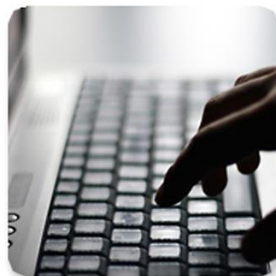
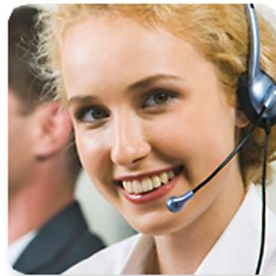


OPTIMA



 Lomake



Sisällysluettelo

1	Yleistä  Lomakkeesta.....	4
1.1	Lomakkeen luominen	4
1.2	Asetukset.....	5
1.3	Tarkastajat, käyttö- ja hallinnointioikeudet	7
1.4	Vastaaminen ilman sisäänkirjautumista.....	7
2	Lomakkeen elementit	8
2.1	Otsikointi ja Teksti	8
2.2	Kysymystyytit ja yleistä kysymyksistä	10
2.2.1	Aseta pakolliseksi kysymykseksi.....	11
2.2.2	Liitä sisältö	12
2.2.3	Näytä kuvaus vihjelaatikkona	13
2.2.4	Tiedosto vastauksen liitteeksi.....	14
2.2.5	Monivalintatehtävissä <i>Määrittele oikeat vastaukset</i>	14
2.3	Tekstirivi	15
2.4	Laajempi kirjoitusalue.....	16
2.5	Täytettävä taulukko	16
2.6	Valitaan yksi tai useampi vastausvaihtoehto.....	19
2.7	Valitaan vain yksi vastausvaihtoehto	21
2.8	Alasvetovalikko.....	22

2.9	Monivalintataulukko	24
2.10	Numeerinen vastausskaala.....	25
3	Lomake tehtävänä tai tenttinä	27
3.1	Aikarajat	27
3.2	Ennalta määriteltävät oikeat vastaukset	28
3.3	Ennalta määritellyt palautteet tai mallivastaukset	29
3.4	Kommentointi	29
3.5	Vertaisarviointi	31
3.6	Arviointiskaalan käyttö	31
4	Käyttäjien vastausten lukeminen ja kommentointi; Raportit ja Haku	31
4.1	Lomakkeet: Graafinen kuva ja tila-tieto	31
4.2	Lista käyttäjistä, joiden lomakkeet täyttävät tietyt ehdot:.....	32
4.3	Sähköpostimuistutus käyttäjille	33
4.4	Käyttäjien lomakkeiden kommentointi.....	35
4.5	Käyttäjien lomakkeet> Raportit	36
4.6	Käyttäjien lomakkeet> Haku.....	39

1 Yleistä Lomakkeesta

Nämä ohjeet koskevat Optiman uutta Lomaketta, joka otettiin käyttöön tammikuussa 2014.

Vanha lomake toimii jatkossakin, ja toistaiseksi vanhoja lomakkeita voi myös luoda.

Uudella editorilla voi tehdä erilaisia kyselylomakkeita, joissa on vapaasti täytettäviä tehtäväkenttiä ja/tai monivalintakysymyksiä. Lomakkeella voi siten helposti tehdä tiedon tai palautteen keruuta. Siihen voi linkittää Optimassa olevia objekteja ja lisätä sekä kuvia että mediaa.

Lomake soveltuu myös arvioitavien harjoitusten ja tenttien tekemiseen:

Monivalintatehtävissä voidaan vastaamisen jälkeen osoittaa heti vaihtoehtojen taustavärien avulla, oliko tehty valinta oikea vai väärä. Lisäksi vastaamisaika voidaan määrittää tarkasti etukäteen ja lomakkeessa voidaan antaa arvosana käyttäen arviointiskaalaa.

Lomakkeeseen tulevia vastauksia voi ennakoida ja laatia etukäteen kommentteja ja palautteita niihin.

Toisaalta tallennuksen jälkeen lomakkeen sisältöä voi vapaasti kommentoida: sekä tarkastaja että vastaaja, ja valinnaisesti myös muutkin käyttäjät.

Lomakkeen voi helposti lähettää täytettäväksi viiteryhmälle, jolla ei ole Optima-tunnuksia, vastaaminen onnistuu ilman sisäänkirjautumista. Toisaalta Optima-tunnuksen omaavillekin voidaan lähettää erilaisin hakurajauksin sähköpostitse pyyntö vastata lomakkeeseen.

1.1 Lomakkeen luominen

Uusi lomake luodaan kohdasta: **Uusi objekti > Lomake**

Ensin on täytettävä lomakkeen **Asetukset**-sivu: Nimi-kenttä pitää täydentää, muutoin voi tallentaa oletusasetuksilla. Seuraavassa kappaleessa käydään läpi Asetukset-sivun valinnat.

Asetukset-sivun jälkeen valitaan lomakkeelle tarkastajat. **Tarkastajat** voivat lukea kaikkien lomakkeita ja kommentoida niitä. Jos arvosanaskaala on käytössä, tarkastajat voivat myös arvioida lomakkeita.

Käyttöoikeudet on oletuksena kaikille, eli **vastaamisoikeus** lomakkeeseen on siten oletuksena kaikilla.

Hallinnointioikeudet on oletuksena vain lomakkeen laatijalla. Tarvittaessa muille käyttäjille voi antaa tämän oikeuden muokata lomakkeen kysymyksiä tai laatia niitä lisää.

Lomake on heti näkyvässä vastaajille, kun työtilassa on oletuslukuoikeudet kaikille ja jos vastaamisaikaa ei rajoiteta.

Jotta lomakkeen voisi rauhassa tehdä valmiiksi, pitää sen alkamisajankohta määrittää tulevaisuuteen. Tässä tapauksessa näkyy käyttäjille vain Lomake-objektin kuvake ja nimi, sisältöä ei saa auki. Toinen keino on määrittää käyttöoikeudet pois muilta kuin testikäyttäjiltä.

