



Kieltenopetus digiympäristössä



Co-funded by
the European Union

Projektin numero: 2019-1-NL01-KA204-060481









This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Sisällysluettelo

1	Digitaalisen kieltenopetuksen koulutuksen esittely	5
1.1	Mitä voit odottaa.....	5
2	Digitaalisuuden perusteet	6
2.1	Digitalisaatio ja aikuiskoulutus 4.0 - yleiskatsaus.....	6
2.2	Digitointi - perusteet ja historia.....	7
2.3	Opetuksen käsitteet aikuiskoulutuksessa.....	8
2.4	Digiosaaminen.....	9
2.5	Digitalisaatio opetuksessa - haaste ja mahdollisuus.....	12
2.6	Yhteenveto.....	16
3	Etäopetus	17
3.1	Johdanto.....	17
3.2	Etäoppituntien suunnittelu.....	18
3.3	Vuorovaikutteiset aktiviteetit.....	20
3.4	Keinoja opetuksen laadun parantamiseksi.....	21
3.5	Yhteenveto.....	22
4	Digitaaliset oppimateriaalit	24
4.1	Johdanto.....	24
4.2	Alkuun muutama huomioitava asia.....	24
4.3	Tekstiedostot.....	25
4.4	Esitelmät.....	26
4.5	Kuvat.....	28
4.6	Video ja ääni.....	30
4.7	Yhteenveto.....	34
5	Digi- ja verkkotyökalut	35
5.1	Johdanto.....	35
5.2	Digityökalut.....	35
5.3	Oppimisalustat.....	37
5.4	Verkkotapaamistyökalut.....	38
5.5	Yhteistyötyökalut.....	42
5.6	Palautetyökalut.....	45
5.7	Yhteenveto.....	46
5.8	Vaihtoehtoisia ohjelmistoja.....	47
6	Kieltenopetus digityökaluilla	48
6.1	Johdanto.....	48
6.2	Sopivien työkalujen löytäminen.....	49
6.3	Digitaaliset pelit kieltenopetuksessa.....	50
6.4	Tosielämän tuominen osaksi kielten opiskelua.....	53
6.5	Kielenoppijoiden aktivointi: työkalut omien aineistojen tuottamiseen.....	60
6.6	Muut hyödylliset digityökalut kieltenopetuksessa.....	61
6.7	Yhteenveto.....	63
7	Moderointi: Oppijoiden kanssa toimiminen etäopetuksessa	65
7.1	Johdanto.....	65
7.2	Kommunikointi oppijoiden kanssa.....	65
7.3	Hyvien suhteiden luominen oppijoihin.....	69
7.4	Oppijoiden osallistaminen etäopetuksessa.....	71
7.5	Tiivistelmä.....	73

8	Oppijoiden oppimisprosessin arviointi/Arviointi	74
8.1	Johdanto	74
8.2	Kuinka arvioida oppimisprosessia	75
8.3	Verkkotenttien ja -kyselyiden laatiminen	77
8.4	Verkkotenttien järjestäminen	78
8.5	Oppijoiden osallistumisen arviointi	79
8.6	Yhteenveto	80
9	Tietoturva ja lainsäädäntö	82
9.1	Johdanto	82
9.2	IT-turvallisuus	82
9.3	IT-uhat ja niiltä suojautuminen	83
9.4	Tietosuojan perusteet	86
9.5	GDPR: sisältö	86
9.6	Tietosuoja opetuksessa ja oppimisympäristöissä	88
9.7	Tekijänoikeudet opetuksessa ja oppimisympäristöissä	89
9.8	Yhteenveto	92
10	Itsestä huolehtiminen digiympäristössä	94
10.1	Johdanto	94
10.2	Opettajan henkinen hyvinvointi	94
10.3	Opettajan fyysinen hyvinvointi	97
10.4	Oppijoiden hyvinvointi	98
10.5	Yhteenveto	98
11	Ohjeita vianmääritykseen	99
11.1	Johdanto	99
11.2	Tavallisimpien ongelmien ratkaiseminen	99
11.3	Keneen ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa?	103
11.4	Häiriöiden käsitteleminen	104
11.5	Yhteenveto	105

Legende

	Tärkeä
	Vihje
	Muistaa
	Määritelmä
	Esimerkki
	Käytännön merkitystä
	Poikkeama
	Lainaus

1 Digitaalisen kieltenopetuksen koulutuksen esittely

1.1 Mitä voit odottaa..

Tervetuloa *digitaalisen kieltenopetuksen* koulutukseen!

Tällä verkkokurssilla sinulla on mahdollisuus **oppia lisää teoriasta, työkaluista ja käytännöistä**, joita voit hyödyntää toteuttaaksesi kieltenopetusta digitaalisessa ympäristössä parhaalla mahdollisella tavalla.

Kurssi on jaettu kymmeneen pääluukuun (sisällysluettelo alla). Voit edetä järjestyksessä, tai halutessasi tarkastella myös yksittäisiä moduuleja, sillä ne on suunniteltu toimimaan myös itsenäisesti.

1. Digitaalisuuden perusteet
2. Etäopetus
3. Digitaaliset opetusmateriaalit
4. Digi- ja verkkotyökalut
5. Kieltenopetus digityökaluilla
6. Moderointi: Oppijoiden kanssa toimiminen etäopetuksessa
7. Oppijoiden oppimisprosessin arviointi/Arviointi
8. Tietoturva ja lainsäädäntö
9. Itsestä huolehtiminen digiympäristössä
10. Ohjeita vianmääritykseen

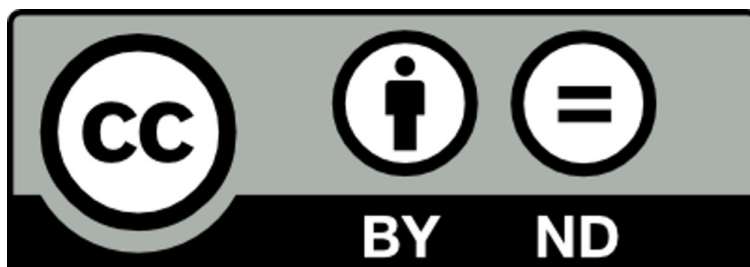
<https://youtu.be/S8PRAypJYOg>

Oppisisällön ovat kehittäneet Erasmus+ projektin „Fit 4 Digital Linguistic Education - Fit4DigiLinE“ yhteistyökumppanit: bit Schulungcenter GmbH, EGI nA Srl, Innovation Frontiers IKE, Työväen Akatemia, Babel Idiomas ja ÖSD.

Projektin visiona on kieltenopettajien digitaalisen osaamisen vahvistaminen Euroopassa.

Lisätietoa hankkeesta löydät seuraavalta verkkosivulta: <https://www.fit4digiline.eu/>

Tekijänoikeudet: Tämä Fit4DigiLine-projektin oppimateriaali on lisensoitu Creative Commons -lisenssillä CC BY-ND 4.0.



Vastuuvapauslauseke, Erasmus+:

Tämä hanke (2020-1-AT01-KA204-078098) on rahoitettu Euroopan komission tuella. Tämä julkaisu heijastaa vain kirjoittajien näkemyksiä, eikä komissio ole vastuussa sen sisältämien tietojen mahdollisesta käytöstä.

2 Digitaalisuuden perusteet

2.1 Digitalisaatio ja aikuiskoulutus 4.0 - yleiskatsaus

<https://youtu.be/bNzdT38V5ak>

Digitalisaatio ulottuu kaikkialle. Digitaalisten työkalujen, kuten erilaisten sovellusten, hyödyntäminen on osa jokapäiväistä elämää. Lisäksi digitalisaatiolla on merkittäviä vaikutuksia työhön. On selvää, että tämä kehitys tulee jatkumaan myös tulevaisuudessa.

Aikuisopettajat ovat digitalisaation vuoksi haastavassa tilanteessa. Heidän työnkuvansa muuttuu huomattavasti, ja toisaalta myös oppijoiden tulevaisuus on murroksessa. Tämän lisäksi työtehtävät ovat aiempaa monimuotoisempia. Digitalisaatio vaikuttaa erityisesti kieltenopettajiin, sillä kielitaitoa on vaikea opettaa digitaalisesti. Tämä johtuu siitä, että kieltenopetuksessa äänenpainolla, ilmeillä ja eleillä on tavallista suurempi merkitys.

Vaikka digitalisaatiosta on tullut erottamaton osa opetusta, monilla on yhä vaikeuksia tunnistaa ja kuvailla omaa digiosaamistaan. Pystyisitkö tiivistämään oman osaamisesi muutama lauseeseen? Tunnistatko omat digitaitosi ja pystytkö arvioimaan, mitä taitoja sinulta vielä puuttuu tai mitä haluaisit oppia?

Mitä digimuutos merkitsee opetuksen kannalta? Mitä haasteita siitä seuraa? Mitä mahdollisuuksia se tarjoaa?

Tämä luku sisältää yleiskatsauksen digitalisaation käsitteisiin, digitaitojen luokitteluun sekä digitaalisen identiteetin perusteisiin. Lisäksi se käsittelee digitalisaation synnyttämiä mahdollisuuksia ja haasteita aikuiskoulutuksen sekä erityisesti kieltenopetuksen näkökulmasta.



Mitä opit tässä luvussa:

- Osaat selittää analogisen ja digitaalisen eron
- Osaat selittää termit „digitalisaatio“ ja „digimuutos“
- Osaat määritellä ja erotella termit „etäopetus“, „monimuoto-opetus“ sekä „käänteinen opetus“
- Tunnet digitaidot osana ydintaitoja sekä edellytyksinä aktiiviselle kansalaisuudelle
- Pystyt määrittelemään digitaidot
- Tunnet digitaalisen osaamisen DigComp-mallin ja pystyt selostamaan sen sisällön
- Tunnet digitaalisen osaamisen DigCompEdu-mallin ja pystyt selostamaan sen sisällön
- Olet pohtinut omaa digiosaamistasi
- Tiedät, että koronaviruksen myötä opetuksen digitalisaatio on lisääntynyt, mikä on vaikuttanut kaikkiin koulutuksen toimijoihin
- Kykenet pohtimaan digimuutoksen tuomia tilaisuuksia ja haasteita oppijoiden näkökulmasta
- Kykenet pohtimaan digimuutoksen tuomia tilaisuuksia ja haasteita opettajien näkökulmasta
- Kykenet pohtimaan digimuutoksen tuomia tilaisuuksia ja haasteita aikuisoppilaitosten näkökulmasta
- Ymmärrät, että digityökalujen käytössä olennaista on sopiva sekoitus analogista ja digitaalista opetusta parhaiden oppimistulosten saavuttamiseksi.
- Olet pohtinut digitaalisen teknologian moraalisia ja eettisiä vaikutuksia yhteiskuntaan.

2.2 Digitointi - perusteet ja historia

Vaikka digitoinnista puhutaan paljon, se voi tuntua käsitteenä epämääräiseltä. Digitoinnista on tullut monelle osa tavallista elämää ilman, että sitä oltaisiin tarkemmin määritelty. Aivan ensimmäiseksi onkin hyvä selkeyttää digitointia käsitteenä.

Yksinkertaisimmillaan **digitoinnilla tarkoitetaan tiedon digitaalista käsittelyä ja varastointia**, esimerkiksi videon tai tietokoneen välityksellä. Digitoinnin avulla analogista informaatiota, kuten kuvaa tai ääntä, voidaan varastoida digitaalisiin yksiköihin.

Analogisen ja digitaalisen signaalin ero on monelle jo tuttu. Alla olevat määritelmät auttavat sen selittämisessä.



Analogiset signaalit ovat jatkuvia ja voivat välittää erilaista informaatiota. Niihin lukeutuvat esimerkiksi linnunlaulu ja valokuvat. Analogisten signaalien laatu heikkenee ajan myötä, ja niiden kuljettaminen paikasta toiseen voi olla haasteellista.

Digitaaliset signaalit välittävät informaatiota, joka on selvästi tunnistettavissa, ja niiden laatu pysyy aina samana. Lisäksi niitä voidaan siirtää paikasta toiseen sopivan laitteiston avulla. Digitaalisiin signaaleihin lukeutuvat esimerkiksi MP3-tiedostot ja digitoidut valokuvat.

Digitointi samaistetaan usein digimuutokseen tai automaatioon.

Tosiasiaa **digimuutos** tarkoittaa **digitaalisten työskentelytapojen ja ohjelmistojen käyttöönottoa**. Toisin sanoen sillä viitataan digitoinnin synnyttämään kehitykseen. Digimuutokseen taas liittyy läheisesti työn vaiheiden ja menetelmien **automaatio**.

Digimuutoksessa **tekoälyllä** on keskeinen rooli. Tekoälyn avulla kone, robotti tai muu vastaava kykenee suorittamaan **työtehtäviä oma-aloitteisesti sekä ratkaisemaan niihin liittyviä ongelmia**. Esimerkiksi videopeleissä algoritmit matkivat ihmisälyä siten, että pelihahmot vaikuttavat toimivan itsenäisesti.

Digitointi ja digimuutos voidaan määritellä seuraavalla tavalla:



Digitointi viittaa tiedon digitaaliseen käsittelyyn ja kuvaamiseen.

Digimuutoksella tarkoitetaan digitoinnin synnyttämiä muutoksia. Näihin kuuluvat myös työn vaiheiden ja menetelmien automaatio.

Digitointi (esimerkiksi tiedon tallentaminen tietokoneelle) **johtaa digimuutokseen** (esimerkiksi tiedonhaun automaatioon ja tietokoneiden käyttöön).

Digitointi ja digimuutos vaikuttavat monella tapaa meihin kaikkiin. Yritykset, yksilöt, valtio sekä tiede- ja tutkimusyhteisöt voidaan kaikki määritellä „**digitalisaation toimijoiksi**“.

Yritykset hyödyntävät digimuutosta tuottavuuden ja työn tehokkuuden lisäämisessä. Yksilöt hoitavat arkisia asioitaan digitaalisesti ja toisaalta kokevat digitalisaation vaikutukset työelämässä. Tieteessä, tutkimuksessa ja koulutuksessa keskitytään digitaalisten käytäntöjen kehittämiseen sekä digitalisaation eettisiin kysymyksiin. Valtiot taas ovat vastuussa digimuutoksen oikeudellisten puitteiden luomisesta. Tämän lisäksi valtioiden omat palvelut ovat hiljalleen muuttumassa digitaalisiksi.

Digitalisaatio on siis jo pitkään ollut osa jokapäiväistä elämää. Tämä synnyttää yhteiskunnalle haasteita, mutta myös mahdollisuuksia.

Työ on nykyään digitaalisesti tuettua tai jopa täysin automatisoitua. Tämän vuoksi se on entistä vähemmän sidottu tiettyyn aikaan tai paikkaan, ja suuri osa työstä tapahtuukin tietokoneen äärellä. Tällä kehityksellä on suuri vaikutus opettajiin ja oppijoihin erityisesti aikuiskoulutuksessa.



Digimuutoksen keskeisiä käsitteitä ovat “työ 4.0” ja “uustyö”.



Työ 4.0 - viittaa työhön, jota luonnehtivat neljännelle teolliselle vallankumoukselle ominaiset työnkuvat ja työolosuhteet. Näistä keskeisin on digitalisaatio.

Uustyö - kuvaa digitalisaation vaikutuksia työhön. Uustyö on tyyppillisesti joustavaa ajan, paikan ja työn organisoimisen kannalta. Siihen liittyy myös työn itsenäisyyden lisääntyminen, sekä yleisempi muutos teollisesta yhteiskunnasta kohti tietoyhteiskuntaa.

Vaikka eri ihmiset kokevat digitalisaation aiheuttamat hyödyt ja haitat eri tavalla, niiden vaikutukset ulottuvat kaikkiin. Aikuiskoulutuksessa on tapahtunut perustavanlaatuisen muutos. Ennen siihen liittyi oleellisesti ihmisten kohtaaminen kasvokkain, kun taas nykyään opetus toteutuu yhä tavallisemmin digitaalisesti.

2.3 Opetuksen käsitteet aikuiskoulutuksessa

Digimuutos ja COVID 19 -pandemia ovat perustavalla tavalla muuttaneet aikuiskoulutuksen vaatimuksia ja käytäntöjä.

Osa digiopetuksen tutuista käsitteistä on vasta nyt vakiintunut laajempaan käyttöön.

Käsitteiden määrittelyyn liittyy usein epäselvyyttä. Tästä syystä alla tarkastellaan lähemmin kolmea erityisen hyvin tunnettua opetuksen käsitettä.



Etäopetus

Etäopetus viittaa teknologian avulla järjestettyyn opetustilanteeseen, joka ei ole sidottu tiettyyn aikaan tai paikkaan. Verkkomateriaali mahdollistaa sen, että opettajat ja oppijat ovat vuorovaikutuksessa joko samanaikaisesti tai eriaikaisesti.

Etäopetuksessa oppijat ja opettaja eivät ole samassa tilassa, eivätkä välttämättä paikalla samaan aikaan.

Etäopetuksen muita ominaispiirteitä ovat:

- Etäopetuksen järjestää aina oppilaitos. Se on virallista opetusta, ei itsenäistä opiskelua.
- Etäopetus vaatii aina fyysisen etäisyyden. Ajallinen etäisyys ei ole etäopetuksen kannalta välttämätöntä. Opetus voi tapahtua samanaikaisesti tai eriaikaisesti.
- Oppijoiden ja opettajan välillä on vuorovaikutusta. Viestintä toteutuu sähköisesti.
- Etäopetuksessa muodostuu oppijoiden, opettajan ja opetustyökalujen mukainen yhteisö. Digitaalinen verkostoituminen mahdollistaa vuorovaikutuksen oppijoiden välillä.



Monimuoto-opetus

Monimuoto-opetus viittaa opetukseen, jossa yhdistyy monia erilaisia menetelmiä ja materiaaleja.

Yleensä monimuoto-opetuksella tarkoitetaan lähiopetuksen ja verkkopohjaisen opetuksen yhdistelmää. Sen avulla pyritään tuomaan yhteen eri opetusmuotojen hyvät puolet.

Toisin sanoen monimuoto-opetuksella viitataan opetuskäytäntöjen ja -välineiden monipuolisuuteen. Monimuoto-opetus voi sisältää esimerkiksi virallisen ja epävirallisen oppimisen sekoittamista tai QR-koodien hyödyntämistä. Tavallisimmin monimuoto-opetuksella tarkoitetaan kuitenkin lähi- ja etäopetuksen yhdistelyä.



Käänteinen opetus

Käänteisellä opetuksella viitataan tiedon välittämisen tapaan, jossa perinteisen opetuksen asetelma käännetään ympäri.

Käänteisessä opetuksessa oppijat valmistautuvat tuntia varten itsenäisesti, esimerkiksi digitaalisten välineiden avulla, ja vasta tämän jälkeen tekevät käytännön harjoituksia luokassa.

Käänteinen opetus kuvastaa ajattelutavan muutosta opetuksessa. Se antaa oppijoille mahdollisuuden kerätä teoreettista tietoa yksilöllisesti, kunkin omasta ennako-osaamisesta riippuen. Tämän ansiosta oppijat ovat tunnilla paremmin valmistautuneina, ja aikaa jää enemmän kysymyksille sekä käytännön harjoituksille.

Kieltenopetuksessa käänteinen opetus soveltuu käytettäväksi erityisesti motivoituneiden oppijoiden kanssa, jotka kykenevät opiskelemaan itsenäisesti. Oppijat esimerkiksi opiskelevat matkustukseen liittyvää sanastoa kotona, minkä jälkeen tunnilla tehdään käytännön harjoituksia. Käänteinen opetus kuitenkin edellyttää sitä, että oppijat valmistautuvat tunnille huolellisesti.

2.4 Digiosaaminen

Nykyaikaa voidaan kuvailla käsitteillä **epävakaus, epävarmuus, monimutkaisuus ja monitulkintaisuus**. Näistä muodostuu termi 'VUCA-maailma' ('**VUCA world**', englannin sanoista volatility, uncertainty, complexity ja ambiguity).

Monet kokevat työ- ja arkielämän hektiseksi, epävarmaksi ja monimutkaiseksi.

Digitalisaation aiheuttamat muutokset vaikuttavat voimakkaasti organisaatioihin. Yritysten, samoin kuin oppilaitosten, on kehitettävä uusia toimintamuotoja ja sopeuduttava uudenlaisiin liiketoiminnan malleihin. Digitalisaatio edellyttää, että organisaatiot investoivat uusiin viestinnän muotoihin, kehittävät joustavuutta ja toimivat lainopillisten vaatimusten mukaisesti. Nämä pyrkimykset eivät ole turhia: Euroopan Komission vuonna 2019 julkaiseman raportin mukaan **oikeanlaiset digitalisaatiota edistävät toimet lisäävät jäsenmaiden tehokkuutta**.

Digitalisaation aiheuttamat muutokset vaikuttavat yritysten lisäksi merkittävästi työntekijöihin. Vaikka kaikki eivät totukaan muutokseen, osa on sopeutunut siihen hyvin ja jopa hyötynyt siitä.

Työntekijöiden kouluttaminen on oleellisen tärkeää. Se hyödyttää sekä yrityksiä, jotka saavat käyttöönsä osaavaa työvoimaa, että työntekijöitä, jotka voivat turvata omat työpaikkansa, ja pääsevät osallistumaan digimuutokseen oman osaamisensa kautta.

Digikouluttamisen tärkeys korostuu koulutussektorilla. Opettajat tarvitsevat digitaitoja oman työnsä lisäksi myös osaamisen välittämisessä oppijoille, sekä heidän tukemisessaan.

Näin ollen digitaidot ovat keskeisiä työ 4.0 - ilmiössä. Euroopan Komissio huomioi tämän jo vuonna 2006, kun se sisällytti digiosaamisen **elinikäisen oppimisen avaintaitoihin**. Tästä lähtien digitaitoja on pidetty yhtä merkittävänä kuin luku- ja kielitaitoa.



Digitaidoista onkin tullut välttämättömiä avaintaitoja sekä yksityis- että ammatillisessa elämässä.

Mutta mitä digitaidot tarkalleen ovat? Mitä niihin sisältyy? Miten opettajat voivat tiedostaa omat vahvuutensa ja heikkoutensa digitaitojen osalta?

Digiosaamiselle ei ole yksinkertaista määritelmää. Sitä voidaan kuitenkin luonnehtia seuraavilla tavoilla:



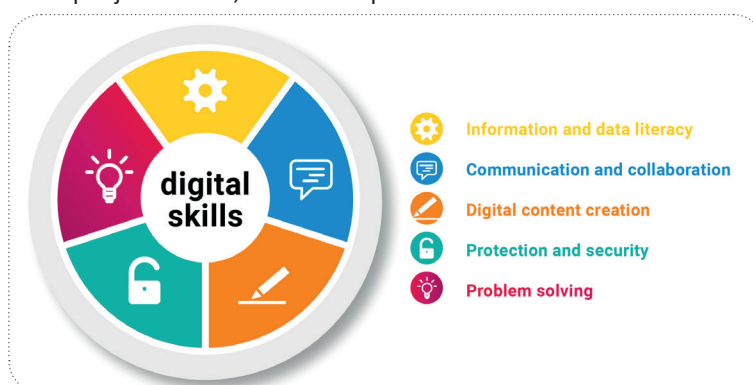
Digitaidot - yleinen määritelmä:

Digitaitoja tarvitaan elämiseen ja työntekoon digitalisoituneessa maailmassa. Tässä digitaidoilla viitataan laajaan joukkoon erilaisia käyttäytymisen ja toiminnan muotoja, jotka ovat keskeisiä digitaalisessa ympäristössä.

Digilukutaito - Euroopan Komission määritelmä:

Digilukutaidolla viitataan digitaalisten teknologioiden turvalliseen, kriittiseen ja vastuulliseen käyttöön koulutuksen, työn ja aktiivisen kansalaisuuden parissa. Digilukutaitoon sisältyvät tiedon- ja datalukutaito, viestintä- ja yhteistyötaidot, digitaalinen sisällöntuotanto (mukaan lukien koodaus), tietoturva-asioiden tuntemus sekä ongelmanratkaisu.

Digitaitoja voidaan lähestyä konkreettisemmasta näkökulmasta **digitaitomallin** avulla. **DigComp 2.1** (Eurooppalainen digitaalisen osaamisen viitekehys) on tieteellinen mallin, jonka avulla digitaitoja voidaan luokitella ja vertailla. Monet EU:n jäsenmaat käyttävät tätä pohjana omille, tarkemmin painotetuille malleilleen.



Kuten yllä olevasta kaaviosta nähdään, DigComp 2.1 jakautuu viiteen osa-alueeseen:

Tiedon- ja datalukutaito: tämä osa-alue kattaa tiedontarpeiden ilmaisemisen, digitaalisen tiedon hakemisen, tiedon arvioimisen sekä erilaisen sisällön säilyttämisen ja käsittelyn.

Viestintä- ja yhteistyötaidot: tämä osa-alue kattaa viestintätaidot sekä digitaaliset vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot. On erityisen tärkeää tiedostaa kulttuurien ja sukupolvien moninaisuus. Viestintä- ja yhteistyötaitoihin kuuluvat myös digipalveluiden käyttäminen sekä digitaalisen identiteetin hallinta.

Digitaalinen sisällöntuotanto: tällä tarkoitetaan digitaalisen sisällön ja tiedon tuottamista, sekä olemassa olevan sisällön mukauttamista uuten tarkoitukseen. Digitaaliseen sisällöntuotantoon liittyy myös tekijänoikeus- ja lisenssisääntöjen tuntemus, sekä kyky antaa ohjeita erilaisten järjestelmien käyttöä varten.

Tietosuoja ja tietoturva: digitaalisessa ympäristössä on äärimmäisen tärkeää suojella laitteistoa, sisältöä, henkilökohtaisia tietoja ja yksityisyyttä. Tietosuojan ja tietoturvan piiriin kuuluu kuitenkin myös fyysisen terveyden ja mielenterveyden suojeleminen, digitaalisen teknologian tiedostava ja kriittinen käyttö sekä ympäristövaikutusten tiedostaminen.

Ongelmanratkaisu: tämä osa-alue kattaa digitaalisten tarpeiden ja ongelmien tunnistamisen sekä kyvyn ratkaista digiympäristössä ilmeneviä käsitteellisiä ongelmia. Ongelmanratkaisutaitoihin kuuluvat myös taito käyttää digitaalisia työkaluja sekä kyky seurata digimuutoksen kehittymistä.



Yllä mainittuja osa-alueita käsitellään myös Fit4DigiLinE -harjoituskurssin eri opintojaksoissa.

DigComp 2.1 -mallin osa-alueet	Fit4DigiLinE:n opintojaksot
Tiedon- ja datalukutaito	Digitaaliset perusteet Etäopetus
Viestintä- ja yhteistyötaidot	Digi- ja verkkotyökalut Kieltenopetus digityökaluilla Oppijoiden kanssa toimiminen etäopetuksessa
Digitaalinen sisällöntuotanto	Digitaaliset opetusmateriaalit Kieltenopetus digityökaluilla IT-turvallisuus ja -lainsäädäntö digiopetuksessa
Tietosuoja ja tietoturva	IT-turvallisuus ja -lainsäädäntö digiopetuksessa
Ongelmanratkaisu	Hyödyllisiä vinkkejä ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi Oppijoiden oppimisen arviointi

Yleisten digitaitojen lisäksi voidaan tarkastella ryhmäkohtaisia digitaitoja. Tässä yhteydessä oleellisin malli on **DigCompEdu - Opettajien digitaalisen osaamisen eurooppalainen viitekehys (the European Digital Competence Framework for Teachers)**.

DigCompEdu:ssa on määritelty **22 taitoa kuudella osa-alueella**. Lyhyt esittely on luettavissa kuudella kielellä alla olevien linkkien kautta:

- englanti:
https://joint-research-centre.ec.europa.eu/system/files/2018-02/digcompedu_leaflet_en-2017-11-14.pdf
- saksa:
https://joint-research-centre.ec.europa.eu/system/files/2018-09/digcompedu_leaflet_de_2018-01.pdf
- espanja:
https://joint-research-centre.ec.europa.eu/system/files/2020-11/digcompedu_folleto_10-11-20_es.pdf
- ranska:
https://joint-research-centre.ec.europa.eu/system/files/2021-02/1._digcompedu_leaflet_fr.pdf
- portugali:
https://joint-research-centre.ec.europa.eu/system/files/2021-02/digcompedu_leaflet_pt.pdf
- italia:
<https://www.epict.it/sites/default/files/Leaflet-DigCompEdu-ITA-nov2017.pdf>

DigCompEdu sisältää kuusi osa-alueita:

1. **Ammatillinen käyttö:** tähän osa-alueeseen kuuluvat digitaalisen materiaalin käyttö opetuksessa sekä oppijoiden kanssa tapahtuva viestintä. Lisäksi siihen kuuluvat digityökalujen hyödyntäminen vuorovaikutuksessa kollegoiden kanssa, henkilökohtainen kehitys sekä osallistuminen organisaation kehittämiseen.
2. **Digiaineisto:** opettajien tulee kyetä tunnistamaan tarpeellisia digitaalisia resursseja, ja heidän tulee pystyä luomaan, muokkaamaan sekä jakamaan niitä. Lisäksi tämä osa-alue sisältää tiedon vastuullisen käytön ja hallinnan osana tekijänoikeuksien ja tietosuojan noudattamista.
3. **Opettaminen ja oppiminen:** tähän osa-alueeseen kuuluu kyky suunnitella, soveltaa ja ottaa käyttöön digitaalista materiaalia opetuksessa. Opetuksessa tulisi painottaa oppijan tarpeita.

4. **Arviointi:** tämä osa-alue käsittää digitalisaation synnyttämät mahdollisuudet tukea oppijaa, antaa palautetta sekä arvioida oppimista. Arvioinnissa voidaan hyödyntää esimerkiksi data-analyysia ja digitaalisia oppimislustoja.
5. **Oppimisen tehostaminen:** tämä osa-alue keskittyy siihen, miten digitalisaatiota voidaan hyödyntää, jotta oppijat saataisiin osallistumaan entistä aktiivisemmin omaan oppimiseensa. Ensisijaisesti tähän pyritään yksilöimällä oppimismateriaalia ja -mahdollisuuksia. Oppijoiden erityistarpeet ja tekniset esteet oppimiselle tulee aina ottaa huomioon.
6. **Oppijoiden digiosaamisen edistäminen:** oppijoille tulisi digityökalujen käytön lisäksi tarjota mahdollisuus kehittää omaa digiosaamistaan. Jotta tämä toteutuisi, opettajien tulisi aktiivisesti sekä haastaa että tukea heitä.

Omien heikkouksien tiedostaminen on tärkeä digitaitojen kehittämisen kannalta.

Fit4DigiLinE -projektitiimi on laatinut myös vapaasti käytettävissä olevan digitaitojen itsearviointityökalun, joka hyödyttää erityisesti kielenopettajia.

Vaihtoehtoisesti itsearviointia voi toteuttaa CheckIn-työkalun avulla.



Tästä linkistä pääset tutustumaan **aikuisopettajille** suunnattuun työkaluun.

https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/CheckIn_HE_v2021_EN

Työkalun avulla voit hauskaalla tavalla tunnistaa omia taitojasi ja mahdollisia heikkouksiasi.



Tuore SELFIEforTEACHERS-työkalu auttaa ensimmäisen ja toisen asteen opettajia pohtimaan, miten he itse hyödyntävät digitaalista teknologiaa ammatissaan.

Lue työkalusta lisää täältä: <https://educators-go-digital.jrc.ec.europa.eu/>

https://www.youtube.com/watch?v=8_6hVoYXCAI

2.5 Digitalisaatio opetuksessa - haaste ja mahdollisuus

Digitalisaatio etenee nopeasti kaikilla elämän osa-alueilla. Vuoden 2020 tapahtumat ja Covid 19 -kriisi **kiihdyttivät digitalisaatiota** opetuksessa. Muutos ei ollut täysin vapaaehtoinen.

Mitä tämä tarkoittaa aikuisopetuksen kannalta? Mitä mahdollisuuksia digimuutos tarjoaa opettajille ja oppijoille? Mitä haasteita se synnyttää? Entä miten se vaikuttaa nimenomaan kielenopettajiin?

Covid 19 -pandemian vuoksi suuri osa oppimisesta tapahtuu jo nyt digitaalisesti. Tällä on vaikutuksia kouluihin, yliopistoihin ja aikuisoppilaitoksiin.

EU:n jäsenmaiden tieto- ja viestintäteknikkaa käsittelevän tutkimuksen mukaan digitaalisia oppimislustoja käyttävien 10-15 -vuotiaiden osuus kasvoi seitsenkertaisesti vuonna 2020. 16-vuotiaista ja sitä vanhemmista oppijoista jo 72% käytti tuolloin digitaalisia alustoja.

Jyrkkä nousu digitaalisten oppimislustojen käytössä on johtanut siihen, että digilukutaidosta on tullut välttämätön perustaito. Tämä on otettu huomioon **Euroopan Unionin Digitaalisen koulutuksen toimintasuunnitelmassa (2021-2027)**, jossa keskeisenä kysymyksenä tuodaan esiin se, miten voidaan käsitellä haasteita ja mahdollisuuksia, jotka seuraavat **teknologian ennennäkemättömän laajasta käytöstä**. <https://education.ec.europa.eu/focus-topics/digital/education-action-plan>



Kuten yleensäkin suurien muutosten aikana, uusien mahdollisuuksien myötä syntyy myös haasteita. Jotta nämä voitaisiin ratkaista, ja jotta voitaisiin hyötyä mahdollisuuksista sekä oppia vaikeuksista, on ensisijaisen tärkeää tiedostaa ja pohtia aihetta lähemmin.

Tiedon välittäminen voi olla mutkikasta. Lisäksi siihen voi osallistua useampia toimijoita. Alla on esitelty digimuutoksesta koituvia keskeisiä mahdollisuuksia ja haasteita aikuiskoulutuksen näkökulmasta.

Ensinnäkin on huomioitava **oppijat**, jotka käyttävät digitaalisia keinoja itseoppimisessa. Jotta he voisivat hyötyä digitalisaatiosta, he tarvitsevat riittävät **perusdigitaidot** ja asianmukaiset **laitteet**. Lisäksi heidän tulee olla riittävän **itseohjautuvia**. Sopivien kurssien valinta ei myöskään aina ole helppoa, sillä erilaista digitaalista opetusta on runsaasti tarjolla, ja vaihtoehtoja voi olla vaikea jäsentää.

Toisaalta digimuutos myös hyödyttää oppijoita. Sen ansiosta opetussisältöä voi helpommin soveltaa **oppijan tarpeiden** mukaiseksi. Digioppiminen on **riippumatonta ajasta ja paikasta**, minkä ansiosta sitä on helppoa aikatauluttaa muiden velvollisuuksien kanssa. Se myös mahdollistaa **yksilöllisen opiskelunopeuden**. Lisäksi digiopetuksen käytännöt voivat lisätä oppijan **motivaatiota**. Opetuksessa voidaan hyödyntää esimerkiksi videoita, keskustelufoorumeita tai pelejä.

Alla olevassa taulukossa on tiivistettynä digiopetuksen hyötyjä ja haittoja:



Yksilöllisempi sisältö	Opintotarjonnan monimutkaisuus verkko-oppimisen laajan valikoiman vuoksi
Ajasta ja paikasta riippumaton oppiminen	Opintoihin osallistuminen edellyttää perusdigitaaitoja ja varusteita.
Omaan tahtiin oppiminen	Puutteet verkostoitumisessa ja vuorovaikutuksessa
Nykyaikaisen ja monipuolisen oppimisasetelman lisäämä motivaatio	Edellytyksenä itseohjautuvuus
Erityyppiset oppijat voidaan ottaa huomioon. Esimerkiksi visuaalisten, audiitiivisten ja vuorovaikutuksen kautta oppivien kanssa voidaan hyödyntää musiikkia, videoita ja keskustelufoorumeita.	

Digioppimisen haasteet korostuvat kieltenopetuksessa. Kaikkia kielten opettamisen kannalta oleellisia ilmeitä ja eleitä ei voida välittää verkossa. Tämän lisäksi kielten oppiminen edellyttää virheetöntä äänentoistoa, minkä vuoksi oppijat tarvitsevat asianmukaisten laitteiden lisäksi riittäviä digitaaitoja niiden käyttämiseksi.



Myös **opettajat** kohtaavat haasteita digiopetuksen nopean kehityksen myötä.

Opettajat tulevat aina olemaan korvaamattomia myös digiopetuksessa. Muutosta tapahtuu kuitenkin siinä, miten tietoa välitetään, sekä siinä, miten opetusta valmistellaan ja oppijoita valvotaan. **Opettajan työnkuva laajenee** ennennäkemättömällä tavalla, koska vaihtoehtoja oppijoiden motivoimiselle, palautteen antamiselle, arvioinnille sekä yksilöllistetyille oppitunneille on aiempaa enemmän. Samalla myös itse opetustyö monimutkaistuu. Digityökalujen hyödyt tulevat usein näkyviin vasta silloin, kun niiden käytöstä on tullut osa arkipäivää.

Tämä kaikki pätee varsinkin kieltenopettajiin, joille digitaidot ja tekniset laitteet ovat erityisen tärkeitä. Kun oppijoilla ei ole yhteistä äidinkieltä, tai kun on kysymys vieraiden kielten opetuksesta, pienetkin epäohjonmukaisuudet tai tekniset ongelmat, kuten taustahälinä, voivat vaikeuttaa tunnilla oppimista merkittävästi. Mikäli oppijoiden ja opettajan välillä on kielimuuri, mikä tahansa häiriö koetaan voimakkaammin.

Alla olevaan taulukkoon on koottu digimuutoksen synnyttämiä mahdollisuuksia ja haasteita opettajien näkökulmasta:



Paremmat mahdollisuudet motivoida oppijoita osallistumaan digitaalisten työkalujen avulla	Työn mutkikkuuden lisääntyminen laajempien opetus- ja teknologiavaihtoehtojen takia
Paremmat mahdollisuudet palautteen antamiselle ja arvioinnille	Hyvät digitaidot vaatimuksena digityökalujen käytölle
Opetusmateriaalin soveltaminen ja päivittäminen helpompaa	Riippuvuus hyvin toimivasta teknologiasta ja verkkoyhteydestä
Yksilölliset opetuskokonaisuudet joustavasti valittavien sisältöjen ansiosta	Puutteet oppijoiden digitaidoissa tai -valmiuksissa.
Eriakainen opetus mahdollistaa joustavimmat työajat.	Pienetkin tekniset ongelmat vaikeuttavat kieltenopetusta
Lisää vapautta opetuksen suunnitteluun	Oppijoiden motivoimisen ja tavoittamisen vaikeudet verkko-opetuksessa

Muutokset vaikuttavat merkittävästi myös **koulutuksen järjestäjiin**. Mikäli yritykset eivät tietoisesti kyseenalaista ja muokkaa toimintamallejaan, niiden voi olla jatkossa vaikea selvittää. Tämä pätee myös kieltenopetusta järjestäviin oppilaitoksiin. Jos oppilaitokset eivät kykene tai halua osallistua muutoksen, koska pitävät digityökalujen käyttöä kieltenopetuksessa liian haastavana, ne saattavat tulevaisuudessa jäädä jälkeen kehityksestä.



Uudet kohderyhmät, opetustarjonnan laajeneminen	Muutoksen nopea tahti ja alan monimutkaistuminen
Palveluiden yksilöllistyminen	Vaaditut investoinnit laitteistoon, ohjelmistoon sekä digitaalisen sisällön ja työkalujen kehittämiseen
Lisääntyvä joustavuus opetuksen sijainnin ja aikataulun suhteen	Henkilökunnan kouluttaminen
Lisääntynyt kilpailukyky	Lakisäädösten noudattaminen uudessa viitekehityksessä (esimerkiksi tietosuojan ja digiopetuksen kohdalla)

Kun pohditaan digimuutoksen vaikutuksia aikuiskoulutuksessa, on selvää, että kaikkien siihen osallistuvien tulee olla valmiita kehittämään omaa osaamistaan, jotta uusia mahdollisuuksia voitaisiin käyttää hyväksi.

Oli kyse mistä tahansa opetustavasta, -käytännöstä tai digityökalusta, tärkeintä on pyrkiä tarjoamaan mahdollisimman laadukasta opetusta. Digityökalujen avulla opetuksesta voidaan tehdä joustavampaa, yksilöllisempää ja monipuolisempaa.



Jotta digimuutoksen tuomia mahdollisuuksia voitaisiin hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla aikuiskoulutuksessa, **tulee digityökaluja käyttää merkityksellisesti ja kohdennetusti** - ei vain niiden itsensä vuoksi, vaan konkreettisten parannusten saavuttamiseksi.

Tämä edellyttää sitä, että pysytään **avoimina sekä digitaaliselle että analogiselle tietämyksen siirtämiselle**. Näitä kahta ei tule pitää vastakohtina, vaan yhdistelmänä, joka takaa parhaat oppimistulokset.

Tämänhetkisen tutkimuksen pohjalta ei voida ehdottaa joka tilanteeseen sopivaa ratkaisua analogisten ja digitaalisten asetelmien yhdistelylle. **Mahdollisuuksien ja erilaisten ratkaisujen määrä** kasvaa nopeaan tahtiin. Tästä syystä jokaisella kurssilla tulisi aivan ensimmäiseksi määritellä tavoite, kohderyhmä ja tarkka sisältö. Tämän jälkeen opettajat voivat hyödyntää eri käytäntöjä ja opetusmuotoja parhaaksi näkemällään tavalla.

Erityisesti kieltenopetuksessa voidaan hyödyntää uusia ja toistaiseksi vähemmän tunnettuja mahdollisuuksia. Kieltenopiskelijat voisivat esimerkiksi osallistua ranskan tunnille virtuaalisessa Pariisissa.



Toisaalta lisääntyvä digiopetus herättää myös **moraalisia ja eettisiä kysymyksiä**.

Digimuutos ei tule päättymään. Tämä tarkoittaa, että on erityisen tärkeää pohtia, miten sen haittoja voitaisiin lieventää.

Aihetta käsittelevässä kirjallisuudessa nostetaan usein esiin **heikkoudet digitaadoissa**. Mikäli oppijoilta puuttuu tai on hyvin vähän digitaitoja, he eivät voi osallistua myöskään digitaaliseen oppimiseen. Tämä vaikuttaa raskaimmin juuri siihen ryhmään, joka todennäköisesti hyötyisi eniten lisäkoulutuksesta, tai joka tarvitsisi uusia taitoja työllistyäkseen.

Otetaan esimerkiksi maahanmuuttajat. Jos asuinmaan kieltä opetetaan pääasiassa digitaalisesti, vain ne, joilla on digitaitoja, pääsevät integroitumaan paikalliseen yhteisöön. Ne taas, joilla on vain vähän digiosaamista, jäävät tästä paitsi. Osa integroimattomasta ryhmästä voi kokea jäänensä jälkeen tai tullessa unohdetuksi, mikä puolestaan voi hankaloittaa yhteiskunnan eriytymistä.

Toinen ongelma liittyy **heikkoon taloudelliseen asemaan**. Mikäli oppijoilla ei ole varaa teknisiin laitteisiin (esimerkiksi mikrofoniin tai kannettavaan tietokoneeseen), he eivät pääse osallistumaan koulutukseen, ellei laitteita ole heille erikseen tarjolla. Kieltenopiskelu voi edellyttää laadukkaita varusteita, minkä vuoksi on erityisen tärkeää huolehtia siitä, etteivät oppijat jää rahoitusongelmien takia opetuksesta paitsi.

Ei pidä myöskään ohittaa digiopetuksen **ympäristövaikutuksia**. On totta, että digiopetuksessa säästetään matkakuluista, ja että se tekee opetuksesta monella tapaa tehokkaampaa. On kuitenkin otettava huomioon, että digiopetus lisää energiankulutusta, ja että myös tekniset laitteet kuluvat käytössä.

Yhteenvetona voidaan todeta, että kaikkien tulisi päästä osallisiksi digiopetuksen hyvistä puolista. Monessa tapauksessa tämä vaatii ulkopuolista tukea ja avustusta. Lisäksi on pidettävä huolta siitä, että digiopetuksen resursseja käytetään vastuullisesti, ja että pyritään kestävään kehitykseen.

2.6 Zusammenfassung



Vaikka digitoinnista puhutaan paljon, se käsitetään usein väärin. **Digitointi** viittaa siihen, että analogista sisältöä tai materiaalia varastoidaan digitaaliseen muotoon. Digitaalisten työskentelytapojen ja ohjelmistojen käyttöönottoa tulisi sen sijaan kutsua **digimuutokseksi**.

Verkostojen kasvu ja kaikkialla läsnä oleva **digitalisaatio** synnyttävät aikuisopetuksessa sekä mahdollisuuksia että haasteita. Digityökalut eivät voi korvata opettajia. Sen sijaan opetuksen valmistelu ja toteuttaminen tulevat muuttumaan. Uudenlaiset tiedonvälityksen tavat, kuten etäopetus, monimuoto-opetus ja käänteinen opetus, ovat jo nyt yleisessä käytössä.

Digityökalujen hyödyntäminen opetuksessa edellyttää **digitaitoja**. Siinä missä oppijoilta vaaditaan perustason digitaitoja, opettajille digiosaaminen on välttämätöntä työn kannalta. Digitaitojen keskeinen merkitys arki- ja työelämässä näkyy myös **eurooppalaisesta avaintaitojen** luettelosta, jossa digiosaaminen lasketaan yhtä tärkeäksi kuin luku- ja kirjoitustaito.

Euroopan Unionin DigComp -malli selittää, mitä digitaidot ovat, ja mitä niihin lukeutuu. **DigCompEdu** puolestaan on eurooppalainen digitaitojen viitekehys opettajille. Se on suunniteltu tämä kohderyhmä mielessä.

Osaamisen kehittämisen kannalta ensimmäinen askel on omien taitojen ja heikkouksen tiedostaminen.

Aikuisopetuksessa digimuutos synnyttää sekä mahdollisuuksia että haasteita kaikille, jotka ovat kehityksestä osallisia. Olisi toivottavaa, että oppijat, opettajat ja aikuisoppilaitokset pyrkisivät, paitsi hyötymään uusista mahdollisuuksista, myös aktiivisesti ratkaisemaan haasteet.

Digimuutoksen eettiset kysymykset tulisi kuitenkin samalla pitää mielessä. Heikkoudet digitaidoissa tai taloudelliset haasteet voivat hankaloittaa oppimista. Lisäksi on tärkeää ottaa huomioon digityökalujen käytön ympäristövaikutukset.

<https://youtu.be/WrEIX82QvXw>

3 Etäopetus

3.1 Johdanto

Viime aikoina opetusala on kokenut perusteellisen muutoksen sopeutuessaan perinteisestä luokkahuoneopetuksesta etäopetukseen.

Euroopan komissio on myös asettanut tavoitteekseen edistää koulutuksen nykyaikaistamista rahoittamalla tutkimusta ja innovaatioita sekä edistämällä koulutuksessa käytettävää digitaalista teknologiaa. Voit lukea tästä lisää täältä, EU:n digitaalisen koulutuksen toimintasuunnitelmasta (2021-2027).

Tämän luvun tavoitteena on tarjota hyödyllisiä neuvoja ja yleistietoa etäopetuksesta, jotta saat yleiskuvan tällä hetkellä käytössä olevista välineistä ja materiaaleista - ja kuinka pysyä ajan tasalla uusista.



Mitä tulet oppimaan tässä luvussa?

- Osaat suunnitella etäoppitunnin rakenteen
- Osaat erottaa, millä työkaluilla pystyt parantamaan oppituntejasi ja mistä ei ole hyötyä
- Osaat motivoida oppijoitasi opiskelemaan oppituntien ulkopuolella
- Tiedät, kuinka käyttää oppijoilla kotona olevia fyysisiä materiaaleja tietokoneella välitettyjen digimateriaalien kanssa yhdessä
- Osaat aloittaa oppitunnin ja saada kaikki osallistumaan siihen aktiivisesti
- Osaat antaa oppijoille ohjeita tehokkaasti
- Osaat ylläpitää oppijoiden kiinnostuksen oppitunnin loppuun asti ja kuinka päättää tunnin
- Osaat tarjota (tai näyttää oppijoillesi kuinka löytää) harjoituksia oppitunnilla käsitellyn aiheen harjoitteluun
- Saat oppijat aidosti kiinnostumaan oppimisesta tunneillasi, eikä vain täyttämään harjoituskirjaa
- Osaat tehokkaasti arvioida oppijoidesi tietoja sopivilla työkaluilla
- Osaat hyödyntää oppijoidesi kokemuksia arviointimenetelmien parantamiseksi mikäli tarpeen
- Osaat jakaa kokemuksia kollegoiden kanssa oppiaksenne järjestämään oppijoillenne parhaan mahdollisen ja tehokkaimman oppimiskokemuksen
- Tunnet etäopetuksen edut, mutta myös haitat, ja kuinka selviytyä niiden kanssa

3.2 Etäoppituntien suunnittelu

Seuraavassa oppimiskokonaisuudessa käymme läpi useita eri näkökulmia, jotka on tärkeä huomioida etäopetuksen suunnittelussa.

Oppijoiden ymmärtäminen ja motivointi

Yleensä opettaja tuntee oppilaansa, jotka ovat usein samasta ikäryhmästä ja samanlaisista taustoista. Kun opettaja tuntee oppijansa ja heidän vahvuutensa ja heikkouduksensa, on helpompi räätälöidä oppitunnit näiden tarpeet huomioiden.

Jos olet aloittamassa uutta kurssia jolla on uudet oppilaat, voit arvioida heidän taitojaan verkkokyselyllä ja tutustua heihin esittämällä heille paljon kysymyksiä. Oppijat kertovat yleensä mielellään itsestään, jos opettaja osoittaa aitoa kiinnostusta heitä kohtaan. Anna oppijoille sellaisia läksyjä ja oppimistehtäviä joista tiedät heidän pitävän.

Voit aloittaa oppituntien suunnittelun kun tiedät, mitä ja kenelle tulet opettamaan. On hyvä luoda rutiineja, ihmiset yleensä tuntevat olonsa mukavammaksi ja säilyttävät hallinnan tunteen kun he tietävät, mitä tapahtuu seuraavaksi. Voit esimerkiksi aloittaa tunnin aina puhumalla ajankohtaisista uutisista lämmittelyksi, syventyä sitten oppitunnin aiheisiin ja päättää tunnin aina pelaamalla. Jos kyseessä on pidempi kokoontuminen, niin kannattaa välillä pitää takoja, jotta asiaa ei tule liikaa kerralla ja oppijat (ja opettaja) voivat hengähtää.

Luo oppitunnille selvä päämäärä ja rakenne

On tärkeää asettaa oppitunnille selkeät tavoitteet, jotta opiskelijat tietävät mihin pyritään ja pystyvät keskittymään. Kerro tavoitteet tunnin alussa ja postaa ne kurssin oppimisalustalle. Sopivan oppimisalustan valitsemisesta kerrotaan tämän kurssin osiossa 5 „Kieltenopetus digityökaluilla“.

Tavoitteita asettaessa tulisi määritellä selkeästi, mitä oppijoiden odotetaan oppivan tunnin loppuun mennessä. Tämä auttaa heitä keskittymään ja antaa heille merkityksen tunteen, mikä auttaa opettajaa ylläpitämään kiinnostusta oppitunnilla.

Selkeä ja johdonmukainen oppitunnin rakenne auttaa pitämään oppijat aktiivisina ja tarkkaavaisina. Toimivalla oppitunnilla on selkeä suunnitelma, joka sisältää kaikki moduulit, tehtävät, työkalut ja aikarajat.

