

# ITSLEARNING-OHJEITA

OPETUS- JA OHJAUSHENKILÖSTÖLLE




Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020




# SISÄLLYSLUETTELO

## VINKKEJÄ OHJEIDEN KÄYTTÄJÄLLE

Tämä ohjeistus auttaa itslearningin käyttöön liittyvissä yleisissä kysymyksissä.

 **Klikkaa linkkiä siirtyäksesi haluamallesi sivulle.** Ohjeistuksen navigointi toimii parhaiten, kun käytät ohjelmaa Adobe Acrobat. Voit myös tulostaa sivuja (A4 vaaka).

**Nuolet sivujen yläkulmassa:**

 Kappaleen sisällysluettelo

 Edellinen sivu

---

### Perusteellisemmat ohjeet

löytyvät itslearningistä itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilasta.

**Tekniset ongelmat:** [itslearning@centria.fi](mailto:itslearning@centria.fi)

---

**Julkaisija:** MOOTTORI-hanke, 2023

**Rahoittajat:** Euroopan sosiaalirahasto, Keski-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

**Toimittanut:** Janne Heikkilä, Anna Pulkkinen,

Paula Santapakka & Janne Torvikoski,

Centria-ammattikorkeakoulu

**Taitto:** Johanna Essel, Centria-ammattikorkeakoulu

# 1 OPINTOJAKSON HALLINTA

## 1.1 OPINTOJAKSON MUODOSTUMINEN PEPPI-INTEGRAATION KAUTTA

1. Opettaja julkaisee opintojakson Pepissä.

 AV00AC66-3014 Informaatiolukutaito 2 - 2 op  
Ryhmät: AVER23



2. Integraatio luo opintojaksopohjan itslearning-ympäristöön vuorokauden kuluessa julkaisusta.

3. Opettaja valmistelee opintojakson työtilan.

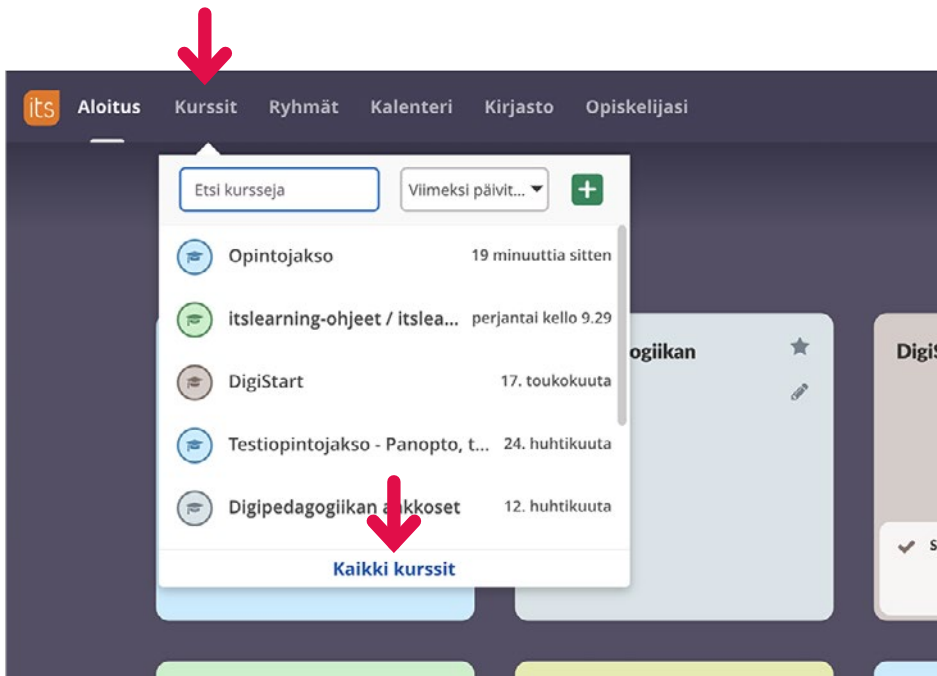
Opettaja hyväksyy ilmoittautumiset Pepissä. Opiskelijat tulevat opintojaksolle integraation mukana opintojakson aloituspäivänä, jos hyväksyminen on tehty viimeistään edeltävänä päivänä. Aloituspäivämäärä on merkitty Peppiin. Opintojakso on opiskelijoille näkyvissä aloituspäivämäärästä alkaen.

## 1.2 OPINTOJAKSON ARKISTOINTI

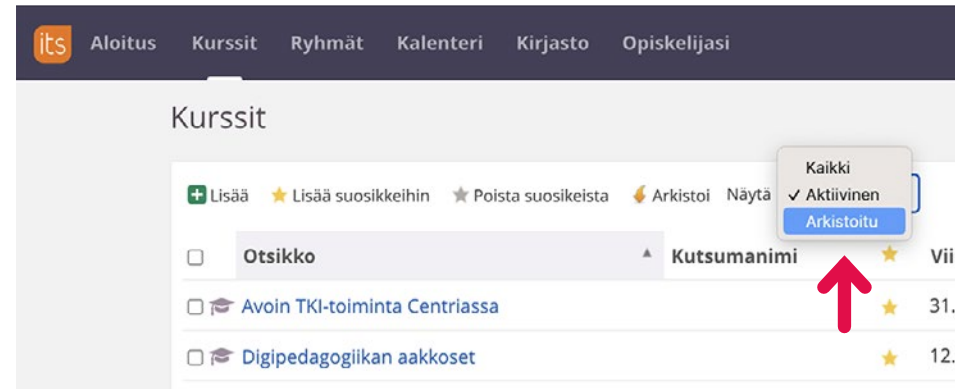
Opintojakso arkistoituu 60 päivää opintojakson päättymispäivämäärän jälkeen. Tämä **päivämäärä** on merkitty Peppiin.

Toteutusaika min/max 01.08.2023 - 31.12.2023	→	Toteutusaika 01.08.2023 - 31.12.2023
Ilmoittautumisaika 02.07.2023 08.00 - 31.07.2023 22.00		

Niin opettaja kuin opiskelija saavat arkistoidun opintojakson auki **Kurssit-valikon** kautta. Paina listan alimpana olevaa **Kaikki kurssit -painiketta**.



Valitse avautuvasta Kurssit-valikosta oikealla ylhäällä olevasta alasvetovalikosta **Arkistoitu**.



Voit avata opintojakson klikkaamalla otsikkoa.

Arkistoitunutta opintojaksoa ei ole syytä muuttaa takaisin aktiiviseksi esimerkiksi yksittäisen opiskelijan suorituksen vuoksi.

Jos opintojakson muuttaa takaisin aktiiviseksi, kaikki opintojakson ilmoitukset ym. tulevat niin opettajalle kuin opiskelijalle jälleen näkyviin. Aktiivinen jo suoritettu opintojakso itslearning-aloitusnäkyvässä voi myös hämmentää opiskelijaa.

**Opintojaksoa säilytetään arkistossa vuosi (365 päivää).**

Aika perustuu Centrian tutkintosäätöön: Hylätty opintojakso voidaan uusia korkeintaan kaksi kertaa, kuitenkin korkeintaan yhden vuoden kuluessa opintojakson päättymisestä yksikössä määriteltynä ajankohtina. Hyväksytyyn opintojakson arvosanaa voi korottaa yhden kerran korkeintaan yhden vuoden kuluessa opintojakson päättymisestä, paitsi taiteellisen prosessin sisältämissä opintojaksoissa. (Tutkintosäätö. 15 § Arvosanat ja opintorekisteri.)

## 2 NAVIGOINTI OPINTOJAKSOLLA

## 2.1 PÄÄVALIKKO



**Kurssit**

Suosikkikurssit

itslearning-ohjeet / itslearning guide  
Päivitetty 26.5.2023

Information Technology / Tietotekniikka  
Päivitetty 24.5.2023  
Uudet ilmoitukset 86

DiglStart  
Päivitetty 17.5.2023  
Seurantatehtävät 10

Saavutettavuus  
Päivitetty 21.12.2021  
Aho, Hanna-Riina



Huom. Kurssi on itslearning-sanastoa emmekä voi Centriassa siihen vaikuttaa. Meillä opiskellaan edelleen opintojaksoilla, mutta itsissä olevassa sanastossa joudumme vielä tällä hetkellä tyytymään tähän Kurssi-näkymään.

### VALIKKO

#### Aloitus

Näkyvässä näkyvät kaikki aktiiviset opintojaksot.

#### Kurssit

Saat näkyviin valikon kaikista aktiivisista opintojaksoistasi. Tätä kautta pääset myös luomaan uuden opintojakson.

#### Ryhmät

Kaikki Centrian opintojaksot ovat Centria AMK -ryhmässä.

#### Kalenteri

Kalenterinäkyvässä näet opintojaksojen ajoitetut tapahtumat.

#### Kirjasto

Sisältöjen tallennuspaikka, jossa sisältöjen keskitetty hallinnointi ja ylläpito on mahdollista.

#### Opiskelijasi

Saat näkyviin kaikkien opintojaksojen opiskelijat.

## 2.2 OPINTOJAKSON (KURSSIT) VALIKKO

### YLEISKATSAUS

Opintojakso avautuu oletuksena yleiskatsausnäkyvässä. Näkyvässä on viisi osiota:

**1. Suunnitelmat:**  
ajankohtaiset  
suunnitelmat ovat  
näkyvissä.

**2. Ilmoitukset:**  
opettaja ja  
opiskelijat  
voivat luoda ja  
kommentoida  
ilmoituksia.

**3. Viimeisimmät  
muutokset:**  
näkyvissä vain  
opettajalle.

1. Suunnitelmat

2. Ilmoitukset

3. Viimeisimmät muutokset

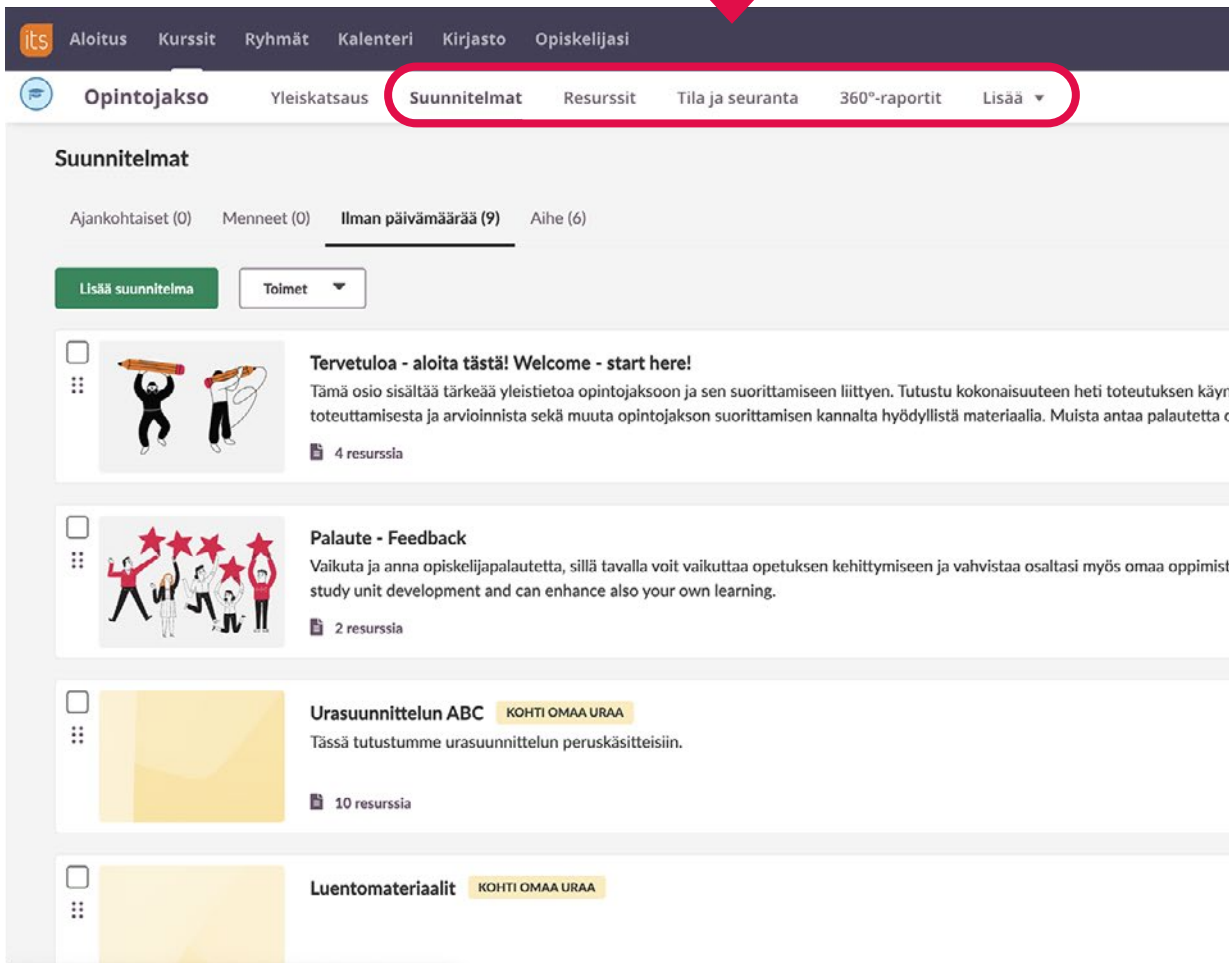
4. Seurantatehtävät

5. Tapahtumat

**4. Seurantatehtävät:**  
opintojakson tehtävät.  
Opiskelijan näkymä  
poikkeaa opettajan  
näkyvästä.

**5. Tapahtumat:**  
opintojakson tapahtumat.  
Vain opettaja voi luoda  
tapahtumia.









its Aloitus Kurssit Ryhmät Kalenteri Kirjasto Opiskelijasi

Opintojakso Yleiskatsaus **Suunnitelmat** Resurssit Tila ja seuranta 360°-raportit Lisää ▾

### Suunnitelmat

Ajankohtaiset (0) Menneet (0) **Ilman päivämäärää (9)** Aihe (6)

Lisää suunnitelma Toimet ▾

-  **Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!**  
Tämä osio sisältää tärkeää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Tutustu kokonaisuuteen heti toteutuksen käynnin toteuttamisesta ja arvioinnista sekä muuta opintojakson suorittamisen kannalta hyödyllistä materiaalia. Muista antaa palautetta opi  
4 resurssia
-  **Palautte - Feedback**  
Vaikuta ja anna opiskelijapalautetta, sillä tavalla voit vaikuttaa opetuksen kehittymiseen ja vahvistaa osaltasi myös omaa oppimistas  
study unit development and can enhance also your own learning.  
2 resurssia
-  **Urasuunnittelun ABC** KOHTI OMAA URAA  
Tässä tutustumme urasuunnittelun peruskäsitteisiin.  
10 resurssia
-  **Luentomateriaalit** KOHTI OMAA URAA

## VALIKKO

### Suunnitelmat

Opintojakso suunnitellaan, rakennetaan ja suoritetaan Suunnitelmat-näkymässä. Suunnitelmaa käsitellään tarkemmin osiossa

### Resurssit

Opintojakson materiaaleja ja tehtäviä hallitaan resurssit-näkymässä. Resurseja käsitellään tarkemmin osiossa

### Tila ja seuranta

Opintojen edistymiseen ja arviointiin liittyvät toiminnot löytyvät tila ja seurantanäkymästä.

### 360-raportit

360-raporttien avulla voit tarkastella koko ryhmän tai yksittäisen oppijan etenemistä.

### Lisää-valikko

- Osallistujat:** opintojakson opiskelijat ja opettajat.
- Kurssin ryhmät:** voit luoda ja hallita opintojakson ryhmiä.
- Asetukset:** voit muuttaa opintojakson asetuksia.
- Roskakori:** voit palauttaa poistettuja kohteita tai poistaa kohteen pysyvästi.
- Panopto:** Panopto-videotyökalua käsitellään tarkemmin osiossa

# 3 OPINTOJAKSON RAKENNE


### 3.1 MALLIPOHJA

Peppi-integraation kautta muodostunut opintojakso sisältää kaksi suunnitelmaa:  
**Tervetuloa - aloita tästä!** ja **Palaute**, jotka sisältävät myös englanninkieliset materiaalit.

**Suunnitelmat** ...


Aihe (0) **Kaikki suunnitelmat (2)**

**Lisää suunnitelma** **Toimet** ▼

 **Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!** ←

Tämä osio sisältää tärkeää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Tutustu kokonaisuuteen heti toteutuksen käynnistyttyä. Sisältöön kuuluvat kuvaus opintojaksosta, sen toteuttamisesta ja arvioinnista sekä muuta opintojakson suorittamisen kannalta hyödyllistä materiaalia. Muista antaa palautetta...

📄 4 resurssia

 **Palaute - Feedback** ←

Vaikuta ja anna opiskelijapalautetta, sillä tavalla voit vaikuttaa opetuksen kehittymiseen ja vahvistaa osaltasi myös omaa oppimistasi. Give feedback! This way you can have an impact on study unit development and can enhance also your own learning.

📄 2 resurssia

**Tervetuloa - aloita tästä!** -sivu sisältää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Opettaja täydentää sivun tiedot.

## OHJE

### 3.2 MALLIPOHJAN MUOKKAAMINEN

Täydennä **Tervetuloa - aloita tästä!** -sivun tiedot opiskelijoille.

Avaa **Yleistä opintojaksosta** -sivu.

KUVAUS

Tämä osio sisältää tärkeää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Tutustu kokonaisuuteen heti toteutuksen käynnistyttyä. Sisältöön kuuluvat kuvaus opintojaksosta, sen toteuttamisesta ja arvioinnista sekä muuta opintojakson suorittamisen kannalta hyödyllistä materiaalia. Muista antaa palautetta opintojakson lopuksi.

This plan includes important general information on the course and how to complete it. You should get acquainted with the overview as soon as the course starts. Here you find the course description, its implementation plan and evaluation and other materials useful for completing the course. We hope you will give feedback on the implementation at the end of the course.

OPPIMISTAVOITTEET

Lisää

MATERIAALIT

- Yleistä opintojaksosta
- Ohjeita
- General course information
- Instructions

Lisää resursit

Avaa **Valikko** oikeasta yläkulmasta (kolme pistettä).

Valitse alavalikosta **Luo oma kopio**.

← Takaisin kohteeseen Suunn...

Tervetuloa - aloita tästä! Welc...

Yleistä opintojaksosta

Ohjeita

General course information

Instructions

Yleistä opintojaksosta

Opintojakson tiedot

Opettaja, tuo tähän lohkoon Pepistä opintojakson tunnus, nimi ja laajuus

Opintojakson osaamistavoitteet ja sisältö

Opettaja, tuo tähän lohkoon Pepistä kentieskin Tavoitteet ja Sisältö tiedot varmista, että tavoitteet ovat samat kuin työajan asetuksissa itselärringit löydät oppimistavoitteet

Lisätieto

Opettaja, tuo tähän lohkoon Pepistä tarpeelliset kentieskin tiedot

- Oppimismenetelmät
- Oppimateriaali ja suositettava kirjallisuus
- Tenttien ajankäytöt ja suositettavat menetelmät
- Opiskelijan ajankäyttö ja kuormitus
- Lisätietoja opiskelusta

Ohjaus opintojakson aikana

Opettaja, kuvaa tähän

Sisällön jaksotus

Opettaja, tuo tähän lohkoon Pepistä Sisällön jaksotus\*

\*Tässä kentässä kerrotaan opintojakson rakenteesta ja sisällön logiikkaan ja milloin, missä ja millä tavalla opitaan. Kentässä voidaan myös vaiheissa opiskelijan oppimista ohjata sekä muokata oppimateriaalia ja vertaistalutetta annetaan ja annetaan palautetta yhteistyönä.

