

INNOFACTOR<sup>®</sup>  
Skilli



# Opettajan opas

Tämä opas toimii tukena opettajille Innofactor Skillin käytössä

[www.skilli.com](http://www.skilli.com)

## Sisällysluettelo

Kirjautuminen .....	4
Kirjautuminen Office 365 -tunnuksilla.....	4
Kirjautuminen Edustoren kautta .....	4
Oppimiskokonaisuuden luonti.....	4
Perustietojen täyttäminen .....	4
Oppiaineiden valinta .....	5
Opettajien lisääminen .....	5
Apuopettajien lisääminen .....	5
Oppilaiden lisääminen .....	6
Arviointilomakkeen luonti .....	6
Yhteenvetosivu .....	6
Oppimiskokonaisuuden julkaiseminen oppilaille .....	6
Oppimiskokonaisuuden muokkaus .....	7
Perustietojen muokkaus.....	7
Lomakkeen sisältö .....	7
Työtilan luonti tai linkitys .....	7
Arviointipyyntöjen luonti.....	7
Oppimiskokonaisuuden päättäminen .....	7
Oppimiskokonaisuuden poisto .....	8
Lomakkeen sisällön muokkaus .....	8
Perusteet lomakkeen muokkauksesta.....	8
Lomakkeelle lisättävät kysymyslajit.....	8
Eri lomakkeet eri käyttäjäryhmille.....	8
Vastaajaryhmät.....	8
Koulun kysymysten luonti ja ylläpito .....	9
Kysymyksen aihe.....	9
Kysymysten lisäasetukset .....	9
Lomakkeen esikatselu.....	9
Lomakkeen muokkausnäkyä .....	10
Kysymyksen lisäys lomakkeelle .....	10
Skillin valmiskysymyksen lisäys .....	10
Koulun kysymyksen lisäys.....	12
Opettajan oman kysymyksen lisäys ja muokkaus .....	12
Tulevaisuuden taidon lisäys ja tavoitetason valinta.....	14
Kysymyksen poistaminen lomakkeelta .....	14

Oppimiskokonaisuuksiin liittyminen .....	15
Oppimiskokonaisuuksien etsiminen.....	15
Opettajien liittyminen oppimiskokonaisuuteen.....	15
Apuopettajien liittyminen oppimiskokonaisuuteen.....	15
Oppilaiden liittyminen oppimiskokonaisuuteen .....	15
Arviointien teko .....	16
Oppilaiden itsearviointit .....	16
Opettajan tekemät arvioinnit.....	17
Kaikkien oppimiskokonaisuuden oppilaiden arviointi ryhmässä.....	17
Oppilaan yksilöllinen arviointi .....	17
Arviointipyyynnön luonti.....	18
Arviointipyyynnön lähettäminen kodeille .....	18
Kodin yhteystietojen lisääminen .....	19
Opettajan lähettämät kutsut.....	19
Oppilaan lähettämät kutsut .....	21
Raportin tarkastelu.....	22
Raportin osiot .....	23
Näytettävien tulosten infolaatikko.....	23
Oppilaslista .....	23
Raporttilista .....	23
Raporttisivun tulosten suodatus pääsuodattimen avulla .....	25
Näytettävien raporttien valinta.....	25
Aikasuodatin .....	25
Näytettävien oppimiskokonaisuuksien valitsin .....	25
Näytettävien oppiaineiden valitsin.....	26
Näytettävien oppilaiden valitsin.....	26
Näytettävien oppilasryhmien valitsin.....	26
Raporttien tarkastelu viikko- tai päivätasolla.....	26
Tietyn viikon tulosten tarkastelu .....	27
Tarkastelu päivätasolla .....	27
Tulosten vertailu pikasuodattimen avulla .....	27
Pikasuodatin tulevaisuuden taitojen raportilla .....	28
Pikasuodattimen kuvake .....	29

## Kirjautuminen

Kirjautuminen Innofactor Skilliin riippuu siitä, mitä kautta oppilaitoksesi on palvelun ottanut käyttöön.

### Kirjautuminen Office 365 -tunnuksilla

Mikäli oppilaitoksesi käyttää Office 365 -tunnuksia kirjautumiseen, voit kirjautua seuraavien osoitteiden kautta:

- skilli.com ja linkki "Kirjaudu Skilliin"
- skilli.azurewebsites.net

Syötä kirjautumissivulle oppilaitoksesi Office 365 tunnus ja salasana.

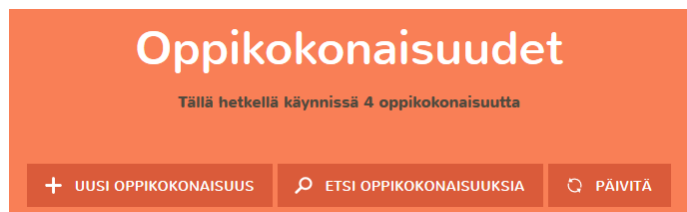
### Kirjautuminen Edustoren kautta

Mikäli oppilaitoksesi on ottanut Innofactor Skillin käyttöönsä Tieran Edustoresta, niin kirjautuminen tapahtuu oppilaitoksesi oppimisympäristön kautta. Kirjaudu oppimisympäristöön ja paina siellä Innofactor Skilliin vievää linkkiä (vaihtelee riippuen oppimisympäristöstä).

**Huomioitavaa:** Kirjautuminen on tehtävä aina joko käyttämällä Office 365 -tunnuksia tai joka kerta Edustoren kautta. Teknisistä syistä johtuen kirjautumistapoja ei pysty käyttämään ristiin.

## Oppimiskokonaisuuden luonti

Aloita uuden oppimiskokonaisuuden luonti painamalla "Uusi oppimiskokonaisuus" painiketta sivulla "Aloitus" kohdassa "Oppimiskokonaisuudet".



### Perustietojen täyttäminen

Kohdassa "Perustiedot" oppimiskokonaisuuden nimi on pakollinen kenttä. Syötä tähän oppimiskokonaisuutta kuvaava nimi.

Halutessasi voit valita tunnuskuvan oppimiskokonaisuudelle esivalituista kuvista painamalla "Valitse kuva" painiketta.

Aseta halutessasi alkamisajankohta, joka määrittelee ajankohdan, jolloin oppimiskokonaisuus siirtyy tulevista oppimiskokonaisuuksista käynnissä oleviin oppimiskokonaisuuksiin "Aloitus" sivulla.

Mikäli jätät tämän kohdan tyhjäksi, oppimiskokonaisuus menee suoraan käynnissä oleviin oppimiskokonaisuuksiin.

Määritä päätymisajankohta, jolloin oppimiskokonaisuus vuorostaan siirtyy käynnissä olevista oppimiskokonaisuuksista päättyneisiin oppimiskokonaisuuksiin "Aloitus" sivulla. Mikäli jätät tämän kohdan tyhjäksi, oppimiskokonaisuus pysyy käynnissä olevana oppimiskokonaisuutena alkamisajankohtansa jälkeen.

Aseta kohdasta "Aika vastausten välillä" minimiaika, joka oppilaiden on odotettava ennen uuden itsearviointin tekemistä oppimiskokonaisuudelle. Käytä asetusta estääksesi oppilaita tekemästä monta perättäistä arviota lyhyen ajan sisään kerätäkseen pisteitä (alakouluversiossa) tai sotkeakseen vastauksiaan.

## Oppiaineiden valinta

Valitse halutessasi ne oppiaineet, jotka liittyvät oppimiskokonaisuuteen. Valitsemalla oppiaineet, mahdollistat niiden käyttöä raportin suodatuksessa ja siksi suosittelemme niiden valintaa.

## Opettajien lisääminen

Valitse oppimiskokonaisuuteen kuuluvat opettajat. Tämä ei ole välttämätöntä, sillä opettajat voivat liittyä oppimiskokonaisuuksiin "Aloitus" sivulla olevalla "Etsi oppimiskokonaisuuksia" painikkeen kautta. Aloita kirjoittamalla opettajan nimi ja valitse opettaja hakukentän hakutulokset. Mikäli koulunne käyttää O365-tunnuksia kirjautumiseen, järjestelmässä on kaikki opettajat automaattisesti. Mikäli koulussanne kirjaututaan oppimisympäristöstänne Edustoren kautta, käyttäjä luodaan vasta siinä vaiheessa kun hän kirjautuu ensimmäistä kertaa. Jos käyttäjä ei ole kirjautunut kertaakaan, häntä ei löydy tässä vaiheessa hakukentän avulla. Hän voi kuitenkin kirjautumisen jälkeen hakea oppimiskokonaisuutta "Aloitus" sivulta ja tätä kautta liittyä oppimiskokonaisuuteen.

Mikäli koulunne järjestelmään (Microsoft Azure AD tai Share Point Online) on luotu ryhmiä opettajille, opettajia voi myös etsiä ryhmien avulla. Mikäli ryhmiä ei löydy, ota yhteyttä koulunne järjestelmien ylläpitäjään.

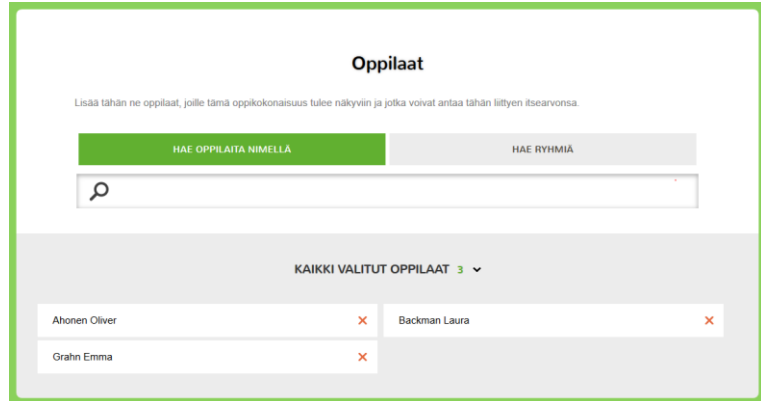
## Apuopettajien lisääminen

Mikäli koulussanne on opetuksessa avustavia henkilöitä, mutta heidän ei toivota näkevän arviointien tuloksia, voit lisätä heidät oppimiskokonaisuuteen apuopettajaksi. Apuopettaja pystyy opettajan tavoin tekemään arviointeja ja heidän arviot lasketaan mukaan opettajan arviointeihin.

## Oppilaiden lisääminen

Oppilaiden lisääminen toimii samalla tavalla kuin opettajien lisääminen. Lisäksi oppilaat voivat pyytää liittymistä oppimiskokonaisuuteen ”Aloitus” sivun kautta hakemalla oppimiskokonaisuuksia. Oppilaat eivät kuitenkaan voi liittyä oppimiskokonaisuuksiin ilman opettajan hyväksyntää.

Mikäli koulunne järjestelmään (Microsoft Azure AD tai SharePoint Online) on luotu ryhmiä oppilaille, oppilaita voi myös etsiä ryhmien avulla. Mikäli ryhmiä ei löydy, ota yhteyttä koulunne järjestelmien ylläpitäjään.



## Arviointilomakkeen luonti

Seuraava askel on arviointilomakkeen luonti ja muokkaus. Lomakkeelle on valmiiksi lisätty kysymykset oppimismäärästä, vaikeustasosta ja oppilaiden mielialasta. Lomaketta voit muokata avaamalla ”Muokkaa lomaketta” liukuikkunan ruudun oikeasta laidasta. Lomakkeen muokkaus on kuvattu tarkemmin kohdassa **Lomakkeen sisällön muokkaus**. Lomaketta ei tarvitse luoda valmiiksi tässä vaiheessa ja oppimiskokonaisuuden luonnissa pääset eteenpäin painamalla ”Tallenna” nappia lomakkeen alalaidassa.

