

DIGIVISIO

Oppijan yhtenäinen kokemus oppimisalustoilla

Ohjeita ja esimerkkejä verkkokurssien
toistuvien elementtien toteuttamiseksi



Sisältö on käytettävissä CC BY-SA 4.0 -
lisenssillä, ellei toisin mainita
Content is available under
CC BY-SA 4.0 unless otherwise stated



Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	1
Taustaa / Johdanto	1
Suosittelujen soveltaminen	3
1. Kurssin esittely.....	5
2. Opettajien esittely.....	8
3. Tiedotus ja viestintä.....	10
4. Aikataulu ja suoritusohjeet	13
5. Tekniset ohjeet ja tukipalvelut	16
6. Yleiset opiskeluohjeet.....	18
7. Edistymisen seuranta.....	21
8. Aineistojen mitoitukset.....	23
9. Kurssin lopuksi.....	25
10. Materiaalin avaaminen	27
Yhteenvetotaulukko.....	29

Taustaa / Johdanto

Digivisio 2030 -hankkeessa kehitettävä Opin.fi-palvelu tarjoaa erityisesti tutkinto-opiskelun ulkopuoliselle jatkuvalla oppijalle laajan valikoiman suomalaisten korkeakoulujen koulutustarjontaa.

Yhtenäinen käyttökokemus eri korkeakoulujen oppimisalustoilla mahdollistaa oppijalle paremman keskittymisen oppimiseen. Oppijan näkökulmasta koulutustoteutukset voivat olla kuitenkin hyvin erilaisia, mikä asettaa haasteita oppimiselle. Digivisio 2030 -hanke pyrkii parantamaan oppijan käyttäjäkokemusta ja korkeakoulujen mahdollisuuksia tuottaa laadukasta sisältöä oppimisalustoilleen.

Vuonna 2023 toteutettiin esiselvitys korkeakoulujen välisen oppimisalustayhteistyön mahdollisuuksista osana Digivisio 2030 -hankkeen toimintaa. Selvityksessä tunnistettiin, että vaikka oppimispolut ja -tavoitteet vaihtelevat, eikä täysin yhtenäistä mallia ole mahdollista luoda, sisältävät toteutukset kuitenkin yleensä samoja tai toisiaan lähellä olevia elementtejä. Näiden toistuvien elementtien tunnistaminen ja niiden käytettävyyden yhtenäistäminen yhteistyössä korkeakoulujen kesken voisi parantaa oppijan käyttökokemusta. Vuoden 2024 aikana toteutetun jatkotyön puitteissa tunnistettiin oppimisalustariippumattomasti kymmenen toistuvaa elementtiä, jotka löydät kuvattuna tästä dokumentista. Työn toteuttivat Jere Majava Helsingin yliopistosta ja Matti Strengell Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulusta. Työn projektipäällikkönä oli Kalle Huhtala ja työn tilaajana Tuula Heide Digivision hanketoimistosta.

Tämä asiakirja on osa Digivision digipedagogiikan laatukriteereitä, ja tarkentaa erityisesti Käytettävyys-kriteeriä oppimisalustatoteutuksiin liittyen.

<https://digivisio2030.fi/laatukriteerit/>

Suosituksen soveltaminen

Työssä on pyritty kattamaan mahdollisimman laajasti useimmilla verkkokursseilla toistuvat ja hyödylliset sisällölliset elementit. Suositukset ovat yleisluontoisia ja viitteellisiä: Luettelo ei mitenkään voi olla täysin kattava tai sellaisenaan soveltuva kaikenlaisiin kurssitoteutuksiin, joten elementtejä voi yhdistellä tai niiden sisältöjä voi karsia ja laajentaa yksittäisen kurssin tarpeiden ja opetusorganisaation käytäntöjen mukaan. Pyrkimys yleiseen sovellettavuuteen tarkoittaa myös, ettei suosituksissa puututa tai anneta ohjeita itse opetuksen toteuttamiseen kurssialueella tai siellä tehtäviin verkkopedagogisiin ratkaisuihin.

Lähtökohtana on alustariippumattomuus. Elementit tai sen osat eivät siten vastaa minkään oppimisalustan tiettyjä toiminnallisuksia, vaikka kuvaukset saattavat paikoin sisältää huomioita oppimisalustojen tekniikasta ja käyttökokemuksesta. Elementeille ei myöskään anneta yksityiskohtaisia visuaalisia ohjeita. Suositukset ja esimerkit on laadittu siten että elementtien ulkoasu on aina sovitettavissa korkeakoulun ilmeeseen ja käytössä olevaan alustaan.

Suosituksen rakenne

Kunkin elementin kohdalla esitellään lyhyesti sen *tarkoitus*, eli perusteet elementin olemassaololle ja mitä sillä tavoitellaan. *Kuvaus ja sisältö* käy läpi osa-alueet, joista elementti koostuu. Osioissa *elementin toteuttaminen* käydään läpi elementin soveltamiseen liittyviä huomioita ja mahdollisia haasteita esim. saavutettavuuden näkökulmasta.

Esimerkkien tarkoitus on esitellä joitain mahdollisia tapoja elementin toteutukseen.

Käsitteistä

Vakiintuneesta termistöstä huolimatta verkko-opetukseen ja sen järjestämiseen liittyvien käsitteiden yhteydessä esiintyy ajoittain epäselvyyttä mihin niillä tarkalleen ottaen viitataan.

Oppimisalusta viittaa suosituksissa opetuksessa käytettyyn verkkopohjaisen ohjelmistoon, jossa voidaan esim. jakaa opetukseen liittyviä materiaaleja, toteuttaa tehtäviä ja hallinnoida oppijoiden suorituksia (esim. Moodle, Canvas, itslearning tai vastaava).

Opintojakso on tiettyä opiskeltavaa kokonaisuutta tai sisältöä käsittelevä opintojen osa, jolle on määritelty laajuus ja tavoitteet, ja joka suoritetaan käymällä siihen kuuluvat yksi tai useampi kurssi. Suosituksissa käsitellään lähinnä yksittäisten kurssien kurssitoteutuksia ja kurssialueita, ja opintojaksoihin viitataan suosituksissa vain epäsuorasti.

Kurssitoteutus on opetusjaksoon kuuluvan kurssin tyypillisesti aikaan sidottu toteutus (esim. Logiikan johdantokurssi, syksy 2025). Vaikka teknisesti erotettavissa oleva, termi ”kurssi” viittaa suosituksissa aina yksittäiseen kurssi- tai opintojaksototeutukseen.

Verkkokurssi tarkoittaa tässä yhteydessä mitä tahansa oppimisalustaa hyödyntävää kurssitoteutusta riippumatta siitä kuuluuko siihen lähi- tai etäopetusta.

Kurssialue (tai alue) on kurssi- tai opintojaksototeutusta varten oppimisolustalle perustettu, muista kurssialueista rajattu työtila, jonne on pääsy vain kurssin opettajilla ja osallistujilla. Suositukset perustuvat lähtökohtaisesti oletukseen, että yksittäinen kurssialue on olemassa yksittäistä kurssitoteutusta varten.

Yleistä elementtien toteuttamisesta

Saavutettavuus tarkoittaa, että verkkosivut ja mobiilisovellukset ovat mahdollisimman monen erilaisen ihmisen käytettävissä helposti. Elementtien suunnittelussa ja toteuttamisessa on hyvä huomioida ihmisten erilaisuus ja moninaisuus heti suunnittelun alkuvaiheista lähtien ja toteuttaa elementit niin, että niitä voivat kaikki erilaiset ihmiset yhtä helposti hyödyntää.

Elementtikohtaisissa toteutuskuvauksissa on esitetty huomioita siitä mitä elementin saavutettavuuden parantamiseksi voi tehdä. Tärkeää on kaikkien elementtien kohdalla kiinnittää erityistä huomiota siihen, että sisältö on sujuvasti käytettävissä erilaisilla päätelaitteilla, apuvälineillä ja yhteyksillä ja että sisältö on visuaalisuudeltaan saavutettavaa (esim. fontti, värien kontrastit, asettelu, tekstivastineet kuville ja videoille).

1. Kurssin esittely

Tarkoitus

Kurssin esittely antaa oppijalle esikatsauksen ja yleiskuvan kurssista, sen aiheesta, tavoitteista ja toimintatavoista. Se toimii oppijalle kertauksena ja ankkurina kurssin sisällöstä ja tarkoituksesta. Sillä on myös kurssialueen muista kursseista erottava identifioiva funktio.

Kuvaus ja sisältö

Useimmat kurssin esittelyn sisältämät tiedot löytyvät jossain muodossa opetuksen järjestäjän taustajärjestelmistä (esim. Pepistä ja Sisusta ja/tai Opin.fi:stä). Näitä tietoja on syytä toistaa kurssialueella vain niiltä osin kuin ne ovat oppijalle tarpeen kurssin suorittamisen aikana, muilta osin on parempi linkittää alkuperäiseen. Jos tietoja toistetaan, tulee varmistaa, että ne ovat kurssialueella samat kuin taustajärjestelmissä.

