

Etä- ja verkko-opetus onnistumaan

Vinkejä välineisiin, katsauksia käytäntöihin



Etä- ja verkko-opetus onnistumaan

Sirpa Kokkonen & Eeva Liisanantti (toim.)

Etä- ja verkko-opetus onnistumaan

Vinkkejä välineisiin, katsauksia käytäntöihin

Sarja C. Oppimateriaalit 4/2012

© Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu ja tekijät

ISBN 978-952-5897-49-4 (pdf)
ISSN 1799-8328 (Verkkajulkaisu)

Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun julkaisuja
Sarja C. Oppimateriaalit 4/2012

Rahoittajat: Euroopan Unioni Euroopan sosiaali-
rahasto, Vipuvoimaa EU:lta 2007–2013, Elinkeino-,
liikenne- ja ympäristökeskus

Toimittajat: Sirpa Kokkonen & Eeva Liisanantti
Kirjoittajat: Anu Pruikkonen, Marko Mehtälä, Paul
Nijbakker, Stina Hyrkäs, Sanna Saukkoriipi, Sakari
Rousu, Sirpa Kokkonen, Timo Luosujärvi, Tuomo
Pulju, Janne Salmela & Jussi Vehviläinen

Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu
PL 505
94101 Kemi
Puh. 010 353 50

www.tokem.fi/julkaisut



Lapin korkeakoulukonserni LUC on
yliopiston ja kahden ammattikorkea-
koulun strateginen yhteenliittymä.
Konserniin kuuluvat Lapin yliopisto,
Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu ja
Rovaniemen ammattikorkeakoulu.

www.luc.fi

Sisällys

Anu Pruikkonen

ETÄ- JA VERKKO-OPETUS EDELLYTTÄÄ MONIMUOTOISIA PEDAGOGISIA JA TEKNISIÄ TUKIPALVELUITA	9
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Anu Pruikkonen

HYVÄLLÄ SUUNNITTELULLA SUJUVAA OPISKELUA JA OPETUSTA.	13
Suunnittele hyvin: auta opiskelijaa navigoimaan verkkoviidakossa	15
Laadukkaan etä- ja verkko-opetuksen elementit konkareiden kertoman	17
Oppimisprosessi näkyväksi	18
Tuottaako etäopetus hyviä oppimistuloksia? Millaista on hyvä etäopetus?	19

Paul Nijbakker, Stina Hyrkäs, Sanna Saukkoriipi, Sirpa Kokkonen, Marko Mehtälä, Tuomo Pulju & Jussi Vehviläinen

MOODLE-OPPIMISALUSTAN JA MAHARA-EPORTFOLION HYÖTYKÄYTTÖ	21
Selkeyttä Moodle-ympäristöön	23
"Kukas sie olet?"	24
Puhutko Moodlea? Lisää laatikoita	25
Puhutko Moodlea? Tehtävät kanssaopiskelijoiden luettavaksi	26
"Avain" Moodle ympäristöön	27
Moodle 2 ja kivoja toimintoja	29
Moodlessa voi säätää saapuvat viestit	30
"Onkohan täällä mitään uutta?" – Viimeisimmät tapahtumat	31
Varmuuden varalta	32
Keskustelualueiden käyttö Moodlessa	33
Ryhmätyöt ja ryhmiinjako Moodlessa	34
Miten saan Moodleen RSS-syötteen?	35
Materiaalien ja tehtävien tuonti Moodlen kurssialustalta toiselle	37
Moodlen valintatyökalu	38
Moodle kurssiympäristön tilaaminen	39
Esittelyssä: Mahara!	40
Esittelyssä Jmail	41
Five Minutes for Moodle	42
Moodle 2: Restrict access and Activity completion	43

Navigation and Settings	45
Moodle 2: File picker	47
Do you speak Moodle? Topic sections	49
Do you speak Moodle? Database and Feedback: two-stage modules	50
The right tool for the task	51
Introducing the all-new Jmail block	53
Assignment deadline horror	54
Meet Mahara!	55

Marko Mehtälä, Sakari Rousu, Sirpa Kokkonen, Anu Pruikkonen & Sanna Saukkoriipi

ILINC – KÄTEVÄT VIRTUAALISET LUOKAT JA KOKOUSTILAT	59
"Tuunaa" tietosi kuntoon iLincissä	61
Oikean iLinc-luokan löytäminen	62
Apua ääniongelmiin yhdellä vilkaisulla	63
iLincin jako – katosiko näkymäsi?	64
Aktiivista opiskelua	65
Monipuolisuutta etäopiskeluun ryhmätyötiloilla	66
Kuinka käytän virtuaaliluokan pienryhmätiloja?	67
Opiskelijan sovelluksen jako iLinc-virtuaaliluokassa	69
Opiskelijoiden omat tallennukset iLincissä	70
Voihan Video... vai voiko? Ajatuksia videokuvan hyödyntämisestä iLincissä	71
Suullinen tentti verkossa	73
Toimitko kokousten assistenttina? Hyödynnä Breakout group -toimintoa	74
Tuplatehokasta pienryhmätyöskentelyä virtuaaliluokassa	75
Monta tapaa kutsua ja liittyä iLinciin	76
Sähkö särisee kuulijan korvassa	78
Langattomasta yhteydestä saattaa aiheutua häiriöitä	79

Anu Pruikkonen, Marko Mehtälä, Paul Nijbakker, Timo Luosujärvi, Sakari Rousu, Janne Salmela & Sanna Saukkoriipi

HYÖDYLLISIÄ JA HAUSKOJA TYÖKALUJA VERKOSTA	81
Sosiaalinen media opetuksessa	83
Tehoratsia käynnissä – kuvien luvaton käyttö kuriin	84
Blogin käytön perusteet	85
Wikiä hyödyntämään	86
Yhteisöllistä kirjoittamista Etherpadillä – moniin käyttötarkoituksiin	88
Yhteisöllistä työskentelyä Etherpadilla – käytännön esimerkki	89
Yammer	90
Korkkitaulu.	91
Tiedostot mukana pilvessä - Dropbox	92
Hot Potatoes and Quandary	93
Electronic Communication Concerns	94

Stina Hyrkäs, Marko Mehtälä, Anu Pruikkonen & Sakari Rousu

OIVALLISIA OHJEITA JA VERKKOPALVELUJA	97
eTukipalvelut.fi opettajan ja opiskelijan apuna	99
Fiksusti somessa – sosiaalisen median käytön suositukset Lappiassa	101
eLuennot-palvelu	102
Ohjeita Moodleen ja iLinciin	103

Marko Mehtälä & Anu Pruikkonen

PILVEÄ JA MOBIILIA – KATSAUKSIA TULEVIIN TRENDIIN	105
Mobiilius valtaa kaiken, vai valtaako?	107
Täppärit vai/ja läppärit?	109
Pää pilvissä – jalat maassa	110

Etä- ja verkko-opetus edellyttää monimuotoisia pedagogisia ja teknisiä tukipalveluita

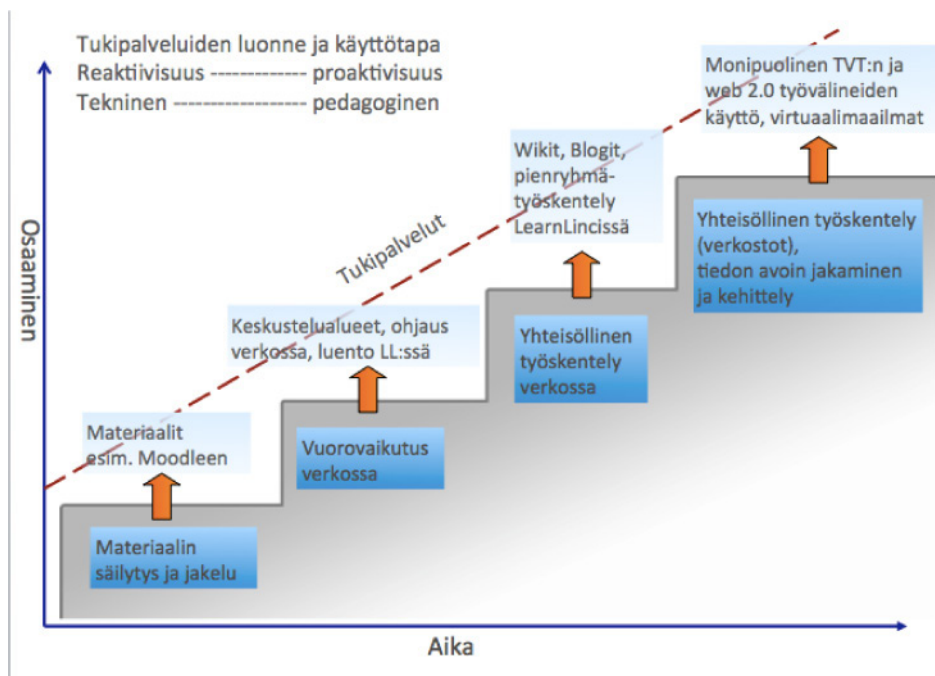
Kemi-Tornion ammattikorkeakoulussa on tehty aikuisten tutkintoon johtavan verkko-koulutuksen sekä etä- ja verkko-opintojen tukipalveluiden systemaattista kehittämistyötä viimeisen kymmenen vuoden ajan. Tällä hetkellä aikuisopiskelijoita on ”lankojen päässä” noin 500–600, opettajista 96 % opettaa verkossa, tutkintoon johtava aikuiskoulutus on kaikilla koulutusaloilla osittain tai kokonaan verkossa ja opiskelu tapahtuu pääosin kampusten ulkopuolella. Aikuiskoulutuksessa etäopetus- ja opiskelu tapahtuvat sekä reaaliaikaisessa virtuaaliluokassa ([iLinc](#)) että eriaikaisissa ympäristöissä ([Moodle](#), [blogit](#), [wikit](#) jne.).

Mutta ei se määrä vaan myös laatu. Nimittäin tulevaisuudessa, kun opiskelija vaihtaa opiskelupaikkaa kotisohvallaan, kilpaillaan opiskelijoista sekä sisällöllisellä että pedagogisella ja menetelmällisellä laadulla. Opettajan näkökulmasta tämä tarkoittaa sitä, että hänen on osattava käyttää monipuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti erilaisia verkkoympäristöjä. Verkko-opetus ei ole siis sitä, että pidetään luento verkossa ja opiskelijat palauttavat tehtävänsä Moodleen, vaan verkossa on oltava vuorovaikutusta ja yhteisöllistä toimintaa. Ja tähän jo nyt käytettävissä olevat eriaikaiset ja reaaliaikaiset verkkoympäristöt antavat hyvät mahdollisuudet. Luonnollisesti verkkovälineiden käytössä on huomioitava myös opiskelijoiden tieto- ja viestintätekniiikan käyttötaitojen taso ja huolehdittava siitä, että opintojen alkuvaiheessa ei tule liikaa välineitä yhdellä kertaa ja että opiskelijat saavat tarvittavan määrän perehdytystä välineiden käyttöön.

Opettaja ja opiskelija eivät ole yksin verkon opetus- ja opiskelukäyttöhaasteiden kanssa, sillä aikuiskoulutuksen toteuttaminen pääosin verkossa on tarkoittanut käytännössä myös panostamista etä- ja verkko-opintojen tukipalveluihin ja niiden tuottamiseen organisaation omana toimintana. Siinä olemme olleet oikealla tiellä. Viimeisen parin vuoden aikana julkaistut tieto- ja viestintätekniiikan (tv) opetuskäyttöä koskeneet valtakunnalliset selvitykset ovat nostaneet yhdeksi tv:n opetuskäytön leviämisen ja vakiintumisen esteeksi helposti saavutettavissa olevien teknisten ja pedagogisten tukipalveluiden puuttumisen.

Organisaatiossa, jossa verkossa opettaminen koskettaa lähes jokaista ovat opettajat hyvin heterogeeninen ryhmä tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäyttötaidoiltaan sekä asenteiltaan verkon opetuskäytön suhteen. Tukipalveluilla on oltava osaamista ja keinoja vastata näihin heterogeenisiin tarpeisiin siten, että asiakas tuntee saavansa

tarpeisiinsa räätälöityä palvelua. Tukipalveluihin ollaan yleensä yhteydessä silloin, kun hätä on suuri, mikä on hyvä asia. Kuitenkin verkko-opetuksen kehittämisen näkökulmasta etä- ja verkko-opintojen tukipalveluiden tavoite on entistä enemmän tukea proaktiivisesti opettajien osaamisen tieto- ja viestintätekniikan opetuskäyttö-osaamisen kehittymistä.



Verkko-opetuksen ulottuvuuksia, tukipalveluiden luonne ja käyttötapa (Pruikkonen & Rautiainen 2010, 121).

Etä- ja verkko-opetuksen tukipalveluiden suunnittelun ja toteuttamisen lähtökohtana on opetus- ja tukiprosessin yhteennivoutuminen. Tuki on opintoja edeltävää, opintojen aikaista ja jälkeistä arviointia ja kehittämistä. Parhaimmillaan tuki sulautuu kiinteäksi osaksi opetus- ja oppimisprosessin eri vaiheita ja ovat tukemassa sekä opintojaksojen että koulutusohjelmien suunnittelua ja toteutusta pedagogisesta/metodillisesta näkökulmasta.

Laajentunut etä- ja verkko-opetus vaatii yhä monipuolisempia pedagogisen ja teknisen tuen muotoja. Koulutuksen, räätälöidyn vierihoidon, erilaisten oppaiden ja ohjeiden sekä verkkopalveluiden rinnalle syntyi kolme vuotta sitten [Viikon eVinkki](#), joihin tämä julkaisu keskittyy. eVinkissä kuvataan joka viikko jokin verkko-opetuksen toteuttamiseen liittyvä tekninen tai pedagoginen käyttövinkki. Julkaisumuotona on blogi. Ensimmäinen eVinkki julkaistiin 25.11.2009 ja joulukuuhun 2012 mennessä on julkaistu yhteensä 154 eVinkkiä.

neiksi kehitettyjä verkkopalveluja. Lopuksi luodaan vielä katsaus muutamiin ajankohtaisiin teemoihin verkko-opetuksen saralla.

Verkkovälineet kehittyvät vauhdilla, olemassa oleviin tulee uusia entistä monipuolisempia ominaisuuksia ja uusia syntyy koko ajan. Etä- ja verkko-opetus edellyttää jatkuvaa oman osaamisen ja toimintatapojen kehittämistä. eVinkkejä julkaistaan jatkossakin ja toivottavasti tähän mennessä julkaistut ja tähän teokseen kootut antavat näkökulmia sekä kehittämiseen että verkko-opetuksen arjen ongelmien ratkaisemiseen.

LÄHTEET

PRUIKKONEN ANU & RAUTIAINEN TANJA 2010. Sulautuvan opetuksen tukipalvelut. Teoksessa JOUTSENVIRTA T. & MYYRY L. (toim.) Sulautuva opetus – käytäntöjä ja pedagogiikkaa. Helsingin yliopiston Valtiotieteellinen tiedekunta. Saatavilla verkossa <http://www.helsinki.fi/valtiotieteellinen/julkaisut/sulautuva2010.pdf>

Anu Pruikkonen

Hyvällä suunnittelulla sujuvaa opiskelua ja opetusta

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty -sanonta pätee etä- ja verkko-opetuksessa. Verkko-opintojakson suunnittelu edellyttää sisältöjen suunnittelun lisäksi huolellista opetus- ja opiskelumenetelmien suunnittelua. Erityisesti opiskelijan oppimisprosessin suunnittelu ja sen näkyväksi tekeminen on tärkeää. Tässä osassa esitellään vinkkejä ja neuvoja etä- ja verkko-opetuksen toteutuksen suunnitteluun. Lisäksi luodaan katsaus siihen, mitä hyvä ja laadukas etä- ja verkko-opetus on kansainvälisen tutkimuksen valossa sekä opettajakonkareiden kertomana.



SUUNNITTELE HYVIN: AUTA OPISKELIJAA NAVIGOIMAAN VERKKOVIIDAKOSSA

”...aluksi oli vähän hukassa, menkää iLinciin, Moodlessa tehdään sitä ja tätä enemmän olisi kaivannut neuvoja ja perehdytystä, että miten ja minne”

Yllä olevan kaltaista palautetta kuulee joskus sekä vasta aloittaneilta että kokeneemilta aikuisopiskelijoilta, jotka suorittavat opintojaan suurelta osin etäopiskeluna verkon välityksellä.

Opiskelijalle tulisi syntyä sekä opintojen alkaessa että jokaisen opintojakson alussa selkeä kuva siitä, mitä, miten ja missä opintojaksolla tullaan opiskelemaan. Mitä-kysymykseen vastaaminen

on helppoa, senhän sanoo pääpiirteissään jo opetussuunnitelma. Miten ja missä ovatkin jo vähän haasteellisempia kysymyksiä, jos toteutustapana on muu kuin perinteinen opettajajohtoinen luokkahuoneopetus.

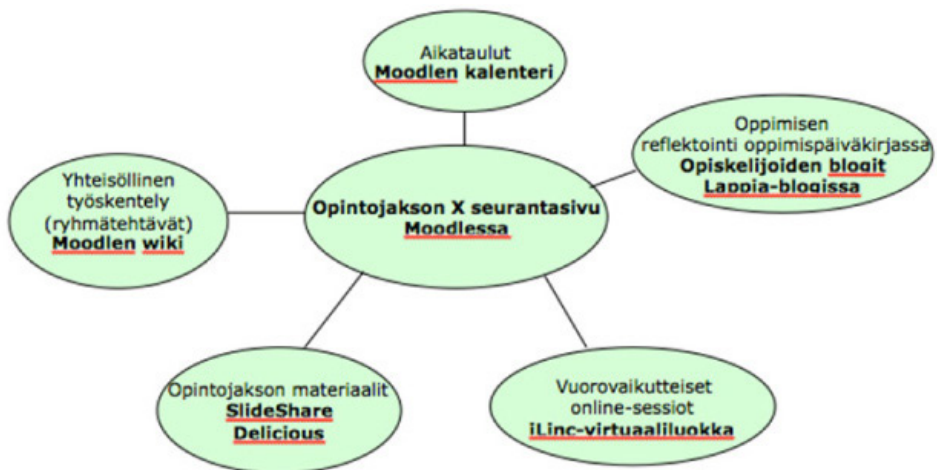
Verkko-opintojaksolla keskiössä on nimenomaan opiskelijan toiminnan suunnittelu: mitä opiskelija tekee saavuttaakseen tavoitteena olevan osaamisen. Vasta tämän jälkeen mietitään, miten ja missä vaiheessa opettaja ohjaa prosessia. Opiskelijalle olisi annettava tälle oppimisreitille selkeä suunnitelma tai ”reittikuvaus”, josta käy ilmi, mitä tehdään missäkin verkkoympäristössä tai -välineellä, miksi tehdään, koska ja kenen kanssa. Opintojakson toteutussuunnitelma toimii tällaisena reittikuvauksena silloin, kun se on hyvin tehty. Sen voi suunnitella myös yhteistyössä opiskelijaryhmän kanssa, kun opiskelijoilla on jo jonkin verran kokemusta verkossa opiskelemisesta.

Kyseessä on siis opintojakson toteutuksen suunnittelu, johon on olemassa monia malleja ja apuvälineitä. Yhtä niistä olen kuvannut [täällä](#). Suunnitelmaa voi konkretisoida esimerkiksi seuraavilla tavoilla: opintojakson toteutuksen eteneminen visuaalisena rakenteena Moodlessa tai sosiaalisessa mediassa tai tekstipohjaisena kuvauksena tai jonkinlaisena visuaalisena esityksenä (ks. alla oleva esimerkki).

”Reittioppaan” laatiminen on saadun opiskelijapalautteen mukaan tärkeää. Entistä tärkeämpään rooliin se astuu, kun perinteisten oppimislustojen ja virtuaaliluokan rinnalla käytetään mitä moninaisimpia sosiaalisen median sovelluksia.

Yksinkertaisimmillaan reittiopas voi näyttää vaikka oheisen kuvan mukaiselta.

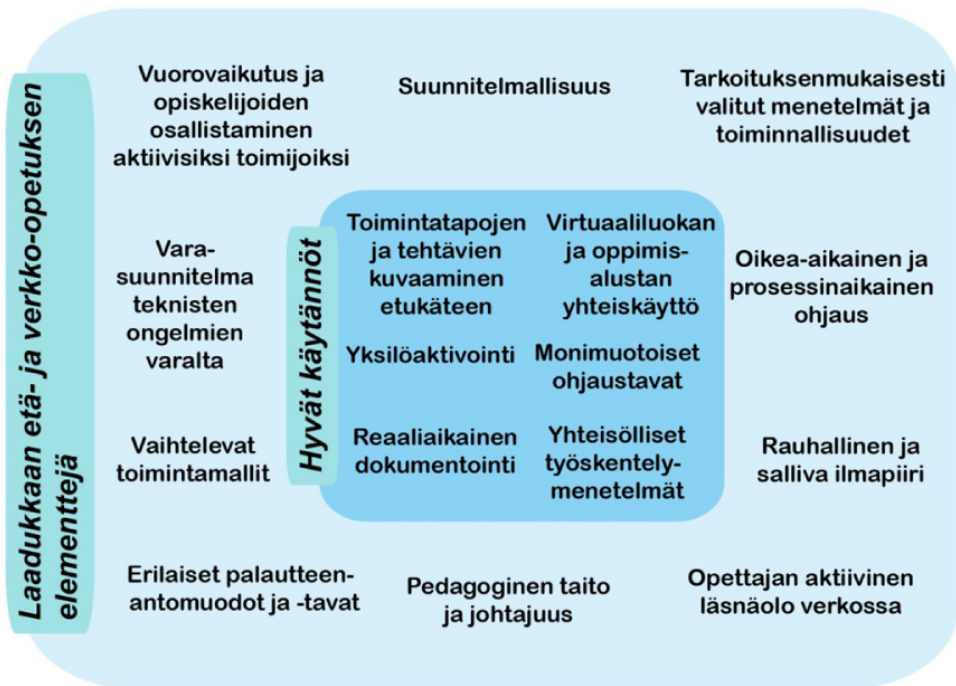
Laadi opintojaksostasi
”reittiopas” tai ”kartta”,
joka helpottaa opiskelijaa
hahmottamaan, mitä
tapahtuu missäkin.



Mukailleen Jere Majava 2005

LAADUKKAAN ETÄ- JA VERKKO-OPETUKSEN ELEMENTIT KONKAREIDEN KERTOMAN

Keväällä 2011 haastattelimme yhdessä Kristiina Anttilan kanssa yhtätoista etä- ja verkko-opetuksen konkaria, jotka työskentelevät lappilaisissa korkeakouluissa. Tavoitteenamme oli selvittää ja kuvata etä- ja verkko-opetuksen pedagogiset laadutekijät ja hyvät käytännöt opettajien kertomana. Alla olevaan kuvioon on koottu opettajien esille nostamia laadukkaan etä- ja verkko-opetuksen elementtejä. Jokaisen etänä tai verkossa opettavan on hyvä välillä arvioida omaa opintojakso-toteutustaan, vaikkapa suhteessa näihin konkareiden esittämiin elementteihin.



Laadukkaat verkko-opetuksen elementit ja hyvät käytännöt

Koko artikkeli (s. 51–60) ja julkaisu löytyy [täältä](#).

OPPIMISPROSESSI NÄKYVÄKSI

Verkko-opintojakson suunnittelu edellyttää sisältöjen suunnittelun lisäksi opetus- ja opiskelumenetelmien suunnittelua. Hyvä lähtökohta on miettiä, mitä opiskelijat tekevät saavuttaakseen

Mitä opiskelija tekee oppiakseen?

asetetut osaamistavoitteet ja oppiakseen sisällöt? Tällöin suunnittelun keskiössä ovat oppimistehtävät ja oppimisen ohjaus ja vasta tämän jälkeen teknologiset ratkaisut.

Opetus- ja oppimisprosessi kannattaa kuvata oppijalle etukäteen, esimerkiksi toteutussuunnitelmassa:

- oppimista edistää, kun oppijat tietävät, mitä heiltä odotetaan
- oppija tietää, millä keinoin opettaja, kanssaopiskelijat tai muut opintojaksolle osallistuvat ohjaavat tai edistävät hänen oppimisprosessiaan
- opetus ja oppiminen kohtaavat, niillä on yhteinen päämäärä, johon voidaan kulkea eri reittejä pitkin.

Moodlessa on mahdollista kuvata oppimisprosessin rakenne, vaiheet, sisältö ja toimintatavat kurssiympäristön kotisivulla. Kuvan esimerkissä ensimmäisessä osiossa on koko opintojaksoa koskevia asioita ja sen jälkeen oppimistilanteet, joihin kuhunkin liittyy tavoitteet, teemat, oppimistehtävät ja niihin liittyvä ohjaus sekä kirjallisuus ja lähteet.

Lisää aiheista voi lukea esimerkiksi Hanne Kolin ja Pasi Silanderin kirjasta Verkko-opetuksen työkalupakki, jonka suunnittelulomakkeet löytyvät [täältä](#) ja ovat vapaasti käytettävissä.

