

OPPIMISEN TUEN SALKUT

OTuS

OHJEPAKETTI KÄYTTÖÖNOTTOON	2
1. Näkymän aktivointi	2
2. OTuS-näkymän käyttöönotto Oppilaan lisääminen	3
3. Salkkujen lisääminen oppilaalle ja salkun muokkaaminen	3
4. OTuS-näkymän visualisointien tulkinta ja oppilaan työskentelyn seuraaminen	4
5. Useamman oppilaan lisääminen yhdellä kerralla OTuS-näkymään	5
6. Muut ominaisuudet	7
6.1 Apuopettajan lisääminen	7
6.2 Salkun arkistointi	7
6.3 Hallitse salkun sulkeutumisaikoja	8
6.4 Lisää salkkuihin muistiinpanoja	8

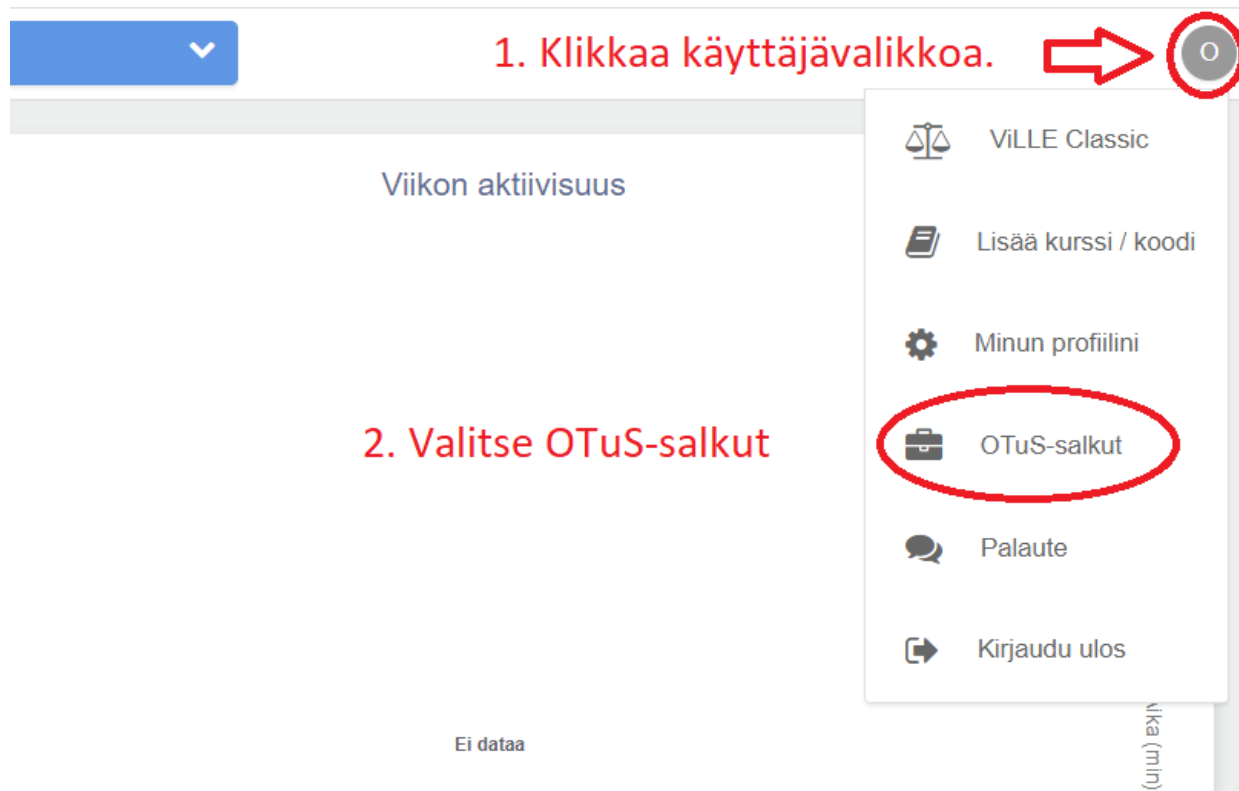
OHJEPAKETTI KÄYTTÖÖNOTTOON

1. Näkymän aktivointi

1. Mene osoitteeseen www.ville.utu.fi
2. Kirjaudu sisään nykyisellä ViLLE-tunnuksella tai uutena käyttäjänä organisaatiotunnuksillasi (Haka, Microsoft tai Google).
3. Aktivoi OTuS-näkymä sähköpostiin saamallasi koodilla.

