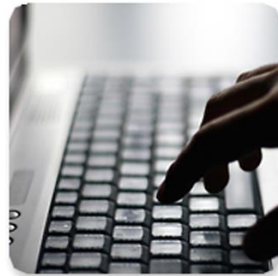
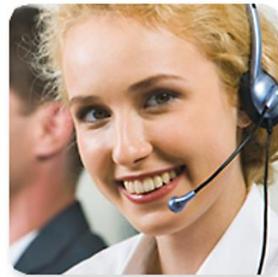


OPTIMA



 Kooste

Sisällysluettelo

1 Yleistä  Kooste-objektista	3
1.1 Käyttöönotto	3
2 Kooste-objektin luominen	4
3 Sisällön lisääminen Kooste-objektiin	4
3.1 Sivut	5
3.2 Sisältölohkot	6
3.3. Sisältölohkosten elementit	6
4 Koosteen sisällön muokkaaminen	8
5 Koosteen ulkoasu ja välilehtien asetukset	9
5.1 Koosteen ulkoasu	9
5.2 Välilehtien asetukset	10
5.3 Välilehden näkyvyys	11
6 Piilotetut objektit Koosteessa	11
7 Kooste-objektin kopioiminen	11
8 Esimerkkejä	12

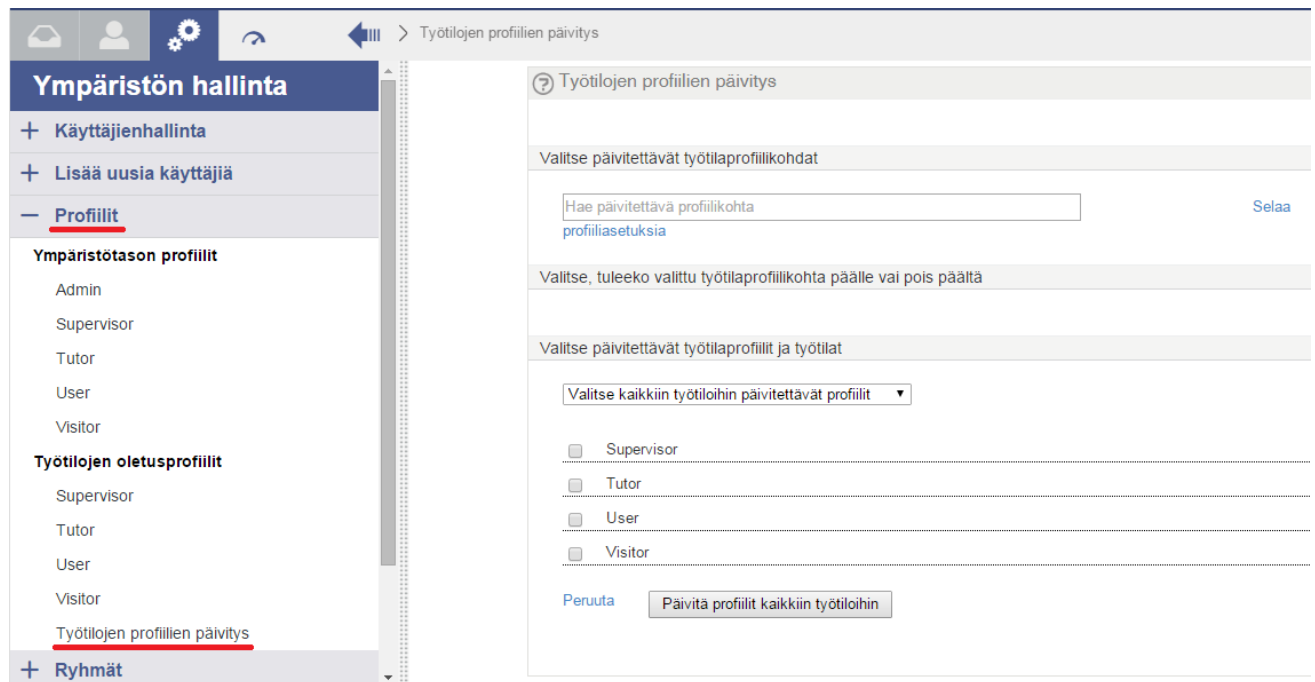
1 Yleistä Kooste-objektista

Kooste-objektin tarkoitus on avata uusia mahdollisuuksia sille, miten Optimassa voidaan tuoda esille eri materiaaleja. Kooste mahdollistaa usean objektin ja/tai toiminnon esilletuomisen samanaikaisesti joka sekä helpottaa kokonaisuuksien hahmottamista, että tarjoaa mahdollisuuden laatia uudenlaisia näkymiä Optimaan.

