
VERTAISARVIOINTIOPAS

erityisen tuen järjestämisen laadun arviointiin



Euroopan unionin
osarahoittama

INKLU



Sisällys

Johdanto	2
Vertaisarviointi.....	2
Vertaisarviointiprosessin vaiheet.....	3
Vertaisarviointikriteeristö	5
Vertaisarviointien dokumentaatio ja lomakkeisto	7
Hyödyntämiskäytännön arvioinnin kohteelle	8
Hyödyntämiskäytännön vertaisarvioijille	8
Liitteet.....	9



Johdanto

Tämä vertaisarviointiopas on laadittu INKLU-hankkeessa syksyllä 2025 kehitetyn ammatillisen koulutuksen erityisen tuen vertaisarviointikriteeristön sekä oppilaitosten laadunhallinnan ja jatkuvan parantamisen tueksi.

Vertaisarviointikriteeristö kehitettiin alueellisena yhteistyönä. Yhteistyöhön osallistui koulutuksen järjestäjien edustajia Pirkanmaalta ja Satakunnasta. Yhteistyötä koordinoivat INKLU-hankkeesta Valkeakosken ammattiopisto ja Tampereen ammattikorkeakoulu, TAMK.

Vertaisarviointi

Vertaisarviointi on ulkoista arviointia, jossa vertaisarvioijat arvioivat kohdeorganisaation valitsemaa aihetta tai aiheita, jotka perustuvat arviointikriteeristöön. Arvioijat ovat riippumattomia, ja heidät voi mieltää kriittisiksi ystäviksi.

Vertaisarviointi on ulkoista arviointia:

- Vertaisarvioinnin suunnittelee ja toteuttaa ulkoisista arvioijista muodostuva vertaisarviointiryhmä yhteistyössä arvioitavan organisaation kanssa

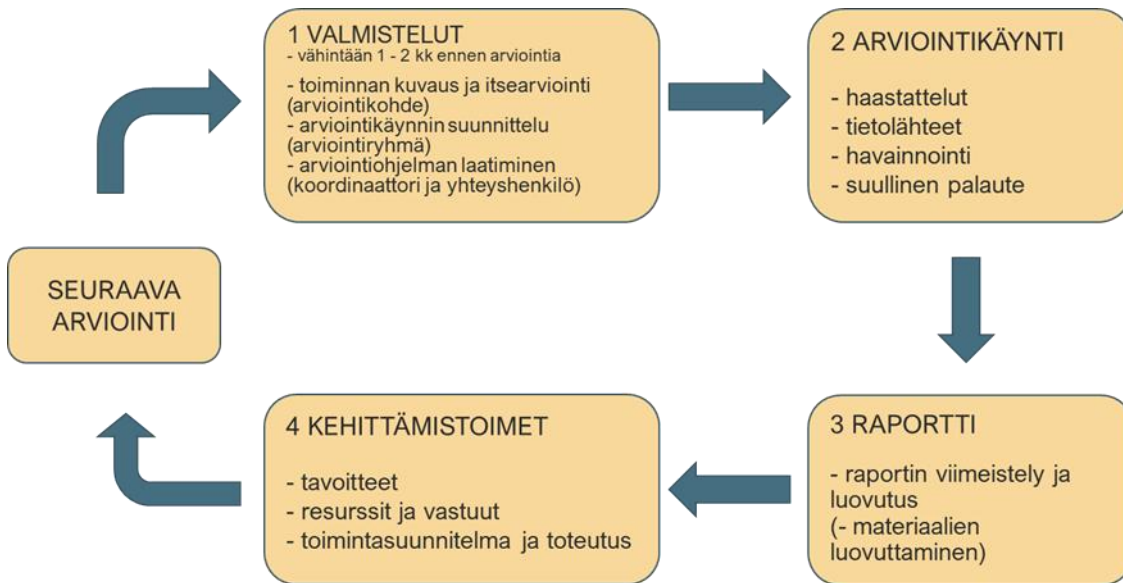
Vertaisarviointi on kriteeriperusteista:

- Voidaan käyttää valmiita kriteerejä (esimerkiksi Opetushallituksen kriteeristöjä) tai laatia omat räätälöidyt kriteerit sovitulle arviointialueelle tai -alueille.

