



Spark - palautepalvelu

Käyttöohjeet opettajalle

(versio 4.3)

11.8.2023

STUDYO

1 Palvelun perustiedot	2
1.1 Sijainti	3
1.2 Kielivalinta	3
1.3 Selaimet	3
1.4 Ongelmatilanteet	3
2 Palautepalvelun käyttäminen	4
2.1 Sisältö	4
2.2 Opettajan listanäkymä	4
2.3 Koontiraportti	5
2.4 Etusivu: Palaute-estot	6
3 Etusivu: Opintopalauteet	6
3.1 Palautelomakkeiden perustiedot	6
3.2 Palautelomakkeen tila ja opettajan tehtävät	7
4 Palautelomake	8
4.1 Perustiedot	9
4.2 Kysymykset	11
4.2.1 Kyselyn muokkaus	12
4.3 Muutosloki	12
4.4 Muistutusviestit	12
4.5 Lomakkeen aktivointi ja vastausajan muokkaus	13
4.3 Vastausten koosteraportti	14
4.4 Vastaus palautteeseen: luonnostelu ja julkaisu	14
5. Opettajan oma kysymyspankki (Valinnainen ominaisuus)	15
5.1 Uuden kysymyksen tallentaminen	15
5.2 Tietojen muokkaaminen	16

1 Palvelun perustiedot

Palvelun käyttäminen on yksinkertaista: näet Sparkin etusivulla koosteen palauteprosessin päävaiheista. Näet vain **ne toteutukset, joille sinulla on Peppiin merkitty tehtävä**.

Tärkeimmät tehtävät opettajalle ovat

1. *(halutessasi)* loppupalautelomakkeen voimassaolon muokkaus (ohjeen kohta 4.2),
2. *(halutessasi)* välipalautekyselyn luominen (ohjeen kohta x.x),
3. **vastauskoosteraportin lukeminen** (ohjeen kohta 4.3), ja
4. *(halutessasi)* ryhmäkohtaisen vastauksen (saatuun palautteeseen) luominen ja julkaisu (ohjeen kohta 4.4).

Palautepalvelusta näet, mitä määräaikoja näille tehtäville on määritetty.

1.1 Sijainti

Spark-palautepalvelu on sijoitettu osaksi korkeakoulun opintohallinnon järjestelmää. Löydät sen Pepistä, opettajan työpöydältä:

1. yläpalkista -> **Opintopalaute**
 - a. linkki, joka vie palautepalvelun etusivulle
2. etusivulta, opintopalauteiden tehtävälialta
 - a. lista niistä palautelomakkeista
 - i. Mitkä ovat aktivoitumassa lähiaikoina ja
 - ii. joissa pyydetään antamaan vastaus palautteeseen.

Voit käyttää Spark-palautepalvelua myös mobiilissa.

Omat opintopalauteet

Suodata näkymää

Toteutukset

Koulutusohjelmat

Toteutuskokonsisuudet

Opintojaksot

AIKAVÄLI
01.08.2020 - 15.12.2021

Toteutuksen/toteutuskokonsisuuden päättymispäivän mukaan

JÄRJESTYS
Aakkosjärjestys (oletus)

Nouseva

VAIHDA JÄRJESTYSTÄ

Näytä kokonsisuudet aina ensin

PALAUTA OLETUKSET

Luonnokset Tulevat Aktiiviset Odottaa vastausta Päättynyt

C-ohjelmointi test ajalla 01.01.2015 - 05.01.2021

LOPPUPALAUTE	LOPPUPALAUTE	31.12.2020 - 06.01.2021	0	Sulkeutunut 06.01.2021	
JATKUVA PALAUTE	JATKUVA PALAUTE	31.12.2014 - 05.01.2021	0	Sulkeutunut 05.01.2021	

Fysiikan ja Matematiikan kokonsisuus ajalla 01.07.2020 - 04.09.2021

LOPPUPALAUTE	LOPPUPALAUTE	15.06.2021 - 21.10.2021	1	Aktiivinen 15.06.2021 - 21.10.2021	
JATKUVA PALAUTE	JATKUVA PALAUTE	30.06.2020 - 04.09.2021	0	Sulkeutunut 04.09.2021	

Kuva 1: Opettajan työpöydän etusivu

1.2 Kielivalinta

Spark-palautepalvelu toimii sillä kielellä, millä käytät Peppiä muutenkin. Voit vaihtaa kielivalinnan Pepissä. Kyselyn kieli määräytyy kurssin opetuskielen mukaan.

1.3 Selaimet

Selaimista suositellaan käytettäväksi esimerkiksi **Chromea**, **Safaria**, Mozilla Firefoxia tai Edgeä - vanhempi Internet Explorer ei esimerkiksi toimi.

1.4 Ongelmatilanteet

Tutustu aina ensin tähän käyttöohjeeseen. Jos palautepalvelu ei toimi ohjeistetulla tavalla, kokeile

- kirjautua ulos palvelusta, sulje selain, ja
- kirjaudu takaisin Spark-palveluun.
- Kokeile myös toista selainta.

