

## **Luennointiohjeet OSCu-kursseille**

Johdanto .....	2
1. Luennoijalle .....	2
1.1. Valmistelu .....	2
1.2. Esiintyminen kameran edessä .....	3
1.3. Yleisön kysymykset ja kommentit .....	3
1.4. Havainnointivälineet luentotilanteessa .....	4
1.5. Opiskelijoiden aktivointi .....	4
1.6. Teknisiin ongelmiin varautuminen .....	5
2. Luennointitila .....	5
2.1. Kameran sijoittaminen .....	6
2.2. Luennointitilan järjestelyt ja sisustus .....	6
3. Vastaanottajalle .....	6
3.1. Tilajärjestelyt .....	7
3.2. Assistentin rooli .....	7
4. Videoneuvotteluetiketti .....	7
4.1. Yleinen etiketti .....	8
4.2. Luennoijan ja assistenttien etiketti .....	8
5. Tiivistelmä videoneuvotteluopetuksen perusteista .....	9

## Johdanto

Videoneuvottelun kautta lähetettävä luento eroaa osittain normaaliluennoista, ja tämän vuoksi sekä luennoijan että vastaanottajan täytyy kiinnittää huomiota toisenlaisiin asioihin kuin yleensä. Tähän dokumenttiin on kerätty luennointiin liittyviä yleisiä ohjeita ja vinkkejä sekä luentoja lähetettävälle että vastaanotavalle osapuolelle. Ohjeet on laadittu kursseilta saatujen kokemusten perusteella sekä sen mukaan, mikä olisi luentojen toteutuksen kannalta käytännöllisin ja toteuttamiskelpoisin muoto. Ideoita on poimittu myös Tuomo Norvannon Videoneuvottelu opetuksessa –oppaasta. Ohjeita päivitetään kokemusten karttumisen ja uusien kurssien järjestämisen myötä.

## 1. Luennoijalle

### 1.1. Valmistelu

Videoneuvottelun kautta lähetettävä luento asettaa luennoijalle erilaisia vaatimuksia kuin tavallinen luento ja se on myös valmisteltava perusteellisemmin. Luennoijan on valmisteluvaiheessa pidettävä mielessä, että oman luentosalin lisäksi luento seuraa valkokankaalta muitakin opiskelijaryhmiä. Tämä vaikuttaa siihen, miten luento kannattaa suunnitella, miten luentotilaisuudessa voi esiintyä sekä myös siihen millaisia apuvälineitä luennoija voi käyttää.

Videoneuvotteluluentojen suunnittelussa tulisi pyrkiä siihen, että oppitunneista muodostuisi riittävän vaihtelevia ja toiminnallisia. Etäopiskelijoiden on yleensä vaikeampi pysyä keskittyneenä luento kun paikalla olijoitten, joten opetus täytyy suunnitella siten, että se säilyttää opiskelijoiden mielenkiinnon ja sisältää mielellään opiskelijoita aktivoivia osia. Luennoijan kannattaa suunnitella oppitunnit aluksi hyvinkin tarkkaan, sillä vain suunnittelemalla ja kokeilemalla erilaisia toimintavaihtoehtoja luennoija löytää omalle opetustyyliille ja erilaisille opiskelijoille soveltuvia opetusmenetelmiä.

Luennon aikataulua suunniteltaessa on huomioitava, että videoneuvotteluopetus etenee hitaammin kuin opetus normaalissa luokahuoneessa tai luentosalissa. Tämän vuoksi videoneuvottelun kautta välittyvillä oppitunneilla ei ole mahdollista käydä läpi niin paljon asioita kuin normaalimuotoisilla oppitunneilla. Luennoijan kannattaa varata riittävästi aikaa oppitunnin johdannolle, tauoille, kysymyksille ja palautteelle. Yleensäkin oppitunnin rakenne kannattaa jäsenellä ja jakaa osioihin, joiden mukaan eteneminen tapahtuu.

