Sisällys

Mikä on Bingel? ... 2
Mikä on koulun ylläpitäjän rooli? ... 2
Miten koulu saa Bingelin käyttöönsä? ... 2
Ota käyttöön tunnuksesi ... 3
A Uusi käyttäjä, uusi tunnus ... 3
B Vanha käyttäjä, uusi koulu tai uusi käyttäjärooli ... 4
Kirjautuminen Bingeliin ... 6
Navigointi ... 7
Bingel-osio ... 8
Tehtävät Bingel-saarella ... 9
Oppimateriaalien piilottaminen oppilailta ... 10
Oppimateriaalin eriyttäminen ... 11
Tehtävän kello ja sen säätö ... 12
Tehtävien antaminen oppilaille ... 13
Tehtävän koostaminen eri luokkien harjoituksista ... 15
Tehtävän muokkaus ... 16
Saman tehtävän jako usealle eri luokalle ... 17
Oppilaiden tulosten tarkastaminen ... 18
Oppilaiden kirjautumistiedot ... 21
Oppilaan salasanan vaihto ... 22
Tarrojen ja Pingping-pisteiden jako ... 23
Henkilökohtaisten asetusten muokkaus ... 25
Vanhempien moduuli (tulossa) ... 26

Mikä on Bingel?

Bingel on verkossa toimiva pelillinen oppimissivusto joka tarjoaa motivoivia tehtäviä luokkien 1 - 6 oppilaille. Jotta pääset Bingeliin, koulusi pitää olla vähintään yhden sellaisen oppimateriaalisarjan käyttäjä, jonka tehtäviä Bingel sisältää. Koulun pitää myös nimetä koulun ylläpitäjä.

Mikä on koulun ylläpitäjän rooli?

Koulun ylläpitäjä on vastuussa käyttäjien lisäämisestä Bingeliin sekä halutessaan alustan muokkaamisesta koululle sopivaksi. Hän hallinnoi luokkia, opettajia, oppilaita ja Bingeliin pääsyä koulussanne. Ylläpitäjällä on pääsy kaikkiin koulun käyttäjätietoihin. Koulun ylläpitäjä on henkilö, johon pitää ottaa yhteyttä esimerkiksi silloin, kun opettaja on unohtanut tilinsä salasanan. Koulun ylläpitäjä on ensimmäinen taho, johon oppilaat, opettajat tai vanhemmat ovat yhteydessä, kun heillä on kysymyksiä tai ongelmia Bingeliin liittyen.

Joka kouluun pitää nimetä yksi ylläpitäjä. Hän voi olla tieto- ja viestintätekniikan vastaava, opettaja tai vaikka koulusihteeri. Sama ihminen voi olla usean koulun ylläpitäjä.

Miten koulu saa Bingelin käyttöönsä?

Koulu saa Bingelin käyttöönsä, mikäli se käyttää opetuksessaan jotakin oppimateriaalisarjaa, johon kuuluu Bingel-tehtäviä.

Ennen tunnusten luomista koulun pitää hyväksyä Bingelin käyttöehdot ja toimittaa Sanoma Prolle lista opettajista ja luokista, jotka Bingeliä käyttävät. Tämän voi tehdä linkin takaa löytyvällä lomakkeella:

https://markkinointi.sanomapro.fi/kyselyt/bingel_tunnukset_2016

Sanoma Pro luo koulun ilmoituksen mukaisesti

1. Yhden ylläpitäjätunnuksen koululle
2. Opettajille henkilökohtaiset tunnukset
3. Oppilaille geneeriset tunnukset (Oppilas1 Bingel, Oppilas2 Bingel jne.)

Opettajien ja ylläpitäjien tunnuksista toimitetaan henkilökohtainen sähköposti siihen osoitteeseen, jonka koulu on ilmoittanut.

Opettajat ja ylläpitäjä löytävät oppilaiden tunnukset Bingeliin kirjauduttuaan ja voivat jakaa ne eteenpäin oppilaille ja heidän vanhemmilleen.

Vinkkejä

- ✓ Haluatko tietää kuka on koulusi ylläpitäjä? Voit löytää hänen tietonsa kirjautumalla Bingeliin ja klikkaamalla hammaspyörä-kuvaketta sivun oikeassa yläkulmassa.

- ✓ Koulun ylläpitäjälle on olemassa oma ohje. Hän löytää sen Bingelin APUA-sivulta kysymysmerkin kuvan takaa kirjauduttuaan sisään koulun ylläpitäjänä.

Ota käyttöön tunnuksesi

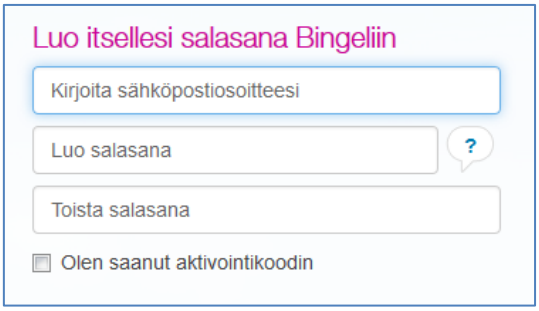
Jos et ole vielä koskaan kirjautunut Bingeliin minkään koulun tunnuksilla, siirry kohtaan A.

Jos olet jo joskus kirjautunut Bingeliin ja sinulla on tunnus, siirry kohtaan B.

A Uusi käyttäjä, uusi tunnus

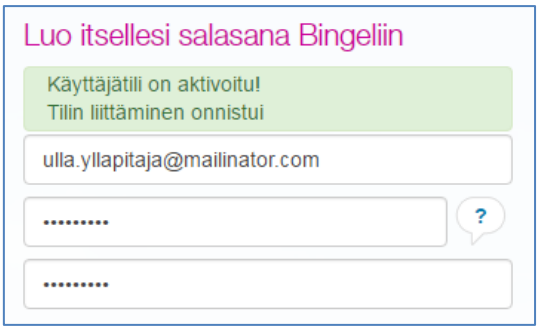
Tarkista, että olet saanut sähköpostiviestin. Viestissä kerrotaan, että tietosi on viety Bingeliin ja annetaan aktivointikoodi, jolla saat tunnuksesi käyttöön. Sinun pitää ensimmäisenä luoda itsellesi salasana ja syöttää aktivointikoodi, jotta pääset kirjautumaan Bingeliin.

- ✓ Mene osoitteeseen www.bingel.fi ja valitse ”opettaja”.
- ✓ Napauta vasemmalla sarakkeella olevaa kohtaa ” Luo tilillesi salasana (uudet käyttäjät)”.
- ✓ Kirjoita sähköpostiosoite, johon sait aktivointikoodin ja valitse itsellesi salasana. Muista: salasanassa pitää olla vähintään kahdeksan merkkiä, joista vähintään kaksi on numeroita ja yksi iso kirjain. Kirjoita salasana uudestaan.

