



KANSALLINEN
KOULUTUKSEN
ARVIOINTIKESKUS



VALSSI

Valssi haltuun!

Kevät 2025 koulutukset

Tuomas Sarkkinen ja Janniina Vlasov

Tämän Valssi-koulutuksen ohjelma:

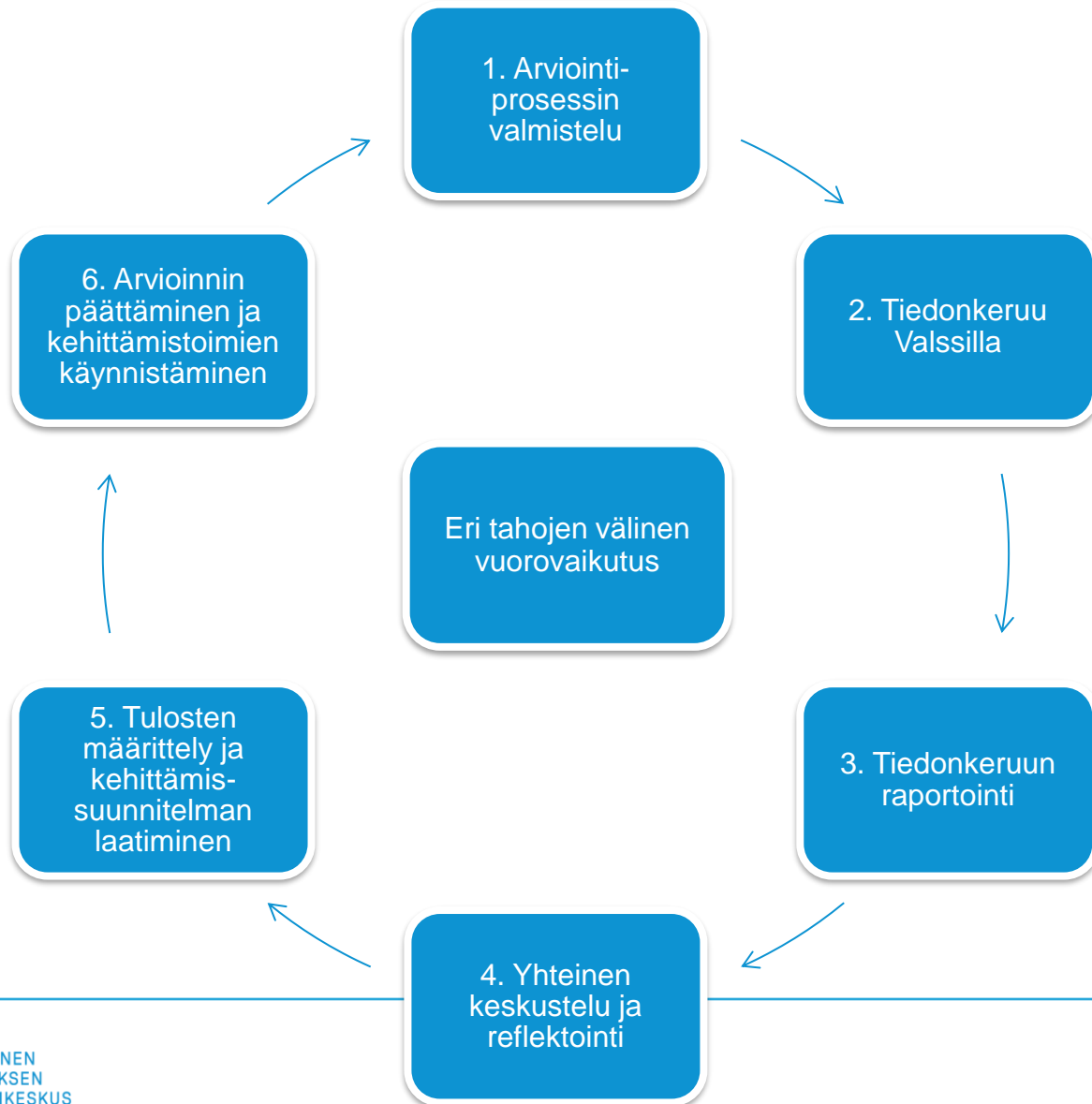
1. Lomakkeiden käyttöönotto ja lähetys
2. Henkilöstö vastaa lomakkeisiin
3. Tiedonkeruun seuranta
4. Valssilla toteutetun tiedonkeruun raportointi
5. Määrällisen raportin tulkinta
6. Yhteinen reflektointi:
 - Lapsiryhmän pohdintakeskustelu
 - Päiväkodin arviointikeskustelu
7. Yhteenvetojen ja arviointitulosten laadinta

Tässä koulutuksessa käydään läpi Valssin arviointiprosessi kokonaisuudessaan.