Oppimisalustat ja verkkotapaamistyökalut

Google Classroom ja Blackboard ovat oppimisen hallintajärjestelmiä. Toisin sanoen, ne ovat alustoja, joita käytetään vuorovaikutukseen ja kurssimateriaalien jakamiseen kurssin aikana. Zoom ja muut vastaavat työkalut ovat verkkotapaamistyökaluja, joita käytetään reaaliaikaiseen verkko-opetukseen.

Zoom:in äänet ja kuva

<https://www.youtube.com/embed/ugda61PyFlo?feature=oembed>

Esimerkiksi Zoom on paljon käytetty ja tarjoaa monia opettajille hyödyllisiä työkaluja, kuten ruudun jakaminen, jolla voi näyttää mitä tahansa tietokoneella olevaa materiaalia, kuten pdf-dokumentteja, nettisivuja, YouTube-videoita, dioja jne. Muita hyödyllisiä ominaisuuksia ovat esim. valkotaulu teksti- ja piirtämistyökaluineen ja chat-toiminto. Nämä ovat monipuolisia ja käyttökelpoisia etäopetustyökaluja. Oppijat voivat nähdä opettajan ja muut oppijat, osallistua reaaliaikaisesti, käyttää kysely-toimintoa, jakaa oman näyttönsä, ja heidät voidaan jakaa pieniryhmiin tai parityöskentelyyn breakout rooms -toiminnolla.

Zoom:issa on myös mahdollista tallentaa oppitunti ja jakaa tallenne esimerkiksi poissaolijoille.

Joitakin hyödyllisiä verkko-oppimistyökaluja:

- Google Classroom: Kuten aiemmin mainittiin, tällä verkkoalustalla voit jakaa sisältöä oppijoidesi kanssa, antaa heille hyödyllisiä materiaaleja ja linkkejä sekä kommunikoida heidän kanssaan.
- Zoom: Tämä on yksi eniten käytetyistä videoneuvottelutyökaluista opetuksessa, paljon käytettyjä ovat myös Google Meet ja Skype.
- Pear Deck: Tämän työkalun avulla voit luoda aktiivisia ja saavutettavia tehtäviä etäoppitunneillesi.
- Blackboard: Verkkoalusta, jonka avulla voit pitää oppitunteja, jakaa sisältöjä ja näyttösi oppijoiden kanssa reaaliajassa.
- Canva: Digitaalinen sovellus, jonka avulla voit helposti suunnitella ja laatia esitelmiä ja muita visuaalisia esityksiä, joita saatat tarvita kursseillasi.
- Edpuzzle: Tämän työkalun avulla voit luoda interaktiivisia video-oppitunteja ja kerätä tietoa oppijoidesi suorituksista.
- <https://new.edmodo.com/Moodle>: Yksi monista alustoista, joilla voit jakaa sisältöä ja pitää yhteyttä oppilaisiin luokkahuoneen ulkopuolella. Saman tyyppinen alusta kuin Google Classroom.

Tee etäopetuksesta saavutettavaa

Muista, että huippuluokan opetusvälineetkään eivät aina toimi kaikissa tilanteissa. Silloin opettajan ensisijaisena tavoitteena tulisi olla etäopetuksen tekeminen saavutettavaksi, ei hienoimman teknologian käyttäminen. Oppijoilla ei aina ole uusimpia tietokoneita tai luotettavaa ja nopeaa internetyhteyttä. On tärkeää tunnistaa, mikä toimii etäoppitunneilla ja mikä ei.

Esimerkiksi, jos opiskelijalla on hidas internetyhteys, hän voi sammuttaa kameran, mikä kuluttaa vähemmän dataa ja parantaa siten yhteyden laatua. Tämä ei tietenkään ole ihanteellinen tilanne, mutta toimiva yhteys oppitunnille ilman kameraa on pätkivää yhteyttä parempi.

Sinulla tulee olla selkeä käsitys siitä, mitä opetet ja kenelle ennen kuin valitset sopivan oppimisolun ja työkalut. Kaiken tarvittavan tulee olla valmiina ennen oppitunnin alkua, jotta oppitunti etenee sujuvasti ja että sinulla on täysi hallinta siihen, mitä tunnilla tapahtuu.

Oppijoiden opettaminen digimateriaalin käyttöön

On tärkeää, että oppijoilla on sujuva pääsy tarvittaviin ohjelmistoihin, teknologiaan ja verkkomateriaaleihin. Valitse ohjelmistoja ja materiaaleja, jotka ovat vapaasti käytettävissä. Jos sähköiset materiaalit vaativat rekisteröitymistä ja sisäänkirjautumista, niin varmista, että oppijat osaavat tehdä tämän.

Voit opettaa oppijoita käyttämään eri sovelluksia ja ohjelmia näyttämällä itse malliksi kuinka niitä käytetään ja auttamalla heitä ratkaisemaan mahdolliset ongelmat. Ole tarkkana, että oppijat eivät näe salasanojasi. Jos näin käy, niin vaihda ne välittömästi.

Jos käytät oppimisolun, kuten Moodlea tai Google classroomia, on hyvä laittaa sinne linkit tunnilla käytettäviin verkkomateriaaleihin, jotta oppilaat voivat hyödyntää niitä milloin tahansa.

Käytä paljon visuaalisia materiaaleja

Tässä muutamia tapoja sisällyttää visuaalisia elementtejä oppitunneille:

On usein hyvä käyttää kuvia, kaavioita ja videoita kirjallisten ohjeiden sijaan. Voit luoda lyhyen videon selittääksesi jotain sen sijaan, että näytät ohjeet tekstinä. Voit myös lisätä videoon tekstitykset kuulovammaisia oppijoita varten. Jos et ehdi tehdä videota itse, voit etsiä sopivia videoita verkosta esimerkiksi seuraavista paikoista:

- YouTube Learning: täältä voit etsiä yhteisön tai yritysten luomia opetusvideoita.
- BBC Bitesize: tietoa useista eri aiheista. Voit ensin katsoa asiasta videon ja sitten tarkistaa ymmärryksiä kyselyllä.
- Google Videos: täältä voit etsiä materiaalia ja luoda interaktiivisia karttoja.
- National Geographic Education
- iSLCollective täältä voit hakea muiden opettajien luomaa sisältöä ja jakaa omia materiaalejasi. YouTube-videoista tehtyjä interaktiivisia oppitunteja, joissa video pysähtyy välillä ja antaa oppijalle tehtävän, esim. ymmärrystä mittaavan kysymyksen, tai osoittaa jotakin asiaa näytöllä sanaston harjoittamiseksi, tehtävyytyyppejä on monia muitakin. Sivustolta löytyy myös työkalut omien interaktiivisten YouTube-videoitten tekemiseen. Voit käyttää verkkopojasta valkotaulua, tai kameran kautta myös fyysistä taulua saadaksesi oppijasi keskittymään asiaan. Taululle voit piirtää tai lisätä kaavion, käsitteen tai esimerkin. Voit myös käyttää yhteiskäyttöisiä asiakirjoja, kuten Google Jamboard tai Google docs, ja antaa oppijoillesi käyttöoikeudet, jotta voitte työskennellä yhdessä samanaikaisesti.

Esitysgraafikkaohjelmat ovat erinomaisia visuaalisia työkaluja etätunneilla käytettäväksi. Voit pitää koko oppitunnin esityksen avulla tai korostaa tärkeimpiä asioita etäoppitunnillasi. Voit myös luoda tarinallisia esityksiä sellaisilla työkaluilla kuin Prezi tai Canva, jotka ovat erittäin intuitiivisia ja helppokäyttöisiä.

[Canvan käyttöopas aloittelijoille \(Canva Tutorial 2020\)](#)

<https://www.youtube.com/embed/zJSgUx5K6V0?feature=oembed>

Visuaalisina apuvälineinä voi etäoppitunneilla käyttää kaikkea opettelukorteista kotoa löytyviin tavallisiin esineisiin. Jos oppitunnin aiheena on esimerkiksi ruoka, voit helposti käyttää kaapeistasi tai jääkaapistasi löytyviä ruokia ja elintarvikkeita. Voit myös saada oppijat aktiivisemmin mukaan pyytämällä heitä etsimään tavaroita omista kodeistaan ja näyttämään niitä muille kameran kautta.

Lisäämällä erilaisia visuaalisia elementtejä oppitunteihisi voit havainnollistaa ja yksinkertaistaa vaikeita asioita, joiden selittäminen pelkän puheen avulla vaatisi paljon aikaa.

Käänteinen opetus

Käänteisen opetuksen on todistettu lisäävän etäoppijoiden sitoutumista ja asioiden muistamista. Oppijat voivat tehdä jo ennen oppitunteja harjoituksia ja aktiviteetteja, joita yleensä tehdään luokassa (katsoa videoita, luetun ymmärtämistä tai kuunnella podcasteja). Näin voit jättää oppitunnin ikävemmän osan oppijoille omaan tahtiin tehtäväksi ja käyttää luokka-aikaa kiinnostavammalla ja dynaamisemmalla tavalla.



Käänteinen opetus on sulautetun oppimisen muoto, jossa oppijat opiskelevat ja valmistelevat oppitunteja oppituntien ulkopuolella, ja oppitunnilla opettajan kanssa he käyttävät tätä tietoa dynaamisemmalla tavalla.

Ryhmä esimerkiksi opiskelee uuden kielioppirakenteen jo kotona, miten se muodostetaan, milloin sitä tulee käyttää ja tekee siihen liittyviä perinteisiä kotitehtäviä kurssin oppimisalustalla. Sitten kun he tulevat tunnille, he voivat käyttää hankimaansa tietoa esim. rooliharjoituksissa, vuorovaikutuksessa vieraalla kielellä luokkatovereidensa ja opettajansa kanssa.

Palautettavat harjoitustehtävät ja läksyt

Palautettavien harjoitustehtävien antaminen on erittäin tehokas tapa arvioida opiskelijan edistymistä ja tärkeä osa oppimisprosessia. Voit sisällyttää niitä etäkurssiisi useilla eri tavoilla.

Anna oppijoille yhteistyötehtäviä jakamalla heidät ryhmiin tekemään harjoituksia yhdessä. Tämä on hyvä tapa parantaa heidän ymmärtämis- ja kommunikointitaitojaan. Mieti, mitkä alustat sopivat omaan tarkoitukseesi parhaiten, esim. Zoom chat:in, Slack:in tai WhatsApp :in verkko-ryhmäkeskustelussa oppijat voivat kommunikoida toistensa kanssa ja jakaa materiaaleja. Kuten aiemmin mainittiin, Googlen ohjelmistopaketti (sisältää mm. Google Docs ja Google-laskentataulukot) on tässä erittäin tehokas, koska oppijat voivat yhdessä samanaikaisesti työstää samaa asiakirjaa niin oppitunnin aikana kuin myös sen ulkopuolella. He voivat käyttää ja työstää verkkopohjaista asiakirjaa milloin haluavat, viestiä sen kautta toisilleen ja näin myös rakentaa keskinäisiä suhteita.

Tapaamisen päättäminen

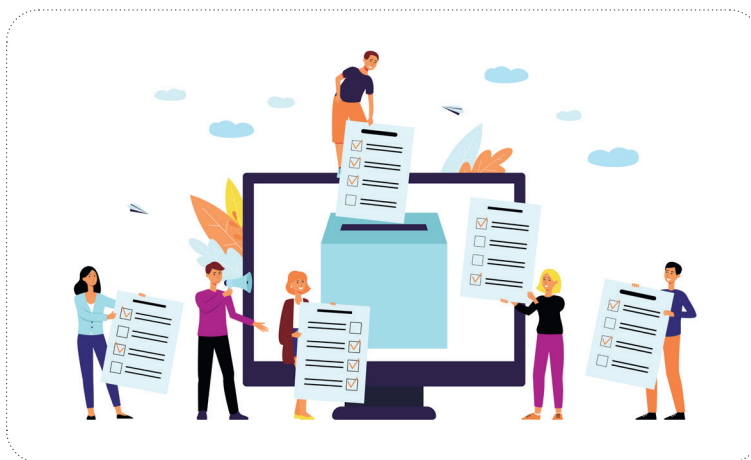
Esitä jokaisen tapaamisen lopussa oppijoille muutama kysymys siitä, kuinka heidän mielestään oppitunti meni. Kysy yksinkertaisia mutta tehokkaita kysymyksiä, kuten:

- Mitä opin?
- Oliko jokin mielestäni vaikeaa?
- Mistä haluaisin tietää enemmän?

On monia tapoja ylläpitää oppijoidesi kiinnostusta etäoppitunnilla. Parhaiten kiinnostus säilyy tarjoamalla monipuolisia ja vuorovaikutteisia aktiviteetteja.

3.3 Vuorovaikutteiset aktiviteetit

On monia tapoja ylläpitää oppijoidesi kiinnostusta etäoppitunnilla. Parhaiten kiinnostus säilyy tarjoamalla monipuolisia ja vuorovaikutteisia aktiviteetteja.



Tässä joitakin ideoita vuorovaikutteisuuden luomiseksi:

- **Verkkopohjaiset** tai **Zoom-kyselyt**, joiden avulla voit saada välitöntä palautetta oppijoilta. Zoomissa on kyselytyökalu, jonka avulla oppijat voivat vastata monivalintakysymyksiin sekä antaa sanaton palautetta kuvakkeiden avulla (käsi nostettuna, kyllä, ei jne.).
- PollEverywhere tarjoaa erilaisia kysymystyyppejä, mukaan lukien monivalintakysymykset, sanapilvet ja avoimet kysymykset. Oppijat voivat vastata selaimen kautta tai tekstiviestillä, ja tulokset voidaan esittää näytön jakamisen avulla.

Vuorovaikutteiset aktiviteetit

Yhteistyöohjelmistot, kuten Google Docs tai Zoom, ovat helposti saatavilla, jotta voitte tehdä muistiinpanoja yhdessä, tai näyttää oma työ muille näytön jakamisen avulla.

Yhteistyöohjelmistojen tai videoneuvottelutyökalujen hyödyntäminen antaa oppijoille mahdollisuuden tehdä yhteistyötä ja käyttää kohdekieltä autenttisisa viestintätilanteessa.



Jaa luokka pienryhmiin työskentelemään yhdessä; kirjoittamaan, keskustelemaan, tekemään kielioppiharjoituksia tai roolipelaamaan. Varmista, että annat oppijoille selkeät ohjeet ja mallin, jolla he voivat kertoa työskentelynsä tuloksista. Voit esim. pyytää jokaista ryhmää kertomaan työskentelynsä keskeisen idean, tai lähettämään kirjallisen vastauksen Zoom-chatin, Google-dokumenttien, Canvan tai jonkin muun verkkotyökalun kautta.

Edellä mainittujen lisäksi myös seuraavilla työkaluilla voit luoda yhteistyöympäristön. Microsoft Teams :illä voit järjestää etätapaamisia, tallentaa tiedostoja ja jakaa niitä oppijoiden kanssa myös tunnin jälkeen; Slack on alusta, joka on alun perin luotu helpottamaan yritysten viestintää ja työn organisointia, mutta sen kanavia ja organisointityökaluja voi käyttää myös oppitunneilla. Erittäin hyödyllinen työkalu on myös Trello. Sen avulla voit järjestellä mitä tehtäviä kukin tekee ja seurata, onko tehtävä tehty tai kuinka monta prosenttia siitä on suoritettu, ja sen voi integroida monien aiemmin mainittujen alustojen kanssa.

Pelataa pelejä!

Varmistaaksesi, että oppijat ovat sitoutuneita ja pitävät oppituntejasi laatuajana, jonka he haluavat viettää kanssasi muutenkin kuin velvollisuudesta, on tärkeää esittää sisältö ja käsitellä sitä mieleenpainuvalla tavalla. Kiinnostavat työskentelytavat auttavat heitä myös ymmärtämään ja sisäistämään paremmin niin kieltä ja kuin muitakin sisältöjä. Pelit, kuten Kahoot tai Blooket ovat erittäin helppokäyttöisiä ja hauskoja oppilaille. Kilpailujen luominen sekä motivoi että auttaa oppijotasi, samalla kun he pitävät hauskaa ja rakentavat keskinäisiä suhteitaan. Voit jopa itsekin osallistua pelaamiseen! Lisätietoja tästä aiheesta löydät tämän kurssin osiosta 6.

5 minuutin Kahoot-opas:

<https://www.youtube.com/embed/pAfnia7-rMk?feature=oembed>

Opettajan käyttöopas Blooket:iin

<https://www.youtube.com/embed/hhn7dAP6BF8?feature=oembed>

Voit myös vinkata oppijoillesi sivuja, joilla he voivat mielenkiintoisella tavalla harjoitella kieliä kotona kuten Lyricstraining, missä voi harjoitella kuullunymmärtämistä omien suosikkikappaleiden avulla, Voscreen, joka on erittäin hyödyllinen sekä kuullun että luetun ymmärtämisen kannalta, tai esimerkiksi British Council, mistä löytyy Cambridge-tutkintoihin perustuvia harjoituksia, jotka ovat hyödyllisiä englannin harjoittelussa riippumatta siitä, aikovatko oppijasi suorittaa kyseisiä tutkintoja vai eivät.

3.4 Keinoja opetuksen laadun parantamiseksi

Arvioi, pohdi ja tarkastele uudelleen

Mallit, kuten ADDIE (**A**nalyze, **D**esign, **D**evelop, **I**mplement, **E**valuate - analysoi, suunnittele, kehitä, toteuta, arvioi) voivat olla korvaamattomia, kun arvioit etäoppituntiesi sisältöä.



Voit myös rohkaista oppijoita antamaan palautetta ja näin saada käsityksen siitä, mikä on heidän mielestään tehokasta. Palautteen pohjalta voit muokata opetustasi motivoitaksesi paremmin oppijoitasi.

Tässä joitakin tapoja arvioida opetuksesi onnistumista:

- **Tentit:** kokeiden avulla voit arvioida oppijoidesi hankkimaan tietoa. Verkkoympäristössä kokeita on erittäin helppoa luoda esim. Google Forms:in avulla, ks. myös Google Forms Tutorial
- **Kurssilla edistyminen:** Jotkut oppijat kokevat tentit hyvin stressaaviksi, toiset saattavat haluta vain oppia kieltä, eikä heidän tarvitse todistaa mitään muille kuin itselleen. Tällaisissa tapauksissa voit arvioida heidän edistymistään sen perusteella, kuinka suuren osan kurssin sisällöstä he hallitsevat tai kuinka laajalti kurssikirjaa on käsitelty.
- **Seurantakyselyt ja -visailut:** Kuten aiemmin mainittiin, voit testata oppijoidesi osaamista esimerkiksi kyselyn tai tietokilpailun avulla.
- **Tiedon soveltaminen:** Keskustellessasi oppijoidesi kanssa oppitunneilla voit havainnoida soveltavatko opiskelija asioita käytäntöön puhuessaan.
- **Ryhmäkeskustelut:** Jos oppijasi osallistuvat ryhmäkeskusteluihin, on se merkki siitä, että he ovat aidosti kiinnostuneita aiheesta ja haluavat oppia lisää tai vaihtaa ajatuksia muiden kanssa, mikä on osa vieraan kielen opiskelun perimmäistä tavoitetta.
- **Oppijan tyytyväisyys:** Voit (ja sinun pitäisi) aina kysyä suoraan oppijoiltasi, ovatko he tyytyväisiä kurssin sisältöön ja menetelmiin, ja tehdä tarvittavat muutokset (kurssille asetetuissa rajoissa), jotta he viihtyisivät ja että opetus vastaisi paremmin heidän tarpeitaan.

Hyödynnä saamaasi palautetta kurssisi parantamiseen.

Jos oppijat kertovat sinulle, että oppitunnit ovat liian pitkiä, voit jakaa ne pienempiin osiin. Jos oppijoiden on vaikea läpäistä kokeita, voit tarjota lyhyempiä arviointeja tiheämmin. Jos huomaat, että oppijat keskeyttävät kurssin aina samassa vaiheessa, niin ota heihin yhteyttä henkilökohtaisesti ja selvitä, mitä tukea he tarvitsevat suorittaakseen kurssin loppuun.

Lisää tietoa palautteen keräämiseen soveltuvista työkaluista löydät tämän kurssin luvusta 5.

Palautteita on hyvä käsitellä myös kollegoiden kanssa ja muutenkin keskustella opetuksen sujumisesta, jotta voitte niin palautteiden kuin kokemusten avulla parantaa ja kehittää opetusta.

3.5 Yhteenveto

Etäopetuksesta on tullut tärkeämpää kuin koskaan ennen. Tämän luvun tavoitteena oli antaa yleiskuva etäopetuksesta ja esitellä ideoita ja työkaluja, joita voit ottaa heti käyttöön opetuksessasi.

Tässä luvussa olemme nähneet, että opettajat voivat digitaalisten ja verkkomateriaalien ja -työkalujen avulla luoda vuorovaikutusta ja vahvistaa opetuksen keskeisten asioiden oppimista. Digityökalut mahdollistavat myös monia erilaisia arviointitapoja.

Nyt sinulla on yleiskäsitys kielten etäopetuksesta ja voit jatkaa kurssin muihin lukuihin saadaksesi syvempää tietoa sen eri osa-alueista.

Alla olevasta luettelosta löydät suoria linkkejä joillekin tässä luvussa mainituille verkkosivustoille ja työkaluihin.

1. Google Classroom	7. Pear Deck	13. Google Videos
2. Microsoft Teams	8. Edpuzzle	14. Poll Everywhere
3. Skype	9. Canva	15. Mentimeter
4. Zoom	10. Edmodo	16. Visme
5. Miro	11. YouTube Learning	17. Ted Talks
6. Blackboard	12. BBC Bitesize	18. Dialpad

Lue lisää:

<https://www.potential.com/articles/tips-for-online-teaching/>

<https://creately.com/blog/education/online-lesson-planning/>

<https://www.insidehighered.com/blogs/higher-ed-gamma/8-ways-improve-your-online-course>

<https://creately.com/blog/education/online-lesson-planning/>

4 Digitaaliset oppimateriaalit

4.1 Johdanto

4.2 Koulutussektori siirtyy yhä enemmän verkko-opetuksen suuntaan. Sekä etä- että perinteisessä opetuksessa voidaan hyödyntää digitaalisia oppimateriaaleja, jotka tukevat opetus- ja oppimisprosesseja, mahdollistavat uusia opetusmetodeja sekä tarjoavat tärkeitä herätteitä ajatella ja reflektoida uusilla tavoilla.

4.3 Tässä luvussa selitetään, mitä tulee ottaa huomioon, kun luo digitaalista oppimateriaalia. Tarkastelemme myös tapoja luoda digitaalisia käsikirjoituksia ja esitelmiä, kuvia ja infografiikkaa, sekä videoita ja äänitiedostoja.

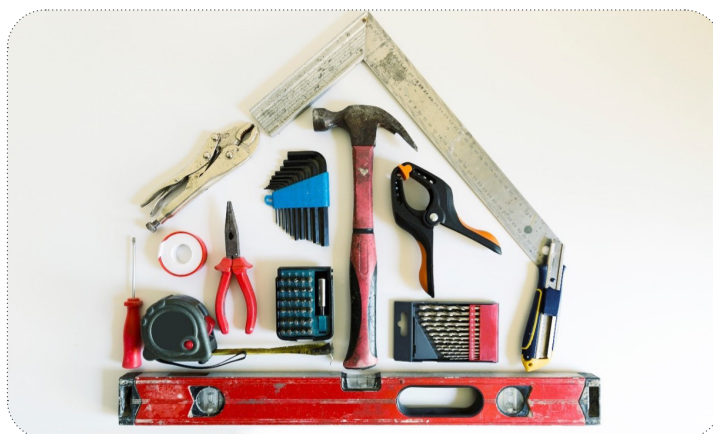
Mitä opit tässä luvussa:

- Osaat ottaa huomioon didaktiset näkökulmat laatiessasi digitaalisia oppimateriaaleja
- Tiedät, että voit muokata ja jakaa esimerkiksi Word-tiedostoja verkossa
- Tiedät, että on olemassa muokattavia ja vain luettavia tiedostoja, sekä kuinka niitä luodaan
- Tunnet sovelluksia, joilla voi muokata PDF-tiedostoja
- Tiedät, mitä ottaa huomioon, kun valmistelet esitelmiä
- Osaat laatia esitelmiä
- Osaat lisätä esitelmiisi niitä rikastavia tehosteita ja elementtejä
- Tunnet verkkoesitelmien hyödyt ja haasteet
- Tunnet eri sovelluksia esitelmien luomista varten, ja olet tietoinen niiden hyvistä sekä huonoista puolista
- Tiedät, mitä kuvia saat käyttää (tekijänoikeuskysymykset)
- Tunnet eri sovelluksia visuaalisen materiaalin luomista varten
- Tiedät, mitä tulee ottaa huomioon, kun luo äänitiedostoja tai videoita
- Tiedät, mistä löytää ja miten käyttää olemassa olevia äänitiedostoja ja videoita
- Tiedät, mitä välineitä tarvitaan videoiden luomiseen
- Tunnet opetusvideoiden eri tyyppejä
- Osaat muokata videota ja tallentaa sen tiedostoksi
- Osaat ladata videon YouTube-sivustolle
- Osaat tallentaa omaa ääntäsi ja editoida äänitiedoston
- Tiedät, missä voit julkaista podcasteja

4.2 Alkuun muutama huomioitava asia

Digitaalista oppimateriaalia ovat esimerkiksi digitaaliset tekstit, esitelmät, äänitiedostot, videot ja infografiikka. Verkosta löytyy runsaasti oppimateriaaleja, mutta ne eivät aina sovi täsmällisesti muiden kuin laatijansa oppitunneille. Omista teknisistä taidoistasi ja käytössä olevasta ajasta riippuen sinun on myös mahdollista luoda omaa digitaalista oppimateriaalia (esimerkiksi videoita tai sanastopelejä). Kun olet luonut materiaalin, seuraava vaihe on jakaa se oppijoillesi, esimerkiksi lataamalla se jollekin oppimisolustalle.

Jos päätät luoda materiaalia itse, tarvitset digityökaluja.





Digityökalut ovat alustoja, ohjelmia tai sovelluksia, jotka ovat välttämättömiä digitaalisen oppimateriaalin luomiseksi. Tällaisia ovat esimerkiksi Microsoft Word (teksti) ja Microsoft PowerPoint (esitelmät) tai Wordwall (sanastoharjoituksia).

Myöhemmin tässä luvussa tutustumme muihin suosittuihin työkaluihin.

Jotta hallitsisit digityökalujen ja digitaalisen oppimateriaalin käytön, sinun tulee kehittää teknisiä taitojasi sekä ymmärrystäsi mediadidaktiikasta.

Digitaalisen oppimateriaalin luominen on aluksi monille haastavaa. Lopulta se kuitenkin parantaa opetustyösi laatua ja vähentää aikaa, jota tarvitset tuntien valmisteluun. Digityökalut kehittyvät jatkuvasti, ja niiden käyttö helpottuu. Tulet huomaamaan, että ajan myötä kehityt niiden käytössä.

Digimateriaalin luominen on ensisijaisesti kuitenkin pedagoginen kysymys:



1. Miten motivoin oppijat ottamaan osaa keskusteluihin?
2. Miten voin sisällyttää „kuivaa“ teoriaa tarinalliseen muotoon, tai esitellä sitä oppijoiden ymmärtämällä tavalla?

Pedagogisten kysymysten tulisi ohjata digitaalisten välineiden valintaa.

Sinun tulee myös ottaa huomioon erilaisia didaktisia näkökohtia, kuten oppitunnin reunaehdot, tavoitteet ja odotukset. Näihin kuuluvat esimerkiksi seuraavat peruskysymykset:

- Mitä sisältöä tulee opettaa?
- Keitä oppijani ovat?
- Mitkä ovat omat mieltymykseni opettajana?



Digitaaliset oppimateriaalit voivat edesauttaa didaktisten ratkaisujen löytämistä, mutta eivät automaattisesti paranna opetusta ja oppimista! Vaikutus ei tule itse välineestä opetuksellisesta tausta-ajatuksesta.

Die folgende Lerneinheit dient als Leitfaden für die Erstellung und Nutzung verschiedener digitaler Lernmaterialien. Alle Tools sind erprobt und haben ihren Nutzwert erwiesen.



Voimme suositella tässä luvussa mainittuja työkaluja, mutta on hyvä pitää mielessä, että työkalut kehittyvät nopeasti, ja uusia ilmestyy jatkuvasti. Vaihtoehtoihin tutustuminen on aina suositeltavaa.

Sinun tulisi myös aina kokeilla työkalujen toimivuutta ennen niiden käyttämistä oppitunnilla.

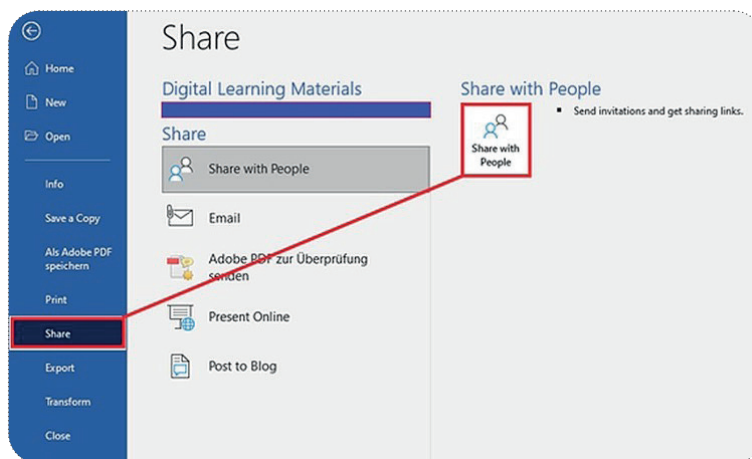
Suurin osa tässä luvussa esitellyistä työkaluista on niin sanottuja verkkotyökaluja. Ne löytyvät ja ovat käytettävissä verkossa. Ne vaativat myös toimivan internetyhteyden sekä PC:n, kannettavan tietokoneen, tabletin tai vähintään älypuhelimien.

4.3 Tekstitiedostot

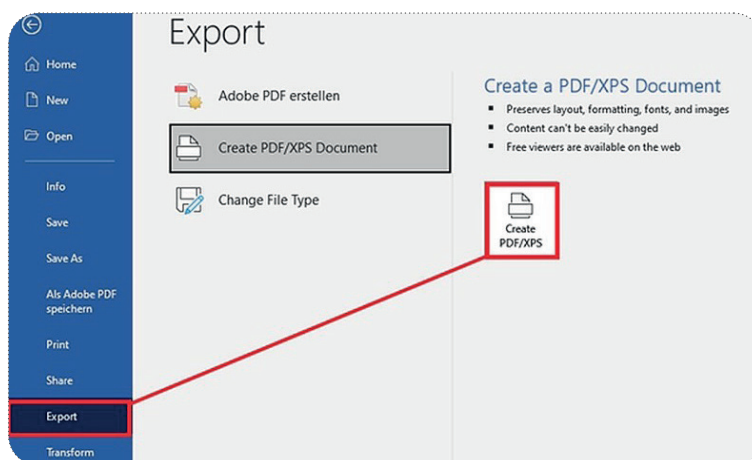
Kohdekielellä lukeminen ja kirjoittaminen ovat keskeisiä tavoitteita kielten oppijoille, ja tekstidokumenteilla onkin tärkeä rooli kielten oppitunneilla. Materiaalit on usein luotava itse oppijoiden tarpeiden mukaan.

Voit helposti luoda digitaalisia **tekstitiedostoja** Word-dokumentteina. Microsoft Office 365:n avulla pääset tiedostoihin käsiksi missä tahansa. Voit myös luoda sähköisiä tekstityökaluja Google Docs-sivulla. Libre Office on ilmainen vaihtoehto Wordille.

Voit jakaa tiedostoja muiden kanssa linkin tai sähköpostin kautta. Tämä mahdollistaa tiedoston työstämisen yhdessä. Voit tehdä tämän Share/Jaa-välilehdellä.



Voit myös tallentaa tekstitiedostot PDF-tiedostoina (sanoista Portable Document Format). PDF-tiedostojen avulla sisältö voidaan esittää miellyttävämällä tavalla, ja ne auttavat tekijänoikeuksien turvaamisessa. Microsoft Wordissa klikkaa *Tiedosto >> Vie >> Luo PDF/XPS*.



Jos haluat myöhemmin muokata PDF-tiedostoa, tai lisätä siihen esimerkiksi liitteitä, kuvia tai taustoja, voit hyödyntää työkaluja kuten PDFelement. Ladattuasi ohjelman voit käyttää sitä muun muassa muuntamaan, muokkaamaan, yhdistämään tai tiivistämään PDF-tiedostoja.

Joskus tekstitiedostot kuten PDF:t ovat turhan monimutkaisia tai tekstipainotteisia. Jos sinulla on paljon materiaalia, jota haluat välittää, digitaalinen esitelmä voi olla parempi vaihtoehto. Esitelmät yleisin oppimateriaali, jota käytetään koulustilanteissa.

4.4 Esitelmät

Esitelmät voivat auttaa tunnin jäsentämisessä, ja ne voivat tarjota visuaalista tukea opetukselle. Jos diat on valmistettu huolellisesti, ne eivät ainoastaan helpota oppimista, vaan myös opettajan ajankäyttöä ja tunnin sujuvaa kulkua.

Vinkkejä diaesitysten jäsentämiseen:

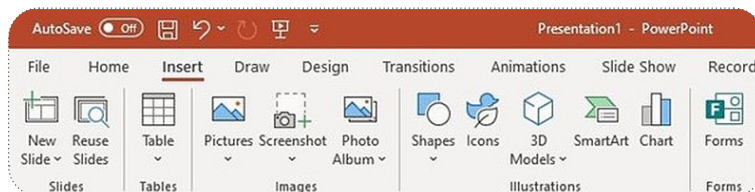
- Luonnostelee tunnin järjestys heti esitelmän alussa. Päivän tai oppitunnin aikana voit aina tarvittaessa viitata tähän luonnokseen.



Huonosti valmistellut PowerPoint-esitykset voivat olla uuvuttavia. Täyteen ahdetut diat, jotka esitelmöitsijä lukee sanasta sanaan (esityelmä ei ole käsikirjoitus!), tai puhuja, joka siirtyy liian nopeasti diasta toiseen, voivat nopeasti tuottaa pettymyksen oppijoille, ylikuormittaa, tai saada mielenkiinnon lopahtamaan. Tätä voi ehkäistä hyvin suunnitelluilla dioilla ja johdonmukaisesti etenevällä esityksellä.

Suunnitteluvinkkejä diaesityksiä varten:

- Suurimmassa osassa esitystyökaluja on mahdollisuus luoda esitelmälle miellyttävä ulkomuoto alusta lähtien. PowerPoint tarjoaa myös tausta- ja suunnitteluohdotuksia, jotka mukautuvat diojen sisältöön. Tämän ominaisuuden hyödyntämiseksi klikkaa „Start Design Ideas“.
- Pidä diasi yhdenmukaisina ja vältä kirjasinkokoja, jotka ovat liian pieniä (ainakin 28pt.).
- „Vähemmän on enemmän“: vältä liiallista tekstiä ja kirjasintyyppejä - ne voivat olla hämmentäviä.
- Pidä animaatiot ja vaihdokset yhdenmukaisina ja mahdollisimman vähäisinä.
- Väärteemojen avulla on mahdollista korostaa tiettyjä alueita ja lisätä painotuksia. Vältä kuitenkin huonosti luettavia väriyhdistelmiä taustan ja tekstin välillä, ja kiinnitä huomiota esteettömyyteen (esim. punavihernäkö).
- Hyödynnä visuaalisia apukeinoja, kuten kuvia ja grafiikkaa. Esimerkiksi PowerPointissa on mahdollista luoda innostavaa grafiikkaa hyvin nopeasti SmartArt-toiminnon avulla. „Lisää“-välilehden alta näet, mitä muotoja ja tehosteita voit lisätä.



Vinkkejä esitelmän pitämiseen:

- Jos pidät esitelmän suullisesti, et tarvitse muuta kuin ranskalaisia viivoja ja avainsanoja dioihisi - muu kannattaa selittää yleisölle suoraan. Pidemmät tekstit tai tiivistelmät voi laittaa erillisiin monisteisiin, mikäli niitä tarvitaan.
- Useimmilla työkaluilla on mahdollista lisätä muistiinpanoja yksittäisiin dioihin. Näet muistiinpanot jokaisen dian alapuolella, tai voit katsoa niitä esitystilassa kun pidät esitelmää. Voit halutessasi myös jakaa muistiinpanot monisteena.
- Jos jaat esitelmän oppimateriaalina oppijoillesi, muistiinpanot ovat yksi keino lisätä tietoa dioihisi, mutta tarkista, että muistiinpanot ovat nähtävissä. Esimerkiksi PowerPoint esitelmä pitää tallentaa *.pptx-formaatissa.
- Toinen tapa lisätä tietoa esitelmääsi on liittää siihen äänitiedostoja. Niitä voi joko äänittää etukäteen (älypuhelimella tai tietokoneella mikrofonin kautta) ja ladata alustalle, tai sitten voit äänittää suoraan esitelmätyökalun kautta. Kannattaa äänittää vain yksi äänitiedosto diaa kohden, jotta kuva ja ääni vastaisivat aina toisiaan.
- Voit lisätä myös kyselyitä tai tietovisoja dioihisi. Tehdäksesi tämän PowerPointissa sinun tulee lisätä esitelmään lomake. Tarkat ohjeet tähän löydät tästä.

Kyselyitä ja tietovisoja on mahdollista luoda myös ohjelmien lisäosien avulla. Nämä ovat ylimääräisiä ohjelmia, joita voit asentaa omaan esitelmätyökaluusi. Esimerkiksi Slido, joka on äänestystyökalu, on mahdollista asentaa lisäosana sekä PowerPoint- että Google Slides -ohjelmiin.

Esitelmätyökalut

Esitelmätyökalun valinta riippuu usein siitä, minkä yhtiön ohjelmistoja olet aiemmin käyttänyt. Alla on lyhyt katsaus yleisimpiin esitelmätyökaluihin sekä kunkin edut ja haitat.



PowerPoint (Microsoft)	Esitelmäohjelma verkko- ja työpöytäkäyttöön. Sisältää lukuisia toimintoja Modernit esitelmämallit	Kertaosto tai Microsoft Office 365-tilaus
Keynote (Apple)	Valmiiksi asennettuna kaikille Apple-laitteille tai vapaasti saatavilla sovelluskaupasta	Saatavilla vain iOS-laitteille.
Google Slides (Google)	Ilmainen Google-tilin kanssa Helppokäyttöinen	Vähemmän toimintoja

Yllä esiteltyjä työkaluja käytettäessä esitelmät koostuvat yksittäisistä dioista, jotka näytetään yksi toisensa jälkeen. On kuitenkin myös vaihtoehtoisia esitelmätyökaluja, joilla diat asettuvat yhdelle virtuaaliselle aukeamalle, minkä ansiosta niiden välillä voi siirtyä hiiren avulla. Yksi tunnettu vaihtoehtoinen esitelmätyökalu on Prezi. Tämä työkalu on tosin käytettävissä vain verkossa, ja yhden kokeilun jälkeen siitä on maksettava.



Voit oppia lisää eri työkalujen toimintatavoista ja suunnittelusta niiden verkkosivuilta. Jos et vielä osaa päättää, mikä niistä sopisi itsellesi, voit tutkia blogisivustoja, joilla esitellään vähemmän tunnettuja esitelmätyökaluja: <https://zapier.com/blog/best-powerpoint-alternatives/>.

Yksityiskohtainen lista kaikista yleisimmistä esitelmätyökaluista on löydettävissä osoitteessa: <https://www.renderforest.com/blog/best-presentation-software>.

Esitelmätyökalut toimivat erityisen hyvin yhdistettynä pilvipalveluihin ja muihin sovelluksiin. Esimerkiksi PowerPoint-esitelmät voi liittää mihin tahansa Microsoft Office 365 -sovellukseen, Keynote-esitelmät päivittyvät automaattisesti iCloud tilille, ja Google Slide-sovellus tallentaa esitelmät käyttäjän Google Drive-tilille. Tämä tarkoittaa, että esitelmään pääsee käsiksi mistä tahansa, eikä erillisille ohjelmille tai USB-tikulle ole tarvetta. **Varmista kuitenkin, että pääset kirjautumaan tilillesi muullakin kuin omalla tietokoneellasi.**



Pilvipalvelut tarjoavat tallennustilaa verkossa. Tallennettuja tiedostoja on mahdollista jakaa muiden kanssa tai muokata yhdessä.

Esimerkkejä pilvipalveluista ovat OneDrive (Microsoft), Google Drive (Google) tai iCloud (Apple).

4.5 Kuvat

Visuaalinen sisältö on mukana jokapäiväisessä elämässämme. Kuvia jaetaan nopeasti ja helposti. Meidän on helpompi katsoa kuvaa kuin lukea lyhytkin teksti. Kuvista tulee vaikutelma, että ne vastaavat läheisesti todellisuutta. Ne auttavat keskittymään ja yksinkertaistavat monimutkaisia asioita, ja siksi niitä käytetäänkin paljon opetuksessa.

However, the images used are rarely created by teachers themselves, but more often material that is already available on the internet. If you make use of online material, it is important to take into account the legal aspects of doing so.

Kuvat eivät kuitenkaan ole usein opettajien itsensä ottamia tai laatimia, vaan verkosta hankittuja. Jos hyödynnät verkkomateriaalia, on tärkeää huomioida tekijänoikeuksiin liittyvät lainopilliset seikat.

Muiden luoman materiaalin käyttö, jakaminen tai jäljentäminen voi olla **tekijänoikeusrikkomus**. Erityisesti verkossa materiaali voi näkyä ulkopuolisille. Tästä syystä on tärkeää tiedostaa, mikä osa siitä on laillisesti käytettävissä. Ongelmien välttämiseksi kannattaa etsiä avointa oppimateriaalia (OEC = Open Educational Resources) ja muuta materiaalia, jolla on ilmainen käyttölisenssi. Alla on muutamia esimerkkejä.



„**Avoin oppimateriaali** on opetukseen, oppimiseen ja tutkimukseen tarkoitettua materiaalia missä tahansa välineessä - digitaalisessa tai muussa - jotka ovat julkisia, tai joka on julkaistu avoimella lisenssillä, joka sallii ilmaisen pääsyn, käytön, soveltamisen ja uudelleenjakamisen joko rajoittamattomasti tai osittain rajoituksin.“ (UNESCO)

Creative Commons (CC) -lisenssit sallivat kuvien käytön tietyissä olosuhteissa. Lue lisää osoitteessa: <https://creativecommons.fi/lisenssit/>

Valitse Goolgen kuvahaussa *Työkalut*-toiminto ja klikkaa *Käyttöoikeudet*-valikkoa rajoittaaksesi haun tulokset kuviin, joilla on Creative Commons-lisenssi.

Kuvatietokannat kuten Pixabay ja Pexels sisältävät laajan valikoiman tekijöiden jakamia kuvia, joita voi vapaasti käyttää maksutta.

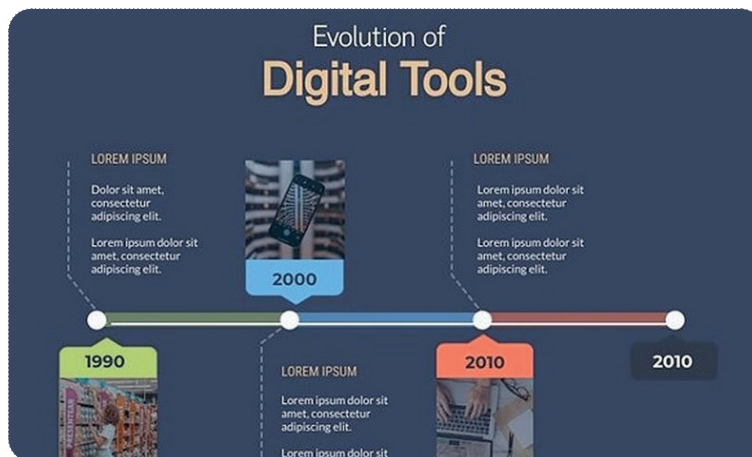
On myös hyvä tehdä omia **visualisointeja** opetussisällöstä. Tämä rikastaa olemassa olevia tiedostoja, ja on hyödyllistä myös sellaisenaan.

Miten luodaan infografioita, opettelukortteja, kaavioita ja käsitkarttoja?

Joitakin vuosia sitten vain ammattilaiset suunnittelivat **infografiikkaa**. Nykyään verkkotyökaluilla on mahdollista luoda vakuuttavaa materiaalia muutamassa minuutissa. Tällaisia työkaluja ovat:

- Visme: luominen helppoa ja nopeaa. Grafiikka ladattavissa JPG-tiedostona.
- Piktochart: luominen helppoa ja nopeaa. Tuotos ladattavissa vektorigrafiikkana (soveltuu parhaiten jälkikäsitteilyyn) vesileimalla.

Muita hyödyllisiä työkaluja ovat Inkscape (ammattimaisempi työkalu) tai Canva (paljon eri toimintoja).



(Esimerkki infografiikasta aikajanalla - luotu Visme -työkalulla)

Kuvien ja infografiikan avulla voi esimerkiksi esittää oppisisältöä, kuten vieraan kielen aikamuotoja, tai tuoda sitä kontekstiin, esimerkiksi opeteltaessa sanastoa.

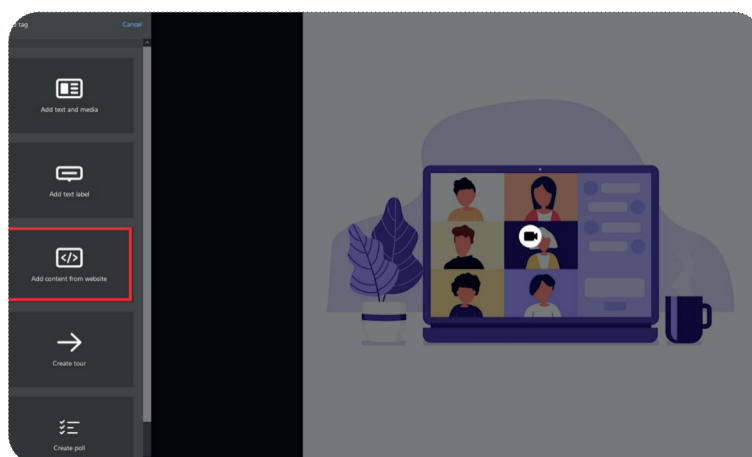


Näytä oppijoille kuva ihmisistä työvaatteissaan.

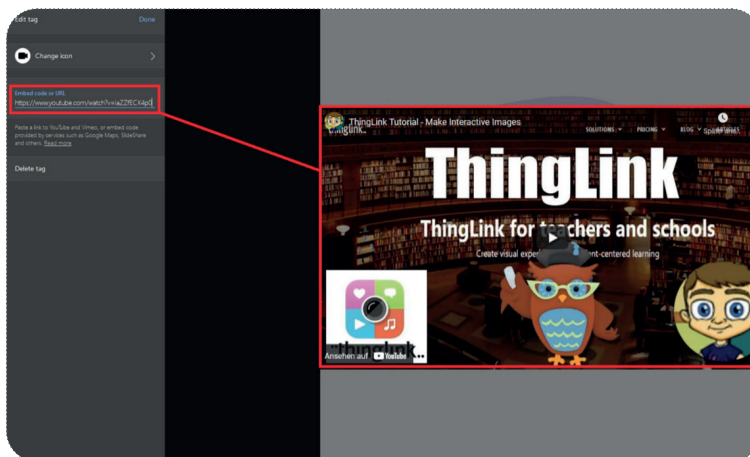


Oppijat luettelevat ensin eri ammatit opiskelukiielellä. Sitten he puhuvat työtehtävistä, joita näihin ammatteihin kuuluu.

Lopuksi esittelemme työkaluja, joilla on mahdollista rikastaa kuvia tai infografiikkaa digitaalisella tiedolla tai linkeillä. Kun olet rekisteröitynyt Thinglink-sivustolle, voit ladata sinne kuvan ja muokata sitä. Alla olevassa esimerkissä kuvaan yhdistetään video.



Klikkaa „Lisää sisältöä verkkosivulta / Add content from website” lisätäksesi linkin tai lähdekoodin.



Haluamasi ikoni (esim. videokamera) näkyy nyt kuvassa, ja se sisältää linkin videoon. Voit lähettää kuvan linkin kautta tai lisätä sen verkkosivulle käyttämällä lähdekoodia. Jos oppijat klikkaavat kuvassa olevaa ikonia, he voivat katsoa videon. Näet lopputuloksen täältä: <https://www.thinglink.com/scene/1545042982988677123>

Thinglink-aineistot ovat ilmaisversiossa katsottavissa 1000 kertaa. Jos katselukerrat ylittävät tämän määrän, sinun täytyy vaihtaa maksulliseen versioon.

4.6 Video ja ääni

Opetusvideoiden, -äänitiedostojen ja -podcastien kysyntä kasvaa nopeasti. Tässä osiossa kerrotaan, miten voit käyttää olemassa olevia äänitiedostoja ja videoita tai tallentaa niitä itse.

Kun suunnittelet videon tai äänitiedoston käyttöä, sinun tulisi tarkentaa:

- missä oppimisen vaiheessa aiot käyttää sitä,
- mihin sisältöön se liittyy,
- mitä opetuksen ja oppimisen päämääriä sillä on tarkoitus saavuttaa, ja
- mitä opetus- ja oppimismetodeja tulisi käytetään ennen sitä ja sen jälkeen.



Esimerkki 1

Haluaisit saada oppijasi keskittymään tiettyyn kysymykseen, joka liittyy tunnilla käsitelyyn aiheeseen, ja sitten pitää keskustelutuokion.

Ratkaisu: Näytä aluksi lyhyt video, joka päättyy kysymykseen ja johdattelee keskusteluun.

Esimerkki 2

Haluaisit oppijoiden tutustuvan sisältöön tunnin ulkopuolella. Oppijoiden pitäisi tulla tunnille valmistautuneina jatkotehtäviin.

Ratkaisu: Löydät verkosta podcastin, joka kattaa aiheet, joita haluat opettaa. Oppijoiden pitäisi kuunnella se kotona ja kirjoittaa kysymyksiä sen pohjalta. Kun podcastin sisällöstä keskustellaan seuraavalla tunnilla, voit yhdistää sitä muuhun opetus- ja oppimisisältöön.

Kuten huomaat, videoita ja äänitiedostoja voi hyödyntää didaktisesti monin eri tavoin oppitunneilla:

1. opetuskokonaisuuden johdantona tai valmisteluna;
2. opetuskokonaisuuden lisämateriaalina tai avauksena;
3. jälkipohdintana (*kertauksena tai tukena opitulle*)

Mutta mistä videoita ja äänitiedostoja löytää? Ensiksi kannattaa etsiä jo **olemassa olevia videoita ja äänisisältöä:**

Jos suunnittelet käyttäväsi **opetusvideoita** tunneillasi, mieleesi tulee varmasti ensimmäisenä YouTube. Periaatteessa YouTube-videot sopivatkin opetukseen, ja videon näyttäminen selaimessa (tallentamatta sitä tietokoneelle) on sallittua tunnilla. Ole kuitenkin tarkkana, ettei videolla näy laitonta sisältöä, tai etteivät sen tekijät kiellä sen käyttöä. Videoalusta TeacherTube keskittyy nimenomaisesti koulutukseen.



The Teachers' Room: Videoiden käyttö luokassa

<https://www.youtube.com/watch?v=-gPwJbtMoHc>

Kuunneltavat oppimateriaalit ja podcastit ovat kasvattaneet räjähdysmäisesti suosiotaan viime vuosina. Ne ovat suosittuja erityisesti siksi, että niitä voi kuluttaa muun tekemisen ohella, kuten matkustettaessa bussissa tai lenkkeillessä. Koska kuullun ymmärtäminen on myös tärkeä osa kielten opiskelua, ne voivat olla tärkeässä roolissa myös kielten tunneilla.

