

Ohjeet etäinfokäytännöistä lukuvuonna 2022–2023

(Päivitetty 19.9.2022)

Muista aina ilmoittaa sovittu ajankohta myös Hakijapalveluille (hakijapalvelut@aalto.fi) riippumatta siitä, onko kyseessä etä- vai *live*-info.

Infoissa käytetään Zoom-viestintäohjelmistoa. Zoom yhdistää videoneuvottelut, online-kokoukset, chatin ja mobiiliyhteistyön, ja se on saatavana Aalto-yliopiston henkilökunnalle ja opiskelijoille.

Lisää tietoa Zoomista: <https://www.aalto.fi/fi/palvelut/zoom-pikaopas>

Huom! Käytäntö on, että infoja ei videoida eikä tallenneta.

Ennen etäinfoa:

1. Käy esitysmateriaali läpi vähintään kerran ennen kuin pidät infon.
2. Mieti vastauksia infoilajakoulutuksen koulutusmateriaalissa esitettyihin mahdollisiin yleisökysymyksiin.
3. Varmista hyvissä ajoin ennen infoa, että internetyhteytesi toimii, ja että esitystä varten vaadittavat ääni- ja videoasetukset ovat kunnossa.
4. Sulje ylimääräiset ohjelmat koneeltasi ja tarpeettomat sivut selaimeltasi.
5. Varmista työrauha tilassa, jossa pidät infon poistamalla mahdolliset häiriötekijät (esim. aseta puhelin äänettömälle).
6. Siivoa/järjestä tila, jossa pidät infoa, niin että ruudusta yleisölle näkyvä tausta on siisti (esim. ei pyykkivuoria, tiskejä tai pulloja).
7. Avaa ääntäsi ennen etäinfon aloitusta, 5-10 minuuttia riittänee.
8. Säilytä hyvä ryhti esityksen aikana, ja muista huomioida kameran kuvakulma. Kannattaa asetella tietokone niin, että kuvakulma on kasvoihin nähden mahdollisimman suora (tarvittaessa tietokonetta voi nostaa korkeammalle).
9. Varmista sopiva valaistus tilassa, jossa pidät esityksen. On tärkeää, etteivät kasvosi näy ruudulla pimeänä, joten etsi valaistuksen kannalta paras kuvakulma. Edestä valaiseva luonnonvalo on usein parempi kuin ylhäältä valaiseva keinotekoinen valo.
10. Valmistaudu halutessasi lisämateriaalein: jos sinulla on esim. kurssitöitä, joiden avulla pystyt paremmin havainnollistamaan omia opintojasi kuulijoille, niin etäinfossa voit näyttää niitä. Huomaathan, että omia töitä ei ole pakko näyttää, mutta konkreettiset esimerkit ovat aina kiinnostavia, ja yleisö saattaa saada niistä paljon irti.
11. Jos pidät infon yhdessä toisen opiskelijan kanssa, sopikaa yhdessä ennakoon rooleista ja puheenvuoroista. Esitys sujuu näin paremmin.

Zoom-valmistelut:

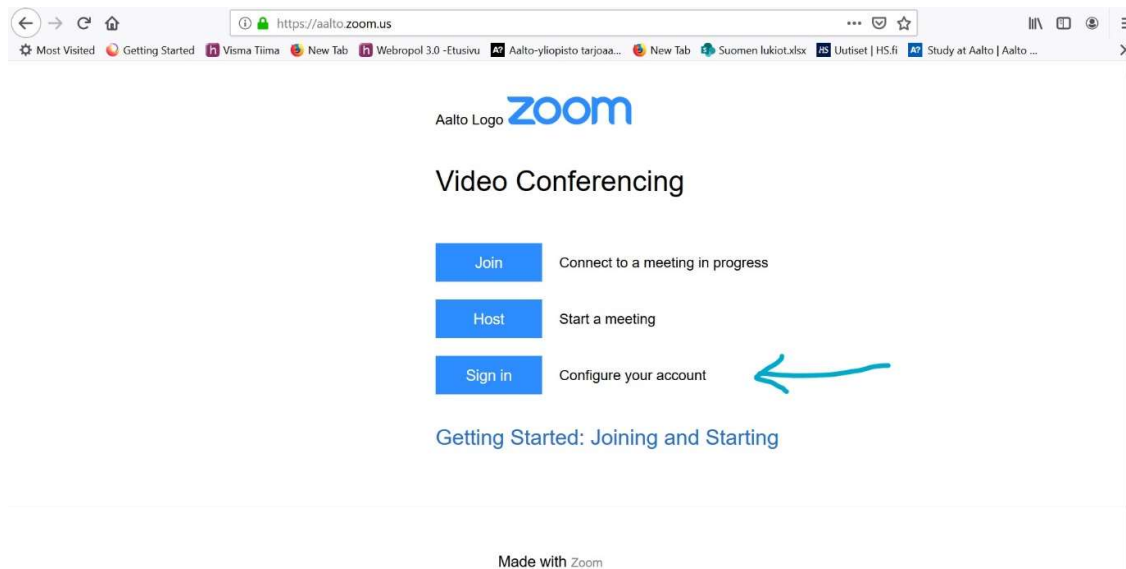
1. Lataa Zoom-ohjelmisto koneellesi, kirjaudu sisään Zoomiin ja varmista, että se toimii koneellasi.
2. Luo Zoom-kokoustila valmiiksi heti, kun olet sopinut tarkan ajankohdan infolle, ja lähetä kutsu kokoustilaan linkkinä oppilaitoksen opettajalle.
3. Jos Zoom ei ole sinulle entuudestaan tuttu, suosittelemme, että luot sinne ensin harjoituskokoustilan, jossa voit testata Zoomin eri toimintoja ennen varsinaista infoa.

Kokoustilan luominen Zoomissa

Aloita hankkimalla itsellesi Zoom-lisenssi. Lisenssin saat kirjautumalla sisään aalto.zoom.us -sivulla Aalto-sähköpostiosoitteellasi ja salasanallasi.