1.2 Asetukset

Luo uusi lomake

Nimi*	<input type="text"/>
Ohjeet tai kuvaus	<input style="height: 30px;" type="text"/>
Tyyppi	<input checked="" type="radio"/> Normaali <input type="radio"/> Anonyymi (Huomaa, että yhden henkilön on mahdollista vastata useaan kertaan.)
Muiden käyttäjien vastaukset	<input type="text" value="Ei näkyvissä"/> <input type="checkbox"/> Kaikilla on oikeus kommentoida vastauksia
Vastaaminen ilman sisäänkirjautumista	<input type="checkbox"/>
Lopullisten vastausten tallentamisen jälkeen näytettävä viesti	<input style="height: 30px;" type="text"/>
Arviointiskaala	<input type="text" value="Ei skaalaa"/>

Vastaamisaika

Näytä vähemmän

Vastaamiseen käytettävä aika	<input type="text"/> minuuttia
Alkaa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Päättyy	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Määritä uudelle lomakkeelle **Nimi**.

Ohjeet tai kuvaus -kenttään syötettävä teksti voidaan objektin *Yleisasetukset*-sivulla määrittää näkymään ensimmäisenä, kun objekti avataan.

Valitse lomakkeen tyyppi:

Normaali - Hallinnoija voi tarkastella vastauksia käyttäjäkohtaisesti

Anonyymi - Lomakkeeseen vastaaminen tapahtuu anonyyminä: vastaajasta ei jää mitään tietoa tietokantaan. Vastaajat näkyvät lomakkeen tilastossa nimillä Käyttäjä1, Käyttäjä2 jne.

Anonyymi lomake mahdollistaa sen, että yksi henkilö voi vastata lomakkeeseen useaan kertaan.

Kun anonyymissä lomakkeessa sallitaan kommentointi, kommentit näkyvät käyttäjän omalla nimellä.

Muiden käyttäjien vastaukset - Määrittele se, näkevätkö käyttäjät toistensa vastauksia laisinkaan, silloin kun ovat tallentaneet oman vastauksensa vai koko ajan. Muiden lomakkeet löytyvät otsikon *Muut käyttäjät* alta.

Voit mahdollistaa vastausten kommentoinnin vastaajille valitsemalla **Kaikilla on oikeus kommentoida vastauksia** –vaihtoehdon (vertaisarviointi).

Mikäli valitset vaihtoehdon **Vastaaminen ilman sisäänkirjautumista**, voit lomakkeen *Hallinta*-valikosta lähettää vastauspyynnön haluamiisi sähköpostiosoitteisiin. (Lue tarkemmin kappaleesta 1.4)

Syötä halutessasi **Lopullisten vastausten tallentamisen jälkeen näytettävä viesti**. Oletuksena viesti on *”Tallennettu”*. Tarpeen mukaan siihen voi kirjoittaa muun tekstin.

Ympäristössä olevat **Arviointiskaalat** ovat valittavissa valikossa. Käytä vain, kun on tarkoitus arvioida arvosanoin lomakkeita.

Vastaamisaika

Mikäli haluat määritellä lomakkeeseen vastaamisaikoja, klikkaa **Näytä lisää** –linkkiä.

Kun **Vastaamiseen käytettävä aika** -kenttään laitetaan minuuttimäärä, vastausajan alkaminen ja ajan kuluminen näytetään vastaamisen yhteydessä kuvien kaltaisella tavalla:

Vastaajalle tulee ilmoitus käytettävissä olevasta ajasta:



Ennakkokysely



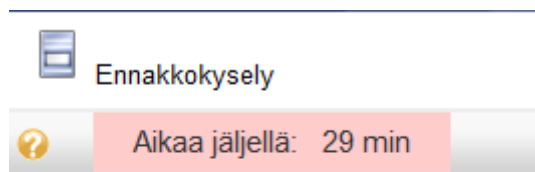
Vastaamisaika

Alkaa: 08.01.2014 00:00

Vastaamiseen käytettävä aika : 30 minuuttia

Aloita vastaaminen

Ja kun vastaaja on valinnut **Aloita vastaaminen**, aika vähenee vastaamisen edetessä:



Kysely 2014

Valitse sopivat vaihtoehdot!

Määrittele tarvittaessa haluamasi **vastaamisaika** (aloitus- tai lopetuspäivämäärät tai molemmat). Käyttäjät näkevät lomakkeen olemassaolon aina, kun heillä on siihen käyttöoikeus: eli objektin nimen ja kuvakkeen, mutta he eivät saa sisältöä auki kuin vastaamisajan puitteissa.

Kun olet määrittänyt kaikki Asetukset, klikkaa lopuksi **OK**-painiketta.

Tämän jälkeen valitaan lomakkeen **Tarkastajat**, eli henkilöt, jotka voivat tarkastella ja kommentoida lomakkeen vastauksia. Klikkaa taas **OK**-painiketta, valitse **Käyttöoikeudet** ja tarkista ne. **Katso**-toiminnosta pääset luomaan lomakkeen sisältöä.

1.3 Tarkastajat, käyttö- ja hallinnointioikeudet

Lomakkeen asetusten tallentamisen jälkeen voit heti määrittää lomakkeen tarkastajat, tai sen voi tehdä myöhemmin kohdissa **Objektin hallinta > Tarkastajat** ja **Lomake > Hallinta > Tarkastajat**. Tarkastajat voivat nähdä muiden lomakkeet ja kommentoida niitä. He voivat nähdä raportteja ja tehdä hakuja. Lisäksi voivat arvioida arvosanaskaalojen mukaisesti.

Kohdissa **Objektin hallinta > Käyttöoikeudet** ja **Lomake > Hallinta > Käyttöoikeudet** voi määrittellä sekä Käyttö- että hallinnointioikeuksia käyttäjille. Hallinnointioikeuksilla saa oikeudet laatia lomaketta ja / tai muokata sen valmiita kysymyksiä.

1.4 Vastaaminen ilman sisäänkirjautumista

Vastaaminen ilman sisäänkirjautumista -toiminto on suunniteltu käytettäväksi erityisesti silloin, kun halutaan tavoittaa kohderyhmä, jolla ei ole tunnuksia Optimaan. Toiminnon avulla voidaan sähköpostitse lähettää kenelle tahansa linkki ja vastaanottaja voi sen kautta vastata Optiman sisällä olevaan lomakkeeseen (näkemättä mitään muita Optiman toimintoja).

