



Verkkopedagoginen käsikirja

Johtava rehtori hyväksynyt 13.8.2024

Työryhmä: Lautaoja Jouko ja Visti Siru.

PODI - Polkuja ja palveluja digitaaliseen ohjaukseen ja oppimiseen -hanke



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

SISÄLTÖ

1 Johdanto	2
2 Linjaukset Novidan verkkokursseille.....	2
3 Monipuoliset työtavat	2
3.1 Osallisuus	3
3.2 Tieto- ja viestintäteknologia, oppimisympäristöt	3
3.3 Tukipalvelut	4
4 Kurssin rakenne ja materiaali	4
4.1 Kurssin rakenne.....	4
4.2 Tehtävät ja materiaali.....	6
4.3 Tekijänoikeudet.....	9
4.4 Kurssin alustus	9
5 Ohjaus, oppimisen tukeminen, seuranta ja arviointi	10
5.1 Ohjaus, oppimisen tukeminen ja seuranta	10
5.2 Arviointi.....	12

Päivitykset:

- 9.6.2023: 3 Monipuoliset työtavat: sipulimalli
- 9.6.2023: 4.1 Kurssin rakenne: video-ohje
- 9.6.2023: 4.2 Tehtävät ja materiaali
- 2.5.2024: 4.4 Kurssin alustus
- 2.5.2024: 5.1 Ohjaus, oppimisen tukeminen ja seuranta
- 2.5.2024: 5.2 Arviointi
- 2.5.2024: 3.2 Tieto- ja viestintäteknologia, oppimisympäristöt

1 JOHDANTO

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

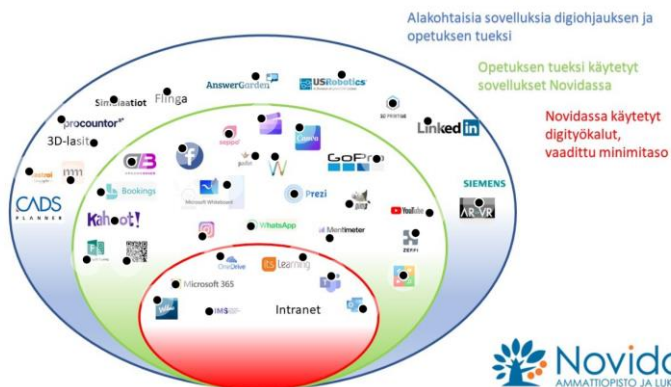
Tavoitteena on koota kaikki yhteisten tutkinnon osien materiaalit Itslearning-oppimisalustalle, sekä käyttää yhteistä materiaalia niin lähi- kuin verkko-opetuksessa. Kaikilla materiaaleilla on samankaltainen rakenne, joka pohjautuu joko e-perusteissa määriteltyihin osaamistavoitteisiin tai ammattitaitovaatimuksiin.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

2 LINJAUKSET NOVIDAN VERKKOKURSSEILLE

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

3 MONIPUOLISET TYÖTAVAT

Monipuolisilla, opiskelijaa osallistavilla ja aktivoivilla työmenetelmillä ja -tavoilla saadaan opiskelusta mielekästä. Verkkopedagogiikassa yhtenäiset ja ennalta sovitut työtavat selkeyttävät sekä opettajan että opiskelijan työtä. [Sipulimalli](#) antaa opettajille tietoa käytettävistä sovelluksista ja niiden osaamistarpeesta.



3.1 Osallisuus

Opiskelijan osallisuutta voidaan lisätä oppimisalustalla (ItsLearning) seuraavasti:

