

Etädigikurssien
ja etädigituen
saavutettavuuden
kehittämistyökalu

Digi
kuuluu
kaikille.

ETÄ-SAKKE

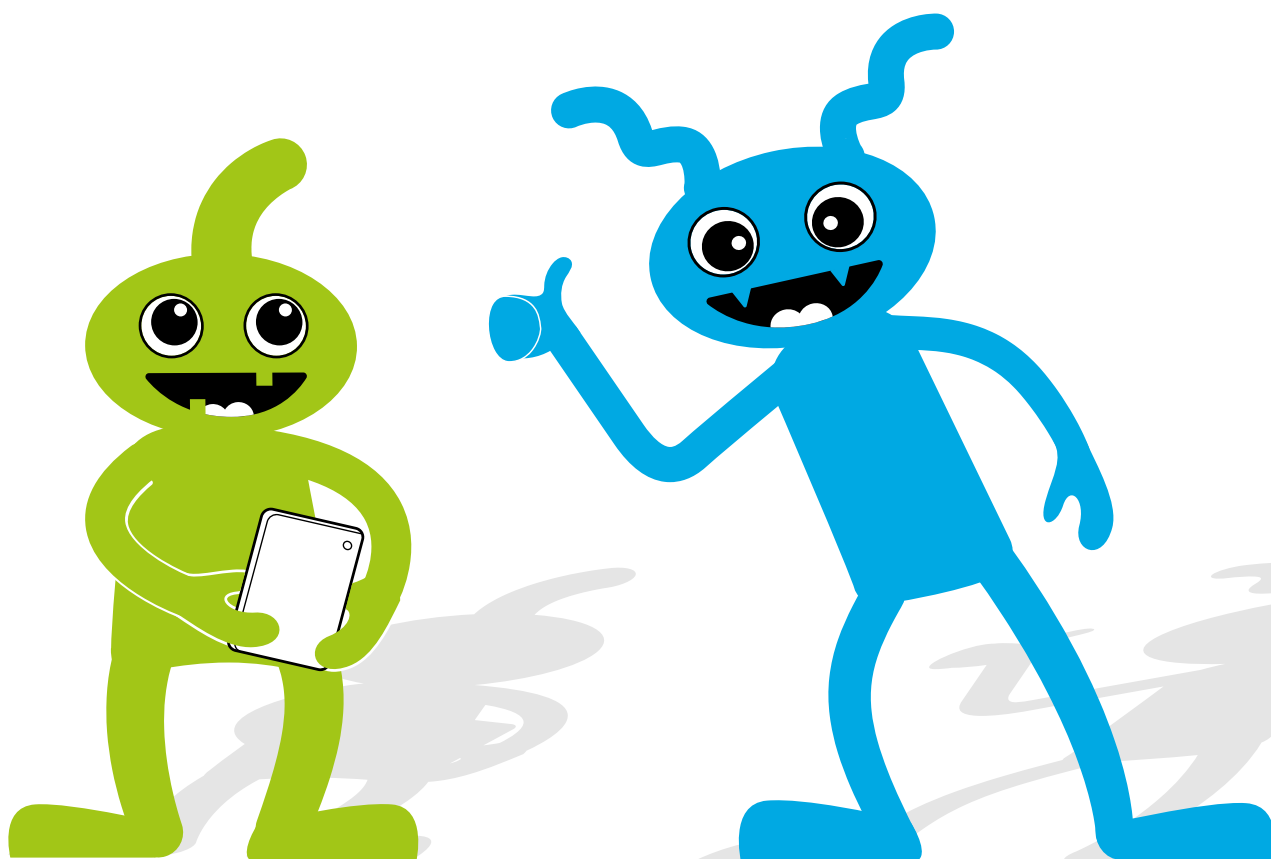


Aspa-säätiön Digi haltuun! -hanke (2017–2021)



Sisällys

Alkusanat	4
Näin käytät ETÄ-SAKKE-työkalua	5
Osa 1 Etä-kurssin löytäminen ja markkinointi	7
Osa 2 Selkeys, selkokieliisyys ja oikeanlainen informaatio	10
Osa 3 Ilmoittautuminen ja sen monikanavaisuus	13
Osa 4 Työskentelyalusta käyttäminen	16
Osa 5 Kohtaaminen ja tervetullut olo	18
(vain osallistuja täyttää)	18
(vain kurssin vetäjä täyttää)	19
Osa 6 Opetuksen saavutettavuus etäkurssilla	20
Osa 7 Jaettavan ja esitettävän materiaalin saavutettavuus	24
Osa 8 Mitä etäkurssin jälkeen?	27



Alkusanat

Tarjoatko digikursseja tai digitukea etänä? ETÄ-SAKKE on tarkoitettu etädigikurssien ja etädigituen saavutettavuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Aspa-säätiön Digi haltuun! -hankkeessa kehitetyn SAKKE-työkalun tarkoituksena on kehittää julkisista, kaikille avoimista digikursseista yhdenvertaisempia ja saavutettavia. Työkalusta voivat hyötyä esimerkiksi digitukea tarjoavat järjestöt, kansalais- ja työväenopistot sekä kirjastot. Jotta kaikilla on yhdenvertainen mahdollisuus osallistua digikursseille, on kiinnitettävä huomiota niiden saavutettavuuteen. Saavutettavuudella tarkoitetaan yhdenvertaisia osallistumismahdollisuuksia ikään, diagnoosiin tai henkilön toimintarajoitteisiin katsomatta.

