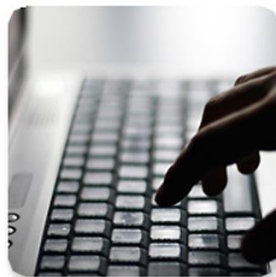
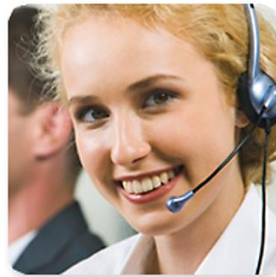


OPTIMA



Palautuslaatikko



Sisällysluettelo

1	Yleistä Palautuslaatikosta	3
1.1	Palautuslaatikon luominen.....	3
2	Tarkastajan yhteenvetonäkymä.....	7
2.1	Palautusten tarkastelu	8
2.2	Arvosanojen antaminen	9
2.3	Ryhmäpalautukset.....	12
3	Palautusten tallentaminen omalle koneelle	12
4	Opiskelijan näkymiä	13

1 Yleistä Palautuslaatikosta

Palautuslaatikko on tiedostojen palautuspaikka. Palautuslaatikon tarkastajat voivat helposti seurata palautettujen tiedostojen luetteloja ja antaa arvosanoja (esim. hyväksytyt tai 3/5) ja kommentteja (joko tekstimuodossa tai videonauhoituksena). Vertaisarviointi antaa käyttäjille mahdollisuuden lukea ja kommentoida muiden palauttamia tiedostoja. Lisäksi on mahdollista palauttaa töitä palautusryhminä.

1.1 Palautuslaatikon luominen

Uusi palautuslaatikko luodaan kohdasta: **Uusi objekti > Palautuslaatikko**

Ensin valitaan palautuslaatikon tyyppi (tyyppiä ei voi muuttaa jälkikäteen):

- *Käyttäjakohtainen palautus. Tiedostot palautetaan ja arvioidaan yksilökohtaisesti*

tai

- *Ryhmäpalautus käytössä. Käyttäjät voivat määrittellä palautusryhmänsä ja arviointi koskee automaattisesti kaikkia palautusryhmään kuuluvia.*

Luo uusi palautuslaatikko

Valitse luotavan palautuslaatikon tyyppi. Huomaa, että palautuslaatikon tyyppiä ei voi muuttaa jälkikäteen.

Tyyppi

Käyttäjakohtainen palautus. Tiedostot palautetaan ja arvioidaan yksilökohtaisesti.

Ryhmäpalautus käytössä. Käyttäjät voivat määrittellä palautusryhmänsä ja arviointi koskee automaattisesti kaikkia palautusryhmään kuuluvia.

OK



Kun tässä näkymässä on tehty valinta ja OK:ta on klikattu, päästään näkymään, jossa määritellään palautuslaatikon yleisasetukset. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Mikäli pakollisista kentistä puuttuu tietoja ja klikataan OK-painiketta sivun alaosassa, ohjelma kertoo, että tietoja on täydennettävä ja merkitsee punaisella taustalla.

Luo uusi palautuslaatikko osiossa annetaan laatikolle nimi ja mahdollisesti kuvaus. Tämä kuvaus (jota voidaan käyttää esim. ohjeistuksen antamiseen) voidaan asettaa näkymään ennen itse palautuslaatikon avausta valitsemalla *Näytä objektin ohjeet ensin*.

Luo uusi palautuslaatikko

Nimi *

Ohjeet tai kuvaus

B I U ☰ \$  

p



Objektin toimintatila Piilotettu objekti
 Näytä objektin ohjeet ensin

Palautuslaatikon tyyppi Käyttäjakohtainen palautus. Tiedostot palautetaan ja arvioidaan yksilökohtaisesti.

Tiedostojen palautus

Palautuksille voidaan asettaa alkamis- ja päättymishetki, minkä välisenä aikana käyttäjät voivat palauttaa dokumentteja. Tätä aikaa ennen tai jälkeen tiedostoja ei voi palauttaa vaan käyttäjä saa asiasta ilmoituksen avatessaan palautuslaatikon. Käyttäjä voi siis nähdä palautuslaatikon esim. palautusajan umpeuduttua, jotta hän näkee arvosanansa ja voi lukea tarkastajan antamat kommentit.



