

Kouluhallinnointisovellus

Käyttöohje opettajille

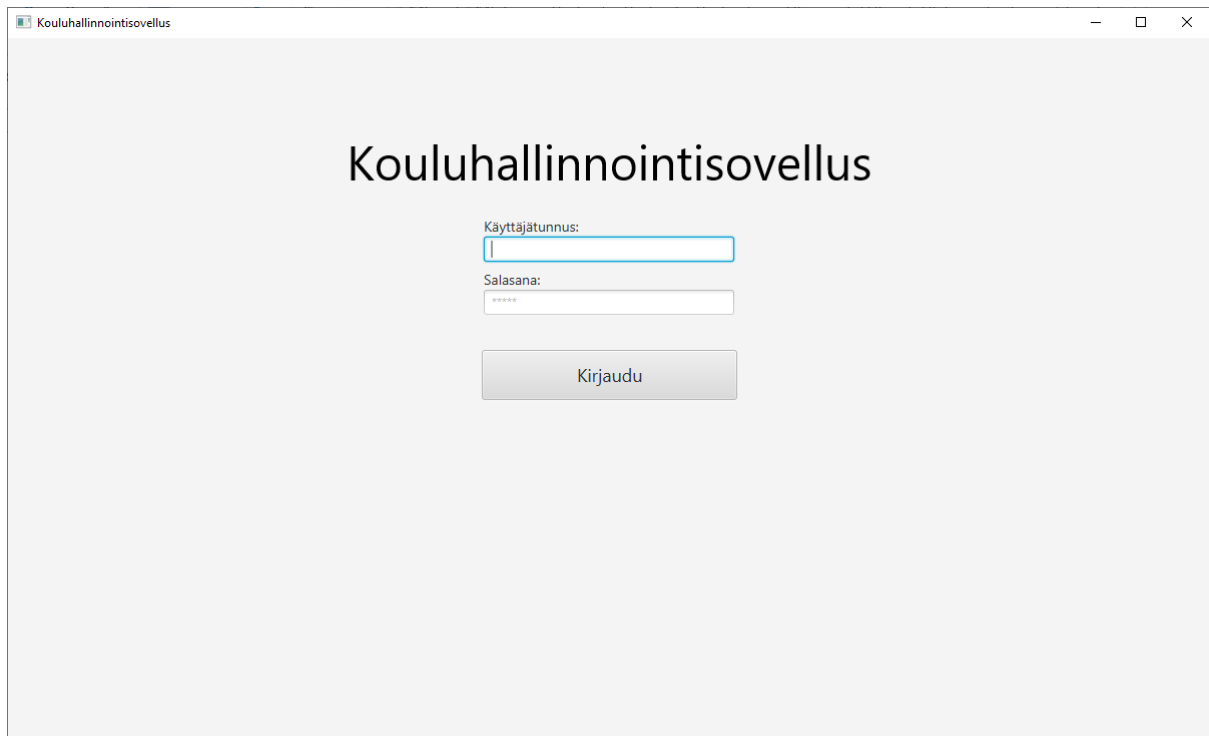
Sisällys

1.	Sisäänkirjautuminen	3
2.	Sivupalkki ja navigointi	4
2.1.	Kielivalinta	5
2.2.	Uloskirjautuminen	5
3.	Viestit	6
3.1.	Keskustelut	7
3.2.	Keskustelun aloittaminen	7
4.	Tiedotteet	8
4.1.	Tiedotteen lähettäminen	10
5.	Poissaolot	11
5.1.	Poissaolon lisääminen	12
5.2.	Poissaolon syyn kirjaaminen	13
6.	Arvosanat	14
7.	Kurssit	15
8.	Ryhmät	16
9.	Lisää käyttäjä	17
10.	Asetukset	18

1. Sisäänkirjautuminen

Kouluhallinnointisovelluksen käynnistyessä näkyviin tulee sisäänkirjautumisvalikko (kuva 1). Jotta sovellusta voi käyttää, tulee käyttäjän kirjautua sisään saamallaan käyttäjätunnuksilla. Käyttäjätunnus on muotoa *etunimi.sukunimi*.

Opettajana voit luoda tunnuksia muille opettajille ja oppilaiden vanhemmille. Ensimmäinen opettajan käyttäjätunnus luovutetaan sovelluksen toimituksen yhteydessä.



Kouluhallinnointisovellus

Kouluhallinnointisovellus

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Kirjaudu

Kuva 1. Sisäänkirjautumisnäkymä.