SAKKE-työkalussa tarkastellaan saavutettavuutta niin fyysisestä, psyykkisestä kuin sosiaalisesta näkökulmasta. Lisäksi siinä on huomioitu saavutettavuus koko digikurssiprosessissa aina kurssille ilmoittautumisesta kurssin päättymiseen.

Alkuperäisessä SAKKE-työkalussa tarkasteltiin saavutettavuutta lähinnä lähiopetuksen näkökulmasta. Koronapandemia kuitenkin siirsi monet digikurssit ja digiopastukset verkkoon. Etäkursseilla tulee saavutettavuuden suhteen kiinnittää huomioita osittain hieman eri asioihin kuin lähiopetuksessa, eikä alkuperäinen SAKKE-työkalu soveltunut sellaisenaan etädigikurssien saavutettavuuden arviointiin. Tästä syystä kehitimme Digi haltuun! -hankkeessa saatujen kokemusten pohjalta SAKKE-työkalusta uuden version.

ETÄ-SAKKE perustuu alkuperäiseen työkaluun, mutta sen osiot ja kysymykset on muokattu soveltumaan paremmin etädigikurssien ja etädigituen saavutettavuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Tutustu alkuperäiseen SAKKE työkaluun täällä:

www.aspa.fi/sakke

Näin käytät ETÄ-SAKKE-työkalua

Kehittämistyökalussa on yhteensä kahdeksan osaa:

1. Etäkurssin löytäminen ja markkinointi

2. Selkeys, selkokieliisyys ja oikeanlainen informaatio

3. Ilmoittautuminen ja sen monikanavaisuus

4. Työskentelyalustan saavutettavuus

5. Kohtaaminen ja tervetullut olo

6. Opetuksen saavutettavuus etäkurssilla

7. Jaettavan ja esitettävän materiaalin saavutettavuus

8. Mitä etäkurssin jälkeen?


ETÄ-SAKKE-työkalussa jokaisen osan alle on listattu neljästä kymmeneen kysymystä, joihin voidaan vastata joko kyllä tai ei. Jokaisesta kyllä-vastauksesta saa yhden pisteen. Pisteet lasketaan yhteen jokaisen osan loppuun. Pisteet kertovat täyttäjälle sen, missä osioissa saavutettavuutta voi vielä kehittää. Saavutettavuuden parantumista voi tarkastella käyttämällä työkalua uudestaan esimerkiksi puolen vuoden kuluttua.

Pisteet toimivat mittarina

ETÄ-SAKKE-työkalun avulla voit selvittää, miten etädigikurssin saavutettavuutta voi kehittää. Tarkoitus on, että tämän työkalun avulla voit asettaa tavoitteita digikurssien saavutettavuuden edistämiseksi joko yksilö- tai organisaatiotasolla.

Työkalussa voi olla osia, joita et pysty arvioimaan. Tässä tapauksessa **jätä ne osat täyttämättä, joita et kykene täydentämään tai joihin et kykene omalla toiminnallasi vaikuttamaan.**

Saavutettavien digikurssien suhteen emme ole koskaan valmiita. Tulosten myötä voit tarkastella mahdollisia epäkohtia ja tehdä suunnitelmat niiden kohtien parantamiseksi resurssiesi mukaisesti.

Lisätietoa yksittäisten kysymysten merkityksistä löydät laatikosta jokaisen osan lopusta. Laatikot on merkitty info-symbolilla .



Osa 1

Etäkurssin löytäminen ja markkinointi

Tässä osassa arvioidaan ja kehitetään etäkurssin mainostamista ja markkinointia. On hyvä miettiä, onko kurssia mainostettu muuallakin kuin internetissä. Kannattaa myös varmistaa, että kurssimainoksesta löytyy tiedot työskentelyalustasta ja sen saavutettavuudesta. On hyvä pohtia myös sitä, minkälaisen mielikuvan mainoksen kuvitus ja kurssin nimi luovat vastaanottajalle.

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Onko kurssia mainostettu myös muualla kuin internetissä?		
2.	Onko kurssimainoksessa kerrottu, mikä työskentelyalusta on käytössä ja miten sinne pääsee liittymään?		
3.	Onko kurssimainoksessa riittävät tiedot työskentelyalustan saavutettavuudesta?		
4.	Onko kurssimainoksessa esitetty selkeästi kurssin hinta ja maksutavat?		
5.	Onko kurssimainoksessa tuotu esiin mahdolliset alennukset liittyen kurssimaksuihin?		
6.	Onko kurssimainoksen kuvitus saavutettava?		
7.	Onko kurssin nimi saavutettava/ymmärrettävä? Kertooko kurssin nimi sen sisällöstä?		
8.	Onko kurssimainoksen tekstin koko ja kontrasti saavutettavia?		
Pisteet		/ 8 p	



