



Sámkielái káidusmáttáttás piiloothaahá  
Sáá'mkiöli ougglösöhtvuodid áu'kkei mátt'töözz pilotta'jkkös  
Sámegielaid gáiddusoahpahusa pilohttaprošeakta  
Saamen kielten etäyhteyksiä hyödyntävän opetuksen pilottihanke

# Saamen kielten etäyhteyksiä hyödyntävän opetuksen pilottihanke



## Osallistumisohjeet kouluille ja huoltajille

Lukuvuosi 2022–2023



## Sisällys

1. Etäyhteyksiä hyödyntävä saamen kielten opetus	1
1.1 Vastuunjako	1
1.2 Opetusryhmät ja lukujärjestykset	3
1.3 Etäopetuksen työ- ja loma-ajat	3
1.4 Oppimateriaalit ja muut materiaalit	4
1.5 Oppilaan ja opiskelijan poissaolot	4
1.6 Arviointi ja osallistumistodistus	4
1.7 Viestintä ja yhteistyö	5
2. Etäopetuksen laitteet, yhteydet ja sovellukset	6
2.1 Laitteet ja yhteydet	6
2.2 Saamen näppäimistö	7
2.3 Microsoft Teams	7
2.3 Mobiililaitteet ja -sovellukset	9
2.4 Kuvat ja tuotokset	9
3. Ohjaajan ohjeet	9
4. Etäopetuksen tarkistuslista	10
5. Tietosuojaseloste	11
6. Yhteystiedot	12
Tulostettava liite: Saamen kielten näppäimistökartat	13
Tulostettava liite: Saamen kielten näppäimistökartat	14



# 1. Etäyhteyksiä hyödyntävä saamen kielten opetus

Etäyhteyksiä hyödyntävän saamen kielten opetuksen pilottihankkeessa ([www.saamenetaopetus.com](http://www.saamenetaopetus.com)) tarjotaan kaksi viikkotuntia esiopetusta, perusopetusta ja lukiokoulutusta täydentävää saamen kielen opetusta etäyhteyksiä hyödyntäen. Etäyhteyksiä hyödyntävää opetusta annetaan Suomessa puhutuissa saamen kielissä: pohjoissaamessa, inarinsaamessa ja koltansaamessa.

Etäopetushankkeen opetus on reaaliaikaista (synkronista) opetusta. Tällöin opettaja ja etäyhteyksiä hyödyntävään opetukseen osallistuvat oppilaat ja opiskelijat osallistuvat samaan aikaan oppitunneille omilla päätelaitteillaan, mutta fyysisesti eri paikoissa. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

Lukuvuonna 2022–2023 hankkeen kautta saamen kielten opetusta saa yhteensä noin 150 oppilasta/opiskelijaa 42 kunnasta ja noin 100 koulusta eri puolilta Suomea. Opetusryhmiä on yhteensä 29.

Hankkeen verkkosivuilta ja Facebookista ([www.facebook.com/saameaetayhteyksin](https://www.facebook.com/saameaetayhteyksin)) löytyy ajankohtaista tietoa saamen kielten etäopetushankkeesta, sen työntekijöistä ja opettajista sekä linkkejä saamen kielten oppimateriaaleihin. Nettisivujen kautta ilmoitaudutaan myös seuraavan lukuvuoden opetukseen.

## 1.1 Vastuunjako

Perusopetus ja lukiokoulutus ovat lähtökohtaisesti lähiopetusta ja -opiskelua, sillä perusopetuslaki ja lukiolaki eivät mahdollista opetuksen järjestämistä etäopetuksena, jossa oppilas ja opiskelija valitsevat itse opiskelun ajan ja paikan. Opetuksessa voidaan kuitenkin hyödyntää etäyhteyksiä (jatkossa etäopetusta) tietokoneen välityksellä, kunhan oppilaan ja opiskelijan valvonnasta ja ohjauksesta huolehditaan samojen periaatteiden mukaisesti kuin muissakin opetustilanteissa.

Perusopetuslain 29 § ja lukiolain 40 § takaavat oppilaalle ja opiskelijalle oikeuden turvalliseen opiskeluympäristöön. Tämä tulkitaan siten, että oppivelvollisten perusopetuksen oppilaiden luona on aina oltava valvova aikuinen.

Etäopetuksessa tarvittavat laitteet, yhteydet ja materiaalit ovat perusopetuksen oppilaille ja lukiokoulutuksen opiskelijoille maksuttomia. Yhteydellä tarkoitetaan esimerkiksi internetyhteyttä ja materiaaleilla opetuksessa tarvittavia oppimissovelluksia ja viestintävälineitä.

## Opetuksen ja koulutuksen järjestäjän vastuut

Opetuksen ja koulutuksen järjestäjä vastaa etäopetuksessa oppilaan ja opiskelijan oikeuksien toteutumisesta. Tämä tarkoittaa, että vastuu opetustilojen turvallisuudesta, sähköisten oppimisympäristöjen turvallisuudesta, oppilaan ja opiskelijan valvonnasta, opetuksesta ja oppimisen tuesta on opetuksen ja koulutuksen järjestäjällä myös etäopetuksessa.



## Koulun ja lukion vastuut

Esiopetuksen tai perusopetuksen oppilaalle nimetään etäopetusta varten ohjaaja, joka toimii oppilaan tukena etäoppitunnilla. Ohjaaja voi olla koulunkäynninohjaaja, opettaja tai muu koulun henkilökuntaan kuuluva henkilö, jolla on hyvät tv-taidot ja joka osallistuu lukuvuoden alussa etäopetuksen ohjaamista koskevaan perehdytykseen (ks. 3. Ohjaajan ohjeet). Jos oppilaan ohjaaja on joku muu kuin opettaja, oppilaasta vastaa etäopetustilanteessa koulun rehtori.

