalleen ja ennakoiki mahdollisia ongelmatilanteita.
- Webinaarissa voi toisena vetäjänä olla tekninen tukihenkilö tai työpari, joka huolehtii webinaarin alussa osallistujien kanssa ääniasetusten testauksesta ja neuvoo kuinka edetä ongelmatilanteissa. Tekninen tukihenkilö voi toteuttaa osallistujien jakamisen pienryhmiin ja tuomisen taas yhteen. Tekninen tukihenkilö tietää pedagogisen suunnitelman ja tukee sen toteutumista omalta osaltaan. Näin sinä voit keskittyä webinaarin substanssiin eli sisältöön ja oppimistehtävien luotsaamiseen.
- Mikäli olet sopinut ulkopuolisen asiantuntijan osallistumisesta webinaariin, ohjeista häntä etukäteen webinaarin keskeisimmistä toiminnoista. Sovi hänen kanssaan äänen ja yhteyksien testaamisesta ennen webinaaria. Muista aktivoida webinaarin asetuksissa vieras-linkki (Collaborate) ja lähetä asiantuntijalle webinaarin internetosoite.
- Tee palautekyselyn pohja valmiiksi, mikäli webinaariin liittyy palautteen keruu.
- Palautekysely voi sisältää osallistujien itsearvointia omasta oppimisestaan, vastuustaan oppijana ja niin edelleen. Liitä palautekyselyn linkki opintojaksolle, josta voit sen webinaarin lopussa kopioida ja lähettää chat-viestinä osallistujille.
- Perehdy siihen, miten pienryhmiin siirtyminen teknisesti sujuu. Siirtyminen toimii eri webinaarialustoilla eri tavoin. Ohjeista tarvittaessa osallistujia etukäteen.
- Joissakin webinaareissa äänet ja video ovat automaattisesti päällä heti kirjautumisen jälkeen, joissakin ne täytyy aktivoida itse. Ota tämä huomioon niin, ettet vahingossa pidä päällä mikrofonia ja kameraa. Ohjeista osallistujia.

WEBINAARIN KYNNYKSELLÄ

- Tarkista webinaaritilan asetuksista, että kaikki tarvittavat ääni-, video-, keskustelualue- ja valkotauluasetukset on aktivoitu (Collaborate). Varmista myös, että osallistujille on annettu muut mahdolliset oikeudet niin, että he voivat toimia webinaarissa.
- Tule webinaariin hyvissä ajoin, jotta voit testata äänten ja web-kameran toimivuuden ennen kuin osallistujat saapuvat kokeilemaan omia ääniasetuksiaan. Näin ehdit ongelmatilanteessa käynnistää tietokoneesi uudelleen tai käydä ääniasetukset perusteellisesti läpi.
- 1. tietokone: lataa tarvitsemasi aineisto (Power Point, pdf) webinaariin tai avaa tarvittavat verkkosivut valmiiksi näkyville tietokoneellesi.
- 2. tietokone, joka on tukena webinaarissa: anna webinaarin olla avoinna, sulje mikrofoni ja kaiuttimet, ettei ääni lähde kiertämään.
- Osallistujien on hyvä tulla webinaariin 10–15 minuuttia ennen sen alkamista ja testata ääniasetukset kuntoon. Tämä testaukseen varattu 15 minuuttia on konkreettista ääneen ”höpinää”, jotta varmistetaan tasa-arvoinen osallistuminen webinaarissa.
- Ongelmatilanteissa tuet tuon 15 minuutin ajan osallistujia ja ohjaat ääniasetuksissa. Tavoitteena on luoda sellainen ilmapiiri, että kaikki osallistujat neuvoisivat toisiaan.
Mikäli webinaarissa on tekninen tukihenkilö tai työpari, tämän vastuulla on hoitaa teknisen tuen ohella osallistujien perehdytys alun 15 minuutin ajan. Webinaarin alkamisen jälkeen tukihenkilö auttaa mahdollisia mattimyöhäisiä chatin välityksellä. Näin ei webinaarin aloittaminen eikä eteneminen häiriinny.

ITSE ASIASSA

- Mikäli webinaari tallennetaan, laita alussa tallennus päälle tai huolehdi, että joku käynnistää tallennuksen.
- Toivota osallistujat tervetulleeksi ja kerro lyhyesti, mistä webinaarista on kyse ja mihin opintojaksoon se liittyy. Vuosilukukin voisi näkyä aineistossa.