Tässä yhteydessä voidaan kertoa, miten opiskelijan tulee toimia oppimistavoitteet saavutettaen, esim. maininta läsnäolovelvollisuudesta, valmistautumisesta oppitunneille ja materiaalin perehtymisestä.

Arviointi

Opettaja, tuo tähän lohkoon Pepistä kentieskin Arviointimenetelmät ja Arviointiperusteet\*

\*Tässä kentässä ilmoitetaan millaisia arviointia osaamisen tuotoiksi opiskelija tuottaa ja miten eri tavoin / vaihtoehtoisin tavoin opiskelija näyttää osaamistaan. Lisäksi ilmoitetaan, onko käytössä opettajan arvioinnin lisäksi itsearviointi tai vertaisarviointi ja miten ne vaikuttavat arvosanan muodostumiseen.

ECTS-kriteerien mukaan toteutuksella on ilmoitettava oppimistavoitteet, joita oppija voi osoittaa saavuttaneensa osaamistavoitteet. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että toteutuksella on kirjattava kaikki ne oppimistavoitteet, joiden avulla opiskelija arvioi omaa osaamistaan, sekä näiden oppimistavoitteiden painoarvo loppuluokan arvosallalle.

## Vahvista Luo oma kopio.

The screenshot shows the course page 'Yleistä opintojaksoista'. A dialog box titled 'Vahvista' is open, displaying the text: 'Voit muokata resursssia luomalla oman kopion. Tällöin yhteys alkuperäiseen resurssiin kutoenkin katkeaa, eivätkä alkuperäiseen jatkossa tehtävät päivitykset näy kopiossa.' Below the text are two buttons: 'Luo oma kopio' and 'Peruuta'. An orange arrow points from the 'Luo oma kopio' button to the 'Vahvista' dialog box.

## Valitse Päivitä sivu.

The screenshot shows the top navigation bar of the course page. The title is 'Yleistä opintojaksoista'. On the right side, there is a 'Päivitä sivu' button, which is highlighted by a large orange arrow pointing downwards.

## Voit nyt muokata sivun sisältöjä valitsemalla Muokkaa.

The screenshot shows the 'Opintojakson tiedot' section. The text 'Opettaja, tuo tähän lohkkoon Pepistä opintojakson tunnus, nimi ja laajuus' is highlighted in green. To the right of the text, there is a 'Muokkaa' button, which is highlighted by a large orange arrow pointing downwards.

Tee halutut muutokset ja valitse lopuksi **OK**.

**Ohjeita-sivua** ei ole tarkoitus muokata, näin linkit säilyvät ajan tasalla.

Yleistä opintojaksosta

### Muokkaa monipuolisen sisällön lohkoa

Lohkon otsikko

Opintojaksosta

Kirjainlaji Muotoilu B I U A · Ω · Koodi ?

Opettaja, tuo tähän lohkoon Pepistä opintojakson tunnus, nimi ja laajuus

Avaa ohje painamalla ALT-näppäintä ja sitten 0 tekstieditorissa.

OK Peruuta

Takaisin kohteeseen Suunn...

Tervetuloa - aloita tästä! Wel...

Yleistä opintojaksosta

Ohjeita

General course Information

Instructions

### Ohjeita

#### Yleisiä opiskeluohjeita

[Hyvä tieteellinen käytäntö ja eettiset periaatteet Centria-ammattikorkeakoulussa](#)

[Toimenpiteet plagiointi- tai muissa vilpipoilyissä](#)

[Esseeohje \(linkki tulossa\)](#)

[Etäopetuksen osallistuminen](#)

[Verkkorentti](#)

#### Opintojakson arviointi

##### Centria-opiskelija

Opintojakson arvostus on luettavissa Peppi-järjestelmästä opintojen päätyttyä.

##### Toisen ammattikorkeakoulun opiskelija

Arviointitietojen siirto tapahtuu kotikorkeakoulun ohjeiden mukaisesti.

##### Muu opiskelija

Voit tarvittaessa pyytää todistuksen opintosuorituksesta sähköpostilla: [averko@centria.fi](mailto:averko@centria.fi).

##### Arvioinnin oikaisu

Centria-ammattikorkeakoulun tutkintotoiminnan mukaan arviointiin tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullista oikaisua arvioinnin suorittaneelta opettajalta. Oikaisu pyydytään käsittelemään siinä ajankohdassa, jolloin opiskelijalla on arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltaminen tietoonsa.

Opiskelija, joka on tyytymätön oikaisupäätökseen, voi hakea oikaisua ammattikorkeakoulun tutkintotoimintakunnalta 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on saatu päätöksestä tiedon.

#### Opiskelua tukevat työvälineet

Centria-ammattikorkeakoulun opintojen tukena on koottu opiskelijalle varten tietojärjestelmien käyttöohjeita.

#### Oppimateriaali

Opiskelijat eivät saa jakaa opetusmateriaalia, koska se voi olla tekijänoikeuslailla suojattua.

#### Opiskelijan tuottamat materiaalit ja niiden säilyttäminen

Centria-ammattikorkeakoulun tutkintotoiminnan mukaan opiskelija-arvioinnin perustana olevat tenttivastaukset, etätehtävät ja muut vastaavat dokumentit säilytetään kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.

### 3.3 SUUNNITELMAT

(UUSI SUUNNITELMA 25.8.2023)

Opintojakso suunnitellaan, rakennetaan ja suoritetaan **Suunnitelmat**-näkyvässä.

Opintojakson sisältö voidaan jäsentää eri suunnitelmiin esimerkiksi teeman, asiakokonaisuuden tai aikataulun mukaisesti. Suunnitelma kokoaa visuaalisesti ja selkeästi yhteen aiheeseen liittyvät ohjeet, materiaalit ja tehtävät.

The screenshot shows the ITS interface for course planning. The top navigation bar includes 'Aloitus', 'Kursnit', 'Ryhmät', 'Kalenteri', 'Kirjasto', and 'Opiskelijasi'. Below this, the 'Opintojakso' (Course) section is active, with sub-tabs for 'Yleiskatsaus', 'Suunnitelmat', 'Resurssit', 'Tila ja seuranta', '360°-raportit', and 'Lisää'. The 'Suunnitelmat' tab is selected, and a red arrow points to the 'Kaikki suunnitelmat (12)' button, which is circled in red. Below the buttons, there are three plan cards:

- Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!**: Tämä osio sisältää tärkeää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Tutustu kokonaisuuteen heti toteutuksen käynnistyttyä. Sisältöön kuuluvat kuvaus opintojaksosta, sen toteuttamisesta ja arvioinnista sekä muuta opintojakson suorittamisen kannalta hyödyllistä materiaalia. Muista antaa palautetta... 9 resurssia
- Palaute - Feedback**: Vaikuta ja anna opiskelijapalautetta, sillä tavalla voit vaikuttaa opetuksen kehittämiseen ja vahvistaa osaltasi myös omaa oppimistasi. Give feedback! This way you can have an impact on study unit development and can enhance also your own learning. 3 resurssia
- Urasuunnittelun ABC** KOHTI OMAA URAA: Tässä tutustumme urasuunnittelun peruskäsitteisiin. 10 resurssia

#### VALIKKO

##### Aihe

Suunnitelmia voidaan luokitella eri aiheisiin kuuluviksi. Voit lisätä eri aiheita.

##### Kaikki suunnitelmat

Opintojakson suunnitelmat näkyvät tässä luettelossa. Voit muuttaa suunnitelmien järjestystä tarttumalla suunnitelmasta kuuden pisteen kohdalta ja raahaamalla suunnitelman haluttuun paikkaan.

**Toimet-valikon** avulla voit piilottaa ja tuoda näkyviin suunnitelmia, sekä kopioida, tulostaa ja poistaa suunnitelmia.

The screenshot shows the ITS (Institutional Training System) interface. The top navigation bar includes 'Aloitus', 'Kursit', 'Ryhmät', 'Kalenteri', 'Kirjasto', and 'Opiskelijasi'. The user is identified as 'Torvikoski, Janne'. The main menu includes 'Opintojakso', 'Yleiskatsaus', 'Suunnitelmat', 'Resurssit', 'Tila ja seuranta', '360°-raportit', and 'Lisää'. The 'Suunnitelmat' section is active, showing a list of subjects and their associated plans. The 'Toimet' dropdown menu is highlighted with a red arrow, and the 'Tervetuloa - aloita tästä!' subject is also highlighted with a red arrow.

**Suunnitelmat**

Alhe (6) Kaikki suunnitelmat (12)

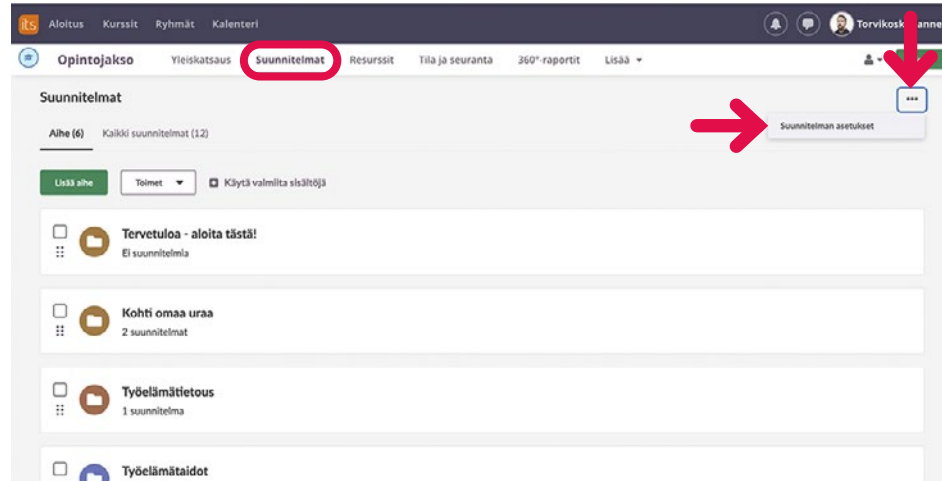
Lisää alhe Toimet

- Tervetuloa - aloita tästä!**  
Ei suunnitelmia
- Kohti omaa uraa**  
2 suunnitelmaa
- Työelämätietous**  
1 suunnitelma
- Työelämätaidot**  
1 suunnitelma

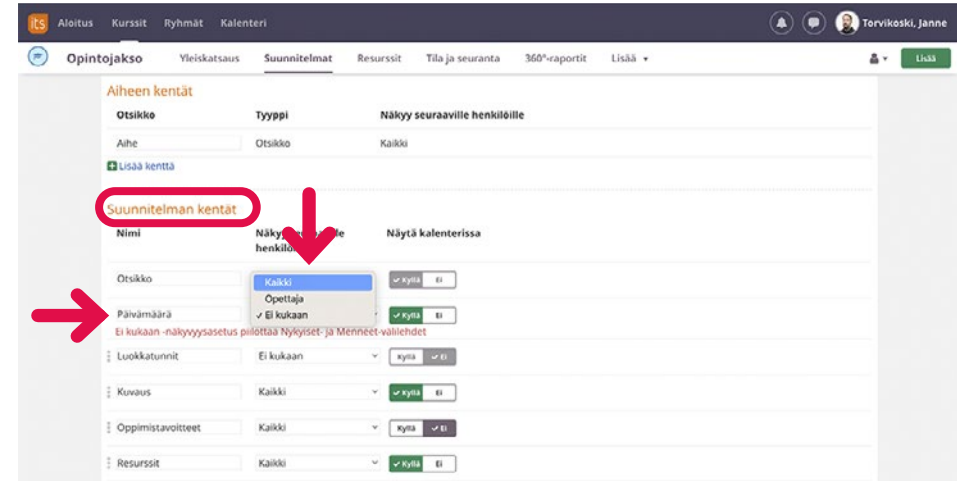


Suunnitelman päivämäärä eli ajankohta on oletuksena pois käytöstä suunnitelmien asetuksissa.

Voit muuttaa asetusta klikkaamalla **Suunnitelmat**-näytymän oikeassa ylänurkassa **kolmea pistettä** ja valitsemalla **Suunnitelman asetukset**.



Valitse **Suunnitelmien kentät** -kohdasta **Päivämäärä** ja valitse **Kaikki**. Klikkaa lopuksi **Tallenna**.



### 3.4 LISÄÄ SUUNNITELMA

Valitse **Lisää suunnitelma**.

The screenshot shows the ITS course management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Aloitus', 'Kursit', 'Ryhmät', 'Kalenteri', 'Kirjasto', and 'Opiskelijasi'. Below this is a sub-navigation bar with 'Opintojakso', 'Yleiskatsaus', 'Suunnitelmat', 'Resurssit', 'Tila ja seuranta', and '360°-raportit'. The main content area is titled 'Suunnitelmat' and shows 'Aihe (6)' and 'Kaikki suunnitelmat (12)'. A green arrow points to a green button labeled 'Lisää suunnitelma'. To its right is a dropdown menu labeled 'Toimet'. Below these buttons, there is a card for a plan titled 'Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!' with an illustration of two people holding a large pencil. The card text says: 'Tämä osio sisältää tärkeää yleistietoa opintojaksoon ja sen suorittamiseen liittyen. Tutustu kuvaus opintojaksosta, sen toteuttamisesta ja arvioinnista sekä muuta opintojakson suori'. It also indicates '9 resurssia'.

Lisää suunnitelman **Nimi (Otsikko)** ja **Kuva**.

- Voit lisätä päivämäärän, eli suunnitelman ajankohdan. Päivämäärä on oletuksena pois käytöstä.
- Voit lisätä aiheen.
- Voit valita, onko suunnitelma näkyvissä opiskelijoille.

Lisää suunnitelman **Kuvaus**.

Lisää **Oppimistavoitteet**.

Lisää **Resurssit ja aktiviteetit**. Resursseja (esimerkiksi materiaalit) ja aktiviteetteja (esimerkiksi tehtävä) käsitellään omissa osioissaan.

The screenshot shows the 'Luo uusi suunnitelma' (Create new plan) form. At the top right, there are buttons for 'Luo suunnitelma' and 'Peruuta'. The form is divided into several sections:
 

- KUVAUS**: A text area for the description with the prompt 'Kerro oppijallesi, mitä heidän pitää tehdä ja miksi oppiminen on tärkeää.'
- OPPIMISTAVOITTEET**: A section for learning objectives with a dropdown menu currently showing 'Opiskelija hallitsee lähdettästekniikan.' and a 'Lisää' button.
- RESURSSIT**: A section for resources with a dropdown menu currently showing 'Instructions' and a 'Lisää resurssi' button.
- AKTIVITEETIT**: A section for activities with a dropdown menu currently showing 'Työelämän pelisäännöt' and a 'Lisää aktiviteetti' button.

 On the left side of the form, there are fields for:
 

- OTSIKKO**: 'Lisää Otsikko'
- PÄIVÄMÄÄRÄ**: 'Lisää päivämäärä'
- AIHJE**: 'Lisää aihe'
- NÄKYVYYS**: A checkbox labeled 'Suunnitelma näkyy oppijallesi' which is checked.

 There is also a 'Lisää kuva' button in the top right corner of the form area.

# 4 RESURSSIT

## 4.1 RESURSSI

Opintojakson suunnitelmissa käytetään resursseja, eli materiaaleja, tiedostoja ja linkkejä. On suositeltavaa lisätä resursseja suoraan suunnitelmaan. Voit luoda uuden, tai valita opintojaksolla jo olevan resurssin. Osa resursseista on valittavissa pikavalikossa ja kaikki resurssityypit saat näkyviin klikkaamalla **Näytä kaikki**.











The screenshot displays a course plan interface. On the left, there is a sidebar with course details: 'OTSIKKO' (Title) 'Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!', 'PÄIVÄMÄÄRÄ' (Duration) '1. huhtik. - 31. toukok.', 'AIHE' (Topic) 'Lisää aihe', and 'NÄKIVYYS' (Visibility) 'Suunnitelma näkyy oppijoillesi'. A 'Poista kuva' button is visible at the top of the sidebar. The main content area shows a paragraph of text: 'This plan includes important general information on the course and how to complete it. You should get acquainted with the overview as soon as the course starts. Here you find the course description, its implementation plan and evaluation and other materials useful for completing the course. We hope you will give feedback on the implementation at the end of the course.' Below this text is a section titled 'OPPIMISTAVOITTEET' (Learning Objectives) with a '+ Lisää' button. Underneath is the 'RESURSSIT' (Resources) section, which lists several resources: 'Yleistä opintojaksosta', 'Ohjeita', 'General course information', and 'Instructions'. A '+ Lisää resurssi' button is highlighted with a red box and a red arrow. A dropdown menu is open below this button, showing options: 'Muistiinpano', 'Sivu', 'Linkki', 'Kurssi', 'Kirjasto', 'Office 365', and 'Tietokoneeltasi'. A 'Näytä kaikki' button is at the bottom of the dropdown menu, also highlighted with a red arrow.

## 4.2 TÄRKEIMMÄT RESURSSIT

Lisää resurssi oppituntiin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Valitse resurssin tyyppi

Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa **Leikkikurssi ruutukaappauksia varten**.

<b>5.</b>  <b>Kansio</b> Järjestele sisältöä luodaksesi siisti kurssirakenne.	 <b>Excel</b> Luo uusi Excel-asiakirja.	<b>3.</b>  <b>Linkki</b> Voit sisällyttää kurssiin linkkejä tai jakaa ne kirjaston avulla.
 <b>Muistiinpano</b> Luo muistiinpanoja yksinkertaista tekstiä tai tietoja varten.	 <b>PowerPoint</b> Luo uusi PowerPoint-esitys.	 <b>SCORM- tai AICC-linkki</b> Linkitä ulkoiseen SCORM- tai AICC-sisältöön.
<b>1.</b>  <b>Sivu</b> Luo sivuja, joissa on RTF-tekstiä ja vuorovaikutteista sisältöä.	<b>4.</b>  <b>Tiedosto</b> Voit sisällyttää tiedostoja ja kuvia kurssiin tai jakaa ne kirjaston avulla.	<b>2.</b>  <b>Word</b> Luo uusi Word-asiakirja.
<b>6.</b>  <b>Zoom</b> Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvotteluominaisuuksia.		

**1. Sivut:** voit koota samalle sivulle materiaalia (teksti, kuvat, linkit, videot) helposti ja joustavasti.

**2. Word, Excel ja PowerPoint:** voit lisätä uuden asiakirjan suoraan suunnitelmaan ja luoda sisältöä itslearningin Office 365-ohjelmalla (Office Online).

**3. Linkki:** voit lisätä linkin itslearningin ulkopuolella sijaitsevalle www-sivustolle.

**4. Tiedosto:** voit lisätä yksittäisiä tiedostoja, joita ei sijoiteta kansioihin, vaan ne näkyvät suoraan suunnitelmassa.

