

eLukio: opettajan pikaopas

Hyvissä ajoin ennen kurssiasi

- Onhan Sinulla tunnukset eLukion järjestelmiin?
 - **Wilma:** voit pyytää osoitteesta elukio@ouka.fi / Oulun lukioiden opettajille *eLukio* merkitään opettajatietoihin kanslioissa
 - **Moodle:** voit pyytää tunnuksen ja kurssipohjan osoitteesta moodle@eduouka.fi
 - **AC:** voit pyytää tunnuksen & huoneen koordinaattorilta minna.karhu@ouka.fi
 - AC-oppaan [voit ladata täältä](#)
- Seuraa tulevien kurssiesi ilmoittautujatilannetta [Wilmassa](#)
 - *Kurssi ei näy Wilmassa?* -> Laita viestiä koordinaattorille: tarkistetaan Primus/ Kurre-tiedot
 - *Mikä on pidettävien oppituntien määrä?* -> Linkki: "[eLukion kurssi](#)" / "[Kurssin pitäminen](#)"
- Tee/ tarkista kurssisi käsikirjoitus ja tuo oppimisprosessi näkyväksi Moodleen. Varaa kalenteriisi ajat opetukselle, ohjaukselle, korjaamiselle ja palautteelle.
 - *Mitä tietoja Moodleen?* -> Linkki: "[Materiaalit opiskelijoille](#)".
 - Aineryhmän omat ohjeet ja sovitut käytänteet esim. etätehtävien määrästä, pisterajoista yms.
- Tee uusi AC-huone tai tuunaa vanha [AC-huoneesi](#) kurssille sopivaksi (Liite1: *Näin teet itsellesi AC-huoneen*). Jokaisella kurssilla kannattaa olla oma huone: voit ladata ja säilyttää kurssin materiaalit valmiina omissa huoneissaan.

Jaksolle ilmoittautumisen päättyessä (eli jakson alkuun on viikko aikaa)

- Lähetä **viimeistään nyt** tervetuloviesti ilmoittautuneille opiskelijoille Wilmassa
 - Lisää Wilman arviointinäkyvässä *lisätietoihin* rasti, niin huomaat myöhemmin selkeästi, jos kurssille lisätty opiskelijoita. (**Älä** toimeenpane.)
 - Laita Wilma-viestissä rasti kohtaan "*Lähetä myös sähköpostina*".
 - Kehota ilmoittamaan sinulle heti, mikäli opiskelija ei aio aloittaa
 - Tässä vaiheessa voit vielä poistaa ilmoittautuneen kurssilta Wilmassa, mikäli opiskelija ei aio aloittaa.
 - Onko Sinuun oltu yhteydessä jälki-ilmoittautumisasioissa? Tässä vaiheessa voit lisätä halukkaita Wilmassa.
 - Ilmoita Moodle-kurssisi kurssiavain opiskelijoille.
 - Tiedota ne yhteydenottokanavat, joita käytät.
 - Muistathan reagoida kahden työpäivän aikana opiskelijoiden yhteydenottoihin.

Jakson alkamispäivänä

- Tarkista vielä ilmoittautuneet Wilmasta jälki-ilmoittautuneiden varalta ja laita aloitusviesti mahdollisille uusille opiskelijoille. (Lisätietojen rasti auttaa nyt huomaamaan uudet opiskelijat.)
 - Tiedota Moodle-kurssisi kurssiavain opiskelijoille.
 - Tiedota ne yhteydenottokanavat, joita käytät.