- Muista esitellä itsesi.
- Kerro tai näytä alussa lyhyesti, miten osallistuja voi pyytää puheenvuoroa, mistä löytyy mikrofoni ja miten se aktivoidaan/mykistetään.
- Selitä osallistujille, miten aiot huomioida puheenvuoropyynnöt ja keskusteluviestien kautta tulleet sisällöt. Voit esimerkiksi antaa puheenvuoron heti pyynnön jälkeen tai voit sopivassa kohdassa pitää niitä varten tauon.
- Muista lukea ääneen chat-viestien sisältö ja kertoa vastauksesi, jos viestissä on kysymys. Tämä on tärkeää, sillä kaikkien webinaarien tallenteisiin ei saa taltioitua mukaan viestejä eikä tallenteen katsoja muuten tiedä mistä on kyse.
- Jos haluat näyttää webinaarin yksittäisiä teknisiä toimintoja, sinun täytyy avata toinen webinaari toiseen internetselainikkunaan. Jaa webinaarissa näkyville kakkoswebinaari ja esittele siellä tekniset toiminnot. Näin osallistujat näkevät mitä teet ja miten liikut webinaarissa. Vaihtoehtona on tehdä esittely etukäteen esimerkiksi kuvakaappauksin ja näyttää siitä ohjeistus. Voit myös näyttää webinaareja tarjoavien yritysten laatimia ohjeita ruudunjaon kautta.
- Selosta pienryhmiin siirtyminen osallistujille: se tapahtuu eri webinaariohjelmassa eri tavoin, joten tutustu webinaarin tekniikkaan etukäteen, jotta osaat neuvoa ja organisoida siirtymisen.
- Lopussa kiitä osallistumisesta ja järjestä mahdollinen palautekierros tai lähetä palautekyselyn internetosoite chat-viestinä osallistujille. Katse tulevaan: kerro seuraavan webinaarin ajankohta tai muuta sellaista.
- Lopeta tallentaminen webinaarin päätyttyä.

WEBINAARIN JÄLKIHOITO

- Webinaarista tehty tallenne tulee ehkä automaattisesti linkkinä opintojaksolle. Ellei näin tapahdu, webinaarin vetäjän täytyy järjestää digiopimisympäristöön linkki tallenteeseen. Tallenteen voi ladata ensiksi YouTubeen tai Vimeoon. Sieltä saatu tallenteen linkki laitetaan digiopimisympäristöön.
- Mikäli webinaariin liittyy palautekysely, lähetä sen tiedot osallistujille.
- Tee mahdolliset muutokset ja omat huomiosi toteutumisesta webinaarin käsikirjoitukseen tai oppimateriaaleihin, joissa ne ovat muistissa tulevaa varten.

KIRJAA KÄYTTÄMÄSI AKTIVOIVAN WEBINAARIN OPETUKSEN MENETELMIÄ

10



Lisätietoja
ja ohjeita

YHTEISÖLLISEN OPPIMISEN MAHDOLLISTAVIA WEBINAARI- YMPÄRISTÖJÄ

Yleisimmät webinaari- ja vuorovaikutteiset kokousympäristöt lienevät Adobe Connect ja Funet Tiimi, joka toimii myös Adobe Connect -pohjalla. Uusimpien joukossa on internet-selaimessa käytettävä Blackboard Collaborate. Suurin osa tämän julkaisun tapauskuvauksista on toteutettu juuri Collaboratella. Humanistisessa ammattikorkeakoulussa Collaborate on integroitu digioppimisympäristö Moodleroomsiin, jolloin sen voi lisätä opintojaksoille. Collaborate-järjestelmää voi myös käyttää itsenäisesti webinaareihin. Microsoftin Skype for Business -ympäristössä voi toteuttaa pienempiä verkkokokouksia, ehkei niinkään suurta webinaaria.

Seminaarien ja oppimisen avuksi kehitetään koko ajan webinaariympäristöjä. Yksi tällainen kehittämisen kohde on kalamalja-menetelmän (Fishbowl) luominen verkkosovellukseksi. Kalamaljan avulla lisätään aktiivista keskustelua erikokoisissa seminaareissa ja koulutustapahtumissa. Se mahdollistaa koko ryhmän, isonkin, osallistumisen keskusteluun (Wikipedia 2017). Esimerkiksi Aalto-yliopistossa kehitetään oppimisen näkökulmasta oppilaslähtöisen ajattelun mahdollistavaa pedagogista alustaa juuri kalamalja-tyyppiselle työskentelylle. ”Se on ensisijaisesti oppimisen työkalu ja vieläpä sellainen oppimisen työkalu, joka tekee yhdessäoppimisen mahdolliseksi keskustelun kautta.” (Virnes 2017.)

