TYÖTILAN LUOMINEN JA MUOKKAAMINEN

1. Mikä on työtila ja mistä se löytyy?

Sanoma Pron oppimisympäristössä olevat aineistot sijaitsevat työtiloissa. Niitä on kahdenlaisia: Sanoma Pron luomien työtilojen kautta voi avata ja katsella Sanoma Pron valmiita aineistoja. Niitä ei voi jakaa muille. Lisäksi opettaja voi itse luoda työtiloja, joihin hän voi kopioida valmista Sanoma Pron aineistoa tai ladata omia tiedostoja tai linkkejä.

Työtilan avulla opettaja voi jakaa oppilaitoksensa hankkimia aineistoja sekä myös itse luomiaan tai koostamiaan aineistoja oppilaille ja opiskelijoille ja hyödyntää oppimishistoriaa.

Ensiksi opettaja kirjautuu palveluun. Tarkemmat ohjeet tunnusten rekisteröimiselle ja kirjautumiselle löydät täältä:

https://www.sanomapro.fi/fi/web/tukisivusto

2. Työtilan luominen

Napauta Koulusi etusivulla olevaa **+ Luo työtila** -painiketta.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

Nimeä työtila ja napauta **Seuraava**-painiketta.

Valitse luokka-aste tai oppiaine, jonka sisältöjä haluat lisätä työtilaan. Tarkempi sisältövalikko avautuu nuolisymbolia napauttamalla.

Valitse aineisto napauttamalla sarjan nimen edessä olevaa ruutua. Voit myös tehdä poisvalinnan napauttamalla ruutua uudelleen.

Napauta **Seuraava**-painiketta.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

Täydennä työtilasi lisätiedot.
Näiden tietojen avulla löydät työtilan jatkossa helpommin koulusi etusivulla olevan suodatustoiminnon avulla.

Napauta **Seuraava**-painiketta sivun alareunassa ja **odota, että työtilasi luodaan.**

Saat ilmoituksen, että työtila on luotu. Näet työtila-avainkoodin ilmoituksessa sekä aina ollessasi kyseisessä työtilassa. Työtila-avaimella voit jakaa työtilan oppilaillesi ja kollegoillesi.

Nyt voit siirtyä suoraan työtilaan tai palata etusivulle sivun alareunassa olevista painikkeista.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

3. Työtilan jakaminen

Työtilalle muodostuu **työtila-avain**, jonka avulla opiskelijat ja opettajat voivat liittyä työtilaan. Työtila-avaimet muodostuvat kirjain- ja numerosarjoista.

Työtila-avaimen löydät koulusi etusivulta **Työtilat**-ikkunasta, kun napautat työtilan otsikkoa sekä **Näytä avain** -painiketta.

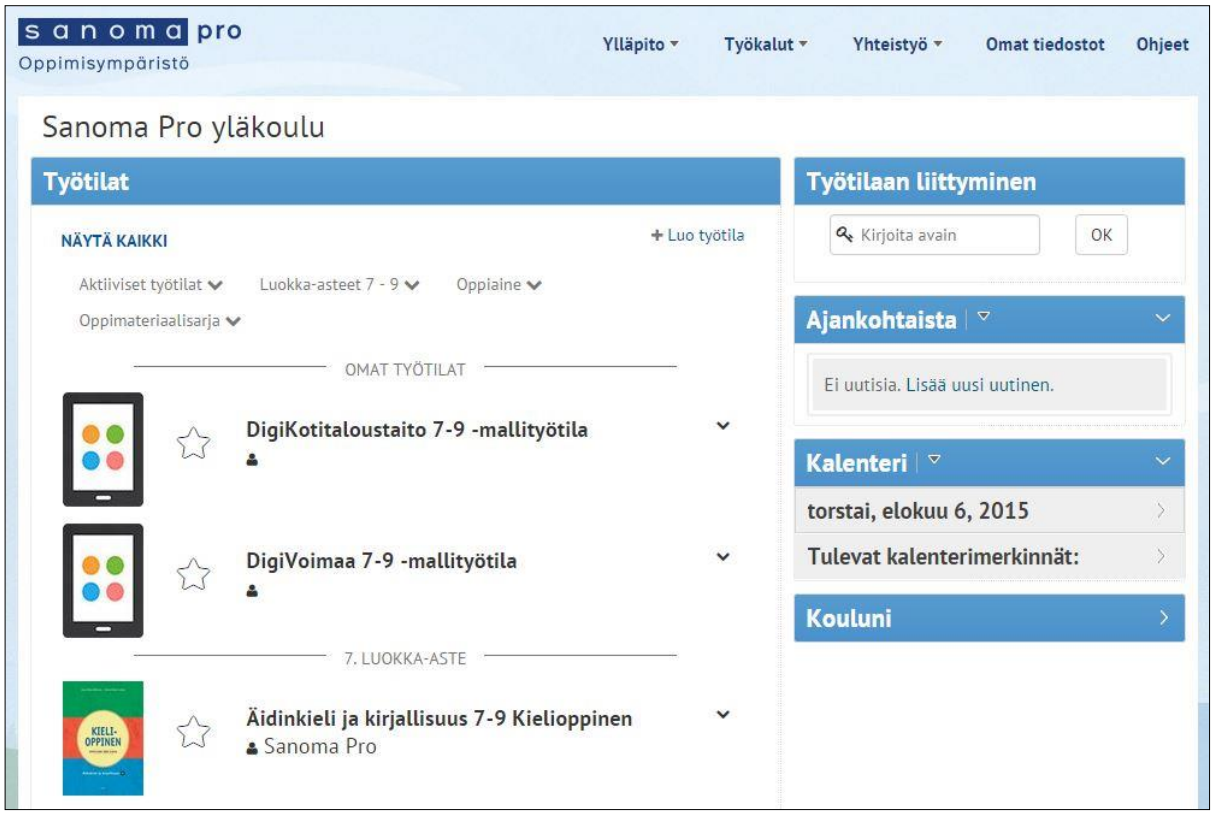
Työtila-avaimen saa näkyviin myös työtilan etusivulla **Näytä avain** -painiketta napauttamalla.

