

Näin laadit lukion laatu- käsikirjan

Arkadian yhteislyseo
Apollon yhteiskoulu
The English School / Englantilainen koulu
Helsingin Rudolf Steiner -koulu
Helsingin Uusi Yhteiskoulu
Helsingin yhteislyseo
Herttoniemen yhteiskoulu
Kulosaaren yhteiskoulu
Maunulan yhteiskoulu - Helsingin matematiikkalukio
Töölön yhteiskoulu ja aikuislukio
Oulunkylän yhteiskoulu

Sisällys

Johdanto	4
Laatu koulussa	6
Mitä on laatu?	8
Mikä on laatujärjestelmä?	10
Laatujärjestelmän laatiminen	12
Verkostoituminen	14
Laatujärjestelmän rakenne	15
Koulun alkutilanteen kartoittaminen	18
Ensimmäiset askelet	18
Oman koulun näköinen laatujärjestelmä	19
Jalkauttaminen	20
Ylläpito	22
Laatujärjestelmän rakenne-esimerkkejä	23
Taulukossa linkit ja vastuuhenkilöt ovat järjestyksessä	23
Verkkosivu päivittyy kätevästi	25
Wiki-muotoisesta laatukäsikirjasta tieto löytyy	26
Laatutyökaluja eri kouluista	28
Arviointisuunnitelma tuo laatutyöhön järjestystä	30
Vuosikellossa on valmis tehtävälista lukuvuodeksi	31
Mentorimallilla varmistetaan laadukas ryhmänohjaus	33
Yhtenäistetty opiskelijapalaute tuottaa aikasarjoja	34
Ryhmänohjaajien materiaalipankki helpottaa seuraajien työtä	35
Tuen lomakkeisto kokoaa tiedon annetusta tuesta	35
Pedacaféssa jalkauttaminen etenee työyhteisön vuoropuheluna	38
Myös nämä kannattaa muistaa	39
Loppusanat	40
Liite: täydellinen laatujärjestelmä -rakenne	42

Tämä kirja on valmistettu Kohti hyvinvoivaa ja laadukasta lukiota -hankkeessa, joka on saanut Opetushallituksen myöntämää valtion erityisavustusta lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistämiseen.

Kirjan teksti on laadittu yhteistyössä hankkeeseen osallistuneiden koulujen välillä syksyllä 2024. Toimittanut Jan Jansson.

Toivomme kirjasta olevan apua koulusi laatutyön edistämiseen.

Johdanto

Lukio on uudistunut 2020-luvun vaihteessa. Lukiolaki päivitettiin ja oppivelvollisuus laajennettiin toiselle asteelle ja samaan aikaan opetussuunnitelma uudistettiin. Näiden muutosten yhteydessä on jouduttu ottamaan käyttöön uusia käytänteitä ja uusia tapoja, joilla varmistetaan koulutuksen laatua. Samaan aikaan on herännyt myös huolta opiskelijoiden hyvinvoinnista ja koulutuksellisesta tasa-arvosta myös opetuksen tavoitavuuden kannalta.



Opetus- ja kulttuuriministeriön laatu- ja saavutettavuusohjelma vuosina 2021-22 pyrki tukemaan koulutuksen järjestäjiä lukiokoulutuksen laadunhallinnassa. Osana tätä työtä Opetus- ja kulttuuriministeriö julkaisi 2022 myös lukiokoulutuksen laatustrategian, jossa kuvaillaan lukiokoulutuksen kehittämisen tavoitteita ja keskeisiä lukiokoulutuksen laatutekijöitä. Syksyllä 2022 Opetushallitus julisti haettavaksi valtion erityisavustuksen lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistämiseen.

Erityisavustusta haettiin ja myönnettiin myös 11 yksityiskoulun yhteiselle Kohti hyvinvoivaa ja laadukasta lukiota -hankkeelle. Hankkeessa pyrittiin yhteistyössä ja toisiaan tukien rakentamaan laatu järjestelmät, joilla tuetaan koulujen oppimisen, opetuksen ja muun toiminnan laadun varmistamista ja kehittämistä. Tässä käsikirjassa kuvataan hankkeessa muodostuneita hyviä käytänteitä ja annetaan vinkkejä toisille kouluille siitä, miten vastaavaa koulutuksen laatua varmistavaa työtä kannattaa omassa oppilaitoksessa tehdä.

Laatutyö ei ole kouluissa uusi asia. Lukiolain mukaan koulutuksen järjestäjän tulee huolehtia koulutuksen laadusta ja laadunhallinnan jatkuvasta kehittämisestä sekä osallistua ulkopuoliseen arviointiin. Vastaavia veloitteita esitetään myös perusopetuslaissa. Osalla tähän hankkeeseen osallistuvista kouluista oli jo aiemmin ollut yhteistyötä toisessa hankkeessa, jossa kehitettiin kouluille työkaluja laadun arviointiin. Lukion uuden laatustrategian julkaisu oli hyvä syy jatkaa laatutyötä ja valtion erityisavustus lukioiden laatutyöhön mahdollisti laajemman panostamisen työhön.

Kaksivuotiseen hankkeeseen pystyttiin osoittamaan noin kuusi vuosiviikkotuntia työtä kussakin koulussa, jolloin laatutyöhön voitiin nimetä useampia laatutuutoreita, jotka pystyivät työskentelemään yhdessä omassa koulussaan, aktivoimaan koulu yhteisöä laatutyöhön ja osallistumaan yhteiseen työskentelyyn toisten koulujen edustajien kanssa. Hankkeessa mukana olivat Maunulan, Kulosaaren, Töölön, Herttoniemen, Oulunkylän, Apollon ja Helsingin uusi yhteiskoulu sekä Helsingin ja Arkadian yhteislyseo, Helsingin Rudolf Steiner -koulu ja Englantilainen koulu.

Laatu koulussa



Mitä on laatu?

Perinteinen mielikuva laadusta liittyy uutuuttaan kiiltävään tuotteeseen, joka valmistuu prosessista toimintavarmana ja täsmälleen samanlaisena kuin kaikki edeltävät kappaleet. Opetuksen yhteydessä tällainen laatu käsitys on kuitenkin heikko ellei suorastaan haitallinen. Opetuksessa ei valmisteta fyysistä tuotetta eikä teollisen tuotannon laatu käsitykseen keskeisesti kuuluva samanlaisena toistuva suoritus yleensä kuvaa hyvää työtä koulumaailmassa. Laatu voi kuitenkin muodostua myös palvelutuotannossa ja laatu voi olla myös tilanteessa, jossa palvelun täytyy ottaa huomioon asiakkaan erilaisia vaatimuksia. Laatu kuvataankin usein melko laajalla määritelmällä, jonka mukaan *laatu on sitä, että valmistettava tuote tai palvelu vastaa sille asetettuja odotuksia*. Näitä odotuksia koulun työlle asettavat koulun pääasialliset käyttäjät eli opiskelijat ja opetusta ohjaavat dokumentit kuten opetussuunnitelman perusteet. Odotuksia on kuitenkin myös vanhemmilla, työpaikoilla ja jatko-opiskelupaikoilla, hallinnolla, etujärjestöillä ja muilla yhteiskunnan toimijoilla.

Laatutyö kouluissa edellyttää ensin laadun määrittämistä. Kouluissa on luontevaa ajatella ensimmäisenä opetusta ja oppimistuloksia. Oppimistulosten arvioinnista kouluissa on paljon kokemusta ja niissä on yleensä melko selkeää, mikä on esimerkiksi hyvää osaamista ja mikä on pienin hyväksyttävä osaaminen. Koulun on kuitenkin vaikea valmistaa ”hyväksyttävää osaamista” vaan koulun keskeinen palvelu on todennäköisesti opetus, joka voi olla laadukasta, ja jonka voi odottaa tuottavan oppimista ja hyvää osaamista opiskelijoissa.

Koulun toiminta on kuitenkin myös paljon muuta kuin opetusta. Koulut järjestävät myös esimerkiksi opiskeluhuoltoa, ohjausta, kerhoja ja juhlia, opiskeluvälineiden lainausta, henkilökunnan koulutusta ja työterveyshuoltoa sekä siivousta ja kiinteistöhuoltoa. Nämä kaikki ovat oleellinen osa koulun toimintaa ja ne voidaan tehdä laadukkaasti eli täyttämällä toiminnalle asetetut odotukset.

Laatutyö kiteytetään usein PDCA-sykliin (Plan, Do, Check, Act), joka kuvastaa hyvin laatutyön jatkuvuutta. Jotta työ voi olla laadukasta, se pitää suunnitella ja toteuttaa ohjeiden mukaisesti. Jotta tiedetään, toteutuivatko laatu kriteerit, pitää olla arviointia. Arvioinnin tulosten pitää myös johtaa muutoksiin, kun niille on tarvetta. Usein tällainen oman toiminnan tarkkailu on automaattista ja esimerkiksi yksittäisen aineenopettajan kohdalla sitä ajaa helposti halu välttää aiemmin syntyneitä ongelmia. Koulun tasolla vastaavaa toimintaa voivat tukea esimerkiksi hyvin laadittu lukuvuosisuunnitelma-lukuvuosi-



raportti -sykli. Lukuvuosisuunnitelmassa voidaan asettaa kouluyhteisölle kehittämistavoitteita ja suunnitella yhdessä arviointeja, joiden toteutumista ja tuloksia koostetaan lukuvuosisuunnitelmaan. Havaitut kehittämiskohteet siirtyvät usein seuraavan vuoden lukuvuosisuunnitelmaan kehittämistavoitteiksi.

Mikä on laatujärjestelmä?

Laatujärjestelmä on kokoelma dokumentaatiota, jonka tarkoituksena on pyrkiä varmistamaan, että tavoiteltu laatu saavutetaan ja laatuerojen määrä pysyy siedettävällä tasolla. Hankkeessa asetettiin tavoitteeksi luoda yhteistyökouluille omat laatujärjestelmät. Laatujärjestelmän voi koostaa hyvin monin eri tavoin koulun tarpeista ja laatumatkan vaiheesta riippuen ja hankkeessa syntyikin hyvin erilaisia toteutuksia.

