

ITSLEARNING-OHJEITA

OPETUS- JA OHJAUSHENKILÖSTÖLLE



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



SISÄLLYSLUETTELO

VINKKEJÄ OHJEIDEN KÄYTTÄJÄLLE

Tämä ohjeistus auttaa itslearningin käyttöön liittyvissä yleisissä kysymyksissä.



Klikkaa linkkiä siirtyäksesi haluamallesi sivulle. Ohjeistuksen navigointi toimii parhaiten, kun käytät ohjelmaa Adobe Acrobat. Voit myös tulostaa sivuja (A4 vaaka).

Nuolet sivujen yläkulmassa:



Kappaleen sisällysluettelo



Edellinen sivu

Perusteellisemmat ohjeet

löytyvät itslearningistä itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilasta.

Tekniset ongelmat: itslearning@centria.fi

Julkaisija: MOOTTORI-hanke, 2023

Rahoittajat: Euroopan sosiaalirahasto, Keski-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Toimittanut: Janne Heikkilä, Anna Pulkkinen, Paula Santapakka & Janne Torvikoski, Centria-ammattikorkeakoulu

Taitto: Johanna Essel, Centria-ammattikorkeakoulu

1 OPINTOJAKSON HALLINTA

2 OPINTOJAKSON HALLINTA

3 OPINTOJAKSON HALLINTA

4 OPINTOJAKSON HALLINTA

5 OPINTOJAKSON HALLINTA

6 OPINTOJAKSON HALLINTA

7 OPINTOJAKSON HALLINTA

8 OPINTOJAKSON HALLINTA

9 OPINTOJAKSON HALLINTA

10 OPINTOJAKSON HALLINTA

1.1 OPINTOJAKSON MUODOSTUMINEN PEPPI-INTEGRAATION KAUTTA

1. Opettaja julkaisee opintojakson Pepissä.

 Ehdotus AV00AC66-3014 Informaatiolukutaito 2 - 2 op
Ryhmät: AVER23



 Julkaise

2. Integraatio luo opintojaksopohjan itslearning-ympäristöön vuorokauden kuluessa julkaisusta.

3. Opettaja valmistelee opintojakson työtilan.

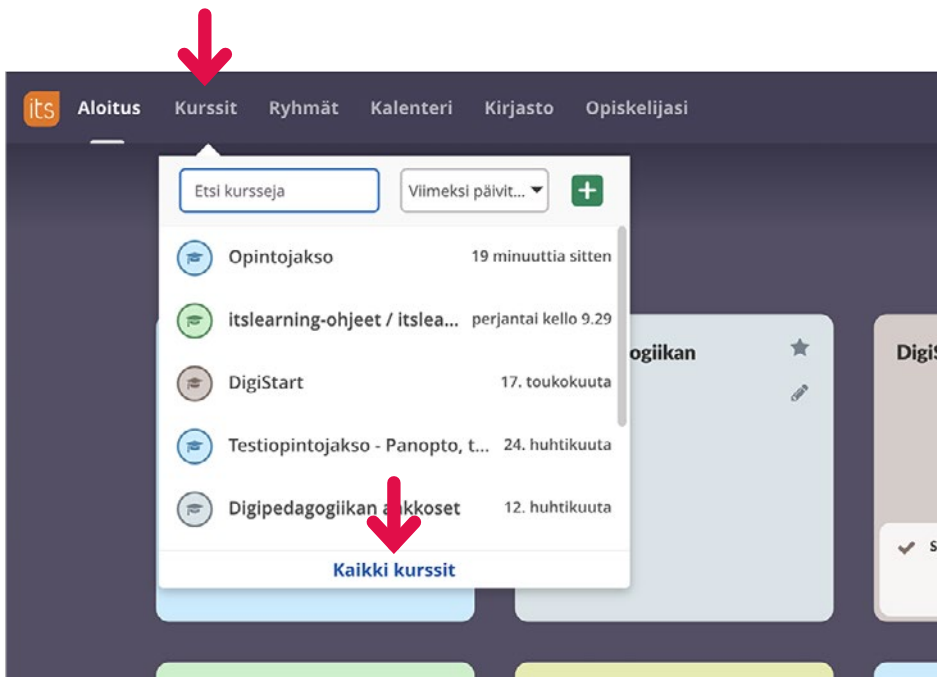
Opettaja hyväksyy ilmoittautumiset Pepissä. Opiskelijat tulevat opintojaksolle integraation mukana opintojakson aloituspäivänä, jos hyväksyminen on tehty viimeistään edeltävänä päivänä. Aloituspäivämäärä on merkitty Peppiin. Opintojakso on opiskelijoille näkyvissä aloituspäivämäärästä alkaen.

1.2 OPINTOJAKSON ARKISTOINTI

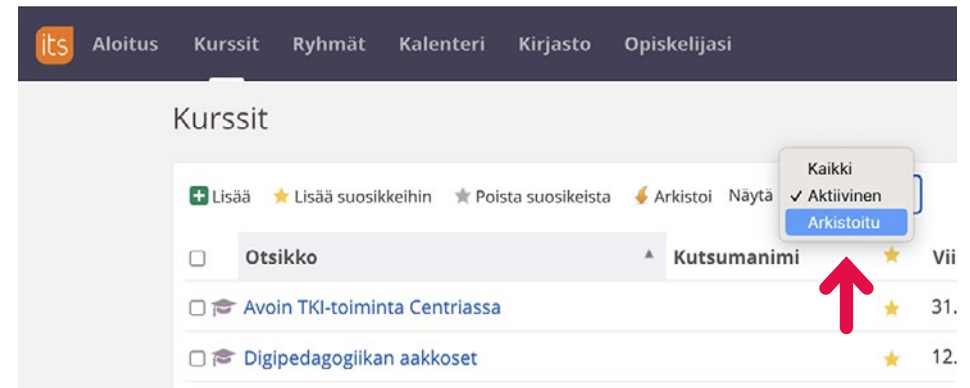
Opintojakso arkistoituu 60 päivää opintojakson päättymispäivämäärän jälkeen. Tämä **päivämäärä** on merkitty Peppiin.

Toteutusaika min/max		Toteutusaika
01.08.2023 - 31.12.2023	➔	01.08.2023 - 31.12.2023
Ilmoittautumisaika		
02.07.2023 08.00 - 31.07.2023 22.00		

Niin opettaja kuin opiskelija saavat arkistoidun opintojakson auki **Kurssit-valikon** kautta. Paina listan alimpana olevaa **Kaikki kurssit** -painiketta.



Valitse avautuvasta Kurssit-valikosta oikealla ylhäällä olevasta alasvetovalikosta **Arkistoitu**.



Voit avata opintojakson klikkaamalla otsikkoa.

Arkistoitunutta opintojaksoa ei ole syytä muuttaa takaisin aktiiviseksi esimerkiksi yksittäisen opiskelijan suorituksen vuoksi.

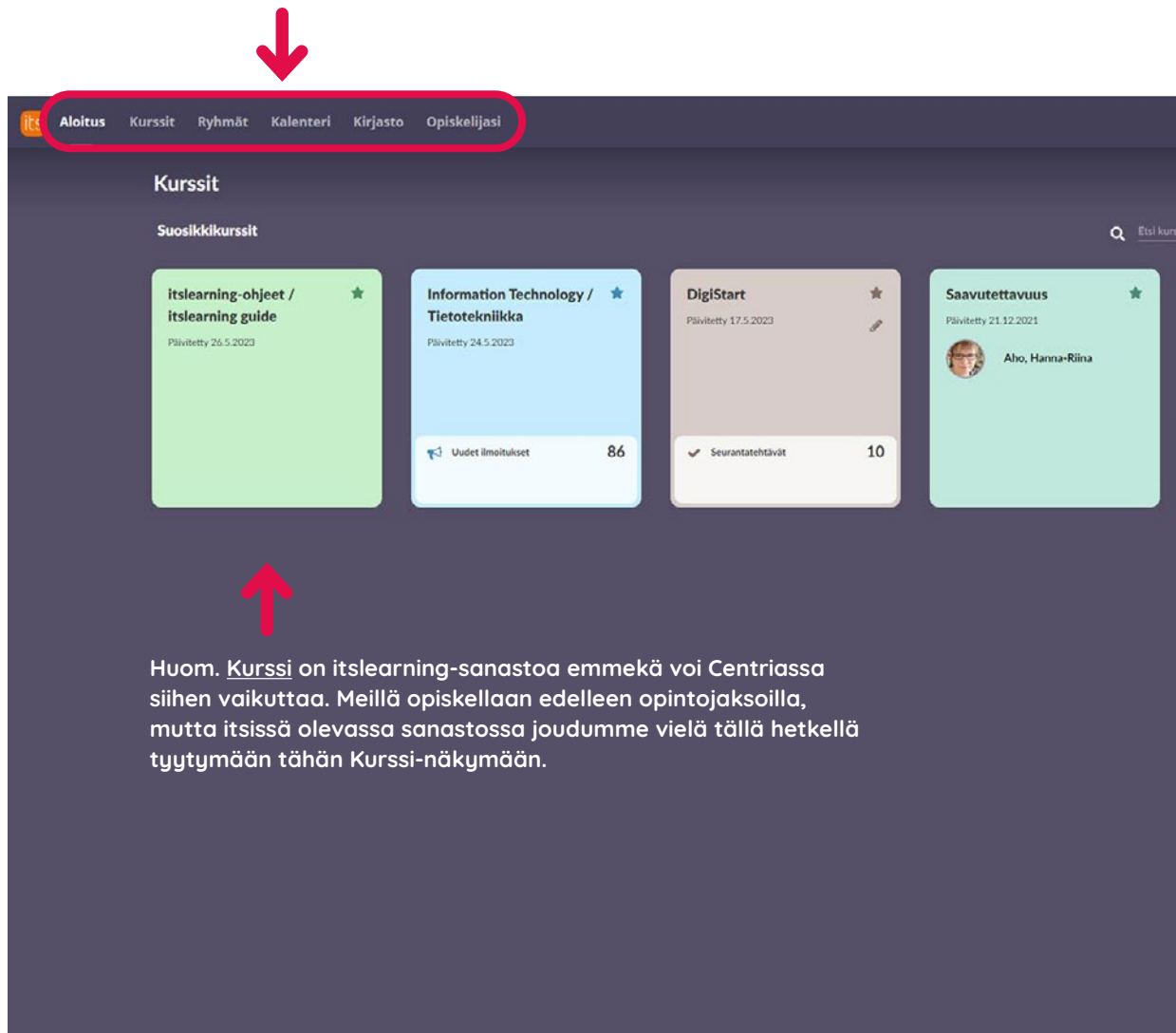
Jos opintojakson muuttaa takaisin aktiiviseksi, kaikki opintojakson ilmoitukset ym. tulevat niin opettajalle kuin opiskelijalle jälleen näkyviin. Aktiivinen jo suoritettu opintojakso itslearning-aloitusnäkyvässä voi myös hämmäntää opiskelijaa.

Opintojaksoa säilytetään arkistossa vuosi (365 päivää).

Aika perustuu Centrian tutkintosääntöön: Hylätty opintojakso voidaan uusia korkeintaan kaksi kertaa, kuitenkin korkeintaan yhden vuoden kuluessa opintojakson päättymisestä yksikössä määriteltynä ajankohtina. Hyväksytyn opintojakson arvosanaa voi korottaa yhden kerran korkeintaan yhden vuoden kuluessa opintojakson päättymisestä, paitsi taiteellisen prosessin sisältämissä opintojaksoissa. (Tutkintosääntö. 15 § Arvosanat ja opintorekisteri.)

2 NAVIGOINTI OPINTOJAKSOLLA

2.1 PÄÄVALIKKO



Kurssit

Suosikkikurssit

- itslearning-ohjeet / itslearning guide**
Päivitetty 26.5.2023
- Information Technology / Tietotekniikka**
Päivitetty 24.5.2023
Uudet ilmoitukset 86
- DigiStart**
Päivitetty 17.5.2023
Seurantatehtävät 10
- Saavutettavuus**
Päivitetty 21.12.2021
Aho, Hanna-Riina

Huom. Kurssi on itslearning-sanastoa emmekä voi Centriassa siihen vaikuttaa. Meillä opiskellaan edelleen opintojaksoilla, mutta itsissä olevassa sanastossa joudumme vielä tällä hetkellä tyytymään tähän Kurssi-näkymään.

VALIKKO

Aloitukset

Näkymässä näkyvät kaikki aktiiviset opintojaksot.

Kurssit

Saat näkyviin valikon kaikista aktiivisista opintojaksoistasi. Tätä kautta pääset myös luomaan uuden opintojakson.

Ryhmät

Kaikki Centrian opintojaksot ovat Centria AMK -ryhmässä.

Kalenteri

Kalenterinäköymässä näet opintojaksojen ajoitetut tapahtumat.

Kirjasto

Sisältöjen tallennuspaikka, jossa sisältöjen keskitetty hallinnointi ja ylläpito on mahdollista.

Opiskelijasi

Saat näkyviin kaikkien opintojaksojen opiskelijat.

2.2 OPINTOJAKSON (KURSSIT) VALIKKO

YLEISKATSAUS

Opintojakso avautuu oletuksena yleiskatsausnäkymässä. Näkymässä on viisi osiota:

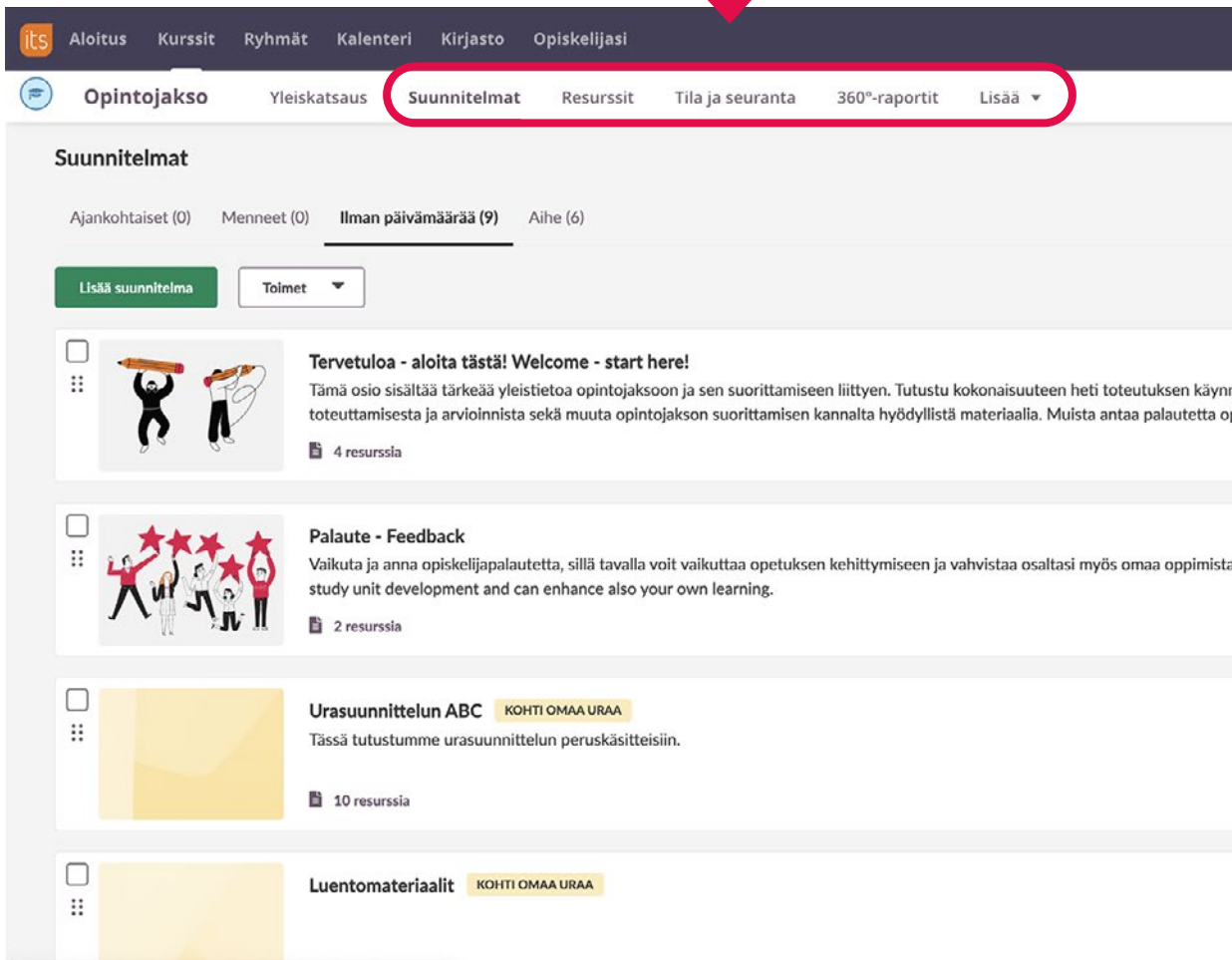
1. Suunnitelmat: ajankohtaiset suunnitelmat ovat näkyvissä.

2. Ilmoitukset: opettaja ja opiskelijat voivat luoda ja kommentoida ilmoituksia.

3. Viimeisimmät muutokset: näkyvissä vain opettajalle.

4. Seurantatehtävät: opintojakson tehtävät. Opiskelijan näkymä poikkeaa opettajan näkymästä.

5. Tapahtumat: opintojakson tapahtumat. Vain opettaja voi luoda tapahtumia.



its Aloitus Kurssit Ryhmät Kalenteri Kirjasto Opiskelijasi

Opintojakso Yleiskatsaus **Suunnitelmat** Resurssit Tila ja seuranta 360°-raportit Lisää ▾

Suunnitelmat

Ajankohtaiset (0) Menneet (0) **Ilman päivämäärää (9)** Aihe (6)

Lisää suunnitelma Toimet ▾

☐ 

Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Tämä osio sisältää tärkeää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Tutustu kokonaisuuteen heti toteutuksen käynnistämisen ja arvioinnin sekä muuta opintojakson suorittamisen kannalta hyödyllistä materiaalia. Muista antaa palautetta opintojaksosta.

4 resurssia

☐ 

Palaute - Feedback

Vaikuta ja anna opiskelijapalautetta, sillä tavalla voit vaikuttaa opetuksen kehittymiseen ja vahvistaa osaltasi myös omaa oppimista.

2 resurssia

☐ 

Urasuunnittelun ABC KOHTI OMAA URAA

Tässä tutustumme urasuunnittelun peruskäsitteisiin.

10 resurssia

☐ 

Luentomateriaalit KOHTI OMAA URAA

VALIKKO

Suunnitelmat

Opintojakso suunnitellaan, rakennetaan ja suoritetaan Suunnitelmat-näkymässä. Suunnitelmaa käsitellään tarkemmin osiossa

Resurssit

Opintojakson materiaaleja ja tehtäviä hallitaan resurssit-näkymässä. Resursseja käsitellään tarkemmin osiossa

Tila ja seuranta

Opintojen edistymiseen ja arviointiin liittyvät toiminnot löytyvät tila ja seuranta-näkymästä.

360-raportit

360-raporttien avulla voit tarkastella koko ryhmän tai yksittäisen oppijan etenemistä.

Lisää-valikko

- Osallistujat:** opintojakson opiskelijat ja opettajat.
- Kurssin ryhmät:** voit luoda ja hallita opintojakson ryhmiä.
- Asetukset:** voit muuttaa opintojakson asetuksia.
- Roskakori:** voit palauttaa poistettuja kohteita tai poistaa kohteen pysyvästi.
- Panopto:** Panopto-videotyökalua käsitellään tarkemmin osiossa

3 OPINTOJAKSON RAKENNE

3.1 MALLIPOHJA

Peppi-integraation kautta muodostunut opintojakso sisältää kaksi suunnitelmaa:
Tervetuloa - aloita tästä! ja **Palaute**, jotka sisältävät myös englanninkieliset materiaalit.

Suunnitelmat

Aihe (0) Kaikki suunnitelmat (2)

Lisää suunnitelma Toimet



Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Tämä osio sisältää tärkeää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Tutustu kokonaisuuteen heti toteutuksen käynnistyttyä. Sisältöön kuuluvat kuvaus opintojaksosta, sen toteuttamisesta ja arvioinnista sekä muuta opintojakson suorittamisen kannalta hyödyllistä materiaalia. Muista antaa palautetta...

4 resurssia



Palaute - Feedback

Vaikuta ja anna opiskelijapalautetta, sillä tavalla voit vaikuttaa opetuksen kehittymiseen ja vahvistaa osaltasi myös omaa oppimistasi. Give feedback! This way you can have an impact on study unit development and can enhance also your own learning.

2 resurssia

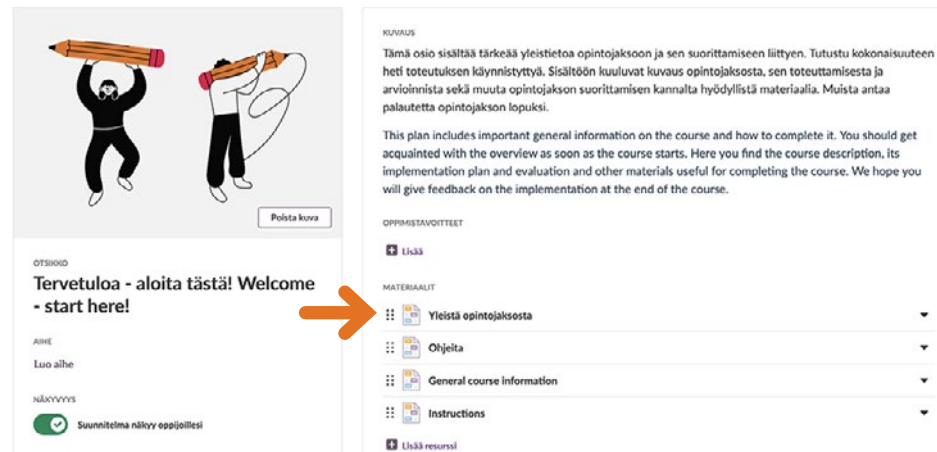
Tervetuloa - aloita tästä! -sivu sisältää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Opettaja täydentää sivun tiedot.