Koulu ja lukio huolehtivat oppilaalle ja opiskelijalle etäopiskeluun tarvittavat opiskeluvälineet (tietokone ja USB- kuulokemikrofoni) sekä rauhallisen työskentelytilan. Tila voi olla luokka tai häiriötön osa muuta tilaa esimerkiksi kirjastohuoneessa. Samassa tilassa monen oppilaan yhtäaikainen osallistuminen voi aiheuttaa äänen kiertämistä tai kaikumista. Tällaisessa tilanteessa oppilaat tulee sijoittaa eri puolille tilaa.

Ennen etäopetuksen aloitusta elokuun alussa koulu ja lukio käyvät läpi [etäopetuksen tarkistuslistan](#), johon on kirjattu etäopetukseen tarvittavat laitteistot ja ohjelmat. Hankkeen yhteyshenkilöt lähettävät tarkistuslistan kouluille ja lukioille ennen opetuksen käynnistymistä sähköpostitse. Tarkistuslistan kautta ilmoitetaan myös etäopetuksen ohjaajan sekä oppilaan oman opettajan tiedot.

## Koulun IT-tuen vastuut

Koulun IT-tuki vastaa oppilaan ja opiskelijan koneelle tehtävistä esiasennuksista. Oppilaan ja opiskelijan käyttämälle koneelle asennetaan ennen opetuksen alkamista saamen näppäimistö (inarinsaame, koltansaame tai pohjoissaame) sekä Microsoft Teams -työpöytäsovellus. Ohjelmien toimivuus varmistetaan ennen ohjaajan perehdyttämistä ja opetuksen käynnistymistä.

## Etäopetuksen ohjaajan vastuut

Ohjaaja vastaa turvallisesta ja rauhallisesta opiskeluympäristöstä etäoppituntien aikana sekä teknisten ongelmien ratkomisesta niiden sattuessa. Teknisten ongelmien sattuessa ohjaaja ilmoittaa asiasta etäopettajalle Microsoft Teamsin kautta tai puhelimitse. Ohjaajan myös ilmoittaa etäopettajalle, mikäli koululla on erityistä ohjelmaa, jonka vuoksi oppilas ei osallistu etäoppitunnille.

## Hankkeen yhteyshenkilöiden vastuut

Hankkeen yhteyshenkilöt eli hankepääällikkö ja -koordinaattori vastaavat mm. saamen kielten etäopetuksen opetusryhmien ja lukujärjestysten laadinnasta, oppimateriaalilauksista, tiedottamisesta, koulutuksen organisoinnista, yhteydenpidosta kouluihin ja koteihin sekä oppilaiden O365-tunnuksista. Yhteyshenkilöt yhteistyössä Utsjoen kunnan IT-tuen kanssa auttavat opettajia Microsoft Teamsiin liittyvissä teknisissä asioissa.

## Etäopettajan vastuut

Etäopettajan vastuulla on tarjota laadukasta opetusta sovittuna ajankohtana. Etäopettaja neuvoo tarvittaessa oppilasta ja oppilaan ohjaajaa oppitunnille kirjautumisessa sekä oppitunnilla tarvittavissa toiminnoissa, kuten mikrofonin ja kameran käytössä.



Opettaja on yhteydessä oppilaan huoltajiin opetukseen liittyvissä asioissa, jos oppilas on poissa tunneilta tai opiskelussa on ongelmia. Opettaja seuraa oppilaiden poissaoloja ja pitää niistä kirjaa. Opettaja vastaa myös arvioinnista. Opettajat ovat salassapitovelvollisia, ja salassapitovelvollisuus jatkuu virkasuhteen päätyttyä. Etäopettaja ei ole vastuussa oppilaiden fyysisestä oppimisympäristöstä ja turvallisuudesta.

## Huoltajan vastuut

Huoltajan tehtävänä on luoda oppilaalle puitteet säännölliselle opiskelulle, tukea ja rohkaista aktiiviseen opiskeluun ja oppimiseen. Huoltajalla on myös velvollisuus ilmoittaa etäopettajalle ja etäopetuksen ohjaajalle, mikäli lapsi on poissa etäoppitunnilta. Huoltajaa kannustetaan olemaan yhteydessä etäopettajaan ja tarvittaessa hankkeen yhteyshenkilöihin sekä osallistumaan vanhempainiltoihin. Huoltaja voi myös halutessaan tulla seuraamaan oppituntia. Hankkeen yhteyshenkilöt ohjeistavat huoltajaa oppituntien seuraamisessa.

Jos opiskelussa tulee haasteita, jotain tehtävää ei ymmärretä tai opiskelu koetaan muuten hankalaksi, huoltajaa kannustetaan olemaan yhteydessä etäopettajaan mahdollisimman nopeasti, jotta etäopettaja ja huoltaja voivat yhdessä miettiä ratkaisuja opiskelun pulmiin.

## 1.2 Opetusryhmät ja lukujärjestykset

Hankkeen yhteyshenkilöt laativat etäopetuksen opetusryhmät ja lukujärjestykset. Opetusryhmät laaditaan siten, että oppilaat opiskelevat mahdollisuuksien mukaan ikätasoaan ja kielitaitoaan vastaavissa ryhmissä.

