

Osnovna navodila za uporabo 1KA spletnega orodja za uporabo vprašalnikov za kombinirano izobraževanje (KIPSI)

Orodje za izvajanje spletnega anketiranja **1KA** je slovenska **odprtokodna aplikacija**, ki jo razvijajo na [Centru za družboslovno informatiko](#), Fakultete za družbene vede, Univerze v Ljubljani. Osnovne funkcije orodja so na voljo brezplačno vsakomur, uporabniki **Arnesovega AAI računa**, torej strokovni delavci v izobraževanju in tudi udeleženci izobraževanja pa imajo brezplačen dostop do vseh funkcij orodja.

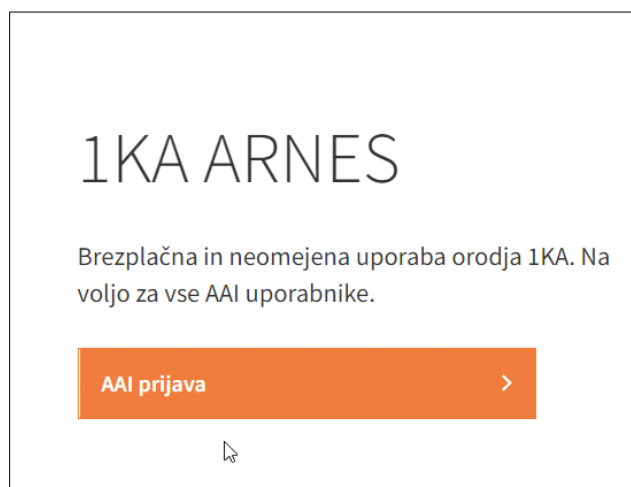
V teh navodilih smo pripravili prikaz najpomembnejših korakov za objavo vprašalnika in pridobitev zbranih podatkov v pomoč tem, ki vam uporaba spletnih vprašalnikov oz. spletnega orodja 1KA ni domača. 1KA omogoča obilico možnosti in nastavitev, ki jih lahko raziščete, razvit pa je tudi zelo dober podporni sistem, ki vam bo na voljo takoj po prijavi (znak za vprašaj v desnem zgornjem kotu).

Do spletnega orodja za uporabnike AAI računa dostopamo na sledeči povezavi:

<https://1ka.arnes.si/>

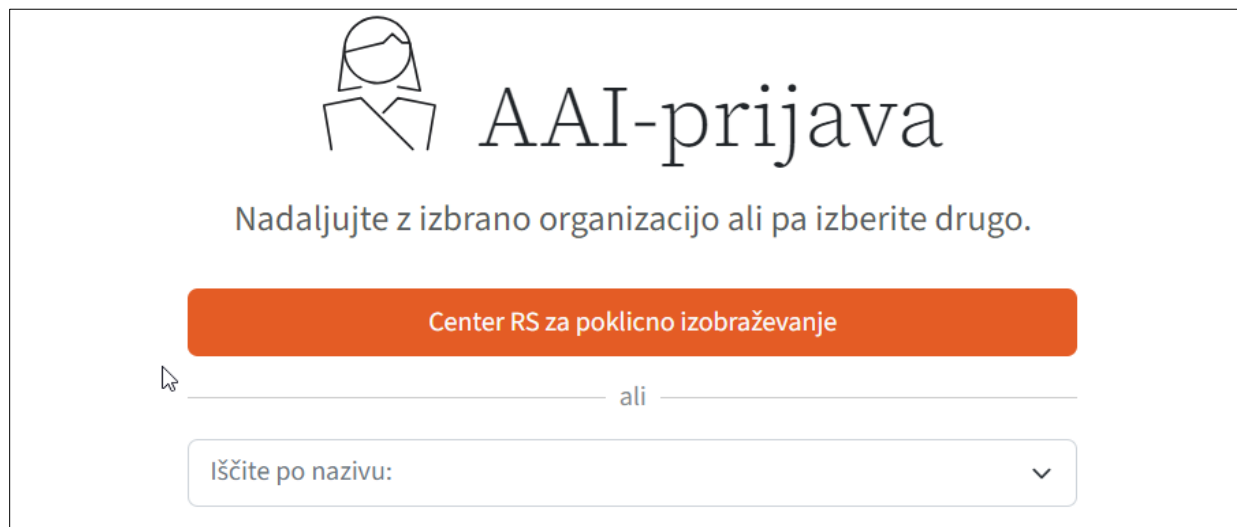
Dostop do 1KA orodja z AAI računom

Na navedeni spletni strani (<https://1ka.arnes.si/>) kliknemo na gumb "AAI prijava".



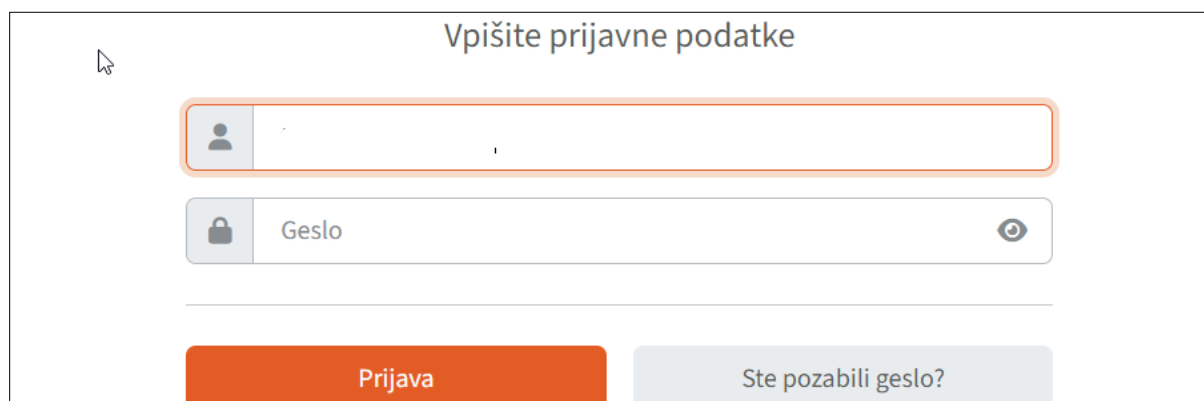
Slika 1: Registracija 1

Sledi postopek registracije z AAI računom. Najprej s spustnega seznama izberemo organizacijo, iz katere prihajamo.



Slika 2: Registracija 2

Sledi prijava v AAI račun z obstoječim uporabniškim imenom (e-naslovom) in geslom.