Laatujärjestelmään voi kuulua hyvin monenlaisia ja eri tasoille ja käyttötarkoituksiin suunnattuja dokumentteja. On kuitenkin hyvä muistaa, että vain luettavaksi kirjoitettu suunnitelma luetaan. Jos jotakin dokumenttia aina etsitään, sen tietää olevan tarpeellinen ja sellaisen dokumentin pitää olla osa laatujärjestelmää. Lakisääteiset suunnitelmat kuten opetus-, opiskeluhoito- ja ohjaussuunnitelma ovat hyödyllinen osa laatujärjestelmää, jos ne on alunperin laadittu niin, että niillä on merkitystä koulutyön laadun varmistamisessa. Hyvin kirjoitettu opettajan opas ei ole vain uuden opettajan opas vaan keskeisten opettajan toiminnan laatutekijöiden kuvaus kaikille työyhteisön jäsenille.

Opetussuunnitelmaa ja sen liitteitä tarkennetaan kouluissa myös lukuvuosisuunnitelmassa ja opettajan oppaassa. Jossakin ohjeessa tarkennetaan vielä koulun opetusjärjestelyitä, viestintä- tai arviointikäytänteitä ja niin edelleen. Opettajainkokouksen pöytäkirjaan saatetaan kirjata uusi yhdessä sovittu käytäntö. Kun erilaisia ohjedokumentteja alkaa kertyä, uhkaa syntyä tilanteita, joissa dokumentti ei ole kaikkien saatavilla tai oikeaa ohjetta ei löydy, kun sitä tarvitaan. Jos jokin dokumentti on vain yhden opettajan henkilökohtaisessa pilvipalvelussa, dokumentti saattaa myös mennä sairauslomalle opettajan mukana. Hyvin suunniteltu laatujärjestelmä auttaa dokumenttien ja sitä kautta kouluarjen hallinnassa.

Laatujärjestelmään voivat kuulua myös erilaiset vuosikellot tai tehtävälisterit, joissa on koottuna vuosittain toistuvia tapahtumia sekä niihin liittyvää ohjeistusta. Esimerkiksi vuosittain päivitettävä ryhmänohjaajan vuosikello voi sisältää keskeiset vuosittain toistuvat ohjaukselliset asiat, jolloin varmistetaan, että ryhmänohjaaja käsittelee tärkeät asiat ryhmänsä kanssa ja että hänellä on käytössään usuin tieto.

Laatujärjestelmään kuuluvat myös koulun toiminnan arvioinnin käytänteet. Olennainen osa laatujärjestelmää voi olla arviointisuunnitelma, jossa aikataulutetaan esimerkiksi opiskelijapalautteet, opis-

kelijaterveyskyselyt, henkilökunnan työhyvinvointikyselyt tai vaikka omavalvontasuunnitelmaan kuuluvat työympäristön terveydellisyyden arvioinnit lukuvuoden ajaksi sekä tulosten käsittely. Osa tärkeistä arviointitoimista voi olla myös työryhmien omaa työn reflektointia tai erilaisten mittarien kuten hakijamäärien, yo-tulosten tai keskeyttäneiden opiskelijoiden määrien seuraamista.



Laatu- järjestelmän laatiminen



Verkostoituminen

Heti hankkeen suunnitteluvaiheessa ja ensimmäisissä yhteisissä tapaamisissa tunnistettiin monissa kouluissa samoja onnistumisia ja haasteita. Monissa kouluissa oli esimerkiksi jo toimivia opettajanoppaita, vakiintuneita opiskelijapalautteen keräämisen tapoja ja esimerkiksi toimivaa yhteistyötä opiskelijakunnan hallituksen kanssa. Monien yhteiseksi ongelmaksi tunnistettiin esimerkiksi hyvin alkaneiden kehitysprojektien pysähtyminen kesään, aikataulutuksen vaikeus ja se että uusia kokeiluja tai käytänteitä aloitetaan, mutta niiltä puuttuu vastuhenkilö.

Yhteistyötapaamisissa huomattiin nopeasti, että vaikka koulut ovat hyvin erilaisia ja eri vaiheissa laatutyössään, voimme oppia toisiltamme ja tukea toisiamme laatujärjestelmien kehittämisessä.

OPI MEILTÄ!

Laatutyössä yhteistyö kannattaa. Laatumatkalle kannattaa lähteä vähintään yhden yhteistyökoulun kanssa ja jotta yhteistyö pysyy elävänä, tapaamisia kannattaa sopia tasaisin väliajoin.



Laatujärjestelmän rakenne

Kohti hyvinvoivaa ja laadukasta lukiota -hankkeessa laatujärjestelmien kehitystyössä hyödynnettiin ammattilaisten apua. Laadunhallinnan konsultointipalvelua tarjoavan Arterin konsultit perehtyivät olemassa oleviin säädöksiin kuten lukiolakiin ja -asetukseen, opetussuunnitelman perusteisiin, lukiokoulutuksen laatustrategiaan, KARVI:n selvityksiin ja ISO-standardeihin laadusta. Huomionarvoista on, että lukioiden laatua kuvaavia velvoittavia dokumentteja on hyvin vähän ja ne ovat melko epätarkkoja, joten koulutuksenjärjestäjälle jää paljon liikkumavaraa ja vastuuta.

Osa-alue	OPH	Karvi	ISO9001
Koulun perustiedot	Lukiokoulutuksen saavutettavuus ja yhteistyö korkeakoulujen kanssa	Toimintaympäristön kuvaus / teema-arviointien teemat	Toimintaympäristön kuvaus
Tulokset ja vaikuttavuus	Lukioyhteisön hyvinvointi, Oppimistulokset	LUKA-uudistusten vaikutus	Tavoitteidenmukaisuus
Opetus	Osaamisen ja oppimisen vahvistaminen, Monipuoliset oppimisympäristöt	Laaja-alaisen osaamisen vahvistaminen, Erityisopetuksen vahvistaminen	Perustehtävän mukainen
Johtaminen	Toimintakulttuurin kehittäminen, Lukioyhteisön hyvinvointi	Hyvinvoinnin lisääminen, Yhteistyö työelämän ja koulutuksen järjestäjien kanssa	Roolit ja vastuut
Tukipalvelut	Kustannustehokkuus, Edellytysten luominen ja esim. digitaaliset ratkaisut, Hyvinvoinnin ja osallisuuden vahvistaminen	Opinto-ohjauksen vahvistaminen	Ennakointi, kustannustehokkuus, turvallisuus
Toiminnan arviointi	Koulutuksellinen tasa-arvo, Saavutettavuus	LUKA-uudistusten vaikutus, Arviointitulokset	Talous, oppimistulokset, henkilöstötulokset
Tietojen raportointi	Hakijämäärät, valmistuneet, suoritukset, itsearviointit, ulkoiset arvioinnit		Luotettavuus, Aikataulu
Jatkuva parantaminen	Projektit, Hankkeet, Ketterä kehittäminen	Uudistuksen myötä tehdyt muutokset	Korjaavat toimenpiteet, Projektit, Hankkeet

Konsultit tutustuivat myös koulujen tämänhetkiseen laatutyöhön ja alkukartoituksen pohjalta he laativat kolme esimerkkimallia koulujen laatu järjestelmän rakenteesta: kevyt, keskivahva ja täydellinen laatu järjestelmä. Ohessa ovat esimerkit kevyestä ja keskivahvasta laatu järjestelmästä. Täydellisen laatu järjestelmän rakenne löytyy liitteestä.

Kevyt laatu järjestelmä -rakenne (PDCA)

1. Koulun vuosisuunnittelu

- Talousarvio
- Vuosisuunnitelma
- Kehitystoimien valinta ja suunnittelu

2. Koulun toiminta

- Johtaminen (vuosikello)
- Opetustoimet
- Tukitoimet
- Turvallisuus
- Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

3. Tulokset, raportit ja vaikuttavuus

- Vuosi- tai toimintakertomus
- Tilinpäätös
- Arviointien tulokset

4. Koulun kehittäminen ja jatkuvuus

- Korjaavat toimenpiteet
- Projektit ja hankkeet
- Osaaminen ja kelpoisuudet

Kevyt laatu järjestelmä rakentuu vahvasti PDCA eli Plan-Do-Check-Act -syklin varaan. Toiminta suunnitellaan, toteutusta varten pitää olla ohjeita, tuloksia arvioidaan ja tuloksista vedetään johtopäätöksiä, jotka vaikuttavat suunnitelmiin jatkossa.



Keskivahva laatu järjestelmä -rakenne

1. Koulun perustiedot

- Yleistä
- Henkilöstö, opiskelijat ja yhteistyötahot
- Keskeiset periaatteet ja vaatimukset toiminnalle
- Arvot, strategia ja visio

2. Tulokset ja vaikuttavuus

- Keskeisimpien mittarien tulokset
- Opiskelijat
 - Henkilöstö
 - Talous
 - Projektit ja hankkeet
 - Ympäristö ja yhteiskunta

3. Opetus

- Opiskelu
- Arviointi
- Ohjaus ja pedagoginen tuki

4. Johtaminen

- Roolit ja vastuut
- Toiminnan suunnittelu
- Henkilöstö
- Talous
- Yhteistyö ja viestintä
- Hallinnolliset toimet

5. Tukipalvelut

- Digitaalinen toimintaympäristö
- Hankinnat ja ulkoistetut palvelut

6. Toiminnan arviointi

- Vaaditut arvioinnit (ehdotus: taulukkomuoto)
- Arviointien suunnittelu, aika-tauluttaminen ja toteutus
- Arviointitulosten hyödyntäminen
- Raportointivelvoitteiden hoitaminen ja tuloksista tiedottaminen

7. Tietojen raportointi

- Vaaditut raportoinnit (ehdotus: taulukkomuoto)
- Raportoinnin toteutus

8. Jatkuva parantaminen

- Korjaavat toimenpiteet
- Projektit ja hankkeet

Suurin osa kouluista hyödynsi keskivahvaa mallia oman laatu järjestelmänsä pohjana. Mallia sovitettiin eri kouluissa muokkaamalla esimerkiksi otsikoita kuvaavammiksi ja erottamalla opiskeluhoito omaksi alaotsikoksi.