Etäopetuksen lukujärjestykset sovitetaan oppilaiden omien koulujen lukujärjestykset ja koulukuljetukset huomioiden. Samassa opetusryhmässä on oppilaita monesta eri kunnasta ja koulusta, jolloin lukujärjestyksen sovittaminen vaatii joustavuutta niin opettajilta, kouluilta, oppilailta kuin huoltajilta. Saamen etäopetuksen lukujärjestyksen laadinta alkaa keväisin, ja sitä sovitellaan yhteistyössä koulujen kanssa elokuun alkuun asti.

## 1.3 Etäopetuksen työ- ja loma-ajat

Perusopetuslain ja lukioasetuksen mukaan lukuvuosi koostuu 190 työpäivästä. Lukuvuonna 2022–2023 on 187 työpäivää. Työpäivistä vähennetään itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapun päivä näiden sattuessa muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi. Lukuvuosi alkaa viikolla 33 ja päättyy lauantaina viikolla 22.

**Etäopetuksen syyslukukausi 15.8.–16.12.2022**

**Etäopetuksen kevätlukukausi 9.1.–26.5.2023**

Etäopettajien työ- ja loma-ajat noudattavat Utsjoen kunnan koulujen työ- ja loma-aikoja. Etäopetuksen oppilaat pitävät syys- ja talvilomansa oman koulun loma-aikojen mukaisesti.



Etäopetusta ei siis ole oppilaan oman loman lisäksi etäopettajan loman aikana (elleivät lomat ole samaan aikaan).

**Etäopettajien syysloma 17.–21.10.2022**

**Etäopettajien talviloma 6.–10.3.2023**

## 1.4 Oppimateriaalit ja muut materiaalit

Saamen kielten oppimateriaalit lahjoittaa Saamelaiskäräjien koulutus- ja oppimateriaalitoimisto, joka tuottaa ja rahoittaa saamenkielisiä oppimateriaaleja Suomessa.

Etäopettaja valitsee ja tilaa oppimateriaalit hankekoordinaattorilta, joka huolehtii Saamelaiskäräjien koulutus- ja oppimateriaalitoimiston kanssa materiaalien postittamisesta. Oppimateriaalit löytyvät Saamelaiskäräjien verkkokaupasta ([www.samediggi.fi/oppimateriaalit](http://www.samediggi.fi/oppimateriaalit)). Oppimateriaalit toimitetaan opetukseen ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitettuun oppilaan ja opiskelijan kotiosoitteeseen. Oppimateriaalilähetyksistä ei peritä postituskuluja, vaan ne maksetaan hankkeen varoista. Etäopettaja voi halutessaan olla yhteydessä Saamelaiskäräjien inarin-, koltan- ja pohjoissaamen oppimateriaalisuunnittelijoihin oppimateriaaleihin liittyen ([www.samediggi.fi/toiminta/koulutus-ja-oppimateriaali/koulutus-ja-oppimateriaalitoimisto](http://www.samediggi.fi/toiminta/koulutus-ja-oppimateriaali/koulutus-ja-oppimateriaalitoimisto)).

Oppilas ja opiskelija tarvitsevat oppikirjojen lisäksi vihon saamen opiskelua varten, joka tulee oman koulun ja lukion huolehtia. Tämän lisäksi erityisesti perusopetuksen oppilas saattaa tarvita etätunneilla muuta opiskelumateriaalia, esim. värikyniä ja pahvia. Etäopettaja ohjeistaa ohjaajaa huolehtimaan tarvittavista lisämateriaaleista oppilaalle.

## 1.5 Oppilaan ja opiskelijan poissaolot

Etäopettaja seuraa oppilaiden ja opiskelijoiden poissaoloja. Huoltaja, oppilaan oma opettaja tai etäoppitunnin ohjaaja ilmoittaa poissaoloista viipymättä etäopettajalle. Etäopettajan yhteystiedot (sähköposti ja mahdollinen työpuhelinnumero) jaetaan oppilaan kouluun ja opiskelijan lukioon sekä huoltajalle elokuun alussa. Jos oppilaan tai opiskelijan poissaoloa ei ole ennalta ilmoitettu, etäopettaja ilmoittaa siitä huoltajalle.

Oppilaan ja opiskelijan tulee olla läsnä 70 % oppitunneista, jotta hän saa todistuksen täydentävään saamen kielen opetukseen osallistumisesta.

## 1.6 Arviointi ja osallistumistodistus

Saamen kielen etäyhteyksiä hyödyntävän opetuksen pilottihankkeen opetus perustuu valtakunnallisiin perusopetuksen opetussuunnitelman perusteisiin ja lukion opetussuunnitelman perusteisiin. Hankkeen opetus noudattaa Utsjoen paikallista perusopetusta ja lukiokoulutusta täydentävän saamen opetuksen opetussuunnitelmaliiitettä. Opetussuunnitelmat löytyvät etäopetushankkeen verkkosivuilta ([www.saamenetaopetus.com/opetussuunnitelmat](http://www.saamenetaopetus.com/opetussuunnitelmat)).



## Esiopetuksen tai perusopetuksen oppilas

Oppilaalle annetaan lukuvuoden päättyessä osallistumistodistus perusopetusta täydentävän saamen kielen opiskelusta, mikäli oppilas on osallistunut opetukseen vähintään 70 % oppitunneista. Esiopetuksen oppilaan todistus sisältää yleiskuvauksen toteutuneesta esiopetuksesta. Perusopetuksen oppilaan todistukseen merkitään sanallinen arvio vuosiluokilla 1–3 ja numeroarvosana vuosiluokilla 4–9. Oppilaan osallistumistodistus lähetetään oppilaan omaan kouluun tai kotiin toukokuussa ennen kevätjuhlaa.