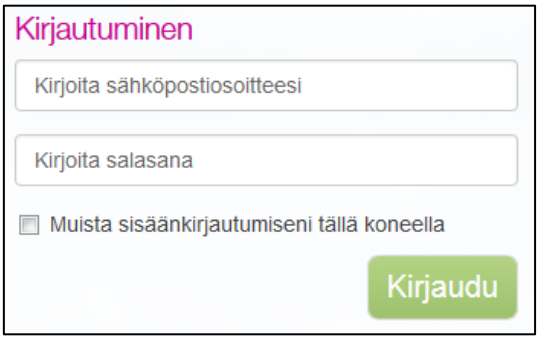


- ✓ Rastita valintaruutu kohdassa ”Olen jo saanut aktivointikoodin”. Syötä siihen ylläpitäjän aktivointikoodi, jonka sait sähköpostitse Sanoma Prolta ja paina ”Vahvista”.

- ✓ Saat kuittauksen siitä, että vahvistus onnistui ja voit siirtyä takaisin kirjautumissivulle napauttamalla ”Takaisin”.



- ✓ Voit nyt kirjautua Bingeliin koulusi opettajana sähköpostiosoitteellasi sekä salasanallasi.



..

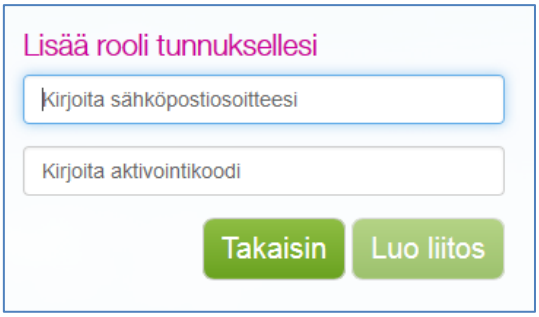
B Vanha käyttäjä, uusi koulu tai uusi käyttäjärooli

Käytätkö Bingeliä jo yhden koulun kautta ja haluat lisätä tunnuksellesi toisen koulun? Voit olla ylläpitäjänä yhdessä koulussa ja pelkkänä opettajana toisessa tai voit toimia useiden eri koulujen ylläpitäjänä.

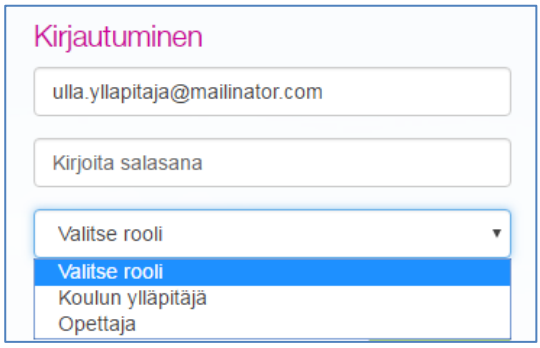
Tai oletko lisäämässä tunnuksellesi toista aktivointikoodia (jos esimerkiksi olet sekä ylläpitäjä että opettaja omassa koulussasi).

Siinä tapauksessa sinun tarvitsee syöttää vain uusi aktivointikoodi olemassa olevalle tunnuksellesi.

- ✓ Tarkista, että olet saanut aktivointikoodin sähköpostiisi.
- ✓ Mene osoitteeseen www.bingel.fi ja valitse **'opettaja'**.
- ✓ Napauta vasemmalla sarakkeella olevaa kohtaa " **Lisää tunnuksellesi uusi käyttäjärooli".**
- ✓ Kirjoita oma sähköpostiosoitteesi sekä aktivointikoodi, jonka sait sähköpostiisi ja napauta L**uo liitos** -painiketta.



- ✓ Voit nyt kirjautua Bingeliin. Jos lisäsit tunnuksellesi uuden roolin, voit valita, missä roolissa kirjaudut.



Vinkkejä

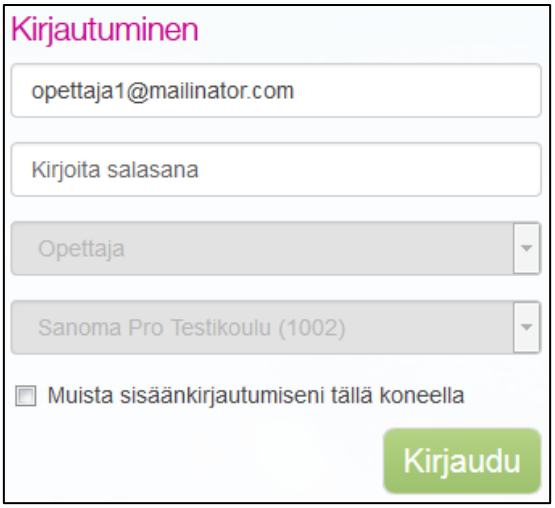
- ✓ Aktivointikoodi: Tulet tarvitsemaan tätä koodia vain kerran. Sitä käytetään, jotta käyttäjätilisi voidaan yhdistää kouluusi. Ota yhteyttä koulusi ylläpitäjään, jotta saat aktivointikoodin.
- ✓ Jos koulullasi ei ole vielä ylläpitäjää, ota yhteyttä Sanoma Prohon: tuki@sanomapro.fi
- ✓ Kun joko Sanoma Pro tai koulusi ylläpitäjä on luonut sinulle tunnuksen palveluun, saat automaattisesti sähköpostin, joka sisältää opettajan henkilökohtaisen aktivointikoodin.

Jos hukkaat aktivointikoodiviestisi tai törmäät ongelmiin, ota ensisijaisesti yhteyttä koulusi ylläpitäjään. Jos ylläpitäjää ei ole vielä nimetty, ota yhteyttä Sanoma Pron tukeen.

Kirjautuminen Bingeliin

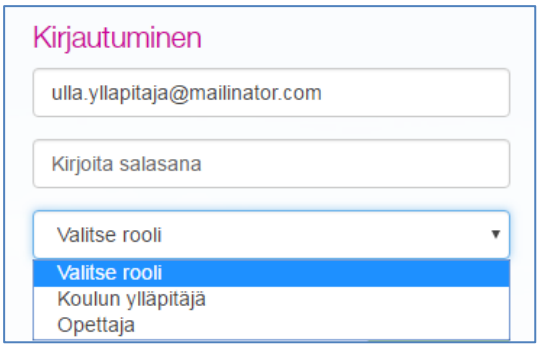
Jos sinulla on kirjautumistiedot (sähköpostiosoite ja salasana) voit kirjautua sisään seuraavasti:

- ✓ Mene osoitteeseen www.bingel.fi ja valitse ’opettaja’.
- ✓ Kirjoita sähköpostisi ja salasanasi. Järjestelmä tunnistaa sähköpostiosoitteesi ja täyttää automaattisesti roolisi ja koulusi listaan. Sitten napauta Kirjaudu sisään -painiketta.



Vinkkejä

- ✓ Jos tilisi on yhdistetty moneen eri kouluun tai jos sinulla on useampi eri käyttäjärooli koulussa (opettaja sekä koulun ylläpitäjä), voit valita roolisi tai/ja koulusi ennen kun kirjaudut sisään. Opettajan rooli sisältää myös rehtorit.



