


Kysely Microsoft Formsilla

Formsilla voi luoda tietoturvallisesti kyselyitä esimerkiksi huoltajille ja henkilöstölle. **Kirjaudu** Portal Officeen (portal.office.com) omilla kaupungin tunnuksillasi (kirjautuu yleensä automaattisesti työkoneelta). **Avaa** Forms vasemmasta yläkulmasta löytyvän neliöruudukon takaa.

Kyselyn rakentaminen

1. Paina **Uusi lomake**. Nimeä lomake painamalla **Nimetön lomake** -kohtaa. Kirjoita kyselylle otsikko (esim. Työtyytyväisyyskysely). Voit alempaan kenttään kuvata kyselyä tarkemmin. Voit myös lisätä kyselyyn kuvan  -kuvakkeen kautta.
2. Kysymysten lisääminen: paina **Lisää uusi**. Valikko avautuu. Voit lisätä kyselyyn useamman erilaisen kysymysmoduulin. Kysely tallentuu automaattisesti.



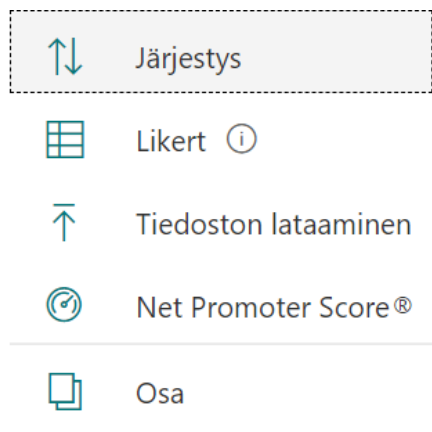
Valinta: Monivalintakysymyksen tekeminen, myös vaihtoehto "Muu".

Teksti: Avoin kysymys, johon vastaaja kirjoittaa vastauksen (lyhyt tai pitkä).

Luokitus: Vastaaja voi antaa arvosanan asiaan tähdillä tai numeroilla (0-5). *Esim. Päivän lounas*

Päivämäärä: Päivämäärän kysyminen, vastausvalikko avaa automaattisesti kalenterin. *Esim. syntymäpäiväsi.*

Alanuolen takaa ilmestyy lisää vaihtoehtoja:



Järjestys: Voit antaa kysymykselle monta vaihtoehtoa, jotka vastaaja laittaa järjestykseen. *Esim. Mitkä asiat koet tärkeimmäksi työviihtyvyyden kannalta.*

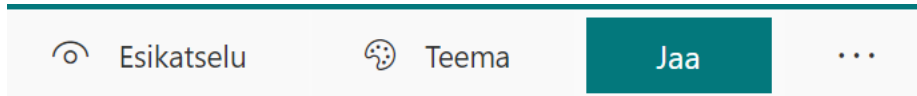
Likert: Monta kysymystä valmiilla vastausvaihtoehdolla, esim. saman aihealueen kysymykset saman otsikon alle. Vastausvaihtoehdot esim. paljon – hieman – en ollenkaan.

Tiedoston lataaminen: Vastaaja voi ladata kyselyn teki-jälle tiedoston. Tiedostot tallentuvat kyselyn tekijän Share-Pointiin/OneDriveen. Tämä toiminto on käytössä vain, kun kysely on avoin pelkästään oman organisaation jäsenille.

Net Promoter Score: Mieli-pide asteikolla 0-10, *esim. kuinka todennäköisesti jatkokouluttaudut seuraavan 3 vuoden aikana.*

Osa: Tekee kyselyyn toisen osion.

3. Yläpalkista voi esikatsella kyselyä (miltä kysely näyttää vastaajalle tietokoneelta / mobiililaitteelta), muokata teemaa (esimerkiksi väriä) sekä jakaa kyselyn. Kolmen pisteen takaa avautuu myös muita kyselyn asetuksia.



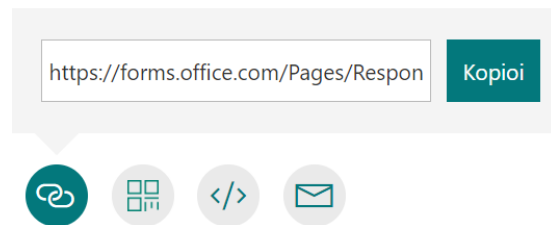
Kyselyn jakaminen

Paina **Jaa**. Voit valita, kuka kyselyyn voi vastata:

- Kaikki, jolloin vastaaja pysyy anonyyminä. Jos haluat tietää vastaajan nimen, lisää se esim. ensimmäiseksi kysymykseksi.
- Valitsemalla Vain oman organisaation henkilöt, kyselyyn voivat vastata vain omassa organisaatiossa työskentelevät omalla tunnuksella. Tällöin nimitiedot jäävät näkyviin.

Voit jakaa kyselyn

- linkkinä
- QR-koodina
- upotettuna esim. peda.nettiin
- suoraan sähköpostilla



Jaa mallina -voit jakaa kyselypohjan mallina linkin avulla

Jaa yhteiskäyttöön -voit kutsua henkilöitä muokkaamaan kyselyä

Jos haluat **tulostaa** kyselyn paperiversioksi, paina Jaa -painikkeen vieressä olevaa kolmea pistettä -> Lomakkeen tulostaminen.

Vastausten tarkastelu

Voit tarkastella vastauksia **Vastaukset** -välilehdeltä. Näet, kuinka moni on vastannut kyselyyn sekä keskimääräisen vastaamisajan. Voit tarkastella vastauksia tarkemmin. Voit myös avata vastaukset Excel -taulukkoon, jolloin voit tulostaa vastaukset.