

TÄYDENNYKSIÄ VERTAISARVIOINTI- OPPAIDEN OHJEISTUKSIIN

Täydennyksiä julkaisujen ”Eurooppalaisen vertaisarvioinnin opas ammatilliseen koulutukseen” ja ”Vertaisarvioinnin vaikuttavuusopas, Vertaisarvioinnin vaikuttavuus – Vertaisarviointien vaikuttavuuden varmistaminen ammatillisen koulutuksen kehittämiseksi Euroopassa” ohjeistuksiin

Täydennykset ovat osa ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan koordinaatiopisteen projektin (2017-2019) tuloksia.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Yhteisrahoitettu
Euroopan unionin
Erasmus+ -ohjelmasta

**Action Grant 2017 - Support to the European Quality Assurance in Vocational Education and Training
National Reference Points (EQAVET NRP)**

Decision number - 2017 -0842/001-001

Project Nr 586540-EPP-1-2017-1-FI-EPPKA3-EQAVET-NRP

Euroopan komissio ei vastaa julkaisun sisällöstä.

Kehittämistyöryhmä

Koski Leena, Opetushallitus
Leppimäki Siru-Liina, Opetushallitus
Vacker Riikka, Opetushallitus
Aikio Tuire, Keuda Hakupalvelut
Halmevuo Tiina, Keuda
Hietanummi Janne, Valkeakosken ammattiopisto
Hoivala Tuula, Tampereen seudun ammattiopisto Tredu
Huttunen Marjut, Luovi
Jokela-Ylipiha Annu, Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä
Kankare Tuike, Turun ammatti-instituutti
Kauniskangas Ulrika, Turun konservatorio
Konttila Rauno, Kiipulan ammattiopisto
Kyllönen Jouni, Ammattienedistämislaitossäätiö AEL sr
Källberg Birgitta, Yrkesakademin i Österbotten
Lilja Janne, Riveria
Saarikko Taina, Gradia
Småros Gösta, Yrkesakademin i Österbotten
Tornberg Anne, Luovi
Wiman Sirkka, Omnia Koulutus
Vuorinen Olli, Raseko

Arvokkaita näkemyksiä vertaisarviointiprosessiin liittyvän ohjeistuksen täydentämiseksi saatiin lisäksi vertaisarviointikriteereiden pilotointiin osallistuneilta organisaatioilta.

Julkaisuvuosi: 2019

Sisällys

Johdanto	3
Vinkejä vertaisarvioinnin toteutukseen.....	4
1. Vertaisarvioinnin vaiheet ja eri toimijoiden tehtävät.....	4
2. Vertaisarvioinnin tavoite ja vertaisarviointikäyntiin valmistautuminen	6
3. Haastattelut ja niihin valmistautuminen	7

Johdanto

Tähän dokumenttiin on koottu vertaisarvioinnin kehittämisryhmän jäsenten ja kriteerien pilotointiin osallistuneiden kokemusten pohjalta vinkkejä vertaisarvioinnin onnistuneen toteuttamisen tueksi. Tarkoituksena on täydentää Eurooppalaisen vertaisarvioinnin oppaassa ammatilliseen koulutukseen¹ esitettyä menettelyä ja siihen liittyvää ohjeistusta. Tarkoituksena ei ole asettaa vertaisarviointiin lisävaatimuksia, vaan esitellä vertaisarvioinnin toteutuksessa pohdittavia asioita.

Vertaisarvioinnin vaikuttavuuteen liittyviä asioita esitellään tarkemmin Vertaisarvioinnin vaikuttavuusoppaassa², joka on laadittu eurooppalaisiin vertaisarviointeihin liittyvän selvityksen tulosten pohjalta. Tulosten perusteella vaikuttavuusoppaassa kuvattuun vertaisarvioinnin menettelyyn ja sen vaiheisiin: valmistelu, vertaisarviointikäynti, raportti ja suunnitelmien toimeenpano, lisättiin kaksi vaihetta: yleiset ohjeet ja tarkistus. Vertaisarvioinnin vaikuttavuus liittyy organisaation toiminnassa laajasti moniin asioihin ja päätöksiin, myös ennen varsinaisen vertaisarvioinnin aloittamista sekä sen jälkeen tehtävään vertaisarviointiprosessin ja sen vaikuttavuuden arviointiin ja parantamiseen. Myös Vertaisarvioinnin vaikuttavuusoppaassa esitettyihin asioihin on tässä dokumentissa täydennyksiä.

