

TAMPERE.
FINLAND



Verkko-opetuksen laatukäsikirja

Tampereen kaupungin lukiot

Tampereen seudun verkko-opetuksen laatukäsikirja on tuotettu Opetushallituksen rahoittamassa Aikuisten lukiokoulutuksen saavutettavuuden ja laadun kehittämishankkeessa. Käsikirjan sisällössä on hyödynnetty Helsingin verkkolukion laatukäsikirjaa vuodelta 2023–2024. Verkko-opetuksen itsearviointilistan sisällössä on hyödynnetty Espoon Omnian tarkistuslistaa.

Laatukäsikirjaa ovat olleet tekemässä Tampereen aikuislukion projektipäällikkö Tiina Sinnemaa, Tampereen aikuislukion rehtori Niina Peltonen ja verkko-opetuksesta vastaava apulaisrehtori Irina Anttila sekä Tampereen aikuislukion hanketyöryhmän jäsenet Liisa Brusila, Minna Pohjola ja Vesa Rantanen. Tredun verkkopedagogiikan asiantuntija Riikka Saarinen on kommentoinut tekstejä ja tarkistanut saavutettavuusohjeistuksen. Käsikirjan ohjeistuksissa on hyödynnetty Tampereen aikuislukion kehittäjäopiskelijoiden kokemuksista saatua tietoa ja nykyistä tutkimustietoa.

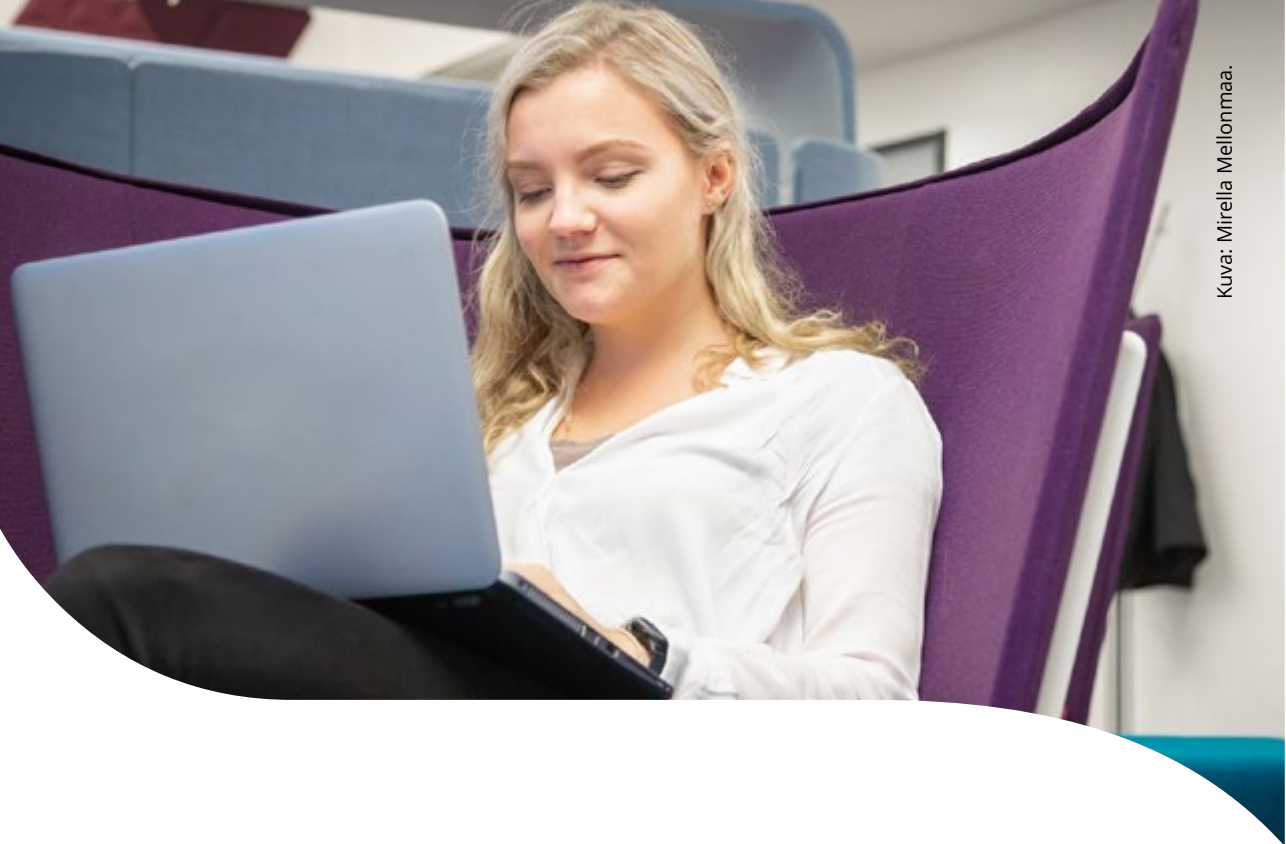


Opas on lisensoitu Creative Commons
-lisenssillä CC BY-NC-SA 4.0

Graafinen suunnittelu: KMG Turku
Kannen kuva: Jukka Salminen
Muut kuvat: Visit Tampere Oy, Business
Tampere Oy sekä Tampereen kaupunki.

Sisällys

| | |
|--|-----------|
| Johdanto | 4 |
| Käsitteitä | 5 |
| 1. Yleiset ohjeet | 6 |
| 1.1 Ilmoittautumisjärjestelmä ja verkkotarjottimet | 6 |
| 1.1.1 Verkko-opintojaksolle ilmoittautuminen | 6 |
| 1.2 Wilma | 8 |
| 1.2.1 Viestittely muiden kuin oman oppilaitoksen opiskelijoiden kanssa | 8 |
| 1.2.2 Arviointikirja ja toimeenpano | 8 |
| 1.2.3 Opintojakson arvioinnin arvosanat | 9 |
| 1.3 Vilppi ja plagiointi | 11 |
| 2. Verkko-opintojakson suunnittelu ja toteutus | 13 |
| 2.1 Yleistä verkko-opetuksesta | 13 |
| 2.1.1 Opintojaksojen kuvaukset | 14 |
| 2.1.2 Oppimateriaali | 14 |
| 2.2 Verkko-opintojakson aikataulu ja eteneminen | 14 |
| 2.3 Verkko-opintojakson arviointi ja oppimispolut | 19 |
| 2.3.1 Oppimispolut | 19 |
| 2.3.2 Opiskelijan kehittymisen seuranta ja itsearviointi | 22 |
| 2.3.3 Arvioinnin perusteet | 23 |
| 2.3.4 Kesäperiodin opiskelu | 25 |
| 2.4 Moodle-pohjan rakentaminen ja opintojakson suunnittelu | 26 |
| 2.4.1 Moodlen mallipohjat | 27 |
| 2.4.2 Ryhmien käyttö | 30 |
| 2.4.3 Aloitustehtävä | 31 |
| 2.4.4 Opintojakson suoritusohjeet | 33 |
| 2.4.5 Tehtävien suunnittelu | 35 |
| 2.4.6 Tehtävätyypit | 36 |
| 2.4.7 Saavutettavuus materiaaleissa | 38 |
| 2.5 Vuorovaikutus opintojaksolla | 40 |
| 2.5.1 Palaute | 40 |
| 2.5.2 Opettajan ja opiskelijan välinen vuorovaikutus | 41 |
| 2.5.3 Opiskelijoiden vertaisvuorovaikutus | 42 |
| 3 Palkkaus verkko-opetuksessa | 45 |
| Verkko-opintojakson laatukriteerit | 46 |



Johdanto

Verkko-opetuksen laatukäsikirja on tehty sekä Tampereen seudun lukioiden että Tampereen aikuislukion verkko-opintojaksojen opettajien tueksi. Käsikirja tarjoaa opettajille ohjeita ja vinkkejä verkko-opintojakson suunnitteluun ja toteutukseen. Käsikirjassa annetaan myös ohjeistusta käytännön asioihin.

Verkko-opetuksen laatukäsikirjassa keskitytään verkko-opintojaksojen käytänteisiin. Teams-opetusta ei toistaiseksi käsitellä tässä käsikirjassa.

Laatukäsikirjaa päivitetään aina tarpeen mukaan. Laatukäsikirjan lisäksi aineryhmäyhteistyö on luonnollisesti myös opettajan tärkeä tuki. Seudun verkko-opettajilla on myös oma Teams-tiimi, ja sen kautta järjestetään kerran kuukaudessa verkko-opettajien toto-kahvit (**toinen torstai**).

Laatukäsikirjan lisäksi on luotu myös Moodlen mallityötiloja, joiden avulla Moodlen työtilat rakennetaan yhtenäisiksi.

Käsitteitä

Verkko-opintojakso

- › Opintoja voi suorittaa joustavasti paikasta riippumatta.
- › Opinnot on sidottu verkkoperiodeihin.
- › Verkko-opinnot eivät ole itsenäistä opiskelua, vaan opettaja ja opiskeluryhmä tukevat aktiivisesti opiskelua koko verkkoperiodin ajan.
- › Tampereen seudulla on tarjolla verkko-opintoina suurin osa lukion pakollisista opintojaksoista ja näiden lisäksi osa valtakunnallisista ja paikallisista valinnaisista opintojaksoista.
- › Verkko-opintojaksoja on tarjolla sekä seudullisella verkkotarjottimella että aikuislukion verkkotarjottimella. Periodit 1–5 ovat näillä samat.

Kesäopintojakso

- › Kesäopintoja voi suorittaa touko–elokuussa järjestettävän kesäperiodin aikana.
- › Opiskelu kesäopintojaksolla täytyy aloittaa toukokuussa, jotta saa oikeuden suorittaa opintojakson kokonaisuudessaan kesän aikana.
- › Opettaja ohjaa kesäopintoja toukokuussa ja elokuussa; muuna aikana ei ole opettajan ohjausta.
- › Kesäopintojaksot ovat tarjolla vain seudullisella verkkotarjottimella.

1. Yleiset ohjeet

1.1 Ilmoittautumisjärjestelmä ja verkkotarjottimet

Tampereen kaupungilla on kaksi verkkotarjotinta: seudullinen verkkotarjotin ja aikuislukion verkkotarjotin. Kaikki Tampereen kaupungin lukiolaiset ja seutuyhteistyön ja yksityisten lukioiden opiskelijat voivat ilmoittautua tarjolla oleville opintojaksolle seututarjottimelle. Tampereen kaupungin lukiolaiset voivat valita opintoja sekä seututarjottimelta että aikuislukion tarjottimelta. Ilmoittautumisessa on joitain eroavaisuuksia ilmoittautumisajoissa ja siinä, kuka ilmoittautumisen opintojaksolle pystyy tekemään.

Opintojaksot ovat sisällöltään samat riippumatta siitä, kummalla tarjottimella ne ovat tarjolla. Tarjottimia on suunniteltu yhteistyössä niin, että opiskelijoilla olisi joustava valinnanmahdollisuus eri oppiaineista ja opintojaksoista: jos jotain opintojaksoa ei löydy toiselta tarjottimelta, se todennäköisesti on tarjolla toisella.

1.1.1 Verkko-opintojaksolle ilmoittautuminen

Sekä Tampereen aikuislukion että seudun verkkotarjottimet ovat Tampereen kaupungin opiskelijoille näkyvissä Wilmassa. Tampereen kaupungin ulkopuoliset opiskelijat (seutukunnat ja yksityiset lukiot) voivat tarkastella tarjottimia Wilmassa yhdessä oman opinto-ohjaansa kanssa. Seuraavan lukuvuoden verkkotarjottimet avautuvat nähtäville keväisin, jolloin opiskelija voi tehdä suunnitelmia tulevan lukuvuoden opinnoistaan. Opintojaksot täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä kiintiöt huomioiden.



Seudun verkkotarjotin

- › Opinto-ohjaajat ilmoittavat opiskelijat (myös aikuislukiolaiset) opintojaksoille.
- › Seudun opinto-ohjaajat tekevät ilmoittautumisen erillisellä Wilma-lomakkeella yhdessä opiskelijan kanssa. Opiskelija vahvistaa ilmoittautumisensa itse. Tampereen kaupungin opiskelijoiden ei tarvitse erillistä vahvistusta tehdä.
- › Ilmoittautuminen kaikille opintojaksoille alkaa lukuvuotta edeltävänä keväänä ja päättyy muutama päivä ennen periodin alkua.
- › Opiskelija voi valita maksimissaan 2 opintojaksoa/periodi.
- › Kaupungin opiskelijoille on varattu 30 opiskelupaikkaa ja seudun opiskelijoille 10 opiskelupaikkaa yhtä opintojaksoa kohden.

Seudun verkkotarjottimen ilmoittautumisen ensimmäinen vaihe päättyy 8 arkipäivää ennen periodin alkua. Mikäli opintojaksolle on paikkoja vapaana tämän jälkeen, sille on kaikkien mahdollista ilmoittautua vielä toisessa vaiheessa 3–5 arkipäivää ennen periodin alkamista. Tarkat päivämäärät näkyvät Wilman kurssitarjottimella. Seudun verkkotarjottimelle ei lisätä opiskelijoita yli maksimimäärän.

Opinto-ohjaajan tulee tarkastella opiskelijan suorituksia ennen verkko-opintoihin ilmoittamista. Opiskelijaa, jolla on K-merkin-töjä verkko-opetuksesta, ei lähtökohtaisesti enää ilmoiteta uudelleen verkko-opintoihin, vaan hänelle mietitään muita vaihtoehtoja opintojen suorittamiseen.

Tampereen aikuislukion verkkotarjotin

- › Tampereen kaupungin lukion opiskelija itse ilmoittautuu aikuislukion verkkotarjottimen opintojaksoille.
- › Opintojaksoille ilmoittaudutaan periodeittain, mutta tarjotin on näkyvässä edellisestä keväästä alkaen.
- › Ilmoittautuminen avautuu viikko ennen periodin alkua aikuislukion opiskelijoille ja kaksi arkipäivää myöhemmin kaupungin muiden oppilaitosten opiskelijoille. Tarkat päivämäärät näkyvät Wilmassa.
- › Ilmoittautuminen päättyy periodin aloituspäivänä kello 12.
- › Verkko-opintojaksojen maksimimäärä on 36 opiskelijaa/opintojakso.

Pakolliset opintojaksot tarjotaan aikuislukion verkkotarjottimella usein kaksi kertaa lukuvuoden aikana, joten jos ryhmään ei mahdu, kannattaa ohjeistaa opiskelijaa valitsemaan opintojakso myöhemmin. Aikuislukion tarjottimelle opettaja voi ilmoittautumisajan jälkeen itse lisätä aikuislukion opiskelijan ryhmäänsä, jos siinä on tilaa tai jos opettaja on valmis ottamaan ryhmään muutaman opiskelijan lisää. Kaupungin muiden lukioiden opinto-ohjaajat voivat lisätä opiskelijoita aikuislukion tarjottimen opintojaksoille ilmoittautumisajan jälkeen, jos siitä on opettajan kanssa viestitellyssä etukäteen sovittu.

1.2 Wilma

Wilma on pääsääntöinen viestintäväline opettajan ja opiskelijoiden välillä. Wilma on myös kanava, jonka kautta opiskelija saa opettajaan yhteyden, kun opettaja on lähettänyt opintojakson aloitusviestin. Opiskelijan kuormituksen huomioimisen vuoksi suositellaan, että verkko-opinnoissa viestintä tapahtuisi yhdenmukaisesti Wilman kautta.

1.2.1 Viestittely muiden kuin oman oppilaitoksen opiskelijoiden kanssa

Wilmassa voi viestiä opiskelijoiden kanssa, jotka ovat toisesta koulusta kuin opettaja. Tietosuojasysteemi estää opettajan nähdä toisen koulun opiskelijan tietoja. Kun napauttaa opiskelijan nimeä opintojakson opiskelijalistassa, ei saa Wilmassa opiskelijan tietoja eikä voi tätä kautta siis lähettää viestiä.

