



SÄHKÖINEN OPEHUONE

Eri tapoja toteuttaa sähköinen opehuone käytössä olevilla sovelluksilla

Miikka Metsola
Joensuun mediakeskus
2019

Aluksi

- Tässä esitellään lyhyesti tapoja toteuttaa sähköinen opehuone omaan kouluun.
- Esittelyssä vain välineet, jotka (pääosin) löytyvät omasta "työkalupakistamme".
- Esittelyt toteutettu lyhyesti. Moniin löytyy tarkemmat yleisohjeet esimerkiksi Mediakeskuksen [sivuilta](#).
- Osa sovelluksista soveltuu sähköiseksi opehuoneeksi, mutta ei ole varsinaisesti tarkoitettu siihen. Silti ne on esitelty yhtenä mahdollisuutena.
- Jos haluat lisätietoa tai pohtia tietyn välineen sopivuutta omaan kouluusi, ota yhteyttä. Pohditaan yhdessä, mikä väline sopisi parhaiten tarkoituksiisi.
- Mediakeskukselta saa halutessaan myös koulutusta käyttöönottoon ja käyttöön.
- Sähköinen opehuone tuo monia etuja tullessaan, joten siihen kannattaa rohkeasti siirtyä.



Staff Room



Periaatteet työkalun valinnassa

- Sopii oman koulun toimintaan ja arkeen.
- Helpottaa elämää.
- Ainakin joku/jotkut koulun sisällä tuntevat jo välineen ja osaavat neuvoa tarvittaessa. Etuna jos lähes kaikille jo ennestään tuttu.
- Koetaan helpoksi ylläpitää ja käyttää.
- Helposti saatavilla, "tulee käytyä säännöllisesti muutenkin".

Edut



Helppo päivitettävyys



Aina ajan tasalla



Tiedot kaikkien saatavilla ajasta ja paikasta riippumatta



Vähentää tulostamistarvetta



Vähentää sähköpostien/Wilma-viestien tarvetta



Mahdollistaa tiimityöskentelyn



Helppo arkistoitavuus



Ja monia muita etuja...

Eri tapoja
toteuttaa
sähköinen
opehuone

[Peda.net](#)

[O365: OneDrive](#)

[O365: OneNote/Class Notebook](#)

[O365: Outlook ryhmät](#)

[O365: Yammer](#)

[O365: Teams](#)

[O365: Sharepoint](#)

[G Suite: Drive/Tiimin Drive](#)

[G Suite: Sivustot](#)

[G Suite: Classroom](#)

Peda.net

- Peda.net opesivun [malli](#).

Ohje:

- ✓ Luodaan koulun sivuille sivu "Opehuone". ¹
- ✓ Opesivun voi tallentaa luonnoksena tai sille voi asettaa salasanan. Näin ulkopuoliset eivät pääse sivulle (ks. Peda.net [julkisuusasetukset](#)). ²
- ✓ Opesivulle voi liittää materiaalia Peda.netin omilla työkaluilla tai tuoda muita tiedostomuotoja ulkopuolelta (esim. Word).

Opehuone (luonnos) ²

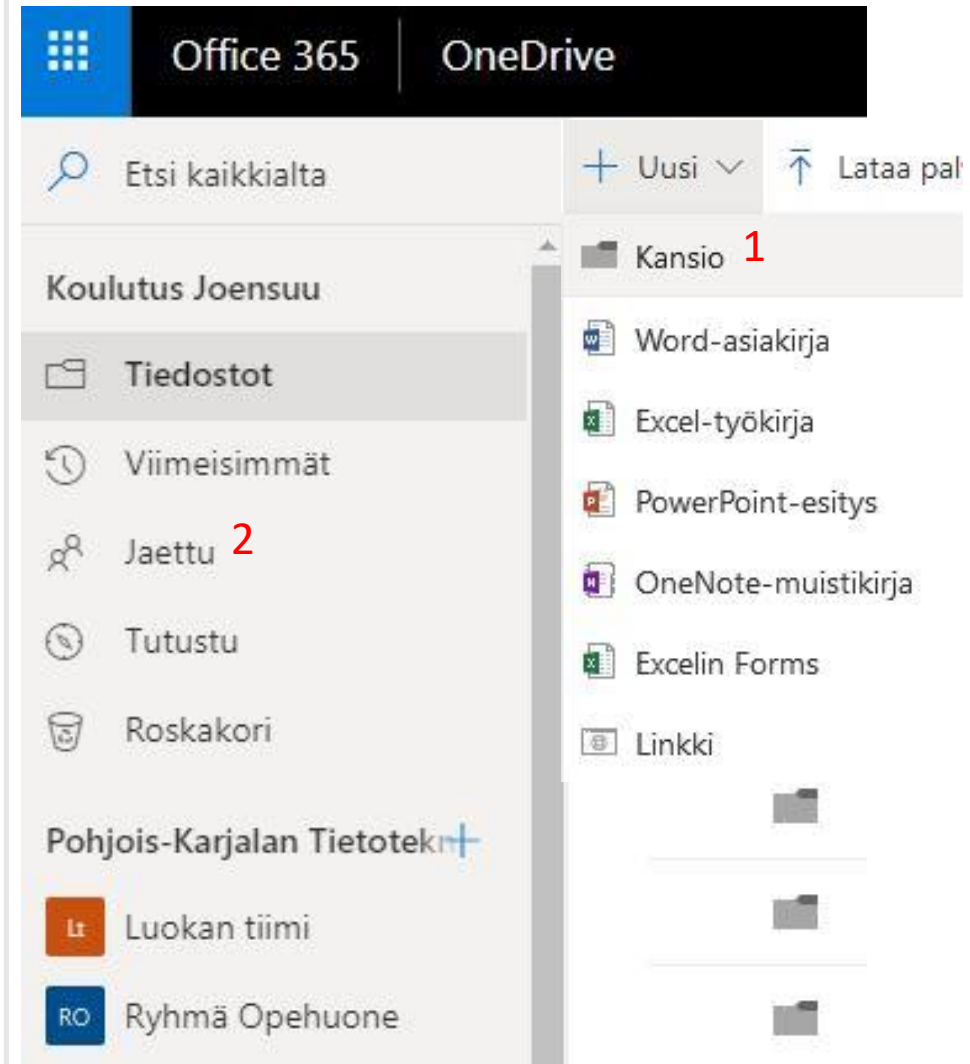
- Opekokoukset
- Tiimit
- Ajankohtaista
- Vuosikello
- Uuden open ABC
- Ohjeita
- Turvallisuussuunnitelma
- Tietokoneiden varaukset
- OPS
- + Luo sivu** ¹