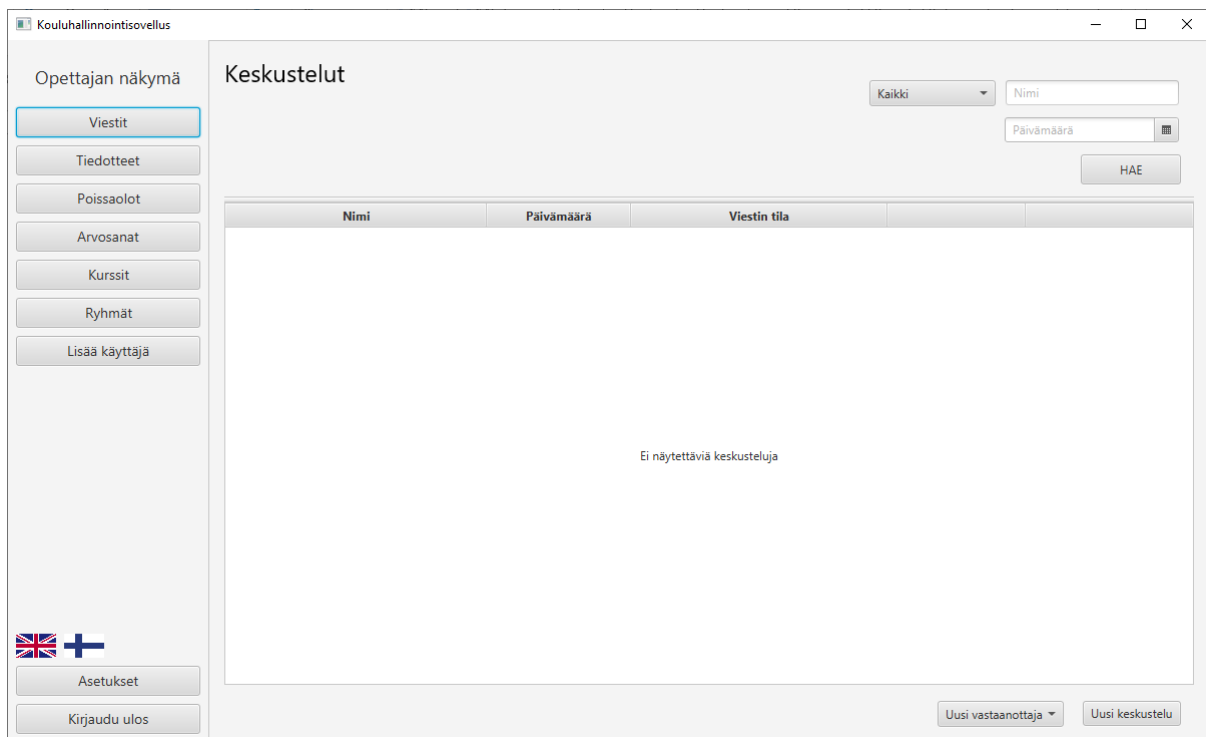
Saatuasi tunnuksesi kirjoita käyttäjätunnus ja salasanasi kirjautumissivun tekstikenttiin, ja napsauta Kirjaudu-painiketta tai paina näppäimistösi Enter-painiketta kirjautuaksesi sisään.

2. Sivupalkki ja navigointi

Sovellus koostuu vasemmassa reunassa olevasta navigointipalkista, sekä oikealle puolelle aukeavasta sisältönäkymästä (kuva 2). Navigointipalkissa on painikkeet sovelluksen eri näkymille, jotka ovat:

- viestit
- tiedotteet
- poissaolot
- arvosanat
- kurssit
- ryhmät
- lisää käyttäjä
- asetukset.

Näitä painikkeita painamalla voit siirtyä painiketta vastaavaan näkymään.



Kuva 2. Sovelluksen yleisilme.

Lisäksi sivupalkista voit valita kielen sekä kirjautua ulos.

2.1. Kielivalinta

Voit vaihtaa sovelluksen kielen sivupalkin alaosassa olevia lippupainikkeita painamalla. Sovelluksen kieli vaihtuu välittömästi painiketta painettuasi. Kielivaihtoehdot ovat englanti ja suomi.

2.2. Uloskirjautuminen

Kun haluat kirjautua ulos sovelluksesta, paina sivupalkin Kirjaudu ulos -painiketta. Sovellus palaa takaisin sisäänkirjautumisvalikkoon (kuva 1).

3. Viestit

Sovelluksessa voit käydä yksityisiä viestikeskusteluja oppilaiden vanhempien kanssa. Tämä viestittely tapahtuu sovelluksen Viestittelynäkyessä (kuva 3). Näkymään siirrytään sivupalkista Viestit-painiketta napsauttamalla.

[illegible]

Kuva 3. Viestit-näkymä.