Slika 3: Registracija 3

V naslednjem koraku potrdite (*Da, nadaljuj*) dovoljenje posredovanja vaših podatkov aplikaciji 1KA. Razvidni so podatki, ki se posredujejo, in dostop do politike zasebnosti.

Pravkar se nameravate prijaviti v zgoraj navedeno storitev.

Med postopkom prijave boste tej storitvi posredovali atribute, ki vsebujejo informacije o vaši identiteti.

Ali se s tem strinjate?

[Politika zasebnosti SP-ja](#)

Da, nadaljuj Ne, prekliči

Slika 4: Registracija 4

S tem ste opravili prijavo in prišli na prvo stran vašega računa v spletnem orodju 1KA. Pred vami je zavihek Moje ankete, kjer vam bodo na voljo vse ankete, ki jih boste ustvarili.

The screenshot shows the top navigation bar of the 1KA system. The logo '1KA NAMESTITEV' is in the top left. The navigation bar contains four items: 'Moje ankete' (highlighted with a red circle), 'Knjižnica', 'Nastavitve', and 'GDPR nastavitve (0)'. Below the navigation bar, there is a blue button labeled 'Ustvari Anketo'. Underneath that is a search bar with the placeholder text 'Išči po mojih anketah' and a search icon. At the bottom, there is a grey box labeled 'Naslov'.

Slika 5: Prva stran v 1KA orodju

Uvoz vprašalnika v 1ka spletno orodje

Z klikom na gumb »Ustvari anketo« začnete s pripravo nove ankete v vaši mapi (Moje ankete) spletnega orodja 1KA. Gumb »Ustvari anketo« izberemo ne glede na način oblikovanja ankete (uvoz datoteke, uvoz besedila ali oblikovanje neposredno na spletni strani 1ka). Uvoz besedila je možnost, pri kateri vprašanja in možne odgovore prekopirate iz besedilne datoteke. V nadaljevanju pa vam predstavljamo način **uvoza datoteke posebnega formata (.1ka)**, ki ga uporablja spletna aplikacija 1KA.

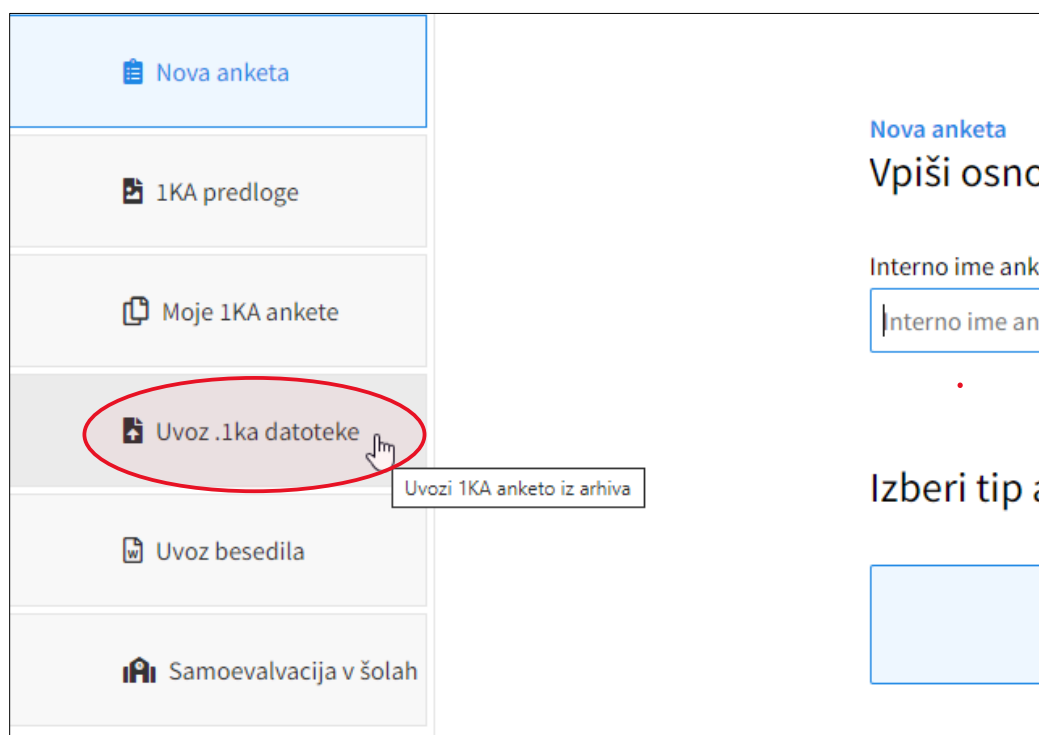
Na spodaj navedenih povezavah najdete oba spletna vprašalnika pripravljena v [projektu KIPSI](#), enega za učitelje in enega za dijake, v datoteki formata, ki ga uporablja 1ka spletno orodje (.1ka). Na spletni strani projekta najdete tudi besedilni datoteki obeh vprašalnikov, ki vam omogočata vpogled v vsebino posameznega vprašalnika. V kolikor boste vprašalnika prilagodili glede na svoje potrebe ali situacijo, predlagamo, da **spremembe opravite po uvozu v spletno okolje 1KA**.

Datoteko, ki jo boste uporabili, prenesite s spletne strani in jo shranite na svoj računalnik.

Vprašalnik za učitelje – format .1ka: [LINK](#)

