



Verkkopedagoginen käsikirja
Pedagoginen rehtori hyväksynyt 5.1.2022

Työryhmä: Lautaoja Jouko, Leppänen Marika, Visti Siru ja
OPH:n rahoittama eKampus-hanke



SISÄLTÖ

1 Johdanto	3
2 Linjaukset Novidan verkkokursseille.....	3
3 Monipuoliset työtavat	3
3.1 Osallisuus	3
3.2 Tieto- ja viestintäteknologia, oppimisympäristöt	4
3.3 Tukipalvelut	4
4 Kurssin rakenne ja materiaali	5
4.1 Kurssin rakenne	5
4.2 Tehtävät ja materiaali.....	7
4.3 Tekijänoikeudet.....	9
4.4 Kurssin alustus	9
5 Ohjaus, oppimisen tukeminen, seuranta ja arviointi	10
5.1 Ohjaus, oppimisen tukeminen ja seuranta	10
5.2 Arviointi.....	12

1 JOHDANTO

Tämän käsikirjan tarkoituksena on yhtenäistää linjauksia verkkopedagogiikan toteuttamiseen Novidan ammattiopistossa. Käsikirjan tavoitteena on antaa henkilökunnalle tietoa opetuksessa käytettävistä alustoista sekä yhtenäisistä pelisäännöistä ja hyvistä käytänteistä. Käsikirjaa päivitetään tarpeen mukaan ja aina uuden lukuvuoden käynnistyessä. Päivitysehdotukset ja kommentit toimitetaan osoitteeseen digiluotsit@novida.fi.

Tavoitteena on koota kaikki yhteisten tutkinnon osien materiaalit Itslearning-oppimisalustalle, sekä käyttää yhteistä materiaalia niin lähi- kuin verkko-opetuksessa. Kaikilla materiaaleilla on samankaltainen rakenne, joka pohjautuu joko e-perusteissa määriteltyihin osaamistavoitteisiin tai ammattitaitovaatimuksiin. Opettajat kehittävät sisältöjä yhdessä. Yhteiselle kehitystyölle määritetään vuosittain resurssit. Sama pedagoginen linjaus laajennetaan ammatillisiin tutkinnon osiin myöhemmin.

2 LINJAUKSET NOVIDAN VERKKOKURSSEILLE

1. opiskelijälähtöinen käytettävyys
 - Verkkokurssit ohjeineen ovat löydettävissä eNovidan sivulta. Kaikilla kursseilla on sama, selkeä kurssirakenne. Verkkokurssit ovat helppokäyttöisiä, ja niissä on yksiselitteiset ohjeet.
2. merkityksellisyys
 - Kurssin sisältöjen merkitys on selitetty käytännönläheisesti. Tehtävänannot ovat käytännönläheisiä ja monipuolisia.
3. laadukas sisältö
 - Sisällössä on otettu huomioon saavutettavuus ja erilaiset oppijat. Sisältö on ajantasaista, ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Verkkokurssin rakenne vastaa ePerusteiden vaatimuksia. Verkkokurssin sisältö noudattaa samaa toteutus suunnitelmaa kuin lähiopetuksessa. Tietosuoja on otettu huomioon.
4. läpinäkyvyys
 - Kurssin tavoitteet ja arviointikriteerit ovat selkeästi esillä.

3 MONIPUOLISET TYÖTAVAT

Monipuolisilla, opiskelijaa osallistavilla ja aktivoivilla työmenetelmillä ja -tavoilla saadaan opiskelusta mielekästä. Verkkopedagogiikassa yhtenäiset ja ennalta sovitut työtavat selkeyttävät sekä opettajan että opiskelijan työtä.

3.1 Osallisuus

Opiskelijan osallisuutta voidaan lisätä oppimisalustalla (ItsLearning) seuraavasti:

- selkeät tavoitteet ja ohjeet kurssille
 - ammattitaitovaatimuksiin pohjautuvilla tavoitteilla opiskelija tietää, mitä kurssi sisältää ja mitä opiskelijan on tarkoitus oppia kurssin aikana.
 - selkeillä ohjeistuksilla opiskelija tietää, miten kurssilla toimitaan ja osaa seurata myös omaa oppimistaan.
- monipuoliset ja selkeät tehtävänannot
 - tehtävät (opiskelija kuittaa annetun tehtävän tehdyksi)

