

Leena Ripatti-Torniainen, Minna Lakkala, Auli Toom (14.3.2020)

*Syksyä varten päivitetty versio* Leena Ripatti-Torniainen, Heini Lehtonen, Viivi Virtanen, Tarja Tuononen ja Henriika Anttila (15.6.2020)

## **Miten toteuttaa etä- ja verkko-opetus syksyllä 2020: pedagogiset perusohjeet yliopiston opettajille**

**Nämä ohjeet on tarkoitettu tilanteeseen, jossa opettaja käyttää ainakin jonkun verran reaaliaikaisen videokontaktin mahdollistavaa teknologiaa, esim. Zoomia, ja opetuksen tukena on Moodle-alusta.**

Kun alat suunnitella verkko-opetusta, **kirkasta kurssin tärkeimmät tavoitteet** ja ota erityisesti huomioon **vuorovaikutus** ja **kuormitus**. Vuorovaikutus verkossa, ryhmätyöskentely ja tehtävät kuormittavat enemmän kuin lähiopetuksessa. Huomioi kurssin kohderyhmän tarpeet. Ryhmätyöt ja vuorovaikutustilanteet sekä opettajan näkeminen ovat erityisen tärkeitä fukseille yliopistoyhteisöön kiinnittymisen kannalta, samoin kansainvälisten ohjelmien opiskelijoille, jotka kuitenkin saattavat opiskella aikavyöhykkeiden takaa.

### **0. Selkiytä itsellesi tärkeimmät osaamistavoitteet, jotka opiskelijoiden tulee saavuttaa kurssilla.**

- Lue kurssin kuvaus ja osaamistavoitteet tarvittaessa opetussuunnitelmasta.
- Mitkä ovat tärkeimmät tiedot ja taidot, jotka opiskelijoiden tulee osata kurssin jälkeen edetäkseen opinnoissa?
- Osallistu tilaisuuteen, jossa tiedekunnan ja/tai koulutusohjelman etäopetusyksyistä keskustellaan yhdessä. Päätöksentekoasi tukee tieto siitä, millaisia pedagogisia ratkaisuja saman ohjelman kollegat suunnittelevat.
- Luo heti suunnittelun alkuvaiheessa katsaus kurssin koko kaareen, arviointiratkaisuihin saakka. Tämä ohje tukee sinua huomioimaan opetuksen kaikki vaiheet.

### **1. Valitse sisällöt, materiaalit ja verkkoalustat, jotka turvaavat keskeisimpien osaamistavoitteiden saavuttamista ja joihin opiskelijoilla on pääsy verkossa.**

Verkkoalustoja ovat esimerkiksi Moodle, Teams, Zoom, Youtube, Flīng ja Presemo. Verkkoalustoilla työskentelemisestä kerrotaan jäljempänä tässä ohjeessa.

## **2. Suunnittele, miten opetuksesi ja opiskelijoiden oma työskentely vuorottelevat kurssilla. Tue opiskelijoiden oppimista koko kurssin ajan kysymyksin ja osatehtävin, jotka auttavat heitä keskittymään olennaisimpien asioiden oppimiseen ja ymmärtämiseen.**

- Lähiopetukseen suunniteltu opetusaikataulu muodostaa hyvän ajallisen suunnitelman kurssin toteutukselle verkossa. Harkitse, että kurssisi kokoontuisi alkuperäisten opetusaikojen mukaisesti esim. Zoomissa, mutta tapaaminen olisi ainakin luento-opetuksen osalta lyhyempi kuin lähiopetuksessa.
- Rakenna erityisesti kurssin alkuun pieniä tehtäviä, jotka herättävät opiskelijoissa aiheeseen liittyvät aiemmat kokemukset, havainnot ja käsitykset. Näin sekä opettaja että opiskelijat saavat tietoa lähtötasosta ja orientoituvat aiheeseen. Tehtävät tukevat samalla opiskelijoiden tutustumista toisiinsa. Lähtötasoa voi tarkastella ja opiskeltavaan aiheeseen virittää pienimuotoisesti myös Zoomin Poll-toiminnon kautta.
- Osita esimerkiksi iso lopputehtävä koko kurssien kuluessa tehtäviksi osatehtäviksi. Aikatauluta osatehtävät. Näin tuet opiskelijoita yltämään tavoitteeseen kuormittavassa tilanteessa.
- Suosi selkeitä ratkaisuja tehtävien kirjossa. Opiskelijoiden työmäärän tulee olla kriisitilanteessa hallittavissa. Tehtävien tulisi kuitenkin turvata keskeisimpien osaamistavoitteiden saavuttaminen. Työmäärästä enemmän jäljempänä.

