

Digitöö nipid

Siit juhendist leiad parimad nipid ja juhised digitöö tegemiseks Tartu Ülikoolis.

 [In English](#)

Digitöö nipid

- Ruum:
 - Parim on teha tööd privaatses suletud ruumis. Kui see ei ole võimalik, on soovitatav olla näoga ruumis liikujate poole.
 - Parim oleks, kui valgus paistaks esineja näo poole.
 - Mida rohkem on ruumis mööblit, seda väiksem on kaja.
 - Pööra tähelepanu ruumi temperatuurile, niiskusele ja õhuvahetusele.
- Kvaliteetsed video- ja audioseadmed:
 - Kui sa ei soovi ümbritsevaid segada, kasuta kõrvaklappe koos mikrofoniaga.
 - Välise audioseadme puhul on mõistlik kasutada seadet, mis suudab mikrofoni ja kõlari koostööd juhtida, nt [Jabra Speak Series](#).
- Vali ergonoomiline töötool ja tööasend. Vt ka [Ergonoomiline arvutitöökoht](#).
- Võimle ja venita pidevalt. Vt ka [Võimlemine](#) ja [Venitusharjutused](#).
- Vt ka [Tööelu portaali](#), kust leiad vastuseid töökeskkonna ja töösuhete küsimustele.
- Kaugtöö tingimustes muutub suhtlus paratamatult rohkem kirjalikuks ja asünkroonseks. See annab võimaluse sõnastada oma soove ja sõnumeid hoolikamalt. Samuti saab kokkuleppeid lihtsamini fikseerida. Kirjaliku vormi puudus on emotsionaalse kontakti vähenemine, sh ei pruugita tajuda sõnumite taga olevaid emotsioone. Seda kõike silmas pidades vali sobiv suhtluskanal: telefon, videokõne, kiirvestlus, e-kiri või SMS.
 - Telefon on kiire sünkroonse arutelu pidamise kanal, mille kaudu edastatakse infot vahetult. Telefoni on sobiv kasutada tööajal. Kõne vältel on emotsioone lihtne tajuda. Kokkuleppeid ja infot on keeruline fikseerida.
 - Videokõne on kiire sünkroonse arutelu pidamise kanal, mille edastatakse infot vahetult. Videokõnet on sobiv pidada tööajal. Kõne vältel on emotsioone lihtne tajuda. Kokkuleppeid ja infot on keeruline fikseerida.
 - Kiirvestlus on pigem asünkroonne kanal, mille kaudu edastatakse infot vahetult. Kiirvestlust on sobiv pidada päevasel ajal. Emotsioonide väljendamiseks tasub kasutada emotikone. Kokkulepetest ja infot jääb maha jälg, mis aga võib kaduda suhtlusvoos lihtsasti ajalukku.
 - E-kiri on asünkroonne kanal, mille kaudu edastatakse infot ajalise nihkega. E-kirja võib kirjutada igal ajal. Selles väljendatavaid emotsioone on keeruline tajuda. Kokkulepped ja info on hästi hallatavad ning otsitavad.
 - SMS on asünkroonne kanal, mille kaudu edastatakse infot ajalise nihkega. SMS-i on sobiv saata päevasel ajal. Selles väljendatavaid emotsioone on keeruline tajuda. Kokkulepetest ja infot jääb maha jälg, mis aga võib kaduda suhtlusvoos lihtsasti ajalukku.
- Kui asünkroonses suhtluskanalis jääb mõttevahetus mingi küsimuse üle edasi-tagasi käima, siis on aeg teha videokõne.
- Püüa kasutada nii vähe kanaleid ja rakendusi kui võimalik, sest hiljem on raske meenutada, millises kanalis ja rakenduses millest juttu oli.
- Ülikoolipere eelistatud lahendus kiirvestlusteks ja videokõnedeks on [Microsoft Teams](#). Ülikoolipere rohkem kui 17 000 liiget on selle rakenduse aadressiraamatus ja ühenduse võtmine on väga lihtne. Vt ka [Video konverentsi rakendused Tartu Ülikoolis](#).
- Tartu Ülikooli põhiline veebikoosolekute rakendus on [Microsoft Teams](#). Vt ka [KKK – Teamsi kasutamine](#).
- Veebikoosolekute eelised:
 - Inimesed ei kaota aega selle peale, et liikuda füüsiliselt koosolekukohta.
 - Ühise aruteludokumendi, ekraani jagamine ja valge tahvli jagamine on väga lihtne.
 - Koosolekul kirjalikult esitatud küsimused-vastused ja tehtud märkmed on osalistele ilma järeltegevusteta kohe kättesaadavad.
 - Koosolekuid on väga lihtne salvestada ja järelvaadata ([Stream](#)).
 - Inimesi on võimalik spontaanselt juurde kutsuda ja eemaldada.
- Veebikoosolekute miinused:
 - Osaliste emotsioone on keerulisem tajuda.
 - Tehnilised viperused võivad osalemise nurjata.
- Veebikoosolekute nipid:
 - Lülita mikrofoni välja, kui sa parajasti ei räägi.
 - Kasuta kõnesoovi ja küsimuste esitamiseks kiirvestluse funktsiooni „Chat“.
 - Kehva sideühenduse puhul katkesta enda ja/või sissetulev videovoog.

