



Käsikirja

Virtuaalisesti toteutettu vertaisarviointi



Sisällys

Johdanto	3
1 Virtuaalisen vertaisarvioinnin suunnittelu	4
2 Virtuaalisen vertaisarvioinnin toteutus	5
2.1 Itsearviointiraportin laatiminen.....	5
2.2 Arviointiaineistoon tutustuminen ja arviointiryhmän kokous	5
2.3 Tekninen valmistautuminen	6
2.4 Haastatteluiden toteutus	8
2.5 Arviointitulosten kokoaminen ja konsensuskeskustelu	8
2.6 Palaute arvioinnista.....	9
3 Kokemuksia virtuaalisesta vertaisarvioinnista.....	10

Johdanto

LOISTE –hankkeen keskeisenä tavoitteena oli kehittää toimiva malli virtuaalisesti toteutettavalle vertaisarvioinnille. Hankkeen kuusi itäsuomalaista ammatillisen koulutuksen järjestäjää näkivät tarpeelliseksi kokeilla, onko mahdollista toteuttaa vertaisarviointi täysin videoneuvotteluvälineiden varassa. Tärkeimpänä syynä olivat Itä-Suomen pitkät etäisyydet ja niistä koituvat matka- ja majoituskustannukset. Myös aikaa arvioitiin säästyvän ja toiminnan olevan kaikin puolin kestävää kehitystä tukevaa.

Virtuaalisesti toteutettavien vertaisarviointien suunnittelu aloitettiin puoli vuotta ennen ensimmäistä toteutusta. Arvioinnin toteutus käsikirjoitettiin mahdollisimman tarkasti ja toiminnalle määriteltiin ohjeet. Valmistautumisessa näytteli myös tärkeää roolia Lync-ohjelmalla toteutetut etäkokoukset, joissa saatiin kokemuksia välineen hyvistä ja huonoista puolista. Kun käsikirjoituksen ja toimintaohjeiden ensimmäinen versio saatiin valmiiksi, toteutettiin testaus käytännössä. Testistä saatiin runsain mitoin kokemusta, mitkä asiat voivat haastattelun aikana mennä pieleen niin teknisen kuin muunkin toteutuksen osalta. Tämä oli tärkeää tulevien vertaisarviointien onnistumisen kannalta.

Kaikkiaan hankkeessa toteutettiin Lync-ohjelmalla kolme virtuaalista vertaisarviointia, joista saatu palaute oli pääosin myönteistä. Sekä haastattelijat että haastateltavat kokivat välineen käyttökelpoiseksi. Tässä käsikirjassa pyrimme kuvaamaan tärkeimpiä huomioitava asioita onnistuneen virtuaalisesti toteutettavan vertaisarvioinnin toteutukselle.

1

Virtuaalisen vertaisarvioinnin suunnittelu

Virtuaalisesti toteutettava vertaisarviointi vaatii suunnitteluvaiheessa videoneuvotteluvälineen teknisten vaatimusten huomioimisen. Laitteiden toimivuus ja neuvottelu- ja haastattelutilanteisiin osallistuvien osaaminen on varmistettava. Virtuaalisesti toteutettavan vertaisarvioinnin suunnitelma koostuu seuraavista asioista:

1. Määritellään arvioinnin aihe yhdessä arvioinnin kohteena olevan koulutuksen järjestäjän kanssa
2. Sovitaan arvioinnin aikataulu
3. Päätetään haastateltavat tahot
4. Kootaan arviointiryhmä
5. Valitaan käytettävä videoneuvotteluväline (esim. Lync, AC...)

Arvioinnin aiheen ja sen laajuuden päättää arvioitavana oleva koulutuksen järjestäjien omien tarpeidensa mukaan.

Arviointiaikatauluun määritellään itsearvioinnin palautuspäivämäärä, arviointiryhmän valmistautumiskokous, yhteyksien testausajat, haastatteluiden toteutusajat, arviointiryhmän haastatteluiden yhteenvetokokous, arvioinnin palautetilaisuus sekä arviointiraportin palautuspäivämäärä. Arviointiaikataulua tehdessä tulee huomioida, että virtuaalinen työskentely mahdollistaa joustavan toteutuksen. On kuitenkin määriteltävä tietty aikajakso toteutukselle, ettei aloituksen ja palautteen väli jää liian pitkäksi.

