

Kysely	Kyselyn ajan-kohta	TAIN tasoinen käsittely ja kehittämiskohteiden valinta ja kirjaaminen	Tiimikohtainen käsittely ja kehittämiskohteiden valinta ja kirjaaminen	TAIN tasoista tuloksista tiedottaminen	Kehittämistoi- mien toteutu- misen varmis- taminen
Amispa- laute	Aloituskysely HOKSin ensi- kertaisen hy- väksymisen jälkeen Päätökysely opintojen päät- tyessä rapor- tointi.turku.fi	Johtoryhmä käsittelee ja päättää ke- hittämiskohteista kaksi kertaa vuo- dessa. Samalla tarkistetaan aiem- min sovittujen toimien eteneminen. 1) elo-syyskuussa 2) maaliskuussa Kirjataan joryn pöytäkirjaan	Käsitellään tiimikokouksissa vähin- tään kaksi kertaa vuodessa. Tiimikokouksen muistioon kirjataan havainnot ja sovitut kehittämistoimet. Samalla tarkistetaan aiemmin sovit- tujen toimien eteneminen. Vähintään 1) loka-marraskuu 2) maaliskuussa	Kaksi kertaa vuodessa laadi- taan opiskelijoille (ja huoltajille) Wilmaviesti, jossa kiitetään opiskelijoita palautteen antami- sesta ja kerrotaan, miten pa- lautteet ovat vaikuttaneet toi- minnan kehittämiseen. Samalla myös uutinen 1) loka-marraskuussa 2) toukokuussa	Navigointi elo- kuussa
Työpaik- kaohjaaja- kysely	Kaksi kertaa kuukaudessa	Työelämässä oppimisen koordinaat- tori + alojen asiantuntijat/tiimit käsit- televät TAIN tasoista tuloksia. Työ- elämässä oppimisen koordinaattori tuo joryyn valmistellun esityksen ha- vainnoista Johtoryhmä käsittelee ja päättää ke- hittämiskohteista kaksi kertaa vuo- dessa. Samalla tarkistetaan aiem- min sovittujen toimien eteneminen. 1) elo-syyskuussa 2) tammikuussa Kirjataan joryn pöytäkirjaan	Käsitellään tiimikokouksissa vähin- tään kaksi kertaa vuodessa ko. alan tuloksia. Tiimikokouksen muistioon kirjataan havainnot ja sovitut kehittämistoimet. Samalla tarkistetaan aiemmin sovit- tujen toimien eteneminen. 1) elo-syyskuussa 2) maaliskuussa Yhteisten palveluiden tiimi käsittelee palautteet työpaikkakokouksessa	Uutinen Kerran syksyllä ja keväällä 1) loka-marraskuu 2) toukokuu	Navigointi elo- kuussa
Työpaik- kakysely	Kaksi kertaa vuodessa	Työelämässä oppimisen koordinaat- tori + alojen asiantuntijat/tiimit käsit-	Joryssä sovitut asiat tuodaan tie- doksi tiimivastaavakokoukseen. Kir- jataan tiimivastaavakokouksen muisti- oon.		Navigointi elo- kuussa

		<p>televät tuloksia. Työelämässä oppimisen koordinaattori tuo joryyn valmistellun esityksen havainnoista</p> <p>Johtoryhmä käsittelee kaksi kertaa vuodessa. Samalla tarkistetaan aiemmin sovittujen toimien eteneminen.</p> <p>1) maalis-huhtikuu 2) loka-marraskuu</p> <p>Kirjataan joryn pöytäkirjaan</p>	<p>1) maalis-huhtikuu 2) loka-marraskuu</p> <p>Yhteisten palveluiden tiimi käsittelee palauteet työpaikkakokouksessa</p>		
Opettajan palaute omasta opetuksesta	Kaksi kertaa vuodessa, Wilmakysely				Koulutuspäällikkö ja opettaja kehityskeskustelussa

Muut kyselyt

Esim. Kouluterveyskysely, Kunta10, yhdenvertaisuus ja tasa-arvokysely, Karvin kyselyt käsitellään johtoryhmässä, työyhteisöissä, työryhmissä ja tiimeissä kyselyn sisällöstä ja kohderyhmästä sekä kaupungin ohjeistuksesta riippuen.