Tiedostojen palautustapa: On määritettävä, miten dokumentteja palautetaan: tuodaanko omalta tietokoneelta vai kopioidaanko Optimasta. Käyttäjille voi antaa käyttöön myös molemmat tavat.

Tiedostojen palautus	
Palautus alkaa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/>
Palautus päättyy	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/>
Tiedostojen palautustapa *	<input checked="" type="checkbox"/> Tuo tiedosto tietokoneeltasi <input checked="" type="checkbox"/> Kopioi Optimasta

Arviointi

Arviointiskaala: Voit määrittää jonkun ympäristön käytössä olevista arviointiskaaloista käyttöön tähän palautuslaatikkoon. Jos arviointiskaalaa ei määritetä, arvosanakenttä on vapaa kaikille numeerisille tai sanallisille arvosanoille palautusta arvosteltaessa.

Tarkastamisaika: Tarkastamisajan päivämäärä on ohjeellinen. Tarkastaminen on mahdollista myös asetetun päivämäärän jälkeen.

Arviointi	
Arviointiskaala	Arviointiskaala 1-3 ▼
Tarkastamisaika	<input checked="" type="checkbox"/> Käytössä
Tarkastamisajan päivämäärä on ohjeellinen. Tarkastaminen on mahdollista myös asetetun päivämäärän jälkeen.	
Arviointi alkaa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/>
Arviointi päättyy	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/>

Plagioinnintunnistus (tämä vaihtoehto näkyy, jos ympäristöön on asetettu plagioinnintunnistusjärjestelmä käyttöön)

Valitse, onko palautuslaatikossa käytössä Urkund-plagioinnintunnistustoiminto. Tarvitset tätä varten tunnistusohjelman käyttäjätunnuksen (muotoa xxx@analysis.urkund.com). Voit lisäksi valita sen, analysoidaanko kaikki palautukset vai voiko palauttaja päättää analysoidaanko hänen palautuksensa. Jos palauttaja saa valita analysoidaanko palautus vai ei, valinnan yhteyteen voidaan liittää plagioinnintunnistuksen sopimusteksti. Tämä asetetaan ympäristön hallinnassa (Ympäristön hallinta > Toiminnot > Urkund click-wrap). Lisäksi voidaan valita se, näytetäänkö plagioinnintunnistusraportti myös palauttajalle.

Plagioinnintunnistus	
Plagioinnintunnistus	<input checked="" type="checkbox"/> Käytössä
Tunnistusohjelman käyttäjätunnus (Huomio! Tämä tieto on pakollinen sillä analyysia ei voida suorittaa ilman voimassaolevaa käyttäjätunnusta.) *	<input type="text" value="an.example@analysis.urkund.com"/>
Tunnistuksen hyväksyminen *	<input checked="" type="radio"/> Plagioinnintunnistus on käytössä. Kaikki palautetut työt analysoidaan. <input type="radio"/> Plagioinnintunnistus on käytössä. Käyttäjät voivat valita, hyväksyvätkö he palauttamansa työn tarkistamisen. Näytä sopimusteksti
Raportti	<input type="checkbox"/> Koko raportti on myös tiedoston palauttajien luettavissa

Näkyvyys

Näkyvyys-asetuksissa voit määritellä sen, näkyvätkö palautetut tiedostot muille palauttajillekin tarkastajan lisäksi ja milloin.

Vertaisarviointi: Mikäli Näkyvyys-asetuksissa on valittu *Näkyvissä kaikille käyttäjille* - tai *Nähtävissä vain jos on itse palauttanut tiedoston* -valinta, voidaan ottaa käyttöön *Vertaisarviointi*-toiminto. Tähän liittyen voidaan valita ketkä kaikki näkevät vertaisarvioinnin (Käyttäjät näkevät myös muiden palauttajien tiedostoja koskevat kommentit ja/tai Tarkastajat näkevät vertaisarvioinnin).