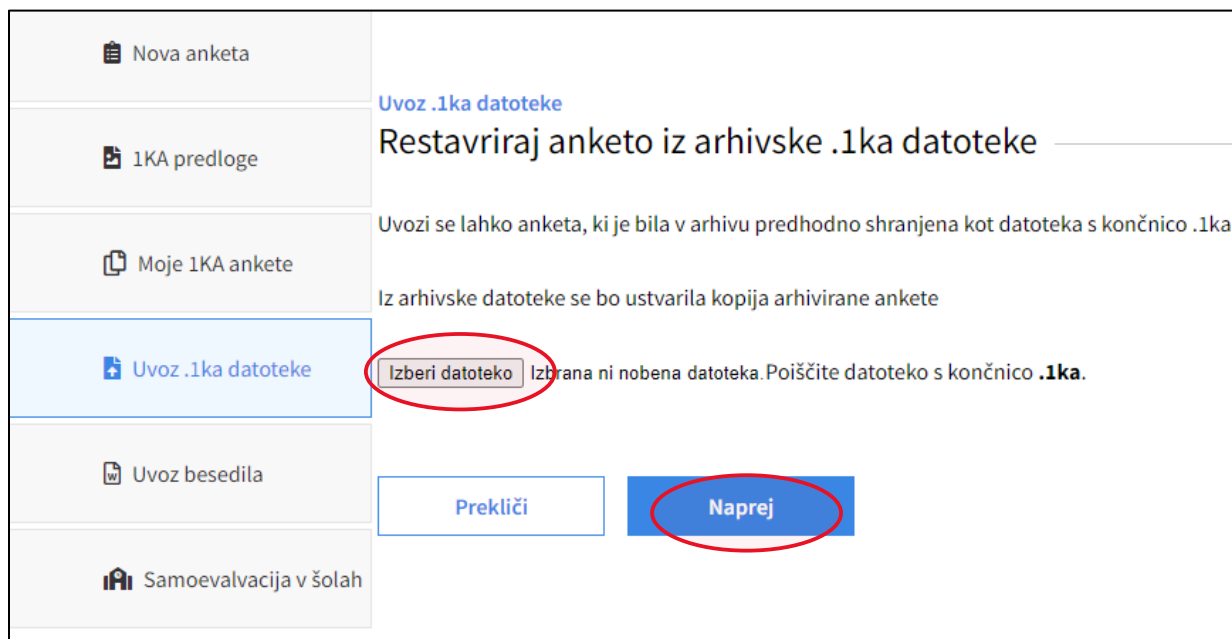
Vprašalnik za dijake – format .1ka: [LINK](#)

S klikom na gumb »Ustvari anketo« se nam odpre okno z nekaj možnostmi v stolpcu na levi strani. Izberite možnost »Uvoz .1ka datoteke«, kot kaže spodnja slika.



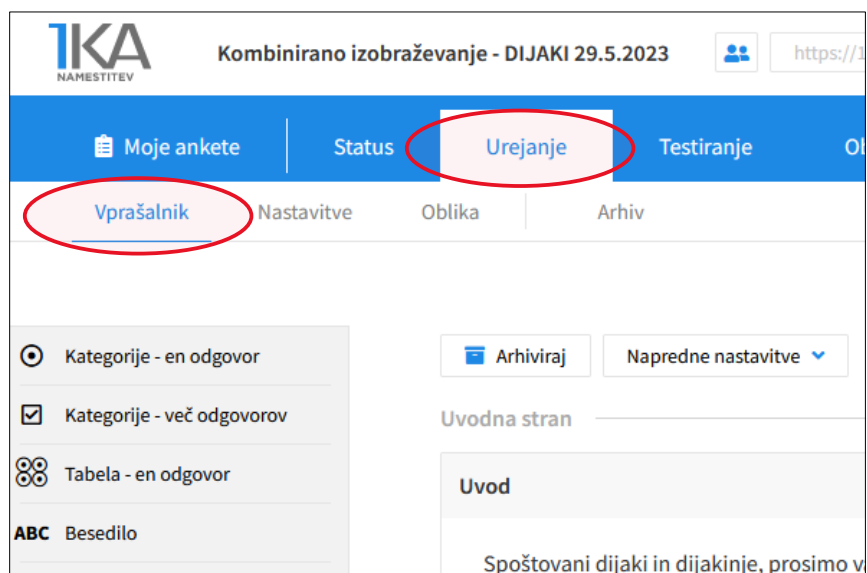
Slika 6: Uvoz datoteke .1ka

Odpre se možnost za uvoz datoteke vprašalnika s končnico .1ka. Preko gumba »Izberi datoteko« poiščete ustrezno datoteko na svojem računalniku in nato kliknete na moder gumb »Naprej«.



Slika 7: Izberi datoteko

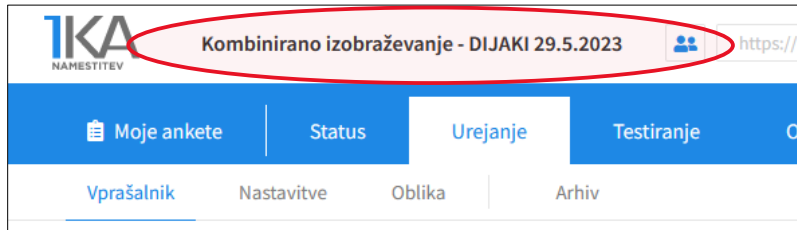
Spletni vprašalnik je uvožen! Odpre se vam stran v načinu urejanja vprašalnika (zavihek Urejanje in podzavihek Vprašalnik). Celoten vprašalnik lahko pregledate in urejate na tej podstrani.