- selkeät tavoitteet ja ohjeet kurssille
 - ammattitaitovaatimuksiin pohjautuvilla tavoitteilla opiskelija tietää, mitä kurssi sisältää ja mitä opiskelijan on tarkoitus oppia kurssin aikana.
 - selkeillä ohjeistuksilla opiskelija tietää, miten kurssilla toimitaan ja osaa seurata myös omaa oppimistaan.
- monipuoliset ja selkeät tehtävänannot
 - tehtävät (opiskelija kuittaa annetun tehtävän tehdyksi)
 - tehtävänannot (opiskelija vastaa annettuun tehtävään)
 - kokeet ja kyselyt
 - oppimisympäristöön upotetut linkit (voidaan upottaa myös muita sovelluksia, esim. Thing-link)
 - portfoliot (esimerkiksi työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta)
 - työ- ja arviointiportfoliot, kurssikohtaiset
 - ePortfolio
- erilaiset ryhmä- ja parityöt:
 - tehtävänannot (opiskelijat tekevät ryhmä- ja paritöitä ja palauttavat työt ryhmänä)
 - yhteiset keskustelualueet
- näkyvät arviointikriteerit:
 - opiskelija on tietoinen siitä, mitä eri osioita kurssilla painotetaan ja mistä eri osioista tutkinnonosan arviointi koostuu.
 - arvioinnin läpinäkyvyydellä osallistetaan opiskelijaa oman oppimisensa seurantaan ja vastuunkantoon omista oppimissuorituksista.
 - opiskelija pystyy seuraamaan omaa oppimistaan 360-raportin avulla.
- opiskelijapalaute joka kurssin päätteeksi erillisellä lomakkeella
 - Palautelomake tuli mallipohjaan v. 2021.
 - Palautteen voi antaa myös äänitteenä tai videona.

3.2 Tieto- ja viestintäteknologia, oppimisympäristöt

Tieto- ja viestintäteknologiaa sekä erilaisia oppimisympäristöjä ja sovelluksia on nykypäivänä monenlaisia. Jotta sovellusten käyttö olisi sujuvaa ja selkeää, kannattaa keskittyä vain muutama sovellukseen ja luoda niille selkeä käyttötarkoitus.

Opettaja voi maustaa omaa verkkokurssiaan hyviksi todetuilla sovelluksilla esimerkiksi upottamalla ne oppimisympäristön osioihin (upotetut linkit ItsLearningin Suunnitelmat-osioon tai tehtävänantoihin). Kurssille ei saa kuitenkaan linkittää tehtäviä, kyselyitä ja kokeita, jotka vaativat kirjautumista muiden oppilaitosten tai ulkopuolisten organisaatioiden alustoille. Mahdollinen kirjautuminen sovelluksiin tulee tapahtua ainoastaan Novidan tunnuksilla.

Liika sovellusten ja oppimisympäristöjen käyttö kuormittaa sekä opettajaa että opiskelijaa ja tekee kokonaisuudesta vaikeasti hallittavan. Verkkokurssilla käytettyjen työvälineiden tulee tukea osaa- mistavoitteiden saavuttamista ja olla pedagogisesti perusteltuja. Verkkokurssilla käytettyjen sovel- lusten ja alustojen pitää olla tietoturvallisia. Niitä tulee pystyä käyttämään myös päätelaitteesta riip- pumatta.

Oppimisympäristössä käytettävät sovellukset:

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

3.3 Tukipalvelut

Henkilökunnalle:

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

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

Opiskelijoille:

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

4 KURSSIN RAKENNE JA MATERIAALI

Verkkokurssien tulee olla mahdollisimman selkeitä ja käytettäviä. Kurssirakenteessa tämä tulee ot- taa huomioon aiheiden määrässä, värimaailmassa, tavoitteellisuudessa, suoritustavassa, tehtävissä ja materiaaleissa sekä arvioinnissa. Aloitusvideo kurssin alussa helpottaa opiskelijan työskentelyä kurssin aikana ja opettajan työtä opiskelijoiden ohjaamisessa.

4.1 Kurssin rakenne

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



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

Novidan valmiin ItsLearning-kurssipohjan Suunnitelmat-osiossa on **kolme aihetta**, joista

- ensimmäisessä on osio A, johon tuodaan kurssin aloitusvideo ja perustiedot.
- toisessa on osiot B–J, joihin laaditaan kurssin asiasisällöt ja tehtävät.
 - Osioiden määrää voi vähentää mutta sitä ei pidä lisätä.
- kolmannessa osiossa on paikka loppukokeelle.

