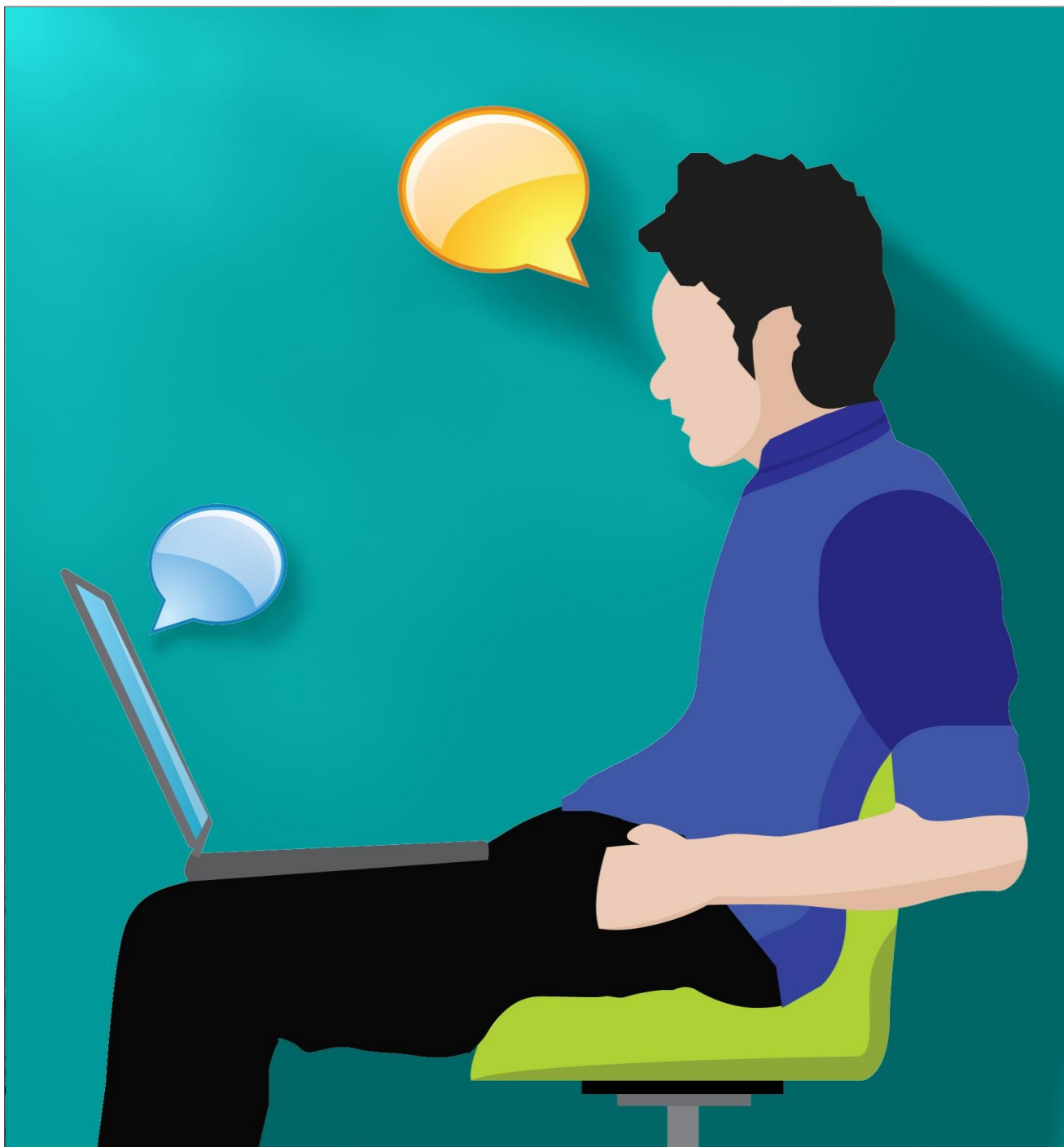




ETÄOPETUS

Tämä ohje on suunnattu kouluille etäopetuksen järjestämisen tueksi tilanteisiin, joissa oppilaita on samanaikaisesti lähi- ja etäopetuksessa. Ohjeissa kerrotaan mistä hankitaan tarvittavat laitteet, mistä saa apua opetuksen aloittamiseen, käytännön vinkkejä erilaisiin etä-opetustilanteisiin, mitä päätöksiä tulee tehdä etäoppilaan opetukseen liittyen ja millaisia korvauksia opettajille maksetaan etäopetuksesta. Lisäksi ohjeen lopussa on päätöksistä ja ohjeista kouluille valmiit mallit.

SISÄLLYS

1. Etäopetuksen yhteyshenkilöt Kuopion perusopetuksessa.....	2
2. Kenelle etäopetus sopii?	2
3. Mihin yhteyttä etäopetuksen alkaessa?.....	3
3.1. Arvio etäopetuksen hyödyistä oppilaalle	3
3.2. Laitteiden hankinta	3
3.3. Opetuksen suunnittelu ja opetustilan muokkaaminen sopivaksi.....	4
3.3. Etäopetuksesta tehtävät kirjalliset päätökset	5
3.4. Etäopetuksesta opettajille maksettavat korvaukset.....	5
4. Miten etäopetus järjestetään?	5
4.1. Opettajien ja oppilaan koulutus.....	5
4.2. Laitteiden sijoittaminen luokkaan	6
4.3. Teams-ohjelman lataaminen ja asentaminen koneelle.....	6
4.4. Teams-kokouksen luominen	8
4.5. Etäyhteyden avaaminen	9
5. Vinkkejä etäopetukseen	11
5.1. Teams-ohjelma.....	11
5.1.1. Työpöydän jakaminen.....	11
5.1.2. Viestintä oppilaan kanssa	12
5.2. Dokumenttikameran jakaminen	13
5.3. Lisänäytön hyödyntäminen	15
5.3. Ääneen lukeminen, ryhmätyöt ja kokeiden tekeminen	16
5.5. Videoiden ja äänitteiden toistaminen	16
5.6. Etäopetus luokan ulkopuolella	16
5.6. Välitunnit	17
Liitteet	17
Malli luokan ohjeista	18
Malliteksti päätökseen	23

1. ETÄOPETUKSEN YHTEYSHENKILÖT KUOPION PERUSOPETUKSESSA

Neuvoa etäopetuksen järjestämiseksi saat Kuopion kaupungin kehittämistyön koordinaattorilta Jarno Bruunilta ja luokanopettaja Henrikki Kattaiselta. Etäopetuksen päätökset, opettajille maksettavat korvaukset ja laitteiden hankintaluvat myöntää perusopetuspäällikkö Taina Vainio.

Yhteystiedot:

Jarno Bruun	jarno.bruun(at)kuopio.fi
044 718 4417	
Henrikki Kattainen	henrikki.kattainen(at)opedu.kuopio.fi
044 718 3769	
Taina Vainio	taina.vainio(at)kuopio.fi
044 718 4018	

2. KENELLE ETÄOPETUS SOPII?

Tämä ohjeistus on tarkoitettu tilanteisiin, joissa oppilaita on samanaikaisesti lähi- sekä etäopetuksessa. Tällainen tilanne voi muodostua yksittäisestä pitkästä jaksosta (esim. oppilaan äkillinen sairastuminen) tai säännöllisistä lyhemmistä jaksoista (esim. säännölliset hoitojaksot).

Jokainen etäopetustilanne on yksilöllinen ja sen toteutus tulee suunnitella yhteistyössä oppilaan, opettajien, sairaalahenkilökunnan ja vanhempien kesken. Vanhemmilta tulee olla suostumus oppilaan etäopetuksen aloittamiseen. Jokaisessa tapauksessa tulee ottaa huomioon oppilaan sairauden ja hoitojen aiheuttamat rajoitukset, luokkataso ja aikaisemmat haasteet koulunkäynnissä (tehostettu tai erityinen tuki).

Etäopetuksen avulla saadaan annettua oppilaalle, hänelle kuuluva opetus, mutta lisäksi oppilaalle tarjotaan mahdollisuus osallistua päivittäisiin tapahtumiin luokassa. Etäopetus soveltuu siis opiskelun lisäksi sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseen.

Lisätietoa etäopetuksesta:

Mantila H., Mämmelä M. & Huttunen A.

[Etäopetus erityistilanteissa – Sairaanaakin selviää koulusta](#)

Hurme T-R., Laamanen R.

[Kouluun läheltä ja kaukaa – Etäopetus erityistilanteissa](#)

Esittelyvideo etäopetuksesta:

<https://youtu.be/RZTSAA6UROE>

3. MIHIN YHTEYTTÄ ETÄOPETUKSEN ALKAESSA?

3.1. ARVIO ETÄOPETUKSEN HYÖDYISTÄ OPPILAALLE

Ensimmäisenä tulee selvittää oppilaan sen hetkinen tilanne ja arvioida oppilaan mahdollinen hyöty etäopetuksesta. Parhaiten tilannetta pystyvät arvioimaan opettajat ja sairaalahenkilökunta, jotka tuntevat kyseisen oppilaan. Näiden tahojen lisäksi neuvoja saa etäopetuksen näkökulmasta etäopetuksen yhteyshenkilöiltä ([1. Etäopetuksen yhteyshenkilöt Kuopion perusopetuksessa](#)).