- Muistathan reagoida kahden työpäivän aikana opiskelijoiden yhteydenottoihin.
- Tee viimeiset tarkistukset. Pitäväthän Moodlella näkyvät tiedot varmasti paikkansa? Näyttäähän kurssi selkeältä niin opiskelijalle kuin tietoja etsivälle eOpolle?
 - ”Vaihda roolia” –toiminto. Voit tarkistaa myös näkymän erilaisilla laitteilla kirjautuessa.
 - Liite2: Näin muutat Moodle-kurssisi nimeä ja näkyvyyttä
 - Tarkista, että kurssisi on nimetty oikein ja se on näkyvässä (Näytä kurssi).
 - Kurssin nimi [kurssin koodinimi Wilmassa, jakso, vuosi]; opettajan nimi
 - Espanja 6 [EAB36.1; jakso 5; 2019] Matti Meikäläinen
- **Älä poista enää opiskelijoita Wilmassa, jotta laskutustiedot säilyvät!**

Viikko 1 lopussa/ 2. viikon alussa

- Onko opiskelijoita, joista ei kuulu mitään?
 - Voisiko opiskelijalle soittaa? Jos hän ei aio aloittaa, voit merkitä keskeyttäneeksi Wilmaan ”*opiskelija ilmoitti keskeyttävänsä*”/ päivämäärä, opettajan nimi (**Älä** toimeenpane.)
 - Merkitse Wilman arviointirekisteriin K + lisätieto ”*opiskelijasta ei ole kuulunut mitään*”/ päivämäärä, opettajan nimi (**Älä** toimeenpane.) -> koordinaattori välittää tiedot opiskelijoiden opoille ohjausta varten.
- Olisiko kurssillesi vieläkin tulijoita? Kannattaa harkita tarkkaan, ottaako uusia enää tässä vaiheessa. Ehtiikö opiskelija **oikeasti** mukaan opintoihin?
 - Uuden lukuvuoden alkaessa 1. jakson aloituksessa tulee olla joustava: aloita oppituntien pitäminen vasta **viikko** jakson alun jälkeen ja seuraa tarkasti viestejä uusista ilmoittautumisista!
- Tiedota opiskelijoille mahdollisimman selkeästi ja tarkasti arviointiperusteet, tarpeelliset päivämäärät ja ne tehtävät ja aikaraja, jotka tekemällä opiskelija voi osallistua kokeeseen. Tiedota opiskelijaa siitä, että **hänen tulee itse tiedottaa koetta koskevista erityisjärjestelyistään**. Tämä tulee tehdä **koejärjestelyvastaavalle** (koululla tehtävät kokeet) ja **opettajalle** (verkkokokeet) **hyvissä ajoin** ja **jokaiselle kurssille erikseen**.
- Pidä opetusta ja ohjausta aikataulusi mukaan. Arvioi ja anna palautetta etätehtävistä/ läksyistä ja osallistumisesta esim. kurssin keskusteluryhmiin.

Viikko 2 ja viikko 3

- Pidä opetusta ja ohjausta aikataulusi mukaan. Arvioi ja anna palautetta etätehtävistä/ läksyistä ja osallistumisesta esim. kurssin keskusteluryhmiin.

Viikko 4 ja viikko 5

- Pidä opetusta ja ohjausta aikataulusi mukaan. Arvioi ja anna palautetta etätehtävistä/ läksyistä ja osallistumisesta esim. kurssin keskusteluryhmiin.

- Vaatiiko kurssisi koe jotain toimia opiskelijoiden kouluilla? Toimita koemateriaalit, kokelaiden tiedot, koehjeet ja omat tietosi koejärjestelyvastaaville *eLukion kokeet* –Moodle-kurssilla **viimeistään viikkoa ennen arviointiviikon alkua**.
 - Oulussa eLukion kokeet tehdään joko Oulun Lyseon lukiolla tai Oulun aikuislukiolla.
 - Tarkista Oulun koekoulut: "[Koetehtävien lähetys kouluille](#)"
 - Ylioppilaskirjoituksiin valmentavilla kursseilla voi olla *Abitti*-koe. Lataa kokeesi *eLukion kokeet* – kurssille Moodlessa ja leikkaa-liimaa purkukoodi ohjeiden mukaan.

Viikko 6

- Arviointiviikko: kokonaisena ja puolikkaana toteutettavaan kurssiin sisältyy 3*60 minuutin kurssikoe sekä kokeenpalautus.
 - Jos kurssillasi on koululla tehtävä koe, mutta omalla koulullasi ei ole kokeen tekijöitä, keskustele esimiehesi kanssa: saat valvottavaksesi jonkin toisen kokeen.
 - Kokeenpalautuksen voit toteuttaa usealla tavalla. Tärkeintä on, että opiskelijoilla on mahdollisuus kysyä ja keskustella tehtävistä, kokeesta ja arvioinnista.
- Tiedota opiskelijoille aikaraja [uusintakokeeseen](#) ilmoittautumisesta.