Vertaisarvioinnin arviointialueet ja -kriteerit ammatilliseen koulutukseen³ -oppaassa esitellään vertaisarvioinnin eri arviointialueita ja niihin liittyviä indikaattoreita ja kriteereitä. Nämä ohjaavat osaltaan vertaisarvioinnin haastatteluteemojen valintaa ja niihin liittyvää kysymysten valmistelua ja/tai esittämistä.

Tässä dokumentissa esitellään ensin vertaisarvioinnin prosessiin, sen eri vaiheisiin ja toimijoiden tehtäviin liittyviä kokemuksia ja vinkkejä ja sen jälkeen tarkemmin vertaisarvioinnin tavoitteeseen ja vertaisarviointikäyntiin sekä haastatteluihin ja näihin valmistautumiseen liittyviä asioita. Vinkkejä esitellään yleisesti, niitä ei ole kohdennettu eri vertaisarvioinnin toimijoille.

1 Eurooppalaisen vertaisarvioinnin opas ammatilliseen koulutukseen, julkaisu vuosi 2013.



This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

2 Vertaisarvioinnin vaikuttavuusoppas, Vertaisarvioinnin vaikuttavuus – Vertaisarviointien vaikuttavuuden varmistaminen ammatillisen koulutuksen kehittämiseksi Euroopassa, julkaisu vuosi 2011.



Hanke on rahoitettu Euroopan komission tuella. Tästä julkaisusta vastaa ainoastaan sen laatijat, eikä komissio ole vastuussa siihen sisältyvien tietojen mahdollisesta käytöstä.

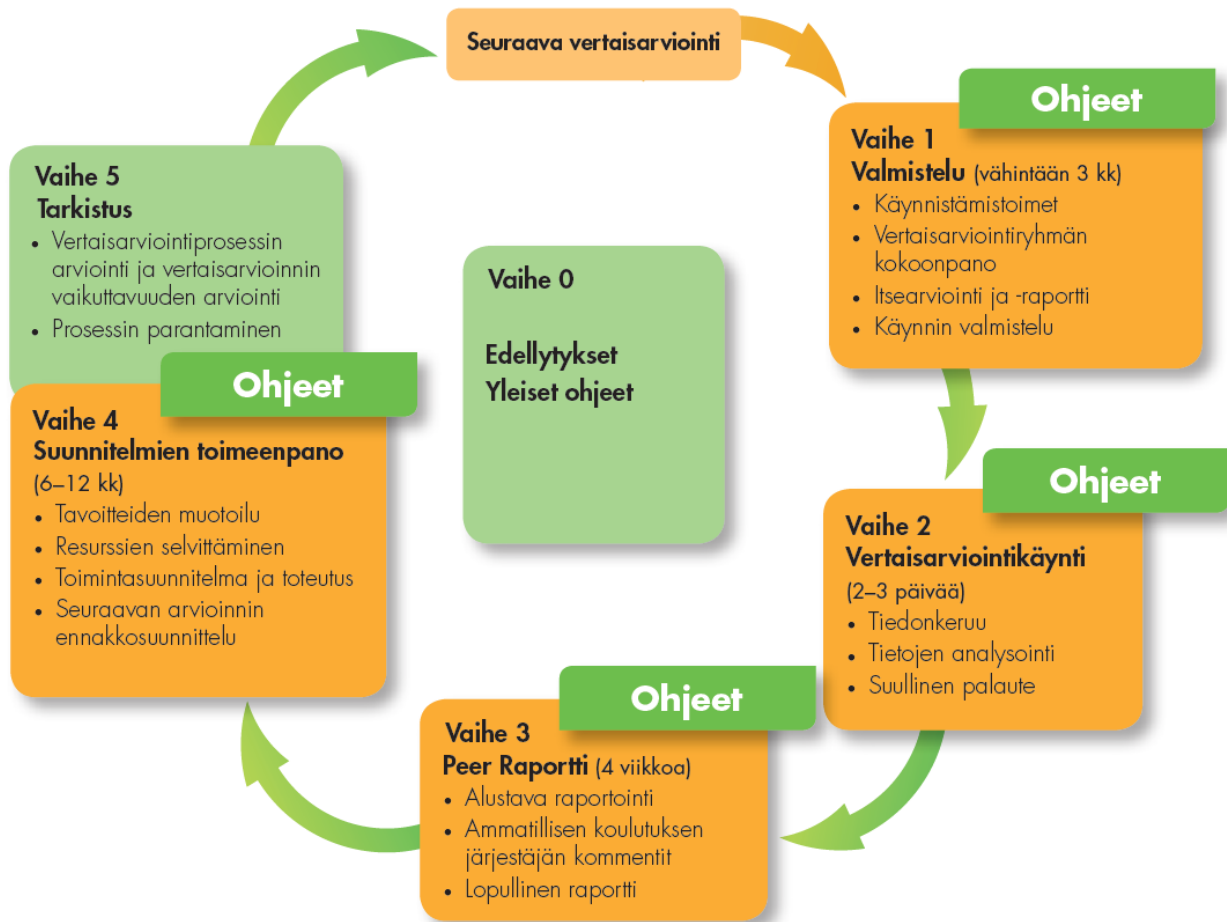
3 Vertaisarvioinnin arviointialueet ja -kriteerit ammatilliseen koulutukseen, julkaisu vuosi 2019.



