

OPIKELIJOIDEN KUULEMISEN MALLI

1

KEHITTÄMISKYSELY

Opiskelijat vastaavat anonyymisti kyselyyn kevätlukukaudella. Kysymyksen aiheita ovat esimerkiksi opetusjärjestelyt ja arviointi.



2

LOMAKKEEN TÄYTTÖ

Opiskelijaryhmä täyttää yhteisesti keskustellen lomakkeen, jossa saa vielä tarkentaa palautteita. Ryhmästä valitaan edustaja johtamaan keskustelua.

3

KEHITTÄMISTILAISUUS

Ryhmän edustaja kutsutaan kehittämistilaisuuteen, jossa keskustellaan lomakkeisiin kirjatuista palautteista. Tilaisuudessa mukana päällikkö ja vastuhenkilö.

4

TULOSTEN KOONTI

Vastuhenkilö koostaa yhteen sekä kyselyn tulokset että alaja toimipistekohtaiset palautteet ja koostaa niistä raportin.

5

TULOSTEN JAKO

Päällikkö jakaa tulokset tiimeilleen. Vastuhenkilö jakaa tulokset opiskelijoiden intraan ja ilmoitustauluille.

KEHITTÄMISTILAISUUS JA -KYSELY


PROSESSIN VAIHEET

Kehittämistilaisuus ja kehittämiskysely = opiskelijoiden kuulemisen malli


Rehtori vahvistaa seuraavan kevään kehittämistilaisuuden toteuttamiseen nimetyn vastuuhenkilön viimeistään joulukuussa.

Kehittämiskysely ja kehittämistilaisuus järjestetään kevätlukukaudella. Vastuuhenkilö valmistelee kehittämistilaisuuden toteuttamisen ja tiedottaa prosessista opetus- ja ohjaushenkilöstöä (esim. henkilökunnan Intrassa) sekä opiskelijoita (esim. opiskelijaintrassa).

1. KYSELYYN VASTAAMINEN




Vastuopettaja jakaa kyselyn ennalta päätettynä ajankohtana opiskelijoilleen joko linkkinä tai QR-koodina tammikuun aikana. Kehittämistilaisuuksista vastaava henkilö on lähettänyt sekä linkin että QR-koodin noin kaksi viikkoa ennen kyselyajankohtaa henkilöstölle.



Vastuopettaja voi halutessaan lähettää kyselyn myös työelämäjaksolla olevalle ryhmälleen. Hän myös huolehtii, että lähiopetuksessa oleva ryhmä tekee kyselyn.

2. LOMAKKEEN TÄYTTÖ



Vastuopettaja varaa kalenteristaan ajan, jolloin ryhmä täyttää erillisen lomakkeen. Hän nimittää myös ryhmästä edustajan. Lomakkeeseen ryhmä voi edustajan johdolla tarkentaa omia näkemyksiään esimerkiksi lukujärjestyksistä, tasapuolisesta kohtelusta ja antaa muuta palautetta.





PROSESSIN VAIHEET

Kehittämistilaisuus ja kehittämiskysely = opiskelijoiden kuulemisen malli



3. KEHITTÄMISTILAISSUUS

Kehittämistilaisuuden vastuhenkilö kutsuu ryhmien edustajan toimipistekohtaisesti kehittämistilaisuuteen, jossa päällikkö ja vastuhenkilö ottavat vastaan lomakkeeseen kirjatut palautteet. Päällikkö voi jo tässä vaiheessa ottaa kantaa, voidaanko jokin alan toive toteuttaa. Alojen kommentit kirjataan ylös vastuhenkilön laatimaan muistioon.



4. TULOSTEN KOONTI

Kehittämistilaisuuden jälkeen kehittämistilaisuuksien vastuhenkilö koostaa yhteen sekä kyselyn tulokset että ala- ja toimipistekohtaiset palautteet ja koostaa niistä raportin. Raportti toimitetaan päällikölle, joka vastaa sen käsittelystä alan tiimikokouksessa. Jos palautetta tulee tukitoimintoihin liittyen (esim. ruokapalvelu, kiinteistönhoito), palaute toimitetaan ko. toiminnon esihenkilölle mahdollisia toimenpiteitä varten vastuhenkilön toimesta.



5. TULOSTEN JAKO

Vastuhenkilö jakaa tilaisuuksien kehittämisohdotuksia opiskelijoiden nähtäville yksiköiden infotelevisioihin tai ilmoitustauluille.

Tarvittavat toimenpiteet olisi hyvä olla tehtynä viimeistään kevätlukukauden lopussa. Tämän jälkeen kehittämistilaisuuksien vastuhenkilöt tiedottavat opiskelijoita opiskelijaintrassa siitä, millaisia palautteita saatiin ja mitä niiden pohjalta on tehty.