- ✓ Oletko unohtanut salasanasi? Napauta alhaalla olevaa Uusi salasana -linkkiä. Kirjoita sähköpostiosoitteesi. Tulet saamaan väliaikaisen salasanan sähköpostiisi. **Huom: Vaihdathan väliaikaisen salasanasi ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä**. Voit tehdä sen helposti napauttamalla sinistä painiketta, jossa on hammaspyörä oikeassa yläkulmassa.

Navigointi

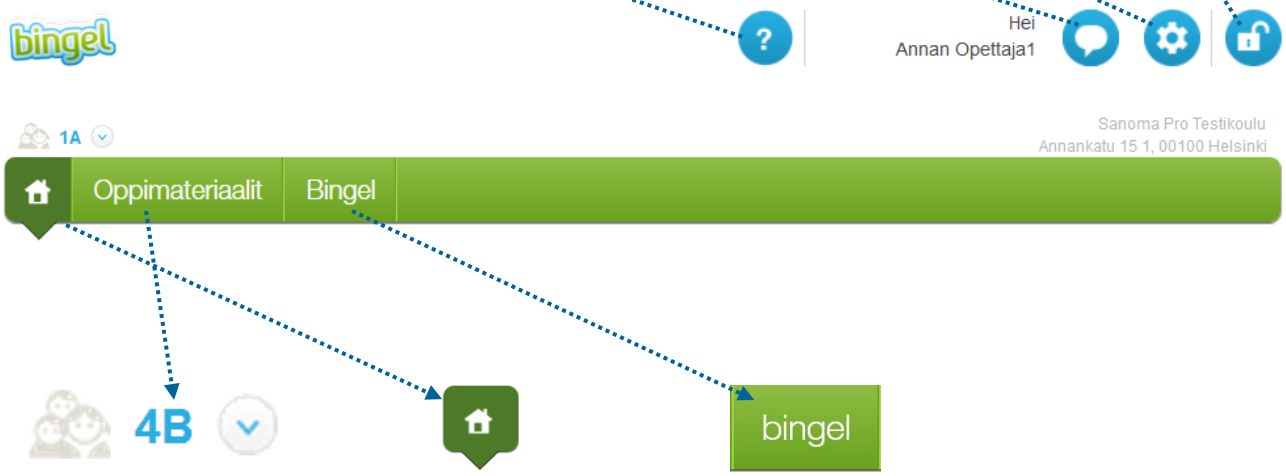
Kirjauduttuasi sisään näet henkilökohtaisella aloitussivullasi sivun yläosassa valikkopalkin, joka toimii näin:

Kysymyksiä Bingelin käytöstä? Suuntaa APUA -sivulle klikkaamalla kysymysmerkkiä.

Voit lukea saamasi viestit napauttamalla puhekuplaa.

Pidä profiilitietosi aina ajan tasalla. Teet sen helposti napauttamalla hammaspyörää. Täällä voit myös vaihtaa salasanan.

Valmis? Muista aina kirjautua ulos napauttamalla lukko-painiketta sivun oikeassa yläkulmassa.



Oletko kytkettynä moniin eri luokkiin tämän koulun sisällä? Valitse luokan kuva vasemmassa yläkulmassa. Kaikki alisivut päivittyvät siten vastaamaan kyseistä luokkaa.

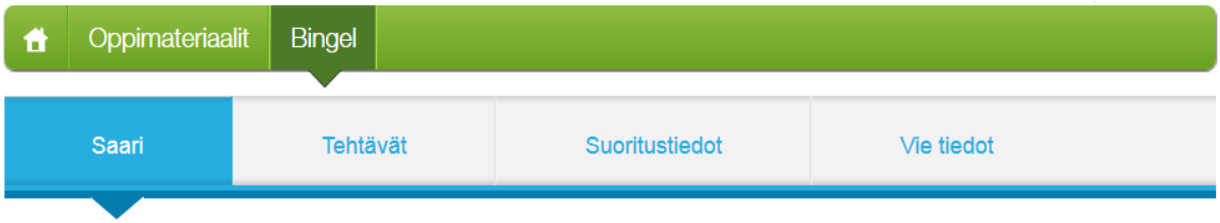
Haluatko palata aloitussivulle? Voit tehdä sen milloin vain klikkaamalla KOTI-painiketta vasemmassa yläkulmassa.

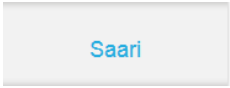
Bingel-osiosta löydät helposti tehtävänannot, seuraat oppilaiden edistymistä, näet harjoitustulokset ja muokkaat saarta luokkasi tarpeiden mukaiseksi.

Bingel-osio

Bingel-osiosta löydät helposti tehtävänannot, seuraat oppilaiden edistymistä, näet harjoitustulokset ja muokkaat saarta luokkasi tarpeiden mukaiseksi. **Sivulla navigointi toimii seuraavasti:**

✓ Klikkaa sanaa ”Bingel”.





Saari -välilehdellä voit:

✓ Käydä katsomassa Bingel-saarta ja siellä olevia tehtäviä

✓ Muokata saarta vielä lisää luokkaasi varten esimerkiksi asettamalla näkyviin tai piiloon tiettyjä oppimateriaaleja, tai asettamalla aikarajan tehtäville.

Tehtävät -välilehdellä voit laatia uusia harjoituksia tai muokata jo olemassa olevia.

Valitse tapa, jolla haluat seurata harjoitusten tuloksia ja oppilaiden edistymistä: luokka vai oppilas kerrallaan, harjoitussarja vai tehtävä kerrallaan, tarkastatko yleiskatsauksella vai yksityiskohtaisesti… Käytä toimintoja Harjoitukset -välilehden alta.

Vie tiedot -välilehdeltä voit helposti ladata oppilaittesi tiedot. Jos oppilas on hukannut salasanan tai muuta vastaavaa, voit helposti ja nopeasti etsiä sen oppilaan tiedoista.

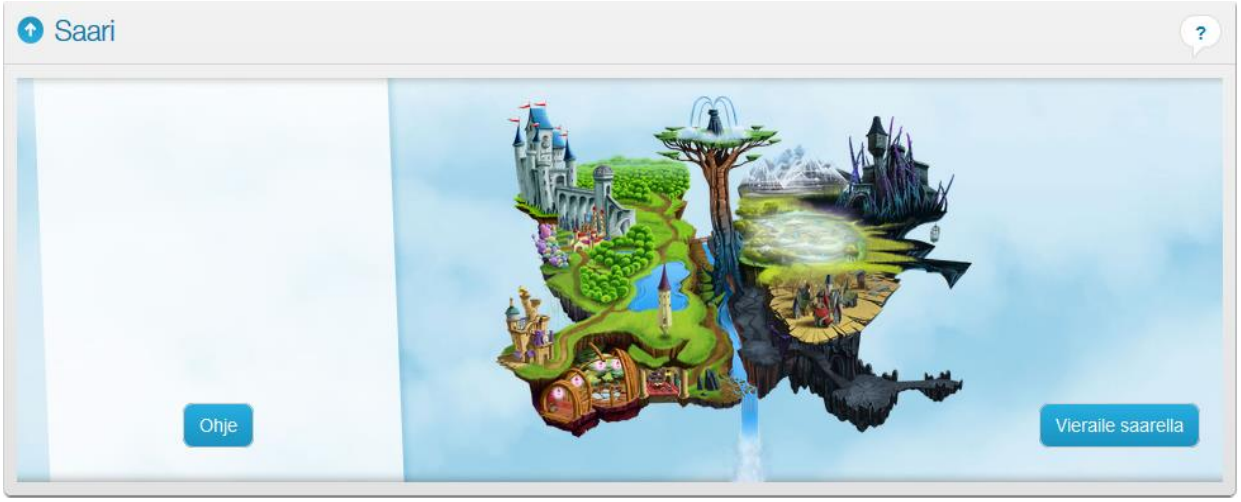
Vinkkejä

Onko tilisi yhdistetty moniin luokkiin? Siinä tapauksessa voit aina valita sen luokan, jossa tahdot työskennellä valitsemalla luokan ikonin vasemmassa yläkulmassa.

