

Näin pääset käyttämään digitaalisia Eläköön!-oppimateriaaleja

Digitaalisten Eläköön!-oppimateriaalien **lisenssikausi alkaa 1.8. eli tilatut digitaaliset materiaalit avautuvat silloin käyttöön**. Materiaaleihin on kuntanne järjestelmistä riippuen kolme vaihtoehtoista kirjautumistapaa, jotka on esitelty alla.

TAPA 1: Siirry materiaaleihin suoraan työpöytäkuvakkeesta!

Jos kirjaudutte oppimateriaaleihin työpöydän kuten **Desku, Airo** tai muu vastaava kautta, sekä lapset että aikuiset pääsevät siirtymään materiaaliin suoraan Eläköön!-kuvakkeesta. Kuvakkeen tunnustat Edi-pingviinistä. Jos käytössänne on tämä kirjautumistapa, ette tarvitse erillisiä tunnuksia. Myöskään ennakkovalmisteluja ei vaadita.

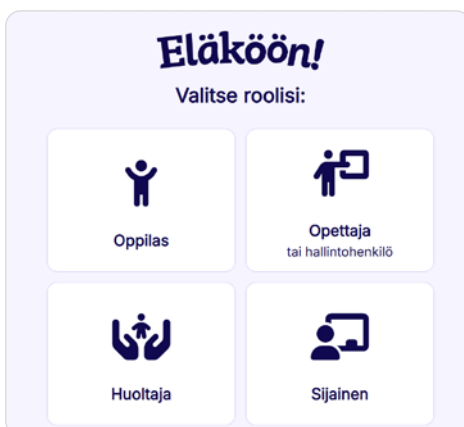


Eläköön!




TAPA 2: MPASSid-kirjautuminen

Jos opetusyksikkössänne on käytössä MPASSid-kirjautuminen, **ette tarvitse erillisiä tunnuksia!**

1. Kirjautuminen tapahtuu osoitteessa elakoon.qridi.fi
2. Rooliksi valitaan "Opettaja" tai "Oppilas" käyttäjän mukaisesti.
3. Kirjautuminen tapahtuu klikkaamalla MPASSid-kuvaketta.



Eläköön!
Valitse roolisi:

 Oppilas	 Opettaja tai hallintohenkilö
 Huoltaja	 Sijainen



Eläköön!
Kirjaudu opettajana
tai hallintohenkilönä


Kirjaudu MPASSidillä

TAI

Käyttäjätunnus / Sähköposti

Salasana

Kirjaudu sisään

[Unohtuiko salasanasi?](#)

TAPA 3: Tunnuksilla kirjautuminen

Jos edellä mainitut kirjautumistavat eivät ole käytössäne, sekä oppilaat että opettajat tarvitsevat materiaaleihin henkilökohtaiset tunnukset. Tunnuksen luomisen jälkeen lapsille on saatavilla myös henkilökohtainen QR-koodi, jonka avulla kirjautuminen onnistuu helposti.

A) Olen käyttänyt Eläköön!-digitaalisia materiaaleja aiemmin

Jos sinulla on jo olemassa edellisen lukuvuoden opettajatunnus Eläköön!-materiaaleihin ja sähköpostiosoitteesi ei ole muuttunut, sinun ei tarvitse luoda uutta tunnusta. Kirjautuminen tapahtuu osoitteessa elakoon.qridi.fi ja rooliksi valitaan "Opettaja". **Jos et muista salasanaasi, klikkaa "Unohtuiko salasana?" -linkkiä, jonka jälkeen saat sähköpostiisi viestin salasanan vaihtamista varten.** Jatkossa kirjautuminen onnistuu sähköpostilla ja uudella salasanalla samassa näkymässä. Opettaja pääsee tarkistamaan ja tulostamaan oppilaiden tunnukset kuten aiemminkin kirjaututtuaan ensin itse sisälle.



