

FRONTER

huoltajan ohjeet

Kirjautuminen

- o Mene osoitteeseen fronter.com/riihimaki
- o Ensimmäisellä käyttökerralla (tai kun olet unohtanut salasanasasi):

- 1 Valitse *Unohtunut salasana?*
- 2 Kirjoita käyttäjätunnukseksi matkapuhelinnumerosi.
- 3 Valitse *Lähetä sähköposti* – Fronter lähettää koululle ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen salasanan kirjautumista varten - käy sähköpostissasi hakemassa salasana.
- 4 Valitse *OK*.
- 5 Kirjoita käyttäjätunnukseksi matkapuhelinnumerosi ja salasanaksi sähköpostiisi saamasi salasana.
- 6 Valitse *Kirjaudu sisään*.
- 7 Muuta salasanasasi antamalla sähköpostiin saamasi salasana kohtaan *Tilapäinen salasana* ja kirjoita uusi salasana kohtiin *Uusi salasana* ja *Toista uusi salasana*.
- 8 Valitse *Ok*.

- o Seuraavilla käyttökertoilla:

- 5 Kirjoita käyttäjätunnukseksi matkapuhelinnumerosi ja itse vaihtamasi salasana.
- 6 Valitse *Kirjaudu sisään*.



Oma sivu

- o Kirjaututtuasi sisään pääset omalle sivullesi, joka sisältää ajankohtaista tietoa



Oman sivun yläreunassa on pikakuvakkeet huoneisiin, joihin sinulla on pääsy.



Koulun tiedotushuone: täällä tiedotetaan koko koulua koskevista asioista.



Luokan tiedotushuone: täällä luokanvalvoja tiedottaa luokan asioista.



Yhteystiedot: täällä näet koulun henkilökunnan yhteystiedot ja voit lähettää heille viestejä.



Uutisissa näet koulun ja luokanvalvojan tiedotteet. Lue tiedote valitsemalla *Lue lisää*.



Kalenterissa näet huollettaviesi tulevat kokeet (kuukauden ajalta).



Käyttäjätiedoissa on tietoa aktiivisuudestasi Fronterissa.



Tarralapuissa näet sinulle tulleet tarralaput. Lue tarralappu klikkaamalla viestiä.



Pääset näkemään kaikki sinulle tulleet tarralaput valitsemalla Tarralappu-inbox. Inboxissa voit myös poistaa tarralappuja.



Muistutuksissa näkyvät kyselyt, joihin et ole vielä vastannut. Aloita kyselyyn vastaaminen klikkaamalla kyselyn otsikkoa.



Asiakirjoissa näkyvät uusimmat tiedostot, joita opettajat ovat lisänneet. Avaa tiedosto klikkaamalla sen nimeä.

Oma sivu Oma portfolio Poissaolo

Valitse huone... Mene Huoltaja Testi

Ohje Kirjautu ulos

Testialakoulu Testiluokka A Testiluokka Y Testiyläkoulu Yhteydenotto - Testialakoulu Yhteydenotto - Testiyläkoulu

Uutiset

Testikoulun vanhempainilta

Lue lisää
Opettaja Testi Testialakoulu, 2011-08-01

Kalenteri

Perjantai 2. Syyskuu 2011
*11:00-12:00 Englannin koe
(Opettaja Testi, Testialakoulu)

Uusi käyttäjä luotu: 2011-01-12 05:50
Sisäänkirjautumisten lkm: 45
Viimeisin sisäänkirjautuminen: 2011-09-02 15:37

Tarralaput

Hei!
Opettaja Testi Yksityiset, 2011-09-02
Hei!
Opettaja Testi Yksityiset, 2011-09-02
Hei!
Heini.Majaranta Yksityiset, 2011-01-17

Tarralappu-inbox

Muistutus

Otsikko	Huone	Aikaa	Sulkeutuu	Päivä jäljellä
Vanhempainilta	Testiyläkoulu	2011-08-23 08:00	2011-10-01 08:00	Ei palautettu

Asiakirjat

fronter huoltajan ohjeet.pdf
Opettaja Testi Testiyläkoulu, 2011-09-02

Oma portfolio

- o Portfoliossa näet, mitä huollettavasi ovat tehneet Fronterissa.



