Formatiivinen arviointi, yleisohje

Opettaja pääsee tekemään formatiivista arviointia Wilmassa ryhmän sivulta, välilehdeltä *Formatiivinen arviointi*. Kun opettaja avaa ensimmäistä kertaa ryhmän formatiivisen arvioinnin välilehden, hänet ohjataan luomaan pohja formatiiviselle arvioinnille.

**Formatiivisen arvioinnin pohja ja asetukset**

* Valitse mitä *laaja-alaisia osaamisalueita* arviointi koskee. Jos pohjassa on jo rastittuna osaamisalueita, ne on valmiiksi täytetty Primuksen *Kurssit*-rekisterissä.
* Anna Perustiedot-osiossa linkki oppimisympäristöön, jos kurssilla on sellainen.
* Anna formatiivisen arvioinnin arviointikohteet. Jos riveillä näkyy valmiiksi arviointikohteita, ne on annettu Primuksen *Kurssit*-rekisterissä. Nämä ovat ns. yleisiä arviointikohteita, jotka ovat käytössä useilla eri kursseilla. Tällaisia valmiiksi annettuja arviointikohteita ei voi poistaa, jos niille on rastittu Primuksessa *Pakollinen*-kenttä. Kyseistä kenttää ei kannata rastia, jos arviointikohde on pakollisen sijaan vain suositeltava arviointikohde.

	+ **Lisää rivi arviointikohteista:** Avaa valintalistan, jossa näytetään sekä kaikille yhteisesti näkyvät arviointikohteet että opettajan itse lisäämät, vain hänelle itselleen näkyvät arviointikohteet. Erona *Lisää rivi* -painikkeeseen on, että valittu arviointikohde lisätään automaattisesti uutena rivinä.
	+ **Lisää oma arviointikohde:** Avaa uuden ikkunan, jossa opettaja pääsee lisäämään uuden arviointikohteen vain omaan käyttöönsä.

Kun pohja on luotu ja tallennettu, pääsee opettaja tekemään arvioita. Jos pohjaa on tarvetta muokata, se tehdään Asetukset-välilehdellä. Ellei pohjaa ole käytetty vielä missään formatiivisessa arvioinnissa, voi pohjan poistaa *Poista*-painikkeesta. Tämä vaatii lisäksi sen, että opettajan käyttäjäryhmälle on annettu oikeus poistaa pohja. Tämä tehdään Primuksen *Käyttäjäryhmät*-rekisterissä. Valitse välilehti *Wilman oikeudet* ja rasti Wilman toiminnot -kohdasta *Formatiivinen arviointi* ja rekisterin toiminnoista *Rekisterikorttien poistaminen*.

**Pohjan kopioiminen**

Formatiivisen arvioinnin pohjan voi myös kopioida edellisen arviointikerran pohjalta. Kopiossa on valmiina

* pakolliset arviointikohteet
* opettajan lisäämät arviointikohteet
* laaja-alaiset osaamisalueet
* linkki oppimisympäristöön

Tiedot yhdistetään arviointikirjan kurssille merkittyihin tietoihin. Jos esim. 1.kurssilla on laaja-alaisiet osaamisalueet L1 ja L2, ja 2. kurssilla näiden lisäksi L5, tulee kopioituun pohjaan mukaan molempien kurssien osaamisalueet. Sama toimii myös arviointikohteiden osalta.

Kopiointi on mahdollista jos aineesta on jo arviointikerta olemassa.

**Oman arviointikohteen lisääminen**

Jokainen opettaja voi lisätä omia arviointikohteita vain omaan käyttöönsä. Ne tallentuvat Primuksen *Formatiivisen arvioinnin arviointikohteet* -rekisteriin, mutta näkyvät silti Wilmassa jatkossa vain kohteen lisääjälle, eli opettajalle itselleen.
Päästäkseen lisäämään oman arviointikohteen, opettajan käyttäjäryhmällä pitää olla siihen oikeus.

* Klikkaa arviointipohjassa tai myöhemmin *Asetukset*-välilehdellä *Lisää oma arviointikohde* -painiketta, jolloin avautuu apuikkuna kohteen lisäämistä varten.
* Anna arviointikohteen nimi, esim. "Yhteistyö ryhmän kanssa".
* Jättämällä tyhjiksi kentät *Arviointiskaalan alkuarvo* ja *Arviointiskaalan loppuarvo* käytetään *Koulun tiedot* -rekisterin oletusasteikkoja. Jos arviointikohteelle halutaan ihan oma arviointiasteikko, anna silloin arviointiasteikon alku- ja loppuarvot, eli se arviointiskaala, jota kohteen arvioinnissa halutaan käyttää, esim. 1 ja 10. Numeroiden on oltava kokonaislukuja (eli ei esim. 1,5).
* Anna alkuarvon ja loppuarvon tekstit, eli antamiasi numeroita vastaavat tekstit, esim. "Välttävä" ja "Erinomainen".
* Lopuksi tallenna arviointikohde. Arviointikohde tallentuu Primukseen, ja on opettajalla käytössä muissakin hänen arviointiryhmissään.