- **Kurssin nimi.** Kurssin identifioimisen vuoksi ja sen erottamiseksi muista samankaltaisista kursseista kurssin nimen tulee olla täysin sama kuin ilmoittautumisjärjestelmässä. Mikäli kurssi on tarpeen erottaa muista saman kurssin toteutuksista, tarkentava tieto voidaan lisätä nimen loppuun (esim. "Syksy 2025").
- **Tunnistekuva,** banneri tai vastaava visuaalinen tunniste on tärkeä orientaatioelementti erityisesti samanaikaisesti useita kursseja samalla alustalla toteuttaville oppijoille. Kurssia voimakkaasti identifioivana elementtinä tunnistekuvan valintaan ja laadukkuuteen kannattaa kiinnittää huomiota.
- **Kurssin kesto ja ajankohta.** Minimissään tämä tarkoittaa kurssin aloitus- ja lopetuspäivämäärää. Huomaa, että kurssin tarkempi aikataulu kerrotaan myöhemmässä elementissä.

- **Kurssin tiivis kuvausteksti ("ingressi").** Mikäli kurssin taustajärjestelmässä annettu kuvausteksti halutaan toistaa kurssialueella, tulee tiiviin kuvaustekstin olla sama kuin järjestävän korkeakoulun ilmoittautumisjärjestelmässä, selkeyden ja kurssin identifioimisen vuoksi.
- **Kurssin osaamistavoitteet** on oppijan omaa työskentelyä ohjaavana tietona syytä kerrata myös oppimisalustalla.
- **Täydentävä kurssikuvaus.** Tiiviin kuvauksen jälkeen on mahdollista kuvata laajemmin esim. kurssin toteutustapaa, fokusta, toimintatapoja ja käytäntöjä. Huomaa, että kurssia koskevien tietojen esittämistä kuvataan myöhemmin kohdissa Suoritusohjeet ja Viestintäkäytännöt ja opettajista kohdassa Opettajan esittely.
- **Linkki tai linkit laajempaan kurssikuvaukseen ja tietoihin** organisaation omilla sivuilla.

Seuraavat tiedot ovat jo oppijan tiedossa kurssin alkaessa, eikä niihin ole yleensä tarvetta palata kurssin aikana. Niiden tulee kuitenkin olla löydettävissä myös kurssialueelta laajempaan kurssikuvaukseen johtavan linkin takaa. Tietojen puuttuessa tai mikäli tietoja on tarvetta täydentää, ne voidaan esittää tässä yhteydessä.

- **Esitietovaatimukset ja kohderyhmä.**
- **Opintojakso, jonka suorituksen kurssi korvaa** tai opintokokonaisuus johon kurssi kuuluu.
- **Laajuus ja opintopisteet.** Mikäli kurssi on mahdollista suorittaa eri laajuisena, se voidaan mainita tässä yhteydessä. Yksityiskohtaisemmin tästä kerrotaan Suoritusohjeissa.

Elementin toteuttaminen

Kurssin "aloituselementtinä" esittely on oppijan ensimmäinen kosketus kurssin verkkoalueelle. Oppija kohtaa sen yleensä myös aina uudestaan palatessaan kurssialueelle. Tämän vuoksi sen käytettävyyden ja selkeyden varmistamiseen on syytä kiinnittää huomiota. Keskeisten tietojen tulisi olla helposti löydettävissä, mutta ne eivät saa olla kurssin oppimissisältöjen tiellä.

Esimerkkejä: Kurssin esittely

Kurssin esittelyn (ja koko kurssialueen) otsikkona toimii aina kurssin ilmoittautumisjärjestelmässä annettu nimi. Tätä on esimerkissä tarkennettu lukukausitiedolla.

Kurssin kuvituskuva heijastaa kurssin aihetta tai teemaa. Koska sillä on juuri kyseistä kurssitoteutusta identifioiva funktio, sen ei tulisi olla käytössä muilla kurssialueilla. Samoin tulee välttää liian abstraktia, muualla toistuvaa tai yleisluontoista kuvitusta (esim. koulutusorganisaation brändikuvitus).

Lyhyt kuvaus vastaa samoin ilmoittautumisjärjestelmässä annettua. Kuvaus on tällä kurssilla muotoiltu ikään kuin esittelyn ingressiksi ja Lue lisää -linkki johtaa kurssin sivulle ulkoisessa taustajärjestelmässä. Linkki voisi johtaa myös kurssin opintojakson sivulle.

Aika ja paikka on tuotu selkeästi esiin erilleen muista tiedoista. Paikan yhteydessä on linkitetty tilan esittelysivulle (tai karttaan) sekä käytettävään etäyhteysvälineeseen (esim. Zoom-huone).

Kurssin vapaamuotoinen laajempi esittely täydentää lyhyttä kuvausta keskittyen juuri tätä kurssitoteutusta koskeviin tietoihin. Ohjelmaa ja suoritustapoja voidaan kuvata yleisluonteisesti, mutta aikataulu, suoritusohjeet sekä arvostelukriteerit tulee kuvata yksityiskohtaisemmin erikseen tai erillisen otsikkonsa alla (ks. Aikataulu ja suoritusohjeet). Mikäli kurssin tiedotukseen ei liity erityisen mutkikkaita käytäntöjä, ne voidaan kuvata lyhyesti tässä, esim. "Kurssin tiedotukset lähetetään kurssin keskustelupalstalle. Voit tilata sähköpostilmoitukset tiedotteista [asetuksista](#)." (ks. tarkemmin Tiedotus ja viestintä).

Digivisio 2030 – Tehdään oppimiselle tulevaisuus.

Kurssin nimi (lukukausi)



Kurssin lyhyt kuvaus, joka vastaa kuvausta ilmoittautumisjärjestelmässä.

[Lue lisää >](#)

Aika: Aloituspäivä ja kellonaika – Lopetuspäivä

Paikka: [Fyysinen luokkahuone](#) ja [etäyhteysväline](#)

Tietoa kurssista

Tässä osiossa on annettu juuri tähän kurssitoteutuksen liittyviä tietoja, kuten opettajat, teemat, painotukset, ja kerrottu lyhyesti ohjelmasta ja suoritustavoista (ks. elementti Aikataulu ja suoritusohjeet) ja muista käytännön järjestelyistä (ks. elementti Tiedotus ja viestintä).

2. Opettajien esittely

Tarkoitus

Opettajan esittely tuo opettajan läsnäolevaksi kurssilla, rakentaa luottamusta ja madaltaa kynnystä yhteydenottoon. Selkeästi ilmaistut yhteystiedot helpottavat yhteydenpitoa.

Kuvaus ja sisältö

Elementti sisältää seuraavat tiedot jokaisesta kurssin opettajasta. Näistä välttämättömiä ovat nimi, perus- ja yhteystiedot.

- **Opettajan nimi**
- **Opettajan kuva**
- **Perustietoihin** kuuluvat titteli tai nimike ja taustaorganisaatio (esim. tiedekunta tai koulutusala ja korkeakoulu). Mahdollisesti voidaan luetella myös esim. opetus- ja tutkimusalat.
- **Yhteystiedot** sisältävät tyypillisesti vähintään sähköpostin, tosin muitakin ratkaisuja voidaan käyttää. Ensisijaisesti toivottu yhteydenottokanava on hyvä ilmaista selkeästi ja yhteystiedot on hyvä rajata vain kurssilla käytettäviin. Yhteystiedoissa voidaan myös kertoa mahdolliset yhteydenpidon rajoitteet (esim. vastaamistiheys tai päivät, jolloin opettaja ei vastaa viesteihin). Yhteydenpitokanavan tulee olla saavutettava ja yleisesti

käytössä, kuten oppimisympäristön viestitoiminto tai sähköposti. Pikaviestisovellus, sosiaalisen median alusta tai muu ulkoinen

verkkopalvelu ei voi olla ensisijainen yhteydenottokanava, ellei sellainen ole muutoin keskeisessä asemassa osana kurssin opetusta ja suoritusta.

- **Vapaamuotoinen esittely** voi pitää sisällään laajemman kuvauksen opettajan taustoista ja kiinnostuksen kohteista, videotervehdyksen, jne.
- **Ulkoiset linkit** opettajan julkisiin profiileihin esimerkiksi taustaorganisaation verkkosivuilla tai sosiaalisessa mediassa.

Elementin toteuttaminen

Mikäli kurssilla on useampi kuin yksi opettaja, heidän keskinäiset roolinsa, vastuunsa kurssilla sekä tieto siitä kehen olla yhteydessä missäkin asiassa on syytä tuoda selkeästi esiin.