Viikko 7-8

- Arvioi opiskelijan suoritukset.
- Merkitse arvosanat Wilmaan.
 - Arvioinnin on oltava valmis **kaksi viikkoa** arviointiviikon päättymisen jälkeen.
 - Linkki: "[Arviointi](#)"
 - T-merkintä: muista kirjata Lisätietoja-kohta (perusteet T-merkinnälle/ opettajan nimi)
 - Linkki: Täydennyksien aikarajat "[Arviointi](#)."
 - Voit merkitä lisätietoon suoraan myös täydennysten ehdottoman takarajan. "*Puuttuvat suoritukset toimitettava viimeistään pvämäärä.*"
 - K-merkintä: muista kirjata Lisätietoja-kohta
 - **Kaikille** tulee merkitä jokin arviointitunniste! Tyhjiä ei saa jäädä eikä nimiä tässä vaiheessa poisteta.
- Toimeenpane arviointi.
 - Toimeenpanon voit suorittaa itse **vain kerran**. Wilmassa tehtävää toimeenpanoa ei voi kohdistaa yhteen opiskelijaan, vaan toimeenpano koskee aina koko arviointiryhmää.
- Arkistoi kurssipäiväkirja omalle koulullesi. Tulosta kurssipäiväkirja Wilmasta. Päiväkirjasta tulee ilmetä:
 - kurssin nimi ja koodi, jakso, vuosi
 - pitämäsi oppitunnit
 - opiskelijat ja arvosanat
 - vahvistukseksi päivämäärä ja allekirjoituksesi
- Kun kurssi ei ole enää ajankohtainen, voit piilottaa sen Moodlessa (*Piilota kurssi*). Poista kurssin nimestä jakso ja vuositieto: Espanja 6 [EAB36] Matti Meikäläinen.

- Vanhentuneet ja tarpeettomat kurssit voit siirtää roskakoriin *Siirrä kurssi roskakoriin* – painikkeella.

Seuraava jakso ja sen arviointiviikko/ seuraava mahdollinen uusintakoepäivä

- Opiskelijalla on aikaa täydentää T-merkintänsä puuttuvilla näytöillä arvosanaksi.
- Ilmoita muuttuva arvosana [erillissuorituslomakkeella](#)
 - Toimita suoraan kansliaan tai skannattuna osoitteeseen: elukio@ouka.fi

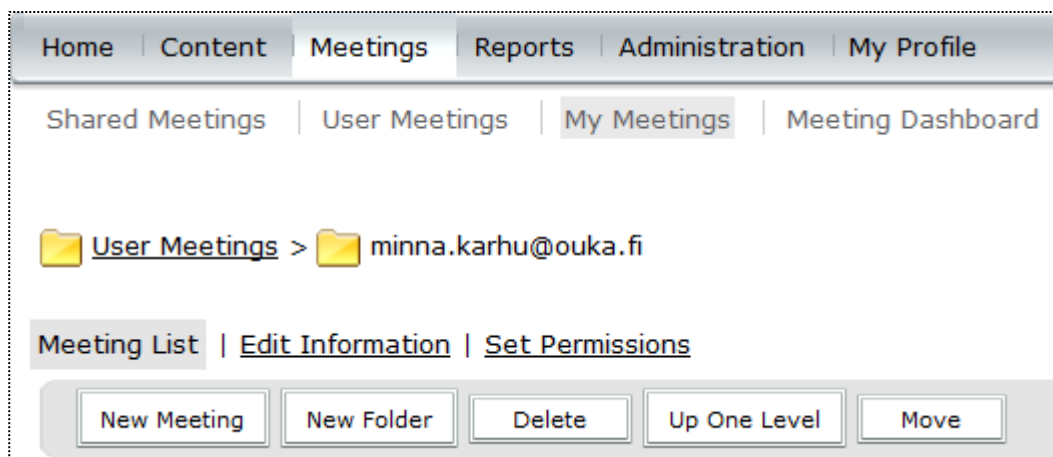
Liite 1: Näin teet itsellesi AC-huoneen:

Kirjoita selaimen <https://oulu.adobeconnect.com/> ja kirjaudu omilla tunnuksillasi.