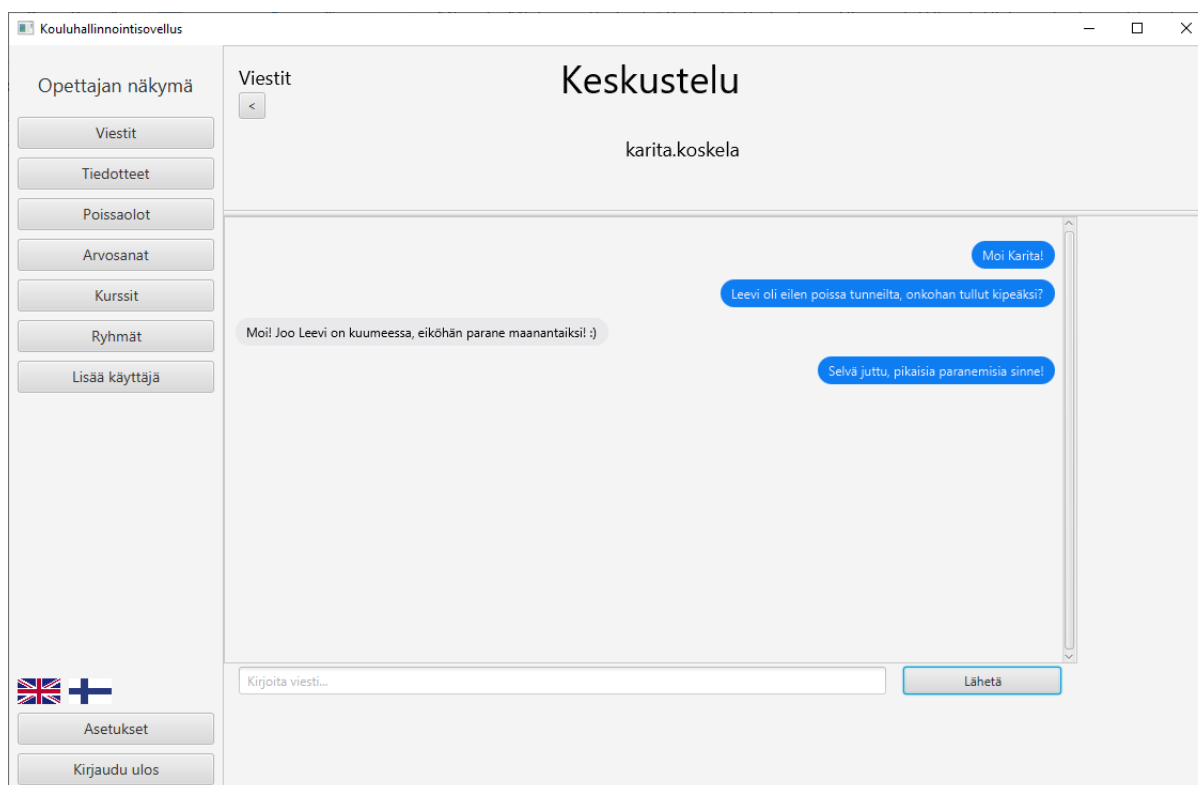
Viestit-näkymään avautuu lista kaikista keskusteluistasi muiden sovelluksen käyttäjien kanssa. Oikean ylänurkan hakukenttien avulla voit rajata listassa näytettäviä keskusteluita lähettäjän nimen, viimeisimmän viestin päivämäärän tai keskustelun tilan perusteella. Valittava tila voi olla:

- Kaikki: kaikki keskustelut näytetään
- Uudet: keskustelut, joissa sinulla on lukemattomia viestejä
- Vastanotettu: keskustelun viimeisin viesti on tullut toiselta osapuolelta
- Lähetetty: keskustelun viimeisin viesti on sinun lähettämäsi
- Ei viestejä: keskustelut, joissa ei ole vielä yhtään viestiä.

Lisäksi voit järjestää listaan löytyneet keskustelut nimen, päivämäärän tai tilan mukaan laskevaan tai nousevana järjestykseen napsauttamalla listan otsikkorivistä kyseistä otsikkoa.

3.1. Keskustelut

Keskustelun voi avata luettavaksi napsauttamalla haluttua keskustelua keskustelulistasta. Keskustelu avautuu Keskustelu-näkymään (kuva 4). Näkymän yläreunassa lukee keskustelun toisen osapuolen nimi, ja lähetetyt viestit näkyvät keskellä. Avatusta keskustelusta voi siirtyä takaisin Viestit-näkymään vasemman yläreunan nuolipainiketta napsauttamalla.



Kuva 4. Keskustelunäkymä.

Lähtettäsi viestit näkyvät oikeassa reunassa sinisissä kuplissa, ja toisen osapuolen lähettämät viestit harmaissa kuplissa näkymän vasemmassa reunassa.

Voit lähettää uuden viestin kirjoittamalla haluamasi tekstin alareunan tekstikenttään ja napsauttamalla Lähetä-painiketta. Voit myös lähettää useita viestejä peräjälkeen.