Kun opettaja lähettää opiskelijoille Wilmassa viestiä, kannattaa aina valita viestilähettykseen ”Lähetä myös sähköpostina”, jolloin viesti menee varmasti perille myös Tampereen kaupungin ulkopuolisille opiskelijoille (yksityiset ja seutulukiot). Kaupungin ulkopuoliset opiskelijat eivät välttämättä seuraa oman koulunsa ulkopuolista Wilmaa, joten tämä varmistaa viestin vastaanottamisen paremmin.

Jos opettaja haluaa keskustella opiskelijan opintoihin liittyvistä asioista opiskelijan opinto-ohjaajan kanssa, opettajan täytyy lähettää opinto-ohjaajalle sähköpostia. Opinto-ohjaajien yhteystiedot löytyvät koulujen kotisivuilta. Wilmassa ei näy opiskelijan oman opinto-ohjaajan nimeä. Jos opinto-ohjaajia on useita, voi lähettää viestin yhdelle ja kysyä, kuka olisi oikea henkilö tietyn opiskelijan asioita hoitamaan.

1.2.2 Arviointikirja ja toimeenpano

Kaikki verkko-opintojaksojen arviointikirjat näkyvät Wilmassa lukuvuoden alussa opettajan omissa ryhmissä. Ryhmän pääsivulla opiskelijat on ryhmitelty koulunsa mukaan. Kun napauttaa arviointilistan esiin kohdasta ”Arviointi”, näkee opiskelijat aakkosittain. Ryhmiin tulee lisää opiskelijoita aina verkkoperiodin alkuun asti.

Jos opintojakso koostuu kahdesta eri moduulista, Wilmassa nämä näkyvät kumpikin omalla arviointikirjallaan. Opintojakson päätteeksi arvosanat merkitään kumpaankin arviointikirjaan erikseen. Jos opiskelija on käynyt vain toisen moduulin, hän saa arvioinnin vain siitä moduulista. Opiskelijalle voi merkitä joko saman tai eri arvosanan moduuleista, vaikka ne olisi käyty saman periodin aikana. Opintojakson opetus täytyy suunnitella niin, että opiskelija voi suorittaa vain toisen moduuleista.

Arviointi täytyy toimeenpanna annettuun päivämäärään mennessä. Suoritus näkyy opiskelijalle heti, kun arviointi on toimeenpantu.

Aikuislukion arvioinnit tulee toimeenpanna viimeistään viikon kuluttua periodin päättämispäivästä.

Toimeenpanon yhteydessä saattaa tulla virheilmoituksia opiskelijoista, jotka opiskelevat eri opetussuunnitelman mukaisesti. Opettajan ei tarvitse välittää näistä virheilmoituksis-



ta. Opiskelijan oma koulu hoitaa suorituksen paikoilleen ja huolehtii opintojakson vastavuudesta. Jos opiskelija kyselee myöhemmin arvosanansa perään tällaisessa tapauksessa, kannattaa hänet ohjata olemaan yhteydessä oman koulunsa kansliaan.

Aikuislukion opiskelija voi näkyä Wilman arviointikirjalla arkistoituna (punainen huutomerkki nimen kohdalla). Kyseessä voi olla opiskelijan ryhmätunnuksen vaihto (esim. opiskelija vaihtaa aineopiskelijasta tutkinto-opiskelijaksi). Aikuislukion tarjottimella opettaja voi itse löytää opiskelijan aktiivisen tunnuksen Wilmasta, lisätä opiskelijan aktiivisen tunnuksen listalle ja poistaa sieltä arkistoidun tunnuksen. Seututarjottimen opintojaksolla opettaja ottaa yhteyttä aikuislukion kansliaan ja pyytää tunnuksen vaihtoa arkistoidusta aktiiviseen. On tärkeää, että opiskelija saa suorituksensa kirjatuksi aktiiviselle tunnukselleen.

Wilmassa huonompi arvosana ei korvaa parempaa. Verkko-opintojaksosta voi siis

Kun opettaja haluaa viestillä toisen koulun opiskelijan kanssa:

- › Mene viesteihin.
- › Valitse "Kirjoita uusi viesti".
- › Valitse "Valitse vastaanottajat".
- › Hae opettamasi verkko-opinto-jakson ryhmä.
- › Voit valita yhden tai useamman opiskelijan ryhmästä.
- › Kirjoita viesti ja lähetä.

laittaa arviointikirjalle aiempaa huonomman arvosanan, T- tai K-merkinnän eikä se poista aiempaa parempaa suoritusta opiskelijalta kyseisestä opintojaksosta. Jos opettaja vahingossa laittaa opiskelijalle liian hyvän tai huonon arvosanan, korjauksesta laitetaan viesti suoraan opiskelijan koulun kansliaan ja pyydetään korjausta.

Verkkoperiodin toimeenpanon jälkeen opintojakson arviointikirja toimitetaan oman koulun kanslian säilytettäväksi.

1.2.3 Opintojakson arvioinnin arvosanat

Verkko-opinnoissa annetaan arvosanoja samalla tavalla kuin lähiopetuksessa. Arvo-

Muista:

T:tä ei voi muuttaa K:ksi vaan T arvioidaan numerolla 4–10 seuraavan periodin aikana!

sana-asteikko on sama. Valtakunnalliset paikalliset ja valinnaiset opintojaksot arvioidaan numeroarvosanalla 4–10 tai kirjaimella K eli keskeytynyt tai T eli täydennettävä. Paikalliset opintojaksot arvioidaan opetussuunnitelmaan kirjatulla tavalla. S-merkintää ei ole mahdollista saada erillisestä pyynnöstä valtakunnallisilla opintojaksoilla eikä niitä myöskään voi arvioida H-merkinnällä, vaan hylätystä suorituksesta annetaan arvosana 4.

Arvosanat 4–10

Numeerinen arviointi tarkoittaa, että opiskelija on osallistunut opetukseen ja tehnyt opintojakson tehtäviä. Arvosana 4 tarkoittaa, että opiskelija on osallistunut opintojakson opiskeluun, mutta ei ole suorittanut hyväksytyyn arvosanaan riittävää määrää tehtäviä tai osoittanut riittävää näyttöä osaamisestaan tai opiskelua ei ole suoritettu loppuun asti, mutta opiskelija on esimerkiksi suorittanut riittävästi vaadittuja tehtäviä. Hyväksytyt arvosana 5–10 tarkoittaa oppimispolun mukaisen opiskelun hyväksytyä suoritusta.

K-merkintä

Opintojakso merkitään keskeytyneeksi (K) silloin, jos opiskelija ei ole aloittanut opiskelua opintojaksolla, jolle hänet on ilmoitettu. Tällöin kirjataan lisätietoihin, että verkko-opintojaksoa ei ole aloitettu tiedoksi opiskelijan opinto-ohjaajille.

Jos opiskelija on aloittanut opiskelun mutta ei ole päässyt alkua pidemmälle eikä ole tehnyt riittävästi tehtäviä, että arvioinnin perusteet täyttyisivät edes minimissään, opiskelijalle merkitään K. Opiskelijalle pitää aina ilmoittaa Wilma-viestillä ennen opintojakson keskeyttämistä, että opintojakso uhkaa keskeytyä, ellei opiskelija aloita tai jatka opintojaan määräaikaan mennessä. K-merkintää ei voi laittaa opintojakson päätteeksi ilman opintojaksonaikaista yhteydenpitoa opiskelijan kanssa.

T-merkintä

Opintojakson voi merkitä täydennettäväksi (T) vain siinä tapauksessa, että opiskelijalle on ilmoitettu puuttuvien tehtävien määrä ja palautusaikataulu opintojakson päättyessä. Puuttuvien suoritusten palauttamiseen on aikaa seuraava periodi. T-merkintä on mahdollinen vain siinä tapauksessa, että ilman täydennettäviä suorituksiakin opintojakso

voidaan arvioida suoritetuksi arvosanalla 4–10. T-merkintä on siis voitava muuttaa numeroarvosanaksi, vaikka opiskelija ei täydennystä tekisi. T-merkintää ei voi muuttaa K:ksi.

Jos opiskelijalle merkitään T, arviointikirjan lisätietoihin kirjataan, mitä suorituksia opiskelijalta odotetaan tai mitä hän on jo suorittanut ja minkä arvosanan opiskelija saa, mikäli suoritusta ei täydennetä. Näin tarvittaessa joku muukin kuin opettaja voi muuttaa T-merkinnän arvosanaksi opettajan ohjeiden mukaisesti.

Opettaja huolehtii itse T-merkintöjen muuttamisen numeroarvioinniksi seuraavan periodin aikana. Näistä muutoksista opettaja laittaa tiedon verkkokoordinaattorille, joka huolehtii suorituserkinnän opettajan palkkakertymään.

| Arvosanat | |
|-------------|--|
| 5-10 | Numeroarvioinnilla arvioitava opintojakso on suoritettu hyväksytysti. |
| 4 | Numeroarvioinnilla arvioitavaa opintojaksoa ei ole suoritettu hyväksytysti. |
| S | Suoritusmerkinnällä arvioitava opintojakso on suoritettu hyväksytysti (paikalliset opintojaksot). |
| H | Suoritusmerkinnällä arvioitava opintojakso on hylätty (paikalliset opintojaksot). |
| T | Opintojaksoa on mahdollista täydentää seuraavan periodin aikana, ilman täydennystä annetaan numeroarvio. |
| K | Opintojakso on keskeytynyt tai opintoja ei ole aloitettu (ks. aikuislukion poikkeus). |

Poikkeus aikuislukion opiskelijoilla

Jos aikuislukion aineopiskelija (ryhmätunnus AINE_1) ilmoittautuu opintojaksolle, mutta hän ei sitä aloita, opiskelija poistetaan arviointikirjalta. Tässä tapauksessa K:ta ei merkitä, koska K-merkintä olisi aineopiskelijalle laskutusperuste.

1.3 Vilppi ja plagiointi

Mikäli opettaja epäilee vilppiä, hän ottaa yhteyttä opiskelijaan ja keskustelelee ensin asiasta. Jos opiskelija kopioi toisen tekemiä tehtäviä, palauttaa toisen (myös tekoälyn) tekemän työn tai tekstin omista nimissään, luntaa tai muuten syyllistyy vilppiin, hänen opintojaksosuorituksensa keskeytetään. Vilppi- ja plagiointitapauksessa opettaja ilmoittaa opiskelijan oman koulun rehtorille, joka opiskelijaa kuultuaan päättää mahdollisista muista rangaistuksista.

Verkko-opetuksessa on hyvä vaatia opiskelijaa kuitaamaan ymmärtävänsä vilpin ja plagioinnin seuraukset. Opintojakson aloituksessa opiskelija lukee tähän liittyvän tekstin ja sen lukeminen näkyy opintojakson suoritustiedoissa. Ennen tekstin lukemista opiskelija ei pääse tekemään ja palauttamaan opintojakson tehtäviä. Tätä voi kontrolloida niin, että palautettavien tehtävien osio tai opiskelumateriaalit eivät avaudu, ellei tekstiä ole luettu. Plagioinnin ja vilpin selostava teksti on osa jokaisen Moodle-pohjan perusosia, jotka ovat kaikilla opintojaksoilla samat.

Plagiointi tarkoittaa sitä, että kopioi toisen henkilön tai tekoälyn tekemää tekstiä tai muuta materiaalia ja esittää sen omana tekstinään. Toisen tekstiä saa lainata vain, jos lainauksen yhteydessä tehdään aineistoviittaus eli kerrotaan, kenen teksti on ja mistä se on peräisin. Opintojaksolla on ohjeistettava lähdeviittauksen merkitseminen, jotta opiskelija tietää, miten se tehdään oikein. Ohjeita oikeaan viittaustekniikkaan on Moodlen mallityötiloissa. Tekoälyn käyttö rinnastetaan plagiointiin, ellei tehtävässä ole nimenomaan tarkoitus käyttää tekoälyä osana tehtävän tekemistä.

Moodlessa oleviin tehtäviin saa lisättyä plagioinnintunnistusjärjestelmä Turnitinin. Se valitaan aktiiviseksi tehtävän asetuksissa. Tämä toimii esimerkiksi keskustelualueilla, tehtävissä sekä Turnitin-tehtävetyypissä.

Seuraavilla keinoilla voi ehkäistä ja minimoida vilppiä

- › Teetätetään verkko-opintojaksoilla aina tehtäviä, joihin ei löydy valmiita mallivastauksia.
- › Pyydetään opiskelijalta tehtävien suullista läpikäyntiä ja itsearviointia esimerkiksi ruudunkaappausvideona tai äänitteenä. Kun opiskelija joutuu selittämään, mitä on tehnyt ja miksi vastasi tietyllä tavalla, kynnys plagiointiin kasvaa.
- › Personoidaan tehtäviä. Voi esimerkiksi pyytää käsittelemään asia jonkin oman kokemuksen kautta. On kuitenkin huomattava, että opiskelijat saattavat jakaa hyvinkin henkilökohtaisia asioita, mikä voi tehdä tehtävästä raskaan.
- › Vaihdetaan eri periodeissa osa tehtävistä. Opintojaksolle voi luoda tehtäväpatteriston, jotta kysymyksiä voi vaihdella helposti. Kierron on hyvä olla satunnainen.



Opettajana tuet oppimista antamalla henkilökohtaista palautetta työskentelystä opintojakson aikana – verkko-opetus ei siis tarkoita itsenäistä suoritusta.

2. Verkko-opintojakson suunnittelu ja toteutus

2.1 Yleistä verkko-opetuksesta

Verkko-opetus on verkossa tapahtuvaa opetusta, jossa opiskelijat opiskelevat ohjatusti yhteisen aikataulun mukaisesti. Verkko-opiskelu ei ole itsenäistä opiskelua, vaan opettaja ja opiskeluryhmä ovat vuorovaikutuksessa läpi opintojakson. Verkko-opetuksen tarkoitus on mahdollistaa opiskelijoille fyysiseen paikkaan sitomaton joustava tapa opiskella joko yksittäisiä opintojaksoja tai jopa koko lukion oppimäärä. Täten verkko-opetuksessa suunnittelun lähtökohta on täysipainoinen lukion opetussuunnitelman toteuttaminen kaikissa oppiaineissa ja opintojaksoissa.

Opiskelijalle tarjotaan oppimispolkua, joiden avulla opiskelija voi opiskella verkko-opintojaksolla omien tavoitteidensa mukaisesti. Opettaja ohjaa opiskelijaa tämän tavoitteiden toteuttamiseksi ja antaa säännöllisesti palautetta sekä on vuorovaikutuksessa opiskelijan kanssa. Näin opettaja tukee opiskelijan etenemistä, ehkäisee keskeyttämistä ja vahvistaa opiskelijan kykyä kehittää opiskelutaitojaan. Tässä opiskelijaa auttaa myös yhteisöllinen opiskelu muiden opiskelijoiden kanssa.

Verkko-opiskelu edellyttää opiskelijalta itseohjautuvuutta ja hyviä opiskelutaitoja, mutta näitä harjoitellaan myös opintojaksoilla. Opiskelija sitoutuu verkko-opiskeluun aktiivisella ja jatkuvalla osallistumisella, opettelee oman opiskelunsa aikatauluttamista sekä sääntöihin sitoutumista. Hänen täytyy hallita myös monenlaisia digitaitoja, kuten videoiden ja äänitteiden tekemistä. Opiskelijan tulee osata palauttaa ja jakaa tehtäviä oikeilla jakamisoikeuksilla. Opettaja antaa näihin myös ohjausta opintojaksolla.

Opettajan ohjaus verkko-opintojaksoilla on jatkuvaa ja opiskelijoiden tilanteeseen nähden oikea-aikaista. Tämä tarkoittaa sitä, että opettajan tehtävä on viikoittain seurata opiskelijan opiskelun etenemistä ja tukea opiskelijaa siinä. Opettaja ottaa yhteyttä opiskelijaan, jos jostain syystä opiskelu ei etene asetetussa rytmissä. Opintojakson keskeyttämisestä pitää aina varoittaa opiskelijaa Wilma-viestillä ennen keskeyttämistä. Opiskelijalla on oltava mahdolli-

suus jatkaa opiskelua varoitusviestin lähettämisen jälkeen annettujen ehtojen mukaisesti. Jos opiskelija ei toimi ohjeiden mukaan, opintojakso voidaan keskeyttää. Oleellista on kuitenkin keskeytysten ehkäiseminen aktiivisella vuorovaikutuksella opiskelijan kanssa.