Onedrive

- OneDrive toimii opehuoneena jaettuna kansiona.
- OneDriveen voi tallentaa kaikkia O365 omia tiedostoja ja internet-linkkejä sekä muita tiedostomuotoja.

Ohje:

- ✓ Esimerkiksi rehtori luo kansion ja jakaa sen muille opettajille. ¹
- ✓ Opehuonekansio näkyy opettajilla "Jaettu kanssani" – osiossa. ²

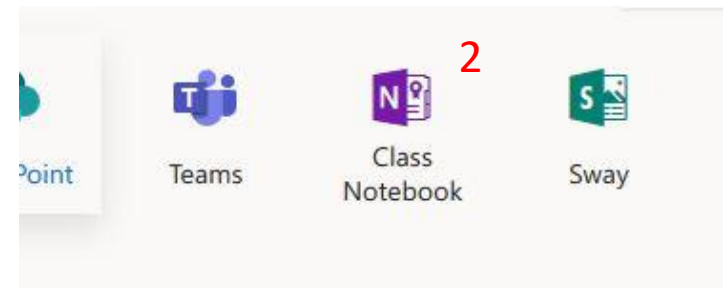
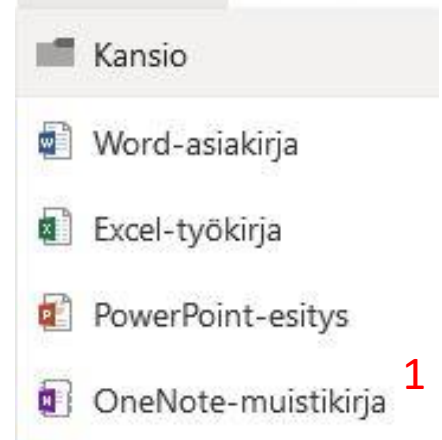
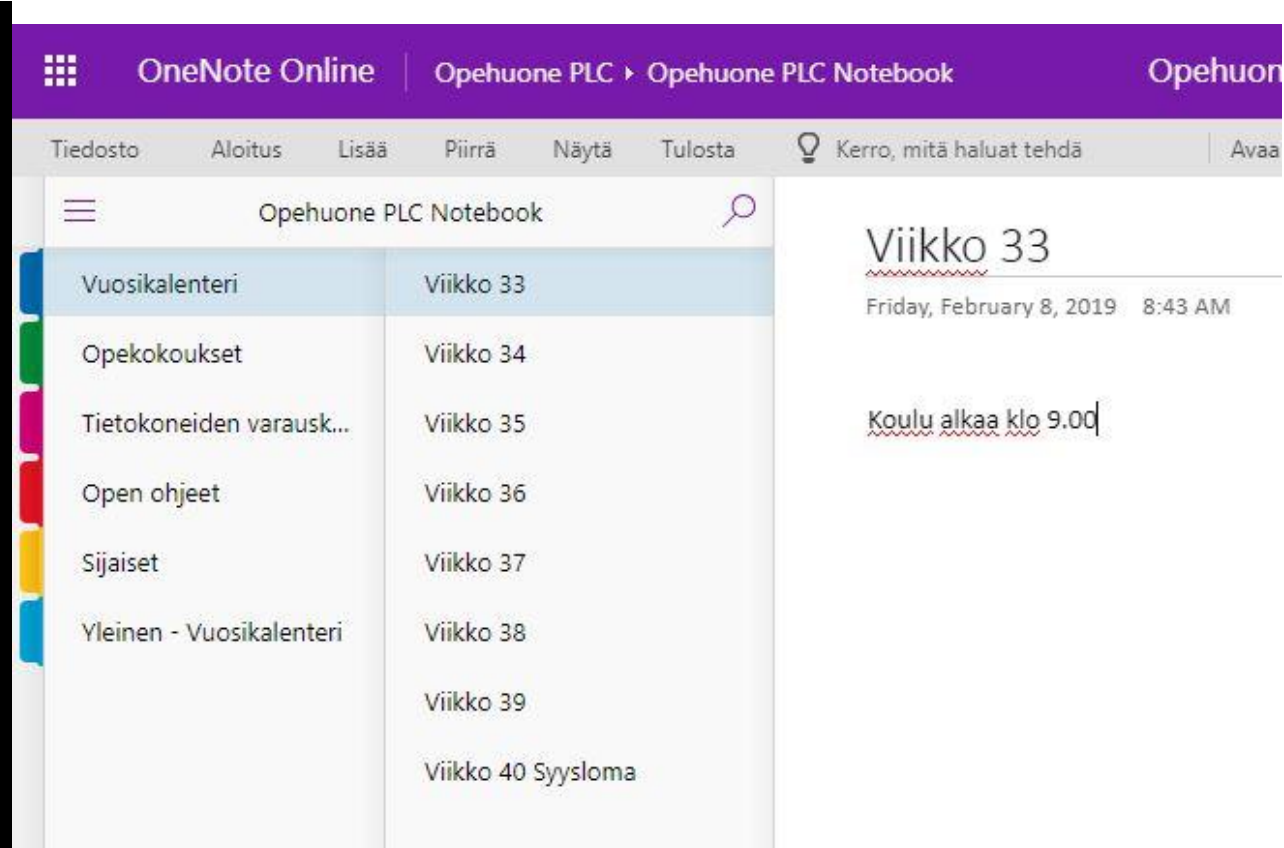


