

OPETTAJAN OHJE

AIHE: Erilaisten tekstien tuottaminen digitaalisesti	LAITTEET JA MATERIAALIT: tietokone
LUOKKA-ASTE: 7	SOVELLUS: Word tai Docs
KALENTERIN KOHTA: 1	LYHYT KUVAUS:
AIKATAULUEHDOTUS: Syyslukukauden alussa, 2-3 oppituntia	Kirjoitetaan esittelykirje itsestä opettajalle. Harjoitellaan kirjeen muotoa ja yleisimpiä tekstinkäsittelytyökaluja. Samalla harjoitellaan tiedonhakua, kuvan lisäämistä asiakirjaan ja lähteiden merkitsemistä. Valmis kirje lähetetään opettajalle sähköpostin liitteenä.
OPPIAINEET: Äidinkieli ja kirjallisuus	

Digitaitokalenterin kohta 1

Tuotetaan erilaisia tekstejä digitaalisesti. Kerrataan tekstinkäsittelyn (esim. riviväli, kappalejako, tekstin tasaus, leikepöydän käyttö, luettelo, kuvan lisääminen, otsikointi) sekä tiedonhaun, verkkoetiikan ja lähteiden merkitsemisen perusteet (esim. kopiraittila.fi).

Pedagogiset vinkit

Tehtävä on suunniteltu tehtäväksi lukuvuoden alussa, jotta tekstinkäsittelyn taidot tulevat tutuiksi tai kerrattua ennen muun työskentelyn alkua. Tehtävä on suunniteltu äidinkielen tunneilla tehtäväksi, mutta siinä harjoiteltavia taitoja tarvitaan kaikissa oppiaineissa. Valmiin kirjeen voi toki palauttaa suoraan oppimisympäristöön (esim. Teams tai Classroom), mutta liitteen lisääminen sähköpostiin on osoittautunut nuorille haastavaksi, joten sitä on suotavaa harjoitella.

Keskeiset käsitteet

RIVIVÄLI

Rivien väliin jäävä tyhjä tila, joka vaikuttaa suoraan tekstin luettavuuteen. Tässä tehtävässä ideana on harjoitella, miten rivivälin saa muokattua ja miten se vaikuttaa.

FONTTI

Kirjasinmalli, jonka tarkoitus on olla tekstin tyylille sopiva. Yleisesti äidinkielen kirjoitustehtävissä suositetaan mahdollisimman selkeitä fontteja (esim. Arial, Times New Roman), mutta tässä tehtävässä voisi oppilas käyttää fonttia myös itseilmaisun välineenä ja leikitellä fonteilla.

KAPPALEJAKO

Yksi kappale sisältää aina oman ydinasiansa. Kappalejaolla kappaleet erotellaan toisistaan. Kappalejaon voi merkitä sisentämällä tai kokonaisella rivinvaihdolla. Jälkimmäinen on käyttökelpoinen tapa etenkin sähköisissä tekstilajeissa.

TEKSTIN TASAUS

Tekstin asettelu paperille, jossa yleisin vaihtoehto on tasaus vasempaan reunaan (kuten tässä asiakirjassa). Kirjettä kirjoittaessa harjoitellaan tasaamista molempiin reunoihin, mitä suositetaan joissakin asiakirjamalleissa.

LUETTELO

Listaus asioista luettelomerkkejä tai numerointia käyttäen. Yleensä tekstissä suositetaan luettelon tekemistä pilkkujen avulla, mutta tässä tehtävässä harjoitellaan luettelon muotoilua.

TIEDONHAKU

Yksi internetistä etsitty "knoppitieto" itselle kiinnostavasta aiheesta lähdetiedon kera. Tärkeää on merkitä lainattu kohta lainausmerkein (maksimi 3-5 virkettä) ja merkitä sulkuihin lainauksen perään internetosoite, josta tieto on löydetty.