Kukin koulu sovelsi ja hyödynsi esimerkkipohjia tarpeidensa mukaisesti. Useimmissa kouluissa toimittiin hankkeen alussa jo likimain kevyen laatu järjestelmän mukaisesti. Keskivahvaa laatu järjestelmää pidettiin useissa kouluissa hyvänä lähtökohdaksi laatu järjestelmän kehittämiseen. Täydellisen laatu järjestelmän rakennetta pidettiin liiankin tuhtina koulujen resursseihin ja tarkoitukseensa nähden, mutta sitä hyödynnettiin ajattelun tukena.

Koulun alkutilanteen kartoittaminen

Laatujärjestelmän rakentaminen alkoi koostamalla ensin koulun olemassaoleva työtä ohjaava ja koulun toiminnan arviointiin liittyvä materiaali ja jakamalla se laatujärjestelmään oikeiden otsikoiden alle. Kaikissa kouluissa on esimerkiksi opetussuunnitelma, opiskeluhouto-suunnitelma, lukuvuosisuunnitelma ja useita muita toimivia käytänteitä kuten keskitettyä opiskelijapalautteen keruuta ja erilaisia työryhmiä, jotka vastaavat jostakin toiminnasta, sen arvioinnista ja kehittämisestä.

**OPI
MEILTÄ!**

Koulun laatutyö kannattaa aloittaa perehtymällä koulun olemassaolevaan laatutyöhön. On luultavasti positiivinen yllätys, mitä kaikkea koululla jo on. Olemassaolevat dokumentit kannattaa ensivaiheessa linkittää tai muuten kerätä yhteen laatujärjestelmän rakenteeseen ja sen jälkeen alkaa pohtia, palveleeko laatujärjestelmän rakenne koulua.

Ensimmäiset askelet

Useissa kouluissa huomattiin tässä kohtaa, että laatujärjestelmä ratkaisee yhden keskeisen ongelman koulujen arjessa. Monissa kouluissa tärkeät dokumentit ovat olleet hajallaan eri paikoissa. Sovitut käytänteet eivät ole kaikkien tiedossa, jos niitä on sovittu dokumenteissa, joita kaikki eivät näe. Kun dokumenttien jakamiselle ei ole vakiintuneita käytänteitä, syntyy myös tilanteita, joissa oleelliset dokumentit saattaa olla tallennettu yksittäisen työntekijän tilille ja esimerkiksi sairauspoissaolon tai työpaikan vaihdoksen yhteydessä dokumentteja ei ehkä saada käyttöön.

Nykyisten dokumenttien siirtäminen laatujärjestelmään paljasti myös puutteita koulujen laadunhallinnassa. Kun jostakin osiosta todettiin, että sitä ei ole laatutyössä huomioitu, ilmeni tarvetta täydentää laatujärjestelmää uusilla dokumenteilla tai vain tehdä näkyväksi jo olemassaolevia käytänteitä, jotta voidaan varmistua siitä, että ne toteutuvat koulu yhteisössä eikä synny laatupoikkeamia.

Tärkeäksi tekijäksi laatujärjestelmän laatimisessa haluttiin kaikissa kouluissa nostaa käytännönläheisyys ja käytettävyys. Suunnitelmien laatiminen suunnitelmien vuoksi on turhauttavaa eikä sitouta koulun henkilökuntaa laatutyöhön. Ensimmäiseksi laatujärjestelmän kehitettäväksi osaksi nostettiin eri kouluissa erityisesti opetuksen järjestämiseen liittyviä dokumentteja kuten opettajan opas tai koulun kehittämistyön organisointiin liittyviä dokumentteja kuten eri työryhmien vuosikelloja. Erityisen hyödyllisiä työstettäviä ovat myös sellaiset dokumentit, joita tarvitaan säännöllisesti ja samankaltaisina esimerkiksi vuosittain, mutta joiden sisältämät ohjeet ehtivät unohdettua vuoden aikana.

**OPI
MEILTÄ!**

Todennäköisesti alkutarkastelu paljastaa joitakin puutteita tai tulee ilmeiseksi, että joitakin olemassaolevia ohjeistuksia kannattaa yhdistää, karsia tai siistiä. Ensimmäiseksi kannattaa täydentää ja parantaa jokapäiväisiä dokumentteja, joiden käsittelyyn mahdollisimman moni voi osallistua.

Oman koulun näköinen laatujärjestelmä

Kun koulut perehtyivät laatujärjestelmän laatimiseen, havaittiin, että kouluissa on hyvin erilaisia tarpeita laatujärjestelmälle. Osassa kouluista päädyttiinkin ensi vaiheessa kehittämään esimerkiksi opettajanoppaana toimivaa ohjesivustoa, jossa on yhteen paikkaan kerättynä ja järjestettynä kaikki opettajan työhön liittyvät ohjedokumentit. Osassa kouluista hyödynnettiin ehdotettua laatujärjestelmän rakennetta yksityiskohtaisemmin, jolloin laatujärjestelmään sisällytettiin myös muuta koulun toimintaa ohjaavaa dokumentointia ja osana laatutyötä on myös tarkasteltu esimerkiksi koulun arvoja.

Osassa kouluista laatujärjestelmä on pyritty kehittämään hyvin laajasti koko koulun henkilökunnan käytettäväksi työkaluksi. Tällöin laatujärjestelmä voi sisältää osia, joita kaikki työyhteisön jäsenet eivät käytä usein. Osassa kouluista koettiin, että laatujärjestelmä on tärkeä johtoryhmän tai pienen laatutiimin työkalu, vaikka tietyt laatujärjestelmän osat kuten opettajanoppaat ovat laajemminkin käytössä. Mitä useampi laatujärjestelmää käyttää, sitä tärkeämpänä pidettiin helppokäyttöistä toteutusta.

Myös laatujärjestelmän hallinnoinnin ja kehittämisen suhteen kouluissa tehtiin erilaisia valintoja. Jos laatujärjestelmä on esimerkiksi rakennettu johdon käytössä olevaksi vuosikelloksi, joka keskittyy erityisesti arviointeihin ja muihin pienen laatutiimin vastuisiin, voi olla hyvä, että vuosikelloa päivittää vain vastuuhenkilöksi nimetty laatu-tuutori yhdessä rehtorin tai johtoryhmän kanssa. Tilanteessa, jossa laatujärjestelmä sisältää runsaasti erilaisia ohjedokumentteja kuten ryhmänohjaajan ohjeita, ohjeita koulun tilaisuuksien kuten juhlien ja uusintakokeiden järjestämiseen tai etäopetuksen järjestämiseen, voi olla järkevää jakaa dokumenttien päivittämisvastuuta useammalle vastuuhenkilölle kuten eri tiimien tai tapahtumien vetäjille.

**OPI
MEILTÄ!**

Koulun laatu työn tapa kannattaa sovittaa kouluun ja hyödyntää olemassaolevia positiivisia toimintatapoja ja vahvuuksia. Voi olla hyvä aloittaa pienestä ja laajentaa työtä myöhemmin. Laatujärjestelmän rakentaminen voi olla hyvä vaihe muuttaa koulun toimintakulttuuria joiltakin osin, mutta tavoitteet kannattaa pitää realistisina ja antaa muutokselle aikaa.

Jalkauttaminen

Kohti hyvinvoivaa ja laadukasta -lukiota hankkeen päättyessä kaikissa kouluissa oli käytössä jonkinlainen laatujärjestelmä, vaikka sitä kehitetään vielä tulevaisuudessakin. Jotta laatujärjestelmä ei jää yhdeksi hyllyssä pölyttyväksi dokumentiksi, on tärkeää saada se laajasti käyttöön heti perehdytyksestä alkaen. Myös jalkauttamisessa eri yhteistyökouluissa on kokeiltu hyvin erilaisia tapoja.

Jalkauttamista on hyvä pohtia jo laatujärjestelmän työstövaiheessa. Valitsemalla ensimmäisiksi työstettäväksi dokumenteiksi sellaisia ohjeita, jotka koskevat suurta osaa opettajakunnasta tai joilla on suurta käyttöarvoa ja joihin palataan usein, laatujärjestelmän osia voidaan tehdä tutuksi jo ennen kuin laatujärjestelmä valmistuu. Mitä enemmän opettajat ja muu henkilökunta saa vaikuttaa laatujärjestelmän toteutustapoihin ja sisältöihin, sitä tutummalta työväliltä se tuntuu sen valmistuessa.

Opettajien tai muun laatu työtä toteuttavan henkilöstön kuuleminen käytännön järjestelyissä on tärkeää. Kuulemisessa saattaa tulla esille oikeita ongelmia, jotka pitää ratkaista ennen käytäntöön viemistä. Usein myös uudet käytänteet kuten vaikkapa järjestelmällinen opiskelijapalautteen keruu tai vain olemassaolevien arviointikäytänteiden kirjaaminen näkyviksi voivat herättää epävarmuutta tai ne voivat vaikuttaa omaa työtä hankaloittavilta lisätehtäviltä. Keskusteluissa on mahdollisuus käsitellä huolta herättäviä seikkoja ja toisaalta myös varmistua siitä, että esimerkiksi tehtävät kirjaukset ymmärretään samalla tavoin.

Myös hyvät ja opettajan työtä tukevat käytänteet saattavat helposti jäädä käyttämättä ihan vain koska uusien työtapojen käyttöönotto vie aikaa. Toistojen ja perehdytysten määrää ei kannata aliarvioida jalkauttamisvaiheessa eikä myöhemminkään. Jos esimerkiksi koulussa erityisjärjestelyt aletaan kirjata Wilmaan tietyllä tavalla, tai ryhdytään keräämään vuosittaisten tapahtumien jälkeen kehittämis-kohteet ja huomiot ylös laatujärjestelmään, käytänteen vakiintuminen voi olla epävarmaa. Käytänteiden käyttöönotto vaatii vastuuhenkilön, joka voi seurata käytänteen toteutumista ja huomauttaa puutteista. Usein tiedottamisen pitää olla toistuvaa ja käyttöönoton ohjausta pitää olla tarjolla pitkiä aikoja.

