

# Helpot etäkokoukset vertaisryhmätoimintaan

*Leena Salokoski, Noon Kollektiivi*

Etätapaamisiin löytyy monia ilmaisia työkaluja, joiden käytön oppii nopeasti. Etäyhteydellä työskentely voi olla jopa kasvokkaista ryhmätapaamista tehokkaampaa, jos työkalut valitaan oikein ja tapaaminen valmistellaan hyvin.

Helppimmillaan ryhmäpuhelun voi soittaa tutuilla arjen työkaluilla kuten puhelimella tai Whatsappilla. Yhteisiä tiedostoja voi tarkastella ja muokata esimerkiksi Google Driven avulla. Silloin käytössä on hyvä olla puhelimen sijaan tai lisäksi myös tietokone ja nettiyhteys.

Kokosimme vinkit maksuttomiin etäkokoustyökaluihin. Kokeile rohkeasti vaikka opintopiiritoiminnassa!

## Ryhmäpuhelut internetissä ja puhelimella

### Ryhmäpuhelu kännykällä

Kännykällä on mahdollista soittaa ryhmäpuheluita tavallisen matkapuhelinverkon kautta. Puhelun hinta määräytyy käytettävän operaattorin mukaan.

#### **Tarvitaan**

- Kaikilla osallistujilla tulee olla matkapuhelin.
- Huom! Videopuhelu ei välttämättä toimi eri käyttöjärjestelmien välillä. On siis suositeltavaa soittaa ainoastaan äänipuheluita matkapuhelinverkon kautta.
- Koollekutsujalla tulee olla kaikkien osallistujien puhelinnumerot tallennettuna yhteystietoihin.

**Videopuhelu:** ei suositella

**Osallistujamäärä:** 3-5 henkilöä

#### **Näin aloitat ryhmäpuhelun**

- Aloita puhelu sovittuna ajankohtana ensin yhden osallistujan kanssa.
- Kun ensimmäinen osallistuja on vastannut, lisää muut osallistujat mukaan.
- Riippuu puhelimen käyttöjärjestelmästä, miten lisääminen tehdään. Testaa etukäteen, miten tämä toimii omalla puhelimesi. Yleensä näytöllä on +merkki tai muu lisäämistä kuvaava symboli. Paina tätä ja lisää henkilö puheluun.
- Ensimmäinen osallistuja on lisäämisen ajan pidossa. Yhdistä puhelut.

## Whatsapp-ryhmäpuhelu

### Tarvitaan

- Älypuhelin
- Whatsapp-ohjelma kaikille osallistujille
- Koollekutsujan tulee olla kaikkien osallistujien "Whatsapp-kaveri". Lisää osallistujat puhelimesi yhteystietoihin ja varmista, että löydät heidät myös Whatsappissa.
- Ohjelmaa voi käyttää puhelimen ja tabletin lisäksi tietokoneella, mutta tietokoneen sovelluksella ei voi soittaa äänipuhelua.
- Osoitteesta <https://www.whatsapp.com> löydät ohjeita ja neuvot ohjelman käyttämiseen.

**Osallistujamäärä:** max 4

**Videopuhelu:** onnistuu puhelimella

### Näin aloitat Whatsapp -ryhmäpuhelun

- Yksi osallistujista kutsuu ryhmän koolle sovittuna ajankohtana Whatsappilla.
- Aloita ensin puhelu yhden osallistujan kanssa. Valitse haluatko ääni- vai videopuhelun.
- Kun ensimmäinen osallistuja on vastannut, lisää muut osallistujat mukaan.
  - Paina oikean yläkulman symbolia (ihmishahmo ja +merkki).
  - Lisää osallistujat mukaan yksi kerrallaan.

## Google Hangouts -ryhmäpuhelu

### Tarvitaan

- Google-tili eli Gmail-sähköpostiosoite kaikille osallistujille.
- Tietokone tai puhelin, jossa on mikrofoni (+kamera).
- Tietokoneelle Googlen oma Chrome-selain (jos osallistut tietokoneella).
- Mobiililaitteeseen Google Hangouts-sovellus (jos osallistut mobiililaitteella).

**Osallistujamäärä:** max 10

**Videopuhelu:** onnistuu

### Näin aloitat Hangouts -ryhmäpuhelun

- Yksi osallistujista kutsuu ryhmän koolle sovittuna ajankohtana Hangoutsissa.
- Koollekutsuja: Siirry osoitteeseen [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com) tai avaa Hangouts, kun olet Gmailissa (oikean yläkulman sovellusvalikko).
- Klikkaa + *Uusi keskustelu* sitten *Uusi ryhmä*.
- Kirjoita tai valitse mukaan tulevien henkilöiden nimet, puhelinnumerot tai sähköpostiosoitteet.
- Aloita ryhmäkeskustelu tai videopuhelu klikkaamalla kamerasybolia.

