



KANSALLINEN
KOULUTUKSEN
ARVIOINTIKESKUS



Valssi-kliniken:

**Att ta i bruk och skicka ut
blanketter**

**6 och 14 september 2023 / Janniina
Vlasov**

Programmet för Valssi-klinikerna hösten 2023:

- **ons. 9.8 kl. 12–13** **Att ansöka om och bevilja Valssi användarrättigheter**
- **tors. 17.8 kl. 12–13** **Att ansöka om och bevilja Valssi användarrättigheter**
- **ons. 6.9 kl. 12–13** **Att ta i bruk och skicka ut blanketter**
- **tors. 14.9 kl. 12–13** **Att ta i bruk och skicka ut blanketter**
- **ons. 1.11 kl. 12–13** **Genomgång av utvärderingsrapporten och gemensam reflektion**
- **tors. 16.11 kl. 12–13** **Genomgång av utvärderingsrapporten och gemensam reflektion**
- **mån. 4.12 kl. 12–13** **Att göra sammanfattningar och skapa utvärderingsrapport**
- **ons. 13.12 kl. 12–13** **Att göra sammanfattningar och skapa utvärderingsrapport**

Varje månad ordnas två evenemang med samma innehåll. Det ena evenemanget spelas in och materialet läggs ut på NCU:s webbplats.

Programmet för denna Valssi-klinik:

1. Att välja utvärderingsblankett och förberedelser inför utvärderingen
2. Huvudanvändaren tar blanketten i bruk i Valssi
3. Ansvarspersonen skickar blanketten till personalen
4. Huvudanvändaren skickar blanketten för utvärdering av strukturerna
5. Personalen svarar på utvärderingsblanketten
6. Uppföljning av datainsamlingen



På vilka grunder väljer vi utvärderingsverktyg?

- Ämnet för utvärderingen bör vara aktuellt och meningsfullt och baserat på organisationens mål.
 - Hurdana mål som styr verksamheten och därmed utvärderingen identifierar vi i kommunstrategin, i den lokala planen för småbarnspedagogik?
 - Hurdana är behoven och önskemålen från personalen, från vårdnadshavarnas responsenkäter eller från barnens individuella planer för småbarnspedagogik?
- Ämnet för utvärderingen bör vara kopplat till tidigare information.
 - Vad har utvärderats tidigare och vad vet vi redan?
 - Kom det fram teman i föregående utvärdering som borde granskas?
- Utvärderingen bör vara systematisk.
 - Allt kan inte utvärderas på en gång. NCU rekommenderar en utvärdering som genomförs med Valssi 1–2 gånger per år så att utvärderingen inte belastar för mycket och det finns tid för utveckling. Den ena utvärderingen är för processerna, den andra för strukturerna.
 - Är det nödvändigt att utarbeta en långsiktig plan? Varifrån är det viktigt att få information nu, varifrån senare och hur kombineras informationen?

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.

