

Aluekokouksen raportointiohje

Laadi aluekokouksesta vapaamuotoinen raportti ja lähetä se sähköpostitse aluekokouksen vastuuhenkilölle viimeistään kuukauden kuluttua kokouksesta. Liitä raporttiin aluekokouksen lopullinen ohjelma, osallistujalista (osallistujien nimet ja yliopistot) sekä osallistujien antama palaute aluekokouksesta.

Raportista tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- Kokouksen yhteyshenkilön nimi, yliopisto ja laitos/oppiaine
- Paikka, jossa aluekokous ja mahdollinen muu ohjelma järjestettiin
- Kokouksen ajankohta
- Yhteistyötahot
- Aluekokouksen ja oheisohjelman rahoittajat
- Kokouksessa käsitellyt aiheet, tärkeimpien pohdintojen ja tulosten esittely
- Kokouksen mahdolliset jatkotoimenpiteet
- Kokouksen yhteyshenkilön ja osallistujien näkemykset kokouksen hyödyllisyydestä työnsä kannalta
- Kehittämissideat ja terveiset Opetushallitukselle.