Jos tämä ei auta, ilmoita virheestä korkeakoulusi tukipyyntöjärjestelmään.

2 Palautepalvelun käyttäminen

2.1 Sisältö

Spark-palautepalvelussa näet **ne opintojaksojen toteutukset, joille sinulla on Peppiin merkitty tehtävä**.

Palautepalveluun kertyy käyttöönoton jälkeen kaikki omat toteutukset ja -kokonaisuudet, joiden alkamispäivään 31pv tai vähemmän (ohjelmiston toimittajan määrittämä rajaus).

2.2 Opettajan listanäkymä

Palvelun käyttäminen on yksinkertaista: näet palautejärjestelmän etusivulla/listanäkymässä koosteen palauteprosessin päävaiheista. Näet vain **ne toteutukset, joille sinulla on merkitty tehtävä**. Jos olet osana opettajatiimiä, kaikille opettajille näkyvät samat toteutuksen kyselyiden tiedot palautepalvelussa.

Palautepalvelussa on kaksi käsittelynäkymää:

- etusivu / kooste
 - kokonaiskuva, jossa on listattuna kaikki loppupalautelomakkeet omilta toteutuksilta/-kokonaisuuksilta), ja
- valittu yksittäisen toteutuksen osio.

Voit myös rajata ja suodattaa palautelomakkeiden listausta yläpalkin statusten avulla:

- **Luonnokset:** Luonnostilassa olevat välikyselyt joita ei ole vielä julkaistu
- **Tulevat:** kyselylomake on automaattisesti luotu, vastausaika ei vielä alkanut
- **Aktiiviset:** kysely on avattu opiskelijoille
- **Odottaa vastausta:** voit halutessasi kirjoittaa tai julkaista vastauksen palautteeseen
- **Päättyneet:** vastaus palautteeseen annettu, tai sen julkaisun määräaika on päättynyt

Jos poistat jonkun statuksen valinnan, esimerkiksi klikkaat statuksen "Päättyneet" harmaaksi, jo päättyneet palauteprosessit piilotetaan etusivun listauksesta. Saat ne esiin aktivoimalla valinnan takaisin.

Voit myös suodattaa näkymää toteutuksien, koulutusohjelmien, opintojakson tai aikavälin perusteella. Lisäksi voit muuttaa listan järjestystä.

Suodata näkymää

Toteutukset

Koulutusohjelmat

Toteutuskokonaisuudet

Opintojaksot

AIKAVÄLI

01.08.2020 - 15.12.2021

Toteutuksen/toteutuskokonaisuuden päättymispäivän mukaan

JÄRJESTYS

Aakkosjärjestys (oletus)

Nouseva

VAIHDA JÄRJESTYSTÄ

Näytä kokonaisuudet aina ensin

PALAUTA OLETUKSET

Luonnokset

Tulevat

Aktiiviset

Odottaa vastausta

Päättyneet

2.3 Koontiraportti

Tällä välilehdellä sinun on mahdollista tarkastella päättyneiden kyselyiden vastauksia kootusti. Näet yhteisten kysymysten keskiarvot ja hajonnat päättyneiden toteutusten osalta. Mahdollisen värikoodauksen selitteen näet otsikkorivin väripaletti -kuvakkeesta. Lisäksi näet vastaajamäärät sekä vastausprosentin. Taulukon loppuun on koottu myös kaikki vastausten keskiarvot

kysymyksittäin omien toteutusten ja yhteistoteutusten (toteutuksella oli myös muita opettajia) osalta. Saat tähän liittyen vielä kattavammat tiedot Excel tiedostoon, jossa tuloksia voi tarkastella kaikkien toteutuksella esitettyjen kysymysten osalta. Myös koontiraporttia on mahdollista suodattaa toteutuksien, koulutusohjelmien, opintojakson tai aikavälin perusteella.

