

Anvisning om OPAL-systemet för utbildningsarrangören

27.4. 2015

Denna anvisning är avsedd för utbildare som aktiverar utbildningarnas mellan- och slutlig utvärdering och som vid behov kommenterar utvärderingen

Om din organisation inte har använt OPAL före kan du beställa användar-ID via länken "Tukipyyntö ja uuden käyttäjän rekisteröiminen", som finns på OPAL -inloggningssidan <https://asiointi.mol.fi/opal/>

INNEHÅLL

OM OPAL-SYSTEMET	2
UTBILDNINGSARRANGÖRENS FÖRPLIKTELSE	2
START	3
UTBILDNINGSARRANGÖRENS HUVUDSIDA	3
ÄNDRING AV UTGÅNGSSPRÅKET	4
VILKA UTBILDNINGAR SOM VISAS PÅ SIDAN	4
I VILKEN ORDNING UTBILDNINGARNA PRESENTERAS	4
FUNKTIONER I ANKNYTNING TILL UTBILDNINGARNA (DEN OBLIGATORISKA DELEN FÖR ANVÄNDNING AV OPAL).....	5
Ändra begynnelse-/ slutdatum	5
Ändra antalet studerande.....	6
ÅTGÄRDER I SAMBAND MED MELLANUTVÄRDERINGAR.....	6
Aktivering av mellanutvärderingen (grupputbildning).....	6
Inskolning av studerandena	8
Frågorna i mellanutvärderingsenkäten	8
Granskning av mellanutvärderingsrapporten.....	9
Aktivering av nästa mellanutvärdering.....	10
Aktivering av mellanutvärderingsenkät (nonstop-utbildning).....	10
UTBILDNINGSARRANGÖRENS AGERANDE I EN ALARM- OCH BERÖMSITUATION FÖR MELLANUTVÄRDERING	11
Allmänt om alarm och beröm:.....	11
Utbildningsarrangörens åtgärder vid alarm:.....	12
Beröm Utmärkt.....	12
ÅTGÄRDER I ANKNYTNING TILL SLUTLIG UTVÄRDERING	12
Aktivering av enkät om slutlig utvärdering	12
Slutlig utvärdering för grupputbildningarna	13
Inskolning av studerandena vid slutlig utvärdering.....	13
Aktivering av slutlig utvärdering för nonstop-utbildningar	14
UTBILDNINGSARRANGÖRENS EGNA TILLÄGGSFRÅGOR (VALBAR OPAL-FUNKTION)	14
Sparande av tilläggsfrågor på huvudsidan	14
Fogande av frågor i enskild utbildning	15
Rapport om slutlig utvärdering (Basrapport).....	15
Utbildningsarrangörens kommentar till basrapport.....	16
HÄMTNING AV RAPPORTER	16
Sökning av mellanutvärderingsrapport	16
Slutliga utvärderingsrapporter.....	17
Sökning av slutliga utvärderingar.....	18
Listarapport för anordnare	19
Enkätrapport.....	21
Allmän användning av enkätrapporten	21
Kvalitetsjämförelse	25
UTSKRIVNING UR SYSTEMET	26
MÖJLIGA FELSSITUATIONER.....	27
Om elektronisk utvärdering inte är möjlig: ny procedur	27
Ifall den av studeranden givna utvärderingen misslyckas	27
Hjälp med eventuella pröblem	27

Om OPAL-systemet

Syftet med OPAL -systemet är att producera information om utvärdering från arbetskraftsutbildningen för upphandlare av arbetskraftsutbildning och för utbildningsarrangörer.

Utvärderingen insamlas såväl under (mellanutvärdering) som i slutet av utbildningen (slutlig utvärdering). Utbildningsarrangören aktiverar utvärderingsblanketterna och instruerar studerandena om hur utvärderingen ges. Vid behov kan utbildningsarrangören foga egna tillägsfrågor till slutlig utvärderingsenkäten.

Utbildningsarrangören kan se på tre slags rapporter om sina utbildningar: en basrapport (mellan- eller slutlig utvärdering) avsedd för varje enskild utbildning; en jämförande listning av slutlig utvärderingen ("utbildningsarrangörens listrapport") samt en flexibel rapport som gjorts för ad hoc -enkäter ("Enkätrapport").

Utbildningsarrangören kan skriva en kommentar till mellan- eller slutrapportens basrapport avsedd för varje enskild utbildning. Kommentaren är nödvändig om mellanrapporten alarmerar. Då måste ärendet diskuteras med TE-byrån.

Utbildningsarrangörens förpliktelser

Utbildningsarrangörerna har förpliktelser då givande av OPAL -utvärdering nämns i upphandlingsavtalet:

- * Försäkra dig på förhand om att kontakten till OPAL -systemet fungerar på de arbetsstationer som används av utbildningsarrangören och av studerandena.
- * Försäkra dig senast två veckor före utvärderinggivningen om att utbildningen i fråga finns i OPAL -systemet. Om utbildning finns inte, du kan själv överföra den till OPAL genom restplockningsförfarande. Det händer på sidan <https://asiointi.mol.fi/opal/poimintatilaus/> . Restplockningskörningarna utförs varje kväll. Restplockning inför kursen i OPAL -systemet följande dag.
- * Kontrollera att utbildningens start- och slutdatum är riktiga och korrigera uppgifterna vid behov. Utför en kontroll innan du aktiverar utvärderingen från utbildningen.
- * Kontrollera att antalet studerande för utbildningen är riktigt och korrigera uppgifterna om så behövs. Kontrollen görs innan du aktiverar utvärderingen från respektive utbildning. I fråga om non-stop -utbildningar kontrolleras antalet studerande alltid före följande utvärderingsgivning.
- * Aktivera utvärderingen från utbildningen i tillräckligt god tid innan studerandena ska ge sin mellan- eller slutlig utvärdering. I aktiveringen av utvärderingen ingår uppgörandet av en lista över användarkoder och utdelning av användarkoderna till studerandena.
- * Instruera studerandena om hur man ger utvärdering elektroniskt så att samtliga studerande har färdighet för detta. Senare i denna anvisning fastställs, vad som ingår i inskolningen.
- * Möjliggör för varje studerande att avge utvärdering med datorn konfidentiellt i en ostörd miljö. Ifall du inte kan erbjuda detta, diskutera saken med TE -byrån.
- * Om mellanrapporten alarmerar, bör du i fältet för kommentarer i mellanrapporten skriva in orsaken till alarmet och om åtgärderna för att rätta till saken. Diskutera åtgärderna med TE -byrån.
- * Varje utbildningsarrangör bör ha en systemadministratör. Denna ser till att samtliga användare av OPAL inom organisationen har nödvändiga användarkoder och lösenord.

Start

Inloggning i OPAL -systemet sker under adressen <http://asiointi.mol.fi/opal>

I början är sidan finspråkig. Välj användartypen "Koulutuksen järjestäjä" (Utbildningsarrangör) på startsidan.

Skriv in din användarkod (Käyttäjätunnus) och ditt lösenord (Salasana) i de fält som reserverats för dem. Välj språket "Svenska" om du vill arbeta på de svenskspråkiga sidorna. Klicka till slut på tangenten "Kirjaudu sisään" (Logga in).

Om du inte vet användarkod eller lösenord, fråga efter dem av systemadministratören för OPAL -systemet inom din organisation.

Ifall inloggningen av någon orsak misslyckas, anmärker systemet om det. I fall av felanmälan, klicka på "Yritä uudelleen" (Försök på nytt) och försäkra dig om att du skrivit in användarkod och lösenordet rätt.

Obs:

- Utbildningsarrangör kan inte vara anonym. Varje användarkod måste ha en viss användare och e-mailadress. Om användarinformation är bristlig, du får komment: " Kirjautuminen estetty, käyttäjätietosi ovat puutteelliset. Ota yhteyttä organisaatiosi OPAL -pääkäyttäjään tai OPAL -tukeen osoitteissa opal@tem.fi ja opal@avosto.net".

- Kontakten måste alltid avslutas med återgång till huvudsidan (se nedan) genom att klicka på länken "Utskrivning ur systemet". Annars förblir förbindelsen upptagen i 45 minuter, under vilka inloggning i systemet inte är möjlig.

Utbildningsarrangörens huvudsida

Nedan en bild av utbildningsarrangörens huvudsida (bild 1).

OPAL: Helsingin teknillinen oppilaitos (lakkautettu)

Utskrivning ur systemet

Sorteringsprincip

Första: Stigande Sjunkande

Andra: Stigande Sjunkande

1-13

I listan visas alla utbildningar

[Ändra avgränsningsstatus](#)

[Sökning av mellanförändring](#)

[Sökning av studieförändring](#)

[Länkrapport för anordnare](#)

[Enkätrapport](#)

[Kvalitetssiffror](#)

Välj utbildning i tabellen nedan (13 / 13):

Kod	Namn	Slutdatum	Status för studieförändring
531996	ins-koulu	22.11.2013	Aktiverad, enkäten avslutad
531834	läsennustoulu	06.06.2013	Aktiverad, enkäten given
531697	insite-akä	08.12.2006	Aktiverad, enkäten avslutad
531014	rekennustan-letto- ja tuutorikoulu	01.01.2014	Inte aktiverad
534865	rekennustan- peruskoulu	?	Inte aktiverad
520309	rekennustan-oppo- erivapettoulu	?	Inte aktiverad
533419	rekoulu	25.11.2006	Aktiverad, enkäten avslutad
522828	ins- metall- tai rekennustan- peruskoulu	?	Inte aktiverad
522329	suomen kielen koulu maahanmuuttajille	?	Inte aktiverad
522263	insite-oppo- ammattoulu	?	Inte aktiverad
528936	insite-oppo- ammattoulu	31.03.2014	Aktiverad, enkäten given
533171	rekoulu	?	Inte aktiverad
523504	insite-oppo- ammattoulu	?	Inte aktiverad

1-13

Funktioner:

[Ändra standardbild](#)

[Första administration](#)

Utskrivning ur systemet

Kundtid

Utbildningsarrangörens åtgärder presenteras i följande ordning:

- Först visas hur man väljer standardspråk.
- Sedan presenteras obligatoriska funktioner för utbildningarna: aktivering av mellan- och slutlig utvärderingen samt kommentering av utvärderingsrapporten.
- Därefter beskrivs, hur utbildningsarrangören vid behov kan bifoga egna tilläggsfrågor till slutlig utvärderingsblanketten
- Sedan presenteras utbildningsarrangörens listrapport, enkätsrapport och kvalitetsjämförelse
-
- Slutligen visas hur systemet stängs av

Ändring av utgångsspråket

Om du vill byta språket på sidan, klicka alternativet "Ändra standardspråk" i nederkanten av sidan. Då förvandlas språket på sidan till finska. (Analogt, om du klickar på alternativet "Muuta oletuskieli" på den finskspråkiga sidan blir sidans språk svenska).

