

OHJE DIGIONEN KÄYTTÖÖN HUOLTAJILLE

12.8.2026



Sisälllys

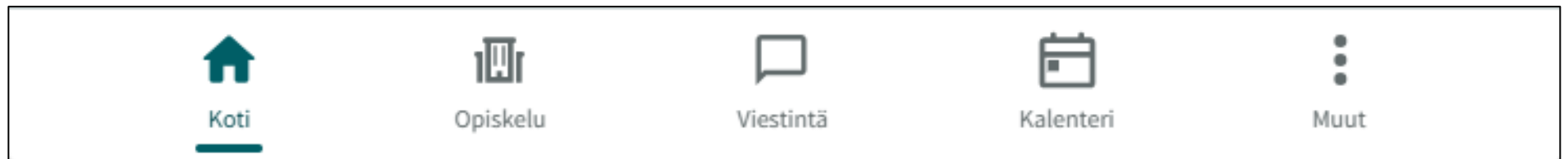


1. [Kirjautuminen](#)
2. [Poissaolon ilmoittaminen](#)
3. [Poissaolon anominen etukäteen](#)
4. [Poissaolon selvittäminen](#)
5. [Kokeet ja muut oppimistapahtumat](#)
6. [Mitä kouluun kuuluu?](#)
7. [Opintotiedot](#)
8. [Kalenteri](#)
9. [Viestintä: viestit](#)
10. [Viestintä: tiedotteet](#)
11. [Henkilö- ja yhteystiedot](#)
12. [Hakemukset ja päätökset](#)

1. Kirjautuminen



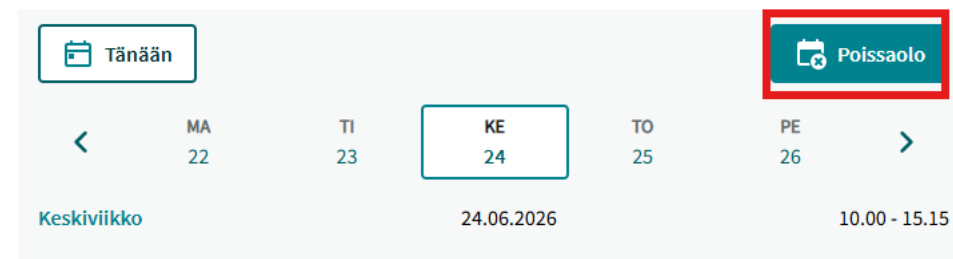
- Voit käyttää DigiOnea puhelimen tai tietokoneen selaimella. Näkymä skaalautuu eli mukautuu ruudun kokoon sopivaksi.
- Muut-välilehden kautta voit muokata kielivalintaasi.
- Kun valitset huollettavan listasta, saavut kotinäkymään. Kotinäkymässä saat nopeasti yleisnäkymän siihen, mitä kouluun kuuluu.
- Voit siirtyä DigiOnessa seuraaville välilehdille:
 - Kotinäkymä
 - Opiskelu
 - Viestintä (siirtyy viestintäpalveluun erilliselle selaimen sivulle)
 - Kalenteri
 - Muut



2. Poissaolon ilmoittaminen



- Voit ilmoittaa äkillisistä ja lyhytaikaisista poissaoloista kotinäkömään kalenterin "Poissaolo"-painikkeesta. Avautuvasta valikosta voit valita poissaolon syyn, keston ja ilmoittaa sen koskevan vain tiettyjä oppitunteja tai koko päivän.
- Poissaolon syy:
 - Terveystilanne = sairauspoissaolo tai terveydenhoitoon liittyvä tapahtuma/vastaanottokäynti
 - Muu = esimerkiksi äkillinen perhetilanne. Huom! Tässä ET voi tehdä poissaolohakemusta esim. lomamatkalle



