

OHJE DIGIONEN KÄYTTÖÖN HUOLTAJILLE

7.9.2026

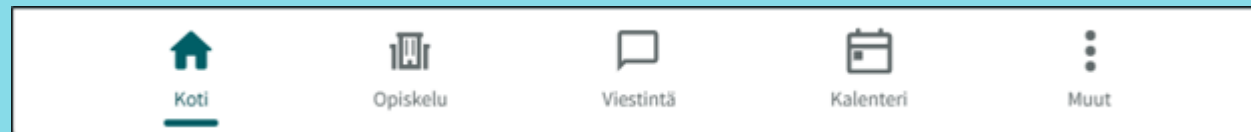
Vantaa

Sisällys

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

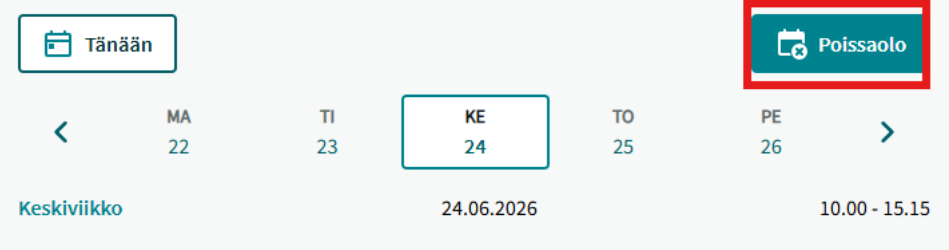
1. Kirjautuminen

- 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:
 - Terveydellinen = sairauspoissaolo tai terveydenhoitoon liittyvä tapahtuma/vastaanottokäynti
 - Muu = esimerkiksi äkillinen perhetilanne. Huom! Tässä ET voi tehdä poissaolohakemusta esim. lomamatkalle



The screenshot shows a web-based calendar interface for Vantaa. At the top, there are two buttons: 'Tänään' (Today) and 'Poissaolo' (Absence). The 'Poissaolo' button is highlighted with a red border. Below these buttons is a calendar grid showing the days of the week: MA 22, TI 23, KE 24, TO 25, and PE 26. The date 24.06.2026 is displayed below the calendar grid. To the right of the date, the time 10.00 - 15.15 is shown. The text 'Keskiviikko' (Wednesday) is visible on the left side of the calendar grid.

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.

Muut > Hakemukset

Hakemukset

Rajaa

Uusi hakemus Hakemukset

- Kuljetushakemus
- Oppivelvollisuuden keskeyttäminen
- Perusopetuksen poikkeava järjestäminen
- Poissaolohakemus**

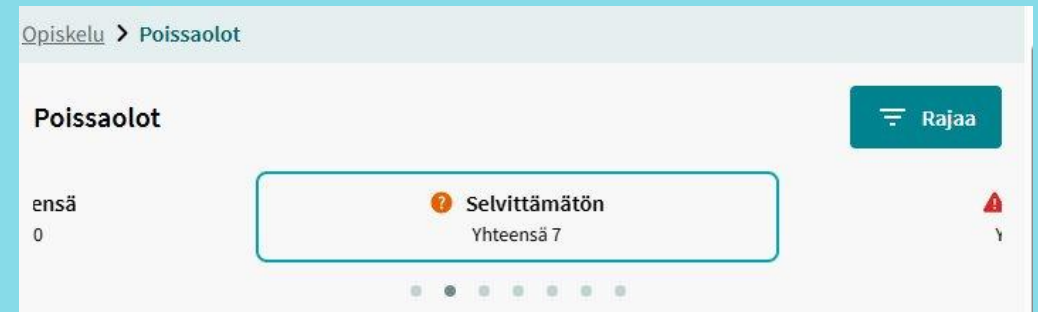
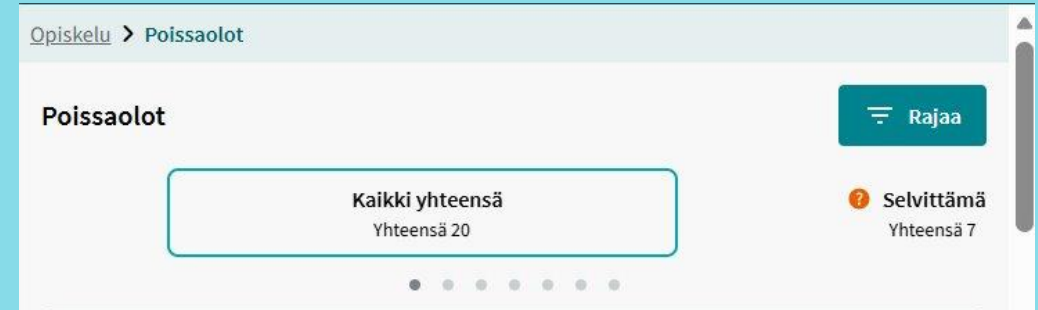
Koti Opiskelu Viestintä Kalenteri **Muut**