Vilka utbildningar som visas på sidan

På utbildningsarrangörens huvudsida syns en lista över utbildningar som anordnas av arrangören i fråga. Om det finns över 50 utbildningar på listan, visas endast de 50 första. Du kan förflytta dig till följande sida på listan med länkarna ovanför listan. – Sidindelningen gör det lättare för datasystemet att bemästra de långa listorna.

På huvudsidorna visas som standardvärde samtliga utbildningar av ifrågavarande utbildningsarrangör. Ifall du vill begränsa utbildningar enligt slutdatum, klicka på länken "Ändra avgränsningsdatum". Ange slutdatumet för den utbildning du valt, t.ex. 1.1.2009 och klicka på "Spara". Nu förändras begränsningen på huvudsidan och följande text blir synlig på sidan: "Visa utbildningar som slutas efter 1.1.2009". Du kan vid behov ändra på begränsningen eller se på alla utbildningar genom att klicka på länken "Visa alla utbildningar".

I vilken ordning utbildningarna presenteras

Utbildningarna visas som standardvärde i stigande alfabetisk ordning. Du kan ändra på presentationsordningen av listan genom val av "Sorteringsprincip" (se bilden). Alternativt följande sorteringsprinciper:

Namn

Nummer

Avslutningsdatum

Status

I samband med valet av varje ordningsföljdsprincip kan man också ange om ordningsföljden ska vara stigande eller sjunkande. Val kan träffas enligt två urvalsprinciper; t.ex. läget för utbildning (det första) och utbildningar i vart och ett av lägena i alfabetisk ordning (det andra).

Utbildningarnas status hänvisar till slutlig utvärderingen. Alternativen till slutlig utvärderingen är följande:

Inte aktiverad

Aktiverad, inga enkätsvar

Aktiverad, (en del av) enkätsvar givna

Aktiverad, enkäten avslutad

Ordningen som syns på listan ändras genom att ange önskad sorteringsprincip och klicka på tangenten "Sök igen".

Obs:

Om utbildning finns inte, du kan själv överföra den till OPAL genom restplockningsförfarande. Det händer på sidan <https://asiointi.mol.fi/opal/poimintatilaus/>

Funktioner i anknytning till utbildningarna (den obligatoriska delen för användning av OPAL)

Uppgifter om utbildningen

Du kommer till Uppgifter om utbildningen då du klickar på önskad utbildning på huvudsidan. På sidan "Uppgifter om utbildningen" visas grunduppgifterna om utbildningen i fråga.

UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN:	
Nummer:	511014
Namn:	rakennusalan jatko- ja täydennyskoulutus
Anordnare:	Helsingin teknillinen oppilaitos (lakkautettu)
Yrkesmål:	62 HUSBYGGNADSARBETE
Kommun:	HELSINGFORS
Ansvarig byrå:	Helsingfors TE-byrå, Östra Centrum
Nonstop:	Ja
Typ av gemensam anskaffning:	-
Utbildningstyp:	Nationell, Yrkesinriktad
ESR-kod:	
Begynnelsedatum:	01.12.2013
Avslutningsdatum:	01.05.2014
Antalet studerande:	20

Funktioner:

[Ändra begynnelse-/slutdatum](#)
[Ändra antalet studerande](#)
[Mellanutvärderingar](#)
[Slutlig utvärdering](#)

[Tillbaka](#)

Utbildningsuppgifterna uppdateras i det skede då mellan- eller slutlig utvärderingen om utbildningen från studerandena bereds. Ifall det råder oklarhet om uppdateringen, bör man komma överens om det med den byrå som ansvarar för utbildningen.

I början är fyra länkar aktiverade. De övriga länkarna på sidan aktiveras först efter andra åtgärder.

I början måste utbildningsarrangören göra följande uppdateringsåtgärder:

- kontrollera och vid behov ändra utbildningens begynnelse- och avslutningsdatum
- kontrollera och vid behov ändra antalet studerande.

Ovannämnda uppgifter ska vara rätt i det skede då mellan- eller slutlig utvärderingsenkäten aktiveras.

Ändra begynnelse-/ slutdatum

Du kan korrigera begynnelse- och avslutningsdatumen för utbildningen genom att klicka på länken "ändra begynnelse-/slutdatum". Anteckna rätt datum och klicka på "Spara". (Du kan skriva datumen i formen "01.06.2015" eller "1.6.2015")

Efter att du ändrat datumen kommer ett meddelande. Klicka OK, och du återgår till sidan "Uppgifter om utbildningen".

Ändra antalet studerande

Obs.: Med antalet studerande avses antalet i det skede då avgivande av (slut)utvärdering inleds. Vid nonstop -utbildningar ökar man antalet studerande an efter som nya studerande inträder i utbildningen och står i tur att avge utvärdering.

Du kan ändra på antalet studerande genom att klicka på länken "Ändra på antalet studerande". Uppge adekvat antal och klicka på "Spara". Efter att du ändrat antalet får du ett meddelande. Klicka OK, och du återvänder till sidan "Uppgifter om utbildningen".

Åtgärder i samband med mellanutvärderingar

Mellanutvärdering togs i bruk år 2006. Opal -mellanutvärderingen samlas in från samtliga utbildningar som varar i över tre månader när en tredje del – dock högst tre månader – av utbildningen avverkats. För utbildningar som pågår över åtta månader insamlas också en andra mellanutvärdering i mitten av utbildningen.

Mellanutvärdering samlas också in från non stop -utbildningarna. Aktivering av mellanutvärderingen är oberoende av slututvärderingens status. I denna anvisning beskrivs först den mellanutvärdering som samlas in som grupputbildning och sedan mellanutvärdering från nonstop-utbildningarna.

Aktivering av mellanutvärderingen (grupputbildning)

I aktiveringen av och rapporteringen om mellanutvärderingen ingår följande skeden:

- att söka fram rätt utbildning
- att aktivera mellanutvärderingenkäten
- sökning och utskrift av studerandenas användarkoder
- instruering av studerandena i att avge mellanutvärdering
- kommentering av mellanrapporten, om skäl föreligger

Välj från listan den utbildning vars mellanutvärdering du vill aktivera. Klicka på länken "[Mellanutvärdering](#)" på sidan "Utbildningsinformation".

Du kommer till en vy med rubrikerna
 Inga mellanutvärderingenkäter
 Ny mellanutvärderingenkät:
 Aktivera mellanutvärdering

Starta aktiveringen genom att klicka på länken "[Aktivera mellanutvärdering](#)". Nu är aktiveringsuppgifterna synliga på sidan:

Mellanutvärdering:

Ange sista dagen för mellanutvärdering (ändra vid behov datum i rutan) och antal svarande tillfrågade

Slutdatum (dd.mm.åååå) Antal svarande tillfrågade

[Tillbaka](#)

Programmet föreslår som slutdatum för mellanutvärdering ett datum en vecka framåt räknat från innevarande datum och utbildningens studerandeantal som antal för dem som svarat. Ändra på uppgifterna vid behov och klicka på "Spara". Nu får du meddelandet "Mellanutvärdering aktiverad". När du kvtterar meddelandet med OK -tangenten öppnar sig följande vy:

[Tillbaka](#)

UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN:	
Nummer:	511014
Namn:	rakennusalan jatko- ja täydennyskoulutus
Anordnare:	Helsingin teknillinen oppilaitos (lakkautettu)
Yrkesmål:	62 HUSBYGGNADSARBETE
Kommun:	HELSINGFORS
Ansvarig byrå:	Helsingfors TE-byrå, Östra Centrum
Nonstop:	Ja
Typ av gemensam anskaffning:	-
Utbildningstyp:	Nationell, Yrkesinriktad
ESR-kod:	
Begynnelsedatum:	01.12.2013
Avslutningsdatum:	01.05.2014
Antalet studerande:	20

Inga avslutade mellanutvärderingar

Aktiverad mellanutvärderingsankät:

Giltighetstid	Antal svarande tillfrågade	
22.02.2014 - 01.05.2014	20	Ändra Sök användarkoder Deaktivera mellanutvärdering

Från denna vy kan du

- förflytta dig till att bearbeta informationen av mellanutvärderingen (avslutningsdagen och antalet studerande). Detta sker genom att klicka på länken "Ändra".
 - söka fram listan över användarkod från länken "Sök användarkoder"
 - deaktivera mellanutvärderingenkäten, ifall aktiveringen visar sig vara onödig.
- Mellanutvärderingenkäten kan av deaktiveras, ifall utvärdering ännu inte getts.

När du väljer "Sök användarkoder" framträder en lista över studerandenas användarkoder på sidan:

 **OPAL: Lista med användarkoder**

[Tillbaka](#)

Du kan skriva ut kodlistan med hjälp av din läsaers utskriftsfunktion:

UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN:	
Nummer:	511014
Namn:	rakennusalan jatko- ja täydennyskoulutus
Anordnare:	Helsingin teknillinen oppilaitos (lakkautettu)
Yrkesmål:	62 HUSBYGGNADSARBETE
Kommun:	HELSINGFORS
Ansvarig byrå:	Helsingfors TE-byrå, Östra Centrum
Nonstop:	Ja
Typ av gemensam anskaffning:	-
Utbildningstyp:	Nationell, Yrkesinriktad
ESR-kod:	
Begynnelsedatum:	01.12.2013
Avslutningsdatum:	01.05.2014
Antalet studerande:	20

Ordningsnummer	Användarkod	Datum för utförande	Utgångsdatum	Enkät svar givet
1.	xr908	22.02.2014	01.05.2014	Nej
2.	ue6vp	22.02.2014	01.05.2014	Nej
3.	c4q4	22.02.2014	01.05.2014	Nej
4.	mx30e	22.02.2014	01.05.2014	Nej
5.	gwmci	22.02.2014	01.05.2014	Nej
6.	jsjbx	22.02.2014	01.05.2014	Nej
7.	7zr8w	22.02.2014	01.05.2014	Nej

Skriv ut listan och ge varje studerande en ny användarkod för avgivande av utvärdering.

Bearbetning av mellanutvärdering efter svartid har gått ut (är 2015)

Du kan inte bearbeta information i mellanutvärdering efter svartid har gått ut. Om det har skett ett fel i respons (t.ex. svar till fel utbildning) du kan be TEM –huvudanvändaren ta bort felaktig respons. Efter det kan du deaktivera mellanutvärderingen och aktivera en ny.

