

Opas digitaalisen työkirjan käyttöön

AMMATILLISTEN TUTKINNON OSIEN KÄSIKIRJOITTAMINEN

Oppaan avulla pääset alkuun ammatillisten tutkinnon osien käsikirjoittamisessa digitaaliseen työkirjaan Workseed oppimisympäristöön. Oppaasta löydät tietoa, mistä käsikirjoittaminen kannattaa aloittaa ja millaisia toimintoja oppimisympäristöön on mahdollista luoda.

SISÄLLYSLUETTELO

1	Digitaaliset oppimisympäristöt.....	3
1.1	Tavoitteet	3
1.2	Räätälöityjä oppimateriaaleja.....	3
2	Tutkinnon osien vaiheistaminen.....	4
2.1	Ammattitaidon perusteiden kehittäminen/Ammattitiedon kehittäminen ja -varmistaminen	4
2.2	Ammattitaidon harjoittelu/Ammattitaidon harjoittelu ja -varmistaminen.....	4
2.3	Osaamisen arviointi	4
3	Harjoitepohjat	5
3.1	Tietoharjoitus.....	5
3.2	Taitoharjoitus.....	6
3.3	Työelämässä oppimisen päiväkirja	7
3.4	Näyttö.....	8
3.5	Linkitys teoriaoppimisympäristöön	8
4	Harjoitusten luominen	9
4.1	Vastaustyytit	10
5	H5P-sisällöt	11
6	Oppimispolun ja harjoitusten julkaisu	12
7	Digitaaliset oppimateriaalit kaikille opiskelijoille.....	13



1 DIGITAALISET OPPIMISYMPÄRISTÖT

Riverian digitaaliset oppimisympäristöt on suunniteltu helpottamaan opettajien päivittäistä työskentelyä ja vapauttamaan aikaa opiskelijoiden kohtaamiseen ja ohjaamiseen.

Pääasiallisia digitaalisia oppimisympäristöjä Riveriassa on kahteen eri käyttötarkoitukseen:

1. opi.riveria.fi tietuopuolisen osaamisen opiskeluun ja
2. digitaalinen työkirja, Workseed tukemaan käytännön taitojen oppimista.

Yksinkertaisimmillaan digitaalista työkirjaa voidaan käyttää työelämässä oppimisen päiväkirjana, sekä näyttöjen raportointiin ja dokumentointiin työkaluna. Tarvittaessa se toimii koko tutkinnon etenemisen seurannan ja arvioinnin työkaluna, jonka kautta opiskelija voi helposti seurata osaamisensa kertymistä visuaalisesti.

Kokonaisuuden täydentää opiskelijatietojärjestelmä Wilma, ja koko kokonaisuuden välille olemme rakentaneet automaattisen tiedonsiirron, jotta samoja tietoja ei tarvitsisi kirjata useampaan kertaan.

1.1 TAVOITTEET

Digitaalisten oppimisympäristöjen tavoitteena on tehostaa oppimista ja resurssien kohdistumista opetukseen ja ohjaukseen. Siksi ympäristöihin ei enää tuoteta henkilökohtaisia opetus- ja oppimateriaaleja tai opintoja, vaan kaikki materiaalit ovat koko maakunnan laajuisten opetuslajiimien käytettävissä.

Peruseriaatteena tulisi olla, että toteutus mahdollistaa opiskelijoiden etenemisen opinnoissaan yksilöllisesti. Parhaiten tämä toteutuu, kun hyödynnetään taitojen valmennuksen pedagogiikkaa. Kun etevimpien sallitaan edetä omaa tahtiaan, jää opettajalle aikaa keskittyä niihin, jotka tarvitsevat eniten tukea. Opinnot etenevät selkeästi teoriasta käytännön harjoituksiin ja kun osaaminen sen sallii, pääsee opiskelija työssä oppimaan.

1.2 RÄÄTÄLÖITYJÄ OPPIMATERIAALEJA

Olemme kehittäneet mahdollisuuden tuottaa tutkinnon osien materiaaleja käsikirjoittamisen kautta (ks. kuva 1). Käsikirjoitukseen opetushenkilöstö tuottaa kaiken substanssittiedon tekstinä ja tarvittaessa kuvien muodossa ja oppilaitospalveluiden materiaalin tuottaja syöttää sen Riverian oppimisympäristöihin.

Tällä tavoin opettajilla ei kulu tarpeettomasti työaikaa oppimisympäristöjen ammattimaisen käytön opetteluun. Käsikirjoituskokonaisuuden on myös huomattu parantavan materiaalin laatua merkittävästi.

Valmiiksi tuotetut materiaalit vapauttavat resurssia olennaiseen!



Kuva 1. Riverian oppimateriaalien tuottamismalli. Opettajiimi sisäistää tutkinnon perusteet, suunnittelee materiaalit ja käsikirjoittaa ne. Materiaali tuotetaan oppimateriaalien tuottajan toimesta ja opettajiimi saa valmiin materiaalin käyttöönsä.