Slika 8: Uvožen vprašalnik

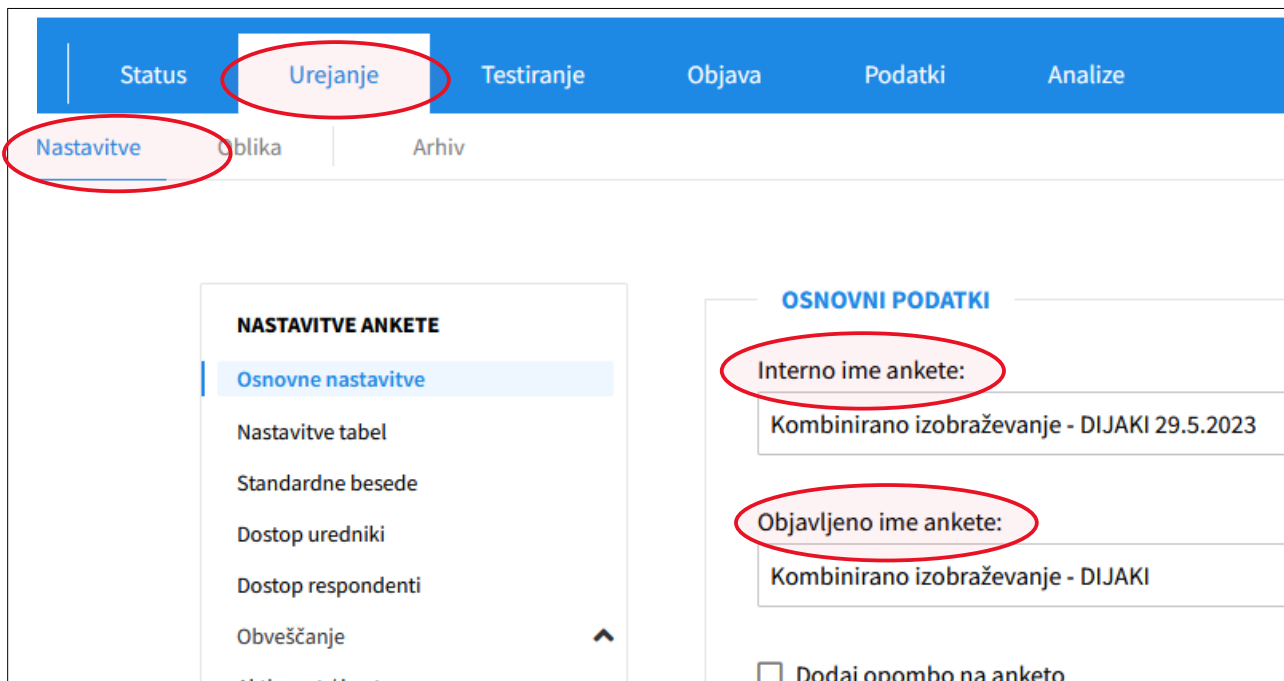
Urejanje vprašalnika

Opazite lahko, da ima vprašalnik že določeno ime (čisto na vrhu strani ob logotipu 1KA), ki je enako imenu datoteke, ki smo jo uvozili. Ob uvozu se imenu vprašalnika avtomatsko doda datum dne, ko je vprašalnik uvožen.



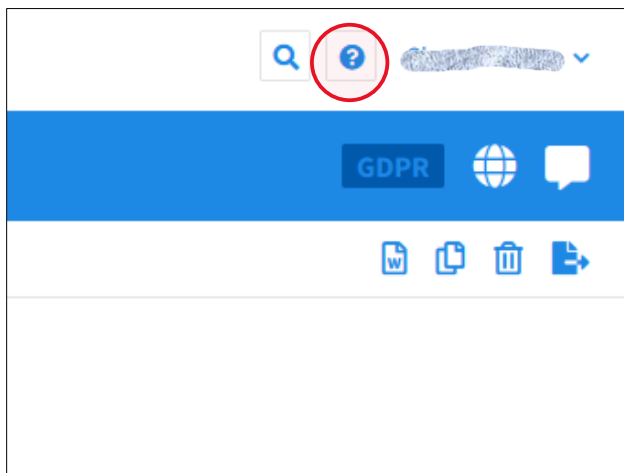
Slika 9: Avtomatsko ime vprašalnika

Ime vprašalnika lahko spremenimo v istem zavihku (Urejanje), a v podzavihku Nastavitve. Vprašalnik ima lahko dve imeni in sicer ime, ki ga uporabljate administratorji vprašalnika in ime, ki se pokaže anketirancem.



Slika 10: Spreminjanje imena vprašalnika

Če se vrnete na podzavihek Vprašalnik boste lahko vprašalnik spremenili, torej prilagodili svoji situaciji oz. potrebam. Urejanje vprašalnika je precej enostavno, spletno orodje 1ka pa ima tudi zelo dobro predstavljena navodila za uporabo oziroma **pomoč**. Do pomoči dostopate preko ikone z vprašajem v zgornjem desnem kotu zaslona.

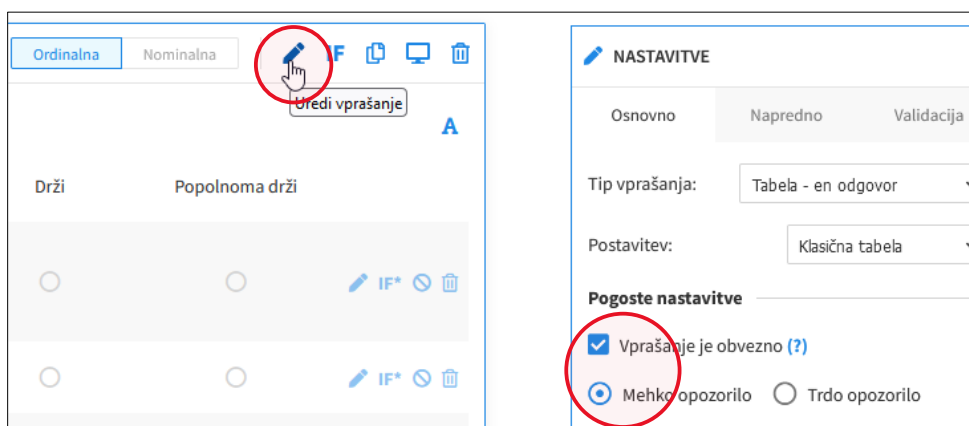


Slika 11: Pomoč 1KA

Večina funkcij urejanja vprašanj se pokaže, ko se z miško premaknete na posamezen del vprašalnika oz. vprašanje.

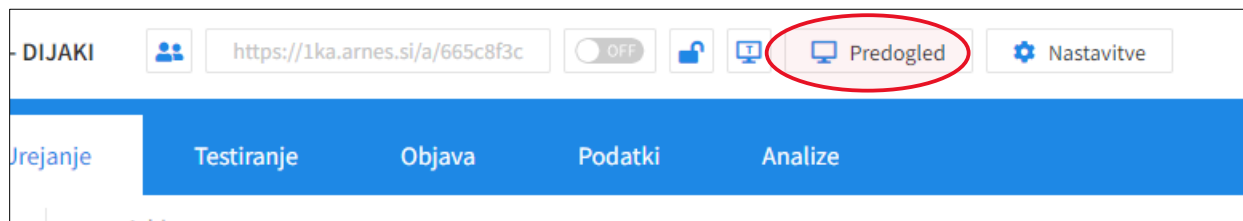
Priporočamo, da večino vprašanj, nastavite kot **obvezno vprašanje s t. i. mehkim opozorilom**. V takem primeru anketiranca orodje opozori na to, da je vprašanje pomembno, a hkrati omogoča nadaljevanje izpolnjevanja, četudi posameznik na neko vprašanje ne zna ali ne želi odgovoriti.

Pri vprašanju izberite ikono svinčnika, odprlo se vam bo dodatno okno, kjer odključate možnost za obvezno vprašanje. Mehko opozorilo bo že pred-izbrano.