Inskolning av studerandena

Efter att du aktiverat utvärderingenkäten aktiveras i utbildningsuppgifterna länken "Sök användarkoder". Du får användarkod genom att klicka på ifrågavarande länk. På listan syns koder och även datumet för dess skapande och förfallodag.

Skriv ut sidan och ge var och en av studerandena en användarkod. Glöm inte att

- Användarkoden gäller endast under den tid som du bestämt för givande av utvärdering.
- Det går att ge endast en utvärdering med var och en av användarkoderna.

Studerande börjar på OPAL –startside (<https://asiointi.mol.fi/opal/>) vid länk "Opiskelija / Yritys".

Utbildningsarrangörens uppgift är att göra studerandena förtroga med utvärderinggivning. Det är skäl att genomgå instruktionerna för hur man fyller i blanketten för att alla säkert ska förstå betydelsen av att fylla i den och behärska svarstekniken. (Hur man loggar in, hur man övergår från en fråga till en annan, hur man återvänder bakåt om man vill ändra på svaren, o. dyl.).

I fråga om vägledningen bör man komma ihåg att programmet i OPAL-systemet reserverar 45 minuter tid att arbeta för varje användare. Studerandens kontakt avbryts om han eller hon inte sänder en svarsblankett på 45 minuter. – Om det är skäl att anta, att studerandena inte kan ge utvärdering på 45 minuter, lönar det sig att ge dem frågorna skriftligt på förhand så att de kan fundera i lugn och ro vad de vill svara.

Detta gäller i synnerhet slutliga utvärderingen.

Det är speciellt viktigt att bekanta sig med blanketten på förhand under invandrarutbildningar och i andra situationer där studerandena kan ha svårt att förstå frågorna på blanketten. På sidan slutlig utvärdering finns länken "Sök frågeformuläret". Via denna länk kan du skriva ut utvärderingformuläret åt studerandena.

- Formuläret för studeranden finns även på engelska, ryska, estniska, somali, franska och arabia i dokumentet "OPAL yleiskuvaus" som finns på sidan

http://asiointi.mol.fi/opalohjeet/OPAL_palautekyselyjen_kieliversiot.pdf

Från hösten 2014 kan studeranden välja mellan tre språk att fylla blanketten: finska, svenska eller engelska.

Utloggning av studerandena ur OPAL-systemet

När studeranden ger mellan- eller slutlig utvärdering, får denna till slut meddelandet "Dina svar är nu sparade, tack för din feedback! Avsluta OPAL genom att trycka på OK -knappen nedan. Stäng webbläsaren så att dina svar inte blir kvar på arbetsstationen."

Frågorna i mellanutvärderingsenkäten

Följande frågor ingår i mellanutvärderingen:

1. Jag har fått information om målen, innehåll och genomförande för utbildningen

2. Vid personlig utbildningsplanering (HOPS) har hänsyn tagits till min tidigare utbildning, kunnande och mina specifika behov
 3. Jag har vid behov fått handledning och feedback av utbildningsledare
 4. Som studerande har jag själv varit aktiv och initiativrik
 5. Lokaler och utrustning som använts vid utbildningen har varit ändamålsenliga
 6. Utbildningsmaterial som använts vid utbildningen har utgjort ett stöd för mitt lärande
 7. Utbildarens / utbildarnas fackkunskaper och kompetens har motsvarat utbildningens krav
 8. Inlärningsuppgifter och -metoder har varit anpassade till min nivå och mina färdigheter
 9. Vid behov har jag fått handledning och stöd för att hitta arbetsplatspraktik eller arbetsplats
 10. Lärande i arbete och handledning gav resultat (Svara på denna fråga enbart om arbetsplatspraktik redan ingått i utbildningen)
 11. Allmänt omdöme: utbildningen. hittills har varit lyckad
 12. Muntlig utvärdering (max. 800 tecken)
- (För frågorna 1 - 11 är svarsalternativen: Dåligt 2. Försvarligt 3: Nöjaktigt 4: Bra 5: Utmärkt)

Granskning av mellanutvärderingsrapporten

Mellanutvärderingsrapporten kan beskådas efter att minst fem studerande givit mellanutvärdering. – Detta är samma begränsning som i fråga om slututvärdering. Begränsningen beror på datasekretess: studerandena garanteras möjlighet att svara anonymt.

Efter avgiven mellanutvärdering öppnar sig på sidan t.ex. följande vy:

Avslutade mellanutvärderingar:	
Giltighetstid	Antal svarande tillfrågade
14.05.2009 - 14.05.2009	12

Enligt bilden har avgivandet av mellanutvärdering avslutats. En rapport om den fås fram genom att klicka på länken "Giltighetstid", där tidpunkten för mellanrapporten är synlig.

Rapporten visas, om det finns minst 5 svar. Annars får du komment " Mellanutvärderingsrapporten kan granskas först när 5 eller fler enskilda utvärderingar har gjorts"

Början av mellanutvärderingsrapporten syns nedan. Siffran för "Antal svarare tillfrågade" visar hur många studeranden som antas besvara utvärderingenkäten (antalet är inte nödvändigtvis identiskt med utbildningens hela styrka). Svarsprocenten uträknas utgående från detta tal.

Bearbetning av mellanutvärdering efter svartid har gått ut (är 2015)

Du kan inte bearbeta information i mellanutvärdering efter svartid har gått ut. Om det har skett ett fel i respons (t.ex. svar till fel utbildning) du kan be TEM –huvudanvändaren ta bort felaktig respons. Efter det kan du deaktivera mellanutvärderingen och aktivera en ny.

UPPGIFTER OM UTBILDNINGEN:	
Nummer:	589773
Namn:	Ajankohainen ympäristöoikeus iii
Anordnare:	Jouensuu universitet [test]
Yrkesmål:	Möjlig- och naturvårdsarbete
Köpare:	Mellersta Finlands ELY-central, arb.kr.av
Kommun:	JOENSUU
Ansvarig byrå:	Jyväskylä arbetskriftsbyrå
Examenriktad:	?
Nonstop:	Nej
Kurstyp:	Nationell, Yrkesinriktad
ESR-kod:	
Begynnelsedatum:	01.02.2009
Avslutningsdatum:	31.12.2010
Antalet studerande:	10

Mellanutvärdering 02.04.2009 - 09.04.2009 (Antal svarande tillfrågade: 10)

Antal svar
n 5
% 50,0

1. Jag har fått information om målen, innehåll och genomförande för utbildningen

	1. Dåligt	2. Forsvarligt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
n	3	1	1	0	0	5	1,6	0,8
%	60,0	20,0	20,0	0,0	0,0	100%	--	--

2. Vid personlig utbildningsplanering (HOPS) har hänsyn tagits till min tidigare utbildning, kunande och mina specifika behov

	1. Dåligt	2. Forsvarligt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
n	2	2	1	0	0	5	1,8	0,7
%	40,0	40,0	20,0	0,0	0,0	100%	--	--

3. Jag har vid behov fått handledning och feedback av utbildningsledare

Slutdelen av rapporten är följande:

7. Utbildarens / utbildarnas fackkunskaper och kompetens har motsvarat utbildningens krav								
	1. Dåligt	2. Forsvarligt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
n	2	2	1	0	0	5	1,8	0,7
%	40,0	40,0	20,0	0,0	0,0	100%	--	--

8. Inlärningsuppgifter och -metoder har varit anpassade till min nivå och mina färdigheter								
	1. Dåligt	2. Forsvarligt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
n	2	2	1	0	0	5	1,8	0,7
%	40,0	40,0	20,0	0,0	0,0	100%	--	--

9. Vid behov har jag fått handledning och stöd för att hitta arbetsplatspraktik eller arbetsplats								
	1. Dåligt	2. Forsvarligt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
n	2	2	1	0	0	5	1,8	0,7
%	40,0	40,0	20,0	0,0	0,0	100%	--	--

10. Lärande i arbete och handledning gav resultat (Svara på denna fråga enbart om arbetsplatspraktik redan ingått i utbildningen)								
	1. Dåligt	2. Forsvarligt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
n	2	2	1	0	0	5	1,8	0,7
%	40,0	40,0	20,0	0,0	0,0	100%	--	--

11. Allmänt omdöme: utbildningen, hittills har varit lyckad								
	1. Dåligt	2. Forsvarligt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
n	2	2	1	0	0	5	1,8	0,7
%	40,0	40,0	20,0	0,0	0,0	100%	--	--

12. Fritt formulerat kommentar

I slutet av mellanutvärderingsrapporten finns länken "Lägg till kommentar". Ifall utvärderingen ger upphov till det skriver utbildningsarrangören här in sin egen kommentar (max. 1900 tecken). – Vid behov kan flera kommentarer bifogas.

- Om mellanutvärderingen förorsakar alarm, är kommentering obligatorisk. Saken diskuteras med TE-byrå.

Se anvisningen på punkt "Utbildningsarrangörens verksamhet i alarm- och berömsituation beträffande mellanutvärdering".

Obs. Skrivna kommentarer kan ej längre ändras eller raderas, alla ändringar och korrigeringar inskrivs i en ny kommentar.

Aktivering av nästa mellanutvärdering

Efter avslutad mellanutvärdering aktiveras i nedre kanten av vyn för mellanutvärdering länken "Aktivera mellanutvärderingen". Det är nu möjligt att aktivera nästa mellanutvärdering.

Aktivering av mellanutvärderingsenkät (nonstop-utbildning)

Aktiveringen av mellanutvärderingen från nonstop-utbildningarna skiljer sig från mellanutvärderingen från grupputbildningarna. Eftersom det till nonstop-utbildningarna oavbrutet söker sig studerande, periodiseras inte mellanutvärderingen, utan man använder sig av en enda mellanutvärdering, som aktiveras omedelbart efter att nonstop-utbildning påbörjats. Som slutdatum för mellanutvärdering antecknas slutdatumet för ifrågavarande utbildning. Av studerandena insamlas mellanutvärdering i enlighet med vad som avtalas med TE -byrån.

Nonstop-utbildningen kommer således att utgöra en enda mellanutvärderingsrapport som förändras under hela utbildningen i takt med ny inkommande utvärdering.

I nonstop-utbildningarna förändras även antalet för dem som lämnar utvärdering under hela utbildningen. Utvärderinggivarnas antal bör vara lika stort som de nödvändiga mellanutvärderingstransaktionerna (i långa utbildningar kan samma studerande lämna in mellanutvärdering flera gånger).