Luennoijan on valmisteltava ja suunniteltava etukäteen myös esiintymistään luentotilanteessa. Videoneuvottelussa luennoija ei voi kesken kaiken ryhtyä piirtelemään kuvia tai pohtimaan asioita, sillä jäsentymätön puhe ja havainnoillistaminen herpannuuttaa valkokankaalta seuraavien opiskelijoiden mielenkiinnon. Luennoilla käytettävä materiaali on lisäksi valmisteltava etukäteen ja opiskelijoille jaettava materiaali toimitettava heille ennen oppitunteja.

Luennoijan kannattaa tutustua videoneuvottelulaitteistoon ja siinä käytettävään tekniikkaan etukäteen. Luentojen valmistelua helpottaa usein myös se, että luennoija käy seuraamassa muiden pitämiä videoneuvotteluneuvotteluluentoja ennen omien luentojen alkamista. Tarvittaessa kannattaa sopia teknisen tukihenkilön osallistumisesta videoneuvotteluun tai ainakin mahdollisuudesta saapua apuun ongelmatilanteessa.

## **1.2. Esiintyminen kameran edessä**

Kameran kautta välitettävät luennot rajoittavat jonkin verran luennoijan esiintymistä, kuten liikkumista yleisön edessä. Jos luennoilla on käytössä kauko-ohjaimella säädettävä kamera, luennoija voi periaatteessa hieman liikkua salin edessä ja hänen kuvansa saadaan silti välitettyä. Kaikenlaisia nopeita liikkeitä kannattaa kuitenkin välttää, koska ne aiheuttavat rakeisuutta verkon yli välitettyyn videokuvaan. Kuvassa näyttää ikävältä myös tietyn sävyinen kirkas punainen, syvämusta, valkoinen ja hyvin pieniä kuvioita sisältävät kankaat. Näitä onkin syytä välttää luennointipäivänä.

Luennoijan tulisi muistaa pitää yleinen esityssuunta mielellään mahdollisimman hyvin kameraan päin. Käytännössä tämä kannattaa tehdä siten, että kamera sijoitetaan keskelle yleisön taakse, jolloin yleisölle puhuva luennoija näyttää puhuvan myös kameran kuvaa katsovalle yleisölle. Etäseurantapisteiden kannalta on tärkeää, että luennoija kohdistaa katseensa kameraan puhuessaan etäpisteiden yleisölle. Katsekontaktin avulla luennoija luo vaikutelman viestinnän vuorovaikutteisuudesta myös etäpisteiden opiskelijoille.

Videoneuvottelussa luennoijan on kiinnitettävä huomiota puhetapaansa. Äänen välityksen taso on suurelta osin riippuvainen videoneuvottelulaitteiden tekniikasta ja mikrofoniin sijoituspaikasta, mutta muutamia yleisohjeita kannattaa noudattaa. Luennoijan kannattaa puhua riittävän hitaasti, mutta kuitenkin ilman pitkiä keskeytyksiä. Artikuloinnin on oltava selkeää ja puheen riittävän voimakasta, jotta siitä saa varmasti selvän myös etäpisteissä. Puhe tulee kohdentaa kaikille luentoja kuuntelemassa oleville opiskelijoille, unohtamatta etäpisteiden yleisöä. Lisäksi yleisöä kannattaa informoida välittömästi mahdollisista teknisistä ongelmista, jotta kaikki luentoja seuraavat tahot pysyvät ajan tasalla.

## **1.3. Yleisön kysymykset ja kommentit**

Käytäntö on osoittanut, että etäpisteistä esitetään vain harvoin kysymyksiä tai kommentteja. Paikalla olevat opiskelijat kuitenkin esittävät niitä jonkin verran ja erityisesti silloin luennoijan tulee muistaa muidenkin yliopistojen yleisöt. Ellei kysymystä ole esitetty erityiseen videoneuvottelulaitteeseen kytkettyyn mikrofoniin, se ei kuulu muihin yliopistoihin. Luennoijan tulee aina toistaa kaikki yleisöltä tulleet kysymykset ja kommentit, että ne varmasti kuuluvat kaikille opiskelijoille – myöskään kaikki paikallaolijat eivät välttämättä kuulleet kysymystä. Mikäli yhdessä puheenvuorossa on esitetty useita kysymyksiä, kannattaa toistaa ne yksitellen ja vastata yhteen kerrallaan.