3. Poissaolon anominen etukäteen



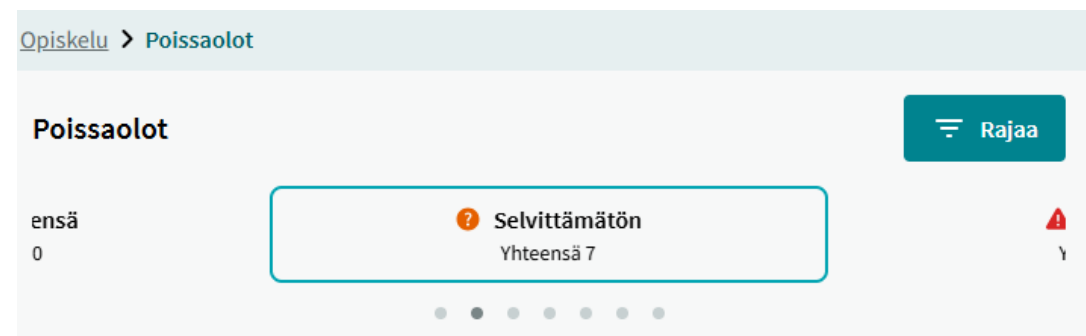
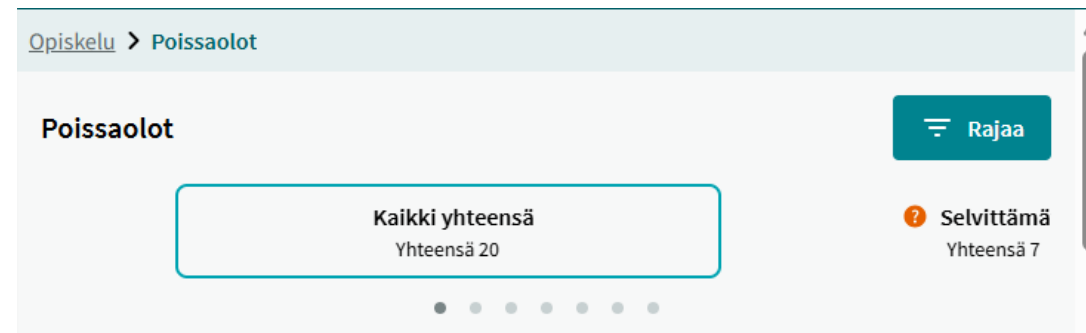
- Jos poissaolo on ennakolta tiedossa, voit tehdä poissaoloanomuksen kohdassa "Muut"
 - Valitse "Hakemukset" ja "Poissaolohakemus".
 - Siirryt Asiointi-palveluun, missä voit antaa tarvittavat tiedot ja siirtää anomuksen koululle käsiteltäväksi "Lähetä"-nappia painamalla. Järjestelmä ilmoittaa: "lomakkeesi on vastaanotettu".
 - Tämän jälkeen opettaja tai rehtori käsittelee hakemuksen. Hyväksytty poissaolohakemus näkyy sovelluksessa Päätökset-kohdassa. Hylätystä päätöksestä tulee lisäksi päätös Suomi.fi-palveluun.
 - Alkuvaiheessa huoltajan kannattaa lähettää opettajalle myös viesti tehdystä poissaolohakemuksesta.

The screenshot shows the 'Hakemukset' (Applications) section of the Vantaa application. At the top, there is a breadcrumb 'Muut > Hakemukset'. Below this, the title 'Hakemukset' is displayed next to a 'Rajaa' (Filter) button. There are two tabs: 'Uusi hakemus' (New application) and 'Hakemukset' (Applications). The 'Hakemukset' tab is active, showing a list of application types: 'Kuljetushakemus', 'Oppivelvollisuuden keskeyttäminen', 'Perusopetuksen poikkeava järjestäminen', and 'Poissaolohakemus'. The 'Poissaolohakemus' option is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for 'Koti' (Home), 'Opiskelu' (Study), 'Viestintä' (Communication), 'Kalenteri' (Calendar), and 'Muut' (Other). The 'Muut' icon is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a note: 'Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.' (Fields marked with (*) are mandatory). At the bottom right, there are three buttons: 'Tarkista' (Check), 'Tallenna luonnoksena' (Save as draft), and 'Lähetä' (Send). The 'Lähetä' button is highlighted with a red rectangle.