2 TUTKINNON OSIEN VAIHEISTAMINEN

Digitaalisessa työkirjassa, Workseedissa tutkinnon osan vaiheet voidaan muokata käsikirjoittajan haluamaan muotoon, mutta oletuksena käytetään seuraavaa jaottelua perustutkintojen (PT) osalta:

1. Ammattitaidon perusteiden kehittäminen
2. Ammattitaidon harjoittelu
3. Osaamisen arviointi

Ammattitutkinnossa (AT) ja erikoisammattitutkinnoissa (EAT) käytetään seuraavanlaista jaottelua:

1. Ammattitiedon kehittäminen ja -varmistaminen
2. Ammattitaidon harjoittelu ja -varmistaminen
3. Osaamisen arviointi

2.1 AMMATTITAIIDON PERUSTEIDEN KEHITTÄMINEN/AMMATTITIEDON KEHITTÄMINEN JA -VARMISTAMINEN

"Kaikki ensimmäiseen opiskeluvaiheeseen sisältyvät asiat opiskelijoiden on hallittava, ennen kuin opiskelijoiden on turvallista tai järkevää siirtyä suorittamaan opintojaan työelämässä. Myös arviointikohteet ja tavoitteet kannattaa määrittellä tähän vaiheeseen samalla ajatusmallilla. Voit käyttää pohjana virallisia tutkinnon perusteita ja poistaa niistä tarpeettomat, sekä muokata kriteerit kuvaamaan paremmin etenemisen seurantaosaamisen arvioinnin sijaan." Lainaus Workseedin laatimista ohjeista.

Tämä vaihe koostuu yleensä tieto- ja taitoharjoituksista. Osioon voidaan myös linkittää teoriaoppimisympäristön puolella sijaitsevia tenttejä. Jos teoriaoppimisympäristön opintoon ei ole määritetty kurssiavainta, tentistä saatu tulos saadaan näkyviin myös Workseedissa.

2.2 AMMATTITAIIDON HARJOITTELU/AMMATTITAIIDON HARJOITTELU JA -VARMISTAMINEN

"Ammattitaidon harjaantuminen on vuorostaan varattu kaikille sellaisille aiheille, jotka opiskelija voi opiskella joko oppilaitoksen tiloissa, työelämässä oppimisen jaksolla ja joissakin tapauksissa jopa harrastustensa parissa. Kun opiskelijat pääsevät tähän vaiheeseen vasta suorittuaan kaikki edellisen vaiheen perusteet, voivat he siis siirtyä jatkamaan opintojaan työelämässä turvallisesti ja tehokkaasti. Lisäksi tässä kohtaa vastaan tulevat siis käytännön harjoitteiden ja tietopuolisen osaamisen lisäksi myös työelämässä oppimisen päiväkirjat." Lainaus Workseedin laatimista ohjeista.

Tässä osiossa sijaitsee Työelämässä oppimisen päiväkirja ja Asiakastyön päiväkirja. Tätä osiota käytetään siis työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävän koulutuksen aikana ja/tai asiakastyötä tehdessä ja raportoidessa. Opiskelija täyttää työelämässä oppimisen aikana päiväkirjaa päivittäin ja raportoi, mitä töitä hän on tehnyt päivän aikana.

2.3 OSAAMISEN ARVIOINTI

"Osaamisen arviointi on aina tutkinnon osan suorittamisen viimeinen vaihe. Arviointivaihe on syytä pitää selkeästi erillään opiskeluvaiheista, jotta kaikki osapuolet varmasti ymmärtävät milloin heidän suorituksensa alkavat vaikuttaa lopulliseen arvosanaan. Myös arviointivaiheessa voidaan käyttää erityyppisiä harjoitteita riippuen tutkinnon perusteissa kullekin tutkinnon osalle määritellyistä ammattitaidon osoittamistavoista. Koska tutkinnon osan arviointi suoritetaan aina kaikki arviointikohteet huomioon ottaen, valitaan tähän vaiheeseen kaikki arviointikohteet." Lainaus Workseedin laatimista ohjeista.

Viimeinen osio on varattu näyttöille. Opiskelija suorittaa näytön ohjeiden mukaan itsenäisesti. Lisäksi opiskelija tekee näytöstä itsearvioinnin. Työelämän edustaja sekä opettaja arvioivat näyttötyön. Jos opiskelijan työelämässä oppimispaikaksi valitun yrityksen tiedot ovat täytetty, työelämän arvioija saa sähköpostiinsa automaattisesti linkin arviointiin, kun näyttö on valmis arvioitavaksi. Jos opiskelijan työelämässä oppimisen paikan tiedot ovat kirjattu koulutus-, tai oppisopimukseen, niin tiedot täydentyvät Workseedin näyttösuunnitelmaan ja päiväkirjaan automaattisesti opiskelijan avoimena olevasta sopimuksesta. Tätä työpaikan tietoa voi muuttaa tarvittaessa.

Kun työelämän arvioija ja opettaja ovat arvioineet näytön ammattitaitovaatimuksittain ja suhteessa arviointikriteereihin, arvosanoista muodostuu automaattisesti keskiarvonumero, jota voi vielä tarvittaessa muuttaa suuntaan tai toiseen. On tärkeää huomioida lopullista arvosanaa annettaessa, että **arvioituilla ammattitaitovaatimuksilla on keskenään eri painoarvo**. Keskity siis tärkeimpiin ja olennaisimpiin arviointikohteisiin ja muodosta arvosana niiden perusteella.

3 HARJOITEPOHJAT

Digitaaliseen työkirjaan voidaan luoda seuraavanlaisia harjoitepohjia:

- Tietoharjoitus
- Taitoharjoitus
- Työelämässä oppimisen päiväkirja
- Näyttö
- Linkitys teoriaoppimisympäristöön

Seuraavaksi esittelemme, millaisia harjoitepohjat ovat ja kuinka niitä käytetään.