### **Valitse tehtävätyyppi tehtävän tavoitteen mukaan:**

**-Ennakkotehtävä** ennen videokontaktikertoja tai verkkoluentoja (esim. riittävän ymmärrettävä artikkeli luettavaksi, video katsottavaksi, kysymyksiä pohdittavaksi, kommentti tai kysymys Moodlen keskustelupalstalle kirjoitettavaksi, pieni yksilöllinen pohdintateksti)

### **-Opetustilanteessa reaaliaikainen keskustelu Zoomissa**

- Koko ryhmän keskustelu
- Ryhmä- ja parikeskustelu (breakout room -toiminnon avulla)
- Opiskelijoiden valmistelemat esitelmät
- Koko ryhmän, eri pienryhmien ja fyysisesti eri paikoissa olevien keskustelijoiden ajatuksia voi koota yhteen esim. Flingan kautta

**-Omalla ajalla omaan tahtiin suoritettavat tehtävät, jotka syventävät lähiopetuksessa käsiteltyjä asioita**

### 3. Suunnittele opiskelijoiden ryhmätyöskentelyä myös etäopetukseen

#### Moodlessa:

- Jaa opiskelijat pieniin ryhmiin. Laita ryhmät näkyviin Moodleen ja tee Moodleen keskustelualue jokaiselle ryhmälle. Pienryhmät voivat keskustella ensisijaisesti omissa keskusteluketjuissaan.
- Anna keskusteluryhmille pitkin kurssia selkeitä tehtävänantoja, joihin liittyen he voivat kirjoittaa keskusteluryhmään havainnoistaan ja ajatuksistaan.
- Anna selkeät ohjeet: kuinka monta viestiä jokaisen pitää lukea, kuinka monta kommenttia pitää kirjoittaa, mikä on aikataulu eri tehtäville.
- Pyydä opiskelijoita lähettämään viestejä ja kysymyksiä epäselvistä asioista.
- Osallistu opettajana keskusteluihin säännöllisesti ja vastaa epäselviin asioihin ja kysymyksiin.

#### Zoomissa:

- Jaa opiskelijat breakout room -toiminnon kautta keskustelemaan pienryhmissä. Voit antaa ohjelman arpoa ryhmät tai ryhmitellä itse. Satunnaiset ryhmät tukevat ison ryhmän sisäistä tutustumista.
- Anna selkeät ohjeet ennen breakout roomeihin jakautumista. Breakout roomeissa opiskelijat eivät näe enää opettajan näkymää, esimerkiksi tehtävänantoa tai kysymyksiä, joita ryhmissä tulee pohtia.
- Opettajana voit kuitenkin kirjoittaa chattiviestin tai puhua samanaikaisesti kaikkiin huoneisiin. Voit myös vieraila eri huoneissa kuuntelemassa ja osallistumassa keskusteluihin.
- Kun opettaja purkaa breakout roomit, kaikki opiskelijat palautuvat yhteiseen sessioon.

