



**VERTAISARVIOINNIN OPAS
AMMATILLISEN KOULUTUKSEN
KANSAINVÄLISTYMISEN ARVIOINTIIN**

VERTAISARVIOINNIN OPAS AMMATILLISEN KOULUTUKSEN KANSAINVÄLISTYMISEN ARVIOINTIIN

Eliane Nguyen (toim.)

Mari Kontturi (toim.)

Kehittämistyöhön ovat osallistuneet:

Helena Binderová

Marjut Huttunen

Liisa Metsola

Aurélie Soton

Ivan Toscano

Tiiu Vaher

Risto Virkkunen

Yhteyshenkilö:

Mari Kontturi, kansainvälisyyskoordinaattori, Ammattiopisto Luovi

mari.kontturi@luovi.fi



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Suomessa Erasmus+ -ohjelman hallinnoinnista ja toimeenpanosta vastaa CIMO, joka on kansainvälisen liikkuvuuden ja yhteistyön asiantuntija- ja palveluorganisaatio.

Euroopan komissio ei vastaa julkaisun sisällöstä.

VERTAISARVIOINNIN OPAS AMMATILLISEN KOULUTUKSEN KANSAINVÄLISTYMISEN ARVIOINTIIN

Seitsemän ammatillisen koulutuksen järjestäjää viidestä Euroopan maasta aloitti oppilaitosten kansainvälisen toiminnan arviointityön 2014. Arviointialueiksi valittiin opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuus, kansainväliset projektit ja kansainvälisyysstrategia.

Tämä opas perustuu kahden vuoden aikana tehtyyn arviointityöhön ja siinä saatuun kokemukseen. Tavoitteena on antaa lukijoille kuva siitä, mitä he voivat odottaa aloittaessaan eurooppalaisen vertaisarvioinnin ja antaa käytännön vinkkejä sen toteutukseen.

Opas on tehty osana SEPRI eli Strength from Peer Review – developing the quality in international activities in VET strategista kumppanuushanketta, jota rahoitettiin Erasmus+ -ohjelmasta. Vertaisarviointien toteuttamisen lisäksi hankkeessa laadittiin edellä mainittujen arviointialueiden arviointikriteerit, joita testattiin ja kehitettiin koko hankkeen ajan. Esimerkki vertaisarvioinnista on kuvattu kappaleessa 3.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1.	Miksi mukaan vertaisarviointiin?	1
1.2.	Miten vertaisarviointi toteutetaan käytännössä?	1
1.3.	Miten vertaisarviointi aloitetaan?	2
2	EUROOPPALAINEN VERTAISARVIOINTI	3
2.1.	Valmistaudu huolella	3
2.1.1.	Ennen vertaisarviointia sovittavat asiat.....	4
2.1.2.	Vertaisarvioitavan organisaation tehtävät	5
2.1.3.	Vertaisarviointiryhmän tehtävät.....	7
2.2.	Onnistunut vertaisarviointikäynti	7
2.3.	Rakentava palautetta ja helposti hyödynnettävä vertaisarviointiraportti	8
2.4.	Kehittäminen ja parantaminen	9
3	NÄIN ME SEN TEIMME – TAPAUS SEPRI	10
3.1.	Projektin aloituskokous.....	10
3.2.	Vertaisarvioijien koulutus	12
3.3.	Vertaisarviointikäyntien aikatauluista sopiminen	15
3.4.	Vertaisarviointi Znojmassa, Tsekin tasavallassa	16
3.4.1.	Arviointialueiden valinta	16
3.4.2.	Vertaisarviointiin valmistautuminen.....	17
3.4.3.	Ohjelman laatiminen.....	17
3.4.4.	Vertaisarviointikäynti	17
3.4.5.	Vertaisarvioinnin jälkeen	18
4	JOHTOPÄÄTÖKSET	18
4.1.	Kannattaako vertaisarviointi? Ryhtyisimmekö samaan uudestaan?	18
5	SEPRI-HANKKEEN TOTEUTTAJAT	19
6	LIITTEET	21

1 JOHDANTO

1.1. Miksi mukaan vertaisarviointiin?

Laadunhallinta ja laadun jatkuva parantaminen ovat entistä tärkeämpiä teemoja myös ammatillisessa koulutuksessa kaikkialla Euroopassa. Vertaisarviointi on väline, jonka avulla organisaatio voi kehittää omia prosessejaan ja niiden laatua. Vertaisarvioinnissa kansallisten ja kansainvälisten kollegoiden osaaminen ja kokemus hyödyttävät myös omaa organisaatiota.

Eurooppalaisten kumppaneiden kanssa toteutettavan kansainvälisen toiminnan vertaisarvioinnin hyötyjä organisaatiolle:

- Toiminnankuvauksen kirjoittaminen ja itsearvioinnin tekeminen vahvuuksista ja kehittämiskohteista selventää kansainvälisen toiminnan prosesseja
- Kriittinen, mutta ystävällinen palaute kansainvälisestä toiminnasta samalla alalla työskenteleviltä eurooppalaisilta asiantuntijoilta kehittää organisaation toimintaa
- Vahvuuksiin ja kehittämisen kohteisiin saadaan lisävahvistusta ja vertaisarvioinnin tulokset voidaan jakaa henkilöstön, opiskelijoiden ja sidosryhmien kanssa
- Käytäntöjen ja toimintatapojen vertailu yhdessä eurooppalaisten kollegojen kanssa auttaa havainnoimaan miten vastaavat asiat tehdään eri puolilla Eurooppaa
- Vertaisarviointi tarjoaa mahdollisuuksia uusien kumppanuuksien luomiseen ja entisten vahvistamiseen