OneNote/ Class Notebook

- Luodaan OneNote –muistikirja, joka jaetaan kaikille opettajille.
- Vaihtoehtoisesti luodaan Class Notebook (luokan muistikirja), ja otetaan opettajat opettajiksi (tai oppilaiksi = rajatimmat oikeudet).
- OneNoteen voi luoda osia ja osien alle sivuja.
- Sivuille voi esim. tallentaa tiedostoja, kirjoittaa suoraan, upottaa videoita tai vaikka piirtää.

Ohje:

- ✓ Luodaan OneNote –muistikirja OneDrivessa. ¹
- ✓ Jaetaan se muille.
- ✓ Class Notebook luodaan O365:n etusivulta. ²
- ✓ Lisätään opettajat mukaan luontivaiheessa (tai myöhemmin). Ohjelma ohjaa muistikirjan luonnin vaiheittain.



Class Notebook *

← Hienoa! Opehuone luodaan puolestasi. Tässä sen sisältö:

Nämä alueet ovat luokan muistikirjan osaryhmiä

Yhteistyötila

Opiskelijat ja opettajat voivat työskennellä yhdessä



Opettaja voi muokata sisältöä



Opiskelija voi muokata sisältöä

Sisältökirjasto

Julkaise kurssimateriaali opiskelijoille



Opettaja voi muokata sisältöä



Opiskelija voi vain tarkastella sisältöä

Opiskelijan muistikirjat

Yksityinen tila kullekin opiskelijalle

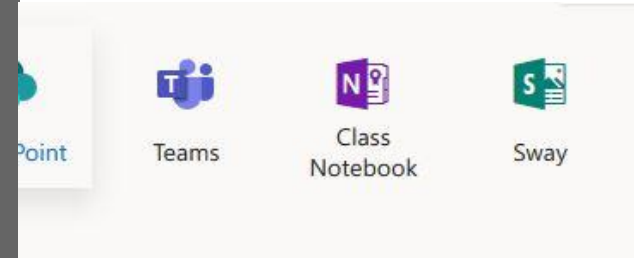


Opettaja voi muokata sisältöä



Opiskelija voi muokata omaa sisältöään, mutta ei voi tarkastella muiden muistikirjoja

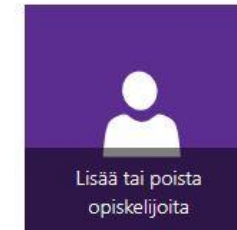
* Class Notebook tulee poistumaan O365:n valikosta vähitellen, ja se siirtyy Teamsin sisään. Jo luodut muistikirjat säilyvät ja niitä voi käyttää normaalisti.



- ✓ 1 Lisää muistikirjan nimi
- ✓ 2 Yhteenveto muistikirjasta
- ✓ 3 Lisää toinen opettaja
- ✓ 4 Lisää opiskelijoiden nimet
- ✓ 5 Suunnittele yksityiset tilat
- 6 Esikatselu
- 7 Valmis

Tervetuloa luokan OneNote-muistikirjaan

Autamme sinua luomaan muistikirjan, jota voidaan käyttää luokahuoneessa





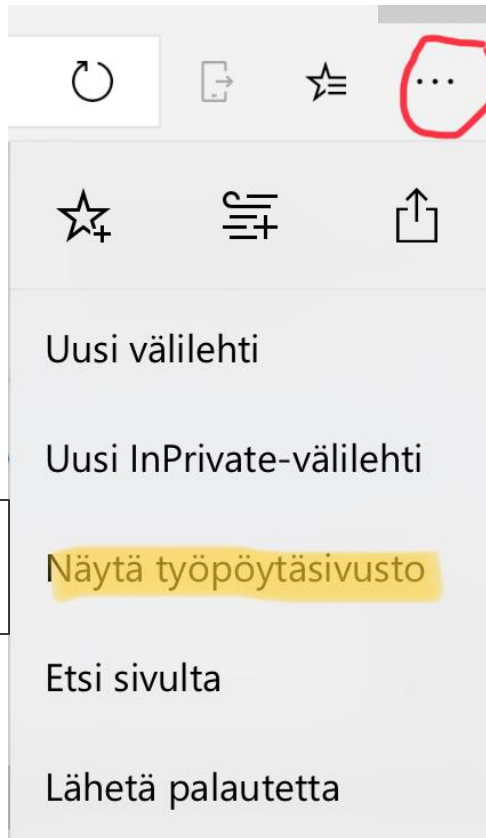
Outlook ryhmät

- Uuteen Outlookiin (O365:ssa) jo siirtyneillä mahdollisuus käyttää Outlookin ryhmiä opehuoneena.
- Ryhmissä voi käydä keskusteluja, jakaa tiedostoja, ylläpitää ryhmän kalenteria, käyttää OneNote-muistikirjaa jne.

Ohje:

- ✓ Valitse Outlookissa "Ryhmät" ja luo "Uusi ryhmä". ¹
- ✓ Anna ryhmälle nimi ja lisää opettajat ryhmään. ²
- ✓ Mobiilissa voit käyttää ryhmiä lataamalla Outlookin oman sovelluksen tai valitsemalla selaimen asetuksista työpöytäversion.

Outlook mobiilissa



Käytä selaimessa
työpöytäversiota.