Monet äänialustat (esim. Spotify, SoundCloud, Apple Podcasts) tarjoavat ilmaisia podcasteja kielten opiskeluun. Lisäksi on paljon podcasteja hyvin tunnetuilta TV-kanavilta, kuten BBC: <https://www.bbc.co.uk/programmes/p02pc9tn/episodes/downloads>. Toinen luettelo ilmaisista podcasteista eri kielillä on löydettävissä täältä: <https://www.tandem.net/blog/top-free-podcasts-language-learners>.

Eräs kiinnostava ja helppokäyttöinen työkalu englannin opiskeluun on ListenAMinute. Tämä sisältää 480 yhden minuutin jaksoa, joista oppijat voivat opetella sanastoa laajasta valikoimasta eri aiheita. Jokaisen jakson jälkeen on saatavilla käytännön esimerkkejä. Lisäksi äänitiedostot ja tehtävät ovat ladattavissa, ja niitä voi tarvittaessa hyödyntää muissakin yhteyksissä.

Jos haluat saada lisää vinkkejä äänitiedostojen ja videoiden hyödyntämisestä kielitunneilla, siirry lukuun 5: *Kieltenopetus digityökaluilla*.

OMAN MATERIAALIN LUOMINEN

Jos et löydä sopivaa videota tai podcastia verkosta, voit luoda sen itse!

Omien videoiden luominen

Tuotantotavasta riippuen opetusvideot voidaan karkeasti jakaa **todellisiin** ja **animoituihin** videoihin.



Todellisilla videoilla tarkoitetaan videoita, jotka esittävät oikeita ihmisiä, asioita tai toimintaa liikkuvan kuvan muodossa. Todellisissa videoissa tarvitaan esittäjiä, kuten näyttelijöitä, tai rekvisiittaa.

Nykyään **todellisia videoita** voi kuvata älypuhelimella.

Kun kuvaat älypuhelimella, pidä seuraavat ohjeet mielessä:

1. Kuvaa aina **vaakasuunnassa** (poikkeus: sosiaalinen media, kuten Instagram)
2. Varmista, että saat **vakaan kuvan** (pitele älypuhelimta molemmilla käsillä tai käytä kolmijalkaa tai kuvanvakainta).
3. Varmista, että **valaistus** on hyvä (luonnonvalo on paras mahdollinen, muutoin käytä useampia valonlähteitä eri suunnista ja tarkista kuvanlaatu ennen kuvaamista).
4. Varmista, että **äänenlaatu on hyvä** (käytä kuulokemikrofonia tai hanki ulkoinen mikrofoni).

Näiden lisäksi on muitakin keinoja parantaa videoiden laatua. Käytä **ammattikameraa** tai osta **vihreä taustakangas**. Vihreällä taustalla kuvattuun videoon on mahdollista luoda keinotekoisesti sisältöä tai ympäristöjä jälkituotannossa. Tämä on kalliimpaa kuin luonnollisen ympäristön käyttäminen, mutta sitä käytetään paljon erityisesti oppimateriaaleissa.



Animoidut videot ovat todellisten videoiden vastapari sekä animoitujen piirrettyjen tai tietokoneanimoitujen elokuvien alalaji. Animoiduissa videoissa sisältö tuotetaan usein ohjelmalla tai työkalulla.

Klassinen animaatiotyyl, johon olet luultavasti törmännyt, on **kerrostekniikka** („laying technique“). Tässä tekniikassa kamera suunnataan kohtisuorasti tasaista alustaa päin, ja pinnalle asetetaan käsin tehtyä tai piirrettyä rekvisiittaa, jolla kerrotaan tarina.

Tämäntyyppisiä videoita voi luoda helposti kameralla tai älypuhelimella ja muilla erityisvarusteilla:

- Suuri budjetti: osta kolmijalka, joka mahdollistaa kuvaamisen alaspäin.
- Pieni budjetti: leikkaa reikä pahvilaatikkoon. Aseta älypuhelimesi reiän päälle taskulamppu päällä, ja tarvittaessa suuntaa laatikkoon myös muita valonlähteitä, ja laita rekvisiitta valmiiksi.

Tällaisen videon tekeminen vaatii kuitenkin jonkin verran luovuutta. Animoituja videoita on tehty jo vuosien ajan puhtaasti digitaalisilla työkaluilla. Työkalut kuten VideoScribe (maksullinen) tekee videoiden kerrostamisesta lasten leikkiä. Pääset käsiksi suureen valikoimaan valmista grafiikkaa ja sisältöä, ja pystyt myös lataamaan palvelimelle omaa grafiikkaasi ja kuvia.

Muita animaatiovideon muotoja (kuten valkotaulu tai sarjakuvatekniikat) voi luoda työkalujen, kuten Powtoon tai Vyond avulla (molemmat ilmaisia rajatuilla ominaisuuksilla). Nämä riittävät suurimmalle osalle opettajista animaatioiden luomiseen.

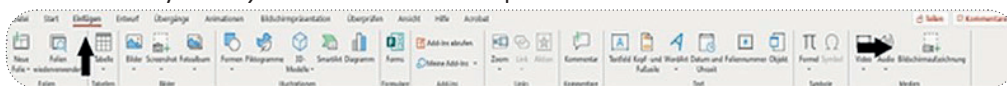
Animoitujen videoiden ei kuitenkaan aina tarvitse olla huoliteltuja. Niitä voi toteuttaa myös esimerkiksi **kuvankaappauksina**, joita on mahdollista luoda vähällä vaivalla ja ilman kalliita varusteita.



Kuvankaappaus on tallenne ruudulla näkyvästä toiminnasta. Erityistyökalujen avulla ruudun sisältöä voi tallentaa hetken aikaa. Voit myös liittää tallennukseen omaa ääntäsi, muokata videota jälkepäin ja jakaa sen oppijoidesi kanssa.

Ruudulla näkyvä toiminta voi olla esimerkiksi PowerPoint-esitelmän pitämistä, johon tallennetaan liitteeksi selostus. Kuvankaappausta voi käyttää ohjeistuksena, tavallisen opetusmateriaalin tukena, esittelynä, tai selityksenä, esimerkiksi erityisen vaikeille tai monimutkaisille aiheille.

Luodaksesi kuvankaappauksia PowerPointillä, avaa ohjelma ja luo uusi esitelmä tai sovelta valmista esitystä. Klikkaa sitten Lisää-välilehdestä. Löydät **Näyttötallenne**-toiminnon palkin oikeasta laidasta.



Näet vaiheittaisen ohjeistuksen Microsoft Office Help -sivulta.



PowerPoint tallentaa kaiken toiminnan. Voit myös tallentaa esitelmän ulkopuolista toimintaa, kuten internetin selaamista tai muiden ohjelmien käyttöä.

Videon muokkaaminen

Kun olet saanut todellisen tai animoidun videosi kuvattua, voit muokata sitä. Tähän tarkoitukseen on monia hyviä **videoneditointiohjelmiä**

- Podcastien ja videoiden muokkaamiseen ilmainen editointityökalu: <https://www.wevideo.com/>.
- Ilmaisia, hyväksi havaittuja työkaluja PC:lle ja Mac:ille ovat esimerkiksi Shotcut (aloittelijoille), DaVinci Resolve (edistyneille) tai Lightworks (edistyneille).
- Älypuhelimella editoimiseen on sovelluksia kuten FilmoraGo.
- Maksullisia laatusovelluksia ovat Sony Vegas Pro (saatavilla myös ilmaiseksi rajoitetuilla toiminnoilla), Adobe Premiere Pro tai Final Cut Pro (MacOs).



WeVideo-ohje

<https://www.youtube.com/watch?v=3LDvOhp2Ej8>

Shotcut-ohje

<https://www.youtube.com/watch?v=P9pzmzXj03A>

DaVinci Resolve -ohje

<https://www.youtube.com/watch?v=63Ln33O4p4c>

Videon jakaminen

Onko videosi tallennettu ja muokattu? On aika jakaa se oppijoillesi.



Video tarvitsee aina alustan eli palvelimen, jolle se voidaan ladata. Tämän on ainoa tapa tuoda se muiden ihmisten nähtäville.



Lataa video YouTubeen:

YouTube vaatii ilmaisen tilin luomista. Myös videon lataaminen palvelimelle on ilmaista. (Jos sinulla on jo Googlen Gmail-sähköpostitili, ei ole tarvetta erikseen rekisteröityä YouTubeen.) Googella on vaihteittiset ohjeet rekisteröitymiseen ja videon lataamiseen: Luo tili YouTubeen;Lataa videoita YouTubeen .

Kun lataat videon YouTubeen, sinun tulee tarkistaa näkyvyysasetukset, jotka määrittävät, kuka pääsee siihen käsiksi. Jos et halua, että video on julkisesti nähtävillä, sinun tulee valita joko *luetteloimaton (unlisted)*, ja sitten jakaa se oppijoiden kanssa yksityisesti, tai sitten *yksityinen (private)*, jolloin video näkyy vain valituille henkilöille. YouTube tarjoaa myös mahdollisuuden asettaa video Creative Commons -lisenssin alaiseksi tunnustuksella („CC BY“). Jos kuvankaappaus koostuu vain yksityisestä, tekijänoikeuksista vapaasta sisällöstä, tai Creative Commons -lisenssin alaisesta sisällöstä, tämä on erittäin suositeltavaa. Creative Commons -lisenssi suojelee sinua tekijänä.

Äänitiedoston luominen

Äänittääksesi omaa ääntäsi tarvitset mikrofoniin. Tähän voi riittää älypuhelin tai mikrofoni kuulokkeet. Jos kuitenkin kaipaat hieman parempaa äänenlaatua (erityisesti podcasteihin), kannattaa hankkia erillinen mikrofoni ja toteuttaa äänitys tietokoneen tai kannettavan kautta.

Äänityssovelluksia älypuhelimille:

- Smart Recorder – Korkealaatuinen äänityssovellus (Android)
- Rev Voice Recorder (iPhone ja Android)

Äänityssovelluksia tietokoneelle:

- Voice Recorder (valmiina Windows-käyttöjärjestelmässä)
- Voice Memos (valmiina iOS-käyttöjärjestelmässä)
- Audacity (ilmainen ohjelma äänenkäsittelyyn)

Voit lähettää lyhyitä äänitteitä oppijoillesi sähköpostin kautta, ladata niitä oppimisalustalle (esim. Moodle) tai käyttää pilvipalvelua (esim. Sharepoint, Google Drive tai vastaava). Voit myös sisällyttää äänitteitä esitelmiin, kuten kuvattiin „Esitelmät“-osiossa.

Mikäli haluat julkaista podcasti, sinun tulee luoda niin kutsuttu RSS-syöte. Helpointa on käyttää Anchor FM -palvelua. Kun olet ladannut podcastin palvelimelle, Anchor FM jakaa podcastin haluamillesi alustoille (esim. Spotify).



Podcast-ohjeet opettajille: miten luoda ja käyttää podcasteja opetuksen työkaluna

<https://www.youtube.com/watch?v=F0fxxAoRQZQ>

Äänen pohdinta: miten käytän äänitteitä tunnilla

<https://www.youtube.com/watch?v=DE4G13EPpic>

4.7 Yhteenveto

Digitaalisia oppimateriaaleja käytetään **tukemaan** opetusta ja oppimistilannetta. Pohdittaessa digimateriaalin käyttöä tunnilla tulee aloittaa **pedagogisesta ideasta**, ja muistaa, että digimateriaalin tarkoitus on rikastaa opetusta, ei korvata sitä.

Huomioi aina tekijänoikeudet, kun käytät kolmannen osapuolen materiaalia. Jos et löydä sopivaa materiaalia verkosta, voit myös luoda sen itse.

Word-tiedostoja ja esitelmää on mahdollista viedä **PDF-tiedostoiksi**. Tämä ei pelkästään mahdollista parempaa esitystä, vaan lisäksi suojelee tekijää. Verkkopohjaisilla työkaluilla (esim. Word Online ja PowerPoint Online) voit käsitellä tiedostoja ja esityksiä missä tahansa. Voit myös jakaa sisältöä muiden kanssa linkin tai sähköpostin kautta sekä rohkaista oppijoita työskentelemään yhdessä.

Infografiikka korvaa pitkiä tekstejä ja auttaa esittämään monimutkaista sisältöä visuaalisella tavalla. Työkalut, kuten Visme tai Piktochart, ovat sopivia tähän tarkoitukseen.

Luotaessa **opetus- ja oppimisvideoita** voidaan erotella todelliset ja aimoidut videot. Siinä missä todelliset videot esittävät oikeita ihmisiä, asioita tai toimintaa, animoidut videot luodaan ohjelmien avulla.

- *Todellisia videoita* on mahdollista kuvata älypuhelimella. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että video on kuvattu vakaasti, vaakasuunnassa ja hyvällä äänenlaadulla.
- *Animaatiovideot* voivat olla esimerkiksi ruutukaappauksia, joissa jokin ohjelma tallentaa ruudulla näkyvää toimintaa ja luo siitä videon.

Videoiden editoimiseksi voidaan suositella ilmaisia työkaluja kuten WeVideo ja Shotcut. Voit ladata valmiit videot YouTubeen tai vastaavalle alustalle.

If you cannot find a suitable podcast or audio learning course on the internet, you can also record an audio yourself; you will need a microphone for good quality audio. You can then share your audio with your learners by email, or make it available on a platform. To publish a podcast, you need a platform such as Anchor FM.

Jos et löydä sopivaa audiota verkosta **podcastina tai äänitteenä**, voit äänittää sen itse. Tätä varten tarvitset hyvänlaatuisen mikrofoniin. Tämän jälkeen voit jakaa äänitteen oppijoiden kanssa sähköpostilla tai ladata sen sähköiselle alustalle. Julkaistaksesi podcastia tarvitset alustan kuten Anchor FM.

Toivomme, että tämä luku on innostanut sinua luomaan omaa digitaalista oppimateriaaliasi ja että löysit siitä itsellesi sopivia työkaluja ja ideoita.

https://youtu.be/nK_9OtVlsm4

5 Digi- ja verkkotyökalut

5.1 Johdanto

Edellisessä luvussa 3 „Digitaaliset oppimismateriaalit“ nähtiin, että digitaaliset opetus- ja oppimismateriaalit (digitaaliset tekstit, esitelmät, kuvat ja videot) ovat verkko-opetuksen tärkeitä osia. On olemassa myös monia muita digityökaluja, jotka voivat tukea oppimista ja opetusta esimerkiksi tekemällä sisällöistä saavutettavampia ja kiinnostavampia tai helpottamalla monipuolisten tehtävien ja aktiviteettien tarjoamista tunneilla.

Tämä luku ohjeistaa käyttämään eri digityökaluja opetuksessa.

Mitä opit tässä luvussa:

- *Tunnet digityökaluihin liittyviä näkökulmia.*
- *Tiedät, mitä työkaluja käyttää samanaikaisessa ja eriaikaisessa opetuksessa.*
- *Osaat nimetä eri käyttötilanteita eri työkaluille.*
- *Tiedät, miksi oppimisalustat ovat tärkeitä digi- ja etäopetuksessa*
- *Tiedät eri tapoja käyttää oppimisalustoja*
- *Osaat punnita teknisiä näkökulmia valitessasi oppimisalustaa*
- *Tunnet yleisimmät oppimisalustat*
- *Osaat nimetä yleisimmät verkkotapaamistyökalut*
- *Tiedät Microsoft Teams:in ja osaat käyttää sen toimintoja*
- *Tiedät Zoom:in ja osaat käyttää sen toimintoja*
- *Tiedät Google Meet:in ja osaat käyttää sen toimintoja*
- *Tiedät eri yhteistyötapoja verkkoympäristössä*
- *Tiedät eri sovelluksia joilla voi tehdä yhteistyötä verkkoympäristössä*
- *Osaat käyttää eri yhteistyötyökaluja verkkoympäristössä*
- *Tiedät, miksi digitaaliset työkalut ovat hyödyllisiä palautteen keräämisessä oppijoilta*
- *Tiedät eri sovelluksia, joilla voi kerätä palautetta*
- *Tiedät milloin käyttää työkaluja palautteen keräämiseen*
- *Osaat käyttää työkaluja palautteen keräämiseen*

5.2 Digityökalut

Monilla oppilaitoksilla on jo testattuja työkaluja, jotka ovat käytössä opetuksessa. Muista tarkistaa etukäteen vastuuhenkilöiltä, mitkä työkalut ovat jo käytössä oppilaitoksessa ja mitä lisenssejä on jo hankittu.

Jos etsit työkalua itse, on viisasta aloittaa tekemällä systemaattinen yleiskatsaus reunaehdoista, esim. oppilaitoksen teknisistä olosuhteista, kohdeyleisöstä ja arviointitavoista. Seuraavat kysymykset voivat olla avuksi tarkastelua tehdessäsi:



Mitkä ovat oppilaitoksen vaatimukset? Mitä sisältöä opetetaan? Mitkä ovat oppimistavoitteet? Onko mahdollista käyttää digisisältöjä kasvokkain tapahtuvassa opetuksessa?

Mikä on kohdeyleisö? Kuinka monta oppijaa on? Mitä aikaisempaa tietoa ja kokemusta oppijoilla on? Mitkä ovat heidän odotuksensa?

Mitkä ovat tilalliset olosuhteet? Mitä luokkatiloja voidaan käyttää opetuksessa ja mitä teknisiä välineitä niissä on? Esimerkiksi, onko mahdollista käyttääesittäjä digisisältöjä lähioetuksessa?

Mitkä ovat tekniset olosuhteet? Mitä laitteistoja ja sovelluksia on? Mitkä niistä ovat jo aikaisemmin tuttuja? Mitä teknistä kokemusta oppijoilla on ja mihin välineisiin heillä on pääsy?

Mitkä ovat aikarajoitukset? Kuinka monta oppituntia on käytettävissä? Mikä on verkko-opetuksen ja kasvokkain tapahtuvan opetuksen suhde?

Millä tavoin oppimista arvioidaan? Tehdäänkö arviointi jatkuvana pienten osatehtävien kautta, vai summatiivisesti esimerkiksi loppukokeella?

Valittaessa ja käytettäessä digityökaluja on tärkeä tietää, välitetäänkö sisältö oppijoille synkronisesti vai asynkronisesti (samanaikaisesti vai eriaikaisesti).



„**Asynkronisuus**“ tarkoittaa, että opettajien ja oppijoiden välillä tapahtuva kommunikointi on viiveellistä. Eriaikaisen opetuksen hyödyt ovat sen joustavuudessa oppijoille: oppijat voivat opiskella, kun heillä on aikaa ja omassa tahdissaan.

Tyypillisiä asynkronisessa opetuksessa käytettäviä työkaluja ovat:

- **Oppimisalustat:** itsenäiseen (verkko)opiskeluun, viestintään sekä oppimisprosessien, materiaalien ja oppijoiden hallintaan.
- **Yhteistyötyökalut:** nämä mahdollistavat yhteistyön esimerkiksi tehtäviä tehdessä.



„**Synkronisuus**“ tarkoittaa, että opettajien ja oppijoiden välillä tapahtuva kommunikaatio on välittömästi tapahtuvaa. Tämä voi tarkoittaa kasvokkain tapahtuvaa opetusta tai verkossa tapahtuvaa etäopetusta verkkotapaamistyökaluilla.

Tyypillisiä synkronisen opetuksen työkaluja ovat:

- **Verkkotapaamistyökalut:** etätuntien pitämiseen audio ja/tai video yhteyksillä (videoneuvottelut).
- Yhteistyötyökalut: samanaikaiseen työskentelyyn ryhmässä.
- Palautetyökalut: osallistumisen ja yhteistyön kannustamiseen ja opiskelijoiden palautteen keräämiseen.

Digityökalut taipuvat moniin tarkoituksiin synkronisessa opetuksessa, esimerkiksi:



- **Esittäytymiseen ja tutustumiseen**
Pelataan peliä ”Totta vai tarua”. Hyödyntämällä yhteistyötyökaluja (alaluku 4.4) niin, että oppijat esittelevät itsensä kolmea tai neljää lyhyttä väittämää käyttäen. Yksi väittämistä on valhe ja ryhmän on tarkoituksena arvata, mikä niistä ei ole totta.
- **Aikaisemman osaamisen esille tuomiseen tai aiheeseen johdatteluun**
Kysy ryhmältä kysymys aiheesta. Oppijat vastaavat kysymykseen avainsanoilla. Tulokset näytetään sanapilvenä ja niistä voidaan keskustella enemmän myöhemmin.
- **Kyselyjen pitämiseen**
Kurssin alussa, hyödynnä palautetyökaluja (alaluku 4.5) kysyäksesi oppijoilta, mille kielitasolle he uskovat kuuluvansa tai miten kauan he ovat opiskelleet kohdekieltä.
Voit myös luoda tunnelmapuntarin! Pyydä oppijoita jakamaan heidän sen hetkinen tunnetilansa hymiöllä („😊“) tai numeroilla (1 to 5) chattiosioon.
- **Luennointiin ja esitelmöintiin**
Jaa näyttösi verkkotapaamistyökalussa (alaluku 4.3) ja hyödynnä esittystyökaluja, videota ja muita digiaineistoja uusien käsitteiden ja materiaalien esittelyyn. Vaihtoehtoisesti järjestä opetus käänteisesti ja pyydä oppijoita esittelemään aihepiiri ja puhumaan kohdekielillä muille ryhmän jäsenille.
- **Oppijoiden osallistamiseen tai keskustelun ohjaamiseen**
Käytä verkkotapaamistyökalua ja jaa oppijat pienempiin ryhmiin, missä he keskustelevat kohdekielillä. Voit siirtyä ryhmästä toiseen ja toimia fasilitaattorina.
- **(Ryhmä)tehtävien ja harjoitusten tekeminen kiinnostavimmiksi**
Jaa oppijat pienempiin ryhmiin verkkotapaamistyökalussa. Anna jokaiselle ryhmälle aihe ja siihen liittyviä materiaaleja. Ryhmien tehtävänä on muodostaa aiheesta mielipide ja esitellä se koko ryhmälle. Muut ryhmät voivat esittää vasta-argumentteja.

Älä muuta toimivaa menetelmää! Tämä pätee kaikkeen opetukseen ja oppimisprosesseihin. Joskus on tarpeen pitäytyä jo kokeillussa ja toimivassa analogisessa menetelmässä, jos se tuottaa toivotun tuloksen. Kokemuksen siivittämänä on mahdollista kehittää arvioita siitä, mitkä työkalut sopivat mihinkin tilanteeseen ja milloin on tarve löytää uusia vaihtoehtoja. Vaihtoehtoisten työkalujen löytämiseen löytyy vinkkejä tämän luvun viimeisestä alaluvusta.

Työkalut muuttuvat ja kehittyvät nopeasti ja uusia työkaluja ilmestyy myös jatkuvasti. Työkalut, joita tässä luvussa kuvataan ovat yleisiä kirjoittamisen hetkellä (2022).

Suurin osa tässä luvussa suositelluista työkaluista ovat ns. verkkotyökaluja, jotka löytyvät ja joita käytetään verkossa. Verkkotyökalut vaativat vakaan internetyhteyden ja siihen yhteydessä olevan laitteen: tietokoneen, tabletin tai älypuhelimien.

5.3 Oppimisalustat

Oikeanlaisen oppimisalustan valitseminen voi olla vaikeaa. Mutta mitä oppimisalustat oikeastaan ovat?



Oppimisalustat ovat sovelluksia, jotka mahdollistavat, hallinnoivat ja/tai tukevat opetusta ja oppimista verkkoympäristöissä. Oppimisalustan voidaan kuvitella olevan kuin oppilaitos. Oppijoille annetaan pääsy alustalle, millä he voivat osallistua kursseille. Alustalta he löytävät myös tietoa hallinnollisista asioista, oppimateriaaleista ja/tai lisää tehtävistä kuten läksyistä, kokeista, kyselyistä jne.

Oppimisalustaja voidaan käyttää kasvokkain tapahtuvan opetuksen tukena tai pelkästään verkko-opetuksessa.

On olemassa suuri valikoima eri alustoja ja sopivaa alustaa etsivät koulutuksen tarjoajat voivat helposti päätyä liian nopeisiin tai kalliisiin ratkaisuihin valikoiman laajuudesta johtuen. Tärkeintä on kuitenkin, että alusta tarjoaa kaikki tarvittavat ominaisuudet.



Oppimisalusta on kaikkein tärkein työkalu digiopetuksessa ja -oppimisessa. Tämän vuoksi on tärkeää valita alusta, jonka avulla voit tarjota laadukasta opetusta nyt ja tulevaisuudessa.

Ensimmäinen askel sopivan oppimisalustan löytämisessä on pohtia **miksi** oppimisalustaa tarvitaan? Mitä toiveita ja tarpeita sinulla ja oppilaitoksellasi on oppimisalustan suhteen ja mitä sillä halutaan saavuttaa. Pohtikaa esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Tarvitaanko hallinnointijärjestelmää ohjaamaan ja neuvomaan oppijoita verkkoympäristössä?
- Halutaanko alustalle kerätä ja dokumentoida tietoa ja sisältöä?
- Halutaanko hyödyntää ulkoisia oppimismateriaaleja vai omia digitaalisia materiaaleja?
- Opettajana, haluatko työskennellä interaktiivisesti oppijoiden kanssa ja haluatko myös suorittaa arviointeja alustan avulla?



Tämän vaiheen tekemiseen kannattaa varata tarpeeksi aikaa. Ota huomioon niin oppijoiden odotukset ja taidot kuin omat toiveesi ja tarpeesi.

Kuten on jo ehkä käynyt ilmi, jokainen oppimisalusta tarjoaa **eri toimintoja**. Oppimisalustat voidaan jaotella karkeasti seuraavasti:



LMS, oppimisen hallintajärjestelmä (Learning Management System): Virtuaaliset huoneet tai kurssit luodaan oppijoille ja näihin ladataan myös opiskeluun liittyvä materiaali. Oppimisen hallintajärjestelmiä käytetään myös viestinnässä ja oppimisprosessien hallinnassa. LMS:t sopivat varsinkin ennalta määrättyille kursseille, joissa sisältö ja tehtävät julkaistaan oppijoille tietyn opetussuunnitelman mukaisesti. Esimerkki oppimisen hallintajärjestelmästä on: Google Classroom.

LCMS, oppisisältöjen hallintajärjestelmä (Learning content Management System): Nämä järjestelmät mahdollistavat verkossa tapahtuvan sisällön luonnin ja verkkokurssien tekemisen. LCMS on kuin kirjasto, joka laajentuu ja sopeutuu tekijöitään arment. LMS ja LCMS-järjestelmät yhdistyvät usein toiminnoissaan. Esimerkki Oppimisen sisällönhallintajärjestelmästä on : EdApp

LXS, oppimiskokemusjärjestelmät (Learning experience systems, ei vakiintunutta suomenkielistä nimeä): LXS keskittyy keskittyy nimensä mukaisesti oppijoiden oppimiskokemukseen. Oppijat suunnittelevat itse oman oppimisympäristönsä. Järjestelmässä ei ole tarkkoja kurssihuoneita, vaan alusta mahdollistaa tarpeen mukaan tapahtuvan oppimiskokemuksen algoritmien avulla. Oppimissisältöjä ehdotetaan oppijoille tai he voivat itse valita niitä. Esimerkki oppimiskokemusjärjestelmästä on Axonify

Lisäksi kannattaa ottaa huomioon vielä seuraavat seikat ennen lopullisen päätöksen tekemistä:

Tekninen toteutus voidaan tehdä kahdella tavalla

- a. Ylläpitäminen omilla palvelimilla:** tässä tapauksessa oppimisalusta asetetaan omalle palvelimelleen (kotisivulle). Suuret oppilaitokset, joissa on tarvittavat tietotekniset resurssit ja tukihenkilöstö käyttävät usein tällaisia järjestelmiä. Tässä ratkaisussa on kolme hyötyä: 1) oppimisalustaa on helpompi muokata, 2) se on tietoturvasempi vaihtoehto, koska sitä voidaan hallinnoida intranetissa eikä julkisesti, ja 3) ulkopuolisten tarjoajien kulut ovat pienemmät. Ongelmana ovat tekniset vaatimukset ja vaadittavat hallinnolliset kulut.



Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) perustettiin vuonna 2002 ja on sen jälkeen ollut laajasti käytössä oppimisenhallintajärjestelmänä. Sovellus on avoimen lähdekoodin sovellus, mikä tarkoittaa, että sen lähdekoodi on julkisesti nähtävillä, muokattavissa ja käytettävissä. Näin ollen Moodle on myös ilmainen! Ainoa vaatimus Moodlelle on omien palvelimien käyttö.

Moodlen toimintoihin voi tutustua osoitteessa:

<https://sandbox.moodledemo.net/>

Jos oppilaitoksella ei ole käytettävissä teknisiä resursseja, on myös olemassa Moodle-Cloud, jonka avulla saa täyden oppimisenhallintajärjestelmän käyttöönsä ja lisäksi vuosittaisia päivityksiä vuosimaksua vastaan.

Tämä vaihtoehto muistuttaa meitä toisesta tavasta:

- b. Ohjelmisto palveluna -malli (Software-as-a-service, SaaS):** ensimmäisestä vaihtoehdosta poiketen, tämä vaihtoehto tarjoaa täysin käyttövalmiin ratkaisun. Tässä ratkaisussa oppimisalusta yleensä vuokrataan maksua vastaan. Hyötyinä tässä ratkaisussa on yksinkertainen käyttöönotto ja se, että sovelluksen hallinto ja ylläpito ovat palveluntarjoajan vastuulla. Huonoina puolina ovat alustan jäykkyys ja korkeampi hinta. Jotkut palveluntarjoajat tarjoavat porrastettua hinnoittelua tarvittavien toimintojen mukaan.



Google Classroom on kokonaisvaltainen ratkaisu verkko-oppimiseen. Kurssien hallinnan lisäksi Google Classroomissa on muut Googlen työkalut, kuten Google Meet (verkkokokoukset), Docs, Slides, Forms ja Drive käytettävissä. Iso hyöty on, että opettajat ja oppijat voivat olla samalla alustalla kaikilla kurssin osilla.

Google Classroomin käyttämiseksi oppilaitos tarvitsee Google Workspace for Education.-tilin.

Tilin hinnoittelun saa kysymällä tarjousta sähköpostitse.

Muita esimerkkejä tällaisista ratkaisuista ovat:

Infrastructure by Canvas

Microsoft Office 365

ispring

Alustat kuten *Google Classroom* tai *Microsoft Office 365* ovat tulevaisuusvarmoja, sillä niitä kehitetään jatkuvasti ja niillä on tiukat turvallisuusstandardit. Lisäksi niihin liittyvien muiden työkalujen hyvä käytettävyys (Word, Excel, PowerPoint, OneNote jne.) tekee niistä houkuttelevampi. Huomaa kuitenkin, että kaikki pelit ja vermeet sisältävät paketit eivät ole aina parhaita!



Oppimisalustan tulisi täyttää kaikki opettajan ja oppilaitoksen tarpeet; sen tulisi tehdä etäopettamisesta ja oppimisesta mukavaa, ja sen tulisi olla helppokäyttöinen kaikille käyttäjille.

5.4 Verkkotapaamistyökalut

Microsoft teams, Google Hangouts, Zoom, Skype, Cisco WebEx, GoToMeeting verkkotapaamistyökalut ovat digitaalisen opetuksen keskeisiä välineitä. Niiden käyttö voi kuitenkin yhä olla vaikeaa monille opettajille, ja oppilaitoksille sopivan työkalun valitseminen voi olla haastavaa.



Verkkotapaamistyökalut mahdollistavat kommunikaation ja synkronisen etäopetuksen video- ja/tai videopuhelun avulla. Luennoitsemista varten opettaja jakaa verkkokameran kuvan ja esitelmän tai muun sisällön laitteen näytönjaon avulla. Yhteistyöskentelyä varten monissa videoneuvottelutyökaluissa on jaettava valkotaulu tai pienryhmätoimintoja.

Verkkotapaamistyökalujen **hyötyjä** ovat:

- Mahdollisuus paikasta ja sijainnista riippumattoman kanssakäymisen, joka on lähes samanlaista kuin kasvokkain tapahtuva keskustelu (= osallistujat voivat joustavasti osallistua keskusteluun milloin vain haluavat).
- Mahdollisuus tallentaa ja julkaista chattiosion keskusteluja tai videotallenteita todisteina keskusteluista tai tuloksista. On kuitenkin muistettava yksityisyydensuoja ja GDPR.
- Lisätoiminnot kuten pienryhmätilat ja reaktio- ja kyselytoiminnot.

Seuraavat **haasteet** voivat olla mahdollisia:

- Oppijoilta joutuu kyselemään useammin ja tarkemmin ovatko he pysyneet mukana opetuksessa ja ovatko he ymmärtäneet, mitä tulee seuraavaksi tehdä.
- Tekniset ongelmat: opettajan on järkevä testata käytettävää palvelua ennen opetuksen alkamista esimerkiksi kirjautumalla sisään kymmenen minuuttia aikaisemmin.
- Verkossa tapahtuva kanssakäyminen on uuvuttavaa; tauotus on erittäin tarpeellista.
- Ymmärtäminen voi olla hankalaa, jos useampi osallistujista puhuu samanaikaisesti: sopivan vuorottelujärjestelmän käyttöönotto on hyödyllistä, koska silloin jokaisella oppijalla on mahdollisuus osallistua tunnille.

Miten verkkotapaamistyökaluja voidaan käyttää?

Tässä muutamia esimerkkejä:

Chatit mahdollistavat reaaliaikaisen kirjoitetun kommunikaation (vrt. asynkroninen kommunikaatio esimerkiksi keskustelupalstalla tai sähköpostitse). Chatteja käytetään pääasiassa lyhyissä vastauksissa kysymyksiin, tiedostojen lähettämiseen tai tehtävien antamiseen videopuheluissa.

Ääni- tai videopuhelut mahdollistavat kasvokkain tapahtuvan kanssakäymisen. Toisin kuin chatit, osallistujat voivat nähdä ja kuulla toisensa ja opettaja voi esittää sisältöä jakamalla laitteen näytön. Yleisön on hyvä pitää mikrofonit suljettuina ja mahdollisesti myös kamerat. Verkossa opettaessa on hyvä ylläpitää osallistujien huomiota esimerkiksi kysymyksillä tai kyselyillä. Kun pyydät oppijoita vastaamaan, niin muista aina antaa riittävästi miettimisaikaa!

Opettajan ei tarvitse kuitenkaan itse aina olla huomion keskipisteenä: ääni- ja videopuheluita voidaan käyttää muuhunkin kuin frontaaliopetukseen, esimerkiksi pienryhmätyöskentelyyn. Seuraavaksi esitellään kolmen eri verkkotapaamistyökalun toimintoja.

Microsoft Teams



Microsoft Teams on osa *Microsoft 365* kokonaisuutta, joka sisältää Office, Outlook ja Sharepoint -sovellukset jne. Teams-kokouksien pitämiseen tarvitaan *Microsoft 365* -tili.

Oppitunnilla viestimiseen voidaan Teams:issa käyttää ääni- ja videopuheluita. Teams:iä voidaan käyttää myös yhteistyötyökaluna, koska se linkittyy muihin Microsoft 365 sovelluksiin.

Microsoft Teams:issa on mahdollista aikatauluttaa tapaamisia tai tapaamiset voidaan aikatauluttaa Outlook tai Hotmail sähköpostisovelluksilla. Näin on mahdollista kutsua oppijat suoraan kokoukseen sähköpostitse. Toisena vaihtoehtona on kopioida kokouksen osallistumislinkki ja jakaa se oppijoille esimerkiksi oppimisolustalla.



Parempaan suorituskyvyn ja laajemman toimintavalikoiman vuoksi Microsoft Teams kannattaa ladata sovelluksena laitteellesi. Lataa sovellus täältä.

Microsoft Teamsin toiminnot (vasemmalta oikealle):

- **Kokoontumisen osallistujat** - kun haluat tarkistaa, ovatko kaikki paikalla, tai jos haluat kutsua lisää osallistujia
- **Keskustelu / Chatti** - haluatko, että osallistuja esittävät kysymyksensä kirjallisesti? Pyydä heitä siinä tapauksessa kirjoittamaan kysymyksensä chattiin. Saat kysymykset näkyviin klikkaamalla Show conversations -ikonin. Chattiosion toimintoja voi laajentaa asentamalla lisäsovelluksia, esimerkiksi äänestystyökalun "Messenger"-laajennusosasta.
- **Nosta käsi** - Puheenvuorojen antamista varten voidaan käyttää Nosta (virtuaalinen) käsi -toimintoa. Lisäksi sitä voidaan käyttää pieniin äänestyksiin.
- **Pienryhmätilat** - Pienryhmätiloja voidaan käyttää ryhmän jakamiseen pienempiin ryhmiin tehtävien tekemistä tai keskustelua varten. Voit asettaa tarvittavan määrän ryhmiä, määrittellä ryhmien osallistujat käsin tai automaattisesti
- **Muut asetukset** (kolme pistettä) - Tästä valikosta voidaan muokata laitteeseen, tapaamiseen tai sen tallentamiseen liittyviä asetuksia.

! Jos haluat **tallentaa** tapaamisen, muista noudattaa tietosuoja-asetuksia. Sinun täytyy aina kysyä suoraan osallistujilta suostumus tallentamiseen. Tallennetta ei saa jakaa kolmansille osapuolille.

- **Videon ja äänen lähetys** - Kamerakuvake käynnistää tai sammuttaa videon lähetyksen. Mikrofonikuvake tekee saman äänelle. Osallistujia voi pyytää sammuttamaan mikrofoninsa silloin kun he eivät itse puhu, näin välttyään häiritseviltä ääniltä oppituntien aikana. Jos verkkoyhteyksien kanssa on ongelmia, voit pyytää osallistujia sulkemaan kameransa silloin kun he eivät itse puhu ja näin säästää kaistaa.
- **Jaa sisältöä** - Tämä tapahtuu näytön jako -toiminnon (Share screen) avulla. Painamalla nuoli-kuvaketta voit jakaa tietokoneellasi olevaa sisältöä osallistujille. "Näyttö 1" tarkoittaa, että kaikki tällä hetkellä näytölläsi avoimena oleva sisältö näkyy oppijoille samalla tavalla kuin itsellesi. Jos haluat jakaa ainoastaan yhden sovelluksen sisällön, esimerkiksi PowerPointin, voit valita sovelluksen kohdasta "Ikkunat". Kun haluat jakaa ääntä sisältävää materiaalia, niin muista klikata ikkunoiden yläpuolella olevasta valikosta "Jaa järjestelmän ääni".



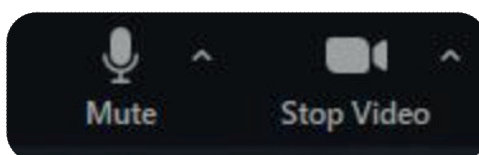
Ennen jokaista etätuntia kannattaa sulkea kaikki sovellukset ja ohjelmat, joita et tarvitse opetuksen aikana. Näin välttyt jakamasta tahtomattasi oppijoille sopimatonta henkilökohtaista materiaalia.

On myös hyvä idea käynnistää tietokone uudelleen ennen etäopetusta, koska tämä sammuttaa taustalla olevat prosessit ja nopeuttaa suoritusta

Zoom

Zoom on kattava verkkotapaamistyökalu. Sen ilmaisessa versiossa kahden tai useamman henkilön tapaamiset ovat rajoitettu ajallisesti 40 minuuttiin. Maksullisessa versiossa on myös muita toimintoja kuten ryhmätilat ja istunnon tallennus pilvipalvelun avulla.

Zoom-tapaamisia voidaan ajastaa suoraan sovelluksessa. Oppijat voivat liittyä kokoukseen linkin tai kokoustunnisteen kautta. Kokoukselle voidaan asettaa salasana haluttaessa.

Zoom-istunnon toiminnot (vasemmalta oikealle):

Äänen ja videon lähetykset - voit mykistää tai poistaa mykistykseen painamalla mikrofoni-kuvaketta. Painamalla kamera-kuvaketta voit näyttää tai piilottaa verkkokameran kuvan. Varmista, että sovellus käyttää oikeita äänen ulos- ja sisääntulolaitteita (eli mikrofonia ja muita laitteita) ja varmista, että oikea kamera on valittu. Voit tehdä tämän ääni ja/ tai video asetuksissa, nämä löytyvät kyseisen ikonin vieressä olevan pienen ylöspäin osoittavan nuolen takaa.



Turvallisuus - tässä valikossa voi muokata oppijoiden oikeuksia kokouksessa. Voit hallita esimerkiksi, voivatko he jakaa omia näyttöjään tai poistaa oman mykistyksensä. Lisäksi on olemassa odotushuone, jonka avulla voidaan hallita tapaamiseen osallistuvia henkilöitä.

Osallistujat – täältä voi nähdä osallistujat. Osallistujia voidaan mykistää/poistaa mykistys tai kutsua uusia osallistujia tapaamiseen. Kutsu voidaan lähettää suoraan sähköpostiin tai linkin avulla esimerkiksi oppimisalustalle.

Chatti - chatissa voi lähettää viestejä ja linkkejä kaikille tai yksittäisille oppijoille. Oppijat voivat myös esittää kysymyksiä tai kommentteja chatin kautta. Chatin asetuksia hallitaan kolmen pisteen takaa löytyvän valikon kautta. Sieltä on myös mahdollista tallentaa keskusteluhistoria.

Jaa näyttö - tästä voidaan jakaa laitteen näyttö tai antaa oppijoiden jakaa oma näyttönsä tai muuta materiaalia. Ylöspäin osoittavaa nuolta painamalla löytyy asetukset-valikko. Jakaaksesi näytön, paina Jaa näyttö -näppäintä ja valitse näyttö tai ikkuna, jonka haluat jakaa. Voit myös lisäksi avata valkotaulut tai yksittäisen tiedoston näytön sijaan. Huom. jos haluat jakaa ääntä tai videota, on painettava "Jaa ääni" ja / tai "Optimoi videolle" valikoita ikkunan alavasemalla, muuten oppijat eivät kuule ääntä.

Tallenna - Tallentaminen tapahtuu klikkaamalla Tallenna-näppäintä. Tapaamisen päättymisen jälkeen sovellus avaa automaattisesti ikkunan tapaamisesta videomuodossa. Muista pyytää osallistujilta lupa tapaamisen tallentamiseen.

Reaktiot - Hyödynnä hymiöitä tai kuvakkeita tunneilla. Nosta käsi -toiminto on hyödyllinen keskeytysten välttämiseksi. Kun oppijat painavat tätä, käsi-kuvake ilmestyy heidän nimensä viereen.

Lisäksi on olemassa muutamia toimintoja, jotka eivät näy zoomin kaikissa versioissa:

Ryhmätilat (Tallentamisen ja reaktioiden välissä maksullisessa versiossa) - Täältä voidaan asettaa ryhmätiloja harjoituksia tai keskustelua varten. Voit asettaa tarvittavan määrän ryhmiä, määrittellä ryhmien osallistujat käsin tai automaattisesti. Sovellukset (eivät näy verkkoversiossa) - Zoom-sovellukset ovat upotettavia sovelluksia. Sinun täytyy aktivoida ne voidaksesi käyttää niitä tapaamisten aikana. Suosituimmat Zoom-sovellukset ja niiden toiminnot löydät täältä: <https://explore.zoom.us/docs/en-us/zoom-apps.html>.

Google Meet



Google Meet on osa Googlen työkaluja ja voidaan hyödyntää kaikista parhaiten yhdistelemällä muiden Google työkalujen, kuten Google Classroomin, kanssa. Covid-19 pandemian alettua Google Meet on ollut ilmainen kaikille käyttäjille. Tiedetyt toiminnot, esim. ryhmätilat, kyselyt ja tallennus ovat edelleen maksullisia toimintoja.

Google meetin käyttämistä varten tarvitaan Google-tili. Google Meet kokouksia voidaan ajoittaa suoraan Gmailista painamalla kamera-kuvaketta (löytyy ruudukkovalikon takaa työkalupalkista). Tapaamisia voi ajastaa tapaamisia myös Google Classroomin luokkien kotisivuilta. Oppijat eivät tarvitse Google-tiliä, mutta he voivat liittyä linkin avulla.

Toiminnot (vasemmalta oikealle):



Äänen / videon lähetykset - Painamalla mikrofoni-kuvaketta sen voi mykistää (punainen, yliviivattu kuvake) tai poistaa mykistykseen (musta, vaalea kuvake). Sama pätee myös kamera-kuvakkeeseen.

Tekstitykset - (CC-kuvake). Tämä mahdollistaa automaattisesti luotujen tekstitysten käyttämisen. Tekstitysten tarkkuus riippuu käytetystä kielestä.

Aloita esitys - (Nuolikuva) Tästä voit jakaa näytön. Voit valita koko näytön, yksittäisen ikkunan tai tietyn selaimen välilehden jakamisen.

Lisää vaihtoehtoja- (Kolme pistettä -kuvake) Asetuksista voit muokata asetelmaan, visuaalisiin efekteihin tai valkotauluihin liittyviä asetuksia. Valkotaulut (Googlessa Jamboard) voidaan luoda kokouksessa ja jakaa muokattaviksi yhdessä.



Kokouksen tiedot- Tämän valikon takaa voidaan jakaa kokouksen linkki uusille osallistujille. Täältä myös näkyy yleiskatsaus kerätyistä tiedoista ja yhdessä luoduista valkotauluista.

Näytä kaikki osallistujat - (henkilökuvake) Hallitse oppijoiden oikeuksia tai mykistä kaikki kokouksessa.

Chattaa kaikkien kanssa - Jaa linkkejä tai tekstiviestejä chatissa. Oppijoiden chattioikeuksia voidaan muuttaa tämän valikon kautta.

Toiminta(muodot valikko) -Voit integroida monia eri toimintoja Google Meet:iin. Voit tutustua suosituimpiin toimintoihin verkko-opetuksessa seuraavasta linkistä: 10 Google Meet activities that make virtual learning fun!

Järjestäjän asetukset - (lukkokuvake) hallitse tapaamisen asetuksia, esimerkiksi ketkä voivat jakaa näytön, lähettää chat-viestejä tai käynnistää mikrofonin tai kameran.

5.5 Yhteistyötyökalut

Yhteistyöskentely on tärkeä osa modernia opetusta ja oppimista ja yhteistyötaidot ovat tärkeämpiä kuin koskaan nykypäivän työmaailmassa. On tärkeää tarjota oppijoille monenlaisia työkaluja ja toimintatapoja yhteistyön tekemiseen ryhmissä. Heitä voi pyytää esimerkiksi jakamaan ideoita tai työskentelemään yhdessä tekstitiedoston, grafiikan, taulukon tai esitelmän parissa



- a) Voit luoda virtuaalisen valkotaulun MIRO -palvelussa ja asetella sinne asemia alueittain. Jokaisella asemalla on lauseenosia, jotka tulee järjestää yhteen kuin palapeli. Oppijat jakautuvat pienempiin ryhmiin ja kirjautuvat Miroon omilla laitteillaan ja tekevät yhteistyötä palapelin kokoamiseksi. Tämän jälkeen ryhmä esittelee tuloksen.
- b) Oppijat työskentelevät pienryhmissä valmistellakseen esitelmän seuraavalle oppitunnille. Koska kasvokkain tapaaminen ei ole mahdollista, he luovat esitelmän verkossa. Näin he voivat valmistautua ja järjestäytyä ajasta ja paikasta riippumatta. On tärkeää, että opettaja antaa tarkat ohjeet oppijoille ja että oppijat osaavat järjestäytyä itsenäisesti (Mahdollinen työkalu: : Google Slides).

Yhteistyöskentely digityökaluja käyttämällä mahdollistaa tuo joustavuutta ja mahdollistaa työskentelyn ajasta ja paikasta riippumatta. Se voi myös säästää aikaa ja mahdollistaa ideoiden jakamisen eri näkökulmista. Ennen kaikkea yhteistyöskentely vahvistaa yhteistoimintaa ja ryhmätyötä.

Yhteistyöskentelyharjoituksia ovat esimerkiksi:

1. Ideointi
2. Tekstit: suunnittelu, kirjoittaminen ja editointi
3. Esitelmät: suunnittelu, luonti ja esitelmöinti

Seuraaksi nämä harjoitustyypit esitellään yksitellen:

1. Ideointi

Ideointiin on olemassa monia työkaluja. Suosittu menetelmä aivoriihen pitämiseen ovat **miellekartat**.



Miellekarttoja voidaan tehdä samanaikaisesti oppijoiden ja opettajien kanssa hyödyntäen useampaa päätelaitetta. Kartan alueita voidaan korostaa eri väreillä ja muita osia, kuten kuvia, videoita, muistinpanoja ja hyperlinkkejä voidaan lisätä.

Miellekartta-sovelluksia on olemassa esimerkiksi seuraavanlaisia:

- Miro
- Mindmeister
- Padlet



Yllämainitut sovellukset ovat freemium palveluita: niissä on maksullinen versio ja ilmainen toiminnoiltaan rajoitettu versio. Esimerkiksi

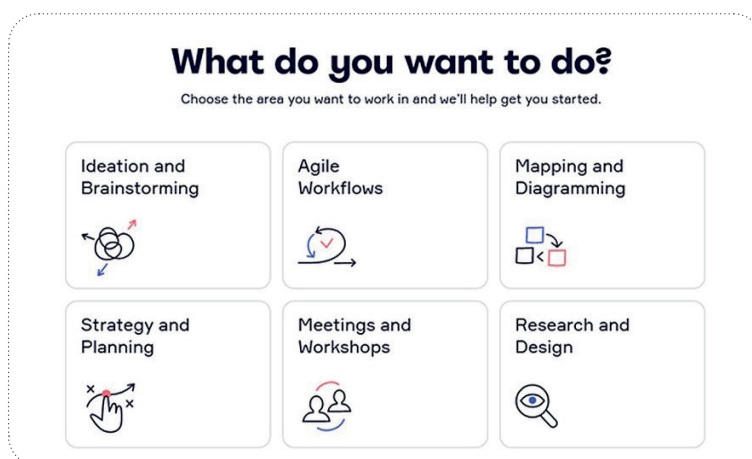
Miro antaa käyttäjälle mahdollisuuden luoda kolme "taulua" ilmaisessa versiossa. Sen jälkeen sinun on maksettava sovelluksen käytöstä tai rekisteröidyttävä uudella sähköpostilla.

Mindmeister ei rajoita miellekarttojen määrää, mutta maksullinen versio tarjoaa lisätoimintoja, kuten miellekarttojen viennin, varmuuskopioinnin ja chatin.

Padlet rajoittaa ilmaisten "taulujen" luomista kolmeen, kuten Miro.

Näiden työkalujen käyttöä ei tarvitse rajoittaa vain aivoriihien pitämiseen. Miro ja Padlet -palveluita voidaan hyödyntää muutenkin, esimerkiksi voi valita jo aikaisemmin luotuja malleja pohdintaa, tutustumista tai konseptityötä varten.

Alla näet Miron tarjoamia toimintoja:



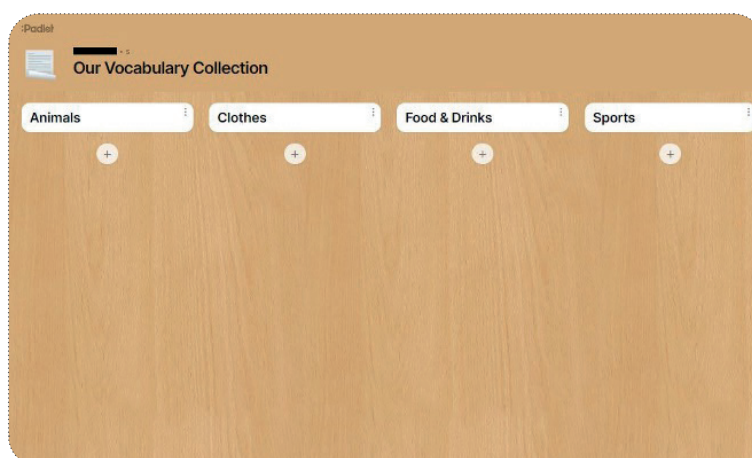
(Figure miro.com)

Ja tässä Padlet'in



Luo jaettu sanasto Padletissa. Alla näkyvässä kuvassa Padletin Hylly-formaattia on hyödynnetty tarkentamaan tiettyjä sanaston osa-alueita. Padlet voidaan jakaa oppijoille linkillä ja heitä voidaan pyytää kirjoittamaan sanastoa oikean sarakkeen kohtaan.