Opiskelijalla tulee olla omat tunnukset Sanoma Pro -palveluun, jotta työtilaan liittyminen ja siinä olevien aineistojen sekä toimintojen käyttäminen on mahdollista.

Työtilaan liitytään koulun etusivulla oikealta löytyvässä **Työtilaan liittyminen** -kohdassa. Opiskelija kirjoittaa työtila-avaimen tekstikenttään ja napauttaa **OK**-painiketta.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

Tämän jälkeen työtila ilmestyy **Työtilat**-ikkunaan.

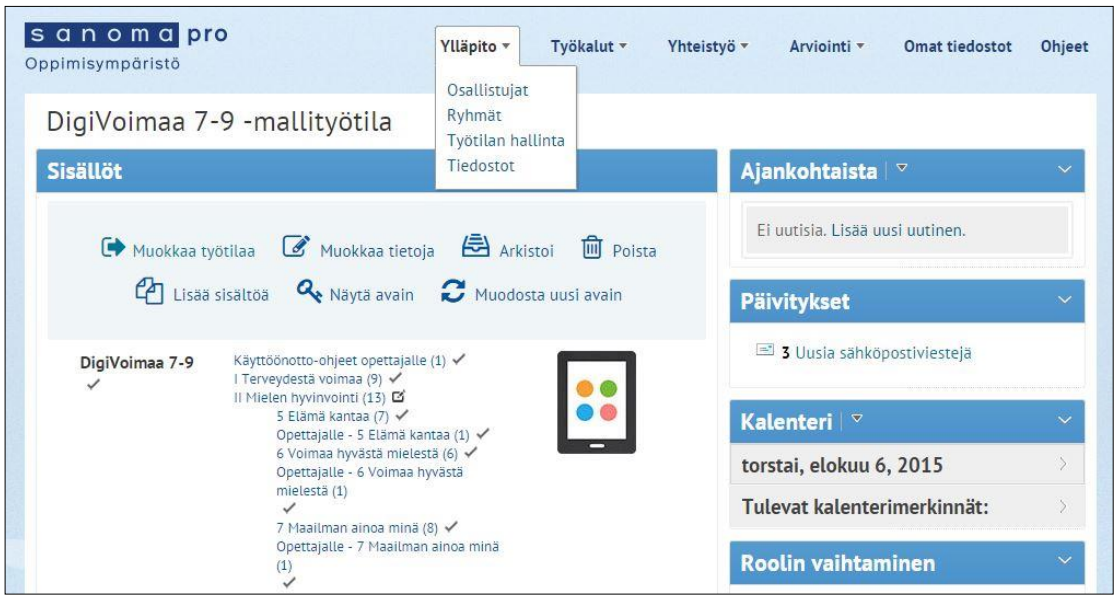


Opiskelija pääsee jatkossa työtilaan suoraan koulun etusivulta, eikä työtila-avainta tarvitse enää muistaa.

4. Työtilan osallistujien muokkaaminen käsin

Työtilan **Osallistujat**-listasta näet työtilan käyttäjät. Täällä voit myös lisätä sekä poistaa käyttäjiä työtilasta.

Valitse **Osallistujat** työtilan etusivun ylälaidassa olevan **Ylläpito**-painikkeen alta ilmestyvästä pudotusvalikosta.



Voit lisätä yksittäisiä osallistujia tai kokonaisen ryhmän työtilan käyttäjäksi.

Napauta **Lisää käyttäjiä** -painiketta. Hae käyttäjä listasta ja napauta käyttäjän profiilikuvan vieressä olevaa ruutua. Voit valita samalla useamman käyttäjän listasta. Valinnan tehtyäsi, paina listan yllä olevaa **Lisää**-painiketta.

Valitse lisätyille käyttäjille rooli työtilassa ja paina **Lisää ja sulje** -painiketta ikkunan alareunassa.

Käyttäjiä poistettaessa tulee ensin valita työtilan osallistujalistasta poistettavat käyttäjät. Tämän jälkeen napautetaan **Poista ilmoittautuminen** -painiketta.

Lisää/poista opetusryhmä -painikkeesta käyttäjien lisääminen tapahtuu edellä kuvatulla tavalla. Tässä tapauksessa käyttäjälistasta valitaan vain kokonainen opetusryhmä, esimerkiksi 3A.