Valitse *Meetings*-välilehti.

My Meetings.

New Meeting –painike.



Kirjoita huoneellesi kuvaava nimi, esim. Matti Meikäläinen / EAB36

Meeting Information

Name: *

Custom URL: <http://oulu.adobeconnect.com/>

Kirjoita *Custom URL* –kohtaan selkeä ja looginen osoite, jonka muistat itsekin helposti, esim. meikalainen_eab36

Valitse *Access*-kohta:

Access:

Only registered users may enter the room (guest access is blocked)

Only registered users and accepted guests may enter the room

Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

Poista rasti kohdassa *HTML Client*:

HTML Client: Enable HTML client for participants

["Learn more about HTML client capabilities and limitations."](#)

(This setting is applicable only if Administrator has NOT enabled 'force launch session in Adobe Connect application' under Advanced Settings. When this setting is enabled, all user sessions for Adobe Connect will be launched in an HTML Client for participants.)

Paina *Next*.

Tarkista, että olet *Host*-oikeudella oikealla puolella ”*Current Participants*” –listauksessa.

Paina *Finish*.

Huone on luotu. Löydät sen nyt *My Meetings* –listauksesta. Klikkaamalla huoneen nimeä saat esiin huoneen tiedot, esim. huoneen URL-osoitteen tiedottamista varten.

Liite 2: Näin muutat Moodle-kurssisi nimeä ja näkyvyyttä:

Mene kurssillesi ja avaa hammasratas ylhäältä, kuvasi oikealta puolelta.

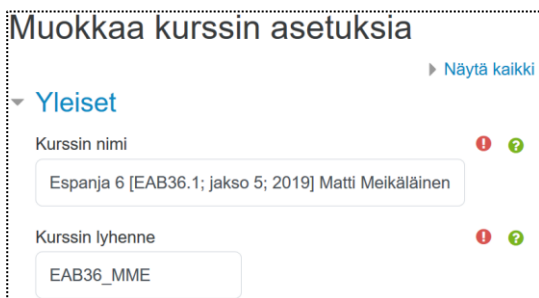


Valitse *Muokkaa asetuksia*.



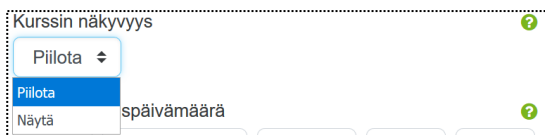
Täytä *Kurssin nimi* - ja *Kurssin lyhenne* -tiedot.

Kurssin alkaessa muista nimetä: Kurssin nimi [kurssin koodinimi Wilmassa; jakso; vuosi] opettajan nimi



Kun kurssi ei ole enää ajankohtainen, poista nimestä jakso- ja vuositieto: Espanja 6 [EAB36] Matti Meikäläinen


Kurssin näkyvyys -kohdassa voit valita *Näytä* (kun kurssi on ajankohtainen) tai *Piilota* (kun kurssi ei ole enää ajankohtainen).



Vieritä alas: *Tallenna ja näytä*.

Kurssiavaimen asettaminen: Mene kurssillesi. *Hallintatyökalut* > *Aseta kurssiavain* > Kirjoita haluamasi kurssiavain. > *Tallenna*

Hallintatyökalut

- Muokkaustila päälle
- Muokkaa asetuksia
- Piilota kurssi
- Siirrä kurssi roskakoriin
- Aseta kurssiavain
- Tallenna 
- Osallistujat
- Kurssin arvioinnit
- Vaihda rooliin Opiskelija

Kun kurssiavain on asetettu, valinta muuttuu muotoon *Tarkista kurssiavain*. Tästä voit tarkistaa tai muuttaa kurssiavaimen.