## Lukion opiskelija

Opiskelijalle annetaan osallistumistodistus lukiokoulutusta täydentävän saamen kielen opiskelusta. Todistukseen merkitään opetettava kieli, opetuksen laajuus ja sanallinen arvio tai numeroarvosana. Opiskelijan saamen kielen opinnot voidaan lukea hyväksi omassa lukiossa. Opiskelijan osallistumistodistus lähetetään opiskelijan lukioon tai kotiin toukokuussa ennen kevätjuhlaa.

## 1.7 Viestintä ja yhteistyö

Hankkeen yhteyshenkilöt pitävät yhteyttä ja viestivät koulujen ja huoltajien kanssa sähköpostitse ja puhelimitse. Etäopettajat viestivät oppilaiden ja huoltajien kanssa sähköpostitse ja WhatsAppissa. Ohjaajat voivat olla yhteydessä etäopettajiin puhelimitse.

Erityisjärjestelyistä viestitään mahdollisimman ennakoivasti, pääsääntöisesti sähköpostitse ja kiireellisissä tapauksissa myös puhelimitse.

## Vanhempainillat

Hanke järjestää kaikille huoltajille yhteisen vanhempainillan syys- ja kevätlukukaudella Microsoft Teams -sovelluksessa. Osallistumislinkki tapahtumaan jaetaan hankkeen Facebookissa ([www.facebook.com/saameaetayhteyksin](http://www.facebook.com/saameaetayhteyksin)) sekä verkkosivuilla ([www.saamenetaopetus.com](http://www.saamenetaopetus.com)). Vanhempainiltaan kutsutaan kaikki hankkeeseen osallistuvat huoltajat, koulut, lukiot sekä opetuksen ja koulutuksen järjestäjät. Opettajat pitävät tarvittaessa opetusryhmäkohtaisia vanhempainiltoja.

## Muu yhteistyö

Hanke järjestää lukukausittain infotilaisuuksia hankkeesta, sen opetuksesta ja ajankohtaisista asioista myös opetuksen ja koulutuksen järjestäjien edustajille. Lisäksi hanke neuvottelee ja käy aktiivista vuoropuhelua saamen opetuksen järjestämistä koskevista asioista järjestäjien kanssa.



## 2. Etäopetuksen laitteet, yhteydet ja sovellukset

### 2.1 Laitteet ja yhteydet

#### Tietokone

Etäopetuksessa käytetään tietokonetta, johon on asennettuna Teams- ja OneNote-työpöytäsovellukset sekä saamen näppäimistö. Esiasennusten vuoksi myös kouluja ja lukioita suositellaan käyttämään jokaisella oppitunnilla samaa tietokonetta.

#### Vakaa internetyhteys

Etäopetuksessa käytetään mahdollisuuksien mukaan kiinteää internetyhteyttä, jotta opetus on teknisesti mahdollisimman häiriötöntä. Langattomat verkot voivat olla pätkiviä ja hidastelevia, ja siksi niiden käyttäminen etäopetuksessa ei ole suotavaa.

#### Verkkokamera (nettikamera)

Etäopettaja pitää opetuksessaan aina verkkokameraa päällä ja kannustaa myös oppilaita ja opiskelijoita pitämään kameraansa auki aina, kun se oli mahdollista. Oppilailta ja opiskelijoilta, jotka osallistuvat oppitunnille kotiohjauksessa, ei voi edellyttää verkkokameran käyttöä, koska se rikkoo kotirauhaa ja yksityisyyden suojaa.

#### Langallinen USB-kuulokemikrofoni

Etäopetuksessa käytetään USB-liittimellä varustettua langallista kuulokemikrofonia.

Opetuksessa ei tule käyttää 3,5 mm jakkiliittimillä varustettua kuulokemikrofonia, tila- tai pöytämikrofonia, peli- tai nappikuulokkeita tai pelkästään tietokoneen omaa sisäistä mikrofonia.

#### Tietokoneen ääniasetukset

Ennen opetusta kannattaa tarkistaa, onko tietokone osannut tunnistaa USB-kuulokemikrofonin äänen toistolähteeksi. Jos ei, silloin ääni ei välttämättä kuulu ollenkaan tai se kuuluu heikosti tietokoneen mikrofonin kautta. [Ohjevideo](#) Windows-tietokoneen ääniasetusten tarkistamiseen.







## 2.2 Saamen näppäimistö

Kaikkia saamen kielten erikoismerkkejä ei löydy suomenkieliseltä näppäimistöltä. Saameksi kirjoittamisen edellytyksenä on saamenkielisen näppäimistön asentaminen oppilaan ja opiskelijan tietokoneelle. Näppäimistön asentaminen on koulun ja lukion IT-tuen tehtävä. Ennen saamen näppäimistön asentamista tulee selvittää, mitä saamen kieltä oppilas opiskelee: pohjoissaamea, inarinsaamea vai koltansaamea.