Tehtävät Bingel-saarella

Oppilaat voivat tehdä tehtäviä saarella vapaasti valitsemalla lukuisista tarjolla olevista vaihtoehdoista. Opettajana voit tarkastaa harjoitussarjoja näin:

- ✓ Napauta itsesi saarelle seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Saari → Vieraile saarella.



- ✓ Vieraile saarella -painikkeella voit vierailla saarella opettajana sekä katsoa ja ratkoa saatavissa olevia tehtäväsarjoja.
  - ✓ Jokainen erillinen paikka saarella edustaa yhtä Sanoma Pron oppimateriaalisarjaa. Napauta keltaista painiketta sivun oikeassa alakulmassa, jotta näet mistä päin saarta eri materiaalit löytyvät.

  - ✓ Kappaleet ja tehtävät on järjestetty selkeään tapaan. Ne seuraavat oppimateriaalisarjan rakennetta. Napauta nuolta sivun vasemmassa alakulmassa palataksesi edelliselle sivulle.

  - ✓ Haluatko pois oppilastiedostojen osiosta ja palata opettajien osioon? Napauta oikean yläkulman sinistä nappia.

Vinkkejä

Opettajat eivät pääse oppilaan henkilökohtaiseen aloitussivunäkymään. Se näkyy vain oppilastunnukselle. Opettajana et voi valita avataria, ansaita pingpingejä tai pelata pelejä.

Onko tilisi yhdistetty useampaan luokkaan? Siinä tapauksessa voit aina valita sen luokan, jossa tahdot työskennellä valitsemalla luokan ikonin vasemmassa yläkulmassa.

Oppimateriaalien piilottaminen oppilailta

Opettajana sinulla on monia tapoja muokata Bingeliä luokkaasi varten. Haluatko välttää sen että oppilaat tekevät harjoituksia kappaleista, joita ette ole vielä käyneet läpi? Voit välttää sen seuraavasti:

- ✓ Napauta itsesi saarelle seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Saari → Oppimateriaalien asetukset.

- ✓ Valitse alasvetovalikosta se oppimateriaali, johon pääsyä haluat rajoittaa.

- ✓ Voit valita näytettävät ja piilotettavat kappaleet napauttamalla taulukosta.
- ✓ Klikkaa

tallentaaksesi muutokset.

Vinkkejä

- ✓ Haluatko piilottaa jonkin oppimateriaalisarjan koko koululta? Koulun ylläpitäjä voi tehdä tämän ylläpitäjäkäyttöliittymän kautta kohdassa ”luokka-asteet ja oppikirjat”. Varoitus: opettajana et voi enää vaikuttaa täten piilotetun materiaalin näkyvyyteen.
- ✓ Onko jonkin materiaalin kohdalla tyhjä laatikko? Tätä materiaalia oppilaasi eivät voi käyttää. Sinä voit kuitenkin käyttää kyseisen materiaalin tehtäviä koostaaksesi oppilaille tehtäväsarjan.

Oppimateriaalin eriyttäminen

Opettajana sinulla on monta tapaa muokata Bingeliä luokkasi tarpeiden mukaiseksi. Voit eriyttää tehtäviä ylös- tai alaspäin alempien tai ylempien lukuvuosien materiaaleilla. Teet sen seuraavasti:

- ✓ Napauta itsesi saarelle seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Saari → Muun lukuvuoden oppimateriaaleihin.

- ✓ Valitse alasvetovalikosta alemman tai ylemmän luokan oppimateriaali sen mukaan, mitä haluat sallia oppilaittesi käyttöön.

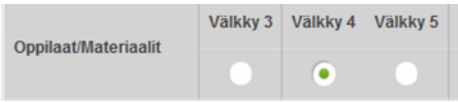
- ✓ Voit valita, mitkä oppimateriaalit saarella on käytössä napauttamalla haluamiasi materiaaleja. Napauttamalla uudestaan otat ne pois käytöstä.

- ✓ Napauta

tallentaaksesi muutokset.

Vinkkejä

- ✓ Vaikka aktivoisitkin toisen luokka-asteen materiaaleja käyttöön, näkevät oppilaasi silti oman luokkansa tutun Bingel-saaren. Saari ja sen näkymät pysyvät samana. Vain harjoitusten sisältö otetaan toisten luokka-asteiden sisällöistä.
- ✓ Voit valita yhden kouluvuoden jokaista oppimateriaalisarjaa kohden. Sinulla on vaihtoehtoina joko: kaksi alempaa vuotta, yksi alempi ja yksi ylempi tai kaksi ylempää luokkametodia. Ei ole mahdollista yhdistää monien koulujen vuosia tai avata yksittäisiä kappaleita eri vuoden materiaalista.



- ✓ Eikö materiaali tule näkyviin valikkoon? Pyydä koulusi ylläpitäjää tarkistamaan jos hän on piilottanut jonkin näistä materiaaleista. Metodit, jotka koulun ylläpitäjä on ottanut pois käytöstä, eivät näy listalla.

Tehtävän kello ja sen säätö

Kun oppilas ratkoo tehtäviä menestyksellisesti, Bingel valitsee automaattisesti hänelle haastavamman tason. Se tarkoittaa, että tehtävät muuttuvat vaikeammiksi, niissä on enemmän muuttujia ja suorituksen kestoa mittaava kello ilmestyy näkyviin. Opettajana voit joko antaa kellon näkyä tai poistaa sen näkyvistä seuraavalla tavalla:

- ✓ Napauta itsesi saarelle seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Saari → Muut asetukset.

- ✓ Täällä on valintaruutu, jonka rastittamalla voit valita, näkyykö kello oppilaalle.

✓ Napauta

tallentaaksesi muutokset.

Vinkkejä

Kellon ideana on, että se häiritsisi oppilaita mahdollisimman vähän tehtävien tekemisen aikana. Kello näkyy vaakapalkkina tehtäväikkunan vasemmassa alakulmassa.

Tehtävien antaminen oppilaille

Bingelissä tehtävät koostuvat eri harjoituksista, ja ne voi antaa oppilaille esimerkiksi kotiläksyksi. Yhteen tehtävään voi sisällyttää harjoituksia eri luokka-asteiden materiaaleista. Voit antaa tehtäviä koko luokalle, ryhmälle tai yksittäisille oppilaille. Voit itse valita aloituspäivän, jona tehtävät tulevat näkyviin oppilaillesi. Voit myös valita palautuspäivän tehtävälle.