Webinaariympäristöjen tekniset käyttöohjeet löytyvät tiedonhakuina internetistä tai palvelun tarjoajan verkkosivujen kautta. En esitä kovin tarkkaa kuvausta näistä ympäristöistä. Opetin vuosia Adobe Connectissa ja Funet Tiimissä. Näistä olen siirtynyt Collaborate-ympäristöön. Se vaikuttaa modernimmalta, ja siinä on taustalla erilainen pedagoginen ajattelu kuin iäkkäämmässä AC:ssä ja Funet Tiimissä. Collaboraten peruskäytössä ei tarvitse selaimen erillisiä lisäosia. AC ja Funet Tiimi vaativat ensimmäisellä käyttökerralla ladattavan erillisen Flash-lisäosan. Myös Zoom-verkkokokousjärjestelmä vaatii oman lisäosan asennettavaksi laitteeseen.

Seuraavassa esittelen yleisimpien webinaariympäristöjen ominaisuuksia. Tietysti on olemassa suuri määrä muitakin ympäristöjä, joita tässä ei esitellä.

COLLABORATE (ULTRA)

Blackboard Collaborate on selainpohjainen webinaari- ja verkkokokousympäristö. Ympäristöä voi käyttää sekä oppimisessa että työhön liittyvissä kokouksissa. Collaborate toimii hyvin reaaliaikaisten seminaarien ja tilaisuuksien pitopaikkanakin. Blackboard mainostaa Collaboratea sähköisenä luokkahuoneena.

Blackboard myy Collaborate Ultra -sovellusta sellaisenaan tai integroituna Moodle-rooms-oppimisympäristön yhteyteen.

Tekniset ominaisuudet

Kunkin webinaarin yhteydessä on määriteltävä asetuksista aktiiviseksi äänet, video, keskusteluviesti ja valkotaulu. Suositeltava selain on Chrome, toimii myös Firefoxissa.

Mobiilikäyttöön on olemassa oma sovellus Blackboard (Student, Instructor). Collaborate-aluetta luotaessa täytyy muistaa ruksata ”tallenteen lataaminen”, jos haluaa tallenteen käyttöön editoitavaksi tai on tarpeen ladata se YouTubeen myöhemmin.

Hyvää

- Selaimessa toimiva, ketterä sovellus. Skaalautuu tietokoneen selaimen mukana. Peruskäyttö on helppoa. Isot ryhmät ovat mahdollisia ja sisältyvät Collaboraten perusmaksuun (osallistujia 200 ja yli).
- Collaboratella toteutetun webinaarin ajatuksena on, että pedagoginen käsi-kirjoitus ja sen toteutus tehdään muualle digiympäristöön. Collaboratessa jaetaan tämä ympäristö ”jaa näyttö” -toiminnon avulla. Tämä vähentää lehtoreilta tuplatyötä, kun aineisto on samalla heti opiskelijoiden nähtävillä.
- Collaboratessa osallistujat voivat siirtyä myös itse pienryhmiin, vaihtaa pienryhmää ja tulla päätasolle (oven kuvake, nuoli sisälle -toiminto). Vetäjän vastuulla on tietysti teknisesti ohjeistaa pienryhmiin jako. Vetäjä myös palauttaa osallistujat välillä isoon ryhmään esimerkiksi ryhmätilojen vaihdoshetkellä. Pienryhmätoimintoa on helppo käyttää. Osallistujat oppivat nopeasti siirtymään itse pienryhmiin.
- Opiskelijoille voidaan määrittää valvojaoikeudet, jolloin he voivat tehdä itsenäisesti oppimistehtäviä tai oppimistehtäviin liittyviä tallenteita ja niin edelleen. Tallenteet tulevat automaattisesti näkyville Moodleroomsissa kyseisen Collaboraten alueella.
- Osallistuja saa itse kytkeä äänet ja videon aktiiviseksi.
- Pienryhmien käyttö on vaivatonta. Aikaisemmin on kerrottu erilaisista tavoista ryhmäyttää osanottajat webinaarissa. Käytännössä esimerkit ovat peräisin Blackboard Collaboraten toiminnoista.