## Yhteenvetosivu

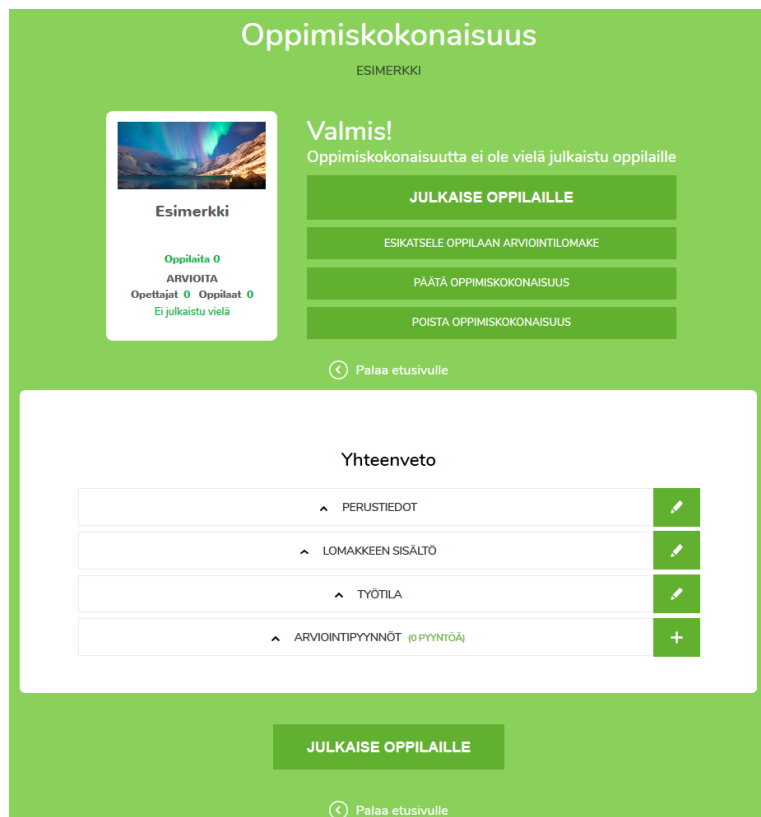
Oppimiskokonaisuuden luonnin jälkeen näet yhteenveton oppimiskokonaisuudesta.

Voit tarkistaa ja muokata oppimiskokonaisuutta. Sinulla on myös mahdollisuus tarkistaa miltä oppilaiden itsearviointilomake näyttää sivulla olevan oppimiskokonaisuuden kortin kautta.

Huomioi, että tässä vaiheessa oppimiskokonaisuus ei vielä ole julkaistu oppilaille, eli he eivät vielä näe sitä omien oppimiskokonaisuuksien listassa. Tämä mahdollistaa oppimiskokonaisuuksien suunnittelun ilman että ne tulevat näkyviin oppilaille.

## Oppimiskokonaisuuden julkaiseminen oppilaille

Julkaise oppimiskokonaisuus näkyviin oppilaille ”Julkaise oppilaille” painikkeen avulla. Kun oppimiskokonaisuus on julkaistu, se näkyy oppilaille.



## Oppimiskokonaisuuden muokkaus

Oppikokonaisuudessa mukana oleva opettaja pystyy muokkaamaan oppimiskokonaisuutta. Muokattavana ovat samat valinnat ja sisällöt kuin luontivaiheessa. Pääset muokkaamaan oppimiskokonaisuutta oppimiskokonaisuuden valikon kautta kohdasta ”Muokkaa tietoja”. Valikko aukeaa joko viemällä hiiren osoittimen oppimiskokonaisuuden kortin päälle tai napsauttamalla sitä kosketusnäytöllä.



## Perustietojen muokkaus

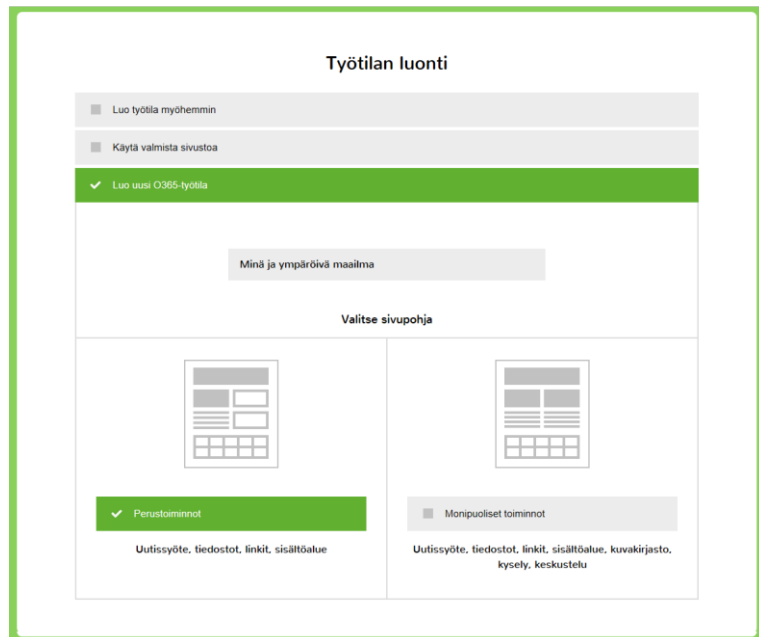
Painamalla vihreässä ruudussa olevaa kynän kuvaa kohdassa ”Perustiedot”, aukeaa perustietojen, oppiaineiden ja käyttäjien muokkaus. Näiden muokkaus toimii samalla tavalla kuin oppimiskokonaisuuden luontivaiheessa.

## Lomakkeen sisältö

Lomakkeen sisältöä ja sillä esitettäviä kysymyksiä pääsee muokkaamaan painamalla vihreässä ruudussa olevaa kuvan kynää kohdassa ”Lomakkeen sisältö”. Lomakkeen muokkaus on kuvattu kohdassa **Lomakkeen sisällön muokkaus**.

## Työtilan luonti tai linkitys

Halutessasi voit luoda työtilan oppimiskokonaisuudelle. Työtila luodaan SharePoint Onlineen (vaatii SharePoint Onlinen olevan asetettu koululenne käyttöön). Mikäli oppimiskokonaisuudelle on olemassa työtila jossain muussa palvelussa, Innofactor Skillistä voi luoda linkin tähän työtilaan valitsemalla ”Käytä valmista sivustoa” ja liittämällä linkin työtilaan. Luomalla työtilan tai linkittämällä olemassa olevaan työtilaan, oppilaat saavat helpon tavan päästä oppimiskokonaisuuden työtilaan oppimiskokonaisuuden kortin valikon kautta.



## Arviointipyynnöjen luonti

Kohdassa ”Arviointipyynnöt” listataan kaikki oppimiskokonaisuudelle luodut arviointipyynnöt. Uuden arviointipyynnön pääsee luomaan painamalla vihreässä ruudussa olevaa ”+” merkkiä. Arviointipyynnöt ja niiden toiminnallisuus on kuvattu tämän oppaan kohdassa **Arviointipyynnön luonti**.

## Oppimiskokonaisuuden päättäminen

Oppimiskokonaisuuden voi päättää painamalla nappia ”Päätä oppimiskokonaisuus” oppimiskokonaisuuden kortin vieressä yhteenveto sivulla. Tämä siirtää oppimiskokonaisuuden etusivulla meneillään olevien oppimiskokonaisuuksien osiosta päättäneiden oppimiskokonaisuuksien osioon.

## Oppimiskokonaisuuden poisto

Oppimiskokonaisuuden voi poistaa painamalla nappia ”Poista oppimiskokonaisuus” oppimiskokonaisuuden kortin vieressä yhteenveto sivulla. Oppimiskokonaisuuden poistaminen on varmistettava ponnahdusikkunassa. Huomioitavaa oppimiskokonaisuuden poistossa on, että myös oppimiskokonaisuuden vastaukset poistetaan. Tämä tarkoittaa sitä, että oppilailta häviää kyseiseen oppimiskokonaisuuteen liittyvät arvioinnit. Käytä siis oppimiskokonaisuuden poistoa harkiten. Suosittelemme käyttämään sitä ainoastaan sellaisille oppimiskokonaisuuksille, jotka ovat harjoittelukappaleita tms.

## Lomakkeen sisällön muokkaus

Lomakkeen muokkaus toimii myöhemmin muokattaessa samalla tavalla kuin oppimiskokonaisuuden luontivaiheessa. Luontivaiheessa lomakkeen muokkausnäkyä aukeaa automaattisesti. Myöhemmin muokatessa lomakkeen muokkaukseen pääsee oppimiskokonaisuuden yhteenvetosivun kautta, kts. tämän oppaan kohta **Oppimiskokonaisuuden muokkaus**.

## Perusteet lomakkeen muokkauksesta

Lomaketta muokatessa on hyvä tietää muutama perusasia, jotka on kuvattu tässä kappaleessa.

### Lomakkeelle lisättävät kysymyslajit

Arviointilomakkeelle on mahdollista lisätä kysymyksiä joko Skillin tarjoamista valmiskysymyksistä tai koulun luomasta kysymyspankista. Lisäksi opettaja voi luoda oppimiskokonaisuuskohtaisesti omia kysymyksiä.

Käyttämällä Skillin tarjoamia ja koulun luomia kysymyksiä, kysymyksiin saadaan rakennetta ja yhtäläisyyttä eri oppimiskokonaisuuksien välille. Tämä tarkoittaa sitä, että näihin saatuja arviointeja voi tarkastella usean oppimiskokonaisuuden yli ja niiden kohdalla voi seurata oppilaan historiaa hyvin. Opettajien luomien kysymysten arvioinnit ovat käytettävissä vain siinä oppimiskokonaisuudessa, johon ne on luotu.

Skilli tarjoaa lisäksi tukea laaja-alaisen osaamisen opettamiseen ja seurantaan. Tämä tarkoittaa sitä, että OPS 2016 laaja-alaisen osaamisen osio on purettu konkreettisempiin tulevaisuuden taitoihin. Jokaiselle taidolle on oma 5-portainen asteikko, joka sisältää opettajalle opetusta tukevia ohjeita taidon opettamiseen. Ohjeissa on listattu, miten mahdollistetaan oppilaille taidon oppiminen. Jokaiselle tasolle on myös määritelty yksi tai useampi kysymys oppilaan työskentelyyn liittyen. Näiden kysymysten vastausten perusteella oppilas sijoitetaan tietylle tasolle 5-portaisella asteikolla. Opettajan tehtäväksi jää omaan ammattitaitoon nojaten määrittellä, mitä jokainen taso hänen omille oppilailleen tarkoittaa. On siis selvää, että sama taso tarkoittaa eri asioita esimerkiksi 2. ja 9. luokkalaisille oppilaille.

### Eri lomakkeet eri käyttäjäryhmille

Arviointilomakkeesta on mahdollista luoda eri versioita oppilaille, opettajille ja kodeille. Tähän käytetään vastaajaryhmiä. Tietysti lomake voi olla sama oppilaille, opettajille ja kodeille. Huomioitavaa on kuitenkin, että Skillin tarjoamat valmiskysymykset ovat valmiiksi kohdistettu eri käyttäjäryhmille henkilökohtaisesti, jotta niihin vastaaminen tuntuu luontevalta. Tämä on myös hyvä pitää mielessä koulun ja opettajien omia kysymyksiä luotaessa.





### Vastaajaryhmät

Jokaiselle kysymykselle voi määrittellä, lisätäänkö kysymys oppilaitten, opettajien tai kotien lomakkeelle. Lisäksi opettajille valitaan, arvioiko opettajat kysymyksen kerralla kaikille oppimiskokonaisuuden oppilaille tai jokaisen oppilaan yksilöllisesti. Kysymykselle on myös mahdollista valita molemmat opettajien tekemät arviointitavat, jolloin ryhmäarvioinnilla on helppo ja nopea arvioida suurin osa oppilaista ja oppilaskohtaisesti tehdä ryhmäarvioinnista poikkeavat arvioinnit.

Osalle kysymyksiä ei ole mahdollista valita kaikkia vastaajaryhmiä. Tämä johtuu siitä, että kaikkia kysymyksiä ei ole määritelty kaikille vastaajaryhmille.



Vastaajaryhmille on määritelty omat värilliset kuvakkeet. Näitä kuvakkeita ja värejä hyödynnetään kysymyksen asetuksissa, lomakkeen asetuksissa sekä raportilla.

-  Oppilaan itsearvioinnin kuvake
-  Opettajan ryhmäarvioinnin kuvake
-  Opettajan oppilaskohtaisen arvioinnin kuvake
-  Kotien arvioinnin kuvake

### Koulun kysymysten luonti ja ylläpito

Käyttäjä, jolla on koulun ylläpitäjän oikeudet, pystyy luomaan ja ylläpitämään koulun kysymyspankkia. Nämä oikeudet on mahdollista yhdistää opettajan tiliin niin halutessa. Oikeudet pystyy myöntämään O365-kirjautumista käytettäessä O365-ylläpitäjä. Edustoren tapauksessa nämä oikeudet seuraavat Edustoren käyttäntöjä.

### Kysymyksen aihe

Skillin valmiskysymyksille on kaikille luotu valmiiksi aihe, joka kuvaa sitä, mitä kysymyksellä kysytään. Koulun ja opettajien omille kysymyksille tulee myös antaa aiheet. Aihetta käytetään lomakkeen muokkauksessa kysymyslistoissa sekä raporttinäkylässä tulosten otsikoinnissa.