OHJE

3.2 MALLIPOHJAN MUOKKAAMINEN

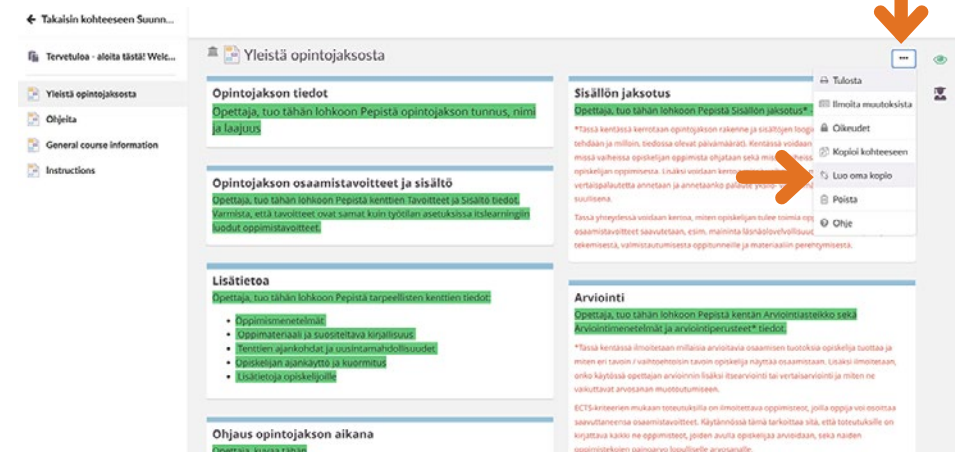
Täydennä **Tervetuloa - aloita tästä!** -sivun tiedot opiskelijoille.

Avaa **Yleistä opintojaksosta** -sivu.



Avaa **Valikko** oikeasta yläkulmasta (kolme pistettä).

Valitse alavalikosta **Luo oma kopio**.



Vahvista **Luo oma kopio.**

The screenshot shows the 'Yleistä opintojaksoista' page. A dialog box titled 'Vahvista' is open, displaying the text: 'Voit muokata resursseja luomalla oman kopion. Tällöin yhteys alkuperäiseen resurssiin kuitenkin katkeaa, eli jos alkuperäiseen jatkossa tehtävät päivitykset näkyvät kopiossa.' Below the text are two buttons: 'Luo oma kopio' (highlighted with an orange arrow) and 'Peruuta'.

Valitse **Päivitä sivu.**

The screenshot shows the top navigation bar. The 'Päivitä sivu' button is highlighted with an orange arrow.

Voit nyt muokata sivun sisältöjä valitsemalla **Muokkaa.**

The screenshot shows the 'Opintojakson tiedot' section. The 'Muokkaa' button is highlighted with an orange arrow.

Tee halutut muutokset ja valitse lopuksi **OK**.

Yleistä opintojaksosta

Muokkaa monipuolisen sisällön lohkoa

Lohkon otsikko
Opintojakson tiedot

Kirjainlaji Muotoilu B I U A · Ω · Koodi ?

Opettaja, tuo tähän lohkoon Pepistä opintojakson tunnus, nimi ja laajuus

OK Peruuta

Ohjeita-sivua ei ole tarkoitus muokata, näin linkit säilyvät ajan tasalla.

Takaisin kohteeseen Suunn...

Tervetuloa - aloita tästä! Wel...

Yleistä opintojaksosta

Ohjeita

General course information

Instructions

Ohjeita

Yleisiä opiskeluohjeita

[Tyyjiä tieteellinen käytäntö ja eettiset periaatteet Centria-ammattikorkeakoulussa](#)

[Toimenpiteet plagiointi- tai muissa vilppiäilyissä](#)

[Esseeohje \(linkki tulossa\)](#)

[Etäopetukseen osallistuminen](#)

[Verkkotunti](#)

Opintojakson arviointi

Centria-opiskelija

Opintojakson arvosana on luettavissa Peppi-järjestelmästä opintojen päättymisestä.

Toisen ammattikorkeakoulun opiskelija

Arviointitietojen siirto tapahtuu kotikorkeakoulun ohjeiden kautta.

Muu opiskelija

Voit tarvittaessa pyytää todistuksen opintosuorituksista sähköpostilla: averko@centria.fi.

Arvioinnin oikaisu

Centria-ammattikorkeakoulun tutkintösäännön mukaan arviointiin tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullista oikaisua arvioinnin suorittaneelta opettajalta. Oikaisu pyydetään esittämään suullisesti opettajan kanssa, jolloin opettaja voi selvittää, onko arvioinnin tulokset ja arviointiperusteiden soveltaminen tulkittavissa oikein.

Opiskelua tukevat työvälineet

Centrian kotisivuille on koottu opiskelijaa varten [tietojärjestelmien käyttöohjeita](#).

Oppimateriaali

Opiskelijat eivät saa jakaa opetusmateriaalia, koska se voi olla tekijänoikeuslailla suojattua.

Opiskelijan tuottamat materiaalit ja niiden säilyttäminen

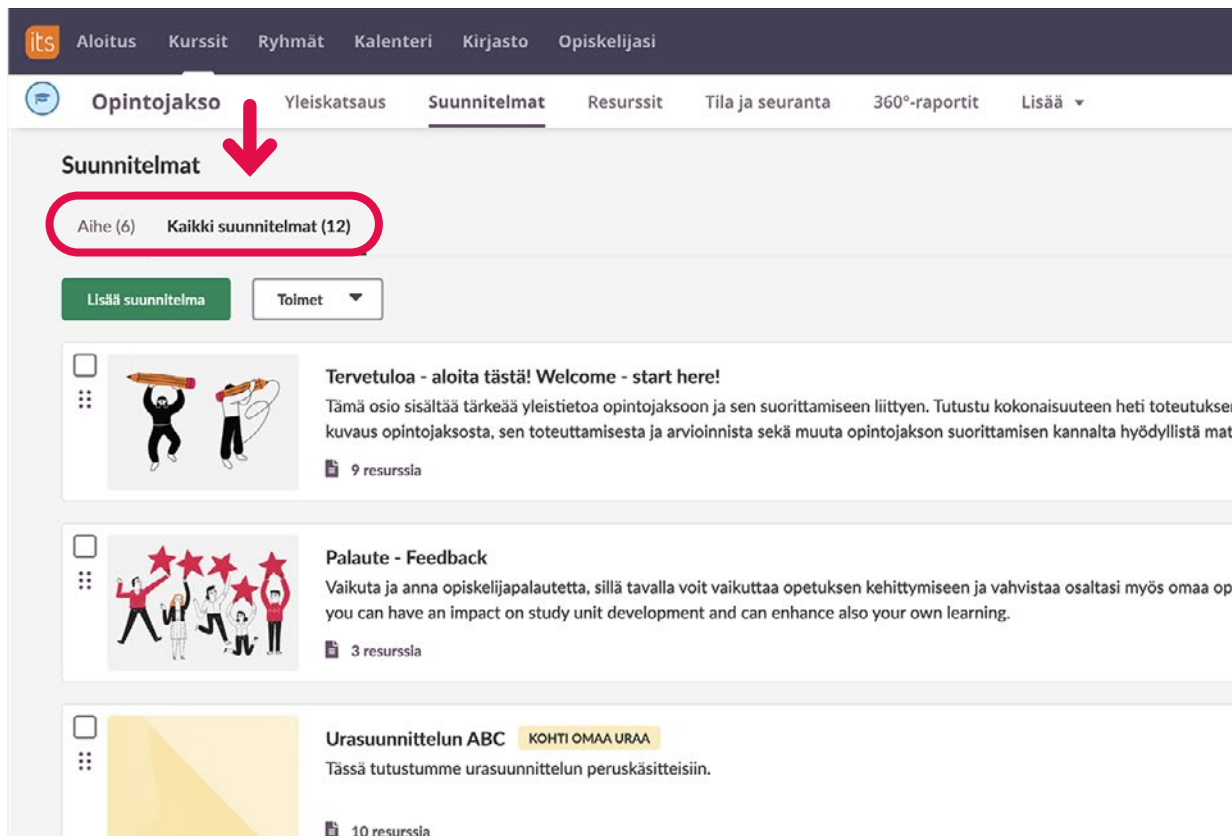
Centria-ammattikorkeakoulun tutkintösäännön mukaan opiskelija-arvioinnin perustana olevat tenttivastaukset, etätehtävät ja muut vastaavat dokumentit säilytetään kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.

3.3 SUUNNITELMAT

(UUSI SUUNNITELMA 25.8.2023)

Opintojakso suunnitellaan, rakennetaan ja suoritetaan **Suunnitelmat-näkymässä**.

Opintojakson sisältö voidaan jäsentää eri suunnitelmiin esimerkiksi teeman, asiakokonaisuuden tai aikataulun mukaisesti. Suunnitelma kokoaa visuaalisesti ja selkeästi yhteen aiheeseen liittyvät ohjeet, materiaalit ja tehtävät.



VALIKKO

Aihe

Suunnitelmia voidaan luokitella eri aiheisiin kuuluviksi. Voit lisätä eri aiheita.

Kaikki suunnitelmat

Opintojakson suunnitelmat näkyvät tässä luettelossa. Voit muuttaa suunnitelmien järjestystä tarttumalla suunnitelmasta kuuden pisteen kohdalta ja raahaamalla suunnitelman haluttuun paikkaan.

Toimet-valikon avulla voit piilottaa ja tuoda näkyviin suunnitelmia, sekä kopioida, tulostaa ja poistaa suunnitelmia.

The screenshot shows the ITS system interface. The top navigation bar includes links for Aloitus, Kurssit, Ryhmät, Kalenteri, Kirjasto, and Opiskelijasi. The user is logged in as Torvikoski, Janne. The main navigation bar shows Opintojakso, Yleiskatsaus, Suunnitelmat (selected), Resurssit, Tila ja seuranta, 360°-raportit, and Lisää. The Suunnitelmat section has a title bar with 'Alhe (6)' and 'Kaikki suunnitelmat (12)'. Below this are buttons for 'Lisää aihe' and 'Toimet'. A list of topics is shown, each with a checkbox, a menu icon, a topic icon, and a title. The first topic is 'Tervetuloa - aloita tästä!' with 'Ei suunnitelmia' (No plans) below it. The other topics are 'Kohti omaa uraa' (2 plans), 'Työelämä tietous' (1 plan), and 'Työelämä taidot' (1 plan). Red arrows highlight the 'Toimet' button and the first topic.

Suunnitelmat

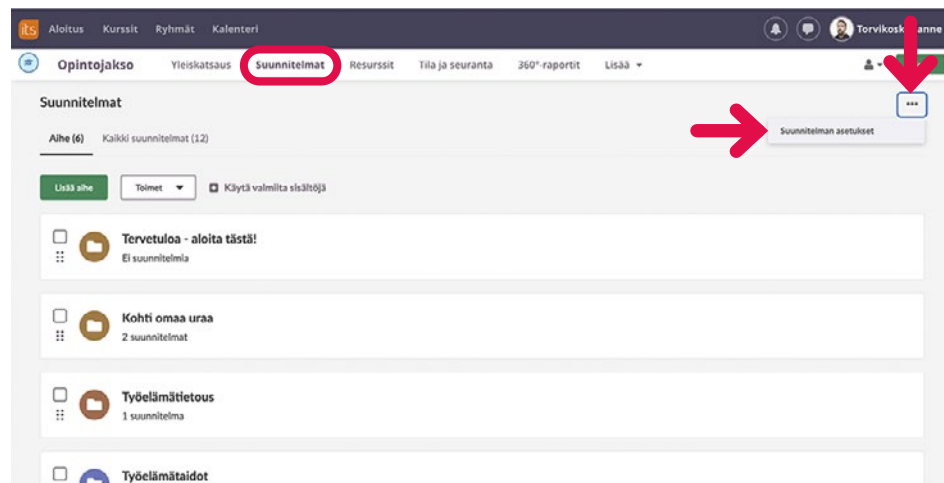
Alhe (6) Kaikki suunnitelmat (12)

Lisää aihe Toimet

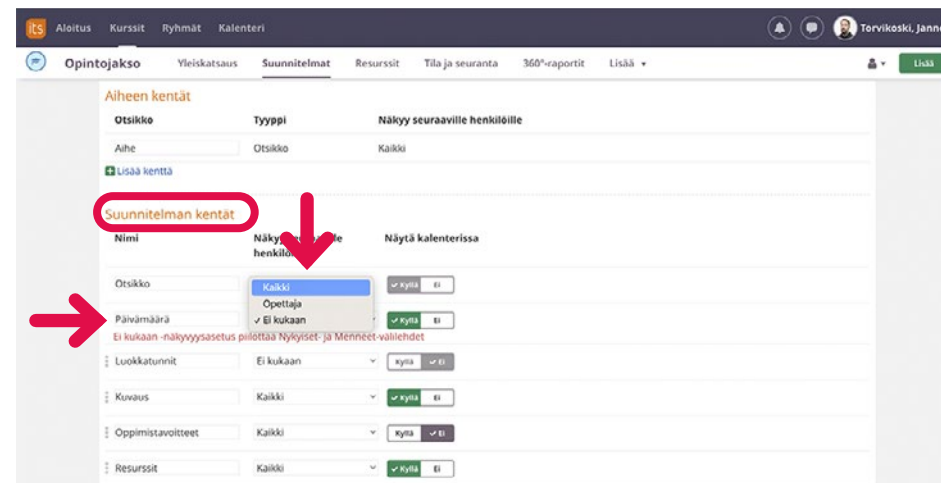
- ☐ Tervetuloa - aloita tästä!
Ei suunnitelmia
- ☐ Kohti omaa uraa
2 suunnitelmaa
- ☐ Työelämä tietous
1 suunnitelma
- ☐ Työelämä taidot
1 suunnitelma

Suunnitelman päivämäärä eli ajankohta on oletuksena pois käytöstä suunnitelmien asetuksissa.

Voit muuttaa asetusta klikkaamalla **Suunnitelmat**-näytymän oikeassa ylänurkassa **kolmea pistettä** ja valitsemalla **Suunnitelman asetukset**.

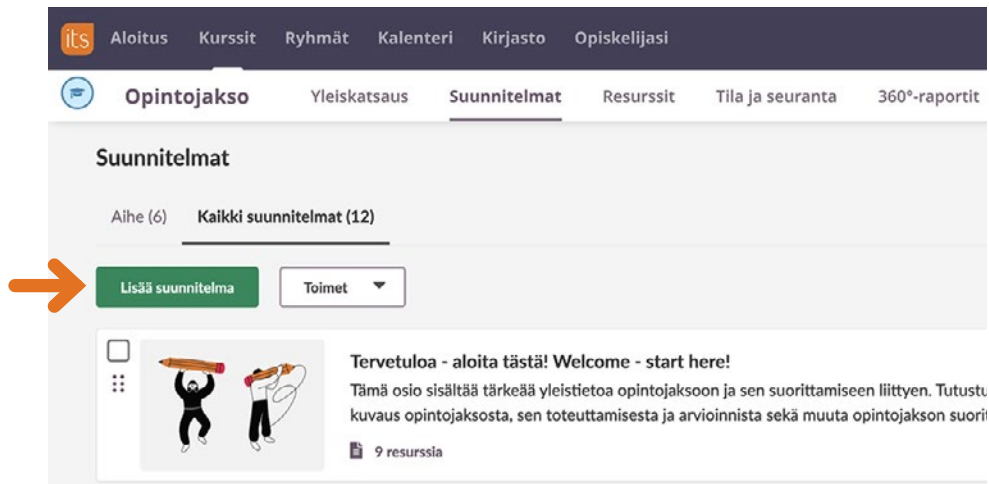


Valitse **Suunnitelmien kentät** -kohdasta **Päivämäärä** ja valitse **Kaikki**. Klikkaa lopuksi **Tallenna**.



3.4 LISÄÄ SUUNNITELMA

Valitse **Lisää suunnitelma**.



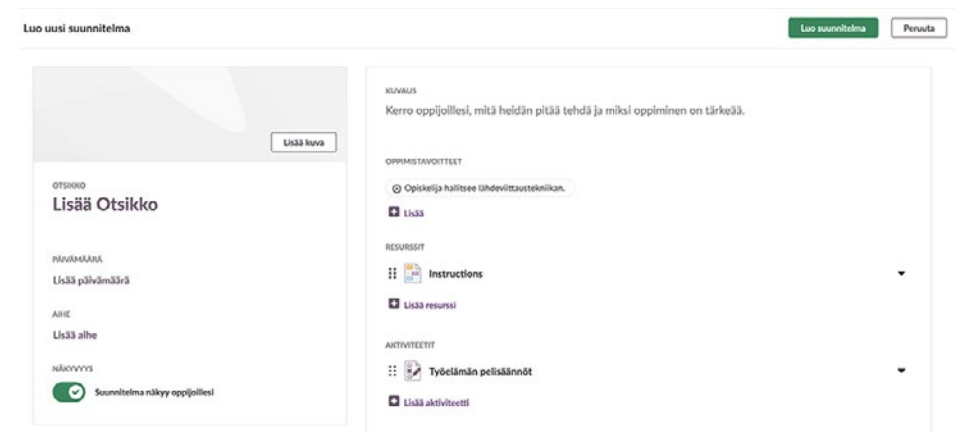
Lisää suunnitelman **Nimi (Otsikko)** ja **Kuva**.

- Voit lisätä päivämäärän, eli suunnitelman ajankohdan. Päivämäärä on oletuksena pois käytöstä.
- Voit lisätä aiheen.
- Voit valita, onko suunnitelma näkyvissä opiskelijoille.

Lisää suunnitelman **Kuvaus**.

Lisää **Oppimistavoitteet**.

Lisää **Resurssit ja aktiviteetit**. Resursseja (esimerkiksi materiaalit) ja aktiviteetteja (esimerkiksi tehtävä) käsitellään omissa osioissaan.



4 RESURSSIT

4.1.1.1

4.1.1.2

4.1.1.3

4.1.1.4

4.1.1.5

4.1.1.6

4.1.1.7

4.1.1.8

4.1.1.9

4.1.1.10

4.1 RESURSSI

Opintojakson suunnitelmissa käytetään resursseja, eli materiaaleja, tiedostoja ja linkkejä. On suositeltavaa lisätä resursseja suoraan suunnitelmaan. Voit luoda uuden, tai valita opintojaksolla jo olevan resurssin. Osa resursseista on valittavissa pikavalikossa ja kaikki resurssityypit saat näkyviin klikkaamalla **Näytä kaikki**.

The screenshot displays a course plan interface. On the left, there's a sidebar with a header image of legs, a 'Poista kuva' button, and sections for 'OTSIKKO' (Title: 'Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!'), 'PÄIVÄMÄÄRÄ' (Date: '1. huhtik. - 31. toukok.'), 'AIHE' (Topic: 'Lisää aihe'), and 'NÄKYVYYS' (Visibility: 'Suunnitelma näkyy oppijoillesi'). The main content area has a paragraph about the plan's purpose. Below it, the 'OPPIMISTAVOITTEET' (Learning Objectives) section has a 'Lisää' button. The 'RESURSSIT' (Resources) section lists: 'Yleistä opintojaksosta', 'Ohjeita', 'General course information', and 'Instructions'. A red arrow points to the 'Lisää resurssi' button, which has opened a dropdown menu with options: 'Muistiinpano', 'Sivu', 'Linkki', 'Kurssi', 'Kirjasto', 'Office 365', and 'Tietokoneeltasi'. A second red arrow points to the 'Näytä kaikki' button at the bottom of this menu.

4.2 TÄRKEIMMÄT RESURSSIT

Lisää resurssi oppituntiin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Valitse resurssin tyyppi

Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa **Leikkikurssi ruutukaappauksia varten**.

5.  Kansio Järjestele sisältöä luodaksesi siisti kurssirakenne.	 Excel Luo uusi Excel-asiakirja.	3.  Linkki Voit sisällyttää kurssiin linkkejä tai jakaa ne kirjaston avulla.
 Muistiinpano Luo muistiinpanoja yksinkertaista tekstiä tai tietoja varten.	 PowerPoint Luo uusi PowerPoint-esitys.	 SCORM- tai AICC-linkki Linkitä ulkoiseen SCORM- tai AICC-sisältöön.
1.  Sivu Luo sivuja, joissa on RTF-tekstiä ja vuorovaikutteista sisältöä.	4.  Tiedosto Voit sisällyttää tiedostoja ja kuvia kurssiin tai jakaa ne kirjaston avulla.	2.  Word Luo uusi Word-asiakirja.
6.  Zoom Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvotteluominaisuuksia.		

1. Siv: voit koota samalle sivulle materiaalia (teksti, kuvat, linkit, videot) helposti ja joustavasti.

2. Word, Excel ja Powerpoint: voit lisätä uuden asiakirjan suoraan suunnitelmaan ja luoda sisältöä itslearningin Office 365-ohjelmalla (Office Online).

