



Spark - palautepalvelu

Käyttöohjeet opettajalle

(versio 4.0)

20.6.2022

STUDYO

1	Palvelun perustiedot	3
1.1	Sijainti	3
1.2	Kielivalinta	4
1.3	Selaimet	4
1.4	Ongelmatilanteet	4
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: Opintopalautteet	7
3.1	Palautelomakkeiden perustiedot	7
3.2	Palautelomakkeen tila ja opettajan tehtävät	8
4	Palautelomake	8
4.1	Perustiedot	9
4.2	Kysymykset	11
4.2.1	Kyselyn muokkaus	11
4.3	Muutosloki	12
4.4	Muistutusviestit	12
4.5	Lomakkeen aktivointi ja vastausajan muokkaus	13
4.3	Vastausten koosteraportti	13
4.4	Vastaus palautteeseen: luonnostelu ja julkaisu	14

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 tehtävältä
 - a. lista niistä palautelomakkeista
 - i. minkä vastausaika on menossa lähiaikoina umpeen ja
 - ii. joissa pyydetään antamaan vastaus palautteeseen.

Voit käyttää Spark-palautepalvelua myös mobiilissa.

The screenshot shows the 'Omat opintopalauteet' (My assignments) page. It features a filter section with dropdown menus for 'Toteutukset' (Completed), 'Koulutusohjelmat' (Programs), 'Toteutuskokonaisuudet' (Courses), and 'Opintojaksot' (Courses). There are also fields for 'AIKAVÄLI' (Date range) and 'JÄRJESTYS' (Order), with a 'VAIHDA JÄRJESTYSTÄ' (Change order) button. A 'Näytä kokonaisuudet aina ensin' (Show courses first) checkbox is checked. Below the filters is a navigation bar with buttons for 'Luonnokset' (Drafts), 'Tulevat' (Upcoming), 'Aktiiviset' (Active), 'Odottaa vastausta' (Waiting for response), and 'Päättyneet' (Completed). The main content area displays a list of assignments with columns for status, name, dates, and completion status. The list includes assignments for 'C-ohjelmointi test' and 'Fysiikan ja Matematiikan kokonaisuus'.

Status	Nimi	Aika	Yksiköt	Yhteensä	Yksityyppi
✓	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	👁️ 🗑️
🗨️	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 tukipyynnöjärjestelmään.

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
- **Päätyneet:** vastaus palautteeseen annettu, tai sen julkaisun määräaika on päättynyt

Jos poistat jonkun statuksen valinnan, esimerkiksi klikkaat statuksen "Päätyneet" harmaaksi, jo päätyneet 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 VAIHTA JÄRJESTYSTÄ

Näytä kokonaisuudet aina ensin

PALAUTA OLETUKSET

📄 Luonnokset

🕒 Tulevat

💬 Aktiiviset

🗨️ Odottaa vastausta

✅ Päätyneet

2.3 Koontiraportti

Tällä välilehdellä sinun on mahdollista tarkastella päätyneiden kyselyiden vastauksia kootusti. Näet yhteisten kysymysten keskiarvot ja hajonnat päätyneiden 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.