Valitse *Oma portfolio*.



Valitse aikaväli, jolta haluat nähdä tiedot.



Valitse tiedot, jotka haluat nähdä.



Valitse *Näytä*.

The screenshot shows the 'Oma portfolio' web application interface. The top navigation bar includes 'Oma portfolio' and 'Poissaolo'. The main content area is titled 'Oppilaiden portfolio' and 'Näyteportfolio'. It features a search bar for 'Valitse huone...' and a 'Mene' button. The 'Tilastot' section includes filters for 'Mistä: 2011-01-12' and 'Mihin: 2011-09-03', a search box, and a 'Hae myös arkistoiduista huoneista' checkbox. The 'Raportin sisältö:' section has checkboxes for 'Aktiivisuus', 'Testit ja kurssimodulit', 'Palautukset', and 'sisällön käyttö'. A 'Näytä' button is located to the right. Below these are three data tables: 'Aktiivisuus', 'Testit/kurssit', and 'Palautus'. The 'Aktiivisuus' table shows data for 'Oppilas Alakoulu' and 'Oppilas Yläkoulu'. The 'Testit/kurssit' table is empty. The 'Palautus' table is also empty. The 'Sisällön käyttö' table is partially visible at the bottom.

Aktiivisuus		Viimeisin käynti	Käyntejä	Ainekiert		Linnit		Keskesteu	
Eh nimi	Sukunimi			Oma	Luetu	Oma	Luetu	Oma	Luetu
Oppilas Alakoulu		Ei vierailtu		0	0	0	0	0	0
Oppilas Yläkoulu		2011-06-14		4	0	0	0	0	0

Testit/kurssit		Huone	Kurssi	Tila	Edistyminen	Käytetty aika	Pvm	Pisteet	Avoasana	Lisätietoja
Mitään kursseja tai testejä ei ole aloitettu										

Palautus		Kansion nimi	Otsikko	Tiedoston koko	Palautusom	Tila	Avoasana
Palautuksia ei ole tullut							

Sisällön käyttö		Kurssi	Tyyppi	Henkilö	Yhteensä käytössä	Käytetty aika	Viimeisin muutos
Huone							

Merkinnät

Poissaolot

- 1 Valitse *Poissaolo*.
- 2 Valitse huollettava, jonka poissaolomerkinnät haluat nähdä.
- 3 Valitse aikaväli, jolta haluat nähdä merkinnät.
- 4 Klikkaamalla viikon edessä olevaa sinistä kolmiota, saat näkyviin lukujärjestyksen.
- 5 Pääset katsomaan opettajan kirjoittaman kommentin viemällä hiiren sen tunnin päälle, jossa kommentoitu merkintä on.

Kokonaispoissaolo
14 h 0 min (2.9%)
(Poissaolon kokonaismäärä = oppilaan yhteensä laskettu poissaolo ryhmistä, joissa hän on tai on ollut jäsenenä)
Näkymään valitun ajan perusteella
14 h 0 min

Viikko	Ajanjakso	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Yht.
V_52	12-27 - 01-02						0 h 0 min
V_01	01-03 - 01-09	s s s s s s s	s	s s s s s s s	s		14 h 0 min
V_02	01-10 - 01-16	L					0 h 0 min
V_03	01-17 - 01-23	L					0 h 0 min
V_04	01-24 - 01-30						0 h 0 min

Selvitetty poissaolo
 Poissa
 Myöhästyminen
 K Koulun liittyvä poissaolo
 L Läksyt tekemättä
 * Opettajan kommentti
 + Positiiv.

Oppittu
 Kommentoitu
 Lukittu oppittu

Lukittu, Aine: Englanti
 Aikaväli: 12:00-13:00
 Ryhmän nimi: Testiluokka
 Peltosaari
 Avaaja: Opettaja Testi
 Avaaja: Opettaja Testi
 Poissaolokoodi
 S

Kokonaispoissaolo
14 h 0 min (2.9%)
(Poissaolon kokonaismäärä = oppilaan yhteensä laskettu poissaolo ryhmistä, joissa hän on tai on ollut jäsenenä)
Näkymään valitun ajan perusteella
14 h 0 min