3. Linkki: voit lisätä linkin itslearningin ulkopuolella sijaitsevalle www-sivustolle.

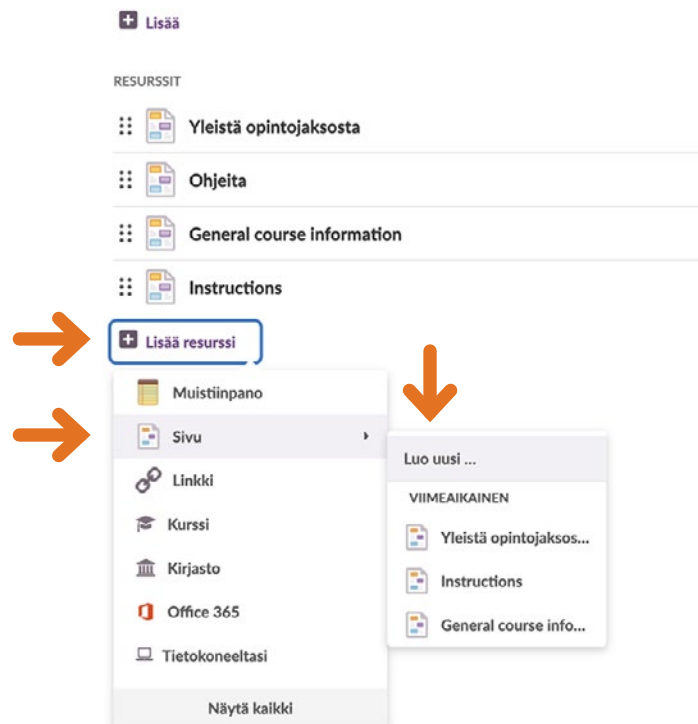
4. Tiedosto: voit lisätä yksittäisiä tiedostoja, joita ei sijoiteta kansioihin, vaan ne näkyvät suoraan suunnitelmassa.

5. Kansio: voit luoda kansioita, ja tuoda sinne tiedostoja. Voit lisätä kansioon alikansioita.

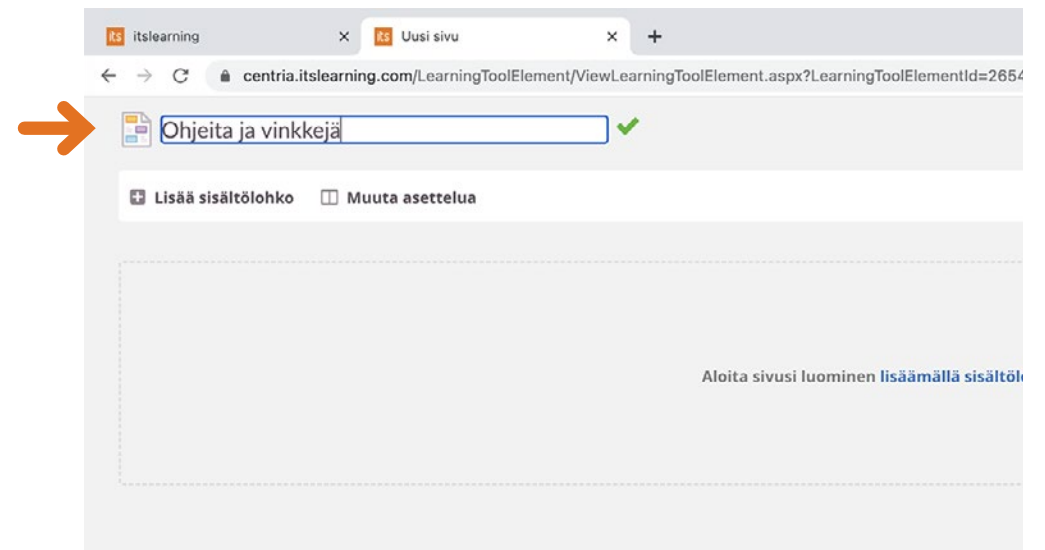
6. Zoom: voit luoda opintojaksolle Zoom-kokouksen etä- ja hybridiopetusta varten. Opintojakson opiskelijat voivat liittyä kokoukseen itslearningin kautta.

4.3 LUO UUSI SIVU

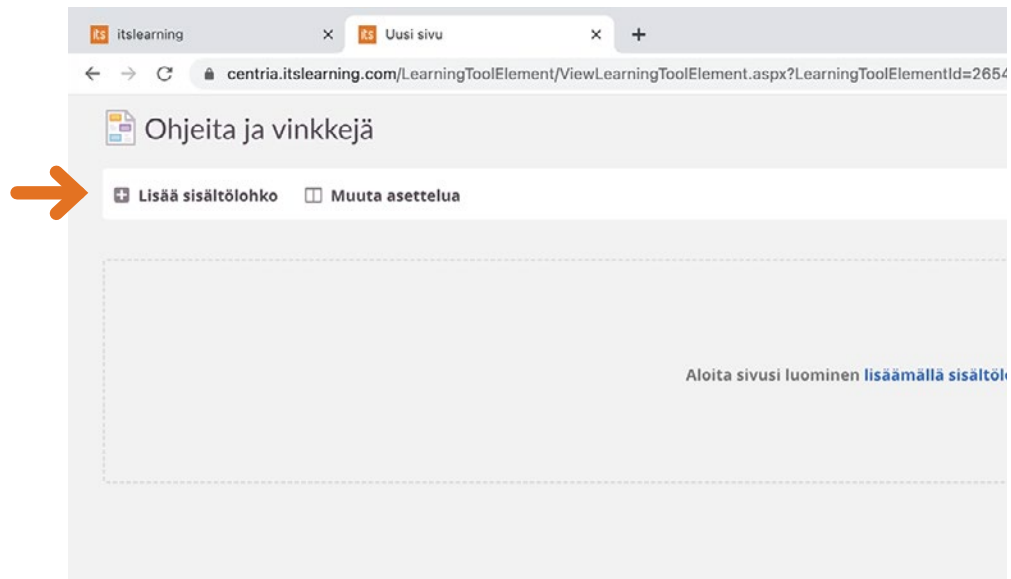
Valitse suunnitelmassa **Lisää resurssi**, **Sivu** ja **Luo uusi**.



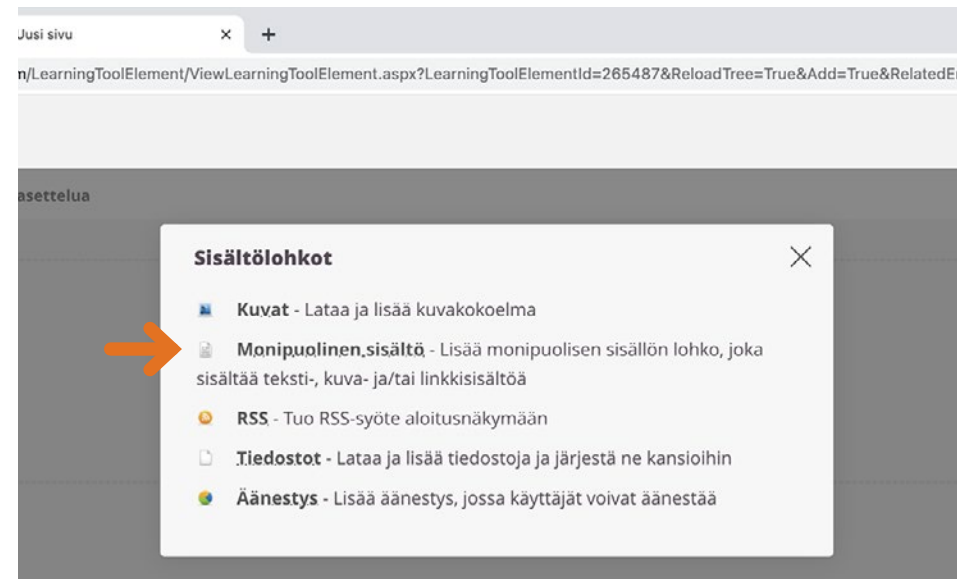
Muokkaa **Sivun** otsikkoa klikkaamalla.



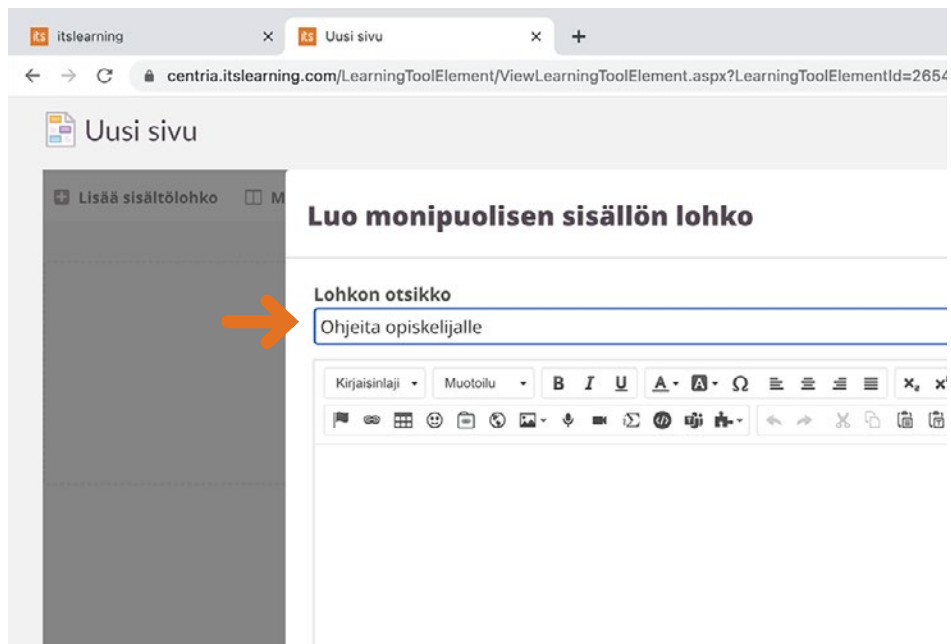
Klikkaa **Lisää sisältölohko**.



Valitse sisältölohko **Monipuolinen sisältö**.

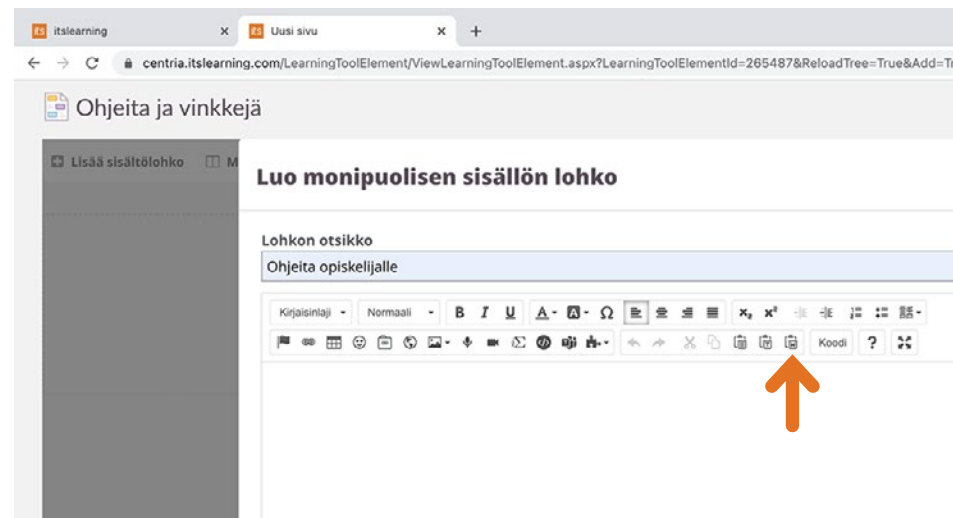


Lisää **Lohkon otsikko**.

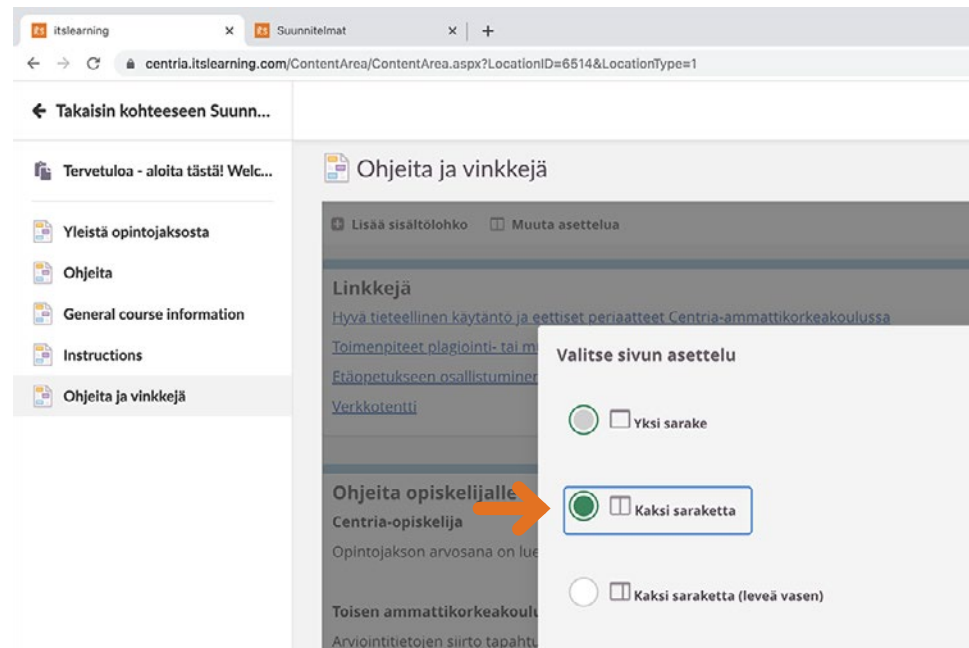
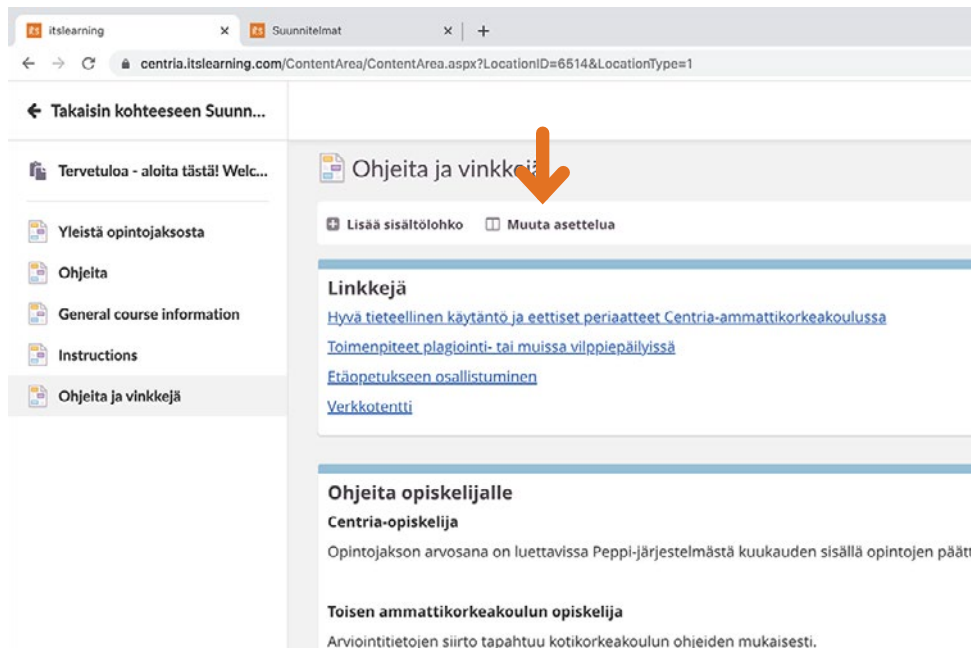


Voit kirjoittaa tekstiä suoraan kenttään tai kopioida sen esimerkiksi valmiista materiaalista ja liittää lohkoon. Käytä tällöin **Liitä Wordista -kuvaketta**, niin teksti asemoituu alustalle oikein.

Klikkaa lopuksi OK.



Voit luoda useita lohkoja ja muuttaa niiden järjestystä raahaamalla. Voit halutessasi muuttaa sivun asettelun kahdelle palstalle: klikkaa **Muuta asettelua** ja valitse **Kaksi saraketta**.



Voit lisätä sivulle muita lohkoja (tiedosto, kuvat, äänestys). Videon lisäämistä käsitellään

4.4 LISÄÄ WORD, EXCEL JA POWERPOINT

Voit lisätä uuden dokumentin suoraan opintojaksolle ja luoda sisältöä itslearningin Office 365-ohjelmalla. Tässä esimerkki Word-dokumentin luomisesta (Excel ja PowerPoint noudattavat samaa kaavaa).

Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä dokumentin.

Valitse **Lisää resurssi** ja **Näytä kaikki**.

implementation plan and evaluation and other materials useful for course will give feedback on the implementation at the end of the course.

OPPIMISTAVOITTEET

Lisää

RESURSSIT

- Yleistä opintojaksosta
- Ohjeita
- General course information
- Instructions
- Ohjeita ja vinkkejä

Lisää resurssi

- Muistiinpano
- Sivu
- Linkki
- Kursssi
- Kirjasto
- Office 365
- Tietokoneeltasi

Näytä kaikki

Valitse **Luo uusi Word-asiakirja**.

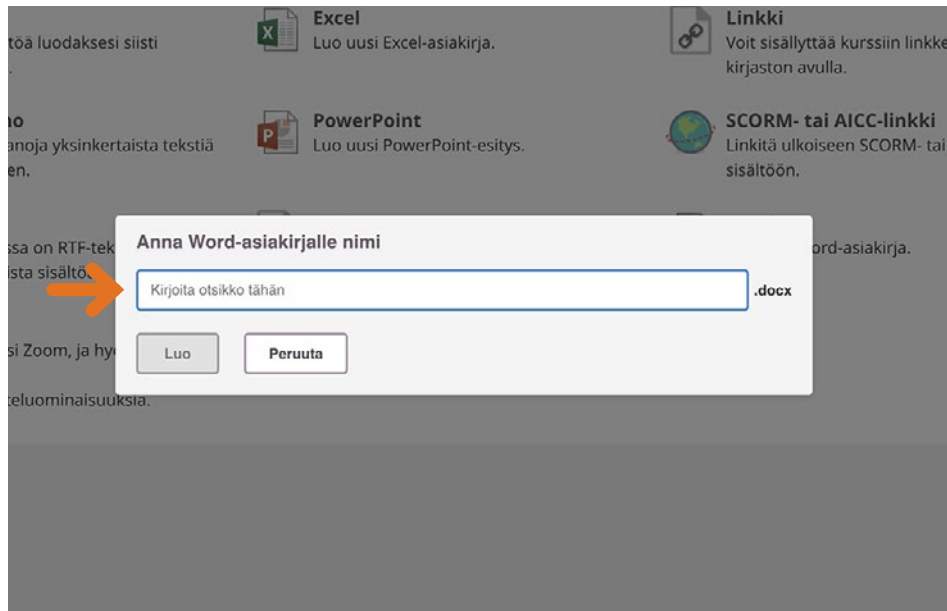
Lisää resurssi oppituntiin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Valitse resurssin tyyppi

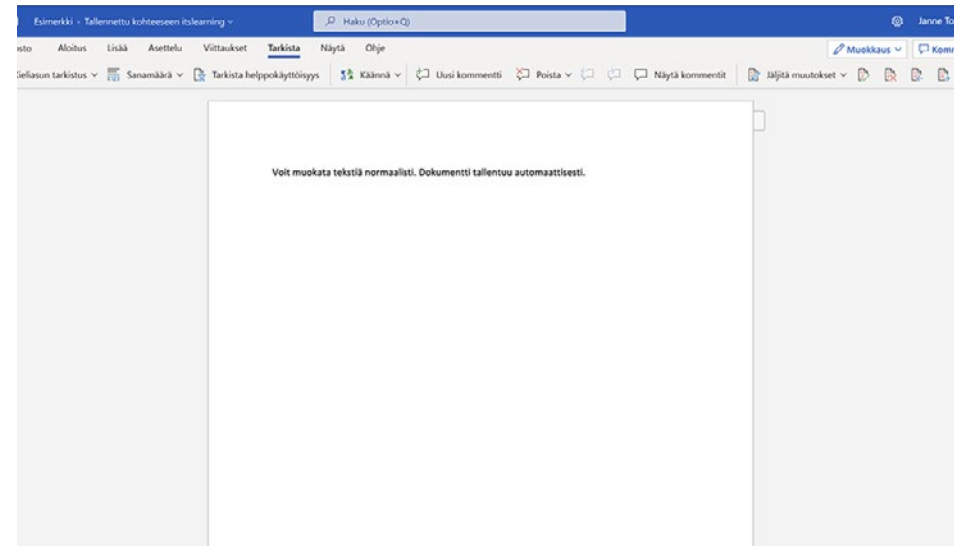
Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa **Leikkikurssi ruutukaappauksia varten**.

Kansio Järjestele sisältöä luodaksesi siisti kurssirakenne.	Excel Luo uusi Excel-asiakirja.	Linkki Voit sisällyttää kurssiin linkkejä tai jakaa kirjaston avulla.
Muistiinpano Luo muistiinpanoja yksinkertaista tekstiä tai tietoja varten.	PowerPoint Luo uusi PowerPoint-esitys.	SCORM- tai AICC-linkki Linkitä ulkoiseen SCORM- tai AICC-sisältöön.
Sivut Luo sivuja, joissa on RTF-tekstiä ja vuorovaikutteista sisältöä.	Tiedosto Voit sisällyttää tiedostoja ja kuvia kurssiin tai jakaa ne kirjaston avulla.	Word Luo uusi Word-asiakirja.
Zoom Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvotteluominaisuuksia.		

Nimeä dokumentti.