3.1 TIETOHARJOITUS

Tietoharjoituksissa opiskelija tekee teoriaan liittyviä harjoituksia, ennen kuin siirtyä tekemään konkreettista työsuoritusta. Tämän vuoksi tietoharjoitukset sijoitetaan yleensä ennen taitoharjoituksia. Tehtävässä voidaan hyödyntää esim. erilaisia videoita, dokumentteja tai linkkejä oppimateriaalina. Opiskelijan tehtävä voi esim. olla kirjoittaa suojaustyössä huomioitavat asiat. Tehtävän liitteenä voi olla esim. dokumentteja, joissa käsitellään aihetta (ks. kuva 2). Opiskelija tutustuu materiaaliin ja vastaa tehtävään annetun materiaalin perusteella.



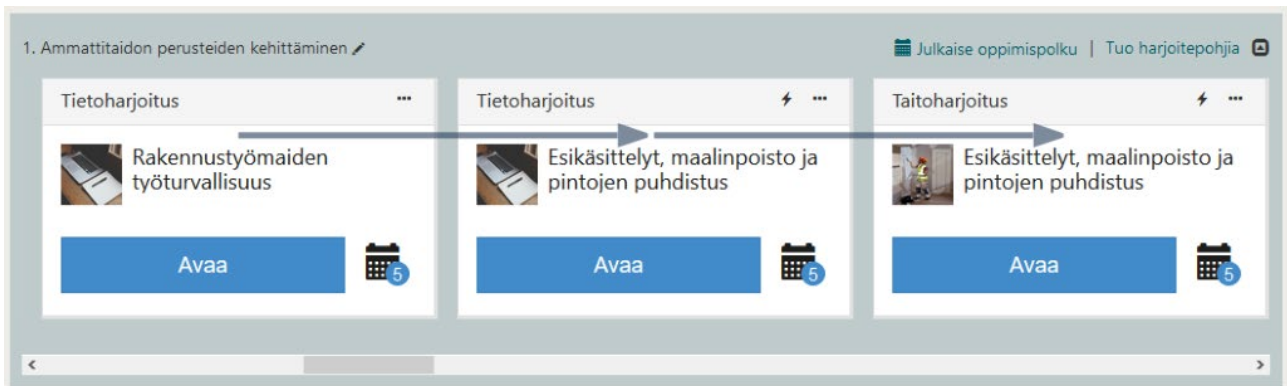
Kuva 2. Opiskelija tutustuu työturvallisuuteen ja vastaa kysymykseen annetun materiaalin perusteella. (Kuvakaappaus opiskelijan näkymästä.)

Alussa harjoituksissa on hyvä tuoda esille, miksi kyseinen harjoitus on laadittu ja mitä osaamista tällä tavoitellaan. On mielekästä herättää opiskelijan mielenkiintoa kertomalla tavoite ja laatia ilmiöön liittyvä orientaatio tehtävillä, jotka kiinnittävät opiskelijan aiheeseen. Lisäksi voit liittää aineistoja ja esille nostettuja tiivistyksiä keskeisimmistä taidoista ja siihen liittyvästä osaamisesta. Tähän on hyvä liittää myös opiskelijan omakohtaisia kokemuksia ja pohdintaa esille nostavia tehtäviä. Lopuksi on hyödyllistä rakentaa ilmiötä kokoavia tehtäviä, missä kerätään asioita ja arvioidaan oppimista, sekä pohditaan miten oppimista voi hyödyntää. Edellä kuvattu pohjautuu julkaisuun Kirsti Lonka (2020) Oivaltava oppiminen (Otava).

3.2 TAITOHARJOITUS

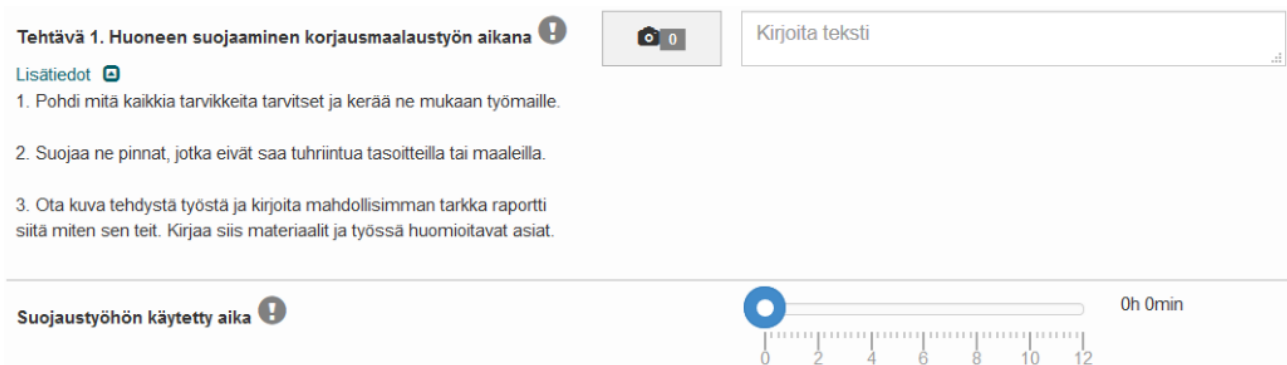
Kun tietoharjoituksessa opiskelija opiskelee aiheen teoriaa ja niitä taustatietoja, joita hän tarvitsee taitoharjoituksessa, taitoharjoituksessa opiskelija pääsee harjoittelemaan oppimiaan tietoja käytännön työtehtävissä.

Jos aiemmassa tietoharjoituksessa opiskelija perehtyy esim. pintojen esikäsitteilyihin, seuraavaksi hänen on loogista edetä samannimiseen taitoharjoitukseen. Tällöin on hyvä käyttää automatisointia, jolloin opiskelija ei pääse suorittamaan taitoharjoitusta ennen kuin hän on suorittanut aiheeseen liittyvän tietoharjoituksen (ks. kuva 3).



