



KANSALLINEN  
KOULUTUKSEN  
ARVIOINTIKESKUS



VALSSI

# Valssi käyttöön!

Syksy 2024 koulutukset  
Janniina Vlasov

# Tämän Valssi-koulutuksen ohjelma:

1. Valssi-pääkäyttäjien ja -toteuttajien tehtävät ja vastuut
2. Valssi-tunnusten hakeminen ja myöntäminen
3. Lomakkeiden käyttöönotto ja lähetys
4. Henkilöstö vastaa lomakkeisiin
5. Tiedonkeruun seuranta
6. Valssilla toteutetun tiedonkeruun raportointi
7. Määrällisen raportin tulkinta
8. Yhteinen reflektointi:
  - Lapsiryhmän pohdintakeskustelu
  - Päiväkodin arviointikeskustelu
9. Yhteenvedojen ja arviointitulosten laadinta



# Valssi-pääkäyttäjän tehtävät ja vastuut

- Kutsuu ja hallinnoi Valssi-käyttäjiä omassa organisaatiossaan
  - jakaa Opintopolussa Toteuttaja-käyttöoikeuksia järjestelmään
  - poistaa tarpeettomia oikeuksia
- Huolehtii, että vastaajia informoidaan tietosuojaan liittyvistä asioista (Karvin mallitiedote Valssi rekisteröityjen informointiin löytyy Valssin wiki-sivuilta suomeksi ja ruotsiksi → [linkki](#))
- Ottaa arviointilomakkeita käyttöön valitsemilleen toimipaikoille
- Lähettää erityisesti rakenteiden arviointiin tarkoitettuja lomakkeita johtajille tai asiantuntijoille
- Seuraa tiedonkeruun tilannetta
- Tarkastelee organisaation arviointiraporttia ja päiväkotien yhteenvetoja
- Kirjaa ja tallentaa toimijan arviointitulokset Valssiin

**Huom! Tutustu Valssin käyttöehtoihin huolellisesti. Ehdot löytyvät täältä → [linkki](#)**

# Valssi-toteuttajan tehtävät ja vastuut

- Saa Valssi-käyttöoikeuden pääkäyttäjältä
- Lähettää arviointilomakkeita johtamansa toimipaikan työntekijöille
- Osaa tarvittaessa tiedottaa työntekijöitään tietosuojaan liittyvistä asioista
- Seuraa johtamiensa toimipaikkojen tiedonkeruun tilannetta
- Opastaa henkilöstöä pohdintakeskustelun pitämisessä
- Suunnittelee päiväkodin arviointikeskustelun
- Tarkastelee toimijatasoisia arviointiraportteja
- Järjestää päiväkodin arviointikeskustelun
- Laatii toimipaikkansa arvioinnin yhteenvedon ja tallentaa sen Valssiin

**Huom! Tutustu Valssin käyttöehtoihin huolellisesti. Ehdot löytyvät täältä → [linkki](#)**

# Pääkäyttäjätunnusten hakeminen ja myöntäminen kunnissa

- **Opintopolun vastuukäyttäjällä on oikeus myöntää Valssi-pääkäyttäjäoikeuksia kunnalliselle varhaiskasvatustoimijalle.**
  - Varhaiskasvatustoimija päättää itse, kenelle käyttöoikeuksia organisaatiossa myönnetään. Toimija myös vastaa organisaatiossaan myönnettyistä käyttöoikeuksista sekä tarpeettomien sulkemisesta.
- **Jos käyttäjällä on jo virkailijatunnus Opintopolussa, esim. Varda-oikeudet**
  - Käyttäjä voi anoa Valssi-pääkäyttäjäoikeutta Opintopolussa ja Opintopolun vastuukäyttäjä myöntää käyttöoikeuden.
- **Jos käyttäjällä ei ole entuudestaan virkailijatunnusta, kuten Varda-oikeuksia**
  - Käyttäjä selvittää, kuka on kunnan Opintopolun vastuukäyttäjä.
  - Käyttäjä lähettää sähköpostia vastuukäyttäjälle.
  - Vastuukäyttäjä kutsuu henkilön Opintopolkuun ja myöntää Valssi-pääkäyttäjäoikeuden.
  - Kutsu tulee sähköpostiin, jonka jälkeen käyttäjä rekisteröityy Valssi-pääkäyttäjäksi.
- **Käyttäjä saa sähköpostin, kun oikeus lisätty.**
- **Muiden pääkäyttäjäoikeuksien ja toteuttaja-oikeuksien myöntäminen**
  - Kun kunnassa on jo vähintään yksi Valssi-pääkäyttäjä, hän voi kutsua kunnan toisen henkilön Opintopolkuun ja myöntää hänelle Valssi-pääkäyttäjäoikeuden.
- **Jokaisessa kunnassa tulee olla vähintään kaksi pääkäyttäjää, jotta he voivat hallinnoida toistensa (sekä toteuttajien) oikeuksia.**

**Huomio erityisesti Valssi-hankekoordinaattorit: Samalle henkilölle voidaan myöntää pääkäyttäjäoikeudet useampaan kuntaan tai organisaatioon!**

# Pääkäyttäjätunnusten hakeminen ja myöntäminen yksityisillä palveluntuottajilla

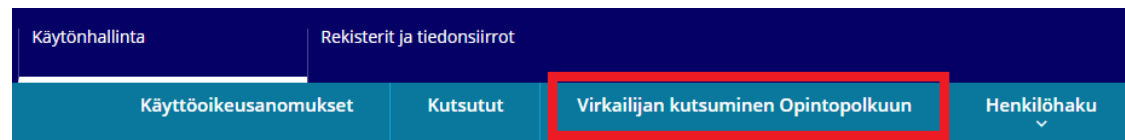
- **Valssin käyttö edellyttää, että palveluntuottajalla on voimassa olevat Varda-käyttöoikeudet.**
  - Jos käyttöoikeuksia ei ole tai ne ovat vanhentuneet, ne tulee ensin hakea uudelleen.
- **Palveluntuottajan Varda-pääkäyttäjä tarkistaa, että organisaation Varda-tiedot on oikein.**
- **Varda-pääkäyttäjä anoo Valssi-pääkäyttäjäoikeutta virkailijan Opintopolusta omien tietojensa kautta.**
  - Mikäli sama henkilö tarvitsee myös toteuttaja-oikeudet, hän anoo niitä samalla kertaa kirjoittamalla pyynnön perustelut -kenttään.
  - Opetushallitus myöntää oikeudet (Karvin lukuun).
  - Käyttäjä saa sähköpostin, kun oikeus lisätty.
- **Kun OPH on myöntänyt tunnukset, pääkäyttäjä myöntää oikeuden organisaation toiselle Valssi-pääkäyttäjälle ja toteuttajalle (Huom! henkilöllä voi olla molemmat oikeudet).**

Jokaisella palveluntuottajalla tulee olla vähintään kaksi pääkäyttäjää, jotta he voivat hallinnoida toistensa (sekä toteuttajien) oikeuksia.

