

OPETTAJAN OHJE

AIHE: Projekti	LAITTEET JA MATERIAALIT: Chromebook
LUOKKA-ASTE: 5	SOVELLUS: Word/Docs, PowerPoint/Slides
KALENTERIN KOHTA: 47	LYHYT KUVAUS: Projektin sisältö ei ole aihesidonnainen, joten sitä voi hyödyntää lähes missä tahansa oppiaineessa. Ensin harjoitellaan tekijänoikeuksia Seppo-pelin avulla. Tämän jälkeen tutustutaan yhdessä siihen, millainen on hyvä diaesitys ja mikä diaesityksen tehtävä on. Oppilaat tekevät omalle esitelmälleen havainnollistamistueksi diaesityksen. Esitelmät pidetään luokassa ja oppilaat antavat toisilleen vertaispalautetta. Lopuksi oppilaat tekevät itsearvioinnit.
AIKATAULUEHDOTUS: 9-11 oppituntia	
OPPIAINEET: äidinkieli menetelmän voi yhdistää useiden eri oppiaineiden sisältöihin	

Digitaitokalenterin kohta 47

Tehdään sovitusta aiheesta esitelmä, johon haetaan tietoa eri tietolähteistä. Muistetaan lähdekritiikki ja tekijänoikeudet. Käytetään esitysgrafiikkaohjelmaa (PowerPoint, Sway, Slides, Keynote), johon kootaan tietoa omin sanoin ja luvallisia kuvia. Merkitään esitelmän lähteet oikein.

Pedagogiset vinkit

Tässä projektissa kerrataan digitaitokalenterin kohta 34 Yhteismuokkaaminen ja pohjustetaan kuudennen luokan digitaitokalenterin kohtia 48 Perusdigitaidot ja 57 Projekti.

Esitysmateriaali ei ole aihesidonnainen.

Esimerkkiprojekti liittyy seuraaviin opetussuunnitelman kohtiin.

Laaja-alainen osaaminen

- L1 Ajattelu ja oppimaan oppiminen
- L2 Kulttuurinen osaaminen, vuorovaikutus ja ilmaisu
- L5 Tieto- ja viestintäteknologinen osaaminen

Keskeiset käsitteet

ESITYSGRAFIIKKAOHJELMA

Ohjelma, joita käytetään erilaisten diaesitysten tekoon, kuten PowerPoint tai Sway (M365-ympäristössä), Slides (Classroom-ympäristössä) ja Keynote (iPadilla).

SAAVUTETTAVUUS

Saavutettavuus tarkoittaa sitä, että digitaalista materiaalia pystyvät käyttämään mahdollisimman monet ihmiset, myös he, joilla on toimintarajoitteita (esim. huonokuuloisuus, värisokeus, heikkonäköisyys, tarkkaavaisuuden ja hahmottamisen häiriöt). Saavutettavissa diaesityksissä korostuvat erityisesti tekstin määrä ja selkeys, riittävän hyvät kontrastit sekä se, että sisällön kertoo yleisölle ääneen. Saavutettavasta materiaalista hyötyvät hekin, joilla ei ole toimintarajoitteita.

VÄRIKONTRASTI

Värien kontrasti tarkoittaa sitä, että värit erottuvat hyvin toisistaan. Jos kontrasti on huono, esimerkiksi tekstin väri uppoaa taustaväriin.

Työskentelyohjeet

Aikatauluehdotus on suuntaa antava. Opettajan tekemä aiheen rajaus vaikuttaa tiedonhaun määrään ja esitelmän kirjoittamiseen kuluvaan aikaan. Jos esitysgrafiikkaohjelmat eivät ole oppilaille tuttuja, kannattaa aluksi rajata projektin sisältö suppeammaksi. Seuraavilla kerroilla esitelmän tehtävänanto voi olla sisällöllisesti vaativampi.

