

# Työkalun käyttöohje

Versio 28.11.2024

# Työkalun käyttötarkoitus

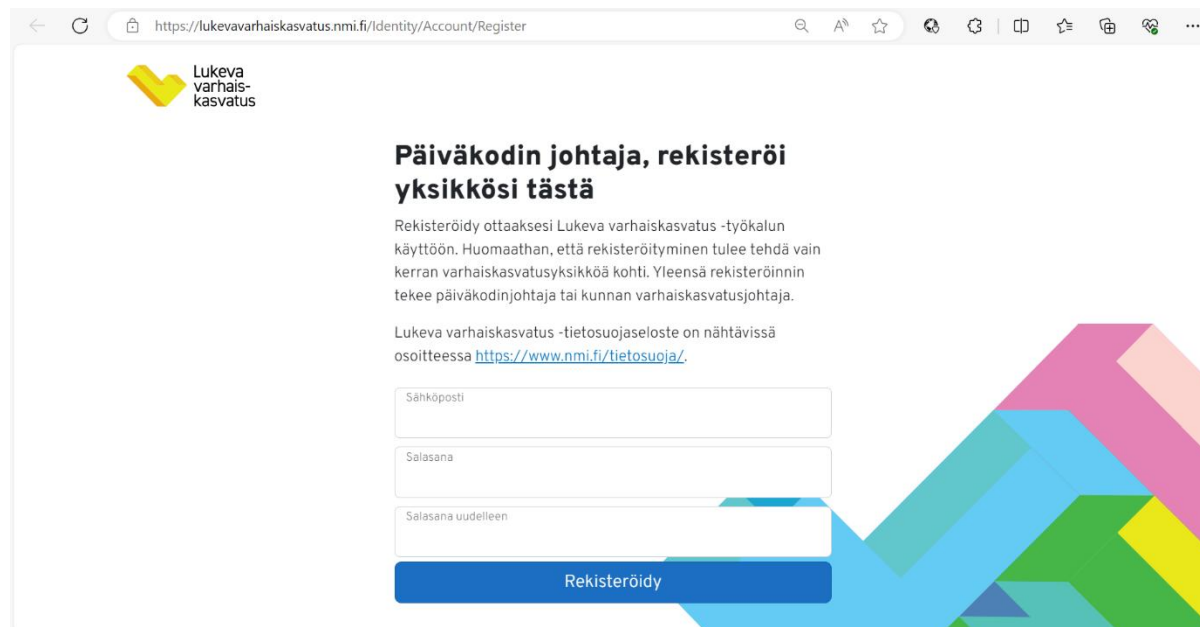
Työkalu on kyselymuotoinen arviointiväline varhaiskasvatukselle. Työkalun avulla oman varhaiskasvatusyksikön lukevaa kulttuuria ja lukutaitoa edistävää työtä voidaan lähteä kehittämään systemaattisesti. Työkalu soveltuu myös kehitystyön edistymisen seurantaan. Työkalu on suunnattu varhaiskasvatuksen tiimeille ja perhepäivähoitajille. Koska vastaajajoukko on näin ollen laaja, kysymykset on pyritty muotoilemaan yleispäteviksi kaikille ja kysymyksissä on myös mahdollisuus valita ei sovellu -vaihtoehto, jolloin vastaus ei näy lopullisessa pistemäärässä.

## Ohje yksikön johtajalle

**Työkalun käyttöönotto** vaatii varhaiskasvatusyksikön rekisteröimisen järjestelmään. Rekisteröinnin jälkeen voit avata kyselyn henkilökunnan vastattavaksi ja myöhemmin seurata yksikössäsi kerättyjä vastauksia sekä nähdä tilastoja ja vertailuja. Löydät työkalun osoitteesta <https://lukevavarhaiskasvatus.nmi.fi>. Rekisteröintisivulle pääset etusivun linkin kautta ja valitsemalla ”rekisteröi yksikkösi tästä”-kohdan.

Voit käyttää rekisteröintiin (kuva 1) joko omaa työ sähköpostiosoitettasi tai yksikön yleistä sähköpostiosoitetta. Jos alaisuudessa on monta varhaiskasvatusyksikköä (päiväkoteja, perhepäivähoitajia...), on suositeltavaa käyttää henkilökohtaista työ sähköpostiosoitettasi tai esimerkiksi kunnan yleistä kasvatusalan osoitetta, koska pystyt hallinnoimaan samoilla tunnuksilla kaikkia yksiköitä.