Euroopan komissio ei vastaa julkaisun sisällöstä.

Vinkejä vertaisarvioinnin toteutukseen

1. Vertaisarvioinnin vaiheet ja eri toimijoiden tehtävät



Kaavio 1 Eurooppalaisen vertaisarvioinnin vaiheet ja vaikuttavuus

Lähde: Vertaisarvioinnin vaikuttavuusopas, Vertaisarvioinnin vaikuttavuus – Vertaisarviointien vaikuttavuuden varmistaminen ammatillisen koulutuksen kehittämiseksi Euroopassa

- Kohdeorganisaation on tärkeää selvittää vertaisarvioinnin vertaisarviointimenetelmän soveltuvuus ko. tarkoitukseen ja sen tavoitteet.
- Kun kohdeorganisaatio on päättänyt käyttää vertaisarviointia, valitaan, mikä tai mitkä arviointialueet otetaan vertaisarvioinnin kohteeksi. Lisäksi päätetään, arvioidaanko koko organisaatiota vai jotain sen osaa tai alaa.
- Kohdeorganisaatio päättää vertaisarviointiryhmän kokoonpanon ja sopii vertaisarvioijien kanssa vertaisarvioinnista. Vertaisarvioijat voivat olla toisen koulutuksen järjestäjän henkilöstöä tai omasta

organisaatiosta eri toimipisteestä, yksiköstä tai alalta riippuen arvioinnin kohteesta ja vertaisarvioinnin tavoitteesta. Tärkeää on kuitenkin varmistaa vertaisarvioijien riippumattomuus. On suositeltavaa, että henkilöstöä koulutetaan mahdollisimman laajasti vertaisarvioijiksi ja osallistetaan vertaisarviointeihin. Vertaisarvioijana toimiminen tukee samalla oman toiminnan kehittämistä, toinen toisiltaan oppimista ja voi laajemminkin lisätä yhteistyötä vertaisarviointiin osallistujien välillä.