Projektin eteneminen

1. Etukäteisvalmistelut
2. Tekijänoikeuspeli (1 oppitunti)
3. Tiedonhaku ja esitelmän kirjoittaminen (3-5 oppituntia)
4. Hyvän diaesityksen piirteet ja diaesityksen tekeminen (3 oppituntia)
5. Esitelmien pitäminen ja vertaispalaute (2 oppituntia)
6. Itsearviointi (hyödyllisintä tehdä välittömästi oman esitelmän jälkeen, jolloin liittyy osaksi esitelmien pitämistä)

Etukäteisvalmistelut

- Valitse ja rajaa aihealue. Muotoile tehtävänanto. Mitä esitelmältä vaaditaan?
- Millaisissa kokoonpanoissa oppilaat työskentelevät? Parityöskentely on usein paras vaihtoehto työnjaon kannalta.

DIA 2: Projektin sisältö



Projektin sisältö

1. Tekijänoikeudet
2. Tiedonhaku ja esitelmän kirjoittaminen
3. Millainen on hyvä diaesitys?
4. Diaesityksen tekeminen
5. Esitelmien pitäminen
6. Itsearviointi ja vertaispalaute

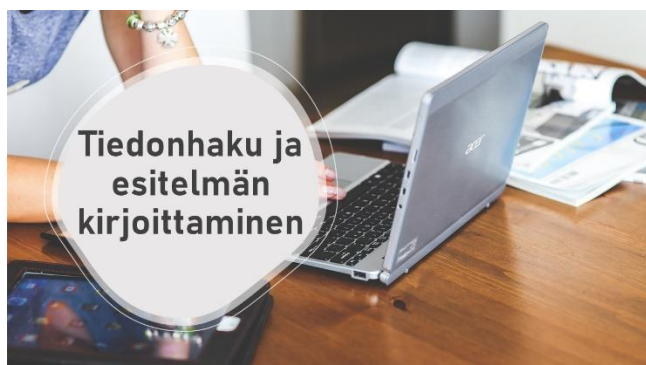
Käydään oppilaiden kanssa aluksi läpi koko projektin sisältö.

DIA 3: Seppo-peli – Tekijänoikeuksien ihmeellinen maailma



Käsitellään tekijänoikeuksia sekä lähteiden luotettavuutta pelillisin keinoin. Seppo-peli löytyy osoitteesta play.seppo.io. Pelin pin-koodi on 2A14DB. Pelin tehtävät ja niiden vastaukset löytyvät erillisestä tukimateriaalitiedostosta.

DIA 4: Tiedonhaku ja esitelmän kirjoittaminen

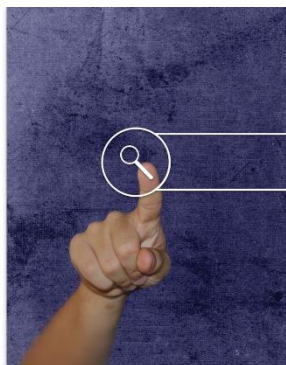


Tiedonhakuun ja esitelmän kirjoittamiseen kannattaa varata aikaa noin 3-5 tuntia. Näitä voi antaa myös kotitehtäväksi.

DIA 5: Tiedonhaku ja esitelmän kirjoittaminen

Tiedonhaku ja esitelmän kirjoittaminen

- Etsi tietoa aiheesta.
- Kirjoita muistiinpanoja ja merkitse lähteet.
- Kirjoita muistiinpanojen pohjalta esitelmäteksti, jonka avulla pidät esitelmän.
- Tarvitset vain tekstinkäsittelyohjelman tai paperia ja kynän.



Oppilaat hakevat tietoa annetun tehtävänrajoituksen mukaan. Oppilaita ohjataan tarkastelemaan lähteitä kriittisesti. Muistiinpanot ja lähteet sekä esitelmäteksti voidaan kirjoittaa joko tekstinkäsittelyohjelmalla tai paperille. Valmiin esitelmän tueksi rakennetaan havainnollistava diaesitys.

Dia 6: Millainen on hyvä diaesitys?



Diat 7-14 käydään läpi opettajajohtoisesti ennen kuin aletaan tekemään diaesitystä.

Dia 7: Miksi tämä dia ei näytä hyvältä?

Miksi tämä dia ei näytä hyvältä?

- Mitä mieltä olet fontin väristä?
- Miltä dian taustaväri näyttää?
• Onko tämä fontin koko sopiva?
- Mitä mieltä olet dian kuvista?
- Mitä mieltä olet dian asettelusta?