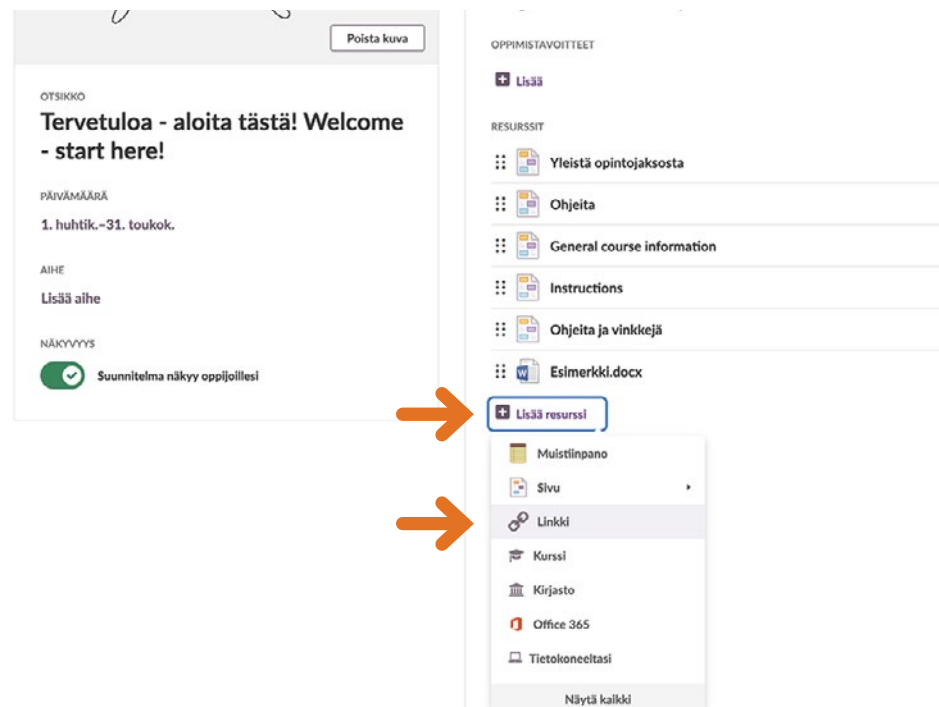
Itslearning avaa Word Online -dokumentin. Voit tuottaa sisältöä asiakirjaan. Dokumentti **tallentuu automaattisesti** aina kun teet muutoksia dokumenttiin.



4.5 LISÄÄ LINKKI

Linkin avulla voit lisätä suunnitelmaan linkin itslearningin ulkopuolella sijaitsevalle www-sivustolle.

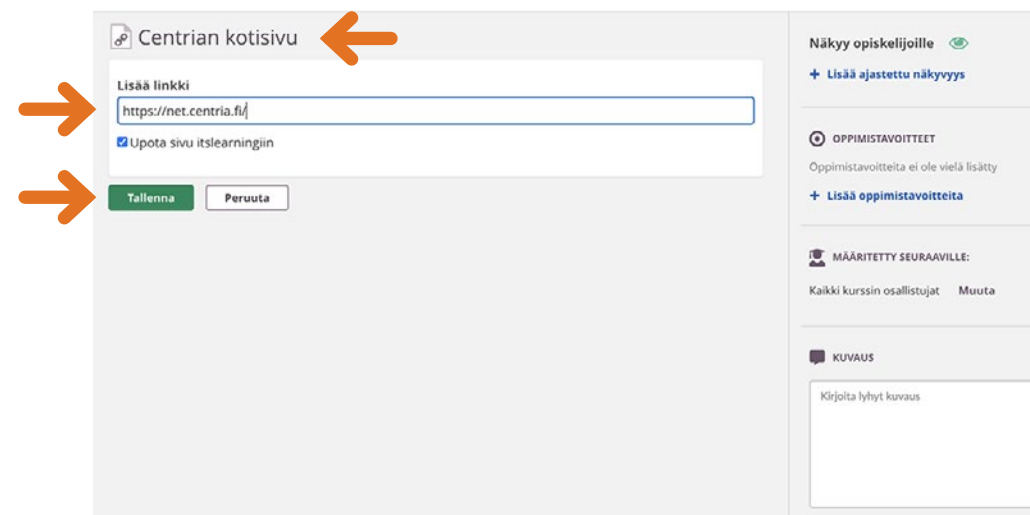
Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä linkin.
Valitse **Lisää resurssi** ja **Linkki**.



Kirjoita linkille **otsikko**. Kopioi **verkkosivun koko osoite** ja liitä se linkkikenttään. Jos haluat, että linkittämäsi sivusto avautuu omaan selainikkunaan, poista ruksi kohdasta Upota sivu itslearningiin.

Voit muuttaa linkitetyn sivun näkyvyyttä ja kuvausta oikeasta sivupalkista.

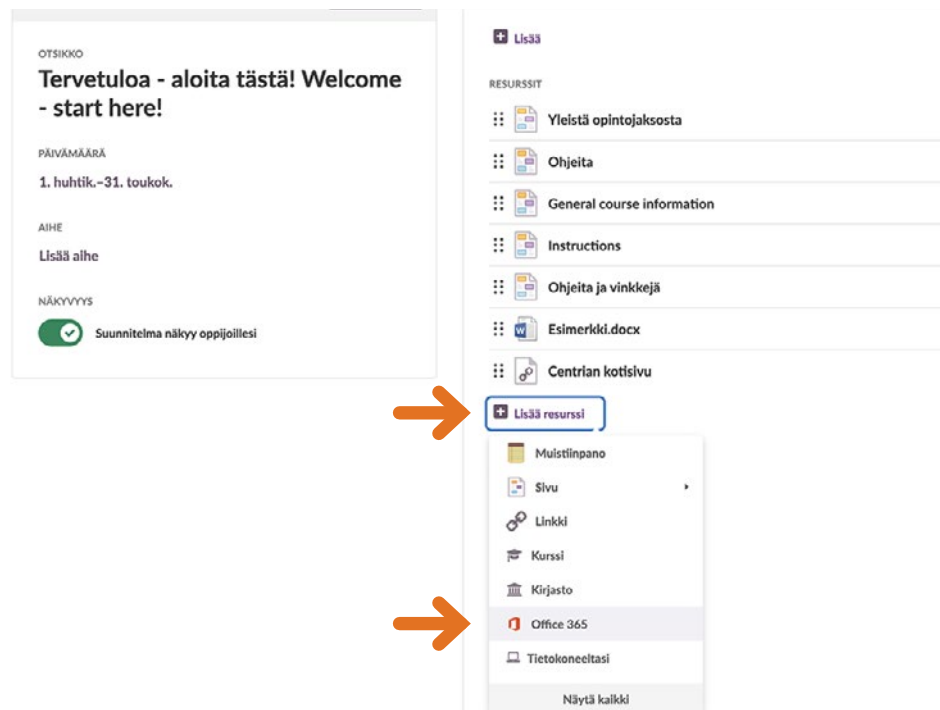
Paina lopuksi **Tallenna**.



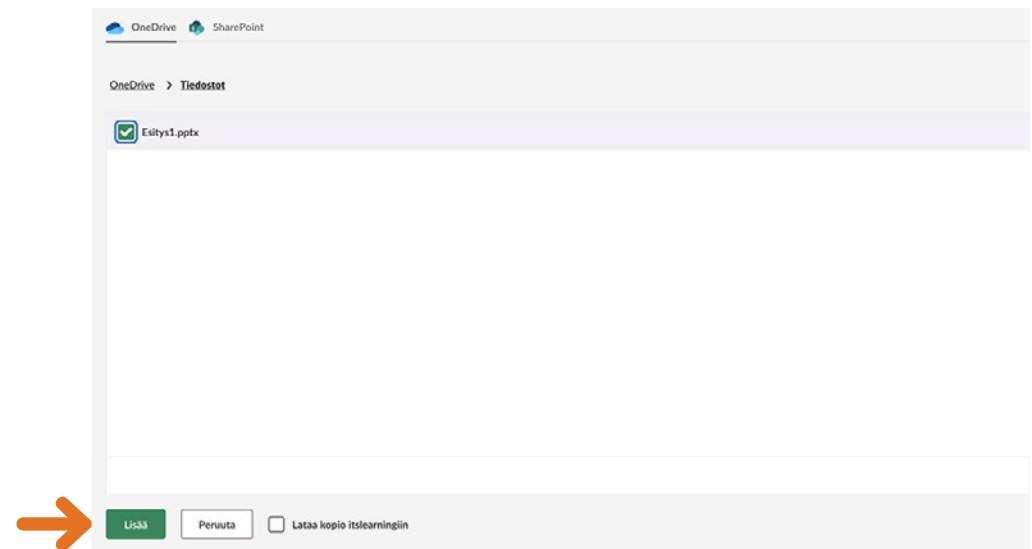
4.6 LISÄÄ TIEDOSTO

Voit lisätä tiedostoja tietokoneeltasi tai Office 365-tilin kautta. Kun lisäät tiedostoja O365:n kautta, muodostuu oletuksena kaksisuuntainen linkki. Tämä tarkoittaa sitä, että kun muokkaat tiedostoa O365:ssa, päivittyy tieto myös itslearningistä löytyvään dokumenttiin, ja kun muokkaat tiedostoa itslearningissä, päivittyvät muutokset myös O365:en.

Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä tiedoston.
Valitse **Lisää resurssi** ja **Office 365**.



Valitse tiedosto. Jos haluat ladata kopion, jossa ei ole kaksisuuntaista linkitystä, laita täppä kohtaan Lataa kopio itslearningiin.
Valitse lopuksi **Lisää**.



4.7 LUO KANSIO

Voit luoda opintojaksolle materiaalikansioita, ja tuoda sinne tiedostoja.
Kansioille voit myös luoda alikansioita samaan tapaan kuin Windowsin Resurssienhallinnassa.

Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä dokumentin.
Valitse **Lisää resurssi** ja **Näytä kaikki**.

Valitse **Kansio**.

Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

PÄIVÄMÄÄRÄ
1. huhtik.-31. toukok.

AIHE
Lisää aihe

NÄKYYT
Suunnitelma näkyy oppijoillesi

RESURSSIT

- Yleistä opintojaksosta
- Ohjeita
- General course information
- Instructions
- Ohjeita ja vinkkejä
- Esimerkki.docx
- Centrian kotisivu
- Esitys1.pptx
- Lisää resurssi**
- Muistiinpano
- Sivu
- Linkki
- Kurssi
- Kirjasto
- Office 365
- Tietokoneeltasi
- Näytä kaikki

Lisää resurssi opituntiin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Valitse resurssin tyyppi

Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa Leikkikurssi ruutukaappauksia varten.

Kansio Järjestele sisältöä luodaksesi siisti kurssirakenne.	Excel Luo uusi Excel-asiakirja.	Linkki Voit sisällyttää kurssiin linkkejä tai ja kirjaston avulla.
Muistiinpano Luo muistiinpanoja yksinkertaista tekstiä tai tietoja varten.	PowerPoint Luo uusi PowerPoint-esitys.	SCORM- tai AICC-linkki Linkitä ulkoiseen SCORM- tai AICC-sisältöön.
Sivu Luo sivuja, joissa on RTF-tekstiä ja vuorovaikutteista sisältöä.	Tiedosto Voit sisällyttää tiedostoja ja kuvia kurssiin tai jakaa ne kirjaston avulla.	Word Luo uusi Word-asiakirja.
Zoom Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvottelumuinaisuuksia.		

Anna kansiolle **Otsikko** ja **Kuvaus**. Paina sen jälkeen **Tallenna**.

Lisää kansio

Otsikko
Aiheen 1 materiaalit

Kuvaus
Täältä löydät aiheen 1 materiaalit.

Korjaintaji Normaalit B I U A - Ω Koodi ?

body p Avaa ohje painamalla ALT-näppäintä ja sitten 0 tekstieditorissa.

Näkyvissä
☒ Kyllä ☐ Ei Aseta aikaväli

Tallenna Peruuta

Avaa äsken luomasi kansio, niin pääset lisäämään sinne haluamaasi sisältöä kohdasta **Lisää-resurssi**.

Takaisin kohteeseen Suunn...

Tervetuloa - aloita tästä! Wel...

Aiheen 1 materiaalit

Julkaistu keskiviikko 31. toukokuuta 2023 - Torvikoski, Janne

KUVAUS
Täältä löydät aiheen 1 materiaalit.

Tämä kansio on tyhjä.
Kun olet lisännyt sisältöä, näytämme sen täällä.

Lisää resurssi

4.8 LUO TOISTUVA ZOOM-KOKOUS

Tässä ohjeessa luodaan toistuva Zoom-kokous, joka lisätään opintojakson suunnitelmiin. Samaa toistuvaa kokousta voidaan käyttää opintojakson aikana. Opiskelijat liittyvät kokoukseen itslearningin opintojakson kautta tunnistautuneena käyttäjinä, jolloin kaikki Zoomin ominaisuudet kuten luonnoslehtiö ovat käytettävissä.

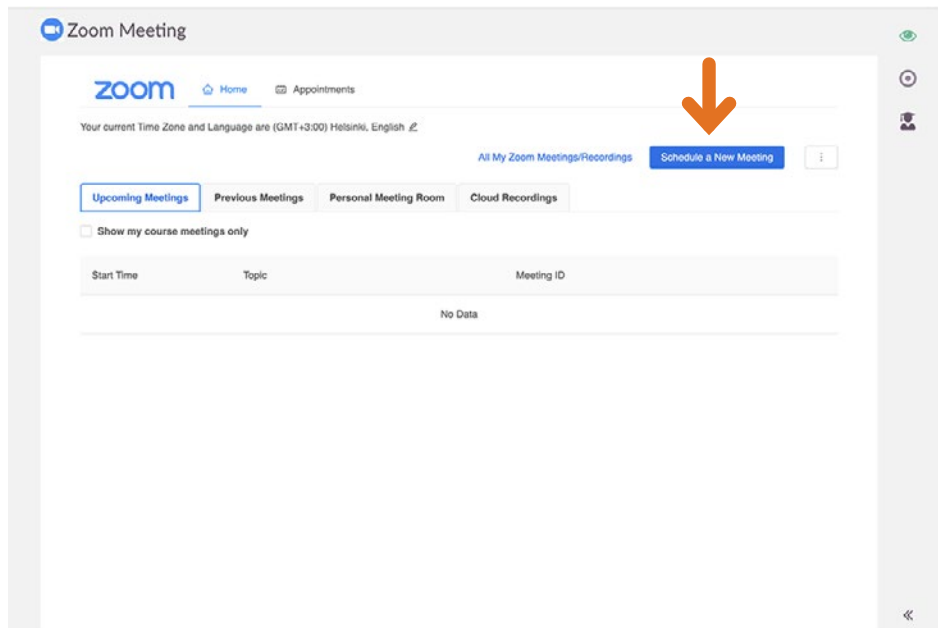
Lisää Zoom-elementti suunnitelmaan klikkaamalla
Lisää resurssi ja **Näytä kaikki**.

Valitse **Zoom**.

The screenshot shows a course planning interface. On the left, there's a sidebar with sections: '- start here!', 'PÄIVÄMÄÄRÄ' (1. huhtik.-31. toukok.), 'AIHE' (Lisää aihe), and 'NÄKYVYYS' (Suunnitelma näkyy oppilillesi). The main area lists course elements: 'Yleistä opintojaksosta', 'Ohjeita', 'General course information', 'Instructions', 'Ohjelma ja vinkkejä', 'Esimerkki.docx', 'Centrian kotisivu', 'Esitys1.pptx', and 'Aiheen 1 materiaalit'. At the bottom of this list, the 'Lisää resurssi' button is highlighted with a blue box and an orange arrow. Below this button is a dropdown menu with options: 'Muistiinpano', 'Sivu', 'Linkki', 'Kurssi', 'Kirjasto', 'Office 365', and 'Tietokoneeltasi'. At the bottom of the dropdown, the 'Näytä kaikki' button is also highlighted with an orange arrow.

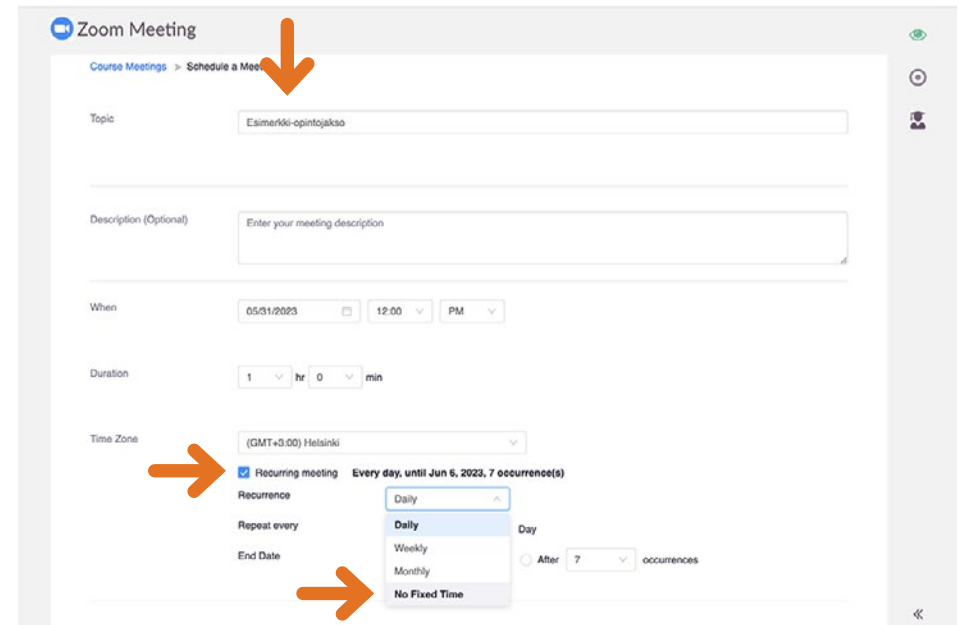
The screenshot shows the 'Add resource' dialog box. The title is 'Lisää resurssi oppituntiin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!'. Below the title, it says 'Valitse resurssin tyyppi' and 'Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa Leikkikurssi ruutukaappauksia varten.' The dialog displays several resource types: 'Kansio' (Folder), 'Excel' (Excel), 'Linkki' (Link), 'Muistiinpano' (Note), 'PowerPoint' (PowerPoint), 'SCORM- tai AICC-linkki' (SCORM- or AICC-link), 'Sivu' (Page), 'Tiedosto' (File), and 'Word' (Word). The 'Zoom' option is highlighted with a blue box and an orange arrow. The 'Zoom' description reads: 'Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvotteluominaisuuksia.'

Zoom-ikkuna avautuu. Valitse ikkunassa **Schedule a New Meeting**.



Nimeä kokous kohdassa **Topic**.

Laita täppä kohtaan **Recurring meeting**. Valitse toistuvuudeksi (Recurrence) **No Fixed Time**.



Voit muuttaa kokouksen asetuksia. On suositeltavaa ottaa odotushuone (Waiting room) pois käytöstä ja sallia videokuva.

Klikkaa lopuksi **Save**.

Zoom Meeting

☐ Waiting room
Only users admitted by the host can join the meeting

☐ Only authenticated users can join meetings

Video

Host ☒ on ☐ off

Participant ☒ on ☐ off

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

Meeting Options

☐ Enable join before host

☒ Mute participants upon entry

☐ Breakout Room pre-assign

☐ Use Personal Meeting ID 9359014989

☐ Record the meeting automatically On the local computer

Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

Save Cancel

Voit lisätä Zoom-elementin muihin opintojakson suunnitelmiin valitsemalla **Lisää aktiviteetti** ja **Kurssi**. Valitse **Zoom-elementti**.

OPPIMISTAVOITTEET

Lisää

RESURSSIT

Anna palautetta

Give feedback

Lisää resurssi

AKTIVITEETIT

Lisää aktiviteetti

Tehtävänanto

Tehtävä

Testi

Kurssi

Kirjasto

Näytä kaikki

Lisää resurssi

Työkaluautous

Ohjeita ja vinkkejä

Ohjeita

Esimerkki.docx

Työhyvinvointi

Centrian kotisivu

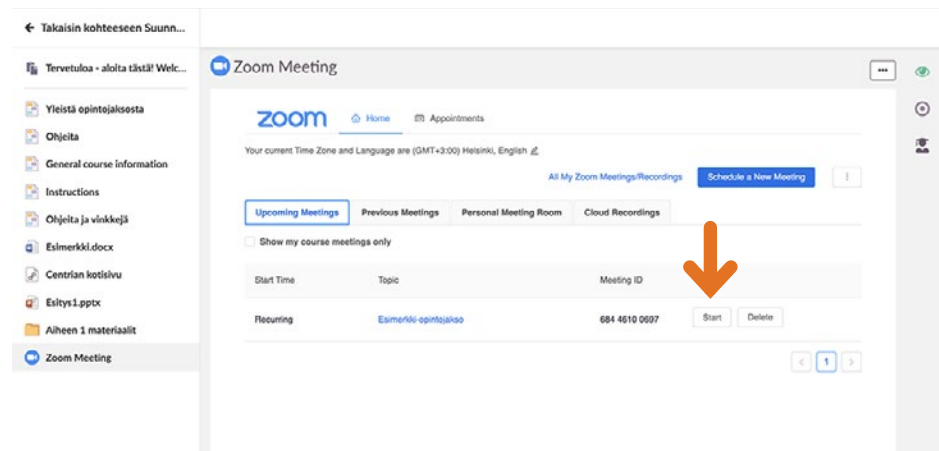
Esitys1.pptx

Alheen 1 materiaalit

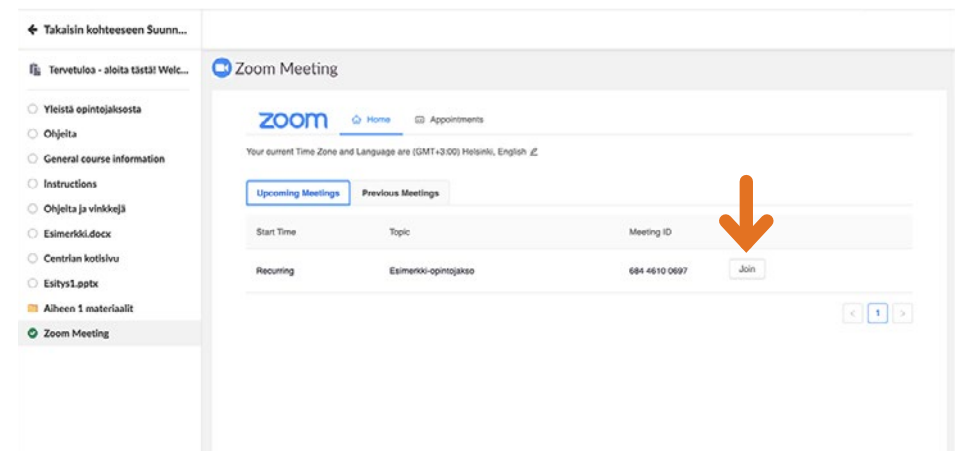
☒ Zoom Meeting

Tallenna Peruuta

Opettaja aloittaa kokouksen Zoom-elementissä klikkaamalla **Start** halutun kokouksen kohdalla.