- Vertaisarvioinnin kohde laatii itsearviointiraportin ja muuta arvioinnissa tarvittavaa keskeistä materiaalia, jotka toimitetaan vertaisarviointiryhmälle. Tavallisesti kohdeorganisaatiolla on muuta materiaalia valmiina, eikä sitä tarvitse erikseen tuottaa vertaisarviointiryhmän käyttöön.
- Vertaisarvioijien yksilöllinen valmistautuminen tapahtuu itsearviointiraportin ja muun toimitetun materiaalin pohjalta.
- Vertaisarvioijat pitävät suunnittelukokouksen, jossa valmistaudutaan arviointikäyntiin. Haastattelun teemoista⁴ päättämiseen ja tarvittaessa erillisten haastattelukysymysten laatimiseen etukäteen pitää olla riittävästi aikaa, jotta vertaisarviointiryhmän on mahdollisuus luoda yhteinen näkemys arvioinnin kohteena olevasta asiasta ja siihen liittyvistä selvitettävistä asioista.
- Kohdeorganisaatio suunnittelee arviointikäynnin päivän ohjelman ja kutsuu haastateltavat paikalle vertaisarviointiryhmän ohjeistuksen pohjalta.
- Toteutetaan vertaisarviointikäynti kohdeorganisaatioon. Vertaisarviointikäynnin pituuteen vaikuttaa erityisesti se, onko arvioinnin kohteena oleva arviointialue kovin laaja tai onko arvioinnin kohdealueita useampia. Suositeltavaa on keskittyä enintään kahteen arviointialueeseen yhden arviointikäynnin aikana, jos vertaisarviointiryhmän koko on 4-6 arvioijaa. Kokemusten pohjalta vertaisarvioijia kannattaa olla parillinen määrä. Lisäksi arviointikäynnille voi osallistua ns. harjoittelijoina henkilöitä, joilla ei ole aiempaa kokemusta vertaisarvioijana toimimisesta.
- Vertaisarvioinnin jälkeen vertaisarvioijat kokoontuvat kohdeorganisaation tiloissa sopimaan suullisesti annettavasta palautteesta. Suositeltavaa on, että tässä yhteydessä myös palauteraportti tehtäisiin keskeisiltä osin valmiiksi.
- Vertaisarvioijat antavat arviointikäynnin lopuksi suullisen palautteen vertaisarvioinnin kohdeorganisaatiolle. Suositeltavaa on, että palautteen antoon osallistuu koordinaattorin lisäksi toinen vertaisarvioija tai vertaisarvioijia vertaisarviointiryhmässä aikaisemmin sovittu mukaisesti. Vertaisarviointikäynnin kohdeorganisaatio päättää, keitä palautetilaisuuteen kutsutaan. Vertaisarviointiryhmän koordinaattori voi kuitenkin suositella, että tilaisuus olisi mahdollisimman avoin ja ainakin haastatteluun osallistuneet kutsuttaisiin ko. palautetilaisuuteen. Palautetta annetaan vain niiden arviointialueiden ja -kriteerien osalta, joista on ennen vertaisarviointia sovittu. Kehittämisehdotuksia tai suosituksia menetelmistä annetaan vain, mikäli kohdeorganisaatio on näitä etukäteen pyytänyt. Edellä esitetty koskee myös palauteraportissa esitettyä arviointia, vahvuuksia ja parantamisalueita.

⁴ Teemahaastattelussa, eli puolistrukturoidussa haastattelussa edetään tutkimuksen kannalta keskeisten teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymyksien varassa.

- Vertaisarvioijat laativat palauteraportin ja toimittavat sen kohdeorganisaatiolle katsottavaksi ja lopullinen vertaisarviointiraportti luovutetaan vasta tämän jälkeen kohdeorganisaatiolle.
- Kohdeorganisaatio päättää kehittämistoimista palauteraportin pohjalta.
- Kohdeorganisaatio arvioi vertaisarviointiprosessin onnistumista ja kehittää saadun tiedon pohjalta vertaisarviointiprosessia.
- Vertaisarviointi on suositeltavaa vakiinnuttaa systemaattiseksi osaksi koulutuksen järjestäjän laadunhallintajärjestelmää. Tämä voidaan toteuttaa erilaisilla tavoilla, esim. verkostossa tapahtuvana vertaisarviointina, yhteistyösopimuksilla muiden koulutuksen järjestäjien kanssa tai sisällyttämällä vertaisarviointi osaksi koulutuksen järjestäjän toiminnan vuosikelloa.

