

Saamen kielten etäyhteyksiä hyödyntävän  
opetuksen pilottihanke:

# Osallistumisohjeet kouluille ja huoltajille

Lukuvuosi 2021–2022



# Sisällys

1. Saamen kielten etäyhteyksiä hyödyntävä opetus	2
1.1 Vastuunjako	2
1.2 Opetusryhmät ja lukujärjestykset	3
1.3 Oppimateriaalit ja muut materiaalit	3
1.4 Poissaolot	4
1.5 Lukuvuoden 2021–2022 aikataulut	4
1.6 Arviointi ja osallistumistodistus	4
1.7 Yhteydenpito ja viestintä	4
2. Etäopetuksen laitteet, yhteydet ja sovellukset	5
2.1 Laitteet ja yhteydet	5
2.2 Sovellukset	6
3. Ohjaajan ohjeet	8
4. Etäopetuksen tarkastuslista	9
5. Tietosuojaseloste	11
6. Yhteystiedot	11
Tulostettava liite: Saamen kielten näppäimistökartat	12



# 1. Saamen kielten etäyhteyksiä hyödyntävä opetus

Hankkeessa tarjotaan kaksi viikkotuntia perusopetusta ja lukiokoulutusta täydentävää saamen kielen opetusta etäyhteyksiä hyödyntäen. Myös esiopetuksessa olevat oppilaat voivat osallistua hankkeen opetukseen. Etäyhteyksiä hyödyntävää opetusta (etäopetusta) annetaan Suomessa puhutuissa saamen kielissä: pohjoissaamessa, inarinsaamessa ja koltansaamessa.

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

Hankkeen opetus noudattaa omaa paikallista perusopetusta ja lukiokoulutusta täydentävää opetussuunnitelmaan. Opetussuunnitelmat löytyvät hankkeen nettisivuilta:

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

## 1.1. Vastuunjako

Oppilaiden valvonnasta ja ohjauksesta huolehditaan samojen periaatteiden mukaisesti kuin muissakin opetustilanteissa [Perusopetuslain](#) edellyttämällä tavalla. Vaikka perusopetuslaissa ei ole erityistä mainintaa etäopetuksen käyttämisestä oppivelvollisten perusopetuksessa, lain 29 § takaa oppilaalle oikeuden turvalliseen opiskeluympäristöön. Tämä tulkitaan siten, että perusopetuksessa olevan oppilaan luona on aina oltava valvova aikuinen.

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

### **Opetuksen järjestäjän vastuu**

Opetuksen järjestäjä vastaa etäyhteyksiä hyödyntävässä opetuksessa oppilaan oikeuksien toteutumisesta. Tämä tarkoittaa, että viime kädessä vastuu opetustilojen turvallisuudesta, sähköisten oppimisympäristöjen turvallisuudesta, oppilaan valvonnasta, opetuksesta ja oppimisen tuesta on opetuksen järjestäjällä myös etäyhteyksiä hyödyntävässä opetuksessa.

### **Koulun vastuu**

Esiopetuksen tai perusopetuksen oppilaalle tulee nimetä etäopetusta varten ohjaaja, joka toimii oppilaan tukena etäoppitunnilta. Ohjaaja voi olla koulunkäynninohjaaja, opettaja tai muu koulun henkilökuntaan kuuluva henkilö, jolla on hyvät tv-taidot ja joka perehtyy lukuvuoden alussa etäopetusympäristöä koskeviin ohjeistuksiin (ks. [2. Etäopetuksen laitteet, yhteydet ja sovellukset](#), [3. Ohjaajan ohjeet](#), [4. Etäopetuksen tarkistuslista](#)). Jos oppilaan ohjaaja on muu kuin opettaja, oppilaasta vastaa etäopetustilanteessa koulun rehtori.



Koulun tulee huolehtia oppilaalle etäopiskeluun tarvittavat opiskeluvälineet (tietokone ja USB-headset) sekä rauhallinen työskentelytila. 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 koulun tulee käydä läpi [etäopetuksen tarkistuslista](#), johon on kirjattu etäopetukseen tarvittava laitteisto ja ohjelmat. Tarkistuslista lähetetään kouluille ennen opetuksen käynnistymistä elokuun alussa sähköpostitse. Tarkistuslistan kautta ilmoitetaan myös etäopetuksen ohjaajan sekä oppilaan oman opettajan tiedot.

