

itslearning ohje: Rehtori-/Esimiesrooli

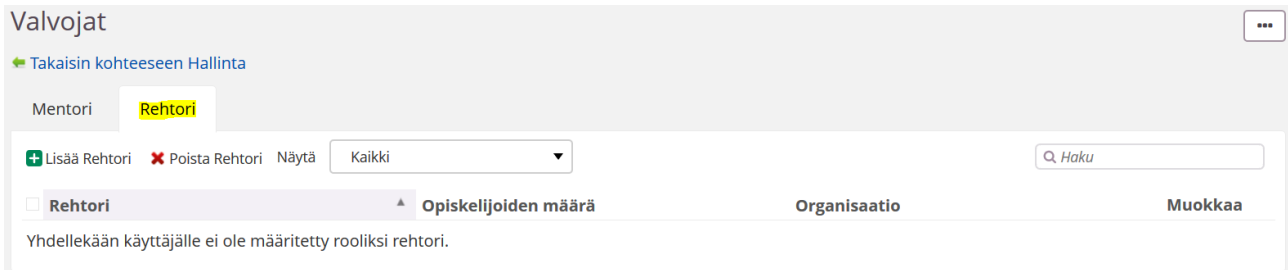
Sisällysluettelo

1. Rehtori-roolin lähtökohdat.....	2
2. Rehtori-roolissa toiminta.....	4
2.1. Rehtori-roolin toiminnan laajentaminen.....	4
2.2. Lukukauden loppuarviointien näkyvyys	5
2.3. Työnkulut.....	6
3. Hyvä tietää.....	6

1. Rehtori-roolin lähtökohdat

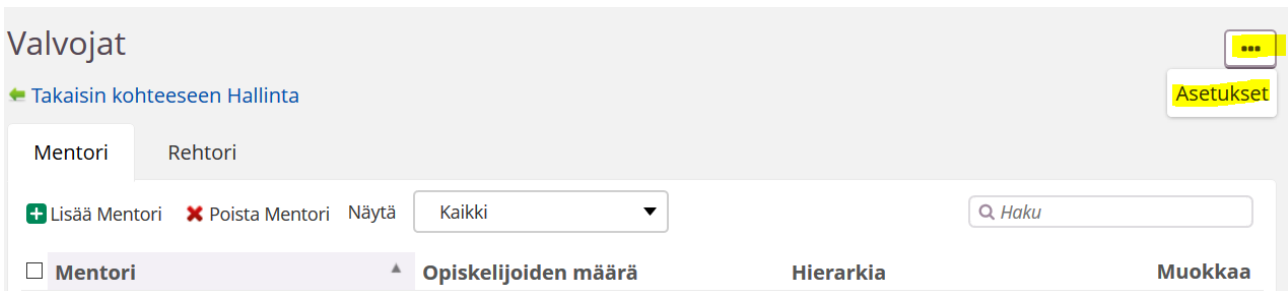
Rehtori-rooli on itslearningissä käytettävissä oleva, pääasiassa valvontaan ja seurantaan liittyvä erikoisoikeus/-rooli (jäljempänä puhutaan rehtori-roolista), joka kohdennetaan usein organisaation ylimmissä rooleissa toimiville henkilöille.

Rehtori-roolin käyttöönotto alkaa kohdentamalla ko. rooli haluttuihin käyttäjiin **Rehtori**-välilehdellä.

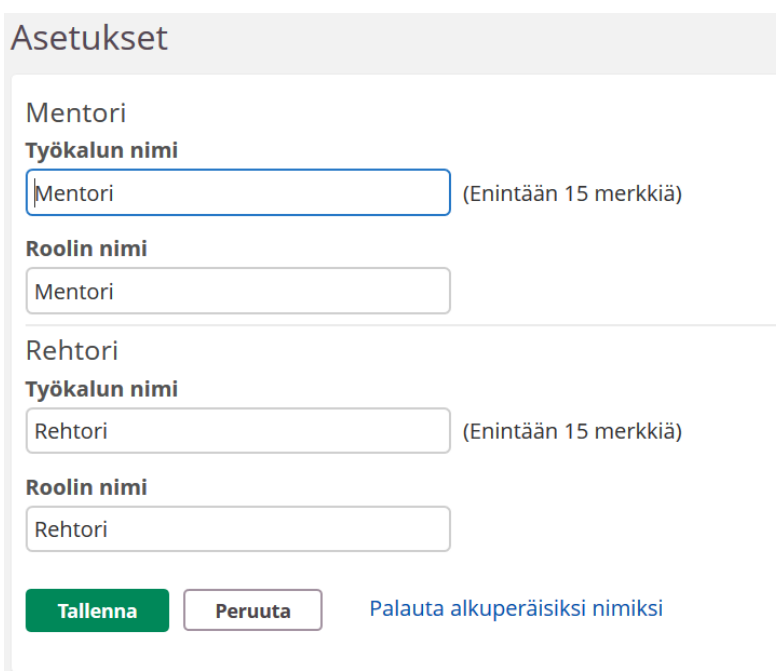


Klikkaamalla **Lisää Rehtori** -painiketta pääsee hakemaan ja valitsemaan henkilön, johon rehtori-rooli liitetään.