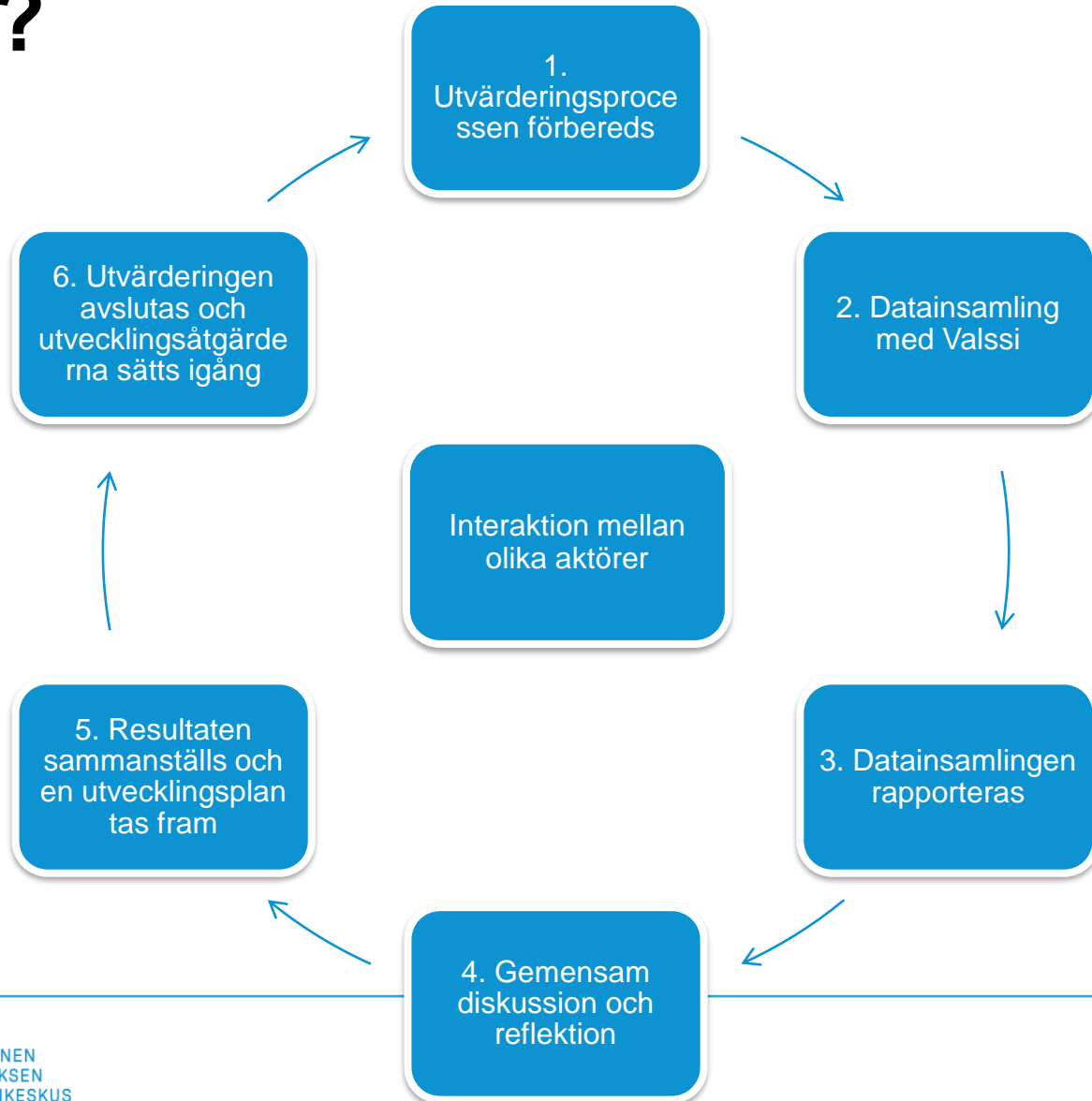
Toimintansa laadun varmistamiseksi ja kehittämiseksi varhaiskasvatuksen järjestäjien ja palveluntuottajien on tärkeää huolehtia laadunhallinnastaan. Toimiva laadunhallinta auttaa yhtenäistämään toimintatapoja ja jakamaan vastuuta organisaation sisällä sekä tukee organisaation avoimeen vuorovaikutukseen 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.