Huomaa, että uuden arviointikohteen tallentaminen luo vasta uuden arviointikohteen Primukseen ja lisää samalla sen arviointipohjan *Formatiivisen arvioinnin arviointikohteet* -listaan uudeksi riviksi. Itse pohja on kuitenkin vielä tallennettava sivun oikean yläkulman tallennuspainikkeesta.

**Oman arviointikohteen jakaminen**

Opettajat voivat jakaa lisäämänsä formatiivisen arvioinnin arviointikohteen muille saman aineen opettajille. Lisätessään omaa arviointikohdetta Wilmassa, opettajat voivat valita haluavatko näyttää arviointikohteen muille saman aineen opettajille. Jaettu arviointikohde on valittavissa omaa arviointikohdetta lisätessä muilla saman aineen opettajilla. Opettajan on kuitenkin oltava ryhmän varsinainen opettaja, ominaisuus ei ole käytössä opettajilla, jotka on merkitty ryhmän *muiksi opettajiksi*.

Tätä varten opettajilla on oltava oikeus omien arviointikohteiden lisäämiseen sekä arviointikohteiden jakamiseen. Oikeudet annetaan Primuksen *Käyttäjäryhmät*-rekisterissä:

* Rasti opettajien käyttäjäryhmälle *Wilman oikeudet* -välilehdeltä *Wilman moduulit -haarasta Arviointi / Formatiivinen arviointi / Oikeus lisätä omia arviointikohteita* sekä *Oikeus jakaa omia arviointikohteita*.
* Tarkista lisäksi että kursseille on valittuna *Aineen tunnus* Primuksen *Kurssit*-rekisterissä. Sen perusteella samat aineet on yhdistettävissä. Jos kurssille ei ole annettu aineen tunnusta, arviointikohde ei ole jaettavissa.

Opettajan jakama arviointikohde on käytössä niillä kouluilla, joilla opettaja itsekin opettaa eli *Opettajat*-rekisterin Koulu-kenttään täytetyillä kouluilla.

**Oman arviointikohteen muokkaaminen**

Omia arviointikohteita pääsee muokkaamaan ryhmän formatiivisen arvioinnin *Asetukset-sivulla* painikkeen "Omien arviointikohteiden muokkaus" kautta. Painiketta klikkaamalla avautuu uusi ruutu, jossa listassa on valittavana kaikki opettajan lisäämät arviointikohteet. Tällä ruudulla opettaja voi:

* jakaa arviointikohteen jälkikäteen muille opettajille
* perua jakamisen
* poistaa arviointikohteen, ellei kohde ole käytössä missään arvioinnissa
* nimetä arviointikohteen uudelleen.

Arviointikohteen nimeä voi muuttaa niin kauan kun arviointikohdetta ei ole otettu käyttöön vielä muualla kuin korkeintaan kohteen lisääjän omassa arviointikirjassa.

Arviointikohteen muokkaus on mahdollista silloin, kun:

* opettajalla on oikeus lisätä omia arviointikohteita
* arviointikohde kohde on käyttäjän itsensä (eli Wilmaan kirjautuneen käyttäjän) lisäämä
* mitään kyseisen formatiivisen arvioinnin pohjassa olevia arviointikohteita ei ole vielä arvioitu. Oman arviointikohteen muokkaus on mahdollista niin kauan kunnes arviointipohjan mille tahansa arviointikohteelle annetaan arviointi.

Jaettujakin arviointikohteita voi siis muokata edellyttäen, että niitä ei ole käytetty vielä millään arviointikirjalla. Wilma huomauttaa käyttäjää, jos hän aikoo muokata sellaista arviointikohdetta, joka on jollain arviointikirjalla käytössä.

Arvioiminen

Formatiivista arviointia annetaan *Formatiivinen arviointi* -välilehdellä. Jokaisen arviointikohteen kohdalla opettaja klikkaa hiirellä liukukytkimen asteikolle sopivaksi katsomaansa kohtaan. Tallennuksen jälkeen viereiseen edistymiskaavioon jää punainen piste arviointikerrasta. Viemällä hiiren tähän kohtaan, saa näkyviin päivämäärän ja annetun arvosanan (esim. 4/5) sekä sen kuvauksen. Kun arviointeja tulee lisää, piirtyy arviointien perusteella punainen kuvaaja opiskelijan edistymisestä.

Klikkaamalla arviointikohteen perässä olevaa kysymysmerkkiä, avautuu ruutu, josta on nähtävissä mitä arviointikohteen eri numerot tarkoittavat (1=tarvitset vielä harjoitusta jne.).