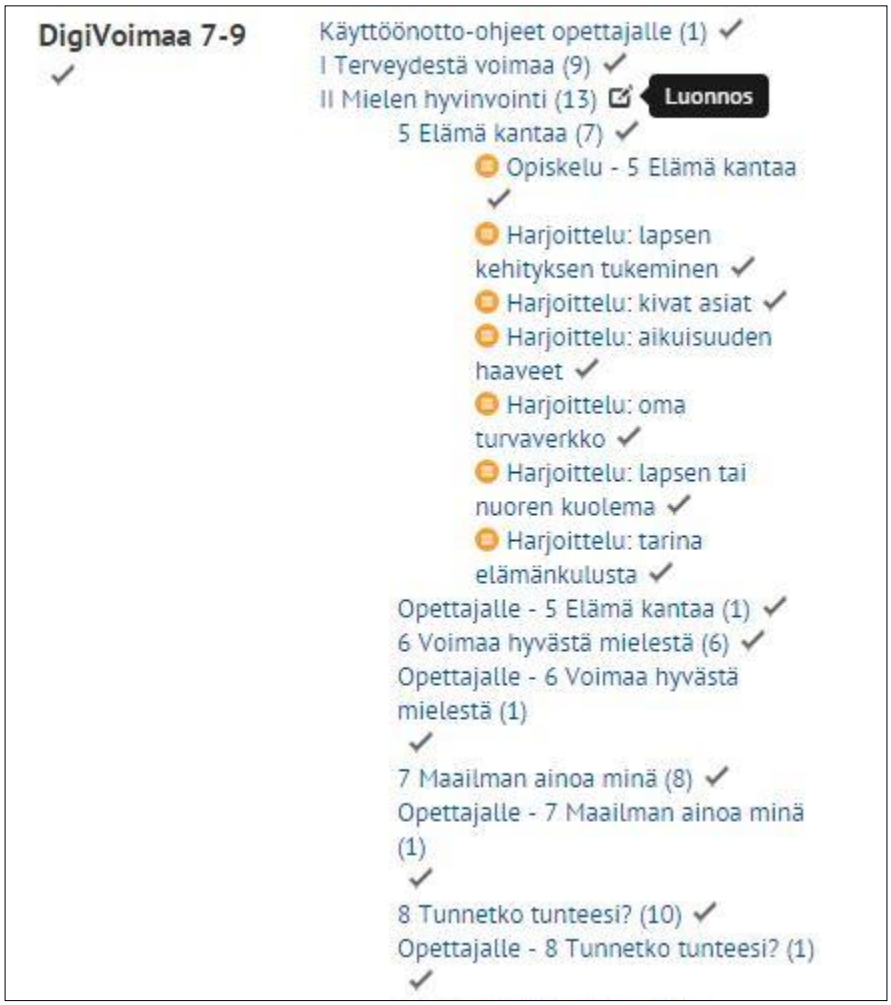
Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

5. Työtilan muokkaaminen

Voit piilottaa sisältöjä käyttäjiltä muokkaamalla julkaisutietoja työtilan **Sisällöt**-ikkunassa.

Piilota sisältö työtilan käyttäjiltä napauttamalla ✓ -symbolia sisällön otsikon perässä. Piilotettu sisältö muuttuu luonnostilaan. Sen otsikon perään ilmestyy -symboli.

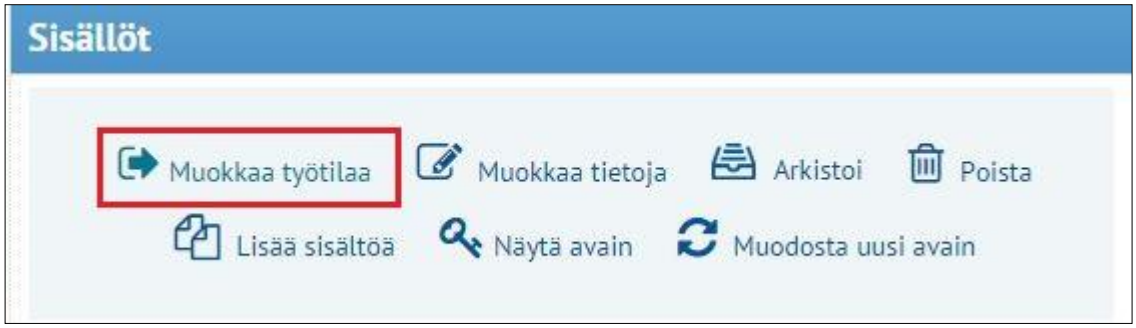
Sisältö jää työtilan luojalle näkyviin, vaikka se on muilta käyttäjiltä piilossa.



Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

Työtilan rakennetta voit muokata työtilan sisällysluettelossa.

Napauta työtilan etusivulla **Muokkaa työtilaa** -painiketta, josta pääset muokkaamaan työtilan sisällysluetteloa.



