

Arviointityökalu

Miten käytän arviointityökalua ja käsittelen arviointeja?

Aluksi



Mitä tehdä?

Kirjaudu asiakaskirjautumiseen.

Klikkaa valikosta kohtaa "Arviointityökalu".

Aloita työkalun käyttö! Voit joko:

- <u>kerätä</u>
- j<u>ulkaista</u> tai
- <u>hallinnoida</u> arviointeja.

🖀 Etusivu

Yleiset tiedot

LIII Tilastot

📽 Yhteydenottopyynnöt

🛛 Automaattinen vastaus

🛗 Koulutusvaraukset

🖒 Yhteenveto seurantakyselyistä

� Linkitä esittelyihinne

- 🖈 Arviointityökalu
- 📽 Tilien hallinta
- ➔ Sovellukset
- 🔒 Kirjaudu ulos

Kerää arviointeja

Täällä voit luoda arviointikyselyn, jonka voit lähettää koulutukseen osallistuneille.

Julkaise arviointeja

Arviointi-widgetin avulla voit näyttää saamasi koulutusarvioinnit myös omilla sivuillanne.

Hallinnoi arviointeja

Täällä voit katsoa saamiasi arviointeja ja vastata niihin. Löydät täältä myös yhteenvedon kaikista keräämistäsi arvioinneista.

Kerää arviointeja



Mitä tehdä?

Arviointityökalulla voit luoda arviointilomakkeen sekä sähköpostiviestin, jolla pyydät osallistujia tekemään arvioinnin.

Valitse, keräätkö arviointeja oppilaitoksestanne vai tietystä koulutuksesta.

Kerää arviointeja

Täällä voit luoda arviointikyselyn, jonka voit lähettää koulutukseen osallistuneille.

Kerää koulutusarviointeja

Kerää organisaatioarviointeja

Julkaise arviointeja

Arviointi-widgetin avulla voit näyttää saamasi koulutusarvioinnit myös omilla sivuillanne.

Julkaise koulutusarviointeja

Julkaise organisaatioarviointeja

i Koulutusarvioinnit näkyvät kyseessä olevan koulutuksen yhteydessä. Organisaatioarvioinnit taas näkyvät oppilaitosesittelyssänne.



1. Valitse koulutus, johon haluat kerätä arviointeja

Mitä tehdä?

Valitse listasta koulutus, jonka haluat opiskelijan arvioivan.

Klikkaa "Seuraava".

aloitussivulle 2 3)	4	5	6
Valitse arvioitava koulutus ^{(alitse koulutus, josta haluat kerätä arviointeja}				
Etsi koulutusta				
- Valitse koulutusala -	•	- Valitse koulutustyyppi	-	
(A1) Access 2013 Tietojen tehokas hallinta				
(A1) Access 2013: Tietojen tehokas hallinta				
(A1) Access 2013: Tietojen tehokas hallinta				
(C1) Chrome Book - Onko helpompaa tietokonetta?				
(C1) Chrome Book - Onko helpompaa tietokonetta?				
(C1) Chrome Book - Onko helpompaa tietokonetta?				
(C1) Chrome Book - Onko helpompaa tietokonetta?				
(C1) Chrome Book - Onko helpompaa tietokonetta?				
(C1) Chrome Book - Onko helpompaa tietokonetta?				
(C1) Chrome Book - Onko helnomnaa tietokonetta?				



6

5

2. Luo, valitse ja editoi arviointikysymyksiä

Mitä tehdä?

Luo uusi arviointilomake, jonka haluat opiskelijanne täyttävän.

Voit valita myös jo aiemmin luodun pohjan ja muokata sitä.



< Palaa aloitussivulle

Takaisin

Tässä vaiheessa voit päättää, mitä kysymyksiä haluat kysyä koulutukseen osallistuneilta. Voit halutessasi luoda oman kyselyn. Kyselypohjassa on valmiina pakolliset kysymykset, joita et voi poistaa. Niiden lisäksi voit lisätä kyselyyn omia kysymyksiäsi. Muistathan, että mitä lyhyempi kysely, sitä todennäköisemmin osallistujat täyttävät sen.

4

3

Omat kysymyspohjat	
Mallipohja	
Testi	
Testikysely	
Testikysely	
Luo uusi kysely	



3. Luo, valitse tai muokkaa sähköposti

Mitä tehdä?

Luo uusi sähköpostipohja klikkaamalla "Luo uusi viesti". Lue lisää tästä seuraavalta sivulta.

Voit myös valita jo olemassa olevan pohjan tai muokata sitä.

Kyseessä on sähköpostiviesti, joka lähtee valitsemillesi opiskelijoille ja sisältää arviointilomakkeen.

Kirjoita viesti

Osallistujalle lähetetään sähköpostiviesti, joka sisältää tämän tekstin ja linkin arviointikyselyyn. Valitse valmis viesti tai luo uusi.

Tallennetut viestipohjat	
Kysely	
Työturvakorttikoulutus	
Palautekysely	
Test template	
Tetsikysely	
Tesin viesti	
Luo uusi viesti	



Uuden sähköpostiviestin luominen

Mitä tehdä?