Heikkouksia

- Ääniä on joskus hankala saada päälle varsinkin, jos käyttää rinnakkain muita webinaarisovelluksia tai ääntä käyttäviä pikaviestimiä. Muut mikrofonia vaativat ohjelmat kannattaa sammuttaa ennen kuin aukaisee Collaboraten (hyvä perusohje missä tahansa webinaariympäristössä).
- Humakissa on ollut ongelmana se, ettei osallistuja kaikissa tilanteissa ole voi-

nut asetuksissa ottaa stillkuvaa itsestään.

- Valkotaulu ei toimi monipuolisena alustana, koska ”pyyhekumitus” poistaa kaiken sisällön eikä ainoastaan viimeistä merkintää.



Lisätietoja
ja ohjeita

FUNET TIIMI JA ADOBE CONNECT (AC)

Funet Tiimi ja Adobe Connect ovat verkkoneuvottelujärjestelmiä, joissa molemmissa on käytössä Adobe Connectin verkkokokouksympäristö.

Maksullisen Adobe Connectin voi hankkia käyttöön suomalaisilta palveluntarjoajilta. Korkeakoulut voivat hankkia maksullisen Adobe Connectin käyttöönsä Funet-yhteistyössä CSC:n (Tieteen tietotekniikan keskus Oy) kautta.

Tekniset ominaisuudet

Tietokoneelle asennetaan pieni lisäosa (add-in), jotta Adobe Connect (AC) saadaan toimimaan selaimessa. Lisäosa asennetaan ensimmäisen käyttökerran yhteydessä tai AC-päivitysten jälkeen. Tarkista teknisistä ohjeista, missä selaimessa AC toimii parhaiten. Adobe Connect -tila täytyy etukäteen työstää webinaariin sopivaksi. AC:ssä voi luoda eri tiloja rinnakkain ja webinaarin edetessä siirtyä näkymästä toiseen suunnitelman mukaan. AC edellyttää alueen työstämistä, alueiden luontia, aineiston lataamista, äänestysten tekemistä ja niin edelleen etukäteen.

Tehdyt pods- eli työkalut-näkymät ovat AC:ssä, eikä niitä saa suoraan siirrettyä opintojaksolle aineistoksi. Pods-listalta täytyy sijoittaa kaikki tarvittavat pod-työkalut Adobe Connectin näkymään, sillä muuten ne eivät välity tai näy webinaarissa. Jos haluaa jakaa näytön, täytyy AC:ssä olla näkyvillä Share Screen -työkalu. Kokouksen järjestäjä luo AC:n hallinnassa kokoushuoneen.

Hyvää

- Eri tiloja suunnitellaan valmiiksi Layout-osiossa. Tiloja on valmiina (esimerkiksi luokkahuone, aula, tilat ja analytiikka). Niitä voi kopioida uusien tilojen pohjaksi ja muokata haluamakseen.
- Breakouts-toiminto eli jako pienryhmiin on käytettävissä.
- Mobiilisovellus olemassa.
- Ympäristö on tuttu, ollut vuosia käytössä.

Heikkouksia

- Ajankäytössä on hyvä huomioida, että jokainen AC-kokoushuone täytyy modifioida ja rakentaa erikseen.
- Muut mikrofonia vaativat ohjelmat kannattaa sammuttaa ennen kuin aukaisee Adobe Connectin tai Funet Tiimin (ennaltaehkäisee mahdollisia ääni-ongelmia).

Vinkkejä

Webinaarin alkuun kannattaa laittaa yhteen Noteen eli muistilappuun teksti: ”Tervetuloa! Testaa ääni: Meetings > Audio Setup Wizard.” Muista huolehtia etukäteen ryhmälle tekninen testaus hetki, jotta osallistujat voivat asentaa tietokoneelleen tarvittavat lisäosat. Niin lyhyen kuin pitkänkin reaaliaikaisen oppimistilanteen voi suunnitella kokonaan AC-ympäristöön. (Olen kuvannut AC:n webinaarikäyttöä *Opetusteknologiaoppaassa*, ks. Timonen 2015a.)



Lisätietoja
ja ohjeita

SKYPE FOR BUSINESS (MICROSOFT)

Microsoftin ylläpitämä Skype for Business on myös eräs verkkokokouksympäristö. Se on oiva ympäristö pieniin kokouksiin. Skypessä ei ole ”nosta käsi” -toimintoa puheenvuoron pyytämiseksi, ja kokouksen alussa voidaan sopia puheenvuorojen jakamiskäytänteistä. Puheenvuoron voi pyytää esimerkiksi lähettämällä chat-viestin. Skype for Business toimii Office 365 Outlook -kalenterin kanssa, josta voidaan lähettää kokouskutsut osallistujille. He saavat Skype-linkin, jonka avulla liittyvät kokoukseen. Skypeä käytetään paljon myös pikaviestintään.