A. Osion lisääminen

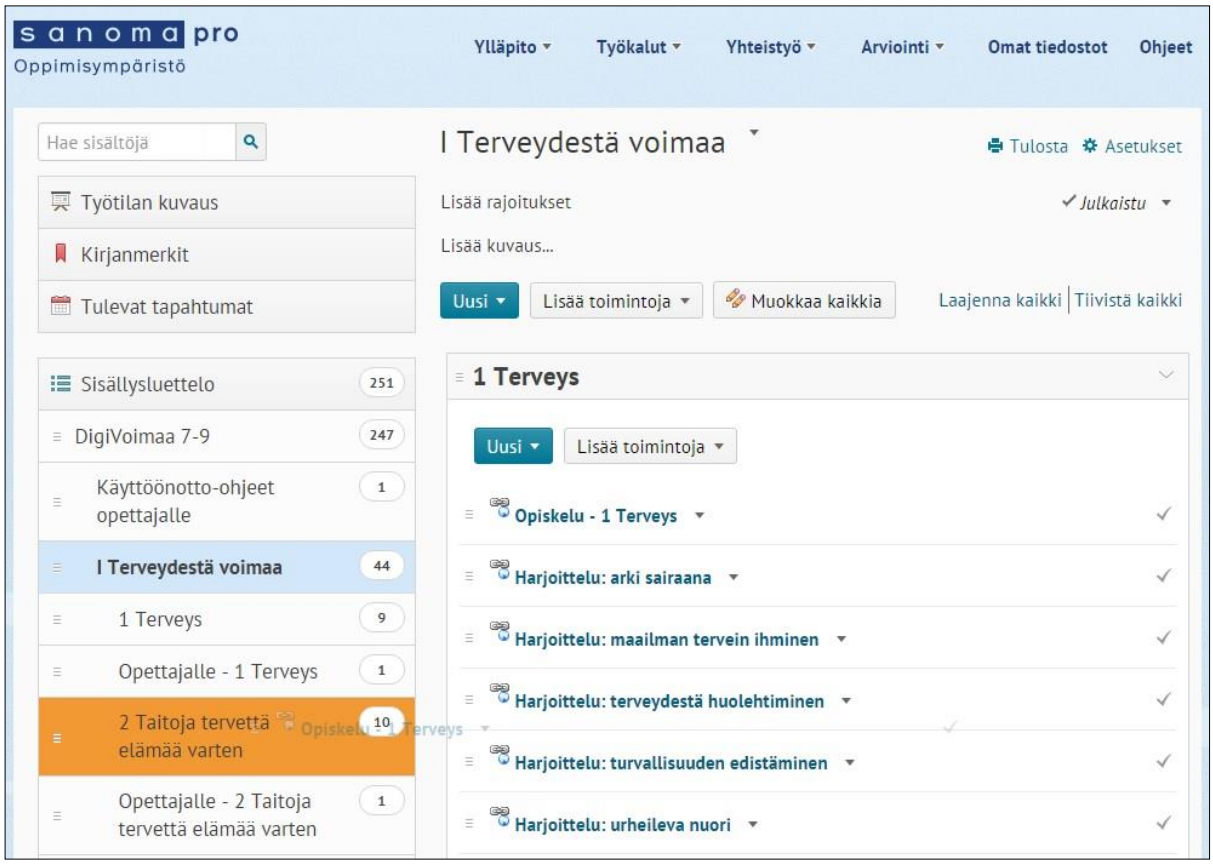
Osio (sisältökansio) lisätään Työtilan sisällysluetteloon. Kirjoita **Lisää osio** -laatikkoon uuden osion otsikko ja paina enter.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

B. Sisältöjen siirtäminen

Voit siirtää sisältöjä ja osioita sisällysluettelossa raahaustoiminnolla.

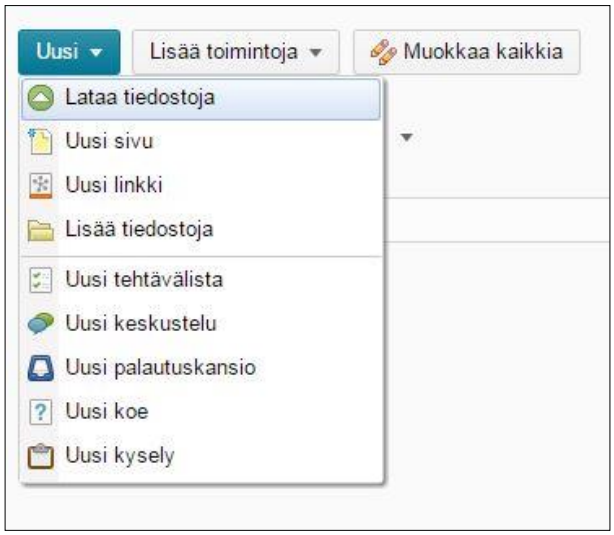
Tartu sisällön otsikon edessä olevaan ≡ -symboliin ja raahaa sisältö uuteen paikkaan sisällysluettelossa. Osio, johon sisältö siirtyy, muuttuu oranssinväriseksi.



Opettajalle tarkoitetut sisällöt eivät näy automaattisesti oppilaiden työtilassa. Voit jakaa materiaalia oppilaan nähtäväksi siirtämällä sisällön pois opettajan oheismateriaali -osiosta.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

C. Aineiston lisääminen



Sisällysluettelossa olevan **Uusi**-painikkeen alta löytyvästä valikosta voit lisätä myös omia tiedostoja.

Valitse Lisää tiedostoja. Mikäli haluat hakea tiedoston omalta koneeltasi, valitse Oma tietokone, jolloin **Lataa**-ikkuna avautuu näyttöön.

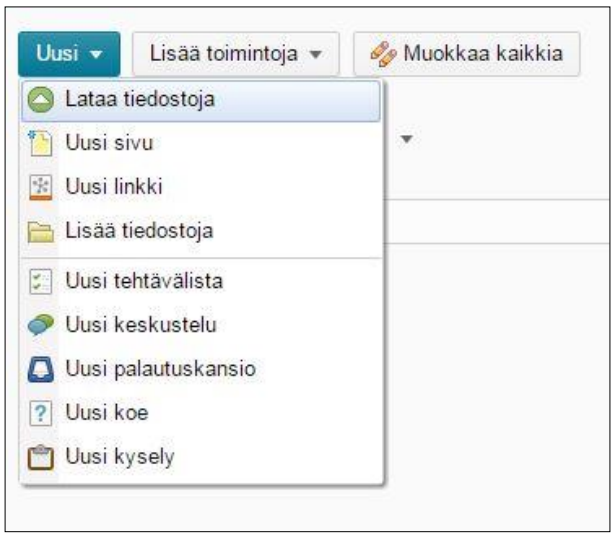
Voit joko raahata tiedoston **Lataa**-ikkunaan (*laatikko poikkiviivoilla*) tai napauttaa **Lataa**, jolloin avautuvat tietokoneen tiedostokansiot. Valitse tiedostot ja napauta lopuksi **Lisää**-painiketta sivun alareunassa.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