Koosteeseen voidaan lisätä materiaaleja samasta työtilasta, jossa Kooste-objekti sijaitsee, sekä materiaalivarastotyötiloista. Tämän lisäksi Koosteeseen voidaan tuoda materiaalia myös Optiman ulkopuolelta seuraavista palveluista: Google Docs, Slideshare, YouTube, Facebook, Twitter ja Moniviestin.

1.1 Käyttöönotto

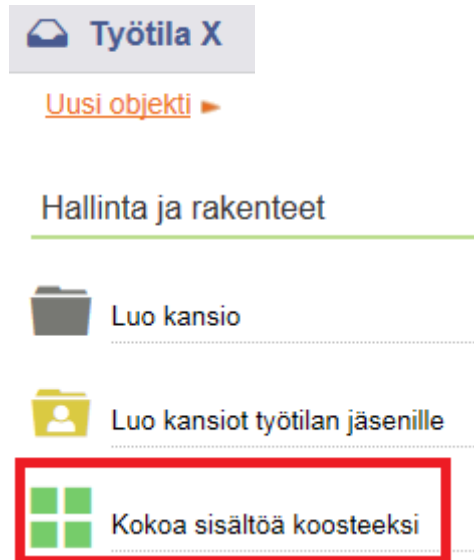
Työtilatason profiiliin asetus *Luo uusi kooste* tulee määrittää niille, joiden on tarkoitus luoda uusia Kooste-objekteja työtiloissa. Asetus voidaan laittaa työtilan hallinnassa kohdassa *Työtilatason profiilit > ”profiilin nimi”* tai Ympäristön hallinnan kautta kerralla useampaan työtilaan ja profiiliin: *Ympäristön hallinta > Profiilit > Työtilojen profiilien päivitys > hae asetus Luo uusi kooste* otsikon *Valitse päivitettävät työtilaprofiilikohdat* alla (voit hakea millä tahansa asetuksen termillä, Optima ehdottaa hakuun sopivia asetuksia). Voit myös valita asetuksen *Selaa profiiliasetuksia* -valikosta ja määritä, minne toiminto asetetaan päälle. Ks kuva:



The screenshot shows the 'Työtilojen profiilien päivitys' (Update work profile) page. On the left, the 'Ympäristön hallinta' (Environment management) menu is open, with 'Profiilit' (Profiles) selected. Under 'Ympäristötason profiilit' (Environment level profiles), 'User' is selected. Under 'Työtilojen oletusprofiilit' (Workspace default profiles), 'User' is selected. The main content area has a search bar for profiles, a section for selecting profiles to update, and a list of profile types (Supervisor, Tutor, User, Visitor) with checkboxes. A 'Päivitä profiilit kaikkiin työtiloihin' (Update profiles for all workspaces) button is visible at the bottom.

2 Kooste-objektin luominen

Kun käyttäjällä on työtilatason profiilissaan valittuna kohta ”Luo uusi kooste”, hän voi luoda Kooste-objekteja:



Koosteeseen tulee määrittää luku- ja hallinnointioikeudet tarpeen mukaan:

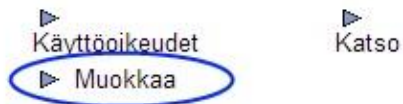
- Käyttäjät, joilla on lukuoikeus, näkevät objektin Optiman vasemmassa kehyksessä ja voivat avata sen.
- Käyttäjät, joilla on hallinnointioikeus, voivat muuttaa objektin asetuksia ja voivat muokata koosteen sisältöä.