Kansallisiin arviointeihin osallistuminen edellyttää vain sähköiseen tiedonkeruuseen osallistumista (vaiheet 1-2).



Miten Valssia hyödyntävä arviointiprosessi etenee?



- Kaikki käyttäjäryhmät ovat mukana kaikissa vaiheissa omalla tavallaan.
- Toimijat päättävät itse tarkemmin, miten prosessin vaiheet toteutetaan.
- Karvi on laatinut ohjeita ja esimerkkejä vaiheiden toteutuksen tueksi.
- Pilotissa arviointiprosessille oli varattu aikaa noin 3-4 kuukautta.
- Karvin suositus on, että arviointeja toteutetaan 1-2 vuosittain.

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.

Arviointiin ja tiedonkeruuseen valmistautuminen

- **Sopikaa työnjako arviointiin osallistuvien kesken**
 - Selkiyttäkää mahdollisen laaturyhmän vastuuta: 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 vastuuta 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:

- Leikki (henkilöstölomake)**: A section with a checkmark icon and the text 'Avaa lomakkeen esikatselu'.
- Saateviesti ja ohjeet toimipaikoille ***: A large text input field for sending messages to participating locations.
- Vastausaika**: A section for setting the response period, with 'Alkamispäivämäärä' (05.04.2023) and 'Päättymispäivämäärä' (pp.kk.vvvv).
- Valitse toimipaikat, jotka toteuttavat arvioinnin ***: A section for selecting participating locations. It includes a search bar 'Hae toimipaikkaa nimitä' and a list of locations: DH Alevia, 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 also present.
- Valitut toimipaikat**: A large empty box on the right for the selected locations.
- Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*)**: A note indicating that required fields are marked with an asterisk.
- PERUUTA** and **OTA KÄYTTÖÖN**: Two buttons at the bottom for canceling or activating the questionnaire.

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 lähetyksessä 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

The screenshot shows the 'Kyselyn lähetyks' (Survey Sending) page in the Valssi system. The page header includes the Valssi logo and the text 'VALSSI - VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ'. The user is identified as 'Toni Testaaja' from 'Kirkkonumen kunta'. The page has a navigation bar with 'Etusivu', 'Arviointitykalut', 'Tiedonkeruun seuranta', and 'Raportointi'. The main content area is titled 'Kyselyn lähetyks' and contains the following sections:

- Pääkäyttäjän saateviesti ja ohjeet lähettäjälle:** A text box containing the message: 'Hei, Tässä arviointilomake henkilöstölle lähetettäväksi. Kiitos!'
- Leikki (henkilöstölomake):** A button with a checkmark icon and the text 'Leikki (henkilöstölomake) Avaa lomakkeen esikatselu'.
- Vastausaika:** Two date pickers for 'Alkamispäivämäärä *' (23.08.2023) and 'Päätymispäivämäärä *' (30.09.2023).
- Sähköpostin tiedot:** Fields for 'Lähetäjä' (Valssi <no-reply@karvi.fi>), 'Liitetiedosto' (Leikki (henkilöstölomake).pdf), and 'Sähköpostin otsikko' (Leikki (henkilöstölomake) 8/2023 Jokirinteen päiväkoti).
- Jokirinteen päiväkoti:** A section for selecting recipients, with a search box 'Valitse työntekijät, joille kysely lähetetään *' and a list of employees with checkboxes: Arja Kunttu, Emmy Hemming, and Sannamaria Hintsanen.
- Lisää sähköpostin saateviesti kyselyn vastaajille *:** A large text area for adding a cover message.
- Tässä henkilökohtainen vastauslinkki:** A note about the response link and the importance of returning the form to the correct mailbox.
- Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*):** A note about required fields.
- Buttons:** 'Peruuta' (Cancel) and 'Lähetä' (Send) buttons at the bottom.

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:

	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

	Lähetetty	Vastannut	Vastausprosentti
Vastaajat	18	5	28 %

Kysely käynnistetty 28.06.2023
Kysely sulkeutuu 30.06.2023
Viimeinen 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



KANSALLINEN
KOULUTUKSEN
ARVIOINTIKESKUS



Valssia hyödyntävä arviointiprosessi koostuu tiedonkeruun lisäksi yhteisistä keskusteluista ja niihin liittyvistä kirjauksista.