3.2. LAITTEIDEN HANKINTA

Kun todetaan oppilaalla tarve etäopetukseen, koululle ja kotiin tulee hankkia etäopetuksen mahdollistavat laitteet. Ensisijaisesti hyödynnetään oppilaan omia ja koulun laitteita. Tilattavia laitteita ovat mikrofonit, kamerat ja mahdollisesti johdot. Laitteiden tilaukseen tulee pyytää lupa perusopetuspäälliköltä Taina Vainiolta, jonka jälkeen koulun rehtori voi tehdä tilauksen. **Laitteet kannattaa tilata mahdollisimman nopeasti, koska niiden toimituksessa voi mennä aikaa.** Laitteiden asentamisessa apua saa koulun atk-vastaavan lisäksi etäopetuksen yhteyshenkilöiltä ([1. Etäopetuksen yhteyshenkilöt Kuopion perusopetuksessa](#)).

Kouluun tarvittavat laitteet:

- Opettajan henkilökohtainen työkone, johon asennettuna dokumenttikameran ohjelma. Esimerkiksi Qomon kameroissa visualizer-ohjelma. (**Koulun atk-vastaava asentaa ohjelmiston yhteyshenkilöiden avustuksella [tästä linkistä.](#)**)
- Luokahuoneeseen normaalin laitteiston lisäksi lisänäyttö ja siihen 5-10m VGA-johto. USB-johto dokumenttikameraan.
- Telakka, jossa riittävästi usb- ja vga-väyliä. Tarvittaessa hankitaan jakajia.
- Kokousmikrofoni ja kokouskamera.

Oppilaan kotiin tarvittavat laitteet:

- Mikä tahansa tietokone, jossa toimii Teams-ohjelma. (ks. [4.3. Teams-ohjelman lataaminen ja asentaminen koneelle](#)).
- Mikrofoni ja kaiuttimet erikseen (kannettavissa yleensä valmiina) tai headset-kuulokkeet.
- Toimiva internetyhteys
(**Ensisijaisesti oppilas käyttää omia laitteita. Tarvittaessa laite annetaan koulun laitteista. Ennen koulun laitteen luovuttamista, oppilaan huoltajan kanssa tulee tehdä lainasopimus Wilman kautta. Rehtorit osaavat ohjeistaa asiassa**)

Kouluun voidaan lisäksi hankkia pidempiä usb-johtoja, jolloin kameran ja mikrofonin liikuttaminen helpottuu luokkatilassa. Oppilaalla on koneen siirrettävyyden kannalta järkevintä olla kannettava tai tablet-laite. Etäopetuksessa voidaan hyödyntää myös koulun kannettavia ja tablet-laitteita (ks. [5.6. Etäopetus luokan ulkopuolella](#)).

3.3. OPETUKSEN SUUNNITTELU JA OPETUSTILAN MUOKKAAMINEN SOPIVAKSI

Etäopetuksen onnistumisen kannalta on tärkeää, että kouluun valitaan ensimmäiseksi tekninen tukihenkilö, joka osaa auttaa laitteiden ja ohjelmien kanssa koululla. Lisäksi tukihenkilö voi auttaa oppilasta laitteiden käytössä. Koulutusta laitteisiin ja ohjelmiin saa etäopetuksen yhteyshenkilöiltä ([1. Etäopetuksen yhteyshenkilöt Kuopion perusopetuksessa](#)).

Opetuksen suunnitteluun kannattaa osallistua kaikki oppilasta opettavat opettajat ja tekninen tukihenkilö. Suunnitteluvaiheessa tulee miettiä ainakin seuraavat asiat:

- Kuinka monta tuntia oppilas kykenee opiskelemaan etäyhteydellä. Huomioi oppilaan ikä ja terveydentila.
- Mitkä aineet opetetaan etäyhteyden avulla ja mitkä etätehtävillä opettajan tukemana?
- Missä luokkatilassa etäyhteystunnit pidetään?
- Kuka tekee etäopetusluokkaan kirjalliset ohjeet? (ks. [6.1. Malli luokan ohjeista](#))
- Millaisella aikataululla etätehtäviä jaetaan oppilaalle. Kaikkia taide- ja taitoaineen korvaavia tehtäviä ei kannata jakaa heti syksyllä vaan jokaiselle aineelle oma jaksonsa lukuvuodesta.

Opetustilaksi soveltuvat kaikki normaalit luokkatilat, joissa on toimiva internetyhteys. Teknisten laitteiden lisäksi luokkahuoneeseen tarvitaan pieni pöytä, johon lisänäyttö voidaan laittaa. Pöytä kannattaa asentaa paikkaan, josta muut luokan oppilaat näkevät ruudun. Pöydälle tulevaan näyttöön sijoitetaan etäoppilaan videokuva ([ks.4.2. Laitteiden sijoittaminen luokkaan](#)).

3.3. ETÄOPETUKSESTA TEHTÄVÄT KIRJALLISET PÄÄTÖKSET

Kun päätös etäopetuksen aloittamisesta on tehty, koulun on tehtävä oppilaalle päätös nimeltä perusopetuksen suorittaminen erityisin opetusjärjestelyin. Päätös on vapaasti kirjattava, mutta siinä on tultava ilmi selostus ja perustelu etäopetuksen aloittamisesta, etäopetuksen tuntimäärä, opetettavat aineet ja etäopetuksen ulkopuolelle jäävien aineiden toteuttamistapa. Malliesimerkki päätöksestä löytyy tämän ohjeen liitteistä ([6.2. Malliteksti päätökseen](#)). Lisäksi aineista, joita oppilas opiskelee itsenäisesti kotona, on tehtävä tarkempi henkilökohtainen opetussuunnitelma.

3.4. ETÄOPETUKSESTA OPETTAJILLE MAKSETTAVAT KORVAUKSET

Kuopion perusopetuksessa etäopettajille maksetaan henkilö- ja hallintopäällikön päätöksellä vahvistettava korvaus etäopetustunneista. Korvauksen suuruus on 50% yhdestä yksittäisestä ylitunnin hinnasta. Korvaus maksetaan toteutuneista tunneista, joissa opettajalla samanaikaisesti oppilaita etä- ja lähiopetuksessa. Etäopettaja pitää kirjaa toteutuneista tunneista.

4. MITEN ETÄOPETUS JÄRJESTETÄÄN?

4.1. OPETTAJIEN JA OPPILAAN KOULUTUS

Etäopetuksen tekninen tukihenkilö opastaa kaikki oppilasta opettavat opettajat etälaitteiden käyttöön. Tarvittaessa koulutukseen saa apua etäopetuksen yhteyshenkilöiltä ([1. Etäopetuksen yhteyshenkilöt Kuopion perusopetuksessa](#)). Alkuun opetuksessa kannattaa lähteä liikenteeseen yhteyden luomisesta kuvan ja äänen kanssa. Seuraavaksi opetukseen kannattaa lisätä näytön sekä dokumenttikameran jakaminen yhteyden avulla (ks. [5.1. Teams-ohjelma](#)). Opettajan taitojen karttuessa, voidaan opettajaa opastaa myös tiedostojen jakamisessa, kahden näytön ja keskustelu-toiminnon hyödyntämisessä (ks. [5.1. Teams-ohjelma](#)).

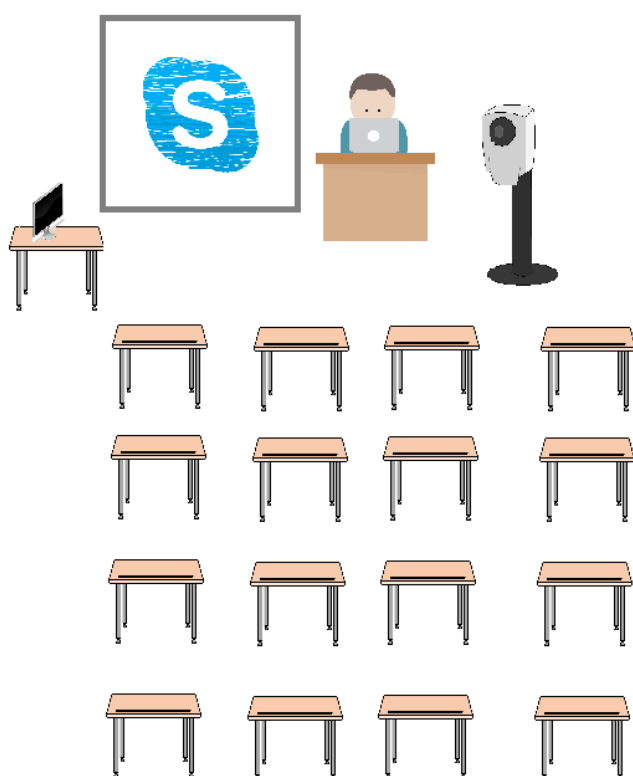
Laitteiden lisäksi koulutuksessa on hyvä pohtia etäoppilaan motivointia etäopetukseen. Tuntien aikana on tärkeää kysellä vastauksia ja mielipiteitä myös etäoppilaalta, jottei hän jää kuunteluoppilaaksi. Myös erilaiset ryhmätyöt yms. parantavat oppilaan motivaatiota etäopetukseen (ks. [Vinkkejä etäopetukseen](#)).