B) Olen uusi Eläköön!-materiaalien käyttäjä

Jos sinulla ei ole vielä tunnusta Eläköön!-oppimateriaaleihin, voit pyytää **opetusyksikköenne hallintohenkilöä/ylläpito-opettajaa** luomaan sinulle tunnuksen.

Kuka on opetusyksikkömme hallintohenkilö?

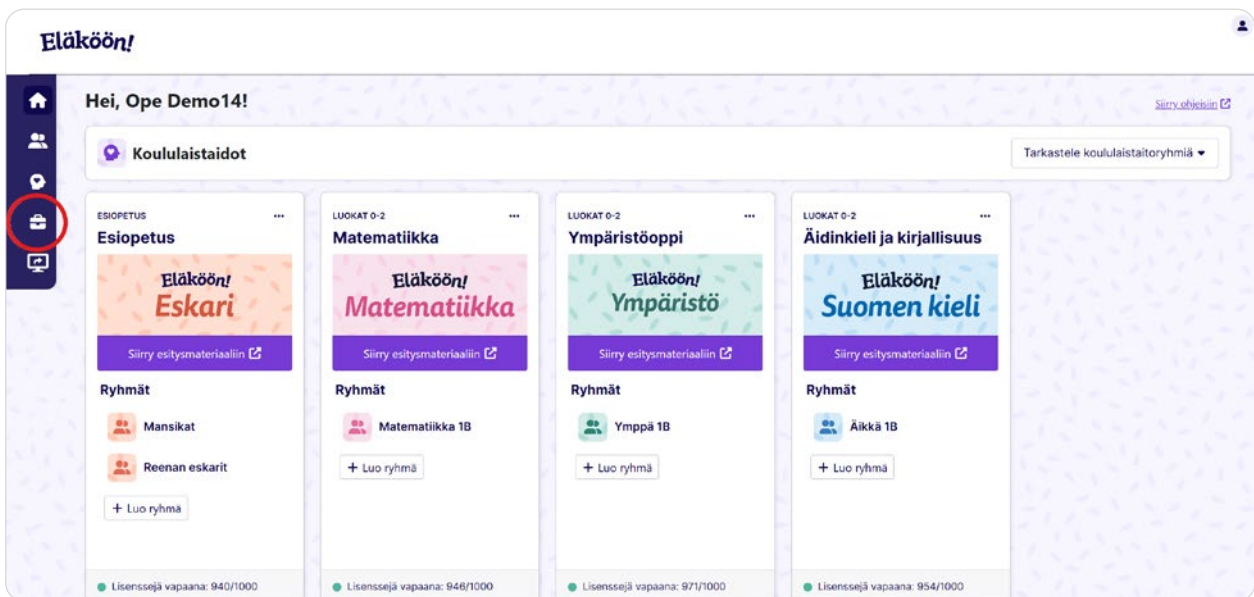
Jokaiselle opetusyksikölle, johon Eläköön!-materiaaleja on hankittu, on määritelty meidän puolestamme ns. hallintohenkilö (yleensä koulusihteeri, materiaalitalauksen tehnyt henkilö tai yksikön johtaja/-apulaisjohtaja). Hallintohenkilölle on luotu tunnus sähköpostiosoitteella ja hänelle myönnetty meiltä ylläpitäjän oikeudet eli hän voi luoda oman opetusyksikkönsä henkilöille tunnusia. **Jos hallintohenkilö ei ehdi itse luoda kaikkia tunnusia, hän voi luoda tunnukset yhdelle opettajalle ja myöntää tälle ylläpito-opettajan oikeudet tunnusten luomiseen.**