Padlet voidaan pitää avoinna pidemmän aikaan, jolloin oppijat voivat kerätä sanastoa pidempään, esimerkiksi koko lukukauden ajan.



(Kuva padlet.com)

2. Tekstit: suunnittelu, kirjoittaminen ja editointi

Tekstinkäsittelyn yhteistyöskentelyn työkalut ovat hyödyllisiä ei ainoastaan ideoiden keräämistä varten, vaan myös yhteisten dokumenttien ja jaettujen saneluiden luomista varten. Näitä työkaluja käytetään laajasti koulutussektorin ulkopuolella, sillä niiden avulla voidaan luoda uusia tapoja tehdä ja muokata sisältöä, mikä mahdollistaa tehokkaamman kanssakäymisen ja yhteistyö työntekijöiden välillä.

Yhteistyökaluja käyttämällä tekstejä voidaan suunnitella, luonnostella ja muokata yhdessä. Monet työkalut mahdollistavat kommentoinnin ja yhteisarvioinnin, joten muut oppijat tai opettajat voivat antaa helposti palautetta.

Näin on mahdollista hyödyntää dialogista lähestymistapaa opetukseen.



1. Oppijoille annetaan pääkäsite (jota voidaan laajentaa yllämainituilla miellekartta-työkaluilla).
2. Ryhmien tulee suunnitella, luonnostella ja muokata teksti järjestäytyneellä tavalla. Oppijat voivat käyttää vuorovaikutuksellista valkotaulua tai jaettua dokumenttia.

Näin koko ryhmän oppijat saadaan osallistettua ja tunnin sisältö saadaan kirjoitettu ylös jaetussa muodossa tunnin loppuun.

Suosittuja työkaluja ovat esimerkiksi seuraavat :

- Etherpad: Yksinkertainen tekstinkäsittelyohjelma, jokainen kirjoittava henkilö saa omanvärisensä fontin tuotetun tekstin erottamiseksi.
- Google Docs
- Word (mit Office 365)

Näiden sovellusten kautta luotu sisältö voidaan jakaa linkin avulla Share-näppäimen kautta. Jokainen linkin saanut henkilö voi muokata dokumenttia.



Etherpad on tekstidiokumentti, jota voidaan muokata samanaikaisesti ja yhteistyössä usealla eri laitteella. Kaikki muutokset ovat heti nähtävissä kaikille ja niitä voidaan seurata muutoshistorian kautta. Yksittäisiä tekstiosia voidaan arvioida, korjata ja kommentoida. Palvelussa on myös chatti.

Etherpadeissa on rajallinen määrä toimintoja ja yksinkertaisempi ulkoasu kuin nykyisillä kaupallisilla työkaluilla (Word, Google docs, jne), mutta niitä käytetään edelleen paljon.



Jokaista tehtävää varten on **annettava tarkat ohjeet** ja oppijoilta on varmistettava, että he ovat ymmärtäneet, mitä heidän täytyy tehdä, **ennen** kuin he saavat pääsyn työkaluun. On tärkeää, että oppijoille kommunikoidaan selvästi ja hyvissä ajoin kunkin työkalun tarkoituksesta ja tehtävistä, esim. tunnin sisällön ylös kirjoittaminen, tehtävien suunnittelu, ryhmätyön tekeminen jne.

On suositeltavaa, että tehtäviä varten luodaan **valmis rakenne tai kehys** etukäteen. Monet työkaluista antavat mahdollisuuden suunnitella vapaasti ja etukäteen luotu pohja voi auttaa välttymään turhilta tai sopimattomilta muokkauksilta dokumenttiin. Jo luotu kehys myös auttaa oppijoita hahmottamaan jaettua dokumenttia.

3. Präsentationen: Planen, Erstellen und Durchführen

Jos esitelmä luodaan paikallisesti tietokoneella ilman internetyhteyttä se täytyy kuljettaa jollain tallennusvälineellä kuten USB tikulla esittämistä varten. Verkkopohjaiset työkalut taas mahdollistavat esityksien saatavuuden kaikkialla, kunhan nettiyhteys toimii ja kirjautumiseen tarvittavat tiedot ovat tallella!

Verkkotyökalujen toinen hyöty on mahdollisuus yhteistyön tekemiseen esityksiä laadittaessa.

Opettajana sinulla on varmaankin jo kokemusta digitaalisten esitelmien laatimisesta ja tiedät, että hyvän esitelmän tekeminen vaatii paljon aikaa ja valmisteluja. Ryhmäesitelmää luodessa ryhmän jäsenet saattavat luoda ja esittää omat diansa itsenäisesti, tai yksi henkilö voi toimia kokoonpanija ryhmän esitelmälle. Tässä ei ainoastaan hukata aikaa, vaan yleensä myös heikennetään esitelmän laatua.

Samalla tavoin kuin etherpadit mahdollistavat yhteistyön tekstien kanssa, muut verkkotyökalut mahdollistavat esitelmien tekemisen yhteistyössä. Näitä työkaluja käytettäessä muiden tekemät muutokset tulevat näkyviin reaaliajassa, yksittäisiä dioja voidaan kommentoida ja muistiinpanoja voidaan lisätä.

Suosittuja työkaluja ovat esimerkiksi:

- Google Slides- esitelmät luodaan verkossa ja ne voidaan myös ladata. Vaatii Google-tilin.
- Keynote-Esitelmäsovellus Applelta.
- Open Office Impress - Avoimen lähdekoodin sovellus, ilmainen.
- Canva- selaimessa käytettävä palvelu, paljon valmiita malleja
- PowerPoint - käytettävissä sekä verkossa että sovelluksena (vaatii Office 365-tilin)

5.6 Palautetyökalut

Jos haluat oppijoiden **osallistuvan aktiivisemmin** opetukseen, kannattaa hyödyntää palautetyökaluja.



Palautetyökaluilla voidaan pyytää oppijoilta palautetta realiajassa. Vastaukset annetaan nimettömästi mobiililaitteilla, mikä vähentää väärin vastaamisen pelkoa. Palautetyökaluja voidaan käyttää nopeaan ja helppoon vuorovaikutukseen oppijoiden kanssa ja ne ovat erittäin hyödyllisiä isommissa ryhmissä.

Palautetyökaluja voidaan hyödyntää niin etänä-kuin lähiopetuksessa. Etäopetuksessa tulokset voidaan esitellä ryhmälle näytönjaon avulla ja luokkahuoneessa tulokset voidaan heijastaa taululle.



Yleistesti ottaen palautetyökaluja voidaan hyödyntää kahdella tavalla:

a) Palautetteen kerämiseen oppijoilta

Välitön palaute: Oppijoilta voidaan esimerkiksi kysyä, onko tunnin tahti liian nopea tai hidas tai onko heille jäänyt jotakin ymmärtämättä. Oppijat vastaavat opettajan kysymykseen saman tien.

Taustalla: Tunnin aikana palautetyökalu on jatkuvasti käytössä taustalla. Oppijat voivat lähettää kysymyksiä ja kommentteja kun ne tulevat heille mieleen ja opettaja voi vastata niihin kun hänellä on aikaa. Tunnelmabarometria voidaan käyttää reaaliaikaisen palautteen saamiseen luennon aikana. Taustalla kerättävää palautetta varten voidaan käyttää erillistä palautetyökalua, mutta yleensä kaikista helpointa on käyttää verkkotapaamistyökalun chat-toimintoa.

b) Kysymysten esittämiseen

Oppijoiden aktivoimiseksi voidaan tehdä pieni kysely (monivalinta tai lyhyt tekstivastaus) tietyin väliajoin opitunnilla. Tämä kannustaa yhteistyöhön ja antaa opettajalle käsityksen oppijoiden sen hetkisestä tietotasosta. Tietotason ja ymmärryksen tarkistus voidaan tehdä tunnin lopuksi tai seuraavan tunnin alussa.

Nyrkkisääntönä voidaan sanoa, että jos oppijat vastaavat väärin neljäsosaan kysymyksistä, niin silloin sisältö pitäisi käydä uudelleen läpi.

Kuten kuvailtiin tämän luvun aluvussa "Verkkotapaamistyökalut", niistä suurimassa osassa on jo sisäänrakennettuja palautetyökaluja. Niitä voidaan käyttää verkkotapaamisissa ilman, että oppijat joutuvat siirtymään ulkoisille sivuille vastataksaan.

Seuraavat työkalut voidaan integroida tapaamistyökaluihin helposti:

- **Mentimeter:** Freemium: vuorovaikutuksellisten esitelmien luominen ja erilaisten kyselyjen tekeminen. Vaatii rekisteröitymistä. Oppijoiden ei tarvitse rekisteröityä, vaan voivat liittyä menti.com osoitteessa PIN-koodilla.
- **Slido:** Freemium. Samanlainen toiminta kuin Mentimeterillä, mutta sisältää myös monivalintakysymysten, sanapilvien, arviointien, vapaan tekstinsyötön ja listauksen vaihtoehdot. Opettajan on rekisteröidyttävä palveluun, mutta oppijat eivät tarvitse omaa tiliä.



Kysymysten muotoilussa kannattaa käyttää harkintaa; niiden tulisi sopia opetukseen didaktisesti (esimerkiksi ohjaamaan keskustelua).

Erityisesti avoimissa tekstivastauksissa on riskinä, että oppijat innostuvat antamaan "hauskoja" vastauksia, joten on hyvä miettiä, miten tällainen voidaan välttää, varsinkin jos tuloksia ollaan esittelemässä muulle luokalle.

Tietokilpailuja ja kyselyjä tehtäessä on myös hyvä käyttää vain muutamia kysymyksiä kerralla.

Palautetyökalut ovat pitkälti hyvin samankaltaisia, mutta toiminnoissa ja toimintatavoissa on myös eroja. Onkin suositeltavaa pitäytyä alussa vain yhden työkalun käytössä ja harjoitella sen käyttöä ennen sen ottamista käyttöön oppijoiden kanssa.

Koulutuksen järjestäjien keskuudessa yksi suosituimmista palautetyökaluista on Kahoot.

Oppijat liittyvät peliin PIN-koodilla ja vastaavat monivalintakysymyksiin ajastimen käydessä. Jokaisen vastauksen jälkeen heidät pisteytetään järjestykseen.

Kahoot-tietovisoja voidaan käyttää kielten oppitunneilla esimerkiksi johdattelemaan uuteen aiheeseen, väliaktiviteettina ennen keskittymistä vaativaa jaksoa tai vahvistamaan oppisisältöjen ymmärtämistä.



Tietovisoja ei tulisi käyttää liian usein!

Oppijat saattavat kiintyä enemmän kyselyihin liittyviin palkintoihin kuin itse opiskeluun, ja oppijat, jotka suorittavat kyselyissä usein huonosti, saattavat kokonaan menettää motivaationsa. Osaamistasoltaan hyvin heterogeenissä ryhmissä oppijoiden julkinen listaaminen on usein huono ajatus, ja jos oppijat kisaavat ryhmissä, on ryhmien jäseniä hyvä vaihdella usein.

5.7 Yhteenveto

Tässä luvussa on tarkasteltu, miten digitaalisia työkaluja voidaan hyödyntää erilaisissa opetus- ja oppimisprosesseissa erityisesti verkkoympäristöissä.

Ensin tarkasteltiin peruskäsitteitä ja asioita, jotka täytyy pitää mielessä, kun puhutaan opetuksessa tai oppilaitoksissa käytettävistä työkaluista.

Sen jälkeen tarkasteltiin erilaisia työkaluja niiden toimintojen perusteella:

Oppimisolustoja käytetään viestintään sekä oppimisprosessien, oppimateriaalien ja oppijoiden hallinnointiin. Oppimisolustoja ovat esimerkiksi *Moodle* ja *Google Classroom*.

Verkkotapaamistyökalut mahdollistavat synkronisen opetuksen pitämisen verkossa videokonferenssipuheluilla. Ne mahdollistavat videon ja audion jakamisen ja usein myös kirjoitetun chatin. Luennoissaan opettaja voi jakaa verkkokameransa kuvan, esitelmän ja muita digitaalisia sisältöjä näytön jaon avulla. Monissa videoneuvottelutyökaluissa on ominaisuuksia yhteistyöskentelyä varten (*Microsoft Teams*, *Zoom*), esim. jaettu valkotalu tai pienryhmätoiminto.

Yhteistyötyökalut: Yhteistyöskentelyyn tarkoitetut työkalut sallivat usean henkilön samanaikaisen työskentelyn yhteisen tiedoston parissa eri laitteilla. Yhteistyötyökaluilla voi luoda ja muokata yhdessä erilaisia tiedostoja kuten esitelmää, tekstejä tai lähdeluetteloita. Yhteistyön mahdollistavia työkaluja ovat mm. miellekarttatyökalut *Padlet* ja *Miro*; *Office 365* ja *Google* työkalupaketit, etherpadit sekä verkkoesitelmätyökalut kuten *Canva* ja *Google Slides*.

Palautetyökalut: Haluatko saada oppijat osallistumaan aktiivisemmin opetukseen tai kerätä palautetta? Palautetyökaluilla voit tehdä kyselyjä ja kerätä niillä opetuksen yhteydessä palautetta reaaliajassa. Oppijat voivat vastata nimettömästi omilla laiteillaan. Palautetyökaluja ovat esim. *Mentimeter* ja *Kahoot*. Palautetta voi pyytää myös myös verkkotapaamistyökalujen chat- ja reaktiot-toiminnoilla.

<https://youtu.be/OsOmfFk51u0>

5.8 Vaihtoehtoisia ohjelmistoja



Jos etsit vaihtoehtoisia työkaluja, jotka sopisivat paremmin tarpeisiisi tai hintahaarukkaasi, niin voit hyödyntää AlternativeTo-verkkosivustoa. Voit esimerkiksi laittaa hakusanaksi ”Word”, ja palvelu hakee vaihtoehtoja Microsoft Word -tekstinkäsittelyohjelmalle. Palvelu kertoo, mille käyttöjärjestelmälle sovellukset sopivat ja käyttäjien arvioit niistä.



6 Kieltenopetus digityökaluilla

6.1 Johdanto

Fit 4 DigiLineE -kurssin muissa luvuissa kerrotaan digiopetuksen välineistä, materiaaleista ja käytännöistä yleisellä tasolla. Tämä luku käsittelee digityökalujen käyttöä kieltenopetuksen näkökulmasta.

Kuten muussakin opetuksessa, etätunnit ovat lisääntyneet huomattavasti kieltenopetuksessa sitten Covid-19 -pandemian alun vuonna 2020. Vaikka etäopetus voikin vähentää luokahuoneessa tapahtuvaa luonnollista kanssakäymistä, esimerkiksi rajoittamalla sanaton kommunikatiota, sillä on myös paljon hyviä puolia. Monia etäopetuksen käytännöistä voidaan soveltaa myös lähiopetuksessa.



Digityökalujen käyttö yleistyi kieltenopetuksessa jo ennen pandemiaa, mikä kuvaa hyvin sitä, miten digitaalisten työkalujen avulla voidaan lisätä oppijoiden motivaatiota, tuoda tosielämän kielenkäyttöä luokkaan, sekä antaa oppijoille mahdollisuus tuottaa digivälineillä omaa, ammattimaisen näköistä sisältöä oppimallaan kielellä.

Tämä luku käsittelee työkaluja ja sovelluksia, joita voidaan hyödyntää kielitunneilla niin lähi- kuin etäopetuksessa.

- **Verkkopelien** avulla oppijat voivat harjoitella kielioppiin ja sanastoon liittyviä asioita kiinnostavammalla tavalla. Pelit voivat myös johdatella edistyneempiä opiskelijoita keskustelemaan ja suorittamaan haastavampia tehtäviä. Lisäksi niitä voidaan käyttää kotitehtävinä tai pieninä kokeina. Peleistä kerrotaan lisää osiossa 3.
- **Koko maailma luokassa.** Digityökalujen avulla oppijoilla on mahdollisuus harjoitella opiskelemaansa kieltä tosielämän tilanteissa ympäri maailmaa. Audiovisuaalisen opetusmateriaalin, kuten laulujen ja videoiden, kautta voidaan lisätä oppijoiden mielenkiintoa. E-kirjoja, uutissivustoja ja muita verkkosivuja lukemalla oppijat voivat puolestaan tutustua eri kulttuureihin ja samalla oppia kieltä. Osiossa 4 kerrotaan lisää digityökaluista ja -tehtävistä.
- **Oppijoiden tuotteliaisuus.** Oppijoiden motivaatiota ja mielenkiintoa lisää se, että heillä on käytettävissään työkaluja, joilla voi tuottaa sisältöä opiskellulla kielellä. Digityökalujen avulla oppijat voivat jo opintojensa alkuvaiheessa suunnitella yksinkertaisia julisteita ja muita visuaalisia tuotoksia. Lisäksi oppijat voivat äänittää omaa puhettaan tai julkaista videoita. Osiossa 5 kerrotaan lisää sisällöntuotannon työkaluista.
- Osiossa 6 tarkastellaan **muita hyödyllisiä työkaluja**.



Vaikka tässä luvussa käsitellyt työkalut ovatkin tällä hetkellä yleisessä käytössä, digityökalujen nopean kehityksen takia on mahdollista, että tulevaisuudessa joudut etsimään uusia työkaluja erilaisten aktiviteettien toteuttamiseen. Seuraavassa alaluvussa pohditaankin, mistä löytää uusia työkaluja ja miten arvioida, mitkä niistä sopivat sinulle ja oppijoillesi.

Mitä opit tässä luvussa:

- Tiedät mistä ja miten etsiä digityökaluja kieltenopetusta varten
- Tiedät miten arvioida työkaluja löytääksesi sopivimmat itsellesi ja oppijoille
- Tunnet joitakin työkaluja joilla voi luoda ja pelata oppimispelejä
- Osaat luoda pelejä, jotka sopivat oppijoillesi, ja jotka vastaavat niitä kielenkäytön taitoja, joita pyrit opettamaan
- Löydät sopivia muiden luomia pelejä

- Löydät sopivia lauluja ja osaat hyödyntää/luoda niihin liittyviä aktiviteetteja, jotka sopivat oppijoillesi, sekä vastaavat taitoja, joita pyrit opettamaan
- Osaat etsiä ja hyödyntää eri kielisiä verkkoradioasemia
- Osaat etsiä sopivia videoita ja kykenet hyödyntää/luoda niihin liittyviä aktiviteetteja, jotka sopivat oppijoillesi, sekä vastaavat taitoja, joita pyrit opettamaan
- Tiedät, mistä löytää lukumateriaalia verkosta
- Osaat luoda ja hyödyntää verkkotekstejä
- Osaat eri tavoin hyödyntää digityökaluja edistääksesi tosielämän kanssakäymistä
- Osaat muokata digitaalsita vuorovaikutusta omille oppijoillesi sopivaksi
- Tunnet digityökaluja, joiden avulla oppijat voivat luoda omaa materiaaliaan opiskelemallaan kielellä
- Osaat valikoida sopivia aktiviteetteja käyttäen digityökaluja tarkoituksenmukaisesti
- Tunnet hyödyllisiä verkkosanakirjoja ja verkkosivustoja
- Osaat opastaa oppijoita itse hyödyntämään verkkomateriaaleja kielen oppimisensa edistämiseksi
- Osaat hyödyntää Google-työkaluja kielenoppimisen edistämiseksi
- Tunnet työkaluja, joiden avulla voi harjoitella ääntämistä
- Tunnet muita työkaluja, joilla voi hallinnoida opetusta ja luoda oppimateriaaleja

6.2 Sopivien työkalujen löytäminen

Erilaisia työkaluja, sovelluksia ja oppimisalustoja on valtavat määrät tarjolla, minkä vuoksi niitä voi olla vaikea lähestyä. Mistä tietää, mitkä työkalut ovat juuri itselle ja omille oppijoille sopivia?

1. MITÄ TYÖKALUJA ON TARJOLLA?

Hyödyllisiä työkaluja voi tunnistaa esim. seuraavilla tavoilla:

1. Onko käytössäsi tiettyä **oppikirjaa tai opetusmateriaalia**? Usein niihin on saatavilla digitaalista lisämateriaalia opettajille ja oppijoille. Opetusmateriaalin johdannosta selviää, miten digimateriaalia voi parhaiten hyödyntää. Onko oppikirjalle saatavilla kustannusyhtiön verkossa julkaisemaa käyttöopasta? Ovatko muut käyttäjät valmiita jakamaan omaa digimateriaaliaan?
2. Onko oppilaitoksellasi **oikeudet** jollekin tietylle oppimisalustalle tai opetusmateriaalin käsittelyyn tarkoitettulle sovellukselle? Huomioi, mitä materiaalia on jo saatavilla. Onko sitä saatavilla oppilaitoksen sisäisesti vai verkossa? Kysy neuvoa kollegoilta.
3. **Verkostoidu muiden kieltenopettajien kanssa** joko omassa oppilaitoksessasi tai laajemmin. Sosiaalisesta mediasta löydät kieltenopettajille ja muille digiopetuksesta kiinnostuneille tarkoitettuja ryhmiä. Liity joukkoon, seuraa keskusteluja ja kysy neuvoa tai suosituksia. Ihmiset auttavat yleensä mielellään.
4. Hyödynnä muita **verkkoaineistoja**: tilaa kieltenopettajien uutiskirjeitä ja lue arvosteluja. Tutustu kieltenopettajien kirjoittamiin blogeihin, joita seuraamalla pysyt kärryillä uusimmasta teknologiasta. Osallistu **webinaareihin** saadaksesi uusia ideoita. Monet kustantajat ja sovellusten kehittäjät järjestävät ilmaisia tapahtumia säännöllisin väliajoin. Katso tapahtumien videotallenteet, mikäli et ehdi paikan päälle.



Pohdi, voisitko järjestää säännöllistä **kieltenopettajien kahvituntia**. Näin voisit aika ajoin vaihtaa ajatuksia kollegoittesi tai muiden kieltenopettajien kanssa. Tapaamisia voi järjestää kasvatusten tai verkossa, ja niiden aikana on mahdollista jakaa kokemuksia ja suosituksia sekä keskustella eri työkaluista.

2. TYÖKALUJEN ARVIOINTI



Kun olet löytänyt mielenkiintoisen työkalun, on tärkeää pohtia, kuinka hyvin se sopii juuri sinulle ja oppijoillesi, ennen kuin käytät aikaa sen käytön opetteluun. Huomioi ainakin seuraavat asiat:

Kustannukset: kuinka paljon työkalu maksaa? Kuka sen kustantaa? Jos tuotteesta on tarjolla kalliimpi versio, kuinka paljon ilmaisversio rajoittaa sen käyttömahdollisuuksia? Jos työkalu on täysin ilmainen, kuinka paljon se sisältää oppijoita häiritsevää mainontaa?

Rekisteröityminen: Joitakin työkaluja on mahdollista käyttää vain opettajan tililtä käsin. Toiset taas edellyttävät, että oppijat kirjautuvat sisään. Onko tämä mahdollista omien oppijoidesi kohdalla?

Jakamismahdollisuudet: Miten voit jakaa materiaalia oppijoillesi? Pääsevätkö he niihin helposti käsiksi?

Soveltuvuus oppijoille: Miten hyvin työkalu soveltuu juuri sinun oppijoillesi? Ota huomioon seuraavat asiat:

- **Ikä:** Onko työkalu liian lapsellinen tai liian edistynyt?
- **Taso:** Sopiiko työkalu oppijoidesi osaamistasoon? Ovatko sen toiminnot kätevästi sovellettavissa tarkoituksiisi?
- **Alusta:** Voiko työkalua käyttää mobiililaitteella vai soveltuuko se vain tietokoneelle? Edellyttääkö se jotain tiettyä selainta tai käyttöjärjestelmää? Voiko opetusmateriaalia ladata myös lähiopetukseen?
- **Saatavuus:** Miten oppijat pääsevät digityökaluun käsiksi? Onko heillä kaikilla tietokone käytettävissä vai osallistuvatko he esimerkiksi kännykän välityksellä? Tarvitsevatko oppijat tietokonetta hyödyntääkseen työkalua kunnolla, vai toimiiko se hyvin myös mobiililaitteella?
- **Käyttöalusta:** Onko työkalu saatavilla oppijoiden äidinkielellä? Kuinka helppoa sitä on käyttää? Tarvitsevatko oppijat paljon apua työkalun kanssa, vai onko sen käyttö itsestään luontevaa?

Helppokäyttöisyys: kuinka kauan kestää oppia työkalun käyttö? Onko sen käyttö heti luontevaa vai täytyykö opetteluun varata aikaa? Voitko saada jostain tukea työkalun käyttöön ottamisessa, sen soveltamisessa tai ongelmanratkaisussa?

Oman opetusmateriaalin luominen: kuinka helppoa työkalulla on luoda omaa opetusmateriaalia? Voitko esimerkiksi siirtää sille valmista materiaalia vai täytyykö sinun syöttää kaikki erikseen? Voiko opetuskäytäntöjä muokata helposti vai tarvitaanko eri käytännöille eri työkaluja?

Valmis opetusmateriaali: Kuinka paljon materiaalia työkalun mukana tulee? Onko helppoa tunnistaa sopivaa materiaalia? Voiko sitä muokata esimerkiksi vastaamaan oppikirjan sanastoa?

Huomioimalla yllä olevat asiat voit valikoida itsellesi sopivimmat digityökalut.

Seuraavissa osioissa selitetään, miten digityökaluja voi hyödyntää kielitunneilla. Ensimmäiseksi käsitellään pelejä.

6.3 Digitaaliset pelit kielenopetuksessa

“

“Kerro minulle, niin unohdan. Näytä minulle, niin saatan muistaa. Ota minut mukaan tekemään, niin ymmärrän.”
(kiinalainen sananlasku)

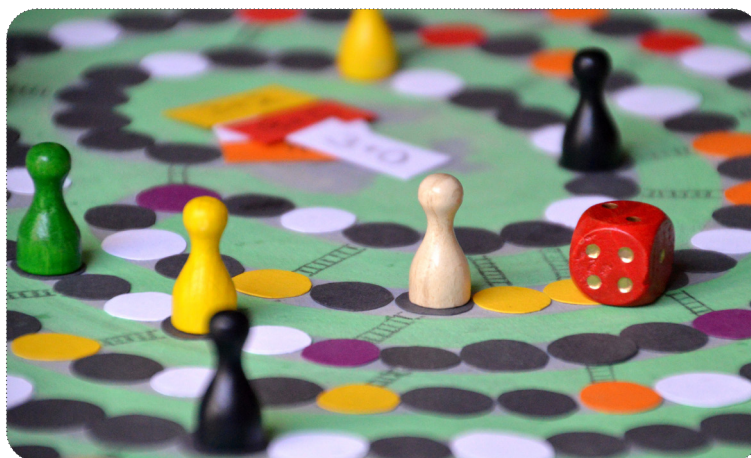
Pelien käytöllä opetuksessa on tunnetusti hyviä vaikutuksia. Pelien avulla voidaan luoda positiivista asennetta oppimista kohtaan sekä lisätä oppijoiden motivaatiota ja osallistuvuutta. Sen lisäksi, että pelit tuovat mukavaa vaihtelua kielten opiskeluun, ne myös rohkaisevat oppijoita käyttämään opiskelemaansa kieltä rennossa mutta samalla merkityksellisessä kontekstissa. Kun oppijat ovat keskittyneitä pelaamiseen, he pelkäävät vähemmän, että tekisivät virheen. Lisäksi pelaaminen havainnollistaa sitä, että kieltä ei opiskella vain sen itsensä takia, vaan siitä on myös käytännön hyötyä.

Osa oppijoista saattaa aluksi tarvita rohkaisua, jolloin heille tulee selittää, miten he hyötyvät pelaamisesta. Yleensä oppijat kuitenkin oivaltavat pelaamisen hyödyt oman oppimisensa kannalta nopeasti.

Pelejä voidaan soveltaa jokaisella kielitaidon neljästä osa-alueesta, ja erityisesti niistä on hyötyä vuorovaikutus- ja viestintätaitojen kehittämisessä. Seuraavassa osiossa on esimerkkejä siitä, miten pelien avulla voidaan tukea kielten oppimista.

1. Lautapelit ja nopat

Verkossa on mahdollista pelata yksinkertaisia noppa- ja lautapelejä (esimerkiksi <https://www.random.org/dice/?num=2>). Myös oikeita noppia voi tarvittaessa käyttää. Oppijoita voi esimerkiksi pyytää tekemään kielioppiharjoituksia (esimerkiksi harjoittelemaan menneitä aikamuotoja), tai pelilautaa voi käyttää apuna puheharjoituksissa.



Verkossa on saatavilla lukuisia valmiita pelejä. Vaihtoehtoisesti voit itse luoda pelilaudan esimerkiksi PowerPointilla.

Lautapelejä on saatavilla esimerkiksi näillä sivustoilla:

- <https://en.islcollective.com/english-esl-worksheets/search/board+game+template>
- <https://www.teacherspayteachers.com/>
- <https://printabletemplates.com/graphics/board-game/>

Noppaa voi käyttää numeroidun kysymyslistan kanssa, esimerkiksi sekoittamaan kysymysten tai puheharjoitusten järjestystä. Kysymykset voi numeroida asteikolla 11-66 siten, että heittämillä kahta noppaa oppijat saavat yhden kysymyksistä, johon he sitten vastaavat. Tällä tavalla syntyy mukavaa vaihtelua verrattuna siihen, että kysymyksiin vastattaisiin alusta loppuun. Alla on esimerkki ruokaan liittyvästä noppapelistä.

- 24 Do you like to eat cakes?
- 25 Do you like to eat junk food?
- 26 Do you prefer to eat at a restaurant or at home?
- 31 Do you read the nutritional information on the foods you buy?
- 32 Do you take vitamin pills?
- 33 Do you think a vegetarian diet is better than a diet that includes meat?
- 34 How much do you eat when you are sad or happy?
- 35 How often do you go shopping for food?
- 36 Is there any food that you really dislike to eat?
- 41 What country's food do you like the most?
- 42 What did you have for supper last night?
- 43 What have you eaten so far today?
- 44 What is the cheapest place to eat that you know?



2. HARJOITTELU DIGITYÖKALUILLA

Monilla sovelluksilla ja työkaluilla voi luoda muistikortteja sanaston opettelua varten. Digitaalisessa muodossa korteissa on helppoa käyttää sekä kuvia että tekstejä.

Tunnetuin tällainen työkalu on Quizlet (<https://quizlet.com/>), jolla on mahdollista toteuttaa monenlaisia tehtäviä kuten sanojen tai kuvien yhteen sovittamista, käännöksiä ja erilaisia pelejä. (Quizletin toiminnot ovat nähtävissä alla.) Oppijat voivat luoda omia sanastokorttejaan tai harjoitella valmiiden avulla.


Sivustoilla kuten Lingohut (<https://www.lingohut.com/en>) voi harjoitella sanastoa monilla eri kielillä. Myös muita vastaavia sivustoja on helppo löytää.

Pelillistettyjä sanasto- sekä muita harjoituksia on saatavilla Kahoot-sivustolla (<https://kahoot.com/>), jolla oppijat voivat pelata älypuhelimilla toisiaan vastaan tai tehdä tehtäviä tunnin jälkeen. Kahootissa on sekä mahdollista luoda omia pelejä että valita laajasta määrästä muiden suunnittelema. Samantapaisia työkaluja ovat Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>) ja Baamboozle (<https://www.baamboozle.com/games>), joiden avulla oppijat voivat pelata joukkueina.

Wordwall -sivustolla (<https://wordwall.net/>) on laaja tarjonta valmiita malleja sanaston harjoittelua ja tehtävien järjestyksen sekoittamista varten. Tehtäviä voi esimerkiksi piilottaa virtuaalisiin laatikoihin, tai sanastoa voi harjoitella yhdistämällä sanapareja tai pelaamalla hirsipuun tapaisia pelejä.




STUDY

 Flashcards

 Learn


 Write

 Spell

 Test

Play

 Match

 Gravity



Tavanomaisia sanapelejä voi pelata myös digitaalisesti.

Oppijat voivat esimerkiksi pelata hirsipuuta tai Pictionarya Zoomin kautta tai esittää pantomiimilla sanoja, joita muiden tulee arvata kameran välityksellä. Yksi vaihtoehto on myös bingon pelaaminen. Oppijoille näytetään kuvia, minkä jälkeen he yliviivaavat sanat omilta bingokorteiltaan. Kielioppia voi harjoitella yhdistämällä pronomineja verbipäätteisiin. Kysymysten muodostamista taas voi harjoitella pelaamalla 20 kysymystä -peliä verkkoalustalla.

3. Pelillistämisen lisääminen digityökaluilla

Muita pelien luomiseen tai niiden löytämiseen soveltuvia työkaluja ovat h5p (<https://h5p.org/>), educaplay (<https://www.educaplay.com/>), Gimkit (<https://www.gimkit.com/>) and Quizizz (<https://quizizz.com/>)

Onnenpyörää voidaan käyttää esimerkiksi jakamaan puheenvuoroja ja valikoimaan taivutettavia verbejä, käännettäviä sanoja tai tarinoinhin perustuvia tehtäviä. Wordwallin lisäksi ilmaisia ja helppokäyttöisiä onnenpyöriä ovat Wheel Decide (<https://wheeldecide.com/>) ja Wheel of Names (<https://wheelofnames.com/>).

Oppijat voivat harjoitella kieltä myös **interaktiivisen tarinankerronnan** kautta. Verkkotyökalun avulla luodaan satunnainen lause, johon jokainen oppija lisää omansa joko suullisesti tai kirjallisesti, esimerkiksi jaetussa Google Docs-dokumentissa. Samaan tarkoitukseen voi käyttää myös oikeaa tai virtuaalista tarinanoppaa (esimerkiksi <https://www.eslkidsgames.com/esl-story-dice-online> tai <https://davebirss.com/storydice/9dice.html>).

Verkko-opetus soveltuu hyvin **tietovajetekniikkaa** hyödyntävien tehtävien tekemiseen, sillä oppijat eivät voi verrata toistensa vastauksia paperilta. Tietovajetehtävissä oppijoille jaetaan esimerkiksi puutteellista sanastoa tai lauseita, minkä jälkeen he pyrkivät vuorollaan arvaamaan sanojen merkityksiä tai lauseiden loppuosia. Samalla toinen voi tarkistaa oikean vastauksen. Vaihtoehtoisesti yksi oppijoista voi kuvailla toiselle kuvaa, joka tämän tulee piirtää, tai neuvoa tätä valmistamaan kaavion pohjalta yksinkertaisen origamin.

Lisäksi verkko-opetuksessa voidaan käyttää **puhe- tai kirjoitusharjoituksissa** hyväksi sitä, että oppijat ovat kukin omissa kodeissaan ja opiskelevat eri ympäristöissä. Oppijoita voi esimerkiksi pyytää kuvailemaan säätä, viittä asiaa heidän työpöydällään tai ikkunasta näkyvää maisemaa. Jos mahdollista, heitä voi myös pyytää esittelemään omaa huonettaan, asuntoaan tai jopa naapurustoaan, sekä kuvailemaan näkemäänsä. Tällaiset tehtävät sopivat kaikille tasoille, ja niiden avulla opiskeltua kieltä voidaan soveltaa käytännössä.

Tässä osiossa on esitelty ajatuksia siitä, miten pelejä voidaan hyödyntää digitaalisessa kieltenopetuksessa, sekä siitä, miten oppijoiden oma todellisuus voidaan tuoda osaksi opiskelua. Seuraavassa osiossa puhutaan lisää siitä, miten tosielämää voidaan käyttää hyväksi kieltenopetuksessa.

6.4 Tosielämän tuominen osaksi kielten opiskelua

Digityökalut mahdollistavat sen, että opiskelussa ei keskitytä vain oppikirjoihin tai muuhun opetusmateriaaliin, vaan myös tosielämän aineistoa hyödynnetään. Sen lisäksi, että tämä tarjoaa oppijoille mahdollisuuden kehittää taitojaan aidon tunteen materiaalin avulla, oppijat saavat katsauksen uuteen kulttuuriin ja pääsevät oppimaan kieltä käytännössä.

Digityökalujen avulla oppijat voidaan esimerkiksi tutustuttaa erilaisiin aksentteihin, ja heidän kuullun ymmärtämisen taitojaan voidaan kehittää laulujen, runojen ja videoiden avulla. Oppijat pääsevät harjoittamaan luetun ymmärtämisen taitojaan lukemalla sanomalehtiä ja kirjoja. Lisäksi he voivat kehittää kirjoitus- ja puhetaitojaan kommunikoimalla opiskelemallaan kielellä verkossa.

1. MUSIIKIN HYÖDYNTÄMINEN KIELTENOPETUKSESSA

Suurin osa ihmisistä kuuntelee musiikkia vapaa-ajallaan, eikä olekaan yllättävää, että sen kuuntelu toimii myös osana kieltenopetusta. Musiikki herättää aistimuksia ja tunteita, jotka helpottavat oppimista. Se tuo vaihtelua viralliseen oppimiseen ja tarjoaa oppijoille mahdollisuuden tutustua opiskelemaansa kieleen liittyvään kulttuuriin. Musiikkia kuuntelemalla saa myös kuvan kielen rytmistä, sanastosta ja kieliopista.



Aloittelevat ja nuoret oppijat voivat hyötyä yksinkertaisista **opetuslauluista**, joiden avulla myös opiskeltua kieltä äidinkielenään puhuville opetetaan käsitteitä kuten värejä ja eläinten nimiä. Tämä on tehokkainta silloin, kun musiikkia tuetaan visuaalisesti opetusvideoilla, tai kun sitä tuetaan fyysisesti toiminnan avulla. Osaa vanhemmista oppijoista täytyy mahdollisesti kannustaa osallistumiseen, minkä vuoksi on tärkeää luoda positiivinen ja turvallinen tunnelma, ennen kuin heitä pyytää liittymään mukaan vaikkapa toimintalauluun.



Pyydä oppijoita yhdistämään, järjestämään tai täyttämään puuttuvia sanoja samalla, kun kuuntelette musiikkia. Oppijoita voi myös pyytää arvaamaan vastaukset etukäteen. Vaihtoehtoisesti luokassa voidaan hyödyntää "toiminnallista tapaa oppia kieltä" (TPR-metodi). Pyydä oppijoita seisomaan tai tekemään jokin ele, kun he kuulevat tietyn sanan tai sanaluokan. Sopivan ryhmän kanssa on myös mahdollista laulaa mukana ja osallistua toimintaan.

Sopivia videoita ja valmista opetusmateriaalia löytyy verkkohauilla. Kannattaa etsiä lauluja tai materiaalia, joka on suunnattu nuorille, opetettavaa kieltä äidinkielenään puhuville oppijoille.

Edistyneemmille oppijoille voi soittaa vieraskielistä **pop-musiikkia**. Verkossa on paljon sivustoja, joilla on kappaleiden sanoituksia, mutta on myös tärkeää tarkistaa, että ne pitävät paikkansa, ennen kuin ne jaetaan oppijoille. Edistyneempien oppijoiden kanssa voi toteuttaa samoja aktiviteetteja kuin aloittelevien kanssa, tai sitten heitä voi pyytää tekemään vaikeampia tehtäviä, kuten etsimään uusia sanoja, tunnistamaan kieliopissa käytyjä asioita, tai vastaamaan luetun ymmärtämistä käsitteleviin kysymyksiin. Vaihtoehtoisesti on mahdollista soveltaa käänteistä opetusta, ja pyytää oppijoita itse valitsemaan kappaleita sekä kehittämään tehtäviä muilla oppijoille.



Hyviä sivustoja sanoitusten etsimiseen eri kielillä ovat <http://www.lyrics.com> ja <http://www.songlyrics.com>. Sivuilla on myös linkkejä ääniraitoihin.

<https://lyricstraining.com/en> -sivustolla on kappaleisiin liittyviä tehtäviä eri tasoille (saatavilla myös sovelluksena). Käy sivustolla saadaksesi kuvan tarjonnasta.

Kannusta oppijoita kuuntelemaan opiskelukiellellä tehtyä musiikkia myös **vapaa-ajalla**. Oppijat voivat luoda tai etsiä soittolistoja, jotka sisältävät kappaleita artisteilta tai genreistä, joista he pitävät. Näin kuuntelu ja mahdollisesti myös mukana laulaminen tulevat tavaksi. Opettajana voit itsekkin ehdottaa sopivia artisteja tai soittolistoja, jotta oppijat pääsevät alkuun.



Myös **runoja** on mahdollista hyödyntää kielenopetuksessa. Lasten loruja voidaan käyttää aloittelevien ja nuorten oppijoiden kanssa, kun taas edistyneemmät voivat lukea paikallisten runoilijoiden kirjoittamia runoja. Musiikkiin liittyvät tehtävät soveltuvat myös tässä kontekstissa.

Runoja ja lasten loruja voi etsiä verkosta, ja monista on löydettävissä video- tai äänitallenteita. Yksi vaihtoehto on Lyrikline -sivusto (<https://www.lyrikline.org/en/home/>), jolla on mahdollista kuunnella runoilijoita lausumassa omia töitään, tekstin ja ajoittain myös käännösten kera.

2. RADIO KIELTENOPETUKSESSA

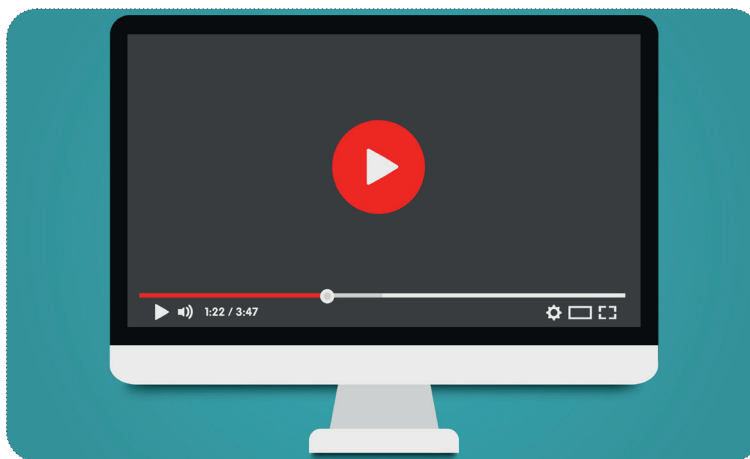
Nettiradiossa oppijat voivat kuunnella opiskelukiellellä esitettyjä lähetyksiä ympäri maailmaa. Radio Garden -sivuston (<http://radio.garden>, saatavilla myös sovelluksena) avulla on helppoa ja nopeaa löytää sopivia radioasemia kaikkialta maailmassa. Lisämakua tuo Drive and Listen -sivusto (<https://drivenlisten.com/#>), jolla voi kuunnella eri kaupunkien radiolähetyksiä samalla, kun ajaa virtuaalisesti kaupungin kaduilla. Näin pääsee kokemaan, miltä paikan päällä näyttää ja kuulostaa. Pyydä oppijoita kiinnittämään huomiota erityisesti kyltteihin ja muihin paikallisen kulttuurin tunnusmerkkeihin, joita kaupunkikuvasta on nähtävissä.



3. VIDEOIDEN KÄYTTÖ KIELTENOPETUKSESSA

Videoiden näyttäminen on hyvä keino innostaa oppijoita. Sen lisäksi, että videot ovat oppijoiden näkökulmasta kiinnostavia ja motivoivia, ne elävöittävät kieltä paremmin kuin muut digityökalut.

Sen lisäksi, että videoiden avulla oppijat pääsevät kuulemaan kieltä siten, että sitä puhuvat paikalliset omine aksenteineen ja ilmaisuineen, he saavat myös tuntumaa paikalliseen kulttuuriin. He näkevät paikallista ympäristöä ja saavat katsauksen jokapäiväiseen elämään sekä siihen, miten ihmiset pukeutuvat ja kommunikoi keskenään.



Dokumenteista saa vieläkin syvemmän ja tarkemman kuvan maan historiasta, politiikasta, ruoasta ja kulttuurista. Tutuista aiheista kertovia uutislähetyksiä seuraamalla oppijat taas saavat helposti lähestyttävällä tavalla katsauksen paikallisten asenteisiin.

Visuaalisten apukeinojen avulla kieltä voidaan käsitellä eri konteksteissa. Tämä helpottaa oppijoita ymmärtämään kuulemaansa, vaikka kaikki sanat eivät olisikaan heille tuttuja. Videot ovat ihanteellisia kuullun ymmärtämistä harjoiteltaessa, minkä lisäksi niitä voidaan käyttää muihinkin tarkoituksiin. Alla on lueteltu joitakin näistä.

Videoita voidaan näyttää luokassa paikan päällä. Vaihtoehtoisesti on mahdollista hyödyntää **käänteistä opetusta**. Oppijoita voi esimerkiksi pyytää katsomaan videoita itsenäisesti, sopivien tehtävien ohella, minkä jälkeen niiden pohjalta voidaan järjestää keskusteluja tai pelejä.



Mistä löytää videoita?

Suurin alusta videoiden katsomista varten on YouTube, joka tarjoaa laajan valikoiman videoita eri kielillä, eri tasoilla ja monista eri aiheista. Osa on kokeneiden kieltenopettajien luomia ja tarkoitettu kielten opettamista varten, kun taas suurin osa on tavallisten käyttäjien lataamia heidän omalla kielellään. Tämä on sekä hyvä että huono asia, sillä usein voi olla vaikeaa löytää sopivinta videota miljoonien tarjolla olevien joukosta. Alla on vinkkejä tämän ongelman ratkaisemiseksi.

<https://www.openculture.com/freelanguagelessons> Open Culture kokoaa linkkejä verkkosivuille ja verkkopohjaisille kielikursseille

TED talks ja TED-Ed tarjoavat kattavan valikoiman videoita eri tasoilla ja monista eri aiheista. TED talks -videoita voi hakea haluamallaan kielellä, minkä lisäksi erikielisiä transkriptioita ja tekstityksiä on usein saatavilla. Näin oppijoiden on helpompaa seurata kuulemaansa. Suurin osa TED-Ed -sisällöstä on englanninkielistä ja tekstitettyä monilla eri kielillä. Lisäksi saatavilla on valmista opetusmateriaalia, mikä voi säästää opettajan aikaa.

TikTok on uudempi videoalusta, johon käyttäjät luovat itse lyhyitä, enintään kolmen minuutin videoita. Vaikka videoiden laatu on vaihtelevaa, osa käyttäjistä luo kieltenopetukseen tarkoitettua sisältöä. Koska monet oppijat käyttävät alustaa joka tapauksessa, voi olla hyvä pohtia sen hyödyntämistä myös opetustarkoituksessa. Toinen uudempi alusta, joka sisältää paljon käyttäjien itsensä luomaa sisältöä, on Instagram.

Sopivien videoiden löytäminen

Hyvä tapa etsiä kielten oppimiseen tarkoitettuja videoita YouTubesta on kirjoittaa hakukenttään esimerkiksi "easy (French)". Tuloksena saa videoita, jotka on tarkoitettu nimenomaan kielten opiskelijoille. Perusteiden harjoitteluun voi löytää videoita myös etsimällä haluamaansa aihetta ja kirjoittamalla opiskelukielellä "lapsille". Ranskankielistä värisanastoa esimerkiksi löytää hakemalla "couleurs enfants". Kun olet löytänyt sopivan videon, lisää se soittolistalle, niin löydät sen helposti uudelleen. Tilaa sellaisten julkaisijoiden kanavia, jotka tekevät sopivan tasoisia videoita.

Voi olla vaikeampaa löytää yleisuoitoisempia videoita haluamallaan kielellä. Jotta niitä löytäisi mahdollisimman paljon, kannattaa videoita hakea opetettavalla kielellä. Etsi suosituksia käyttämästäsi opetusmateriaalista ja opettajien blogeista. Voit pyytää suosituksia myös muilta opettajilta. Oppijoillakin voi olla hyviä ehdotuksia.

Videoiden valitseminen

Pituus. Oppijoidesi pitää luultavasti katsoa video useamman kerran, jotta he hyötyisivät siitä mahdollisimman paljon. Pyri siis löytämään lyhyitä ja tiiviitä videoita tai valikoimaan pätkiä pidemmistä. **3-5 minuutin** pituus on suositeltava.

Aiheet. Videoita kannattaa sisällyttää tunneille valitsemalla aiheita, joihin oppijat ovat jo tutustuneet tai joita tullaan käsittelemään. Aiheita voi myös valita sen mukaan, minkä tietää kiinnostavan oppijoita. Vaihtoehtoisesti voi valita hauskan videon, joka toimii lämmittelynä tai tuo vaihtelua. Videoiden avulla oppijat pääsevät keskittymään sisältöön kielen itsensä sijaan. Tällä tavalla ne lisäävät motivaatiota ja osoittavat, että opiskelukieltä voi käyttää myös mukavissa yhteyksissä pelkän oppimisen sijasta.

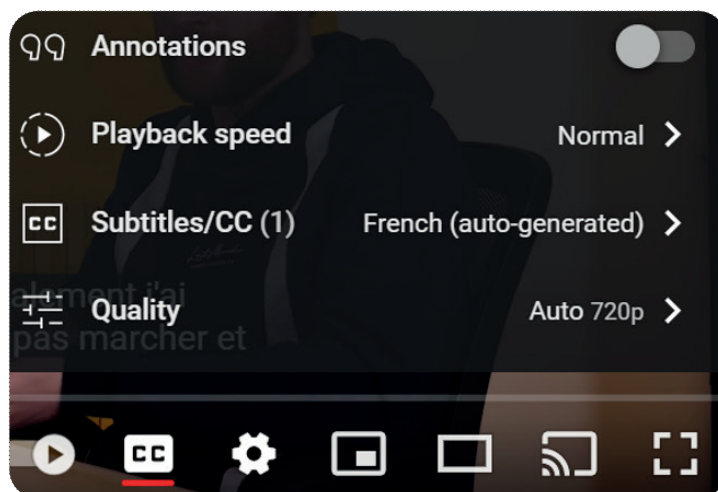
Katso video aina etukäteen ennen kuin näytät sen luokassa:

- Tarkista, että video on sopiva ryhmällesi sekä kielellisesti että sisältönsä puolesta.
- Varmista, että äänenlaatu ja kuva ovat hyviä.
- Tarkista, ettei videolla ole tekijänoikeuksien alaista materiaalia, johon sinulla ei ole lisenssiä. Esimerkiksi valtioiden tukemien kielikeskusten (esim. British Council tai Goethe-Instituutti) tai uutistoimistojen kanavilla ei todennäköisesti ole sisältöä, johon liittyisi tekijänoikeusongelmia. Luultavasti myös videot, joiden taustalla ei soi popmusiikkia, ovat vapaasti käytettävissä.

Videoiden näyttäminen

Näytä videoita koko näytöltä, jotta oppijat pystyvät keskittymään niihin paremmin, ja jotta videoiden esikatselut eivät häiritse katselua. Ennen kuin jaat videoita etätunnilla, varmista, että äänen jakaminen on päällä, ja että olet optimoinut asetukset videon katselua varten.

Toistonopeuden asetuksista voi **säätää vaikeustasoa** sen mukaan, mikä sopii oppijoille. Voit esimerkiksi hidastaa videon toistoa, jotta oppijoiden on helpompi pysyä perässä. Toistonopeutta voi yleensä vaihtaa klikkaamalla rataan kuvaa (kolmas vasemmalta YouTubeesta otetussa kuvankaappauksessa alla).