Pääset antamaan tehtäviä seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Tehtävät →Luo uusi tehtävä.

Tämän jälkeen jatka näin:

1. Anna tehtävän tiedot

- ✓ Vaihe 1**:** Anna tehtävälle nimi
- ✓ Vaihe 2**:** Valitse, julkaistaanko tehtävä koko luokalle vai yksittäisille oppilaille. Voit valita haluamasi oppilaat nimen perusteella.
- ✓ Vaihe 3**:** Määrittele, milloin tehtävä tulee näkyviin ja viimeinen palautuspäivä.

2. Laadi tehtävä

- ✓ Vaihe 1: Valitse materiaali ja luku.
- ✓ Vaihe 2: Vasemmassa sarakkeessa löydät listan kaikista saatavilla olevista harjoituksista joka luvulta. Lisää haluamasi harjoitukset tällä: .
- ✓ Vaihe 3: Harjoitukset, jotka olet lisännyt listaasi, ovat nyt näkyvillä oikeanpuoleisessa palkissa. Jos haluat, voit valita toisen aineen ja/tai luvun lisätäksesi lisää harjoituksia tehtäväsarjaan. Tässä tapauksessa toista vaiheet 1 & 2. Voit myös poistaa yksittäisiä harjoituksia painamalla tätä painiketta: .
- ✓ Vaihe 4: Jos tehtävässä on kaikki haluamasi harjoitukset, napauta Tallenna ja julkaise. Tehtävä on nyt laadittu. Voit aina halutessasi muokata, lisätä tai poistaa tehtäviä tehtävälistalla.

Vinkkejä

- ✓ Jos törmäät ongelmiin, tarkista, että olet valinnut vähintään yhden oppilaan per tehtävä.
- ✓ Määritä aloitus- ja palautuspäivät. Aloituspäivä ei saa olla menneisyydessä.
- ✓ Kun olet valinnut haluamasi harjoitukset, klikkaa Tallenna ja julkaise ja ne lisätään tehtävään.
- ✓ Haluatko nähdä, mitä valitsemasi harjoitukset pitävät sisällään Bingelissä? Napauta tehtävän nimeä. Bingelin harjoitukset avautuvat uuden ikkunan.

- ✓ Kun tehtävä on tallennettu, oppilaat voivat helposti löytää sen omalta aloitussivultaan sekä Tehtävät -sivulta.

Tehtävän koostaminen eri luokkien harjoituksista

Opetatko kaikkia tai useampaa vuosiluokkaa koululla si? Voit koota monia harjoituksia eri luokka-asteilta ja koota niistä yhden ison tehtävän oppilaille. Näin teet sen:

Napauta sivun vasenta yläkulmaa ja valitse sieltä luokka, jolle haluat jakaa tehtävän.

- ✓ Napauta itsesi tehtävään seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Tehtävät → Luo uusi tehtävä.
- ✓ Seuraa seuraavia vaiheita:

1. Anna tehtävän tiedot

- ✓ Vaihe 1: Anna tehtävälle nimi
- ✓ Vaihe 2: Valitse, julkaistaanko tehtävä koko luokalle vai yksittäisille oppilaille. Voit valita haluamasi oppilaat nimen perusteella.
- ✓ Vaihe 3: Määrittele, milloin tehtävä tulee näkyviin sekä viimeinen palautuspäivä.

2. Laadi tehtävä

- ✓ Vaihe 1: Valitse vuosiluokka, materiaali ja luku. Luvut tulevat näkyviin valittuasi materiaalin.
- ✓ Vaihe 2: Vasemmassa sarakkeessa löydät listan kaikista saatavilla olevista harjoituksista joka luvulta. Lisää haluamasi harjoitukset tällä: .
- ✓ Vaihe 3: Harjoitukset, jotka olet lisännyt listaasi, ovat nyt näkyvillä oikeanpuoleisessa palkissa. Jos haluat, voit valita toisen aineen ja/tai luvun lisätäksesi lisää harjoituksia tehtäväsarjaan. Tässä tapauksessa toista vaiheet 1 & 2. Voit myös poistaa yksittäisiä harjoituksia painamalla tätä painiketta:
- ✓ Vaihe 4: Jos tehtävässä on kaikki haluamasi harjoitukset, napauta Tallenna ja julkaise. Tehtävä on nyt laadittu. Voit aina halutessasi muokata, lisätä tai poistaa tehtäviä tehtävälistalla.

Tehtävän muokkaus

Haluatko poistaa harjoituksen tehtävästä? Haluatko lisätä oppilaan tehtävään tai vaihtaa palautuspäivämäärää? Jo olemassa olevaa tehtävää on mahdollista katsoa, muokata tai käyttää uudelleen. Tee se näin:

- ✓ Napauta itsesi tehtävään seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Tehtävät → Tehtävät. Näet täällä yleiskatsauksen eri tehtävistä, joita olet aikaisemmin luonut.

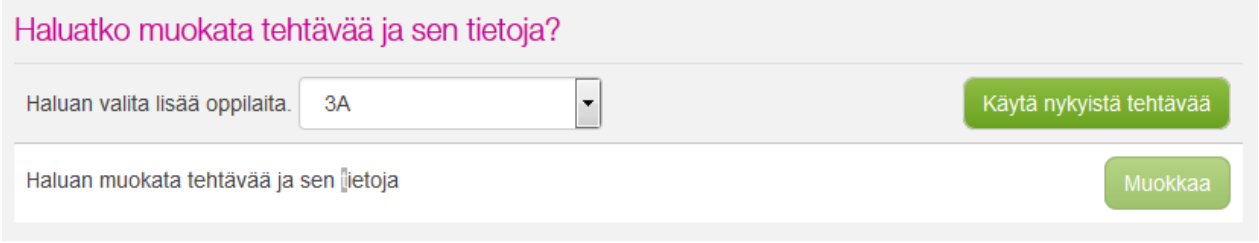
- ✓ Suodattimen avulla voit etsiä haluamasi nopeasti ja helposti.
- ✓ Napauta tehtävän nimeä. Sinulle aukeaa uusi sivu, jossa on kaikki tehtävän tiedot.
- ✓ Sekä aloitettuja että odottavia tehtäviä voi editoida. Huomaathan, että kun muokkaat jo aloitettua tehtävää ja painat Tallenna ja julkaise -painiketta, tehtävä tallennetaan alkuperäisen tilalle.
- ✓ Napauta Muokkaa -painiketta. Voit nyt muokata tehtävän nimeä, palautuspäivää, oppilaita, jotka saavat tehtävän sekä tehtävän sisältöä. Voit myös muokata päivämäärää jolloin tehtävä tulee oppilaille näkyviin, ellei sitä ole vielä annettu.
- ✓ Lisää haluamasi harjoitukset tehtävään painamalla . Voit poistaa harjoituksia painamalla .
- ✓ Napauta Tallenna ja julkaise tallentaaksesi muutokset.
- ✓ Voit myös käyttää uudelleen tehtäviä, joita olet luonut aikaisemmin. Tällöin vanha tehtävä kopioidaan uuden tehtävän pohjaksi.
- ✓ Napauta Käytä nykyistä tehtävää -painiketta. Valitset itse haluatko säilyttää tehtävän sellaisenaan tai vaihtaa tehtävän nimeä ja/tai sisältöä. Sinun pitää aina määritellä uudelleen aloitus- ja palautuspäivät ja oppilaat joille tehtävän annat.
- ✓ Lisää haluamasi harjoitukset tehtävään painamalla . Voit poistaa harjoituksia painamalla .
- ✓ Haluatko poistaa yhden tai useamman tehtävän? Valitse tehtävät jotka haluat poistaa. Tämän jälkeen napauta Poista valinta -painiketta.

