Apotin kurssienhallintajärjestelmän ja verkko-oppimisympäristön prosessi

Vaihe

Kouluttautuja

- Kirjautuu ohjelmistopalveluun ja hyväksyy palvelun käyttöehdot (materiaaleihin liittyvät lausekkeet)
- Tarkistaa ja täydentää omat tietonsa ensimmäisellä kirjautumiskerralla
- Hakee itselleen sopivat koulutusohjelmat kurssitarjottimesta kurssihaku-toiminnolla (koulutusohjelmia voi hakea organisaation, toimialan, yksikön ja ammattirooli perusteella, tai kurssin nimellä tai sen tunnuksella)
- Valitsee itselleen sopivan koulutusohjelman kurssitarjottimesta
- Valitsee kustakin koulutusohjelmaan kuuluvasta kurssista itselleen sopivan kurssiryhmän (aika ja paikka) ja ilmoittautuu eri kurssien kurssiryhmiin (suoritusjärjestys määrätty). Saa automaattisen sähköpostivahvistuksen vastaanotetusta ilmoittautumisesta.
- Katsoo kurssin tarkemmat tiedot (ml. etätehtävät)
- Saa sähköpostiinsa tiedot kursseista, joihin on ilmoittautunut (sähköposti sisältää linkin muutosten tekemiseen tarvittaessa)
- Sopii kurssille osallistumisesta esimiehensä kanssa ja kirjaa tiedon oman organisaationsa HR-järjestelmään, jossa esimies hyväksyy osallistumisen kurssille
- Muuttaa tarvittaessa ilmoittautumistaan (vaihtaa kurssin ajankohtaa eli kurssiryhmää)
- Saa muistutuksen kurssin alkamisesta 24 tuntia ennen sen alkamista sekä lähiopetuksesta ja mahdollisesta ennakkotehtävästä 5 päivää ennen kurssin alkua
- Tekee tarvittaessa kurssin ennakkotehtävät ja osallistuu lähiopetukseen ja hyödyntää tarvittaessa verkkoaineistoa
- Tekee kokeen ja saa tuloksen (automaattisesti) sekä tekee kokeen tarvittaessa uudestaan
- Antaa kurssipalautteen
- Tulostaa halutessaan kurssiaineistot
- Saa muistutuksen seuraavasta kurssista
- Osallistuu seuraavalle kurssille ja hyödyntää tarvittaessa verkkoaineistoa
- Tekee kokeen ja saa tuloksen (automaattisesti) sekä tekee kokeen tarvittaessa uudestaan
- Saa sertifikaatin merkintänä järjestelmään sekä sähköpostiviestinä
- Tulostaa halutessaan kurssiaineistot
- Antaa kurssipalautteen
- Kertaa halutessaan aineistoa (2 kk kurssin jälkeen)
- Saa sähköposti-muistutuksen sertifikaatin vanhenemisesta

Funktio

Hakutoiminnossa koulutusohjelmia voi hakea seuraavilla perusteilla:
- Organisaatio
- Toimiala
- Yksikkö
- Ammattirooli
- Kurssin nimi tai tunnus

Koulutusohjelmista esitettävät tiedot:
- Koulutusohjelman nimi
- Kurssit, joita ohjelma sisältää
- Koulutusohjelman kuvaus (kenelle ohjelma on tarkoitettu sekä ohjelman sisältö)

Kursseista esitettävät tiedot:
- Kurssin nimi
- Aika
- Paikka
- Kurssin kuvaus (kenelle kurssi on tarkoitettu, kurssin sisältö, sekä vaaditut edeltävät kurssit)

Kouluttaja

- Kirjautuu ohjelmistopalveluun ja hyväksyy palvelun käyttöehdot (materiaaleihin liittyvät lausekkeet)
- Katsoo kurssin osallistuja- ja tilatiedot ennen kutakin kurssia / tarvittaessa siirtää kouluttautujat kurssilta toiselle kouluttajaoikeuksillaan
- Merkitsee kurssiryhmien lähiopetuksen osallistujatiedot (läsnä / ei läsnä)
- Hakee kurssin esityksen esitysversion (esimerkiksi .ppt) kurssin sivulta (tai muualta järjestelmästä) ja esittää esityksensä verkko-oppimisympäristöstä lähiopetuksessa
- Seuraa kokeiden suorittamista kurssin (lähiopetuksen) lopussa ja auttaa henkilöitä, joilla ilmenee vaikeuksia, kertaamaan asioita
- Saa palautekyselyn tulokset itselleen kurssien jatkokehittämistä varten (kursi / kaikki)