Laitteiden koulutus annetaan oppilaan lisäksi myös huoltajille. Koulutuksessa on hyvä olla mukana etäyhteyteen käytettävä tietokone, jolloin siihen

voidaan asentaa Teams-ohjelman työpöytäversio ja lisätä automaattinen kirjautuminen ohjelmaan (ks. [4.3. Teams-ohjelman lataaminen ja asentaminen koneelle](#)). Yhteyden luomisen lisäksi oppilaille voidaan näyttää ainakin keskustelu-toiminto ja liitetiedoston jakaminen (ks. [5.1. Teams-ohjelma](#)).

4.2. LAITTEIDEN SIOJITTAMINEN LUOKKAAN

Laitteet kannattaa sijoittaa luokkaan siten, että kokouskamera kuvaa pääsääntöisesti mahdollisimman laajaa kuvaa luokkahuoneesta ja siitä on helppoa näyttää myös taululle. Lisänäyttö tulee sijoittaa paikalle, josta luokassa olevien oppilaiden on helppo nähdä etäoppilas.

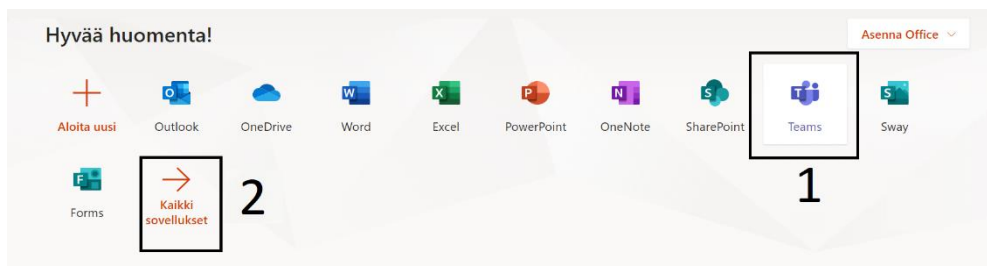


Esimerkki laitteiden sijoittamisesta luokkaan.

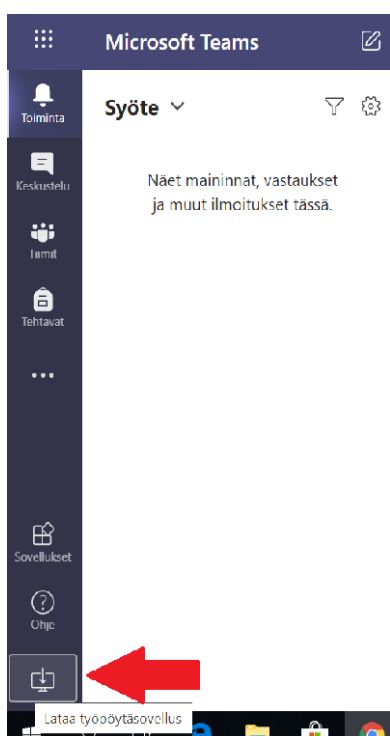
4.3. TEAMS-OHJELMAN LATAAMINEN JA ASENTAMINEN KONEELLE

Kaikilla Kuopion koulun oppilailla ja opettajilla on O365-tunnukset, joiden avulla Teams-ohjelmaa voi käyttää. Muitakin ohjelmistoja on käytettävissä etäopetuksen toteutukseen, mutta näissä ohjeissa keskitymme Teamsin avulla tehtävään etäopetukseen. Teams-ohjelmistoa voi käyttää selaimen kautta (www.edupalvelut.fi), mutta suositeltavaa etäopetustilanteessa on käyttää työpöytäversiota. Työpöytäversion saa ladattua opettajalle sekä oppilaalle seuraavasti:

- Kirjaudu omilla tunnuksilla www.edupalvelut.fi
- Klikkaa Teams-sovellus auki (kohta 1). Jos sovellusta ei näy etusivun listalla, etsi sovellus painamalla "Kaikki sovellukset" (kohta 2).

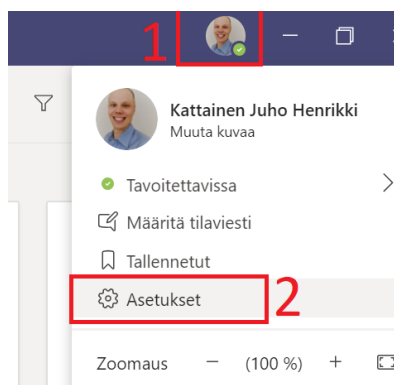


- Avattuasi Teamsin, lataa työpöytäsovellus painamalla vasemman alalaidan latausnappia. Odota lataus valmiiksi ja asenna ohjelma koneelle.



- Avaa tämän jälkeen Teams-sovellus koneeltasi (kannattaa lisätä sovelluksen kuvake työpöydälle).
- Kirjaudu Teamsiin omilla O365-tunnuksillasi. Kirjaututtuasi Teamsiin, voit valita seuraavien kertojen kirjautumisen automaattiseksi tai manuaaliseksi. Valitsemalla automaattinen kirjautuminen, Teams käynnistyy itsestään koneen käynnistyessä ja kirjautuu sisään käyttäjätunnuksellasi (vain jos koneelle kirjaututaan sinun käyttäjätunnuksillasi). Valinnat voit tehdä painamalla oikeasta yläkulmasta

O365-kuvakettasi (kohta 1. kuva, tai nimikirjaimesi) ja valitsemalla alavalikosta "asetukset" (kohta 2).



- Automaattinen kirjautuminen valitaan asettamalla "yleiset"-kohdan valinnat seuraavasti.

Sovellus

Käynnistä sovellus uudelleen napsauttamalla tehtäväpalkin Teams-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Lopeta. Avaa sitten Teams uudelleen.

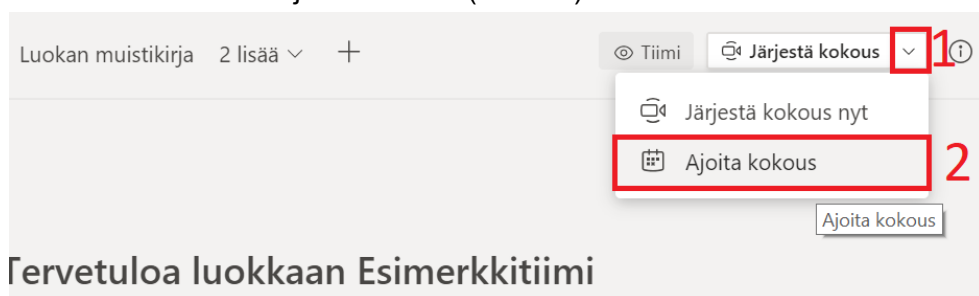
- ☒ Käynnistä sovellus automaattisesti
- ☐ Avaa sovellus taustalla
- ☒ Pidä sovellus käynnissä suljettaessa
- ☐ Poista GPU-laitteistokiihdytys käytöstä (edellyttää Teamsin uudelleenkäynnistystä)

4.4. TEAMS-KOKOUKSEN LUOMINEN

Etäopetus tapahtuu verkkokokouksena tiimin jäsenille. Koulun etäopetuksen tekninen tuki auttaa tiimin luomisessa. Tiimiin lisätään kaikki oppilasta opettavat opettajat ja itse etäoppilas (Jos etäoppilaita luokassa useampi, lisätään kaikki oppilaat samaan tiimiin). Jos luokalla on jo käytössä tiimi, sitä voidaan myös hyödyntää tässä tilanteessa. Tällöin on muistettava lisätä kaikki luokkaa opettavat opettajat kyseiseen tiimiin. ([tästä linkistä voit lukea yleisiä ohjeita tiimin luomiseen](#))

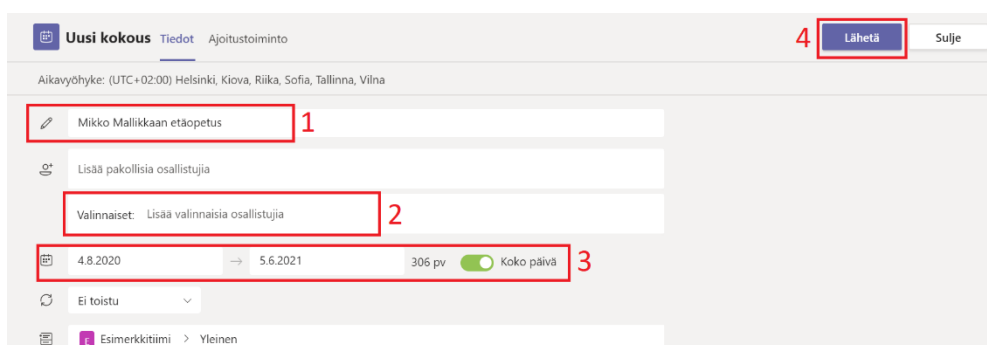
Tiimin luomisen jälkeen tiimille tulee lisätä verkkokokous. Kokous kannattaa tehdä kestämään koko etäopetusjakson ajan, jolloin kokousta ei tarvitse luoda kuin kerran. Kokous lisätään seuraavasti:

- Avaa Teamsistä etäopetuksen tiimi ja paina oikeasta yläkulmasta ”Järjestä kokous”-näppäimen viereistä nuolta (kohta 1). Tämän jälkeen valitse ”ajoita kokous” (kohta 2).