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Tarkista Tallenna luonnoksena **Lähetä**

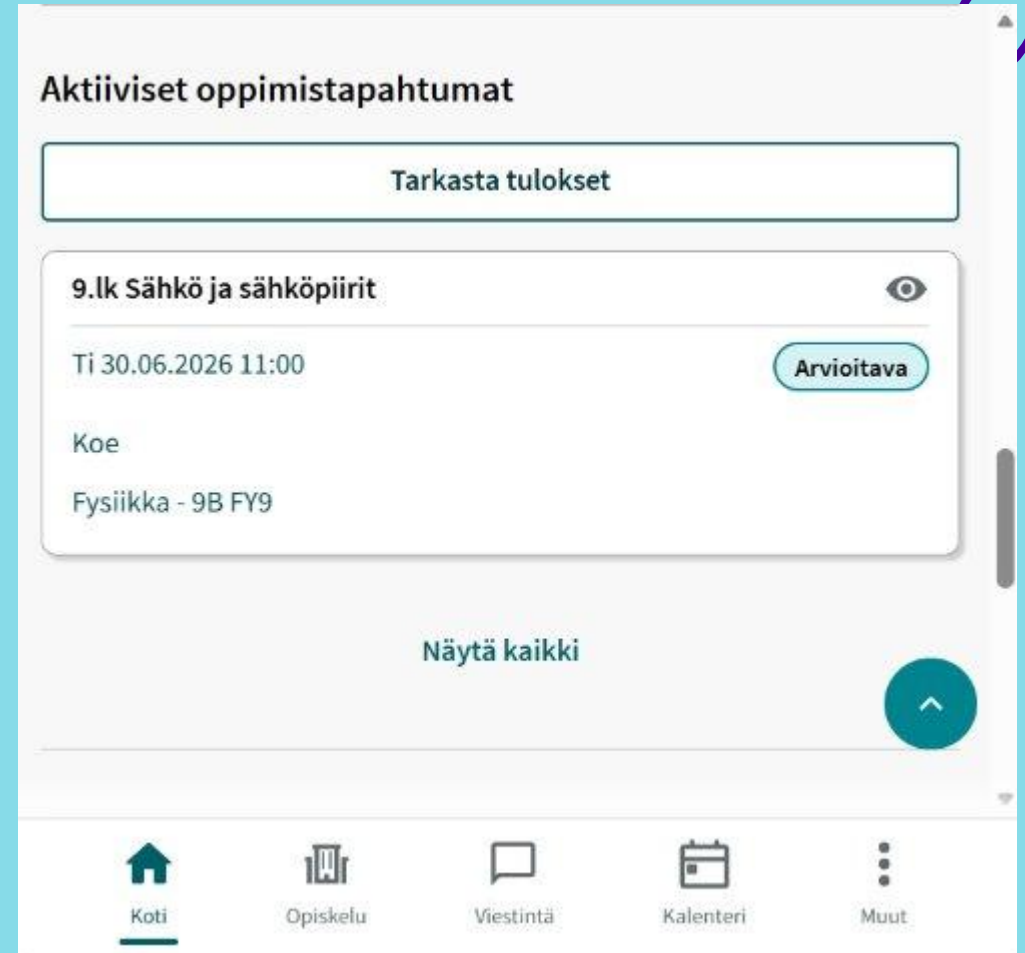
4. Poissaolon selvittäminen

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