Viikko	Ajanjakso	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Yht.
V_52	01-02 - 01-09						0 h 0 min
V_01	01-03 - 01-09	08:00-09:00 Testiluokka Peltosaari S	10:00-11:00 Testiluokka Peltosaari S	08:00-09:00 Testiluokka Peltosaari S	08:00-09:00 Testiluokka Peltosaari S	09:00-10:00 Testiluokka Peltosaari M	14 h 0 min
V_02	01-10 - 01-16	09:00-10:00 Testiluokka Peltosaari S	11:00-12:00 Testiluokka Peltosaari S	09:00-10:00 Testiluokka Peltosaari S	09:00-10:00 Testiluokka Peltosaari S	10:00-11:00 Testiluokka Peltosaari S	0 h 0 min
V_03	01-17 - 01-23	10:00-11:00 Testiluokka Peltosaari S	12:00-13:00 Testiluokka Peltosaari S	10:00-11:00 Testiluokka Peltosaari S	10:00-11:00 Testiluokka Peltosaari S	11:00-12:00 Testiluokka Peltosaari S	0 h 0 min
V_04	01-24 - 01-30	11:00-12:00 Testiluokka Peltosaari S	13:00-14:00 Testiluokka Peltosaari S	11:00-12:00 Testiluokka Peltosaari S	11:00-12:00 Testiluokka Peltosaari S	12:00-13:00 Testiluokka Peltosaari S	0 h 0 min
V_05	01-31 - 02-06						0 h 0 min

HUOM!

Huoltajan velvollisuus on ilmoittaa lastensa poissaoloista koululle samana päivänä, kun lapsi on poissa.

Poissaolot-osiossa näkyy myös monia muita merkintöjä koulunkäyntiin liittyen, joten kannattaa käydä säännöllisesti katsomassa, vaikka lapsi ei olisi ollut poissa koulusta. Ilmoita luokanvalvojalle tarralapulla (katso ohjeet *Tarralapun lähettäminen*), kun olet käynyt katsomassa merkintöjä.

➤ Koearvosanat

- 1 Valitse *Poissaolo*.
- 2 Valitse Arvosanat.
- 3 Valitse huollettava, jonka koearvosanat haluat nähdä.
- 4 Katso arvosanat klikkaamalla +-merkkiä.

Aine	Arvosanat	Kommentit
Harjunrinne VAIN KäYtöSMERKINNöILLE		
Jakso 1		
Jakso 2		
Opetusryhmä A2		
Jakso 1		
Matematiikan koe	10	
Historian koe	5	15/20
Jakso 2		

➤ Puhuttelut ja muut käytösmerkinnät (jos koululla toiminto käytössä)

- 1 Valitse *Poissaolo*.
- 2 Valitse Merkintöjä.
- 3 Valitse huollettava, jonka merkinnät haluat nähdä.
- 4 Valitse jakso, jolta haluat merkinnät nähdä.

Tyyppi	Jakso 1	Arvosana 1	Jakso 2	Arvosana 2
Käyttätyminen				
Pvm 2011-08-17 2011-08-30	Ryhmä Testiluokka Harjunrinne Opetusryhmä A2	Huomautukset (Käyttätyminen) Jalki-istunto Jalki-istunto	Kommentit kommenttia pukkaa Toisen oppilaan kiusaaminen	

Tarralaput

- Tarralaput ovat viestejä, joita voi lähettää Fronterin sisällä.
Huomaa, että lähetetyistä viesteistä ei jää merkintää lähettäjälle!

➤ Lukeminen ja vastaaminen



1 Lue tarralappu klikkaamalla Omalla sivulla tarralapun otsikkoa.



2 Vastaa viestiin valitsemalla *Vastaa*.



3 Kirjoita viesti kenttään (huomaa, että alkuperäinen viesti ei näy vastauksessa).



4 Valitse *Lähetä tarralappu*.

The screenshot shows the Fronter user interface with four numbered annotations:

- 1** Points to the 'Tarralappu' (Message) section in the 'Uutiset' (News) area.
- 2** Points to the 'Vastaa' (Reply) button in the 'Näytä tarralappu' (Show message) section.
- 3** Points to the text input field in the 'Vastaa tarralappuun' (Reply to message) section.
- 4** Points to the 'Lähetä tarralappu' (Send message) button in the 'Uusi tarralappu' (New message) section.