Vertaisarviointi tukee toiminnan kehittämistä sekä laadunhallintaa ja laadun jatkuvaa parantamista.

Vertaisarviointi on erinomainen toiminnan arvioinnin ja jatkuvan parantamisen menetelmä, joka tukee mm. vastavuoroista oppimista vertaisten keskuudessa.

Vertaisarviointi etenee prosessiomaisesti. Prosessi on kuvattu seuraavassa kuvassa (kuva 1.).



Kuva 1. Vertaisarviointiprosessi

Vertaisarviointiprosessi sisältää neljä vaihetta, jotka voivat olla osin päällekkäisiäkin. Arvioijien työskentelyä koordinoi koordinaattoriksi valittu, riittävän kokenut arvioija. Arvioinnin kohde nimeää yhteyshenkilön, jonka tehtävänä on varmistaa arvioinnin kohteen tehtävien hoituminen. Arvioinnin kohteen ja arvioijien välinen viestintä toteutuu yleensä yhteyshenkilön ja koordinaattorin kautta.

Vertaisarviointiprosessin vaiheet

1. Valmistelut

Arviointitilaisuuden valmistelut on hyvä aloittaa reilu kuukausi ennen arviointipäivää. Jos kyseessä on verkostossa toteutettava arviointikäytännne, puitesuunnitteluun kannattaa varata useampi kuukausi ennen arviointikierroksen alkua. Valmisteluvaihe sisältää tiettyjä toimia, joista vastaavat joko arvioinnin kohde, arvioijat tai molemmat yhteistyössä.

Arvioinnin kohteen tehtäviä ovat toiminnan kuvauksen ja itsearviointin tekeminen liitteineen ja toimittaminen arvioijille (yleensä noin kuukautta ennen arviointia). Lisäksi arvioinnin kohde valmistelee hyvissä ajoin arviointipäivän puitteet, kutsuu asianosaiset paikalle ja tiedottaa arvioinnista määrittämällään tavalla.

Yhteistyössä arvioinnin kohteen ja arvioijien kesken laaditaan arviointipäivän ohjelma, joka sisältää aikataulutuksen, haastateltavat ryhmät ja muita päivän yksityiskohtia. Arvioijaryhmä suunnittelee arviointipäivän tehtävajaon ja suunnitteluvaiheen etenemisen. Lisäksi arvioijat voivat pyytää täydennyksiä ennakoaineistoihin.



2. Arviointikäynti

Arviointikäynnin aikana arvioijat haastattelevat ennalta määritettyjä ryhmiä päiväohjelman mukaan ja hakevat näyttöä johtopäätöstensä pohjaksi ja/tai tueksi. Arviointipäivä päättyy alustavaan suulliseen palautteeseen, kun taas varsinainen raportti kirjoitetaan yleensä arviointipäivän jälkeen muistiinpanoja ja havaintoja vielä peilaten.

3. Raportti

Palauteraportti palautetaan sovittuun takarajaan mennessä, esimerkiksi parin viikon kuluessa. Palauteraporttiin kirjataan arvioijien näkemykset arvioinnin kohteen vahvuuksista ja kehittämiskohteista (1-3 kappaletta kumpiakkin) indikaattorikohtaisesti tai vaihtoehtoisesti – jos esimerkiksi edellinen tapa aiheuttaa liiaksi toistoa – yhdistettynä yhdeksi, koko arviointialuetta koskevaksi pidemmäksi listaksi vahvuuksia ja kehittämiskohteita.

4. Kehittämistoimet

Arvioinnin kohde määrittää toimet, vastuut ja resurssit, joilla raportin kehittämiskohteisiin vastataan. Vahvuuksia puolestaan voi pyrkiä vahvistamaan edelleen tai esimerkiksi hyödyntämään markkinoinnissa.

