

periaate

1

TOTEUTUKSEN NIMEÄMINEN



Opintojakson toteutuksen NIMI koostuu pakollisista ja valinnaisista tiedoista. Pakolliset tiedot esitetään ensin. Ole hyvä ja noudata toteutusten nimeämiskäytäntöä. Se on **opiskelijoiden toive nimeämisestä**. Yhtenäinen nimeämiskäytäntö helpottaa opiskelijan toimimista Moodlella. Jos koulutustarjonnassa on samaan aikaan samannimisiä toteutuksia, suositellaan myös valinnaisten tietojen lisäämistä toteutuksen nimitietoihin. Huom. Peppi-tunniste = ops-koodi.

PAKOLLISET TIEDOT

Opintojakson nimi, Peppi-tunniste.

Esim. Ihmisen motorinen kehitys ja oppiminen, STF6058

VALINNAISET TIEDOT

Ryhmän tunniste, kurssin toteutusajankohta jne.

Esim. Ihmisen motorinen kehitys ja oppiminen, STF6058, STFNS22, syksy 2022

periaate

2

TOTEUTUKSEN KATEGORIA



Opettajana tiedät, mikä opintojakson toteutus sisältää Peppi-tunnisteen = ops-koodi ja mikä puolestaan ei. Opinnot-kategoriaan Peppi-tunnisteiset toteutukset. Ei muita!

Peppi-tunniste määrittää Opinnot-kategoriaan tulevat toteutukset.

OPINNOT-kategoriaan OPINTOJAKSOJEN TOTEUTUKSET

Esim. Ihmisen motorinen kehitys ja oppiminen, STF6058

MUUT-kategoriaan ne työtilat, joille ei ole OPS-koodia (Peppi-tunnistetta)

ts. OPETTAJIEN OHJAUSTYÖTILAT, PROJEKTIT, HANKKEET, HENKILÖSTÖKOULUTUS jne.

Esim. Marin ja Sarin opinnäytetyön ohjaus

periaate

3

POISTETTAVAT TOTEUTUKSET



Sinun, opettajan vastuulla on siivota Moodleessa olevat toteutukset aika ajoin.
Poistaa varmuuskopiot ja siirtää toteutukset **Poistettavat kurssit** -kategoriaan.
Sekä poistaa itsesi poistettavalta kurssilta.
ÄLÄ SÄILÖ TOTEUTUKSIA MOODLESSA! → vaan Moodleen ulkopuolella omissa resursseissasi (esim. OneDrive)

Toimi näin (tarkemmat ohjeet Opettajan ohjeessa):

1. Poista toteutuksen kaikki varmuuskopiot (ne kuormittavat Moodleen käyttöä).
2. Muuta toteutuksen kategoria (Opinnot → Poistettavat kurssit).
3. Lisää kurssin nimen eteen sanat "SAA POISTAA" ja Tallenna muutokset.
4. Poista itsesi poistettavalta toteutukselta.

periaate

4

VASTUUHENKILÖN ESITTELY



Vastuuhenkilön esittely + yhteystiedot. Säästät aikaa ja yhdenmukaistat käytännettä, kun täydennät Moodleen profiiliin profiilikuvan ja kuvauksen tietosi tai vielä parempi, kun linkität esittelysi esim. OneDrivestä. Kuvat ja esittely auttavat tutustumisessa ja luo luottamusta. Erityisesti ensimmäisellä kerralla on hyvä ja kohteliasta kertoa osallistujille vastuuhenkilöstä/-istä hieman enemmän (esim. taustasta/opetusala/-aiheesta). Haasta itsesi ja tee video-esittely itsestäsi. Linkitä se jokaiselle toteutukselle OneDrivestä niin sinun ei tarvitse tehdä esittelyä jokaiselle toteutukselle erikseen.



esimerkki

Liehu Routa

tieteiden ja taiteiden maisteri
ohjaaja
lehtori

substanssi: ihmisyyttä

harrastukset: lukeminen, liikunta ja vapaaehtoistyö

motto: Sinun on itse hoidettava oma kasvamisesi.

lempileffa: Yksi vuosi, yksi elämä.

liehu.routa@karelia.fi, 000 123 4567

periaate

5

OPPIMATERIAALIT KANSIOSSA ja/tai SIVULLA



Kansio-aineistotyyppin avulla voit kerätä useita tiedostoja yhteen paikkaan, mikä vähentää tilantarvetta kurssialueella. Eli sen sijaan, että lisäät kurssialueelle useita tiedostoja, lisäät sinne kansion, johon lataat kaikki haluamasi tiedostot (esim. PDF, Word, Excel, PowerPoint, kuvat...), mikäli niitä on eri osioissa enemmän kuin kolme (3).

Samoin, mikäli käytät internet-lähteitä (verkko-osoitteet) niin sijoita/linkitä ne Sivu-aineistotyyppiin.