4. Poissaolon selvittäminen



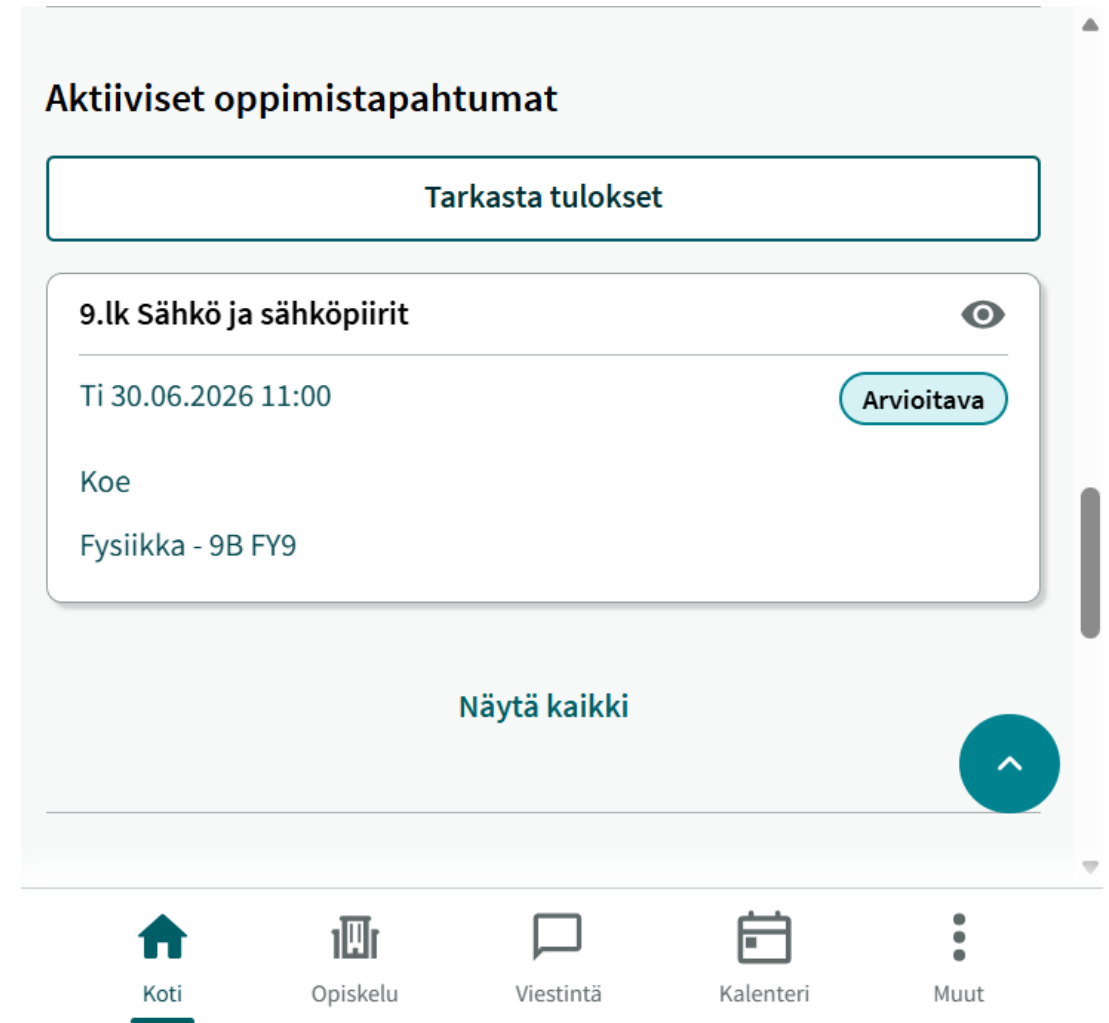
- Voit seurata huollettavan poissaoloja Poissaolot-kohdasta kotinäkymän tai opiskelu-välilehden kautta.
- "Näytä kaikki" näyttää kaikki poissaolot.
- Pääset tarkastelemaan poissaoloja tyypeittäin valitsemalla tyypin yläreunasta.
- Jos on tarvetta selvittää joitakin poissaoloja, voit tehdä sen selvittämättömien poissaolojen kautta "Selvitä"-painikkeesta.
- Huomaathan, että selaimeen ei tule herätteitä huollettavan poissaoloista, joten jos haluat varmistaa huollettavan koulussa olon, käy katsomassa se aina koulun alkaessa.