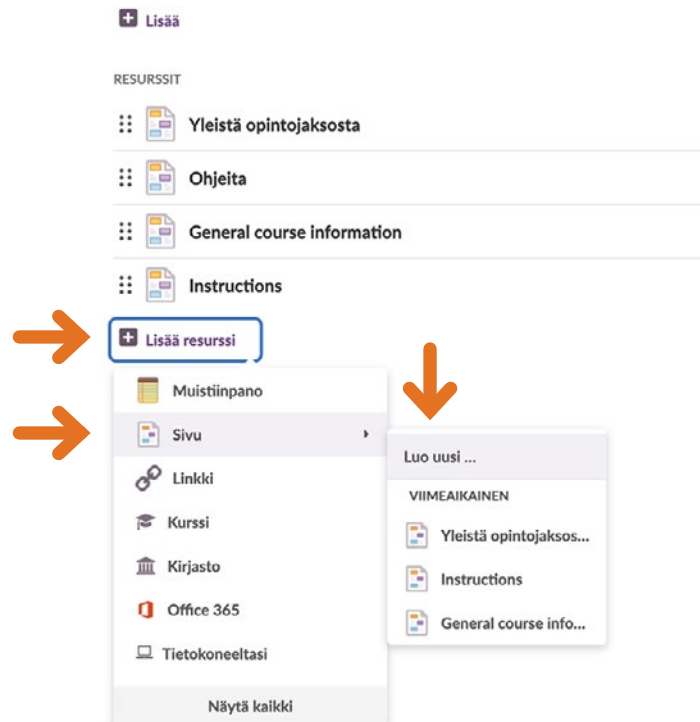
**5. Kansio:** voit luoda kansioita, ja tuoda sinne tiedostoja. Voit lisätä kansioon alikansioita.

**6. Zoom:** voit luoda opintojaksolle Zoom-kokouksen etä- ja hybridiopetusta varten. Opintojakson opiskelijat voivat liittyä kokoukseen itslearningin kautta.

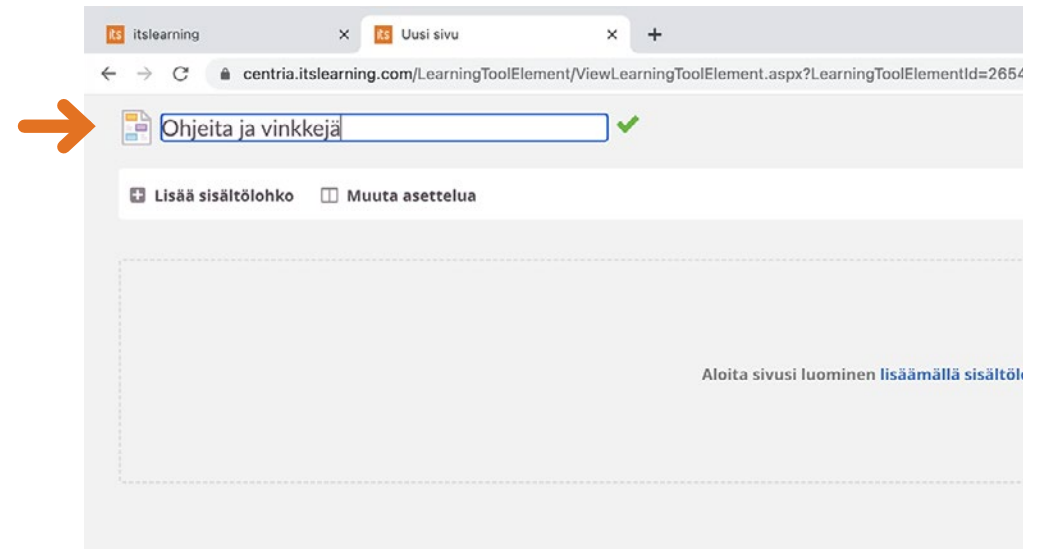
## OHJE

### 4.3 LUO UUSI SIVU

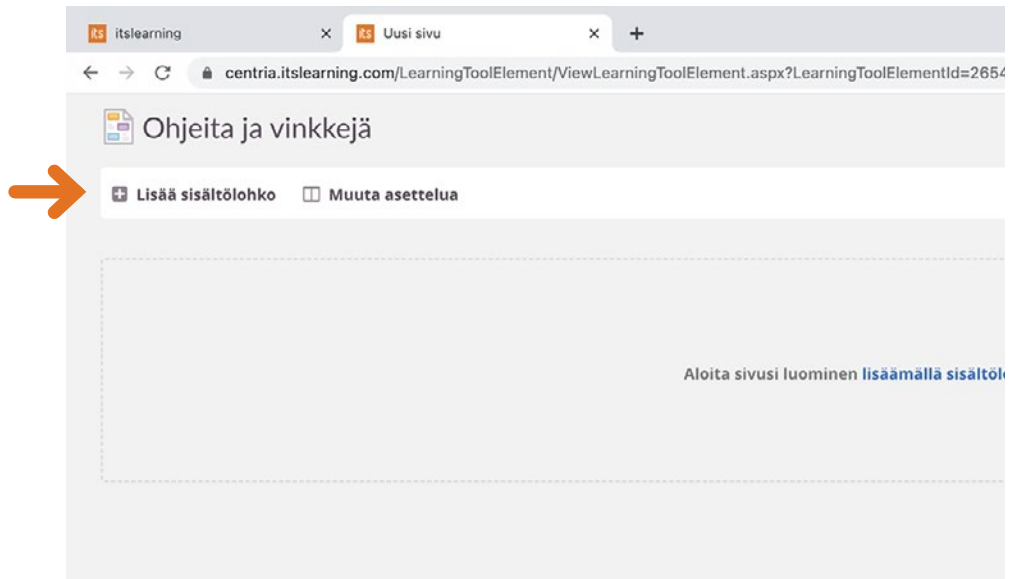
Valitse suunnitelmassa **Lisää resurssi**, **Sivu** ja **Luo uusi**.



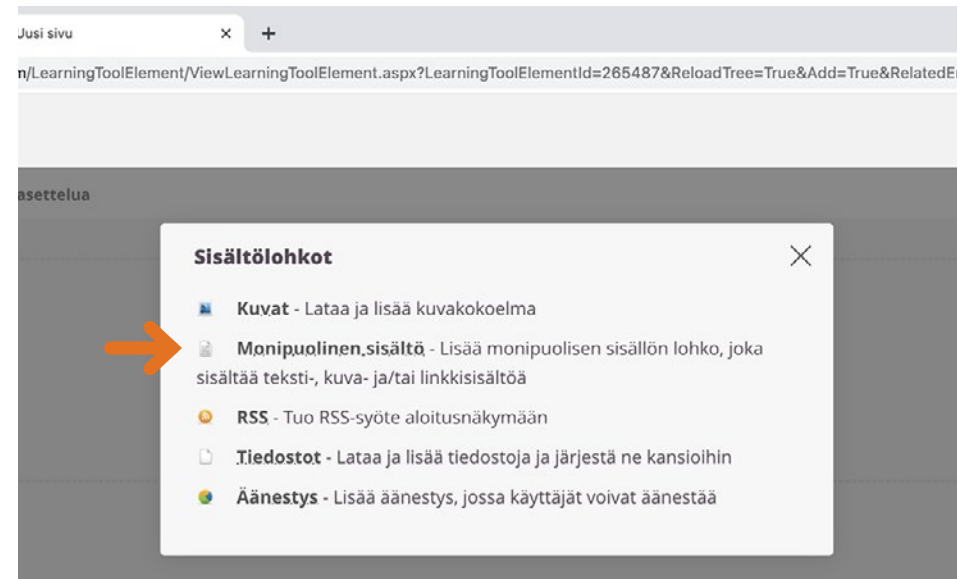
Muokkaa **Sivun otsikkoa** klikkaamalla.



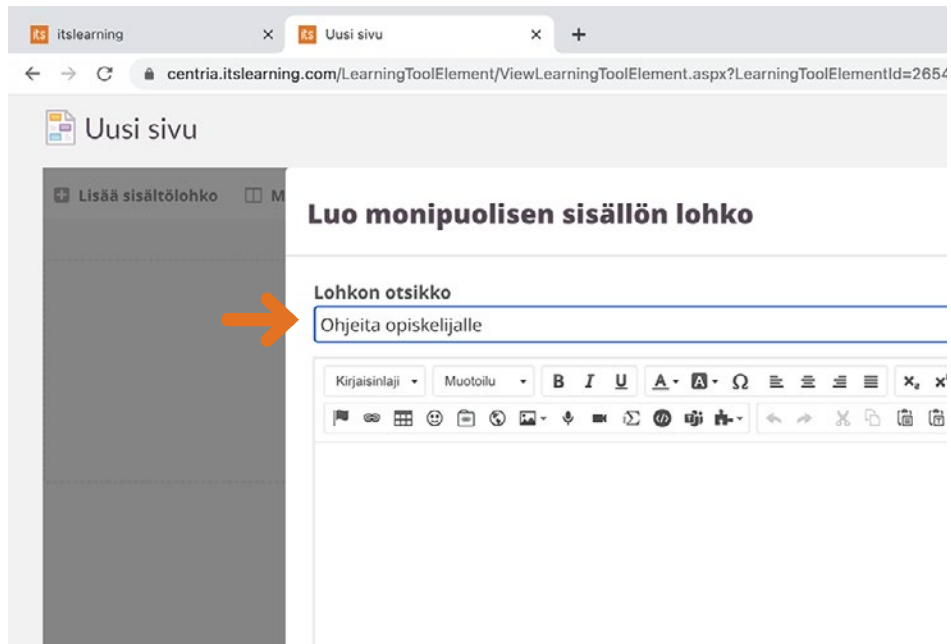
Klikkaa **Lisää sisältölohko**.



Valitse sisältölohko **Monipuolinen sisältö**.

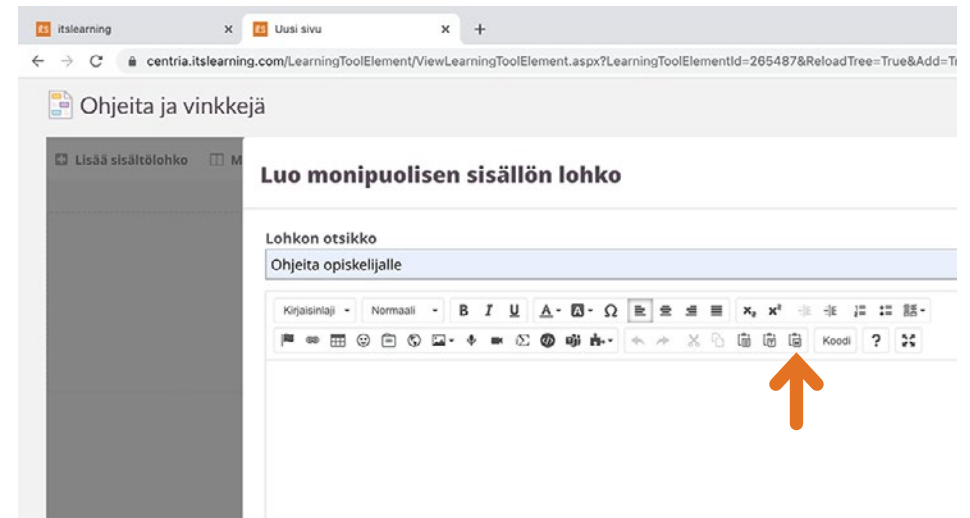


Lisää **Lohkon otsikko**.



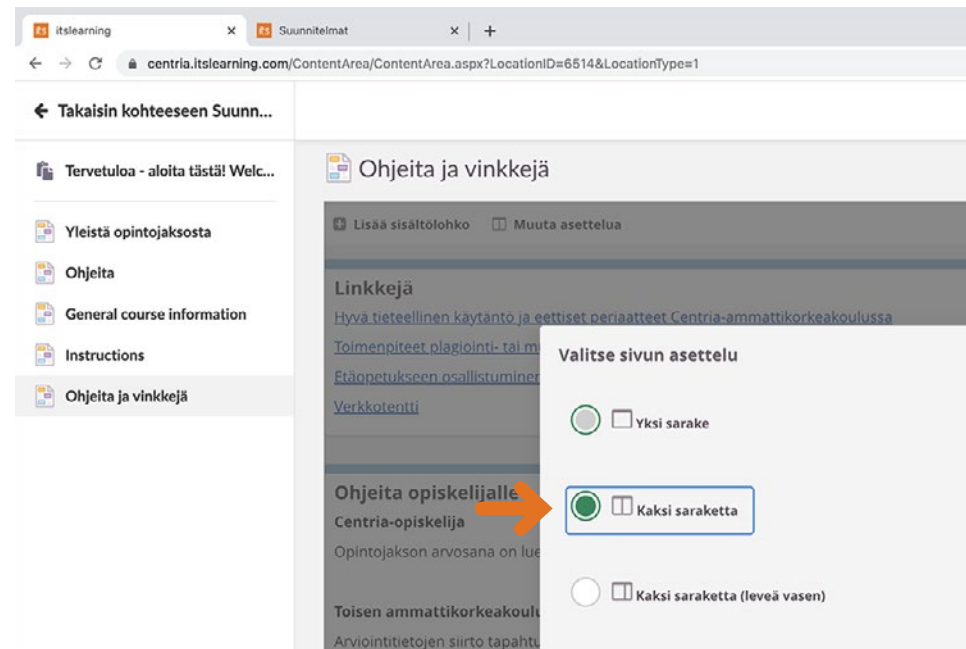
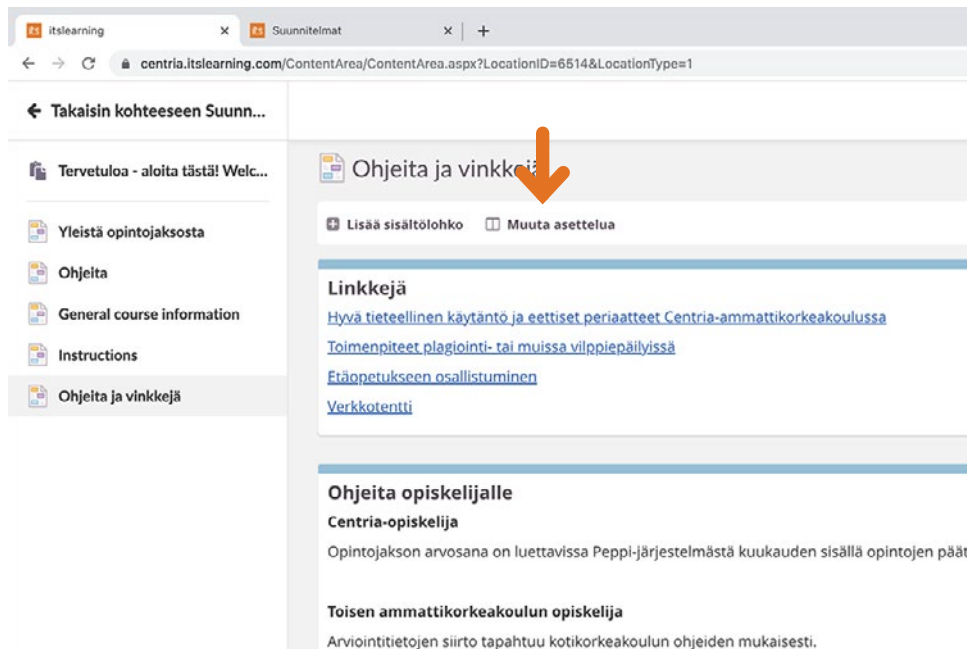
Voit kirjoittaa tekstiä suoraan kenttään tai kopioida sen esimerkiksi valmiista materiaalista ja liittää lohkokseen. Käytä tällöin **Liitä Wordista -kuvaketta**, niin teksti asemoituu alustalle oikein.

Klikkaa lopuksi OK.





Voit luoda useita lohkoja ja muuttaa niiden järjestystä raahaamalla. Voit halutessasi muuttaa sivun asettelun kahdelle palstalle: klikkaa **Muuta asettelua** ja valitse **Kaksi saraketta**.



Voit lisätä sivulle muita lohkoja (tiedosto, kuvat, äänestys). Videon lisäämistä käsitellään

## 4.4 LISÄÄ WORD, EXCEL JA POWERPOINT

Voit lisätä uuden dokumentin suoraan opintojaksolle ja luoda sisältöä itslearningin Office 365-ohjelmalla. Tässä esimerkki Word-dokumentin luomisesta (Excel ja PowerPoint noudattavat samaa kaavaa).

Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä dokumentin.

Valitse **Lisää resurssi** ja **Näytä kaikki**.

Valitse **Luo uusi Word-asiakirja**.

implementation plan and evaluation and other materials useful for... will give feedback on the implementation at the end of the course.

OPPIMISTAVOITTEET

Lisää

RESURSSIT

- Yleistä opintojaksosta
- Ohjeita
- General course information
- Instructions
- Ohjeita ja vinkkejä

Lisää resurssi

- Muistiinpano
- Sivu
- Linkki
- Kurssi
- Kirjasto
- Office 365
- Tietokoneeltasi

Näytä kaikki

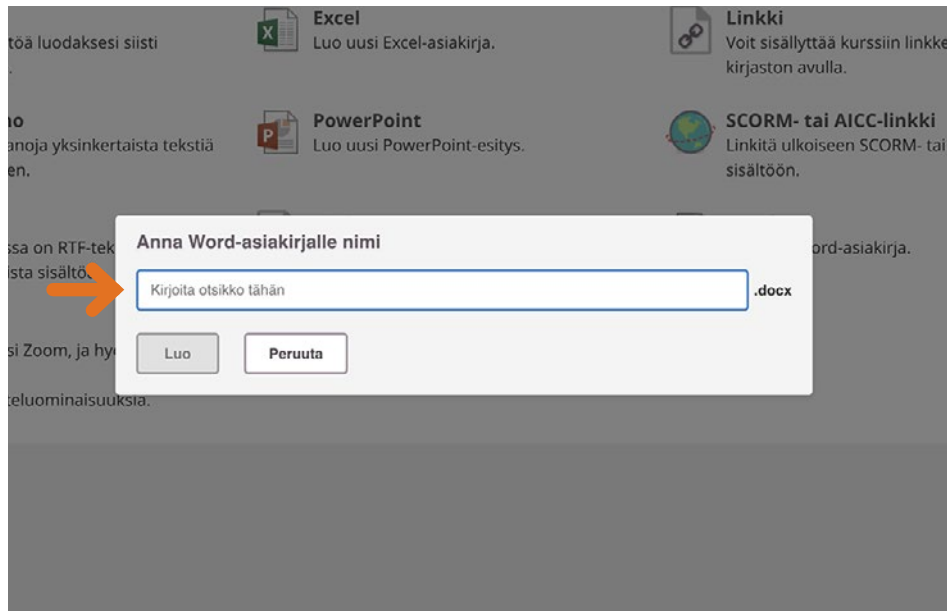
Lisää resurssi opintuihin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Valitse resurssin tyyppi

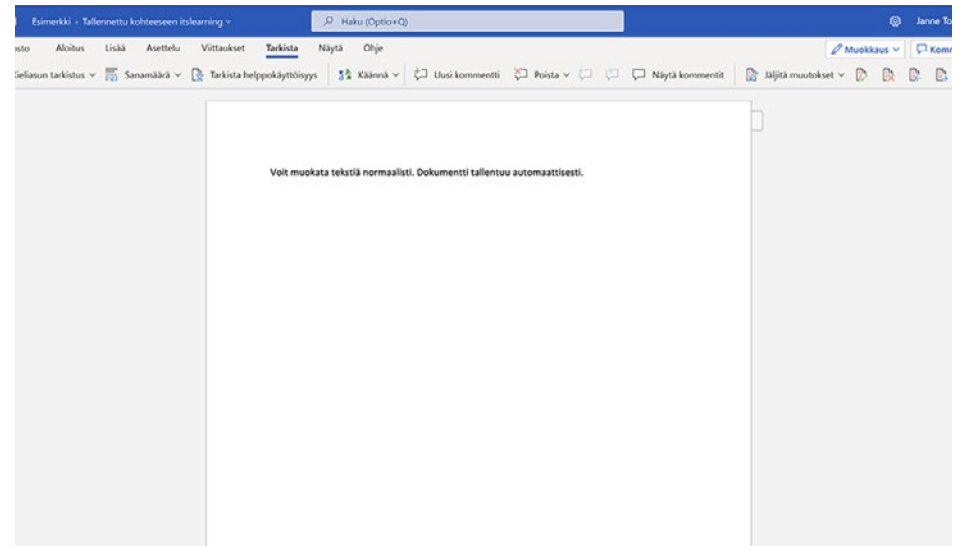
Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa **Leikkikurssi ruutukaappauksia varten**.