**Huomio ketjut: Samalle henkilölle voidaan myöntää pääkäyttäjäoikeudet useampaan y-tunnustasoiseen organisaatioon.**

# Valssi-toteuttajaoikeuksien hakeminen ja myöntäminen

- **Jos käyttäjällä on jo virkailijatunnus Opintopolussa, esim. Varda-oikeudet**
  - Käyttäjä voi anoa Valssi-pääkäyttäjaoikeutta Opintopolussa ja toimijan pääkäyttäjä myöntää käyttöoikeuden (<https://virkailija.opintopolku.fi>)
  - Pääkäyttäjä voi myöntää toteuttaja-oikeudet myös ilman anomusta.
  - Ohjeita käyttöoikeuksien hallintaan ja lisäämiseen ilman anomusta löytyy täältä → [linkki](#)
- **Jos käyttäjällä ei ole Varda-oikeuksia, Valssi-pääkäyttäjä kutsuu hänet toteuttajaksi**
  - Virkailijakutsu tehdään Opintopolussa
  - Toteuttaja saa pääkäyttäjän lähettämän kutsun sähköpostiinsa ja rekisteröityy Valssin käyttäjäksi
  - Ohjeet toteuttajien kutsumiseksi löytyvät täältä → [linkki](#)



**HUOM!** Johtaja tarvitsee toteuttajaoikeudet jokaiseen johtamaansa toimipaikkaan erikseen!

**Virkailijan tiedot**

Etunimi

Sukunimi

Sähköposti

Kieli

Kutsu Opintopolkuun lähtee valitsemallasi kielellä

**Lisää virkailija organisaatioon**

[Lisää organisaatio...](#)

Tallenna ja lähetä itserekisteröitymissähköposti

! Valitse organisaatio sekä vähintään yksi käyttöoikeusryhmä

# Toteuttajaoikeuksien lisääminen päiväkodin johtajalle, joka johtaa useita toimipaikkoja

- Kun valitset organisaation, valitse ensin yksi toimipaikka, jota johtaja johtaa.
- Valitse sen jälkeen siihen toimipaikkaan myönnettävä toteuttajakäyttöoikeus.
- Sivulla näkyy linkki ”lisää organisaatio”, josta avautuu uudelleen samat kentät. Tällöin toimipaikat voidaan lisätä päiväkodin johtajalle yhdellä kertaa ja kutsu tarvitsee lähettää vain kerran.
- Lähetä lopuksi kutsu toteuttajalle itserekisteröitymistä varten.

Lisää virkailija organisaatioon

Organisaatio tai ryhmä  
PK Aada Valitse organisaatio

Ryhmä

Myönnä käyttöoikeuksia  
Valitse käyttöoikeus Valssi-toteuttaja

Käyttöoikeus päättyy  
1.3.2024

Organisaatio tai ryhmä  
PK Aalto Valitse organisaatio

Ryhmä

Myönnä käyttöoikeuksia  
Valitse käyttöoikeus Valssi-toteuttaja

Käyttöoikeus päättyy  
1.3.2024

[Lisää organisaatio...](#)

Tallenna ja lähetä itserekisteröitymissähköposti ! Täytä kaikki kentät

# Rekisteröityminen Valssin käyttäjäksi

- Kun sinut on kutsuttu Valssin käyttäjäksi, saat sähköpostin otsikolla: **Virkailijan opintopolku: kutsu palvelun käyttäjäksi** → tarkista roskaposti, jos et löydä viestiä
- Mikäli sinulla ei ole voimassa olevia Opintopolun tunnuksia (esim. Vardaan) **määritä itsellesi käyttäjätunnus ja salasana.**  
(esim. etunimi\_sukunimi + 20-merkkinen salasana)
- Jos sinulla on olemassa olevat Varda-tunnukset, voit käyttää niitä.
- Ennen rekisteröitymistä kirjaudu ulos muista Opintopolun palveluista, kuten Virkailijan työpöydältä ja Vardasta.
- Ohjeet itserekisteröitymiseen (Vahva tunnistautumisen Suomi.fi tunnuksilla, esim. pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella) Opintopolussa löytyvät täältä → [linkki](#)

## Itserekisteröityminen

### Organisaatiosi ja käyttöoikeutesi

Aallonhuipun päiväkot  
PROD KOSKI-katselija (ei erityisiä henkilötietoja)

### Luo uusi tunnus

Etunimet Nordea

Sukunimi Demo

Kutsumanimi

Nordea

Käyttäjätunnus

Salasana

Toista salasana

Salasanan tulee olla vähintään 20 merkkiä pitkä ja pitää sisällään merkkejä ainakin kolmesta (3) seuraavasta: isot kirjaimet [A-Z], pienet kirjaimet [a-z], numerot [0-9], erikoismerkit [!#\$%\*\_+=?]. Päivitä sivu (Ctrl + F5) mikäli Aseta salasana -painike ei aktivoitu.

Asiointikieli

suomi

Tallenna ja jatka virkailijan Opintopolkuun

! Käyttäjänimi ei saa olla tyhjä  
! Salasana ei vastaa annettuja vaatimuksia

# Valssiin kirjautuminen ja käyttöliittymän esittely

- **Valssiin kirjautuminen**
  - Valssin käyttöliittymään kirjaudutaan aiemmin määrittelemälläsi tai olemassa olevalla käyttäjätunnuksella
  - Valssiin kirjautuminen: <https://valssi.karvi.fi>
- **Valssin käyttöliittymän rakenne**
  - Valssin etusivun ja toimintosivujen esittely
  - Pääkäyttäjän / toteuttajan näkymät ja mahdollinen roolin vaihto
  - Kielen vaihto
  - Linkit järjestelmän ulkoisille sivuille (mm. käyttöohjeet, tietosuojaseloste, saavutettavuusseloste ym.)
- **Valssin käyttöohjeet löytyvät täältä → [Linkki](#)**

Kirjaudu sisään

hdellä tunnuksella kirjaudut kaikkiin opetushallinnon palveluihin

L • AITU • Arvo • ePerusteet • Koski • Oikeustulkirekisteri • Oiva • Opintopolku • Valtion

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

Haka-kirjautuminen on tarkoitettu Haka-luottamusverkostoon kuuluville jäsenille.

haka Login

Käyttäjät joiden henkilötunnus löytyy virkallijätunnukselta järjestelmästä voivat käyttää suomi.fi tunnista.

Suomi.fi

Varhaiskasvatuksen laadunarviointijärjestelmä

VALSSI

Etusivu Arviointitykalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

**Etusivu**

**Luonnokset**

Lapsen tuki (henkilöstölomake)

Kasvatusyhteistyö ja huoltajien osallisuus (henkilöstölomake)

Leikki (henkilöstölomake)

Perustoiminnot (henkilöstölomake)

Vastavuoroinen ja kielellinen vuorovaikutus (henkilöstölomake)

**Valmiit**

Ei julkaistuja arviointitykaluja

7.10.2024



KANSALLINEN  
KOULUTUKSEN  
ARVIOINTIKESKUS

# Arviointiprosessi ja kyselykierroksen toteuttaminen



## KOULUTUS- JA KASVATUSALAN LAADUNHALLINNAN KESKEISET ELEMENTIT



TIIVISTELMÄT 10:2023

## VALSSI-KÄSIKIRJA

Tietoa varhaiskasvatuksen laadunarviointijärjestelmästä  
Valssista ja sen hyödyntämisestä arvioinnissa

Kansallinen koulutuksen arviointikeskus  
Sivi Harkoma | Tuomas Sarkkinen | Jannina Vlasov

Päivittyvä dokumentti  
Viimeinen päivitys 25.7.2023

## Laadunhallinta ja toiminnan systemaattinen arviointi (asiantuntijalomake, pääkäyttäjät lähettää)

Tällä työkalulla arvioidaan seuraavan laatuindikaattorin toteutumista:

25. Varhaiskasvatuksen järjestäjillä ja yksityisillä palveluntuottajilla on arviointijärjestelmä, jonka avulla varhaiskasvatuspalveluita ja pedagogiikkaa voidaan kehittää.

Toimintansa laadun varmistamiseksi ja kehittämiseksi varhaiskasvatuksen järjestäjien ja palveluntuottajien on tärkeää huolehtia laadunhallinnastaan. Toimiva laadunhallinta auttaa yhtenäistämään toimintatapoja ja jakamaan vastuuta organisaation sisällä sekä tukee organisaation avoimeen vuorovaikutukseen kannustavan toimintakulttuurin rakentumista. Kun laatutyö on hyvin suunniteltua ja toteutettua, se tukee varhaiskasvatuksen perustehtävän toteutumista ja vapauttaa voimavaroja uuteen. Laadunhallintansa kehittämisessä toimija voi hyödyntää esimerkiksi Karvin laatimaa Koulutus ja kasvatusalan laadunhallinnan elementit - julkaisua (2023).

Tällä lomakkeella varhaiskasvatuksen järjestäjät ja palveluntuottajat voivat arvioida organisaationsa laadunhallinnan kokonaisuutta ja toimivuutta.