Ohjausta on myös esimerkiksi viikkoviestien lähettäminen, opiskeluvinkkien antaminen ja opintojen sujumisesta kysyminen. Opiskelijoita ohjataan sekä henkilökohtaisesti että ryhmässä. Joskus opiskelija voi tarvita laajempaa henkilökohtaista ohjausta. Silloin kannattaa sopia opiskelijan kanssa etätapaminen ja pohtia yhdessä hänen kanssaan tilannetta sekä opiskelusuunnitelmaa.

Verkko-opintojakson sisältö kannattaa suunnitella niin, että ottaa huomioon ohjauksen vaatiman ajan. Tällöin joidenkin tehtävien tarkistamista tai palautetta voi olla järkevää automatisoida, jotta työaika jää tärkeään opiskelijoiden ohjaukseen.

2.1.1 Opintojaksojen kuvaukset

Opintojaksojen kuvaukset ovat opiskelijoille ja opinto-ohjaajille näkyvässä oleva lyhyt info jokaisen toteutettavan opintojakson yleisistä tiedoista. Kuvauksessa on esitelty lyhyesti arvioinnin perusteet (esimerkiksi oppimispolku), pakolliset tehtävät viitteellisesti ja muu oleellinen tieto toteutuksesta, käytettävä oppimateriaali sekä opettajan sähköpostiosoite mahdollisia yhteydenottoja varten. Näiden tietojen perusteella opiskelija ja opinto-ohjaaja voivat tehdä suunnitelmia opiskelijan verkko-opinnoista, kun on tiedossa esimerkiksi se, miten paljon pakollisia tehtäviä tai tapaamisia opintojaksolla on.

Opintojaksojen kuvaukset kootaan yhteiselle Padlet-sivustolle. Opettaja tekee kuvauksen kaikkien lukuvuoden aikana opettamiensa opintojaksojen osalta. Kuvaukset tehdään, tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään keväi-

sin uuden tarjottimen ilmestyessä. Opettaja tekee oman opintojaksonsa kuvauksen Padletissa olevan mallipohjan avulla.

2.1.2 Oppimateriaali

Opintojakso kannattaa suunnitella niin, että sen voi opiskella minkä tahansa kustantajan kyseisen opintojakson oppimateriaalilla. Verkko-opetuksessa pitää välttää päällekkäisten saman aineen eri kustantajien materiaalien jakamista samalle opiskelijalle. On opiskelijan edun mukaista, että hän voi seurata oman koulunsa oppimateriaalivallinnan mukaista polkua, jolloin mikään osa-alue ei jää opiskelematta.

Maksuttomaan opetukseen oikeutetuille opiskelijoille lisenssit hankitaan opettajan oman koulun kautta opettajan koulun käytänteiden mukaisesti koulun käytänteiden mukaisesti. Opettajan pitää selvittää opintojakson aloitustehtävässä opiskelijan oppimateriaalin tilanne.

2.2 Verkko-opintojakson aikataulu ja eteneminen

Verkko-opintojakson kulku esitetään seuraavalla [aukeamalla](#). Kulku jakautuu kolmeen osaan: toiminta ennen periodin alkua, periodin aikana ja sen jälkeen.

Ennen periodia opettaja valmistelee opintojakson Moodleen tarjolla olevan mallipohjan avulla. Opettaja kopioi mallipohjan omaan uuteen työtilaansa ja tekee pohjaan muokkauksia oman suunnitelmansa mukaisesti. Mallipohjassa on yhteiset osiot, jotka ovat kaikilla opintojaksoilla samat. Näin opiskelija osaa helposti navigoida opintojaksoilla aineesta ja opettajasta riippumatta ja löytää tärkeät yleisosat. Näitä osia opettaja muokkaa omiin tarpeisiinsa, mutta niiden paikkoja ei tule muuttaa, jotta laadukas kaikkien verkko-opintojaksojen yhteisilme ja saavutettavuus säilyvät opiskelijoiden näkökulmasta.

Suosi tiettyyn oppimateriaaliin sitomatonta opetusta. Anna opiskelijan käyttää oman koulunsa materiaalia myös verkko-opinnoissa.

Luodessaan opintojaksoa Moodleen opettajan kannattaa hyödyntää tämän laatukäsikirjan ohjeiden ja vinkkien lisäksi nopeaa laatukriteerilistaa ([Liite 1](#)). Kriteerilistaan on lyhyesti koottu asiat, joiden täytyminen verkko-opintojaksolla tuo yhtenäistä laatua ja saavutettavuutta Tampereen verkko-opetukseen.

Verkko-opintojakson ilmoittautumisajan päätyttyä opintojaksolle ei lisätä enää opiskelijoita ilman keskustelua opettajan kanssa. Ilmoittautumisajan jälkeen opiskelija itse tai opiskelijan opinto-ohjaaja ottaa suoraan opettajaan yhteyttä ja kysyy, onko opintojaksolle mahdollista vielä lisätä opiskelijoita. Opiskelijoita ei voi ottaa yli opintojakson maksimimäärän edes opettajan suostumuksella. Opettaja ei ole vastuussa Wilman arviointikirjalle jälkikäteen ilmestyneiden opiskelijoiden ohjaamisesta, ellei asiasta ole opettajan kanssa etukäteen keskusteltu.

Kun verkko-opintojakso koostuu kahdesta moduulista ja verkko-opintojaksolle ilmoittautuminen on päättynyt, opettaja tarkistaa osallistujalistalta, ovatko osallistujat ilmoittautuneet kummallekin opintojaksolle. Jos näin ei ole, opettaja ensin tarkistaa Wilmas-

sa ryhmän "Aineen arvosanat", onko opiskelija jo mahdollisesti suorittanut toisen osan aiemmin. Jos ei ole, opettaja ottaa yhteyttä opiskelijaan ja kysyy, onko vain toiseen moduuliin ilmoittautuminen ollut tarkoituksenmukaista vai olisiko tavoitteena suorittaa kumpikin moduuli. Opiskelijan oma opinto-ohjaaja voi tarvittaessa lisätä opiskelijan puuttuvaan moduuliin. Poikkeuksena ovat aikuislukion opintojaksot, joille opiskelijan lisää ryhmän opettaja.

Opettaja lähettää opiskelijoille Wilma-viestin verkkoperiodin ensimmäisenä päivänä. Viestissä tulee olla verkko-opintojakson aloitusohjeet sekä linkki ja kurssiavain Moodleen työtilaan. Opiskelija kirjautuu ohjeiden mukaan Moodleen sekä tekee aloitustehtävän annetussa aikataulussa.

Aloitustehtävän tekeminen vahvistaa opiskelijan osallistumisen verkko-opintojaksolle. Jos opiskelija ei palauta aloitustehtävää opettajan määrittelemässä opintojakson aikataulussa, opettaja lähettää hänelle viestin ja ilmoittaa, että ellei aloitustehtävää tee, opintojakso keskeytyy aloittamattomana. Opiskelijaa täytyy aina varoittaa keskeyttämisestä, koska oleellista on tarjota opiskelijalle tukea opiskelussa ja ennaltaehkäistä keskeytymisiä.

Verkko-opintojakson eteneminen

Osa 1: Ennen periodin alkua

1. Opettaja tekee opintojakson kuvauksen yhteiseen Padlettiin.
2. Opettaja valmistelee opintojakson Moodleen mallipohjan avulla ja tarkistaa laatukriteerilistalta, että mahdollisimman moni asia opintojaksolla toteutuu.
3. Opinto-ohjaaja ilmoittaa tai opiskelija itse ilmoittautuu opintojaksolle Wilmassa.

Osa 2: Periodin aikana

1. Opettaja lähettää ryhmälle aloitusviestin Wilmassa periodin ensimmäisenä päivänä. Viestissä on linkki ja kurssiavain Moodlen työtilaan.
2. Opiskelija kirjautuu Moodleen ja tekee aloitustehtävän, minkä jälkeen opiskelumateriaalit avautuvat hänelle.
3. Aloitustehtävän aikarajan umpeuduttua, kuitenkin viimeistään viikko periodin alusta, opettaja lähettää Wilmassa viestin niille opiskelijoille, jotka eivät ole aloitustehtävää tehneet.
4. Jos opiskelija ei muistutuksesta huolimatta aloita opiskelua, opettaja merkitsee hänelle suorituksesta K:n sekä selityksen "Ei aloittanut". (Ks. aikuislukion poikkeus.) Tämän jälkeen opettaja toimeenpanee arvioinnin ja poistaa opiskelijan arviointikirjalta.
5. Opettaja ohjaa, kommentoi, arvioi ja seuraa opiskelijoiden opiskelua verkko-opintojaksolla sekä lähettää esimerkiksi viikkoviestit viikoittain.
6. Opintojakson tehtävät ja niistä saatavat palautteet jakautuvat tasaisesti periodin ajalle.
7. Jos opiskelijalla eivät opinnot etene suunnitellusti, opettaja lähettää viestin, varoittaa K:sta ja ohjaa takaisin suoritukseen pariin.
8. Opiskelija harjoittelee itsearviointia opettajan laatiman ohjeistuksen mukaisesti pitkin opintojaksoa.
9. Opintojakson lopussa opiskelija antaa opettajalle palautetta opettajan suunnitteleman palautelomakkeen avulla.



Ota yhteyttä opiskelijan opinto-ohjaajaan, jos seututarjottimen ilmoittautumisiin tarvitsee tehdä muutoksia tai lisäyksiä.

Osa 3: Periodin jälkeen

- 1.** Opettaja arvioi opiskelijoiden kokonaissuoritukset. Arvioinnissa huomioidaan oppimispolut ja laaja-alaiset tavoitteet. (Varoitus K:sta on annettava opiskelijalle periodin aikana, ei vasta sen päätyttyä.)
- 2.** Arviointi merkitään Wilmaan ja se toimeenpannaan (seudun tarjottimen opintojakso päivä periodin lopun jälkeen, aikuislukion tarjottimen opintojakso viikko periodin päättymisestä).
- 3.** Täydennettävät suoritukset (T) toimeenpannaan kaikki yhdellä kertaa. Opiskelijoilla on aikaa täydentää suoritusta seuraavan periodin ajan. Seudun tarjottimen opintojaksojen täydennykset opettaja ilmoittaa verkkokoordinaattorille.

Jos opiskelija ei opettajan viestistä huolimatta tee aloitustehtävää, opintojakso merkitään keskeytyneeksi (K) sekä lisätietoihin merkintä "ei aloittanut verkko-opintojaksoa" kaikissa muissa tilanteissa paitsi aikuislukio-opiskelijan verkko-opintojaksolla. Arviointi toimeenpannaan ja opiskelija poistetaan arviointikirjalta.

Opintojakson tehtävät ja niiden palautukset tulee jakaa opiskelijan kannalta pienempiin, mahdollisesti viikoittaisiin osiin. Opiskelija osoittaa opiskelujensa aktiivista etenemistä palauttamalla esimerkiksi viikkotehtäviä tai oppimispäiväkirjaa. Jos opiskelija ei tee näitä opiskelun aktiivisuutta osoittavia tehtäviä, opettaja ottaa opiskelijaan yhteyttä ja kysyy tilanteesta ja mahdollisesta opiskelusuunnitelmasta. Opettajan tehtävä on siis viikoittain seurata opiskelijoiden etenemistä ja tukea opiskelijoita mahdollisessa jumiutumistilanteessa, jotta keskeyttämisiä saadaan ehkäistyä.


Periodin aikana opettaja on yhteydessä koko ryhmään esimerkiksi viikkoviestien avulla. Viikkoviestissä voi olla tiivis ohjeistus viikon tapahtumista, palautustehtävistä ja maininta mahdollisista edellisten tehtävien palautteista. Viikkoviesti kannattaa lähettää koko ryhmälle Wilmassa, jolloin jokainen opiskelija kokee verkko-opetuksen käytänteen yhtenäisenä ja ymmärrettävänä. On oleellista, että opettaja on aktiivisesti yhteydessä opiskelijoihin, jolloin heillä on tunne siitä, että opiskelua seurataan ja tuetaan. Opettaja antaa tehtävistä kehitymiseen tähtäävää palautetta pitkin opintojaksoa. Osa palautteesta voi olla myös automatisoitua tai vertaispalautetta.

Opettaja on säännöllisesti yhteydessä opiskelijoiden kanssa, ja hänen tulee reagoida opiskelijan viesteihin kohtuullisen ajan kuluessa.

Verkkoperiodin päättyessä suositellaan mahdollistamaan opiskelijan itsearviointi opiskelustaan sekä vapaaehtoisen palautteen antaminen opettajalle. Palautetta on hyvä pystyä antamaan nimen lisäksi myös nimettömänä. Opettaja suunnittelee palautekysymykset oman opintojaksonsa kehittämistä varten.

Opettaja arvioi opiskelijan kokonaissuorituksen opintojakson päätyttyä. Arvioinnissa huomioidaan opiskelijan valitsema ja toteutunut oppimispolku (ks. 2.3.1 Oppimispolut) ja opintojakson sekä laaja-alaisten tavoitteiden toteutuminen. Opettaja merkitsee arvioinnin Wilmaan ja toimeenpanee sen viimeistään periodin päättymisen jälkeisenä päivänä (aikuislukion ryhmät viikko periodin päättymisestä).

Opettajan oman koulun opiskelijalle suorituksen täydentäminen koko ryhmän toimeenpanon jälkeen lisätään yksittäisenä suorituksena. Koko ryhmän arviointikirjaa ei tällöin toimeenpanna uudelleen. Jos opiskelija on toisesta koulusta, on arviointi toimeenpantava uudelleen. Sen vuoksi T-arvosanat toimeenpannaan kaikki yhdellä kertaa. Opiskelijoilla on aikaa täydentää suoritusta seuraava periodi. Sen jälkeen opettaja merkitsee T:t arvosanoiksi joko täydennettyjen tai täydentämättömien suoritusten mukaisesti. Seututarjottimen täydennetyistä suorituksista opettaja laittaa verkkokoordinaattorille erikseen viestin, jotta suoritukset huomioidaan opettajan palkkakertymässä.



**Säännöllinen yhteydenpito
rytmittää opiskelijan
opiskelua.**

Kuva: Mirella Mellonmaa.

2.3 Verkko-opintojakson arviointi ja oppimispolut

Opiskelijat tulevat verkko-opintoihin hyvin erilaisista syistä ja heillä on erilaisia tavoitteita. Toiset haluavat saada vain pakollisen suorituksen ja toiset tavoittelevat hyvää oppimista. Verkko-opintojaksojen tulee tarjota opiskelijoille mahdollisuus vaikuttaa esimerkiksi opiskelun määrään oppimispolkujen avulla. Kaikkien ei tarvitse tehdä kaikkea saadakseen verkko-opintojaksolta hyväksytyin suorituksen. Opettaja siis huomioi verkko-opintojaksonsa suunnittelussa erilaiset opiskelijat ja erilaiset tavoitteet oppimispoluissa ja arvioinnissa.

2.3.1 Oppimispolut

Opintojakson suoritusohjeissa tulee opiskelijalle kuvata erilaisia vaihtoehtoja suorittaa opiskelu: erilaiset oppimispolut. Näin opiskelijalle tarjotaan mahdollisuus opiskella opintojakso tämän omien taitojen ja tarpeiden mukaisesti. Oma oppimispolku motivoi opiskelijaa ja auttaa opiskelijaa saavuttamaan tavoitteensa. Opintojakson aikana opettajalta, vertaisilta ja oppimateriaalista saatu palaute tukee oman oppimisen ja edistymisen hahmottumista. Opintojakso kannattaa siis suunnitella niin, että alussa opiskelija valitsee oman oppimispolkunsu tavoitteidensa mukaisesti ja periodin aikana sekä opiskelija itse että opettaja seuraavat oppimispolulla etenemistä. Näin opiskelija oppii hallitsemaan ja säätämään omaa opiskeluaan sekä näkemään oppimistulokset.

Opiskelijan työmäärä verkko-opintojaksolla pitää asettaa kohtuulliseksi. Verrattuna lähiopetukseen opiskelijalla menee enemmän aikaa yksittäisten tehtävien ja kokonaisuuden hallittamisen kanssa, mikä pitää ottaa suunnittelussa huomioon. On suositeltavaa, että yksi kahden pisteen opintojakso vastaa noin 40 tunnin opiskelua.