3 Sisällön lisääminen Kooste-objektiin

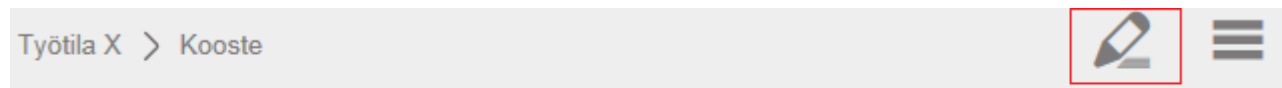
Päästäksesi lisäämään sisältöä koosteeseen, klikkaa *Muokkaa*-linkkiä objektin nimen ja mahdollisen kuvauksen syöttämisen jälkeen (kuva 1) tai kynäkuvaketta pääkehyksen oikeasta yläaidasta kun olet ensin klikannut objektia vasemmassa kehyksessä (kuva 2).

kuva 1

Kooste on luotu.	
Info	
Nimi	Kooste
Omistaja	Vehkanen Johanna
Lukuoikeus	4 käyttäjää
Kirjoitusoikeus	Vain omistaja



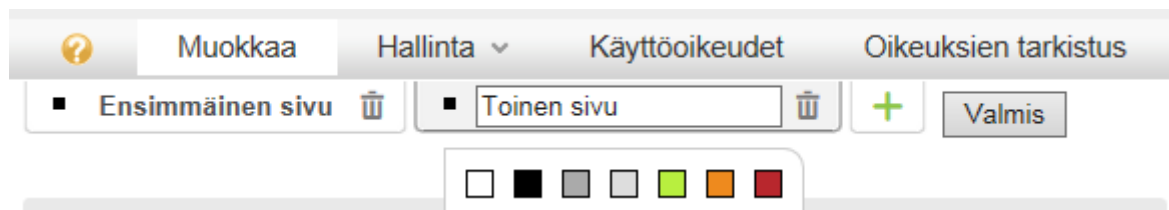
kuva 2



Kooste on joko Katso-tilassa tai Muokkaus-tilassa. Muokkaus-tilassa tehdyt muutokset tallentuvat automaattisesti, kun Koosteesta poistutaan esim. avaamalla joku toinen objekti vasemmassa kehyksessä. Katso-tilaan päästään myös Valmis-painikkeesta.


3.1 Sivut

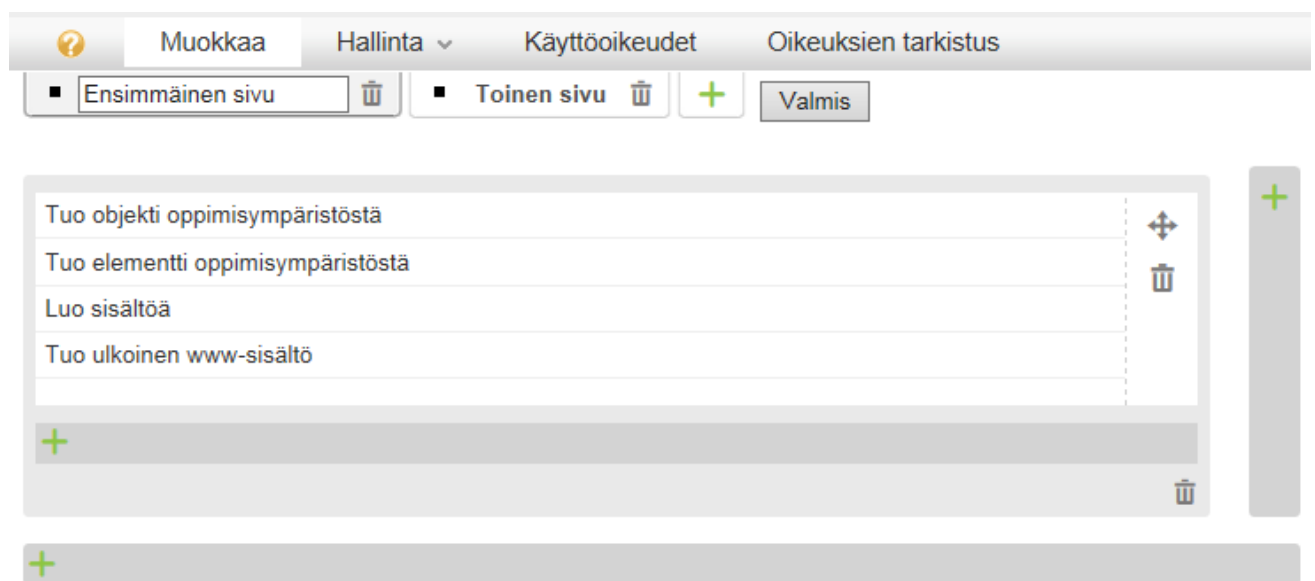
Kooste luodaan sivu kerrallaan. Koosteessa voi olla yksi tai useampi välilehti (=sivu). Sivuja lisätään +-ikonista. Vain yksi sivu voi olla kerrallaan näkyvissä. Välilehden nimen vasemmalla puolella olevasta neliöstä saa vaihdettua otsikkopalkkien värit.