### **Koulun IT-tuen vastuu**

Koulun IT-tuki vastaa oppilaan koneelle tehtävistä esiasennuksista. Oppilaan käyttämälle koneelle tulee asentaa ennen opetuksen alkamista saamen näppäimistö (inarinsaame, koltansaame tai pohjoissaame) ja Microsoft Teams -työpöytäsovellus. Lisäksi ohjelmien toimivuus tulee varmistaa ennen ohjaajan perehdyttämistä ja opetuksen käynnistymistä (ks. [2. Etäopetuksen laitteet, yhteydet ja sovellukset](#)).

### **Etäopetuksen ohjaajan vastuu**

Ohjaaja vastaa turvallisesta ja rauhallisesta opiskeluympäristöstä etäoppituntien aikana sekä teknisten ongelmien ratkomisesta niiden sattuessa. Teknisten ongelmien sattuessa ohjaaja ilmoittaa asiasta etäopettajalle chatin kautta tai puhelimitse. Ohjaajan tulee myös ilmoittaa etäopettajalle, mikäli koululla on erityistä ohjelmaa, jonka vuoksi oppilas ei osallistu etäoppitunnille (ks. [3. Ohjaajan ohjeet](#)).

### **Huoltajan vastuu**

Huoltajan tehtävänä on luoda oppilaalle puitteet säännölliselle opiskelulle, tukea ja rohkaista aktiiviseen opiskeluun ja oppimiseen. Huoltaja myös ilmoittaa etäopettajalle ja etäopetuksen ohjaajalle, mikäli lapsi on poissa etäoppitunnilta. Huoltajaa kannustetaan olemaan yhteydessä opettajaan ja tarvittaessa hankkeen yhteyshenkilöihin sekä osallistumaan vanhempainiltoihin. Huoltaja voi myös halutessaan tulla seuraamaan oppituntia. Hankkeen [yhteyshenkilöt](#) antavat ohjeet, kuinka pääsee seuraamaan oppituntia. Jos opiskelussa tulee haasteita, jotain tehtävää ei ymmärretä tai opiskelu koetaan muuten hankalaksi, huoltajan on hyvä olla yhteydessä opettajaan mahdollisimman nopeasti, jotta opettaja ja huoltaja voivat yhdessä miettiä ratkaisuja opiskelun ongelmiin.

Jos oppilas osallistuu etäoppitunneille kotoa eli hän on kotiohjauksessa, vastuu esi- ja perusopetuksen oppilaan valvonnasta ja ohjauksesta siirtyy huoltajalle. Kotiohjaus ei kuitenkaan ole ensisijainen vaihtoehto opetusjärjestelyjä sovittaessa, vaan siihen turvaudutaan vain erityisestä syystä. Kotiohjauksesta sovitaan aina erikseen oman koulun, huoltajan ja hankkeen kesken.

### **Etäopettajan vastuu**

Etäopettaja vastaa laadukkaasta opetuksesta ja arvioinnista. Etäopettaja vastaa myös yhteydenpidosta koteihin ja tiedottamisesta opetukseen liittyvissä asioissa. Etäopettaja



seuraa oppilaiden poissaoloja ja ilmoittaa oppilaan poissaolosta huoltajalle, jos poissaolo ei ole huoltajan hänelle ilmoitettava. Etäopettaja ei ole vastuussa oppilaiden fyysisestä oppimisympäristöstä ja turvallisuudesta.

### **Hankkeen yhteyshenkilöiden vastuu**

Hankkeen yhteyshenkilöt vastaavat mm. saamen etäopetuksen opetusryhmien ja lukujärjestysten laadinnasta, oppimateriaalilauksista, tiedottamisesta ja yhteydenpidosta kouluihin ja koteihin sekä oppilaiden o365-tunnuksista. Yhteyshenkilöt yhteistyössä Utsjoen kunnan IT-tuen kanssa auttavat opettajia Microsoft Teamsiin liittyvissä teknisissä asioissa. Erityisjärjestelyistä viestitään mahdollisimman ennakoivasti, pääsääntöisesti sähköpostitse ja kiireellisissä tapauksissa myös puhelimitse.