Klikkaa "Luo uusi viesti".

Lisää viestin nimi, lähettäjän nimi ja viestin aihe. Kirjoita palautekyselyn viesti.

Saat lisättyä koulutuksen nimen ja linkin palautelomakkeelle pitämällä kursiivin haluamassasi kohdassa ja klikkaamalla oikealla olevia tageja.

Klikkaa oikeasta alakulmasta "Tallenna viesti".

Kirjoita viesti

Osallistujalle lähetetään sähköpostiviesti, joka sisältää tämän tekstin ja linkin arviointikyselyyn. Valitse valmis viesti tai luo uusi

Palautekysely	Lähettäjän nimi
lihe	
Palautekysely koulutukseen osallistuneille	
Paragraph → B I U E Ξ	I II - III - III - III +Koulutus
Hei	+ Linkki
Kiitos osallistumisesta koulutukseemme #Educati mielellämme vastaan palautetta. Tässä linkki palautekyselvyn #ReviewLink#	ionName#. <u>Otamme</u>
Ystävällisin terveisin.	



4. Lisää vastaanottajat

Mitä tehdä?

Lisää niiden opiskelijoiden sähköpostiosoitteet, joille haluat lähettää arviointilomakkeen sisältävän sähköpostisi.

< Palaa aloitussivulle <p>4 5 6

Lisää vastaanottajia

Huomaathan, että emme kerää tai tallenna alle lisättyjä sähköpostiosoitteita. Niitä käytetään vain arviointien keräämiseen.

Erota sähköpostiosoitteet pilkulla tai rivivälillä

info@koulutus.fi, info@studentum.fi	
Takaisin	Seuraava



5. Esikatsele

Mitä tehdä?

Tässä voit esikatsella lähetystä, sen tekstiä ja kyselyä.





6. Lähetä

Mitä tehdä?

Kirjoita sähköpostille haluamasi otsikko.

Valitse sähköpostin lähetysajankohta – lähetä heti tai ajasta myöhemmäksi.

Valitse haluatko koonnin uusista arvioinneista.

Valitse lähetetäänkö vastaanottajille muistutus arvioimisesta.



6. Ajasta lähetyksen ajankohta

Lähetyksen otsikko

	Lähetä heti	Tai	Lähetä myöhemmin
Lähetä muistutus i	niille vastaanottajille, jotka eivät va	astaa kyselyyn viikon kulu	essa.



7. Julkaise

Mitä tehdä? Siirry Hallinnoi

arviointeja -osioon.

Klikkaa oikeaa lähetystä. Esiin tulee Julkaise-nappi.

Klikkaa nappia, mikäli haluat julkaista kaikki kyseisestä lähetyksestä kertyneet arvioinnit.

Palaa aloitussivulle				ſ	
Hallinnoi arviointeja				l	Julkaise
Ajastettu					
Nimi / alias	Тууррі	#	Ø		
Lähetetty					
Nimi / alias	Тууррі	Ê		+	~
Mitä olit mieltä koulutuksestamme?		2020-07-09	1	0	×
Kiitos osallistumisesta! Arvioi koulutus		2020-07-09	4	3	~
Testilähetys Vilma		2020-07-08	1	1	×
Vastaa kyselyyn		2020-07-08	1	0	×

i Jos tietyn lähetyksen tuottamat arvioinnit on julkaistu ja tämän jälkeen tulee vielä uusia arviointeja samasta lähetyksestä, nämä uudet arvioinnit julkaistaan automaattisesti. Saman lähetyksen arvioinnit voi vain joko hylätä tai julkaista – kaikki tai ei mitään.



Julkaise arvioinnit widgetin avulla omilla nettisivuillanne



Täällä voit luoda arviointikyselyn, jonka voit lähettää koulutukseen osallistuneille.

Julkaise arviointeja

Arviointi-widgetin avulla voit näyttää saamasi koulutusarvioinnit myös omilla sivuillanne.

Julkaise koulutusarviointeja

Kerää koulutusarviointeja

Kerää organisaatioarviointeja

Julkaise organisaatioarviointeja

Hallinnoi arviointeja

Täällä voit katsoa saamiasi arviointeja ja vastata niihin. Löydät täältä myös yhteenvedon kaikista keräämistäsi arvioinneista. Hallinnoi arviointeja



1. Aloita widgetin luonti

Mitä tehdä?

Valitse koulutus, josta haluat luoda arviointi-widgetin kotisivuillenne.

Mikäli valitsit organisaatioarviointien julkaisun, tämä vaihe ohitetaan.

		2	
Valitse arvioitava koulutus Valitse koulutus, josta haluat kerätä arviointeja			
Excel			
- Valitse koulutusala -	•	- Valitse koulutustyyppi -	
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel			
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel			
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel			
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel			
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel			
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel käyttöön			
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel käyttöön			
(E110) Excel 2013: Starttaa Excel käyttöön			
(E110, E120) Excel 2013: Starttaa ja päivitä Excel			



2. Valitse widgetin tyyppi ja kopioi HTML-koodi

Mitä tehdä?

