



HYVINKÄÄ

UUDET
LUKUTAIDOT

Chromebookit opetuksessa

Peruskoulutus opettajille



chromebook



Tutustuminen laitteeseen ulkoisesti

- USB, USB-C
- AUX-liitäntä (kuulokkeet)
- Äänen voimakkuuden säätö
- Lataus
- Kynä
- Kääntyy tabletiksi



Peruskäyttö

- Käynnistys
- Kirjautuminen opetuksen tunnuksilla
- Kirjautuminen Deskuun
- Yhteiskäyttölaitteen ja oppilaan henkilökohtaisen laitteen ero
 - Yhteiskäyttölaitte "nollaantuu" uloskirjautuessa
 - Yhteiskäyttölaitteessa sisäistä muistia rajallinen määrä
 - Henkilökohtaisessa laitteessa enemmän muistia, ei nollaannu
 - Henkilökohtaisen laitteen personointi (ulkoasu, sovellukset)
- Uloskirjautuminen ja sammutus
 - Nopein ja helpoin tapa suoraan työpöydältä (seuraava dia)

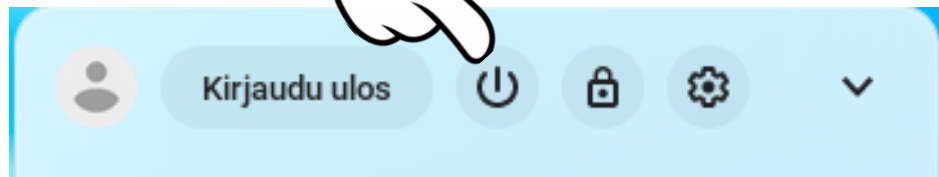


Uloskirjautuminen ja koneen sammuttaminen (video toimii työpöytä-Powerpointissa)

1. Klikkaa oikean alareunan valikkoa jossa on kellonaika ja akun varaus.



2. Sammuta Chromebook nuolen osoittamasta painikkeesta.



3. Odota, että ruutu pimenee ja sulje kansi.



Kosketuslevyn käyttö ja näppäimistö

- Näppäimistön ylin rivi: mitä näppäimet tekevät?

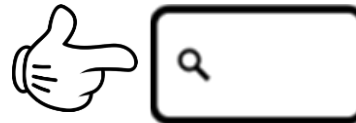


- [Kosketuslevyn käyttö](#)

- Voidaan tallentaa ohjesivut Peda.netiin opettajan Omalle sivulle linkkeihin

- [Näppäinkomennot Chromebookilla](#)

