



# Helsingin verkkolukion laatukäsikirja

2024-2025

Helsinki

Helsingin verkkolukion laatukäsikirja on tuotettu Opetushallituksen rahoittamassa LOOK II – Lukio-opiskelijoiden opiskeluympäristöjen kehittämishankkeessa.

Laatukäsikirjaa ovat olleet tekemässä Helsingin verkkolukion vastaava apulaisrehtori Suvi Niemi-Kapee ja koordinaattorit Kati Immeli-Vänskä ja Markus Lähde, sekä Helsingin verkkolukion kehittäjäopettajat Suula Arppe, Krista Kindt-Sarjervi, Kirsi-Maria Kokkonen, Annukka Kosonen, Erkki Kulovesi, Anna Lavinto ja Minna Niemelä. Käsikirjan ohjeistuksissa on hyödynnetty Helsingin lukioiden opettajien ja opiskelijoiden kokemuksista saatua tietoa ja nykyistä tutkimustietoa.

Graafinen suunnittelu: Aste Helsinki Oy

Kannen kuva: Maija Astikainen

Opas on lisensoitu Creative Commons -lisenssillä CC BY-NC-SA 4.0



**Helsingin verkkolukion laatukäsikirja**

# Sisältö

<b>Johdanto</b> .....	<b>4</b>	2.6 Aloitustehtävä .....	30
Helsingin verkkolukio tarjoaa erilaisia tapoja opiskella .....	<b>4</b>	2.7 Alkuinfo .....	32
Käsitteitä .....	<b>5</b>	2.8 Opintojakson suoritusohjeet .....	34
<b>Laatukäsikirjan sisältö</b> .....	<b>7</b>	2.9 Palaute .....	36
Laatukäsikirja jakautuu kolmeen osioon: .....	7	2.10 Arviointi .....	37
<b>Yhteystiedot</b> .....	<b>8</b>	2.10.1 Kokeen järjestäminen verkkoo-pinnoissa .....	37
<b>1. Yleiset ohjeet</b> .....	<b>9</b>	2.10.2 Arvosanat .....	38
1.1 Käytännön tietoa verkkolukion toiminnan tueksi .....	9	2.11 Palkkaus verkko-opetuksessa .....	39
1.1.1 Verkkosivut .....	9	2.12 Opiskelijapalautteen kerääminen verkkoo-pinnoissa .....	39
1.1.2 Aula .....	9	<b>3. Etäopetus</b> .....	<b>40</b>
1.1.3 Opehuone .....	9	3.1 Yleistä etäopetuksesta .....	40
1.1.4 Käytännön vinkkejä .....	10	3.2 Aikataulu ja periodit .....	41
1.2 Lisenssit ja maksuton toinen aste .....	11	3.3 Etäopetuksessa tarvittavat laitteet .....	42
1.2.1 Oppimateriaalit .....	11	3.4 Etäopetuksen suunnittelu .....	43
Otava .....	12	3.5 Etätuntien pitäminen .....	45
SanomaPro .....	12	3.6 Yhteisöllisyys ja ryhmäyttäminen .....	46
Studeo .....	12	3.6.1 Etäopetusesimerkki 1 .....	48
Edita .....	12	3.6.2 Etäopetusesimerkki 2 .....	48
1.3 Vilppi verkkolukiolla .....	13	3.6.3 Etäopetusesimerkki 3 .....	49
1.3.1 Tekoölyn tunnistaminen opiskelijan vastauksessa .....	15	3.6.4 Etäopetusesimerkki 4 .....	49
1.3.3 Vilpin selvittäminen opiskelijan kanssa .....	16	3.6.5 Etäopetusesimerkki 5 .....	49
1.4 Tekoöly .....	17	3.7 Arviointi .....	50
1.5 Opiskelijan tukeminen opintojaksolla .....	17	3.7.1 Etäkoe-esimerkki 1 .....	50
1.6 Wilma .....	18	3.7.2 Etäkoe-esimerkki 2 .....	50
1.6.1 Viestittely toisen koulun opiskelijoiden kanssa .....	18	3.7.3 Etäkoe-esimerkki 3 .....	50
1.6.2 Arviointikirjat .....	18	3.7.4 Etäkoe-esimerkki 4 .....	50
1.6.3 Tarjottimet .....	18	3.8 Wilma-merkinnät .....	51
1.6.4 Toimeenpano .....	19	3.9 Hybridiopetus .....	52
1.7 Virkavapaat ja poissaolot .....	20	3.9.1 Hybridiopetusesimerkki 1 .....	55
1.8 Tietosuoja etä- ja verkko-opetuksessa .....	20	3.9.2 Hybridiopetusesimerkki 2 .....	55
1.9 Ohje ulkomailla opiskelevista opiskelijoista .....	21	3.9.3 Hybridiopetusesimerkki 3 .....	55
1.10 Opinto-ohjaajan rooli .....	21	3.9.4 Hybridiopetusesimerkki 4 .....	55
<b>2. Verkko-opetus</b> .....	<b>23</b>	3.9.5 Hybridiopetusesimerkki 5 .....	55
2.1 Yleistä verkko-opetuksesta .....	23	3.10 Palkkaus etäopetuksessa .....	57
2.2 Aikataulu ja periodit .....	24	3.11 Opiskelijapalautteen kerääminen etäopetuksessa .....	57
2.3 Verkko-opintojakson suunnittelu .....	26	<b>Usein kysytyt kysymykset</b> .....	<b>58</b>
2.4 Oppimispolut ja opiskelijan tavoitteet .....	27	<b>Sanasto</b> .....	<b>59</b>
2.4.1 Oppimispolkuesimerkki 1 .....	27	<b>Liitteet ja linkit</b> .....	<b>61</b>
2.4.2 Oppimispolkuesimerkki 2 .....	27		
2.4.3 Oppimispolkuesimerkki 3 .....	27		
2.5 Tehtävätyypit .....	29		
2.5.1 Verkkotehtäväesimerkki 1 .....	29		
2.5.2 Verkkotehtäväesimerkki 2 .....	29		
2.5.3 Verkkotehtäväesimerkki 3 .....	29		



## Johdanto

Helsingin verkkolukion laatukäsikirja on tehty verkko- ja etäopetusta tarjoaville Helsingin kaupungin lukioden opettajille. Myös muut tahot voivat hyödyntää opasta vapaasti. Käsikirjaan on koottu kuvaukset laadukkaasta verkko-, etä- ja hybridiopetuksesta. Lisäksi mukana on käytännön ohjeita opintokokonaisuuden suunnittelusta arviointiin ja palkanmaksuun saakka. Käsikirja sisältää paljon vinkkejä opetukseen ja opiskelijoiden osallistamiseen liittyen sekä esimerkkejä hyvistä käytänteistä ja tehtävistä. Laatukäsikirjan lopussa on liitteitä, joissa on ideoita ja valmiita pohjia esimerkiksi opiskelijan kanssa käytävään viestintään.

Laatukäsikirjan sähköinen versio löytyy Helsingin verkkolukion kotisivuilta [hel.fi/verkkolukio](https://hel.fi/verkkolukio).



→ Verkkolukion laatukäsikirja  
2024–2025

## Helsingin verkkolukio tarjoaa erilaisia tapoja opiskella

Helsingin kaupungin toisen asteen opiskelijat voivat suorittaa opintoja oman koulun tarjonnan lisäksi kaupungin yhteisestä tarjonnasta. Helsingin verkkolukion tarjonta koostuu verkko-opinnoista, etäopinnoista, kaupunkitarjottimen lähiopinnoista sekä kesäopinnoista. Helsingin verkkolukion kautta on mahdollista suorittaa myös yhteistyöopintoja muun muassa työväenopistossa, Stadin aikuis- ja ammattiopistossa ja korkeakoulussa. Lisätietoa verkkolukion tarjonnasta löytyy verkkolukion sivuilta [www.hel.fi/verkkolukio](https://www.hel.fi/verkkolukio). Sivuilta löytyy myös Helsingin verkkolukion [esittelyvideo](#) (QR-koodi alla).

Helsingin verkkolukion tarjoamat opintojaksot valitaan Wilmassa verkkolukion omilta tarjottimilta. Verkkolukioon ei voi hakea tutkintotavoitteiseksi opiskelijaksi, vaan opiskelijan täytyy olla kirjoilla jossain Helsingin kaupungin lukiossa. Jos sinulta kysytään, saavatko muut kuin kaupungin lukioden opiskelijat osallistua opetukseen, ohjaa heidät ottamaan yhteyttä koordinaattoriin. Yhteystiedot sivulla 8.



## Käsitteitä

### Verkko-opinnot

- ▶ Opintoja voi suorittaa ajasta ja paikasta riippumatta.
- ▶ Opinnot on sidottu verkkoperiodeihin.
- ▶ Verkkotarjonta on auki ympäri vuoden.
- ▶ Verkko-opinnot eivät tarkoita itsenäistä opiskelua, vaan opettaja tukee ja ohjaa opiskelua koko verkkoperiodin ajan.

### Etäopinnot

- ▶ Opiskelija osallistuu oppitunneille etänä lukujärjestykseen merkittynä aikana.
- ▶ Oppiminen on vuorovaikutteista, ja opetukseen osallistumisen edellytyksenä on ryhmässä toimiminen.
- ▶ Osa etäoppitunneista toteutetaan hybridinä.
- ▶ Etäopintoja on tarjolla päivä- ja iltaopetuksena.

### Kesäopinnot

- ▶ Kesäopintoja voi suorittaa kesä- ja elokuussa.
- ▶ Kesäopinnot järjestää Konepajan aikuislukio.
- ▶ Tarjolla on lukion pakollisia ja valinnaisia opintojaksoja.
- ▶ Kesäkuun opintojaksot ovat lähiopetusta, ja elokuun opintojaksot ovat etänä.

### Lukioiden yhteiset lähiopinnot

- ▶ Kaupungin lukion opiskelijalla on mahdollisuus opiskella kaikissa Helsingin kaupungin lukioissa tiettyjä opintojaksoja.
- ▶ Lähiopinnoissa opiskelija osallistuu oppitunneille lukujärjestykseen merkittynä aikana opintojakson järjestävässä lukiossa.

### Yhteistyöopinnot

- ▶ Helsingin verkkolukio tekee yhteistyötä ja mahdollistaa erilaisia opintoja korkeakoulujen, Stadin ammattiopiston ja Helsingin työväenopiston kanssa.
- ▶ Suoritukset on mahdollista lukea hyväksi lukio-opintoihin esimerkiksi muualla suoritettuina opintoina.



# Laatukäsikirjan sisältö

Laatukäsikirjassa esitellään yhteisiä käytänteitä, joita sinun tulee noudattaa opetuksessa. Muuten sinulla on pedagoginen vapaus toteuttaa opetusta opetussuunnitelman sekä oman ammattitaitosi ja näkemyksesi pohjalta. Käsikirjassa on myös esimerkkejä ja vinkkejä, joista on apua opintojakson toteuttamisessa.

## Laatukäsikirja jakautuu kolmeen osioon:

- Ensimmäisessä osiossa käsitellään yleisiä ohjeita ja käytänteitä, ja se sisältää muun muassa lyhyet kuvaukset käytettävissä olevista oppimisympäristöistä. Osioista löytyy ohjeita materiaalien hankintaan, vilpin ehkäisyyn, tekoälyn hyödyntämiseen ja arviointiin.
- Toisessa osiossa tarkastellaan verkko-opetusta ja sen suunnittelemista, toteuttamista, arviointia ja palkanmaksua.
- Kolmannessa osiossa käsitellään laadukasta etä- ja hybridiopetusta ja annetaan näistä esimerkkejä.



**Käsikirjan sisältöön on helpointa tutustua sisällysluettelon kautta tai hakutoiminnon Ctrl+F avulla. Käsikirja sisältää myös sisäisiä linkkejä sanastoon, jossa avataan käytettyjä käsitteitä ja termejä laajemmin.**

Teksti sisältää paljon käsitteitä, joita avataan oppaan lopussa olevassa sanastossa. Lopusta löytyy myös liitteitä ja linkkejä esimerkiksi yleisiin ohjeisiin, valmiisiin pohjiin ja erilaisiin oppaisiin, sekä verkkolukion hallintoon liittyviä tiedostoja ja kuvaukset muiden muassa teknisistä järjestelyistä Primuksessa ja Kurressa. Loppuun on koottu myös vastauksia usein kysytyihin kysymyksiin.

Laatukäsikirja julkaistaan verkkoversiona, jota päivitetään säännöllisesti. Toiveita ja kehitysideoita voi lähettää Helsingin verkkolukion koordinaattorille Kati Immeli-Vänskälle ([kati.immeli-vanska@edu.hel.fi](mailto:kati.immeli-vanska@edu.hel.fi)).

# Yhteystiedot

Helsingin verkkolukion toiminnasta vastaavat [koordinaattori](#) ja verkkolukiosta vastaava apulaisrehtori. Ole aina ensisijaisesti yhteydessä Kati Immeli-Vänskään.



**Kati Immeli-Vänskä**

[kati.immeli-vanska@edu.hel.fi](mailto:kati.immeli-vanska@edu.hel.fi)

040 635 2288

- verkkolukion koordinaattori
- verkkolukion toiminta ja kehittäminen



**Markus Lähde**

[markus.lahde@hel.fi](mailto:markus.lahde@hel.fi)

- etä- ja verkko-opintojaksojen tarjottimet
- Primus-Wilma-Kurre kehittäminen kaupunkitasolla
- sopimuskoulujen yhteydenotot



**Suvi Niemi-Kapee**

[suvi.niemi-kapee@edu.hel.fi](mailto:suvi.niemi-kapee@edu.hel.fi)

- verkkolukiosta vastaava apulaisrehtori
- hallinnollinen yhteistyö kaupunkitasolla
- opettajien työmäärän seuraaminen yhdessä opettajan oman esihenkilön kanssa

## Opettajan oma esihenkilö ja lukio

- oppimateriaalien tilaaminen
- opettajan työmäärä on ensisijaisesti oman esihenkilön vastuulla



# 1 Yleiset ohjeet

Tässä osiossa on yleistä tietoa verkkolukion käytänteistä. Osiossa käsitellään tiedotusta, materiaalien hankintaa, vilppiä ja Wilman käyttöä esimerkiksi viestinnässä ja arvioinnissa sekä muita verkkolukioon liittyviä käytännön asioita.

## 1.1 Käytännön tietoa verkkolukion toiminnan tueksi

Alla on kuvattu, mistä sinä ja opiskelijasi saatte ajankoh- taista tietoa muun muassa verkkolukion tarjonnasta, käytettävistä oppimisympäristöistä ja digitaalisista työkaluista.

### 1.1.1 Verkkosivut

Helsingin verkkolukion verkkosivut ovat osoitteessa [www.hel.fi/verkkolukio](http://www.hel.fi/verkkolukio). Sivustolla on tietoa esimerkiksi verkkolukion tarjonnasta, opintojaksoille ilmoittau- tumisesta sekä muista käytännön asioista. Helsingin verkkolukion sivusto on pysyvässä linkkinä opettajien ja lukiolaisten Wilman etusivulla, ja se löytyy opiskelijoi- den aloitussivuna olevasta Aulasta. Verkkolukion sivut kannattaa sisällyttää myös Wilma-viesteihin ja omiin opintojaksojen ohjeistuksiin.

### 1.1.2 Aula

Opiskelijat kannattaa ohjata käyttämään oppijaportaa- li Aulaa ([aula.edu.hel.fi](http://aula.edu.hel.fi)). Aula avautuu opiskelijoiden aloitussivuna Chrome- ja Edge-selaimilla. Aulan kautta opiskelijat pääsevät kertakirjautumisella kaupungin hankkimiin [oppimisympäristöihin](#), ja siellä on linkit Helsingin verkkolukion sivuille ja opiskelijoille tehtyihin [digiohjeisiin](#).

### 1.1.3 Opehuone

Ajantasainen tieto kaupungin hankkimista ja ylläpitä- mistä oppimisympäristöistä ja digitaalisista työkaluista on [Opehuoneessa](#) (vain sisäiseen käyttöön). Opintojak- soilla tulee käyttää Helsingin kaupungin hyväksymiä ja tukemia oppimisalustoja ja -ympäristöjä.

## 1.1.4 Käytännön vinkkejä

---

- Tee itsellesi lista vastauksista usein kysytyihin kysymyksiin ja ongelmiin, joihin törmäät usein. Tällöin et joudu kirjoittamaan samaa vastausta monta kertaa. Voit laatia valmiit vastaukset esimerkiksi näistä aiheista:
  - Opiskelija ei pääse opintojaksolle, koska se on täynnä.
  - Opiskelija on jälki-ilmoittautunut opintojaksolle ja pyytää suoritusohjeita.
  - Opiskelija ei saa oppimateriaalia käyttöön tai koodi ei toimi.
  - Opiskelijan palauttamaa videota tai muuta tehtävää ei ole jaettu opettajalle.
  - Opiskelija ei palauta tehtävää ajoissa.
  - Opiskelijan vastaus on liian lyhyt, ei noudata tehtävänantoa tai ei riitä hyväksytyksi vastaukseksi.
- Osallistu halutessasi verkko- ja etäopettajien kahvitteluhetkiin, joissa voit jakaa ajatuksiasi ja kokemuksiasi muiden verkko- ja etäopettajien kanssa. Näistä tiedotetaan lukuvuoden aikana sähköpostitse.
- Suunnittele oma ajankäyttösi huolellisesti.
- Opiskelijoille ei ole pakko myöntää lisäaikaa myöhästyneisiin tehtäviin. Voit kuitenkin halutessasi joustaa aikataulussa. Pidä huoli, että kaikki saavat yhdenvertaisen kohtelun erityisesti saman periodin aikana

Verkko- ja etäopettajille on luotu omat ryhmät Microsoft 365 -ympäristössä. Näiden ryhmien kautta koordinaattori lähettää tärkeitä tietoja sähköpostilla. Kun sinut on lisätty ryhmään, voit lisätä kalenterin seuraavasti:

- Mene Microsoft 365-kalenteriisi.
- Mene kohdan *Lisää kalenteri* alle ja valitse *Ryhmät*, josta valitset joko *@o365\_Helsingin verkkolukion verkko-opettajat* tai *@o365\_Verkkolukio-etäopettajat*. Jos opetat sekä verkko- että etäopintoja, valitse molemmat.

## 1.2 Lisenssit ja maksuton toinen aste

Tässä kappaleessa on ohjeita oppimateriaalin hankintaan sekä suurimpien kustantajien ohjeita materiaalien jakamisesta opiskelijoille.

### 1.2.1 Oppimateriaalit

Jos maksuttomaan materiaaliin oikeutettu opiskelija osallistuu verkkolukion opintojaksolle, lähtökohtaisesti sinun koulusi maksaa materiaalin opiskelijalle. Jos opiskelijan omassa koulussa on käytössä sama oppimateriaali ja opiskelija saa sen itse käyttöönsä, voi opiskelija hyvin käyttää myös oman koulun lisenssiä.

Verkko-opinnoissa opiskelijan tulee [aloitustehtävässä](#) kertoa, onko hän oikeutettu maksuttomaan toiseen asteeseen ja onko omassa lukiossa käytössä vastaava materiaali. Ohjeista opiskelijaa toimimaan tämän mukaan kustantajasta riippumatta.

Kaikki verkkolukiossa käytettävät materiaalit ovat lähtökohtaisesti digitaalisia. Saat valita paperisen oppimateriaalin vain, jos markkinoilla ei ole sopivaa digimateriaalia opiskelijoille. Käytettävän materiaalin tulee olla

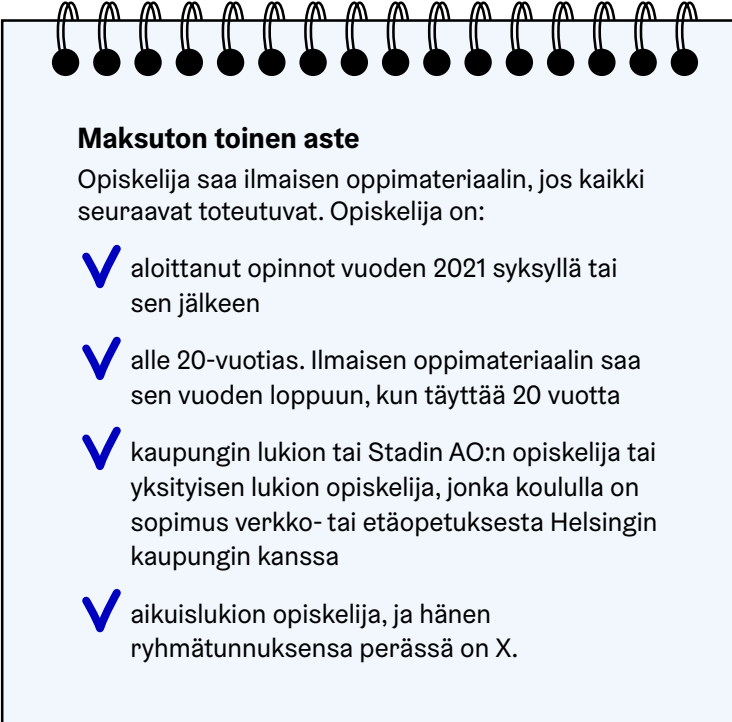
yhteen opintojaksoon tarjottava materiaali. Jos haluat valita pidempiaikaisen lisenssin, keskustele asiasta ensin koordinaattorin kanssa.

Voit valita halutessasi opintojaksolle myös avoimen oppimateriaalin, joka on sekä opiskelijalle että koululle ilmainen. Katso esimerkkejä avoimista oppimateriaaleista liitteistä [Avoimet oppimateriaalit](#).

Katso oppimateriaaleja koskevat ajankohtaiset ohjeet aina laatukäsikirjan päivitetystä PDF-versiosta.

Verkkolukion yhteistyöopintojen, esimerkiksi työväenopiston, korkeakouluopintojen ja Stadin AO:n opintojen materiaalit opiskelija kustantaa itse. Myös mahdolliset todistukset, kuten hygieniapassin tai tulityökortin, opiskelija kustantaa itse. Itse opinnot ovat kuitenkin maksuttomia.

Koska opettajana et näe toisen koulun opiskelijan tietoja Wilmassa, luota Wilman koodiin sekä opiskelijan omaan kuittaukseen oikeudesta maksuttomuuteen.