#### **1.4. Havainnointivälineet luentotilanteessa**

Normaalista luennosta poiketen videon kautta välitetyssä luennossa ei yleensä kannata käyttää valkotaulua, fläppitaulua ym. Jos sellaisen käyttö on ehdottoman välttämätöntä, pitää ensin testata saadaanko kameraa suunnattua ja tarkennettua siten, että taululle piirretyt merkinnät näkyvät myös kamerasäädin välittämässä kuvassa.

Luennoijan kannattaa havainnointivälineitä käyttäessään suosia mahdollisimman suurta ja selkeää tekstiä ja kuvioita. Kalvoille tulisi kirjoittaa vain ydinasiat, ja teksti ja kuvat kannattaa sijoittaa paperin keskelle niin, että reunoille jää leveät marginaalit. Lisäksi on huomioitava, että kalvoille ei voi luentoajan aikana osoittaa laserosoittimella, karttakepillä ym. siten, että osoittaminen näkyy myös kamerasäädin kuvaa katsoville. Kohti kalvoja kääntyvää opettajaa on muutenkin ikävä katsoa. Osoittaminen tulisikin suorittaa tietokoneen hiirellä itse sovelluksessa, jolloin se näkyy muuhunkin yliopistoihin. Käytännössä tätä helpottaa esimerkiksi kosketusnäytöllä varustetun kannettavan tietokoneen käyttö esityksessä, mikä samalla huolehtii siitä, että luennoija automaattisesti pitää esityssuunnan koko ajan yleisöön päin.

#### **1.5. Opiskelijoiden aktivointi**

Videoneuvotteluluentojen seuraaminen on varsinkin etäpisteissä tavallista raskaampaa ja vaatii keskittymistä. Etäseurantapisteiden opiskelijat tuntevat vajoavan helposti valkokangasta seurattaessaan TV:n tuijotusmoodiin, eivätkä suhtaudu tilanteeseen edes yhtä aktiivisesti kuin normaaliluentotilanteessa. Tämän vuoksi opiskelijoiden mielenkiinnon ylläpitämiseen ja aktivointiin tulisi kiinnittää tavallistakin enemmän huomiota.

Luennoija voi videoneuvotteluluennoilla aktivoida opiskelijoita käyttäen osittain samoja menetelmiä kuin normaaliopetuksessakin. Opiskelijoiden motivointi kurssin suhteen heti luentoajan alussa sekä niiden aikana vaikuttaa aktiivisuuteen ja kiinnostukseen kurssia kohtaan. Luennoija voi tukea ja elävöittää opetustaan käyttämällä erilaisia havainnollistamiskeinoja, kuten kielellistä havainnollistamista (esimerkit, rinnastukset, vertaukset, huumori, kärjistykselliset jne), nonverbaalista havainnollistamista (äänen käyttö, katseet, ilmeet, eleet) tai välineellistä havainnollistamista. Erilaiset ryhmätehtävät, ongelmanratkaisu ja ennalta opiskelijoille/ryhmille lähetetyt kysymykset tai aineisto voivat lisätä opiskelumotivaatiota ja kiinnostusta oppitunteja kohtaan. Luennolla kannattaa käyttää myös äänestystehtäviä ja pareittain tai ryhmissä pohdittavia tehtäviä, jolloin opiskelijat pääsevät välillä toiminnallisempaan rooliin.