Tervetuloa luokkaan Esimerkkiitiimi

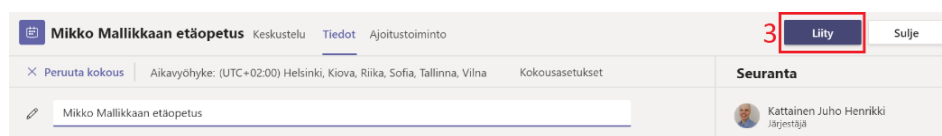
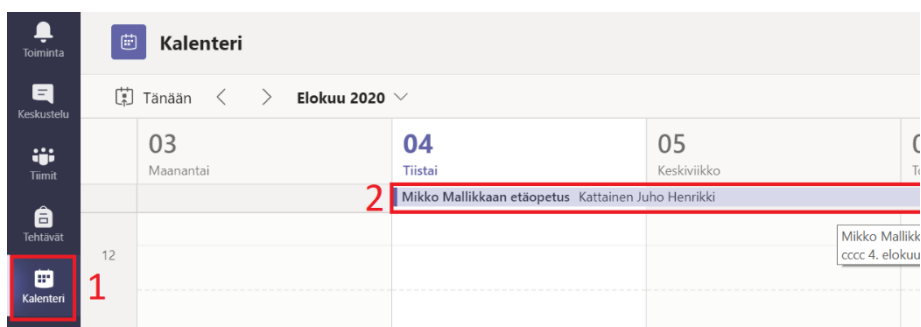
- Anna avautuvaan valikkoon kokoukselle nimi (kohta 1), mahdolliset tiimin ulkopuoliset osallistujat (kohta 2), kokouksen kesto (kohta 3) ja paina lopuksi lähetä (kohta 4).



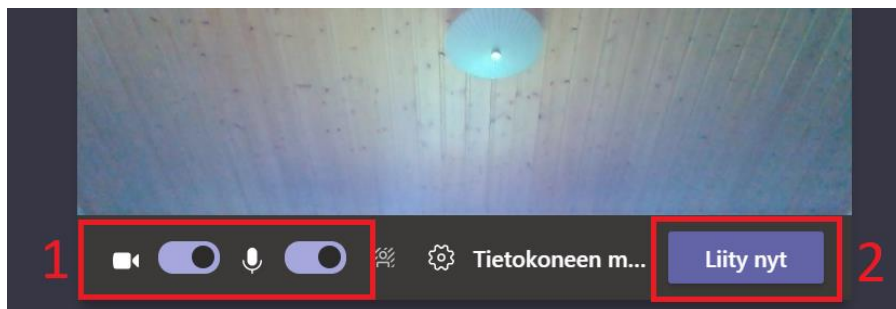
4.5. ETÄYHTEYDEN AVAAMINEN

Kun Teams-kokous on luotu ([ks. 4.4. Teams-kokouksen luominen](#)):

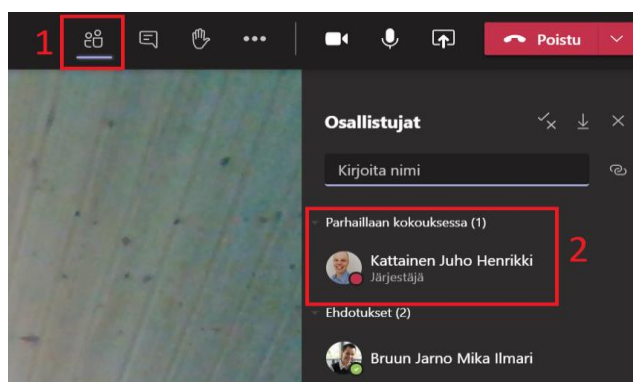
- Avaa Teams-ohjelma ja valitse kalenteri (kohta 1). Kokous näkyy valitsemasi ajankohdan kohdalla kalenterissa (kohta 2). Liity kokouseen klikkaamalla siitä ja valitsemalla avautuvasta valikosta ”liity” (kohta 3).



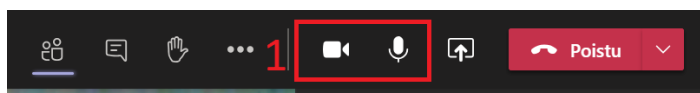
- Ennen kokoukseen siirtymistä pääset valitsemaan omat video- ja ääniasetukset. Alla olevassa kuvassa video ja ääni on päällä (kohta 1). Valintojen jälkeen pääset kokoukseen (kohta 2).



- Nyt vielä varmenna, että oppilas on paikalla kokouksessa, painamalla "osallistujat"-kohdasta (kohta 1). Valikossa näkyy kaikki kutsutut osallistujat ja parhaillaan paikalla olevat (kohta 2).



- Pyydä tarvittaessa oppilasta käynnistämään oma kameransa ja äänet. Oikeassa ylälaudassa on kameran ja mikrofonin kuvat. Molemmat ovat päällä, kun kuvakkeiden edessä ei ole poikkiviivaa (alla olevassa kuvassa molemmat aktiivisina).



Nyt etäyhteys on luotu ja kuvan sekä äänen tulisi toimia molempiin suuntiin. Näillä asetuksilla päästään jo aloittamaan etäopetustunnit. Teams sisältää paljon muitakin ominaisuuksia, joita voidaan hyödyntää opetuksessa. Niistä tarkemmin kohdassa [5.1. Teams-ohjelma](#). 5. Vinkkejä etäopetukseen kohdasta löydät myös ohjeet dokumenttikameran jakamiseen ([5.2. Dokumenttikameran jakaminen](#)).

5. VINKKEJÄ ETÄOPETUKSEEN

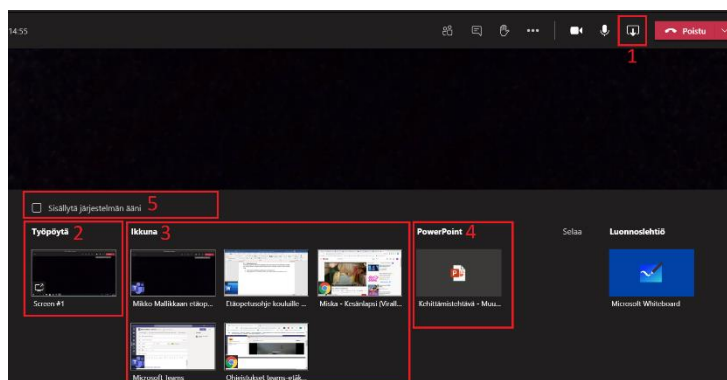
5.1. TEAMS-OHJELMA

Teams on yksi monista etäopetukseen soveltuvista ohjelmista. Tämän käyttöä suositellaan Kuopiossa, koska jokaisella oppilaalla ja opettajalla on valmiina tarvittavat tunnukset ja ohjelmat. Teamsin hyötyinä ovat myös sen käytettävyyden lisäksi lähiovetuksessa. Luokassa, jossa on etäoppilas, on suositeltavaa tehdä myös koko luokan tiimi, jota voidaan hyödyntää etä- ja lähioppilaiden opiskelussa.

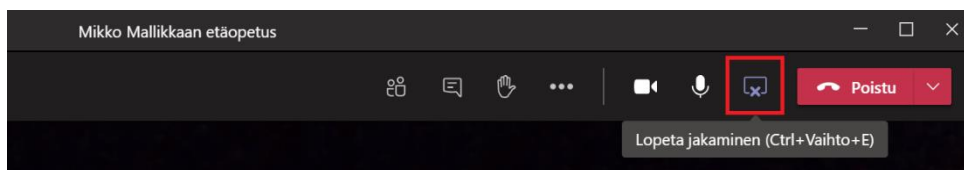
5.1.1. Työpöydän jakaminen

Työpöydän jakamisen avulla pystyt näyttämään etäoppilaalle kaikki koneelta näyttämäsi opetustilanteet samaan aikaan kuin näytät ne lähiovetuksessa oleville. Työpöydän jakaminen tapahtuu seuraavasti:

- Paina oikeasta yläkulmasta näyttöä, jossa on nuoli (kohta 1).
- Tämän jälkeen avautuu alalaitaan valikko, josta pääset valitsemaan näytettävän asian.
 - Valitse työpöytä, kun haluat näyttää kaiken, mitä näet itsekin koneeltasi. Muista tätä ennen sulkea kaikki salassa pidettävät välilehdet koneeltasi (kohta 2)
 - Valitse haluamasi ikkuna, kun haluat näyttää vain jotain tiettyä sivustoa/ohjelmaa koneeltasi. Tämä on turvallinen tapa, kun koneella on auki samaan aikaan esim. wilma. (kohta 3)
 - Valitse powerpoint, kun haluat esittää powerpoint-esitystä luokassa. Tämä toki onnistuu myös työpöytä valinnalla, mutta näkymä on etäoppilaalle parempi (kohta 4).
 - Työpöytä jakeissa oppilas kuulee normaalisti luokan äänet mikrofonin kautta. Jos haluat näyttää esimerkiksi videoita tai tehdä kuunteluita, muista valita ”sisällytetty järjestelmän ääni”. Tällöin oppilas kuulee koneelta tulevat äänet eikä luokan ääniä (kohta 5).