Video-ohje aktivointiin: <https://youtu.be/LmYYra-ZeQE>

Jos olet ViLLE-opettaja, löydät OTuS-näkymän käyttäjävalikostasi (ks. Kuva 1.)



KUVA 1. Klikkaa käyttäjävalikkoa ja valitse sieltä OTuS-salkut.

2. OTuS-näkymän käyttöönotto | Oppilaan lisääminen

1. Aloita lisäämällä oppilas kohdasta *Lisää oppilas*. Voit valita *Etsi* -toiminnon alta oppilaita, mikäli ViLLE on ollut aiemmin käytössäsi tai voit lisätä oppilaat manuaalisesti täyttämällä oppilaan tiedot pyydettyihin sarakkeisiin.
2. Oppilaan tiedot täytettyäsi, valitse hänelle jokin salkuista ja klikkaa *Luo oppilas*. (ks. lisäksi osio 5)
 - Näkymäsi on nyt aktiivinen ja voit lisätä lisää oppilaita ja heille salkkuja.
 - Oppilaat listautuvat vasemmalle. Klikkaamalla oppilasta avautuu keskelle hänelle lisätyt salkut ja oikealta salkkusymbolista voidaan lisätä oppilaalle uusia salkkuja.

Katso videolta, miten OTuS-näkymään lisätään oppilaita ja miten oppilaille lisätään salkkuja: <https://www.youtube.com/watch?v=0kZ5sp5GvjI>

3. Salkkujen lisääminen oppilaalle ja salkun muokkaaminen

1. Lisää oppilaalle salkku klikkaamalla ensin oppilasta.
2. Oikealle yläkulmaan ilmestyy oranssi salkkusymboli, mistä löytyvät salkut.
3. Valitse *Matematiikka* tai *Äidinkieli* >> valitse sisältöalue ja lopuksi haluttu salkku.
4. Voit lisätä salkun oppilaalle + -painikkeesta salkun nimen perästä. Salkun sisältöjä pääset tutkimaan i-painikkeesta samalta riviltä.

→ Voit muokata oppilaalle lisättyä salkkua esimerkiksi piilottamalla osan oppitunneista tai tehtävistä silmäpainikkeesta oppitunnin ja tehtävän nimen perästä:

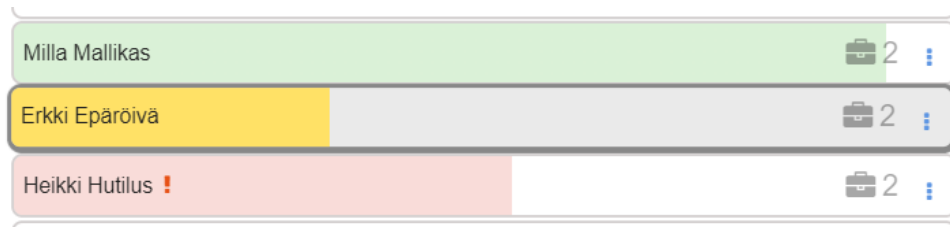
1. Valitse oppilas klikkaamalla.
2. Valitse salkku, mitä haluat muokata. Oikealle ilmestyy salkun oppitunnit.

3. Voit klikata oppitunnin piiloon oppitunnin nimen perässä olevasta silmäkuvakkeesta. Klikkaamalla yksittäistä oppituntia, avautuu oppitunnin tehtävät. Yksittäisiä tehtäviä voi piilottaa samalla tyylillä tehtävän nimen perästä.