Koontiraportti



Suodata näkymää



Toteutukset

AIKAVÄLI

01.08.2020 - 15.12.2021

Toteutuksen/toteutuskokonaisuuden päättymispäivän mukaan

Koulutusohjelmat

Toteutuskokonaisuudet

Opintojaksot

PALAUTA OLETUKSET

EXCEL-VIENTI

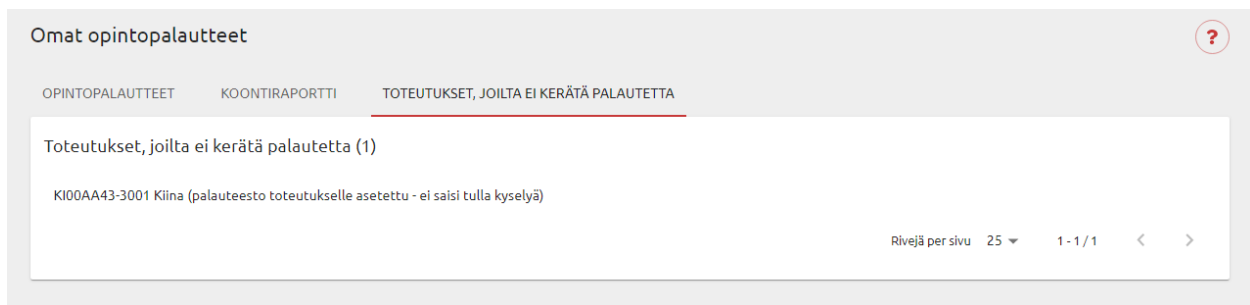
Toteutukset/Toteutuskokonaisuudet	Osaamistavoitteiden saavuttaminen		Työskentelyympäristö tuki oppimista		Oma aktiivisuutesi opiskelussa		Työskentelytavat tukivat oppimista		Hyödyllisyys työelämään		Kokonaisarviosi opintojaksosta	
	Ka	Sd	Ka	Sd	Ka	Sd	Ka	Sd	Ka	Sd	Ka	Sd
PA00AA56-3001 Pascal ohjelmointi 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: Opintopalautteet, koontiraportti ja Palaute-estot.

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



Kuva 2: Palautepalvelun palaute-estot

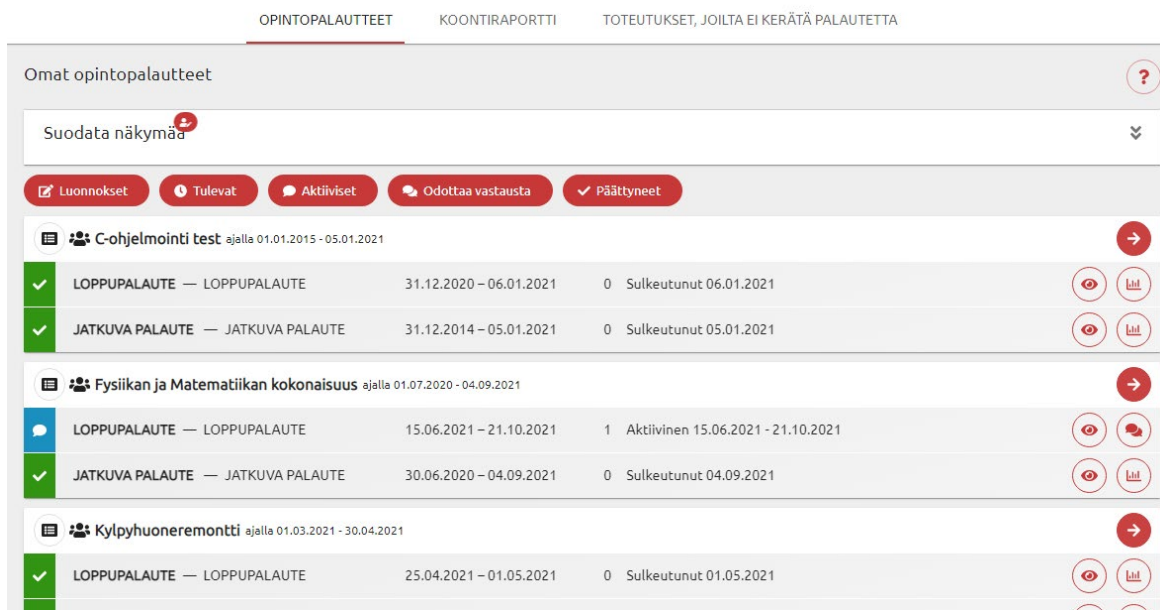
3 Etusivu: Opintopalautteet

3.1 Palautelomakkeiden perustiedot

Etusivun Opintopalautteet-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 (pääkäyttäjän määrittämä rajausta): opiskelijalle vasta, kun vastausaika alkaa.