#### Muita välineitä hyödyntäen:

- Teams toimii ryhmäkeskusteluissa samantyyppisesti kuin Zoom. Voit jakaa osallistujat pieniin ryhmiin keskustelemaan.
- Esimerkiksi Flingaa ja Presemoa voi käyttää ajatusten yhteiseen koontiin myös silloin, kun osallistujat ovat fyysisesti tai virtuaalisesti erillään tai eri aikavyöhykkeillä. Presemo mahdollistaa vuorovaikutusta ja esimerkiksi kysymyksiä opettajalle suurissakin ryhmissä.

#### 4. Tee kurssille selkeä rakenne Moodleen. Aikataulut kurssi ja määrittele tehtävien palautuspäivät.

Tee johdonmukainen kurssialue Moodleen, joka etenee kurssin aikataulun ja aiheiden mukaisesti. Moodle on opiskelijan tukikohta kaikkeen, mitä kurssilla tulee oppia ja tehdä. Selkeä Moodle tukee opiskelijaa koko kurssisi ajan.

- **Moodlen tulisi sisältää ainakin:**

Selkeät tiedot ja ohjeet kurssin kaikista tehtävistä ja niiden palautuspäivistä

*Linkitä kaikki ohjeet niihin liittyviin materiaaleihin. Opiskelijoiden tulee löytää ohjeet ja materiaalit helposti. Anna selkeät ohjeet jokaiseen tehtävään. Määrittele aikataulu ja palautuspäivämäärä jokaiselle tehtävälle.*

Aikajärjestyksessä etenevät linkit materiaaleihin, jotka opiskelijan tulee opiskella kurssin kuluessa (esim. e-artikkeleja, videoita)

Tehtävien palautusalueet

- **Kurssisi luonteen mukaan Moodle voi lisäksi sisältää esimerkiksi:**

Luentokalvosi (voit harkita oman puheesi äänittämistä Power Point -kalvoihin; Power Point -ohjelma mahdollistaa sen)

Luentotalenteet

Keskusteluryhmiä pienryhmille tai teemoittain

#### 5. Opetus alkaa: kirkasta kurssin tavoitteet ja ole läsnä

- Keskustele kurssin tärkeimmistä osaamistavoitteista opiskelijoiden kanssa heti kurssin aluksi.
- Julkaise heti tiedot siitä, mitä ja miten kurssilla arvioidaan. Esittele selkeästi, mitä tehtäviä kurssin suorittaminen edellyttää. Osoita opiskelijoille, että arviointi kohdistuu kurssin tärkeimpien osaamistavoitteiden saavuttamiseen. Erittele kurssin arviointikriteerit. Arvioinnista kerrotaan tässä ohjeessa enemmän jäljempänä.
- Lähiopetukseen suunniteltu opetusaikataulu muodostaa hyvän ajallisen suunnitelman kurssin toteutukselle verkossa. Harkitse, että kurssisi kokoontuisi alkuperäisten opetusaikojen mukaisesti esim. Zoomissa, mutta tapaaminen olisi luento-opetuksen osalta lyhyempi kuin lähiopetuksessa. Ole opiskelijoille läsnä esim. Zoom-opetuksen kautta vähintään kurssin alussa, keskellä ja lopussa.
- Kerro opiskelijoille kurssin alkaessa, miten ja milloin sinut tavoittaa:

-Voit pitää vastaanottoa omassa Zoom-huoneessasi tai Teamsissa tai ilmoittaa, että olet tavattavissa ”virtuaalisen kahvikupin äärellä” tietynä aikana viikosta. Kurssin kokoontuminen

alkuperäisinä opetusaikoina palvelee kuitenkin samalla myös opettajan tavoitettavuutta.

-Moodlessa voit olla läsnä silloin, kun opiskelijaryhmät keskustelevat kirjallisesti Moodlen ryhmäkeskusteluissa sekä silloin kun opiskelijat palauttavat tehtäviä. Moodle-läsnäolon merkitys korostuu, jos reaaliaikaista vuorovaikutusta on vain vähän tai jos Moodlen keskustelutehtävillä on keskeinen rooli kurssilla.