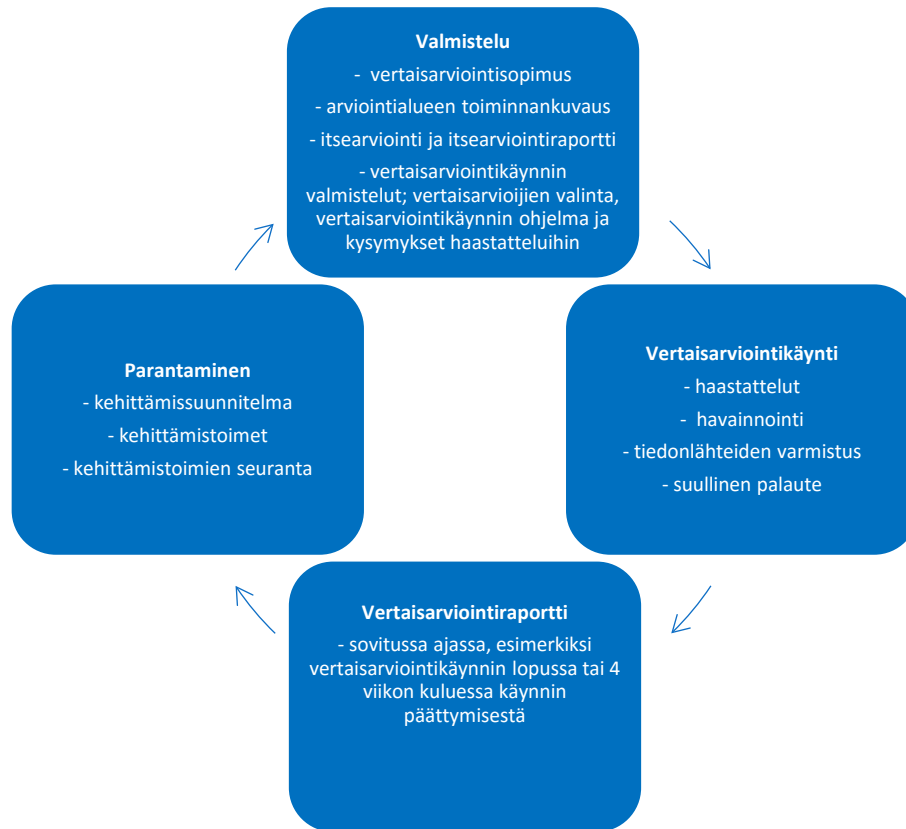
1.2. Miten vertaisarviointi toteutetaan käytännössä?

Vertaisarvioinnin idea on yksinkertainen. Samalla alalla työskentelevät asiantuntijat arvioivat toistensa organisaatioita sekä toimintaa ja auttavat niin vahvuuksien kuin kehittämisen kohteiden tunnistamisessa.

Vertaisarvioinnin vaiheet voidaan jakaa neljään eri osaan Demingin laatuymyrän tai laadunvarmistuksen eurooppalaisen viitekehyksen European Quality Assurance Reference Framework eli EQAVET perusteella:

1. Valmistelu (Plan/Planning)
2. Vertaisarviointikäynti (Do/Implementation)

3. Palaute ja vertaisarviointiraportti (Check/Evaluation)
4. Parantaminen (Act/Review)



Kuva 1. Vertaisarvioinnin vaiheet.

1.3. Miten vertaisarviointi aloitetaan?

Ensimmäinen tehtävä on löytää samankaltaisia organisaatioita, jotka ovat valmiita sitoutumaan vertaisarviointiin. On tärkeää, että vertaisarviointiin osallistuvilla organisaatioilla on jotain yhteistä, esimerkiksi se, että kaikki toimivat ammatillisessa koulutuksessa ja toteuttavat kansainvälisiä projekteja ja niillä on kansainvälistä toimintaa. Sen jälkeen kun on tehty päätös vertaisarvioinnin toteuttamisesta, on hyvä sopia vertaisarviointiprosessin tavoitteista, laajuudesta ja kestosta, arviointialueista ja tarvittavista resursseista.

Vertaisarvioinnissa tarvitaan niin taloudellista kuin ajallista resurssia. On välttämätöntä pohtia resursseja etukäteen ja päättää, toteutetaanko vertaisarviointi omarahoituksella vai ulkopuolisella projektirahoituksella.

Vertaisarviointi perustuu luottamukseen. Tämä tarkoittaa luottamusta organisaatioiden välillä ja vertaisarvioijien kesken. Vertaisarvioitava organisaatio kutsuu ulkopuolisia tahoja arvioimaan toimintaansa ja prosessejaan. Organisaation on voitava luottaa vertaisarvioijiin, jotta se voi avoimesti esitellä toimintaansa ja tuloksiaan ja myös rohkaista henkilökuntaa ilmaisemaan omat ajatuksensa arvioitavaan alueeseen liittyen.

On välttämätöntä, että vertaisarvioijat ovat koulutettuja toimimaan vertaisarvioijina tai heidät koulutetaan menetelmän käyttämiseen. Projektissa tuotettu koulutusmateriaali on liitteessä 1.

VINKKI:

Me ehdotamme, että toteutate vertaisarvioinnin enintään neljän maan ja neljän organisaation verkostossa. Sopiva vertaisarviointiryhmän koko on neljä koulutettua vertaisarvioijaa.

Vertaisarvioinnin suunnittelu ja toteutus voi olla käytännössä hankalampaa, jos mukana on liian monta organisaatiota. Varmista, että kaikilla vertaisarvioijilla on selvä tehtävä ryhmässä.