### Kysymysten lisäasetukset

Joillakin kysymyksillä on lisäasetuksia vastaajaryhmävalinnan lisäksi. Nämä asetukset ovat esimerkiksi oppimistavoitteiden syöttäminen ja oppimismenetelmien valinta. Mahdollisista lisäasetuksista on ohjeistettu jokaisen niitä tarvitsevan kysymyksen kohdalla lomakkeen muokkausnäkylässä.

### Lomakkeen esikatselu

Lomakkeen muokkausnäkylässä lähtönäkymänä on esikatselunäkymä. Tässä näkylässä voi tarkastella miltä oppilaan, opettajan ja kotien lomakkeet sen hetkisillä asetuksilla näyttävät. Jokaisen vastaajaryhmän lomake on katsottavissa omalla välilehdellä.

Näkymän alaosassa olevalla napilla ”Tallenna” tallennetaan lomakkeelle tehdyt muutokset. Napilla ”Peruuta” voi vuorostaan perua lomakkeelle tehdyt muutokset ja palata oppimiskokonaisuuden yhteenvetosivulle tallentamatta muutoksia.

## Arviointilomakkeen muokaus

ESIMERKKI

OPPILAIDEN LOMAKE
OPETTAJIEN RYHMÄARVIOINTI
KOTIEN LOMAKE

Kuinka paljon uutta opit?

  
PALJON

  
JONKIN  
VERRAN

  
VÄHÄN

  
EN  
OLLEKKAAN

---

Kuinka vaikeaa työskentely oli?

  
TODELLA  
HELPPOA

  
HELPPOA

  
AIKA  
HELPPOA

  
HIEMAN  
HAASTAVAA

  
VAIKEAA

  
TODELLA  
VAIKEAA

---

Miten koit oppimistilanteen?

  
TOSI KIVAA

  
KIVAA

  
IHAN KIVAA

  
IHAN OK

  
TYLSÄÄ

  
VÄHÄN  
KURJAA

  
KURJAA

  
TYHMÄÄ

✕ PERUUTA
✓ TALLENNNA

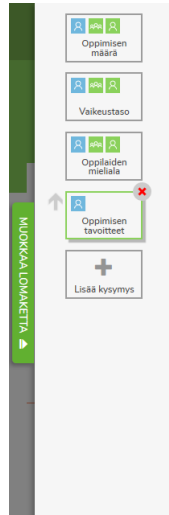
MUOKKAA LOMAKETTA

### Lomakkeen muokkausnäky

Lomakkeen sisältöä muokataan avaamalla liukuikkuna, jonka saa auki napsauttamalla ”Muokkaa lomaketta” kielekettä sivun oikeassa laidassa.

Tässä liukuikkunassa vasemmalla listataan kaikki lomakkeilla olevat kysymykset siinä järjestyksessä kuin ne ovat lomakkeella. Kysymysten järjestystä voi vaihtaa ensiksi napsauttamalla sitä kysymystä, jota haluaa siirtää ja sen jälkeen napsauttamalla kysymyksen viereen ilmestyviä nuolia.

Liukuikkunan oikealla puolella näytetään kysymyslistassa valitun kysymyksen asetukset. Kaikilla kysymyksillä on ylimpänä ”Vastaajat” valinta, jolla määritellään, minkä käyttäjäryhmän lomakkeella kysymys näytetään. Mikäli kysymyksellä on lisäasetuksia, nämä näytetään tämän valinnan alapuolella.



### Kysymyksen lisäys lomakkeelle

Uusi kysymys lisätään napsauttamalla ”Lisää kysymys” ruutua kysymyslistan alaosassa. Tämä avaa valinnan, josta valitaan, minkälainen kysymys lisätään.

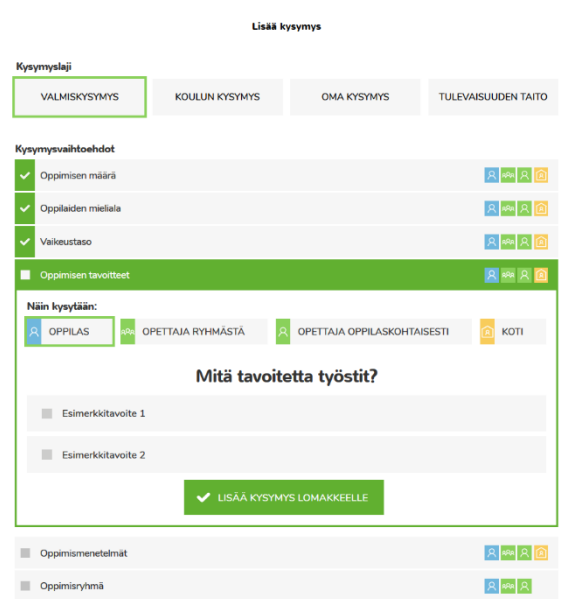
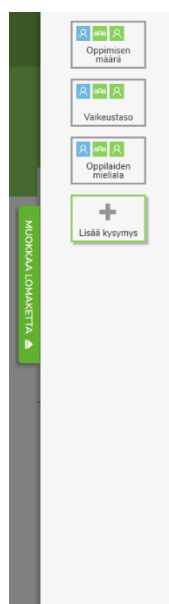


### Skillin valmiskysymyksen lisäys

Skillin valmiiksi tarjoama kysymys lisätään valitsemalla ”Valmiskysymys”. Tämä tuo esille listan kysymyksistä. Kysymyksiä on mahdollista selata ja esikatsella napsauttamalla niitä listassa. Jokaisen kysymyksen kohdalla on mahdollista tarkistaa, missä muodossa kysymys esitetään eri vastaajaryhmille.

Listan oikeassa reunassa on värikkäin kuvakkein esitetty, mille vastaajaryhmälle kysymys on määritelty. Kysymyksen voi lisätä ainoastaan näiden ryhmien lomakkeelle.

Listassa vihreällä taustalla olevalla valintamerkillä merkatut kysymykset ovat



jo lomakkeella ja mikäli haluaa muuttaa tämän kysymyksen asetuksia, niin se tulee tehdä valitsemalla kysymys liukuikkunan vasemmassa laidassa olevasta kysymyslistasta.

Napsauttamalla painiketta ”Lisää kysymys lomakkeelle”, valittu kysymys lisätään lomakkeelle.

### Oppimistavoitteen lisäys

Halutessasi voit lisätä lomakkeelle oppimiskokonaisuuden sisällölliset tavoitteet. Kun vastaajat lomakkeella valitsevat, mihin tavoitteeseen arviointi liittyy, tätä tietoa voidaan hyödyntää raporttien suodatuksessa. Tästä syystä suosittelemme niiden lisäämistä.

### Oppimismenetelmien valinta

Mikäli lisäät kysymyksen oppimismenetelmistä lomakkeelle, tulee kysymyksen asetuksista valita ne oppimismenetelmät, jotka tuodaan oppilaille valittavaksi lomakkeelle.

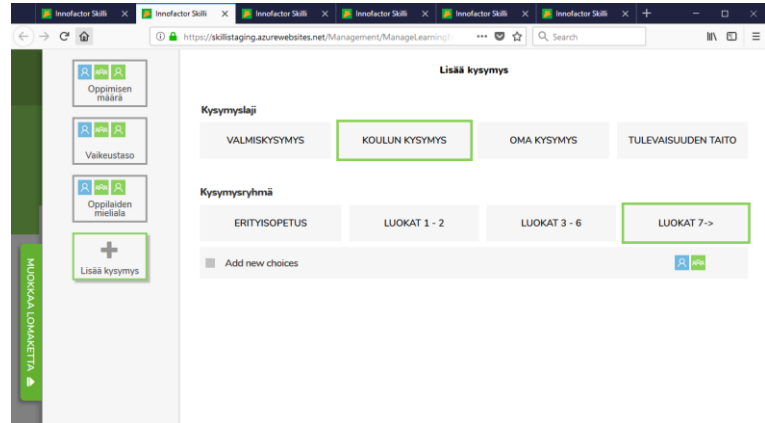
Selkeyden vuoksi menetelmät ovat ryhmitelty perehtymisen ja tuottamisen mukaan, mutta lomakkeella ne näytetään yhdessä.

Halutessasi voit lisätä oman menetelmän ”Lisää oma menetelmä” painikkeen kautta.

Suosittellemme oppimismenetelmäkysymyksen lisäämistä lomakkeelle yhdessä oppimismäärän kanssa. Vertaamalla oppimismenetelmiä oppimismäärään on mahdollista ajan myötä seurata, mitkä oppimismenetelmät ovat olleet käytössä silloin, kun oppilas on arvioiden mukaan oppinut paljon.

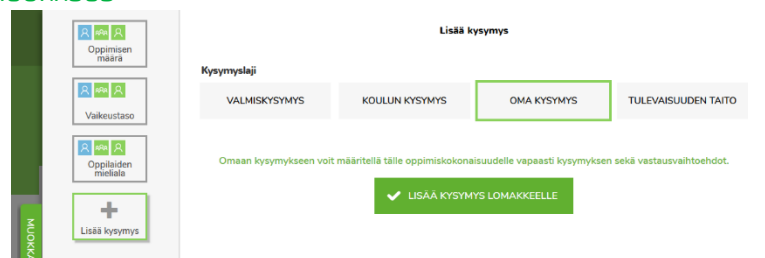
### Koulun kysymyksen lisäys

Koulun kysymyspankissa oleva kysymys lisätään valitsemalla ”Koulun kysymys”. Tämä tuo esille listan koulun kysymyksistä, jotka ovat ryhmitelty koulun ylläpitäjän valitsemalla tavalla ryhmiin erityisopetus, luokat 1-2, luokat 3-6 ja luokasta 7 ylöspäin. Koulun kysymyslista toimii muuten samalla tavalla kuin Skillin valmiskysymysten lista.



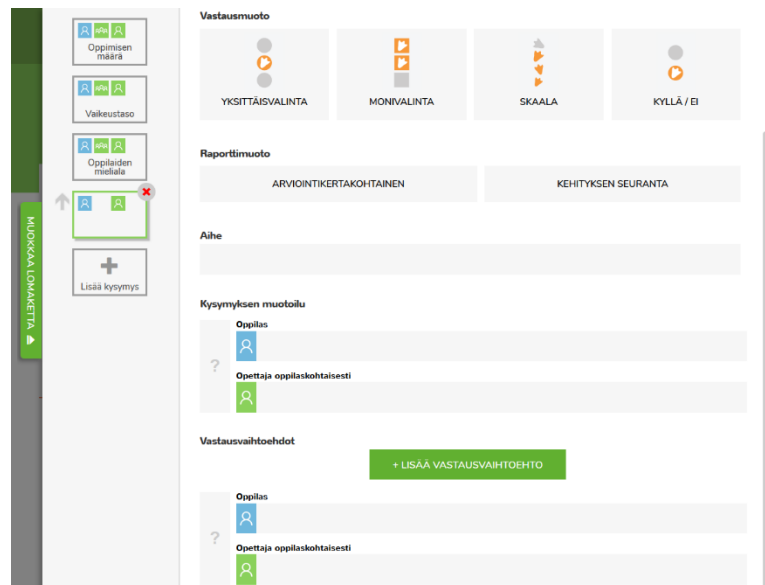
### Opettajan oman kysymyksen lisäys ja muokkaus

Opettajan oma kysymys lisätään valitsemalla ”Oma kysymys”. Kysymys tulee lisätä lomakkeelle napsauttamalla ”Lisää kysymys lomakkeelle”, ennen kuin kysymyksen sisältöä voi määritellä.



### Vastausmuoto

Kun kysymys on lisätty lomakkeelle, sille on mahdollista valita vastausmuoto. Valittavana on yksittäisvalinta, monivalinta, skaala ja kyllä/ei. Niin kauan kuin oppimiskokonaisuus ei ole julkaistu, niin vastausmuotoa voi vaihtaa vapaasti. Julkaisun jälkeen vain tietyt vaihdot ovat sallittuja.