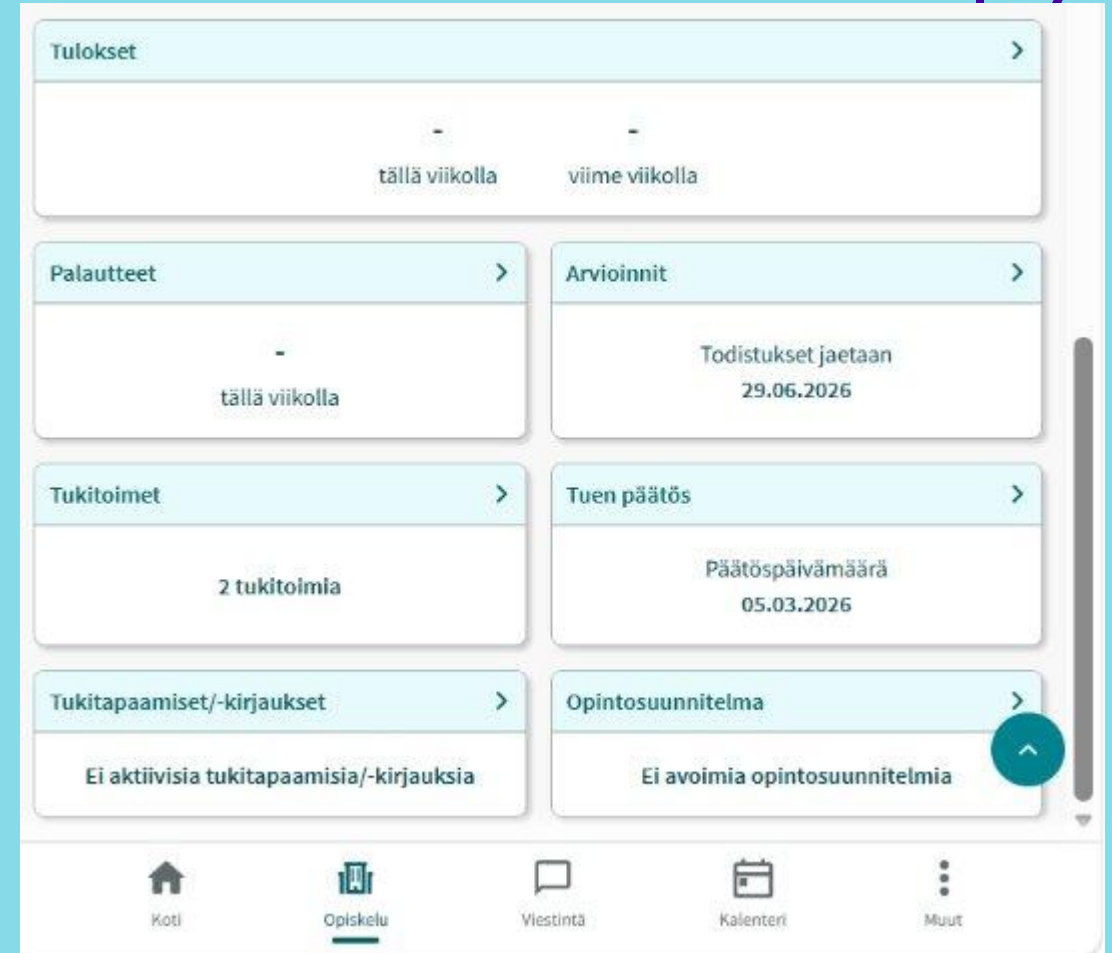
5. Kokeet ja muut oppimistapahtumat

- Oppimistapahtuma tarkoittaa esimerkiksi koetta, esitelmää, tehtävää tai muuta koulutyöhön liittyvää arvioitavaa 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"