Antalet studerande utökas via länken "Ändra" på sidan "Uppgifter om mellanvärderingar" (se bilden)

Aktiverad mellanutvärderingsankät:		
Giltighetstid	Antal svarande tillfrågade	
12.09.2010 - 19.09.2011	30	Ändra Sök användarkoder Deaktivera mellanutvärdering

Genom att klicka på länken "Ändra" öppnar sig ett fönster, i vilket man kan upprätthålla mellanutvärderingens slutdatum och Antal svarande tillfrågade.

Utbildningsarrangörens agerande i en alarm- och berömsituation för mellanutvärdering

I OPAL-systemet ingår en alarm- och berömfunktion. Om det finns en separat beskrivning i "OPAL-hälytykset ja kiitokset". Dokumentet kan hittas via länken "Ajankohtaista" (Aktuellt) på OPAL-systemets ingångssida.

Här beskrivs i ett nötskal konsekvenserna av alarm- och berömförfarandet ur utbildningsarrangörens synpunkt.

Allmänt om alarm och beröm:

Mellanutvärderingen för arbetskraftsutbildningen samlas in under utbildningen. Det är därför möjligt att med hjälp av mellanutvärderingen erhålla information om eventuella problem och om de korrigeringsåtgärder som kan göras ännu under ifrågavarande utbildning. För detta har man till systemet kopplat ett alarmförfarande som gör problempunkterna synliga.

Det ligger i samtliga parter intresse, att problempunkterna görs synliga och gemensamma korrigeringsåtgärder kan inledas i ett så tidigt skede som möjligt. Därför ingår även en gemensam lägesutvärdering med beställaren och genomföraren som en väsentlig del i alarmförfarandet.

Vid granskningen av utvärdering begränsar man sig inte enbart till att söka problempunkter i utbildningen. OPAL observerar även ytterst lyckade utbildningar. OPAL:s berömsystem plockar fram uppgifterna om lyckade utbildningar och sänder berömmet till upphandlarna och genomförarna.

Utbildningsarrangörens åtgärder vid alarm:

Ifall mellanutvärderingen ger upphov till alarm, går alarmet som e-postmeddelande till den utbildare som aktiverat ifrågavarande mellanutvärdering och till den TE-byrå, som är ansvarig för utbildningen i fråga.

Alarm kan uppstå av olika skäl:

- mindre än 50 % av dem som svarat har avgett utvärdering
- medeltalet för allmänt omdöme för utvärderingen underskrider 2,5
- de två lägsta vitsordsklassernas andel av utvärderingens allmänt omdöme är > 20 %

I fall av alarmmeddelande bör utbildaren och TE-byrån gemensamt överväga vad det är fråga om och vilka åtgärder som behövs. Utbildaren och TE-byråns representant skriver båda en kommentar i mellanutvärderingsrapporten. I kommentaren beskrivs orsakerna till alarmet och vad som beslutits för att rätta till saken. Kommentaren skrivs inom två veckor från alarmet.

Om alarmet uppstår på grund av ytterst lite svar, kan parterna komma överens om att förlänga utvärderingstiden. I detta fall bearbetar utbildningsarrangören uppgifterna i mellanutvärderingen och bestämmer en ny tidsfrist för utvärderingen. – Om utvärderingstiden fortsätts, slocknar alarmet och programmet granskar situationen på nytt efter att utvärderingstiden gått ut. Utvärderingstiden kan förlängas endast en gång.

Ett specialfall: mellanutvärdering med utebliven utvärdering

Det kan förekomma att ingen utvärdering fås på den aktiverade mellanutvärderingen. I sådana fall deaktiveras mellanutvärderingen automatiskt av systemet.

Beröm Utmärkt

OPAL-systemets beröm "Utmärkt" är en spegelbild av alarmförfarandet. Berömmet består av den gemensamma effekten av olika faktorer. Utbildningen anses mycket lyckad, då

- svarsprocenten (i grupputbildningar) överskrider 90 samtidigt som antingen
- medeltalet för allmänt omdöme är 4,0 eller
- procentandelen för allmänt omdöme för de två högsta vitsordsklasserna överskrider 80.

Berömmet syns i utbildningens mellanutvärderingsrapport. Berömmet rör sig via e-post på samma sätt som alarmen. När kriterierna för beröm uppfylls, sänds från utbildningen samtidigt ett meddelande om det till utbildaren, den byrå som ansvarar för utbildningen, utbildningsarrangörens systemadministratörer, ELY-centralens systemadministratörer samt till ANM:s övervakare.

Meddelandet med utmärkt betecknas som utvärdering till aktörerna, den kräver inga åtgärder av meddelandets mottagare.

Åtgärder i anknytning till slutlig utvärdering

Aktivering av enkät om slutlig utvärdering

Obs!

Även vid aktivering av slutlig utvärdering skiljer sig förfarandet för grupputbildningar från nonstop-utbildningar.

I denna anvisning beskrivs först slutlig utvärderingen i grupputbildningarna och därefter slutliga utvärderingen för nonstop-utbildningarna.

Slutlig utvärdering för grupputbildningarna

En aktivering av utvärderingenkäten möjliggör lämnandet av utvärdering. Klicka på länken "Aktivera slutlig utvärdering". Du får uppmaningen: "Ange tid för utvärderingen: - Slutdatum (dd.mm.yy). Skriv in i fältet det datum då studerandena senast bör lämna utvärdering om utbildningen. I fältet finns slutdatumet för kursen som utgångsvärde. Tryck på "Fortsätt" efter att du uppgett slutdatumet.

Obs.: - Datumen i samband med givande av utvärdering är mycket viktiga. Studerandens lösenord är i kraft endast till den dag som fastslagits som slutdatum för inlämnande av utvärdering. Därefter kan utvärdering ej längre ges.

Slutdatumet för givande av utvärdering kan bytas ut ännu innan utbildningen avslutas, men inte längre efter avslutad utbildning.

Till aktiveringen av utvärderingen ansluter sig även andra begränsningar som det är skäl att lägga på minnet:

- Efter aktivering av utvärderingen kan du ännu öka antalet studerande i utbildningen, men inte längre minska på det.

- Aktiveringen av utvärderingenkäten kan återtas så länge som utvärdering inte ännu avgetts. Detta sker genom funktionen "Deaktivera utvärderingenkäten".

Inskolning av studerandena vid slutlig utvärdering

Instruktion till Inskolning av studerandena finns vid mellanutvärdering (se kapitel "Inskolning av studerandena").

Studerande börjar på OPAL –startsida (<https://asiointi.mol.fi/opal/>) vid länk "Opiskelija / Yritys". - Formuläret för studeranden finns även på engelska, ryska, estniska, somali, franska och arabia i dokumentet "OPAL yleiskuvaus" som finns på sidan http://asiointi.mol.fi/opalohjeet/OPAL_palautekyselyjen_kieliversiot.pdf

Från hösten 2014 kan studeranden välja mellan tre språk att fylla blanketten: finska, svenska eller engelska.

På slutlig utvärderingformuläret för studerande står följande text:

Du har 45 minuter på dig att fylla i den elektroniska blanketten. Vanligtvis räcker tiden väl. Om du ändå tror att tiden inte kommer att räcka till så skriv ut blanketten eller be utbildningens anordnare om en utskrivna blankett. Skriv sedan ut dig ur systemet och fyll i den utskrivna blanketten i lugn och ro. Skriv sedan in dig i systemet igen och besvara den elektroniska blanketten. Nu lyckas du säkert besvara blanketten inom utsatt tid.

Utloggning av studerandena ur OPAL-systemet

När studeranden ger mellan- eller slutlig utvärdering, får denna till slut meddelandet "Du glömmer väl inte att till slut stänga bladdraren, så att inte dina svar blir kvar i minnet på arbetsstationen." Detta bör poängteras, speciellt i de fall där flera studerande ger utvärdering efter varandra från samma arbetsstation.

Aktivering av slutlig utvärdering för nonstop-utbildningar

I slutlig utvärderingen för nonstop-utbildningarna måste beaktas, att studerandena avslutar utbildningen vid olika tidpunkter. Därför aktiveras slutlig utvärderingsfrågan för nonstop-utbildningar genast i början av utbildningen (på samma sätt som mellanutvärderingen). Programmet föreslår som sista datum för utvärderingen avslutningsdagen för utbildningen. Denna tidpunkt kan senareläggas, men ej läggas tidigare.

Utbildningsarrangörens egna tilläggsfrågor (valbar OPAL-funktion)

Som utbildningsarrangör kan du foga dina egna utvärderingsfrågor till utvärderingblanketten. Varje utbildning kan ha högst tio tilläggsfrågor.

Du kan spara permanenta tilläggsfrågor på utbildningsarrangörens huvudsida. Dessa permanenta frågor kan anslutas till önskade utbildningar. Till utbildningarna kan även fogas frågor som gäller bestämda kurser.

I det följande beskrivs till en början sparandet av tilläggsfrågor på huvudsidan och därefter fogandet av frågor till enskild utbildning.

Sparande av tilläggsfrågor på huvudsidan

På utbildningsarrangörens huvudsida finns länken "Fråge administrering". Med hjälp av den sparar du standardfrågorna, dvs. de tilläggsfrågor som du vill använda på flera utbildningar. När du klickar på länken "Fråge administrering" kommer du till underhållssidan:



Eftersom tilläggsfrågor ännu saknas, står det "Inga tilläggsfrågor ännu" på sidan. Skapa tilläggsfrågor genom att först klicka på länken "Tilllägg fråga":

Du kan skriva tilläggsfrågan på finska och svenska. (Du kan vid behov använda endast det ena av språken).

Obs: alla frågor bör vara så formulerade att de kan besvaras med alternativen: 1 Dåligt 2. Försvarligt
3: Nöjaktigt 4: Bra 5: Utmärkt

Spara frågan med tangenten "Spara". Du får meddelandet "Frågan lillagt" När du klickar OK i detta meddelande ser du frågan som du formulerat och kan på samma sätt skapa följande fråga.

- Det går att spara högst 10 tilläggsfrågor.

Fogande av frågor i enskild utbildning

På sidan "Slutlig utvärdering" finns funktionen "[Administrera extrafrågor](#)". Till utbildningen kan fogas extrafrågor efter att utbildning aktiverats.

- Extrafrågor kan inte längre fogas i det skede då utvärdering redan givits.

När du väljer alternativet "[Administrera extrafrågor](#)" kommer du till en sida, där du kan bevara frågor.

Du har två alternativ:

- du kan tillfoga en kursansluten tillägsfråga (som endast syns på utvärderingblanketten för den utbildningen) eller
- du kan öka antalet standardfrågor (dvs. frågor som du tidigare sparat på huvudsidan, vilka du kan använda under flera utbildningar).

Kursbestämd tillägsfråga skrivs genom att klicka på länken "Tillägg fråga".