2 EUROOPPALAINEN VERTAISARVIOINTI

2.1. Valmistaudu huolella

Hyvä valmistelu on tärkeää, jotta vertaisarviointikäynti onnistuu. Sekä vertaisarvioitavalla organisaatiolla että vertaisarviointiryhmällä on monia eri tehtäviä jo ennen vertaisarviointia.

2.1.1. Ennen vertaisarviointia sovittavat asiat

On tärkeää sopia asioista ennen vertaisarviointimenettelyn aloittamista. Osapuolet voivat tehdä vertaisarvioinnin toteuttamisesta kirjallisen sopimuksen, mutta asiasta voidaan sopia myös suullisesti. Ensiksi sovitaan arviointialueesta ja käytettävästä kriteeristöstä. Kriteerien laatimisesta voidaan sopia yhdessä, jos sopivaa kriteeristöä ei ole vielä käytössä. Esimerkkejä kriteereistä on liitteessä 2.

Vertaisarvioijien ryhmistä on sovittava etukäteen. Vertaisarvioijilta edellytettävä osaaminen riippuu arviointialueesta. Hyvä vertaisarvioija sitoutuu vertaisarvioinnin toteutukseen ja hänellä on riittävä kielitaito toimiakseen ryhmässä. Vertaisarvioinnissa mukana olevat organisaatiot tai vertaisarviointiryhmä itse valitsee keskuudestaan ryhmän vetäjän.

Vertaisarvioitava organisaatio nimeää yhteyshenkilön, joka vastaa vertaisarviointikäynnin käytännön järjestelyistä omassa organisaatiossaan. Yhteyshenkilö toimii organisaation ja vertaisarviointiryhmän välisenä linkkinä.

Vertaisarvioijat allekirjoittavat luottamuksellisuussopimuksen, sillä vertaisarviointi perustuu luottamukseen. Malli sopimuksesta on liitteessä 3.

Vertaisarviointikäynnin aikataulusta on sovittava hyvissä ajoin ennen vertaisarviointia. Vertaisarviointikäyntiin on varattava ainakin kaksi päivää ja lisäksi matkustuspäivät.

Jos haastatteluissa tarvitaan tulkkausta, niin tulkeiksi on suositeltavaa valita ulkopuolisia henkilöitä, jotka eivät osallistu vertaisarviointiin. On syytä varmistaa, että heidän tehtävänsä on ainoastaan kääntää eikä esimerkiksi lisätä täydentävää tietoa tulkkaukseen. Ammattitulkkin käyttöä ei edellytetä, mutta olisi hyvä, jos kielen osaamisen lisäksi heillä on myös arvioitavan alueen sanaston tuntemusta.

Tiedon jakamiseen on syytä kiinnittää huomiota vertaisarvioinnin aikana. Yhteydenpidon toimijoiden välillä on oltava säännöllistä eri vaiheissa, erityisesti seuraaviin asioihin liittyen:

- arviointialueen tai -alueiden kriteerien määrittäminen
- vertaisarviointiin liittyvien asiakirjojen jakaminen
- vertaisarviointikäynnin käytännön järjestelyt kuten liikkuminen ja asuminen
- vertaisarviointikäynnin arviointi

Yksi hyvä tapa on järjestää säännölliset videoneuvottelut, jotta kaikki osapuolet ovat ajan tasalla.

2.1.2. Vertaisarvioitavan organisaation tehtävät

Vertaisarvioitavan organisaation tehtävänä on laatia valitun arviointialueen toiminnankuvaus. Sen pitää sisältää organisaation perustiedot ja koulutusjärjestelmän kuvaus. Toiminnankuvaus lähetetään vertaisarviointiryhmän vetäjälle kuukausi ennen vertaisarviointikäyntiä. Lomake toiminnankuvauksesta on liitteenä 4.

Toiminnankuvauksen lisäksi arvioinnin kohteena olevan organisaation on toteutettava itsearviointi ja laadittava itsearviointiraportti, joka on lähetettävä vertaisarviointiryhmän vetäjälle samaan aikaan toiminnankuvauksen kanssa. Itsearviointiraportin malli on liitteessä 5.

Vertaisarviointikäynnin järjestämiseen tarvitaan aikaa ja valmistelut on aloitettava hyvissä ajoin ennen suunniteltua vierailua.

VINKKI: Vertaisarviointikäynnin muistilista:

- ✓ **Kuljetukset:** Kannattaa varata riittävästi aikaa paikasta toiseen siirtymisiin ja mahdollisiin viivästyksiin, myös lepoaika.
- ✓ **Majoitus:** On suositeltavaa, että vertaisarvioijat majoittuvat samaan paikkaan.
- ✓ **Tilavaraukset:** Haastatteluja varten tarvitaan haastateltaville ryhmille omat tilat. On hyvä, että vertaisarvioijien ei tarvitse liikkua tilasta toiseen vaan että haastateltavat saapuvat haastatteluhuoneeseen. Haastattelutilaan on hyvä varata jotain syötävää ja juotavaa, sillä vertaisarviointipäivät ovat pitkiä. Varaa tila myös palautteen loppuyhteenvedon ja vertaisarviointiraportin tekemistä varten. Tilassa olisi hyvä olla myös projektori. Tarvitset tilan myös palautetilaisuutta varten. Videoneuvotteluyhteyden kautta myös eri paikkakunnilla olevat haastateltavat voivat osallistua palautetilaisuuteen.
- ✓ **Haastateltavien valinta:** Vertaisarvioitavan organisaation yhteyshenkilö kutsuu haastateltavat henkilöt, kun vertaisarviointikäynnin alustava ohjelma on valmis. Haastateltavissa ryhmissä on kussakin enintään neljästä kuuteen haastateltavaa. Toinen vertaisarvioijista yleensä haastattelee ja toinen tekee muistiinpanoja. Mikäli mahdollista olisi hyvä haastatella kahta rinnakkaista ryhmää, esimerkiksi kahta opettajien ryhmää, tiedon luotettavuuden lisäämiseksi.
- ✓ **Aikataulut:** Noudata sovittua aikataulua ja varaa ohjelmassa riittävästi aikaa valmistautumiseen. Muista jättää haastattelujen välissä aikaa tauoille. Haastattelun jälkeen on hyvä varata aikaa yhteenvedolle vahvuuksista ja kehittämisen kohteista. Haastattelujen jälkeen on hyvä tehdä loppuyhteenvedo.