- Et hoida kolleege kursis, kas Sul on aega ühisaruteluks, on lihtsaim viis kanda kõik oma äraolekud kalenderisse ([Exchange Online](#) ja [Teams](#)). Vt ka [Videokonverentsi rakendused Tartu Ülikoolis](#).
- Veebiseminari tarkvara peab võimaldama:
 - Lihtsat osalejate kaasamist (viide koosolekule).
 - Lisaks veebiliidesele soovitatavalt arvuti- ja nutiseadme rakenduse olemasolu.
 - Koosoleku juhtimise töövahendeid (osalejate vaigistamine, sõna andmise juhtimine).
 - Ekraani ja dokumentide jagamist.
 - Võimaluse korral valget tahvlit.
- Tartu Ülikool kasutab veebiseminarideks edukalt [BigBlueButton](#)-it, [Microsoft Teams](#)-i ja [Zoom](#)-i. Vt ka [Videokonverentsi rakendused Tartu Ülikoolis](#).
 - [BigBlueButton](#) (BBB) eripärad:
 - Võimaldab jagada reaajas videot, heli, slide, arvutiekraani, kasutada jututuba, valget tahvlit, küsitlust ja eraldatud ruume.
 - Ühendatud e-kursuse tarkvaraga [Moodle](#).
 - BBB kasutuselevõtt on väga lihtne. Iga ülikoolipere liige saab seda kasutada tasuta kas [Moodle](#)'i kaudu või otse aadressilt [button.ut.ee](#). Vt ka [Veebiseminaride juhend SISU@UT-s](#).
 - Veebilehitsejal on piirangud. BBB kasutamiseks sobib kõige paremini Google Chrome, seejärel Firefox ning Opera. Apple'i telefonis kasuta Safarit. Teiste veebilehitsejega võib esineda probleeme helikvaliteedi ja ekraanijagamisega. Internet Exploreriga BBB ja salvestus ei tööta.
 - [Microsoft Teams](#) eripärad:
 - Võimaldab jagada reaajas videot, heli, slide, arvutiekraani, kasutada jututuba, valget tahvlit, küsitlust ja eraldatud ruume.
 - Ei ole [Moodle](#)-ga ühendatud (arendusprojekt on pooleli).
 - Teamsi kasutuselevõtt on keskmise keerukusega.
 - Ei ole mõeldud otseselt veebiseminaride, vaid pigem koosolekute pidamiseks.
 - Ülikoolipere rohkem kui 17 000 liikmel on [Teamsi](#) kasutuslitsents ja neid saab rakenduse aadressiraamatu kaudu seminarile kaasata.
 - Iga õppejõud saab ise seminare algatada.
 - Salvestis jääb pärast seminari lõppu osalejatele automaatselt kättesaadavaks [Microsoft Teams](#) vahendusel.
 - Vaatajate ringi laiendamiseks tuleb need teha kättesaadavaks [Streami](#), [Panopto](#) või mõne muu [TÜ digisisu keskkonna](#) vahendusel.
 - Vt ka [KKK – Teamsi kasutamine](#).
 - [Zoom](#)-i eripärad:
 - Võimaldab jagada reaajas videot, heli, slide, arvutiekraani, kasutada jututuba ja eraldatud ruume.
 - Küsitluste ja valge tahvli funktsionaalsus puudub.
 - Ei ole [Moodle](#)-ga ühendatud.
 - Zoom-i kasutuselevõtt on keskmise keerukusega.
 - Tarkvara kasutamine on lihtne.
 - Tarkvara on tasuta. Igale õppejõuele ei ole otstarbekas eraldi litsentsi soetada.
 - Seminari koordineeritakse keskselt, mis vähendab paindlikkust ja operatiivsust seminari planeerimisel.
 - Salvestised jõuavad Zoom-i pilve või korraldaja arvutisse. Salvestiste järelvaatamiseks tuleb need teha kättesaadavaks [Streami](#), [Panopto](#) või mõne muu [TÜ digisisu keskkonna](#) vahendusel.
 - Zoom-il on funktsioon „[Gallery view](#)“, kus on korraga näha kuni 49 osaleja videopilt.
 - Vt ka [Zoom juhend](#).
 - Suure osalejate arvuga loengute ja konverentside jaoks sobib hästi [Teams Live Event](#):
 - Võimaldab osaleda kuni 10 000 inimesel. Teamsis toimub lihtne produktsioon ja automaatne videosalvestus.
 - Vt ka [Videokonverents Teamsis \(vana\)](#).
- Ametlikel koosolekutel (nõukogud, senat) on vaja tutvustada teemasid, juhtida arutelu ja võtta vastu otsuseid.
- Tartu Ülikool on selleks edukalt kasutanud [Microsoft Teams](#)-i ja [Zoom](#)-i.
- [Microsoft Teams](#) kasutamise nipid:
 - Et tagatud oleks kogu funktsionaalsus, on tungivalt soovitatav tarkvara eelnevalt arvutisse installida, seadistada ja seda testida.
 - Koosolekud on ülikooliperele tasuta.
 - Osalisi saab kutsuda ka väljastpoolt ülikooli.
 - Korraga on näha neli osalist (viimased, kes on rääkinud), suurim osaliste arv on 250.
 - Avalikult saab hääletada kiirvestluse („Chat“) kaudu või küsimustiku („Polly“) abil.
 - Salaja saab hääletada küsimustiku abil või keskkonnas [valimised.ut.ee](#).
 - Kogu töökorraldus ja failide jagamine on võimalik virtuaalselt tagada. Koosolekud sisestatakse kalendrisse ja osalemine on lihtne.
 - Koosolekut ja kiirvestlust on võimalik salvestada.
- [Zoom](#)-i kasutamise nipid:
 - Et tagatud oleks kogu funktsionaalsus, on tungivalt soovitatav tarkvara eelnevalt arvutisse installida, seadistada ja seda testida.
 - Tasuta Zoom on piiratud võimalustega.
 - Zoomi litsentsiga või virtuaaltuba laenutades (lisada ruumikalender, nt ITO Zoom) on tarkvara kasutamine lihtne.
 - Osalisi saab kutsuda ka väljastpoolt ülikooli.