- On eri asia tutustua opettajaan vain tämän kirjoittamien tekstien kautta kuin äänen ja kuvan avulla: Voit tallentaa opiskelijoille ääni- tai videoviestejä ja jakaa ne esim. sähköpostitse tai Moodlessa. (Muista kuitenkin, että Moodle ei tue videoita; video on ladattava esim. UniTubeen ja jaettava linkki opiskelijoille.)
- Palautetta voi antaa sekä kirjallisena että äänitallenteena. Tutkimuksissa äänitallenne koetaan henkilökohtaisemmaksi ja kannustavammaksi kuin pelkkä kirjallinen palaute.

## 6. Tarkista lähiopetusta varten tehty alkuperäinen suunnitelmasi kurssin arvioinnista, mm. lopputehtävistä ja tentistä

- Tarkista, että kurssin alkuperäinen arviointisuunnitelmasi ja -kriteerit ovat linjassa muokatun kurssin kanssa. Kohdistuuko arviointi tärkeimpiin osaamistavoitteisiin, jotka opiskelijoiden on tarkoitus saavuttaa kursilla? Tukevatko valitsemasi tehtävät opiskelijoita saavuttamaan nuo tavoitteet?
- Mieti, millaiset tehtävät ja tenttikysymykset antavat opiskelijoille mahdollisuuden osoittaa osaamisensa tarkoituksenmukaisella tavalla. Huomioi, että perinteisten valvottujen tenttien toteutuminen edellyttää yliopiston ja tiedekunnan päätöstä sallia Examinarium-salien käyttö. Jos salit ovat kiinni, toteutuvat kaikki tentit Moodlessa, sähköpostikokeena tai soveltavin tehtävin.

**Arviointi voi perustua esimerkiksi seuraaviin tehtäviin tai niiden yhdistelmiin. Tärkeintä on, että tehtävät ja arviointi juurtuvat kurssin keskeisimmistä osaamistavoitteista:**

- Oppimispäiväkirja (esim. luentoihin, opiskeltuun materiaaliin ja pienryhmän keskusteluihin perustuen)
- Oppimisraportti (tiivistelmä oppimispäiväkirjan tärkeimmistä kohdista)
- Videoesitys tai blogikirjoitus (Moodle ei tue videoita suoraan, vaan ne on ensin ladattava esim. YouTubeen. Moodlessa voi jakaa linkin.)
- Aineistotehtävä yksin tai ryhmässä
- Loppuessee tai muu kirjallinen työ
- Rakentava, opettajan antamiin arviointikriteereihin perustuva vertaisarviointi toisen opiskelijan tehtävästä
- Moodlessa, sähköpostitse tai Examinariumissa toteutuva tentti

## 7. Tarkista kurssin työmäärä. Kerää ja huomioi välipalaute opiskelijoilta

- Poikkeusaika ja etäopiskelu kuormittavat opiskelijoita. Vuorovaikutus, itsenäinen työskentely ja ryhmätyöt kuormittavat etäopiskelussa enemmän kuin luennon seuraaminen. Voit arvioida suuntaa-antavasti, että opiskelija voi tarvita etäopetuksessa lähiopetukseen nähden jopa kaksinkertaisesti enemmän aikaa suoriutuakseen opettajan antamista tehtävistä. Tehtäviä suunnitellessasi keskity tukemaan opiskelijaa saavuttamaan kurssin tärkeimmät osaamistavoitteet. Voit käyttää apunasi kuormitusmittaria Opetuksen ohjeissa.
- Lyhennä luentoasi lähiopetukseen nähden. Jos opettaisit lähitilanteessa 3 tuntia kerrallaan, on verkossa jo 1 tunti kerrallaan pitkä aika. Opettajan on hyvä tauottaa oma puheensa jokaisen 20 min jälkeen esimerkiksi yksilötehtävällä: opiskelijaa voi esimerkiksi pyytää miettimään kolme opetettavana olevaan aiheeseen liittyvää keskeistä asiaa tai kirjoittamaan kuulemastaan minuutin ajan. Pitkissä verkkosessioissa tarvitaan työskentelyn kokonaan katkaisevia taukoja. Muistisääntönä palvelee: lyhennä luennointiasi ja suunnittele säästyvä aika vuorovaikutukselle.
- Kurssin kuluessa ole kuulolla siitä, miten opiskelijat kokevat etäkurssisi. Voit esimerkiksi pyytää anonyymien välipalautteen Flingaan tai toteuttaa Zoomissa Poll-äänestyksen. Voit toteuttaa palautekeskustelua myös julkisesti: Zoomissa kasvokkain, chatissä tai Moodlessa ryhmäkeskustelujen kautta. Kevään 2020 kokemukset osoittavat, että opiskelijaryhmä ei koe etäopetusta yhtenäisesti: etäopiskelu on osalle helppoa, osalle selvästi haastavampaa kuin lähiopiskelu ja osalle hyvin vaikeaa. Palaute antaa sinulle opettajalle tärkeää tietoa opiskelijoiden tilanteesta.