Tekstitysten käyttö. Tekstitetyt videot ovat huomattavasti tehokkaampia kieltenopetuksessa kuin tekstittämättömät. Tekstitysten avulla oppijat saavat videosta enemmän irti, koska voivat lukea, mitä videolla puhutaan, samalla kun kuuntelevat. Oppijoille voi myös jakaa käännöksen heidän omalla äidinkielellään. TED-videoille on saatavilla tekstityksiä sekä alkukielellä että muilla kielillä. YouTubeessa taas on mahdollista katsoa videoita automaattisesti luoduilla (CC) tekstityksillä. Näiden laatu on vielä vaihtelevaa, mutta paranee koko ajan. Kielten alkeita käsittelevissä videoissa tekstitykset luodaan automaattisesti sekä alkukielellä että englanniksi.

Omien kysymysten sisällyttäminen videoihin. On olemassa useita työkaluja, joiden avulla videoihin voi liittää esimerkiksi kuullun ymmärtämistä käsitteleviä kysymyksiä, joihin oppijat voivat vastata itsenäisesti. Oppijat voivat esimerkiksi tarkistaa, kuinka hyvin he ovat yleisellä tasolla ymmärtäneet videon, tai tehdä tehtäviä, joissa täytetään puuttuvia kohtia tai keskitytään sanasto- ja kielioppiasioihin. Suurin osa työkaluista vaatii lisenssin. Joitakin on silti tarjolla rajoitetuin ominaisuuksin myös ilmaiseksi, mikäli täydestä lisenssistä ei haluta maksaa, tai työkalua halutaan kokeilla ennen sitoutumista. Esimerkkejä tällaisista ovat *EDpuzzle* (<https://edpuzzle.com/>), *PlayPosit* (<https://go.playposit.com/>) ja *h5p* (<https://h5p.org/>).

Vaihtoehtoisesti kysymyksiä voi jakaa oppijoille jotain muuta kautta, esimerkiksi yhteisen, muokattavan dokumentin tai Google-lomakkeen kautta. Oppijoiden voi myös itse antaa ladata täytettävän tehtäväpaperin.

Videot ymmärtämistä varten

Kohdekielisiä videoita katsomalla on mahdollista saada oppijat kehittämään heidän kuullunymmärtämisen taitojaan. Videoiden visuaaliset elementit auttavat ymmärtämään sisältöä, koska oppijat voivat hyödyntää näitä vihjeitä arvatessaan merkityksiä. Lisäksi tekstitykset auttavat entistä enemmän.

Kuullun ymmärtämisen tehtävät: Pyydä oppijoita katsomaan video useasti ja keskittymään eri asioihin joka kerralla, esimerkiksi seuraavin tavoin:

1. Ensivaikutelmat: Oppijat katsovat videon ilman tekstityksiä ja pyrkivät ymmärtämään videon tapahtumat. Kannusta heitä olemaan välittämättä tuntemattomista sanoista ja keskittymään rakentamaan yleisymmärrys tapahtumista. Halutessasi voit antaa heille muutamia yleisiä kysymyksiä tai kohtia, joihin keskittyä. Oppijat voivat vastata joko suullisesti tai kirjallisesti.
2. Tekstitysten kanssa: Oppijat katsovat videon uudelleen kohdekielen tekstitysten kanssa: näin he voivat varmistaa, mitä he olivat ymmärtäneet aikaisemmin ja vastata hieman syvällisempiin kysymyksiin. Jos video on saatavilla myös heidän omalla kielellään, oppijat voivat katsoa videon vielä kertaalleen varmistukseksi.
3. Kuullun ymmärtämisen tehtävät: Riippuen ryhmän taitotasosta kysymykset voivat vaihdella yksinkertaisista ymmärryskysymyksistä syvällisiin analyysikysymyksiin. Vaihtelun vuoksi suorat kysymykset voidaan vaihtaa esimerkiksi tehtävään, jossa oppijoiden on luotava tapahtumista tarkka raportti jaettuun, muiden kommentoitavaan dokumenttiin. Harjoituksen päätteeksi anna oppijoille transkriptio sekä mahdollisuus korjata vastaukset.

Videot ja puhetaidot

Videoita voi myös hyödyntää puhetehtävien lähtökohtina. Esimerkiksi:

1. Arvaaminen: Hyödynnä mainoksia/elokuvien trailereita/TV-sarjoja. Nämä ovat usein lyhyitä ja visuaalisia, ja sisältävät rajallisen määrän puhuttua kieltä, minkä vuoksi ne sopivat myös vähemmän kehittyneille oppijoille. Oppijat katsova trailerin ja sen jälkeen keskustelevat arvauksistaan: mitä tapahtuu elokuvassa/sarjassa, kuka on päähenkilö, mitä tapahtuu lopussa? Lisäksi oppijat voivat keskustella myös sarjaan/elokuvaan/näyttelijöihin liittyvistä mielipiteistä.
2. Arvaaminen äänen perusteella: Vaihtoehtoisesti voit etsiä videon, jossa on vahvoja ääniefektejä, ja näyttää sen ilman kuvaa muutaman kerran. Pyydä oppijoita arvaamaan, mitä videoissa tapahtuu äänten perusteella. Näin oppijat voivat harjoitella ääniin liittyvää sanastoa ja ennustamisen eri muotoja. Lopuksi oppijat voivat katsoa videon ja nähdä, miten hyvin he osasivat ennustaa sisältöä.
3. Pelkkä kuva:
 - a) Näytä video ilman ääntä ja pyydä oppijoita arvaamaan, mitä hahmot sanovat (joko suullisesti tai kirjallisesti).
 - b) Paritehtävät ilman ääntä: yksi oppijoista istuu selkä ruutua päin, ja toinen kuvaa, mitä videolla tapahtuu. Vain ruutua katsova opiskelija kuvailee videota, kun taas toinen kuuntelee.
 - c) Etsi sanattomia videoita - pyydä oppijoita itse kehittämään niihin sopivia tekstejä tai dialogeja.

Muita tapoja hyödyntää videoita

1. Sanastoharjoitukset: Pyydä oppijoita kuuntelemaan sanoja, joita he tunnistavat, sekä kirjoittamaan niitä ylös. Anna heille uusia sanoja kuultavaksi. Pystyvätkö he arvaamaan merkityksen kontekstin perusteella?
2. Ääntäminen: Kehota oppijoita kuuntelemaan sanojen sointia, rytmiä ja ääntämistä. Pyydä heitä pysäyttämään video ja toistamaan sanoja itse. Heidän tulisi pyrkiä säilyttämään sama rytmi ja intonaatio.
3. Kannustaminen muihin tehtäviin: Pyydä oppijoita tutkimaan jotain videolla esiteltyä aihetta hyödyntäen vieraskielisiä lähteitä. Oppijat voivat esimerkiksi valmistella esitelmän ja pitää sen muille.



Jos oppijat katsovat videoita vapaa-ajallaan, kannusta heitä kirjautumaan alustalle, sekä asettamaan sähköpostiasetukset kohdekielille ja lukemaan kommenttiosiot. Näin oppijat näkevät, miten äidinkielliset puhujat käyttävät kieltä, ja he voivat harjoitella kirjoittamista lisäämällä omia kommenttejaan.

3. OPETTAMINEN LUKUMATERIAALEILLA

Kohdekielillä olevien tekstien lukeminen on hyvä keino elävöittää kieltä ja ymmärtää sitä ympäröivää kulttuuria. Digitaalinen maailma tarjoaa mahdollisuuden päästä käsiksi julkaisuihin ja materiaaleihin, jotka olisivat muuten ulottumattomissa.

Verkkokirjat

Verkkokirjat tarjoavat oppijoille tilaisuuden valita laajasta valikoimasta tekstejä heidän opiskelemallaan kielellä. Monet verkkokirjapalvelut tarjoavat myös sanakirjatoiminnon, jonka avulla oppija voi tarkistaa tuntemattoman sanan suoraan tekstin yhteydessä ilman, että hänen tarvitsee tarkistaa sitä erillisestä sanakirjasta. Tämä tekee vieraalla kielellä lukemisesta sujuvampaa ja kehittää kielitaitoa.

Monien kirjastojen kokoelmat sisältävät pääsyy myös digikirjoihin ja -lehtiin eri kielillä, esimerkiksi sovellusten kuten Overdrive ja Libby kautta.



Yhä useampi verkkosivu tarjoaa pääsyy kirjoihin verkossa: Project Gutenberg (<https://www.gutenberg.org/>) sisältää pdf-versioita vanhemmista kirjoista, joiden tekijänoikeudet ovat vanhentuneet, International Children's Library (<http://en.childrenslibrary.org/>) sisältää pääasiallisesti monikielistä lastenkirjallisuutta ja Storyline Online (<https://storylineonline.net/>) sisältää videoita julkisuuden henkilöistä lukemassa kuvakirjoja ääneen (suurin osa kirjoista on englanniksi, mutta joukossa on myös muutamia espanjankielisiä teoksia).

<https://blog.duolingo.com/duolingo-for-schools/> Duolingo for Schools mahdollistaa lyhyiden, asteittain etenevien tekstien antamisen lukutehtävinä, ja nämä sisältävät myös luetun ymmärtämisen sekä muita oppimisen tehtäviä. Oppijoilla tulee olla henkilökohtainen Duolingo-tili. Lue lisää osoitteesta <https://blog.duolingo.com/duolingo-for-schools/> (englanniksi).

Oikean tasoisten kirjojen valitseminen auttaa oppijoita kehittämään sanastoa ja luetun ymmärtämistä. Lastenkirjat ovat erityisen hyviä alkeiden opetteluun tiettyissä kielissä, koska kuvat ja yksinkertaiset tekstit tukevat ymmärtämistä. Lisäksi on olemassa erillisiä, helppoja tekstejä, jotka sisältävät yksinkertaistettua kieltä ja mahdollisesti lisäsanastoa ja/ tai tehtäviä. Edistyneemmät oppijat voivat jo lukea kirjailijoiden kirjoittamia tekstejä.

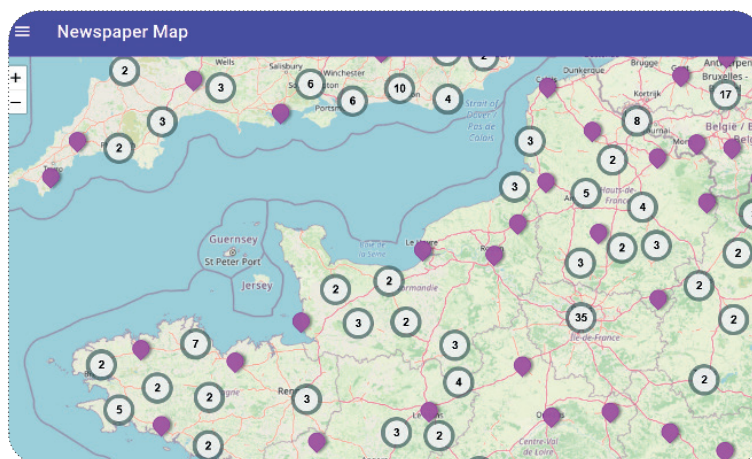
Digikirjoja voidaan käyttää samoissa aktiviteeteissa kuin fyysisiä kirjoja: luetun ymmärtämisen tehtävissä, sanaston laajentamisessa tai tiettyjen kieliopillisten rakenteiden selittämisessä. Vastauksia voidaan kerätä perinteisellä paperilomakkeella tai digitaalisesti. Kehittyneemmät lukijat voivat keskustella kirjasta/lyhyestä tekstistä, jonka he ovat lukeneet, joko kasvokkain tai keskustelupalstalla. Koko ryhmälle tarkoitetuissa lukutehtävissä tekstin voi heijastaa näytölle, ja oppijoita pyytää vastaamaan joko suullisesti tai kirjallisesti: pyydä heitä kommentoimaan kuvia tai arvaamaan, mitä tapahtuu seuraavaksi. Voit esimerkiksi käyttää Padlet:ia (työkalusta kerrotaan enemmän luvussa 4) tai, jos verkkotapaamisalustanne sen sallii, kommenttikentässä.

Voit myös käyttää verkkokirjoja ponnahduslautana oppijoille digitaalisten vastausten tuottamisessa. Pyydä heitä nauhoittamaan itseään lukemassa tekstiä ääneen tai kuvaamaan itseään puhumassa kirjasta. Vaihtoehtoisesti voit pyytää heitä luomaan arvostelun, julisteen tai sarjakuvan (näihin harjoituksiin löytyy hyviä työkaluja tämän luvun osiosta 5).

Sanomalehdet verkossa

Sanomalehdet eivät tarjoa ainoastaan mahdollisuutta lukea ajankohtaisia kohdekielellä, vaan myös ikkunan paikalliseen kulttuuriin sekä yhteiskuntaa painaviin huoliin ja suhtautumiseen nykymaailman asioihin.

Verkkosivujen kuten <https://onlinenewspapers.com/index.shtml> (lista) tai <https://newspapermap.com/> (kartta, kuvassa oikealla) kautta on mahdollista hyödyntää laajaa valikoimaa verkkolehtiä eri kielillä.



Aloitteville oppijoille voidaan valita artikkeli ajankohtaisesta aiheesta ja opettaa sen sanastoa tai kysyä luetun ymmärtämistä tukevia kysymyksiä. Tämän jälkeen voidaan esimerkiksi käyttää artikkelia keskustelun tai kirjoitustehtävien tukena. Edistyneemmät oppijat voivat valita heitä kiinnostavan artikkelin itselleen ja raportoida tunnilla siitä, mitä he ovat lukeneet. Oppijoita voi kannustaa etsimään uutta sanastoa ja paikallisia ilmauksia. Lisäksi voit pyytää oppijoita lukemaan samaa aihetta koskevia artikkeleita eri puolilta maailmaa sekä tarkastelemaan mahdollisia kulttuurisia eroja näiden tekstien välillä.

4. KANSSAKÄYMINEN IHMISTEN KANSSA

Käytä videopuhelusovelluksia (esim. Zoom, Google Meet jne.) tuodaksesi kohdekielen puhujia tunnille, ja anna oppijoille mahdollisuus keskustella heidän kanssaan. Kutsu paikallisia puhujia tai hyödynnä kansainvälisiä suhteitasi: he voivat olla äidinkieliä puhujia tai muunkielisiä osajia. Vähemmän edistyneille puhujille voi antaa etukäteen aiheita ja rajoittaa keskustelua aiheisiin, joita tunnilla on opiskeltu lähiaikoina. Edistyneemmät oppijat voivat keskustella vapaammin.

Hyvä esimerkki tällaisesta käytännöstä on Babel Wold Tour, jonka materiaalit ovat saatavilla osoitteesta "Best Practices cards". Voit myös lukea aiheesta artikkelin: <https://www.fit4digiline.eu/it/babel-world-tour/>.

Pidempiaikaiselle kanssakäymiselle voi hyödyntää verkossa tarjolla olevia sisar- ja kaksoiskaupunkisopimuksia, kuten Erasmus+ sivua kouluille Euroopassa: <https://www.etwinning.net/en/pub/index.html> tai maailmanlaajuisia verkkosivuja kuten Epals (<https://www.epals.com/#/findPenPalsPage>), jotka auttavat löytämään ryhmiä ja järjestämään säännöllistä kanssakäymistä samantasoisille ja -ikäisille oppijoille. Oppijat voivat tavata samanaikaisesti verkossa ja/tai jakaa opiskelumateriaalia (kirjeitä, kuvia, videoita, esitelmiä) ennalta sovittujen, yhteisten aiheiden mukaisesti. Aloittelevat oppijat voivat esimerkiksi esitellä perheitään, säätä tai kotipaikkakuntiaan. Edistyneemmät oppijat voivat keskustella vapaammin.



Jotkin suoratoistopalvelut, kuten <https://www.heygo.com/>, tarjoavat käyttäjilleen mahdollisuuden vieraila paikoissa ja kokea kulttuurisia tapahtumia paikallisen oppaan avulla. Katsojat voivat myös keskustella oppaan ja muiden katsojien kanssa opiskelemallaan kielellä.

On olemassa myös useita erilaisia paikallisia hankkeita, kuten esimerkiksi Ranskassa, jossa kielten opiskelijoita kannustetaan harjoittelemaan kielitaitoa yksinäisten vanhusten kanssa: <https://www.thelocal.fr/20201207/share-ami-french-learners-can-sign-up-for-video-chats-with-lonely-elderly-in-france-for-language-training/>.

6.5 Kielenoppijoiden aktivointi: työkalut omien aineistojen tuottamiseen

Opiskellun kielen aktiivinen käyttäminen näyttää oppijoille, että kieli ei ole pelkästään akateeminen oppiaine, vaan oikeassa elämässä hyödynnettävä työkalu. Kun oppijoilla on mahdollisuus luoda digitaalisesti omaa materiaaliaan, he pääsevät kokemaan onnistumisen tunteita sekä nostattamaan omaa motivaatiotaan opiskeluun. Oppijoita voi pyytää keräämään suosikkiaineistoaan digitaaliseen portfolioon, jotta he näkisivät, miten paljon he ovat oppineet kurssin aikana, tai pystyisivät myöhemmin osoittamaan oman kielitaitonsa.

Digitaaliset julkaisutyökalut tekevät aloittelijoillekin mahdolliseksi luoda näyttäviä visuaalisia tuotoksia opiskelemallaan kielellä. Oppijat pääsevät myös soveltamaan oppimaansa vuorovaikutuksessa äänitiedostojen ja videoiden avulla, oppijoiden ja muiden oppijoiden kanssa, tai sitten he voivat itse toimia opettajina luomalla opetusmateriaalia ja pelejä luokkatovereilleen.

Tässä on muutama esimerkki tarjolla olevista työkaluista:

1 JULKAISUTYÖKALUT

Sanataiteen (eng. "word art") työkaluja voi käyttää innostamaan oppijoita kartuttamaan sanavarastoaan tai tietoaan kieliopista (esim. menneistä aikamuodoista) joko itsenäisesti tai ryhmissä. Tuloksia on mahdollista esitellä erilaisissa muodoissa ja ladata näytettäväksi lähitunnilla, tai sitten tallentaa visuaaliseksi muistutukseksi siitä, mitä on jo opittu. Hyödyllisiä sivuja tätä varten ovat WordArt, WordClouds ja AnswerGarden.



Alkeita opiskelevat harjoittelevat englannin sanastoa liittyen matkustukseen. He pohtivat aiheeseen liittyviä termejä WordCloudissa (linkki yllä), ja sitten valitsevat sopivan asun näiden esittelemiselle.



Kielitaitoa voi aktivoida pyytämällä oppijoita luomaan omia **sanomalehden etusivujaan**, tai **TV:n** uutisruutuja opiskellulla kielellä. Sivustot kuten <https://newspaper.jaguarpaw.co.uk/> (sanomalehdille) tai <https://www.breakyourownnews.com/> (TV:lle) tekevät mahdolliseksi sen, että alkeisoppijat voivat luoda omia, vakuuttavan näköisiä tuotoksiaan vain muutamalla sanalla tai lauseella. Edistyneemmät oppijat voivat viedä konseptia pidemmälle.



Vaativampia tuotoksia varten voit pyytää oppijoita työskentelemään julkaisutyökaluilla kuten Canva, joilla he pääsevät luomaan laajan valikoiman dokumentteja hyödyntäen valmiita muotoiluja ja erilaisia visuaalisia keinoja. Oppijat voivat esimerkiksi luoda ruokalistan, jolla harjoitella ruokiin liittyvää sanastoa, kirjoittaa omista harrastuksistaan, tai harjoitella kaupunkeihin/matkustukseen liittyvää sanastoa luomalla oman oppaansa heidän kotikaupunkeihinsa. Edistyneemmät oppijat voivat käyttää Canvaa luodakseen vaativampia tuotoksia, kuten kirja-arvioita, elokuva-arvosteluja, sanomalehtiartikkeleita ja niin edelleen. <http://edu.glogster.com>

Glogster mahdollistaa vieläkin kunnianhimoisempien projektien toteuttamisen, sillä sen avulla oppijat voivat liittää videoita, ääntä ja tekstejä digitaalisiin julisteisiin. Sivustolla on myös laaja valikoima valmiita julisteita tutkittavaksi.

Sarjakuvien luominen

Käyttämällä yksinkertaisia nettisarjakuvien luontipalveluita, kuten MakeBeliefsComix (<https://makebeliefscomix.com/Comix/>) ja Pixton (<https://app.pixton.com/>), oppijat voivat käyttää opiskelukieltä tarinankerronnassa: kerrontaa on mahdollista lisätä tekstilaatikoihin ja puhuttua kieltä puhekupliin. Molemmat mainitut palvelut vaativat maksullisen tilin.



2. PULMATEHTÄVIEN LUOMINEN

Tee oppijoista opettajia: oppijoita voi pyytää tekemään pulmatehtäviä kanssaoppijoilleen hyödyntämällä verkosta löytyviä ohjelmia, kuten <https://crosswordlabs.com/> (ristikot) tai <https://thewordsearch.com/maker/> (löydä sanat). Oppijoita voi pyytää harjoittelemaan sanastoa tai kielioppia (esimerkiksi epä säännöllisiä verbejä), ja tämän jälkeen pyytää heitä jakamaan luomansa materiaali muilla oppijoille.

Colours of food

Across	Down
4. eggplant	1. lemon
5. bilberry	2. carrot
7. mushroom	3. grapes
8. cauliflower	6. lettuce
9. strawberry	

3. ÄÄNEN JA VIDEON NAUHOITTAMINEN

Yksinkertaiset verkkotyökalut kuten vocaroo (<https://vocaroo.com/>) antavat oppijoille mahdollisuuden tallentaa itseään puhumassa ja kuunnella sitä ilman, että heidän tarvitsee erikseen rekisteröityä. Oppijat voivat jakaa tallenteen suoraan opettajalle tai yhteiselle oppimisalustalle. Aloittelijat voivat puhua perheestään tai lempiruistaan, ja kehittyneemmät oppijat voivat harjoitella esimerkiksi neuvotteluun, suostutteluun ja virallisiin esitelmiin liittyvää kielen käyttöä.

Samaan tapaan oppijoita voi pyytää kuvaamaan itseään puhumassa jostakin opiskelemallaan kielellä, tai esimerkiksi kuvaamaan videon selostuksineen. Samoin kuin omia puhelimiaan, oppijat voivat käyttää työkaluja kuten Adobe Express, joka edellyttää rekisteröitymistä mutta on käytettävissä ilmaiseksi. Flipgrid taas mahdollistaa sen, että oppijat voivat vastata keskustelualoitteisiin luomalla videon ja lataamalla sen keskustelupalstalle. Näin he pääsevät vastaamaan muille ja kommentoimaan muiden ajatuksia.

6.6 Muut hyödylliset digityökalut kieltenopetuksessa

Yllä mainittujen työkalujen lisäksi on olemassa myös muita tunnilla hyödyllisiä työkaluja. Tässä niistä muutama:

1. Verkkosanakirjat

Verkkosanakirjat auttavat oppijoita löytämään tuntemattomien sanojen merkityksiä helposti, ja ne auttavat heitä myös sopivien kielimuotojen valinnassa. On kuitenkin tärkeää kannustaa kehittyneempiä oppijoita siirtymään pois ajattelusta, jossa kieltä käännetään sanasta sanaan, ja keskittymään sen sijaan sanojen merkityksiin niiden omassa kontekstissa.

Verkkosanakirjat, kuten bab.la (<https://en.bab.la/>), Word Reference (<https://www.wordreference.com>), linguee.com (<https://www.linguee.com/>) ja Pons (<https://en.pons.com/translate>) tarjoavat laajan valikoiman kieliä ja esittelevät sanat omassa kontekstissaan. Sanakirjat, jotka on suunnattu kohdekielen natiivipuhujille, ovat myös hyödyllisiä. Suosituksia hyvistä sanakirjoista löytyy verkosta etsimällä tai kollegoilta kysymällä.



Oppijoille ei kuitenkaan kannata sallia liiallista sanakirjoihin tukeutumista: heitä kannattaa ohjata pohtimaan sanan merkitystä kontekstissaan, ennen sen tarkistamista sanakirjasta. Omien sanastojen kerääminen esimerkiksi taulukointi- tai tekstinkäsittelyohjelmassa on suositeltavaa. Oppijat voivat myös luoda digitaalisia opettelukortteja Quizlet:illa tai muilla yllä mainituista sovelluksista.

Oppijoita kannattaa myös ohjata kiinnittämään huomiota käännösteknologian rajoitteisiin: liiallinen teknologian hyödyntäminen hidastaa oppimista, mutta verkkokääntäjien osuvuus on myös usein heikkoa, varsinkin, jos kyseessä on vähemmän tunnettu kieli. Pyydä oppijoita kirjoittamaan lause tai pari äidinkielellään kääntäjään, kääntämään lause ensin kohdekielellä ja sitten takaisin alkukielelle. Onko lauseen merkitys enää sama kuin alkuperäisen? Vaihtoehtoisesti oppijoille voi linkittää useita eri verkkosivuja, joista löytyy hauskoja käännösvirheitä. Näin käännösteknologian sokean käytön vaarat tulevat hyvin esille.



Opetuksen käänneistäminen: oppijoille annetaan sanastolista, jota he tarvitset seuraavalla oppitunnilla. Heitä pyydetään tarkistamaan sanat verkkosanakirjasta kotona, ja tämän jälkeen kehittämään itse tehtäviä sanoista ja niiden merkityksistä, joita muiden oppijoiden tulee ratkaista. Löydät näihin tehtäviin sopivia työkaluja tämän luvun osiosta 5.

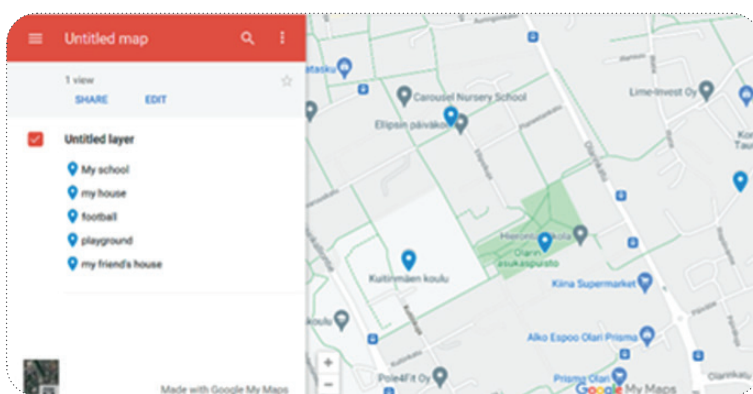
2. OPPIMISSOVELLUKSET

Sovellukset kuten Memrise, Babbel ja muut samankaltaiset sovellukset on suunniteltu sekä yksilölliseen oppimiseen että tunneilla käytettäviksi. Lisäksi Duolingo for Schools tarjoaa opettajille mahdollisuuden antaa Duolingon tehtäviä läksyksi oppijoille, jotka ovat luoneet oman tilin. Oppijoita voidaan myös pyytää lukemaan tarinoita, jotka ovat saatavilla Duolingossa. Palvelusta voi lukea lisää täältä: <https://blog.duolingo.com/duolingo-for-schools/>

3. GOOGLLEN TYÖKALUT

Classroom-palvelun ja jaettavien tiedostojen lisäksi Google tarjoaa mahdollisuuden tutkiskella maailmaa virtuaalisesti samalla, kun opiskellaan kohdekieltä. Oppijat voivat käyttää Google Earth- (<https://earth.google.com/>) tai Street View Google -karttoja (<https://www.google.com/maps>) kuljeskellakseen kadulla ja tarkastellellakseen paikallista ympäristöä. Oppijoita voi pyytää kinnittämään huomioita kyltteihin ja mainoksiin sekä arvioimaan, miten paljon he niistä ymmärtävät. Lisäksi heitä voi pyytää antamaan suuntaohjeita toisille oppijoille.

My Maps -palvelun (<https://www.google.com/maps/about/mymaps/>) kautta oppijat voivat lisätä omia muistiinpanoja kohdekielellä kotipaikkansa karttaan: kaikki aina yksinkertaisesta nimeämisestä tarkempiin kuvauksiin on sovelluksen avulla mahdollista. Oppijoita voi pyytää tekemään tutkimusta ja suunnittelemaan matkaa kohdemaahan, sekä sisällyttämään matkasuunnitelmaan vieraittavia paikkoja, majoituskohteita ja matkustusreitit.



Google Arts and Culture (<https://artsandculture.google.com/>) -palvelussa on mahdollista tutkia museoiden kulttuurisia kokoelmia. Ohjaa oppijoita valitsemaan esine ja lukemaan/kertomaan/kirjoittamaan siitä.

4. ÄÄNTÄMISTYÖKALUT

Oppijat voivat harjoitella ääntämistä myös luokkatilan ulkopuolella. Monet verkkosanakirjoista sisältävät äänitiedostoja, joista kuulee, miten jokin tietty sana äännetään eri tavoilla (esimerkiksi britti- ja amerikanenglanti). Muut verkkosivut kuten Forvo ja HowToPronounce tarjoavat oppijoille mahdollisuuden kuunnella äidinkielisten puhujien ääntämiä sanoja eri aksenteilla.

Syvällisempää harjoitusta varten voidaan käyttää verkkokielistudioita, kuten Sanako Connect, jotta oppijat saataisiin kuuntelemaan ja toistamaan sanoja ja lauseita. He voivat käyttää samaa järjestelmää myös oman puheensa nauhoittamiseksi sekä äänitiedostojen tallentamiseksi palautteen saamista varten. Lisätietoja Sanako Connectista parhaiden käytäntöjen kortteistamme (<https://drive.google.com/drive/folders/1OTqE6lh2JunTG2XvLVusJpAgKTxrYk7o>).

5. MUUT HYÖDYLLISET TYÖKALUT

QR-koodien teko-ohjelmat, kuten <https://www.the-qr-code-generator.com/> tai <https://www.qr-code-generator.com/>, tekevät linkittämistä nopeaa ja helppoa oppijoille: he voivat yksinkertaisesti skannata QR-koodin älypuhelimillaan ja mennä suoraan verkkosivuille tai tehtävään, joka siihen on liitetty.

Interaktiiviset tehtävät: Live Worksheets (<https://www.liveworksheets.com/>) -verkkosivulla on laaja kirjo valmiita, interaktiivisia tehtäviä monella eri kielellä ja monesta eri aiheesta. Oppijat voivat lisäksi tarkistaa tehtävänsä itsenäisesti, tai heidän on palautettava ne opettajalle. Omien tehtävien tekeminen on mahdollistava verkkosivuilla kuten genially (<https://genial.ly/>).

Tämän luvun Yhteenveto-alaluvusta löydät lisää vinkkejä työkaluihin ja materiaaleihin eri kielillä.

6.7 Yhteenveto

Tässä luvussa selitettiin, miten digityökalut tarjoavat monipuolisia mahdollisuuksia kielten opettamisen tukemiseen ja tehostamiseen niin etä- kuin lähiopetuksessa.

Ensin tarkasteltiin asioita, jotka täytyy ottaa huomioon etsittäessä ja valittaessa sopivia työkaluja.

Seuraavaksi tarkasteltiin **pelien** roolia kielten oppimisessa ja suositeltiin muutamia työkaluja ja lähestymistapoja, jotka voivat motivoida oppijoita harjoittelemaan, kertaamaan ja käyttämään opiskelemaansa kieltä hausalla ja helpolla tavalla.

Digityökalut tekevät mahdolliseksi myös **ulkopuolisen maailman** tuomisen tunnille. Tässä luvussa esiteltiin joitakin hyviä ääni-, video- ja lukumateriaaleja, sekä miten näitä voidaan hyödyntää oppijoiden kanssa. Lisäksi luvussa esiteltiin, miten digityökaluilla voidaan luoda yhteyksiä todellisiin ihmisiin ympäri maailmaa.

Tarjoamalla oppijoille työkaluja, joilla he voivat itse tuottaa materiaalia helposti jo vähäisellä kohdekielen hallinnalla, voidaan parantaa heidän itsevarmuuttaan ja motivaatiota. Digityökalut tarjoavat oppijoille mahdollisuuden itse tuottaa erilaisia visuaalisia materiaaleja ja tehtäviä. Tämän lisäksi oppijat voivat tallentaa ääntä ja videoita itsestään käyttämässä opiskelukieltä, sekä jakaa näitä opettajalle tai muille oppijoille.

Lopuksi tässä luvussa tarkasteltiin muita hyödyllisiä työkaluja kielten oppimisessa, kuten verkkosanakirjoja, Google-työkaluja ja muita verkkosivuja, joilla voi harjoitella ääntämistä, tehdä QR-koodeja jakamisen helpottamiseksi tai luoda/etsiä interaktiivisia tehtäviä.

Toivottavasti sait tästä luvusta uusia ideoita digityökalujen hyödyntämiseen kieltenopetuksessa. Kokeile niitä rohkeasti!

<https://youtu.be/Qx92iDTPjbU>

Lisätietoja:

Fit4DigiLinE-projektin "Good Practices and Useful Resources" -kortit tarjoavat yksityiskohtaista tietoa siitä, miten joitakin yllä kuvailluista työkaluista voidaan hyödyntää. Kortit löytyvät täältä: [HERE](#).

Mainittujen verkkosivujen lisäksi olemme viitanneet myös seuraaviin lähteisiin tämän luvun aikana:

- Games for Language Learning (2nd. Ed.) by Andrew Wright, David Betteridge and Michael Buckby. Cambridge University Press, 1984
- <https://www.techlearning.com/how-to/how-can-tiktok-be-used-in-the-classroom>
- <https://us.k-international.com/blog/13-of-the-best-places-to-learn-a-language-on-tiktok/>

Myös muissa Erasmus+ -projekteissa on tuotettu materiaalia, jonka avulla oppijat voivat opiskella paikallisia kieliä. Yksi tällaisista on City Quiz & Walk app, jonka avulla on mahdollista vieraila pääkaupungeissa ja opiskella esimerkiksi suomea, portugalia, kreikkaa, ranskaa ja liettua. Kokeile myös Lango-sovellusta, joka julkaistaan pian.

Lopuksi esitämme pari suositusta ilmaisista työkaluista vieraila kielillä. (Tämä luettelo ei ole kaikenkattava, vaan perustuu kumppaneidemme suosituksiin. Kiitämme heitä.)

Englanniksi:

- Tehtäviä monista eri aiheista mukaan lukien vieraat kielet: Teaching Ideas
- Keskustelunavauksia monista aiheista: All Things Topics
- Kielioppityökaluja: All Things Grammar
- English reference dictionary

Venäjäksi:

- <https://kartaslov.ru/карта-слова/примеры/девушка>
- <https://kartaslov.ru>
- <http://www.gramota.ru>
- <https://dic.academic.ru>

Japaniksi:

- Japanese dictionary

7 Moderointi: Oppijoiden kanssa toimiminen etäopetuksessa

7.1 Johdanto

Sen lisäksi, että siirtyminen lähiopetuksesta verkko-opetukseen on johtanut teknisiin haasteisiin, on syntynyt myös uudenlainen opetusympäristö, jossa sekä opettajien että oppijoiden tulee olla vuorovaikutuksessa toistensa kanssa samalla, kun he totuttelevat täysin uuteen asetelmaan.

Verkko-opetus eroaa monella tavalla lähiopetuksesta. Opettajien on pohdittavalla uudelleen tapaa, jolla he kommunikoivat ja luovat suhteita oppijoiden kanssa, sekä sitä, miten he motivoivat oppijoita.

Tässä luvussa käsitellään näitä ongelmia ja autetaan oppijoita tutustumaan tarjolla oleviin digityökaluihin, jotta he voisivat kehittää omaa osaamistaan etäopetuksen vaatimusten mukaiseksi.

Oppijoiden kanssa toimiminen etäopetuksessa voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen:

1. **Tehokas ja toimiva kommunikointi oppijoiden kanssa**
2. **Suhteiden luominen ja luottamuksen rakentaminen**
3. **Oppijoiden motivoiminen ja kannustaminen aktiivisuuteen**

Mitä opit tässä luvussa:

- Tutustut joihinkin merkittävimmistä tarjolla olevista digityökaluista oppijoiden kanssa kommunikointia varten.
- Tutustut affektiiviseen opetukseen ja aktiiviseen kuunteluun kehittääkseen kommunikaatiota oppijoiden kanssa.
- Opit, mihin tulee kiinnittää huomiota kun käytät verkkotapaamistyökaluja tai ryhmäkeskusteluja, eli miten nämä työkalut toimivat, ja mitä ongelmia niiden käytössä voi ilmetä.
- Opit perustavia ohjenuoria sille, miten sopia käytännöstä verkossa liittyen siihen, miten ja milloin opettajat ja oppijat voivat ottaa toisiinsa yhteyttä tunnilla ja sen ulkopuolella, sekä siihen, miten ja milloin kameraa ja mikrofonia on sopivaa käyttää.
- Opit, mihin sinun tulee kiinnittää huomiota fyysinen ulkomuotosi suhteen, esimerkiksi pitämällä hyvä ryhti, sekä miten voit luoda sopivalla taustalla ja valaistuksella tunnelman, joka edistää oppimista.
- Tiedät, miten sinun kannattaa esitellä itsesi, jotta voit parhaiten muodostaa pohjan oppija - opettaja -suhteen muodostumiselle.
- Tutustut hyvien suhteiden luomisen metodeihin ja käytäntöihin.
- Osaat tukea aloitteellista oppimista ja osoittaa itsenäisen opiskelun merkityksen, eli miten toimia fasilitaattorina, ja osaat rohkaista oppijoita panostamaan kotitehtäviin ja harjoitustöihin.
- Tiedät yleisiä etäopetuksessa ilmeneviä ongelmia sekä ratkaisuja niihin. Mitä tehdä esimerkiksi kun oppija ei suostu laittamaan kameraa päälle?
- Opit perusasioita inklusiivisuudesta, eli miten ottaa huomioon yksittäisten oppijoiden tarpeet työskenneläkseen heidän kanssaan sekä ryhmässä että kahden kesken turvallisessa ilmapiirissä.
- Opit, miten voit hyödyntää omaa ääntä ja eleitä oppitunnin dynaamiikan ylläpitämiseksi (TPR-metodi, äänen rytmi ja sävy jne).
- Tutustut erilaisiin peleihin ja sovelluksiin, joiden avulla voit lisätä kiinnostusta oppimateriaaliin, kuten Kahoot!, Baamboozle, Wordwall jne.
- Osaat lisätä visuaalisesti kiinnostavia elementtejä, kuten kuvia ja videoita, tavallisiin teksteihin.
- Osaat luoda oppijoille tilaisuuksia hyödyntää omaa osaamistaan tosielämän tilanteissa, ja tällä tavalla osoittaa kieltenopiskelun hyödyt keinoitekoisen luokka-asetelman ulkopuolella.
- Tutustut automaattisiin arviointijärjestelmiin, kuten Google Forms, sekä siihen miten voit satunnaistaa kysymysten järjestystä jokaiselle oppijalle, jotta he eivät jakaisi vastauksia keskenään.

7.2 Kommunikointi oppijoiden kanssa

Kommunikointiin soveltuvat työkalut

Nykyään on tarjolla lukemattomia erilaisia digityökaluja, jotka helpottavat tehokasta kommunikointia ja vuorovaikutusta oppijoiden kanssa. Sähköpostin lisäksi on joitakin sovelluksia, joita tarvitaan, kun siirytään ja totutellaan etäopetukseen, mutta joita kaikki eivät välttämättä ole ennen käyttäneet. On tärkeää tutustua näihin työkaluihin, jotta oppijoiden kanssa on mahdollista kommunikoida onnistuneesti verkossa. Keskeisiä työkaluja on kahdenlaisia: videopuhelusovelluksia sekä oppimisen hallintajärjestelmiä. Kommunikointi voi tapahtua joko reaaliajassa, esimerkiksi videopuheluiden kautta, tai tellenteiden avulla, esimerkiksi hyödyntäen oppimisen hallintajärjestelmiä.

Verkkotapaamistyökalut

Nykyään on tarjolla monia eri videoneuvotteluohjelmistoja, kuten Zoom, Microsoft Teams ja Google Meet. Kaikista näistä on ilmais- ja tilausversiot. Suurin osa organisaatioista käyttää tilausversioita, sillä niiden avulla saa käyttöön edistyneempiä ominaisuuksia sekä suuremman ryhmäkoon. Lisäksi niissä saattaa olla parempi tietoturva kuin ilmaisversioissa. (Lisätietoja luvussa 8: Tietoturva ja lainsäädäntö)



Jokaisella videoneuvotteluohjelmistolla on hyvät ja huonot puolensa. Oppilaitos saattaa tarjota sinulle sellaisen, tai sinun on ehkä itse valittava omasi. Oikean verkkotapaamistyökalun valinnassa tulee ottaa huomioon opettajan omat tarpeet sekä käytettävissä oleva budjetti. Riippumatta siitä, mitä työkalua käytät, vaatii aikaa oppia käyttämään sitä tehokkaasti ja kuinka tukea oppijoiden työskentelyä siellä. Ajan ja kokemuksen myötä on mahdollista luoda etäopetukseen dynaaminen ja vuorovaikutteinen oppimisympäristö.

Alla on katsottavissa esittelyvideo Zoomin ominaisuuksista

https://www.youtube.com/embed/Xi6voxc_rY?feature=oembed

Oppimisen hallintajärjestelmät (LMS, englannin termistä “Learning management systems”)

Jotkin oppimisen hallintajärjestelmät on suunniteltu spesifisti suurempien oppilaitosten, esimerkiksi yliopistojen tai yksityisten kielikoulujen käyttöön. Jotkin järjestelmistä ovat kuitenkin saatavilla myös suuremmalle yleisölle.



Oppimisen hallintajärjestelmä: “Oppimisen hallintajärjestelmät ovat kattavia, integroituvia ohjelmia, jotka tukevat kurssien suunnittelua, toteuttamista, arviointia sekä hallinnointia, ja joita hyödynnetään lähi-, monimuoto- tai etäopetuksessa.”

Oppimisen hallintajärjestelmistä voit lukea lisää luvusta 4, "Digi- ja verkkotyökalut".

Jokaisella oppimisen hallintajärjestelmällä on omat ominaispiirteensä. Perusominaisuuksiltaan ne ovat kuitenkin samanlaisia. Niiden avulla opettajat voivat suunnitella kursseja, ja oppijat käyttävät opetusallustaa päästäkseen kurssisisältöön sekä kommunikoidakseen opettajan ja/tai muiden kurssin oppijoiden kanssa.

Suosituimpia oppimisen hallintajärjestelmiä ovat:

1. Google Classroom
2. Emodo
3. Blackboard
4. Desire2learn
5. Instructure Canvas
6. Moodle

Alla olevassa videossa kerrotaan yleisesti oppimisen hallintajärjestelmistä.

https://www.youtube.com/embed/q-3VyQQ_wFM?feature=oembed

Affektiivinen opetus ja aktiivinen kuuntelu

Opettamistavat, sekä oppilaan ja opettajan välinen suhde, ovat muuttuneet huomattavasti. Ajatus siitä, että opettaja olisi kaikkietävä, puhuva pää jota ei voi kyseenalaistaa, on vanhentunut.

Kommunikoidakseen sujuvasti oppijoiden kanssa opettajien tulee tuntee käsitteet ‘**affektiivinen koulutus**’ sekä ‘**aktiivinen kuuntelu**’.



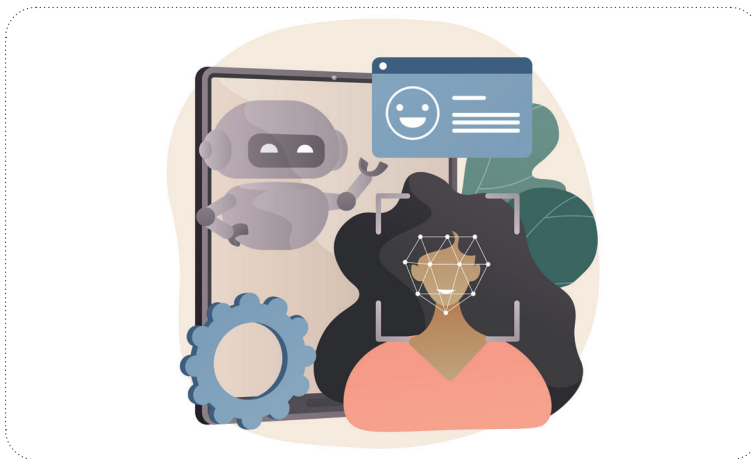
“**Affektiivinen koulutus** kehittää oppijoiden uskomuksia, tunteita ja asenteita. Affektiivinen koulutus perustuu ajatukseen siitä, että persoonallisuuden piirteiden kehittäminen mahdollistaa myös perinteisten aineiden opiskelun paremmalla tavalla.”

Otetaan esimerkiksi maahanmuuttajille suunnattu johdantokurssi, jonka opiskelijat ovat kotoisin eri maista. On tärkeää pitää mielessä, että oppijoiden sosioekonominen ja kulttuurinen tausta vaikuttaa niin opettajan kuin muiden oppijoiden kanssa käytävään vuorovaikutukseen.



Aktiivisella kuuntelulla tarkoitetaan osallistumista kuuntelijana, sekä tämän osallistumisen osoittamista, tarkoituksena parantaa kommunikaation laatua.

Kun oppija esimerkiksi vastaa väärin kielioppikysymykseen, aktiivinen kuuntelu edellyttää, että opettaja ei ainoastaan korjaa vastausta, vaan pyrkii lisäksi ymmärtämään, miksi oppija teki virheen, ja auttaa myös oppijaa itseään ymmärtämään tämän. Näin voidaan selventää oppijan sekaannusta ja täydentää puutteita tämän tiedoissa.



Affektiivisen opetuksen yhdistäminen aktiiviseen kuunteluun auttaa opettajaa näyttämään oppijalle, ettei oppiminen ole yksisuuntainen prosessi. Tämä puolestaan helpottaa oppijoiden aktivoitua erityisesti etäopetuksessa, johon liittyy fyysisen etäisyyden luomia haasteita.



Vaikka joillain oppijoilla onkin jo kokemusta etäopiskelusta, suuri osa saattaa olla ensikertalaisia. Uusi tilanne voi stressata tai ahdistaa oppijoita, sekä siirtää heidän huomiotaan pois opiskelun päätavoitteista.

Kielten opiskelun tärkeimpänä tavoitteena on oppia kieliä. Keskustelun sekä affektiivisen opetuksen ja aktiivisen kuuntelun avulla voidaan opintojen tasosta riippumatta tunnistaa ongelmia, oli kysymys sitten teknisistä tai kieleen liittyvistä sellaisista, ja sitten käsitellä ja ratkaista niitä sopivalla tavalla yhdessä oppijoiden kanssa.

Netiketti ja opetusympäristö



Asianmukainen fyysinen ulkomuoto ja olemus ovat keskeisiä etäopetuksessa.

On selvää, että opettajan fyysinen ulkomuoto ja olemus vaikuttavat oppimiseen sekä siihen, miten oppijat kokevat opettajan. Tämä on tärkeää muistaa lähiopetuksen lisäksi myös etäopetuksessa.



Hyvä ryhti korostaa oppijoille oppitunnin vakavuutta riippumatta siitä, missä opetus tapahtuu. Lisäksi hyvän ryhdin ylläpitäminen on terveellistä ja vähentää fyysisen väsymyksen vaikutuksia työpäivän aikana. Lisätietoja voi lukea luvusta 10.





Vaikka asia voi tuntua itsestäänselvältä, etäopetuksessa opettajan ei tulisi pitää uima-asua tai bikinin alaosaa ja varvastoja kamerakuvan ulkopuolella. On mahdotonta ennustaa, milloin interaktiivisen osuuden aikana täytyy nousta seisomaan, tai milloin joku soittaa ovikelloa.

Yleisen olemuksen ja ryhdin lisäksi tärkeää on se, millä tavalla oppijat kokevat opettajan, sekä miten ja milloin opettajat ja oppijat voivat ottaa yhteyttä toisiinsa tuntien aikana tai niiden ulkopuolella. Tarkat ohjeet sopivista kommunikation muodoista ja ajankohdista, sekä näissä ohjeissa pitäytyminen kurssin aikana tukee selkeää ja asianmukaista dialogia opettajan ja oppijoiden välillä.



Ennen etätunnin alkua on tärkeää, että oppijat laittavat oppilaitoksen ohjeiden mukaisesti kameras ja mikrofonin päälle, käynnistävät tietokoneensa tai tablettinsa sekä valmistautuvat kirjautumaan sisään ennen tunnin alkua. Näitä yksinkertaisia mutta olennaisia ohjeita noudattamalla voidaan luoda järjestystä, joka on välttämätöntä onnistuneen tunnin toteuttamiseksi.

Mikäli etätunteihin liittyen ei anneta selkeää ohjeistusta, jää itse opetukseen luultavasti vähemmän aikaa käytettäväksi, ja joudutaan näkemään enemmän vaivaa ongelmien jatkuvaan selvittämiseen.

Ohjeita voi joutua tehostamaan kurssin aikana. Kun tästä huolimatta pidetään vakaa linja oppijoihin kohdistuvien odotusten suhteen, sen lisäksi että sovelletaan affektiivista opetusta, on todennäköistä, että asetetut odotukset täyttyvät.

Oikeanlaisen olemuksen lisäksi on tärkeää luoda ammattimainen oppimisympäristö. Valitse huolella paikka josta käsin opetat, ja järjestä se toimivaksi. Aina ei ole mahdollista järjestää täydellistä tilaa, mutta alla olevasta muistilistasta voi olla apua.

1. Melu: Onko tila hiljainen? Ovatko ovet ja ikkunat kiinni? Kuuluuko sellaisia ääniä, jotka voisivat häiritä tuntia?
2. Tausta: Onko tausta neutraali? Onko seinällä julisteita, kuvia tai muuta, joka voisi häiritä opiskelijoita? Voitko piilottaa taustan videoneuvottelusovelluksessasi?
3. Valaistus: Näytkö selvästi? Näkykö varjoja? Sähköinen valaistus toimii parhaiten, sillä luonnollinen valaistus voi muuttua arvaamattomasti.
4. Kamera: Onko kamera aseteltu niin, että perspektiivi on suora eikä vino?
5. Mikrofoni: Kuulevatko oppijat sinut selvästi? Hyvät kuulokkeet vaikuttavat merkittävästi etäopetuksen laatuun. Niiden ansiosta oppijoiden on helpompi kuulla sinua, ja tuntia häiritsevät ääniongelmien voidaan minimoida.
6. Ulkomuoto: Oletko pukeutunut asianmukaisesti eli samoin kuin työpaikalla? Vaikka opiskelijat eivät olisi pukeutuneet samalla tavalla kuin lähitunnilla, on oleellista, että opettaja antaa itsestään ammattimaisen vaikutelman olinpaikasta riippumatta.



Ammattimaisen oppimisympäristön luominen auttaa oppijoita keskittymään sinuun opettajana ja itse kurssin sisältöön, mikä vähentää häiriötekijöiden mahdollisuutta.

7.3 Hyvien suhteiden luominen oppijoihin

Perustan luominen oppijan ja opettajan sekä oppijoiden keskinäisille suhteille

On tärkeää luoda opettajan ja oppijoiden välinen suhde etäopetuksen ensimmäisestä päivästä lähtien. Yhteys tulisi perustaa kunnioitukselle, luottamukselle sekä inklusiivisuudelle.



“Inklusiivinen opetus mahdollistaa sen, että kaikenlaiset oppijat oppivat ja kasvavat rinta rinnan kaikkien yhteiseksi hyväksi.” -Unicef

Kuten perinteisessä lähiopetuksessa, myös etäopetuksessa opettajan kyky luoda yhteys oppijoihin määrittää suurelta osin, miten oppijat käyttäytyvät, ja miten he oppivat kurssin aikana. Tämä saattaa jopa korostua etäopetuksessa, koska verkkoympäristö voi tuntua epäluotettavalta tai vieraalta.