2.1.3. Vertaisarviointiryhmän tehtävät

Kuten aikaisemmin jo todettiin, niin vertaisarviointiryhmällä pitää olla vetäjä. Ryhmän tehtävänä on suunnitella vertaisarviointikäynnin ohjelma ja tehdä ehdotuksia haastateltavista ryhmistä. Vertaisarviointiryhmän vetäjän tehtävänä on lähettää ohjelmaluonnos vertaisarvioitavan organisaation yhteyshenkilölle kommentoitavaksi.

Vertaisarvioijien tehtävänä on perehtyä arvioitavan alueen kriteereihin ja tutustua toimintakuvaukseen ja itsearviointiraporttiin. Vertaisarviointiryhmä sopii keskenään tehtävien jaosta; kuka haastattelee ja kuka tekee muistiinpanot. Vertaisarviointikäyntiin valmistautumisessa voi hyödyntää liitteessä 6 olevaa arviointitaulukkoa.

Haastattelujen kysymykset on hyvä valmistella etukäteen. Valmistelukokous voidaan pitää verkkokokouksena tai puhelinpäätösinä. Yksi haastattelu kestää yleensä 45 minuutista yhteen tuntiin. Sopiva kysymysten määrä on noin 8-12, mutta lisäkysymyksiä on hyvä miettiä. Haastattelun alkuun on hyvä miettiä muutama lämmittelykysymys. Kaikki tärkeät kysymykset on hyvä kysyä jo haastattelun alkupuolella.

Vertaisarvioijilta edellytetään etukäteisvalmistautumista vertaisarviointiin. Yleensä vertaisarviointikäynnin alussa on vielä mahdollisuus vertaisarvioijien yhteiseen kokoukseen, jossa voidaan tehdä viimeiset tarkistukset ennen haastattelujen alkamista.

itsearviointiraportista voi tulla esille asioita, joihin ehkä tarvitaan lisäselvitystä. Asiakirjoihin ja ohjelmiin on mahdollista tutustua vertaisarviointikäynnin aikana. Jos asiakirjat ovat vieraalla kielellä, on syytä varmistaa, että paikalla on henkilö, joka voi kääntää asiakirjan sisällön englanniksi.

2.2. Onnistunut vertaisarviointikäynti

Vertaisarviointikäynti on suunniteltava huolellisesti. Vertaisarvioijaryhmän kannattaa pitää yhteinen kokous ennen vertaisarvioinnin alkua. Tällöin vertaisarvioijilla on mahdollisuus tutustua toisiinsa ja käydä vielä yhdessä läpi koko vertaisarviointiprosessi.

Vertaisarviointikäynti sisältää haastatteluja sekä havainnointia. On tärkeää noudattaa vertaisarvioinnin aikataulua. Vertaisarvioinnin esimerkkiohjelma liitteessä 7.

Vinkki: Vapaa-ajan ohjelma

✓ **Ateriat ja vapaa-ajan vietto**

Ateriat ja yhteinen tekeminen lisäävät luottamusta vertaisarvioijien ja vertaisarvioitavan organisaation välillä. Se antaa vertaisarvioitavalle organisaatiolle myös tilaisuuden esitellä omaa toimintaansa esim. opetusravintolan tuottamat ateriapalvelut. Hyvät suhteet edistävät ja mahdollistavat myös tulevaisuuden kumppanuuksia.

2.3. Rakentava palautetta ja helposti hyödynnettävä vertaisarviointiraportti

Palautetilaisuus järjestetään toisen päivän lopuksi. Kaikki vertaisarviointiprosessiin osallistuneet kutsutaan paikalle. Vertaisarviointiryhmän vetäjä esittelee vertaisarviointiraportin. Raportti koostuu yleisistä huomioista, vahvuuksista ja kehittämiskohteista. Palautteen tulee olla positiivista, konkreettista ja rakentavaa. Palautetilaisuudessa havainnot voidaan esittää esim. Powerpointilla, mutta vertaisarvioijaryhmä tuottaa myös kirjallisen vertaisarviointiraportin.

Kirjallinen vertaisarviointiraportti sisältää:

- Lyhyt kuvaus vertaisarvioinnista
- Lyhyt kuvaus projektista ja sen tavoitteista, jos kyseessä on projektina toteutettu vertaisarviointi
- Arviointialueet
- Vertaisarviointiryhmän jäsenet
- Haastateltavat ryhmät ja vertaisarvioinnin ohjelma
- Yleisiä huomioita vertaisarvioitavasta organisaatiosta
- Vahvuudet ja kehittämisen kohteet
- Kehittämiskohteet, jos niin on erikseen sovittu.

Yleensä vertaisarvioijat eivät tee kehittämisehdotuksia ellei asiasta ole sovittu etukäteen. Vertaisarvioitava organisaatio käy läpi vertaisarviointiraportin sekä itsearviointiraportin ja valitsee kehittämiskohteet.