Arvioinnin aihe määrittää haastatteluun kutsuttavat tahot sekä haastateltavien lukumäärän (johto, opettajat, sidosryhmät, opiskelijat, muu henkilöstö sekä työelämän edustajat). Arvioinnin kohteena oleva koulutuksen järjestäjä kutsuu näkemyksensä mukaan soveltuvimmat henkilöt haastatteluihin.

Arviointiryhmän jäsenten määrään vaikuttaa haastateltavien ryhmien määrä, ja sen tulee muodostua muiden koulutuksen järjestäjien edustajista (arvioitavan koulutuksen järjestäjän edustajat eivät voi osallistua arviointiryhmän toimintaan). Yksi haastateltava ryhmä vaatii kolme arvioijaa. Koottu arviointiryhmä nimeää keskuudestaan pääarvioijan sekä jakaa ryhmän edustajat haastatteluryhmiin.

Arvioinnissa käytettävä videoneuvotteluväline valitaan yhdessä arvioinnin kohteena olevan koulutuksen järjestäjän ja arviointiryhmän kanssa. Väline kannattaa valita niin, että sen käytöstä on arvioinnin toteuttavilla henkilöillä mahdollisimman paljon kokemusta ja osaamista.

2

Virtuaalisen vertaisarvioinnin toteutus

2.1 Itsearviointiraportin laatiminen

Itsearviointiin tulee kirjata koulutuksen järjestäjän arvio omasta tilanteesta mahdollisimman kattavasti. Koulutuksen järjestäjä tuottaa itsearviointiraportin arvioitavan aihealueen mukaisesti ja lähettää itsearvioinnin ja siihen liittyvän materiaalin pääarvioijalle, joka välittää tiedon muille arviointiryhmän jäsenille. (Liite 1: itsearviointiraportin pohja)

2.2 Arviointiaineistoon tutustuminen ja arviointiryhmän kokous


Arviointiryhmän jäsenet tutustuvat itsearviointimateriaaliin ja valmistelevat kysymyksiä itsearvioinnin pohjalta haastattelua varten. Tämän jälkeen pääarvioija kutsuu koolle arviointiryhmän kokouksen, jossa käsitellään seuraavat asiat:

1. Haastattelurungon keskeiset asiat kysymyksineen sekä lista tarvittavista dokumenteista
2. Jakautuminen haastattelijaryhmiin
3. Yhteyksien testausaikojen ja haastattelu-aikataulujen vahvistaminen

Arviointiryhmä määrittelee keskeiset aiheet ja oleelliset kysymykset arvioitavan koulutuksen järjestäjän itsearvioinnin pohjalta. Mikäli arvioinnin tueksi tarvitaan lisädokumentteja, on syytä sopia niiden katselmoinnille erillinen aika joko ennen haastatteluaita tai niiden jälkeen.

Jakautuminen haastattelijaryhmiin tapahtuu niin, että jokainen ryhmä koostuu kolmesta arvioijasta:

- ♦ Haastattelijalla esittää kysymykset, jakaa puheenvuorot sekä vastaa haastattelun kokonaistoteutuksesta.
- ♦ Sihteeri kirjaa vastaukset ja esittää tarvittaessa lisäkysymyksiä.
- ♦ Fasilitaattori on tekninen järjestelijä, jonka tehtävänä on tukea haastattelijaita ja haastateltavia virtuaaliympäristön käytössä. Hän hallitsee videoneuvottelujärjestelmän työpöydän esittämisoikeuksia.
- ♦ Kaikilla haastattelijaryhmän jäsenillä tulee olla videoneuvottelujärjestelmässä esittämisoikeudet, jotta ongelmatilanteiden varalta on olemassa varahenkilöitä esittämiseen.