Saman tehtävän jako usealle eri luokalle

Haluatko antaa saman tehtävän usealle eri luokalle? Voit tehdä sen käyttämällä tehtävän uudelleen:

- ✓ Ensin luo tehtävä luokalle, yhdelle oppilaalle tai ryhmälle samalta luokalta. Voit tehdä sen seuraamalla sivujen 12 & 13 ohjeita.
- ✓ Napauta itsesi tehtäviin seuraavaa polkua pitkin: Bingel → Tehtävät → Tehtävät. Napauta sitä tehtävää, jonka haluat käyttää uudelleen. Voit käyttää uudelleen minkä tahansa tehtävistä.

- ✓ Näet seuraavaksi uuden sivun, jossa on tehtävän tiedot. Valitse lopuksi uusi luokka, jolle annat tehtävän seuraavaksi.



- ✓ Voit aina muokata tehtävän nimeä, palautuspäivää, oppilaita, joille tehtävä tulee näkyviin ja tehtävän sisältöä. Jos muokkaat tehtävää suoraan, alkuperäinen tehtävä säilyy siihen asti, kunnes siihen tehdyt muokkaukset on tallennettu.
- ✓ Napauta

tallentaaksesi muutokset.
- ✓ Jos haluat säilyttää alkuperäisen version ja käyttää sitä uudestaan eri oppilaille tai luokille joko pohjana tai sellaisenaan, hyödynnä ”Käytä nykyistä tehtävää” -toimintoa. Tällöin alkuperäinen versio säilyy.

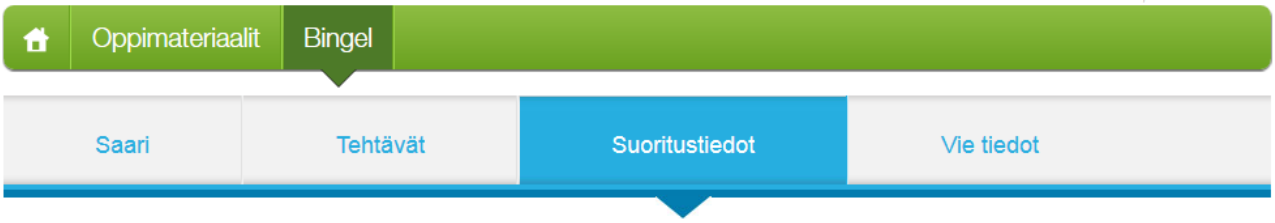
Vinkkejä

- ✓ Voit käyttää uudelleen samoja tehtäviä luokissa, joihin tunnuksesi on liitetty. Ota yhteyttä koulun ylläpitäjään muokataksesi tarvittaessa tunnuksesi liitoksia.

Oppilaiden tulosten tarkastaminen

Voit itse valita tavan, jolla haluat nähdä oppilaiden harjoitusten tulokset. Voit tarkastella niitä luokittain tai oppilaskohtaisesti joko tehtävän tai yksittäisen harjoituksen tasolla. Voit tarkastella tuloksia koska tahansa.

- ✓ Napauta polkua Bingel → Suoritustiedot.



- ✓ Valitse, haluatko nähdä tulokset tehtävittäin vai harjoitus kerrallaan.
- ✓ Ensimmäisenä näet aina koko luokan sekä yksittäisten oppilaiden yleiskatsauksen. Käytä suodatusta löytääksesi etsimäsi nopeammin.

- ✓ Numero vihreässä palkissa kertoo, kuinka monta harjoitusta oppilaalla meni oikein.
- ✓ Numero punaisessa palkissa kertoo, kuinka monta harjoitusta oppilaalla meni väärin.
- ✓ Numero palkin oikealla kertoo, kuinka monta harjoitusta oppilas on tehnyt.

- ✓ Numero sinisessä palkissa kertoo, kuinka monta harjoitusta oppilas on tehnyt tehtävästä.
- ✓ Numero valkoisessa palkissa kertoo, kuinka monta harjoitusta oppilaalta on edelleen tekemättä.
- ✓ Numero palkin oikealla puolella kertoo, kuinka monta harjoitusta tehtävässä on yhteensä.

- ✓ Haluatko nähdä tulokset yksityiskohtaisesti jokaisen tehtävän kohdalta, harjoitus harjoitukselta? Valitsemalla oppilaan nimen tai napauttamalla tehtävän nimeä, voit nähdä tarkalleen, missä menee hyvin ja missä oppilaalla on edelleen vaikeuksia.

Tästä näet kuinka monta yritystä oppilas on joutunut tekemään ratkaistakseen harjoituksen.

Joka harjoituksesta voit nähdä millä tasolla oppilas teki harjoituksen: perustaso, helpotettu vai haastava.

Kohta	Kysymys	Vastausten lukumäärä	Taso	Kesto	Pisteet
1		2	Perustehtävä	00:34	0
2		2	Perustehtävä	01:20	1
3		1	Perustehtävä	00:06	1
4		1	Haastava	00:06	1

Klikkaamalla Bingel-ikonia, pääset näkemään

Jokaisesta erillisestä harjoituksesta tässä

mitä oppilas tarkalleen vastasi joka kysymyksessä ja millaista palautetta hän sai (katso s.20)

tehtävässä näet myös pisteet ja ajan jonka oppilas tarvitsi vastatakseen.

- ✓ Ympyrät kertovat miten harjoitukset on ratkaistu:
  - ✓ Vihreä: Oikea vastaus heti ensi yrittämällä;
  - ✓ Oranssi: Oikea vastaus toisella yrittämällä;
  - ✓ Punainen: Väärä vastaus ensimmäisellä ja toisella yrittämällä.

  Isoin ympyrä kertoo mitä harjoitussarjan kysymyksistä näytetään.

- ✓ Tiedätkö, mitä palautetta oppilas on saanut väärän vastauksen jälkeen? Voit nähdä vinkit ja palautteen napauttamalla oikealla puolella olevaa nuolta.

- ✓ Numerot oikealla näyttävät kuinka monta yritystä oppilas on käyttänyt. Isoin numero näyttää missä yrityksessä oppilas on sillä hetkellä.

- ✓ Käytä oikean ja vasemman puolen nuolia käydäksesi läpi edellinen ja seuraava kysymys harjoituksessa, joka koostuu useasta eri osasta.

- ✓ Etkö halua enää katsoa oppilaan tuloksia? Voit poistua napauttamalla sinistä nappia yläkulmassa.