Valitse joko perusversio tai edistynyt versio widgetistä ja kopioi ruudulla näkyvä koodi.

Lisää koodi oman kotisivunne lähdekoodiin tai toimita se kotisivujenne ylläpitäjälle kera tiedon, mille sivuille haluat widgetin näkyviin.

Julkaise tämän koulutuksen arvioinnit sivuillanne

Kopioi HTML-koodi ja lisää se kaikille niille sivuille, joilla haluat arviointien näkyvän. Ole yhteydessä omaan IT-tukeenne, jos et tiedä miten saat koodin lisättyä.

Oletusversio arviointi-widgetistä

< Palaa aloitussivulle

```
<script src='//d31cr4zxq0qgev.cloudfront.net/js/reviews/1.4/widget.min."</pre>
                                                                                       (E110) Excel 2013: Starttaa
</script>
                                                                                                  Excel
<div>
   <div id='widget-reviews'></div>
   <div id='widget-link'>
                                                                                             Perustuu 0 arviointiin
        <a href='https://www.koulutus.fi/'>yhteistyössä <a href="https:/</pre>
                                                                                               Lue arviointeia
   </div>
                                                                                               vhteistvössä <a
</div>
                                                                                    href="https://www.koulutus.fi">koulutus.fi</a>
<script>
    emgReviewWidget.setup({
        targetElementId: 'widget-reviews',
        customerId: '12290',
        sourceCourseId: '459307',
        source: 'koulutus.fi
   });
</script>
                             KOPIOI LEIKEPÖYDÄLLE
```

Laajempi versio arviointi-widgetistä

<script src='//d31cr4zxq0qgev.cloudfront.net/js/reviews/1.4/widget.min.: </script>

<div>

<div id='widget-reviews'></div>

<div id='widget-link'>

yhteistyössä <a href="https:/ </div>

</div>

<script>

Esikatsele

Esikatsele



Hallinnoi arviointeja



Kerää arviointeja

Täällä voit luoda arviointikyselyn, jonka voit lähettää koulutukseen osallistuneille.

Kerää koulutusarviointeja

Kerää organisaatioarviointeja

Julkaise arviointeja

Arviointi-widgetin avulla voit näyttää saamasi koulutusarvioinnit myös omilla sivuillanne.

Julkaise koulutusarviointeja

Julkaise organisaatioarviointeja

Hallinnoi arviointeja

Täällä voit katsoa saamiasi arviointeja ja vastata niihin. Löydät täältä myös yhteenvedon kaikista keräämistäsi arvioinneista. Hallinnoi arviointeja



Pysy vuorovaikutuksessa

Mitä tehdä?

Tässä näkymässä voit julkaista keräämäsi arvioinnit, vastata jätettyihin arviointeihin ja kiittää arviointien jättämisestä.

| Ajastettu | | | | | |
|---|--------------------------------|------------|--------------------|---|----|
| Nimi / alias | | | Тууррі | Ê | |
| l ähetetty | | | | | |
| Nimi / alias | Тууррі | # | | • | ~ |
| Palautekysely testikouluttajan kurssista | | 2019-11-15 | 0 | 1 | × |
| Kysely levyseppähitsaajakoulutuksesta | | 2019-09-12 | 0 | 3 | × |
| Testilähetys1 | | 2019-09-11 | 0 | 3 | ~ |
| Testikysely | | 2016-09-15 | 0 | 1 | ~ |
| Testsend 2016 - v2 | | 2016-05-20 | 0 | 0 | × |
| Test send 2016 | | 2016-05-20 | 0 | 0 | × |
| Testilähetys 2015 | | 2015-10-14 | 0 | 0 | × |
| Testilähetys 2 | | 2015-10-12 | 0 | 0 | × |
| Testilähetys 1.0 | | 2015-10-12 | 0 | 0 | × |
| Palautekysely 8.5.2015 | | 2015-05-08 | 0 | 0 | ~ |
| | Näytä 10 lisää | i. | | | |
| Yhteenveto
★★★☆☆☆ Löydetyt arvioinnit: 1
Arvioinnit | 6 Arviointien kokonaismäärä: | 16 | | | |
| - Select Category - | - Select Eduation Type - | Ŧ | - Select Source - | | 19 |
| - Select Review Type - 🔹 🔻 | - Select Tag - | ¥ | - Select Sendout - | | |
| +++++ Kiva koulutus | | | | | |



Vastaa jätettyyn arviointiin

Mitä tehdä?

Klikkaa arvioinnin kohdalta "Lue lisää".

Kirjoita nimesi ja vastauksesi avautuvaan kenttään. Tallenna vastaus.



i Vastaamalla viestitte, että arvostatte asiakkaitanne ja pyritte kehittymään. Vastaus voi olla kaikkea yksinkertaisesta kiitoksesta kehitystoimenpiteiden kuvailuun.