OPINTOPALAUTTEET
KOONTIRAPORTTI
TOTEUTUKSET, JOILTA EI KERÄTÄ PALAUTETTA

Koontiraportti

Suodata näkymää

Toteutukset

Koulutusohjelmat

Toteutuskokonaisuudet

Opintojaksot

AIKAVÄLI

01.08.2020 - 15.12.2021

Toteutuksen/toteutuskokonaisuuden päättymispäivän mukaan

PALAUTA OLETUKSET

EXCEL-VIENTI

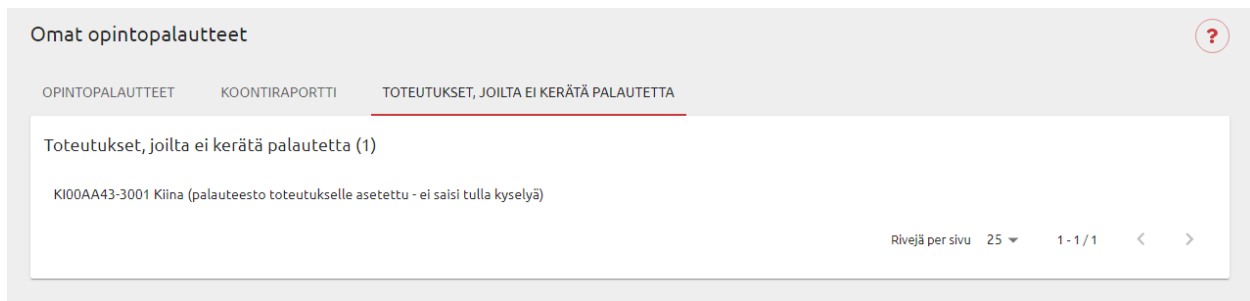
Toteutukset/Toteutuskokonaisuudet	Osaamistavoitteiden saavuttaminen	Työskentely-ympäristö tuki oppimista	Oma aktiivisuutesi opiskelussa	Työskentelytavat tukivat oppimista	Hyödyllisyys työelämään	Kokonaisarviointi opintojaksosta
	Ka Sd	Ka Sd	Ka Sd	Ka Sd	Ka Sd	Ka Sd
PA00AA56-3001 Pascal ohjelmointi ajalla 01.01.2020 - 17.10.2021	1.0 0.0	2.0 0.0	3.0 0.0	3.0 0.0	3.0 0.0	3.5 0.5
Samin kootut Jazzit 2 ajalla 01.09.2020 - 05.08.2021	4.0 0.0	3.0 0.0	4.0 0.0	5.0 0.0	4.0 0.0	4.0 0.0
TA00AA59-3002 Betonivalun tekeminen ajalla 01.10.2020 - 01.07.2021	3.0 1.6	3.7 0.9	3.7 0.9	4.0 0.8	4.0 0.8	3.7 0.9

Kuva 6. Omien toteutusten koontiraportti

2.4 Etusivu: Palaute-estot

Näet Sparkin etusivulla koosteen kaikista opintojaksoista, joille sinulla on Peppiin merkitty tehtävä. Etusivu jakaa opintojaksosi kolmeen osaan: Opintopalauteet, koontiraportti ja Palaute-estot.

Jos joltakin toteutukseltasi /-kokonaisuudeltasi ei kerätä palautetta, näet Toteutukset, joilta ei kerätä palautetta -välilehdellä toteutuksen nimen ja koodin. Pääkäyttäjä ja koulutusohjelmajohtajat ylläpitävät listaa opintojaksoista ja toteutuksista, joista ei kerätä palautetta.



Kuva 2: Palautepalvelun palaute-estot

3 Etusivu: Opintopalauteet

3.1 Palautelomakkeiden perustiedot

Etusivun Opintopalauteet-välilehdellä näet kaikki omat toteutukset, joista kerätään palautetta, eli joihin muodostuu automaattisesti loppupalautelomake tai joista tehdään välipalautekyselyt. Toteutuksen loppupalautelomake tulee automaattisesti näkyviin 31 päivää ennen toteutuksen alkamista (järjestelmän ylläpitäjän määrittämä asetus): opiskelijalle vasta, kun vastausaika alkaa.

Opintojaksosta ja sen palauteomakkeesta näytetään seuraavia perustietoja etusivulla:

- nimi ja koodi (pääkäyttäjä voi halutessaan piilottaa toteutuksen koodin)
- palauteomakkeen tyyppi (esim. loppupalaute)
- vastanneiden määrä ja ilmoittautuneiden määrä
- palauteomakkeen voimassaoloaika
- määräaika, mihin mennessä opettaja voi julkaista vastauksen saatuun palautteeseen

OPINTOPALAUTTEET KOONTIRAPORTTI TOTEUTUKSET, JOILTA EI KERÄTÄ PALAUTETTA

Omat opintopalauteet

Suodata näkymää

Luonnokset Tulevat Aktiiviset Odottaa vastausta Päättäneet

C-ohjelmointi test ajalla 01.01.2015 - 05.01.2021

✓	LOPPUPALAUTE — LOPPUPALAUTE	31.12.2020 – 06.01.2021	0	Sulkeutunut 06.01.2021	
✓	JATKUVA PALAUTE — JATKUVA PALAUTE	31.12.2014 – 05.01.2021	0	Sulkeutunut 05.01.2021	

Fysiikan ja Matematiikan kokonaisuus ajalla 01.07.2020 - 04.09.2021

	LOPPUPALAUTE — LOPPUPALAUTE	15.06.2021 – 21.10.2021	1	Aktiivinen 15.06.2021 - 21.10.2021	
✓	JATKUVA PALAUTE — JATKUVA PALAUTE	30.06.2020 – 04.09.2021	0	Sulkeutunut 04.09.2021	

Kylpyhuoneremontti ajalla 01.03.2021 - 30.04.2021

✓	LOPPUPALAUTE — LOPPUPALAUTE	25.04.2021 – 01.05.2021	0	Sulkeutunut 01.05.2021	
---	-----------------------------	-------------------------	---	------------------------	--

Kuva 3: Palautepalvelun etusivu ja opintopalauteilistaus

3.2 Palautealomakkeen tila ja opettajan tehtävät

Etusivun koosteessa näkyy kunkin opintojakson rivillä palautealomakkeen tila värillisenä ikonina vasemmassa laidassa. Palautealomake voi olla joko tuleva, aktiivinen, vastausta odottava tai päättynyt.