Kansallisiin arviointeihin osallistuminen edellyttää kuitenkin vain edellä kuvattuun sähköiseen tiedonkeruuseen osallistumista.



KANSALLINEN
KOULUTUKSEN
ARVIOINTIKESKUS



VALSSI

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

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)

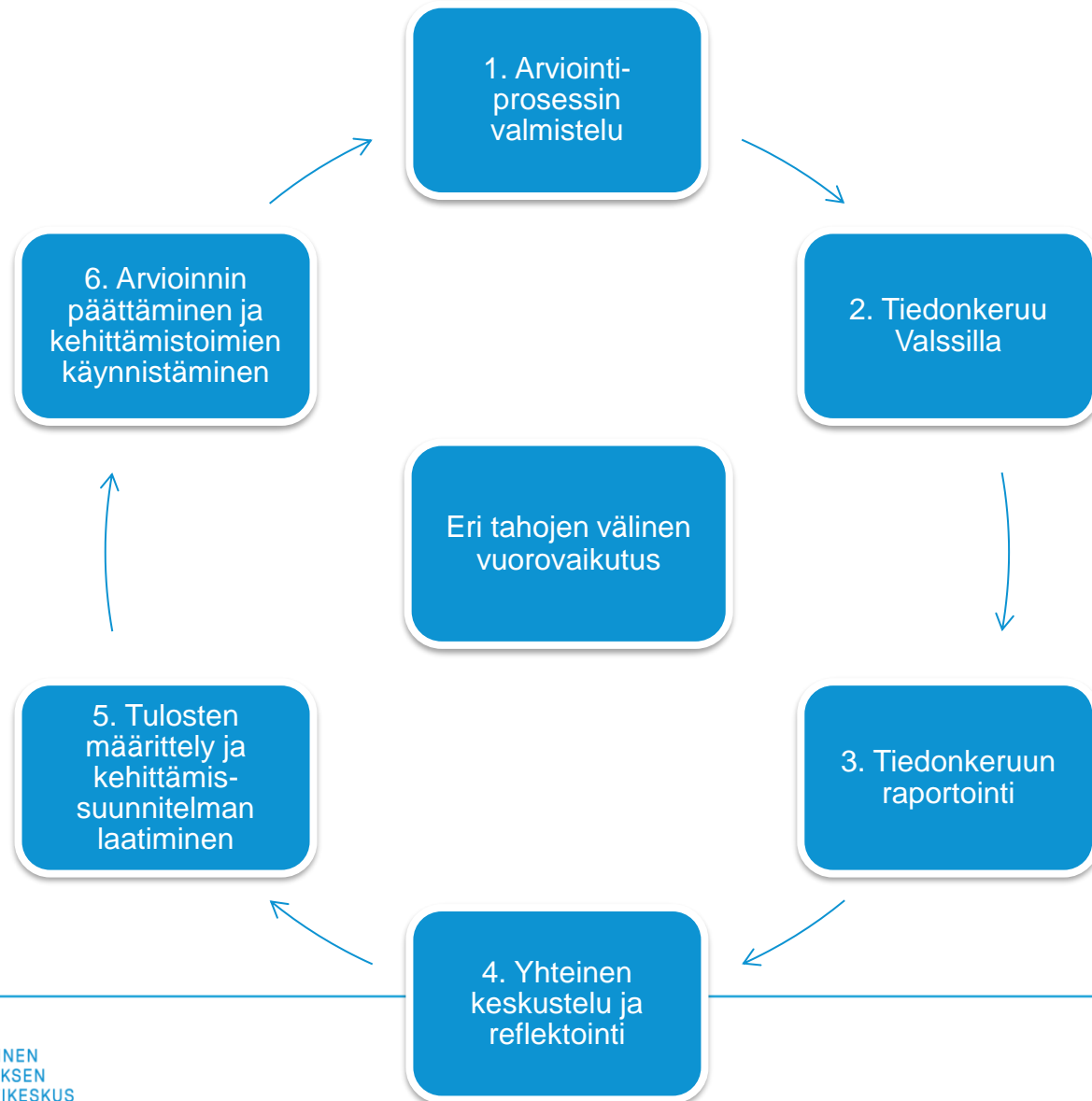
Toteuttajien vastuulla on

- 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

Miten Valssia hyödyntävä arviointiprosessi etenee?