Kuva 1. Työkalun rekisteröintisivu.



https://lukevavarhaiskasvatus.nmi.fi/Identity/Account/Register

**Lukeva**  
varhais-  
kasvatus

### Päiväkodin johtaja, rekisteröi yksikkösi tästä

Rekisteröidy ottaaksesi Lukeva varhaiskasvatus -työkalun käyttöön. Huomaathan, että rekisteröityminen tulee tehdä vain kerran varhaiskasvatusyksikköä kohti. Yleensä rekisteröinnin tekee päiväkodinjohtaja tai kunnan varhaiskasvatusjohtaja.

Lukeva varhaiskasvatus -tietosuojaseloste on nähtävissä osoitteessa <https://www.nmi.fi/tietosuoja/>.

Sähköposti

Salasana

Salasana uudelleen

Rekisteröidy

Vahvistettuasi sähköpostiosoitteesi voit kirjautua sisään uusilla tunnuksillasi. Sisäänkirjautuminen tapahtuu osoitteessa <https://lukevavarhaiskasvatus.nmi.fi> olevaa linkkiä seuraamalla. Ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä sinulta pyydetään vielä varhaiskasvatusyksikkösi tiedot (kuva 2). Jos

alaisuudessa on useampi varhaiskasvatusyksikkö, voit lisätä ne tämän jälkeen avautuvassa yhteenvetonäkymässä. Mahdolliset perhepäivähoitajat kannattaa koota yhteen erilliseksi yksiköksi, sillä vastaajien anonymiteettiä suojellakseen työkalu näyttää kyselyjen tulokset vain sellaisista yksiköistä, joilta on saatu vähintään kaksi vastausta. Yksiköiden taustatietoja hyödynnetään tilastointi- ja tutkimustarkoituksiin.

Kuva 2. Uuden varhaiskasvatusyksikön luominen järjestelmään.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://lukevarhaiskasvatus.nmi.fi>. The page title is "Lisää uusi varhaiskasvatusyksikkö". The form contains the following fields and options:

- Yksikön nimi:** Text input field.
- Kuinka paljon tässä yksikössä on lapsia?** Number input field.
- Kuinka monta työntekijää tässä yksikössä on?** Number input field.
- Onko yksikkö kunnallinen vai yksityinen?** Dropdown menu.
- Mikä yksikön toimintamuoto on?** Dropdown menu.
- Onko yksikössä toiminnallista painotusta?** Dropdown menu with "Ei ole" selected.
- Yksikön alue:** Dropdown menu.

At the bottom of the form, there is a note: "Alueen määrittelyyn löydät apua osoitteesta [https://www.stat.fi/meta/ksu/ksuouunki\\_maauehimi](https://www.stat.fi/meta/ksu/ksuouunki_maauehimi) sekä havainnekuva alta." Below the note are "Tallenna" and "Peruuta" buttons.

Varhaiskasvatusyksiköiden tarkastelusta pääset Siirry takaisin -painikkeella työkalun pääsivulle, joka on nyt sisäänkirjautumisen jälkeen muuttunut näyttämään yhteenvetonäkymän kyselyistä, joita yksikössäsi on tehty (kuva 3). Voit aloittaa uuden kyselyn painamalla Uusi kysely -painiketta.

Kuva 3. Näkymä, jossa hallitaan varhaiskasvatusyksikön kyselyjä.

The screenshot shows the "Kyselyjen yhteenveto" (Survey Summary) dashboard. At the top, it says: "Alapuolella on yhteenveto varhaiskasvatusyksikkösi kyselyistä. Voit lisätä yksiköjä tai muokata nykyistä siirtymällä [hallinnoimaan yksiköjä](#)."

