

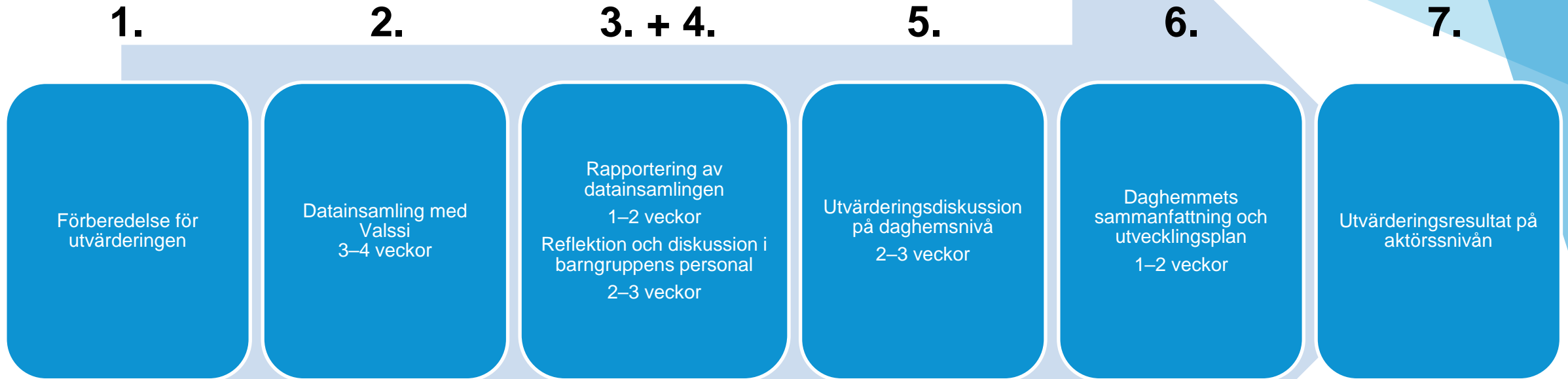


KANSALLINEN  
KOULUTUKSEN  
ARVIOINTIKESKUS

# Användning av Valssi i utvärderings- processen



# Skeden i en utvärderingsprocess där man använder Valssi



## De olika användarrollerna är med i alla skeden av utvärderingen:

- Huvudanvändare (organisationens ledning)
- Ansvarsperson (daghemsföreståndare)
- Respondent (daghemspersonal)

# 1. Förberedelse för utvärderingen

## 1. Förberedelse för utvärderingen

Val av verktyg och  
tidtabell samt  
förberedelser.

- Organisationens ledning bekantar sig med Valssis innehåll och utvärderingens skeden.
- Utarbetar en plan, ställer upp mål och utarbetar en tidtabell för helheten.
- Säkerställer att ramvillkoren för utvärderingen förverkligas (bakgrundsinformation, teknik, resurser).
- Informerar ledningen och personalen om att utvärderingen inleds.
- Huvudanvändaren aktiverar enkäten i Valssi.

**Huvudanvändare (organisationens ledning):** Bekantar sig med Valssi och utvärderingens skeden, gör upp en tidtabell, avtalar om ansvarsfördelningen inom organisationen för de olika skedena, säkerställer att bakgrundsuppgifterna är aktuella, informerar föreståndarna och personalen, aktiverar de valda verktygen.

**Ansvarsperson (daghemsföreståndare):** Bekantar sig med Valssi, verktygen och utvärderingens skeden, planerar tidtabellen på daghemsnivån.

**Respondent (daghemspersonal):** Bekantar sig med Valssi, planerar och reserverar tid för utvärderingens olika skeden (t.ex. besvarande av enkäten och teammöte för utvärderingsdiskussion).

## 2. Datainsamling med Valssi

2.  
Datainsamling med  
Valssi  
3–4  
veckor

Personalen besvarar  
utvärderingsenkäten.

- Ansvarspersonen skickar utvärderingsblanketterna vidare till respondenterna.
- Respondenterna har en tidsfrist för att besvara enkäterna.
- Varje respondent får en sammanfattning av sina egna svar per e-post.

**Huvudanvändare (organisationens ledning):** Samordnar och följer upp informationsinsamlingens framskridande, ger stöd till daghemsföreståndarna och personalen samt möjliggör resurser.