# Millä perusteella arviointityökalu valitaan?

- Arvioinnin aiheen tulisi olla organisaation tavoitteisiin pohjautuva, ajankohtainen ja mielekäs.
  - Millaisia toimintaa ja siten arviointia ohjaavia tavoitteita tunnistamme kuntastrategiasta, paikallinen varhaiskasvatussuunnitelmasta?
  - Millaisia ovat henkilöstön taholta, huoltajien palautekyselyistä tai lasten vasuista nousseet tarpeet ja toiveet?
- Arvioinnin aiheen tulisi olla yhteydessä aikaisempaan tietoon.
  - Mitä on aikaisemmin arvioitu ja mitä jo tiedämme?
  - Nousiko edellisestä arvioinnista teemoja, joita tulisi tarkastella?
- Arvioinnin tulisi olla suunnitelmallista.
  - Kaikkea ei voi arvioida kerralla. Karvi suosittaa 1-2 Valssilla toteutettavaa arviointia vuosittain, jotta arviointi ei kuormita liikaa ja kehittämiselle jää aikaa. Toinen arvioinneista olisi prosesseihin, toinen rakenteisiin.
  - Onko tarpeen laatia pidemmän aikavälin suunnitelma? Mistä on tärkeää saada tietoa nyt, mistä myöhemmin, ja miten tietoa yhdistetään?

# Arviointiin ja tiedonkeruuseen valmistautuminen

- **Sopikaa työnjako arviointiin osallistuvien kesken**
  - Selkiyttäkää laaturyhmän vastuita: kuka huolehtii Valssin tehtävistä, kuka arviointiprosessin läpiviennistä? Kuka on kehenkin yhteydessä ja miten viestintä, tiedotus ja yhteydenpito hoidetaan? Kuka on arvioinnin yhteyshenkilö ja miten mahdollisissa ongelmatilanteissa toimitaan? Entä tietosuojaan liittyvät toimenpiteet?
  - Työnjako pääkäyttäjien kesken: Muistakaa sopia, kuka kutsuu toteuttajat; kuka ottaa lomakkeen käyttöön päiväkodeille; kuka lähettää rakenteiden arvioinnin lomakkeen; kuka kirjaa arviointitulokset
- **Laatikaa suunnitelma arviointiprosessin toteuttamiselle**
  - Sopikaa etukäteen, miten arviointiprosessi toteutetaan ja mitä tehtäviä tai vastuita kenellekin kuuluu
  - Varmistakaa, että aikataulu on riittävän väljä ja joustava, jotta mahdollisten ongelmien selvittämiseen on aikaa
  - Toisaalta tiedonkeruun ja keskustelujen välisen ajan ei tulisi olla liian pitkä, etteivät arviointilomakkeen asiat unohdu
- **Tarkistakaa Varda-tiedot huolella ennen arviointiprosessin aloittamista**
  - Valssiin siirtyy sekä toimijaa, toimipaikkoja että henkilöstöä koskevia tietoja lomaketyypistä riippuen
  - Siirtyvät tiedot on listattu mm. Valssin tietosuojaselosteessa
  - Valssi lataa automaattisesti toimipaikan työntekijälistan Vardasta. Valssissa näkyvät työntekijöiden nimet, tehtävänimikkeet ja sähköpostiosoitteet. Työntekijän tiedot siirtyvät Vardasta Valssiin sellaisenaan. Jos työntekijältä puuttuu sähköpostiosoite, häntä ei voi valita vastaanottajaksi
- **Tiedottakaa kaikkia arviointiprosessiin osallistuvia**
  - Lukekaa Valssi-käsikirja huolella ja poimikaa sieltä päiväkoteihin tiedotettavia asioita

# Pääkäyttäjä ottaa lomakkeen käyttöön toimipaikoille

Valssin käyttöohjeiden kohta 3 → [täällä](#)

1. *Arviointityökalut* -sivulla voit tarkastella arviointityökaluja indikaattoriryhmien mukaan
2. Valitse haluamasi arviointityökalu klikkaamalla lomakkeen nimeä (työkalun vieressä on aluksi harmaa laatikko ”ei käytössä”)
3. Voit tarkastella lomaketta esikatselunäkymässä ja ladata sen
4. Klikkaa *Siirry käyttöönottoon* -painiketta, jonka jälkeen siirryt *Kyselyn käyttöönotto* -sivulle
5. Kirjoita toteuttajille saateviesti ja ohjeet, joiden avulla he lähettävät lomakkeen työntekijöille (pakollinen)
6. Valitse tiedonkeruulle alkamis- ja päättymispäivämäärä
7. Valitse toimipaikat, jotka toteuttavat arvioinnin (siirrä nuoli -painikkeella oikeanpuoleiseen laatikkoon)
8. Klikkaa lopuksi *Ota käyttöön* -painiketta
9. Kun lomake on käytössä, *Arviointityökalut* -sivulla työkalun vieressä oleva laatikko muuttuu vihreäksi ja siinä lukee ”*käytössä*”
10. Voit myöhemmin lisätä toimipaikkoja käyttöön otetulle lomakkeelle

The screenshot shows the 'Kyselyn käyttöönotto' (Questionnaire Activation) page in the Valsi system. The page header includes the Valsi logo and navigation tabs: 'Etusivu', 'Arviointityökalut', 'Tiedonkeruun seuranta', and 'Raportointi'. The main content area is titled 'Kyselyn käyttöönotto' and contains several sections:

- A search bar with a dropdown menu showing 'Lisäki (henkilöstölomake)' and a link to 'Avaa lomakkeen esikatselu'.
- A text area for 'Saateviesti ja ohjeet toimipaikoille' with a text input field and a pencil icon for editing.
- A 'Vastausaika' (Response Time) section with 'Alkamispäivämäärä' (Start Date) set to 05.04.2023 and 'Päättymispäivämäärä' (End Date) set to pp.kk.vvvv.
- A section for selecting locations: 'Valitse toimipaikat, jotka toteuttavat arvioinnin'. It features a 'Valittavat toimipaikat' (Selected Locations) list on the left and a 'Valitut toimipaikat' (Selected Locations) box on the right. The list includes: DH Alesia, DH Apollo, DH Axel, DH Bernabo, DH Bertha Maria-Hannat, DH Blomängen, DH Bobby förskola, DH Cygnæus förskola, and DH Dornus. A 'VALITSE KAIKKI' button is above the list.
- At the bottom, there are two buttons: 'PERUUTA' (Cancel) and 'OTA KÄYTTÖÖN' (Activate).

# Toteuttaja lähettää lomakkeen henkilöstölle

Valssin käyttöohjeiden kohdat 5.2 ja 5.3 → [täällä](#)

1. Näet johtamillesi toimipaikoille osoitetut lomakkeet Valssin *Etusivulla*
2. Tutustu arviointilomakkeeseen klikkaamalla lomakkeen nimeä
3. Valitse arviointilomake lähetettäväksi klikkaamalla *Siirry lähetykseen* -painiketta
4. Mikäli johdettavanasi on useampi toimipaikka, pitää lomakkeen lähetyksen tehdä jokaisen toimipaikan osalta erikseen
5. Näet pääkäyttäjän lisäämän saateviestin ja ohjeet sivun yläreunassa
6. Voit esikatsella lomaketta samassa näkymässä *Avaa lomakkeen esikatselu* -painikkeella
7. Valitse työntekijät, joille haluat lähettää kyselyn
8. Kirjoita sähköpostin saateviesti työntekijöille (Saateviesti on pakollinen, Valssi liittää viestiin automaattisesti vastauslinkin ja tietosuojaselosteen)
9. Kun olet valmis, klikkaa *Lähetä*-painiketta ja lomake lähetetään työntekijöiden sähköpostiin
10. Voit lähettää lomakkeen uudestaan samoille tai uusille vastaanottajille klikkaamalla etusivulla *Siirry lähetykseen* -painiketta toimipaikan nimen kohdalla

Käyttöohjeet

VALSSI - VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

valssi-kirkkonummi-toteuttaja | toteuttaja | Kirkkonummen kunta

Toni Testaaja

Etusivu Arviointityökalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

### Kyselyn lähetyksen

Pääkäyttäjän saateviesti ja ohjeet lähettäjälle  
Hei, Tässä arviointilomake henkilöstölle lähetettäväksi. Kiitos!

