

Opetustapahtumalomakkeen ylläpitoon pääsee ”minun kurssini” näytön kautta. Lomakkeelle päästäkseen käyttäjän tulee olla opetustapahtuman opettaja.

Yliopistolla on käytössä yhteinen palautelomake, joka sisältää 10 kysymystä (5 määrällistä ja 5 avokysymystä) kurssin sisältöön, opetukseen ja sen toteutukseen liittyen.




Palautelomakkeen löydät ”minun kurssini” sivulta, lomake-painikkeen kautta.

1. Palautelomakkeen muokkaaminen ylläpito-sivulla

Palautelomakkeen ylläpito-sivulle

Minun kurssini

Opetus | Tentit | Piilotetut

Koodi	Nimi	Opetustapahtuma	Laajuus	Status	Aika	Osall Toiminnot
>> KKAS1103	Kasvatussosiologia, yhteiskunta ja kulttuuri (A01)	Luento	3 Op / 0 Ov	Vahvistettu	12.04.12 - 14.05.12 0	  

Opetustapahtuman palautelomakkeen ylläpito

Opetustapahtuma KKAS1103 Kasvatussosiologia, yhteiskunta ja kulttuuri (A01)
Tyyppi Luento
Organisaatio Kasvatustieteiden tiedekunta
Opetustapahtuman opettajat [redacted]
Ajalla 12.04.2012-14.05.2012
Osallistuneita 0
Vastausprosentti 0.0 %

Palauteaika 07.05.2012 - 28.05.2012

Muistutusten automaattinen lähetys

- Vastausajan alkaessa
- Kuukausi ennen vastausajan päättymistä
- Kaksi viikkoa ennen vastausajan päättymistä
- Viikko ennen vastausajan päättymistä
- Kolme päivää ennen vastausajan päättymistä

Muistutusten automaattinen lähetys opettajille Palauteajan päätyttyä

Lataa | Luo uusi kysymys | Poimi kysymys | Lähetä muistutus | Kopioi lomake | Muistutusviesti
 Poista kysymykset | Tyhjennä lomake | Poista lomake | Osallistujat | Yhteenvedo | Tiedonsiirto
 Tallenna | Palaa takaisin | Katso lomake

Lomakkeen kysymykset

Järj.	Pak.	Kysymyksen tunniste	Kysymysryhmä	Kysymys
<input type="checkbox"/>		1 Lay_yle09_aloitus	Sisällöt	Arvioi sisältöön ja opetukseen sekä toteuttamiseen liittyviä asioita
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Lay_yle09_01	Sisällöt	Opetusmenetelmät sopivat hyvin opetettavan asian sisältöön
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Lay_yle09_02	Sisällöt	Kurssin hyödyllisyys minulle
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Lay_yle09_03	Sisällöt	Opetus auttoi ymmärtämään opetettavia asioita
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 Lay_yle09_04	Sisällöt	Kurssin sisältö vastasi kuvausta
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 Lay_yle09_05	Sisällöt	Kurssista saatavat opintopisteet vastasivat kurssin työmäärää
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 Lay_yle09_06	Sisällöt	Kommentoi kurssin käytännön järjestelyiden toimivuutta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 Lay_yle09_07	Sisällöt	Mitkä seikat auttoivat opiskeltavien asioiden oppimista?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 Lay_yle09_08	Sisällöt	Mitkä seikat haittaisivat opiskeltavien asioiden oppimista?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 Lay_yle09_09	Sisällöt	Miten kurssia voitaisiin kehittää paremmaksi?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 Lay_yle09_10	Sisällöt	Muut kommentit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 Lay_yle09_11	Sisällöt	Kiitos palautteestasi!

Näytön yläosasta näkyy **opetustapahtuman yleiset tiedot** kuten opintokohteen tunniste, käsiteltävän opetustapahtuman nimi, tyyppi, organisaatiot, opettajat, alkamis- ja päättymisaika, ilmoittautuneiden määrä ja vastausprosentti.

Lomakkeen palauteajan (oletusaika määriteltynä) voit tarvittaessa muuttaa toiseksi.

Opiskelijoille voidaan määritellä palautelomakekohtaisesti, halutaanko heille lähettää **automaattinen muistutus** palautteen antamisesta. Lomakekohtaisesti voit valita, lähetetäänkö automaattinen viesti vastausajan alkaessa, kuukausi ennen vastausajan päättymistä, kaksi viikkoa ennen vastausajan päättymistä, viikko ennen vastausajan päättymistä tai kolme päivää ennen vastausajan päättymistä.

Muistutusviestejä voidaan valita lähetettäväksi useita kertoja. **Muistutusviesti** lähetetään ainoastaan niille opiskelijoille, jotka eivät ole vielä antaneet palautetta. Muistutusviesti voi olla lomakekohtainen tai yleinen muistutusviesti. Jos lomakekohtaista viestiä ei ole määritetty, käytetään yleistä muistutusviestiä. Kt. muistutusviesti-painike. **”Lähetä muistutus”** -toiminnolla voit lähettää manuaalisen muistutuksen niille opiskelijoille, jotka eivät ole vielä palautetta antaneet.

”Katso lomake” painikkeesta näet palautelomakkeen opiskelijan näkökulmasta.