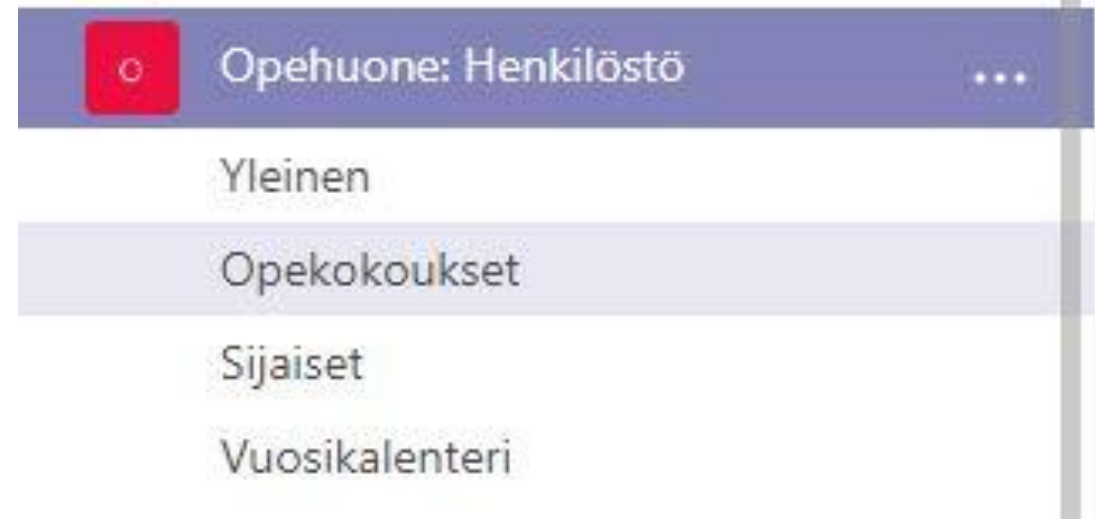
Lataa Outlookin
oma sovellus.

Teams

- Teams on monipuolinen välinen opehuoneen toteuttamiseen.
- Mahdollistaa mm. tiedostojen jakamisen, keskustelut, eri kanavien luomisen eri aiheille, OneNote –muistikirjan, videokokoukset tallenteineen, verkkosivujen upotukset jne.

Ohje:

- ✓ Avaa Teams.
- ✓ Luo uusi tiimi.
- ✓ Lisää opettajat.
 - Huom! Jos rehtorin email eri kuin opettajilla, kannattanee jonkun opettajan perustaa koulun tiimi



Teams ohje

1. Valitse "Liity tiimiin tai luo tiimi".¹

2. Luo tiimi.²

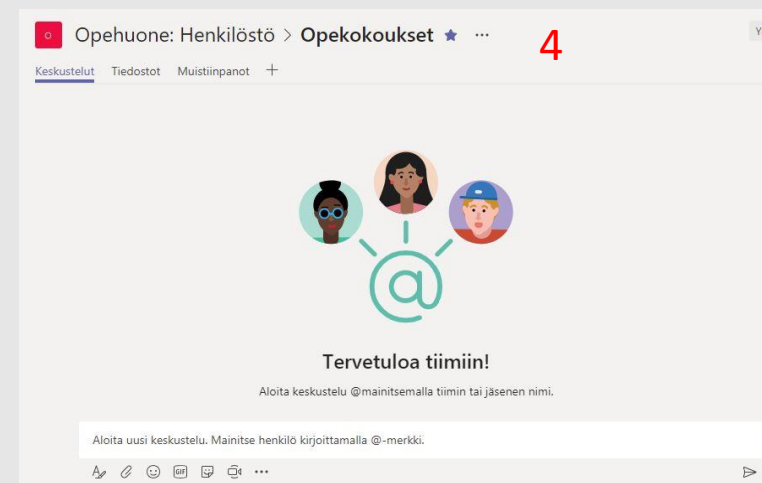
3. Valitse millaisen tiimin haluat luoda.³

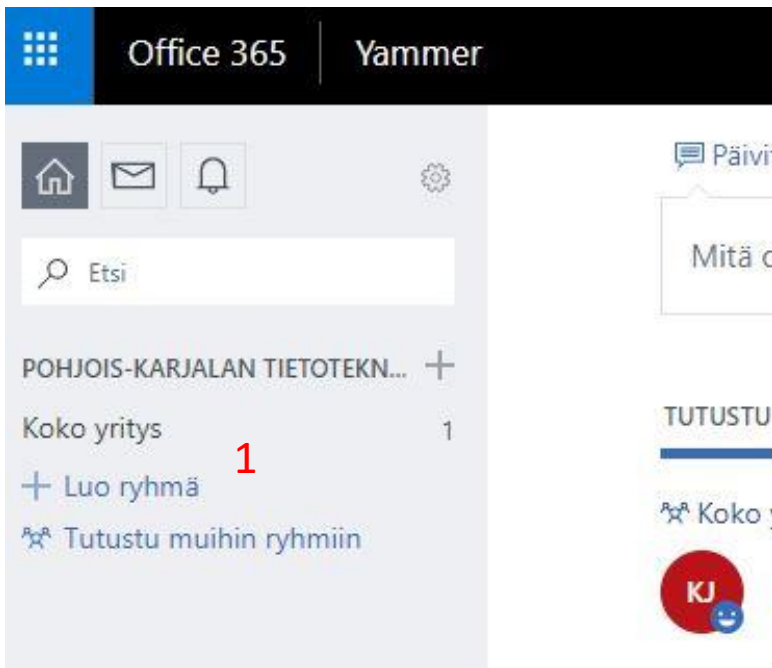
4. Lisää opettajat ja tiimi on valmis.⁴




Tiimien välillä on eroa automaattisesti luotavien OneNote-muistikirjojen välillä:


- **Luokat**; Luokan muistikirja + tehtävä-työkalu; sopii ensisijaisesti opetukseen.
- **PLC:t**; tavallinen OneNote –muistikirja + Outlook ryhmä.
- **Henkilöstö**; Henkilöstön muistikirja (kuten luokan muistikirja, mutta henkilökohtaiset osiot puuttuvat).
- **Kuka tahansa**; ei OneNote –muistikirjaa.