Huomaa, että samaa linkkiä voi käyttää useasti ja käyttäjälle avautuu aina uusi lomake täytettäväksi linkistä; aiempaan ei voi siis palata. Tämä johtuu siitä, että vastaaminen ilman sisäänkirjautumista tapahtuu anonymisti. Tämä on tilanne, vaikka lomake olisi Asetukset-sivulla määritelty normaaliksi lomakkeeksi (ei anonymiksi).

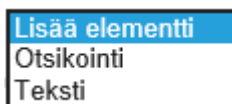
Lomake voi siis olla normaali lomake, johon pääsevät (tietyt) Optima-käyttäjät ja samalla voidaan hyödyntää *Vastaaminen ilman sisäänkirjautumista* -toimintoa. Tällöin on syytä huomioida, että jos Optima-tunnuksen omaavalle käyttäjälle lähetetään vastauspyyntö toiminnon kautta, ja jos tämä käyttää sähköpostiinsa saamaansa linkkiä lomakkeeseen, ei Optima tunnista häntä vastaajana, vaikka hän olisi Optimassa kirjautuneena samanaikaisesti.

Eli jos halutaan, että lomakkeeseen jää Optima-käyttäjien vastauksissa heidän oikea nimitietonsa talteen, ja halutaan lähettää pyyntö vastaamiseen sähköpostilla, on parempi käyttää *Lähetä tiedote* -toimintoa (*Objektin hallinta > Lähetä tiedote*). Tässä tilanteessa käyttäjän on kirjaututtava Optimaan ennen vastaamista.

2 Lomakkeen elementit

2.1 Otsikointi ja Teksti

Lomakkeeseen voi lisätä elementtejä, jotka ovat otsikoita tai tekstiä (käytännössä monipuolista sisältöä):



Otsikointi-elementissä määritetään Otsikko ja tarvittaessa tarkempi kuvaus:

Tallenna Peruuta

Otsikointi

Otsikointi	<input type="text" value="Vastaathan kyselyymme"/>
Kuvaus	<p>Kartoitamme kyselyn avulla miten onnistuimme ja selvitämme, missä voisimme parantaa toimintaamme.</p> <p>Vastaamiseen menee muutama minuutti. Kiitos etukäteen!</p>

Ja lopputuloksena käyttäjille näkyy:

Vastaathan kyselyymme







Kartoitamme kyselyn avulla miten onnistuimme ja selvitämme, missä voisimme parantaa toimintaamme.

Vastaamiseen menee muutama minuutti. Kiitos etukäteen!

Teksti-elementissä voi html-editorilla laatia sisältöä, jossa on muotoiltua tekstiä ja Optimasta linkitettyjä kuvia ja mediaa:

Tallenna Peruuta

Teksti

B *I* U      

Polku: p

Huomioi, että liitteet eivät näy sellaisille käyttäjille, jotka vastaavat ilman käyttäjätunnusta sähköpostitse lähetetyn linkin kautta.

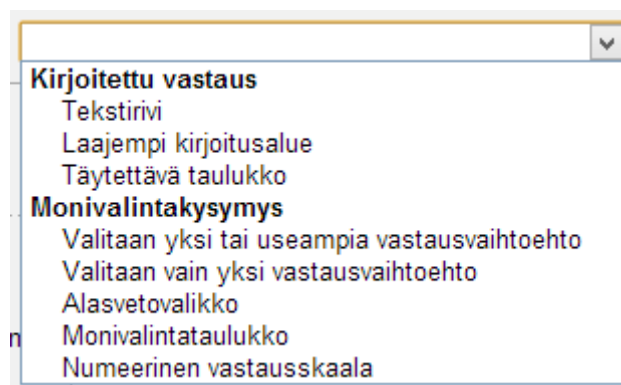
Huom. Kaikilla selaimilla mediatiedostot eivät toistu hallinnoijan näkymässä (eli kohdassa *Rakenteen muokkaaminen*). Käyttäjien avatessa lomakkeen media toistuu kuitenkin normaalisti.

2.2 Kysymystyytit ja yleistä kysymyksistä

Lomakkeessa on käytettävissä kahdeksan erilaista kysymys tyyppiä. Kaikki kysymystyytit käydään läpi, näytetään miltä näyttää editorissa ja miltä näyttää vastaajan näkökulmasta katsottuna. Tässä kappaleessa esitellään myös kaikille kysymystyypeille yhteisiä ominaisuuksia.

Kysymystyytit jaetaan kahteen ryhmään, niihin joissa vastaus kirjoitetaan ja niihin, joissa vastaus valitaan valmiista vaihtoehdoista.

Lisää kysymys



Kirjoitettu vastaus –tyyppisiä kysymyksiä laatiessa kysymyksen laadinta näyttää tältä (numerot on lisätty ohjeen seurattavuuden vuoksi):

1. Aseta pakolliseksi kysymykseksi

Kysymys

Kysymys

2. [Liitä sisältö](#)

Kuvaus

3. Näytä kuvaus vihjelaatikkona

Vastaus

Vastaustyyppi

4. Käyttäjät voivat ladata tiedoston vastauksen liitteeksi

Palaute

5. Palaute tai kommentti

2.2.1 Aseta pakolliseksi kysymykseksi

Minkä tahansa yksittäisen kysymyksen voi määritellä pakolliseksi kentäksi. Tällöin lomakkeen tallentaminen ei onnistu ilman kysymykseen vastaamista. Pakollisia kysymyksiä voi olla useampiakin.

Pakollisten kysymysten edellä vastaaja näkee punaisen tähden. Haluttaessa pakollisuudesta voi mainita kysymyksen kuvaus-kentässä.

*** Tuletko ensi vuonna uudestaan?**

Tähän kysymykseen on pakko valita yksi vaihtoehto.

- Varmasti.
- Ehkä.
- En tule.

2.2.2 Liitä sisältö

Kysymykseen voi aina liittää sisältöä Optimasta, kuten html-sivu, keskustelupalsta, video tai muu sisältö, jolloin objektin voi valmiissa lomakkeessa avata linkin avulla.