Esimerkkejä: Opettajien esittely



Etunimi Sukunimi
Titteli, Koulutusorganisaatio
Sähköposti
Puhelinnumero
Lisätiedot yhteydenottoaajoista
Linkki: Profiili yliopiston sivuilla
Linkki: Asiantuntijabloqi
Linkki: Julkaisuluettelo

Esimerkki 1:

Erillisen esittelyn sijaan opettaja on linkittänyt työ- ja asiantuntijasivustoilleen. Yhteystietojen yhteydessä hän on ilmoittanut, milloin on saavutettavissa puhelimitse ja kuinka usein hän vastaa sähköposteihin. Tietoturvasyistä opettaja haluaa välttää häntä esittävien kuvien julkaisemista netissä, joten hän on luonut itsestään tyylitellyn piirroskuvan. Käyntikorttimainen esittely on toistettavissa sellaisenaan toistettavaksi kaikilla opettajan kursseilla. Esittelyssä painottuvat kattavat yhteydenottomahdollisuudet ja asiantuntijuus.

Etunimi Sukunimi	
	Opettajan vapaamuotoinen esittely ja tervehdys oppijoille.
Linkki: Julkinen someprofiili	

Esimerkki 2:

Opettaja on kirjoittanut vapaamuotoisen esittelyn ja tervehdyksen oppijoille erityisesti tämän kurssin näkökulmasta. Myös affiliaatiot eri koulutusorganisaatioihin on kuvattu erillisen kentän sijaan esittelyn yhteydessä. Opettaja ei ole jakanut yhteystietojaan, sillä kaikki kurssiin liittyvä yhteydenpito toteutetaan oppimisalustan työkaluilla. Someprofiilin kautta oppijoilla on halutessaan mahdollisuus tutustua opettajaan julkisena keskustelijana ja pitää yhteyttä häneen myös kurssin jälkeen, mutta se ei ole tarkoitettu kurssiin liittyvään viestintään. Esittelyssä painottuu lähestyttävyyden, kollegiaalisuus ja vapaamuotoisen keskusteluilmapiirin luominen.

3. Tiedotus ja viestintä

Tarkoitus

Elementti tarjoaa kurssiin liittyvät tiedotteet, mahdollisen yhteisen kanavan oppijoiden keskinäiseen viestintään sekä tarvittavat tiedot kurssin viestintään liittyvistä käytännöistä.

Kuvaus ja sisältö

Välttämättömiä sisältöjä ovat kurssin tiedotuskanava sekä mahdollisuus ottaa yhteyttä opettajaan.

Kurssin tiedotuskanava on opettajan kaikille kurssin oppijoille suunnattu väline kurssiin liittyvään tiedotukseen. Kaikkien kanavan tiedotteiden tulisi arkistoitua ja olla löydettävissä kurssialueelta. Tämän vuoksi sähköposti soveltuu huonosti kurssin ensisijaiseksi tiedotuskanavaksi. Hyvä käytäntö on, että oppijalle lähtee sähköpostitse kopio tai ilmoitus uusista tiedotteista. Mikäli tämä vaatii oppijoilta oppimisalustan henkilökohtaisten asetusten säätämistä, tämä on hyvä ohjeistaa. Tiedotteita voivat lähettää vain kurssin opettajat, mutta oppijoille voidaan tarjota mahdollisuus tiedotteita koskevien kommenttien tai kysymysten esittämiseen.

Yhteydenotto opettajaan tehdään yleensä opettajan esittelyn yhteystiedoissa annetulla kanavalla. Joissain tapauksissa

yhteydenottokanava ja -käytänteet on mielekkäämpää kuvata tässä elementissä. Kurssin opettajat voivat esimerkiksi toivoa, että viestit opettajille lähetetään yksityisten sähköpostien sijaan kaikille opettajille yhteisesti jollain erillisellä tähän tarkoitettuun välineellä.

Kurssin yleinen keskustelupalsta on kanava oppijoiden keskinäiseen kurssia koskevaan yleiseen keskusteluun. Pelkän keskustelupalstan olemassaolo ei takaa, että keskustelua syntyy. Tällaisen palstan tarve, käyttötarkoitus ja käytännöt on hyvä miettiä etukäteen ja ohjeistaa oppijoille, esimerkiksi seuraako opettaja palstaa ja vastaako siellä oppijoiden kysymyksiin. Huomaa myös, että kaikille osallistujille julkisena alueena yleinen keskustelupalsta ei voi korvata yksityistä yhteydenottokanavaa opettajaan. Yleinen keskustelupalsta on hyvä pitää erillään kurssin suoritukseen liittyvistä toiminnallisuuksista ja sille osallistumisen ei tulisi olla osa kurssin arvioitavaa suoritusta. Yleisellä keskustelupalstalla voidaan kuitenkin toteuttaa kurssin valmisteluun ja järjestäytymiseen liittyviä tehtäviä kuten oppijoiden esittelyt tai vapaamuotoisten ryhmien muodostaminen.

Kurssin viestintäkäytänteiden kuvaamisen tarpeellisuus on opettajan arvioitavissa ja voi vaihdella kurssin muiden järjestelyjen tai aiheen mukaan. Kurssikohtaisten käytäntöjen lisäksi voidaan muistuttaa yleisistä viestintään liittyvistä ohjeista kuten tietosuojakäytännöistä, netiketistä ja turvallisen tilan periaatteista. Tällöin voidaan linkittää organisaation näitä koskeviin ohjeisiin ja linjauksiin.

Kurssipalaute. Kurssilla opettajan toimesta kerättävä palaute voidaan sijoittaa tähän elementtiin. Käytettävyyttä ja sujuvuutta ajatellen

palautteen kerääminen on kuitenkin yleensä parempi sijoittaa kurssin loppuun.

Elementin toteuttaminen

Tiedotus ja viestintä ei välttämättä edellytä toteutusta omana elementtinään. Käyttöön valittavat toiminnot ja sisällöt voidaan toteuttaa myös muiden elementtien kuten kurssin esittelyn yhteydessä tai oppimisalustan erillisillä viestintätyökaluilla.

Esimerkkejä: Tiedotus ja viestintä

Tässä esimerkissä Tiedotus ja viestintä -elementin sisällöt on hajautettu osaksi muita kurssin elementtejä.

Kurssin viestintäkäytännöt on kerrottu kurssin esittelyssä **(A)** osana kurssin muita käytännön järjestelyjä. Tässä yhteydessä on linkitetty myös organisaation verkkokurssien yleisiin käytösohjeisiin. Ohjeeseen on linkki myös kurssin yleisissä opiskeluohjeissa **(B)**.

Kurssin tiedotus tapahtuu sitä varten tehdyllä keskustelupalstalla **(C)**. Uusia tiedotteita palstalla voi julkaista vain opettaja, mutta oppijoilla on mahdollista esittää tarkentavia kysymyksiä kommentteina. Uusimmat tiedotuspalstalla julkaistut viestit on asetettu näkymään automaattisesti kurssialueen sivupalkissa **(D)**. Ohjeet sähköposti-ilmoitusten tilaamisesta on kerrottu viestintäkäytännöissä aiemmin.

Yhteydenotot kurssin opettajaan tehdään sähköpostilla, joka löytyy opettajan esittelystä **(E)**.

Linkki kurssin palautelomakkeeseen löytyy kurssialueen lopusta **(F)**.

Kurssilla ei ole otettu käyttöön yleistä keskustelupalstaa.

Kurssin nimi



Tietoa kurssista

- Kurssin kuvaus
- Tietoa kurssin järjestelyistä **(A)**
- Opettajan esittely **(E)**

Tiedotteet **(C)**

Aikataulu ja suoritusohjeet

Kurssin sisällöt, oppimateriaalit ja tehtävät

Kurssin lopuksi

- Kurssin yhteenveto
- Arvioinnin aikataulu, uusimiskäytännöt
- Palautelomake **(F)**

Uusimmat tiedotteet **(D)**

Etenemisen seuranta

Opiskelun tueksi

- Tekninen tuki
- Yleiset opiskeluohjeet **(B)**

4. Aikataulu ja suoritusohjeet

Tarkoitus

Elementti koostaa oppijalle kurssin suorittamiseen liittyvät ohjeet. Selkeät ja johdonmukaiset ohjeet helpottavat erityisesti opiskelussa alkuun pääsemistä, mutta toimivat myös toteutuksen aikana ohjaavana elementtinä. Selkeästi esitetty eteneminen ja aikataulu antavat oppijalle kuvan toteutuksen kokonaisuudesta ja helpottavat alustalla liikkumista sekä oman työskentelyn aikatauluttamista ja suunnittelua. Elementti tukee myös oppimisympäristön rakentamista aikataulua ja suorittamisen etenemistä tukeväksi.

Kuvaus ja sisältö

Elementin tietosisältö jaottuu neljään osioon

1. Kurssin rakenne

Kurssin rakenne -osion tarkoitus on antaa oppijalle kokonaiskuva siitä, miten ja millaisissa vaiheissa kurssi etenee. Rakenne tiivistää oppijalle kurssin yleisen rakenteen sekä miten ja missä järjestyksessä oppijan prosessi etenee. Tarkoitus ei ole kuvata rakennetta yksityiskohtaisesti, vaan antaa oppijalle yleiskuva toteutuksesta ja etenemisen vaiheista sekä eri vaiheisiin kuuluvista tehtävistä. Sanallisen kuvauksen lisäksi tai sen sijaan rakenne ja eteneminen voidaan myös visualisoida kuvaksi tai aikajanaksi. Tässä osiossa voidaan kuvata myös koko kurssin mitoitus oman korkeakoulun ohjeita ja käytäntöjä noudattaen. Kurssin rakenne -osion sisältö voidaan vaihtoehtoisesti esittää myös osana "Kurssin esittely" -elementtiä.