2. Uuden kysymyksen luomiseen pääset toiminnolla ”Luo uusi kysymys”.

Muuta/Luo uusi kysymys
Kysymyksen omistajaorganisaatio Kasvatustieteiden tiedekunta
Kysymyksen tunniste
Vastauksen tyyppi
 Väliteksti
 Teksti Pituus: 4
 Valintalista Valintalista Ei valintaa Päivitä
 Asteikko Asteikko Ei valintaa Päivitä
 Luku Arvoväli -
Kysymysryhmä Ei kysymysryhmää
Pakollinen
Kieli suomi
Kysymys
Kieli ruotsi
Kysymys
Kieli englanti
Kysymys
Missä kysymystä käytetään?
Organisaatiot, joissa käytössä Päivitä
Opintojakso Päivitä
Kysymys ladataan Pääopetustapahtumille
 Osaopetustapahtumille
 Molemmille
Tallenna uutena Palaa

Kysymyksen omistajaorganisaatio: oma tiedekunta/yksikkö tai jos yleinen kysymys, jota voi muut tiedekunnat hyödyntää, omistajaorganisaatioksi Lapin yliopisto.

Huom! Järjestelmästä ei voida poistaa jo tehtyjä kysymyksiä, joten luo ainoastaan sellaisia kysymyksiä, joita ei löydy valmiina ”poimi kysymys”-sivulta.

Kysymyksen tunnist: Käyttäjä määrittelee kysymyksen tunnisteen muodossa: tdk/yksikkö_pääaineen lyhenne_kysymyksen numero, Esim. ytk_sostyo_12 (12 eteenpäin, kun yhteisellä palautelomakkeella on jo luotu yhteiset kysymykset). Muista muuttaa järjestysnumeroita tarvittaessa.

Vastaustyyppi: Teksti: (Avokysymysten osalta), valintalista tai asteikko (kt. vaihtoehdot alavetovalikosta), **luku** (määritä luvut tietyltä väliltä)

Kysymys: Kirjoita kysymys suomeksi ja englanniksi

Organisaatiot, joissa käytössä: Kirjoita oma tiedekunta, tai Lapin yliopisto (Jos kysymys myös muiden käytettävissä)

Opintojakso: Kirjoita opintojakso koodi, mikäli haluat kysymykset osoittaa ainoastaan tietylle opintojaksolle. Muutoin jätä tyhjäksi.

Kysymys ladataan: Valitse, ladataanko kysymys lomakkeelle pääopetustapahtumaan (esim. luennot) tai osaopetustapahtuman (harjoitusryhmät) vai ensisijaisesti molemmille. Yleensä riittää, että palautelomake on pääopetustapahtumalla.

Valmiiden kysymysten lisääminen lomakkeelle onnistuu toiminnolla ”**poimi kysymys**”, joka vie ”kysymysten haku ylläpitoa varten” sivulle. ”Hae kysymykset” painikkeen kautta näet kaikki jo valmiiksi tehdyt kysymykset.

Voit ladata oman organisaation kysymyksiä tai tiettyyn opintojaksoon tehdyt kysymykset ”**lataa**” painikkeella.

Kysymyksellä on kysymykohtainen pakollisuustieto. Tämän pakollisuustiedon voi kuitenkin kumota palautelomakekohtaisesti; pakollinen ei pakollinen .

Kysymysten järjestystä lomakkeella voi muuttaa nuolipainikkeilla, jotka siirtävät kysymystä pykälän ylös- tai alaspäin. Vaihtoehtoisesti kysymyksille voi syöttää järjestysnumeron ja tallentaa järjestyksen ”tallenna” -painikkeella. Tallenna -toiminto järjestää kysymykset annettujen järjestysnumeroiden mukaan ja muuttaa järjestysnumerot juokseviksi.

Yliopiston yhteinen palautelomake on syötetty kaikkiin tarjottaviin opetustapahtumiin, ja niitä kysymyksiä ei voida poistaa lomakkeelta.

”**Poista kysymykset**” -toiminto poistaa omat kysymykset lomakkeelta. Opetustapahtuman opettaja ei voi poistaa lomakkeelta muiden käyttäjien poimimia kysymyksiä. Opettajalle ei näytetä valintaruutua (checkbox) niiden kysymysten kohdalla, joita hän ei ole itse lisännyt lomakkeelle.

”Tyhjennä lomake” -toiminto ei ole käytössä yhteisellä palautelomakkeella.

Poista lomake -toiminto on käytettävissä ainoastaan, kun lomakkeella ei ole yhtään kysymystä. Poista lomake -toiminto poistaa myös lomakekohtaisen muistutusviestin, jos sellainen on olemassa.

”**Osallistujat**” -toiminnolla pääset tarkastelemaan opetustapahtumaan ilmoittautuneita opiskelijoita. Opetustapahtuman opiskelijat -näytöllä näet opetustapahtumaan ilmoittautuneet opiskelijat.

”**Tallenna**” -toiminto tallentaa automaattisten muistutusten määritykset, palauteajan, kysymysten pakollisuustiedon ja kysymysten järjestyksen lomakkeella. Kysymysten järjestämiseen tarkoitettut nuolipainikkeet tekevät myös tallenna toiminnon.

”**Palaa takaisin**” -toiminnolla pääset takaisin palautelomakkeiden hakunäytölle.