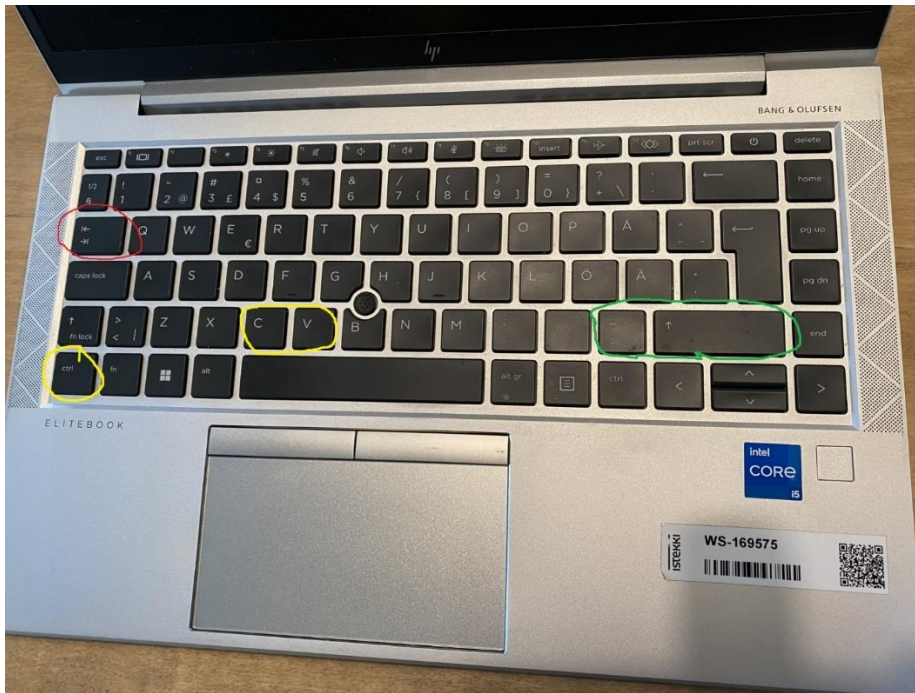
DIGI *taito* KALENTERI

VIDEOILLA MAINITUT NÄPPÄIMET:

punainen = sarkainnäppäin

vihreä = shift-näppäin + viiva (paina yhtä aikaa) → alaviiva tiedostonnimeen

keltainen = control-näppäin + C → kopioi JA control-näppäin + V → liitä



Työskentelyohjeet

Uuden tiedoston tallennuspaikka

- On tärkeää, että tiedät aina mihin luomasi tiedosto (esimerkiksi Word-asiakirja) tallentuu
- Tallennuspaikkaan liittyen löytyy opettajalta erillinen ohjevideo, mutta periaate on seuraava:

Avaa M365-ympäristössä OneDrive

- ➔ Omat tiedostot
- ➔ Valitaan sopiva kansio tai luodaan uusi kansio
- ➔ Lisää uusi Word-asiakirja ➔ Nimeä asiakirja

Muista aina nimetä asiakirja.
Myöhemmin "Asiakirja 38" ei kerro sinulle, mitä asiakirja käsittelee.

Oppilaat avaavat M365-ympäristön ja luovat sekä nimeävät uuden Word-tiedoston.

Kirjoita itsestäsi 1-2 sivun esittelykirje opettajalle

- Kirjoita ainakin kaksi kappaletta tekstiä, muista kappalejako.
- Kirjoita luettelo omista kiinnostuksen kohteistasi, käytä luettelomerkkejä.
- Lisää tekstiin yksi internetistä etsitty "knoppitieto" sinua kiinnostavasta asiasta. Merkitse myös lähde eli mistä tiedon löysit.
- Lisää CC-lisensoitu kuva itsellesi tärkeästä asiasta. Merkitse kuvan lähde.
- Muista kirjeelle tyyppillinen muoto:
 - tervehdys
 - päivämäärä
 - allekirjoitus



Lähetä valmis kirje opettajalle sähköpostin liitetiedostona.

Ohjeet esittelykirjeen kirjoittamiseen.

Muotoiluohjeet

- riviväli 1,5
- luettava fontti
- tekstin molempien reunojen tasaus



Esittelykirjeen muotoiluohjeet.

Tehtävään liittyvissä opetusvideoissa annetaan tarkat ohjeet ja vinkit esittelykirjeen kirjoittamiseen.

Videoissa on seuraavat sisällöt:

Video 1: tiedoston luominen, kirjeen tunnusmerkit ja vaaditut muotoilut

Video 2: tiedonhaku ja kuvan lisääminen, kirjeen lähettäminen sähköpostilla