2. Aikataulu

Aikataulu-osio koostaa yhteen paikkaan suorittamisen kannalta olennaiset päivämäärät. Tiedot voi olla selkein esittää listana tai taulukkona, erityisesti silloin, jos päivämääriä on runsaasti. Olennaisten päivämäärien on hyvä löytyä myös oppimisalustan kalenterista, mikäli alusta tällaisen mahdollistaa. Taulukkoon voi lisätä myös tiedon tehtävien arvioinnista, mutta kannattaa pyrkiä kuitenkin pitämään taulukko mahdollisimman yksinkertaisena, jotta tärkeät tiedot löytyvät helposti.

3. Kurssin suorittaminen

Kurssin suorittaminen -osiossa kuvataan, mitä oppijan tulee tehdä suorittaakseen kurssin hyväksytyksi, esimerkiksi mahdollinen läsnäolopakko, vaaditut tehtävät, osallistumisaktiivisuus. Suoritusohjeissa kerrotaan myös mitä työvälineitä kurssilla tai tehtävissä saa, ei saa tai tulee käyttää. Tekoälyn käyttö sekä muut tehtävien suorittamiseen liittyvät ohjeet ja vaatimukset voidaan kuvata koko toteutusta koskien tässä elementissä tai ne voidaan vaihtoehtoisesti kuvata myös jokaisen oppimistehtävän kohdalla erikseen, mikäli tehtäviä koskee eri ohjeet.

4. Arviointi

Arviointi-osiossa kuvataan, miten arvosana muodostuu ja millä kriteereillä toteutus arvioidaan. Arvioinnin tulisi olla linjassa toteutuksen osaamistavoitteiden kanssa. Arvioinnin ja arvosanan tai suoritusmerkinnän saamisen aikataulu on myös hyvä kertoa oppijalle sekä tarvittaessa kuvata opintojakson uusimiseen liittyvät käytännöt.

Elementin toteuttaminen

Elementin sisältämät tiedot:

Kurssin rakenne

- Yleiskuvaus rakenteesta ja etenemisen vaiheista
- Koko opintojakson mitoitus
- Aineistot ja tehtävät

Aikataulu

- Lähitapaamisten ajankohdat
- Verkkotapaamisten ajankohdat
- Tehtävien palautusajankohdat
- Muut suorittamisen kannalta olennaiset ajankohdat

Suorittaminen

- Ohjeet suorittamiseen
- Tarvittavat työvälineet ja sovellukset
- Tekoälyn käyttö

Arviointi

- Kuvaus arvioinnista ja arviointiperusteista
- Arvioinnin aikataulu
- Tulosten / suoritusmerkinnän saaminen
- Kuvaus uusinta- ja korottamiskäytännöistä


Elementti on hyvä sijoittaa kurssin tai alustan alkuun melko pian kurssin yleisen esittelyn jälkeen.

Saavutettavuuden osalta on huomioitava erityisesti kuvien tekstivastineet, mikäli kuva ei ole kuvituskuva. Jos aikataulu esitetään taulukkona, on tärkeä muistaa lisätä sarakkeisiin myös otsikot.

Päivämääriin on hyvä muistaa laittaa vuosiluku mukaan.

Suomenkielisissä teksteissä aikamääreisiin voi ottaa mallia Kielikellon esimerkeistä [Ajanilmaukset - Kielikello](#)

Esimerkkejä: Aikataulu ja suoritusohjeet

Kurssin suorittaminen		
		
Ohjeet suorittamiseen, Tarvittavat työvälineet ja sovellukset ja ohjeistus tekoälyn käyttöön		
Aikataulu		
Päivämäärä	Aihe	Kuvaus/linkki
Päivämäärä	Tehtävän otsikko	Lyhyt kuvaus
Päivämäärä	Tapaamisen otsikko	Linkki
Päivämäärä	Muu otsikko	Lyhyt kuvaus
Arviointi		
Kuvaus arvioinnista ja arviointiperusteista sekä arvioinnin aikataulusta		

Kurssin suorittaminen			
Ohjeet suorittamiseen, Tarvittavat työvälineet ja sovellukset ja ohjeistus tekoälyn käyttöön			
Aikataulu ja arviointi			
Päivämäärä	Aihe	Kuvaus/linkki	Arviointi
Päivämäärä	Tehtävän otsikko	Lyhyt kuvaus	Kuvaus arvioinnista
Päivämäärä	Tapaamisen otsikko	Linkki	Kuvaus arvioinnista
Päivämäärä	Muu otsikko	Lyhyt kuvaus	Kuvaus arvioinnista
Tieto tulosten / suoritusmerkinnän saamisesta sekä kuvaus uusinta- ja korottamiskäytännöistä			

Esimerkit

Vasemmanpuoleisessa esimerkissä on elementtiin visualisoitu yleiskatsaus kurssiin kuvana. Kuva voi olla esimerkiksi aikajana tai vaikka Powerpointilla luotu yksinkertainen visualisointi kurssin osioista ja tehtävistä. Kuvan alle on lisätty suorittamiseen liittyvät ohjeet tekstinä, aikataulu sekä loppuun kuvaus kurssin arvioinnista.

Toisessa esimerkissä on toteutettu tiivis elementti, joka sisältää suorittamiseen ja tulosten saamiseen liittyvät ohjeet tekstinä sekä taulukon, jossa on koostettu yhteen suorittamisen kannalta olennaiset tehtävät, tapaamiset ja muut aktiviteetit sekä näihin liittyvät tärkeät päivämäärät ja arviointi.

5. Tekniset ohjeet ja tukipalvelut

Tarkoitus

Elementti kokoaa yhteen oppijalle tärkeitä tekniset ohjeet ja tukipalvelut. Elementin tarve oppijalle ilmenee erityisesti ongelmatilanteissa, kuten tapauksissa, joissa hän tarvitsee ohjeita tai tukea kurssialueella toimimiseen.

Kuvaus ja sisältö

Tekniset ohjeet opastavat oppimisolustan ja muiden kurssilla tarvittavien välineiden ja työkalujen käytössä. Tällaisia tietoja ovat mm.

- Käytetyn verkko-oppimisolustan oppijoille suunnatut ohjeet tai oppaat.
- Muiden kurssilla käytettävien työkalujen ja välineiden oppaat.
- Oppimisolustan teknisen tuen ja muiden avustavien palveluiden yhteystiedot.

Kurssin opettajan ei tyypillisesti tarvitse itse tuottaa materiaalia tähän elementtiin, vaan se koostuu linkeistä organisaation omiin ohjeisiin ja linjauksiin. Sisältö toistuu pääosin saman sisältöisenä kaikilla opetusta järjestävän organisaation kursseilla. Suositeltava käytäntö on, että

elementti tuodaan kurssille valmiina osana kurssialueen pohjaa.

Opettajalla tulisi kuitenkin olla mahdollisuus muokata elementin sisältöä esim. lisäämällä linkkejä kurssin kannalta relevantteihin ohjeisiin tai poistamalla kurssin kannalta tarpeettomia tietoja.

Elementin toteuttaminen

Elementin toteutus vastaa pitkälti samoja periaatteita kuin elementissä 6 ”Yleiset opiskeluohjeet”.

Kurssin varsinaiseen sisältöön liittymättömänä sisältönä elementti on suositeltavaa sijoittaa erilleen varsinaisista kurssimateriaaleista, esim. sivupalkkiin tai muuhun järjestelmän tarjoamaan toissijaiseen sisältökenttään.

Linkkitekstien tulisi olla mahdollisimman selkeästi sisältöä kuvaavia ja toisistaan erottuvia. Linkkien informatiivisuutta voi parantaa niiden yhteyteen lisätyillä selitysteksteillä.


Tekniset ohjeet ja tukipalvelut voi olla omana elementtinään alustalla tai se voidaan yhdistää ”Yleiset opiskeluohjeet”-elementin kanssa yhdeksi ”Opiskelun tueksi”-elementiksi.

Esimerkkejä: Tekniset ohjeet ja tukipalvelut

Tekninen tuki
Linkki: Oppimisalustan ohjeet oppijoille
Teknisen tuen sähköposti
Oppaita ja ohjeita
Linkki: Ohje 1
Linkki: Ohje 2
Linkki: Ohje 3
Linkki: Ohje 4
Linkki: Ohje 5
Linkki: Ohje 6

Esimerkki 1:

Tekniset tukipalvelut ja yleiset opiskeluohjeet on esitetty erillisinä osiina mutta toistensa yhteydessä. Linkkilista ohjeisiin ja oppaisiin tuodaan kurssialueelle osana valmista kurssipohjaa. Opettajalla on mahdollisuus lisätä tai poistaa ohjeita kurssin tarpeiden mukaan.