Vertaisarvioinnin jälkeen vertaisarviointiprosessi voi jatkua esimerkiksi seuraavaan teemaan tai organisaation osaan. Jos kyseessä ei ole pitkäjänteiseksi prosessiksi tai käytänteeksi suunniteltu vertaisarviointiprosessi, vaan pikemminkin vaikkapa hankkeessa kehitetyn mallin tai prosessin toimeenpanon arviointi, on kuitenkin tärkeää varmistaa, että vertaisarvioinnin palaute huomioidaan organisaation yleisissä laadunhallinnan prosesseissa. Näin varmistetaan riittävä ja tarkoituksenmukainen huomio arvioinnin tuloksille ja kehittämistoimille.



Vertaisarviointikriteeristö

E erityisen tuen järjestäminen vertaisarviointikriteeristö (taulukko 1.) muodostuu indikaattoreista ja kriteereistä. Indikaattorit ovat otsikoita kriteeristön eri alueille, ja kriteerit tarkennuksia indikaattoreille. Jos jokin kriteerin kohta ei sovi tilanteeseen, sen voi jättää huomioimatta, tai sitä voi muokata, jotta se palvelee tarkoitustaan. Jos esimerkiksi kriteeristössä mainitaan huoltajayhteistyö, ja arvioinnin kohteessa ei tätä ole, on luontevaa jättää kyseinen kriteeristön kohta huomioimatta.

Vertaisarviointikriteereitä voi hyödyntää monin tavoin. Vertaisarviointiprosessissa arvioinnin kohdeorganisaatio käyttää niitä itsearviointin ja ennakoaineistojen tekemiseen. Itsearviointi tarkoittaa sitä, että arvioinnin kohde peilaa omaa toimintaansa kriteeristössä listattuihin indikaattoreihin ja kriteereihin. Toiminnan kuvaus on puolestaan dokumentti, jossa arvioinnin kohde kuvaa toimintaansa kriteeristön sisältöihin liittyen.

Vertaisarvioijat puolestaan peilaavat arvioinnin kohteen toimintaa kriteereihin ja perustavat palautteensa siihen, miten kriteereiden sisällöt toteutuvat ennakoaineistojen ja arviointipäivän havaintojen perusteella.

Vertaisarviointista yleisesti voi lukea esimerkiksi OPH:n sivustolta, johon on koottu vertaisarviointiin liittyvää tietoa, oppaita ja muuta materiaalia:

<https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/vertaisarviointi-ja-itsearviointi#anchor-vertaisarviointi>



