

Kyselyn personointi korkeakoululla

Tässä ohjeessa käydään läpi kyselyn personoinnin seuraavat vaiheet Arvon **vanhassa** käyttöliittymässä.

Voit tehdä personoinnin myös Arvon uudessa käyttöliittymässä. Tutustu ohjeistukseen sivulla: [Kyselyn personoiminen](#)

- 1. Kysely julkaistaan syyskuussa
- 2. Kyselyn kuvausteksti ja uudelleenohjauslinkki
- 3. Kukin koulutuksen järjestäjä luo itse omat kysymyksensä
- 4. Muista esikatsella ja tallentaa
- 5. Tulosten tarkastelu

Ohjeissa käytetyt termit ja niiden selitykset voit tarvittaessa tarkistaa [täältä](#).



Hyödyllisiä linkkejä

[Käyttöoikeuksien hallinta](#)

[Henkilötietojen käsittely uraseurannassa](#)

[Uraseurannan raportit Vipusessa](#)

[Uraseurantaverkosto](#)

1. Kysely julkaistaan syyskuussa

- Kysely tulevat näkyviin Arvon *Kyselyt*-välilehdelle valmiiksi julkaistuina (CSC julkaisee kaikille ammattikorkeakouluille), ja myös kyselykerta on valmiiksi paikoillaan
- Aiemmin tehtyä kyselyn käyttöönotto-/aktivointivaihetta ei enää tarvita!
- Kysely on nimetty valmiiksi ja siihen on lisätty kaikille yhtenäinen kuvausteksti, kyselypohja ja voimassaoloaika
- Tästä voit kokeilla kyselyyn vastaamista alumnin silmin (huomaathan, että testikyselyssä voi olla pieniä eroja lopulliseen kyselyyn verrattuna):
 - [Uraseuranta vuonna 2017 valmistuneille](#)
- Korkeakoulun Arvo-vastuukäyttäjä voi personoida organisaationsa kyselyä:
 - muokkaamalla kyselyn kuvaustekstiä
 - lisäämällä kyselylle uudelleenohjauslinkin
 - lisäämällä organisaationsa omia kysymyksiä valtakunnallisten kysymysten jatkoksi

2. Kyselyn kuvausteksti ja uudelleenohjauslinkki

Korkeakoulun Arvo-vastuukäyttäjä voi muokata kyselyssä ylimpänä näkyvää **kuvaustekstiä** ([Kyselyn kuvaustiedot](#)) lisäämällä siihen organisaationsa oman osuuden kieliversioineen. Tekstiä on mahdollista tarvittaessa muuttaa myös kyselyn voimassaolon aikana. Lisää ohjeita kuvaustekstin muokkaamiseen löydät täältä: [Kuvaustekstin muokkaus \(vanha virkailijakäyttöliittymä\)](#) ja [Kyselyn johdantotekstin muokkaaminen \(uusi virkailijakäyttöliittymä\)](#)

Vastuukäyttäjän on mahdollista lisätä kyselyyn **uudelleenohjauslinkki** (linkki esim. korkeakoulun omalle verkkosivulle). Uudelleenohjauslinkki näytetään vastaajalle kiitossivulla, kun kyselyyn on vastattu. Vastaaja siirtyy kiitossivulta hetken kuluttua automaattisesti uudelleenohjauslinkin osoittamalle sivulle. Linkkiä on tarvittaessa mahdollista muuttaa kyselyn voimassaolon aikana. Ohjeet: [Uusi!](#)
[Uudelleenohjauslinkin lisääminen ja vaihtaminen](#)

Lisäksi vastuukäyttäjän on mahdollista lisätä valtakunnallisen kyselypohjan jatkoksi organisaationsa **omia kysymyksiä**. AMK-uraseurannassa organisaation omia kysymyksiä ei voi määritellä pakollisiksi vastattaviksi kysymyksiksi vastaajalle.

Tee kyselyn muokkaukset **ennen kuin kyselyn voimassaolo (vastausaika) alkaa**.

Uudelleenohjauslinkkiä ja kyselyn kuvaustekstiä on tarvittaessa mahdollista muokata myös kyselyn voimassaoloaikana, mutta omiin kysymyksiin ei ole enää mahdollista tehdä muutoksia.

3. Kukin koulutuksen järjestäjä luo itse omat kysymyksensä

Ammattikorkeakoulu voi halutessaan lisätä kyselyyn omia kysymyksiä tekemällä niistä oman kysymysryhmän ja liittämällä sen kyselyyn. Omien kysymysten lisääminen ei ole pakollista.

Ohje oman kysymysryhmän tekoon löytyy täältä: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=27296189>. Ohjeistus uuden käyttöliittymän osalta löytyy sivulta [Kysymysryhmän luominen ja muokkaaminen](#).

Jos organisaationne käyttää omia kysymysryhmiä, vastuukäyttäjä lisää kysymysryhmät kyselyyn seuraavasti:

1. Valitse **Kyselyt**-välilehti
2. Valitse oikea kysely, esim. "Uraseuranta vuonna 2017 valmistuneille"
3. Valitse **Muokkaa kyselyä**

4. Valitse **Lisää kysymysryhmä**, valitse valintalistasta lisättävä kysymysryhmä ja klikkaa **Lisää valittu**
5. Jos haluat lisätä useamman kysymysryhmän, toista kohdat 3-4
6. Muista tallentaa tekemäsi muutokset!

4. Muista esikatsella ja tallentaa

Kun muutoksia on tehty, kannattaa aina muistaa esikatsella kyselyä ja tallentaa kun muutokset on hyväksi todettu!

Esikatsele-toiminnolla näet kyselyn samassa ulkoasussa kuin vastaaja sen näkee sen. Ohjeen esikatselun käyttöön uudessa käyttöliittymässä löydät sivulta [Kysymysryhmän luominen ja muokkaaminen](#).

5. Tulosten tarkastelu

Kun alumni on vastannut kyselyyn, korkeakoulun Arvo-käyttäjät voivat tarkastella tuloksia <http://arvo.csc.fi>-sivustolla. Kaikki raportit löytyvät **Raportit**-alueelta, jonne pääsee klikkaamalla sivun yläaidan valikon Raportit-painiketta. Tämän lisäksi kyselykohtaisia raportteja voi tarkastella Kyselyt-osiossa klikkaamalla **Näytä raportti** -painiketta. Vastaavasti kyselykertaan liittyvää raporttia voi tarkastella klikkaamalla kyselykerran yhteydestä löytyvää **Näytä raportti**-painiketta.

Arvon Raportit-osio toimii ainoastaan Arvon uudessa käyttöliittymässä. Käyttöohjeista Raportit-osion käyttöön löydät sivulta [Raportointi Arvon uudessa käyttöliittymässä](#).