Opintojakso(t) X
Opettaja A

- Ajankohtaista
- Kirjaston sivut
- Opintojakson toteutussuunnitelma (esimerkki)
- Oppimistehtävät (kuvaus kaikista tehtävistä)
- Kysymyksiä ja keskustelua opintojaksosta (tehtävistä yms)

1 Oppimistilanne 1

- Tavoitteet, teemat ja aikataulu
- Lähiopetus**
- Ennakkotehtävä
- Lähiopetussession materiaalit

2 Oppimistilanne 2

- Tavoitteet, teemat ja aikataulu
- Verkkotyöskentely (virtuaaliluokka)**
- Online-session materiaalit
- Pienryhmätehtävä
- Pienryhmätehtävän tulokset

3 Oppimistilanne 3

- Tavoitteet, teemat ja aikataulu
- Verkkotyöskentely (Moodle ja Blogi)**
- Oppimistehtävä 1 kokonaiskuvaus
- Oppimistehtävä 1 (A-osio, itsenäisesti tehtävä kirjallinen tehtävä)

Oppimisprosessin rakenne Moodlessa.

TUOTTAAKO ETÄOPETUS HYVIÄ OPPIMISTULOKSIA? MILLAISTA ON HYVÄ ETÄOPETUS?

Maaliskuussa 2012 julkaistiin katsaus etäopetukseen kansainvälisen tutkimuskirjallisuuden pohjalta. Katsauksen tekijöinä ovat professori Erno Lehtinen ja erikoistutki-

Hyvin toimivassa etäopetuksessa yhdistellään monia eri vuorovaikutuksen muotoja

ja Minna Nummenmaa Turun yliopistosta. Vaikka tavoitteena oli löytää erityisesti perusopetukseen ja yleissivistävään opetukseen liittyvää tutkimuskirjallisuutta, käytännössä osoittautui, että eniten kirjallisuutta oli etäopetuksen soveltamisesta aikuiskoulutuksessa, työelämän sisäisessä henkilöstökoulutuksessa sekä korkeakouluopetuksessa.

Edelleenkin kuulee säännöllisesti kysymyksiä siitä, eroavatko oppimistulokset lähijä etäopetuksessa? Aika usein etäopetukseen suhtaudutaan varauksella ja sen arvellaan johtavan heikompiin oppimistuloksiin. Korkeakoulutasoa koskevilla tutkimuksilla ei ole pystytty osoittamaan etäopetuksen ja lähiopetuksen välillä eroja oppimistuloksissa. Selvityksen mukaan ei olekaan keskeistä se, kumpi on tehokkaampaa, etäopetus vai lähiopetus. Tärkeämpää on se, kuinka opetus toteutetaan.

Tutkimusten pohjalta voidaan nostaa esiin joitakin opetuksellisia ratkaisuja, joiden on todettu vaikuttavan laatuun. Näistä tärkein on vuorovaikutus. Korkeakouluasteelta saadut tulokset viittaavat siihen, että erityisesti hyvin järjestetyllä opiskelijoiden keskinäisellä vuorovaikutuksella sekä opiskelijoiden ja opettavan sisällön vuorovaikutuksella on suuri merkitys oppimistuloksiin. Tulokset viittaavat myös siihen, että sellaiset etäopetuksen toteutustavat, joissa opettaja on aktiivisessa vuorovaikutuksessa opiskelijoiden kanssa, tuottavat parempia oppimistuloksia kuin pelkästään materiaalin välittämiseen perustuvat toteutusmuodot.

Tutkimusten mukaan etäopiskelijalta edellytetään erityisesti uskoa oman toiminnan vaikuttavuuteen, vastuunottoa omasta oppimisesta sekä itsesäätelytaitoja. Myös tieto- ja viestintäteknikan käyttötaitojen on todettu olevan yhteydessä etäkurssilla menestymiseen. Pohdittaessa etäopetuksen ratkaisuja, olisi kiinnitettävä huomiota siihen, millaiset lähtökohdat opiskelijoilla on edellä mainittuihin asioihin.

Tutkimustulokset viittaavat siihen, että etäopetusratkaisut, joissa yhdistellään monia eri vuorovaikutuksen muotoja, toimivat parhaiten. Sekä asynkronisia (ei-reaaliaikaisia) että synkronisia (reaaliaikaisia) vuorovaikutuksen muotoja sekä sisällön tuottamista (tekstiä, kuvaa, ääntä), joiden avulla opettaja ja opiskelijat voivat olla yhteydessä toisiinsa sekä opetettavaan sisältöön mahdollisimman monipuolisella tavalla.

Kaiken kaikkiaan kirjallisuuskatsaus antaa tukea sille, että on järkevää ottaa käyttöön etäopetuksen tarjoamat mahdollisuudet suomalaista kouluopetusta kehitettäessä. Hyvin suunniteltuna ja toteutettuna etäopetus voi olla erinomainen ratkaisu.

Koko Etäopetuksen lumo -katsaus on luettavissa [täältä](#). Selvitys on tehty osana Etäopetuksen koordinoitihanketta.

Paul Nijbakker, Stina Hyrkäs, Sanna Saukkoriipi, Sirpa Kokkonen,
Marko Mehtälä, Tuomo Pulju & Jussi Vehviläinen

Moodle-oppimisalustan ja Mahara-ePortfolion hyötykäyttö

Verkon välityksellä toimiessa saattaa työ- tai opiskelukaveri jäädä vieraammaksi kuin luokassa tai työhuoneessa vieretysten. Apuneuvoja lähentymiseen löytyy onneksi verkosta. Jotta kaveri tulee tutuksi, kannattaa aina lisätä oma kuva omiin käyttäjätietoihinsa sekä oppimisalustalla että virtuaaliluokassa.

Moodle-oppimisalusta on ominaisuuksiltaan hyvin monipuolinen. Oppimisalustan suunniteltu ja monipuolinen käyttö auttaa opiskelijaa etenemään opinnoissaan ja saavuttamaan oppimistavoitteet. Omista tuotoksistaan opiskelijat voivat esimerkiksi rakentaa virtuaalisen portfolion Maharaan. Tässä osiossa on vinkkejä Moodlen ja Maharan käyttöön.

The Moodle logo features a stylized blue bird-like icon with a red and white striped body, positioned to the left of the word "moodle" in a bold, lowercase, orange-yellow font with a slight shadow effect.The Mahara logo consists of the word "mahara" in a lowercase, brown, serif font, centered within a light blue rounded rectangular background.

Stina Hyrkäs

SELKEYTTÄ MOODLE-YMPÄRISTÖÖN

Kansioilla, väliotsikoinnilla, sisennyksillä ja osuvalla materiaalien sekä tehtävien nimeämisellä saa helposti selkeyttä Moodle-ympäristöön. Muokatessa ympäristön ulkoasua on muokkaustilan oltava päällä.

Selkeä rakenne ohjaa opiskelijaa.

1 WIKIT

- Wiki materiaali
- Linkejä wiki ympäristöihin
- Keskustelua wikeistä

Wiki aiheeseen liittyvät tehtävät

- Opettajalle palautettava wiki harjoitustehtävä
- Ryhmätehtävä wikistä

2 BLOGIT

- Blogi materiaali
- Linkejä blogeihin
- Keskustelua blogeista

Blogi aiheeseen liittyvät tehtävät

- Blogi ryhmätehtävä
- Blogi arvostelutehtävä
- Blogi arvostelutehtävän palautus kaikkien nähtäville

Lisää aktiviteetti tai aineisto

- Ryhmävalinta
- Sanasto
- Scorm
- Tehtävä
- Tentti
- Tietokanta
- Työpaja
- Ulkoinen työkalu
- Valinta
- Wiki

AINEISTOT

- Aineisto
- IMS-sisältöpaketti
- Kansio
- Kirja
- Sivu
- Verkko-osoite
- Väliotsikko/Ohjeteksti**

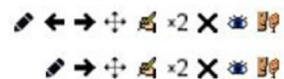
Ohjeteksti ei ole varsinaisen aineiston vaan tekstiä ja kuvia, joita voi lisätä kurssialueen sisältölohkoihin aineisto- ja aktiviteetti-linkkien väleihin ja otsikoiksi. Vastaava

Lisää apua

Lisää Peruuta

Sisennys

Sisennys tehdään klikkaamalla vasemmalle tai oikealle osoittavia nuolia.



Väliotsikko

Väliotsikko lisätään kohdasta : Lisää aktiviteetti tai aineisto -> Väliotsikko/Ohjeteksti

Stina Hyrkäs

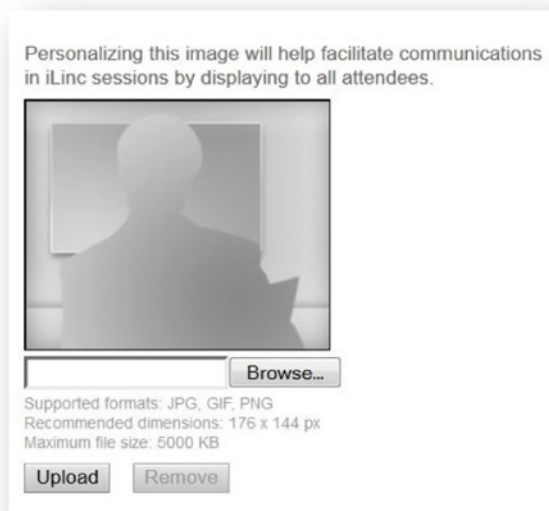
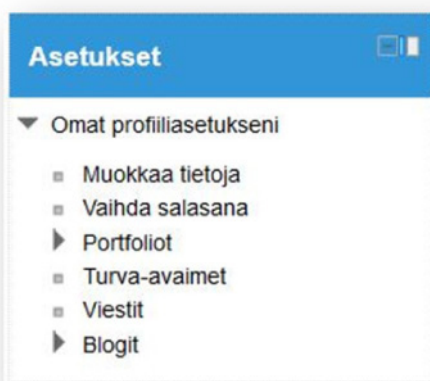
”KUKAS SIE OLET?”

Profilikuvan lisääminen Moodleen ja iLinciin tuo verkko-opiskeluun lisää mielekkyyttä ja todellisuuden tuntua. Opiskelijat kaipaavat sekä kanssaopiskelijoiden että opettajan nimelle ja äänelle kasvoja. Opettaja ja oppilaat eivät välttämättä kohtaa kasvokkain kuin muutama kerran vuodessa ja osa ei näe koskaan toisiaan.

Kuva auttaa tuntemaan kaverin verkon kautta opiskeltaessa.

Kuvan lisääminen Moodlessa

Kirjaudu Moodleen sisälle → klikkaa sivun vasemman laidan Asetukset-kohdasta Omat profiiliasetukset ja valitse siitä Muokkaa tietoja → Käyttäjakuva kohdassa klikkaa Lisää → Hae kuva koneeltasi → Paina lopuksi Tallenna tiedot

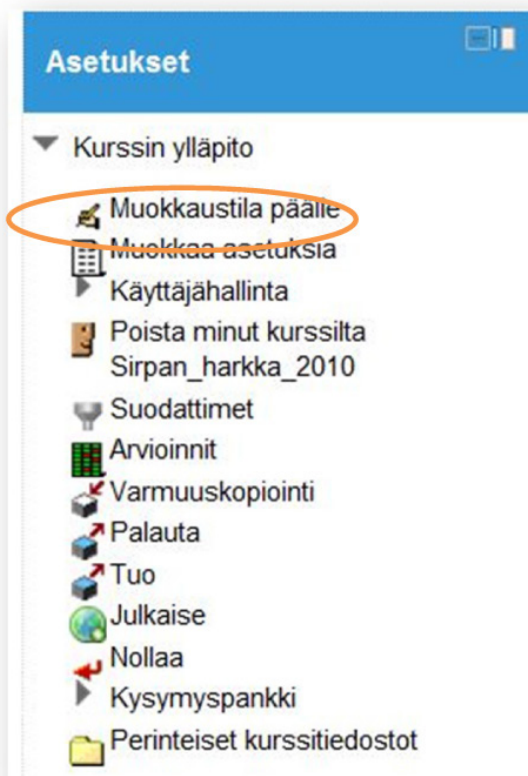


Kuvan lisääminen iLincissä

Kirjaudu iLinciin sisälle → klikkaa sivun oikeassa yläreunassa Edit Profile → kuva kohdassa klikkaa selaa → hae kuva koneeltasi → klikkaa Upload → klikkaa lopuksi Submit

PUHUTKO MOODLEA? LISÄÄ LAATIKOITA

Opintojakson edetessä joudutaan useasti siihen tilanteeseen, että kurssilla käytettävän materiaalin määrä kasvaa kasvamistaan. Tähän yhtälöön kun lisätään keskustelualue, erilaisia tehtävien palautuksia ja niin edelleen, voi kurssin etusivu alkaa näyttämään ahdistavan sekavalta. Moodlessa oletuksena näitä ”laatikoita”, tai aiheita, kuten niitä myös voitaisiin kutsua, on oletuksena viisi (5) kappaletta. Näiden laatikoiden määrää voidaan helposti kasvattaa, jolloin materiaalia voidaan jakaa laajemmalle alueelle säilyttäen siisti ulkoasu. Operaatio on hyvin helppo toteuttaa.



Vasemmalla on Asetukset, joista saadaan kätevästi lisättyä ”aiheiden/viikkojen” eli tutummin juuri näiden laatikoiden määrää kohdassa Muokkaa asetuksia.

Joka viikolle voidaan lisätä vaikka oma laatikkonsa ja esimerkiksi tehtävien palautuksia varten omansa. Näin kurssiympäristö pysyy selkeänä ja kaikki tarvittava materiaali on helpommin löydettävissä.

PUHUTKO MOODLEA? TEHTÄVÄT KANSSAOPISKELIJOIDEN LUETTAVAKSI

Yhä useammalla opintojaksolla opettajat haluavat, että opiskelijat palauttavat tehtäviään koko ryhmän luettavaksi. Perinteinen tehtävä-työkalu on aina henkilökohtainen, eikä sinne palautettuja tiedostoja voi näyttää koko ryhmälle.

Tietokanta on oivallinen väline tehtäville, jotka palautetaan ryhmän nähtäville ja kenties kommentoitavaksi.

Toisten ideoista oppii!
Vertaispalaute on
myös tärkeää.

- Valitse Lisää aktiviteetti -pudotusvalikosta Tietokanta
- Anna tehtävälle nimi ja kirjoita ohjeet Johdanto-tekstialueelle. jos haluat, että opiskelijat kommentoivat toistensa tehtäviä, valitse Kommentit-kohtaan Kyllä.
- Valitse Tallenna ja näytä. Seuraavaksi sinulle avautuu sivu, jossa kerrotaan, että tietokantaan ei ole määritely kenttiä.
- Valitse seuraavaksi Mallipohjat -välilehti. Sivulla on lista valmiita mallipohjia, joita voit vapaasti käyttää.
- Jos haluat, että opiskelijat palauttavat tiedostoja, voit valita listalta esimerkiksi Tiedostojen palautus (Sanna Saukkoriipi)
- Mallipohjan valinta
- Vieritä sivu loppuun ja klikkaa Valitse-painiketta.
- Seuraavalla sivulla vahvista mallipohjan käyttö valitsemalla Jatka.



”AVAIN” MOODLE YMPÄRISTÖÖN

Moodlen kurssiympäristöihin kannattaa määritellä ”Avain”, jolla opiskelijat itse pääsevät kirjautumaan kurssiympäristöihin opiskelijoiksi. Tämä helpottaa opettajan työtä, kun ei tarvitse jokaista opiskelijaa erikseen lisätä ympäristöön. Opiskelijat tarvitsevat avainta ainoastaan ensimmäistä kertaa kurssille rekisteröityessään. Jos kurssista on useita toteutuksia, kannattaa jokaisella kurssilla olla eri avain väärinkäsitysten välttämiseksi.

Muistathan informoida opiskelijoita kurssiavaimesta

Avain laitetaan sinne kurssiympäristöön näin: Asetukset → Käyttäjähallinta → Osallistujien lisäämistavat → Lisää rekisteröitymistapa → Valitse Itserekisteröityminen → määrittele: nimi, kurssiavain, rooli.

Moodlessa opettajaksikin avaimella

Moodle 2:ssa opettajat pystyvät kirjautumaan omalla avaimella toisten opettajien kurssiympäristöihin opettajiksi. Enää ei kurssia hallinnoivan opettajan tarvitse lisätä toista opettajaa käsin, vaan hän määrittelee opettajille oman avaimen, jolla he kirjautuvat kurssille.

Kurssia hallinnoiva opettaja määrittelee avaimen seuraavasti: Asetukset → Käyttäjähallinta → Osallistujien lisäämistavat → Lisää rekisteröitymistapa → Valitse Itserekisteröityminen → määrittele: nimi, kurssiavain, rooli.

[Linkki ohjeeseen.](#)

Itserekisteröityminen

Itserekisteröityminen

Rekisteröitymistavan nimi Tässä voit nimetä rekisteröitymistavan haluamallasi nimellä.

Salli itserekisteröityminen Ei ▼

Kurssiavain Näytä

Käytä ryhmäavaimia Ei ▼

Määritä rooli ▼

Rekisteröitymisen kesto päivää Ota käyttöön

Alkaa Ota käyttöön

Päättyy Ota käyttöön

Poista passiiviset käyttäjät kun ▼

Osallistujamäärän yläraja

Lähetä kurssin tervetulo viesti

Tervetulo viesti

Kurssille kirjautuva opettaja kirjautuu saamallaan avaimella seuraavasti: Hakee kyseisen kurssin ”Etsi Kurssija” toiminnolla → Klikkaa kurssin nimeä → Kurssialueelle liittyminen kohdassa, kirjoittaa avaimen kohtaan ”opettaja”.

Kurssialueelle liittyminen

Itserekisteröityminen (Opiskelija)

Kurssiavain

opettaja

Ope sisään

Kurssiavain

MOODLE 2 JA KIVOJA TOIMINTOJA

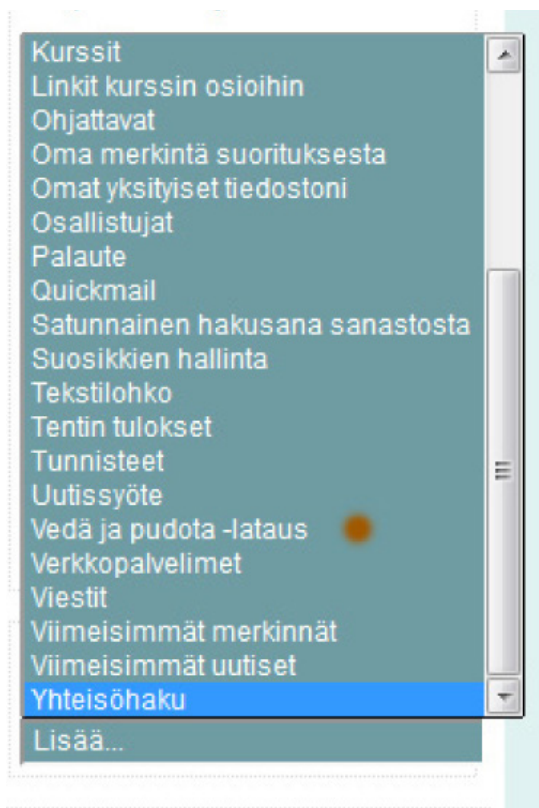
Vedä ja pudota -latauksen avulla voit helposti lisäillä aineistoa, tekstiä ja linkkejä kurssillesi.

Jotta tämä toiminto on mahdollista, tulee Vedä ja pudota -lataus lohko ottaa käyttöön kurssilla. Se löytyy muokkaustilan ollessa päällä sivun oikeasta alakulmasta.

Kun lohko on otettu käyttöön, voi raahaaminen alkaa, mutta vain ja ainoastaan muokkaustilan ollessa päällä. Jos haluat siirtää jonkin tiedoston koneeltasi Moodlen kurssille, avaa kyseinen kansio, ota tiedostosta kiinni ja raahaa se sopivaan kohtaan kurssiympäristössä. Tiedosto latautuu hetkessä Moodleen ja on katsottavissa. Tekstin siirtäminen käy yhtä näppärästi. Haluttu teksti maalataan ja raahataan esimerkiksi yhteenvetoon tai tekstisivulle.

HUOM! Vedä ja pudota -lataus EI toimi valitettavasti tällä hetkellä Internet Explorer -selaimella, mutta Mozilla Firefoxilla se toimii, kunhan sinun profiilissasi on AJAX ja Javascript -kohdassa valittuna: KYLLÄ, käytä laajennettuja web-ominaisuuksia.

Vedä ja pudota -lataus toimii Firefoxilla!



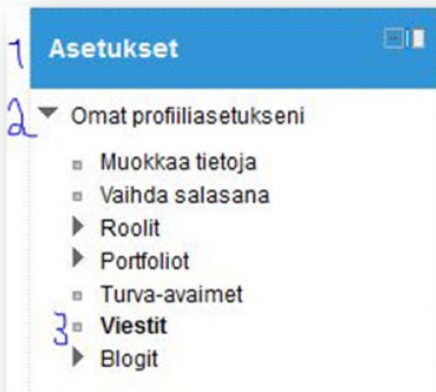
Stina Hyrkäs

MOODLESSA VOI SÄÄTÄÄ SAAPUVAT VIESTIT

Näin säädät viestiasetuksia:

1. Valitse Asetukset
2. Omat profiiliasetukseni
3. Viestit

Päätä itse mitä viestejä haluat Moodlesta vaikkapa sähköpostiisi.



4. Valitse avautuvasta ikkunasta sinulle sopivat vaihtoehdot

Määritä tulevien viestien ilmoitustavat		
	Ilmoitus ponnahdusikkunassa	Sähköposti
Tehtävän viestit		
Kun olen kirjautuneena sisään	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kun en ole kirjautuneena	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Warning when your quiz attempt becomes overdue		
Kun olen kirjautuneena sisään	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kun en ole kirjautuneena	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Olemassa olevat päivitysilmoitukset		
Kun olen kirjautuneena sisään	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kun en ole kirjautuneena	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Tallenna muutokset

Sanna Saukkoriipi

”ONKOHAN TÄÄLLÄ MITÄÄN UUTTA?” – VIIMEISIMMÄT TAPAHTUMAT

Usein kurssiympäristö Moodlessa rakentuu sitä mukaa, kun opintojakso etenee. Aineistoa ja toimintavälineitä lisätään tarpeen mukaan. Sen vuoksi opiskelijat eivät välttämättä huomaa kaikkea, mitä ympäristöön on lisätty hänen viimeisen käyntinsä jälkeen. Jos kurssilla on paljon aineistoa ja tapahtumia, opiskelijoiden voi olla vaikea löytää uusinta lisäystä. Tämän vuoksi Viimeisimmät tapahtumat -lohko on verraton apu opiskelijoille. Siitä he näkevät nopeasti kaiken, mitä kurssiympäristössä on tapahtunut edellisen käynnin jälkeen.

Huolehdithan siis omalta osaltasi, että Viimeisimmät tapahtumat -lohko on käytössä kurssillasi. Saat sen esille, kun laitat muokauskustilan päälle ja valitset Lohkot-valikosta Viimeisimmät tapahtumat. Valikko on sivun oikeassa alakulmassa. Kun olet lisännyt lohkon, voit siirtää sitä ylöspäin klikkaamalla nuolesta.

Täältä löytyy [lisätietoa lohkoista](#).

Viimeisimmät tapahtumat

Tapahtumat lauantai, 5 joulukuu 2009, 09:20 lähtien
Viimeisimpien tapahtumien kattava raportti

Kurssin päivitykset:

Lisätty Aineisto:
Oheismateriaali

Lisätty Tehtävä:
oppimistehtävä 2

Keskustelualueen uudet viestit:

7 joulukuuta, 09:19
Sanna Saukkoriipi
”Joulutervehdys”

VARMUUDEN VARALTA

Tiesitkö, että myös Moodle-kursseistasi voi (ja ehdottomasti kannattaa!) ottaa varmuuskopiot? Varmuuskopion ottaminen on mutkaton toimenpide, joka parantaa huomattavasti opiskelijan oikeusturvaa ja helpottaa opettajan työtä.

Ylläpito-lohkossa on Varmuuskopiointitoiminto, jossa voit valita otatko kopion pelkästään kurssin tiedoista vai sisällyttkö varmistukseen myös opiskelijoiden (=käyttäjien) tiedot.

Viimeksi mainittu (ota mukaan käyttäjät, tapahtumat ja käyttäjän tiedostot) säilyttää siis myös opiskelijoiden tekemät ja jättämät tehtävät sekä keskustelualueen viestit, eli sitä kannattaa käyttää ”valmiin” ja arvioidun kurssin varmuuskopiointissa. Hyväksy valitsemalla Jatka kussakin vaiheessa.

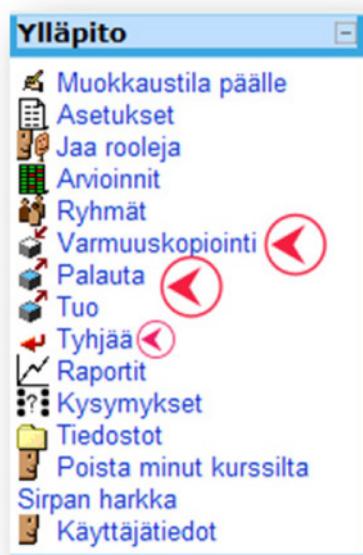
Tallenna tämä varmuuskopio koneesi kovalevyille tai verkkokansioosi (Tiedostot-näkymässä, klikkaa hiiren 2. painikkeella varmuuskopion nimen päältä ja Tallenna kohde nimellä: voit valita tallennuspaikan avautuvasta ikkunasta.) Tallennettuasi käytä Tyhjää-toimintoa poistaaksesi opiskelijoiden tiedot kurssilta tietoturvasyistä.