Kurssin sisältö tulee siis jakaa enintään yhdeksään kokonaisuuteen. Osioiden B–J alle voi vapaasti lisätä materiaaleja ja tehtäviä. Tarkoitus on, että kurssin aloitusnäkyvä säilyy selkeänä ja helposti lähestyttävänä.

Osioihin A–J pitää asettaa aloitus- ja päättymispäivämäärä. Halutessaan myös tehtäviin voi merkitä määräpäivän. Osioihin on hyvä lisätä motivoivat kuvat.

Kurssin rakenteessa tulee ottaa huomioon myös se, että kurssia koskevien tietojen pitää olla jatkuvasti ja helposti opiskelijan tarkistettavissa.

Aloitusvideon kurssiin saat tästä:

Jos aloitusvideon tekee itse, tulisi huolehtia, että videolla on ainakin seuraavat asiat:

- Tervetulotoivotus (sis. kurssin tai aineen nimen)
- Kurssin rakenne tai tehtävien määrä
Kurssin aikataulu
 - a. Kurssi tulee suorittaa syksyn, kevään tai kesän aikana. Tarkat aikataulutiedot ja tehtävien viimeiset palautuspäivät ovat eNovidan sivulla.
 - b. Jos kurssi jää kesken, se tulee aloittaa alusta.
 - c. Valmistuvan opiskelijan on syytä huomata, että kurssitehtävien tulee olla valmiina viimeistään kaksi kuukautta ennen oletettua valmistumispäivämäärää.
 - d. Opiskelijan tulee olla yhteydessä kurssia ohjaavaan opettajaan, kun opiskelija on mielestään tehnyt tehtävät ja kurssisuorituksen saa arvioida.
 - e. Arviointi tapahtuu mahdollisimman nopeasti ja viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun opettaja on saanut tiedon tehtävien valmistumisesta.
- Kurssin arviointi
 - f. Arviointiasteikko 1–5
 - g. Kurssin arviointiperusteet (tasotehtävät, tehtävien luoma kokonaiskuva osaamisesta, mahdolliset numeerisesti arvioitavat tehtävät ja kokeet yms.)

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

4.2 Tehtävät ja materiaali

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

Kursseille laaditaan **jokaisen tehtävän alle kolme eri tasoista suoritushallittavuutta**. Tehtävän voi toteuttaa joko laajenevana tehtävänantona tai vaihtoehtoisin tehtävänannoin.

Tehtävien vaatimustasojen tulee vastata arvosanoja tyydyttävä (1–2), hyvä (3–4) ja kiitettävä (5). Tehtävän taso merkitään tähdin:

- ★ tyydyttävä (1–2)
- ★★ hyvä (3–4)
- ★★★ kiitettävä (5)

Opiskelija valitsee, minkä tasoisia tehtäviä hän tekee ja millaista osaamista hän tehtävillään osoittaa. Kurssilla tulee selkeästi informoida, miten valinnat vaikuttavat arviointiin.

- Kopioi kysymykset 1–27 näppäinyhdistelmällä Ctrl + C.
- Paina **Vastaa tehtävänantoon** -painiketta.
- Liitä kysymykset vastaukseesi näppäinyhdistelmällä Ctrl + V.
- Aloita kysymyksestä 1 ja vastaa niin moneen kysymykseen kuin osaat. Vastaa ainakin kysymyksiin 1–10.**

Jos haluat, voit vastata kysymyksiin myös suullisesti: tee itsellesi muistiinpanot ja paina mikrofonin kuvaa.

- Muista painaa lopuksi **Valmis, lähetä** -painiketta.

★ Vastaa kysymyksiin 1–10.

★★ Vastaa kysymyksiin 1–20.

★★★ Vastaa kysymyksiin 1–27.

Valitse tehtävä A, B tai C oman osaamisesi mukaan.