Jalkauttamisen suunnittelussa on hyvä tarkkailla työyhteisössä toistuvia pieniä ongelmatilanteita. Niiden ratkaisut ovat hyviä jalkauttamisen paikkoja. Kysymykset kuten “missä on se ohje”, “milloin arvosanat pitää laittaa” tai “siirtyykö mun tunti, kun tänään kirjoittaa kaksi pienryhmää” ovat ongelmia, jotka laatujärjestelmä voi ratkaista. Jos ajantasainen ohje tai tieto on yhdessä paikassa kuten opettajanoppaassa tai lukuvuosikalenteriin linkitettyssä tapahtumaan liittyvässä ohjeistuksessa, tiedon lähteille osoittaminen on helppoa.

**OPI
MEILTÄ!**

Jalkauttaminen vie aikaa ja vaatii toistoja. Helpoimpia jalkautettavia ovat tarpeellisimmat muutokset, joten aloita niistä. Uusista käytänteistä on hyvä keskustella ja niitä pitää toistaa usein. Kun laatujärjestelmän käyttö vakiintuu työtavaksi yleisissä asioissa, se tulee mieleen myös harvinaisessa poikkeustilanteessa.

Ylläpito

Laatutyössä on tärkeä huomioida, että se ei pääty. Laatutyö on sykkistä käytänteiden arviointia ja kehittämistä. Laatujärjestelmän alkaessa vakiintua on tärkeää luoda pysyviä käytänteitä, jotka tukevat laatutyötä koulussa. Avainasemassa on laatuvaastaavien nimeäminen koulussa. Riippuen koulun toimintakulttuurista ja työn määrästä laatutyötä tekee koulussa luultavasti pieni tiimi, johon kuuluu ainakin joku rehtoreista. On tärkeää, että tiimin sisälläkin vastuut ja tehtävät jaetaan selkeästi, jotta asioita ei jää hoitamatta sen takia, että tehtäväjako oli epäselvä.

Laatutyö koskee kaikkia koulun työntekijöitä. Eri tiimit ja yksilöt tekevät oman toimintansa arviointia ja tarkastavat itse, että heidän työssään toteutuvat yhteisesti sovitut laatukriteerit. Palautekanavia pitää olla olemassa, jotta havaitut ongelmat saadaan käsiteltyä ja laatujärjestelmää päivitettyä.

Säännöllisesti toistuvat laatutiimin työtehtävät riippuvat laatujärjestelmän rakenteesta ja koulun käytänteistä. Jos dokumenttien ylläpito on hajautettu tiimeille ja vastuupettajille, laatutiimin tehtävä voi olla vain valvoa, että laatujärjestelmä säilyy ajantasaisena. Selkeä laatujärjestelmä helpottaa ylläpitotyötä. Voi olla paikallaan valita vaihtuva laatujärjestelmän osa tai otsikko tarkasteltavaksi



lukuvuosittain. Säännöllisesti toistuvalla tarkastelulla varmistetaan, että kaikki koulun toiminnan osa-alueet käydään läpi aika ajoin.

Lukuvuosittain laatujärjestelmän osana on hyvä laatia arviointisuunnitelma, jonka mukaiset arvioinnit viedään läpi lukuvuoden aikana ja esiin nousseet kehittämiskohteet pitää viedä eteenpäin. Lisäksi laatujärjestelmään voi kuulua lukuvuosikalenteri tai vuosikelloja, joita pitää päivittää mahdollisesti jopa viikottain, jos lukuvuosikalenteri on myös ajankohtaisen tiedon välityskanava. Ylioppilaskirjoituksiin tai muihin toistuviin tapahtumiin liittyviä ohjeistuksia pitää päivittää ennen tapahtumia ja toisaalta niihin on hyvä kerätä päivitystarpeet heti tapahtumien jälkeen.

Laatujärjestelmän ylläpitoon liittyy myös vähemmän ennakoitavia tehtäviä. Ulkopuolelta tulevat muutokset kuten lakimuutokset saattavat edellyttää esimerkiksi opiskeluhoitosuunnitelman päivittämistä. Koulun pitkäaikaisissa käytänteissä kuten oppikirjojen jakamisessa, tukiopetustuntien järjestämisessä tai kerhotoiminnassa voi tulla muutoksia, jotka otetaan käyttöön nopeasti. Tällaisessa tilanteessa esimerkiksi opettajanoppaaseen jää vanhaa tietoa ja luonnollisesti muotoutunut uusi käytänte eroaa ohjeesta.



Laatutyöhön tarvitaan koko koulun henkilökunnan panostusta, mutta on silti tärkeä erottaa myös vastuuhenkilöt. Laatutyö kuten arviointitoimet, opettajien perehdyttäminen ja kehittämistoimien tekeminen toimivat parhaiten, jos niitä vetää yksi henkilö tai pieni tiimi. Myös laatujärjestelmällä pitää olla vastuuhenkilö ja laatujärjestelmän ylläpito kannattaa suunnitella, jotta sen sisältö ei pääse vanhenemaan.

Laatujärjestelmän rakenne-esimerkkejä

Taulukossa linkit ja vastuuhenkilöt ovat järjestyksessä

Esimerkiksi Helsingin Uudessa yhteiskoulussa (HUYK) laatujärjestelmä nimettiin laatukäsikirjaksi ja se rakennettiin Arterilta saadun keskivahvan mallin pohjalta. Käsikirja laadittiin taulukkkodokumenttina, jossa sisällysluettelo on omalla välilehdellään ja kukin pääluku (1-6) omallaan.

Käsikirjaan on luetteloitu ja osin linkitetty kaikki jo olemassa olevat koulun toimintaa ohjaavat dokumentit kuten säädökset, suunnitelmat, ohjeet, lomakkeet ja kyselyt. Lisäksi taulukosta löytyy tieto kunkin dokumentin vastuutahosta, päivittämisestä ja julkaisu/sijaintipaikasta. Laatukäsikirjan ylläpidosta vastaa koulun johtoryhmä, ja sieltä valittu vastuuhenkilö.

Itse laatukäsikirja on tallennettu johtoryhmän jaettuun kansioon pilvipalvelussa ja se on kaikille nähtävillä oppilaitoksen intrassa.

Sisällysluettelo	
Johdanto	Koulun laatutyö : periaatteet ja ohjeet laatutyöhön ja jatkuvaan kehittämiseen
1. Koulun perustiedot	1.1 Yleistä 1.2 Keskeiset periaatteet ja vaatimukset toiminnalle
2. Opetus	2.1 Opiskelu ja arviointi 2.2 Ohjaus ja pedagoginen tuki 2.3 Aineryhmät 2.4 Työryhmät 2.5 Oppilas- ja opiskelijakunta 2.6 Yhteistyö sidosryhmien kanssa
3. Hyvinvointi ja turvallisuus	Toimintakulttuurin kehittäminen, Lukioyhteisön hyvinvointi
4. Johtaminen	Kustannustehokkuus, Edellytysten luominen ja esim. digitaaliset ratkaisut, Hyvinvoinnin ja osallisuuden vahvistaminen
5. Tukipalvelut	Koulutuksellinen tasa-arvo, Saavutettavuus
6. Keskeiset mittarit, tulokset ja seuranta	Hakijämäärät, valmistuneet, suoritukset, itsearvioinnit, ulkoiset arvioinnit

HUYK:n laatukäsikirjan otsikkorakenne noudattaa rakenteeltaan hiukan sovellettuna keskivahvaa laatujärjestelmän rakennetta. Kuvassa on avattu esimerkiksi vain lukujen 1 ja 2 alaotsikot.

Seuraavalla sivulla: HUYK:n laatukäsikirjan yhteen lukuun on koottu linkit aiheeseen liittyviin dokumentteihin, tieto päivitätsajasta sekä vastuuhenkilöistä. Kuvassa on luvun kaksi pääotsikot ja esimerkinomaisesti alaluvun 2.1 sisältämät dokumentit.

2. Opetus	Dokumentti	Päivitetty	Vastuutaho	Julkaisupaikka
2.1 Opiskelu ja arviointi				
	opetussuunnitelmat	2016 ja 2021	rehtorit	intra, nettisivu
	lukuvuosisuunnitelma	syyskuussa	johtoryhmä	intra, Wilman tiedote
	HUYK lukiolaisen opas	lukuvuosittain	lukion rehtori / opinto-ohjaaja	intra, nettisivu
	Opas yläkoulu- lalaiselle	lukuvuosittain	pk:n rehtori / opinto-ohjaaja	intra, nettisivu
	HUYK:n arviointiohjeet opettajalle	2022	rehtorit	intra, Wilman tiedote opeille
2.2 Ohjaus ja pedagoginen tuki				
2.3 Aineryhmät				
2.4 Työryhmät				

Verkkosivu päivittyvä kätevästi

Englantilaisen koulun työryhmässä vertailtiin ensin paperisen ja digitaalisen käsikirjan hyviä ja huonoja puolia. Koska niin paljon tärkeää tietoa koulun arjesta ja käytänteistä on digitaalisessa muodossa, päädyttiin kuitenkin nopeasti digitaalisen käsikirjan suunnitteluun. Digitaalinen toteutus sallii tietojen helpomman päivittämisen ja tietojen jakamisen nopeasti linkittämällä. Englantilaisen koulun laatukäsikirjan rakenne perustuu keskivahvaan laatujärjestelmän malliin, jota on sovitettu koulun tarpeisiin.

Käsikirja toteutettiin Google Sites -alustalla, joka on monille käyttäjille jo tuttu alusta. Koulun erityispiirteenä on työskentely englanniksi ja tällä alustalla on helppo toteuttaa myös eri kieliversiot. Sivusto on nopea päivittää ja siinä pystytään varmistamaan, että lukuvuoden alussa niin uudet kuin vanhat opettajat saavat ajantasaista tietoa koulun käytänteistä.