Slika 12: Obveznost vprašanja z mehkim opozorilom

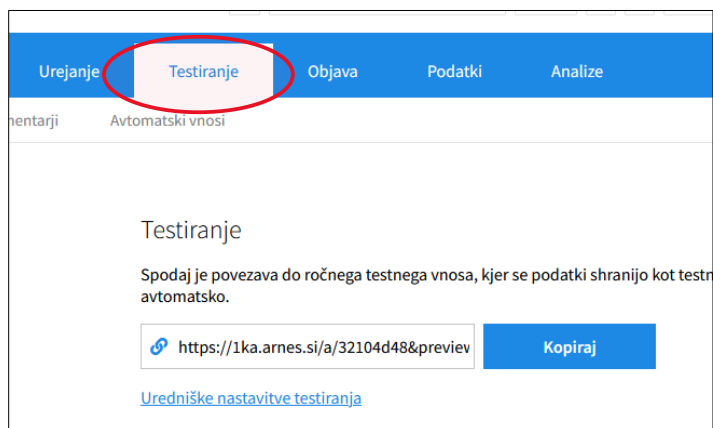
Med urejanjem vprašalnika lahko preverite, kako bo vprašalnik prikazalo anketirancem. Gumb za predogled najdete v isti vrstici kot ime vprašalnika, na sredini strani.



Slika 13: Predogled vprašalnika

Testiranje vprašalnika

Ko bo vprašalnik oblikovan, predlagamo izvedbo **testiranja**. 1KA ima temu namenjen poseben zavihek. Na vrhi strani tega zavihka najdete povezavo za testno izpolnjevanje vprašalnika. Na strani vas že čaka povezava, ki jo pošljete osebam, ki bodo testiranje izvajali.



Slika 14: Testiranje vprašalnika

Testiranje ima pred-nastavljeno možnost, da oseba, ki vprašalnik testira, lahko zapiše komentar pri vsakem vprašanju.

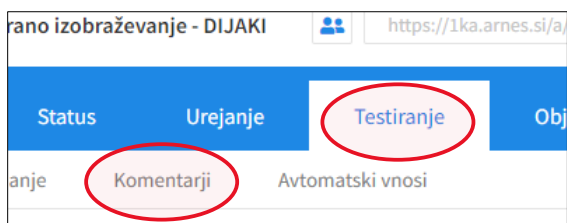
Skrbim za druge družinske člane (npr. mlajše brate in sestre, starejše člane družine).
 Prebivam v dijaškem domu.
 Zame ne velja nič od navedenega.

Vaš komentar k vprašanju

Avtomatično shranjevanje

Slika 15: Prostor za komentarje med testiranjem

Komentarje, ki jih bodo vnesli testni anketiranci, najdete v podzavihku Komentarji.



Slika 16: Zbrani komentarji testiranja

Ko boste pregledali rezultate testnega izpolnjevanja in po potrebi vprašalnik prilagodili, predlagamo, da t. i. **testne vnose izbrišete**. V zavihku Podatki na vrhu vas čaka opozorilo, da so vneseni testni rezultati, ki jih z enim klikom lahko izbrišete.

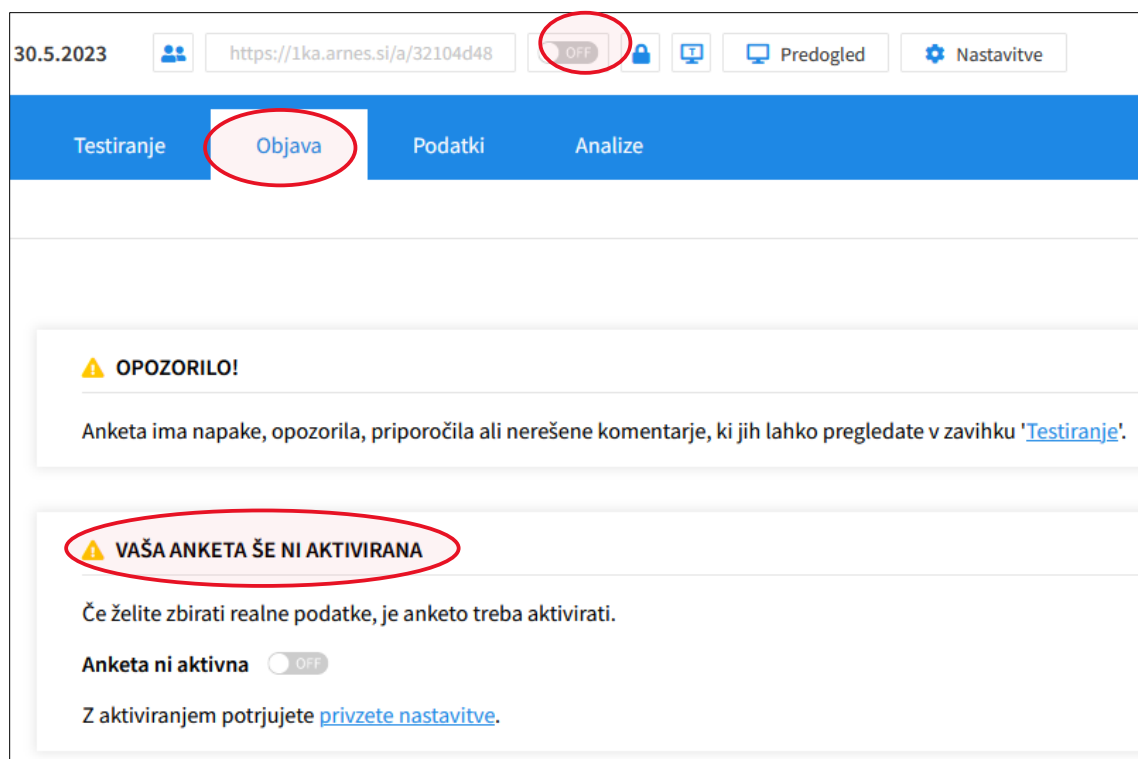
The screenshot shows a web interface for survey management. At the top, there is a blue navigation bar with tabs: 'Moje ankete', 'Status', 'Urejanje', 'Testiranje', 'Objava', and 'Podatki'. The 'Podatki' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there are two rows of sub-menus. The first row contains 'Pregledovanje' (circled in red), 'Izračuni', 'Uvoz', 'Izvoz', and 'Arhiv'. The second row contains 'Pregled podatkov' (circled in red), 'Vpogled', 'Spremenljivke', 'Hitri seznam (?)', and two radio buttons: 'Vse enote (3)' (selected) and 'Ustrezne (0) (?)'. Below these menus, a warning message is displayed: 'VAŠA ANKETA VSEBUJE TESTNE PODATKE' with a yellow warning icon. Below the warning, a message reads: 'Pozor, v bazi so tudi testni podatki! [Izbriši vse testne vnose \(3\)](#).' The link 'Izbriši vse testne vnose (3)' is circled in red.