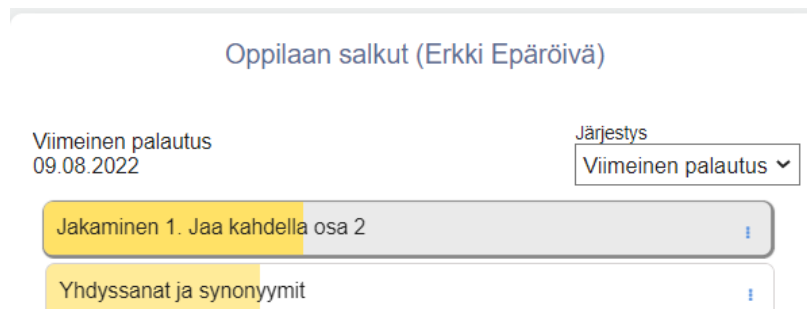
Katso videolta, miten salkkunäkymä toimii ja miten pääset muokkaamaan niitä oppilaillesi sopivaksi: <https://youtu.be/y9eQ3Z0jlag>

4. OTuS-näkymän visualisointien tulkinta ja oppilaan työskentelyn seuraaminen

Oppilaiden työskennellessä salkkujen parissa, alkaa näkymään kertyä tietoa heidän suoriutumisestaan väripalkkien muodossa. Kuvassa alla havainnollistetaan palkkien tulkintaohjeita:



- Palkin pituus kertoo, kuinka monta tehtävää oppilas on yrittänyt ja miten hän on edennyt salkun tehtävissä
- Väri kertoo oppilaan tarkkuudesta:
 - Vihreä: 67-100 % palautetuista tehtävistä oikein
 - Keltainen 34-66 % palautetuista tehtävistä oikein
 - Punainen 0-33 % palautetuista tehtävistä oikein

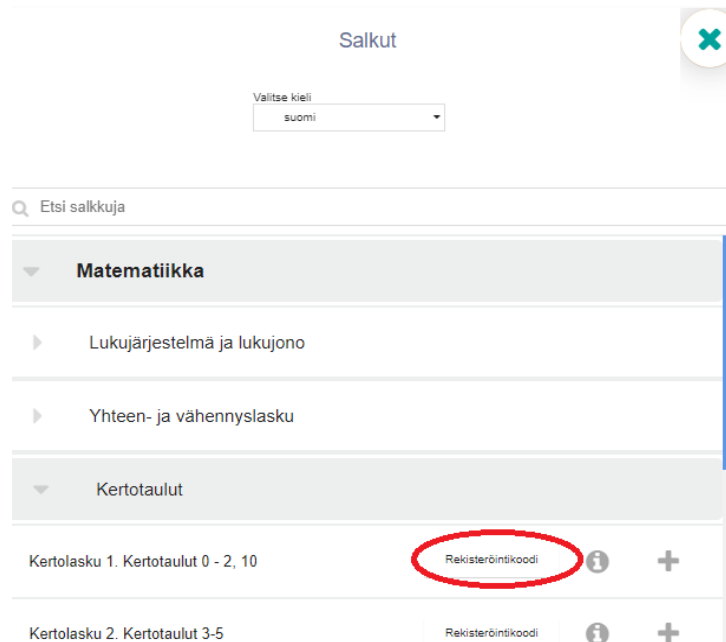


- Valitessasi oppilaan suoritukset tarkasteltavaksi:
 - Näet hänen etenemisensä yksittäisissä salkuissa, joissa palkit kuvastavat tehtyjen tehtävien osuutta koko salkusta.
 - Värikoodit kertovat oppilaan tarkkuudesta samalla tavalla kuin yllä kuvattu.
- Seuraavalla videolla havainnollistetaan OTuS-näkymän visualisointeja:
<https://www.youtube.com/watch?v=eQwGrv74SVQ>

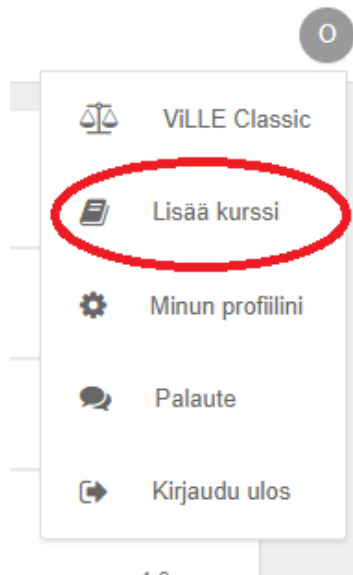
5. Useamman oppilaan lisääminen yhdellä kerralla OTuS-näkymään