Ohjataan oppilaita pohtimaan itse, miksi dia ei näytä hyvältä. Valkoisen fontin ja taustavärin välillä ei ole riittävää kontrastia. Tämän takia teksti ei erotu. Dian taustaväri on liian räikeä. Se voi aiheuttaa päänsärkyä.

Pienimmän fontin koko on vain 14. Se ei näy katsojalle.

Kuvista ei saa selvää, koska ne ovat liian pieniä. Liittyvätköhän ne aiheeseenkaan?

Jos käytetään animointeja, kannattaa valita hillitty vaihtoehto, joka on yhtenäinen eri dioilla.

Sinne tänne pomppivat animaatiot heikentävät esitelmän seurattavuutta.

Dia 8: Miksi tämä dia ei ole hyvä?

Miksi tämä dia ei ole hyvä?

Mitä ajattelet tekstistä ja sen määrästä?

Liian pitkä teksti PowerPoint-esityksessä voi vaikeuttaa yleisön seuraamista ja heikentää viestin tehokkuutta. Tässä muutamia vinkkejä siitä, millainen teksti on liian pitkä ja miten voit parantaa sitä. Vältä liian pitkiä lauseita. Yritä pitää lauseet lyhyinä ja ytimekkäinä. Jos lauseesi on yli kaksikymmentä sanaa pitkä, harkitse sen jakamista kahteen tai useampaan lyhyempään lauseeseen. Älä ylikuormita yhtä diaa liian monella tekstillä. Keskeytä olennaiseen viestiin. Jos sinulla on paljon tietoa ja tekstiä jaettavana, harkitse useamman dian käyttämistä ja jäsenä sisältö selkeästi. Varmista, että käytät riittävän suurta fonttikokoa, jotta teksti on helposti luettavissa. Yleensä 24–32 pistettä on hyvä koko otsikoille ja 18–24 pistettä leipätekstille. Käytä selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Vältä monimutkaisia termejä ja liikaa teknistä sanastoa. Jos mahdollista, käytä taulukoita, kuvia ja grafiikkaa tekstin sijaan. Visuaaliset elementit voivat auttaa välittämään viestin tehokkaammin. Tekstin tiivistäminen PowerPointissa on tärkeää, jotta esityksesi olisi selkeä ja helposti luettava. Tässä muutamia vinkkejä: Vältä liian pitkiä lauseita. Yritä pitää lauseet lyhyinä ja ytimekkäinä. Älä ylikuormita yhtä diaa liian monella tekstillä. Keskeytä olennaiseen viestiin. Jos sinulla on paljon tietoa ja tekstiä jaettavana, harkitse useamman dian käyttämistä ja jäsenä sisältö selkeästi. Varmista, että käytät riittävän suurta fonttikokoa, jotta teksti on helposti luettavissa. Käytä selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Vältä monimutkaisia termejä ja liikaa teknistä sanastoa. Jos mahdollista, käytä taulukoita, kuvia ja grafiikkaa tekstin sijaan. Visuaaliset elementit voivat auttaa välittämään viestin tehokkaammin. Lisäksi voit muokata tiivistelmän asettelua ja ulkoasua PowerPointissa. Voit esimerkiksi määrittää sivukohtaisen diamäärän, suunnan, ylä- ja alatunnisteet sekä taustan.

Teksti on liian pienellä fontilla ja sitä on aivan liikaa. On hankala yhtä aikaa kuunnella esitystä ja lukea pitkää tekstiä. Tällaista diaesitystä on puuduttavaa seurata.

DIA 9: Mikä on diaesityksen tehtävä?



Mikä on diaesityksen tehtävä?

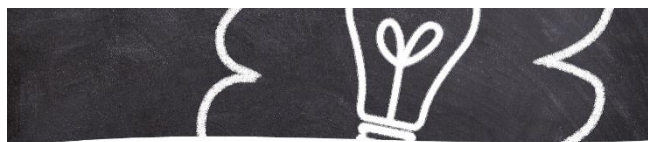
- Esitelmän päähenkilö olet **SINÄ**.
- Diaesitys on sinulle apuna esitelmän pitämisessä.
- Diaesityksen tehtävä on havainnollistaa, tiivistää ja korostaa pääkohtia.
- Koko esitelmää ei kirjoiteta dioihin.

