
Aihe: Harjoitellaan jakamaan asiakirja rajatun oppilasryhmän käyttöön ja työstetään asiakirjaa yhdessä. Annetaan positiivista palautetta tekstinkäsittelyohjelman kommentointityökalulla.

Oppiaine: Missä tahansa oppiaineessa esim. SUK **Vuosiluokka 4..lk**

Kesto: 15min - useampi tunti

Välineet: Tietokoneet,



Oppilas

- osaa työstää sisältöä digitaalisessa ympäristössä yhdessä toisten kanssa.
- osaa kommentoida ja antaa palautetta.
- käyttää opiskelussaan digitaalisia palveluja tarkoituksenmukaisesti.
- osaa muokata yhdessä työstettävää dokumenttia.
- osaa antaa ja ottaa vastaan palautetta tuotetusta sisällöstä. Hän osaa muokata sisältöä palautteen perusteella.
- ehdottaa oman sisällön tuottamista digitaalisissa ympäristöissä.

KÄSITTELYEHDOTUS

Tehtävänä voi olla minkä tahansa tarinan, tietotekstin, runon, kotiläksyn tarkistus tai esimerkiksi vertaisarviointi yms. – oppilas kommentoi/arvioi toisen oppilaan tekstiä Wordissä.

Komentointiin käytettävä aika riippuu tehtävänannosta ja esimerkiksi, kuinka monta tiedostoa luetaan ja kommentoidaan.

Esimerkiksi: oppilas lukee, arvioi ja kommentoi toisen oppilaan tarinaa rakentavilla kommentteilla arviointikriteerien näkökulmista (esim. kuvailu/kerronta). Oppilas työstää omaa tarinaansa eteenpäin kommenttien perusteella.

Vaihe 1 – Valmistelut. Toteutukseen kaksi vaihtoehto A) Teams B) OneDrive C) oppilas jakaa tiedoston rajatun oppilasryhmän kesken

Vaihe 2 – asiakirjan kommentointi Wordissä

Vaihe 3 – kommentin käsitteleminen ja oman työn edistäminen

1. Valmistelut

Opettaja

A) Luo Teams -ryhmälle.

- Valitse Wilmasta ryhmä.
- Klikkaa oikeasta reunasta Muokkaa tietoja
- Valitse Microsoft Teams -täppä. Ryhmä ilmestyy Teamsiin viimeistään vuorokauden kuluttua.
- Kun ryhmä on Teamsissa tiiminä. Mene ryhmään.
- Valitse yläpalkista Tiedostot
- Klikkaa yläpalkista Uusi > Luo ja tallenna Kansio nimellä

B) Luo OneDrive -kansio

- Valitse yläpalkista Uusi+
- Luo ja tallenna kansio nimellä
- Mene kansioon. Valitse yläpalkista Jaa.
- Lisää oppilaat ryhmään.

1. Valmistelut

Oppilas

A) Oppilas lisää tiedoston Teams -kansioon.

- Oppilas kirjautuu Teamsiin. Tietokoneelle kirjautuessa Teams avautuu aloitusnäytölle automaattisesti.
- Oppilas valitsee oikean Tiimin.
- Tiimissä valitse opettajan nimeämä kansio.
- Klikkaa yläpalkista Uusi → Word -asiakirja. Nimeä tiedosto opettajan ohjeiden mukaan.

B) Oppilas lisää tiedoston OneDrive -kansioon.

- Oppilas kirjautuu OneDriveen esim. Deskun kautta.
- Klikkaa vasemmasta reunasta 'Jaettu'
- Valitse opettajan jakama kansio
- Klikkaa yläpalkista Uusi → Word -asiakirja. Nimeä tiedosto opettajan ohjeiden mukaan.

C) Oppilas jakaa tiedoston tietyn oppilasryhmän käyttöön ja työstää jaettua tiedostoa (esim. työpari/ryhmä)

- Klikkaa vasen yläreuna Tiedosto

- Valitse Jaa
- Kirjoita henkilöiden nimet/s-postit, joille haluat tiedoston jakaa

- a) Oppilaat löytävät linkin jaettuun tiedostoon Outlookista
- b) Avaa Word
- Klikkaa Tiedosto
- Valitse Avaa
- Klikkaa Jaettu kanssani
- Valitse oikea tiedosto, jota työstät

2. Kommentin lisääminen Word-asiakirjaan

- 1) Valitse ja avaa oikea Word -tiedosto/asiakirja
- 2) Maalaa kommentoitava sana/virke. Valitse yläpalkista 'Lisää'. Klikkaa Kommentti. Kirjoita kommenttisi.

3. Oman työn työstäminen saadun palautteen perusteella

- 1) Kun avaat oman työsi. Näet muiden lisäämät kommentit tiedoston oikeassa reunassa.
- 2) Käy jokainen kommentti läpi ja arvioi oman työn edistämistä saadun palautteen perusteella.
- 3) Klikkaa valitsemaasi kommenttia
 - vastaa siihen
 - ratkaise kommentti (näin kommentti ns. "häviää" näkyvistä).