När du klickar på länken kommer du till underhållssidan där du kan utarbeta texten till frågan på finska och svenska. (Du kan vid behov använda endera språket).

Tillsättning av standardfråga sker genom att klicka på länken "Tillägg standardfrågor". Du kan välja önskade frågor på listan genom att kryssa för tilltänkta fråga. Val sker genom "Tillägg" - tangenten. – Du får kommentar "Standardfrågan tillagt"

Spara frågan med tangenten "Spara". Du får meddelandet "Frågan tillagt". När du klickar OK för detta meddelande ser du frågan du formulerat och kan analogt skapa följande fråga.

Obs: Man bör vara noggrann med innehållet i tillägsfrågorna. Om lärare nämns vid namn i frågorna och svaren samlas in och behandlas så att det av uppgifterna skulle uppstå ett personregister som avses i dataskyddslagen, är utbildningsarrangören registeransvarig och svarar enligt denna lag för förpliktelserna för registeransvariga.

Rapport om slutlig utvärdering (Basrapport)

Efter att slutlig utvärdering givits från utbildningen kan du se på basrapporten för utvärderingen. När du valt utbildningen du kan klicka på länken "Slutlig utvärdering".

Basrapporten kan granskas först efter att minst fem svar givits. Om antalet är mindre, kommer ett meddelande " Basrapporten kan granskas först när 5 eller fler enskilda utvärderingar har gjorts".

Basrapporten kan visas på två olika sätt. På sidan "Slutlig utvärdering" du har tillgång till länkarna

- slutlig utvärderingsrapport och
- slutlig utvärderingsrapport utan fritt formulerade svar

Normal basrapport kan du använda när du vill se på samtliga uppgifter. Basrapporten utan fritt formulerad utvärdering kan du använda t.ex. om du vill behandla rapporten med studerandena och endast vill koncentrera dig på ett sammandrag av de egentliga frågorna.

Av basrapporten visas först inledningsinformationen för utbildningen och antalet svar samt den procentuella andelen för dem som svarat av studerandena inom utbildningen.

Därefter visas ett sammandrag av svaren på frågorna (bakgrundsfrågor och egentliga utvärderingsfrågor). Beträffande de egentliga utvärderingsfrågorna visas den direkta fördelningen av varje svar, fördelningarnas % -andelar samt svarens medeltal och spridning.

Användarnas fritt formulerade kommentarer utskrivs i slutet av basrapporten

Utbildningsarrangörens egna tilläggsfrågor syns sist i rapporten.

Utbildningsarrangörens kommentar till basrapport

Utbildningsarrangören har möjlighet att kommentera kursutvärderingen. Kommentaren kan vara ett genmäle till kursdeltagarnas eventuella kritik eller någon annan kommentar. Kommentaren kan inte avges innan minst fem studerande avgett sin kommentar och utbildningens basrapport syns på utbildningsarrangörens sida. Då syns i slutet av utvärderingblanketten länken "Avge kommentar".

När utbildningsarrangören klickar på denna länk kommer han till sidan "Utbildningsarrangörens kommentar", där kommentaren kan skrivas.

På sidan finns en anvisning: "Skriv en kommentar senast den dd.mm.åå. Kommentaren maximalt 1900 tecken."

- Datumet som syns på sidan ligger en månad (30 dagar) efter studerandenas sista möjliga datum för att kunna avge utvärdering. (Denna tidsfrist fastslogs av dig själv då du aktiverade utbildningen).

Efter inskrivningen av kommentaren klickar man på "Spara".

Om du skrev en alltför lång kommentar, anmärker programmet om det när du försöker spara den. Programmet uppger antalet tecken i fältet som är för många.

En given kommentar kan varken ändras eller raderas. Du kan vid behov skriva en ny kommentar.

- Kommentarer kan skrivas tills tidsfristen för kommentarer gått förbi.

Utbildningsarrangörens kommentar syns i slutet av utbildningens basrapport. Kommentaren är synlig för såväl utbildningsarrangören som myndigheten.

(Kommentaren blir inte synlig då basrapporten söks med alternativet "Basrapport – Utan fritt formulerad utvärdering")

Hämtning av rapporter

Sökning av mellanutvärderingsrapport

Sökning av mellanutvärderingar underlättar sökningen och beskådningen av mellanutvärderingar när utbildningsarrangören har flera utbildningar. I Sökning av mellanutvärderingar finns ett sökfönster, genom vilket man kan samla på listan alla mellanutvärderingar eller mellanutvärderingarna enligt de villkor man önskar. Från listan kan man plocka fram önskade mellanutvärderingsrapporter för beskådning.

Sökning av mellanutvärderingar inleds från huvudsidan, från länken "Sökning av mellanutvärderingar". När du klickar på länken, kommer du till söksidan för mellanutvärderingar.

Söksidan för mellanutvärderingar:

OPAL: Sökning av mellanutvärdering

Tillbaka

Välj sökvillkor och fullfölj sökningen genom att klicka på Sök:

Utbildningstyp	ESF	Utbildningens yrkesutgång	Ansök	Nonstop	Grupp utbildning
Nationell		Yrkesinriktad			

Typ av gemensam ansökningsform

Rakety	Omställn	Precis/Allmän	Precis/Special	Precis	Jobbrof/Rakety	Jobbrof/Precis/Allmän	Jobbrof/Precis/Special	Jobbrof/Precis
--------	----------	---------------	----------------	--------	----------------	-----------------------	------------------------	----------------

Sorteringsprincip

Första: Namn Stigande Sjunkande

Andra: Stigande Sjunkande

Utbildnings Sammanfattningsrapport möjlig: I fältet "Nummer" kan du ange flera koder avskilda med kommatecken

Nummer: eller Namn:

Typ av meddelande

Alarm Utmärkt

Tid för mellanutvärdering

Mellanutvärdering ändas (dd.mm.åååå) - Enkät svar givna (dd.mm.åååå) -

Önskad

Kommun:

Ansvarig byrå:

ELV-central:

Nummer: eller Namn:

Sök

Det enklaste sättet att söka är att klicka på tangenten "Sök" utan sökfaktorer. Då syns en lista över givna mellanutvärderingar i önskad ordningsföljd (med stigande ordning enligt namn som utgångsvärde). Om du vill avgränsa listan, kan du använda avgränsningsfaktorer i fönstret.

Sökningen ger en lista över mellanutvärderingarna enligt sökvillkoren. Som ett exempel försöksläroanstalten Joensuu universitet; sökning av mellanutvärderingar utan avgränsningsvillkor:

1:50 51-100 101-113

Välj mellanutvärderingsrapport i listan nedanför (50 / 113):

Kod	Namn	Slutdatum för mellanutvärdering	Nonstop	
568421	-läkemedelstekniker grundexamen inom läkemedelsbranschen	31.01.2007	Nej	
648270	assistent inom vård- och omsorg (för invandrare)/ ansökningsstiden förlängd	31.12.2013	Nej	
614707	atkin perusteet ja urasuunnittelu muutosturvian oikeutetuille	30.06.2011	Ja	Utmärkt
632664	bättre språkkunskap och jobbökning	07.12.2011	Nej	
636213	bättre språkkunskap och jobbökning (för invandrare)	08.06.2012	Nej	
618341	bättre språkkunskap och jobbökning (grupp I)	31.12.2010	Nej	
624971	bättre språkkunskap och jobbökning (grupp II)	31.12.2010	Nej	
644478	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik	31.12.2014	Ja	Utmärkt
644477	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik inr. plåtslagare-svetsare	31.12.2014	Ja	Utmärkt
633288	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik inr. plåtslagare-svetsare	31.12.2012	Ja	
600289	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik inr. plåtslagare-svetsare	31.12.2011	Ja	Utmärkt
556724	grundexamen inom maskin- och metallteknik inriktning verkstadsmekaniker	12.03.2007	Ja	
643275	hoiva-alalle valm. koulutus "vårda på svenska" vaql. utb. till vårdbranschen	28.02.2013	Nej	
646187	integrationsutbildning för invandrare	15.03.2014	Nej	
642850	integrationsutbildning för invandrare	15.02.2013	Nej	Utmärkt
632153	integrationsutbildning för invandrare	01.12.2011	Nej	Alarm
626120	integrationsutbildning för invandrare	22.04.2011	Nej	
618846	invandranutbildning	02.06.2010	Nej	
591799	jobb-resursen vasa	31.12.2007	Nej	
568707	jobb-resursen vasa	31.12.2007	Nej	
576771	jobb-resursen ohjeava koulutus	20.02.2007	Ja	
577137	jobb-resursen väljolehdande utbildning	15.05.2007	Ja	

På listan syns alla aktiverade mellanutvärderingar som en enhetlig förteckning. Färgkoden utvisar om ifrågavarande mellanutvärdering utlyst ett alarm- eller berömmedelande.

Från listan kan du övergå till rapporten om ifrågavarande utvärdering.

Ifall inte minst fem utvärderingar inkommit i den aktiverade utvärderingen, visas rapporten inte, utan programmet levererar följande anmärkning:

OPAL: Mellanutvärderingsrapport

Mellanutvärderingsrapporten kan granskas först när 5 eller fler enskilda utvärderingar har gjorts.

Tillbaka

I detta läge återvänder du till listan med tangenten "Tillbaka".

Slutliga utvärderingsrapporter

Utbildningsarrangören kan se på tre slags rapporter: basrapporter kursvis, utbildningsarrangörens listrapport och ad hoc-enkät rapporter.

Sökning av slutliga utvärderingar

Sökning av slutliga utvärderingar underlättar sökningen av slutliga utvärderingar och beskådningen då utbildningsarrangören har flera utbildningar. För sökning av slutliga utvärderingar finns ett sökfönster, genom vilket det går att samla in på listan samtliga utvärderingar eller slutliga utvärderingar enligt de villkor man önskar. Man kan plocka fram önskade rapporter om slutliga utvärderingar från listan för beskådning.

Sökning av slutliga utvärderingar startar från huvudsidan med länken "Sökning av slutlig utvärdering". Genom att klicka på länken kommer du till söksidan.

Söksidan för slutlig utvärdering:

Det enklaste sättet att söka är att klicka på tangenten "Sök" utan sökfaktorer. Då framträder en lista över givna slutliga utvärderingar i önskad ordningsföljd (utgångsvärdet är stigande ordning enligt namn). Om du vill avgränsa listan, kan du använda avgränsningsfaktorerna i fönstret.