Kuva 3. Opiskelijan täytyy suorittaa ensin Rakennustyömaiden työturvallisuus -tietoharjoitus, ennen kuin pääsee Esikäsitteilyt, maalinpoisto ja pintojen puhdistus -tietoharjoitukseen. Vasta nämä tehtyään opiskelija pääsee suorittamaan taitoharjoitusta. Osion yläkulmassa sijaitseva salama kertoo, että ennen harjoitukseen pääsyä opiskelijan täytyy suorittaa jokin toinen harjoitus. Nuolet kuvaavat harjoitukseen asetettua suoritusjärjestystä. (Kuvakaappaus opettajan näkymästä.)


Opiskelija raportoi taitoharjoituksensa annettujen ohjeiden mukaisesti. Opiskelijaa voidaan pyytää esim. ottamaan kuva tekemästään työstä ja kirjaamaan ylös työssä käytetyt materiaalit, huomioitavat asiat sekä työhön käytetty aika (ks. kuva 4). Tässä tapauksessa vastaustyyppinä käytetään tekstiä, vastauksen liitteenä kuvaa ja vastaus merkataan pakolliseksi. Huutomerkkikuvake tehtäväotsikon perässä kertoo, että tehtävä on pakollinen, jolloin siihen vaaditaan vastaus. Seuraavassa tehtävässä opiskelijaa pyydetään merkkäämään työhön käytetty aika, jolloin vastaustyyppi on käytetty aika. Myös tämä tehtävä on merkattu pakolliseksi.




Kuva 4. Esimerkki yksinkertaisesta taitoharjoituksesta. (Kuvakaappaus opiskelijan näkymästä.)

3.3 TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN PÄIVÄKIRJA

Työelämässä oppimisen päiväkirjaa käytetään silloin, kun opiskelija on suorittamassa opintojaan työelämässä työpaikalla. Päiväkirjan avulla opiskelija raportoi työpaikalla suorittamiaan työtehtäviä päivittäin.


Kerro työpäivästäsi 

Lisätiedot 


Kerro mitä olet päivän aikana tehnyt, missä olet erityisesti onnistunut tai mikä vaatii vielä harjoittelua?


Liitä myös kuva työtehtävistä päivän aikana ja kerro kirjoittaen siitä hiukan tarkemmin.

Muista kysyä lupa kuvien ottamiseen.

 0

Tein tänään asiakkaalle kalustemaalauksen ja tapetointityön. Kalustemaalauksesta sain kehuja ja olin itsekin tyytyväinen työn jälkeen, onnistuin siinä hyvin. Tapettiin jäi pari pientä kuprua, mutta muuten tapetointi onnistui tällä kertaa jo paremmin.

Mitä tehtäviä työpäivän aikana olet tehnyt? 

Lisätiedot 

Valitse mitä työtä teit päivän aikana.

Tasoitustyö

Hiontatyö

Kalustemaalaus

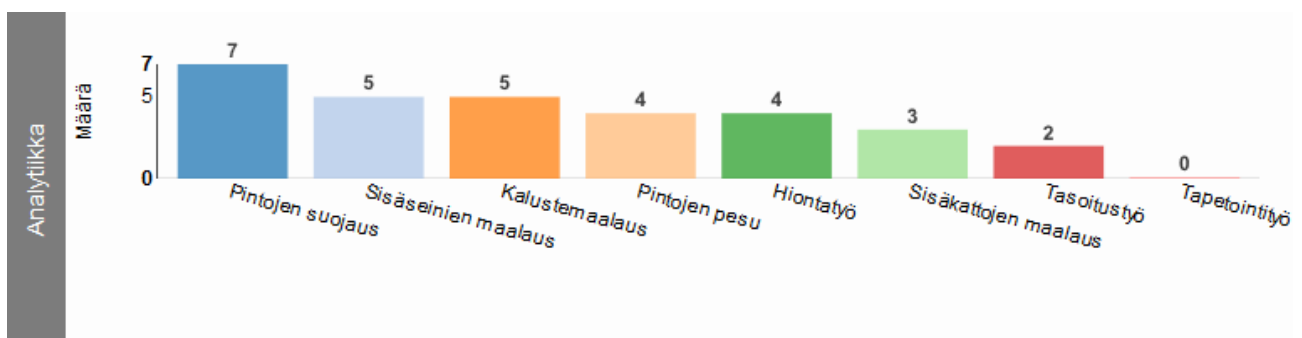
Sisäkattojen maalaus

Sisäseinien maalaus

Tapetointityö

Kuva 5. Esimerkki työelämässä oppimisen päiväkirjasta. (Kuvakaappaus opiskelijan näkymästä.)

Opiskelijaa ohjeistetaan täyttämään päiväkirjaa päivittäin. Päiväkirjan voi toteuttaa monella eri tavalla. Yllä näkyvässä kuvakaappauksessa (kuva 5) opiskelijaa on pyydetty kertomaan, mitä työtehtäviä hän on päivän aikana tehnyt tekstin ja kuvien avulla. Opiskelijaa on pyydetty pohtimaan, missä hän on kokenut onnistuvansa ja missä puolestaan kaipaa lisää harjoitusta. Päiväkirjaan on myös luotu tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin pohjautuen monivalintatehtävä, josta opiskelija valitsee kaikki ne työt, joita hän on päivän aikana suorittanut. Tällöin saadaan nopeallakin silmäyksellä käsitys siitä, millaisia työtehtäviä opiskelija on suorittanut työelämässä oppimisen aikana (ks. kuva 6).



Kuva 6. Tästä työelämässä oppimisen päiväkirjan raportista nähdään nopeasti, mitä töitä opiskelija on päässyt tekemään työssä oppimisen jaksolla. (Näkymä on samanlainen sekä opiskelijalle että opettajalle.)