5. Kokeet ja muut oppimistapahtumat



- Oppimistapahtuma tarkoittaa esimerkiksi koetta, esitelmää, tehtävää tai muuta koulutyöhön liittyvää oppimisen tapahtumaa.
- Oppimistapahtumien tarkastelu:
 - Tulevat oppimistapahtumat löytyvät kotinäkymän tai opiskelu-välilehden kautta.
 - Näet listauksen aktiivisista eli tulevista oppimistapahtumista.
 - "Näytä kaikki"-kohdasta pääset tarkastelemaan tulevia ja menneitä oppimistapahtumia listauksena.
 - Painamalla oppimistapahtumaa löydät siihen liittyvät tarkemmat tiedot ja ohjeet.
- Tulosten tarkastelu:
 - Kotinäkymän kautta kohdasta "Tarkasta tulokset" tai
 - Opiskelu-välilehdeltä kohdasta "Tulokset"



6. Mitä kouluun kuuluu?



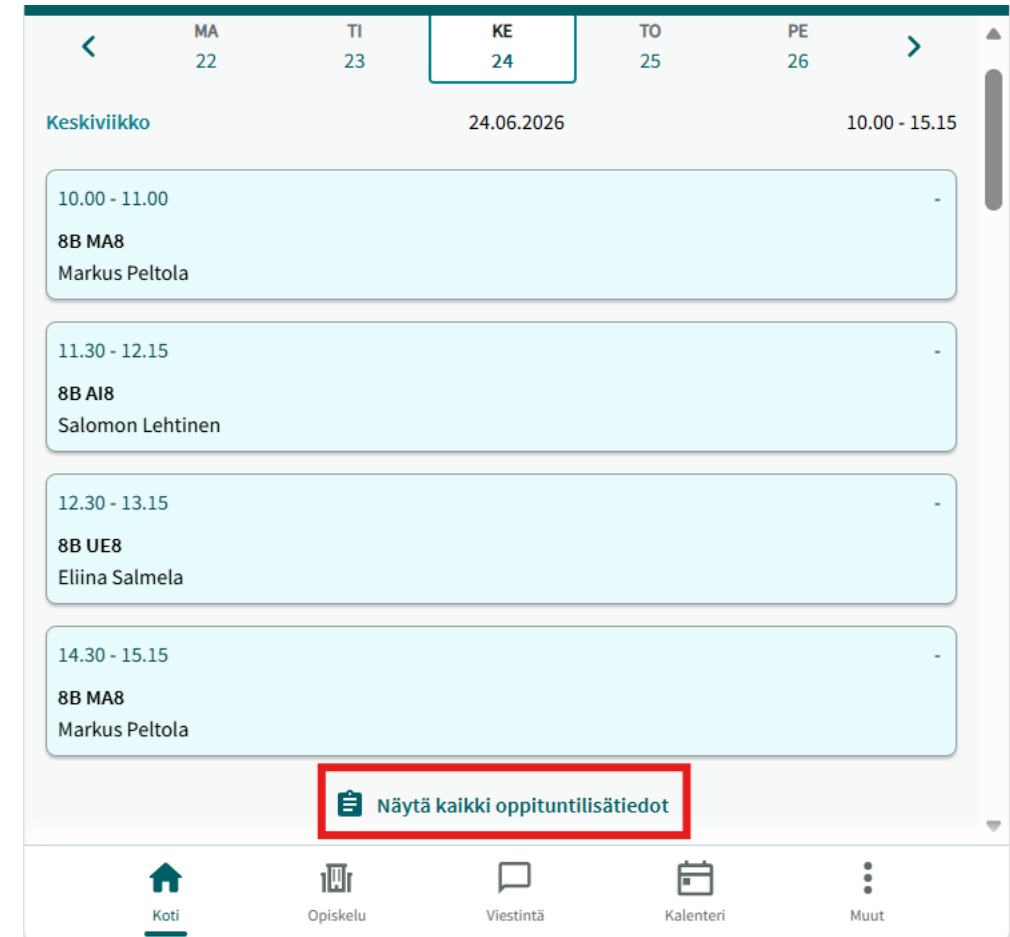
- Voit Opiskelu-välilehdellä saat tarkempia tietoja siitä, mitä kouluun kuuluu.
- Oppimistapahtumien lisäksi voit tarkastella oppijan saamia tuntipalautteita eli merkintöjä oppimiseen ja käyttäytymiseen liittyen.
- Palaute voi olla tyypiltään:
 - kasvatuksellista tai oppimiseen kohdistuvaa
 - ohjaavaa tai palkitsevaa
- Opiskelu- välilehdeltä löydät tietoa myös arvioinneista ja oppijan mahdollisista tukitoimista.

