

Joanna Ovaska

M●biiliradan rakentamisohjeet



Mobiiliradan tekeminen lyhyesti

(alla tarkemmat ohjeet)

1. Suunnittele rata sekä sen tehtävärastit ja varmista mobiililaitteiden saatavuus.
2. Tee radan tehtävärastit Gmail-tilisi Drive-sivuston Google-lomakkeella.
3. ”Jaa” kukin lomake, jotta saat sen vastaamista varten nettiosoitteen.
4. Lyhennä pitkä nettiosoite www.bitly.com -sivulla.
5. Tee QR-generaattorilla lyhytosoitteesta koodikuvake, jonka voi lukea mobiililaitteella.
6. Lataa QR-koodin kuva palvelusta omalle koneellesi.
7. Siirrä tai printtaa kuva haluamaasi paikkaan, josta sen haluat luettavan.
8. Lähetä oppilaat matkaan, ja anna osallistujien lukea koodit ja suorittaa rastit.
9. Seuraa edistymistä kunkin lomakkeen tuottamasta laskentataulukosta.
10. Käykää yhdessä läpi radan suoritus ja purkakaava tarvittaessa kysymykset.

Tarkemmat ohjeet mobiiliradan laatimista varten

1a. Suunnittelu

Seuraavat seikat kannattaa ottaa huomioon, kun suunnittelet mobiilirataa:

- Opettaja tekee radan tietokoneella, mutta suorittamiseen tarvitaan mobiililaitte.
- Mobiililaitteisiin tarvitaan sovellus QR-koodien lukemista varten (sovelluskaupasta iStore tai GooglePlay-kauppa haulla QR-reader).
- Pohdi, kuinka monta rastia rataa tarvitset ja miten paljon aikaa radan suorittaminen voi viedä. Radan pituus voi olla vartista vaikka kokonaiseen kurssiin saakka.
- Suunnittele monipuolisia rasteja eri aisteille ja erilaisille oppijoille.
- Muista, että rataa voidaan käyttää uuteen asiaan tutustuttaessa, syventävänä opiskeluna, kertauksena, luetun- tai kuullunymmärtämisenä, teemapäivän tehtävänä yms.
- Ota mukaan mahdollisesti myös muita oppiaineita ja opettajia.
- Pohdi, antaako mobiilius tehtäville lisäarvoa (esim. mahdollistaa ryhmätyöskentelyn tai videoiden kuuntelun muualla kuin luokassa). ▶▶▶



- Mieti, kuinka laajalle alueelle rastit on laitettavissa (esim. pelkässä luokahuoneessa vai koko kaupungin alueella).
- Tutustu jo ennen tehtävien laadintaa Googlen lomakkeeseen (linkki alla), jotta huomaat, millaisia kysymyksiä lomakkeen kautta voi kätevimmin jakaa.
- Mieti, kuinka paljon oppilaan on järkevää kirjoittaa rastin aikana, ja kuinka paljon kuhunkin rastiin kannattaa laittaa tekemistä. Yksikin vastattava kysymys voi olla tehokas.
- Arvioi, kuinka monta osallistujaa voi olla kussakin ryhmässä ja miten kaikki osallistetaan (esim. rastilla tehtävä videokuvaukset).
- Suunnittele mielellään tehtäviä, joita voit pienellä muokkauksella käyttää toisenkin kerran.
- Anna ensimmäisen rastin olla luokassa, niin näet, pääseekö jokainen ryhmä liikkeelle.
- Mieti, onko jokaisen ryhmän toinen piste eri vai lähtevätkö ryhmät eri suuntiin tai eri aikoihin.
- Tee viimeisestä tehtävärastista kaikille yhteinen (samaan aikaan) ja mielellään lähelle lähtöpaikkaa, jolloin voit hieman seurata tilannetta ennen radan loppua.