<b>Kansio</b> Järjestele sisältöä luodaksesi siisti kurssirakenne.	<b>Excel</b> Luo uusi Excel-asiakirja.	<b>Linkki</b> Voit sisällyttää kurssiin linkkejä tai jakaa kirjaston avulla.
<b>Muistiinpano</b> Luo muistiinpanoja yksinkertaista tekstiä tai tietoja varten.	<b>PowerPoint</b> Luo uusi PowerPoint-esitys.	<b>SCORM- tai AICC-linkki</b> Linkitä ulkoiseen SCORM- tai AICC-sisältöön.
<b>Sivu</b> Luo sivuja, joissa on RTF-tekstiä ja vuorovaikutteista sisältöä.	<b>Tiedosto</b> Voit sisällyttää tiedostoja ja kuvia kurssiin tai jakaa ne kirjaston avulla.	<b>Word</b> Luo uusi Word-asiakirja.
<b>Zoom</b> Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvotteluominaisuuksia.		

## Nimeä dokumentti.



Itslearning avaa Word Online -dokumentin. Voit tuottaa sisältöä asiakirjaan. Dokumentti **tallentuu automaattisesti** aina kun teet muutoksia dokumenttiin.



## 4.5 LISÄÄ LINKKI

Linkin avulla voit lisätä suunnitelmaan linkin itslearningin ulkopuolella sijaitsevalle www-sivustolle.

Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä linkin.  
Valitse **Lisää resurssi** ja **Linkki**.

The screenshot shows a course planning interface. On the left, there is a summary card with the title 'Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!' and a 'Poista kuva' button. The main area is divided into sections: 'OPPIMISTAVOITTEET' (Learning Objectives) with a '+ Lisää' button, 'RESURSSIT' (Resources) with a list of items like 'Yleistä opintojaksosta', 'Ohjeita', 'General course information', 'Instructions', 'Ohjeita ja vinkkejä', and 'Esimerkki.docx', and a '+ Lisää resurssi' button. A dropdown menu is open under '+ Lisää resurssi', showing options: 'Muistinpano', 'Sivu', 'Linkki', 'Kursi', 'Kirjasto', 'Office 365', and 'Tietokoneeltasi'. Two orange arrows point to the '+ Lisää resurssi' button and the 'Linkki' option in the dropdown menu.

Kirjoita linkille **otsikko**. Kopioi **verkkosivun koko osoite** ja liitä se linkkenttään. Jos haluat, että linkittämäsi sivusto avautuu omaan selainikkunaan, poista ruksi kohdasta Upota sivu itslearningiin.

Voit muuttaa linkitetyn sivun näkyvyyttä ja kuvausta oikeasta sivupalkista.

Paina lopuksi **Tallenna**.

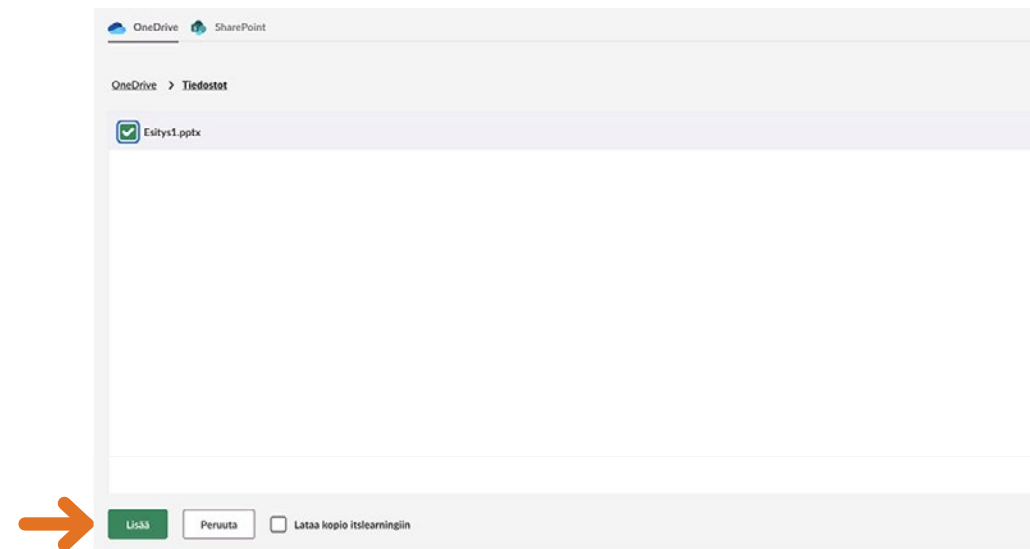
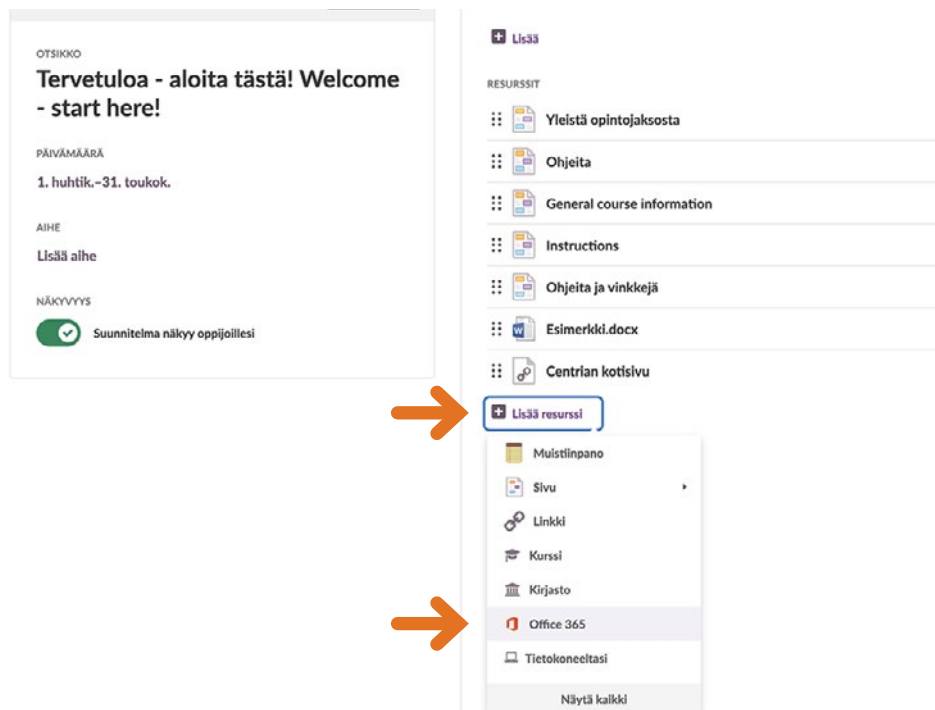
The screenshot shows the 'Lisää linkki' form. The title is 'Centrian kotisivu'. There is a text input field containing 'https://net.centria.fi/'. Below the input field is a checkbox labeled 'Upota sivu itslearningiin' which is checked. At the bottom of the form are 'Tallenna' and 'Peruuta' buttons. On the right side, there is a sidebar with settings: 'Näky opiskelijoille' with a '+ Lisää ajastettu näkyvyys' button, 'OPPIMISTAVOITTEET' with a note 'Oppimistavoitteita ei ole vielä lisätty' and a '+ Lisää oppimistavoitteita' button, 'MÄÄRITETTY SEURAAVILLE:' with 'Kaikki kurssin osallistujat' and 'Muuta', and 'KUVAUS' with a text area for 'Kirjoita lyhyt kuvaus'. Three orange arrows point to the title, the URL input field, and the 'Tallenna' button.

## 4.6 LISÄÄ TIEDOSTO

Voit lisätä tiedostoja tietokoneeltasi tai Office 365-tilin kautta. Kun lisäät tiedostoja O365:n kautta, muodostuu oletuksena kaksisuuntainen linkki. Tämä tarkoittaa sitä, että kun muokkaat tiedostoa O365:ssa, päivittyy tieto myös itslearningistä löytyvään dokumenttiin, ja kun muokkaat tiedostoa itslearningissä, päivittyvät muutokset myös O365:en.

Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä tiedoston.  
Valitse **Lisää resurssi** ja **Office 365**.

Valitse tiedosto. Jos haluat ladata kopion, jossa ei ole kaksisuuntaista linkitystä, laita täppä kohtaan Lataa kopio itslearningiin.  
Valitse lopuksi **Lisää**.



## 4.7 LUO KANSIO

Voit luoda opintojaksolle materiaalikansioita, ja tuoda sinne tiedostoja.  
Kansioille voit myös luoda alikansioita samaan tapaan kuin Windowsin Resurssienhallinnassa.

Avaa suunnitelma, johon haluat lisätä dokumentin.  
Valitse **Lisää resurssi** ja **Näytä kaikki**.

Valitse **Kansio**.

The screenshot shows a course plan page for 'Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!'. On the right side, there is a list of resources under the heading 'RESURSSIT'. The resources listed are: Yleistä opintojaksosta, Ohjeita, General course information, Instructions, Ohjeita ja vinkkejä, Esimerkki.docx, Centrian kotisivu, and Esitys1.pptx. At the bottom of this list is a button labeled 'Lisää resurssi'. Below this button is a dropdown menu with options: Muistiinpano, Sivu, Linkki, Kurssi, Kirjasto, Office 365, and Tietokoneeltasi. At the very bottom of the dropdown is the option 'Näytä kaikki'. Two orange arrows point to the 'Lisää resurssi' button and the 'Näytä kaikki' option.

The screenshot shows the 'Lisää resurssi' dialog box. The title is 'Lisää resurssi opintuntiin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!'. Below the title is the text 'Valitse resurssin tyyppi' and 'Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa Leikkikurssi ruutukaappauksia varten.' The dialog box contains several resource type options, each with an icon and a brief description:

- Kansio**: Järjestele sisältöä luodaksesi siisti kurssirakenne.
- Excel**: Luo uusi Excel-asiakirja.
- Linkki**: Voit sisällyttää kurssiin linkkejä tai kirjaston avulla.
- Muistiinpano**: Luo muistiinpanoja yksinkertaista tekstiä tai tietoja varten.
- PowerPoint**: Luo uusi PowerPoint-esitys.
- SCORM- tai AICC-linkki**: Linkitä ulkoiseen SCORM- tai AICC-sisältöön.
- Sivu**: Luo sivuja, joissa on RTF-tekstiä ja vuorovaikutteista sisältöä.
- Tiedosto**: Voit sisällyttää tiedostoja ja kuvia kurssiin tai jakaa ne kirjaston avulla.
- Word**: Luo uusi Word-asiakirja.
- Zoom**: Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvotteluominaisuuksia.

An orange arrow points to the 'Kansio' option.

Anna kansiolle **Otsikko** ja **Kuvaus**. Paina sen jälkeen **Tallenna**.

Lisää kansio

Otsikko  
Aiheen 1 materiaalit

Kuvaus  
Täältä löydät aiheen 1 materiaalit.

Näkyvissä  
 Kyllä  Ei  Aseta aikaväli

Tallenna Peruuta

Avaa äsken luomasi kansio, niin pääset lisäämään sinne haluamaasi sisältöä kohdasta **Lisää-resurssi**.

Takaisin kohteeseen Suunn...

Tervetuloa - aloita tästä! Wel...

**Aiheen 1 materiaalit**  
Julkaistu keskiviikko 31. toukokuuta 2023 - Torvikoski, Janne

KUVAUS  
Täältä löydät aiheen 1 materiaalit.

Tämä kansio on tyhjä.  
Kun olet lisännyt sisältöä, näytämme sen täällä.

Lisää resurssi

## 4.8 LUO TOISTUVA ZOOM-KOKOUS

Tässä ohjeessa luodaan toistuva Zoom-kokous, joka lisätään opintojakson suunnitelmiin. Samaa toistuvaa kokousta voidaan käyttää opintojakson aikana. Opiskelijat liittyvät kokoukseen itslearningin opintojakson kautta tunnistautuneena käyttäjinä, jolloin kaikki Zoomin ominaisuudet kuten luonnoslehtiö ovat käytettävissä.


Lisää Zoom-elementti suunnitelmaan klikkaamalla  
Lisää resurssi ja Näytä kaikki.


















Valitse Zoom.

**- start here!**

PÄIVÄMÄÄRÄ  
1. huhtik.-31. toukok.

AIHE  
Lisää aihe

NÄKYVYYS  
 Suunnitelma näkyy oppilolles!










-  Yleistä opintojaksosta
-  Ohjeita
-  General course information
-  Instructions
-  Ohjelta ja vinkkejä
-  Esimerkki.docx
-  Centrian kotisivu
-  Esitys1.pptx
-  Aiheen 1 materiaalit
-  **Lisää resurssi**
-  Muistiinpano
-  Sivu
-  Linkki
-  Kurssi
-  Kirjasto
-  Office 365
-  Tietokoneeltasi


Näytä kaikki

Lisää resurssi opituntiin Tervetuloa - aloita tästä! Welcome - start here!

Valitse resurssin tyyppi

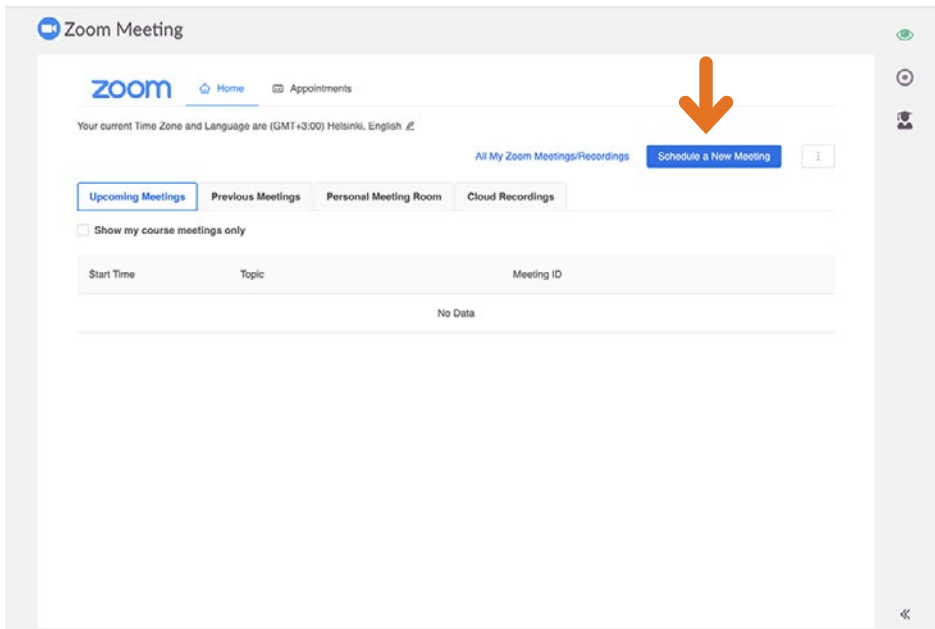
Millaisen resurssin haluat luoda? Kun olet tallentanut resurssin, se näkyy kansiossa **Leikkikurssi ruutukaappauksia varten**.

<p> <b>Kansio</b> Järjestele sisältöä luodaksesi siisti kurssirakenne.</p> <p> <b>Muistiinpano</b> Luo muistiinpanoja yksinkertaista tekstiä tai tietoja varten.</p> <p> <b>Sivu</b> Luo sivuja, joissa on RTF-tekstiä ja vuorovaikutteista sisältöä.</p>	<p> <b>Excel</b> Luo uusi Excel-asiakirja.</p> <p> <b>PowerPoint</b> Luo uusi PowerPoint-esitys.</p> <p> <b>Tiedosto</b> Voit sisällyttää tiedostoja ja kuvia kurssiin tai jakaa ne kirjaston avulla.</p>	<p> <b>Linkki</b> Voit sisällyttää kurssiin linkkejä tai ja kirjaston avulla.</p> <p> <b>SCORM- tai AICC-linkki</b> Linkitä ulkoiseen SCORM- tai AICC-sisältöön.</p> <p> <b>Word</b> Luo uusi Word-asiakirja.</p>
--	--	--

 **Zoom**  
Lisää kurssillesi Zoom, ja hyödynnä sen monipuolisia verkkoneuvotteluominaisuuksia.

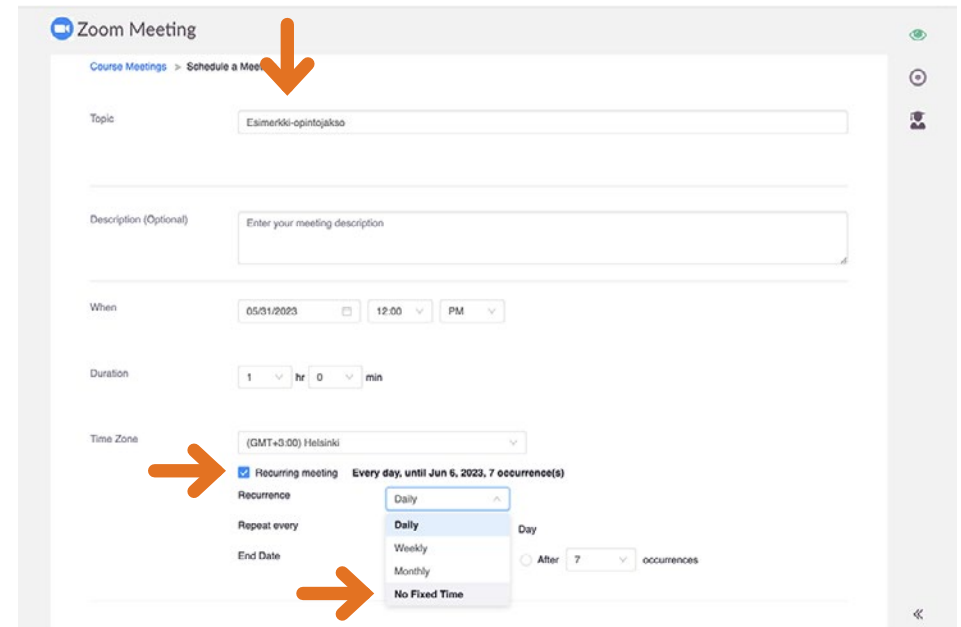


Zoom-ikkuna avautuu. Valitse ikkunassa **Schedule a New Meeting**.