Leikki (henkilöstölomake)  
Avaa lomakkeen esikatselu

Vastausaika

Alkamispäivämäärä \* 23.08.2023  
Päättymispäivämäärä \* 30.09.2023

Sähköpostin tiedot

Lähetäjä Valssi <no-reply@karvi.fi>  
Liitetiedosto Leikki (henkilöstölomake).pdf  
Sähköpostin otsikko Leikki (henkilöstölomake) 8/2023 Jokirinteen päiväkoti

Jokirinteen päiväkoti

Valitse työntekijät, joille kysely lähetetään \*

Hae nimellä tai tehtävänimikkeellä

Valitse kaikki työntekijät

Arja Kunttu, Varhaiskasvatuksen erityisopettaja, email-1870@example.com  
 Emmy Hemming, Varhaiskasvatuksen erityisopettaja, Varhaiskasvatuksen avustaja, email-5900@example.com  
 Sannamaria Hintsanen, Varhaiskasvatuksen avustaja, email-5432@example.com

Lisää sähköpostin saateviesti kyselyn vastaajille \*

Tässä henkilökohtainen vastauslinkki: [https://valssivastaus.karvi.fi/henkilökohtainen\_inkki] Vastauksia ei yhdistetä yksittäiseen vastaajaan. Vastaaminen on erittäin arvokasta päiväkodin toiminnan kehittämistä varten. Kiitos vastauksesta!

Pakolliset kentät on merkitty tähdeillä (\*)

Peruuta Lähetä

# Työntekijä vastaa arviointilomakkeeseen

Valssin käyttöohjeiden kohta 10 → [täällä](#)

1. Työntekijä saa sähköpostiinsa viestin toteuttajalta. Viestissä on toteuttajan kirjoittama saate, henkilökohtainen kyselylinkki ja tietosuojaseloste.
2. Työntekijä klikkaa kyselylinkkiä ja siirtyy oletusselaimeen, johon arviointilomake avautuu
3. Arviointilomakkeeseen voi vastata suomeksi tai ruotsiksi valitsemalla kielen *Suomi* tai *Ruotsi* -painikkeilla.
4. Työntekijä vastaa lomakkeen väittämiin arviointilomakkeella. Pakolliset väittämät on merkitty lomakkeelle \*-merkillä.
5. Työntekijä voi tilata omat vastauksensa sähköpostiinsa PDF-muodossa. Sähköpostiosoitetta ei yhdistetä lomakkeen vastauksiin.
6. Työntekijä päättää vastaamisen klikkaamalla *Lähetä vastaus* -painiketta.
7. Sen jälkeen työntekijä siirtyy *kiitos* -sivulle, jossa näytetään vahvistus vastauksen lähettämisestä.
8. Järjestelmä tallentaa vastaukset Valssin tietokantaan.

# Pääkäyttäjä lähettää lomakkeen

Varhaiskasvatuksen rakenteiden arviointiin on kehitetty lomakkeita, joihin vastaavat ylemmät johtajat, päiväkodin johtajat ja muut mahdolliset asiantuntijat, joiden tietoja ei välttämättä ole tallennettu Vardaan

Valssin käyttöohjeiden kohta 5.1 → [täällä](#)

1. Siirry *Arviointityökalut* -sivulle ja valitse rakenteiden arviointiin tarkoitetuista lomakkeista lähetettävä
2. Voit tarkastella lomaketta esikatselunäkymässä
3. Klikkaa *Siirry lähetykseen* -painiketta
4. Aseta arviointilomakkeen vastaanamisen päättymispäivämäärä kalenterivalikosta. Tiedonkeruun alkamispäivämäärä on sama kuin lomakkeen lähetyspäivämäärä
5. Kirjoita tai kopioi lomakkeen vastaanottajien työsähköpostiosoitteet tekstikenttään ”*Lisää sähköpostin vastaanottajat*” (erota osoitteet toisistaan pilkulla tai puolipisteellä)
6. Kirjoita sähköpostin saateviesti tai ohje lomakkeen vastaanottajille (pakollinen)
7. Lähetä lomake klikkaamalla *Lähetä* -painiketta
8. Lähetetty lomake näkyy etusivun *Pääkäyttäjän lähettämät kyselyt* -osiossa. Jos lähetys kaikkiin osoitteisiin ei onnistunut, näet epäonnistuneiden lähetysten sähköpostiosoitteet, kun siirryt uudestaan lomakkeen lähetyssivulle.

# Tiedonkeruun etenemisen seuranta

- **Pääkäyttäjän ja toteuttajan seurantanäkymissä on joitain eroja:**

Varhaiskasvatuksen laadunarviointijärjestelmä  
VALSSI

Käyttöohjeet

Terhi Testaaja

valssi-helsinki-paakayttaja | pääkäyttäjä | Helsingin kaupunki

Etusivu Arviointiyökalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

Käyttöön otetut kyselyt

Vuorovaikutuksen sensitiivisyys ja ilmaisun tavat

	Käytössä	Lähetetty	Vastannut	Vastausprosentti
Toimipaikat	548	0	0	0 %
Vastaajat		0	0	0 %

Kysely käynnistetty 27.01.2023  
Kysely sulkeutuu 31.03.2023  
Viimeinen vastaus saapunut

Toimipaikat, jotka eivät ole lähettäneet kyselyä

VALSSI – VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Käyttöohjeet

Toni Testaaja

valssi-kirkkonummi-toteuttaja | toteuttaja | Kirkkonummen kunta

Etusivu Arviointiyökalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

### Tiedonkeruun seuranta

Käynnissä olevat kyselyt

Fyysinen oppimisympäristö (henkilöstölomake) 6/2023 Jokirinteen päiväkot

	Lähetetty	Vastannut	Vastausprosentti
Vastaajat	18	5	28 %

Kysely käynnistetty 28.06.2023  
Kysely sulkeutuu 30.06.2023  
Viimeisin vastaus saapunut 28.06.2023

- **Pääkäyttäjä voi seurata vastausten kertymistä tiedonkeruun aikana**
  - Pääkäyttäjä näkee, ketkä toteuttajat ovat lähettäneet lomakkeet ja miten vastauksia kertyy
  - Tarvittaessa pääkäyttäjä voi kehottaa toteuttajaa muistuttamaan henkilöstöään arviointilomakkeeseen vastaamisesta
  - Muistuttaminen tapahtuu Valssiin ulkopuolella esim. sähköpostitse
- **Toteuttaja voi seurata lähettämiensä arviointilomakkeiden tiedonkeruun tilannetta toimipaikassaan**
  - Toteuttaja näkee vastausten kertymisen
  - Toteuttajan kannattaa muistuttaa henkilöstöä ja kannustaa sekä innostaa heitä vastaamaan
  - Tarvittaessa arviointilomakkeen voi lähettää uudelleen, jos työntekijä on vahingossa poistanut viestin

# Lomakkeen käyttöönottoa ja lähettämistä seuraavat vaiheet

## Pääkäyttäjien ja laaturyhmän vastuulla on

- koordinoida ja seurata tiedonkeruun edistymistä
- tarjota tukea toteuttajille
- huolehtia osaltaan siitä, että kaikki vastaajat voivat osallistua arviointiprosessiin ja tiedonkeruuseen (esim. tiedotteiden ja ohjeiden laatiminen)

## Toteuttajien vastuulla on

- koordinoida tiedonkeruun etenemistä omassa päiväkodissa
- mahdollistaa se, että mahdollisimman moni henkilöstöstä voi vastata kyselyyn: huolehtimalla tietoteknisten välineiden saatavuudesta, tietoturvallisuudesta, työajan suunnittelusta jne.
- muistuttaa ja ohjeistaa henkilöstöä lapsiryhmäkohtaisten pohdintakeskustelujen pitämisestä
- suunnitella päiväkodin arviointikeskustelun järjestämistä

