

Anvisning för ARVI-systemet för dig som matar in personbedömningar

Jaakko Okkeri 11.6.2019

Innehåll

GRUNDER TILL ARVI	1
INNEHÅLLET I ARVI.....	2
TEKNISK INSTRUKTION	3
Inläggning	3
ARVI inmatning	3
Steg 1: att hitta rätt utbildning/träning	3
Steg 2 2: att mata in information	4
Steg 3: Att spara ARVI bedömning.....	5
Steg 4: Skicka bedömningen till TE –byrå.....	6
MÖJLIGA FELKÄLLOR	6

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely TE-toimistojen tuottamissa työvoima- ja yrityspalveluissa 5.4.2019

http://www.te-palvelut.fi/te/fi/pdf/tietojarjestelmaselosteet/Tietosuojaseloste_tyovoima- ja_yritys-palveluissa.pdf

GRUNDER TILL ARVI

ARVI är elektronisk system för att utbildnings- och träningsorganisationer kan skicka personomdöme till TE-byrå. ARVI möjliggör för lärare/handledare att ge elektronisk och datasäker individuell bedömning vilken kan visas i TE-byråns URA-informationssystem

Inom ARVI följs följande regler i dataskyddslag (5.12.2018/1050) och EU:s allmänna dataskyddsförordning (25.5.2018).

Centrala synpunkter är

- information skall vara öppen: personen som om har bedömts skall ha möjlighet att kontrollera uppgifter om sig själv
- Information skall verifieras: den måste vara relevant och fastställbart

Elektronisk bedömning avtalas i samband med anskaffning av utbildning eller träning eller med skild kontrakt. Information om alla utbildningar och träningar finns i ARVI-systemet.

.Bedömningen skrivs i kompakt text, max längd är 3000 tecken (ca A4 –ark). Den visas i URA -systemet på respektive arbetssökandens ”färdigheter”-sida.

Informationen är tillgänglig en viss tid (2 år) efter inmatningen. Bedömningar som är äldre än 2 år raderas automatiskt från databas.. Första radering i ARVI -databas hände i mars 2018. Även möjliga utskrifter skall förstöras.

Du behöver användar-ID och lösenord för att logga in i ARVI- systemet. Alla utbildningsorganisationer har en egen systemadministratör, som tar hand om, att varje ARVI –användare har sin användar-ID och lösenord.

Om organisationen har inte använt OPAL-eller ARVI –system tidigare kan användar-ID för systemadministratören beställas vid länken "**Tukipyyntö ja uuden käyttäjän rekisteröinti**" på ARVIs inloggningssida.

Systemadministratörer vid arbets-och näringsministeriet hjälper dig vid behov. Du når dem via länken "Tukipyyntö ja uuden käyttäjän rekisteröinti" på ARVIs inloggningssida eller länken "**kundstöd**" på ARVIs framsida.

INNEHÅLLET I ARVI

Arvi är förkortning av ordet "Henkilöarvio". ARVI är lärarens / tränarens omdöme om elevens arbetsmarknadstillstånd, färdigheter och deras utveckling under utbildning/träning.

Det är inte meningsfullt att ge ARVI under korta träningsperioder, då man hinner inte samla tillräckligt information. Det skall bli överenskommelse om ARVI mellan TE –byrå och träningsorganisation.

In i ARVI kan man skriva sådana prestationer som förutsätts i olika yrken och som påverkar direkt till yrkeskrav eller möjligheter att komma in i yrket, t.ex. olika slags lov eller pass.

Om utbildning innehåller examensarbete eller motsvarande skall ARVI uppsättas när examensarbete har lämnats in. Teman och omfattning kan nämnas i ARVI.

Man skall gå igenom ARVI med deltagaren alltid när det är möjligt. Enligt lagen har deltagaren rätt att se ARVIs innehåll.

Man kan använda tillämpliga delar av följande struktur i ARVI:

1. Vad har man studerat – vad har man examinerat
 - a. struktur av utbildning kortfattat, hel examen - delexamen
 - b. kort, svetsklass eller dylika (giltighetstid)
 - c. lärande i arbete / arbetspraktik: (plats, längd, arbetsuppgifter, prestation)
2. Lärande – vilken slags lärande / student
 - a. studerandens egen omdöme om studier? Styrkor och svagheter
 - b. lärarens omdöme: t.ex. bortvaro, hur har följt regler i arbetslivet
 - c. konstaterade läringssvårigheter; färdigheter att lära; nivå i språkkunskaper, adb -kunnighet
 - d. (hälsotillstånd? t.ex. färgblindhet)
3. Konkreta fortsättningsplaner
 - a. har sökt arbete under utbildning; vilka arbetsplatser, vilket jobb
 - b. vilken område söker jobb
 - c. vilken slags jobb söker
 - d. vilka fortsättningsplaner

TEKNISK ANVISNING

Denna anvisning beskriver först genomgång i ARVI –inmatning och bearbetning. Senare kommer detaljerad information hur du kan handla eventuella felläge.