- tehtävänannot (opiskelija vastaa annettuun tehtävään)
- kokeet ja kyselyt
- oppimisympäristöön upotetut linkit (voidaan upottaa myös muita sovelluksia, esim. Thinglink)
- portfoliot (esimerkiksi työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta)
 - työ- ja arviointiportfoliot, kurssikohtaiset
 - ePortfolio
- erilaiset ryhmä- ja parityöt:
 - tehtävänannot (opiskelijat tekevät ryhmä- ja paritöitä ja palauttavat työt ryhmänä)
 - yhteiset keskustelualueet
- näkyvät arviointikriteerit:
 - opiskelija on tietoinen siitä, mitä eri osioita kurssilla painotetaan ja mistä eri osioista tutkinnonosan arviointi koostuu.
 - arvioinnin läpinäkyvyydellä osallistetaan opiskelijaa oman oppimisensa seurantaan ja vastuunkantoon omista oppimissuorituksista.
 - opiskelija pystyy seuraamaan omaa oppimistaan 360-raportin avulla.

3.2 Tieto- ja viestintäteknologia, oppimisympäristöt

Tieto- ja viestintäteknologiaa sekä erilaisia oppimisympäristöjä ja sovelluksia on nykypäivänä monenlaisia. Jotta sovellusten käyttö olisi sujuvaa ja selkeää, kannattaa keskittyä vain muutamaan sovellukseen ja luoda niille selkeä käyttötarkoitus. Toki opettaja voi maustaa omaa verkkokurssiaan hyviksi todetuilla sovelluksilla esimerkiksi upottamalla ne oppimisympäristön osioihin (upotetut linkit ItsLearningin Suunnitelmat-osioon tai tehtävänantoihin). Liika sovellusten ja oppimisympäristöjen käyttö kuormittaa sekä opettajaa että opiskelijaa ja tekee kokonaisuudesta vaikeasti hallittavan.

Verkkokurssilla käytettyjen työvälineiden tulee tukea osaamistavoitteiden saavuttamista ja olla pedagogisesti perusteltuja. Verkkokurssilla käytettyjen sovellusten ja alustojen pitää olla tietoturvallisia. Niitä tulee pystyä käyttämään myös päätelaitteesta riippumatta.

Oppimisympäristössä käytettävät sovellukset:

- ItsLearning (oppimisalusta)
- Teams (etäopinnot, välitapaamiset)
 - kutsun etäkokoukseen voi tehdä ItsLearning-kalenterimerkinnän kautta
- Office 365 ja sen sisältämät sovellukset (esim. sähköposti, OneDrive ja Forms)
- Wilma (arviointit)
- WhatsApp (esim. ryhmät ovat motivointiin hyvä työväline)
- videot (Dreambroker videoiden editointiin)
- muut sovellukset (esim. Thinglink ja Seppo oppilaitosisenssillä)

3.3 Tukipalvelut

Henkilökunnalle:

- It-tuki (helpdesk@novida.fi)
- digiluotsit
- koulutukset

- digituki Novida Teams
- ohjeet
 - ItsLearningin käyttöönoton askeleet kurssialusta
 - ItsLearning käyttäjät -yhteisö

Opiskelijoille:

- It-tuki
- uusien opiskelijoiden TDY:n tuntien sijoitus lukuvuoden alkuun (TDY-digistartti)
- Vauhdittamo- ja etätukitoiminta erikseen ohjeistettuina aikoina

4 KURSSIN RAKENNE JA MATERIAALI

Verkkokurssien tulee olla mahdollisimman selkeitä ja käytettäviä. Kurssirakenteessa tämä tulee ottaa huomioon aiheiden määrässä, värimaailmassa, tavoitteellisuudessa, suoritustavassa, tehtävissä ja materiaaleissa sekä arvioinnissa. Aloitusvideo kurssin alussa helpottaa opiskelijan työskentelyä kurssin aikana ja opettajan työtä opiskelijoiden ohjaamisessa. [Linkki video-ohjeeseen.](#)

4.1 Kurssin rakenne

Kurssin tekemisessä tulee lähtökohtaisesti käyttää valmista Novidan kurssipohjaa. Kurssipohjan automaattinen väri tulee vaihtaa siten, että ammatillisille verkkokursseille valitaan paletin ensimmäinen väri, äidinkielen kursseille paletin toinen väri ja niin edelleen (ks. kuva). Saman oppiaineen pakolliset ja valinnaiset kurssit merkitään samalla värillä.