Slika 17: Izbris testnih rezultatov

Objava vprašalnika

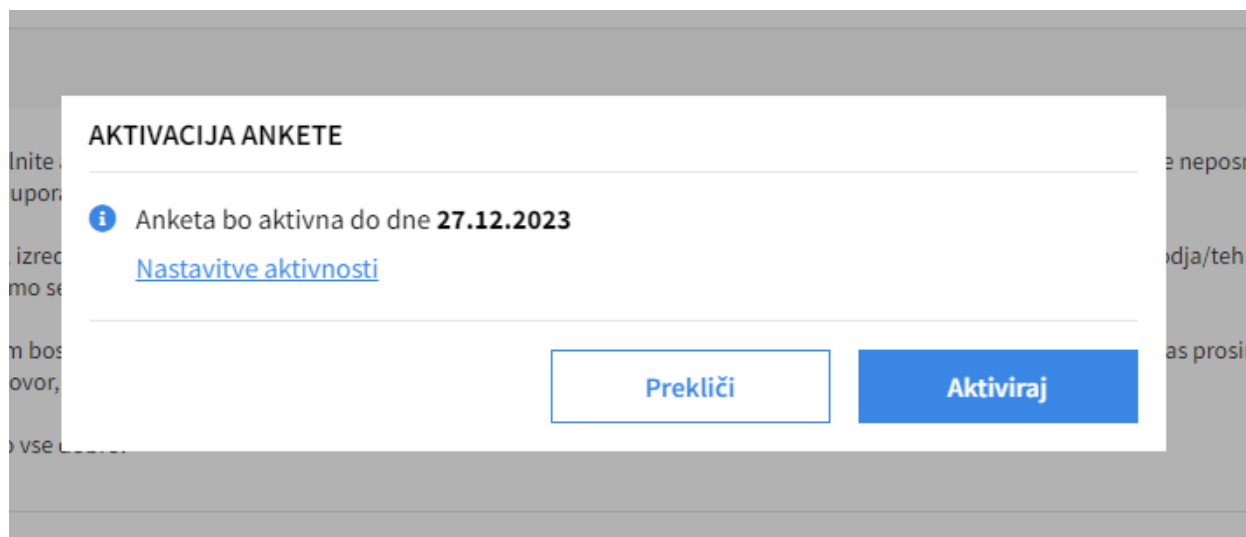
Objava vprašalnika pomeni, da vprašalnik nastavite tako, da ga bodo udeleženci lahko izpolnjevali preko spletne povezave, ki jim jo boste posredovali, ob tem pa se bodo odgovori zbirali v zavihku Podatki.

Najprej morate vprašalnik oz. **anketo aktivirati**. To storite tako, da na zavihku Objava »prižgete« gumb, pri napisu »Anketa ni aktivna«. S klikom na gumb »OFF« se spremeni nastavev v »ON«. Isti gumb se nahaja tudi na vrhu vsake podstrani.



Slika 18: Aktiviranje spletne ankete

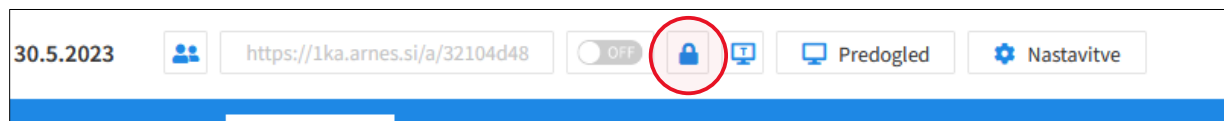
Ko boste »prižgali« gumb na nastavitve »ON«, se bo prikazalo opozorilo, kot prikazuje naslednja slika. Opozorilo spomni, da bo anketa samodejno aktivna 3 mesece, kar lahko tudi prilagodite v zavihku Urejanje, podzavihku Nastavitve. S klikom na moder gumb »Aktiviraj«, bo anketa pripravljena na izpolnjevanje



Slika 19: Opozorilo ob aktivaciji

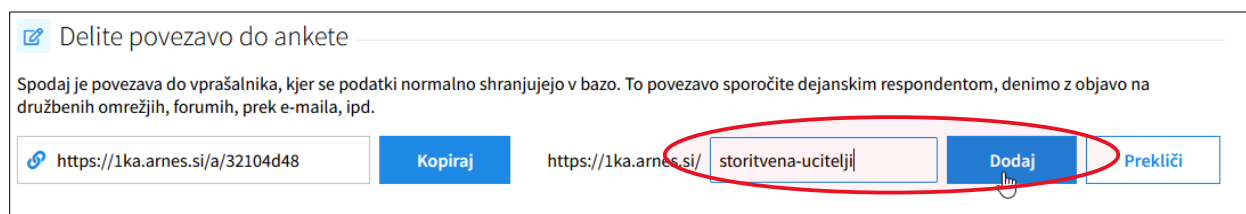
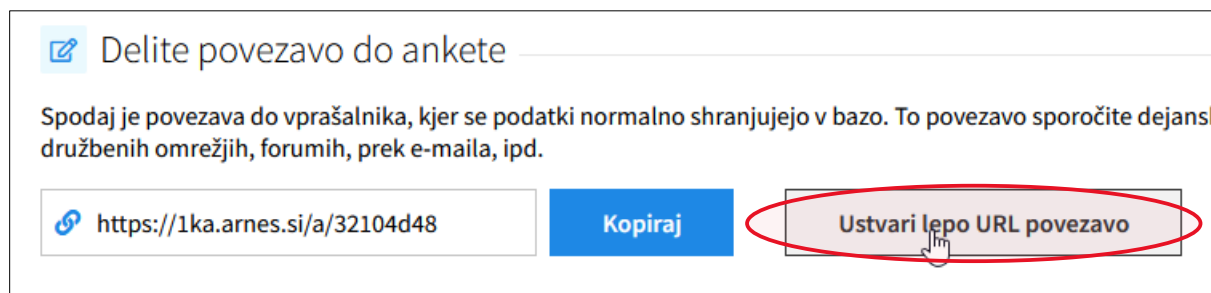
Ko je anketa aktivirana ali deaktivirana o tem prejmete obvestilo na elektronski naslov.