Kun opiskelija valitsee itselleen oppimispolun, hän samalla asettaa itselleen tavoitteen opintojakson suorittamisesta. Opettajan tehtävä on tukea opiskelijaa tämän tavoitteen saavutta-

misessa. Tavoitteenasettaminen eli oppimispolun valinta voi olla osa aloitustehtävää, jolloin opettaja saa jo käsityksen esimerkiksi siitä, minkä kaikkien tehtävien tekemistä opiskelijat tavoittelevat. Näiden tavoitteiden seuranta kannattaa olla osa opintojaksoa ja jakson aikaista itsearviointia, jolloin opiskelija tietää, missä hän opiskelussaan menee ja mitä on vielä tekevä. Oppimispolun pitää olla konkreettinen, jotta opiskelija pystyy sitä luottavaisesti seuraamaan. Siinä voidaan esimerkiksi määrittellä, mitkä tehtävät tai mitkä pisteet ovat pakollisia alimpaan hyväksytyyn suoritukseen ja mitä opiskelijan täytyy tehdä saadakseen kiitettävä arvosana.

Jos opintojaksolla on kokeita tai testejä, ne vaikuttavat arviointiin osana oppimispolkua. Yksittäinen koe ei voi olla sellaisenaan arvioinnin peruste tai vaatimus, koska arviointi lukio-opiskelussa on jatkuvaa ja monipuolista.

Oppimispolkujen esittelyssä täytyy olla mukana jollain tavalla myös opintojakson laaja-alaisen tavoitteiden arvioinnin kuvaus, jotta opiskelija tietää, mitkä laaja-alaiset osaamisalueet ovat opintojaksolla mukana. Laaja-alaisen alueiden opiskelu ja arviointi voivat liittyä joihinkin yksittäisiin tehtäviin tai kokonaisuuteen kohottavana tai laskevana osa-alueena.

Alla on kuvattu 3 erilaista oppimispolkuesimerkkiä, joita opettaja voi opintojakson suunnittelussaan soveltaa. Oppimispolkua voi myös miettiä aineryhmän kanssa yhtenäisiksi samoilla opintojaksoilla.

Oppimispolku 1: pakolliset ja valinnaiset tehtävät

Opintojakson oppimispolut on määritelty arvosanakriteereillä. Hyväksytyyn suoritukseen vaaditaan tietyt pakolliset tehtävät. Pakolliset tehtävät voi määrittellä esimerkiksi minimisuoritustason tai tavoitesuoritustason mukaisesti. Tavoitesuoritustason alittaminen mahdollistaa silti hyväksytyyn suoritukseen, mutta joidenkin osien tai tehtävien puuttuminen alentaa arvosanaa. Valinnaisilla tehtävillä opiskelija osoittaa kiinnostustaan syventää oppimistaan, mikä huomioidaan arvioinnissa.

| Minimisuoritustason määrittely | |
|--------------------------------|--|
| Arvosana 9–10 | Pakolliset tehtävät ja valinnaiset tehtävät hyvin suoritettuna |
| Arvosana 7–8 | Pakolliset tehtävät ja osa valinnaisista tehtävistä suoritettuna |
| Arvosana 5–6 | Pakolliset tehtävät suoritettuna |

| Tavoitesuoritustason määrittely | |
|---------------------------------|---|
| Arvosana 8–10 | Pakolliset tehtävät ja valinnaisia tehtäviä hyvin suoritettuna |
| Arvosana 7 | Kaikki pakolliset tehtävät suoritettuna. (Puuttuvat osat/tehtävät alentavat arvosanaa, mutta hyväksytty suoritus on silti mahdollinen.) |

Oppimispolku 2: pisteiden kerryttäminen

Opintojakson voi suorittaa tehtävillä, joista opiskelija saa pisteitä. Pistekertymä määrittelee opintojaksosta saatavan arvosanan. Pisteitä voi siis saada myös esimerkiksi laaja-alaisen toteutumisen jollain opettajan määrittelemällä tavalla. Prosenttien sijaan taulukossa voi olla suoraan pistemäärän kuvaus jokaiselle arvosanalle.

| Pisteiden kerryttäminen | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Arvosana 9–10 | >85 % kaikkien tehtävien pisteistä |
| Arvosana 8 | 75 % kaikkien tehtävien pisteistä |
| Arvosana 7 | 65 % kaikkien tehtävien pisteistä |
| Arvosana 6 | 50 % kaikkien tehtävien pisteistä |
| Arvosana 5 | 40 % kaikkien tehtävien pisteistä |

Oppimispolku 3: suoritusten kerryttäminen

Opintojakso voi koostua valikoimasta erilaisia tehtäviä, joista opiskelija itse valitsee haluamansa tehtävät. Näiden tehtävien määrä tai arvioinnin keskiarvo tai painotuksen mukaan laskettu keskiarvo määrittävät kokonaissuorituksen arvioinnin.

| Tehtävien määrän vaikutus | |
|---------------------------|---|
| Arvosana 8–10 | (esim.) 3 tehtävää suoritettu + koe, jonka tulos vaikuttaa arvosanaan |
| Arvosana 7 | (esim.) 3 tehtävää suoritettu |
| Arvosana 6 | 2 tehtävää suoritettu |
| Arvosana 5 | 1 tehtävä suoritettu |

| Tehtävien keskiarvo | |
|---|---|
| Arvosana 9–10 | Tehtävien (painotettu) keskiarvo 9–10 |
| Arvosana 7–8 | Tehtävien (painotettu) keskiarvo 7–8 |
| Arvosana 5–6 | Tehtävien (painotettu) keskiarvo 5–6 |
| Arviointiin vaikuttavat muut osiot | + Keskiarvoa kohottavat ansiot (esim. laaja-alaisen tavoitteiden täyttyminen) |



Vaihtoehtoja itsearvioinnin toteuttamiseen:

1. tehtäväkohtaisesti
2. viikoittaisen opiskeluaiheen päätteeksi
3. opiskelun puolivälissä tavoitteissa etenemisen tarkastelu sekä kokonaisuuden itsearviointi opintojakson lopussa

2.3.2 Opiskelijan kehittymisen seuranta ja itsearviointi

Opiskelijoille tarjotaan opintojaksolla opetussuunnitelman mukaisesti mahdollisuus oppimisen itsearviointiin. Tämä on luontevaa toteuttaa esimerkiksi opintojakson puolivälissä ja peilata opiskelun tilannetta alun tai oppimispolun mukaisiin tavoitteisiin. Itsearviointia voi toteuttaa myös viikoittain esimerkiksi oppimispäiväkirjassa tai aihekokonaisuuden opiskelun jälkeen. Itsearviointi kannattaa toteuttaa myös opintojakson lopussa.

Itsearviointiin täytyy opiskelijalle antaa riittävän yksityiskohtaiset ja konkreettiset ohjeet, jotta hän pystyy sen tekemään. Liian laavat ohjeet eivät ohjaa riittävästi tarkastelemaan tavoitteissa kehittymistä, ja opiskelijat kokevat tällaiset itsearviointit hankaliksi ja turhiksi. Esimerkiksi voi seurata tehtävien

tekemisen määrää, aikataulussa pysymistä tai opiskeltavan asian sisäistämistä ja harjoittelemista.

Itsearviointia ei kannata tehdä pelkästään opintojakson lopussa, koska kokonaisuus voi olla opiskelijalle liian iso hallittavaksi, jos tekemistä ei ole tarkastellut aikaisemmin. Itsearviointi on hyödyllistä, kun se ohjaa opiskelijaa opiskelun aikana. Itsearviointista ei ole pelkästään lopussa suurta hyötyä, koska opiskelija ei voi enää vaikuttaa siinä vaiheessa oppimistulokseensa.

Opettaja voi myös antaa palautetta opiskelijalle suoraan tämän etenemisestä, kun opettaja tietää opiskelijan tavoitteet. Sen vuoksi tavoitteen asettaminen opintojakson alussa on hyödyllistä ja lisää opettajan mahdollisuutta tukea opiskelijaa.

Jos opiskelijat tekevät itsearviointia esimerkiksi aihealueen opiskelun jälkeen ja näyttää siltä, että jokin asia tarvitsee vielä kertautusta, voi opettaja tällöin tarjota lisäopetusta aiheesta esimerkiksi Teams-tunnin tai

videotallenteen avulla. Opiskelijat voivat esimerkiksi esittää kysymyksiä, joihin opettaja videolla vastaa.

2.3.3 Arvioinnin perusteet

Verkko-opinnoissa formatiivinen ja summatiivinen arviointi on jatkuvaa, ja ne kulkevat käsi kädessä koko opintojakson ajan. Formatiivista palautetta voivat antaa sanallisesti sekä opettaja että vertaisopiskelijat. On huomioitava, että opiskelijat eivät arvioi toisiaan vaan vertaisten antama tuki oppimiseen on selkeästi ohjeistettua palautetta. Vertaisten antamat mahdolliset numeroarvioinnit eivät voi vaikuttaa opiskelijan summatiiviseen arviointiin.

Opettajalla on vapaus määritellä opintojakson summatiivinen arviointi opetussuunnitelman ja lukiolain mukaisesti.

“Lukiolaki 37 §: Opiskelijan työskentelyä, oppimista ja osaamisen kehittymistä tulee arvioida monipuolisesti. - - Opiskelijalla on oikeus saada tieto arvioinnissa käytettävistä arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta häneen.”

Summatiivisen arvioinnin perusteet tulee siis olla esiteltynä opiskelijalle opintojakson alussa oppimispolkujen esittelyn yhteydessä. Arvioinnin kriteerien esittelyssä tulee jollain tavalla osoittaa myös laaja-alaisen tavoitteiden vaikutus summatiiviseen arviointiin.

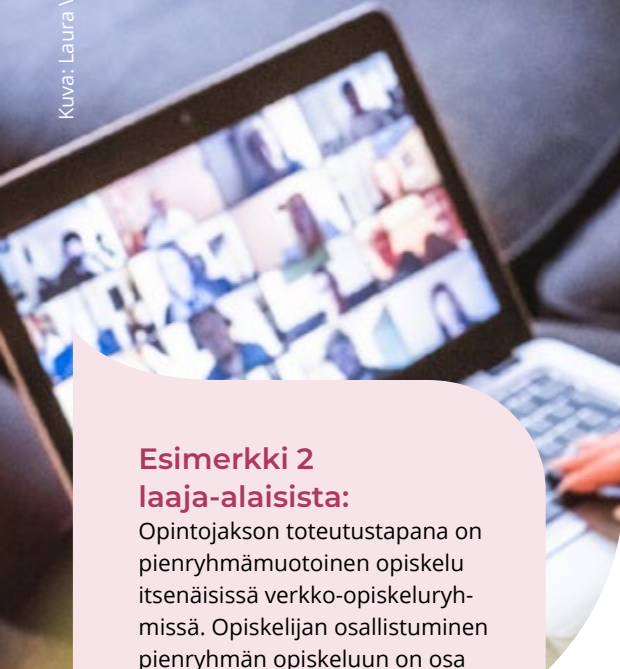
Lukion laaja-alaisia tavoitteita arvioidaan osana kunkin opintojakson formatiivista ja summatiivista arviointia. Osan tehtävistä voi esimerkiksi yhdistää selkeästi opintojakson opetussuunnitelmassa mainittuihin laaja-alaisiin osaamisen tavoitteisiin. Niiden tehtävien yhteydessä arvioidaan laaja-alaisen osaamisen kehittymistä osana tehtävän arviointia.



Kuva: Laura Vanzo.

Esimerkki 1 laaja-alaisista:

Laaja-alaista osaamista arvioidessa voi esimerkiksi valita kirjoitus- tehtävän, jonka ohjeistus kuvaa tehtävän kehittävän hyvinvointiosaamista. Tehtävää tarkastaessa opettaja voi kommentoida hyvinvointiosaamista sanallisesti ja arvioida sen toteutumista osana tehtävän numeroarviointia. Laaja-alaisen osaamisen esittäminen voi siis olla yksi arviointikriteereistä samalla lailla kuin esimerkiksi tekstin sisältö, oikeinkirjoitus tai lähteiden esittäminen.



Esimerkki 2 laaja-alaisista:

Opintojakson toteutustapana on pienryhmämuotoinen opiskelu itsenäisissä verkko-opiskeluryhmissä. Opiskelijan osallistuminen pienryhmän opiskeluun on osa vuorovaikutuksen tavoitteita. Osallistuminen tai vastuuroolin (esim. ryhmäjohtajuus) ottaminen vuorovaikutustilanteessa arvioidaan kokonaisarvosanaa kohottavana tekijänä. Vastaavasti osallistumattomuus pienryhmätoimintaan vaikuttaa laskevasti kokonaisarvosanaan.

Esimerkki 3 laaja-alaisista:

Hyvinvointiosaamista voidaan mitata oman toiminnan ohjaamisen onnistumisessa. Jos opiskelija palauttaa kaikki tehtävänsä ajoissa, voi hyvinvointiosaaminen kohottaa kokonaisarvosanaa. Vastaavasti useat myöhässä palautetut tehtävät vaikuttavat laskevasti kokonaisarvosanaan.

Laaja-alaiset tavoitteet voivat olla myös osa kokonaisuutta opintojakson opiskelija työskentelytapoina. Tällöin voidaan esimerkiksi arvioinnissa ottaa huomioon hyvinvointiosaaminen oman aikataulun hallinnassa tai vuorovaikutusosaaminen ryhmätyöskentelyyn osallistumisessa.

“Lukiolaki 37 §: Kielten opetuksessa opiskelijalta arvioidaan kielitaidon muiden osa-alueiden lisäksi suullinen kielitaito. Suullista kielitaitoa voidaan arvioida erillisellä kokeella.”

Kielten opinnoissa opiskelijalta arvioidaan kielitaidon muiden osa-alueiden lisäksi suullinen kielitaito myös verkko-opinnoissa. Kieliopinnoissa tulee opiskelijalla siis olla mahdollisuus harjoitella ja osoittaa suullista kielitaitoa. Tämän voi helposti yhdistää laaja-alaisen tavoitteiden vuorovaikutusharjoitteluun.

Tehtäviä suunniteltaessa kannattaa ottaa huomioon, että kaikkien kustantajien tehtävien mallivastaukset ja tekoälyn tuottamat tekstit ovat opiskelijoiden saatavilla suhteellisen helposti. Tämän takia arvioinnissa kannattaa painottaa tehtäviä, jotka vaativat opiskelijalta omakohtaista tuottamista, kuten kirjoitelmia, käsittekarttoja tai videoita.

Verkko-opintojaksolla voi järjestää kokeen, mutta se ei ole pakollista. Koe tulee olla mahdollista suorittaa etänä verkossa. Lähikokeeseen osallistuminen ei voi olla arvioinnin kannalta velvoittava. Voi myös järjestää lähikokeen esimerkiksi Abitin harjoittelun vuoksi ja tilanteen mukaan tarjota etäkoetta vain sitä selkeästi tarvitseville (esim. asuminen toisella paikkakunnalla, työ tai harrastus lähikokeen järjestämisen aikana). Kokeen voi järjestää myös suullisena kokeena, jolloin opettaja ja opiskelija ovat etäyhteydessä toisiinsa.

Opiskelijan etua ajatellaan myös tehtävien myöhässä palauttamisessa. Voidaan pitää kohtuuttomana, että yhden tehtävän myöhästymisen aiheuttaa koko opintojakson keskeytymisen. Opiskelijalla on lukiolainkin mukaan oikeus osoittaa saavuttaneensa opintojaksolla edellytetyt tiedot ja taidot. Tätä tavoitetta eivät palvele liian jyrkät arviointitavat. Sen sijaan, että myöhässä palauttaminen aiheuttaisi keskeytymisen tai tehtävän puuttumisen, opettaja voi määrillä myöhässä palaute-
tut tehtävät esimerkiksi suorituksiksi, mutta niistä ei saa opettajalta enää palautetta eikä niiden taso vaikuta arviointiin. Tämä palvelee opiskelijan etua saada opintojakso suoritetuksi ja vähentää keskeytysten määrää.