Förberedelser inför utvärderingen och datainsamlingen

- **Kom överens om arbetsfördelningen mellan dem som deltar i utvärderingen**
 - Förtydliga kvalitetsgruppens ansvar: vem sköter Valssis uppgifter, vem tar hand om genomförandet av utvärderingsprocessen? Vem tar kontakt med vem och hur sköts kommunikationen, informationen och kontakten? Vem är kontaktperson för utvärderingen och hur går man till väga i eventuella problemsituationer? Hur är det med dataskyddsåtgärderna?
 - Arbetsfördelningen mellan huvudanvändarna: Kom ihåg att komma överens om vem som bjuder in ansvarspersonerna; vem som tar i bruk blanketten till daghemmen; vem som skickar blanketten för utvärdering av strukturerna; vem som antecknar utvärderingsresultaten
- **Gör upp en plan för genomförandet av utvärderingsprocessen**
 - Kom på förhand överens om hur utvärderingsprocessen ska genomföras och vilka uppgifter eller ansvar som hör till vem
 - Säkerställ att tidtabellen är tillräckligt luftig och flexibel så att det finns tid för att reda ut eventuella problem
 - Å andra sidan ska tiden mellan datainsamlingen och diskussionerna inte vara så lång att det som finns i utvärderingsblanketten glöms bort
- **Kontrollera Varda-uppgifterna noggrant innan ni inleder utvärderingsprocessen**
 - Uppgifter om såväl aktören, verksamhetsställena som personalen överförs till Valssi, beroende på typen av blankett
 - Uppgifter som överförs finns listade bl.a. i Valssis dataskyddsbeskrivning
 - Valssi laddar automatiskt ner verksamhetsställets personallista från Varda. I Valssi syns arbetstagarnas namn, uppgiftsbeteckningar och e-postadresser. Arbetstagarnas uppgifter överförs som sådana från Varda till Valssi. Om arbetstagaren saknar e-postadress kan hen inte väljas som mottagare
- **Informera alla som deltar i utvärderingsprocessen**
 - Läs Valssi-handboken noggrant och plocka ut information till daghemmen

Hur framskrider en utvärderingsprocess som använder Valssi?



- Alla användargrupper är med i alla skeden på sitt eget sätt.
- Aktörerna bestämmer själva närmare hur de genomför processens faser.
- NCU har utarbetat anvisningar och exempel som stöd för genomförandet av faserna.
- I pilotprojektet hade cirka 3–4 månader reserverats för utvärderingsprocessen.
- NCU:s rekommendation är att utvärderingarna genomförs 1–2 gånger per år.

Huvudanvändaren tar blanketten i bruk på verksamhetsställena

Punkt 3 i bruksanvisningen för Valssi → [här](#)

1. På sidan *Utvärderingsverktyg* kan du granska utvärderingsverktygen enligt indikatorgrupper
2. Välj önskat utvärderingsverktyg genom att klicka på blankettens namn (i början finns en grå ruta bredvid verktyget "*inte i bruk*")
3. Du kan granska blanketten i förhandsgranskningsvyn och ladda ner den
4. Klicka på knappen *Gå till ibruktagande*. Du kommer då till sidan *Ibruktagande av enkäten*
5. Skriv ett meddelande till ansvarspersonerna och anvisningar för hur de ska vidarebefordra blanketten till sin personal (obligatoriskt)
6. Välj start- och slutdatum för datainsamlingen
7. Välj de verksamhetsställen som ska göra utvärderingen (för över pilen till högra rutan)
8. Klicka slutligen på knappen *Ta i bruk*
9. När blanketten är i bruk blir rutan bredvid verktyget på sidan *Utvärderingsverktyg* grön och det står "*i bruk*"
10. Du kan senare lägga till verksamhetsställen på blanketten som tagits i bruk

The screenshot shows the 'Kyselyn käyttöönotto' (Survey Activation) page in the Valssi system. The page is in Finnish and includes the following elements:

- Header:** VALSSI - VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ. User: Terhi Testaja. Location: Helsingin kaupunki.
- Navigation:** Elusivu, Arviointiyksiköt, Tiedonkeruun seuranta, Raportointi.
- Survey Selection:** A dropdown menu showing 'Lisäki (henkilöstölomake)' with a checkmark and a link to 'Avaa lomakkeen esikatselu'.
- Message Field:** 'Saateviesti ja ohjeet toimipaikoille' with a text area and a '✓' icon.
- Time Selection:** 'Vastausaika' section with 'Aikamispäivämäärä' (05.04.2023) and 'Päättymispäivämäärä' (pp.kk.vvvv).
- Location Selection:** 'Valitse toimipaikat, jotka toteuttavat arvioinnin'. A 'VALITSE KAIKKI' button is present. A search box 'Hae toimipaikkaa nimeltä' is above a list of locations: DH Alesia, DH Apollo, DH Axel, DH Barnabo, DH Bertha Maria-Hennat, DH Blomängen, DH Bobby förskola, DH Cygnæus förskola, DH Dornus.
- Buttons:** 'PERUULTA' and 'OTA KÄYTTÖÖN'.
- Footnote:** 'Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*)'.