Kun vertaisarvioijaryhmä on esittänyt havaintonsa, voi vertaisarvioinnin kohteena oleva organisaatio esittää omat kommenttinsa, antaa lisätietoja ja kysyä lisäselvityksiä vertaisarviointiryhmän johtopäätöksiin. Tarvittaessa vertaisarviointiryhmä korjaa raportin virheelliset johtopäätökset.

2.4. Kehittäminen ja parantaminen

Vertaisarviointiprosessiin sisältyy jatkuvan parantamisen periaate. Vertaisarviointi, jonka jälkeen ei laadita kehittämissuunnitelmaa ja sen seuranta, on ajan ja rahan tuhlausta.

Saatuaan lopullisen vertaisarviointiraportin vertaisarvioitava organisaatio laatii suunnitelma toiminnan kehittämiseksi, seurannaksi ja uudelleen arvioimiseksi.

On suositeltavaa, että vertaisarvioijat kokoontuvat palautetilaisuuden jälkeen keskustelemaan vertaisarviointiprosessin onnistumisista, kehittämiskohteista sekä omasta toiminnasta vertaisarvioijana.

Kysymyksiä keskustelun pohjaksi:

- Mikä toimi hyvin?
- Mikä ei toiminut?
- Oliko vertaisarviointikäynti hyödyllinen?
- Löytyykö uusia asioita, joita ei oltu mainittu itsearviointiraportissa?
- Oliko haastatteluille varattu tarpeeksi aikaa?
- Haastateltiin ko arviointialueen kannalta oikeita ihmisiä?
- Kysyttiin ko haastateltavilta arviointialueen kannalta oikeita kysymyksiä?
- Mitä ja miten voisimme parantaa seuraavaa vertaisarviointia?
- Olivatko käytetyt kriteerit asianmukaisia? Voiko niitä parantaa seuraavaan vertaisarviointiin?
- Opittiin ko vertaisarvioinnin aikana hyviä käytäntöjä jaettavaksi omassa organisaatiossa?

3 NÄIN ME SEN TEIMME – TAPAUS SEPRI

3.1. Projektin aloituskokous

SEPRI -projektin aloituskokous pidettiin Keskuspuiston ammattiopistossa Helsingissä lokakuussa 2014. Ensimmäisen kokouksen tavoitteena oli muodostaa projektiryhmä ja aloittaa vertaisarvioijakoulutus. Kaikki kumppaniorganisaatiot olivat valinneet kaksi tai kolme henkilöä osallistumaan vertaisarvioijakoulutukseen ja projektiin.

Aloituskokouksen suunnittelu on tärkeää. SEPRI-projektin aloituskokous sisälsi seuraavaa:

- kumppaniorganisaatioiden toiminnan esittely
- vertaisarviointikoulutukseen osallistujien esittelyt
- vertaisarvioijakoulutus käytännön harjoituksineen
- sopiminen projektin aikatauluista
- sopiminen vertaisarviointikäynneistä
- projektin talousasiat mukaan lukien rahoittajan ohjeet talouden seurantaan
- projektin arviointi, levitys ja vaikuttavuus

VINKKI: Sopikaa vertaisarviointikäyntien aikataulusta jo ensimmäisen kokouksen aikana, sillä yhteisen ajan löytäminen voi myöhemmin olla haasteellista. Ottakaa huomioon myös loma-ajat.

SEPRI aloituskokouksen ohjelma

14.10.2014	
09.00 – 12.00 Kahvitauko työn lomassa	Projektin aloitus *osallistujien ja heidän taustaorganisaatioidensa esittely (max. 15 minuuttia/organisaatio) * Projektin esittely
12.00 – 13.00	Lounastauko
13.00 – 17.00 Kahvitauko työn lomassa	Mitä on vertaisarviointi
19:00	Päivällinen yhdessä
15.10.2014	
09.00 – 12.00 Kahvitauko työn lomassa	Vertaisarvioinnin suunnittelu ja toteuttaminen, työskenteöyä yhdessä *Vertaisarviointikäynnin ohjelma *Kysymykset ja haastattelut
12.00 – 13.00	Lounastauko
13.00 – 17.00 Kahvitauko työn lomassa	Esimerkki vertaisarvioinnista *Opiskelijaliikkuvuus-projekti, Keskuspuisto
16.10.2014	

09.00 – 11.30 Coffee	Vertaisarvioinnin suunnittelu ja toteuttaminen, työskenteöyä yhdessä *palaute ja kysymyksiä 2. päivän jälkeen SEPRI *Vertaisarviointiohjelma: aikataulu, vertaisarvioijat
11.30 – 12.15	Lounastauko
12-15 – 14.00	SEPRI *seuraavat askeleet *talous ja raportointi

Kuva 2: Aloituskokouksen ohjelma

3.2. Vertaisarvioijien koulutus

Ammattiopisto Luovin laatu­pää­lik­kö Marjut Huttunen ja kansain­vä­li­suys­koor­di­na­attori ja SEPRI-projektin koordinaattori Mari Kontturi toimivat kouluttajina vertaisarviointikoulutuksessa. Projektin aikana koulutus oli jatkuva prosessi, ja eri partneriorganisaatioissa toteutetut vertaisarviointit olivat olennainen osa koulutusta.