The screenshot displays the 'Opiskelu' (Study) section of a mobile application. It features a grid of eight cards, each with a title and a right-pointing arrow. The cards are: 'Tulokset' (Results) showing dashes for 'tällä viikolla' (this week) and 'viime viikolla' (last week); 'Palautteet' (Feedback) showing a dash for 'tällä viikolla'; 'Arvioinnit' (Assessments) stating 'Todistukset jaetaan 29.06.2026'; 'Tukitoimet' (Support measures) showing '2 tukitoimia'; 'Tuen päätös' (Support decision) showing 'Päätöspäivämäärä 05.03.2026'; 'Tukitapaamiset/-kirjaukset' (Support meetings/-records) showing 'Ei aktiivisia tukitapaamisia/-kirjauksia'; 'Opintosuunnitelma' (Study plan) showing 'Ei avoimia opintosuunnitelmia'; and a bottom navigation bar with icons for 'Koti' (Home), 'Opiskelu' (Study), 'Viestintä' (Communication), 'Kalenteri' (Calendar), and 'Muut' (Other). A green circular button with an upward arrow is located at the bottom right of the grid.

7. Oppituntitiedot



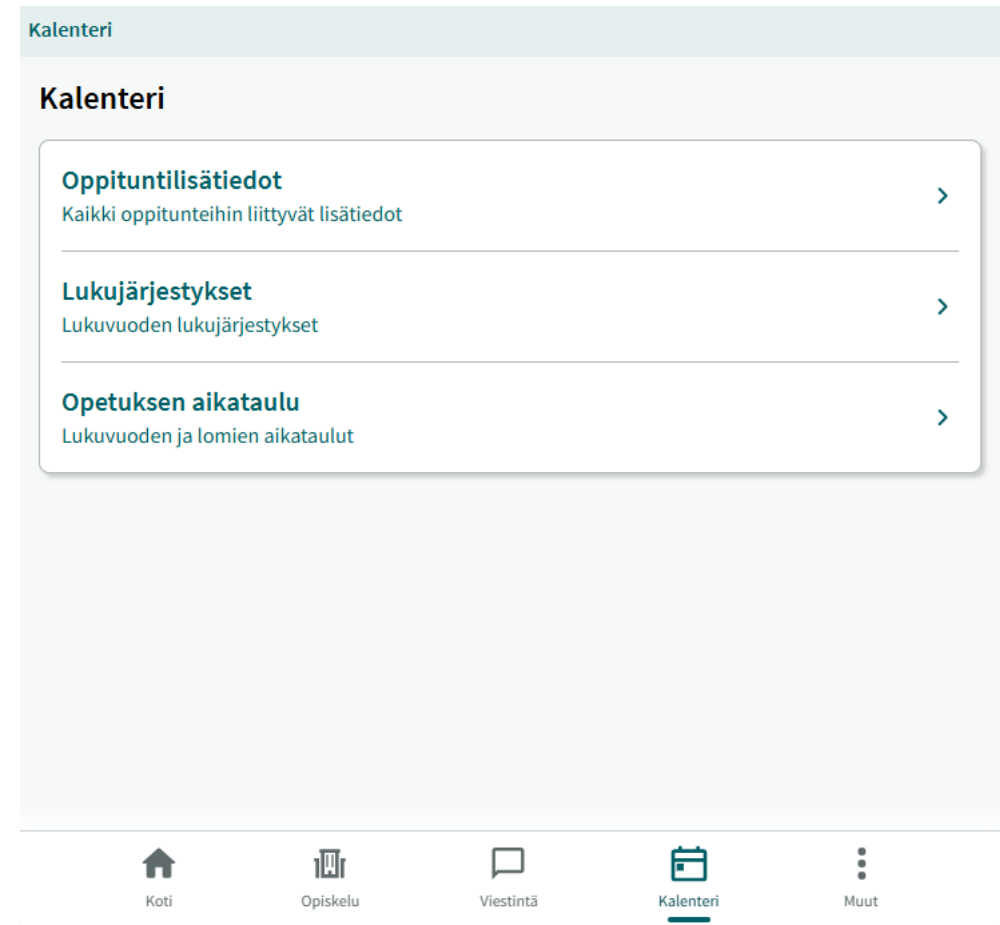
- Etusivun tuntien alapuolelta pääset suoraan oppituntilisätietoihin.
 - Tänne kirjataan mahdolliset lisätiedot koskien tiettyä oppituntia, kuten kotitehtävät tai muuta tietoa oppituntiin liittyen.
- Löydät oppituntilisätiedot myös kalenteri -välilehden kautta.