Ohje tunnusten luomiseen hallintohenkilölle/ylläpito-opettajalle

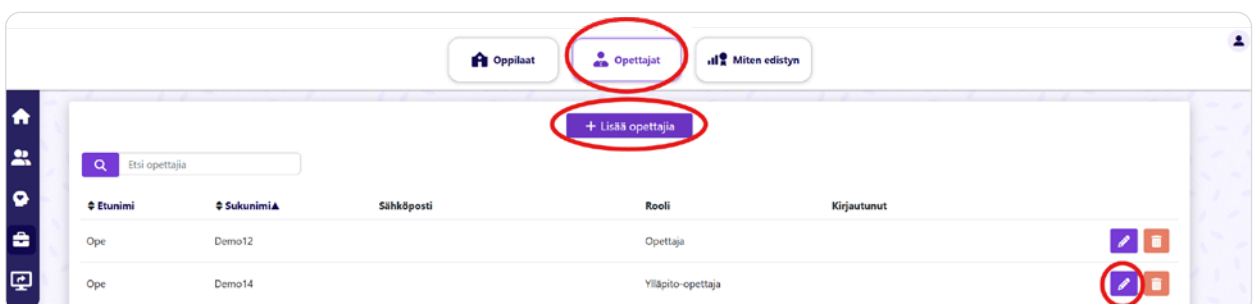
1. Siirry osoitteeseen elakoon.qridi.fi ja valitse rooliksi "Opettaja tai hallintohenkilö". **Ensimmäisellä kirjautumiskerralla pitää klikata "Unohtuiko salasana?" -linkkiä, jonka jälkeen saat sähköpostiisi viestin salasanan vaihtamista varten.** Jatkossa kirjautuminen onnistuu sähköpostilla ja uudella salasanalla samassa näkymässä.



2. Kirjautu sisälle ja klikkaa vasemmasta sivupalkista **Kanslia**-kuvaketta.



3. Valitse yläreunasta välilehti "Opettajat" ja näet listassa oman nimesi, jonka perässä lukee roolina "Ylläpito-opettaja". Roolin voi vaihtaa rivin lopussa olevasta kynäkuvakkeesta, mutta huomioi, että vain ylläpito-opettajan roolilla on oikeus luoda tunnuksia yksikön sisällä. Pääset luomaan tunnuksia yläreunan painikkeesta "Lisää opettaja".



4. Seuraavassa kohdassa valitaan, luodaanko tunnukset vain yhdelle opettajalle vai useammalle samalla kertaa. **Suosittelemme luomaan kaikille yksikön opettajille tunnukset kerralla, jolloin aikaa säästyy.** Syöttökenttään voi kopioida ja liittää mallin mukaan yksikön kaikkien opettajien tiedot listana yhdellä kertaa. Kun syötät tiedot punaisella merkittyyn kohtaan, järjestelmä muodostaa automaattisesti opettajalistan alareunaan.

Lisää opettajia

1 Aloita 2 Tiedot 3 Oikeudet 4 Vahvista

Lisää useampi opettaja

Kirjoita tai kopioi toisesta tiedostosta (Excel, Word, tms.) opettajien tiedot alla olevaan tekstikenttään. Tarvitset vähintään seuraavat tiedot opettajista: **sukunimi, etunimi ja sähköpostiosoite.** Jokaiselle opettajalle luodaan satunnainen salasana, joka voidaan vaihtaa myöhemmin.

Jokaisen opettajan tiedot tulee olla syötettynä omalle rivilleen, välilyönneillä eroteltuna. Tietojen keskinäisellä järjestyksellä ei ole väliä, kunhan ne ovat kaikilla opettajilla samassa järjestyksessä. Jos opettajan etu- tai sukunimi on kaksiosainen, käytä "-merkkejä yhdistämään nimen osat. Esimerkiksi Laura "Van Bakker".