## Henkilöstön vastuulla on

- toteuttaa itsearviointia ja vastata kyselyyn totuudenmukaisesti
- valmistautua keskustelemaan arvioinnin teemoista oman lapsiryhmän henkilöstön kanssa (pohdintakeskustelu)
- osallistua koko päiväkodin arviointikeskusteluun



KANSALLINEN  
KOULUTUKSEN  
ARVIOINTIKESKUS



**TAUKO 5 MIN.**

**Sen jälkeen:**

**Arviointiraportin tarkastelu,  
arviointikeskustelut sekä  
yhteenvetojen ja tulosten laatiminen**



# Valssilla toteutetun tiedonkeruun raportointi

- Arviointiraportti muodostuu tiedonkeruun päättymisen jälkeen. Raportti muodostuu erikseen jokaisen lomakkeen vastauksista. Vastausraportti muodostuu aina toimijatasolla, ei päiväkotii- tai toimipaikkatasolla.
- Raporttia ei muodostu, jos lomakkeeseen on vastannut alle viisi vastaajaa.
- Raporttia voi tarkastella kaikki pääkäyttäjät ja toteuttajat, ja sen voi ladata pdf-tiedostona.
- Pääkäyttäjä voi tarkastella raporttia taustamuuttujien perusteella suodatettuna, jos taustamuuttujaa kohden on vähintään viisi vastaajaa.
- Pienissä organisaatioissa korostuvat määrällisen tiedon sijaan kirjallisesti ja keskustellen tuotettu tieto.



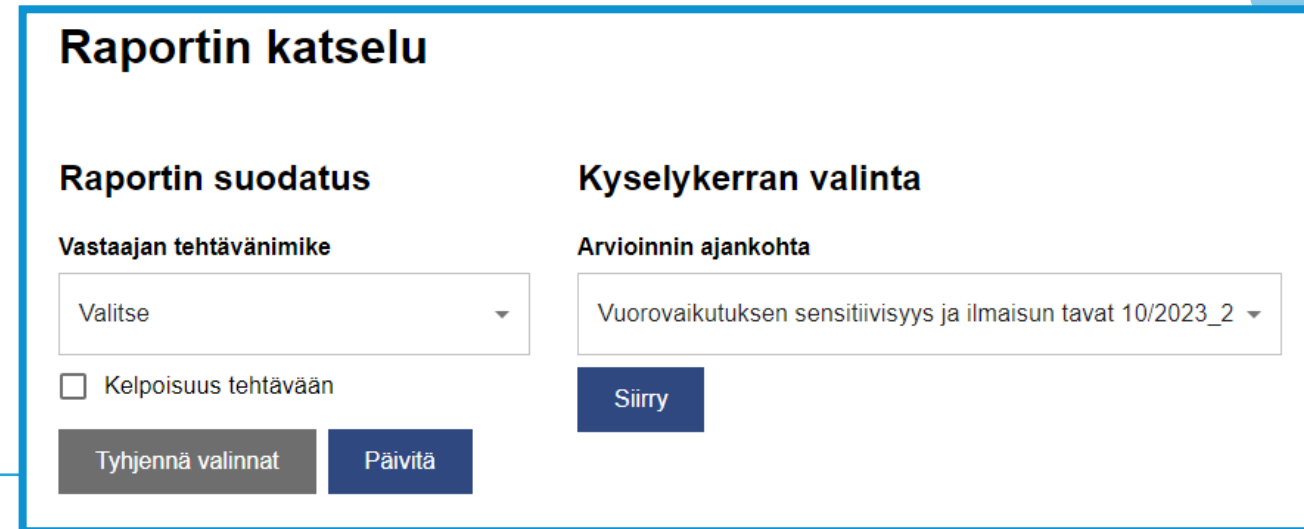
VALSSI - VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Etusivu Arviointityökalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

## Raportointi

Raportit Yhteenvedot

[Vuorovaikutuksen sensitiivisyys ja ilmaisuuden tavat 10/2023\\_2](#) Ei toimipaikkojen yhteenvetoja