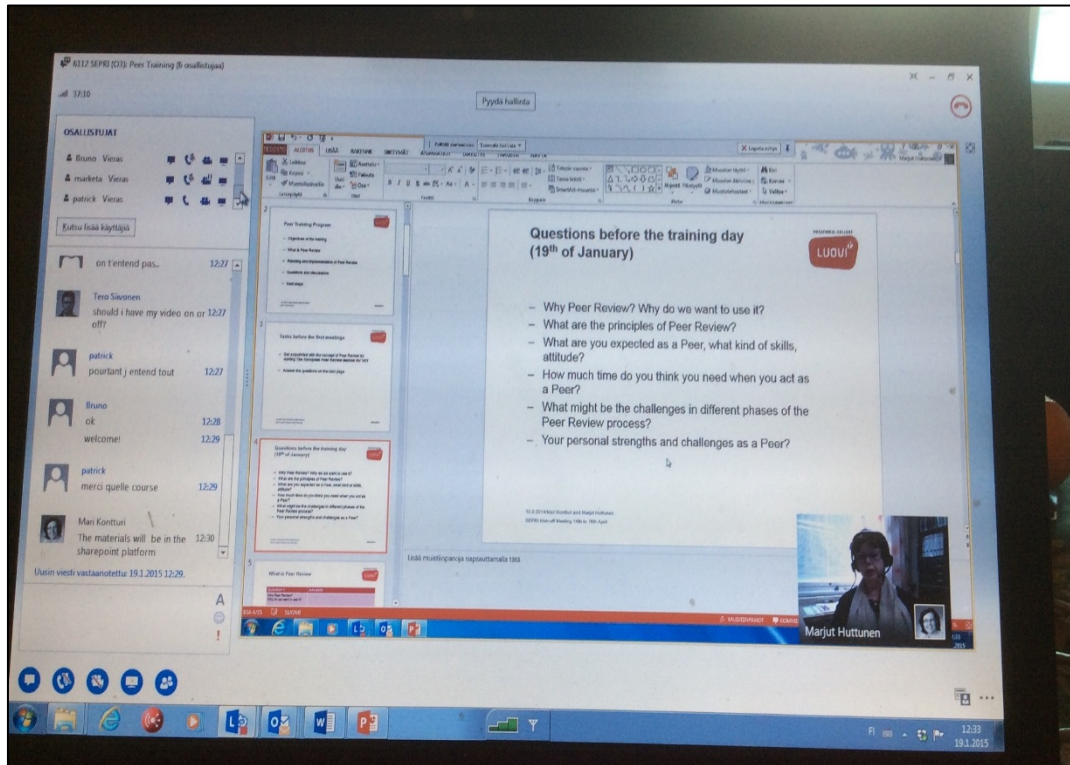
Ensimmäisessä projektikokouksessa vertaisarviointijien koulutus toteutettiin vuorovaikutteisesti ja se sisälsi mm. seuraavat asiat:

- yksilöllinen valmistautuminen ennakoon, tutustuminen vertaisarviointimateriaaleihin ja kysymyksiin vastaaminen
- työskentelyä pareittain ja ryhmässä
- keskustelua vertaisarvioijan odotuksista, tehtävistä ja osaamisesta
- vertaisarvioinnin periaatteet ja eri vaiheet
- vertaisarviointiharjoitus, jossa Keskuspuiston ammattiopiston opiskelijaliikkuvuus projektia käytettiin konkreettisenä esimerkkinä
- itsearviointi koulutuksen jälkeen

Kysymys 3.	Vastaukset
<p>Millaisia taitoja Vertaisarvioija tarvitsee?</p>	<p>Ole ystävällinen ja kohtelias Sinulla tulee olla perustiedot ammatillisesta koulutuksesta Ainakin yhdellä vertaisarvioijalla tulisi olla tietoa laadun hallinnasta Ole rakentava Pyri olemaan peilinä siten, että autat organisaatiota huomaamaan itse omat kehittämistarpeensa Älä anna itse vastauksia, älä vertaa omaan organisaatioosi Kuuntele Pysy neutraalina / puolueettomana Sinulla tulisi olla kykyä analysoida Ole yhteistyökykyinen ja pidä mieli avoimena Sinulla tulee olla ajanhallinta taitoja Ole kärsivällinen Sinulla tulee olla arviointiryhmän fasilitointitaitoja Valmistaudu etukäteen prosessin eri vaiheisiin</p>
<p><small>14.-16.10.2014/ Marjut Huttunen and Mari Kontturi SEPRI Kick-off Meeting 14th to 16th April</small></p>	

Kuva 3: Vertaisarvioijan osaamisalueita

Koulutusta järjestettiin myös verkon välityksellä, koska kaikki vertaisarvioijakoulutettavat eivät voineet osallistua lähitapaamiseen Helsingissä.



Kuva 4: Marjut Huttusen vetämä on-line koulutus

Koulutuksen aikana tulevat vertaisarvioijat saivat runsaasti vinkkejä esimerkiksi kysymysten laatimisesta, haastatteluihin valmistautumisesta ja vertaisarviointiraportin kokoamisesta. Parhaiten vertaisarvioijaksi oppii osallistumalla vertaisarviointikäynteihin.

Vertaisarviointikoulusta kehitettiin koko hankkeen ajan. Jokaisen vertaisarviointikäynnin yhteydessä pidettiin palautekeskustelu. Lisäksi jokaisen vertaisarviointikäynnin jälkeen hankkeen toimijat vastasivat Webropol -kyselyyn, jonka avulla arvioitiin vertaisarviointikäyntiä sekä mitä käynnin aikana oli opittu ja mitä tulisi kehittää edelleen.

- Lyhyesti tietoa Vertiasarvioinnista
 - Liitteenä Vertaisarviointiohjelma
- Vahvuudet ja parantamisalueet
 - Yleensä 3 – 5 tärkeintä / mittari
 - Konkreettiset kuvaukset kokonaisilla lauseilla
- Ei kehittämisehdotuksia
 - Ainoastaan, jos asiasta on sovittu etukäteen, koska Vertaisarvioijat eivät ole konsultteja
 - Kehittämiskohteiden valinta on Vertaisarvioidun organisaation tehtävä

Kuva 5: Vertaisarviointiraportin rakenteesta keskusteltiin koulutuksessa.