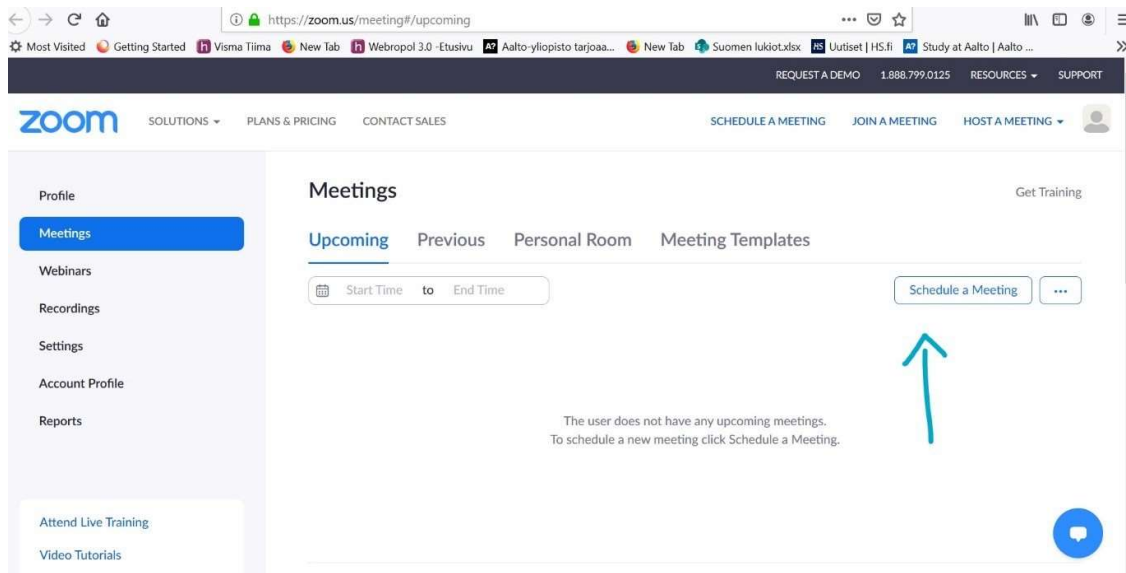
Tutustu Zoom-pikaoppaaseen, ja toimi siellä olevien ohjeiden mukaisesti:
<https://www.aalto.fi/fi/palvelut/zoom-pikaopas>

Kun olet ladannut Zoomin, kirjaudu ohjelmistoon omilla Aalto-tunnuksillasi.



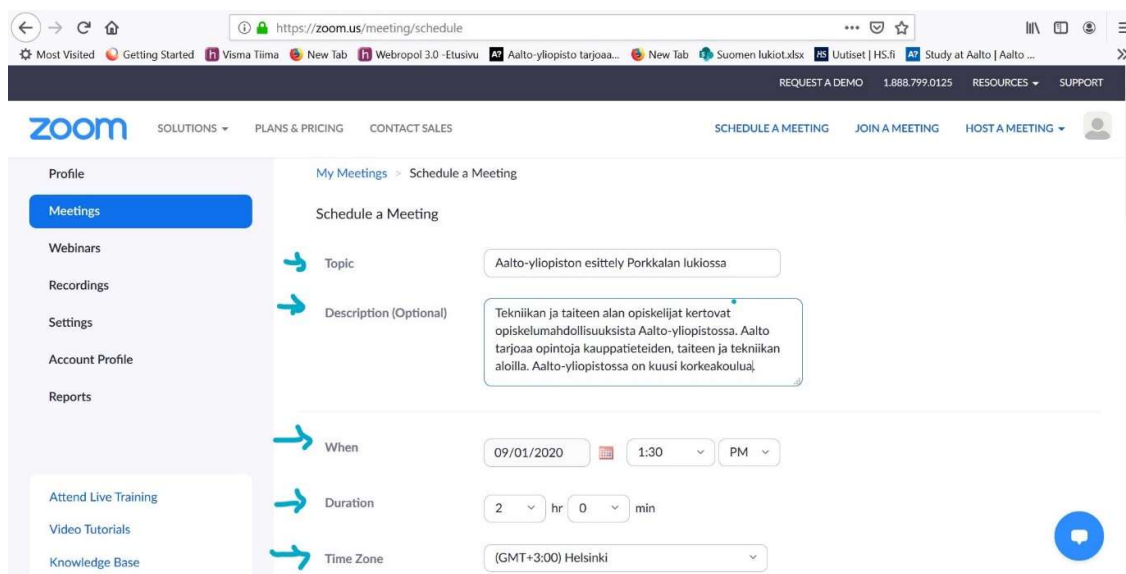
Kirjaututtuasi sisään järjestelmä avaa sivun, josta näet profiilisi tiedot. Valitse sivuvalikosta **Profile**-kohdan alta **Meetings**.

Kokoustila luodaan valitsemalla **Schedule a Meeting**. HUOM! Kohdan voi valita myös ylävalikosta.