Seuraavassa listattuna ideoita opiskelijoiden aktivointiin videoneuvotteluluennolla:

- kurssin luennoija käy vierailmassa kurssia vastaanottavissa yliopistoissa paikanpäällä ainakin kerran luentoajan aikana
- vuorovaikutteisuuden lisääminen luennolla esim. Voter-äänestyksellä tai muilla opiskelijoille suunnatuilla äänestystehtävillä

- kilpailujen järjestäminen opiskelijoille (esim. siten, että yksilöt kilpailevat keskenään tai että yliopistojen opiskelijat kilpailevat keskenään)
- opiskelijoiden projektien, harjoitustöiden ym. esittäminen luennoilla, ts. opiskelijat tai opiskelijaryhmät itse esittävät työnsä kaikille kurssin opiskelijoille videoneuvotteluluennolla
- luentojen kytkeminen selkeämmin kurssin harjoituksiin (mikäli kurssilla pidetään sellaiset) tai harjoitustyöhön: vinkkien antaminen harjoitusten tekemiseen ja harjoitusten / harjoitustöiden käsittely luennoilla, mikä voi lisätä opiskelijoiden osallistumista luennoille ja aktiivisuutta luentojen suhteen
- etäpisteiden opiskelijat voivat luentotaukojen aikana kirjoittaa kysymyksiä, kommentteja ym. luennoijalle Netmeetingin chatin avulla, luennoija vastaa ainakin osaan kysymyksistä tauon jälkeen

Videoneuvotteluluennoilla on tarpeen pitää riittävän usein taukoja. Suosituksena on tauko kerran tunnissa, varsinkin jos luentojen kokonaispituus on useampia tunteja. Erityisesti etäseurantapisteissä opiskelijoista voi tuntua puuduttavalta tuijottaa valkokankaalle pitkiä aikoja kerrallaan. Taukojen aikana assistentti voi selvittää, onko etäseurantapisteiden opiskelijoilla kysymyksiä luennoijalle tai muuten epäselviksi jääneitä asioita.

## 1.6. Teknisiin ongelmiin varautuminen

Käytäntö on osoittanut, että erilaisista laitteistosta ja tietoliikenneverkoista johtuvista syistä johtuen luentotilanteessa törmätään usein teknisiin ongelmiin. Yleisimpiä ongelmat ovat luennon alussa yhteyksiä luotaessa, mutta niitä ilmenee joskus myös kesken luennon. Luennon keskeyttävä tekninen ongelma on ikävää paitsi opettajalle myös opiskelijoille, joille se katkaisee aiheeseen keskittymisen ja opetukseen uudelleen keskittyminen voi olla vaikeaa.

Opettaja voi yrittää vähentää mahdollisten teknisten ongelmien vaikutusta suunnittelemalla kullekin luentojaksolle luentoan liittyviä pohdintatehtäviä. Näitä voidaan aikataulun puitteissa käyttää luento-opetuksessa muutenkin, mutta erityisesti teknisen ongelmien aikana niiden avulla voidaan antaa opiskelijoille mielekästä tekemistä, jolloin oppimistilanne ei heidän näkökulmastaan katkea. Tehtävät kannattaa lähettää assistentille etukäteen ennen luentoja, jolloin hän tarvittaessa osaa antaa ne opiskelijoiden pohdittavaksi, vaikka luentoyhteys katkeaisi. Käytännössä tekniset ongelmat koskettavat yleensä kuva/ääni-yhteyttä, joten OSCu-kurssien yhteydessä, jolloin opettajan kalvot jaetaan erillisessä yhteydessä, tehtävät toimivat myös luennoijan kalvoilla esitettynä. Luennoijan olisi hyvä varautua ainakin yhteen pohdintatehtävään jokaisen luennon alkuvaiheessa, jolloin suurin osa teknisistä ongelmista ilmenee. Pohdintatehtävien tuloksia voidaan tämän jälkeen käsitellä joko luennon aikana tai esimerkiksi viikkoharjoituksissa. Ratkaisut voidaan myös kerätä paperilla, jolloin tehtävällä voidaan mitata opiskelijoiden käsityksiä jostain luentoan liittyvästä aiheesta.