- Funktsiooniga „Gallery view“ on korraga näha 25 osalist, erijuhul 49 (viimased, kes on rääkinud). Suurim osaliste arv on 100.
 - Avalikult saab hääletada visuaalselt või kiirvestluses („Chat“).
 - Salaja saab hääletada keskkonnas valimised.ut.ee.
 - Kuna litsentsiga koosolekute arv on piiratud, peab ürituse iga kord vastavalt juhiste registreerima (kas osakonnasiseselt või teiste litsentse kasutades koosolekukalendris) ja edastama lingi osalistele.
 - Koosolekut on võimalik salvestada.
- Vt ka [Videokonverentsi rakendused Tartu Ülikoolis](#).
- Ülikoolis on vajadus valida liikmeid nii esinduskogudesse (nt üksuste nõukogud, üliõpilasedustus) kui ka teatud ametikohtadele (nt dekaanid).
- Soovitame kasutada ülikooli lahendust valimised.ut.ee (Tivi), mis võimaldab korraldada nii avalikke kui ka salajasi valimisi.
Vt [Valimiste loomine valimised.ut.ee abil](#) ja [Valimiste rakenduse kasutusjuhend valijatele](#).
- Vt ka [KKK – Digitaalsed valimised ja hääletused](#).
- Seminaridel on vaja tutvustada teemasid, juhtida arutelusid ja teha rühmatööd ühiste dokumentide kallal. Tartu Ülikool on selleks edukalt kasutanud [Microsoft Teams](#).
- Kogemuslugu digiarengu strateegia mõttetalgutelt, kus toimus ühisseminar koos vahepealsete töötubadega alamtöörühmades:
 - Loo seminari tööruhm [Microsoft Teams](#)-is (vt [Meeskonna tööala loomine Teams-is](#)).
 - Loo alamtöörühmadele kanalid („Channels“).
 - Lisa iga kanali juurde funktsiooni „Files“ alla arutelu ja ühistoimetamise failid (soovitav on kasutada Powerpointi).
 - Jaga seminaril osalejatele kutse üldkanalisse („General“).
 - Pea seminari sissejuhatav arutelu [Microsoft Teams](#) videokoosolekuna (**NB!** Tee videosalvestus).
 - Jaga seminaril osalejad alamtöörühmadesse ja suuna nad eraldi kanalitesse töötuppa (tee alamtöörühma töötoast videosalvestused). Lepi enne kokku töötoale järgneva ühisseminari aeg.
 - Sul on võimalik sujuvalt käia pisteliselt alamtöörühmade töötoas.
 - Vajaduse korral saad minna töötubadesse inimesi ühisseminarile tagasi kutsuma.
 - Soovitav on korraldada parajal ajal nn kohvinurk, kus osalejad saavad vabas vormis suhelda.
 - Seminari dokumendid, kiirvestlused ja videosalvestused on pärast üritust kättesaadavad samas Teams-i rühmas.
- Vt 2020-05-07 veebiseminar [Soovitused lõputööde kaitsmise läbiviimiseks veebikeskkonnas](#).