Sivun voi poistaa roskakori-ikonista. Poisto vahvistetaan aina vielä seuraavassa ponnahdusikkunassa.

3.2 Sisältölohkot

Kooste-objekti muodostuu sisältölohkoista. Lohkoja voidaan lisätä yhdelle riville vierekkäin korkeintaan kolme. Lohkoja lisätään vihreästä +-ikonista ja niitä poistetaan roskakori-ikonista. Huomaa, että muokkaus-näkymästä poistuttaessa tyhjä lohko ei ”tallennu”, vain ne lohkot, joihin on jokin materiaali/toiminto syötetty, säilyvät. Lohkojen siirtäminen tapahtuu  -ikonin avulla, klikkaa hiiren vasen näppäin alas ikonin päällä, vedä lohko haluamaasi paikkaan ja vapauta hiiren painike.



3.3. Sisältölohkojen elementit

Yhdessä lohkossa voi olla joko Optiman objekti tai linkki siihen, siinä voi olla itse lohkossa tuotettua tekstiä tai siinä voi olla jokin Optiman toiminnallisuus. Lisäksi lohkoon voi tuoda Optiman ulkopuolelta materiaalia seuraavilta sivustoilta: Twitter, Slideshare, YouTube, Facebook ja GoogleDocs. (Rajoitetusti myös *Moniviestin*.)

Lohkoille voidaan antaa otsikko ja niihin voi kirjoittaa kuvauksen, joka näkyy valmiissa Koosteessa käyttäjille, lohkon otsikon alla. Nämä kentät eivät ole pakollisia.

Näytä elementin nimi ja ikoni -valinnalla määritellään, halutaanko toiminnallisuuden nimi ja ikoni näkyviin valmiissa Koosteessa. Mene Koosteen Katselu-tilaan nähdäksesi elementin nimen ja ikonin.

Tuo objekti oppimisympäristöstä

- *Yksittäinen objekti* - Objekteja voi tuoda joko työtilasta, jossa Koostetta tehdään tai materiaalivarasto-tyyppisestä työtilasta.
- *Objektalista* - Voit luoda listan, jossa näkyy objektien nimet. Kun objekteja avataan, ne avautuvat uudelle välilehdelle.

Tuo elementti oppimisympäristöstä

- *Lista työtilan uusista ja muokatuista objekteista* - Voit lisätä listan työtilan uusista ja muokatuista objekteista
- *Työtilan ilmoitukset* - Voit lisätä listan työtilan voimassaolevista ilmoituksista
- *Työtilan jäsenet* - Voit lisätä listan työtilan jäsenistä
- *Käyttäjäkortti* - Voit tuoda yksittäisen käyttäjäkortin
- *Oppimispolkujen seurantalohko* - Tässä näkymässä näkyy käyttäjälle hallinnoijan hänelle osoittamia oppimispolkuja

Luo sisältöä

- *Luo sisältöä editorilla* - Editorilla voi laatia ohjeita tai muuta uutta materiaalia
- *Lisää seinä* - Koosteeseen voi luoda Seinän, johon voivat kaikki ne käyttäjät kirjoittaa, joilla on lukuoikeus Koosteeseen.

Tuo ulkoinen www-sisältö

- *Twitter* - Lisää vain Twitter-tilin käyttäjätunnus (muodossa @esimerkki), niin lohkon avautuu suoraan kyseisen henkilön twiitaukset.
- *Google Docs* - Lisää Google Docs -dokumentin osoite ja määritä lohkon leveys ja korkeus pikseleinä. Näin saat osoitteen: Avaa Google Doc -dokumentti (Dokumentti, Esitys tai Laskentataulukko) Avaa Tiedosto> Julkaise Internetiin> Aloita julkaisu -toiminnon jälkeen tulee esiin se osoite, joka tulee kopioida ja liittää Koosteessa Google Docs-lohkon osoiteriville. Google Doc -tiedoston julkaisemisen jälkeen kyseinen dokumentti näkyy kaikille niille, joilla on tuo julkaisuosoite tiedossa. Aiemmin mahdollisesti tehdyt näkyvyysmääritykset eivät siis ole voimassa. Toiminnon yhteydessä (Google Docsin puolella) voit määrittellä asetukset sopiviksi: haluatko, että muutokset alkuperäiseen Google Doc -tiedostoon päivittyvät myös Optiman Koosteeseen.