Julkisuuden ja vertaisarvioinnin aikarajaus: Mikäli palautetut tiedostot valitaan näytettäväksi myös muille käyttäjille, voidaan määritellä koska tiedostot ovat nähtävissä. Voidaan valita joko *Alkaa palautusajan päätyttyä* tai määrittää omaavalintainen ajastus näkyvyydelle.

Näkyvyys

Palautettujen tiedostojen julkisuus

Eivät näy muille kuin tarkastajille

Näkyvissä kaikille käyttäjille

Nähtävissä vain jos on itse palauttanut tiedoston

Vertaisarviointi

Käytössä

Käyttäjät näkevät myös muiden palauttajien tiedostoja koskevat kommentit.

Tarkastajat näkevät vertaisarvioinnin

Julkisuuden ja vertaisarvioinnin aikarajaus *

Alkaa palautusajan päätyttyä

Muu ajastus


Tallenna palautuslaatikko klikkaamalla *OK*-painiketta. Tämä jälkeen valitaan *Tarkastajat* ja *Käyttäjät, jotka voivat palauttaa dokumentteja*. Tämän jälkeen palautuslaatikko ilmestyy objektilistaukseen vasemmalle.

2 Tarkastajan yhteenvetonäkymä

Alla on Palautuslaatikon hallinnoijan päänäkymän ennen kuin yhtään palautusta on laatikkoon tullut. Vasemmalla näkyy graafinen esitys palautuksien tilasta ja oikealla *Palauttajat*-lohko. *Hallinta*-valikosta hallinnoidaan *Käyttöoikeuksia*, *Tarkastajia* ja palautuslaatikon *Asetuksia*.

?
Käyttäjät
Hallinta ▾

Tarkastajan yhteenvetonäkymä



Ei palautettuja tiedostoja	1
Palautettuja arvioimatta	0
Arvioitu	0

Palauttajat

Kaikki käyttäjät

Ei palautettuja tiedostoja

Palautettu

Arvioitu

Arvioimatta

Ei hakutuloksia


2.1 Palautusten tarkastelu

Kun palautuslaatikkoon on tullut palautuksia, näkymää voi suodattaa esim. palautuksen tai arvioinnin perusteella. Alla näkyvässä kuvassa näkyy oletusnäky (eli *Palauttajat*-lohkosta oikealta on valittuna *Palautettu*) ja tällöin taulukkoon listautuvat ne käyttäjät, jotka ovat tiedoston/tiedostoja palauttaneet. Samoin käyttäjät listautuvat *Palauttajat*-lohkon alapuolelle. Taulukkoon listattavia käyttäjiä voidaan suodattaa myös klikkaamalla vasemman yläkulman piiraskaaviota, eli kun klikkaat esim. sinistä aluetta (*Ei palautettuja tiedostoja*), taulukkoon listautuvat käyttäjät, jotka eivät ole vielä palauttaneet mitään.

Taulukon punainen tähti *Palautetut dokumentit* -sarakeessa merkitsee sitä, että käyttäjä on palauttanut jotakin viimeisen vuorokauden aikana.

?
Käyttäjät
Tallenna ▾
Hallinta ▾

Tarkastajan yhteenvetönäkymä



Ei palautettuja tiedostoja	8
Palautettuja arvioimatta	2
Arvioitu	1

Palauttaja	Palautetut dokumentit	Arviointi	Tila
Bellus Bertta	1*	Anna arvosana	
Iivanainen Iivari	1*	Anna arvosana	
Keskiö Kalle	1	2	Hyväksytty

Palauttajat

Kaikki käyttäjät

Ei palautettuja tiedostoja

Palautettu

Arvioitu

Arvioimatta

[👤 Bellus Bertta*](#)

[👤 Iivanainen Iivari*](#)

[👤 Keskiö Kalle](#)

Vastaavasti kun oikealta valitaan esim. *Ei palautettuja tiedostoja*, taulukkoon listautuvat ne käyttäjät, jotka eivät ole mitään vielä palauttaneet. Oikealla, *Palauttajat*-lohkossa sijaitsevaa *Lähetä sähköpostia* -toimintoa voidaan tällaisessa tilanteessa hyödyntää esimerkiksi niin, että muistutetaan käyttäjiä, jotka eivät ole palautusta tehneet, että eräpäivä on lähestymässä.