Mikäli oppijat tulevat vaikeista kotioloista, heidän voi olla vaikeaa sopeutua etäopetukseen, koska he joutuvat osallistumaan siihen kotoa käsin. Opettajan on mahdotonta tuntee oppijan kotioloja etukäteen. Opettaja voikin luulla, että oppija ei halua osallistua tunnille, koska tätä ei kiinnosta, vaikka todellisuudessa näin ei ole.

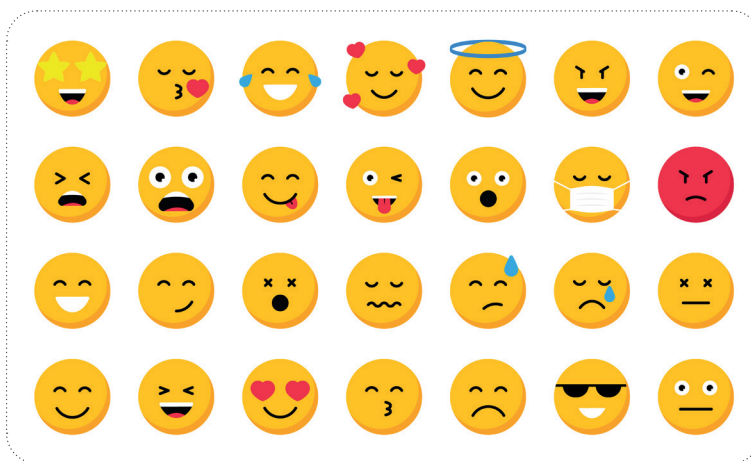
Tästä syystä opettajan on erityisen tärkeää olla tarkkaavainen inklusiivisuuden suhteen. Opettajan tulee ymmärtää, että oppijat tulevat eri taustoista, sekä osallistaa heitä ja saada heidät tuntemaan itsensä osaksi ryhmää riippumatta ennako-oletuksista.



“Hyvien opettaja-oppijasuhteiden luominen: positiivisten suhteiden kehittäminen ammatillisten rajojen sisällä.”

Hyvien opettaja-oppijasuhteiden luominen edellyttää kanssakäymistä, joka ei liity pelkästään opetuksen sisältöön. Tähän on olemassa monia eri keinoja. Alla olevat vinkit auttavat rakentamaan opettaja-oppijasuhdetta sekä rohkaisemaan ennakoivaa oppimista:

1. Tutustu oppijoihisi ja anna heille mahdollisuus tutustua sinuun. Olemme kaikki ihmisiä. Tutustuminen auttaa vähentämään etäopetukseen mahdollisesti liittyvää pelkoa ja epävarmuutta. Tunnille voi esimerkiksi esitellä omaa kotia.
2. Osoita aktiivisesti ja rehellisesti kiinnostuksesi oppijoihin. Sinulla on varmasti jotain yhteistä oppijoidesi kanssa, oli heidän taustansa mikä tahansa. Yhteisten asioiden huomioiminen rohkaisee oppijoita ottamaan ryhmässä aktiivisemmän roolin.
3. Kunnioita oppijoihisi. Tällä tavalla myös oppijat kunnioittavat sinua.
4. Kehu oppijoihisi. Kehuminen on tärkeää, kun halutaan antaa tunnustus osallistumisesta tai huomioida edistymistä. Kehu voi olla virtuaalinen ylävitonen, sanaton palautetta, kuten reaktioemoji, tai sanallinen kehu hyvästä työstä.



Emojien ja muun sanattoman palautteen käyttö on loistava tapa kommunikoida ja luoda hyviä suhteita kaikenikäisten oppijoiden kanssa verkossa. Alla olevassa Zoom-oppaassa kerrotaan, miten voit hyödyntää sanattonta palautetta:

Zoom-opas sanattoman palutteen antamiseen

Käytökselliset ongelmat

Etäopetukseen liittyy käytöksellisiä ongelmia, joita ei esiinny perinteisessä lähiopetuksessa. Toisaalta nämä uudet ongelmat johtuvat samoista syistä kuin lähiopetuksessa ilmenevät ongelmat.

Yksi esimerkki uudesta, etäopetukseen liittyvästä ongelmasta on se, kun oppijat eivät laita kameraa päälle. Tällöin saattaa vaikuttaa siltä, kuin oppija pyrki tekemään muita asioita 'piilossa' opettajalta.

'Piiloutuminen' kuitenkin liittyy usein kiinnostuksen ja vuorovaikutuksen puutteeseen tunnilla. On opettajan vastuulla herättää oppijoiden kiinnostus ja löytää sopiva keino heidän osallistamiseksi. Toisin sanoen opettajan tulee pyrkiä luomaan hyviä opettaja-oppijasuheteita sekä kehittää turvallinen ja kiinnostava tila, jossa oppijoilla on hyvä olla.



Kun luodaan etäopetukseen soveltuvaa oppimisympäristöä, oppijoille kannattaa kertoa etukäteen, että tunnilla käytetään kameroita, ja erityisesti pienissä ryhmissä heitä voi tasaisesti pyytää laittamaan kamerat päälle. Tämä voi auttaa kameran käyttöön liittyvissä ongelmissa.

Jos oppijoilla on esimerkiksi tapana osallistua aamun tunteille heti heräämiseen jälkeen, sopivat kameranäännot voivat rohkaista heitä heräämään aikaisemmin.

Toisin sanoen, vaikka etäopetuksen käytösongelmat voivat vaikuttaa uusilta, ne pohjautuvat silti yleisiin käyttäytymisen malleihin ja ovat ratkaistavissa korostamalla hyvien opettaja-oppijasuheteiden luomisen käytäntöjä sekä seuraamalla lähiopetuksesta tuttuja johtamisen tapoja.



Hyvien opettaja-oppijasuheteiden luomisen käytännöt, kuten tutustuminen kurssin alussa, oppijoiden rohkaiseminen osallistumaan ja olemaan aktiivisia, sekä hyvän ryhmähengen luominen, ovat oleellisia, koska toimintatapojen muuttaminen on vaikeampaa, mikäli oppijat ovat jo ehtineet omaksua passiivisen roolin.



Tutustumisleikkien ja muiden lähiopetuksesta tuttujen pelien avulla voidaan helposti innostaa ja rohkaista oppijoita myös etäopetuksessa. Esimerkiksi "Whisper Challenge" -peli, jossa oppijat lausuvat sanoja mahdollisimman hiljaa, ja luokkatoverit pyrkivät lukemaan oikean sanan heidän huuliltaan, soveltuu hyvin pelattavaksi verkossa. Opettajan tulee vain pyytää oppijoita mykistämään mikkinsä, jotta muut voisivat yrittää arvata sanan.

Sen lisäksi, että tehtävässä hyödynnetään visuaalisia keinoja, työskennellään sanaston parissa sekä innostetaan oppijoita hausalla tavalla, oppijat voivat myös rohkaistua laittamaan kameran päälle ja tulemaan paremmin osaksi ryhmää.

7.4 Oppijoiden osallistaminen etäopetuksessa

Dynamiikan ylläpitäminen luokassa

Onnellinen oppijaryhmä on myös menestyksekkäs, ja onnellisuutta luodaan opetuksen dynaamisuuella.



Dynaamisuus: “uusien asioiden tekemiseen ja menestymiseen tarvittava energia ja innostuneisuus.”



Aluksi voi olla vaikeaa saada oppijat osallistumaan etätunnilla, mutta seuraamalla paria keskeistä ohjenuoraa opettajat voivat lisätä oppijoiden mielenkiintoa ja innostaa heitä menestymään.

Ensinnäkin opettajien tulee olla tietoisia omasta kehonkielestään. Heidän ei tule keskittyä vain siihen, mitä he sanovat, vaan myös siihen, miten he ilmaisevat itseään. Opettajan kyky kontrolloida omaa äänenkäyttöään ja eleitään siten, että ne sopivat esitettyyn asiaan, määrittää, miten oppija itse kokee opetuksen sisällön, ja kuinka paljon tämä on valmis panostamaan sen oppimiseen.

Tämä ajatus liittyy kannustavan oppimisympäristön kehittämiseen, jota käsiteltiin viime osiossa. Jos opettaja esimerkiksi retkottaa tuolillaan ja puhuu matalalla äänellä huonolaatuiseen mikrofoniiin, ja jos myös näkyvyys on huono esimerkiksi valaistuksen tai muiden taustalla olevien häiriötekijöiden takia, oppijoiden mielenkiinto vähenee, ja heidän intonsa osallistua sekä halunsa oppia pienenevät.

Kun oppijoita pyritään innostamaan etäopetuksessa äänenkäytön avulla, tulee pitää mielessä monta asiaa., joista tärkeimmät ovat:

1. **Tahti:** Kuinka nopeasti puhut?
Oppijoiden on etäopetuksessa usein vaikeampaa ymmärtää opettajan puhetta, esimerkiksi teknisten puutteiden takia, tai siksi etteivät he pysty näkemään opettajan suuta tai eleitä. Tämä voi johtua esimerkiksi huonosta äänentoistosta tai liian pienestä ruudusta. Onkin tärkeää ylläpitää tasaista puhenopeutta, sillä se helpottaa oppijoiden ymmärrystä riippumatta heidän teknisestä osaamisestaan.
2. **Äänensävy:** Miten oppijasi kokevat oman asenteesi kurssia ja heitä itseään kohtaan?
Kuten nähtiin hyvien opettaja-oppijasuhdeiden ja affektiivisen oppimisen kohdalla, opetettaessa on oleellista puhua ammattimaisella mutta samalla innostuneella äänensävyllä. Koska oppijoiden huomio kiinnittyy suoraan opettajaan, etäopetus voi tuntua enemmänkin esittelytilaisuudelta kuin perinteiseltä opetukselta. Oppijoita onkin helpompi innostaa, kun puhuu pirteällä ja ammattimaisella äänensävyllä sekä tarvittaessa osoittaa empatiaa heitä kohtaan.
3. **Äänenkorkeus:** Puhutko luonnollisella äänenkorkeudellasi?
On tärkeää tiedostaa oma äänenkorkeutensa ja puhua sopivalla tasolla, jotta luokkaan syntyisi miellyttävä tunnelma. Lisäksi on olennaista varmistaa, että mikrofoni tai opetusympäristö ei vääristä äänenkorkeutta. Tyhjässä huoneessa voi kaikua, ja huonolaatuinen mikrofoni, varsinkin yhdistettynä heikkoon internetyhteyteen, voi johtaa äänenkorkeuden muutokseen, ja tällä tavalla vaikeuttaa oppijoiden ymmärrystä ja keskittymistä.



Kaikki ryhmät ja oppijat ovat erilaisia, ja kaikilla on omanlaisensa opiskelurytmi ja energiataso. Oppijoiden tarpeisiin on helpompi vastata, kun tietää, milloin kannattaa nopeuttaa puhetta, ja milloin vaihtaa äänensävyä.

Apuna voi käyttää yleisöpalauttejärjestelmiä, joilla oppijat voivat äänestää digitaalisesti, puhuuko opettaja liian nopeasti tai hitaasti. Vaihtoehtoisesti voi käyttää säännöllisiä kyselyitä.

Etäopetus voi olla hyvin väsyttävää. Kannattaakin pitää säännöllisiä, suunniteltuja taukoja, jotta kaikkien oppijoiden tarpeet tulisivat täytetyiksi.

Hyvä tapa hyödyntää yleisöpalauttejärjestelmiä on käyttää Zoomin kyselytoimintoa. Kyselyillä voi selvittää, mitä oppijat jo tietävät, tai miten he ylipäänsä kokevat kurssin. Palautteen saa ladattua Excel-tiedostona tunnin jälkeen. Alla olevassa videossa selitetään, miten Zoom-kyselyitä voi käyttää:

<https://www.youtube.com/embed/OApzRk80cSA?feature=oembed>

Suosittu **TPR-menetelmä** yhdistää ääneen ja eleen.



TPR-menetelmä (eng. total physical response, "kokokehollinen vaste"): "kieltenopetuksen opetusmenetelmä, jossa oppijat opiskelevat sanoja ja lauseita tehden samalla näihin sanoihin ja lauseisiin liittyviä toimintoja."

Eleiden ja äänen yhdistäminen on korvaamaton työkalu verkko-opetuksessa. Niin nuoret kuin vanhatkin oppijat hyötyvät puheen matkimisesta, ja oppijat voivat tehokkaasti sisäistää tietoa hyödyntäen useampaa aivoaluetta samanaikaisesti. Tämä toiminta johtaa ahaa-elämyksiin ja kannustaa oppijoita jatkamaan oppimista ja osallistumista luokassa.



TPR-menetelmän hyödyntäminen näyttääksesi/opettaaksesi/vahvistaaksesi tekemistä kuvaavia verbejä, kuten uida, juosta ja ajaa pyörällä, on erittäin tehokasta verkko-opetuksessa.

Voit halutessasi katsoa lisätietoa TPR-menetelmästä tästä videosta:

<https://www.youtube.com/embed/9omNHxf2pKA?feature=oembed>

Puhumisen mahdollistaminen

Kun opettaja on saanut oppilaiden huomion, ja oppijat ovat valmiita osallistumaan, on olennaista mahdollistaa oppijoiden osallistuminen.

Etäkursseilla oppijat ovat yleensä ujompia ja puhuvat vähemmän varsinkin kurssin alussa. Ratkaisuksi tähän on olemassa useita hyödyllisiä digityökaluja ja pelejä, jotka kannustavat vuorovaikutukseen ja osallistumiseen (Katso lisätietoa luvusta 5).

Yksi parhaista tavoista antaa oppijoille mahdollisuuksia puhua on odottaa. Odotusaika on jokaiselle oppijalle ja osaamistasolle eri, mutta hetkeksi pysähtyminen ja rauhoittuminen antaa oppijalle mahdollisuuden prosessoida ja muodostaa oman viestinsä, näyttää, että opettaja uskoo oppijan taitoihin ja mahdollistaa oppijalle oman osaamisensa hyödyntämisen.



Lempää pyyntö: Tässä tekniikassa oppijalle annetaan ennakkovaroitus: "Oppija A mainitsi hyvän pointin aiheesta A aikaisemmin. Aion kysyä oppijalta B aiheesta B, kun olemme saaneet valmiiksi aiheen A" Tämä antaa B:lle aikaa valmistautua ja pohtia hieman vastaustaan etukäteen.



Koska etätunneilla on hankalaa, kun useampi opiskelija alkaa puhua samanaikaisesti, on tärkeää muistaa digityökalut, jotka auttavat oppijoita näyttämään heidän halunsa osallistua, kuten virtuaalinen kädennosto tai yksinkertaiset vastaukset pikaviesti-ikkunassa, esimerkiksi emojiit.

Muutoin kuin odottamalla, oppijoita voidaan kannustaa osallistumaan ryhmässä auttamalla heitä ymmärtämään oma kehityksensä selvästi. Antamalla heille yksilöityjä, arkipäivään liittyviä tehtäviä, joissa kieltä voidaan käyttää, opettajat voivat osoittaa vieraan kielen hyödyt keinotekoisien luokkatilanteiden ulkopuolella.



Aidot mahdollisuudet käyttää kohdekieltä, kuten äidinkielenään puhuvien oppijoiden kanssa keskustelu toisessa maassa projektityön merkeissä, kannustaa oppijoita jatkamaan opiskelua ja muodostamaan aktiivisen otteen luokassa.

7.5 Tiivistelmä

Kuten tässä luvussa nähtiin, oppimisen vaiheet 1-3 ovat toisiinsa nivoutuneita ja toisistaan riippuvaisia. Omalla ulosannilla, rakentamalla hyvät välit oppijoiden kanssa ja pitämällä heidät kiinnostuneina opettaja voi muodostaa verkko-oppimisympäristön, jossa oppijoita kannustetaan oppimaan, jatkamaan oppimista ja käyttämään vierasta kieltä.

https://youtu.be/dRGKP5Z_Ei0

Lisää luettavaa:

<https://www.uwinnipeg.ca/remote-hub/docs/effect-online-learning-on-communication-instructor-student.pdf>

<https://er.educause.edu/articles/2014/4/selecting-a-learning-management-system-advice-from-an-academic-perspective>

<https://www.d2l.com/>

<https://study.com/academy/lesson/affective-education-definition-and-examples.html>

<https://www.unicef.org/education/inclusive-education>

<https://www.itac.edu.au/blog/teaching-strategies/building-rapport>

<https://www.britishcouncil.org/voices-magazine/build-rapport-english-language-classroom-eight-tips-for-new-teachers>

<https://www.seducoahuila.gob.mx/ingles/assets/classroom.pdf>

8 Oppijoiden oppimisprosessin arviointi/Arviointi

8.1 Johdanto

Oppijan edistymisen arviointi on perustavanlaatuinen osa oppimisprosessia. Arvioinnin avulla opettaja voi varmistaa, onko kurssin oppimistavoitteet saavutettu ja oppijat pystyvät osoittamaan tietämyksensä mainittujen tavoitteiden sisällöstä. Lisäksi arviointi on keskeinen väline vaikeuksien diagnosoimisessa.

Olipa tavoitteena arvioida aikaisempaa tietämystä tai edistymistä, opettajien, oppilaitosten ja yksityisten yritysten tulee tietää, miten verkkotenttejä laaditaan ja järjestetään, ja kuinka arvioida oppijoiden osallistumista etäopetuksessa.

Tämän luvun tavoitteena on tuoda esiin erilaisia tapoja järjestää kokeita verkossa erityisesti kieltenopetuksen näkökulmasta. Luvussa tarkastellaan myös arvioinnin suunnittelua, järjestämistä ja suorittamista, sekä erilaisia tapoja arvioida oppijoiden osallistumista.

Oppijan edistymisen arviointi voidaan jakaa neljään pääosaan:

1. Oppimisprosessin arviointi
2. Verkkokokeiden ja -kyselyiden laatiminen
3. Verkkotenttien järjestäminen
4. Oppijoiden osallistumisen arviointi



Mitä tulet oppimaan tässä luvussa:

- Tunnet kielten verkkokokeiden eri muodot, kuten oppitunnilla järjestettävät puhe- ja kuuntelukokeet, ohjelmistot ja sovellukset, jotka käyttävät tekoälyä arvosanan laskemiseen, ja verkossa suoritettavat valvotut kokeet
- Osaat tunnistaa muista jälkeen jääneet oppijat ja tiedät, kuinka vauhdittaa heidän edistymistään
- Tunnet eron formatiivisen ja summatiivisen arvioinnin välillä ja niiden käytön oppijoiden arvioinnissa oppimisprosessin aikana
- Tunnet eri alustoja, joissa on dropbox-toimintoja palautettavia tehtäviä ja palautteen antamista varten, esim. Moodle
- Osaat luoda verkossa kirjallisen tai kuuntelutestin ja asettaa sen parametrin eri työkaluilla, kuten Moodle, Kahoot! jne.
- Osaat suunnitella oppitunneille suullisia aktiviteettia, joilla testata oppijoiden tietoja
- Osaat laatia kaksiosaisia kokeita: Ensimmäisellä yksin tehtävällä osalla testataan kykyä soveltaa kieltä. Toinen täydentävä osa suoritetaan suullisesti oppitunnilla opettajan kanssa, ja sillä oppija todistaa hallitsevansa ensimmäisessä osassa osoittamansa tiedot
- Osaat kannustaa oppijoita testaamaan taitojaan käyttämällä erilaisia verkko-ohjelmistoja, kuten Prezi tai Canva erilaisia arviointitapoja varten
- Olet tietoinen verkkotestien sopivista aikarajoista ja menettelyistä sekä mahdollisista rajoituksista, kuten IT-ongelmista
- Tunnet erilaisia menetelmiä testien käsittelyyn, olipa kyseessä sitten tekstin korjaaminen Google Docsissa tai Screencast-O-Maticin kaltaisten sovellusten käyttäminen videoidun palautteen antamiseen.
- Olet tietoinen erilaisista oppimistyyleistä ja persoonallisuuksista

- Tiedät joitain tällä hetkellä saatavilla olevista sovelluksista ja ohjelmistoista, joiden avulla voit arvioida yhteistyötä/osallistumista
- Pystyt arvioimaan oppijoiden osallistumista oppitunneilla ja heidän kykyään soveltaa kieltä asianmukaisesti epävirallisissa (ei-koe-) tilanteissa

8.2 Kuinka arvioida oppimisprosessia

Kielten verkkotentit

Nykyään on saatavilla monia työkaluja, jotka auttavat arvioimaan oppijaa verkossa. On olemassa erityisiä ohjelmistoja, jotka on suunniteltu muuttamaan perinteisiä, luokassa pidettäviä kokeita digitaaliseen muotoon. Ne sisältävät erilaisia työkaluja, esim. satunnaistettujen monivalintakysymysten generaattorit tai mahdollisuuden antaa palautetta kirjoitetusta tai suullisesta suorituksesta. Usein nämä ominaisuudet sisältyvät tärkeimpiin verkko-opetuksessa käytettyihin oppimisen hallintajärjestelmiin, kuten *Blackboardiin* tai *Moodleen*; ne voivat olla myös yksittäisiä sovelluksia, joilla on tietty tarkoitus, kuten *Google Forms*.

Nämä työkalut eivät kuitenkaan sisällä mahdollisuutta valvoa kokeen suorittamista ja estää lunttaamista.

Perinteisten luokkahuoneessa tehtävien tenttien lisäksi on mahdollista järjestää aineistotentti tai kotitentti, jolloin oppimateriaaleja saa luvan kanssa käyttää, tai voit antaa oppijoillesi kotiin kirjoitustehtäviä. Vaikka kriteerit ovat erilaiset kuin perinteisissä kokeissa, ovat ne kuitenkin hyödyllisiä arvioitaessa oppilaiden edistymistä - varsinkin jos nämä kotikokeet perustuvat sisältöihin, jotka liittyvät erityisesti kurssilla ja oppitunneilla käytettyihin materiaaleihin. Voit käyttää verkkotyökaluja, kuten *Google Formsia* luodaksesi tällaisia arviointitehtäviä oppijoillesi.



Oikeudenmukaisen arvioinnin varmistamiseksi kokeessa on hyvä käyttää sellaisia tehtävätyyppejä, joihin verkkokääntäjillä ei pysty automaattisesti vastaamaan. Tällaisia ovat oppijoiden opiskeleminen sisältöihin ja teksteihin pohjaavat aukko tehtävät, kirjoittamisen ja puhumisen tehtävät ja kuullun ymmärtämiset, riippumatta siitä, suoritetaanko nämä tehtävät opettajan kanssa tunnilla vai oppijan omalla ajalla.

Tässä on lyhyt opastus kyselyn tai testin laatimiseen Google Formsilla:

<https://www.youtube.com/embed/8dmaQ2Cjdp0?feature=oembed>

Etävalvonnan avulla on mahdollista seurata oppijoita heidän suorittaessaan verkkokokeita ja näin estää tai ainakin huomata mahdolliset huijausyritykset. Etävalvontaa käytetään tyypillisesti kokeissa, joissa panokset ovat korkeat, kuten yliopistojen valintakokeissa, yritysten kielitutkinnoissa tai kansainvälisesti tunnustetuissa kielikokeissa, esim. englannin Cambridge-kokeissa.



Etävalvottu tentti: teknisillä välineillä valvottu verkkotentti huijausyritysten estämiseksi ja havaitsemiseksi

Verkkotentin valvominen vaatii sekä kokeen valvojan kouluttamista että tarvittavat tekniset laitteet - kamerat, ohjelmistot jne. - jotta voidaan varmistaa, että kokeessa ei luntata. Saatavilla on monia etävalvontapalveluita, joissa teknologiset ratkaisut yhdistyvät ihmisen valvontaan.

Tässä joitakin markkinoiden yleisimpiä etävalvontapalveluita, ne eroavat jonkin verran toiminnoiltaan ja jokaisella on omat hyvät ja huonot puolensa:

1. ProctorU
2. Honorlock
3. Examus
4. AI Proctor

Tästä lyhyestä videosta näet, miten etävalvonta käytännössä toimii:

<https://www.youtube.com/embed/zlePW7DrcD0?feature=oembed>

Google Formsin kaltaisilla ohjelmistoilla luotujen kokeiden ja etävalvontapalveluiden lisäksi tekoälystä on tulossa tärkeä verkkoarviointiin vaikuttava tekijä.



Tekoäly: "tietokonejärjestelmät, jotka voivat jäljitellä ihmisen älyllistä toimintaa"

Saatavilla on yhä enemmän tekoälyä käyttäviä ohjelmia, jotka analysoivat tuhansia koesuorituksia ja pystyvät niiden pohjalta automaattisesti arvioimaan uusia kokeita. Kielten kokeiden osalta tämä tarkoittaa, että tietokonejärjestelmä pystyy arvioimaan kokeen suorittajan kirjoittamisesta esimerkiksi lauserakentta, kielioppia, sanastoa, jäsentämistä ja kirjoitustyyliä.

Automaattinen tekstintarkistaja Linguaskill toimii juuri näin, seuraavalla videolla näet, kuinka se toimii.

<https://www.youtube.com/embed/nywrpzN6s9g?feature=oembed>

Jotta voit siirtyä perinteisistä paperikokeista digitaaliseen arviointiin, on tärkeää pystyä räätälöimään kokeet kurssin sisällön ja oppilaiden tarpeiden mukaan, sekä pysyä ajan tasalla saatavilla olevista tuotteista ja palveluista, joiden avulla pystyt laatimaan toimivat tentit, ja joilla tarvittaessa pystyt valvomaan kokeita.

Jäljessä olevien oppijoiden tunnistaminen

Kun opettaja on kehittänyt toimivan menetelmän oppijoiden arvioimiseksi - ryhmän erityistarpeet ja dynamiikan huomioiden - on tärkeää käyttää arviointia oppijoiden edistymisen tunnistamiseen, erityisesti niiden, jotka ovat jäämässä jälkeen.



Muista eri tekniikat ryhmän välisten suhteiden rakentamiseksi (luku 6) ja erilaiset digitaaliset opetustyökalut (luku 4). Opettaja voi käyttää myös näitä tunnistaakseen ja seuratakseen oppilaidensa edistymistä.

Kun opiskelija alkaa jäädä jälkeen, on tärkeää tunnistaa sen syy, liitykö se opetuksen sisältöön vai käytökseen.



Formatiivinen arviointi: Toisin kuin summatiiviset arvioinnit, joissa arvioidaan oppijan kurssin loppuun mennessä hankkimia tietoja, formatiivisia arviointeja voidaan käyttää niin kurssin alussa kuin myös sen aikana oppijan edistymisen seuraamiseen.

Formatiiviset arvioinnit ovat loistava tapa seurata ryhmän edistymistä sekä tunnistaa muista jälkeen jääneet oppijat ilman summatiivisen arvioinnin aiheuttamaa painetta.

On olemassa monia yksinkertaisia aktiviteetteja, jotka voi helposti toteuttaa etätunneilla ja joiden avulla voit arvioida ryhmän edistymistä. Näitä ovat esimerkiksi tiettyyn sanastoteemaan perustuvat ryhmäkeskustelut, kieliopin käyttöä havainnollistavat call and response -kysymykset, tai tekstin sisällön yhteenveto suullisesti tai kirjallisesti. Tällaiset toiminnot soveltuvat sekä ryhmä- että yksilötyöhön, ja niitä voidaan toteuttaa etätunneilla pienryhmissä tai tuntien ulkopuolella.

Kun olet tunnistanut jälkeen jääneet oppijat, on tärkeää pitää heihin yhteyttä ja auttaa heitä pääsemään takaisin kärryille.



Suullisen luokassa annettavan palautteen lisäksi opettaja voi antaa myös kirjallista palautetta tehtävistä käyttämällä drop box -toimintoja alustoissa kuten Moodlessa, tai kommentoimalla jaettua Google-dokumenttia. Näin opettaja voi vähentää sähköpostin käyttöä ja kommunikoida oppijoidensa kanssa suoremmin. Tällaisen digitaalisen palautteen avulla oppijoiden on helpompi ymmärtää, mikä meni pieleen tai mitä voisi kehittää, ja miten he voivat parantaa tilannetta tulevaisuudessa. Lisäksi he voivat käyttää sisältöä helposti milloin tahansa, koska se on tallennettu verkkoon.

Tässä videossa näytetään kuinka antaa palautetta kirjallisesta tehtävästä Moodlessa:

<https://www.youtube.com/embed/dSxxdglCaeE?feature=oembed>

8.3 Verkkotenttien ja -kyselyiden laatiminen

Kielten verkkotenttien laatiminen

Google Formsin tai Moodlen tms. avulla laadittujen kirjallisten kokeiden lisäksi kieltenopettajien on arvioitava myös oppijoiden kykyä tuottaa ja ymmärtää puhuttua kieltä.



Opettaja voi esimerkiksi käyttää kaksiosaisia kokeita. Ensimmäisessä osassa voisi testata kykyä soveltaa kieltä vaikkapa kielioppikokeella, jonka oppija suorittaa yksin; toinen, täydentävä osa voisi sisältää lyhyen haastattelun tai oppituntien sisältöön perustuvan esityksen, joka pidetään suullisesti luokassa opettajan kanssa.

Jatkuva arviointi, jossa kurssin aikana arvioidaan monia erilaisia aktiviteetteja joilla mitataan oppijan edistymistä kokonaisuutena, on toinen hyvä tapa arvioida oppijoiden edistymistä. Tällöin loppukoe on vain yksi arviointiin vaikuttava tekijä, tai se voidaan jättää kokonaan pois.



On tärkeää saada oppijat vakuuttuneiksi niistä hyödyistä joita he itse saavat, jos he tekevät kokeet omini tietoihinsa perustuen ja lunttaamatta.

Oppijan tietämystä mittaavien verkkotenttien laatimisessa olennaista on käyttää käytännöllisiä, mukaansatempaavia ja todellisia tilanteita tai simulaatioita, joissa oppija voi soveltaa kielitaitoaan. Mitä luonnollisempi ja oppijaa koskettavampi kielikoe on, sitä todennäköisemmin hän pystyy osoittamaan parhaalla mahdollisella tavalla tietonsa kohdesisällöistä ja taitonsa soveltaa opiskeltavaa kieltä.

Tässä joitakin esimerkkejä kielitaidon eri osa-alueiden arvioinnista:



1. **Kirjoittaminen:** Kyky kirjoittaa muodollinen/epävirallinen sähköposti. Oppijat kirjoittavat sähköpostia toisilleen tietystä aiheesta, tai jollekin viralliselle organisaatiolle, josta he ovat kiinnostuneita saamaan lisätietoja. Näin he voivat osoittaa kykynsä kommunikoida kirjoitetun kielen avulla.
2. **Lukeminen:** Kyky lukea ohjeita ja sitten noudattaa niitä, tai täyttää hakulomake asianmukaisesti. Oppilaat voivat seurata ohjeita origamiperhosen tekemisestä tai hakemuslomakkeen oikein täyttämisestä heitä kiinnostavaan työhön tai kouluun.
3. **Kuunteleminen:** Kyky vastata asianmukaisesti ääni- tai audiovisuaaliseen tiedostoon vastaamalla ymmärtämistä mittaaviin kysymyksiin tai keskusteluksyksiin, esimerkiksi katsottuaan verkkovideon uuden reseptin tekemisestä tai kuuneltuaan äänitekstin.
4. **Speaking:** The ability to interact with the instructor or classmates to role play or debate a given topic. Learners can communicate with each other appropriately using target grammar and vocabulary.
5. **Puhuminen:** Kyky olla vuorovaikutuksessa opettajan tai luokkatovereiden kanssa roolileikeissä tai väittelyssä annetusta aiheesta. Oppijat osaavat kommunikoida keskenään tarkoituksenmukaisesti käyttämällä kohdekielioppia ja -sanastoa.

Verkkoarvioinnin ei tarvitse olla kuivaa ja epämiellyttävää. On helppo löytää ilmaisia verkkopohjaisia ohjelmistoja, kuten Prezi tai Canva, joiden avulla voit luoda arviointia varten dynaamisia esityksiä, videoita ja aktiviteetteja, joilla voit saada oppijat osallistumaan aktiivisesti, olipa kyse sitten formatiivisesta tai summatiivisesta arvioinnista.

Prezi tarjoaa monia ilmaisia, nopeita ja helppokäyttöisiä malleja. Tämä video näyttää, kuinka voit muuttaa minkä tahansa kyselyn Prezin avulla hausaksi Jeopardy-peliksi, joka saa oppilaat viihtymään ja testaa heidän tietojensa samanaikaisesti:

<https://www.youtube.com/embed/MTCs45IfTqQ?feature=oembed>



On olemassa monia erilaisia sovelluksia, laajennuksia (plug-ins) ja ohjelmistotyyppisiä, joita voit käyttää kielitaidon eri osa-alueiden verkkoarviointiin. On tärkeää löytää omini tarpeisiin sopivat työkalut ja tuntee ne, jotta niitä voidaan käyttää tehokkaasti.

Esimerkiksi, usein peleissä käytettävää **Kahoot!**-sovellusta voidaan käyttää myös luku-, kirjoitus- ja kuuntelutaitojen testaamiseen, ja siitä saa raportteja oppijoiden suorituksista. Katso seuraava opastusvideo saadaksesi käsityksen siitä, miten tämä tapahtuu käytännössä.

<https://www.youtube.com/embed/L6vJsGWMvfc?feature=oembed>

Ulkoisten ohjelmistojen, esim. Kahoot! lisäksi monissa oppimislustoissa on laajennuksia (plug-ins) tai ominaisuuksia, jotka on suunniteltu erityisesti kyselyiden ja kokeiden luomiseen. Seuraavassa Moodlen videotutoriaalissa näet, kuinka voit luoda arvioinnin samalla ohjelmistolla. Tämän tyyppiset työkalut voivat olla varsin monipuolisia, voit lisätä niihin kuvia ja videoita, ja esittää kysymyksiä eri muodoissa: essee, monivalinta, lyhyt vastaus, vastaavuus jne.

<https://www.youtube.com/embed/GqIECZJD4fE?feature=oembed>

8.4 Verkkotenttien järjestäminen

Verkkotenttien järjestäminen ja suorittaminen

Verkkotenttien järjestämisessä on tärkeää, että opettaja tuntee verkkotestien tekemiseen saatavilla olevat tuotteet ja palvelut, ja että hän osaa laatia niillä tehtäviä kielitaidon eri osa-alueiden testaamiseen. Kokeita suunniteltaessa on otettava huomioon myös muita tekijöitä, esim. kuinka räätälöidä ne oppimistavoitteiden mukaisesti, sopiiko koe paremmin ryhmä- vai yksilötyöhön, ja miten käytännön asiat, kuten aikarajoitukset otetaan huomioon.

Lukemisen ja kirjoittamisen arvioinnit ovat yleensä yksilötehtäviä, kun taas puhumisen ja kuullunymmärtämisen arvioinnit tehdään yleensä opettajan tai muiden oppijoiden kanssa. Ryhmäkirjoitusarvioinnit tai dynaamiset testit, joissa luetun ymmärtäminen yhdistetään seurantakeskusteluun, ovat myös mahdollisia tapoja järjestää verkkokoe.



Kuten perinteisissä luokahuoneessa tehtävissä arvioinneissa, myös verkkoarvioinneissa opettajan tulee tuntee sopivat aikarajat ja muut mahdolliset tekijät, jotka voivat vaikuttaa siihen, miten eri ikäisten ja/tai -tasoisten oppilaiden voidaan odottaa suorittavan kokeen.

Ainakin seuraavat seikat tulee huomioida kun järjestetään kokeita verkossa:

1. **Aikarajat:** Viekö nettilomakkeen täyttämisen enemmän aikaa kuin perinteisen paperitenttiin?
2. **IT-ongelmat:** On tärkeää, että sinulla on valmiiksi mietittyinä käytännöt mahdollisia IT-ongelmia varten, esimerkiksi kuinka ne todistetaan (kuvakaappauksilla?) ja kuinka ne käsitellään?
3. **Menettelytavat:** On oleellista, että oppijat tietävät, millä tavalla testi suoritetaan ja että he tuntevat käytettävän ohjelmiston. Näin varmistetaan, että arviointi on oikeudenmukainen ja kohdistuu opiskeltuihin asioihin eikä it-taitoihin.



Tässä on esimerkki siitä, kuinka helppoa on järjestää verkossa ryhmäpuhetesti *Zoomin* avulla. Opettaja kokoaa testattavat oppijat ryhmäksi *Zoomiin* ja sammuttaa kameransa, jotta hän voi tehdä muistiinpanoja oppilaiden suorituksista:

https://www.youtube.com/embed/_cukC8tb3Aw?feature=oembed

Kokeiden käsitteleminen ja arvioiminen

Kun kokeet on pidetty, opettaja tarvitsee digitaaliset työkalut myös suoritusten käsittelemiseen ja arvioimiseen.

Monilla sovelluksilla ja verkkopalveluilla kuten *Google Formsilla*, voidaan tehdä arviointeja annettujen parametrien perusteella, ja monet perustoiminnot, kuten monivalintatehtävät tai aukkotehtävät voidaan korjata automaattisesti. Tämä auttaa virtaviivaistamaan arviointiprosessia. Osa suorituksista on kuitenkin yhä käsiteltävä manuaalisesti sopivia työkaluja käyttäen.

Palautteen antaminen kirjoittamisesta voidaan tehdä kommentoimalla jaettua dokumenttia esimerkiksi *Microsoft Wordin* tai *Google Docsin* avulla. Mielenkiintoisempi tapa antaa palautetta on käyttää esimerkiksi *ScreenCast-O-Matic:iä*, jolla opettaja voi tehdä video- tai äänitallenteen arvioidessaan kirjoitusta reaaliajassa. Tällainen palaute on oppijalle kiinnostavampi ja dynaamisempi.



Tästä videotutorialista näet, kuinka voit käyttää Screencast-O-Maticia oppijan kirjoittamisen arvioinnissa:

<https://www.youtube.com/embed/qfs6QFmGotE?feature=oembed>



Palautteen antaminen kirjoitetuista teksteistä on paljon nopeampaa käyttäen digitaalista kynää ja tablettia (esim. iPad + Apple Pencil tai muita vastaavia tuotteita). Esimerkiksi puuttuvien aksenttimerkkien lisääminen espanjankieliseen kirjoitelmaan on nopeaa ja tehokasta, sillä lyhyestäkin tekstistä saattaa puuttua useita. Tämä korjausprosessi kestäisi paljon kauemmin esimerkiksi Wordillä kommentoidessa. Ajan säästämisen lisäksi sähköisellä kynällä korjaaminen ja palautteen antaminen voi auttaa opettajaa keskittymään enemmän itse arviointiin ja palautteeseen kuin teknologiaan.

Seuraavassa videossa näytetään, kuinka opettaja voi käyttää sähköistä kynää arvioinnissa:

<https://www.youtube.com/embed/RgcU-nDckec?feature=oembed>

Puhumista arvioidessaan opettaja voi vastata suoraan oppijalle etäoppitunnilla aivan samalla tavalla kuin luokkahuoneessa. Opettaja voi antaa palautetta myös oppimisen hallintajärjestelmän kautta tai - kuten yllä kirjoittamisen arviointiosiossa näimme - tehdä reaaliaikaisen tallenteen itsestään antamassa palautetta oppijan työstä.

8.5 Oppijoiden osallistumisen arviointi

Osallistumisen arviointi

On tärkeä tiedostaa, että jokainen oppija on yksilö, jolla on oma oppimistyylinsä ja persoonallisuutensa, ja tämä täytyy huomioida kun arvioidaan oppijan yhteistyötaitoja ja osallistumista oppitunneille.

Oppijoiden yksilöllisyyden huomioimisen ja inklusiivisuuden tärkeyttä käsitellään tarkemmin luvussa 6 (*Moderointi: Oppijoiden kanssa toimiminen verkossa*).



Osallistumisen arviointi verkkoympäristössä

Monet opettajat arvioivat osallistumista perinteisillä oppitunneilla pistejärjestelmällä, jossa oppija saa pisteitä oppitunneilla tehtävästä yhteistyöstä, ja mahdollisesti myös muusta osallistumisesta, sekä kurssin aikana suoritetuista harjoitustöistä ja kotitehtävistä.

Digitaaliseen opetukseen siirryttäessä näitä kolmea arvioitavaa aluetta voidaan seurata laskentataulukoiden avulla, jotka puolestaan voidaan ohjelmoida antamaan lopullinen prosenttiosuus osallistumisarvosanasta. Näitä osallistumisarvosanoja voidaan tarkastella kaikissa eniten käytetyissä oppimisen hallintajärjestelmissä tai jakaa pilvessä olevaan dokumenttiin opettajan, oppijan tai (alaikäisen) oppijan vanhempien/hoitajien nähtäville. Lisäksi lähes kaikki alustat seuraavat automaattisesti, kuinka usein oppija käyttää kurssia ja jopa tiettyä sisältöä. Nämä tiedot voivat olla hyödyllisiä myös verkkokursseille osallistumisen seurannassa.



Automaattinen seurantatieto siitä, kuinka usein oppija käyttää verkkokurssia, antaa yleiskuvan oppijan koko kurssille ja erityisesti tiettyyn sisältöön käyttämästä ajasta.

Katso tämä lyhyt opastusvideo kuinka voit suodattaa osallistujia Moodlessa sekä nimen että kurssin aikana tapahtuneen toiminnan perusteella:

<https://www.youtube.com/embed/EoUqSxYLO4Q?feature=oembed>

Oppijan osallistumisen epävirallinen arviointi

Vaikka oppija saattaa kirjautua oppimisolustalle usein ja reagoi jatkuvasti luokassa tapahtuvaan toimintaan, se ei välttämättä tarkoita, että hän osallistuu laadullisesti paremmin kuin muut oppijat. Arvioinnin tekniset kriteerit auttavat antamaan kouluttajalle yleiskuvan oppijan osallistumisesta, mutta ne voivat usein jättää huomiotta oppijan yksilönä, etenkin verkkoympäristössä. Siksi on tärkeää pystyä arvioimaan oppijan osallistumista epävirallisesti koko kurssin ajan.



Etäopettajan tulee huomioida verkkoympäristön erityispiirteet ja luoda sinne emotionaalisesti turvallinen ilmapiiri, jossa oppijalla on mahdollisuus osoittaa kykynsä.

Opiskelijoiden epävirallisen (ei testimuotoisen) arvioinnin pitäisi olla etäopetuksessa jatkuva käytäntö. Arvioinnin tulisi kohdistua kaikkiin kielitaidon osa-alueisiin: lukemiseen, kirjoittamiseen, kuuntelemiseen ja puhumiseen, ryhmän ja oppijan erityistarpeet huomioiden.

Tässä joitakin esimerkkejä siitä, kuinka voit epävirallisesti arvioida osallistumista kielitaidon eri osa-alueiden näkökulmasta etäopetuksessa:



1. **Kirjoittaminen:** Osaako oppija kirjoittaa lauseen käyttäen juuri opiskeltua kielioppiasiaa, tai tuottaa tiettyä tekstityyppiä? Pystyykö oppija suorittamaan tehtävän annetussa ajassa, vai tarvitseko hän enemmän aikaa? Jos ongelmia ilmenee, niin johtuuko tämä siitä, että oppija ei ymmärtänyt kuinka tehtävä tehdään koska ei seurannut ohjeistusta, tai koska hän ole halukas tuottamaan tekstiä?
2. **Lukeminen:** Osaako oppija lukea ääneen käyttäen oikeaa intonaatiota ja ääntämistä? Jos ei, johtuuko se taitojen puuttumisesta, vai siitä, että hän tuntee olonsa epävarmaksi muiden kuunnellessa? Vai eikö hän tiedä, mistä aloittaa, koska ei ole seurannut ohjeita? Pystyykö oppija vastaamaan niin tekstin keskeistä sisältöä kuin yksityiskohtia koskeviin kysymyksiin?
3. **Kuunteleminen:** Osaako oppija vastata suullisesti kysymyksiin tai noudattaa ohjeita suorittaakseen tehtävät asianmukaisesti? Ymmärtääkö hän ohjeet, vai alkaako hän vain tehdä mitä huvittaa, jättäen huomiotta opettajan ohjeistuksen?
4. **Puhuminen:** Osaako oppija vastata johdonmukaisesti kysymyksiin ja olla asianmukaisesti vuorovaikutuksessa muiden kanssa, oppijan taso ja persoonallisuus huomioiden? Vai vastaako hän jotain, mikä ei liity esitettyyn kysymykseen, tai pyytääkö hän opettajaa toistamaan kysymyksen, koska ei kuunnellut sitä?

8.6 Yhteenveto

Vaikka arviointiprosessi etäopetuksessa heijastelee monella tapaa lähiopetuksessa tehtävää perinteistä arviointia, on monia näkökohtia, jotka on otettava huomioon, kun laaditaan, järjestetään ja suoritetaan kokeita ja kyselyjä verkkoympäristössä ja tulkitaan niiden tuloksia, ja jotta voidaan monipuolisesti arvioida myös oppijan osallistumista koko kurssin ajan.

Kuten olemme nähneet tässä luvussa, opettajan tulee suunnitella oppimisprosessin arviointi etukäteen, jos kurssi on ylipäättään tarkoitus arvioida. Aiotko käyttää ohjelmistoja, kuten *Google Formsia*, tekoälyä hyödyntäviä arviointityökaluja tai verkkotentin valvontapalvelua? Mikä on arvioinnin tavoite, onko kyseessä formatiivinen vai summatiivinen arviointi? Yritätkö tunnistaa jälkeen jääneet oppijat?

Kun olet päättänyt sopivimman tavan oppimisprosessin arvioimiseksi omien tarpeidesi ja ennen kaikkea oppijoiden tarpeiden mukaan, sinun täytyy laatia itse kokeet ja kyselyt. Toisin sanoen, mikä on arvioinnin sisältö, eli mitä laittaa *Google Forms*iin? Vai käytätkö muita ohjelmistoja, kuten Prezi tai Canva kokeiden ja kyselyjen tekemiseen?

Tämän jälkeen sinun täytyy päättää, miten aiot organisoida, toteuttaa ja seurata arviointejesi, unohtamatta aikarajoja ja mahdollisia teknisiä ongelmia digitaalisessa ympäristössä. Aiotko pitää suullisen ryhmäkokeen Zoomissa tai antaa kirjallisen arvioinnin? Aiotko antaa palautetta suoraan oppitunnilla, vai asynkronista palautetta kommentoimalla *Google Docs* -dokumenttia tai käyttämällä Screencast-O-Matic:iä tai vastaavaa ohjelmistoa? Osaatko käyttää sähköistä kynää (esim, *Apple Pencil*) korjataksesi kirjoitelmia ja antaaksesi niistä palautetta sujuvammin ja luonnollisemmin?

Lopuksi, koska oppijan koesuoritukset eivät aina heijasta suoraan hänen tietojaan ja kykyjään, on tärkeää arvioida myös osallistumista. Arvioitko oppijoita epävirallisesti koko kurssin ajan? Osaatko käyttää valitsemasi alustan toimintoja seurataksesi oppijoiden edistymistä suoritettujen tehtävien ja läsnäolon kautta?

Oppijan oppimisprosessin arviointi yhdistämällä perinteiset arviointimenetelmät digitaalisiin työkaluihin varmistaa onnistuneen siirtymisen oppilaiden arviointiin etäopetuksessa.

<https://youtu.be/su4fiRZg0Vs>

Lisää luettavaa:

<https://er.educause.edu/articles/2014/4/selecting-a-learning-management-system-advice-from-an-academic-perspective>

<https://www.cmu.edu/teaching/assessment/basics/formative-summative.html>

<https://www.vanderbilt.edu/brightspace/2020/03/25/developing-online-assessments-of-student-learning-in-a-hurry-we-have-resources-for-you/>

<https://www.kcl.ac.uk/governancezone/assets/assessment/guidelines-for-online-examinations-in-keats.pdf>

https://fresnostate.edu/academics/documents/participation/grading_class_participation.pdf

<https://www.chronicle.com/article/should-we-stop-grading-class-participation>

9 Tietoturva ja lainsäädäntö

9.1 Johdanto

https://youtu.be/inFX_4Xpf_Y

Digitalisaatio ja siihen liittyvä digitaalisten työkalujen ja verkkomateriaalien käyttö edellyttävät monella tapaa lisää ymmärrystä tietoturvasta, tietojen käsittelystä ja tekijänoikeuksista.

Osaatko suojautua ulkoisilta tietoturvauhkilta? Tiedätkö, mitä oppijoidesi tietoja sinulla on lupa tallentaa? Mitä sinun tulee huomioida, kun käytät verkkotyökaluja?

Seuraavissa osioissa tutustutaan IT-turvallisuuden, tietosuojan ja tekijänoikeuksien tärkeimpiin näkökohtiin, jotta pystyt suojautumaan optimaalisesti digiaikana.

Tässä luvussa tulet oppimaan:

- Osaat selittää termin IT-turvallisuus ja nimetä sen neljä keskeistä osa-aluetta.
- Osaat nimetä ja selittää IT-turvallisuuden kolme tärkeintä suojaustavoitetta.
- Osaat nimetä ja antaa esimerkkejä tietoturvan laajennetuista suojaustavoitteista.
- Tiedät, mitä ulkoisia hyökkäyksiä IT-järjestelmiin voi kohdistua ja osaat kuvata tärkeimmät.
- Osaat käyttää sähköpostia tietoturvallisesti
- Tiedä, kuinka voit osaltasi vaikuttaa tietoturvaan.
- Tunnet käytössä olevat tietoturvakäytännöt
- Osaat selittää ja erottaa termit digitaalinen identiteetti, todentaminen ja valtuutus.
- Tiedät, missä ja miten digitaalista identiteettiä käytetään
- Osaat nimetä ja selittää identiteetin hallinnan ja valvonnan haasteita.
- Osaat selittää pilvitekniikan käsitteen
- Tiedät pilvitekniikan viisi ominaisuutta
- Tunnet pilvipalvelun kolme tärkeintä sovellusaluetta
- Tiedät julkisen, yksityisen, yhteisöllisen ja hybridipilven erot
- Osaat nimetä niin pilvipalveluiden edut kuin haitat

9.2 IT-turvallisuus

IT-turvallisuus on tärkeä asia kaikille tietokonetta käyttäville!

Yksityisesti haluamme suojata arkaluontoisia ja henkilökohtaisia tietoja, pitää ne turvassa ja löytää ne helposti. Ammatillisessa ympäristössä meidän on noudatettava ohjeita ja huolehdittava tietoturvasta parhaalla mahdollisella tavalla.

Mutta tutkitaanpa tarkemmin termiä IT-turvallisuus:



IT-turvallisuus on tietoturvan osa-alue.

Tietoturvallisuus tarkoittaa suojatoimenpiteitä KAIKISSA järjestelmissä, jotka käsittelevät tai tallentavat tietoa jollakin tavalla. Analoginen ja digitaalinen - eli tietokoneesta muistilehtiöön.

IT-turvallisuudella tarkoitetaan suojatoimenpiteitä tietoteknisissä järjestelmissä, joita ihmiset käyttävät tietojen tallentamiseen ja käsittelyyn.

IT-turvallisuus koskee pääasiassa seuraavia neljää osa-aluetta:

- **Tietokoneiden turvallisuus** - kattaa paikallisten ja verkkoon kytkettyjen tietokonejärjestelmien suojauksen
- **Tietosuoja** - koskee henkilötietojen suojaa
- **Tietoturva** - on tarkoitettu suojaamaan kaikentyyppisiä tietoja katoamiselta tai manipuloinnilta
- **Tietojen varmuuskopiointi** - (yleensä moninkertaista) tietojen varmuuskopiointia tietojen häviämisen estämiseksi.