Myös Helsingin yhteislyseossa (HYL) laatukäsikirja rakennettiin sivustona, jonne henkilökunnalla on pääsy ja sivustoa päivitetään tarpeen mukaan. Laatukäsikirja rakennettiin keskivahvan laatumallin mukaisesti. Laatukäsikirja rakentuu pääsivuista, joiden kautta pää-

see tarkastelemaan tarkemmin alakohtaisia aiheita, kuten opiskelija-terveydenhuollon ja oppimisen tuen prosesseja, toiminnan arviointia sekä opetuksen laatuun liittyviä pedagogisia ratkaisumalleja.



Laatukäsikirjan etusivulla näkyvät laatujärjestelmän pääotsikot. Otsikkoa klikkaamalla näkee osa-alueen sisällöt.

Wiki-muotoisesta laatukäsikirjasta tieto löytyy

Oulunkylän yhteiskoulun laatukäsikirjan formaatiksi valikoitui wiki. Arjen haasteena myös Oulunkylässä on ollut dokumenttien runsas määrä. Oikean dokumentin tai kaikkien aiheeseen liittyvien asioiden löytäminen on joskus ollut haastavaa. OYK:n laatuvaastavat tutkivat eri oppilaitosten malleja ja lopulta päädyttiin koostamaan tietoa wikiin. Wiki on muiden verkkosivujen tapaan helposti päivitettävä ja saavutettava sekä helppokäyttöinen. Wikissä on myös tehokas asiakirjahaku. Sisältö on järjestetty noudattaen hiukan mukautettua keskivahvaa malli.

Wikin etusivulla sisällöt on järjestelty noudatellen koulun versiota laatujärjestelmän rakenteesta, mutta hakutoiminto helpottaa oikean dokumentin löytämistä.

LAATUKÄSIKIRJA Hae 1 sivua

OYK
Oulunkylän yhteiskoulu

Etusivu [Keskustelu](#) ★

Etusivu

1. Koulun perustiedot

- Yleistä
- Henkilöstö, opiskelijat ja yhteistyötahot
- Keskeiset periaatteet ja vaatimukset toiminnalle
- Arvot, strategia ja visio

2. Tulokset ja vaikuttavuus

- OYK toiminnan arvioinnin työkalut
- Keskeisimpien mittarien tulokset

3. Opetus

- Opiskelu
- Oppimisen arviointi
- Ohjaus
- Pedagoginen tuki peruskoulussa
- Pedagoginen tuki lukiassa

4. Johtaminen

- Roolit ja vastuut
- Toiminnan suunnittelu
- Henkilöstö
- Talous
- Turvallisuus
- Yhteistyö ja viestintä
- Hallinnolliset toimet

5. Työympäristö ja tukipalvelut

- Koulukiinteistö
- Digitaalinen toimintaympäristö
- Hankinnat ja ulkoistetut palvelut

6. Toiminnan arviointi

- Vaaditut arvioinnit
- Arviointien suunnittelu, aikatauluttaminen ja toteutus

Valikko

- Etusivu
- Koulun perustiedot
- Tulokset ja vaikuttavuus
- Opetus
- Johtaminen
- Työympäristö ja tukipalvelut
- Toiminnan arviointi
- Tietojen raportointi
- Jatkuva parantaminen

Wiki-työkalut

- Tallenna tiedosto
- Toimintosivut

Laatu- työkaluja eri kouluista



Kaikissa kouluissa on paljon vakiintuneita ja hyviä tuloksia tuottavia käytänteitä, jotka ovat pohjimmiltaan tapoja varmistaa, että koulun toiminta kuten opetus, opiskeluhuollon palvelut tai oppimisympäristön ominaisuudet täyttävät sille asetetut tavoitteet. Esimerkiksi lukuvuosisuunnitelman ja lukuvuosiraportin laatiminen tai opiskelijapalautteen kerääminen ovat tuttuja monissa kouluissa.

Tässä luvussa esitellään Kohti hyvinvoivaa ja laadukasta -lukiota hankkeen aikana kehitettyjä ja toimivaksi todettuja laatutyön tapoja, jotka voivat olla hyödyllisiä myös muissa kouluissa. Useat toimintatavoista ovat tapoja järjestää, koota yhteen ja tehdä näkyväksi laatutyötä. Yksittäiset irralliset toimet hukkuvat helposti koulun arkeen ja saavutetut arvokkaat tulokset, tärkeä arviointitieto tai pyrkimys uudistaa toimintakulttuuria jää hyödyntämättä ilman järjestelmällisyyttä.

Arviointisuunnitelma tuo laatutyöhön järjestystä

Oulunkylän yhteiskoulussa kokonaisvaltainen laadunhallinta perustuu lukuvuosisykliin. Lukuvuoden alussa tehdään tiimien ja muiden eri tahojen tietojen pohjalta arviointisuunnitelma. Arviointisuunnitelmassa käytetään ns. liikennevalomallia, jossa erilaiset laadunarvioinnit merkitään värikoodin arvioinnin toteutumisen mukaan. Arviointisuunnitelma hyväksytään koulun johtoryhmässä.

Oulunkylän yhteiskoulun arviointisuunnitelma LV 2024-25	
TOTEUTUVAT SUOSITELTAVA TARPEELLINEN	
Arvioinnin kohteet	
Oppimisen laadusta huolehtiminen	<ul style="list-style-type: none"> Opetus arviointitoimi ja vastuutaho, käytä sopivaa värikoodia Ohjaus Opetussuunnitelman toteutuminen Ryhmäkoot
Fyysiset oppimisympäristöt	<ul style="list-style-type: none"> Turvallinen työympäristö Viihtyisä ja toimiva koulu TVT Esteettömyys ja saavutettavuus Kestävä kehitys
Yhteistyö	
Johtaminen ja rakenteet	
Hyvinvointi	

Edellisellä sivulla: Arviointisuunnitelmassa on käytössä liikennevalot, jotka korostavat onnistumiset ja nopeaa puuttumista vaativat havainnot. Kuvaan on avattu esimerkiksi 1. ja 2. otsikon alaotsikot. Alaotsikoiden alle voidaan kirjata ja värikoodata alaotsikkoa koskevia arviointitoimia ja niiden vastuutahot.

Vuoden mittaan keskeisten arviointien keskeiset tulokset, kehittämiskohteet ja -toimet käsitellään sovitulla tavalla ja merkataan arvioinnin vuosikelloon eli arviointityökalu Arviin. Arvi on taulukko-muotoinen dokumentti, jossa arvioinnista saatavat tulokset luokitellaan onnistumisiin, kiireettömiin kehityskohteisiin ja kiireellisiin kehityskohteisiin. Arviin tehtyjen kirjausten pohjalta laatukoordinaattori kirjoittaa lukuvuoden lopuksi arviointiraportin, jossa käydään läpi lukuvuoden keskeiset tulokset ja pohditaan kehittämistä vaativat asiat tulevalle lukuvuodelle.

Arvioinnin vuosikello							
Aikataulu	Arviointi			Tulokset			
	Kohde	Tapa	Vastuuhenkilö	Onnistumiset	Kiireettömät kehityskohteet	Kiireelliset kehityskohteet	Kehittämistoimien aikataulu ja vastuuhenkilö
Elokuu							
Syyskuu							
Lokakuu							

Arvioinnin vuosikellossa on omat sarakkeet erilaisille johtopäätöksille arviointitoimista. Samaan paikkaan kootut havainnot auttavat suunnittelemaan toimenpiteitä ja seuraavaa vuotta.

Vuosikellossa on valmis tehtävälista lukuvuodeksi

Kulosaaren yhteiskoulussa laatu järjestelmä rakennettiin kokonaan vuosikelloajattelun ympärille: taulukkomuotoon laaditun järjestelmän kaksi tärkeintä välilehteä ovat laadun vuosikello sekä tapahtumien vuosikello.

Laadun vuosikelloon on kirjattuna kaikki ne asiat, joiden ääreen pitäisi pysähtyä lukuvuoden aikana. Arvioitavia asioita ovat esimerkiksi

opiskelijaksiotto, jota arvioidaan yhteishaun tulosten avulla sekä opiskelijoiden hyvinvointi, jota taas mitataan tätä varten laaditulla hyvinvointikyselyllä. Jokaisen arvioitavan asian kohdalle kirjataan vastuuhenkilö sekä foorumi, jossa tulokset käydään läpi. Keskeisenä laadun periaatteena on siis tiedolla johtaminen - ei mitata mittaamisen ilosta, vaan halusta saada dataa kehittämisen tueksi.

Vuosikelloon kirjataan vuosittain onnistumiset, kiireettömät kehityskohteet ja kiireellisesti kehityskohteet sekä kehitystoimet ja niiden aikataulu sekä vastuutahot.

Aikataulu	Arvioinnin kohde	Tapa	Kriteerit	Tulos	Vastuuhenkilö	Läpikäynti/tiedotus
Syyskuu	Oppilaiden lukumäärä	Täyttöaste	Tavoite 600 opp (7-9 lk)	581	Kanslia	Jory
	Ryhmäytyminen	Ykkösten alkukartoitus	Boldatut kysymykset		Apulaisrehtori (opot + ro:t)	Ryhmäkohtaisesti vanhempainilloissa + ro-tuokio 1. Periodi, kakkosperiodissa laatutiimi

Laadun vuosikello ohjaa pysähtymään olennaisten mittarien äärelle lukuvuoden eri vaiheissa.

Tapahtumien vuosikelloon on kirjattuna esimerkiksi kaikki lukuvuoden tapahtumat, päivitettävät dokumentit - kaikki ne asiat, jotka vuosittain pitää tapahtua. Täälläkin on kirjattuna jokaisen rivin kohdalle vastuuhenkilö ja konkreettinen check box - klikkaa tästä, kun asia on tältä lukuvuodelta hoidettu.