Saamen näppäimistön asennusohjeet koneelle [täällä](#). Ohjeet lyhyesti alla:

1. Valitse kohdasta **Lataukset** tarvitsemasi saamen kielen näppäimistöt, oman koneesi käyttöjärjestelmän mukaisesti.
2. Valitse kohdasta **Layouts** tarvitsemasi saamen kielen näppäinkartta.
3. Valitse kohdasta **Käyttöohjeet** ohjeistus näppäimistön käyttöönottoon, oman koneesi käyttöjärjestelmän mukaisesti.
  - Pohjoissaame Suomi (SME) näppäimistöksi valitaan **saame, Suomen ja Ruotsin kieliversiot**
  - Inarinsaamen (SMN) näppäimistöksi valitaan **suomi ja saame**.
  - Koltansaamen (SMS) näppäimistöksi valitaan **suomi ja saame**.

## 2.3 Microsoft Teams

Microsoft Teams on viestintä- ja tiimityöskentelyalusta, joka toimii tietokoneella työpöytäsovelluksena tai internet-selaimessa. Työpöytäsovelluksen asentaminen on etäopettajalle suositeltavaa. Hanke edellyttää sen asentamista oppilaan ja opiskelijan tietokoneelle, sillä selainkäytössä keskustelualue ei aina toimi.

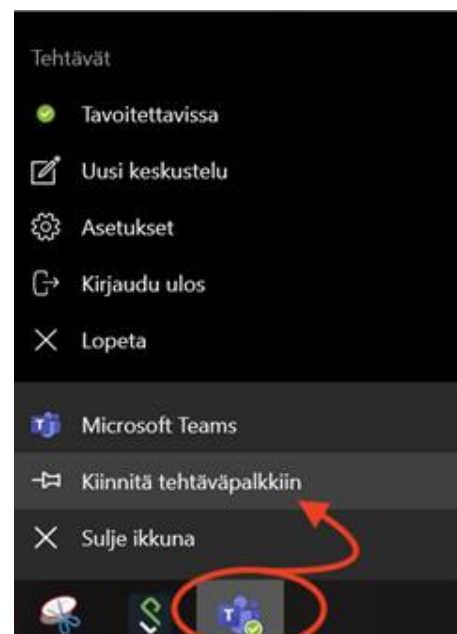
### Microsoft Teamsin asentaminen koneelle

1. Mene osoitteeseen <https://teams.microsoft.com/download>
2. Klikkaa *Lataa Teams*.
3. Lopuksi kiinnitä Teams tehtäväpalkkiin näytön alareunaan hiiren oikealla painikkeella. Klikkaa *Kiinnitä tehtäväpalkkiin* (ks. kuva).

Kirjautumisen ja työkalujen ohjevideot:

[Osa 1: Kirjautuminen](#)

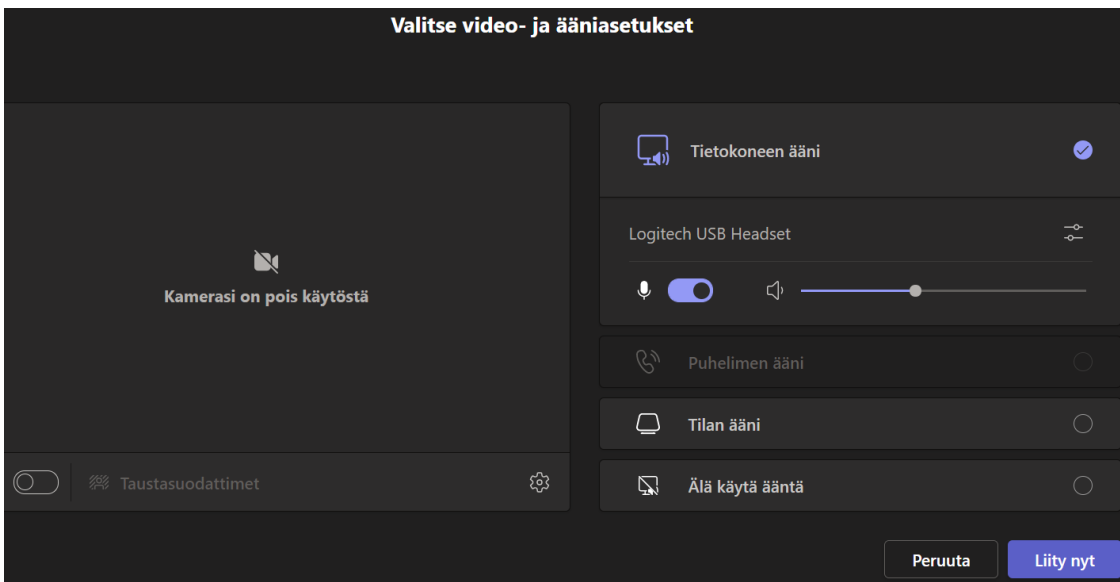
[Osa 2: Käyttöliittymä ja työkalut](#)





## Oppilaan ohjeet etäoppitunnille liittymiseksi:

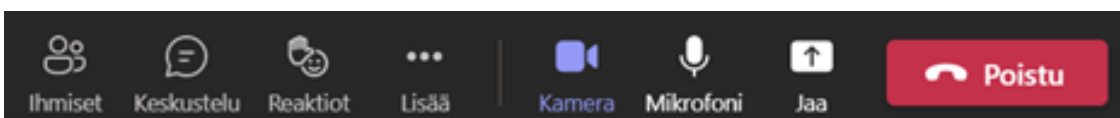
1. Kytke USB-liitännällä varustettu kuulokemikrofoni tietokoneeseen.
2. Avaa Teams-työpöytäsovellus ja kirjaudu sisään Utsjoen O365-tunnuksillasi.
3. Valitse Teamsin sivupalkista **Tiimit** ja klikkaa oma opetusryhmäsi auki.
4. Etäopettaja on avannut tiimin etusivulle kokouksen. Valitse **Liity**.
5. Ruudulle avautuu ikkuna *Valitse video- ja ääniasetukset* (ks. kuva 2)
6. Tarkista, että verkkokamerasi on päällä.
7. Tarkista, että mikrofonisi on päällä (sinisenä).
8. Valitse **Liity nyt**.