- Chromebookin oma ominaisuus: Hakupainike

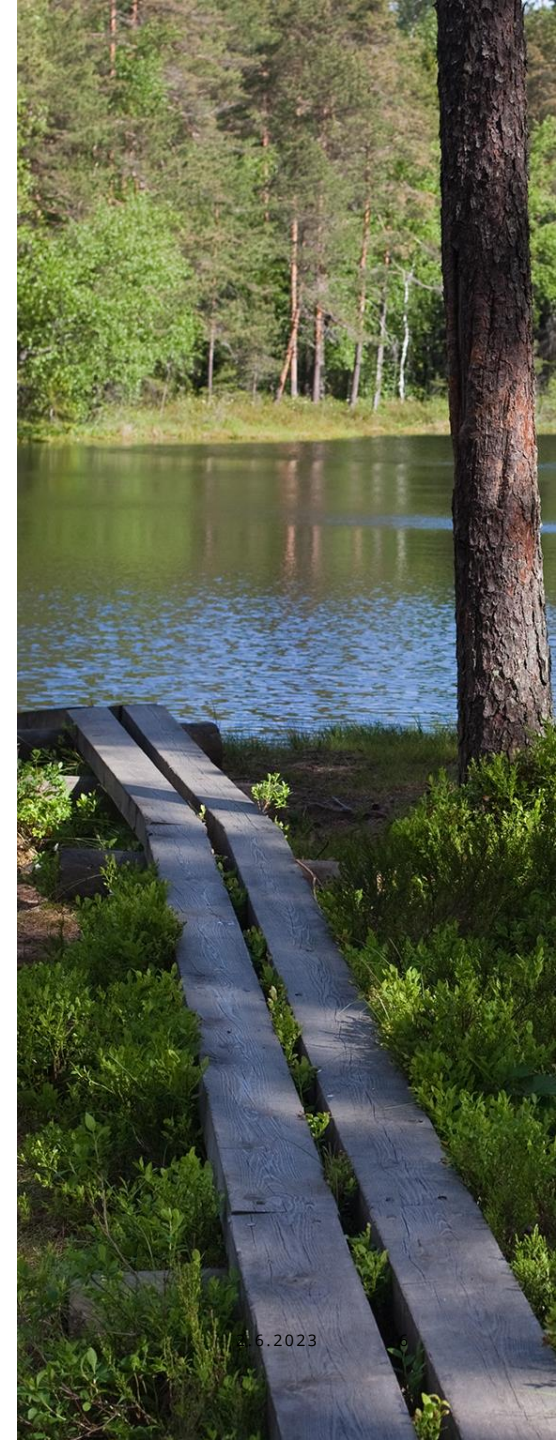


- Molemmat julisteet mahdollista tulostaa Peda.netistä!



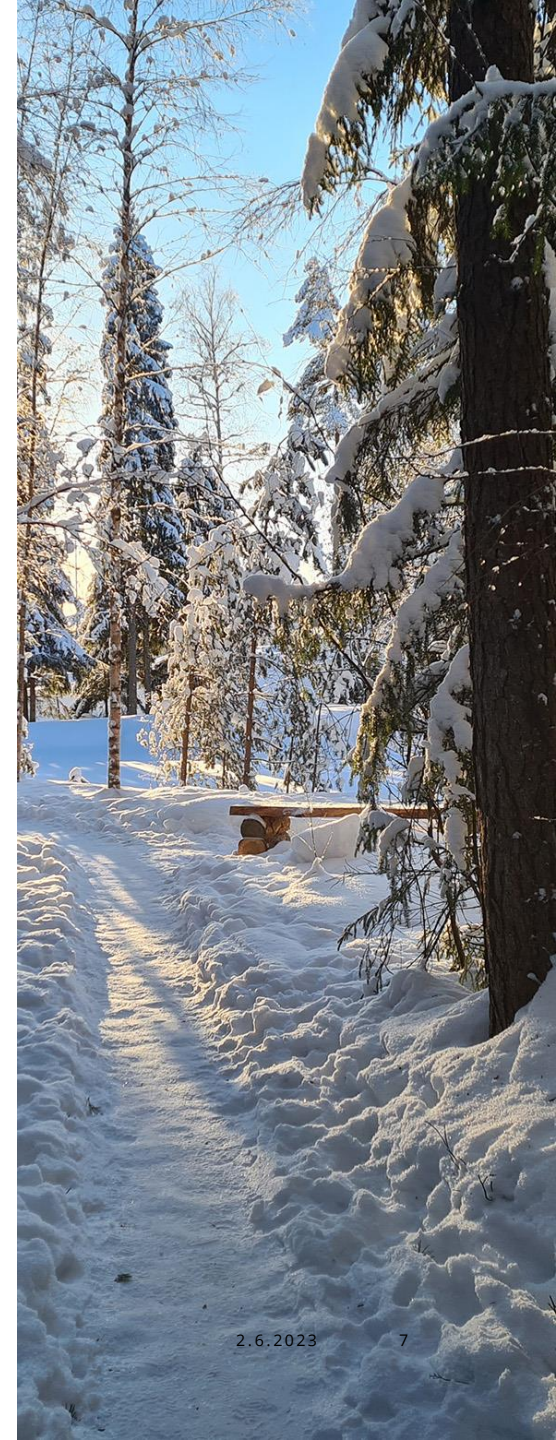
Kuvaaminen

- Laitteessa on etukamera ja tablettina käytettäessä takakamera
- Mistä kameran sovellus löytyy?
- Kameralla dokumentin skannaus / QR-koodin lukeminen
- Kuvakaappaus ruudusta
- Mistä kuvat löytyvät?
- Kuvien perusmuokkaus
- Kuvien siirto OneDriveen