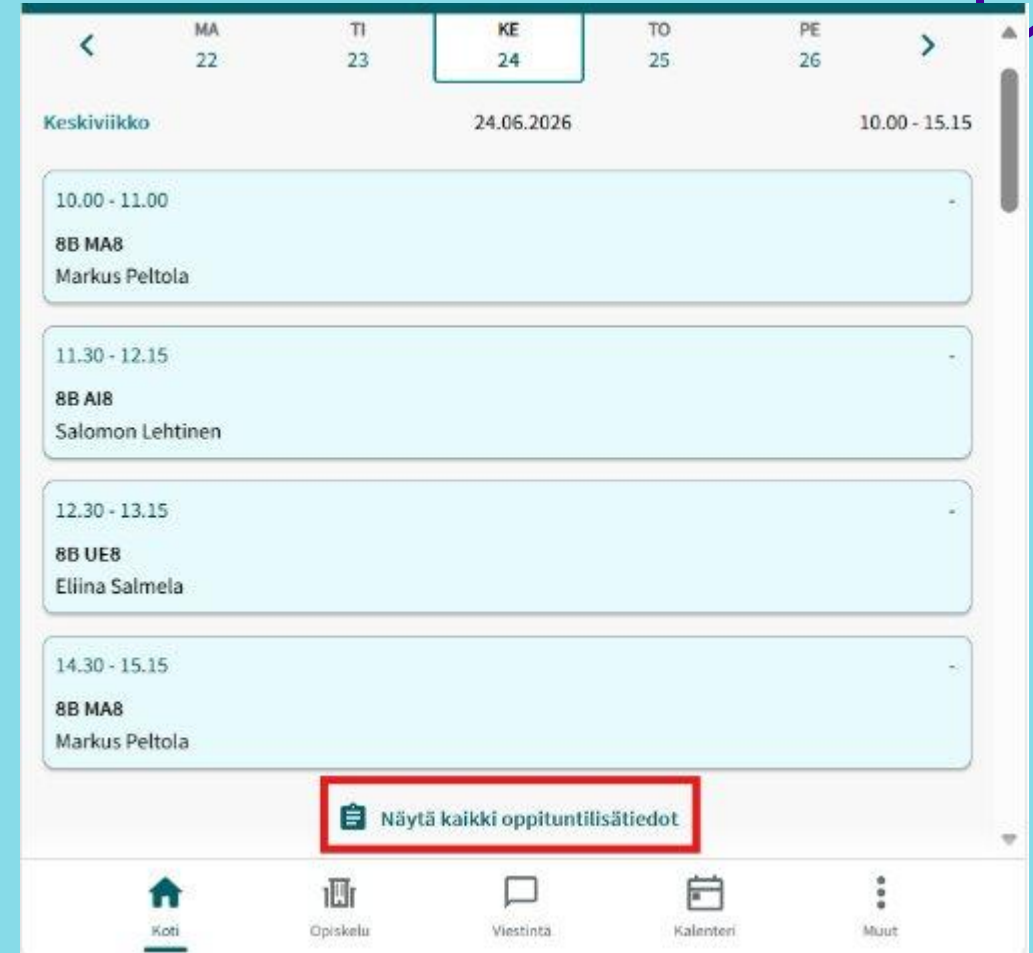
6. Mitä kouluun kuuluu?

- 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.