Jos kurssisi vahingoittuu tai katoaa esimerkiksi palvelinvian vuoksi, voit palauttaa kurssisi Palauta-toiminnolla. Voit palauttaa kurssin siihen kurssiympäristöön, missä olet. Valitse palauttaessasi, haluatko säilyttää kurssin alkuperäiset tiedostot vai poistaa ne. Jos haluat palauttaa varmuuskopion uuteen ympäristöön, täytyy pyytää ylläpitäjiä tekemään palautus. Muistathan myös poistaa ne tiedostot ja varmuuskopiot, joita et enää tarvitse.

Varmuuskopion tallennus

Muistathan myös muun varmuuskopiointin? Jos säilytät tiedostojasi muualla kuin verkkokansiossasi, ota kaikesta tärkeästä säännöllisesti kopiot vaikka muistikulle tai cd:lle.

Pidä hyvää huolta tiedostoistasi sekä Moodle-kursseistasi. Varmuuskopioi säännöllisesti.



KESKUSTELUALUEIDEN KÄYTTÖ MOODLESSA

Opiskelijoita kannustetaan yhä enemmän käyttämään Moodlen keskustelualueita opintojaksoihin liittyvässä viestinnässä. Keskustelu ja vuorovaikutus ovat tärkeä osa onnistunutta verkkokurssia. Tämän vuoksi on tärkeää perustaa kurssiympäristöön riittävän monta keskustelualuetta käyttötarkoituksen mukaan ja otsikoida ne siten, että opiskelijat tietävät nimen perusteella, mistä asioista alueella on tarkoitus keskustella. Jos kurssilla on vain yksi keskustelualue, mitä käytetään ahkerasti, tärkeät viestit hukkuvat helposti viestitulvan syövereihin.

Keskustelualueiden sijoitteluun kannattaa kiinnittää huomiota ja johdantoon on hyvä vielä täsmentää, mitä alueella tehdään. Opiskelijoiden kanssa kannattaa käydä viestinnän pelisäännöt läpi kurssin alussa ja opettajan pitäisi sopivan aktiivisesti osallistua keskusteluihin.



Esimerkkikuvassa on neljä keskustelualuetta ja viestien seuranta on päällä. Seuranta helpottaa uusien viestien löytämistä.

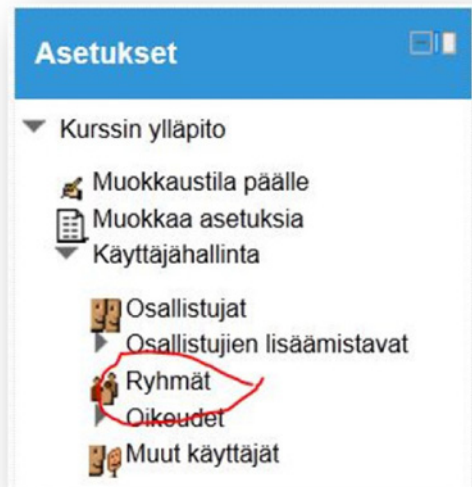
RYHMÄTYÖT JA RYHMIINJAKO MOODLESSA

Moodlella on erilaisia aktiviteetteja, joissa opiskelijoilla on mahdollisuus työskennellä ryhmissä. Yleisimmin ryhmätyöskentely tapahtuu keskustelualueella, wikissä tai chatissa.

1. Tee ensin työskentelyalusta (esimerkiksi keskustelualue)

Aktiviteettia luodessa asetuksissa valitaan Ryhmämoodi kohdassa Erilliset ryhmät tai Näkyvät ryhmät

- Erilliset ryhmät: jokainen ryhmä työskentelee oman ryhmän kesken, eikä näe toisten ryhmien työskentelyä.
- Näkyvät ryhmät: jokainen ryhmä työskentelee oman ryhmän kesken, mutta näkee myös toisten ryhmien työskentelyn.



2. Luo ryhmät

Valitse ympäristön vasemmasta laidasta Kurssin ylläpito → Käyttäjähallinta → Ryhmät

Ryhmäjako voidaan tehdä manuaalisesti tai automaattisesti. Ryhmien luonti manuaalisesti:

- klikkaa Luo ryhmä -painiketta ja anna Ryhmän nimi ja Tallenna muutokset
- aktivoi nyt hiirellä Ryhmät -ikkunassa se ryhmän nimi, johon haluat lisätä käsin jäseniä
- napsauta nyt Lisää/poista jäseniä -painiketta
- valitse oikeasta ikkunasta henkilöt jotka haluat lisätä ryhmään
- napsauta Lisää ja sitten Takaisin ryhmiin

Ryhmien luonti automaattisesti:

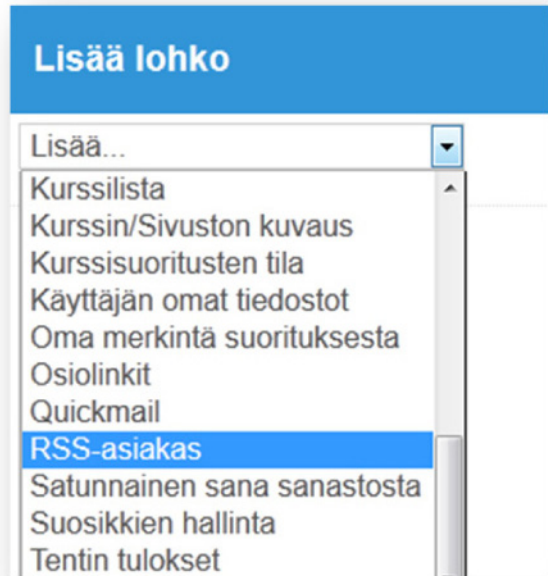
- klikkaa Luo ryhmät automaattisesti, voit valita joko ryhmien määrän tai jäsenien määrän/ryhmä. Lopuksi klikkaa Lähetä -painiketta.

MITEN SAAN MOODLEEN RSS-SYÖTTEET?

Opettajat haluavat luonnollisesti pysyä ajan tasalla oman alansa uutisista esimerkiksi lukemalla ammattilehtiä ja osallistumalla seminaareihin. Myös sosiaalisessa mediassa oman alan tapahtumien seuraaminen on helppoa. Enää ei tarvitse käydä joka sivustolla erikseen etsimässä säännöllisesti uusinta tietoa, sillä RSS-syötteen (Really Simple Syndication) avulla esimerkiksi usean blogin uusimmat merkinnät voidaan vaivattomasti koota yhteen paikkaan.

RSS on tiedon ohjailun menetelmä, jonka avulla voidaan tilata omalle tietokoneelle materiaalia sellaisilta sivuilta, joka tarjoaa RSS-syötteen. RSS-syötteitä voi tilata joko suoraan selaimen tai RSS-lukijaan (RSS Reader), jolla voi käsitellä kerralla useiden sivustojen lähettämiä syötteitä. Yleisimpien selaimien (esimerkiksi Internet Explorer, Firefox, Safari) ajantasaisten versioiden perusominaisuuksiin kuuluu syötteen yksinkertainen tilaaminen RSS-painiketta tai -linkkiä klikkaamalla. RSS-syötteen tilauspainike (joko valko-oranssi ikoni tai samanvärisen suora-

RSS-syötteillä voi tuoda kurssiympäristöön kätevästi oppimateriaalia muista verkkopalveluista.



Moodle-kurssille voi lisätä RSS-syötteitä.

kulmio, jossa kirjaimet RSS) löytyy joko sivun sisällöstä tai selaimen osoitepalkin oikeasta reunasta. Joskus syöte on liitetty tekstilinkkiin, mutta tällöinkin tilaaminen tapahtuu samalla periaatteella kuten tilausikonin ”klikattaessa”. Esimerkkinä RSS-syötteen lukijasta voit puolestaan vilkaista [GoogleReaderia tästä](#).

Opettajien näkökulmasta katsottuna syötteitä voidaan käyttää kätevästi oppimateriaalina. Moodlella on RSS-asiakas -lohko, joka lukee RSS-syötteitä ja näyttää niiden sisältävien merkintöjen ja uutisten lohkot. Lohko löytyy Lisää lohko -kohdasta, kun laittaa muokkaustilan päälle. RSS-lohkon asetussivulla voi lisätä Muokataan lohkoa Etä-RSS-syötteet.

Muokataan lohkoa Etä-RSS-syötteet

Lohkon asetukset

Näytä jokaisen linkin ▼

kuvaus?

Uutisten lukumäärä

lohkoa kohden

Valitse syötteet, jotka
haluat tähän lohkoon:

FriendFeed - somesukellus

IT-viikko

Moodle Monthly magazine

[Lisää/poista syötteitä](#)

Otsikko:

Näytetäänkö uutisen ▼

sisältämä linkki

alkuperäiselle sivustolle?

Näytä kuvat jos saatavilla ▼

Missä tämä lohko näkyy

Määritä lohkon asetukset -välilehdeltä voit vielä esimerkiksi valita jokaisesta linkistä kuvauksen näkyviin sekä kuinka monta uutista per lohkoa kohden haluat näyttävän. Huomioithan, että kaikki hakemasi RSS-syötteet tallentuvat Moodleen, josta voit klikkaamalla valita ne syötteet, jotka juuri tähän lohkoon/kurssiympäristöön haluat näkyviin.

Stina Hyrkäs

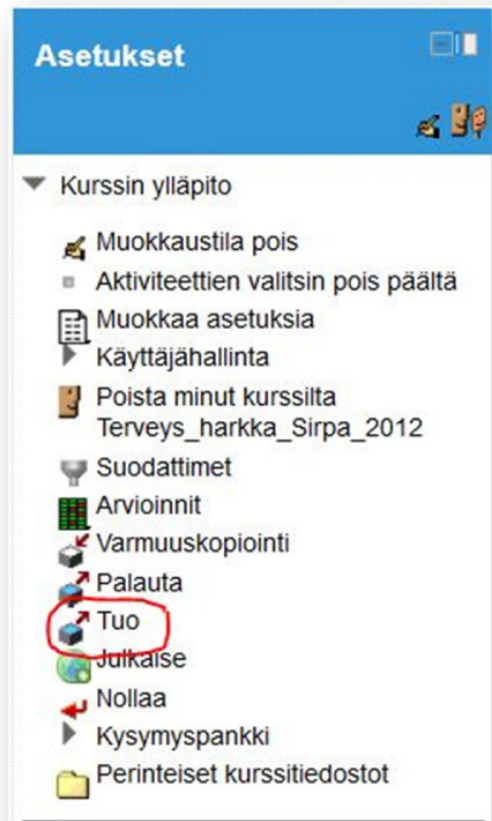
MATERIAALIEN JA TEHTÄVIEN TUONTI MOODLEN KURSSIALUSTALTA TOISELLE

Moodlen Tuo-toiminnolla on helppo tuoda materiaalia ja tehtäviä omilta kursseilta toisille kursseille.

- Mene siihen Moodle-ympäristöön, johon haluat tuoda materiaalia tai tehtäviä
- Valitse Ylläpito-lohkossa Tuo
- Valitse Pitämäni kurssit -valikosta se kurssi, jonka sisältöjä haluat tuoda ja klikkaa Käytä tätä kurssia
- Voit valita tuotko koko kurssin sisällön vai yksittäisiä materiaaleja tai aktiviteettejä. Voit valita yksittäisiä aktiviteettejä ja aineistoja tuotavaksi rastittamalla ne
- Klikkaa lopuksi Jatka niin kauan, että olet takaisin ympäristössä johon olit materiaalia tuomassa

Muista muokata tuotujen tehtävien ja ohjeiden päivämäärät ajan tasalle!

Voit kätevästi tuoda materiaaleja tai tehtäviä muilta kursseiltasi.



Materiaalin tai aktiviteettien tuonti muista kurssiympäristöistä alkaa kohdasta Tuo.

Stina Hyrkäs

MOODLEN VALINTATYÖKALU

Valintatyökalun avulla voit helposti tehdä opiskelijoille erilaisia mielipidekyselyjä, äänestyksiä ja ajanvarauksia.

- opettajana näet tulosten vastaukset taulukkona
- pystyt määrittelemään miten vastaukset näkyvät opiskelijoille
- pystyt rajaamaan vastausajankohdan

Täältä löytyy [tarkempi ohje](#).



Alla esimerkki valintatyökalulla tehdystä ajanvarauksesta

Valitse itsellesi listasta aika, jolloin haluat pitää esitelmän. Voit tehdä vain yhden valinnan.

- 12.9 kello 17.00 1 paikka vapaana
- 12.9 kello 17.30 1 paikka vapaana
- 19.9 kello 17.00 (Täysi)
- 19.9 kello 17.30 1 paikka vapaana
- 26.9 kello 17.00 1 paikka vapaana
- 26.9 kello 17.30 1 paikka vapaana

Tallenna valintani

Vastaukset

Vastaamatta	12.9 kello 17.00	12.9 kello 17.30	19.9 kello 17.00	19.9 kello 17.30	26.9 kello 17.00	26.9 kello 17.30
 Sirpa Kokkonen			 Alice Wonderland			
	Varattu: 0 Raja: 1	Varattu: 0 Raja: 1	Varattu: 1 Raja: 1	Varattu: 0 Raja: 1	Varattu: 0 Raja: 1	Varattu: 0 Raja: 1

Esimerkki valintatyökalun käytöstä

Stina Hyrkäs

MOODLE KURSSIYMPÄRISTÖN TILAAMINEN

Uutta Moodle-kurssiympäristöä tilattaessa on hyvä muistaa pohtia seuraavia asioita:

- kurssiympäristön koko nimi
- kurssikuvaus (esimerkiksi opintopisteiden määrä)
- ryhmä jolle kurssi tulee
- kieli (voit pakottaa opiskelijat käyttämään kurssiympäristöä haluamallasi kielellä)
- kurssin opettajat

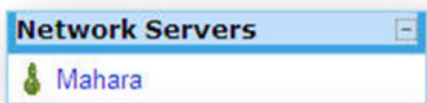
Pyytäessäsi kopiota jo olemassa olevasta ympäristöstäsi, kerro:

- kopioitavan kurssin koko nimi (ja mielellään nimen lyhennys)
- uuden kurssin nimi
- uuden kurssin opettajat

ESITTELYSSÄ: MAHARA!

Lappia Mahara on Lappia Moodlen lisäosa, jonka avulla saadaan toimintoja, joita Moodle ei yksin pysty toteuttamaan. Moodle on kurssipohjainen oppimisympäristö, mikä tarkoittaa, että kaikki

toiminnot on rakennettu kurssien ympärille ja kurssit ovat käyttäjiä yhdistäviä teki-
jöitä. Mahara on sitä vastoin käyttäjälähtöinen. Se on rakennettu käyttäjien, käyttä-
jäprofiilien, käyttäjien lataamien tiedostojen, blogiviestien ja kaiken muun käyttäjältä
tulleen sisällön ympärille. Siitä syystä Maharaa kuvataan myös e-Portfoliotyökaluksi.



Mahara - portfolio
sähköisessä muodossa.

Maharan käyttöön ei tarvita erilisiä tunnuksia, vaan sen käyttö tapahtuu Lappia Moodlen kautta Moodlen käyttäjätunnuksilla. Maharan käyttäjäprofiilitiedot tuodaan automaattisesti käyttäjän Moodle

-käyttäjaprofiilista. Maharan käyttäjäprofiilitietoja voidaan kuitenkin laajentaa esimerkiksi ansioluettelolla, jolloin käyttäjällä on mahdollista luoda oma online-CV.

Portfolio on Maharan keskeisin osa. Käyttäjät voivat tallentaa portfolioonsa kaiken opintojensa aikana tuotetun tiedon ja tiedostot. Käyttäjät voivat järjestellä nämä tiedot näkymiksi ja päättää, kenelle he haluavat antaa pääsyn näihin näkymiin. Näin he voivat päästää opettajat oppimistehtäviin liittyviin näkymiin tai ainoastaan ystävät tiettyihin henkilökohtaisempiin näkymiin.

Maharassa on helppo luoda käyttäjäryhmiä, joissa käyttäjät voivat työskennellä yhteisellä keskustelualueella ja luoda yhteisiä ryhmänäkymiä. Ryhmänäkymissä käyttäjät ja heidän opettajansa näkevät ryhmän tuottamat tiedostot. ryhmän jäsenet voivat käyttää suunnittelutyökalua ryhmän työskentelyn ajanhallintaan.

Mahara on kaikkien Lappia Moodle -käyttäjien käytössä MyMoodle -sivun kautta.

Mahara ei siis korvaa Moodlea, vaan sen tarkoitus on tuoda lisää toiminnallisuutta Moodleen. Tulevaisuudessa Moodle ja Mahara tullaan integroimaan vielä enemmän, jolloin käyttäjällä on mahdollisuus esimerkiksi ladata tiedostoja Maharasta Moodleen ja tuoda Moodleessa olevia tietoja Maharaan.

Lisätietoa [Maharan käytöstä Moodle -oppaassamme](#).

ESITTELYSSÄ JMAIL

Lappian Moodlessa on Pikaviesti-lohko, jonka avulla opettajat voivat lähettää sähköpostia myös liitteiden kanssa yhdelle tai useammalle opiskelijoille kerrallaan. Valitettavasti Pikaviesti-lohkoa on vaivannut vika, joka estää opiskelijoita käyttämästä lohkoa. Tämän takia olemme nyt asentaneet uuden Jmail-lohkon Moodleen.

Jmail muistuttaa vanhaa Moodle 1.9:n Email list -lohkoa. Jmail luo sähköpostijärjestelmän kurssin sisälle: Saapuneet, Luonnos ja lähetetyt -kansion sekä roskakorin. Käyttö on helppoa, koska me kaikki tunnemme miten sähköposti toimii. Toisin kuin vanha Email list, Jmail-lohko mahdollistaa tilauksen eli käyttäjät saavat kopiot Jmail-viesteistä koulun sähköpostiin.

The screenshot shows the Jmail 'Uusi viesti' (New message) form. It includes a search bar, a left sidebar with folders like 'Saapuneet' (Inbox), 'Luonnos' (Drafts), 'Lähetetty' (Sent), and 'Roskakori' (Trash), and a right sidebar with a group selection menu and a list of users. The main form has fields for 'Vastaanottaja' (To), 'Kopio' (Cc), 'Piilokopio' (Bcc), 'Aihe' (Subject), and 'Sisältö' (Content). A rich text editor is provided for the content. Below the editor is a 'Litte' (Attachments) section with a warning about file size and a dashed box for adding files. The bottom has 'Lähetä' (Send) and 'Tallenna' (Save) buttons. Several text boxes with arrows point to specific features: 'Uuden viestin kirjoittaminen' points to the 'Uusi viesti' button; 'Voit lajitella käyttäjiä ryhmän/roolin perusteella, voit myös lajitella etu- tai sukunimen ensimmäisen kirjaimen perusteella.' points to the group and user selection menus; 'Valitse henkilöt joille haluat lähettää viestin, joko klikkaamalla vastaanottajaa, kopio tai piilokopio.' points to the 'Vastaanottaja', 'Kopio', and 'Piilokopio' fields; 'Ominaisuuksista löydät tilauksen, joka lähettää kopiot Jmail-viesteistä koulun sähköpostiin.' points to the 'Ominaisuudet' (Features) link in the sidebar; 'Voit raahata liitetiedostoja viestiin' points to the attachment area; and 'Voit myös valita useita käyttäjiä ja sitten painaa vastaanottajaa, kopio tai piilokopio' points to the user selection list.

FIVE MINUTES FOR MOODLE

Good housekeeping requires one to take some time every day to overview our environment, dust off what we still want to use and clear away the trash. Likewise, we should spend some time on a regular basis on the upkeep of our courses in the Moodle learning environment.

Most teachers have only a limited number of courses active at any given time, but that does not mean the other courses under their care should be ignored. In fact, we should be updating and improving our courses while we are not using them instead of during the actual running of the courses. Improving courses while they are on standby gives us the time to reflect about the best tool for the tasks in the course. Teachers could consider trying something new, like a quiz or a lesson, auto-graded tasks that may help reduce the workload that running the course entails.

Instead of requesting a new copy for each new run of a course, it is more efficient to rename and reset an older version and reuse it. This would help to limit the number of courses on your MyMoodle page as well as the number of abandoned (“orphaned”) course environments in Moodle. Note that it is possible to import selected course material from one course environment into another, which implies that you could keep one course as a repository of your course materials and draw from that collection for your various running courses.

If a course is really finished and there is no need any more for either the course or the course materials, please, inform the eLearning Centre and we will recycle the course into a sparkly clean empty environment for new course requests. This is what we will do for any orphaned courses that are not reclaimed by their teachers from our Lost & Found category. Course materials found in said abandoned courses may or may not be saved for future use.

MOODLE 2: RESTRICT ACCESS AND ACTIVITY COMPLETION

Moodle 2 offers a host of new functionality when compared with version 1.9. One of the options that users have been demanding for a long time is the possibility to make course resources and activities interdependent. That is, course activities become accessible to students only under certain conditions, for example, that they have completed another activity and/or obtained a certain grade for it.

In Moodle 1.9 only the Lesson module had this functionality (i.e. access to a lesson could be made dependent on success in another lesson. Moodle 2 has extended this functionality to all activities and resources in a course. If you want students to read a document before they attempt an assignment, you can make the assignment access dependent on the students having viewed the document. If you have a series of related quizzes in a course, you can stop students from accessing quiz 2, before they have completed quiz 1. And so on.

Restrict access

Allow access from: 20 March 2012 00:00 Enable

Allow access until: 20 March 2012 00:00 Enable

Grade condition: (none) must be at least % and less than %
Add 2 grade conditions to form

Activity completion condition: (none) must be marked complete
Add 2 activity conditions to form

Before activity can be accessed: Show activity greyed-out, with restriction information

Restrict access settings in an assignment

As you can see, access to an activity can be made dependent on dates and/or a certain grade in another activity and/or completion of another activity or resource.

In the above completion is already mentioned as one of the conditions upon which you can make access to course activities or resources depend. Activity completion is related to the Restrict access function, but can be used independently. The advantage of using activity completion is that students can track their course completion, in a block called Course completion status, i.e. they can see if they have done all the tasks required of them in the course.

Activity completion

Completion tracking ?

Require view Student must view this activity to complete it

Require grade Student must receive a grade to complete this activity ?

Expect completed on Enable ?

Activity completion settings in an assignment

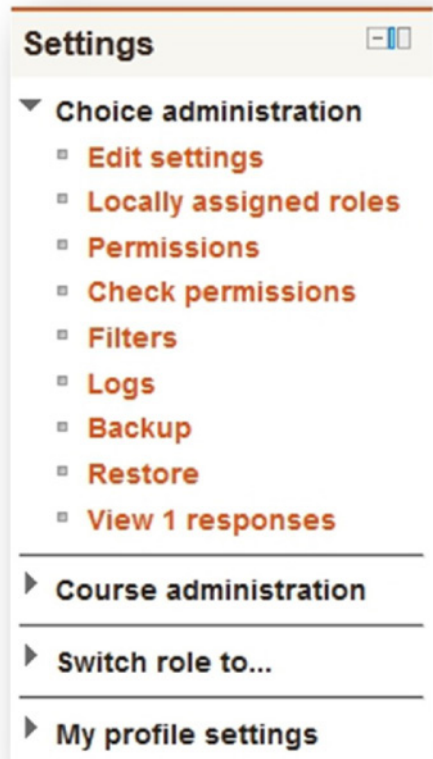
The activity completion settings determine when this particular activity will be considered completed. Do the users merely need to see the task, or do they need to obtain a grade (before a certain date)? And are they allowed to mark the task as complete themselves, or can only Moodle do so?

Does this all look and sound too difficult? No worries, you can then ignore the Restrict access and Activity completion settings whenever you add an activity or resource and it will work normally as in Moodle 1.9.

NAVIGATION AND SETTINGS

One of the first changes the Moodle 1.9 user will notice in Moodle 2.2 is the new navigation. In order to move from one tool to another, in Moodle 1.9 a user had to click back to the course pages or even the MyMoodle page and then click forward again. Access to one's user profile was either via the Profile link in the Administration block of a course, or by clicking one's name elsewhere. These and other navigation functions have been replaced by one block in Moodle 2. The *Navigation* block is present on all pages, always allowing the user to jump to any other point in Moodle that they have access to, i.e. it is not only possible to jump between courses, but to jump straight between different activities in different courses! Once users have become acquainted with this, it will help to shorten the click stream, and thus the number of pages that need to be displayed before a user arrives at his or her destination.

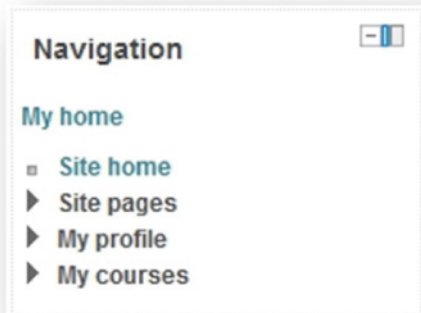
The Navigation block in Moodle 2 is always accompanied by another new block, the *Settings* block. The settings block also combines a number of functions that were in separate places in Moodle 1.9. The task of the Settings block is to give the user access to whatever editing functions they have access to on the page where they find themselves. The above implies that the Settings block will display different options depending on where in Moodle the user finds him- or herself and on what role they have, i.e. teachers will see more edit options than students. Thus the settings block replaces the Administration block of Moodle 1.9, but unlike the Administration block, it is present on every page. If a teacher moves into an assignment, the Settings block will display edit options for that assignment. The point of this new block is again rationalization of functionality and shortening of the click stream, but like the Navigation block, it will take some getting used to.