- ✓ Haluaisitko saada automaattisen sähköpostin oppilaiden tuloksista tiettyinä päivinä? Se on mahdollista. Menemällä tämän ohjeen kohtaan ”Miten muokata henkilökohtaisia asetuksia”, voit lukea miten muokata sähköpostisi asetukset.

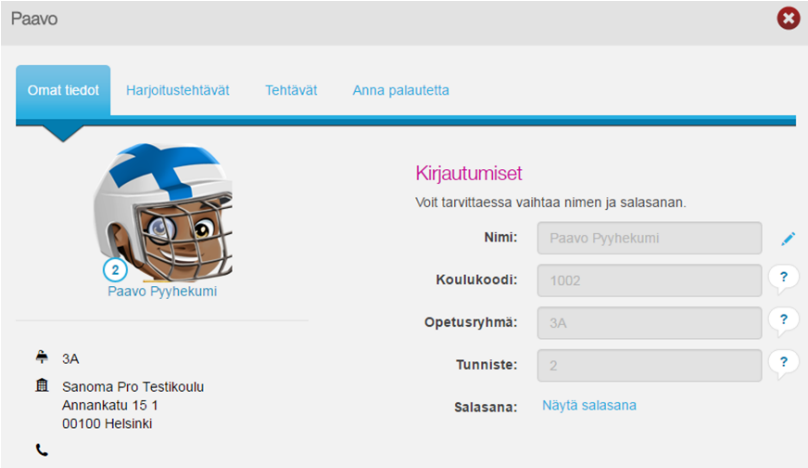
Oppilaiden kirjautumistiedot

Jotta oppilas voi tehdä tehtäviä Bingelissä, hänen on ensin kirjauduttava sisään. Oppilas tarvitsee koulun koodin, luokan, oman tunnisteen ja salasanan. Voit katsoa ja/tai muokata näitä tietoja näin:

- ✓ Mene aloitussivulle. Voit mennä sinne klikkaamalla KOTI-painiketta vasemmassa yläkulmassa. Varmista, että olet valinnut oikean luokka-asteen vasemmasta yläkulmasta.

- ✓ Napauta kohtaa ”Oppilaat”.

- ✓ Voit nyt nähdä kaikki oppilaasi ja heidän avatarinsa. Napauta oppilasta nähdäksesi hänen kirjautumistietonsa.
- ✓



- ✓ Onko oppilaan nimi kirjoitettu väärin? Haluatko antaa oppilaalle uuden salasanan? Voit helposti muokata niitä napauttamalla kynää. Luokan sekä tunnisteen voi muuttaa vain koulun ylläpitäjä. Oppilas ei itse pysty vaihtamaan salasanaansa.

Vinkkejä

Oletko opettaja jonka tunnus on yhdistetty useampaan luokkaan? Onko sinulla opettajan rooli kaikissa luokissa? Voit suodattaa oikean luokan näkyviin valitsemalla luokan sivun vasemmassa yläkulmassa.

- ✓ Haluatko antaa oppilaalle uuden salasanan? Keksi uusi salasana yhdessä oppilaan kanssa (esim. perustuen lemminkin nimeen, salaiseen koodiin...). Ota huomioon seuraavat ehdot:

- ✓ Oppilaan salasanan luokilla 1–3 pitää sisältää vähintään neljä merkkiä. Salasanan pitää myös sisältää vähintään yksi numero.
- ✓ Oppilaan salasanan luokilla 4–6 pitää sisältää vähintään kuusi merkkiä ja siinä pitää olla vähintään yksi numero ja iso kirjain.
- ✓ Salasanan pitää olla salainen.
- ✓ Älä missään tapauksessa anna samaa salasanaa kaikille oppilaille.
- ✓ Valitse Bingel-valikossa ”Vie tiedot”. Tästä näkymästä voit ladata itsellesi kätevän yleiskatsauksen oppilaiden kirjautumistiedoista.

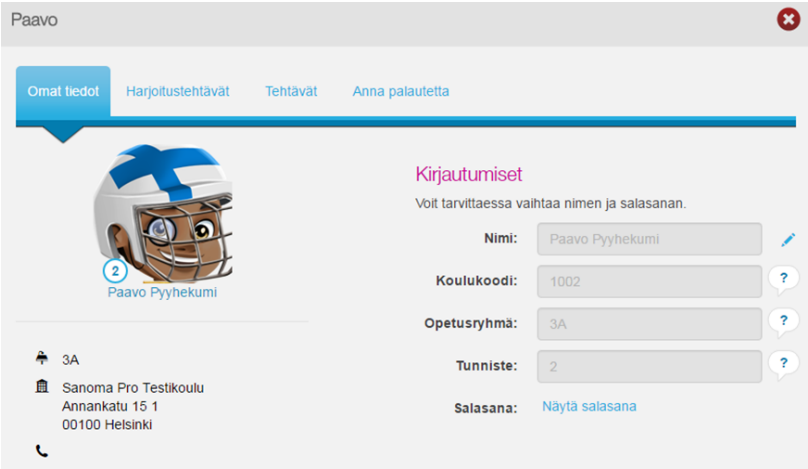
Oppilaan salasanan vaihto

Koulujen ylläpitäjät voivat automaattisesti luoda oppilaille lapsiystävällisen sekä turvallisen salasanan. Jos kuitenkin haluat antaa oppilaalle uuden salasanan, seuraa näitä ohjeita:

- ✓ Mene aloitussivulle. Voit tehdä niin napauttamalla KOTI-painiketta vasemmassa yläkulmassa.

- ✓ Napauta Oppilaat-painiketta.

- ✓ Voit nyt nähdä yleiskatsauksen kaikista oppilaista ja heidän avatareistaan. Napauta oppilasta nähdäksesi hänen kirjautumistietonsa.



- ✓ Napauta ”Näytä salasana” nähdäksesi ja/tai muokataksesi oppilaan salasanaa.

- ✓ Haluatko antaa oppilaalle uuden salasanan? Siinä tapauksessa keksi uusi salasana yhdessä oppilaan kanssa. Muista ottaa huomioon nämä ehdot:
- ✓ Oppilaan salasanan luokilla 1–3 pitää sisältää vähintään neljä merkkiä. Salasanan pitää myös sisältää vähintään yksi numero.
- ✓ Oppilaan salasanan luokilla 4–6 pitää sisältää vähintään kuusi merkkiä ja siinä pitää olla vähintään yksi numero ja iso kirjain.
- ✓ Salasanan pitää olla salainen.
- ✓ Älä missään tapauksessa anna samaa salasanaa kaikille oppilaille.

Vinkkejä

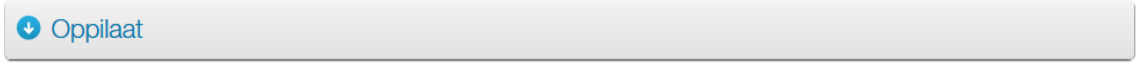
Oletko opettaja, jonka tunnus on yhdistetty usempaan luokkaan? Onko sinulla opettajan rooli kaikissa luokissa? Sitten voit suodattaa oikean luokan näkyviin valitsemalla luokan sivun vasemmassa yläkulmassa.

