

Ryhmän tehtävänä on valmistella käytettävyydestä valitsemastaan sivustosta

TYÖNKULKU

- Aloita suunnitelmalla:
 - mitkä ovat sivustolla suoritettavat tehtävät
 - mitä niistä mitataan
 - kuinka mitataan
- Laadi testauslomakkeet testihenkilölle sekä testaajille
- Ryhmä tekee testit toiselle ryhmälle, jonka jäsenet toimivat testihenkilöinä
- Testihenkilö tekee testiohjeen mukaiset testit ja puhuu ääneen kokemuksensa
- Testauksen aikana testaajat tarkkailevat testihenkilöä, mitattavat asiat lasketaan/kellotetaan
- Testaushenkilökunta tallentaa käyttötilanteen myöhempää analyysia varten
- Jos mahdollista, käyttötilanne myös nauhoitetaan (videoidaan)
- Testaushenkilökunta voi lisäksi haastatella käyttäjää lopuksi
- Testauksesta tehdään raportti
 - Testisuunnitelmat ja testitehtävät tarkasti kuvattuina
 - Testin tekijät
 - Testin kulku
 - Testin tulokset
 - Eri tehtäviin käytetty aika
 - Mitä virheitä käyttäjä teki tehtävän osissa
 - Kuinka monta klikkausta testi vaati jne.
 - Yleisarvio alla olevia kriteereitä seuraten
- Raportissa arvioidaan käytettävyyttä, pohjana käytetään Jacob Nielsenin 1993 kirjoittamia käytettävyyden arvioinnin tekijöitä

NIELSENIN KÄYTETTÄVYYDEN ARVIOINNIN TEKIJÄT

(Jakob Nielsen 1993)

- oppimisen helppous (kuinka helppoa käyttäjän on tehdä perusasiat ensimmäisellä kerralla)
- tehokkuus (kuinka monta annetuista tehtävistä ja kuinka nopeasti käyttäjä suorittaa tiettyssä ajassa; mitataan jo opituista asioista)
- muistamisen helppous (kuinka nopeasti käyttäjä suorittaa tehtävän kuukauden tauon jälkeen)
- tehtyjen virheiden määrä (kuinka paljon ja minkä tasoisia virheitä käyttäjä tekee tehtävän suorituksen aikana)
- käyttäjien tyytyväisyys (kuinka moni käyttäjistä pitää järjestelmää hyvänä / parempana kuin kilpaileva järjestelmä)

TARKEMMAT OHJEET

1. TESTIN SUUNNITTELU

- Laadi testin tehtäväluettelo testihenkilölle (erilaisia tehtäviä vähintään 5-10 kpl). Muotoile tehtävät lomakkeeksi, joka voi olla sähköinen Word-asiakirja tai Forms-lomake, johon testihenkilö täyttää tietonsa (esim. kopioi oikean tekstin/tiedon palvelusta lomakkeelle).
- Laadi testaajan lomake, jonka avulla voidaan mitata testihenkilön tehokkuutta ja tarkkuutta tehtävien suorituksessa.
- Tee testihenkilön tunnetilan mittaukseen lyhyt kyselylomake, joka täytetään testin jälkeen (esim. miten koki onnistuneensa, ja miten arvioi sivun käytettävyyttä itse).

Testattava sivusto voi olla mikä tahansa palvelusivusto: juna-/bussiaikataulujen, elokuva/konserttilippujen ostosivusto, loma-asunnon, auton tms. vuokraussivusto jne.

Käytettävyydestit laaditaan 2-3 hengen ryhmissä.

- Työnjako ryhmässä, kuka tekee mitäkin
- Kyseessä ei ole kilpailu! Tarkoituksena on testata sivustoa, ei henkilöitä!

Millainen voisi olla yksi testitapaus? Mahdollisimman selkeä, pyydä käyttäjää mieluiten kopiaimaan jokin tieto vastaukseksi, jotta tiedät tehtävän onnistuneen/epäonnistuneen.

Esimerkki:

1. Haku-toiminto

Työssäoppimissivustolla on kattava työssäoppimispaikkarekisteri. Etsi Työssäoppimispaikat-sivulta kaikki Tampereella sijaitsevat Maataloustutkinnon työssäoppimispaikat. Kopioi vastauskenttään niistä yhden tiedot.

Vastauksesi:



DOKUMENTIT

A) TESTAUSLOMAKE

Ylätunnisteessa esimerkiksi ryhmän ja dokumentin nimi, päivämäärä ja sivunumero.

1. Testattavan nimi
2. Testitapaukset

- Testitapauksen numero
- Testitapauksen nimi
- Testitapauksen selkeä kuvaus
- Vastaustapa (valintaruutu, tekstikenttä, mihin testihenkilö kirjaa vastauksen)
- Mitä testihenkilön on tarkoitus vastata kysymykseen
- Selviääkö vastauksesta yksiselitteisesti, onnistuiko tehtävä?

3. Kysely testin jälkeen

- Miten testihenkilö tunsi onnistuneensa testissä
- Mitä mieltä testihenkilö oli sivuston toiminnasta
 - Navigointi
 - Rekisteröityminen
 - Selkeys
 - Tms.
- Pyri antamaan vaihtoehdot esimerkiksi *likert*-asteikolla 1-5 (voidaan MITATA)
- Avoimet kysymykset?

B) TESTAAJAN LOMAKE

Tarvitaanko testaajalle oma lomake, jota täytetään testiä läpivietäessä?

- Testauksen aika
- Huomiot testin kulusta

2. TESTIN LÄPIVIENTI

Testien läpivienti

- testaaja: lyhyt alustus mikä on testin tarkoitus, materiaalien jako/näyttäminen, testihenkilöiden tarkkailu
- testihenkilö: tehtävien suorittaminen (toimintojen ääneen puhuminen), kyselylomakkeiden täyttö

3. TESTIN PURKAMINEN

- Loppuraportin laatiminen
 - Raportilla selkeä ulkoasu, ylätunnisteessa ryhmä, päiväys, sivunumero (kokonaissivumäärä)
 - Johdanto: aiheen kuvaus lyhyesti, mitä oli tarkoitus testata, mitä mahdollisia odotuksia ryhmällä oli testin suhteen.
 - Testitilanne: Testitilanteen kuvaus, montako testihenkilöä, millaisia tehtäviä henkilöille laadittu, miten testihenkilöt ohjeistettu
 - Tulokset: Esittele lyhyesti suoritettujen testien tulokset, tulosten analysointi (MS Excel, kaavioiden hyödyntäminen tulosten visualisoinnissa)
 - Johtopäätökset: Keskeiset johtopäätökset, mitkä osa-alueet olivat testikäyttäjille ongelmallisimpia.

- Kokemukset: Mitä asioita testin tekemisestä opittiin, mitä tekisitte nyt toisin, mitkä asiat olisi kannattanut ohjeistaa toisella tapaa jne.
- Liitteenä
 1. Testihenkilölle annettu materiaali (kyselylomake, tehtäväluettelo)
 2. Testaajan käyttämä lomakemallipohja
 3. Testin tulokset taulukkomuodossa

PALAUTUS

- Ryhmä palauttaa loppuraportin (testauslomake liitteenä)
- Loppuraportin yksi osa on itsearviointi. Jokainen ryhmän jäsen kirjaa loppuraporttiin miten hän tunsi onnistuneensa ryhmässä ja mitä asioita hän oli konkreettisesti ryhmätyössä tekemässä.