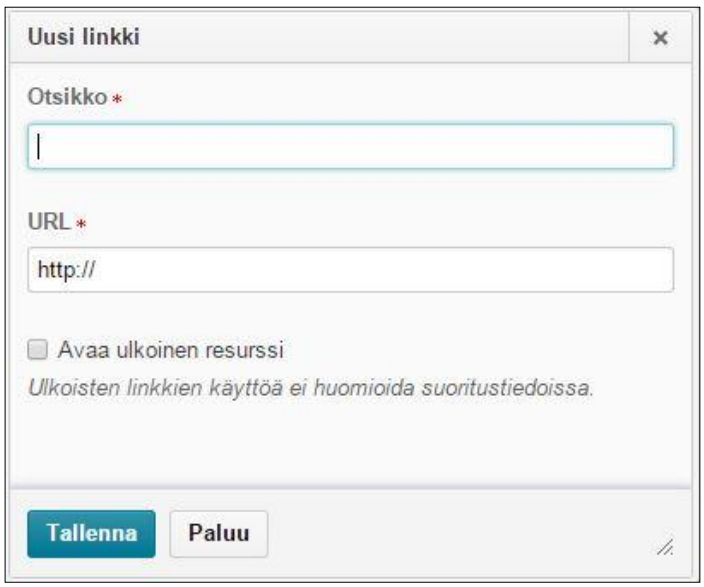
D. Linkin lisääminen

Sisällysluettelossa olevan **Uus**i-painikkeen alta löytyvästä valikosta voit lisätä työtilaan myös omia linkkejä.

Valitse **Uusi linkki**.



Lisää **linkin otsikko** ja **URL-osoite** kenttiin ja napauta lopuksi **Tallenna**-painiketta.



Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

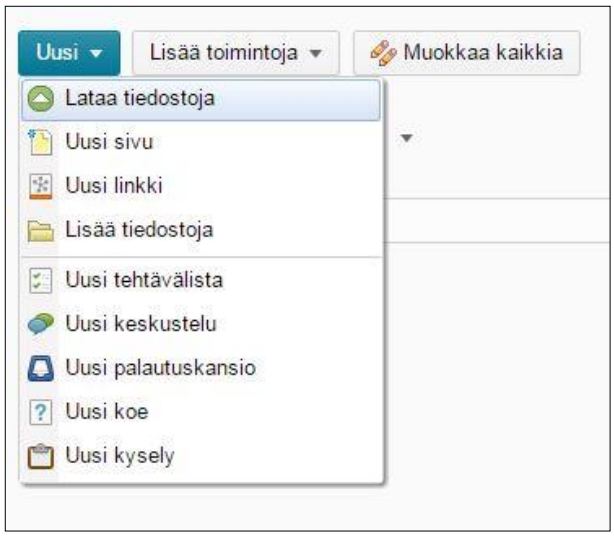
E. Uuden palautuskansion luominen

Palautuskansioon käyttäjät voivat tallentaa omia tiedostoja kuten tekstejä, kuvia tai videoita. Palautuskansiossa voit tarkastella käyttäjien palautuksia sekä antaa palautetta.

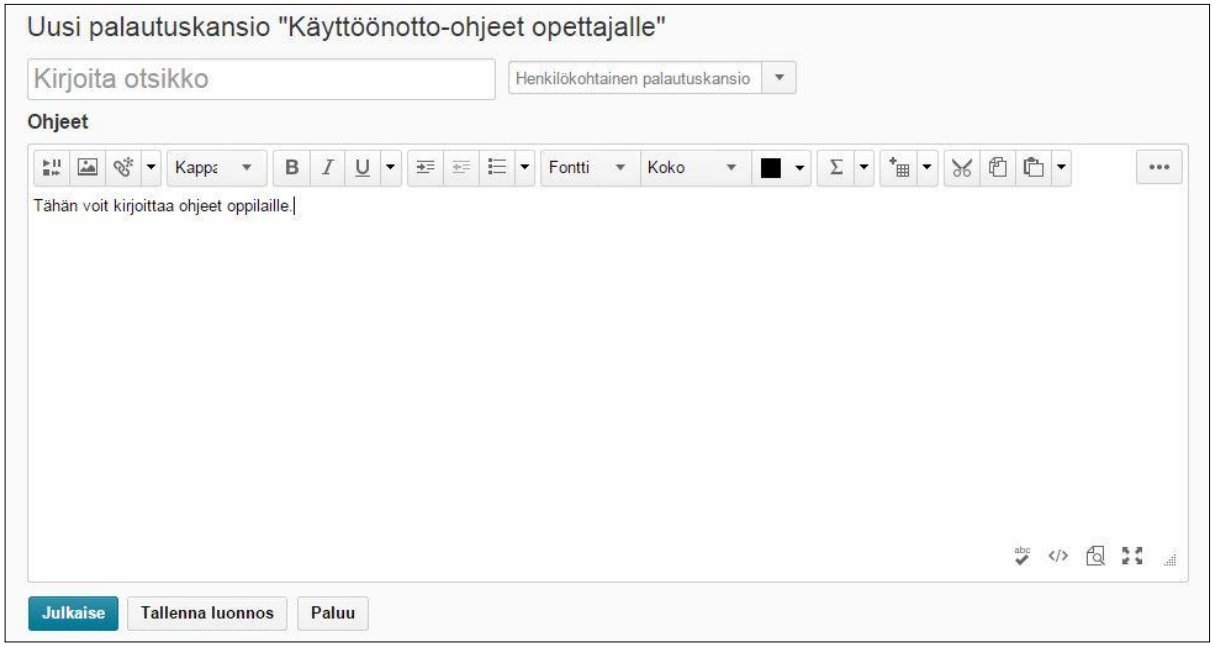
Uusi palautuskansio avataan työtilassa.