Meikäläinen Matti matti.meikalainen@koulu.fi
Oravainen Olivia olivia.oravainen@koulu.fi
Papu Kaija kajaja.papu@koulu.fi

Sukunimi	Etunimi	Sähköposti
Meikäläinen	Matti	matti.meikalainen@koulu.fi
Oravainen	Olivia	olivia.oravainen@koulu.fi
Papu	Kaija	kajaja.papu@koulu.fi

5. Seuraavassa vaiheessa valitaan opettajille sopivat oikeudet. Jos valintoihin ei kosketa tässä näkyvässä, kaikille uusille käyttäjille muodostuu rooliksi "opettaja". Tällä roolilla voi käyttää materiaaleja sekä tarkastella oppilasryhmiä ja analytiikkaa, mutta ei luoda tunnuksia. **Valitsemalla rooliksi "Ylläpito-opettaja", voi antaa tietyille henkilölle oikeudet toimia yksikön ylläpito-opettajana, mikä tarkoittaa, että hänellä on jatkossa oikeudet luoda yksikössä uusia käyttäjätunnuksia.** Käyttäjän rooliksi voidaan määritellä myös "sijainen", mikä tarkoittaa, että tunnukseella pääsee käyttämään koululle hankittuja opettajan digitaalisia materiaalisältöjä, mutta oppilasryhmät tai suoritustiedot eivät näy sijaistunnuksella.

Lisää opettajia

1 Aloita 2 Tiedot 3 Oikeudet 4 Vahvista

Valitse ylläpito-opettajat

Valitse alla olevasta listasta opettajat, joille haluat antaa ylläpito-oikeudet. Ylläpito-opettaja pääsee käyttämään admin-käyttöliittymää sekä lisäämään oppilaita ja koulukohtaisia arviointikohteita.

Sijainen	Ylläpito-opettaja	Etunimi	Sukunimi	Sähköposti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matti	Meikäläinen	matti.meikalainen@koulu.fi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Olivia	Oravainen	olivia.oravainen@koulu.fi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kaija	Papu	kajaja.papu@koulu.fi

6. Viimeisessä vaiheessa järjestelmä lähettää tunnukset sähköpostilla uusille käyttäjille, jonka jälkeen opettajat voivat asettaa itselleen oman salasanan. Jatkossa opettajat pääsevät kirjautumaan materiaaleihin omalla tunnuksellaan osoitteessa elakoon.qridi.fi ja valitsemalla rooliksi "Opettaja". Tunnukset syötetään punaisella merkittyyn kohtaan.

Eläköön!
Valitse roolisi:

Oppilas

Opettaja tai hallintohenkilö

Huoltaja

Sijainen

Eläköön!
Kirjaudu opettajana tai hallintohenkilönä

MPASSid
Kirjaudu MPASSidilla

Käyttäjätunnus / Sähköposti

Salasana

Kirjaudu sisään

Uuottuko salasana?

7. Ylläpito-opettajan roolilla pääsee hallinnoimaan tunnuksia milloin tahansa jälkikäteen samassa Kanslia-näkymässä, jossa tunnusten luominen aloitettiin (ohjeen kohta 2). Roolia, oikeuksia ja esim. tunnukseen liitettyä salasanaa pääsee hallinnoimaan rivin lopussa olevasta kynäsymbolista.