1. Ammatilliset verkkokurssit
2. Viestintä ja vuorovaikutus äidinkielellä, suomi
3. Viestintä ja vuorovaikutus toisella kotimaisella kielellä, ruotsi
4. Viestintä ja vuorovaikutus vieraalla kielellä, englanti
5. Toiminta digitaalisessa ympäristössä
6. Taide ja luova ilmaisu
7. Matematiikka ja matematiikan soveltaminen
8. Fysikaaliset ja kemialliset ilmiöt ja niiden soveltaminen
9. Yhteiskunnassa ja kansalaisena toimiminen
10. Opiskelu- ja urasuunnitteluvalmiudet
11. Yrittäjyys ja yrittäjämäinen toiminta
12. Työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen
13. Kestävän kehityksen edistäminen
14. Työelämässä toimiminen
15. Lähtötasotestit (kuvassa väkänen)

Novidan valmiin ItsLearning-kurssipohjan Suunnitelmat-osiossa on **viisi aihetta**, jotka on numeroitu (1–5). Aiheiden määrää voi vähentää mutta sitä ei pidä lisätä. Kurssin sisältö tulee siis jakaa enintään viiteen kokonaisuuteen. Aiheiden alle voi vapaasti lisätä suunnitelmia sekä niihin sisältyviä materiaaleja ja tehtäviä. Tarkoitus on, että kurssin aloitusnäkyvä säilyy selkeänä ja helposti lähestyttävänä.

Aiheen perään tulee merkitä päivämäärä, johon mennessä kyseinen osio tulee olla suoritettuna. Selkeiden **välitavoitteiden asettaminen** edistää opiskelijoiden kurssisuorituksia. Jotta jokainen opiskelija voi edetä kurssilla omaan tahtiinsa, materiaalien ja tehtävien ajastusta ei suositella ainaakaan yhteisten tutkinnon osien verkkokursseilla.

Myös aiheiden värit tulee vaihtaa niin, että kurssin värimaailma on kauttaaltaan yhtenäinen. **Yhdenmukainen värimaailma** selkeyttää opiskelijalle, minkä kurssin alueella hän on.

Kurssin rakenteessa tulee ottaa huomioon myös se, että kurssia koskevien tietojen pitää olla jatkuvasti ja helposti opiskelijan tarkistettavissa. Näin ollen opettajan on huolehdittava siitä, että **kurssin aloitusvideo** on suurimman osan ajasta ylimpänä ilmoituksena Yleiskatsaus-välilehdellä. Video voi lisäksi olla muualla kurssialueella.

Aloitusvideon rakenne on seuraavanlainen:

Videoitu verkkokurssiohje / runko

1. Tervetuloitovotus (sis. kurssin tai aineen nimen)
 - a. Puhujan nimen tulee käydä ilmi videosta.
 - b. Opettajan kasvojen olisi hyvä näkyä videon alussa.
2. Kurssin sisältö ja idea kiteytettynä (yleisellä tasolla)
 - a. Mitä kurssilla opiskellaan?
 - b. Miksi näitä asioita opiskellaan?
 - c. Mihin näitä taitoja tarvitaan?
3. Kurssin rakenne
 - a. Mitä osioita kurssissa on?
 - b. Mitä nämä osiot sisältävät (esimerkkejä)?
4. Kurssin aikataulu
 - a. Kurssi tulee suorittaa yhden lukukauden tai kesän aikana. Tarkat aikataulutiedot ovat eNovidan sivulla.
 - b. Yli 1 osp:n kurssin videolla tulee mainita kurssin puolivälissä järjestettävä välitapaaminen sekä kertoa, miten välitapaamisesta informoidaan tai miten siihen kutsutaan.
 - c. Tehtävät tulee palauttaa vähintään kaksi viikkoa ennen lukukauden päättymistä.
 - d. Valmistuvan opiskelijan on syytä huomata, että kurssitehtävien tulee olla valmiina viimeistään kaksi kuukautta ennen oletettua valmistumispäivämäärää.
 - e. Opiskelijan tulee olla yhteydessä ohjaavaan opettajaansa, kun hän on mielestään tehnyt kaikki tehtävät ja kurssisuorituksen saa arvioida.
5. Kurssin arviointi
 - a. arviointiasteikko 1–5
 - b. kurssin arviointiperusteet (tasotehtävien merkitys, tehtävien luoma kokonaiskuva osaamisesta, mahdolliset numeerisesti arvioitavat tehtävät ja kokeet yms.)

