

Katja Paavola

ASKELMERKIT ETÄOPETUKSEEN

Opinnäytetyö

TRADENOMI (AMK)

LIIKETALouden KOULUTUS

2021



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä/Tekijät	Katja Paavola
Työn nimi	Askelmerkit etäopetukseen
Toimeksiantaja	Kouvolan seudun ammattiopisto
Vuosi	marraskuu 2021
Sivut	30 sivua, liitteitä 19 sivua
Työn ohjaaja(t)	Pia Kaari

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyöni tarkoitus on tuottaa ohjeistus, jota oppilaitoksen johto ja esihenkilöstö voivat käyttää työvälineenä organisoidessaan opettajia etätyöhön eli etäopetukseen. Tuotos on nimeltään Askelmerkit etäopetukseen.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen ja tuotosta varten käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, ja lähestymistapana kartoittavaa tutkimusta. Kvalitatiivinen tutkimus toteutettiin teemahaastatteluna Teams –sovellusta hyödyntäen joka todettiin parhaaksi työvälineeksi haastattelujen toteuttamiseen ns. korona-aiakautena.

Kartoittavan tutkimuksen avulla halutaan selvittää, minkälaisia ajatuksia ja kokemuksia ammatin opettajilla on etätyöhön siirtymisen organisoimisesta. Tutkimustuloksia hyödynnetään tuotoksen sisällössä.

Tutkimuskysymys tässä opinnäytetyössä on: Kuinka etäopetus organisoidaan? Askelmerkit etäopetukseen –ohjeistuksessa keskitytään poikkeustilanteen johtamiseen, joka merkitsee oppilaitoksen siirtymistä etäopetukseen eli normaalista poikkeavaa tilannetta, jossa opettajat siirtyvät opetusta verkon välityksellä.

Ohjeistuksessa nostetaan esiin yhteneväisten toimintatapojen tärkeys, sisäisen viestinnän tarpeellisuus, henkilökunnan sitouttaminen sekä poikkeavan ajan seuranta ja arviointi. Ohjeistus ei kerro miten etäopetukseen siirrytään onnistuneesti, vaan tuo esiin eri seikkoja tulisi ottaa huomioon, jotta lopputulos etäopetukseen organisoinnista olisi onnistunut. Ohjeistus on myös aihio, jota johto voi muokata organisaation tarpeiden tai käytänteiden muuttuessa.

Asiasanat: organisointi, poikkeustilanne, etäopetus, covid-19, toiminnallinen tutkimus

Degree	Bachelor of Business Administration
Author (authors)	Katja Paavola
Thesis title	Stepstones to distance teaching
Commissioned by	Kouvola Region Vocational College
Time	November 2021
Pages	30 pages, 19 pages of appendices
Supervisor	Pia Kaari

ABSTRACT

This thesis objective was to produce a manual to be used as a tool by the administration and the management of the college when rearranging teachers work to telecommute, i.e. distance education. The report identifies the stepstones to distance teaching.

This thesis used the qualitative research method and was presented as processual research. The qualitative study was carried out as a theme interview using the Teams application because it was the most helpful tool for the discussions during the Covid-19 pandemic.

With the aid of the qualitative research, it was intended to find out the thoughts and experiences vocational teachers have towards transitioning to distance education. The results were published in this report. The research question of this thesis was how to organize distance education. The stepstones focused on management in an exceptional situation where the college transfers to distance education, i.e., the teachers transfer to online teaching.

The report emphasized the importance of compatible procedures, the necessity of internal communication, the commitment of the staff, and follow-up and evaluation of an exceptional time. The manual does not give instructions on how to successfully transfer to distance education but rather points out different issues that should be considered so that the outcome of the transition is successful. The manual is also a work in progress that the administration can modify as the organizational needs and practices evolve.