Palautealomakkeen tila määrittelee, mitä toimintoja voit sille tehdä:

1. **Luonnos**
 - a. voit muokata välipalautekyselyn kysymyksiä ja/tai
 - b. kyselyn aikaväliä ja nimeä
2. **aktivoitumassa / tuleva**
 - a. voit halutessasi **muokata palautealomakkeen voimassaoloaika**, ja/tai
 - b. voit **lukea kysymyksiä** automaattisesti luodulta loppupalautealomakkeelta.
3. **aktiivinen**
 - a. voit halutessasi **muokata palautealomakkeen voimassaoloaika**
 - b. vastausaika käynnissä: voit **lukea koosteraportin** saaduista palautteista, nähdä vastausprosentin, ja ladata senhetkisen vastauskoosteen Exceliin
 - c. voit halutessasi **luonnostella vastausta** saatuun palautteeseen.
4. **odottaa vastausta**
 - a. vastausaika on päättynyt: voit **lukea koosteraportin** saaduista palautteista, nähdä vastausprosentin ja ladata raportin Exceliin
 - b. vastauksen julkaisuaika käynnissä: voit halutessasi **julkaista vastauksen** saatuun palautteeseen.
5. **päättynyt**
 - a. vastausaika on päättynyt: voit **lukea koosteraportin** saaduista palautteista, nähdä vastausprosentin ja ladata raportin Exceliin
 - b. vastauksen julkaisuaika päättynyt: jos julkaisit vastauksen palautteeseen, voit **lukea julkaisemasi vastineen**.

4 Palautelomake

Avaa yksittäinen palautelomake opintopalauteiden listauksesta, rivin päässä olevasta ikonista. Palauteformakkeen tilasta riippuen ikoneita voi olla viittä erilaista, ja ne vievät suoraan aktiivisena olevaan toimintoon.

	Palauteformakkeen muokkaus, kun palauteaika ei ole vielä alkanut.
	Palauteformakkeen aktivointi, eli palauteajan aloittaminen tästä hetkestä eteenpäin.
	Palauteformakkeen tarkastelu, mikäli lomakkeen muokkaus ei ole enää mahdollista (palauteaika on alkanut).
	Palauteeseen vastaaminen on mahdollista. Anna opiskelijoille vastaus palauteeseen. Tässä yhteydessä on mahdollista tarkastella annettuja vastauksia.
	Vastaus palauteeseen on annettu tai määräaika sen antamiselle on päättynyt. Voit tarkastella raporttia, josta näkyy toteutukselle annetut palautteet.

Omat opintopalauteet

OPINTOPALAUTEET

KOONTIRAPORTTI

TOTEUTUKSET, JOILTA EI KERÄTÄ PALAUTETTA

Luonnokset

Tulevat

Aktiiviset

Odottaa vastausta

Päättyneet

FY00AA02-3003 Fysiikka

ajalla 01.07.2020 - 20.10.2021

LOPPUPALAUTE

15.10.2021 – 21.10.2021

0

Aktiivittuu 15.10.2021

VP AKTIVOITU LISTALTA TESTI — VÄLIPALAUTE

30.04.2021 – 20.05.2021

1

Aktiivittuu 30.04.2021

VÄLIPALAUTE 1 — VÄLIPALAUTE

28.04.2021 – 28.04.2021

0

Aktiivinen 28.04.2021 - 28.04.2021

VÄLIPALAUTE 2 — VÄLIPALAUTE

28.04.2021 – 28.04.2021

0

Aktiivinen 28.04.2021 - 28.04.2021

JATKUVA PALAUTE — JATKUVA PALAUTE

30.06.2020 – 20.10.2021

0

Aktiivinen 30.06.2020 - 20.10.2021

IO00AA88-3001 Instrumenttiopinnot 3

ajalla 01.05.2021 - 30.07.2021

LOPPUPALAUTE

03.05.2021 – 31.07.2021

0 / 0

Aktiivittuu 03.05.2021

Kuva 5: Palautepalvelun etusivu ja ikonit yksittäisen palauteformakkeen näkymiin

4.1 Perustiedot

Kun avaat valitun palauteformakkeen kynä-ikonista eli muokataksesi kyselyä, näet avautuvan sivun ylälaudassa toteutuksen nimen ja koodin, opettajien nimet ja palauteformakkeen tyypin (esim. Loppupalaute).

Sinulla on 3-5 välilehteä riippuen kyselytyypistä. Mikäli valitsit muokattavaksesi loppupalautteen on sinulle “muistutusviestit” välilehti ja mikäli valitsit välipalautteen tai jatkuvan palautteen tätä välilehteä ei ole, koska välipalautteella ja jatkuvalla palautteella ei lähetetä muistutusviestejä.

Oikeasta laidasta voit valita millä kielellä haluat tietoja syöttää.