A. Taidekuvan tulkinta ★
Tästä tehtävästä voit saada arvosanan 1–2.

- Katso Hugo Simbergin öljymaalausta Haavoittunut enkeli (1903).
- Kopioi alla olevat kysymykset näppäinyhdistelmällä Ctrl + C.
 - Mitä teos esittää?
 - Miten värit vaikuttavat teoksen tunnelmaan?
 - Pohdi teoksen nimeä: Miksi luulet, että sille on annettu juuri sellainen nimi?
 - Mitä taiteilija on halunnut sanoa teoksellaan? Esitä oma ajatuksesi.
 - Mitä ajatuksia teos herättää sinussa?
 - Mitä mieltä olet teoksesta?
- Paina **Vastaa tehtävänantoon** -painiketta.
- Liitä kysymykset vastaustilaan näppäinyhdistelmällä Ctrl + V.
- Vastaa kysymyksiin.
- Palauta vastauksesi **Valmis, lähetä** -painikkeella.

Kuva 1. Laajenevan tehtävän tehtävänanto

Kuva 2. Tehtävänanto, joka ohjaa valitsemaan sopivan tasoisen tehtävän A, B tai C

Kokeita, automaattisesti tarkistuvia tehtäviä tai arvioitavia tekstejä ei tarvitse laatia kolmella tasolla, kunhan kurssilla on muita tehtäviä, joissa opiskelija voi valita osaamiselleen sopivan tason.

Tehtävät kannattaa numeroida. Tämä auttaa opiskelijaa hahmottamaan tehtävien määrää. Lisäksi numerointi helpottaa keskustelua tehtävistä, kun opiskelija on yhteydessä opettajaan.

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

Opetusmateriaali tuotetaan **saavutettavuusdirektiivin** mukaisesti:

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

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

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

Median tekstitys tulee lisätä seuraavissa tapauksissa:

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

Tekstitystä ei tarvita seuraavissa tapauksissa:

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

Saatavuusvaatimukset:

Media:

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

Muu materiaali esim. tehtävät, oppimismateriaalit:

- teksti
 - informatiiviset otsikot
 - **lihavointi** tai *kursivointi* sanojen ja lauseiden korostamiseen
 - alleviivausten välttäminen (yhdistetään linkkiin)
 - linkitys tehdään kuvailevalla tekstillä ja uudet linkit tulee määrittää avautumaan uuteen ikkunaan
 - yhdenmukainen ja selkeä fontti
 - ItsLearningin oletusfontti (Helvetica) on hyvä vaihtoehto.
 - riittävän suuri kirjainkoko
- kuva
 - kuvan kuvausteksti, josta käy ilmi kuvan sisältö

- taulukot
 - harkittu käyttö
 - pää- ja sarakeotsikot (helppolukuisuus)
- itse tuotetut asiakirjat (Word, Powerpoint, Excel, pdf)
 - [Ohje itsetuotettujen asiakirjojen luomiseen saavutettavuusdirektiivin mukaisesti](#)

4.3 Tekijänoikeudet

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

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

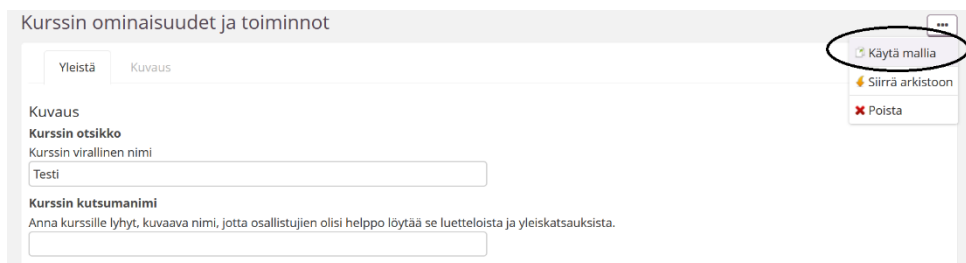
1. Lue [Small talk -taidot yhä tärkeämpiä työelämässä](#) (Yle 4.10.2020).
 Miksi tavallisen työntekijän, kuten kuljettajan, tulee hallita small talk?

Hyviä tekijänoikeuslinkkejä

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

4.4 Kurssin alustus

ItsLearningiin luodaan tyhjä kurssi, johon liitetään haluttu mallipohja.