Opettajan kannattaa suunnitella opintojakson toteutus oppimispolkujen mukaisesti niin, että osittainkin suoritetusta opintojaksosta on mahdollista saada numeroarviointi. Kun opiskelijalla on mahdollisuus osoittaa osaamistaan ja kehittymistään monipuolisesti opintojakson aikana, arvioinnin kriteerit suoritukseen (4–10) täyttyvät. Näin ollen esimerkiksi yhden tehtävän (tai kokeen) puuttuminen ei voi olla perusteena opintojakson keskeytymiseksi, kun arviointi on suunniteltu monipuoliseksi.

2.3.4 Kesäperiodin opiskelu

Kesäperiodin tavoite on tarjota opiskelijalle mahdollisuus suorittaa opintojaksot kesällä, kun ei ole muuta opiskelua. Periodi alkaa jo toukokuun alussa ja päättyy elokuussa. Opettaja ohjaa ja arvioi opiskelijan suoriutumista toukokuussa ja elokuussa. Opettaja ei ole ohjaamassa opiskelua kesä- ja heinäkuussa.

Kesäperiodin oppimispolku ja arviointi kannattaa suunnitella niin, että jo toukokuussa opiskelija sitoutuu opiskeluunsa

Esimerkki 1 kokeesta:

Opintojaksolla on suullinen koe. Opettaja miettii etukäteen valmiiksi koekysymykset sekä arviointikriteerit. Opiskelija ja opettaja ovat etäyhteydessä ja opiskelija vastaa suullisesti opettajan kysymyksiin. Opettaja arvioi arviointikriteerien mukaan samalla opiskelijan taitotasoa. Kokeen voi järjestää myös pienessä ryhmässä esimerkiksi vieraan kielen opintojaksolla.

Esimerkki 2 kokeesta:

Kertausopintojaksolla opiskelijat tekevät preliminäärikokeen. Opiskelijat voivat halutessaan tulla tekemään abittikokeen opettajan koululle tai tehdä kokeen rajattuna aikana (muutama päivä, ei voi olla vain yksi päivä) kotona omaan tahtiin. Koesuoritukselle annetaan silloin aikaraja, kuinka kauan koetta voi tehdä (esim. 6 tuntia), jonka jälkeen koe menee kiinni.



Kuva: Mirella Mellonmaa

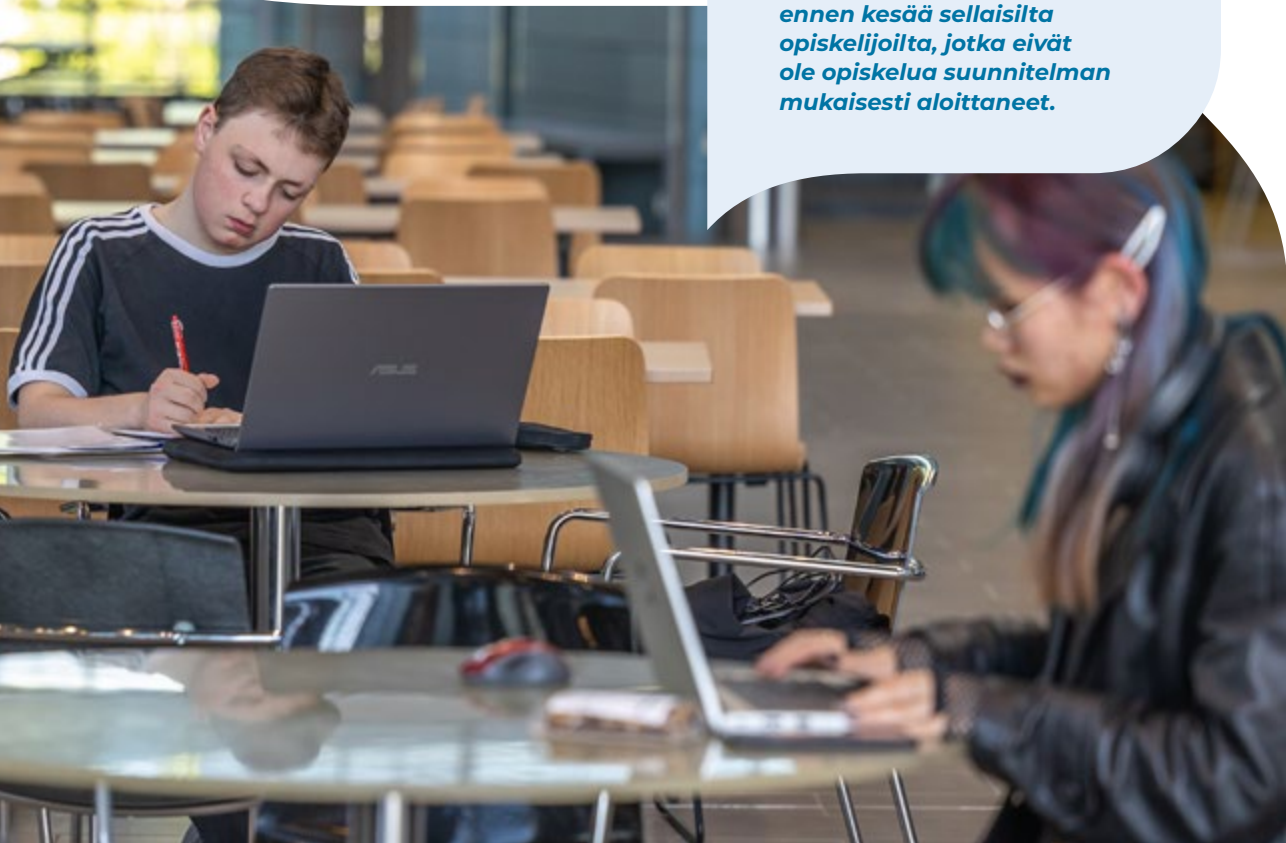
tekemällä jonkin, esimerkiksi yhden, osan pakollisista suorituksista. Näin ollen, jos opiskelijan into opiskeluun kesän aikana katoaa, on opettajalla silti mahdollisuus arvioida opiskelijan suoritus numeerisesti toukokuun suoritusten perusteella. Kesäaikana opiskelijalta saattavat unohtua kunnianhimoiset opiskelun tavoitteet, mutta jos opiskelija tietää, että opintojaksosta on ehkä tulossa huono arvosana, jos opiskelua ei jatka, se saattaa olla riittävä ulkoinen motivaatio opiskelun päättämiseen viimeistään elokuussa.

Kesäperiodin ideana on kuitenkin mahdollistaa opiskelijan opiskelu nimenomaan kesän aikana. Tällöin ei voida vaatia, että kesäperiodin opintojakso suoritetaan kokonaisuudessaan toukokuussa. Oleellista on, että opiskelu aloitetaan toukokuussa ja opiskelijalla on oman suunnitelmansa mukaisesti kesällä aikaa opiskella opintojakson asioita.

2.4 Moodle-pohjan rakentaminen ja opintojakson suunnittelu

Kaikissa opintojaksoissa käytetään ainakin lähtötilanteessa oppimisolustana Tampereen kaupungilla käytössä olevaa Moodle-ympäristöä. Tämä varmistaa sen, että opiskelija tietää aina täsmälleen, miten hänen verkko-opiskelunsa lähtee käyntiin ja mistä hän löytää kaikki suorittamiseen tarvittavat tiedot. Opettaja voi käyttää Moodlen lisäksi esimerkiksi kustantajan oppimisympäristöä materiaaleissa ja tehtävissä, mutta suoritusohjeet, aikataulut ja arvioinnin kriteerit tulee olla kaikilla opintojaksoilla näkyvissä Moodlella. Moodleen voi liittää linkkinä Moodlen ulkopuolisia oppimisympäristöjä ja sivustoja, kunhan linkittäminen ja ohjeistus on toteutettu selkeästi. Tarkoi-

Varmista jo toukokuussa, että opiskelija on aloittanut opiskelun. Keskeytä opintojakso ennen kesää sellaisilta opiskelijoilta, jotka eivät ole opiskelua suunnitelman mukaisesti aloittaneet.



tuksena on tarjota opiskelijoille luotettava ja sen myötä laadukas opiskelutilanne riippumatta oppiaineesta ja opettajasta. Yhtenäisen ilmeen ja laadun varmistamiseksi kaikki verkko-opintojaksot rakennetaan hyödyntäen valmista lukiodien mallityötilaa.

2.4.1 Moodlen mallipohjat

Opettaja kopioi mallityötilan pohjaksi omalle opintojaksolle. Mallipohjan kopioon opettaja tekee muokkauksia omaa opintojaksoaan koskevissa asioissa. Opettaja esimerkiksi valitsee oppimispoluista sellaisen, jota haluaa opintojaksollaan toteuttaa. Mallipohjassa on opettajalle näkyvissä ohjeita ja vinkkejä erilaisiin tehtäviin. Opettaja saa tehdä pohjasta omannäköisen, kunhan kaikille yhtenäiset osiot pysyvät samoissa paikoissa.

Lukiodien mallityötilan alussa on lyhyesti esiteltynä opintojakson aiheet. Sen jälkeen on opettajan esittäytymisvideo ja yhteystiedot. Tähän aloitukseen ei laiteta mitään muita opintojakson suorittamiseen liittyviä asioita.

Kaikille yhteinen osio on ensimmäisenä aihe ”Opintojakson aloitus”, jossa on jokaisen opintojakson aikataulu, arviointikriteerit ja opintojakson suoritusohjeet, opiskelumateriaalit sekä aloitustehtävä. Mallipohjassa on myös valmiina tiedotusosio vilpistä ja plagioinnista, jonka lukemalla opiskelijan oletetaan olevan tietoinen siitä, mitä vilpillä tarkoitetaan ja mitä seurauksia vilpistä seuraa. Tässä yhteydessä on myös ohjeita oikeanlaisesta lähteisiin viittaamisesta. Opiskelijan on pakko lukea tämä jokaisella opintojaksolla, jotta hän ei voi vedota siihen, ettei tiennyt tekoälyn tuotoksen omana esittämisen tai suoran kopioimisen ilman lähdetietojen merkitsemistä olevan kiellettyä.

Kun opiskelija on lukenut aloituksen ohjeet eli avannut sivut ja tehnyt aloitustehtävän,

Mallityötila 1

Kaikki palautettavat tehtävät ovat yhden osion alla. Opiskelijalle on selkeää, että hän löytää kaikki palautettavat tehtävät yhdestä paikasta ja pystyy samalla myös seuraamaan, mitä tehtäviä on tehnyt ja mitä on vielä tekemättä. Erillisten aiheosioiden yhteyteen voi selkeyden vuoksi aina laittaa linkin kyseisen osion tehtävään palautusosiossa. Opiskelijan on näin helppo seurata sitä, mitkä kaikki tehtävät hänen tulee opintojaksolla suorittaa. Jos eri tehtäviä pitää etsiä erillisistä osioista, menee opiskelijalla paljon aikaa opiskelunsa hallitsemiseen.

Mallityötila 2

Opintojakson suoritusohjeissa on selkeästi lueteltuna kaikki pakolliset ja valinnaiset palautettavat tehtävät, jotta opiskelijalla on käsitys siitä, minkä verran tehtäviä opintojakson suoritukseen kuuluu valitun oppimispolun mukaisesti. Palautettavat tehtävät on sijoitettu aihekokonaisuuksien yhteyteen. Opiskelun etenemistä ja tehtävien näkymistä voi tarvittaessa kontrolloida siten, että vasta osion suorittamisen jälkeen avautuu seuraava opiskeltava aihekokonaisuus ja sen tehtävät tai että näkyvissä on esimerkiksi kaksi seuraavaa osiota. Tämä näkymän kontrolloiminen helpottaa opiskelijan kuormituksen tunnetta.

ne rekisteröityvät suorituksiksi, minkä jälkeen hänelle vasta avautuu opintojakson muu sisältö. Sisällön avautumisen rajoituksiksi kannattaa siis laittaa sekä aloitustehävän suorittaminen että plagiointitekstin lukeminen.

Moodle-työtilan yleisilmeen tulee olla selkeä. Saavutettavuuden vuoksi Moodlessa käytetään kaikilla opintojaksoilla työtilamuotoa ”Tiivistetyt aiheet”. Pääsivulla osioiden sisällä vältetään tekstimassoja, ettei ilme tule tukkoiseksi ja opiskelijan tarvitsema tieto häviä massan sekaan. Osioissa kannattaa käyttää esimerkiksi ”Sivu”-aktiiviteettia pidempiä ohjeita varten. Tehtävien yksityiskohtaiset ohjeistukset kannattaa kirjoittaa tehtäväaktiiviteettien yhteyteen, ei pääsivulle. Aihekokonaisuuksiin voi käyttää myös ”Kirja”-aktiiviteettia.

Saavutettavuus on selkeyttä ja selkeys on laatua.

Kuva: Mirella Mellonmaa.

Opiskelijalla täytyy olla jossain selkeästi näkyvässä opintojakson kaikki tehtävät, jotta hän voi suunnitella ja aikatauluttaa opiskeluaan. Ne voivat olla esimerkiksi listana aikataulusivulla tai lyhyesti selostettuna (esim. pakolliset ja valinnaiset tehtävät) suoritusohjeissa. Tehtäväpalautukset voivat olla opettajan suunnitelman mukaisesti joko kaikki yhden osion alla (Mallityötila 1) tai selkeästi aihepiirien mukaisesti osioissa etenemisen mukaisesti (Mallityötila 2). Kaikkien tehtävien ja ohjeistusten ei tarvitse olla näkyvässä ja avoimena heti opintojakson alussa, vaan tehtävät voivat avautua suorituksen edetessä. Tämä on suositeltavaakin, ettei opiskelija koe tehtävien määrää uuvuttavana. Oleellista on, että opiskelijalla on opintojakson alussa summittainen käsitys siitä, minkä verran opintojaksolla on tehtäviä ja miten niiden palautus on aikataulutettu.

Kaikissa Moodle-työtiloissa käytetään suoritusten seuranta. Suorituksen seuranta on automaattisesti aktiivisena mallipohjassa. Tämä on oleellista jo sen vuoksi, että opiskelijan on luettava ohjeteksti vilpistä. Sen lukemista ei voida kontrolloida, ellei suoritusten seuranta ole päällä. Opiskelijan on myös helppo pysyä tehtäviensä tasalla, kun hän näkee, mitkä tehtävät hän on tehnyt ja mitkä ovat vielä tekemättä.

Yksittäisten tehtävien suorituksiin ei kannata laittaa aikarajaa ”Suoritettava viimeistään”, koska silloin nämä jokaisen tehtävän aikarajat pitää päivittää aina uuden ryhmän aloittaessa opiskelut. Päivitettävä aikataulu kannattaa olla vain yhdessä paikassa, jolloin työtilaan ei jää vahingossa näkyviin vääriä päivämääriä eivätkä tehtävät ole vahingossa jo päättyneitä, kun opettaja ei ole huomannut käydä niitä päivittämässä. Aikataulu voi olla tekstinä tai taulukkona tai päivämäärät voi merkitä tiivistettyjen aiheiden otsikoihin.

Näin otat mallityötilan käyttöön:

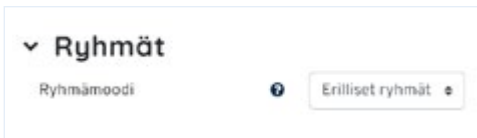
- › Avaa Moodlen "Työtilani"-sivulta oikea reuna "Opettajan työkalut".
- › Valitse "Lisää uusi työtila" ja "Luo mallipohjasta".
- › Valitse mallipohjista joko "Lukioiden mallipohja 1 (tehtävät yhdessä osiossa)" tai "Lukioiden mallipohja 2 (tehtävät aiheiden alla)".
- › Klikkaa valintaa "Käytä kurssiainehionaa".
- › Valitse kouluksi joko "Lukioiden verkko-opinnot" seututarjottimelle tai "Tampereen aikuislukio", jos opintojakso on aikuislukion tarjottimella. Valitse kategoriaan myös oikea oppiaine.
- › Kirjoita opintojakson tietoihin työtilan nimi ja lyhenne. (Lyhenteeseen esim. opintojakson koodi, toteutusvuosi ja opettajan nimikirjaimet.)
- › Klikkaa "Tallenna".
- › Automaattisesti avautuvalle osallistujien muokkaussivulle lisää opintojaksolle toiseksi opettajaksi kollega, joka toimii varaopettajana tarpeen tullen. Aikuislukiossa voidaan lisätä myös sparrausryhmän jäsenet opintojaksolle.
- › Tuo omasta vanhasta opintojakson toteutuksestasi tarpeelliset tehtävät ja sisällöt: yläpalkin "Lisää"/"Kurssin uudelleenkäyttö"/"Tuo". Etsi edellisen opintojakson lyhenteellä oikea työtila ja tuo sieltä tarpeelliset materiaalit.
- › Pidä mallipohjan aloituksen osiot paikoillaan ja lisää omat materiaaliset aloituksen jälkeen oleviin osioihin.