Haastatteluryhmä sopii keskenään haastattelukäytännöistä ja varajärjestelmistä ongelmatilanteiden varalta: kuka esittää, mikä on korvaava yhteystapa ja kuka on haastattelijan varahenkilö. Haastatteluun liitytään linkin kautta, jolloin on sovittava, ketkä tekevät linkit. Linkkien lähettämisestä ja testausajoista on sovittava arvioitavan koulutuksen järjestäjän kanssa. Linkit on hyvä olla osallistujien kalentereissa noin viikko ennen haastattelu-aikaa. Testaus tulee tehdä haastattelussa käytettävien linkkien kautta. Tällöin on hyvin aikaa etsiä ratkaisuja havaittuihin ongelmiin ja toisaalta saadaan minimoitua riski, että järjestelmiin tehdään muutoksia testauksen ja toteutuksen välillä. Haastatteluryhmien välisestä tiedonkulusta haastattelupäivän aikana vastaavat haastattelijat.

2.3 Tekninen valmistautuminen

Tekninen valmistautuminen on tärkeä vaihe haastattelu- ja arviointitilaisuuden onnistuneen toteutuksen varmistamiseksi.

1. Arvioinnin kohteena oleva koulutuksen järjestäjä välittää ohjeet ja pelisäännöt haastateltaville hyvissä ajoin.
2. Virtuaaliyhteydet on testattava joka paikasta ja paikassa noin viikkoa ennen haastatteluiden alkua. IT-tuen on hyvä olla alusta asti mukana ja nopeasti saatavilla.
3. Haastatteluryhmän ja etenkin fasilitaattorin on tiedettävä hyvissä ajoin mistä otetaan yhteyttä ja fasilitaattorin puhelinnumero tulee olla kaikkien haastatteluun osallistuvien tiedossa.
4. Varmistetaan testausvaiheessa, että haastatteluryhmän jäsenet ja haastateltavat osaavat käyttää oikeaa linkkiä neuvotteluun. Kaikilla haastatteluryhmään osallistuvilla tulee olla esitysoikeudet ongelmatilanteiden varalta.
5. Haastattelussa videoneuvottelun tietoliikenneyhteyttä voi keventää sulkemalla videokuvayhteyden (esim. mobiililaitteilla). Jos osallistuminen tapahtuu mobiiliyhteyden varassa, voi olla järkevää sulkea videoyhteys.
6. Virtuaalisesti toteutetussa arviointitilanteessa on riski, että tekniikka ei toimi. Tällaisen tilanteen varalle on tehtävä suunnitelma ja keskeisten toimijoiden ja IT-tuen yhteystiedot tulee olla nopeasti saatavilla. Haastatteliijoilla tulee olla mahdollisuus ottaa puhelinyhteys haastateltaviin.
7. Arvioinnin kohteena oleva koulutuksen järjestäjä välittää ohjeet ja pelisäännöt haastateltaville hyvissä ajoin ennen testausaikaa.
8. Haastateltavien kanssa sovitaan tekniikan etukäteistestaus- ja haastatteluajat sekä palauteaika. Tarvittaessa järjestetään arvioitavan oppilaitoksen tiloihin videoneuvottelutila sekä tekninen tuki. Toimitetaan haastateltaville tarvittava materiaali: itsearviointiaineisto, videoneuvotteluohje ja aloitusinfo.

PELISÄÄNNÖT (suosituksia):

- ◆ OLE AJOISSA PAIKALLA
- ◆ Testaa etukäteen, varmista tekniikka ja sen tuki
- ◆ Haastattelu alkaa täsmälleen sovittuna aikana
- ◆ Määritelty tietty aikaraja, johon mennessä tultava haastatteluun (max. 15min)
- ◆ Ole täällä (rauhallinen tila, ovi kiinni, lappu "älä häiritse" ovesa, puhelin äänettömälle)
- ◆ Ole "virtuaali"kärsivällinen (ääni kulkee kenties hitaammin, käytä chatia lyhyisiin pikakommenttiin...)
- ◆ Tuo selvästi esille haastattelun luottamuksellisuus: tallennusta ei käytetä haastattelun aikana, mutta yhteenvetotilaisuus voidaan tallentaa, mikäli siihen saadaan kaikkien osallistujien suostumus
- ◆ Haastattelija voi pyytää vastauksia puheenvuorokierroksella esim. nimilistan avulla tai varmentaa muuten kaikkien kuulluksi tulemisen
- ◆ HUOM: kun kaikki omilla koneilla, voi käyttää chatia puheenvuoron pyytämiseen sovitulla tavalla
- ◆ Tekniikan pettäessä muista rauhallisuus. Fasilitaattori kertoo tilanteen ja johtaa keskustelua tilanteen hoitamiseksi
- ◆ Mahdollisia nauhoituslupia pyydetessä laita tieto etukäteisohjeeseen (miksi, miten käytetään ja miten hävitetään)