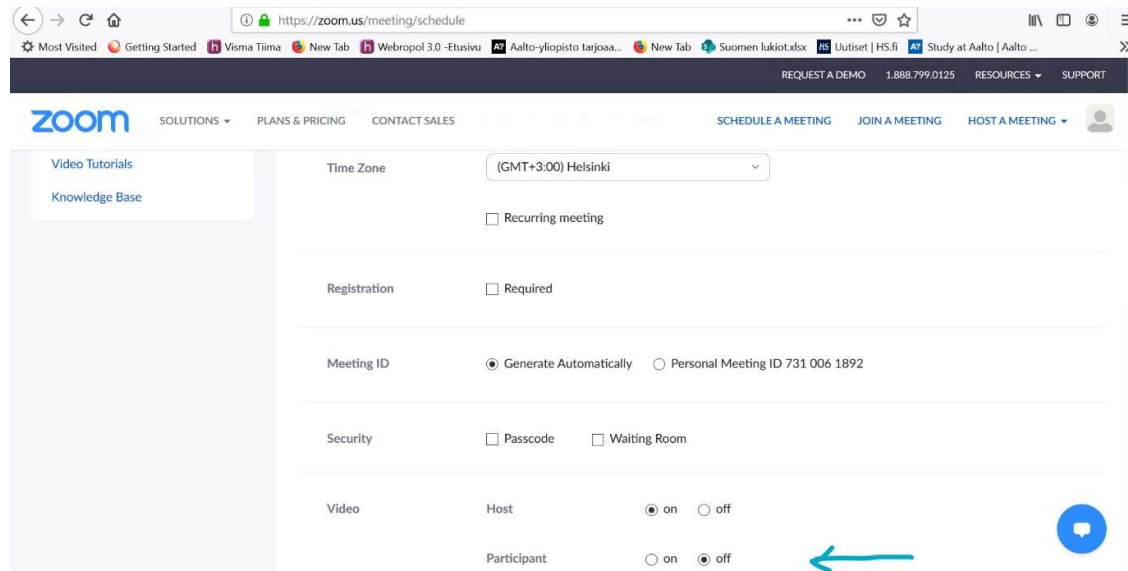


Merkitse luotavaa kokousta varten aihe, sekä lyhyt kuvaus infosta, jonka tulet pitämään. Määrittele kokoukselle myös ajankohta, kesto sekä oikea aikavyöhyke.

HUOM! Kokoustilassa infoon on hyvä varata 2 tuntia, vaikka siihen kuluisikin vähemmän aikaa.

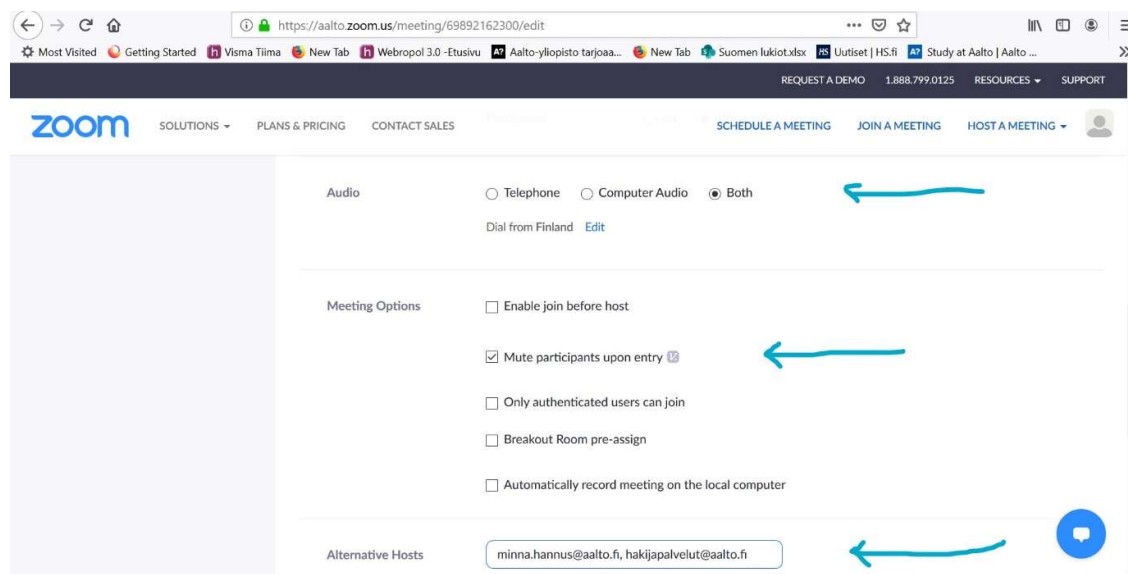


Merkitse sitten kokouksen videoasetukset.



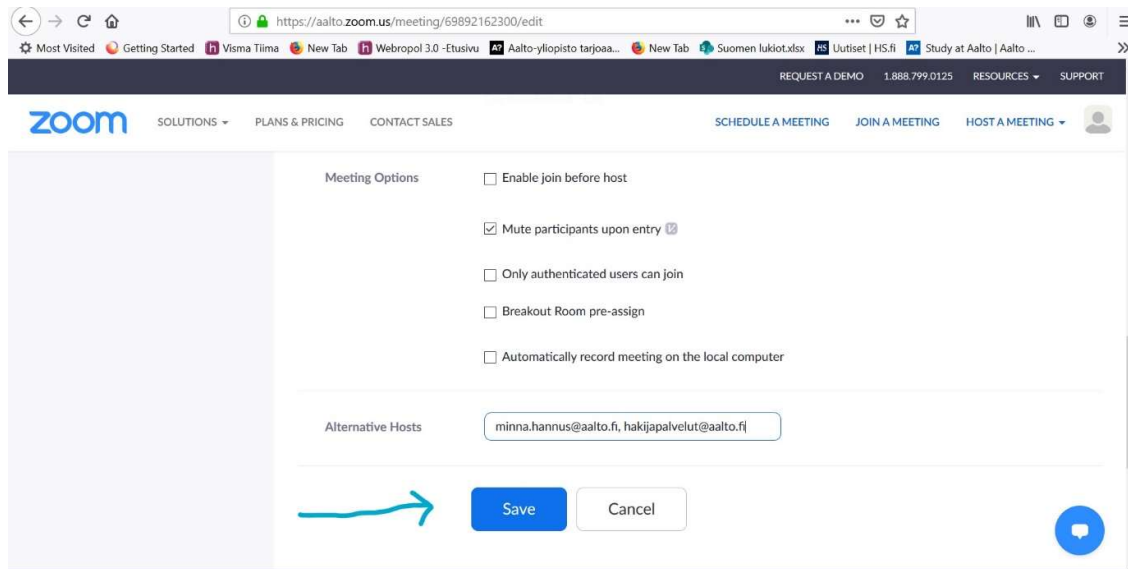
The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. The 'Video' section is expanded, showing settings for 'Host' and 'Participant'. The 'Participant' video setting is currently set to 'off', indicated by a blue arrow. The 'Host' video setting is set to 'on'. Other settings visible include 'Time Zone' (GMT+3:00 Helsinki), 'Recurring meeting' (unchecked), 'Registration' (Required, unchecked), 'Meeting ID' (Generate Automatically selected), and 'Security' (Passcode and Waiting Room, both unchecked).

