



Digitövälineet opetuksen ja oppimisen tukena

Uusille opettajille - syksy 2021

JY Digipalvelut / Liisa Kallio & Hannele Rajaniemi



Sisältö

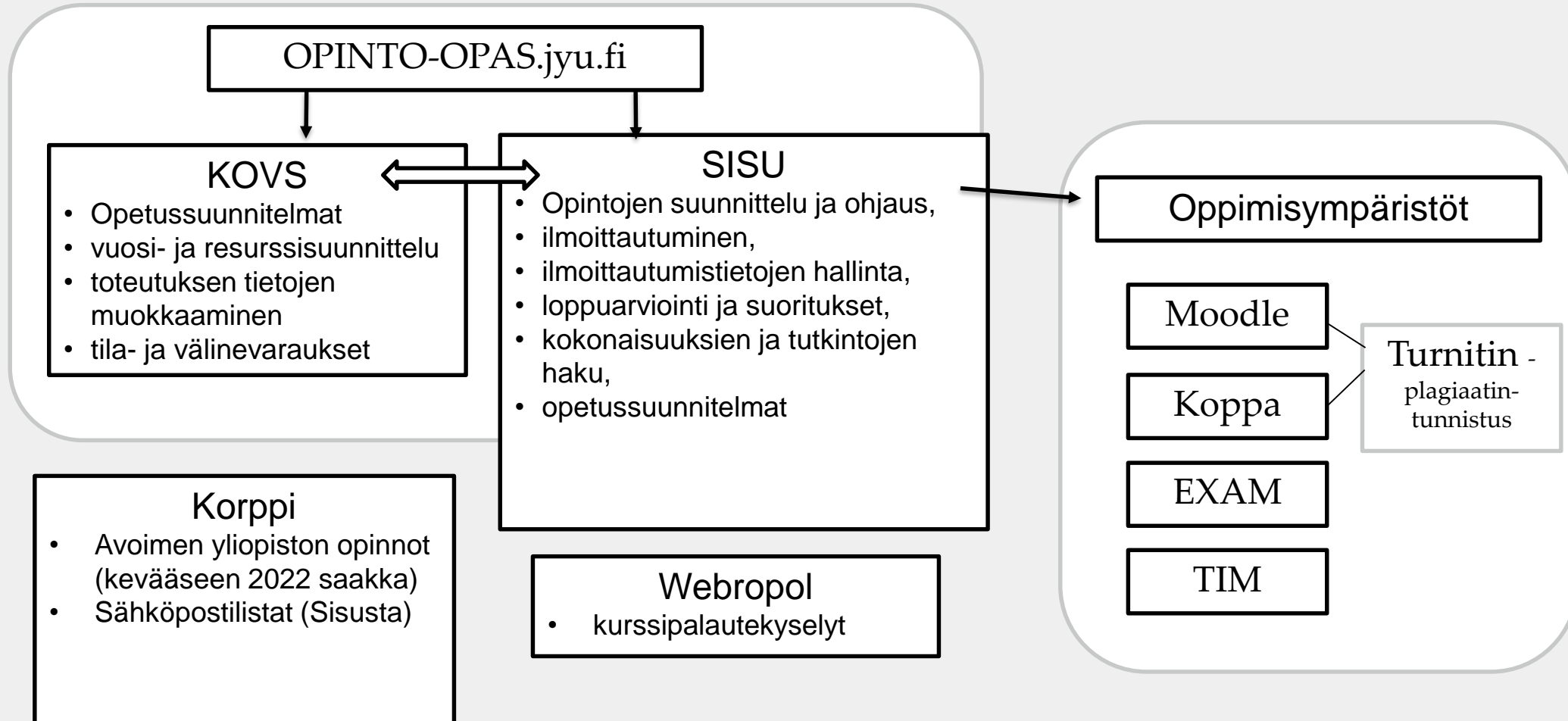
Infossa esitellään lyhyesti perusidea seuraavista työkaluista:

- KOVS ja Sisu opintotietojärjestelmä
- Moodle ja Koppa –verkko-oppimisympäristö
- Turnitin –plagiaatintunnistus
- Moniviestin videoiden julkaisualustana
- Zoom –verkkokokous
- Exam -etenttijärjestelmä
- O365 opetuksen suunnittelussa