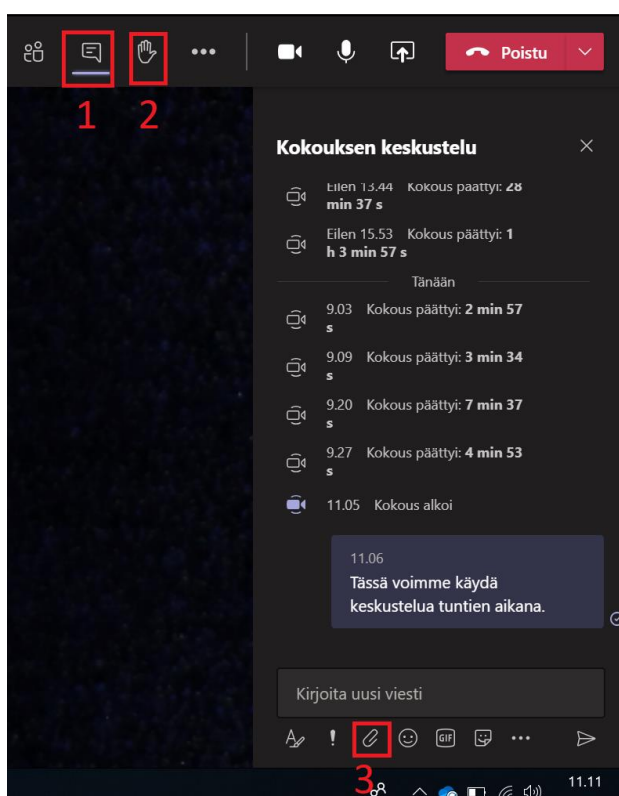


- Työpöydän jakamisen saa lopetettua painamalla Kokouksen oikeasta yläkulmasta olevaa näyttöä, jossa on rasti.



5.1.2. Viestintä oppilaan kanssa

Opettajan ja oppilaan väliseen kommunikointiin käytetään puheen lisäksi keskustelu ominaisuutta. Keskustelun saa auki painamalla yläpaneelin puhakuplaa (kohta 1). Oppilas voi myös viitata painamalla käden kuvaa, jolloin opettajan ruutuun ilmestyy tieto viittauksesta (kohta 2) Keskustelussa voit myös jakaa liitetiedostoja oppilaan ja sinun välillä (kohta 3).



Keskustelu-toiminnon avulla opettaja ja oppilas voivat kommunikoida aiheuttamatta häiriötä muille oppilaille. Toiminnon avulla oppilas voi esimerkiksi vastata päässälaskuihin, kuunteluihin kielissä ja kyselyihin tunnin aikana.

Liitetiedoston jakamista voi hyödyntää esimerkiksi monisteiden välittämisessä, jolloin oppilas voi täyttää monisteen tietokoneella tai kirjoittamalla vastaukset kotona olevaan vihkoon. Jos oppilas tekee tehtävän koneella,

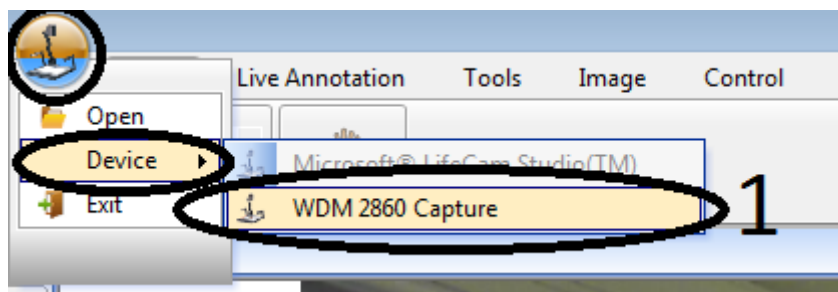
hän voi palauttaa valmiin monisteen samalla toiminnolla takaisin opettajalle. Vihkotyöstä oppilas voi ottaa kuvan ja palauttaa tehtävän kuvaliitteenä. Tiedostot voidaan lisätä myös suoraan tiimin tiedostot tai tehtävät välilehdille. Tiimin puolella ominaisuuksia on enemmän ja siellä voi tehdä myös arvioinnin tehtäviin (pyydä koulun tv-mentoreilta apua tehtävien lisäämiseen). Kannattaa miettiä oppilaan ja opettajan tv-tason mukaan, kumpi tapa on hyödyllisempi.

5.2. DOKUMENTTIKAMERAN JAKAMINEN

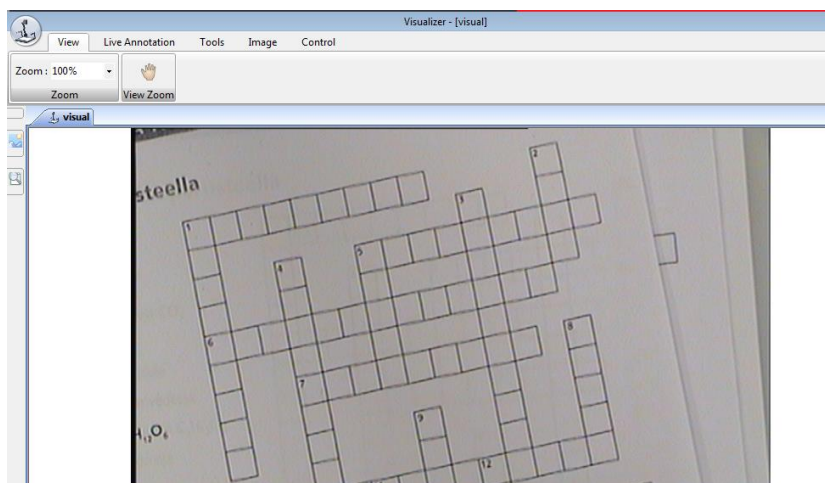
Opettajan koneessa on oltava asennettuna dokumenttikameran ohjelmisto, jotta dokumenttikameran kuvaa voidaan jakaa etäoppilaalle. Useimmissa Kuopion kouluissa on käytössä Qomon kamerat ja se tarvitsee toimiakseen visualizer-ohjelman. Dokumenttikameran jakaminen sujuvoittaa tunnin kulua, kun etäoppilaalle voidaan näyttää kaikista luokan laitteista samaa kuvaa kuin muillekin oppilaille (Työpöydän jakamisella tietokoneelta, webkameralla luokahuoneesta ja visualizer-ohjelmalla dokumenttikameralta).

Dokumenttikameran jakaminen:

- Jaa työpöydän näyttö oppilaalle ([ks. 5.1.1. Työpöydän jakaminen](#)).
- Avaa visualizer-ohjelma koneeltasi ja laita dokumenttikameraan virrat päälle.
- Jos et näe ohjelman kautta dokumenttikamerasi kuvaa, avaa vasemmasta yläkulmasta dokumenttikameran kuva, valitse "device" ja valitse toinen laite (kohta 1). Jos ongelma ei poistu, niin vaihda vielä uuteen laitteeseen.



- Nyt oppilas näkee kaiken saman, mitä sinäkin näet opettajanpöydän näytöllä. Tämän vuoksi sinun tulee avata visualizer-ohjelma päällimmäiseksi opettajanpöydän näytölle. (Jotta dokumenttikameran kuva näkyy opettajanpöydän näytöllä kuten kuvassa).



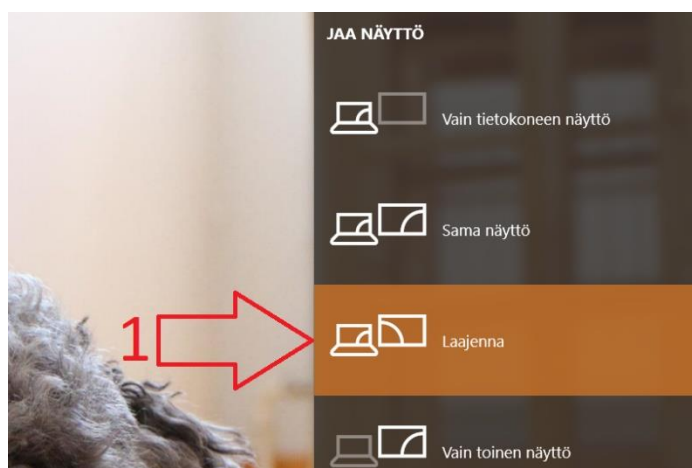
- Dokumenttikameran kuvan jakamisen voit lopettaa samalla tavalla kuin työpöydän jakamisen (ks. [5.1.1. Työpöydän jakaminen](#)).