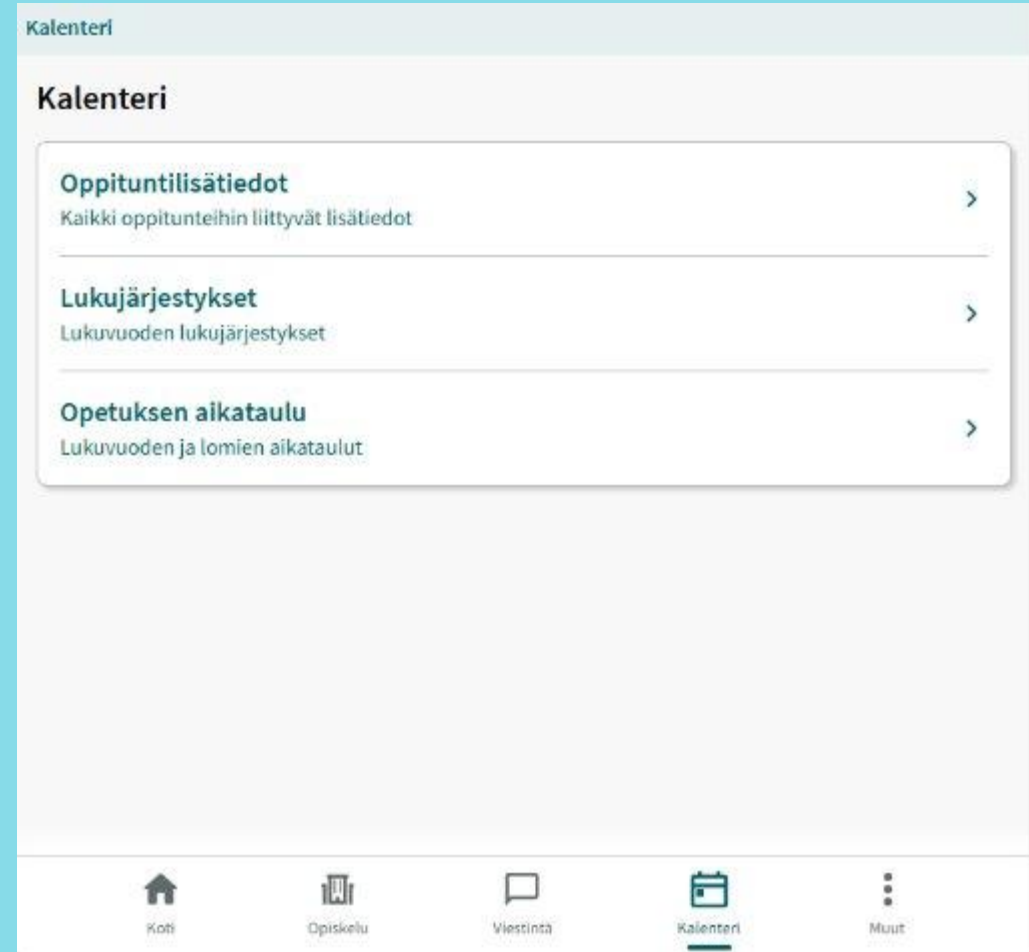
7. Oppituntitiedot

- 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

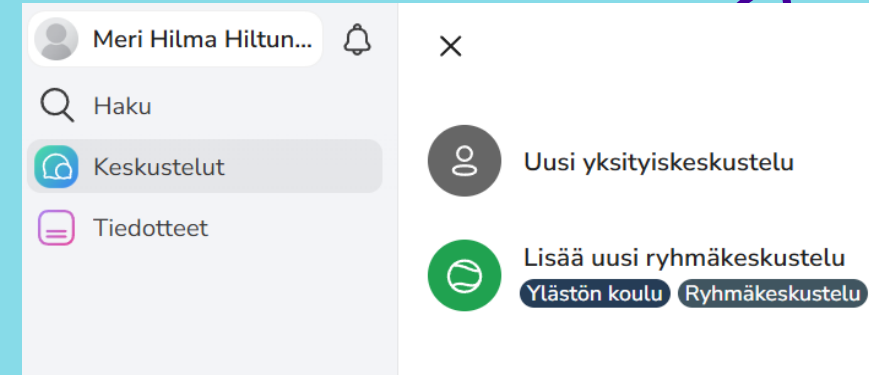
- Kalenteri-välilehden kautta löydät oppituntilisätiedot.
- Kalenteri-välilehdeltä löytyvät lisäksi lukuvuoden aikataulut ja koko lukuvuoden lukujärjestykset.



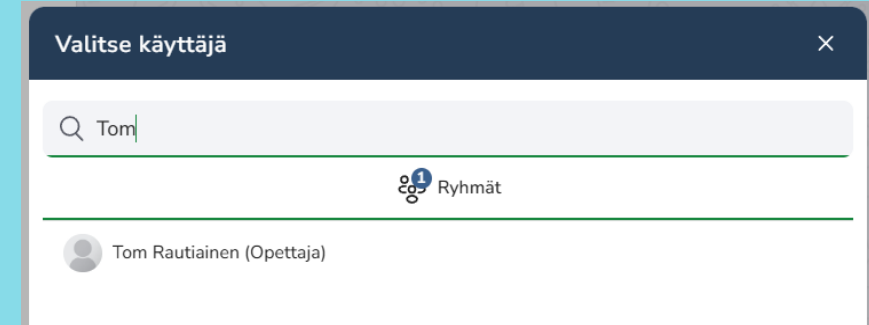
9. Viestintä: keskustelut –toiminto

- 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 yksi tai useampi koulun henkilökunnan jäsen.
- Huomioithan, että opettaja voi myös 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.
- Huomioithan, että viestintäpalvelusta et saa erillisiä herätteitä sähköpostiisi, vaan sinun tulee aktiivisesti käydä seuraamassa saapuneita viestejä.