### Raporttimuoto

Raporttimuodolla määritellään, miten tuloksia tulisi käsitellä raportilla. Mikäli raporttimuodoksi valitsee ”Arviointikohtainen”, niin jokainen vastaus huomioidaan raportin tuloksia esitettäessä. Valinta ”Kehityksen seuranta” eroaa tästä sillä tavalla, että tuloksia esitettäessä huomioidaan tietyn aikajakson sisällä annettu viimeisin vastaus. Raportilla tulokset lähtökohtaisesti ryhmitellään viikoittain. Jos kysymyksen raporttimuodoksi on valittu ”Kehityksen seuranta”, niin siinä tapauksessa raportilla näytetään vastaajan viimeisin vastaus kyseisellä viikolla. Jos taas raporttimuoto on ”Arviointikertoikohainen”, niin silloin viikon tuloksessa jokainen vastaus vaikuttaa yhtä paljon. Vertauksena Skillin valmiskysymyksiin, niin esim. oppilaiden mieliala ja oppimismäärä ovat arviointikertoikohaisia kysymyksiä, kun taas tulevaisuuden taitojen tulokset seuraavat kehityksen seuranta.

### Aihe

Kysymykselle tulee myös määritellä aihe, jolla sen erottaa sekä lomakkeelle lisättyjen kysymysten listasta että raportilla.

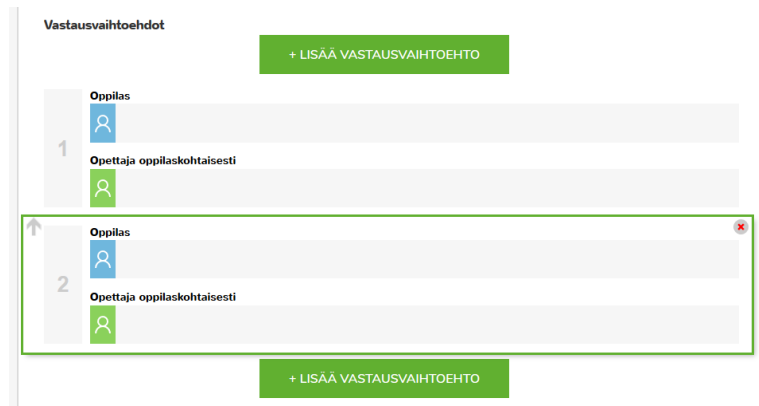
### Kysymyksen muotoilu

”Kysymyksen muotoilu” osiossa määritellään vastaajille esitettävä kysymys ja vastausvaihtoehdot. Jokaiselle kohdassa ”Vastaajat” valitulle vastaajaryhmälle näytetään oma rivi, johon kysymyksen voi muotoilla vastaajalle sopivaksi. Myös vastausvaihtoehdot on mahdollista määritellä jokaiselle vastaajalle erikseen. Vastaajaryhmien kysymystä ja vastausvaihtoehtoja ei tule jättää tyhjäksi ja mikäli eri vastaajaryhmille tulee näyttää sama kysymys tai vastausvaihtoehdot, niin helpoin tapa on kopioida yhden ryhmän vastaus myös muille.

Vastausvaihtoehtoja voi lisätä napsauttamalla painiketta ”Lisää vastausvaihtoehto”.

Vastausvaihtoehtojen yläpuolella oleva nappi lisää vastausvaihtoehdon ylimmäksi, kun taas alareunassa oleva painike lisää vastausvaihtoehdon alimmaksi.

Vastausvaihtoehdot näytetään lomakkeella samassa järjestyksessä kuin niiden järjestys asetuksissakin on. Vastausvaihtoehtoja voi järjestellä napsauttamalla vastausvaihtoehtoa. Tällä tavalla vastausvaihtoehto aktivoituu ja järjestely onnistuu napsauttamalla vastausvaihtoehdolle näytettyjä nuolia.



Etenkin skaalakysymyksille vastausvaihtoehtojen järjestyksellä on merkitystä. Alimpana näytetty vastaus on skaalan alin arvo, kun taas ylin vastaus on skaalan ylin arvo. Tämä vaikuttaa etenkin skaalakysymysten aikajanana piirtämiseen.

Huomioitavaa on, että kyllä/ei -kysymyksillä vastausvaihtoehdot luodaan automaattisesti ja näin ollen niille ei ole ”Vastausvaihtoehdot” osiota ollenkaan.

### Vastausvaihtoehdon poisto

Vastausvaihtoehdon voi poistaa napsauttamalla poistettavaa kysymystä ja sen jälkeen napsauttamalla painiketta ”X” vastausvaihtoehdon oikeassa yläkulmassa. Poistettu kysymys poistetaan listasta ja lomakkeelta. Raportilla vastausvaihtoehto kuitenkin näytetään niin kauan, kun siihen on vastauksia pääsuodattimen asetuksien palauttamissa vastauksissa.

Poistettu vastausvaihtoehto säilyttää alkuperäisen paikkansa vastausvaihtoehtojen listassa. Tällä on merkitystä lähinnä skaalakysymyksillä, jossa poistettu kysymys raportilla säilyttää paikkansa aikajanalla.

### Poistetun vastausvaihtoehdon palautus

Kun vastausvaihtoehto poistetaan, ”Vastausvaihtoehdot” osion oikeaan yläkulmaan ilmaantuu valintapainike ”Näytä poistetut”. Aktivoimalla tämän valinnan myös poistetut vastausvaihtoehdot näytetään. Poistetun vastausvaihtoehdon oikeassa yläkulmassa (aikaisemman poistopainikkeen tilalla) on painike, jota napsauttamalla poistettu vastausvaihtoehto palautetaan.

## Tulevaisuuden taidon lisäys ja tavoitetason valinta

Tulevaisuuden taidon lisäys osaksi oppimiskokonaisuutta ja arviointilomaketta tehdään valitsemalla ”Tulevaisuuden taito”. Tämän jälkeen tulevaisuuden taidot näytetään ryhmiteltynä laaja-alaisen osaamisen teemojen mukaan.

Tulevaisuuden taidon valintaa voi lähestyä joko ensiksi valitsemalla mielessään sen laaja-alaisen osaamisen alueen, jota haluaa opettaa oppilaille, tai suoraan valitsemalla haluamansa taito. Oppimiskokonaisuuteen voi valita useamman taidon, mutta suosittelemme valitsemaan 1-2 taitoa.

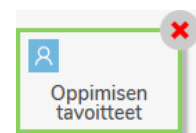
Valitsemalla tulevaisuuden taidon listasta aukeaa kyseisen taidon tasot selattavaksi. Aloitustasoa lukuun ottomatta, muilla tasoilla näytetään opastus opetuksen tueksi sekä kysymykset, joita esitetään tasolle pääsyn kriteereinä.

Tutustuttuasi taidon tasoihin, valitse se taso, johon toivot oppilaiden pääsevän työskentelyssään oppimiskokonaisuuden aikana. Suosittelemme aloittamaan tasoihin tutustumisen alimmalta tasolta, jotta näet mitä jokaisella tasolla vaaditaan.

Kun olet valinnut sopivan tason, lisää kysymys napsauttamalla painiketta ”Lisää kysymys lomakkeelle”. Tavoitetasoa voi muokata kysymyksen asetuksissa vielä sen lisäämisenkin jälkeen.

## Kysymyksen poistaminen lomakkeelta

Kysymyksen voi poistaa lomakkeelta napsauttamalla painiketta ”X” kysymyksen kohdalla lomakkeen muokkauksen liukuikkunan vasemmassa reunassa. Kysymys poistetaan lomakkeelta ja se piilotetaan raportilta myös.



Mikäli kysymys oli Skillin valmiskysymys, koulun kysymys tai tulevaisuuden taito, niin sen voi helposti lisätä uudelleen. Poistettua opettajan kysymystä ei voi palauttaa.

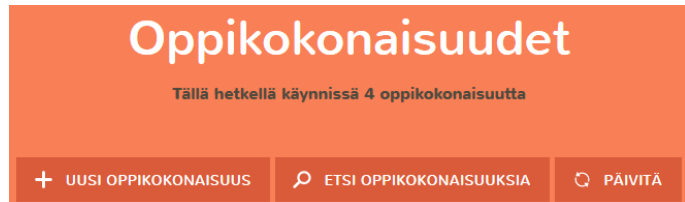
## Oppimiskokonaisuuksiin liittyminen

Oppimiskokonaisuutta luodessasi sinun ei tarvitse valita opettajia tai oppilaita, vaan muut käyttäjät voivat etsiä ja pyytää liittymistä oppimiskokonaisuuteen. Riippuen koulusi tavasta kirjautua Innofactor Skilliin, saattaa olla, ettei kaikkia muita käyttäjiä vielä ole luotu Skilliin ennen kuin he ovat kirjautuneet ensimmäisen kerran. Tämä pätee esimerkiksi niissä tapauksissa, joissa Skilli on hankittu koulun käyttöön Edustoren kautta.

### Oppimiskokonaisuuksien etsiminen

Oppimiskokonaisuuksiin liittyminen aloitetaan "Aloitus" sivulta "Etsi oppimiskokonaisuuksia" painikkeen kautta.

Aukeavasta listassa listataan kaikki koulun käynnissä olevat ja tulevat oppimiskokonaisuudet. Listassa näytetään myös ne oppimiskokonaisuudet, joissa käyttäjä on jo mukana, sekä oppilailla myös ne oppimiskokonaisuudet, joihin he ovat pyytäneet liittymistä. Hakukentän avulla voit hakea tiettyä oppimiskokonaisuutta.



### Opettajien liittyminen oppimiskokonaisuuteen

Opettaja pystyy itse liittymään oppimiskokonaisuuteen "Liity mukaan" painikkeen kautta. Opettaja lisää tämän jälkeen opettajaksi kyseiseen oppimiskokonaisuuteen. Tämä mahdollistaa esimerkiksi avustajien omatoimisen liittymisen, ilman että opettajan on hyväksyttävä liittymistä. Mikäli havaitset oppimiskokonaisuuteen kuulumattoman opettajan oppimiskokonaisuudessa, voit poistaa hänet oppimiskokonaisuuden asetuksista.

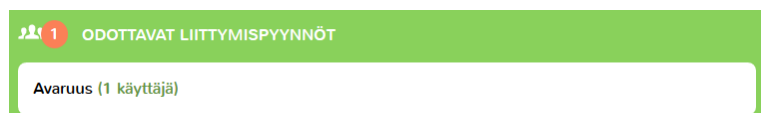
### Apuopettajien liittyminen oppimiskokonaisuuteen

Apuopettajat voivat itse liittyä oppimiskokonaisuuteen samalla tavalla kuin opettajat. Poistaminen oppimiskokonaisuudesta tapahtuu myös oppimiskokonaisuuden asetuksien kautta.

### Oppilaiden liittyminen oppimiskokonaisuuteen

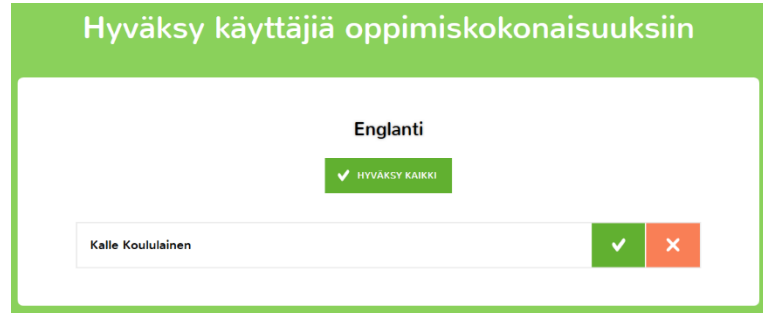
Oppilaat voivat tehdä liittymispyyntöjä "Liity mukaan" painikkeen kautta. Opettajan on hyväksyttävä oppilaan liittyminen, ennen kuin hänet lisätään oppimiskokonaisuuteen. Oppimiskokonaisuudessa oleva opettaja näkee omiin oppimiskokonaisuuksiin liittyvät oppilaiden liittymispyynnöt "Aloitus" sivulla.

Liittymispyyntöjen listasta näet kuinka monta liittymispyyntöä sinun oppimiskokonaisuuksille on ja kuinka moni oppilas pyytää liittymistä mihinkin oppimiskokonaisuuteen. Painamalla liittymispyyntöä näet tarkemmat tiedot liittymispyynnöistä oppimiskokonaisuuksittain.





Oppimiskokonaisuudelle opettaja saa listan kaikista oppilaista, jotka ovat pyytäneet liittymistä kyseiseen oppimiskokonaisuuteen. Voit kerralla hyväksyä kaikki pyynnöt yhdelle oppimiskokonaisuudelle ”Hyväksy kaikki” painikkeella tai hyväksyä tai hylätä pyynnöt oppilas kerrallaan. Pyyntö häviää sen jälkeen, kun siihen on vastattu. Vaikka oppilaat olisivat liittyneet oppimiskokonaisuuteen pyyntöjen kautta, oppilaita voi hallinnoida aivan normaalisti oppimiskokonaisuuden asetuksissa.