Kurssi nimetään muotoon:

Virallinen kurssinimi (X osp), pakollinen / valinnainen, paikkakunta, ajankohta

Esim.

Toiminta digitaalisessa ympäristössä (2 osp), pak., Loimaa, syksy 2024
Taide ja luova ilmaisu (3 osp), valinnainen, LoLi, kesä 2024

Jos nimi ei mahdu kenttään kokonaan, tulee käyttää selkeitä lyhenteitä.

Kurssille pitää määritellä paikkakunnan mukainen kurssiavain, joka löytyy Teamsin kurssiavainlistalta:

Teams -> Verkkokurssien kurssiavaimet -> Loimaa / Lieto / Uusikaupunki
https://teams.microsoft.com//entity/0d820ecd-def2-4297-adad-78056cde7c78/djb2_msteams_prefix_71484681?context=%7B%22channelid%22%3A%2219%3AJd1axNwc6W_bvXx_XS8iAvELh6joZRX-kva6GI53o301%40thread.tacv2%22%7D&tenantId=f7eab829-7bb5-4f98-b157-0af4f69fc244

Opiskelijat ilmoittautuvat kurssille verkkokurssiavaimella, jonka he saavat opinto-ohjaajaltaan tai vastuopettajaltaan. Ilmoittautumisajankohdat ja -ohjeet ovat eNovidassa (<https://www.novida.fi/opiskelijalle/enovida/>).

Kun kurssi on arvioitavissa, kurssia ohjaava opettaja lisää opiskelijan manuaalisesti Wilmassa olevaan arviointikirjaan. Jos opiskelija ei saa kurssia valmiiksi kurssin suoritusaikana, hänen tulee aloittaa kurssi alusta uutena ajankohtana. Kurssin lopetuksen jälkeen kurssi arkistoidaan. Arkistoituihin kurssiin voi myöhemmin palata ItsLearning-aloitussivun "kurssit"-osiosta. Arkistoitu kurssi ei ole aktiivinen.

5 OHJAUS, OPPIMISEN TUKEMINEN, SEURANTA JA ARVIOINTI

5.1 Ohjaus, oppimisen tukeminen ja seuranta

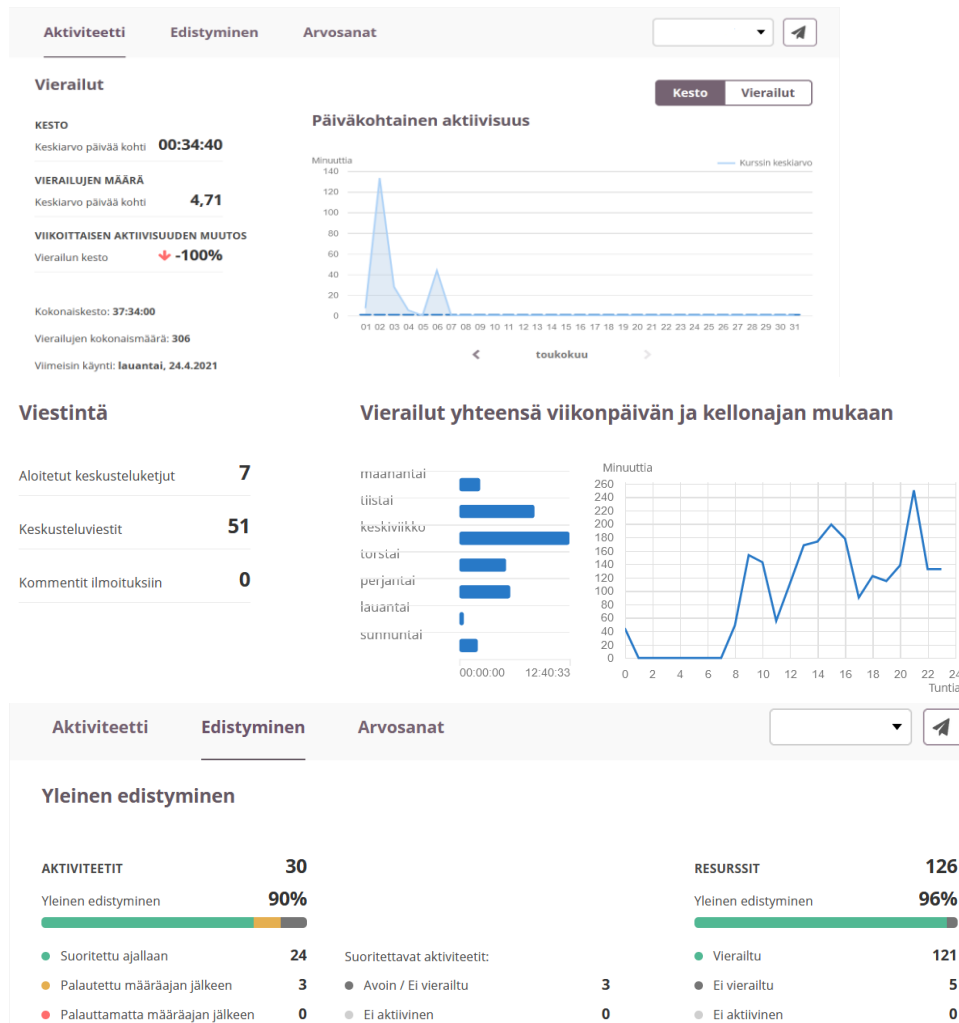
Opettaja voi antaa opiskelijoille palautetta tehtävistä kurssin aikana, jos hän haluaa. Palaute on motivaation kannalta tärkeää. Velvoitetta palautteen antamiseen ei kuitenkaan ole.