Opiskelija liittyy kokoukseen samaan tapaan Zoom-elementin kautta klikkaamalla **Join**.



5 AKTIVITEETIT

1. **1. Keskustelu**
Keskustellaan, mitä on "aktiivisuus" ja miten se liittyy "aktiiviseen elämäntapaan".
Miten voimme olla aktiivisia?
2. **2. Keskustelu**
Keskustellaan, mitä on "aktiivisuus" ja miten se liittyy "aktiiviseen elämäntapaan".
Miten voimme olla aktiivisia?
3. **3. Keskustelu**
Keskustellaan, mitä on "aktiivisuus" ja miten se liittyy "aktiiviseen elämäntapaan".
Miten voimme olla aktiivisia?
4. **4. Keskustelu**
Keskustellaan, mitä on "aktiivisuus" ja miten se liittyy "aktiiviseen elämäntapaan".
Miten voimme olla aktiivisia?
5. **5. Keskustelu**
Keskustellaan, mitä on "aktiivisuus" ja miten se liittyy "aktiiviseen elämäntapaan".
Miten voimme olla aktiivisia?

5.1 OPPIMISTEHTÄVÄT KULJETTAVAT OPPIMISPROSESSIA

Oppimistehtävät kuljettavat oppimisprosessia eteenpäin. Oppimistehtävien kautta osaamistavoitteet muutetaan toiminnaksi. Tehtävien huolellinen suunnittelu ja ohjeistus on ensiarvoisen tärkeää, jotta varmistetaan oppijan oppiminen tehtävien kautta. Opettajan on tärkeää miettiä millä tavalla ja minkälaisia tehtäviä tekemällä opiskelija voisi parhaiten saavuttaa osaamisen/tavoitteet.

Valitse haluamasi Suunnitelma. Kaikki aktiviteetit (tehtävätyökalut) löytyvät **Suunnitelman** Aktiviteetit-osiosta. **Lisää aktiviteetti** -painikkeen alla näkyvät yleisimmin luodut aktiviteetit.

← Takaisin suunnitelmiin

OTSIKKO
Työhyvinvointi

PÄIVÄMÄÄRÄ
Lisää päivämäärä

AIHE
TYÖHYVINVOINTI

NÄKYVYYS
Suunnitelma näkyy oppijoillesi

KUVAUS
Tällä viikolla tutustumme muutoksen megatrendeihin sekä pohdimme niiden vaikutusta työhyvinvointiin sekä omaan uraan ja tulevaisuuteen.

OPPIMISTAVOITTEET
Geneeristen taitojen tunnistaminen ja soveltaminen
Lisää

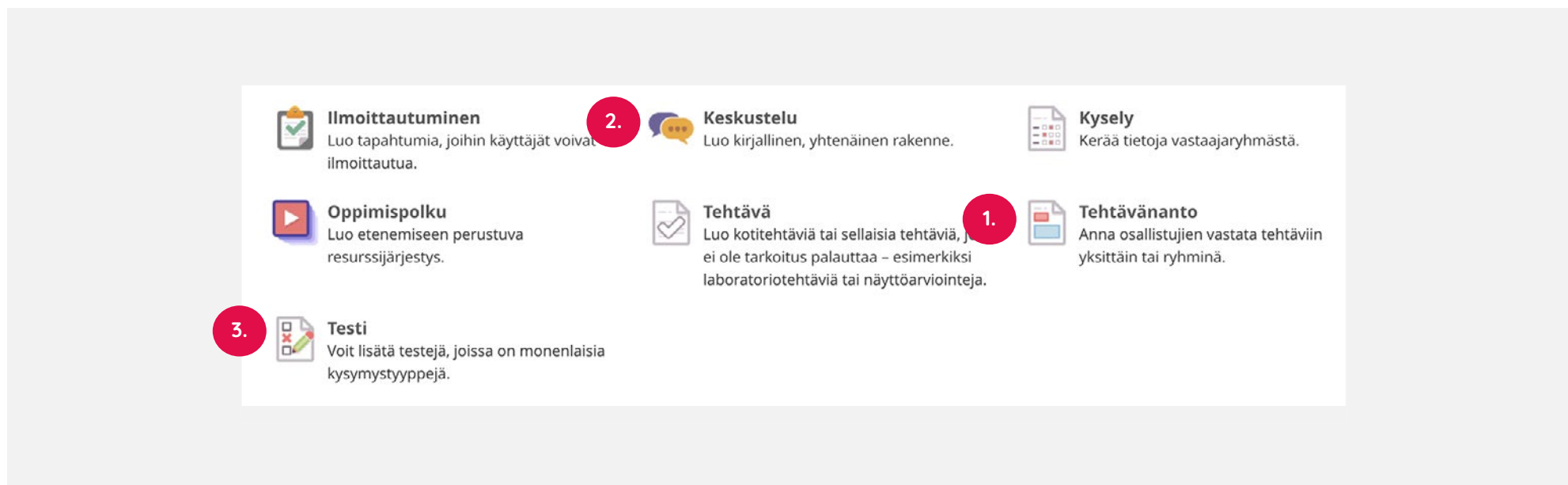
RESURSSIT
Työhyvinvointi 0/2
Keinoja työn kuormittavuuden hallintaan 0/2
Työhyvinvoinnin portaat 0/2
Etätuki keskiviikkona 25.11. klo: 15.30 - 16 0/2
Lisää resurssi

AKTIVITEETIT
Megatrendit ja työhyvinvointi 0/2
Työhyvinvointisuunnitelma 0/2
Lisää aktiviteetti

Tehtävänanto
Tehtävä
Testi
Kurssi
Kirjasto
Näytä kaikki

Luo uusi ...
VIIMEAIKAINEN
Työhyvinvointisuun...
Testi
Megatrendit ja työh...

Valitsemalla **Näytä kaikki**, pääset tarkastelemaan kaikkia valittavissa olevia aktiviteetteja. Vaihtoehdot avautuvat uuteen ikkunaan.



Seuraavaksi esitellään muutamia itslearningistä löytyviä aktiviteetteja esimerkinomaisesti.

1. Tehtävänanto: anna osallistujien vastata tehtäviin yksittäin tai ryhminä

2. Keskustelu: luo kirjallinen, yhtenäinen rakenne.

3. Testi: voit lisätä testejä, joissa on monenlaisia kysymystyyppejä.

5.2 TEHTÄVÄNANTO

Tehtävänanto on monipuolinen aktiviteetti, jossa opiskelija (yleensä) tekee myös tehtävänpalautuksen työtilaan. Työn palautuksessa opiskelija voi hyödyntää koneensa ulkoisia tiedostoja tai Office365-pilvipalvelua. Opiskelija voi tallentaa tehtävän myös käyttämällä tekstieditoria tai äänitys- ja videotyökalua itslearningin tehtävänannon yhteydessä.

Tehtävänannossa on monia hyödyllisiä sisäisiä toimintoja, kuten vertaisarviointi, itsearviointi ja ryhmätyö. Tehtävänantoa voi ajatella opintojakson sisäisenä tehtävän työtilana, jonka aukioloa voidaan kontrolloida tarvittaessa päivämäärällä ja kellonajalla.



HUOMIOITA TEHTÄVÄNANTOON

Ohjeistus tehtävän tekemiseen on oltava opiskelijalle selkeä.

Opiskelijan on tiedettävä mitä häneltä odotetaan; mitä ja milloin on tehtävä. Kiinnitä huomiota tehtävänannon yksiselitteisyyteen. Toistoa ei tarvitse pelätä, vaan esimerkiksi tehtävän palautuspäivän voi tuoda esille useammassakin kohdassa.

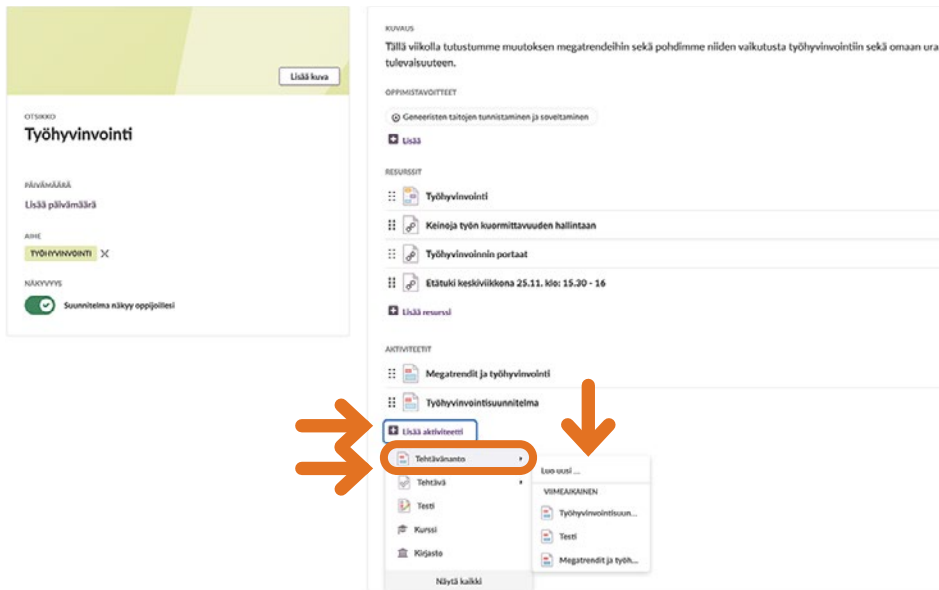
Varmista, että tehtävänannossa on tehtävän tekemisen kannalta keskeiset tiedot:

- Tehtävän tarkoitus ja tavoite
- Tehtävän sisältö (työskentelyohje)
- Ajoitus (mikäli tehtävän tekeminen on aikataulutettu)
- Palautus (esim. palauta tehtävän osiot a, b ja c samassa tiedostossa tähän palautuslaatikkoon)
- Arviointi (esim. tehtävä arvioidaan asteikolla Hyväksytty – Hylätty jne.)
- Aikaresurssi (opiskelijan tehtävän tekemiseen tarvitsema aika)

Vaikka yllä oleva kuvaakin verkko-opintojen tehtävänantoa, ovat ne sovellettavissa myös lähiopetuksessa toteutettavan opintojakson tehtävänantoihin.

5.3 LUO TEHTÄVÄNANTO

Luo uusi Tehtävänanto-aktiviteetti pikavalinnan kautta valitsemalla Aktiviteetit-osiosta **Lisää aktiviteetti**, **Tehtävänanto** ja **Luo uusi**.



Anna tehtävälle **Otsikko**.

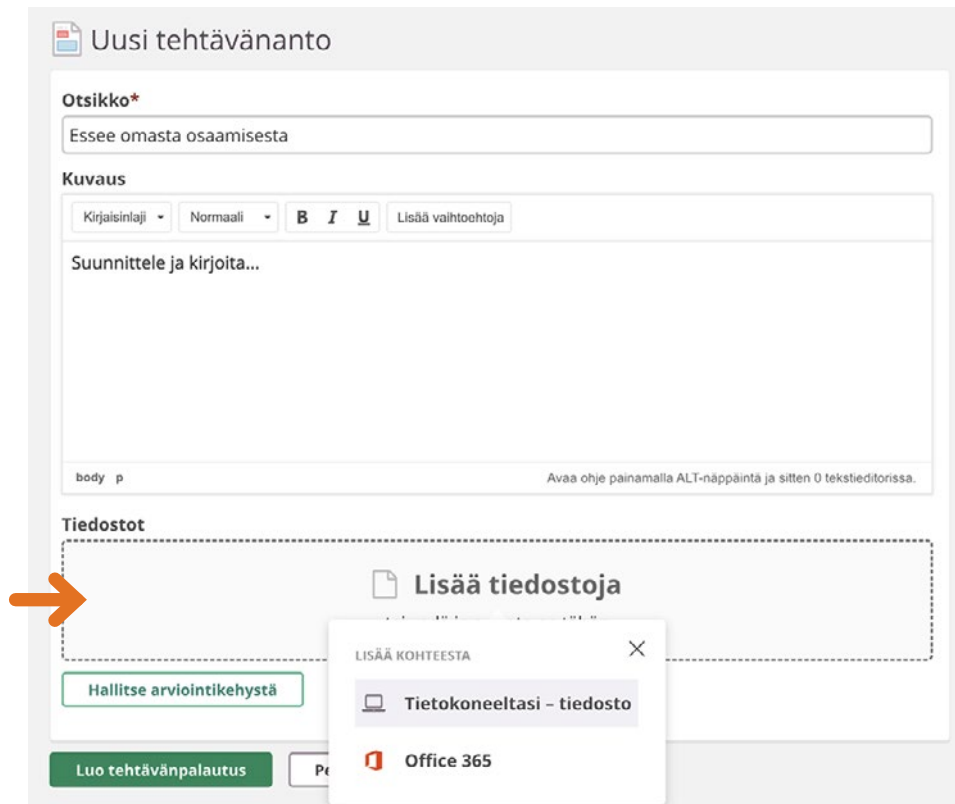
Kirjoita tehtävänanto **Kuvaus-kenttään**.

Tehtävänanto on hyvä kirjoittaa mahdollisimman selkeästi sekä ohjeistaa opiskelijaa myös tehtävänpalautuksessa.

A screenshot of a form titled 'Uusi tehtävänanto' (New assignment). It has two main input fields: 'Otsikko*' (Title*) and 'Kuvaus' (Description). The 'Otsikko*' field contains the text 'Essee omasta osaamisesta' (Essay about your own skills). The 'Kuvaus' field has a toolbar with options for 'Kirjainlaji' (Font style), 'Normaali' (Normal), bold (B), italic (I), underline (U), and a 'Lisää vaihtoehtoja' (Add more options) button. Below the toolbar, the text 'Suunnittele ja kirjoita...' (Plan and write...) is visible. At the bottom right, there is a small text: 'body p' and a note: 'Avaa ohje painamalla ALT-näppäintä ja sitten O tekstieditorissa.' (Open the guide by pressing the ALT key and then O in the text editor).

Lisää tiedostoja tehtävänantoon.

Voit lisätä kenttään mm. kuva-, video- ja äänitiedostoja sekä linkkejä. Voit tuoda tiedostoja koneeltasi tai O365-pilvipalvelusta.



Määritä tehtävälle näkyvyys.

Silmä-kuvaketta klikkaamalla voit säädellä näkykö tehtävä opiskelijoille heti vai ei. Voit lisätä myös ajastetun näkyvyyden.



Aseta tehtävänannolle **Määräaika**, milloin tehtävä tulee olla tehtynä. Määräaika näkyy opiskelijoille ja auttaa suunnittelemaan ajankäyttöä.

Jos aktivoit kohdan **Sulje määräajan jälkeen**, opiskelijat eivät voi palauttaa tehtävää sen jälkeen. Määräaikaa ei voi jatkaa enää sen jälkeen, kun joku opiskelijoista on palauttanut tehtävän.

Määritä **Arviointiasteikko** ja **Lisää arviointikirjaan**. Arvioinnit näkyvät koontinäkymänä arviointikirjassa niin opettajalle kuin opiskelijalle.

 ARVIOINTIASTEIKKO

Arvosanat 0 - 5 ▼

☒ Lisää arviointikirjaan

Voit käyttää halutessasi **Vertaisarviointia** ja **Itsearviointia**.

 VERTAISARVIOINTI JA ITSEARVIOINTI

☐ Vaadi vertaisarviointi

☐ Vaadi itsearviointia

 VERTAISARVIOINTI JA ITSEARVIOINTI

☒ Vaadi vertaisarviointi

Arvioinnit opiskelijaa kohti 1 ▼

Kun määräaika on kulunut, arviointitehtävät jaetaan opiskelijoille automaattisesti. Opiskelijoille ilmoitetaan tehtävästä.

Tehtävänarvioinnin (**Tulosten**) tulee näkyvä opiskelijoille.

 TULOKSET

☒ Oppija näkee oman tehtävänsä arvioinnin ja palautteen

Mikäli haluat laatia ryhmätyön, aktivoi **Ryhmäaktiiviteetti**.

Valitse sopivatko opiskelijat itse ryhmät (**Opiskelijat luovat ryhmät**) vai haluatko käyttää itse määrittelemiäsi ryhmiä (**Käytä kurssin ryhmää**).

 RYHMÄAKTIVITEETTI

☒ Opiskelijat lähettävät ryhminä

Opiskelijat luovat ryhmät ▼

 RYHMÄAKTIVITEETTI

☒ Opiskelijat lähettävät ryhminä

Käytä kurssin ryhmää ▼

Jos haluat arvioida tehtäviä niin, ettet tiedä kenen vastaus on kyseessä, valitse **Anonyymi lähetys** ja aktivoi **Nimet piilotetaan** arvioinnin yhteydessä.

Jos tehtävä ei ole pakollinen, aktivoi Aktiviteetti ei ole pakollinen.

 ANONYYMI LÄHETYS

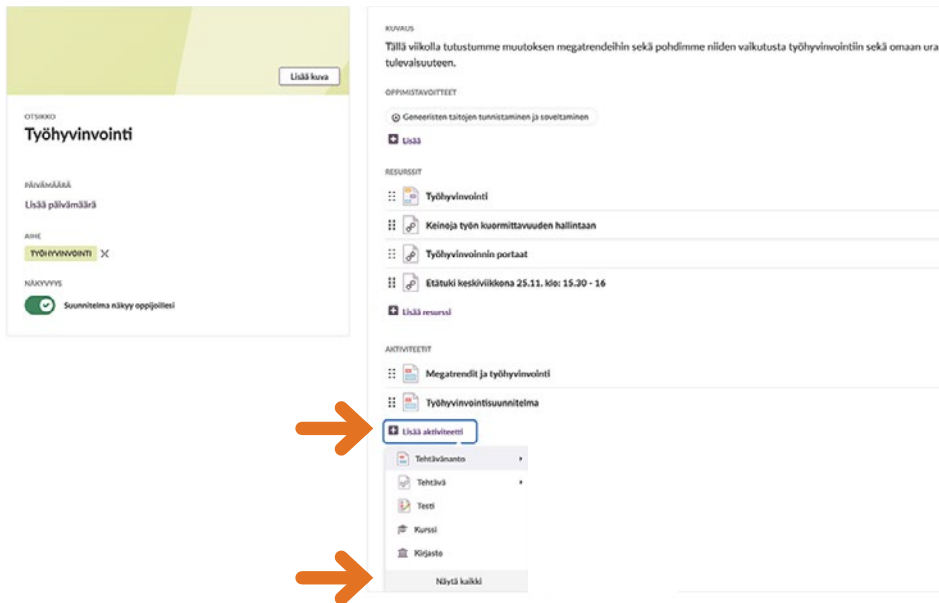
☐ Nimet piilotetaan arvioinnin yhteydessä

Paina lopuksi **Luo tehtävänpalautus -painiketta**.

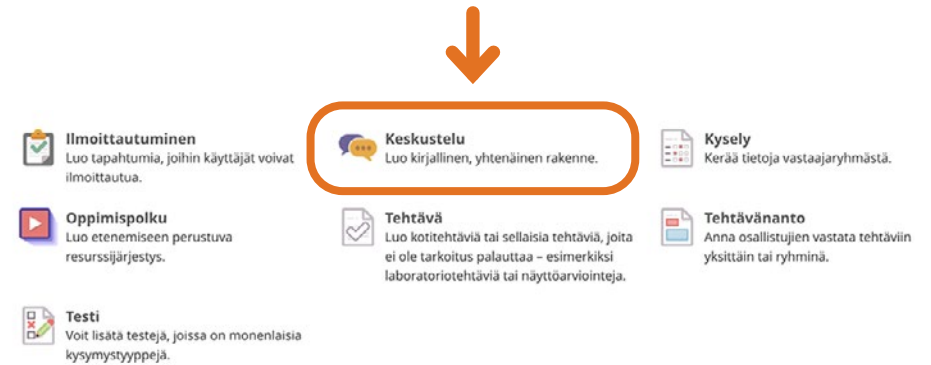
Luo tehtävänpalautus

5.4 LUO KESKUSTELU

Luo uusi Keskustelu-aktiviteetti valitsemalla Aktiviteetit-osiosta
Lisää aktiviteetti ja Näytä kaikki.



Valitse avautuvasta listasta **Keskustelu**.