The Settings block for a teacher who is on the page of a Choice module in a course.

The Navigation block as it looks on the MyMoodle page

MyMoodle navigation

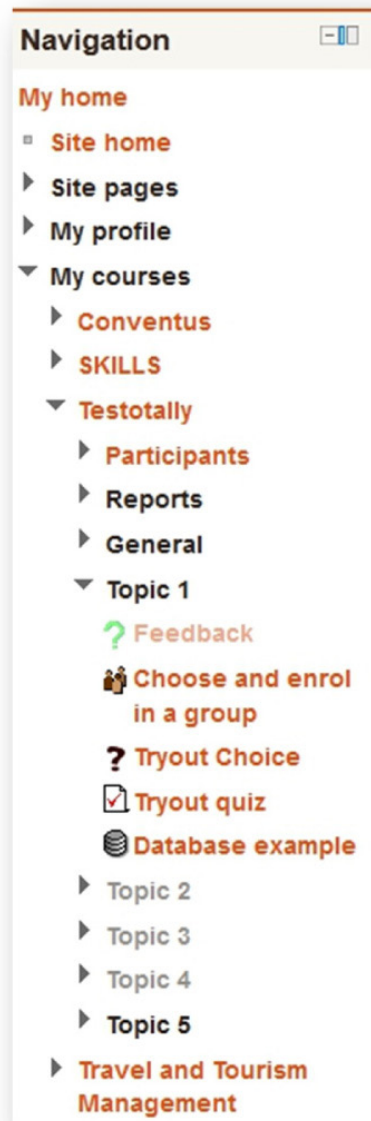


For several years now, the Moodle installations of Lappia – The Municipal Education and Training Consortium of Kemi and Tornionlaakso – have been in Moodle version 1.9.x. Moodle 1.9.x has proven to be a very stable and satisfactory version, but Moodle development has not stopped there. During the summer of 2012 the main Moodle environments of Lappia (i.e. Lappia Moodle and Lapin verkkokoulu Moodle) will be upgraded to Moodle version 2.2.x. This upgrade will bring a lot of improved functionality to Moodle, but it will also bring about a certain amount of pain, especially since our users are so familiar with Moodle 1.9.x.

Course page navigation

The Navigation block when the user has entered an activity in a course

Moodle 2, as signified by the jump in generation number, looks and feels initially quite different from Moodle 1.9. All users will have to take some time to get used to the new version. Hence, the eLearning Centre has upgraded the third Lappia Moodle installation (Lappia Open Moodle [<http://openmoodle.token.fi/>]) in advance of the rest. This will offer to all interested parties the opportunity to check out Moodle 2.2. The eLearning Centre will also release a number of eVinkki blogs on the subject and naturally, we will make a brand new user manual for this version of Moodle.



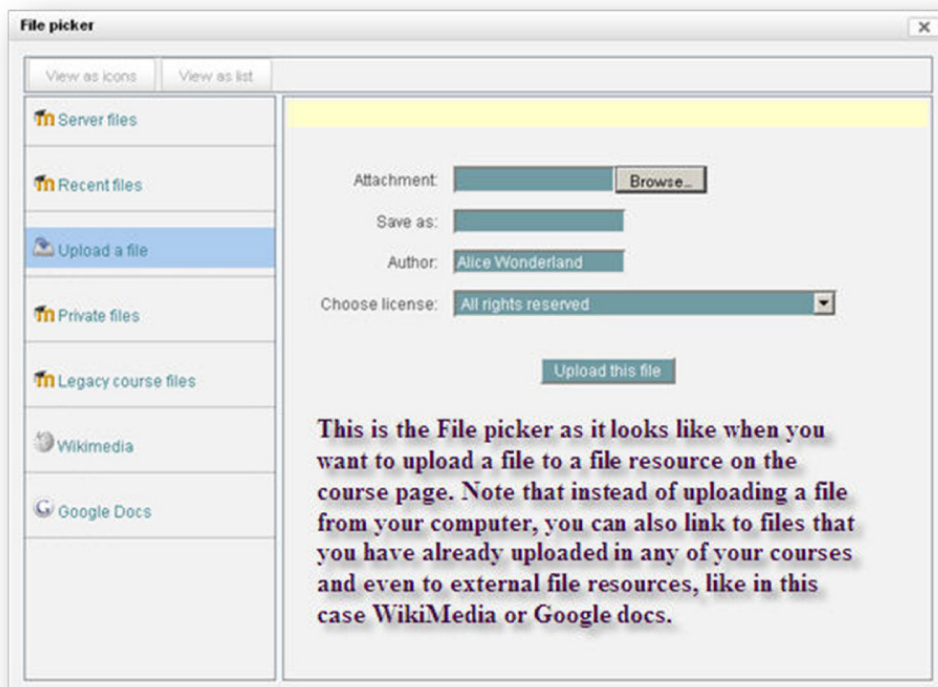
MOODLE 2: FILE PICKER

The new version of Moodle is different in certain important ways from the familiar 1.9 structure. One of the main differences is in the way Moodle 2 deals with uploaded files.

The old 1.9 file system worked with course Files, i.e. users would upload files to a course Files area, where they could organize and manage those files, and they could then link to those files from various pages in the course. Moodle 2 largely does away with course Files. Now files are uploaded to the very place where they are shown, i.e. a file shown on the course page is uploaded to the file resource that displays it and nowhere else. This can lead to confusion for those who are used to the old file system, as they will find their files more difficult to overview and manage. However, for most it will be no more complex than the old system.

The old course Files have been retained in Moodle 2 under the name Legacy course files. However, they do not work exactly the same way as before. While it is possible to upload and organize files there and link to them, you cannot update or delete files in the course by updating or removing them from the Legacy course files!

So, why the new file system? Well, first of all, it is much more secure and easier on the server, which pleases the server administrators. From the user's point of view the



new file system opens greatly increased options to use all kinds of online repositories and embed content from those directly in Moodle. In other words, with the new file system you can, for example, link directly to pictures in Flickr or WikiMedia commons or to videos in YouTube or documents in Google docs and so on.

All linking to files is done via one pop-up interface, the File picker, which adapts to the kind of content you want to add (e.g. if you click the Insert image icon in the button bar of the editor and go to upload a file, the file picker will show for example WikiMedia as a repository, but not Youtube, because the latter does not contain any pictures).

As mentioned in the picture, the File picker gives you access to files in all your courses, so it is possible via the Server files option to browse to a file that you uploaded in a resource in another course and add it to your new course.

Summing up, the new file system in Moodle 2 will be experienced as a challenge by those who are used to the old file system, but it once the users have familiarized themselves with the file picker, the new system offers vastly increased functionality.

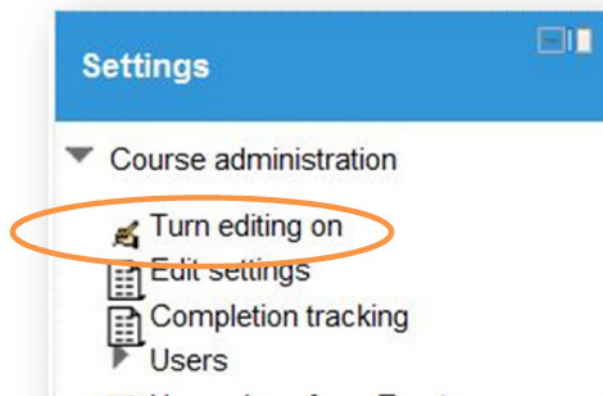
As a footnote, we should add that the drag & drop functionality in Moodle 2.3 and later will enable users to bypass the file picker entirely when they upload files to Moodle. This may for many be a more user-friendly way of putting files in their courses.

Paul Nijbakker

DO YOU SPEAK MOODLE? TOPIC SECTIONS

How well versed are you in the use of our main virtual learning environment? There are certain things in Moodle that every teacher should be able to do by him- or herself. Managing your course Settings is one of those things.

Changing the number of topic sections (course content blocks)



The Settings link in the Administration block.

Often we get requests from teachers to add more “content blocks” to their courses, when the course materials are so many that the five default topic sections do not suffice. Topic sections are not added via the course page, but via the course Settings. The link to this important page can be found in the Administration block of your course. Upon clicking the link (one time is enough) you will see the course settings, with which you can control many aspects of your course. The number of topic sections in the course can be set after the text Number of weeks/topics. If you change the number of topic sections, scroll down to the bottom of the Settings page and Save changes.

Set the number of weeks/topics

Note that if you reduce the number of topic sections, the superfluous ones disappear from view, but they still exist, including any course materials linked to those sections.

Paul Nijbakker

DO YOU SPEAK MOODLE? DATABASE AND FEEDBACK: TWO-STAGE MODULES

It happens regularly that teachers wish to create a “returnfolder” or a “feedback form”. They turn editing on and select the Database module for the first or the Feedback module for the latter. The settings page opens and they fill in the settings and click Save changes. Finished?

NO!

The Database and Feedback modules are not like the Assignment module which is finished and ready to use, as soon as you have saved the settings. They are tools where the settings page only creates the framework of the tool. The questions, or “fields”, have to be added separately (This is what makes these tools so flexible).

In the case of the Database, to create a returnfolder, the easy way is to select the Returnfolder preset and confirm and continue. The database fields will then be created automatically. In the Feedback module there are no presets, so every question must be added separately. However, in both cases, the eLearning Centre is ready to assist.

Just remember: When adding a Database or a Feedback module, saving the settings is only the first step!

THE RIGHT TOOL FOR THE TASK

Regularly, the eLearning Centre receives support requests from teachers who wish to modify the tasks they have given their students in Moodle, but this is not always possible after the fact. Ideally, teachers plan their course(s)

and the course tasks in advance, so that all course materials and activities are present in Moodle at the start of the course timetable. The advantage of this approach is that teachers can reflect on the nature of the activities and what they wish to achieve with them. Moodle has shared activities, in which students always see the work of others in their group (like the forum or the chat), and individual activities, in which the student's work is visible only to the teachers (like the assignment and the quiz), and activities that can do both (like the database, the glossary and the wiki). It is important to choose the right Moodle activity for the kind of task(s) you have in mind.

Here is a shortlist of task descriptions and the most suitable Moodle activity for that task. See if you have chosen the best activities for your tasks:

Check here what
would be the best tool for
your intention!

- Student hands in a single file, the teacher gives short feedback and a grade: Single file upload assignment.
- Student hands in multiple files, teacher gives short feedback and a grade: Advanced file upload assignment.
- Student hands in a single file, the file is visible to all: Database activity of Returnfolder type with Approval set to "No". (If the teacher wants to give a grade, Ratings must be turned on.)
- Student hands in a single file; the teacher checks the file and opens it to all if it is OK: Database activity of Returnfolder type with Approval set to "Yes". (If the teacher wants to give a grade, Ratings must be turned on.)
- Student hands in a file; teacher downloads the file, corrects it and uploads the file for the student to see: Advanced file upload assignment.
- The teacher uploads a file for each individual student to work with and hand in for grading: Advanced file upload assignment.
- Student works individually on an online text; the teacher gives comment and a grade: Online-text assignment.
- Student works individually on an online text, the teacher gives a model answer, feedback and a grade: Quiz with essay question(s) and model answer(s) provided. (Quizzes can also have a timer unlike other activities)

- Student works individually on an online text, the teacher makes inline corrections (i.e. in the text) and gives a grade: Online-text assignment (with Comment inline set to “Yes”)
- Student works individually on an online text, the teacher gives inline comment: Online-text assignment, or Student type wiki with group mode set to “No groups”.
- Student works individually on an online text; the teacher gives inline comment and eventually makes the text visible to all: Student type wiki with group mode set first to “No groups” and later to “visible groups”.
- Student works individually on an online text; the teacher gives (inline) comment and a grade and eventually makes the text visible to all: Database activity with a text area field and with Approval set to “Yes”. (If the teacher wants to give a grade, Ratings must be turned on.)
- Students work together in groups to write a text-based document, the teacher can give inline comments: Group type wiki with group mode set to “Separate groups”.
- Students work together in groups to write a text-based document, the teacher gives inline comments, feedback and a grade: Group type wiki with group mode set to “Separate groups” in combination with an Offline assignment (for the overall feedback and the grade).
- Students work together in groups to write a text-based document, the teacher can give inline comments and eventually make the group documents visible to all: Group type wiki with group mode set first to “Separate groups” and later to “Visible groups”.
- Students work together to create another type of file or document, e.g. a PowerPoint slideshow, the teacher can give comments: Database activity with file upload box, Commenting turned to “Yes”. (If the teacher wants to give a grade, Ratings must be turned on.)
- A task which provides each individual student with a different task description from a pool: Quiz with random questions.
- Student records own voice and hands in the recording: Quiz with essay question, or Database with text area field (allows the use of NanoGong)
- Student records own voice and hands in the recording in combination with a file or image: Database with text area field (allows the use of NanoGong) and a file or image upload box.
- A task in which the teacher gives spoken feedback via NanoGong: All assignment types and all databases which have Commenting turned on.

INTRODUCING THE ALL-NEW JMAIL BLOCK

Lappia Moodle includes the contributed Quickmail block that allows teachers to send email with or without attachments to one or more students at a time. Unfortunately, the Quickmail block is plagued by a bug that blocks students from using the block. On account of this we have now installed the Jmail block in our Moodle sites.

Jmail is reminiscent of the old eMail list block in Moodle 1.9. It is a block that creates an email system inside a course complete with inbox, draft and sent folders and a trash bin. The basic use speaks pretty much for itself, as all of us are familiar with email. Unlike the old eMail list, the Jmail block allows subscription, i.e. receiving copies of Jmail messages in your school email.

The screenshot shows the Moodle Jmail block interface. At the top, there is a navigation bar with 'Check' and 'New mail' buttons. Below this is a search bar and a list of messages. A red arrow points to the 'New mail' button with the annotation: "To compose an new message".

In the center, a 'New mail' form is open, showing fields for 'To', 'CC', 'BCC', 'Subject', and 'Body'. A red arrow points to the 'Preferences' link in the left sidebar with the annotation: "Under Preferences you can subscribe to the Jmail, so that you will receive copies of the messages in your school email".

At the bottom of the form, there is an 'Attachment' section with a 'Files' folder icon and a dashed box for dropping files. A red arrow points to this area with the annotation: "Note that you can drag and drop attachments".

On the right side, there is a 'Groups' dropdown and a 'Roles' dropdown. Below these are two alphabetical lists of users: 'First name' and 'Surname'. A red arrow points to these lists with the annotation: "You can browse users by group or by their role in the course.".

Below the lists is a grid of user avatars and names, each with a 'To', 'CC', and 'BCC' button. A red arrow points to this grid with the annotation: "You can select multiple users and then click To or CC to add them as addressees, or click To or CC for individual users.".

At the bottom of the form, there are 'Send' and 'Save' buttons.

Jmail block

ASSIGNMENT DEADLINE HORROR

Both teachers and students should treat assignment deadlines in Moodle with respect or mayhem may ensue!

The teachers on their part should make assignments available well in advance of the deadline and they should never set a deadline later than 23:55 hours on any given day! Once a deadline has passed, teachers ought to comment on the work handed in (If you are not going to give feedback in Moodle, why use an assignment in the first place?!) and contact students, or groups, who have failed to hand in.

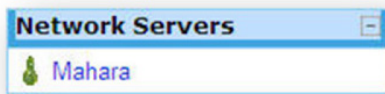
Students on their part should always use a safety margin when handing in work and not wait until the last day and the last minute. It is perfectly possible to hand in draft versions of a task and overwrite those with later versions, so that if unforeseen problems occur, such as network connection interruptions, the student will still have work handed in, while it remains possible to request an extension of the deadline to compensate for the network issue. Naturally, students should also check the feedback the teacher provides after the assignment deadline has passed.

Paul Nijbakker

MEET MAHARA!

Lue tämä vinkki [suomeksi](#).

Lappia Mahara is a program that is used as an extension to Lappia Moodle. It adds functionality that Moodle cannot offer properly. Moodle is a course-based VLE. That means that it is built up around course environments and it is the courses that unite the users. Mahara is user-oriented. That means that it is built around users and their profiles and their uploaded files, blog messages and other information. For this reason, Mahara is described as an e-portfolio.



A useful e-portfolio
in Mahara.

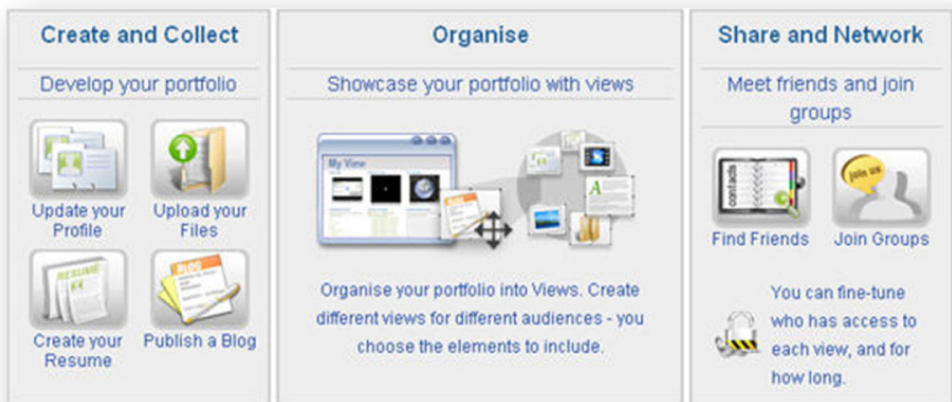
Access to Mahara is via this block in Lappia Moodle. Users can access Lappia Mahara only via Lappia Moodle. There is no separate login required. New users in Mahara will find that their Mahara

Profile contains information taken from their Moodle user profile. The Mahara profile can however be extended with resumé data, so as to create an online C.V.

The central part of Mahara is the Portfolio where users can store all files and data that they gather during their studies. The users can organize this information onto Pages and then decide whom they will give Access to the data on particular Pages. Thus they can give a teacher access to assignment files, or give their friends access to some pictures they took during a party.

Mahara allows the easy creation of user Groups that allow discussion in a group forum and creation of group Pages, on which group files can be made accessible to all group members. A planning tool is available for time management of the group activities.

Lappia Mahara is available to all users of Lappia Moodle via their MyMoodle page.



Create and Collect
Develop your portfolio

- Update your Profile
- Upload your Files
- Create your Resume
- Publish a Blog

Organise
Showcase your portfolio with views

Organise your portfolio into Views. Create different views for different audiences - you choose the elements to include.

Share and Network
Meet friends and join groups

- Find Friends
- Join Groups

You can fine-tune who has access to each view, and for how long.

The functionality of Mahara in a nutshell

Just to be clear, Mahara is not a replacement for Moodle. It is just an extension that adds functionality. Lappia Moodle users can employ Mahara to store files, links and other data related to their studies. They can also use it for communication and for group work. In the future Moodle and Mahara will be even more closely integrated, so that users can upload files from Mahara straight to Moodle and download data from Moodle to Mahara.

For more detailed information, please, see the [Mahara manual](#) that is part of our Moodle Beginner's Manual. For an impression of how Mahara can be used by students, check out [this video](#) from Solent University in the UK.

The basic use of Mahara would be as a portfolio, in which the student collects and organises his evidence of learning, i.e. homework projects, project papers, reports, presentations, theses. These files and linked content are available from anywhere on the Internet and remain under the control of the user and can be exported at any time for safekeeping. In the new learning paradigm carried by eLearning such a portfolio function plays a very important role:



The new learning paradigm depends very much on a central portfolio
© Anya Kamenetz, 2011, DIY-U: The Transformation of Higher Education.

Mahara can also be used as a safe environment for students and staff of the connected organisations to communicate and network socially.

The group functions in Mahara create great opportunities for group and project work complete with planning tools and a group forum.

Likewise, Mahara can support students and their tutors and supervisors during a traineeship period.

Also for thesis work Mahara could be an excellent basis, especially once Mahara and Moodle have been integrated to the point that one can serve as a repository for the other and vice versa.

Alumni of Kemi-Tornio AMK and even Lappia AO can retain their access to Lappia Mahara even after graduation and thus maintain their online CV and their network of classmates and teachers for up to two years; giving them some support in the often difficult search for employment.

This is not an exclusive enumeration of the possibilities of Mahara. We expect that as the use of the environment grows, new functionality will be discovered organically.

Marko Mehtälä, Sakari Rousu, Sirpa Kokkonen,
Anu Pruikkonen & Sanna Saukkoriipi

iLinc – kätevät virtuaaliset luokat ja kokoustilat

iLinc on reaaliaikaiseen kommunikointiin tarkoitettu ohjelma, jonka avulla välitöntä vuorovaikutteisuutta vaativat opetus- ja muut tilanteet toteutetaan. Istunnon aikana käyttäjät voivat kommunikoida puheella tai chatissä, käyttää videokuvaa, jakaa sovelluksia omilta koneiltaan tai vaikka työskennellä pienryhmissä. iLinc on laajassa käytössä Lapin oppilaitoksissa. Opetuskäytön lisäksi sitä hyödynnetään myös verkkokokouksissa sekä opiskelijoiden oma-aikaisissa tapaamisissa esimerkiksi oppimistehtävien tekemisen aikana.

Tämän luvun artikkelit keskittyvät mm. Yleisimpien ongelmatilanteiden ratkaisuihin, käytettävyyden kannalta helpottaviin asioihin tai vaikkapa verkkovuorovaikutteisuuden lisäämisen keinoihin.



”TUUNAA” TIETOSI KUNTOON ILINCISSÄ

Tarkista ja ”tuunaa” omat tietosi kuntoon iLincissä. Vaihda kuvaasi ja piristä itseäsi ja kavereitasi. Profilitietojasi pääset tarkistelemaan ja lisäämään myös kuvasi, kun kirjautut iLinciin ja valitset ”Edit Profile” -painikkeen sivun oikeasta yläkulmasta.

Muista samalla tarkistaa, että sähköpostiosoitteesi on profilissasi. Näin pidät huolen siitä, että saat nopeasti uusittua unohtuneen salasanasi suoraan iLinc-järjestelmästä sähköpostiisi. Salasanan uusiminen tapahtuu tällöin kätevästi iLinc-kirjautumissivun ”Forgot Password” -linkin kautta. Syötät avautuneeseen sivuun oman käyttäjätunnuksesi ”Username” ja klikkaat ”Submit” painiketta. Hetken kuluttua olet saanut uuden salasanan sähköpostiisi.

Ohjeet tietojesi päivittämiseen löydät [tältä sivulta](#), alimmista linkeistä, joista avautuu Word-tiedostot: Opiskelijan oppaasta sivulta 4 alkaen ja Opettajan oppaasta sivulta 5.

Personalizing this image will help facilitate communications in iLinc sessions by displaying to all attendees.

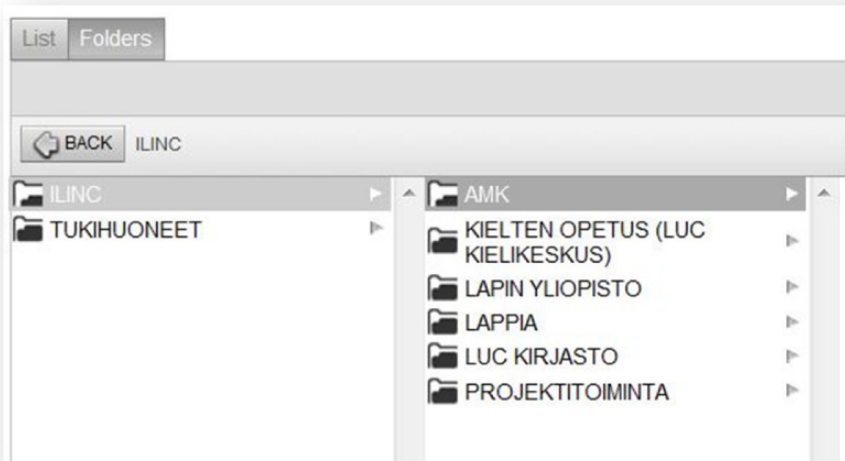


Supported formats: JPG, GIF, PNG
Recommended dimensions: 176 x 144 px
Maximum file size: 5000 KB

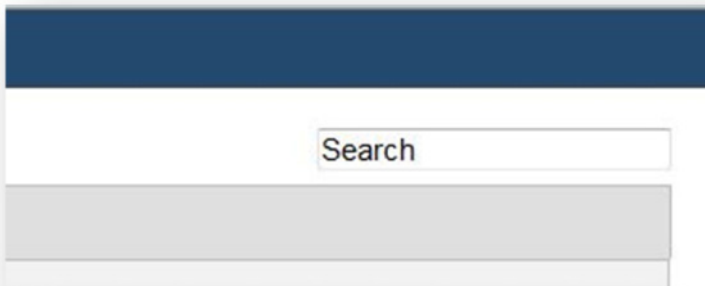
iLincissä oman kuvan tuonti

OIKEAN ILINC-LUOKAN LÖYTÄMINEN

Mitä tehdä, kun iLinc-luokka on hukassa? Hyvä keino löytää oikea luokka, on klikata Folders-painiketta jolloin iLinc järjestyy kansionäkymään, josta voidaan hiirellä klikata oikeaa kansiota ja oikeaa luokkaa. Olethan huomannut, että iLincin vasemmassa reunassa näet myös useimmiten käytettyjä luokkia.