3.2. Keskustelun aloittaminen

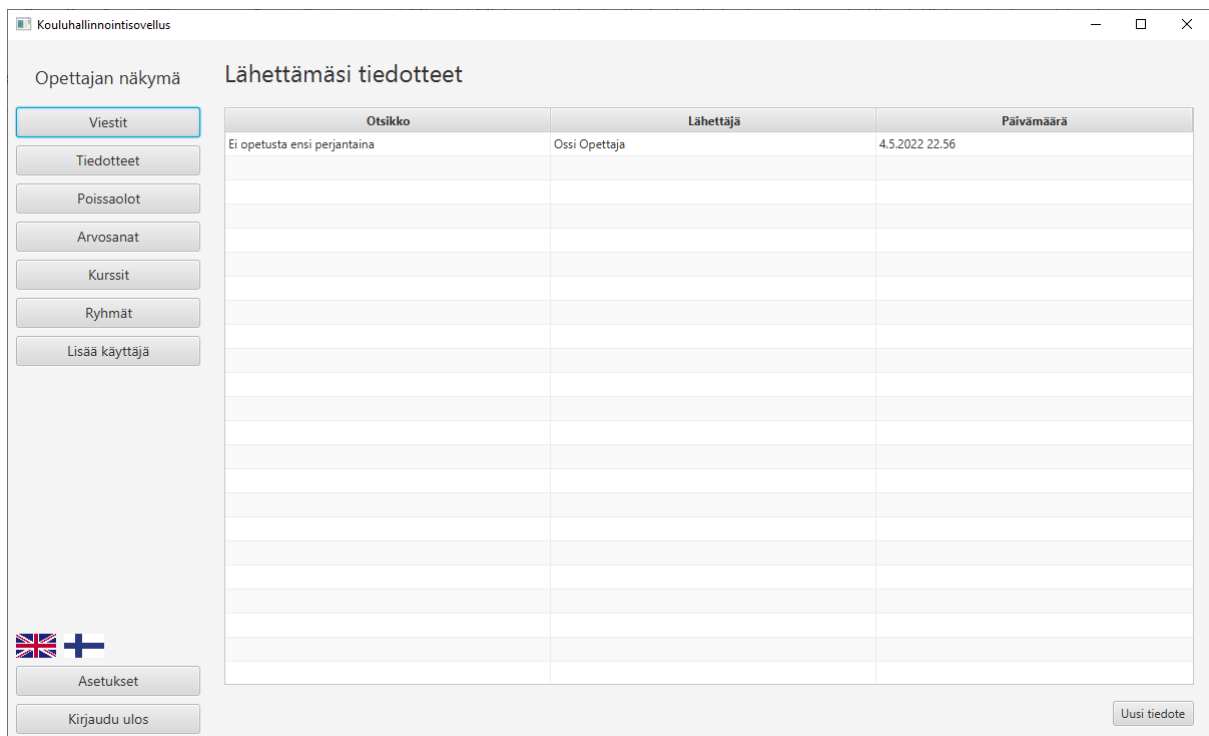
Uuden keskustelun aloittaminen tapahtuu Viestit-näkymästä (kuva 3). Valitse ensin oikeassa alareunassa olevasta Uusi vastaanottaja -pudotusvalikosta henkilö, jonka kanssa haluat aloittaa uuden keskustelun. Valikkoon tulevat näkyviin ne henkilöt, joiden kanssa sinulla ei vielä ole keskustelua aloitettuna. Kun olet valinnut vastaanottajan, napsauta Uusi keskustelu -painiketta aloittaaksesi keskustelun. Sovellus siirtyy keskustelunäkymään, jossa voit käydä keskustelua.

4. Tiedotteet

Opettajana voit lähettää oppilasryhmille tiedotteita, jotka tulevat näkyviin Tiedotteet-näkymään (kuva 5). Näet listassa itse lähettämäsi tiedotteet. Taulukosta näet tiedotteen

- otsikon
- lähettäjän nimen
- lähetyspäivämäärän.

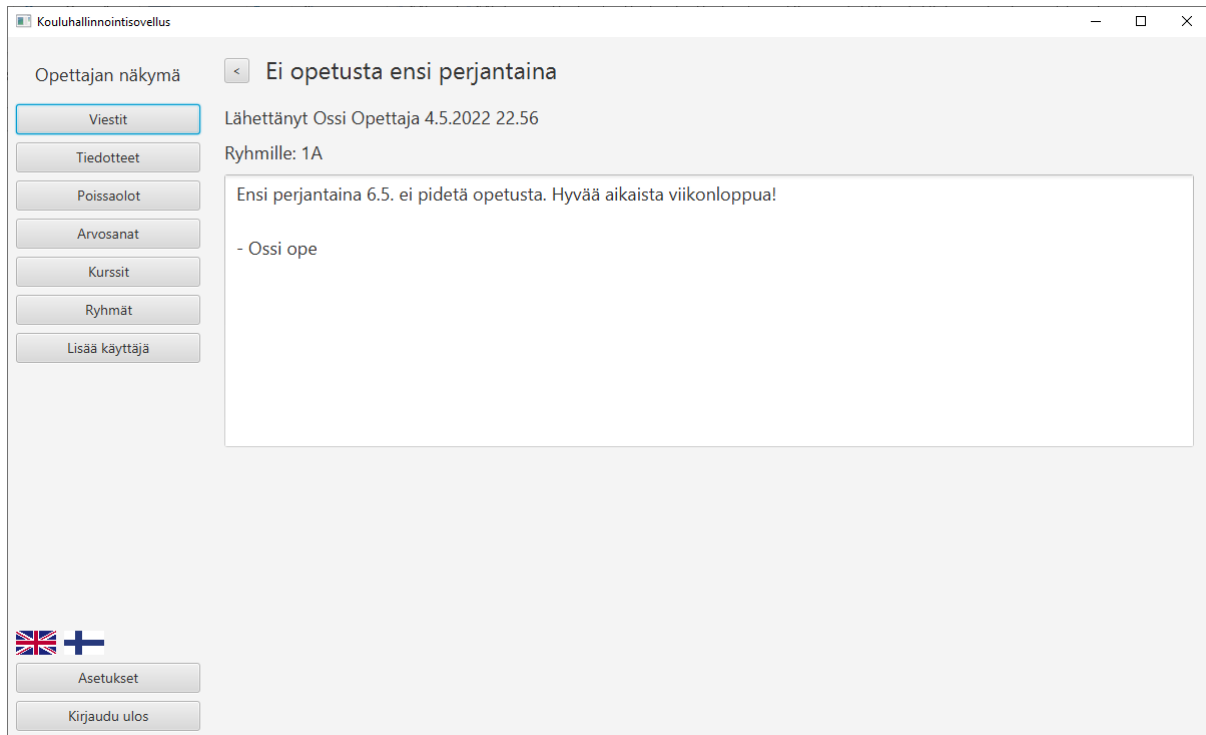
Tiedotteet voi järjestää kunkin sarakkeen mukaan laskevaan tai nousevaan järjestykseen napsauttamalla kyseisen sarakkeen otsikkoa.