**Ekstraa:**

Hangoutsissa on myös mahdollista jakaa tietokoneen näyttö muille osallistujille, jolloin kaikki osallistujat näkevät yhden osallistujan tietokoneen näytöllä olevat asiat. Tämä on kätevää, jos halutaan esimerkiksi näyttää, miten jokin asia tietokoneella tehdään. Silloin yksi tekee ja muut katsovat.

**Näytön jakaminen:** puhelun aikana paina oikeassa yläkulmassa olevaa kolmea pistettä, klikkaa *Jaa näyttö*.

Lisää ohjeita Hangoutsin käyttöön löydät [täältä](#).

## Skype-ryhmäpuhelu

**Tarvitaan**

- Skype-tili kaikille osallistujille.
- Koollekutsujalla tulee olla kaikkien osallistujien yhteystiedot Skypen yhteystietolistallaan.

**Osallistujamäärä:** max 50

**Videopuhelu:** onnistuu

**Näin aloitat Skype-ryhmäpuhelen**

- Yksi osallistujista kutsuu ryhmän koolle sovittuna ajankohtana Skypessä.
- Koollekutsuja: Paina Skypen puhelinluettelosta Uusi puhelu -painiketta (luurin kuva).
- Valitse osallistujat, joille haluat soittaa.
- Paina puhelupainiketta tai videopuhelupainiketta.

**Ekstraa:**

Myös Skypessä on mahdollista jakaa tietokoneen näyttö muille osallistujille eli kaikki osallistujat näkevät yhden osallistujan tietokoneen näytöllä tehtävät asiat. Tämä on kätevää, jos halutaan esimerkiksi näyttää, miten jokin asia tietokoneella tehdään. Silloin yksi tekee ja muut katsovat. Tarkemmat ohjeet näytön jakoon löytyvät [täältä](#). (Riippuu laitteestasi, miten jako tehdään.)

## Yleisiä ohjeita ryhmäpuheluihin:

- Jos mahdollista, harjoittele valitun ryhmäpuheluohjelman käyttöä ennen tapaamista omalla laitteellasi.
- Kutsu ihmiset ryhmäpuheluun 10–15 minuuttia ennen työskentelyn alkua. Ehditte laittaa tekniikan kuntoon ennen varsinaista aloitusta.
- Internetin välityksellä käytäviin videopuheluihin tarvitaan riittävän hyvä internetyhteys. Sulje videoyhteys, jos puhelun laatu on huono. Äänipuhelu saattaa silti onnistua.

- Pidä oma mikrofoni suljettuna, kun et puhu. Näin vältetään taustahälyltä. Tämä on erityisen tärkeää, jos osallistujia on paljon. Useimmissa ohjelmissa löydät mikrofonin kuvan, jota painamalla oma mikrofoni mykistyy. Muista avata mikrofoni, kun haluat puheenvuoron.

## Yhteisten tiedostojen muokkaaminen Googlen työkaluilla

Google tarjoaa kattavat työkalut, joiden avulla kaikki ryhmän jäsenet voivat tarkastella ja muokata tiedostoja yhtä aikaa. Näistä työkaluista erityisesti **Docs** (tekstinkäsittely), **Sheets** (taulukkolaskenta) ja **Slides** (esitysdiat) ovat helppokäyttöisiä ja monille tuttuja. **Google Drive** on jokaisen googlekäyttäjän tallennustila, jonne tiedostot tallentuvat ja josta niitä voi selata.

Googlen työkalujen käyttö on helpointa ja varmintä, jos kaikilla on Google-tili. Se ei kuitenkaan ole edellytys, vaan jaettuja tiedostoja voivat muokata kaikki, joilla on internet-yhteys.

### Näin aloitat yhteisen työskentelyn Google Drivessa:

Ryhmän koollekutsuja luo tarvittavat kansiot ja tiedostot omaan Google Driveensa ja jakaa ne muille käyttäjille. Drive löytyy osoitteesta [drive.google.com](https://drive.google.com) tai Gmailissa oikean yläkulman sovellusvalikosta.

Tiedostoja voi jakaa yksi kerrallaan tai kokonaisissa kansioissa. Suositeltavaa on jakaa koko kansio. Jaa kansio klikkaamalla sen nimen perässä olevaa nuolinäppäintä ja valitse *Share* > valitse henkilöt, joille haluat jakaa kansion > klikkaa *done*.

Kun kaikki ovat löytäneet yhteisen tiedoston, näette tiedoston ylälaidassa värillisinä palloina, ketkä kaikki ovat muokkaamassa samaa tiedostoa.

Esimerkiksi Google Docsiin kannattaa kirjoittaa tapaamisen agenda ja etenemisjärjestys sekä tehdä yhteiset muistiinpanot.

Lisää ohjeita Google Driven käyttöön löydä [täältä](#).