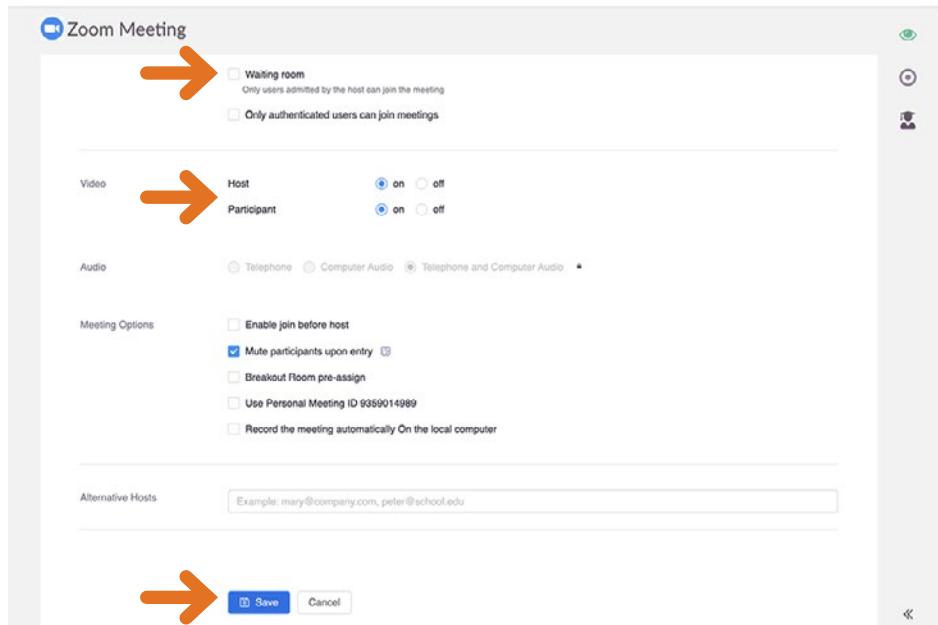
Nimeä kokous kohdassa **Topic**.

Laita täppä kohtaan **Recurring meeting**. Valitse toistuvuudeksi (Recurrence) **No Fixed Time**.

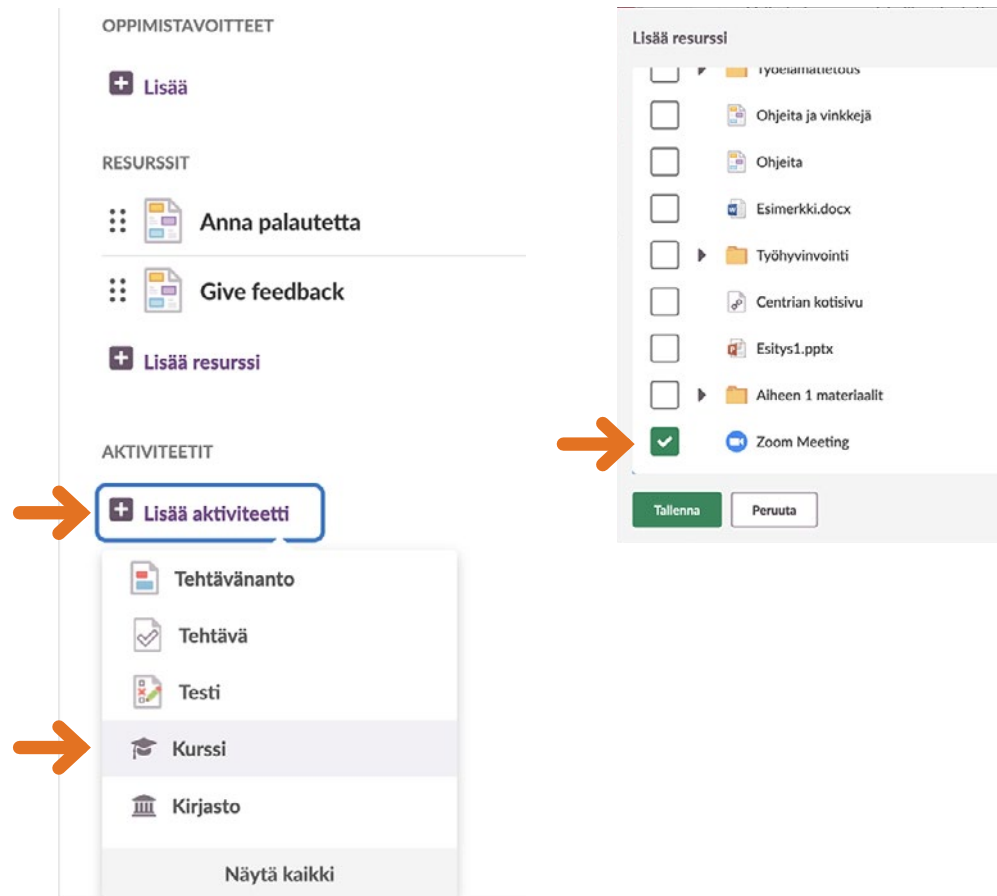


Voit muuttaa kokouksen asetuksia. On suositeltavaa ottaa odotushuone (Waiting room) pois käytöstä ja sallia videokuva.

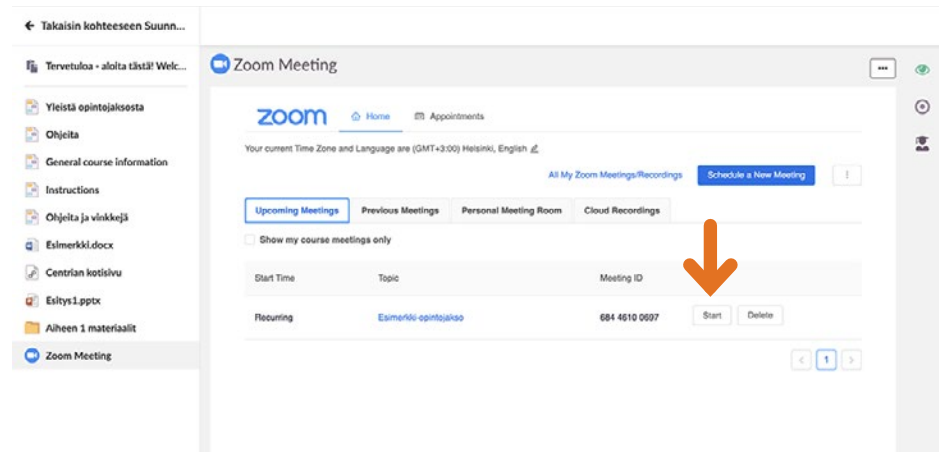
Klikkaa lopuksi Save.



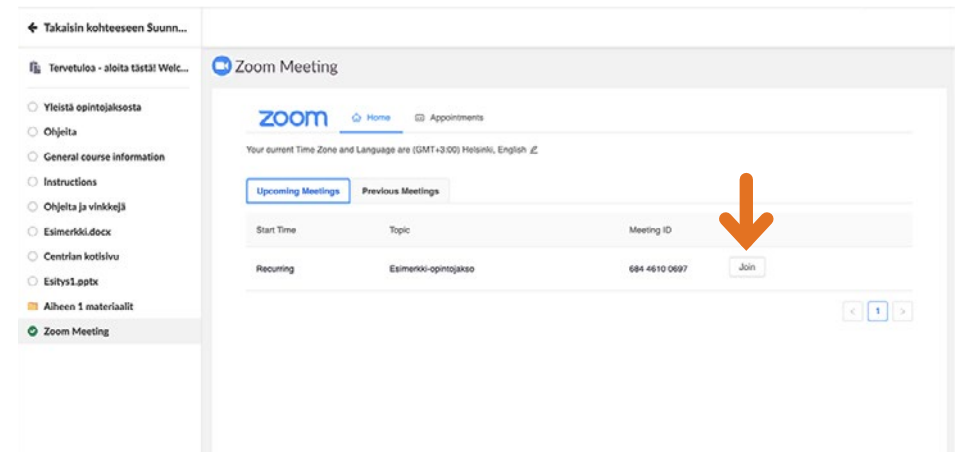
Voit lisätä Zoom-elementin muihin opintojakson suunnitelmiin valitsemalla Lisää aktiviteetti ja Kurssi. Valitse Zoom-elementti.



Opettaja aloittaa kokouksen Zoom-elementissä klikkaamalla **Start** halutun kokouksen kohdalla.



Opiskelija liittyy kokoukseen samaan tapaan Zoom-elementin kautta klikkaamalla **Join**.



# 5 AKTIVITEETIT

## 5.1 OPPIMISTEHTÄVÄT KULJETTAVAT OPPIMISPROSESSIA

Oppimistehtävät kuljettavat oppimisprosessia eteenpäin. Oppimistehtävien kautta osaamistavoitteet muutetaan toiminnaksi. Tehtävien huolellinen suunnittelu ja ohjeistus on ensiarvoisen tärkeää, jotta varmistetaan oppijan oppiminen tehtävien kautta. Opettajan on tärkeää miettiä millä tavalla ja minkälaisia tehtäviä tekemällä opiskelija voisi parhaiten saavuttaa osaamisen/tavoitteet.

Valitse haluamasi Suunnitelma. Kaikki aktiviteetit (tehtävätyökalut) löytyvät **Suunnitelman** Aktiviteetit-osiosta. **Lisää aktiviteetti** -painikkeen alla näkyvät yleisimmät luodut aktiviteetit.

The screenshot displays a course plan for 'Työhyvinvointi'. On the left, a sidebar shows the course title, a 'Lisää kuva' button, and a 'NÄKYVYYS' section with a green checkmark and the text 'Suunnitelma näkyy oppijoille'. The main content area is divided into sections: 'Kuvaus' (Description), 'Oppimistavoitteet' (Learning Objectives), 'Resurssit' (Resources), and 'Aktiviteetit' (Activities). The 'Aktiviteetit' section lists 'Megatrendit ja työhyvinvointi' and 'Työhyvinvointisuunnitelma', both with a progress indicator of 0/2. A red arrow points to a 'Lisää aktiviteetti' button, which has opened a dropdown menu. The menu lists activity types: 'Tehtävänänto', 'Tehtävä', 'Testi', 'Kurssi', and 'Kirjasto'. A 'Luo uusi...' section shows 'VIIMEIKAINEN' items: 'Työhyvinvointisuun...', 'Testi', and 'Megatrendit ja työh...'. A 'Näytä kaikki' link is at the bottom of the menu.

Valitsemalla **Näytä kaikki**, pääset tarkastelemaan kaikkia valittavissa olevia aktiviteetteja. Vaihtoehdot avautuvat uuteen ikkunaan.

The screenshot displays a grid of activity options in a light gray interface. Each option consists of an icon, a title, and a brief description. Three red circular callouts with white numbers are overlaid on the interface:

- 1.** Points to the **Tehtävänanto** (Assignment) option, which includes a document icon with a red header and the description: "Anna osallistujien vastata tehtäviin yksittäin tai ryhminä."
- 2.** Points to the **Keskustelu** (Discussion) option, which includes a speech bubble icon and the description: "Luo kirjallinen, yhtenäinen rakenne."
- 3.** Points to the **Testi** (Test) option, which includes a document icon with a pencil and the description: "Voit lisätä testejä, joissa on monenlaisia kysymystyyppejä."

Other visible options include:

- Ilmoittautuminen** (Registration): "Luo tapahtumia, joihin käyttäjät voivat ilmoittautua." (Icon: clipboard with checkmark)
- Oppimispolku** (Learning Path): "Luo etenemiseen perustuva resurssijärjestys." (Icon: play button)
- Tehtävä** (Task): "Luo kotitehtäviä tai sellaisia tehtäviä, joiden ei ole tarkoitus palauttaa – esimerkiksi laboratoriotehtäviä tai näyttöarviointeja." (Icon: document with checkmark)
- Kysely** (Survey): "Kerää tietoja vastaajaryhmästä." (Icon: document with grid)

Seuraavaksi esitellään muutamia itslearningistä löytyviä aktiviteetteja esimerkinomaisesti.

**1. Tehtävänanto:** anna osallistujien vastata tehtäviin yksittäin tai ryhminä

**2. Keskustelu:** luo kirjallinen, yhtenäinen rakenne.

**3. Testi:** voit lisätä testejä, joissa on monenlaisia kysymystyyppejä.

## 5.2 TEHTÄVÄNANTO

Tehtävänanto on monipuolinen aktiviteetti, jossa opiskelija (yleensä) tekee myös tehtävänpalautuksen työtilaan. Työn palautuksessa opiskelija voi hyödyntää koneensa ulkoisia tiedostoja tai Office365-pilvipalvelua. Opiskelija voi tallentaa tehtävän myös käyttämällä tekstieditoria tai äänitys- ja videotyökalua itslearningin tehtävänannon yhteydessä.

Tehtävänannossa on monia hyödyllisiä sisäisiä toimintoja, kuten vertaisarviointi, itsearviointi ja ryhmätyö. Tehtävänantoa voi ajatella opintojakson sisäisenä tehtävän työtilana, jonka aukioloa voidaan kontrolloida tarvittaessa päivämäärällä ja kellonajalla.



### HUOMIOITA TEHTÄVÄNANTOON

**Ohjeistus tehtävän tekemiseen on oltava opiskelijalle selkeä.**

Opiskelijan on tiedettävä mitä häneltä odotetaan; mitä ja milloin on tehtävä. Kiinnitä huomiota tehtävänannon yksiselitteisyyteen. Toistoa ei tarvitse pelätä, vaan esimerkiksi tehtävän palautuspäivän voi tuoda esille useammassakin kohdassa.

**Varmista, että tehtävänannossa on tehtävän tekemisen kannalta keskeiset tiedot:**

- Tehtävän tarkoitus ja tavoite
- Tehtävän sisältö (työskentelyohje)
- Ajoitus (mikäli tehtävän tekeminen on aikataulutettu)
- Palautus (esim. palauta tehtävän osiot a, b ja c samassa tiedostossa tähän palautuslaatikkoon)
- Arviointi (esim. tehtävä arvioidaan asteikolla Hyväksytty – Hylätty jne.)
- Aikaresurssi (opiskelijan tehtävän tekemiseen tarvitsema aika)

Vaikka yllä oleva kuvaakin verkko-opintojen tehtävänantoa, ovat ne sovellettavissa myös lähiopetuksessa toteutettavan opintojakson tehtävänantoihin.

## 5.3 LUO TEHTÄVÄNANTO

Luo uusi Tehtävänanto-aktiviteetti pikavalinnan kautta valitsemalla Aktiviteetit-osiosta **Lisää aktiviteetti**, **Tehtävänanto** ja **Luo uusi**.

The screenshot shows the 'Aktiviteetit' (Activities) section of the course management interface. The 'Tehtävänanto' (Assignment) option is highlighted with an orange circle and an arrow pointing to it. Another arrow points to the 'Luo uusi...' (Create new...) option in the dropdown menu.

Anna tehtävälle **Otsikko**.

Kirjoita tehtävänanto **Kuvaus**-kenttään.

Tehtävänanto on hyvä kirjoittaa mahdollisimman selkeästi sekä ohjeistaa opiskelijaa myös tehtävänpalautuksessa.

The screenshot shows the 'Uusi tehtävänanto' (New Assignment) form. The 'Otsikko\*' (Title) field contains 'Essee omasta osaamisesta'. The 'Kuvaus' (Description) field contains 'Suunnittele ja kirjoita...'. The form includes a 'Kirjainlaji' (Font style) dropdown set to 'Normaali', and buttons for bold (B), italic (I), and underline (U). Two orange arrows point to the 'Otsikko\*' and 'Kuvaus' fields respectively.



## Lisää tiedostoja tehtävään.

Voit lisätä kenttään mm. kuva-, video- ja äänitiedostoja sekä linkkejä. Voit tuoda tiedostoja koneeltasi tai O365-pilvipalvelusta.

## Määritä tehtävälle näkyvyys.

**Silmä-kuvaketta** klikkaamalla voit säädellä näkykö tehtävä opiskelijoille heti vai ei. Voit lisätä myös ajastetun näkyvyyden.

Aseta tehtävänannolle **Määräaika**, milloin tehtävä tulee olla tehtynä. Määräaika näkyy opiskelijoille ja auttaa suunnittelemaan ajankäyttöä.

Jos aktivoit kohdan **Sulje määräajan jälkeen**, opiskelijat eivät voi palauttaa tehtävää sen jälkeen. Määräaikaa ei voi jatkaa enää sen jälkeen, kun joku opiskelijoista on palauttanut tehtävän.

Määritä **Arviointiasteikko** ja **Lisää arviointikirjaan**. Arvioinnit näkyvät koontinäkymänä arviointikirjassa niin opettajalle kuin opiskelijalle.

**ARVIINTIASTEIKKO**

Arvosanat 0 - 5

Lisää arviointikirjaan

Voit käyttää halutessasi **Vertaisarviointia** ja **Itsearviointia**.

**VERTAISARVIOINTI JA ITSEARVIOINTI**

Vaadi vertaisarviointi

Vaadi itsearviointia

**VERTAISARVIOINTI JA ITSEARVIOINTI**

Vaadi vertaisarviointi

Arvioinnit opiskelijaa kohti 1

Kun määräaika on kulunut, arviointitehtävät jaetaan opiskelijoille automaattisesti. Opiskelijoille ilmoitetaan tehtävästä.

Tehtävänarvioinnin (**Tulosten**) tulee näkyvä opiskelijoille.

**TULOKSET**

Oppija näkee oman tehtävänsä arvioinnin ja palautteen

Mikäli haluat laatia ryhmätyön, aktivoi **Ryhmäaktiiviteetti**.

Valitse sopivatko opiskelijat itse ryhmät (**Opiskelijat luovat ryhmät**) vai haluatko käyttää itse määrittelemiäsi ryhmiä (**Käytä kurssin ryhmää**).

**RYHMÄAKTIVITEETTI**

Opiskelijat lähettävät ryhminä

Opiskelijat luovat ryhmät

**RYHMÄAKTIVITEETTI**

Opiskelijat lähettävät ryhminä

Käytä kurssin ryhmää

Jos haluat arvioida tehtäviä niin, ettet tiedä kenen vastaus on kyseessä, valitse **Anonyymi lähetys** ja aktivoi **Nimet piilotetaan** arvioinnin yhteydessä.

Jos tehtävä ei ole pakollinen, aktivoi **Aktiviteetti ei ole pakollinen**.

 ANONYYMI LÄHETYS

Nimet piilotetaan arvioinnin yhteydessä

Paina lopuksi **Luo tehtävänpalautus -painiketta**.

Luo tehtävänpalautus

## 5.4 LUO KESKUSTELU

Luo uusi Keskustelu-aktiiviteetti valitsemalla Aktiiviteetit-osiosta  
Lisää aktiiviteetti ja Näytä kaikki.

Valitse avautuvasta listasta **Keskustelu**.

- Ilmoittautuminen**  
Luo tapahtumia, joihin käyttäjät voivat ilmoittautua.
- Oppimispolku**  
Luo etenemiseen perustuva resurssijärjestys.
- Testi**  
Voit lisätä testejä, joissa on monenlaisia kysymystyyppisiä.
- Keskustelu**  
Luo kirjallinen, yhtenäinen rakenne.
- Kysely**  
Kerää tietoja vastaajaryhmästä.
- Tehtävä**  
Luo kotitehtäviä tai sellaisia tehtäviä, joita ei ole tarkoitus palauttaa - esimerkiksi laboratoriotehtäviä tai näyttöarvioiteja.
- Tehtävänänto**  
Anna osallistujien vastata tehtäviin yksittäin tai ryhminä.

Lisää keskustelulle **Otsikko** ja kirjoita tehtävänanto **Kuvaus**-kenttään.

Paina viimeiseksi **Tallenna**-painiketta.