Roolin/oikeuden nimitystä voidaan muuttaa, jos oletuskäsite "Rehtori" ei sellaisenaan sovi organisaatioon. Järjestelmänvalvojat voivat tehdä muutokset **Järjestelmänvalvoja > Valvojat > Asetukset**



Alla kuvassa on esillä mukautettavissa olevat asetukset.



Rehtori-roolin myötä käyttäjä saa näkyvyyden häneen kytkettyyn Organisaatioon (**Organisaation hallinta** - osio alla olevassa Rehtori-näkymässä) ja sen käyttäjien tietoihin kuten esim. arviointikirjoihin ja läsnäoloihin.

Rehtori

Organisaation hallinta



Hallitse läsnäoloa

Hallitse opiskelijoitteesi läsnäoloa.



Arvioinnit

Hallitse opiskelijoitteesi kurssiarviointeja.



Kirjeet


Luetut kirjeet

2. Rehtori-roolissa toiminta


Organisaatiossa rehtori-roolissa toimivalla henkilöllä on mahdollisuus seurata ja toimia organisaatiossa, kun Mentorit/kouluttajat/opettajat toimivat ryhmä-/kurssitasolla.

Rehtori


Organisaation hallinta



Hallitse läsnäoloa
Hallitse opiskelijoitteesi läsnäoloa.



Arvioinnit
Hallitse opiskelijoitteesi kurssi-arviointoja.



Kirjeet
Luetut kirjeet

Seuraavat toiminnot eivät ole välttämättömiä itslearningin käytön kannalta, mutta niitä on mahdollisuus ottaa käyttöön mikäli ne koetaan hyödylliseksi.

Rehtori-roolissa voi merkitä lukukauden valmiiksi (**Merkitse lukukausi valmiiksi** -painike) organisaatiossa, jolloin kouluttaja/opettaja ei pääse enää muuttamaan arviointoja pitämällä kurssilla.

Rehtori-roolissa voi lähettää kouluttajille / opettajille muistutuksia, mikäli loppuarviointien tekeminen on tärkeää ja siitä on sovittu, mutta näin ei ole tapahtunut. Viestit tulevat näkyviin vastaanottajan itslearningin Viestit-sovelluksen kautta (puhekupla-ikoni oikeassa yläkulmassa).

Rehtori-roolissa voi myös palauttaa kurssin takaisin (alla **Palauta kurssi** -toiminto) arvioinnin alaiseksi kouluttajalle/opettajalle.

Lukukauden arvioinnit

[← Takaisin kohteeseen](#) [Valvoja](#)

Kurssin arvioinnit | Arviointikirjeet | Lukukauden arvioinnit / loppuarvioinnit

Organisaatio: Koulut | Lukukausi: 2017-2018 - jakso 4 | Arvioinnin tila: Luonnos **Merkitse lukukausi valmiiksi**

Toiminto: **Merkitse kurssi valmiiksi** | Näytä ryhmä: Vierailijaopiskelijat | **Palauta kurssi**

	Tila	Loppuarvioinnit	Lähetä muistutus	Näytä arvioinnit
<input type="checkbox"/> Ihmisen anatomia	K O	Loppuarvosana	Lähetä	Näytä
<input type="checkbox"/> Test anatomia	K O	Yhtään arviointia ei ole lisätty	Lähetä	Näytä

« 1 » | 1 - 2 / 2 | Näytä 50

Luonnos Valmis | K - Kurssin taso | O - Organisaatiossa

[Autamme parantamaan itslearning-palvelua lähettämällä meille palautetta](#)

HUOMIO! Riippuen työnkulun määryksistä (**Järjestelmänvalvoja > Työnkulku**) arviointien näkyvyys oppijalle saattaa muuttua edellä kuvattujen toimenpiteiden seurauksena.

2.1. Rehtori-roolin toiminnan laajentaminen

Rehtori-roolin omaan henkilöön voidaan yhdistää myös Mentori-rooli, näin Rehtori-roolissa toimivalle annetaan lisää näkyvyyttä, kuten esimerkiksi 360-raporttien tiedot kurseista / oppijoista (kuva alla).

Lisäksi rehtori-roolissa on mahdollista hallinnoida häneen kytkettyjä ryhmiä ja/tai yksittäisiä oppijoita (**Hallitse omaa ryhmää** -osio alla olevassa kuvassa). Tähän osioon on olemassa oma kohdennettu ohje:

Kalenteri Valvoja Kirjasto Opiskelijasi Users-saitti

Valvoja

Hallitse omaa ryhmää

Henkilökohtaiset oppimissuunnitelmat
Määritä ja hallitse opiskelijoiden henkilökohtaisia oppimissuunnitelmia.

Hallitse läsnäoloa
Hallitse opiskelijoitteesi läsnäoloa.

Arvioinnit
Hallitse opiskelijoitteesi kurssiarviointeja.

Kirjeet
Luetut kirjeet

Organisaation hallinta

Hallitse läsnäoloa
Hallitse opiskelijoitteesi läsnäoloa.

Arvioinnit
Hallitse opiskelijoitteesi kurssiarviointeja.

Kirjeet
Luetut kirjeet

Tiedot ja raportit

360°-raportit
360°-raportit antavat yleiskatsauksen ja yksityiskohtaisia tietoja opiskelijan aktiivisuudesta, edistymisestä ja arvosanoista.

2.2. Lukukauden loppuarviointien näkyvyys

Organisaation työnkulusta riippuen rehtori-roolissa pystytään tarkastelemaan ja hyväksymään organisaationsa kunkin lukukauden kurssiarvioinnit. Valitse **Rehtori**-valikko (tai **Valvoja**, jos olet myös mentori) ja valitse sitten **Arvioinnit**.

Jos kouluttaja/opettaja ei ole tehnyt kurssiarviointia, niin rehtori-roolissa toimiva henkilö voi lähettää tästä hänelle muistutusviestin.

Lukukauden arvioinnit

[← Takaisin kohteeseen Valvoja](#)

Kurssin arvioinnit Arviointikirjeet Lukukauden arvioinnit / loppuarvioinnit

Organisaatio: Koulut Lukukausi: Vuosi 2017-18 Arvioinnin tila: Luonnos **Merkitse lukukausi valmiiksi**

Toiminto Näytä ryhmä: Kaikki

Kurssi	Tila	Loppuarvioinnit	Lähetä muistutus	Näytä arvioinnit
<input type="checkbox"/> harkkakurssi	K O	Yhtään arviointia ei ole lisätty	Lähetä	Näytä
<input type="checkbox"/> Test anatomia	K O	Loppuarvosana	Lähetä	Näytä
<input type="checkbox"/> Yhteiskunta- ja työelämäosaaminen,9 osp	K O	Yhtään arviointia ei ole lisätty	Lähetä	Näytä

« 1 » 1 - 3 / 3 Näytä 50

Luonnos Valmis | K - Kurssin taso O - Organisaatiotaso

Kun kouluttaja/opettaja on merkinnyt kurssinsa arvioinnit valmiiksi kurssitasolla, rehtori-roolissa toimiva henkilö (tai toimipaikan asetuksista riippuen mentori) vastaa arvosanojen lopullisesta tarkistamisesta ja kurssin valmiiksi merkitsemisestä organisaatiotasolla. Tämän jälkeen kouluttaja/opettaja ei voi enää muokata arviointeja, mutta rehtorit-roolissa toimiva henkilö voi vielä tarvittaessa muuttaa niitä tai palauttaa arvioinnin kouluttajalle/opettajalle.

Lopuksi rehtori-roolissa toimiva henkilö voi merkitä vielä lukukauden valmiiksi napsauttamalla **Merkitse lukukausi valmiiksi** -painiketta. Kun hän painaa painiketta, lukukauden arvioinnit merkitään valmiiksi ja hyväksytään.

Kun kouluttaja/opettaja merkitsee lukukauden valmiiksi, arviointien näkyvyys voi muuttua. Arvioinnit voivat esimerkiksi tulla näkyviksi oppijoille. Tarkka toiminta riippuu työnkulkuasetuksista (**Järjestelmänvalvoja > Työnkulku** -valikko), jotka voivat eri toimipaikoissa olla erilaisia.

2.3. Työnkulut

Läsnäolotietojen, arviointien ja käyttäytymisen yleisnäkymät ovat samanlaisia. Kukin näkymä on jaettu kolmeen osa-alueeseen: kurssi-, ryhmä- ja organisaatiotasoon. Kurssien kouluttajat/opettajat ovat vastuussa kurssitasosta, mentorit ryhätasosta ja organisaation valvoja, yleensä rehtori/esimies, organisaatiotasosta.

3. Hyvä tietää

Tämän ohjeen päivitetty versio on löydettävissä seuraavasta osoitteesta itslearningin käyttäjät-yhteisöstä:

<http://users.itslearning.fi/index.php/fi/2019/10/04/rehtori/>