6. Käytännön ohjeet

- a. Yleiskatsaus-sivun esittely (ilmoitukset, tekemättömien tehtävien määrä)
- b. Suunnitelmat-välilehden esittely
- c. Ohje tehtävien palauttamiseen (esim. tehtävän merkitseminen tehdyksi, Valmis, lähetä -painike)
 - Kaikkia tehtävätyyppejä ei tarvitse esitellä, mutta huolehdi siitä, että opiskelija pääsee alkuun.

7. Ohjaus ja tuki

- a. kurssia ohjaavien opettajien nimet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet
- b. viittaus eNovidan sivuille, joilta löytyy runsaasti muuta tukea ja apua

8. Lopputoivotus

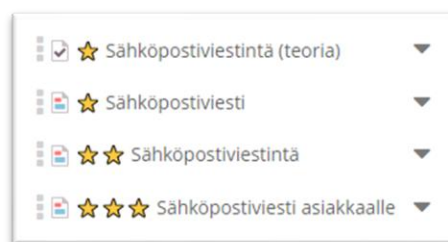
(esim. Menestystä verkko-opintoihin!)

Huom. Saavutettavuusdirektiivin mukaisesti kaikki puhe ja mahdolliset muut äänet täytyy **tekstittää**. Tekstityksissä tulee käyttää Varela-fonttia, jota myös DreamBroker automaattisesti ehdottaa.

4.2 Tehtävät ja materiaali

Kurssilla olevien ohjeiden tulee olla lyhyitä, ytimekkäitä ja selkokielisiä. Materiaaleissa kannattaa suosia yksinkertaisia sanoja ja aiheeseen liittyvää, havainnollistavaa kuvitusta. Tehtävien laadinnassa tulee ottaa huomioon erilaiset oppijat.

Kursseille laaditaan **eri aiheista kolmentasoiset tehtävät** ja tarpeen mukaan myös materiaalit. Tehtävien vaatimustasojen tulee vastata arvosanoja tyydyttävä (1–2), hyvä (3–4) ja kiitettävä (5). Arvosanojen sijaan tehtävien yhteydessä käytetään kuitenkin tähtimerkkejä motivoinnin lisäämiseksi ja alisuorittamisen vähentämiseksi (☆/☆☆☆☆/☆☆☆☆☆).



Opiskelija etenee tehtävissä portaittain: kun opiskelija on tehnyt tyydyttävän tason tehtävän, hän etenee hyvän tasoiseen tehtävään ja edelleen kiitettävän tason tehtävään, jos osaaminen sen mahdollistaa. Opiskelija ei siis valitse, mitä tasoa hän suorittaa, vaan **opiskelija aloittaa aina tyydyttävältä tasolta edeten vaativampiin tehtäviin**. Tällä motivoidaan opiskelijoita pyrkimään parhaimpaansa. Opiskelija voi jossakin tehtävässä edetä kiitettävälle tasolle, kun taas jossakin toisessa tehtävässä osaaminen voi jäädä hyvälle tai kiitettävälle tasolle.

Opiskelijoita ohjataan tekemään kaikki tehtävät, ja opettajan tehtävä on kannustaa opiskelijaa etenemään tehtävissä mahdollisimman pitkälle. Toisaalta opiskelijalla tulee olla myös tieto siitä, että vähimmillään kurssilla tulee suorittaa tyydyttävän tason tehtävät. Kurssin tulee olla siis suoritettavissa tyydyttävän tason tehtävillä.

Käytännössä kurssilla voi olla samasta aiheesta kolme erillistä tehtävää, joista ensimmäinen on helppoin ja kolmas haasteellisin. Tasotehtävän voi toteuttaa myös vaiheittain etenevänä tai laajentuvana tehtävänä. Kokeita tai arvioitavia tekstejä, jotka arvioidaan asteikolla 1–5, ei tarvitse eriyttää.

Materiaaleissa on hyvä olla esimerkiksi alakohtaisia aihepiirejä, jotka motivoivat tehtävien pariin. Hyvä motivoinnin keino on myös tarjota vaihtoehtoisia tehtäviä tai materiaaleja, joista opiskelija voi valita itseään kiinnostavan vaihtoehdon.