Oppilaat Opettajat Miten edistyn

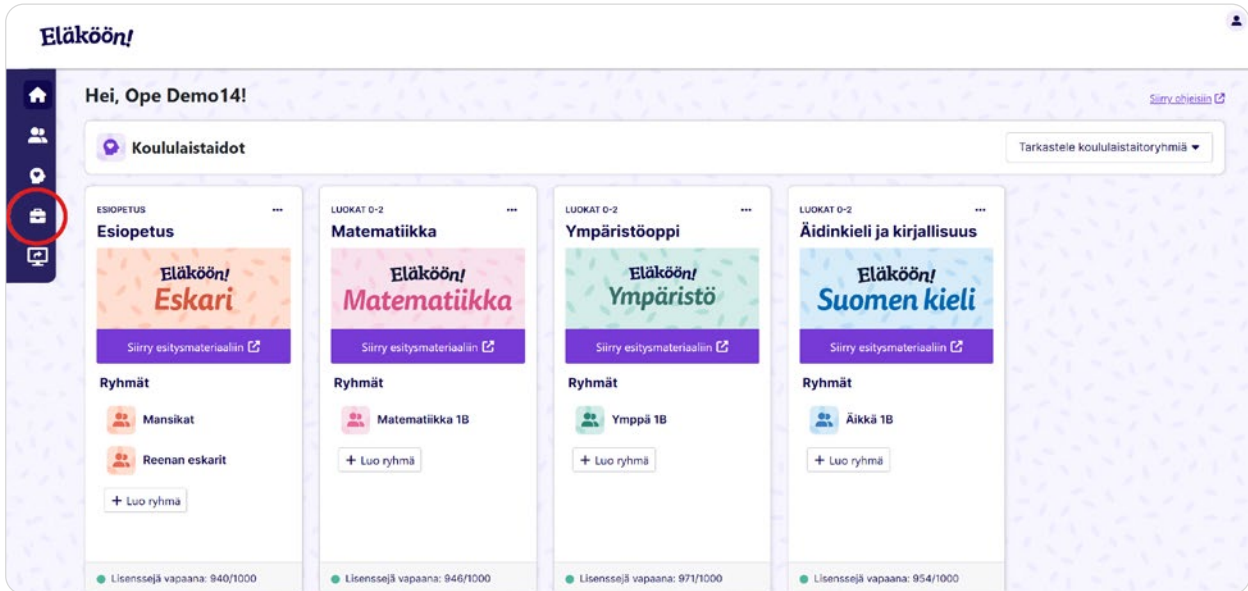
+ Lisää opettaja

Etsi opettaja

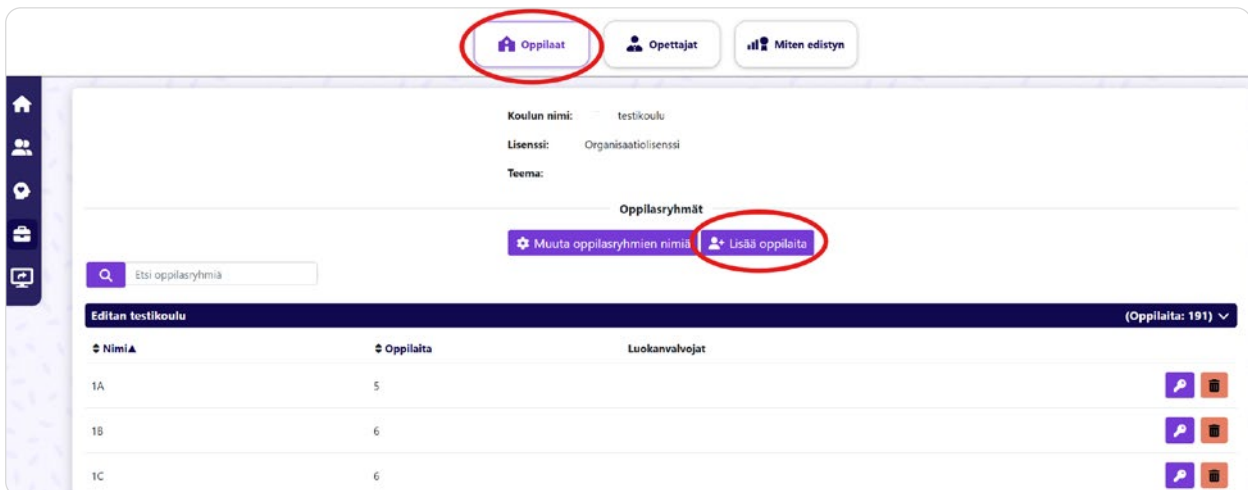
Etunimi	Sukunimi	Sähköposti	Rooli	Kirjautunut
Ope	Demo12		Opettaja	
Ope	Demo14		Ylläpito-opettaja	20:32 20.05.2025
Sijainen2			Sijainen	

Näin luot oppilaille/lapsille tunnukset

1. Jos lapsilla ei ole mahdollisuutta MPASSid-kirjautumiseen, heidät pitää lisätä järjestelmään, jolloin heille muodostuu henkilökohtainen tunnus. Tämä onnistuu kirjautumalla sisälle ylläpito-opettajan tunnuksilla ja klikkaamalla aloitusnäytymän vasemmasta sivupalkista **Kanslia**-kuvaketta.