Napauta työtilan etusivulta **Muokkaa työtilaa** -painiketta, josta pääset muokkaamaan työtilan sisällysluetteloa.

Sisällysluettelossa olevan **Uusi-**painikkeen alta ilmestyvästä pudotusvalikosta voit avata uuden palautuskansion.



Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

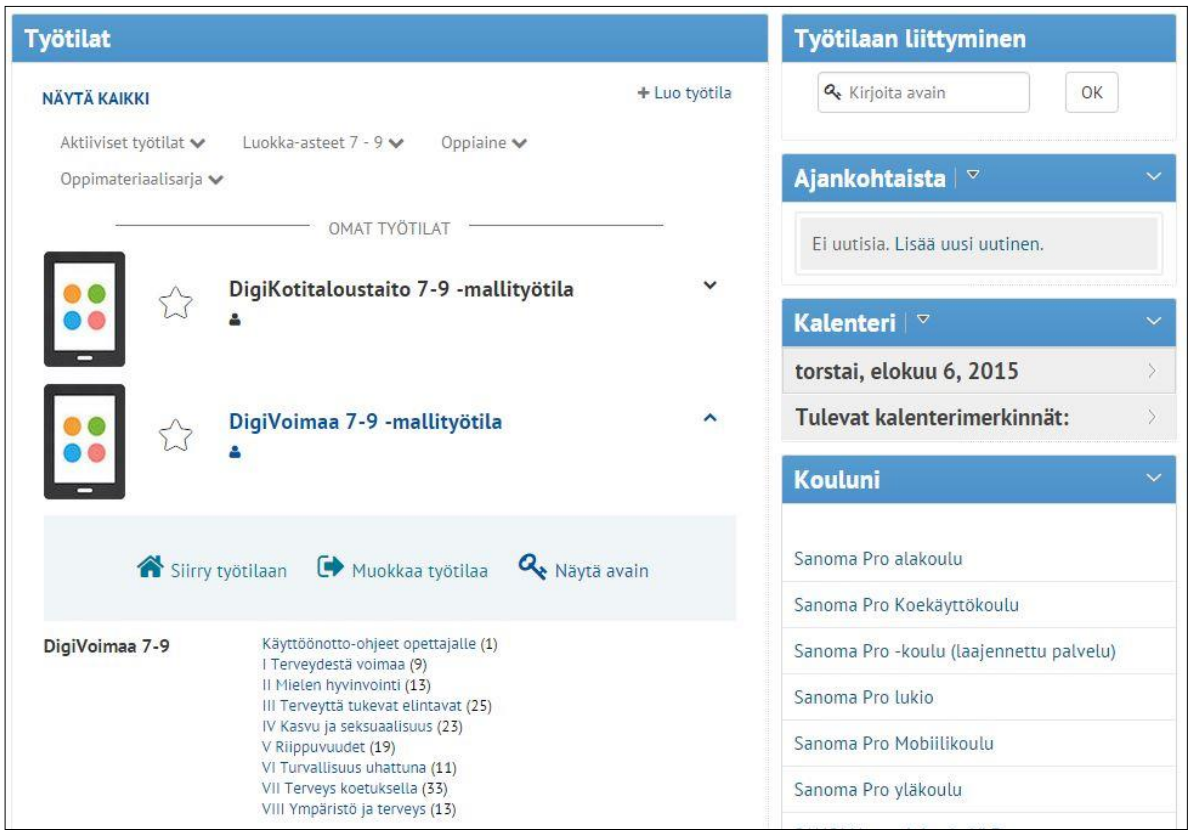


Nimeä palautuskansio **Kirjoita otsikko** -laatikkoon. Tekstikenttä aktivoituu laatikkoa napauttamalla.
Ohjeet -ikkunaan voit lisätä tarkempia ohjeita, kuvia, videoita ja linkkejä sekä hyödyntää tekstieditorin toimintoja, joita saa lisää esille ··· -painiketta napauttamalla.
Napauta lopuksi **Julkaise**-painiketta.
Palautuskansio ilmestyy heti työtilan sisällysluetteloon.

6. Suoritusten seuranta

Käyttäjien oppimishistoriaa ja suoritustietoja voit tarkastella työtilassa.