Skype for Business toimii hyvin mobiilisovelluksena tai tietokoneelle asennettavana ohjelmalla. Se on helppokäyttöinen ja sopii hyvin erityyppisille kokouksille. Näytön sisällön voi jakaa osallistujille. Pienryhmätyöskentelyyn soveltuvaa breakouts-toimintoa ei ole.



Lisätietoja
ja ohjeita

ZOOM

Zoom-videoneuvottelu-, kokous- ja webinaariympäristö toimii skaalautuvana pilvipalveluna. Mobiililaitteissa tarvitaan erillinen maksuton sovellus. Zoom-ympäristö vaikuttaa ketterältä, ja siinä on pienryhmätyöskentelyssä tarvittava ”breakout groups” - eli ryhmiin jako -toiminto.

Tekniset ominaisuudet

Palvelussa on käytössä HD-video ja -ääni sekä dynaaminen äänentunnistin. Video ja äänet ovat heti kytkettyinä aktiivisiksi, ja ne voi kytkeä pois Zoomin näkymän alaosassa olevista selkeistä mikrofoni- ja kamera-kuvakkeista. Puheenvuoron voi pyytää ”Raise hand” (nosta käsi) -painikkeen avulla, jolloin puheenvuoropyyntö tulee näkyville osallistujalistassa käden kuvana. Esille saa eri näkymiä: video, kaikki osallistujat (näytöllä näkyy tietty maksimimäärä osallistujia), kuvat tai videovirta, chat, osallistujat, jaa näyttö, kutsu osallistujia ja tallenna. Chat-viestejä voi kirjoittaa kaikille tai yksittäiselle osallistujalle.

Näytönjakotilassa osallistuja voi valita seuraako esittelijän videokuvavirtaa vaiko jaetun näytön sisältöä, jolloin esittelijän video, kuva tai nimi näkyy ylälaudassa pienessä ruudussa. Osallistuja voi pienentää esittelijän ruudun kokoa tai siirrellä sen sijaintia näytöllään. Äänestystoiminto on. Perusosallistujamäärä Zoom.us-ympäristössä on 100, lisämaksusta tilaan saa rutkasti enemmän osallistujia. Livestreamaus on mahdollista toteuttaa Facebookin tai YouTuben kautta laajalle yleisölle. Osallistuja ei tarvitse tunnusta osallistuakseen webinaariin tai kokoukseen. Maksullisilla tunnuksilla on mahdollista tehdä tallenteita pilvipalveluun tai omalle tietokoneelle.

Palvelu on maksullinen (ks. <https://zoom.us/pricing>). Lisäksi on olemassa maksuton henkilökohtainen tunnus, jonka avulla voi järjestää 40 minuutin kestoisen kokouksen tai tilaisuuden.



Lisätietoja ja ohjeita

CISCON WEBEX

Ciscon WebEx on monipuolinen videokokousjärjestelmä, joka sopii myös webinaareihin. Palvelu on maksullinen: Ciscon WebEx -sivuilla ilmoitetaan kuukausimaksut videokokoukseen osallistuvien määrän mukaan (ks. <https://www.webex.com/>).

LIVETOISTOYMPÄRISTÖJÄ

FACEBOOK

Facebookissa livelähetystoiminnon voi käynnistää omalla etusivulla ja esimerkiksi avoimessa tai suljetussa ryhmässä livevideo-toiminnolla. Video välittää reaaliaikaista kuvaa, ja chat-viestit kerääntyvät samalle alueelle. Facebookissa on mahdollista jakaa myös näyttö. Tällöin tietokoneelle täytyy asentaa Facebook Screen Sharing -lisäosa ja hyväksyä sen käyttöehdot.

Facebook Liven kuvasta ja kommunikaatiosta tulee äkkiä yksisuuntaista, ellei vetäjä aktiivisesti huomioi keskustelualueen viestejä. Osallistujien aktivointi tapahtuu kes-

kustelualueella ja sosiaaliseen mediaan jaetuilla alustoilla. Vetäjä puhuu kaiken ääneen dj-tyyppisesti.

Facebookin tunnus on tällä hetkellä maksuton.