Jos opiskelija tai vastuopettaja ottaa yhteyttä verkkokurssin opettajaan saadakseen ohjausta tehtävien suorittamiseen, verkkokurssin opettajalla on velvollisuus tarjota tukea opintoihin. Tarvittaessa verkkokurssiopettaja voi ohjata opiskelijan erityisopettajan tai ammatillisen ohjaajan tuen piiriin tai Vauhdittamoon.

Opiskelijan ohjaamiseen ja tukemiseen voi käyttää erilaisia menetelmiä.

- viestit (ItsLearning, Wilma tai sähköposti)
 - Kannattaa valita yksi viestintäkanava, jota opettaja ja opiskelijat käyttävät. Hyvän tavan mukaista on kurssin alkaessa kertoa, mitä viestintäkanavaa käytetään (esim. ItsLearningin viestejä).
 - On myös mahdollista tehdä ryhmäketjuja ItsLearning-viestien osiossa, jossa keskustelu tavoittaa mahdollisimman monet opiskelijat ja ryhmän ohjaaminen helpottuu.
- ajanvaraus ohjauskeskusteluun
 - Office360 (Bookings)
 - opinto-ohjaaja
 - digituki

- opintojen seuraaminen ja analytiikka
 - tila ja seuranta
 - arviointikirja (yhteenveto arvosanoista)
 - oppimistavoitteiden edistymisraportti
 - edistymisraportti ja tehtäväraportti
 - opiskelijakohtaiset 360-raportit



- vertaistuki
 - jokaisella kurssilla yhteinen osio keskustelua ja kysymyksiä varten
- muut
 - erityinen tuki
 - erityisopettajien seuranta ja tarvittaessa puuttuminen: tukitoimien tarkistus, yhteydenotto ja avun tarjoaminen

5.2 Arviointi

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

ItsLearning-arviointi

- pisteet, 1–5, 4–10, tähtiarviointi, hyväksytty/hylätty tai opettaja luo oman arviointiasteikkonsa
- jokaisen opiskelijan arviointiraportti (yleinen keskiarvo)
- siirretään manuaalisesti Wilmaan

Itse- ja vertaisarvioinnin käyttäminen

- Tehtävänantoihin voi sisällyttää opiskelijan itsearvioinnin tai vertaisarvioinnin.
- Itsearviointi voi koskea myös koko kurssisuoritusta.
- Vertaisarviointia ei voi käyttää ryhmäaktiviteeteissä.

Arviointimateriaalin säilytys

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

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