Katso video ja vastaa alla oleviin kysymyksiin:

Keneen kritiikki kohdistuu?

 [videoluento.mov](#)

tai

Mielipiteesi laikutuksen vaikutuksista metsiin

Lue ensin aiheesta käyty keskustelu metsät-keskustelualueelta.

 [Keskustelualue / metsät](#)

HUOM. Kun sisältönä liitetään kuva, kuva näkyy suoraan lomakkeessa, ei linkkinä:


Mitä suotyyppiä kuvan suo edustaa?



-
- Neva
 - Rämpe
 - Korpi
 - Letto
 - Luhta

2.2.3 Näytä kuvaus vihjelaatikkona

Jos valitaan Näytä kuvaus vihjelaatikkona, tulee kuvaus esiin vain viemällä kursori *i*-ikonin päälle:

Ketkä ovat teoksen sankareita? 

Etsi ja perustele vähintään 3 hahmoa.

2.2.4 Tiedosto vastauksen liitteeksi

Tekstikysymyksissä voi valita, että *Käyttäjät voivat ladata tiedoston vastauksen liitteeksi*, toiminto näyttää lomakkeessa tältä:

Ketkä ovat teoksen sankareita?

Etsi ja perustele vähintään 3 hahmoa. Käytä alla olevaa tekstikenttää tai tuo valmis tiedosto.

[Tuo tiedosto tietokoneeltasi](#)

2.2.5 Monivalintatehtävissä *Määrittele oikeat vastaukset*

Määrittele oikeat vastaukset. Tarkastaja ja vastaaja näkevät vihreän taustaväriin, jos valittu vaihtoehto on oikein.

Haluttaessa voidaan näyttää vastaajalle värikoodien (vihreä ja punainen) avulla, oliko vastausvalinta oikea (pisteitä ei voi saada). Lomakkeen kysymys näyttää tältä vastausten tallentamisen jälkeen:

Mitkä seuraavista ovat musiikkityylejä?

-
- Barokki
 - Funktionalismi
 - Klassismi

Tieto oikeasta/väärästä näytetään vaan valittujen vaihtoehtojen osalta. Jos halutaan täydentää vastausta kokonaisuutena, se tulee tehdä Palautteena:

Mitkä seuraavista ovat musiikkityylejä?

- Barokki
 Funktionalismi
 Klassismi

Palaute

Barokki ja klassismi ovat musiikkityylejä, funktionalismi on arkkitehtuurityyli.

2.3 Tekstirivi

Vastaus

Vastaustyyppi

Käyttäjälle tulee lomakkeeseen tule vain yksi täytettävä rivi esiin. Maksimimerkkimäärää ei ole, ja vastauksen tallentamisen yhteydessä teksti kyllä rivittyi.

Valmiissa lomakkeessa näyttää tältä:

Mistä teoksesta analyysin päätit tehdä?

2.4 Laajempi kirjoitusalue

Vastaus

Vastaustyyppi

Nimensä mukaisesti vastaaja saa esiin alueen, johon voi kirjoittaa haluamansa määrän tekstiä. Vastaajalle kirjoitusalue näyttää tältä:

Mitä mieltä olet, saavutitko omat tavoitteesi kursilla?

2.5 Täytettävä taulukko

Vastaus

Vastaustyyppi

Palstat

Rivit

Kysymys

Kysymys
[Liitä sisältö](#)

Kuvaus

Näytä kuvaus vihjelaatikkona

Vastaus

Vastaustyyppi **Täytettävä taulukko**

Palstat

Rivit

Taulukkoon luodaan tarvittava määrä palstoja ja rivejä ja otsikoidaan ne. Syntyvään taulukon soluihin voi vastaaja kirjoittaa.

Vastaajalle tyhjä taulukko näyttää tältä:

Mitä palautetta voisit antaa kurssin käytännön järjestelyistä?

Voit täyttää valitsemasi sopivat kentät.

	Palaute	Toimenpide- ehdotus	Muita kommentteja
Kurssin sisältö			
Kouluttajan menetelmät			
Päivän ohjelmarakenne			
Kurssijärjestelyt			
Tilat			

Ja kun taulukossa on vastauksia ja se on muokkaus-tilassa, se näyttää tältä:

Mitä palautetta voisit antaa kurssin käytännön järjestelyistä?

Voit täyttää valitsemasi sopivat kentät.

	Palaute	Toimenpide-ehdotus	Muita kommentteja
Kurssin sisältö	mielenkiintoinen		Joissakin kohdissa kaipasin syvällisempää tietoa.
Kouluttajan menetelmät	ok		
Päivän ohjelmarakenne	On niin asiapitoista, että iltapäivän osuus oli liian rankka.	Lyhyitä taukoja tarvittaisiin lisää.	Voisi olla osio, jonka aiheeseen osallistujat voisivat vaikuttaa.
Kurssijärjestelyt	Loistavat! Ystävällistä opastusta koko ajan ja tieto oli helposti saatavilla.		Hyvää jatkoa teille!
Tilat	Pääosin hyvät. Vähän kylmä oli välillä.	Käyttöön tarvitaan enemmän pienryhmätiloja, paikanvaihdosta tulee liikuntaa ja voi keskittyä ryhmäkeskusteluun.	

2.6 Valitaan yksi tai useampi vastausvaihtoehto

Vastaus

Vastaustyyppi

Vastausvaihtoehdot

Monivalinta, jossa vastaaja voi rastittaa yhden tai useamman vaihtoehdon (check box).

Kysymys

Kysymys [Liitä sisältö](#)

Kuvaus

Näytä kuvaus vihjelaatikkona

Vastaus

Vastaustyyppi

Vastausvaihtoehdot

<input type="text" value="Mielenkiintoinen"/>
<input type="text" value="Tylsä"/>
<input type="text" value="Tarpeellinen"/>
<input type="text" value="Tarpeeton"/>
<input type="text" value="Innostava"/>
<input type="text" value="Lannistava"/>
<input type="text" value="Uusia näkökulmia"/>
<input type="text" value="Vanhan toistoa"/>
<input type="text"/>

Vastaajalle kysymys näyttää tältä:

Mitkä seuraavista luonnehdinnoista sopivat mielestäsi kursseille?

Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon.

- Mielenkiintoinen
- Tylsä
- Tarpeellinen
- Tarpeeton
- Innostava
- Lannistava
- Uusia näkökulmia
- Vanhan toistoa

Halutessaan voi määritellä vastauksia oikeiksi ja vääriksi. Nämä eivät pisteytä vastauksia, vaan näyttävät vastaajalle tallennuksen jälkeen osan vastauksista vihreällä pohjalla ja osan punaisella. Jos toimintoa haluaa käyttää, ilmestyvät vaihtoehtojen vasemmalle puolelle valintaruudut, joiden avulla osoitetaan oikeat vastaukset.

2.7 Valitaan vain yksi vastausvaihtoehto

Vastaus

Vastaustyyppi

Tässä vaihtoehdossa vastaaja pystyy valitsemaan vain yhden vaihtoehdon (radiobutton):

Tämän kysymystyyppin luominen:

Kysymys

Kysymys

[Liitä sisältö](#)

Kuvaus

Näytä kuvaus vihjelaatikkona

Vastaus

Vastaustyyppi

Vastausvaihtoehdot

Vastaajalle näyttää tältä:

Tuletko ensi vuonna uudestaan?

- Varmasti.
- Ehkä.
- En tule.

2.8 Alasvetovalikko

Vastaus

Vastaustyyppi

Alasvetovalikkoon vaihtoehtojen luominen:

Kysymys

Kysymys

[Liitä sisältö](#)

Kuvaus

Vastaus

Vastaustyyppi

Vastausvaihtoehdot

Vastaaja voi valita yhden vaihtoehdon alasvetovalikossa näkyvistä vaihtoehdoista:

Jos vastasit, että et tule, miksi?

- En pysty osallistumaan.
- Osallistun toiselle vastaavalle kurssille.
- En halua osallistua teidän kurssillenne enää.

2.9 Monivalintataulukko

Vastaus

Vastaustyyppi

Palstat

Rivit

Taulukon palstojen ja rivien tekstit määrittelee kysymyksen laatija:

Vastaus

Vastaustyyppi

Palstat

-
-
-
-
-

Rivit

-
-
-
-
-
-

Oikeat vastaukset

Vastaaja voi valita kullakin rivillä yhden palstoilla esitetyistä vaihtoehdoista:

Kerro meille kuinka tärkeitä asioita seuraavat seikat ovat sinulle:

	Ei merkitystä	Jonkin verran merkitystä	Tärkeä	Erittäin tärkeä
Asiantunteva kouluttaja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Innostava tunnelma	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muut kurssilaiset	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käsiteltävä aihe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hyvät käytännön järjestelyt	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.10 Numeerinen vastauskaala

Vastaus

Vastaustyyppi

Min: Max:

Rivit

Taulukon palstoille tulevat halutut numerot, esim. 4-10 ja riveille tulee kysymyksen laatijan määrittelemät asiat. Vastaaaja voi valit kullakin rivillä yhden numerovaihtoehdon.

Numeerisen taulukon luomisen näkymä:

Kysymys

Kysymys

[Liitä sisältö](#)

Kuvaus

Vastaus

Vastaustyyppi

Min: Max:

Rivit

Vastaajalle lomake näyttää tältä:

Kouluarvosanoilla 4-10, miten suoriuduimme seuraavista asioista:

	4	5	6	7	8	9	10
Asiantunteva kouluttaja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Innostava tunnelma	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käsiteltävän aiheen mielenkiintoisuus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käytännön järjestelyt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3 Lomake tehtävänä tai tenttinä

Lomake soveltuu hyvin tehtäväksi tai tentiksi, koska lomakkeeseen voi asettaa vastaamisaika, esim. 60 minuuttia sen avaamisesta ja lomakkeen monivalintatehtävissä voidaan osoittaa tietyt kohdat oikeiksi ja vääriksi ja ne näkyvät heti vastaamisen jälkeen.

Lisäksi lomakkeeseen voidaan määritellä ennalta tietyt palautteet, jotka voivat esimerkiksi ohjata vastaajia pohtimaan vastauksiaan uudelleen (vrt. mallivastaustehtävä-objekti). Vastaaja voi kommentoida omaan vastaustaan heti saadun palautteen perusteella.

Opettaja voi kommentoida aina kaikkien vastaajien lomakkeita kysymyskohtaisesti. Kerran kirjoitettuja kommentteja voi hyödyntää muissa kysymyksissä ja lomakkeissa. Käytössä on ns. Kommenttikirjasto.

Optiman Arvioint skaala-toimintoa voidaan käyttää Lomakkeessa, ja silloin arvosanan antaminen ja kokonaisarvion antaminen onnistuu.

3.1 Aikarajat



Kun vastaamiseen käytettävää aikaa halutaan rajata, aika tulee antaa minuutteina. Aika lähtee kulumaan hetkestä, jolloin vastaaja avaa lomakkeen ensimmäisen kerran.

Ennen varsinaisen lomakkeen avautumista käyttäjä näkee ilmoituksen:

Vastaamiseen käytettävä aika : 45 minuuttia


Aloita vastaaminen


Lomake> Hallinnointi> Asetukset-sivun alaosassa (klikkaa *Näytä enemmän*):

Vastaamisaika
[Näytä vähemmän](#)
Vastaamiseen käytettävä aika minuuttia
Alkaa 
Päättyy 

Tarvittaessa voidaan myös määrittää aika, jolloin lomakkeen voi avata: joko pelkkä alkamisaika tai pelkkä päättymisaika, tai molemmat.

Käyttöoikeuksien avulla säädetään sitä, ketkä näkevät lomakkeen. Eli jos käyttöoikeudet on, mutta avaamisen ajankohta on ennen alkamista tai päättymisen jälkeen, käyttäjä saa ilmoituksen milloin vastaamisaika on:

 **Tentti**



Vastaamisaika
Alkaa: 27.01.2014 14:00
Päätyy: 27.01.2014 16:00

Lomakkeen vastaamisajan päättymisen jälkeen vastaaja saa lomakkeensa auki ja voi nähdä, miten on sen täyttänyt.

