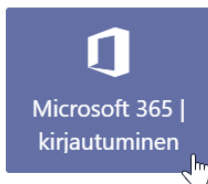


Paikallaolijoiden seuranta: Microsoft Forms

Koska Forms tallentaa vastauksen päivämäärän ja kellonajan ja ohjeessa lomakkeen asetuksiin määritellään, että sama vastaaja voi antaa useamman vastauksen, niin kerran tehtyä lomaketta voidaan käyttää koko opintojakson ajan lähitunneilla. Jokaiselle päivälle (opintojaksolla) ei siis tarvitse tehdä uutta lomaketta. Opettajan tulee huolehtia siitä, että jokainen paikallaolija täyttää paikallaolonsa tuntien alussa/heti kun saapuu paikalle.

1. Avaa o365

- Avaa o365 joko intran kautta tai suoraan office.com ja kirjaudu tarvittaessa sisään omilla tunnuksillasi



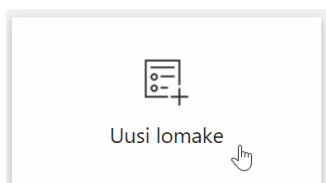
2. Avaa Forms

- Valitse Forms kuvake sivun vasemmasta laidasta tai jos ikonia ei näy, napsauta vasemmalla yläkulmassa olevaa sovellukset valikkoa. Jos ikonia ei vielä näy, napsauta Kaikki sovellukset →



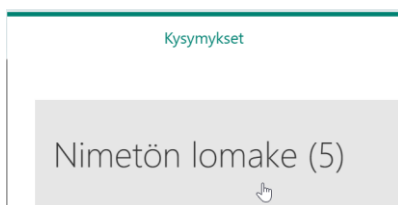
3. Valitse Uusi lomake

- Valitse Forms lomakkeen vaihtoehtoista Uusi lomake



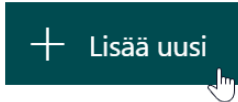
4. Anna lomakkeelle nimi

- napsauta otsikkoa Nimetön lomake ja kirjoita siihen päälle haluamasi otsikko lomakkeelle esim. Ilmoittaudu paikallaolijaksi luennolle. Voit myös lisätä ns. alaotsikon eli antaa lisäohjeita vastaamiseen.



5. Lisää kysymys

- napsauta + Lisää uusi painiketta



- Valitse kysymystyypeistä Valinta



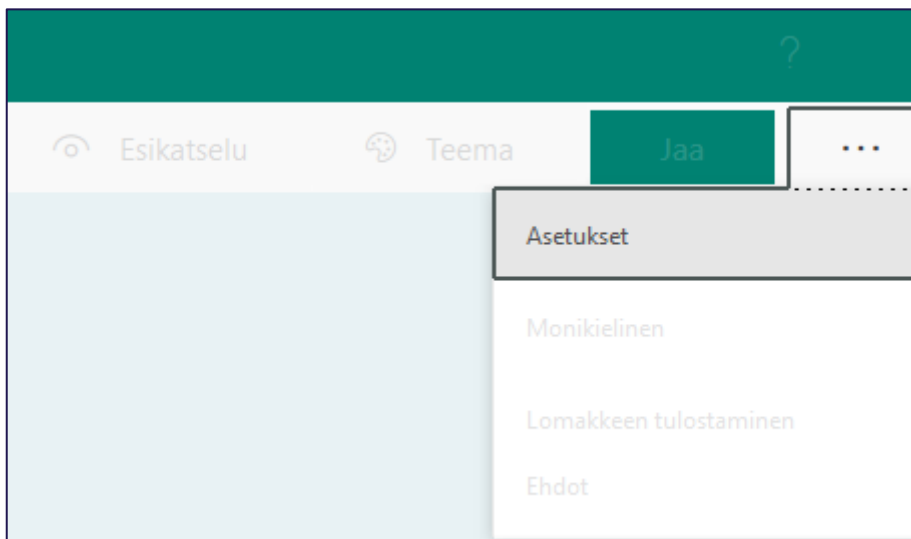
- Kirjoita kysymys ja anna vastausvaihtoehdot. Paikalla > kyllä

A screenshot of a question form. At the top, there is a header '1. Paikalla'. Below it is a text input field containing the word 'Kyllä'. To the left of the input field is a small square checkbox. At the bottom of the form, there are two toggle switches: 'Useita vastauksia' (which is turned on) and 'Pakollinen' (which is also turned on). There are also some icons at the top right of the form area.

- Jos haluat käyttää samaa lomaketta useampana päivänä, napsauta **Salli useita vastauksia** ja laita vielä valinta **Pakollinen**

6. Määritä opiskelijoiden nimitietojen kerääminen

- Napsauta ylhäältä oikealta Kolme pistettä ... > ja valitse **Asetukset**



- Valitse Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata > Tallenna nimi

Kuka voi täyttää tämän lomakkeen

Käyttäjät, joilla on linkki, voivat vastata

Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata

Tallenna nimi

Yksi vastaus henkeä kohti

7. Jaa linkki opiskelijoille

- napsauta oikeassa yläkulmassa olevaa nappia JAA



- Varmista, että vastaajakentässä lukee
 1. "Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata"
 2. Kopioi vastauslinkki TAI
 3. Käytä muita jakotapoja kuten QR-koodi, upotus tai sähköposti

Lähetä ja kerää vastauksia

1. Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata

2. <https://forms.office.com/Pages/Respon> Kopioi

3. [Link] [QR] [Code] [Email]

- Lähetä linkki opiskelijoille tai jaa linkki luentojen alussa, että opiskelijat voivat vastata joko puhelimella tai tietokoneella
- Voit myös lyhentää linkin esim. käyttämällä urlly.fi tai bit.ly linkinlyhentäjäpalveluja ja jakaa lyhytlinkin opiskelijoille esim. luokan taululla

8. Opiskelija tekee valinnan ja lähettää sen Lähetä painikkeella
- vastata voi joko puhelimella tai tietokoneella

Ilmoittaudu paikallaolijaksi luennolle

Lomaketta käytetään useammalla luennolla.

Kun lähetät lomakkeen, sen omistaja näkee nimesi ja sähköpostiosoitteesi.

* Pakollinen

1. Paikalla *

Kyllä

Lähetä

9. Opettaja katsoo valinnat

- Opettaja pääsee katsomaan opiskelijoiden vastaukset ja valinnat samalta Forms kysymyslomakkeelta VASTAUKSET-välilehdeltä. Tiedot voi avata Exceliin (Avaa Excelissä)