5.3. LISÄNÄYTÖN HYÖDYNTÄMINEN

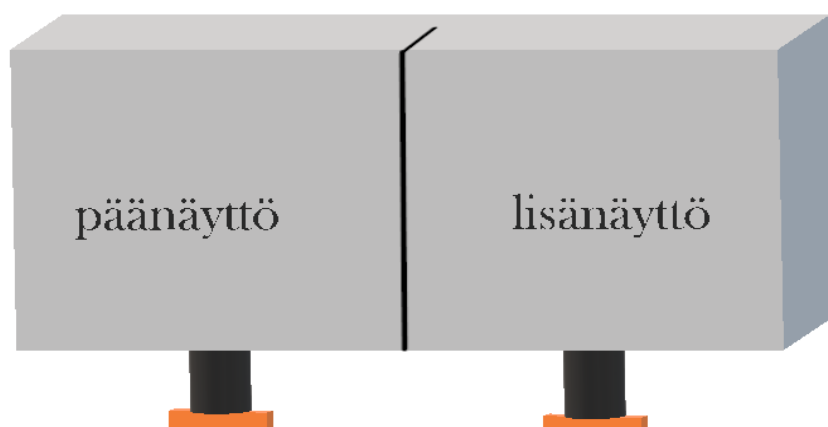
Etäopetusluokassa on käytettävissä kaksi näyttöä, joista toinen on sijoitettu nähtäväksi luokan muille oppilaille. Tähän lisänäyttöön sijoitetaan avattu kokousväline. Tämän toiminnon avulla etäoppilas näkyy muille luokkakavereilleen, kuten olisi luokassa fyysisesti läsnä. Tämä toiminto helpottaa myös opettajaa huomaamaan, mitä etäoppilas tekee tuntien aikana.

Lisänäytölle siirtäminen:

- Varmista ensiksi, että molemmat näytöt ovat käytössä. Paina näppäinyhdistelmää  + p (windowsnäppäin +p).
- Avautuvasta valikosta valitse laajenna (kohta 1).



- Nyt pääset lisänäytölle liikuttamalla hiirtä päänäytöltä oikean laidan yli ja takaisin päänäytölle vastaavasti lisänäytön vasemmasta laidasta. Ajattele näytöt alla olevan kuvan mukaisesti yhdeksi näytöksi.
- Oppilaan kuvan saat näkymään lisänäytöllä kuljettamalla kokousvälinehti päänäytön oikeasta laidasta yli, jolloin se ilmestyy lisänäytölle.
- Näytöt voivat olla myös toisinpäin lisänäyttö vasemmalla ja päänäyttö oikealla (Pyydä tähän apua koulun atk-vastaavalta).



Lisänäyttöön siirrytään raahaamalla hiiri päänäytön oikeasta laidasta yli.

5.3. ÄÄNEEN LUKEMINEN, RYHMÄTYÖT JA KOKEIDEN TEKEMINEN

Etäopetuksesta on tärkeää luoda oppilaalle mahdollisimman luonteva oppimistilanne. Tähän auttaa oppilaan aktiivinen rooli oppituntien aikana. Oppitunneilla, joissa oppilaat lukevat ääneen kappaleita luokalle, etäoppilas voi lukea oman osuutensa aina luokassa olevan paikkansa kohdalla. Tärkeää on, että etäoppilas tietää itse, milloin hänen tulee lukea, jotta hänen vuoronsa ei aiheuta erillistä häiriötä.

Ryhmä- ja paritöitä tehdessä opettaja siirtää luokassa olevan mikrofonin etäoppilaan parin/ryhmän keskelle ja kääntää kameran paria/ryhmää kohti. Ryhmän kannattaa sijoittua puolikaareen luokassa olevan lisänäytön eteen. Tällöin etäoppilas pystyy näkemään ryhmänsä jäsenet ja muut oppilaat näkevät etäoppilaan. Ryhmätöissä voidaan tarvittaessa käyttää apuna keskustelu-toimintoa ja luokan oppilailla headset-laitteita. Jos luokassa on paljon oppilaita, muut ryhmät kannattaa sijoittaa mahdollisimman kauaksi etäopetusryhmästä. Näin voidaan varmentaa parempi kuuluvuus ryhmän jäsenten välillä.

Kokeiden tekeminen pyritään aina ensisijaisesti hoitamaan koululla, jossa oppilaalle voidaan antaa riittävä tuki kokeen tekemiseen. Kokeita voidaan järjestää myös kotona, antamalla koe suljetussa kirjekuoressa ennakoon kotiin ja antamalla ohjeet etäoppilaalle Teams-yhteyden avulla. Yhteyden avulla ei voida varmentaa mahdollisia vilppejä, mutta mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi huoltaja voi toimia valvojana kotona. Päässäälaskut ja kuuntelun vastaukset oppilas voi antaa keskustelu-toiminnon kautta. Kokeen päätyttyä, oppilas ottaa kuvan vastauksista ja lähettää kuvatiedoston opettajalle tai laittaa kokeen suljettuun kirjekuoreen, joka palautetaan opettajalle. Näin koetilanne saadaan vastaamaan mahdollisimman paljon normaalia koetilannetta. Oppilaan tilan huomioiden, kokeita voidaan myös korvata toisenlaisilla suorituksilla. Tämä vaihtoehto on monessakin tapauksessa järkevin.

5.5. VIDEOIDEN JA ÄÄNITTEIDEN TOISTAMINEN

Videoiden katselu ja äänitteiden toistaminen onnistuu etäoppilaalle, jakamalla työpöydän näyttö kokousvälilehdeltä (ks. [5.1.1. Työpöydän jakaminen](#)). Muista jakamisen yhteydessä valita ”sisällytä järjestelmän ääni”, jolloin oppilas kuulee koneelta tulevan äänen luokkamikrofonin sijaan.

5.6. ETÄOPETUS LUOKAN ULKOPUOLELLA

Etäopetusta voidaan antaa myös luokan ulkopuolella. Tähän tarvitaan liikuteltava päätelaite (älypuhelin, tablet-laite tai kannettava) ja toimiva internet-yhteys. Esimerkiksi luokan lähtiessä ulos oppitunnilla, opettaja voi ottaa

Teams-yhteyden omalla älylaitteellaan ja näyttää sieltä tunnin keskeisimmät asiat. Vanhemmat oppilaat voivat ottaa yhteyden suoraan etäoppilaaseen omilla laitteilla, jolloin he voivat työskennellä parina (ks. alla ohje oppilaiden väliseen yhteydenpitoon). Ohjeistuksena oppilaille voidaan esimerkiksi sanoa, että etäoppilas tarkistaa luonnossa näkyviä asioita internetistä ja näin hän voi toimia tiedonhakijana.

Ohje oppilaiden väliseen yhteydenpitoon:

- Opettaja voi lisätä luokan oppilaita etäoppilaan tiimiin, jolloin oppilaat voivat opiskella yhdessä samoin kuin opettaja ja oppilas.
- Vaihtoehtoisesti oppilaat voivat luoda uuden tiimin pari-/ryhmätöitä varten. Oppilaille on hyvä muistuttaa, että lisäävät myös opettajan ryhmään.
- Luokassa oleva oppilas tarvitsee päätelaitteen ja nettiyhteyden. Ulkona opiskellessa oppilaat voivat jakaa oman laitteensa nettiyhteyden tai opettaja voi jakaa omansa.

5.6. VÄLITUNNIT

Etäyhteyden avulla oppilaalle pystytään tarjoamaan opetusta samanaikaisesti muiden luokkatovereiden kanssa ja opetustakin tärkeämpää oppilaalle voi olla sosiaalisen yhteyden säilyminen luokkakavereihin. Oppituntien aikana etäoppilas ei kuitenkaan voi rajattomasti jutella luokkakavereiden kanssa ja siksi oppilaalle on hyvä tarjota ”kaverivälkkiä”. Kaverivälkillä etäoppilas voi jäädä juttelemaan luokkaan haluamiensa kavereiden kanssa. Ennen kaverivälkistä sopimista, on hyvä kysyä etäoppilaan mielipidettä asiaan ja korostaa niiden vapaaehtoisuutta. Kaverivälkkiä kannattaa jättää myös väliin, jos seurattavia oppitunteja on runsaasti tai etäoppilas tarvitse muutoin lepoa.

LIITTEET

Liitteet löytyvät docx-tiedostoina osoitteesta <https://peda.net/kuopio/yhteiset-hankkeet/oooo/tukea-oppimiseen/e3/ojm2>.