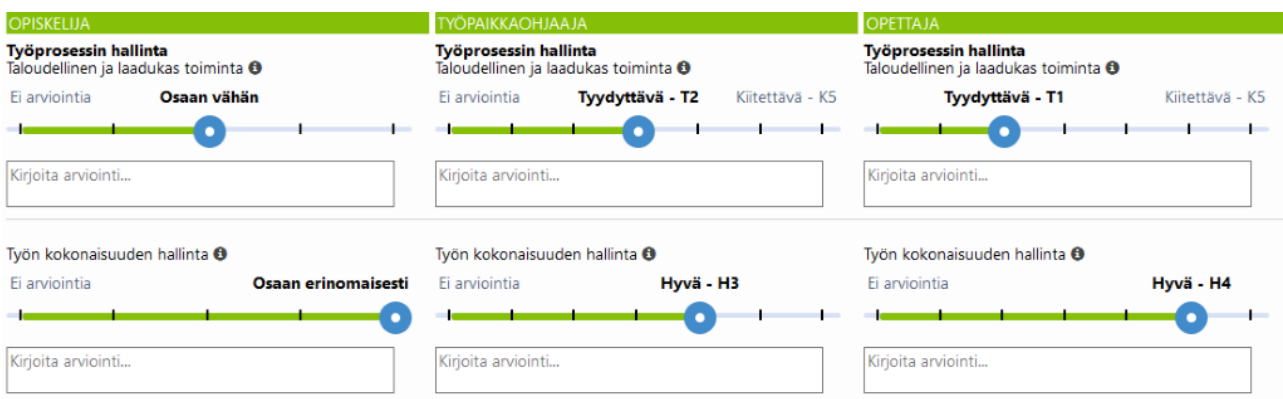
3.4 NÄYTTÖ

Näytöt sijoitetaan Workseedissa viimeiseen vaiheeseen (3. Osaamisen arviointi). Näyttö voi olla tyyliltään hyvin samankaltainen kuin taitoharjoitus. Näyttötehtävän voi laatia tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksien mukaan otsikoituna, jolloin opiskelija dokumentoi kuhunkin kohtaan näytössä osoitetun osaamisensa esim. valokuvoin, kirjoittaen, videoiden, liittäen tiedostoja, eli kuten opettaja on digitaalisessa työkirjassa valinnut ja ohjeistanut.

Työelämän edustaja ja opettaja tutustuvat näytön aikana tehtyihin kirjauksiin, sekä digitaalisen työkirjan dokumentteihin ennen varsinaista arviointikeskustelua.

Näytön suoritettuaan opiskelija arvioi itse oman osaamisensa osa-alueittain asteikolla en osaa – osaan erinomaisesti. Kun opiskelija palauttaa näytön valmiina, työelämän edustaja saa sähköpostiinsa linkin, jonka kautta hän pääsee tarkastelemaan näyttötyötä ja arvioimaan sen. Lopuksi opettaja tekee oman arviointinsa näytöstä. On hyvä huomioida, että työelämän edustajan ja opettajan tekemät arvioinnit tallentuvat automaattisesti niitä tehdessä. Opiskelija pääsee siis näkemään myös keskeneräiset arvioinnit. Arviointi on lopullinen vasta, kun se on merkattu valmiiksi Merkitse arvioiduksi -painikkeella.

Workseed muodostaa työelämän arvioijan (Workseedissa nimikkeellä työpaikkaohjaaja) ja opettajan antamista arvioinneista keskiarvon kustakin erikseen, jota voi muuttaa suuntaan tai toiseen, kun tutkinnon osan kokonaisarvosana määritetään. Lopullista arvosanaa annettaessa on tärkeää huomioida, mitkä ammattitaitovaatimusten arviointikohteet ovat kaikista merkityksellisimpiä ja mitä taitoja painotetaan. Kun opettaja on määrittänyt lopullisen arvosanan, hän voi erillisen painikkeen avulla siirtää arvosanan suoraan opiskelijahallintojärjestelmään.



Kuva 7. Näytön arviointi voi näyttää esimerkiksi tältä. (Näkymä on samanlainen sekä opiskelijalle että opettajalle.)

3.5 LINKITYS TEORIAOPPIMISYMPÄRISTÖÖN

Aiemmin esiteltyjen lisäksi voidaan tehdä linkitys teoriaoppimisympäristössä (esim. Moodlessa) sijaitsevaan tenttiin. Jos teoriaoppimisympäristössä sijaitsevassa opinnossa ei ole käytössä kurssiavainta tms., siellä suoritettujen tenttien tulokset saadaan automaattisesti näkyviin myös Workseedin puolelle. Tällöin opettajan ei tarvitse käydä erikseen tarkastamassa arvosanaa teoriaoppimisympäristön puolelta.

4 HARJOITUSTEN LUOMINEN

Tieto- ja taitoharjoitukset ovat pohjaltaan samanlaisia. Myös näytöt toimivat samalla periaatteella kuin harjoitukset. Kun olet luonut uuden harjoituksen tai näytön, voit alkaa rakentamaan sen sisälle tehtäviä.

Kuva 8. Uusi harjoitus, päiväkirja tai näyttö luodaan tämän näköisestä laatikosta. (Kuvakaappaus opettajan näkymästä.)

Kuva 9. Täältä näyttää uuden taitoharjoituksen tyhjä pohja. (Kuvakaappaus opettajan näkymästä.)