Apua voi etsiä myös ylhäältä oikean laidan Search -kentästä, joka useimmiten ratkaisee ongelman.



Hakukenttään kirjoitetaan hakusana ja sen jälkeen näkyvät kaikki kansiot, joiden alta haettu sana löytyy. Tämän avulla todennäköisesti löytyy oikea luokka.

APUA ÄÄNIONGELMIIN YHDELLÄ VILKAISULLA

Moodle ja iLinc ovat päivittyneet uusiin versioihin. Muistutuksena vielä iLinc 11 version uudistuksista olevan esityksen löydät [täältä](#).

Aiempaan kokemukseen verraten uudessa iLincissä on ollut vähemmän ääniongelmia kuin aiemmin. Ehkä yhtenä ”syyllisenä” on ollut uudistunut Audio Wizard, jonka ulkomuoto ja toiminnallisuus ovat muuttuneet huomattavasti. Nimikin sille on muutettu ja se on nykyään Audio Settings. Tämän [videon](#) kautta pääset opiskelemaan Audio Settingsin käyttöä.

Joskus äänten toimimattomuus ei ole iLincistä kiinni, vaan jokin Windowsin asetuksista on ”pielessä”. Siksi yhteen kuvaan on tiivistetty keskeisimmät asiat miten ääniasetuksia voi omatoimisesti yrittää korjata. Olkaa hyvä:

Miten selvitän ääniongelmaa?

En kuule muita:

- Tarkista, että olet kytkenyt kuulokemikrofoni ja että äänensäätö ei ole pienellä (onko kuulokejohdossa säätöä?)
- Eihän ääniä ole vaimennettu? Jos on, niin klikkaa hiirellä ja ota vaimennus pois (kts kuva)



- Jos ääniä ei ole vaimennettu, klikkaa hiiren 2-painikkeella kyseistä kuitinkuvaketta ja valitse ”Toistolaitteet”
- Valitse oikea äänilaite ja klikkaa ”Aseta oletus” painiketta ja Hyväksy OK.

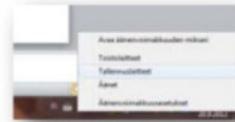


Suorita aina ensin iLinc Audio Settings.

Jos se ei auta, tarkista myös viereiset ohjeet.

Muut ei kuule minua:

- Tarkista, että olet kytkenyt kuulokemikrofoni ja että mikrofonia ei ole mykistetty
- Klikkaa hiiren I1-painikkeella Windows kuitinkuvaketta kellonajan viereistä ja valitse ”Tallennuslaitteet”



- Jos ääniä ei ole vaimennettu, klikkaa hiiren 2-painikkeella kyseistä kuitinkuvaketta ja valitse ”Toistolaitteet”
- Valitse oikea äänilaite ja klikkaa ”Aseta oletus” painiketta ja Hyväksy OK.



ILINCIN JAKO – KATOSIKO NÄKYMÄSI?

iLinc11:ssa voi yhä paremmin keskittyä opetettavaan asiaan. Opettajan jakaessa materiaalia (sovelluksia) sekä opiskelijoilta että opettajalta katoavat näkyvistä iLincin työkalut, eli hallintaosat, kuten Osallistujalista (Attendees) ja Chatti. Opiskelijalta nämä työkalut katoavat, kun opettaja jakaa sovelluksen, joka on koko näyttö -tilassa eli ohjelma on suurennettu koko näytön kokoiseksi. Jos ja kun opiskelija silti haluaa nähdä vaikka mitä chatissa tapahtuu, hänen pitää viedä hiiri aivan näytön ylälaitaan, jolloin avautuu työkalupalkki ylälaitaan, valita avautuvasta valikosta *Exit fullscreen*, eli poistua koko näytön tilasta, ja hop, iLincin luokkatila näyttää ihan siltä kuin ennenkin.



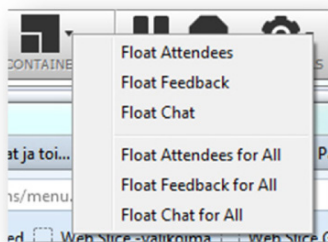
Opiskelijan työkalupalkki

Opettajan työkalujen kadotessa hän voi samalla lailla viemällä hiiren ihan näytön ylälaitaan hakea työkalut käyttöönsä. Opettaja voi valita *Containers*-”säiliöstä” haluamansa työkalut itselleen tai kaikille muillekin kelluviksi ikkunoiksi.



Opettajan työkalupalkki

Containers-kuvakkeesta aukeava valikko, josta opettaja voi avata joko itselleen tai kaikille muillekin kelluvia ikkunoita:



Kelluvien työkalujen valikko

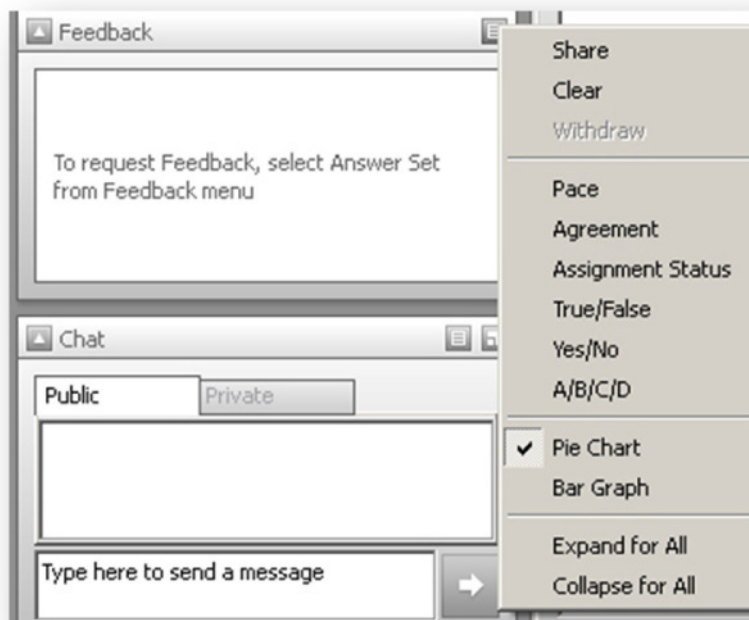
Sirpa Kokkonen

AKTIIVISTA OPISKELUA

Opintojaksoissa tuntuu olevan joskus enemmän asiaa kuin etäopetuksen kontaktitunneilla ehditään ”käydä läpi”. Silti olisi oppimistulosten ja opiskelijoiden jaksamisen kannalta tärkeää opiskella myös muuten kuin kuuntelemalla luentoa. KTAMK:ssa olleessa Mussutuskampanjassa tuli opiskelijoilta selkeää palautetta: ”ei kiitos pelkkää luentoa”. Sekä iLincissä että Moodlessa on paljon opiskelijaa aktivoivia työkaluja, ryhmätyötilat (iLinc) ja ryhmät (Moodle) ehkä useimmin käytettyinä.

iLincissä myös Chatti ja Palaute (Feedback) ovat nopeita aktivointi- ja herättelykeinoja. Feedbackillä voi kysellä muutakin kuin äänen kuuluvuutta eli vaikkapa ollaanko samaa mieltä, missä ollaan tehtävän teossa menossa, tai onko väite oikea vai väärä.

Ohjeita iLinciin löytyy [täältä](#).



Moodlesta aktivointityökaluja löytyy myös useita, kun napsauttaa muokkaustilan päälle ja klikkaa lohkon Aktiviteetti-alasvetovalikon auki. Moodlen ohjeita löytyy [täältä](#).

MONIPUOLISUUTTA ETÄOPISKELUUN RYHMÄTYÖTILOILLA

iLincin ryhmätyötiloilla tarkoitetaan opiskelijoille luotuja, ryhmäkohtaisia virtuaalituloja, joissa opiskelijat voivat keskenään työskennellä heille sopivana ajankohtana ilman opettajaa. Ryhmätyötiloja luodaan yleensä kaksi ryhmää koh-
ti. Alla olevassa tekstissä ryhmätyöskentelyllä tarkoitetaan samaan aikaan iLincissä tapahtuvaa työskentelyä.

Ryhmätöillä
aktiivista opiskelua.

Opintoihin liittyvistä sisällöistä ja niihin käytettävistä menetelmistä kannattaa käydä keskustelua vaikkapa ryhmän ohjausympäristössä Moodlessa. Oppimistavoissa on henkilökohtaisia eroavaisuuksia ja osa opiskeltavista asioista on ”faktatietoa”, jolloin varsinaista pakottavuutta ryhmätyöskentelyyn ei aina niin helposti löydy. Näis-
säkin tilanteissa kannattaa muistaa, ettei kenellekään ole haitaksi kehittyä hyväksi ”koutsiksi” vaikka itse faktatiedon hallitsisikin. Omasta opiskeluajasta muistan, kuinka silloin tällöin luokkakaveri osasi selittää asiat paremmin kuin opettaja. Ryhmätyöskentelyn tärkeys korostuu yhä enemmän silloin, kun substanssi liukuu enemmän kokemuspohjaisen tiedon jakamiseen. Tällöin ryhmätyöskentelyllä on todella suuri merkitys laaja-alaisen oppimisen tukena.

Jos luet tätä opettajana, mieti opintojaksojasi, missä asioissa voisit edellyttää ryhmätyöskentelyä opiskelijoilta tai missä asioissa voisit avittaa opiskelijoiden oppimista suosittelemalla pari- tai ryhmäopiskelua. Jos taas olet opiskelija, mieti nyt, mitä kaikkea voisit opiskella yhdessä ryhmäsi kanssa. Tuo ajatuksia esiin ryhmällesi ja opettajille. Yksin tekeminen ei välttämättä ole se paras oppimiskeino.

Ryhmätyöskentely on aikaa sitovaa työskentelyä. Yhteisen ajan löytyminen ilta-aikoihin tai viikonloppuisin voi joskus olla jopa ylitsepääsemättömän vaikeaa. Siitä syystä ryhmätyöskentelyä edellyttäviä tehtäviä täytyy tietenkin asettaa harkiten.

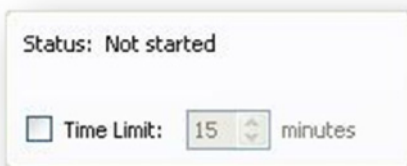
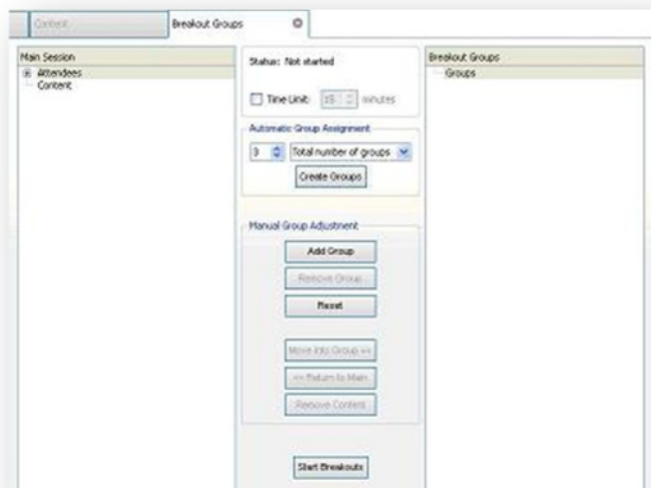
KUINKA KÄYTÄN VIRTUAALILUOKAN PIENRYHMÄTILOJA?

Jos käytät ryhmätyöskentelyä perinteisessä luokkaopetuksessa, niin miksi et myös käyttäisi sitä myös iLincissä. Virtuaaliluokassa ryhmän muodostaminen voi olla jopa helpompaa kuin oikeassa elämässä. Opettajalla riittää pari hiiren klikkausta ja ryhmät on muodostettu ja työskentelemässä. Toki opettajalla on mahdollisuus muodostaa ryhmät myös manuaalisesti. Virtuaaliset ryhmätyöskentelytilat tarjoavat opettajalle mahdollisuuden vierailta ryhmässä sekä chat-viestin lähettämisen koko ryhmälle tai yhdelle ryhmän jäsenistä.

Ryhmätyöskentelyyn jakaminen

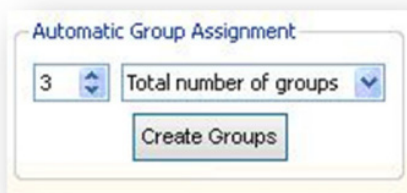
Valitse ohjelman ylävalikosta ”Session” ”Breakout Groups”.

Sinulle avautuu Breakout Groups -välilehti.
Group 1



Ryhmätyön keston määrittäminen

Voit asettaa ryhmätyöskentelylle aikarajan sivun ylälaidasta. Klikkaa rasti ”Time Limit” -kohtaan ja määritä aika nuolista.



Automaattisesti ryhmiin jakaminen

Määritä ”Automatic Group Assignment” kohdasta ryhmien lukumäärä (total number of groups) tai ryhmän jäsenten lukumäärä (users per group). Arvojen muuttaminen tapahtuu ja -kuvakkeista. Paina sitten ”Create Groups” -painiketta.

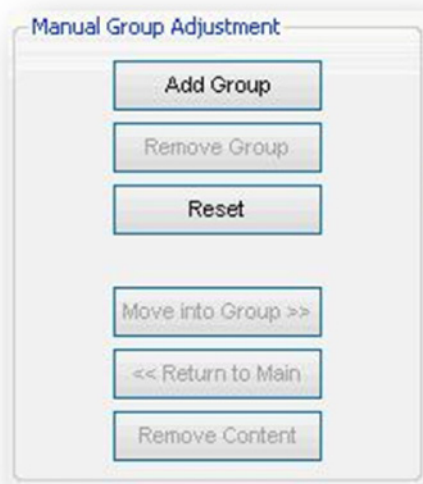
Manuaalisesti ryhmiin jakaminen

”Manual Group Adjustment” -kohdasta löytyvät toiminnot ryhmien manuaaliseen jakamiseen.

Lisää ryhmä ”Add Group” -painikkeesta. Ryhmät näkyvät sivun oikeassa laidassa ”Breakout Groups” -kohdassa.

Voit poistaa ryhmän valitsemalla sen ja painamalla sitten ”Remove Group” -painiketta.

Sivun vasemmassa laidassa ”Main Session” -kohdasta näet listan oppilaista (Attendees) ja oppitunnille esiladatusta sisällöstä (Content). (Saat listat näkyviin - merkistä)



Oppilaan lisääminen ryhmään

Valitse oppilas listasta klikkaamalla hänen nimeään kerran (main session) à valitse ryhmä listasta (breakout groups) à paina ”Move into Group >>” -painiketta.

Esiladatun (Content) sisällön lisääminen ryhmään tapahtuu samalla tavalla kuin oppilaan lisääminen.

Oppilaan poistaminen ryhmästä

Valitse oppilas ryhmän alta ”Attendees” -kohdasta ja paina ”Return to Main <<” -painiketta.

Sisällön poistaminen ryhmästä

Valitse sisältö ryhmän alta ”Content” -kohdasta ja paina ”Remove Content” -painiketta.

Ryhmätyöskentelyn aloitus

Paina lopuksi ”Start Breakouts” -painiketta aloittaaksesi ryhmätyöskentelyt. Oppilaiden nimet häviävät Main Session -ikkunan osasta ryhmätyöskentelyn ajaksi, mutta palaavat taas näkyviin sen päätyttyä. Ryhmätyöskentely loppuu asetetun ajan päätyttyä, mutta voit myös lopettaa ne aikaisemmin painamalla ”End Breakouts” -painiketta.

Voit vieraillla ryhmässä seuraavasti

Valitse itsesi listasta (Main Session) à valitse haluttu ryhmä listasta (Breakout Groups) à paina ”Move into Group >>” -painiketta.

Palataksesi takaisin ryhmästä päätilaan

Valitse itsesi ryhmän alta ”Attendees” -kohdasta ja paina ”Return to Main <<” -painiketta.

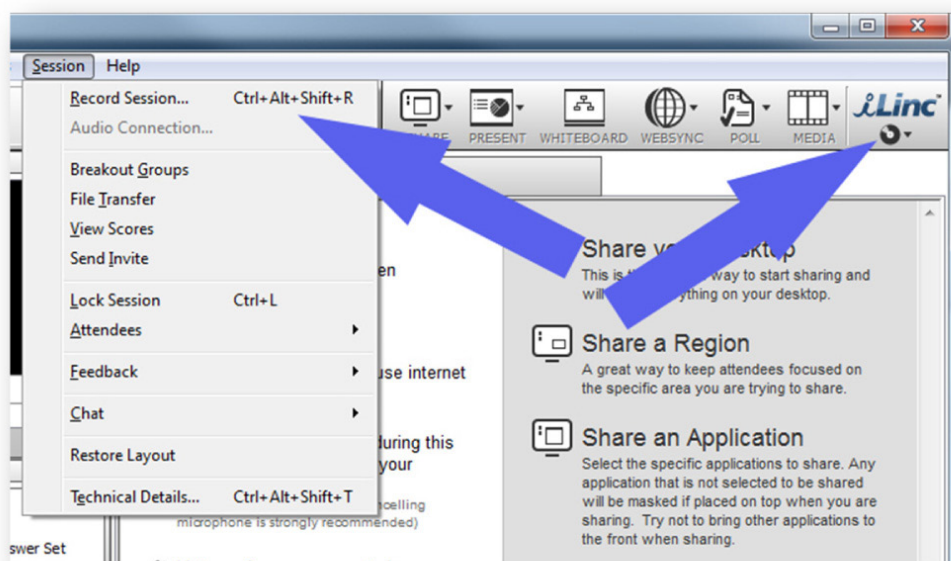
OPISKELIJOIDEN OMAT TALLENNUKSET ILINCISSÄ

Kaikkia oppimistehtäviä ei tarvitse tehdä kirjallisena, vaikka opiskellaankin verkossa. Opiskelijat voivat tehdä tallennuksia (nk. nauhoituksia) yksin tai yhdessä iLincin ryhmätyötiloissa ja tallenteet voi siirtää esimerkiksi Moodleen.

Ennen tallennuksen alkua on hyvä muistaa tarkastaa äänilaitteet ja tehdä Audio Settings.

Avaa Session-valikko ja valitse sieltä Record Session

Paina Record session...



Kun tallennus on lähtenyt päälle, voi jutustelu alkaa. Lopuksi tallennus tallennetaan. Klikkaa sivun oikeassa yläkulmassa olevaa mustaa ”pallukkaa” ja valitse Stop Recording. Tallenna tiedosto.

Jos tuntuu, että tallennus meni pieleen tai jotain jäi pois, sen voi uusua aina tarpeen tullen.

Tallennukset tulevat siihen samaan kansioon, jossa on se luokka, jossa tallenne tehdään.

VOIHAN VIDEO... VAI VOIKO? AJATUKSIA VIDEOKUVAN HYÖDYNTÄMISESTÄ ILINCISSÄ

iLincissä on mahdollista käyttää videokuvaa. Videokuvan käyttöönotto määritellään iLincissä tilakohtaisesti (luokkahuonekohtaisesti). Videon voi asettaa käyttöön ennen sessiota luokkahuoneen asetuksista (Edit-painikkeen kautta, Join-painikkeen alapuolella)

Videokuvaa
hyödyntämään – harkiten.

iLincissä käytetty videotila voi olla yksittäisvideo tai monipistevideo. Yksittäisvideossa puheenvuorossa olevan video on näkyvissä Attendees (Osallistujat) -osan puhujakuvan paikalla. Monipistevideossa kaikkien osallistujien videokuvat ovat yhtäaikaaisesti näkyvissä.

Jotta osallistuja voi lähettää itsestään videokuvaa, tulee hänellä olla käytössään Web-kamera.

Videon käytön mahdollisuudet ja haitat:

Mahdollisuudet:

- tilanteissa, joissa henkilö on tunnettu, mutta hänet halutaan lisäksi tunnistaa videokuvan avulla
- tilanteissa, joissa henkilö on tuntematon ja hänet haluaa ”nähdä ensi kerran”
- tilanteissa, joka esimerkiksi arvioinnin vuoksi vaatii videokuvan/henkilön näkyvyyden
- tilanteissa, joissa videokuvalla halutaan esittää jotakin asiaa/tuotetta/ tapahtumaa
- tilanteissa, joissa kahdenvälisiin tilanteisiin halutaan lisätty vuorovaikutteisuuden tunne videokuvan avulla
- tilanteissa, joissa tilanteen kokonaiskuvan saamiseksi videokuva helpottaa seurantaa

Haitat:

- lisää tietoliikennekaistan käyttöä, voi joissakin tapauksissa rajoittaa henkilön osallistumista tilaisuuteen
- Kasvattaa iLinc-tallenteiden kokoa noin kymmenkertaisesti verrattuna ilman videokuvaa nauhoitettuihin tapahtumiin
- Vaatii Web-kameran hankinnan
- Voi aiheuttaa opettajalle tai opiskelijalle lisäpaineita
- Etäopiskelijan tietty yksityisyyden taso rikkoutuu (videokuva kotoa)
- Monipistevideo vie työskentelyalaa näytöltä

Videon käyttöön tulisi suhtautua vakavalla harkinnalla. Sen mukanaan tuomat edut ja haitat on huomioitava. Pääsääntöisesti videokuvan käyttö on perusteltua silloin, kun esimerkiksi opetustilanteessa voidaan osoittaa siitä olevan hyötyä opiskelijan kannalta, esimerkiksi oppimistuloksissa.

SUULLINEN TENTTI VERKOSSA

Yliopisto-opintojeni alussa, vajaan 14 vuotta sitten siis, ensimmäinen tenttini oli suullinen ryhmätentti ja aiheena psykologian ja sosiaalipsykologian perusteet. Kyseinen tentti on edelleenkin yksi parhaimmista oppimiskokemuksistani formaalin koulutuksen saralla. Muistan vieläkin suuren osa niistä aiheista, joita tuolloin vastauksessa käsiteltiin ja mieleeni piirtyy edelleen ne vaihtelevat tavat, joilla tenttivastaukset annettiin. Esitysmuotoina oli ainakin sanallista esitystä, laulua ja näytelmää.

Hiljattain opettajien kanssa verkko-opetuksessa käytettävien välineiden ja menetelmien monipuolistamista koskenut keskustelu herätti ajatuksen suullisesta tentistä verkossa. Kyllähän sellaisen voi järjestää, monellakin tapaa. Olette jo ehkä kokeilleetkin!

Yksinkertaisin keino lienee käyttää virtuaaliluokan pienryhmätiloja. Annetaan siis opiskelijoille kysymykset, joita opiskelijat työstävät pienryhmissä tai pareittain sovittuna ajan. Sen jälkeen palataan pääluokkaan esittämään tenttivastaukset. Tällöin on ainakin selkeää se, että ketkä ovat antaneet kontribuutionsa tenttiin. Opettajahan on mahdollista myös vierailta pienryhmissä seuraamassa työskentelyn etenemistä.

Pienryhmätyöskentelyä voi ohjeistaa ja vaiheistaa eri tavoilla. Pienryhmälle voidaan antaa neljä laajaa, tiedon soveltamista vaativaa kysymystä, joista opiskelijat vastaavat kolmeen. Opiskelijat keskustelevalle ja neuvottelevat kysymyksistä virtuaaliluokan pienryhmätilassa ja suunnittelevat yhteiset vastauksensa sekä kokoavat vastaukset vaikkapa PowerBoardille tai muuhun sellaiseen muotoon, joka vaatii asian prosessointia (jolloin ei ole mahdollista pelkästään kopioida ja liimata tietoa).

Tai toki opiskelijat voivat itsekin keksiä tenttikysymykset (esimerkiksi 4–5/opiskelija), joista jokainen ”nostaa” yhden (voidaan toteuttaa esimerkiksi Moodlella). Jokainen vastaa vuorollaan kysymykseen ja muut keskittyvät täydentämään vastausta. Lopuksi vastaus täydennetään yhteistyöllä valmiiksi.