Osan 1 kysymysten lisätiedot

1. Vaikka kyseessä on verkossa järjestettävä kurssi, on sitä hyvä mainostaa myös muualla kuin verkossa. Tällöin nekin henkilöt, jotka eivät pääse verkkoon tai osaa vielä käyttää internetiä saavuttavat tiedon. Kurssia voi mainostaa esimerkiksi lehdessä tai radiossa, kirjaston tai muun matalan kynnyksen kohtaamispaikan ilmoitustaululla.
2. Kurssimainoksesta tulee käydä ilmi mikä työskentelyalusta on käytössä ja miten sinne pääsee liittymään. Vaaditaanko esimerkiksi jonkun sovelluksen lataamista tai kirjautumista etukäteen?
3. Kurssimainoksessa tulee kertoa, onko työskentelyalusta saavutettava. Kannattaa pohtia myös, onko valitsemanne työskentelyalusta sellainen, että sinne on mahdollista saada esimerkiksi viittomakielen tulkkaus?
4. Kurssin hinnan lisäksi voi mainita maksutavat, mukaan lukien osamaksumahdollisuuden.
5. Kurssimainoksessa tai -kuvauksessa on hyvä olla maininta siitä, mitkä tekijät (esimerkiksi varusmiespalvelus, opiskelu, työttömyys, eläke) oikeuttavat alennuksiin ja miten alennus haetaan.
6. Jos kyse on verkossa olevasta kurssimainoksesta, tulee kuviin liittää niiden sisältöä selittävät alt-tekstit eli vaihtoehtoiset kuvaukset. Ihmisten erilaisuus kuvissa luo tunnetta siitä, että kaikki ovat tervetulleita.
7. Kurssin voi nimetä käyttämättä ikään tai diagnoosiin viittavia käsitteitä. Hidastempoinen kurssi tai peruskurssi ovat hyviä vaihtoehtoja esimerkiksi seniorikurssikäsitteelle, jos ikä ei ole tosiasiaa rajaava tekijä.

8. Fontin kontrastin tulee olla mahdollisimman selkeä ja fonttikoon tarpeeksi suuri. Suositeltava kontrasti on valkoinen pohja ja musta teksti. Fontin tulee olla selkeä, esimerkiksi Arial, Calibri tai Times New Roman. Tekstissä on hyvä välttää kursiivin käyttöä. Käytä myös lihavointia harkiten ja vain tehosteena. Paperimainoksessa fonttikoon suositus on 16 tai suurempi ja digitaalisessa tekstissä 11, mikäli teksti on zoomattavassa muodossa. Huomiota kannattaa kiinnittää myös riviväleihin. Mitä väljempi riviväli, sen helpompi tekstiä on lukea. Rivin merkkimäärän suositus selkokielisessä tekstissä on 55–60 merkkiä.



Osa 2

Selkeys, selkokieliisyys ja oikeanlainen informaatio

Tässä osassa arvioidaan kurssi-ilmoituksessa olevan tiedon ymmärrettävyyttä ja selkeyttä. Kaikessa digikoulutuspalvelusta kertovassa materiaalissa tulee käyttää selkeää kieltä. Tämä helpottaa lukijaa ymmärtämään millaisesta digikurssista on kyse. Hän tietää mitä taitoja kurssilla opiskellaan, missä se järjestetään ja milloin. On hyvä myös tarjota tietoa työskentelyalustalla toimimisesta ja alustan tietoturvasta.

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Onko kurssikuvaus selkeää yleiskieltä tai selkokieltä?		
2.	Onko kurssikuvauksessa vältetty vaikeaa sanastoa?		
3.	Onko kurssikuvauksessa käytetty riittävän suuria kontrasteja ja selkeää fonttia?		
4.	Onko kurssikuvaus niin selkeä, että osallistuja ymmärtää millaiselle kurssille on osallistumassa?		
5.	Ovatko työskentelyalustan käyttöohjeet selkeästi esillä ja selkeää yleiskieltä tai selkokieltä?		
6.	Onko kurssimainoksessa kerrottu mitä välineitä etäkurssilla tarvitaan ja miten niitä käytetään?		
7.	Onko kurssikuvauksessa käytetty kuvia tai muuta visualisointia sisällön selkeyttämiseksi?		
8.	Onko kurssikuvauksessa tietoa työskentelyalustan tietosuojasta?		
Pisteet		/ 8 p	



Osan 2 kysymysten lisätiedot

1. Selkokieli on helppoa suomen kieltä. Selkokieli sopii ihmisille, joille yleiskieli on liian vaikeaa. Selkokieli ja selkeä yleiskieli ovat eri asia. Ohjeissa tärkeää on, että tekstistä kirjoitetaan mahdollisimman selkeää. Näin teksti on saavutettavampaa suuremmalle osalle väestöä kuin yleiskieli tai abstraktimpi ammattikieli. Erityisesti alkeis- ja peruskursseilla tulee välttää turhaa ammattisanastoa ja kirjoittaa kurssikuvaukset sekä -mainokset mahdollisimman selkeiksi. Selkokeskuksen sivuilta löytyy ohjeita selkokielen kirjoittamiseen.
2. Ammattisanojen kohdalla tulee miettiä, onko niiden käyttö välttämätöntä tai voisiko niiden merkityksen kertoa kansankielisemmin tai pelkistetymin. Yksi vaihtoehto on kirjoittaa ammattisanat selityksineen erilliseen laatikkoon
3. Kontrastien kohdalla on mietittävä, mikä värinen teksti erottuu parhaiten värikkästä pohjasta. Suositeltava kontrasti on valkoinen pohja ja musta teksti. Fontin on oltava selkeä, esimerkiksi Arial, Calibri tai Times New Roman. Tekstissä tulee välttää kursiivin käyttöä. Käytä myös lihavoitua harkiten ja vain tehosteena. Paperimainoksissa fonttikoon suositus on 16 tai suurempi ja digitaalisessa tekstissä 11, mikäli teksti on zoomattavassa muodossa. Huomiota kannattaa kiinnittää myös riviväleihin. Mitä väljempi riviväli, sen helpompi tekstiä on lukea. Rivin merkkimäärän suositus selkokielisessä tekstissä on 55–60 merkkiä.
4. Kurssikuvauksen tulisi sisältää selkeästi ne asiat, joita kurssilla aiotaan opiskella ja miten.
5. Kurssikuvauksessa tulee olla selkeästi esillä työskentelyalustan käyttöohjeet. Ohjeet tulee olla myös selkeästi tai selkokielellä kerrottu. On hyvä käyttää apuna myös tukikuvituksia ja/tai ohjevideoita.