## Arviointien teko

Oppilaat, opettajat ja apuopettajat voivat koska tahansa arvioida oppimiskokonaisuuksia, joihin he itse kuuluvat. Arviointi aloitetaan napsauttamalla ”Tee arviointi” oppimiskokonaisuuden kortin valikossa. Valikon saa auki napsauttamalla oppimiskokonaisuuden korttia ”Aloitus” sivulla. Opettaja on saattanut oppimiskokonaisuuden asetuksissa määritellä aikarajan sille, kuinka usein oppilaat voivat kyseiselle oppimiskokonaisuudelle tehdä itsearviointeja. Oppilaat näkevät mahdollisen odotettavan ajan oppimiskokonaisuuden kortin valikossa.

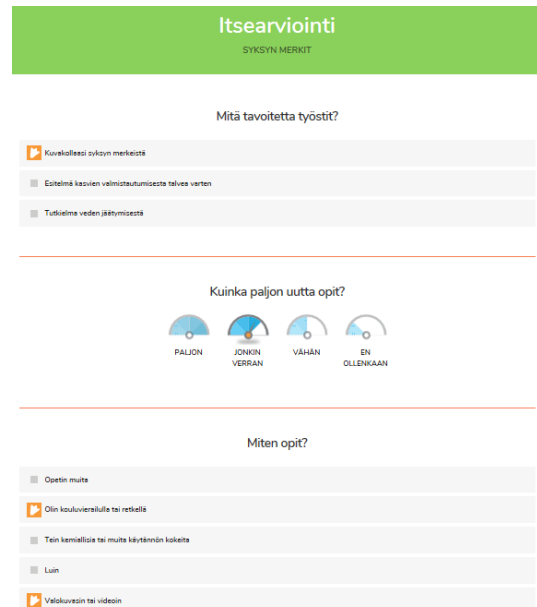


## Oppilaiden itsearviointit

Oppilaat voivat aloittaa itsearvioinnin tekemisen napsauttamalla ”Tee arviointi” oppimiskokonaisuuden kortin valikossa. Valikon saa auki napsauttamalla oppimiskokonaisuuden korttia ”Aloitus” sivulla.



Oppilaan lomakkeella näytetään ne kysymykset, jotka opettaja on määritellyt oppilaan lomakkeelle oppimiskokonaisuuden asetuksissa. Kysymykset näytetään kysymys kerralla, lukuun ottamatta tulevaisuuden taitojen kysymyksiä, jotka esitetään tasoittain. Tulevaisuuden taitojen kysymysten perusteella näytetään mahdollisesti seuraavan tason kysymykset, mikäli oppilas vastasi myönteisesti kaikkiin edellisen tason kysymyksiin.



Oppilaan vastattua lomakkeen kysymyksiin, hän voi tallentaa vastauksensa napsauttamalla painiketta ”Tallenna” lomakkeen alareunassa.



## Opettajan tekemät arvioinnit

Kaikki oppimiskokonaisuudessa mukana olevat opettajat voivat tehdä omia arviointeja oppimiskokonaisuudelle. Opettajien arviointilomakkeen alussa on valintapainikkeet, joilla valitaan, tehdäänkö arviointi kerralla ryhmässä kaikista oppimiskokonaisuuden oppilaista tai arvioidaanko jokainen oppilas yksilöllisesti. Valintojen mukaan näytetään ne kysymykset, mitä oppimiskokonaisuuden asetuksissa on määritelty lomakkeen sisällöksi. Mikäli sama kysymys on sekä ryhmäarvioinnin että oppilaskohtaisen arvioinnin osioissa, niin kysymyksen voi arvioida ryhmänä ja muuttaa oppilaskohtaisesti. Oppilaskohtaisen arvioinnin osiossa voi vapaasti valita mihin kysymykseen ja mille oppilaalle arvioinnin haluaa tehdä. Huomioitavaa on kuitenkin, että mitä vähemmän arvioi, sitä vähemmän tietoa on näytettävissä ja verrattavana raportilla.

Arvioinneissaan opettaja voi arvioida kaikki oppimiskokonaisuuden oppilaat kerralla, jonka lisäksi opettajalla on mahdollisuus yksilöllisesti muuttaa arviointia oppilaskohtaisesti.

Opettajan vastattua lomakkeen kysymyksiin, hän voi tallentaa vastauksensa painamalla ”Valmis” painiketta. Lomakkeen täyttämisen voi perua painamalla ”Peruuta” painiketta.

Huomioitavaa on, että mikäli yksi opettaja on tehnyt kehitystä mittaavalle kysymykselle arvioinnin, niin viime kerran vastaus täytetään automaattisesti.

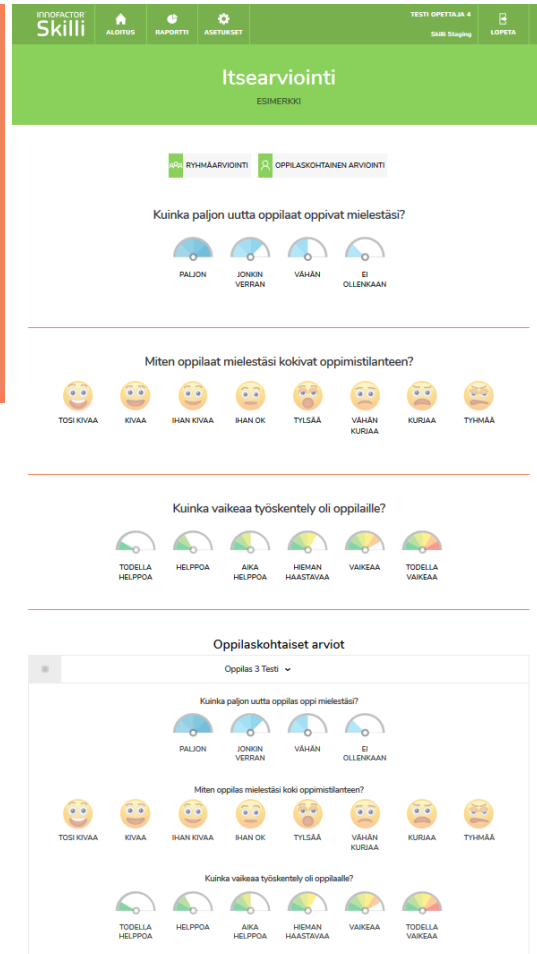
### Kaikkien oppimiskokonaisuuden oppilaiden arviointi ryhmässä

Napsauttamalla valintapainiketta ”Ryhmäarviointi”, näytetään ne kysymykset, jotka opettaja on määritellyt arvioitavaksi kaikille oppilaille kerralla ryhmänä. Ryhmäarviointiosiossa kaikkiin kysymyksiin on vastattava ja vasta sen jälkeen vastaukset voi tallentaa napsauttamalla painiketta ”Tallenna” lomakkeen alalaidassa.

### Oppilaan yksilöllinen arviointi

Napsauttamalla valintapainiketta ”Oppilaskohtainen arviointi”, näytetään ne kysymykset, jotka opettaja on määritellyt arvioitavaksi yksilöllisesti. Opettaja voi valita vapaasti, kenelle arvioi ja minkä kysymyksen. Oppilaan kohdalla oranssilla taustalla oleva valintamerkki ilmoittaa, että oppilaalla on yksilöllinen arviointi tehtynä vähintään yhteen kysymykseen.

Kysymyksillä, jotka seuraavat kehitystä (ml. tulevaisuuden taitojen kysymykset) yksilöllinen arviointi on päällä myös seuraavilla arviointikerroilla. Yksilöllisen arviointi poistetaan kysymyksen kohtaisesti napsauttamalla painiketta ”Tyhjennä” kysymyksen kohdalla.



Mikäli oppilaskohtaista arviointia ei tee, niin oppilaalle tallennetaan ryhmän arvioinnin mukaiset arvot. Myös mikäli oppilaalle arvioidaan vain jokin asia yksilöllisesti, niin hänelle tallennetaan muihin kohtiin ryhmäarvion mukaiset vastaukset.

### Arviointipyynnön luonti

Opettaja voi järjestelmällisesti kerätä oppilaiden itsearviointeja tekemällä arviointipyynnöjä. Arviointipyynnön avulla opettaja pystyy helposti seuraamaan, ketkä oppilaista ovat tehneet itsearviointeja ja kenellä tämä on vielä tekemättä. Arviointipyynnön voi myös laajentaa sisältämään kotien / huoltajien arviointeja oppilaan työskentelystä.

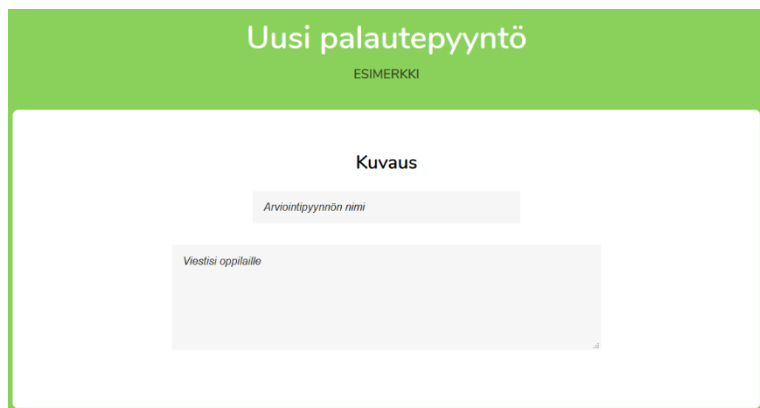
Opettaja voi tehdä arviointipyynnön oppimiskokonaisuuden asetuksissa napsauttamalla "+" painiketta kohdassa "Arviointipyynnöt"



Tämän jälkeen aukeaa uuden arviointipyynnön luontisivu.

Arviointipyynnölle annetaan nimi, josta oppilaat tietävät mihin arviointipyynnö liitty. Opettaja pystyy myös kirjoittamaan viestin oppilaille arviointipyynnöön liittyen. Oppilaat näkevät opettajan viestin itsearviointilomakkeen alussa.

Arviointipyynnö tallennetaan ja lähetetään oppilaille painamalla "Tallenna" painiketta sivun alaosassa.

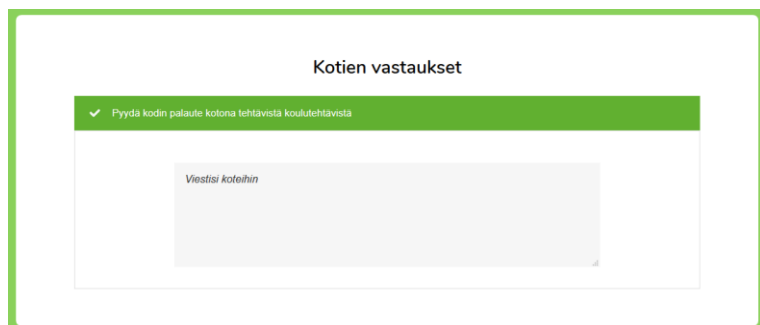


### Arviointipyynnön lähettäminen kodeille

Jotta oppilaiden koteihin voi lähettää arviointipyynnöjä, oppilaille tulee lisätä vähintään yksi kodin yhteyshenkilö. Tavallisesti kodin yhteyshenkilö on oppilaan huoltaja, mutta järjestelmään voi lisätä myös muita henkilöitä, joilta halutaan pyytää arviointeja oppilaan työskentelyyn liittyen. Kodin yhteystietojen lisääminen on kerrottu kohdassa **Kodin yhteystietojen lisääminen**.

Opettajana voit lähettää koteihin arviointipyynnöjä kohdasta "Kodin vastaukset".

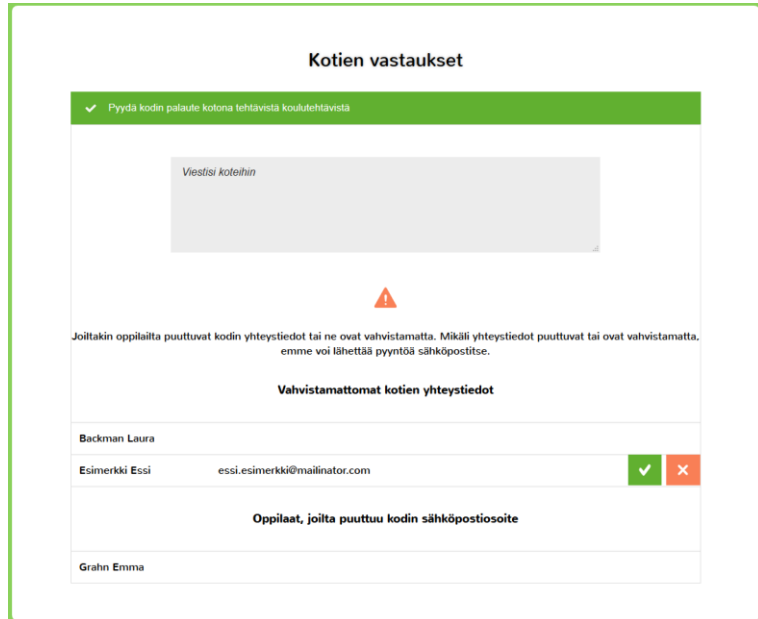
Voit kirjoittaa viestin kodeille, joka voi olla esimerkiksi ohjeistusta arviointipyynnöön liittyen.