Jos formatiivisen arvioinnin tekstikentät on otettu käyttöön, näkyy lomakkeella kentät *Tämän päivän arvioinnin lisätiedot* ja *Opettajan kurssikohtaiset muistiinpanot*. Näistä *Tämän päivän arvioinnin lisätiedot* on käytössä sekä opiskelijalla että opettajalla, ja opiskelija ja huoltaja näkevät Wilmassaan opettajan kirjaamat arvioinnin lisätiedot. Kenttään voi täyttää joka päivä uuden tekstin, ja teksti on muokattavissa vain kuluvan päivän ajan. *Näytä aiempien arviointien lisätiedot* -linkkiä klikkaamalla opettaja näkee aiemmin kirjatut arviointien lisätiedot (omansa ja opiskelijan). Opettaja näkee arvioinnin lisätiedot myös arviointikeskustelulomakkeella.

*Opettajan kurssikohtaiset muistiinpanot* -kenttä on käytössä vain opettajalla. Mikäli ryhmässä on useita opettajia, kukin ryhmän opettaja näkee vain omat arviointitekstinsä ja muistiinpanonsa. Opiskelija ja huoltaja eivät näitä muistiinpanoja näe.

Opettaja voi vaihtaa ryhmän seuraavan opiskelijan kohdalle klikkaamalla opiskelijan nimeä sivun oikean laidan nimilistasta. Halutessaan voi rastia myös kohdan *Vaihda seuraavaan opiskelijaan tallentaessa*, jolloin aina tallennettuaan arvioinnin, saa esiin aina ryhmän seuraavan opiskelijan arviointinäkymän.

Jos opettajalla on oikeus kirjata myös opiskelijan puolesta hänen itsearviointinsa, pääsee opiskelijan näkymään linkistä *Muokkaa opiskelijan arviota*. Takaisin opettajan näkymään pääsee samasta kohdasta linkistä *Palaa muokkaamaan opettajan arviota*.

Jos linkki opiskelijan näkymään ei ole näkyvissä, opettajalla ei ole oikeutta muokata ko. luokan opiskelijoiden arviointeja. Oikeus annetaan Primuksen *Luokat*-rekisterissä rastimalla luokalle kenttä *Opettaja saa tehdä formatiivisen arvioinnin opiskelijan puolesta*.

Esimerkiksi alakouluissa oppilaat voivat tehdä itsearvioinnin paperilla, jonka perusteella opettaja kirjaa ne Wilmaan.

Opiskelijan itsearviointi

Opiskelija pääsee tekemään itsearviointia Wilmassa *Opinnot tässä jaksossa* -ruudusta kurssin nimen perässä näkyvästä *Itsearviointi*-linkistä. Ellei kurssin perässä näy linkkiä, kurssille ei ole vielä olemassa formatiivisen arvioinnin pohjaa.

Jos opiskelijan luokan huoltajille on annettu oikeus tehdä arviointi opiskelijan puolesta, näkyy sama linkki myös huoltajalle. Oikeus annetaan Primuksen *Luokat*-rekisterissä rastimalla luokalle kenttä *Huoltaja saa tehdä formatiivisen arvioinnin opiskelijan puolesta*.

Jokaisen arviointikohteen kohdalla opiskelija klikkaa hiirellä sinisen liukukytkimen asteikolle sopivaksi katsomaansa kohtaan. Tallennuksen jälkeen viereiseen edistymiskaavioon jää sininen piste arviointikerrasta. Viemällä hiiren tähän kohtaan, saa näkyviin päivämäärän ja annetun arvosanan (esim. 4/5).

Kun arviointeja tulee lisää, piirtyy arviointien perusteella kuvaaja opiskelijan itsearvioinnista.

Jos formatiivisen arvioinnin tekstikentät on otettu käyttöön, opiskelija voi täyttää *Tämän päivän arvioinnin lisätiedot* -kenttään kerran päivässä lisätietoja itsearviointiinsa. *Näytä aiempien arviointien lisätiedot* -linkkiä klikkaamalla opiskelija näkee aiemmin kirjatut arviointien lisätiedot (omansa ja opettajan). Myös huoltaja näkee nämä.

Edistymiskaaviot

Sekä opettaja että opiskelija (ja hänen huoltajansa) näkevät koko kurssin ajan sekä opiskelijan että opettajan tekemät arvioinnit kurssista. Kaaviossa näkyy opettajan tekemä kuvaaja punaisella, ja opiskelijan kuvaaja sinisellä.

Syyslukukaudella tehdyt arvioinnit näkyvät vielä kevätlukukaudellakin Wilmassa, mikäli arviointikirjat on luotu arviointikertoja käyttäen.

Edistymiskaaviot formatiivisesta arvioinnista näkyvät opettajalle myös ryhmän normaalissa arviointinäkymässä. Klikkaamalla opiskelijan nimeä arvioinnissa, opettaja saa esiin tutun inforuudun opiskelijan kurssin kokeista ja vanhoista arvosanoista.

Kurssia koskeva formatiivinen arviointi edistymiskaavioineen näytetään omalla välilehdellään.