Ansvarspersonen skickar blanketten till personalen

Punkterna 5.2 och 5.3 i bruksanvisningen för Valssi → [här](#)

1. Du ser blanketterna för de verksamhetsställen du leder på Valssis *Ingångssida*
2. Bekanta dig med utvärderingsblanketten genom att klicka på blankettens namn
3. Välj att skicka utvärderingsblanketten genom att klicka på *Gå till sändningen*
4. Om du leder flera verksamhetsställen ska blanketten skickas separat för varje verksamhetsställe
5. Du ser ett följemeddelande och anvisningar som huvudanvändaren lagt till längst upp på sidan
6. Du kan förhandsgranska blanketten i samma vy med knappen *Öppna förhandsgranskning av blanketten*
7. Välj de anställda som du vill skicka enkäten till
8. Lägg till ett följemeddelande som ska skickas per e-post till de anställda (Följemeddelandet är obligatoriskt, Valssi bifogar automatiskt svarslänken och dataskyddsbeskrivningen till meddelandet)
9. När du är klar, klicka på *Skicka* och blanketten skickas till de anställdas e-post
10. Du kan skicka blanketten på nytt till samma eller nya mottagare genom att klicka på *Gå till sändningen* vid verksamhetsställets namn på ingångssidan.

The screenshot displays the Valssi - VARHAISKASVATUKSEN LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ interface. The page title is 'Kyselyn lähetys'. The main content area shows a preview of the survey email, including a greeting and a subject line. Below this, there are fields for 'Vastausaika' (Response time) with start and end dates (23.08.2023 and 30.09.2023). The 'Sähköpostin tiedot' (Email details) section shows the sender (Valssi), recipient (Leikki), and subject (Leikki). The 'Jokirinteen päiväkoti' (Daycare) section allows selecting recipients from a list of employees. At the bottom, there is a 'Lisää sähköpostin saateviesti kyselyn vastaajille' (Add survey cover letter to recipients) field and a 'Lähetä' (Send) button.

Följande faser efter att blanketten tagits i bruk och skickats in

Huvudanvändarna och kvalitetsgruppen ansvarar för att

- koordinera och följa upp hur datainsamlingen framskrider
- erbjuda stöd till ansvarspersoner
- se till att alla respondenter kan delta i utvärderingsprocessen och datainsamlingen (t.ex. utarbeta meddelanden och anvisningar)

Ansvarspersonerna ansvarar för att

- koordinera framskridandet av datainsamlingen på det egna daghemmet
- göra det möjligt för så många av personalen som möjligt att svara på enkäten: genom att se till att datatekniska redskap finns tillgängliga, sköta datasäkerheten, planeringen av arbetstiden osv.
- påminna om och vägleda personalen i att hålla reflekterande diskussioner bland personalen i den egna barngruppen
- planera ordnandet av daghemmets utvärderingsdiskussion

Personalen ansvarar för att

- genomföra självutvärderingen och besvarar enkäten sanningsenligt
- förbereda sig på att diskutera utvärderingens teman med personalen i den egna barngruppen (reflekterande diskussion)
- delta i hela daghemmets utvärderingsdiskussion

Huvudanvändaren skickar blanketten

För utvärderingen av strukturerna inom småbarnspedagogiken har man utvecklat blanketter som de högre cheferna, daghemsföreståndarna och andra eventuella experter besvarar. Deras uppgifter finns inte nödvändigtvis sparade i Varda.