Kun alat luomaan sisältöä, mieti ensin, millaisia tehtäviä harjoitus sisältää ja onko tehtäviä tarvetta jakaa useammalle sivulle. Ensimmäisen sivun oletusnimi on "Sivu 1", mutta nimeä voi muokata, mikä on suositeltavaa. Nimenmuokkaamisen ohella voit kirjoittaa harjoitteesta lisätietoja. Tähän kohtaan on hyvä kirjoittaa opiskelijalle ns. motivointipuhe, jossa avaat opiskelijalle harjoituksen merkitystä ja mitä harjoituksen avulla on tarkoitus oppia. Sivun nimeä ja lisätietoja muokataan "Lisää uusi tehtäväryhmä"-painikkeen yllä olevasta kynäkuvakkeesta klikkaamalla.

Anna tehtävälle nimi Tehtävän nimi -kenttään, vaikka ensimmäisessä tehtävässä oletusnimi on automaattisesti "Tehtävä 1" (ks. kuva 9). Kirjoita tehtävänanto ohjeineen Lisätiedot-tekstikenttään. Tehtävänantoon voidaan liittää linkkejä, kuvia ja/tai liitetiedostoja. Liitteiden, kuvien ja erilaisten tiedostojen lisääminen onnistuu Lisätiedot-tekstikentän oikealla puolella olevia kuvakkeita klikkaamalla.

4.1 VASTAUSTYYPIT

Vastaustyyppi määrittää sen, millä tavoin opiskelija vastaa tehtävään. Vastaustyyppiä on useita:

- **Tekstin syöttö:** Tämä vastaustyyppi on tehtävissä oletuksena. Jos valitset tämän vaihtoehdon, opiskelija vastaa tehtävään kirjoittamalla tekstin. Kuitenkin klikkaamalla toisen kerran Tekstin syöttö -painiketta, löydät lisää vastaustyyppiä pelkän tekstivastauksen sijaan:
 - **Numeerinen**-vastauksella voit määrittää numeroskaalan minimistä maksimiin (esim. 0-5), sille liikusäätimen tai numerosyötön, tarkkuuden (1, 0.1, 0.01 tai 0.001) sekä yksikön. Voit myös antaa opiskelijalle luvan muuttaa yksikköä.
 - **Aika**-vastauksessa valitset jonkun seuraavista vaihtoehdoista opiskelijan vastaustyyppiä:
 - **Kellonaika** (esim. 09:30): Opiskelija ilmoittaa vastauksenaan kellonajan.
 - **Aikaväli** (esim. 09:30-16:00): Opiskelija valitsee vastauksenaan aloitusajan ja lopetusajan kellonajan mukaan.
 - **Käytetty aika** (esim. 5h 30min): Tähän vastaustyyppiin opiskelija ilmoittaa esim. harjoitukseen käytetyn ajan. Vastaustyyppiin voidaan valitaan maksimiaika (oletuksena 12 h) ja tarkkuus (oletuksena auto, eli automaattinen).
- **Valinta:** Valitaan joko valinta tai monivalinta. Vastaustyyppiin kirjoitetaan valmiiksi vaihtoehtoja, joista opiskelija valitsee joko yhden (valinta) tai useamman (monivalinta) sopivan vaihtoehdon.
- **Taulukko:** Tähän vastaustyyppiin opiskelija antaa vastauksensa luomaasi taulukkopohjaan.
- **Tarkistuslista:** Oletuksena tässä vastaustyyppissä ovat vaihtoehdot: TEHTY, TUKIPYYNTÖ ja EI TEHTÄVISSÄ, joista opiskelija valitsee yhden vaihtoehdon. Vaihtoehtoja voi myös muokata ja nimetä haluamallaan tavalla. Vastaukseen voi lisätä täydennettävän tekstikentän, johon opiskelija voi kirjoittaa lisätietoja.
- **Vain liitetiedosto:** Voit pyytää opiskelijaa vastaamaan tehtävään pelkällä liitetiedostolla. Liitteeksi valitaan kuva, videoklipp, tiedosto tai äänitys.

Helpottaaksesi arviointityötä voit halutessasi kirjoittaa tehtävän arvioijalle näkyvän **mallivastauksen**, esim. mitä olet tehtävällä halunnut saavuttaa tai mitä arvioidessa on otettava huomioon. Mallivastaus ei näy opiskelijoille. Lopuksi valitaan, halutaanko vastaukseen lisäksi **liitetiedosto** (vaihtoehdot: ei liitettä, kuva, videoklipp, tiedosto tai äänitys). Näiden lisäksi määritetään, onko **vastaus pakollinen** ja onko tehtävän **hyväksyntä pakollinen**.

Luo harjoitteeseen **uusia tehtäviä** täyttämällä aiemmin luodun tehtävän alla oleva Tehtävän nimi -tekstikenttä ja klikkaamalla Lisää-painiketta. Voit luoda **uusia sivuja** harjoituksen sisälle sivun alaosaan kirjoittamalla uudelle sivulle nimen sille varattuun tekstikenttään ja klikkaamalla Lisää-painiketta. Lisää harjoitukseen tarvittaessa **arviointikohteet** Lisää arviointikohteet -painikkeella. Lopuksi voit siirtyä muokkaustilasta **esikatseluun** ja tarkastella tekemäsi harjoitusta opiskelijan näkymästä. Esikatseluun pääset sivun oikeassa yläkulmassa olevalla Esikatselu-painikkeella.