Toimi näin kansioinnissa (tarkemmat Kansion ja sivun ohjeet Opettajan ohjeessa):

1. Valitse Kansio ja täytä lomake.
2. Kirjoita kuvaus-kenttään kansion sisältökuvaus ja linkitä kenttään mahdolliset internet-lähteet.
3. Lisää tiedostot.

Huom. mahdollista opiskeijan ladat kansion sisältö itselleen.

periaate

6

MAHDOLLISUUS KESKUSTELUUN



Mahdollista avoin vuorovaikutus käyttämällä vähintään kahta keskustelukanavaa.

- Opettajan tiedotuksiin uutiset kanava. Kerro mitä varten tämä kanava on olemassa.
- Opiskelijoille vapaaseen keskusteluun/kysymyksille toinen keskustelualue. Rohkaise opiskelijoita auttamaan vertaisia ja jakamaan tietojaan ja taitojaan tällaisella "kahvihuonekeskustelualueella".

Esimerkki kahvihuonetyyppisen keskustelualueen ohjeistuksesta.

Tämän kanavan kautta viestit vertaistesi kanssa toteutukseen liittyvistä sisällöistä. Kommentoi ja autat tarvittaessa vertaistasi. Jaat esim. hyviä vinkkejä, materiaalinkkejä ja tiedostoja. Sisältö, jonka katsot auttaneen sinua, voi olla myös vertaistesi hyvä tietää. Tuo oppimistasi innostavia sekä askarruttavia asioita esille tällä palstalla.

Kanava on ennen kaikkea teidän, opiskelijoiden käytössä ja vastuulla.

Tämä virtuaalinen kahvihuone korvaa lähitapaamisen vertaisten kohtaamiset.

Opettajana/vastuuhenkilönä seuraan kanavan sisältöä aika ajoin ja osallistun vain tarvittaessa keskusteluun.

periaate

7

TOTEUTUKSESTA PALAUTE



Päätä toteutus opintojaksopalautteeseen, käytä esim. Karelian virallista palautelomaketta tai laadi palautelomake itse. Lisää toteutuksen loppuun:

- **opintojakson päättämisen ohjeistus**
- **palautteenantomahdollisuus.**

Käy palaute läpi opiskelijoiden kanssa, jos mahdollista, mutta ainakin kollegoiden ja esimiehen kanssa kehittämistoimien näkökulmasta. Palautteesta saat perustelut mm. resurssitarpeisiin.

Perusteluesimerkki palautteelle

Opintojaksopalautteella vaikutat Kareliassa toteutettaviin opintojaksoihin ja niiden laatuun. Vaikutat opintojakson toteutukseen, sen rakenteeseen, ohjeistukseen ja muihin käytännön toimiin. Opettajana/vastuuhenkilönä en voi muuttaa sitä tai reagoida siihen, minkä en tiedä olleen toimimaton.

- Palaute on *työelämätaito*. Se on vuorovaikutusta, keskustelua ja vaikuttamista.
- Palaute on *keskustelua* tunnoista, se voi olla rakentavaa, kannustavaa tai ohjeita antavaa.
- Palaute on *perustelua* ja *mielistelemätöntä*. Se on sekä/että eikä joko/tai.
 - Palautteesta ei saa *palkintoa* eikä *rankaisua*.

Kiitos palautteestasi!

MUUTA HUOMIOITAVAA – Hyviä käytänteitä!

- Omien sisältöjen, toteutusten jne. taltiointi myöhempää käyttöä varten on jokaisen aineiston omistajan omalla vastuulla kaikista Karelia-ammattikorkeakoulun ympäristöistä. Tee kurseista säännöllisin ajoin **varmuuskopiot**. Tallenna varmuuskopiot itsellesi ja poista ne tarpeettomina Moodlesta.
- Tee kurssien **siivousta** Moodlesta säännöllisesti. Poista mm. käytöstä poistuneet kurssit. [Ohjeistusta opettajan ohjeessa.](#)
- **Uudista** opintojaksoja ajoittain. Älä vain kopioi vanhaa kurssia uudeksi toteutukseksi.
- Kampuksesi digimentori on sinun **pedagoginen tukihenkilösi**. Käänny hänen puoleensa kaikissa mm. oppimis- ja ohjausprosessin muotoilun liittyvissä asioissa.
- **Kehitä osaamistasi** ja osallistu koulutuksesi / Karelian järjestämiin työpajoihin tai muihin koulutuksiin sekä perehdytyksiin. Hyödynnä ulkopuolista koulutustarjontaa.
- **Jaa osaamistasi** työyhteisössä ja materiaaliasi avoimesti. Osallistu myös työyhteisösi yhteiseen kehittämistyöhön.
- [Peda-akatemia](#) (intrassa) sisältää pedagogista sisältöä. Tutustu niihin, saatat hyötyä niistä.
- **Noudata** tekijänoikeuksia. Ohjeistus muun muassa [Opettajan tekijänoikeusoppaassa](#).

Tukipyynnöt Karelian Helpdeskiin sähköpostilla helpdesk@karelia.fi.