Mikäli oppilailla on vahvistamattomia kodin yhteystietoja, niin tämä näytetään viestikentän alapuolella. Tässä vaiheessa voit myös hyväksyä näitä yhteystietoja, niin että arviointilomake voidaan lähettää myös näille yhteyshenkilöille.

Jos joltain oppilailta puuttuu kodin yhteystiedot kokonaan, heidät listataan alimpana. Näiden oppilaiden koteihin ei voida lähettää arviointipyyntöä. Mikäli näille oppilaiden koteihin kuitenkin halutaan lähettää arviointipyyntö, niin arviointipyyntöön luonti tulisi keskeyttää ja yhteystiedot lisätä ennen arviointipyyntöön uudelleenluomista.

Arviointipyyntö viimeisteillään napsauttamalla ”Tallenna” painiketta.



## Kodin yhteystietojen lisääminen

Sekä oppilaat että opettajat pystyvät lisäämään kodin yhteyshenkilöitä. Lisätyille kodin yhteyshenkilöille lähetetään kutsu järjestelmään sähköpostiviestinä. Vastaanottajan hyväksyttyä kutsu, hänet lisätään järjestelmään oppilaan kodin yhteystietoihin. Järjestelmään ei tallenneta kutsuttujen henkilöiden tietoja ennen kuin he ovat itse hyväksyneet saamansa kutsun. Kutsun hyväksymisen jälkeen opettajan kutumat henkilöt lisätään suoraan kodin yhteystietoihin. Oppilaiden kutumat henkilöt vaativat vielä lisäksi opettajan hyväksynnän, ennen kuin heidät lisätään kodin yhteyshenkilöksi. Vain hyväksytyille kodin yhteyshenkilöille lähetetään arviointipyyntöjä. Jos henkilö vaatii vielä opettajan vahvistusta, hän on järjestelmässä vahvistamattomana yhteyshenkilönä.

## Opettajan lähettämät kutsut

Opettaja pystyy lisäämään kodin yhteystietoja oppilaslistasta, johon pääsee valitsemalla ”Oppilaat” valinnan ”Asetukset” valikossa ”Aloitus” sivulla.

Oppilaslista aukeaa automaattisesti niin, että listassa näkyy opettajan käynnissä olevissa ja tulevissa oppikokonaisuuksissa olevat oppilaat. Tästä johtuen nappi ”Oppilaasi” on aktivoitu. Painamalla ”Kaikki oppilaat” painiketta saa listan kaikista koulussa olevista oppilaista. Huomioitavaa on, että mikäli käytetään Edustorea kirjautumiseen, niin oppilaat luodaan järjestelmään siinä vaiheessa, kun oppilas kirjautuu ensimmäisen kerran järjestelmään. Ne oppilaat, jotka eivät vielä ole kirjautuneet järjestelmään puuttuvat listasta ja tämä on siis teknisistä syistä Edustore-kirjautumisen yhteydessä normaalia.

Oppilaita voi myös etsiä hakukentän avulla, mikä helpottaa oppilaiden löytämistä pitkästä listasta.



Jokaisen oppilaan kohdalla on tieto siitä, onko oppilaalle määritelty kodin yhteystietoja tai odottavatko ne vahvistusta. Painamalla listassa oppilaan kohdalla aukeaa oppilaan asetussivu.

Painamalla "+" painiketta kohdassa "Kodin yhteystiedot" saa esille kodin yhteyshenkilön syöttämiseen tarvittavat kentät. Kentiin tulee syöttää kodin yhteyshenkilön etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite.

Kenttien täyttämisen jälkeen kutsun saa lähetettyä kodin yhteyshenkilölle painamalla "Lähetä" painiketta.

Kutsun lähettämisen jälkeen näytetään tieto siitä, että kutsu on lähetetty.

Kutsuttua kodin yhteyshenkilöä ei tässä vaiheessa tallenneta järjestelmään, joten lisättyä henkilöä ei näytetä oppilaan kohdalla listassa. Kutuja voi lähettää useammalle henkilölle painamalla uudelleen "+" painiketta.

Kutsuttu henkilö saa kutsun sähköpostiinsa.

Kutsussa on painike "Hyväksy kutsu", jolla kutsun voi hyväksyä. Hyväksytyn kutsun jälkeen kodin yhteyshenkilö lisätään oppilaan kodin yhteystietoihin. Oppilaslistassa oppilaan kohdalla näytetään myös tieto tästä.

### Innofactor® Skilli™

#### Hei Teppo Testaaja!

Tämä on kutsu Innofactor Skilli -järjestelmään, jota käytetään oppimisen analysointiin koulussa. Hyväksymällä tämän kutsun sinut lisätään oppilaan **Oliver Ahonen** yhteystiedoksi ja opettajan pyynnöstä sinua saatetaan pyytää täyttämään lyhyitä kyselyjä oppimisen parantamiseksi koulussa. Emme vielä ole tallentaneet henkilötietojasi. Hyväksymisesi jälkeen tallennamme nimesi ja sähköpostiosoitteesi Innofactor Skilli -järjestelmään. Pyydämme sinua otamaan yhteydessä Innofactor Skilli -tiimiin sähköpostilla osoitteeseen [skilli@innofactor.com](mailto:skilli@innofactor.com), mikäli myöhemmin haluat tarkastaa tai poistaa henkilötietosi.

HYVÄKSY KUTSU

Osallistumalla autat opettajia parantamaan oppimista koulussa!

© 2016 Innofactor Oyj. Lisätietoja saat osoitteesta [www.skilli.com](http://www.skilli.com). Kaikki oikeudet pidätetään.

Yhteyshenkilö on nyt lisätty ja hänelle voi lähettää arviointipyyntöjä.

## Oppilaan lähettämät kutsut

Oppilas pystyy myös lähettämään kutsuja kodin yhteyshenkilöille. Tämä mahdollistaa sen, että opettaja voi helpottaa omaa työtään pyytämällä oppilaitaan lisäämään omat kodin yhteyshenkilöt.

Oppilas aloittaa kodin yhteyshenkilön lisäämisen menemällä omiin asetuksiinsa painamalla omaa nimeään "Aloitukset" sivulla.

Tämän jälkeen oppilaalle aukeaa oma asetussivu.

Kodin yhteyshenkilölle voi lähettää kutsun painamalla "+" nappia ja täyttämällä näytettävät kentät.

Painamalla "Lähetä" painiketta kodin yhteyshenkilölle lähetetään kutsu sähköpostitse. Tästä näytetään ilmoitusviesti käyttäjälle.

✓ KUTSU LÄHETETTY

Tässä vaiheessa kodin yhteyshenkilöä ei vielä ole tallennettu järjestelmään, vaan kutsutun pitää hyväksyä kutsu ennen tietojen lisäämistä järjestelmään.

## Innofactor® Skilli™

### Hei Essi Esimerkki!

Tämä on kutsu Innofactor Skilli -järjestelmään, jota käytetään oppimisen analysointiin koulussa. Hyväksymällä tämän kutsun sinut lisätään oppilaan **Laura Backman** yhteystiedoksi ja opettajan pyynnöstä sinua saatetaan pyytää täyttämään lyhyitä kyselyjä oppimisen parantamiseksi koulussa. Emme vielä ole tallentaneet henkilötietojasi. Hyväksymisesi jälkeen tallennamme nimesi ja sähköpostiosoitteesi Innofactor Skilli -järjestelmään. Pyydämme sinua olemaan yhteydessä Innofactor Skilli -tiimiin sähköpostilla osoitteeseen [skilli@innofactor.com](mailto:skilli@innofactor.com), mikäli myöhemmin haluat tarkastaa tai poistaa henkilötietosi.

HYVÄKSY KUTSU

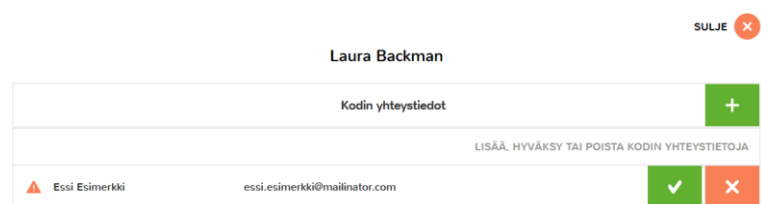
Osallistumalla autat opettajia parantamaan oppimista koulussa!

Oppilaan lähettämän kutsun hyväksymisen jälkeen kodin yhteys henkilöä ei vielä automaattisesti lisätä kodin yhteystietoihin. Opettajan tulee hyväksyä oppilaan kutsuma yhteys henkilö. Opettaja voi hyväksyä kodin yhteystietoja oppilaslistalla, johon pääsee painamalla ”Oppilaat” painiketta ”Aloitus” sivulla. Oppilailla, joilla on vahvistamattomia kodin yhteystietoja, on merkitty oranssilla ”!” huomiomerkillä.



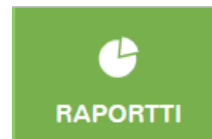
Avaamalla kyseisen oppilaan asetukset, opettaja voi tarkistaa vahvistamista odottavat yhteystiedot.

Kodin yhteystiedon voi hyväksyä painamalla vihreällä taustalla olevaa hyväksymisnappia. Yhteystieto voidaan vuorostaan poistaa painamalla oranssilla taustalla olevaa hylkäysnappia.



## Raportin tarkastelu

Raporttisivulle pääsee joko napsauttamalla ”Katso raporttia” oppimiskokonaisuuden kortin valikossa, tai napsauttamalla ”Raportti” painiketta ”Aloitus” sivun ylä laidassa. Erona näissä kahdessa tavassa on se, että jos raportille siirtyy oppimiskokonaisuuden valikon kautta, niin raportilla näytetään kyseisen oppimiskokonaisuuden arviointien tulokset, kun taas ”Raportti” painikkeen kautta mentäessä raportilla näytetään kaikkien oppilaiden vastaukset kaikissa oppimiskokonaisuuksissa.



Jos raportti suodatetaan yhden oppimiskokonaisuuden mukaan, niin raportilla näytetään sen oppimiskokonaisuuden kaikkien kysymysten tulokset. Jos taas raportille suodatetaan useampi oppimiskokonaisuus, niin raportilla näytetään vain ne Skillin valmiskysymykset ja koulun kysymykset, jotka löytyvät kaikista valituista oppimiskokonaisuuksista. Mikäli mitään oppimiskokonaisuutta ei valita, niin raportilla näytetään vain niiden Skillin valmiskysymysten ja koulun kysymysten tulokset, joihin on vastauksia.

Opettajana näet oppilaiden, opettajien ja kotien tekemien arviointien tulokset. Oppilaat vuorostaan näkevät ainoastaan tekemiensä itsearvioiden ja heitä koskevien opettajien arvioinnit. Tämä koskee myös palauteraporttia.

## Raportin osiot

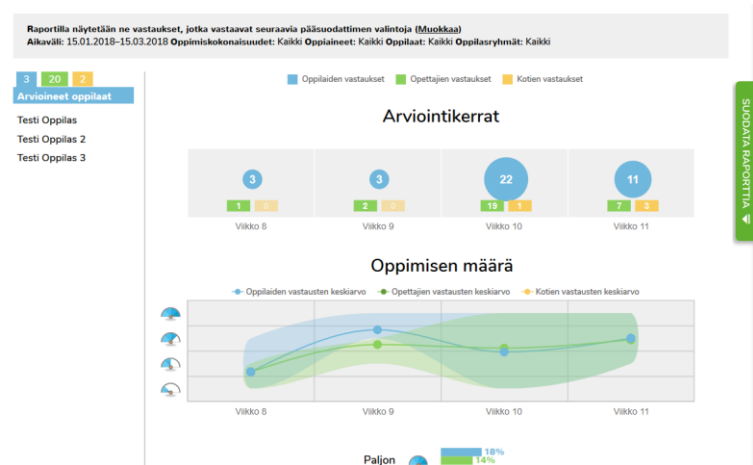
Raporttisivun koostuu alla kuvatuista osioista.