Sökningen ger en lista över slutliga utvärderingar enligt sökvillkoren. Som ett exempel försöksläroanstalten Joensuu universitet; sökning av slutliga utvärderingar utan avgränsningsvillkor:

1-90 51-100 101-150 151-200 201-250 251-300 301-336

Välj utbildning i tabellen nedan (50 / 336):

Kod	Namn	Slutdatum	Status	Nonstop
568421	Läkemedelstekniker, grundexamen inom läkemedelsbranschen	31.05.2007	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
594181	Starta eget kurs - etableringsfasen	25.09.2007	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
561999	a-datakörkort	12.11.2004	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
548015	a-datakörkort och finska	31.07.2002	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
550647	a-datakörkort och finska	29.11.2002	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
566220	adb-utbildning vid oy novatek-korsnäs ab	14.05.2004	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
573388	anstaltsvårdare, förberedande utbildning för yrkesexamen för anstaltsvårdare	24.02.2006	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
538312	arbetslivets adb	29.06.2001	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
638268	atkn perusteet ja urasuunnittelu	02.11.2012	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
618148	atkn perusteet ja urasuunnittelu muutosturvan oikeutetuilla	06.04.2010	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
609730	atkn perusteet ja urasuunnittelu muutosturvan oikeutetuilla	31.12.2010	Aktiverad, enkäten avslutad	Ja
601820	atkn perusteet ja urasuunnittelu muutosturvan oikeutetuilla	30.11.2008	Aktiverad, enkäten avslutad	Ja
615951	atkn perusteet ja urasuunnittelu muutosturvan oikeutetuilla	15.07.2010	Aktiverad, enkäten avslutad	Ja
613180	atkn perusteet ja urasuunnittelu muutosturvan oikeutetuilla	30.10.2009	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
614707	atkn perusteet ja urasuunnittelu muutosturvan oikeutetuilla	30.06.2011	Aktiverad, enkäten avslutad	Ja
614617	atkn perusteet ja urasuunnittelu muutosturvan oikeutetuilla	22.12.2009	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
575998	baqaar-konditor grundexamen inom livsmedelsbranschen utb.program för baqaarbr.	31.12.2010	Aktiverad, enkäten avslutad	Ja
596005	baqaar-konditor grundexamen inom livsmedelsbranschen utb.program för baqaarbr.	31.12.2005	Aktiverad, enkäten avslutad	Ja
630441	balans / svenska med inriktning på kundbetjäning	30.06.2011	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
628089	balans förberedande utbildning	31.12.2013	Aktiverad, enkäten avslutad	Ja
621588	balans förberedande utbildning	31.12.2012	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
620892	balans förberedande utbildning	31.12.2010	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej
618691	balans i yrkesvalet	19.03.2010	Aktiverad, enkäten avslutad	Nej

På listan syns samtliga aktiverade slutliga utvärderingar som en enhetlig förteckning.

Du kan förflytta dig från listan till rapporten om ifrågavarande utvärderingar.

Ifall inte minst fem utvärderingar inkommit i de aktiverade utvärderingarna, visas rapporten inte, utan programmet levererar följande anmärkning:



OPAL: Granskning av basrapport

Basrapporten kan granskas först när 5 eller fler enskilda utvärderingar har gjorts .

[Tillbaka](#)

I detta läge återvänder du till listan med tangenten "Tillbaka".

Listarapport för anordnare

Listrapporten är ett sammandrag av utbildningsorganisationens utbildningar.

Sökningen av listrapporten enligt utbildning har tre skeden:

- skede 1: bestämning av avgränsningsfaktorer för de kurser som plockas till listan
- skede 2: bestämning av den information som ska rapporteras
- skede 3: granskning av den erhållna listan genom att variera sorteringsprinciperna för den

- Obs. listarapport är möjlig endast när alla utvärderingar har givits med samma frågeformulär. I fältet "Välj version av frågeformulär" finns inte alternativ "Alla" (som finns vid Enkätsrapport).

Skede 1: Välj avgränsningsfaktorer

När du på huvudsidan klickar på länken "Listarapport för anordnare" kommer du till sidan "Välj avgränsningsfaktorer...". – Sidan "Välj avgränsningsfaktorer" är viktig, eftersom man på den bestämmer vilken frågeformulärversion den rapport som väljs ut ska följa. Valet är obligatoriskt.

Vid valet av listrapport är "Välj version av frågeformulär" obligatorisk (se bilden)



OPAL: Välj avgränsningsfaktorer

[Tillbaka](#)

Välj avgränsningsfaktorer och godkänn valen genom att klicka på Klar:

Utbildningstyp		Utbildningens yrkesriktning		Status
Nationell <input type="checkbox"/>	ESF <input type="checkbox"/>	Yrkesinriktad <input type="checkbox"/>	Annan <input type="checkbox"/>	Endast avslutade utbildningar <input type="checkbox"/>

Typ av gemensam anskaffning							
Rekry <input type="checkbox"/>	Omställn <input type="checkbox"/>	Precis/ Allmän <input type="checkbox"/>	Precis/ Special <input type="checkbox"/>	Precis <input type="checkbox"/>	Jobbrot/ Rekry <input type="checkbox"/>	Jobbrot/ Precis/Allmän <input type="checkbox"/>	Jobbrot/ Precis/Special <input type="checkbox"/>
							Jobbrot/ Precis <input type="checkbox"/>

Utbildning Sammanfattningsrapport möjlig: I fältet "Nummer" kan du ange flera koder avskilda med kommatecken

Nummer eller Namn

Tid

Begynnelsedatum (dd.mm.åååå) -

Avslutningsdatum (dd.mm.åååå) -

Version av frågeformulär (obligatorisk val)
 Välj version av frågeformulär

Följande formulärversioner kan väljas:

- 1.1.2001 - 14.1.2008 (yrkesinriktad / annan)
- 15.1.2008 - 31.12.2008 (annan)
- 15.1.2008 - 30.12.2013 (yrkesinriktad)
- 1.1.2009 - 19.3.2014 (annan)
- 31.12.2013 – (yrkesinriktad)
- 20.3.2014 – (annan)

Listrapporten visar bara de utbildningar som har aktiverats inom formulärversionens tidsgräns. Om du vill ha vidare tidsgräns måste söka flera rapporter. Listrapporten har inte alternativet "alla"; det finns bara vid enkätsrapporten.

Ifall du vill göra andra begränsningar, kan du på blanketten uppställa begränsningsvillkor (t.ex. beträffande namn, datum, region, upphandlare av utbildning eller beträffande innehållet). Klicka på tangenten "Färdig" nedtill på sidan efter att du uppställt önskade begränsningsvillkor.

Skede 2: Definiering av den information som ska rapporteras

Därefter förflyttar du dig till en sida som visar avgränsningsvillkoren och du ombeds definiera den information som ska rapporteras. Alternativ är

- välj fråga (vilken som helst av utvärderingfrågorna på utvärderingblanketten),
- Välj 'Arbetslöshetsminskning'
- Välj "Invärkan / Yrkesmässig utveckling" [endast beträffande yrkesinriktad utbildning]
- Välj "Invärkan / Utveckling av arbetslivets färdigheter" [endast beträffande annan utbildning]

Invärkan/Yrkesmässig utveckling är en uppgift om medeltalsvärdet av två frågor i frågegruppen "Utveckling av yrkeskunskapen" i frågeformuläret för yrkesinriktad utbildning:

- 20. Utbildningen som helhet har ökat min yrkeskompetens och
- 21. Jag kan utnyttja det jag lärt mig under utbildningen i arbetslivet .

Invärkan/Utveckling av arbetslivsfärdigheterna är ett medeltalsvärde av tre frågor i frågegruppen "Nytta av utbildningen och fortsättningsplan" i frågeformuläret för annan utbildning:

- 21. Utbildningen har ökat möjligheterna att finna ett yrke
- 22. Utbildningens mål har för min del uppnåtts
- 25. Fortsättningsplanen har skapat klarhet i min livssituation och karriärplanering

Allmänt omdöme för utvärderingen är utgångsvärde på sidan.

Om du väljer alternativet "Välj fråga" följer en lista med frågor och du kan välja den du önskar. Om du väljer "(uttryckt) minskad arbetslöshet" eller "Effekt/Yrkesinriktad utveckling", får du fram det genom att klicka på länken i fråga.

Skede 3: Granskning av listan genom att variera sorteringsprincipen

Efter att villkoren för skapandet av listan givits och den information som ska rapporteras definierats övergår man till granskning av den lista som uppstår. Listan utformas genom att man klickar på tangenten "Sök".

På listan syns under varandra alla utbildningar som uppfyller villkoret för avgränsning. Av varje utbildning visas kod, namn, antal studerande, svarsprofil och de uppgifter som ska rapporteras. (På bilden fråga "allmänt omdöme" som ska rapporteras med namnet som ordningsföljdsprincip.)

RESULTAT ENLIGT UTBILDNINGAR							
1-72							
#	Kod	Namn	Antalet studerande	Svars-%	Din åsikt om hur utbildningen har lyckats som helhet (n)		
					Medeltal	Avvikelse	Bra/utmärkt svar (%)
1.	601143	cad-utbildning för tekniker och ingenjör-ritare (bygn.- eller maskinritare)	9	88,9	4,4	0,5	100,0
2.	600290	grund-/yrkesexamen inom maskin och metallteknik	15	80,0	3,3	1,0	50,0
3.	644478	grund-/yrkesexamen inom maskin och metallteknik	10	40,0	4,3	0,4	100,0
4.	644477	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik inr. plåtslagare-svetsare	10	70,0	3,0	0,9	28,6
5.	633288	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik inr. plåtslagare-svetsare	20	15,0	3,3	1,2	33,3
6.	600289	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik inr. plåtslagare-svetsare	16	93,8	3,4	0,7	40,0
7.	608519	grund-/yrkesexamen inom maskin- och metallteknik inr. plåtslagare-svetsare	7	14,3	5,0	0,0	100,0
8.	611800	grundex inom elbranschen, kyl och hushållsmaskinmontör, inkl komplett utb	2	50,0	4,0	0,0	100,0
9.	618238	grundexamen inom el- och automation eller kompletterande utb inom branschen	2	100,0	4,5	0,5	100,0
10.	614896	grundexamen inom el- och automation eller kompletterande utb inom branschen	9	22,2	4,5	0,5	100,0
11.	622897	kombinationsfordonsförare	5	60,0	3,3	0,5	33,3
12.	626920	kombinationsfordonsförare	1	100,0	2,0	0,0	0,0
13.	596723	kombinationsfordonsförare-förberedande utbildning för yrkesexamen	1	100,0	4,0	0,0	100,0
14.	613242	kompetenshöjning för byggnadsarbetare	8	75,0	4,0	0,6	83,3
15.	617925	kompletterande utbildning inom metallbranschen samt språkutbildning f invandrare	9	100,0	4,8	0,6	88,9
16.	618652	kompletteringsutbildning inom metallbranschen	10	60,0	4,2	0,7	83,3
17.	618117	kone ja metallialan perus- /ammattitutkinto, suunt. levyseppä-hitsaaja	5	20,0	2,0	0,0	0,0

På denna sida finns menyn "Sorteringsprincipen". Menyns innehåll beror på vilken information för rapportering som har valts. När informationen för rapportering är en utvald fråga eller "Effekt/Professionell utveckling", är alternativen:

- utbildningens namn
- nummer
- svarsprocent
- antal studerande
- medeltal
- spridning
- procentantalet för dem som svarat bra/utmärkt

När den rapporterbara informationen (uttryckts) som minskad arbetslöshet är alternativen:

- namn
- nummer
- svarsprocent
- antal studerande
- procentantalet för arbetslösa i början på kursen
- (uttryckt) minskad arbetslöshet

I samtliga fall syns i menyn utgångsvärdet "Namn".