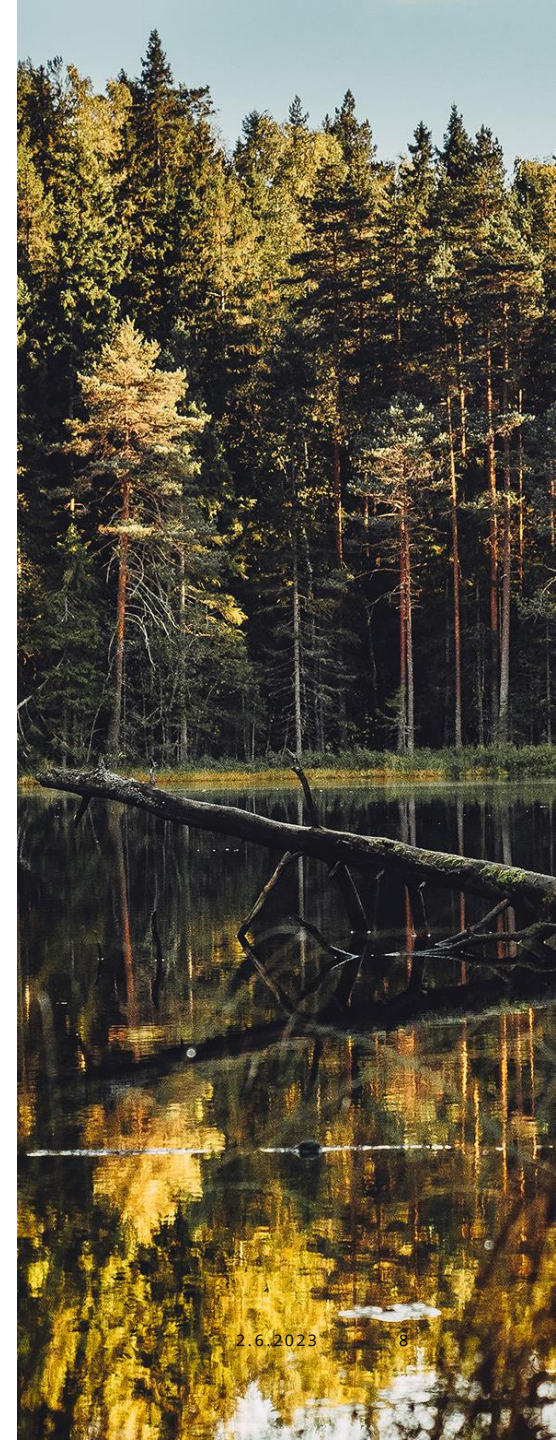
Play-kauppa

- Mistä löytyy?
- Koneelle asentuu automaattisesti Teams, OneDrive, Kuvat ja alakoulun sovelluksista Molla ABC ja Ekapeli Alku
- Ladattavissa esim. Stop Motion Studio



Googlen palvelut

- Keep
- Drive
- Docs
- Slides
- Sheets
- Forms
- Jamboard
- Classroom



Google Keep

- Sovellus muistiinpanoja ja tehtävälistoja varten → tehtävät voi rastittaa sitä tahtia, kun ne on tehty
- Helppokäyttöiset toiminnot:
 - Tehtävälislojen otsikointi, jaottelu ja järjestäminen aiheittain
 - Kopiointi ja jakaminen
 - Värikoodaus
 - Tunnisteiden käyttö → kategoriat löytyvät vasemman reunan valikosta
 - Muistutusten ajastaminen
 - Ylimääräisten muistilistojen arkistointi
- Muistiinpanoja voi käyttää sivupalkin kautta, kun käyttää esim. Docsia tai Drivea
- Sovellus tarjolla myös puhelimeen
- (Otsikoiden tekeminen esim. Canvalla: Laadi suunnittelumalli → mukautettu koko -> 3 x 0,5 in <https://bit.ly/keepotsikot>)



Google Drive

- Vastaa OneDrivea, mutta monipuolisemmat ominaisuudet
- Sivupalkista löytyy mm. Keep
- Kansioden lisäksi mahdollista luoda pikakuvakkeita → tiedostot löytyvät helpommin, ei kaksoiskappaleita
 - Esim. oppilaiden palautuskansioden kokoaminen open haluamaan sijaintiin
 - Linkit muiden opettajien jakamiin tiedostoihin ja kansioihin
- Työtilat Tärkeimmät-välilehdellä: Samaan aiheeseen liittyvien tiedostojen kokoaminen yhteen paikkaan (max 25 tiedostoa)
- Mahdollisuus merkitä tiedostoja tähdellä
- Haku-toiminnossa myös tarkennettu haku → haku esim. tiedoston sisältämällä sanoilla
- Asetuksista on mahdollista muokata esim. tiedostoehdotuksia
- Kansioden värikoodaus