2.4 Haastatteluiden toteutus

Haastattelun kulku:

1. Esittäytyminen (Haastattelijan, sihteerin ja fasilitaattorin rooli)
2. Haastateltavien esittäytymiskierros (check-in)
3. Aloitusinfo ja haastateltavien perehdytys:
 - ▶ Haastatteluryhmittäin
 - ▶ Lataa aloitusinfo diasarja näkyviin kaikille
 - ▶ Käy läpi arvioinnin tausta (Dia 1, liite 2)
 - ▶ Arviointiprosessin kulku (Dia2, liite 2)
 - ▶ Arviointipäivän ohjelma (Dia 3, liite 2)
 - ▶ Pelisäännöt: kokouksen aloittaminen, puheenvuoron pyytäminen, kokouksen päättäminen ja poistuminen kokouksesta (Dia 4 liite 2, jää haastateltaville näkyviin)
 - ▶ Mahdolliset kysymykset
 - ▶ Perehdytyksen päättyminen
4. Haastattelija tekee kysymykset ja haastattelijat vastaavat
5. Kysymys esitettävä selkeästi jollekin tai kerrottava vastausjärjestys ennen kysymyksen esittämistä (järjestystä kannattaa vaihdella, mutta ilmoitettava järjestys etukäteen), fasilitaattori seuraa puheenvuoro pyyntöjä koko ajan ja joka kysymyksen jälkeen puheenjohtaja kysyy onko vielä puheenvuoropyyntöjä
6. Mikäli haastateltavat ovat samassa paikassa koulutuksen järjestäjän tiloissa, oven takana tekninen tuki tavoitettavissa
7. Haastattelija kertoo jatkosta
8. Chek-out: miltä tuntui / hei hei

2.5 Arviointitulosten kokoaminen ja konsensuskeskustelu

Mahdollisimman nopeasti haastattelun jälkeen haastattelijaryhmä tekee yhteenvedon haastattelusta. Kun kaikki haastattelut on toteutettu, pidetään haastattelijaryhmän yhteen-
vetopalaveri ja konsensuskeskustelu arvioijien välillä.

Konsensuskeskustelun puheenjohtajana toimii pääarvioija. Konsensuskeskustelun perusteella määritellään arvioinnin kohteena olleen koulutuksen järjestäjän toiminnan yleistaso. Tämän jälkeen määritellään arviointiryhmän näkemykset keskeisistä vahvuuksista ja kehittämiskohteista.

2.6 Palaute arvioinnista

Arviointiryhmän puheenjohtaja pitää palautetilaisuuden arvioitaville, johon hän tiivistää arvioinnin pohjalta nousseet vahvuudet ja kehittämiskohteet. Palautetilaisuudessa ovat mukana myös haastattelijat.

Palautetilaisuus alkaa puheenjohtajan koonnilla diasarjaan pohjautuen.

Puheenjohtajan antaman palautteen jälkeen arvioitavat voivat antaa palautetta ja haastattelijat voivat täydentää.

1. Arviointiryhmän puheenjohtaja antaa palautteen arvioinnista
2. Esittäytyminen (paikalla sekä haastattelijat että haastateltavat)
3. Arviointiryhmän puheenjohtaja aloittaa palautteen antamisen diasarjaan pohjautuen
4. Avaa diasarja kaikkien näkyville
5. Arvioinnin perusteella todetaan keskeiset vahvuudet
6. Arvioinnin perusteella todetaan keskeiset kehittämiskohteet
7. Arviointiryhmän puheenjohtaja jakaa puheenvuorot kysymyksille tai muille kommenteille
8. Puheenjohtaja päättää palautekeskustelun
9. Puheenjohtaja tiedottaa kirjallisesta arviointiraportista, joka lähetetään haastateltavalle organisaatiolle viikon kuluessa arvioinnista
10. Check out

Arviointiryhmä laatii haastatteluiden pohjalta arviointiraportin, joka sisältää arvioinnin kohteen tiedot, vahvuudet ja esille tulleet kehittämiskohteet. Raportti toimitetaan koulutuksen järjestäjälle viikon kuluttua arvioinnista.