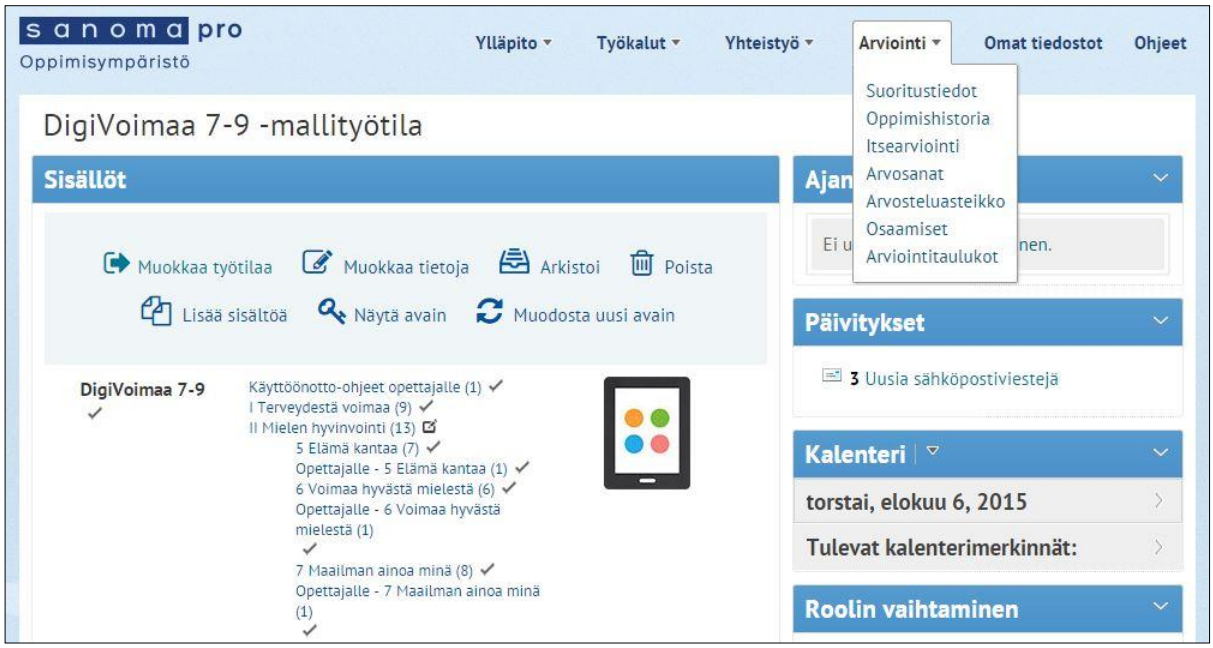
Napauta koulun etusivulla **Työtilat**-ikkunassa työtilan otsikkoa avataksesi toimintovalikon.



Työtilaan pääset **Siirry työtilaan** -painikkeesta.

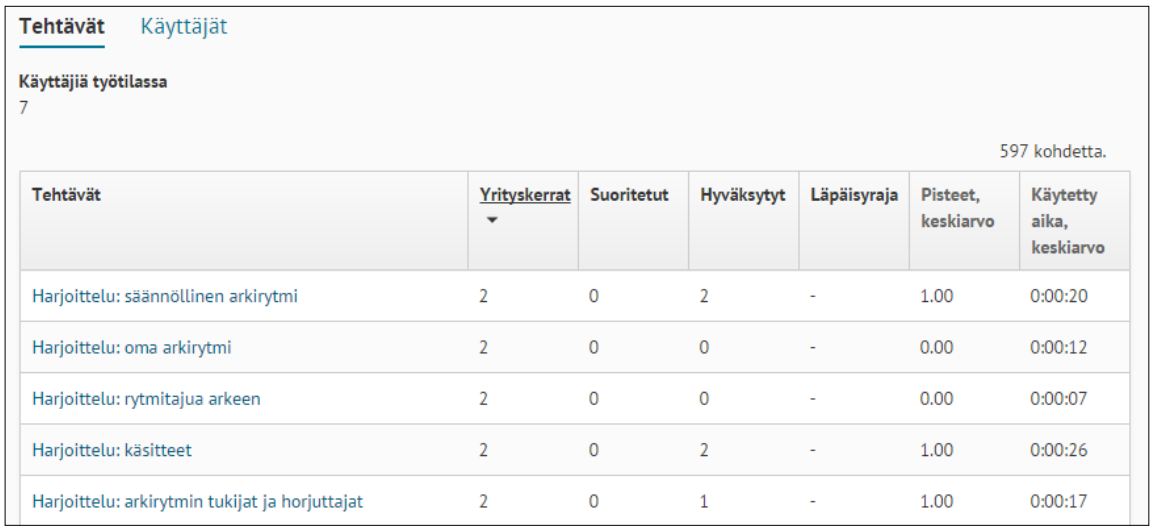
Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

Valitse **Oppimishistoria** työtilan etusivun oikeassa yläkulmassa olevan **Arviointi**-painikkeen alta ilmestyvästä pudotusvalikosta.



Oppimishistoria-ikkunaan avautuu taulukko, josta voit tarkastella käyttäjien suorituksia eri tehtävissä. **Tehtävät**-taulukon sarakkeiden sisältöä voit lajitella sarakkeen otsikkoa napauttamalla.

Tarkempaan tehtävän tarkasteluun pääset tehtävän otsikkoa napauttamalla.



Tehtävät Käyttäjät

Käyttäjiä työtilassa
7

597 kohdetta.