Tekniset ominaisuudet

- Facebookissa voidaan livelähetystä varten luoda (suljetulle) ryhmälle oma tapahtuma, jonka välityksellä tiedotetaan livelähetyksestä ja kutsutaan osallistujat. Tapahtuman kutsuun voi kirjoittaa lyhyet perusohjeet osallistujille. Livelähetys aukeaa ryhmän virtaan.
- Lähetys luodaan live video -kohdassa.
- Ellei halua hyväksyä näytön jakamisen lisäosan käyttöehtoja, voi toisen tietokoneen näytön videokuvata näkyville Facebook Liveen. Jotkut käyttävät paperille tulostettuja avainsanoja tai lauseita, joiden avulla osallistujille näytetään sisältöjä.
- Livevideo siirtyy vasemmalle näkymässä, kun kirjoittaa chat-viestejä tai vierittää ryhmän sivua eteenpäin. Livevideon sisällön saa suuremmaksi isontamalla sen kokoruututilaan tietokoneella. Tällöin chat-viestit näkyvät juoksevana virtana.
- Osallistujan siirtyessä muille välilehdille livevideo voi pätkiä, pysähtyä tms.
- Tallenne syntyy automaattisesti.
- Livevideon kesto on rajattu. Tutustu asiaan Facebookin ohjeissa. Joulukuussa 2017 livelähetysten maksimikesto oli neljä tuntia.
- Livelähetys voi puuroutua, ja sisällön siirtymisessä saattaa ilmetä viivettä. Vetäjän kannattaa huomioida tämä erityisesti ohjeiden kertomisen yhteydessä ja malittaa odotella rauhassa, että kaikki osallistujat ovat siirtyneet haluttuun yhteistyöskentelyn tiedostoon.

Vinkkejä

Facebook ohjeistaa hyvin eteenpäin. Facebookissa on ohje- ja tukikeskus, josta löytyy lisää tietoa Live-videotoiminnosta. Tietoa löytyy myös internet-hakuina.

MUITA LIVETOISTOYMPÄRISTÖJÄ

Instagram Live.

Twitter, Periscope-livevideo.

Livetoisto

Livestreamaus eli reaaliaikainen lähetys välittää pääasiassa videokuvaa ja ääntä.

Reaaliaikainen

Suora, ajantasainen, tosiaikainen, välittömästi tapahtuva.

Synkroninen

Samanaikaisesti tapahtuva.

Vertaismoderoija

Reaaliaikaiseen webinaariin osallistuva henkilö, jonka roolina on webinaarin pienryhmätilanteissa auttaa ja tukea muita pienryhmäläisiä toimimaan kyseisessä digiympäristössä. Vertaismoderoija tuntee ympäristön mahdollisuuksia. Vertaismoderoija voi olla pienryhmän vastuuhenkilö, mutta on hyvä jättää pienryhmille mahdollisuus päättää itse työskentelykäytännöistä.

Videokokous

Videokokousjärjestelmässä kaikki kokouksen osallistujat näkevät ja kuulevat toisensa reaaliajassa. Videokokoukset pyrkivät jäljittelemään perinteisiä kokouksia, joissa kaikki istuvat samassa tilassa.

Videokokoushuoneessa on videokokousjärjestelmään kytkettynä kaksi näyttöä, kaiutin ja mikrofoni sekä kokoustilaa kuvaava kamera. Osallistujat istuvat soikean pöydän äärellä katse kohti kameraa ja isoja näyttöjä. He näkevät toiselta näytöltä muiden osallistujien videokuvaa. Toiselle näytölle voidaan jakaa sisältöä tietokoneelta.

Osallistujat ottavat yhteyden videokokoukseen kyseisestä kokoustilasta tai liittyvät samaan videokokoukseen missä tahansa omalta tietokoneeltaan. Kokouksen kutsuja tiedottaa videokokouksien numeron ja pääsykoodin sekä linkin, jonka kautta kokoukseen liitytään.

Videokokousohjelmat ja -laitteet ovat maksullisia, ja isojen webinaarien järjestäminen niiden kautta tulisi kalliimmaksi kuin nykyisillä verkkoselaimissa toimivilla maksullisilla webinaariohjelmilla.

Webinaari

Webinaari on reaaliaikainen verkko-oppimistilanne, -seminaari tai -kokous. Webinaariympäristöä on myös kutsuttu sähköiseksi luokkahuoneeksi. Osallistujat ottavat yhteyden webinaariin internetin välityksellä tietokoneeltaan tai mobiililaitteeltaan. Webinaareissa käytetään erilaisia teknisiä ympäristöjä, joiden ominaisuuksiin kuuluvat esimerkiksi videokuva, ääni, kirjoittaminen, näytön jakaminen, pienryhmät ja puheenvuoron pyytämiseen liittyvät toiminnot.