Arvioinnin kohde arvioi kehittämiskohteet, priorisoi ne ja tekee niihin liittyvän kehittämissuunnitelman, josta ilmenee toimenpide, vastuut ja aikataulu (Liite 3).

3

Kokemuksia virtuaalisesta vertaisarvioinnista

Virtuaalisesti toteutettu vertaisarviointi

- ◆ Arvioinnin kohteina Sami, Pkky ja Seurakuntaopisto
- ◆ Arvioijina LOISTE-verkoston toimijat
- ◆ Tuloksena verkossa toteutetut vertaisarvioinnit ja virtuaalisen vertaisarvioinnin käsikirjan luonnos
- ◆ Suunniteltiin, harjoiteltiin ja kokeiltiin arviointien teknistä toteutusta:
 - ▶ Käsikirjan ensimmäinen luonnos
 - ▶ Hankkeen kokoukset pääsääntöisesti Lyncissä
 - ▶ Haastattelutilanteen simulointi hankkeen toimijoiden kesken
 - ▶ Käsikirjan toinen luonnos
 - ▶ Itsearviointit
 - ▶ Arviointiryhmän valmistelukokous
 - ▶ Linkitykset
 - ▶ Testit kokoustiloittain
 - ▶ Haastatteluiden toteutus
 - ▶ Haastateltiin johtajia, opettajia, opiskelijoita, sidosryhmiä
 - ▶ Arviointikokous Lyncin välityksellä
 - ▶ palautetilaisuus Lyncin välityksellä
 - ▶ Viimeistelty raportti

Haastateltujen kokemuksia

- ◆ Hyvä toteutustapa
- ◆ Helppo vastata kysymyksiin
- ◆ Tekniikka on toimivaa
- ◆ Helpompi olla, kun haastattelija on kauempana
- ◆ Olisi parempi, jos haastattelija olisi samassa tilassa
- ◆ Yllättävän hyvin onnistuu
- ◆ Huomioi kestävä kehityksen hyvin
- ◆ Haastatteluun voi osallistua vaikkapa työmatkalta

Haastattelijoiden kokemuksia vs. paikan päällä haastattelu

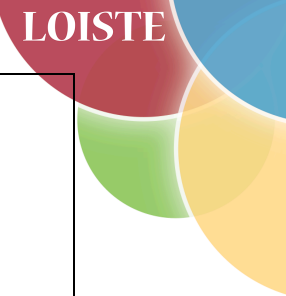
- ◆ Ei tarvitse matkustaa (säästyy aikaa ja rahaa)
- ◆ Tekniikka toimii yleensä hyvin, mutta pitää varmistaa ja varautua
- ◆ Keskustelu jää vähemmälle kuin paikan päällä
- ◆ Haastattelut ovat ytimekkäämpiä
- ◆ Oppilaitosympäristö jää näkemättä
- ◆ Ilmeitä ja eleitä on vaikea tulkita
- ◆ Haastattelijoina on hyvä olla kolme (haastattelija, sihteeri ja fasilitaattori)
- ◆ Haastatteluryhmältä vaaditaan enemmän valmistelua
- ◆ Haastattelu- ja palauteaikataulusta voidaan muokata joustavampi
- ◆ Palautetilaisuus voidaan tallentaa
- ◆ Soveltuu paremmin tiukasti rajattuihin arviointialueisiin
- ◆ Itsearviointiaineiston merkitys korostuu

Arvioitavan koulutuksen järjestäjän kokemuksia

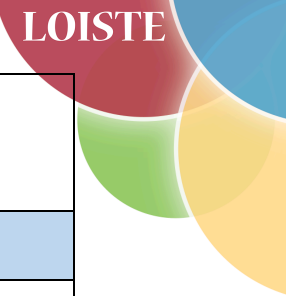
- ◆ Valmisteltavaa on vähemmän, mikäli yhteydet toimivat testausvaiheessa hyvin
- ◆ Tiloja tarvitaan vähemmän
- ◆ Haastatteluun tarvittavat välineet ovat muutenkin käytössä
- ◆ Haastateltava voi osallistua mistä tahansa