Kuva 2: Valitse video- ja ääniasetukset.

## Teamsin toiminnot oppilaalla:

1. **Ihmiset** – oppitunnin osallistujat
2. **Keskustelu**
3. **Reaktiot** – ilmaise tunteitasi, nosta kätesi
4. **Lisää** – mm. ääni- ja kamera-asetukset
5. **Kamera** - voit sulkea tai avata kamerasi
6. **Mikrofoni** – voit sulkea tai avata mikrofonisi
7. **Jaa** – voit jakaa työpöytäsi tai avoinna olevan näytön
8. **Poistu** – poistu oppitunnilta





## 2.3 Mobiililaitteet ja -sovellukset

Oppitunneille ei osallistuta mobiililaitteilla, mutta niitä voidaan käyttää etäopettajan harkinnan mukaan esim. kotitehtävien tekemiseen ja opetukseen liittyvään viestintään. Microsoft Teams on ladattavissa tabletille ja puhelimelle (Android/IOS).

WhatsApp:n käyttö alle 16-vuotiaiden opetuksessa edellyttää, että huoltaja antaa luvan lapsen kännykän ja sen sovellusten opetuskäyttöön, koska alaikäisen kännykän käyttö perustuu useisiin tämän huoltajan tekemiin sopimuksiin (mm. puhelinoperaattori, Apple, Google, WhatsApp). Tällöin huoltaja päättää, mihin hänen lapsensa saa kyseisiä palveluita käyttää. Luvan antaminen on vapaaehtoista. Huoltaja voi antaa luvan etäopettajalle esimerkiksi sähköpostitse sanamuodossa ”*lapseni saa käyttää hallussaan olevia mobiililaitteita ja niissä olevia sovelluksia opetuksessa*”.

## 2.4 Kuvat ja tuotokset

Opetustilanteessa voidaan ottaa valo- ja videokuvia sekä näyttää niitä pedagogisessa tarkoituksessa saman opetusryhmän kesken. Tuotoksia voidaan myös valo- ja videokuvata opetustarkoituksessa.

Kuvia ja videoita voi myös tallentaa esimerkiksi oppilaan ja opiskelijan henkilökohtaiseen portfolioon tai oppimisalustoille. Tällöin huolehditaan tietosuojasta asianmukaisesti. Mikäli oppilaasta tai opiskelijasta otettuja kuvia ja videoita tai hänen tuotoksiaan aiotaan esittää julkisesti (esim. verkkosivuilla), tulee etäopettajan tarkistaa, onko huoltaja antanut sellaiseen luvan. Hanke pyytää opetukseen ilmoittautumisen yhteydessä jokaiselta oppilaalta ja opiskelijalta medialuvan.

## 3. Ohjaajan ohjeet

Etäopetuksessa oppilaan tukena tulee olla aikuinen ohjaaja, joka tuntee etäopetusympäristön ja joka pystyy auttamaan oppilasta teknisten ongelmien ratkaisussa. Ohjaaja osallistuu mahdollisuuksien mukaan oppitunnille omalta tietokoneelta. Näin hän pystyy seuraamaan oppitunnin kulkua. Ohjaaja kirjautuu Teamsiin oman koulunsa O365-tunnuksilla. Ohjaajan O365-sähköpostiosoite ilmoitetaan etäopetuksen tarkistuslistan kautta hankkeelle, jotta ohjaaja voidaan lisätä vieraaksi oppilaan tiimiin.

Ennen ensimmäistä etäoppituntia:

1. Tarkista, että tietokone ja USB-kuulokemikrofoni ovat toimintakunnossa, ja että käytössä on sama tietokone jokaisella oppitunnilla.
2. Tarkista, että IT-tuki on asentanut saamen näppäimistön koneelle.
3. Asenna Microsoft Teamsin työpöytäsovellus osoitteesta [www.teams.microsoft.com/downloads](https://www.teams.microsoft.com/downloads). Klikkaa **Lataa Teams**.
4. Kiinnitä Teams tehtäväpalkkiin näytön alareunaan hiiren oikealla painikkeella. Klikkaa **Kiinnitä tehtäväpalkkiin**.
5. Tulosta saamen näppäimistökartta opetustilaan.



## Ennen jokaisen etäoppitunnin alkua:

1. Tarkista, onko etäopettaja pyytänyt valmistautumaan tuntiin jotenkin (tulosteet, värikynät)
2. Ilmoita etäopettajalle oppilaan mahdollisesta poissaolosta.
3. Aukaise Microsoft Teams -sovellus yhdessä oppilaan kanssa ja varmista äänen kuuluvuus.

## Oppitunnilla:

1. Katso, että oppilas pääsee tunnille.
2. Ohjeista oppilasta niin, ettei kuulokemikrofonin sangan päähän kosketa tai puhalleta.
3. Avaa oppilaan nettikamera ja huolehdi, että se on avoinna oppitunnin ajan.
4. Valvo yleistä järjestystä, puutu häiritsevästi käyttäytyvän oppilaan toimintaan.
5. Jos etätuntia ei voida pitää normaalisti, jaa oppilaalle etäopettajan lähettämät varatehtävät ja valvo tunnin kulkua.
6. Älä jätä oppilasta yksin kesken etäoppitunnin!