Vuosikellot kytkeytyvät myös koulun tiedottamisen kokonaisuudistukseen, jossa muunmuassa kaikille vuosittaisille tapahtumille on koulun jaetussa drivessä oma kansio/dokumentti, josta löytyy ohjeet kyseisen tapahtuman järjestämiseen. Tapahtuman jälkeen pidetään aina järjestäjien toimesta lyhyt palautepalaveri ja kirjataan tuohon dokumenttiin ylös huomiot tapahtuman ja sen järjestämisen onnistumisesta, jotta samoja virheitä ei seuraavan vuoden järjestäjien tarvitsisi enää tehdä.

Myös Herttoniemen yhteiskoulussa vuosikelloajattelu koettiin hyödylliseksi. Hankkeen aikana käyttöön saatiin esimerkiksi lukion opinto-ohjaajan vuosikello, joka toteutettiin Planner-ohjelmassa. Vuosikellosta löytyy opinto-ohjaajan työtehtävät periodeittain jaoteltuna ja työtehtäviin on linkitetty ohjeet ja valmiit viestipohjat Wilmassa käytettäväksi. Lisäksi vuosikelloon on merkitty eri vuosiasteen opinto-ohjaajien vastuut. Vuosikello kytkeytyy kiinteästi opinto-ohjaajan työtehtäviin ja se on jokapäiväinen työkalu. Vuosikellon avulla myös uusi opinto-ohjaaja saa nopeasti käsityksen työtehtävistään ja saa käyttöönsä paljon valmista materiaalia.

Aikataulu	Käsitelty	Valmis	Tapahtuma	Huom.	Vastuutaho
Elokuu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ohjaussuunnitelman päivitys		RKa
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	opetussuunnitelman päivitys	tuntijako	SLa
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aineryhmien vuosikellojen päivitys		RCo, MRa
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	urheilupäivä		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ykkösten alkukartoitus		RKa

Johdon vuosikellossa on listattuna kaikki ne asiat, jotka pitää hoitaa lukuvuosittain. Kun vastuuhenkilö on hoitanut asian, merkitään rasti ruutuun.

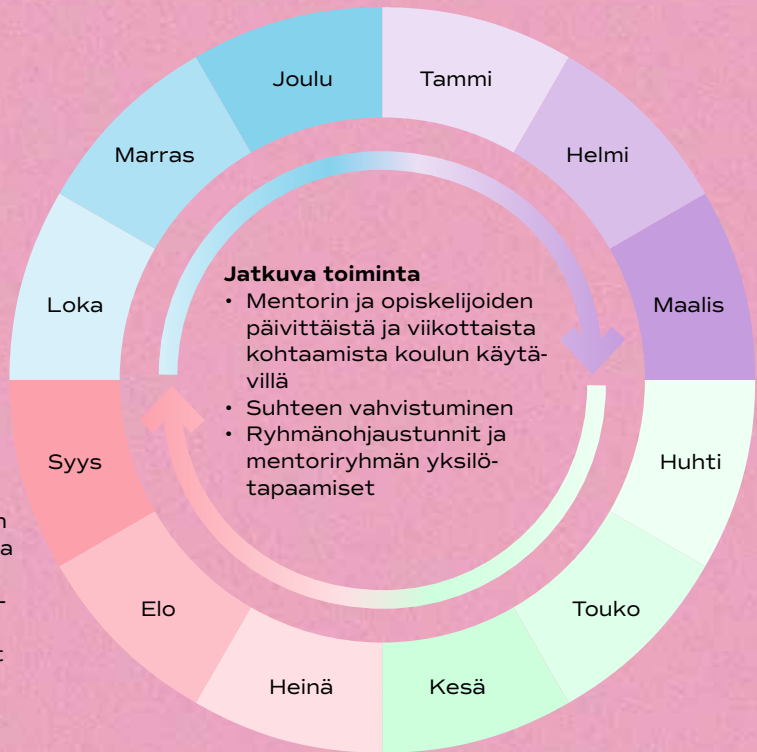
Mentorimallilla varmistetaan laadukas ryhmänohjaus

Englantilaisessa koulussa lukion aloittaa vuosittain 66 opiskelijaa. Mentorimalli on ehditty jo todeta hyväksi malliksi toteuttaa ryhmänohjausta ja esimerkiksi opiskelijoiden tukitoimien suunnittelua. Uudet opiskelijat jaetaan neljään ohjausryhmään, jolloin ryhmänohjaajalle jää enemmän aikaa keskittyä kuhunkin opiskelijaan. RO-tuntien lisäksi ryhmänohjaaja tapaa opiskelijansa henkilökohtaisesti vähintään 4 kertaa lukuvuodessa. Tapaamisissa tunnistetaan selkeästi opiskelijan tuen tarpeet, jolloin hänet osataan ohjata tuen piiriin ja oikealle asiantuntijalle. Mentorimallin tarpeellisuutta korostavat myös muutokset opiskeluhuoltolaissa ja oppivelvollisuusiän nostaminen.

- Mentorit tekevät välikyselyn opiskelijoilleen tuen tarpeesta
- Lukiseula ensimmäisen vuoden opiskelijoille
- Ohjaus yksilö- ja ryhmäkohtaisiin tukitoimiin
- Tukitoimien kirjaus henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan
- Tukitoimien toteuttaminen yhteistyönä opettajien ja oppilashuollon kanssa
- Tunnistetaan opiskelijoiden mahdolliset tuen tarpeet
- Henkilökohtainen opintosuunnitelma
- Ryhmäohjauksen tunnit ja mentoriryhmän yksilötapaamiset alkavat
- Mentoriryhmien luominen
- Mentorimallin avaaminen opiskelijoille
- Mentorien alkukyselyt lukion aloittaville

Mentorimallin vuosikello

Erityisesti lukiossa / Englantilainen koulu



- Tuen tarpeiden uudelleen arviointi kyselyn tulosten perusteella
- Tukitoimien suunnittelu
- Tukitoimien toteuttaminen yhdessä opettajien ja oppilashuollon kanssa jatkuvasti
- Tukitoimien päivittäminen henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan
- Kevään päätteeksi mahdolliset päivitykset opiskelusuunnitelmiin
- Tapaamiset mentorin tai tarpeen mukaan oppilashuollon eri toimijoiden kanssa

tetta on kerätty eri koulumuodoista myös aiemmin. Kyselyn järjestäjänä toimii koulun arviointitiimin jäsen, joka tekee tuloksista yhteenvedon, joka käsitellään opettaja- ja henkilöstökokouksissa. Yhteenvedo käsitellään myös opiskelijakunnan hallituksen kokouksessa, jolloin opiskelijat pääsevät itsekin näkemään ja kommentoimaan tuloksia.

Hankkeen aikana opiskelijapalautteen keräämisen tapoja on yhtenäistetty eri koulumuotojen välillä vertailun helpottamiseksi. Hankkeen aikana luotuun laatu järjestelmään on myös rakennettu arkisto opiskelijapalautteelle ja muille arviointituloksille, jotta kaikki laatu järjestelmää käyttävät työyhteisön jäsenet voivat halutessaan tutustua myös aiempien vuosien keskeisiin arviointituloksiin.

Tuntui siltä, että opintojaksosta on hyötyä ulkopuolisen elämän kannalta.

1 2 3 4 5 6
täysin eri mieltä täysin samaa mieltä

Opintojakso auttoi tunnistamaan omia vahvuuksiani opiskelun ja elämän suhteen.

1 2 3 4 5 6
täysin eri mieltä täysin samaa mieltä

Opintojakso auttoi ymmärtämään, miten eri oppiaineet kytkeytyivät toisiinsa.

1 2 3 4 5 6
täysin eri mieltä täysin samaa mieltä

Töiden rytmittämällä ja järkevällä määrällä ohjattavia opiskelijoita varmistetaan esimerkiksi tukitoimien laadukas suunnittelu. Kuvion keskellä näkyvä jatkuva vuorovaikutus opiskelijan kanssa on onnistumisen kannalta keskeistä.

Väitelauseisiin Likert-asteikolla annetuista vastauksista voidaan laskea keskiarvoja ja vastausten jakautumista voidaan vertailla, mutta väitelauseet myös ohjaavat vastaajaa pohtimaan eri puolia opetuksesta tai muusta koulun toiminnan osa-alueesta. Väitelauseiden jälkeen lomakkeessa oleva avovastaus voi tällöin sisältää hedelmällisempiä vastauksia kuin täysin avoin "risuja tai ruusuja" -kysymys.

Yhtenäistetty opiskelijapalaute tuottaa aikasarjoja

Opetuksen ja oppimisen laadun arvioinnissa opiskelijapalaute on ensiarvoisen tärkeää, koska se kertoo opiskelijoiden kokemuksesta koulun toiminnasta. Keräämällä yhtenäistettyä opiskelijapalautetta on mahdollista yhdistää tietoa opiskelijoiden kokemuksista useista opinnoista ja muodostaa kuva koko koulun toiminnasta.

Töölön yhteiskoulussa ja aikuislukiossa yhtenäistettyä opiskelijapalau-

Ryhmäohjaajien materiaalipankki helpottaa seuraajien työtä

Ryhmäohjaajat joutuvat vuosittain yhä uudestaan muistelemaan ajankohtaiset opiskelijoille tiedotettavat asiat ja suunnittelemaan useita lukuvuoden kulkuun kuuluvia tapahtumia. Etenkin ensimmäistä kertaa ryhmäohjaajana toimivilla opettajilla on kollegoiden tuesta huolimatta paljon muistettavaa ja selvitettävää.

Töölön yhteiskoulussa ryhmänohjaajat rakensivat yhteisen työtilan Google Classroomiin, joka on opettajien käytössä muutenkin. Kunkin vuosikurssin ryhmänohjaajilla on oma työtilansa. Ryhmänohjaajat kokosivat Classroomiin tärkeät päivät (esim. kirjoituspäivät, juhlapäivät, ilmoittautumisten deadlinet), ideoita ja neuvoja ryhmäytymis- ja retkipäiviin ja tapahtumien järjestelyihin (esim. vanhojen tanssit) sekä materiaaleja ryhmänohjaajan tuokioihin pitkin lukuvuotta.