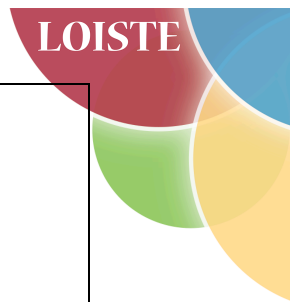
Koulutuksen järjestäjä:			
Haastattelun päivämäärä:			
Haastateltava ryhmä ja osallistujat:			
Haastattelijat:			
1. Laatukulttuuri ja laadunhallinnan kokonaisuus			
Arvioinnin kohde ja koulutuksen järjestäjän perustelut	Itsearviointi	Arvioijan kysymykset ja havainnot	Arviointi
Laadunhallinta osana koulutuksen järjestäjän johtamisjärjestelmää, toiminnan ohjausta ja toimintaa:			
		<p>Miten sait tiedon nykyisestä opiskelupaikastasi?</p> <p>Miksi valitsit kyseisen alan?</p> <p>Mitkä ovat kolme tärkeintä asiaa opiskeluusi liitty</p> <p>Miten opettajat ovat auttaneet opiskeluun liittyvien tavoitteiden asettamisessa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilökohtaiset tavoitteet - ryhmän tavoitteet <p>Mikä on opiskelussa parasta?</p> <p>Miten voit vaikuttaa koulutukseen</p> <ul style="list-style-type: none"> - itsenäisessä työskentelyssä 	



		<ul style="list-style-type: none">- omassa ryhmässä- yksikössä / oppilaitoksessa- koulutuskuntayhtymässä <p>Miten poissaoloja seurataan?</p> <p>Kuinka niihin puututaan?</p> <p>Miten opinnoissa edistymistä seurataan?</p> <p>Kuinka tarvittaessa tuetaan opiskelua?</p> <p>Miten opettajat kannustavat opiskelemaan?</p> <p>Millaisena koet opiskeluympäristön?</p> <ul style="list-style-type: none">- sisä- ja ulkotilat- ilmapiiri- mahdollisuudet hyödyntää esim. harrastuksia opinnoissa? <p>Mistä saat parhaiten tiedon siitä, kuinka jossakin tilanteessa tulee toimia?</p> <p>Mitkä ohjeet ovat mielestäsi tärkeimpiä?</p> <p>Luku- ja työjärjestykset / sisällöt / aikataulut/ tavoitteet</p>	
--	--	---	--



		<p>Miten opetus on kehittynyt opiskelusi aikana?</p> <p>Miten olet toiminnan arvioinnissa mukana?</p>	
Laadunhallinnan tavoitteet, työnjako ja vastuut:	Kehittyvä		
		<p>Kuinka voit antaa palautetta koulutuksen tasosta?</p> <p>Millaisiin kyselyihin olet vastannut?</p> <p>Miten hyvin kysymykset kattavat opiskeluun liittyvät asiat, miksi?</p> <p>Miten antamiasi palautteita on käsitelty?</p> <p>Missä kj. toiminnoissa on edustus?</p> <p>Onko jäsentä ammattiosaamisen näyttöjen toimikunnassa?</p> <p>Kohdellaanko opiskelijoita tasavertaisesti?</p>	
Sidosryhmien ja kumppanien osallistuminen:	Edistynyt		
		<p>Miten palaute annetaan työssäoppimisten aikana ja sen jälkeen?</p>	
Dokumentointi:	Kehittyvä /osittain edistynyt		



		<p>Mistä saat tietoa kyselyiden tuloksista?</p> <p>Mitä tietoa kaipaisit opiskeluun liittyen enemmän?</p> <p>Miten kyselyiden tulokset käsitellään (tulo ja olo, jaksopalautteet)</p> <p>Onko toiminta muuttunut palautteen saamisen jälkeen?</p> <p>Miten ja mistä saat tiedon opiskelujesi etenemisestä? Ovatko tiedot oikeita ja ajan tasalla?</p> <p>Miten ja mistä saat tiedon poissaoloistasi? Ovatko tiedot oikein ja ajan tasalla?</p>	
Laadunhallinnan läpinäkyvyys ja viestintä:	Kehittyvä		
		<p>Miten saat palautetta opintojen etenemisestä?</p> <p>Miten opettajat merkitsevät poissaolot?</p> <p>Kuinka niitä korvataan?</p> <p>Kuinka poissaoloihin puututaan?</p>	
Kokonaisarvio osiosta :	Kehittyvä		

