

OPETTAJAN OHJE

AIHE: Oman puheen tallentaminen	LAITTEET JA MATERIAALIT: Chromebook ja kuulokkeet, joissa mikrofoni äänitallenteen tekemistä varten
LUOKKA-ASTE: 7	SOVELLUS: M365 Teams ja M365 Word
KALENTERIN KOHDAT: 13 ja 24	LYHYT KUVAUS: Tukimateriaalissa esitellään tapoja, joilla M365-työkaluja voi käyttää oman puheen tallentamisessa. Teamsissa suullista kielitaitoa voi harjoitella Luokan muistikirjan, suljetun kanavan, Reading Progress -toiminnon sekä kalenterikutsun avulla. Wordissa voi harjoitella ääntämistä sanelutoiminnon avulla. Osa näistä ominaisuuksista sopii myös paritehtäviin.
AIKATAULUEHDOTUS: 1 oppitunti	
OPPIAINEET: englanti, ruotsi	

Digitaitokalenterin kohdat 13 ja 24

Harjoitellaan oman puheen tallentamista digitaalisesti (esim. Clips, Sanelin, PuppetPals).

Pedagogiset vinkit

Äänitallenne sopii mihin tahansa oppiaineeseen osaamisen osoittamiseksi. Äänitallenteeseen voi palata uudestaan ja uudestaan. Äänitallenne on helppo ja nopea tapa pitää suullinen koe, pari- tai ryhmäkeskustelu.

- Teamsin Luokan muistikirja (OneNote) on sähköinen vihko, johon tehtävän tai tehtävänannon voi tallentaa myös äänimuodossa.
- Teamsissa voi ryhmälle luotuun tiimiin tehdä jokaiselle oppilaalle oman lukitun kanavan. Oppilas voi tehdä äänitallenteen järjestämällä kokouksen kanavalla.
- Teamsin Tehtävät-kohdan tehtävätyyppi Oppimisen tehostimet -> Lukutaidon edistyminen tallentaa oppilaan lukeman tekstin ja antaa palautetta siitä, millaisten sanojen ääntämistä pitää vielä harjoitella.
- Teamsissa oppilas voi mennä kalenteriin ja järjestää siellä oman kokouksen. Kokoukseen lisätään ne osallistujat, joille tallenne saa näkyä, eli ainakin opettaja. Oppilas nauhoittaa kokouksen, jolloin siitä jää tallenne Teamsin Keskustelut-osioon. Tallenne näkyy myös osallistujaksi kutsutulle opettajalle. Tämä vaihtoehto ei vaadi

oman tiimin luomista opetusryhmälle, opettaja löytää oppilaiden tallenteet Teamsin Keskusteluista.

- M365 Word -tekstinkäsittelyohjelmassa on sanelutoiminto, jonka avulla sanojen ääntämistä voi harjoitella vaivattomasti. Ennen sanelun aloittamista täytyy kieli vaihtaa sille kielelle, jota halutaan kirjoittaa sanelemalla. Sanelutoiminnon avulla voi kirjoittaa myös pidempiä tekstejä.

Työskentelyohjeet

Kun opettaja on valinnut työskentelytavan, voidaan oppilaita ohjeistaa videoiden ja/tai diaesityksen avulla. Diaesityksestä näytetään vain ne diat, jotka liittyvät tehtävänantoon.

Ohjeita puheen tallentamiseen Teamsissa

- Käytä opettajan ohjeistamaa tapaa.
- Valitse mahdollisimman hiljainen ja kaiuton tila äänen tallentamiseen.
- Pyri pitämään tallennukseen käytetyt laitteet paikallaan, ettei tallenteeseen päädy sivuääniä.



Diaesityksen alussa ovat yleiset äänen tallentamiseen liittyvät ohjeet.

Teams-kokouksen järjestäminen kalenterista

1. Mene Teamsiin.
2. Valitse vasemmasta palkista **Kalenteri**.
3. Paina **Järjestä kokous nyt**.
4. Salli mikrofoni, jos laite kysyy, sallitaanko mikrofoni.
5. Nimeä kokous opettajan ohjeen mukaisesti.
6. Lisää kokoukseen ne osallistujat, joille tallenne saa näkyä.
7. Valitse yläpalkin kolmesta pisteestä **Tallenna ja litteroi** ja **Aloita tallennus** → tee tallenne.
8. Lopeta tallenne kolmesta pisteestä.
9. Kuuntele tallenne vasemman laidan palkista kohdasta **Keskustelu**.

Teams-kokouksen järjestäminen kokouksen kalenterista käsin. Tämä vaihtoehto ei vaadi opettajalta ennakkovalmisteluja.

Oman Teams-kanavan käyttäminen

1. Mene ryhmän Teamsiin.
2. Valitse vasemmasta reunasta kanava, jolla on sinun nimesi.
3. Paina **Järjestä kokous**.
4. Salli mikrofoni, jos laite kysyy, sallitaanko mikrofoni.
5. Lisää kokoukseen ne osallistujat, joille tallenne saa näkyä.
6. Valitse yläpalkin kolmesta pisteestä **Tallenna ja litteroi** ja **Aloita tallennus** → tee tallennus.
7. Lopeta tallenne kolmesta pisteestä.
8. Tallenne jää omalle kanavallesi.



Oman Teams-kanavan käyttäminen. Tämä vaihtoehto vaatii sen, että opettaja tekee etukäteen ryhmän Teamsiin kaikille oppilaille omat yksityiset kanavat.

Wordin sanelutoiminto



1. Valitse Wordin Aloitus-välilehdellä **mikrofonin kuva** (Sanele).
2. Paina avautuvasta valikosta rattaan kuvaa (Asetukset).
3. Valitse kieleksi se, jota aiot puhua.
4. Sanelu aloitetaan ja lopetetaan painamalla mikrofonin kuvaa.
5. Muista tarkastaa isot alkukirjaimet ja välimerkit. Tarvittaessa korjaa ne.

Jos sanelin ei ymmärrä puhettasi:

harjoittele vaikeita sanoja, puhu hitaammin ja selkeämmin.

M365 Wordin sanelutoiminnon käyttäminen. Tähän löytyy ohje myös videosta nimeltä Wordin sanelutoiminto.

Oheismateriaalit ja linkit

Kolme videota, jotka antavat ohjeita äänitallenteiden tekemiseen.

Video 1: Wordin sanelutoiminto

Video 2: Teams-kokouksen tallentaminen

- kalenterikutsun käyttäminen
- kokouksen tallentaminen

Video 3: Vinkkejä opettajalle oman puheen tallentamiseen Teamsissa

- Luokan muistikirja (OneNote)
- Lukutaidon edistymisen liittäminen tehtävään
- oppilaiden omat kanavat