**Maksuton toinen aste**

Opiskelija saa ilmaisen oppimateriaalin, jos kaikki seuraavat toteutuvat. Opiskelija on:

- ✓ aloittanut opinnot vuoden 2021 syksyllä tai sen jälkeen
- ✓ alle 20-vuotias. Ilmaisen oppimateriaalin saa sen vuoden loppuun, kun täyttää 20 vuotta
- ✓ kaupungin lukion tai Stadin AO:n opiskelija tai yksityisen lukion opiskelija, jonka koululla on sopimus verkko- tai etäopetuksesta Helsingin kaupungin kanssa
- ✓ aikuislukion opiskelija, ja hänen ryhmätunnuksensa perässä on X.



Verkko-opetuksessa opettaja tarjoaa maksuttoman materiaalin opiskelijalle vasta aloitustehtävän tekemisen jälkeen. Etä- ja lähiopetuksessa materiaali tarjotaan vasta, kun opiskelija on osallistunut oppitunneille.

Opiskelijalle jaettava ohje oppimateriaalin käyttöönottamisesta löytyy [liitteistä](#). Voit antaa ohjeen opiskelijalle kopioimalla liitteen tekstin esimerkiksi Wilma-viestiin.

### Otava

1. Aloita uuden ryhmän luominen Opepalvelun Ryhmät-osiossa valitsemalla *+Lisää ryhmä* ja nimeämällä ryhmän.
2. Valitse ryhmän tyyppi *Jaa lisenssejä ja seuraa tehtäväsuorituksia*.
3. Lisää ryhmään liitettävät materiaalit.
  - ▶ Valitse listalta ryhmälle jaettavat koulun hankkimat digikirjalisenssit tai digipaketti.
  - ▶ Huom! Jos lisäät ryhmään pelkän digiopetusaineiston, opiskelijat eivät saa materiaaleja käyttöönsä.
4. Koska materiaali halutaan jakaa vain osalle opiskelijoista, valitse materiaalin lisäämisen yhteydessä *Käytä tuotekoodia*.
5. Ryhmän tallentamisen jälkeen löydät koodin ryhmänäkymässä. Tuotekoodi löytyy klikkaamalla *Näytä tuotekoodi*.
6. Maksuttomiin materiaaleihin oikeutettu opiskelija, ottaa materiaalin käyttöönsä opettajalta saamallaan tuotekoodilla osiossa *Materiaalit* → *+ Lisää materiaali* → *Syötä koodi*.
7. Opiskelija, joka ei ole oikeutettu maksuttomiin materiaaleihin tai jolla on materiaali käytössä jo esimerkiksi omasta koulustaan, liittyy ainoastaan ryhmään.
8. Lisenssin voi peruuttaa kuukauden sisällä, jos opiskelija ei aloita oppimateriaalin käyttöä. Pääset perumaan lisenssin koulun tiedoista.

### SanomaPro

Opiskelijalle jaettava ohje oppimateriaalin käyttöönottamisesta löytyy [liitteistä](#). Voit antaa ohjeen opiskelijalle kopioimalla liitteen tekstin esimerkiksi Wilma-viestiin.

Opiskelijan tulee lisätä opettajan koulu omaksi koulukseen omassa tiedoissa sähköisessä ympäristössä. Opiskelijalla voi siis olla monta koulua. Antamasi lisenssikoodi toimii vasta, kun opiskelija on lisännyt sinun koulusi omaksi koulukseen. Jos opiskelija ei tätä tee, koodi ei toimi. Ohjeista siis opiskelijaa huolellisesti.

Anna ilmainen tuotekoodi vain niille, joilla on oikeus maksuttomaan toiseen asteeseen ja joilla ei omassa koulussa ole SanomaPron kyseistä pakettilisenssiä käytössä. Jos opiskelijan oman koulun puolesta opiskelijalla on pakettina SanomaPron lisenssi, kuluttaa se automaattisesti tuota opiskelijan koulun lisenssiä.

### Studeo

Opiskelijalle jaettava ohje oppimateriaalin käyttöönottamisesta löytyy [liitteistä](#). Voit antaa ohjeen opiskelijalle kopioimalla liitteen tekstin esimerkiksi Wilma-viestiin.

Anna opiskelijalle ohjeet Studeon käyttöönottoon jakamalla linkki [Studeon ohjeisiin](#). Opiskelija liittyy ryhmään aina opettajan jakamalla liittymisavaimella, joka syntyy, kun opettaja luo ryhmän oppimateriaalista. Jos opiskelijan omaan oppilaitokseen ei ole hankittu kyseisen oppimateriaalin lisenssejä, ole yhteydessä Studeoon (info@studeo.fi) ja pyydä aktivoimaan oppimateriaalin käyttöoikeus. Studeo tarvitsee opiskelijan nimen ja tiedon oppimateriaalista (esim. ENA1, HI2) sekä tiedon siitä, minkä oppilaitoksen lisensseistä käyttöoikeus aktivoidaan.

### Edita

Opiskelijalle jaettava ohje oppimateriaalin käyttöönottamisesta löytyy [liitteistä](#). Voit antaa ohjeen opiskelijalle kopioimalla liitteen tekstin esimerkiksi Wilma-viestiin.



### 1.3 Vilppi verkkolukiassa

Verkko- ja etäopetuksessa tulee vaatia opiskelijaa kuittaamaan ymmärtävänsä [vilpin](#) seuraukset. Linkitä [Vilppi verkkolukiassa](#) -tiedosto vilpistä aloitustehtävään ja omiin ohjeistuksiisi.

#### Vilpin ilmetessä toimi seuraavasti:

- ▶ Laita tieto sähköpostilla suoraan opiskelijan koulun rehtorille ja välitä kopiona sama viesti myös koordinaattorille. Kerro viestissä, kuka on vilpannut ja millä opintojaksolla sekä lyhyesti kuinka vilppi on tehty.
- ▶ Opintojakso keskeytyy periodissa, jossa vilppi tapahtuu.
- ▶ Rehtori hoitaa tapauksen kunkin koulun linjan mukaisesti.
- ▶ Voit saada vilpanneesta opiskelijasta korvauksen, jos olet käyttänyt opiskelijaan aikaa. Koordinaattori kysyy työmääräarviota keväisin, joten merkitse vilppaajat itsellesi muistiin.

Kannattaa tiedostaa, että opiskelijoilla voi olla pääsy kustantajien mallivastauksiin. Opiskelijat voivat myös

#### Vilpiksi lasketaan mm:

- ▶ toisen opiskelijan vastauksen kopioiminen
- ▶ tekoälyllä tuotetun tekstin palauttaminen
- ▶ koko tekstin tuottaminen käännösohjelmalla
- ▶ kokeessa lunttaaminen
- ▶ mallivastauksen palauttaminen
- ▶ toisen ihmisen tekemän tekstin palauttaminen
- ▶ toisen opintojakson tehtävän vastauksen palauttaminen
- ▶ tekstin kopioiminen verkkosivulta
- ▶ suullisissa tehtävissä (esim. video tai podcast) toisen henkilön, kääntäjäohjelman tai tekoälyn kirjoittaman tekstin lukeminen

yrittää tehdä opintoja toisilleen. Ota huomioon tehtäviä suunnitellessasi, että nykyään [tekoälyä](#) voi hyödyntää tehtävissä. Lisätietoa tekoälystä opetuksessa löytyy [Opehuoneesta](#) (kaupungin sisäinen palvelu). Jos havaitset toistuvasti plagiointia, kannattaa muuttaa opintojaksosi rakennetta ja tehtäviä vilpin ehkäisemiseksi.

Kannattaa tiedostaa, että opiskelijoilla voi olla pääsy kustantajien mallivastauksiin. Opiskelijat voivat myös yrittää tehdä opintoja toisilleen. [Plagioinnintunnistustusjärjestelmä](#) Turnitin toimii Microsoft 365 ja Google Classroom -oppimisympäristöissä. Classroomin alkupe-räraporttien (originality reports) avulla voit tarkistaa, että työ on hyvin todennäköisesti opiskelijan tekemä. Tarkempia ohjeita käyttöön löytyy [opehuone.fi](#)-sivuilta.

Tehtävien personointi ja monipuolinen näyttö toimivat hyvin plagioinnin ehkäisyssä. Jos havaitset toistuvasti plagiointia, kannattaa muuttaa opintojaksosi rakennetta ja tehtäviä vilpin ehkäisemiseksi.

## Seuraavilla keinoilla voit ehkäistä tai minimoida vilppiä:

- Käy läpi tehtävien tekemisen pelisäännöt opiskelijoiden kanssa.
- Tee aineistoista täsmällisiä kysymyksiä, joihin opiskelijan tulee vastata.
- Personoi tehtäviä. Pyydä esimerkiksi käsittelemään asia jonkun tietyn oman kokemuksen kautta tai kertomaan asiasta perusteltu mielipide. Huomaa kuitenkin, että opiskelijat saattavat jakaa hyvinkin henkilökohtaisia asioita, mikä voi tehdä tehtävästä raskaan.
- Vaihda jokaisessa periodissa osa tehtävistä. Voit luoda tehtäväpatteriston, jotta voit vaihdella kysymyksiä helposti. Kierron on hyvä olla satunnainen.
- Ohjeista opiskelijaa vastaamaan kysymyksiin vain oppimateriaalin perusteella.
- Teetä verkko-opintojaksoilla aina myös tehtäviä, joihin ei löydy valmiita mallivastauksia.
- Teetä tehtävä alusta asti esimerkiksi Google Docs -tiedostoon, josta voit tarkistaa historiasta, miten tehtävä on tehty.
- Pyydä opiskelijalta tehtävien suullista läpikäyntiä ja itsearviointia esimerkiksi ruudunkaappausvideona tai äänitteenä. Kun opiskelija joutuu selittämään, mitä on tehnyt ja miksi vastasi tietyllä tavalla, kynnyks vilppiin kasvaa.
- Teetä jokin arvioitavista tehtävistä videona.
- Pyydä nimeämään kuvat ja diagrammit niin, että niissä on opiskelijan nimi tai nimikirjaimet
- Jos teetät kuvaustehtäviä, niin ohjeista opiskelijoita laittamaan joka kuvaan heidän valitsemansa esine (esim. avaimet)



### 1.3.1 Tekoälyn tunnistaminen opiskelijan vastauksessa

Ota huomioon tehtäviä suunnitellessasi, että nykyään tekoälyä voi hyödyntää tehtävissä. Lisätietoa tekoälystä opetuksessa löytyy [Opehuoneesta](#) (kaupungin sisäinen palvelu). Jos haluat antaa opiskelijoiden käyttää tekoälyä, kerro erikseen ohjeissa, miten tekoälyä saa käyttää. Tekoälyn käyttäminen tehtävissä on lähtökohtaisesti kiellettyä, mikä mainitaan opiskelijoille jaettavassa [vilppiohjeistuksessa](#).

Tekoälyllä tuotetut vastaukset on tällä hetkellä usein helppo tunnistaa. Ne voivat olla esimerkiksi hyvin geneerisiä ja listamaisia. Tavallisesti niistä puuttuu syvempi aiheen analysointi. Tekoälyn tekstin rakenteessa on usein persoonattomia aloituksia ja yhteenvetoja, jotka eivät tuo lisämerkityksiä tekstiin. Toistaiseksi tekoäly ei osaa käyttää aineistoja tarkan tehtävänannon mukaisesti. Tekoälyn tuottama teksti voi olla myös erilaista kuin muut opiskelijan palauttamamat tekstit, kuten muut tehtävät tai Wilma-viestit. Esimerkiksi teksti voi olla kielellisesti täydellistä tai siinä käytetään tekstilajille epätyypillisiä muotoja ja korulauseita.

Jos epäilet opiskelijan tekstiä tekoälyllä tehdyksi, voit kokeilla saada itse samantyyppinen vastaus tekoälyltä esimerkiksi syöttämällä tehtävänanto tekoälylle. Tekoäly yhdistelee tietoja useilta verkkosivuilta, mitä opiskelijat harvemmin jaksavat tehdä. Jos siis opiskelijan vastauksessa on sellaisia käsitteitä, jotka eivät löydy kirjasta tai Wikipedian pääartikkeleista, teksti on todennäköisesti tekoälyllä tuotettua. Voit myös kysyä tekoälyltä suoraan, onko opiskelijan tekstin tuottamaa. Huomioi kuitenkin, että tekoälyn tunnistamiseen liittyvät ohjelmat eivät ole täysin luotettavia eivätkä ne aina tunnistaa tekstiä tekoälyn tai ihmisen tekemäksi.



#### **Vinkki vilpin havaitsemiseksi:**

Opintojakson arviointi koostuu neljästä koontitehtävästä, joilla opiskelija näyttää kappaleista oppimansa tehtävät. Koontitehtävissä täytyy taivuttaa sanoja, korjata virkerakenteita tai valita oikea vaihtoehto.

#### **Ensimmäisen periodin korjattava virke:**

Erilaisten taloyhtiön toimintaan liittyvien toimijoiden, kuten isännöitsijän, hallituksen ja kiinteistöhuollon, vastualueet olivat asukkaille osittain epäselvät.

#### **Seuraavassa periodissa virkettä on muokattu:**

Erilaisten taloyhtiön toimintaan liittyvien toimijoiden, kuten isännöitsijän, hallituksen ja siivouksen, vastualueet olivat asukkaille osittain epäselvät.

Jos opiskelija kopioi vastauksen kaverilta, joka on käynyt opintojakson edellisessä periodissa, hän käyttää tehtävässä väärää sanaa. Vilppi on helppo tunnistaa ja perustella.

### 1.3.3 Vilpin selvittäminen opiskelijan kanssa

Jos epäilet opiskelijaa vilpistä, lähetä opiskelijalle viesti. Toimi sitten näin:





## 1.4 Tekoäly

Usein ajattelemme tekoälyä opiskelijan vilpin kautta. Jos opiskelija palauttaa työn, jonka taso on huomattavasti korkeampi kuin opiskelijan normaali suoritustaso, herää epäily tekoälyn käytöstä. Lisää aiheesta kohdassa 1.3 Vilppi verkkolukiassa. Keskustele opiskelijoiden kanssa tekoälyn käytöstä opiskelun tukena: sen hyödyistä ja haitoista. Kerro opiskelijoille selkeästi, saako oppimistehtävässä käyttää tekoälyä ja jos saa, miten. Opiskelijat tarvitsevat käytännön esimerkkejä siitä, miten tekoälyä voi hyödyntää ilman, että se haittaa oppimista tai että se katsotaan vilpiksi.

Ota opettajana huomioon tietoturva-asiat. Esimerkiksi älä missään tapauksessa syötä opiskelijoiden tunnistettavia tuotoksia tekoälysovelluksiin. Opasta myös opiskelijoita välttämään omien tuotostensa (teksti, ääni, kuva) lataamista tekoälysovelluksiin.

Tekoälyä kannattaa kuitenkin kokeilla, koska sen käyttö voi parhaimmassa tapauksessa helpottaa ja nopeuttaa työtäsi. Tekoälysovellus voit esimerkiksi muokata videon äänitiedoston tekstiksi sekunneissa ja laatia siitä aukko-tehtäviä, tiivistelmiä sekä monivalintatehtäviä. Kokeilemalla itse tekoälysovelluksia opit näkemään, miten opiskelijatkin sitä kenties käyttävät. Voit esimerkiksi syöttää oman tehtävänantosi ChatGPT:hen, jotta näet, millaisia tuotoksia opiskelijat voivat sieltä hyvin helposti saada.

## 1.5 Opiskelijan tukeminen opintojaksolla

Verkkolukion opettajana tärkein tehtäväsi on ohjata, tukea ja arvioida opiskelijaa opintojaksolla. Ohjaus ja tuki liittyvät kuitenkin omaan oppiaineeseesi ja opintojaksoosi. Oikea-aikainen palaute ja tarpeen tullen viestittely opiskelijan kanssa auttavat opiskelijaa opintojaksolla eteenpäin. Jos jokin oppiaineen tehtävätyyppi on opiskelijalle uusi, se on hyvä ohjeistaa opiskelijalle tarkemmin.

Joskus opiskelija voi tarvita apua myös esimerkiksi digitaalisten tai opiskelutaitojen kanssa. Tällöin ensisijainen tuen antaja on opiskelijan oma koulu. Jos opiskelija pyytää apuasi esimerkiksi sovelluksen tai verkkosivuston

Generatiivisen tekoälyn (kuten ChatGPT) käyttö eri sovelluksissa muuttuu koko ajan, ja muutokset ovat viikottaisia. Lähes kaikki opetukseen liittyvät sovellukset käyttävät jollain tavalla tekoälyä. Tekoäly toimii nykyään jo varsin hyvin suomen kielellä, vaikkakaan ei kaikissa sovelluksissa. Tätä tekstiä kirjoittaessa lainsäädäntöä tekoälyyn liittyen on hyvin vähän, mutta tilanne saattaa kuitenkin muuttua nopeastikin.

Parhaiten pysyt mukana kehityksessä seuraamalla alan edustajia (kts. linkit).

Käytännön vinkit tammikuussa 2024 tehdystä esityksestä:

[slides.com/kristakindt-sarojarvi/tekoaly-syky23/fullscreen?token=Uo8ywxpP](https://slides.com/kristakindt-sarojarvi/tekoaly-syky23/fullscreen?token=Uo8ywxpP)

Matleena Laakson blogi:

[www.matleenalaakso.fi](http://www.matleenalaakso.fi) (erityisesti vieraat kielet) ja padlet-linkkilista: [padlet.com/matlaakso/ai](https://padlet.com/matlaakso/ai)

Esa Riutta:

[youtube.com/c/webopettaja](https://youtube.com/c/webopettaja)

Petri Jämsen:

[youtube.com/channel/UCizbfIPndSLsoPKbjO87ntg](https://youtube.com/channel/UCizbfIPndSLsoPKbjO87ntg)

kanssa, tai hän kaipaisi tarkempaa ohjausta omassa opiskelussaan etenemisessä, voit ohjata opiskelijan ottamaan yhteyttä oman koulunsa erityisopettajaan, opinto-ohjaajaan tai digivastaavaan. Opiskelijoille on hyvä määritellä esimerkiksi opintojakson kuvauksessa, millaisia digi- tai sisältötaitoja opiskelija tarvitsee opintojaksolle osallistuakseen. Verkkopinnoissa voi odottaa opiskelijalta perustason digitaalisia taitoja, kuten Classroomin käyttöä tai videon tekemistä esimerkiksi Teamsissa, ja näitä taitoja voi testata esimerkiksi aloitustehtävän yhteydessä.

## 1.6 Wilma

Wilma on pääsääntöinen viestintäväline sinun ja opiskelijoiden välillä. Wilma on myös kanava, jonka kautta opiskelija saa sinuun yhteyden ja ilmoittautuu opintojaksoille. Kaikki luottamukselliset asiat tulee hoitaa Wilmassa tai sähköpostilla.

### 1.6.1 Viestittely toisen koulun opiskelijoiden kanssa

Voit viestiä Wilmassa opiskelijoiden kanssa, jotka ovat toisesta koulusta. Tietosuojasyistä et voi nähdä toisen koulun opiskelijan tietoja. Kun napautat opiskelijan nimeä opintojakson opiskelijalistassa, et saa Wilmassa opiskelijan tietoja etkä voi tätä kautta siis lähettää viestiä.

Kun haluat viestitellä toisen koulun opiskelijan kanssa:

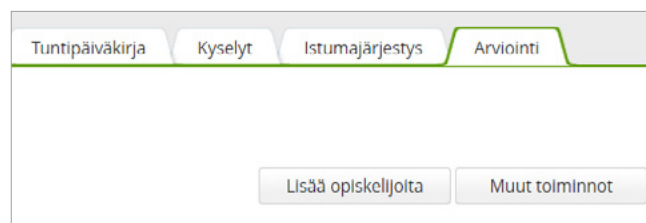
- ▶ mene viesteihin
- ▶ valitse *Kirjoita uusi viesti*
- ▶ valitse *Valitse vastaanottajat*
- ▶ hae ryhmä
- ▶ voit valita yhden tai useamman opiskelijan ryhmästä
- ▶ kirjoita viesti ja lähetä

### 1.6.2 Arviointikirjat

Näet verkkolukion arviointikirjat Wilmassa hyvissä ajoin omissa ryhmissäsi. Ryhmän pääsivulla opiskelijat on ryhmitelty koulunsa mukaan. Kun napautat arviointilistan esiin kohdasta Arviointi, näet opiskelijat aakkosittain.

Jos opetat kahdesta eri [moduulista](#) koostuvaa opintojaksoa, näkyy sinulla Wilmassa periodin alussa vain toisen moduulin arviointikirja. Esimerkiksi jos sinulla on yhdistetty opintojakso *KE01 Kemia ja minä + KE02 Kemia ja kestävä tulevaisuus*, periodin alussa sinulla näkyy vain *KE01 + KE02 Kemia ja minä*, mikä tarkoittaa vain toista moduulia. Periodin puolivälissä koordinaattori kopioi arviointikirjan myös opintojaksolle *KE01 + KE02 Kemia ja kestävä tulevaisuus*, josta löytyvät samat opiskelijat. Opintojakson päätteeksi opettaja merkitsee molempiin arviointikirjoihin arvosanat erikseen. Jos opiskelija on käynyt vain toisen moduulin, poista opiskelija toisen arviointikirjan listoilta.

Kuva 1. Verkkolukion arviointikirjat näkyvät Wilmassa.



### 1.6.3 Tarjottimet

Verkkolukion tarjottimet ovat Wilmassa näkyvissä kaikkien kaupungin lukioiden opiskelijoille. Opiskelija voi itse ilmoittautua opintojaksoille Wilmassa ilmoittautumisaikana.

Opettaja voi tarkastella tarjottimia omassa Wilmassaan esimerkiksi jonkun (testi)opiskelijan kautta. *Valitse opiskelija* → valitse yläpalkista *opintotarjotin* → *Opintotarjotinvalinnat* → *Muuta opintotarjotinvalintoja (Kurre)*.