Kuva 5. Tiedotenäkymä.

Yksittäisen tiedotteen tiedot aukeavat napsauttamalla tiedotteen riviä taulukosta. Tällöin aukeaa Tiedote-näkymä (kuva 6), josta näet tiedotteen

- otsikon
- lähettäjän
- lähetyspäivämäärän
- vastaanottavan ryhmän
- tekstisisällön.



Kuva 6. Yksittäisen tiedotteen näkymä.

Tiedotenäkymästä pääsee takaisin Tiedotteet-sivulle napsauttamalla vasemman yläreunan nuolipainiketta.

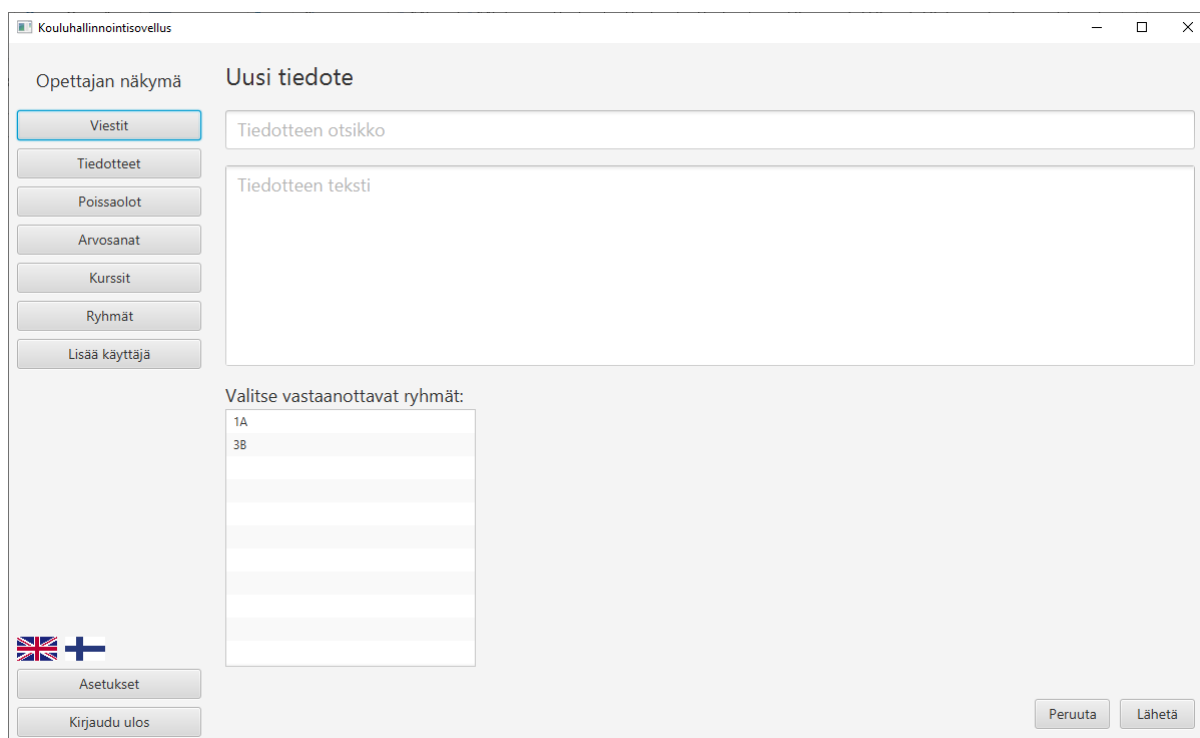
4.1. Tiedotteen lähettäminen

Voit lähettää uuden tiedotteen napsauttamalla Tiedotteet-näkymän oikeassa alareunassa olevaa Uusi tiedote -painiketta. Tällöin aukeaa Uusi tiedote -näkyvä (kuva 7), jossa uusi tiedote luodaan.

Ennen kuin voit lähettää tiedotteen, sinun tulee

- kirjoittaa tiedotteen otsikko
- laatia tiedotteen tekstisisältö
- valita tiedotteen vastaanottavat ryhmät.

Voit valita yhden ryhmän, tai useita ryhmiä pitämällä näppäimistösi Ctrl-painiketta pohjassa napsauttaessasi ryhmiä.



Kuva 7. Uusi tiedote -näkyvä.

Kun olet täyttänyt tiedotteen tiedot, voit lähettää sen napsauttamalla Lähetä-painiketta. Sovellus siirtyy takaisin Tiedotteet-näkymään, ja lähettämäsi tiedote tulee listaan näkyviin.