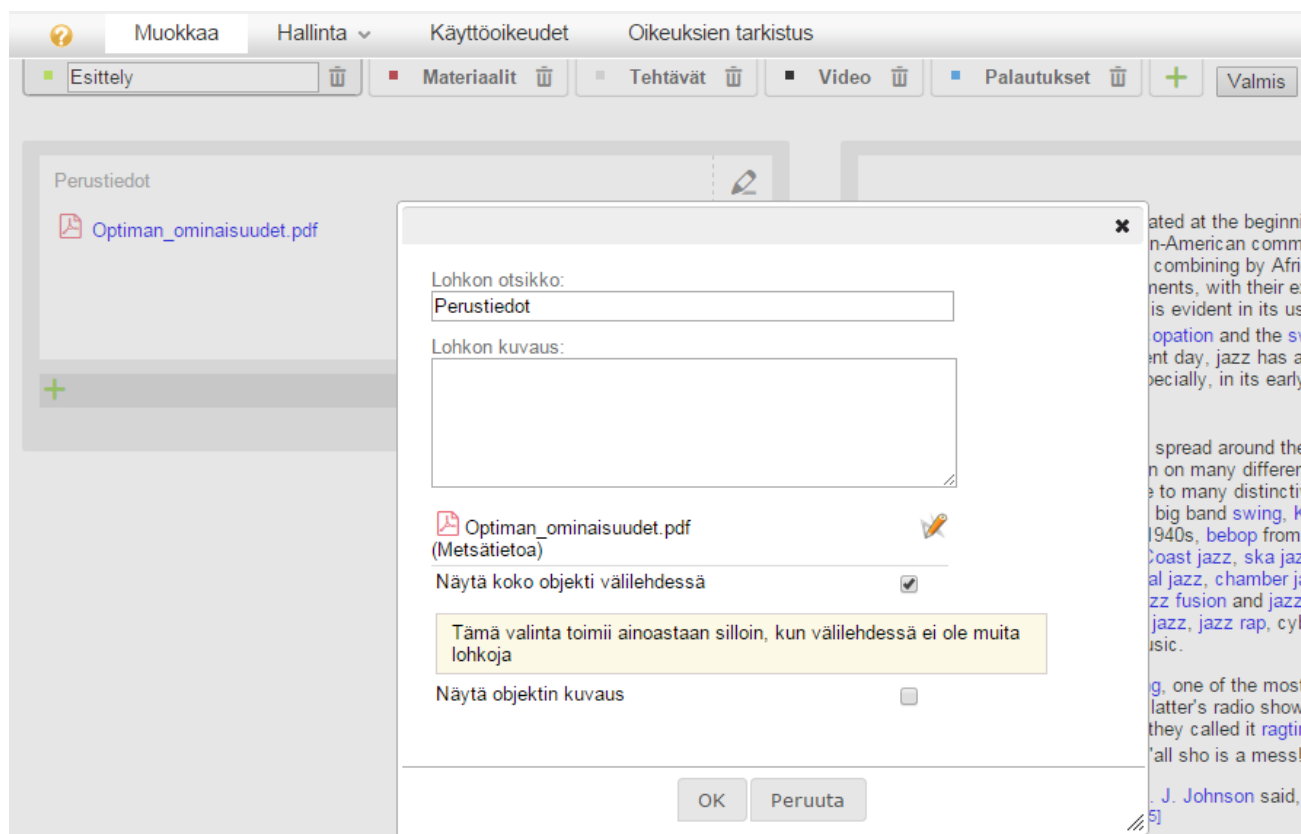
- *YouTube* - Lisää YouTube-videon osoite ja määritä lohkon leveys ja korkeus pikseleinä, jos haluat
- *Slideshare* - Lisää Slideshare-esityksen osoite ja määritä esityksen koko pikseleinä, jos haluat.
- *Facebook* – Lisää Facebook-sivun osoite ja määritä lohkon leveys ja korkeus pikseleinä, jos haluat. Lisäksi voit valita näytetäänkö sivun uutissyöte ja käyttäjien ("tykkääjien") kuvat.
- *Moniviestin* – Tämä lohko on mahdollista lisätä tietyillä palvelimilla

4 Koosteen sisällön muokkaaminen

Kun Kooste-objektiin on lisätty sisältöä, sitä voidaan muokata eri tavoin. Lohkon sisältöä voidaan muokata kynä-ikonista, lohkojen paikkoja voidaan muuttaa raahaamalla niitä nuoli-ikonista, sisältölohko voidaan kopioida jollekin toiselle saman Koosteen välilehdistä harmaasta neliönmuotoisesta ikonista ja lohko voidaan poistaa roskakori-ikonista.