Muut palautteet

Palaute otetaan vastaan ja kuullaan asiasta henkilöä, jota asia koskee. Sen jälkeen tarvittaessa järjestetään yhteinen keskustelu asian ratkaisemiseksi palautteen antajan, palautteen kohteen ja lähijohtajan kanssa. Seuranta on tärkeää.

Esim. toimintatapoihin liittyviä palautteita käsitellään yhdessä yksikön/tiimin kanssa ja etsitään ratkaisuvaihtoehtoja. Sovitaan uusista toimintatavoista ja seurataan niiden käyttöönottoa. Koko TAlta koskevat uudet toimintatavat hyväksytään johtoryhmässä

Opiskelijoiden kuuleminen

Vastuunopettaja tehtävänä on huolehtia siitä, että opiskelijaryhmä valitsee keskuudestaan **ryhmäedustajat**, joiden tehtävänä on toimia yhdyshenkilöinä ryhmän ja koulun johdon välillä, kun kyse on yleisluontoisista tiedotusasioista. Valinta tehdään lukuvuodeksi kerrallaan.

Ryhmäedustajat kutsutaan palautekeskusteluun kaksi kertaa lukuvuodessa koulutuspäällikön vuosikellon mukaan. Koulutuspäällikkö päättää siitä, kutsutaanko kaikkia koulutusyksikön aloja yhtä aikaa vai esim. koulutaloittain tai koulutusaloittain.

Palautekeskustelussa on läsnä ryhmäedustajien lisäksi koulutuspäällikkö ja mahdollisesti rehtori. Koulutuspäällikkö voi päättää kutsua ko. tilaisuuteen myös muita henkilökunnan edustajia.

1. Tiedotus

Koulutuspäällikkö tiedottaa ryhmäedustajia ja vastuopettajia tulevasta palautekeskustelutilaisuudesta hyvissä ajoin etukäteen (vähintään kaksi viikkoa). Tilaisuudet merkitään myös lukujärjestyksiin. Opiskelijoiden kutsuissa on myös mainittu käsiteltävät asiat ja aiheet myös vastuopettajille tiedoksi. Opiskelijan opissa kerrotaan opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksista.

2. Opiskelijaryhmä valmistautuu kuulemistilaisuuteen vastuopettajan johdolla.

Ryhmä keskustelee palautetilaisuuden aiheista ja sovitaan, mitä asioita halutaan kuulemistilaisuudessa tuoda esille - sekä risut että ruusut. Ryhmäedustaja tekee muistiinpanot keskustelusta itselleen, jotta muistaa sovitut asiat. (Jos ryhmäedustaja on estynyt osallistumaan palautetilaisuuteen, muistiinpanot voidaan lähettää koulutuspäällikölle).

3. Palautekeskustelu

Palautekeskustelun aluksi koulutuspäällikkö kertoo tilaisuuden tarkoituksen ja keskustelun luottamuksellisuuden.

Edellisen palautekeskustelun muistio käydään läpi ja kerrotaan tehdyt korjaus/kehittämistoimenpiteet.

Varsinaisessa keskusteluosuudessa käydään teemoittain läpi ryhmäedustajien tuomat asiat.

4. Muistio

Tilaisuudesta laaditaan muistio, mutta muistiossa ei kuitenkaan mainita henkilöitä nimeltä. Muistio viedään opettajankokouksen / tiimikokouksen/ opiskeluhyvinvointiryhmän käsittelyyn.

Muistio lähetetään myös ryhmäedustajille, jotka tiedottavat omaa ryhmäänsä. Koulutuspäällikkö päättää kuulemisen perusteella tehtävät korjaus/kehittämistoimet.

Palautekeskustelun teemat (esim.):

1. Koulutilat ja työvälineet
2. Oppiminen ja opetus
3. Työelämässä oppiminen
4. Opinto-ohjaus ja tukipalvelut (kuraattori, opintopsykologi, ym.)
5. Lukujärjestys, toimistopalvelut, ruokailu, siisteys
6. Opiskeluhyvinvointiin liittyvät asiat:
 - Kiusaaminen ja sen ehkäisy.
 - Yhteisöllisyys ja ”me-henki”
 - Turvallisuus
7. Muut opiskelijoiden esille ottamat asiat