5 H5P-SISÄLLÖT

H5P-työkalun avulla tieto- ja taitoharjoituksiin voidaan luoda erilaisia esim. interaktiivisia sisältöjä. H5P-työkalu sisältää monia erilaisia sisältövaihtoehtoja, mutta tässä dokumentissa esittelemme seuraavia sisältötyyppejä:

- Branching Scenario
- Course Presentation
- Chart = kaavio
- Collage = kuvakollaasi
- Interactive Video = interaktiivinen video
- Image Hotspots = tägikuva
- Timeline = aikajana
- Question Set = tietovisa

Branching Scenario ja Course Presentation ovat työkaluja esim. teoriasisältöjen luomiseen. Course Presentation on ajatukseltaan melko samanlainen kuin PowerPoint. Siinä sisältö jaetaan eri dioille ja dioihin voidaan luoda tekstin lisäksi esim. linkkejä, kuvia, videoita (tavallinen tai interaktiivinen), äänitteitä ja tehtäviä. Tehtävätyyppejä on useita erilaisia, mm. täytä puuttuvat sanat, monivalinta, oikein/väärin, valitse oikea väittämä ja raahaa sanat oikeisiin laatikoihin. Kun opiskelija on tehnyt Course Presentation -esityksessä olevat tehtävät, opettaja näkee, kuinka moni tehtävistä meni oikein ja kuinka monta suorituskertaa opiskelija on käyttänyt (ks. kuva 10).



Kuva 10. Course Presentationin raporttinäköymä, kun opiskelija on suorittanut esityksessä olevia tehtäviä. (Näköymä on samanlainen sekä opiskelijalle että opettajalle.)

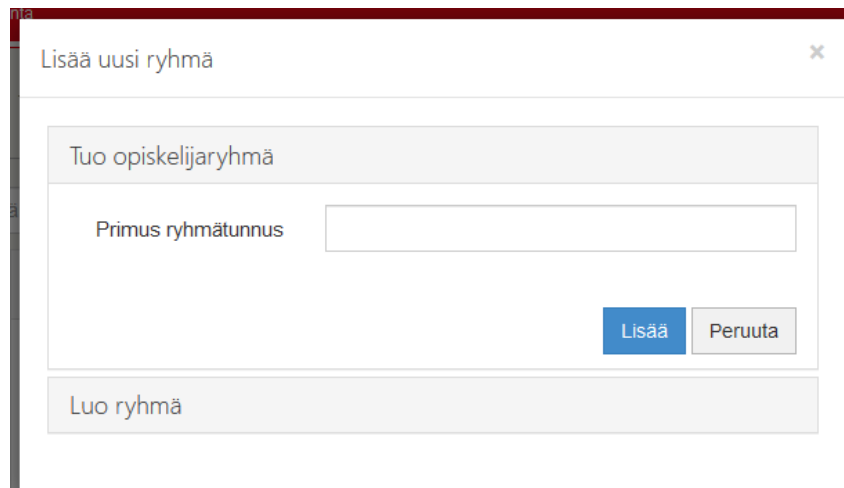
Branching Scenario on hieman laajempi työkalu, jolla voidaan erilaisten sisältöjen lisäksi luoda polutuksia. Tämän sisältötyypin sisälle voidaan luoda paljon erilaista sisältöä; tekstiä, kuvia, videoita, äänitteitä jne. Poluttaminen tapahtuu, kun opiskelijalle annetaan esim. aiemmin esitettyyn tietoon perustuva kysymys. Poluttamista voidaan käyttää esim. niin, että opiskelijalle, joka vastaa tehtävään väärin, avautuu aiheeseen liittyen lisätehtäviä. Lisätehtävien sijaan opiskelija voidaan myös palauttaa aiemmin esitetyn sisällön pariin kertaamaan aiemmin läpi käytyjä asioita. Tällöin opiskelija ei pääse etenemään, ennen kuin hän on vastannut tehtävään oikein.

Interactive Video työkalulla voidaan luoda interaktiivisia videoita joko Workseediin ladatuista videoista tai YouTubeissa sijaitsevista videoista. Videoon voidaan asettaa esim. infotekstejä tai kysymyksiä haluttuun kohtaan, jolloin video pysähtyy ja opiskelija vastaa kysymykseen videoon liittyen. Tämä on hyvä tapa kiinnittää opiskelijan huomio videon sisältöön.

Image Hotspots on työkalu, jolla voidaan luoda kuvaan tägejä, joita klikkaamalla avautuu tekstiä, video tai kuva. Chart-työkalulla voidaan luoda piirakka- tai pylväskaavioita. Collage-työkalulla luodaan maksimissaan kuuden kuvan kuvakollaaseja. Timeline-työkalun avulla voidaan luoda aikajana, jolla voi esim. esitellä alan historian eri vaiheita.