6. Kurssimainoksessa tai -kuvauksessa on hyvä kertoa, mikäli kurssilla tarvitaan jotain välineitä. Jos välineitä on mahdollista lainata tai vuokrata, kannattaa se mainita. Kaikki vinkit tavaroiden hankintapaikoista ovat vain plussaa.
7. Visualisointi, kuten luettelot ja muusta tekstistä korostetut osat selkeyttävät lukemista. Kursiivia on vältettävä sen vaikealukuisuuden vuoksi. Kurssimainoksessa tai -kuvauksessa kurssin toimintaa havainnollistava kuva on joillekin osallistujille informatiivisempi kuin itse teksti.
8. Kurssikuvauksessa tulee kertoa käytettävän työskentelyalustan tietoturvasta, jakaa linkki tietosuojaselosteeseen ja kertoa, mitä seloste tarkoittaa käytännössä.



Osa 3

Ilmoittautuminen ja sen monikanavaisuus

Tässä osassa tarkastellaan ilmoittautumistapoja ja -kanavia. Etäkurseille ilmoittautuminen tapahtuu useimmiten sähköisesti. Prosessin tulee olla niin selkeä, että kaikki siitä suoriutuvat. Kaikki eivät voi tai osaa ilmoittautua sähköisesti, joten on hyvä huomioida myös muut ilmoittautumistavat. Ilmoittautujalla tulee olla tilaisuus kertoa myös mahdollisista erityistarpeistaan. Koko ilmoittautumisprosessin päätteeksi kurssille tulijalla tulisi olla sellainen olo, että ilmoitauduttuaan henkilö on tehnyt kaiken tarvittavan.

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Onko kurssille mahdollisuus ilmoittautua erilaisin tavoin?		
2.	Ovatko ilmoittautumistavat ja -ohjeet selkeästi esillä?		
3.	Onko ilmoittautumislomake selkeä ja helppokäyttöinen?		
4.	Onko henkilön, joka ilmoittautuu muita hitaammin, mahdollista ehtiä mukaan kurssille?		
5.	Onko ilmoittautuminen verkkolomakkeella mahdollista tehdä osissa, eli tallentaa keskeneräisenä?		
6.	Onko ilmoittautumisen yhteydessä mahdollisuus mainita erityistarpeista?		

7.	Onko ilmoittautuminen mahdollista mobiililaitteella?		
8.	Onko ilmoittautuminen mahdollista useilla eri selaimilla?		
9.	Onko lomake ja ilmoittautumisprosessi niin selkeä, että ilmoittauduttuaan henkilö tietää tehneensä kaiken tarvittavan?		
Pisteet		/ 9 p	



Osan 3 kysymysten lisätiedot

1. Mahdollisia ilmoittautumiskanavia ovat esimerkiksi internet, puhelin, kirjeposti, paikan päällä ilmoittautuminen tai puolesta ilmoittautuminen. Kaikilla ei ole taitoja sähköiseen ilmoittautumiseen. Tällaisessa tapauksessa henkilön pitää pystyä ilmoittautumaan kurssille vaihtoehtoisella tavalla.
2. Onko kohdan yksi ilmoittautumiskanavat kerrottu selkeästi osallistujalle? Ilmoittautumiskanavien tulee olla kaikkien nähtävillä ja selkeästi ilmaistuna.
3. Ilmoittautumislomakkeen on oltava selkeä ja helppokäyttöinen, oli se sitten sähköinen tai paperinen. Selkeydestä lisää tämän kehittämismenetelmän osassa 2. Sähköisessä lomakkeessa korostuvat myös käytettävyys ja tekninen saavutettavuus. Lisätietoa saavutettavuuslainsäädännöstä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta löytyy internetistä.

4. Ilmoittautujien tietotekniset taidot vaihtelevat. Joillakin ne voivat olla heikot tai kyky ilmoittautua on keskivertaista hitaampaa. On oleellista huomioida, että ilmoittautuminen sujuu myös tällaisilta henkilöiltä yhdenvertaisesti. Yksi mahdollisuus on asettaa kiintiö hitaammille ilmoittautujille. Osallistujavalintaan liittyvät tiedot tulee olla selkeästi esillä. Erityisesti peruskurssille tulee pystyä ilmoittautumaan yhdenvertaisesti, vaikka ilmoittautumiseen kuluisi enemmän aikaa heikkojen digitaitojen vuoksi.
5. Joillekin ilmoittautuminen voi viedä aikaa. Ilmoittautumislomake on saavutettavampi, jos sen voi tallentaa keskeneräisenä tai se ei sisällä aikakatkaisua.
6. Ilmoittautumisen yhteydessä tulee olla mahdollisuus kertoa, mikäli ilmoittautujalla on joitakin erityistarpeita tai -huomioita. Erityistarpeita voivat olla esimerkiksi tulkin tarve, materiaalin saaminen etukäteen tai muu ennakkojärjestelyjä vaativa huomio.
7. Useille ihmisille mobiililaitte, kuten älypuhelin tai tabletti, on ainut väline ilmoittautumiseen. Lomakkeen tulee siis skaalautua erilaisille laitteille.
8. Peruskurssille hakeutuva ei välttämättä osaa ladata vaihtoehtoista selainta, joten mitä useammalla selaimella ilmoittautuminen onnistuu, sen parempi.
9. Viesti "Kiitos, ilmoittautumisesi on vastaanotettu" on usein hyödyllinen ja varmistaa osallistujalle, että ilmoittautuminen on onnistunut.

