



TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ
ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND THE ECONOMY

Anvisning om OPAL -systemet för studerande **12.5. 2014**

Inledning

Avsikten med responsen från studerandena är att få fram information om hur lyckad utbildningen varit för din del. Din åsikt är viktig.

Responsen används för att vidareutveckla utbildningen. Alla svar behandlas konfidentiellt. Uppgifter givna av enskilda personer som svarat kan i inget skede identifieras i sammandraget av responsen.

Under utbildningen kan respons avges flera gånger: Mellanrespons medan utbildningen pågår och slutrespons i slutet av utbildningen. Utbildningsarrangören ger dig en användar-ID och instruerar om givande av respons. Nedan en noggrannare anvisning för hur man svarar.

Ifyllande av responsblanketten

Adressen till responsystemet OPAL är <http://asiointi.mol.fi/opal> . Klicka på alternativet "Opiskelija" (Studerande) i startrutan.

Sedan kommer du till inloggningssidan. Skriv in din användar-ID i fältet. Välj "Svenska" om du vill arbeta på en svenskspråkig blankett. Klicka till slut på tangenten "Kirjautu sisään" (Logga in).

Om inloggningen av någon orsak misslyckas, ger systemet en anmärkning. Återvänd till inloggning och försök på nytt. Kolla att alla tecken är rätt.

- Om du får meddelandet "Användar-ID:n är i användning. Logga in med en annan ID", bör du vänta 45 minuter och sedan försöka på nytt. Meddela utbildningsarrangören, ifall inloggningen inte lyckas.

Efter att du loggat in får du en responsförfrågan på skärmen (mellan- eller slutrespons). Först ser du i fönstret anvisningstext och allmän information om utbildningen. När du bläddrar nedåt, ser du en responsförfrågan om din egen utbildning.

Allmänt om hur man svarar

* Frågorna besvaras genom att klicka på lämpligt alternativ.

Du kan även skriva egna fritt formulerade kommentarer i slutet av blanketten.

* På slutresponsblanketten kan också tillägsfrågor av utbildningsarrangören förekomma. Besvara även dem.

* Meningen är att du besvarar alla frågor. Fråga utbildaren vad man ska göra om någon fråga inte tycks passa in i din utbildning.

* Du ombeds också att ge ett allmänvitsord om utbildningen. Denna bedömning är ett slags sammandrag av de olika delfaktorerna. Informationen är viktig med tanke på behandlingen av responsen. Överväg därför noggrant dina svar.

Om fritt formulerade kommentarer

Beakta följande faktorer då du skriver fria kommentarer:

* I enlighet med kutymen för OPAL behandlas alla svar konfidentiellt och OPAL -systemet innehåller inga identifikationsuppgifter om dem som svarat. På så sätt har men velat försäkra sig om att svararna kan lämna äkta respons utan rädsla för att bli identifierade.

* Fäst uppmärksamhet vid ditt sätt att skriva samt vid ordvalet, om du vill vara säker på att inte din eventuella skriftliga respons kan identifieras.

* Glöm inte heller lärarens personliga integritet. Den verbala responsen kan förutom av läraren läsas av läroanstaltens ledning och av Arbetskraftsbyrån som anskaffat utbildningen. Undvik gärna att påstå sådant som eventuellt inte stämmer.

Tekniska instruktioner:

* Din identifikation kan användas endast en gång. Efter given respons kan du inte logga in dig i systemet på nytt. Om givandet av respons misslyckades eller du avbröt det, förblir din identifikation dock fortfarande i kraft.

* Alla obligatoriska frågor i frågeformulären har märkts med en asterisk (*). Om du lämnade en eller flera obligatoriska frågor obesvarade, anmärker programmet om det så här: "Obligatoriskt att svara på fråga x. Återvänd med tangenten "Tillbaka" i din webbläsare och försök på nytt".

* Efter att något val gjorts i fråga om svaret, kan raden inte tömmas. Om inget alternativ verkar lämpligt, välj det som ligger närmast till. Du kan vid behov tömma hela blanketten med tangenten "Töm" nedtill på sidan och börja om från början.

* I svarsfältet för den fritt formulerade kommentaren finns en räknare som visar hur många tecken du skrivit. Om du skriver för långt, blir antalet i räknaren rött till färgen. Förkorta då din text så att den ryms inom tillåtet antal tecken.

* Givandet av respons avslutas med att sända responsblanketten genom att klicka på tangenten "Sänd". Efter lyckad sändning av responsen visar systemet följande meddelande:

"Ditt svar har nu sparats, tack för din respons!

Stäng av systemet genom att trycka på OK -knappen nedanför.

Du glömmet väl inte att till slut stänga av webbläsaren, att inte dina svar blir kvar i minnet på arbetsstationen."

Klicka på tangenten "OK". Du får ännu meddelandet:

"Stäng webbläsaren så att dina svar inte blir kvar på arbetsstationen"