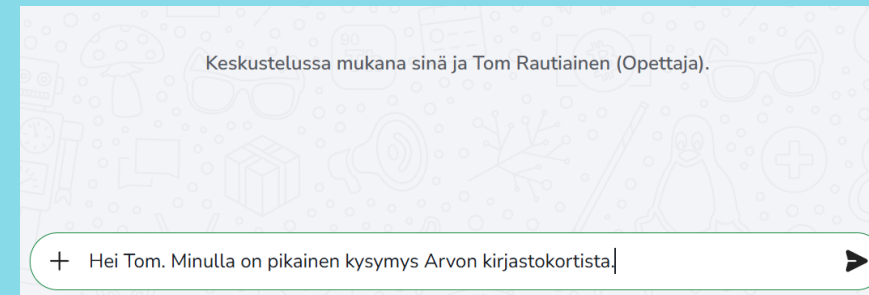
1



2

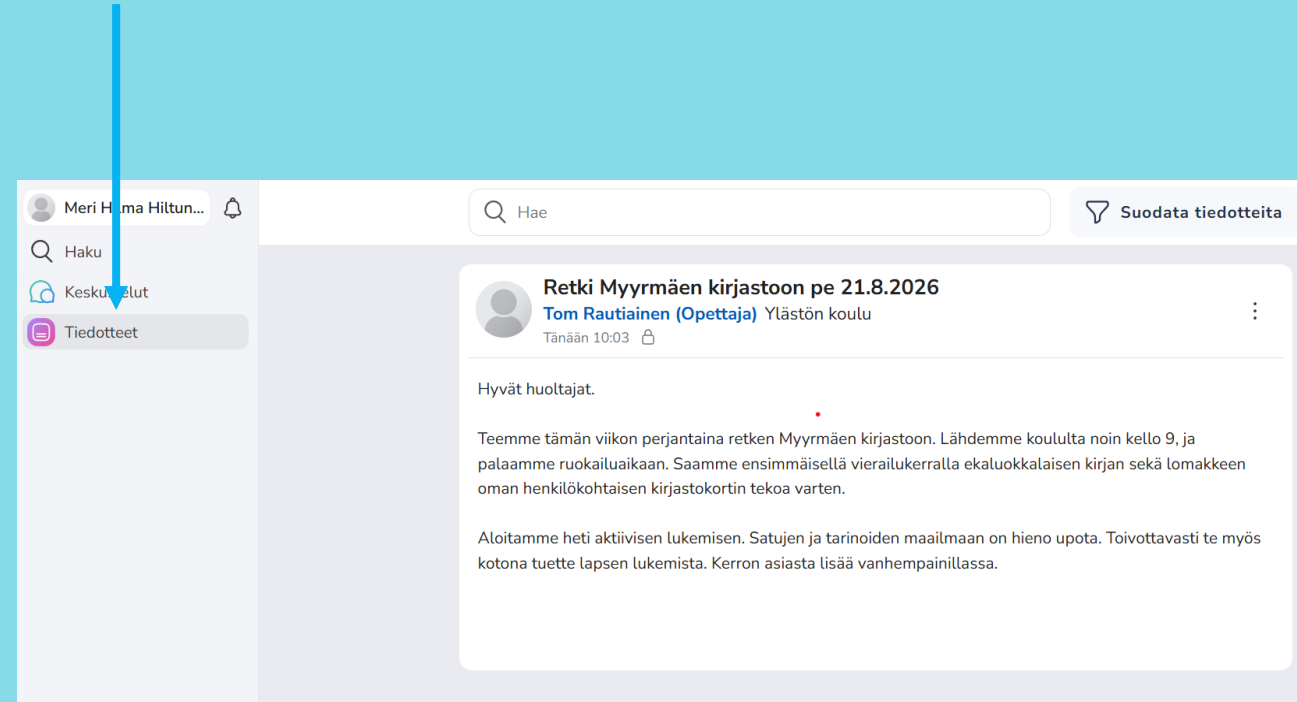


3



10. Viestintä: tiedotteet

- Opettaja käyttää tiedotteet-toimintoa, kun hän haluaa viestiä esim. koko luokan huoltajille yhtäaikaaisesti. 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. Jos kommentoit, kommentti menee lähettäjälle, ja avaa kahdenvälisen keskusteluketjun.
- Huomioithan, että viestintäpalvelun kautta ei saa lähettää erityisiä henkilötietoja (esim. lääkärintodistus) sisältäviä liitetiedostoja!
- Huomioithan myös, että jos sinulla on useita lapsia koulussa/kouluissa, joissa käytetään DigiOne viestintäpalvelua, tulevat kaikki viestit "samaa paikkaan", eli et valitse tai täppää mistään lapsesi/huollettavasi nimeä.



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

Koti Opiskelu Viestintä Kalenteri Muut

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.