Luo uusi ryhmä 2

 **SISÄINEN RYHMÄ**
Tee yhteistyötä yrityksessäsi työskentelevien ihmisten kanssa.

 **ULKOINEN RYHMÄ**
Yhteistyöhön muiden yritysten työntekijöiden kanssa.

Ryhmän nimi 3

Ryhmän jäsenet

+ Lisää ihmisiä tähän ryhmään nimen tai sähköpostiosoitteen perusteella

Ketkä voivat tarkastella keskusteluja ja julkaista viestejä?

Julkinen käyttö: Kaikki verkoston jäsenet voivat tarkastella keskusteluita ja julkaista

Yksityinen käyttö: Vain ryhmän jäsenet voivat tarkastella keskusteluja ja julkaista

[Luo ryhmä](#)

Yammer

- Yammer on kuin koulun oma Facebook.
- Keskustelut ja tiedostojen jakaminen hoituvat Yammerissa.

Ohje:

- ✓ Valitse "Luo ryhmä". 1
- ✓ Valitse ryhmän tyyppi (opehuoneessa tod.näk. "Sisäinen ryhmä"). 2
- ✓ Valitse ryhmälle nimi ja lisää opettajat (+ tee ryhmästä yksityinen). 3

SharePoint

- SharePoint mahdollistaa nettisivujen/intranetin kaltaisen opehuoneen.
- Monipuolinen (mutta voi vaatia hieman perehtymistä).

Ohje:

- ✓ Avaa SharePoint (O365 aloitusvalikosta).¹
- ✓ Valitse "Luo sivusto".²
- ✓ Valitse "Ryhmäisivusto".³
- ✓ Seuraa ohjattua sivuston luontipolkua.

Office 365 | SharePoint

Opehuone
Yksityinen ryhmä

Hae tästä sivustosta + Uusi Sivun tiedot

Aloitussivu
Keskustelut
Tiedostot
Muistikirja
Sivut
Sivuston sisältö
Roskakori
Muokkaa

Uutiset
+ Lisää

Pidä työryhmä ajan tasalla näyttämällä uutiset ryhmäsivustossa

Uuden ryhmäsivuston aloitussivun avulla voit nopeasti lis...

Lisää uutisia

Toiminta Tiedostot

Pikalinkit
Lisätieto
Lisätietc

OneNote SharePoint Teams

+ Luo sivusto + Luo uutisjulkaisu

Luo sivusto

3

Valitse luotavan sivuston tyyppi.

Ryhmäisivusto

Jaa tiedostoja, käy työryhmän välisiä keskusteluja, seuraa tapahtumia, hallinnoi tehtäviä ja paljon muuta Office 365 -ryhmään yhdistetyn sivuston avulla.

Viestintäsivusto

Julkaise dynaamista, kaunista sisältöä organisaation työntekijöille, jotta he pysyvät tilanteesta ajassa osallistuvat aiheisiin, tapahtumiin tai hankkeisiin.

Office 365 | SharePoint

Hae SharePointista

+ Luo sivusto + Luo uutisjulkaisu

Seurataan

- Opehuoneisto ★
- E-opehuone OneDrive ★
- Luokan tiimi ★
- Ryhmä Opehuone ★
- Opehuone kuka tahansa ★

Näytä kaikki

Taskukokoinen intranet

Voit käyttää organisaation sivustoja, uutisia ja sisältöä s henkilöihin helposti milloin ja missä tahansa.

Hanki mobiilisovellus

Usein käytetyt sivustot

- Opehuoneisto ★
- E-opehuone OneDrive ★

Luo sivusto

Valitse luotavan sivuston tyyppi.



Ryhmäsivusto

Jaa tiedostoja, käy työryhmän välisiä keskusteluja, seuraa tapahtumia, hallinnoi tehtäviä ja paljon muuta Office 365 -ryhmään yhdistetyn sivuston avulla.



Viestintäsivusto

Julkaise dynaamista, kaunista sisältöä organisaatiosi työntekijöille, jotta he pysyvät tilanteesta ajan tasalla ja osallistuvat aiheisiin, tapahtumiin tai hankkeisiin.

SharePoint

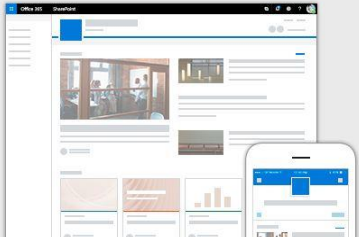
+ Luo sivusto + Luo uutisjulkaisu

SharePoint

Sivuston ohjatun luonnin jälkeen voit rakentaa sivut. Sivuille voi lisätä ja upottaa monenlaista materiaalia.

Luo Office 365 -ryhmiin yhdistetty ryhmäsivusto

Tehosta työryhmän yhteiskäyttöä tämän rakenteen avulla. Jaa tiedostoja, seuraa tapahtumia jaetussa kalenterissa ja hallitse projektitehtäviä.



Sivuston nimi

Koulun opehuone

Sivuston nimi on käytettävissä.

Ryhmän sähköpostiosoite

Koulunopehuone

Ryhmän tunnus on käytettävissä.