Osa 4

Työskentelyalustan käyttäminen

Tässä osassa tarkastellaan työskentelyalustalle liittymistä ja siellä toimimista. Tässä osiossa arvioidaan myös vastaako etukäteen saatu tieto sitä, millainen tilanne käytännössä on. Ovatko liittymisohjeet sellaiset, että niiden avulla selviää mukaan? Onko alustaa helppo käyttää?

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Ovatko liittymisohjeet työskentelyalustalle selkeät ja riittävät?		
2.	Onko työskentelyalustalle helppo liittyä tai onko sinne liittymiseen tarjottu tarvittaessa tekninen tuki?		
3.	Ovatko alustan saavutettavuustiedot riittävät ja ajan tasalla?		
4.	Onko työskentelyalusta saavutettava ja helppokäyttöinen?		
5.	Onko kurssilaisia ohjeistettu, miten toimitaan mahdollisissa häiriötilanteissa?		
6.	Onko kurssilaisten tiedossa tietoturvaan liittyvät asiat?		
Pisteet		/ 6 p	



Osan 4 kysymysten lisätiedot

1. Osallistujille on hyvä antaa etukäteen selkeät ja riittävän yksityiskohtaiset ohjeet työskentelyalustalle liittymisestä. Jos osallistujan tulee ladata jokin sovellus tai kirjautua alustalle etukäteen, on tästäkin oltava selkeät ohjeet. Ohjeet on hyvä olla sekä kirjallisena että kuvitettuna tai videona. Lisäksi on hyvä kokeilla käytännössä itse, miten ohjeet toimivat.
2. Jos työskentelyalustalle liittymisen sisältää useamman vaiheen, on hyvä tarjota apua ja tukea sinne liittymiseksi. Varmista, että osallistujilla on tieto mistä ja miten tukea saa.
3. Tässä kohdassa arvioidaan sitä, pitääkö etukäteistieto ja käytäntö paikkaansa. Osallistujalle tulee mainita etukäteen saavutettavuuteen tai sen puutteeseen liittyvät tiedot. Näin kurssille osallistuva on voinut tehdä arvion, kykeneekö hän työskentelemään alustalla itsenäisesti vai tarvitseeko hän esimerkiksi avustajan.
4. Ovatko työskentelyalustan toiminnot selkeitä ja helppokäyttöisiä? Ovatko kontrastit riittäviä ja fontti selkeä ja tarpeeksi suuri? Onko rakenne toimiva, otsikointi selkeää ja onko sisältö saavutettavissa ruudunlukuohjelmalla? Onnistuuko alustalla toimiminen kaikilta?
5. Varmista, että osallistujat tietävät miten toimia siinä tapauksessa, jos esimerkiksi yhteys katkeaa tai jos ulkopuolinen osallistuja pääsee linjoille.
6. Varmista, että työskentelyalustan tietosuojaseloste on osallistujien saatavilla ja että he ymmärtävät mitä se tarkoittaa. Varmista myös, että osallistujat tietävät, että etädigituessa tai etädigikurssilla ei jaeta mitään arkaluontoisia tai henkilökohtaisia tietoja näytönjaon kautta (esim. pankkitiedot, sosiaaliturvatiedot tms.).

Osa 5

Kohtaaminen ja tervetullut olo

(Vain osallistuja täyttää)

Tässä osassa tarkastellaan arvoja, asenteita sekä osallistujien kohtaamista. Osallistujan tervetulleeksi toivottamisella ja hänen erityistarpeensa huomioimisella on merkitystä. Aidon kohtaamisen ja avoimen asenteen myötä tietämys erilaisuudesta vahvistuu. Tästä osiosta selviää se, onko joidenkin erilaisuuteen liittyvien asioiden suhteen etsittävä lisätietoa tai onko tarvetta lisäkoulutukselle.

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Otettiinko sinut (sekä mahdollinen avustajasi tai tulkkisi) vastaan siten, että koit olosi tervetulleeksi?		
2.	Tuliko sinulle tunne, että opettaja loi toiminnallaan kunnioittavaa ja hyvää ilmapiiriä?		
3.	Tunsitko, että sinun ja muiden osallistujien erityistarpeet huomioitiin kurssilla?		
4.	Oliko kurssilla jaettu materiaali saatavissa tarvitsemassasi muodossa?		
5.	Vastasiko kurssin sisältö odotuksiasi?		
Pisteet		/ 5 p	

Osa 5

(Kurssin vetäjä täyttää)

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Tarjoaako edustamasi organisaatio opastajilleen tai opettajilleen koulutusta tai tietoa erilaisten oppijoiden kanssa työskentelyyn ja heidän huomioimiseensa?		
2.	Tarjoaako edustamasi organisaatio opastajilleen tai opettajilleen riittävästi koulutusta tai tietoa saavutettavuudesta?		
3.	Ovatko mielestäsi kaikki tervetulleita edustamasi organisaation kurssille, erityistarpeista tai oppimisen tavoista riippumatta?		
4.	Pyritkö kurssin vetäjänä omalla toiminnallasi saamaan kaikki kokemaan itsensä osaksi kurssiryhmää?		
Pisteet		/ 4 p	