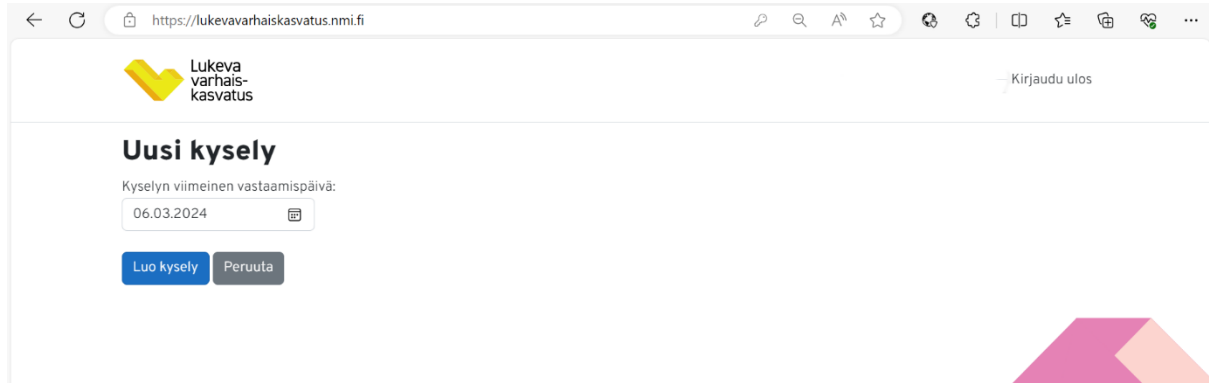
### Kyselyjen yhteenveto

Luotu	Viimeinen aukiolopäivä	Vastauksia	Tiia	Muokkaa	Tilastot
Ei kyselyjä					

At the bottom left of the dashboard, there is a blue button labeled "Uusi kysely".

Anna uudelle kyselyllesi viimeinen vastauspäivä ja avaa kysely painamalla Luo kysely -painiketta (kuva 4).

Kuva 4. Uuden kyselyn luonti.

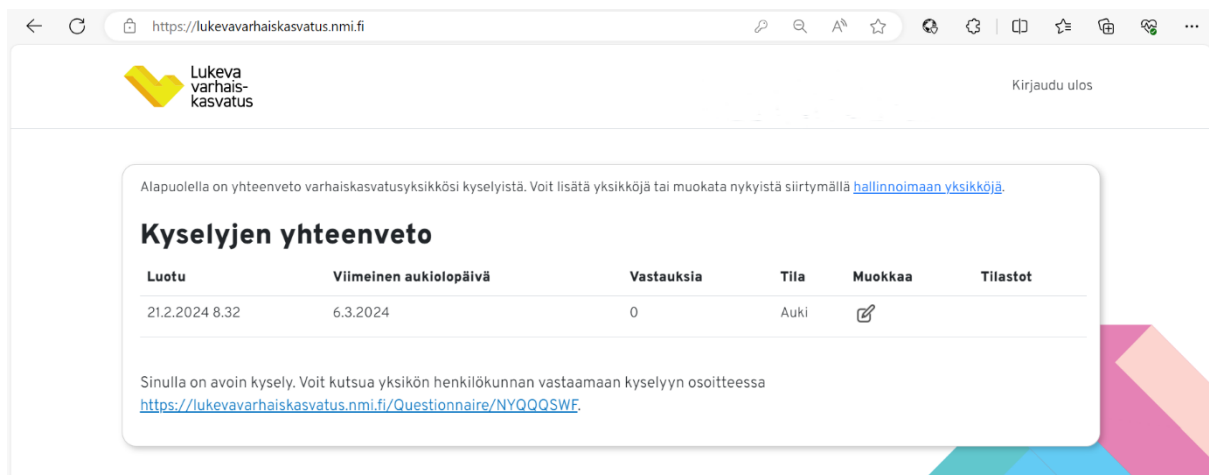


Uusi kyselysi tulee näkyviin hallintasivulle ja sinulle näytetään linkki, jonka kautta yksikön henkilökunta voi vastata kyselyyn (kuva 5). Toimita linkki henkilökunnalle esimerkiksi sähköpostilla. Voit kopioida linkin saatesanoiksi alla olevan viestipohjan, josta voit muokata omalle yksiköllesi sopivan viestin:

*Pyydän teitä vastaamaan kyselyyn 31.3.2024 mennessä. Kyselyssä kartoitetaan yksikkömme lukemiseen liittyviä käytänteitä. Kyselyyn vastaaminen vie noin 20–30 minuuttia. Vastaukset annetaan nimettömästi. Linkki kyselyyn: [KOPIOI LINKKI KYSELYYN TÄHÄN]*