Opiskelun tueksi

Linkki: Oppimisalustan ohjeet ja tekninen tuki Kuvailu linkin takaa löytyvistä tiedoista
Linkki: Ohjeita oppijoille Kuvailu linkin takaa löytyvistä tiedoista
Linkki: Työkaluja ja apuvälineitä Kuvailu linkin takaa löytyvistä tiedoista

Esimerkki 2:

Elementit 5 ja 6 on yhdistetty samaan kokonaisuuteen. Organisaatio ylläpitää erillisiä ohjesivuja, jotka ovat oppijoille suunnattu pikaopas käytetystä oppimisalustasta, opiskelun ohjeet ja linjaukset, sekä erilaiset opiskelussa hyödylliset työvälineet (esim. verkkosanakirja, generatiivisen tekoälyn työkalut, jne.). Sivut on kuvailtu lyhyesti niihin johtavien linkkien kuvausteksteissä. Elementin löydettävyyttä ja tunnistettavuutta korostetaan kurssilta toiseen samana pysyvällä kuvituskuvalla. Ratkaisu mahdollistaa ohjeiden päivittämisen ja luettelon täydentämisen keskitetysti, mutta opettajan mahdollisuus muokata listaa on rajatumpi.

6. Yleiset opiskeluohjeet

Tarkoitus

Tämän elementin tarkoituksena on tarjota oppijalle keskitetty ja helposti saavutettava paikka, josta löytyy toteutuksen kannalta tärkeimmät korkeakoulun yleiset linjaukset, ohjeet ja säännöt. Tämä helpottaa oppijoiden arkea ja vähentää aikaa, joka kuluu toteutuksella tarvittavien tietojen etsimiseen eri lähteistä.

Elementti parantaa oppijoiden käyttökokemusta ja tukee suorittamista tarjoamalla selkeän pääsyn toteutuksen kannalta tärkeimpiin ohjeisiin. Kun tarvittavat tiedot ovat helposti saatavilla, oppija voi keskittyä paremmin itse opiskeluun ja oppimiseen.

Opiskeluohjeilla voi olla suuri merkitys erityisesti jatkuvalle oppijalle, joka voi olla ensimmäistä kertaa korkeakoulun oppimisalustalla tai käyttää samanaikaisesti useamman eri korkeakoulun alustoja.

Kuvaus ja sisältö

Elementti koostaa yhteen paikkaan linkit yleisiin opiskeluohjeisiin. Tärkeintä on, että linkitykset tehdään oppijan ja toteutuksen kannalta olennaisiin ohjeisiin. Ei ole tarkoituksenmukaista linkittää elementtiin kaikkia mahdollisia ohjeita. Ohjeissa voi siis hyvin olla toteutuskohtaisia eroja, mutta näiden olisi kuitenkin hyvä löytyä tunnistettavasti aina saman otsikon alta.

Tähän elementtiin ei tulisi laittaa kurssin suorittamiseen liittyvää ohjeistusta, vaan sille oikea paikka on aikataulut ja suoritusohjeet - elementissä.

Ohjeita tai sääntöjä voivat olla esimerkiksi:

- tutkintosääntö
- opiskelun eettiset ohjeet
- toimenpiteet plagiointi- tai vilppiepäilyissä
- kirjoittamisen ohjeet, tekstimallipohjat, viittaushjeet
- muut yleiset opiskeluun tai jatkuvaan oppimiseen liittyvät ohjeet
- tekoälyn käytön yleiset ohjeet
- yms.

Opiskeluohjeet on hyvä tuoda alustalle linkittämällä sellaisiin lähteisiin, joista on löydettävissä aina viimeisimmät versiot dokumenteista. Mikäli ohjeet tuodaan suoraan alustalle tekstinä tai tiedostona, on muistettava päivittää tiedot aina ohjeen päivittyessä. Mikäli korkeakoululla on käytössä erillinen sivusto kaikille yleisille opiskeluohjeille, riittää yleensä linkitys tähän palveluun. On kuitenkin huomioitava, että juuri toteutuksen kannalta olennaisia ohjeita voi yleiseltä sivulta olla vaikea löytää.

Elementti koostuu otsikosta ja sen alla olevasta lyhyestä selittävästä tekstistä. Selittävän tekstin ei tarvitse olla pitkä. Tekstin tehtävä on tiivistää oppijalle mitä hänen tulee linkitettyjen ohjeiden kanssa tehdä.

Jos listasta tulee pitkä, kannattaa sitä jaotella väliotsikoilla.

Elementin toteuttaminen

Elementin sisältämät tiedot

- **Otsikko**
- **Lyhyt kuvaus** Kuvauksen tarkoitus on kertoa oppijalle mihin tarkoitukseen elementtiin listatut linkit on tarkoitettu.
- **Linkit ohjeisiin** Linkit toteutuksen kannalta olennaisiin ohjeisiin listana.

Yleiset opiskeluohjeet voi olla omana elementtinään alustalla tai se voidaan yhdistää "Tekniset ohjeet ja tukipalvelut"-elementin kanssa yhdeksi "Opiskelun tueksi"-elementiksi.

Yleiset opiskeluohjeet -elementti voi olla alustalla esimerkiksi opintojakson suorittamiseen liittyvien ohjeiden jälkeen, tai alustan sivupalkissa, mikäli käytettävä alusta sen mahdollistaa. Elementti voi olla myös pelkkä linkki oppimisalustalla tai muualla olevalle erilliselle ohjesivulle.


Elementtejä toteutettaessa on muistettava huomioida saavutettavuus varmistamalla, että

- Linkit ohjeisiin ovat saavutettavia
- Mikäli ohjeet tarjotaan ladattavana tiedostona, on huomioitu tiedoston saavutettavuus ja merkitty linkkiin, että linkistä avautuu tiedosto
- Asettelujen tekemiseen ei ole käytetty HTML-taulukkoa

Ohjeet voidaan korkeakoulussa koostaa myös omalle erilliselle sivustolle. Huomaathan kuitenkin, että vaikka erillinen ohjesivusto on ylläpidettävyyden kannalta toimiva ratkaisu, voi isosta ohjemäärästä olla korkeakoulumaailmaan tottumattomien oppijoiden vaikea löytää juuri kyseisen toteutuksen kannalta olennaisia tietoja tai ohjeita.

Käytettävyyteen erityisesti jatkuvan oppijan näkökulmasta on siis hyvä kiinnittää erityistä huomiota tällaista ohjesivustoa suunniteltaessa, mikäli olennaisia ohjeita ei linkitetä suoraan kurssialustalle.

Esimerkkejä: Yleiset opiskeluohjeet



Yleiset opiskeluohjeet

Teksti: Lyhyt kuvaus
Kuvauksen tarkoitus on kertoa oppijalle mihin tarkoitukseen elementtiin listatut linkit on tarkoitettu

Linkki: Ohje

Linkki: Ohje

Linkki: Ohje

Linkki: Ohje

Esimerkki 1

Tässä esimerkissä eri opiskeluohjeet on tuotu linkkeinä alustalle. Elementtiin voi halutessaan lisätä kuvan tai ikonin, joka viestii kyseessä olevan ohjeita sisältävä kokonaisuus. Elementin otsikon alla oleva Lyhyt kuvaus kertoo tiiviisti oppijalle mihin tarkoitukseen hänen tulee elementtiin linkitettyjä ohjeita käyttää. Linkit ohjeisiin on lisätty kuvauksen alapuolelle listana.



Yleiset opiskeluohjeet

Teksti: Lyhyt kuvaus
Kuvaus kertoo, että sen alla oleva linkki vie erilliseen ohjesivustoon ja opastaa mihin ohjeisiin oppijan toteutuksen kannalta on erityisesti hyvä tutustua.

Linkki: Ohjesivusto

Esimerkki 2

Esimerkissä korkeakoulun käytössä on erillinen ohjesivusto, joka sisältää kaikki yleiset opiskeluohjeet. Tässä tapauksessa elementtiin ei tarvitse lisätä jokaista ohjetta erillisenä linkkinä. Tärkeää on kuitenkin huomata kuvauksessa kertoa oppijalle mihin ohjeisiin hänen erityisesti kannattaa tutustua.

7. Edistymisen seuranta

Tarkoitus

Edistymisen seuranta on oppijalle tärkeä työkalu oman työn seurantaan ja itsearviointiin. Tämä korostuu erityisesti itsenäisesti suoritettavissa toteutuksissa, joissa oppijan on tärkeää pystyä seuraamaan omaa edistymistään ja asettamaan tavoitteita. Hyvin suunniteltu ja toteutettu edistymisen seuranta toimii paitsi motivaattorina, myös ohjaavana elementtinä oppimisolustalla. Se auttaa oppijaa hahmottamaan kokonaisuuksia ja pitämään yllä opiskelumotivaatiota. Lisäksi se helpottaa opettajan työtä, sillä oppijoiden etenemistä ja mahdollisia ongelmakohtia voidaan havainnoida ja puuttua niihin ajoissa.