- Kaikki käyttäjäryhmät ovat mukana kaikissa vaiheissa omalla tavallaan.
- Toimijat päättävät itse tarkemmin, miten prosessin vaiheet toteutetaan.
- Karvi on laatinut ohjeita ja esimerkkejä vaiheiden toteutuksen tueksi.
- Karvin suositus on, että arviointeja toteutetaan 1-2 vuosittain.

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.



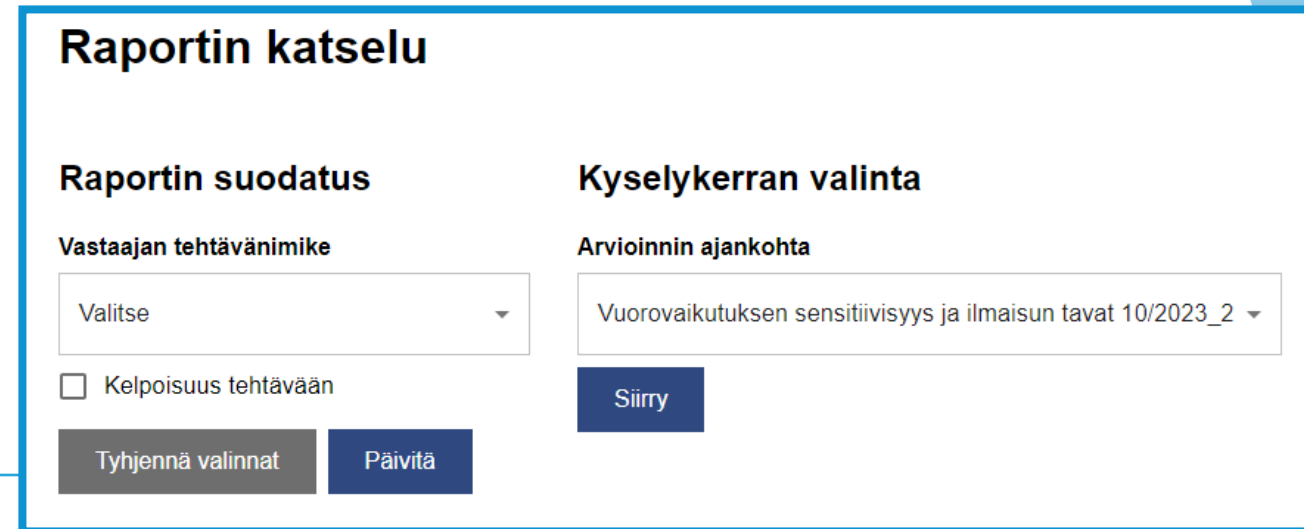
VALSSI - VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