**Ansvarspersonen (daghemsföreståndare):** Aktiverar enkäten och skickar den till den egna personalen, samordnar och följer upp hur datainsamlingen framskrider vid den egna enheten, stöder sin personal och ger tid för besvarandet av enkäten.

**Respondent (daghemspersonal):** Besvarar enkäten, sparar sammanfattningen av de egna svaren, ger andra möjlighet att svara, inleder planeringen av barngruppens personals reflekterande diskussion.

# 3. Rapportering av datainsamling med Valssi

3. Rapportering  
av  
datainsamlingen  
1–2 veckor

Innehållet i den  
kvantitativa  
datainsamlingen  
granskas på  
organisationsnivå.

- En kvantitativ rapport skapas utifrån svaren efter svarstidens slut.
- Rapporten skapas på ansvarspersonsnivå, inte på enhets- eller verksamhetsställesnivå.
- Om respondenterna är färre än fem till antalet skapas ingen rapport.
- Man börjar med att granska och reflektera över rapportens innehåll på en högre nivå.
- Man kommer överens om hur man ska dela och gå igenom rapporten i organisationen (t.ex. områdesdirektörerna och daghemsföreståndarna).

**Huvudanvändare (organisationens ledning):** Granskar rapporten med den överenskomna gruppen, identifierar de teman som är viktiga för den egna organisationen, avtalar om sätt att granska rapporten i den egna organisationen.

**Ansvarsperson (daghemsföreståndare):** Organiserar och stöder personalen i barngruppsspecifika utvärderingsdiskussioner, förbereder enhetens utvärderingsdiskussion.

**Respondent (daghemspersonal):** Avtalar om tidtabellen för gruppens utvärderingsdiskussion och förbereder sig genom att granska sina egna svar på självvärderingsenkäten och reflektera över självvärderingsfrågorna.

# 4. Reflekterande diskussioner i barngruppens personal

4. Reflektion  
och  
diskussion i  
barngruppen  
s personal  
2–3 veckor

Efter att enkäten besvarats ordnar man en reflekterande diskussion tillsammans med den egna barngruppens personal.

- Barngruppens personal kan hålla en reflekterande diskussion genast när alla har besvarat utvärderingsblanketten.
- Ett viktigt skede, som engagerar personalen och ger dem en röst.
- I diskussionen reflekterar barngruppens personal tillsammans kring utvärderingsverktygets påståenden och frågor.
- Personalen kan använda sammanfattningarna av sina egna svar i diskussionen och när de förbereder sig för den.
- Som avslutning på diskussionen skriver deltagarna ner sina egna styrkor och utvecklingsområden.
- Omfattar inte användning av Valssi, och används för enhetens eget bruk.

**Huvudanvändare (organisationens ledning):** Samordnar och följer upp utvärderingens framskridande, ger stöd till daghemsföreståndarna och personalen samt möjliggör resurser.

**Ansvarsperson (daghemsföreståndare):** Informerar personalen om tidpunkten för den reflekterande diskussionen, skickar material och anvisningar för diskussionen.

**Respondent (daghemspersonal):** Håller diskussionen, skriver ner det centrala innehållet och informerar föreståndaren om diskussionens innehåll.

# 5. Utvärderingsdiskussioner på daghemsnivån 2–3 veckor

## 5. Utvärderings- diskussion på daghemsnivå 2–3 veckor

Man identifierar daghemmets gemensamma styrkor och utvecklingsområden.

- Daghemmets föreståndare läser den kvantitativa rapporten och sammanfattningarna från barngruppernas personal.
- Man håller en gemensam utvärderingsdiskussion på daghems- eller enhetsnivån.
- I utvärderingsdiskussionen läser man tillsammans igenom den aktörsspecifika kvantitativa rapporten och sammanfattningarna från gruppernas utvärderingsdiskussioner.
- Man identifierar de teman som är viktiga och gemensamma för daghemmet eller enheten.
- Man fastställer gemensamma styrkor, utvecklingsområden och mål som anknyter till utvärderingens tema.