Suurin osa laitteista on nykyään yhteydessä Internetiin, joten IT-hyökkäysten vaarat ja toimenpiteet IT-turvallisuuden varmistamiseksi ovat melko samanlaiset kaikilla alueilla. Suurimman hyökkäyspinnan tarjoavat ohjelmistot, erityisesti jos kaikkia tunnettuja IT-uhkia ei ole huomioitu ohjelmoinnissa. Mutta myös laitteistoja voidaan manipuloida (esim. USB-tikulla). Inhimillinen virhe, eli ihmisten virheellinen tai huolimaton toiminta on yksi IT-järjestelmien merkittävimmistä haavoittuvuuksista.

Jotta IT-turvallisuus voidaan varmistaa mahdollisimman hyvin, on haavoittuvuudet ja uhkaskenaariot ensin tunnistettava.

9.3 IT-uhat ja niiltä suojautuminen

IT-uhkia on monenlaisia ja usein niiden taustalla on rikollinen toiminta. IT-uhkia aiheuttavat myös inhimilliset virheet, tekniset viat tai jokin muu ylivoimainen este, esim. sähkökatkos.



Mahdollinen heikkous tai haavoittuvuus ei automaattisesti tarkoita uhkaa IT:lle.

Uhka realisoituu, kun haavoittuvuus (esim. ohjelmointivirhe) joutuu koetukselle esim. hakkerihyökkäyksessä.

Tietoturvan on kyettävä estämään ulkopuolisten henkilöiden tai organisaatioiden tahalliset hyökkäykset. Näiden hyökkäysten motiivit ovat moninaiset ja vaihtelevat varkauksista sabotaasiin ja poliittisiin motiveihin.

Alla listattuna yleisimmät IT-järjestelmiin kohdistetut hyökkäykset:

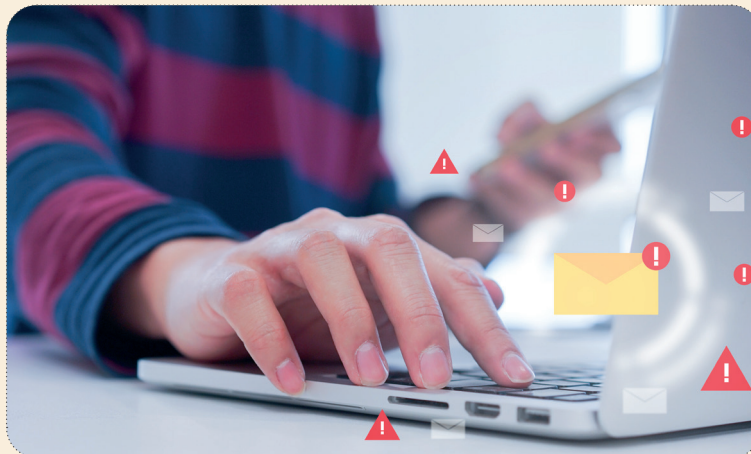
- **Virukset**
Tietokonevirukset ovat ohjelmia, jotka suorittavat automaattisesti ohjelmoidun tehtävänsä kohdejärjestelmissä, esimerkiksi paljastavat salasanan. Virukset tarvitsevat levitäkseen niin sanotun *isännän*. Tämä voi olla massasähköposti tai ponnahdusikkuna, eli itsestään avautuva verkkosivusto, joka esimerkiksi ilmoittaa muka tarpeellisesta päivityksestä.
- **Madot**
Madot ovat viruksia, jotka voivat levittää itseään aktiivisesti – ne havaitsevat järjestelmien ja verkkojen haavoittuvuuksia ja voivat lähettää itseään eteenpäin itsenäisesti ilman niin sanottua *isäntää*.
- **Trojalaiset**
Tunnetaan myös nimellä *Troijan hevoset*. Ne ovat näennäisesti hyödyllisiä ohjelmia, jotka uhri asentaa itse, mutta taustalla troijalaiset avaavat itsenäisesti järjestelmän takaovia, välittävät tietoja eteenpäin ja voivat esimerkiksi tallentaa syötettyjä salasanvoja.
- **Palvelunestohyökkäykset**
Tarkoituksena on manipuloida tiedon saatavuutta kuormittamalla järjestelmää ulkopuolelta niin, että se ei pysty toteuttamaan alkuperäistä tehtäväänsä, esimerkiksi palvelemaan asiakkaita. Joskus hyökkäyksiä käytetään kiristykseen ja kärsineeltä organisaatiolta vaaditaan lunnaita hyökkäyksen pysäyttämiseksi. Kiristysmenetelmiin tarkoitettuja ohjelmistoja kutsutaan myös *lunnasohjelmiksi*.
- **Huijaus/tietojenkalastelu**
Päätavoitteena on yleensä identiteettivarkaus. Väärennetyjen verkkosivustojen ja sähköpostien kautta uhri itse huijataan jakamaan salasanvoja tai tilitietoja.
- **Roskaposti (Spam)**
Roskaposti, spam, on luultavasti IT-turvallisuuden tunnetuin termi. Se voi olla vain ei-toivottuja sähköpostiviestejä, uutiskirjeitä tms., mutta ne voivat sisältää myös viruksia tai tietojenkalasteluyrityksiä.



Sähköposti on monien tietoturvaongelmien alkusyy.

Siksi on erityisen tärkeää tunnistaa väärennetyt sähköpostiosoitteet ja olla avaamatta epäilyttävästä osoitteesta lähetettyjä liitteitä.

Omaa työsähköpostia kannattaa käyttää vain ammatillisissa yhteyksissä. Kaikessa yksityisessä toiminnassa, kuten sosiaalisessa mediassa tai verkkokaupoissa, tulee käyttää yksityistä sähköpostiosoitetta.



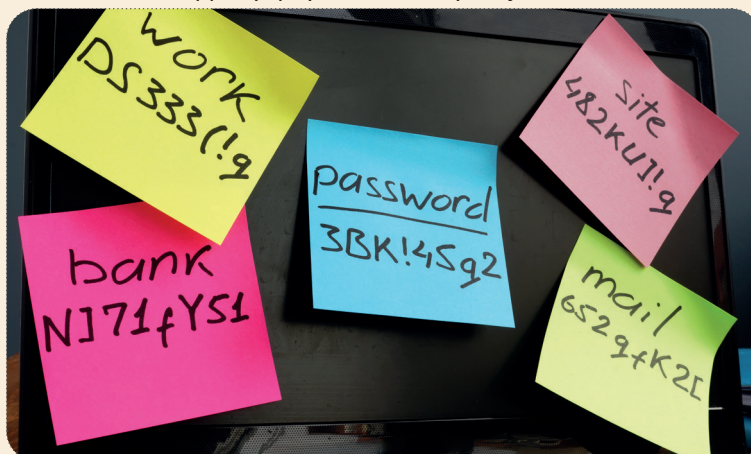
Näiden ulkoisten uhkien lisäksi tietotekniikkaan liittyy myös tahattomia uhkia, jotka johtuvat inhimillisistä virheistä. Yleisimmin ongelmien taustalla jokin seuraavista kolmesta asiasta:

- **Tuo oma laitteesi (BYOD = Bring your own device)**
Oletko koskaan kuullut ilmaisua BYOD, "bring your own device" eli "tuo oma laite"? Jos työpaikan sisäisiä tietoja tallennetaan omille laitteille ja käsitellään niillä, on tämä lisähaaste IT-turvallisuudelle.
- **Luvattomien sovellusten asentaminen**
Käyttäjä lataa työpaikan koneelle sovelluksen, jota hän haluaa käyttää - ja päästää sinne tietämättään haittaohjelman.
- **Salasanat**
Hyvä salasana on vaikea muistaa. Mitä enemmän erikoismerkkejä, numeroita ja kirjaimia se sisältää, sitä parempi. Tämä on hankalaa, ja siksi monet käyttävät heikkoja salasanoja. Sopivan ja turvallisen salasanan keksiminen, jonka pystyy muistamaan, ei ole helppoa, varsinkin, kun monet järjestelmät pyytävät säännöllisesti vaihtamaan salasanoja, ja samaa salasanaa ei voi käyttää useammin kuin kerran.



Kinkkiseen salasanaongelmaan ei ole helppoa ratkaisua.

Tärkeimmät salasanat sisältävä muistilappu työpöydällä ei ole hyvä ajatus, vaikka se tuntuisikin houkuttevalta.



Salasanojen hallintaohjelma, joka luo useita suojattuja salasanoja verkkosivustoille tai ohjelmille yhden pääsalasanan (pääavaimen) alle, voi auttaa tässä. Sinun tarvitsee muistaa vain yksi pääsalasana, mutta jos se murretaan, niin kaikki tallennetut salasanat ovat vaarassa. Pääavaimen tulisi siksi olla erityisen vahva, ja se pitäisi vaihtaa usein.

Sekä selaimesi (esim. *Mozilla Firefox*), sähköpostiohjelmasi (esim. *Google*) että virustorjuntaohjelmasi (esim. *Kaspersky* tai *Avira*) tarjoavat salasanojen hallinnan. Voi kuitenkin kysyä, haluatko antaa kaikki salasanasi esim. Googlen haltuun.

Keepass ja KeepassXC ovat ilmaisia ja itsenäisiä vaihtoehtoja. Nämä sovellukset on suunniteltu toiminnan näkökulmasta, eivätkä siksi tarjoa hienoa muotoilua. Keepass täyttää kuitenkin kaikki salasananhallinnan vaatimukset ja toimii paikallisesti, eli salanojasi ei tallenneta verkkoon.

Mutta mitä tietoturvan suhteen voi tehdä sen varmistamiseksi, että uhat eivät johda vaaraan? Tämä on laaja aihepiiri, josta käsitellään tässä vain vain tärkeimmät menettelytavat yleisellä tasolla:

- **Ohjelmistot IT-järjestelmien suojaamiseen**

Tärkein toimenpide on virustorjuntaohjelmien ja palomuurien asennus. Virustorjuntaohjelmat tarkistavat IT-järjestelmän automaattisesti ja tunnistavat ja poistavat haitallisia elementtejä. Palomuurit havaitsevat ja estävät luvattoman käytön ulkopuolelta.



Työpaikkojen tietokoneissa virustorjuntaohjelmat ja palomuurit ovat yleensä valmiiksi asennettuina. Omien laitteidesi suojaamiseen voit etsiä ohjelmistoja myös netistä. Hae esimerkiksi Googlessa "Paras virustorjuntaohjelmisto" tai "Best Antivirus Software".

- **Pääsynvalvonta:** Useimmilla työpaikoilla eri työntekijöille annetaan erilaisia käyttöoikeuksia riippuen heidän roolistaan siellä. Usein rajoitetaan myös pääsyä eri nettisivuille, tai estetään ulkopuolisten ohjelmistojen lataaminen työpaikan koneille.
- **Varmuskopiot ja päivitykset:** Päivitykset ovat tarpeen, jotta ohjelmistot pysyvät ajan tasalla. Tietojen häviämisen estämiseksi ne varmuuskopioidaan säännöllisesti. Tiedot varmuuskopioidaan yrityksen omasta IT-järjestelmästä erillisinä.



IT-turvalla ei tarkoiteta ainoastaan teknisiä toimenpiteitä. IT-turvallisuudesta tietoiset, IT-järjestelmien tärkeimmät uhat tietävät ja IT-alan tärkeimpiä sääntöjä noudattavat **työntekijät** ovat merkittävässä roolissa riskien minimoimisessa.

Esimerkiksi:

- Mieti, ennen kuin avaat sähköpostissa olevia linkkejä,
- Tarkista verkkosivujen osoitteet huolellisesti ennen kuin avaat ne,
- Muista tietosuoja säännöt, kun käsittelet osallistujien henkilökohtaisia tietoja (*käsitellään tarkemmin seuraavissa alaluvuissa*).

9.4 Tietosuojan perusteet

Tietosuojassa ei kyse ole niinkään tieteellisten ja teknisten tietojen suojaamisesta varkauksilta, katoamiselta tai muuttamiselta, vaan termillä viitataan ihmisten suojaamiseen henkilötietojen väärinkäytöltä.



Termillä **tietosuoja** tarkoitetaan ensisijaisesti henkilötietojen suojaamista väärinkäytöksiltä.

Toukokuussa 2018 voimaan tullut tietosuoja-asetus General Data Protection Regulation (GDPR) loi uuden oikeuspohjan tietosuojalle EU:ssa. Siitä lähtien lainvalvontaviranomaiset ovat voineet rangaista GDPR:n rikkomisesta kaikissa jäsenvaltioissa.

Huomaa, että jokaisessa Euroopan maassa on maakohtaisia sääntöjä – joten tutustu myös niihin.

GDPR:ssä on olemassa lisäksi ns. avaamislausekkeita, eli GDPR:ään luotiin oikeudellinen liikkumavara, jonka avulla yksittäiset maat voivat muuttaa tai täydentää kansallisen tason säännöksiä. Esimerkiksi, GDPR:n mukaan osallistuja voi antaa suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn 16-vuotiaasta alkaen. Kansallisella avaamislausekkeella tämän ikärajan voisi laskea 14 vuoteen.



Tiesitkö, että henkilötietojen suojaaminen on perusoikeus Euroopassa? Euroopan unionin perusoikeuskirjan 8 artiklan mukaan "jokaisella on oikeus henkilötietojensa suojaan".

9.5 GDPR: sisältö

Henkilötiedot

Kuten jo mainittiin, GDPR:n tavoitteena on suojata henkilötiedot. Mutta mitä henkilötiedot oikein ovat?



Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi tietoja yhdistämällä, kuten:

- Nimi
- Syntymäaika
- Osoite
- Henkilötunnus
- Auton rekisterinumero
- Henkilöitä sisältävät valokuvat
- Fyysiset piirteet



Henkilötietojen käsittely

Tietosuojaperiaate tarkoittaa yleistä henkilötietojen käsittelykieltoa! Tämä tarkoittaa, että yritys tai yksityishenkilö ei saa kerätä, tallentaa, järjestää, muokata, ääneen lukea, tiedustella tai luovuttaa mitään henkilötietoja.

Mutta kuinka sitten esimerkiksi koulutusta voidaan järjestää? Sääntöön on määritelty **poikkeuksia**:

- Sen henkilön suostumus, jonka tietoja käsitellään (esim. allekirjoituksella, Internet-sivun valintaruudun klikkauksella tai Internet-palvelun teknisten asetusten valinnalla)
- Sopimuksen täyttämisen ehto (esim. toimitusosoitteen ilmoittaminen tilauksen yhteydessä)
- Laillisen veloitteen täyttäminen
- Elintärkeiden etujen suojeleminen
- Tietojen anonyymi käsittely

Koulutuksessa henkilötietojen käyttö on yleensä mahdollista rekisteröidyn kirjallisella suostumuksella. Tietoja voidaan kuitenkin käyttää ilman rekisteröidyn suostumusta myös esimerkiksi ns. anonymisoinnilla tai pseudonymisoinnilla. Tämä tarkoittaa, että henkilökohtainen viittaus tiedoista **poistetaan**:



- **Anonymisointi** tarkoittaa henkilötietojen käsittelyä niin, että henkilöä ei enää voida tunnistaa niistä.
- **Pseudonymisointi** tarkoittaa henkilötietojen käsittelemistä siten, että henkilötietoja ei voida enää yhdistää tiettyyn henkilöön ilman lisätietoja (esim. henkilötietojen koodaaminen). Tällaiset lisätiedot (esim. koodiavain) täytyy säilyttää huolellisesti erillään henkilötiedoista, ja on tärkeää, että teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä varmistetaan, että tietoja ei voida yhdistää tiettyyn tai tunnistettavissa olevaan henkilöön.

Tällaista henkilötietojen käsittelemistä sovelletaan erityisesti arkaluonteisiin tietoihin.



Arkaluonteiset tiedot nauttivat erityistä suojaa, esim.

- Rotu ja etninen alkuperä
- Poliittiset mielipiteet
- Ammattiliittoon kuuluminen
- Uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- Terveystiedot
- Seksuaalinen suuntautuminen

Rekisteröityjen oikeudet

GDPR laajensi myös rekisteröityjen tietosuojaoikeuksia, eli niiden henkilöiden, joiden tietoja kerätään, mm.:

- Oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- Oikeus saada tutustua tietoihin
- Oikeus oikaista tietoja
- Oikeus poistaa tiedot (tulla unohdetuksi)
- Oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen



Oikeus saada tutustua tietoihin: Opiskelija ottaa sinuun yhteyttä sähköpostitse ja haluaa tietää, mitä tietoja sinä tai oppilaitoksesi/koulutusyrityksesi on hänestä kerännyt. Tiedot on toimitettava kuukauden kuluessa.

Oikeus poistaa tiedot: Opetusohjelmasta vuosi sitten lähtenyt oppilas haluaa tietää, onko hänen tietojaan vielä tallennettuina, ja jos on, ne tulisi poistaa välittömästi. Poistaminen tulee suorittaa kuukauden kuluessa.

Peruuttamisoikeus: Latasit kuvan kurssiryhmästä verkkosivustollesi. Sait tuolloin nimenomaisen suostumuksen kaikilta oppijoilta. Yksi oppilas ottaa sinuun yhteyttä ja haluaa peruuttaa suostumuksensa tähän valokuvaan. Tässä tapauksessa voit joko sensuroida (anonymisoida) asianomaisen henkilön tai poistaa kuvan kokonaisuudessaan.

Tietosuoja voidaan siis tulkita jokaisen henkilön oikeudeksi päättää itse

- **kuka** pääsee hänen henkilötietoihinsa,
- **milloin**, ja
- **missä määrin**.

Tietosuojapyyntöjä käsiteltäessä on tärkeää toimia nopeasti ja lakien mukaisesti. Tietosuojalainsäädännön rikkominen voi johtaa paitsi taloudellisiin seuraamuksiin, myös valtavaan kilpailuhaittaan ja vahingoittaa instituution imagoa. Siksi on tärkeää, että instituutiot määrittelevät tarkkaan prosessit tietosuojaoikeuksien täyttämiseksi ja tiedottavat niistä myös työntekijöille. Henkilöstölle tulee antaa selkeät ohjeet siitä, kuinka toimia tietosuojapyyntöjen suhteen.



Joissakin instituutioissa **tietosuojavastaavan nimitys on pakollinen**. Tämä koskee ennen kaikkea yrityksiä

- jotka käyttävät henkilötietoja laajasti, säännöllisesti ja järjestelmällisesti (esim. pankit tai vakuutusyhtiöt),
- jotka käsittelevät arkaluonteisia tai rikosoikeudellisesti merkityksellisiä tietoja (esim. sairaaloissa) tai
- jos tietoja käsittelee viranomainen tai julkinen elin.

Mutta miten opettajan tulisi käsitellä oppijoiden henkilötietoja? Lue lisää seuraavasta alaluvusta!

9.6 Tietosuoja opetuksessa ja oppimisympäristöissä

Niin paradoksaaliselta kuin se kuulostaakin, yksi GDPR:n periaate on **datatalouden ja tietojen minimoinnin periaate**. Koulutuslalla tämä tarkoittaa, että kerätään vain niitä henkilötietoja, joita todella tarvitaan.

Esimerkiksi kurssille ilmoittautumiseen ei yleensä tarvita enempää kuin osallistujien yleiset yhteystiedot. Näiden tietojen kerääminen ei edellytä osallistujien erillistä suostumusta, koska **se on sopimuksen täyttämisen ehto**. Tietojen käyttö on siis sidottu koulutustarjouksen tarkoitukseen. Kun koulutustapahtuma on ohi, nämä tiedot on poistettava (ellei toisin säädetä).



Se, kuka on vastuussa tietojen hallinnasta ja poistamisesta, on yleensä säädetty oppilaitoksen ja opettajien välisissä sopimuksissa. Jos et ole varma tästä, kysy oppilaitoksestasi tai oppilaitoksesi tietosuojavastaavalta.

Opettajana sinun tulee kiinnittää erityistä huomiota tietosuojanäkökohtiin kun käytät digitaalisia työkaluja oppitunneilla.

Ulkoisten digitaalisten työkalujen käyttö ja siihen liittyvä henkilötietojen luovuttaminen eivät kuulu sopimuksen täyttämisen ehtoihin, ja osallistujat voivat periaatteessa kieltäytyä siitä. Voit siis joutua syytetyksi, jos toimit kuten seuraavassa esimerkissä:



Haluaisit käyttää digitaalista valkotaulua (esim. Miro) tunneillasi. Tiedät kuitenkin kokemuksesta, että osallistujien rekisteröinti paikan päällä kestää kauan, joten luot osallistujillesi tilit etukäteen. Sinulla on yhteystiedot (sähköpostiosoite, nimi, syntymäaika jne.).

Tämä olisi GDPR:n vastaista! Et saa jakaa henkilötietoja (kurssisi ulkopuolella) ilman osallistujien nimenomaista suostumusta.

Sen sijaan, pyydä osallistujia rekisteröitymään kutsulinkin kautta.

Muista siis kolme perussääntöä käyttäessäsi ulkoisia digitaalisia työkaluja:

1. Älä koskaan käytä osallistujien henkilötietoja ilman heidän suostumustaan.
2. Selvitä etukäteen, mitä tietoja tallennetaan.
3. Kerro tästä kurssin osallistujille.

Mutta miten saat selville, mitä tietoja ulkoiset työkalut tallentavat?

Kun valitset työkalua, tutki sen verkkosivustoa. Euroopassa oleville työkaluille on olemassa ns. **käyttöehdot, evästeet ja tietosuojalausekkeet**, jotka kertovat, mitä käyttäjien ja verkkosivuston vierailijoiden henkilötietoja tallennetaan.

EU:n ulkopuolisia työkaluja GDPR ei koske, mutta on olemassa myös kansainvälisiä säännöksiä, joita palveluntarjoajien on noudatettava.



Kun tarkistat työkalua, ota huomioon:

- **MITÄ** tietoja tallennetaan,
- **MISSÄ** niitä käytetään ja
- **KENELLE** niitä välitetään.

Negatiivinen esimerkki olisi yhteystietojen tallentaminen sekä käyttötietojen automaattinen kerääminen, jotka sitten voidaan välittää kolmansille osapuolille ulkomaille.



Ei syytä paniikkiin! Useimmat työkalujen tarjoajat huolehtivat erittäin hyvin käyttäjiensä turvallisuudesta ja ottavat yksityisyyden suojan hyvin huomioon, tai toimivat vähintään lain vaatimalla tavalla.

Esimerkiksi *Zoom* ei ole aivan yhtä tiukka yksityisyyden suhteen kuin *Jitsi*, mutta se on erityisesti suurille osallistujaryhmille käytetty verkkotapaamistyökalu, joka tarjoaa erittäin hyvän suorituskyvyn. *Zoomin* käyttöä vastaan ei juuri ole sanottavaa.

WhatsApp on tietosuojaltaan kyseenalainen, koska on edelleen epäselvää, missä määrin *WhatsAppin* tietoja välitetään eteenpäin.

Somen käytön suhteen oppitunneilla tulee olla tarkkana!

Jos haluat jakaa kivoja kuvia koulun tai luokan tapahtumasta - tämä koskee kuvien jakamista myös koulun tilin kautta - niin muista, että **kuviin on aina hankittava kuvassa olevien henkilöiden suostumus**. Jos he ovat liian nuoria (maakohtaiset säännöt, mutta yleensä alle 14-vuotias), niin vanhemman tai huoltajan on allekirjoitettava suostumus.

Lisäksi on tärkeää, että **oppilaiden henkilötiedot** (kuten läsnäolotiedot, arvosanat jne.) eivät liiku miten sattuu netissä, vaan että ne on **suojattu asianmukaisesti**. Ne pysyvät suojassa, jos ne on tallennettu vain koulun palvelimelle, ja kotitoimistossa käytetään VPN-yhteyttä ja (salattuja) sähköposteja tiedonsiirron turvaamiseksi. Henkilötietojen tallentaminen *Google Drive* -kansioon ei ole suositeltavaa, koska palvelimia ei ole suojattu eurooppalaisen GDPR-lain mukaisesti.

Opettajana sinun tulee seurata työkalujen yksityisyysasetuksia ja lisätä myös oppijoiden tietoisuutta tietosuojasta.

9.7 Tekijänoikeudet opetuksessa ja oppimisympäristöissä

Oletko koskaan etsinyt kuvaa Googlesta ja lisännyt sen omaan esitykseesi? Tai oletko käyttänyt netistä löytämiäsi oppimateriaaleja oppitunneillasi? Tämä ei välttämättä tarkoita, että olet syyllistynyt tekijänoikeusrikkomukseen, mutta todennäköisyys on erittäin suuri!

Tekijänoikeuslain rikkominen tai laiminlyönti voi johtaa paitsi rikosoikeudellisiin seuraamuksiin, myös vahingoittaa koulutusjärjestelmää yleensä, jos oppitunneilla käytetään tieteellisesti todistamatonta sisältöä. Opettajana toimit myös roolimallina: laillisen sisällön läpinäkyvä käyttö kasvattaa myös oppijoidesi tietoisuutta hyvistä käytännöistä kun he itse pohtivat tekijänoikeuksia ja toimintaansa digiympäristössä. Mutta kuinka hyvin tunnet tekijänoikeuslain?



Tekijänoikeus suojaa kaikkia henkilön luomia teoksia kirjallisuuden, äänitaiteen, kuvataiteen ja elokuvan aloilla.

Teos on mikä tahansa **omaperäinen**, ihmisen luomisen tuloksena syntynyt työ. Näitä ovat esimerkiksi kirjalliset teokset, musiikki, veistokset, maalaukset, piirustukset jne. Tekijänoikeus suojaa **teoksessa ilmenevää itsenäistä ja omaperäistä ilmenemismuotoa**, mutta ei ideaa, tietoa, teoriaa tai periaatetta.

Tekijällä on oikeus päättää, **missä määrin hänen teoksiaan saa käyttää**.

Periaatteessa: Teoksia eivät saa käyttää muut kuin tekijä itse! Laki koskee niin tekijyyttä kuin sisällön hyödyntämistä (kopiointi, jakelu, saataville asettaminen). Teosta, jota ei ole erikseen merkitty vapaasti käytettäväksi, ei saa käyttää. Tekijänoikeuden ulkopuolelle jää mm. yksityinen käyttö esim. oppimis- tai viihdetarkoituksessa.

Koulutuslalla on kaksi keskeistä tekijänoikeuksiin liittyvää kysymystä:

- Muiden tuottaman sisällön käyttö
- Omien tuotosten tekijänoikeussuoja



Koulutussektori on erikoistapaus tekijänoikeuslainsäädännössä, jota koskevat säädökset vaihtelevat hieman eri maissa. Siksi siitä on tässä vaikea antaa mitään yleispäteviä sääntöjä, koskien esimerkiksi opetusmateriaalin kopiointia. Tarkista siis oman maasi säädökset.

Yleisesti ottaen voidaan sanoa, että tekijänoikeuslaki katsoo sormien läpi opetus- ja oppimateriaalin käyttöä suljetussa opetustilanteessa. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että opettaja saisi käyttää mitä tahansa löytämäänsä sisältöä!



Käytettäessä ulkoista sisältöä jonka käyttöä ei ole erikseen merkitty sallituksi, tulee lupa kysyä itse tekijältä, tai antaa sisältö vain linkkinä. Viittaus ulkoiseen sisältöön, kuten linkki *YouTube*-videoon ei yleensä ole tekijänoikeuslain vastaista. *YouTube*-videon suoratoisto luokahuoneessa on myös sallittua sillä ehdolla, että se näytetään vain opetustarkoituksiin. Tilanne voi olla toinen, jos video ladataan.

Avoimet oppimateriaalit (OER = open educational resources) ovat turvallinen valinta niin käyttäessäsi muiden tuottamia materiaaleja, kuin myös omien materiaalien suojaamiseen. Avoimet oppimateriaalit ovat joko vapaasti käytettäviä, tai niiden käyttöehdot on selkeästi määritelty (esim. lähdeviittausten merkitseminen).

Yksi tapa ilmoittaa materiaalit selkeästi avoimiksi oppimateriaaleiksi on käyttää niin sanottuja Creative Commons -lisenssejä, ks. myös Creative Commons Suomi. Tekijät merkitsevät teoksensa asianmukaisella CC-koodilla joka kertoo, miten niitä saa käyttää.



Tekijä voi merkitä esim. näin tekstin loppuun:

Text is available under the **Creative Commons Attribution-ShareAlike License 3.0**

Jos napsautat Creative Commons -linkkiä, saat selville, millä ehdoilla teosta voidaan käyttää:



Tämä tarkoittaa:

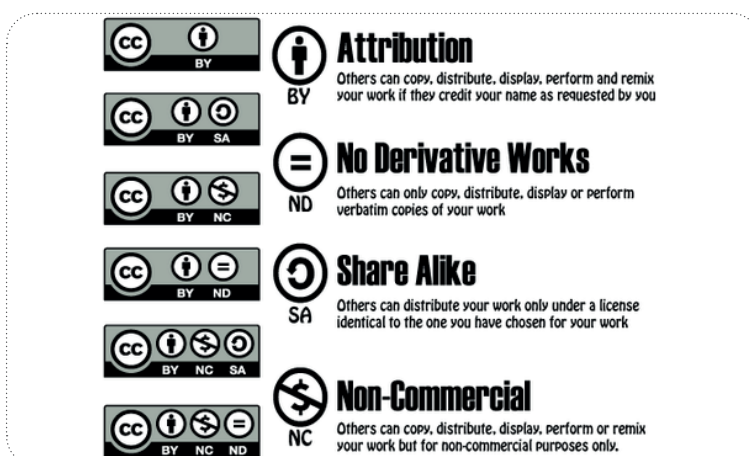
- työtä saa **jakaa** ja **muokata**
- **kaikkiin**, myös kaupallisiin **käyttötarkoituksiin**.

SILLÄ EHDOLLA ETTÄ

- **tekijän nimi mainitaan** ja
- jos työtä muokataan ja jaetaan eteenpäin, niin **ainoastaan saman lisenssin alla**: CC BY-SA 3.0.

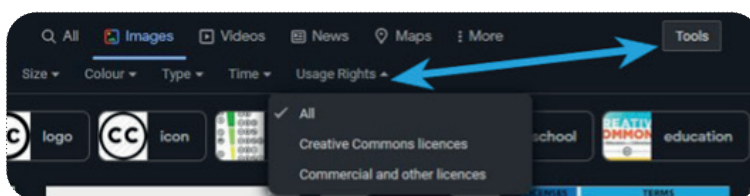
Erityisesti suuret verkkotietosanakirjat (kuten Wikipedia), mutta myös tv-asetat ja yliopistot lisensoivat sisältönsä Creative Commons -lisensseillä.

Tässä näet luettelon erilaisista Creative Commons -lisensseistä (ao. kuva on sen alla liitetty oikein sen lisenssiin):



“CC-lisenssit”, BMCC Open Educational Resources, lisensoitu CC BY 4.0 mukaan.

Tiesitkö, että voit myös etsiä Creative Commons -lisensoituja kuvia Googlestä? Voit tehdä tämän napsauttamalla kuvahaussa "Työkalut" ja sitten "Käyttöoikeudet".



Kuvatietokannat, kuten Pixabay tai Pexels, ovat tällä hetkellä erittäin suosittuja. Ne ovat kehittäneet omat lisenssinsä. Niitä on helppo käyttää, jos vaikka haluat nopeasti lisätä kuvan esitykseen. Lue kuitenkin aina etukäteen kyseisen tietokannan tai kuvan lisenssiehdot. Varovaisuutta suositellaan, erityisesti kaupallisessa käytössä!

Tämän lyhyen tekijänoikeuksia koskevan yhteenvedon päätteeksi vielä muutamia faktoja, joista voi olla hyötyä. Niistä näkyy, kuinka moniulotteinen tekijänoikeuslaki on. Ei ole lainkaan harvinaista, että tekijänoikeusrikkomus päättyy oikeuteen, etenkin suurten yritysten ollessa kyseessä, sillä tapaukset täytyy arvioida yksilöllisesti.

Faktoja tekijänoikeuksista

- Tekijänoikeus alkaa teoksen luomisesta ja päättyy yleensä **70 vuotta viimeisen tekijän kuoleman jälkeen**. Poikkeuksena ovat tekijänoikeuksien siirrot oikeushenkilöille, tai jos tekijän elinaikana teoksen käyttöoikeudet on siirretty kolmansille osapuolille.
- **Käännöstekstin** tekijänoikeus on sekä alkuperäisen tekstin kirjoittajalla että kääntäjällä.
- Myös **useista teoksista koostuvat kokoelmat** ovat tekijänoikeudella suojattuja. Kokoomateoksen tekijänoikeus syntyy kokoomateoksen tekijälle.
- **Valokuvan** tekijänoikeudet ovat valokuvaajalla. Lisäksi kuvatulla henkilöllä on oikeuksia oman kuvansa esittämisen suhteen, kuvia henkilöistä ei saa julkaista ilman asianomaisten henkilöiden suostumusta.



Kuten edellä on nähty, digitaalisessa opetuksessa on otettava huomioon myös joitain juridisia näkökohtia. Opettajien tulee myös pystyä välittämään ainakin perustiedot tekijänoikeuksista ja toimimaan niiden mukaisesti roolimalleina.

Tähän sisältyy myös **omien materiaalien** luominen tekijänoikeussäännösten mukaisesti oikeilla lähde- tai lisenssiviittauksilla, ja tekijänoikeuksien kunnioittaminen, kun käytetään **muiden laatimaa** digitaalista tai multimediasisältöä.

9.8 Yhteenveto

IT-turvallisuus on tietoturvan osa-alue ja käsittää suoja-toimenpiteet järjestelmissä, joissa ihmiset käyttävät tietotekniikkaa tietojen tallentamiseen ja käsittelyyn.

IT-hyökkäykset ovat mahdollisia viallisten ohjelmistojen, manipuloidun laitteiston tai inhimillisen virheen vuoksi. Useimpien ongelmien taustalla on sähköpostien avaaminen.

IT-uhat voivat olla viruksia, matoja, troijalaisia, palvelunestohyökkäyksiä, huijausta/tietojenkalastelua tai roskapostia. Siksi on tärkeää tunnistaa **epäilyttävät sähköpostin lähettäjien osoitteet** ja käyttää **vahvoja salasanoja**, ellei **salasananhallintaohjelmaa**. **Virustorjuntaohjelmat** tarkistavat IT-järjestelmän automaattisesti ja tunnistavat ja poistavat haitallisia elementtejä. **Palomuurit** havaitsevat ja estävät luvattoman käytön ulkopuolelta. Jos sinulla on ongelmia näiden vaatimusten noudattamisessa, ota yhteyttä työpaikkasi vastuuhenkilöön.



Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen suojaa. Tietosuojaa on saanut Euroopassa uuden oikeusperustan **yleisen tietosuojaa-asetuksen (GDPR)** myötä toukokuusta 2018 lähtien.

Henkilötiedot ovat tietoja, jotka yksilöivät henkilön tai joilla henkilön voi tunnistaa (esim. nimi, syntymäaika, osoite, henkilötunnus jne.). Henkilötietoja voidaan käsitellä vain tietyin poikkeuksin. Nämä voivat olla rekisteröidyn suostumus tai ehto sopimuksen täyttämiseksi. Lakisääteiset velvoitteet, elintärkeiden etujen suojeleminen tai tietojen anonymisointi voivat kuitenkin sallia henkilötietojen tallentamisen ja käsittelyn.

Erityistä varovaisuutta tulee noudattaa **arkaluontoisten tietojen** (rotu- ja etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, terveystiedot jne.) kanssa. Tällaiset tiedot ovat yleensä anonymisoituja, eli henkilökohtainen viite poistetaan tietoja muuttamalla.

Asianomaisilla osapuolilla on GDPR:n mukaisesti oikeus läpinäkyvään tiedonsaantiin ja viestintään, tietojen oikaisemiseen, siirtämiseen ja poistamiseen sekä oikeus poistaa henkilötietonsa milloin tahansa.

Tietosuojapyyntöjen suhteen on tärkeää toimia nopeasti. Useimmat pyynnot tulee toteuttaa kuukauden kuluessa. Jos tietoturvaloukkaus tapahtuu, syytteeseen asettajana toimii kansallinen lainvalvontaviranomainen.

Opettajana digitaalisissa opetus- ja oppimisympäristöissä sinun tulee olla roolimalli yksityisyyden suojaa noudattavalla käytöksellä. Sinun tulee kerätä vain ne tiedot, jotka ovat ehdottoman välttämättömiä ja ilmoitettava osallistujillesi, mitä tietoja kerätään.

Ulkoisia työkaluja valittaessa on tärkeää tarkistaa työkalun verkkosivusto etukäteen. **Käyttöehdot, evästeikäytäntö ja tietosuojakäytäntö** tarjoavat yleensä tietoa siitä, mitä tietoja käyttäjiltä tai verkkosivustolla vierailijoilta tallennetaan. Kiinnitä siis aina huomiota siihen, mitä tietoja käytetään, miten niitä käytetään ja kenelle ne välitetään.

Tekijänoikeus suojaa kaikkia henkilön luomia teoksia laittomalta käytöltä. Koulutuksen alalla sinun tulee olla erityisen varovainen käyttäessäsi kolmannen osapuolen sisältöä. Jos oikeutta käyttää sisältöä ei ole merkitty erikseen, se on tekijänoikeudella suojattu. Siinä tapauksessa sinun tulee yrittää ottaa yhteyttä tekijöihin tai vain linkittää sisältö.

Avoimet oppimateriaalit, joiden käyttöehdot on selkeästi määritelty lisensseillä ovat turvallinen valinta. Yksi lisensointimuoto on Creative Commons. Vaihtoehtoisesti on olemassa avoimien materiaalien tietokantoja, kuten kuvatietokannat Pixabay tai Pexels.

Yhteenvedona voidaan todeta, että sinun tulee **huolehtia oman materiaalisi luomisesta tekijänoikeuksien mukaisella tavalla ja ottaa huomioon käyttöehdot käyttäessäsi kolmannen osapuolen materiaalia.**

Tässä luvussa olemme yrittäneet antaa sinulle **hyvän yleiskuvan** seikoista, jotka sinun tulee ottaa huomioon opettaessasi verkkoympäristössä. Haluamme kuitenkin huomauttaa, että **tieto tietoturvasta voi olla vain osittaista ja saatat joutua tekemään lisätutkimuksia**, jos tarvitset tai kaipaat tarkempaa tietoa. Verkko on täynnä mahdollisuuksia, joten **jatka oppimista.**

<https://youtu.be/QPk929vWVnY>

10 Itsestä huolehtiminen digiympäristössä

10.1 Johdanto

<https://youtu.be/tvajKK6wDWo>

Digiopetusta antavana opettajana sinun on tärkeää pitää huolta hyvinvoinnistasi, niin fyysisetä kuin henkistä. On erittäin tärkeää olla paitsi tietoinen näistä asioista, myös pitää ne mielessä koko työpäivän ajan - ja myös sen ulkopuolella.

Tämä luku on jaettu kolmeen osioon:

1. Opettajan henkinen hyvinvointi
2. Opettajan fyysinen hyvinvointi
3. Oppijan hyvinvointi



Omasta hyvinvoinnista huolehtiminen on tärkeää, koska se paitsi auttaa sinua opettamaan tehokkaammin, myös helpottaa oppijoiden oppimista.

<https://www.youtube.com/embed/n3pdoe1hfuE?feature=oembed>

Mitä opit tässä luvussa:

- *Tutustut tapoihin hallita ja säästää aikaa, kun suunnittelet tunteja*
- *Opit erotteamaan yksityis- ja työelämän aiempaa paremmin*
- *Pystyt kehittämään tehokkaita rutiineja etätyöskentelyyn*
- *Tutustut käytännöllisiin tapoihin pitää työ ja perhe-elämä erillään, kun työskentelet etänä*
- *Opit, miten, milloin ja mitä kautta kannattaa ottaa yhteyttä oppijoihin*
- *Pystyt asettamaan tehtäviä tärkeysjärjestyksen ja tämän ansiosta työskentelemään tehokkaammin*
- *Opit kehittämään fyysisistä terveyttäsi, esimerkiksi tekemällä treeniiliikkeitä toimistossa tai kotona*
- *Saat hyödyllisiä vinkkejä etäopetukseen*
- *Sinä ja oppijasi opitte, miten kannattaa soveltaa ergonomiaa etäopetuksen tehokkuuden optimoimiseksi*

10.2 Opettajan henkinen hyvinvointi

Ajanhallinta

Opettajan ajanhallinnassa on kysymys työtehtävien asettamisesta tärkeysjärjestykseen sekä niiden järjestelmällisestä luetteloinnista. Muistilista auttaa varmistamaan, että työ on päivän aikana organisoitua ja tehokasta. Erityisesti siitä on hyötyä silloin, kun sattuu odottamattomia tapahtumia, tai kun työtä alkaa olla liikaa.

On täysin mahdollista harjoittaa hyvää ajanhallintaa sekä luokassa että sen ulkopuolella. Paremman ajanhallinnan avulla opettajien on mahdollista tulla aiempaa tuotteliaammiksi samalla, kun oppijat saavat korkeamman tason opetusta.

Alla on viisi hyödyllistä ajanhallinnan vinkkiä opettajille:

1) Opettele asettamaan asioita tärkeysjärjestykseen

Jos järjestät työtehtäväsi niiden tärkeyden mukaan, voit priorisoida työsi osa-alueita tehokkaammin. Päätä, mitkä tehtävistä ovat tärkeämpiä kuin toiset, tai mitkä tulee saattaa loppuun tietyn aikarajan sisällä. Pidä kirjaa kaikista työtehtävistäsi, ja alleviivaa niistä kiireellisimmät.



Verkoissa on mahdollista pitää tehtävistä kirjaa digityökaluilla, jotka voi synkronoida kaikille eri laitteillesi. Alla olevassa videossa selitetään, miten voi priorisoida omia työtehtäviään luomalla digitaalisen aikataulun.

<https://www.youtube.com/embed/XfVD5JraeFQ?feature=oembed>

2) Vältä töiden kasaantumista

Järjestä suunnitteluun ja arviointiin käyttämäsi aika sopiviksi paloiksi. Varmista arvioinnin yhdenmukaisuus arvioimalla vain tiettyä tehtävää samalla kertaa. On paljon helpompaa huolehtia sopivasta määrästä tarkistettavia tehtäviä kerran päivässä kuin tenttivuoresta juuri ennen viikonloppua. Työn pilkkominen auttaa sinua arvioimaan sujuvasti ja antamaan oppijoille laadukasta palautetta. Lisäksi voit kokea vahvaa onnistumisen tunnetta.



Opettajat kokevat yleisesti, että on tehokkaampaa arvioida pieni määrä tehtäviä päivässä kuin suuri määrä saman päivän aikana.

Toinen tapa ehkäistä töiden kasaantumista on hyödyntää tarjolla olevia, usein ilmaisia digityökaluja, joiden avulla on mahdollista luoda tehtäviä/läksyjä, jotka työkalu arvioi automaattisesti valitsemiesi asetusten mukaisesti. Tällaisten tehtävien käyttäminen ei ainoastaan kevennä sinun työtaakkaasi, vaan mahdollistaa myös sen, että oppijat näkevät omat tuloksensa reaaliaikaisesti. Katso seuraava video tehtävien luomisesta Google Forms -sovelluksella. Lisätietoja tällaisista ohjelmista on saatavilla luvussa 7, *Oppijan oppimisen arviointi*.

https://www.youtube.com/embed/_1mRvqC9gSE?feature=oembed

3) Valmistaudu odottamattomiin tapahtumiin

Valmistaudu mahdollisiin ongelmiin ennen kuin ne ilmenevät luokassa. Nämä voivat estää opettajaa keskittymistä suunniteltuihin tavoitteisiin. Toisaalta joitakin tilanteita on mahdotonta ennustaa, ja sen vuoksi vaikeaa selvittää.

On tärkeää yrittää ennakoida negatiivisia tilanteita, jotka liittyvät oppijoiden käyttäytymiseen, tunnin sisältöön tai teknisiin asioihin, ennen kuin ne kärjistyvät ja johtavat tarpeettomiin häiriöihin tai takapakkeihin.

Voit ehkäistä tunnilla koituvaa ajanhukkaa suunnittelemalla opetuksesi hyvin ja oppimalla oppijoistasi sekä heidän koulutustarpeistaan. Yksi helppo mutta tehokas tapa on luoda muistilista tyypillisistä ongelmista, joita on ilmennyt löytyneiden ratkaisujen ohella. Voit hyödyntää tällaista listaa luomaan toimintasuunnitelman tulevaisuuden varalle.

Jos olet pohtinut toimintatapoja eri tilanteiden varalle (ja jopa odottamattomien tilanteiden varalle - esimerkiksi ottamaan yhteyttä johonkukaan, joka voisi auttaa sinua), on huomattavasti epätodennäköisempää, että sinulla tuhlautuu tunnilla aikaa siihen, että joutuisit pohtimaan mitä tehdä samalla, kun oppijat odottavat sinun löytävän ratkaisun.



Digiopetuksessa on tärkeää olla tietoinen eri **ongelmanratkaisutavoista**. Kaikki digiopettajat törmäävät jossain vaiheessa teknisiin ongelmiin. Tämän vuoksi on olennaista, että opettaja pystyy ratkaisemaan ongelmia joko aiemman kokemuksen pohjalta tai tietämällä etukäteen, kehen kannattaa ottaa yhteyttä, tai miten etsiä sopivaa tietoa ongelmasta.

Saat hyödyllisiä vinkkejä ongelmanratkaisuun tämän kurssin luvusta 10.

4) Varaa aikaa itsellesi

Se, että varaat aikaa itsellesi ja henkilökohtaisille tarpeillesi, on ensiarvoisen tärkeää, jotta voit hoitaa työsi mahdollisimman hyvin. Pidä säännöllisiä taukoja ainakin kerran tunnissa ja venyttele jalkojasi. Etätyöskentelyssä tulee usein istuttua liian pitkään ja käveltyä liian vähän.

Voit myös pyrkiä muuttamaan työympäristöäsi silloin tällöin joko sisustamalla huonettasi uudelleen tai jopa muuttamalla toiseen tilaan, mikäli sinulla on tähän mahdollisuus. Tämä auttaa rikkomaan työn yksitoikkoisuutta ja ehkäisemään loppuun palamista.

5) Hyödynnä digityökaluja

Ohjelmien käyttö oman ajankäytön suunnitteluun ja hallintoon voi olla erityisen hyödyllistä. Nykyään on mahdollista käyttää työkaluja, kuten Google Calendar, tai Mac- ja Windows-käyttöjärjestelmien mukana valmiiksi tulevia kalentereita.



Itselle sopivan kalenterin synkronoiminen oman sähköpostin sekä muiden opetuksessa hyödynnettävien sovellusten ja ohjelmien kanssa auttaa suuresti ajanhallinnassa sekä siinä, että pysyy kärryillä työtehtävistä, kokouksista ja aikarajoista.

Yhtenä esimerkkinä voit katsoa alla olevan videon siitä, miten helppoa on järjestää kokous, tai opetuksen kontekstissa oppitunti, Zoomissa Google-kalenterin avulla.

<https://www.youtube.com/embed/E0XmIIXcrEY?feature=oembed>

Työ- ja yksityiselämän erottaminen

Miksi on tärkeää pitää yksityiselämä erillään työelämästä?

Elämme digitalisoituneessa maailmassa, jossa olemme jatkuvasti yhteydessä perheeseemme, ystäviimme ja kollegoihimme älypuhelimien, tietokoneiden ja sosiaalisen median kautta. Tämän vuoksi yksityiselämän ja työelämän erottaminen toisistaan on meille haastavaa. Se ei kuitenkaan ole mahdotonta, ja itseasiassa erottaminen on tärkeää ei pelkästään henkisen hyvinvoinnin, vaan myös ihmissuhteiden kannalta.

Alla on neljä vinkkiä kodin ja työpaikan välisen tasapainon säilyttämiseksi:

6) Järkevä ajankäyttö

Kuten aiemmissa osioissa on nähty, käyttämällä aikaasi järkevästi pystyt luomaan aikataulun, joka mahdollistaa työtehtävien suorittamisen ilman, että työ sekoittuu yksityiselämään. Pidä huolta siitä, että pitäydyt aikataulussasi. Ota tavoitteeksi, että saatat työn loppuun tiettyyn aikaan mennessä, ja pitäydy myös tässä. Näin pysyt paremmin suunnitelmassasi, ja tasapaino työn ja yksityiselämäsi välillä luultavasti paranee. Jos työskentelet kotoa käsin, voit myös asettaa hälytyksen, samoin kuin asettaisit herätyksen, tietääksesi, milloin sinun tulee lopettaa, palata kotiin (vaikket poistuisikaan huoneesta), ja rentoutua.

7) Rajojen asettaminen

Viestintä on oleellista ymmärryksen rakentamisessa. Joskus voi olla välttämätöntä työskennellä myöhään tai jopa viikonloppuna, mutta sinun tulisi oppia sanomaan "ei" aina, kun joutuisit jättäytymään pois jostain yksityiselämäsi tärkeästä tapahtumasta.

8) Rajoita työhösi kuuluvaa sosiaalisen median käyttöä

Sinun ei aina tarvitse viestiä verkossa tai olla tavoitettavissa pomollesi, opintovastaavallesi tai työkavereillesi.

Rajoita ammatillinen viestintäsi työaikoihin. Irroittaudu ja valitse tavoitettavuusasetuksista "poissa" tai vastaava. Ilmaise kollegoillesi ja oppijoillesi selkeästi mutta kohteliaasti, että vapaa-aikasi on juuri sitä - omaa vapaa-aikaasi. Mikäli sinuun otetaan yhteyttä työtuntien ulkopuolella, vastaus voi odottaa sitä, että palaat töihin.

9) Jätä työpuhelin töihin

Jos sinulla on työpuhelin, voit harkita, ettet käyttäisi sitä kotona lainkaan. Ei ole mitään pahempaa kuin mukava päivä perheen kanssa, joka keskeytyy, kun saat työpuhelun, joka olisi voinut odottaa maanantaihin. Tähän sääntöön on tietenkin poikkeuksia, mutta useimmissa tapauksissa, mikä tahansa onkaan syy, puhelu voi odottaa töihin paluuta.

Saavutettavuus

Vaikka onkin tärkeää luoda sopiva tasapaino työ- ja yksityiselämän välille, verkko-opetus osoittaa, että olemme aiempaa vähemmän kasvokkain yhteydessä kollegoihimme ja oppijoihin.

Oli kysymys sitten verkkotyöskentelystä toimistosta tai kotoa käsin, yksi tämän tilanteen huonoista puolista on se, että sosiaalista vuorovaikutusta tulee vähemmän kuin kasvokkain tapahtuvassa kommunikaatiossa.

Vaikka emme joka päivä olisikaan yhteydessä työkavereihimme tai oppijoihin, pitäen mielessä erityisesti yllä mainitut ohjeet ja rajat, voimme tarvittaessa aina tavoittaa toisemme esimerkiksi sosiaalisen median, puhelimien tai verkkotapaamisten välityksellä.



Säännöllinen kommunikointi verkossa kollegoiden kanssa auttaa hyvän yhteishengen ylläpitämisessä. Aseta tilakseksi "paikalla" ja järjestä säännöllisesti verkkotapaamisia Zoomin, Google Meetin, Skypen, Slackin tai minkä vain työkalun avulla. On helppoa käydä pikaisia keskusteluja tietokoneen, tabletin tai älypuhelimien välityksellä.

Stressin ja ahdistuksen vähentäminen

On vaikeaa keskittyä työhön, jos tuntee olonsa väsyneeksi, ahdistuneeksi tai stressaantuneeksi. Paineita voi helpottaa esimerkiksi tekemällä treeniliikkeitä tai käyttämällä rentoutumistekniikoita. Näitä on helppo toteuttaa myös kotoa käsin. On tärkeää löytää itselle sopivia tekniikoita. Monet ovat löydettävissä yksinkertaisella verkkohauulla.