Infon jälkeen itsenäinen opiskelu (ohjeet, tallenteet, verkkokurssit) tai henkilöstökoulutukset



Opetuksen järjestelmäkokonaisuus



Ops, opetusohjelmat ja opetuksen aikainen toiminta KOVSissa ja Sisussa



Koulutuspalvelut
(KouPa)

Ylläpitää OPS-kausia ja lukuvuosisivertoja Sisussa

Vie OPSin ja opintotarjonnan KOVSiin:

- Aikataulut
- Tilavaraukset
- Opiskelijaryhmät
- Opettajat

Julkaisee toteutukset KOVSista Sisuuun

Asettaa toteutuksen ilmoittautumisen tiedot Sisussa

Opettaja
KOVSiissa

Tarkistaa ja/tai kirjaa osaamistavoitteet ym. sisältötekstit opintojaksoille

Voi lähettää KouPalle rytmitys- ja tilatoiveet KOVSissa

Päivittää ja täydentää toteutusten kuvaus-tekstejä KOVSissa

Voi perua opetustapahtumia ja tehdä yksittäisiä opetustilan muutoksia KOVSissa

Näkee omat toteutuksensa sekä KOVSissa että Sisussa

Opettaja
SISUssa

Tarkastelee ja hallinnoi ilmoittautuneita Sisussa yhdessä Koupan kanssa

Tilaa oppimisympäristön ja/tai sähköpostilistan Sisussa

Arvioi ja vahvistaa vastuullaan olevan opetuksen opinto-suoritukset Sisussa*

*Kurssitehtävien yms. arvioinnit ja arvostelufunktiot oppimisympäristössä.



KOVS opettajalle

- Kaikki toteutuksen tietojen muutokset tehdään KOVSissa, josta tiedot päivittyvät Sisuun automaattisesti.
- Opetustapahtuman viime hetken peruuttaminen: Poista varaus KOVS-kalenterista. => Tapahtuman peruutus näkyy tällöin myös opiskelijoiden Sisu-kalenterissa.
- Kaikki tila- ja välinevaraukset tehdään KOVS:ssa.
- KOVSin kalenterin voi synkronoida Outlookiin.

Sisu opettajalle



- Toteutuksen oppimisympäristöt ja/tai sähköpostilista luodaan Sisussa:
 - / *Toteutuksen tiedot, Luokittelutekijät-* välilehti
 - / Kurssialueen muodostumisen jälkeen ko. linkin voi viedä KOVSin *Oppimisympäristöt-* välilehdelle, mistä se päivittyy näkyviin opiskelijoille Sisussa.
 - / Sähköpostilista pitää viimeistellä Korpissa <https://korppi.jyu.fi> *Ryhmät > Sisu-ryhmät*
- Opiskelijat ilmoittautuvat toteutukseen Sisussa.
- Opettaja hallinnoi ilmoittautumistietoja ja ilmoittautuneita
 - / opiskelijat valitaan toteutukselle automaattisesti tai manuaalisesti
- Toteutuksen loppuarvosana syötetään ja vahvistetaan Sisussa *Arviointi-* välilehdellä tai loppuarvosana tuodaan oppimisympäristöstä.
 - / HUOM! Jos arvosana tuodaan muualta, ne pitää aina kuitenkin vahvistaa Sisussa.
- Palautekysely (Webropol) lähtee Sisusta automaattisesti opiskelijoille kun opetus päättyy.

Oppimisympäristöt

moodle.jyu.fi

- Oppimateriaalien jakaminen
- Tehtävänpalautus (yksilö tai ryhmä) + Turnitin-plagiaatintunnistus
- **Tentti** (tai ajastettu tehtävä)
- **Vuorovaikutus**: Keskustelualue, Zoom, chat
- Erilaiset tehtävät: mm. Päiväkirja, Monivalintatentti, Palaute, H5P –interaktiivinen sisältö
- Voit rajata **ryhmille** eri sisällöt
- Osasuoritusten kirjanpito ja arvosanan lähettäminen Sisuun



koppa.jyu.fi

<https://koppa.jyu.fi/info>

- Oppimateriaalien jakaminen: vain kurssilaisille tai avoimesti
- Tehtävänpalautus + Turnitin-plagiaatintunnistus
- Ajastettu tehtävä = Tentti





