

Optima



Optima on [Discendum Oy](#):n kehittämä verkko-oppimislusta.

HUOM! MyCourses korvaa Optiman lukuvuoden 2015-2016 alusta.

Uusien työtilojen luonti Optimaan päättyi vuoden 2014 lopussa. Optima on rajoitetussa käytössä 31.12.2015 asti.

Optiman käyttö on päättynyt.

Optimasta luovutaan vaiheittain seuraavan aikataulun mukaisesti:

- Uusien työtilojen perustaminen sekä opiskelijoiden ja opettajien vieni päättyi 12.12.2014 . Tähän mennessä Optimaan luodut työtilat ovat käytössä normaalisti vuoden 2015 ajan.

31.12.2015 Optiman käyttö päättyy. [Ota talteen arkistoitava tieto tätä ennen](#)

MyCourses on käytettävissä koko Aalto-yliopistossa. Yhteydenotot: [mycourses\(at\)aalto.fi](mailto:mycourses(at)aalto.fi)

Optima will be phased out as follows:

- 12.12.2014 New workspaces creation and student and teacher exporting will be disabled. The workspaces created before this date can be used normally until the end of 2015.
- 31.12.2015 Optima is no longer available. [Materials must be backed up before this date](#)

MyCourses is available to the whole university, contact us at [mycourses\(at\)aalto.fi](mailto:mycourses(at)aalto.fi)

optima.aalto.fi

Aalto-yliopiston verkko-oppimisympäristö

Kirjautuminen Aalto-tunnuksella

Optima poistuu käytöstä 31.12.2015. Uusia työtiloja ei enää luoda.

Guide in English

- [Guide in English](#)

- [Mikä on Optima](#)
- [Milloin käyttöön Optima?](#)
- [Käyttäjätunnukset](#)
- [Miten saan työtilan kurssilleni? \(Opettajan ohje\)](#)
- [Optimaan kirjautuminen](#)
- [Esimerkinäkymä](#)
- [Sanasto](#)
- [Miten muokkaan työtilan kurssilleni sopivaksi? \(opettajan ohje\)](#)
- [Yleisimmät objektit](#)
- [Vuorovaikutus](#)
- [Tehtävien palautus Optimassa?](#)
- [Miten voin antaa palautetta?](#)
- [Ryhmätyöskentely](#)
- [Työtilatasoisen ryhmän luonti](#)
- [Objektien oikeuksien jakaminen työtilatason ryhmille](#)
- [Objektien järjestys](#)
- [Objektien nimeäminen \(best practices\)](#)
- [Tiedotteen lähettäminen suoraan objektista](#)

Mikä on Optima

Optima on [Discendum Oy](#):n kehittämä verkko-oppimislusta. Optima antaa mahdollisuudet toteuttaa monentyyppisiä oppimismalleja ja pedagogisia ajatuksia. Se on suljettu, kurssikohtainen työtila, jossa voi jakaa materiaaleja, palauttaa tehtäviä ja keskustella.

How to change your Optima user interface language to English:

Log in to Optima (optima.aalto.fi) then click on the "head icon" on the left and "Asetukset" (settings) (another head icon). The first option is "Ympäristön kieli" ("User interface language") and now it says Suomi (Finnish), change that to English, click OK. Reload the page to see the changes.

Milloin käyttöön Optima?

- kun kaikilla käyttäjillä on Aalto-tunnukset (jos ei, suositellaan valittavaksi Moodle, joka vastaa toiminnallisuuksiltaan Optimaa)
- kun halutaan ympäristö, jonne voi koota kaikki kurssin erilaiset materiaalit, tehtävät, ohjeet yms.
- kun halutaan lisätä mahdollisuuksia vuorovaikutukseen opettajan ja opiskelijoiden välillä sekä opiskelijoiden kesken (esim tehtävien kommentointi, ryhmätehtävät)
- kun halutaan jakaa materiaaleja opiskelijoille suljetussa ympäristössä