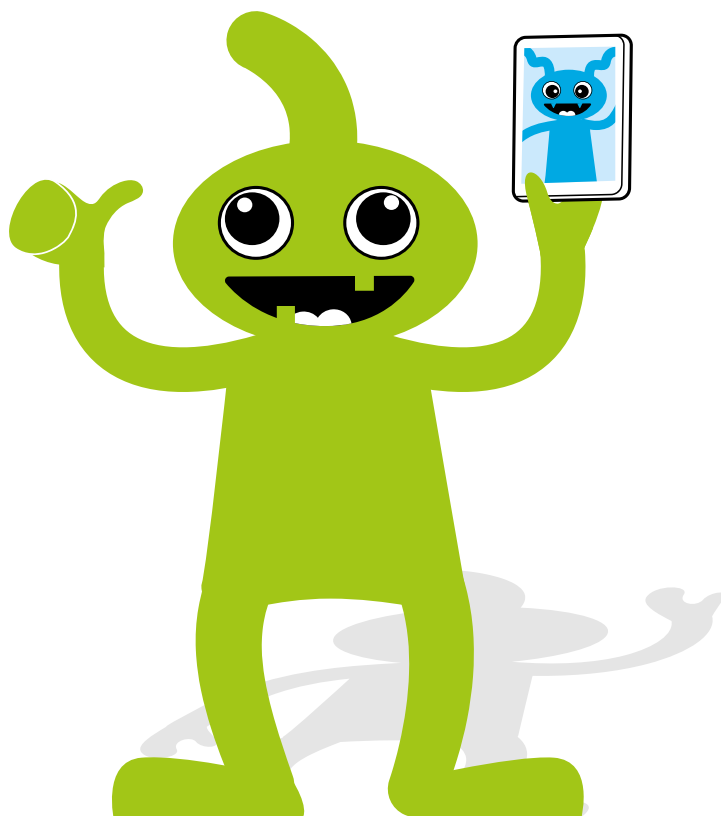
Vinkki: Kannattaa pohtia etukäteen, kuinka netissä ja virtuaalisesti voi ryhmäytyä ja tutustua.



Osa 6

Opetuksen saavutettavuus etäkurssilla

Tässä osassa tarkastellaan etäkurssin opetusta ja sen saavutettavuutta. Ryhmäkoon suunnittelulla on merkitystä saavutettavan etäopetuksen toteutumisessa. Lisäksi opetustempo ja opetuksen tauotuksen merkitys korostuu etäkurseilla. Opetus tulee räätälöidä aina jokaisen ryhmän lähtökohdista siten, että osallistujat ymmärtävät mihin he opittuja taitoja tarvitsevat. Opetuskieli on tarvittaessa selkokieltä ja siinä on hyödynnetty erilaisia opetusmenetelmiä, kuten mahdollisia pienryhmiä ja vertaisoppimista.



Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Onko ennen opetusta tarkistettu osallistujien mahdolliset erityistarpeet ja miten ne voidaan huomioida?		
2.	Onko opetuksen alussa kerrattu pelisäännöt ja kerrottu tai näytetty, miten alusta toimii?		
3.	Onko opetuksen tueksi tehty käsikirjoitus?		
4.	Onko ryhmäkoko sellainen, että kurssin ohjaaja pystyy huomioimaan kaikki osallistujat ja heidän tarpeensa?		
5.	Onko opetuksen tahti sopeutettu ryhmään?		
6.	Onko taukoja riittävästi?		
7.	Onko kurssilla muistettu kysyä, ovatko kaikki pysyneet mukana tai onko jotain muuta kysyttävää?		
8.	Onko opetuksessa käytetty arkista kieltä tai esimerkkejä arjesta?		
9.	Onko opetuksessa huomioitu erilaiset oppijat?		
10.	Onko kurssin kehittämisessä kuultu osallistujia?		
Pisteet		/ 10 p	



Osan 6 kysymysten lisätiedot

1. Osa opiskelijoista voi hyötyä esimerkiksi materiaalin lähettämisestä etukäteen, osa voi tarvita tulkkia tai muuta avustajaa. Joku voi hyötyä esimerkiksi vaihtoehtoisista tavoista suorittaa mahdollisia kotitehtäviä tai loppuenttiä.
2. Opetuksen aluksi on hyvä käydä läpi alustan käyttöä, esimerkiksi mistä löytyy mahdollinen chat, miten mikrofoni ja kamera laitetaan päälle. Alussa tulee myös kertoa, milloin ja miten puheenvuoroa pyydetään ja milloin mikrofonia ja kameraa voi pitää auki. Jos opastuksessa jaetaan ihmisiä pienryhmiin, tulee tämä ohjeistaa selkeästi. On hyvä myös varmistaa, että kaikki ovat ymmärtäneet alustan toiminnan ja pelisäännöt.
3. Kun opetus ja esitys on suunniteltu käsikirjoituksen pohjalta, on helpompi seurata mukana ja linkata esimerkiksi käsikirjoituksesta suoraan linkki chatiin. Käsikirjoitusta voi seurata toiselta laitteelta. Käsikirjoituksessa on hyvä olla sekä opettajan/opastajan että apuopettajan tai -opastajan roolit selvillä. Mikäli chati on käytössä, sovitaan, kuka kerää kysymykset ja kommentit sekä kuka jakaa puheenvuorot ja kuka opettaa.
4. Ryhmäkoko vaikuttaa opiskelijoiden oppimiseen. Jos ryhmä on liian suuri, oppiminen kärsii. Virtuaalisesti yksilöllinen opettaminen ja opastaminen on haastavampaa kuin lähiopetuksessa, joten ryhmäkoon tulisi olla pienempi. Poikkeuksena tästä ovat webinaarit ja luennot, joissa osallistujilta ei odoteta aktiivista vuorovaikutusta.
5. Opetuksen tahti on tärkeää sovittaa kurssiryhmän tarpeiden mukaisesti. Mikäli kurssilaisen mukana on tulkki, on opetuksen oltava riittävän hidasta, että tulkki ehtii tulkata. Selkeä ja ymmärrettävä puhe on kaikkien kuulijoiden etu. Muista myös katsekontakti etäopetuksessa.

