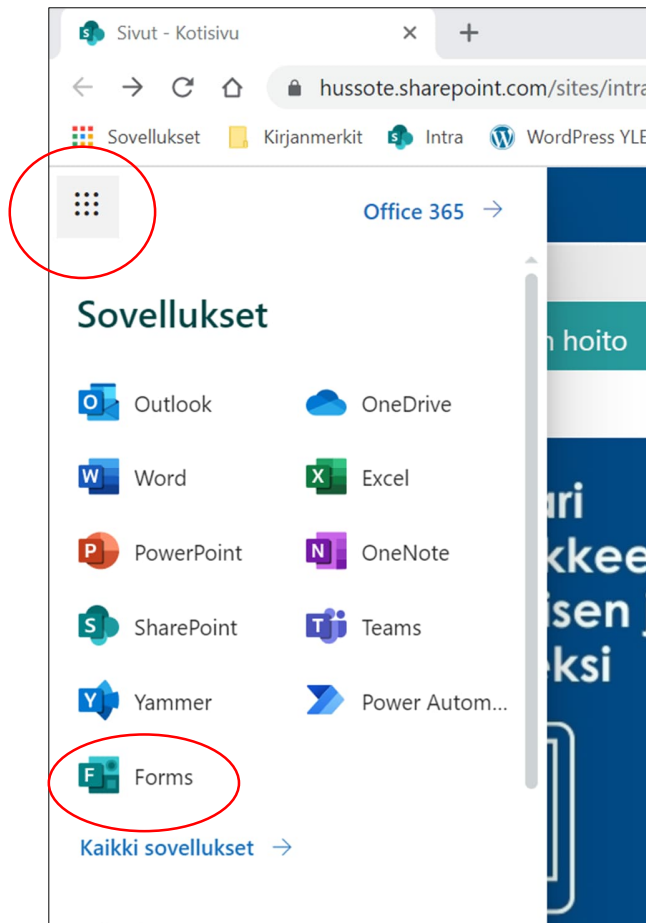


OHJAUSOSAAMISEN ARVIOINTI: Forms-lomakkeen käyttöohje

Luethan ohjeen kokonaisuudessaan ennen lomakkeen käyttöönottoa.

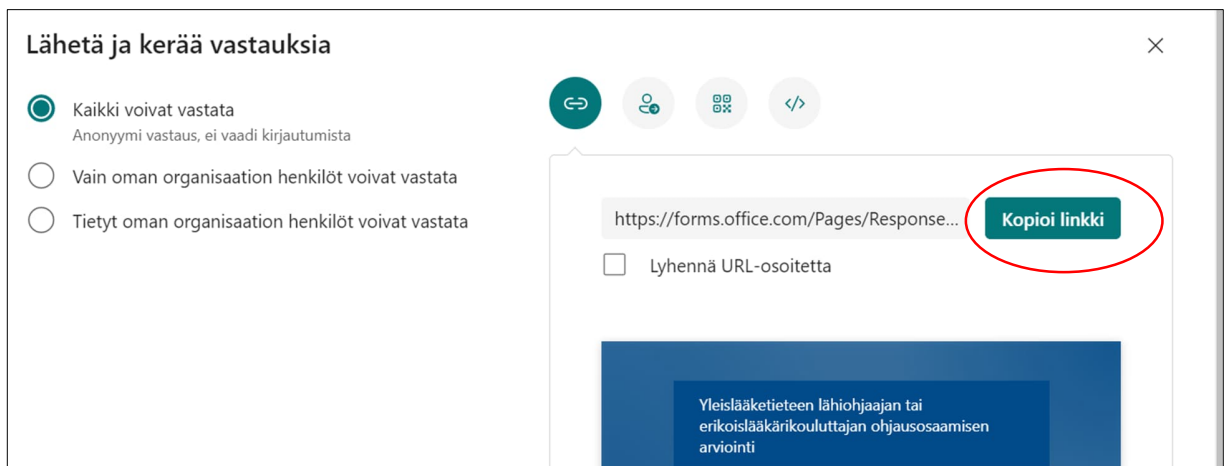
Forms on MS Office-pakettiin kuuluva sovellus. Löydät sen työpöydältäsi tai Office 365:n sovelluksista.

Forms Office 365:ssä:

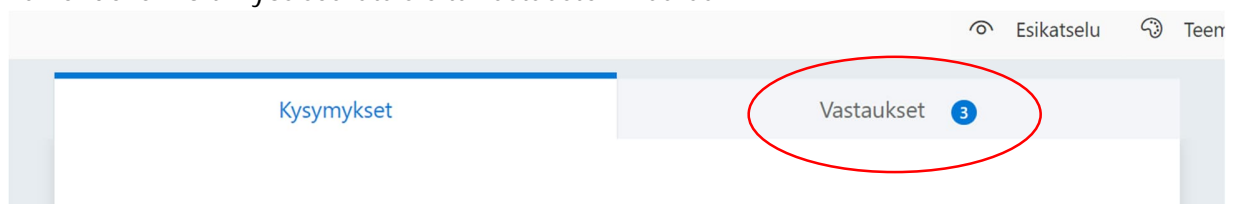


1. Hae itsellesi kyselylomakkeen pohja seuraavaa kautta: Mene sivulle <https://blogs.helsinki.fi/yleislaaketiede/osaamisen-arviointi/ohjausosaamisen-arviointi/>. Sivulta löydät kohdan "Forms-pohjan linkki". Klikkaa linkkiä ja lomakepohja avautuu selaimeen.

2. Paina "Monista" –painiketta, jotta saat lomakkeen omaan käyttöösi. Lomake aukeaa Forms-sovelluksessasi. Voit halutessasi tehdä muutoksia lomakkeen alussa olevaan tekstiosioon (saate). Ethän kuitenkaan muokkaa itse lomakkeen kysymyksiä.
3. Kun haluat lähettää kyselyn ohjattavallesi, avaa lomake Formsissa ja paina "Kerää vastauksia" –painiketta. Paina "Kopioi linkki" ja jaa se haluamillesi henkilöille (paste/liitä –toiminto) esimerkiksi sähköpostitse saatteen kera. Vastaaminen tapahtuu anonyymina.



4. Voit pitää linkin auki jatkuvasti. Kertyneitä arviointeja olisi hyvä käsitellä vertaisohjaajan tai -kouluttajan kanssa noin kerran vuodessa. Lisätietoja saat hyvinvointialueesi koulutusyllilääkäriltä. Muistathan tehdä samassa yhteydessä myös Ohjaustaitojen itsearviointin:
<https://blogs.helsinki.fi/yleislaaketiede/osaamisen-arviointi/ohjausosaamisen-arviointi/>
 > Ohjaustaidot -työväline.
5. Kun haluat ottaa vastaukset ulos järjestelmästä, mene uudelleen "työpöydälläsi" olevaan Forms-ohjelmaan. Näet tekemäsi kyselyn ja voit siirtyä "Vastaukset" –välilehdelle. Voit myös seurata sieltä vastausten määrää.



6. Voit tulostaa tulosten yhteenvedon kolmen pisteen takaa, klikkaamalla "Tulosta yhteenvedo". Voit viedä tulokset myös Exceliin klikkaamalla "Avaa Excelissä" –painiketta.