Turnitin -plagiaatintunnistus

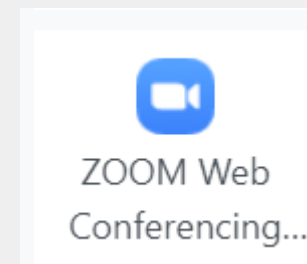
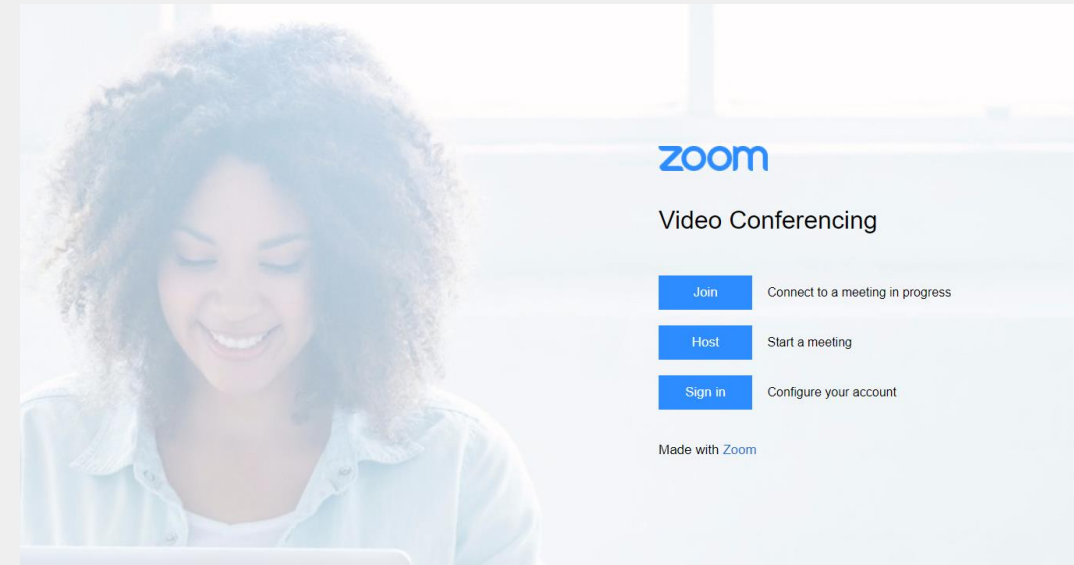


- Integroitu JY:ssa kahteen oppimisympäristöön: Moodleen ja Koppaan
- Moodlessa: Turnitin on yksi aktiviteeteista
 - / Kaikki perusasetukset valmiina
 - / Opettaja määrittelee: tehtävän nimi, aikataulu sekä tallentuuko arkistoon
 - / Uutta: vaihtoehtoisesti Turnitin osana Tehtävä-aktiviteettia
- Kopassa: Lisää tehtävänpalautus
 - / Turnitin on oletuksena tehtävänpalautuksessa
- Ohjeet: <http://r.jyu.fi/turnitin> sekä help.jyu.fi



Zoom –verkkokokous

- Etäopetuksen väline
 - / Videokuva, ääni, työpöydän jakaminen sekä pienryhmätyöskentely (breakout rooms)
 - / Vuorovaikutusta myös kyselyllä (Polls) ja äänestyksin (Reactions)
- Integroitu myös Moodleen
 - / Huom. Vain opettajajohtoiset kokoukset
 - / Opiskelijat voivat keskenään kokoontua ilman opettajaa, kun yksi ryhmäläisistä luo *erillisen* Zoom-istunnon
- Tärkeää: uutena käyttäjänä: kirjaudu kertaluonteisesti
<https://jyufi.zoom.us/> => sinulle luodaan tunnus Zoomiin
- Suositus: asenna koneellesi Zoom-client SoftwareCenteristä