- Tartu Ülikool on akadeemiliste tööde kaitsmiseks edukalt kasutanud [BigBlueButtoni](#), [Teamsi](#), [Zoomi](#) ja [Teams Live Event-i](#).
- [BigBlueButtoni](#) kasutamise nipid:
 - Kaitsmine toimub veebikeskkonnas [BigBlueButton](#).
 - Kaitsjal on võimalik jagada oma esitlust või arvutiekraani või joonistada valgele tahvlile.
 - Kaitsmise võib salvestada.
 - Küsimused esitatakse kiirvestluses („Chat“).
 - Arutelu ja suuliste küsimuste haldamisel on vajalik juht, kes lülitab mikrofone sisse ja välja.
 - Komisjon koguneb hindamise aruteluks eraldi tööruumi („Break-out room“).
 - Järeelvaatamiseks tuleb salvestus teha kättesaadavaks [Streami](#), [Panopto](#) või mõne muu [TÜ digisisu keskkonna](#) vahendusel.
 - Vt [BBB kasutamine kaitsmiseks](#).
- [Microsoft Teams](#) kasutamise nipid:
 - Kaitsmine toimub [Microsoft Teams](#) koosolekul, kuhu kogunevad kõik osalised.
 - Kaitsjal on võimalik jagada oma esitlust või arvutiekraani või joonistada valgele tahvlile.
 - Kaitsmise võib salvestada.
 - Küsimused esitatakse kiirvestluses („Chat“).
 - Arutelu ja suuliste küsimuste haldamisel on vajalik juht, kes lülitab mikrofone sisse ja välja.
 - Komisjon koguneb hindamise aruteluks eraldi Teamsi koosolekule.
 - Järeelvaatamiseks tuleb salvestis teha kättesaadavaks [Streami](#), [Panopto](#) või mõne muu [TÜ digisisu keskkonna](#) vahendusel.
- [Zoom-i](#) kasutamise nipid:
 - Kaitsmine toimub Zoomi konverentsiruumis, kuhu kogunevad kõik osalised.
 - Kaitsjal on võimalik jagada oma esitlust või arvutiekraani. Valge tahvli funktsioon Zoomis puudub.
 - Kaitsmise võib salvestada.
 - Küsimused esitatakse kiirvestluses („Chat“).
 - Arutelu ja suuliste küsimuste haldamisel on vajalik juht, kes lülitab mikrofone sisse ja välja.
 - Komisjon koguneb hindamise aruteluks eraldi tööruumi („Break-out room“).
 - Järeelvaatamiseks tuleb salvestus teha kättesaadavaks [Streami](#), [Panopto](#) või mõne muu [TÜ digisisu keskkonna](#) vahendusel.
- [Teams Live Event-i](#) kasutamise nipid:
 - Kaitsmine toimub otseülekanadena [Teams Live Event](#) vahendusel.
 - Kaitsja, retsentsent ja komisjon on esitlejad (*presenter*), kuulajad osalevad vaatajana.
 - Vajalik on üks-kaks produtsenti, kes korraldavad esinemisjärjekorda ja juhivad arutelu.
 - Kaitsjal on võimalik jagada oma esitlust või arvutiekraani. Selleks on vajalik on koostöö produtsendiga.