The screenshot shows the Kooste editor interface. At the top is a toolbar with buttons for 'Muokkaa', 'Hallinta', 'Käyttöoikeudet', and 'Oikeuksien tarkistus'. Below this is a row of content type buttons: 'Esittely', 'Materiaalit', 'Tehtävät', 'Video', 'Palautukset', and 'Valmis'. The main editing area contains two content blocks. The first block is titled 'Otsikko' and contains a 'Kuvaa' placeholder with a blue link 'Avaa sijaintikohteessa'. The second block contains text about jazz music, with several words and phrases highlighted in blue, indicating they are links. The text reads: 'Jazz is a music genre that originated at the beginning of the 20th century, arguably earlier, within the African-American communities of the Southern United States. Its roots lie in the combining by African-Americans of certain European harmony and form elements, with their existing African-based music. Its African musical basis is evident in its use of blue notes, improvisation, polyrhythms, syncopation and the swung note.^[1] From its early development until the present day, jazz has also incorporated elements from popular music especially, in its early days, from American popular music.^[2] As the music has developed and spread around the world it has, since its early American beginnings, drawn on many different national, regional and local musical cultures, giving rise to many distinctive styles: New Orleans jazz dating from the early 1910s, big band swing, Kansas City jazz and Gypsy jazz from the 1930s and 1940s, bebop from the mid-1940s on down through Afro-Cuban jazz, West Coast jazz, ska jazz, cool jazz, Indo jazz, avant-garde jazz, soul jazz, modal jazz, chamber jazz, free jazz, Latin jazz in various forms, smooth jazz, jazz fusion and jazz rock, jazz funk, loft jazz, punk jazz, acid jazz, ethno jazz, jazz rap, cyber jazz, M-Base, nu jazz and other ways of playing the music.'

Yhden objektin voi asettaa näkymään kokonaan yhdellä välilehdellä, tämän valinnan voi tehdä muokattaessa kyseistä lohkoa. Huomaa, että tällöin välilehdellä ei voi olla muuta sisältöä kuin tämä yksi objekti.



Tällä valinnalla voidaan joissakin tilanteissa helpottaa käyttäjien työtä, normaalisti oppimisympäristöstä tuodut objektit avautuvat Koosteessa omaan välilehteensä.

Huomaa myös, että tietyn välilehden muokkaaminen on mahdollista suoraan sen otsikon vieressä olevan kynä-ikonin kautta kun olet Katso-tilassa. Vie hiiri kyseisen välilehden nimen päälle ja ikoni ilmestyy. Ensimmäisellä välilehdellä se on aina näkyvässä.


5 Koosteen ulkoasu ja välilehtien asetukset

5.1 Koosteen ulkoasu

Hallinta > *Ulkoasu* -näkyvässä voit määritellä esim. käytössä olevat värit, sisältölohkojen asetukset kuten lohkojen väliset etäisyydet, ja voit asettaa Kooste-objektille kiinteä leveyden (pikseleissä). Tämä helpottaa Koosteen rakentamista varsinkin sellaisessa toimintaympäristössä, jossa loppukäyttäjillä on käytössään paljon toisistaan eroavia näyttöpäätteitä.

Muokkaa Hallinta Käyttöoikeudet Oikeuksien tarkistus

Koosteen ulkoasu

Käytössä olevat värit 

Lisää värejä

Lohkoilla on varjostukset (Näkyvä vain uusilla selaimilla)

Lohkojen kulmien pyöristys (Näkyvä vain uusilla selaimilla) 0 px

Lohkojen etäisyys sivusuunnassa 5 px

Lohkojen etäisyys pystysuunnassa 5 px

Lohkojen reunojen paksuus 0 px

Aseta koosteelle kiinteä leveys

Tausta

- Ei taustaa
- Taustakuva
- Taustaväri

Lohkon otsikon tyyli

- Oletustyyli
- Muokattu tyyli





5.2 Välilehtien asetukset

Hallinta > Välilehtien asetukset -näkyvässä voidaan järjestää välilehtiä haluttuun järjestykseen, nimetä niitä uudelleen, kopioida kokonaisia välilehtiä, poistaa välilehtiä sekä määrittellä välilehtien oikeuksia.