Moniviestin



- Videoiden ja äänitiedostojen jakelupalvelu
- <http://moniviestin.jyu.fi>
 - / JYUssa yli 15 vuotta käytössä
- Moniviestin jakautuu kahteen osaan:
 - / ”**Yleinen**” Moniviestin: luento- ja ohjevideot
 - / **Oma kansio**: sekä henkilökunta että opiskelijat voivat lisätä tilapäistä sisältöä (180 päivää): esim. Tehtävänpalautus tai videopalaute
 - [opiskelijalle ohje videon lataamiseen](#)
- Videoiden tekstitys automaattisen puheentunnistuksen avulla (suomi, englanti)
 - / [Ohje](#)



ETUSIVU

OHJELMAT

INFOA

- [Moniviestin-ohjeet](#)
- [Tilaa videokuvauspalvelu - suora lähetys/tallenne](#)
- [Tallenna videoita itsenäisesti - katso tilatallennusohjeet](#)
- [Lähetä valmistuneen tilatallennuksen julkaisupyyntö](#)
- [Tilaa uusi ohjelmasivu Moniviestimen yleiselle puolelle](#)
- [Ongelmia? Täytä tukipyyntölomake!](#)
- [Videotuen yhteystiedot](#)



Oman kansion ja yleisen Moniviestimen erot

	Oma kansio Moniviestimessä	Yleinen Moniviestin-julkaisu
Käyttö	Tilapäiset videot, esim. opiskelijoiden tehtäväpalautukset, videopalautteet jne.	Luentovideot, tiedotusmateriaalit, ohjevideot jne.
Videon julkaisu-oikeus	Kaikilla Jyväskylän yliopiston käyttäjillä	Videotuki julkaisee / oikeudet pyydettyä ohjelmakohtaisesti
Videon säilytysaika	180 päivää	Ei rajoitettu
Videon julkisuuden rajoitus	Kaikki URL-osoitteen tietävät voivat katsoa videon	Julkinen, polkuavaimella suojattu tai JY-verkkoon rajattu
Näkyvyys haussa/listauksissa	Piilotettu	Löydettävissä hakutoiminnoilla ja listauksista



EXAM - Sähköinen tenttiminen

- <http://etentti.jyu.fi>
 - / suositus: Firefox tai Chrome –selain
- Tentaattori luo tentin ja määrittelee tenttiperiodin.
 - / Tenttityypit: yleinen tai henkilökohtainen tentti sekä kypsyysnäyte (tentin kesto 2 h tai 4 h).
 - / Kysymystyytit: essee, monivalinta (yksi oikein tai monta oikein), aukkotehtävä ja väittämä.
 - Kysymykset tallentuvat tentaattorin kysymyspankkiin, josta niitä voi hyödyntää ja näin helpottaa opettajan työtä. Kysymyksiä voi myös jakaa kollegalle.
 - / Automaattisen arvioinnin voi ottaa käyttöön muissa paitsi essee-tehtävissä.
 - / Tentaattori saa kerran viikossa sähköpostiviestin, jossa arviointia odottavat tentit sekä tulevat tenttivaraukset. Tentattorilla on 2 viikkoa aikaa arvioida tentti.
- Opiskelija suorittaa tentin itsenäisesti valitsemanaan aikana videovalvotussa tenttitilassa (AgC221, syksyllä 2021 toinen tenttitila Lähde-kirjastossa)
 - / mahdollista tehdä myös tenttavierailu toisessa korkeakoulussa

EXAM – keskeiset toiminnallisuudet



Opettaja

Tentin luominen

Kysymystyypit ja liitteet

Kysymyspankki

Arviointi ja palaute

Tenttianalyysi

Sähköposti-ilmoitukset

Opiskelija

Tentti-ilmoittautuminen ja ajanvaraus

Tenttiaineiden valinta

Tentin suorittaminen

Arvioinnin ja palautteen lukeminen

Ylläpitäjä

Käyttäjähallinta

Tenttitilojen hallinta

Tilastot ja raportit

Rajapinnat opintotietojärjestelmiin

Rajapinnat: tenttivaraukset, aktiiviset tentit

Uudet ominaisuudet

Tenttievierailu

Yhteistentit

Omakonetentit (beta)