AI00AA86-3001 - Aivoterveysten monialainen edistäminen eri toimintaympäristöissä - Loppupalautte 2024

MUOKKAA

OPETTAJAT: TUOMAS PULLIAINEN, NORA HEISKA

NÄYTÄ OPINTOJAKSON TIEDOT

PERUSTIEDOT

KYSYMYKSET

MUUTOSLOKI

MUISTUTUSVIESTIT

RAPORTOINTI

SUOMI

ENGLANTI

Perustiedot

NIMI

Loppupalautte 2024

VOIMASSAOLO

30.06.2024 - 07.08.2024

LISÄTTÄVIEN KYSYMYSTEN MAKSIMILUKUMÄÄRÄ

3

MUISTUTUSVIESTIEN ESTO

☒

 Muistutusviestien lähetys päällä

Voit estää muistutusviestien lähettämisen jos automaattista viestiä ei ole vielä lähetetty.

LÄHETETTÄVIEN MUISTUTUSVIESTIEN MAKSIMIMÄÄRÄ

4

KYSELYN VASTAUKSIEN AUTOMAATTISEN JULKAISUN ESTO

☐

 vastaukset julkaistaan automaattisesti

NON-STOP TOTETUTUS

☐

 Ei

Lomakkeen muokkausnäkö ja ‘Perustiedot’ välilehti

Perustiedoissa voit muokata kyselyn nimeä, mikäli kyseessä on välipalautte. Loppupalautteella nimeä ei voi muokata. Väli- ja loppupalautteella voit muokata kyselyn aikaväliä. Tähän liittyy kuitenkin pääkäyttäjän asettamia sääntöjä ja estoja millä tavalla päiviä voi asettaa.

Loppupalautte:

- Kyselyn aikaväli on sidottu toteutuksen päättymispäivään.
 - Opettaja ei voi asettaa alkamispäivää myöhemmäksi kuin x-päivää ennen toteutuksen päättymispäivää. Pääkäyttäjä määrittelee X-päivien lukumäärän.
 - Opettaja ei voi asettaa loppupalautteen alkamispäivää aikaisemmaksi kuin kuluva päivä
 - Opettaja ei voi asetta loppupalautteen alkamispäivää aikaisemmaksi kuin toteutuksen alkamispäivä

- Opettaja ei voi asettaa loppupalautteen päättymispäivää pidemmälle kuin Z-päivää toteutuksen päättymispäivästä. Pääkäyttäjä määrittelee Z-päivien lukumäärän
- Toteutuskokonaisuuden osalta rajoitteet ovat samat, mutta käytetään viimeisenä päättyvän toteutuksen päättymispäivää ja ensimmäisenä alkavan toteutuksen alkamispäivää
- Opettaja voi muokata alkamis- ja päättymispäivää niin kauan kunnes palauteaika päättyy, jonka jälkeen alkamis ja päättymisaikojen muokkaaminen estetään.
- Mikäli opettaja asettaa manuaalisen alkamis- ja päättymisajankohdan ei nämä päivämäärät muutu, vaikka toteutuksen päättymisaikaa muutetaan. Tällöin kuitenkin päivien muuttamisessa tulee seuraavalla muutoskerralla eteen samat tarkistukset mitä edellä on mainittuna.
- Riippuen pääkäyttäjän asettamista asetuksista käytössäsi voi olla myös ominaisuus muistutusviestien estämiseen.
- Riippuen pääkäyttäjän asettamista asetuksista käytössäsi voi olla myös ominaisuus kyselyn tulosten julkaisun estämiseen.
- Riippuen pääkäyttäjän asettamista asetuksista käytössäsi voi olla myös non-stop ominaisuuden päälle kytkentä. Jos non-stop ominaisuus on kytketty päälle, opiskelija saa muistutuksen vastata kyselyyn kun hänelle on tehty suoritusmerkintä ko. toteutukselta. Usein tämän ominaisuuden kanssa kannattaa myös aikaistaa kyselyn alkamispäivää reilusti, jotta kysely on avoinna siinä vaiheessa kun ensimmäiset opiskelijat ovat toteutuksen suorittaneet.

Välipalaute

- Kyselyn aikaväliin liittyy muutamia rajoituksia
 - Opettaja ei voi asettaa välipalautteen alkamispäivää aiemmaksi kuin kuluva päivä.
 - Opettaja ei voi asettaa välipalautetta alkamaan myöhemmin kuin toteutuksen päättymispäivä.
 - Opettaja ei voi asettaa välipalautteen päättymispäivää myöhemmäksi kuin B-päivää toteutuksen päättymispäivästä. Pääkäyttäjä määrittelee B-päivien lukumäärän.
- Opettaja voi luoda vain N-kappaletta välipalautteita per toteutus/toteutuskokonaisuus. Pääkäyttäjä määrittelee N-maksimimäärän asetuksissa.

Tietojen muokkaaminen tapahtuu painamalla 'Muokkaa' nappia. Kun tiedot on kirjattu (molemmilla kielillä), tulee tiedot tallentaa, jos halutaan muutosten säilyvän. Tämä tapahtuu painamalla 'Tallenna' nappia.

4.2 Kysymykset

Kun avaat valitun palautelomakkeen, näet avautuvan sivun yläaidassa toteutuksen nimen ja koodin, opettajien nimet ja palautelomakkeen tyylin (esim. Loppupalaute). HUOM. pääkäyttäjä voi halutessaan piilottaa toteutuksen koodin.