## Tunnin lopussa:

1. Sulje kaikki opetuksen aikana käytetyt ohjelmat tai koulun käytännön mukaan tietokone.
2. Anna rakentavaa palautetta.

## 4. Etäopetuksen tarkistuslista

Tarkistuslistan avulla koulu ja etäoppitunnin ohjaaja voivat tarkistaa valmiutensa saamen kielten etäopetukseen. Etäopetuksen tarkistuslistaan pääset [täältä](#). Ole hyvä ja täydennä siihen puuttuvat tiedot.

1. Oppilaalla on käytössään aina sama tietokone?
2. Tietokoneelle on tehty esiasennukset (saamen näppäimistö ja Microsoft Teams -työpöytäsovellus)
3. Oppilaalla on käytössään USB-kuulokemikrofoni?
4. Oppilaalla on nimetty ohjaaja etäoppitunnille
5. Ohjaaja tuntee vastuunsa, joita ovat turvallisesta ja rauhallisesta opiskeluympäristöstä huolehtiminen ja teknisten ongelmien ratkominen?
6. Ohjaaja osaa avata Teams-sovelluksen ja kirjautua sinne?
7. Ohjaaja osaa avata etäoppitunnin Teamsista?
8. Ohjaaja osaa tarkistaa tietokoneen sekä Teamsin ääni- ja kuva-asetukset?
9. Ohjaajalla on etäopettajan yhteystiedot (ks. 6. Yhteystiedot)



## 5. Tietosuojaseloste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaan organisaation tulee informoida rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä.

### Mitä tietoja keräämme oppilaista ja heidän huoltajistaan?

Keräämme oppilaista ja heidän huoltajistaan tietoja, joita käytetään oppilaan opiskelun järjestämiseen, oppimateriaalien lähettämiseen, opintojen arviointiin sekä todistusten lähettämiseen.

### Mistä tiedot saadaan?

Tiedot saadaan oppilaiden huoltajilta tai kaupunkien kieli- ja kulttuuriryhmien koordinaattoreilta, jotka hoitavat keskitetysti saamen opetukseen liittyviä asioita toimialueillaan. Lisäksi tietoa oppilaan lukujärjestyksestä voidaan pyytää koulusta.

### Missä tietoja käsitellään?

Käsittelemme oppilaiden tietoja ja asiakirjoja pääasiassa Utsjoen kunnan Microsoft O365 -järjestelmässä sekä Hellewissä ([www.uusi.kuntapalvelut.fi/saamenetaopetus/fi](http://www.uusi.kuntapalvelut.fi/saamenetaopetus/fi)). Opetukseen ja opiskelun järjestämiseen liittyviä sähköposteja käsitellään myös Saamelaiskäräjien Microsoft O365 -järjestelmässä. Opetukseen ilmoittautumisen tietoja käsitellään Hellewissä.

### Ketkä tietoja käsittelevät?

Oppilaiden ja heidän huoltajiensa tietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joiden niitä täytyy käsitellä työtehtäviensä hoitamiseksi. Esimerkiksi opettajat käsittelevät opintoihin liittyviä asioita, mutta eivät oppimateriaalien lähettämiseen kuuluvia osoitetietoja. Oppimisen arviointiin liittyvät tiedot ovat taas vain opettajan ja Utsjoen kunnan hankepäällikön hallussa.

### Voidaanko tietojani antaa jollekulle muulle?

Hanke ei välitä oppilaan ja hänen huoltajansa tietoja kolmansille osapuolille ilman huoltajan pyyntöä.

### Haluan nähdä omat tietoni?

Voit aina itse pyytää omat tietosi. Pyyntö on esitettävä oppilaalle rekisteröidystä Utsjoen kunnan O365-sähköpostista hankkeen yhteyshenkilöille.

### Tietoni ovat väärin?

Jos tietosi ovat väärin tai ne muuttuvat, olethan yhteydessä meihin, niin korjaamme tiedot.

### Miten suojaamme tietoja?

Utsjoen kunta ja Saamelaiskäräjät noudattavat henkilötietojen käsittelyssä, kuten koko toiminnassaan, lakeja ja viranomaisten määräyksiä ja toimintaohjeita. Henkilöistä kerätään vain se tieto, mitä Saamen kielen etäyhteyksiä hyödyntävän opetuksen pilottihanke tarvitsee tuottaakseen sovittuja palveluita. Mitään ylimääräisiä henkilötietoja ei kerätä.



## 6. Yhteystiedot

Saamen kielen etäyhteyksiä hyödyntävän opetuksen pilottihanketta johtaa hankepäällikkö Hanna Helander Utsjoen kunnasta ja yhteyksiä kouluihin ja huoltajiin koordinoi Arla Magga Saamelaiskäräjiltä. Hankkeen yhteishenkilöihin voi olla yhteydessä kaikessa hankkeen järjestämään saamen kielten etäopetukseen liittyvissä asioissa.