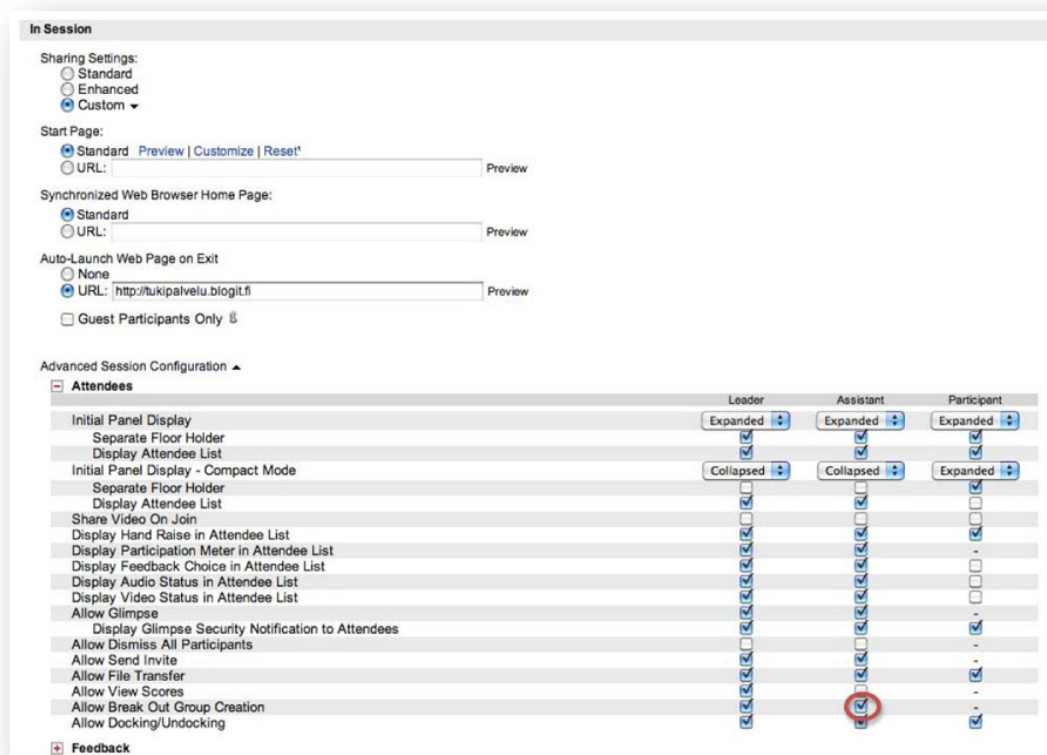
Yllä kuvatuista tavoista ja monista muista erilaisista arviointitavoista voi lukea Luntaa luvalla – opi oikeasti -teoksesta (kirjoittajat?!). Kirjassa esitetyt menetelmät on esitetty luokkahuonekontekstissa, mutta ovat sovellettavissa myös verkkoympäristöön.

Marko Mehtälä

TOIMITKO KOKOUSTEN ASSISTENTTINA? HYÖDYNNÄ BREAKOUT GROUP -TOIMINTOA

Niille henkilöille, jotka tukevat esimerkiksi kokouksia vaikkapa äänten testaamisen vuoksi, iLincin Breakout Group (Pienryhmiinjako) toiminnon käyttö on mitä käytännöllisin keksintö.

Koska Breakout Group ei ole oletuksena käytössä assistenteille, se tulee ottaa käyttöön kyseisen virtuaalitalan Editin kautta:



Breakout Group -toiminnon asettaminen käyttöön assistenteille

Kokouksen assistentti voi milloin tahansa luoda pienryhmätilan, jonne siirtää ”ongelmatapauksen” sekä itsensä. Tällöin he voivat keskustella ja jakaa ongelmallisen osallistujan työpöytää häiritsemättä itse kokousta.

Tämä on myös vaivatonta tuettavalle osallistujalle, koska hän käytännössä pysyy koko ajan virtuaalitalassa, jonne hän on saapunut, eikä hänen kesken kaiken tarvitse siirtyä toisiin virtuaalisiin tukitiloihin.

TUPLATEHOKASTA PIENRYHMÄTYÖSKENTELYÄ VIRTUAALILUOKASSA

Opetuksen tai kokouksen pitäminen virtuaaliluokassa on tehokasta jo pelkästään matkustamiseen käytettävän ajan säästymisen vuoksi. Tehokkuutta voi vielä lisätä hyödyntämällä erilaisia osallistavia työskentely- ja oppimismenetelmiä työskentelyn runkona. Kyseessä voi olla esimerkiksi koti-vierasryhmä -työskentely, learning café tai vaikkapa Innotiimin kehittämä OPERA-menetelmä.

Osallistava pienryhmätyöskentely pitää useimmiten sisällään vaiheistetusti itsestä työkentelyä, pari- tai pienryhmätyöskentelyä ja suuryhmätyöskentelyä. Työskentely vaatii tarkkaa tavoitteen ja tehtävän asettelua sekä ohjeistusta työskentelyn eri vaiheisiin, tuloksien kirjaamiseen ja esittämiseen.

Alla on muutama esimerkki työskentelyprosessin kuvaamisesta ja vaiheistamisesta.

[OPERA-menetelmän käyttö virtuaaliluokassa](#)

[Learning Cafe Online](#)

Osallistavat menetelmät synnyttävän ryhmätyöhön ”positiivisen pakon” edellyttäen jokaisen aktiivista panosta ja huolellista valmistautumista. Toimintatavassa korostuvat myös avoimuus ja tasavertaisuus, kun kaikki voivat kirjoittaa ja nähdä työstettävät asiat yhtäaikaisesti. Samalla hoituu ryhmätyön dokumentointi sähköiseen muotoon. Menetelmien käyttö lisää myös virtuaalityöskentelyn mielekkyyttä niin, että jopa useiden tuntien työskentelysessiossa aika on kulunut nopeasti, kun työskentelyn rytmi on pysynyt vaiheistetussa prosessissa tiiviinä.

Menetelmiä on moneksi ja valintaan kannattaa käyttää aikaa, jotta tulee valittua kuhunkin tilanteeseen parhaiten sopiva menetelmä. Sen lisäksi, että osallistavilla menetelmillä saadaan lisäarvoa virtuaaliopetuksessa ja -opiskelussa, niitä voi käyttää hyväkseen vaikkapa online-kokouksissa ja virtuaalityöpajassa. Tällöin asiantunteva fasilitaattori on ratkaisevassa roolissa osallistavassa prosessissa.

MONTA TAPAA KUTSUA JA LIITTYÄ ILINCIIN

Tässä muutama esimerkki iLincin eri käyttömenetelmistä käytännöllisine perusteluineen:

1. Käyttäjillä on omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset

Tämä on ehdottomasti käytetyin tapa. Kaikille käyttäjille tehdään etukäteen henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Tällöin kirjautuminen tapahtuu iLinc-virtuaalikampukseen, jonka kautta henkilölle avautuu se ”kampusmaailma”, joka on hänelle tarkoitettu.

Toistuva toiminta on yleensä syy henkilökohtaisten tunnusten käyttöön. Tällöin voidaan varmistua siitä, että käyttäjinä ovat olleet ”oikeat henkilöt”. Autentikoinnin vaade koskettaa yleensä opintoja, joista annetaan arviointi, sekä esimerkiksi tilanteissa, joissa iLinc-raportointi toimii vaikkapa EU -rahoitteisen toiminnan todisteena. Näitä tilanteita voi olla muitakin, joten mieltä tarkkaan lyhyissäkin toimenpiteissä tarvitaanko autentikointia (kts. myös kohta 3.).

2. Avoin kutsu ja liittyminen

iLincissä on mahdollista toteuttaa avoin liittyminen eli niin kutsuttu vierailijana liittyminen. Tällöin osallistuville henkilöille lähetetään sähköpostilla linkki haluttuun iLinc-tilaan. Kyseisen linkin voi myös laittaa esimerkiksi jonkin tapahtuman esimerkiksi verkkoseminaarin www-sivulle, jolloin liittyminen onnistuu keneltä tahansa. Oman iLinc-tilasi vierailijalinkin löydät virtuaalikampuksesta iLinc-tilasi Join-painikkeen alapuolelta. Linkki on aina muotoa <https://ilinc.token.fi/join/xyxyx> (viimeiset 5 kirjainta tietenkin vaihtelevat eri tiloissa).

Kyseinen linkki johdattaa käyttäjän aina sivulle, jossa hänen tulee antaa etu- ja sukunimensä sekä sähköpostiosoitteensa. Submit-painikkeen klikkauksen jälkeen käyttäjä pääsee liittymään iLinc-tilaan.

Join Session
Enter the information and then click the "Submit" button.

SIRPA KOKKONEN
(* required)

* First Name:

* Last Name:

* E-mail Address:

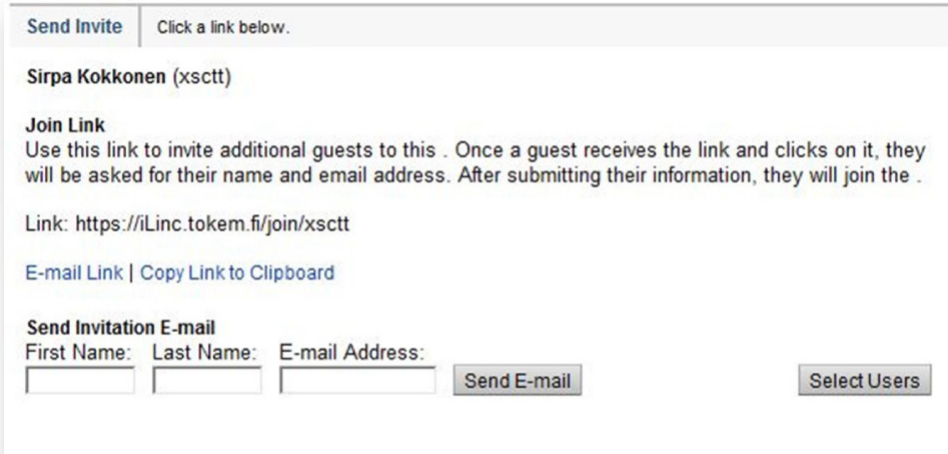
Remember me on this computer

Todellista autentikointia ei siis tapahdu, joten kannattaa huomioida, mitä kohdassa 1. oli mainittu tästä asiasta. Lisäksi virtuaalikampus ei ole käytössä vierailijatunnuk- sille, joten jos tiedetään, että käyttö tulee olemaan muutakin kuin kertaluontoista, kannattaa käyttäjille luoda henkilökohtaiset tunnukset.

3. Kutsu -toiminnon käyttö

iLincin ”Send Invite” toiminnolla voit kutsua osallistujia iLinc-tilaasi. Kutsun saaneet henkilöt ovat autentikoituja käyttäjiä, joten heidän osaltaan vaade autentikoinnista täyttyy. Tämä tapa on kätevä silloin, kun haluat nopeasti kutsua tietyn henkilön mu- kaan istuntoon (vaikkapa istunnon aikana). Henkilö saa kutsun sähköpostiinsa, jossa on mukana suora linkki iLinc-tilaasi. Tällöin kutsutun henkilön ei tarvitse syöttää mitään tietoja, vaan klikkaamalla kutsun linkkiä, hän pääsee välittömästi mukaan.

Kutsu-toimintoa voit käyttää iLinc-tilan Session -ylävalikosta Send Invite -kome- nolla. Syötät vain henkilön etu- ja sukunimen ja sähköpostiosoitteen ja klikkaat Sub- mit -painiketta. Kutsukirjeen voit räätälöidä tarvittaessa mieleiseksesi (lisätietoa tuki- henkilöiltä). Halutessaan kutsun saanut henkilö voi ladata itsestään valokuvan, mitä hän haluaa käyttää istunnon aikana.



Send Invite | Click a link below.

Sirpa Kokkonen (xsctt)

Join Link
Use this link to invite additional guests to this . Once a guest receives the link and clicks on it, they will be asked for their name and email address. After submitting their information, they will join the .

Link: <https://iLinc.token.fi/join/xsctt>

[E-mail Link](#) | [Copy Link to Clipboard](#)

Send Invitation E-mail
First Name: Last Name: E-mail Address:

4. iLinc Exchange -integraatio

Suurissa organisaatioissa, joissa Microsoftin Exchange palvelu on käytössä, voidaan iLinc integroida osaksi toimintaa. Tällöin, kun kalenterissa suunnittelee kokousta ja lähettää kokouskutsut, voi mukaan liittää linkin kokoushuoneeseen. Tällöin kaikki tapahtuu Outlookin kalenterin kautta, joka on tosi nopea ja näppärä keino!

5. Muut keinot

iLinc-tilaan kutsumiseen on vielä useita muitakin käteviä keinoja, esimerkiksi kokous- käyttöön. Kutsujen mukaan saa kokousaineiston automaattisesti, kutsut voidaan tar- vittaessa rajata kokoushuoneen (esimerkiksi johtoryhmän) tietyille henkilöille, jol- loin ”turhia” kutsuja ei lähetetä.

SÄHKÖ SÄRISEE KUULIJAN KORVASSA

Oletko joskus törmännyt tilanteeseen iLinc-istunnossa, jossa vastapuoli kysyy, että mikä ihme sinulla särisee siellä? Särinään ei Audio Settingsin teko vaikuta, eikä edes kuulokkeiden vaihto.

Usein sirinän aiheuttaa sähkö ja ongelman lähde löytyy puutteellisesta maadoituksesta, joko talon sähköverkossa tai itse tietokoneessa.

Mikäli vastapuoli valittaa sirinästä, voit testata sirinän loppumisen ottamalla kannettavan tietokoneen irti pistorasiasta. Jos sirinä päättyy, niin vika on huonosti maadoitetussa pistorasiassa tai kannettavan muuntajassa. Voit testata kokeilemalla toista pistorasiaa tai mikäli mahdollista, toista muuntajaa. Jos koneesta kuuluu sirinää vielä kun se on irti pistorasiasta, niin laita sormi tyhjään USB -porttiin (älä työnnä sormeasi sisälle asti). Jos sirinä päättyy, niin vika on koneen sisällä olevassa maadoituksessa, jota ei voi korjata kotikonstein.

Pöytäkoneessa virtajohtoa vaihtamista toiseen pistorasiaan ”lennossa” ei suositella, vaan sammuta kone ennen kuin vaihdat pistorasiaa.

Maadoitusongelma koskee useimmiten vain vanhoja taloja. Sähköverkkojen rakentaminen on sähköalan ammattilaisten töitä, joihin ”tee se itse” -miesten ja -naisten ei pidä puuttua.

”Check list” sirinän poistamiseksi:

- käytä aina maadoitettua pistorasiaa (koskee kaikkia kodin sähkölaitteita)
- vältä useiden jatkojohtojen ketjuttamista
- poista valaisin tietokoneen päältä, mitä kauemmas sen parempi
- kytke virta pois tietokoneen lisäkaiuttimista
- vaihda tietokone toiseen pistorasiaan

Mikäli sirinä ei lakkaa edellä olevista toimenpiteistä huolimatta, niin kokeillaan seuraavia:

- irrota kannettavan tietokoneen virtajohto. Jos sirinä päättyy, niin vika on laturissa tai talon johdotuksessa
- jos sirinä ei lakkaa, laita sormi USB-porttiin. Mikäli sirinä katoaa, on vika koneen sisällä

LANGATTOMASTA YHTEYDESTÄ SAATTAA AIHEUTUA HÄIRIÖITÄ

Langaton elämä on yleensä helppoa ja mutkatonta, mutta silloin tällöin se voi olla hieman epäluotettavaa, koska langattomaan signaaliin pääsevät vaikuttamaan monet tekijät.

Kun langaton yhteys näyttää heikolta, mutta se toimii, ollaan tyytyväisiä. Tavallisessa nettisurffailussa emme edes huomaa pieniä katkeamisia, mutta kun osallistutaan iLinc-sessioon, huomataan katkennut tai pätkivä yhteys nopeasti.

Mikäli langaton signaali on huono, voimme korjata tilanteen ostamalla tehokkaamman tukiaseman tai antennin, mutta se ei välttämättä riitä. Toki voimme siirtää tukiasemaa tai tietokonetta lähemmäs, mutta aina se ei ole mahdollista.

Tilanne voidaan korjata kytkemällä oheisen näköinen kaapeli tietokoneen ja reitittimen väliin.



RJ45-kaapeli

Se, että käytetään langallista verkkoa, ei tarkoita, että muualla ei voisi käyttää langatonta. Voidaan rakentaa toimiva verkko, jossa on langallisia ja langattomia laitteita. Vaikka langaton (wlan) on elämää helpottava asia monessa suhteessa, useassa tapauksessa langallinen verkko on nopeampia ja luotettavampi.

Jos langaton verkkosi pätkii, testaa verkkosi langallisena ennen kuin annat huonosti toimivasta nettiyhteydestä reklamaatiota palveluntarjoajalle. Erityisesti kerrostalon raudoitettut ja betoniset väliseinät syövät tehokkaasti langatonta signaalia.

Anu Pruikkonen, Marko Mehtälä, Paul Nijbakker, Timo Luosujärvi,
Sakari Rousu, Janne Salmela & Sanna Saukkoriipi

Hyödyllisiä ja hauskoja työkaluja verkosta

Moni on kuullut viisaiden ennustuksia, kuinka tuo sosiaalinen media, SoMe, tulee ja valloittaa tiensä opetukseenkin. Usea ”viisaista” on julistanut sitä jo pitkään ja ”jäyhemmätkin” jo jonkun aikaa. Totuus kuitenkin on, että some on kyllä tullut monen opettajan ja opiskelijan elämään, yksityiseen käyttöön, mutta sen integrointi opetukseen on vielä jäänyt vähäiseksi. Tässä osiossa esitellään verkosta löytyviä käteviä ja useimmiten ilmaisia työkaluja.



Marko Mehtälä

SOSIAALINEN MEDIA OPETUKSESSA

Opetuksessa pyritään opiskelijan ”julkiminän” rakentamisen tukemiseen erilaisten tehtävien ja portfolioiden muodossa. Some tarjoaisi tähän sähköiset välineet, ei nyt tietenkään ihan kaikkeen, mutta suurimpaan osaan kuitenkin. Silti ”digitaalisen julkiminän” rakentaminen on vielä suuremmalta osin tuntematonta. Miksi näin on?

On Moodle ja iLincit

Moodle on opintojakson ”luuranko”. Sen päälle kasataan ”liha” ja tuolla tarkoitan siis opintojaksoon kuuluvaa tekemistä ja sitä tukevaa materiaalia, linkkejä ja niin edelleen. Some voi olla aivan hyvin osa tuota ”lihaa”, aivan yhtä hyvin kuin aiemmin Wordilla tehty ja palautettu raportti, työselostus tai opettajan antama tehtäväkuvaus.

Mitä, missä, milloin?

Missä olisi hyvä hyödyntää näitä some-välineitä? Mitä välineitä olisi mahdollisuus käyttää, millaisiin eri tilanteisiin. Milloin käyttää mitäkin välinettä? Lapin korkeakoulukonsernin tukipalvelukeskuksen etä- ja verkko-opintojen tukipalvelujen henkilökunta auttaa näissäkin asioissa. Kokemus luo varmuutta somenkin käyttöönottossa.

Sosiaalinen media on muutakin kuin Facebook ja välineiden käyttö on oikeasti helppoa. Suuri oppiminen on tapahtunut silloin, kun havaitsee, mihin eri tilanteisiin eri välineet olisivat hyvät (katso kuva).

Oletko koskaan kokeillut tallentaa kuvaamaasi kännykkävideota Youtubeen. Etkö? Kokeilepa. Ja niin, se video ei ole julkinen, ellet niin halua.

Anu Pruikkonen

TEHORATSIA KÄYNNISSÄ – KUVIEN LUVATON KÄYTTÖ KURIIN

Kerro opiskelijoille
kuvien laillisesta käytöstä

[Finnfoto](#) (Suomen valokuvajärjestön keskusliitto) on järjestänyt kaksiviikkoisen kampanjan ”[Luvatun kuvankäyttö kuriin](#)”. Kampanjalla rohkaistaan ammattikuvaajia selvittämään kuviensa laittomia käyttötapauksia ja puuttumaan niihin.



Oletko tutustunut
CC-lisensseihin?

Kuva: Andi Licious, CC BY 2.0

Useimmat meistä, sekä opiskelijoista että opettajista, ovat todennäköisesti joskus käyttäneet laittomasti esimerkiksi netistä otettuja kuvia omissa esityksissään. Olisiko nyt viimeistään aika vaihtaa kuvat laillisiin? Creative Commons on julkaissut nimitäin vastakampanjan ”[Luvalliset kuvat käyttöön](#)”.

Kaikkia kuvia ei tarvitse ottaa itse, sillä Internetistä löytyy miljoonia Creative Commons -lisenssillä julkaistuja valokuvia, joiden tekijä on antanut luvan kuvien käyttämiseen ja julkaisemiseen. Voit esimerkiksi hakea näitä kuvia search.creativecommons.org -hakukoneella. Vinkkaathan tästä myös opiskelijoille!

Jos [Creative Commons](#) -lisensointi ei ole vielä tuttu juttu, siihen kannattaa tutustua. Ja opetella mainitsemaan CC-lisensoitujen kuvien tekijä kuvateksteissä. Lisää aiheesta ja tekijänoikeuksista opetuksessa mm. [Opettajan tekijänoikeus](#) -blogissa.

BLOGIN KÄYTÖN PERUSTEET

Blogien käyttö oppilaitoksissa ja muuallakin yleistyy mukavaa vauhtia. Blogin monikäyttöisyys ja soveltuvuus erilaisiin opetus-, hanke- ja organisaatioviestinnän tarkoituksiin on havaittu. Jos olet päättänyt perustaa blogin, samalla kun ryhdyt tuumasta toimeen, on hyvä pitää mielessä muutama seikka, jotka ovat hyödyksi sekä sinulle että blogisi lukijoille.

Ensinnäkin, kerro mitä varten blogi on ja mistä aihepiireistä siellä kirjoitat. Tämä voi kuulostaa itsestään selvältä, mutta yllättävän paljon näkee blogeja, joista ei käy selvästi ilmi, mistä teemoista blogissa viestitään. Ja kun sisältöä alkaa kertyä enemmän, on hyvä luokitella postaukset avainsanoilla (tageilla) tai kategorioilla. Eri blogialustoilla on erilaisia mahdollisuuksia sisällön organisoimiseen. Luonnollisesti on myös hyvän tavan mukaista kertoa, kuka olet tai jos kirjoittajia on useampia, niin esitellä kirjoittajatiimi.

Blogissa on tärkeää säännöllisyys. Ensimmäiset pari kirjoitusta voivat syntyä varsin vaivattomasti ilman sen kummempia ponnisteluja. Olisi kuitenkin hyvä, jos bloggaajalla olisi valmiina mielessä jo useampia aihevaihtoehtoja aloittaessaan bloggaamisen. Näin sisällöntuotanto pääsisi hyvään vauhtiin. Se, julkaiseeko kirjoituksia kerran viikossa, kerran parissa viikossa vai kuinka usein, riippuu blogista ja bloggaajasta. Esimerkiksi jos kyseessä on ryhmän ylläpitämä blogi, on hyvä sopia kirjoitusvuorot. Lisää bloggaamisesta voi lukea vaikkapa tuottamisprosessissa olevasta Viisautta blogin tekoon -oppaasta, jonka nykytilaan voi tutustua [Wikikirjastosta](#).



Lappian blogia voi käyttää useisiin "blogitarpeisiin".

WIKIÄ HYÖDYNTÄMÄÄN

Yhtä aikaa Lappian blogialustan kanssa otettiin käyttöön Lappia Wiki. Monet ovat sen jo löytäneet ja sitä hyödyntäneetkin, mutta lisää käyttömahdollisuuksia varmasti löytyy. Näillä ohjeilla pääset alkuun.

Jakamalla tietoa
jalostamaan.

Tyypillisimmillään Wikiä käytetään tekstin muokkaamiseen yhdessä muiden kanssa. Wiki koostuu perinteisten verkkosivujen tapaan erillisistä sivuista (vrt. blogi), mutta niiden päivittämien onnistuu helposti selaimen kautta. Wikeille tyypillistä on avoimuus, joka kirjoittajan on hyvä huomioida jo ennakkoon. Esimerkiksi Lappia Wikin aineistot ovat kaikkien avoimesti luettavissa ja muokattavissa [Creative Commons](#) -lisenssin alaisesti. (Lisätietoa CC-lisensseistä sekä tekijänoikeuksista opetuksen näkökulmasta löytyy muun muassa [Tarmo Toikkasen esitelmästä](#).)

Opetuksen ohella Lappia Wikiä on ehditty hyödyntää esimerkiksi ammattikorkeakoulun työryhmätyöskentelyssä sekä laatutyössä auditointinäyttöjen kirjoittamisessa ja mussutuskampanjan palautteiden käsittelyssä. Tekstit ja erityisesti niiden viimeiset versiot ovat näin kaikkien käytettävissä.

Vaikka Wiki-sivujen perusmuokkaaminen on hyvin yksinkertaista (paina Edit → kirjoita teksti → paina Save page), niin käytön aloittamista voi helpottaa, jos tutustuu ensin muutamiin tyypillisiin Wiki-merkintöihin [Wiki-oppaasta](#). Wiki tallentaa dokumentin versiohistorian, joten muokkausten peruminen on tarvittaessa helppoa. Uuden sivun saa luotua tekemällä sille johtavan linkin jollekin olemassa olevalle sivulle. Klikkaamalla tätä punaista linkkiä pääset muokkaamaan uutta sivua, joka tallentuu järjestelmään painaessasi Save page.

Lappian Wiki: Miten pääsen alkuun?

Wiki wiki on Havaijin kieltä ja voisi tarkoittaa vapaasti käännettynä ”hopi hopi”. Perusideana on, että sivuja voi luoda ja muuttaa nopeasti ja helposti. Joka sivulla on edit/muokkaa -nappi, jota painamalla sivua pääsee muokkaamaan. Vuorovaikutteisuus ja muutosten tekemisen vaivattomuus tekevät Wikistä tehokkaan yhteisöllisen opettamisen, opiskelun ja oppimisen työkalun.

Mistä löydän Lappian wikin?