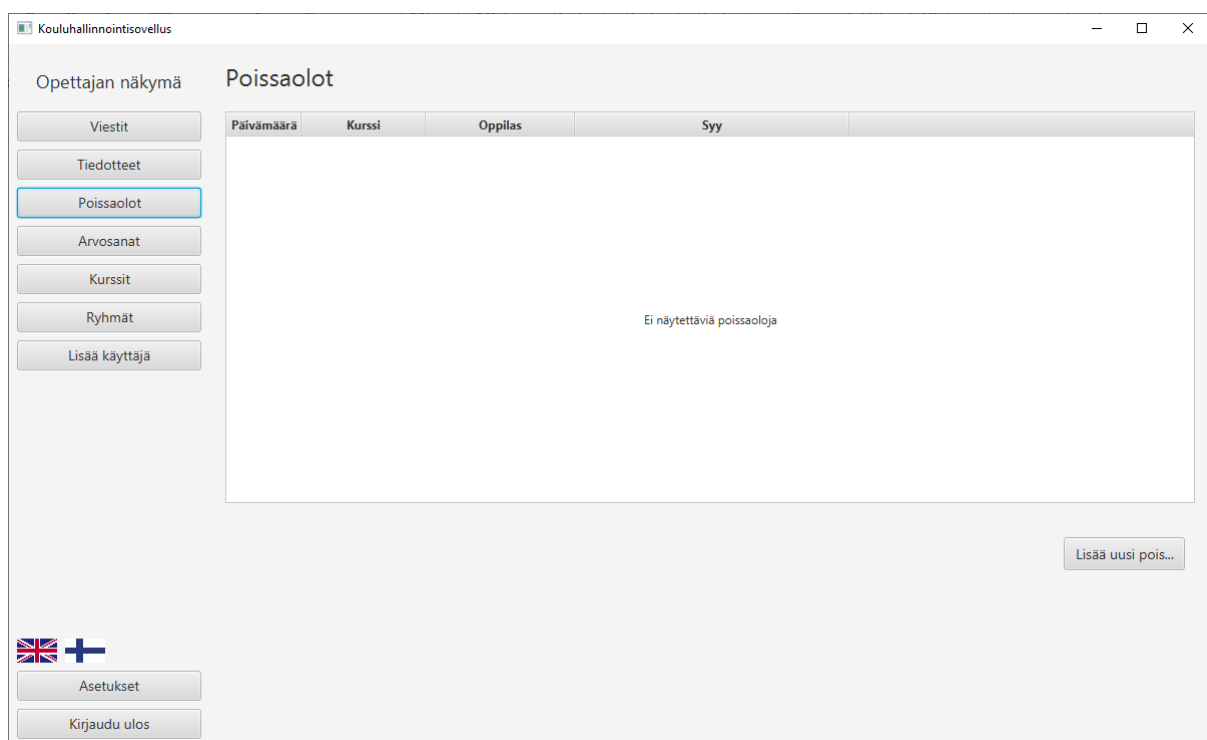
Mikäli haluat keskeyttää tiedotteen laatimisen, napsauta Peruuta-painiketta hylätäksesi tiedotteen ja palataksesi Tiedotteet-näkymään.

5. Poissaolot

Poissaolot-näkymästä (kuva 8) pääset näkemään ja kirjaamaan oppilaiden poissaoloja. Poissaololistasta näet kaikkien oppilaiden poissaolojen

- päivämäärän
- kurssin, johon poissaolo liittyy
- opettajan, joka poissaolon on kirjannut
- mahdollisesti jo kirjatun syyn poissaololle.

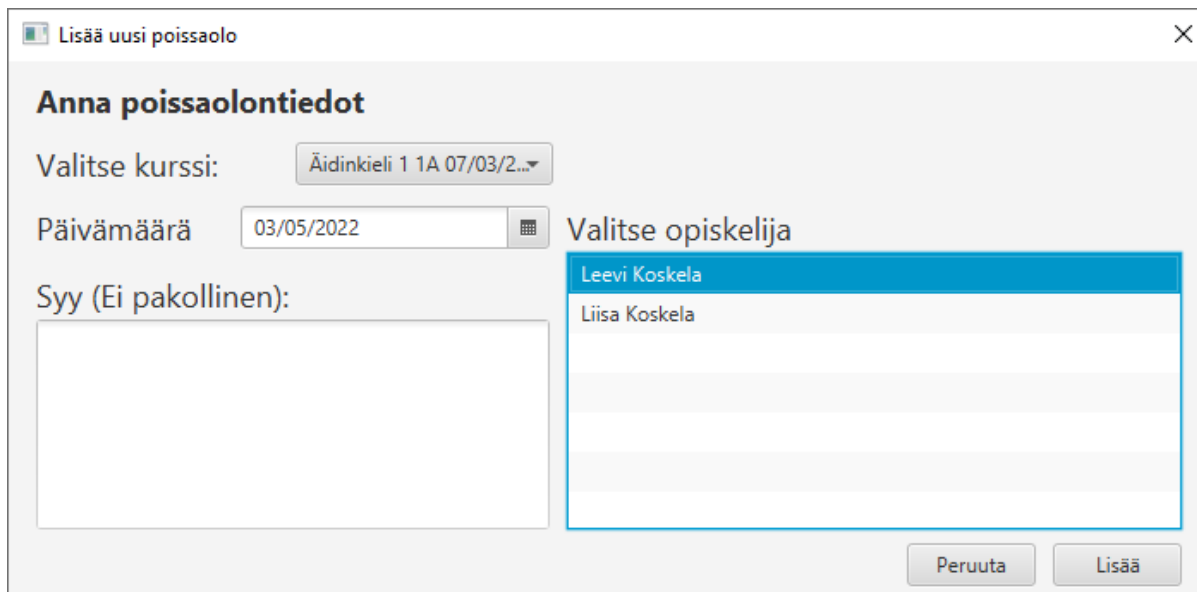
Poissaolot voi järjestää kunkin sarakkeen mukaan laskevaan tai nousevaan järjestykseen napsauttamalla kyseisen sarakkeen otsikkoa.