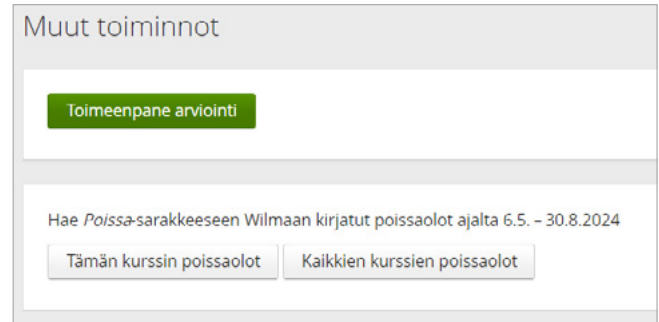
## 1.6.4 Toimeenpano

Toimeenpane arviointi annettuun määräpäivään mennessä. Suoritus näkyy opiskelijalle heti, kun olet toimeenpannut arvioinnin. Toimeenpane arviointi Wilman arviointikirjassa Muut toiminnot → Toimeenpane arviointi. Jos arvosanalla on kiire esimerkiksi valmistuvalla opiskelijalla, ilmoita arvosana opiskelijan oman koulun toimistoon sähköpostitse. Tarkista yhteystiedot liitteissä olevasta listasta [lukioshteereiden yhteystiedoista](#).

Kun olet toimeenpannut lopullisen arvioinnin, arviointikirjaa ei tule enää toimeenpanna uudestaan. Jos jo annettuun arvosanaan tulee muutos, laita viesti suoraan opiskelijan oman koulun toimistoon tai lisää opiskelija seuraavan periodin listoille ja toimeenpane arviointi siellä. Verkko-periodin jälkeen tulosta opintojakson arviointikirja, allekirjoita se ja anna oman koulun kanslian säilytettäväksi. Jos ilmoitat arvosanan suoraan opiskelijan omaan kouluun, muista korjata arvosana myös tulostettuihin arvosanalistoihin.

Toimeenpanon yhteydessä saat virheilmoituksia opiskelijoista, jotka opiskelevat eri opetussuunnitelman mukaisesti. Sinun ei opettajana tarvitse välittää näistä virheilmoituksista. Opiskelijan oma koulu hoitaa väärän opetussuunnitelman suorituksen paikoilleen ja huolehtii vastaavuudesta. Kannattaa ohjeistaa opiskelijoita odottamaan, että oma koulu vie suoritukset paikoilleen periodin jälkeen tyypillisesti noin viikon kuluessa. Jos opiskelija kyselee arvosanan perään myöhemmin, ohjaa hänet olemaan yhteydessä omaan kouluunsa.

Kuva 2. Kun olet toimeenpannut lopullisen arvioinnin, arviointikirjaa ei tule toimeenpanna uudestaan



Wilmassa huonompi arvosana ei korvaa parempaa. Jos olet vahingossa laittanut liian hyvän arvosanan opiskelijalle, laita viesti korjauksesta suoraan opiskelijan koulun kansliaan.

Jos opintojakso jää kesken, opiskelija voi ilmoittautua itse seuraavan periodin opintojaksolle ja jatkaa opiskelua. Jos seuraavan periodin opintojakso on jo täynnä, voit omalla harkinnalla lisätä tämän opiskelijan opintojaksoille [ilmoittautumiskattojen](#) ohi jälki-ilmoittautumisen päätyttyä. Opintojaksolle ei voi lisätä kattojen ohi opiskelijoita. Opiskelijoille varataan tietty määrä paikkoja jälki-ilmoittautumiseen. Jälki-ilmoittautumisen jälkeen voit halutessasi lisätä itse opiskelijoita.



**Kohtelun tulee olla tasapuolista kaikille opiskelijoille lukiosta riippumatta. Älä siis lisää listoille ilmoittautumiskattojen yli esimerkiksi vain oman koulun itsenäisiä suorittajia.**

## 1.7 Virkavapaat ja poissaolot

Verkko-opetuksessa muutaman päivän sairastumisesta ei tarvitse ilmoittaa, paitsi jos se ajoittuu kriittiseen hetkeen. Tällaisia tilanteita ovat opintojakson aloitus, arviointilistojen siivous ja suorituksen merkitseminen Wilmaan. Laita tällöin viesti koordinaattorille ja viestin kopio verkkolukion apulaisrehtorille. Koordinaattori pyrkii tarvittaessa tiedottamaan opiskelijoita mahdollisista vaikutuksista opintojakson kulkuun. Jos et pysty

hoitamaan arviointeja ajallaan, ole yhteydessä koordinaattoriin, jotta tilanne voidaan ratkaista.

Etäopetuksessa jo muutaman päivän poissaololla saattaa olla vaikutus oppituntien järjestämiseen. Jos etätunti sattuu poissaolopäivälle, laita aina koordinaattorille ja apulaisrehtorille viestiä. Koordinaattori tarvittaessa tiedottaa opiskelijoita ja pyrkii aina hankkimaan sijaisen.

## 1.8 Tietosuoja etä- ja verkko-opetuksessa

Voit käyttää vain tiettyjä ohjelmia verkko- ja etäopetuksessa. Helsingin lukioiden opetuksessa käytetään Google- tai Microsoft 365 -työkaluja sekä muita kaupungin hyväksymiä [oppimisalustoja](#). Esimerkiksi etätunteja ei saa pitää Zoom-ohjelmassa, vaan käytä sen sijaan kaupungin Google Meet- tai Microsoft Teams -alustoja.

Opiskelijan henkilötietoja ja arviointia käsitellään vain oppilaitoksen tarjoamilla alustoilla. Arviointitietojen säilyttäminen suurimpien kustantajien alustoilla on sallittu. Erityistä varovaisuutta ja huolellisuutta tulee noudattaa salassa pidettävien asiakirjojen suhteen. Näitä ovat esimerkiksi koesuoritukset sekä erityisen tuen tarvetta ja opiskelijan terveydentilaa koskevat tiedot.

Jos et tunne opiskelijaa, vaadi henkilöllisyyden varmistusta opintojakson jossain vaiheessa. Luontevasti tämä tulee esiin esimerkiksi osana [aloitustehtävää](#). Jos opiskelija tekee videon, jolla hän näyttää kasvonsa, kertoo nimensä ja jonka hän palauttaa edu.hel.fi-tunnusten kautta, voidaan olla jo melko varmoja henkilöllisyydestä. Etä- ja lähinäytössä voi pyytää henkilöllisyystodistusta.

Voit velvoittaa opiskelijaa laittamaan kamerasäädin päälle esimerkiksi etätunneilla tai näyttöjen yhteydessä, kunhan varmistat, että opiskelija osaa laittaa päälle taustasumennuksen tai -kuvan. Kun ohjeistus on tehty oikein, tämä käytäntö ei riko kotirauhaa. [Etävalvottua koetilannetta](#) ei saa tallentaa missään tilanteessa.

Opetus on julkista, joten opiskelija voi tallentaa oppituntin omaa yksityiskäyttöään varten. Opiskelija ei saa kuitenkaan jakaa tallennetta.

Ajankohtaiseen ohjeistukseen [tekijänoikeuksista](#) voit tutustua esimerkiksi [www.operight.fi](#)-sivustolla. Tarkista aina viimeisin tieto tietosuojasta opetuksessa [Opehuone.fi](#)-sivustolta.



**Jos pyydät opiskelijaa näyttämään henkilöllisyystodistustaan tallenteella, painota opiskelijalle, että henkilötunnus pitää peittää!**



**Koevastaus on salassa pidettävä asiakirja.**



### Tietoturvavinkki

Jos annat palautetta opiskelijan työstä vaikkapa näytönjakovideolla, käytä Flipin tai Microsoft 365:n tallennustoimintoa ja jaa tallenne vain kyseiselle opiskelijalle edu.hel.fi-sähköpostin kautta. Kyseessä on opiskelijan työn arviointi, joten varovaisuutta tulee noudattaa. Älä käytä esimerkiksi Draftback-laajennusta, ScreenPal-linkkiä, Screencastify-laajennusta tai selainpohjaisia ilmaisohjelmia. Näillä jaettavat linkit ovat avoimia kaikille linkin saaneille ja sovelluksissa on tietoturvariskejä.

## 1.9 Ohje ulkomailla opiskelevista opiskelijoista

Verkko- ja etäopintoihin voi osallistua myös ulkomailla opiskelevia opiskelijoita. Jos opintojaksollesi osallistuu tällainen opiskelija, katso kaupungin ohjeet liitteestä [Opiskelu Helsingin toisen asteen oppilaitosten opintojaksoilla ulkomailta käsin](#).

## 1.10 Opinto-ohjaajan rooli

Opinto-ohjaajat ohjaavat opiskelijoita Helsingin verkkolukion opintoihin ja varmistavat, että opiskelijat löytävät opintojakson ohjeistukset verkkolukion sivuilta. Opinto-ohjaaja kertoo myös yleisistä käytänteistä ja verkko-opiskelun vaatimuksista. Opinto-ohjaaja muistuttaa opiskelijaa lähettämään Wilma-viestin opettajalle, mikäli tämä ilmoittautuu opintojaksolle periodin alkamisen jälkeen.

Opinto-ohjaaja ja ryhmänohjaaja seuraavat Wilma- ja K-merkintöjä ja muistuttavat opiskelijoita [jälki-ilmoittautumisaikataulusta](#). Jos opintojakso on täynnä, opinto-ohjaaja ei saa lisätä opiskelijaa listoille kysymättä ensin opettajalta. Mikäli opiskelijan pitäisi päästä opintojaksolle, opinto-ohjaaja neuvottelee itse opettajan kanssa tilanteesta.



**Opintojakson alkuinfo löytyy verkkolukion sivuilta ja tarkemmat ohjeet saa opettajalta.**





**Opettajana tuet oppimista  
antamalla henkilökohtaista  
palautetta työskentelystä  
opintojakson aikana –  
verkko-opetus ei tarkoita  
itsenäistä suoritusta.**



## 2 Verkko-opetus

Verkko-opetus on verkossa tapahtuvaa opetusta, jossa ei ole yhteisiä oppitunteja. Opiskelijat opiskelevat yhteisen aikataulun mukaisesti. Tässä osiossa käydään läpi muun muassa verkko-opetukseen liittyviä ohjeita, käytäntöjä, vinkkejä opintojakson toteuttamiseen sekä esimerkkejä arvioinnista ja palautteesta.

### 2.1 Yleistä verkko-opetuksesta

Opiskelija voi suorittaa verkko-opintoja joustavasti ajasta ja paikasta riippumatta, mutta kuitenkin verkko-periodeihin sidotusti. Verkko-opetuksen tarkoitus on mahdollistaa joustavia [oppimispolkuja](#), joiden avulla opiskelija voi opiskella omien tavoitteidensa mukaan. Sinun tehtäväsi on ohjata heitä sekä antaa heille säännöllistä palautetta tehtävistä ja opintojen etenemisestä.

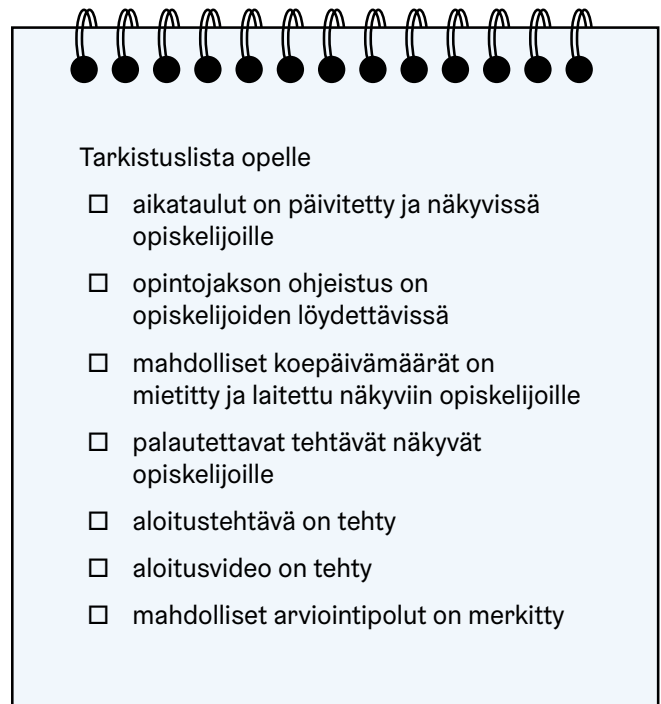
Verkko-opiskelu edellyttää opiskelijalta itseohjautuvuutta ja hyviä opiskelutaitoja. Tämä tarkoittaa käytännössä esimerkiksi sitä, että opiskelija sitoutuu opiskeluun ja verkko-opintojen sääntöihin ja osaa aikatauluttaa opintonsa. Hänen täytyy myös hallita verkko-opinnoissa tarvittavia [digitaalisia](#), kuten videoiden ja äänitteiden tekemistä. Opiskelijan tulee osata myös palauttaa ja jakaa tehtäviä eri [oppimisalustoilla](#) oikeilla [jakamisasetuksilla](#).

Verkko-opiskelijan ohjaus poikkeaa tavallisesta opiskelijan ohjaamisesta. Opiskelija keskeyttää verkko-opinnot herkästi, jos opintojakso ei vastaa hänen odotuksiaan, hänen taitonsa eivät riitä itsenäiseen opiskeluun tai hänen suunnitelmansa muuttuvat. Yksi syy on myös, että verkko-opintojakso tuntuu opiskelijasta etäiseltä tai hankalalta. Tähän voidaan vaikuttaa ohjauksella.

Ohjausta on esimerkiksi vinkkien antaminen tai opintojen sujumisesta kysyminen. Voit myös ohjata opiskelijoita henkilökohtaisella palautteella, joka auttaa opiskelijaa suuntaamaan omaa oppimistaan oikeaan suuntaan ja sitouttaa opiskeluun. Joskus opiskelija voi tarvita laajempaa henkilökohtaista ohjausta, jos opinnot tuntuvat jäävän jumiin. Silloin kannattaa esimerkiksi sopia opiskelijan kanssa etätapaaminen ja pohtia yhdessä hänen kanssaan tilannetta.

Opiskelijat voivat ilmoittautua itse opintojaksoille Wilmassa. Verkko-opintojaksoilla on periodikohtaiset [ilmoittautumiskatot](#). Jos opintojakso on täynnä, opiskelijat eivät pääse ilmoittautumaan sille. Lähtökohtaisesti ilmoittautumiskatot on ennalta määrätty, mutta voit tarvittaessa keskustella niistä koordinaattorin kanssa. Voit myös keskustella [koordinaattorin](#) kanssa siitä, kuinka monessa periodissa opintojakso järjestetään.

Katso myös opiskelijoille tehty video [verkko-opinnoista](#).



Tarkistuslista opelle

- aikataulut on päivitetty ja näkyvissä opiskelijoille
- opintojakson ohjeistus on opiskelijoiden löydettävissä
- mahdolliset koepäivämäärät on mietitty ja laitettu näkyviin opiskelijoille
- palautettavat tehtävät näkyvät opiskelijoille
- aloitustehtävä on tehty
- aloitusvideo on tehty
- mahdolliset arviointipolut on merkitty

## 2.2 Aikataulu ja periodit

Verkko-opintojaksojen suoritus jakautuu lukuvuonna 2024–2025 viiteen verkkoperiodiin.

Verkkoperiodi	Ajankohta (ma-pe)	Opintojakso tulee aloittaa viimeistään	Opettaja siivoaa ryhmän ei-aloittaneista klo 11 mennessä	Jälki-ilmoittautuminen mahdollista klo 12.00 alkaen	Suoritus on toimeenpantu Wilmassa
I	2.9. – 25.10.	to 5.9.	pe 6.9.	pe 6.9 – su 8.9.	ke 30.10.
II	28.10. – 5.12.	to 31.10.	pe 1.11.	pe 1.11. – su 3.11.	pe 20.12.
III	9.12. – 7.2.	to 12.12.	pe 13.12.	pe 13.12 – su 15.12.	pe 14.2.
IV	24.2. – 17.4.	to 27.2.	pe 28.2.	pe 28.2. – su 30.2.	pe 25.4.
V	5.5. – 15.8.	to 8.5.	pe 9.5.	pe 9.5. – su 11.5.	pe 29.8.

Verkko-opintojakson kulku esitetään viereisen sivun kuvassa. Kuva jakautuu kolmeen osaan: toiminta ennen periodin alkua, periodin aikana ja sen jälkeen. Lisäksi alle on kirjattu huomioita ja yleisiä ohjeita verkko-opintojakson aikatauluihin liittyen.

Koordinaattori lähettää viikkoa ennen verkkoperiodin alkua Wilma-viestin kaikille verkkoperiodiin ilmoittautuneille verkko-opintojen alkamisesta. Opiskelijoita pyydetään poistamaan ilmoittautuminen, jos opintojakso ei ole enää ajankohtainen.

Sinä lähetät opiskelijoille Wilma-viestin periodin ensimmäisen päivän aamuna. Viestissä tulee olla verkko-opintojakson ohjeistus ja aloitusohjeet, kuten linkki aloitustehtävään.

Opiskelija palauttaa verkko-opintojakson pakollisen aloitustehtävän neljän päivän aikana opintojakson alkamisesta. Jos opiskelija ei palauta aloitustehtävää, merkitse opiskelijalle Wilmaan arvosanaksi K. [Toimeenpane](#) arviointi [siivouspäivänä](#) ja poista opiskelija Wilmasta osallistujalistasta, jolloin opintojaksolle tulee tilaa uusille opiskelijoille.

Sinun ei tarvitse seurata Wilman opiskelijalistaa uusien ilmoittautujien vuoksi. Jos opiskelija aloittaa opintojakson vapautuneen paikan takia vasta myöhemmin periodin aikana, hänen kuuluu ottaa oma-aloitteisesti sinuun yhteyttä saadakseen tarvittavan aloitusinfon. Mahdollisille jälki-ilmoittautujille annetaan kaksi päivää aloitustehtävän palauttamiseen.

Periodin tehtävät ja niiden palautukset tulee jakaa opiskelijan kannalta pienempiin osiin. Esimerkiksi jako neljään osaan (25, 50, 75 ja 100 %) on toimiva. Esimerkiohjeistus ja aikataulut löytyvät liitteestä [Verkkoperiodin palautusaikataulut](#).

Opiskelijalla tulee olla mahdollisuus suorittaa opintojakso nopeamassa aikataulussa niin halutessaan, eli kaikkien opintojakson tehtävien pitää näkyä heti verkkoperiodin alussa. Jos opiskelija tarvitsee hyvästä syystä arvosanan huomattavasti nopeamassa aikataulussa, ilmoita arvosana sähköpostitse suoraan opiskelijan omalle koululle. Älä toimeenpane arviointia moneen kertaan opintojakson aikana.

Sinun tulee reagoida opiskelijan viesteihin viimeistään kolmen työpäivän kuluessa. Jos olet sairaana ja estynyt työskentelemästä, katso toimintaohjeet kohdasta [Vir-kavapaat ja poissaolot](#). Jos opiskelija palauttaa tehtäviä myöhässä, sinulla on oikeus olla vastaanottamatta niitä.



## Verkko-opintojakson kulku

### Ennen periodia →

Opettaja tekee opintojakson **alkuinfon** verkkolukion sivuille.

Opiskelija tutustuu kuvaukseen ja päättää, aloittaako opintojakson.

Opiskelija ilmoittautuu Wilmassa.

Koordinaattori laittaa opiskelijoille **muistutusviestin** alkavasta opintojaksosta viikkoa ennen periodin alkua.

### Periodin aikana →

**Siivospäivänä** opettaja tarkistaa, ketkä ovat palauttaneet aloitustehtävän. Hän poistaa Wilman arviointilistasta kaikki vanhat merkinnät ja merkitsee K:n niille opiskelijoille, jotka eivät ole aloittaneet opintojaksoa.

- ▶ Opettaja toimeenpanee opintojakson ja sen jälkeen poistaa ohjeiden mukaan Wilma-listalta ne opiskelijat, jotka eivät ole aloittaneet opintoja.

Opiskelija palauttaa aloitustehtävän viikon sisällä periodin alkamisesta.

- ▶ Opettaja antaa palautetta ja pääsyn oppimateriaaliin.

Opettaja lähettää **aloiusinfon** ja **aloiustehtävän** opiskelijoille verkkoperiodin 1. päivänä.

**Noi 25 %** opintojakson tehtävistä tulee olla valmiina, kun periodia on kulunut ajallisesti noin neljännes.

- ▶ Opettaja antaa henkilökohtaista palautetta opiskelusta ja tehtävistä esimerkiksi kirjallisesti.

**Noi 50 %** opintojakson tehtävistä tulee olla valmiina, kun periodi on ajallisesti noin puolessa välissä.

- ▶ Opiskelija voi tehdä itsearvioinnin omasta työskentelystään esimerkiksi ääni- tai videotallenteena.
- ▶ Opettaja antaa palautetta opiskelijan työskentelystä ja tehdyistä tehtävistä henkilökohtaisesti.

**100 %** opintojakson pakollisista tehtävistä tulee olla valmiina hyvissä ajoin ennen periodin päättymistä

- ▶ Opettaja antaa opiskelijalle palautetta viimeisistä tehtävistä.

**Noi 75 %** opintojakson tehtävistä tulee olla valmiina, kun periodia on kulunut ajallisesti noin ¾.

- ▶ Opettaja antaa henkilökohtaista palautetta opiskelusta ja tehtävistä esimerkiksi kirjallisesti.

Opiskelija antaa mahdollisen näytön.

- ▶ Opettaja arvioi näytön.

Koordinaattori lähettää palautekyselyn opiskelijalle.

### Periodin jälkeen →

Verkkoperiodin loputtua opettaja **arvioi** opiskelijan kokonaissuorituksen.

- ▶ Opettaja kertoo opiskelijalle arvosanan ja perustelee sen tarvittaessa.
- ▶ Opettaja merkitsee arvioinnin Wilmaan.
- ▶ Opettaja toimeenpanee arvioinnin.

## 2.3 Verkko-opintojakson suunnittelu

Suunnittele verkko-opintojakso laatukäsikirjan ohjeiden mukaan. Valitse opintojaksollesi sopiva oppimateriaali ja alusta. Ota huomioon, että verkko-opinnoissa ei suositella käytettävän materiaaleja, joilla on pitkä lisenssi. Katso ohjeet kohdasta [Oppimateriaalit](#).

Laadi selkeä alkuinfo, jonka avulla opiskelija saa käsityksen opintojaksosta ja päättää, ilmoittautuuko opintoihin. Alkuinfo on opiskelijoille näkyvissä verkkolukion sivuilla. Sillä on tietty rakenne, johon voit tutustua kohdasta [Alkuinfo](#).