Käyttäjätunnukset

Jos Optiman työtilan käyttäjäksi tulee henkilö, jolla ei ole Aalto-tunnusta, esimerkiksi vieraileva opettaja, jolle ei muodostu tuntiopettajan työsuhdetta, Optima-työtilan omistaja tilaa henkilölle vierastunnuksen palvelusta [optima \(at\) aalto.fi](mailto:optima(at)aalto.fi) ilmoittamalla henkilön nimen, sähköpostiosoitteen, puhelinnumeron sekä perusteen, miksi henkilöllä ei ole Aalto-tunnusta. Huom! Pääsääntöisesti tuntiopettajille kuitenkin hankitaan Aalto-tunnukset, [ks. ohje Insidessä](#). Työsuhteiset opettajat voivat tarkistaa ja aktivoida Aalto-tunnuksensa salasana-palvelussa <https://salasana.aalto.fi>.

Miten saan työtilan kurssilleni? (Opettajan ohje)

Optima on integroitu kurssiportaali Noppaan ja sitä kautta Oodiin. Normaalitapauksessa opettaja luo työtilan itse [Nopan kautta](#):

- Mene [Noppaan](#) ja kirjaudu sisään
- Etsi kurssisi Noppa-sivu ja sen ylläpito näkymästä (vasen sivupalkki) linkki Optiman hallintaan
- Luo työtila Nopassa olevien ohjeiden mukaan. Nopan Optiman hallinta -kohdassa opettaja hallinnoi myös **käyttöoikeuksia** Optima-työtilaan.

Poikkeustapauksia ja ongelmanratkaisuja:

- Jos et näe kurssisi sivulla ylläpito näkymää, et vielä ole Nopassa sen hallinnoija. Ota yhteyttä siihen henkilöön, joka on Noppa-sivulla merkitty kurssin vastuuhenkilöksi. Hän voi liittää sinut Nopan ko sivun ylläpitäjäksi, jolloin pystyt luomaan työtilan (tai ko henkilö voi luoda sen puolestasi)
- Huom! Kielikurssit, ja muut kurssit joissa on useita rinnakkaisia toteutuksia: Optima-työtilaa ei voi luoda itse vaan se pitää pyytää [lomakkeella](#) (Kurssikoodi ei eritele rinnakkaisia toteutuksia jolloin luonti Nopan kautta ei ole mahdollista).
- Jos kurssia ei löydy Nopasta, pyydä työtila [lomakkeella](#)

Demo

Optima mallityötiloihin voi tutustua "Optima-demo" -nimisessä työtilassa [Aalto-Optimassa](#).

Optimaan kirjautuminen

? Unknown Attachment

optima.aalto.fi

Aalto-tunnukselliset kirjautuvat A-kohdasta (Aalto University Username and Password Login).

Vierastunnuksilla kirjaututaan B-kohdasta (Login with test account). Tämä edellyttää että olet saanut tunnukset Optima-tueltä.

Esimerkinäkymä

? Unknown Attachment

Sanasto

Työtila

Kurssin toiminta-alue Optimassa. Noppa-sivun ylläpitäjä voi luoda työtilan kurssille portaalin ylläpitovalikon kautta.

Objekti

Objekti on toiminnan lähtökohta Optimassa: objekti voi olla toiminto, tiedosto, kansio, linkki tai työväline jota käytetään Optimassa. Työtilan rakentaminen aloitetaan "uusi objekti"-linkistä.

Jäsen

Opettaja tai opiskelija, joka on liitetty kurssin Optima työtilaan. Kurssin Noppa-sivun ylläpitäjä voi viedä jäseniä Optima-työtilaan Noppa-portaalin kautta. Ylläpitäjä voi myös viedä jäseniä Optima-työtilaansa Optiman omaa hakutoimintoa käyttäen.

Supervisor

Optima-työtilan hallinnoija, jolla on oikeus muokata työtilaa, tuoda materiaalia ja lisätä jäseniä sekä jakaa oikeuksia työtilan jäsenille.

User

Optima-työtilan käyttäjä, jolla on oikeus nähdä työtilassa olevaa materiaalia sekä mahdollisuus esimerkiksi palauttaa tiedostoja

Miten muokkaan työtilan kurssilleni sopivaksi? (opettajan ohje)

Sisällön luonti alkaa Optimassa painamalla ""Uusi objekti" -linkkiä. Luo aluksi vaikka kansio luentomateriaaleille.