### Näytettävien tulosten infolaatikko

Raporttisivun ylälaudassa on infolaatikko, josta on helppo tarkastaa, mitä tuloksia raportilla sillä hetkellä näytetään.

### Oppilaslista

Raporttisivun vasemmassa laidassa on oppilaslista, joka on jaettu välilehtiin. Välilehtien värit noudattavat samaa värikoodausta kuin vastaajien värit lomakkeen muokkausnäkyssä.



Sinisen värisellä välilehdellä listataan ne oppilaat, jotka ovat tehneet itsearviointeja ja joiden tuloksia raporteilla näytetään.

Vihreän värisellä välilehdellä listataan ne oppilaat, joista opettajat ovat tehneet arviointeja.

Keltaisen värisellä välilehdellä listataan ne oppilaat, joista on olemassa kodin arviointeja.

### Raportin suodatus oppilaan mukaan

Oppilaslistasta voi valita oppilaan napsauttamalla oppilaan nimeä.

Valitsemalla oppilaan, raporttisivu päivittyy niin, että sillä näytetään vain valitun oppilaan tekemät itsearvioinnit ja häneen kohdistuvat opettajien ja kotien arvioinnit. Oppilaan valinta poistetaan napsauttamalla valitun oppilaan nimeä uudelleen.



## Raporttilista

Raporttilistassa näytetään vastausten raportit. Ylimpänä listassa on aina arviointikertojen raportti.

### Arviointikertojen raportti

Tämän raportin sinisestä pallosta selviää, kuinka monta kertaa oppilaat ovat ajanjaksolla tehneet itsearviointeja. Vastaavasti vihreästä laatikosta selviää, kuinka monta kertaa opettajat ovat ajanjaksolla arvioineet oppilaita. Keltaisessa laatikossa olevasta numerosta vuorostaan selviää, kuinka monta kertaa kodit ovat ajanjaksolla tehneet arviointeja.

### Yksittäisvalintakysymyksen raportti

Kysymykselle, joka on muotoa yksittäisvalinta, näytetään valitulle ajanjaksolle tehdyt arvioinnit palkkeina.

Ne kysymykset, joille on lomakkeen muokkauksessa valittu raporttimuodoksi "Oppimiskertakohtainen", näytetään kaikki valitun ajanjakson sisällä jätetyt vastaukset. Palkit siis osoittavat prosentteina, kuinka suuressa osassa vastauksia kukin vastausvaihtoehdoista on valittu. Koska arviointia tehdessä voi valita vain yhden vastausvaihtoehdon, niin vastausvaihtoehtojen prosenttiluvut muodostavat yhteenlaskettuna 100% (voi pyöristysvirheistä johtuen olla myös 99% tai 101%). Skillin valmiskysymyksistä ainoastaan kysymys kodin osallistumisesta on tämän muotoinen kysymys.

Mikäli yksittäisvalintakysymyksen raporttimuodoksi on valittu ”Kehityksen seuranta”, niin raportilla huomioidaan kunkin oppilaan kohdalla ainoastaan viimeisimmät eri vastaajaryhmien arvioinnit ja palkkien prosenttiluvut lasketaan näiden perusteella.

#### *Monivalintakysymyksen raportti*

Kysymykselle, joka on muotoa monivalinta, näytetään valitulle ajanjaksolle tehdyt arvioinnit palkkeina.

Ne kysymykset, joille on lomakkeen muokkauksessa valittu raporttimuodoksi ”Oppimiskertakohtainen”, näytetään kaikki valitun ajanjakson sisällä jätetyt vastaukset. Palkit osoittavat prosentteina, kuinka suuressa osassa vastauksia kukin vastausvaihtoehdoista on valittu. Koska arviointia tehdessä voi valita useamman vastausvaihtoehdon, niin on todennäköistä, että vastausvaihtoehtojen yhteenlasketut prosenttiluvut ylittävät 100%. Mikäli vastausvaihtoehdolla prosenttiluku on 100%, niin se tarkoittaa, että kyseinen vastausvaihtoehto on valittu kaikilla vastauskerroilla. Jos taas luku on 50%, niin se tarkoittaa, että kyseinen vastausvaihtoehto on valittu vain puolella vastauskerroista. Skillin valmiskysymyksistä tämän muotoisia kysymyksiä ovat kysymykset oppimisen tavoitteista, oppimismenetelmistä ja oppimisryhmästä.

Mikäli monivalintakysymyksen raporttimuodoksi on valittu ”Kehityksen seuranta”, niin raportilla huomioidaan kunkin oppilaan kohdalla ainoastaan viimeisimmät eri vastaajaryhmien arvioinnit ja palkkien prosenttiluvut lasketaan näiden perusteella.

#### *Skaalakysymyksen raportti*

Kysymykselle, joka on muotoa skaala, näytetään valitulle ajanjaksolle tehdyt arvioinnit sekä aikajanalla että palkkeina. Aikajanalla näytetään kunkin vastaajaryhmän arviointien keskiarvo ja haaleammalla värillä vastausten vaihteluväli.

Ne kysymykset, joille on lomakkeen muokkauksessa valittu raporttimuodoksi ”Oppimiskertakohtainen”, näytetään kaikki valitun ajanjakson sisällä jätetyt vastaukset. Jokainen vastaus vaikuttaa yhtä paljon keskiarvoon ja vaihteluvälin muodostamiseen aikajanalla. Muilta osin skaalakysymykset toimivat samalla tavalla kuin yksittäisvalintakysymykset. Skillin valmiskysymyksistä tämän muotoisia kysymyksiä ovat kysymykset oppimisen määrästä, oppilaiden mielialasta ja vaikeustasosta.

Mikäli skaalakysymyksen raporttimuodoksi on valittu ”Kehityksen seuranta”, niin raportilla huomioidaan kunkin oppilaan kohdalla ainoastaan viimeisimmät eri vastaajaryhmien arvioinnit. Aikajanalla keskiarvo ja vaihteluväli lasketaan siis käyttäen näitä viimeisimpiä arviointeja. Samoin palkkien prosenttiluvut lasketaan näiden perusteella.

#### *Kyllä/Ei -kysymyksen raportti*

Kyllä/Ei -kysymykset toimivat samalla tavalla kuin yksittäisvalintakysymykset, mutta sillä erolla, että vastausvaihtoehdot ovat ainoastaan ”Kyllä” ja ”Ei”.

#### *Tulevaisuuden taitojen raportti*

Tulevaisuuden taidoille näytetään valitulle ajanjaksolle tehdyt arvioinnit aikajanalla. Aikajana toimii kuten skaalakysymys, jonka raporttimuoto on ”Kehitystä mittaava”.

Aikajanalla oppilaat ovat aseteltu tasoille. Tasoille jaottelu perustuu kyseisen taidon oppilaiden itsearviointikysymysten vastauksiin. Kunkin tason kohdalla olevasta ympyrästä näkee, kuinka monta oppilasta tasolla on ja prosenttiluku oppilaista.

Koska tulevaisuuden taitojen raportti mittaa kehitystä, sen muodostamisessa käytetään kunkin ajanjakson viimeisimpiä arvioita.

Oppilaiden itsearviointikysymyksiin jätetyt vastaukset saa nähtäväksi napsauttamalla ”Näytä vastaukset kysymyksiin” painiketta. Kysymysten vastausten kohdalla on tieto siitä, kuinka moni oppilaista on vastannut kyseisellä tavalla ja prosenttiluku kaikista oppilaista.



### Palauteraportti

Palauteraportti näyttää arviointilomakkeelle annetut kirjalliset palautteet. Raportti listaa oppilaiden, opettajien ja apuopettajien palautteet ja jokaiselle palautteelle näytetään antamisajankohta sekä tieto siitä, kuka sen on kirjoittanut. Opettajien palautteiden kohdalla on myös tieto siitä, onko kommentti annettu kaikille oppimiskokonaisuuden oppilaille tai jollekin tietylle oppilaalle.

Oppilaat näkevät omalla raportillaan itse antamansa palautteet sekä opettajilta tulevat palautteet kaikille oppilaille ja heille yksilöllisesti annetut palautteet.

### Raporttisivun tulosten suodatus pääsuodattimen avulla

Raporttisivulla näytettävät tulokset noudattavat pääsuodattimen asetuksia. Raporttisivun ylälaidassa sijaitsevasta infolaatikosta voi nähdä pääsuodattimessa tehdyt valinnat.

Raportilla näytetään ne vastaukset, jotka vastaavat seuraavia pääsuodattimen valintoja (**Muokkaa**)

Aikaväli: 16.01.2018–16.03.2018 Oppimiskokonaisuudet: Esimerkki Oppiaineet: Kaikki Oppilaat: Kaikki Oppilasryhmät: Kaikki

Pääsuodattimen saa näkyviin napsauttamalla joko suodattimen infolaatikon ”Muokkaa” linkkiä tai ”Suodata raporttia” kielekettä ruudun oikeassa laidassa. Pääsuodatin aukeaa omaan liukuikkunaan.

SUODATA RAPORTTIA

### Näytettävien raporttien valinta

Pääsuodattimen vasemmassa laidassa on lista raporttisivulla näytettävistä raporteista. Tämän listan avulla on mahdollista piilottaa raportteja raporttisivulla, esimerkiksi siinä tapauksessa, että haluaa verrata joitakin tiettyjä raportteja helposti allekkain.

Raporttisivulla näkyvien raporttien kohdalla listassa on vihreä valintamerkki. Raportin saa piilotettua raporttisivulta napsauttamalla raportin laatikkoa listassa. Raportin voi palauttaa raporttisivulle napsauttamalla raportin laatikkoa uudelleen.

### Aikasuodatin

Aikasuodattimen avulla on mahdollista määritellä, miltä ajalta tuloksia raporttisivulla näytetään. Raporttisivulle tultaessa aikajakso on 2kk taaksepäin viimeisimmästä vastauksesta, mikäli vastauksia on niin pitkälle ajalle taaksepäin.

Napsauttamalla päivämääriä päivämäärälaatikoissa aukeaa päivämäärävalitsin.

### Näytettävien oppimiskokonaisuuksien valitsin

Kohdassa ”Valitut oppimiskokonaisuudet” on mahdollista määritellä, minkä oppimiskokonaisuuden tuloksia raporttisivulla näytetään. Kun raporttisivulle tullaan oppimiskokonaisuuden kortin valikon kautta, niin kyseinen oppimiskokonaisuus valitaan automaattisesti.

Tässä kohdassa on mahdollista valita myös useampi oppimiskokonaisuus. Silloin raporttisivulla näytetään raportit niille Skillin vakiokysymyksille ja koulun kysymyksille, jotka löytyvät kaikista valituista

oppimiskokonaisuuksista. Muiden kysymysten raportteja ei näytetä, sillä tässä tapauksessa ne eivät tuo vertailukelpoista tietoa raporttisivulle.

### Näytettävien oppiaineiden valitsin

Kohdassa ”Valitut oppiaineet” on mahdollista suodattaa raportti oppiaineiden mukaan. Oppiaineet on sidottu oppimiskokonaisuuksiin, joten valitsemalla oppiaineita raporttisivulla näytetään tulokset niille oppimiskokonaisuuksille, joissa kyseinen oppiaine on.

### Näytettävien oppilaiden valitsin

Kohdassa ”Valitut oppilaat” on mahdollista suodattaa raporttisivulle näytettäväksi ainoastaan tietyn tai tiettyjen oppilaiden tulokset.

Huomioitavaa on kuitenkin se, että tämä valitsin toimii yhdessä oppimiskokonaisuuksien ja oppiaineiden valitsimien kanssa, eli näytettävät raportit seuraavat myös näiden valitsimien asetuksia ja toiminnallisuutta.