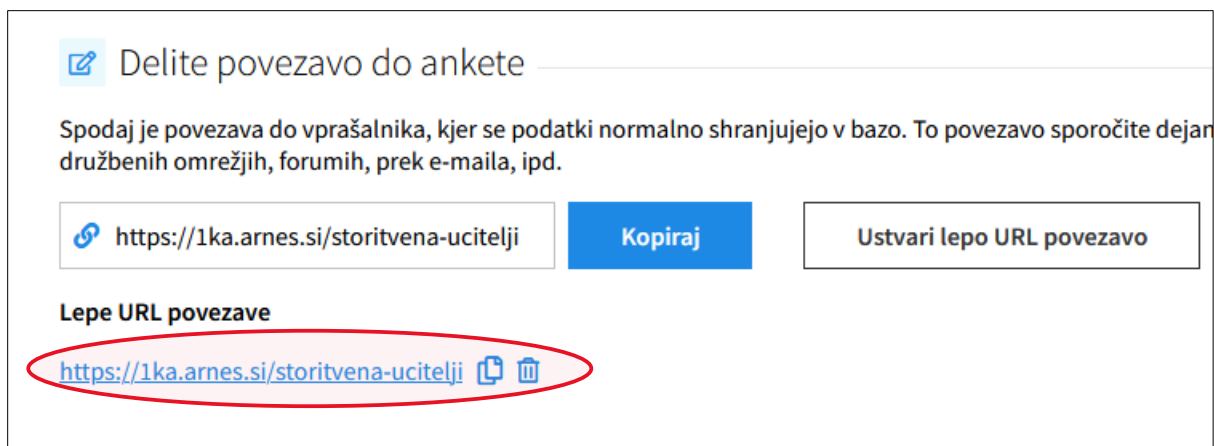
Po aktiviranju vprašalnika se avtomatsko **zaklene urejanje vprašalnika**. S klikom na ključavnico na vrhu strani, urejanje lahko odklenete, sistem pa vas opozori, da bodite pri urejanju previdni. Če boste izbrisali vprašanje ali ponujen odgovor oz. kategorijo, se bodo NEPOVRATNO izbrisali tudi vsi morebiti že zbrani podatki. Razlog več, da si vzamete čas za testiranje.



Slika 20: Zakleni/odkleni urejanje

Sedaj potrebujete le še povezavo, ki jo boste posredovali anketirancem. Na isti podstrani (Podatki) lahko povezavo zgolj kopirate ali pa nastavite »lepšo« URL povezavo, kot prikazujejo sledeče tri slike. Lepa povezava se vam bo izpisala takoj v naslednji vrstici.





Slika 21: Urejanje URL-ja objavljenega vprašalnika

Povezavo lahko spremenite tako, da ponovno ustvarite lepo URL povezavo, vse možnosti se vam bodo izpisale. Ko ste zadovoljni s povezavo, jo le še kopirate v sporočilo, ki ga boste poslali anketirancem.

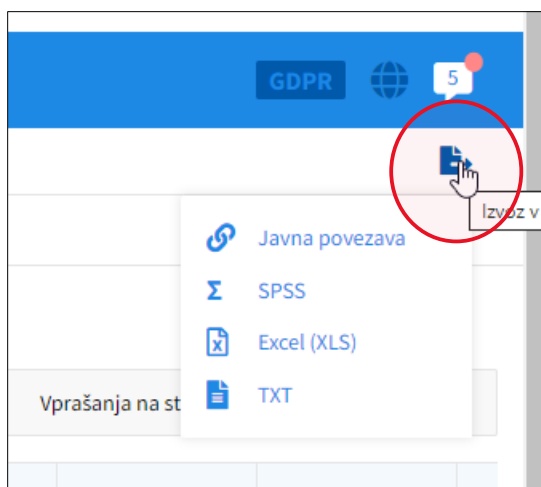
Rezultati vprašalnika

Rezultate vprašalnika, torej zbirnik odgovorov anketirancev najdete v zavihku Podatki.

Status	Podrobnosti statusa					(Q1) Ali menite,	(Q2) Ste kot učit
	Ustreznost	Prazna	Record number	Geslo	Datum		
6	1	0	2		30.05.2023	3	3
6	1	0	3		30.05.2023	1	1

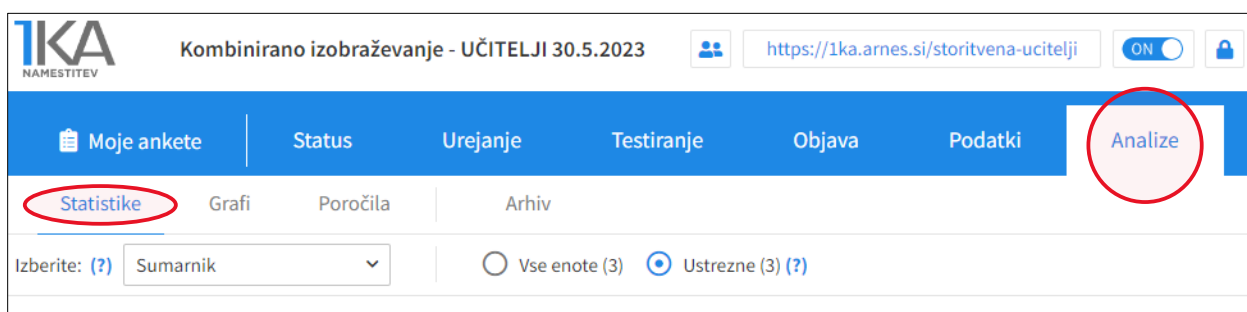
Slika 20: Pregled podatkov

V podzavihku Pregled podatkov si lahko ogledate, kako poteka zbiranje, koliko odgovorov ste zbrali, v kolikšni meri so anketiranci odgovorili na vsa vprašanja in podobno. Že iz tega zavihka si lahko izvozite bazo podatkov na primer v Excel datoteko, kot kaže spodnja slika.



Slika 21: Izvoz baze podatkov

Vendar pa 1KA omogoča tudi izpis tabel in grafov, kar lahko storite v zavihku Analize. V prvem podzavihku vam že prikaže tabelarni prikaz rezultatov.



Slika 22: Zavihek analize

Na podzavihku Grafi, vam prikaže posamezne grafe za vsako vprašanje, pri odprtih vprašanjih pa je ponujen tabelarni prikaz. Podzavihek Poročila, ki ga lahko raziščete, nudi še nekaj dodatnih možnosti.

