

OPAL – JA ARVI –YLEISKUVAUS 2016

SISÄLLYS

JOHDANTO	2
<i>Muutos marraskuussa 2015: Koulutusten ja valmennusten eriytyminen</i>	2
OPAL -JÄRJESTELMÄN KÄYTÖSTÄ	3
OPAL -JÄRJESTELMÄN TIETOSISÄLTÖ	3
OPAL -JÄRJESTELMÄN TIETOJEN LUOVUTTAMISESTA	5
OPAL -TIEDON SÄILYTYSAIKA	6
OPAL -JÄRJESTELMÄN TOIMINNOT	6
KÄYTTÄJÄROOLIT	8
OPAL -JÄRJESTELMÄN PALAUTTEEN KERUU	11
<i>Välipalaute</i>	11
<i>Päätötpalaute (Koulutukset ja Valmennukset)</i>	11
<i>Yrityspalaute</i>	12
OPAL -RAPORTIT	12
<i>OPAL -raportoinnin yhdistelmämuuttujia</i>	13
PÄÄTTÖPALAUTEKYSYMYSTEN LOMAKEVERSIOT JA NIIDEN VAIKUTUS RAPORTOINTIIN	13
RÄSTIPOIMINTAMENETTELY	15
OPAL -HÄLYTYKSET JA KIITOKSET	16
<i>Yleistä hälytyksistä ja kiitoksista</i>	16
<i>Hälytyksiä / kiitoksia edeltävät toimet</i>	16
<i>Hälytykset</i>	16
<i>Kiitokset</i>	18
<i>Kiitosten ja hälytysten ehdot</i>	19
OPAL JA ARVI	21
LIITE: TYYPILLISIÄ OPAL - JA ARVI -VIRHEILMOITUKSIA	23
LIITE: OPAL - JA ARVI -PERUSKÄSITTEITÄ	24
<i>Peruskäsitteiden liite: Poistoja ja tekstikorjauksia</i>	36

Tässä dokumentissa kuvataan OPAL –järjestelmän perusteet ja sen yhteys URA- ja ARVI –järjestelmiin.

OPAL –palautekyselyjen tekstit ja eri kielillä esitetään erillisessä dokumentissa ”OPAL -palautekyselyjen tekstit ja kieliversiot”. Se löytyy OPALin Ajankohtaista -sivulta osoitteesta https://asiointi.mol.fi/opalohjeet/OPAL_palautekyselyjen_kieliversiot.pdf

- Oppaan lopussa on OPAL –sanasto. Tekstissä on viittauksia sanastoon, mikä toivottavasti helpottaa lukemista.

JOHDANTO

OPAL -järjestelmä on TE -hallinnon tietokantapohjainen työvoimakoulutuksen opiskelijapalautteen hallinnoinnin ja raportoinnin atk-sovellus. Järjestelmän kehitystyössä on ollut mukana kouluttajien edustajia ja työ- ja elinkeinohallinnon virkailijoita hallinnon eri tasoilta.

OPAL -järjestelmällä on merkitystä koulutuksen laadun ja vaikuttavuuden seurannassa. Palautetiedot antavat työvoimakoulutuksesta koulutuksen järjestäjille ja hankkijoille ja opiskelijoita koulutukseen ohjaaville sekä myös muille intressitahoille tärkeää tietoa työvoimakoulutuksen ja valmennusten laadusta ja vaikuttavuudesta.

Opiskelijapalautteen avulla mitataan

- oppimisen ja opiskelun edellytyksiä, opiskelijatytyväisyyttä ja työvoimakoulutushankintojen onnistuneisuutta opiskelijan ja yhteishankintakoulutukseen osallistuvien yritysten kannalta. Periaatteena on koulutuksen laadun jatkuva seuranta ja laadun kehittäminen asiakaslähtöisesti internet-sovellusta hyödyntäen. Palautetta kerätään kaikilta koulutuksessa olleilta koulutuskohtaisesti koulutuksen loppuvaiheessa (päättöpalaute) sekä koulutuksen kuluessa (välipalaute). Vuodesta 2011 alkaen on kerätty palautetta myös yhteishankintaan osallistuvilta yrityksiltä.

OPAL -järjestelmä tuottaa ennalta sovitut valmiit taulukkopohjaiset perustulosteet, joita koulutuksen järjestäjät, ELY -keskukset, työvoima- ja elinkeinotoimistot ja TEM voivat hyödyntää koulutuksen suunnittelussa, hankintatoiminnassa ja koulutuksen toteutuksessa. Palautetta on mahdollista tarkastella varsin monipuolisesti: ajankohdan, alueen, koulutuksen sisällön, koulutuksen hankkijan tai koulutuksen järjestäjän mukaan. Kouluttajalla on mahdollisuus liittää palautelomakkeeseen omia **lisäkysymyksiä** ja saada yhteenveto myös niistä.

Vuodesta 2011 alkaen OPAL -järjestelmän yhteydessä on toiminut myös henkilöarvioinnin kirjaamisen järjestelmä ARVI. Sen yhteys OPALiin kuvataan luvussa ”OPAL JA ARVI”.

Muutos marraskuussa 2015: Koulutusten ja valmennusten eriytyminen

Marraskuussa 2015 toteutettiin muutos OPALin tietosisällössä. Työvoimakoulutukset ja valmennukset eriytettiin omiksi kokonaisuuksiksi. Työvoimakoulutuksilla (joista jatkossa käytetään termiä "Koulutus") ja Valmennuksilla on kummallakin omat hakuikkunansa kouluttajan ja viranomaisen sivuilla.

- Koulutusten haut toimivat kuten tähänkin asti. Ainoa ero on aikaisempaan on hakujen tuloksissa: koulutusten raporteissa ei näytetä enää valmennuksia.

- Valmennusten haku ja käsittely on yksinkertaisempaa kuin koulutusten, koska valmennuksista kerätään vain päättöpalaute. Valmennuksilla on myös vähemmän hakuominaisuuksia kuin koulutuksilla.

Teknisesti Koulutukset ja Valmennukset erotellaan toisistaan tavoiteammattikoodin perusteella.

Vanhassa ammattiluokituksessa (Tavoiteammatti) sääntö on tämä:

- kaikki numerokoodatut (0 - 9) tavoiteammatit ovat koulutusta
- X -luokat ovat pääsääntöisesti kaikki valmennusta;
poikkeuksen tekevät
 - X6 Maahanmuuttajakoulutus on Koulutusta
 - X7220 Maahanmuuttajakoulutus (tv.koul.) on Koulutusta
 - X7230 Kielitaidon kehittämiskoulutus (tv.koul.) on Koulutusta
 - X7240 Tietotekniikan perusvalmiuksia kehittävä tv.koulutus on Koulutusta

ISCO –ammattiluokituksessa (Tavoiteammatti ISCO) sääntö on tämä:

- kaikki numerokoodatut (0 - 9) tavoiteammatit ovat koulutusta
- X –luokitus voidaan jakaa koulutuksiin ja valmennuksiin:
 - X0 Yrittäjät on Koulutusta
 - X2 Ei ammattia on Valmennusta
 - X4 Vastavalmistuneet on Valmennusta
 - X5 Valmennukset on Valmennusta
 - X61 Maahanmuuttajakoulutus on Koulutusta
 - X62 Aikuisten perusopetus on Koulutusta

OPAL -JÄRJESTELMÄN KÄYTÖSTÄ

OPAL -järjestelmä rakennettiin v. 2000 aikana. Se otettiin käyttöön koko maassa 8.1.2001.

OPAL -järjestelmä toimii avoimessa internet-verkossa. Sen käyttömahdollisuus on varattu vain rajoitetulle käyttäjäkunnalle. Käyttöönotto edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Järjestelmän hallinnosta ja jatkokehittämisestä vastaa Työ- ja elinkeinoministeriö (TEM).

OPAL - ja ARVI -järjestelmien pääkäyttäjiin saa yhteyden järjestelmän **Tukipyyntö** -linkin avulla.

OPAL -JÄRJESTELMÄN TIETOSISÄLTÖ

OPAL -järjestelmä sisältää työ- ja elinkeinohallinnon URA -tietojärjestelmästä poimitut työvoimakoulutuksen ja valmennuksen tiedot. Tähän perustietoon liitetään opiskelijoiden tai yritysten antama palaute koulutuksesta. Seuraavat perustiedot siirretään OPAL -tietokantaan:

KOULUTUKSEN TIEDOT:	
Numero:	638002
Nimi:	ylipanostajan koulutus
Järjestäjä:	Pohjois-Karjalan Aikuisopisto
Tavoiteammatti:	Muut alaryhmään 601 kuuluvat
Ostaja:	Kuopion TE-toimisto
Kunta:	OUTOKUMPU
Vastuutoimisto:	Kuopion TE-toimisto
Tutkintotavoitteinen:	?
Nonstop:	Ei
Yhteishankintalaji:	TäsmäKoulutus
Kurssityyppi:	Kansallinen, Ammatillinen
ESR-koodi:	
Alkamispäivämäärä:	30.01.2012
Päätymispäivämäärä:	24.02.2012
Opiskelijoiden lukumäärä:	2

Numero (koulutuksen numero, Uranumero)

Nimi (koulutuksen nimi)

Järjestäjä (koulutuksen järjestäjä)

Tavoiteammatti (Vanha ammatiluokitus)

Tavoiteammatti ISCO (Uusi ammatiluokitus 13.3.2014 alkaen)

Kunta

Vastuutoimisto

Nonstop

Yhteishankintalaji

Koulutustyyppi

ESR –koodi

Alkamispäivä

Päätymispäivä

Opiskelijoiden lukumäärä

OPAL -järjestelmässä on vain sellaisia koulutuksia, joiden perustiedot on siirretty URA -järjestelmästä OPAL -järjestelmään.

URA -järjestelmästä siirretään automaattisesti OPAL -järjestelmään uusien alkaneiden koulutusten perustiedot päivittäin. Myös muita kuin alkaneita koulutuksia voidaan siirtää OPAL -järjestelmään. Tämä siirto tapahtuu erillisen rästipointamenettelyn avulla. Menettely on kuvattu luvussaan **Rästipointamenettely**.

* Tiedonsiirron jälkeen URA -järjestelmässä tehdyt päivitykset eivät näy OPALissa (tieto siirtyy vain kerran alkuperäisessä tiedonsiirrossa).

* Koulutusten tietoja voidaan päivittää myös OPAL -järjestelmässä. OPAL -järjestelmään tehdyt päivitykset eivät näy URA -järjestelmässä.

* OPAL -järjestelmä ei sisällä mitään tunnistetietoja yksittäisestä opiskelijasta. Opiskelijan antaa palautteen anonyyminä ja yksittäisen vastaajan tiedot eivät ole missään vaiheessa tunnistettavissa palautteiden yhteenvedossa.

* OPAL -järjestelmällä kerättiin alkuun vain **koulutuksen päättöpalautteita**.

Vuodesta 2006 alkaen OPALiin on sisällytetty myös **välipalaute**. Välipalautteen keruu laajeni marraskuussa 2006 myös nonstop -koulutuksiin.

Vuonna 2007 OPAL -ohjelmaan on liitetty myös **hälytys- ja kiitosmenettely**. Ne kuvataan omassa luvussaan.

Myös **yhteishankinnoista** kerätään pääsääntöisesti palautetta OPALia käyttäen. Vaikka koulutuksen järjestäjänä toimii työnantaja, tulee työnantaja velvoittaa järjestämään palautteenantamahdollisuus. Jos OPALia ei käytetä, tulee työvoima- ja elinkeinotoimiston sekä työnantajan neuvotella menetelmästä, millä palautetta koulutuksesta kerätään.

Syksyllä 2012 otettiin käyttöön **yrittäjäpalaute**. Sen avulla kerätään yhteishankintana tapahtuvasta koulutuksesta palautetta mukana olevilta yrityksiltä.

OPAL on lähtökohtaisesti työvoimakoulutuksen opiskelijapalautejärjestelmä. Vuonna 2011 luotiin OPALin yhteyteen ARVI -järjestelmä, johon talletetaan asiakkaasta tehtyjä henkilöarvioita. Arviot heijastetaan näkymään URA -järjestelmässä. ARVI ja OPAL käyttävät yhteistä koulutusten tietokantaa. Tästä syystä OPAL -tietokannassa on muitakin tapahtumia kuin pelkästään työvoimakoulutusta (mm. erityyppiset valmennukset). Henkilöarviot talletetaan ARVI -järjestelmän tietokantaan. ARVI -järjestelmä on kuvattu luvussa OPAL JA ARVI.

- Vuonna 2015 eriytettiin Valmennukset omaksi kokonaisuudeksi. Samalla otettiin käyttöön Työnhakuvalmennuksen, Uravalmennuksen ja Työhönvalmennuksen lomakeversiot.

Pääsääntö on, että OPAL on kaiken työvoimakoulutuksen ja valmennuksen palautejärjestelmä. Tästä säännöstä on joitakin poikkeamia:

- Poikkeus kielitaidon suhteen:

Tämä poikkeus ei määräydy koulutuksen sisällöstä vaan opiskelijoista: Koulutuskohtaisesti saattaa tulla vastaan tilanteita, että sähköinen palautteen antaminen ei ole mielekästä. Tällainen tilanne voi olla esim. maahanmuuttajakoulutus, jonka oppilaiden kielitaito ei ehkä riitä ymmärtämään riittävästi palautekysymysten sisältöä. Käytännön rajana pidetään vähintään kielitason 3 hallintaa. Jos opiskelijoilla ei tätä hallintaa ole, sähköisestä palautteenannosta voidaan luopua. Koulutuksen järjestäjän on kuitenkin aina neuvoteltava näistä tapauksista etukäteen vastuutoimiston kanssa. Vastaamista tuetaan suomen- ja ruotsinkielisin verkkolomakkein sekä erillisin englannin-, venäjän-, viron-, somalin-, ranskan ja arabiankielisin printtilomakkein.

- Poikkeus yksittäisten opiskelijapaikkojen suhteen:

Yksittäisistä oppilaspaikoista kerätään palautetta vain erityistapauksissa. Yksittäisiä opiskelijapaikkoja (koulutukset joiden opiskelijamäärä on 1) ei siirretä OPALiin normaalissa tiedonsiirrossa. Jos yksittäisestä opiskelijapaikasta halutaan kerätä OPAL -palaute haetaan ko. koulutus OPALiin rästipöiminnällä. Syy palautteen keruuseen voi olla esim. koulutuksen pitkä kesto ja kalleus. Myös tilanteissa, joissa samalta kouluttajalta hankitaan useita saman alan yksittäisiä paikkoja lyhyellä aikavälillä, voi olla tarpeen kerätä palautetta näin muodostuneen laajemman kokonaisuuden toteutumisesta.

OPAL -järjestelmän tietojen luovuttamisesta

OPAL -järjestelmä sisältää luottamuksellista tietoa. Kaikkien OPAL -käyttäjien täytyy olla tietoisia siitä, että järjestelmän tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille tahoille.

- Järjestelmää käyttävillä oppilaitoksilla ja muilla koulutuksen järjestäjillä on oikeus niihin tietoihin, jotka liittyvät heidän järjestämäänsä koulutukseen. Viranomaiskäyttäjällä on pääsy kaikkeen

tietosisältöön. Viranomaiset eivät luovuta tietoja toisille koulutuksen järjestäjille tai ulkopuolisille tahoille. Järjestelmästä julkistetaan vain sellaisia yleisraportteja ja -katsauksia, joiden perusteella yksittäisen toimijan tietoja ei voi tunnistaa.