Tarrojen ja Pingping-pisteiden jako

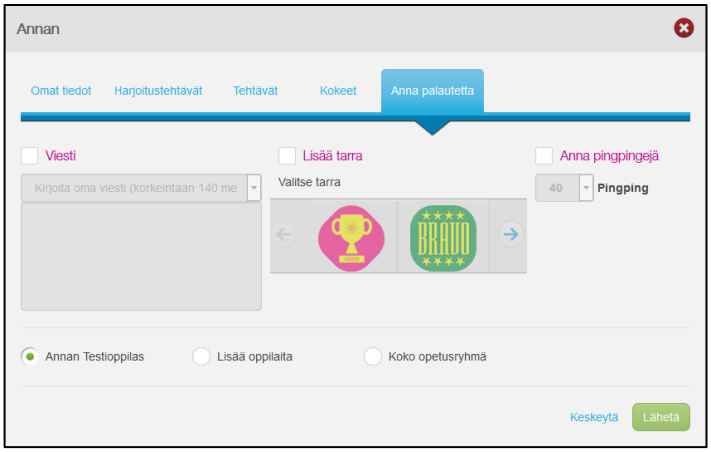
Mikään ei ole yhtä motivoivaa kuin pieni kannustus. Bingel antaa sinulle mahdollisuuden rohkaista oppilaita sähköisessä muodossa, joko viestin, tarran tai extra-pingpingin kautta. Näin teet sen:

- ✓ Mene aloitussivulle. Voit tehdä sen klikkaamalla KOTI-painiketta.

- ✓ Valitse ”Oppilaat”.



- ✓ Voit nyt nähdä kaikki oppilaasi ja heidän avatarinsa. Klikkaa ensin oppilasta ja sitten ‘Anna palautetta’ nappia.



- ✓ Palautetta kirjoitetaan yleensä yhdelle oppilaalle mutta se on mahdollista lähettää myös koko luokalle tai valituille oppilaille samalta luokalta.

- ✓ Voit itse valita miten annat palautetta oppilaillesi:
- ✓ Kirjoita heille henkilökohtainen viesti tai valitse sellainen listalta.
- ✓ Anna heille virtuaalinen tarra.
- ✓ Anna heille extra-pingpingiä (eli Bingelissä kerättäviä pisteitä), jota he voivat käyttää pelatakseen jotain peliä tai muunnellakseen avatarhahmoaan.
- ✓ Napauta

.
- ✓ Oppilaat voivat lukea viestinsä napauttamalla puhekuplia.
- ✓ Pääset antamaan palautetta myös suoritustietojen kautta, napauttamalla puhekuplien kuvaa oikeassa laidassa. Suoritustiedoista kerrottiin sivulla 17.
- ✓

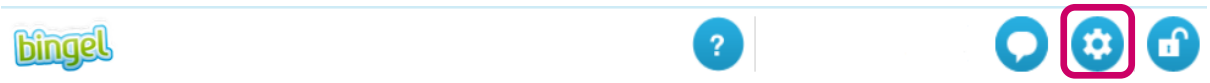
Vinkkejä

- ✓ Viestit-sivulla oppilaat voivat nähdä, kuka on antanut heille palautetta.

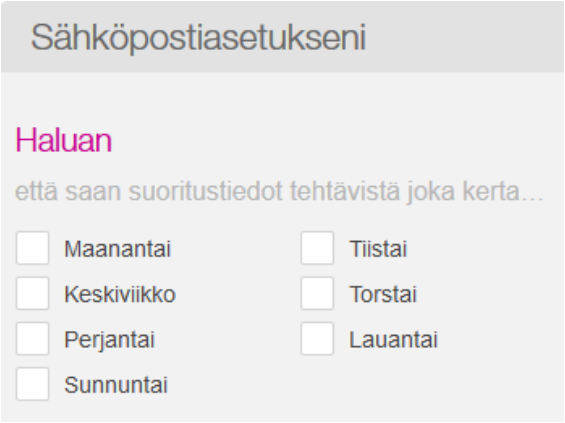
Henkilökohtaisten asetusten muokkaus

Profiilisivusi sisältää salasanasi, nimitietosi ja sähköpostiasetuksesi. Pidä profiilisivusi aina ajan tasalla. Voit muokata sivua milloin vain.

- ✓ Napauta oikeassa yläkulmassa olevaa sinistä nappia jossa on hammaspyörä.



- ✓ Voit itse muokata salasanaasi ja nimitietojasi sekä sähköpostiasi koskevia yksityiskohtia. Voit päättää, minä viikonpäivinä sinulle lähetetään sähköpostiraportti, joka sisältää oppilaiden harjoitustulokset. Sähköposti näyttää vain sen, mitä on tehty edeltävän raportin jälkeen.



- ✓ Tallenna muutokset napauttamalla Tallenna-painiketta sivun alaosassa.

Vinkkejä

- ✓ Jos olet erityisopettaja, kouluavustaja, kiertävä erityisopettaja, useiden luokkien opettaja tai koulun muuta henkilökuntaa, pyydä koulusi ylläpitäjää muuttamaan käyttäjäroolisi ”kaikkien luokkien opettajaksi”. Siten näet kaikkien luokkien tiedot.
- ✓ Osa asetuksista on vain koulun ylläpitäjän muokattavissa: henkilöiden lisääminen tai poistaminen ryhmästä, opettamasi vuosiluokan vaihtaminen, oppimateriaalisarjojen avaaminen koko koululle. Ota yhteyttä koulusi ylläpitäjään jos haluat muutoksia näihin asetuksiin. Löydät hänen yhteystietonsa profiilisivultasi.
- ✓ Haluatko vaihtaa sähköpostiosoitteen, johon saat Bingelin viestejä ja jolla kirjaudut sisään Bingeliin? Siinä tapauksessa ota yhteyttä koulusi ylläpitäjään, sillä et voi vaihtaa tätä tietoa itse. Voit kirjautua sisään vain järjestelmään määritellyllä sähköpostiosoitteella. Helpoin tapa on luoda uusi tili uudelle osoitteelle.

Vanhempien moduuli (tulossa)

Bingel tarjoaa myös mahdollisuuden käyttää erillistä vanhempien moduulia. Koulu voi itse päättää, otetaanko se käyttöön.

Bingelissä on erillinen moduuli, jolla vanhemmat voivat seurata lapsen edistymistä Bingelissä. Vanhemmat eivät voi luoda tehtäviä Bingeliin mutta he voivat tarkastaa kuinka monta tehtävää ja harjoitusta heidän lapsensa on tehnyt ja nähdä lapsen tuloksen.

Bingel ei aktivoi automaattisesti vanhempien moduulia. Vain koulun ylläpitäjä voi aktivoida sen, jos koulu päättää ottaa moduulin käyttöön. Ylläpitäjän pitää hankkia vanhemmille erillinen vanhempien aktivointikoodi, jotta he pääsevät rekisteröitymään ja kirjautumaan Bingeliin.

Vanhempien moduuli ei ole vielä saatavilla lukuvuoden 2016–2017 alussa suomenkielisessä Bingelissä.