Google Docs ja Slides

Google Docs



- Perustoiminnoiltaan samanlainen kuin Microsoft Word – ei sisällä Syventävää lukuohjelmaa
- Tutki-työkalu – periaatteessa Google-haku sovelluksen sisällä
 - Lähdeviitteet saa helposti alaviitteinä
- Saa myös ns. sivuttomaan muotoon, ei A4-koon rajoitusta. Tiedosto → Sivun asetukset

Google Slides



- Perustoiminnoiltaan samanlainen kuin Microsoft Powerpoint
- Tutki-työkalu toimii myös Slides:issa – Tutki-työkalulla haettuihin kuviin tulee automaattinen linkki
- Tutki-työkalulla voidaan myös suunnitella diojen ulkonäköä (Powerpointin suunnittelutyökalu)
- Teemoja on mahdollista muokata (Dia -> Muokkaa teemaa), jolloin voidaan luoda oppilaille esim. Portfoliopohjia <https://bit.ly/kuvisportfoli>

Google Sheets ja Forms

Google Sheets



- Perustoiminnoiltaan samanlainen kuin Microsoft Excel
- Taulukkolaskentasovellus
- Hyvä yhteiseen työskentelyyn

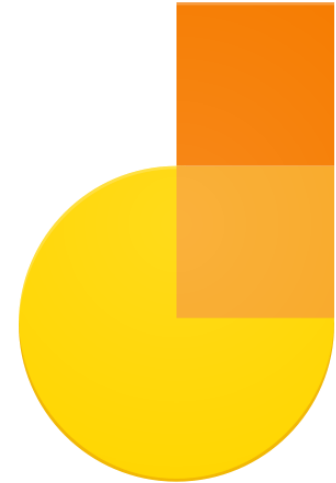
Google Forms



- Perustoiminnoiltaan samanlainen kuin Microsoft Forms
- Sovellus, jolla voidaan tehdä kyselyitä ja kokeita
- Kerätty data voidaan linkittää Sheets:iin
- Google Forms on monipuolisempi sekä kysymysten laadinnan että vastausten tarkastelun osalta

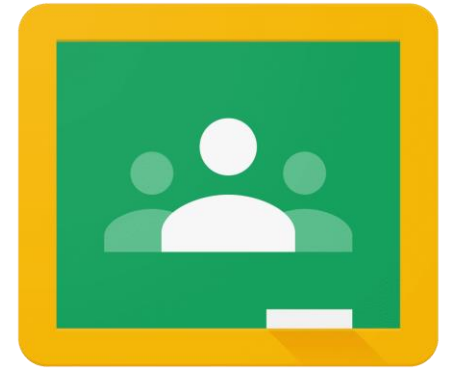
Google Jamboard

- Perustoiminnoiltaan samanlainen Microsoft Whiteboard
- Hyvä sovellus tiedon ja kokonaisuuksien koontiin
- Whiteboard yksi iso taulu vs. Jamboard monta sivua
- Paljon työkaluja → muistilaput, piirtäminen, kuvahaku
 - Whiteboardissa vielä hieman enemmän työkaluja
- Hyvä sovellus luokan yhteiseen työskentelyyn → ryhmille voidaan jakaa selkeät tilat



Google Classroom

- Luokkahuone, jossa voi hyödyntää kaikkia Googlen sovelluksia
- Oppilaat liittyvät koodilla
- Tehokas tapa jakaa tehtäviä, helppo palautus
 - Tehtävän voi jakaa myös useammalle eri ryhmälle tai vain yksittäisille oppilaille
 - Tehtävien järjestäminen aiheittain
 - Mahdollisuus liittää sekä Googlen että O365-tiedostoja → jokainen oppilas saa pohjasta oman kopion
 - Voi jakaa myös materiaalia, jota ei voi muokata
 - Mahdollisuus käyttää julkaisuja uudelleen
 - Plagioinnin tarkistus
 - Arviointirubriikit
- Asetuksista voi hallinnoida mm. arvioinnin painotuksia, oppilaiden kommentointioikeuksia ja kutsukoodia
- Suomenkielinen ohjevideo: https://bit.ly/classroom_ohje



Google Classroom

Chrome Canvas -piirtosovellus

- <https://canvas.apps.chrome/>



UUDET LUKUTAIDOT-HANKE 2022-2023