Kysymykset-kohdassa voit lukea yleiset kysymykset ja vastausvaihtoehdot, jotka on automaattisesti luotu kaikille loppupalautteille.

Oikeasta laidasta voit vaihtaa kysymysten kielen. Opiskelijalle palautelomakkeen kysymykset näkyvät sillä kielellä, mikä on määritetty toteutuksen opetuskieleksi.

Opettajana voit muokata loppu ja välipalautteen kysymyksiä.

Loppupalaute

Opettaja ei voi poistaa tai muokata yhteisiä kysymyksiä. Opettaja voi kuitenkin lisätä kyselyyn kysymyspankista lisää kysymyksiä N-kappaletta. Pääkäyttäjä on määritellyt mikä on kysymysten maksimimäärä.

Välipalautte

Opettaja voi lisätä välipalautekyselyyn kysymyksiä kysymyspankista N-kappaletta. Pääkäyttäjä määrittelee maksimimäärän, mitä välipalautteelle voi kysymyksiä lisätä.

4.2.1 Kyselyn muokkaus

Kyselyn muokkaus tapahtuu painamalla 'Muokkaa' nappia. Tämän jälkeen opettajan on mahdollista:

- 1) Lisätä kysymysryhmiä
- 2) Muokata olemassa olevan kysymysryhmän (kysymysten ryhmittelyyn tarkoitettu otsikko ja kuvausteksti) nimeä ja kuvausta sekä sitä haluaako opettaja näiden tietojen näkyvän lomakkeella vai haluaako opettaja piilottaa otsikon ja kuvaustiedot.
- 3) Lisätä kysymysryhmään kysymyksiä kysymyspankista.
- 4) Muokata kysymysten tai kysymysryhmien sijaintia näkymässä

Kun em. Kohdat on täydennetty täytyy käyttäjän eli opettajan tallentaa tiedot oikeassa yläkulmassa olevalla 'Tallenna'-napin avulla.

4.3 Muutosloki

Muutoslokissa on mahdollista tarkastella millaisia muutoksia lomakkeen kysymysten osalta on tehty, milloin ja kenen toimesta

Muutos	Kysymys	Ajankohta	Käyttäjä
Lisätty	Opettajan pedagogiset taidot	09.12.2020 10:38	Jaakko Rannila
Lisätty	Valitsin opintojakson, koska...	09.12.2020 10:38	Jaakko Rannila
Lisätty	Valitse itseäsi kuvaava välttämättä opintojaksovalimuksien osalta.	09.12.2020 10:38	Jaakko Rannila
Lisätty	Mistä tehtävätyypeistä / itseopiskelumuo-doista pidät eniten oppituntien lisäksi?	09.12.2020 10:38	Jaakko Rannila
Lisätty	Arvioi oman oppimisen toteutumista	09.12.2020 10:38	Jaakko Rannila
Lisätty	Testi kysymys 1-2	09.12.2020 10:38	Jaakko Rannila
Lisätty	Kirjoitetaan tähän kysymyksen haluttu otsikko	09.12.2020 10:38	Jaakko Rannila

Muutosloki, jossa näkee kysymysten lisäykset ja poistamiset

4.4 Muistutusviestit

Tämä välilehti näkyy vain loppupalautteella. Tällä välilehdellä on mahdollista tarkastella milloin automaattinen muistutusviesti lähetetään opiskelijoille, jotka eivät ole vielä siihen mennessä kyselyyn vastanneet. Tällä sivulla opettajan on mahdollista lähettää muistutusviesti manuaalisesti X-kertaa. Pääkäyttäjä määrittelee asetuksissa X:n lukumäärän eli määrän kuinka monta muistutusviestiä yhdestä loppupalautteesta on mahdollista lähettää.

Opettaja näkee

- Lähetuskertojen määrän
- Opiskelijoiden määrän, joille muistutusviesti lähetetään
- Opiskelijoiden (toteutukselle hyväksytty ilmoittautuminen) määrän toteutuksella
- Kuka viestin on lähettänyt
- Milloin viesti on lähetetty sekä tiedon
- Kuinka monelle viesti on lähetetty

Tämän lisäksi opettajan on mahdollista lähettää viesti painamalla nappia "Lähetä muistutusviesti". Muistutusviesti lähtee niille opiskelijoille, jotka eivät ole ko. kyselyyn vielä vastanneet.

4.5 Lomakkeen aktivointi ja vastausajan muokkaus

Kun avaat valitun palautelomakkeen, näet avautuvan sivun yläalaidassa toteutuksen nimen ja koodin, opettajien nimet ja palautelomakkeen tyypin (esim. Loppupalaute).

Perustiedot vällehden **Voimassaolo**-kohdassa voit määrittellä, minkä ajanjakson palautelomake on auki. Vastausaika päättyy määrääjän viimeisenä päivänä klo 23.59.