OPAL -tietojen toimittaminen yhteishankinnan osapuolena olevalle työnantajalle:

* Jos työnantaja on hankintasopimuksen osapuoli ja allekirjoittaja, hänellä on oikeus saada myös OPAL -palaute. Työnantajalle ei kuitenkaan voida antaa OPAL -käyttöoikeuksia, koska se ei ole teknisesti mahdollista (OPAL -ohjelmassa ei ole roolia työnantajalle). Menettely on se, että koulutuksen vastuutoimisto toimittaa palautetiedon hankintasopimuksessa mainitulle työnantajan edustajalle, joka välittää tiedon omassa organisaatiossaan.

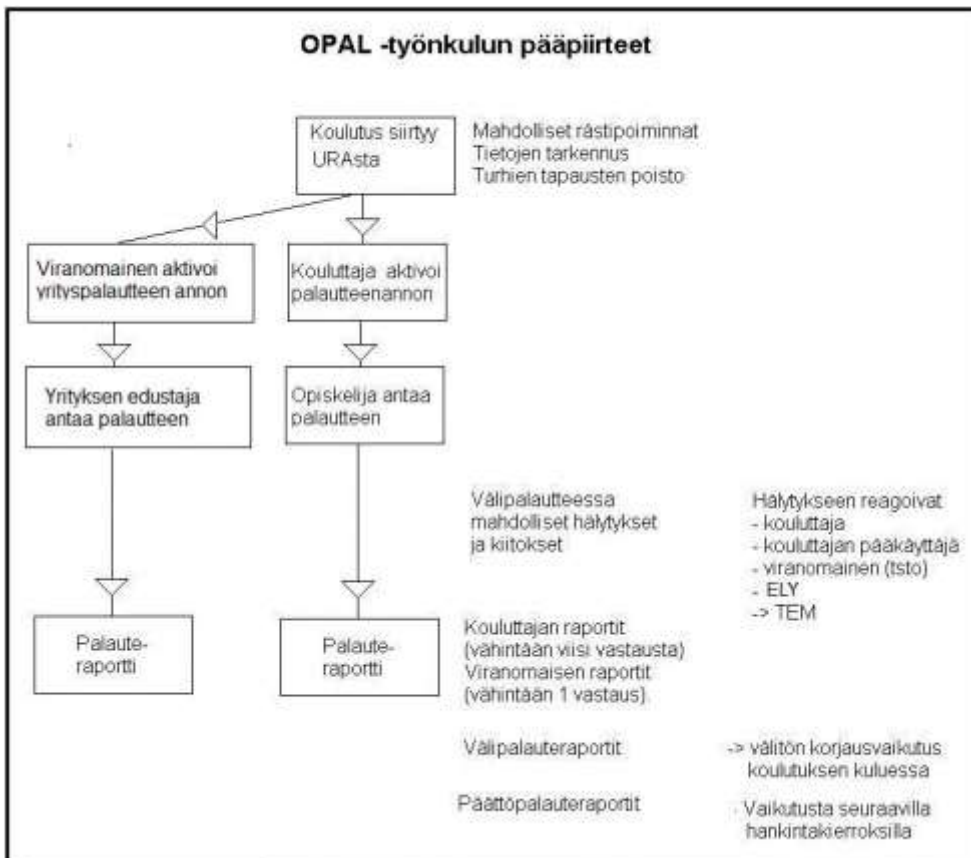
* Palautetiedon käyttötarkoitus on se, että työnantaja käy yhdessä kouluttajan kanssa koulutusta koskevan arviointikeskustelun.

OPAL -tiedon säilytysaika

OPAL -tiedot kuuluvat arkistolain (831/1994) piiriin. Työ- ja elinkeinoministeriön arkistonmuodostussuunnitelman mukaan OPAL -tietoja säilytetään sähköisessä tietokannassa vähintään viisi vuotta.

OPAL -JÄRJESTELMÄN TOIMINNOT

Järjestelmän työkulussa on seuraavat vaiheet:



- * Koulutuksen tiedot siirtyvät automaattisesti päivittäin URA -järjestelmästä OPAL -järjestelmään (uudet alkaneet koulutukset / valmennukset)
- * OPALista puuttuvia koulutuksia voidaan siirtää siihen ns. rästipoiminnalla. Sen voi tehdä kouluttaja, viranomainen tai OPAL -pääkäyttäjä. Rästipoiminnat toteutetaan päivittäin.
- * TEM -pääkäyttäjä voi tarvittaessa muuttaa koulutuksen tietoja tai poistaa tarpeettoman koulutuksen OPALista.
- * Viranomainen aktivoi yrityspalautteen, johon vastaavat yhteishankintakoulutuksessa mukana olevat yritykset.
- * Yrityksen edustaja antaa yrityspalautteen, jonka raporttia viranomainen voi tarkastella.
- * Koulutuksen järjestäjä aktivoi koulutuksen välipalautteen antoa varten ja koulutuksen päättyessä päättöpalautetta varten. Koulutuksen järjestäjä voi liittää päättöpalautteeseen omia lisäkysymyksiä.
- * Opiskelija antaa väli- tai päättöpalautteen
- * Koulutuksen järjestäjä voi katsella omien koulutustensa palauteraportteja eri lomakeversioilla
- * Koulutuksen järjestäjä voi kommentoida omien koulutustensa perusraportteja ja välipalauteraportteja
- * Viranomainen voi tarkastella kaikkien koulutusten palauteraportteja. Viranomainen kommentoi välipalautteiden raportteja ainakin silloin, kun niihin liittyy hälytys. Viranomainen voi kommentoida tarvittaessa myös päättöpalauteraportteja.
- * Mikäli välipalauteraportti hälyttää, sopivat kouluttaja ja viranomainen menettelyistä tilanteen korjaamiseksi ja kirjaavat toimenpiteet välipalauteraportin kommenttikenttään.
- * ELY -keskuksen OPAL -vastuhenkilö seuraa hälytyksiä ja niiden kommentointeja. Hän kuittaa hälytyksen käsittelyn valmiiksi (OK) kun tarpeelliset toimenpiteet on tehty.

KÄYTTÄJÄROOLIT

OPAL –ARVI -käyttäjällä on yksi tai useampia käyttäjärooleja. Rooli määrittelee, mitä oikeuksia hänellä on OPAL - ja ARVI -järjestelmässä.

Opiskelija

Opiskelija antaa järjestelmän avulla työvoimakoulutuksen väli- tai päättöpalauteen. Palauteen antaminen ei ole pakollista. Opiskelija voi antaa palautteen valintansa mukaan suomen- tai ruotsinkielisellä palautelomakkeella.

Opiskelija saa tätä varten koulutuksen järjestäjältä käyttäjätunnuksen ja opastuksen palautteen antamiseen. OPAL –järjestelmä luo opiskelijan käyttäjätunnuksen. Opiskelijan rooli ei näy Usermanagerissa.

Palaute voidaan antaa luokkatilanteessa tai yksittäin. Se on mahdollista antaa millä tahansa tietokoneella, jossa on internet-yhteys.

Opiskelijan käyttäjätunnus on voimassa korkeintaan koulutuksen järjestäjän määrittelemän ajan (koulutuksen järjestäjä määrittelee palautteen aktivoimisen yhteydessä palautteen antamisen päättymispäivämäärän).

Opiskelijan käyttäjätunnus lakkaa olemasta voimassa, kun palaute on annettu tai viimeinen palautteenantopäivä umpeutuu.

Yrityspalauteen antaja

Yhteishankintakoulutukseen osallistuvan yrityksen edustaja antaa järjestelmän avulla työvoimakoulutuksen palautteen. Sen antaminen ei ole pakollista. Palauteen voi antaa valintansa mukaan suomen- tai ruotsinkielisellä palautelomakkeella.

Yrityksen edustaja saa tätä varten viranomaiselta käyttäjätunnuksen ja opastuksen palautteen antamiseen. OPAL –järjestelmä luo yrityspalauteen antajan käyttäjätunnuksen, se ei näy Usermanagerissa.

Palaute on mahdollista antaa millä tahansa tietokoneella, jossa on internet-yhteys.

Yrityksen edustajan käyttäjätunnus on voimassa viranomaisen määrittelemän ajan (viranomainen määrittelee palautteen aktivoimisen yhteydessä palautteen antamisen päättymispäivämäärän).

Käyttäjätunnus lakkaa olemasta voimassa, kun palaute on annettu tai viimeinen palautteenantopäivä umpeutuu.

KOULUTUSORGANISAATIO

Koulutusorganisaatiolla on kolmen tason käyttäjiä:

- katselija
- kouluttaja
- pääkäyttäjä

Katselija

Katselijan rooli on luotu niitä koulutusorganisaation käyttäjiä varten, jotka tarvitsevat organisaation OPAL -tietoja mutta jotka eivät osallistu tietojen ylläpitoon. - Katselijoilla voi olla yhteinen organisaatiokohtainen käyttäjätunnus.

Katselijalla on nimensä mukaisesti oikeus katsella ko. koulutusorganisaation OPAL -tietoja ja hakea samoja raportteja kuin kouluttaja. Katselijan oikeuksin ei ole mahdollista aktivoida koulutuksia eikä päivittää OPAL -tietoja.

Kouluttaja

Kouluttajille on luotu henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.

Kouluttajan **velvollisuutena on**

* tarkistaa viimeistään kaksi viikkoa ennen palautteen antamista, että kyseinen koulutus on OPAL -järjestelmässä. Mikäli koulutus puuttuu järjestelmästä, koulutuksen järjestäjä voi hakea koulutuksen OPALiin ns. rästipointamenettelyllä.

* tarkistaa järjestämiensä koulutusten alkamis- ja päättymispäivämäärän oikeellisuus ja korjata tiedot tarvittaessa. Tarkistus tehdään ennen kuin ko. koulutuksen palaute aktivoidaan.

* tarkistaa järjestämiensä koulutusten opiskelijamäärän paikkansapitävyys ja korjata tieto tarvittaessa. Tarkistus tehdään ennen kuin ko. koulutuksen palaute aktivoidaan. Silloin kun opiskelijat opiskelevat eri aikoina (esim. non-stop -koulutuksissa) opiskelijamäärä tarkistetaan aina ennen seuraavaa palautteenantoa.

* aktivoida koulutuksen välipalaute sovittuina palauteaikoina ja päättöpalaute koulutuksen päättyessä. Nonstop -koulutusten päättöpalaute aktivoidaan viimeistään siinä vaiheessa, kun ensimmäisten opiskelijoiden on aika antaa päättöpalaute. Palautteen aktivointiin sisältyy em. tarkistusten lisäksi käyttäjätunnuslistan luominen ja tunnusten jakaminen opiskelijoille. Samassa yhteydessä koulutuksen järjestäjän tulee tulostaa valmiiksi päättöpalauteen palautelomake poikkeustilanteita varten.

* antaa opiskelijoille riittävä perehdytys sähköiseen palautteen antoon, niin että jokaisella opiskelijalla on valmius palautteen antamiseen. Erillisessä koulutuksen järjestäjän ohjeessa määritellään, mitä asioita perehdytykseen kuuluu.

* tarjota jokaiselle opiskelijalle mahdollisuus antaa palaute tietokoneella luottamuksellisesti rauhallisessa ympäristössä (luokkatilanteessa tai yksittäin. Opiskelijan kanssa voidaan sopia myös palautteen antamisesta kotona omalla koneella. Mikäli koulutuksen järjestäjä ei pysty tarjoamaan kaikille palautteen antamisen mahdollisuutta, hänen tulee neuvotella asiasta koulutuksesta vastaavan työvoima- ja elinkeinotoimiston kanssa.

* Ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli koulutuksen välipalaute hälyttää. Toimenpiteistä sovitaan te -toimiston kanssa. Toimenpiteet kirjataan välipalauteraportin kommenttikenttään.

Kouluttajalla on mahdollisuus

* laittaa OPALista puuttuva koulutus rästipointaan

* liittää oman koulutustensa päättöpalautelemakkeeseen korkeintaan 10 **lisäkysymystä**. Koulutuksen järjestäjä voi itse ylläpitää lisäkysymysten tekstin suomeksi ja / tai ruotsiksi. (Välipalautteessa ei ole lisäkysymysten mahdollisuutta).

* katsella omien koulutustensa palauteraportteja sen jälkeen, kun vähintään viisi opiskelijaa on antanut palautteen. (Tämä rajausta on asetettu tietoturvan vuoksi, jotta yksittäinen vastaaja ei olisi tunnistettavissa raportista).

Kouluttajan käytössä ovat seuraavat raportit:

- välipalauteraportti (Koulutukset)
- päättöpalauteraportti (perusraportti) (Koulutukset ja valmennukset)
- koulutuksen järjestäjän listaraportti (haluttujen koulutusten keskinäiseen vertailuun) (Koulutukset ja Valmennukset)
- kyselyraportti, joka mahdollistaa joustavat raportoinnit omista koulutuksista (Koulutukset ja Valmennukset). Kyselyraportissa on myös ns. yhdistelmäraportin ominaisuus eli kyselyehtona voi nimetä useita koulutuksia.

Kouluttaja voi liittää palauteraporttiin oman kommenttinsa, jossa on mahdollista antaa lisäselvitystä koulutuksen kulusta.

- Laatuvertailu (Kouluttaja voi verrata oman koulutuksen tietoja valtakunnan keskiarvoon)

Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjä

Jokaisella koulutuksen järjestäjäorganisaatiolla tulee olla OPAL -pääkäyttäjä ja varamies. Pääkäyttäjä vastaa siitä, että OPAL -palautteet ko. organisaatiossa voidaan hoitaa.

Pääkäyttäjän tehtävänä on ylläpitää ko. organisaation OPAL -käyttäjien käyttäjätunnuksia ja salasanoja OPALin ulkopuolisessa LDAP -järjestelmässä.

Pääkäyttäjät saavat sähköpostissa OPAL -järjestelmää koskevia tiedotteita. Pääkäyttäjä huolehtii siitä, että kaikki organisaation OPAL -käyttäjät ovat tietoisia OPAL -järjestelmän käytöstä, ovat perillä versionvaihdossa tehtävistä muutoksista ja että jokaisella OPAL -käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.

Pääkäyttäjän tulee tuntea riittävästi OPAL -toimintoja, jotta hän osaa ryhtyä toimenpiteisiin mahdollisissa ongelmatilanteissa. Pääkäyttäjä ottaa tarvittaessa yhteyttä ELY -keskuksen OPAL -vastuuhenkilöön tai TEMin OPAL -pääkäyttäjiin.

* Mikäli välipalautteet hälyttävät, myös pääkäyttäjä saa viestin hälytyksestä. Pääkäyttäjän velvollisuutena on kommentoida hälytykseen liittyviä toimenpiteitä välipalauteraportin kommenttikentässä.