Inläggning

Logga on med din användarkod in i ARVI –system i adress <https://asiointi.mol.fi/arvi>
Inloggningssida se rut så här: :

[Ohje arvioinnin syöttäjälle](#)

[Ajankohtaista](#)

[Tukipyyntö ja uuden käyttäjän rekisteröinti](#)

ARVI 1.3.2 © Työ- ja elinkeinoministeriö

På sidan du kan välja språk (Suomi/Svenska).
Mata in dina uppgifter (användar –id och lösenord) och klicka ”Kirjaudu sisään”

ARVI inmatning

Steg 1: att hitta rätt utbildning/träning

Du kommer nu på startsidan, där du kan se alla utbildningar och träningar i din utbildningsorganisation.

Kod	Namn	Begynnelsesdatum	Slutdatum
528697	omalle alalle	01.09.2006	12.12.2016
511014	rakennusalan jatko- ja täydennyskoulutus	01.12.2013	01.11.2014
520309	rakennuspeittiseppä...enistyspeittiseppäkoulutus	01.01.2014	01.05.2019
533419	rekrytsoitemies	01.11.2005	25.11.2006
532329	suomen kielen koulutus maahanmuuttajille	01.03.2018	01.08.2018
528936	sähkötöknikan perusteet	01.09.2000	30.11.2014
1-6			

[Kundstöd](#)

ARVI 1.3.11 © Työ- ja elinkeinoministeriö

Välj på listan den utbildning/träning som din bedömning gäller. Om listan är lång kan det vara jobbigt att hitta rätt utbildning. Då är det lättast att skriva utbildningens kod i kodfältet och klicka OK. Om du inte vet rätta kod du kan fråga OPAL/ARVI huvudanvändaren i din organisation eller te-byrån.

Steg 2 2: att mata in information

I nedanstående bild ser du information om utbildningen. Ingen ARVI –omdöme har givits. Klicka på länken “Mata ARVI –omdöme”.

The screenshot shows the ARVI system interface. At the top, there is a header with the ARVI logo and a 'Tillbaka' button. Below the header, the title of the training is 'rakennuspeltiseppä-, eristuspeltiseppäkoulutus'. Underneath, there is a section titled 'UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN' with the following details:

Nummer	520309
Namn	rakennuspeltiseppä-, eristuspeltiseppäkoulutus
Begynnelsedatum	01.01.2014
Avslutningsdatum	01.05.2019

Below the table, there are two links: 'Inmatade ARVI -bedömningar' and 'Mata in ARVI -bedömning'.

Nu öppnar sig sidan för omdöme:

The screenshot shows the ARVI system interface for entering a rating. At the top, there is a header with the ARVI logo and a 'Tillbaka' button. Below the header, the title of the training is 'rakennuspeltiseppä-, eristuspeltiseppäkoulutus'. Underneath, there is a section titled 'UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN' with the following details:

Nummer	520309
Namn	rakennuspeltiseppä-, eristuspeltiseppäkoulutus
Begynnelsedatum	01.01.2014
Avslutningsdatum	01.05.2019

Below the table, there is a form for entering a rating. The form has the following fields:

- Utarbetare av bedömning * (dropdown menu)
- Inmatare själv Andra (radio buttons)
- Datum till bedömning * (text input)
- Namnet till studerande * (text input)
- Personnummer till studerande * (text input)
- Mata in ARVI -bedömning (max 3000 tecken) * (text area)

At the bottom left, there is a counter 'Antalet tecken | 0'. At the bottom right, there is a 'Spara' button.

Mata in all grundinformation:

I respektive fält skriver du

- Vem har gjort bedömningen (inmatare själv eller annan person (skriv namn))
- datum till bedömning (dd.mm.åååå)
- namnet till studerande
- personnumret till studerande (på nästa bild syns det suddat)
- själva bedömningen. Max längd för texten är 3000 tecken. Du kan skriva in text eller kopiera ock klistra in från annan dokument.

TE-palvelut
Gripörens services

ARVI

Tillbaka

rakennusperusteiden ja eristysperusteiden koulutus

UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN

Nummer 520309

Namn rakennusperusteiden ja eristysperusteiden koulutus

Begynnelsedatum 01.01.2014

Avslutningsdatum 01.05.2019

Utarbetare av bedömning Inmatade själv Andra

Datum till bedömning 10.04.2019

Namnet till studerande Jahvetti Muttunen

Personnummer till studerande

Mata in ARVI-bedömning (max 3000 tecken)

Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning
 Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning
 Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning
 Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning
 Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning
 Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning
 Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning
 Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning Bedömning

Antalet tecken 1080

Spara

Steg 3: Att spara ARVI bedömning

När bedömningen är klar du kan spara den med att klicka på "Spara". När inmatning är färdig får du respons "ARVI –bedömning har matats in". (se bild nedan).