## **1.2. Opetusryhmät ja lukujärjestykset**

Hankkeen yhteyshenkilöt muodostavat opetusryhmät ja laativat etäopetuksen lukujärjestykset. Opetusryhmät laaditaan siten, että oppilaat opiskelevat mahdollisuuksien mukaan ikätasoaan ja kielitaitoaan vastaavissa ryhmissä. Etäopetuksen lukujärjestykset sovitetaan oppilaiden omien koulujen lukujärjestykset ja muut tarpeet (esim. koulukuljetukset) huomioiden. Samassa opetusryhmässä on oppilaita monesta eri kunnasta ja koulusta, jolloin lukujärjestysten sovittaminen vaatii joustavuutta niin kouluilta, oppilailta kuin huoltajilta. Saamen etäopetuksen lukujärjestyksen laadinta alkaa keväisin, ja sitä sovitellaan yhteistyössä koulujen ja huoltajien kanssa elokuun alkuun asti.

Lukuvuonna 2021–2022 hankkeen kautta saamen kielten opetusta saa noin 100 oppilasta/opiskelijaa 30 kunnasta eri puolilta Suomea. Opetusryhmiä on yhteensä 22.

## **1.3. Oppimateriaalit ja muut materiaalit**

Saamen kielten oppimateriaalit lahjoittaa [Saamelaiskäräjien koulutus- ja oppimateriaalitoimisto](#), joka tuottaa ja rahoittaa saamenkielisiä oppimateriaaleja Suomessa.

Etäopettaja valitsee ja tilaa oppimateriaalit hankkeen koordinaattorilta, joka huolehtii Saamelaiskäräjien koulutus- ja oppimateriaalitoimiston kanssa materiaalien postittamisesta. Oppimateriaalit toimitetaan etäopetukseen ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitettuun oppilaan kotiosoitteeseen. Oppimateriaalilähetyksistä ei peritä postituskuluja, vaan ne maksetaan hankkeen varoista.

Lisäksi oppilas tarvitsee saamen opiskelua varten vihkon ja kynän. Tämän lisäksi oppilas saattaa tarvita etätunneilla muuta opiskelumateriaalia, esim. värikyniä ja pahvia, joista etäopettaja tiedottaa ohjaajaa erikseen hyvissä ajoin. Ohjaajan tulee huolehtia tarvittavista lisämateriaaleista oppilaalle.



## 1.4. Poissaolot

Oppilaan poissaoloista tulee ilmoittaa viipymättä etäopettajalle. Oppilaan poissaoloista voi ilmoittaa oppilaan koulu tai huoltaja. Opettajan yhteystiedot jaetaan erikseen oppilaan omaan kouluun ja huoltajalle elokuussa. Mikäli oppitunti peruuntuu tai oppilaille jaetaan itsenäisen työskentelyn tehtävät, hankkeen yhteyshenkilöt ilmoittavat tästä oppilaan kouluun ja huoltajalle.

## 1.5. Lukuvuoden 2020–2021 aikataulut

Syyslukukausi 16.8.2021–17.12.2021

Kevätlukukausi 10.1.2022–25.5.2022

Etäopetuksen oppilaat pitävät syys- ja talvilomansa oman koulun loma-aikojen mukaisesti.

Hanke järjestää kaikille huoltajille yhteisen vanhempainillan syys- ja kevätlukukaudella Microsoft Teams sovelluksessa. Vanhempainiltaan kutsutaan kaikki hankkeeseen osallistuvat huoltajat, koulut sekä opetuksen järjestäjät. Opettajat voivat tarvittaessa pitää opetusryhmäkohtaisia vanhempainiltoja.

## 1.6. Arviointi ja osallistumistodistus

### **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 1–7 ja numeroarvosana vuosiluokilla 8–9. Oppilaan osallistumistodistus lähetetään oppilaan omaan kouluun tai kotiin hyvissä ajoin ennen kevätkuuhlaa. Jos koulussa asiasta vastaa joku muu kuin rehtori, pyydämme ilmoittamaan tämän henkilön yhteystiedot ennen toukokuuta.