TYÖ- JA ELINKEINOHALLINTO

Työ- ja elinkeinohallinnolla on kolmen tason käyttäjiä:

- viranomainen (TE -toimiston tai ELY -keskuksen virkailija)
- ELY -keskuksen vastuuhenkilö
- TEM -pääkäyttäjä

Viranomainen (kyselyjen tekijänä ja yrityspalautteen aktivoijana)

Viranomaisella on järjestelmän käyttäjätunnus, joka on toimistokohtainen. Viranomainen voi työskennellä valintansa mukaan suomen- tai ruotsinkielisillä sivuilla.

Viranomainen voi hakea järjestelmästä erityyppisiä raportteja:

- koulutuskohtainen välipalauteraportti (koulutuksella voi olla useita välipalautteita)
- yhden koulutuksen päättöpalauteraportit (perusraportti)
- vapaasti muotoiltavia raportteja (kyselyraportti)
- koulutusten tai toimijoiden vertailuun kehitettyjä listaraportteja.

* Mikäli koulutuksen välipalaute hälyttää, viranomainen sopii tarvittavista toimenpiteistä kouluttajan kanssa. Toimenpiteet kirjataan välipalauteraportin kommenttikenttään.

- Viranomainen aktivoi tarvittaessa yhteishankintakoulutuksen palautteen, johon yritykset vastaavat. Viranomainen voi tarkastella syntyneitä yhteishankintaraportteja.

ELY -keskuksen vastuuhenkilö

Jokaisessa ELY -keskuksessa on OPAL –vastuuhenkilö ja varamies. Vastuuhenkilö seuraa OPAL -järjestelmän käyttöä ko. alueella.

* ELY -vastuuhenkilö kommentoi kaikkia niitä välipalautteita, joista tulee hälytys. Hän liittää raporttiin OK -merkinnän, mikäli kaikki tarvittavat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi on tehty.

ELY -vastuuhenkilöt on lueteltu OPAL -järjestelmän sisäänkirjautumissivulla linkissä "Ajankohtaista".

TEM -pääkäyttäjä (laaja ylläpito-oikeus)

OPAL -järjestelmän TEM -pääkäyttäjällä on oma käyttäjätunnus.

Pääkäyttäjä voi

* hakea OPALiin puuttuvan koulutuksen ns. rästipoiminnan avulla

* ylläpitää koulutusten tietoja

* ylläpitää järjestelmän palautelomakkeen tietoja

* ylläpitää järjestelmän koodistoja

* luoda järjestelmään uusia käyttäjiä ja näille käyttäjätunnuksia ja salasanoja OPALin ulkopuolisessa Usermanager -järjestelmässä.

* seurata koulutusten siirtymistä OPAL -järjestelmään ja poistaa tarvittaessa virheellinen koulutus

* seurata järjestelmän palautteita ja poistaa erityistapauksessa virheellinen palaute.

OPAL -järjestelmän palautteen keruu

Välipalaute

OPAL -välipalaute kerätään kaikilta opiskelijoilta, joiden opinnot kestävät yli 3 kuukautta riippumatta siitä ovatko he mukana rintama-/ryhmämuotoisessa tai nonstopkoulutuksessa. Välipalaute kerätään siinä vaiheessa, kun koulutuksesta on kulunut 1/3 koulutuksen pituudesta, kuitenkin enintään 3 kuukautta.

Yli 8 kuukautta kestävästä ryhmä-/rintamatyyppisistä opinnoista kerätään 2. välipalaute koulutuksen puolivälissä. Pitkistä koulutuksista voidaan tarpeen vaatiessa kerätä myös useampia välipalautteita.

Päättöpalaute (Koulutukset ja Valmennukset)

OPAL -päättöpalaute kerätään opiskelijoilta koulutuksen päättyessä. Opiskelijoiden lopettaessa koulutuksen kesken eri syistä saattaa syntyä tulkinnanvaraisuutta, milloin päättöpalaute otetaan. Yleinen periaate on se, että opiskelija voi antaa päättöpalauteen, mikäli hän on ollut koulutuksessa riittävän kauan, niin että hänellä on edellytykset arvioida koulutuskokonaisuutta (mahdollinen työssäoppimisyksikkö mukaan lukien). Selvästi koulutuksen kesken jättävät eivät anna päättöpalautea.

”Mikäli sähköistä palautetta ei voi antaa” - varamenettelyistä on luovuttu

Maaliskuuhun 2012 asti oli voimassa sääntö, että mikäli sähköistä päättöpalautea ei voi antaa (OPAL -järjestelmä ei ole käytössä tai opiskelijoiden käyttöön varatut laitteet eivät toimi tms.) OPAL päättöpalaute kerätään paperilomakkeille. Tästä varamenettelyistä luovuttiin maaliskuussa 2012. Tämä tarkoittaa sitä, että jos päättöpalauteen kerääminen sähköisesti ei teknisistä syistä ole mahdollista niin palaute jää saamatta.

- Välipalautteille ei ole ollut vastaavaa korvaavaa menettelyä. Välipalaute voidaan siirtää myöhäisemmäksi, jos palautteen keruu ei ole teknisesti mahdollista. Muita varamenettelyjä ei käytetä.

Yrityspalaute

Yrityspalaute kerätään yhteishankintaan osallistuneilta yrityksiltä koulutuksen päätyttyä. Viranomaisen aktivoi yrityspalauteen ja toimittaa kullekin yritykselle vastaamiseen tarvittavan käyttäjätunnuksen.

OPAL -aloitussivulla näkyy käyttäjätyyppi ”Yritys”. Yrityksen edustaja antaa yhteishankintakoulutuksista sähköisen yrityspalauteen.

OPAL -raportit

OPAL -järjestelmä tuottaa eri tasoisia raportteja eri käyttötarkoituksiin. Tässä kuvataan ne raportit jotka ovat sekä koulutuksen järjestäjän että viranomaisen käytössä.

OPAL välipalaute antaa tietoa koulutuksen sujumisesta koulutuksen kuluessa.

Välipalauteraportti on koulutuskohtainen opiskelijoiden arvio siitä, miten koulutus on heidän mielestään edennyt. Sekä kouluttaja että viranomaisen voivat tarkastella välipalautea. Mikäli koulutuksessa tai välipalauteen keruussa ilmenee hälyttäviä ongelmia, järjestelmä lähettää sähköpostiviestin kouluttajalle ja TE -toimistolle. Hälytys edellyttää molemmilta tahoilta toimenpiteitä. - Menettelyt on kuvattu yksityiskohtaisesti luvussa ”OPAL -hälytykset ja kiitokset”.

OPAL -päättöpalaute on opiskelijoiden arvio koko koulutuksen tai valmennuksen sujumisesta. Päättöpalauteesta voidaan tuottaa erilaisia raporttityyppejä. Seuraavassa esitetyt ovat sekä koulutuksen järjestäjän että viranomaisen käytössä. Koulutuksen järjestäjä näkee raportteja vain järjestämästään koulutuksesta, viranomaisen voi katsoa kaikkien järjestäjien koulutusten raportteja.

- **Perusraportti**: yksittäisen koulutuksen päättöpalauteen raportti. Syksystä 2013 koulutuksen järjestäjä voi nähdä yksittäisen koulutuksen päättöpalauteen yhteydessä vertailun koko maan keskiarvoon. vastaaviin tietoihin. Vertailutieto näytetään, mikäli koko maan tiedot perustuvat vähintään viiden eri koulutuksen järjestäjän tietoon.

- **Kyselyraportti**: valituilla hakutekijöillä määritellyn koulutusjoukon (esim. Hämeen ELY -keskuksen alueella v. 2008 aikana päättyneet kuljetusalan koulutukset) summaraportti. Kyselyraportti voidaan kohdistaa yhteen kysymykseen tai kaikkiin päättöpalautekysymyksiin.

- **Laatuvertailu**, joka on kyselyraportin erityistapaus. Laatuvertailu mahdollistaa valitun koulutusjoukon raportin vertailun koko maan keskiarvoon. Vertailutieto näytetään, mikäli koko maan tiedot perustuvat vähintään viiden eri koulutuksen järjestäjän tietoon.

- **Listaraportti koulutuksittain:** valituilla hakutekijöillä määritetyn koulutusjoukon (esim. Ammatti-instituutin valmentavat koulutukset) listamuotoinen raportti, jossa kukin koulutus näkyy omalla rivillään. Listalla näytetään kustakin koulutuksesta yksi valittu ominaisuus (esim. valitun kysymyksen keskiarvo, valittu yhdistelmämuuttuja, opiskelijoiden lukumäärä, vastaus% tms.). Listalla olevia koulutuksia on mahdollista verrata toisiinsa valitun ominaisuuden mukaan (listan voi järjestää nousevasti tai laskevasti ko. tekijän suhteen).

OPAL -raportoinnin yhdistelmämuuttujia

OPAL -raportoinnissa tarkastelu tapahtuu pääosin kysymyksittäin. Joistakin kysymyksistä muodostetaan myös yhdistelmämuuttujia. Yhdistelmämuuttujia on kolme:

- Työttömyyden vähenemä ja
- Vaikuttavuus / ammatillinen kehittyminen (amatillisen koulutuksen kysymykset)
- Vaikuttavuus / Työelämävalmiuksien kehittyminen (muun koulutuksen kysymykset).

Työttömyyden vähenemä lasketaan vähentämällä koulutuksen jälkeen työttömäksi jäävien osuus (kysymys 7) koulutuksen alkaessa työttömänä olleiden osuudesta (kysymys 6). Näin ollen OPALin antama työttömyyden välitön vähenemä perustuu opiskelijoiden vastauksiin ja sitä tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä aina kontrolloimaan työhallinnon asiakasrekistereistä kahdesti vuodessa ajettavilla objektiivisemmilla tilastotiedoilla työttömänä edelleen olevien määristä.

Vaikuttavuus / Ammatillinen kehittyminen on keskiarvotieto ammatillisen koulutuksen kysymyslomakkeen kysymysryhmän "Ammattitaidon kehittyminen" kahdesta kysymyksestä: 20. Koulutus kokonaisuutena on lisännyt ammattitaitoani ja 21. Voin hyödyntää koulutuksessa oppimaani työelämässä

Vaikuttavuus / Työelämävalmiuksien kehittyminen on keskiarvotieto muun koulutuksen kysymyslomakkeen kysymysryhmän " Koulutuksen hyödyt ja jatkosuunnitelma" kolmesta kysymyksestä:

- 21. Koulutus on lisännyt mahdollisuuksia ammatin löytymiseen
- 22. Koulutuksen tavoitteet ovat toteutuneet kohdallani
- 25. Jatkosuunnitelma on selkeyttänyt elämäntilannettani ja urasuunnitteluani.

OPAL -netto

* OPAL -netto kuvaa oppimisen suhdetta työllistymiseen. Laskentamallissa ristiintaulukoidaan keskenään ammatillisen koulutuksen päättöpalauteen kysymystä 7 (Tilanteeni työmarkkinoilla koulutuksen päättyessä) ja kysymystä 20 (Koulutus kokonaisuutena on lisännyt ammattitaitoani). OPAL -netto-raportti näyttää koulutuksesta viisi arvoa: Koulutuksen välitön vaikutus, Koulutuksen viiveinen vaikutus, Työmarkkinavuoto, Kohdennusvirhe ja Opal-Netto.

Päättöpalautekysymysten lomakeversiot ja niiden vaikutus raportointiin

OPAL -päättöpalauteen kysymyksiä on muutettu järjestelmän olemassaolon aikana. Joka kerran kun kysymyksiä muutetaan otetaan käyttöön uusi lomakeversio, joka osaa raportoida voimassa olevien kysymysten raportit. Lomakeversiot ovat:

Lomakeversio 1.1.2001 - 14.1.2008 (amatillinen / muu)

* Vuodesta 2001 lähtien järjestelmän päättöpalauteen kysymykset säilyivät samoina 14.1.2008 asti. Päättöpalautekysymykset olivat samat ammatilliselle ja valmentavalle koulutukselle.

Lomakeversio 15.1.2008 - 31.12.2008 (muu)

* Tämän aikavälin muun koulutuksen lomakeversio on merkitty alempana olevassa kuvassa katkoviivoilla. - Teknisesti se on sama lomakeversio kuin vastaavan ajankohdan ammatillinen, mutta se näyttää vain valmentavan koulutuksen tiedot.

Lomakeversio 15.1.2008 – 30.12.2013 (ammatillinen)

* 15.1.2008 otettiin käyttöön uusi päättöpalautelomake, joka sisälsi vain ammatillisen koulutuksen kysymyksiä. Lomake on voimassa 31.12.2013 asti.

Lomakeversio 1.1.2009 – 19.3.2014 (Muu)

* 1.1.2009 otettiin käyttöön valmentavan (vuodesta 2013 alkaen ”Muun”) koulutuksen päättöpalautelomake, joka on voimassa edelleen. Vuoden 2013 alusta muu koulutus on lähinnä maahanmuuttajakoulutusta ja valmennuksia.

Lomakeversio 31.12.2013 - (Ammatillinen)

* 1.1. 2014 otettiin käyttöön uusi ammatillisen koulutuksen päättöpalautelomake, johon on lisätty kysymys CV –netin käytöstä.

Lomakeversio 20.3.2014 - (Muu)

* 19.3. 2014 otettiin käyttöön uusi muun koulutuksen päättöpalautelomake, johon on lisätty kysymys CV –netin käytöstä.

Lomakeversio 10.11.2015 - Työnhakuvalmennus

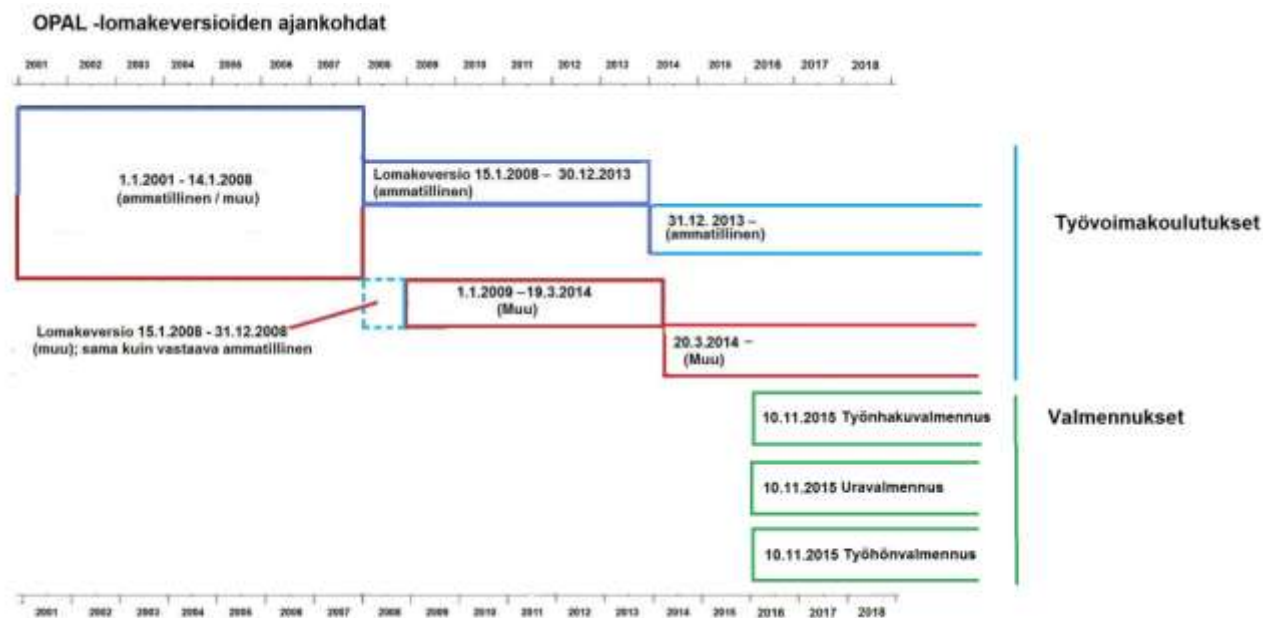
* Uusi lomakeversio, joka otettiin käyttöön kun valmennukset eriytettiin koulutuksista

Lomakeversio 10.11.2015 - Uravalmennus

* Uusi lomakeversio, joka otettiin käyttöön kun valmennukset eriytettiin koulutuksista

Lomakeversio 10.11.2015 - Työhönvalmennus

* Uusi lomakeversio, joka otettiin käyttöön kun valmennukset eriytettiin koulutuksista



Lomakeversioilla on merkitystä silloin, kun halutaan raportteja pidemmältä aikaväliltä. Yhtenäistä raporttia koko OPALin käytössä olon ajalta ei voi muodostaa, vaan raportit haetaan lomakeversioittain.