Kuvaus ja sisältö

Useimmat oppimisolustat sisältävät omat työkalunsa edistymisen seurantaan. On suositeltavaa hyödyntää näitä työkaluja, sillä ne on usein integroitu alustan muihin toimintoihin ja tarjoavat monipuolisia mahdollisuuksia oppijan edistymisen seuraamiseen ja ohjaamiseen. Seuranta kannattaa suunnitella huolellisesti etukäteen, jotta seuranta toimii johdonmukaisesti ja palvelee oppimisprosessia parhaalla mahdollisella tavalla. Kaikkea ei tarvitse seurata, vaan on tärkeää miettiä, mitkä materiaalit, aktiviteetit tai tehtävät ovat oppijan prosessin kannalta merkityksellisiä ja motivoivia seurantapisteitä.

Elementin toteuttaminen

Edistymisen seuranta on usein sisäänrakennettu ominaisuus oppimisolustalla, eikä sen sijaintiin välttämättä voi itse vaikuttaa. Useimmiten edistymistä kuvaava mittari tai palkki näkyy sivun ylälaudassa, sivupalkissa tai eteneminen voi olla myös visualisoituna sisällysluettelon yhteydessä, mutta myös muut helposti oppijan havaittavissa olevat sijainnit toimivat yhtä lailla. Oppijalle on hyvä kertoa esimerkiksi suoritusohjeiden yhteydessä mistä edistymisen seuranta löytyy ja miten oppija voi sitä itse hyödyntää.

Käytettävyyttä ja saavutettavuutta voi edistää huolellisella suunnittelulla ja seurantapisteiden valinnalla niin, että seuranta toimii johdonmukaisesti ja ymmärrettävästi oppijalle.

Jos edistymisen seuranta on käytössä, mutta syystä tai toisesta oppijan ei ole kuitenkaan mahdollista saada kaikkea suoritetuksi tai seuranta antaa muuten jollain tavalla virheellisen kuvan edistymisen tilanteesta, saattaa tämä aiheuttaa epä tietoisuutta ja tätä kautta johtaa myös huonoon kokemukseen. Tärkeää on siis aina varmistaa huolellisella testauksella, että edistymisen seuranta toimii halutulla tavalla.

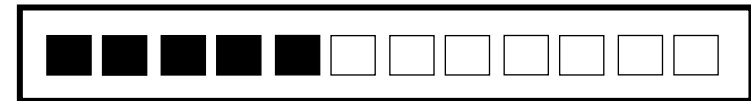
Esimerkkejä: Edistymisen seuranta

Sisällysluettelon otsikko (esim. luku, moduuli, osio, tms.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Sisällysluettelon otsikko (esim. luku, moduuli, osio, tms.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Sisällysluettelon otsikko (esim. luku, moduuli, osio, tms.)	<input type="checkbox"/>
Sisällysluettelon otsikko (esim. luku, moduuli, osio, tms.)	<input type="checkbox"/>
Sisällysluettelon otsikko (esim. luku, moduuli, osio, tms.)	<input type="checkbox"/>

Esimerkki 1

Edistymisen seuranta voidaan toteuttaa osana kurssin sisällysluettelo. Tässä tapauksessa useimmiten sisällysluettelon yhteydessä on nähtävissä jokin visuaalinen merkki, joka viestii oppijalle, onko kyseinen osio ja sen sisältämät tehtävät suoritettu valmiiksi.

42%



Esimerkki 2

Edistyminen voidaan oppijalle ilmaista myös edistymispalkkina. Tässä mallissa edistymispalkki havainnollistaa visuaalisesti edistymisen tilanteen. Edistymisen seuranta usein sisältää myös tekstimuotoisen tiedon edistymisestä, joka parantaa elementin saavutettavuutta.

8. Aineistojen mitoitus

Tarkoitus

Kurssin edellyttämän ajankäytön hallinnan ja työmäärän arvioimiseksi oppijan on hyödyllistä tietää, kuinka kauan aikaa ja voimavaroja varata kurssin aineistojen läpikäymiseen ja tehtävien suorittamiseen. Tiedot mitoituksesta antavat myös viitettä kurssin osioiden keskinäisestä tärkeydestä ja siitä, miten syvällisesti niihin toivotaan perehdyttävän.

Kuvaus ja sisältö

Aineiston mitoitus voidaan ilmaista valitulla tarkkuustasolla, esimerkiksi jokaisen yksittäisen oppimateriaalin tai tehtävän yhteydessä, tai arviona suuremman aineistokokonaisuuden vaatimasta työmäärästä.

Yksi opintopiste vastaa 27 tunnin opiskeluun käytettävää työmäärää. Aineistojen edellyttämä työmäärä ilmoitetaan myös tyypillisesti mutta ei välttämättä tai ainoastaan vaadittuna, suositeltuna tai käytössä olevana aikana. Ääni- tai videoklipin kesto tai ajastetussa tentissä käytettävissä oleva aika ovat esimerkkejä, joissa mitoitus on mahdollista ilmaista tarkasti. Sen sijaan videosta tehtävän analyysin tai pitempiaikaisen ryhmätehtävän edellyttämä työmäärä on aina väistämättä arvio tai suositus.

Luettavan tekstimateriaalin sivu- tai sanamäärä ei suoraan kuvaa sen lukemisen tai vaadittavan tasoisen sisäistämisen edellyttämää

työmäärää. Sivumäärän lisäksi on suositeltavaa ilmoittaa luettavan tekstin vaativuustaso (esim. yleisteksti tai vaativa teksti) sekä miten syvällisesti tekstiin edellytetään paneuduttavan.

Aineistojen keskinäisen mitoituksen visualisointi voi auttaa kurssin eri osioiden tai aineistojen opiskeluun tarvittavan suhteellisen työmäärän arvioinnissa erityisesti silloin, kun materiaalien vaatima työmäärä ei ole yksiselitteisen yhteismitallista.

Elementin toteuttaminen

Elementin sisältämien tietojen sijoittamiseen on useita toteutusvaihtoehtoja. Näistä kussakin tapauksessa soveltuvin keino riippuu pitkälti kurssitoteutuksen luonteesta.

- Materiaalien tai kokonaisuuksien vaatima työmäärä on yleensä mielekkäintä ilmaista niiden yhteydessä.
- Mitoitus voidaan sijoittaa osaksi aikataulua ja suoritusohjeita.
- Mitoituksen kuvaus voidaan toteuttaa myös omana osionaan.

Mitoituksen kuvaamisen tapa ja tarpeet voivat vaihdella suuresti eri kursseilla. Monilla korkeakouluilla on käytössä omia ohjeistuksia ja arviointityökaluja oppijoiden työmäärän mitoitukseen ja sen esittämiseen. Oppijan käyttökokemuksen kannalta on erityisen tärkeää, että mitoitus kuvataan kurssialueen sisällä johdonmukaisesti ja selkeästi.

Esimerkkejä: Aineiston mitoitus

Artikkeli 1 (20 sivua, helppo yleisteksti, 45 min)

Artikkelin kuvaus ja ohjeistus lukijalle

Artikkeli 2 (15 sivua, tieteellinen artikkeli, 1 h)

Artikkelin kuvaus ja ohjeistus lukijalle

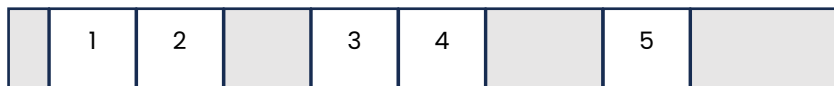
Artikkeli 3 (12 sivua, vaativa tieteellinen artikkeli, 2 h)

Artikkelin kuvaus ja ohjeistus lukijalle

Esimerkki 1:

Kurssilla luettavista artikkeleista on ilmoitettu sivumäärä, tekstin tyyppi ja vaatavuustaso sekä näihin perustuva suositus tekstiin perehtymiseen käytetylle ajalle. Kuvaus ja ohjeistus ohjaavat opiskeltavan aiheen kannalta tehokkaaseen luentaan.

Ennakkotehtävä 5% Välitehtävä 10% Ryhmätö 15% Lopputehtävä 20%



Aiheet 1-5 10% kukin

	Taustoittava artikkeli Artikkelin kuvaus	1h
	Lähtäminen Tapaamisen aihe ja ohjelma	2h
	Kirjallinen tehtävä Tehtävänanto ja ohjeistus	3h
	Vertaisarvio- ja palaute Tehtävänanto ja ohjeistus	1h

Esimerkki 2:

Kurssin jokaisen aihealueen / viikon ohjelmasta on laadittu yhteenveto, jossa esitetään myös kuhunkin vaiheeseen kuluva arvioitu tai suositeltu aika. Visuaalisesti yhtenevä merkitsemistapa helpottaa hahmottamista.

Esimerkki 3:

Kurssin aikajanalla on visualisoitu kunkin vaiheen vaatima suhteellinen työmäärä. Koko kurssin mitoitusta hahmottava sopii esitettäväksi kurssin aikataulun ja suoritusohjeiden yhteydessä, ja sitä voidaan täydentää tarkemmilla kuvauksilla materiaalien ja tehtävien yhteydessä edellisten esimerkkien tavoin.