Kouluttautuja- ja kurssienhallinta

- Käyttäjätunnukset ja osallistujatiedot
- Kurssitarjotin/ kurssihaku
- Kurssienhallinnan tasot (koulutusohjelma > kurssit > kurssiryhmät)
- Automaattiset ilmoitukset ja hälytteet (sähköpostivietinä)
- Raportit
- Tiedot kurssiryhmä-kohtaisten lähiopetuspäivien osallistumisesta
- Sertifikaattien tallentuminen

Verkko-oppimisympäristö

- Aineistopankki / mediakirjasto
- Kurssin sivut (jokaiselle kurssiryhmälle oma) ja sisällöntuotannon työkalut
- Keskustelu- / viestitoiminto
- Koe (tulokset tallentuvat järjestelmään)
- Palautelomake ("olemme vastaanottaneet palautteesi" -viesti)

Apotin pääkouluttaja / koordinaattori

- Kirjautuu ohjelmistopalveluun
- Koostaa koulutusohjelmien, kurssien ja kurssiryhmien tiedot Excel-taulukkoon ja käyttää import-toimintoa viedäkseen tiedot kurssienhallinta-järjestelmään (mikäli tämä ei ole mahdollista, tekee alla olevat asiat (tai osan niistä))
- Syöttää sisällön verkko-oppimisympäristön aineistopankkiin / mediakirjastoon (syöttää sisällön sisällöntuotantoeditorin avulla tai vie sisällön esim. pdf-, ppt-, video- tai interaktiivinen video -muodossa) ja liittää aineistot kurssiryhmille. Tarvittaessa määrittelee kurssisivun piilotetuksi.
- Luo automaattisten sähköpostiviestien sisällön (esimerkiksi muistutus kurssin alkamisesta ja mahdollisesta ennakkotehtävästä, muistutus seuraavasta kurssista, sähköposti suoritetusta sertifikaatista, muistutus sertifikaatin vanhenemisesta)
- Seuraa kurssien täyttymistä yhdessä kouluttajien kanssa tai siirtää kouluttautujat kurssilta toiselle admin-oikeuksillaan
- Tekee tarvittaessa muutoksia kurssien ajankohtaan tai muihin kursitietoihin
- Lähettää tarvittaessa sähköpostiviestejä tietylle kouluttautujajoukolle (koulutusohjelma / kurssi) tai kouluttajille
- Seuraa sertifikaattisuorituksia ja viestii niistä omassa organisaatiossa ja käyttäjäorganisaatioille tarvittaessa
- Seuraa kursseja ja esimerkiksi niiden kommentointia ja keskustelua sekä tarvittaessa tukee kouluttaja (esimerkiksi vastaamalla heidän koulutuspäivien aikana lähettäminen kysymyksiin chatissä)
- Koostaa tarvittaessa raportteja ja välittää niitä edelleen esimerkiksi asiakasorganisaatioille
- Syöttää kurssienhallinta-järjestelmään koulutusohjelmien tiedot tai kopioi aiemman koulutusohjelman uuden pohjaksi ja muokkaa sitä
- Syöttää järjestelmään kurssien tiedot ja linkittää ne koulutusohjelmiin tai kopioi aiemmat kurssit uusien kurssien pohjaksi. Lisäksi antaa kouluttajille tiedon kurssilla mahdollisesti käytettävästä Apotti-järjestelmän harjoitteluympäristöstä.
- Syöttää järjestelmään kurssiryhmien tiedot ja linkittää ne kurssiin tai kopioi aiemmat kurssiryhmät uusien kurssiryhmien pohjaksi. Lisäksi liittää kouluttajat kurssiryhmiin.
- Muokkaa tarvittaessa kurssien aineistoja aineistopankissa / mediakirjastossa
- Muokkaa tarvittaessa kurssisivujen ulkoasua ja sisältöä

Apotin käyttäjäorganisaatioiden järjestelmät

Koulutusohjelmista esitettävät tiedot:
- Koulutusohjelman nimi
- Kohteena olevat käyttäjäorganisaatiot, toimialat ja yksiköt, sekä ammattinimikkeet

Kursseista esitettävät tiedot:
- Kurssin nimi
- Kurssitunnus
- Sisältökuvaus

Kurssiryhmistä esitettävät tiedot:
- Kurssin nimi
- Sisältökuvaus
- Alkamispäivä
- Päättymispäivä
- Koulutusluokka/-tyyppi
- Kurssin järjestäjä
- Valinnaisuus/pakollisuus
- Kurssiin liittyvät lähiopetuspäivät ja niiden alkamis- ja päättymisajat (kellonaika), kesto tunteina, sekä koulutustilan sijaintitiedot

- Käyttäjä-organisaation HR-järjestelmä