



# ETÄVALMENNUKSEN OHJEET

---

Tampere

# Videopalaveri

Etävalmennuksessa päivä aloitetaan aina videopalaverilla Zoom- tai Teams –sovelluksessa.

Sovellukset voit ladata puhelimeesi tai tietokoneellesi, tai käyttää niitä selaimessa.

Linkki palaveriin löytyy oman pajasi kurssin etusivulta.

# Ohjeita videopalaveriin



- Videopalaverissa käydään läpi kuulumiset, yleiset mieltä askarruttavat asiat sekä sovitut tehtävät.
- Videopuhelussa ei ole pakollista pitää kameraa ja mikrofonia päällä, mutta olisihan se kiva nähdä kavereitten naamat silloin tällöin ja ohjaajalle se on myös erityisen mukavaa. 😊
- Suositeltavaa on kuitenkin toivottaa edes hyvät huomenet, jotta voimme todeta sinun olevan paikalla!

ALLA LINKKI ZOOM -PALAVERIIN

Zoom -linkki

26.1. ETÄTEHTÄVÄ

Mielitekirjoitus   
 Not Submitted

27.1. ETÄTEHTÄVÄ

Ei saatavilla

TEHTÄVÄEHDOTUS -Padlet

Padlet

Millaisia tehtäviä toivoisit etäpäiville?  
Klikkaa Padlet auki ja lisää ehdotuksesi!

(Esimerkki näkymästä Moodle -kurssilla)

# Tarvitset etävalmennukseen osallistumiseen nettiyhteyden sekä tietokoneen tai älypuhelimien (tietokonetta suositellaan).

Zoom- ja Microsoft Teams –sovellukset löydät puhelimen sovelluskaupasta, tai klikkaamalla:

[zoom.us](https://zoom.us) (englanninkielinen)

[Teams](https://teams.microsoft.com)

- Muista olla kärsivällinen ja pyytää ohjaajaltasi neuvoa, mikäli jokin ei meinaa ensimmäisellä kerralla onnistua. Selvitetään ongelmat yhdessä. 😊

# Etäpäivä alkaa klo. 9 ja päättyy klo. 13.

- Sinä aikana tulee sinun olla tavoitettavissa, ja voit olla myös ohjaajaan yhteydessä, jos tarvitset apua tehtävien kanssa.
- Tehtävänpalautukset ohjaajan antamien ohjeiden mukaisesti sovittuun kellonaikaan mennessä.
- Etäpäivänä voit hakea lounaan määrätystä paikasta mukaan normaaliin lounasaikaan.
- Ilmoitathan ajoissa, jos et nouda ruokaa etäpäivinä, niin ohjaaja voi ilmoittaa siitä keittiölle.

# Mitä muuta?

- Etätyöskentelyssä tarvitaan halukkuutta oppia ja motivaatiota tehdä annetut tehtävät kunnolla.
- Esim. yhden lauseen pituinen vastaus ei yleensä vastaa koko päivän työskentelyä.
- Läsnäoloa ei voi merkata tekemättömistä tehtävistä.
- Jos etätyöskentelyssä ilmenee haasteita, niin voit ohjaajan kanssa keskustella vaihtoehtoista.

# Jokaisesta päivästä tehdään yhteenveto kurssin sivulta löytyvään päiväkirjaosioon.

- Päiväkirjamerkintäsi pääsee katsomaan sinun lisäksesi vain ohjaaja. Päiväkirjaa voit pitää haluamallasi tavalla, tärkeintä on, että jokaisesta päivästä on merkintä.
- Jos haluat säästää joitain tietoja, on suositeltavaa tallentaa ne omalle koneellesi, etteivät tiedot häviä kurssin/jakson päättyessä.
- Päiväkirjakäytännöt voivat vaihdella pajoittain.



(Esimerkki päiväkirjaosioista Moodlessa)

# Esimerkki päiväkirjasta ja pari juttua vielä:



- Etävalmennuksen ajan pidetään siis päiväkirjaa, jonka pohjalta laaditaan valmennusjakson lopussa portfolio.
- Portfoliota voit käyttää työkaluna esim. työnhaussa.



## PÄIVÄKIRJA

Voit pitää täällä päiväkirjaa etäpäivien tehtävistä.

Näytä

Muokkaa

Kommentit

Historia

Kartta

Tiedostot

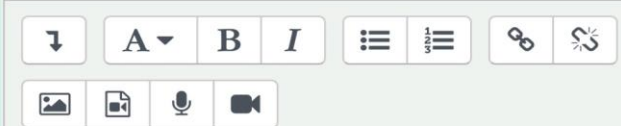
## Päiväkirja

▼ Sulje kai <

Muokataan tätä sivua  
'Päiväkirja'



HTML formaatti



20.1.2021 Rakas päiväkirja.

Tämä on ensimmäinen yhteenvetoni etäpäivär tehtävästä. Se oli todella hankala, mutta harjoiteltuani sinnikkäästi, pääsin vihdoinkin jyvälle Excel -taulukoiden tekemisestä! <

21.1.2021.

Tänään teimme ansioluettelo. Eiliset Excel -harjotukset olivat paljon vaikeampia kuin tekstinkäsittelyohjelma käyttö. Tämähän on ihan mukavaa siihen verrattuna. | ^

# HAUSKAA ETÄILYÄ!

---

Hyvin se menee!