Materiaalipankkia voivat kunkin vuoden ryhmänohjaajat päivittää, muokata ja kommentoida ja lukuvuoden vaihtuessa materiaalipankin hallinta siirtyy uusille ryhmänohjaajille. Näin kaikilla ryhmänohjaajilla on käytössään lyhyen aikaan sitten päivitetty oman vuosikurssin keskeisiin tapahtumiin liittyvä materiaali eikä kaikkea työtä tarvitse tehdä uudelleen alusta. Yleensä pieni määrä muokkaamista uusille opiskelijoille ja uusien päivämäärien tarkastaminen riittää ja aikaa jää uuden ideoinnille.

Myös Herttoniemen yhteiskoulussa oli tarve kerätä yhteen paikkaan ryhmänohjaajan työhön liittyvä materiaali. Ryhmänohjaaja kohtaa jotkut työtehtävät kerran kolmessa vuodessa ja ne unohtuvat helposti. Samalla haluttiin auttaa uusia ryhmänohjaajia, jotta tieto kokeneemmilta ryhmänohjaajilta siirtyisi heille selkeämmin. Yhteisellä ryhmänohjauksen oppaalla pyrittiin varmistamaan opiskelijoille laadukas ohjaus.

Ryhmänohjaajan oppaasta rakennettiin mahdollisimman konkreettinen apuväline. Se sisältää esimerkiksi kuvauksen ryhmänohjaajan toimenkuvasta, kutsupohjat vanhempainiltoihin ja ryhmänohjaajan esityksen vanhempainilloissa, ohjeet ryhmänohjaajien keskusteluihin ja moniammatillisen tiimin pitämiseen sekä ryhmänohjaajan vuosikellon.

Oppaasta löytyy myös tietoa lukiolaisten tukimuodoista ja eri henkilöiden rooleista tuen antajana. Ryhmänohjaajan oppaaseen koettiin tärkeäksi sisällyttää myös tietoa oppivelvollisuuden laajentumisen vaikutuksesta aineenopettajan ja ryhmänohjaajan työnkuvaan. Ryhmänohjaajan opas sekä Töölön yhteiskoulussa että Herttoniemen yhteiskoulussa saanut positiivisen vastaanoton. Oppaasta on erityisesti apua uusille ryhmänohjaajille, mutta hyvin koottu opas antaa myös selkeän kuvan ryhmänohjaajan työstä.

Viereisellä sivulla: Herykin RO-opas on toteutettu verkkosivuna, josta löytyy esimerkiksi erillinen osio vanhempainilloille ja niihin liittyville materiaaleille.



Luottamusaikainen

Ryhmänohjaaja on oman luokkansa luottamusaikainen. Työ vaatii yhteistyön tekemistä koulun opettajien, muun henkilökunnan, huoltajien ja mahdollisten yhteistyökumppanien kanssa.

Luottamukselliset suhteet luokan oppilaiden kanssa ovat ryhmänohjaajalle

- Seuraa opintojaksojen kertymistä.
- Reagoi, jos opiskelijasta herää huolta (esim. poissaolot kertyvät, kurssit/opintojaksot keskeytyvät) ja on yhteydessä opiskelijaan ja mahdollisesti myös huoltajaan.
- Järjestää tarpeen vaatiessa tapaamisia tai moniammatillisia tapaamisia, kirjaa moniammatillisista tapaamisista muistio (muistio löytyy

Tuen lomakkeisto kokoaa tiedon annetusta tuesta

Herttoniemen yhteiskoulussa opiskelijoiden oppimisen tuen laadukkaan järjestämisen turvaamiseksi kehitettiin Wilma-ympäristöön lomakkeisto, jossa tieto opintojen etenemisestä ja opiskelijan tuen tarpeista ja toteutuneista tukitoimista kulkee kaikille, jotka tietoa työssään tarvitsevat. Oppimisen tuen lomakkeisto on käytettävissä kaikilla yksityiskoulujen yhteistä Primusta käyttävillä lukioilla.

Nimi	Tukitoimet	Erityisjärjestelyt kokoessa	Opiskelijan oma arvio
OP01 Minä opiskelijana (DK) / 08.08.2024 - 31.05.2025			
	EO: Auditivien diskriminaation pulmaa, vaikea pitää kielellisesti työstänsä pitää kokonaisuuksia. RO: EO: Opiskelija on heikkonäköinen ja opetukselta olisi hyvä jakaa hänelle etukäteen. Opiskelija ei näe taululle. Opiskelija hyötyy isosta fontista niin oppimateriaalissa kuin omassa fyyskentelyssään. Jos kokeessa on kuvatuksia vaativia tehtäviä, opiskelijan on hyvä antaa täydentäviä tehtäviä suullisesti / näön rajoitukset pitää ottaa huomioon arvioinnissa. Auditivien diskriminaation pulmia. RO:	EO: -oikeus suurentaa kirjainkokoja ja käyttää suurempaa näyttöä -oikeus isäkkään -oikeus pienryhmätään EO: -oikeus suurentaa ja käyttää suurempaa näyttöä -oikeus isäkkään	Tukipetys englannissa Auditivien tarveaan tulla.
		EO: -oikeus suurentaa kirjainkokoja ja käyttää suurempaa näyttöä -oikeus isäkkään (peruskoulun selvityksen perusteella, testataan lukiokasana sudolleen) EO: -oikeus suurentaa kirjainkokoja ja käyttää suurempaa näyttöä -oikeus isäkkään	Tukipetys englannissa.

Erityisjärjestelytulosteesta opettaja näkee yhdellä silmäyksellä sovitut erityisjärjestelyt ja tuen kirjaukset. Opiskelijoiden nimet peitetty.

Tiedon tuottaja kirjaa asiat lomakkeisiin osana perustyötään. Lomakkeisiin kirjattu tieto näkyy eri tulosteissa tiedon tarvitsijoille. Esimerkiksi erityisjärjestelytulosteelta opettaja näkee suoraan omaa ryhmäänsä koskevat tuen tarpeet ja erityisjärjestelyt. Opintojen seuranta-tulosteelta ryhmänohjaaja näkee koko ryhmänsä opintojen edistymisen kannalta tärkeät tiedot kuten tavoiteltavan opintoajan, suoritettujen opintojen määrän, neloset, täydennettävät ja keskeytyneet opinnot.

Opintojaksojen arvioinnin yhteydessä aineenopettaja kirjaa kyseisen jakson aikana annetut tukitoimet. Näin opiskelijan toteutuneista tukitoimista voidaan tehdä yksi tuloste, joka on liitettävissä Ylioppilaslautakunnalle lähetettävään erityisjärjestelyhakemukseen.

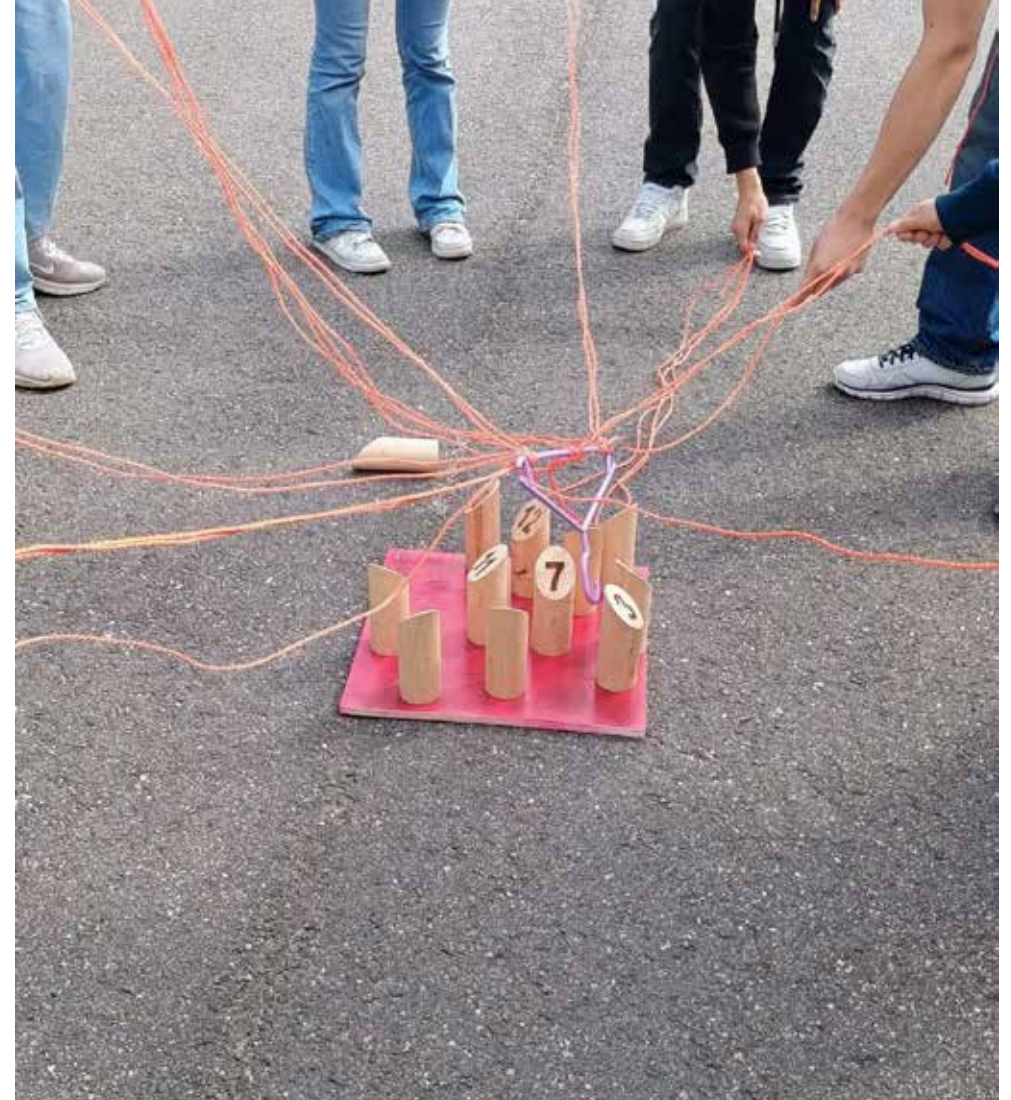
Pedacaféssa jalkauttaminen etenee työyhteisön vuoropuheluna

Arkadian yhteislyseossa laatujärjestelmän rakentamisessa haluttiin painottaa käytännölläisyyttä ja keskivahvan laatujärjestelmän rakenteesta alettiin muokata toimintakäsikirjaa koulun opettajille. Kun toteutustavaksi oli valikoitunut visuaalinen nettisivu, sisältöä sivustolle on haluttu kehittää tiiviissä yhteistyössä opettajien kanssa.