MALLI LUOKAN OHJEISTA

Etäyhteys ohjeet

Sisällys

Yleistä etäopetuksesta	18
Yhteyden luominen	19
Dokumenttikameralta näyttäminen	20
Opettajan näytön jakaminen oppilaalle	21
Kahden näytön samanaikainen käyttö (jaettu näyttö)	22

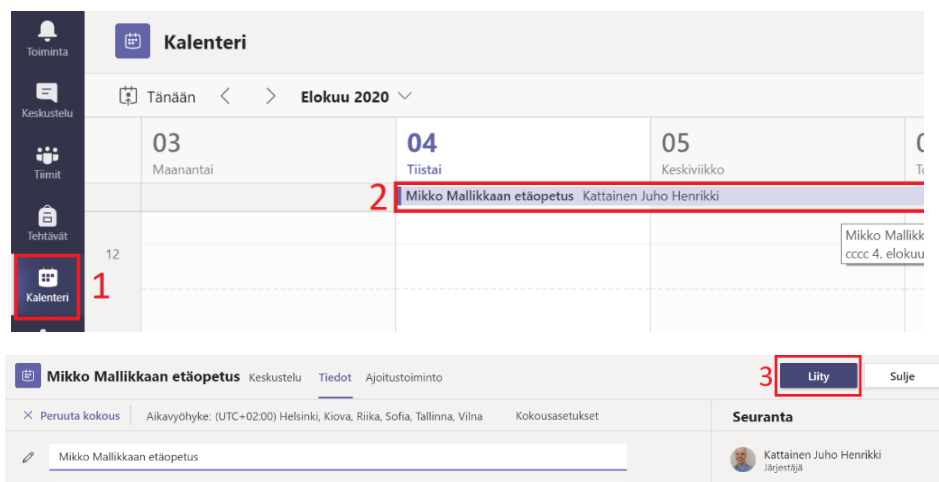
Yleistä etäopetuksesta

- Yhteys kannattaa tarkistaa jokaisella tunnilla, jolloin oppilas ei ole koulussa.
- Jos yhteyttä ei saa muodostettua, tulee oppilaalle ilmoittaa asiasta mahdollisimman nopeasti. Tällä vältetään oppilaan turhaa odottelua kotona tietokoneella. Oppilaan oma puhelinnumero XXX XXX XXXX ja oppilaan vanhemman puhelinnumero päivisin (työ) XXX XXX XXXX.
- Tunnin alussa kannattaa pyytää oppilasta laittamaan kuva näkyviin ja sanomaan jotain, jotta voidaan varmentaa yhteyden toimiminen.
- Kotiin vietäviä monisteita ja tavaroita voi laittaa luokkakaverin mukaan. Ilmoita myös oppilaan vanhemmille Wilman kautta asiasta, jotta hän tietää hakea tavarat kaverilta.

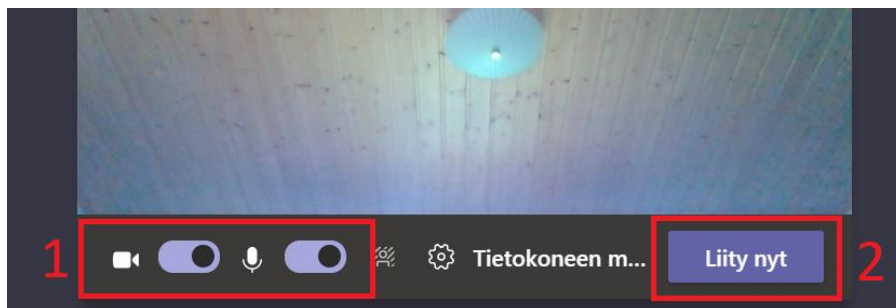
Yhteyden luominen

1. Kirjaudu koneelle omilla tunnuksillasi.
2. Käynnistä Teams-ohjelma seuraavasti:

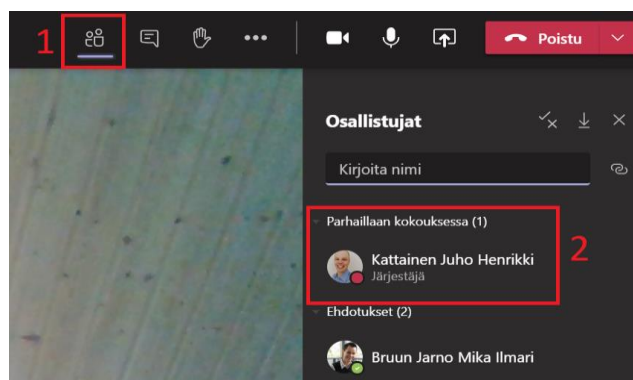
- Avaa Teams-ohjelma (kirjaudu tarvittaessa omilla O365-tunnuksillasi) ja valitse kalenteri (kohta 1). Kokous näkyy valitsemasi ajankohdan kohdalla kalenterissa (kohta 2). Liity kokoukseen klikkaamalla siitä ja valitsemalla avautuvasta valikosta ”liity” (kohta 3).



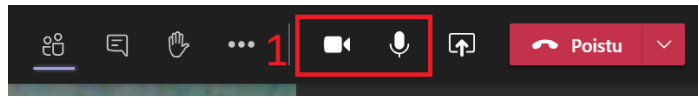
- Ennen kokoukseen siirtymistä pääset valitsemaan omat video- ja ääniasetukset. Alla olevassa kuvassa video ja ääni on päällä (kohta 1). Valintojen jälkeen pääset kokoukseen (kohta 2).



- Nyt vielä varmenna, että oppilas on paikalla kokouksessa, painamalla ”osallistujat”-kohdasta (kohta 1). Valikossa näkyy kaikki kutsutut osallistujat ja parhaillaan paikalla olevat (kohta 2).

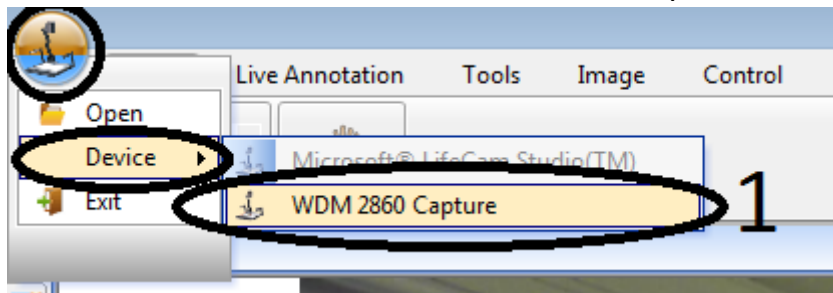


- Pyydä tarvittaessa oppilasta käynnistämään oma kameransa ja äänet. Oikeassa ylälaudassa on kameran ja mikrofonin kuvat. Molemmat ovat päällä, kun kuvakkeiden edessä ei ole poikiviivaa (alla olevassa kuvassa molemmat aktiivisina).

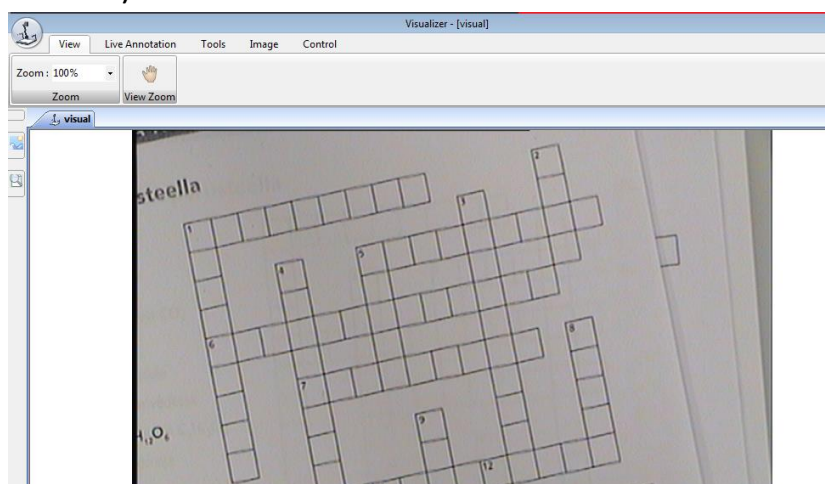


Dokumenttikameralta näyttäminen

1. Avaa koneelta ohjelma nimeltä Visualizer (löytyy työpöydältä). Jos dokumenttikameran kuva ei näy ruudulla, tarkista seuraavat asiat:
 - Valitse vasemmasta yläkulmasta dokumenttikameran kuva ja valitse kohta *device* ja sieltä *WDM 2860 Capture* (1).
(Tätä ei tarvitse tehdä kuin ensimmäisellä kerralla)
 - Tarkista, että sinulla on dokumenttikamera päällä.