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

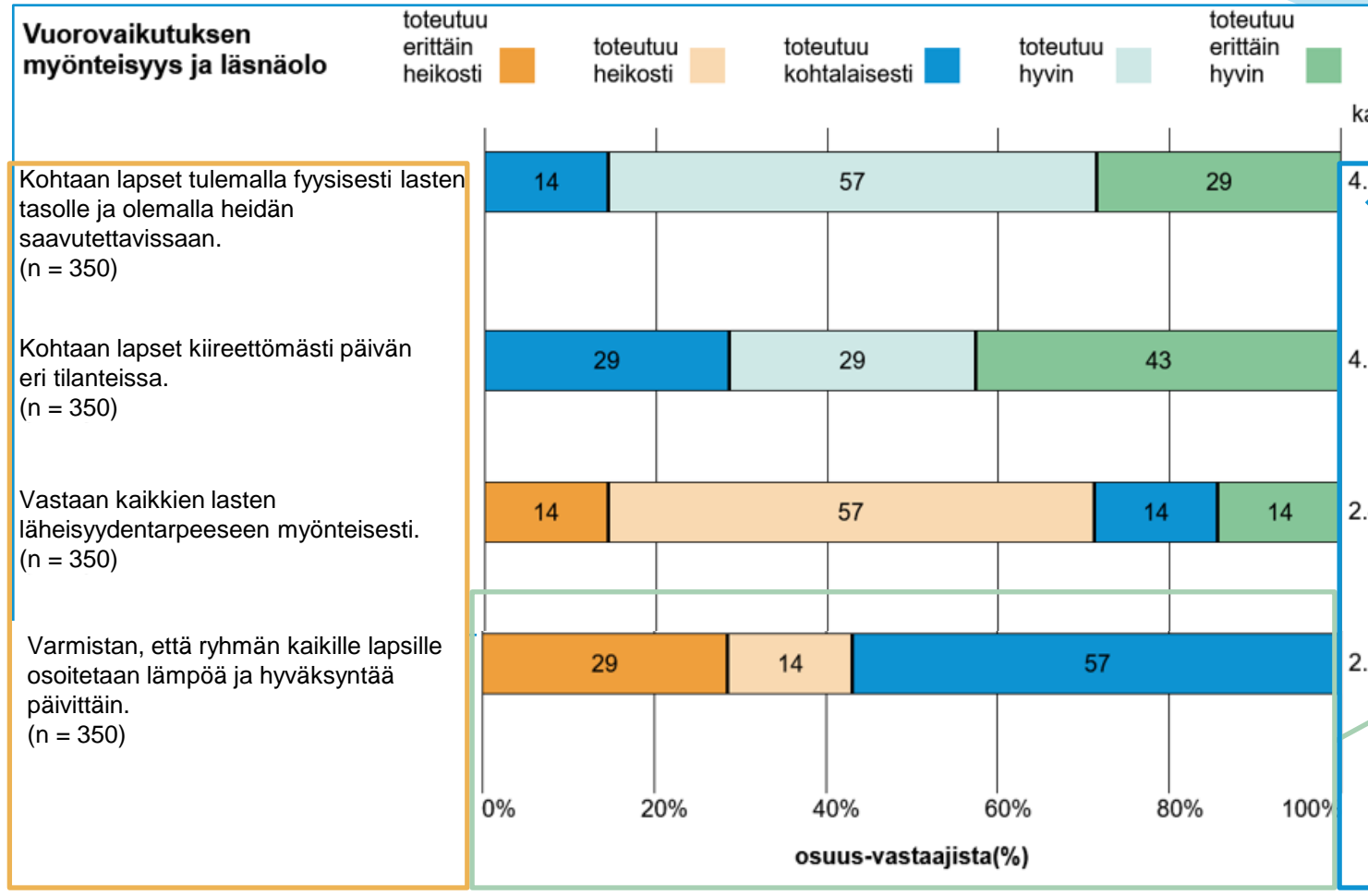
Arvioinnin ajankohta

Vuorovaikutuksen sensitiivisyys ja ilmaisuuden tavat 10/2023_2

Siirry

Raportilla visualisoidaan arviointilomakkeen vastausten jakautumista ja hajontaa

VÄITTÄMÄN NIMI JA VÄITTÄMÄKOHTAINEN VASTAAJAMÄÄRÄ



VASTAUSTEN KESKIJARVO

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 tärkeä osa arviointiprosessia



Päiväkodin yhteinen arviointikeskustelu sitouttaa henkilöstöä arviointiin ja kehittämiseen

Arviointilomakkeeseen
vastaaminen



Lapsiryhmän
henkilöstön
pohdintakeskustelu



Päiväkodin
arviointikeskustelu
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 valssi-keskustelun 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
Toni Testaaja
valssi-kirkkonummi-toteuttaja | toteuttaja | Kirkkonummen kunta

Etusivu Arviointitykalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

Yhteenveton luominen



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. Oppimisympäristöä 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
Toni Testaaja
valssi-kirkkonummi-paakayttaja | paakayttaja | Kirkkonummen kunta

Etusivu Arviointitykalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

Arviointitulokset



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 reporting interface. At the top left is the VALSSI logo and the text 'Varhaiskasvatuksen laadunarviointijärjestelmä'. At the top right, there is a 'Käyttöohjeet' link, a user profile for 'Teemu Testaaja', and the text 'valssi-helsinki-toteuttaja | toteuttaja | Helsingin kaupunki'. A navigation bar contains 'Etusivu', 'Arviointityökalut', 'Tiedonkeruun seuranta', and 'Raportointi'. The main heading is 'Raportointi'. Below it is a table with two columns: 'Raportit' and 'Yhteenvedot'. The table contains two rows of reports, each with a 'TÄYTÄ YHTEENVETO' button.

