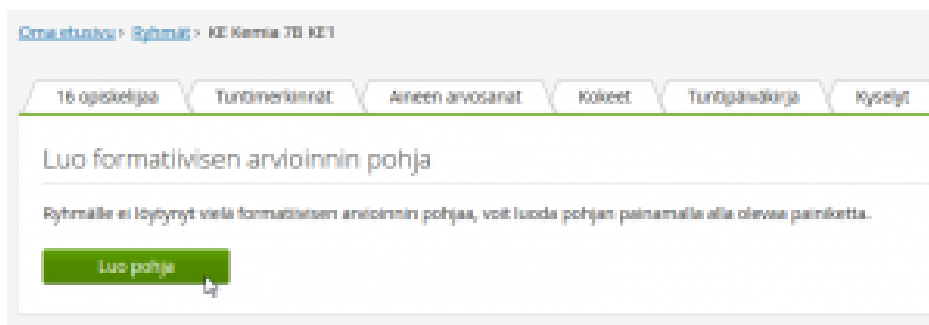


# FORMATIIVINEN ARVIOINTI

(OHJEISTUKSESSA KÄYTETTY VISMAN YLEISIÄ OHJEITA FORMATIIVISEN ARVIOINNIN TEKEMISESTÄ. LISÄTIETOJA VISMA.FI)

## 1 OPETTAJAN ARVIOINTINÄKYMÄ

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

- Valitse mitä *laaja-alaisia osaamisalueita* arviointi koskee
- Anna Perustiedot-osiossa linkki oppimisympäristöön, jos kurssilla on sellainen.
- Anna formatiivisen arvioinnin arviointikohteet
  - **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.

## OMAN ARVIOINTIKOHTEN LISÄÄMINEN

Lisää oma arviointikohde

Huomaa, että arviointikohde tallennetaan erillisenä tallennuksena. Tämän lomakkeen tallennus luo uuden arviointikohteen, vaikka Asetukset-sivulle tehtyjä muutoksia ei tallennettaisi.

Perustiedot

Arviointikohteen nimi  
Yhteishenki ryhmän kanssa

Arviointiskaala

Arviointiskaalan alkuarvo: 1  
Arviointiskaalan loppuarvo: 5

Arviointiskaalan alkuarvon teksti: Välttävä  
Arviointiskaalan loppuarvon teksti: Erinomainen

Arviointiskaala määrää lukukäytöksen alku- ja loppuarvot. Arviointiskaalan tekstit näkyvät lukukäytöksen alapuolella pienemmän ja suurimman arvon kohdalla.

Tallenna Peruuta

Jokainen opettaja voi lisätä omia arviointikohteita vain omaan käyttöönsä. Ne näkyvät silti Wilmassa jatkossa vain kohteen lisääjälle.

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.

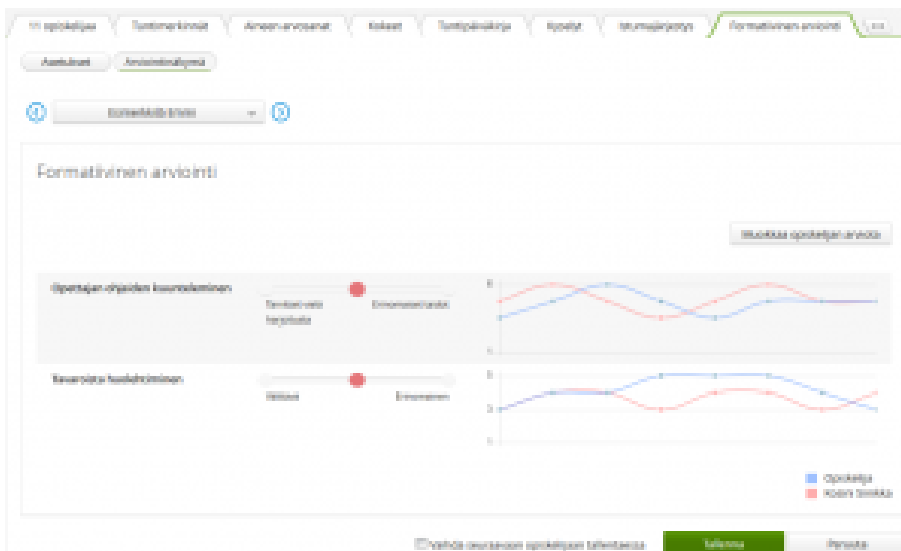
*(Huomaa, että uuden arviointikohteen tallentaminen luo vasta uuden arviointikohteen Primukseen ja lisää samalla sen arviointipohjan Formatiivisen arvioinnin arviointikohteet -listaan uudeksi riviksi. Itse pohja on kuitenkin vielä tallennettava sivun oikean yläkulman tallennuspainikkeesta.)*

## 2 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). Kun arviointeja tulee lisää, piirtyy arviointien perusteella punainen kuvaaja opiskelijan edistymisestä.

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 Wilmassa 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).

*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 muistiinpanojane.



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 arviointinäkömän.

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 näkyvässä, opettajalla ei ole oikeutta muokata ko. luokan opiskelijoiden arviointeja. Esimerkiksi alakouluissa oppilaat voivat tehdä itsearviointin paperilla, jonka perusteella opettaja kirjaa ne Wilmaan.

### **3 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*.



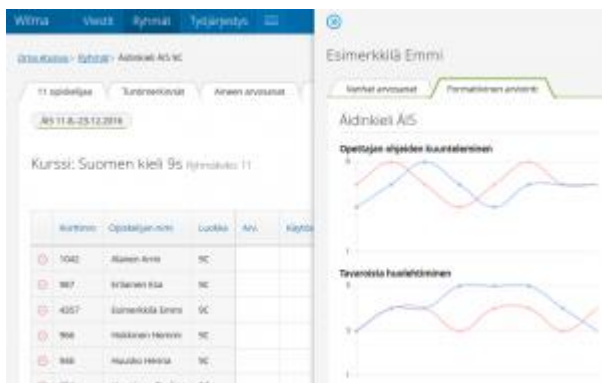
Jokaisen arviointikohteen kohdalla opiskelija klikkaa hiirellä sinisen liukukytkimen asteikolle sopivaksi katsomaansa kohtaan. Tallennuksen jälkeen viereiseen edistymiskaavioon jää sininen piste arviointikerrasta. Viemällä hiiren tähän kohtaan, saa näkyviin päivämäärän ja annetun arvosanan (esim. 4/5).

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

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.

## **4 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.



Edistymiskaaviot formatiivisesta arvioinnista näkyvät opettajalle myös ryhmän normaalissa arviointinäkyvässä. Klikkaamalla opiskelijan nimeä arvioinnissa, opettaja saa esiin tutun inforuudun opiskelijan kurssin kokeista ja vanhoista arvosanoista. Kurssia koskeva formatiivinen arviointi edistymiskaavioineen näytetään omalla välilehdellään.