### Hankepäällikkö

Hanna Helander

[hanna.helander@edu.utsjoki.fi](mailto:hanna.helander@edu.utsjoki.fi)

040 7012 094

### Hankekoordinaattori

Arla Magga

[arla.magga@samediggi.fi](mailto:arla.magga@samediggi.fi)

040 1985 033

### Inarinsaamen opettaja (lukio)

Henna Aikio

[henna.aikio@edu.utsjoki.fi](mailto:henna.aikio@edu.utsjoki.fi)

### Inarinsaamen opettaja

Laura Ylinampa

[laura.ylinampa@edu.utsjoki.fi](mailto:laura.ylinampa@edu.utsjoki.fi)

040 525 4013

### Pohjoissaamen opettaja

Mären-Elle Länsman

[maren-elle.lansman@edu.utsjoki.fi](mailto:maren-elle.lansman@edu.utsjoki.fi)

040 546 6514

### Pohjoissaamen opettaja

Gabriela Satokangas

[gabriela.satokangas@edu.utsjoki.fi](mailto:gabriela.satokangas@edu.utsjoki.fi)

### Koltansaamen opettaja

Sirkka Sanila

[sirkka.sanila@edu.utsjoki.fi](mailto:sirkka.sanila@edu.utsjoki.fi)

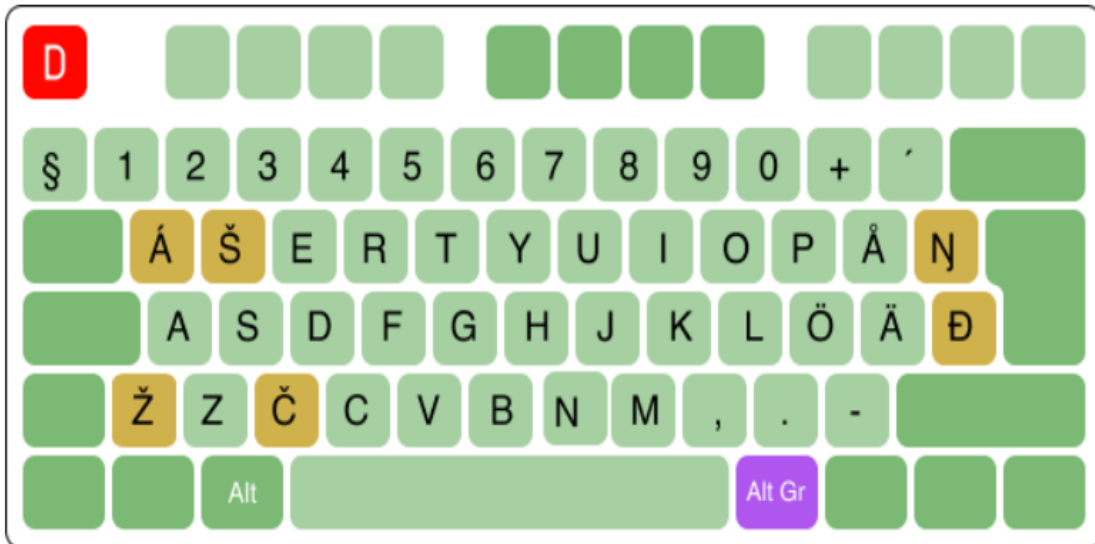
### Koltansaamen opettaja (yläkoulu ja lukio)

Kia Olin

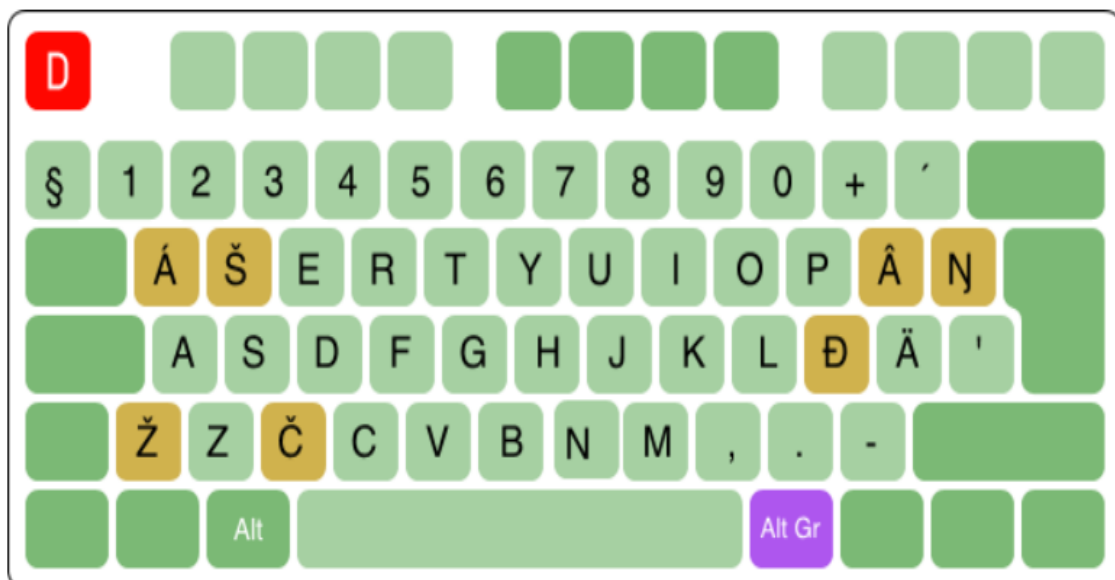
[kia.olin@edu.utsjoki.fi](mailto:kia.olin@edu.utsjoki.fi)

## Tulostettava liite: Saamen kielten näppäimistökartat

### Pohjoissaamen näppäimistökartta (Windows)



### Inarinsaamen näppäimistökartta (Windows)





## Tulostettava liite: Saamen kielten näppäimistökartat

Koltansaamen näppäimistökartta (Windows)