Utbildningarna på listan går att arrangera enligt önskad ordningsföljdsprincip.

På så sätt kan olika utbildningar jämföras enligt valt kriterium.

Enkätrapport

Enkätrapporten är ett mycket mångsidigt redskap som tillåter olika ad hoc -enkäter. Den är samtidigt ett komplicerat instrument, vars användning rekommenderas för rutinerade användare av systemet.

Allmän användning av enkätrapporten

Enkätrapporten uppstår med av användaren formulerade sökvillkor. I rapporten visas sammandrag av utvärdering från flera utbildningar. Med hjälp av enkätrapporten går det också att jämföra utvärdering som valts på olika grunder.

I enkätrapporten definieras till en början begränsningsfaktorerna. Sidan med sökvillkor är identisk med den i utbildningsarrangörens listrapport. På sidan med enkätreportens sökvillkor fastställs begränsningarna för den grupp som ska granskas.

OPAL: Välj avgränsningsfaktorer

[Tillbaka](#)

Välj avgränsningsfaktorer och godkänn valen genom att klicka på Klar:

Utbildningstyp	Utbildningens yrkesriktning	Status
Nationell <input type="checkbox"/> ESF <input type="checkbox"/>	Yrkesinriktad <input type="checkbox"/> Annan <input type="checkbox"/>	Endast avslutade utbildningar <input type="checkbox"/>

Typ av gemensam anskaffning							
Rekry <input type="checkbox"/>	Omställn <input type="checkbox"/>	Precis/ <input type="checkbox"/> Allmän	Precis/ <input type="checkbox"/> Special	Precis <input type="checkbox"/>	Jobbrot/ <input type="checkbox"/> Rekry	Jobbrot/ <input type="checkbox"/> Precis/Allmän	Jobbrot/ <input type="checkbox"/> Precis/Special

Utbildning Sammanfattningsrapport möjlig: I fältet "Nummer" kan du ange flera koder avskilda med kommatecken

Nummer eller Namn

Tid	Version av frågeformulär (obligatorisk val)
Begynnelsedatum (dd.mm.åååå) <input type="text"/> - <input type="text"/>	Välj version av frågeformulär <input type="text"/>
Avslutningsdatum (dd.mm.åååå) <input type="text"/> - <input type="text"/>	

Sidan har som obligatoriskt val "Frågeformulärversion" (se bilden). Du ska välja tidpunkt för utbildningarna för rapporten.

Följande formulärversioner kan väljas:

1.1.2001 - 14.1.2008 (yrkesinriktad / annan)

15.1.2008 - 31.12.2008 (annan)

15.1.2008 - 30.12.2013 (yrkesinriktad)

1.1.2009 - 19.3.2014 (annan)

31.12.2013 – (yrkesinriktad)

20.3.2014 – (annan)

Alla

Rapporten visar bara de utbildningar som har aktiverats inom formulärversionens tidsgräns. Om du vill ha vidare tidsgräns måste söka flera rapporter eller välja "alla". Då får du en rapport som består av alla formulärversioner.

Ifall du vill göra andra begränsningar, kan du på blanketten uppställa begränsningsvillkor (t.ex. beträffande namn, datum, region, upphandlare av utbildning eller beträffande innehållet). Klicka på tangenten "Färdig" nedtill på sidan efter att du uppställt önskade begränsningsvillkor.

Efter valet av blankettversion kan du mata in önskade sökfaktorer i sökfälten:

* kurstyp (nationell / ESF) och yrkesinriktning (yrkesinriktad / annan) och nonstop-information (nonstop / grupputbildning) Obs. I formulärversionen "Alla" kan användas "Yrkesinriktad" eller "annan", då endast begränsade rapporter visas.

Obs. I enkätreporten finns fältet "Endast avslutade utbildningar". När du kryssar för detta fält söker programmet endast de utbildningar som redan upphört. Detta är en nyttig begränsning när man också vill ha jämförbara svarsprocenter för nonstop-utbildningarna.

Kurstyp	Kursens yrkesinriktning	Nonstop	Status
Nationell <input checked="" type="checkbox"/> ESF <input checked="" type="checkbox"/>	Yrkesinriktad <input checked="" type="checkbox"/> Förberedande <input checked="" type="checkbox"/>	Nonstop <input checked="" type="checkbox"/> Grupputbildning <input checked="" type="checkbox"/>	Endast avslutade utbildningar <input type="checkbox"/>

* numret eller namnet på utbildningen (med numret begränsar du antalet sökande till en enda utbildning)

Numret kan inte avkortas, **använd hela numret.**

Namnet kan också avkortas, du kan söka med främre delen av namnet.

Obs. Om du använder både nummer och namn sker sökningen utgående från numret

* start- och slutdatum för utbildningen. Du kan använda mellanrummet mellan datumen eller endast ge ett villkor före eller efter ett bestämt datum.

* ort för anordnande av utbildningen (Kommun, TE -byrå, ELY-central)
Välj önskat alternativ på urvalslistan

I fältet "Kommun" ser du kommunernas namn i alfabetisk ordning på urvalslistan. I fältet "Kommun" är första alternativet att välja "HELA LANDET".

I fältet "Byrå" finns TE-byråerna i alfabetisk ordning. (Med TE-byrå avses här den ansvariga byrån för utbildningen).

I fältet ELY-central står dessa i alfabetisk ordning. Om du väljer en ELY-central som område för arrangemanget, söker programmet samtliga utbildningar inom ifrågavarande ELY-centrals område.

* utbildningens upphandlare (TE-byrån, ELY-centralen). Välj önskat alternativ på urvalslistan. Glöm inte att det beträffande många utbildningar i URA och därför även i OPAL saknas uppgift om upphandlaren. Det lönar sig därför i allmänhet att avstå från att definiera upphandlaren. "Region"-definitioner däremot som t.ex. (Kommun, Ansvarig byrå, ELY-central) ger uttömmande rapporter.

I fältet "Byråer" finns TE-byråernas namn och namnen på ELY-centralernas arbetskraftsavdelningar. I detta fält väljs enskilda upphandlare.

I fältet ELY-central finns ELY-centralernas namn. Om du väljer en ELY-central till upphandlare, söker programmet alla utbildningar som upphandlats inom ELY-centralens område.

* Målyrke (**yrkesnummer enligt gammal yrkesklassificering till 13.6.2014**)
Yrkesnumret kan inmatas i sökfältet. Om du inte känner till yrkesnumret, kan du välja yrke från urvalslistan.

* **Målyrke ISCO (enligt ISCO –yrkesklassificering från 13.6.2014)**

Yrkesnumret kan inmatas i sökfältet. Om du inte känner till yrkesnumret, kan du välja yrke från urvalslistan.

Obs. Om du söker både med nummer och namn sker sökningen enligt numret.

Obs. Om du vill tömma en enskild urvalslista bör du förflytta dig till början av listan där det finns en tom rad. Klicka på tangenten "Töm", om du vill tömma hela begränsningsblanketten.

Du kan mata in i fälten en eller flera begränsningsvillkor. När begränsning gjorts, kan du ge önskat namn åt denna begränsningsgrupp i fältet nedtill på sidan. Om du inte ger ett namn, använder programmet som rubrik för det texten "1. begränsningsfaktorer". Klicka till slut på tangenten "Klar". Nu förflyttas villkoren till sidan "Sökning av enkätreport".

I följande exempel har man jämfört samtliga allmänt omdöme från ifrågavarande utbildares yrkesinriktad utbildning 2001 -2008 utbildarens allmänt omdöme för samtliga nya yrkesinriktade utbildningar 15.1.2008 -. Utformningen av rapporten beskrivs periodvis.

På enkätreportens söksida kryssar man i sökfaktorn "Kursens yrkesmässighet" endast för punkten "yrkesinriktad". Frågeformulär är "1.1.2001 – 14.1.2008 (yrkesinriktad)". Sökningen ges namnet "gammal och man klickar på "Klar".

Nu framträder en vy med ett angivet frågevillkor:

gammal	
Utbildningstyp	ESF, Nationell, Yrkesinriktad, Annan, Nonstop, Grupputbildning
Namn	<Inget>
Typ av gemensam anskaffning	<Inget>
ESR-kod	<Inget>
Tid	<Inget>
Område	<Inget>
Anordnare	Yrkesakademin i Österbotten
Utbildningens innehåll	<Inget>
Version av frågeformulär	1.1.2001 - 14.1.2008 (yrkesinriktad / annan)

[Bestäm en enfråge rapport](#)

Välj behandlingsform för rapporten:

Rapportens uppgifter	Valalternativ
Bakgrundsuppgifter	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Presentation	<input type="checkbox"/> Numerisk <input checked="" type="checkbox"/> Grafisk

Sök Spara Töm

När man klickar på länken "Välj följande begränsningsfaktorer", övergår man åter till en frågebotten där man till begränsningsfaktor kan välja "Yrkesinriktad" och frågeformulären 15.1.2008 – 30.12.2013. Detta villkor ges analogt namnet "Ny" och man klickar på "Klar". Därefter kommer man du nytt till sidan "Sökning av enkät rapporten", där båda gjorda begränsningar är synliga:

OPAL: Enkät sökning

Välj följande avgränsningsfaktorer

gammal	
Utbildningstyp	ESF, Nationell, Yrkesinriktad, Annan, Nonstop, Grupputbildning
Namn	<Inget>
Typ av gemensam anskaffning	<Inget>
ESR-kod	<Inget>
Tid	<Inget>
Område	<Inget>
Anordnare	Yrkesakademin i Österbotten
Utbildningens innehåll	<Inget>
Version av frågeformulär	1.1.2001 - 14.1.2008 (yrkesinriktad / annan)

Ny	
Utbildningstyp	ESF, Nationell, Yrkesinriktad, Nonstop, Grupputbildning
Namn	<Inget>
Typ av gemensam anskaffning	<Inget>
ESR-kod	<Inget>
Tid	<Inget>
Område	<Inget>
Anordnare	Yrkesakademin i Österbotten
Utbildningens innehåll	<Inget>
Version av frågeformulär	15.1.2008 - 30.12.2013(yrkesinriktad)

[Bestäm en enfråge rapport](#)

Välj behandlingsform för rapporten:

Rapportens uppgifter	Valalternativ
Bakgrundsuppgifter	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Presentation	<input type="checkbox"/> Numerisk <input checked="" type="checkbox"/> Grafisk

Sökvillkoren har nu givits. På sidan syns alternativet "Välj rapport med en fråga". Genom att välja detta kan man inrikta resultatet på en enda fråga. Om detta val inte görs, visas i rapporten en jämförelse mellan samtliga utvärderingsfrågor.