## 2. Luennointitila

Opetuksen onnistumiseen etäseurantapisteissä vaikuttaa luennoijan toiminnan lisäksi myös se, millaisen kuvan kamera välittää luennoijasta ja luennointitilasta. Luentoja lähettävän osapuolen tulee pyrkiä siihen, että opetus välittyy etäpisteisiin mahdollisimman paljon normaaliluentojen kaltaisena ja että sitä on helppo seurata. Opetukseen ja oppimiseen vaikuttavat häiriötekijät tulisi mahdollisuuksien mukaan poistaa. Tällaisia tekijöitä voivat olla esimerkiksi vääristävät kuvakulmat luennoijasta tai sellaiset luennointitilaan liittyvät tekijät, jotka vaikeuttavat opetuksen seuraamista etäpisteissä. Häiriöitä voidaan minimoida mm. kameran sijoittamisella oikeaan paikkaan sekä joillain luennointilan sisustukseen ja järjestelyihin liittyvillä seikoilla.

## **2.1. Kameran sijoittaminen**

Luennoijasta etäpisteisiin välittyvä kuva määräytyy pitkälti videoneuvottelun teknisistä järjestelyistä ja käytettävistä laitteista, mutta siihen voidaan vaikuttaa myös kameran sijoittamisella ja kuvakulmilla. Kameran sijoittaminen oikeaan paikkaan on tärkeää erityisesti luennoijan nonverbaalisen viestinnän kannalta. Etäpisteiden opiskelijoiden tulisi pystyä havaitsemaan ja tulkitsemaan oikein luennoijan ilmeet, eleet ja asennot, koska ne vaikuttavat opetuksen sisällön tulkintaan ja ymmärtämiseen.

Kamera kannattaa sijoittaa luentosalin keskelle yleisön taakse, jolloin saadaan kuvaa luennoijasta suoraan edestä päin ja luennoija näyttää puhuvan myös kameran kuvaa katsovalle yleisölle. Kameraa ei tulisi sijoittaa liian alas, koska silloin kuvassa voi näyttää siltä, että luennoija katsoo ylpeästi opiskelijoiden yli. Liian ylös sijoitettu kamera taas välittää kuvan opiskelijoiden alitse katsovasta luennoijasta ja tämä voi saada luennoijan näyttämään kainostelevalta. Kameran asennon aiheuttamia vääristymiä luennoija voi itsekkin osittain korjata katsomalla luennoidessaan suoraan kameraan.

## **2.2. Luennointitilan järjestelyt ja sisustus**

Luentosalin kalustusta ja sisustusta ei voi aina mennä muuttamaan, mutta mikäli niihin pystytään vaikuttamaan, kannattaa kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin. Kameran kuvassa näkyvän luentotilan taustaväreistä toimivimpia ovat vaaleat värit (esim. pastillivärit), täysin valkoista väriä ei kuitenkaan tulisi käyttää. Vaalea tausta on selkeä ja rauhallinen kameran kuvassa. Luennoija ja hänen liikkeensä myös erottuvat vaaleasta taustasta. Luennointitilan sisustuksessa ei saisi olla kirkkaita värejä tai pieniä ruutuja ja raitoja, koska ne voivat saada aikaan väreilyä kuvassa.

Lisäksi etäpisteisiin välittyvän kuvaan ja sen selkeyteen vaikuttaa luennointitilan valaistus. Valon suuntaan ja varjoihin tulee kameran kuvassa kiinnittää huomiota, koska esimerkiksi voimakkaat varjot eivät näytä hyvältä kuvassa. Myös luennointitilan taustalle tulevaa luonnonvaloa pitäisi välttää, koska se aiheuttaa epäselvyyttä kuvassa.

## **3. Vastaanottajalle**

### **3.1. Tilajärjestelyt**

Luentotilanteesta kannattaa pyrkiä tekemään niin paljon normaaliluennon kaltainen kuin mahdollista myös etäseurantapisteissä. Opiskelijoille tulisi välttyä mielikuva, että he ovat seuraamassa luentoa, eivätkä TV-lähetystä. Tarkoituksena on myös, että opiskelijat voivat keskustella luentotilassa kurssiin liittyvistä asioista sekä toisten opiskelijoiden että opetushenkilökuntaan kuuluvan tahon kanssa.