Diaesitys on eri asia kuin kirjoitelma.

Diaesityksillä voi olla erilaisia tarkoituksia, mutta useimmiten ne ovat puheen tukena. Jos päätät, että esitelmiä ei pidetä, voidaan luokassa järjestää diaesitysnäyttely. Siinä tapauksessa dioille kannattaa laittaa hiukan enemmän tietoa kuin esitelmään valmistauduttaessa.

Esitelmä pidetään helposti siten, että luetaan diaesityksessä olevat asiat. Tässä tehtävässä on tavoitteena harjoitella sitä, että diaesityksessä olisi vain keskeisimmät asiat, joita täydennetään ja esitellään puheen.

DIA 10: Vinkkejä hyvään diaesitykseen 1/3



Vinkkejä hyvään diaesitykseen 1/3

1. **Keskeiset asiat**
 - Pidä virkkeet lyhyinä ja ytimekkäinä.
 - Kirjoita keskeiset asiat selkeästi.
2. **Sopivasti tekstiä**
 - Jos aiheeseen liittyy paljon tietoa, jaa asiat useammalle dialle.
 - Jäsenä sisältö selkeästi.

Tyypillinen virhe on, että kirjoitetaan koko esitelmä dioille. Kuulijat pysyvät valppaampina ja pystyvät seuraamaan esitystä hyvin, kun vain keskeiset asiat tai avainsanat ovat dioilla. Tekstiä ei saa olla paljon.

DIA 11: Vinkkejä hyvään diaesitykseen 2/3

Vinkkejä hyvään diaesitykseen 2/3

- 3. Riittävän iso ja selkeä fontti**
 - Otsikon koko vähintään 40
 - Leipätekstin koko vähintään 24
- 4. Hyvät värit**
 - Taustan ja tekstin värin välillä hyvä kontrasti
 - Vältä räikeitä värejä
 - Käytä saavutettavia värejä



Tekstin pitää näkyä kaikille katsojille. Kun tekstiä kertyy dialle paljon, ohjelma pienentää fonttikokoa automaattisesti. Tässä tapauksessa teksti jaetaan useammalle dialle tai mietitään dian asettelu uusiksi. Dialle voi tarvittaessa lisätä useamman tekstikentän, jos asettelu sen vaatii.

Kohdat 3 ja 4 liittyvät saavutettavuuteen. Esimerkiksi (tausta)kuvan päälle asetetussa tekstissä kontrasti voi olla huono. Kontrasti on erityisen tärkeä heikkonäköisille ihmisille. Räikeät värit voivat puolestaan aiheuttaa jopa migreenikohtauksen siihen taipuvaisille katsojille. Vihreä ja punainen eivät ole saavutettavia värejä punavihervärisokeille.

DIA 12: Vinkkejä hyvään diaesitykseen 3/3



Vinkkejä hyvään diaesitykseen 3/3

- 5. Panosta kuviin**
 - Jos mahdollista, käytä kuvia tekstin sijaan.
 - Kuvat välittävät viestin tehokkaasti.
- 6. Asettelu**
 - Tärkeiden asioiden pitää näkyä parhaiten.
 - Älä täytä diaa liian täyteen.
 - Kokeile erilaisia asetteluja.
 - Ulkoasun tulee olla yhtenäinen.

Kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa. Kuvilla voi vaikuttaa tunteisiin ja välittää helposti paljon tietoa (esim. kartat). Kuvan katsominen ei häiritse kuuntelemista samalla tavalla kuin tekstin lukeminen.

Dian sisällön asettelu on osittain makuasia. Asetteluun saa vinkkiä muiden diaesityksistä.

Luokkakavereilta voi kysyä ideoita jo työskentelyvaiheessa.

DIA 13: Hyvän diaesityksen muistilista

Hyvän diaesityksen muistilista

1. Keskeiset asiat
2. Sopivasti tekstiä
3. Riittävän iso ja selkeä fontti
4. Hyvät värit
5. Panosta kuviin
6. Asettelu



Tässä on edellisten kolmen dian asiat yhtenä listana. Oppilaat voivat tarkistaa listan avulla, miten hyvin asiat toteutuvat heidän tekemissään esitysmateriaaleissa.