TE-palvelut
Gripörens services

ARVI

Tillbaka

ARVI -bedömning har matats in

ARVI -bedömning har matats in

Klicka på knappen "Tillbaka". Nu kommer du på sidan där du kan betrakta bedömningar eller skicka bedömning vidare till te-byrå.

TE-palvelut
Gripörens services

ARVI

Tillbaka

rakennusperusteiden ja eristysperusteiden koulutus

UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN

Nummer 520309

Namn rakennusperusteiden ja eristysperusteiden koulutus

Begynnelsedatum 01.01.2014

Avslutningsdatum 01.05.2019

[Inmatade ARVI-bedömningar](#)

[Mata in ARVI-bedömning](#)

Om du klickar på länken "Inmatade ARVI –bedömningar" du kan fortsätta att bearbeta texten (om du vill förändra något). På sidan visas nyckelinformation. (personnummer har suddats).

TE-palvelut Tjänsten services		ARVI			Tillbaka	
rakennuspeltiseppä-, eristyspeltiseppäkoulutus						
UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN						
Nummer	520309					
Namn	rakennuspeltiseppä-, eristyspeltiseppäkoulutus					
Begynnelsedatum	01.01.2014					
Avslutningsdatum	01.05.2019					
Namnet till studerande	personnummer	Utarbetare av bedömning	Datum till bedömning	Inmatare av bedömning	Inmatningsdatum av bedömning	Skickats till TE-byrå
Jahveti Muttonen		jaakko okkeri	10.04.2019	jaakko okkeri	11.04.2019	

Om du vill ändra bedömningen eller skicka den vidare klicka på fältet namn eller personnummer, så får du fram bedömning och kan ändra den vid behov. När du är färdig spara igen.

Steg 4: Skicka bedömningen till TE –byrå

När du är färdig med bedömningen du kan skicka den till TE –byrå. När du är på bedömningsidan klicka ”skicka till TE-Byrå”. Du får nedanstående respons: “ARVI –bedömning har skickats till TE –byrå”.

TE-palvelut Tjänsten services		ARVI			Tillbaka	
ARVI -bedömning har skickats till TE-byrå						
ARVI -bedömning har skickats till TE-byrå						

Om du vill sluta ARVI du skall klicka på knappen ”Tillbaka” tillräckligt många gånger så att du kommer tillbaka till grundsidan. Klicka på ”Urskrivning ur systemet”. Programmet frågar ännu ”är du säker”. När du svarar ”Ja” stänger programmet sig.

MÖJLIGA FELKÄLLOR

Datum för bedömning kontrolleras. Datum får vara högst ett år äldre än inmatningsdatum. Om datum är fel (för gammal eller i fel format) skall bedömningen inte sparas. Liten stjärna * i rubrikfältet “Datum till bedömning” visas röd. Datum skall korrigeras att kunna fortsätta.

Personnummer till studerande kontrolleras. Om du skriver fel kan bedömningen inte sparas. Liten stjärna * i rubrikfältet visas röd, Personnummer skall korrigeras att kunna fortsätta.

Text får inte vara längre än 3 000 tecken. Det finns räknare vid sidand nedkant. Den informerar när det blir för många tecken. (antal tecken visas röd). Programmet vägrar att spara för lång text.

Glömt lösenord: Du kan glömma ditt lösenord. Om det händer du kan logga in i Usermanager, som är gemensam till OPAL och Arvi. Usermanager finns i address <https://um.te-palvelut.fi/usermanager/pages/login.xhtml>. Instruktion hur du hämtar ny lösenord hittar du på sidan <https://asiointi.mol.fi/opalohjeet/salasanaohje.pdf>

Fel vid sparande av information:

* Om bedömning som du har matat in kan inte sparas är det möjligt att det finns fel i informationen. Typiskt finns det tre feltyper:

- I fältet "Datum till bedömning" är för gammal datum. Datum får vara högst ett år gammal.
- Personnumret till studerande har fel format. Varje tecken skall vara helt korrekt.
- Text till bedömning är för lång (över 3000 tecken).

* Om du har problem med ARVI –system skicka fråga till OPAL/ARVI –huvudadmin . Addressen är opalarvituki@ely-keskus.fi Länken finns på ARVI inloggningssida (Tukipyöntö ja uuden käyttäjän rekisteröinti) och ARVIs startsida (Tukipyöntö)