Lisää tämän jälkeen vielä kokouksen ääniasetukset. Huom! Osallistujien mikit on hyvä hiljentää, kun he liittyvät kokoukseen **Mute participants upon entry** -kohdasta. Jos pidät infon toisen opiskelijan kanssa, voit lisätä hänet kokouksen toiseksi vetäjäksi (Host) kohdasta **Alternative Hosts** lisäämällä tähän kohtaan hänen sähköpostiosoitteensa.

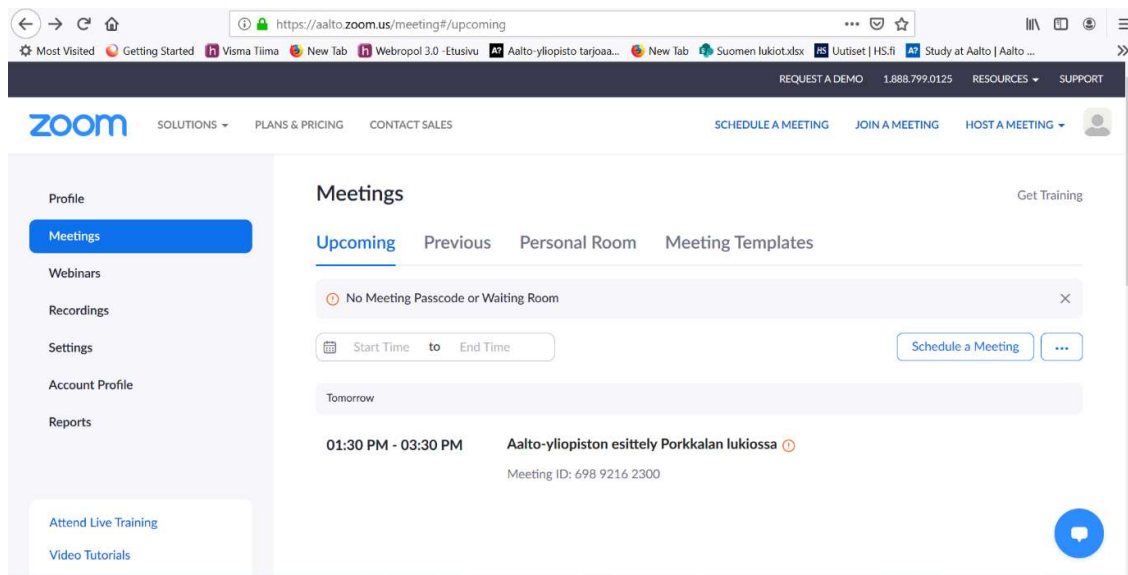


The screenshot shows the Zoom meeting editing interface. The 'Audio' section is expanded, showing settings for 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Both'. The 'Both' option is selected, indicated by a blue arrow. The 'Meeting Options' section is also expanded, showing settings for 'Enable join before host', 'Mute participants upon entry' (checked), 'Only authenticated users can join', 'Breakout Room pre-assign', and 'Automatically record meeting on the local computer'. The 'Alternative Hosts' section is highlighted with a blue arrow pointing to the email address field, which contains 'minna.hannus@aalto.fi, hakijapalvelut@aalto.fi'.

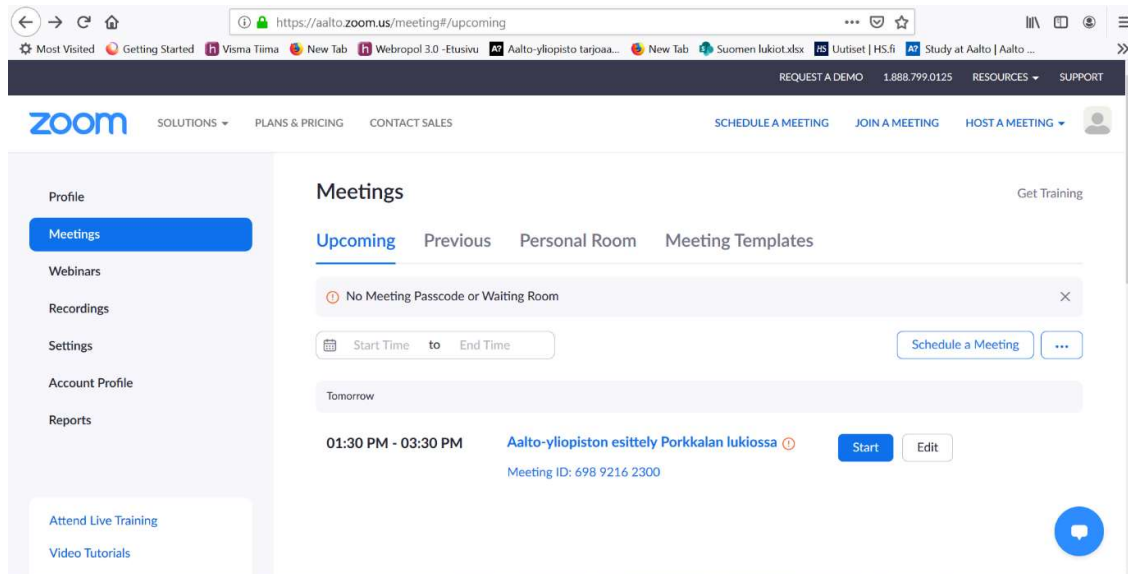
Lopuksi luo kokous painamalla **Save**-painiketta.