2. Vertaisarvioinnin tavoite ja vertaisarviointikäyntiin valmistautuminen

- Mikäli vertaisarvioinnin kohdeorganisaatio on arvioinnin kohteena olevan asian suhteen kehittämisvaiheessa, niin se ei ole este vertaisarvioinnin käytölle. Tämä suuntaa kuitenkin vertaisarviointia. Kohdeorganisaatio valitsee, onko vertaisarvioinnin ensisijainen tavoite kehittämisprosessin tukeminen ja/tai toteutumisen arviointi. Mikäli kohdeorganisaatio on alkuvaiheessa ko. asian kehittämisessä, arvioidaan suunnitteluprosessin etenemistä ja sillä hetkellä olemassa olevaa näyttöä tavoitteiden suuntaisesta toiminnasta.
- Vertaisarvioinnin kohteena olevat arviointialueet voivat sisältää vain osan Vertaisarvioinnin arviointialueet ja -kriteerit -oppaassa esitetyistä kriteereistä tai muitakin kriteereitä kuin oppaassa esitellyt, mikäli näin on sovittu etukäteen vertaisarvioinnin kohdeorganisaation kanssa.
- Vertaisarvioinnin kohdeorganisaation on tärkeää tuottaa vertaisarviointiryhmän käyttöön sellaista materiaalia, josta arvioijat hahmottavat helposti kokonaiskuvan ja saavat tarpeelliset tiedot arviointiin valmistautumiseen. Jos kohdeorganisaatio ei panosta itsearviointiraportin tekoon, ei sen saama hyötykään ole niin suuri. Vertaisarviointiryhmän koordinaattori on yhteydessä kohdeorganisaatioon, jos arviointiryhmä havaitsee, ettei materiaalin avulla ei ole mahdollista saada riittävää kokonaiskuvaa arvioinnin kohteesta.
- Yleiskuvauksen tulee sisältää myös organisaation toimintaan yleisesti liittyviä asioita, esimerkiksi tieto fuusioista, vaikka tämä asia ei liittyisi suoranaisesti arvioinnin kohteena olevaan arviointialueeseen.
- Itsearviointiraportissa on tärkeä kertoa menettelytavat, miten käytännössä toimitaan, eikä vain vahvuuksia ja parantamisalueita. Linkkilistat eivät yleensä ole arvioijien näkökulmasta tarkoituksenmukaisia. Itsearviointiraportista pitää muodostua vertaisarvioijalle kokonaiskuva. Linkkilista ei tue tätä.
- Materiaalipyynnöissä on tärkeä ottaa huomioon myös tietosuojaan liittyvät määräykset, esimerkiksi HOKSiin liittyen. Jos vertaisarvioijien tehtävänä on arvioida sitä, miten HOKSIt laaditaan, miten niitä seurataan ja päivitetään, ja onko toiminta määräysten mukaista ja tarkoituksenmukaista, yhtenä käytäntönä on ollut luoda tietojärjestelmiin ns. ”haamuhenkilö”, jonka avulla vertaisarviointiryhmä saa mahdollisimman hyvin käsityksen kohdeorganisaation menettelytavoista. Vertaisarviointiryhmä

arvioi, miten koulutuksen järjestäjän laadunvarmistus ja laadun parantaminen toimivat sekä miten menettelytapoja tarvittaessa parannetaan ja varmistetaan niiden mukainen toiminta.

- Kaikki materiaali on tärkeää saada hyvissä ajoin etukäteen vertaisarviointiryhmän käyttöön. Vertaisarvioijat päättävät keskeiset haastattelun teemat ja laativat yhdessä teemoihin liittyvät kysymykset sekä sopivat, mitä materiaalia halutaan mahdollisesti nähtäväksi paikan päällä. Pyydetessä vertaisarvioijille toimitetaan etukäteen itsearviointiraportin lisäksi muita dokumentteja tutustuttavaksi.
- Materiaali on pitkälti tietojärjestelmissä, mikä vaatii vertaisarvioinnin kohdeorganisaatiolta ennakkoon järjestelyjä, esimerkiksi esittelijästä sopimisen. Kohdeorganisaatio varautuu siihen, että paikalla on joku, jolla on laajat oikeudet eri järjestelmiin ja joka voi näyttää tarvittaessa aineistoa vertaisarvioijille. Tutustumiseen varataan tällöin riittävästi aikaa vertaisarviointikäynnillä.
- Ensimmäisessä haastattelussa, joka yleensä on johdon haastattelu, on tärkeää luoda tai vahvistaa yleiskuvaa kohdeorganisaatiosta ja arvioinnin kohteena olevasta asiasta. Siksi on suositeltavaa, että siihen osallistuvat kaikki vertaisarvioijat.
- Esimerkiksi Johtaminen -arviointialueen ollessa vertaisarvioinnin kohteena on tärkeää kuulla johdon näkemysten ohella henkilöstön ja opiskelijoiden näkemyksiä. Mikäli haastatellaan myös kumppaneiden ja/tai sidosryhmien edustajia, heiltä voidaan myös saada arvokasta tietoa arvioinnin pohjaksi.
- Vertaisarvioijaryhmän toimintaa helpottaa, jos ryhmä on saanut kunkin haastattelun osalta etukäteen haastatteluun tulevien henkilöiden nimet ja muun keskeisen tiedon, esimerkiksi henkilön tehtävät.