### **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.

## 1.7. Yhteydenpito ja viestintä

Hankkeen yhteyshenkilöt pitävät yhteyttä ja viestivät koulujen ja huoltajien kanssa ensisijaisesti sähköpostitse ja puhelimitse.



Etäopettajat viestivät oppilaiden ja huoltajien kanssa sähköpostitse ja Whatsappin välityksellä. Ohjaajat voivat olla yhteydessä etäopettajiin puhelimitse. Opettajien yhteystiedot löytyvät tämän ohjeistuksen kohdasta [6. Yhteystiedot](#).

## 2. Etäopetuksen laitteet, yhteydet ja sovellukset

### 2.1. Laitteet ja yhteydet

#### Tietokone

Oppilas tarvitsee etäopetukseen osallistuakseen tietokoneen. Oppilaalla on oltava käytössään jokaisella oppitunnilla sama tietokone, jotta esiasennuksia ei tarvitse suorittaa joka kerta uudelleen (esim. saamen näppäimistö ja Microsoft Teams -työpöytäsovellus).

Oppitunneille ei osallistuta mobiililaitteilla, mutta niitä voidaan käyttää opettajan harkinnan mukaan esim. kotitehtävien tekemiseen ja opetukseen liittyvään viestintään. Microsoft Teams on ladattavissa tabletille ja puhelimelle (Android/IOS). Huoltajia suositellaan lataamaan Teams omaan puhelimeen ja kirjautumaan sinne oppilaan tunnuksilla. Näin huoltaja voi seurata oppilaan kotitehtäviä ja niiden arviointia sekä viestiä opettajan kanssa.

#### Vakaa internetyhteys

Oppilaan tietokoneeseen on järjestettävä mahdollisuuksien mukaan kiinteä internetyhteys, jotta opiskelu olisi teknisesti mahdollisimman häiriötöntä. Langattomat verkot voivat olla pätkiviä ja hidastelevia, ja siksi niiden käyttäminen etäopetuksessa ei ole suositeltavaa.

#### Webkamera

Etäopetuksessa oppilaalla on oltava web-kamera, joka pidetään päällä koko oppitunnin ajan ellei opettaja toisin ohjeista.

#### Langalliset USB-headsetit

Oppilas tarvitsee USB-liittimellä varustetun langallisen headsetin eli kuuloke-mikrofoni -yhdistelmän.

Etäopetuksessa ei tule käyttää 3,5 mm jakkiliittimillä varustettuja kuulokkeita/headsettejä, tila/pöytämikrofonia, peli- tai nappikuulokkeita tai pelkästään tietokoneen omaa sisäistä mikrofonia.



#### Tietokoneen ääniasetukset

[Ohjevideo](#) Windows-tietokoneen ääniasetusten tarkistamiseen.



## 2.2. Sovellukset

### Saamen näppäimistö

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

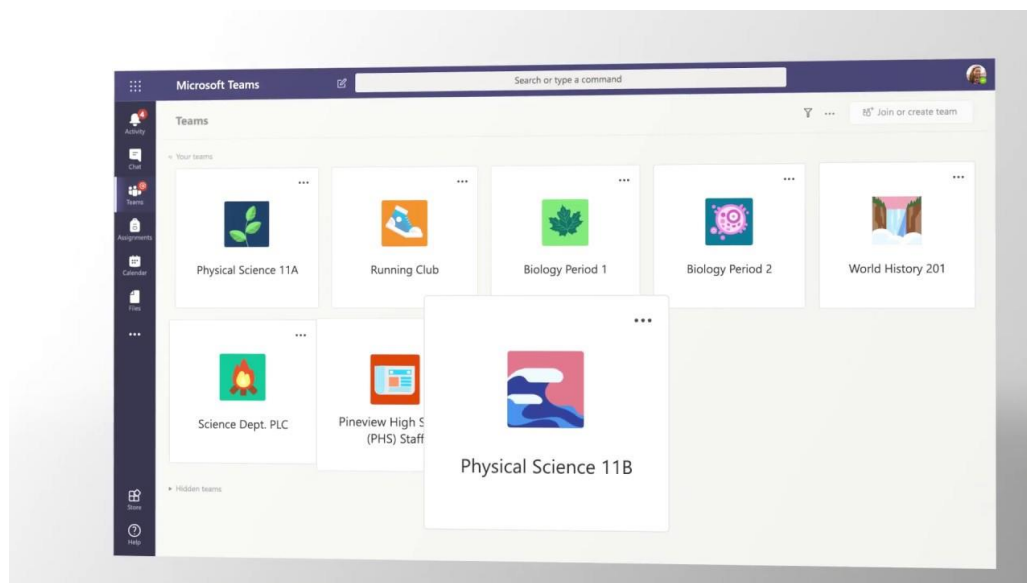
Saamenkielisen näppäimistön asennusohjeet koneelle [täällä](#).