Kuva 8. Poissaolonäkymä.

5.1. Poissaolon lisääminen

Uuden poissaolon lisääminen tapahtuu Lisää uusi poissaolo -painiketta napsauttamalla. Tällöin aukeaa Lisää uusi poissaolo -näkymä (kuva 9), jonka avulla poissaolo lisätään.



Lisää uusi poissaolo

Anna poissaolontiedot

Valitse kurssi: Äidinkieli 1 1A 07/03/2...

Päivämäärä 03/05/2022

Syy (Ei pakollinen):

Valitse opiskelija

- Leevi Koskela
- Liisa Koskela

Peruuta Lisää

Kuva 9. Lisää uusi poissaolo -näkymä.

Lisättävälle poissaololle on valittava seuraavat tiedot:

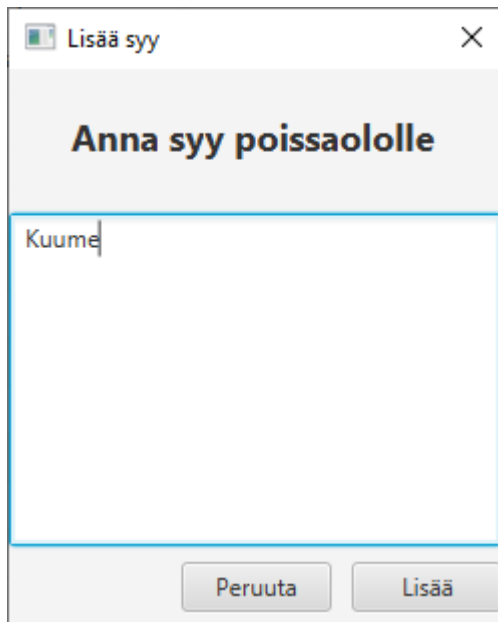
- kurssi, jota poissaolo koskee
- poissaolon päivämäärä
- oppilas, jota poissaolo koskee

Lisäksi voit kirjoittaa poissaolon syyn, mikäli se on tiedossa. Voit myös jättää syyn tyhjäksi, jolloin oppilaan vanhempi voi myöhemmin käydä kirjaamassa syyn poissaololle.

Kun olet täyttänyt vaaditut tiedot, napsauta Lisää-painiketta tallentaaksesi poissaolon.

5.2. Poissaolon syyn kirjaaminen

Voit lisätä syyn oppilaan poissaololle myös poissaolon luonnin jälkeen napsauttamalla poissaolon rivillä oikeassa reunassa olevaa Lisää syy -painiketta. Tällöin aukeaa Lisää syy -ikkuna (kuva 10), jonka tekstikenttään voit kirjoittaa syyn oppilaan poissaololle.



Kuva 10. Poissaolon syyn lisäys -näkymä.

Kun olet kirjoittanut syyn poissaololle, tallenna selvitys napsauttamalla Lisää-painiketta. Lisäämäsi syy tulee näkyviin poissaololistaan.

6. Arvosanat

Arvosanat-näkymästä (kuva 11) pääset näkemään ja kirjaamaan yläreunan pudotusvalikosta valitun oppilaan saamat arvosanat. Arvosanalistasta näet arvosanan

- kurssin nimen
- päivämäärän, jona arvosana on annettu
- arvosanan kouluasteikolla 4–10.

Arvosanat voi järjestää kunkin sarakkeen mukaan laskevaan tai nousevaan järjestykseen napsauttamalla kyseisen sarakkeen otsikkoa.

[illegible]

Kuva 11. Arvosanat-näkymä.

Uuden arvosanan antaminen tapahtuu sivun alareunassa olevien tekstikenttien ja painikkeiden avulla. Kirjoita Nimi-kenttään kurssi, jota arvosana koskee, sekä Arvosana-kenttään oppilaan saama arvosana asteikolla 4–10. Arvosana tallennetaan napsauttamalla Lisää-painiketta.

Jo annettua arvosanaa on mahdollista muokata valitsemalla se arvosanalistasta, päivittämällä tekstikenttien arvot ja napsauttamalla Muokkaa-painiketta.

Arvosanan voi poistaa valitsemalla sen arvosanalistasta ja napsauttamalla Poista-painiketta.

7. Kurssit

Kurssit-näkymästä (kuva 12) pääset näkemään ja muokkaamaan opettamiasi kursseja. Kurssilistasta näet kurssin

- nimen
- ryhmän, joka kurssilla opiskelee
- alkamispäivämäärän
- päättymispäivämäärän.

Kurssit voi järjestää kunkin sarakkeen mukaan laskevaan tai nousevaan järjestykseen napsauttamalla kyseisen sarakkeen otsikkoa.

Kouluhallinnointisovellus

Opettajan näkymä

Kurssit

Nimi	Ryhmä	Alkaa	Päättyy
Matematiikka 1	1A	2022-03-07	2022-05-27
Äidinkieli 1	1A	2022-03-07	2022-05-27
Maantieto 1	3B	2022-03-07	2022-05-27

Lisää Muokkaa Poista

Kurssin nimi: Äidinkieli 1 Valitse ryhmä: 1A Toteutuksen aikaväli: 07/03/2022 27/05/2022 OK Peruuta

Asetukset Kirjaudu ulos

Kuva 12. Kurssit-näkymä.