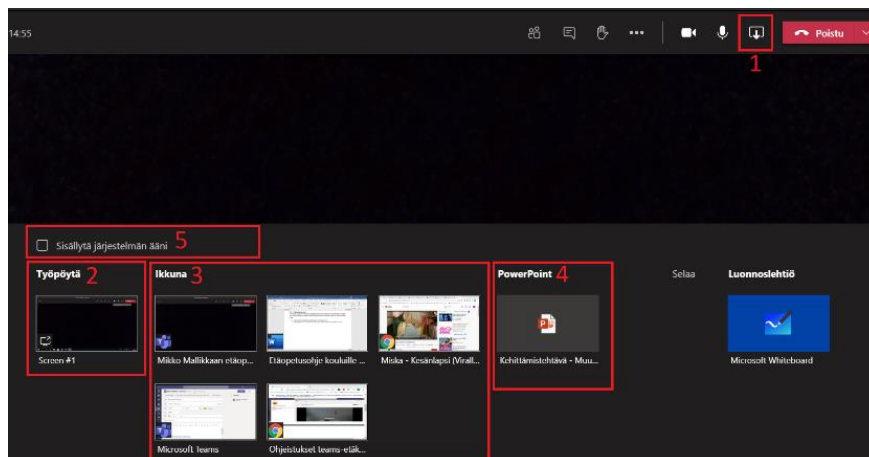
2. Jaa vielä oppilaalle työpöytäsi näyttö. (seuraavana ohjeissa).
3. Nyt oppilas näkee kaiken saman, mitä sinäkin näet opettajanpöydän näytöllä. Tämän vuoksi sinun tulee siirtää visualizer opettajanpöydän näytölle päällimmäiseksi. (Jotta dokumenttikameran kuva näkyy opettajanpöydän näytöllä kuten kuvassa).



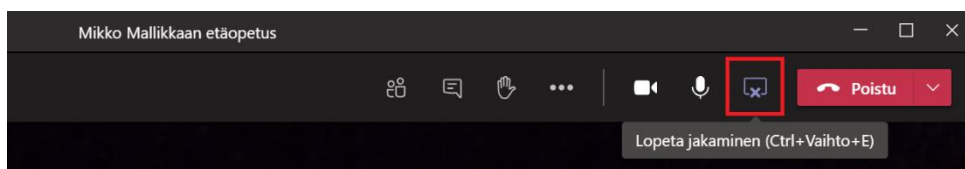
Opettajan näytön jakaminen oppilaalle

Työpöydän jakamisen avulla pystyt näyttämään etäoppilaalle kaikki koneelta näyttämäsi opetustilan-
teet samaan aikaan kuin näytät ne lähiopetuksessa oleville. Työpöydän jakaminen tapahtuu seuraavasti:

- Paina oikeasta yläkulmasta näyttöä, jossa on nuoli (kohta 1).
- Tämän jälkeen avautuu alalaitaan valikko, josta pääset valitsemaan näytettävän asian.
 - Valitse työpöytä, kun haluat näyttää kaiken, mitä näet itsekin koneeltasi. Muista tätä ennen sulkea kaikki salassa pidettävät välilehdet koneeltasi (kohta 2)
 - Valitse haluamasi ikkuna, kun haluat näyttää vain jotain tiettyä sivustoa/ohjelmaa koneeltasi. Tämä on turvallinen tapa, kun koneella on auki samaan aikaan esim. wilma. (kohta 3)
 - Valitse powerpoint, kun haluat esittää powerpoint-esitystä luokassa. Tämä toki onnistuu myös työpöytä valinnalla, mutta näkymä on etäoppilaalle parempi (kohta 4).
 - Työpöytä jakaessa oppilas kuulee normaalisti luokan äänet mikrofonin kautta. Jos haluat näyttää esimerkiksi videoita tai tehdä kuunteluita, muista valita ”sisällytä järjestelmän ääni”. Tällöin oppilas kuulee koneelta tulevat äänet eikä luokan ääniä (kohta 5).

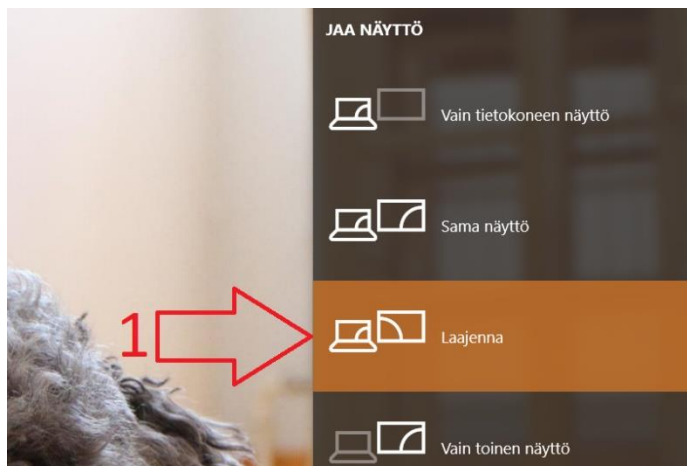


- Työpöydän jakamisen saa lopetettua painamalla Kokouksen oikeasta yläkulmasta olevaa näyttöä, jossa on rasti.

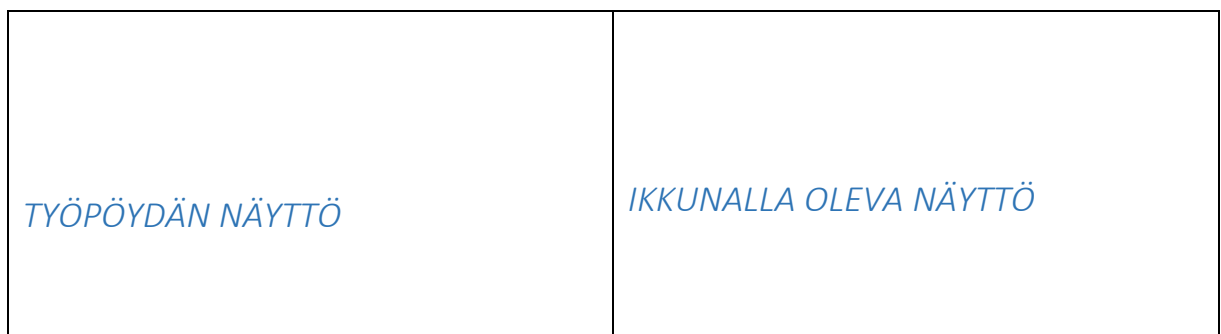


Kahden näytön samanaikainen käyttö (jaettu näyttö)

- Varmista ensiksi, että molemmat näytöt ovat käytössä.
 - Paina näppäinyhdistelmää  + p (windowsnäppäin +p).
- Avautuvasta valikosta valitse laajenna (kohta 1).



- *Ikkunan viereiseen näyttöön pääsee liikuttamalla hiirtä työpöydän näytössä oikealta yli. Ajattele näytöt alla olevan kuvan mukaisesti yhdeksi näytöksi.*



- *Ikkunalla olevalle näytölle voi siirtää esim. oppilaan kuvan, jolloin luokkakaverit näkevät oppilaan. Lisäksi opettajan on helppo huomata, milloin oppilas viittaa.*

MALLITEKSTI PÄÄTÖKSEEN

Perusopetuksen suorittaminen erityisin opetusjärjestelyin/KOULUN NIMI

Selostus ja perustelu	Perusopetuksen oppilaan opetus voidaan järjestää toisin, jos siihen on perusopetuslain 18 §:n mukaiset edellytykset. Lääkärin arvioon (pvm.) perustuen koulun X oppilaan NN koulunkäynti järjestetään xx.xx.xxxx – yy.yy.yyyy erityisinä opetusjärjestelyinä. Opetus annetaan etäyhteyksiä hyödyntäen oppimistuokioina ja itsenäisenä työskentelynä. Opettajat suunnittelevat ja sopivat opetuksen järjestämisestä, tarvittavista tukitoimenpiteistä ja päivittäisestä yhteydenpidosta yhteistyössä huoltajien kanssa. Erityisten opetusjärjestelyjen toimenpiteet kirjataan opinto-ohjelmaan. Huoltajaa on kuultu pvm.
Päätös	Päätän, että oppilaan XX opetus järjestetään xxxxx – xxxxx aikana perusopetuslain 18 §:n perusteella erityisinä opetusjärjestelyinä. Opetuksen toteuttaminen ja opetusjärjestelyt on kirjattu opinto-ohjelmaan.
Toimivallan peruste	Kasvun ja oppimisen palvelualueiden toimintasääntö 11 § Perusopetuslaki 18 § REHTORIN NIMI rehtori Valmistelija KOULUSIHTTEERI, puh. XXX XXX XXXX etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi
Liitteet	Liite A Kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje
Tiedoksianto	Päätös on lähetetty postitse tiedoksi 11.11.2020. Oppilaan huoltajalle
Tiedoksi	Kasvun ja oppimisen lautakunta (S) Kaupunginhallitus (S) Perusopetuksen tukipalvelut XXXXXXXXXXXX Perusopetuksen tukipalvelut XXXXXXXXXXXX

Nähtävänäolo

Päätös on nähtävänä XXXX koulun kansliassa, OSOITE, 21.11.2020