b Mieti myös suoritukseen vaikuttavat asiat

- Miten ryhmät muodostetaan?
- Miten QR-koodin lukijat ohjataan ladattavaksi laitteisiin, esim. lataavatko oppilaat itse?
- Kuinka rata alkaa? Onko ensimmäinen rasti luokassa?
- Miten rastilta siirrytään seuraavalle (vaihtoehtoina vastauksen lähetyksen jälkeen paljastuva vihje, kartta, uusi ohje lähtöluokasta opettajalta tms.)?
- Tarvitaanko kuulukkeet esim. videon katsomista varten?
- Miten voi ohjeistaa tekemään itse videota, ja miten se opelle palautetaan?
- Aloittavatko ryhmät radan eri kohdista, jotta ei tule ruuhkaa? Katso vihje alla:

Vinkki isolle ryhmälle

Varsinaisen radan voi aloittaa eri pisteistä, mikä vähentää ruuhkaa.

Tällöin pisteet A ja Ö ovat jokaisella ryhmällä suoritettavana samaan aikaan, mutta muut rastit välissä ketjutetaan kehäksi:

ryhmä 1: rasti A ➡ rasti B ➡ rasti C ➡ rasti D ➡ rasti E ➡ rasti Ö

ryhmä 2: rasti A ➡ rasti C ➡ rasti D ➡ rasti E ➡ rasti B ➡ rasti Ö

ryhmä 3: rasti A ➡ rasti D ➡ rasti E ➡ rasti B ➡ rasti C ➡ rasti Ö

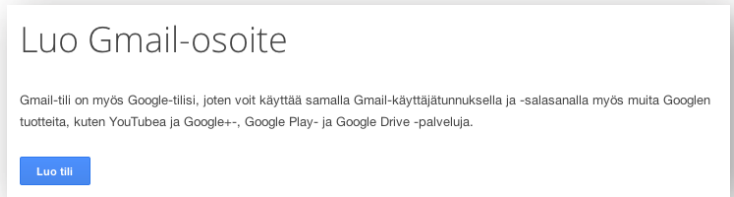
jne.

Kaikki ryhmät siis suorittavat luokassa ensimmäisen tehtävän eli rastin A (esim. anna nimi ryhmälle), minkä jälkeen ryhmä saa opettajalta kartan, ohjeen tai vihjeen kukin omalle rastilleen.

Rastit B–E on ketjutettu etenemään peräkkäin ja rastia E seuraa jälleen rasti B. Kun kaikki rastit on tehty, tai aikaa kulunut sovittu määrä, ryhmä siirtyy viimeiselle rastille Ö.

2. Tehtävärastien tekeminen Google-lomakkeella

- Jos sinulla on Gmail-osoite, kirjaudu sisään.
Jos sinulla ei ole Gmail-osoitetta, luo sellainen:
ohjeet <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=fi>



- Valitse ja avaa Drive klikkaamalla Gmail-tilisi yläreunan ruudukkokuvaaketta.
- Luo Drivessa lomake klikkaamalla Drive-sivun vasemmalta reunalta punaista kuvaketta "Luo" ja valitse "Lomake".
- Lomakkeen luomisen helpottamiseksi kannattaa lukea erittäin hyvät, suomenkieliset ja kuvalliset ohjeet lomakkeen vaihtoehtoihin ja luomiseen askel askelelta: <https://wiki.uef.fi/pages/viewpage.action?pageId=15466918>

Huomioi lisäksi seuraavat seikat:

- Drive tallentaa lomaketta laatiessasi tiedot automaattisesti, ja halutessasi palata työn äärelle uudestaan löydät lomakkeesi Drive listauksesta. Nimeäthän lomakkeesi niin, että löydät sen oman Drivesi listauksesta myöhemmin.
- Lomakkeen ulkonäköä voi vaihtaa valikosta "Teema".
- Jokaisessa tehtävälomakkeessa on hyvä olla ensimmäisenä kohta "Nimi". Merkitse se rastilla pakolliseksi vastattavaksi, kuten muutkin ehdottomasti suoritettavat tehtävät. Näin on rasti suoritettava, ennen kuin saa ohjeet eteenpäin
- Jos haluat radan suorittajien siirtyvän automaattisesti seuraavalle rastille, lisää ohjeet lomakkeen alareunan kohtaan "Muokkaa vahvistusta". Tämä on teksti, jonka ryhmä saa lähetettyään vastauksen. Teksti voi olla esim. Kiitos vastauksestasi! Jos olet tehnyt jo x määrän rasteja tai aikaa on kulunut yli XX minuuttia, siirry viimeiseen pisteeseen Ö. / TAI: Kiitos vastauksestasi! Siirry rastiin F. Jos olet jo tehnyt kyseisen rastin tai olet ollut radalla jo yli XX minuuttia, siirry viimeiseen pisteeseen Ö.
- Mahdolliset oikeat vastaukset voi antaa kuittauksena tehdystä tehtävästä (ks. edellinen kohta) tai radan loppuksi kaikille yhteisesti.
- Driveen ilmestyy myös laskentataulukko (samalla nimellä), johon lomakkeen kaikki vastaukset kertyvät. Tämä on siis eri dokumentti kuin itse lomake, joka jaetaan vastattavaksi.