## Raportin katselu

### Raportin suodatus

Vastaajan tehtävänimike

Valitse

Kelpoisuus tehtävään

Tyhjennä valinnat Päivitä

### Kyselykerran valinta

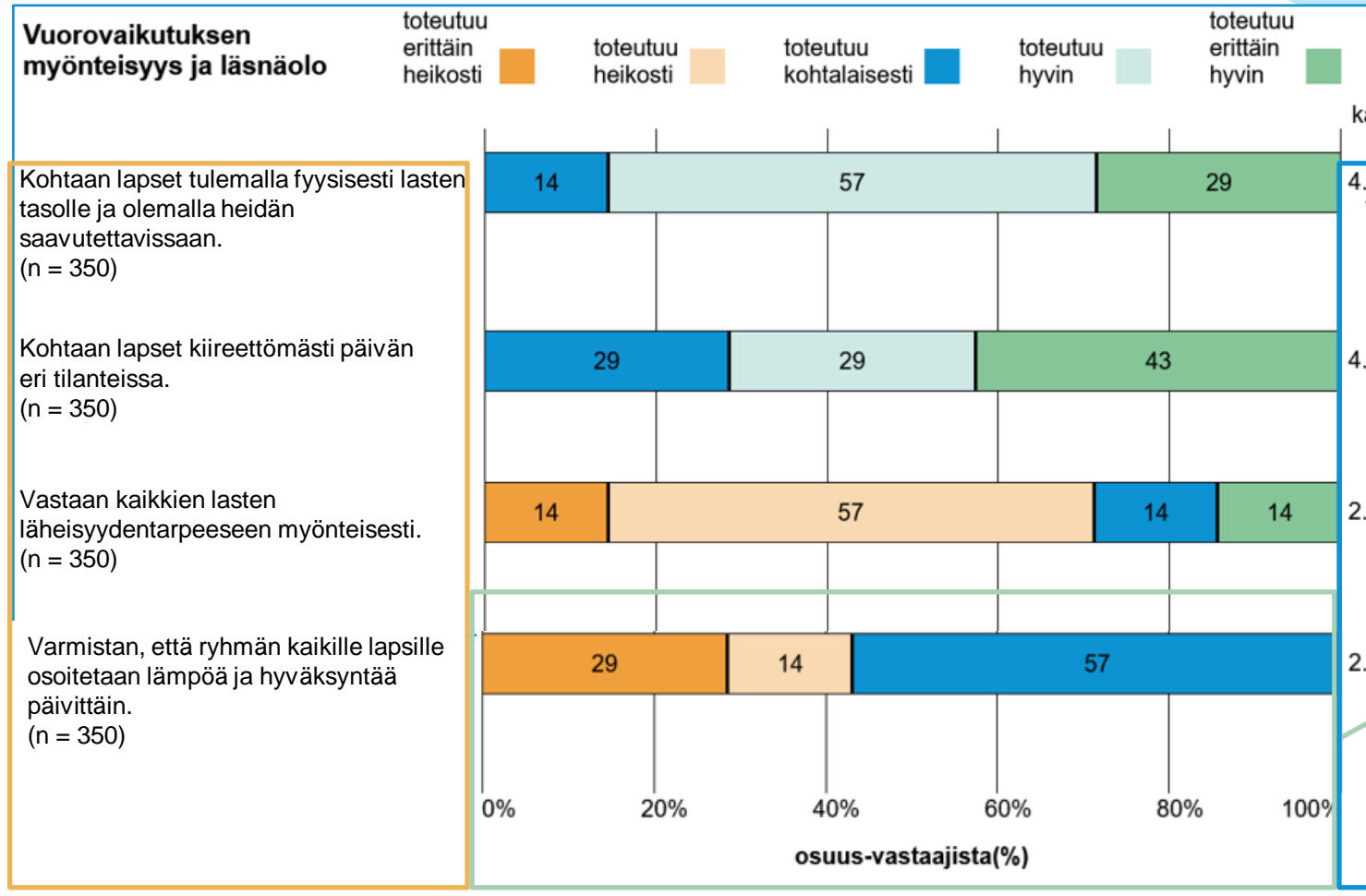
Arvioinnin ajankohta

Vuorovaikutuksen sensitiivisyys ja ilmaisuuden tavat 10/2023\_2

Siirry

# Raportilla visualisoidaan arviointilomakkeen vastausten jakautumista ja hajontaa

## VÄITTÄMÄN NIMI JA VÄITTÄMÄKOHTAINEN VASTAAJAMÄÄRÄ



VASTAUSTEN KESKIVARVO

VASTAUSVAIHTOEHTOJEN PROSENTTIOSUUDET ERI VÄREILLÄ

# Valssilla kerätyn arviointiaineiston säilytysaika

- Valssilla kerätty arviointiaineisto, sen pohjalta tuotettu arviointiraportti sekä toimijan laatimat yhteenvedot ja arviointitulokset säilytetään järjestelmässä yhden vuoden ajan arvioinnin päättymisestä.
- Jokaisen toimijan tulee siis itse tallentaa ja arkistoida edellä mainitut materiaalit Valssista ennen niiden hävitystä.
- Raportin sekä päiväkodin yhteenvedon ja toimijatason arviointitulokset saa ladattua Valssista. Arviointiaineisto luovutetaan pyydettäessä ja sellaisessa muodossa, ettei yksittäisen vastaajan anonymiteetti vaarannu. Arviointiaineiston luovutuksesta vastaa Karvi.
- Valssin käyttöehdot: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=371324609>

# Määrällisen raportin tarkastelu



Arviointiraportti ei ole arvioinnin lopullinen tulos. Määrällisen raportin on tarkoitus toimia pohjana yhteiselle arviointikeskustelulle ja antaa suuntaa kehittämistyölle.



Määrällisen aineiston perusteella voidaan tunnistaa asioita, joiden henkilöstö tai johto arvioi toteutuvan hyvin.



Toisaalta raportilta voidaan tunnistaa kehittämisen kannalta merkityksellisiä asioita, kuten sellaisia, joista vastaajat ovat melko erimielisiä tai joiden he arvioivat toteutuvan heikosti



Laaturyhmä/pääkäyttäjät tarkastelee ja keskustelee raportista, ja sen jälkeen sopii, miten ja millaisella aikataululla raporttia jaetaan ja käydään läpi organisaatiossa



KANSALLINEN  
KOULUTUKSEN  
ARVIOINTIKESKUS

# Yhteinen reflektointi

# Keskustelut ovat osa kehittävää ja vuorovaikutteista arviointia



Lapsiryhmän henkilöstön keskinäiset pohdinta-keskustelut ovat tärkeää osa arviointiprosessia



Päiväkodin yhteinen arviointikeskustelu sitouttaa henkilöstöä arviointiin ja kehittämiseen

**Arviointilomakkeeseen  
vastaaminen**



**Lapsiryhmän  
henkilöstön  
pohdintakeskus-  
telu**



**Päiväkodin  
arviointikeskus-  
telu  
ja yhteenveto**

### VALMISTAUTUMINEN

Arviointilomakkeella tuotettua tietoa syvennetään pohdintakeskustelun avulla.

Pohdintakeskustelun toteuttamisesta sovitaan yhdessä johtajan ja henkilöstön kesken.

Arviointilomakkeet pohjustavat keskustelua ja niihin on hyvä palata etukäteen.



**Missä ja milloin keskustelut järjestetään?  
Miten varmistamme, että keskustelussa tuotettu  
tieto siirtyy lapsiryhmien henkilöstöltä päiväkodin  
johtajalle?**

### TOTEUTUS

Pohdintakeskustelussa voidaan hyödyntää pohdintakysymyksiä aiheeseen virittäytymisessä.

Pohdintakeskustelussa henkilöstö tunnistaa ryhmän toiminnan vahvuuksia ja kehittämisen kohteita.

Toiminnan vahvuudet ja kehittämiskohteet kirjataan ylös ja toimitetaan päiväkodin johtajalle.

# Esimerkkejä pilotista: Lapsiryhmän henkilöstön pohdintakeskustelujen toteutus

”Vastaamisen jälkeen pidettiin tiimeissä yhteinen keskustelu. Apukysymyksinä toimivat valssin pohdintakysymykset (kunta) tarpeisiin muokattuna versiona. Keskustelua johti tiimivastaava ja hän kirjasi yhteisiä ajatuksia yhteenvedoon. Yhteenvedot toimitettiin esihenkilöille, jotka tutustuivat niihin. Yhteenvedot esiteltiin yksiköiden pedatiimeissä eli ryhmien vahvuudet ja kehittämiskohteet. Aihetta käsiteltiin myös talonpalaverissa, kehityskeskusteluissa ja viikoittaisissa tiimeissä.”

”Jokainen tiimi arvioi omalta osaltaan. Kaikki katsoivat aluksi Karvin ohjevideon ryhmäkeskustelun käymisestä, minkä jälkeen tiimit kävivät keskustelun aiemmin täyttämiensä lomakkeiden pohjalta. Koonnit arvioinneista toimitettiin esihenkilölle. Arvioinnin koonti ja kehittämiskohteet käytiin läpi yhdessä talon palaverissa”

**Lapsiryhmän  
henkilöstön  
pohdintakeskustelu**



**Päiväkodin  
arviointikeskustelu**



**Päiväkodin yhteenvedon  
ja arviointitulosten  
laatiminen**

## VALMISTAUTUMINEN

Johtaja tutustuu arviointiraporttiin.

Päiväkodin johtaja tutustuu lapsiryhmien pohdintakeskusteluissa tuotettuun tietoon.

Arviointikeskustelun toteuttaminen suunnitellaan etukäteen ja siitä tiedotetaan henkilöstöä.



**Missä ja milloin arviointikeskustelu järjestetään?  
Miten pohdintakeskusteluissa tuotettua ryhmäkohtaista tietoa hyödynnetään?  
Millaisia asioita toimijakohtaisesta raportista nousee esiin ja yhteisesti keskusteltavaksi?**

## TOTEUTUS

Päiväkodin johtaja esittelee henkilöstölle toimijakohtaisen raportin.

Arviointikeskustelussa tutustutaan ryhmien pohdintakeskustelujen keskeisiin sisältöihin ja niistä keskustellaan yhdessä.

Tunnistetaan päiväkodin pedagogisen toiminnan vahvuudet ja kehittämiskohteet ja laaditaan kehittämissuunnitelma.

# Esimerkkejä pilotista: Päiväkodin arviointikeskustelun toteutus

”Kehittämistyöpajassa henkilökunnalle esitettiin koosteet kotialueitten vahvuuksista ja kehittämiskohteista. Koordinaattorin toimijatason määrällisen raportin esittelyn ja Learning Cafe -työpajamallin ohjeistuksen jälkeen siirryttiin pienryhmittäin neljälle eri pisteelle. Pisteiden aiheet olivat päiväkodin vahvuudet, päiväkodin kehittämiskohteet, lasten osallisuus sekä huoltajien osallisuus.

Keskustelua aiheista käytiin kuuntelemalla, kertomalla omia mielipiteitä, ideoita ja ajatuksia sekä kommentoimalla siten, että jokainen sai äänensä kuuluviin. Työpajojen pohjana käytettiin myös Karvin julkaisua Lapsen osallisuus varhaiskasvatuksen suunnittelussa ja arvioinnissa sekä Vanhempainliitto ry:n koostetta huoltajien osallisuudesta. Lopuksi tehtiin esille nousseista asioista yhteenveto, sovittiin päiväkodin vahvuudet ja kehittämiskohteet.”

”Kyselyiden vastaamisen jälkeen päiväkodin johtaja piti jokaisen tiimin kanssa valssikeskustelun huhtikuun aikana. Tiimien valssikeskusteluissa puhuimme vuorovaikutuksen sensitiivisyydestä ja ilmaisun tavoista heidän tiimin ja ryhmän osalta käyttäen apuna työkalun pohdintakysymyksiä.