3.3. Vertaisarviointikäyntien aikatauluista sopiminen

Vertaisarviointiryhmien kokoaminen ja vertaisarviointikäyntien aikataulutus voi olla haastavaa, jos vertaisarviointiin osallistuu useita kumppaneita ja maita. Tällöin eri maiden lomakaudet ja lukukaudet tulee huomioida. Jos vertaisarvioitavalla organisaatiolla on useita eri toimipaikkoja eri puolilla maata, organisaation tulee valita ne toimipaikat, joissa vertaisarviointi toteutetaan.

Vertaisarviointiryhmien vetäjät ja vertaisarvioitavan organisaation yhteyshenkilö sovitaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. SEPRI –projektin ensimmäisessä tapaamisessa laadittuun suunnitelmaan tuli projektin aikana muutoksia, mutta se toimi hyvänä perustana vertaisarviointien toteuttamiseen.

Vertaisarviointi SEPRI-projektissa								
Vertaisarvioijat/organisaatiot								
		Apprentis Auteuil	CNOS FAP	SOU SOS	VIKK	Kainuun ao	Keskuspuiston ao	Ao Luovi
Vertaisarvioitavat organisaatiot	Arviointialue							
SOU SOS 03/2015	Opiskelijaliikkuvuus	X	X		X	X	X	X
CNOS FAP 09/2015	Kv-toiminta	X		X	X	X	X	X
Auteuil Apprentis 12/2015	Henkilöstöliikkuvuus		X	X	X	X	X	X
Ao Luovi 02/2016	Henkilöstöliikkuvuus	X	X	X	x			
Kainuun ao 02/2016	Kumppanuushankkeet	X	X	X			X	
VIKK 05/2016	Opiskelijaliikkuvuus	X	x	X		x	x	X

Kuva 6: SEPRI-projektin vertaisarviointien toteuttamissuunnitelma

3.4. Vertaisarviointi Znojmassa, Tsekin tasavallassa

Haluamme jakaa kokemuksiamme oppilaitoksemme ensimmäisestä vertaisarvioinnista.

Helena Binderová ja Hana Hanzalová

Ensimmäinen vertaisarviointikäynti järjestettiin Znojmassa 10. – 12.3.2015.

3.4.1. Arviointialueiden valinta

Vertaisarviointialueeksi valitsimme opiskelijaliikkuvuuden, koska se on tärkein kansainvälistymisen väline oppilaitoksemme. Halusimme vertaisarvioinnin avulla löytää opiskelijaliikkuvuuden vahvuudet sekä kehittämisen kohteet. Päätös arviointialueen valinnasta tehtiin yhdessä oppilaitoksen johdon kanssa heti projektin aloituskokouksen jälkeen lokakuussa 2014.

3.4.2. Vertaisarviointiin valmistautuminen

Tiedotimme Prahassa sijaitsevaa koulutuksen järjestäjää, oppilaitoksemme opettajia, muita henkilökunnan jäseniä sekä opiskelijoita tulevasta vertaisarvioinnista. Kerroimme heille vertaisarviointiprosessin pääperiaatteet, sen tavoitteet ja hyödyt oppilaitokselle. Kävimme myös läpi millaisia rooleja ja tehtäviä heillä oli ennen vertaisarviointia ja sen aikana.

Keräsimme erilaisia asiakirjoja kuten opiskelijan hakemuslomake, huoltajien allekirjoittamat sopimukset, harjoittelupaikan tarjous opiskelijalle, opiskelusuunnitelmat ja muut asiakirjat. Lisäksi laadimme toiminnankuvauksen sekä toteutimme toiminnan itsearvioinnin, johon osallistuivat kansainvälisten asioiden koordinaattori, opettajia sekä oppilaitoksen johtoa.

Itsearvioinnissa tunnistimme seitsemän vahvuutta ja viisi kehittämisaluetta. Itsearviointiraportin kirjoittivat kansainvälisten asioiden koordinaattori ja englannin opettaja. Oppilaitoksen johto tutustui raporttiin ja hyväksyi sen. Toiminnankuvaus sekä itsearviointiraportti lähetettiin vertaisarviointiryhmän vetäjälle sekä vertaisarvioijille.

3.4.3. Ohjelman laatiminen

Laadimme vertaisarviointikäynnin ohjelman yhdessä vertaisarviointiryhmän vetäjän kanssa. Hän ehdotti mitä ammattiryhmiä vertaisarvioijat haluaisivat haastatella. Me valitsimme haastateltavat henkilöt, joista suurin osa oli aktiivisesti osallistunut opiskelijaliikkuvuuksiin. Lisäksi valitsimme sekä henkilökuntaa että opiskelijoita, jotka eivät olleet osallistuneet opiskelijaliikkuvuuksiin.

Haastatteluihin osallistui myös oppilaitoksen johtoa, taloudesta vastaavia henkilöitä sekä opiskelijoita vastaanottavien organisaatioiden edustajia. Yhteensä järjestimme kahdeksan haastattelua. Järjestimme tulkkauksen niihin haastatteluihin, jotka sitä edellyttivät.

Suunnittelimme ja järjestimme vertaisarvioijien kuljetuksen, majoituksen, vapaa-ajan toiminnan, ateriat sekä haastatteluihin tarvittavat tilat.

3.4.4. Vertaisarviointikäynti

Ensimmäisenä päivänä esittelimme oman organisaatiomme ja oppilaitoksemme vertaisarvioijille. Iltapäivällä vertaisarvioijilla oli aikaa suunnitella ja valmistella lopulliset kysymykset haastatteluja varten.