Muokkaus onnistuu tietyillä ehdoilla:

- aikaisintaan ennen kuin palautelomake aktivoituu, ja
- viimeistään ennen kuin lomakkeen käynnissä oleva vastausaika päättyy
- korkeintaan 31 päiväksi eteenpäin automaattiseen kyselyn päättymispäivään nähden (pääkäyttäjän määrittämä raja).

Mahdollisen vastausajan viimeinen päivä näkyy kalenteritoiminnosta.

Kun toteutuksella / -kokonaisuudella on useampi opettaja, kuka tahansa opettaja voi aktivoida palautelomakkeen, tai jatkaa vastausaikaa. Jos palautelomake aktivoitiin virheellisesti liian aikaisin, ole yhteydessä korkeakoulusi Spark-palautepalvelun pääkäyttäjään.

Opiskelijalle näkyy voimassaoloaika reaaliajassa, mutta jos kyselyn alkamisen notifikaatio ei ole organisaatiollanne käytössä hän ei saa palautepalvelun kautta erillistä tiedotetta, jos voimassaoloaikaa on muokattu tai lomake julkaistu etuajassa. Jos kyselyn alkamisen notifikaatio on käytössä niin opiskelija saa ilmoituksen normaalisti kyselyn alkaessa.

4.3 Vastausten koosteraportti

Kun avaat valitun palautelomakkeen napista “Vastaa palautteeseen”, näet avautuvan sivun ylälaidassa toteutuksen nimen ja koodin sekä palautelomakkeen tyyppin (esim. Loppupalaute).

Sivulla on kaksi **osaa: Palauteraportti**-kohdassa voit lukea jo tulleita palautteita. Näet vastaustilanteen reaaliajassa, heti kun opiskelija on vastauksensa tallentanut.

Vastausprosentti löytyy sivulta yläoikealta.

Raportilla näkyvät kysymykset, vastausvaihtoehdot ja kysymysten arviointiasteikot samoilla teksteillä ilmaistuna kuin ne näkyvät palautelomakkeella. Huomaa myös **kaksi välilehteä pylväsgraafin** kohdalla:

- Vastauksien lukumäärät: opiskelijoiden vastausmäärä jokaiseen väittämään.
- Keskiarvot: kunkin väittämän vastausten keskiarvo.

Sivun oikeassa laidassa on **nappi “LATAA RAPORTTI”**, josta saat kaikki siihen mennessä tulleet vastaukset ladattua Excel-tiedostoksi, vaikka kesken vastausajan. Yhden vastaajan kaikki vastaukset ovat yhdellä rivillä, lomakkeen kysymysjärjestyksessä. Jos palautteita ei ole, Excelissä näkyy pelkät otsikot. Mikäli toteutuksella/toteutuskokonaisuudella on kysytty loppupalautteen lisäksi välipalautteita, saa kaikki kyselyt yhtee Exceliin siten, että eri kyselyiden tulokset ovat Excelissä omilla välilehdillään.

4.4 Vastaus palautteeseen: luonnostelu ja julkaisu

Kun avaat valitun palautelomakkeen napista “Vastaa palautteeseen”, näet avautuvan sivun ylälaidassa toteutuksen nimen ja koodin sekä palautelomakkeen tyyppin (esim. Loppupalaute).

Sivulla on kaksi **osaa: Vastaus palautteeseen** -kohdassa voit luonnostella ryhmäkohtaista vastausta alla näkyvän palautteen koosteeseen. Opettajan ei ole pakollista laatia vastausta palautteeseen. Jos tämän mahdollisuuden käyttää, toteutukselta / -kokonaisuudelta voi antaa yhden vastauksen palautteeseen.

Vastineen **luonnostelu** onnistuu tietyillä ehdoilla (pääkäyttäjän määrittämä rajausta):

- aikaisintaan: kun toteutus / -kokonaisuus on alkanut
- viimeistään: 2vk vastausajan päätyttyä.

Voit muokata luonnosta useastikin, mutta määräajan puitteissa.

Vastineen **julkaisu** onnistuu tietyillä ehdoilla (pääkäyttäjän määrittämä rajausta):

- aikaisintaan: kun opiskelijoiden vastausaika on päättynyt
- viimeistään: 2vk vastausajan päätyttyä.

Julkaisumahdollisuus päättyy määräajan viimeisenä päivänä klo 23.59. Määräaika näkyy heti otsikon "Vastaus palautteeseen" alla, eikä sitä voi muokata.

Jos vastausta palautteeseen ei julkaista määräajan puitteissa, niin se ei näy opiskelijoille.

Mikäli toteutuksella tai -kokonaisuudella on useampi opettaja, kaikilla on yhtäläinen näkymä ja siten mahdollisuus luonnostella ja julkaista vastausta palautteeseen. Senhetkinen luonnos näkyy kaikille muille mahdollisille tiimiopettajille, jotka voivat myös muokata ja julkaista vastineen. Tarkempaa versiohistoriaa ei tallenneta, mutta näet tekstilaatikon alla, **kuka opettaja on viimeksi muokannut, tai julkaissut** vastauksen palautteeseen.

