



OPAL -järjestelmän ohje opiskelijalle

12.5.2014

Johdanto

Opiskelijapalautteen tarkoituksena on tuottaa tietoa siitä, miten hyvin koulutus on onnistunut sinun kannaltasi. Sinun mielipiteesi on tärkeä.

Palautetta käytetään koulutuksen edelleen kehittämiseksi. Kaikki vastaukset käsitellään luottamuksellisesti. Yksittäisten vastaajien tiedot eivät ole missään vaiheessa tunnistettavissa palautteiden yhteenvedossa.

Koulutuksen aikana saattaa olla useita palautekertoja: välipalautteita koulutuksen kuluessa ja päättöpalaute koulutuksen lopussa. Koulutuksen järjestäjä antaa sinulle käyttäjätunnuksen ja ohjeistaa palautteen annossa. - Seuraavassa on tarkempi vastausohje.

Palautelomakkeen täyttäminen

OPAL -palautejärjestelmän osoite on <http://asiointi.mol.fi/opal> . Napsauta aloitusikkunassa vaihtoehtoa "Opiskelija".

Seuraavaksi tulet sisäänkirjautumissivulle. Kirjoita kenttään käyttäjätunnuksesi. Jos haluat työskennellä ruotsinkielisellä lomakkeella, valitse "Svenska". Napsauta lopuksi painiketta "Kirjaudu sisään"

Jos sisään kirjautuminen jostakin syystä epäonnistuu, järjestelmä antaa huomautuksen. Palaa takaisin sisäänkirjautumiseen ja yritä uudelleen. Tarkista, että kaikki merkit ovat oikein.

- Jos saat ilmoituksen "Käyttäjätunnus on käytössä. Kirjaudu sisään toisella tunnuksella" odota 45 minuuttia ja yritä uudelleen. Jos sisäänkirjautuminen ei onnistu, ilmoita asiasta koulutuksen järjestäjälle.

Kun olet kirjautunut sisään, näyttöön tulee palautekysely (väli- tai päättöpalaute). Ensin näet ikkunassa ohjetekstiä ja yleistiedot koulutuksesta. Kun selaat alaspäin, näet oman koulutuksesi palautekyselyn.

Yleistä vastaamisesta

- * Kysymyksiin vastataan napsauttamalla sopivaa vaihtoehtoa. Voit myös kirjoittaa omia vapaamuotoisia kommenttejäsi lomakkeen loppuun.
- * Päätöpalautelomakkeella saattaa olla myös koulutuksen järjestäjän lisäkysymyksiä. Vastaa myös niihin.
- * Tarkoitus on, että vastaat kaikkiin kysymyksiin. Jos jokin kysymys ei tunnu sopivan sinun koulutukseesi, kysy kouluttajalta miten pitää menetellä.
- * Sinua pyydetään myös antamaan yleisarvosana koulutuksesta. Tämä arvio on eräänlainen yhteenveto eri osatekijöistä. Tämä on palautteiden käsittelyn kannalta tärkeä tieto, joten mieti tarkasti mitä siihen vastaat.

Vapaamuotoisista kommentteista

Vapaamuotoisia kommentteja laatiessasi ota huomioon seuraavat seikat:

- * OPAL -käytännön mukaan kaikki vastaukset käsitellään luottamuksellisesti eikä Opal-järjestelmässä ole missään tunnistetietoja vastaajista. Näin on haluttu varmistaa, että vastaajat voisivat antaa aidon palautteen pelkäämättä tunnistetuksi tulemista.
- * Jos haluat varmistaa, ettei myöskään mahdollista sanallista palautettasi tunnisteta sinun kirjoittamaksesi, kiinnitä huomiota kirjoitustyyliisi ja sanavalintoihisi.
- * Muista myös opettajan henkilösuoja. Sanallinen palaute on opettajan lisäksi myös oppilaitoksen johdon ja koulutuksen hankkineen työvoimatoimiston nähtävissä. Vältäthän esittämästä sellaista, minkä paikkansapitävyydestä ei ole täyttä varmuutta.

Teknisiä ohjeita:

- * Tunnuksesi on kertakäyttöinen. Kun olet antanut palautteen, et voi kirjoittautua järjestelmään uudelleen. Jos palautteen anto epäonnistui tai jätit sen kesken, tunnuksesi pysyy kuitenkin edelleen voimassa.
- * Kyselylomakkeiden kaikki pakolliset kysymykset on merkitty tähdellä (*). Jos jätit vastaamatta yhteen tai useampaan pakolliseen kysymykseen, ohjelma huomauttaa siitä seuraavasti: "Vastaaminen on pakollista kysymykseen x. Palaa takaisin selaimesi "Takaisin" -painikkeella ja yritä uudelleen".
- * Kun vastaukseen on tehty jokin valinta, riviä ei voi tyhjentää. Jos mikään vaihtoehto ei tunnu sopivalta, valitse lähinnä sopiva. Voit halutessasi tyhjentää koko lomakkeen sivun alareunassa olevalla painikkeella "Tyhjennä" ja aloittaa alusta.
- * Vapaamuotoisen kommentin vastauskentässä on laskuri, joka näyttää kuinka monta merkkiä olet kirjoittanut. Jos kirjoitat liian pitkästi, laskurissa oleva lukumäärä muuttuu punaiseksi. Lyhennä silloin tekstiäsi, niin että se mahtuu sallittuun määrään.
- * Palautteen antaminen päätetään lähettämällä palautelomake napsauttamalla painiketta "Lähetä". Kun olet lähettänyt palautteen onnistuneesti, järjestelmä näyttää oheisen viestin.

**"Vastauksesi on nyt tallennettu, kiitos palautteestasi!
Sulje järjestelmä painamalla alla olevaa nappia.
Muistathan lopuksi sulkea selaimen, etteivät vastauksesi jää työaseman muistiin."**

Napsauta painiketta "OK". Saat vielä ilmoituksen:

"Muistathan lopuksi sulkea selaimen, etteivät vastauksesi jää työaseman muistiin."