Toisena päivänä vertaisarvioijilla oli aamulla tunti aikaa valmistautua haastatteluihin, jotka alkoivat klo 9 ja päättyivät klo 16. Haastatteluja oli yhteensä 8. Haastattelun jälkeen vertaisarvioijat aloittivat yhteenvetojen tekemiseen.

Kolmantena päivänä vertaisarvioijat jatkoivat vertaisarviointiraportin laatimista. Raportti esiteltiin haastatteluissa mukana olleille iltapäivällä. Vertaisarvioinnissa saimme positiivista palautetta ja tietoa kehittämisen kohteista.

3.4.5. Vertaisarvioinnin jälkeen

Järjestimme kokouksen yhdessä oppilaitoksen johdon kanssa ja laadimme kehittämissuunnitelman, jota olemme seuranneet tarkasti.

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

4.1. Kannattaako vertaisarviointi? Ryhtyisimmekö samaan uudestaan?

Vertaisarvioinnin toteuttaminen on ehdottomasti suositeltavaa, vaikka prosessi edellyttää henkilöstö-, aika- sekä taloudellisia resursseja. SEPRI -projekti on mahdollistanut hankkeeseen osallistuville organisaatioille tarvittavat resurssit vertaisarvioinnin toteuttamiseen.

Tietoisuus laadun merkityksestä ammatillisen koulutuksen kansainvälisessä toiminnassa on lisääntynyt. Vertaisarviointi menetelmänä on tullut tutuksi kaikille kumppaneille.

Vertaisarvioinnin ansiosta yhä useampi henkilö on voinut aktiivisesti osallistua organisaation kansainvälisen toiminnan kehittämiseen. Projekti on lisännyt kansainvälisen toiminnan prosessien läpinäkyvyyttä, ja kansainvälisen toiminnan näkyvyyttä kumppaniorganisaatioissa.

Projektissa kehitettyjä kriteerejä hyödynnetään organisaatioiden kansainvälisen toiminnan arvioinnissa. Kriteerejä voidaan käyttää apuna organisaatioiden kansainvälisyysstrategioiden laadinnassa. Vertaisarviointimenetelmää voidaan hyödyntää myös organisaation muiden toimintojen arvioinnissa.

Itsearviointiraportin toimittamisen ja vertaisarviointikäynnin välinen aika jäi projektissa toisinaan liian lyhyeksi. Vertaisarvioijilla tulisi olla riittävästi aikaa itsearviointiraporttiin ja muihin asiakirjoihin tutustumiseen.

Yhteinen SharePoint-alusta mahdollisti materiaalien jakamisen ja kukin kumppani pystyi seuraamaan projektin edistymistä.

Saadut kokemukset ja karttunut osaaminen ovat olleet arvokkaita ja niitä tullaan hyödyntämään kansainvälisen toiminnan laadun kehittämisessä ja parantamisessa kaikissa partneriorganisaatioissa. Kaikki kumppanit hyötyivät SEPRI -projektin vertaisarvioinnista, koska se loi selkeän pohjan kansainvälisen toiminnan kehittämistyölle.

5 SEPRI-HANKEEN TOTEUTTAJAT

Ammattiopisto Luovi, Suomi

Mari Kontturi, kansainvälisyyskoordinaattori, SEPRI -hankkeen koordinaattori

Marjut Huttunen, laatupäällikkö, vertaisarviointikouluttaja

Marjut Mommo, kansainvälisten asioiden assistentti

Soile Röppänen, kehityspäällikkö

Anne Tornberg, kehitysjohtaja

Eija Holma, opettaja ja kansainvälisten asioiden koordinaattori

Tero Siivonen, opettaja

Střední odborné učiliště a Střední, Tsekin tasavalta

Helena Binderová, apulaisrehtori, projektikoordinaattori

Hana Hanzalová, opettaja

Marketa Sramková, opettaja

Michaela Trojanová, opettaja

Viljandi Kutseõppekeskus, Viro

Tiiu Vaher, projekti- ja kansainvälisten asioiden päällikkö

Karmen Selter, laatupäällikkö

Marge Soonets, kehitysasiantuntija

Katriin Orason, opettaja

Kainuun ammattiopisto, Suomi

Risto Virkkunen, kansainvälisten asioiden päällikkö

Virpi Kaasinen, opettaja

Riitta Turpeinen, opettaja

Keskuspuiston ammattiopisto, Suomi

Liisa Metsola, kehitysjohtaja

Pia Haarala, kansainvälisten asioiden koordinaattori

Sari Aulilo, opettaja

Apprentis D'Auteuil, Ranska

Giacomo Baldin, projektipäällikkö

Eliane Nguyen, projektipäällikkö

Aurélie Soton, projektipäällikkö

Patrick Masellucci, opettaja

Bruno Poncon, hanke- ja rahoitusasiantuntija

CNOS-FAP, Italia

Ivan Toscano, kansainvälisten asioiden päällikkö

Michele Marchiaro, kouluttaja ja projektikoordinaattori

Federico Valletti, opettaja

Magdalena Rdultowska, opettaja

6 LIITTEET

Liite 1: Vertaisarviointi koulutusmateriaali (Peer Training material)

Liite 2: Vertaisarviointialueiden arviointikriteerit (Peer Review Criteria on the quality areas)

- 2A: Student Mobility
- 2B: International Activities
- 2C: Staff Mobility in VET
- 2D: Erasmus + and Partnership Projects

Liite 3: Salassapitosopimus malli (Confidentiality agreement)

Liite 4: Toiminnankuvaus malli (Template of description of activities)

Liite 5: Itsearviointiraportti malli (Template of self-evaluation report)

Liite 6: Arviointitaulukko malli (Evaluation grid)

Liite 7: Vertaisarviointikäynnin ohjelma malli (Model of Peer Visit Programme)