## 7. Seuraa koulutusohjelman, tiedekunnan ja yliopiston ohjeistuksia

- Seuraa Flamman päivityksiä ja tiedekunnan tiedotusta
- Yliopistotason ohjeita päivitetään Opetustyön ohjeisiin, joista on linkit eteenpäin:

<https://teaching.helsinki.fi/fi>

Opetustyön ohjeet julkaistaan aina kolmella kielellä.

Katso erityisesti tenttejä koskevat ohjeet (fi, sve, eng):

[https://docs.moodle.org/3x/fi/Millainen\\_on\\_hyv%C3%A4\\_et%C3%A4tentti%3F](https://docs.moodle.org/3x/fi/Millainen_on_hyv%C3%A4_et%C3%A4tentti%3F)

[https://docs.moodle.org/3x/fi/HU-Hurdan\\_%C3%A4r\\_en\\_bra\\_distanstentamen%3F](https://docs.moodle.org/3x/fi/HU-Hurdan_%C3%A4r_en_bra_distanstentamen%3F)

[https://docs.moodle.org/3x/fi/UH-What\\_makes\\_a\\_good\\_remote\\_examination%3F](https://docs.moodle.org/3x/fi/UH-What_makes_a_good_remote_examination%3F)

*Jokaisessa tiedekunnassa työskentelee Yliopistopedagogiikan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen yliopistonlehtori. Valtiotieteellisen tiedekunnan pedagoginen yliopistonlehtori on Leena Ripatti-Torniainen. Yliopistopedagogiikan keskuksen koko henkilöstön (yliopistonlehtorit, professorit) näet täältä: <https://www.helsinki.fi/fi/yliopistopedagogiikan-keskus-hype/henkilosto>*

## **Teknisiä ohjeita Moodleen:**

Moodle: Opettajan Moodle-opas

<https://docs.moodle.org/3x/fi/Etusivu>

Moodle: pikaopas opettajille:

[https://docs.moodle.org/3x/fi/Pikaopas\\_opettajalle](https://docs.moodle.org/3x/fi/Pikaopas_opettajalle)

Moodle: työkalutaulukko erilaisista Moodlen aktiviteeteista, joiden avulla on mahdollista ohjeistaa ja teettää tehtäviä sekä vastaanottaa ja arvioida palautuksia

[https://docs.moodle.org/3x/fi/Tehtävien\\_teettäminen\\_opiskelijoilla](https://docs.moodle.org/3x/fi/Tehtävien_teettäminen_opiskelijoilla)

## **Ohjeita opetusvideoiden ja luentojen suoratoistamiseen:**

<https://teaching.helsinki.fi/fi/artikkeli/opetusvideot-ja-luentojen-suoratoistaminen>

## **Ohjeita opetustyötä tukevien välineiden käyttöön**

<https://teaching.helsinki.fi/fi/artikkeli/muut-opetustyota-tukevat-valineet>