3. Lomakkeen jakaminen

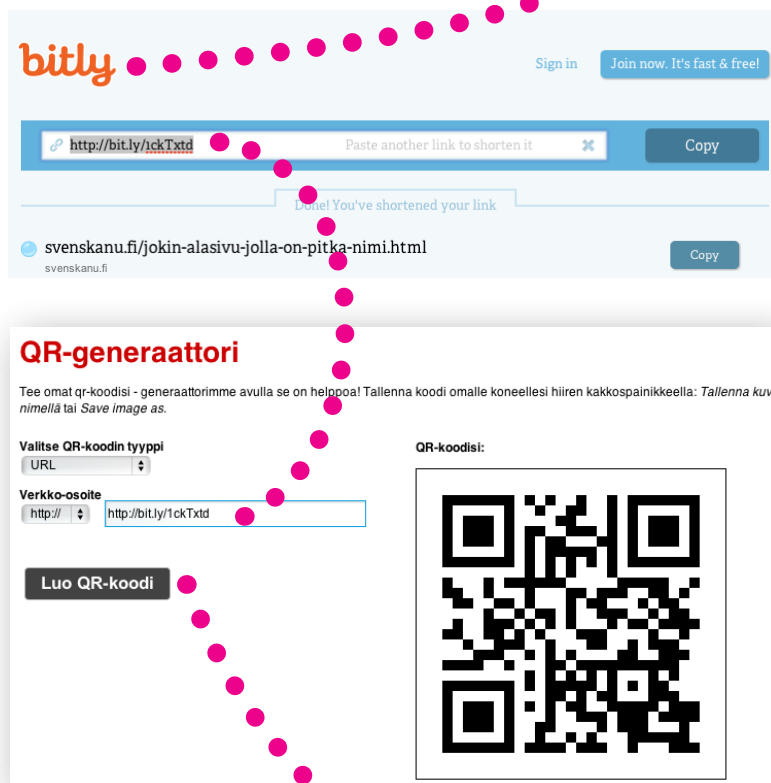
- Kun olet saanut lomakkeen valmiiksi, paina oikeasta yläkulmasta "Jaa": => ja saat pitkän osoitteen, jonka avulla pääsee vastaamaan valmiiseen lomakkeeseen.
- Kopioi osoite kentästä (esim. painamalla yhtäaikaa Ctrl + C).
- Voit myös tehdä kaikki rastien lomakkeet kerralla ja palata kuhunkin erikseen hakemaan linkkiä. Saat sen taas "Jaa"- kuvakkeella.
- Huomio: kun olet Drivessa lomakkeen muokkausnäkyssä, et voi jakaa selaimen osoiterivillä näkyvää tekstiä, vaan sinun tulee jakaa vastaajille valmiin lomakkeen linkki esim. painikkeesta "Jaa" tai valmiin lomakkeen osoiteriviltä. Linkki lomakkeeseen on muotoa <https://docs.google.com/formsTÄSSÄ KOHTAA PALJON KIRJAIMIA/viewform>

4. Lomakkeen pitkän osoitteen lyhentäminen

- Lomakkeen pitkä osoite on hyvä lyhentää, jotta QR-koodista tulee mahdollisimman selkeä.
- Kopioi ”Jaa”-painikkeen alta saamasi tai valmiin lomakkeen osoiterivillä oleva pitkä osoite (maalaa teksti ja valitse Ctrl + C).
- Siirry osoitteeseen www.bitly.com ja liitä nit.ly-sivun ”shorten”-kenttään kopioimasi pitkä osoite (klikkaa kenttää ja paina Ctrl + v = liitä).
- Saat lyhyen osoitteen muotoa <http://bit.ly/esim123>, jolla saa aikaan paremman QR-koodin.