Opetusmateriaali tuotetaan **saavutettavuusdirektiivin** mukaisesti:

[Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta](#) “Lain tarkoituksena on edistää digitaalisten palvelujen saatavuutta, laatua, tietoturvallisuutta sekä sisällön saavutettavuutta ja siten parantaa jokaisen mahdollisuuksia käyttää yhdenvertaisesti digitaalisia palveluja” (Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 1§. 2019. Finlex).

Vaikka saavutettavuutta tai digitaalista esteettömyyttä ei kaikissa materiaaleissa vaaditakaan, auttaa se erilaisten opiskelijoiden oppimisessa (luki- ja oppimisvaikeudet, heikko suomen kielen taito, kuulonäkövammat).

- Microsoft Office -ohjelmista löytyy helppokäyttöisyyden tarkistus, jonka avulla saavutettavuuden voi tarkistaa.
- ItsLearningissa ja Wordissa on lisäksi ääneenluku- tai sanele-toiminto, jonka voi mainita opiskelijoille.

Median tekstitys tulee lisätä seuraavissa tapauksissa:

- verkkosivustolla verkkotunnuksella yksilöitäviä digitaalisia tekstisisältöjä, tiedostoja, kuvia ja lomakkeita (tallenteet, jotka jäävät palvelutarjoajan sivuille).
- mobiilisovelluksella sovellusohjelmistoja, jotka ovat suunniteltu ja kehitetty yleisön käyttöön.
- organisaation YouTube-kanavat ja videot.
- julkisten oppimisalustojen mediasisältö.
- rajatulle joukolle (esim. yhteiset oppimisympäristöt) suunnattu materiaali, jos sitä käytetään uudelleen muokkaamattomana useamman vuoden ajan.

Tekstitystä ei tarvita seuraavissa tapauksissa:

- video on julkaistu ennen 23.9.2020.
- mobiilisovellusten videot ja äänilähetykset pitää olla vaatimusten mukaisia 23.6.2021.
- kyse on suorasta videolähetyksestä tai striimauksesta.
- suljettujen oppimisalustojen mediaa ei tarvitse tehdä saavutettaviksi, jos niitä ei ole tarkoitettu toistuvaan käyttöön. Määräaikainen käyttö tarkoittaisi korkeintaan yhtä lukuvuotta.

Saatavuusvaatimukset:

Media:

- kaikki videolla oleva puhe ja ääni on tekstitetty.
- videosta tai äänitteestä tulee käydä selville, kuka on äänessä, jos se ei muulla tavalla esim. kuvasta tule esille.
- myös äänet, esimerkiksi taustääänet, tulee tekstittää.
- tekstitys on samalla kielellä kuin puhe tai äänitys.

Muu materiaali esim. tehtävät, oppimismateriaalit:

- teksti
 - informatiiviset otsikot
 - **lihavointi** tai *kursivointi* sanojen ja lauseiden korostamiseen

- alleviivausten välttäminen (yhdistetään linkkiin)
- linkitys tehdään kuvailevalla tekstillä ja uudet linkit tulee määrittää avautumaan uuteen ikkunaan
- yhdenmukainen ja selkeä fontti
 - ItsLearningin oletusfontti (Helvetica) on hyvä vaihtoehto.
- riittävän suuri kirjainkoko
- kuva
 - kuvan kuvausteksti, josta käy ilmi kuvan sisältö
- taulukot
 - harkittu käyttö
 - pää- ja sarakeotsikot (helppolukuisuus)
- itse tuotetut asiakirjat (Word, Powerpoint, Excel, pdf)
 - [Ohje itsetuotettujen asiakirjojen luomiseen saavutettavuusdirektiivin mukaisesti](#)

4.3 Tekijänoikeudet

Tekijänoikeudella tarkoitetaan tekijän yksinoikeutta päättää luomansa materiaalin ja teoksen käytöstä. Tällöin muilla ei ole lupaa käyttää materiaalia tai teosta ilman tekijän lupaa. Tekijänoikeus ei suojaakaan ideaa, teoksen tietosisältöä tai teokseen sisältyvää teoriaa. Kuitenkin toisen materiaalia käytäessä tulee hyviä tapoja kunnioittaen mainita teoksen tekijä ja lähde.