Taulukko 1: Erityisen tuen järjestäminen vertaisarviointikriteeristö

Arviointialue: Erityisen tuen järjestäminen	
Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Erityistä tukea koskevat linjaukset ja tavoitteet	<p>Linjaukset ja tavoitteet:</p> <p>Koulutuksen järjestäjä on varmistanut erityisen tuen toteuttamisen edellytykset.</p> <ul style="list-style-type: none"> Koulutuksen järjestäjä on määrittänyt ja dokumentoinut prosessin, vastuut ja resurssoinnin erityisen tuen toteuttamiseen Koulutuksen järjestäjä on varmistanut tietojärjestelmien valmiudet erityisen tuen toteutuksen ja laadun seurantaan Koulutuksen järjestäjä on määritellyt erityisen tuen tarjoamisen vaihtoehdot eri koulutusaloilla. <p>Koulutuksen järjestäjä on varmistanut erityistä tukea koskevan lainsäädännön toimeenpanon.</p> <p>Koulutuksen järjestäjä on strategisella tasolla määritellyt tavoitteet erityisen tuen toteuttamiselle.</p> <p>Koulutuksen järjestäjä on linjannut, miten saavutettavuus ja opiskelijoiden osallisuus huomioidaan.</p> <p>Koulutuksen järjestäjä on päättänyt ja dokumentoinut hakeutumiseen ja opiskelijavalintaan liittyvät periaatteet ja toimintatavat.</p> <p>Koulutuksen järjestäjä on linjannut erityistä tukea tarjoavan henkilöstön osaamisen.</p> <p>Linjaukset henkilöstön tiedossa:</p> <p>Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä on tarvittava tieto erityistä tukea koskevista linjauksista.</p> <p>Linjaukset opiskelijoiden tiedossa:</p> <p>Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto erityistä tukea koskevista linjauksista.</p> <p>Linjaukset huoltajien ja muiden sidosryhmien tiedossa:</p> <p>Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että huoltajilla ja muilla sidosryhmillä on tarvittava tieto erityistä tukea koskevista linjauksista.</p>
Hakeutuminen ja opiskelijavalinta	<p>Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat moninaisten hakijoiden ohjaukseen hakeutumisvaiheessa.</p> <p>Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat erityisen tuen tarpeen huomioimiseen opiskelijavalinnassa.</p>
Erityisen tuen kartoittaminen ja henkilökohtaistaminen	<p>Koulutuksen järjestäjällä on toimintatavat ja ohjeet opiskelijan henkilökohtaistamiseen erityisen tuen tarpeet huomioiden.</p> <p>Koulutuksen järjestäjällä on toimintatavat ja ohjeet erityisen tuen tarpeen kartoittamiseen ja dokumentointiin.</p>
Erityisen tuen toteuttaminen osaamisen hankkimisessa ja arvioinnissa	<p>Koulutuksen järjestäjällä on toimintaohjeet erityisen tuen toteuttamiseen ja dokumentointiin opiskelijan osaamisen hankkimisessa ja arvioinnissa.</p> <p>Koulutuksen järjestäjän osoittama opetus- ja ohjaushenkilöstö</p> <ul style="list-style-type: none"> toteuttaa moniammatillista ja monialaista yhteistyötä eri oppiympäristöissä tarjoaa ja toteuttaa oppimisen tukea ja erityistä tukea perehdyttää työelämän edustajat vastuisiin ja velvollisuuksiin erityisen tuen opiskelijoiden osaamisen hankkimisessa, osaamisen osoittamisessa ja arvioinnissa.
Erityinen tuki uraohjauksessa	<p>Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat moninaisten opiskelijoiden uraohjaukseen opintojen eri vaiheissa ja opintojen päättymisen jälkeen.</p>
Seuranta ja arviointi	<p>Koulutuksen järjestäjä kerää palautetta ja hankkii erityisestä tuesta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmittä.</p> <p>Koulutuksen järjestäjällä on seurantaan ja arviointiin tarkoituksenmukaiset menettelytavat.</p>
Parantaminen	<p>Koulutuksen järjestäjä kehittää erityistä tukea tai tarvittaessa muuttaa sitä opiskelijoiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta.</p> <p>Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi sekä tulevaisuuden osaamistarpeiden ennakoimiseksi.</p>



Vertaisarviointien dokumentaatio ja lomakkeisto

Vertaisarviointikriteeristöä hyödynnetään vertaisarvioinnin suunnittelussa ja dokumentoinnissa.

Vertaisarvioinnin tyyppillinen dokumentaatio sisältää:

Vertaisarvioinnin kohde (esimerkkijaottelu)	Vertaisarvioijaryhmä
<p>Itsearviointi</p> <ul style="list-style-type: none">- Johdanto- Indikaattorikohtainen itsearviointi oman toiminnan tasosta suhteessa indikaattoriin liittyviin kriteereihin (1-3 vahvuutta ja kehittämiskohdetta kuhunkin indikaattoriin)- Arviointipäivän ohjelma liitteenä (muodostetaan yhteistyössä arvioijien kanssa) <p>Toiminnan kuvaus</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisaation perustiedot- Indikaattorikohtainen kuvaus toiminnasta <p><i>(Edelliset voivat olla myös samassa dokumentissa, mutta tällöin selkeä otsikointi ja jäsentely on tärkeä).</i></p>	<p>Kysymyspatteristo kuhunkin haastatteluun</p> <ul style="list-style-type: none">- noin 10 avointa kysymystä ja varakysymyksiä kullekin haastateltavalle ryhmälle <p>Muistiinpanot haastatteluista</p> <ul style="list-style-type: none">- Haastatteluista kirjoitetaan muistiinpanot, joita hyödynnetään johtopäätösten tekemisessä ja palautteen antamisessa <p>Palauteraportti</p> <ul style="list-style-type: none">- Johdanto- Indikaattorikohtainen palaute vahvuuksista ja kehittämiskohteista- Mahdollinen yhteenveto tai muu selventävä lausunto <p>Vaitiolovakuutus</p> <ul style="list-style-type: none">- Lomake, jolla sitoudutaan havaintojen ja aineistojen salassapitoon, ellei arvioinnin kohteen kanssa erikseen muuta sovita. Allekirjoitukset: kukin arvioija ja kohteen yhteyshenkilö.
<p><i>Tämän oppaan liitteenä ovat seuraavat mallilomakkeet: Itsearviointi, toiminnan kuvaus, palauteraportti, vaitiolovakuutus, vertaisarviointikriteeristö.</i></p>	



Hyödyntämismvinkkejä arvioinnin kohteelle

INKLU Kohti inklusiivista ammatillista koulutusta -hankkeessa kehitetty vertaisarviointikriteeristö on saatavilla word-muodossa, eli sen sisältöä on helppo muokata käyttötärpeen mukaan.

Itsearviointia varten kriteeristötaulukosta voi muokata työskentelylomakkeen lisäämällä ylimääräisen sarakkeen muistiinpanoille; kunkin indikaattorin/kriteerin viereen voi hahmotella aiheita, asiasanoja tai lyhyitä mainintoja, mikä voi jäsentää työskentelyä ja kokonaisuuden hahmottamista ennen varsinaisen itsearviointidokumentin kirjoittamista.

Indikaattorit muodostavat ensisijaisen rakenteen itsearviointiraporttiin. Kukin indikaattori toimii väliotsikon (luku) tavoin, jonka alle kirjataan 1–3 vahvuutta ja kehittämiskohdetta. Lisäksi samaan yhteyteen on usein tapana perustella/avata arvioinnin kohteen lähtökohtia ja perustella vahvuuksia ja kehittämiskohteita.

Indikaattorit tarjoavat hyvän rakenteen ja sisältörungon myös toiminnan kuvaus -dokumentille. Toiminnan kuvauksen tulisi antaa arvioijille perustiedot arvioitavasta alueesta, joten indikaattorit ja kriteerit toimivat muistilistan tavoin itsearvioinnin kirjoittajille.

Hyödyntämismvinkkejä vertaisarvioijille

Arvioijat voivat muodostaa kriteeristöä työkalun kysymysten hahmottamiselle lisäämällä ylimääräisen sarakkeen muistiinpanoille tai alustaville kysymyksille. Lopullisen kysymyspatteriston voi myös jaotella indikaattoreiden mukaan. Lisäksi haastatteluiden muistiinpanot kirjataan usein indikaattorijaottelun mukaan, sillä myös itsearviointi ja toiminnan kuvaus on kirjattu saman rakenteen mukaan. Näin muistiinpanot haastatteluista sekä ennakoaineistot noudattavat samaa rakennetta, mikä helpottaa usein asioiden yhdistämistä ja johtopäätösten tekemistä.

Indikaattorit ohjaavat myös palauteraportin rakennetta. Arvioijat määrittävät ja kirjaavat vahvuudet ja kehittämiskohteet havaintojensa ja ennakoaineistojen pohjalta indikaattoreiden muodostaman rakenteen mukaan.



Liitteet

Erityisen tuen järjestäminen -vertaisarvioinkriteeristö

Lomakkeet (word)

- Toiminnan kuvaus ja itsearviointi
- Vertaisarviointikäynnin ohjelmapohja
- Vertaisarvioinnin palauteraportti
- Vertaisarvioinnin vaihtolomake