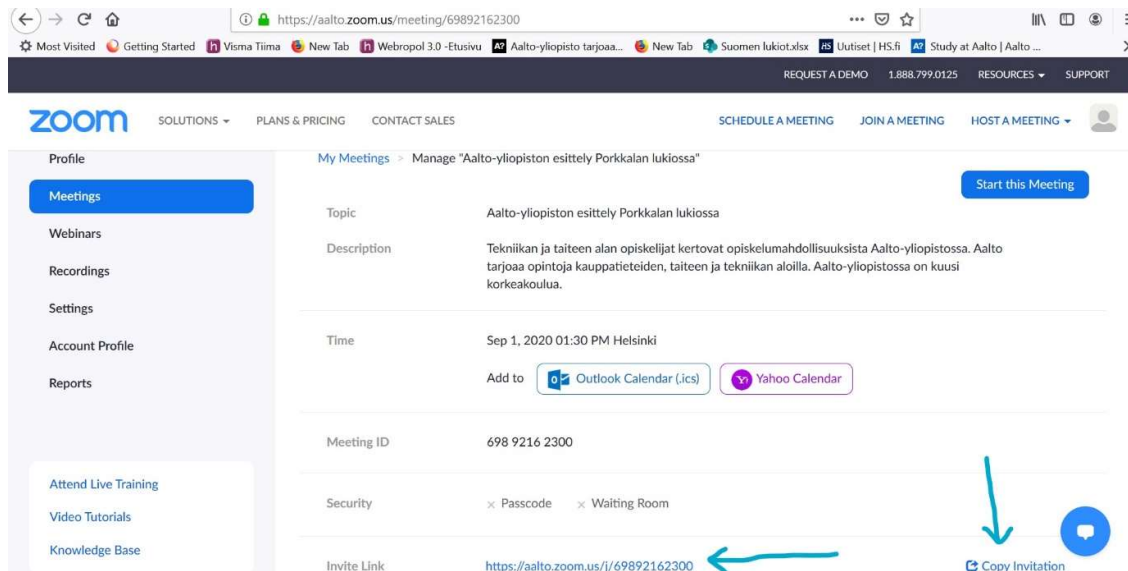
Kun olet tallentanut kokouksen, löydät sen päävalikon **Meetings** –kohdasta.



Viemällä kursorin listatun kokouksen päälle pääset tarkastelemaan kokouksen tietoja, aloittamaan kokouksen tai muokkaamaan sen sisältöä.

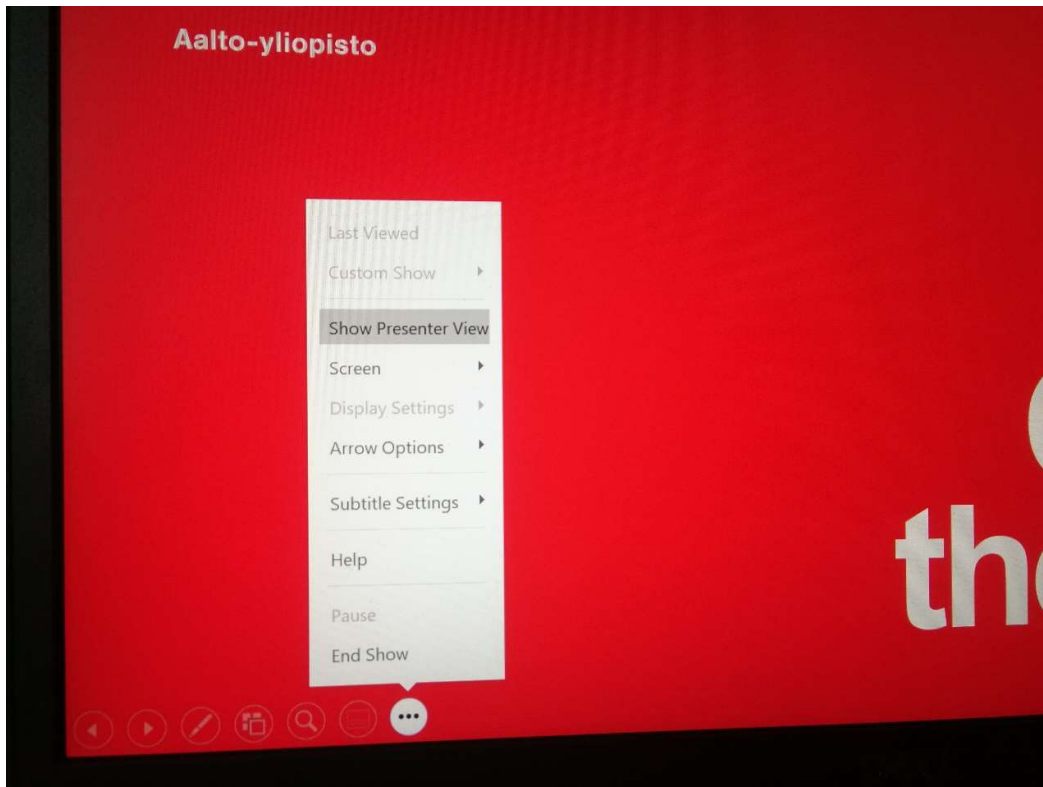


Tältä sivulta voit kopioida JOKO suoran linkin kokoustilaan, jonka voit liittää omaan vapaamuotoiseen sähköpostiisi opettajalle TAI Zoom-kokouskutsun kokonaisuudessaan ja lähettää sen sähköpostitse opettajalle.



Muistathan ilmoittaa sovitun infon ajankohdan myös Hakijapalveluille.

Huom! Jaa Zoomissa esittelyn aikana vain **PowerPoint-esitys**, älä koko näyttöä. Tällöin saat esityksen ajaksi **Presenter**-näkymän käyttöösi seuraavasti: napsauta PowerPoint -esitys **Slide show** -tilaan. Avaa esitysdian vasemman alakulman valikoista äärimmäisenä oikealla oleva valikko (kolme pistettä) ja napsauta kohtaa **Show Presenter View**.