Opiskelijoiden keskittymiskyvyn lisäämiseen ja ryhmätunteen syntymiseen voidaan vaikuttaa tilaratkaisuin siten, että luentoa seurataan etäpisteissä mahdollisimman sopivan kokoisessa tilassa. Kun opiskelijat eivät pääse kauaksi toisistaan ja assistentista, he keskittyvät opetustilanteeseen enemmän. Luennoijan ja kalvojen kuvat tulisi heijastaa etäseurantatilassa yhteen paikkaan salin eteen. Näin saadaan enemmän yhteisen ryhmän tuntua ja keskittymiskohde on selvemmin esillä. Kuvat luennoijasta ja kalvoista tulisi pyrkiä heijastamaan mahdollisimman suurina, koska pienten ruutujen ja tekstien tihrustelu voi rasittaa ja väsyttää opiskelijoita.

### **3.2. Assistentin rooli**

Etäseurantapisteessä olevan luentoassistentin tehtävänä on olla aktiivisesti opetustilanteessa mukana ja yrittää pitää opiskelijat hereillä ja kiinnostuneina. Luentoja vastaanottavassa päässä voi käydä niin, että myös assistentti vajoaa opiskelijoiden mukana TV:n tuijotuskuomaan. Assistentin tulee muistaa, että hän on paikallisesti vastuussa opetustilanteesta. Mikäli luennoija esittää opiskelijoille äänestystehtäviä, pareittain tai ryhmässä luennon aikana pohdittavia tehtäviä ym., assistentti huolehtii siitä että myös etäpisteiden opiskelijat työskentelevät. Jos yliopistolta kysytään tietoa, eikä kukaan opiskelijoista vastaa, assistentti vastaa itse (esim. kertoo paikallisen äänestystuloksen tms.).

Assistentti vastaa myös opiskelijoiden ohjauksesta paikan päällä. Hän varmistaa, onko opiskelijoilla kysyttävää kurssista ja luennoista esimerkiksi ennen ja jälkeen luentojen sekä luentojen väliajoilla. Näin vastaukset saadaan etäseurantapisteisiin nopeasti, aivan kuten normaalienkin luentojen yhteydessä.

Assistentin tulee varautua jo etukäteen mahdollisiin teknisiin ongelmiin luennoilla. Mikäli yhteys luentoja lähettävään päähän ptkkii tai katkeaa kokonaan, on assistenttin tehtävä informoida siitä opiskelijoita ja tarpeen vaatiessa päättää miten etäpisteessä edetään luentojen jatkamisen suhteen. Ideaali tilanne olisikin sellainen, jossa etäpisteiden assistentit hallitsisivat luennoilla käsiteltävät asiat ja voisivat tarpeen tullen viedä keskeytyneet luennot loppuun saakka.

## **4. Videoneuvotteluetiketti**

Tämän otsikon alle on kerätty käytösohjeita luentotilanteisiin. Etiketin avulla pyritään mahdollistamaan toimiva vuorovaikutus videoneuvotteluopetuksessa. Etiketti ei ole

---

mikään varsinainen säännöstö, jota tulisi noudattaa sellaisenaan, vaan siinä on esitetty muutamia suuntaviivoja, joita noudattamalla päästään hyvään lopputulokseen. Jokainen voi lisätä omia ohjeita etikettiin tai jättää pois mielestään turhia. Ohjeet voivat myös vaihdellaluentotilanteiden mukaan.

#### **4.1. Yleinen etiketti**

Ensimmäisellä luentokerralla on hyvä selvittää luennoilla noudatettava videoneuvotteluetiketti eli tärkeimmät käytössäännöt luentojen sujuvuuden varmistamiseksi ja perustella niiden merkitys opetuksen onnistumiselle. Luentojen alussa suoritetaan myös lyhyt esittelykiertä, jossa luennoija eli vastuuopettaja ja etäpisteiden assistentit esittelevät itsensä. Luentoja seuraavat etäpisteet on hyvä vielä erikseen mainita, jotta yleisö tietää ketä on paikalla.