[illegible]

Näkyvissä

☒ Kyllä ☐ Ei ☐ Aseta aikaväli

Oppimistavoitteet

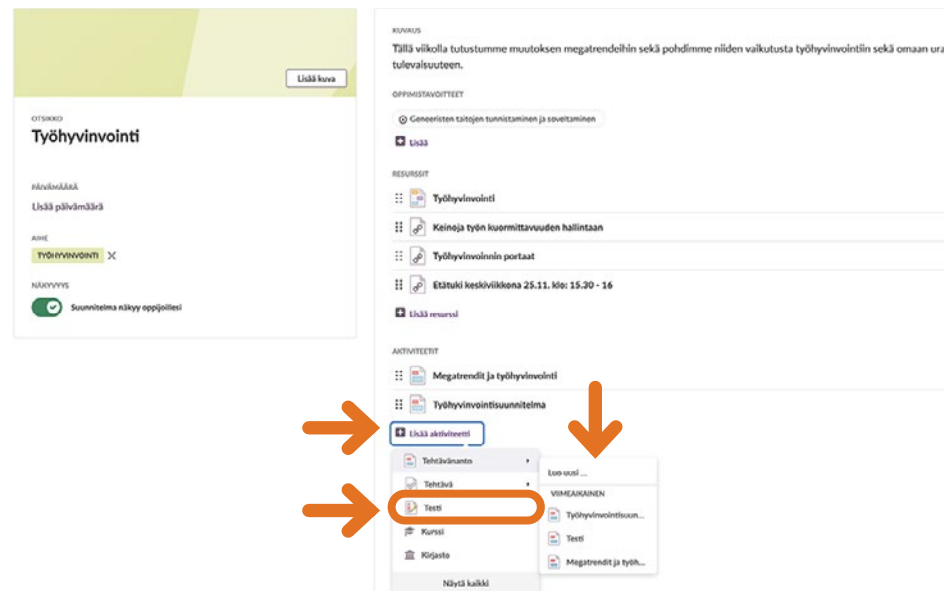
Lisää oppimistavoitteita

Tallenna Peruuta

5.5 LUO TESTI

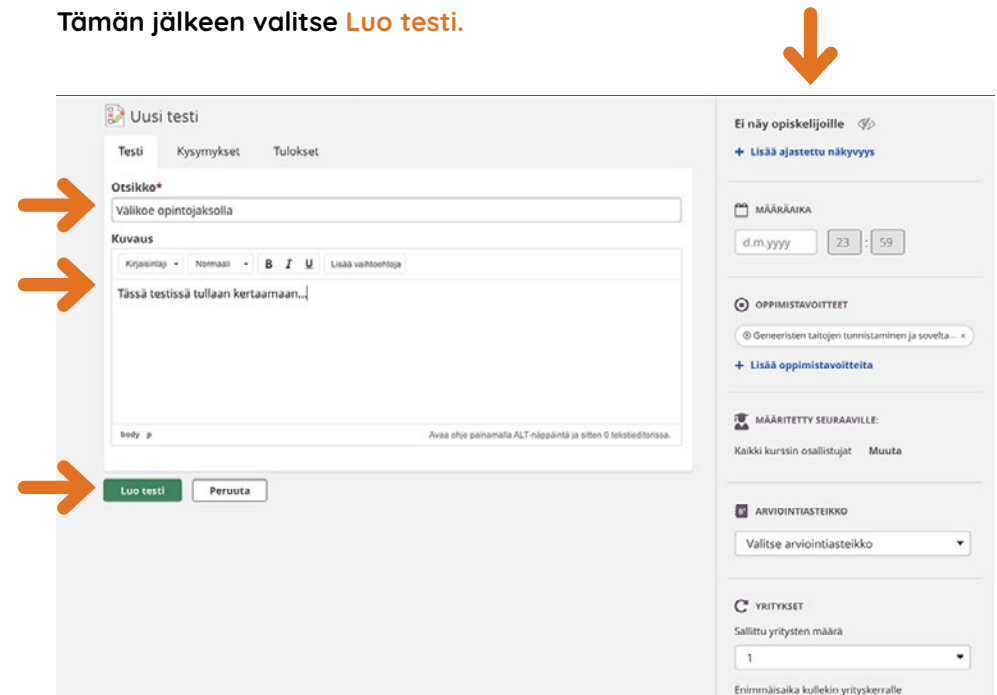
Testityökalusta on julkaistu uusi versio (v. 3.0), joka mahdollistaa nyt myös testien/kokeiden jakamisen kirjastossa, joten opettajat voivat jakaa testejä kollegoilleen koulussa, oppilaitoksissa ja vaikka koko Suomessa.

Luo uusi Testi-aktiviteetti pikavalinnan kautta valitsemalla Aktiviteetit-osiosta **Lisää aktiviteetti**, **Testi** ja **Luo uusi**.

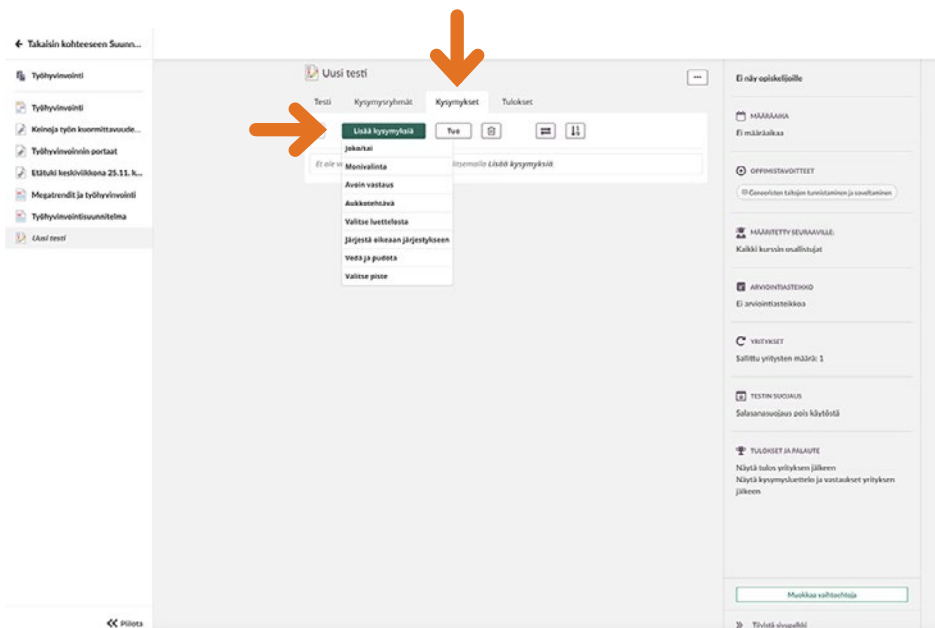


Määritä testille **Otsikko** ja **Kuvaus** (valinnainen). **Asetuksia** voidaan myös muuttaa tässä vaiheessa.

Tämän jälkeen valitse **Luo testi**.



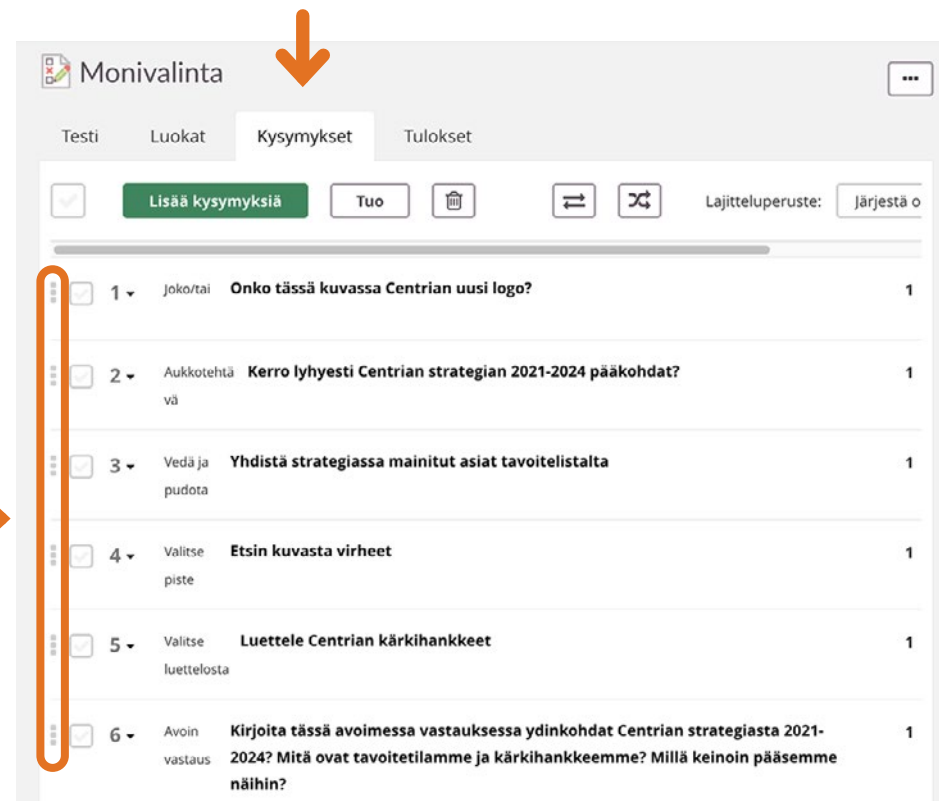
Kun testi on luotu opintojaksolle, voit aloittaa **kysymysten lisäämisen** pudotusvalikosta valitsemalla haluamasi kysymystyypppejä.



Kun kysymykset on lisätty, ne näkyvät **Kysymykset-välilehdessä**.

Niiden järjestystä voi vaihdella vetämällä kysymyksen vasemmalla puolella olevaa pystysuoraa **kolmea pistettä**.

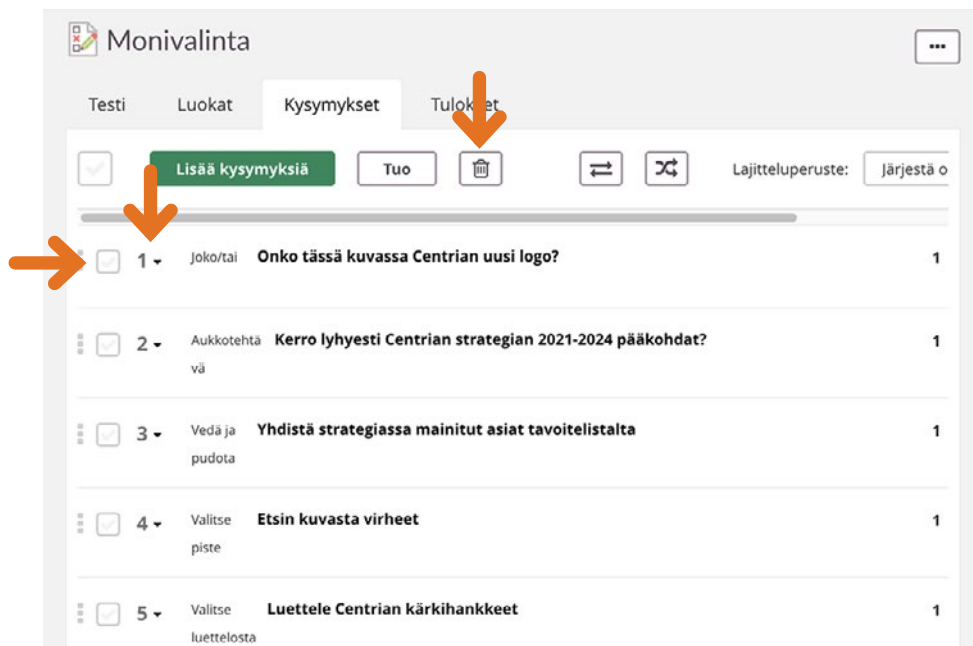
Tämä on oletusjärjestys, mutta kysymyksiä voidaan esittää myös opiskelijoille satunnaisessa järjestyksessä.



Kysymysten poistaminen.

Kysymykset voidaan poistaa joko kysymysnumeron vieressä olevan avattavan **valikon kautta** tai valitsemalla **valintaruutu** ja valitsemalla **Poista (roskakorikuvake)**.

Kysymys voidaan myös monistaa samasta avattavasta valikosta.



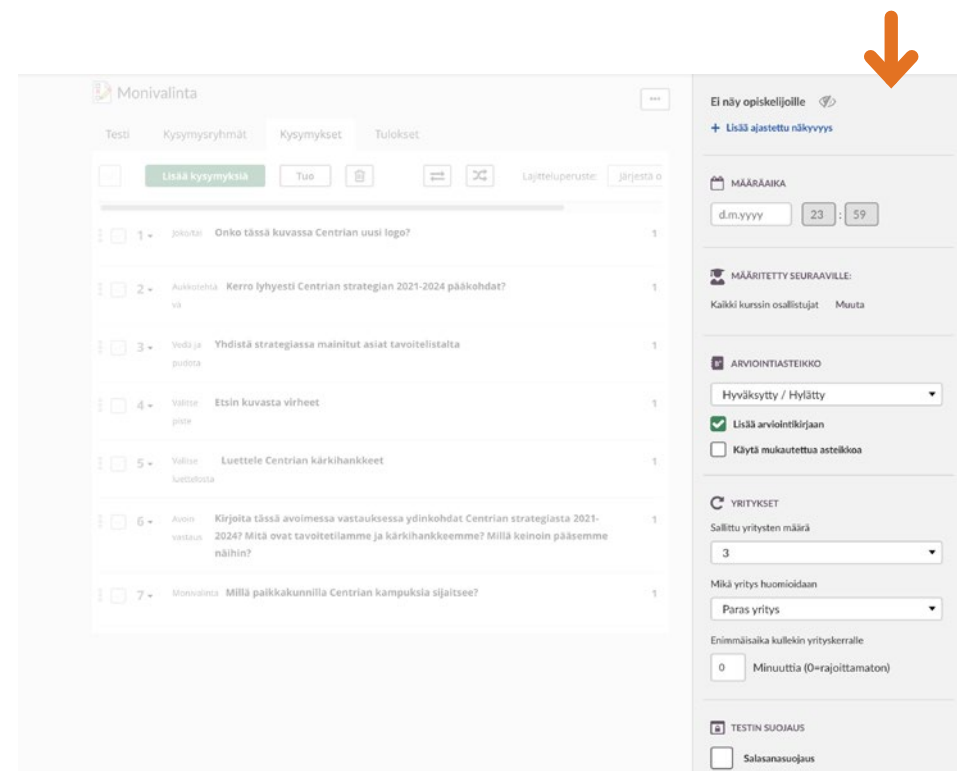
Kysymykset, joissa ei ole tekstiä (tai jos kyseessä on Täytä tyhjä/ Valitse luettelosta: ohjeteksti), annetaan vakionimike, jonka kysymystyyppi on + numero.

Kun luot kysymyksiä, voit esikatsella niitä ennen tallentamista.

Voit myös tarkistaa koko laatimasi testin napsauttamalla **Testaa-välilehden Tarkistele testiä**.

Tämä on hyvä tapa tarkistaa testi virheiden varalta ja nähdä, millainen koekokemus on opiskelijoillesi. Kun tarkistat koko testin, näet tulokset, mutta yrittystä ei tallenneta, eikä sitä sisällytetä tuloksiin tai raportteihin.

Testien **näkyvyysasetukset ym.** toimivat samalla tavalla kuin esim.



5.6 OPPIMISTAVOITTEET (OSAAMISTAVOITTEET)

OSAAMISTAVOITTEIDEN LISÄÄMINEN AKTIVITEETTEIHIN JA RESURSSIEIHIN

Tekemällä tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tarvittavista tiedoista ja taidoista näkyviä, opiskelijat voidaan ohjata itse paremmin ottamaan vastuuta omasta oppimisestaan.

Opettaja voi lisätä niin resursseihin kuin aktiviteetteihin opintojaksolle määriteltynä osaamistavoitteita.



KIRJOITA OSAAMISTAVOITTEET

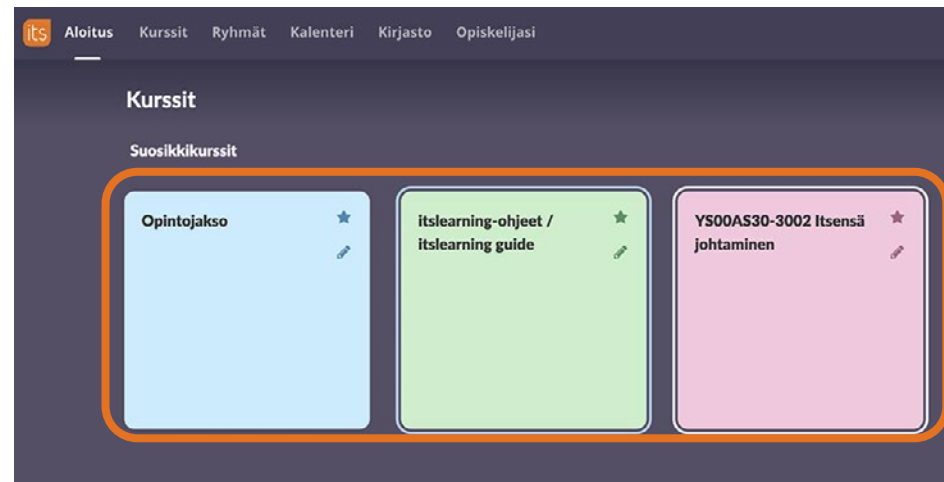
- Aloita osaamistavoitteiden listaus fraasilla: "Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaa"
- Aloita jokainen osaamistavoite verbillä. Kirjoita seuraavaksi tekemisen kohteen kuvaus, jota taas seuraa asiayhteyden kertova ilmaus.
- Käytä mielellään vain yhtä verbiä yhdessä osaamistavoitteessa.
- Vältä epäselviä termejä, kuten tietää, ymmärtää, oppia, tutustua, tutustuttaa, esitellä, johdattaa, huomata, perehdyttää tai hahmottaa. Nämä termit viittaavat enemmän opetustavoitteeseen kuin osaamistavoitteeseen.
- Vältä monimutkaisia lauseita. Jos tarpeen, käytä useampia lauseita selkeyden takaamiseksi.
- Opintojaksokohtaisten osaamistavoitteiden suositeltava määrä on neljästä kahdeksaan osaamistavoitetta opintojaksoa kohti.

Verbien tulee olla yksiselitteisiä, että opettaja osaa suunnitella opintojakson, opettaa, antaa palautetta, arvioida oppimista ja opetusohjelmaa ja opiskelija osaavat toimia niiden perusteella.

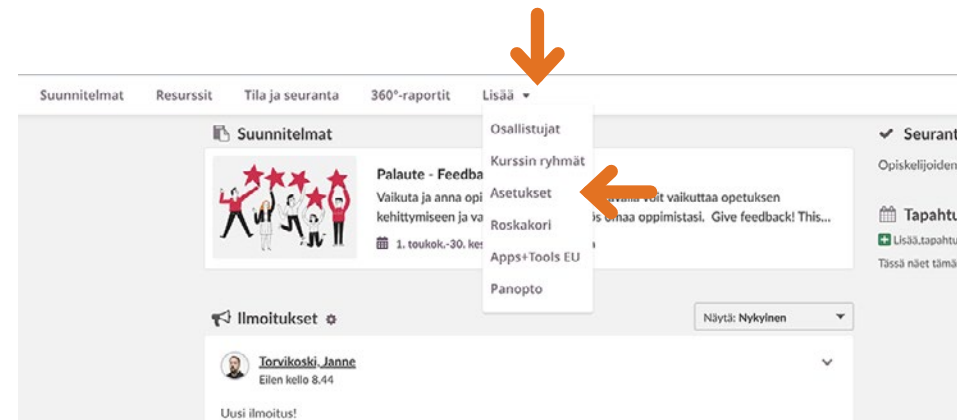
5.7 OPPIMISTAVOITTEIDEN (OSAAMISTAVOITTEIDEN) LISÄÄMINEN OPINTOJAKSOLLE

Opettaja lisää itse opetussuunnitelmaan kirjatut ja Pepistä löytyvät osaamistavoitteet jokaiselle opintojaksolle.

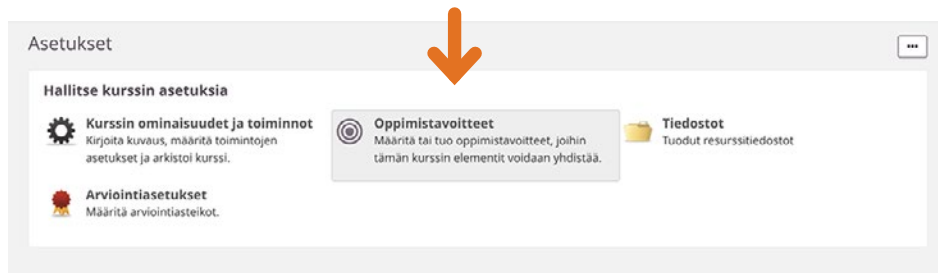
Valitse **Aloituspäätös** se opintojakso, minne haluat lisätä osaamistavoitteita.



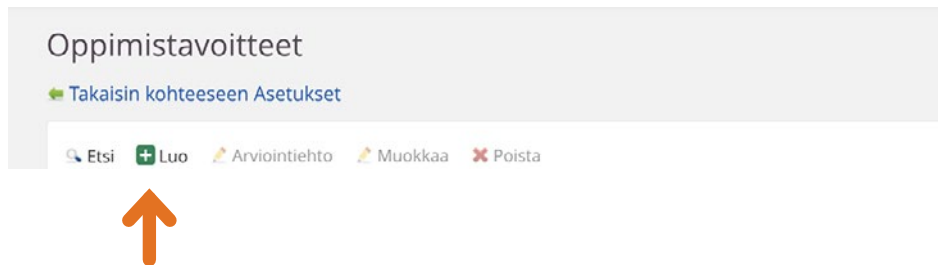
Valitse opintojakson valikkoriviltä **Lisää** ja avautuvasta alasvetovalikosta **Asetukset**.



Valitse **Oppimistavoitteet**.



Valitse **Luo**.



Lisää uusi oppimistavoite antamalla sille **Otsikko** ja lisäämällä Pepistä löytyvä kuvaus **Kuvaus-kenttään**. Paina sen jälkeen **Tallenna-painiketta**.

Lisää uusi tavoite

Otsikko

Osaamistavoite

Kuvaus

Pepistä löytyvä kuvaus.