Vuorovaikutteisuuden lisääminen infoissa

Jos haluat, voit lisätä esityksesi vuorovaikutteisuutta esimerkiksi esittämällä yleisölle etukäteen suunnittelemasi kysymyksiä. Voit myös pyytää yleisöä lähettämään esimerkiksi kommentteja chat-toiminnon avulla. Voit hyödyntää esim.:

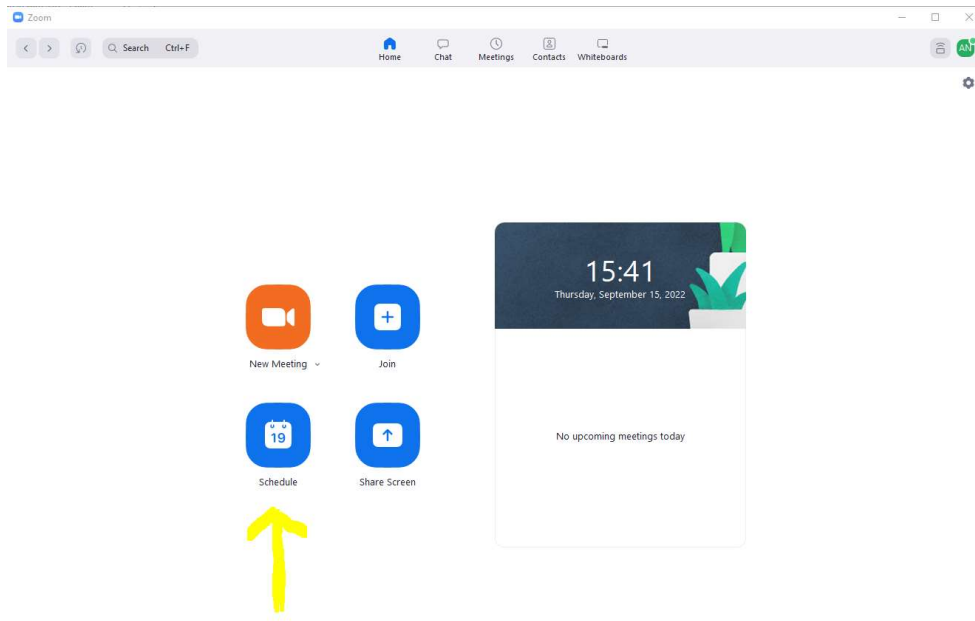
- Zoomin chat-toimintoa
- Zoomin äänestystoimintoa (poll)
- Zoomissa "äänestämistä" kameran käytön tai reaction-toimintojen avulla
- Anonyymiä alustaa, kuten Flingaa tai Mentimeteriä

Tärkeintä on, että mahdolliset yleisöä osallistavat keinot tuntuvat luontevilta ja toimivilta. Löydät tarkempia ohjeita ja esimerkkikysymyksiä alta.

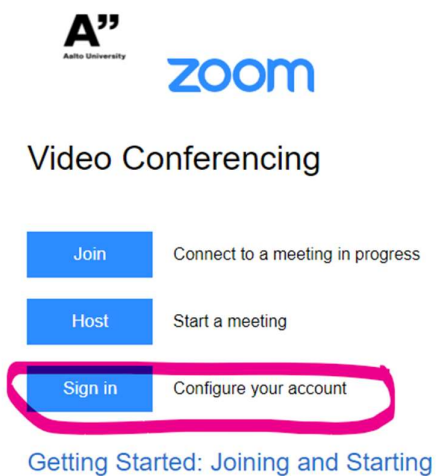
Huom! Voit lisätä vuorovaikutteisia aktiviteetteja esitykseesi vain, jos kaikilla kuulijoilla on käytössään osallistumisen mahdollistava laite.

Zoomin äänestystoiminto (poll)

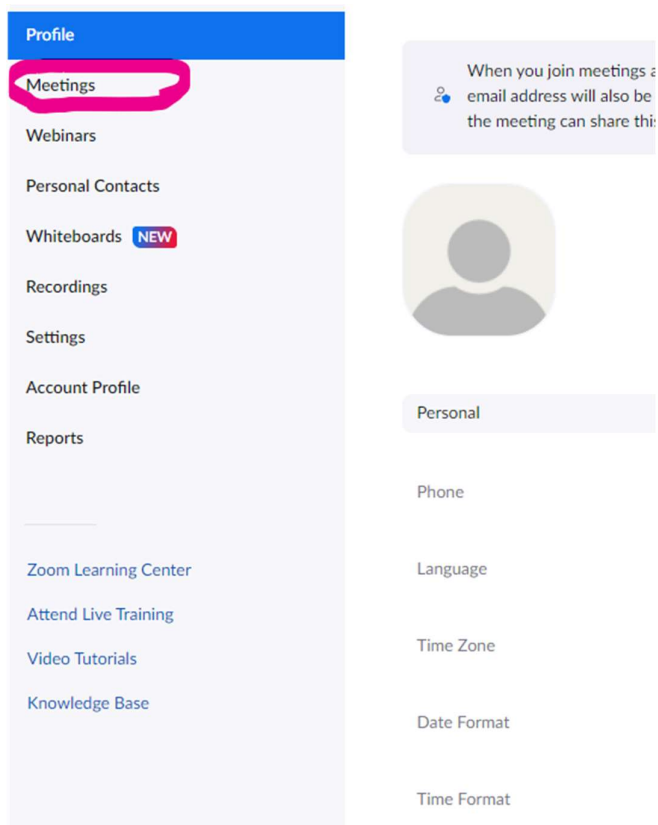
1. Ajasta kokous Zoom Clientissa tai selaimella.