- Kuulajad esitavad oma küsimused kirjalikult ja need kogutakse kokku funktsiooni „Q&A“ vahendusel. Küsimusi on võimalik enne avaldamist korrigeerida.
 - Komisjon koguneb hindamise aruteluks eraldi [Microsoft Teams](#) videokõnesse.
 - Kaitsmine salvestatakse automaatselt ja on järelvaadatav samal aadressil.
- Üldised metoodikasoovitused:
 - Kasuta iseseisva töö haldamiseks e-kursuste tarkvara vahendeid.
 - Eelsalvesta loengud kuni 18-minutiliste osadena.
 - Korralda veebiseminar selgituste jagamiseks, aruteludeks ja harjutamiseks.
 - Tee veebiseminari salvestis üliõpilastele kättesaadavaks.
 - Kasuta selgituste jagamiseks ja aruteludeks kiirvestluse või videokonverentsi rakendusi.
 - Kasuta eksamite ja testide tegemiseks e-kursuste või videokonverentsi rakendusi.
 - Lisa avalikkusele huvi pakkuv digisisu [TÜ digivaramusse \(digivaramu.ut.ee\)](#).
- Põhilised tarkvaraprogrammid:
 - E-kursused: [Moodle](#).
 - Loengusalvestised: [Panopto](#) (ühendatud Moodle'iga).
 - Veebiseminarid: [BigBlueButton](#) (ühendatud Moodle'iga).
 - Suure auditooriumiga loengud: [Teams Live Event](#).
- Loe lisaks:
 - [E-õppe võimalused](#).
 - [Digisisu loomine ja avaldamine](#).
 - [Videoloengu salvestamise nipid õppejõule](#).
 - Tartu Ülikooli kogemuslood ja eriolukorra juhised on koondatud Moodle'i kursusesse [Õppetöö korraldus eriolukorras](#).
- Vt [Soovitusi hindamise kohandamiseks kaugõppe olukorras](#).
- Kasuta eksamite ja testide tegemiseks e-kursuste või videokonverentsi rakendusi:
 - [Moodle](#)-s on rohkelt võimalusi nii testide kui ka eksamite korraldamiseks. See sobib, kui üliõpilasel on lubatud materjale kasutada. Soovitav on kasutada ajapiirangut ja keelata vastuste juurde tagasipöördumine.
 - Kui testi või eksami tegemisel ei ole materjalide kasutamine lubatud, saab kasutada kombinatsiooni e-kursuse, videokonverentsi ja ekraanijuhtimise (salvestuse) tarkvarast.
 - Suulise eksami jaoks saab kasutada videokonverentsi tarkvara, kus õppejõud ja üliõpilane saavad omavahel suhelda.
- Kui soovid otseülekannet ja/või salvestust lõpuaktusest, leiad täpsema informatsiooni [UTTV](#) kodulehelt.
- Faile ja töömaterjale saab hoida Sharepointis, mis on seotud [Microsoft Teams](#) failide alaga, ja [Microsoft OneDrive](#):
 - Juurdepääsu failidele saab [Microsoft Teams](#)-is ([MS Office 365](#) rakendustes) jagada töörühma järgi. Juurdepääsu saab anda ka ülikooli kasutajatunnuseta inimestele.
 - Ühiskeskonnas saab faile koos toimetada ja samal ajal kiirvestluse aknas vestelda.
- Õppematerjalide eelistatud hoidmiskoht Tartu Ülikoolis on [Moodle](#).
- Eri vormingus dokumente (tekstiredaktor, tabelarvutus, esitlused, vikid) on võimalik ühiselt toimetada. See kiirendab tulemuste saavutamist ja aitab vältida eri versioonide teket.
- Ühistoimetatav dokument asub alati ühes õiges kohas ja kõigil osalistel on selge, milline on viimane kehtiv versioon.
- Tartu Ülikooli soovitatavad lahendused:
 - Word, Excel ja Powerpoint [Microsoft Teams](#)-is või [MS Office 365](#) rakendustes:
 - [Microsoft Teams](#) võimaldab lisaks dokumentide ühistoimetamisele ja -kommenteerimisele pidada suhtlusalas dokumendi kohta paindlikku kiirvestlust. Vt ka [KKK – Failide ja dokumentide jagamine](#).
 - [wiki.ut.ee](#) või [Microsoft Teams](#) rakendus „Wiki“. Vt ka [Viki tööala loomine wiki.ut.ee-s](#).
- Vt lisaks [KKK – Teamsi kasutamine](#).
- Projektide haldamisel on vaja läbi mõelda:
 - Kus asub projekti dokumentatsioon ja teave.
 - Kuidas hallatakse projekti tegevuskava ja ülesandeid.
 - Milliseid suhtluskanaleid kasutatakse.
 - Kuidas koordineeritakse arendust.
- Soovitused Tartu Ülikooli projektide ja tööde haldamise rakenduste kohta:
 - [Microsoft Teams](#) ja [MS Office 365](#):
 - Iga ülikoolipere liige saab luua projekti või üksusepõhise tööala kõikide [MS Office 365](#) rakenduste jaoks. Vt [Meeskonna tööala loomine Teamsis \(vana\)](#).
 - Olulised funktsioonid:
 - Failide haldus ([Onedrive](#)).
 - Dokumentide ühistoimetamine ([Microsoft Teams](#)).