Osallistujat liittyvät webinaariin saamansa internet-osoitteen avulla. Webinaareihin voi osallistua myös mobiililaitteella, joskaan kaikki tekniset toiminnot eivät ehkä toimi mobiilisovelluksessa. Osallistujat voivat olla eri paikkakunnilla tai eri puolilla maapalloa osallistuessaan yhtä aikaa samaan webinaariin. Webinaarien tekniikkaa voidaan hyödyntää tehokkaasti tukena yhteisöllisessä tuottamisessa, ideoinnissa, oppimisessa ja kehittämisessä.

Webinaaripedagogiikka

Webinaaripedagogiikka koostuu lyhyen tai pidempikestoisen reaaliaikaisen verkkoympäristössä toteutettavan oppimiskokonaisuuden pedagogisesta suunnittelusta ja toteutuksesta sekä jälkihuollosta.

Webinaarin vetäjä, valmentaja, lehtori, opettaja, puheenjohtaja, valvoja, ohjaaja

Termeillä tarkoitetaan tässä yhteydessä reaaliaikaisen webinaarin vastuutoteuttajan roolia. Vetäjällä on reaaliaikaisessa webinaarissa valvojan oikeudet, jotka ovat osallistuja- ja esittelijärooleja laajemmat. Webinaaria voi muokata vain valvojan oikeuksin. Niillä voi avata käyttöön äänen ja videon sekä jaettavat dokumentit eli siis hallita koko webinaaria. Valvoja-oikeudet on myös muilla webinaariin osallistuvilla ammattilaisilla.

Aarnio, Helena 2012. Dialogiset menetelmät. Viitattu 26.12.2017. <http://www3.hamk.fi/dialogi/diale/menetelmat/>.

European Commission 2017. EU Science Hub. Assessing Educators' Digital Competence (Digcompedu). Viitattu 30.10.2017. https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/digcompedu_leaflet_en-2017-10-09.pdf.

Green, Tim 2013. Talking Social Presence with Dr. Patrick Lowenthal -videohaastattelu. Viitattu 3.1.2017. <https://youtu.be/bDX4ubmPNNg>.

Humak 2013a. Tee SOMETHING -hankkeen blogi. Viitattu 30.11.2017. <https://teesomething.wordpress.com/>.

Humak 2013b. Wirecast-lähetys. Tee SOMETHING -hankkeen blogi. Viitattu 30.11.2017. <https://teesomething.wordpress.com/menetelmat/wirecast>.

Kullaslahti, Jaana & Karento, Helena & Töytäri, Arja 2015. *Opettajan digipedagoginen osaaminen FUAS-liittouman ammattikorkeakouluissa*. Hämeen ammattikorkeakoulun julkaisuja, HAMKin e-julkaisuja 35/2015. Hämeenlinna: HAMK.

Makkonen, Juha 2015. Tenttiminen Moodlessa – kokeilua ja kokemuksia. Teoksessa Päivi Timonen & Pasi Toivanen (toim.) *Opetusteknologiaopas*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu, 98–102. <http://verkossa.humak.fi/wp-content/uploads/sites/9/2015/10/Opetusteknologiaopas2015.pdf>.

Pylkkänen, Sanna 2015. Tentin uudet vaatteet – Webropol-kyselystä etätenttiin. Teoksessa Päivi Timonen & Pasi Toivanen (toim.) *Opetusteknologiaopas*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu, 107–112. <http://verkossa.humak.fi/wp-content/uploads/sites/9/2015/10/Opetusteknologiaopas2015.pdf>

Röksä, Jarmo 2015. Ilmainen monikanavavastaus YouTube-bessa. Teoksessa Päivi Timonen & Pasi Toivanen (toim.) *Opetusteknologiaopas*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu, 80–86. <http://verkossa.humak.fi/wp-content/uploads/sites/9/2015/10/Opetusteknologiaopas2015.pdf>.

Salminen, Petra 2011. Webinaarien pedagoginen selvitysraportti. Hämeen kesäyliopisto. Julkaisija: Avo. Viitattu 28.11.2017. <https://www.slideshare.net/dicole/webinaarien-pedagogisen-selvitysraportti-raportti>.

Salmon, Gilly 2011. *E-moderating: The Key to Teaching and Learning Online*. Third Edition. New York: Routledge.

Salmon, Gilly 2016. Carpe Diem Learning Design: Preparation & Workshop. Version 18. Viitattu 7.12.2017. <http://www.gilysalmon.com>.