Yksi helppo ja hyödyllinen tekniikka on **laatikkohengitys** (eng. box breathing), joka muodostuu hitaasta sisään- ja uloshengityksestä samalla, kun kuvittelee tästä syntyvän liikkeen noudattavan laatikon rajoja. Alla olevassa videossa kerrotaan lisää:

<https://www.youtube.com/embed/tEmt1Znux58?feature=oembed>

Toinen hyödyllinen video, jonka näet alta, käsittelee lihasten rentouttamista: *Progressiivinen lihasrentoutusharjoitus*

<https://www.youtube.com/embed/ihO02wUzgc?feature=oembed>

Rajaa tietty alue omaksi, henkilökohtaiseksi työtilakseksi

Pyri rajaamaan kotoasi tai toimistostasi alue, joka toimii henkilökohtaisena työtilanasi.

Työtilasi tulisi mielellään olla mukava ja henkilökohtainen tila, jossa voit työskennellä keskeytyksettä. Kotona tällainen voi esimerkiksi olla huone, joka toimii toimistonasi tai työhuoneenasi. Vaihtoehtoisesti voit käyttää mitä tahansa tilaa, joka on saatavilla, kuten keittiön pöytää tai hiljaista nurkkausta. Voit käyttää luovuuttasi.

Pidä huolta siitä, että työtilassasi on sopiva valaistus ja hyvä WiFi-yhteys. Tilan tulisi olla hiljainen ja miellyttävä, ja siellä tulisi olla mahdollisimman vähän häiriötekijöitä. Pidä kaikkea tarvitsemaasi lähellä. Tällä tavalla työtilasi toimii sinun hyväksesi ja vähentää ylimääräistä stressiä/häiriöitä. Työpäivän päätteeksi koet, että olet käyttänyt aikaasi järkevästi.

10.3 Opettajan fyysinen hyvinvointi

Terveelliset elämäntavat verkko- ja etätyöskentelyssä

Jos olet tehnyt lähiopetusta koulussa, opistossa tai jossain muussa oppilaitoksessa ennen verkko-opetusta, olet luultavasti tottunut verrattain jäsenneettyyn päivärutmiin. Sinulla on vakiintunut rutiini, joka sisältää työn, kokoukset ja tauot. Etätyössä on tärkeää muodostaa samanlainen rakenne päivään, työskentelit sitten toimistosta tai kotoa, jotta voit ylläpitää henkistä hyvinvointiasi sekä fyysistä kuntoasi.

Alla on muutamia vinkkejä siihen, miten voit säilyttää tuotteliaisuutesi pitäen samalla huolta fyysisestä terveydestäsi:

1) Ryhti

Sinun tulisi käyttää mukavaa tuolia, joka tukee riittävästi selkääsi. Istu selkä suorassa ja säilytä hyvä ryhti, kun työskentelet verkossa. On myös tärkeää säädellä ruudun korkeutta, jotta voidaan ehkäistä niskakipuja. Voit esimerkiksi asettaa ruutusi laatikon tai pyykkikorin päälle, tai sijoittaa edulliseen telineeseen.

Käsien tulisi myös olla hyvässä asennossa, kun kirjoitat näppäimistöllä, samoin kuin ranteidesi pitäisi olla oikeanlaisessa asennossa kipeytymisen välttämiseksi.

Seuraavasta videosta saat ajatuksia siihen, miten voit säilyttää hyvän ryhdin työskennellessäsi etänä:

<https://www.youtube.com/embed/Pr6M6rQQRXg?feature=oembed>

2) Pidä taukoja ja liiku säännöllisesti

Hyvän ryhdin lisäksi on olennaista pitää huolta silmistäsi. Tätä helpottaa, kun pidät joka tunti viiden minuutin tauon ruudun katsomisesta tai keskität katseesi kohteisiin, jotka ovat kauempana.

Säännölliset, kevyet venyttelyliikkeet ehkäisevät niskalle, hartioille ja selälle koituvaa vahinkoa.

Pieni kävely tunnin välein auttaa kevyiden liikkeiden ohella. Alla on esimerkkejä hyvistä liikkeistä:

a) Seinäliuku - Seiso selkä vasten seinää, jalat erillään lantion leveyseltä. Liu'uta selkäsi hitaasti alas seinää, kunnes olet istuma-asennossa. Tämän jälkeen liu'uta itsesi takaisin seisoma-asentoon.

<https://www.youtube.com/embed/KRHexHq1PsQ?feature=oembed>

b) Siltavenytys - Makaa selälläsi jalat taivutettuina polvista kohti kattoa. Aseta jalkapohjasi tiukasti maahan ja nosta lantiosi ilmaan, minkä jälkeen laske itsesi takaisin lattiaan.

<https://www.youtube.com/embed/ExFzjIRtDho?feature=oembed>

c) Vatsarutistus – Makaa selälläsi lattialla, aseta jalkapohjasi maahan ja taivuta jalkasi polvista kohti kattoa. Aseta kätesi ristiin rintasi päälle. Nosta hartioitasi hieman lattiasta ja pidä kaulasi neutraalissa asennossa jännittäen keskivartalon lihaksia. Laske itsesi takaisin maahan.

Tässä on esimerkki oikeaoppisesta liikkeestä:

https://www.youtube.com/embed/Xyd_fa5zoEU?feature=oembed

Säännölliset ruokailuajat ja terveellinen ruokavalio

Pitäydy säännöllisissä ruokailuajoissa riippumatta siitä, opetatko verkossa toimistosta vai kotoa käsin. Syö terveellisiä ruokia ja ylläpidä monipuolista ruokavaliota.

Huolehdi, että saat juotua riittävästi vettä päivän aikana pitääksesi itsesi nesteytettynä. Opettajana äänesi on työvälineesi ja etäopetuksessa jopa tavallista enemmän, koska kielen digiopetuksessa kommunikaatio painottuu äänenkäyttöön. Tämän vuoksi on hyödyllistä, opetit sitten verkossa tai paikan päällä, pitää mielessä tapoja avata ääntäsi ennen kuin alat käyttää sitä pitkittetyksi. On järkevää tehdä samantapaisia harjoituksia kuin laulajat ennen pitkäaikaista äänenkäyttöä:

5 MINUUTIN ÄÄNENAVAUS

<https://www.youtube.com/embed/YCLyAmXtpfY?feature=oembed>

10.4 Oppijoiden hyvinvointi

Huolehdi, että oppijat kokevat itsensä arvostetuiksi

Etäoppijat voivat usein kokea olonsa yksinäisiksi, millä saattaa olla kielteinen vaikutus heihin ja heidän motivaatioonsa. Oppijoista voi helposti tuntua, että heitä ei huomioida, tai että heidän poissaolostaan ei välitetä. Mikäli oppijat ovat väsyneitä, heille saattaa tulla houkutus olla osallistumatta tunnille.

Etäopettajat voivat ehkäistä näitä ongelmia pitämällä huolen siitä, että oppijat kokevat olevansa arvostettuja.

Tähän tarkoitukseen on monia tapoja:

1. Muista oppijoidesi nimet ja käytä niitä. Pidä huolta siitä, että he tuntevat omasi ja käyttävät sitä.
2. Jatka aiemmilla tunneilla käsittelemiäsi aiheita, jotta oppijasi tietävät, että olet asioista perillä, ja että olet kiinnostunut heidän kehityksestään.
3. Ota selvää oppijoidesi kiinnostuksenkohteista ja osallista heitä aina kun mahdollista.
4. Anna oppijoillesi säännöllistä palautetta heidän työstään ja edistyksestään.
5. Pyri olemaan positiivinen, kannustava ja motivoiva opettaja.
6. Pidä huolta siitä, että oppijoillasi on mukavaa tunnillasi, ja että he ovat vuorovaikutuksessa keskenään, ei pelkästään ryhmätöissä, vaan myös epävirallisissa keskusteluissa (opiskelukielellä tietenkin).

Ole kärsivällinen oppijoidesi kanssa

Oppijoidesi on helppo huomata, kun olet ärtynyt tai huonotuulinen, kun jokin ei toimi haluamallasi tavalla, mikä ei auta tilannetta, vaan pahentaa sitä. Muista olla kärsivällinen oppijoihisi kohtaan. Pidä huolta siitä, että heidän saamansa ohjeet ovat selkeitä, jotta he tuntevat hallitsevansa tekemistään, ja valmistaudu selittämään käsitteitä monelta eri kantilta, mikäli joku oppijoista ei vielä ole ymmärtänyt jotain asiaa. Tämä osoittaa, että välität heidän edistymisestään ja arvostat heidän yrityksiään.

On tärkeää pitää mielessä, ettei vain etäopetus, vaan myös etäopiskelu on uusi kokemus monille opettajille ja oppijoille. Tästä syystä varaamalla aikaa ja asettamalla itsesi oppijan saappaisiin voit osoittaa kärsivällisyyttä ja kehittää toimivan verkko-oppimisympäristön.

10.5 Yhteenveto

Tässä luvussa olemme käsitelleet kolmea pääaihealuetta, joiden avulla voidaan luoda pohja omalle hyvinvoinnille kielten digiopettajana:

1. Opettajan henkinen hyvinvointi
2. Opettajan fyysinen hyvinvointi
3. Oppijoiden hyvinvointi

Nämä aihealueet pitävät sisällään yleisen katsauksen siihen, miksi on tärkeää huolta itsestään sekä fyysisellä että henkisellä tasolla, miten voi huolehtia myös oppijoiden hyvinvoinnista ja millaisia harjoituksia voi käyttää hyväksi, kun opettaa verkossa.

Näiden ohjeiden noudattaminen auttaa sinua pitämään huolta itsestäsi, kun opetat verkossa, sekä yleensäkin kehittämään pohjan paremmalle digiopetukselle.

<https://youtu.be/T3j4AQ8mJBA>

Lisää luettavaa:

<https://resilienteducator.com/classroom-resources/teacher-time-management-apps/>
<https://www.templehealth.org/about/blog/5-ways-avoid-neck-shoulder-pain-working-from-home>
<https://www.templehealth.org/about/blog/how-to-stay-active-while-social-distancing>
<https://www.templehealth.org/about/blog/5-ways-to-get-your-steps-in-while-social-distancing>
<https://www.templehealth.org/about/blog/5-ways-manage-stress-anxiety-during-social-distancing>
<https://www.teachaway.com/blog/14-free-resources-esl-lesson-planning-i-couldnt-teach-without>
<https://www.snhu.edu/about-us/newsroom/health/what-is-self-care>
<https://resilienteducator.com/classroom-resources/five-time-management-tips-for-teachers/#:~:text=Teacher%20time%20management%20must%20start,the%20workload%20can%20seem%20overwhelming.>
<https://www.charityjob.co.uk/careeradvice/keep-work-and-home-life-separate/>
<https://www.templehealth.org/about/blog/how-to-stay-healthy-while-working-from-home>
<https://www.teachaway.com/blog/increase-engagement-in-online-classroom>

11 Ohjeita vianmääritykseen

11.1 Johdanto

<https://youtu.be/UG8bBP6p61M>

Verkko-opetuksen maailmanlaajuisella lisääntymisellä on ollut monia hyviä seurauksia. Toisaalta on väistämätöntä, että verkko-opetuksen aikana ilmenee ajoittain teknisiä haasteita.

Tämän projektin tuotoksena luotua kansainvälistä raporttia varten opettajilta ympäri Eurooppaa kysyttiin, mitä haasteita he ovat kohdanneet verkko-opetuksessa.

Tässä luvussa käsitellään tavallisimpia opettajien kohtaamia haasteita sekä keinoja niiden selvittämiseksi. Mitä opit tässä luvussa:

- *Osaat ratkaista tyypillisiä ongelmia, joita esiintyy ennen tuntia, sen aikana tai jälkeen, esim. kamera tai ääni ei toimi, verkkoyhteys on epävakaata, jne.*
- *Osaat etsiä apua internetistä (neuvoja, teknistä tukea jne.)*
- *Pystyt välttämään ongelmia tekemällä tarkistulistan asioista, jotka tulee ottaa huomioon ennen tuntia.*
- *Pidät kirjaa yleisistä tilanteista ja niiden ratkaisuksista.*
- *Osaat soveltaa vianmäärityksen menetelmiä verkko-opintojen yhteydessä.*
- *Tiedät, kenen puoleen kääntyä, kun ongelmia ilmenee, esim. työpaikan sisäinen tuki, opettajaverkostot, verkkosivut, Youtube-ohjeistukset ja muut luotetut kanavat.*
- *Tiedät tapoja, joilla kommunikoida oppijoidesi kanssa, kun teknisiä ongelmia ilmenee.*
- *Opit kehittämään toimintatapoja ongelmatilanteiden ratkaisemista varten.*
- *Pystyt käsittelemään tilanteita, joissa oppijat eivät tee pyydettyjä asioita, tai eivät laita kameraa tai mikrofonia päälle.*
- *Opit ylläpitämään järjestystä ja pitämään oppitunnin hallinnassasi.*
- *Opit käsittelemään tilanteita, joissa vanhemmat keskeyttävät tunnin.*
- *Opit toimimaan hankalien oppijoiden kanssa, esim. tilanteissa joissa oppija tulee jatkuvasti tunnille myöhässä tai häiritsee tuntia.*

11.2 Tavallisimpien ongelmien ratkaiseminen

Yleistä

Aluksi tarkastelemme tavanomaisia ongelmia, joita opettajat ja oppijat kohtaavat käyttäessään tietokonetta. Ensimmäinen vinkki on, että sinun kannattaa avata kaikki tarvitsemasi ohjelmat etukäteen, jotta ehdit ratkaista mahdolliset ongelmat ennen tunnin alkua. Tavallisimmat ongelmat ovat:

"Minulla ei ole internet-yhteyttä"



Helpoin tapa varmistaa toimiva internetyhteys on käyttää ethernet-kaapelia, joka yhdistetään tietokoneesta suoraan LAN-reitittimeen. Tällä tavalla saat yhteydestä mahdollisimman vakaan, eikä sinun tarvitse etsiä Wi-Fi-yhteyttä tai muistaa salasanoja.

Jos sinulla ei ole mahdollisuutta yhdistää verkkoon ethernet-kaapelin avulla, ja jos sinulla on yhä ongelmia yhteyden muodostamisessa Wi-Fi-reitittimeen, helpoin tapa yhdistää mihin tahansa laitteeseen on käyttää useimmissa reitittimissä olevaa WPS-painiketta. Sinun tarvitsee vain painaa sitä, kunnes vihreä valo välkähtää. Tällä tavalla voit yhdistää minkä tahansa laitteen verkkoon ilman salasanaa. Lopuksi sinun täytyy vain etsiä verkon nimi laitteesi näyttämästä listasta ja valita se. Sinulla tulisi nyt olla automaattinen yhteys internetiin.

Jos käyttämässäsi reitittimessä ei ole ominaisuutta, jonka avulla yhdistää langattomaan verkkoon WPS:n kautta, sinun täytyy etsiä verkon nimi laitteellasi ja kirjoittaa salasana.

Sekä verkon nimi että salasana ovat nähtävissä reitittimen takana tai alla olevasta tarrasta. Suurin osa moderneista reitittimistä käyttää kahta eri Wi-Fi-signaalia: 2G:tä (standardi) ja 5G:tä. 5G tarjoaa vahvimman yhteyden, mutta se kantaa pienemmälle alueelle. 2G-signaali taas kantaa pidemmälle, mutta sen laatu on heikompi. Mitä lähempänä reititintä olet, ja mitä vähemmän esteitä sinun ja sen välissä on, sitä voimakkaampi signaali.



Jos laitteesi ei löydä verkon nimeä, taustalla saattaa olla ongelma, joka ratkeaa laittamalla reititin pois päältä ja käynnistämällä se uudelleen.

On myös mahdollista, että reitittimen asetuksia on muutettu verkon kautta. Seuraavaksi esitellään kätevä tapa löytää verkon nimi. Tämä edellyttää jonkin verran kokemusta, sekä tietoa valikoista ja IT-termeistä, joten kokeile sitä vain viimeisenä vaihtoehtona.

Jos sinun täytyy saada tietää verkon nimi ja salasana, eikä verkon asentaja ole tavoitettavissa, voit tarkistaa ne asetussivulta.

Sinun täytyy yhdistää reitittimeen ethernet-kaapelin kautta, ja kirjoittaa selaimeen "192.168.1.1". Paina enter. Sinua pyydetään kirjoittamaan käyttäjätunnus ja salasana. Jos tehdasasetuksia ei ole muutettu, käyttäjätunnus on tavallisesti "admin" ja salasana "1234" tai "salasana". Nämä näkyvät yleensä reitittimessä olevassa tarrassa.

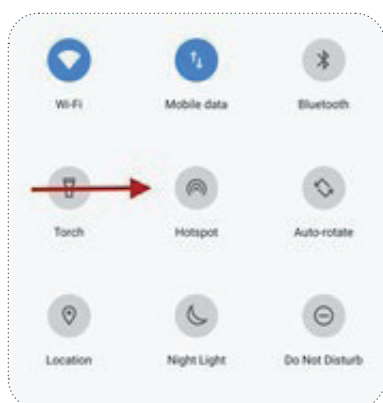
Jos asetuksia ei ole muutettu ja pääset asetussivulle, näet verkon nimen (SSID) sekä siihen yhdistämiseen tarvittavan salasanan.

Jos mikään muu keino ei toimi, ja tunnin alku lähestyy, voit yhdistää tietokoneesi internetiin käyttämällä älypuhelimesi verkkoyhteyttä.

Tämä on mahdollista tehdä muutamilla eri tavoilla riippuen älypuhelimesi mallista, mutta yhdistämisprosessi on lähes sama sekä Android- että iOS-puhelimien tapauksessa. Nämä ovat nykypuhelimissa kaksi tavallisinta käyttöjärjestelmää.

Sinun täytyy mennä puhelimesi asetuksiin, valita mobilidata-asetukset, ja sieltä sallia muiden laitteiden yhdistäminen laitteeseesi. Tämä tarkoittaa samaa kuin langattoman tukiaseman käynnistäminen.

Sinun pitäisi nähdä käynnistämäsi Wi-Fi-verkko tietokoneellasi. Verkon nimi ja salasana näkyvät puhelimesi ruudulla aina, kun menet asetuksiin, ja voit vaihtaa ne milloin vain. Android-puhelimella voit myös jakaa yhteyden Bluetoothiin tai USB-kaapelin avulla, mutta langattoman tukiaseman käyttö on nopeinta ja helpointa hätätapauksessa.



"Yhteyteni tunnille katkeaa jatkuvasti, tai videokuva on epäselvää"

Jos kohtaat tämän ongelman, internetyhteydessäsi on häiriö. Jotkin sovellukset varoittavat sinua epävakaasta yhteydestä, kun tietokoneesi ei pysty käyttämään riittävästi kaistaa tai siirtonopeutta.

Tämän ongelman yleisin syy on, että kaista on ylikuormittunut, tai että olet liian kaukana verkkosignaalin lähteestä, eli tässä tapauksessa langattomasta yhteydestä. Voit helposti tarkistaa yhteytesi nopeuden hakemalla nopeustestiä (speed test) selaimellasi (Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox, tms.). Jos ongelmia ilmenee, voit yrittää siirtyä lähemmäs Wi-Fi-reititintä. Toimivin ratkaisu on yhdistää siihen suoraan ethernet-kaapelilla.

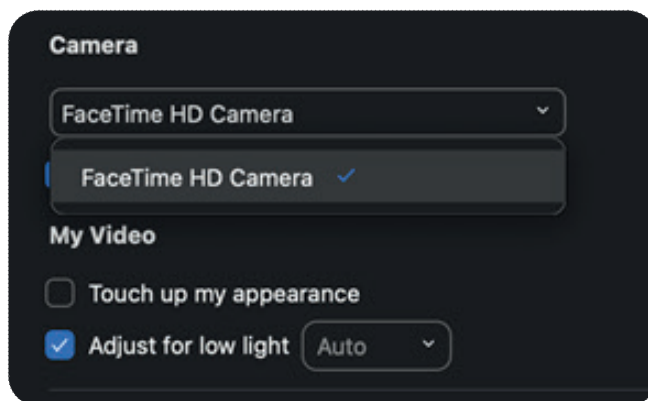


Tyypillinen nopeus, jolla sinun tulisi pystyä hallinnoimaan verkkokokousta on 1.5 - 3Mb/s.

"Kamerani ei toimi"

Suurin osa nykypäivän tietokoneista huomaa automaattisesti, mitä laitteita niihin on yhdistettynä, ja osaa hakea ajureita (ohjelmia, jotka kertovat tietokoneelle, miten käyttää tiettyä laitetta) sekä asentaa ne ilman, että käyttäjän tarvitsee tehdä mitään. Jos olet varma, että kamerasi on asennettu oikein, mutta se ei vielääkään toimi, sinun tulee vaihtaa sisääntuloasetusta joko tietokoneesi asetuksista tai kokousohjelman asetuksista.

Mene käyttämäsi ohjelman asetuksiin ja valitse videoasetukset. Näin saat näkyviin pudotusvalikon, josta näet valittavissa olevat sisääntulot. Valitse se, jota haluat käyttää, ja sinun pitäisi saada näkyviin esinäkö, sekä pystyä tarkistamaan, toimiiko sisääntulo. Alla olevasta kuvasta näet Zoomin videoasetukset.



Jos et löydä asetusta kameran aktivoimiseksi tietokoneestasi tai käyttämäsi ohjelman asetuksista, koneessasi ei ehkä ole asennettuna oikeita ajureita kameran käyttämiseen, ja saatat joutua lataamaan ne verkosta.

Tavallisesti laitevalmistajat antavat käyttäjien ladata kaikki tarvittavat ajurit heidän verkkosivuiltaan. Sinun täytyy vain varmistaa kamerasi malli, ja ladata käyttöjärjestelmäsi (Windows, Mac tai Linux) sopiva ajuri. Kun lataus on valmis, käynnistä vain asennusohjelma, ja sinun pitäisi pystyä käyttämään laitetta. Jos se ei vielääkään toimi, sinun pitää mahdollisesti ottaa yhteyttä laitevalmistajan tukipalveluihin (heidän verkkosivuillaan kerrotaan miten). Voit myös yrittää käyttää toista laitetta varmistaaksesi, että laitteesi ei ole rikki.

Kun liityt verkkotapaamiseen selaimesi kautta, sinun täytyy antaa selaimelle lupa käyttää ja hallita kameraasi ja mikrofonia. Tavallisesti selain kysyy sinulta, suostutko antamaan sille luvan kontrolloida laitteitasi, mutta jos ei, voit aina antaa sille luvan järjestelmäasetusten turvallisuusvalikosta. Jos selaimella on tarvittavat luvat, mutta kamera tai mikrofoni ei vielääkään toimi, jokin selaimen laajennuksista (esim. AdBlock tai Grammarly) saattaa häiritä toimintaa. Laajennuksia voi tauottaa tai poistaa käytöstä selaimen laajennusvalikosta, minkä jälkeen voit kokeilla, toimiiko laite. Voit myös sulkea ohjelman ja avata sen uudelleen nollataksesi asetukset, jotka ovat voineet vaihtua vahingossa.

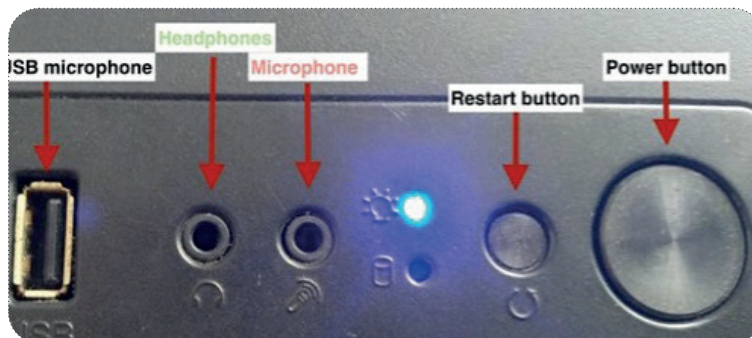
"En kuule oppiioitani"

On useita mahdollisia syitä, miksi et kuule oppiioitasi, ja suurin osa niistä johtuu tunnin käynnistämiseen liittyvistä häiriöistä. Ongelman ratkaisemiseksi sinun täytyy vain tarkistaa, että kaikki asetukset ovat oikein. Kun ensimmäiseksi liityt verkkokokoukseen, ohjelmat yleensä tarjoavat mahdollisuutta testata sekä mikrofonia että kaiuttimia (kuulokkeet ovat suositeltavia, sillä saat paremman äänenlaadun ja vältät äänen kiertämisestä johtuvat ongelmat).

Usein se, että et kuule oppiioitasi, tai oppijasi eivät kuule sinua, johtuu siitä, että mikrofoni on mykistetty. Tähän voi vaikuttaa ohjelman kautta, sillä ohjelmassa on mykistämisaasetus, ja joissain laadukkaammissa laitteissa on fyysinen painike mykistämistä varten. Tarkista, että oppijoiden mikrofonit eivät ole mykistettyinä, ennen kuin kokeilet mitään muuta.

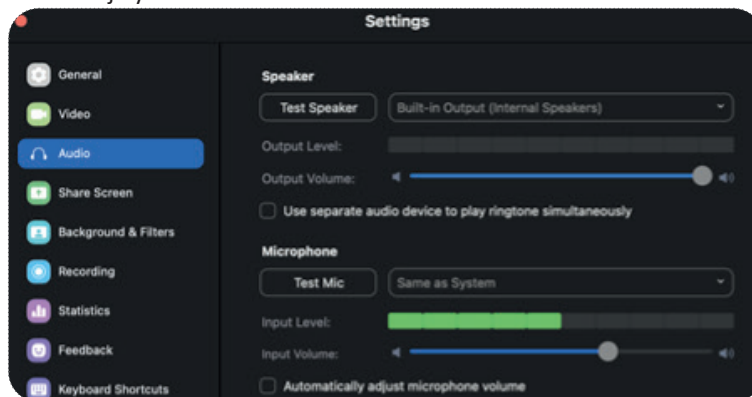
Jos tämä ei toimi, varmista, että et ole yhdistänyt kuulokkeitasi väärään paikkaan tietokoneessasi. Yleensä tietokoneessa on ulostulo kuulokkeille, joka on tavallisesti vaaleanvihreä ja merkitty kuvakkeella, sekä sisääntulo, joka on vaaleanoranssi tai vaaleanpunainen, sekä merkitty mikrofoni-kuvakkeella.

Jos kuulokkeissasi on myös mikrofoni, joka menee jakkiporttiin, kahdella liittimellä on sama väri. Toinen mahdollisuus on kytkeä mikrofoni tietokoneeseen USB:n kautta ja kuulokkeet jakkiliittimellä.



Toinen syy voi olla se, että olet vahingossa laittanut tietokoneen äänen pois päältä. Voit tarkistaa sen yleensä näytön oikeasta alakulmasta (Windows) tai oikeasta yläkulmasta (Macissa). Jos äänenvoimakkuutta ei ole vähennetty, tarkista tietokoneellasi tai verkossa olevasta ääni- tai videotiedostosta (esim. YouTube-video).

Jos et kuule mitään, kokeile käyttää eri kuulokkeita tai kaiuttimia, käyttämäsi kuulokkeet voivat olla rikki. Kun kuulet videon, mutta et silti kuule oppilaitasi, sinun on ehkä tarkistettava sovelluksen asetukset (napsauttamalla rataspainiketta), jossa voit valita äänentoistotavan ja yleensä tehdä äänitestin.



Viimeisenä keinona, jos mikään muu ei auta, voit liittyä istuntoon osallistujana älypuhelimellasi kyseessä olevan videoneuvotteluohjelmiston sovelluksella ääntä varten ja käyttää kameraa ja näytönjakotoimintoja tietokoneeltasi. Käytä tätä vain, jos muuta mahdollisuutta ei ole, ja varmista, että puhelimesi on yhdistetty Wi-Fi-verkkoon vakaamman yhteyden saamiseksi (muista mobiilidatapakettisi). Sinun on myös laitettava joko tietokoneen tai puhelimen äänet pois päältä, jotta ääni ei lähtisi kiertämään. Kuulokkeiden käyttö on suositeltavaa.

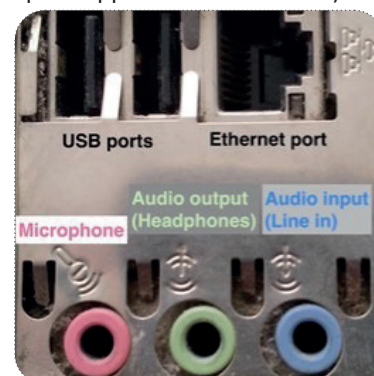
“Oppijani eivät kuule minua”

Syyt tähän voivat olla hyvin samankaltaisia kuin edellisen ongelman syyt. Joten yritä ratkaista tämä ongelma noudattamalla samoja vaiheita kuin aiemmin.

Tarkista, että mikrofoni on kytketty joko vaaleanpunaiseen jakkiporttiin tai USB-porttiin, mikrofoniin mallista riippuen.

Seuraavaksi sinun tulee tarkistaa, vastaanottaako tietokoneesi signaalin mikrofonista vai ei. Tietokoneen järjestelmäasetuksissa (käynnistysvalikon hammaspyöräsymboli tai Windowsissa pikanäppäin **Windows + i**) tai asetusvalikossa (ruudun vasemmassa yläkulmassa olevan Apple-symbolin pudotusvalikosta tai pikanäppäinvaihtoehdolla **optio + F10 Macissa**), voit valita eri käytettävissä olevista sisääntuloista (tai ulostuloista) ja testata niitä. Tässä valikossa näet tietokoneen vastaanottaman signaalin ja voit nähdä, toimiiko mikrofoni vai ei.

Kun olet tarkistanut järjestelmän äänitulon, seuraava vaihe on sovelluksen asetusten tarkistaminen, yleensä Windowsissa sovellusikkunan vasemmassa yläkulmassa olevasta pudotusvalikosta Tiedosto -> Asetukset. Macissa pääset niihin näytön vasemmasta yläkulmasta sovelluksen nimestä, tai pikanäppäinkomennolla komento +. Oletusarvoisesti ne käyttävät samaa sisääntuloa kuin järjestelmä, mutta tämä on saattanut muuttua, varsinkin jos joku muu on käyttänyt laitetta ja käyttänyt omaa mikrofoniaan.



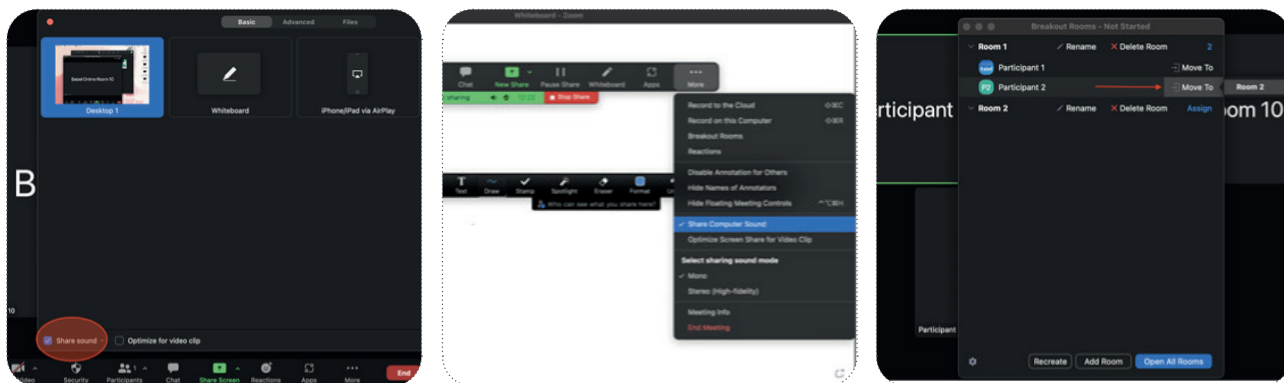
“Muita ongelmia”

Joskus ongelmat eivät liity tekniikkaan vaan käyttäjiin. Jos olet esimerkiksi odottanut oppilaitasi jonkin aikaa eikä kukaan ilmesty tunnille, saatat olla väärässä istunnossa, tai oppilaat saattavat yrittää päästä väärään istuntoon. Varmista, että itse olet oikeassa paikassa ja ota yhteyttä oppilaisiin ja tarkista, onko heillä vaikeuksia päästä istuntoon mukaan (tai ehkäpä muistuttaa, että heidän pitäisi olla oppitunnilla).

Jos et käytä omaa tiliäsi kirjautuaksesi etätunnillesi, tai jos joku muu on vastuussa tilin pitämisestä ajan tasalla etkä pysty kirjautumaan sisään, varmista, että kirjautumistiedot ovat oikein ja tarvittaessa ota yhteyttä vastuuhenkilöön ja tarkista, onko esim. salasana vaihdettu.

Joskus, kun jaat sisältöä näyttöltäsi, oppilaat eivät näe sitä (etenkin, kun he ovat istunnossa tabletin kautta). Sinun tulisi neuvoa heitä pyyhkäisemään vasemmalle tai oikealle vaihtaakseen jaetun näytön ja muiden oppilaiden ja opettajan kuvien välillä.

Saattaa myös käydä niin, etteivät oppijat kuule video- tai äänitiedostoa, jota toistat heille. Silloin sinun on otettava äänen jakamistoiminto käyttöön. Voit tehdä tämän valitessasi, mitä jaat, tai kun jaat sisältöä, "more"-valikosta alla olevan kuvan mukaisesti.



Oppitunneilla haluat todennäköisesti oppijoiden työskentelevän pienryhmissä. Zoomissa tämä tapahtuu pienryhmähuoneissa, "breakout rooms". On mahdollista, että oppilaasi ei näe viestiä pienryhmähuoneeseen liittymisestä tai napsauttavat vahingossa vaihtoehtoa olla liittymättä siihen. Silloin sinun on mentävä pienryhmähuoneiden valikkoon ja siirrettävä oppilas manuaalisesti pienryhmähuoneeseen, jotta hän saa kutsun liittyä siihen uudelleen.

11.3 Keneen ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa?

Jos olet onnekas, työpaikallasi, on hallinnollista tai teknistä henkilökuntaa, joka voi auttaa teknisissä kysymyksissä. Pyydä heiltä apua, jos olet kokeillut ilmeisimpiä ratkaisuja, mutta ongelma on edelleen ratkaisematta.

Jos sinulla ei ole tällaista tukea tai et saa heihin yhteyttä ajoissa, sinun on yritettävä löytää ratkaisu itse. Noudata ensin edellisen osan vianetsintäohjeita. Jos se ei auta, sinun on etsittävä ratkaisua laajemmin.

Usein voit löytää tarvitsemasi avun hakemalla suoraan netistä. Voit kirjoittaa kysymyksen suoraan Googleen, ja saatat saada tarkan vastauksen. Mutta jos etsit jotain yksityiskohtaisempaa, voit käyttää **tarkennettuja hakuja**.

Yksi hyödyllisimmistä tarkennetun haun operaattoreista on lainausmerkit (" "). Kun haet termiä, jonka ympärillä on lainausmerkit, Google näyttää vain ne tulokset, joista se löytää tarkan vastaavuuden etsimällesi termille, ja sanat ovat samassa järjestyksessä. (Jos kirjoitat termit ilman lainausmerkkejä, Google antaa sinulle sivustojen tai asiakirjojen tulokset, joista se löytää osan tai kaikki etsimäsi termit, mutta ei välttämättä samassa järjestyksessä tai edes vierekkäin.) Toinen erittäin hyödyllinen operaattori on miinusmerkki (-): Voit käyttää sitä sulkemaan sen jälkeen kirjoittamasi termin pois hausta, jotta Google ei näytä sinulle tuloksia, joissa on antamasi termi. Tästä linkistä löydät erittäin hyödyllisen oppaan tarkennetuista hakuoperaattoreista.

Jos olet itsenäinen työntekijä eikä sinulla ole työpaikan teknistä tukea käytettävissäsi, voit hakea apua yrityksiltä, jotka tarjoavat käyttämiäsi digitaalisia työkaluja. Voit siirtyä heidän verkkosivustojensa "tuki"-osioon, jossa heillä on todennäköisesti UKK-sivu (usein kysytyt kysymykset) tai tietoja siitä, kuinka voit ottaa yhteyttä asiakaspalveluun. Kun otat yhteyttä sinne, varaudu antamaan virhekoodi tai virheestä kertova ponnahdusviesti, tai ainakin selittämään virhettä edeltäneet vaiheet.

Lopuksi, jos et löydä tarvitsemaasi apua käyttämiesi palveluiden sivuilta, voit aina turvautua avoimiin foorumeihin kuten Reddit, tai esimerkiksi Facebookin IT-tukiryhmiin, joista voit löytää ihmisiä, jotka ovat halukkaita auttamaan. Näissä paikoissa neuvojen osuvuus voi olla sattumankauppa, ja saatat joutua käyttämään aikaa sopivien ratkaisujen etsimiseen.

11.4 Häiriöiden käsitteleminen

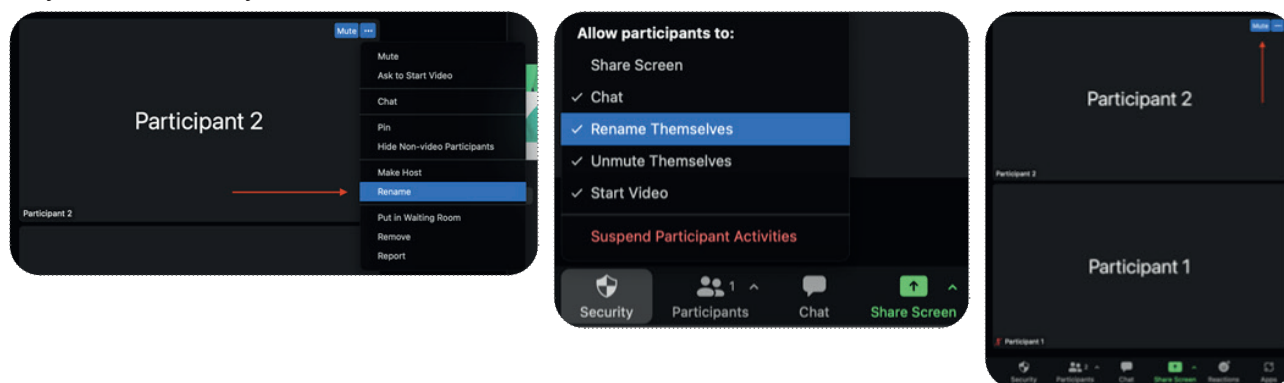
Oppituntien aikana saattaa tulla vastaan tilanteita, jotka vaikuttavat tunnin kulkuun, olipa kyseessä oppijat, jotka eivät halua kytkeä kameraansa päälle tai osallistua, tai muut perheenjäsenet, jotka keskeyttävät heidät. Tässä osiossa keskitytään Zoomiin, koska se on yksi laajimmin käytetyistä verkkotapaamistyökaluista.

Tällaisten tilanteiden käsittelemiseksi opettajan välineet ovat hyvin samanlaiset luokassa pidettävillä oppitunneilla. Tehokkain tapa on puhua oppijoiden kanssa ja saada heidät ymmärtämään, että vaikka he olisivat kotona (mikä voi saada heidät tuntemaan, ettei kyseessä ole "oikea" tunti), he ovat kuitenkin kanssasi oppimassa jotain. On myös heidän vastuullaan, että oppitunnit sujuvat ja olisivat mahdollisimman hyödyllisiä.

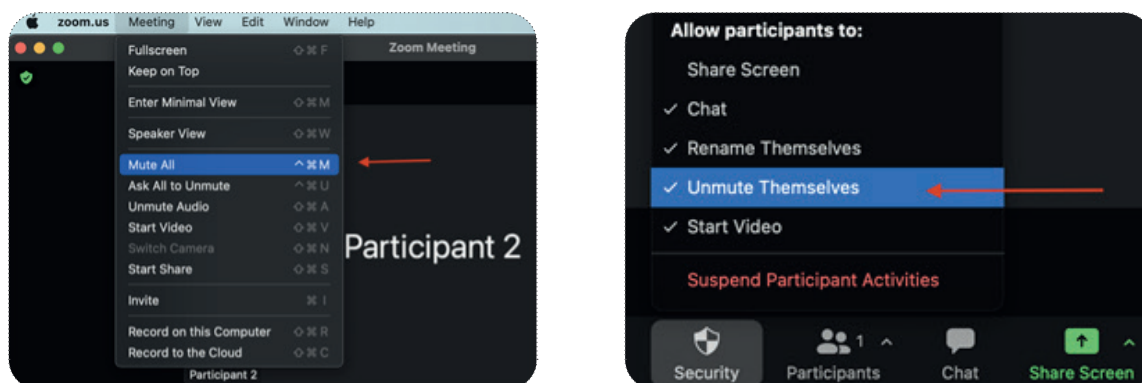
Kurssin alussa on hyvä laatia joitain sääntöjä ja kerrata ne säännöllisesti, jotta oppijat tottuvat toimintatapoihin opetuksessa. Hyvä sääntö on esimerkiksi vaatia, että kamera pidetään päällä oppitunnilla, ja että mikrofoni laitetaan kiinni silloin kun ei puhu. On helpompi ottaa säännöt käyttöön alusta alkaen kuin yrittää saada oppijat muuttamaan asennettaan kun he ovat jo muodostaneet tapansa.

Jos oppijasi ovat lapsia, eivätkä he tee yhteistyötä hyvän ilmapiirin luomiseksi, voit keskustella asiasta vanhempien kanssa kommunikoinnista vastaavan henkilön kanssa ja pyytämään häntä kannustamaan oppilaita kunnioittamaan oppitunteja ja käyttäytymään asianmukaisella tavalla.

Jotkut oppijat saattavat pelleillä vaihtamalla nimeään Zoomissa. Opettajana voit muuttaa kaikkien osallistujien nimiä suojausvalikon kautta ja estää heitä muuttamasta niitä uudelleen.

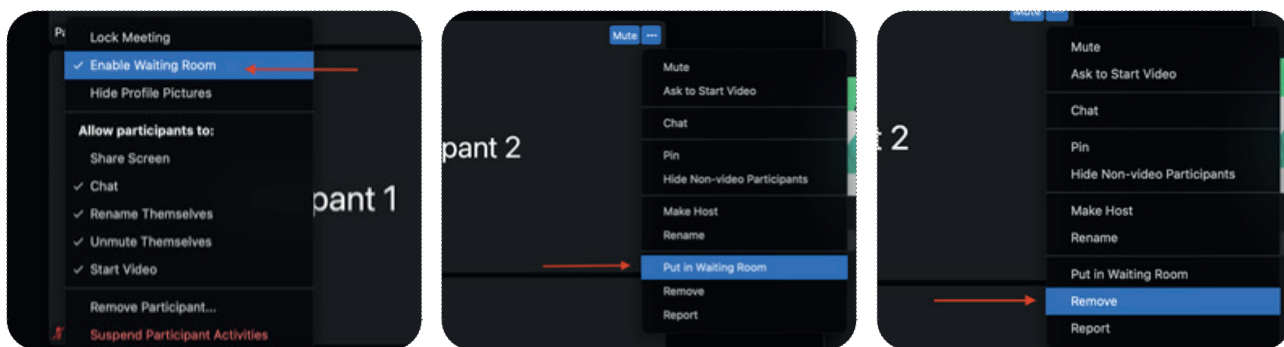


Jos oppitunnillasi oppija käyttäytyy huonosti, muista, että hallitset istuntoa ja voit mykistää osallistujat tai sammuttaa heidän videonsa, jos he näyttävät jotain sopimatonta. Voit jopa poistaa heidät kokonaan oppitunnilta.



Kun mykistät tai sammutat oppijan videon, hän saattaa laittaa ne uudelleen päälle ja jatkaa häiriköintiä. Silloin voit poistaa hänen videonsa tai mikrofonsinsa kokonaan käytöstä suojausvalikosta. Odotushuonetoiminnon käyttöönotto on myös hyödyllinen. Se estää oppilaita liittymästä istuntoon suoraan; heidän on odotettava, kunnes annat heille pääsyn. Tämä antaa sinulle mahdollisuuden hallita, kuka tulee oppitunnille, ja voit myös valmistella kaiken tarvittavan ennen kuin oppijat tulevat tunnille. Ponnahdusviesti tulee näkyviin, kun uusi oppilas on tulossa mukaan; voit päästää hänet sisään heti tai myöhemmin.

Odotushuone-toiminto mahdollistaa myös osallistujien lähettämisen sinne. Jos oppilas käyttäytyy huonosti, voit lähettää hänet hetkeksi odotustilaan "jäähylle". (Käytä tätä varovasti, koska oppija saattaa poistua tietokoneen äärestä. Toisaalta lasten vanhemmat tarkkailevat usein, että heidän lapsensa pysyvät oppitunnilla).



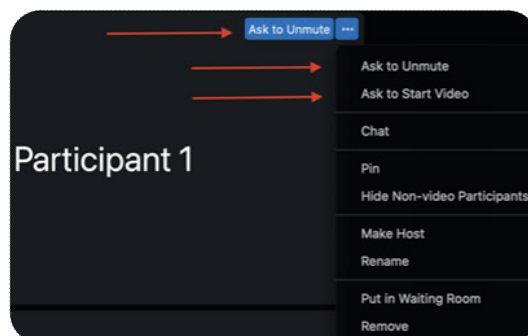
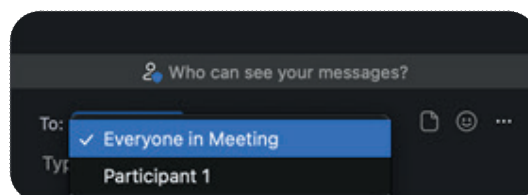
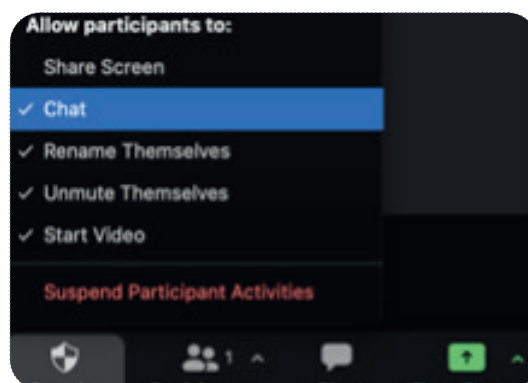
Zoom-kokouksen osallistujat voivat myös keskustella keskenään yksityisesti chat-toiminnolla. Et voi nähdä yksityisiä viestejä, ja jos epäilet oppilaiden väärinkäyttävän chattia, voit poistaa sen käytöstä suojausvalikosta.

lhanteellisessa tilanteessa sinun ei tarvitse turvautua edellä mainittuihin keinoihin. Epäasianmukaisen käytöksen ehkäisemiseksi tai lieventämiseksi on tärkeää varata aikaa ryhmähengen kehittämiseen. Voitte keskustella yhteisistä kiinnostuksen kohteista tai tehdä ryhmäyttämisharjoituksia, jotta oppijat olisivat myöhemmin halukkaampia osallistumaan oppitunneille, kunnioittamaan luokkatovereitaan ja työskentelemään toistensa kanssa – myös ilman jatkuvaa valvontaa esimerkiksi pienryhmähuoneissa.

Joskus oppijat, jotka eivät ole tottuneita käyttämään tietokoneita eivät tiedä, kuinka laittaa kamera tai mikrofoni päälle (varsinkin, jos he käyttävät yhteyteen tablettia). Voit auttaa heitä napsauttamalla "pyydä käynnistämään video/ääni" -painiketta, jolloin heidän näytöilleen tulee ponnahdusikkuna (uusi ikkuna, jossa on viesti), jonka avulla he voivat käynnistää videon tai äänen tarpeen mukaan. Auttaa myös paljon, jos valmistelet kaiken oppitunnilla tarvitsemasi ennen sen alkua. Kun tunnet oppijasi, yritä ennakoida heidän mahdollisia reaktioitaan ja olla valmis niihin.

Kun annat ohjeita tunnilla tehtäviin harjoituksiin ja aktiviteetteihin, muista tehdä tämä selkeästi ja huolellisesti, jotta oppijat tietävät, mitä heidän tulee tehdä ja välttyään väärinkäsityksiltä.

Pikanäppäinten käytön opettelu on erittäin hyvä tapa, jolla opettaja voi selviytyä nopeasti mistä tahansa tilanteesta ja jopa saada oppitunnin sujuvammaksi ja dynaamisemmaksi. Pikanäppäimet ovat näppäinyhdistelmiä, joita yhtäaikaaisesti painamalla pääset tiettyyn toimintoon käyttämässäsi ohjelmassa. Niiden avulla voit suorittaa nopeasti monia toimintoja, kuten hiljentää mikrofonisi (tai kaikkien) ilman valikoissa liikkumista. Käyttämäsi ohjelman tukisivustolta (Zoom, Skype, Meet) löydät listan pikanäppäimistä, jotka tekevät kaikesta helpompaa ja nopeampaa kun niihin tottuu.



11.5 Yhteenveto

Useimmiten etäopetuksessa eteen tulevat ongelmat ratkeavat helposti tarkistamalla, että kaikki on paikoillaan. Noudattamalla tässä osiossa lueteltuja ohjeita, sinun pitäisi pystyä välttämään ja ratkaisemaan teknisiä ongelmia etätunneilla. Jos näistä ei ole apua, niin ota yhteyttä IT-tukeen.

Tarkistuslista tavallisimpien teknisten ongelmien ratkaisemiseksi ja välttämiseksi:

- Tarkista, että tietokone on kytketty oikeaan verkkoon (mieluiten langalliseen).
- Tarkista, että olet oikeassa istunnossa (jos käytät useampaa)
- Tarkista, että käytät oikeaa mikrofonia, ja että se toimii
- Tarkista, että kamerasi toimii, ja että se on valittu istuntoon
- Sulje ne ohjelmat joita et käytä oppitunnilla
- Jos oppijoilla on ongelmia, yritä auttaa heitä

- Jos yllä olevat vaiheet näyttävät olevan oikein, mutta sinulla on edelleen ongelmia, käynnistä tietokoneesi uudelleen, se ratkaisee usein monet ongelmat, joita emme muuten havaitse, ja se päivittää tietokoneesi muistin.

Kun oppitunnilla tulee ongelmia oppijoiden kanssa, muista, että sinä hallitset istuntoa. Ongelmien ilmetessä usein paras keino on puhua suoraan oppijoiden kanssa tilanteesta ja toivotuista toimintatavoista. Tarvittaessa voit myös ottaa yhteyttä vanhempiin tai oppilaiden vastuuhenkilöihin.

<https://youtu.be/6LkqbsRRs1E>

Authors



Laura Reutler,
Julian Zeder
bit schulungcenter GmbH



Samantha Eldred
Työväen Akatemia



Dillon Gulk,
Boelo van der Pool,
Miguel Mariscal Ruiz
Babel Idiomas

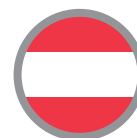
Contributors



Elisabetta Mei,
EGInA



Kalliopi Stefani
Innovation Frontiers



Daniela Hell,
Carmen Peresich
ÖSD

*»Technology will never replace great teachers,
but in the hands of great teachers, it's transformational.*

George Couros

The learning material based on this curriculum can be found under the following link:

<https://www.bit-academy.eu/group/1924/?wt=a8e231a6-d5a6-40a0-8da9-936c1f2ae67c>

or you can use the qr-code.

Stay tuned on Facebook FACEBOOK or our project website to receive more information on digital language education (@fit4digiline).



The Fit4DigiLinE core project team:



Laura Reutler
bit schulungcenter
GmbH



Elisabetta Mei
EGInA s.r.l.



Boelo van der Pool
Babel Idiomas



Carmen Peresich
ÖSD



Kalliopi Stefani
Innovations
Frontiers



Samantha Eldred
Työväen Akatemia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.