Jos lomaketta ei haluta näyttää vastaamisajan jälkeen, tulee siitä ottaa käyttöoikeudet pois tai määrittää objektin voimassaoloaika objektin *Yleisasetukset*-sivulta.

3.2 Ennalta määriteltävät oikeat vastaukset

Joissakin vastaustyypeissä, monivalintatehtävissä voi määritellä oikeat vastaukset, jotka erottuvat käyttäjälle vastaamisen jälkeen erivärisen taustan ansiosta. Oikeat vastaukset näkyvät vihreällä pohjalla ja väärät punaisella.



Mitkä seuraavista luonnehdinnoista sopivat mi

Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon.

- Mielenkiintoinen
- Tylsä
- Tarpeellinen
- Tarpeeton
- Innostava
- Lannistava
- Uusia näkökulmia
- Vanhan toistoa

3.3 Ennalta määritellyt palautteet tai mallivastaukset

Lomakkeen vastauksiin voi määrittellä etukäteen palautetta. Palaute voi olla luonteeltaan kommentti tai asiaa täydentävä palaute.

Mitkä seuraavista ovat musiikkityylejä?

- Barokki
- Funktionalismi
- Klassismi

Palaute

Barokki ja klassismi ovat musiikkityylejä, funktionalismi on arkkitehtuurityyli.

Palaute voisi myös olla mallivastaus, joka kehottaa vastaajaa arvioimaan vastaustaan uudelleen tiettyjen asioiden valossa. Vastaajaa voi pyytää kommentoimaan mallivastauksen tai kommentin perusteella omaa vastaustaan.

3.4 Kommentointi

Kommenttikirjasto, johon voidaan tallentaa kommentit, joita halutaan käyttää uudelleen

Kirjasto helpottaa varsinkin opettajan/arvioijan työtä

Kommenttikirjasto on käytössä sekä hallinnoijalla, että vastaajilla ja se on käyttäjäkohtainen

Kuvaile ensivaikutelmiasi kursista

Hyvin suunniteltu ja rakennettu kokonaisuus, herätti mielenkiinnon.

[Kommenttikirjasto](#)

Kiitos palautteestasi, toivoisin tosin hiukan yksityiskohtaisempaa tietoa.

Lisää kommenttikirjastoon

Kirjasto näyttää oletuksena auki olevan lomakkeen kommentit. Lisäksi tallennettuja kommentteja voi etsiä kommenttikirjastosta ja vaikkapa sanahauulla kaikista tässä ympäristössä kirjoittamistaan kommentteista.

[Haku](#)

Kaikki kommentit tässä lomakkeessa
 Kaikki kommentit kirjastossa
 Kaikki kommentit kaikissa lomakkeissa

Ei sovi mielestäni tähän kontekstiin.

Hyvä näkökanta.

Kiitos palautteestasi, toivoisin tosin hiukan yksityiskohtaisempaa tietoa.

3.5 Vertaisarviointi

Muiden käyttäjien vastaukset

Näkyvissä kun oma lopullinen vastaus tallennettu ▾
Ei näkyvissä
Näkyvissä kun oma lopullinen vastaus tallennettu
Näkyvissä koko ajan

Kun *Asetukset*-sivulla on kohdassa *Muiden käyttäjien vastaukset*: valittuna joko *Näkyvissä kun oma lopullinen vastaus tallennettu* tai *Näkyvissä koko ajan* niin käyttäjät voivat kommentoida muiden lomakkeita, niin vertaisarviointi on mahdollista.

Käyttäjät voivat kommentoida muiden lomakkeita kysymyskohtaisesti, ilman rajoitusta. Puhekupla-kuvakkeen viedessään hiiren osoittimen kysymyksen päälle.

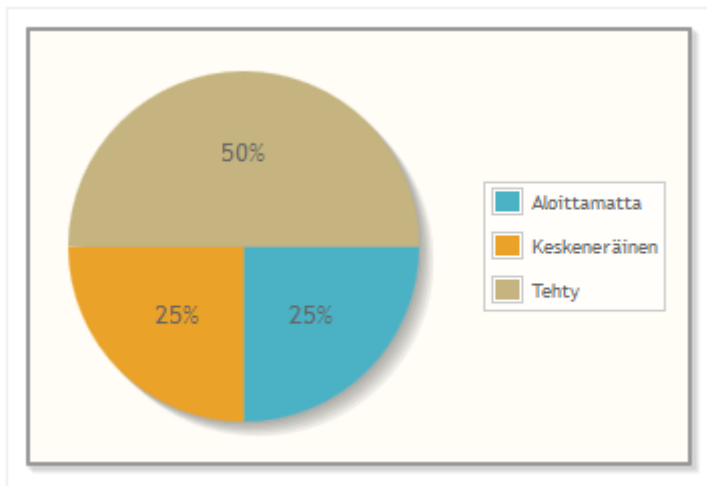
3.6 Arviointiskaalan käyttö

Lomakkeelle voidaan määrittää käyttöön arviointiskaala ympäristössä käyttöön otettujen skaalojen joukosta. (Skaalat laaditaan ympäristöön kohdassa *Ympäristön hallinta> Toiminnot> Arviointiskaalat*.) Skaala voidaan valita tässä kohdassa tai objektin omalla *Asetukset*-sivulla.

4 Käyttäjien vastausten lukeminen ja kommentointi; Raportit ja Haku

4.1 Lomakkeet: Graafinen kuva ja tila-tieto

Lomakkeet-näkymässä on graafinen kuva vastaamistilanteesta:



Kuvaa ei kuitenkaan voi näyttää lomakkeissa,

- kun valittuna on lomakkeen tyypiksi Anonyymi lomake.
- kun valittuna on toiminto Vastaaminen ilman sisäänkirjautumista.
- kun käytössä on Internet Explorer –selain, jonka versio on 9 tai pienempi (ei pysty näyttämään html5-sisältöä).