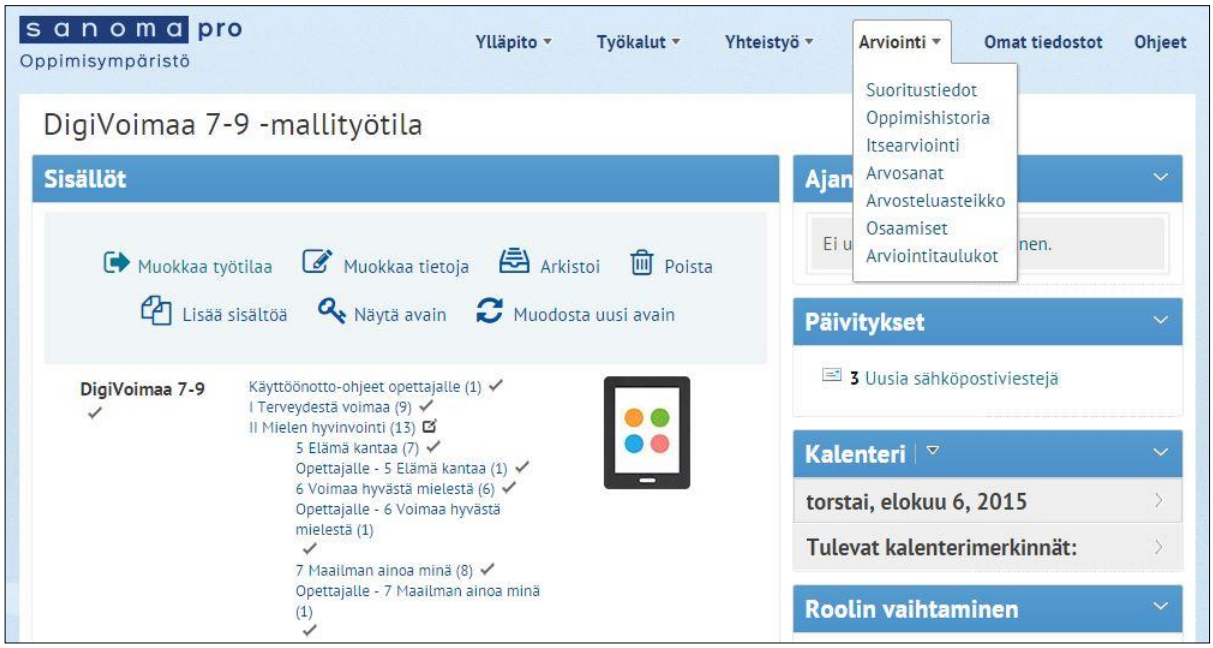
Tehtävät	Yrityskerrat	Suoritetut	Hyväksytyt	Läpäisyraja	Pisteet, keskiarvo	Käytetty aika, keskiarvo
Harjoittelu: säännöllinen arkirytmi	2	0	2	-	1.00	0:00:20
Harjoittelu: oma arkirytmi	2	0	0	-	0.00	0:00:12
Harjoittelu: rytmitajua arkeen	2	0	0	-	0.00	0:00:07
Harjoittelu: käsitteet	2	0	2	-	1.00	0:00:26
Harjoittelu: arkirytmin tukijat ja horjuttajat	2	0	1	-	1.00	0:00:17

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki

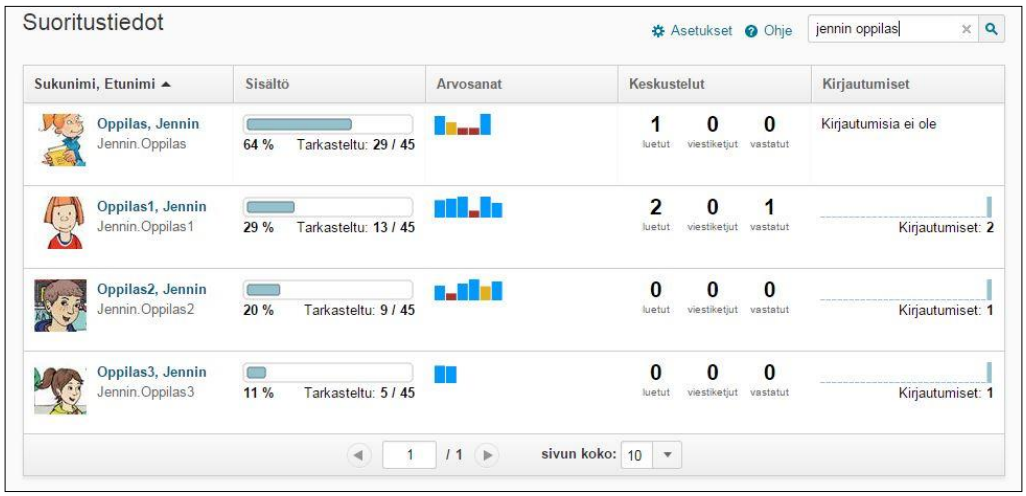
Käyttäjäkohtaisia suorituksia voit tarkastella **Käyttäjät**- taulukossa, johon pääset ikkunan vasemmassa yläkulmassa olevaa **Käyttäjät**-painiketta napauttamalla.

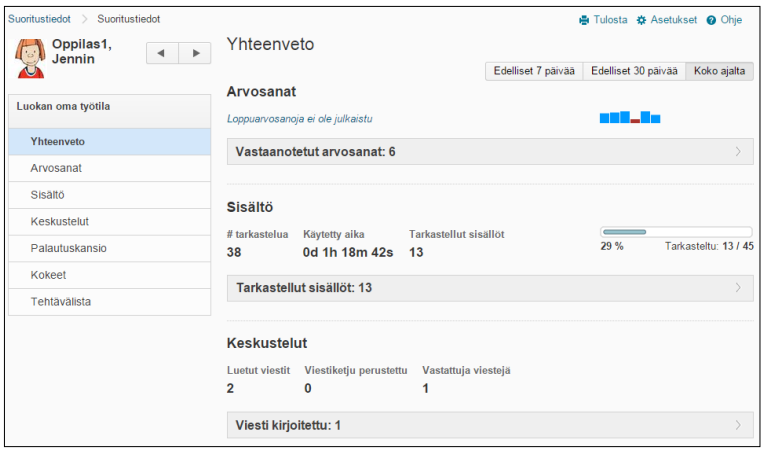
Voit tarkastella yksittäisen käyttäjän suorituksia vielä tarkemmin käyttäjän nimeä napauttamalla.

Valitse **Suoritustiedot** työtilan etusivun oikeassa yläkulmassa olevan **Arviointi**-painikkeen alta ilmestyvästä pudotusvalikosta.



Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki





Yksittäisen käyttäjän suorituksia pääset tarkastelemaan käyttäjän nimeä napauttamalla. Suoritustiedoista voit myös tulostaa koosteen.

Kaikissa ongelmatilanteissa voit olla suoraan yhteydessä tekniseen tukeemme:

tuki@sanomapro.fi

Puh. 0203 91000 (arkisin klo 8.00-16.00)

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611
PL 200 I 00040 I Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki