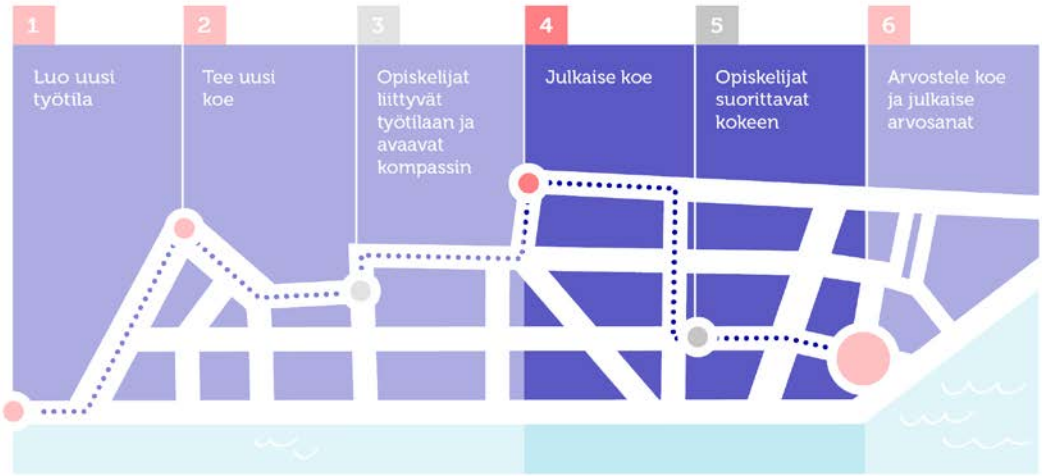
Kompassi-digikokeen julkaisu - opettaja

Ennen kuin voit julkaista kokeen opiskelijoillesi, heidän pitää liittyä tekemääsi työtilaan avaimella ja avata Kompassi napauttamalla Kompassi-digikokeet -linkkiä. Tällöin heidän tietonsa siirtyvät Kompassin ryhmään ja voit julkaista kokeen opiskelijoille.

Vinkki:

Teetä kurssin alussa pieni tuntitesti, jolloin opiskelijat voivat ohjatusti liittyä työtilaan ja avata Kompassin. Näin varmistat, että varsinaisen kurssikokeen julkaisua varten kaikki opiskelijoiden tiedot ovat Kompassissa valmiina.



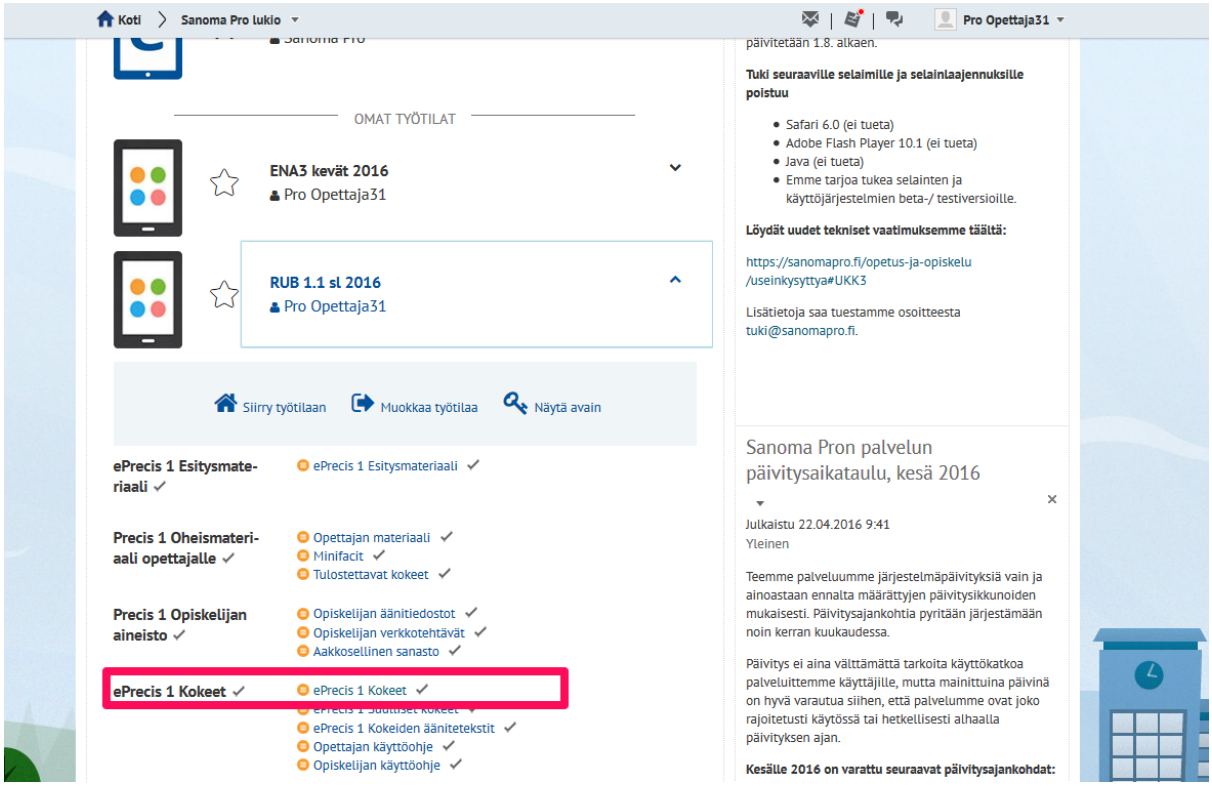
Tässä ohjeessa opastetaan vaiheet 4-5:

- **Kokeen julkaisu opiskelijoille,**
- **opiskelijoiden lisääminen ennen kokeen alkamisaikaa ja**
- **suorituksen seuraaminen.**

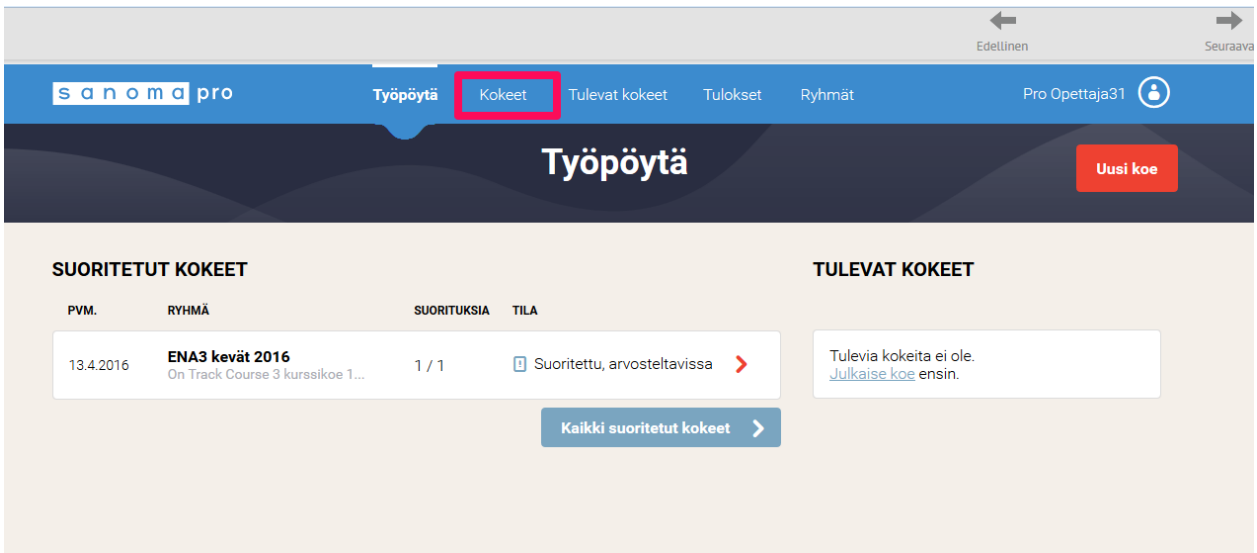
Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611 (mpm/pvm)
PL 200 | 00040 | Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki
www.sanomapro.fi

Kokeen julkaisu opiskelijoille

1. Avaa Oppimisympäristön etusivulta kurssiryhmällesi luoma työtila ja siirry Kompassiin napauttamalla **Kompassi-digikokeet**- linkkiä.

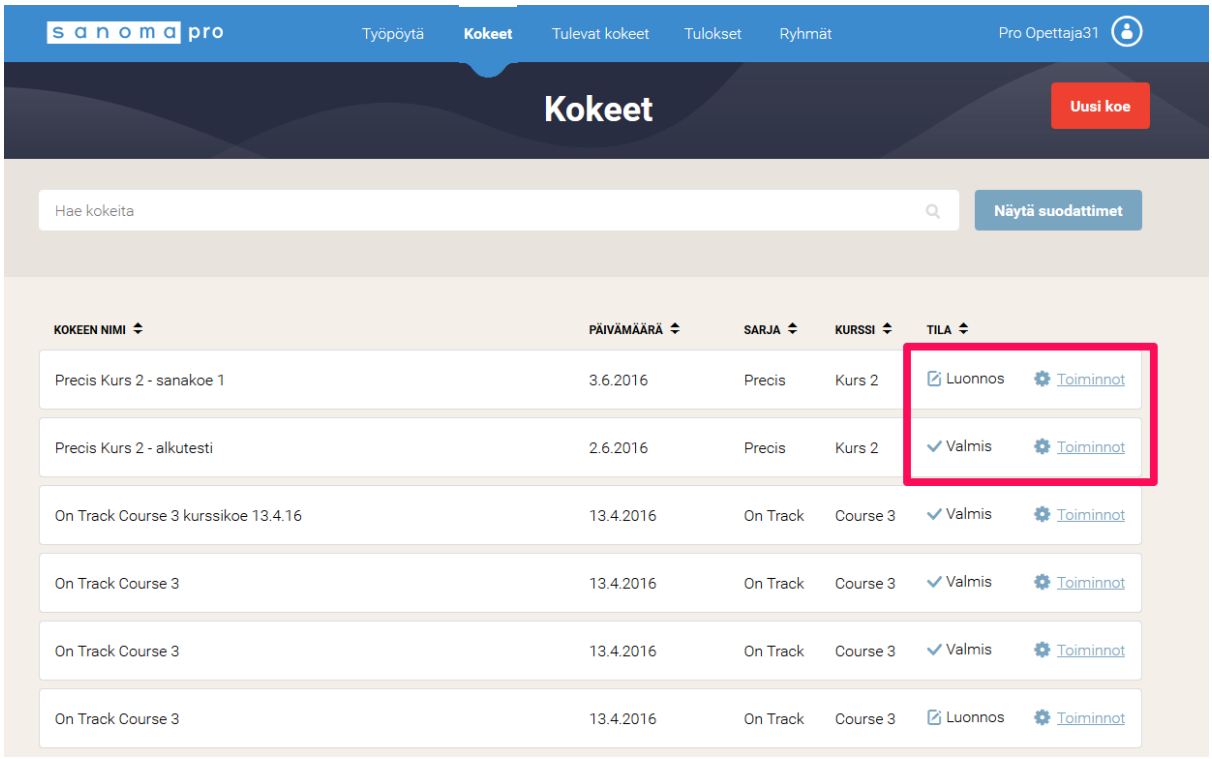


2. Avaa Kompassissa **Kokeet**-välilehti, josta löytyvät kaikki tekemäsi kokeet.



Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611 (mpm/pvm)
PL 200 | 00040 | Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki
www.sanomapro.fi

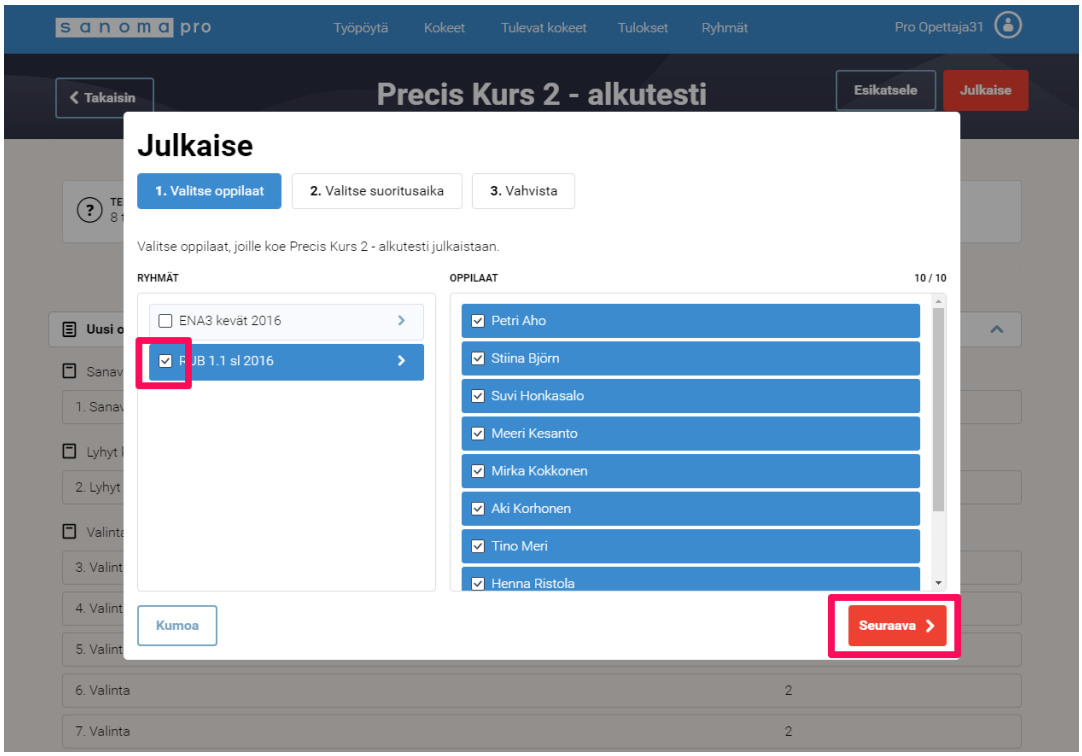
3. Julkaistavan kokeen tilan pitää olla *”Valmis”*. Mikäli kokeen tila on *”Luonnos”*, voit muuttaa sen valmiiksi napauttamalla kokeen nimeä. Siirryt kokeen muokkaustilaan ja voit tehdä viimeiset muutokset. Lopuksi napauta **Valmis**-painiketta.



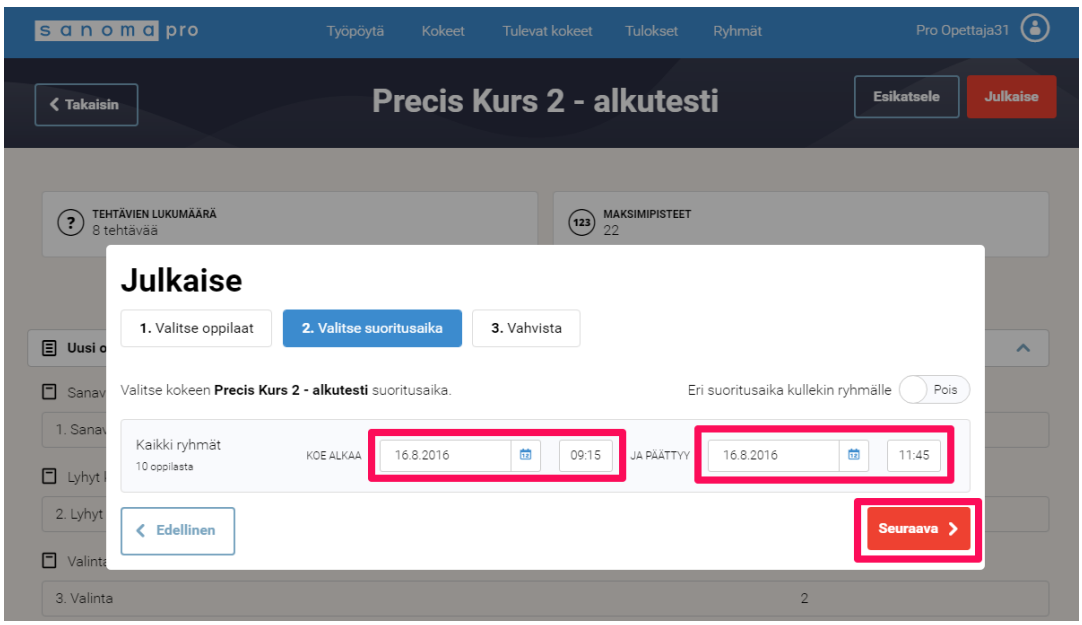
4. Kun kokeesi tila on *”Valmis”*, voit julkaista kokeen napauttamalla sen nimeä.
5. Voit tarkistaa kokeen tiedot. Napauta **Julkaise**-painiketta.

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611 (mpm/pvm)
PL 200 | 00040 | Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki
www.sanomapro.fi

6. Napauttamalla ryhmän nimeä, näet ketkä opiskelijat ovat liittyneet perustamaasi työtilaan ja avanneet Kompassin.
7. Voit julkaista kokeen koko ryhmälle napauttamalla **valintaruutua** ryhmän nimen edessä tai valita oikeasta laidasta yksittäisiä opiskelijoita, joille julkaiset kokeen.

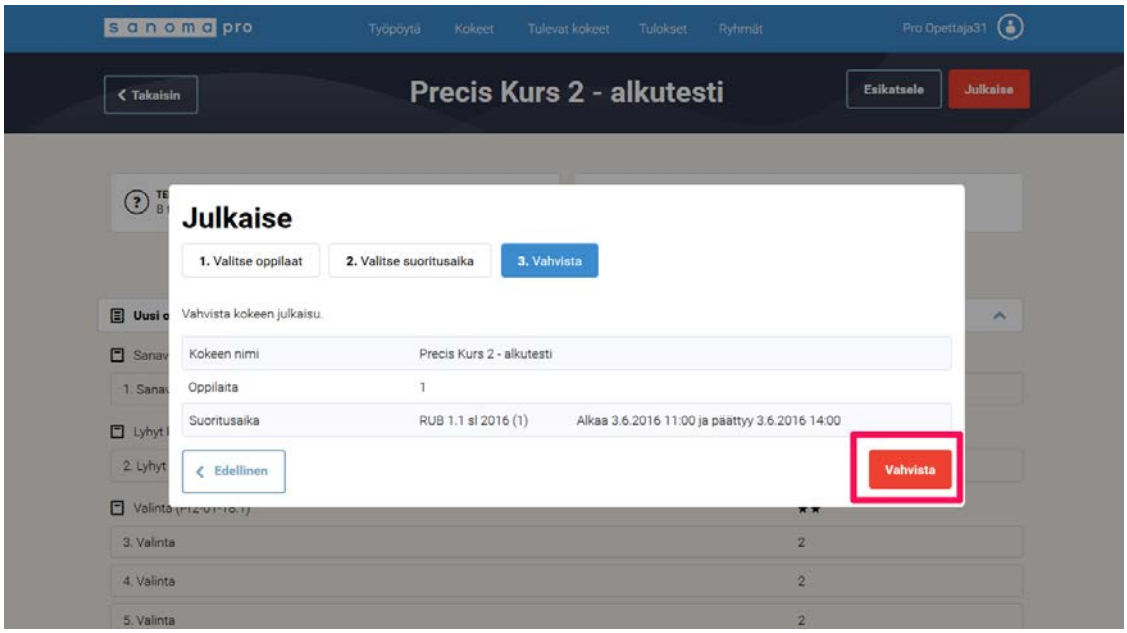


8. Siirry seuraavaan vaiheeseen napauttamalla **Seuraava**.
9. Aseta kokeelle suoritusaika joko valitsemalla valikosta tai kirjoittamalla päivämäärä ja kellonaika. Napauta **Seuraava**.



Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611 (mpm/pvm)
PL 200 | 00040 | Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki
www.sanomapro.fi

10. Tarkista vielä lopuksi suorituksen tiedot. Tarvittaessa voit palata edellisiin näkymiin ja muuttaa kokeen ajankohtaa tai opiskelijoita. Kun olet valmis, napauta **Vahvista**. Saat vahvistusviestin kokeen julkaisusta.



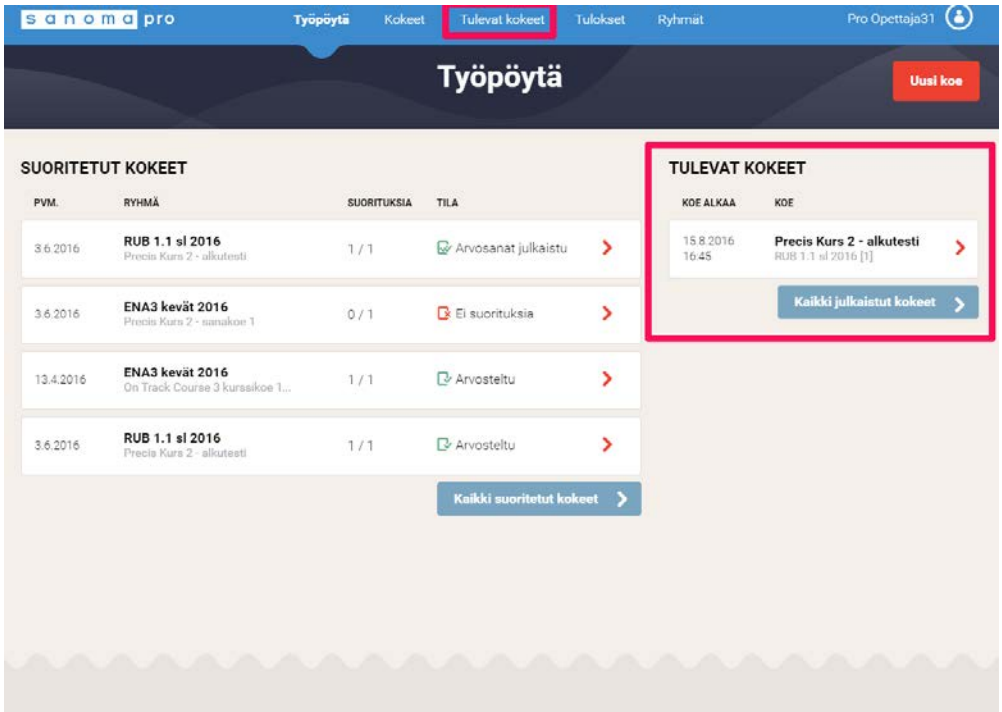
11. Palaa takaisin Kompassin työpöydälle. Jos määritit kokeen alkamaan heti, näet sen kohdassa *”Suoritetut kokeet”*. Jos julkaisit kokeen tulevaisuuteen näet seuraavan kuuden viikon ajalle ajastetut kokeet kohdassa *”Tulevat kokeet”*.

- Kokeen julkaisun jälkeen voit muuttaa vain tulevien kokeiden suoritusaikaa ja kokeen osallistujia tai peruuttaa kokeen. Katso seuraava ohje.
- Mikäli kokeen suoritusaika on jo alkanut ja haluat julkaista kokeen uusille opiskelijoille, sinun pitää julkaista koe edellä opastettujen vaiheiden mukaisesti uusille opiskelijoille. Jos julkaiset saman kokeen uudelleen, näet Tulokset-näkymässä nämä kaksi eri julkaisua omina suorituksinaan.

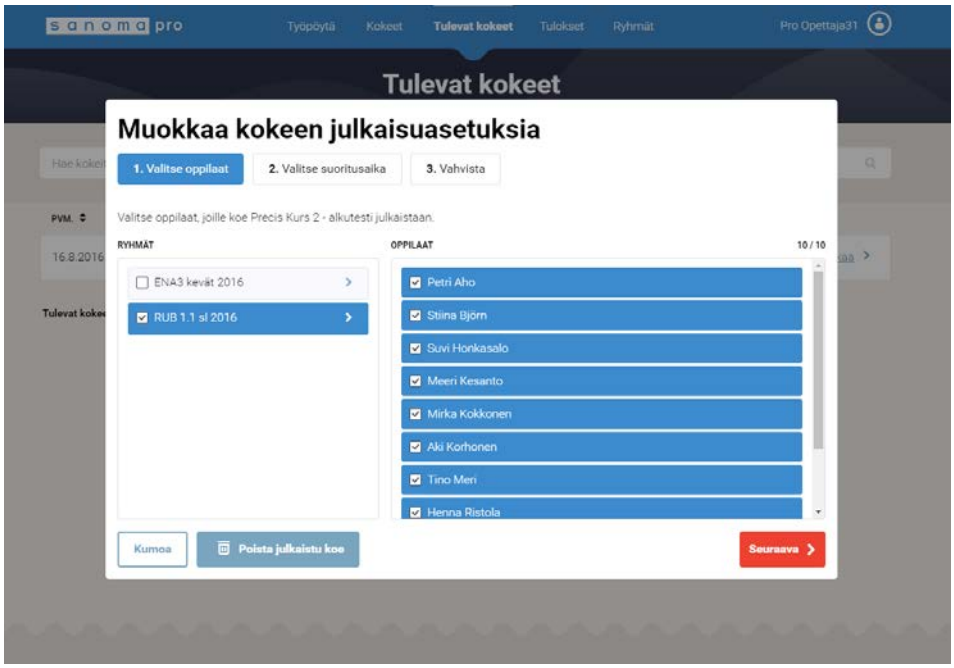
Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611 (mpm/pvm)
PL 200 | 00040 | Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki
www.sanomapro.fi

Opiskelijoiden lisääminen ennen kokeen alkamisaikaa

1. Avaa joko Kompassin **työpöytä** tai **Tulevat kokeet** -näkymä.



2. Napauta tulevaisuuteen julkaistun **kokeen nimeä**.
3. Voit nyt muokata kokeen osallistujia ja suorituksen ajankohtaa. **HUOM!** Jotta opiskelijoiden tiedot tulevat näkyviin ryhmän nimen alle, heidän pitää liittyä luomaasi oppimisympäristön työtilaan ja avata Kompassi kerran työtilastasi.

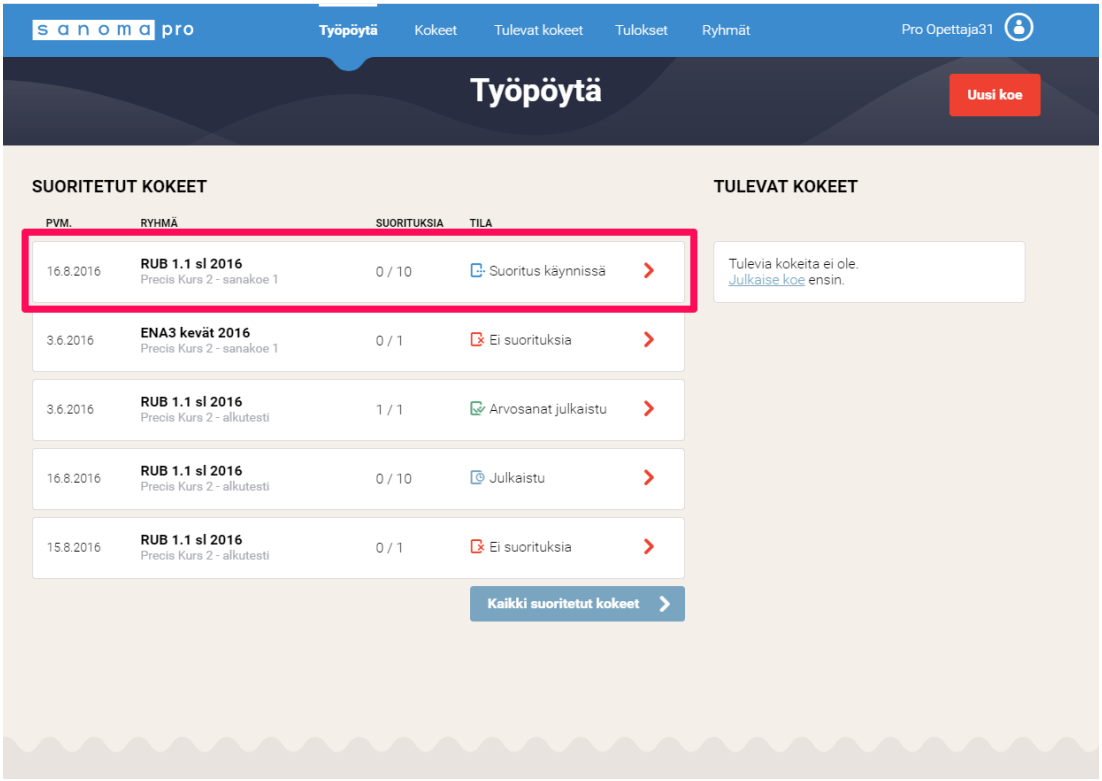


Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611 (mpm/pvm)
PL 200 | 00040 | Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki
www.sanomapro.fi

Suorituksen seuraaminen

Opiskelijoille löytyy oma Kompassin käyttöönoton ohje sekä oppimisympäristöstä kohdasta ”Opiskelijan käyttöohje” että www-sivuilta (www.sanomapro.fi/tukisivusto) kohdasta Lukio.

1. Opettajana näet **Kompassin työpöydällä** käynnissä olevat ja päättyneet kokeet. Kokeen perässä näet kunkin suorituksen tilan.



2. Napauttamalla **kokeen nimeä**, pääset katsomaan kunkin opiskelijan suorituksen tilan. Voit esimerkiksi tarkistaa, että kun opiskelija on poistumassa koetilasta, hänen suorituksen tila on ”*Suoritettu, arvosteltavissa*” eli opiskelija on lähettänyt vastaukset sinulle. Vastausten lähettämisen jälkeen opiskelija ei pääse muokkaamaan vastauksiaan.
3. Kun opiskelija on valmis ja hän on lähettänyt vastaukset, sinulle tulee kokeen suoritusnäkymään opiskelijan kohdalle **Tarkastele**-linkki, jota napauttamalla pääset katsomaan opiskelijan suoritusta ja arvostelemaan kokeen.

Kokeen arvostelusta löydät oman tulostettavan ohjeen sekä ohjevideon oppimisympäristössä Opettajan käyttöohje-linkistä tai Sanoma Pron www-sivuilta (www.sanomapro.fi/tukisivusto) kohdasta Lukio.

Kaikissa ongelmatilanteissa voit olla suoraan yhteydessä tekniseen tukeemme:

tuki@sanomapro.fi , puh. 0203 91000 (palvelee arkisin klo 8.00-16.00)

Sanoma Pro Oy
Vaihde 020 11 611 (mpm/pvm)
PL 200 | 00040 | Sanoma
Porkkalankatu 20 A
00180 Helsinki
www.sanomapro.fi