Punkt 5.1 i bruksanvisningen för Valssi → [här](#)

1. Gå till sidan *Utvärderingsverktyg* och välj den blankett som ska skickas bland blanketterna för utvärdering av strukturerna
2. Du kan granska blanketten i förhandsgranskningsvyn
3. Klicka på *Gå till sändningen*
4. Ange slutdatumet för besvarandet av utvärderingsblanketten i kalendermenyn. Startdatumet för datainsamlingen är detsamma som det datum då blanketten skickas
5. Skriv eller kopiera in arbets-e-postadresserna till mottagarna av blanketten i textfältet "*Lägg till mottagare av e-post*" (separera adresserna från varandra med kommatecken eller semikolon)
6. Skriv ett meddelande eller en anvisning i mejlet till mottagarna av blanketten (obligatorisk)
7. Skicka blanketten genom att klicka på *Skicka*
8. Den sända blanketten visas på ingångssidan under *Enkäter som huvudanvändaren sänt*. Om sändningen inte lyckades till alla adresser, kan du se de e-postadresser till vilka sändningen misslyckades genom att gå tillbaka till blankettens sändningssida.

Personalen svarar på utvärderingsblanketten

Punkt 10 i bruksanvisningen för Valssi → [här](#)

1. Personalen får ett e-postmeddelande av ansvarspersonen som innehåller ett följemeddelande, en personlig enkätlänk och en dataskyddsbeskrivning.
2. Du klickar på länken till enkäten och kommer till din standardwebbläsare där utvärderingsblanketten öppnas
3. Du kan svara på utvärderingsblanketten på finska eller svenska genom att välja språk med knappen *Finska* eller *Svenska*.
4. Besvara blankettens påståenden på utvärderingsblanketten. Obligatoriska påståenden är markerade med *-tecknet på blanketten.
5. Du kan beställa dina svar till din e-post i PDF-format. E-postadressen kopplas inte till svaren på blanketten.
6. Du avslutar besvarandet genom att klicka på knappen *Skicka svaret*.
7. Därefter flyttas du till en *tack*-sida, där du ser en bekräftelse på att svaret har skickats.
8. Systemet sparar svaren i Valssis databas.

Uppföljning av hur datainsamlingen framskrider

- Det finns vissa skillnader i huvudanvändarens och ansvarspersonens uppföljningsvyer:

VALSSI Varhaiskasvatuksen laadunarviointijärjestelmä

Käyttöohjeet Terhi Testaaja ▼

valssi-helsinki-paakayttaja | pääkäyttaja | Helsingin kaupunki

Etusivu Arviointiyökalut Tiedonkeruun seuranta Raportointi

Käyttöön otetut kyselyt

Vuorovaikutuksen sensitiivisyys ja ilmaisen 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

- Huvudanvändaren kan följa hur svaren samlas in under datainsamlingen
 - Huvudanvändaren ser vilka ansvarspersoner som har skickat blanketterna och hur svaren samlas in
 - Vid behov kan huvudanvändaren uppmana ansvarspersonen att påminna sin personal om att besvara utvärderingsblanketten
 - Påminnelsen sker utanför Valssi t.ex. per e-post
- Ansvarspersonen kan på sitt verksamhetsställe följa datainsamlingen för utvärderingsblanketter som hen skickat
 - Ansvarspersonen ser hur svaren samlas in
 - Det lönar sig för ansvarspersonen att påminna, uppmuntra och inspirera personalen att svara
 - Vid behov kan utvärderingsblanketten skickas på nytt om arbetstagaren av misstag har raderat meddelandet

Länkar:

- Operativsystemet Valssi: [Länk](#)
- Valssis wikisida: [Länk](#)
- Bruksanvisning för Valssi: [Länk](#)
- Anvisningar för Studieinfo: [Länk](#)
- Valssi – vanliga frågor (på finska): [Länk](#)
- NCU:s Valssi-sidor (bl.a. Utbildningsmaterial) [Länk](#)
- Handbok för Valssi: [Länk](#)

Tack!

**Kontakt:
valssi@karvi.fi**



KANSALLINEN
KOULUTUKSEN
ARVIOINTIKESKUS