Sivuston osoite

<https://edupohjoiskarjala.sharepoint.com/sites/Koulunopehuone>

Sivuston kuvaus

Kerro sivuston tarkoituksesta

Yksityisyysasetukset

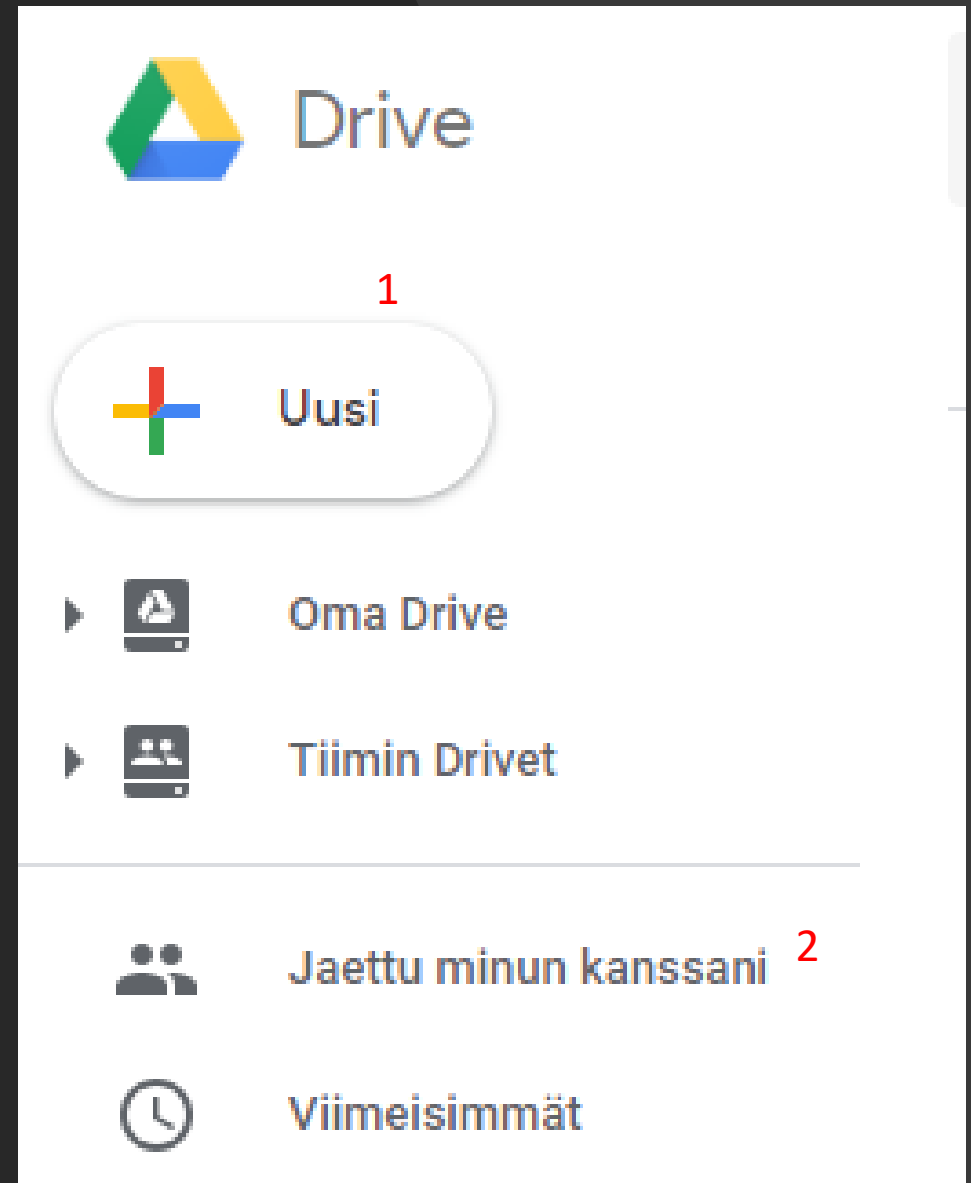
Yksityinen – vain ryhmän jäsenillä on sivuston käyttöoikeus

Valitse kieli

englanti

Drive/Tiimin Drive

- Drive toimii opehuoneena jaettuna kansiona.
- Driveen voi tallentaa kaikkia G Suiten omia tiedostoja sekä muita tiedostomuotoja.
- Ohje:
 - ✓ Esimerkiksi rehtori luo kansion ja jakaa sen muille opettajille. ¹
 - ✓ Opehuonekansio näkyy opettajilla "Jaettu minun kanssani" –osiossa. ²