2. Yläreunan "Oppilaat"-välilehdellä voi tarkistaa, millä ryhmillä / kenellä lapsista on jo tunnukset. Jos lapset näkyvät jo järjestelmässä, heillä on jo tunnukset eikä uusia tarvitse luoda. Uuden lukuvuoden alussa kannattaa tarkistaa oppilaiden luokka-astetieto ja päivittää se ajantasaiseksi. Pääset tekemään tämän Avain-kuvakkeesta.



Jos oppilaita ei vielä ole järjestelmässä, tai ryhmistä puuttuu lapsia, hallintohenkilö/ylläpito-opettaja pääsee lisäämään heidät valitsemalla "Lisää oppilaita".

3. Seuraavassa kohdassa valitaan, lisätäänkö järjestelmään vain yksittäinen oppilas vai koko ryhmä samalla kertaa. **Suosittellemme syöttämään kaikki yhden ryhmän lapset järjestelmään kerralla, jolloin aikaa säästyy.** Syöttökenttään voi kopioida ja liittää mallin mukaan yksikön kaikkien oppilaiden tiedot listana yhdellä kertaa. Kun syötät tiedot punaisella merkittyyn kohtaan, järjestelmä muodostaa automaattisesti oppilaslistan alareunaan.

Lisää oppilaita

← 1 Lisäystapa 2 Tiedot 3 Vahvistus →

Lisää oppilaita

Kirjoita tai kopioi toisesta tiedostosta (Excel, Word, tms.) oppilaiden tiedot alla olevaan tekstikenttään. Tarvitset vähintään seuraavat tiedot oppilaista: **sukunimi, etunimi, luokka-aste ja ryhmätunniste**. Halutessasi voit lisäksi ilmoittaa oppilaiden toiset nimet. Jokaisen oppilaan tiedot tulee olla syötettyä omalle rivilleen, välilyönneillä eroteltuna. Tietojen keskinäisellä järjestyksellä ei ole väliä, kunhan ne ovat kaikilla oppilailla samassa järjestyksessä. Jos oppilaan etu- tai sukunimi on kaksiosainen, käytä "-" merkkejä yhdistämään nimen osat. Esimerkiksi Laura "Van Bakker".

Esimerkki Esa 1 1A
Mallikas Majja 1 1A
Testaaja Teemu 1 1A

Sukunimi	Etunimi	Luokka-aste	Ryhmätunniste
Esimerkki	Esa	1	1A
Mallikas	Majja	1	1A
Testaaja	Teemu	1	1A

10 25 50

4. Viimeisessä vaiheessa lista tarkistetaan ja hyväksytään. Lapset ovat nyt järjestelmässä ja heille on muodostunut henkilökohtaiset tunnukset. Tunnuksia pääsee tarkastelemaan ryhmän perässä olevasta avaimen kuvakkeesta. Kuka tahansa yksikön opettaja voi tämän jälkeen muodostaa oppilaista digitaalisia opetusryhmiä eli aktivoida heille kuuluvia materiaaleja käyttöön. Ohjeet opetusryhmän luomiseen löytyy erillisestä ohjeesta sekä osoitteesta www.elakoonoppiminen.fi/ohjeet-opettaja.

Oppilaat Opettajat Miten edistyn

Koulun nimi: testikoulu
Lisenssi: Organisaatiolisenssi (vanhenee 20.05.2035)
Teema:

Oppilasryhmät
Muuta oppilasryhmien nimiä Lisää oppilaita

Etsi oppilasryhmiä

Editan testikoulu (Oppilaita: 191)

Nimi	Oppilaita	Luokanvalvojat
1A	5	
1B	6	
1C	6	