Tallenna Peruuta

Oppimistavoitteet tallentuvat listaksi.

Listaus löytyy valitsemalla **Lisää**, **Asetukset** ja **Oppimistavoitteet**.

Oppimistavoitteet

[Takaisin kohteeseen](#) [Asetukset](#)

[Etsi](#) [Luo](#) [Arviointiehto](#) [Muokkaa](#) [Poista](#)

▼ **Tavoitteet on luotu**

- > **Ammatillisen minäkuvan kehittäminen**
Opiskelija osaa tunnistaa, hyödyntää ja kehittää omia vahvuuksiaan ja tavoitteitaan ammatillisen minäkuvan kehittämisessä.
- > **Ammatillisen minäkuvan kehittäminen**
Opiskelija osaa tunnistaa, hyödyntää ja kehittää omia vahvuuksiaan ja tavoitteitaan ammatillisen minäkuvan kehittämisessä.
- > **Ammatillisen minäkuvan muodostuminen**
Opiskelija ymmärtää ammatillisen minäkuvan muodostamisen perustan.
- > **Ammatillisen minäkuvan muodostuminen**
Opiskelija ymmärtää ammatillisen minäkuvan muodostamisen perustan.
- > **Geneeristen taitojen tunnistaminen ja soveltaminen**
Opiskelija tunnistaa geneerisiä taitoja ja työelämässä tarvittavaa digiosaamista ja osaa soveltaa niitä omassa toiminnassaan.
- > **Geneeristen taitojen tunnistaminen ja soveltaminen**
Opiskelija tunnistaa geneerisiä taitoja ja työelämässä tarvittavaa digiosaamista ja osaa soveltaa niitä omassa toiminnassaan.
- > **Opiskelija hallitsee lähdeviittaustekniikan.**

6 PANOPTO-VIDEOJULKAISUALUSTA

6.1. ALUSTAN KÄYTTÖNOTTO OPINTOJAKSOLLA

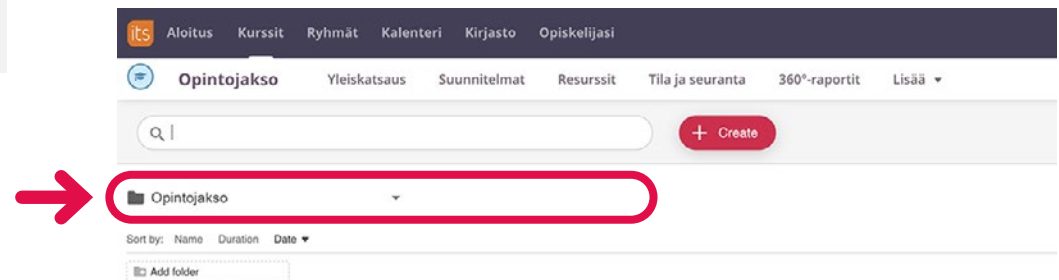
Centriassa on käytössä videojulkaisualusta Panopto, joka mahdollistaa monipuoliset tavat jakaa jo olemassa olevia tai Panoptolla luotuja videoita suoraan opintojaksojen sisällä itslearningissä.

Saat Panopton käyttöösi opintojaksolla valitsemalla **Lisää-valikosta** löytyvän **Panopto-moduulin**.



Tämä luo Panoptoon **Opintojakson** nimeä vastaavan kansion, johon opintojakson osallistujat saavat roolejaan vastaavat käyttöoikeudet avatessaan opintojakson materiaaleihin upotettuja videoita.

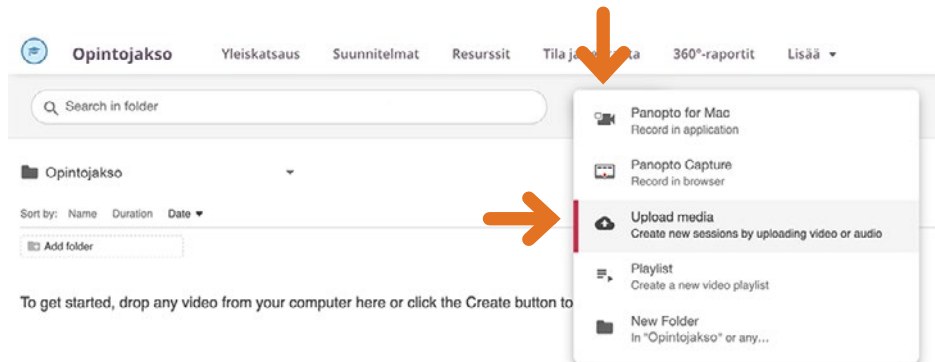
Opettajilla on ns. creator-oikeudet eli he voivat lisätä ja muokata videoita opintojakson Panopto-kansiossa ja opiskelijat saavat videoihin vain katseluoikeuden. Videoiden kommentointi- ja lataustoiminnot ovat oletuksena poistettu opiskelijoilta.



To get started, drop any video from your computer here or click the Create button to make a new recording

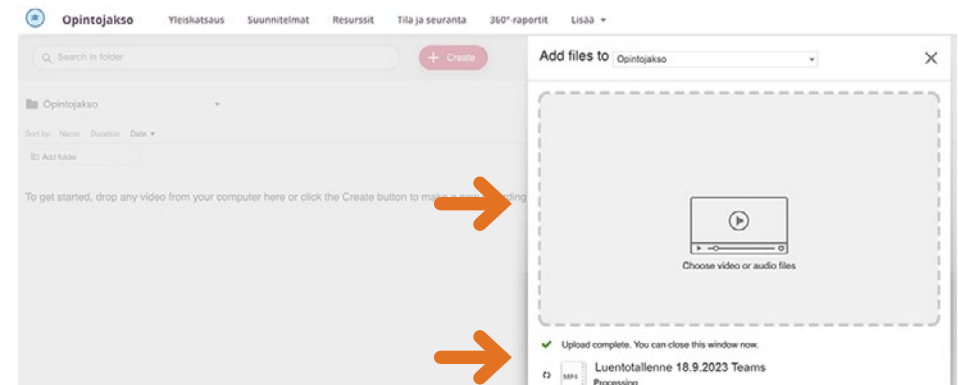
6.2 VALMIIN VIDEOMATERIAALIN LATAAMINEN PANOPTOON

Saat ladattua olemassa olevaa materiaalia klikkaamalla **Create-valikon** auki ja valitsemalla **Upload media**.



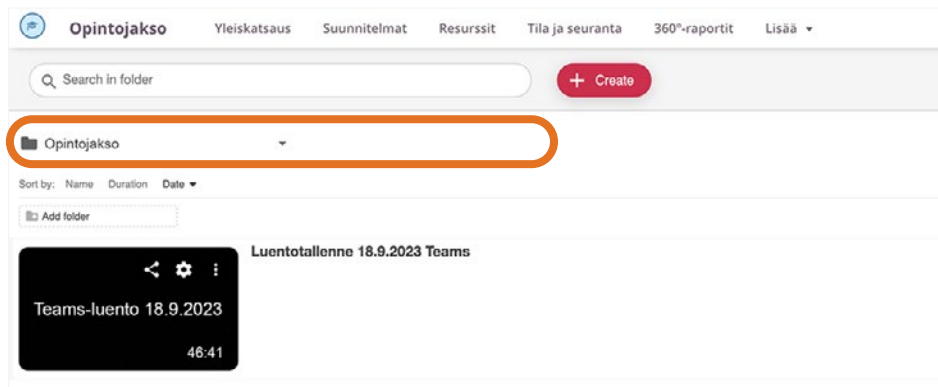
Klikkaa avautuvassa näkymässä **Latausaluetta** ja valitse tietokoneeltasi ladattava video.

Video menee oletuksena sen opintojakson videokansioon, josta olet Panopto-moduulin käynnistänyt.



Voit sulkea latausikkunan, kun saat vahvistuksen videon onnistuneesta lataamisesta palveluun (**Upload complete. You can close this window now.**), vaikka videon prosessointi jatkuu edelleen taustalla.

Ladattu materiaali löytyy nyt opintojakson Panopto-kansiosta, johon voit ladata lisää videoita haluamasi määrän.



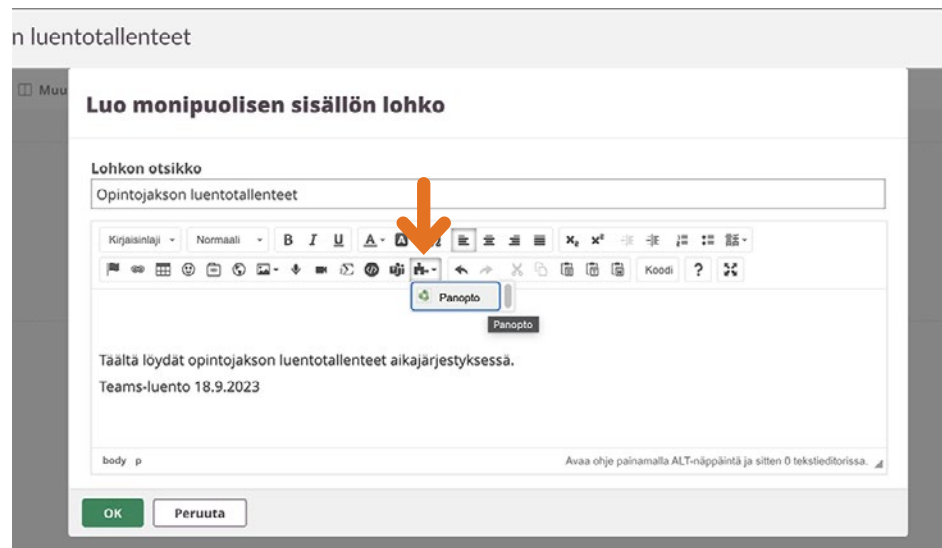
Panoptossa on jokaisella henkilökunnan jäsenellä myös oma **My Folder -kansio** omien videoiden tallennusta, säilytystä ja jakamista varten.

Kansion kaikki sisältö on henkilökohtaista, eikä näy oletuksena kenellekään muulle, kansioon voi lisäksi luoda useampia alikansioita. My Folder -kansiossa olevaa materiaalia voi jakaa suoraan Centrian jäsenille tai julkisella linkillä myös ulkopuolisille.

6.3 VALMIIN VIDEOMATERIAALIN UPOTTAMINEN SUORAAN MATERIAALEIHIN

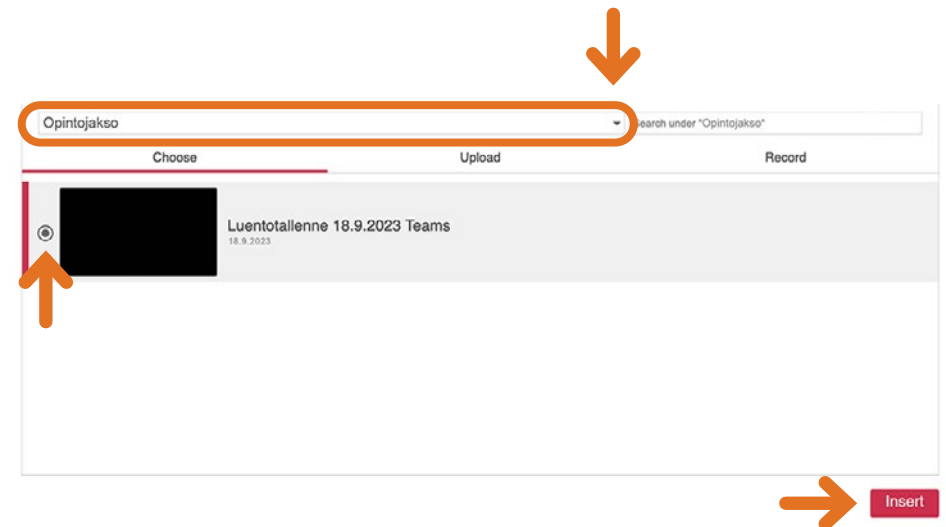
Tässä esimerkissä opintojakson materiaaleihin ollaan lisäämässä **Sivu-resurssia** normaaliin tapaan ja sieltä vielä tarkemmin monipuolisen sisällön lohkoa.

Editorissa on kaikkien tuttujen työkalujen lisäksi valittavissa myös Panopto-laajennus, joka löytyy klikkaamalla **Palapelin pala -ikonin**.



Valitsemalla Panopton avautuu uusi ikkuna, josta voit valita minkä videon haluat sivulle upotettavan.

Oletuksena tarjotaan opintojakson nimeä kantavaa Panopto-kansiota, josta voit valita videon ja upottaa sen **Insert-valinnalla**.



Seuraava näkymässä itslearning ilmoittaa sisällön näkyvän vasta tallentamisen jälkeen. Eli klikkaamalla **OK** video upotetaan materiaaleihin.

luentotallenteet

Muu

Luo monipuolisen sisällön lohko

Lohkon otsikko

Opintojakson luentotallenteet

Kirjaisintaji - Normaali - B I U A - Ω - Koodi ?

Täältä löydät opintojakson luentotallenteet aikajärjestyksessä.

Teams-luento 18.9.2023



Sisältö näkyy tallentamisen jälkeen.

body p Avaa ohje painamalla ALT-näppäintä ja sitten O tekstieditorissa.

OK Peruuta

Ja näin, valmista tuli! Materiaaleihin upotettu video näkyy kaikille niille käyttäjille, joilla on oikeudet kyseiseen työtilaan itslearningissä.

Sinun ei tarvitse jakaa erillisiä videolinkkejä OneDriveen, Streamiin jne.

Opintojakson luentotallenteet

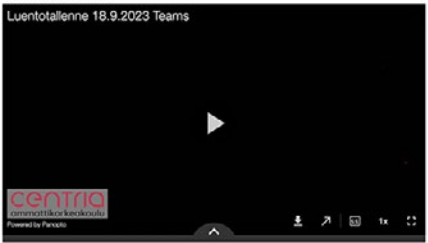
Lisää sisältölohko Muuta asetusta

Opintojakson luentotallenteet

Täältä löydät opintojakson luentotallenteet aikajärjestyksessä.

Teams-luento 18.9.2023

Luentotallenne 18.9.2023 Teams



Näkyä opiskelijoille

MAARITETTU SEURAAVILLE

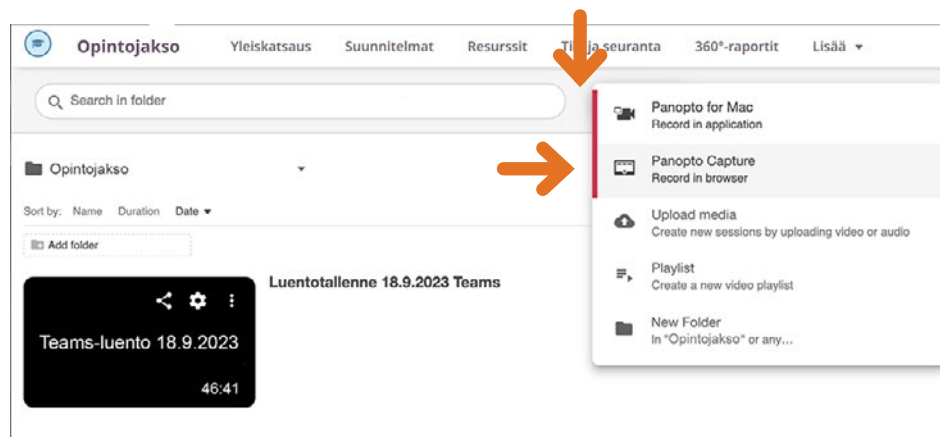
Kaikki kurssin osallistujat

Muokkaa valintoja

6.4 VIDEO/LUENTOTALLENTEEN TEKO SUORAAN WWW-SELAIMELLA (PANOPTO CAPTURE)

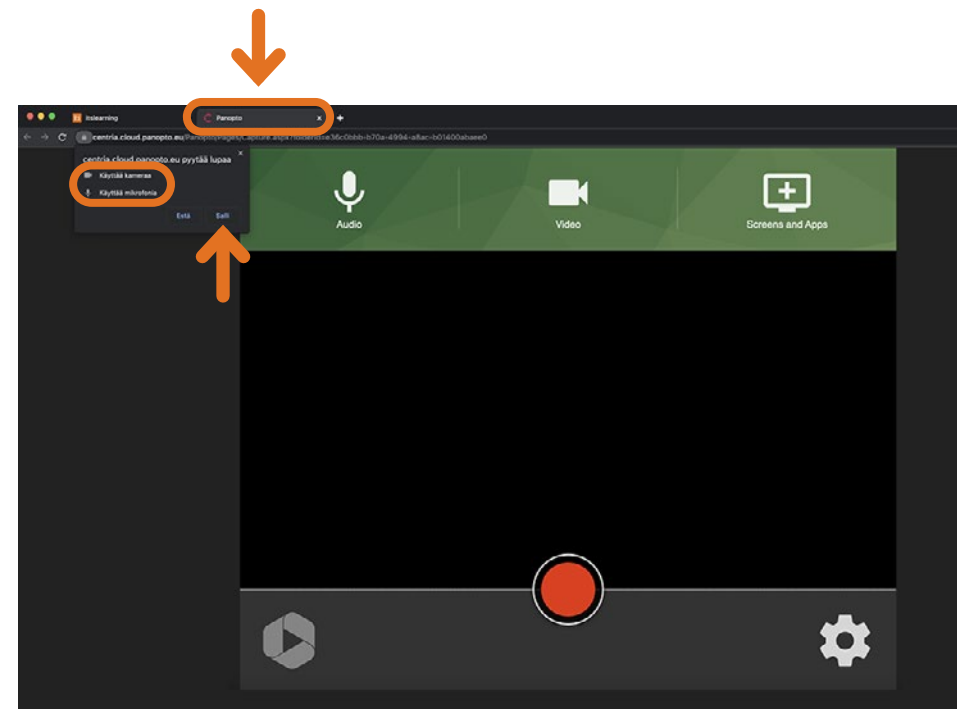
Sinulla on mahdollisuus tehdä näytönkaappaus-, webkamera- ja luentotallehteita myös tietokoneesi www-selaimella käyttämällä **Panopto Capture -toimintoa**.

Suositteluja selaimia ovat Edge ja Chrome. Firefox-selaimelle Panopto ei jatkossa lupaa kehitystukea.



Www-selaimella tallentamaan pääsee klikkaamalla **Create-valikko** auki ja valitsemalla **Panopto Capture**.

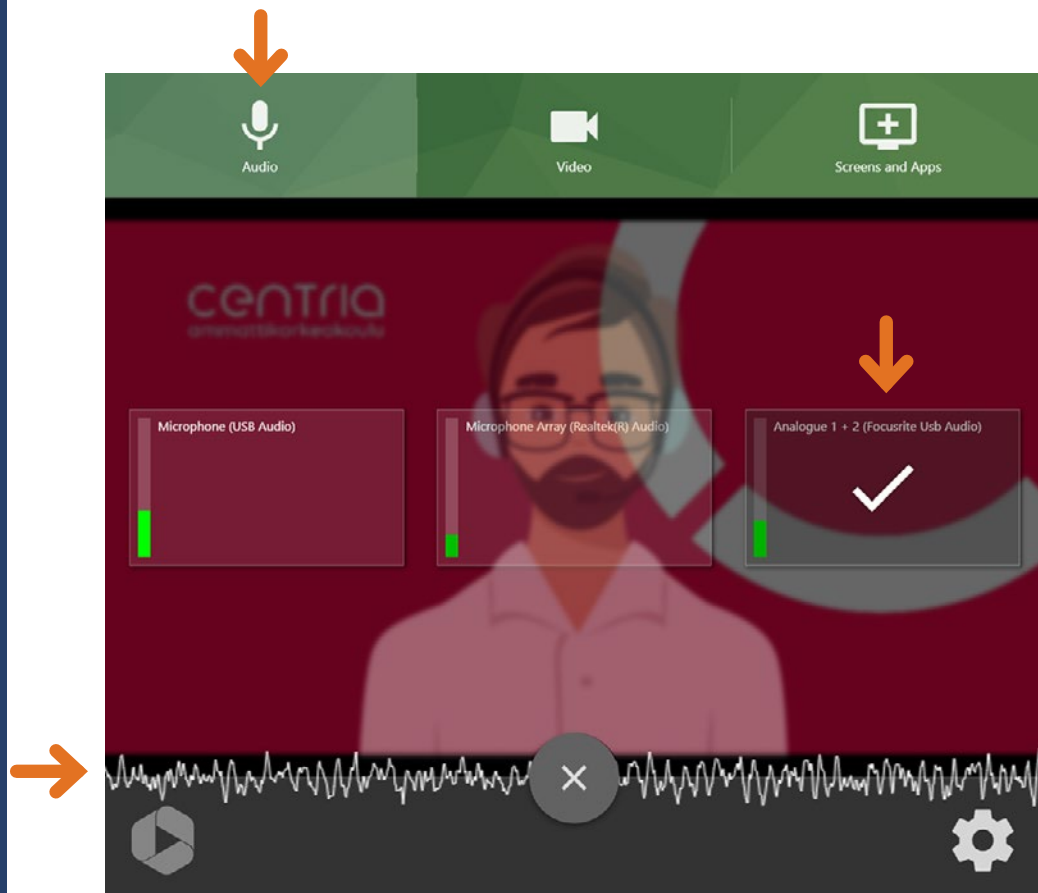
Panopto Capture avautuu uuteen selainikkunaan ja ensimmäisellä kerralla selaimesi pyytää lupaa käyttää kameraa ja mikrofonia. Nämä täytyy **sallia**, jos Capture-toimintoa halutaan käyttää.



Panopto Capturen avauduttua valitset haluamasi ääni- ja videolähteet sekä tallennettavat näytöt tai sovellusikkunat.