*Kiitos!*

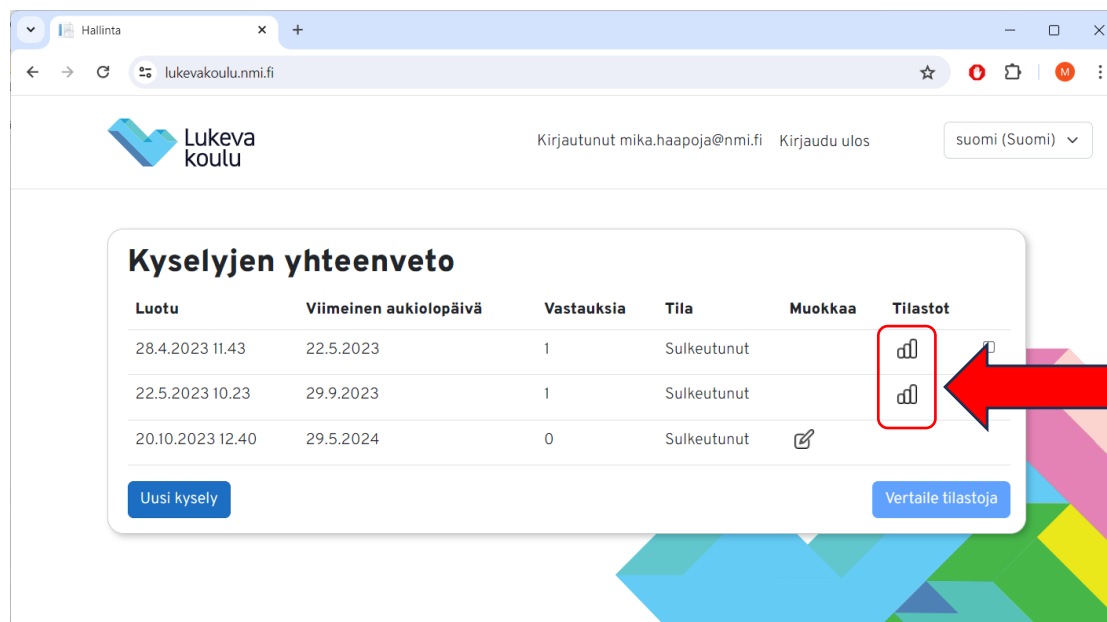
Kuva 5. Sivusto näyttää vastaamislinkin, kun sinulla on avoin kysely.






## Kyselyn vastausten tarkasteleminen

Myöhemmin voit tarkastella kyselyn saamia vastauksia painamalla Tilastot-otsikon alla olevaa pylväsdiagrammi-kuvaketta (kuva 6). Kuvake tulee esiin vain, kun kysely on sulkeutunut ja siinä on vähintään kaksi vastausta. Tilastoista ei voi tunnistaa yksittäistä vastaajaa.

Kuva 6. Sulkeutuneen kyselyn tilastot ovat tarkasteltavissa pylväsdiagrammi-kuvaketta painamalla.



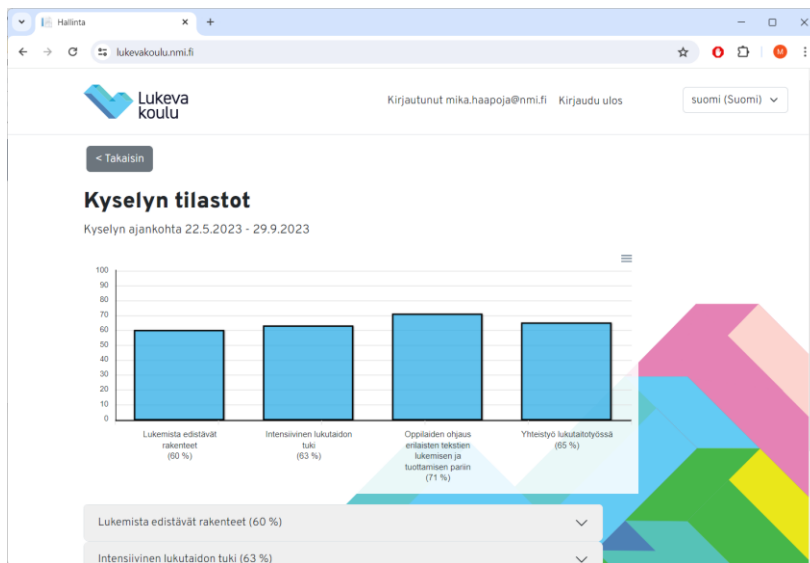
The screenshot shows a web browser window with the URL `lukevakoulu.nmi.fi`. The page header includes the Lukeva koulu logo, the user name 'Kirjautunut mikha.haapoja@nmi.fi', and a language dropdown set to 'suomi (Suomi)'. The main content area is titled 'Kyselyjen yhteenveto' and contains a table with the following data:

Luotu	Viimeinen aukiolopäivä	Vastauksia	Tila	Muokkaa	Tilastot
28.4.2023 11.43	22.5.2023	1	Sulkeutunut		
22.5.2023 10.23	29.9.2023	1	Sulkeutunut		
20.10.2023 12.40	29.5.2024	0	Sulkeutunut		

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Uusi kysely' on the left and 'Vertaile tilastoja' on the right. A red box highlights the 'Tilastot' column, and a red arrow points to the bar chart icon in the first row.

Tilastonäkymästä on nähtävissä, miten yksikkö on kerännyt pisteitä kyselyn eri osa-alueilla (kuva 7). Näkymässä esitetään prosenttiluvut, jotka kertovat, kuinka suuren osuuden maksimipistemäärästä yksikkö on saanut. Prosenttilukua on mahdollista käyttää yksikön suoritusten vertailuun esimerkiksi eri vuosina. On oletettavaa, että prosenttiluku ei nouse hyvälläkään suorituksella lähelle sataa prosenttia. Tätä ominaisuutta tullaan kehittämään, kun järjestelmään kertyy tilastokelpoista dataa. Sivun alalaidassa on avattavissa kunkin osa-alueen tilastointi, jossa on nähtävissä yksittäisten kysymysten saamat vastaukset.

Kuva 7. Työkalun tilastonäkymä.



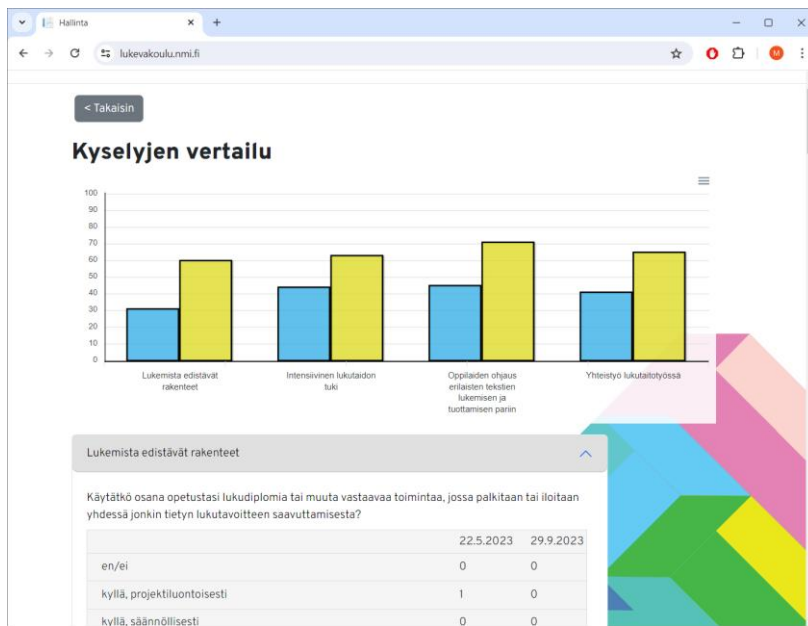
Myöhemmin, kun yksikössä on toteutettu useita kyselyjä eri ajankohtina, on järjestelmässä mahdollista vertailla tilastoja. Valitse hallintasivulta ne kyselyt, jotka haluat ottaa mukaan vertailuun, ja paina Vertaile tilastoja -painiketta (kuva 8). Voit vertailla enintään viittä tilastoa samaan aikaan. Vertailuun ei ole mahdollista valita sellaisia kyselyjä, joihin ei ole kertynyt riittävästi vastauksia.

Kuva 8. Voit vertailla tilastoja ruksaamalla valintaruudut ja painamalla Vertaile tilastoja -painiketta.