Kuvaajan alapuolella näkyy tilannetiedot käyttäjien osalta, (käyttäjämäärät):

Aloittamatta	6
Keskeneräinen	8
Tehty	22
Arvioitu	14

4.2 Lista käyttäjistä, joiden lomakkeet täyttävät tietyt ehdot:

Rastittamalla eri määreitä ja niiden yhdistelmiä ohjelma näyttää listan käyttäjistä, joiden lomakkeet sopivat tilanteeseen.

Käyttäjät

Aloittamatta

Keskeneräinen

Tehty

[Näytä lisää](#)

Tulosta

Lähetä sähköpostia

haapanen

katajainen

kuusinen

Valitsemalla nimelistasta käyttäjän, saa tämän lomakkeen esiin.

Lomakkeen oikeassa reunassa ylhäällä näkyy tila: joko **Keskeneräinen** tai **Palauta vastausoikeus**.




Jos lomaketta on täydennetty, mutta ei tallennettu valmiiksi, näkyy: **Keskeneräinen**

Jos lomake on tallennettu valmiiksi, näkyy toiminto "**Palauta vastausoikeus**". Vastausoikeuden voi palauttaa, jolloin käyttäjä saat takaisin mahdollisuuden täyttää lomaketta (ja tila muuttuu keskeneräiseksi).

Käyttäjien lomakkeita voi tulostaa ja poistaa. Jos lomakkeen poistaa, häviävät kaikki vastaukset lopullisesti.

4.3 Sähköpostimuistutus käyttäjille

Näkyvälle käyttäjäjoukon tulokset (lomakkeiden sisällöt) voi tulostaa ja näille voi myös lähettää sähköpostia.

Käyttäjät	
<input type="checkbox"/>	Aloittamatta
<input checked="" type="checkbox"/>	Keskeneräinen
<input checked="" type="checkbox"/>	Tehty
Näytä vähemmän	
<input type="checkbox"/>	Kommentoitu
<input type="checkbox"/>	Kommentoimatta
<input type="checkbox"/>	Muokattu edellisen käyntisi jälkeen
<input type="checkbox"/>	Ei ole muokattu edellisen käyntisi jälkeen
<input type="button" value="Tulosta"/> <input type="button" value="Lähetä sähköpostia"/>	
<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>	
	haapanen
	katajainen
	kuusinen

Esimerkiksi **Aloittamatta**-tilassa olevien lomakkeiden käyttäjille voi lähettää muistutusviestin, jossa kehoitetaan vastaamaan: sähköpostiviestiin kirjoitetaan aihe ja viesti:

Ilmoitus

Aihe

Ilmoitus

Lähetetään viesti seuraaville käyttäjille. Sähköpostiviesti voidaan lähettää vain niille käyttäjille, joiden käyttäjäkorttiin on määritelty sähköpostiosoite, ja jotka ovat sallineet sähköpostimuistutusten lähettämisen. Halutessasi voit poistaa käyttäjiä postituslistalta poistamalla rastin heidän nimensä kohdalta.

haapanen sukunimi@organisaatio.com

Jos kaikilla ei ole sähköpostiosoitetta määriteltynä, Optima ilmoittaa:

Seuraaville käyttäjille ei voida lähettää sähköpostiviestiä, koska osoite puuttuu käyttäjäkortista ja/tai käyttäjä ei ole sallinut sähköpostimuistutusten lähettämistä. Voit täydentää puuttuvan sähköpostiosoitteen käyttäjiltä, jotka sallivat muistutukset sähköpostiinsa.

kuusinen

4.4 Käyttäjien lomakkeiden kommentointi

Lomakkeisiin voi kirjoittaa etukäteen kommentteja kysymyksiä laadittaessa *Palaute*-kenttään:

Kuinka monta sinfoniaa Jean Sibelius sävelsi?


- 5
 8
 7

Palaute


Sibeliuksen 7 sinfoniaa:
Sinfonia nro 1, e-molli, op. 39 (1899)
Sinfonia nro 2, D-duuri, op. 43 (1902)
Sinfonia nro 3, C-duuri, op. 52 (1906)
Sinfonia nro 4, a-molli, op. 63 (1911)
Sinfonia nro 5, Es-duuri, op. 82 (1915 muokattu 1916 ja 1919)
Sinfonia nro 6, d-molli, op. 104 (1923)
Sinfonia nro 7, C-duuri, op. 105 (1924)

Lisäksi tarkastaja ja vastaaja voivat kommentoida lomaketta sen lopullisen tallentamisen jälkeen.

Komentointi tapahtuu lomakkeessa kysymyksittäin, kysymyksen vieressä olevasta puhekupla-ikonista:

 **Mistä teoksesta analyysin päätit tehdä?**

Marcel Proust: À la recherche du temps perdu

 Optima-hallinnoija 23.01.2014 18:35 [Poista](#)

Hyvä valinta. Haasteita voi tulla yhteenvedon osalta, mutta muutoin varmasti mielenkiintoisia vastauksia synnyttävä teos.

Asetuksissa voi antaa kaiillekin käyttäjille oikeudet kommentoida. Asetukset-sivulla valinta ” ***Kaikilla on oikeus kommentoida vastauksia***” tulee valittavaksi, kun Muiden käyttäjien vastaukset on ensin valittu näkyviin.

Huom! Anonyymissä lomakkeessa kommentit tuleva omilla nimillä.

Kommentit voi tallentaa kommenttikirjastoon, joten samoja kommentteja voi hyödyntää myöhemmin. Tämä on erityisesti tarkastajille suunniteltu ominaisuus. Toisen käyttäjän lomakkeessa oltaessa pystyy hyödyntämään aiemmin kirjoitettua kommenttia: oletuksena näkyvät juuri sen tietyn lomakkeen kommentit, mutta niitä voi hakea myös muiden lomakkeiden kommentteista.

4.5 Käyttäjien lomakkeet > Raportit

Raportit-sivulla tulee esiin lista lomakkeen kysymyksistä ja valitsemalla yhden kysymyksen saa tiedon, montako vastausta siihen on tullut ja klikkaamalla **Näytä vastaukset** saa kaikki tähän tiettyyn kysymykseen kirjoitetut vastaukset auki.