Uusimmat sekä päivitetty dokumentit ja tapahtumat huomaat kansio-kuvakkeen vasemalla puolella olevasta huutomerkistä.

Yleisimmät objektit

[Kansio](#)
[Light Web-editor-tiedosto](#)
[Palautuslaatikko](#)
[Keskustelualue \(forum\)](#)
[Päiväkirja](#)

Vuorovaikutus

Merkittävin ero Nopan ja oppimisympäristöjen välillä on vuorovaikutteisuutta tukevat työkalut kuten forum ja chat.

Tehtävien palautus Optimassa?

Palautuslaatikko, opiskelijan oma kansio, ryhmätyökansio
Teacher review
Peer review
Group review

Miten voin antaa palautetta?

- luodaan yhteinen palautuskansio, jossa opiskelijat näkevät toistensa työt
- luodaan omat kansiot jokaiselle opiskelijalle ja asetetaan kansiot näkyviin vain opettajalle ja opiskelijalle itselleen
- käytetään Palautuslaatikko-nimistä objektia, jolle voidaan määritellä viimeinen palautuspäivä yms.

Ryhmätyöskentely

Työtilatasoisen ryhmän luonti

Työtila > Työtilan asetukset > Työtilatason ryhmät > Luo uusi > Valitse opiskelijat

Objektien oikeuksien jakaminen työtilatason ryhmille

Valitse haluamasi objekti, jonka oikeuksia haluat muuttaa. Klikkaa objektin viereen ilmestyvää ratasta > Käyttöoikeudet.
Valitse tarvitsemasi oikeudet haluamallasi ryhmälle. Muista poistaa lukuoikeus ryhmältä "kaikki". (Ensimmäinen rivi taulukossa)

Objektien järjestys

Klikkaa työtilan nimeä tai kansiota jonka sisällä olevien objektien järjestystä haluat muuttaa.
Valitse hammasratas-valikosta "Objektien järjestys"
Voit raahata objekteja nuoli-ikonista, tai laittaa objektit aakkosjärjestykseen.

Objektien nimeäminen (best practices)

Uusimmat objektit tulevat aina alimmaisiksi. Ylläolevan ohjeen perusteella järjestystä voi muuttaa raahaamalla, mutta jos haluaa käyttää aakkosjärjestys-työkalua tulee nimeämisessä ottaa huomioon muutama seikka.
Tiettyyn asiaan liittyvät tiedostot on hyvä nimetä samalla logiikalla, esim.

- Luento 1 kalvot
- Luento 1 materiaalit
- Luento 1 harjoitukset
- Luento 1 harjoitusohjeet
- Luento 2 kalvot
- jne.

Tällä tavoin samaan teemaan liittyvät tiedostot pysyvät siististi yhdessä.

Samaten opiskelijoita voi ohjeistaa palauttamaan tehtäviään esim. SUKUNIMI ETUNIMI tehtävän nimi. Kun kaikki nimeävät tiedostonsa samalla logiikalla pysyy saman opiskelijan tiedostot vierekkäin.

Huom. Yleensä kuitenkin tehtävät on järkevämpää kerätä "palautuslaatikko"-objektilla.

Tiedotteen lähettäminen suoraan objektista

Valitse objekti vasemmasta kehiksestä ja klikkaa sen oikealla puolella näkyvää hammasratasta > Lähetä tiedote
Toiminnon avulla voi lähettää viestin, joka sisältää suoran linkin kyseiseen objektiin. Kirjoita siis viestiin aihe ja sisältö ja rastita myös kohta "Linkki Optiman aloitusnäkyymään".

Seuraavassa näkyvässä voit tarkistaa, keille tiedote on tarkoitettu. Kun siitä vielä vahvistetaan lähetys, opiskelijat saavat sähköpostin, jossa on linkki. Linkkiä klikkaamalla heille tulee esiin kirjautumisivu, sitten suoraan se objekti, josta tiedote on lähetetty. Siitä näkyvästä voi poistua suoraan tai sitten voi mennä suoraan ympäristön aloitusnäkyymään.

Tiedote lähtee käyttäjille välittömästi.