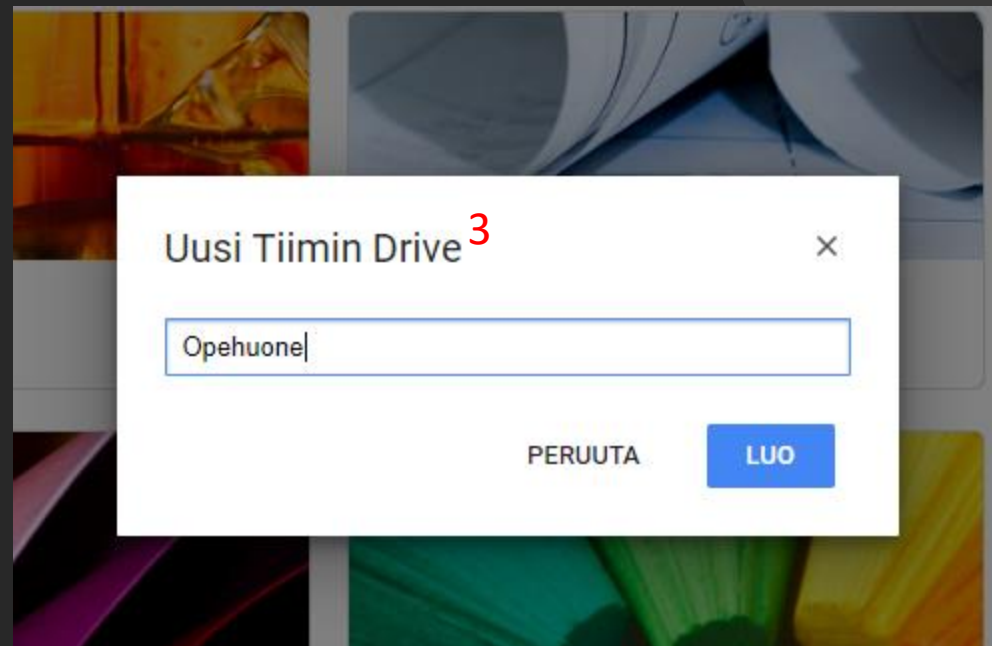
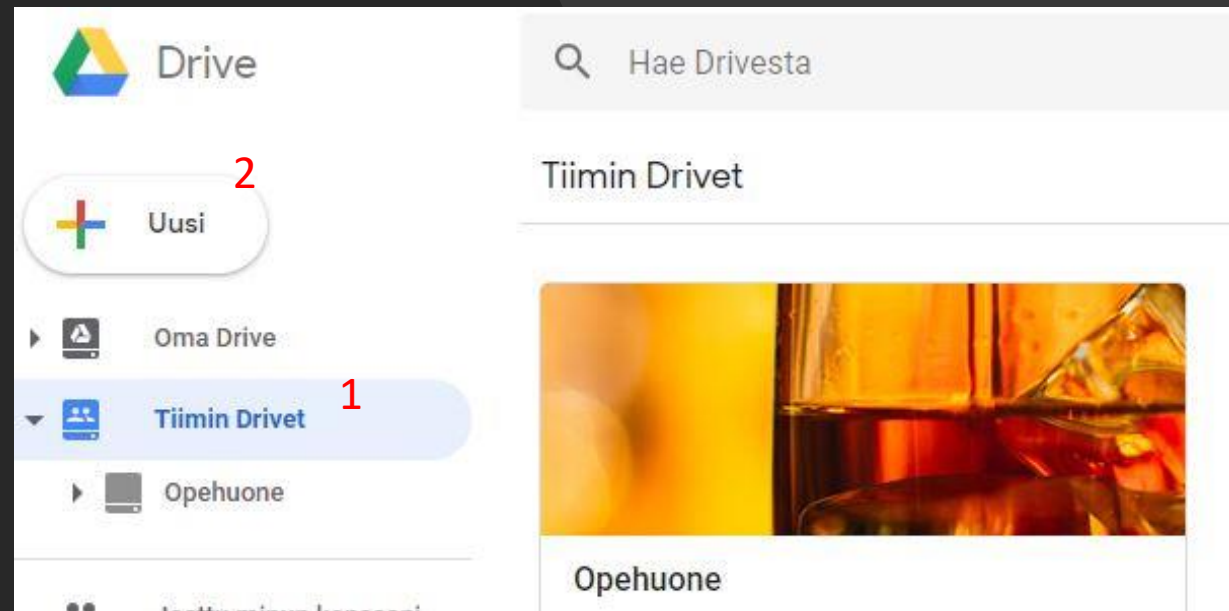


Tiimin Drive

- Tiimin Drive yksinkertaistaa ryhmänä käyttöä, sillä
 - Kansio ei tule hankalasti hallinnoitavaan "Jaettu minun kanssani" osioon.
 - Kansio/tiedostot eivät ole vain yhden henkilön takana, vaan kaikkien ryhmäläisten.
 - Ryhmän jäseniä helppo lisätä/poistaa.

Ohje:

- ✓ Valitse "Tiimin Drivet". ¹
- ✓ Luo uusi tiimi "+ Uusi" (tai hiiren oikealla painikkeella). ²
- ✓ Anna tiimille nimi. ³
- ✓ Lisää opettajat.





-aula2

torstai, 7. maaliskuuta ▾

at 3/7 jälkeen. [Etsi aiempia tapahtumia](#)

at ennen 4/15. [Etsi lisää](#)

Julkaise M

Jakaja

YouTube

Kalenteri

Kartta

Docs

Lisää Sivut Teema

Tt Tekstikenttä

Kuvat

<> Upotus

Drivesta

Sivustot

Sivustot mahdollistaa nettisivujen/intranetin kaltaisen opehuoneen

Sivustot ohje

- Sivustoille voi lisätä ja upottaa monenlaisia tiedostoja sekä hyödyntää Googlen työkaluja.
- Monipuolinen.
- Ohje
 - ✓ Valitse "Sivustot" (vohvelivalikosta). ¹
 - ✓ Kannattaa valita "Luo" ja "Uudessa Sitesissa" (tai "Uusi Google Sites"). ²
 - ✓ Luo uusi sivusto oikean alakulman + -painikkeella.
 - ✓ Sivuston voi jakaa opettajille (esim. muokkausoikeuksin) tai sivuston voi julkaista (julkaisussa kannattaa olla tarkkana jakoasetuksissa, jos sivuilla on arkaluontoista tietoa). ³

The screenshot displays the Google Sites interface. On the left, a navigation menu is visible with icons for Google-tili, Gmail, Drive, Classroom, Docs, Sheets, Slides, Kalenteri, Meet, Sivustot (highlighted with a red '1'), Yhteystiedot, and Keskustelur... On the right, the main content area shows the 'Sivustot' section with a 'LUO' button (highlighted with a red '2') and a dropdown menu with options 'vanhassa Sites-versiossa' and 'uudessa Sitesissa'. Below this, there are sections for 'Poistetut sivustot', 'Selaa sivustoja', and 'Uusi Google Sites'. At the bottom right, there is a 'Julkaise' button (highlighted with a red '3') and a user profile icon. The main content area features a large image of a laptop with the text 'Opehuone' overlaid. On the right side of the main content area, there is a sidebar with options for 'Lisää', 'Sivut', and 'Teemat', and a grid of content blocks including 'Tekstikenttä', 'Kuvat', 'Upotus', and 'Drivesta'. At the bottom, there is a navigation bar with 'Viikko', 'Kuukausi', and 'Tapahtumat' tabs, and a 'lisää' link.