Verkko-opintojakson suunnittelussa on tärkeää ottaa huomioon erilaiset opiskelijat. Suunnittele opintojaksoosi siis erilaisia [oppimispolkuja](#). Katso vinkkejä erilaisista oppimispoluista kohdasta [Oppimispolut ja opiskelijan tavoitteet](#). Päättää oppimispolkujen lisäksi arviointikriteerit ja opintojakson tärkeät määräajat.

Yksi tärkeä osa verkko-opintojaksoa on aloitustehtävä, jolla opiskelija osoittaa kiinnostuksensa opintojaksoa kohtaan ja esittelee verkko-opinnoissa vaadittavia [digitaaitoja](#). Suunnittele aloitustehtävä hyvissä ajoin niin, että se sopii opintojaksosi sisältöön. Katso tarkemmat

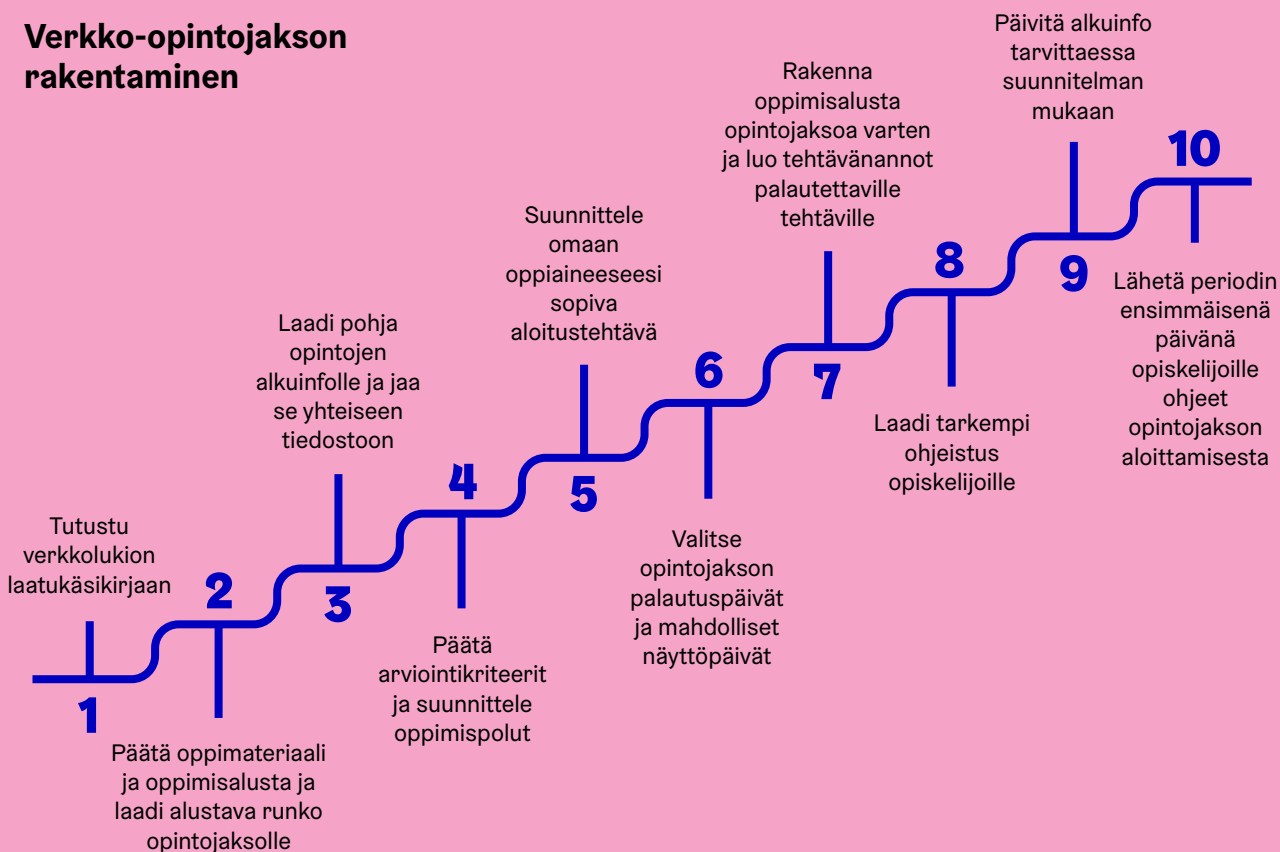
ohjeet aloitustehtävän laatimiseen kohdasta [2.6 Aloitustehtävä](#).

Suunnittele opintojaksolle valitsemasi oppimateriaalin lisäksi sellaisia tehtäviä, joihin ei löydy mallivastauksia tai joihin ei tekoälyn avulla saa helposti tuotettua hyväksyttävää vastausta. Tehtäviä suunnitellessasi mieti myös, miten voit helpoiten ehkäistä [vilppiä](#). Kohdasta [Tehtävätyypit](#) löytyy esimerkkejä erilaisista tehtävätyypeistä.

Lähetä tarkemmat ohjeet opintojakson suorittamiseen ilmoittautuneille Wilmassa ensimmäisenä verkko-periodin päivänä. Tietojen olisi hyvä näkyä myös oppimisalustalla, jotta opiskelija voi palata tietoihin myöhemmin.

Kaikkia näitä asioita suunnitellessasi ota huomioon oma ajankäyttösi ja jaksamisesi. Mieti, mihin sinulla menee aikaa ja minkä voit automatisoida. Valitse palautuspäivät siten, että otat huomioon muut työtehtäväsi. Esimerkiksi ylioppilaskokeiden ajalle ei kannata ajoittaa aikaa vievien tehtävien palautusta ja tarkistusta. Huomioi opintojakson kuormittavuus myös opiskelijalle.

### Verkko-opintojakson rakentaminen



## 2.4 Oppimispolut ja opiskelijan tavoitteet

Opintojakson esittelyssä tulee kuvata vaihtoehtoja erilaisille oppimispoluille. Erilaiset oppimispolut tarjoavat opiskelijoille mahdollisuuden suorittaa opintojakson omien taitojensa ja tarpeidensa mukaisesti. Opiskelijoiden lähtökohdat ja tavoitteet voivat poiketa toisistaan, joten on hyvä tarjota erilaisia vaihtoehtoja opintojakson suorittamiseen.

Oma oppimispolku motivoi opiskelijaa ja auttaa opiskelijaa saavuttamaan tavoitteensa. Opintojakson aikana opettajalta, vertaisilta ja oppimateriaalista automaattisesti saatu palaute tukee oman oppimisen ja edistymisen hahmottamista. Suunnittele siis oppimispolut siten, että opiskelija saa jatkuvaa ja ajantasaista palautetta. Mieti omaa rooliasi oppimisen tukijana jo opintojaksoa suunniteltaessa.

Opiskelijan työmäärä verkko-opintojaksolla pitää asettaa kohtuulliseksi. Suhteuta opiskelijan työmäärä lähiopetukseen. Esimerkiksi nuorten lukion lähiopetuksessa kaksi opintopistettä on 38 x 45 min lähiopetusta, joka sisältää opetuksen, mahdolliset näytöt ja palautteen. Tämän lisäksi opiskelijalta voi olettaa tietyn määrän työskentelyä kotona. Myös tehtävien kuormittavuus tulee miettiä tarkkaan: automaattitarkisteiset tehtävät voivat olla opettajalle helppoja ja nopeita, mutta vaativat opiskelijalta paljon.

Muista, että opiskelijan tulee saada harjoitella opittavaa asiaa. Et siis voi vaatia, että opiskelija saa kaikista täydet pisteet. Jos kuitenkin annat opiskelijan tehdä tehtävän useamman kerran, voit halutessasi edellyttää täysiä tehtäväpisteitä. Ohjeista opiskelijaa tekemään tehtäviä omien tavoitteidensa mukaisesti.

### 2.4.1 Oppimispolkuesimerkki 1

Opintojakson oppimispolut on esitetty taulukkona opiskelijoille. Pakolliset tehtävät ovat samoja kaikille. Opintojakson arvosana määräytyy sen mukaan, tekeekö opiskelija helppoja perustehtäviä vai laajempia syventäviä tehtäviä. Tehtävän vaikeustaso vaikuttaa tehtäväpisteisiin.

#### Esimerkkikaavio S204-opintojakson Studeossa käytetyistä oppimispoluista:

Arvosana 9-10	Pakolliset tehtävät hyvin suoritettuna 70 % tehtäväpisteistä
Arvosana 7-8	Pakolliset tehtävät tyydyttävästi suoritettuna, 50 % tehtäväpisteistä
Arvosana 5-6	Pakolliset tehtävät hyväksytysti suoritettuna, 30 % tehtäväpisteistä

### 2.4.2 Oppimispolkuesimerkki 2

Opintojakso on jaettu kolmeen oppimispolkuun (arvosanat 5-6, 7-8 ja 9-10), joihin kaikkiin on eri tehtävät. Tekemällä esimerkiksi hyvää polkua (7-8), tehtävien maksimipisteillä ei yllä arvosanaa 8 ylemmäs. Arvosana/pistetaulukko on jaettu kurssiohjeessa, ja opiskelija voi liikkua polkujen välillä halutessaan tehtävästä toiseen. Kaikki tehtävät ovat opettajan tekemiä laajempia, soveltavia tehtäviä, ja niitä on yhteensä alle kymmenen koko opintojaksolla. Lisäksi kaikille pakollisena on monivalintatehtäväkokonaisuus jokaisen palautettavan työn yhteydessä, joka täytyy läpäistä.

### 2.4.3 Oppimispolkuesimerkki 3

Opintojakson voi suorittaa pelkillä tehtävillä, jolloin opintojaksosta voi saada korkeintaan arvosanan kahdeksan. Tehtävät koostuvat sekä kirjan tehtävistä että pakollisista koontitehtävistä. Jos opiskelija haluaa kiitettävän arvosanan, täytyy hänen tehtävien lisäksi osallistua kokeeseen. Opintojakson arviointikriteerit on esitetty taulukossa.

#### Esimerkkikaavio KE1-2-opintojakson arviointikriteereistä

Arvosana	Kriteerit
9-10	Koe 60 % ja kaikki annetut tehtävät 40 %
8	75 % kaikkien annettujen tehtävien pisteistä
7	65 % kaikkien annettujen tehtävien pisteistä
6	50 % kaikkien annettujen tehtävien pisteistä
5	40 % kaikkien annettujen tehtävien pisteistä





## Pidä työmäärää kohtuullisena niin opiskelijalle kuin itsellesi!

### 2.5 Tehtävätyypit

Anna opiskelijalle mahdollisuus harjoittaa ja näyttää osaamistaan eri tavoin. Sinun kannattaa teettää erityyppisiä tehtäviä, jotka antavat opiskelijan näyttää taitonsa monipuolisesti. Esimerkiksi suulliset tehtävät voivat toimia hyvin opiskelijoille, joille tekstin tuottaminen on haastavaa.

Tehtäviä on hyvä personoida, kuten verkkotehtäväesimerkissä 2, koska tällä voidaan vähentää huomattavasti [vilpin](#) riskiä opintojaksolla. Voit esimerkiksi kysyä oppiaineen ilmiöistä opiskelijan oman kokemuksen näkökulmasta tai soveltaa opiskelijan henkilökohtaisia tietoja tehtävänannossa. Myös käsin tehdyt tehtävät, kuten käsitekartat, ehkäisevät vilppiä. Lue lisää vilpin ehkäisemisestä luvusta [1.3 Vilppi verkkolukiossa](#). Tärkeitä tehtäviä kannattaa myös vaihtaa epäsäännöllisiin väliajoin.

#### Verkkokurssilla voi teettää esimerkiksi seuraavanlaisia tehtäviä:

- ▶ tekstejä
- ▶ käsitekarttoja
- ▶ lyhyitä vastauksia
- ▶ piirustuksia
- ▶ interaktiivisia kuvia
- ▶ suullisia selityksiä tai esitelmiä
- ▶ oppimispäiväkirjoja
- ▶ vertaispalautetta
- ▶ itsearviointia
- ▶ oman työskentelyn videointia
- ▶ muistiinpanot tai referaatti oppimateriaalin luvusta

#### 2.5.1 Verkkotehtäväesimerkki 1

Opiskelija saa tehtäväksi tietyt oppimateriaalin tehtävät. Yhdessä tehtävässä opiskelija kuvaa omaa näyttöään samalla kun tekee tehtävää. Toisen tehtävän jälkeen opiskelija analysoi videolla omaa toimintaansa ja tekemäänsä tehtävää.

#### 2.5.2 Verkkotehtäväesimerkki 2

Opiskelijan tulee tutustua kemian opintojaksolla jaksolliseen järjestelmään. Opettaja kysyy aloitustehtävässä opiskelijan syntymäpäivän ja -kuukauden. Myöhemmin opintojaksolla opiskelija vastaa palautettavaan tehtävään, jossa opiskelija kertoo, mitä asioita näkee jaksollisesta järjestelmästä. Hän selittää järjestelmää kahden alkuaineen avulla, jotka määräytyvät opiskelijan syntymäpäivän ja -kuukauden mukaan.

#### 2.5.3 Verkkotehtäväesimerkki 3

Opiskelija vastaa tehtäväkokonaisuuteen. Sen jälkeen hän tekee ruudunjakovideon, jossa hän vertailee omia vastauksiaan mallivastauksiin ja arvioi omaa suoriutumistaan.



## 2.6 Aloitustehtävä

Kaikilla opintojaksoilla on aloitustehtävä, joka on pakollinen opintojakson suorittamisen osa. Voit suunnitella aloitustehtävän omaan oppiaineeseesi ja opintojaksoosi sopivaksi. Opiskelija palauttaa aloitustehtävän neljän päivän sisällä periodin alkamisesta. Vasta sen jälkeen hän saa pääsyn opintojakson oppimateriaaliin.

Aloitustehtävän yhteydessä opiskelijat asettavat omalle opiskelulle tavoitteet opintojakson oppimispolkujen avulla. Anna opiskelijalle henkilökohtaista palautetta aloitustehtävästä. Palautteen yhteydessä annat opiskelijalle myös mahdollisen liittymiskoodin verkko-opintojen materiaaleihin. Älä anna opiskelijalle pääsyä oppimateriaaliin ennen kuin aloitustehtävä on hyväksytty, jotta lisensointi riittää aktiivisille opiskelijoille!

Verkko-opintojakson aloitustehtävän tarkoituksena on luoda yhteys opettajan ja opiskelijan välillä. Opiskelija tekee vapaamuotoisen videon, jossa hän esittelee itsensä ja kertoo opiskelun tavoitteista. Anna videon tekemiseen selkeät ohjeet. Tehtävä voi olla harkinnan mukaan pätevällä syyllä myös kirjallinen, mutta videota käytetään aina kun mahdollista, koska se luo vahvemman yhteyden osapuolien välille ja vähentää plagioinnin mahdollisuutta. Sinun tulee vastata opiskelijan aloitustehtävään henkilökohtaisesti. [Muista tietoturva mahdollisia tallenteita tehdessäsi ja jakaessasi!](#)



**Anna opiskelijalle pääsy oppimateriaaliin vasta aloitustehtävän hyväksymisen jälkeen!**

Liitteistä löytyy [Vinkkejä aloitustehtävään](#) -tiedosto, jossa on annettu esimerkkejä kysymyksistä, joita voi esittää aloitustehtävässä. Kaikki kysymykset eivät sovellu kaikkiin oppiaineisiin, joten valitse sieltä itsellesi sopivat kysymykset. Lisäksi voit hyödyntää valmista [aloitustehtävän](#) pohjaa. Tämä löytyy myös lopun linkeistä.

Aloitustehtävään voi liittää jonkin oppiaineen sisältöihin liittyvän kirjallisen tai suullisen tehtävän, jos haluat testata opiskelijan motivaatiota ja kykyä suoriutua opintojaksosta. Voit testata tehtävällä myös esimerkiksi opiskelijan opiskelutaitoja.



**Teetä esittelyvideo osana aloitustehtävää!**

## **Esimerkkejä asioista, joihin opiskelija voi vastata aloitustehtävässä:**

---

- Nimesi ja koulusi?
- Oletko oikeutettu maksuttomaan toiseen asteeseen?
- Kerro syntymäpäiväsi ja -kuukaudesi.
- Onko opintojakson oppimisalusta sinulle tuttu?
- Miksi olet tällä opintojaksolla?
- Oletko opiskellut ainetta aikaisemmin? Mitkä opintojaksot olet jo suorittanut?
- Miksi opintojakso/aine x kiinnostaa/ei kiinnosta sinua?
- Aiotko hakea ainetta soveltavalle alalle?
- Aiotko kirjoittaa aineen yo-kokeessa?
- Oletko aikaisemmin opiskellut verkossa?
- Mitä arvosanaa tavoittelet opintojaksolta? Tutustu opintojakson arviointiin opettajan laatiman opintojakson kuvauksen avulla.
- Mikä on verkko-opiskelussa sinulle haastavinta ja kuinka aiot sen ratkaista?
- Millä aikataululla aiot suorittaa opintojakson?
- Esitä opiskelijalle kysymys jonkin tehtävän palautusaikataulusta.
- Aiotko opiskella itsenäisesti, kaverin kanssa vai ryhmässä?
- Katso vielä opintojakson X opetussuunnitelma.
  - Mitkä asiat ovat sinulle tuttuja?
  - Mitkä asiat ovat sinulle vieraita?
  - Mitkä ovat oppimistavoitteesi tällä opintojaksolla?
- Kuittaa, että olet katsonut opettajan esittelyvideon opintojaksosta.
- Kuittaa, että olet tutustunut opettajan ohjeistamiin plagioinnin seurauksiin, ymmärrät mitä plagiointi on etkä aio plagioida opintojaksolla.
- Kysy opintojakson opettajalta jokin kysymys, joka koskee opintojakson käytänteitä.
- Kysy opintojakson opettajalta jokin kysymys, joka koskee opintojakson sisältöä.
- Onko vielä jotain, jota opettajan pitäisi tietää opiskelustasi tällä opintojaksolla? Kerro esimerkiksi, jos sinulla on oikeus pidennettyyn koeaikaan.

## 2.7 Alkuinfo

Opintojakson alkuinfo on kuvaus, joka koostuu opintojakson yleisistä tiedoista, kuten opettajan yhteystiedoista ja oppimateriaalista. Alkuinfo on opiskelijoille näkyvässä verkkolukion sivuilla.

Verkkolukion opintojaksojen alkuinfossa täytyy olla tiettyt asiat. Esimerkiksi opiskelijan tulisi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa tietää, millaisia tehtäviä opintojaksoilla vaaditaan ja kuinka opintojakso arvioidaan. Nämä tiedot on hyvä olla näkyvässä myös oppimisalustalla, jotta opiskelija voi palata niihin helposti.


Katso alla olevasta kuvasta malli alkuinfosta. [Käytä tätä alkuinfon mallipohjaa](#). Kopioi mallipohja omaan Drivesi menemällä kohtaan *Tiedosto* → *Luo kopio*. Valitse tiedostolle haluamasi sijainti omassa Drivessasi ja muuta tiedoston nimi sopivaksi. Paina lopuksi *Tee kopio*.

Opintojaksoa edeltävänä kevätlukukautena lisää koordinaattorin sinulle jakamaan verkko-opintotaulukoon oman opintojaksosi tiedot ja alkuinfon linkin. Et voi muokata tätä verkkolukion taulukkoa enää lukuvuoden aikana. Lisää siis oma alkuinfosi siten, että pääset sitä itse myöhemmin tarvittaessa muokkaamaan. Jos et ole lisännyt tietojasi taulukkoon lukuvuoden alkaessa, ota yhteyttä koordinaattoriin.



**Käytä valmista alkuinfon mallipohjaa.**

Kuva 3. Esimerkki alkuinfosta.

S204 Kirjallisuus 1		Helsinki
 <b>SISÄLTÖ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kirjallisuuden lajeihin tutustuminen</li><li>• kirjallisuuden analysoiminen ja tulkitseminen</li><li>• kertomuksellisuus eri teksteissä</li></ul>	<b>OSAAMISTAVOITTEET</b> <p>Moduulin tavoitteena on, että opiskelija</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• harjaantuu lukemaan, ymmärtämään ja tulkitsemaan kaunokirjallisia tekstejä</li><li>• kehittää ymmärrystään kirjallisuuden lajeista ja niiden ominaispiirteistä ja</li><li>• ilmaisukeinoista</li><li>• kiinnostuu ja oppii nauttimaan kirjallisuudesta</li><li>• oppii perustelemaan tulkintaansa teksteistä sekä suullisesti että kirjallisesti</li><li>• kehittää kielellisten rakenteiden ja sanaston hallintaa lukemalla suomenkielistä kaunokirjallisuutta.</li></ul>	<b>SUORITTAMINEN JA ARVIOINTI</b> <p>Arvosana 4-10 tai K</p> <p>Opintojakson suorittaminen vaatii neljän pakollisen tehtävän tekemisen, vähintään 30 % edistymispisteistä ja palautekyselyyn vastaamisen.</p> <p>Yksi pakollisista tehtävistä on kokonaisteoksen lukeminen. Kirja valitaan listalta, joka on aloitustehtävän yhteydessä.</p> <p>Opintojaksolla ei ole koetta.</p>
<b>OPETTAJA</b> <p>Anna Lavinto <a href="mailto:anna.lavinto@edu.hel.fi">anna.lavinto@edu.hel.fi</a></p> <p>Konepajan aikuislukio</p>	<b>OPINTOJAKSON MATERIAALI JA ALUSTA</b> <p>Kustantamo: ÄI4 Kirjallisuus 1</p> <p>Opiskelija saa liittymisavaimen, kun aloitustehtävä on suoritettu hyväksytysti.</p>	<b>LISÄTIETOJA</b> <p><a href="#">Lue lisää verkkolukiosta verkkolukion sivuilta.</a></p>







## 2.8 Opintojakson suoritusohjeet

Opintojakson suoritusohjeissa tulisi olla tiedot aloitus- tehtävästä, aikatauluista ja opintojen kulusta, tehtävätyypeistä, oppimispoluista, mahdollisista kokeista sekä palautteesta ja arvioinnista. Muista laittaa ohjeet selkeästi näkyviin opiskeluympäristöön ja jaa ne myös aloitusviestissä. Tee sisällöllisesti ja visuaalisesti selkeät ohjeet. Näin väärinymmärryksiä syntyy vähemmän ja opiskelija hahmottaa nopeasti, mitä hänen täytyy tehdä. Ohjeista opiskelijaa aina ensin lukemaan ohjeet kokonaan huolellisesti läpi ja vasta sen jälkeen ottamaan yhteyttä sinuun, mikäli kysyttävää jää.