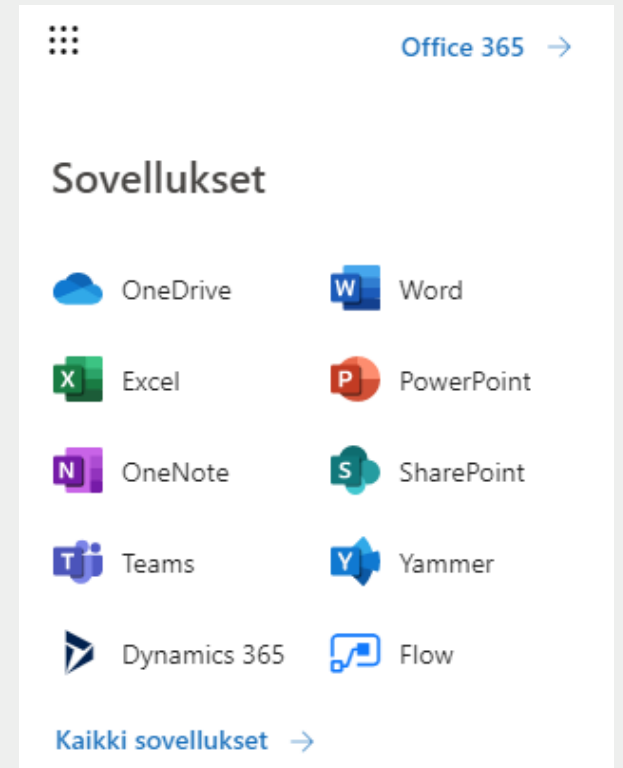
Tutkimusvaiheessa
Älyä arviointiin





Office365 -pilvipalvelut tiimityössä

- Esim. opetuksen suunnittelussa
- **Teams:** tiimille oma paikka, jossa voi
 - jakaa ja työstää yhdessä tiedostoja
 - kirjoittaa pikaviestejä kollegoille
 - kokoontua verkkokokoukseen
- **Toimistosovellukset** (office365.jyu.fi): mm. Word, Powerpoint, Excel
 - Voit jakaa tarvittaessa myös yksittäisiä tiedostoja
- Aktivoi O365-tunnuksesi (!) OMA-palvelussa
 - / omien tietojen hallinta: <http://account.jyu.fi>
- Työpöytäversio tai jos kirjaudut pilvipalveluihin selaimen kautta (<https://office365.jyu.fi/>), muista käyttäjätunnus-kohdassa tunnus@jyu.fi
- HUOM: ei tietosuojaan alaista materiaalia/henkilötietoja!





Täsmäapua? Ohjeita? Koulutuksia?

- Uuden työntekijän tietopaketti:
<https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/uuden-tyontekijan-tietopaketti>
- **Help.jyu.fi** – palveluportaalissa ohjeita: mm. Moodle, Exam, Turnitin
/ **Ohjeet > Opettajalle** tai etsi **ohjeita** hakusanalla, esim. Arviointi
/ Tai lähetä **palvelupyyntö** (kirjaudu sisään omilla tunnuksillasi)
- Osa ohjeista myös digipalveluiden www-sivuilla:
<https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/>
- Itsenäiseen opiskeluun **[tallenteet ja verkkokurssit](#)**
- Henkilöstökoulutukset: **<http://henkilostokoulutuskalenteri.jyu.fi>** sekä pyynnöstä **laitoskoulutuksia** (väh. 5 osallistujaa)
/ Unon pääsivulla nostot tuoreimmista koulutuksista



KOVS ja Sisu -ohjeet

- Suositus: Chrome-selain
- Koulutus-, opetus- ja vuosisuunnittelujärjestelmä KOVS <https://kovs.jyu.fi>
 - / Esittely: <https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/kovs-ohjeet/yleista/esittely>
 - / Ohjeet opetushenkilökunnalle: <https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/kovs-ohjeet/opetuksen-vuosi-ja-resurssisuunnittelu/toteutukset>
- Opintotietojärjestelmä Sisu <http://sisu.jyu.fi/>
 - / Ohjeet opetushenkilökunnalle: <https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/sisu-ohjeet/opetushenkilosto/opetushenkilostolle>
- Kysymykset ja tukipyynnöt help.jyu.fi -portaalissa.



Työn iloa!

Tapaamisiin koulutuksissa ja
help.jyu.fissa!