9. Kurssin lopuksi

Tarkoitus

Selkeä ja hyvin suunniteltu loppu antaa oppijalle varmuuden siitä, että kaikki tarvittavat tehtävät on suoritettu ja palautettu. Kurssin lopuksi -elementti tarjoaa oppijalle mahdollisuuden reflektoida oppimaansa, iloita saavutuksistaan ja suunnata katseensa tulevaisuuteen. Hyvä loppu sitoo yhteen kaikki irtonaiset langanpäät, kiittää oppijaa yhteisestä matkasta ja antaa myös vinkkejä tulevaisuuden mahdollisuuksista. Lopetuksen aikana oppija voi pohtia, mitä hän on oppinut ja miten hän voi soveltaa oppimaansa käytännössä.

Kuvaus ja sisältö

Elementti voi koostua opitun asian yhteenvedosta tai refleктоimisesta. Mikäli palautetta ei ole vielä pyydetty, lopetuselementtiin voi liittää linkin palautekyselyyn.

On tärkeää kertoa oppijalle selkeästi, miten ja milloin hän saa tulokset tai suoritusmerkinnän suoritetusta opinnosta sekä kuinka pitkään alusta ja siellä olevat sisällöt ovat hänen käytettävissään.

Jatkuvan oppimisen näkökulmaa voi hyvin edistää vinkkaamalla oppijalle, miten hän voi syventää oppimaansa tulevaisuudessa. Tämä voi sisältää tietoa esimerkiksi tulevista kursseista, webinaareista tai muista

aiheeseen liittyvistä resursseista kuten vaikkapa kirjoista tai verkkomateriaaleista. Näin oppija saa konkreettisia ehdotuksia ja ideoita siitä, miten hän voi jatkaa oppimistaan ja kehittymistään.

Lopuksi on hyvä kiittää oppijaa ja toivottaa hänelle menestystä jatkossa. Tämä luo positiivisen ja kannustavan ilmapiirin, joka motivoi oppijaa jatkamaan oppimista ja kehittämään itseään edelleen. Kiitoksen voi esittää tekstin lisäksi myös videolla tai kuvana.

Elementin toteuttaminen

Elementin sisältämät tiedot

- Yhteenveto opitusta / Vastaukset vielä avoimiin kysymyksiin
- Kurssipalaute – Mikäli ei ole muualle linkitetty
- Tieto/ohjeet tulosten tai suoritusmerkinnän saamiseen
- Tieto siitä kauanko alusta /sisällöt ovat oppijan käytettävissä
- Saattaisit olla kiinnostunut / Jos haluat jatkaa aiheen parissa
- Kiitos osallistumisesta! (teksti / kuva / video)

Kurssin lopuksi -elementti on hyvä sijoittaa kurssin viimeiseksi elementiksi, jonka jälkeen ei sijoiteta enää muuta sisältöä. Kuten muissakin elementeissä, on saavutettavuuden osalta muistettava tehdä linkeistä saavutettavia ja lisätä tekstivastineet silloin kun käytetään kuvia tai videoita.

Esimerkkejä: Kurssin loppuksi

Kiitos osallistumisesta!



Ohjeet suoritusmerkinnän saamiseen

Saattaisit olla kiinnostunut

Linkki: Aihetta käsittelevä materiaali

Linkki: Aihetta käsittelevä materiaali

Linkki: Aihetta käsittelevä materiaali

Esimerkki 1

Opettaja on toteuttanut kurssin loppuun videon, jossa vedetään yhteen kurssilla opitut asiat sekä kiitetään oppijoita osallistumisesta. Videon alla kerrotaan miten ja milloin oppija saa suoritusmerkinnän kurssista. Aivan loppuun opettaja on halunnut myös vinkata muutamia omata mielestään mielenkiintoisia materiaaleja, joiden parissa aiheesta kiinnostunut oppija voi halutessaan syventää osaamistaan.

Kurssin loppuksi

Kiitos osallistumisesta kurssille, tieto suoritusmerkinnän saamisesta ja muistutus palautteen antamisesta

Linkki: Kurssipalaute

Esimerkki 2

Tässä esimerkissä elementistä on haluttu tehdä mahdollisimman tiivis, jolloin tiedoksi on lisätty vain kiitos osallistumisesta, tieto suoritusmerkinnän saamisesta sekä linkki kurssipalautteeseen.

10. Materiaalin avaaminen

Tarkoitus

Oppijalle on tärkeä kertoa, miten hän saa alustalla jaettavaa materiaalia käyttää. Materiaalin selkeä lisensointi viestii myös siitä, että jaettu materiaali on viimeisteltyä ja laadukasta. Mikäli alustalla on käytössä muuta kuin opettajan itse tuottamaa materiaalia, on myös hyvä näiden käyttöoikeudet ilmaista selkeästi, jotta oppijalle ei synny väärää käsitystä siitä, mitä hän saa materiaaleilla tehdä.

Lisenssien eli käyttöluvan selvittäminen ja sisällyttäminen kurssiin edesauttaa avointa oppimista, oppimisen joustavuutta sekä tekijänoikeusnäkökulmien huomioimista entistä paremmin.

Silloin kun materiaaleja halutaan avata myös muiden käyttöön, on Creative Commons - lisenssien käyttäminen suositeltavaa. Lisenssit ovat yleisesti käytössä olevia ja sitä kautta tunnettuja. Lisenssit myös tarjoavat tekijälle monipuoliset mahdollisuudet päättää siitä, miten muut saavat materiaalia käyttää, jakaa eteenpäin tai muokata.

Kuvaus ja sisältö

Elementti sisältää tiedon siitä, millä lisenssillä alustalla olevat sisällöt tai yksittäinen materiaali on lisensoitu. Apuna lisenssin valinnassa ja tekstin muotoilemisessa voi käyttää Creative Commonsin lisenssinvalitsinta.

Korkeakoululla voi olla omaa ohjeistusta tai suosituksia Creative Commons -lisensoinnin toteuttamisesta, joiden noudattaminen on tärkeää. Tekijä yleensä päättää, millä CC-lisenssillä itse tekemänsä materiaalin jakaa. Mikäli materiaalilla on useampi tekijä, on avaamisesta ja jakamisesta kuitenkin sovittava aina tekijöiden kesken yhdessä.

Elementin toteuttaminen

Ensisijaisesti Creative Commons -lisenssi tulisi aina ilmaista lisensoitavassa materiaalissa itsessään. Tällä varmistetaan, että materiaalin lisenssitieto on saatavissa helposti myös silloin, jos materiaalia tulevaisuudessa käytetään eri yhteyksissä. Selkeyden vuoksi lisenssi voidaan ilmaista myös koskien koko alustaa, jos sama lisenssi koskee kaikkia alustalla olevia materiaaleja. Tämä ei kuitenkaan poista tarvetta ilmaista lisenssiä myös itse materiaalissa.

- Lisätietoja CC-lisensseistä: [Creative Commons Suomi](#)
- CC-lisenssin valitsin (Englanniksi): [Creative Commons - License chooser](#)
- Oppimisen ja oppimateriaalien avoimuus. Korkeakoulu- ja tutkimusyhteisön kansallinen linjaus ja toimenpideohjelma 2021–2025: [Osalinjaus 1 – Oppimateriaalien avoin saatavuus](#)

Materiaalin avaaminen



Tämä teos, jonka tekijä on Elli Esimerkki, on

lisensoitu Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen -lisenssillä.

CC BY-NC 4.0

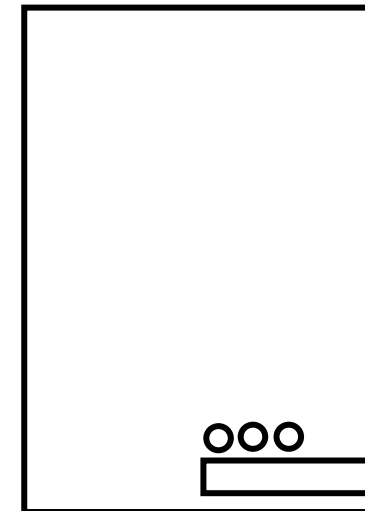
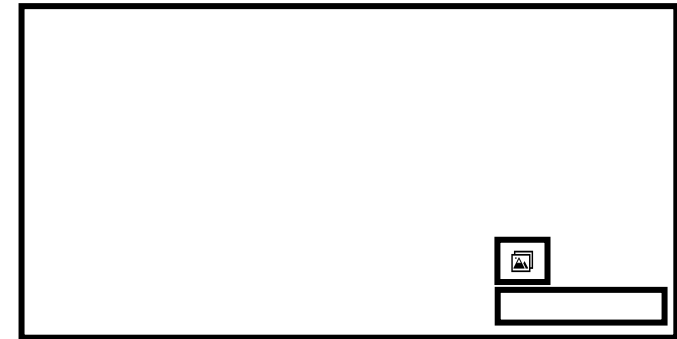
Sisältö on käytettävissä CC BY-NC 4.0 -lisenssillä, ellei toisin mainita

Content is available under CC BY-NC 4.0 unless otherwise stated



Esimerkit

Esimerkeissä kuvattu kaksi erilaista tapaa ilmaista Creative Commons - lisenssi materiaalissa tai sen yhteydessä. Kuvien käyttö lisenssin yhteydessä selkiyttää ja helpottaa lisenssitiedon havaitsemista, mutta ei ole välttämätöntä. Tärkein on ilmaista selkeästi mikä lisenssi materiaalia koskee.