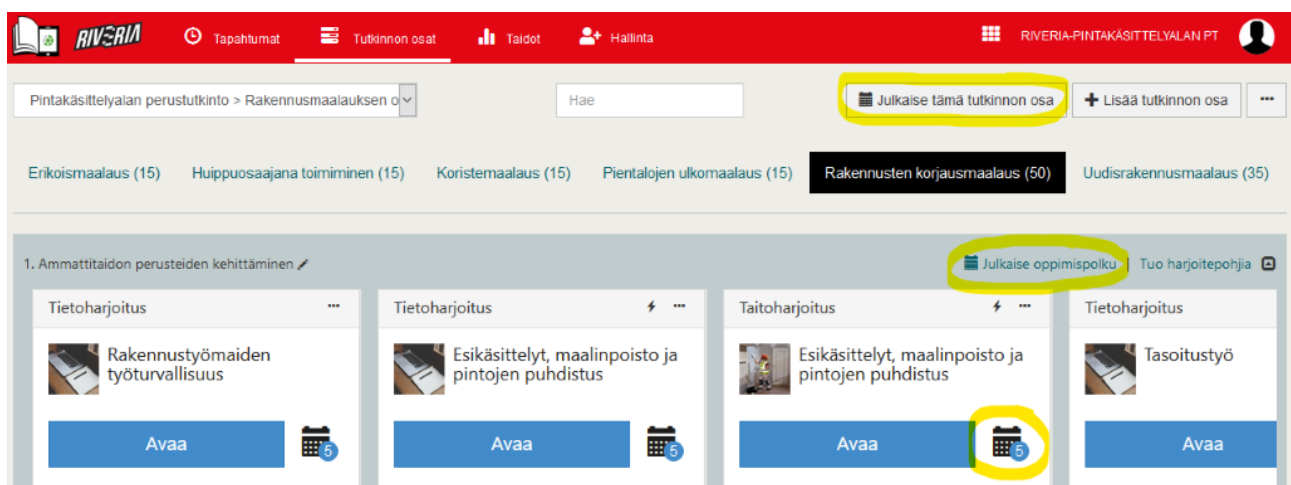
6 OPPIMISPOLUN JA HARJOITUSTEN JULKAISU

Ennen julkaisua on käytävä Hallinta-sivulta määrittämässä ryhmät ja opiskelijat, joille harjoituksia, päiväkirjoja tai näyttöjä ollaan julkaisemassa. Opiskelijat voidaan tuoda digitaaliseen työkirjaan klikkaamalla Lisää uusi ryhmä -painikkeesta ja liittämällä Primus ryhmätunnus kenttään opiskelijaryhmän virallisen opiskelijahallinto-ohjelmassa (esim. Wilmassa) olevan tunnuksen (ks. kuva 11). Näin digitaalinen työkirja hakee automaattisesti Primuksesta opiskelijoiden nimet ryhmätunnuksella nimettyyn laatikkoon. Harjoitusta julkaistaessa voit valita julkaisun Hallinta-sivulla lisätyille kokonaisille ryhmille tai yksittäisille opiskelijoille näistä ryhmistä (ks. kuva 13). Voit myös luoda ja nimetä ryhmiä itse ja raahata opiskelijoiden nimiä muista ryhmistä itse nimettyyn laatikkoon. Jos vaikka tapetointitöitä harjoitteleville haluaa julkaista juuri heitä koskevia harjoituksia, heistä voi tehdä oman opiskeluryhmän Hallinta-sivulla.



Kuva 11. Uuden ryhmän lisääminen Primus ryhmätunnuksen avulla. Alemmaa Luo ryhmä -osiota klikkaamalla pääset luomaan uuden tyhjän ryhmän ja voit nimetä sen haluamallasi tavalla. (Kuvakaappaus opettajan näkymästä.)

Kun luot digitaaliseen työkirjaan harjoituksen, päiväkirjan tai näytön, ne eivät näy automaattisesti opiskelijoille. Yksittäinen harjoitus tai koko opintopolku täytyy julkaista haluamallasi opiskelijalle tai opiskelijaryhmälle. Yksittäisen harjoituksen julkaiseminen tapahtuu kyseisen harjoituksen kohdalta kalenterikuvaketta klikkaamalla. Kun haluat julkaista koko opintopolun, klikkaa oikeasta yläkulmasta Julkaise opintopolku -painiketta. Voit myös julkaista kerralla koko tutkinnon osan, jonka jälkeen opiskelija näkee kaikki tutkinnon osaan luodut harjoitukset, päiväkirjat ja näyttöt (ks. kuva 12).



Kuva 12. Yksittäinen harjoite, päiväkirja tai näyttö julkaistaan harjoitteen omasta kalenterikuvakkeesta, kokonainen oppimispolku yläkulman Julkaise oppimispolku -painikkeesta ja koko tutkinnon osa Julkaise tämä tutkinnon osa -painikkeesta. (Kuvakaappaus opettajan näkymästä.)

Kuva 13. Julkaistaessa voit valita Hallinta-sivulla luoduista ryhmistä sen ryhmän, jolle haluat harjoitteen, opintopolun tai tutkinnon osan julkaista. Voit julkaista harjoitteita ym. myös yksittäisille opiskelijoille. (Kuvakaappaus opettajan näkymästä.)

7 DIGITAALISET OPPIMATERIAALIT KAIKILLE OPISKELIJOILLE

Digitaalisten oppimateriaalien käyttö on arkipäiväistymässä Riveriassa taitojen valmennuksessa. Ammatillisten harjoitusten, työelämän päiväkirjojen ja näyttöjen valmistelu digitaaliseen oppimisympäristöön mahdollistaa opiskelijan yksilölliset oppimispolut ja tehokkaamman joustavien ohjaus- ja oppimisympäristöjen hyödyntämisen. Opiskelijalla on mahdollista opiskella työelämässä oppimisen aikana myös tiedollisia asioita käytännön töiden lomassa. Opettajatiimin yhteiset oppimateriaalit lisäävät opiskelun läpinäkyvyyttä ja varmistavat oppimateriaalin tasalaatuisuuden. Vaatimus opiskelijoiden oppimateriaalien maksuttomuudesta ohjaa entistä enemmän tiimien yhteisten oppimateriaalien laatimiseen ja päivittämiseen.

Riveriassa digitaalisen työkirjan käyttöön ohjaa digitaalisen teknologian opetuskäytön kehittäjä Jouko Ignatius ja digitaalisten oppimateriaalien valmistuksessa auttaa digitaalisten oppimateriaalien tuottaja Vera Vainikainen.

Yhteystiedot:

Jouko Ignatius
digitaalisen teknologian opetuskäytön kehittäjä
0500 945 177
jouko.ignatius@riveria.fi