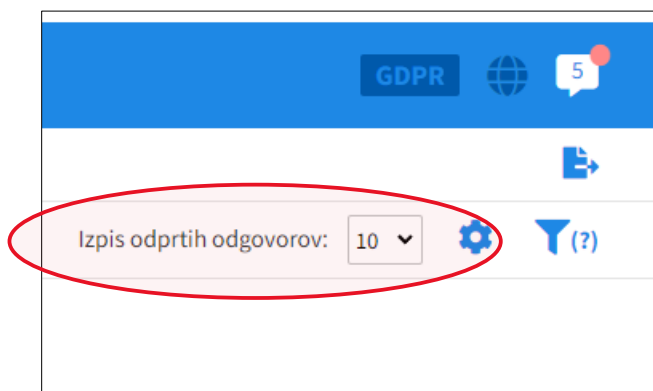
Ker za namen samoevalvacije običajno potrebujemo le število odgovorov in odstotek, ki ga ti odgovori predstavljajo, predlagamo sledeči dve rešitvi.

Prva možnost:

En izvoz naredite na podzavihku Statistika in drugega na podzavihku Grafi. Izberete možnost izvoza Word (RTF), kar zlahka spremenite v običajno besedilno datoteko (.docx). Dve besedilni datoteki nato združite v en dokument glede na lastne potrebe.

POZOR! Pred izvozom, preverite, da bo izpis vključeval vse odprte odgovore (Slika 25).

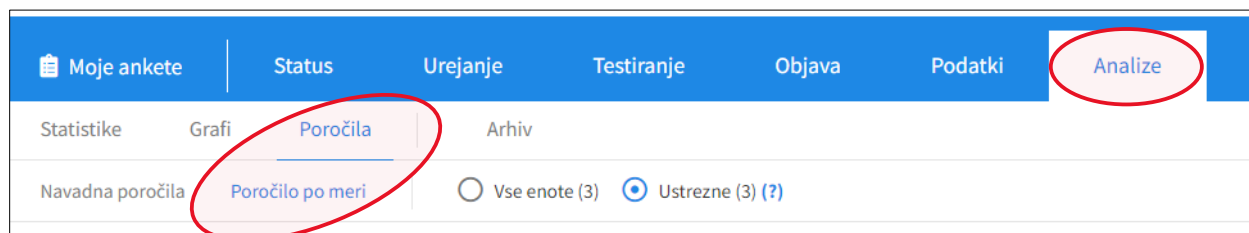
Če boste prejeli večje število odprtih odgovorov, za večjo preglednost poročil predlagamo, da odgovore kategorizirate. Poenostavljeno povedano, preštejete odgovore, ki vsebujejo enako ali podobno sporočilo.



Slika 23: Izpis odprtih odgovorov

Druga možnost:

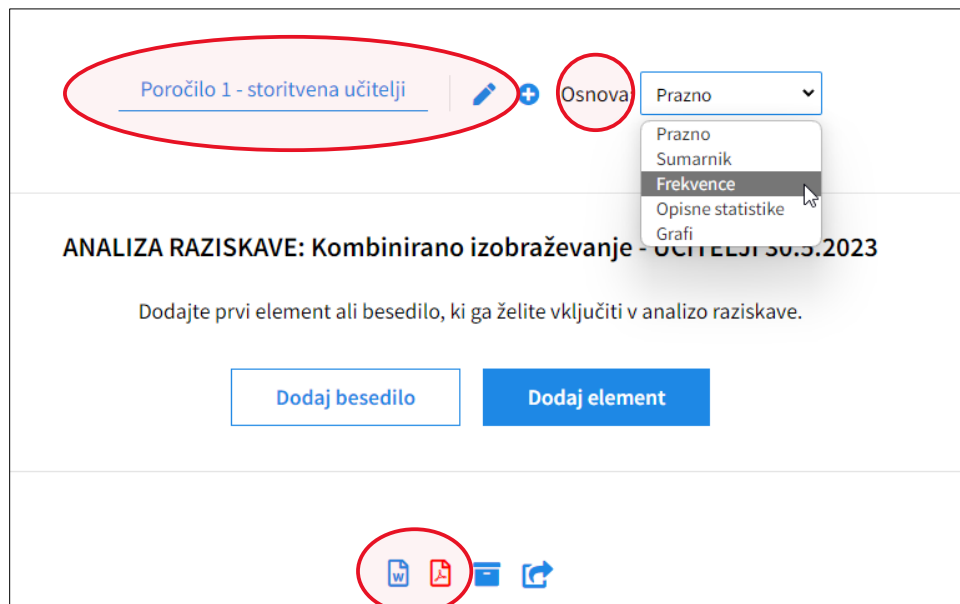
V podzavihku Poročila se nahaja možnost oblikovanja poročila na 1KA spletni strani.



Slika 24: Priprava poročila v 1KA orodju

Na sredi ekrana vas čaka ponujeno ime poročila »Poročilo 1«, ki ga lahko spremenite, ustvarite lahko tudi več poročil. Z gumbom »Dodaj besedilo« lahko vnesete poljudno besedilo, z gumbom »Dodaj element« pa lahko izberete tabelo (izberete Frekvence) ali graf za posamezno spremenljivko.

Kot kaže Slika 25 lahko nastavite osnovo dokumenta. Če na primer izberete možnost Frekvence, se bodo v poročilo naenkrat vstavile tabele za vse spremenljivke, vi pa nato ustavite posamezne grafe, kjer se vam to zdi smiselno. Na dnu strani pa nato izberete zeleno obliko izpisa vašega poročila.



Slika 25: Sestavljanje poročila v 1KA orodju

Jezikovne možnosti

Ob koncu naj omenimo, da je 1KA dostopna tudi v **angleškemu jeziku** (zavihek Urejanje, podzavihek Nastavitve / Osnovne nastavitve) tako, da jo lahko uporabljajo tudi vaši mednarodni partnerji. Še več, omogoča tudi izvajanje anketiranja **v vseh evropskih jezikih in še kakšnem več** (glej bližnjico v obliki globusa v desnem kotu zgoraj). Ker gre za res dober slovenski izdelek, ne bo odveč dodatna spodbuda za njeno pogostejšo uporabo.

S temi kratkimi osnovnimi navodili smo želeli spodbuditi k uporabi spletnih vprašalnikov vezanih na kombinirano izobraževanje tudi tiste med vami, ki še nimate veliko izkušenj z uporabo spletnih vprašalnikov. Upamo, da nam je uspelo.

V primeru težav se obrnite na prijazno pomoč, ki jo nudijo ustvarjalci spletnega orodja 1KA na povezavi: <https://www.1ka.si/d/sl/pomoc/vodic-za-uporabnike/moje-ankete/nastavitve>, ki se skriva za ikono vprašanja v zgornjem desnem kotu.