Muokkaa Hallinta Käyttöoikeudet Oikeuksien tarkistus

Välilehtien asetukset

Listauksessa ylin välilehti vastaa vasemmanpuoleista välilehteä katselutilassa

Järjestä	Välilehti	Välilehden näkyvyys	Toiminnot
	■ Uusi sivu	 Näkyvissä kaikille käyttäjille	 

Välilehtiä voidaan järjestää haluttuun järjestykseen raahaamalla niitä vasemmalla näkyvästä nuolikonista. Kuten käyttöliittymäkin kertoo, listauksessa ylin välilehti vastaa ensimmäisenä vasemmalla olevaa välilehteä. Välilehden nimeä voi muokata klikkaamalla sen nimeä, tekemällä halutun muutoksen ja valitsemalla Tallenna. Välilehden voi kopioida Toiminnot-sarakkeen harmaata ikonia

klikkaamalla. Kopioitu välilehti ilmestyy listan alimmaiseksi. Välilehden poistaa punaisesta X-symbolista.

5.3 Välilehden näkyvyys

Välilehden näkyvyyttä voidaan säädellä klikkaamalla halutun välilehden sarakkeessa kynäikonia (jonka jälkeen näkyy oletuksena teksti ”Näkyvissä kaikille käyttäjille”). Avautuvassa näkymässä voidaan määritellä näkykö kyseinen välilehti kaikille, ei kenellekään vai vain tietyille työtilatason ryhmille. Ryhmän nimeä klikkaamalla nähdään ketkä käyttäjät kuuluvat kyseiseen ryhmään.

Muokkaa välilehden näkyvyyttä	
Näkyvissä kaikille käyttäjille	<input checked="" type="checkbox"/>
Piilotettu kaikilta käyttäjiltä	<input type="checkbox"/>
Näkyvissä seuraaville ryhmille:	
 Ensimmäinen ryhmä	<input checked="" type="checkbox"/>
 Toinen ryhmä	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Tallenna"/>	

6 Piilotetut objektit Koosteessa

Kun Kooste-objektin lohkon tuodaan piilotettu objekti, se näkyy Koosteessa niille käyttäjille, joilla on kyseiseen objektiin lukuoikeus.

Kun Kooste-objektin lohkon tuodaan sellainen kansio, jossa on sekä tavallisia että piilotettuja objekteja, piilotetut objektit näkyvät vain niille, joilla on työtilatason profiilissa määritelty käyttöön kohta *Käyttäjällä on oikeus kaikkiin työtilan objekteihin ja oikeus luoda uusia objekteja ja kansioita työtilan päätasolle*. Käytännössä tämä tarkoittaa supervisor-rooleissa olevia käyttäjiä.

7 Kooste-objektin kopioiminen

1. Kun koko työtila kopioidaan, Koosteen linkit korjataan osoittamaan uuteen työtilaan. Materiaalivarastoihin osoittavat linkit säilyvät ennallaan.
2. Kun yksittäinen Kooste kopioidaan objektina samaan työtilaan, säilytetään kaikki alkuperäiset linkitykset.


3. Kun yksittäinen Kooste kopioidaan objektina työtilasta toiseen, vain asetukset, työtilaelementit ja sivut otsikoineen kopioidaan. Linkitetyt objektit ja objektilistat näkyvät tyhjinä lohkoina, joihin voi valita uudet objektit.
4. Kun kopioidaan Optiman kansio, joka sisältää Koosteen, mukana siirtyvien objektien linkitykset korjataan, mutta kansion ulkopuolella olevien objektien tilalle tulevat tyhjät lohkot. Käyttäjäkortti näkyy tyhjänä ilman valittua jäsentä ja linkkilistan osalta, jos osa listalla olevista objekteista ei ole kopioitavan kansion sisällä, ne poistetaan listalta.

