





Teams ja Bookings työelämässä - intro

Teams on Pirkanmaalaisten ammatillisen koulutuksen järjestäjien yhteinen alusta opiskelijan, opettajan ja työelämän välisessä vuorovaikutuksessa. Tietosuojan vuoksi käytämme Teamsia pikaviestimiseen ja tapaamisten välineenä. Perehdytämme opiskelijalle keskeiset asiat Teamsin käytöstä ja hänellä on siihen tarvittavat laitteet

Bookings on ajanvarausalusta, josta opiskelija varaa opettajan tarjoamat vapaat ajat keskusteluun työelämässä oppimisen aikana. Opiskelija käyttää sovitusti Bookingsajanvarausjärjestelmää.











Teams opiskelussa - intro

Teams-alustaa hyödynnetään opiskelijan, opettajan ja työelämän väliseen vuorovaikutukseen. Teamsin välityksellä saat opettajaan yhteyden pikaviestin avulla. Myös arviointikeskustelun voi käydä Teamsissa. Sinun pitää vain ladata Teams-sovellus älylaitteellesi sekä huolehtia siitä, että olet kirjautuneena koulun tunnuksilla. Teams-tapaamiseen varataan erikseen aika opettajalta Bookings-järjestelmän kautta. Opettaja lähettää Teamskutsun sähköpostiisi tapaamista varten. Teamsin avulla vuorovaikutus onnistuu paikasta riippumatta ja pikaviestin avulla voi laittaa opettajalle kysymyksen, vaikka kuvana tai ääniviestinä.

Teamsin käyttö lisää yhteydenpitoa työpaikoilla. Käyttämällä yhteisiä digialustoja työelämä näkee meidät yhtenäisinä koulutuksenjärjestäjinä Pirkanmaalla.

Teams check-lista opiskelija

- 1. Varmista, että sinulla on käytössäsi Teams-sovellus.
- 2. Olet saanut sähköpostiin kalenterikutsun tulevaan tapaamiseen. Hyväksy kutsu ja liity tapaamiseen sähköpostissa olevan linkin kautta.
- 3. Odota, että opettaja (kokouksen kutsuja) avaa tapaamisen ja hyväksyy sinut mukaan tapaamiseen.
- 4. Salli mikrofonin ja kameran käyttö.
- 5. Tapaamisen päätyttyä paina poistu-painiketta.

Teams check-lista opettaja

TYRSKY

- 1. Luo kalenterikutsu tulevaan kokoukseen.
- 2. Valmistaudu tulevaan tapaamiseen.
- 3. Ole paikalla tapaamisen alkaessa ja hyväksy muut osallistujat kokoukseen.
- 4. Ohjaa tapahtumaa aikataulun mukaisesti.
- 5. Sovi tarvittaessa seuraava tapaaminen ja päätä kokous.







Bookings opiskelussa - intro

Bookings on Pirkanmaalaisten ammatillisen koulutuksen järjestäjien yhteinen alusta opiskelijan, opettajan ja työelämän välisessä vuorovaikutuksessa. Bookings ajanvarausalustan kautta varataan ajat arviointikeskusteluun. Jaetun linkin kautta opiskelija näkee opettajan kalenterin. Valitse sinulle ja työpaikkaohjaajallesi sopiva aika ja varaa se Bookings-järjestelmän kautta. Saat sähköpostiisi Teams-linkin keskustelua varten. Opettajan tulee huolehtia, että oma outlook-kalenteri on ajantasalla. Bookingsin käyttö selkiyttää ajanvarauskäytänteitä työnantajille.

Bookings check-lista opiskelija

- 1. Varaa aika työpaikkaohjaajasi kanssa opettajan sinulle jakaman linkin kautta
- 2. Kirjoita varaukseen pyydetyt tiedot
- 3. Varausvahvistus tulee sinulle sähköpostiin ja löytyy myös Outlook kalenteristasi
- 4. Osallistu tapaamiseen sovitussa paikassa (Kasvokkain/Teams)
- 5. Varauksen voi perua tai muuttaa varausvahvistusviestin lopussa ajoita uudelleen komennolla

Teams check-lista opettaja

- 1. Varmista omasta oppilaitoksestasi, että sinulla on Bookings käytössäsi
- 2. Luo uusi palvelu ja lisää varattavissa olevat ajat
- 3. Jaa linkki opiskelijoille varauskalenteriin yhdessä sovitussa palvelussa/paikassa (Moodle, sähköposti, Wilma, Teams)
- 4. Ole paikalla tapaamisen alkaessa (kasvokkain yhdessä sovitussa paikassa tai verkossa Teams sovelluksen kautta)