8. Kalenteri



- Kalenteri-välilehden kautta löydät oppituntilisätiedot.
- Kalenteri-välilehdeltä löytyvät lisäksi lukuvuoden aikataulut ja koko lukuvuoden lukujärjestykset.



9. Viestintä: keskustelut -toiminto



- Viestintä-palvelu toimii kasvatuskumppanuutta tukevana työvälineenä kodin ja koulun välisessä viestinnässä
- Käytät Digionen Viestintä-palvelua selaimessa
- Linkin kirjautumisohjeeseen löydät tästä: [DigiOne | Vantaa](#)
- Opettaja käyttää kodin ja koulun välisessä viestinnässä keskustelut –toimintoa sekä tiedotteet -toimintoa
- Käytä keskustelu –toimintoa, kun haluat keskustella lapsesi opettajien ja koulun muun henkilökunnan kanssa. Voit aloittaa ryhmäkeskustelun, jossa on molemmat huoltajat ja opettaja.
- Huomioithan, että opettaja voi aloittaa kanssasi myös ryhmäkeskustelun, vaikka hän viestii vain sinun kanssasi. Tämä siitä syystä, että viesti voidaan tällöin otsikoida tiettyyn aiheeseen liittyväksi. Otsikoitu keskustelu on helpompi löytää.
- Ryhmäkeskusteluissa ei voi olla mukana kuin sinä ja lapsesi mahdollinen toinen huoltaja
- Huomioithan, että sinun tulee aktiivisesti käydä katsomassa viestintäpalvelussa oletko vastaanottanut viestejä tai tiedotteita, koska viestinnän palvelussa ei tule tällä hetkellä herätteitä eli notifikaatioita

10. Viestintä: tiedotteet



- Opettaja käyttää tiedotteet-toimintoa, kun hän haluaa viestiä esim. koko luokan huoltajille yhtäaikaisesti. Opettaja käyttää tiedotteita yksisuuntaiseen viestintään.
- Et näe vastaanottajana toisten vastaanottajien nimiä
- Vain henkilöstön jäsenet voivat lähettää tiedotteita
- Tiedotteen alla on kommentointimahdollisuus. Se on kuitenkin käytössä ainoastaan henkilökunnalle. Et voi huoltajana kommentoida tiedotteita.
- Huomioithan, että viestintäpalvelun kautta ei saa lähettää erityisiä henkilötietoja (esim. lääkärintodistus) sisältäviä liitetiedostoja!

11. Henkilö- ja yhteystiedot



- Henkilötiedot tulevat suoraan valtion väestötietojärjestelmästä.
- Voit muokata tarvittaessa yhteystietojasi omalta ja huollettavan osalta.

Muut

Asetukset

Valitse kieli
Suomi >

Henkilötiedot

Omat tiedot >

Huollettavan tiedot >

Yhteystiedot

Oppilaitoksen yhteystiedot >

Henkilöstön yhteystiedot >

KotiOpiskeluViestintäKalenteriMuut

12. Hakemukset ja päätökset



- Voit tehdä uusia tai selata aiemmin tehtyjä hakemuksia Muut- välilehden kautta.
- Valikon linkit vievät Asiointi-palveluun, missä voit täyttää hakemuslomakkeet. Näet myös aiemmat huollettavaa koskevat päätökset.
- Asiointi-palvelu aukeaa erilliselle selaimen sivulle.