Hyvä ohjeistus on selkeä, ytimekäs ja motivoiva. Sinun kannattaa pitää ohjeiden sävy positiivisena. Ohjeesi toimivat, kun lukemisen jälkeen opiskelijalle jää hyvä käsitys opintojakson sisällöistä, vaatimuksista sekä käytänteistä. Muista myös kuvata erilaiset [oppimispolut](#) selkeästi.

Laadi myös opintojakson sisällöistä ja suoritusohjeista lyhyt, noin viiden minuutin mittainen video, jonka jaat opintojakson opiskelijoille verkkoperiodin ensimmäisenä päivänä. Videolla sinun tulisi esitellä itsesi ja kertoa opintojakson käytänteistä. Voit käyttää myös ruudunjakoa ja esitellä oppimisalustaa. Sinun ei tarvitse itse



### Selkeä ohjeistus on opettajan paras työkalu!

esiintyä videolla koko ajan, mutta lyhytkin esiintyminen on opiskelijoiden mielestä positiivinen asia ja lisää luottamusta sinun ja opiskelijoiden välille. Video voi olla tekemässäsi julkisessa alkuinfossa, mutta voit jakaa videon myös vasta suoritusohjeissa. Tärkeintä on, että opettajana näyt ja kuulut opiskelijoille. Video olisi hyvä tekstittää, jotta sen [saavutettavuus](#) paranee. Tärkeimmät ohjeet on syytä jakaa opiskelijoille myös tekstimuodossa.

Pidä mielessä, että verkko-opiskelu vaatii opiskelutaitoja, joita ei kaikilta opiskelijoilta vielä löydy. Verkko-opiskelun minimivaatimus on se, että opiskelija osaa lukea ohjeet ja toimia niiden mukaisesti. Jos opiskelijalla ei ole verkko-opintojen edellyttämiä [digitaitoja](#), voit ohjata hänet hakemaan digiapua omasta koulusta. Jos opiskelijalta puolestaan puuttuu paljon perustietoja oppiaineen sisällöistä, voit ohjata hänet opiskelemaan muilla tavoilla.

## Opintojakson suoritusohjeessa kannattaa olla esimerkiksi seuraavat asiat:

---

- ▶ opintojakson nimi ja koodi
- ▶ nimesi ja yhteystietosi
- ▶ tieto siitä, kuinka sinut saa parhaiten kiinni
  - Kannattaa myös huomauttaa, että reagoit opiskelijan viesteihin kolmen työpäivän kuluessa. On myös hyvä kertoa, kuinka nopeasti palautetta tehtävistä saa.
- ▶ opintojakson tavoitteet ja sisältö
- ▶ käytettävä oppimateriaali ja alusta
- ▶ opintojakson työmäärä ja tehtävät
  - Kerro, millaisia tehtävät ovat ja miten niitä palautetaan.
  - Kuvaile erilaiset oppimispolut ja niiden työmäärät.
- ▶ aloitustehtävä ja ohjeet sen tekemiseen
- ▶ ohjeet jälki-ilmoittautujille
  - Jos opiskelijoita ilmoittautuu opintojaksolle periodin alkamisen jälkeen, ohjeista heidät ottamaan sinuun yhteyttä.
- ▶ opintojen aikatauluttaminen
  - Arvioi, kuinka paljon opintoihin kuluu aikaa.
  - Kerro tehtävien palautuspäivät.
- ▶ opintojakson mahdollinen näyttö
  - Kerro, miten ja milloin opintojakson mahdollisen näytön voi suorittaa.
  - Näyttöjen päivämäärät tulee olla tiedossa heti periodin alussa.
  - Näytöille tulee järjestää vähintään kaksi vaihtoehtoista ajankohtaa.
  - Jos opintojaksoon kuuluu pakollinen näyttö, tulee se olla mahdollista suorittaa etänä.
- ▶ opintojakson arviointi
  - Selitä arvosanan muodostuminen suhteessa tehtäviin ja näyttöön.
- ▶ muuta oleellista tietoa, josta ajattelet olevan hyötyä opiskelijalle

## 2.9 Palaute

Palautteen ja arvioinnin tehtävänä on summatiivisen arvioinnin lisäksi tukea ja ohjata oppimista. Opiskelijan tulee saada palautetta opiskelustaan jo opintojakson aikana, ei vain sen lopussa. Ohjaa siis opiskelijoita palauttamaan tehtäviä tasaisesti koko opintojakson ajan, jolloin pääset antamaan palautetta tasaisemmin. Näin opiskelija voi rytmittää omaa opiskeluaan ja saa myös opintojakson aikana sellaista palautetta, joka motivoi ja auttaa jakson myöhemmissä vaiheissa.

Palautetta voi antaa kirjallisesti, äänitiedostona tai videona. Ota huomioon [tietosuoja](#) antaessasi palautetta. Palaute ei saa olla näkyvä muille kuin sitä koskevalle opiskelijalle. Voit merkitä Wilmaan tuntimerkintöihin opiskelijan kohdalle kommentteja myös verkko-opintojakson etenemisestä. Voit merkitä kommenttisi jollekin tyhjälle tuntipaikalle. Voit laittaa opiskelijoille esimerkiksi kannustavan hyvä-merkinnän palautettavien tehtävien arvioinnin jälkeen.

Tuet opiskelijan hyvinvointia verkko-opintojakson aikana antamalla oikea-aikaista, oppimista tukevaa ja kannustavaa palautetta. Osoitat palautteella opiskelijan vahvuuksia sekä kehittämisen kohteita ja annat tarvittaessa konkreettisia neuvoja siitä, miten opiskelija voi parantaa suoritustaan.

Voit automatisoida osan palautteesta. Jos opintojakso sisältää automaattisesti korjautuvia tehtäviä, anna opis-



**Laadukas palaute tukee opiskelijan opiskelutaitojen ja itseohjautuvuuden kehittymistä.**

kelijalle oikeat ratkaisut ja mallivastaukset, jotta hän voi myös itse arvioida suoritustaan ja oppimistaan. Ne eivät voi olla ainoa tekemisen mittari, mutta niillä voit säädellä omaa ajankäyttöäsi.

Opiskelijoilta on hyvä edellyttää opintojaksolla myös oman oppimisensa itsearviointia. Tämä on luontevaa esimerkiksi opintojakson puolivälissä tai lopussa. Opiskelijoiden välinen vertaispalaute on yksi erityisesti verkko-opinnoissa suositeltu oppimista tukevan formatiivisen arvioinnin muoto.

Voit järjestää myös säännöllisiä päivystysaikoja, jolloin verkko-opiskelijat voivat tulla kysymään sinulta tehtävistä, ja voit keskustella opiskelijoiden kanssa opintojakson etenemisestä. Verkkotapaamiset opiskelijan kanssa ovat hyvä vaihtoehto kontaktin luomiseen ja suullisen näytön antamiseen.



**Positiivinen ja henkilökohtainen palaute sitouttaa opiskelijaa ja lisää vuorovaikutusta sinun ja opiskelijan välillä.**



**Vertaispalaute ei saa olla osa summatiivista arviointia!**




Kuva: Roni Rekomaa

## 2.10 Arviointi

Verkko-opinnoissa [formatiivinen](#) ja [summatiivinen](#) arviointi on jatkuvaa, ja ne kulkevat käsi kädessä koko opintojakson ajan. Sanallisilla palautteilla voit antaa formatiivista arviointia.

Sinulla on vapaus määritellä itse opintojakson summatiivinen arviointi opetussuunnitelman puitteissa. Summatiivisen arvioinnin perusteet tulee olla selkeästi opiskelijan nähtävissä jo opintojakson esittelyssä. Katso tarkempia esimerkkejä yllä olevista kohdista [Oppimispolut ja opiskelijan tavoitteet](#) ja [Tehtävätyypit](#) verkko-opetuksessa. Ota huomioon tehtäviä miettiesäsi, että kaikkien kustantajien tehtävien mallivastaukset ovat opiskelijoiden saatavilla suhteellisen helposti. Tämän takia arvioinnissa kannattaa painottaa tehtäviä, jotka vaativat opiskelijalta omakohtaista tuottamista, kuten kirjoitelmia, käsittekarttoja tai videoita.

 **Arvioinnin tulee olla kumuloituvaa: opiskelija voi helposti tehtävien määrällä ja vaativuudella vaikuttaa saavuttamaansa arvosanaan.**

Laaja-alaista osaamista arvioidessasi voit esimerkiksi valita oppimateriaalista kirjoitustehtävän, jonka ohjeistus kuvaa tehtävän kehittävän hyvinvointiosaamista. Tehtävää tarkastaessa voit kommentoida hyvinvointiosaamista sanallisesti ja arvioida sen toteutumista osana tehtävän numeroarviointia. Laaja-alaisen osaamisen esittäminen voi siis olla yksi arviointikriteereistä samalla lailla kuin esimerkiksi tekstin sisältö, oikeinkirjoitus tai lähteiden esittäminen.

Arvioit myös [laaja-alaista osaamista](#) osana kunkin opintojakson formatiivista ja summatiivista arviointia. Osa tehtävistä tulee selkeästi yhdistää opintojakson opetussuunnitelmassa mainittuihin laaja-alaisiin osaamisen tavoitteisiin. Näiden tehtävien yhteydessä arvioit laaja-alaisen osaamisen kehittymistä osana tehtävän arviointia.

### 2.10.1 Kokeen järjestäminen verkko-opinnoissa

Voit järjestää verkko-opintojaksollasi kokeen, mutta se ei ole pakollista. Kokeen tulee olla etäkoee, jonka opiskelija voi suorittaa verkossa. Lähikokeen voi tarjota sitä haluaville opiskelijoille. Etäkokeen järjestämisestä voit lukea lisää kohdasta [Arviointi etäopetuksessa](#).



## Laita aina opiskelijalle jokin merkintä opintojaksoltasi!

### 2.10.2 Arvosanat

Verkko-opinnoissa annetaan arvosanoja samalla tavalla kuin lähiopetuksessa. Arvosana-asteikko on sama. Jos opintojaksolla on numeerinen arviointi, S-merkintää ei ole mahdollista saada erillisestä pyynnöstä.

#### Verkko-opintojaksojen arviointi

5-10	Numeroarvioinnilla arvioitava opintojakso on suoritettu hyväksytysti.
4	Opintojakson pakolliset tehtävät on palautettu, mutta suoritus ei riitä arvosanaan 5.
S	Suoritusmerkinnällä arvioitava opintojakso on suoritettu hyväksytysti.
H	Suoritusmerkinnällä arvioitava opintojakso on hylätty.
K	Opintojakso on keskeytynyt tai kaikkia pakollisia tehtäviä ei ole palautettu.

Verkko-opintojaksosta ei ole mahdollista saada merkintää O (osallistunut). Arvosana 4 tarkoittaa, että opiskelija on tehnyt kaikki vaadittavat tehtävät, mutta näyttö ei siitä huolimatta riitä arvosanaan 5. Jos opiskelija tekee vain osan opintojakson tehtävistä, Wilmaan merkitään K. Sinun ei tarvitse kirjata arvosanoista lisätietoja Wilmaan, mutta opinto-ohjaajat toivovat merkintää, jos verkko-opinnot ovat jääneet kokonaan aloittamatta. Myös vilpin takia keskeytyminen on tärkeä tieto, joka on hyvä kirjata lisätietokenttään.

Jos opintojakso on jäämässä kesken ja opiskelija haluaa suorittaa opintojakson loppuun, voit siirtää halutessasi hänet seuraavalle opintojaksolle. Verkko-opintoja ei voi suorittaa muualla loppuun.

Jos opiskelijalla on valmiiksi Wilmassa jokin merkintä, merkitse silti arviointilistaan suoritus vanhan merkinnän päälle. Paras arvosana jää voimaan. Poista tekstikentistä vanhat merkinnät, jotka eivät koske opintojaksoasi. Vanhoja arviointeja ei saa jättää näkyviin, koska ne lasketaan virheellisesti palkaksi suoritusmääriä laskettaessa.



## 2.11 Palkkaus verkko-opetuksessa

Verkko-opetuksen palkkaus muuttuu 1.9.2024 OVTES:in peruskirjauksien mukaiseksi. Alla kuvaus 31.8.2024 saakka voimassa olevasta suoritusperusteisesta palkkamallista.

Palkkaus on suoritusperusteista. Tämä tarkoittaa sitä, että palkka maksetaan vain opintosuorituksista. Jos opiskelijan suoritus jää kesken, palkkaa ei lähtökohtaisesti makseta. Myöskään opintojakson suunnittelemisesta ei makseta erillistä palkkaa, mikä kannattaa huomioida työmäärässä. Tehtäväsi ei siis ole laatia suurta oppimateriaalikokonaisuutta aiheesta vaan ohjeistaa, motivoida, tukea ja arvioida opiskelijaa opintojaksolla.

Opiskelijat	Korvaus kursseina	Korvaus oppitunteina
1-5	0,2	7,6
6-10	0,4	15,2
11-15	0,6	22,8
16-20	0,8	30,4
21-25	1	38
26-30	1,2	45,6
31-35	1,4	53,2
36-40	1,6	60,8
41-45	1,8	68,4
46-50	2,0	76

Suoritusmäärät kertyvät vuoden mittaan opintojaksokohtaisesti. Osa verkko-opetuksen palkasta voidaan pistää opettajatietolomakkeelle eli pelu-lomakkeelle lukuvuoden alussa. Palkkoja tasataan yleensä kunkin lukuvuoden toukokuussa neljännen periodin jälkeen sekä syyskuussa viidennen periodin jälkeen. Tasaukset maksetaan ylitunteina.

Yleinen lukio-opettajien ylityökatto koskee myös verkko-opetusta: sinulla saa olla töitä opetusvelvollisuuden lisäksi enintään 8 opintojaksoa vuodessa. Tämä koskee opetusta ja muuta [vuosiviikkotuntiperusteista työtä](#). Työajan seuraaminen on sinun, esihenkilösi ja verkkolukion apulaisrehtorin vastuulla.

Opiskelijoiden suoritukset löytyvät opintojaksojen arviointilistoilta, joista [koordinaattori](#) tarkastaa ne palkkoja varten. [Erillissuoritukset](#) ja mahdolliset [vilppitapaukset](#) kysytään aina keväisin, joten merkitse ne itsellesi ylös vuoden mittaan.

Pääluottamusmies on neuvotellut kaupungin kanssa verkko-opintojakson palkkauksesta. Lue lisää [tästä linkistä](#).

## 2.12 Opiskelijapalautteen kerääminen verkko-opetuksessa

Kaupunki kerää keskitettyä palautetta verkko-opinnoista. Koordinaattori lähettää palautekyselyn opiskelijoille jokaisen verkkoperiodin viimeisellä viikolla ja jakaa nimettömät palautteet opettajille aineryhmittäin periodin loputtua. Linkki kyselyyn löytyy [Palautekysely verkko-opetuksesta](#) -liitteestä. Voit kerätä keskitetyn palautteen lisäksi itsellesi myös omaan opintojaksoosi kohdennettua palautetta.



**Kannattaa kerätä myös omaa palautetta!**

# 3 Etäopetus

Etäopetus voi olla täysin etäopetusta tai eri tavoin toteutettua hybridiopetusta. Etäopintoina tarjotaan tällä hetkellä lähinnä eri kieliä sekä ylioppilaskokeisiin kertaavia opintojaksoja. Tässä osiossa käydään läpi muun muassa etä- ja hybridiopetukseen liittyviä ohjeita, käytäntöjä, vinkkejä oppitunneille ja esimerkkejä opetustilanteista.

## 3.1 Yleistä etäopetuksesta

Etäopinnot tarkoittavat opintojaksoja, joissa opiskelija osallistuu oppitunneille verkossa lukujärjestykseen merkittynä aikana. Oppitunnit ovat viisiperiodisen järjestelmän tuntipaikoilla 6, 7 tai 8. Oppituntien määrä ja kesto on sama kuin nuorten lukion lähiopetuksena järjestettävillä opintojaksoilla.

Etäopinnoissa opiskelijalla on läsnäolovelvollisuus oppitunneilla. Voit joutua laatimaan itsenäisiä tehtäviä poissaolojen korvaamiseksi seuraavissa tapauksissa:

- Opiskelijalla on jokin oppitunti kerran viikossa päällekkäin etäopetuksen kanssa.
- Aikuisopiskelijalla on työhön tai perheeseen liittyvä este osallistua oppitunnille.
- Opiskelija suorittaa koko opintojakson itsenäisesti opettajan luvalla.

Opiskelija voi suorittaa opintojakson itsenäisesti vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos opintojaksoa ei tarjota muualla. Itsenäisestä suorituksesta opiskelija sopii sinun kanssasi ennen opintojakson alkua. Hän ei voi siirtyä suorittamaan opintojaksoa itsenäisesti kesken periodin. Opiskelija ei esimerkiksi voi valita kahta päällekkäistä opintokokonaisuutta kaupunkitarjottimesta.

Opiskelijan täytyy osallistua etäopetukseen aktiivisesti mahdollisuuksien mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että hänellä on oltava mahdollisimman häiriötön oppimisympäristö ja että hän voi pyydettyä käyttä mikrofonia ja kameraa. Aktiivisuutta voi osoittaa myös osallistumalla chatissa tai käyttämällä alustan muita toimintoja.

Opiskelijan on hyvä kuitata ennen etäopiskelun alkua yhteiset pelisäännöt, jotta hän tietää, mitä etäopiskelu vaatii. Pätevällä syyllä opiskelija voi vain kuunnella suuressa ryhmässä mutta on velvoitettu osallistumaan keskusteluun opettajan kanssa kahden kesken esimerkiksi [pienryhmähuoneessa](#).

Mikäli tallennat oppituntia tai sen osia, tiedota tallentamisesta opiskelijoita aina, kun aloitat tallennuksen. Muistuta opiskelijoita siitä, että kommentit menevät tallenteelle, joka jaetaan kaikille opintojakson ajaksi. Saat hyödyntää tallenteita muussa opetuksessa vain, jos tallenteella ei näy opiskelijoiden tietoja ja opiskelijat eivät ole tallenteen aikana äänessä. Katso tallennukseen liittyviä tietosuoja-asioita kohdasta [Tietosuoja etä- ja verkko-opinnoissa](#).

Katso myös opiskelijoille tehty video [etäopinnoista](#).



**Etäopetuksessa opiskelija voi osoittaa aktiivisuutta monilla eri tavoilla.**



## 3.2 Aikataulu ja periodit

Etäopintojaksojen suoritus jakautuu lukuvuonna 2024–2025 viiteen periodiin päivälukioiden viisiperiodijärjestelmän mukaisesti.

Etäperiodi	Ajankohta	Opettajan viimeinen päivä toimeenpanna arviointi Wilmassa
I	to 8.8.2024 – pe 27.9.2024	11.10.2024
II	ma 30.9.2024 – ti 26.11.2024	5.12.2024
III	ke 27.11.2024 – ti 4.2.2025	14.2.2025
IV	ke 5.2.2025 – to 3.4.2025	11.4.2025
V	pe 4.4.2025 – la 31.5.2025	6.6.2025

Etäopinnot järjestetään tuntipaikoilla 6, 7 ja 8.

	Ma	Ti	Ke	To	Pe
8.15–9.30 (75 min)	7				
10.00–11.15 (75 min)	6				
12.00–13.15 (75 min)		6		6	
13.30–14.45 (75 min)		7		7	
15.00–16.15 (75 min)		8		8	8

Opiskelijoiden kanssa voidaan sopia erityisjärjestelyistä, jos se käy kaikille. Muuten yllä oleva aikataulu on sitova.

Arviointiviikkojen aikataulut:

Etäperiodi	Tuntipaikka 6	Tuntipaikka 7	Tuntipaikka 8
I	ke 25.9. klo 9	to 26.9. klo 9	pe 27.9. klo 13
II	pe 22.11. klo 9	ma 25.11. klo 9	ti 26.11. klo 13
III	pe 31.1. klo 9	ma 3.2. klo 9	ti 4.2. klo 13
IV	ti 1.4. klo 9	ke 2.4. klo 9	to 3.4. klo 13
V	ma 26.5. klo 9	ti 27.5. klo 9	ke 28.5. klo 13



Kuva: Roni Rekomaa

### 3.3 Etäopetuksessa tarvittavat laitteet

Tarvitset etäoppitunnille tietokoneen ja joko tietokoneen oman tai erillisen web-kameran. Käytä pääsääntöisesti kameraa koko oppitunnin ajan. Huolehdi siitä, että internetyhteytesi ja mikrofonisi ovat riittävän laadukkaita. Huono yhteys tai heikko äänenlaatu häiritsevät opetusta merkittävästi.

Etäoppitunnin pitämistä helpottaa huomattavasti ainakin kahden näytön hyödyntäminen. Jos mahdollista, käytä tietokoneen lisäksi toista tietokonetta, näyttöä tai tablettia etäyhteyden chatin ja muiden toimintojen seuraamiseen. Lisäksi toisen näytön avulla voit tarkistaa, mitä opiskelija näkee ja kuulee tunnilla. Voit käyttää toista näyttöä myös esimerkiksi Wilma-merkintöjen kirjaamiseen.

Mieti, onko järkevintä jakaa yhtä ikkunaa vai koko näyttöä. On hyvä, että opettelet käyttämään käytössäsi olevia laitteita ja sovelluksia niin, että voit oppitunnin aikana seurata chattia, esittää materiaaleja ja tarpeen mukaan käyttää myös muita sovelluksia.

Opettajalla on hyvä olla käytössä myös mikrofonilukokset tai konferenssikaiutin. Ilmankin voit pärjätä, jos tietokoneen oma mikrofoni on riittävän laadukas. Tietyissä aineissa, kuten matemaattisissa aineissa, voi olla tarpeen käyttää piirtopöytää tai dokumenttikameraa. Monissa kouluissa on nykyään Ipevo-merkkiset dokumenttikamerat, joita voit todennäköisesti lainata koululta.