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.
  - a. Pohjoissaame Suomi (SME) näppäimistöksi valitaan **saame, Suomen ja Ruotsin kieliversiot**
  - b. Inarinsaamen (SMN) näppäimistöksi valitaan **suomi ja saame**.
  - c. Koltansaamen (SMS) näppäimistöksi valitaan **suomi ja saame**.

Saamenkielisen näppäimistön voi ladata myös puhelimeen, asennusohjeet [täällä](#).

### Microsoft Teams

Microsoft Teams on viestintä- ja tiimityöskentelyalusta, joka toimii tietokoneella työpöytäsovelluksena tai internet-selaimessa. Suosittelemme työpöytäsovelluksen asentamista. Selainkäytössä Teamsin toimivuus edellyttää Google Chromea tai Microsoft Edgeä.



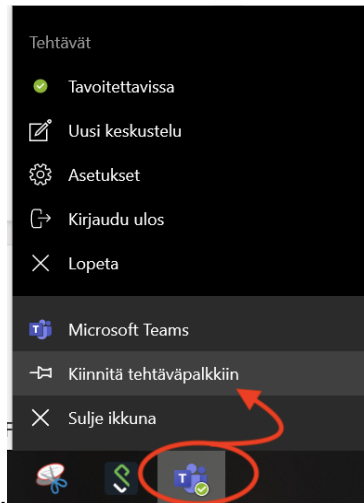
Kuva: Microsoft Education, 2019.






## Microsoft Teamsin asentaminen koneelle

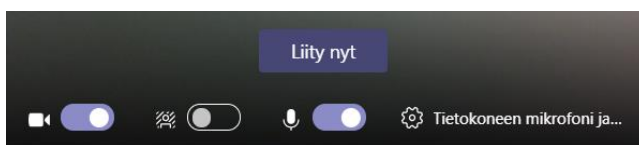
1. Mene osoitteeseen <https://teams.microsoft.com/download>



2. ja klikkaa Lataa Teams.
3. Lopuksi kiinnitä Teams tehtäväpalkkiin näytön alareunaan hiiren oikealla painikkeella. Klikkaa Kiinnitä tehtäväpalkkiin.

## Microsoft Teams -etäoppitunnille liittyminen

1. Kytke USB-liitännällä varustetut headsetit sekä web-kamera koneeseen.
2. Avaa Teams-työpöytäsovellus ja kirjaudu sisään Utsjoen kunnan o365-tunnuksilla.
3. Valitse Teamsin sivupalkista **Tiimit**  ja klikkaa luokkatiimisi auki.
4. Tarkista, että sekä web-kamerasi on päällä (palkki on sininen) ja että mikrofonisi on kiinni (palkki on musta), ennen kuin liityt tunnille.
5. Valitse **Liity nyt**.



## Teamsin työkalupalkin toiminnot etäoppitunnilla:

1. Videokamera – voit sulkea tai avata videokamerasi
2. Mikrofoni – voit sulkea tai avata mikrofonisi
3. Jaa – voit jakaa työpöytäsi tai avoinna olevan sovelluksen
4. Lisää toimintoja – Tämän alta löytyy mm. ääniasetukset
5. Nosta kätesi – viittaustoiminto
6. Keskustelu – chat-ikkuna avautuu ruudulle
7. Osallistujat – osallistuja-lista avautuu ruudulle
8. Lopeta puhelu





## Kirjautumisen ja työkalujen ohjevideot:

[Osa 1: Kirjautuminen](#)

[Osa 2: Käyttöliittymä ja työkalut](#)

Lisää suomenkielisiä ohjeita Teamsin käyttöön [täällä](#).