8 Esimerkkejä

Esimerkki 1

Aluksi
Tehtävät
Palaute
Lisätietoa kiinnostuneille

TERVETULOA




Taustatietoa


Luovuus on vapauten ja älykkyyteen liittyvä kyky nähdä uusia asiayhteyksiä (assosiaatioita), kehittää epätavallisia ideoita, käsitteitä, tekniikoita ja intuiiota sekä etääntyä tavanomaisista ajatusradoista.


Luovan ihmisen tuntomerkkeinä on pidetty muissa seuraavia ominaisuuksia: elämän tarjoamien mahdollisuuksien maksimointi, joustavuus ja ennakkoluulottomuus, riskinotto kyky, vapauden etsiminen ja rajojen rikkominen. Myös kokeileminen, ilmaisukyky, omaperäisyys, verbaalinen sujuvuus, hyvä mielikuvitus, estetiikan taju, kyky ajatella vertauskuvin, reflektio oman toiminnan pohtiminen, vastuullisuus, itsekuuri, joustavuus päätöksenteossa, itsenäinen arvostelukyky, kyky käsitellä uusia asioita ja taito löytää järjestys kaaoksesta ovat luovuuden tuntomerkkejä.


Odotukset?

Seinä



 **Vehkanen Johanna**, 16.11.2012 10:56
Osaksi tuttuja juttuja mutta innolla odotan uutta.

 **Mainio Malla**, 16.11.2012 10:50
Korkealla. ✕



Esimerkkissä 1 on näkymä ensimmäiseltä välilehdeltä tässä Kooste-objektissa. Siitä löytyy

- video YouTube-palvelusta (Tuo ulkoinen www-sisältö –toiminnolla)

- itse tuotettua tekstiä (Luo sisältöä –toiminnolla)
- seinä, jolle osallistujat voivat kirjoittaa (Luo sisältöä –toiminnolla)
- kuva (Tuo objekti oppimisympäristöstä)

Esimerkki 2

Ajankohtaista
 Tulevaa
 Arkisto

Uusimmat materiaalit

Uudet objektit

Kooste	09.11.2012 10:15
<small>Vehkanen Johanna</small>	
presentation.ppt	14.11.2012 14:47
<small>Vehkanen Johanna</small>	

Viimeksi muokatut objektit

Lomake/palaute	01.12.2011 10:39
<small>Vehkanen Johanna</small>	
Kalenteri	17.09.2012 11:26
<small>Vehkanen Johanna</small>	

Tulevat palaverit ja tapahtumat

Kalenteri

Kehityspalaveri	19.11.2012 13:00
Ohjelmistokoulutus	21.11.2012 09:00

[Näytä lisää »](#)

Koulutus Suomi

Esa_Kukkasniemi Koulu ja kasvatusta: #Toimintakulttuurin rakentaminen johtamisen haasteena goo.gl/sLic0 #johtaminen #rehtorit #koulut 3 days ago · reply · retweet · favorite

KoulutusFi Kuinka sinä voit kehittää tiimi yhteistyötä? koulutus.fi/blogpost/Miten... #tiimityö #johtaminen 2 days ago · reply · retweet · favorite

KoulutusFi Mercuri International Oy:n Kim Mäki ja Uffe Tollet jakoivat ajatuksiaan johtajuudesta Leadership-tapahtumassa: koulutus.fi/blog/Leadershi... 5 days ago · reply · retweet · favorite

KoulutusFi Ajatuksia johtamisesta ja Leadershipistä Sefen blogissa: Leadershipiä tarvitaan?! bit.ly/QDH1IP via @EkonomiIlitto #LeadershipHki 5 days ago · reply · retweet · favorite

Esimerkkissä 2 on näkymä ensimmäiseltä välilehdeltä tässä Kooste-objektissa. Siitä löytyy

- lista ympäristön uusista ja viimeksi muokatuista objekteista (Tuo elementti oppimisympäristöstä–toiminnolla)
- kalenteri (Tuo objekti oppimisympäristöstä –toiminnolla)
- Koulutus.fi –palvelun Twitter-feed (Tuo ulkoinen www-sisältö–toiminnolla)



Optima – Kooste-ohje

Copyright © Discendum Oy

Versio 1.3

21.7.2015

Discendum Oy

Kiviharjunlenkki 1 E

90220 Oulu

Tel +358 20 718 1850

www.discendum.com

info@discendum.com