Jos Moodlella käyttää oppimispäiväkirja-aktiiviteettia, opettajan pitää lisätä itsensä ryhmän jäseneksi, jotta pääsee tarkastelemaan opiskelijoiden suorituksia. Opettaja voi olla jäsenenä jokaisessa ryhmässä.

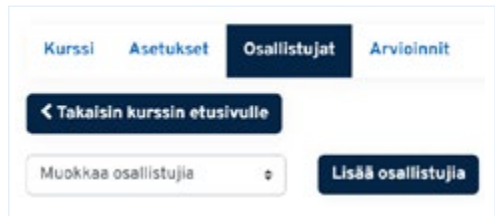
2.4.2 Ryhmien käyttö

Jotta jokaista toteutettavaa opintojaksoa varten ei tehtäisi uutta Moodlen työtilaa, kannattaa Moodlella käyttää "Ryhmät"-toimintoa. Kurssin asetuksissa valitaan Ryhmät-osiosta Ryhmämoodi "Erilliset ryhmät" (kuva 1). Tämä tarkoittaa sitä, että eri aikaan opintojaksoa suorittavat opiskelijat näkyvät opettajalle omissa ryhmissään eri tehtävien yhteydessä. Opettaja voi myös määrittellä osioita vain tietyille ryhmälle näkyviin sekä asettaa tehtäviin ryhmäkohtaisia aikarajoja. Kun opettaja aloittaa saman opintojakson uudelleen, hänen täytyy vain luoda uusi ryhmä ja päivittää yksi aikataulu, ja opintojakso on valmis käytettäväksi uuden ryhmän kanssa. Ryhmien hyödyntäminen säästää valtavasti opettajan suunnitteluun käytettävää työaikaa.



Kuva 1: Ryhmämoodin valinta kurssin asetuksissa

Ryhmät saavat Moodlen työtilaan oman kurssiavaimen, jolla he liittyvät osaksi ryhmäänsä. Ensin opettaja määrittelee Moodlen työtilaan kurssiavaimen, mutta tätä koko työtilan kurssiavainta ei jaeta opiskelijoille eikä siihen luomisen jälkeen tarvitse enää palata. Se vain täytyy tehdä, jotta ryhmille voidaan muodostaa omia kurssiavaimia. Sen jälkeen Moodlen työtilan yläosasta seurataan polkua: osallistujat > muokkaa osallistujia > ryhmät/luo ryhmä. (Kuva 2 ja kuva 3)



Kuva 2: Luo ryhmä Osallistujat/Muokkaa osallistujia/Ryhmät



Kuva 3: Luo ryhmä ja lisää ryhmälle ryhmäavain, jonka jaat opiskelijoille.

Ryhmälle annetaan sen toteutusta kuvaava nimi, että eri ryhmät on helppo erottaa toisistaan (esim. 2024HI2.2) Ryhmälle määritellään ryhmäavain, jonka opettaja jakaa opiskelijoille aloitusviestissään. Opiskelijat rekisteröityvät kurssialueelle tätä ryhmäavainta käyttäen, jolloin he sijoittuvat automaattisesti juuri sen toteutuksen ryhmään. Opettaja voi muokata ryhmien osallistujia myös manuaalisesti.

Erillisille ryhmille voi määritellä osioita näkyviin ryhmän mukaan niin, että muut kuin tiettyyn ryhmään kuuluvat eivät näe sisältöä. Tämä onnistuu, kun aktiviteetin asetuksissa määrittelee kohdassa "Rajoita pääsy" rajoitukseksi "Ryhvä" ja valitsee alasvetovalikosta oikean ryhmän. Sen jälkeen pitää klikata vasemmalla olevaa silmän kuvaa (kuva 4),

jotta aktiviteetti piilotetaan muilta kuin sen ryhmän jäseniltä. Myös esimerkiksi keskustelualueetta voi käyttää niin, että samaan ryhmään kuuluvat näkevät vain toistensa tekstit, mutta eivät muiden ryhmien tekstejä.



Kuva 4: Kun klikkaa silmän päältä, tulee sen yli viiva, mikä tarkoittaa, etteivät muut ryhmät näe kyseistä aktiviteettia.

2.4.3 Aloitustehtävä

Kaikilla opintojaksoilla on aloitustehtävä, joka on pakollinen opintojakson osa. Aloitustehtävä varmistaa opiskelijan osallistumisen opintojaksolle. Jos aloitustehtävää ei tee, opiskelua ei voi aloittaa. Opettaja muistuttaa aloitustehtävän tekemisestä ja merkitsee opintojakson keskeytyneeksi, jos opiskelija ei tee aloitustehtävää määräajassa.

Anna opiskelijalle pääsy oppimateriaaliin vasta aloitustehtävän tekemisen jälkeen.

Kuva: Opa Latvala.

Opettaja voi suunnitella aloitustehtävän oppiaineeseen ja opintojaksoon sopivaksi. Vasta palautettuaan aloitustehtävän opiskelija saa pääsyn opintojakson oppimateriaaliin. Oppivelvollisille ei jaeta oppimateriaalilisenssejä ennen aloitustehtävän tekemistä. Yksi osa aloitustehtävää on oppivelvollisen oppimateriaalitarpeen selvittäminen.

Aloitustehtävän tarkoituksena on luoda yhteys opiskelijan ja opettajan sekä toisinaan opiskeluryhmän välillä. Aloitustehtävän ei kannata olla suuritöinen, vaan se pitäisi olla helppo johdatus opiskelun aloittamiseen. Aloitustehtävässä opiskelija voi esimerkiksi esitellä itsensä ja asettaa itselleen tavoitteet oppimispolkujen avulla. Yhteyden luomiseksi opiskelijoille kannattaa antaa edes lyhyt henkilökohtainen palaute aloitustehtävästä, jotta he kokevat olevansa tervetulleita ja tulevansa nähdyiksi.

Videon tekeminen aloitustehtävänä tai vaikka chat-keskustelun käyminen opettajan kanssa luovat yhteyden osapuolien välille. Videoesittely voi olla myös koko ryhmälle näkyvässä, jolloin opiskelijat pääsevät näkemään, keitä muita opintojaksolla on heidän kanssaan opiskelemissa.

Opiskelijaa kannattaa ohjeistaa olemaan yhteydessä opettajaan heti opintojakson alussa:

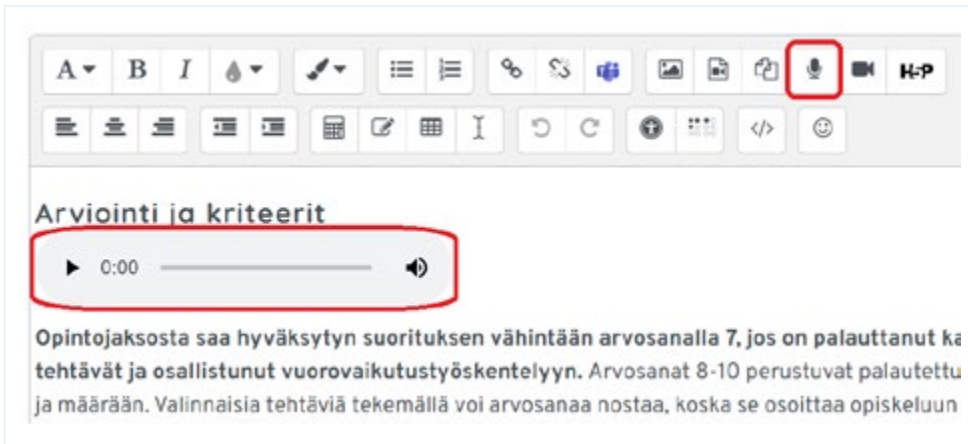
1. jos ei ole oppimateriaalia omasta koulusta ja on oikeutettu maksuttomaan materiaaliin.
2. jos opiskelijalla on suunniteltuja opiskelun tukitoimia, kuten lisääika. Opettaja voi tällöin tarkastaa opiskelijan oppimisen tuen lomakkeen tai pyytää opiskelijaa sen itselleen jakamaan.
3. jos vuorovaikutus muiden opiskelijoiden kanssa aiheuttaa kohtuutonta ahdistusta.
4. jos on aikatauluun liittyviä erityistilanteita etukäteen tiedossa.

Vinkki! Teetä esittelyvideo osana aloitustehtävää!

Aloitustehtävässä voi olla jokin oppiaineen sisältöihin liittyvä kirjallinen tai suullinen tehtävä, joka testaa opiskelijan motivaatiota tai olemassa olevaa tietoa. Tehtävä voi myös mitata opiskelijan opiskelutaitoja.

2.4.4 Opintojakson suoritusohjeet

Opintojakson suoritusohjeissa tulee olla tiedot aloitustehtävästä, aikatauluista ja opintojen kuluista. Ohjeissa kuvataan oppimispolut ja tehtävätyypit sekä kerrotaan arvioinnin perusteet. Suoritusohjeiden tulee olla sisällöllisesti ja visuaalisesti selkeät. Ohjeiden on oltava saavutettavat ja mahdollisuuden mukaan ohjeet on tarjottava monimuotoisesti. Kirjalliset ohjeet kannattaa aina myös lukea äänitiedostoksi Moodlen tekstieditorin äänitetyökalun avulla (kuva 5).



Kuva 5: Tekstin ääneen lukeminen tekstieditorin mikrofonin kuvasta

Opettaja voi myös tehdä videon, jossa näyttää ja selostaa opintojakson kulkua ja suoritusta. Myös kuvien ja kaavioiden käyttäminen ohjeistuksessa auttaa opiskelijaa visuaalisesti hahmottamaan opintojakson etenemistä ja vaatimuksia. Visuaalisessa esityksessä voi myös kuvata tehtävien vaatimustasoja erikokoisina objekteina. (kuva 6) Saavutettavuuden näkökulmasta on hyvä, että sama tieto on esillä monella tavalla.



Kuva 6: Opintojakson tehtävien vaatimustason kuvaaminen erikokoisina objekteina sekä audioselostus kuvasta

Opiskelijan on luettava aloitusohjeet eli ainakin avattava Moodlen sivut ohjeista, jotta hän pääsee etenemään opintojaksolla. Ohjeiden lukeminen siis asetetaan Moodlessa suoritukseksi, jonka tekemisen jälkeen opintojakson muut sisällöt avautuvat. Muissa osioissa muokataan kunkin osion asetuksista "Rajoita pääsy" -osiossa aktiviteetin suoritus (eli suoritusohjeiden lukeminen) ehdoksi osion avautumiseen.

Verkko-opiskelu vaatii sellaisia opiskelutaitoja, joita ei kaikilta opiskelijoilta välttämättä vielä löydy. Verkko-opiskelun minimivaatimus on, että opiskelija osaa lukea ohjeet ja toimia niiden mukaisesti. Ohjeiden tulee kuitenkin olla selkeitä, ytimekkäät ja motivoivat, jotta opiskelijalle jää niiden tutkimisen jälkeen hyvä käsitys opintojakson sisällöstä, vaatimuksista ja käytännteistä. Jos opiskelijat osaavat toimia opintojaksolla luontevasti, ovat ohjeet olleet selkeitä.

Opiskelun aloitukseen liittyvät tärkeät osiot on valmiiksi sijoiteltu kaikille yhteiseen Moodle-pohjaan. Opettaja täyttää osioiden sisällön oman opintojaksonsa toteutuksen mukaisesti.

Opintojakson ohjeissa täytyy olla seuraavat asiat:

- ▶ opintojakson tavoitteet ja sisältö lyhyesti yleistajuisesti avattuna (ei vain ops-tekstiä) sekä opiskelutapa (esim. pienryhmä, nonstop)
- ▶ opettajan esittelyvideo ja yhteystiedot
- ▶ arvioinnin kriteerit (sis. laaja-alaiset tavoitteet) sekä oppimispolut ja niiden työmäärät
- ▶ millaisia tehtävät ovat ja miten niitä palautetaan
- ▶ opintojen aikatauluttaminen
- ▶ käytettävä oppimateriaali ja mahdollinen kustantajan alustan linkki
- ▶ aloitustehtävä ja ohjeet sen tekemiseen
- ▶ tehtävien palautuspäivät (esimerkiksi joka perjantai tai joka maanantai)
- ▶ miten ja milloin tehtävistä saa palautetta tai arviointeja
- ▶ mitä tapahtuu, jos palauttaa tehtävän myöhässä
- ▶ opintojakson mahdollisen näytön/kokeen suoritusohjeet ja tarkat päivämäärät (täytyy olla mahdollisuus valita, oltava mahdollista myös etänä)
- ▶ muuta suorittamiseen liittyvää oleellista tietoa



2.4.5 Tehtävien suunnittelu

Opintojaksolle kannattaa suunnitella sellaisia tehtäviä, joihin ei löydy mallivastauksia tai joihin ei tekoälyn avulla saa helposti tuotettua hyväksyttävää vastausta. Tekoälyn käyttämistä osana tehtävien suunnittelua tai tekemistä voi hyödyntää ja ohjeistaa.

Tehtäviä suunnitellessa kannattaa ottaa huomioon oma ajankäyttö ja jaksaminen. Osa tehtävistä kannattaa automatisoida ja tarjota esimerkkivastauksia tehtävän palauttamisen jälkeen, jonka jälkeen opiskelija voi vielä muokata tehtäväänsä ja palauttaa kehitetyn version tehtävästään. Myös vertaispalautetta kannattaa hyödyntää, jolloin oma aktiivinen työmäärä hieman vähenee ja aikaa jää opiskelijoiden ohjaamiseen.

Palautusajat kannattaa pitää mahdollisimman yhdenmukaisina opiskelijoiden näkökulmasta. Esimerkiksi tehtävien palautuspäivä voi olla joka viikko aina sama viikonpäivä, jolloin opiskelijan tarvitsee muistaa vain yksi palautusaika. Jos palautuspäivä on sunnuntai, se ohjaa opiskelijaa käyttämään aikaa opiskeluun myös viikonloppuna. Jos taas palautuspäivä on esimerkiksi perjantai tai maanantai, se ohjaa opiskelijaa hieman enemmän huolehtimaan myös palautumisestaan viikonloppun vapaapäivinä. Kun palautusajat pitää yhdenmukaisina, ei aikaa mene uuden toteutuksen alussa päivämäärien päivittämiseen ja miettimiseen, mikä vähentää opettajan teknistä kuormitusta sekä virheiden määrää väärin päivämäärien suhteen.

Tehtävien palautusten jakautuminen tasaisesti periodin viikoille pitää opiskelijan aktiivisena ja mahdollistaa opettajan työmäärän suunnittelun, kun tehtävät ovat erikokoisia. Tehtävien määrän tai laajuuden kasautumisesta opintojakson loppuun kannattaa välttää, jos se opintojakson luonteeseen sopii. Näin varmistetaan, että opiskelijalla on mahdollis-



Verkko-opintojaksolla voi teettää esimerkiksi seuraavanlaisia tehtäviä:

- › tekstejä
- › käsitekarttoja
- › lyhyitä vastauksia
- › piirustuksia
- › interaktiivisia kuvia
- › suullisia selityksiä
- › oppimispäiväkirjoja
- › vertaispalautetta
- › itsearviointia
- › oman työskentelyn videointia

Tehtäväesimerkki 1:

Opiskelija saa tehtäväksi tietyt oppimateriaalin tehtävät. Yhdessä tehtävässä opiskelija kuvaa omaa näyttöään samalla kun tekee tehtävää. Toisen tehtävän jälkeen opiskelija analysoi videolla omaa toimintaansa ja tekemäänsä tehtävää.