**Etätunneilla kannattaa olla käytössä kaksi näyttöä!**



Kuva: Envato Elements

### 3.4 Etäopetuksen suunnittelu

Tieto etäopintojaksojen opettajista ja materiaaleista kerätään yhteiseen [Verkkolukion etäopinnot - opintojaksojen kuvaukset](#) -tiedostoon. Päivitä omien opintojaksojesi tiedot oheiseen tiedostoon verkkolukion [koordinaattorin](#) antamien ohjeiden mukaan. Tämä tehdään yleensä lukuvuotta edeltävänä keväänä.

Etäopinnoissa on erityisen tärkeää, että opintojakson ohjeistus ja suunnitelma ovat selkeitä. Opintojakson aikataulun ja arviointikriteerien tulee olla helposti löydettävissä opintojaksolla käytettävältä [oppimisalustalta](#). Laita oppimisalustalle kaikki opintojakson oleelliset materiaalit, kuten linkit, ohjeet ja videot.

Voit valita itse käyttämäsi oppimateriaalin. Tutustu oman aineesi valikoimaan ja pohdi asiaa etäopetuksen näkökulmasta – etäopetuksessa voi toimia aivan eri materiaali kuin lähiopetuksessa. Käytä etätuntien pitämiseen Google Meet- tai Microsoft 365 Teams -työkaluja. Helsingin kaupunki on hyväksynyt nämä sallittujen ohjelmien listaan. Katso ajantasainen lista hyväksytyistä työkaluista ja sovelluksista [opehuone.fi](#)-sivuilta.

**Opintojakson materiaalit oppimisalustalla:**

- ▶ aikataulut
- ▶ arviointikriteerit
- ▶ ohjeet
- ▶ linkki etätunnille
- ▶ opettajan omat materiaalit
- ▶ opetuksessa käytettäviä linkkejä



## Tallenna lähinnä opettajan osuutta!

Jos haluat tallentaa oppitunteja, tallentamiseen voi tällä hetkellä käyttää vain Microsoft 365 Teams -sovellusta. Tallenteet tulevat kätevästi omistajan Onedrive-pilvipalveluun, josta tallenteet voi jakaa opiskelijoille esimerkiksi linkillä. Ota kuitenkin huomioon, että tallenteet poistuvat automaattisesti kahden kuukauden kuluttua. Voit halutessasi pidentää säilytysaikaa tallenteen asetuksista. Jatkossa Helsingin kaupungilla on mahdollisesti käytössä myös Google Education Plus -lisenssi, jolloin myös Google Meet -ohjelmalla voi tallentaa videoita Drive-pilvipalveluun.

Tallenteita suunnitellessasi ja tehdessäsi muista huomioida opiskelijoiden oikeusturvaan sekä tekijänoikeuksiin liittyvät asiat. Lue lisää kohdasta [Tietosuoja etä- ja verkko-opetuksessa](#).

Voit halutessasi myös laatia opetusmateriaaliksi etukäteen videoita ja tehdä koosteita oppitunnin tärkeistä asioista. Voit esimerkiksi tallentaa tekemäsi videot Youtubeen ja jakaa yksittäisten videoiden tai niistä tehtyjen soittolistojen linkit opiskelijoille. Huomaa, että jos kustantajan materiaalit näkyvät videossa selvästi, älä jaa listaa julkisena. Näillä materiaaleilla voit myös monipuolistaa oppitunnin kulkua, jolloin opiskelijan keskittyminen ei katkea yhtä helposti.

Etäopetuksessa opiskelijan aktivointi täytyy miettiä eri tavalla ja siihen pitää kiinnittää enemmän huomiota kuin perinteisessä lähiopetuksessa. Suunnittele siis etätunnin rakenne lähioppituntia tarkemmin ja huomioi aktivointi jo suunnitteluvaiheessa. Etäopetuksessa opiskelijan keskittymiskyky on usein heikompi kuin lähiopetuksessa, joten aktivoivia menetelmiä tarvitaan enemmän kuin tavallisella oppitunnilla. Tunnin sisällön on oltava vaihtelevaa, ja opiskelijaa aidosti osallistavaa ohjelmaa on oltava riittävästi.



## Osallisuuden tunne edesauttaa oppimista!



## Varmista koulultasi, että sinulle on varattu sopiva tila etätunnin pitämiseen, mikäli sellaista tarvitset.

Huomioi vuorovaikutustavat opintojaksoa ja yksittäisiä tunteja suunnitellessasi. Suunnittele ja ohjeista etukäteen, millaista osallistumista ja vuorovaikutusta toivot opiskelijoilta. Toimiva vuorovaikutus ja ryhmähenki sitouttavat opiskelijan tekemään töitä oman oppimisen sa eteen.

Ota huomioon suunnittelussa myös etäopetuksen mahdollinen kuormittavuus. Kun et välttämättä näe opiskelijoiden työskentelyä reaaliaikaisesti, voit antaa vahingossa tehtäviä liikaa. Esimerkiksi automaattitarkisteteiset tehtävät, jotka eivät rasita opettajaa, saattavat luoda kohtuuttoman työ määrän opiskelijalle. Etätunnille osallistuminen myös kuormittaa sekä opiskelijaa että opettajaa eri tavoin kuin lähiopetus, koska vuorovaikutus on erilaista.

Voit halutessasi suunnitella etäopintojakson [hybridiopetukseksi](#). Tällöin opiskelijat saavat oman valintansa mukaan osallistua opetuksen luokahuoneessa tai olla etänä. Suunnittele tunnit niin, että kaikilla opiskelijoilla on aidosti mahdollisuus osallistua täysipainoisesti ja tasavertaisesti tunneille. Katso vinkkejä hybridiopetukseen kohdasta [Hybridiopetus](#).

Etäopetuksen arvioinnissa on omat haasteensa, sillä opiskelijaa ei voi velvoittaa lähikokeeseen. Ota siis huomioon mahdollisia [näyttöjä](#) suunnitellessasi, ettei opiskelijaa voi kunnolla valvoa koetilanteessa. Katso kohdasta [Arviointi etäopetuksessa](#) esimerkkejä erilaisista tavoista arvioida osaamista.

Etäopetus voi olla haastavaa myös oppimisen tuen ja hyvinvoinnin näkökulmasta, mikä pitää huomioida opintojaksoa suunniteltaessa. Kiinnitä suunnittelussa erityistä huomiota opiskelijoiden tukemiseen. Etäopetusta voi lähiopetuksen tapaan eriyttää niin, että eniten tukea tarvitsevat saavat aikaa kanssasi esimerkiksi [pienryhmässä](#). Mikäli antamasi tuki ei ratkaise tilannetta, ohjaa opiskelijaa pyytämään apua oman koulun opinto-ohjajalta tai erityisopettajalta.



Pyydä opiskelijaa avaamaan kamera ja tervehtimään mikrofoniin käydessäsi nimilistaa läpi. Näin tarkistat opiskelijoiden laitteiden toimivuuden ja he voivat samalla esittäytyä ryhmälle esimerkiksi kertomalla mistä lukiosta he tulevat.

### 3.5 Etätuntien pitäminen

Ohjeista opiskelijoita opintojakson käytänteistä ennen opintojakson alkua Wilma-viestillä. Perustiedot opintojaksosta opiskelija löytää laatimastasi kuvauksesta verkkolukion sivuilta.

Tarkista ensimmäisellä oppitunnilla opiskelijoiden kameran ja mikrofonin toimivuus, mikä on edellytyksenä opintojaksolle osallistumiseen. Kameran ja mikrofonin käyttö voi olla alussa monelle opiskelijalle haastavaa, mutta sitä tarvitaan laadukkaaseen vuorovaikutteiseen etäopetukseen. Myös pienryhmätyöskentelyssä voi vaatia kameran käyttämistä, kunhan varmistat, että opiskelija osaa laittaa [taustasumennuksen](#) tai -kuvan päälle.

Kerro opiskelijoille oppitunnilla, mitä milloinkin olet tekemässä: "Nyt avaan täältä Classroomin tehtävistä tiedoston nimeltä X". Tämä auttaa opiskelijaa seuraamaan opetusta myös silloin, kun hänen yhteytensä ei ole täydellinen tai ympärillä on häiriötekijöitä.

Käytä jokaisella oppitunnilla opiskelijoita aktivoivia elementtejä, kuten pienryhmiä, äänestyksiä, pelejä tai viittaustoimintoa. Jaa opiskelijoille oppitunnin runko oppimisolustalla, jotta opiskelijat pystyvät seuraamaan oppitunnin kulkua myös yhteyden ollessa tilapäisesti heikko. Esiitele selkeästi tavat, joiden avulla opiskelija saa sinuun yhteyden helposti.



**Rohkaise, kysele ja kannusta!**

#### Välineitä opettajan ja opiskelijan vuorovaikutukseen

Ohjelma	Kuka näkee viestin	Anonymiteetti
Teams- tai Meet-sovelluksen chat	Näkyvä kaikille opetusryhmässä	Nimi näkyvä
Wilma	Opiskelijan ja opettajan välinen	Nimi näkyvä
Teams- tai Meet-sovelluksen pienryhmä	Opiskelijan ja opettajan välinen	Nimi näkyvä
Flinga	Näkyvä kaikille opetusryhmässä	Anonyymi
Padlet	Näkyvä kaikille opetusryhmässä. Myös pienryhmille voi luoda omia Padleteja.	Anonyymi, paitsi jos opiskelija on kirjautunut palveluun, mitä ei opetuskäytössä suositella.
Mentimeter	Näkyvä kaikille opetusryhmässä	Anonyymi

## 3.6 Yhteisöllisyys ja ryhmäyttäminen

Opiskelijan  
aktivointiin!



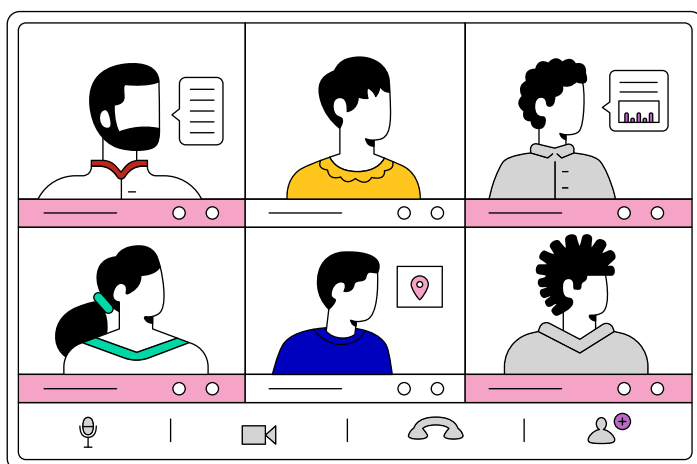
**Jos pienryhmät työskentelevät hyvin, niiden kokoonpano kannattaa pitää samana koko opintojakson ajan.**

Ryhmäyttäminen on tärkeää, jotta opiskelijat sitoutuvat opiskeluun ja tuntevat oppimistilanteen turvallisena. Oppimista tukee luottamuksellinen ilmapiiri, tarkat ohjeet ja opettajan tuki. Opiskelijoiden ryhmäyttämisessä kannattaa hyödyntää erilaisia aktiviteetteja, kuten pienryhmätyöskentelyä, yhteisen tiedoston työstöä tai pikakyselyjä. Yhteisöllinen oppiminen on usein hyödyllistä, mutta ryhmätyö ei automaattisesti tuota parempaa oppimista.

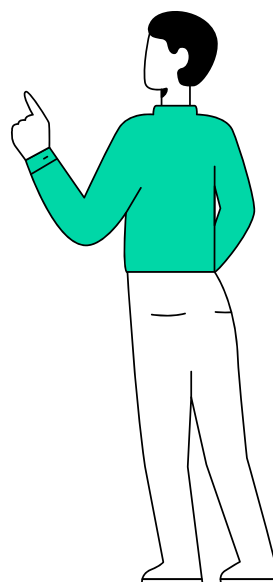
Voit laittaa opiskelijat työskentelemään [virtuaalisissa pienryhmissä](#). Suunnittele opintojakson ensimmäinen pienryhmätehtävä erityisen tarkasti. Selkeä ohjeistus helpottaa työskentelyn aloittamista, kun opiskelijat eivät tunne toisiaan. Anna ohjeet kirjallisina, jotta opiskelijat voivat palata niihin. Tee tehtävänannosta selkeä vaikakapa listaamalla kysymyksiä ja antamalla ohjeen, kuka aloittaa puhumisen. Voit ohjeistaa opiskelijat puhumaan esimerkiksi aakkosjärjestyksessä ja aloittamaan esittäytymisellä. Käy pienryhmissä tarkistamassa, että keskustelu sujuu. Sinun kannattaa panostaa näihin asioihin ensimmäisillä kerroilla, jotta ryhmätyöskentely on jatkossa helpompaa.

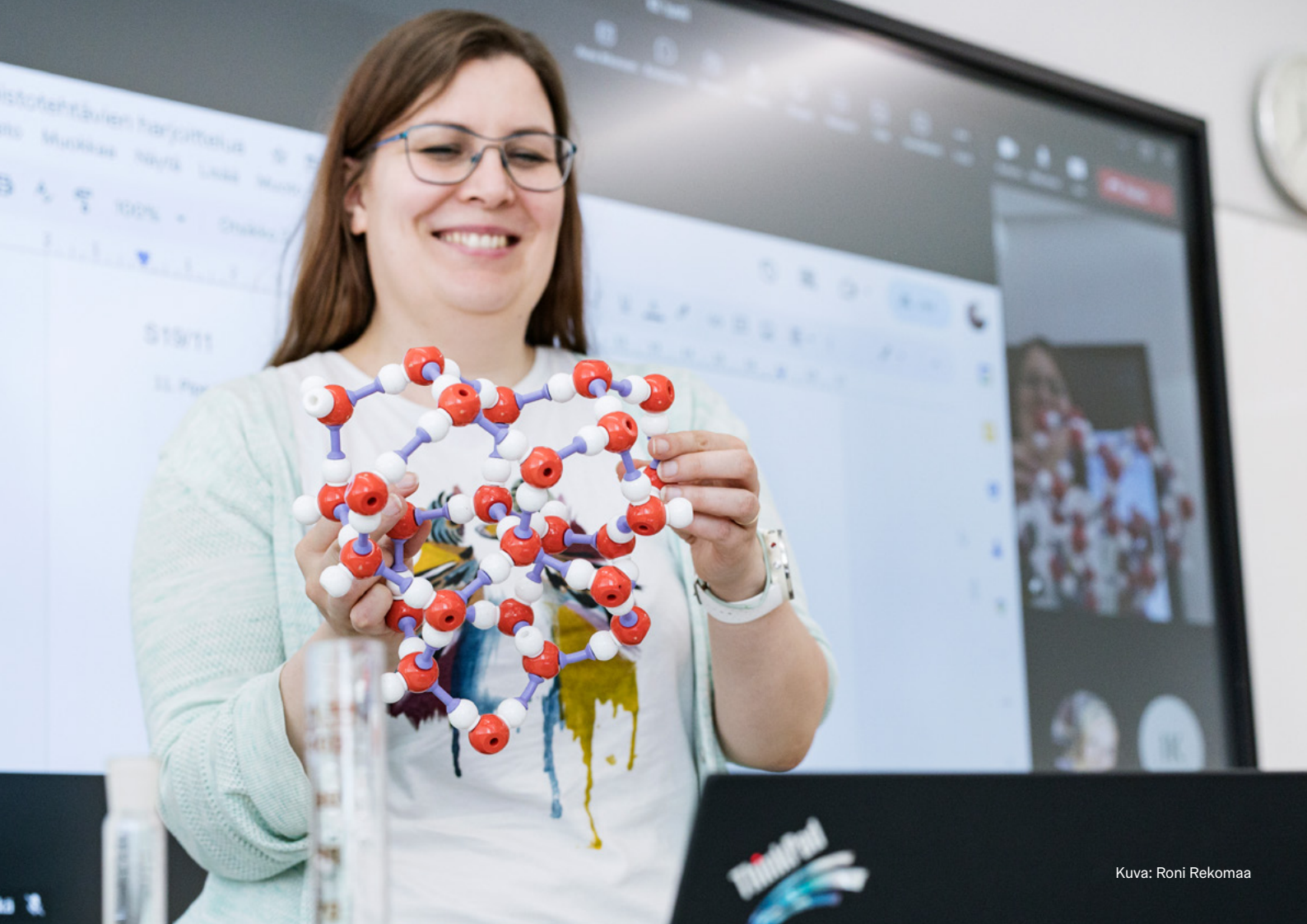
### Aktivointitapoja

- ▶ Pyydä opiskelijaa nostamaan käsi, jos hänen mielestään väittäämä on oikein.
- ▶ Pyydä opiskelijoita näyttämään peukalon ja etusormen välimatkalla, esimerkiksi kuinka paljon he tietävät etukäteen oppitunnin aiheesta.
- ▶ Teetä pienryhmissä yhteisesti muokattava tehtävä.
- ▶ Tee pelillinen tietovisa tunnin tärkeimmistä asioista esimerkiksi Quizizz-sovelluksella.
- ▶ Tee Wordwall-sovelluksella esimerkiksi yhdistely- tai luokittelutehtävä. Voit tehdä tehtävän myös pelinomaiseksi.
- ▶ Pidä sanastokisa Quizlet Live -sovelluksella.
- ▶ Kerää kysymyksiä tunnin aiheesta Flinga-sovelluksella.
- ▶ Laadi pakopeli Thinglink-sovelluksella.
- ▶ Teetä yhteisprojekti pienryhmissä esimerkiksi Thinglink-sovelluksella.
- ▶ Kysy palautetta oppimiskokemuksesta Flinga- tai Mentimeter-sovelluksella.



Kuva: Envato Elements





Kuva: Roni Rekomaa

Varmista, että opiskelijat löytävät pienryhmätyöskentelyn ohjeet helposti. Kun opiskelijat ovat pienryhmissä, he eivät näe opettajan jakamaa näyttöä. Tällöin opiskelijoille pitää olla selvää, mistä tehtävänanto löytyy. Ota myös huomioon, että pienryhmässä ollessaan opiskelijoiden on hankalampi kysyä neuvoa tehtävän tekemiseen. Tehtävänannon pitää olla siis tavallista tehtävää selkeämpi.

Suunnittele pienryhmätyöskentelyssä myös, miten itse osallistut pienryhmätyöskentelyyn. Voit esimerkiksi käydä kuuntelemassa jokaista ryhmää vuorollaan osallistumatta itse keskusteluun tai voit seurata työskentelyä yhteisen dokumentin kautta. Mieti myös, miten kauan opiskelijat ovat pienryhmissä ja miten opiskelijat tietävät palata yhteiseen tilaan. Pienryhmiä voi käyttää myös opiskelijan henkilökohtaiseen ohjaukseen: niiden avulla voi helposti tarjota mahdollisuuden kysyä opettajalta kysymyksiä kahden kesken. Tällöin opiskelijat uskaltavat vapaammin kysyä apua.



**Yhteisesti työstettävät tehtävät eriyttävät myös opetusta!**



### Pienryhmätyöskentelyn suunnittelun muistilista

- ▶ Tee selkeä tehtävänanto.
- ▶ Ehdota, kuka aloittaa pienryhmässä puhumisen.
- ▶ Esitä selkeästi, mistä tehtävänanto löytyy.
- ▶ Suunnittele, miten itse osallistut tai seuraat pienryhmän työskentelyä.
- ▶ Mieti, miten paljon aikaa tehtävään käytetään.
- ▶ Sovi opiskelijoiden kanssa etukäteen, miten toimitaan, jos pienryhmätyöskentely jostain syystä keskeytyy.

Etäopetuksessa toimivat erityisen hyvin yhteisesti työstettävät tehtävät. Yhteisöllinen dokumentti voi olla esimerkiksi tekstiasiakirja, jonka muokkausoikeudet on annettu kaikille. Ryhmän koosta riippuen voidaan tehdä koko ryhmälle yhteinen tai jokaiselle pienryhmälle oma tiedosto. Kun opiskelijoiden tuotokset tulevat kaikille näkyville, syntyy tunne ryhmään kuulumisesta. Tällöin myös opiskelijoiden erilaiset vahvuudet pääsevät esille, kun he täydentävät yhteistä tehtävää. Yhteisesti työstettävät alustat ja tiedostot voivat helpottaa myös kommunikointia sinun ja opiskelijan välillä: kynnys kysyä opettajalta madaltuu, jos kysymyksiä ja vastauksia voi esittää anonyymisti.

#### Esimerkkejä ryhmätyöskentelyyn sopivista sovelluksista

Työkaluja yhteisölliseen tiedon rakentamiseen	Esimerkkiohjelma
Tekstiasiakirja	Google Docs, Word
Diaesitys	Google Slides, Powerpoint, Prezi
Käsitekartta	MindMup, Popplet, Flinga, Adobe Express
Virtuaalisena	Flinga, Padlet
Kyselyt	Forms
Sanapilvi	Mentimeter, AnswerGarden

### 3.6.1 Etäopetusesimerkki 1

Opintojakson aiheena on kulttuuri, ja yhdellä etätunnilla tutustutaan maailman eri museoihin. Opiskelijat jaetaan pieniin ryhmiin, ja jokainen ryhmä työstää omasta museostaan yhden dian yhteiseen diaesitykseen. Lopuksi ryhmät esittelevät sen avulla museonsa muille.



### 3.6.2 Etäopetusesimerkki 2

Vieraan kielen tunnilla kerrataan aikaisemmin opittua sanastoa tekstidokumentissa olevan taulukon avulla. Taulukkoon on sijoitettu etukäteen osa sanoista suomeksi ja osa kohdekielellä, ja opiskelijat täyttävät yhdessä puuttuvat kohdat oman osaamisensa mukaan joko suomeksi tai kohdekielellä. Tehtävän jälkeen samaa sanastoa harjoitellaan Quizlet Live -pelillä.



Erilaiset pikakyselyt ja pelilliset elementit sopivat etäopetukseen erityisen hyvin ja luovat myös ryhmähengen. Pieni kilpailu oppitunnilla saa opiskelijat innostumaan ja aktivoitumaan. Monissa kyselyissä onnistuu myös pienryhmien välinen kilpailu. Hyvin suunnitellut pelilliset elementit toimivat myös osaamisen testaamisessa.