Lisää keskustelu

**Otsikko**  
Keskustelua itslearningin uudesta suunnitelmasta

**Kuvaus**  
Tällä keskustelualueella käydään vapaamuotoista jutustelua Uusi suunnitelma -näkymästä.

**Näkyvissä**  
 Kyllä  Ei  Aseta aikaväli

**Oppimistavoitteet**  
Lisää oppimistavoitteita

Tallenna Peruuta

## 5.5 LUO TESTI

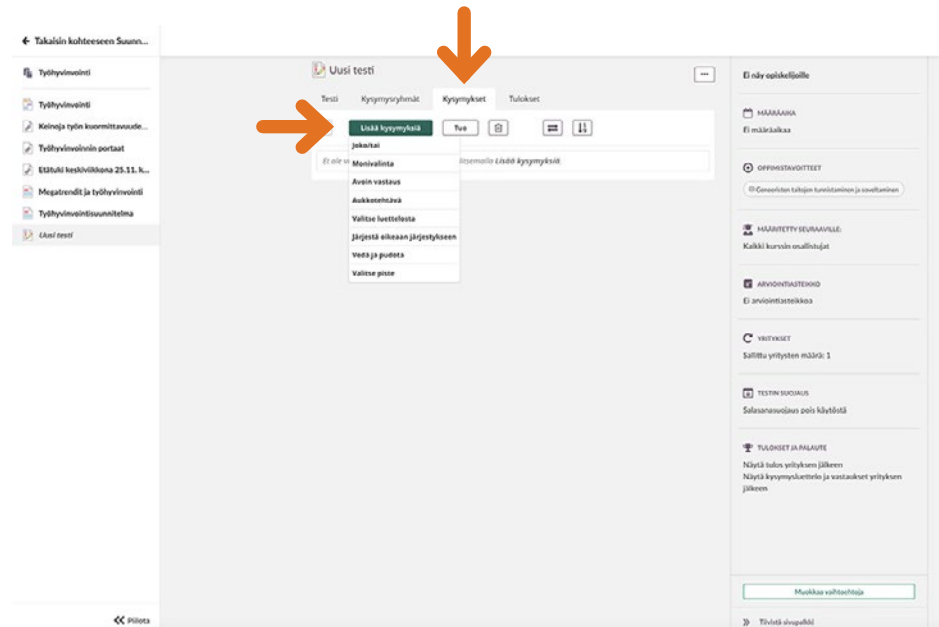
Testityökalusta on julkaistu uusi versio (v. 3.0), joka mahdollistaa nyt myös testien/kokeiden jakamisen kirjastossa, joten opettajat voivat jakaa testejä kollegoilleen koulussa, oppilaitoksissa ja vaikka koko Suomessa.

Luo uusi Testi-aktiiviteetti pikavalinnan kautta valitsemalla Aktiiviteetit-osiosta **Lisää aktiiviteetti**, **Testi** ja **Luo uusi**.

Määritä testille **Otsikko** ja **Kuvaus** (valinnainen). **Asetuksia** voidaan myös muuttaa tässä vaiheessa.

Tämän jälkeen valitse **Luo testi**.

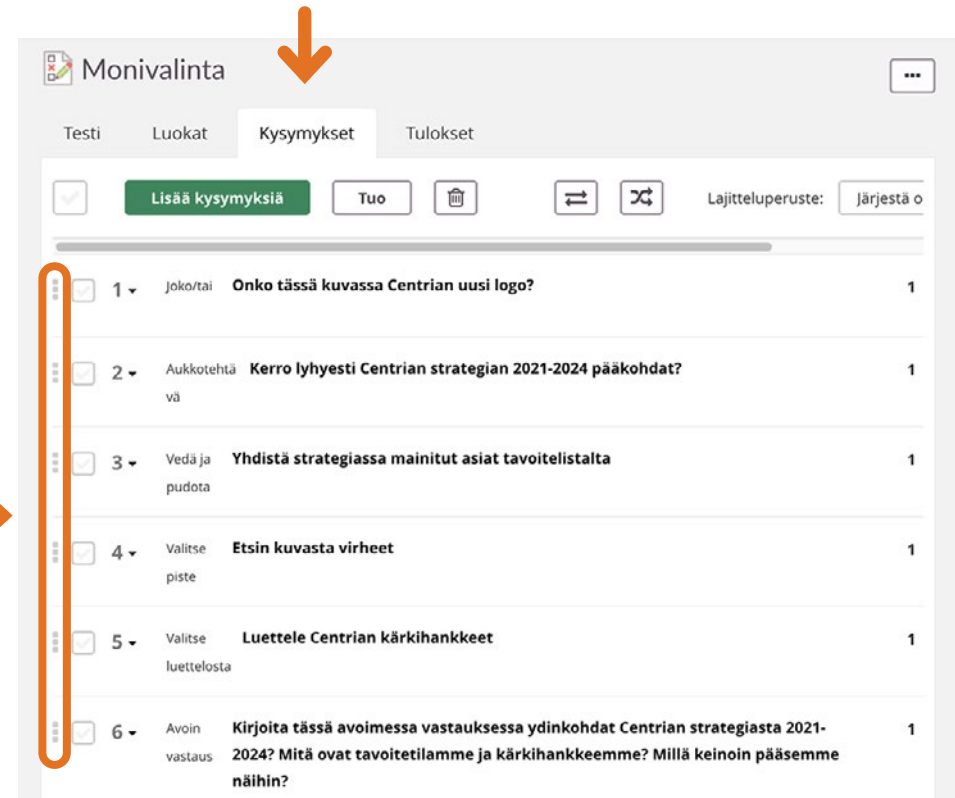
Kun testi on luotu opintojaksolle, voit aloittaa **kysymysten lisäämisen** pudotusvalikosta valitsemalla haluamasi kysymystyyppijä.



Kun kysymykset on lisätty, ne näkyvät **Kysymykset-välilehdessä**.

Niiden järjestystä voi vaihdella vetämällä kysymyksen vasemmalla puolella olevaa pystysuoraa **kolmea pistettä**.

Tämä on oletusjärjestys, mutta kysymyksiä voidaan esittää myös opiskelijoille satunnaisessa järjestyksessä.



Kysymysten poistaminen.

Kysymykset voidaan poistaa joko kysymysnumeron vieressä olevan avattavan **valikon kautta** tai valitsemalla **valintaruutu** ja valitsemalla **Poista (roskakorikuvake)**.

Kysymys voidaan myös monistaa samasta avattavasta valikosta.

Monivalinta

Testi Luokat Kysymykset Tulokset

Lisää kysymyksiä Tuo Poista Lajitteluperuste: järjestä o

Nro	Kysymystyyppi	Kysymys	Pisteet
1	Joko/tai	Onko tässä kuvassa Centrian uusi logo?	1
2	Aukkotehtävä	Kerro lyhyesti Centrian strategian 2021-2024 pääkohdat?	1
3	Vedä ja pudota	Yhdistä strategiassa mainitut asiat tavoitelistalta	1
4	Valitse piste	Etsin kuvasta virheet	1
5	Valitse luettelosta	Luettele Centrian kärkihankkeet	1

Kysymykset, joissa ei ole tekstiä (tai jos kyseessä on Täytä tyhjä/ Valitse luettelosta: ohjeteksti), annetaan vakionimike, jonka kysymystyyppi on + numero.

Kun luot kysymyksiä, voit esikatsella niitä ennen tallentamista.

Voit myös tarkistaa koko laatimasi testin napsauttamalla **Testaa-välilehden Tarkistele testiä**.

Tämä on hyvä tapa tarkistaa testi virheiden varalta ja nähdä, millainen koekokemus on opiskelijoillesi. Kun tarkistat koko testin, näet tulokset, mutta yrittystä ei tallenneta, eikä sitä sisällytetä tuloksiin tai raporteihin.

Testien **näkyvyysasetukset ym.** toimivat samalla tavalla kuin esim.

Monivalinta

Testi Kysymysryhmät Kysymykset Tulokset

Lisää kysymyksiä Tuo Poista Lajitteluperuste: järjestä o

Nro	Kysymystyyppi	Kysymys	Pisteet
1	Joko/tai	Onko tässä kuvassa Centrian uusi logo?	1
2	Aukkotehtävä	Kerro lyhyesti Centrian strategian 2021-2024 pääkohdat?	1
3	Vedä ja pudota	Yhdistä strategiassa mainitut asiat tavoitelistalta	1
4	Valitse piste	Etsin kuvasta virheet	1
5	Valitse luettelosta	Luettele Centrian kärkihankkeet	1
6	Avoin vastaus	Kirjoita tässä avoimessa vastauksessa ydinkohdat Centrian strategiasta 2021-2024? Mitä ovat tavoitellamme ja kärkihankkeemme? Millä keinoin pääsemme näihin?	1
7	Monivalinta	Millä paikkakunnilla Centrian kampuksia sijaitsee?	1

Et näy opiskelijoille  
+ Lisää ajastettu näkyvyys

MÄÄRÄAIKA  
d.m.yyyy 23 : 59

MÄÄRITETTY SEURAAVILLE:  
Kaikki kurssin osallistujat Muuta

ARVIOINTIASTEIKKO  
Hyväksytty / Hylätty  
 Lisää arviointikirjaan  
 Käytä mukautettua asteikkoa

YRITYKSET  
Salittu yritysten määrä  
3  
Mikä yritys huomioidaan  
Paras yritys

Enimmäisaika kullekin yritykselle  
0 Minuuttia (0=rajoittamaton)

TESTIN SUOJAUS  
 Salasanasuojaus



## 5.6 OPPIMISTAVOITTEET (OSAAMISTAVOITTEET)

### OSAAMISTAVOITTEIDEN LISÄÄMINEN AKTIVITEETTEIHIN JA RESURSEIHIN

**Tekemällä tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tarvittavista tiedoista ja taidoista näkyviä, opiskelijat voidaan ohjata itse paremmin ottamaan vastuuta omasta oppimisestaan.**

**Opettaja voi lisätä niin resursseihin kuin aktiviteetteihin opintojaksolle määritellyjä osaamistavoitteita.**



### KIRJOITA OSAAMISTAVOITTEET

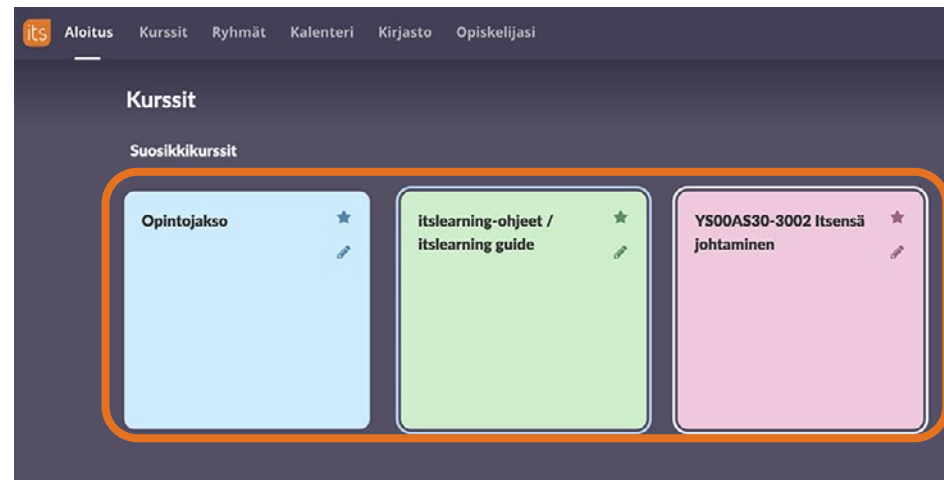
- Aloita osaamistavoitteiden listaus fraasilla: "Opintojakson suoritettuaan opiskelija osaa"
- Aloita jokainen osaamistavoite verbillä. Kirjoita seuraavaksi tekemisen kohteen kuvaus, jota taas seuraa asiayhteyden kertova ilmaus.
- Käytä mielellään vain yhtä verbiä yhdessä osaamistavoitteessa.
- Vältä epäselviä termejä, kuten tietää, ymmärtää, oppia, tutustua, tutustuttaa, esitellä, johdattaa, huomata, perehdyttää tai hahmottaa. Nämä termit viittaavat enemmän opetustavoitteeseen kuin osaamistavoitteeseen.
- Vältä monimutkaisia lauseita. Jos tarpeen, käytä useampia lauseita selkeyden takaamiseksi.
- Opintojaksokohtaisten osaamistavoitteiden suositeltava määrä on neljästä kahdeksaan osaamistavoitetta opintojaksoa kohti.

Verbien tulee olla yksiselitteisiä, että opettaja osaa suunnitella opintojakson, opettaa, antaa palautetta, arvioida oppimista ja opetusohjelmaa ja opiskelija osaavat toimia niiden perusteella.

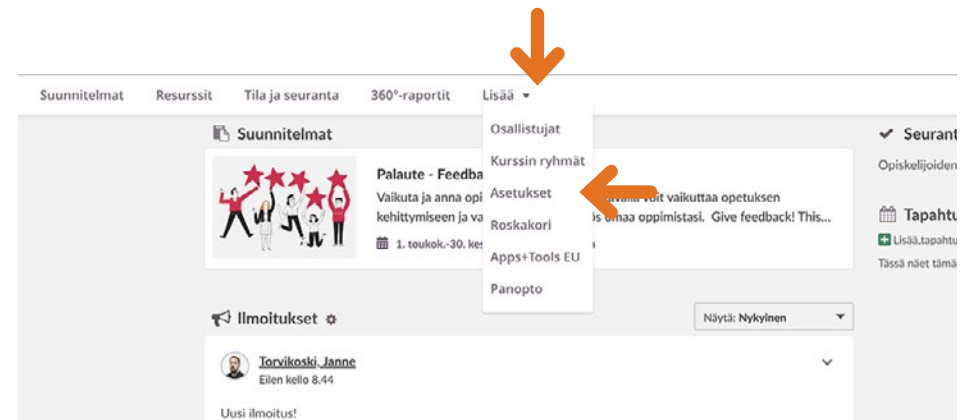
## 5.7 OPPIMISTAVOITTEIDEN (OSAAMISTAVOITTEIDEN) LISÄÄMINEN OPINTOJAKSOLLE

Opettaja lisää itse opetus suunnitelmaan kirjatut ja Pepistä löytyvät osaamistavoitteet jokaiselle opintojaksolle.

Valitse **Aloituspäätelmä** se opintojakso, minne haluat lisätä osaamistavoitteita.



Valitse opintojakson valikkoriviltä **Lisää** ja avautuvasta alasvetovalikosta **Asetukset**.



Valitse **Oppimistavoitteet**.

Asetukset

Hallitse kurssin asetuksia

- Kurssin ominaisuudet ja toiminnot**  
Kirjoita kuvaus, määritä toimintojen asetukset ja arkistoi kurssi.
- Oppimistavoitteet**  
Määritä tai tuo oppimistavoitteet, joihin tämän kurssin elementit voidaan yhdistää.
- Tiedostot**  
Tuodut resurssitiedostot
- Arviointiasetukset**  
Määritä arviointitehtävät.

Valitse **Luo**.

Oppimistavoitteet

Takaisin kohteeseen Asetukset

Etsi + Luo Arviointiehto Muokkaa Poista

Lisää uusi oppimistavoite antamalla sille **Otsikko** ja lisäämällä Pepistä löytyvä kuvaus **Kuvaus-kenttään**. Paina sen jälkeen **Tallenna-painiketta**.

Lisää uusi tavoite

**Otsikko**  
Osaamistavoite

**Kuvaus**  
Pepistä löytyvä kuvaus.

Tallenna Peruuta

Oppimistavoitteet tallentuvat listaksi.

Listaus löytyy valitsemalla **Lisää**, **Asetukset** ja **Oppimistavoitteet**.

Oppimistavoitteet

[Takaisin kohteeseen](#) [Asetukset](#)

Etsi Luo Arviointiehto Muokkaa Poista

▼ **Tavoitteet on luotu**

- > **Ammatillisen minäkuvan kehittäminen**  
Opiskelija osaa tunnistaa, hyödyntää ja kehittää omia vahvuuksiaan ja tavoitteitaan ammatillisen minäkuvan kehittämisessä.
- > **Ammatillisen minäkuvan kehittäminen**  
Opiskelija osaa tunnistaa, hyödyntää ja kehittää omia vahvuuksiaan ja tavoitteitaan ammatillisen minäkuvan kehittämisessä.
- > **Ammatillisen minäkuvan muodostuminen**  
Opiskelija ymmärtää ammatillisen minäkuvan muodostamisen perustan.
- > **Ammatillisen minäkuvan muodostuminen**  
Opiskelija ymmärtää ammatillisen minäkuvan muodostamisen perustan.
- > **Geneeristen taitojen tunnistaminen ja soveltaminen**  
Opiskelija tunnistaa geneerisiä taitoja ja työelämässä tarvittavaa digiosaamista ja osaa soveltaa niitä omassa toiminnassaan.
- > **Geneeristen taitojen tunnistaminen ja soveltaminen**  
Opiskelija tunnistaa geneerisiä taitoja ja työelämässä tarvittavaa digiosaamista ja osaa soveltaa niitä omassa toiminnassaan.
- > **Opiskelija hallitsee lähdeviittaustekniikan.**

# 6 PANOPTO-VIDEOJULKAISUALUSTA

## 6.1. ALUSTAN KÄYTTÖNOTTO OPINTOJAKSOLLA

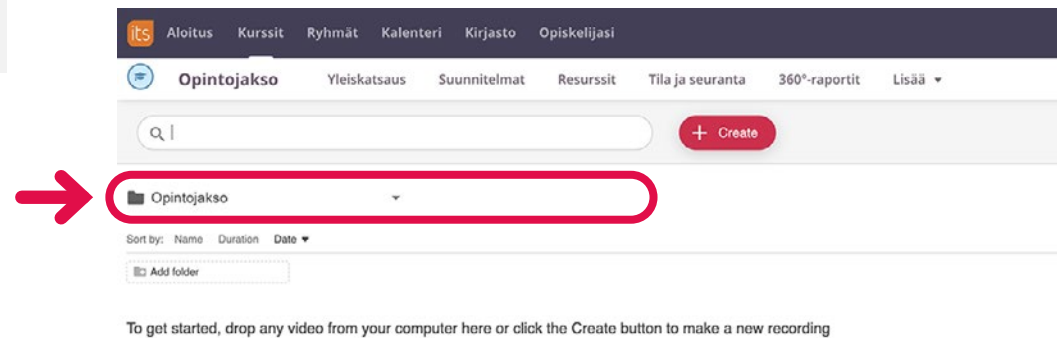
Centriassa on käytössä videojulkaisualue Panopto, joka mahdollistaa monipuoliset tavat jakaa jo olemassa olevia tai Panoptolla luotuja videoita suoraan opintojaksosten sisällä itslearningissä.

Saat Panopton käyttöön opintojaksolla valitsemalla **Lisää-valikosta** löytyvän **Panopto-moduulin**.



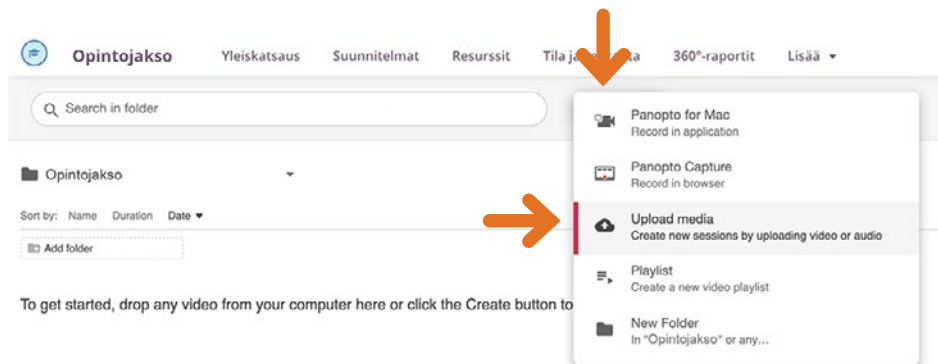
Tämä luo Panoptoon **Opintojakson** nimeä vastaavan kansion, johon opintojakson osallistujat saavat roolejaan vastaavat käyttöoikeudet avatessaan opintojakson materiaaleihin upotettuja videoita.