Koulutuksen lomakeversio määräytyy sen päivämäärän mukaan, jolloin sen päättöpalaute aktivoidaan (ei koulutuksen alkamis- tai päättymispäivän mukaan).

Rästäpoimintamenettely

Kaikki koulutukset eivät siirry automaattisesti OPAL –järjestelmään. OPAL -järjestelmästä mahdollisesti puuttuvat koulutukset siirretään sinne ns. rästäpoiminnalla. Sen voi tehdä työvoimakoulutuksen järjestäjä (OPAL -rooli ”kouluttaja”) tai TE-toimiston virkailija (OPAL -rooli ”viranomainen”). Rästäpoiminta tehdään sivulla <https://asiointi.mol.fi/opal/poimintatilaus/>

Rästäpoiminnan sivu näyttää tällaiselta:

- * Käyttäjä kirjoittaa kenttiin "Käyttäjätunnus" ja "Salasana" ne tunnukset joilla hän kirjautuu OPAL -järjestelmään.
- * Poimittavan koulutuksen numero(t) syötetään kenttiin joiden otsikkona on "Anna rästäpoimittavat kurssitunnukset". (Numeron voi tarvittaessa kysyä koulutuksesta vastaavasta TE -toimistosta).
- * Tietojen syöttämisen jälkeen napsautetaan painiketta "Hyväksy tilaus". Jos tunnukset olivat oikein siirtyvät koulutusnumerot rästäpoimintaan. Saman päivän aikana syötetyt tiedot näkyvät tilauksen alaosassa.

Kenttiin mahtuu viisi koulutusta kerralla. Jos puuttuvia koulutuksia on enemmän, tehdään operaatio niin monta kertaa että kaikki numerot saadaan syötettyä.

- OPAL -rästäpoiminta toteutuu päivittäin työajan jälkeen. - Aika saattaa hiukan vaihdella riippuen siitä, mitä muita automaattisia toimintoja on jonossa. Kaikki jonossa olevat koulutukset poimitaan OPALiin; koulutukset näkyvät OPALissa samana iltana.

Mahdollisia virhetilanteita:

- Jos käyttäjätunnus tai salasana on virheellinen, ohjelma huomauttaa siitä. Näytölle tulee teksti "Käyttäjätunnus, salasana tai roolitieto virheellinen."
- Listalle viety koulutus ei ehkä näy OPALissa seuraavana päivänä. Siihen voi olla eri syitä:
 - * Koulutuksen numero oli väärin. Kirjoituksen pitää olla merkilleen oikein. Myös välilyönti on merkki.
 - * Koulutus on OPALissa mutta on kirjattu muulle koulutuksen järjestäjälle. Tällöin koulutus ei näy poiminnan tekijän tiedoissa.

Jos koulutus ei rästäpoiminnan jälkeenkään näy OPALissa voi ottaa yhteyttä TEM -pääkäyttäjien **Tukipyyntö** -linkin kautta.

OPAL -hälytykset ja kiitokset

OPAL -järjestelmän välipalautteisiin liittyvä hälytys- ja kiitosjärjestelmä otettiin käyttöön v. 2007. Tässä luvussa kuvaillaan hälytysjärjestelmän toiminta ja eri käyttäjäryhmien tehtäviä siinä.

Hälytyksiä ja kiitoksia koskevat kysymykset ja kommentit pyydetään osoittamaan TEM - pääkäyttäjille [Tukipyyntö](#) -linkin kautta.

Yleistä hälytyksistä ja kiitoksista

OPAL on työvoimakoulutuksen opiskelijapalauttejärjestelmä. Järjestelmän ensisijainen tehtävä on tuottaa informaatiota, joka edistää koulutuksen laatua.

Työvoimakoulutuksen välipalautteet kerätään koulutuksen kuluessa. Siksi välipalautteiden avulla on mahdollista saada tietoa mahdollisista ongelmista ja niistä korjaustoimenpiteistä, joita voidaan tehdä vielä kyseisen koulutuksen kuluessa. Tätä varten järjestelmään on liitetty hälytysmenettely, joka tuo ongelmakohtat nähtäville.

On kaikkien osapuolten etu, että ongelmakohtat tehdään näkyviksi ja yhteiset korjaustoimenpiteet voidaan aloittaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Siksi hälytysmenettelyyn kuuluu olennaisena osana myös koulutuksen tilaajan ja toteuttajan yhteinen tilanearvio.

Palautteiden tarkastelussa ei rajoituta pelkästään koulutuksen ongelmakohtien hakemiseen. OPAL tunnistaa myös erittäin hyvin sujuneet koulutukset. OPALin kiitosmenettely poimii tiedot hyvin sujuneista koulutuksista ja lähettää kiitosviestin hankkija- ja toteuttajatahoille.

Hälytyksiä / kiitoksia edeltävät toimet

Välipalautteen aktivointi

Välipalaute aktivoidaan hakemalla esiin ko. koulutus ja siirtymällä välipalautteet -sivulle.

Koulutuksen järjestäjä aktivoi välipalautteen ja määrittelee, milloin välipalautte aika päättyy ja kuinka monelta opiskelijalta välipalautetta odotetaan.

Aktivoiduun välipalautteen kouluttaja jakaa opiskelijoille käyttäjätunnukset ja varmistaa, että opiskelijoilla on mahdollisuus palautteen antamiseen rauhallisessa ympäristössä.

- Aktivoidun välipalautteen tietoja voi muuttaa tai aktivoinnin voi peruuttaa (deaktivoida) niin kauan kun välipalautteeseen ei vielä ole annettu arvioita. Kun arvioita on annettu ei välipalautetta enää voi peruuttaa.

Välipalautteen anto

Opiskelijat antavat välipalautteen saamiensa ohjeiden mukaisesti.

Hälytykset

Ensimmäisen vaiheen hälytys

Kun välipalaute on annettu ja palautteen antamisen määräaika on kulunut umpeen, OPAL -ohjelma tarkistaa tilanteen. Hälytys voi syntyä eri syistä:

- palautteita on antanut alle 50 % opiskelijoista

- palautteiden yleisarvosanan keskiarvo on alle 2,5
- palautteiden yleisarvosanan kahden alimman arvosanaluokan osuus > 20 %

Syntynyt hälytys näkyy välipalauteraportissa. Raportista ilmenee, mikä oli hälytyksen syy.

Hälytys (25.02.2007 - 26.02.2007)		Arvo	Hälytysraja
Kahden alimman arvosanaluokan osuus		100,0	15,0
Yleisarvosanan keskiarvo		1,0	2,5

Välipalautte 25.02.2007 - 31.12.2007, vastaukset väliltä 22.02.2007 -							
Vastauksen lukumäärä							
n 11							
1. Olen saanut tietoa koulutuksen tavoitteista, sisällöstä ja toteutuksesta							
1. Huonosti	2. Välttävästi	3. Tyydyttävästi	4. Hyvä	5. Erinomaisesti	Vähenäs	Keskiarvo	Pääntä
n 5	0	0	0	6	11	3,2	2,0
% 45,5	0,0	0,0	0,0	54,5	100%	--	--
2. Aikaisempi koulutukseni, osaamiseni ja erityistarpeeni on otettu huomioon henkilökohtaisista opiskelusuunnitelmia (HOPS:ia) laadittaessa							
1. Huonosti	2. Välttävästi	3. Tyydyttävästi	4. Hyvä	5. Erinomaisesti	Vähenäs	Keskiarvo	Pääntä
n 4	1	0	0	6	11	3,2	1,9
% 36,4	9,1	0,0	0,0	54,5	100%	--	--
3. Olen saanut kouluttajalta / kouluttajilta tarvitsemani ohjausta ja palautetta							
1. Huonosti	2. Välttävästi	3. Tyydyttävästi	4. Hyvä	5. Erinomaisesti	Vähenäs	Keskiarvo	Pääntä
n 5	0	0	0	6	11	3,2	2,0
% 45,5	0,0	0,0	0,0	54,5	100%	--	--

Hälytys välittyi myös sähköpostiviestinä sille kouluttajalle, joka oli aktivoitunut ko. välipalautteen ja sille TE -toimistolle, joka on kyseisen koulutuksen vastuutoimisto.

TE -toimiston viesti tulee ao. toimiston organisaatiopostilaatikkoon (tai nimetylle virkailijalle, mikäli virkailijan tieto on talletettu Usermanageriin).

Sähköpostiviesti on seuraavaa tyyppiä:

Hälytys koulutuksesta numero: 580092
 Koulutuksen nimi: alkukartoitus maahanmuuttajille
 Välipalautteen ajankohta: 22.02.2007 - 22.02.2007
 Vastuutoimisto: Pohjois-Karjalan TE -toimisto
 Koulutuksen järjestäjä: Joensuun Yliopisto
 Kouluttaja: Kalle Kouluttaja (kalle.kouluttaja@pp.inet.fi)

Kahden alimman arvosanan osuus (%): 60,0 Hälytysraja: 15,0
 Yleisarvosanan keskiarvo: 2,0 Hälytysraja: 2,5

TE -toimistot sopivat menettelytavan, jolla hälytys tavoittaa ao. koulutuksen vastuuvirkailijan.

Kun hälytysviesti tulee, on kouluttajan ja TE -toimiston syytä arvioida yhteisesti, mistä on kysymys ja mitä toimenpiteitä tarvitaan.

Jos hälytys syntyy siitä, että palautteita on annettu kovin vähän, osapuolet voivat sopia siitä, että palauteaikaa jatketaan. Tällöin koulutuksen järjestäjä muokkaa välipalautteen tietoja ja määrittelee uuden palautteiden takarajan. - Palauteaikaa voi jatkaa kerran.

Jos palauteaikaa jatketaan, hälytys sammuu ja ohjelma tarkistaa tilanteen uudelleen kun jatkettu palauteaika on umpeutunut.

Jos kyse on huonosta yleisarvosanasta, osapuolet keskustelevat heikon arvion syistä ja niistä toimenpiteistä joilla tilannetta voidaan parantaa. Kumpikin osapuoli kirjoittaa kommentin välipalauteraportin kommenttikenttään. - On myös mahdollista, että toinen osapuoli kirjoittaa yhteisen kommentin.

Ensimmäisen vaiheen hälytys nonstop-koulutuksessa

Nonstop -koulutuksessa ohjelma tutkii määrävälein (kerran kuussa), minkälainen on siihen asti annettujen palautteiden tilanne. Tarkastelu tehdään, mikäli annettuja palautteita on vähintään viisi. Jos palautteita on vähemmän, tarkastusta ei jatketa, vaan seuraavalla kerralla ohjelma tarkistaa tilanteen kahden kuukauden ajalta.

Ohjelma tarkastaa palautteiden yleisarvosanan keskiarvon ja kahden alimman arvosanaluokan osuuden. Mikäli hälytysraja ylittyy ohjelma lähettää hälytyksen kouluttajalle ja TE -toimistoille. Hälytys näkyy myös välipalauteraportissa.

Ohjelma ei tarkista vastausprosenttia, koska sitä ei nonstop-koulutuksissa ole mahdollista luotettavasti selvittää.

Kouluttaja ja TE -toimisto toimivat kuten rintamakoulutuksissa, paitsi että palauteajan jatkaminen ei tässä tapauksessa ole käytössä.

Hälytysten erityistapaus: ei yhtään vastausta välipalautteeseen

Mikäli välipalautteeseen ei ole annettu yhtään palautetta ei koulutuksen järjestäjä voi enää deaktivoida palautetta eikä katsoa palauteraporttia. TEM -pääkäyttäjä voi auttaa poistamaan tällaisen välipalautteen. Pääkäyttäjä voi jatkaa palautteen vastausaikaa, jolloin kouluttaja voi deaktivoida palautteen.

Tällaiselle tapaukselle ei tarvitse tehdä mitään. Jos palautteita on nolla näkyy ensimmäisen asteen hälytys kouluttajalle ja viranomaiselle, mutta hälytys ei jatku siitä eteenpäin.

Toisen vaiheen hälytys

Määrätyn ajan (kahden viikon) kuluttua ensimmäisen vaiheen hälytyksestä hälytys lähetetään koulutuksen järjestäjän ja ELY -keskuksen vastuuhenkilölle.

Kummankin osapuolen käyttäjät näkevät hälytyksen. Osapuolet ovat yhteydessä toisiinsa ja arvioivat, mikä on koulutuksen tilanne ja mitä toimenpiteitä mahdollisesti vielä tarvitaan.

Kumpikin osapuoli kirjoittaa välipalauteraporttiin kommentin (tai mikäli niin sovitaan, toinen osapuoli kirjoittaa yhteisesti sovitun kommentin).

ELY -keskuksen vastuuhenkilöllä on mahdollisuus merkitä erilliseen kenttään kommentti "OK" Kyseinen kommentti ei keskeytä hälytyksen etenemistä seuraavaan vaiheeseen, mutta näkyy palauteraportissa osoittamassa, että kaikki tarvittavat toimenpiteet on ELY -keskuksen näkemyksen mukaan tehty.

* Toisen vaiheen hälytys nonstop-koulutuksessa

Toisen vaiheen hälytysmenettely nonstop-koulutuksissa on samanlainen kuin rintamakoulutusten.

* Kolmannen vaiheen hälytys

Määrätyn ajan (kahden viikon) kuluttua toisen vaiheen hälytyksestä hälytys lähetetään TEM:n pääkäyttäjille.

Kolmannen vaiheen hälytys nonstop-koulutuksissa on samanlainen kuin rintamakoulutusten.

Kiitokset

OPAL -järjestelmän kiitokset ovat hälytysmenettelyn peilikuva. Kiitokset muodostuvat eri tekijöiden yhteisvaikutuksesta. Koulutuksen katsotaan onnistuneen erittäin hyvin, kun sen

- vastausprosentti (rintamakoulutuksissa) on yli 90 ja samanaikaisesti joko

- yleisarvosanan keskiarvo on oli 4,0 tai
- yleisarvosanan kahden ylimmän arvosanaluokan prosenttiosuus on yli 80.