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'. To the right is a 'Käyttöohjeet' link and a user profile for 'Terhi Testaaja'. Below this is a navigation bar with 'Etusivu', 'Arviointityökalut', 'Tiedonkeruun seuranta', and 'Raportointi'. The 'Raportointi' section is active, showing a sub-navigation bar with 'Raportit', 'Yhteenvedot', and 'Arviointitulokset'. The main content area shows 'Ruokakasvatus (henkilöstölomake)' and 'Ei toimipaikkojen yhteenvetoja'. A prominent button at the bottom right says '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 (toimijataso 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?

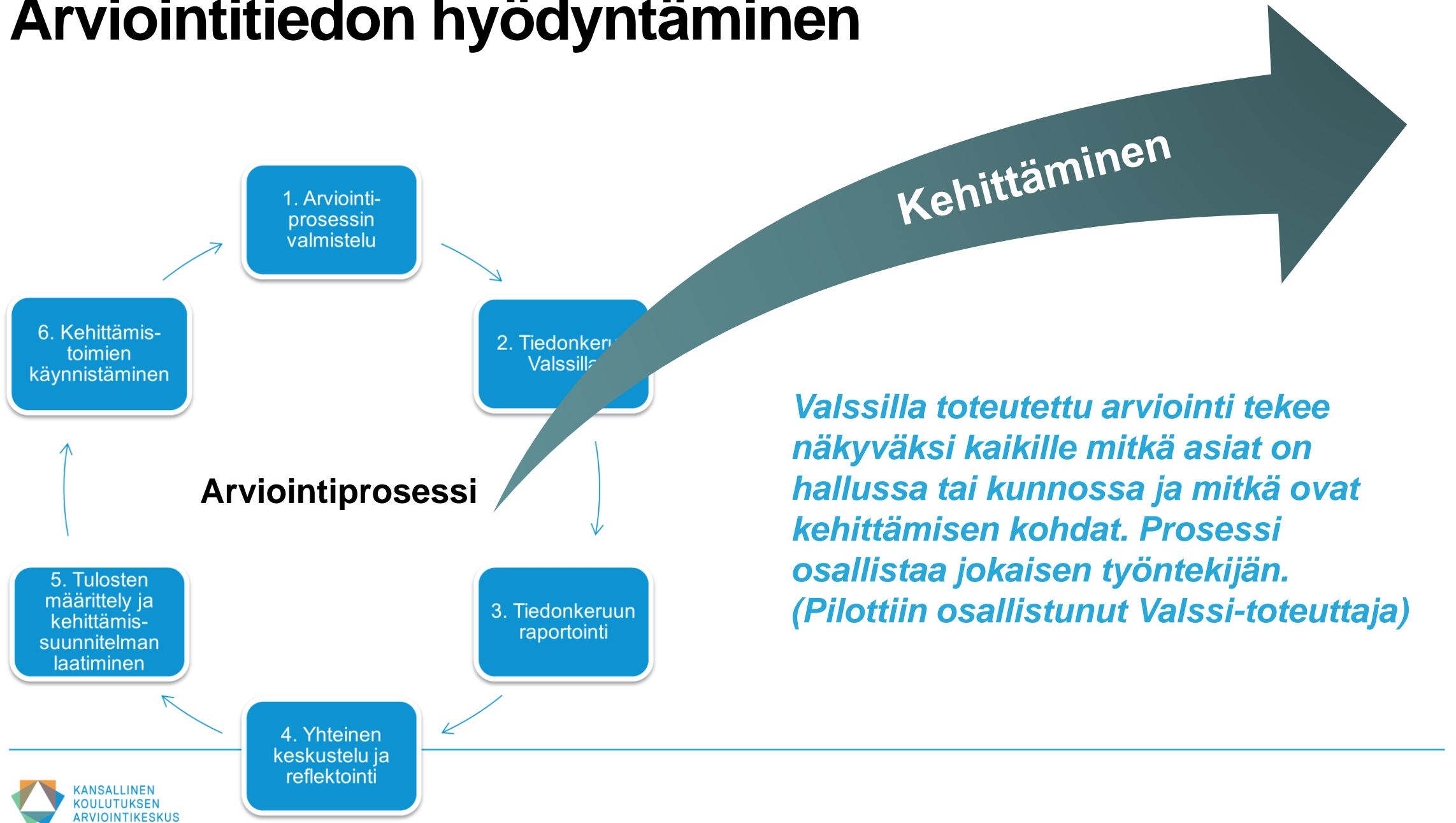
Kehittämissuunnitelma ja toimenpiteet

- 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



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?

Linkit:

- Valssi-käyttöjärjestelmä: [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