Opettajilla on ns. creator-oikeudet eli he voivat lisätä ja muokata videoita opintojakson Panopto-kansiossa ja opiskelijat saavat videoihin vain katseluoikeuden. Videoiden kommentointi- ja lataustoiminnot ovat oletuksena poistettu opiskelijoilta.



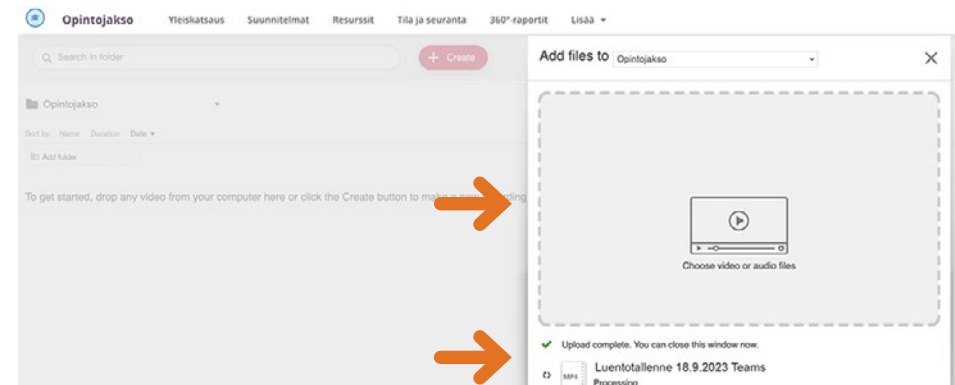
## 6.2 VALMIIN VIDEOMATERIAALIN LATAAMINEN PANOPTOON

Saat ladattua olemassa olevaa materiaalia klikkaamalla **Create-valikon** auki ja valitsemalla **Upload media**.



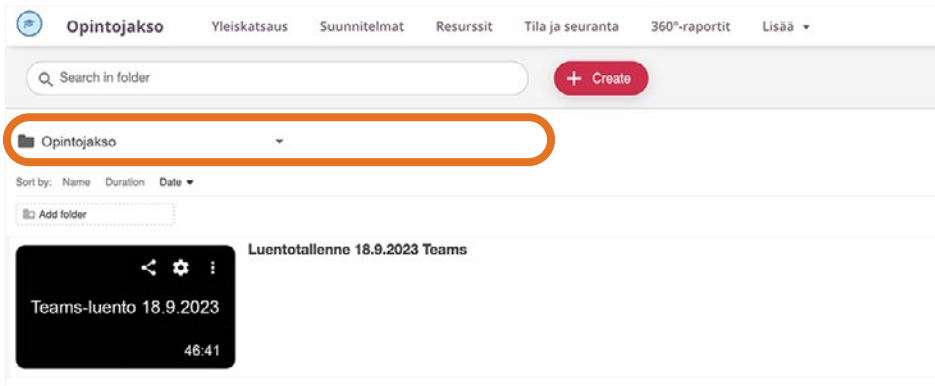
Klikkaa avautuvassa näkymässä **Latausaluetta** ja valitse tietokoneeltasi ladattava video.

Video menee oletuksena sen opintojakson videokansioon, josta olet Panopto-moduulin käynnistänyt.



Voit sulkea latausikkunan, kun saat vahvistuksen videon onnistuneesta lataamisesta palveluun (**Upload complete. You can close this window now.**), vaikka videon prosessointi jatkuu edelleen taustalla.

Ladattu materiaali löytyy nyt opintojakson Panopto-kansiosta, johon voit ladata lisää videoita haluamasi määrän.



Panoptossa on jokaisella henkilökunnan jäsenellä myös oma **My Folder -kansio** omien videoiden tallennusta, säilytystä ja jakamista varten.

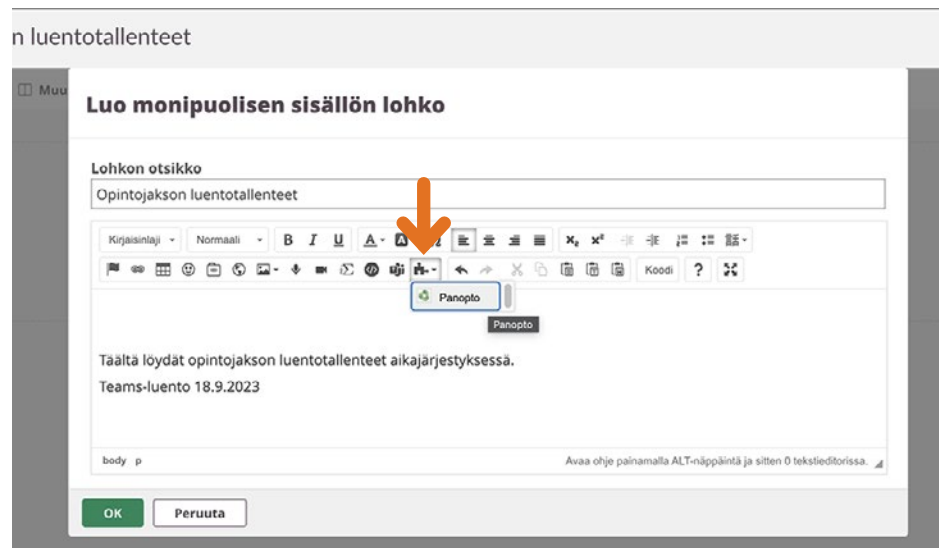
Kansion kaikki sisältö on henkilökohtaista, eikä näy oletuksena kenellekään muulle, kansioon voi lisäksi luoda useampia alikansioita. My Folder -kansiossa olevaa materiaalia voi jakaa suoraan Centrian jäsenille tai julkisella linkillä myös ulkopuolisille.



### 6.3 VALMIIN VIDEOMATERIAALIN UPOTTAMINEN SUORAAN MATERIAALEIHIN

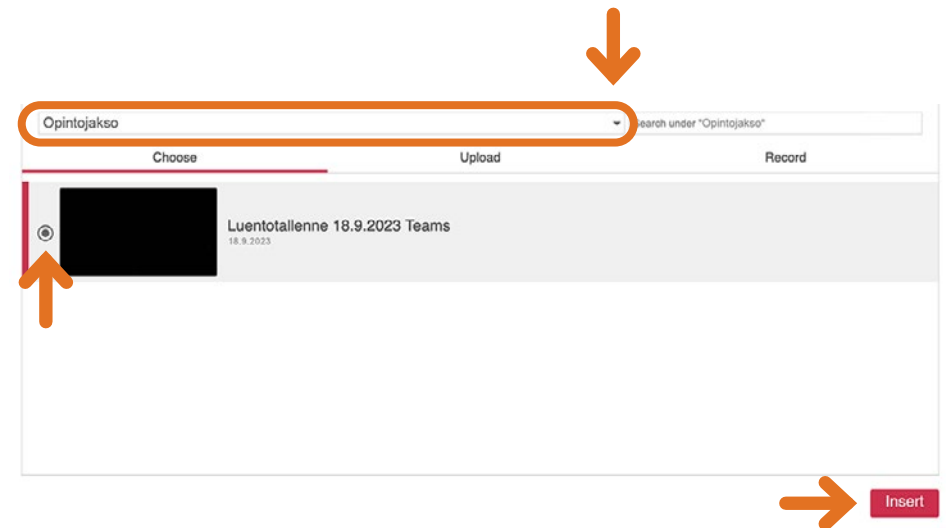
Tässä esimerkissä opintojakson materiaaleihin ollaan lisäämässä **Sivu-resurssia** normaaliin tapaan ja sieltä vielä tarkemmin monipuolisen sisällön lohkoa.

Editorissa on kaikkien tuttujen työkalujen lisäksi valittavissa myös Panopto-laajennus, joka löytyy klikkaamalla **Palapelin pala -ikonin**.



Valitsemalla Panopton avautuu uusi ikkuna, josta voit valita minkä videon haluat sivulle upotettavan.

Oletuksena tarjotaan opintojakson nimeä kantavaa Panopto-kansiota, josta voit valita videon ja upottaa sen **Insert-valinnalla**.



Seuraava näkymässä itslearning ilmoittaa sisällön näkyvän vasta tallentamisen jälkeen. Eli klikkaamalla **OK** video upotetaan materiaaleihin.

luentotallenteet

Muu

### Luo monipuolisen sisällön lohko

Lohkon otsikko

Opintojakson luentotallenteet

Kirjasintyyli Normaalit B I U A - Ω - Koodi ?

Täältä löydät opintojakson luentotallenteet aikajärjestyksessä.

Teams-luento 18.9.2023

Sisältö näkyy tallentamisen jälkeen.

body p Avaa ohje painamalla ALT-näppäintä ja sitten O tekstieditorissa.

**OK** Peruuta

Ja näin, valmista tuli! Materiaaleihin upotettu video näkyy kaikille niille käyttäjille, joilla on oikeudet kyseiseen työtilaan itslearningissä.

Sinun ei tarvitse jakaa erillisiä videolinkkejä OneDriveen, Streamiin jne.

Opintojakson luentotallenteet

Lisää sisältölohko Muuta asetelua

### Opintojakson luentotallenteet

Täältä löydät opintojakson luentotallenteet aikajärjestyksessä.

Teams-luento 18.9.2023

Luentotallenne 18.9.2023 Teams

centria  
Keskittynyt korkeakoulutus  
Powered by Parallels

Näkyvä opiskelijalle

MAARITETTY SEURAAVILLE

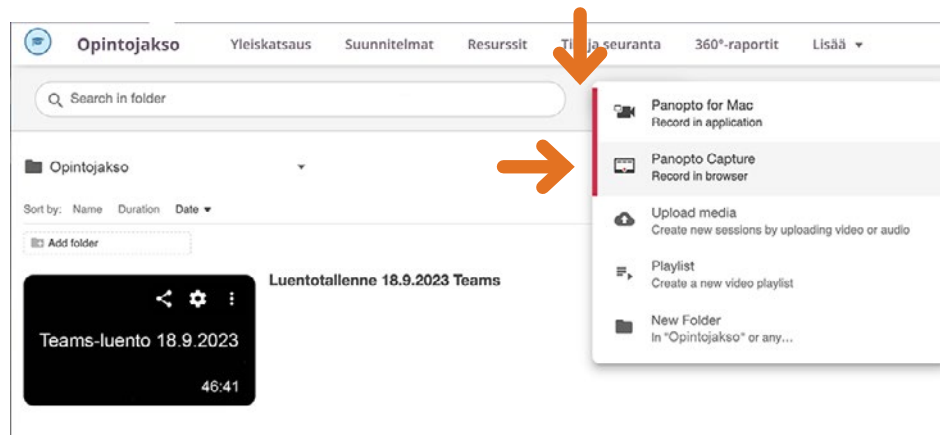
Kaikki kurssin osallistujat

Muokkaa vaihtoehtoja

## 6.4 VIDEO/LUENTOTALLENTEEN TEKO SUORAAN WWW-SELAIMELLA (PANOPTO CAPTURE)

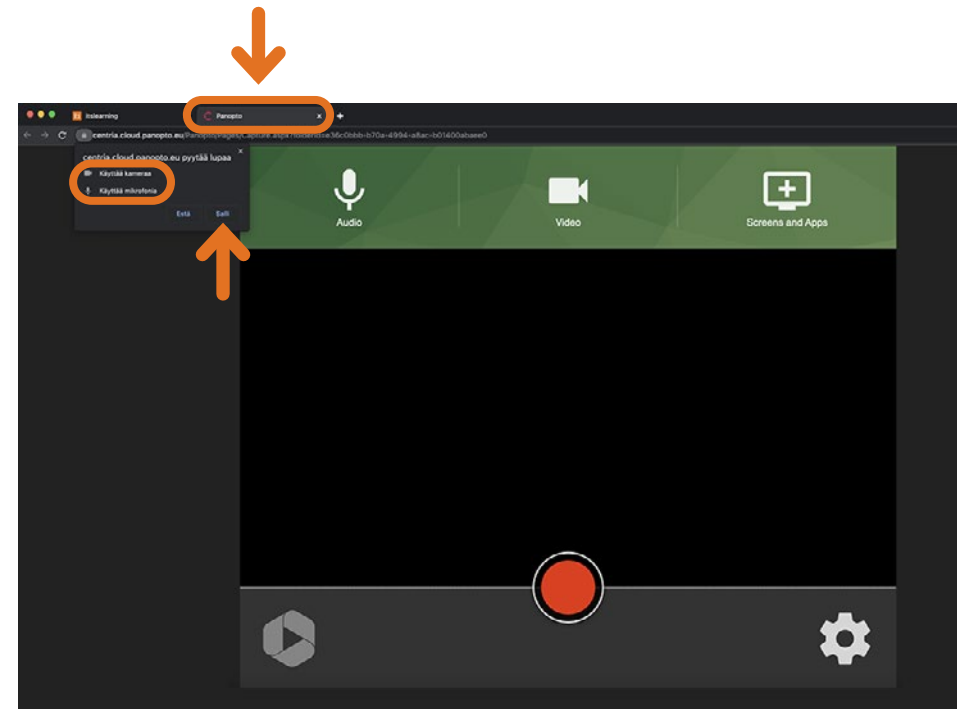
Sinulla on mahdollisuus tehdä näytönkaappaus-, webkamera- ja luentotallehteita myös tietokoneesi www-selaimella käyttämällä **Panopto Capture -toimintoa**.

Suositteluja selaimia ovat Edge ja Chrome. Firefox-selaimelle Panopto ei jatkossa lupaa kehitystukea.



Www-selaimella tallentamaan pääsee klikkaamalla **Create-valikko** auki ja valitsemalla **Panopto Capture**.

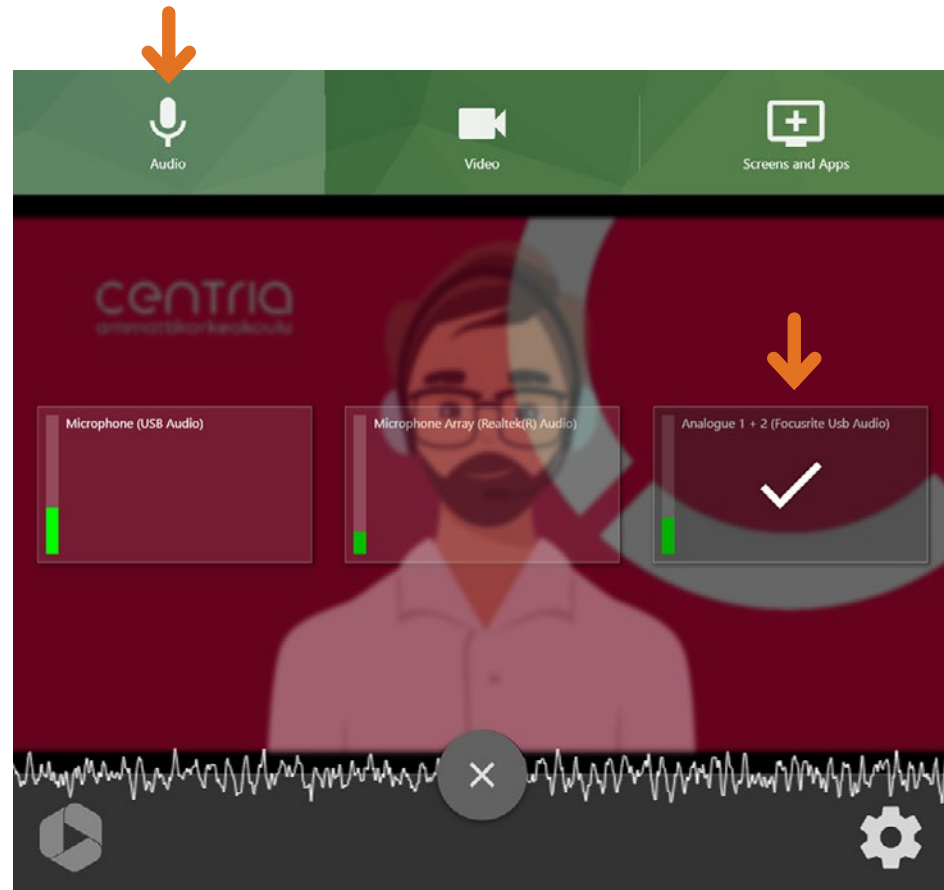
Panopto Capture avautuu uuteen selainikkunaan ja ensimmäisellä kerralla selaimesi pyytää lupaa käyttää kameraa ja mikrofonia. Nämä täytyy **sallia**, jos Capture-toimintoa halutaan käyttää.



**Panopto Capturen** avauduttua valitset haluamasi ääni- ja videolähteet sekä tallennettavat näytöt tai sovellusikkunat.

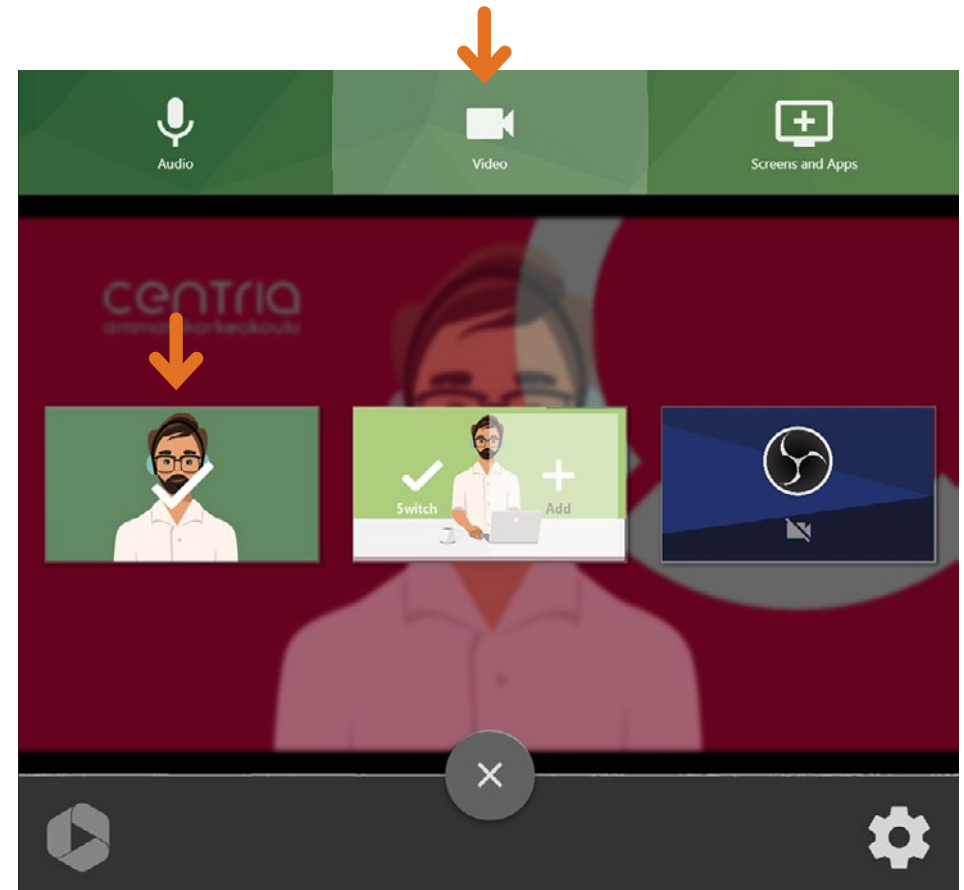
**Audio-valinnassa** näkyvät kaikki tietokoneeseen kytketyt mikrofonit. Voit vaihtaa oletusmikrofonia klikkaamalla haluamaasi lähdettä.