Kiitos näkyy koulutuksen välipalauteraportissa:

Välipalautus	Yleisarvosana	Kahden ylimmän arvosanaluokan osuus (%)																		
Käsitelmä (Käsitelmä ajalta 04.09.2012 - 03.07.2013), Vastauksia: 18	96,7	80,0																		
Käsitelmä (Käsitelmä ajalta 04.09.2012 - 01.12.2012), Vastauksia: 18	96,7	80,0																		
Välipalautus 04.09.2012 - 31.12.2012 (Vastauksia: 22)																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Yleisarvosana</th> <th>Yleisarvosanan keskiarvo</th> <th>Kahden ylimmän arvosanaluokan osuus (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>11,8</td> <td>50,0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>11,8</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9,8</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0,0</td> <td>0,0</td> </tr> </tbody> </table>			Yleisarvosana	Yleisarvosanan keskiarvo	Kahden ylimmän arvosanaluokan osuus (%)	5	11,8	50,0	4	11,8	0,0	3	9,8	0,0	2	0,0	0,0	1	0,0	0,0
Yleisarvosana	Yleisarvosanan keskiarvo	Kahden ylimmän arvosanaluokan osuus (%)																		
5	11,8	50,0																		
4	11,8	0,0																		
3	9,8	0,0																		
2	0,0	0,0																		
1	0,0	0,0																		

Kiitokset kulkevat sähköpostissa samalla tavalla kuin hälytykset. Kun kiitoksen ehdot täyttyvät, koulutuksesta lähtee kiitoksesta kertova viesti samanaikaisesti kouluttajalle, koulutuksen vastuutoimistolle, koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjille, ELY -keskuksen vastuuhenkilöille sekä TEM:n pääkäyttäjälle.

Kiitosviesti näyttää seuraavalta:

Kiitos koulutuksesta numero: 544488
 Koulutuksen nimi: autokorinkorjaajan koulutus
 Välipalautteen ajankohta: 25.02.2007 - 04.03.2007
 Vastuutoimisto: Pohjois-Karjalan TE-toimisto (Pohjois-karjala@te-toimisto.fi)
 Koulutuksen järjestäjä: Pohjola - opisto
 Kouluttaja: RistoReipas (risto.reipas@dnainternet.net)

Vastausprosentti: 100,0 Kiitettävän raja: 90,0
 Yleisarvosanan keskiarvo: 4,8 Kiitettävän raja: 4,0
 Kahden ylimmän arvosanan osuus (%): 100,0 Kiitettävän raja: 80,0

Kiitosten ja hälytysten ehdot

Kiitokset ja hälytykset perustuvat hälytysesitoihin, jotka TEM -pääkäyttäjä voi määrittellä. Ehdot ovat samat koko maassa ja kaikissa koulutuksissa.

Vuosittain seurataan, miten paljon kiitoksia ja hälytyksiä asetetuilla rajoilla tulee. Rajoja voidaan tarvittaessa säätää tarkoituksenmukaisen mittauksen saamiseksi.

Hälytysten ja kiitosten rajat ovat seuraavat:

Hälytys syntyy jos

Vastausprosentti rintamakoulutuksessa < 50,0 ja/tai
 Yleisarvosanan keskiarvo < 2,5 ja/tai
 Yleisarvosanan Kahden alimman arvosanaluokan osuus > 15,0

Nonstop -koulutusten hälytystilanteen tarkistusväli 30 päivää

1. hälytys näytetään välipalautteen päättymistä seuraavana päivänä
2. hälytys näytetään 14 päivää myöhemmin
3. hälytys näytetään 14 päivää myöhemmin

Kiitos syntyy, jos
Välipalautteen vastausprosentti > 90,0 ja
Yleisarvosanan keskiarvo > 4,0 tai
Yleisarvosanan kahden ylimmän arvosanaluokan osuus >= 80,0

OPAL ja ARVI

Henkilöarvioinnin kirjaamisen järjestelmä ARVI otettiin käyttöön v. 2011. ARVI on OPALista erillinen järjestelmä, mutta näillä kahdella järjestelmällä on yhteisiä teknisiä rakenteita.

ARVIN avulla työvoimakoulutuksen kouluttaja/asiantuntija antaa sähköisesti henkilökohtaisen arvion työvoimakoulutuksen opiskelijasta tai valmennukseen osallistuvasta. Arvio voi koskea esim. henkilön työnhakuvalmiuksia, osaamista tietyllä alalla tai esim. työnhaun tai koulutuksen jatkosuunnitelmia. Sähköisestä arvioinnista sovitaan ko. koulutuksen hankintavaiheessa.

ARVI -järjestelmässä on tieto koulutuksista, joiden aikana arviointeja tehdään - Arvi käyttää tässä OPAL -tietokantaa. Henkilöarvio kirjataan ARVI -järjestelmässä sen koulutuksen yhteyteen, jossa arviointi tehdään.

Arviointi kirjoitetaan tiiviissä tekstimuodossa. Maksimipituus on yksi A4 -arkki (3000 merkkiä).

Arvioit näkyvät URAn Valmiudet -ikkunan Kartoitus -kortilla painikkeella ”Koulutuspalaute”. Tieto näkyy URA -järjestelmässä määrääjän (2 v).

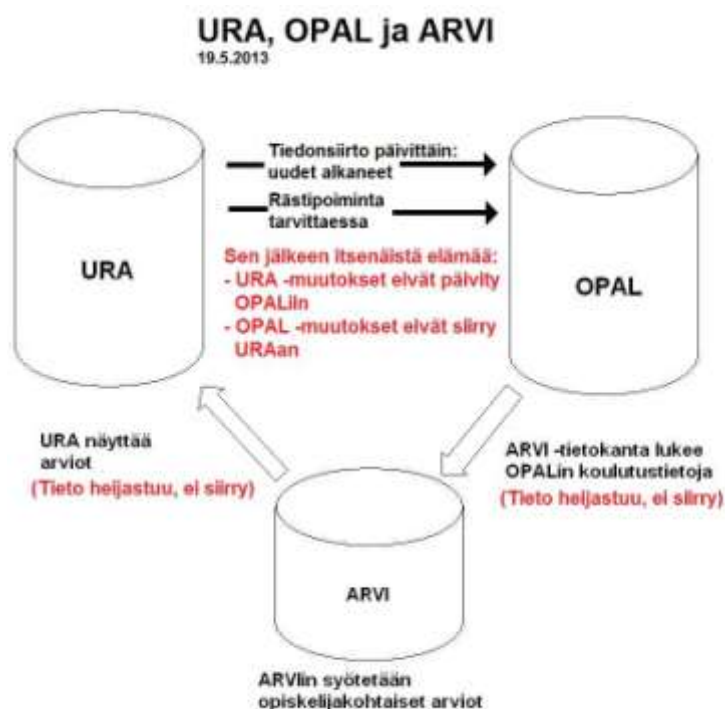
Arvioinnin tekijällä / syöttäjällä on käyttäjätunnus ja salasana ARVI -järjestelmään.

Kunkin organisaation OPAL -pääkäyttäjä toimii myös ARVI -pääkäyttäjänä. Pääkäyttäjä huolehtii siitä, että jokaisella arvion syöttäjällä on käyttäjätunnus ja käytön opastus.

ARVI -järjestelmän sisäänkirjautumissivulla on ohje arvioinnin syöttäjälle. Se löytyy myös sivulta <https://asiointi.mol.fi/opalohjeet/Viesti.html>

Ko. ohje kuvaa yksityiskohtaisesti, millä tavalla koulutusorganisaation ARVI -tiedon syöttäjä toimii.

Työ- ja elinkeinoministeriön OPAL -pääkäyttäjät antavat tarvittaessa tukea ja opastusta sekä OPAL - että ARVI -järjestelmän käytössä. Yhteyden pääkäyttäjiin saa OPAL - ja ARVI -ohjelmien Tukipyyntö -linkistä.



Koulutustieto syntyy URAssa. Se siirtyy sieltä OPALiin päivittäisessä siirtoajossa. Kriteerinä on "uudet alkaneet koulutukset / valmennukset".

Koulutus / valmennus näkyy OPALissa kun se on alkanut. Jos tarvittava koulutus / valmennus ei ole OPALissa se siirretään sinne ns. rästäpoiminnan avulla.

Koulutuksen tai valmennuksen perustieto siirtyy URasta OPALiin vain kerran. Vaikka sitä hakisi rästäpoiminnalla sen jälkeen tieto ei siirry eikä päivity OPALiin. URAn puolella siirron jälkeen tehdyt päivitykset eivät näy OPALissa.

Koulutuksen tai valmennuksen tietoja voidaan muuttaa / päivittää OPALissa. OPALissa tehdyt muutokset eivät siirry URaan. Tästä syystä URA ja OPAL elävät osittain omaa elämäänsä.

ARVlin kirjattu arviointi näkyy URAssa määräajan (tällä hetkellä 2 vuotta; parametri on ARVI - pääkäyttäjän määriteltävissä).

Liite: Tyypillisiä OPAL - ja ARVI -virheilmoituksia

Virheilmoitus	Mikäli jokin OPAL-, ARVI- tai Usermanager-toiminto epäonnistuu, ohjelma antaa virheilmoituksen. Tyypilliset virheilmoitukset on lueteltu dokumentissa OPAL -yleiskuvaus. - Kun käyttäjä ottaa yhteyttä pääkäyttäjään ongelmatilanteissa on hyvä kertoa, minkä virheilmoituksen ohjelman antaa.
Error logging in NO_AUTH (Arvi)	ARVI -käyttäjä saa tämän virheilmoituksen, jos hän kirjoittaa käyttäjätunnuksen tai salasanan väärin. Kannattaa tarkistaa oikeinkirjoitus ja yrittää uudelleen.
Kirjautuminen estetty, käyttäjätietosi ovat puutteelliset. Ota yhteyttä organisaatiosi OPAL -pääkäyttäjään tai lähetä tukipyyntö TEM -pääkäyttäjille.	Tämä virheilmoitus tulee silloin, kun kouluttajan tiedoista Usermanagerissa puuttuu pakollinen tieto "sähköpostiosoite". Tilanne korjautuu, kun sähköpostiosoite syötetään ohjelmaan. Käyttäjä voi tehdä sen itse tai pyytää pääkäyttäjän apua.
Käyttäjätunnus (tai salasana) on väärä: xxx	Kouluttajan tai viranomaisen OPAL -käyttäjätunnuksessa tai salasanassa on virhe. Kannattaa tarkistaa oikeinkirjoitus ja koettaa uudelleen.
Käyttäjätunnus on käytössä. Kirjautu sisään toisella tunnuksella. (opiskelija)	Tämä virheilmoitus tulee silloin, kun opiskelija kirjautuu OPALiin ja samalla tunnuksella on jo kirjaututtu sisään. Näin voi käydä esim. silloin, jos yhteys katkeaa ja opiskelija koettaa kirjautua uudelleen. Tällaisessa tapauksessa pitää odottaa 45 minuuttia, jolloin istunto päättyy ja tunnus vapautuu. Sen jälkeen tunnuksella voi kirjautua uudelleen sisään.
Käyttäjätunnus, salasana tai roolitieto virheellinen. Ole hyvä ja koeta uudestaan. (Poimintatilaus)	Käyttäjä saa tämän ilmoituksen, kun poimintatilaus epäonnistuu. Rästipoiminta (poimintatilaus) edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Kannattaa tarkistaa oikeinkirjoitus ja koettaa uudestaan. Katselijan rooli ei oikeuta poimintatilaukseen.
Käyttäjätunnusta ei löydy	Opiskelija tai yrityspalautteen antaja saa tämän virheilmoituksen, jos hän kirjoittaa käyttäjätunnuksen väärin
Valitse lomakeversio	Tämä ilmoitus tulee Kyselyraportin tai Listaraportin haun yhteydessä, jos lomakeversiota ei ole valittu. Valinta on pakollinen.

Liite: OPAL - ja ARVI -peruskäsitteitä

Tämä on OPAL- ARVI -sanasto johon on merkitty järjestelmien keskeiset käsitteet. Käytöstä poistetut ja vanhentuneet termit on listattu erikseen tekstin lopussa.

Ad hoc -lisäkysymys

koulutuksen järjestäjän mahdollisuus luoda OPAL -päättöpalauteeseen koulutuskohtaisia lisäkysymyksiä. Kysymykset näkyvät vain ko. koulutuksen palautelomakkeessa.

Aika (koulutuksen)

Koulutuksen alkamis- ja päättymispäivämäärä; ilmaistaan muodossa pp.kk.vvvv. Kouluttajan tehtäviin kuuluu tarkistaa ennen palautelomakkeen aktivointia, että päivämäärät ovat oikein.

Ajankohtaista -linkki (OPAL)

OPAL -järjestelmän sisäänkirjautumissivulla on linkki ”Ajankohtaista”. Sivulla kerrotaan järjestelmän viimeisimmistä muutoksista. Sivulla on myös linkkejä tärkeisiin osoitteisiin ja keskeisiin ohjeisiin.

Aktivointi - deaktivointi (koulutuksen järjestäjä)

Koulutuksen järjestäjän mahdollisuus aktivoida (ottaa käyttöön) koulutuksen väli- tai päättöpalaute. Deaktivointi on aktivoinnin peruutus.

Aktivointi - deaktivointi (viranomainen)

Viranomaiskäyttäjän mahdollisuus aktivoida (ottaa käyttöön) yhteishankintakoulutuksen palaute, jonka antaa koulutushankintaan osallistuva yritys. Deaktivointi on aktivoinnin peruutus.

Alkamispvm

Alkamispvm ilmaisee koulutuksen, tapahtuman tai palautteenannon alkamispäivämäärän muodossa pp.kk.vvvv. Mikäli päivämäärän kohdalla näkyy kysymysmerkki (?) se tarkoittaa sitä, että päivämäärä puuttuu. Koulutuksen järjestäjän on lisättävä oikea päivämäärä.

Aloitussivu

Aloitussivu on OPAL - tai ARVI -järjestelmän sivu, jonka käyttäjä näkee kun hän on kirjautunut ao. Järjestelmään.

Alue (koulutuksen)

Koulutuksen alue on se kunta, jonka alueella koulutus (ensisijaisesti) toteutetaan.

Ammatillinen

Koulutukset ovat joko ammatillista koulutusta tai Muuta (= lähinnä kotoutumiskoulutusta tai valmennuksia)

Ammattinumero

Ammattinumero on työ- ja elinkeinohallinnon ammattiluokituksen mukainen ammatin koodi

Ammattitaitokartoitus tai osaamiskartoitus

Ammattitaito- tai osaamiskartoitus on koulutustapahtuma, jonka ensisijainen tehtävä on selvittää osallistujien ammatillista osaamista.

Anonyymi

Opiskelija antaa OPAL -opiskelijapalautteen anonyyminä. Palautteesta ei voi selvittää, kuka opiskelija on sen antanut.

ARVI

ARVI on OPAL -opiskelijapalautejärjestelmän yhteydessä toimiva erillinen järjestelmä, jolla kouluttaja tai muu arvioija kirjaa opiskelijaa koskevan henkilöarvion. Arvio näkyy TE-hallinnon URA-järjestelmässä. ARVIN osoite on <https://asiointi.mol.fi/arvi>

ARVI -pääkäyttäjä

OPAL-ARVI -järjestelmässä ei ole erillistä ARVI -pääkäyttäjää. Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjä toimii myös ARVI -pääkäyttäjänä.