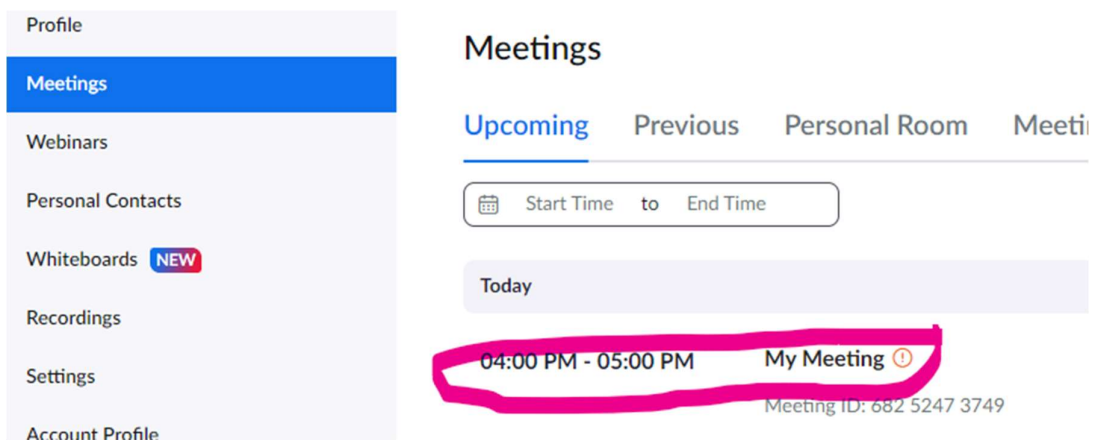
2. Mene Zoomiin selaimen kautta (siinäkin tapauksessa, että olet luonut kokouksen Zoom Clientilla: aalto.zoom.us ja valitse **Sign in**).



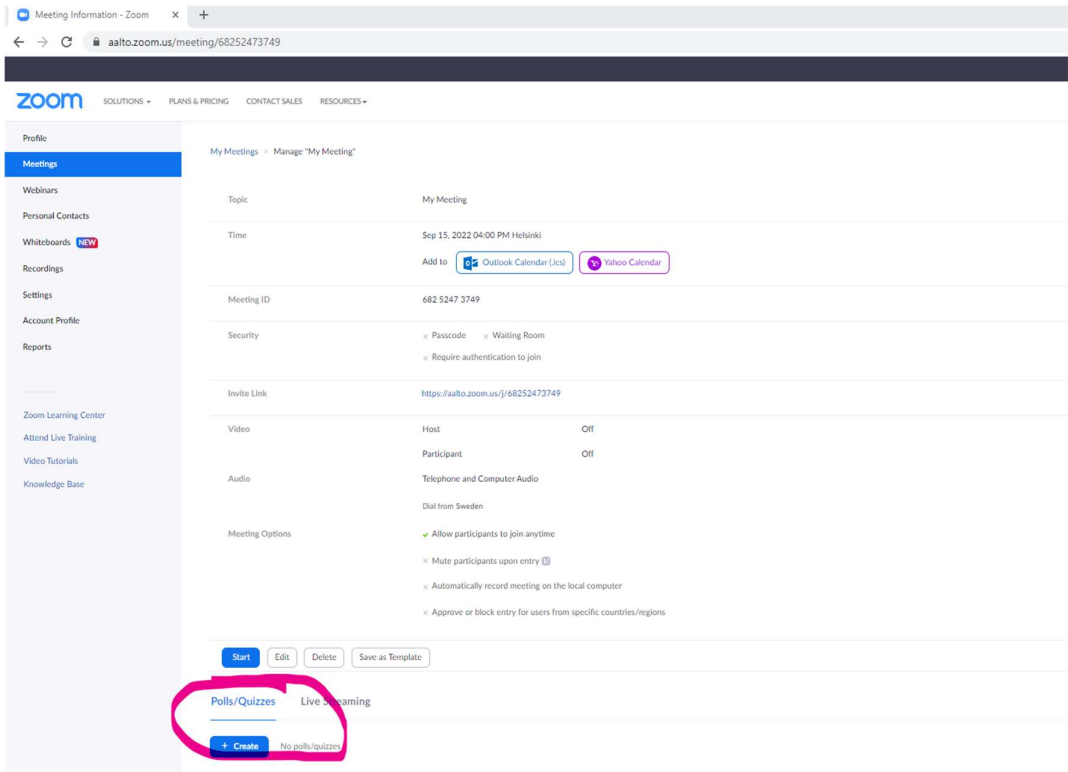
3. Valitse **Meetings** vasemmanpuoleisesta valikosta.



4. Valitse kokous, jolle haluat luoda kyselyn.



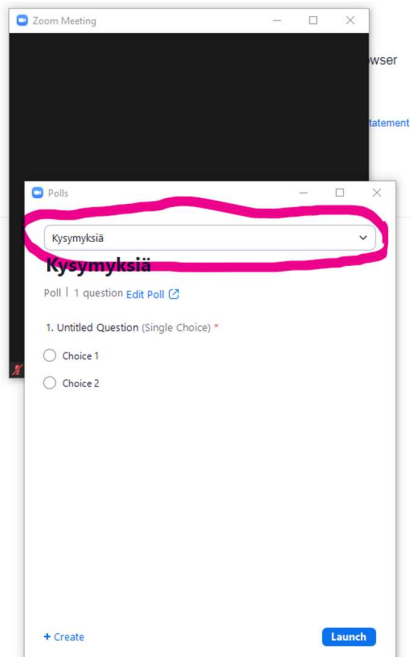
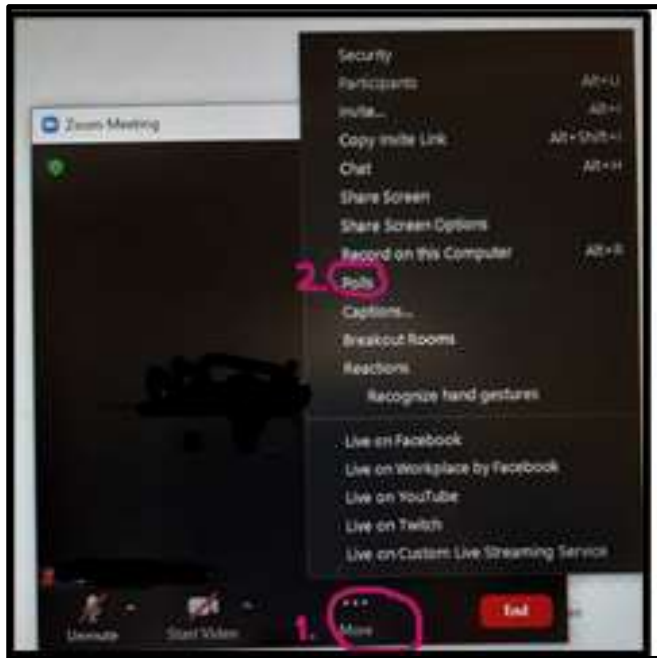
5. Selaa alas kohtaan **Polls / Quizzes**