6. Taukojen pitäminen tarvittaessa on saavutettavaa. Monilla on vaikeuksia keskittyä pitkään yhtäjaksoisesti. Etäkurseilla et välttämättä pysty päättelemään ihmisten eleistä ja ilmeistä tauon tarvetta samaan tapaan kuin lähiopetuksessa. On parempi pitää mieluummin taukoja tiheään kuin harvoin. Lisäksi opetuksen seuraaminen päätelaitteen kautta kuormittaa eri tavalla kuin lähiopetuksen seuraaminen.
7. Etäopetuksessa voi olla haastavampaa havainnoida miten hyvin ihmiset pysyvät mukana ja pystyvät omaksumaan opetettua asiaa. Muista siis kysyä ovatko kaikki vielä kärryllä ja antaa mahdollisuus tarkentaville kysymyksille.
8. Opetukseen voi lisätä arkisia esimerkkejä, jolloin opiskelijoiden on helpompaa omaksua oppimiensa taitojen käyttötarkoitus.
9. Kaikki toimintarajoitteet eivät näy päälle päin ja ne voivat vaikuttaa tiedon sisäistämiseen (esimerkiksi hahmotushäiriö, kognitiiviset vaikeudet, heikkonäköisyys ja huonokuuloisuus). Tämän vuoksi on tärkeää kertoa esimerkiksi, mitä opetuksen kannalta oleelliset kuvat esittävät. Etäkurssilla osa osallistujista saattaa myös osallistua älypuhelimien välityksellä, jolloin esitysmateriaalin seuraaminen on haastavampaa. Muista siis lukea äänen ruudunjaon kautta esitettävän materiaalin teksti. On myös tärkeää, että osallistuja voi keskittyä yhteen asiaan kerrallaan ja seurata opetusta ilman muita samanaikaisia tehtäviä. Emme suosittele "Käy samalla vastaamassa tästä linkistä, mitä ajatuksia tämä sinussa herättää" -käytäntöä.
10. Mikäli kurssista halutaan mahdollisimman saavutettava, on osallistujien palautteet hyvä huomioida seuraavia kursseja järjestettäessä. Tällä tavoin voidaan suunnitella mahdollisimman asiakaslähtöiset kurssit. Viimeisellä kerralla on hyvä varata aikaa loppupalautteen keräämiseen. Palautetta olisi hyvä voida antaa useammalla tavalla, esimerkiksi kirjallisesti ja suullisesti.

Osa 7

Jaettavan ja esitettävän materiaalin saavutettavuus

Tässä osassa keskitytään tarkastelemaan opetusmateriaalien saavutettavuutta. Eri henkilöitä palvelevat erilaiset materiaalit. Huomioi materiaaleissa selkeä kieli, riittävän suuri fontti ja riittävä kontrasti. Sähköiset materiaalit tulee olla luettavissa ruudunlukuohjelmalla.

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Onko opetusmateriaaleja tarjolla eri muodoissa tai ovatko ne muokattavissa osallistujan tarpeiden mukaisiksi?		
2.	Ovatko sähköiset opetusmateriaalit ruudunluku-tilan mahdollistavassa muodossa?		
3.	Onko opetusmateriaalissa käytetty arkista kieltä ja esimerkkejä arjesta?		
4.	Onko opetusmateriaaleissa kiinnitetty huomiota kielen selkeyteen tai tarvittaessa selkokielisyyteen?		
5.	Onko opetusmateriaaleissa käytetty apuna tukikuvia tai muuta visuaalista tukea?		
6.	Ovatko opetuksessa käytetyt videot saavutettavassa muodossa?		
Pisteet		/ 6 p	