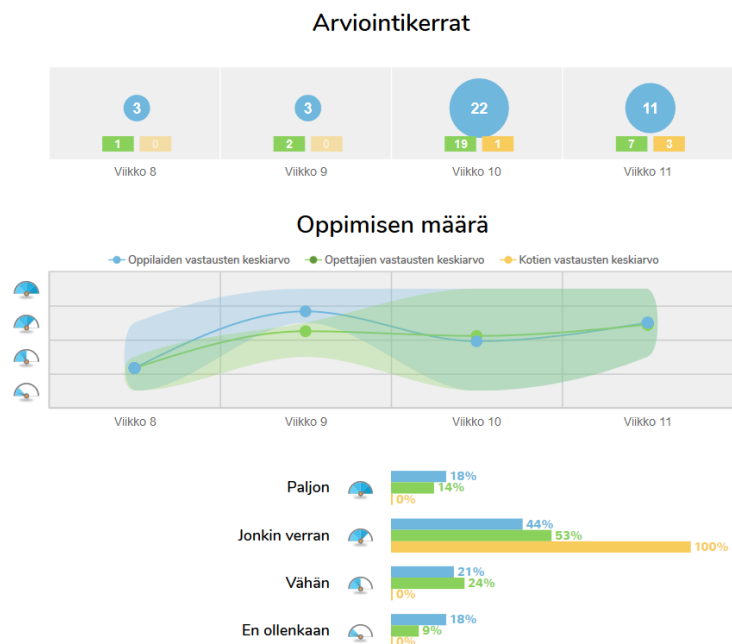
### Näytettävien oppilasryhmien valitsin

Kohdassa ”Valitut oppimisryhmät” on mahdollista suodattaa raporttisivulle näytettäväksi ainoastaan tiettyyn tai tiettyihin oppilasryhmiin kuuluvien oppilaiden tulokset.

Huomioitavaa on kuitenkin se, että tämä valitsin toimii yhdessä oppimiskokonaisuuksien ja oppiaineiden valitsimien kanssa, eli näytettävät raportit seuraavat myös näiden valitsimien asetuksia ja toiminnallisuutta.

## Raporttien tarkastelu viikko- tai päivätasolla

Raporttisivulle saavuttaessa, raporteilla näytetään kaikki pääsuodattimen mukaiset tulokset. Arviointikertojen raportilla ja mahdollisilla skaalakysymysten raporteilla vastaukset ryhmitellään viikoittain. Näiden raporttien kautta on mahdollista tarkastella tietyn viikon tuloksia. Tuloksia on myös mahdollista tarkastella viikon sisällä sukeltamalla kyseisen viikon tuloksiin.



### Tietyn viikon tulosten tarkastelu

Kun raporttisivulla halutaan tarkastella tarkemmin jonkun tietyn viikon tuloksia, niin kyseistä viikkoa voi napsauttaa ”Arviointikerrat” tai minkä tahansa skaalakysymyksen aikajanalla. Tällöin viikko merkitään valituksi ja raportilla olevat raporttipalkit päivittyvät näyttämään valitun viikon tuloksia.

Myös oppilaiden nimilista päivittyy näyttämään niitä oppilaita, jotka ovat valitulla viikolla tehneet itsearviointeja tai joista on opettajat tai kodit ovat tehneet arviointeja. Oppilaslistasta voi valita oppilaan, jos haluaa tarkastella kyseisen oppilaan vastauksia tarkemmin valitulle viikolle.

### Tarkastelu päivätasolla

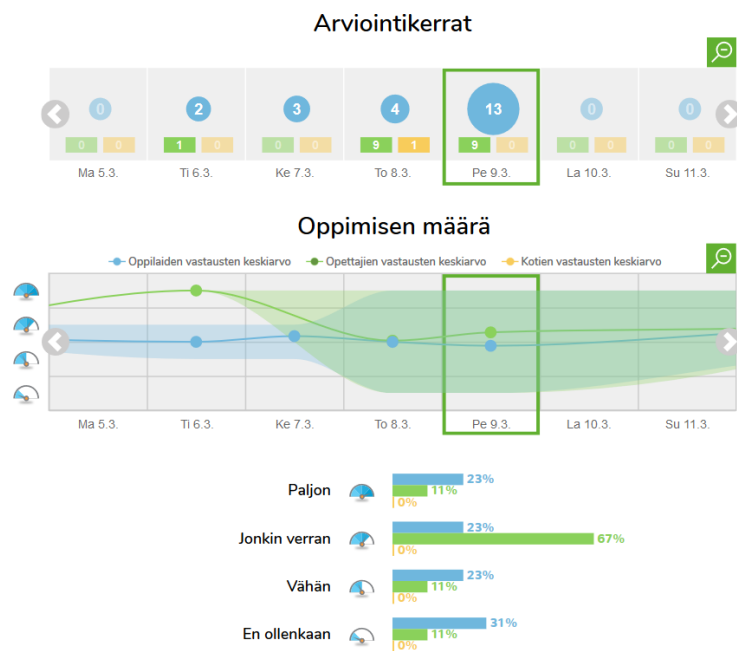
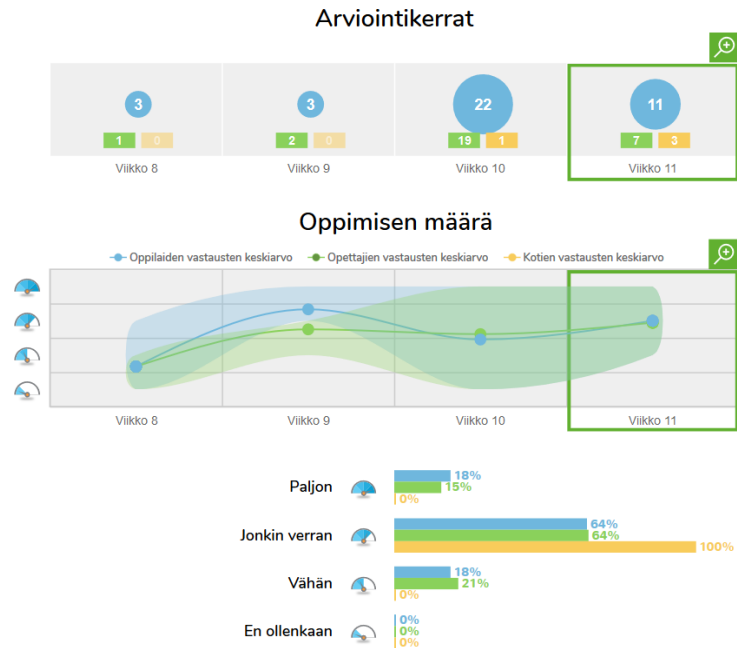
Mikäli vastauksia haluaa tarkastella viikkotasoa tarkemmin päivätasolla, niin valitaan ensiksi se viikko, jota haluaa tarkastella tarkemmin. Tämän jälkeen päivätason näkymän saa näkyviin napsauttamalla suurennuslasikuvaketta valitun viikon kohdalla.

Päivätason näkymässä valitun viikon tulokset ovat ryhmitelty päivien mukaan ja raporteilla näytetään kyseisen viikon tuloksia. Valitsemalla jonkun tietyn päivän, raportit päivittyvät näyttämään valitun päivän tuloksia. Myös päivän valitseminen päivittää oppilaslistaa, joten on helppo nähdä, ketkä oppilaat ovat tehneet itsearviointeja valittuna päivänä tai kenestä opettaja tai koti on tehnyt arvioinnin.

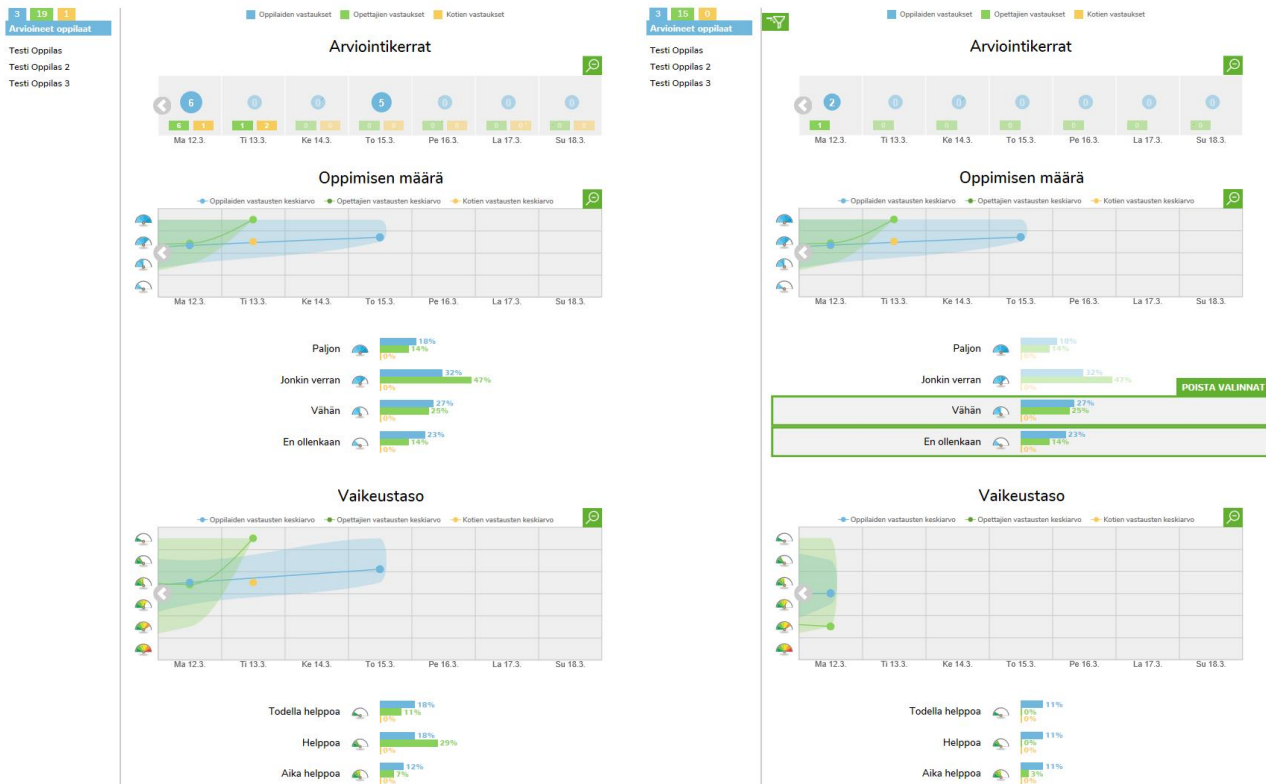
Päivätason näkymästä pääsee takaisin viikkotasoon näkymään napsauttamalla suurennuslasikuvaketta ”Arviointikerrat” tai skaalakysymyksen raportin oikeasta yläreunasta.

### Tulosten vertailu pikasuodattimen avulla

Raporttisivulla on käytössä pikasuodatin, jonka avulla eri raporttien tuloksia voi verrata keskenään. Pikasuodatin aktivoidaan napsauttamalla raporttien palkkiossa yhtä tai useampaa vaihtoehtoa. Muut raportit suodattuvat tämän jälkeen näiden valintojen mukaan. Tällä tavalla on siis mahdollista nopeasti verrata, mitä oppilaat, opettajat ja kodit ovat arvioineet muihin kysymyksiin samalla kun ovat vastanneet valitun tai valittujen mukaisesti. Esimerkkinä, mikäli halutaan tarkastella oppimisen määrää ja verrata sitä



vaikeustasoon, niin oppimisen määrästä valitaan ne vastausvaihtoehdot, joita halutaan tarkastella. Vaikeustason raportti (kuten muutkin raportit) suodattuvat tämän valinnan mukaan.



Yllä olevassa esimerkissä, kun on valittu raportilla ”Oppimisen määrä” vaihtoehdot ”Vähän” ja ”En ollenkaan”, niin raportin ”Vaikeustaso” tulokset suodattuvat tämän mukaan.

Pikasuodatinta käytettäessä myös oppilaslista päivittyy. Tämän avulla on siis mahdollista tarkistaa, kuka on vastannut tietyllä tavalla.

Pikasuodattimen valinnat pystyy poistamaan joko yksitellen tai kaikki kerralla. Yksitellen ne poistetaan napsauttamalla niitä valittua vastausvaihtoehtoa. Kaikki valinnat poistetaan napsauttamalla ”Poista valinnat” painiketta.

**Pikasuodatin tulevaisuuden taitojen raportilla**  
Tulevaisuuden taitojen raportilla pikasuodattimen avulla voidaan tarkistaa, ketkä oppilaat ovat arvioineet itsensä millekin tasolle. Tämä tapahtuu valitsemalla jokin tasoista napsauttamalla sitä. Samalla tulevaisuuden taitojen itsearviointikysymysten tulokset päivittyvät niin, että niissä nähdään kyseiselle tasolle päässeiden oppilaiden vastaukset.



### Pikasuodattimen kuvake

Pikasuodattimen ollessa käytössä jollain raportilla, raporttisivun ylälaudassa on pikasuodattimen kuvake. Kun pikasuodattimen kuvaketta napsauttaa, niin raporttisivu rullaantuu sille raportille, jossa pikasuodatin on käytössä. Tämä helpottaa pikasuodattimen valintojen muutosta tai poistoa.