Ennen luentojen alkua tai niiden ensimmäisellä kerralla tulisi yhteisesti sopia miten menetellään, jos neuvotteluyhteys katkeaa jollain osapuolella luentojen aikana. Etukäteen on tarpeellista päättää, jatketaanko luentoa jos yhden vastaanottavan tahon yhteys katkeaa vai pysäytetäänkö kaikki toiminta kunnes jokainen pääsee mukaan. Lisäksi on hyvä sopia yleensäkin puheenvuorojen pyytämistä luennoilla eli miten esimerkiksi etäpisteissä pyydetään ja saadaan puheenvuorot.

#### **4.2. Luennoijan ja assistenttien etiketti**

Pääasiallisena puheenjohtajana videoneuvottelun välityksellä tapahtuvassa opetuksessa toimii luennoija, joka päättää luentojen ja neuvottelun kulusta. Etäpisteissä on myös omat puheenjohtajansa eli luennoista vastaavat assistentit. He vastaavat paikallisesta opetustilanteesta ja toimivat paikallisten opiskelijoiden ja luennoijan yhteyshenkilönä mm. välittäen opiskelijoiden kysymykset ja kommentit luennoijalle.

Seuraavassa vielä tärkeimmät käytösohjeet luennoijalle ja assistenteille luentotilanteisiin:

##### Luennoijalle

- Valmistaudu hyvin videoneuvotteluluentoisiin
- Aloita ja lopeta luennot ajoissa – tule ajoissa paikalle
- Kohdenna puheesi ja kysymykset suoraan viestintäkumppanillesi
- Ilmaise ketä puhuttelet
- Ota toiset huomioon – anna puheenvuoro myös muille
- Ole tasapuolinen ja ota huomioon kaikki osapuolet ja kaikkien kommentit
- Anna toisille aikaa vastata kysymyksiin
- Älä liikehdi tai heilu turhaan kuvassa

##### Luennoista vastaaville assistenteille

- Valmistaudu hyvin videoneuvotteluluentoisiin
- Tule ajoissa paikalle

- Seuraa opetusta ja osallistu siihen
- Pyydä puheenvuoro ja esittele itsesi aloittaessasi puheenvuorosi
- Mikrofoni mykistetään, kun ei itse puhuta
- Muista tarkistaa säännöllisin väliajoin, onko paikallisella luentoja seuraavalla yleisöllä kysymyksiä, kommentteja ym.
- Ilmoita, jos kuva tai ääni ei ole kunnossa

## 5. Tiivistelmä videoneuvotteluopetuksen perusteista

Seuraavassa tiivistelmä Judith M. Robertsin näkemyksistä videoneuvotteluopetuksen perusteista. Roberts on tutkinut videoneuvottelua opetuskäytännössä, ja näkemykset löytyvät myös Videoneuvottelu opetuksessa –oppaasta.

1. Opettajan täytyy muokata oma ohjaus- ja opetustapansa videoneuvotteluopetukseen soveltuvaksi.
2. Luokkahuoneessa käytettäviä opetusmenetelmiä on muokattava videoneuvotteluun soveltuviksi, jotta opetus ja oppiminen olisi vaihtelevaa.
3. Opetuksen suunnittelu ja valmistelu ovat keskeisiä taitoja videoneuvotteluopetuksessa.
4. Videoneuvotteluopetuksen onnistuminen vaatii osallistujien yhteistyötä. Joten kaikkien osallistujien tiimityöskentelytaidot ovat tärkeässä asemassa.
5. Onnistuminen videoneuvotteluopetuksessa edellyttää taitoa esiintyä, kykyä valmistaa sopivaa visuaalista havaintomateriaalia sekä teknologian suomien mahdollisuuksien tuntemusta ja hyödyntämistä.
6. Videoneuvottelun käytännön järjestelyjen toimivuuteen täytyy kiinnittää erityistä huomiota.
7. Opettajan kannattaa pyytää oppijoilta usein palautetta videoneuvotteluopetuksesta ja oppimisesta. Oppimistulosten ja opetuksen arvioinnin avulla opettajan on mahdollista kehittää videoneuvotteluopetustaan vaihtelevammaksi ja tarkoituksenmukaisemmaksi.