5. QR-koodin tekeminen

- Kopioi nyt saamasi lyhytosoite ja siirry tekemään QR-koodi. Palveluja on erilaisia, mutta muun muassa <http://www.qr-koodit.fi/generaattori>
- Valitse QR-koodin tyyppi URL (=nettiosoite)
- Liitä verkko-osoitekenttään bit.ly-sivulla tekemäsi lyhytosoite.
- Voit jo tietokoneen ruudulla lukea koodin mobiililaitteen QR-koodinlukijalla ja testata, viekö koodi oikeaan paikkaan.



6. QR-koodin lataaminen omalle koneelle kuvaksi

- Tallenna koodi omalle koneellesi hiiren kakkospainikkeella: Tallenna kuva nimellä tai Save image as. Macissa komento on Ctrl + hiiren klikkaus.
- Käytä nimeä, jolla löydät koodin myöhemmin. Tai vaihda nimi heti tallennuksen jälkeen.

7. QR-koodin siirtäminen käytäntöön

- Tee suoritettavat rastit QR-koodeista.
- Liitä mukaan (pienellä printillä) myös kyseisen rastin lyhytosoite, jotta rastin voi myös suorittaa, vaikka QR-koodinlukija ei toimisi.
- Valitse koodin kooksi sellainen, että sen näkee kauempaakin lukea.
- Älä printtaa kovin tummalle paperille, jotta koodin saa luettua helposti.
- Testaa printit omalla mobiililaitteellasi.
- Mieti myös, milloin saat laitettua rastit näkyviin esim. koulun seinälle.

8. Oppilaat mobiiliradan rasteilla

- Muistithan tarkastaa jo etukäteen, että kussakin ryhmässä on yksi mobiililaitte, jossa on koodinlukija.
- Mobiililaitteella pitää päästä nettiin, joten mobiilirataa suorittaessa tulee olla käytössä langaton verkko (useissa kouluissa on).
- Jos kaikki eivät pääse heti alkuun, auta ensimmäisen rastin kanssa ja rohkaise matkaan.
- Muistuta mahdollisesta aikarajasta radan suorittamisen suhteen.

9. Edistymisen seuraaminen

- Driveen täydentyy kunkin rastin oma laskentataulukko, josta näet, kuinka tehtäviä on suoritettu. Näet myös aikaleiman, milloin rastilla ollaan.
- Myöhemmin voi muokata ja esim. näyttää koosteen vastauksista.
- Laskentataulukosta voi myös esim. muokata osia ja korjata vastauksia halutessaan tai siirtää sen exceliin.

10. Radan lopetus ja purkaminen

- Purkkaa yhdessä radan kysymykset/vastaukset.
- Kysy palautetta.
- Kysy, haluavatko oppilaat suunnitella toisilleen radan.

Lisävinkki mobiiliradan sarjatuotantoa varten:

- Suunnittele kysymykset rasteille ensin tekstinkäsittelyohjelmalla.
- Tee kaikki lomakkeet kerralla ja tee niille oma mobiilirata-kansio Driveen
- Kopioi lomakkeiden pitkät osoitteet peräkkäin tekstidokumenttiisi.
- Lyhennä kaikki osoitteet samalla kertaa ja kopioi kukin peräkkäin itsellesi talteen.
- Tee kaikista lyhytosoitteista QR-koodi kerralla ja liitä kuvana se osoitteen viereen.
- => Näin sinulla pysyvät kaikki osoitteet ja QR-koodit samassa järjestyksessä.
- Kun olet saanut QR-koodit kopioitua seinälle, lue koodit vielä kerran ja tee rata kokonaan läpi.

Nauttikaa mobiiliradasta ja jakakaa ideoitanne toisillenne.