Arvipalaute

Arvipalaute on ARVI -järjestelmän avulla kirjattu henkilöarvio

Deaktivointi

Deaktivointi on palautteenannon aktivoinnin peruuttaminen.

ELY -keskuksen vastuuhenkilö

ELY-keskuksen OPAL -vastuuhenkilö neuvoo oman alueensa OPAL -käyttäjiä tarvittaessa. ELY -keskuksen vastuuhenkilöiden yhteystiedot ovat OPAL Ajankohtaista -sivulla.

ELY-keskus

ELY-keskus (Elinkeino-, Liikenne- ja Ympäristökeskus) vastaa alueensa TE -palvelujen toteuttamisesta.

Erityiskoulutus

Erityiskoulutus -termiä käytetään yhteishankintana toteutetun TäsmäKoulutuksen määreenä. TäsmäKoulutus voi olla yleis- tai erityiskoulutusta.

ESR

ESR on Euroopan Sosiaalirahasto. Työvoimakoulutus voidaan toteuttaa kansallisella rahoituksella tai ESR -rahoituksella.

ESR -koodi

Kaikissa ESR -rahoitteisissa koulutuksissa näytetään ao. ESR -projektin koodinnumero

Hälytys

OPAL -välipalautteessa Hälytys syntyy silloin, kun välipalaute on kerätty ja saatu palaute on määriteltyä raja-arvoa heikompi tai palautteita on annettu alle 50 %. Hälytys edellyttää koulutuksen järjestäjältä ja TE -toimistolta toimenpiteitä.

Järjestäjä (koulutuksen järjestäjä)

Koulutuksen järjestäjä on koulutusorganisaatio (oppilaitos tai yritys) joka toteuttaa työvoimakoulutuksen tai muun te-palvelun

Kansallinen

Kansallinen tarkoittaa sitä, että työvoimakoulutus toteutetaan kansallisella rahoituksella. Toinen koulutuksen rahoitusmuoto on ESR-rahoitus.

Katselija (koulutusorganisaatio)

Katselija on OPAL -järjestelmän yksi kouluttajarooli. Katselijalla on mahdollisuus selata OPAL -koulutuksia ja niiden palautteita. Katselija ei voi tehdä koulutustietojen tai palautteiden ylläpitotehtäviä.

Kieli (ARVI -järjestelmä)

ARVI -järjestelmän kouluttajan käyttämät sivut ovat suomen- ja ruotsinkieliset. Pääkäyttäjän sivu on suomenkielinen.

Kieli (OPAL -järjestelmä)

OPAL -järjestelmän sivujen kielet vaihtelevat käyttäjäryhmittäin:

- * Kouluttajalla on suomen- ja ruotsinkieliset sivut
- * Opiskelijalle on elokuusta 2014 lähtien suomen-, ruotsin ja englanninkielisten lisäksi myös englanninkieliset sivut. Muunkielisten opiskelijoiden tueksi OPAL -lomakeversiot on käännetty myös venäjän-, viron-, somalin-, ranskan ja arabian kielille. Kaikki kieliversiot löytyvät osoitteesta https://asiointi.mol.fi/opalohjeet/OPAL_palautekyselyjen_kieliversiot.pdf
- * Yrityspalautteen antajalle on suomen- ja ruotsinkieliset sivut.
- * Viranomaisen sivut ovat suomenkieliset.

Kiitos (OPAL -välipalautteessa)

Kiitos syntyy silloin, kun välipalaute on kerätty ja saatu palaute on määriteltyä raja-arvoa parempi. Kiitos ei edellytä toimenpiteitä koulutuksen järjestäjältä eikä TE -toimistolta.

Kirjautuminen (OPAL ja ARVI)

OPAL ja ARVI -järjestelmiin kirjaudutaan käyttäjäksi. Jokaisella käyttäjällä pitää olla käyttäjätunnus ja salasana. (OPAL -palautteen antajalle riittää pelkkä käyttäjätunnus).

Kommentointi (kouluttaja)

Kouluttajalla on mahdollisuus kirjoittaa kommentti OPAL -päättöpalauteraporttiin tai välipalauteraporttiin. Kommentin kirjoittaminen välipalautteeseen on välttämätöntä, jos palautteeseen liittyy hälytys. Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjä kommentoi myös hälytyksiä sen jälkeen, kun kouluttaja on kirjoittanut oman kommenttinsa.

Kommentointi (Viranomainen)

Viranomaisella on mahdollisuus kirjoittaa kommentti OPAL -päättöpalauteraporttiin tai välipalauteraporttiin. Kommentin kirjoittaminen välipalautteeseen on välttämätöntä, jos palautteeseen liittyy hälytys. ELY -keskuksen vastuuhenkilö kommentoi myös hälytyksiä sen jälkeen kun viranomainen on kirjoittanut oman kommenttinsa.

Kouluttaja (katselijana)

Kouluttajalla voi olla OPAL -järjestelmässä rajattu katselijan rooli (viewer). Tällöin hän voi vain katsella koulutusten perustietoja ja palauteraportteja, mutta ei voi aktivoida palautteita eikä muuttaa koulutusten perustietoja.

Kouluttaja (opiskelijapalautteen aktivoijana)

Kouluttajalla voi olla OPAL -järjestelmässä täydellinen kouluttajan rooli (instructor). Tällöin hän voi sekä katsella koulutusten perustietoja ja palauteraportteja ja myös aktivoida palautteita ja muuttaa koulutusten perustietoja.

Koulutuksen ammatillisuus

OPAL -järjestelmässä koulutuksella on ammatillisuuden suhteen vaihtoehdot "Ammatillinen" ja "Muu". Ammatillinen koulutus tähtää nimettyyn ammattiin, joka ilmaistaan koulutuksen tavoiteammattina.

Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjä

Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjällä on kouluttajaroolin lisäksi pääkäyttäjän rooli (admin). Tämä rooli oikeuttaa hänet ylläpitämään oman organisaationsa kouluttajien käyttäjätietoja (luomaan ja poistamaan käyttäjiä ja muuttamaan käyttäjien rooleja). Pääkäyttäjä on myös ARVI -pääkäyttäjä. Hänellä on oikeus antaa käyttäjälle rooli "arvipalaute".

Koulutuksen kesto

Koulutuksella on aloitus- ja päättämispäivä. Yksittäisen opiskelijan koulutuksen kesto saattaa vaihdella henkilökohtaisen suunnitelman mukaisesti. Non stop -koulutuksissa opiskelijat aloittavat ja päättävät eri aikoina.

Koulutuksen tarkistettavat asiat (pvm, opiskelijoiden lukumäärä)

Kun kouluttaja aktivoi OPAL väli- tai päättöpalautteen, hänen on ensin tarkistettava että koulutuksen tiedot ovat oikein. Tarkistettavat asiat ovat aloitus- ja päättämispäivämäärä ja opiskelijoiden (tiedossa oleva) lukumäärä.

Koulutuksen tiedot (OPAL)

Koulutuksen tiedot on tietoruutu, joka näytetään kun OPALissa oleva koulutus on valittu listalta tai saatu esiin haun perusteella. Koulutuksen tiedot -sivulla näytetään koulutuksen perustiedot. Tietoja voi myös muuttaa tai päivittää sen mukaan, mitä oikeuksia käyttäjällä on. Kouluttajan kannalta tärkeitä päivitettäviä tietoja ovat alkamis- ja päättämispäivämäärä sekä opiskelijoiden lukumäärä.

Koulutus

Koulutus on työvoimakoulutuksena toteutettu koulutustapahtuma, jonka perustiedot on kirjattu URA -järjestelmään. URA -järjestelmästä tiedot siirtyvät OPAL -järjestelmään.

Koulutusorganisaatio

Koulutusorganisaatio on se organisaatio, joka toteuttaa OPAL -järjestelmässä näkyvän koulutuksen. Koulutusorganisaatiolla on nimi ja numerotunnus. Koulutusorganisaatiolla saattaa olla useita toimipisteitä, joilla on oma nimi ja numerotunnus. Tällöin kaikki toimipisteet näkyvät omina organisaatioinaan. Yhdellä käyttäjätunnuksella on oikeudet vain yhden organisaation/toimipisteen tietoihin.

Koulutustyyppi

Termi "Koulutustyyppi" sisältää koulutuksen tiedoissa kaksi erottelua: "Ammatillinen" / "Muu" ja "Kansallinen" / "ESR". Erottelu "Ammatillinen / Muu" viittaa koulutuksen tavoitteeseen, erottelu "Kansallinen / ESR" viittaa koulutuksen rahoitustapaan (kansallisin tai ESR -varoin).

Kunta

Kunta on se kunta, jonka alueella koulutus (ensisijaisesti) toteutetaan.

Kyselyraportti

Kyselyraportti on OPAL päättöpalautteen raportoinnin erityinen muoto. Kyselyraportin laatija voi valita vapaasti raportin rajaustekijät. Yksinkertaisessa kyselyraportissa näytetään rajaustekijöiden mukaisten koulutusten yhteinen päättöpalauteraportti. Kyselyraportti voidaan myös tehdä useampikertaisena. Tällöin voidaan raportoinnilla verrata eri rajaustekijöiden tuottamia raportteja toisiinsa. Kyselyraportissa on myös ns. yhdistelmäraportin mahdollisuus. Yhdistelmäraportissa hakuehtona voi käyttää useita koulutuksen numeroita. Kyselyraportti mahdollistaa yhden kouluttajan koulutuksen tai koulutusjoukon raportin vertailun koko maan keskiarvoon. Vertailutieto näytetään, mikäli koko maan tiedot perustuvat vähintään viiden eri koulutuksen järjestäjän tietoon

Kysymys

Kysymys on OPAL -palautelomakkeen kysymys. Palautteen antaja vastaa kysymyksiin valitsemalla sopivan vaihtoehdon ja kirjoittamalla lomakkeen loppuun sanallisia täydennyksiä. Osa kysymyksistä on pakollisia, niitä ei voi jättää tyhjäksi.

Käyttäjärooli

Jokaiselle OPAL käyttäjälle on määritelty käyttäjärooli, jonka mukaan määräytyy hänen käyttöoikeutensa. Koulutusorganisaatiossa voi olla pääkäyttäjiä (admin), kouluttajia (instructor) ja katselijoita (viewer). Koulutusorganisaation pääkäyttäjä määrittelee käyttäjäroolit.

Käyttäjätunnus (Yleistä)

Jokaisella OPAL -käyttäjällä on käyttäjätunnus. TEM -pääkäyttäjä antaa tunnuksen koulutusorganisaation pääkäyttäjälle. Koulutusorganisaation pääkäyttäjä luo ja jakaa tunnukset muille ko. organisaation käyttäjille. Käyttäjätunnus on yksilöivä avaintieto; kahdella käyttäjällä ei voi olla samaa käyttäjätunnusta.

Käyttäjätunnus (kouluttaja)

Käyttäjätunnus tarvitaan OPAL -järjestelmän käyttöön. Yhdellä käyttäjätunnuksella on oikeus yhden koulutusorganisaation tietoihin. Jos kouluttaja toimii useassa koulutusorganisaatiossa tai itsenäisessä toimipisteessä hänellä pitää olla erillinen tunnus jokaiseen.

Käyttäjätunnus (palautteen antaja OPAL tai yrityspalaute)

Koulutuksen aktivoija antaa kullekin palautteen antajalle (opiskelija tai yritys) käyttäjätunnuksen, jonka hän saa OPAL -järjestelmästä. Palautteen antajan käyttäjätunnus on kertakäyttöinen, se mahdollistaa vain palautteen antamisen tiettyyn koulutukseen.

Käyttäjätunnus (Viranomainen)

Jokaisella OPAL -käyttäjällä on käyttäjätunnus. TEM -pääkäyttäjä antaa tunnuksen ELY -keskuksen vastuuhenkilölle. Jokaisella TE -toimistolla on ainakin yksi toimistokohtainen OPAL -käyttäjätunnus. Yksittäisellä virkailijalla voi sen lisäksi olla henkilökohtainen käyttäjätunnus. Käyttäjätunnus on yksilöivä avaintieto; kahdella käyttäjällä ei voi olla samaa käyttäjätunnusta.

Käyttäjätunnuslista (palautteen antajille)

Käyttäjätunnuslista palautteen antajille syntyy, kun kouluttaja aktivoi väli- tai päättöpalautteen tai viranomaisen aktivoi yrityspalautteen. Listalla näkyy käyttäjätunnus niin monelle palautteen antajalle kuin aktivoinnin yhteydessä on määritelty. Käyttäjätunnuslista näkyy aktivoijan sivulla ko. koulutuksen tiedoissa. Palautteen aktivoija jakaa kullekin palautteen antajalle käyttäjätunnuksen, jolla palautteen antaja voi kirjautua OPAL -järjestelmään.

Käyttäjätyyppi

Käyttäjätyyppi on OPAL -sisäänkirjautumissivulla näkyvä sisäänkirjautumisvalinta. Käyttäjätypit ovat "Opiskelija/Yritys"; "Koulutuksen järjestäjä" ja "Viranomainen".

Käyttöoikeus

OPAL- ja ARVI -järjestelmän käyttö edellyttää käyttöoikeutta. Jos kouluttajalla ei ole käyttöoikeutta, hän saa sen koulutusorganisaation pääkäyttäjältä. Jos koulutusorganisaatio ei ole aiemmin käyttänyt OPAL- tai ARVI -järjestelmää, käyttöoikeus pyydetään TEM pääkäyttäjältä. Pyyntöä voi tehdä OPAL -tai ARVI -järjestelmän sisäänkirjautumissivulla linkistä "Tukipyyntö".

Laatuvertailu (Vertailu koko maan keskiarvoon)

Laatuvertailun avulla koulutuksen järjestäjä voi vertailla määritellyn koulutusjoukon raporttia koko maan keskiarvoon. Vertailutieto näytetään, mikäli koko maan tiedot perustuvat vähintään viiden eri koulutuksen järjestäjän tietoon

- Yksittäisen koulutuksen laatuvertailu näytetään ko. koulutuksen päättöpalauteraportin yhteydessä.

Listaraportti

Listaraportti on OPAL -päättöpalautteen erityinen raportoinnin tapa. Listaraportin avulla voidaan halutut koulutukset poimia listalle, jonka järjestysperustetta voidaan vaihdella. Listaraportti mahdollistaa koulutusten järjestämisen paremmuusjärjestykseen valitun kriteerin mukaan.

Lisäkysymys

Lisäkysymys on OPAL -päättöpalautelomakkeen kysymys, jonka kouluttaja voi itse lisätä lomakkeelle. Lisäkysymys voi olla ad hoc -lisäkysymys (joka esiintyy vain ko. koulutuksessa) tai vakiolisäkysymys, jota voidaan käyttää useassa koulutuksessa.

Lomakeversio (kyselylomakeversio)

Lomakeversio on OPAL -päättöpalautteen tietyn ajankohdan voimassa oleviin palautekysymyksiin perustuva raportointipohja. Lomakeversioita käytetään Kyselyraportin ja Listaraportin haussa.