Uuden kurssin luominen tapahtuu kurssitaulukon alla olevia kenttiä käyttäen. Kirjoita kurssille nimi, valitse ryhmä, joka kurssilla opiskelee, sekä valitse sen alkamis- ja päättymispäivämäärät. Tiedot täytettyäsi napsauta OK-painiketta tallentaaksesi kurssin.

Voit muokata olemassa olevan kurssin tietoja valitsemalla kurssin kurssilistasta, päivittämällä alareunan kentistä sen tiedot ja napsauttamalla OK-painiketta.

Kurssin voi poistaa valitsemalla kurssin kurssilistasta ja napsauttamalla Poista-painiketta.

8. Ryhmät

Ryhmät-näkymästä (kuva 13) pääset näkemään ja luomaan opiskelijaryhmiä. Oikean reunan Aktiiviset ryhmät -taulukosta näet luotujen ryhmien nimet. Vasemman palstan kentillä pääset luomaan uusia ryhmiä ja määrittelemään niihin kuuluvat oppilaat.

Ryhmät ja ryhmiin kuuluvat oppilaat voi järjestää kunkin sarakkeen mukaan laskevaan tai nousevaan järjestykseen napsauttamalla kyseisen sarakkeen otsikkoa.

Kouluhallinnointisovellus

Opettajan näkymä

Ryhmät

Luo uusi ryhmä

Ryhmän nimi: 2A

Lisää oppilas ryhmään: lee **Lisää ryhmään**

Ryhmässä olevat oppilaat:

Etunimi	Sukunimi	Toiminnot
Leevi	Koskela	Poista

Luo ryhmä

Aktiiviset ryhmät

Nimi	Toiminnot
1A	Poista

UK +FI

Asetukset

Kirjaudu ulos

Kuva 13. Ryhmät-näkymä.

Luodaksesi uuden ryhmän kirjoita ryhmälle nimi, sekä lisää ryhmään siihen kuuluvat oppilaat. Oppilaan lisääminen tapahtuu kirjoittamalla oppilaan nimi Lisää oppilas ryhmään -tekstikenttään ja painamalla sen jälkeen Lisää ryhmään -painiketta. Oppilaan nimi tulee näkyviin Ryhmässä olevat oppilaat -taulukoon. Voit poistaa taulukosta oppilaan napsauttamalla oppilaan rivillä olevaa Poista-painiketta.

Kun olet täyttänyt ryhmän tiedot, napsauta Luo ryhmä -painiketta tallentaaksesi ryhmän. Uusi ryhmä tulee näkyviin Aktiiviset ryhmät -taulukoon, ja ryhmälle voi nyt luoda kursseja ja lähettää tiedotteita.

Olemassa olevan ryhmän voi poistaa napsauttamalla ryhmän rivillä olevaa Poista-painiketta.

9. Lisää käyttäjä

Lisää käyttäjä -näköymästä (kuva 14) pääset luomaan sovellukseen uusia henkilöitä ja heidän käyttäjätunnuksiaan. Uusia vanhempia lisätessäsi voit luoda myös oppilaat, joiden huoltaja luotava vanhempi on.

Kuva 14. Lisää käyttäjä -näköymä.

Voit luoda kahden tyyppisiä käyttäjätilejä: opettajia ja huoltajia. Opettajatileillä on täydet käyttöoikeudet sovellukseen. Huoltajat sen sijaan pääsevät ainoastaan:

- käymään keskustelua opettajien kanssa
- näkemään heidän oppilaidensa ryhmien vastaanottavat tiedotteet
- näkemään ja täyttämään syyn heidän oppilaidensa poissaoloille
- näkemään heidän oppilaidensa saamat arvosanat
- muokkaamaan omia yhteys- ja kirjautumistietojaan.

Luodaksesi uuden käyttäjän valitse ensin käyttäjän tyyppi, ja täytä sen jälkeen tämän henkilötiedot, eli etunimi, sukunimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Jos luot uuden vanhemman, lisää tälle oppilaat, joiden huoltaja vanhempi on, napsauttamalla Lisää opiskelija -painiketta. Vanhemmalle lisätyt oppilaat tulevat näkyviin painikkeen alla olevaan listaan.

Kun olet täyttänyt henkilön tiedot, napsauta Lisää käyttäjä -painiketta tallentaaksesi henkilön tiedot ja luodaksesi hänelle käyttäjätunnuksen. Luodun henkilön käyttäjätunnus on muotoa **etunimi.sukunimi** ja oletussalasana on **123**. Kirjautumistiedot tulee lähettää vanhemmalle sähköpostitse, ja salasana vaihtaa heti ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä.

10. Asetukset

Asetusnäkymästä (kuva 15) pääset näkemään ja muokkaamaan omaan tiliisi liittyviä yhteys- ja kirjautumistietojasi. Muokattavissa olevat yhteystietosi ovat:

- etunimesi
- sukunimesi
- puhelinnumerosi
- sähköpostiosoitteesi.

Kirjautumistiedot-alaotsikon alta voit vaihtaa käyttäjätunnuksesi salasanan kirjoittamalla salasanakenttiin vanhan salasanasi, sekä uuden salasanasi kahdesti. Käyttäjätunnustasi ei ole mahdollista vaihtaa.

Kuva 15. Asetukset-näkymä.