Opintojaksosta ja sen palautelomakkeesta näytetään seuraavia perustietoja etusivulla:

- nimi ja koodi
- palautelomakkeen tyyppi (esim. loppupalaute)
- vastanneiden määrä ja ilmoittautuneiden määrä
- palautelomakkeen voimassaoloaika
- määräaika, mihin mennessä opettaja voi julkaista vastauksen saatuun palautteeseen



Kuva 3: Palautepalvelun etusivu ja opintopalauttelistaus

3.2 Palautelomakkeen tila ja opettajan tehtävät





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

Palautelomakkeen 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 palautelomakkeen voimassaoloaikaa, ja/tai**
 - b. voit **lukea kysymyksiä** automaattisesti luodulta loppupalautelomakkeelta.
3. **aktiivinen**
 - a. voit halutessasi **muokata palautelomakkeen voimassaoloaikaa**
 - 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 opintopalautteiden listauksesta, rivin päässä olevasta ikonista. Palautelomakkeen tilasta riippuen ikoneita voi olla viittä erilaista, ja ne vievät suoraan aktiivisena olevaan toimintoon.

	Palautelomakkeen muokkaus, kun palauteaika ei ole vielä alkanut.
	Palautelomakkeen aktivointi, eli palauteajan aloittaminen tästä hetkestä eteenpäin.
	Palautelomakkeen tarkastelu, mikäli lomakkeen muokkaus ei ole enää mahdollista (palauteaika on alkanut).
	Palautteeseen vastaaminen on mahdollista. Anna opiskelijoille vastaus palautteeseen. Tässä yhteydessä on mahdollista tarkastella annettuja vastauksia.



Vastaus palautteeseen on annettu tai määräaika sen antamiselle on päättynyt. Voit tarkastella raporttia, josta näkyy toteutukselle annetut palautteet.

Omat opintopalautteet ?

OPINTOPALAUTTEET KOONTIRAPORTTI TOTEUTUKSET, JOILTA EI KERÄTÄ PALAUTETTA

Luonnokset Tulevat Aktiiviset Odottaa vastausta Päätyneet

FY00AA02-3003 Fysiikka ajalla 01.07.2020 - 20.10.2021					
LOPPUPALAUTE	15.10.2021 – 21.10.2021	0	Aktiivuu 15.10.2021		
VP AKTIVOITU LISTALTA TESTI — VÄLIPALAUTE	30.04.2021 – 20.05.2021	1	Aktiivuu 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	Aktiivuu 03.05.2021		

Kuva 5: Palautepalvelun etusivu ja ikonit yksittäisen palautelomakkeen näkymiin

4.1 Perustiedot

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

Sinulla on 3-4 välilehteä riippuen kyselytyypistä. Mikäli valitsit muokattavaksesi loppupalautteen on sinulle "muistutusviestit" välilehti ja mikäli valitsit välipalautteen tätä välilehteä ei ole, koska välipalautteella ei lähetetä muistutusviestejä.

Oikeasta laidasta voit valita millä kielellä haluat tietoja syöttää.



FY00AA02-3003 Fysiikka - Loppupalaute

TOTEUTUKSET: FY00AA02-3003 FYSIKKA

OPETTAJAT: LEENA OPETTAJA, PEPPI ADMIN

VOIMASSAOLO: 15.10.2021 - 21.10.2021

MUOKKAA

NÄYTÄ OPINTOJAKSON TIEDOT

PERUSTIEDOT KYSYMYKSET MUUTOSLOKI MUISTUTUSVIESTIT

SUOMI ENGLANTI

Perustiedot

NIMI

VOIMASSAOLO

15.10.2021 - 21.10.2021

LISÄTTÄVIEN KYSYMYSTEN MAKSIMILUKUMÄÄRÄ

3

MUISTUTUSVIESTIEN ESTO

 Muistutusviestien lähetys päällä

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

LÄHETETTÄVIEN MUISTUTUSVIESTIEN MAKSIMIMÄÄRÄ

5

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.