Luotu	Viimeinen aukiolopäivä	Vastauksia	Tilä	Muokkaa	Tilastot
28.4.2023 11.43	22.5.2023	1	Sulkeutunut		<input checked="" type="checkbox"/>
22.5.2023 10.23	29.9.2023	1	Sulkeutunut		<input checked="" type="checkbox"/>
20.10.2023 12.40	29.5.2024	0	Sulkeutunut		

Kyselyjen vertailu -sivulla näet vertailutiedot kaikista valitsemistasi kyselyistä samaan aikaan (kuva 9). Saat pylväsdiagrammin pylväistä lisätietoa napsauttamalla niitä vai viemällä hiiren osoittimen niiden päälle.

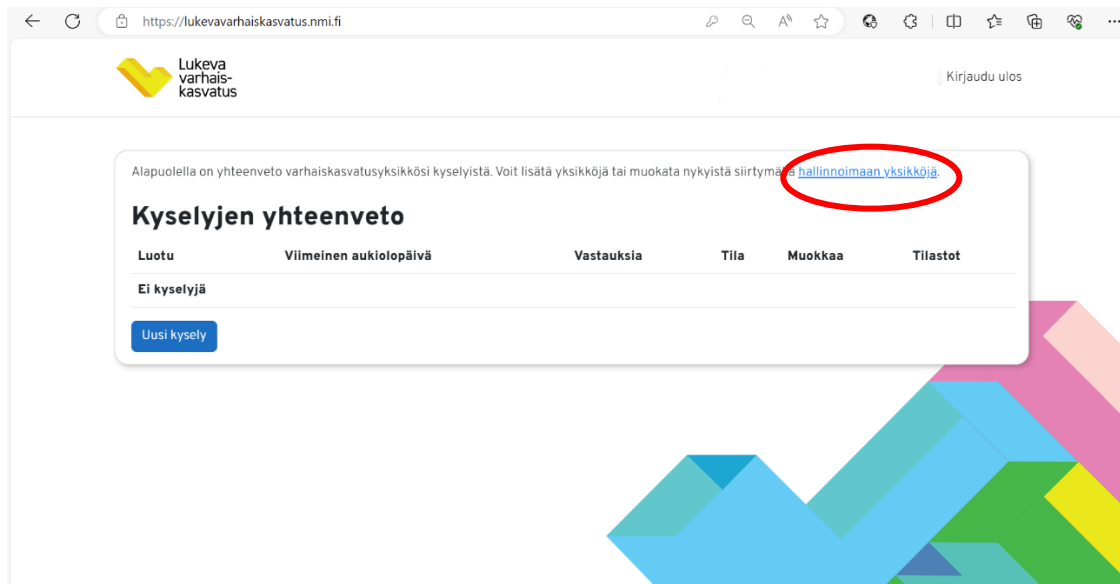
Kuva 9. Tilastojen vertailunäkymä.



## Varhaiskasvatusyksiköiden lisääminen tai muokkaaminen

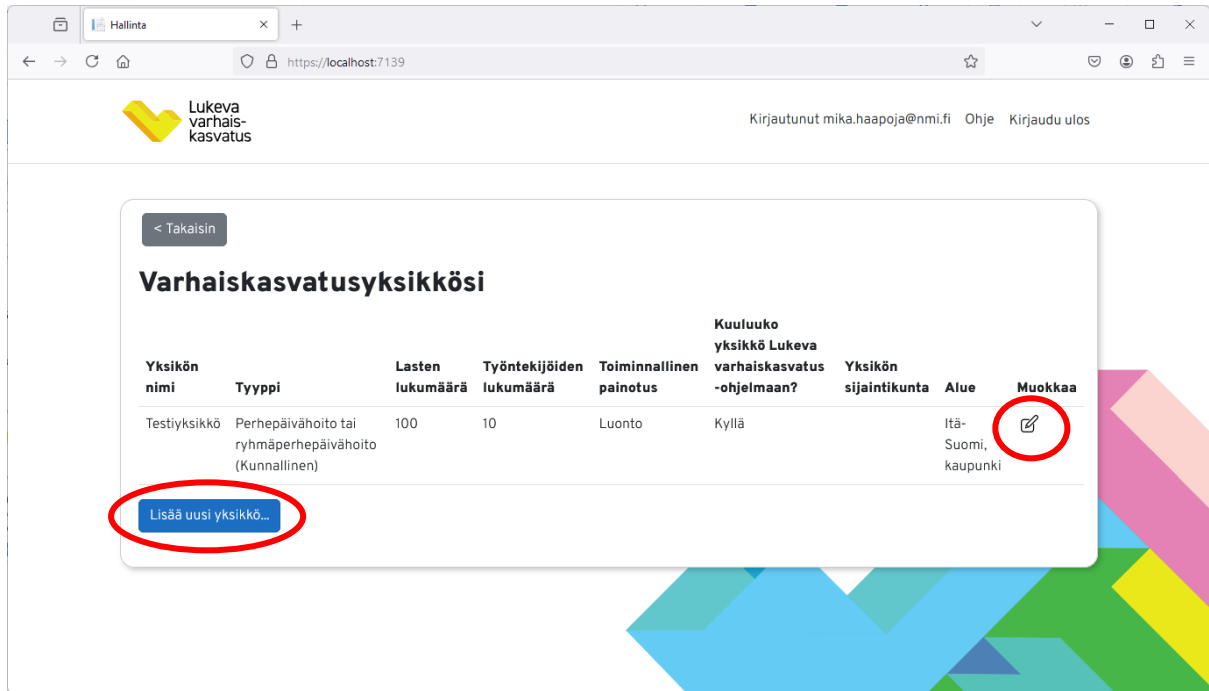
Voit luoda uusia varhaiskasvatusyksiköitä tai muokata nykyisiä yksiköitä siirtymällä pääsivulta yksikköjen hallintaan (kuva 10).