Lomakeversiot ovat seuraavat:

- 1.1.2001 - 14.1.2008 (ammattillinen / muu)
- 15.1.2008 – 31.12.2008 (muu)
- 15.1.2008 – 30.12.2013 (ammattillinen)

1.1.2009 – 19.3.2014(Muu)
 31.12.2013 - (Ammatillinen)
 20.3.2014 - (Muu)
 xx.11.2015 Työnhakuvalmennus
 xx.11.2015 Uravalmennus
 xx.11.2015 Työhönvalmennus

Lomakeversioilla on merkitystä silloin, kun halutaan raportteja pidemmältä aikaväliltä. Yhtenäistä raporttia koko OPALin käytössä olon ajalta ei voi muodostaa, vaan raportit haetaan lomakeversioittain.

Luottamuksellisuus

OPAL -järjestelmä sisältää luottamuksellista tietoa, jota ei luovuteta ulkopuolisille. Koulutusorganisaatiot näkevät vain omaa organisaatiotaan koskevan palautetiedon.

Muu koulutus (entinen valmentava koulutus)

Termi ”Muu” joka näkyy koulutuksen tiedoissa valinnassa ”Koulutuksen ammatillisuus” ilmaisee, että koulutus ei tähtää suoranaisesti ammattiin, vaan antaa työnhakijalle yleisiä valmiuksia työelämään. Vanha ilmaus termille ”Muu” oli ”Valmentava”.

Muutoskoulutus

Muutoskoulutus on yksi yhteishankintakoulutuksen laji. Muutoskoulutuksella työnantaja voi auttaa taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä irtisanottuja työntekijöitään löytämään uuden ammatin tai työpaikan tai tukea toistaiseksi lomautettuja työntekijöitään.

Nimi (ESR koodi)

ESR -rahoitteisen koulutuksen ESR- koodin yhteydessä näytetään sen projektin nimi, johon koulutus liittyy

Nimi (koulutuksen nimi)

Työvoimakoulutuksella tai muulla palvelulla on sen sisältöä kuvaava nimi

Nimi (kysely)

Kyselyraportissa on mahdollisuus antaa kyselylle nimi. Nimen avulla voi useampikertaisessa raportissa erottaa eri kyselyt toisistaan.

Nimi (tavoiteammatti)

Koulutukselle on määritelty tavoiteammatti, johon koulutus tähtää. Tavoiteammatit perustuvat työ- ja elinkeinohallinnon ammattiluokitukseen.

Nimi (toimipiste)

Koulutusorganisaatiolla saattaa olla useita toimipisteitä, joilla on oma nimi ja numerotunnus. Tällöin kaikki toimipisteet näkyvät omina organisaatioinaan. Jos kouluttaja toimii useassa itsenäisessä toimipisteessä hänellä pitää olla erillinen tunnus jokaiseen.

Nonstop

Nonstop -koulutus tarkoittaa koulutusta, johon otetaan opiskelijoita eri aikoina. Kun tietyn koulutuksen opiskelijat aloittavat koulutuksen kaikki samalla kertaa, käytetään käsitettä ”rintamakoulutus”.

Numero (koulutuksen numero)

Koulutuksen numero on juokseva numerokoodi, joka koulutukselle annetaan URA -järjestelmässä. Numero on koulutuksen yksilöivä avaintieto.

OPAL

OPAL -järjestelmä on TE -hallinnon tietokantapohjainen työvoimakoulutuksen opiskelijapalautteen hallinnoinnin ja raportoinnin atk-sovellus. Sen osoite on <https://asiointi.mol.fi/opal>

OPAL -netto

OPAL -netto on laskentamalli, joka kuvaa koulutuksen vaikuttavuutta. Sen lähtökohtana ovat OPALin kysymykset, joissa opiskelija arvioi työllistymismahdollisuuksiaan ja osaamisensa lisääntymistä koulutuksessa.

OPAL-kysymykset

OPAL -kysymykset ovat kysymyksiä, joihin palautteen antajat vastaavat väli- tai päättöpalauteessa. Kouluttaja voi lisätä päättöpalauteeseen lisäkysymyksiä.

OPAL -vastuuhenkilö (ELY -keskus)

Kussakin ELY -keskuksessa on ainakin yksi OPAL -vastuuhenkilö. Heiltä voi kysyä järjestelmän sisältöön liittyviä asioita. ELY-vastuuhenkilöiden yhteystiedot löytyvät OPAL -järjestelmän Ajankohtaista -sivulta (<https://asiointi.mol.fi/opalohjeet/Viesti.html>)

Usermanager

Usermanager on erillinen atk-ohjelma, jonka avulla hallinnoidaan OPAL - ja ARVI -käyttäjätunnuksia. Koulutusorganisaation pääkäyttäjä vastaa ko. organisaation tunnuksista.

Opiskelija

Opiskelija on työvoimakoulutuksen opiskelija. Hän antaa anonyymien opiskelijapalautteen.

Opiskelijoiden lukumäärä (päättöpalaute)

Päättöpalauteen yhteydessä koulutuksen tiedoissa näkyvä opiskelijoiden lukumäärätieto on merkittävä. Ennen päättöpalauteen aktivointia opiskelijoiden lukumääräksi merkitään se määrä, kuinka monelta opiskelijalta odotetaan päättöpalauteita (keskeyttäneitä ei lasketa mukaan). Vastausprosentti lasketaan tästä luvusta. - Nonstop -koulutuksissa opiskelijoiden lukumäärätieto elää koulutuksen aikana. Opiskelijoiden lukumäärätietoa korjataan sitä mukaa kun tarvitaan uusia käyttäjätunnuksia.

Opiskelijoiden lukumäärä (välipalaute)

Välipalauteen yhteydessä opiskelijoiden koulutuksen tiedoissa näkyvä opiskelijoiden lukumäärätieto ei ole merkittävä. Välipalauteen aktivoinnin yhteydessä merkitään aktivointisivulle välipalauteen vastaajien määrä. Vastausprosentti lasketaan tästä luvusta.

Osaamiskartoitus tai ammattitaitokartoitus

Ammattitaito- tai osaamiskartoitus on koulutustapahtuma, jonka ensisijainen tehtävä on selvittää osallistujien ammatillista osaamista.

Pakollisuus (kysymykset)

OPAL -palautelomakkeissa on joukko kysymyksiä, joihin on pakko vastata, muuten palautetta ei voi antaa. Pakollisia kysymyksiä ei voi jättää tyhjiksi.

Pakollisuus (vastaaminen)

OPAL -palauteeseen vastaaminen on vapaaehtoista. Kaikkien opiskelijoiden toivotaan vastaavan palautekyselyihin.

Paperilomake

OPAL -päättöpalautelomakkeen voi tulostaa ja jakaa opiskelijoille tutustumista varten ennen palautteenantoa. Palautteita ei kerätä paperilomakkeille, ainoastaan sähköisesti.

Perehdytys (opiskelijoiden)

Kouluttajan velvollisuutena on ohjeistaa ja perehdyttää opiskelijat sähköisen palautteen antoon.

Perusraportti

Perusraportti on yksittäisen koulutuksen päättöpalauteen raportti. Perusraportti voi olla myös yhdistelmäraportti (siinä näytetään useamman samansisältöisen koulutuksen yhdistetty raportti).

Poimintatilaus (rästipoiminta)

Rästipoiminta on menettely, jolla OPALista puuttuva koulutus saadaan poimittua sinne.

Rästipoiminta tehdään Poimintatilaus -sivulla (<https://asiointi.mol.fi/opal/poimintatilaus/>). Kouluttaja voi tehdä rästipoiminnan itse. Rästipoimintatilaus vie siihen kirjatun koulutuksen poimintajonoon ja poiminta tehdään päivittäin työajan jälkeen

Päivämäärän muuttaminen (koulutus)

Kouluttaja voi muuttaa koulutuksen alkamis- ja päättymispäivämäärää ennen kuin päättöpalaute on aktivoitu. Päättymispäivämäärää voi muuttaa vielä päättöpalauteen aktivoimisen jälkeen siihen asti kunnes koulutus päättyy. Sen jälkeen muutoksia voi tehdä vain TEM -pääkäyttäjää.

Päivämäärän muuttaminen (palautteen anto)

Kouluttaja voi muuttaa väli- ja päättöpalauteen viimeistä palautteenannon päivämäärää niin kauan kuin palaute on aktiivinen. Kun palautteen anto on päätynyt ei kouluttaja voi enää muuttaa päivämäärää. TEM -pääkäyttäjää voi korjata päättöpalauteen päättymisaikaa. Välipalauteen päättymistä ei voi kukaan muuttaa jälkepäin.

Pääkäyttäjää (koulutusorganisaatio)

Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjällä on kouluttajaroolin lisäksi pääkäyttäjän rooli (admin). Tämä rooli oikeuttaa hänet ylläpitämään oman organisaationsa kouluttajien käyttäjätietoja (luomaan ja poistamaan käyttäjiä ja muuttamaan käyttäjien OPAL- ja ARVI -rooleja).

Pääkäyttäjää (TEM); TEM -pääkäyttäjää

TEM -pääkäyttäjällä on oikeus luoda ja hallinnoida kaikkia OPAL -rooleja sekä ylläpitää OPAL -tietokannan tietoja. Pääkäyttäjää myös neuvoo kaikkia käyttäjiä tarvittaessa ja selvittää virhetilanteita. TEM -pääkäyttäjään voi ottaa yhteyttä Tukipyyntö -linkin avulla.

Päättymispäivämäärää (päättymispvm)

Päättymispäivämäärää ilmaisee koulutuksen, tapahtuman tai palautteenannon päättymispäivämäärän muodossa pp.kk.vvvv. Mikäli päivämäärän kohdalla näkyy kysymysmerkki (?) se tarkoittaa sitä, että päivämäärää puuttuu. Koulutuksen järjestäjän on lisättävä oikea päivämäärä.

Päättöpalaute

Päättöpalaute on opiskelijoiden koulutuksen lopussa antama sähköinen palaute.

Raportin kommentointi (kouluttaja)

Kouluttajalla on mahdollisuus kirjoittaa kommentti OPAL -päättöpalaute- ja välipalaute- raporttiin tai välipalaute- raporttiin. Kommentin kirjoittaminen välipalauteen on välttämätöntä, jos palautteeseen liittyy hälytys. Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjää kommentoi myös hälytyksiä sen jälkeen, kun kouluttaja on kirjoittanut oman kommenttinsa.

Raportin kommentointi (viranomaisen)

Viranomaisella on mahdollisuus kirjoittaa kommentti OPAL -päättöpalaute- ja välipalaute- raporttiin tai välipalaute- raporttiin. Kommentin kirjoittaminen välipalauteen on välttämätöntä, jos palautteeseen liittyy hälytys. ELY -keskuksen vastuuhenkilö kommentoi myös hälytyksiä sen jälkeen kun viranomaisen on kirjoittanut oman kommenttinsa.

Rekrykoulutus

Rekrykoulutus on yksi yhteishankintakoulutuksen laji. Rekrykoulutusta käytetään, kun yrityksen tarpeisiin ei löydy ammattitaitoisia työntekijöitä, eikä lähiaikoina valmistu tarvittavia osaajia muusta koulutuksesta

Rintamakoulutus

Rintamakoulutuksessa kaikki opiskelijat aloittavat samalla kertaa. Toinen koulutusmuoto on nonstop -koulutus, johon otetaan opiskelijoita eri aikoina.

Rooli (Käyttäjärooli)

OPAL -käyttäjällä on yksi tai useampia käyttäjärooleja. Rooli määrittelee, mitä oikeuksia hänellä on OPAL - ja ARVI -järjestelmässä. Kouluttajalla voi olla kolmenlaisia rooleja: Katselija (viewer); Kouluttaja (instructor) ja Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjä (admin)

Rästipoiminta - Poimintatilaus

Rästipoiminta on menettely, jolla OPALista puuttuva koulutus saadaan poimittua sinne. Rästipoiminta tehdään Poimintatilaus -sivulla (<https://asiointi.mol.fi/opal/poimintatilaus/>). Kouluttaja voi tehdä rästipoiminnan itse. Rästipoimintatilaus vie siihen kirjatun koulutuksen poimintajonoon ja poiminta tehdään päivittäin työajan jälkeen

Salasana

Jokaisella OPAL -käyttäjällä on käyttäjätunnus ja salasana. TEM -pääkäyttäjä antaa tunnuksen koulutusorganisaation pääkäyttäjälle. Koulutusorganisaation pääkäyttäjä luo ja jakaa käyttäjätunnuksen ja salasanan muille ko. organisaation käyttäjille.

Sisältö (koulutuksen)

OPAL -koulutusten hakusivuilla esiintyy otsikko "Sisältö". Otsikon alla on hakutekijä "Tavoiteammatti".

Sisäänkirjautumissivu OPAL

OPAL -järjestelmän sisäänkirjautumissivu on osoitteessa <https://asiointi.mol.fi/opal>

Sisäänkirjautumissivu ARVI

ARVI -järjestelmän sisäänkirjautumissivu on osoitteessa <https://asiointi.mol.fi/arvi>

Sähköinen palaute

OPAL- ja ARVI -palautteet ovat sähköisiä eli ne talletetaan sähköiseen tietokantaan ja niiden sisältä välitetään eteenpäin sähköisenä. Sähköinen palaute korvaa aikaisemmin käytössä olleet paperilomakkeet.

Säilytysaika

Arkistonmuodostussuunnitelman mukaan OPAL -tietoja säilytetään sähköisessä arkistossa vähintään viisi vuotta. Käytännössä kaikki OPAL -tieto vuodesta 2001 on OPAL -tietokannassa.

Tavoiteammatti (13.3.2014 asti)

Tavoiteammatti ilmaisee, mihin ammattiin koulutuksella tähdätään. Tavoiteammatti voi ilmaista myös koulutusta tai muuta te-palvelua, johon asiakas ohjataan. 13.3.2014 asti tavoiteammatti ilmaistiin Työhallinnon ammattiluokituksella.

Tavoiteammatti ISCO (13.3.2014 lähtien)

TE-hallinto käyttää 13.3. 2014 lähtien kansainvälistä ISCO –ammattiluokitusta, joka poikkeaa huomattavasti aikaisemmasta työhallinnon luokituksesta. Ko. päivästä alkaen myös OPAL näyttää ISCO –ammattikoodit. Eron näkee siitä, että kentän otsikkona on "Tavoiteammatti ISCO".

TE -toimisto

TE -toimisto vastaa Työ- ja elinkeinopalvelujen toteuttamisesta. Jokaisella OPAL -koulutuksella on vastuutoimisto eli TE -toimisto, joka vastaa koulutuksen toteuttamisesta yhdessä koulutusorganisaation kanssa.

TEM -pääkäyttäjä (täydellinen ylläpito-oikeus)

TEM -pääkäyttäjällä on oikeus luoda ja hallinnoida kaikkia OPAL -rooleja sekä ylläpitää OPAL -tietokannan tietoja. Pääkäyttäjä myös neuvoo kaikkia käyttäjiä tarvittaessa ja selvittää virhetilanteita. TEM -pääkäyttäjiin voi ottaa yhteyttä Tukipyyntö -linkin avulla.

Toimipiste

Koulutusorganisaatiolla saattaa olla useita toimipisteitä, joilla on oma nimi ja numerotunnus. Tällöin kaikki toimipisteet näkyvät omina organisaatioinaan. Yhdellä käyttäjätunnuksella on oikeudet vain yhden organisaation/toimipisteen tietoihin. Jos kouluttaja toimii useassa itsenäisessä toimipisteessä hänellä pitää olla erillinen tunnus jokaiseen.