6. Luo haluamasi määrä kyselyitä.

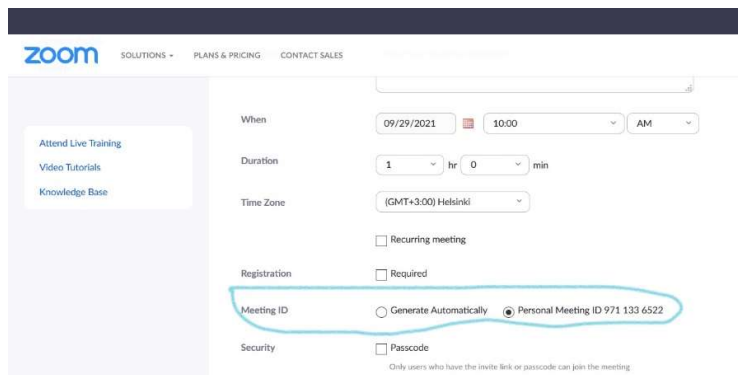
Polls/Quizzes		Live Streaming	
+ Create		2 Items	
Name		Type	
1	Kysymyksiä	Poll	
2	Toinen kysely	Poll	

7. Kun aloitat kokouksen, kyselyt (Polls) näkyvät ikonina alalaidassa. Klikkaa **More**, jos ne eivät näy. Voit käynnistää kyselyn milloin tahansa kokouksen aikana. Kun klikkaat **Polls**-ikonia, aukeavassa ponnahdusikkunassa näkyy vain ensimmäinen kysely. Saat muut kyselyt näkyville ponnahdusikkunan yläreunan pudotusvalikosta.



Vinkki: jos haluat käyttää samaa kyselyä monessa kokouksessa, tee näin:

1. Valitse **Schedule a meeting**
2. Kohdassa **Meeting ID** valitse **Personal Meeting ID** (ks. kuva)



The screenshot shows the Zoom 'Schedule a meeting' interface. On the left, there are links for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main form includes fields for 'When' (date and time), 'Duration', 'Time Zone', 'Recurring meeting' (checkbox), 'Registration' (checkbox), 'Meeting ID' (radio buttons for 'Generate Automatically' and 'Personal Meeting ID 971 133 6522'), and 'Security' (checkbox for 'Passcode'). The 'Personal Meeting ID' option is selected and highlighted with a blue circle.

3. Luo kysely
4. Tallenna kysely
5. Valitse **Personal Meeting ID** aina, kun luot ajastetun kokouksen → aiemmin luomasi kyselyt ovat käytettävissäsi kokouksessa.

Flinga

Flinga on yhteisölliseen tiedonrakenteluun tarkoitettu pilvipalvelu. Selaimessa toimivaan sovellukseen kirjaudutaan aalto-tunnuksella. Flingaa voi käyttää tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Flingassa yksi osallistujista kirjautuu ja luo työtilan. Muut osallistujat pääsevät muokkaamaan sitä liittyttyään tilaan. Osallistujat pääsevät työtilaan linkin kautta ilman aalto-tunnusta.

Tarkempaa tietoa ja kirjautumislinkki: <https://wiki.aalto.fi/display/OPIT/Flinga>

Ohjeet Flinga-työkalujen käyttöön: <http://www.nordtouch.fi/flinga/skriptit/>

Mentimeter

Mentimeter ei ole virallisesti käytössä Aallossa, mutta voit halutessasi hyödyntää sitä esityksissäsi. Voit tutustua ohjelmaan täällä: <https://www.mentimeter.com/>

Esimerkkikysymyksiä yleisölle

Voit halutessasi esittää kuulijoille esimerkiksi alla olevia monivalintakysymyksiä tai keksiä omia kysymyksiä.

Mitä odotat eniten ensimmäiseltä opiskeluvuodeltasi?

- ☐ Muuttoa opiskelupaikkakunnalle/pois kotoa
- ☐ Opiskelukavereihin tutustumista
- ☐ Mielenkiintoisia kursseja
- ☐ Osallistumista opiskelijatoimintaan
- ☐ Jotakin muuta

Mikä sinua askarruttaa eniten korkeakouluun hakemisessa / opintojen aloittamisessa?

- ☐ Valintakokeisiin valmistautuminen
- ☐ Opintojen vaatima työmäärä
- ☐ Muutto uudelle paikkakunnalle / pois kotoa
- ☐ Onko valitsemani ala varmasti oikea
- ☐ Jokin muu asia

Mikä toivealassasi kiehtoo sinua eniten?

- ☐ Uranäkymät
- ☐ Palkka
- ☐ Itsensä toteuttaminen
- ☐ Luovuus
- ☐ Tutkimuksen tekeminen
- ☐ Mahdollisuus oppia lisää minua kiinnostavista asioista
- ☐ En tiedä vielä tarkemmin, se vain kuulostaa kiinnostavalta
- ☐ Jokin muu asia

Miten hyvin tunnet Aallon?

- ☐ Muistan kuulleen nimen
- ☐ Tiedän Aallon koulutusalat
- ☐ Aallon hakukohteet ovat minulle jossain määrin tuttuja
- ☐ Aalto on minulle hyvin tuttu ja olen käynyt myös kampuksella

Mistä Aallon alasta olet eniten kiinnostunut?

- ☐ Tekniikka
- ☐ Kauppatiede
- ☐ Taide
- ☐ En osaa sanoa

Mistä haluaisit erityisesti kuulla tänään?

- ☐ Siitä, miksi valitsin juuri Aallon
- ☐ Hakuprosessiin valmistautumisesta
- ☐ Kampuksesta
- ☐ Opintojen sisällöstä
- ☐ Alan työllistymismahdollisuuksista