Novidan yhteisten tutkinnon osien verkkokurssien materiaali jaetaan Avointen oppimateriaalien kirjastossa (aoe.fi). On hyvä huomata, että Kopioston kopiointilupa mahdollistaa kopioitujen aineiston jakamisen vain suljetulla alustalla. Avoimella alustalla ei voi jakaa kopioitua materiaalia, kuten kirjan sivua tai kuvakaappausta taulukosta. Linkittäminen on sallittua sellaiselle verkkosivulle, joka on internetissä kenen tahansa vapaasti saatavilla. Opiskelijan tulee kuitenkin selkeästi huomata, että hän siirtyy toiselle sivustolle. Lisäksi linkittäminen tulee tehdä hyvän tavan mukaisesti.

1. Lue [Small talk -taidot yhä tärkeämpiä työelämässä](#) (Yle 4.10.2020).
Miksi tavallisen työntekijän, kuten kuljettajan, tulee hallita small talk?

Hyviä tekijänoikeuslinkkejä

- [Hyvät ohjeet projektityö tekemiselle \(Kopiraittila\)](#)
- [Creative Commons -lisenssin käyttö](#)
- Ilmaisen materiaalin (kuvien, musiikin, videoiden) käyttö
 - [CC search sivusto](#)
 - [Pixabay.com](#)
 - [Unplash](#)

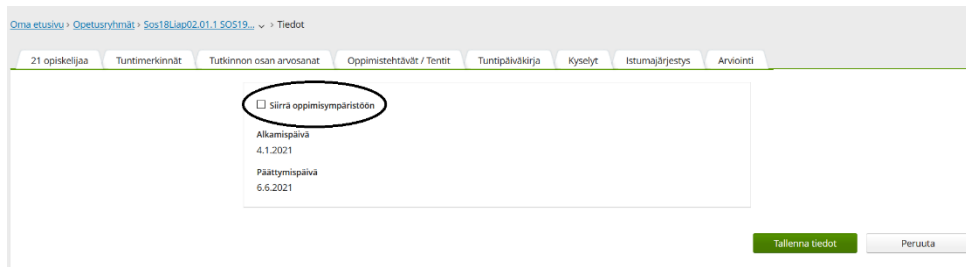
4.4 Kurssin alustus

Opiskelijat ilmoittautuvat eNovidan kautta. Kurssia ohjaava opettaja lisää opiskelijat manuaalisesti Wilmassa olevaan arviointikirjaan. Ilmoittautumisajankohdat ja -ohjeet ovat eNovidassa (<https://www.novida.fi/opiskelijalle/enovida/>).

Opiskelijat voidaan lisätä kurssille liipaisumallilla (tulossa).

Liipaisumalli uuden kurssin luomiseen:

- a. Wilmasta valitaan opiskelijaryhmä ItsLearningiin
 - Kurssin nimi on yhtenäinen Wilman kanssa.



Oma etusivu > Opetusryhmittä > Sos18Uap02.01.1.SOS19... > Tiedot

21 opiskelijaa Tuntimerkinnät Tutkinnon osan arvostamat Oppimistehtävät / Tentit Tuntipäiväkirja Kyselyt Istumajärjestys Arviointi

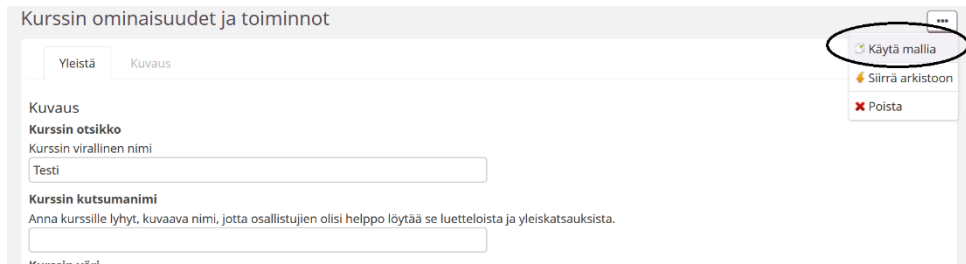
Siirrä oppimisympäristöön

Alkamispäivä
4.1.2021

Päättymispäivä
6.6.2021

Tallenna tiedot Peruuta

b. ItsLearningiin luodaan tyhjä kurssi, johon liitetään haluttu mallipohja.



Kurssin ominaisuudet ja toiminnot

Yleistä Kuvaus

Kuvaus

Kurssin otsikko

Kurssin virallinen nimi

Testi

Kurssin kutsumanimi

Anna kurssille lyhyt, kuvaava nimi, jotta osallistujien olisi helppo löytää se luetteloista ja yleiskatsauksista.