Tämä voi olla käytännöllistä esimerkiksi tapauksissa, joissa haluat antaa saman salkun useammalle oppilaalle yhtäaikaan:

1. Anna salkun rekisteröintikoodi oppilaalle tai kirjoita se esimerkiksi luokan taululle. Rekisteröintikoodin löydät salkun nimen perästä. (ks. kuva 2. alla)
2. Seuraavaksi oppilas kirjautuu organisaatitunnuksillaan ViLLEen ja valitsee oikean yläkulman palkista *Lisää kurssi* -valinnan.
3. Oppilas syöttää avautuvaan kenttään rekisteröintikoodin ja painaa OK.
4. Häneltä kysytään vielä vahvistus ja sen annettuaan hänelle lisätään rekisteröintikoodin mukainen salkku.



KUVA 2. Rekisteröintikoodi löytyy salkun perästä klikkaamalla.



KUVA 3. Lisää kurssi -painike löytyy oppilaan näkymän oikean yläreunan palkista.

6. Muut ominaisuudet

6.1 Apuopettajan lisääminen

Voit lisätä oppilaan niille salkulle tai salkuille apuopettajan, jotka olet hänelle lisännyt. Apuopettajan ViLLE-käyttäjätunnus tulee olla samaa muotoa kuin sinunkin (organisaatiotunnus). Lisäksi apuopettajalla tulee olla pääsy OTuS-salkkuihin oman profiilinsa kautta. Se onnistuu joko liittymällä TRILA-opettajaksi tai ViLLE-opettajantunnusten kautta. Lue lisää nettisivuiltamme: [TRILA-opettajuus](#)

Ohjevideo apuopettajan lisäämiseen:

→ <https://www.youtube.com/watch?v=ZALYhnuZsKU>

6.2 Salkun arkistointi

Valmiit salkut voidaan arkistoida seuraavasti: Valitse oppilas >> Valitse arkistoitava salkku ja klikkaa salkun perässä olevaa kolmea pistettä. >> Valitse *Arkistoi* ja *vahvista*. Jos salkku halutaan palauttaa takaisin oppilaan käyttöön toimitaan seuraavasti: Valitse oppilas >> klikkaa kolmea pistettä oppilaan nimen perästä >> Valitse *Arkistoidut* ja klikkaa *Aktivoi* -painiketta salkkuihin, jotka haluat oppilaalle aktivoida takaisin.

Ohjevideo salkun arkistointiin ja aktivointiin:

→ <https://youtu.be/eIQNkQRjhMI>

6.3 Hallitse salkun sulkeutumisaikoja

Mikäli näet oppilaan nimen perässä huutomerkin, on oppilaan salkuista osa tai kaikki sulkeutuneet. Saat ne uudelleen oppilaalle näkyviin seuraavasti: Valitse oppilas >> Klikkaa *Hallitse sulkeutumisaikoja* ja valitse uudet sulkeutumisajat oppituntikohtaisesti tai aseta kaikille salkun oppitunneille sama sulkeutumisaika ikkunan alareunasta.

Ohjevideo salkun sulkeutumisaikojen hallintaan:

→ https://youtu.be/rK39sMx_NHg

6.4 Lisää salkkuihin muistiinpanoja

Voit lisätä oppilaiden salkkuihin muistiinpanoja, jotka näkyvät sinun lisäksesi mahdolliselle apuopettajalle, kenet olet lisännyt oppilaan salkkuun. Apuopettaja ei voi kuitenkaan muokata muistiinpanoja. Lisää muistiinpanoja seuraavasti: Valitse oppilas >> Valitse oppilaan salkku >> Klikkaa salkun perässä olevia kolmea pistettä >> Valitse *Muistiinpanot* >> Kirjoita kenttään muistiinpanosi ja *Tallenna*. Muistiinpanoja pääsee tarkastelemaan valitsemalla oppilaan ja klikkaamalla kolmea pistettä nimen perästä >> Klikkaa kohtaa *Muistiinpanot* >> Avautuvat salkkukohtaiset muistiinpanot, joita voi tarkastella klikkaamalla nuolista ne auki.

Ohjevideo muistiinpanotoiminnon käyttöön:

→ <https://youtu.be/-q8TI8bhErw>