Johtaja teki yhteisen koonnin vahvuuksista ja kehittämiskohteista tiimikeskusteluiden pohjalta koko päiväkodin yhteistä Valssi-työiltaa varten.

Valssi-työilta järjestettiin toukokuun alussa. Työillassa kävimme henkilöstön kanssa läpi koko kaupungin valssi vastauksia sekä myös johtajan kokoamaa päiväkodin koontia tiimikeskusteluista. Jakaannuimme keskustelemaan pienryhmissä meidän päiväkodin vahvuuksista ja kehittämiskohteista ja sen jälkeen kokosimme yhdessä näistä koonnin.”

# Karvi on tuottanut koulutusmateriaalia keskustelujen järjestämisen tueksi

- Karvin koulutusvideot: <https://www.karvi.fi/fi/arvioinnit/varhaiskasvatus/valssi-varhaiskasvatuksen-laadunarviointijarjestelma/ohjeet-infot-ja-koulutusmateriaalit>
  - Lapsiryhmän henkilöstön pohdintakeskustelu + Päiväkodin arviointikeskustelu
- Pohdintakysymyksiä voi hyödyntää lapsiryhmän henkilöstön keskusteluissa. Pohdintakysymykset löytyvät arviointityökalujen kuvauksista:  
<https://www.karvi.fi/fi/arvioinnit/varhaiskasvatus/valssi-varhaiskasvatuksen-laadunarviointijarjestelma/valssin-arviointityokalujen-kuvaukset>
- Valssin käsikirjassa on kuvattu keskustelujen pitämisen periaatteita. Yhteenvedojen laatimisen apukysymykset tukevat myös keskustelujen suunnittelua:  
<https://www.karvi.fi/fi/julkaisut/valssi-kasikirja>



KANSALLINEN  
KOULUTUKSEN  
ARVIOINTIKESKUS

# Yhteenvetojen ja arviointitulosten laadinta

# Arviointitulokset ja kehittämissuunnitelmat

Käyttöohjeet

VALSSI – VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Toni Testaaja

valsse-kirkkonummi-toiteuttaja | toteuttaja | Kirkkonummen kunta

Etusivu Arviointityökalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

## Yhteenveton luominen

KANSALLINEN KOULUTUKSEN ARVIOINTIKESKUS

### Fyysinen oppimisympäristö (henkilöstölomake) 3/2023 Jokirinteen päiväkot

Pääindikaattori: 13. Henkilöstön ja lasten yhdessä suunnittelema ja rakentama pedagoginen oppimisympäristö kannustaa lapsia leikkimään, liikkumaan, tutkimaan, luomaan ja ilmaisemaan. Oppimisympäristöstä arvioidaan ja muokataan säännöllisesti lasten tarpeiden ja mielenkiinnonkohteiden mukaisesti siten, että se haastaa ja innostaa lapsia oppimaan.

Peruuta Tallenna ja jatka myöhemmin Valmis

Paivakoti tai paivakodit, joita yhteenveto koskee

Lyhyt kuvaus arvioinnin toteuttamisesta

Arvioinnissa hyödynnetyt aineistot

Arvioinnin keskeiset tulokset (vahvuudet)

Arvioinnin keskeiset tulokset (kehittämiskohteet)

Kehittämissuunnitelma ja toimenpiteet

Kehittämis-toimenpiteiden seurantasuunnitelma

Peruuta Tallenna ja jatka myöhemmin Valmis

Käyttöohjeet

VALSSI – VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Toni Testaaja

valsse-kirkkonummi-paakayttaja | paakayttaja | Kirkkonummen kunta

Etusivu Arviointityökalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

## Arviointitulokset

KANSALLINEN KOULUTUKSEN ARVIOINTIKESKUS

Peruuta Tallenna ja jatka myöhemmin Valmis

Lyhyt kuvaus arvioinnin toteuttamisesta

Arvioinnissa hyödynnetyt aineistot

Arvioinnin keskeiset tulokset (vahvuudet)

Arvioinnin keskeiset tulokset (kehittämiskohteet)

Kehittämissuunnitelma ja toimenpiteet

Kehittämis-toimenpiteiden seurantasuunnitelma

Peruuta Tallenna ja jatka myöhemmin Valmis



# Päiväkodin yhteenvedon laatiminen (toteuttaja kirjaa Valssiin)

- Keskustelun pohjalta muodostetaan arvioinnin yhteenvedo, jossa kuvataan päiväkodin toiminnan vahvuudet ja kehittämisen kohteet sekä toiminnan kehittämis- ja seurantasuunnitelma.
  - Yhteenvedo tuo yhteen erilaisia näkemyksiä pedagogisesta toiminnasta ja sitouttaa henkilöstöä yhdessä sovittuihin kehittämistoimenpiteisiin.
  - Yhteenvedon jälkitarkastelu mahdollistaa hyvien käytäntöjen tunnistamisen sekä jakamisen ryhmien välillä.
  - Yhteenvedo voidaan esitellä huoltajille ja tarjota heille mahdollisuus vaikuttaa päiväkodin toimintaan.
  - Arvioinnin yhteenvedot tulee laatia siten, ettei niistä voida tunnistaa yksittäisiä henkilöitä.

The screenshot shows the VALSSI (Varhaiskasvatuksen laadunarviointijärjestelmä) interface. The top navigation bar includes 'Etusivu', 'Arviointityökalut', 'Tiedonkeruun seuranta', and 'Raportointi'. The 'Raportointi' section is active, displaying a table of reports. The table has two columns: 'Raportit' and 'Yhteenvedot'. The first row shows 'Fyysinen oppimisympäristö (henkilöstölomake) PK Aapiskukko' with 'Alle 5 vastausta, raportti ei saatavilla' and a 'TÄYTÄ YHTEENVETO' button. The second row shows 'Ruokakasvatus (henkilöstölomake) PK Aapiskukko' with a 'TÄYTÄ YHTEENVETO' button. The interface also includes a logo, user information (Teemu Testaaja), and a 'Käyttöohjeet' link.

Raportit		Yhteenvedot
Fyysinen oppimisympäristö (henkilöstölomake) PK Aapiskukko	Alle 5 vastausta, raportti ei saatavilla	TÄYTÄ YHTEENVETO
Ruokakasvatus (henkilöstölomake) PK Aapiskukko		TÄYTÄ YHTEENVETO

# Päiväkodin yhteenvedoon kirjataan esimerkiksi:

## Lyhyt kuvaus arvioinnin toteuttamisesta

- Miten päiväkodin arviointiprosessi keskusteluineen toteutettiin?
- Mikä toimi, mitä kannattaa tehdä jatkossa toisin?

## Arvioinnissa hyödynnetty aineisto

- Miten henkilöstön tuottamaa pohdinta-aineistoa hyödynnettiin?
- Miten lasten ja huoltajien näkemykset tuotiin osaksi arviointia?

## Arvioinnin keskeiset tulokset (vahvuudet)

- Määritellään yhdessä toiminnan keskeiset vahvuudet → Kirjataan ylös napakasti ja selkeästi
- Lyhyt kuvaus, miten vahvuudet näyttäytyivät pedagogisessa toiminnassa ja ohjaavissa rakenteissa?

## Arvioinnin keskeiset tulokset (kehittämiskohteet)

- Määritellään yhdessä toiminnan keskeiset kehittämiskohteet → Kirjataan ylös napakasti ja selkeästi
- Lyhyt kuvaus, miten kehittämiskohteet näyttäytyivät pedagogisessa toiminnassa ja ohjaavissa rakenteissa?

## Kehittämissuunnitelma ja toimenpiteet

- Mitä konkreettisia kehittämistoimenpiteitä aiotaan tehdä? → Kirjataan ylös napakasti ja selkeästi
- Miten kehittämistoimenpiteiden toteuttaminen mahdollistetaan sekä pedagogisen toiminnan että rakenteiden osalta?

## Kehittämistoimenpiteiden seurantasuunnitelma

- Miten yhdessä sovittujen kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan?