Lappian Wikin on Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappian oma Wiki-ympäristö, joka perustuu avoimeen lähdekoodiin. Sivulta www.etukipalvelut.fi löydät helposti linkin Lappian omaan Wikiin. Miten pääsen kirjoittamaan? Aluksi kannattaa tehdä oma käyttäjätunnus Log in/Create account -kohdasta. Oma käyttäjätunnus on hyvä olla myös esimerkiksi siksi, että opettaja näkee historia/muokkaa -välilehdeltä kuka opiskelija on tehnyt mitäkin juttuja vaikkapa ryhmän yhteisessä Wikissä. (Huo-

mio: sivun asetuksista voi määritellä, etteivät ne salli muokkausta, tai ne sallivat muokkaamisen vain omalla tunnukseella kirjautuneilta käyttäjiltä.) Preferences -välilehdeltä voi halutessaan vaihtaa Wikin suomenkieliseksi.

Miten saan uuden sivun?

Uuden sivun (dokumentin/artikkelin/wikisivun/entryn) voit yksinkertaisimmillaan aloittaa Haku -toiminnon kautta syöttämällä siihen haluamasi aiheen nimen, jolloin Wikin ilmoittaa sinulle löytyykö Lappian Wikistä jo sivua kyseisellä hakusanalla. Jos uusi sivu on jo olemassa, mutta siinä ei ole vielä sisältöä, näkyy se punaisella värillä. Luomalla uuden sivun tai Edit/Muokkaa -toiminnolla pääset kirjoittamaan tekstiä editoriin eli kirjoitusikkunaan. Editoriin voit esimerkiksi kätevästi lisätä sekä sisäisiä että ulkoisia linkkejä. Wikin sisäiset linkit tulevat ”kaksinkertaisten” hakasulkeiden sisään, esimerkiksi [[sosiaalinen media]], jolloin voi hyppiä Lappian Wikissä helposti sivulta toiselle. Ulkoiset linkit tulevat puolestaan ”yksinkertaisten” hakasulkeiden sisään [<http://www.etukipalvelut.fi>]. Wikiin voi myös halutessaan lisätä kuvia, taulukoita ynnä muuta.

Lappian Wikin etusivulla oikeasta ylälaidasta löytyy esimerkiksi kategorioittain ja koulutuksittain jo olemassa olevia Wikisivuja, jonne jokainen voi myös vapaasti tehdä omiaan tarkoitustensa mukaisesti. Etusivulta (alalaidasta) löytyy myös tärkeä Wiki-opas, josta löytyy tärkeimmät Wiki-koodit, joita käytetään tekstin ”wikittämiseen” eli tekstin muokkaamiseen Wiki-muotoon. Sinun tarvitsee siis vain käydä copy/paste-periaatteella hakemassa Wiki-oppaasta se Wiki-koodi mitä haluat sivullesi saada aikaan (esimerkiksi otsikko, alaotsikko, sisennykset, kursivointi...) . Wiki-oppaassa on selkeästi kerrottu sivun vasemmassa laidassa ”Miltä teksti näyttää” ja samassa kohtaa, mutta oikeassa laidassa ”Mitä sinä kirjoitat”.



Lappia wiki

YHTEISÖLLISTÄ KIRJOITTAMISTA ETHERPADILLÄ – MONIIN KÄYTTÖTARKOITUKSIIN

Etherpad on Googlen kehittämä yhteisöllisen kirjoittamisen alusta, jonka kehityksen Google on myöhemmässä vaiheessa kylläkin jättänyt innokkaiden harrastajien huoleksi. Syy päätökseen oli varmaankin Googlen keskittyminen Googlen toimistosovel-
luksiin. Nykyisin Etherpad-palveluita löytyy maailmalta useita, Suomestakin se löy-
tyy muun muassa TIEKE:n ylläpitämänä.

Etherpadilla pystyy luomaan tekstipohjaisia asiakirjoja yhdessä ja yhtäaikaisesti toisten kirjoittajien kanssa. Kaikki tapahtuu siis reaaliajassa, joten jokainen voi nähdä asiakirjan valmistumisen kirjain kirjaimelta (vaikka yhtäaikaista kirjoittajia olisi esi-
merkiksi 15 henkilöä).

Etherpadin ominaisuuksiin kuuluvat myös muun muassa:

- kirjoitusversioiden tallennus
- mahdollisuus palata edellisiin versioihin
- vaikka koko asiakirjan tekemisen katselu alusta loppuun
- chat-ikkuna osallistujien kesken

Näin sen saa käyttöön

1. Siirry osoitteeseen <http://muistio.tieke.fi>
2. Klikkaa sivulta ”Luo uusi muistio” -painiketta
3. Nyt sinulle avautuu Etherpad-sivu, johon voit alkaa kirjoittaa. Jos haluat kutsua muita kirjoittajia, kopioi selaimen osoiteriviltä muistion koko osoite ja lähetä se vaikka sähköpostilla muille kirjoittajille.
4. Odottele, jotta muut kirjoittajat saapuvat paikalle. Voit kirjoittaa nimesi Etherpadin oikeassa yläreunassa olevaan <Enter your name> kenttään. Tämä helpottaa kirjoitetun tekstin tunnistamisessa sekä chatissä.

Muista tallentaa kyseisen muistion koko osoite myös itselle talteen, jos haluat palata siihen myöhemmin. Lisää hallittavuutta ja tietoturvaa saat, jos perustat itsellesi ”Ryhmisivun”. Tämän voit luoda myös Etherpadin aloitussivulta.

YHTEISÖLLISTÄ TYÖSKENTELYÄ ETHERPADILLA – KÄYTÄNNÖN ESIMERKKI

Sain ilokseni osallistua etätyöpajaan, jossa käytettiin osallistavaa ryhmätyömenetelmää, online-kokoustyökalua ja yhteisöllisen kirjoittamisen mahdollistavaa ohjelmistoa varsin onnistuneesti.

Netissä voi työstää
samaa dokumenttia yhdessä.

Työskentelyä johti kokeneella otteella Anne Rongas ja työpajan tarkoituksena oli kerätä kehittelyn alla olevan Vinkki-podcastin sisältöjä ja toimintatapoja. Työskentelyprosessi eteni näin: ohjeistus työskentelylle ja tehtäväksi annettiin online-kokoushuoneessa. Työstettävänä oli viisi teemaa ja jokainen osallistuja työstäisi kaikkia teemoja. Teemat oli kirjoitettu ”pöytiin” ja tässä tapauksessa pöytänä toimi Etherpad-ohjelmisto. Meille annettiin aikaa 20 minuuttia aikaa käydä kirjoittamassa omat näkemyksemme kysymysmuodossa pöytiin. Vaelsimme siis hetkisen virtuaalisesti pöydästä toiseen kirjoittamassa.

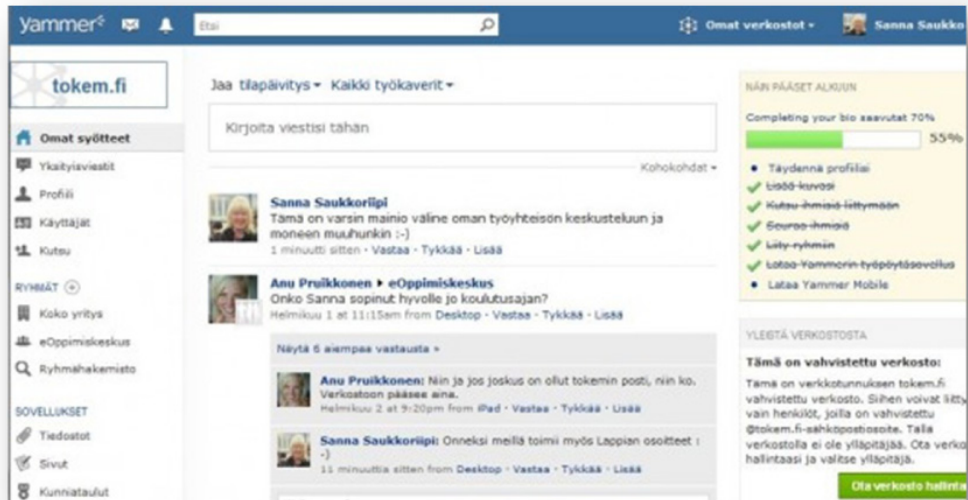
Etherpadissa on mahdollista usean kirjoittaa samaan dokumenttiin yhtä aikaa ja eri henkilöiden kirjoitukset saavat kukin oman värinsä. Tämän jälkeen saimme hetkisen aikaa lukea kaikkien pöytien sisällöt, jonka jälkeen jokainen sai antaa viisi ääntä/pöytä niille asioille, joita kannatti jatkotyöstettäväksi näkökulmiksi. Priorisoitujen asioiden jatkotyöstäminen jatkuu Wikissä eriaikaisesti.

Tunnissa saimme aikaan hämmästyttävän paljon! Kurkkaa vaikka sisällöt ja kohde-ryhmä -pöydän sisältöä [täällä](#). Etherpad toimi tässä käyttötarkoituksessa kerrassaan loistavasti, samoin Annen suunnittelema työskentelytapa.

Sanna Saukkoriipi

YAMMER

Yammer on palvelu, joka soveltuu hyvin työyhteisön tai verkoston sisäiseen käyttöön. Ulkoasultaan se muistuttaa erittäin paljon Facebookia ja on hyvin helppokäyttöinen. Voit käyttää Yammeria selaimen kautta sekä asentaa sovelluksen tietokoneellesi tai vaikkapa iPadiin.



Keskustelu ryhmän kesken sujuu näppärästi ja voit lähettää henkilökohtaisia viestejä Yksityisviestit-sivulla. Jos haluat jutella chat-tyyliin yksityisviesteillä, lisäät vain osallistujia keskusteluun.

Organisaation sisäiseen verkostoon voi liittyä vain henkilöt, joilla on saman organisaation sähköpostiosoitteet. Ulkoisia verkostoja on helppo luoda ja voit kutsua verkostoon jäseniä ilman osoiterajoituksia.

Yammerissa voit esimerkiksi luoda ryhmälle sivuja, ladata tiedostoja sekä lisätä tapahtumia. Tapahtumat on helppo siirtää vaikkapa Outlookin kalenteriin samalla, kun ilmoitat tapahtumaan osallistumisesta. Kaikkinensa vällän veikeä väline ja ehdottomasti tutustumisen arvoinen.

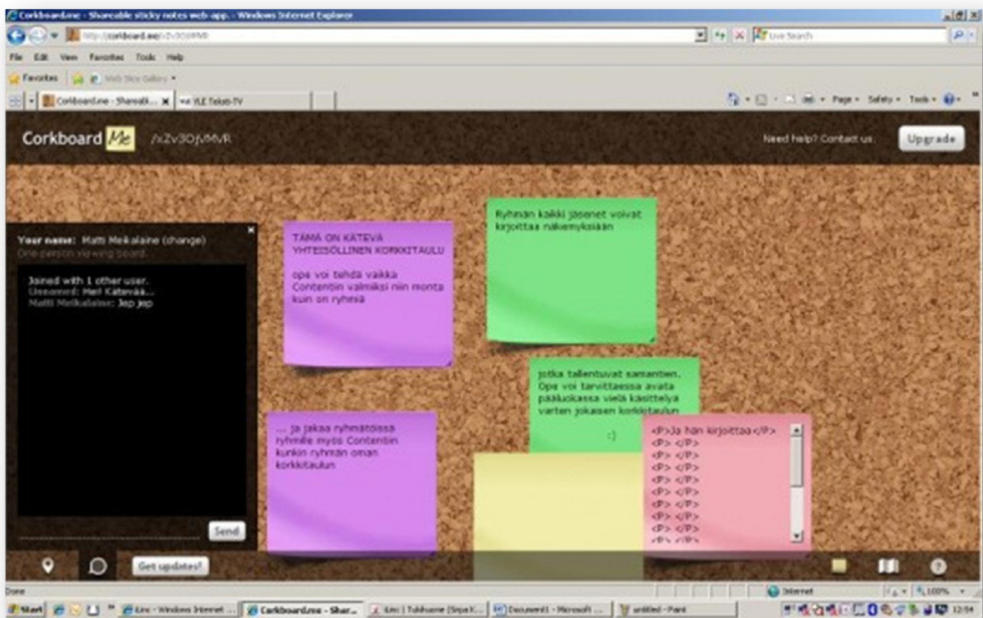
Janne Salmela

KORKKITAULU

Osoitteesta <http://corkboard.me> löydät helpokäyttöisen korkkitaulun, jossa voit tehdä omia ”Post-it” -lappuja. Korkkitaulu sopii hyvin yhteisölliseen työskentelyyn, sillä samaa korkkitaulua voi täydentää yhtä aikaa useat henkilöt. Ryhmän kaikki jäsenet voivat kirjoittaa näkemyksiään, jotka tallentuvat automaattisesti www-sivulle. Sinun ei siis tarvitse tehdä välitallennuksia vaan jokainen korkkitaulu tallentuu omalle www-sivulle.

iLinc:ssä opettaja voi lisätä korkkitaulun Contenttiin WebSync -toiminnolla ja tämän jälkeen jakaa sen opiskelijoille. Opettaja voi tehdä esimerkiksi Contenttiin valmiiksi korkkitauluja niin monta kuin ryhmiä on ja jakaa ryhmätöissä myös Contenttiin kunkin ryhmän oman korkkitaulun. Opettaja voi tarvittaessa avata pääluokassa vielä käsittelyä varten jokaisen ryhmän korkkitaulun.

Korkkitaulua on erittäin helppoa käyttää: klikkaamalla taulua jokainen voi kirjoittaa muistilapun. Voit vaihtaa erivärisen muistilappuun oikean alareunan muistilappukuvaketta klikkaamalla ja valitsemalla uuden värin. Voit myös kirjoittaa toisen laittamaan lappuun. Vasemmasta alareunasta löytyy lisäksi korkkitaulun oma chat, jossa voi keskustella reaaliaikaisesti. Linkin korkkitauluun voi myös lisätä Moodleen, josta se on kätevästi opiskelijoiden saatavilla.



TIEDOSTOT MUKANA PILVESSÄ - DROPBOX

Sähköposti on huono väline suurien liitetiedostojen kanssa eikä sitä ole siihen tarkoitettukaan. Dropbox on tiedostojenhallintaohjelma, joka siirtää omalta tietokoneelta tietystä kansioista tiedostot myös pilvipalveluun, josta ne on haluttujen käyttäjien saatavilla. Voit esimerkiksi jakaa pikkujoulukuvia ystävillesi tai tehdä töitä kotikoneellasi ja tallentaa tiedostot synkronoitavaan kansioon ja on saatavillasi myös työpaikallasi.

Palvelu otetaan käyttöön luomalla tili Dropbox -palveluun ja asentamalla ohjelma tietokoneelle tai älypuhelimeen. Voit jakaa kansioita ystävillesi ja kansioiden sisältö on saatavilla valikoidulle joukolle ihmisiä (heidän pitää myös luoda tili Dropboxiin). Käyttöönotto on nopeaa ja yksinkertaista. Dropboxia voi ajatella myös varmuuskopiovälineenä. Tee valokuvistasi tai tärkeistä tiedostoista kopiot Dropboxiin ja vältät monta murhetta. Dropboxia voi käyttää suoraan myös selaimen kautta, miltä tahansa koneelta, jolla on pääsy Internetiin.



Rohkeasti käyttämään pilvipalveluita, kuten Dropboxia.

Paul Nijbakker

HOT POTATOES AND QUANDARY

Half Baked Software, the makers of Hot Potatoes and Quandary, have released these programs as freeware. This means that anyone can go and download the latest version of these programs for free from the Hot Potatoes website.

So, if you use an older limited version of Hot Potatoes 6 or Quandary 2, we advise you to remove it from your PC and download and install the unlimited freeware version. If you still have a (licensed) version of Hot Potatoes 5 or Quandary 1, you are advised to keep those and install the newer versions on the side.

Hot Potatoes and Quandary are easy-to-use editor tools with which you can make self-test exercises for use on the Web. These self-test exercises can be uploaded and used in Moodle, both as stand-alone self-test exercises and as graded activities (i.e. that send grades to the Moodle gradebook. Properly made self-test exercises, including feedback and, for example, with pictures or sound files, can greatly enhance your online learning material. The eLearning Centre can help you with the creation and embedding of such exercises.

Some instruction in the use of Hot Potatoes or Quandary can be found in the Moodle Teacher Manual.



ELECTRONIC COMMUNICATION CONCERNS

Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, Blogs, Google docs, etc.; electronic communication is no longer restricted to merely SMS and email. The new communication channels are used by millions to reach out to millions more. However, many of these millions make this communication more bothersome by not observing some basic rules of online communication, such as conciseness, information density, privacy and punctuation. Unless certain rules of engagement are observed, meaningful communication may get lost in the tidal wave of spam and idle chit chat, with which the Internet is awash.

Conciseness or brevity: Whether it is a blog, email or any other kind of electronic message, it is important that your text is not too long. A rule of thumb is that online readers lose their concentration after 100 words, so if you cannot come to the point within the first sentences of your message, consider starting the message with an introductory summary, as in the case of this blog post, and relate the details in subsequent paragraphs. It will allow readers to judge quickly if further reading is warranted.

Information density: This refers to coming to the point and sticking to it. In online communication, when the communicating parties are remote from each other, it is quite important to supply your counterparts with the information they require, starting already from the title or subject line of your message. Case in point would be the communication with the administrators of online services. One has to consider that administrators and support staff receive many messages per day. You may be looking at a problem that is obvious to you, but it will be unknown to the persons whom you ask for help. Therefore, in such communication, you must make sure to include detailed information as to the nature of the problem (i.e. what exactly does not work and what have you done), the location of the problem (e.g. in which part of which Moodle course it occurs) and the identity of the people whom the problem affects. The subject line, if any, of your message should already signal what it is about. Just a polite salutation which does not identify the problem tends to get overlooked on an RSS list or in an email inbox.

Privacy and discretion: Electronic communication tends to be, or can easily become, public, vulnerable as it is to interception or misdirection. It should therefore contain as little private information as possible. Even when blogging about personal experiences one should retain a certain distance to the subject matter and avoid identifying private individuals. One ought, in other words, to separate between private and matter-of-fact work-related communication. Case in point, when addressing support services of your organisation, you should use the communication channels of that organisation and not your private email, which may not be identifiable to the people you wish to reach, and you should not lose yourself in well-meant but irrelevant chatter.

Punctuation and structure: The great popularity of short message communication as in SMS and Twitter has led to the adoption, for this genre of communication, of a simplified orthography and abandonment of punctuation and paragraph structure. As all teachers will have experienced, this sloppy use of language tends more and more to spill over into official and work-related communication. However, what will do for low importance communication in Twitter, will become a handicap when contacting support services about a problem you would like to see solved, let alone when creating text for an online encyclopaedia or one of the other semi-permanent information sources which abound on Web 2.

Summing up, serious electronic communication, in so far as it concerns text, should observe certain rules if it is to be effective. These rules include being concise and to-the point, supplying the addressee with all information needed without obfuscating the matter with private concerns and retaining as much structure and punctuation as the communication channel will allow.



Electronic Communications...

Oivallisia ohjeita ja verkkopalveluja

Etä- ja verkko-opetuksen ja -opiskelun määrän kasvaminen on johtanut tarpeeseen kehittää erilaisia verkkopalveluja opettajien, opiskelijoiden ja tukipalveluiden arjen avuksi. Tässä osiossa esitellään muutamia näistä palveluista ja ohjeista.



ETUKIPALVELUT.FI OPETTAJAN JA OPISKELIJAN APUNA

[eTukipalvelut](http://www.etukipalvelut.fi)- sivuston kautta löytyy kaikki etäopiskelussa tarvittavat välineet ja saa ajankohtaista tietoa esimerkiksi etäopetukseen liittyvistä häiriötilanteista.

www.etukipalvelut.fi -sivusto palvelee sekä etäopiskelijoita että -opettajia.

www.etukipalvelut.fi -sivusto on opiskelijan ja opettajan portti tai ikkuna verkko-oppimisympäristöihin ja niihin liittyvään ajankohtaiseen tietoon.

TYÖVALINEET	UUTISET <small>Näytä kaikki uutiset</small>	VIIKON eVINKKI	HÄIRIÖTIEDOTE
Siirry iLinc 11 versioon Siirry iLinc 10 versioon Ohjeet	Moodle 2!	A Modest Proposal for Support Requests Men, 10 Dec 2012 05:00:32 +0000	Häiriötiedotteet Facebookissa Tykkää
Siirry Moodleen Ohjeet	iLinc 11 käytössä	iLincin jako - katosiko näkymäsi? Men, 19 Nov 2012 06:16:25 +0000	
Siirry Optimaan Ohjeet		Flipped Classroom iLincissä Thu, 16 Nov 2012 10:07:15 +0000	
Siirry Blogiin Ohjeet		Moodleessa voi säätää, mitä viestejä ympäristöistä tulee ja missä viestit vastaanotetaan Men, 12 Nov 2012 05:00:27 +0000	
Siirry Wikiin Ohjeet		iLinc 11 - Ei mennyt ihan kuin Strömsössä? Sun, 11 Nov 2012 21:47:18 +0000	

eTukipalvelut -sivuston kautta pääsee etäopiskelussa yleisimmin käytettyihin välineisiin, kuten iLinciin, Moodleen ja Optimaan. Tämän lisäksi sivulta löytyy edellä mainittujen välineiden oppaat.

- Lähinnä opettajille suunnatusta eVinkki-blogista pääsee lukemaan vinkkejä ja käytäntöjä, kuinka etäopetuksen asioita voi tehdä helposti, nopeasti ja kätevästi.
- Häiriötiedotteet löytyvät sivuston oikeasta reunasta. Häiriötiedotteista kannattaa käydä tykkäämässä Facebookissa, jolloin ilmoituksen toimintahäiriöistä saa heti omalle seinällesi. Lisäksi sivulta saa tietoja korjausaikatauluista.

- Ylärievin Uutispalstalta saa tietoa tulevista koulutuksista, hyvistä vinkeistä, kyselyistä tai muusta ajankohtaisesta.
- Sivuston keskiosan palstoista pääsee sähköpostiin ja löytää ohjeet, miten toimia, jos salasana on unohtunut. Lisäksi pääsee lukujärjestykseen ja suositetuille sivustoille. Tukipalvelun sähköposti- osoite ja päivystävän tukihenkilön yhteystiedot löytyvät nopeasti. Tukihenkilöt auttavat arkisin kello 8-21 ja lauantaisin sopimuksen mukaan. Tukihenkilöt auttavat mielellään myös pedagogisten ja didaktisten ratkaisujen etsimisessä jo hyvissä ajoin ennen opintojen toteutusta.

Kaikki tämä löytyy siis osoitteesta www.etukipalvelut.fi. Sivustoa kehitetään tarpeiden mukaan. Tervetuloa tutustumaan ja käyttämään sivustoa!

Anu Pruikkonen

FIKSUSTI SOMESSA – SOSIAALISEN MEDIAN KÄYTÖN SUOSITUKSET LAPPIASSA

Joko olet tutustunut Lappian yhtymähallituksen hyväksymiin Fiksusti somessa – sosiaalisen median käytön suosituksiin? Suositukset on suunnattu koulutuskuntayhtymä Lappian, Ammattiopisto Lappian ja Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun henkilöstölle ja opiskelijoille.

Suosituksista valmistellut työryhmä halusi pitää suosituksen kohtuullisen tiiviinä ja yleisellä tasolla sekä sävyn rohkaisevana. Suositus koostuu viidestä pääteemasta, jotka ovat:

- Somen tarkoitus
- Somen mieli
- Eri roolit sosiaalisessa mediassa
- Tunne tekijänoikeudet ja tietoturva
- Koulutuskuntayhtymän tarjoamat sosiaalisen median palvelut

Suosituksia olivat sosiaalisen median hengen mukaisesti avoimesti kommentoitavissa wikissä jo valmisteluvaiheessa. Suositus löytyy kokonaisuudessaan Lappian wikistä. Tutustu ja sovelta työssäsi tai opiskelussasi!

Sosiaalisen median käytön suositukset

Contents [hide]

- 1 FIKSUSTI SOMESSA
- 2 Somen tarkoitus
- 3 Somen mieli
- 4 Eri roolit sosiaalisessa mediassa
- 5 Tunne tekijänoikeudet ja tietoturva
- 6 Koulutuskuntayhtymän tarjoamat sosiaalisen median palvelut

Sosiaalisen median käyttöön on hyvä sopia pelisäännöt.

ELUENNOT-PALVELU

[eLuennot.lappia.fi](http://eluennot.lappia.fi) on luotu palvelemaan etäopetuksen tarpeita. Palvelu kehitettiin resurssienohjauksen tarpeisiin. eLuennot-palvelu toimii osalle opiskelijoista lukujärjestyksenä, opettajille työjärjestyksenä ja tukihenkilöille toiminnanohjausjärjestelmänä.

eLuennot on työkalu opiskelijoille, opettajille ja tukihenkilöille.

eLuennot-palveluun tiedon syöttävät yleensä lukujärjestyksen tekijät. Etäopetuksen tukipalvelut käyvät läpi syötetyn tiedon ja rakentavat sen pohjalta muun muassa työvuorolistat. Tämä malli ohjaa tukipalveluiden työarkea. Samalla eLuennot palveluun syntyy tärkeä tieto siitä, kuka tukee mitään etäopetusistuntoa. Siksi kaikista muutoksista tulee ilmoittaa omien opiskelijoiden lisäksi lukujärjestyksen tekijöille. Tällöin tieto päivittyy myös eLuentoon ja tukipalveluihin.