Tehtäväesimerkki 2:

Opiskelijan tulee tutustua kemian opintojaksolla jaksolliseen järjestelmään. Opettaja kysyy aloitustehtävässä opiskelijan syntymäpäivän ja -kuukauden. Myöhemmin opintojaksolla opiskelija vastaa palautettavaan tehtävään, jossa opiskelija kertoo, mitä asioita näkee jaksollisesta järjestelmästä. Hän selittää järjestelmää kahden alkuaineen avulla, jotka määrättyvät opiskelijan syntymäpäivän ja -kuukauden mukaan.

Tehtäväesimerkki 3:

Opiskelija vastaa tehtäväkokonaisuuteen. Sen jälkeen hän tekee ruudunjakovideon, jossa hän vertailee omia vastauksiaan mallivastauksiin ja arvioi omaa suoriutumistaan.

Oppimispäiväkirja:

Opiskelija täyttää opintojakson opiskelunsa osalta oppimispäiväkirjaa, jossa hän tuo esille oppimaansa ja yhdistää opittuja asioita oman elämänsä kokemuksiin tai tietoihin. Opiskelija voi myös reflektoida sitä, mitä osaa tai ymmärtää nyt aiempaa paremmin. Oppimispäiväkirjan voi tehdä myös video- tai äänimuotoisena.

ta saada oppimisen kehittymistä tukevaa palautetta opintojakson aikana eikä opiskelijan tai opettajan työmäärä periodin lopussa ole uuvuttava. Lisäksi opiskelijalle muodostuu näin käsitys siitä, että oppiminen on prosessi.

Tärkeitä tehtäviä kannattaa myös vaihtaa epäsäännöllisin väliajoin.

2.4.6 Tehtävätyypit

Opiskelijalle täytyy antaa mahdollisuus harjoittaa ja näyttää osaamistaan eri tavoin. Opintojaksolla kannattaa teettää erityyppisiä tehtäviä, jotka antavat opiskelijan näyttää taitonsa monipuolisesti. Perinteisten kirjoitustehtävien sijaan tehtävän voisi suorittaa esimerkiksi suullisesti ääni- tai videotallenteen avulla.

Tehtäviä on hyvä personoida, jotta voidaan vähentää plagioimisen tai vilpillisen tekoälyn käytön riskiä. Opiskelijalta voi esimerkiksi kysyä oppiaineen ilmiöistä opiskelijan oman kokemuksen näkökulmasta tai soveltaa opiskelijan henkilökohtaisia tietoja tehtävänannossa. Osa tehtävää voi olla myös opiskelijan tekemän tuotoksen tai opitun asian selostaminen suullisesti. Jos opiskelija ei ole itse tehtävänsä tehnyt ja asiaa oikeasti opiskellut, hän ei todennäköisesti myöskään selviä sen selittämisestä.



Ryhmä- ja paritehtävät

Opintojaksolla voidaan tehdä myös pari- tai ryhmätöitä. Opiskelijat sopivat keskenään heille sopivan ajankohdan tehtävän tekemiseen. Yhteydenpito ja tapaamiset on helppo hoitaa Tampereen kaupungin käytössä olevan Teamsin kautta. Opettajan kannattaa olla alussa mukana käynnistämässä ryhmätyöskentelyä ja ryhmäyttämässä opiskelijat.

Tehtävän tekemisessä ja palauttamisessa on hyvä jakaa tehtäväosioita opiskelijoiden kesken. Yhden opiskelijan osuuden tekemättä jättäminen ei saisi vaikuttaa muiden opiskelijoiden arviointiin. Arvioinnin ja tehtävänannon tulee olla suunniteltu reiluksi, ettei kukaan pääse toisten siivellä hyville arvosanoille ja toisaalta ettei kenenkään tarvitse tehdä koko ryhmän työtä yksin.

Ryhmätyöesimerkki 1:

Opiskelijat tekevät yhdessä analyysin teatteriesityksestä. Esityksen tulkinasta ja analyysistä keskustellaan ensin ryhmässä, sen jälkeen jokainen kirjoittaa oman osuutensa yhteiseen vastaukseen ja lopuksi ryhmä vielä kokoaa tehtävän osiot yhteen, tekee tekstistä yhtenäisen ja palauttaa tehtävän. Jos joku opiskelija ei tee omaa sovittua osaansa, ryhmä tai ryhmänjohtaja ilmoittaa siitä opettajalle tai ryhmän tehtäväpalautuksessa on näkyvissä vain siihen oikeasti osallistuneiden opiskelijoiden nimet.

Ryhmätyöesimerkki 2:

Opiskelijat valmistautuvat keskustelemaan Naton laajenemisen historiasta ja nykyhetkestä ennakoaineiston ja -kysymysten avulla. Ryhmä kokoontuu Teamsissa, tallentaa keskustelunsa ja opettaja arvioi keskusteluun osallistuneiden opiskelijoiden suorituksen.

2.4.7 Saavutettavuus materiaaleissa

Tavoite on tehdä kaikesta tarjottavasta digitaalisesta sisällöstä saavutettavaa, jotta kaikki pystyisivät itselleen sopivalla tavalla saamaan kaiken tarvittavan informaation. Laki digitaalisesta saavutettavuudesta (saavutettavuusdirektiivi) koskee kuntien verkkopalveluiden sisältöjä myös opetuksessa, kun materiaali on käytössä yli yhden lukuvuoden. Lukion opintojaksot suunnitellaan usein niin, että samaa sisältöä voi käyttää seuraavan ryhmän kanssa, mikä on vain järkevää opettajan kuormituksen näkökulmasta. Silloin direktiivin mukainen määräaikaisuus ei enää päde. Lisäksi on pedagogisestikin perusteltua ottaa huomioon opiskelijoiden monenlaiset tilanteet, joista opettaja ei aina edes ole tietoinen. Saavutettavat materiaalit ja sisällöt palvelevat aivan kaikkia.

Saavutettavuuteen liittyy muutamia sisältöä selkeyttäviä ohjeita. Kaiken ei tarvitse olla valmista kerralla, mutta on hyvä ottaa tavoitteeksi muuttaa opintojakson sisältöjä saavutettavammiksi pala palalta. Opettajan Moodleen tekemien materiaalien olisi hyvä olla aina saavutettavia, joten kannattaa opetella saavutettavuuden tarkistaminen kaiken uuden materiaalin tekemisessä. Microsoftin sovelluksissa kannattaa hyödyntää ”Tarkista helppokäyttöisyys” -komentoa. Tarkempia ohjeita saavutettavuudesta on osoitteessa saavutettavasti.fi.

Monikanavaisuus

- › Sama tieto on tarjolla mahdollisuuksien mukaan useita eri kanavia käyttäen (teksti, video, kuva, ääni).
- › Kuvissa on aina alt-tekstit, joissa kuvataan lyhyesti kuvan sisältö. Kuvan voi merkitä myös koristeelliseksi mutta vain silloin, kun sillä ei ole mitään tekemistä aiheen kanssa. Koristeelliseksi merkitseminen ei saa olla kiertotie. Visuaalisesti elävöittämiseksi lisättyynkin kuvaan kannattaa aina kirjoittaa alt-teksti (esim. ”Kaunis järvimaisema.”). Alt-teksti päätetään aina pisteeseen, jotta ruudunlukuohjelma osaa pitää siinä tauon.
- › Videoissa on tekstitykset ja podcastien yhteydessä vaihtoehtoinen tekstiversio. Esimerkiksi Teamsissa tehdyissä videoissa voi hyödyntää automaattista transkriptiota, joka tekee tallenteen puheesta litteroinnin.
- › Tekstit ovat sellaisessa muodossa, että niihin voi käyttää ruudunlukuohjelmaa, joka pystyy lukemaan tekstin, tai tekstin voi itsekin lukea tallenteeksi.





Kuva: Mirella Mellonmaa.

Visuaalisuus

- › Käytössä on vain päätteettömiä (sans-serif) fontteja (kuten Arial, Calibri ja Verdana) eli niissä ei ole paksunnoksia tai koukeroita kuten päätteellisissä (esim. Times New Roman tai Courier New). Päätteetön fontti on suoraviivainen ja tasainen.
- › Värejä on teksteissä käytössä maltillisesti, jos ollenkaan.
- › Älä vain tummenna otsikoita, vaan merkitse ne otsikoiksi (Moodlessa Otsikko suuri, keski ja pieni, Wordissa Heading 1, 2, ja 3).
- › Kun teet kuvia tai käytät värejä esimerkiksi PowerPointin dioissa, pidä huoli siitä, että värien keskinäinen kontrasti on riittävän suuri. Tämän tarkistamiseen on erilaisia kontrastintarkistusvustoja (esim. WebAIM Contrast Checker).

Selkeys

- › Rakenna sisältö selkeäksi ja jäsennellyksi. Moodlen kurssin päänäkymässä aiheiden alla kannattaa olla vain vähän tekstiä ja pääasiassa aktiviteetteja, joita klikkaamalla pääsee tarkemmin lukemaan aiheesta tai tehtävästä. Ohjeteksti-aktiviteetilla ja otsikoilla voi yhden aiheen sisältöä jäsennellä selkeäksi.
- › Pitkät sivut ovat raskaita, joten yhdellä sivulla kannattaa olla vain yhteen asiaan liittyvää tietoa ja sisältöä.
- › Käytä kaikessa sisällössä selkeää kieltä, tavanomaista ja helposti ymmärrettävää sanastoa. (Selkeä kieli on eri asia kuin selkokieli.)
- › Suosi verbien aktiivimuotoja runsaiden passiivilauseiden sijaan ja mieluummin sivulauseita kuin lauseenvastikkeita.
- › Oppiaineeseen liittyvät käsitteet kannattaa aina selittää ainakin silloin, kun ne ensimmäisen kerran esiintyvät.
- › Linkkiteksti kuvaa sitä, mihin linkki johtaa (esim. "Siirry kustantajan kirjautumissivulle"). Älä mielellään käytä suoraa verkko-osoitetta (url) tai vain sanaa "linkki".



Positiivinen ja henkilökohtainen pienikin palaute tai kommentti sitouttaa opiskelijaa ja lisää vuorovaikutusta sinun ja opiskelijan välillä.

2.5 Vuorovaikutus opintojaksolla

2.5.1 Palaute

Palautteen ja arvioinnin tehtävänä on summatiivisen arvioinnin lisäksi tukea ja ohjata oppimista. Opiskelijan tulee saada palautetta opiskelustaan jo opintojakson aikana, ei vain sen lopussa. Jotta tämä onnistuu, opiskelijan on palautettava tehtäviä tasaisesti opintojakson ajan, jolloin palautetta pääsee antamaan tasaisemmin. Näin opiskelija voi rytmittää omaa opiskeluaan ja saa myös opintojakson aikana sellaista palautetta, joka motivoi ja auttaa periodin myöhemmissä vaiheissa.

“Lukiolaki 37 §: Opiskelijan tulee saada palautetta oppimisensa kehittymisestä.”

Opettaja tukee opiskelijan hyvinvointia verkko-opintojakson aikana antamalla oikea-aikaista, oppimista tukevaa ja kannustavaa palautetta. Palautteella osoitetaan opiskelijan vahvuuksia sekä kehittämisen kohteita. Opettaja antaa palautteessaan konkreettisia neuvoja siitä, miten opiskelija voi parantaa suoritustaan.

Osa palautteesta voi olla automatisoitua. Jos opintojakso sisältää automaattisesti korjautuvia tehtäviä, opiskelijalle on hyvä antaa oikeat ratkaisut ja mallivastaukset, jotta hän voi myös itse arvioida suoritustaan ja oppimistaan. Tehtäväkohtainen itsearviointi

voi olla myös osa tehtäviä ja opintojaksolla etenemistä.

On hyödyllistä, jos opiskelijan pitää palauttaa tehtävä uudelleen palautteen jälkeen. Tällöin opiskelija konkreettisesti ja todistettavasti käyttää palautteen kehittymiseensä. Tehtävän uudelleen tekeminen voi olla pakollinen tai valinnainen suoritus, jolla saa esimerkiksi tavoiteltua korkeampia arvosanoja. Opettaja voi esimerkiksi antaa arvioinnin vasta korjatusta tehtävästä.

Opiskelijalle on tärkeää kokea tulevansa nähdyksi verkko-opintojaksolla. Sen vuoksi olisi hyvä, että pienemmistäkin tehtävistä opiskelija saisi vaikka lyhyen kommentin opettajalta palauttamaansa tehtävään. Palautteen ei tarvitse olla vain tekemistä korjaavaa, vaan sen tehtävä on myös sitouttaa ja inhimillistää verkko-opiskelua.

Palautetta voi antaa opettaja tai vertaisopiskelija kirjallisesti, äänitiedostona, videona tai sovitussa palautetapaamisessa. Vertaispalautteessa on tärkeää antaa hyvin yksityiskohtaiset ohjeet palautteen antamiseen, jotta opiskelija osaa kiinnittää huomiota tehtävän tavoitteiden kannalta oleellisiin asioihin. Tällöin palautetta antava opiskelija oppii itsekin palautetta antaessaan.

Palaute voi olla henkilökohtaista tai julkista. Toisinaan kannattaa hyödyntää ryhmän sisällä julkista palautetta julkisesti palautetuihin tehtäviin, jolloin kaikki ryhmän opiskelijat hyötävät palautteesta. Tällöin on tärkeää huomioida, että palaute ei sisällä arviointia vaan nimenomaan tehtävän kehittämiseen kannustavia vinkkejä sekä onnistumisten esiin nostamista. Julkisen palautteen suhteen täytyy olla hyvin sensitiivinen ja ohjeistaa palautteenanto tarkasti. Tehtävänannossa opiskelijalle täytyy kertoa, että palautukset näkyvät muillekin opiskelijoille ja että tehtävään kannattaa sisällyttää vain sellaisia asioita, joiden jakamisen opiskelija itse kokee turvalliseksi.

2.5.2 Opettajan ja opiskelijan välinen vuorovaikutus

Verkko-opinnoissa on tärkeää, että opiskelija kokee opettajan olevan tukemassa ja ohjaamassa hänen opiskeluaan. Opettaja on siis opiskelijalle näkyvä ihminen ja luo yhteyden opiskelijan kanssa. Tärkein keino opettajan näkyväksi tekemisessä on videoiden käyttäminen. Verkko-opintojakson alussa opettajan tervehdys- ja esittelyvideot tuovat inhimillisen tunteen opettajan läsnäolosta. Näyttämällä esimerkiksi opettaja voi myös kannustaa opiskelijoita videoiden käyttöön osana tehtäviä.

Myös opiskelijaa voi aloituksessa pyytää esittäytymään opettajalle. Yksi osa aloitus-tehtävää voi olla opiskelijan tekemä lyhyt tunnistautumisvideo itsestään. Näin opiskelija näyttää itsensä ja tunnistautuu opettajalle. Kovasti jännittäviä voi ohjata näyttämään hetkellisesti itseään kameralle ja kääntää kamera sen jälkeen itsestään pois ja jatkaa sillä tavalla puhetta. Opintojakson eri vaiheissa ja lopussa samaa voidaan käyttää hyödyksi esimerkiksi itsearviointissa, jossa opiskelija videolla reflektoi jonkin osa-alueen, tehtävän tai koko opintojakson opiskelua ja opittua. Näin saadaan varmistettua myös se, että

opiskelija on itse opiskellut ja tehnyt palauttamansa tehtävät. Mitä enemmän tällaisia videotehtäviä eri verkko-opintojaksoilla on, sitä helpompia niistä opiskelijoille tulee.

Opettaja on aktiivisesti yhteydessä opiskelijaan läpi opintojakson. Periodin alussa lähetetään aloitusviesti, periodin aikana viikkoviestejä sekä henkilökohtaisia viestejä tarvittaessa opiskelun etenemisen tukemiseksi. Henkilökohtaista viestintää on myös palautteenanto, jota voi toteuttaa kirjallisen palautteen lisäksi esimerkiksi äänipalautteenä tai videona. Näitä palautteita voi Moodlella käyttää usein tehtävän tekstieditorin kautta, joten erillisiä ohjelmia tarvita.