# Arviointitulosten laatiminen (pääkäyttäjä kirjaa)

- Pääkäyttäjän tehtävä on tutustua arviointiaineistoon ja kirjata Valssiin toimijan arviointitulokset.
- Arviointitulosten tavoitteena on muodostaa mahdollisimman kokonaisvaltainen kuva arvioinnista ja siitä seuraavista kehittämistoimenpiteistä.
- Arviointituloksissa voidaan hyödyntää monipuolisesti erilaista aineistoa.
  - Valssilla kerätyn aineiston lisäksi myös toimijan aiemmat arvioinnit, kuten asiakastyytyväisyyskyselyt, henkilöstökyselyt jne.
- Arviointituloksia voidaan hyödyntää eri yhteyksissä ja ne voidaan julkaista esimerkiksi toimijan verkkosivuilla.
  - Tulosten käsittely johtoryhmissä, henkilöstön kesken, huoltajien ja muiden sidosryhmien kanssa.

The screenshot shows the VALSSI reporting interface. At the top left is the VALSSI logo and the text 'Varhaiskasvatuksen laadunarviointijärjestelmä'. On the right, there is a 'Käyttöohjeet' link, a user profile for 'Terhi Testaaja', and the text 'valssi-helsinki-paakayttaja | paakayttaja | Helsingin kaupunki'. A navigation bar contains 'Etusivu', 'Arviointityökalut', 'Tiedonkeruun seuranta', and 'Raportointi'. The 'Raportointi' section has a sub-navigation bar with 'Raportit', 'Yhteenvedot', and 'Arviointitulokset'. Below this, there is a link for 'Ruokakasvatus (henkilöstölomake)', the text 'Ei toimipaikkojen yhteenvetoja', and a button labeled 'TÄYTÄ ARVIOINTITULOKSET'.

# Arviointituloksiin kirjataan esimerkiksi

## Lyhyt kuvaus arvioinnin toteuttamisesta

- Miten arviointiprosessi toteutettiin? Oliko Valssilla toteutettu arviointi osa organisaation laajempaa arviointia?

## Arvioinnissa hyödynnetty aineisto

- Mitä aineistoja arvioinnissa hyödynnettiin ja millaisia aineistot olivat (toimijatason raportit, päiväkotien yhteenvedot, asiakastyytyväisyyskyselyt, henkilöstökyselyt jne.)?
- Miten nämä kaikki aineistot linkittyvät toisiinsa?

## Arvioinnin keskeiset tulokset (vahvuudet)

- Millaisia vahvuuksia arvioinnista tunnistettiin toimija-, päiväkoti- ja ryhmätasolla?
- Miten nämä vahvuudet näyttäytyivät pedagogisessa toiminnassa ja ohjaavissa rakenteissa?

## Arvioinnin keskeiset tulokset (kehittämiskohteet)

- Millaisia kehittämiskohteita arvioinnista tunnistettiin toimija-, päiväkoti- ja ryhmätasolla?
- Miten nämä kehittämiskohteet näyttäytyivät pedagogisessa toiminnassa ja ohjaavissa rakenteissa?

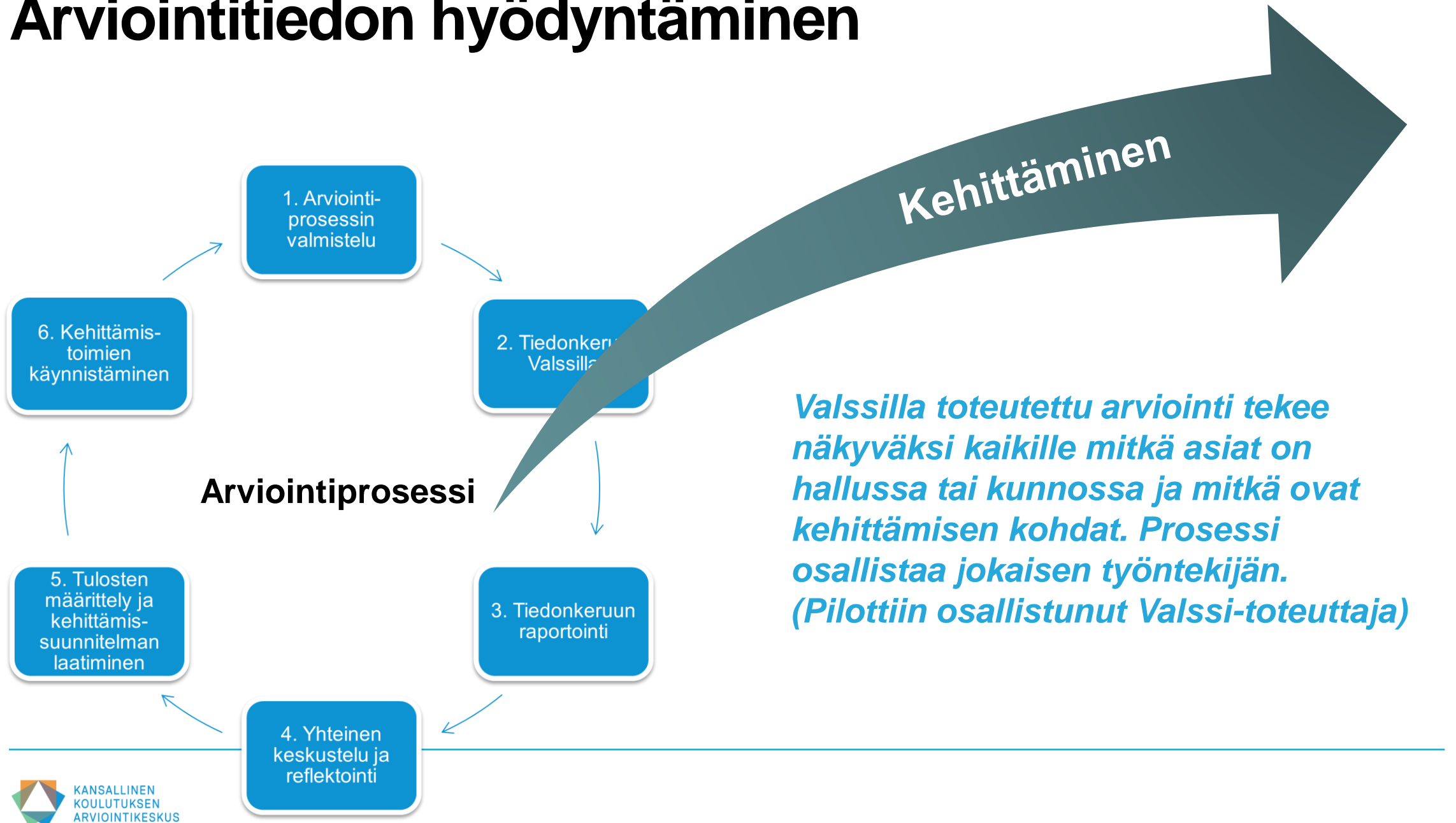
## Kehittämissuunnitelma ja toimenpiteet

- Mitä konkreettisia kehittämistoimenpiteitä arvioinnin pohjalta aiotaan tehdä?
- Miten näiden toimenpiteiden toteuttaminen mahdollistetaan eri tasoilla? Miten henkilöstöä tuetaan kehittämistoimenpiteisiin sitoutumisessa?

## Kehittämistoimenpiteiden seurantasuunnitelma

- Miten yhdessä sovittujen kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan?

# Arviointitiedon hyödyntäminen



## Linkit:

- Valssi-käyttäjärjestelmä: [Linkki](#)
- Valssin wikisivusto: [Linkki](#)
- Valssin käyttöohjeet: [Linkki](#)
- Opintopolun käyttöohjeet: [Linkki](#)
- Valssi-UKK: [Linkki](#)
- Karvin Valssi-sivut (mm. koulutusmateriaalit) [Linkki](#)
- Valssi-käsikirja: [Linkki](#)

**Kiitos!**

**Yhteydenotot:  
valssi@karvi.fi**



KANSALLINEN  
KOULUTUKSEN  
ARVIOINTIKESKUS