Osan 7 kysymysten lisätiedot

1. Eri muodoissa olevat materiaalit (esimerkiksi sähköinen, paperinen, kuvitettu ja selkokiehinen) palvelevat kaikkia osallistujia. Tärkeää on, että opettajalla tai opastajalla on valmius tarjota materiaalit osallistujan tarvitsemassa muodossa. Kysymällä saa tarjottua sellaista materiaalia, josta osallistuja hyötyy. Huomioitavia asioita ovat esimerkiksi isompi fontti, isommat välit ja kontrastit. Tämä korostuu erityisesti, mikäli materiaalit ovat tulostettuja. Sähköisissä opetusmateriaaleissa on oleellista, että teksti on zoomattavassa muodossa.
2. Usein etäkurseilla materiaali jaetaan PDF-muotoisena. PDF on kuitenkin kuva ja sitä ei voi lukea ruudunlukuohjelmalla, ellei sitä ole tallennettu oikeanlaisena PDF-muotona. Ohjeita saavutettavan PDF:n tekemiseen löytyy internetistä. Ohjeen opettelemalla saa omat tiedostot aina teknisesti ruudunlukuohjelmille saavutettavaan muotoon. Mikäli materiaaleissa on kuvia, on niissä oltava kuvan selittävä vaihtoehtoinen teksti eli alt-teksti. RTF-muotoinen tiedosto on usein myös saavutettava.
3. Materiaaleissa olevat esimerkit on hyvä pitää mahdollisimman konkreettisina ja arkisina. Näin ollen ne ovat helpommin ymmärrettäviä, kun osallistuja osaa liittää asioita omaan elämäänsä. Ammattisanaston selittäminen on tärkeää ja sen turhaa käyttöä tulee välttää.
4. Mikäli opetusmateriaalien sisältö ei ole ymmärrettävää, ei teknisestä saavutettavuudesta ole hyötyä. Selkokeskuksen mukaan arviolta 750 000 suomalaista hyötyy selkokielestä.
5. Monille pitkien tekstien lukeminen ja omaksuminen on haastavaa, esimerkiksi jos henkilöllä on oppimisen tai hahmottamisen vaikeuksia. Siksi monet hyötyvät tukikuvista, mallin näyttämisestä tai visualisoinnista.

6. Opetuksessa käytettävien videoiden tulee olla saavutettavuuslainsäädännön mukaisia. Muun muassa videon tekstitykset ovat oleellinen osa niiden saavutettavuutta. Lisätietoja löydät erilaisilta saavutettavuuteen liittyviltä internet-sivuilta.

Mikäli opetusmateriaali sisältää ohjevideoita, tulee niistä olla myös tulostettava ohje. Joidenkin on haasteellista painaa ohjevideon välissä pause-nappulaa ja selata usean eri sivun välillä. Jos ohje on tulostettava, on helpompi käydä asioita vaihe vaiheelta läpi.

Osa 8

Mitä etäkurssin jälkeen?

Tässä osassa tarkastellaan asiakkaan mahdollisuuksia käyttää oppimiaan tietoja ja taitoja kurssin jälkeen. Osallistujan tulee tietää mitä jatko-opiskelumahdollisuuksia hänellä on. Osallistujat ymmärtävät, mihin he kurssilla opetettavia taitoja tarvitsevat tai miten taitoja voi hyödyntää. Lisäksi kurssin päätyttyä osallistujalla tulee olla tunne siitä, että hän on ollut osana ryhmää ja hänen digitaitoidentiteettinsä on kasvanut edes vähän.

Kysymys		Kyllä 1 p	Ei 0 p
1.	Informoidaanko kurssilla jatkokoulutusmahdollisuuksista tai samankaltaisista kursseista?		
2.	Onko osallistujille kurssin päättyessä selvää, missä hän voi opittuja taitoja hyödyntää?		
3.	Onko osallistujilla kurssin päättyessä selvää, mihin hän voi olla yhteydessä, jos hänelle tulee jotakin kysyttävää?		
4.	Onko osallistujilla kurssin päättyessä mahdollisuus antaa palautetta?		
5.	Onko osallistujilla kurssin päättyessä käytettävissään itseopiskelumateriaalia?		
Pisteet		/ 5 p	



Osan 8 kysymysten lisätiedot

1. Kurssin aikana tai päättyessä on hyvä kertoa, missä järjestetään lisäkurseja tai milloin uudet kurssit alkavat. Jatkosta kerrottaessa on hyvä muistuttaa, että vertaisopastusta ja digitukea saa myös erilaisilta järjestöiltä.
2. Kurssin aikana on hyvä kertoa osallistujille, missä kaikessa kurssilla opittuja taitoja voi hyödyntää. Opetuksessa käytetyt esimerkit voi liittää osallistujien arkielämään.
3. Uusien taitojen oppimisen ja harjoittelun myötä herää usein kysymyksiä. Onko osallistujille kerrottu kurssin päätyttyä, mistä voi kysyä apua ja neuvoa?
4. Etäkurssilla on huomioitava se, miten palaute kerätään. Palautteelle on hyvä jättää aikaa kurssin loppuvaiheessa. Moni unohtaa jättää palautteen, jos sen lomake tai linkki jaetaan vasta kurssin jälkeen. Jos käytössä on palautelomake, tulee sen olla ymmärrettävässä ja saavutettavassa muodossa, jotta sen täyttäminen onnistuu kaikilta. Palautetta olisi hyvä voida antaa myös vaihtoehtoisilla tavoilla, kuten suullisesti.
5. Onko osallistujilla kurssin päätyttyä saatavilla tai hallussa materiaalia siitä, mitä kurssilla on opittu ja opiskeltu? Sen avulla osallistuja voi itsenäisesti kerrata ja harjoitella oppimaansa. Lisäksi on hyvä kertoa, jos jossakin on saatavilla lisäharjoituksia tai itseopiskelumateriaalia kurssin teemoihin liittyen. On hyvä tarkistaa, että itseopiskelumateriaalit ovat myös saavutettavassa muodossa.

Vinkki: Lisää ohjeita ja kokemuksia etäopastuksesta löytyy [Digikaverivalmennuksen ja digietätuen järjestäjän oppaasta](https://www.aspa.fi/wp-content/uploads/2020/12/digi-haltuun-digikaverivalmennuksen-ja-digietatuen-jarjestajan-opas.pdf). (<https://www.aspa.fi/wp-content/uploads/2020/12/digi-haltuun-digikaverivalmennuksen-ja-digietatuen-jarjestajan-opas.pdf>)