Opettajien osallistamista varten koululla alettiin järjestää pedacafé-tapaamisia, joissa opettajat ovat keskustelleet yhdessä esimerkiksi yhteisistä pelisäännöistä ja hyvistä käytänteistä. Tähän asti tietoa on ollut esimerkiksi opinto-oppaassa, mutta kokemus on osoittanut, että sitä luetaan hyvin eri tavoin, mikä on johtanut vaihteluun joissakin tilanteissa. Pedacaféssa on ollut mahdollista sanallistaa ja kirjata systemaattisemmin ylös esimerkiksi poissaoloihin liittyviä käytänteitä, arviointiviikon aikatauluja ja muita hyvin konkreettisia koulun toiminnan osa-alueita.

Keskusteluiden jälkeen yhteisiä käytänteitä on viety verkkosivuna toteutettuun toimintakäsikirjaan, joka korvaa vanhan henkilöstökäsikirjan. Toimintakäsikirja sisältää laajasti erilaista sisältöä lähtien työterveyshuollosta, mutta pedacafé-toiminnan kautta kaikilla on ollut mahdollisuus osallistua sen tekemiseen osittain.

Pedacafét ovat olleet pidettyjä ja niistä on tarkoitus vakiinnuttaa pysyvä osa koulun toimintakulttuuria. Erityisen antoisia ovat olleet henkilöstön keskustelut pienryhmissä ja aineryhmärajat ylittävissä ryhmissä, joissa opettajilla on ollut mahdollisuus nähdä koulun arkea toistensa näkökulmista.



Myös nämä kannattaa muistaa

Usein laatutyössä on kyse vain asioiden tekemisestä järjestelmällisesti. Kohti hyvinvoivaa ja laadukasta lukiota -hankkeen aikana toistuvasti vastaan tulleita hyviä käytänteitä ovat olleet esimerkiksi seuraavat:

- Dokumentilla pitää aina olla vastuhenkilö, joka lukee dokumentissa.
- Tapahtuman jälkeen lyhyt palaute ja keskeiset huomiot kirjataan samaan paikkaan ohjeen kanssa. Näin huomatu ongelmat muistetaan korjata ensi vuonna.
- Yhteiset ohjeet tallennetaan aina yhteiselle alustalle eikä koskaan henkilökohtaiseen tallennustilaan.
- Tieto kirjataan vain yhteen paikkaan.

Loppusanat

Laatujärjestelmästä muodostuu kaikissa kouluissa omannäköisensä. Laatujärjestelmän tulee vastata koulun tarpeisiin ja helpottaa arkipäivän työskentelyä. Mikäli laatujärjestelmän noudattaminen tai laatujärjestelmän ylläpito alkaa vaikuttaa negatiivisesti saavutettavaan laatuun, laatujärjestelmä toimii tavoitettaan vastaan. Monet asiat onkin järkevää ja pakko kuvata laatujärjestelmässä vain hyvin pinnallisesti tai maininnan tasolla tai olettaa niiden tapahtuvan muun toiminnan ohessa.

Laatujärjestelmään on sen sijaan hyödyllistä sisällyttää ensimmäisenä sellaiset asiat, joiden toteutuminen on epävarmaa, joiden toteuttamisessa laatu vaihtelee tai joiden toteuttamiseen tekijät tarvitsevat usein ohjeita. Usein kouluissa onkin jo laadittu tällaisia ohjeita ja esimerkiksi yhteisiä käytänteitä laadukkaan opetuksen antamiseksi on muodostettu opettajainkokouksissa ja tiimien työssä. Laatutyön alku saat- taakin olla olennaiselta osin jo olemassa olevan tekemistä näkyväksi.

Laatujärjestelmä ei ole koskaan valmis. Useat ohjeet ja esimerkiksi vuosikellot vaativat jokavuotista tarkastelua ja säännöllistä päivittämistä. Kun huomataan uusia tarpeita tai aukkoja, täydennetään niitä. On tärkeää myös ylläpitää laatujärjestelmää. Henkilövaihdosten yhteydessä uusia vastuuhenkilöitä pitää nimetä ja päivittää dokumentteihin ja on hyvä ajoittain tarkistaa, että vanhoja ohjeita edelleen noudatetaan tai päivittää ne vastaamaan työyhteisössä muodostunutta käytäntöä.

Jokaisen koulun laatumatka on omannäköisensä ja sille lähdetään eri näköisistä lähtötilanteista. Kohti hyvinvoivaa ja laadukasta -lukiota hankkeen nimessäkin ei kuitenkaan oletettu, että hankkeen aikana saavutaan perille pääteasemalle. Laatutyön on tarkoituskin muodostua osaksi koulun normaalia arkea ja luontevaksi tueksi jokaisen työyhteisön jäsenen työlle. Onnea omalle laatumatkallenne!



Liite

Täydellinen laatujärjestelmä -rakenne

1. Koulun perustiedot

- 1.1 Koulun sijainti
- 1.2 Henkilöstö ja oppilaat
- 1.3 Keskeisimmät yhteistyötahot
- 1.4 Oppimisympäristöt
- 1.5 Organisaatio ja hallintomalli
- 1.6 Keskeiset periaatteet (mukana saavutettavuus ja osallisuus)
- 1.7 Keskeiset vaatimukset
- 1.8 Arvot, strategia ja visio
- 1.9 Rahoitus (osakeyhtiö, joka toteuttaa julkista tehtävää)
- 1.10 Erityistä

2. Tulokset ja vaikuttavuus

- 2.1 Opiskelijatulokset
 - Opiskelijatytyväisyys
 - Suorittamisaste
 - Ylioppilaskirjoitusten arvosanat
 - Oppilashuollon ja tukipalveluiden tehokkuus (saatavuus, käyttö ja laatu)
- 2.2 Henkilöstötulokset
 - Henkilöstötytyväisyys
 - Työturvallisuus ja työterveys lukuina
 - Kelpoisuus, osaamisen kehittäminen ja opetuksen laatu
- 2.3 Taloustulokset
- 2.4 Projekti- ja hanketulokset
- 2.5 Ympäristö- ja yhteiskuntatulokset

3. Opetus

- 3.1 Hakeutuminen oppilaitokseen
- 3.2 Opiskelijaksi ottaminen
- 3.3 Opiskelun aloitus
- 3.4 Opiskelu
 - Kurssien valmistelu
 - Ohjaus, pedagoginen tuki ja oppilashuolto
 - Kurssien arviointi
 - Muutostenhaku
- 3.5 Oppilaskunta-, kerho- ja muu toiminta
- 3.6 Ylioppilaskirjoitukset
- 3.7 Opiskelijana olo päättetty
- 3.8 Alumnit toiminta

4. Johtaminen

- 4.1 Roolit ja vastuut
 - 4.1.1 Rehtorin toimenkuva
 - 4.1.2 Johtoryhmätyöskentely
 - 4.1.3 Koulusihteerin toimenkuva
 - 4.1.4 Tiimit ja työryhmät (rooli operatiivisessa toiminnassa ja rooli kehittämisessä)
- 4.2 Toiminnan suunnittelu
 - 4.2.1 Pitkäkestoiset teemat
 - 4.2.2 Vuosisuunnittelu
 - 4.2.3 Projektien ja hankkeiden suunnittelu
 - 4.2.4 Riskien arviointi ja hallinta
- 4.3 Henkilöstö
- 4.4 Talous
- 4.5 Yhteistyö ja viestintä
 - 4.5.1 Sisäinen yhteistyö ja viestintä
 - 4.5.2 Ulkoinen yhteistyö ja viestintä (mm. kotisivujen ylläpito)
- 4.6 Hallinnolliset toimet
 - 4.6.1 Oppilasvalinta
 - 4.6.2 Opiskelijan oikeuksista ja velvollisuuksista huolehtiminen
 - 4.6.3 Sijaisjärjestelyt
 - 4.6.4 Laatukäsikirjan ylläpito
 - 4.6.5 Tapahtumat

5. Tukipalvelut

- 5.1 Digitaalinen toimintaympäristö
 - Järjestelmät
 - Sovellukset
 - Opiskelijatiedot
 - Oppimisalustat
 - Oppimateriaalit
 - Tekijänoikeudet
 - Tietoturva ja tietosuoja
- 5.2 Hankinnat
 - Siivous
 - Ruokahuolto
 - Tilat
 - Kouluterveyspalvelut
 - Opetuksen tukipalvelut
 - Asiantuntijapalvelut
- 5.3 Ulkoistettujen palvelujen hallinta
 - Hankintakriteerit
 - Sopimuksen aikainen hallinta
 - Sopimuksen päättyminen

6. Toiminnan arviointi

- 6.1 Arviointien suunnittelu ja aikatauluttaminen
- 6.2 Laatuarvioinnit
- 6.3 Turvallisuusarvioinnit
- 6.4 Saavutettavuuden arviointi (ennen-aikana-jälkeen)
- 6.5 Raportointivelvoitteiden hoitaminen ja tuloksista tiedottaminen

7. Tietojen raportointi

- 7.1 Pitkäkestoisten teemojen raportointi
- 7.2 Toimintakertomus ja tilinpäätös
- 7.3 Projektien ja hankkeiden raportointi
- 7.4 Opiskelijatiedot

8. Jatkuva parantaminen

- 8.1 Korjaavat toimenpiteet
- 8.2 Kansalliset hankkeet
- 8.3 Kokeilut (uusi hallitusohjelma)
- 8.4 Omat projektit ja hankkeet