Lähetä sähköpostia -toiminto siis lähettää sähköpostia niille henkilöille, jotka listautuvat *Palauttajat*-lohkon alaosaan sen mukaan mitä lohkon vaihtoehtoista valitaan. *Lähetä sähköpostia* -toiminnossa voit itse määritellä viestin aiheen ja viestisisällön ja mikäli vastaanottajalistan käyttäjiltä puuttuu sähköpostiosoitteita käyttäjäkorteistaan, saat asiasta tiedon samassa näkymässä.

Lähetä sähköpostiin

Aihe

Viesti

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.

Diamond esimerkki@esim.com
Daavid

Tuutori Tiia esimerkki2@esim.com

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.

Aloituis Aarne

2.2 Arvosanojen antaminen

Arvosanan voi helposti antaa alla olevassa näkymässä klikkaamalla Anna Arvosanan –linkkiä.

Käyttäjät Tallenna Hallinta

Tarkastajan yhteenvetönäkymä

Tila	Prosentti
Ei palautettuja tiedostoja	73%
Palautettuja arvioimatta	18%
Arvioitu	9%

Ei palautettuja tiedostoja	8
Palautettuja arvioimatta	2
Arvioitu	1

Palauttaja	Palautetut dokumentit	Arviointi	Tila
Bellus Bertta	1*	Anna arvosana	
Iivanainen Iivari	1*	Anna arvosana	
Keskiö Kalle	1	2	Hyväksytty

Palauttajat

- Kaikki käyttäjät
- Ei palautettuja tiedostoja
- Palautettu
- Arvioitu
- Arvioimatta

[Lähetä sähköpostia](#)

- [Bellus Bertta*](#)
- [Iivanainen Iivari*](#)
- [Keskiö Kalle](#)


Tällöin avautuu ponnahdusikkuna, jossa on alasetuvalikossa valittavissa asetuksissa valitun arviointiskaalan vaihtoehdot. Mikäli skaala ei ole valittuna, tilalla näkyy tekstirivi, johon voi kirjoittaa haluamansa arvosanan/arvostelun. Tila valitaan näistä vaihtoehdoista: *Tila avoinna*, *Arviointi kesken* ja *Arvioitu*. Tila näkyy palauttajalle. Lisäksi on mahdollista lisätä kommentti. Jos kommentti on annettu, se näkyy taulukossa puhekuplana *Arviointi*-sarakkeessa.

The screenshot shows the 'Tarkastajan yhteenvetönäkymä' (Reviewer Summary View) in the Optima system. At the top, there are navigation tabs: 'Käyttäjät', 'Tallenna', and 'Hallinta'. A pie chart shows the distribution of feedback status: 73% (blue), 18% (orange), and 9% (yellow). A summary box for 'Iivanainen Iivari' is open, showing options for 'Tila avoinna' (selected), 'Arviointi kesken', and 'Arvioitu'. Below this is a 'Kommentti' text area and 'Tallenna' and 'Peruuta' buttons. To the right, a table shows the status of feedback for three users: Bellus Bertta, Iivanainen Iivari, and Keskiö Kalle. The 'Tila' column for Iivanainen Iivari is set to 'Hyväksytty'. On the far right, a 'Palauttajat' (Reviewers) list includes 'Bellus Bertta*', 'Iivanainen Iivari*', and 'Keskiö Kalle' with a 'Lähetä sähköpostia' button.

Palauttaja	1	2	Tila
Bellus Bertta			
Iivanainen Iivari			Hyväksytty
Keskiö Kalle	1	2	

Mikäli tarvitsee lisätoimintoja arvostelun yhteydessä (kuten esimerkiksi liitteen lataus), avataan täydellinen arvostelunäkymä klikkaamalla käyttäjän nimeä taulukossa ja painiketta *Siirry yksityiskohtaisiin tietoihin*. Sama näkymä saadaan auki klikkaamalla käyttäjän nimeä oikealla, *Palauttajat*-lohkossa.