Loppupalaute:

- Kyselyn aikaväli on sidottu toteutuksen päättymispäivään.
 - Opettaja ei voi asettaa alkamispäivää myöhemmäksi kuin x-päivää ennen toteutuksen päättymispäivää. Pääkäyttäjää määrittelee X-päivien lukumäärän.
 - Opettaja ei voi asettaa päättymispäivää aikaisemmaksi kuin y-päivää toteutuksen päättymispäivän päättymisestä. Pääkäyttäjää määrittelee Y-päivien lukumäärän.
 - Opettaja ei voi asettaa loppupalautteen alkamispäivää aikaisemmaksi kuin kuluva päivä
 - Opettaja ei voi asettaa loppupalautteen alkamispäivää aikaisemmaksi kuin toteutuksen alkamispäivä
 - Opettaja ei voi asettaa loppupalautteen päättymispäivää pidemmälle kuin z-päivää toteutuksen päättymispäivästä. Pääkäyttäjää 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 päättymisaikojen ei nämä päivämäärät muutu, vaikka toteutuksen päättymisaikaa muutetaan. Tällöin kuitenkin

päivien muuttamisessa tulee seuraavalla muutokerralla eteen samat tarkistukset mitä edellä on mainittuna.

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. Pääkäyttäjää määrittelee B-päivien lukumäärän.
- Opettaja voi luoda vain N-kappaletta välipalautteita per toteutus/toteutuskokonaisuus. Pääkäyttäjää 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 yläosassa toteutuksen nimen ja koodin, opettajien nimet ja palautelomakkeen tyypin (esim. Loppupalaute).

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 määritelty 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. Pääkäyttäjää on määritellyt mikä on kysymysten maksimimäärä.

Välipalaute

Opettaja voi lisätä välipalautekyselyyn kysymyksiä kysymyspankista N-kappaletta. Pääkäyttäjää 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

STU1RM402-3012 - Studio opintopalaute testi - Loppupalautteet

OPETTAJAT: JAAKKO RANNILA

VOIMASSAOLLO

MUOKKAA

Lomakkeella on liikaa toteutuskohtaisia kysymyksiä. Toteutuskohtaisia kysymyksiä voi olla enintään 5.

PERUSTIEDOT	KYSYMYKSET	MUUTOSLOKI	MUISTUTUSVIESTIT	SUOMI	ENGLANTI
Muutos	Kysymys	Ajankohta	Käyttäjä		
+	Lisätty	Opettajan pedagogiset taidot	09.12.2020 10.38	Jaakko Rannila	
+	Lisätty	Vältsin opintojakson, koska...	09.12.2020 10.38	Jaakko Rannila	
+	Lisätty	Välitse itseäsi kuvaava välttämä opintojaksovalmiuksien osalta.	09.12.2020 10.38	Jaakko Rannila	
+	Lisätty	Mistä tehtävyyteistä / itseopiskelumuodoista 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 hyväksytyt ilmoittautumisen) 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 ylälaudassa toteutuksen nimen ja koodin, opettajien nimet ja palautelomakkeen tyyppin (esim. Loppupalaute).

Perustiedot vällehdän **Voimassaolo**-kohdassa voit määrittellä, minkä ajanjakson palautelomake on auki. Vastausaika päättyy määräajan 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 rajaus).

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 hän ei saa palautepalvelun kautta tiedotetta, jos voimassaoloaikaa on muokattu tai lomake julkaistu etuajassa. **Tiedota nämä muutokset itse suoraan opiskelijoille.**

4.3 Vastausten koosteraportti

Kun avaat valitun palautelomakkeen napista “Vastaa palautteeseen”, näet avautuvan sivun ylälaudassa 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 yläalaidassa 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 määrääjän puitteissa.

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

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

Julkaisumahdollisuus päättyy määrääjän viimeisenä päivänä klo 23.59. Määräaika näkyy heti otsikon “Vastaus palautteeseen” alla, eikä sitä voi muokata.

Jos vastausta palautteeseen ei julkaista määrääjän 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 tiimiopeettajille, 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 määrääjän päättymisen jälkeen.