Timonen, Päivi 2014. Verkko-oppimisen pedagoginen lähtökohta. Teoksessa Tuomas Korkalainen & Päivi Timonen & Leena Tuuttila (toim.) *MOOCiin menevä nuorisotyö*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu (Humak), Metropolia Ammattikorkeakoulu ja Verke – Valtakunnallinen verkkonuo- risotyön kehittämiskeskus, 63–73. <https://verkossa.humak.fi/moociin-meneva-nuorisotyö/>.

Timonen, Päivi 2015a. Adobe Connect -tekniikalla toteutetut webinaarit. Teoksessa Päivi Timonen & Pasi Toivanen (toim.) *Opetusteknologiaopas*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu, 88–93. <http://verkossa.humak.fi/wp-content/uploads/sites/9/2015/10/Opetusteknologiaopas2015.pdf>.

Timonen, Päivi 2015b. Bambuser hauskasti, helposti ja vai- vattomasti. Teoksessa Päivi Timonen & Pasi Toivanen (toim.) *Opetusteknologiaopas*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu, 69–74. <http://verkossa.humak.fi/wp-content/uploads/sites/9/2015/10/Opetusteknologiaopas2015.pdf>.

Timonen, Päivi 2015c. Wirecast – reaaliaikainen seminaari ja tallenne. Teoksessa Päivi Timonen & Pasi Toivanen (toim.) *Opetusteknologiaopas*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu, 78–79. <http://verkossa.humak.fi/wp-content/uploads/sites/9/2015/10/Opetusteknologiaopas2015.pdf>.

Timonen, Päivi 2015d. Verkkotentit Moodlessa. Teoksessa Päivi Timonen & Pasi Toivanen (toim.) *Opetusteknologiaopas*. Helsinki: Humanistinen ammattikorkeakoulu, 103–106. <http://verkossa.humak.fi/wp-content/uploads/sites/9/2015/10/Opetusteknologiaopas2015.pdf>.

Timonen, Päivi 2016a. Digikampus ja oppiminen verkkoympä- ristöissä. Teoksessa Jukka Määttä, Titta Pohjanmäki & Päivi Timonen (toim.) *Kohti Digikampusta*. Helsinki: Humanisti- nen ammattikorkeakoulu, 31–45. <https://www.humak.fi/julkaisut/kohti-digikampusta/>.

Timonen, Päivi 2016b. Käytätkö oppitunnilla Gallery Walk me- netelmää? Viitattu 22.9.2017. <https://verkossa.humak.fi/kaytako-oppitunnilla-gallery-walk-menetelmaa>.

Virnes, Marjo 2017. Kalamalja-menetelmän toteutus digitaali- sena. Aalto-yliopisto. Yksityinen keskustelu 25.10.2017 ja sähköpostiviesti 7.12.2017.

Wikipedia 2017. Kalamalja. Viitattu 22.12.2017. [https://fi.wi- kipedia.org/wiki/Kalamalja](https://fi.wikipedia.org/wiki/Kalamalja).



Tee toimiva reaaliaikainen webinaari!

Webinaari on reaaliaikainen, välitön verkko-oppimistilanne, -seminaari tai -kokous. Webinaareissa käytetään erilaisia teknisiä ympäristöjä. Niiden ominaisuuksiin kuuluvat muun muassa videokuva, ääni, kirjoittaminen, näytön jakaminen sekä pienryhmiin ja puheenvuoron pyytämiseen liittyvät toiminnot. Osallistujat ottavat yhteyden webinaariin internetin välityksellä tietokoneeltaan tai mobiililaitteeltaan.

Teos keskittyy reaaliaikaisten webinaarien hyödyntämiseen oppimisessa ja kokouksissa sekä seminaareissa. Kirjasta saa tietoa ja käytännön vinkkejä erilaisista webinaareista ja niiden menetelmistä. Tapauskuvauksista nähdään, kuinka webinaari on yksi oppimisympäristö muiden joukossa.

Yhteisöllinen pedagogiikka ja aktiivisuuteen pyrkivä reaaliaikainen opetus eivät vielä ole vakiinnuttaneet asemaansa oppimisessa. Samoin on kokousten ja seminaarien laita. Tämä julkaisu pyrkii rohkaisemaan digiajan valmentajia, opettajia ja opiskelijoita sekä seminaarien ja kokousten vastuutahoja monipuolistamaan käytäntöjään. Digikyvykkäälle osallistujalle on tarjottava enemmän kuin seuraajan rooli.