### OneNote Class Notebook

Etäopetuksessa käytetään Class Notebookia, joka on [OneNote](#) -työkalun lisäosa. OneNote Class Notebookilla opettaja voi valmistaa oppimateriaaleja ja organisoida oppilaiden kanssa työskentelyä. Class Notebook otetaan käyttöön vaiheittain syksyllä 2020 opettajan harkinnan mukaan.

Class Notebook on ladattavissa tabletille ja puhelimelle (Android/IOS). Suomenkieliset ohjeet Class Notebookin käyttöön [täällä](#).

## 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 pystyt 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.

### 1. Ennen ensimmäistä etäoppituntia:

- Tarkista, että tietokone ja sankakuuloke ovat toimintakunnossa ja että käytössä on sama tietokone jokaisella oppitunnilla.
- Tarkista, että IT-tuki on asentanut saamen näppäimistön koneelle.
- Asenna Microsoft Teamsin työpöytäsovellus osoitteesta <https://teams.microsoft.com/downloads>. Klikkaa **Lataa Teams**.
- Lopuksi kiinnitä Teams tehtäväpalkkiin näytön alareunaan hiiren oikealla painikkeella. Klikkaa **Kiinnitä tehtäväpalkkiin**.
- Tutustu [Microsoft Teamsin peruskäyttöön](#) ennen etäopetuksen käynnistymistä.
- Tulosta ohjaajan ohjeet ja saamen näppäimistökartta opetustilaan.

### 2. Ennen jokaisen etäoppitunnin alkua:

- Tarkista, onko etäopettaja pyytännyt valmistautumaan tuntiin jotenkin (tulosteet, värikynät tms.)
- Ilmoita etäopettajalle oppilaan mahdollisesta poissaolosta.
- Aukaise Microsoft Teams -sovellus yhdessä oppilaan kanssa 10 min ennen oppitunnin alkua ja varmista äänen kuuluvuus.



### 3. Tunnin alussa / aikana

- Katso, että oppilas pääsee Teams-kokoukseen.
- Tarkista headsetin istuvuus ja mikrofonin asento.
- Ohjeista oppilasta niin, ettei mikrofonin sangan päähän kosketa tai puhalleta.
- Ohjeista oppilasta vaimentamaan mikrofoni tarvittaessa mikrofonipainikkeesta ja neuvo, että headsetin volumea ei saa vaimentaa käyttämällä headsetin erillistä volumekytkintä.
- Avaa oppilaan web-kamera ja huolehdi, että se on avoinna oppitunnin ajan.
- Osallistu mahdollisuuksien mukaan oppitunnille omalta tietokoneelta. Näin pystyt seuraamaan tunnin kulkua. Kirjautu Teamsiin oman koulusi O365-tunnuksilla.
- Valvo yleistä järjestystä, puutu häiritsevästi käyttäytyvän oppilaan toimintaan.
- Jos etätuntia ei voida pitää normaalisti, jaa oppilaalle etäopettajan lähettämät varatehtävät ja valvo tunnin kulkua.
- Älä jätä oppilasta yksin kesken etäoppitunnin!



### 4. Tunnin lopussa

- Sulje kaikki opetuksen aikana käytetyt ohjelmat tai koulun käytännöstä riippuen tietokone.
- Ole aktiivinen etäopettajan suuntaan.
- Anna rakentavaa palautetta.

## 4. Etäopetuksen tarkistuslista

Tarkistuslistan avulla koulu ja etäoppitunnin ohjaaja voivat tarkistaa valmiutensa saamen kielen etäopetuksen vastaanottoon. Hankkeen saaman palautteen mukaisesti listaan on lisätty kohta, johon täydennetään oppilaan oman opettajan tiedot. Jos koulussa on useampi oppilas ja ohjaaja, heidät voi ilmoittaa samalla lomakkeella.