Käytä mallia

Siirrä arkistoon

Poista

Kurssin lopetuksen jälkeen kurssi arkistoidaan. Arkistoituu kurssiin voi myöhemmin palata ItsLearning-aloitussivun “kurssit”-osiosta. Arkistoitu kurssi ei ole aktiivinen.

5 OHJAUS, OPPIMISEN TUKEMINEN, SEURANTA JA ARVIOINTI

Verkko-opintoja tuetaan ennen kaikkea **palautteella**. Motivaation kannalta on tärkeää, että opiskelija saa etenkin pidemmällä kursseilla opintojen etenemisen mukaan palautetta tehtävistään.

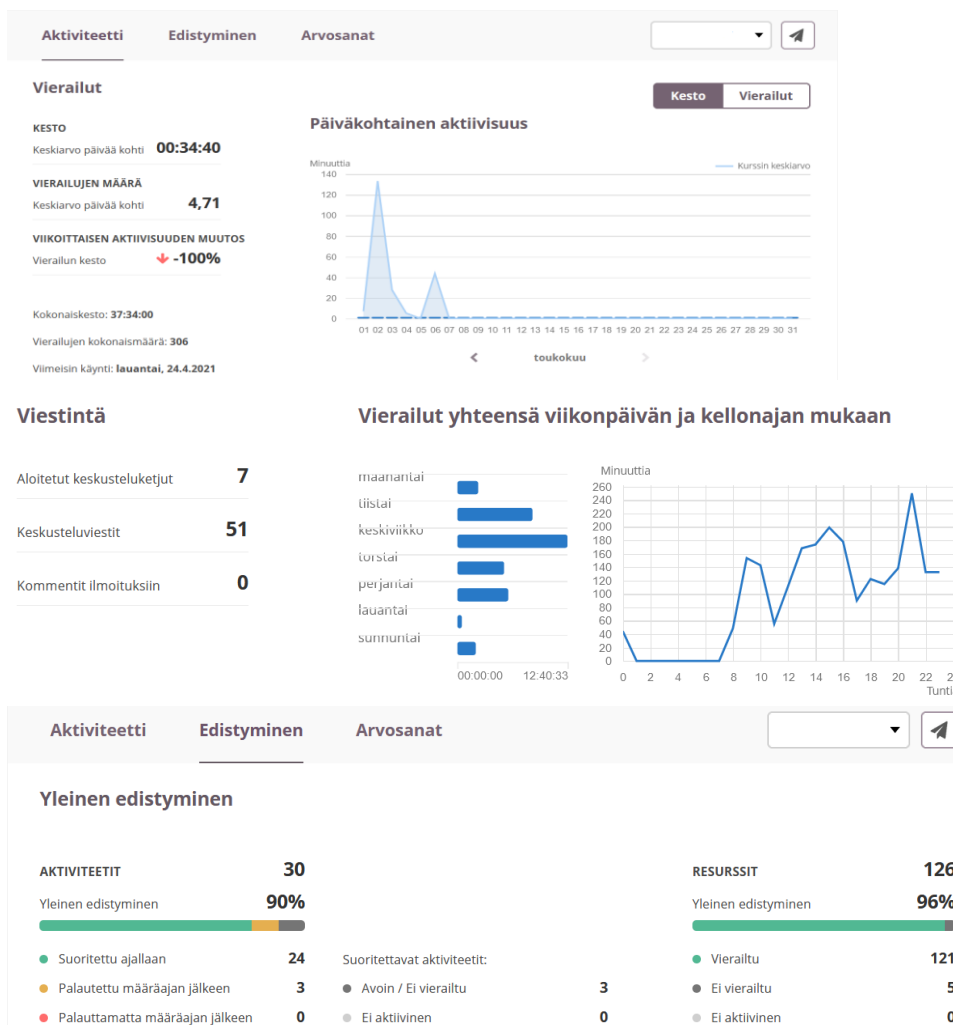
Opintojen seurannalla mahdollistetaan myös tuen tarpeen havaitseminen jo varhaisessa vaiheessa. Jos opiskelijan kurssisuoritus ei etene, opettaja tarkistaa, onko opiskelijalle tehty erityisen tuen suunnitelma. Tämän jälkeen opettaja ottaa yhteyttä opiskelijaan ja tarjoaa tälle sopivaa tukea. Kun opettaja seuraa kurssisuoritusten edistymistä, myös tuen tarve on helppo huomata. Jokaisella kurssilla on esillä ohjauksen vastuuhenkilöt ja yhteystiedot.