- Kiirvestlused ([Microsoft Teams](#)).
- Ühiskalender ([Exchange Online](#) ja [Teams](#)).
- Meililist ([Exchange Online](#)).
- Töökoosolekud ([Microsoft Teams](#)).
- Tööde haldus ([Planner](#)).
- Videosalvestuste haldus ([Stream](#)).
- Vt [KKK – Teamsi kasutamine](#).
- [Wiki.ut.ee](#):
 - Vikid võimaldavad paindliku ühistoimetamise tulemusena luua lihtsalt loetavaid ja sirvitavaid teadmusalasid.
 - TÜ-s on kasutusel üksuse-, projekti- või teemapõhised vikid (nt [Arvutiabi](#), [TÜ digivaramu](#), [TÜ ITO arendusportfell](#), infotehnoloogiaosakond).
 - Viki põhineb tootel Atlassian Confluence (TÜ-l on litsents 2000 kasutaja jaoks).
- [Jira.ut.ee](#):
 - Võimekas arendus- ja teenustööde halduse lahendus.
 - Tartu Ülikoolis kasutatakse seda kasutajatoe teenuse osutamisel ning infosüsteemi rakenduste haldamisel ja arendamisel.
 - Põhineb toodetel [Atlassian Jira Software](#) ja [Atlassian Jira Service Desk](#).
- [Grandiveeb](#):
 - Grandiveeb on ülikoolisene halduskeskkond, kus on võimalik teha projektidega seotud menetlustoiminguid.
 - Vt ka [Artikkel UT ajakirjas - Projektide menetlemine muutus lihtsamaks](#).

Vt Microsoft FindTime.

- [GitLab Communication](#), käsiraamat täiskaugtööl oleva ettevõttele selle kohta, kuidas oma töötajatega tõhusalt suhelda.
- [Basecamp REMOTE](#), kaugtööd tutvustav raamat.