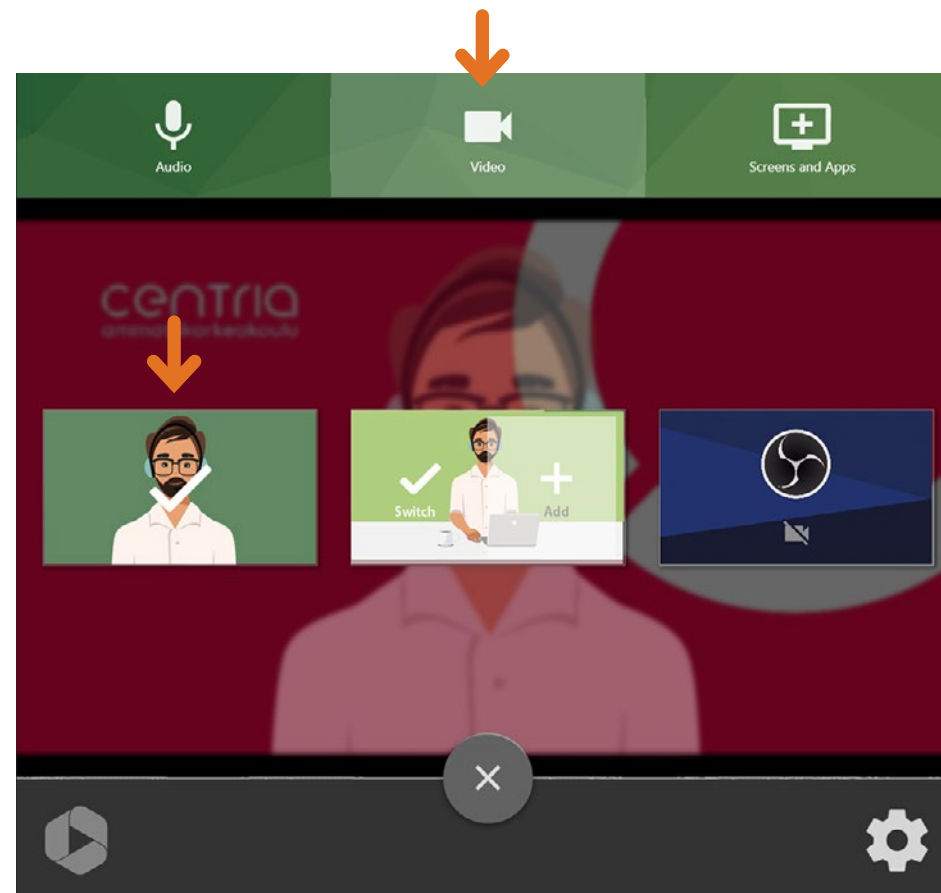
Audio-valinnassa näkyvät kaikki tietokoneeseen kytketyt mikrofonit. Voit vaihtaa oletusmikrofonia klikkaamalla haluamaasi lähdettä.

Voit testata mikrofonia puhumalla normaalisti ja näet, kuinka äänilähteiden vasemmassa reunassa oleva audio-palkki liikkuu ja myös alareunassa oleva ääniaalto värähtelee.



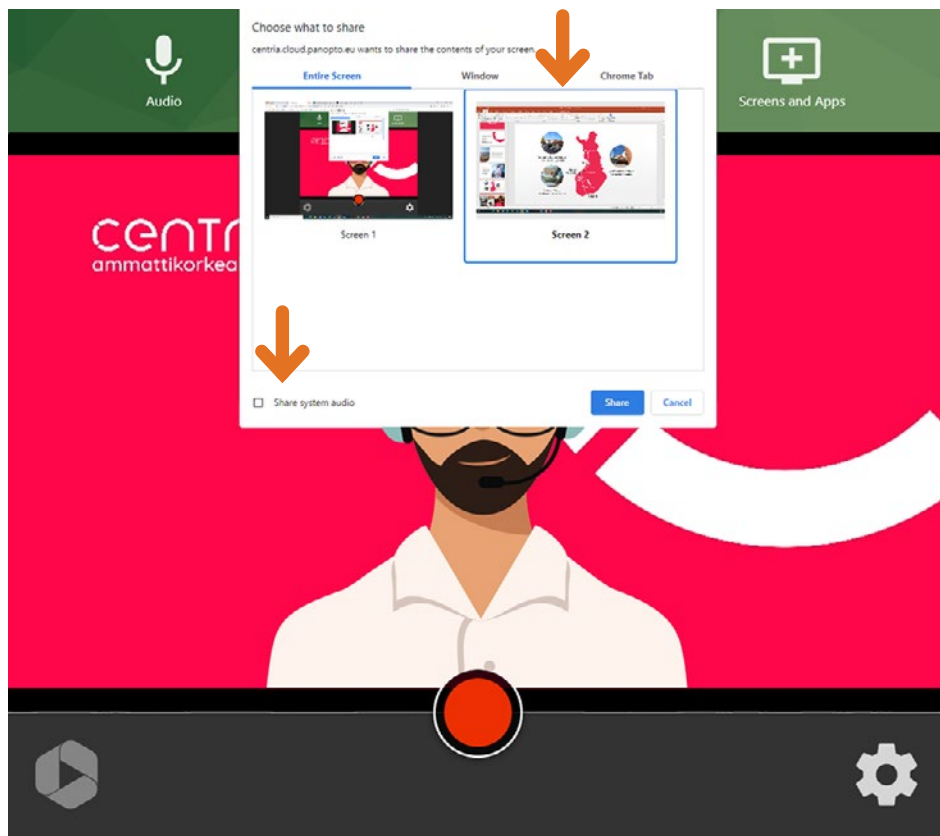
Video-valinnassa näkyvät kaikki käytettävissä olevat kameralähteet. Esikatselu näyttää taustalla kuvaa oletuskamerasta.

Voit vaihtaa myös kameraa, jos sinulla on useampia lähteitä käytössä. Jos kameraa ei valita ollenkaan, lopulliseen tallenteeseen tulee vain ääni ja näyttö/sovellus, joita olet tallentanut.



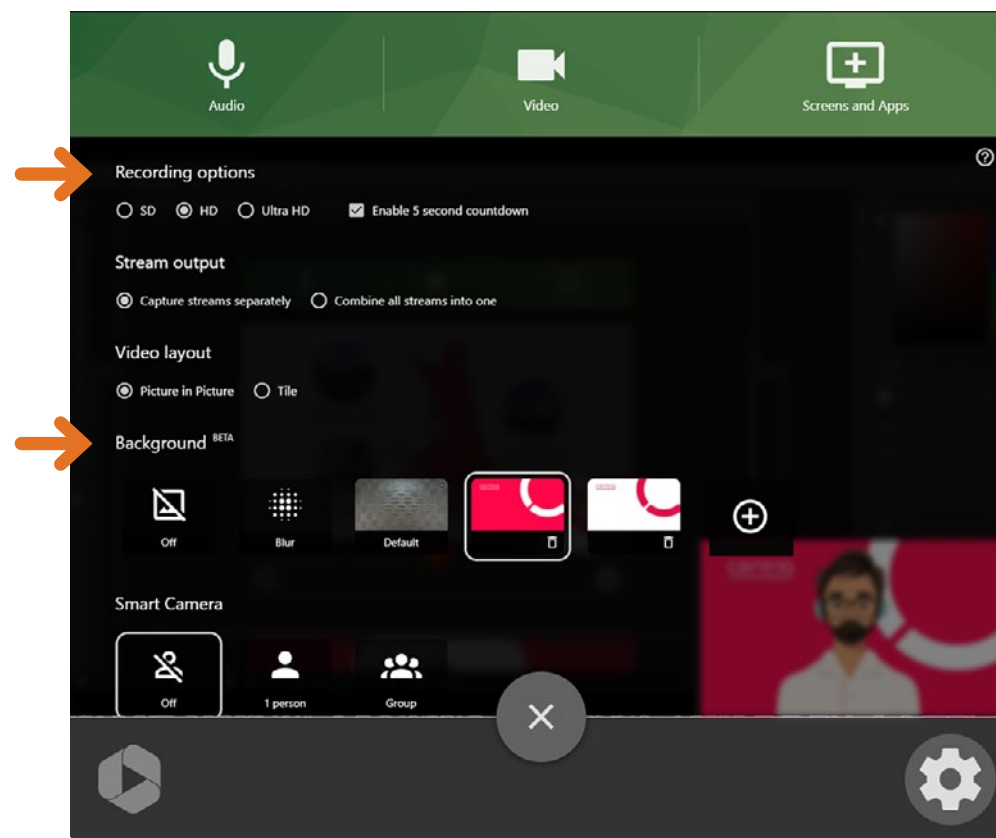
Screens and Apps -valinnassa päätetään, tallennetaanko koko näyttöä, jotain tiettyä sovellusikkunaa tai esim. selaimen välilehteä.

Näyttöä tai välilehteä tallennettaessa voidaan rastittaa **Share system audio -valinta**, jos tallenteeseen halutaan myös näytöllä kuuluvat äänet mukaan.



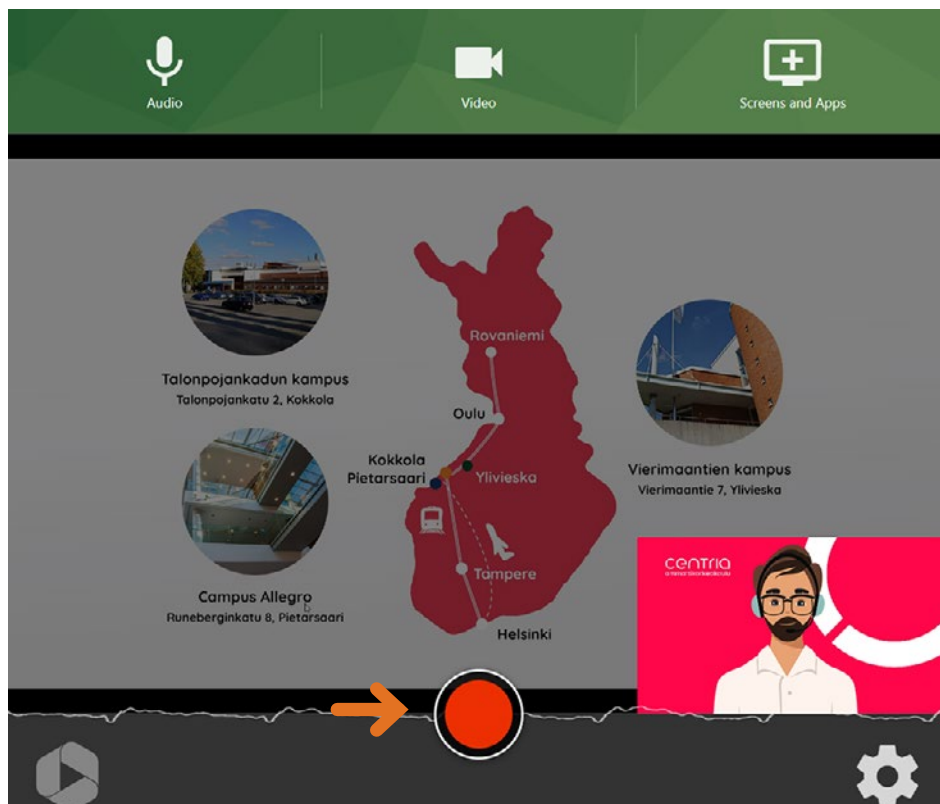
Oikeasta alareunasta löytyy **Ratas-ikoni**, josta pääsee tarkastelemaan yleisasetuksia.

Tänne ei ole välttämätöntä tehdä muutoksia ollenkaan. Jos jotain haluaa tehdä, niin voi muuttaa tallenteen **HD-laatuiseksi** ja vaihtaa itselleen jonkin tietyn **Taustakuvan**, kuten tässä esimerkissä on tehty.



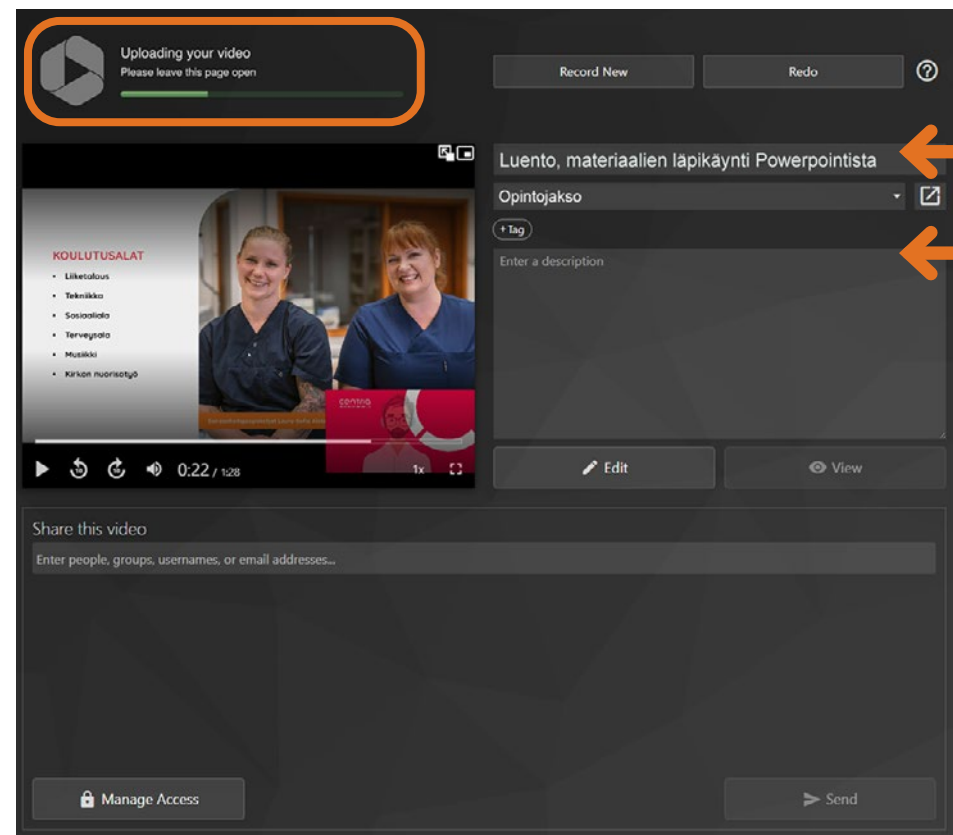
Kun kaikki valinnat on tehty, aloita tallennus painamalla punaista **Record-nappia** (viiden sekunnin aikalaskuri valmistautumiseen).

Tässä esimerkissä tallennetaan näyttöä, jossa käydään läpi powerpoint-esitystä ja tallenteeseen menee lisäksi mukaan puhujan ääni ja kuva. Huomioi, että vaikka puhujan web-kameran kuva näkyy esityksen päällä, kuva ei tallennu siihen vaan omalle raidalleen. Esikatselu toimii näin, että näet myös oman kuvasi tallennetta tehtäessä.



Kun lopetat tallennuksen, Panopto alkaa lataamaan videota järjestelmään oletuksena siihen opintojakson nimeä kantavaan kansioon, josta Capture käynnistettiin.

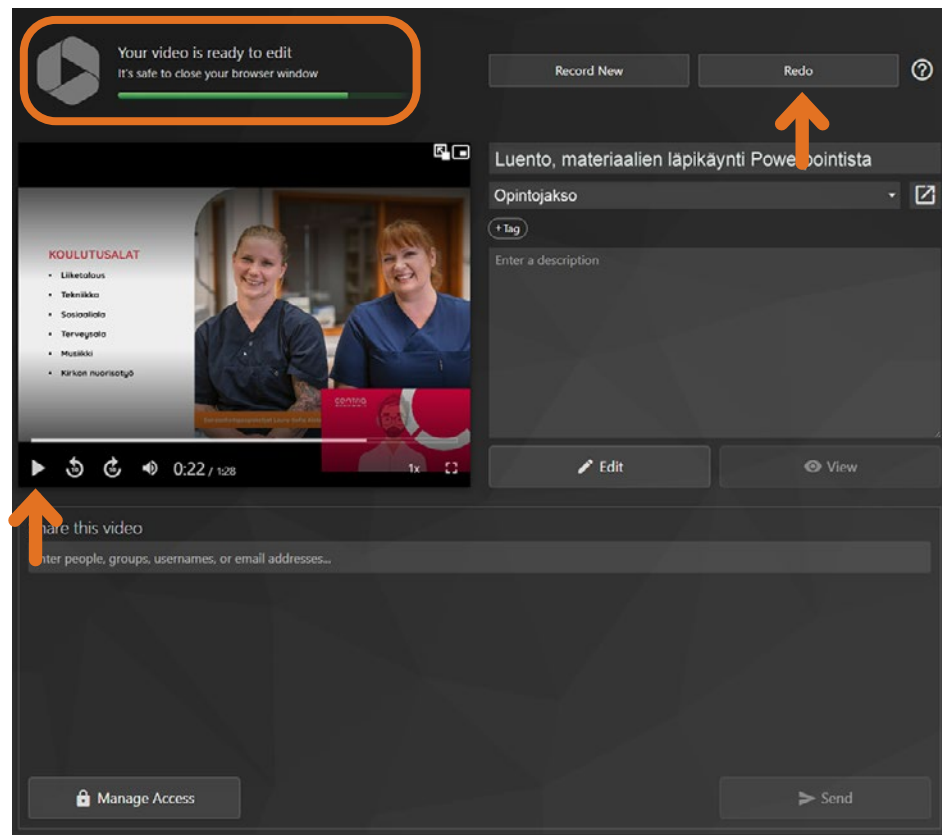
Samalla kun juuri luotu video tallentuu, voit **nimetä** sen halutulla tavalla ja antaa tarkemman **kuvauksen**.



Tallennus pysäytetään samasta punaisesta napista, josta se käynnistettiin.

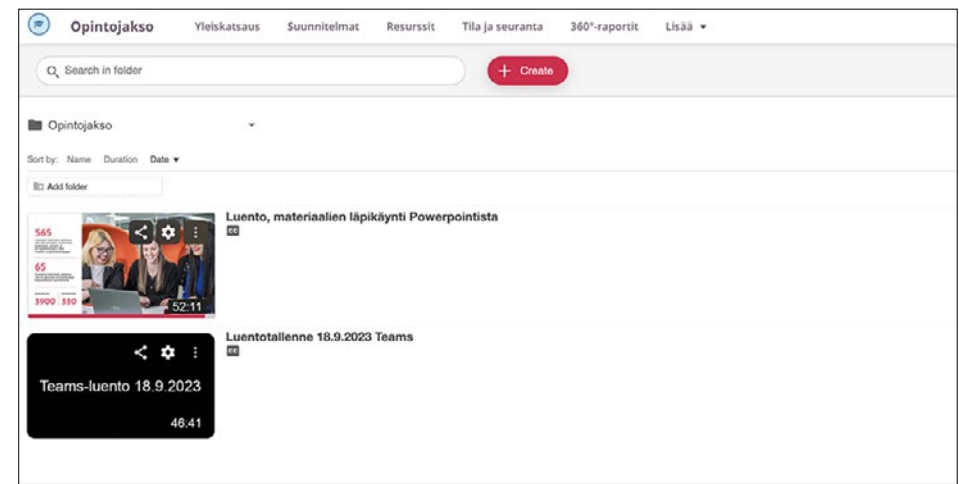
Videota voi myös esikatsella tässä tilassa käynnistämällä sen **Play-painikkeesta**.

Jos et ole tyytyväinen lopputulokseen, voit luoda saman tien uuden tallennuksen valitsemalla oikeasta yläreunasta **Redo-valinnalla**.



Jos olet tyytyväinen tuotokseen ja vasemmassa yläreunassa näkyy teksti **Your video is ready - It's safe to close your browser window**, voit sulkea tämän selaimen ikkunan.

Valmis video on nyt ilmestynyt opintojaksosi **Panopto-kansioon** muiden tallenteiden joukkoon ja on upotettavissa siitä normaaliin tapaan opintojakson materiaaleihin, kuten aikaisemmin ohjeistettiin.



7 ONGELMAT JA VIKATILANTEET

Mahdollisissa ongelma- ja vikatilanteissa kannattaa toimia seuraavasti:

1. Käyttöön liittyvissä yleisissä kysy itslearning myksissä ensimmäinen apu löytyy tästä ohjeesta. Perusteellisemmat ohjeet löytyvät itslearningistä **itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilasta**.
2. Tärkeä apu ovat digipedakehittäjät, ja heidän järjestämänsä **pikakoulutukset (aamukahvit)** ja **hyväksi havaittujen käytänteiden jakamiset**. Näistä koulutuksista tiedotetaan Centraalissa. Ei kannata unohtaa myöskään muiden kollegoiden tukea.
3. Kannattaa lukea myös itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilan Yleiskatsaus-sivulla olevat **tiedotteet** sekä **keskustelut**. Tutustu myös **ohjemateriaaliin** Suunnitelmat-osiossa. Jos vastausta ei löydy, kirjoita oma ilmoitus Yleiskatsaus-sivulle.

Jos ongelma on enemmän tekninen (esim. itslearning-työtilan opiskelijajäsenyydet eivät ole kunnossa tai opintojakso on mennyt arkistoon jne.), lähetä sähköpostia osoitteeseen **itslearning@centria.fi**.

Tämä ohjeistus auttaa itslearningin käyttöön liittyvissä yleisissä kysymyksissä.
Ohjeistuksen navigointi toimii parhaiten, kun käytät ohjelmaa Adobe Acrobat. Voit myös tulostaa sivuja (A4 vaaka).
Perusteellisemmat ohjeet löytyvät itslearningistä itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilasta.
Tekniset ongelmat: itslearning@centria.fi

Julkaisija: MOOTTORI-hanke, 2023
Rahoittajat: Euroopan sosiaalirahasto, Keski-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

MOOTTORI