On myös mahdollista käydä opintojakson alussa lyhyt keskustelu joko Teams-tapaamisessa tai chatissa jokaisen opiskelijan kanssa erikseen vaikkapa opiskelijan tavoitteisiin liittyen. Kun henkilökohtainen kontakti on heti alussa luotu, opiskelija uskaltaa helposti lähestyä tutulta tuntuvaa opettajaa kysymyk-

Luo aktiivisesti yhteys jokaisen opiskelijan kanssa.



Kuva: Mirella Mellonmaa.

sillä tai huolenaiheillaan myös opintojakson aikana. Opettaja voi myös tarjota opintojakson alussa ja jonkin isomman tehtävän yhteydessä avoimen ohjaustunnin Teamsissa, jolloin opettaja on paikalla auttamassa opiskelijoita alkuun.

Yhteyden luomiseen ja sen ylläpitämiseen täytyy resursoida aikaa, koska se on tärkeä osa opiskelijan suoriutumista ja merkityksellisyyden kokemusta opintojaksolla. Lähiopetuksessa yhteys muodostuu luonnollisesti, verkossa opettajan on aktiivisesti panostettava toimintaan, jotta yhteys muodostuu. Yhteyden luominen on opettajan vastuulla.

Suunnittele opintojaksoille vuorovaikutteisia sisältöjä ja tehtäviä. Tee opiskelijoista näkyviä toisilleen.

2.5.3 Opiskelijoiden vertaisvuorovaikutus

Myös verkko-opintojaksoja sitoo opetussuunnitelman laaja-alaisten vuorovaikutustavoitteiden monipuolinen harjoittelu. Verkko-opinnoissa vertaisvuorovaikutustilanteiden järjestäminen on lähiopetusta haastavampaa. Opiskelijat kuitenkin hyötyvät toisten opiskelijoiden kanssa opiskelusta myös verkossa, joten sille kannattaa järjestää tarkoituksenmukaisia mahdollisuuksia.

Verkko-opintojaksoilla vuorovaikutusta voi järjestää joko eri- tai samanaikaisesti. Yhteiset Teams-tapaamiset osana opintojaksoa ovat samanaikaista vuorovaikutusta. Verkko-opintojaksolla opiskelijalle pitää tarjota mahdollisuuksia valita aika, jolloin hän pääsee osallistumaan. Pienryhmäopiskelussa ryhmä voi keskenään sopia kaikille sopivan tapaamisajan, jolloin jokainen pystyy vaikuttamaan aikataulutukseen. Verkko-opis-

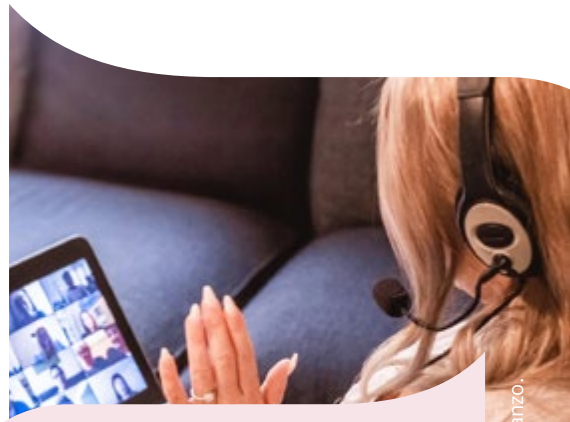


kelu ei tarkoita sitä, ettei tapaamisia voisi järjestää tai etteivät ne voisi olla pakollinen osa opiskelua. Oleellista on tarjota vaihtoehtoja, joista opiskelija valitsee itselleen sopivan ajan tai tavan.

Eriaikaista vuorovaikutusta on kaikkein sellainen, jossa opiskelijat julkaisevat toistensa nähtäville omia tuotoksiaan, viestejään ja videoita. Jokainen voi vastata ja antaa esimerkiksi palautetta toisille itselleen sopivana aikana. Toisille julkaisutavat tehtävät kannattaa suunnitella niin, että niiden katsominen ja mahdollinen kommentoiminen on vaadittava suoritus, jolloin syntyy vuorovaikutteisuutta ja opiskelijat oppivat toisiltaan. Opiskelijat myös kokevat omat julkaisunsa merkittäviksi, kun muut näkevät ne.

Opiskelijalle on tärkeää nähdä myös vertaistensa tuotoksia, koska silloin saa usein tuntuman siitä, että oma osaaminen ei ole sen heikompaa kuin muillakaan. Tämä kehittää opiskelijoiden itseluottamusta ja viestijärohkeutta.

Kun jollekin opiskelijalle osallistuminen tai näkyminen muille aiheuttaa normaalia suurempaa ahdistusta, hän voi opettajan kanssa sopia kevyemmästä osallistumisesta esimerkiksi pelkästään kirjoittamalla chatiin Teams-tapaamisessa tai tekemällä videot tehtävän sijaan äänitteen. Tätä kautta hän voi hakea uskallusta turvallisella mutta samalla kehittymiseen haastavalla tavalla. Tärkeää on opiskelijan kanssa keskustellen löytää hänen tilanteeseensa sopiva kehitymisaskel kohti rohkeampaa vuorovaikutustajaa. Suurin osa opiskelijoista kuitenkin selviytyy ilman erityisjärjestelyjä, kun heille perustelee toiminnan tarkoituksen ja luo turvallisen ympäristön osallistua. Tässä oleellista on opettajan luoma positiivinen vuorovaikutusympäristö opiskelijoiden kanssa.



Kuva: Laura Vanzo

Esimerkki 1 vertaisvuorovaikutuksesta:

Verkko-opintojakson Teams-oppitunnille tarjotaan kaksi eri aikavaihtoehtoa sekä vaihtoehtoinen suoritus tapa, joista opiskelija valitsee itselleen sopivimman ajan ja tavan. Opettaja pitää siis saman oppitunnin kahteen kertaan niille, jotka ovat sopivan ajan valinneet. Jos tarkoitus on kehittää opetussuunnitelman mukaisia vuorovaikutustaitoja, on tapaamiselle vaihtoehtoisen suoritus tavan oltava myös vuorovaikutteinen, esimerkiksi jostain oppitunnin aiheesta lyhyt video, joka julkaistaan ryhmäläisille Moodlessa.

Esimerkki 2 vertaisvuorovaikutuksesta:

Opintojakso suoritetaan pienryhmissä. Aloitustapaamiseen opiskelija valitsee opettajan ehdottamista ajoista itselleen sopivan. Saman ajan valinneista muodostuu pienryhmä. Opettaja ohjaa aloitustapaamisen, minkä jälkeen ryhmä jatkaa tapaamisia keskenään sopiminaan aikoina. Pienryhmätyöskentelyyn osallistuminen on osa opintojakson laaja-alaisen arviointia. Ryhmä voi tehdä ryhmätehtäviä ja opiskella opintojakson asioita yhdessä ohjatun suunnitelman mukaisesti.



Opiskelijat eivät arvioi toistensa töitä vaan antavat palautetta keskittyen positiiviseen.

Opiskelijoiden välinen vertaispalaute on yksi erityisesti verkko-opinnoissa suositeltu oppimista tukevan formatiivisen arvioinnin muoto. Vertaispalauteeseen täytyy antaa opiskelijoille tarkka ohjeistus, jotta palaute hyödyttää sekä palautteen saajaa että sen antajaa. Antamalla tarkkaa palautetta myös palautteen antaja oppii tarkastelemaan omaa vastaavaa tehtäväänsä arvioinnin ja kehittymisen näkökulmasta.

Vertaispalaute ei saa olla osa summatiivista arviointia eli opiskelijat eivät anna toisilleen piste- tai numeroarviointia vaan kannattaa keskittyä kehittymiseen tähtäävään ja positiivisia asioita huomioivaan palautteeseen.

Esimerkki 1 vertaispalautteesta:

Opiskelijat palauttavat tehtävän Turnitin-aktiiviteetin kautta, johon on asetettu vertaisarviointiin Peermark-tehtävä. Opiskelijat saavat toistensa tekstit näkyviin nimettöminä ja antavat palautetta opettajan tarkkojen palautekysymysten avulla. Paripalaute on pakollinen osa suoritusta, jolloin jokainen antaa toisille palautetta.

Esimerkki 2 vertaispalautteesta:

Ryhmät palauttavat tehtävänsä kaikille näkyviin esimerkiksi keskustelualueelle. Toiset ryhmät antavat teksteistä palautetta ohjeistuksen mukaan. Palauteeseen merkitään näkyviin palautteen antajien nimet.

Esimerkki 3 vertaispalautteesta:

Jokainen palauttaa oman tehtävänsä (teksti/video) keskustelualueelle. Kaikkien tehtävänä on käydä katsomassa toisten palautuksia ja kommentoida kolmen muun opiskelijan tehtävää. Tärkeää on keskittyä positiivisten asioiden esiin nostamiseen. Rakentavaa palautetta annetaan selkeän ohjeistuksen avulla.

Onnistunut vuorovaikutus opiskelijoiden välillä sitouttaa opiskelijoita opiskeluun, auttaa heitä pysymään aikataulussa, avaa uudenlaisia ajatuksia opiskeltavasta aiheesta sekä tekee ryhmään kuulumisen myötä opiskelusta merkityksellistä. Ryhmään kuulumisen tunne on myös tärkeä syrjäytymistä ehkäisevä tekijä. Onnistuneiden vuorovaikutustilanteiden luominen verkko-opintojaksoille vaikuttaa positiivisesti vuorovaikutuksen ja hyvinvointitaitojen laaja-alaisen tavoitteiden saavuttamiseen.



3 Palkkaus verkko-opetuksessa

Seudun verkkotarjottimella opettajalle maksetaan palkka suoritusperusteisesti eli vain loppuun asti tehdyistä opinnoista oheisen taulukon mukaan kerrottuna lukiokertoimella 1,1. Suorituksiin ei lasketa T- ja K-merkintöjä. Palkka maksetaan ylitunteina kunkin periodin jälkeen normaalin palkanmaksun yhteydessä.

| Suoritukset | Korvaus kursseina (=2 op) | Korvaus oppitunteina |
|-------------|---------------------------|----------------------|
| 1-5 | 0,2 | 7,6 |
| 6-10 | 0,4 | 15,20 |
| 11-15 | 0,6 | 22,8 |
| 16-20 | 0,8 | 30,4 |
| 21-25 | 1,0 | 38 |
| 26-30 | 1,2 | 45,6 |
| 31-35 | 1,4 | 53,2 |
| 36-40 | 1,6 | 60,8 |

Opettajalle voidaan harkinnan perusteella laskea verkko-opetusta mukaan opetusvelvollisuuteen enintään 2 kurssia. Tästä opettaja sopii oman rehtorin kanssa. Tieto on välitettävä myös koordinaattorille.

Aikuislukion verkko-opintojaksot lasketaan mukaan opettajan opetusvelvollisuuteen, mutta suoritusperusteista palkkausta seurataan näilläkin opintojaksoilla. Jos opintojaksolle ilmoitetaan hyvin vähän opiskelijoita, ei sitä toteuteta tai opettaja saa palkan suoritusperusteisesti.

Verkko-opintojakson laatukriteerit

Tarkistuslista itsearviointiin

Verkko-opintojakson nimi:

Tarkistuspäivämäärä:

Oppimisympäristö Moodlessa

| Laatukriteerit | Huomioita muutostarpeesta |
|--|---------------------------|
| Opintojakso on tehty lukioiden mallipohjien mukaisesti. | |
| Opettajan/opettajien tervehdysvideo ja yhteystiedot ovat Moodlen aloituksessa. | |
| Opintojaksolla on "Opintojakson aloitus" -osio, jossa on | |
| ohjeet opintojakson suorittamista varten | |
| arviointiperusteet (sis. monipuolinen arviointi sekä laaja-alaisen osaamisen arviointi) | |
| opintojakson aikataulu omana sivunaan | |
| plagiointiteksti pakollisena luettavana | |
| aloitustehtävä, jonka suorittamisen jälkeen vasta materiaalit avautuvat | |
| Monenlaisten oppijoiden tarpeet huomioitu: | |
| Opiskelijalle on tarjolla oppimispolkuja omien tavoitteiden mukaisesti. | |
| Tarvittaessa opiskelijan lähtötaso on selvitetty sekä oppimispolku suunniteltu sen mukaisesti. | |
| Suoritusten seuranta on päällä ja kaikki palautettavat tehtävät näkyvät seurannassa. | |

| Laatukriteerit | Huomioita muutostarpeesta |
|---|---------------------------|
| Opintojakson rakenne on selkeä ja johdonmukainen. Palautettavat tehtävät ovat kaikki joko yhdessä osiossa tai jokaisessa aiheosiossa on oma suoritettava tehtävä. | |
| Moodlen työtilaan on lisätty toinen opettaja varalle. | |
| Työtilassa käytetään "Ryhmiä" saman opintojakson eri toteutuksille. | |

Vuorovaikutus ja opiskelijan oppimisen aktivoiminen

| Laatukriteerit | Huomioita muutostarpeesta |
|--|---------------------------|
| Verkkoympäristöä hyödynnetty monipuolisesti: | |
| Opintojaksolla on monipuolista ja monikanavaista materiaalia. | |
| Opiskelijan oppimista aktivoidaan erityyppisillä tehtävillä. | |
| Oikea-aikainen ohjaus ja palaute: | |
| Opiskelija saa palautetta tehtävistä tasaisesti opintojakson aikana. | |
| Opiskelijalle on tarjolla ohjausta opintojakson aikana. | |
| Opettajan läsnäolo näkyy, kuuluu ja tuntuu opintojaksolla. | |
| Opiskelijoiden vuorovaikutusta opettajan ja muiden opiskelijoiden kanssa on aktivoitu. | |
| Opiskelija harjoittelee opintojakson aikana itsearviointia ja tarkastelee oppimistaan suhteessa tavoitteisiinsa. | |
| Opiskelijalle on tarjolla oppimispolkuja omien tavoitteiden mukaisesti. | |

Saavutettavuus

| Laatukriteerit | Huomioita muutostarpeesta |
|---|---------------------------|
| Tekstit on kirjoitettu selkeällä kielellä. | |
| Pääsivulla ei ole valtavasti tekstiä. | |
| Kuvilla, infograafeilla ja podcasteilla on tekstivastineet. | |
| Videot on tekstitetty tai niillä on tekstivastine. | |
| Tekstit ovat sellaisessa muodossa, että niihin voi käyttää ruudunlukuohjelmaa, tai tekstit on itse luettu äänitallenteeksi. | |
| Fonttikoko on tarpeeksi suuri ja fontti selkeää (päätteetön fontti). | |
| Linkeillä on selkeät nimet ja linkit toimivat. | |
| Värikontrastit on tarkistettu omista materiaaleista. | |

Kieli- ja kulttuuritietoisuus

| Laatukriteerit | Huomioita muutostarpeesta |
|--|---------------------------|
| Materiaali ei ole loukkaavaa. | |
| Opiskelijoiden kielelliset valmiudet on huomioitu: | |
| Tärkeät käsitteet on avattu tai selitetty. | |
| Tärkeät asiat on toistettu useasti tai kerrottu sama asia toisin sanoen. | |
| Kuvia tai piirroksia on käytetty selostamaan opiskeltavaa asiaa. | |

Oppimateriaalin käyttöoikeudet

| Laatukriteerit | Huomioita muutostarpeesta |
|--|---------------------------|
| Käytetyn materiaalin käyttöoikeudet ovat kunnossa: | |
| Kuvat, videot ja musiikki: tarkista ajantasainen Kopioston ohjeistus . | |
| Lähdeviitteet on merkitty. | |
| Opetusmateriaali on joko omaa tai siihen on käyttöoikeus kunnossa. | |

Palaute

| Laatukriteerit | Huomioita muutostarpeesta |
|---|---------------------------|
| Opintojaksolta kerätään palautetta. | |
| Palaute analysoidaan ja opintojaksoa kehitetään saadun palautteen pohjalta. | |

Suunnitelma opintojakson kehittämisestä ja tarvittava resurssi:

TAMPERE.
FINLAND