Tukipyyntö

OPAL- ja ARVI -sivuilla on linkki "Tukipyyntö". Tämän linkin avulla voi välittää TEM -pääkäyttäjille tukipyyntöjä ja antaa palautetta OPAL- ja ARVI -järjestelmien toiminnasta.

Jos koulutusorganisaatio ei ole aiemmin käyttänyt OPAL-tai ARVI -järjestelmää, käyttöoikeus pyydetään TEM pääkäyttäjältä. Pyynnön voi tehdä OPAL -tai ARVI -järjestelmän sisäänkirjautumissivulla linkistä "Tukipyyntö". Sisäänkirjautumissivun Tukipyyntö -linkki ei edellytä kirjautumista itse järjestelmään.

Tunnusten luominen (palautetunnukset)

Käyttäjätunnuslista palautteen antajille syntyy, kun kouluttaja aktivoi väli- tai päättöpalautteen tai viranomaisen aktivoi yrityspalautteen. Listalla näkyy käyttäjätunnus niin monelle palautteen antajalle kuin aktivoinnin yhteydessä on määritelty. Käyttäjätunnuslista näkyy kouluttajan sivulla ko. koulutuksen tiedoissa. Palautteen aktivoija jakaa kullekin palautteen antajalle käyttäjätunnuksen, jolla palautteen antaja voi kirjautua OPAL -järjestelmään.

Työhönvalmennus

Työhönvalmennus on TE-palvelu työnhakijalle. Työhönvalmennuksen tarkoituksena on tukea TE-palvelun henkilöasiakkaan siirtymistä työhön. Työhönvalmennus tarjoaa työhönvalmentajan henkilökohtaisen tuen. Hän etsii yhdessä asiakkaan kanssa työpaikkaa avoimilta työmarkkinoilta sekä työpaikan löydyttyä tukee työssä pysymistä. Työhönvalmennusta voidaan tarjota myös työnantajalle, mutta valmennuksen kesto sekä sisältö räätälöidään henkilöasiakkaan palvelutarpeen mukaisesti. Työhönvalmennuksen kesto on korkeintaan 50 tuntia 12 kuukauden aikana.

Työnhakuvalmennus

Työnhakuvalmennus on TE-palvelu työnhakijalle. Työnhakuvalmennuksen tavoitteena on parantaa asiakkaan työnhakutaitoja ja antaa valmiuksia omatoimiseen työnhakuun. Valmennuksen aikana TE-palvelun asiakas perehtyy työnhakuprosessiin sekä oppii käyttämään erilaisia työnhakukanavia. Työnhakuvalmennuksen kesto on korkeintaan 20 päivää 12 kuukauden aikana. - Työnhaku- ja uravalmennuksen tavoitteena on aina työhön tai ammatilliseen koulutukseen hakeutumisen tukeminen. Valmennuksen sisällölliset painotukset voivat olla erilaiset eri asiakasryhmillä.

Työttömyyden vähenemä

Työttömyyden vähenemä on yksi OPAL -raportoinnin ns. yhdistelmämuuttujista. Työttömyyden vähenemä lasketaan vähentämällä koulutuksen jälkeen työttömäksi jäävien osuus (kysymys 7) koulutuksen alkaessa työttömänä olleiden osuudesta (kysymys 6). Näin ollen OPALin antama työttömyyden välitön vähenemä perustuu opiskelijoiden vastauksiin ja sitä tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä aina kontrolloimaan työhallinnon asiakasrekistereistä kahdesti vuodessa ajettavilla objektiivisemmilla tilastotiedoilla työttömänä edelleen olevien määristä.

Täsmäkoulutus

Täsmäkoulutus on yksi yhteishankintakoulutuksen laji. Se voi olla yrityksen ja sen henkilöstön tarpeisiin räätälöity ammatillinen perus- tai lisäkoulutus. Soveltuu myös määräaikaan lomautustilanteisiin. Täsmäkoulutus erotellaan lisäksi Yleis- ja Eriyiskoulutukseen

URA

URA on TE -hallinnon tietojärjestelmä, jossa on perustiedot mm. työnhakijoista, avoimista työpaikoista ja työvoimakoulutuksesta.

Uravalmennus

Uravalmennus on TE-palvelu työnhakijalle. Uravalmennus on työnhakuvalmennusta pitkäkestoisempaa ja intensiivisempää. Sen tavoitteena on selkiyttää ammatinvalinta- ja uravaihtoehtoja. Uravalmennuksessa asiakkaan lähtötilanne arvioidaan suhteessa työelämän mahdollisuuksiin ja vaatimuksiin. Samalla mietitään asiakkaan kanssa hänelle sopivia ja realistisia ammatti- ja uravaihtoehtoja sekä vahvistetaan oppimismotivaatiota, koska yhä enemmän työelämässä tarvitaan lisäkoulutautumista ja aktiivista uuden oppimista. Uravalmennuksen enimmäiskesto on 40 päivää 12 kuukauden aikana. - Työnhaku- ja uravalmennuksen tavoitteena on aina työhön tai ammatilliseen koulutukseen hakeutumisen tukeminen. Valmennuksen sisällölliset painotukset voivat olla erilaiset eri asiakasryhmillä.

Vaihtovalmennus

Vaihtovalmennus on yksi yhteishankintakoulutuksen laji. Se on koulutusmalli, jossa työpaikalta lähtee yksi tai useampi työntekijä jatko- tai täydennyskoulutukseen ja työpaikalle samoihin tai eri työtehtäviin koulutetaan työtön työnhakija.

Vaikuttavuus / ammatillinen kehittyminen (amatillisen koulutuksen kysymykset)

Vaikuttavuus / ammatillinen kehittyminen on yksi OPAL -raportoinnin ns. Yhdistelmämuuttujista. Vaikuttavuus / Ammatillinen kehittyminen on keskiarvotieto ammatillisen koulutuksen kysymyslomakkeen kysymysryhmän "Ammattitaidon kehittyminen" kahdesta kysymyksestä:
20. Koulutus kokonaisuutena on lisännyt ammattitaitoani ja
21. Voin hyödyntää koulutuksessa oppimaani työelämässä

Vaikuttavuus / Työelämävalmiuksien kehittyminen (muun koulutuksen kysymykset)

Vaikuttavuus / Työelämävalmiuksien kehittyminen on keskiarvotieto muun koulutuksen kysymyslomakkeen kysymysryhmän "Koulutuksen hyödyt ja jatkosuunnitelma" kolmesta kysymyksestä:
21. Koulutus on lisännyt mahdollisuuksia ammatin löytymiseen
22. Koulutuksen tavoitteet ovat toteutuneet kohdallani
25. Jatkosuunnitelma on selkeyttänyt elämäntilannettani ja urasuunnitteluani.

Vakiolisäkysymys

Vakiolisäkysymykset ovat päättöpalauteen lisäkysymyksiä, joita halutaan käyttää useassa koulutuksessa. Vakiolisäkysymykset on talletettu koulutusorganisaation sivulle ja ne voidaan liittää haluttuun koulutukseen.

Valmennus

Valmennus on TE-palvelu työnhakijoille. Valmennus voi olla Työnhakuvalmennus, Uravalmennus tai Työhönvalmennus.

Vastausprosentti (OPAL)

Vastausprosentti tarkoittaa yleisesti sitä, kuinka suuri osa niistä opiskelijoista joilla oli mahdollisuus antaa väli- tai päättöpalaute antoi palautteen. Vastausprosentti lasketaan vain rintamakoulutuksissa. Nonstop-koulutuksissa ohjelma ei tarkista vastausprosenttia, koska sitä ei nonstop-koulutuksissa ole mahdollista luotettavasti selvittää.

Päättö- ja välipalauteen vastausprosentti lasketaan eri tavalla.

- Päättöpalauteen yhteydessä koulutuksen tiedoissa näkyvä opiskelijoiden lukumäärätieto on merkittävä. Ennen päättöpalauteen aktivointia opiskelijoiden lukumääräksi merkitään niiden opiskelijoiden määrä, joilta odotetaan päättöpalautea (keskeyttäneitä ei lasketa mukaan). Rintamakoulutuksissa vastausprosentti lasketaan tästä luvusta. - Nonstop -koulutuksissa opiskelijoiden lukumäärätieto elää koulutuksen aikana. Opiskelijoiden lukumäärätietoa korjataan sitä mukaa kun tarvitaan uusia käyttäjätunnuksia.

- Välipalautteen yhteydessä opiskelijoiden koulutuksen tiedoissa näkyvä opiskelijoiden lukumäärätieto ei ole merkittävä. Välipalautteen aktivoinnin yhteydessä merkitään aktivointisivulle välipalautteen vastaajien määrä.

Vastuutoimisto

Jokaiselle koulutukselle on nimetty vastuutoimisto. Se on TE -toimisto, joka vastaa koulutuksen toteuttamisesta yhdessä koulutusorganisaation kanssa.

Vertailu koko maan keskiarvoon (Laatuvertailu perusraportin yhteydessä)

Koulutuksen järjestäjä voi perusraportin yhteydessä verrata koulutuksen raporttia koko maan keskiarvoon. Vertailutieto näytetään raportin Laatuvertailu -linkissä, mikäli koko maan tiedot perustuvat vähintään viiden eri koulutuksen järjestäjän tietoon

Vertailu koko maan keskiarvoon (Laatuvertailu)

Laatuvertailun avulla koulutuksen järjestäjä voi vertailla määritellyn koulutusjoukon raporttia koko maan keskiarvoon. Vertailutieto näytetään, mikäli koko maan tiedot perustuvat vähintään viiden eri koulutuksen järjestäjän tietoon

Viranomainen

Viranomainen (authoritive) on OPAL -käyttäjärooli. Rooli voi olla TE -toimiston tai ELY -keskuksen virkailijalla. Viranomainen voi katsella kaikkia OPAL -raportteja ja kommentoida väli- ja päättöpalauteita. Viranomainen voi myös aktivoida yrityspalautteen.

Välipalaute

OPAL -välipalaute kerätään kaikilta opiskelijoilta, joiden opinnot kestävät yli 3 kuukautta riippumatta siitä ovatko he mukana rintama-/ryhmämuotoisessa tai nonstopkoulutuksessa. Välipalaute kerätään siinä vaiheessa, kun koulutuksesta on kulunut 1/3 koulutuksen pituudesta, kuitenkin enintään 3 kuukautta. Yli 8 kuukautta kestävästä ryhmä-/rintamatyyppisistä opinnoista kerätään 2. välipalaute koulutuksen puolivälissä. Pitkistä koulutuksista voidaan tarpeen vaatiessa kerätä myös useampia välipalauteita.

Välipalauteraportti

Välipalauteraportti on raportti opiskelijoiden vastauksista välipalautelomakkeeseen. Välipalautteen seurauksena voi olla hälytys, joka ilmaisee että opiskelijat ovat olleet tyytymättömiä koulutukseen tai että vastauksia on tullut alle 50 %. Välipalautteen tuloksena voi olla kiitos, joka ilmaisee, että opiskelijat ovat olleet hyvin tyytyväisiä koulutukseen.

Yhdistelmämuuttuja

OPAL -raportoinnissa tarkastelu tapahtuu pääosin kysymyksittäin. Joistakin kysymyksistä muodostetaan myös yhdistelmämuuttujia. Yhdistelmämuuttujia on kolme: - ”Työttömyyden vähenemä” ja - ”Vaikuttavuus / ammatillinen kehittyminen” (ammatillisen koulutuksen kysymykset) sekä ”Vaikuttavuus / Työelämävalmiuksien kehittyminen” (muun koulutuksen kysymykset).

Yhdistelmäraportti

Kyselyraportissa on myös ns. yhdistelmäraportin ominaisuus eli kyselyehtona voi nimetä useita koulutuksia. Koulutuksen numero -kenttään voi kirjoittaa peräkkäin useita koulutusten numeroita ja raportti näyttää näiden koulutusten yhteisen raportin.

Yhteishankinta

Yhteishankinta on koulutusta, jonka hankintaan ja rahoitukseen osallistuu TE -hallinnon lisäksi yksi tai useampi yritys.

Yhteishankintalaji

Yhteishankintalaji ilmaisee, minkä tyyppisestä yhteishankinnasta on kysymys. Lajeja ovat Rekrykoulutus, Muutoskoulutus, Täsmäkoulutus/yleis, Täsmäkoulutus/erityis, Vaihtovalmennus/rekry, Vaihtovalmennus/Täsmä/Yleis, Vaihtovalmennus/Täsmä/Erityis. (Vanhemmille koodeille ”Täsmäkoulutus” ja Vaihtovalmennus/täsmä ei talleteta koulutuksia v. 2013 maaliskuun jälkeen)

Yksittäinen oppilaspaikka

Yksittäinen opiskelijapaikka tarkoittaa, että jostakin koulutuksesta on hankittu työvoimakoulutuksena opiskelijapaikka vain yhdelle opistelijalle. Yksittäisistä oppilaspaikoista kerätään OPAL -palautetta vain erityistapauksissa. Yksittäisiä opiskelijapaikkoja (koulutukset joiden opiskelijamäärä on 1) ei siirretä OPALiin normaalissa tiedonsiirrossa. Jos yksittäisestä opiskelijapaikasta halutaan kerätä OPAL -palaute haetaan ko. koulutus OPALiin rästipöiminnalla.

Yleiskoulutus

Yleiskoulutus -termiä käytetään yhteishankintana toteutetun TäsmäKoulutuksen määreenä. TäsmäKoulutus voi olla yleis- tai erityiskoulutusta.

Yritys

OPAL -aloitussivulla näkyy käyttäjätyyppi "Yritys". Yrityksen edustaja antaa yhteishankintakoulutuksesta sähköisen yritys-palautteen

Yrityspalaute

Yrityksen edustajan antama palaute yhteishankintakoulutuksesta.

Peruskäsitteiden liite: Poistoja ja tekstikorjauksia

Termi "Valmentava" on korvattu v. 2013 termillä "Muu" (ruotsiksi "Annan")

Termi "Kurssi" on korvattu v. 2013 sanalla "Koulutus" (Ruotsiksi "Utbildning")

*** Termi "Kurssin ammatillisuus" on korvattu v. 2013 termillä "Koulutuksen ammatillisuus", (ruotsiksi "utbildningens yrkesriktning").**

Termi "Kurssityyppi" on korvattu v. 2013 sanalla "Koulutustyyppi" (ruotsiksi "Utbildningstyp")

Koulutustyyppi määrittelee koulutuksen rahoitustapaa. Koulutus voidaan rahoittaa kansallisesti (tyyppi "kansallinen") tai ESR -varoin (tyyppi "ESR").

Termi "Ostaja" on poistettu käytöstä hakuterminä v. 2013.

Ostaja oli koulutusten hakutekijä. Se viittasi siihen yksikköön (ELY-keskus, ELY-keskuksen työvoimaosastoon tai TE -toimistoon) joka on hankkinut ko. koulutuksen.

Termi "Tutkintotavoitteinen" on poistettu käytöstä v. 2013

Tutkintotavoitteinen viittasi koulutukseen, joka tähtää tutkintorakenteen mukaiseen tutkintoon.

Termi "Opintoala" on poistettu käytöstä v. 2013

Opintoala oli tutkintotavoitteisten koulutusten ryhmittelytekijä.