Kuva 10. Yksikköjen hallintaan siirtyminen.



Hallinnointisivulla on lueteltuna kaikki alaisuudessa olevat varhaiskasvatussyksiköt. Voit muokata yksikön tietoja painamalla Muokkaa-painiketta (kuva 11) tai siirtyä uuden yksikön lisäämiseen painamalla alalaidan Lisää uusi yksikkö -painiketta.

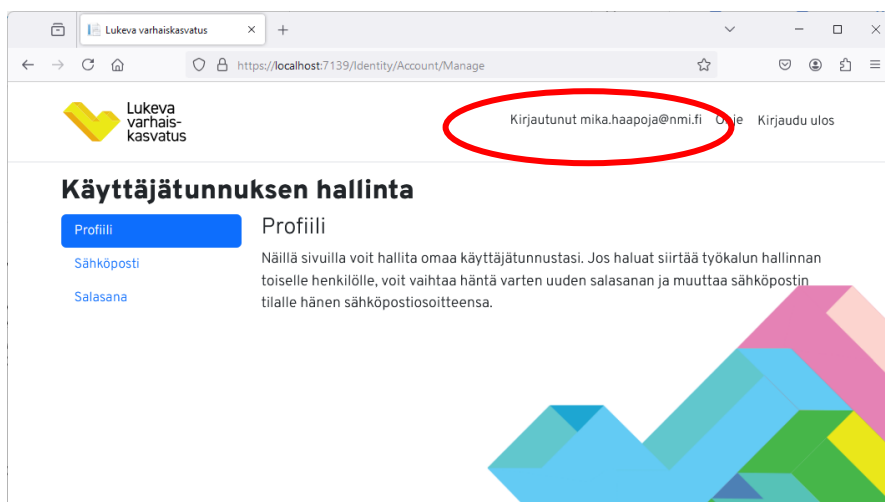
Kuva 11. Yksikköjen hallinnointi.



## Salasanan ja sähköpostiosoitteen vaihtaminen

Päiset vaihtamaan salasanasi ja sähköpostiosoitteesi napsauttamalla käyttäjänimesi oikeassa yläkulmassa (kuva 12). Uusi sähköpostiosoite tulee voimaan, kun napsautat sähköpostiin saamaasi vahvistuslinkkiä.

Kuva 12. Napsauta omaa käyttäjätunnustasi, jos haluat vaihtaa sähköpostiosoitteesi tai salasanasi.





## Kyselytyökalun tunnusten siirtäminen toiselle henkilölle

Joskus voi tulla tarve siirtää kyselytyökalun käyttäjätunnukset eteenpäin toiselle työntekijälle. Tällöin riittää, että työkaluun vaihdetaan uuden työntekijän sähköpostiosoite. Kun uusi työntekijä kirjautuu työkaluun ensimmäisen kerran, hänen kannattaa lisäksi vaihtaa salasana.