Nämä ohjelmat edellyttävät opettajan kirjautumista. Maksuttomalla lisenssillä toimintojen määrä on rajallinen ja joissain myös kyselyiden määrää on rajoitettu.

#### Ohjelmia opiskelijoiden aktivointiin

Käyttötarkoitus	Ohjelma
Tietovisat	Quizlet Live, Kahoot!, Quizziz
Kyselyt ja testit	Socrative, Wordwall, Quizziz
Pelit	Wordwall, Educaplay



Muista kuitenkin, että opiskelijaa auttaa se, että opintojaksolla käytetään oppimisalustan lisäksi vain muutama hyväksi todettua sovellusta.

Hyvä tapa monipuolistaa etätunteja on kutsua esimerkiksi ulkopuolisia asiantuntijoita. Vierailija pääsee helposti osallistumaan oppitunnille, koska oppitunnin linkki voidaan kätevästi jakaa hänelle eikä hänen tarvitse matkustaa. Vierailun ei tarvitse olla pitkäkestoinen: lyhytkin asiantuntijan piipahdus saattaa virkistää ja herättää mielenkiintoa opittavaa aihetta kohtaan. Sinä ja opiskelijat voitte laatia etukäteen kysymyksiä, joihin vierailija vastaa vierailun aikana. Vierailun jälkeen voitte esimerkiksi jatkaa aiheen työstämistä pienryhmissä. Yhteiset oppimistuokiot myös ulkomaisten oppilaitosten kanssa onnistuvat etäopetuksessa, kunhan suunnitellette ne yhdessä tarkkaan etukäteen.



**Etäopetuksessakin toimii se, että vähemmän on enemmän.**

### 3.6.3 Etäopetusesimerkki 3

Tunnille kutsutaan Espanjassa asuva henkilö, joka kertoo espanjaksi juhlaperinteistä. Opiskelijat miettivät etukäteen espanjalaisiin juhlaperinteisiin liittyviä kysymyksiä, jotka kerätään yhteiseen Flingaan. Kysymyksistä valitaan viisi kysymystä, jotka esitetään vierailijalle.

### 3.6.4 Etäopetusesimerkki 4

Kemian ja englannin etätunnit ovat samaan aikaan. Aalto-yliopiston tutkija tulee puhumaan kestävästä energian tuotannosta ja paristoista englanniksi. Tutkija antaa etukäteen käyttämistään keskeisistä sanoista listan, joka käydään etukäteen läpi sekä kemian että englannin tunneilla. Vierailun jälkeen opiskelijat keskustelevat ensin pienryhmissä vierailun aiheesta ja esityksen seuraamisen helppoudesta tai vaikeudesta. Lopuksi vierailu puretaan opiskelijoiden kanssa vielä molempien opettajien yhteistyönä.

### 3.6.5 Etäopetusesimerkki 5

Kielten opintojakson vertaisarvioitava suullinen tehtävä tehdään pareittain pienryhmissä yhtä aikaa. Opiskelijat saavat esimerkiksi Google Slides -dokumentin, jonka jokaisella sivulla on kuva, joka toimii tehtävänantona. Kuva voi olla kielen alkeistasolla esimerkiksi ravintolan ruokalista, kuva perheestä tai vaikkapa muotinäytöksestä. Kuvia on kymmenen, joista opiskelijat valitsevat neljä. Opiskelijat keskustelevat valitsemistaan kuvista tai kuvailevat niitä. Suullisen osuuden jälkeen he tekevät itsearvioinnin ja vertaisarvioinnin opettajan antamien ohjeiden mukaisesti.



## 3.7 Arviointi

Käytä etäopinnoissa monipuolista arviointia, jotta opiskelija pääsee näyttämään osaamistaan monin tavoin. Käy arviointikriteerit opiskelijoiden kanssa läpi opintojakson alussa ja perustelee ne. Arviointikriteerien tulee olla koko opintojakson ajan opiskelijan nähtävillä. Opiskelijalla pitää olla myös selvää koko opintojakson ajan, miten paljon poissaoloja saa olla ja miten ne korvataan. Luo opintojaksolle selkeä ohjeistus, jonka avulla opiskelija löytää korvaavat tehtävät. Tämä vähentää ylimääräistä viestittelyä.

Arvioinnin monipuolistamisessa kannattaa hyödyntää eri oppimisoluiden omia työkaluja, kustantajien materiaaleja sekä muita Helsingin kaupungin sallimia erillisohjelmia. Lue lisää näistä ohjelmista [opehuone.fi](https://www.opahuone.fi)-sivuilta.



**Jos pidät opintojaksolla esimerkiksi esitelmiä, tunnilta poissaollut opiskelija voi korvata sen videomuodossa.**

Etäopintojaksolla opiskelijaa ei voi velvoittaa lähikokeeseen, sillä etäopinnot tulee voida suorittaa kokonaan etänä. Voit tarjota lähikoemahdollisuuden, mutta kaikki arviointiin vaikuttavat näytöt tulee voida antaa etänä. Suunnittele siis mahdolliset kokeet tarkasti ja ota huomioon, ettei opiskelijaa voi kunnolla valvoa. Varmista opiskelijan henkilöllisyys ennen etäkokeen aloittamista. Opiskelija voi esimerkiksi näyttää etäyhteydessä omaa kuvallista henkilöllisyystodistustaan. Etävalvottua koetilannetta ei tallenneta missään tilanteessa. Koevastaus on salassa pidettävä asiakirja.

### 3.7.1 Etäkoee-esimerkki 1

Etäopintojaksolla on kirjallinen koe. Ryhmä on pieni, joten jokainen opiskelija menee omaan pienryhmähuoneeseen. Pienryhmähuoneessa opiskelija jakaa koko näyttönsä ja laittaa kameran ja mikrofonin päälle. Ennen kokeen alkamista opettaja varmistaa, että opiskelija on jakanut koko näyttönsä ja pyytää opiskelijaa todistamaan henkilöllisyytensä esimerkiksi näyttämällä passia tai henkilökorttia. Opettaja seuraa opiskelijan työskentelyä ja näkee koko ajan, mitä opiskelija tietokoneellaan tekee.

### 3.7.2 Etäkoee-esimerkki 2

Etäopintojaksolla on suullinen koe. Opettaja miettii etukäteen valmiiksi koekysymykset sekä arviointikriteerit. Opiskelija ja opettaja ovat etäyhteydessä ja opiskelija vastaa suullisesti opettajan kysymyksiin. Opettaja arvioi arviointikriteerien mukaan samalla opiskelijan taitotasoa.

### 3.7.3 Etäkoee-esimerkki 3

Kertausopintojaksolla opiskelijat tekevät preliminäärikokeen. Opiskelijat voivat halutessaan tulla tekemään abittikokeen opettajan koululle tai tehdä kokeen viikonlopun aikana kotona omaan tahtiin. Preliminäärikoe on tällöin opiskelijan nähtävissä Classroom-huoneessa annettuna aikana.

### 3.7.4 Etäkoee-esimerkki 4

Etäopintojaksolla on vieraan kielen suullinen koe. Opiskelijat otetaan pareittain opettajan kanssa erilliseen pienryhmään, jossa heille näytetään koetehtävä. Opiskelijat saavat 10 minuuttia aikaa suunnitella vastausta, minkä jälkeen he suorittavat tehtävän, jonka opettaja kuuntelee ja arvioi. Tehtävä voi olla esimerkiksi dialogitehtävä, jonka tehtävänannossa on annettu vihjeitä tehtävän tekemiseen. Opiskelijat tekevät itsearviointin ja vertaisarviointin tehtävän jälkeen, kun opettaja on näyttänyt heille arviointiperiaatteet.



Etäopintojakso arvioidaan samalla tavalla kuin vastaavat lähiopetuksen opintojaksot.

Voit antaa O-merkinnän, jos opiskelija on suorittanut suurimman osan opintojakson tehtävistä. Kirjaa Wilmaan arviointikirjan lisätietoihin tieto etäopetuksesta, periodista ja opettajasta. Uusiminen tulee tehdä seuraavan periodin aikana samalle opettajalle verkkolukioon. Sen jälkeen O-merkintä poistetaan, ja opintojakso täytyy opiskella uudestaan.



**Muista kirjata Wilmaan O-merkinnän lisäksi opiskelijalta puuttuvat suoritukset!**

Etäopintojaksojen arviointi	
4-10	Numeroarvioinnilla arvioitava opintojakso on suoritettu.
S	Suoritusmerkinnällä arvioitava opintojakso on suoritettu hyväksytysti.
O	Osa opintojakson suorituksista puuttuu.
H	Suoritusmerkinnällä arvioitava opintojakso on hylätty.
K	Opintojakso on keskeytynyt.

### 3.8 Wilma-merkinnät

Etäopinnoissa Wilma-merkinnät merkitään samalla tavoin kuin lähiopetuksessa. Etäopintojaksolla saa olla poissa kaksi oppituntia yhtä opintopistettä kohden. Tämä tarkoittaa sitä, että kahden opintopisteen opintojaksolla opiskelija saa olla poissa enintään neljä oppituntia. Jos poissaoloja kertyy enemmän, käy opiskelijan kanssa läpi yhdessä opiskelijan kanssa, voiko opintojaksoa edelleen jatkaa.

Jos opiskelija opiskelee nelijaksojärjestelmässä, hänellä voi olla osalla tunneista päällekkäistä opetusta. Älä tällöin laita poissaolomerkintää: samalle tuntipaikalle voi laittaa vain yhden merkinnän. Pidä itse kirjaa opiskelijan poissaoloista ja niitä korvaavista tehtävistä.

Merkintä	Selite
Poissa	Opiskelija ei osallistu opetukseen. Opiskelija tai huoltaja selvittää tämän kuten lähiopetuksessakin. Poissaolo voidaan merkitä myös, jos opiskelija ei vastaa kysyttäessä tai poistuu oppitunnilta kesken ilman hyväksyttävää syytä.
Myöhässä	Myöhässä-merkintä annetaan, kun opiskelija ei ole paikalla oppitunnin alkaessa. Opintojakson ohjeissa on hyvä kertoa, mitä toistuvasta myöhästelystä seuraa.
Hyvä	Opiskelijoille voidaan antaa Hyvä-merkintöjä samalla tavalla kuin lähiopetuksessakin. Opettaja itse määrittelee kriteerit merkinnälle.
Ei merkintää	Opiskelija osallistuu etätunnille normaalisti.



Kuva: Roni Rekomaa

### 3.9 Hybridiopetus

Hybridiopetuksessa pidät luokkahuoneessa oppituntia, mutta opiskelijoista osa on läsnä ja osa osallistuu oppitunnille etänä. Opiskelijalla on yleensä joka tunti vapaus valita, osallistuuko opetukseen etänä vai koululla. Et voi siis tietää, millaisilla kokoonpanoilla minäkin päivänä opiskellaan. Huomioi myös, että osa etänä olevista opiskelijoista voi olla ryhmänä samassa paikassa, ja osa voi olla yksinään esimerkiksi kotona.

Hybridiopetuksessa on samat periaatteet kuin etäopetuksessa, mutta oppitunnin pitäminen vaatii erityistä suunnittelua. Siinä pitää yhtä aikaa huomioida sekä luokassa olevat että etänä osallistuvat opiskelijat. Tee kaikille oppitunneille selkeä ohjeistus, jonka avulla heikokin yhteyksin varustettu etäopiskelija pysyy mukana koko ajan.



Pyydä hybriditunnin alussa kaikkia opiskelijoita näyttäytymään kameran välityksellä ja tervehtimään muita. Näin sekä luokassa olevat että etänä osallistuvat ovat tasa-arvoisessa asemassa.



## Anna aikaa ajatella – etänä osallistuville tulisi antaa 30 sekuntia aikaa vastata!

Hybriditunnilla on erityisen tärkeää, että annat kaikille opiskelijoille keinoja osallistua, pyytää apua tai kysyä neuvoa. Tämän vuoksi konferenssikaiuttimen käyttö on suositeltavaa. Voit vahvistaa osallistumisen tunnetta myös toistamalla opiskelijoiden kysymyksiä tai kommentteja niin, että muutkin varmasti kuulevat ne. Opiskelijaa voi ujoistuttaa puhua, jos hän tietää koko luokan kuulevan hänet. Kun kysyt oppitunnilla jotain, varmista, että kaikilla on samanlainen mahdollisuus vastata

kysymykseen. Muista antaa etäosallistujille riittävästi aikaa vastata. Kokemuksen mukaan opettajan olisi hyvä odottaa vähintään 30 sekuntia ennen vastausvuoron antamista. Voit antaa myös mahdollisuuden kysyä esimerkiksi etäyhteyden chat-toiminnolla. Muista kuitenkin antaa mahdollisuus kysyä tunnin aikana myös niin, etteivät kaikki näe tai kuule kysymystä. Katso lisää vinkkejä vuorovaikutukseen kohdasta [Etätuntien pitäminen](#).



Oppitunnin ohjeistukseen soveltuu erittäin hyvin esimerkiksi maksuton Classroomscreen-ohjelma, josta saat käyttöösi virtuaalisen taulun.

Kuva 4. Esimerkki Classroomscreenin hyödyntämisestä hybriditunnilla.

The screenshot shows a virtual whiteboard interface for a hybrid session. On the left, there are three QR codes for different groups:

- Ryhmä 1:** Janne, Vilma, Petteri, Hökan
- Ryhmä 2:** Alina, Carmen, Toni, Peter
- Ryhmä 3:** Nina, Sole, Ville, Mio

In the center, there is a clock showing the time 8:15. The meeting details are:

- Date: 13.3.2023
- Room: eaa5 8:15-9:30
- Topic: keksinnöt kautta aikojen
- Agenda: yhteinen johdanto, ryhmätyö, ryhmätyön purku, johtopäätökset

On the right, there is a large digital timer set to 30:00. Below it, a box titled "Ryhmätyö" contains the following information:

- Kaksi ryhmää
- Työskentelyaika 30 minuuttia
- Linkit vasemmalla / Classroomissa
- Tehtävän tarkempi ohje Classroomissa



Jos sinulle on tärkeää tietää etukäteen ryhmän kokoonpano kunakin päivänä, voit pyytää opiskelijoita ilmoittamaan osallistumistapansa hybriditunnille etunimellään ilmoittautumislistaan. Opiskelijat voivat pintojakson aikana muokata alustavasti tekemiään ilmoittautumisia.

Hybridiopetuksessa voi hyödyntää pienryhmiä samoin kuin tavallisessa opetuksessa tai etäopetuksessa. Katso vinkkejä pienryhmätyöskentelyyn kohdasta [Yhteisöllisyys ja ryhmäyttäminen](#). Hybridiopetuksessa pienryhmätyöskentely täytyy suunnitella tavallista joustavamaksi, koska ryhmän kokoonpano voi vaihdella riippuen siitä, missä opiskelijat ovat.

Sinun kannattaa suosia pienryhmätyöskentelyssä sekaryhmiä, joissa on sekä luokassa että etänä olevia opiskelijoita. Näin kaikki opiskelijat osallistuvat tehtävään samoista lähtökohdista ja pystyt huomioimaan kaikkia tasapuolisesti.

#### Pienryhmätyöskentelyn muotoja hybridiopetuksessa



Kuva: Maija Astikainen

Luokassa olevat opiskelijat muodostavat omat ja etänä olevat omat ryhmät.



Kuva: Maija Astikainen

Kaikissa luokassa olevissa pienryhmissä mukana myös etäosallistujia.

Tämä edellyttää suurta luokkatilaa tai ylimääräisiä tiloja. Muuten mikrofonit voivat alkaa kiertää.



Kuva: Adobe Stock

Kaikki opiskelijat jaetaan pienryhmiin, ja luokassa olevat osallistuvat kuulokkeilla.

Opettaja voi tällöin myös vierailta helposti pienryhmissä kommentoimassa.

### 3.9.1 Hybridiopetusesimerkki 1

Oppitunnilla pelataan Alias-peliä. Opettaja on varmistanut etukäteen, että noin puolet opiskelijoista on paikalla luokassa. Opiskelijat jaetaan pienryhmiin siten, että puolet ryhmästä on luokassa ja puolet etänä. Parit muodostetaan siten, että aina toinen on luokassa ja toinen etänä. Kun etänä oleva opiskelija selittää sanaa, muut näyttävät hänelle korttia kameran kautta. Pelin sääntöjä muutetaan siten, ettei etänä olevat opiskelijat saa varastaa pisteitä ajan loputtua.

### 3.9.2 Hybridiopetusesimerkki 2

S2-tunnilla luetaan artikkelia, jossa on vaikeaa sanastoa. Artikkelin yhteydessä opiskelijoille jaetaan yhteinen tiedosto, johon he keräävät vaikeita sanoja ja fraaseja sitä mukaa, kun he lukevat tekstiä eteenpäin. Sillä aikaa kun opiskelijat lukevat itsekseen tekstiä, opettaja määrittelee ja selittää vaikeita kohtia yhteiseen tiedostoon. Näin opiskelijat saavat lukea omaan tahtiin. Lopuksi opiskelijoilta kysytään, kuinka paljon he ymmärsivät luetusta tekstistä.

### 3.9.3 Hybridiopetusesimerkki 3

Kemian hybriditunnilla harjoitellaan kemiallisia reaktioita. Tehtävänä on luokitella erilaisia reaktioita. Opiskelijat jaetaan ryhmiin siten, että luokassa olevista opiskelijoista muodostetaan omia pienryhmiä ja etänä olevista omia ryhmiään. Luokassa oleville pienryhmille jaetaan paperisuikaleilla erilaisia reaktioita, joita opiskelijat ryhmittelevät erilaisiin reaktiotyyppeihin. Etänä oleville opiskelijoille jaetaan pienryhmään reaktiot sisältävä asiakirja, johon opiskelijat yhdessä ryhmittelevät reaktiot. Kun jokainen ryhmä kokee olevansa valmis, käydään reaktioiden luokittelu yhdessä läpi.

### 3.9.4 Hybridiopetusesimerkki 4

Matematiikan hybriditunnin aiheena on todennäköisyys. Opettaja jakaa opiskelijat sekaryhmiin siten, että osa ryhmän jäsenistä on luokassa ja osa etänä. Kaikki ryhmän jäsenet osallistuvat virtuaaliseen pienryhmään. Opettaja laittaa tehtävänannon näkyviin oppimisalustalle ja luokan suurelle näytölle. Tehtävänannossa ohjeistetaan opiskelijoita tutkimaan todennäköisyyttä, että nopasta saadaan luku 6. Opettaja jakaa etäopiskelijoille linkin virtuaaliseen arpakuutioon ja jakaa paikalla oleville ryhmän jäsenille fyysisen nopan. Etäopiskelijat jakavat virtuaaliseen pienryhmään välilehden, jolla virtuaalinen noppa on. Opiskelijat heittävät noppaa vuorotellen ja kirjaavat tulokset muistiin yhteiskäytössä olevaan asiakirjatiedostoon. Kun heittokertoja on kertynyt riittävästi, opiskelijat laskevat yhdessä tulosten perusteella todennäköisyyden, että nopasta saadaan haluttu luku 6.

### 3.9.5 Hybridiopetusesimerkki 5

Yhteiskuntaopin hybriditunnilla opiskelijat pitävät esitelmää eri vaalisysteemeistä. Opiskelijat jaetaan pienryhmiin, joissa osa opiskelijoista on luokassa ja osa etänä. Pienryhmän opiskelijat tekevät yhdessä esitelmän ja sopivat keskenään, miten esitelmä pidetään. Jokaiselle pienryhmän opiskelijalle tulee oma osa esiteltäväksi. Esitelmän aikana luokassa olevat pienryhmän opiskelijat tulevat luokan eteen siten, että he näkyvät kamerassa myös etänä oleville. Etänä osallistuvat pienryhmän jäsenet laittavat kamerat päälle. Opiskelijat pitävät esitelmän yhdessä ja vastaavat kysymyksiin esitelmän lopuksi.



## Hybridiopetuksen muistilista

- ✓ Muista suunnitella tunti siten, että osallistat tasavertaisesti etä- ja lähiopetukseen osallistuvia opiskelijoita.
- ✓ Varaudu reagoimaan nopeasti. Oppitunnin tunnelma ja opiskelijoiden työskentely voi vaihdella sen mukaan, ketkä ovat kulloinkin luokassa ja ketkä osallistuvat etänä.
- ✓ Käytä materiaaleja ja sovelluksia, joita voi hyödyntää sekä luokassa että etänä.
- ✓ Anna etänä oleville tarpeeksi aikaa vastata. Älä aina aloita kysymysten esittämistä luokassa oleville.
- ✓ Kiinnitä erityistä huomiota vuorovaikutukseen, jotta etäosallistujat eivät tunne jäävänsä ulkopuolisiksi.
- ✓ Vaihtele pienryhmien koostumusta niin, etteivät etänä osallistuvat aina muodosta keskenään omia pienryhmiä.
- ✓ Älä kirjoita luokan taululle oppituntiin liittyen pieniä kommentteja, joita etänä osallistuvat eivät näe, vaan kirjoita ne näkyviin oppimisolustalle.





### **3.10 Palkkaus etäopetuksessa**

Etäopetuksen palkkaus vastaa lähiopetuksen palkkausta. Etäopetus otetaan huomioon lukuvuoden työmäärässä samalla tavalla kuin lähiopetus, ja se rinnastetaan lähiopetukseen esimerkiksi demolisää laskettaessa.

Opintojakso laitetaan opettajatietolomakkeelle syksyllä, mikäli opintojakson toteutuminen on hyvin varmaa. Muussa tapauksessa palkka maksetaan kertasuorituksenä lukuvuoden aikana.

Elokuun etäopetus järjestetään aikuislukion kautta. Palkkaus tapahtuu aikuislukion työehtosopimuksen mukaan, ja palkka tulee kertasuorituksenä elokuussa. Kesäopetus voidaan laittaa opettajatietolomakkeelle vain, jos opetusvelvollisuus uhkaa jäädä vajaaksi.

### **3.11 Opiskelijapalautteen kerääminen etäopetuksessa**

Kaupunki kerää keskitettyä palautetta verkko-opinnoista. Koordinaattori lähettää palautekyselyn opiskelijoille jokaisen verkkoperiodin viimeisellä viikolla ja jakaa nimettömät palautteet opettajille aineryhmittäin periodin loputtua. Linkki kyselyyn löytyy Palautekysely etäopetuksesta -liitteestä. Voit kerätä keskitetyn palautteen lisäksi itsellesi myös omaan opintojaksoosi kohdennettua palautetta.