3. Haastattelut ja niihin valmistautuminen

- Ennen haastattelukysymysten laadintaa ja vertaisarviointia kriteerit kannattaa lukea huolella läpi, jotta hahmotetaan arviointialueen kokonaisuus.
- Teemakysymykset ja esitettävät kysymykset ovat eri asioita, keskeiset teemat ovat usein eri haastatteluryhmille samat, mutta kysymykset muokataan ja esitetään ottaen huomioon kohderyhmä.
- Teemahaastattelussa ei ole valmista kysymyslistaa, teemat nousevat kriteeristöstä peilaten itsearviointiraporttiin. Ennakolta suunniteltuihin teemoihin liittyviin kysymyksiin saatujen vastausten pohjalta tehdään tarvittaessa asiasta lisäkysymyksiä ja tarkentavia kysymyksiä. Kokeneet vertaisarvioijat valmistelevat usein teemaan liittyvän kysymyksen, jonka pohjalta haastattelutilanteessa muotoilevat esitettävän kysymyksen eri vastaajaryhmille soveltuvaan muotoon. Ns. mallikysymysten käyttö ei ole suositeltavaa, koska kysymysten laadinnan tulisi perustua kriteerien pohjalta kohdeorganisaation tekemään itsearviointiraporttiin ja muuhun materiaaliin.
- Haastateltavien suositeltava määrä kerrallaan on max. 6-8 henkilöä, jotta käytettävissä olevan ajan puitteissa on mahdollisuus kuulla kaikkien näkemyksiä. Toisaalta arviointikäyntien aikana tulisi kuulla riittävän kattavasti eri tahojen näkemyksiä, jotta saadaan riittävä näyttö arvioinnin tekemisen

pohjaksi. Haastateltavien määrä on tarpeen suhteuttaa myös organisaation kokoon ja arvioinnin kohteena olevaan arviointialueeseen.

- Vertaisarviointiryhmä suunnittelee arviointipäivän ajankäytön etukäteen. Haastattelujen välissä on hyvä olla vähintään 15 minuutin tauko, jonka aikana arvioijien kesken on mahdollisuus tehdä lyhyitä yhteenvetoja ja johtopäätöksiä kuullusta. On myös varmistettava, että arviointikäyntipäivän aikana jää riittävästi aikaa koko arviointiryhmän yhteiseen keskusteluun ja kirjausten tekemiseen havainnoista sekä alustavien arviointien tekemiseen. Päivän aikana on hyvä tarkistaa, miltä osin on jo saatu riittävästi näyttöä ja mistä asioista tarvitaan vielä lisäinformaatiota. Arviointikäyntipäivän päätteeksi pidettävään konsensuspalaveriin on hyvä varata riittävästi aikaa, jos mahdollista vähintään kaksi tuntia.
- Jos vertaisarvioinnin kohteena on esimerkiksi kaksi arviointialuetta ja on tärkeää saada samojen henkilöiden näkemys molemmista arviointialueista, voi samassa haastattelussa käsitellä molempiin arviointialueisiin liittyviä asioita. Näin erityisesti silloin, jos arviointialueet liittyvät läheisesti toinen toisiinsa.
- Haastatteluun tarvittava aika on suhteessa tavoitteisiin ja arviointialueen laajuuteen. Yhden haastattelun pituudeksi suositellaan 45-60 minuuttia.
- Haastattelun kirjaajan vastuulla on yleensä muistuttaa tarvittaessa aikataulussa pysymisestä yksittäisessä haastattelussa. Haastattelijan vastuulla on keskustelun palauttaminen aiheeseen esimerkiksi siirtymällä seuraavaan kysymykseen, mikäli keskustelu alkaa rönsyillä.
- Haastattelun alussa on tärkeää luoda avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri ja korostaa sitä, että vertaisarvioinnin tavoitteena on tuoda esiin vahvuuksia ja kehittämiskohteita ja siten tukea kohdeorganisaation omaa kehittämistyötä.
- Haastattelujen aikana on tärkeää varmistaa, että kaikkien haastateltavien näkemykset tulevat kuulluksi. Haastattelun lopussa on suositeltavaa kysyä haastateltavilta, haluavatko he kertoa vielä muita vertaisarvioinnin kohteeseen liittyviä asioita, joita haastateltavat eivät ole ymmärtäneet kysyä.
- Haastattelut ovat luottamuksellisia eivätkä sisällä vertailua oman organisaation menettelytapoihin tai suosituksia niiden käyttöön.
- Haastatteluissa, palautteenantotilaisuudessa ja vertaisarviointiraportissa on suositeltavaa käyttää samoja termejä ja tapaa esittää asioita kuin vertaisarvioinnin kohdeorganisaatio itse käyttää.