Virtuaalisesti toteutettu laadunhallintajärjestelmän vertaisarviointi

Arvioinnin taustaa

- ▶ OKM –linjaus (KESU 2011-2016): Kaikilla koulutuksen järjestäjillä tulee vuoteen 2015 mennessä olla toimiva laadunhallintaa ja laadun jatkuvaa parantamista tukeva järjestelmä.
- ▶ Kriteerit julkaistu 20.10.2014.
- ▶ LOISTE-hanke on tehnyt osallistujien kesken vertaisarvioinnin, jolla
 - testaan kriteerien käyttökelpoisuutta
 - etsitään organisaation laadunhallinnan vahvuuksia ja kehittämiskohteita
 - kehitetään arviointiprosessia
 - seurataan ja arvioidaan kehittämistyötä

Arviointiprosessin kuvaus

- Organisaatio on kuvannut toiminnan ja sen kehittämisen
- Arviointiryhmä tutustuu aineistoon
- Arviointiryhmä tekee arviointikäynnin
- Arviointiryhmä kokoaa raportin vahvuuksista ja kehittämiskohteista
- Arvioinnin kohde päättää kehittämistoimenpiteistä
- Kehittämistoimenpiteiden toteutuminen arvioidaan vuoden kuluttua

Arviointipäivän ohjelma

- ▶ Arviointi toteutetaan videoneuvotteluyhteyden kautta
- ▶ Tavoitteena on paitsi todentaa kehittämiskohteiden toteutumista, testata ja kehittää arvioinnin toteuttamista etänä

keskiviikko 5.11.

- ▶ klo 8.15 Ryhmien 1 ja 2 haastattelu-yhteyksien luominen, haastattelijoiden ja haastateltavien esittely. Mahdollisten teknisten ongelmien ratkaisu.
- ▶ klo 8.30 Arvioinnin aloitusinfo
- ▶ klo 9.00–9.45 Haastatteluiden toteutus
- ▶ Klo 10.00-11.30 Ryhmien 3 ja 4 haastattelut samoista linkeistä kuin ryhmät 1 ja 2
- ▶ Klo 11.30-12.00 Lounas
- ▶ klo 12.00–14.00 Arviointiryhmän kokous

torstai 13.11.

- ▶ klo 14.00–14.30 Suullinen palaute
arvioinnista

Keskeisiä ohjeita haastatteluun

- Vastaa rehellisesti esitettyihin kysymyksiin, oikeita ja vääriä vastauksia ei ole
- Tavoitteena on keskustelu ja asioiden pohtiminen
- Keskeinen tavoite on oman organisaation kehittäminen, kehittämiskohteiden ja vahvuuksien tunnistaminen
- Haastattelutilanne on luottamuksellinen ja raportoinnin tulokset eivät henkilöidy

Etäyhteyden huomioiminen

- Ole hyvissä ajoin neuvottelupaikassa ja ota yhteys etäkokoukseen
- Varmista, että paikka on rauhallinen (ilmoitus oveen neuvottelusta) ja laitteet toimivat
- Esittele itsesi istunnossa jo oleville
- Tervehdi jälkeesi istuntoon tulevia
- Jos olet omalla laitteella kokouksessa, niin pyri pitämään mikrofoni kiinni, jos et puhu
- Hidasta hieman reagointia keskustelussa, koska ääni tulee viipeellä
- Voit viestiä myös chatin avulla, etenkin jos ääniyhteyden tai haastattelukäytäntöjen kanssa on ongelmia
- Haastattelun lopuksi jokainen kertoo, miten tilanteen koki
- Lopuksi kiitos ja näkemiin

LOISTE

Kehittämistoimenpiteiden priorisointi

Arviointipäivä:

Kehittämisehdotus:

**Kehittämisprosessin
vastuhenkilö:**

Kiireellisyys

Pikaisesti < 6kk

Myöhemmin < 12 kk

Ei toimenpiteitä tässä vaiheessa.

Perustelu priorisoinnille:

Toimenpide	Tulos	Aikataulu	Vastuu

Kehittämistoimenpiteiden toteutumisen arviointi:

Arviointi toteutettu: Päivämäärä ja nimi