# Usein kysytyt kysymykset

## **Miten saan laitettua yksittäiselle opiskelijalle viestin Wilmassa?**

Voit lähettää yksittäiselle opiskelijalle viestin Wilmassa, jos etsit opiskelijan jonkin ryhmän opiskelijalistasta. Kun kirjoitat viestiä, paina Valitse vastaanottajat ja Ryhmät ja etsi opiskelija oikean ryhmän listasta.

## **Voinko velvoittaa opiskelijaa lähikokeeseen?**

Et voi lähtökohtaisesti velvoittaa opiskelijaa lähikokeeseen etä- tai verkko-opintojaksolla. Jos kuitenkin sinulle herää epäily vilpistä, voit tällöin velvoittaa opiskelijan osallistumaan lähikokeeseen.

## **Voinko itse päättää, milloin opiskelijat palauttavat tehtäviä?**

Voit päättää itse opintojakson aikataulun. Palautettaville tehtäville kannattaa laittaa tasaisesti aikarajoja periodiin. Voit katsoa esimerkin aikataulusta liitteistä.

## **Opiskelija haluaa korottaa arvosanaa. Mitä teen?**

Jos opiskelija haluaa korottaa arvosanaa muualla tekemästään opintojaksosta, hän suorittaa opintojakson samalla tavalla kuin muutkin opiskelijat. Jos opiskelija haluaa korottaa sinulle tekemäänsä opintojakson arvosanaa, voit pyytää hänet kokeeseen tai teettää hänellä lisätehtäviä oman harkintasi mukaan.

## **Miksi en voi lisätä opiskelijaa verkko-opintojaksolle?**

Verkko-opintojaksolle ei voi lisätä opiskelijoita ennen jälki-ilmoittautumista, jos ryhmä on täynnä. Jälki-ilmoittautumisen jälkeen voit halutessasi lisätä esimerkiksi edelliseltä periodilta jatkavia opiskelijoita opintojaksolle.

## **Voinko ottaa vastaan myöhästyneitä palautuksia?**

Sinun ei ole pakko ottaa myöhästyneitä palautuksia vastaan. Voit kuitenkin halutessasi niin tehdä, kunhan kaikkia kohdellaan samojen periaatteiden mukaisesti. Muista, että et voi muuttaa käytänteitä kesken periodin.

## **Voinko toimeenpanna opintojakson moneen kertaan?**

Toimeenpano tehdään verkko-opintojaksoilla kaksi kertaa: aloitustehtävän palautuksen jälkeen siivouspäivänä ja opintojakson lopussa. Muita toimeenpanoja ei saa tehdä.

## **Wilma antaa ilmoituksen, ettei opiskelijalla ole opintojakson mukaista opetussuunnitelmaa. Mitä teen?**

Varoituksesta ei tarvitse välittää. Opintojakson arviointi menee opiskelijalle, mutta jonkun opiskelijan koulussa täytyy siirtää oikealle paikalleen. Sinun ei tarvitse tehdä mitään.

## **Mistä löydän opiskelijapalautteen linkin?**

Opiskelijapalautte kerätään keskitetysti eli koordinaattori lähettää opiskelijoille Wilman kautta kyselylinkin. Voit kuitenkin kerätä myös omaa ainekohtaista palautetta.

# Sanasto

## Aloitustehtävä

Aloitustehtävä on verkko-opintojen ensimmäinen tehtävä, jolla testataan opiskelijoiden motivaatiota ja verkko-opiskelutaitoja. Aloitustehtävä pitää palauttaa viikon sisällä periodin alkamisesta. Kun opiskelija on palauttanut aloitustehtävän ja se on hyväksytty, annat opiskelijalle pääsyn oppimisalustalle ja oppimateriaaliin. Jos opiskelija ei palauta aloitustehtävää määräaikaan mennessä, opintopakso keskeytyy saman tien.

## Digitaidot

Verkko- ja etäopinnot vaativat opiskelijalta tiettyjä digitaatioita. Nämä digitaatioitot voivat riippua opetettavasta aiheesta, mutta on joitain kaikille yhteisiä vähimmäisvaatimuksia. Verkko-opinnoissa voi esimerkiksi vaatia, että opiskelija osaa palauttaa oikeassa muodossa olevia tehtäviä ja jakaa opettajalle tiedoston oikeilla asetuksilla. Etäopinnoissa voi vaatia, että opiskelija osaa käyttää mikrofoonia ja kameraa sekä kameran taustasumennusta. On opiskelijan omalla vastuulla opetella käyttämään omaa tietokonetta ja oppimisalustaa. Jos opiskelijalta puuttuu näitä taitoja, hänet voi ohjata opiskelemaan omaan kouluunsa lähiopetuksessa.

## Erillissuoritus

Erillissuoritus on suoritusmerkintä tai arvosana, joka annetaan periodin ulkopuolella. Yleensä erillissuoritusta käytetään, kun opiskelija täydentää aiemmin kesken jääneitä opintojaan eikä opiskelijaa voi lisätä seuraavaan periodiin opintopaksoille. Erillissuorituksen voi antaa myös, jos suoritusmerkintä tarvitaan hyvästä syystä ennen periodin päättymistä. Erillissuoritusta ei merkitä Wilmaan, vaan se ilmoitetaan sähköpostitse suoraan opiskelijan koulun toimistoon ja koordinaattorille. Se pitää myös merkitä itselle ylös, jotta osaat ilmoittaa suorituksen määrän oikein keväällä.

## Etäkoe

Etäkoe järjestetään kokonaan verkossa. Opiskelijan täytyy voida suorittaa etäkoe paikasta riippumatta. Etäkoea valvotaan esimerkiksi näytön jakamisen avulla.

## Formatiivinen arviointi

Formatiivinen arviointi tapahtuu oppimisen aikana niin, että opiskelija voi arvioinnin perusteella parantaa taitojaan ja suoritustaan. Formatiivisen arvioinnin tehtävä on tukea ja kannustaa opiskelijaa taitojensa kehittämisessä. Sanallisen arvioinnin voi antaa esimerkiksi tekstinä, äänitiedostona tai videona.

## Ilmoittautumiskatto

Ilmoittautumiskatto on enimmäismäärä opiskelijoita, joka voi ilmoittautua opintopaksoille.

## Jakamisasetukset

Kun opiskelija jakaa opettajalle tai toiselle opiskelijalle tehtävän, hänen täytyy valita jakamisasetukset siten, että katsoja pääsee näkemään tiedoston. Opiskelijan tulee jakaa tehtävä linkillä oppimisalustalla palautusta varten varattuun paikkaan.

## Jälki-ilmoittautuminen

Jälki-ilmoittautuminen on kolmen päivän mittainen aika, jolloin opiskelija voi ilmoittautua aiemmin täydelle verkko-opintopaksoille. Opettaja poistaa aikataulun mukaisesti Wilmasta opiskelijat, jotka eivät ole aloittaneet opintopaksoa ajoissa ja tekee näin tilaa uusille innokkaille opiskelijoille. Jälki-ilmoittautujien omalla vastuulla on ottaa opettajaan yhteyttä ja pyytää suoritusohjeita ilmoittautumisensa jälkeen.

## Koordinaattori

Verkkolukion koordinaattorin tehtävänä on hallinoida verkkolukion opintopaksojen tarjontaa ja käytännön asioita. Koordinaattori säätää ilmoittautumiskattoja verkko- periodeille ja pitää kirjaa opintopaksojen suorituksista sekä ilmoittaa jokaisen opettajan maksuun menevät palkat rehtorille. Koordinaattorin tehtäviin kuuluu myös esimerkiksi sijaisten hankinta.

## Laaja-alainen osaaminen

Laaja-alainen osaaminen on vuoden 2021 lukion opetussuunnitelmaan lisätty arvioitava osa-alue. Laaja-alaiset tavoitteet ovat oppiaineiden yhteisiä tavoitteita, kuten hyvinvointiosaaminen tai vuorovaikutusosaaminen. Laaja-alaisia sisältöjä kannattaa laittaa osaksi oman oppiaineen sisältöjä ja tehtäviä, jotta niiden arvioiminen ei ole irrallista muusta opintopaksojen sisällöstä.

## Mallivastaus

Mallivastaus on oppimateriaalin tai opettajan tarjoama vastaus tehtävään, jossa vastaus täytyy muotoilla omin sanoin.

## Moduuli

Moduulit ovat opetussuunnitelman osia, joista rakennetaan joko oppiaineiden omia tai oppiainerajat ylittäviä opintopaksoja. Yksi moduuli voi olla 1-3 opintopisteen laajuinen. Kun laatuksikirjassa puhutaan moduuleista, tarkoitetaan yhdistettyjen opintopaksojen pienempiä erillisiä osia.

## Näyttö

Näyttö on opiskelijan mahdollisuus esittää oppimiaan asioita ja osaamistaan. Näytön voi järjestää esimerkiksi kokeena, suullisena tenttinä, kokoavana tehtävänä, projektina tai ryhmän yhteisenä keskusteluna.

## Oppimisalusta

Oppimisalusta on sivusto, jolle opintojakso rakennetaan. Tyypillisiä oppimisalustoja ovat esimerkiksi Google Classroom ja Microsoft Teams, mutta myös moni sähköinen oppimateriaali tarjoaa oman oppimisalustan. Oppimisalustoja voi yhdistellä oppimisympäristöksi: opintojaksolla voi käyttää samaan aikaan sähköistä oppimateriaalia ja esimerkiksi Classroomia. Tällöin opiskelijat palauttavat yksinkertaiset tehtävät oppimateriaalin kautta ja suuritöisemmät tehtävät Classroomiin. Kannattaa kuitenkin harkita oppimisalustojen yhdistelemistä tarkkaan, koska useampi oppimisalusta voi sekoittaa opiskelijaa.

## Oppimispolku

Oppimispolku tarkoittaa mahdollisuutta vaikuttaa opintojakson työmäärällä arvosanaansa. Jos opiskelija tavoittelee matalampaa arvosanaa, hän voi tehdä opintojaksolla pienemmän työmäärän. Mitä korkeampaa arvosanaa opiskelija tavoittelee, sitä haastavampia ja laajempia tehtäviä hän palauttaa.

## Oppimisympäristö

Oppimisympäristö on opintojaksolla käytettävistä oppimisalustoista koostuva kokonaisuus. Tavallisesti oppimisympäristöjä ovat esimerkiksi Google- tai Microsoft-ympäristö. Opintojaksolla käytettävä oppimisympäristö voi koostua myös useasta eri oppimisalustasta, kuten oppimateriaalista ja Google Classroom -sovelluksesta.

## Plagioinnintunnistusjärjestelmä

Plagioinnintunnistusjärjestelmä on osa oppimisympäristöä. Sen voi aktivoida laajemmissa tehtävissä, jolloin järjestelmä vertailee puolestasi opiskelijan tehtävää verkon sisältöön. Esimerkiksi Google Classroomissa on sisäänrakennettu plagioinnintunnistusjärjestelmä, minkä takia voi olla järkevää ottaa käyttöön kaksi oppimisalustaa.

## Plagiointi

Plagiointi tarkoittaa mitä tahansa vilppiä, jossa opiskelija esittää toisen tekemän tehtävän joko kokonaan tai osan siitä omanaan.

## Saavutettavuus

Saavutettavuus tarkoittaa sitä, että verkkopalveluita pystyy käyttämään rajoitteista ja laitteista riippumatta. Saavutettavuuteen vaikuttavat esimerkiksi oppimisympäristöt, tekstimuodot, sanasto ja kielen selkeys. Helsingin verkkolukiossa noudatetaan Helsingin kaupungin saavutettavuusohjeita. Voit lukea lisää aiheesta liitteissä olevasta [Helsingin kaupungin Saavutettavuusoppaasta](#).

## Siivouspäivä

Siivouspäivä on verkkoperiodin alussa oleva päivä, jolloin opettaja poistaa opintojakson Wilma-listalta opiskelijat, jotka eivät ole aloittaneet opintojaksoa. Siivouspäivä pidetään, kun verkkoperiodin alusta on kulunut kahdeksan päivää. Silloin tarkistetaan, ketkä opiskelijoista eivät ole palauttaneet aloitustehtävää. Wilman arviointilistasta poistetaan kaikki vanhat merkinnät ja niille opiskelijoille, jotka eivät ole palauttaneet aloitustehtävää, merkitään Wilmaan arvosana K. Tämä arviointi toimeenpannaan ja lista siivotaan eli keskeyttäneet opiskelijat poistetaan. Näin tehdään tilaa jälki-ilmoittajille.

## Summatiivinen arviointi

Summatiivisen arvioinnin tehtävä on kertoa opiskelijan taidoista arvioinnin hetkellä. Siksi summatiivinen arviointi sopii lähinnä aihekokonaisuuksien loppuun. Tyypillinen tapa käyttää summatiivista arviointia on antaa numeroarvosana, joka perustuu ennalta asetettuihin kriteereihin.

## Taustasumennus

Videokameran käyttäjä voi sumentaa taustansa, jolloin vain hän näkyy videolla tai etätunnilla. Tämä on tarpeellista tietosuojalain mukaan, jotta kotirauha ei häiriinny. Opiskelijalta voi vaatia kameran käyttämistä esimerkiksi etäopetuksessa, kun hän laittaa taustasumennuksen päälle. Tämä pitää ohjeistaa opintojakson alussa.

## Tekoäly

Tekoälyllä viitataan tässä laatukäsikirjassa tietokonesovelluksiin, joiden avulla pystyy tuottamaan esimerkiksi tekstejä tehtävänannon mukaan. Opiskelija pystyy esimerkiksi esittämään tekoälyohjelmalle opettajan antaman tehtävänannon ja saa siihen haluamansa pituisen ja valitsemallaan tyyliä luodun vastauksen.

## Tietosuoja

Tietosuojan tehtävä on varmistaa, että henkilötiedot pysyvät turvassa. Etä- ja verkko-opetuksessa täytyy kiinnittää huomiota muun muassa siihen, miten opiskelijan tietoja käsitellään. Esimerkiksi arvosanoja ei saa jakaa muiden nähtäväksi eikä niitä saa käsitellä muiden kuullen. Myös kotirauha kuuluu tietosuojan piiriin.

## Tekijänoikeudet

Tekijänoikeus on tekijän yksinoikeutta päättää teoksen käytöstä. Muilla ei ole oikeutta käyttää teosta ilman tekijän lupaa. Tekijä voi antaa teoksensa muille käyttöön erilaisilla creative commons -lisensseillä. Tällöin hän luopuu osasta oikeuksistaan.

## Toimeenpaneminen

Opintojakson lopullinen arviointi toimeenpannaan periodin päätyttyä Wilmassa. Toimeenpanon jälkeen opiskelijan arvosana näkyy opiskelijan Wilmassa.

## Vilppi

Vilppi tarkoittaa mitä tahansa tapaa, jolla opiskelija ei tee itse annettua tehtävää. Vilppi voi olla esimerkiksi plagiointia, tekoälyn käyttöä tai suullisessa näytössä suoraan näytöltä lukemista.

## Virtuaalinen pienryhmä engl. Breakout rooms

Virtuaalinen pienryhmä on työskentelytapa, jossa etäyhteyteen osallistuvat opiskelijat jaetaan pienempiin etäryhmiin. Esimerkiksi Microsoft 365 Teams -ohjelmassa pienryhmät voi luoda automaattisesti, ja opettaja voi valita etukäteen ryhmien kokoonpanot tai arpoa ne.

## Vuosiviikkoperusteinen työ

Vuosiviikkoperusteiseen työhön kuuluu muun muassa opetus, ryhmänohjaus ja muu vastaava työ, joista maksetaan opetettavien opintojaksojen perusteella palkkaa. Vuosiviikkoperusteisen työn määrä perustuu opettajan opetusvelvollisuuteen. Vuosiviikkoperusteista työtä koskee ylityökatto, joka on kahdeksan opintojaksoa opetusvelvollisuuden lisäksi. Tätä ylityökattoa ei saa ylittää verkkolukiossakaan.

---

# Liitteet ja linkit

## 1. Yleistä

### [Kaupungin lukioshteereiden yhteystiedot](#)

Tiedostossa on ajantasainen tieto kaupungin lukioshteerien yhteystiedoista.

### [Ohje ulkomailla opiskeleville](#)

Tiedostossa on opiskelijalle jaettava tiedote ulkomailla opiskelusta.

### [Opiskelijoiden ohjeet oppimateriaalien käyttöön](#)

Nämä kustantamoiden ohjeet voi jakaa suoraan opiskelijoille esimerkiksi Wilma-viestillä.

### [Plagioinnin ja vilpin seuraukset](#)

Tiedostossa selitetään opiskelijalle, mitä opintojaksolla vilpistä seuraa. Tiedosto jaetaan opiskelijalle muiden opintojakson ohjeiden yhteydessä.

### [Verkkolukion tiedote – kouluille jaettava esittely verkkolukion tarjonnasta 2024–2025](#)

Tiedostossa kuvataan verkkolukion vuosittaista tarjontaa. Verkkolukion tarjonnasta tiedotetaan kouluja keväisin maaliskuussa. Tämä tiedote jaetaan opinto-ohjaajien ja rehtoreiden kautta kouluille.

## 2. Verkko-opetus

### [Aloitustehtävän valmis Forms-pohja kopioitavaksi](#)

Ota pohjasta kopio ja muokkaa itsellesi sopivaksi.

### [Opintojakson alkuinfo](#)

Tiedostossa on yhteinen mallipohja, johon opettaja päivittää opintojakson tiedot ja jakaa yhteiseen Google Sheet -tiedostoon. Kopioi mallipohja omaan Driveesi menemällä kohtaan *Tiedosto* → *Luo kopio*. Valitse tiedostolle haluamasi sijainti omassa Drivessasi ja muuta tiedoston nimi sopivaksi. Paina lopuksi *Tee kopio*. Käytä samoja värejä ja fontteja kaupungin saavutettavuusohjeistuksen vuoksi.

### [Palautekysely verkko-opetuksesta](#)

Verkko-opetusperiodin lopuksi verkko-opintojaksosta kerätään palautetta Verkkolukion puolesta. Koordinaattori jakaa linkin palautekyselyyn opintojakson opiskelijoille.

### [Verkkoperiodin palautusaikataulut](#)

Tiedostossa on valmis aikataulu verkkoperiodin palautuksille. Kopioi aikataulu itsellesi, muokkaa halutessasi ja jaa opiskelijoille. **Vinkki:** voit kirjata prosenttien tilalle palautukset tarkemmin esim. 50 % tilalle teksti "*Luvut 5,6,7,8, välitesti 1, video 2*".

### [Vinkkejä aloitustehtävään](#)

Tiedostossa on kopioitavissa oleva lista aloitustehtävään sopivista kysymyksistä. Sama lista on esitelty Aloitustehtävä-kohdassa.

## 3. Etäopetus

### [Etäopiskelun pelisäännöt Helsingin verkkolukiassa](#)

Opiskelijoille jaettava tiedosto, jossa on etäopetukseen liittyviä sääntöjä, johon opiskelijoiden pitäisi sitoutua etäopetuksen aikana.

### [Palautekysely etäopetuksesta](#)

Etäopetusperiodin lopuksi etäopintojaksosta kerätään palautetta Verkkolukion puolesta. Koordinaattori jakaa linkin palautekyselyyn opintojakson opiskelijoille.

## 4. Hybridiopetus

### [Ilmoittautuminen hybridiopetuksen tunnille \(esimerkki\)](#)

Valmis esimerkkipohja kopioitavaksi ja muokattavaksi.

### [Läsnä ja etänä: Hybridiopetuksen hyvät käytänteet](#)

Laurea ammattikorkeakoulun kehittämiä ohjeita ja vinkkejä hybridiopetukseen.

### [Matleena Laakso: Hybridiopetus - koonti hyvistä linkeistä](#)

Padlet-sivulla on kerrottu ohjeita ja vinkkejä hybridiopetukseen.

## 5. Avoimet oppimateriaalit

Alla olevilla sivustoilla on opintomateriaaleja eri aineisiin ja opintojaksoihin.

[Opetus.tv](#)

[Otavan opisto: Muikku](#)

[Avoimet oppimateriaalit: Vapaa matikka](#)

[Avointen oppimateriaalien kirjasto](#)

## 6. Muita hyödyllisiä linkkejä

[Digivinkkejä: WebOpe Esa Riutta](#)

Esa Riutta esittelee YouTube-kanavallaan digivinkkejä muun muassa eri ohjelmien käyttöön, tekoälyn hyödyntämiseen ja tietokoneen käsittelyyn.

[Helsingin kaupungin Saavutettavuusopas](#)

Saavutettavuusoppaasta voi tutustua tarkemmin Helsingin saavutettavuuskriteereihin ja -ohjeisiin.

[Matleena Laakso: Matleenan blogi](#)

Blogissa on annettu päivittyviä ohjeita erilaisista sovelluksista ja vinkkejä digipedagogiikkaan.

[Opas verkko-opetuksen toteuttajalle](#)

Gradian opas verkko-opetuksen toteuttamisen tueksi.

[Vilppi verkko-opintojaksolla](#)

Helsingin verkkolukion kehittäjäopettajien koulutusmateriaali (Suula Arppe ja Anna Lavinto 27.2.2024).

## 7. Hallinto

[Eri opetussuunnitelmat ja suoritusten näkyminen Primuksessa](#)

Tiedostossa kuvataan eri opetussuunnitelmien aiheuttamia käytänteitä Primuksessa.

[Helsingin verkkolukion opinnot yksityisille lukioille](#)

Tiedostossa kuvataan Helsingin verkkolukion tarjonnan järjestelyjä yksityisille lukioille. Helsingin verkkolukion opinnot ovat auki myös yksityisten lukioiden opiskelijoille mikäli opintojaksoilla on tilaa ja lukio on tehnyt sopimuksen Helsingin kaupungin kanssa.

[Tekniset järjestelyt Primuksessa ja Kurrassa - Helsingin verkkolukio](#)

Tiedostossa kuvataan sitä, kuinka Helsingin verkkolukion tarjonta on järjestelty Kurrassa ja Primuksessa.

**Helsinki**