Monivalintatehtävien osalta vastaukset näytetään graafiikan avulla. Alla on kolme kuvaesimerkkiä siitä, miten on vastattu Monivalintakysymykseen ja Monivalintataulukon ja Taulukon, jossa on numeerinen vastausskaala käytössä:

Lomakkeet

Raportit

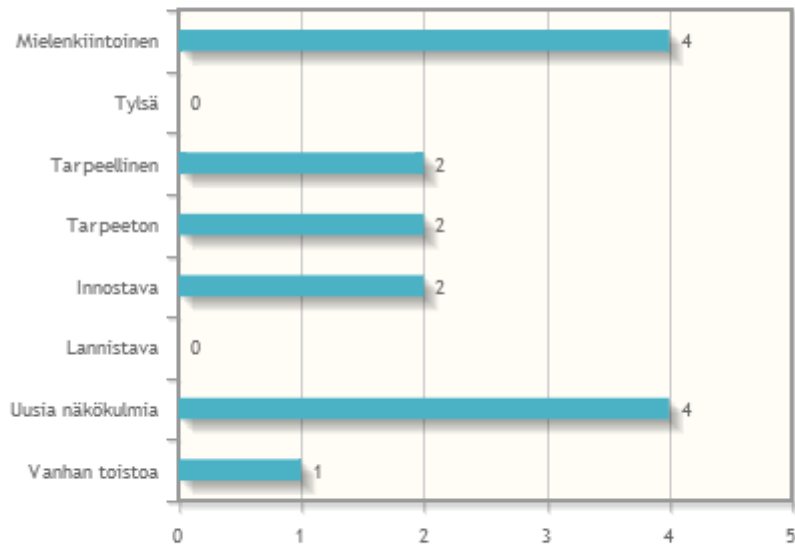
Haku

Uusi haku

Tallenna

Mitkä seuraavista luonnehdinnoista sopivat mielestäsi kurssille?

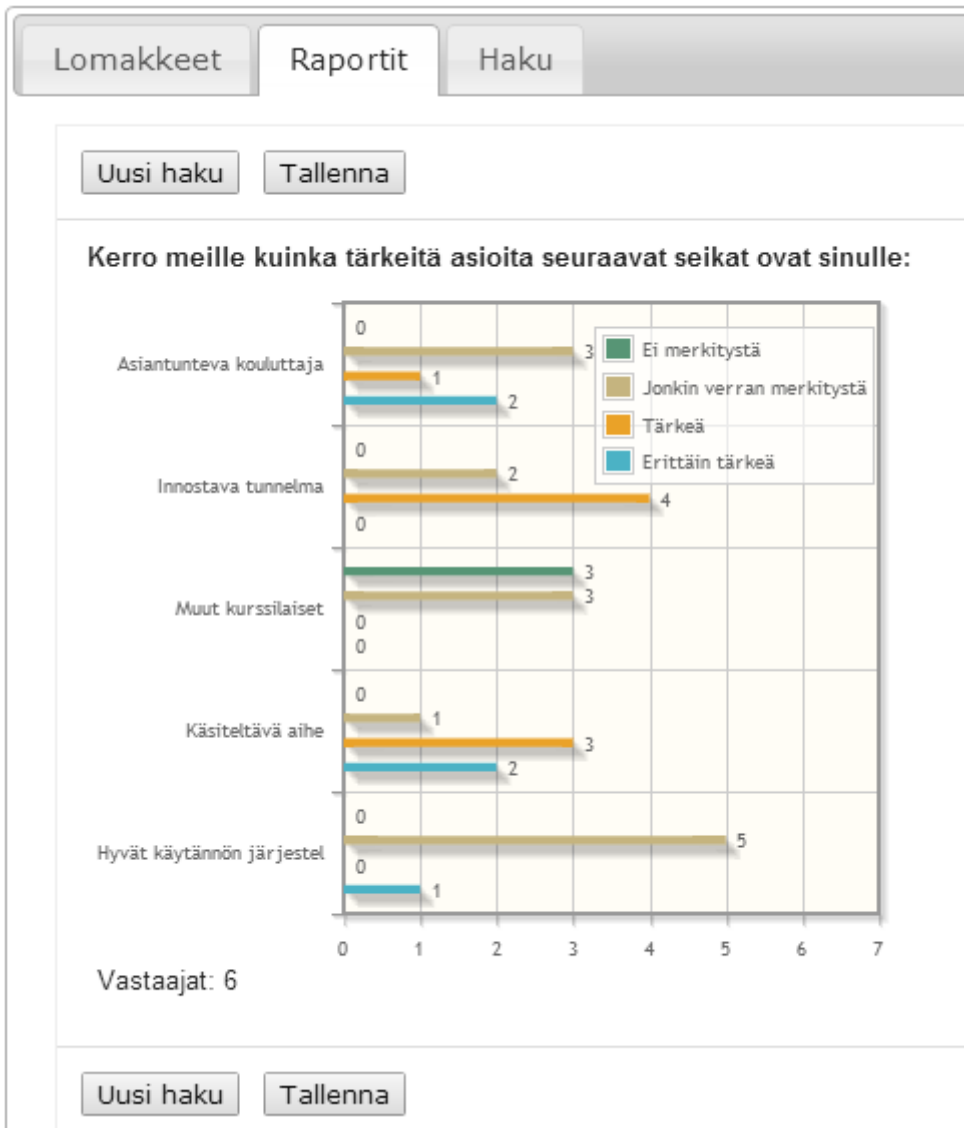
Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon.



Vastaajat: 6

Uusi haku

Tallenna





4.6 Käyttäjien lomakkeet > Haku

Haku-sivulla näkyvät kaikki kysymykset, kun yhden valitsee, avautuu kenttä, johon voi syöttää hakusanoja: ohjelma hakee vastaukset, jossa sana esiintyy.

Monivalintakysymysten osalta voi hakea, ketkä käyttäjät ovat valinneet tietyn vaihtoehdon.



Optima – Lomake-ohje

Copyr Copyright © Discendum Oy

Versio 0.4

24.1.2014

Discendum Oy

Kiviharjunlenkki 1 E

90220 Oulu

Tel +358 20 718 1850

www.discendum.com

info@discendum.com