➤ Lähettäminen

- 1 Valitse Omalla sivulla Yhteydenotto-huoneen pikakuvake siltä koululta, johon haluat lähettää tarralapun.
- 2 Laita merkki haluamasi vastaanottajan/vastaanottajien eteen
- 3 Valitse *Lähetä tarralappu*.
- 4 Kirjoita viesti.
- 5 valitse *Lähetä tarralappu*.

Valitse huone... Mene... Huoltaja Testi Ohje Kirjautu ulos

Testialakoulu Testiluokka A Testiluokka Y Testiylakoulu Yhteydenotto - Testialakoulu Yhteydenotto - Testiylakoulu

Yhteydenotto - Testiylakoulu Mene... Huoltaja Testi Ohje Kirjautu ulos

Testiylakoulu Henkilökunta

Osallistujat Kontaktikortti Hae

<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Sähköposti	Puh.	Matkapuh.	Oikeudet
<input type="checkbox"/>	Harjunrinne	Ohjaaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Harjunrinne	Opettaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Harjunrinne	Admin	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Kara	Ohjaaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Kara	Admin	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Kara	Opettaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Pohjolanrinne	Opettaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Pohjolanrinne	Admin	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Pohjolanrinne	Ohjaaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input type="checkbox"/>	Testi	Admin	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input checked="" type="checkbox"/>	Testi	Ohjaaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi			Luku
<input checked="" type="checkbox"/>	Testi	Opettaja	teuvo.testaaja@edu.niimimaki.fi	0403304230		Luku

Valitse kaikki
1 - 12 / 12
Huoneen osallistujien lukumäärä: 10

Kohteiden lukumäärä 100

Lähetä tarralappu

Yhteydenotto - Testiylakoulu Mene... Huoltaja Testi Ohje Kirjautu ulos

Testiylakoulu Henkilökunta

Uusi tarralappu

Lähetä tarralappu yhdelle tai useammalle vastaanottajalle. Aloita valitsemalla vastaanottajat: napsauta Lisää vastaanottaja -painiketta. Kirjoita sitten viestisi ja napsauta lähetä-painiketta.

Mihin Ohjaaja Testi Opettaja Testi

Lisää vastaanottaja

Linkki: [Lisää sisäinen linkki](#) [Lisää ulkoinen linkki](#)

Lähetä tarralappu Peruuta

Tarralapun poistaminen



Valitse Omalla sivulla *Tarralappu-inbox*.



Laita merkki niiden viestien eteen, jotka haluat poistaa.



Valitse *Poista*. Valitse OK avautuvasta ikkunasta.

The screenshot shows the main dashboard of the 'Huoltaja Testi' system. At the top, there are navigation links for 'Oma sivu', 'Oma portfolio', and 'Poissaolo'. Below this is a search bar and a 'Mene' button. The main area contains several icons for different sections: 'Testialakoulu', 'Testiluokka A', 'Testiluokka Y', 'Testiylakoulu', 'Yhteydenotto - Testialakoulu', and 'Yhteydenotto - Testiylakoulu'. Below the icons are sections for 'Uutiset' (News), 'Kalenteri' (Calendar), and 'Tarralaput' (Messages). The 'Tarralaput' section shows a list of messages with a pink star icon and the number '1' next to the 'Tarralappu-inbox' link.



The screenshot shows the 'Inbox' view of the 'Huoltaja Testi' system. The 'Inbox' tab is selected, and there are three messages listed. Each message has a checkbox in the left column. The right column shows the sender's name and surname, the date, and the type of message. At the bottom right, there are three action buttons: 'Tee julkiseksi', 'Tee yksityiseksi', and 'Poista'. A pink star icon with the number '2' is next to the first message, and another pink star icon with the number '3' is next to the 'Poista' button.

	Etinimi	Sukunimi	Pvm	Tyyppi
<input type="checkbox"/>	Opettaja	Testi	2011-09-02	Yksityinen
<input checked="" type="checkbox"/>	Opettaja	Testi	2011-09-02	Yksityinen
<input checked="" type="checkbox"/>	Heini	Majoranta	2011-01-17	Yksityinen