- I exemplet väljs medelvitsordet till fråga. Man klickar på länken "Välj rapport med en fråga". Från urvalssidans väljs önskad fråga (i detta fall allmänt omdöme) genom att klicka på nämnda alternativ. Valet av alternativet godkänns med tangenten "Klar". Nu återgår du igen till sidan "Sökning av enkät rapport".

Nu blir den valda frågan synlig på urvalssidans. På sidan bör ännu väljas formen för rapporten (vill man ha med bakgrundsuppgifterna och vill man ha rapporten numeriskt eller grafiskt. I exemplet följer man utgångsinställningarna: inga bakgrundsuppgifter, grafisk rapport). När alla val gjorts, klickar man på "Sök".

Enkät rapportens resultat ser i grafisk form ut så här:

OPAL: Resultat av enkätsökningen								
Tillbaka								
gammal	Nationell, ESF, Yrkesinriktad, Annan, Nonstop, Grupputbildning, <Inget>, Yrkesakademin i Österbotten, 1.1.2001 - 14.1.2008 (yrkesinriktad / annan)				Utbildningar	Studerande	Svar %	
	16	53	219	784	179	1945	76,6	
Ny	Nationell, ESF, Yrkesinriktad, Nonstop, Grupputbildning, <Inget>, Yrkesakademin i Österbotten, 15.1.2008 - 30.12.2013 (yrkesinriktad)				Utbildningar	Studerande	Svar %	
	7	24	87	221	72	584	69,0	
INLÄRNINGSMILJÖ								
12. Under utbildningstiden har jag i min inläring fått uppmuntran och stöd								
	1. Dåligt	2. Försvårigt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
gammal	16 1,1%	53 3,7%	219 15,2%	784 54,5%	366 25,5%	1438 100,0%	4,0	0,8
Ny	7 1,8%	24 6,1%	87 22,0%	221 55,8%	57 14,4%	396 100,0%	3,8	0,8
13. Växelverkan mellan lärare och elever har enligt min åsikt fungerat								
	1. Dåligt	2. Försvårigt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
gammal	8 0,6%	43 3,0%	181 12,6%	742 51,7%	461 32,1%	1435 100,0%	4,1	0,8
Ny	5 1,3%	16 4,0%	63 15,9%	199 50,3%	113 28,5%	396 100,0%	4,0	0,8
14. Jag anser att användningen av ändamålsenliga anordningar och material inom utbildningen varit								
	1. Dåligt	2. Försvårigt	3. Nöjaktigt	4. Bra	5. Utmärkt	Sammanlagt	Medeltal	Avvikelse
gammal	10 0,7%	38 4,1%	272 19,3%	835 59,2%	235 16,7%	1410 100,0%	3,9	0,8

Sparande av enkätreportens begränsningsfaktorer

Enkätreportens begränsningsfaktorer kan sparas för återanvändning under senare OPAL-användning. När önskade begränsningsfaktorer och framställningssättet fastställts, sparas rapporten med tangenten "Spara" på enkätreportens sökblankett.

Användaren uppmanas därefter att namnge rapporten. Maximilängd för namnet är 50 tecken.

Det givna namnet bestyrks med tangenten "Spara". Därefter kan rapporten ses på listan över sparade rapporter på blanketten "Välj begränsningsfaktorer". När man vill köra rapporten på nytt, väljs den från listan genom att man klickar på namnet. Den sparade enkätreporten raderas via länken "Radera" i kolumnen "Funktioner".

Kvalitetsjämförelse

Från hösten 2013 har utbildningsarrangören möjlighet till kvalitetsjämförelse. Man kan jämföra en utbildning eller större grupp av utbildningar med medeltal i hela landet.

Handlingsätt med en utbildning är så här:

- Ta fram in utbildningen
- Öppna slutlig utvärdering
- På sidan finns länk "Kvalitetsjämförelse". Med att klicka den ser du rapporten, som visar respektive utbildningen jämfört med hela landet. Rapporten visas om information i hela landet grundar sig på minst 5 utbildningsarrangörars utbildningar.

OPAL: Resultat av kvalitetsjämförelse

Tillbaka

Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	Utbildningar	Studierende	Svar %
Nationell, Yrkesinntid, Nonstop, Grupp utbildning, <Inget>, 531986, Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu), Verkstadsmekaniker (all round), 15.1.2008 - 30.12.2013(yrkesinntid)	1	16	6,3
Hela landet	Utbildningar	Studierende	Svar %
Nationell, Yrkesinntid, Nonstop, Grupp utbildning, <Inget>, Verkstadsmekaniker (all round), 15.1.2008 - 30.12.2013(yrkesinntid)	192	2136	73,1

BAKGRUNDSFRÅGOR

1. Kön (n)

	1. Kvinna	2. Man	Sammanlagt
Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	1	0	1
	100,0%	0,0%	100,0%
Hela landet	297	1264	1561
	19,0%	81,0%	100,0%

2. Modersmål (n)

	1. Finska	2. Svenska	3. Annat	Sammanlagt
Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	1	0	0	1
	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
Hela landet	1447	12	102	1561
	92,7%	0,8%	6,5%	100,0%

3. Ålder (enligt åldersgrupp) (n)

	1. under 25	2. 25-34	3. 35-44 år	4. 45-54 år	5. 55+	Sammanlagt
Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	1	0	0	0	0	1
	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%
Hela landet	284	576	388	252	61	1561
	18,2%	36,9%	24,9%	16,1%	3,9%	100,0%

Jämförelse med större grupp gör man vid länken "kvalitetsjämförelse" på framsidan Jämförelse liknar enkätsrapport: du matar in sökvillkor efter tidsintervall och utbildningarnas innehåll. Rapporten visar utbildningarrangörens information och hela landets information på var sin egen rad.
- På den här sidan kan du inte ansöka efter en enskild utbildning.

OPAL: Resultat av kvalitetsjämförelse

Tillbaka

Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	Utbildningar	Studierende	Svar %
Nationell, ESF, Yrkesinntid, Annan, Nonstop, Grupp utbildning, <Inget>, Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu), 1.1.2001 - 14.1.2008 (yrkesinntid / annan)	2	30	20,0
Hela landet	Utbildningar	Studierende	Svar %
Nationell, ESF, Yrkesinntid, Annan, Nonstop, Grupp utbildning, <Inget>, 1.1.2001 - 14.1.2008 (yrkesinntid / annan)	25072	345479	80,8

BAKGRUNDSFRÅGOR

1. Kön

	1. Kvinna	2. Man	Sammanlagt
Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	9	1	6
	83,3%	16,7%	100,0%
Hela landet	161538	117484	279022
	57,9%	42,1%	100,0%

2. Modersmål

	1. Finska	2. Svenska	3. Annat	Sammanlagt
Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	1	3	2	6
	16,7%	50,0%	33,3%	100,0%
Hela landet	235780	4403	39138	279021
	84,5%	1,5%	14,0%	100,0%

3. Ålder (enligt åldersgrupp)

	1. under 25	2. 25-34	3. 35-44 år	4. 45-54 år	5. 55+	Sammanlagt
Helsingin teknillinen oppilaitos (leikkaettu)	1	9	1	1	0	6
	16,7%	50,0%	16,7%	16,7%	0,0%	100,0%
Hela landet	40117	71350	83994	70421	13140	279022
	14,4%	25,6%	30,1%	25,2%	4,7%	100,0%

Utskrivning ur systemet

Logga ut från OPAL-systemet på utbildningsarrangörens huvudsida då du slutar använda systemet. I övre och nedre kanten på sidan finns länken "Utskrivning ur systemet". När du klickar på det, avbryter programmet din kontakt med systemet och du återgår till startsidan. När du stänger av din browser, raderas alla sidor som sparats i arbetsstationen under kontakten ur arbetsstationens minne.

Obs. Det är viktigt att avsluta kontakten på nämnda sätt. Om du endast stänger av browsern, förblir seansen i kraft en timme. Under den tiden går det inte att med samma användarkod logga in i OPAL.

Möjliga felsituationer

* **Om utbildning finns inte i OPAL**, du kan själv överföra den till OPAL genom restplockningsförfarande. Det händer på sidan <https://asiointi.mol.fi/opal/poimintatilaus/> . Restplockningskörningarna utförs varje kväll. Restplockning inför kursen i OPAL -systemet följande dag.

* **Om elektronisk utvärdering inte är möjlig: ny procedur**

Tidigare fanns ett regel, att om utvärdering inte kan ges elektroniskt (OPAL-systemet är frånkopplat eller studerandenas utrustning är ur funktion, e.dyl.) insamlas OPAL-slutlig utvärderingen på pappersblanketter. Det gäller inte mera. Från början av 2012 är regeln: om elektronisk slutlig utvärdering kan inte ges gör man ingenting.

- För mellanutvärdering har det inte varit någon motsvarande regel.

* **Ifall den av studeranden givna utvärderingen misslyckas**

OPAL kontrollerar att den av studeranden avgivna utvärderingen sparas i databasen. Ifall utvärderingen på grund av något fel i databasen inte gör det, får studeranden efter att ha lämnat utvärderingen ett meddelande om misslyckandet. I meddelandet uppmanas studeranden att försöka på nytt om en stund.

Ifall det nya försöket fortfarande slår fel, lönar det sig att avstå från att avge utvärdering den gången.

Meddelandet om att givandet av utvärdering misslyckats sänds per e-post till utbildaren samt till systemets systemadministratörer som inleder felsökningen.

* **Hjälp med eventuella problem**

Det finns en OPAL –huvudadministratör i din organisation. Om inte han/hon kan hjälpa dig du kan kontakta huvudadministratörer vid Arbets- och näringsministeriet vid länken "[Kundstöd](#)" på din framsida.