Yhteenvedotaulukko

Elementti	Tarkoitus	Tietosisältö	Ehdotus sijainnille	Huomioitavaa
Kurssin esittely	Kurssin esittely antaa oppijalle esikatsauksen ja yleiskuvan kurssista, sen aiheesta, tavoitteista ja toimintatavoista.	<p>Kurssin esittely</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurssin nimi. • Tunnistekuva • Kurssin kesto ja ajankohta • Kurssin tiivis kuvausteksti • Kurssin osaamistavoitteet • Täydentävä kurssikuvaus • Linkki tai linkit laajempaan kurssikuvaukseen ja tietoihin <p>Voi sisältää myös:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esitietovaatimukset ja kohderyhmä. • Opintojakso, jonka suorituksen kurssi korvaa • Laajuus ja opintopisteet. 	Kurssin alussa ensimmäisenä elementtinä	Käytettävyyden ja selkeyden varmistamiseen on syytä kiinnittää erityistä huomiota. Keskeisten tietojen tulisi olla helposti löydettävissä, mutta ne eivät saa olla kurssin oppimissisältöjen tiellä.
Opettajien esittely	Opettajan esittely tuo opettajan läsnäolevaksi kurssilla, rakentaa luottamusta ja madaltaa kynnystä yhteydenottoon.	<p>Opettajien esittely</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opettajan nimi • Opettajan kuva • Perustiedot • Yhteystiedot • Vapaamuotoinen esittely • Ulkoiset linkit 	Kurssin alkupuolella kurssin esittelyn jälkeen tai yhteydessä	Mikäli kurssilla on useampi kuin yksi opettaja, heidän keskinäiset roolinsa, vastuunsa kurssilla sekä tieto siitä kehen olla yhteydessä missäkin asiassa on syytä tuoda selkeästi esiin
Tiedotus ja viestintä	Elementti tarjoaa kurssiin liittyvät tiedotteet, mahdollisen yhteisen kanavan oppijoiden keskinäiseen viestintään sekä tarvittavat tiedot kurssin viestintään liittyvistä käytännöistä.	<p>Tiedotus ja viestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurssin tiedotuskanava • Yhteydenotto opettajaan • Kurssin yleinen keskustelupalsta • Kurssin viestintäkäytänteet • Kurssipalaute 	Toteutustavasta riippuen omana osiona tai toimintona kurssin alueen alkupuolella. Viestintäkäytännöt voidaan yhdistää kurssin esittelyyn.	Tiedotus ja viestintä ei välttämättä edellytä toteutusta omana elementtinään. Käyttöön valittavat toiminnot ja sisällöt voidaan toteuttaa myös muiden

				elementtien kuten kurssin esittelyn yhteydessä tai oppimisolun erillisillä viestintätyökaluilla.
Aikataulu ja suoritusohjeet	Koostaa oppijalle kurssin suorittamiseen liittyvät ohjeet ja aikataulun.	<p>Kurssin rakenne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yleiskuvaus rakenteesta ja etenemisen vaiheista • Koko opintojakson mitoitus • Aineistot ja tehtävät <p>Aikataulu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lähitapaamisten ajankohdat • Verkkotapaamisten ajankohdat • Tehtävien palautusajankohdat • Muut suorittamisen kannalta olennaiset ajankohdat <p>Suorittaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohjeet suorittamiseen • Tarvittavat työvälineet ja sovellukset • Tekoälyn käyttö <p>Arviointi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuvaus arvioinnista ja arviointiperusteista • Arvioinnin aikataulu • Tulosten / suoritusmerkinnän saaminen • Kuvaus uusinta- ja korottamiskäytännöistä 	Elementti on hyvä sijoittaa kurssin tai alustan alkuun melko pian kurssin yleisen esittelyn jälkeen.	Päivämääriin hyvä muistaa laittaa vuosiluku mukaan
Tekniset ohjeet ja tukipalvelut	Elementti kokoaa yhteen oppijalle tärkeät tekniset ohjeet ja tukipalvelut.	<p>Tekniset ohjeet ja tukipalvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käytetyn verkko-oppimisolun oppijoille suunnatut ohjeet tai oppaat. • Muiden kurssilla käytettävien työkalujen ja välineiden oppaat. • Oppimisolun teknisen tuen ja muiden avustavien palveluiden yhteystiedot 	Kurssin varsinaiseen sisältöön liittymättömänä sisältönä elementti on suositeltavaa sijoittaa erilleen varsinaisista kurssimateriaaleista, esim. sivupalkkiin tai muuhun järjestelmän tarjoamaan toissijaiseen sisältökenttään	Linkkitekstien tulisi olla mahdollisimman selkeästi sisältöä kuvaavia ja toisistaan erottuvia. Linkkien informatiivisuutta voi parantaa niiden

				yhteyteen lisätyillä selitysteksteillä.
Yleiset opiskeluohjeet	Tarjoaa oppijalle keskitetyn ja helposti saavutettavan paikan, josta löytyy toteutuksen kannalta tärkeimmät korkeakoulun yleiset linjaukset, ohjeet ja säännöt.	Yleiset opiskeluohjeet <ul style="list-style-type: none"> • Otsikko • Lyhyt kuvaus Kuvauksen tarkoitus on kertoa oppijalle mihin tarkoitukseen elementtiin listatut linkit on tarkoitettu. • Linkit ohjeisiin Linkit toteutuksen kannalta olennaisiin ohjeisiin listana. 	Kurssin alkupuolella, mutta ei heti alussa. Mikäli alusta mahdollistaa, voi olla myös sivupalkissa tms. Tärkeintä, että on helposti löydettävissä koko suorittamisen ajan.	Mikäli korkeakoulussa kaikki yleiset opiskeluohjeet koostetaan erilliselle ohjesivustolle, on käytettävyyteen jatkuvan oppijan näkökulmasta on hyvä kiinnittää erityistä huomiota.
Edistymisen seuranta	Edistymisen seuranta on oppijalle tärkeä työkalu oman työn seurantaan. Tarjoaa oppijalle ja opettajalle tiedon kurssin edistymisen tilanteesta.	Edistymisen seuranta <ul style="list-style-type: none"> • Edistymistä kuvaava mittari tai palkki 	Suosittelavaa, että sijainti on sellainen, josta oppijan on se helppo havaita. Sijainti yleensä riippuu oppimisolustasta, eikä siihen välttämättä voi itse vaikuttaa.	Tärkeää on suunnitella ja testata seuranta huolellisesti.
Aineistojen mitoitus	Henkilökohtaisen ajankäytön hallinnan ja kurssin edellyttämän työmäärän arvioimiseksi oppijan on hyödyllistä tietää, kuinka kauan aikaa ja voimavaroja varata kurssin aineistojen läpikäymiseen ja kurssiin kuuluvien tehtävien suorittamiseen.	Aineiston mitoitus <ul style="list-style-type: none"> • Arvio vaaditusta työmäärästä 	Mitointia voidaan ilmaista esimerkiksi jokaisen yksittäisen oppimateriaalin tai tehtävän yhteydessä, tai arviona suuremman aineistokokonaisuuden vaatimasta työmäärästä	Oppijan käyttökokemuksen kannalta on erityisen tärkeää, että mitointi kuvataan kurssialueen sisällä johdonmukaisesti ja selkeästi.
Kurssin loppuksi	Selkeä ja hyvin suunniteltu loppu antaa oppijalle varmuuden siitä, että kaikki tarvittavat tehtävät on suoritettu ja palautettu sekä ohjaa eteenpäin kertomalla, miten ja milloin oppija saa kurssista suoritusmerkinnän.	Kurssin loppuksi <ul style="list-style-type: none"> • Yhteenveto opitusta / Vastaukset vielä avoimiin kysymyksiin • Kurssipalaute • Tieto/ohjeet tulosten tai suoritusmerkinnän saamisesta • Tieto siitä kauanko alusta /sisällöt ovat oppijan käytettävissä • Saattaisit olla kiinnostunut / Jos haluat jatkaa aiheen parissa 	Kurssin viimeinen elementti, jonka jälkeen ei sijoiteta enää muuta sisältöä.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Kiitos osallistumisesta! (teksti / kuva / video) 		
Materiaalin avaaminen	Mahdollistaa materiaalin tai aineiston avaamisen myös muiden käyttöön selkeästi ja ymmärrettävästi	Materiaalin avaaminen <ul style="list-style-type: none"> • Tieto siitä millä Creative Commons -lisensillä aineisto tai materiaali on lisensoitu 	Lisenssi on hyvä sisällyttää avattavaan materiaalin tai aineistoon itseensä	