**Huvudanvändare (organisationens ledning):** Planerar strukturen för utvärderingsdiskussionen, samordnar och stöder föreståndarna i genomförandet av utvärderingsdiskussionen, möjliggör resurser och förberedelser.

**Ansvarsperson (daghemsföreståndare):** Förbereder och planerar innehållet i den gemensamma diskussionen, bekantar sig med rapporten på ansvarspersonsnivån, bekantar sig med innehållet i gruppernas utvärderingsdiskussioner, förbereder sig för att göra en sammanfattning på enhetsnivån, ger anvisningar till personalen.

**Respondent (daghemspersonal):** bekantar sig med rapporten på ansvarspersonsnivån, drar sig till minnes gruppens utvärderingsdiskussion, funderar i förväg på sina egna perspektiv.



# 6. Sammanfattning och utvecklingsplan för daghemmet 1–2 veckor

## 6. Daghemmets sammanfattning och utvecklingsplan 1–2 veckor

Man skapar en sammanfattning och utvecklingsplan för daghemmet utifrån en gemensam diskussion.

- Daghemsföreståndaren utarbetar en sammanfattning av utvärderingen på basis av den gemensamma diskussionen.
- I sammanfattningen anges daghemmets styrkor och utvecklingsområden samt en konkret plan för vad man ska fokusera på framöver.
- Sammanfattningen registreras och sparas i Valssi.
- Organisationens ledning kan läsa sammanfattningen, och den kan också delas exempelvis på områdesnivån eller till vårdnadshavarna.

**Huvudanvändare (organisationens ledning):** Granskar sammanfattningarna av utvärderingarna på daghemmen. Kommer överens om fortsatta åtgärder på ledningsnivån: hur sammanfattningarna ska granskas som en del av utvärderingen, hur informationen ska användas och hur utvärderingens centrala resultat bildas.

**Ansvarsperson (daghemsföreståndare):** Utarbetar en sammanfattning i Valssi, informerar organisationens högre nivå, inleder ledningen av utvecklingsarbetet.

**Respondent (daghemspersonal):** Informerar berörda parter om resultaten på överenskommet sätt, inleder utvecklingsarbete på gruppnivå



# 7. Utvärderingsresultat på organisationsnivå

## 7. Utvärdering sresultat på organisation snivån

Huvudanvändaren utarbetar en sammanfattning på organisationsnivå, det vill säga utvärderingsresultat.

- På organisationsnivån granskas all kvantitativ och kvalitativ information som utvärderingen gett i förhållande till de mål som ställts upp för utvärderingen.
- Man identifierar styrkor och utvecklingsområden samt utarbetar utvärderingsresultat.
- Utvärderingsresultaten innehåller en kortfattad beskrivning av utvärderingens skeden, det material som använts, centrala resultat och konkreta utvecklingsåtgärder.
- Valssis utvärderingsresultat är lagstadgade resultat som ska publiceras om utvärderingarna.

**Huvudanvändare (organisationens ledning):** Organiserar reflektion kring den kvantitativa och kvalitativa informationen, speglar informationen mot de mål som ställts upp för utvärderingen, sparar utvärderingsresultaten och skapar en utvecklingsplan i Valssi, avslutar utvärderingen, informerar om resultaten, inleder utvecklingsarbetet.

**Ansvarsperson (daghemsföreståndare):** Sprider resultaten vidare i organisationen på överenskommet sätt, använder resultaten och utvecklingsåtgärderna som en del av den egna enhetens utvecklingsarbete.

**Respondent (daghemspersonal):** Bekantar sig med resultaten, använder resultaten och utvecklingsåtgärderna i utvecklingsarbetet i den egna barngruppen.

# Målet är mångsidig och effektiv utvärdering

- Tidslinjen för utvärderingen är riktgivande och organisationerna är olika (storlek, antal daghem, ledningsstrukturer, ansvarsområden, annan utvärdering, andra mål)
- Valssis utvärderingsprocesser kan genomföras på ett flexibelt sätt och utvärderingsverktygen kan gärna användas på ett mångsidigt sätt (bl.a. som stöd för reflektion på daghemsnivån).
- Det är viktigt att planera utvärderingsprocessen noggrant men realistiskt.
- Man bör i helheten reservera tid för att fylla i utvärderingsblanketterna och för gemensamma diskussioner.