DIA 14: Diaesityksen tekeminen

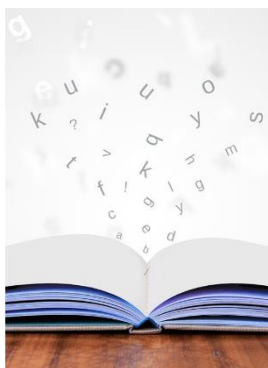


Oppilaat tekevät diaesityksen seuraavien ohjeiden mukaan.

DIA 15: Diaesityksen tekeminen 1/2

Diaesityksen tekeminen 1/2

1. Etsi kirjoittamastasi esitelmästä pääkohdat.
 - Jaa esitelmäsi aihealueisiin.
 - Mieti aihealueille otsikot.
2. Tee otsikkodia.
 - Kirjoita aiheitasi kuvaava otsikko.
3. Lisää uusia dioja. Kirjoita aihealueiden otsikot diojen otsikoiksi.



Aiemmin kirjoitetusta esitelmästä jaotellaan ensin aihealueet, joiden pohjalta aletaan rakentaa diaesitystä. Kun teksti on jaettu aihealueisiin, mietitään aiheille otsikot. Näistä otsikoista tulee diojen otsikoita.

DIA 16: Diaesityksen tekeminen 2/2

Diaesityksen tekeminen 2/2

4. Kirjoita keskeisimmät ja tärkeimmät asiat dioille.
5. Lisää aiheeseen sopivia kuvia.
6. Muokkaa tarvittaessa tausta.
7. Tarkista diaesityksen kokonaisuus.



Etsitään aihealueiden tärkeimmät kohdat. Tärkeimmät asiat esitellään dialla joko lyhyen tekstin tai kuvan avulla (esim. tärkeät luvut kannattaa kirjoittaa dialle, jotta ne on helpompi hahmottaa).

Kuvia lisätessä tulee huomioida Tässä kohtaa on hyvä muistuttaa oppilaita hyvän

diaesityksen muistilistasta. Eihän selkeys tai kontrasti kärsi? Eihän tekstiä ole liikaa?

DIA 17: Esitelmän pitäminen



Projektin viimeinen vaihe on esitelmän pitäminen.

DIA 18: Esitelmän pitäminen

Esitelmän pitäminen

1. Harjoittele esitelmän pitämistä.
 - Lue esitelmäsi yhdessä diaesityksen kanssa.
 - Onko jokaiselle dialle riittävästi katseluaikaa?
 - Puuttuuko dioilta jotakin keskeistä?
 - Näyttääkö diaesitys hyvältä esitystilassa?
2. Pidä esitelmäsi rohkeasti.
 - Muista katsekontakti yleisöön.
 - Puhu kuuluvalla äänellä.
 - Muista, että olet asiantuntija 😊



Esitelmän pitäjä ei lue tekstiä valkokankaalta! Erilaisia vaihtoehtoja muistiinpanojen toteuttamiselle on useita.

- Kirjoita vihkoon, mitä sanot minkäkin dian kohdalla.
- Tee muistiinpanokortit
- Kirjoita muistiinpanot

tekstinkäsittelyohjelmalla. Opettaja tulostaa muistiinpanot.

- Kirjoita muistiinpanot diaesityksen alareunassa olevaan Muistiinpanot-osioon. Opettaja tulostaa diaesityksen niin, että muistiinpanot näkyvät.
- Kirjoita muistiinpanot diaesityksen alareunassa olevaan Muistiinpanot-osioon. Näet muistiinpanot diaesityksen aikana, kun Esittäjänäkymä on päällä ja käytössä on tietokoneen lisäksi projektori.

DIA 19: Vertaispalaute ja itsearviointi

Vertaispalaute ja itsearviointi



Oppilaat antavat tässä vaiheessa toisilleen vertaispalautetta esitelmän sisällöstä, diaesityksestä ja esiintymisestä.

Itsearviointi keskittyy asioihin, joita on opiskeltu liittyen esitelmän tekemiseen ja pitämiseen.

Oheismateriaalit ja linkit

Enemmän tietoa saavutettavuudesta: <https://www.saavutettavasti.fi/>

Vinkkejä saavutettavuuteen toimisto-ohjelmissa:

<https://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat/>