5.1 Ohjaus, oppimisen tukeminen ja seuranta

Opiskelijan ohjaamiseen ja tukemiseen voi käyttää erilaisia menetelmiä.

- viestit (ItsLearning, Wilma tai sähköposti)
 - Kannattaa valita yksi viestintäkanava, jota opettaja ja opiskelijat käyttävät. Hyvän tavun mukaista on kurssin alkaessa kertoa, mitä viestintäkanavaa käytetään (esim. ItsLearningin viestejä).
 - On myös mahdollista tehdä ryhmäketjuja ItsLearning-viestien osiossa, jossa keskustelu tavoittaa mahdollisimman monet opiskelijat ja ryhmän ohjaaminen helpottuu.
- etäohjaus ja välitapaamiset
 - Teams (etäpuhelu yksittäiselle tai monelle opiskelijalle)
 - Lisäksi yli 1 osp:n yhteisten aineiden kursseilla pidetään **välitapaaminen**, joka järjestetään noin puolivälissä kurssia. Välitapaaminen on opiskelijalle tilaisuus keskustella kurssista ja sen suorittamisesta opettajan ja muiden kurssilaisten kanssa. Kyse on vertaistuen tarjoamisesta.

- ajanvaraus ohjauskeskusteluun
 - Itslearning (ilmoittautuminen-työkalu)
 - Wilma (tapahtumakutsu)
 - Office360 (Bookings)
- opintojen seuraaminen ja analytiikka
 - tila ja seuranta
 - arviointikirja (yhteenveto arvosanoista)
 - oppimistavoitteiden edistymisraportti
 - edistymisraportti ja tehtäväraportti
 - opiskelijakohtaiset 360-raportit



- palaute
 - jatkuvan palautteenanto opiskelijalle suoriutumisestaan kurssilla
 - jokaisella kurssilla yhteinen keskusteluosio palautetta ja kysymyksiä varten
 - opiskelijapalaute joka kurssin päätteeksi erillisellä lomakkeella
 - Palautelomake tulee mallipohjaan v. 2021.
 - Palautteen voi antaa myös videolla tai podcastina (tulossa).

- muut
 - opiskelijan lähtötason kartoittaminen
 - oppimistyylytesti kurssin alkuun (tulossa)
 - itsearviointi
 - oppimisen tuki
 - pikapaketti verkkosivulle (esim. Timer, Mia hoitaa myöhemmin)
 - motivointi
 - palkitsevat merkinnät (tähdet) -> etenemisen konkretisointi
 - ItsLearningin lisäpaketti integroidaan myöhemmin sivustolle.
 - Wilma (tuntimerkinnät?)
 - erityinen tuki
 - seuranta ja tarvittaessa puuttuminen: tukitoimien tarkistus, yhteydenotto ja avun tarjoaminen (vastuuopettaja ja erva)

5.2 Arviointi

Opettaja arvioi opiskelijan oppimistehtäviä ja suorituksia. Arviointikriteerit perustuvat opintojakson osaamistavoitteisiin, jotka pohjautuvat ammattitaitovaatimuksiin.

ItsLearning-arviointi

- pisteet, 1–5, 4–10, hyväksytyt/hylätyt tai opettaja luo oman arviointiasteikkonsa
- jokaisen opiskelijan arviointiraportti (yleinen keskiarvo)
- siirretään vielä manuaalisesti Wilmaan
 - kaksisuuntainen tiedonsiirto eli siirtää arvosanan suoraan ItsLearningista Wilmaan (ei ole vielä käytössä mutta toimisi yhteisten aineiden kanssa)

Itse- ja vertaisarvioinnin käyttäminen

- Tehtävänantoihin voi sisällyttää opiskelijan itsearvioinnin tai vertaisarvioinnin.
- Vertaisarviointia ei voi käyttää ryhmäaktiiviteeteissä.

Arviointimateriaalin säilytys

Arviointiaineistot ja tieto arviointiperusteiden soveltamisesta arvioinnissa on säilytettävä **vähintään kuusi kuukautta** arvosanan antamisesta:

- yhteiset tutkinnon osat: opiskelijan oppimistehtävät
- ammatilliset tutkinnon osat: näytön arviointiaineisto

Arviointimateriaalien säilytys ja poistaminen ItsLearning-järjestelmässä ohjeistetaan tarkemmin tammi-kuussa 2022.