Etäopetuksen tarkistuslistaan pääset [täältä](#). Ole hyvä ja täydennä siihen puuttuvat tiedot.

- Oppilaalla käytössä aina sama tietokone
- Tietokoneelle on tehty esiasennukset (saamen näppäimistö ja Microsoft Teams -työpöytäsovellus)
- Oppilaalla käytössä USB-headset
- Oppilaalla on nimetty ohjaaja etäoppitunnille
- Ohjaaja tuntee omat vastuunsa
  - Ohjaaja vastaa turvallisesta ja rauhallisesta opiskeluympäristöstä
  - Ohjaaja vastaa teknisten ongelmien ratkomisesta
- Ohjaaja hallitsee Microsoft Teamsin peruskäytön



- a. Ohjaaja osaa avata Teams-sovelluksen ja kirjautua sinne
  - b. Ohjaaja osaa avata etäoppitunnin Teamsista
  - c. Ohjaaja osaa tarkistaa tietokoneen sekä Teamsin ääni- ja kuva-asetukset
7. Ohjaajalla on etäopettajan yhteystiedot (ks. [6. Yhteystiedot](#))
  8. Etäopettajalla on ohjaajaan yhteystiedot (ilmoita yhteystiedot [täällä](#))

## 5. Tietosuojaseloste

### 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 toimialueellaan. Lisäksi tietoa oppilaan lukujärjestyksestä voidaan pyytää koulusta.

### Missä tietoja käsitellään?

Käsittelemme oppilaiden tietoja ja asiakirjoja pääasiassa Utsjoen kunnan Microsoft O365 -järjestelmässä. Opetukseen ja opiskelun järjestämiseen liittyviä sähköposteja käsitellään myös Saamelaiskäräjien Microsoft O365 -järjestelmässä. Opetukseen ilmoittautumisen hakulomakkeen tietoja käsitellään Saamelaiskäräjien [Webropol](#)-kyselytyökalussa.

### 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 tietoja. 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 sähköpostista hankkeen yhteyshenkilöille.

### Tietoni ovat väärin?

Jos tietosi ovat väärin, 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 hankepääällikkö Hanna Helander Utsjoen kunnasta ja yhteyksiä kouluihin ja huoltajiin koordinoi Arla Magga Saamelaiskäräjiltä. Heihin voi olla yhteydessä kaikissa saamen kielten etäopetukseen liittyvissä asioissa. Hankkeessa työskentelee kaksi päätoimista tuntiopettajaa pohjois- ja inarinsaamen kielessä sekä ja sivutoimiset tuntiopettajat pohjois- ja koltansaamassa.

### **Hankepääällikkö**

**Hanna Helander**

hanna.helander@edu.utsjoki.fi

040 7012 094

### **Hankekoordinaattori**

**Anni-Sofia Niittyvuopio**

anni-sofia.niittyvuopio@samediggi.fi

040 584 3098

### **Inarinsaamen opettaja**

**Henna Aikio**

henna.aikio@edu.utsjoki.fi

040 525 4013

### **Koltansaamen opettaja**

**Sirkka Sanila**

sirkka.sanila@edu.utsjoki.fi

+46 70 658 0650

### **Pohjoissaamen opettaja**

**Satu-Marjut Pieski**

satu-marjut.pieski@edu.utsjoki.fi

040 546 6514

### **Pohjoissaamen opettaja**

**Joni Saijets**

joni.saijets@edu.utsjoki.fi

Hankkeen [nettisivuilta](#) ja [Facebookista](#) löytyy ajankohtaista tietoa saamen kielten etäopetushankkeesta, sen työntekijöistä ja opettajista sekä linkkejä saamen kielten oppimateriaaleihin. Nettisivujen kautta ilmoitaudutaan myös seuraavan lukuvuoden opetukseen.

## Tulostettava liite: Saamen kielten näppäimistökartat

### Pohjoissaamen näppäimistökartta (Windows)



### Inarinsaamen näppäimistökartta (Windows)



### Koltansaamen näppäimistökartta (Windows)