Heti kun joku toteutuksen opettajista julkaisee vastauksen palautteeseen, se siirtyy etusivun listauksella statuksen "Päättäneet" taa. Et voi enää muokata vastausta palautteeseen julkaisun jälkeen: jos kyseessä on kriittinen virhe, pääkäyttäjä voi muokata julkaistua tekstiä.

Jos vastausta ei julkaista, opintojakso siirtyy Päättäneeksi julkaisun määräajan päättymisen jälkeen.

5. Opettajan oma kysymyspankki (Valinnainen ominaisuus)

Organisaatio voi halutessaan ottaa käyttöön opettajan oman kysymyspankin. Tähän kysymyspankkiin kukin opettaja voi tallettaa omia henkilökohtaisia lisäkysymyksiä joita voi lisätä kyselyille samoin kuin organisaation yhteisestä kysymyspankista. Opettajan omat kysymykset näkyvät vain hänelle itselleen. Suodattamalla voit tarkastella esim. Tietyn avainsanan kysymyksiä tai vain omia kysymyksiäsi.

OPINTOPALAUTTEET
KOONTIRAPORTTI
TOTEUTUKSET, JOILTA EI KERÄTÄ PALAUTETTA
KYSYMYSKANKKI

Kysymyspankki

+ UUSI KYSYMYK

Aihealue

Avainsanat

Hae

NÄYTÄ/PIILOTA
Omat
Yhteiset
Omat arkistoidut

Oma

Opettajan kysymyspankin testikysymys

AVOIN TEKSTIKENTTÄ

FI

ENG

✎
▼

Opettajan oma kysymyspankki

5.1 Uuden kysymyksen tallentaminen

Voit lisätä uuden kysymyksen painamalla nappia 'Uusikysymys'.

Kun lisäät uuden kysymyksen, tulee sinun valita ja täydentää seuraavat tiedot:

- Kysymyksen tyyppi
 - Tekstikenttä
 - Valintanappi
 - Monivalinta
 - Monivalintamatriisi
 - Valintamatriisi
 - NPS -kysymys
- Kysymyksen otsikko ja kysymyksen kuvaus (jälkimmäinen ei ole pakollinen)
- Asettaa kysymyksen aihealue ja tarkenne, jotta kysymys on helpommin niiden avulla löydettävissä (ei pakollista)
- Vastausvaihtoehdot ja niiden numeeriset arvot (voi olla myös kirjaimia, mutta tällöin ko. arvot lasketaan nolaksi keskiarvoja tai keskihajontaa laskettaessa).

Valintanappi -tyyppisissä kysymyksissä on mahdollista lisätä ns. EOS-vastausvaihtoehto jättämällä vastausvaihtoehdon numeerinen arvo tyhjäksi. Tällöin näitä vastausvaihtoehtoja ei huomioida laskettaessa vastauksen keskiarvoa tai hajontaa.

Uusi kysymys

ENGLANTI

SUOMI

RUOTSI

ESIKATSELE

TALLENNA

Valitse kysymyksen tyyppi

Valintanappi

Otsikko

Kysymyksen otsikko

Tarkentava kuvaus

Jos haluat luoda vaihtoehdon, jota ei huomioida raportoinnin keskiarvo ja -hajontalaskennassa (esim. "En osaa sanoa"), jätä vaihtoehdon numeerinen arvo tyhjäksi.

	Vaihtoehto	Numeerinen arvo	Poista
↑ ○	1	1	
↑ ○	2	2	
↑ ○	2	3	
↑ ○	EOS		

UUSI VAIHTOEHTO

Tietojen tallennuksessa on tärkeää huomioida, että tiedot tallentuvat vasta 'Tallenna' napin painalluksen jälkeen. Lisäksi on hyvä huomioida, että kaikki kieleistettävät arvot on tallennettu halutuilla kielillä. Mikäli haluaa kysyä kyselyitä esim. Englannin tai ruotsin kielellä, tulee kaikki kieleistettävät arvot tallentaa kaikilla kielillä.

5.2 Tietojen muokkaaminen

Olemassa olevia kysymyksiä voi muokata niin kauan, kunnes kysymykseen on annettu vastauksia. Tämän jälkeen kysymyksen muokkaus estetään, jotta muokkaus ei sekoita jo annettuja vastauksia. Tietojen muokkaaminen on mahdollista painamalla kysymyspankissa kysymyksen oikeassa laidassa näkyvää kynä-ikonin.

Jos kysymyspankin kysymykseen on jo vastattu kyselyssä niin sitä ei voi myöskään poistaa. Joskus voi olla kuitenkin tarve estää kysymyksen lisääminen kyselyille jatkossa. Tätä tarkoitusta varten kysymyksen voi arkistoida, jolloin se katoaa opettajan ja koulutusjohtajan listauksesta, mutta pääkäyttäjä näkee kysymyksen edelleen halutessaan. Arkistoidun kysymyksen voi myös palauttaa. Arkistoidut kysymykset näkee listalla valittuaan *Näytä arkistoidut*.

ARKISTOI KYSYMYS

POISTA KYSYMYS



Arkistoitu

Testikysymys

MATRIISIKYSYMYS (VALINTARUUDUT)

FI / EN