The screenshot shows the 'eLuennot' web application interface. At the top, there is a header with the LUC PALVELUT logo and the text 'eLuennot' with a magnifying glass icon. Below the header is a navigation bar with 'Etä- ja verkkoluentojen aikataulut'. The main content area is divided into three sections: 'LINKIT PALVELUIHIN' with links for Linc, Moodle, and Optima; 'ETSI LUENTOJA' with search filters for 'Pikahaku' (Today, Tomorrow, 7 days, 14 days), 'Kohde' (AOLAPPIA, KTAMK, LAY, RAMK, YHTEISET), 'Aikaväli' (6.11.2012), 'Jakson nimi', 'Ryhmä', and 'Opettaja'; and 'OHJEET' with instructions for searching by course, date, name, group, and teacher.

<http://eluennot.lappia.fi> eli eLuennot palvelu

eLuennot-palvelua on helppo käyttää. Palveluun on linkki muun muassa www.etuki-palvelut.fi -sivustolla. Suora osoite palveluun on <http://eluennot.lappia.fi>. (Jos jokin linkki ohjaa https-reittiä pitkin, tulee varoitus sertifikaatista. Sivusto on luotettava, joten eLuennot-palvelua voi huoletta käyttää myös https:// -alkuisena.)

Kun olet saapunut palveluun, valitse tarvittaessa ajanjakso ja muut hakukriteerit, esimerkiksi opettajan tai ryhmän mukaan ja klikkaa Etsi-painiketta. Hakutuloksesi listautuu sivun alaosaan (vieritä näyttöä alaspäin tarvittaessa). Hakutulokset voi tulostaa hakutuloslue-ttelon lopussa olevasta tulostinkuvakkeesta.

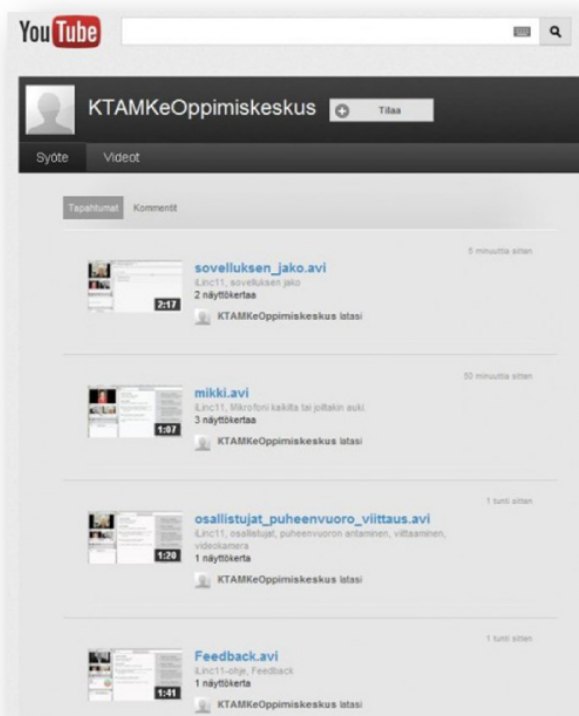
Stina Hyrkäs

OHJEITA MOODLEEN JA ILINCIIN

Lappian Wikistä löytyy [Verkko-opinnot](#)-sivu, jonne kerätään tärkeitä linkkejä ym. verkko-opiskeluun liittyvää. Sieltä löytyy myös linkit iLinc- ja Moodleohjeisiin.

Aina ei jaksakaan lukea oppaita, kun tarvitsee apua iLincin tai Moodlen kanssa. Olemme tehneet eri toiminnoista lyhyitä ohjevideoita. Nämä videot löytyvät Youtubesta KTAMK eOppimiskeskuksen kanavalta.

Käy kurkistamassa, miltä esimerkiksi iLinc-luokassa näyttää.



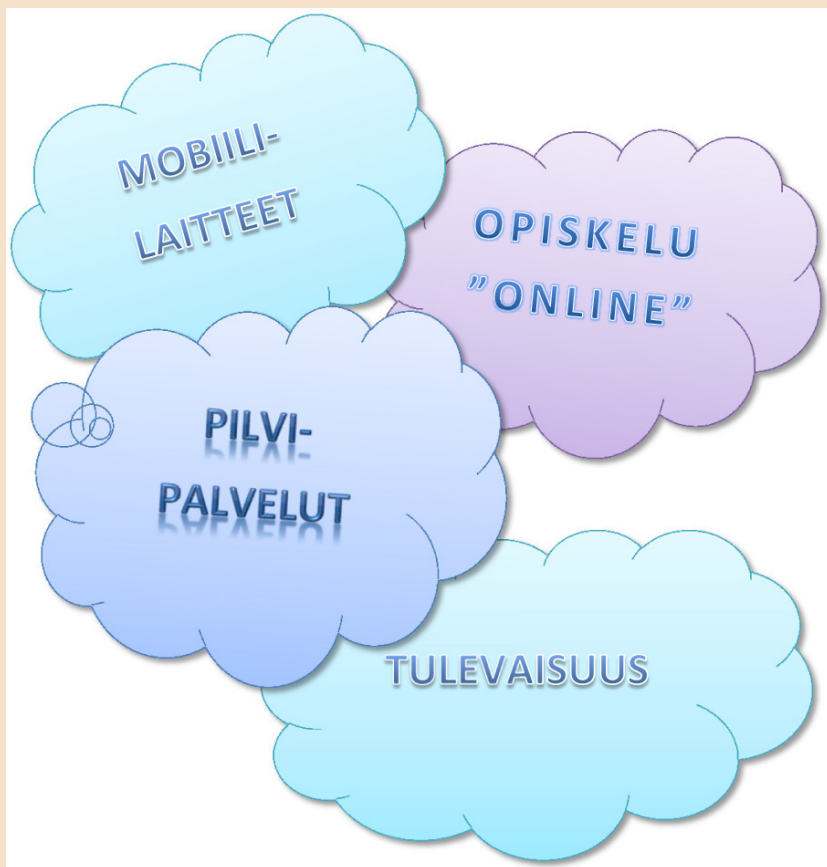
Oudot ongelmat ja niihin reagoiminen

Jos satutte kohtaamaan oudon ilmiön tai ongelman Moodlesta tai iLincissä, pyydämme teitä raportoimaan siitä mahdollisimman pian eOppimiskeskuksen henkilökunnalle tai sähköpostiosoitteeseen [eoppimiskeskus\(at\)lappia.fi](mailto:eoppimiskeskus(at)lappia.fi). Näin ongelma voidaan jäljittää ja korjata mahdollisimman nopeasti.

Häiriötilanteissa kannattaa seurata sivustoa www.etukipalvelut.fi ja siellä lohkoa ”Häiriötiedote”. Siellä voi klikata Häiriötiedotteet-kohdassa Tykkää-nappia, niin jatkossa tykkääjä saa häiriötiedotteet myös omalle Facebook-seinälleen. Häiriötiedotteet-sivulla tiedotetaan ongelmista ja niiden ratkaisuaikatauluista ensimmäiseksi.

Pilveä ja mobiilia – katsauksia tuleviin trendeihin

Tietotekniikan mobiilikäyttö opetuksessa ja opiskelussa on yhä kasvava mahdollisuus oppia mobiilisti ja mobiilina, kaikkialla missä tapahtuu. Opiskelun mahdollistavat laitteet mahtuvat jo taskuun ja olkalaukkuun. Suuri osa opiskelijoista elää jo arkeaan ”online”, joten opiskelu ja koulutuskin siirtynevät siihen suuntaan. Tässä osiossa vilkaistaan osin jo käytössä oleviin mutta varsinkin tulevaisuudessa yleistyviin trendeihin, mobiileihin laitteisiin ja pilvipalveluihin.

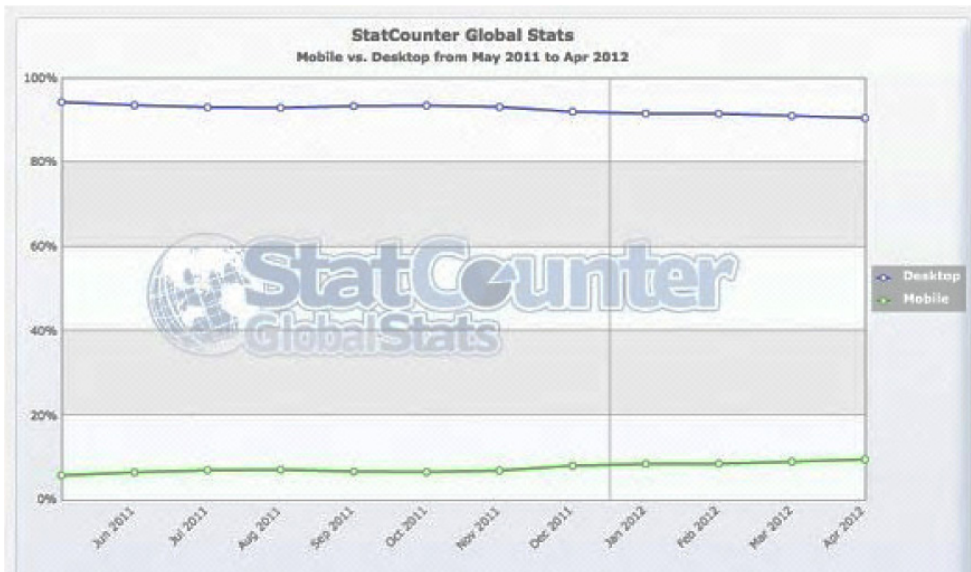


Marko Mehtälä

MOBIILIUS VALTAA KAIKEN, VAI VALTAAKO?

Jonkin verran maakuntaa ja maata kiertäneenä törmään useasti ihmisiin, jotka van-
noutuneesti puhuvat jonkun asian puolesta. Siis mikä on nyt kehittyvä trendi ”kun
luin siitä asiasta sijoitusanalyttikon jutun Kauppalehdestä”. En väitä olevani pekkaa
pahempi tai parempi tässä asiassa ja siksiäpä tutkin hieman tilastotietoa maailmalta.

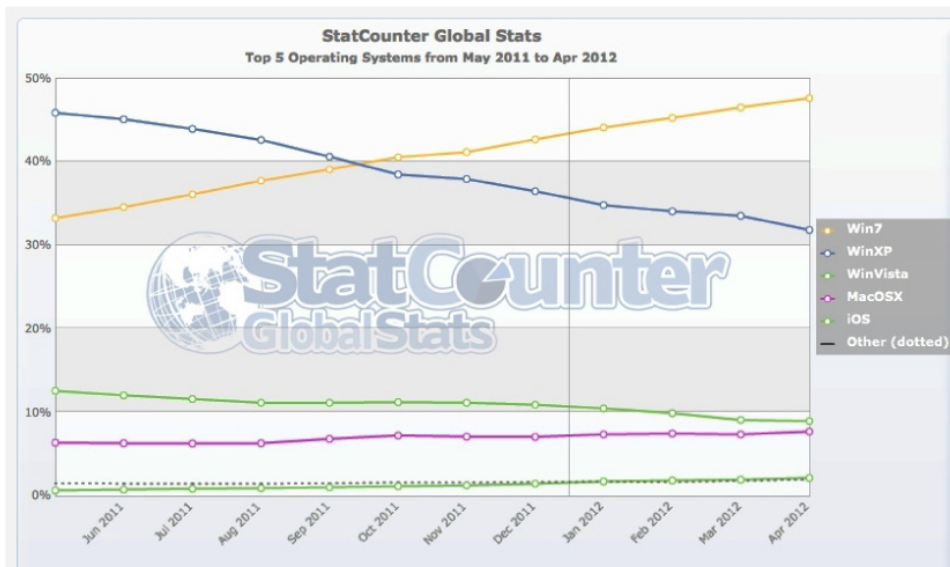
Tässä on hieman tilastotietoa. Lisää mukavia käppyröitä (jopa maakohtaisesti) voit
itse tutkia osoitteesta <http://gs.statcounter.com/> tai jostakin muusta Internetin tilasto-
palvelusta. Alla olevia kuvia klikkaamalla saat ne suurempana näytölle, jolloin niitä
on mukavampi tutkia.



Havaittavissa toki on Internetin mobiilikäytön kasvua ja voidaankin todeta, että 10 %
käytöstä on mobiilia. Tällä kulmakertoimella mobiilikäyttö kasvaa työpöytäkäyttöä
suuremmaksi noin 40 vuoden päästä. Voidaan siis todeta, että tällä hetkellä eletään
täysin ”huumassa”.

Windows on niin eilistä päivää?

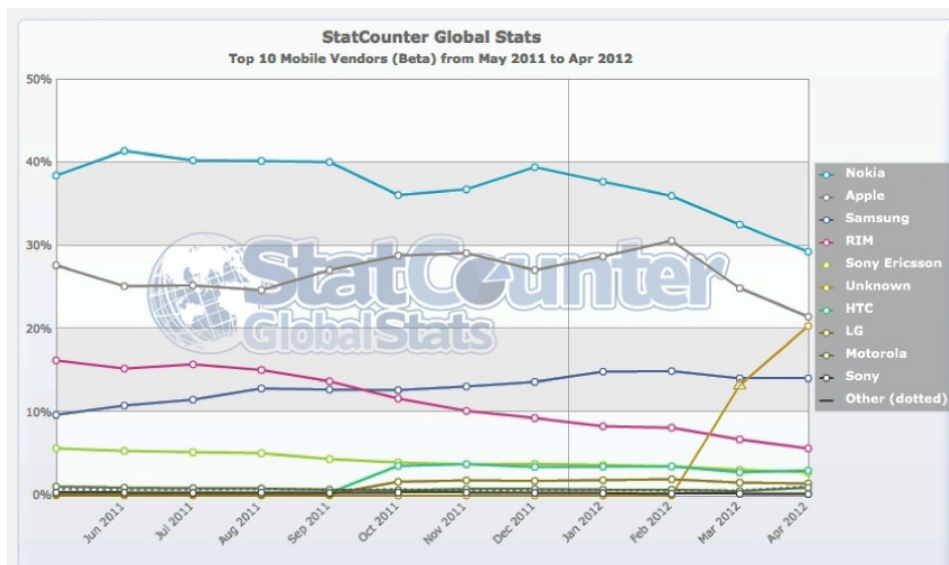
Jotenkin tuntuu, että Omenamaailman hypen mukaan Microsoft voisi alkaa pakkaa-
maan muuttolaatikoita ja tekemään viimeisen tilinpäätöksen ennen konkurssia. Sor-
ruin itsekkin ajattelemaan siten muutama vuosi sitten kun ensimmäisen mäkkini sain.
Tutkitaanpa hieman totuutta:



Windows XP:n suunta on todella masentava, mutta Windows 7 paikkaa tilanteen. Applen OSX ja IOS toki ovat nousussa, ei kuitenkaan ehkä sellaisessa, mihin puheista olisi uskonut.

iPhone on paras, eikun Androidi... aivan sama, mutta Windows Phone ei ainakaan menesty

Niinpä niin. Katsellaanpa käyriä. Nokia laskusuunnassa, kuten myös Apple. Samsung porskuttaa eteenpäin. Huomaatko mikä puuttuu? Tai mikä on tuo ”Unknown”.



Miten jokin tuntematon voisi viedä markkinoita tuohon tahtiin? Eihän tästä ole uutisoitu Kauppalehdessäkään? Minäpä kerron mikä se on. Se on Nokia WP (Windows Phone). Olisiko jopa Lumia?

TÄPPÄRIT VAI/JA LÄPPÄRIT?

Tablet-laitteet, tutummin [täppärit](#), ovat yleistyneet vauhdilla ja tällä hetkellä koulutussektorilla tunnutaan elävän jopa jonkinlaisessa ”täppärihuumassa”, kun seuraa aiheesta käytävää keskustelua verkossa. Minulla on ollut nyt iPad työkäytössä jonkin aikaa. Korvaako täppäri läppärin?

Tabletilla ja kannettavalla on kummallakin omat käyttömahdollisuutensa.

Täppäri on oiva väline sisällön kuluttamiseen, esimerkiksi ekirjojen ja emateriaalien lukemiseen sekä nettisurffailuun. Erityisen maininnan ansaitsee GoodReader -sovellus, jolla on kätevä lukea esimerkiksi pdf-dokumentteja ja tehdä niihin merkintöjä. Oiva väline tietotyöläiselle, jolla on viikossa luettavana useita raportteja ja suunnitelmia.

Kokouksissa muistiinpanot tulee nykyisin tehtyä iPadin Evernote-sovelluksella, joka on myös tietokoneellani. Muistiot ovat siten myöhemmin suoraan saatavilla ja muokattavissa koneellakin. Tosiasia on kuitenkin se, että ei täppärin kosketusnäytöllä viitsi kirjoittaa kuin lyhyitä muistioita, pidemmät tekstit työstän edelleen läppärillä. Harkitsin tämän postauksen kirjoittamista täppärin WordPress-appsillä, mutta se jäi seuraavaan kertaan. Toki täppäriin on saatavilla ilmaiseksi erilaisia mindmap-ohjelmistoja ja yksinkertaisia piirto-ohjelmia, joilla voi tehdä visuaalisia muistiinpanoja.

Täppärillä tuotetut sisällöt jakaa kätevästi nettiin tai tallentaa pilveen. Itselläni Dropbox on ahkerassa käytössä, kuvien ja videoiden jakopalvelut, esimerkiksi Flickr ja Bambuser ovat toistaiseksi vielä olleet vähäisessä käytössä. Verkkopuhelut onnistuvat Skypellä vallan mainiosti ja pian myös esimerkiksi iLinc-verkkokokousjärjestelmästä saadaan täppärillä toimiva versio.

En ole ehtinyt perehtyä varsinaisiin opetus-/koulutussektorille suunnattuihin sovelluksiin (Apps for Education), joilla on varmasti käyttöarvoa opetuksessa ja oppimisessa peruskouluissa ja II asteen koulutuksessa.

Täppäreiden opetus-/oppimiskäyttö korkeakouluissa mietityttää. Toki se soveltuu tiedonhankintaan ja jakamiseen, verkostoitumiseen, kommentointiin ja sisältöjen (esimerkiksi mediasisällöt) jakamiseen, mutta kirjoittamisen välineeksi siitä ei ole ja kuitenkin korkeakouluopiskelussa kirjoittamisella on suuri rooli. Eli täppärillä on omat käyttötarkoituksensa ja läppärillä omansa. Toki täppäriin saa ulkoisen näppäimistön, mutta lisälaitteissa on oma vaivansa ja mielestäni täppärillä ei ole tarkoitus korvata läppäriä.

Kokonaisuudessaan täppäri on kuitenkin oiva peli ja sille on niin tietotyössä kuin koulutuksessakin oma paikkansa. Käytettävät välineet ja ohjelmistohan tulee ratkaista pedagogisilla perusteilla. Jos olet kiinnostunut täppäreiden opetuskäytöstä, niin suosittelen seuraaman Tablet-laitteet opetuksessa [Facebook-ryhmää](#), jossa käydään vilkasta keskustelua aiheesta. II asteen koulutuksessa täppärit ovat jo löytäneet paikkansa ja eVinkeissäkin on kerrottu [aiheesta](#).

PÄÄ PILVISSÄ – JALAT MAASSA

Tietotyöläisen arki on muuttunut muutaman viime vuoden aikana. Työskentelystä on tullut hajautuneempaa, tiimien välistä työskentelyä. Tiimien työskentely-ympäristöt saattavat sijaita eri organisaatioissa, maantieteellisestikin kaukana toisistaan. Lisäksi toimintaympäristöt voivat olla monellakin tapaa erilaisia riippuen tiimin jäsenten työn luonteesta. Osa tiimiläisistä tekee työnsä aina organisaation sisällä, kun taas osa on osa- tai täysiaikaisesti etätönteekijöitä. Tiiminä työskenteleminen sekä tiedon- ja osaamisen jakaminen nopeasti ja tehokkaasti asettavat uudenlaisia vaatimuksia työskentely-ympäristöihin. Olisiko [pilvipalveluista](#) apua nykyaikaisen tietotyöläisen arkeen?

Pilvipalveluita tutkimaan uudella hankkeella

Pilvipalvelut hajautetun työympäristön työhuoneena ja oppimisympäristönä (PiHaT-To) -hankkeessa keskitytään tarkastelemaan työelämässä/työssä oppimista hajautevasti toimivassa työyhteisössä ja organisaatiossa, joissa tietotyöläiset työn luonteesta johtuen tekevät lisäksi työtä eri paikoissa. Projektilla haetaan ratkaisua mm. mitä ovat toimivat hajautetun työn tekemisen mallit, minkälainen toiminta tukee työssä tapahtuvaa oppimista ja kuinka hajautetun työn tekemistä ja siinä oppimista voidaan tukea yhteisöllisten verkkovälineiden käytöllä hajautetussa korkeakouluorganisaatiossa. Keskeinen kysymys on myös, että kuinka työn tekemistä ja siinä oppimista tuetaan ja johdetaan tämän tyyppisessä työskentely-ympäristössä.

Oppimista tapahtuu jatkuvasti ja kaikkialla. Jatkuvan oppimisen käsite sisältää niin yksilöiden oppimisen näkökulman lisäksi myös laajemmin organisaatioiden, työelämän ja ryhmien oppimisen. Yksilöiden oppimisen muuttuminen yhteisön osaamiseksi ja yhteiseksi oppimiseksi, tarvitaan oikeanlainen toimintaympäristö, jossa uuden tiedon hakemista, oppimista ja osaamisen jakamista voidaan tehdä ja johtaa oikeaan suuntaan.

Jalat maassa vertailemaan ja tutkimaan

Lapin korkeakouluissa tapahtuneet ja tulevat organisaatiomuutokset antavat hyvän mahdollisuuden testata pilvipalveluiden tuomia mahdollisuuksia tietotyöläisen arkeen. Hankkeen aikana pilvipalveluita tullaan pilotoimaan eri ryhmissä ja myös eri pilvipalvelualustoilla. Tarkoituksen mukaista olisi löytää mahdollisimman hyvin palveleva ympäristö, jonka työkaluja voitaisiin hyödyntää laajemminkin tulevaisuudessa.

Hankkeen suunnittelun aikana kehiteltiin termi LCS (Low Cost Services). Termi toki saattaa olla jo yleisesti käytössäkin, mutta ainakaan Lappiin se ei ole vielä rantaunut. Termin mukaisesti pyritään edullisiin ratkaisuihin, jotka joustavat tarpeen mukaan ja mihin voidaan myös integroida muita, jopa maksullisia palveluita tiimien tarpeen mukaan. Tulevaisuutta ajatellen palveluiden integroituminen organisaatioiden tietojärjestelmiin on toki yksi ratkaisun avain, siis kustannustekijänä ajatellen.

Vaikka pää olisikin pilvissä, tulee jalat pitää silti maassa. Kaiken lähtökohtana on palvelun kyky palvella substanssia. Lisäksi on monia muitakin syitä tai asioita mitä tulee huomioida, esimerkiksi yksilön tai tiedon kannalta tärkeät juridiset tekijät. Siksi tämäkin artikkeli on kirjoitettu organisaation omaan palveluun, ei siis pilvipalveluun. Tulevaisuudessa tämäkin asia saattaa muuttua, PiHaTTo -hankkeen tuloksena.

Kemi-Tornion ammattikorkeakoulussa on tehty aikuisten tutkintoon johtavan verkkokoulutuksen sekä etä- ja verkko-opintojen tukipalveluiden systemaattista kehittämistyötä. Etä- ja verkko-opetusta on kaikilla koulutusaloilla ja verkossa opettaminen koskettaa lähes jokaista opettajaa. Tämä haastaa suuren joukon opettajia kehittämään tieto- ja viestintätekniikan (tv) opetuskäyttötaitojaan, opiskelijoita ottamaan haltuun verkkovälineet ja verkko-opiskelutaidot sekä tukipalveluita kehittämään monimuotoisia tukipalveluiden toteuttamistapoja.

Laajeneva etä- ja verkko-opetus vaatii yhä monipuolisempia pedagogisen ja teknisen tuen muotoja. Koulutuksien, räätälöidyn vierihoidon, erilaisten oppaiden ja ohjeiden sekä verkkopalveluiden rinnalle syntyi kolme vuotta sitten Viikon eVinkki. eVinkkien tavoitteena on viestittää opettajille ja opiskelijoille ajankohtaisista etä- ja verkko-opintojen asioista sekä kuvata erilaisia tapoja hyödyntää verkkovälineitä. Vinkit käsittelevät Kemi-Tornion ammattikorkeakoulussa ja Ammattiopisto Lappiassa käytössä olevia verkkovälineitä ja menetelmiä sekä esittelevät muita verkossa vapaasti saatavilla olevia sosiaalisen median välineitä että niiden käyttötapoja. Tässä julkaisussa on valikoiden koottu kokonaisuudeksi vuosien varrella julkaistuja eVinkkejä.

Vinkkien kirjoittajina ovat toimineet eOppimiskeskuksen henkilökunnan jäsenet. eOppimiskeskus on osa Lapin korkeakoulukonsernin tukipalvelukeskusta ja vastaa Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun ja Ammattiopisto Lappian verkko-opetuksen ja opiskelun tukipalveluista.