Voit testata mikrofonia puhumalla normaalisti ja näet, kuinka äänilähteiden vasemmassa reunassa oleva audio-palkki liikkuu ja myös alareunassa oleva ääniaalto värähtelee.



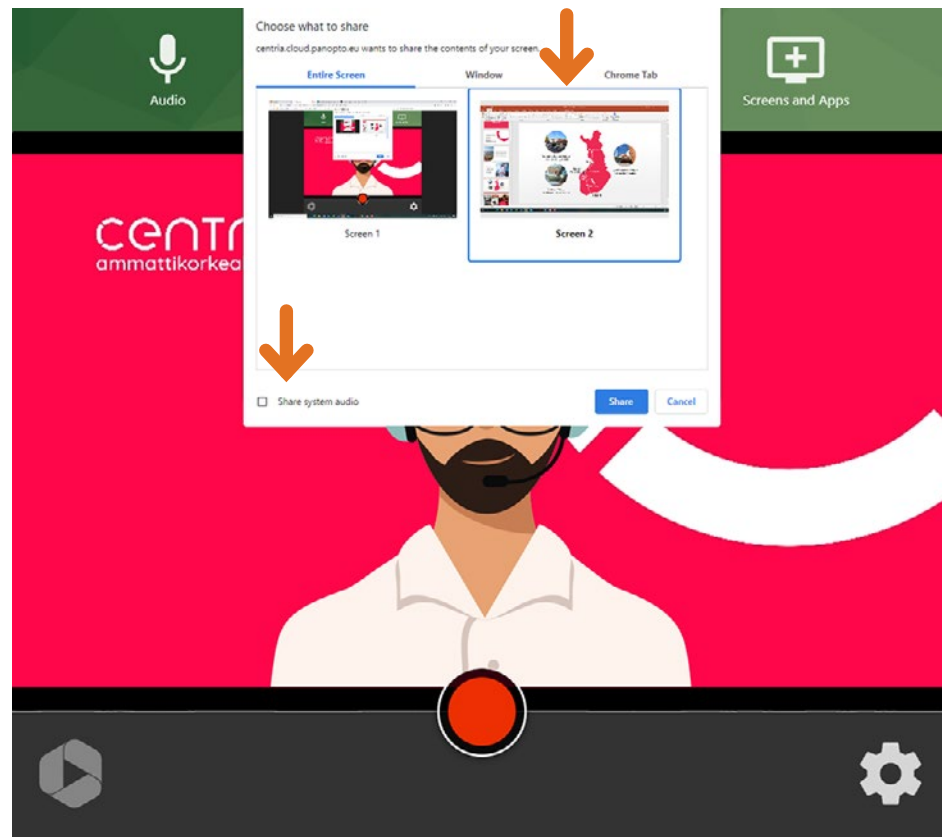
**Video-valinnassa** näkyvät kaikki käytettävissä olevat kameralähteet. Esikatselu näyttää taustalla kuvaa oletuskamerasta.

Voit vaihtaa myös kameraa, jos sinulla on useampia lähteitä käytössä. Jos kameraa ei valita ollenkaan, lopulliseen tallenteeseen tulee vain ääni ja näyttö/sovellus, joita olet tallentanut.



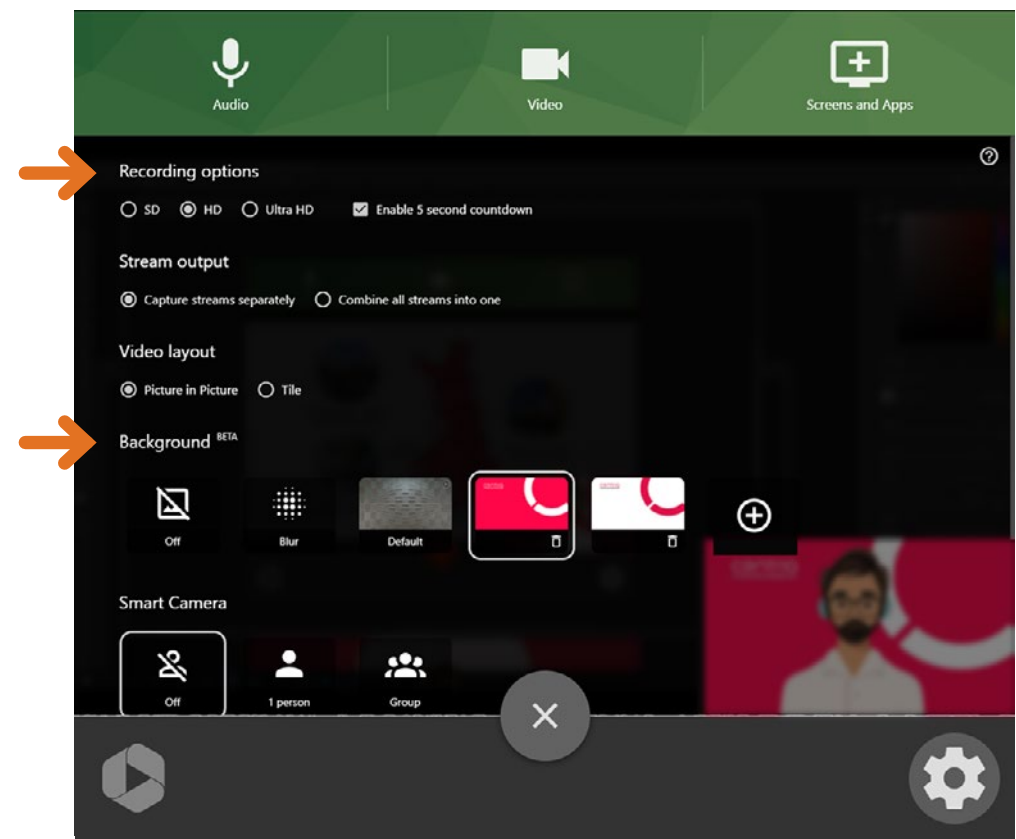
**Screens and Apps -valinnassa** päätetään, tallennetaanko koko näyttöä, jotain tiettyä sovellusikkunaa tai esim. selaimen välilehteä.

Näyttöä tai välilehteä tallennettaessa voidaan rastittaa **Share system audio -valinta**, jos tallenteeseen halutaan myös näytöllä kuuluvat äänet mukaan.



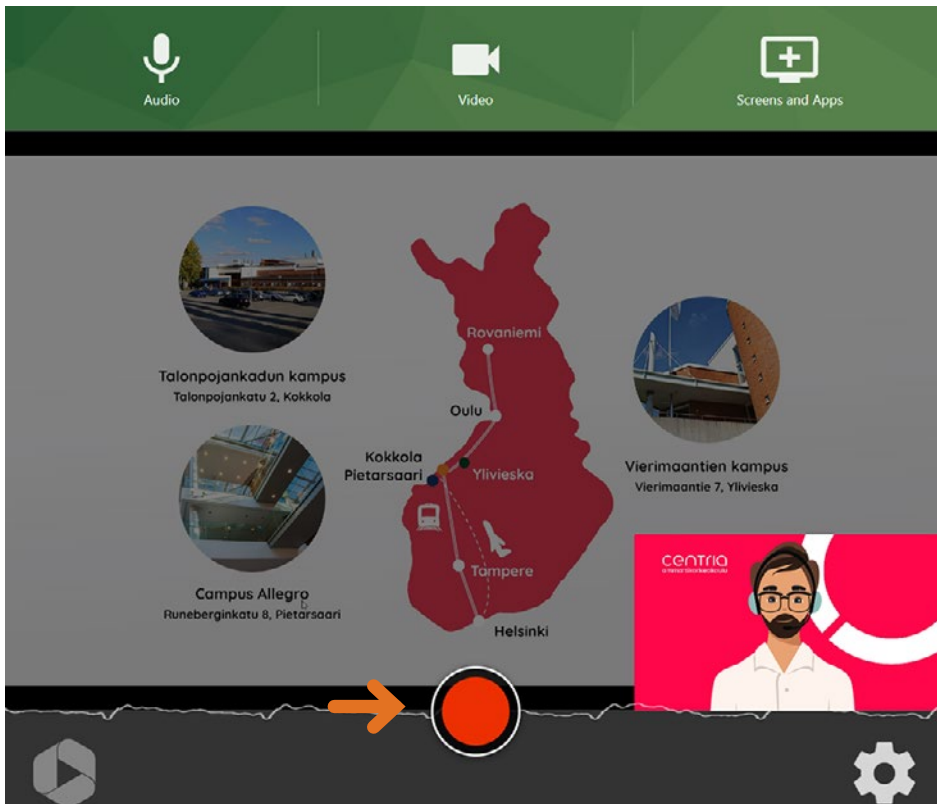
Oikeasta alareunasta löytyy **Ratas-ikoni**, josta pääsee tarkastelemaan yleisasetuksia.

Tänne ei ole välttämätöntä tehdä muutoksia ollenkaan. Jos jotain haluaa tehdä, niin voi muuttaa tallenteen **HD-laatuiseksi** ja vaihtaa itselleen jonkin tietyn **Taustakuvan**, kuten tässä esimerkissä on tehty.



**Kun kaikki valinnat on tehty, aloita tallennus painamalla punaista Record-nappia (viiden sekunnin aikalaskuri valmistautumiseen).**

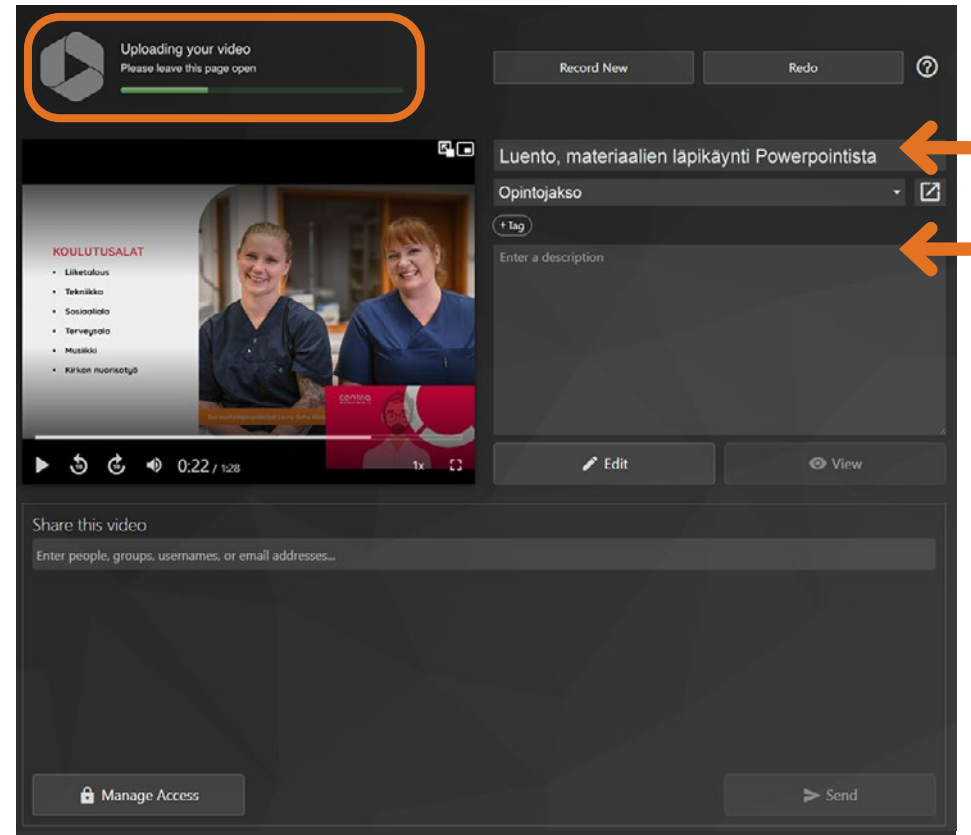
Tässä esimerkissä tallennetaan näyttöä, jossa käydään läpi powerpoint-esitystä ja tallenteeseen menee lisäksi mukaan puhujan ääni ja kuva. Huomioi, että vaikka puhujan web-kameran kuva näkyy esityksen päällä, kuva ei tallennu siihen vaan omalle raidalleen. Esikatselu toimii näin, että näet myös oman kuvasi tallennetta tehtäessä.



Tallennus pysäytetään samasta punaisesta napista, josta se käynnistettiin.

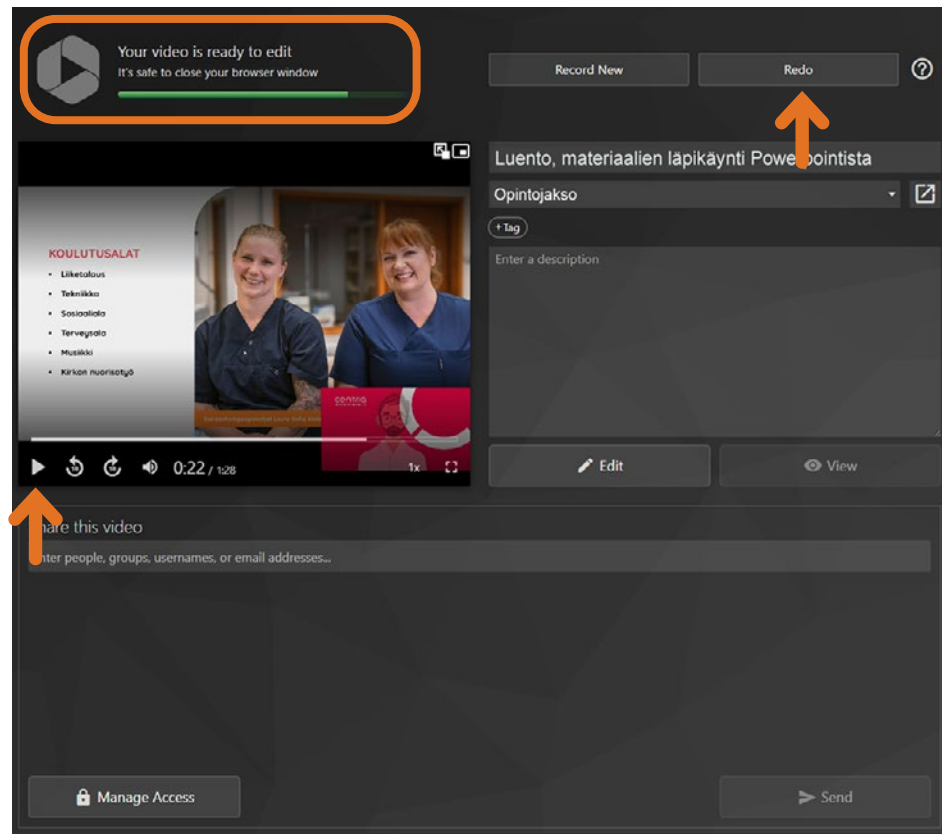
Kun lopetat tallennuksen, Panopto alkaa lataamaan videota järjestelmään oletuksena siihen opintojakson nimeä kantavaan kansioon, josta Capture käynnistettiin.

**Samalla kun juuri luotu video tallentuu, voit nimetä sen halutulla tavalla ja antaa tarkemman kuvauksen.**



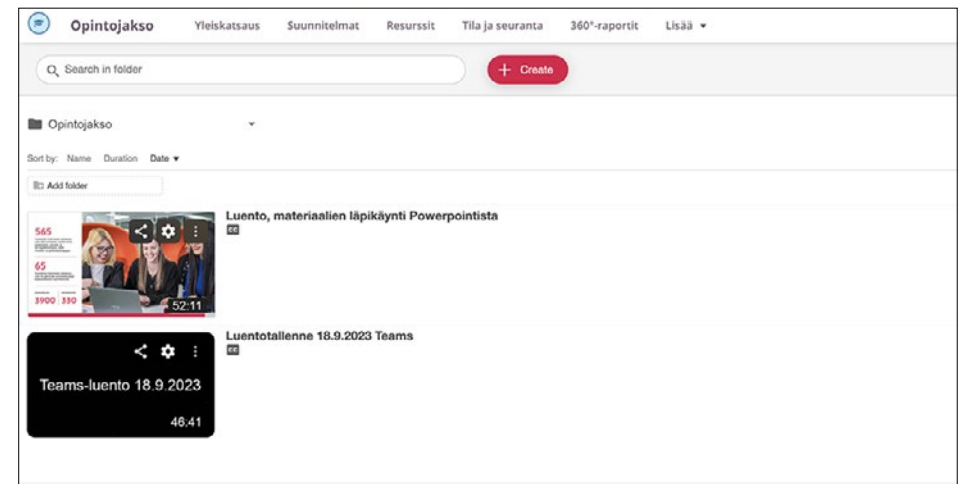
Videota voi myös esikatsella tässä tilassa käynnistämällä sen **Play-painikkeesta**.

Jos et ole tyytyväinen lopputulokseen, voit luoda saman tien uuden tallennuksen valitsemalla oikeasta yläreunasta **Redo-valinnalla**.



Jos olet tyytyväinen tuotokseen ja vasemmassa yläreunassa näkyy teksti **Your video is ready - It's safe to close your browser window**, voit sulkea tämän selaimen ikkunan.

Valmis video on nyt ilmestynyt opintojaksosi **Panopto-kansioon** muiden tallenteiden joukkoon ja on upotettavissa siitä normaaliin tapaan opintojakson materiaaleihin, kuten aikaisemmin ohjeistettiin.



# 7 ONGELMAT JA VIKATILANTEET

Mahdollisissa ongelma- ja vikatilanteissa kannattaa toimia seuraavasti:

1. Käyttöön liittyvissä yleisissä kysy itslearning myksissä ensimmäinen apu löytyy tästä ohjeesta. Perusteellisemmat ohjeet löytyvät itslearningistä **itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilasta**.
2. Tärkeä apu ovat digipedakehittäjät, ja heidän järjestämänsä **pikakoulutukset (aamukahvit)** ja **hyväksi havaittujen käytänteiden jakamiset**. Näistä koulutuksista tiedotetaan Centraalissa. Ei kannata unohtaa myöskään muiden kollegoiden tukea.
3. Kannattaa lukea myös itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilan Yleiskatsaus-sivulla olevat **tiedotteet** sekä **keskustelut**. Tutustu myös **ohjemateriaaliin** Suunnitelmat-osiossa. Jos vastausta ei löydy, kirjoita oma ilmoitus Yleiskatsaus-sivulle.

Jos ongelma on enemmän tekninen (esim. itslearning-työtilan opiskelijajäsenyydet eivät ole kunnossa tai opintojakso on mennyt arkistoon jne.), lähetä sähköpostia osoitteeseen **itslearning@centria.fi**.



Tämä ohjeistus auttaa itslearningin käyttöön liittyvissä yleisissä kysymyksissä.  
Ohjeistuksen navigointi toimii parhaiten, kun käytät ohjelmaa Adobe Acrobat. Voit myös tulostaa sivuja (A4 vaaka).  
Perusteellisemmat ohjeet löytyvät itslearningistä itslearning-ohjeet/itslearning guide -työtilasta.  
Tekniset ongelmat: [itslearning@centria.fi](mailto:itslearning@centria.fi)

Julkaisija: MOOTTORI-hanke, 2023

Rahoittajat: Euroopan sosiaalirahasto, Keski-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

## MOOTTORI