Täydellisessä arvostelunäkymässä on arvosanan ja kommentin antamisen lisäksi mahdollista palauttaa tiedosto käyttäjän puolesta, liittää arvosteluun liitetiedosto, antaa palautetta nauhoitteen (ääni tai video) avulla ja poistaa palautus.

 livanainen livari	1*	Anna arvosana	
---	----	-------------------------------	--

Palautetut dokumentit

 [Essee_livari_0714.odt](#)

08.07.2014 14:03
[Liitetiedosto](#) | [Medialiite](#) | [Poista](#)

Kuvaus

Mahdollisesti korjattava versio, 1.0

[Palauta tiedosto käyttäjän puolesta](#)

Arviointi

Käyttäjä [livanainen livari](#)

Arvosana

Tila
 Tila avoinna
 Arviointi kesken
 Arvioitu

Kommentti

Tallenna

Peruuta

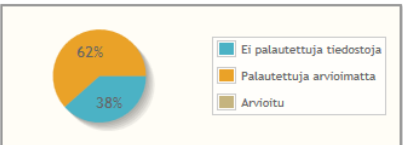
2.3 Ryhmäpalautukset

Jos käytössä on *Ryhmäpalautus*, tarkastajan näkymä on alla olevan mukainen.

Ryhmäpalautuslaatikossa ensimmäinen palauttaja valitsee ryhmänsä jäsenet (ja hän voi sen kokoonpanoa myös myöhemmin muuttaa, samoin kuin tarkastaja) ja palauttaa tiedoston/tiedostot.

?
Käyttäjät
Tallenna ▾
Hallinta ▾

Tarkastajan yhteenvetönäkymä



Ei palautettuja tiedostoja 5

Palautettuja arvioimatta 8

Arvioitu 0

Palauttajat

Kaikki käyttäjät

Ei palautettuja tiedostoja

Palautettu

Arvioitu

Arvioimatta

Lähetä sähköpostia

👤 Ryhmä*

Maatiainen Matti

Bellus Bertta

Celcius Cecilia

Diamond Daavid

👤 Ryhmä*

Aloitus Aarne

Huttu Heikki

Iivanainen Iivari

Juvanainen Jussi

Palauttaja	Palautetut dokumentit	Arviointi	Tila
Maatiainen Matti Bellus Bertta Celcius Cecilia Diamond Daavid	1*	Anna arvosana	
Aloitus Aarne Huttu Heikki Iivanainen Iivari Juvanainen Jussi	1*	Anna arvosana	

3 Palautusten tallentaminen omalle koneelle

Tallenna-valikosta löytyy kaksi toimintoa: *Pakkaa zip-arkistoon* ja *Tallenna tiedot omalle koneellesi (CSV/Excel)*.

Pakkaa zip-arkistoon -toiminnolla saat tallennettua kaikki palautuslaatikkoon ladatut tiedostot omalle koneellesi.

Tallenna tiedot omalle koneellesi (CSV/Excel) -valinta tallentaa tiedot palautuksista Excel-taulukkoon. Taulukkoon listautuvat seuraavat tiedot: palauttajien nimi, palautusten nimet ja palautusten ajankohdat, arvosana ja arvosanan antopäivä.

4 Opiskelijan näkymiä

Tältä näyttää palautuslaatikko palauttajalle silloin kun palautusaika ei ole vielä alkanut:

Kuvaus

Palauta esseesi tänne


Tiedostojen palautusaika

Alkaa : 01.09.2014 08:00

Päätyy : 08.09.2014 12:00

Palauttajan näkymä ryhmäpalautuslaatikossa kun hän on ensimmäinen palauttaja ja valitsee ryhmänsä jäseniä.

Palautetut dokumentit

Objekti  Ryhmän_B_palautus.odt

Nimi

Kuvaus

Valitse palautusryhmäsi jäsenet

- Aloitus Aarne
- (Test user) Annin testikäyttäjä
- Huttu Heikki
- Iivanainen Iivari
- Juvanainen Jussi
- Keskiö Kalle
- Laanoja Lauri
- Supervisor Siiri
- Tuutori Tiia

OK

Optima – Palautuslaatikko-ohje

Copyright © Discendum Oy

Versio 0.1

9.7.2014

Discendum Oy

Kiviharjunlenkki 1 E

90220 Oulu

Tel +358 20 718 1850

www.discendum.com

info@discendum.com