Classroom

oneen

Striimi Tehtävät Henkilöt

Opehuone
Koulun Opehuoneen
Ryhmän koodi kj5kckz []

Valitse teema
Lähetä valokuva

Tulossa

Ei palautettavia tehtäviä
lähipäivinä

Näytä kaikki

Jaa jotain tälle ryhmälle.....

Lähetä ja vastaanota viestejä tästä

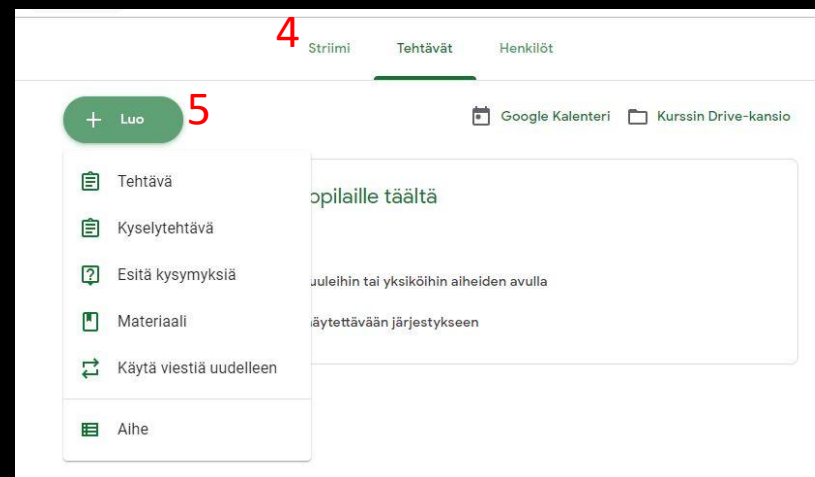
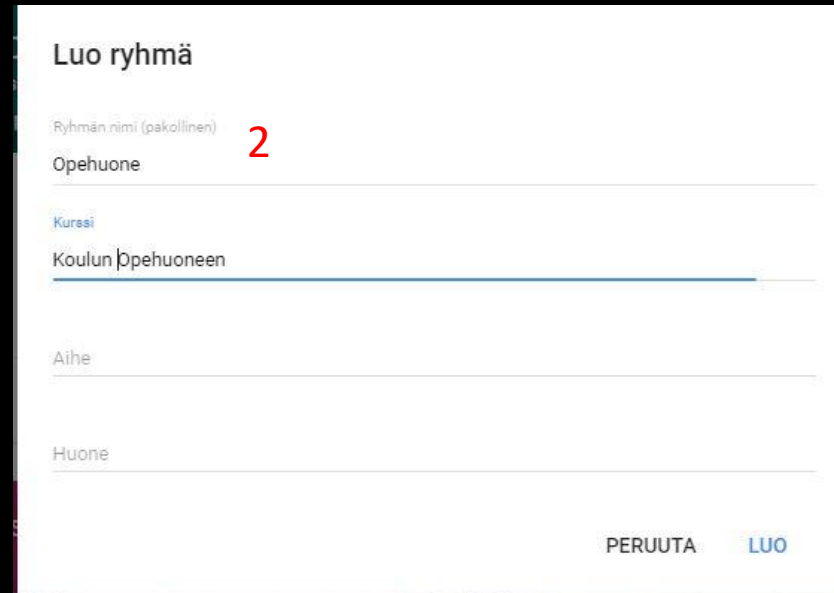
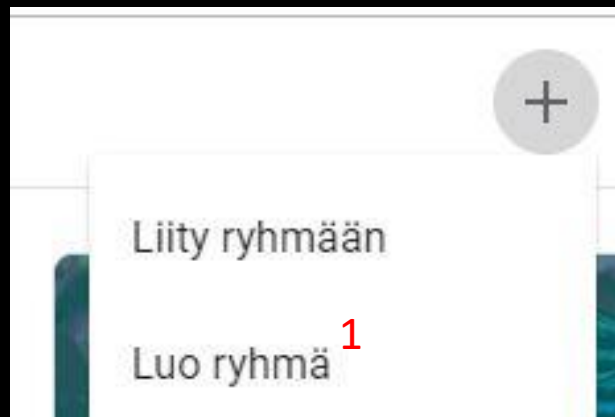
- Classroomissa voi käydä keskusteluja, jakaa tiedostoja jne.
- Ensisijaisesti oppimisympäristö.

Ohje:

- ✓ Valitse "Luo ryhmä" ja anna sille nimi.
- ✓ Lisää opettajat ryhmään.

Classroom ohje

1. Luo ryhmä. ¹
2. Nimeä ryhmä. ²
3. Lisää opettajat (opiskelijalla suppeat oikeudet). ³
4. Striimissä voi keskustella. ⁴
5. Tehtävissä jakaa materiaalia ("Materiaalit" tai "Tehtävät"). ⁵



Edut ja haitat?

Kaikissa on omat hyvät ja huonot puolensa.

Jokainen joutuu kuitenkin pohtimaan omaan organisaation sopivat välineet.

Voin suositella harkitsemaan ensisijaisesti seuraavia:

- **Peda.net**: koululla jo sivut yleensä valmiina, helppo
- **Teams**: kaikki samassa (työemail, videokokoukset jne)

	EDUT	ONGELMAT
Peda.net		
OneDrive		
OneNote		
ClassNotebook		
Outlook ryhmät		
Teams		
Yammer		
SharePoint		
Drive		
Tiimin Drive		
Sivustot		
Classroom		

Moniin oheisista tarkemmat ohjeet [täällä](#).