Keywords: transition, exceptional situation, distance education, covid-19, processual research

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus	7
1.2	Tutkimuskysymys	7
2	KÄSITEPERUSTA	8
2.1	Johtaminen	8
2.2	Organisointi	9
2.3	Poikkeustilanne.....	10
2.4	Lähiopetus / etäopetus	11
2.5	Etäopetukseen siirtymisen vaikutus toisen asteen opiskelijoihin	13
2.6	Seuranta ja arviointi	15
2.7	Aikaisempi tutkimus	15
3	NYKYTILANTEEN KUVAUS	16
3.1	Toimeksiantaja.....	16
3.2	Toimintaympäristö	16
3.3	Tutkimusmenetelmät	17
4	KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TOTEUTUS.....	18
4.1	Kehittämistehtävän toteuttaminen käytännössä	19
4.2	Kehittämistehtävän tuotos	22
5	LOPPUPÄÄTELMÄT	24
5.1	Johtopäätökset	24
5.2	Toimenpidesuosituksset	25
5.3	Tutkimuksen luotettavuus	25
6	POHDINTA	26
	LÄHTEET.....	28

LIITEET

Liite 1. Askelmerkit etäopetukseen

Liite 2. Haastattelurunko

Liite 3. Tietosuojaseloste

1 JOHDANTO

Johtaminen poikkeustilanteessa on erittäin ajankohtainen asia COVID-19 epidemian vuoksi. Toimeksiantanut organisaatio toivoi ohjeistusta systemaattiseen ja yhdenmukaiseen johtamistapaan poikkeustilanteeseen siirtymisestä. Poikkeustilanne tarkoittaa tässä tapauksessa oppilaitoksen tilojen sulkemista ja etäopetukseen sekä etätyöskentelyyn siirtymistä. Poikkeustilanne on täysin erilainen tila normaaliin verrattuna, sen takia siihen täytyisi olla varautunut asianmukaisin suunnitelmin ja ohjein. Poikkeustilanteita johdettaessa otetaan huomioon avainsidosryhmät, joita tässä tapauksessa ovat henkilöstö (opettajat) ja asiakkaat (opiskelijat). Sidosryhmiä voi olla enemmänkin, mutta tällaisessa poikkeustilanteessa nämä ovat keskeisimmät. Kun johtaminen on yhdenmukaista ja systemaattista, saadaan nämä sidosryhmät pysymään sitoutuneina ja tyytyväisinä, eikä poikkeustilanne vaikuta negatiivisesti maineeseen ja sitä kautta taloudelliseen menestykseen.

Kun organisaatio joutuu työskentelemään poikkeustilassa, on tärkeää, että toimintatavat ovat hyvin organisoituja ja yhtenäisiä esihenkilöstä tai koulutusalaan riippumatta. Poikkeustilanteessa työskentelyn epäonnistuminen voi johtaa henkilöstön lomauttamiseen tai muiden työtehtävien etsimiseen. Koska tila itsessään on erittäin stressaava henkilöstölle sekä esihenkilöille, on organisaation nopeasti ja hallitusti kyettävä muuttamaan totuttuja toimintatapoja ja käytänteitä. Yleensä myös henkilöstön osaaminen mitataan poikkeustilanteissa. Kun organisaatiolla on suunnitelma poikkeustilanteiden varalle, niin mikään tilanne ei pääse yllättämään tai järkyttämään organisaation toimintaa.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntynyt Askelmerkit etäopetukseen -tuotos on ohjeistus etäopetukseen siirtymisen eri vaiheista johtotasolle sekä oppilaitoksen esihenkilötasolle joustavan ja yhtenäisen esihenkilötyön tueksi.

1.1 Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus

Tavoitteeni tässä opinnäytetyössä on tehdä sähköisessä muodossa oleva ohjeistus siitä, mitä asioita johdon tulisi huomioida johtaessaan etäopetukseen siirtymistä. Ohjeen tarkoitus on tuoda johdolle esiin toimintaan vaikuttavia, huomion arvoisia asioita poikkeustilanteen ytimessä työskentelevien näkökulman kautta. Asioita, jotka täytyisi olla etukäteen suunniteltuja äkillisten poikkeustilanteiden varalta. Ruohonjuuritasolla opiskelijoiden kanssa jatkuvassa kontaktissa olevat opettajat näkevät ja kokevat nopealla aikataululla etäopetukseen siirtymisen haasteet aivan eri tavalla kuin johtoportaassa työskentelevät.

Yhteiskunnallisesti ajateltuna kehittämistyön lopputuloksella on suuri merkitys, kun ajatellaan, ketkä ovat loppukäyttäjiä. Heitä ovat opiskelijat, jotka etäopetusta saavat ja tämän opetuksen pitäisi valmistaa heidät tulevaan ammattiin. Onnistuneella etäopetukseen siirtymisellä varmistamme juuri siinä hetkessä parhaan mahdollisen opetuksen ja ohjauksen tulevaisuuden ammattiosaajille. Opetuksen, jota voimme ylpeänä kertoa antaneemme poikkeustilanteesta huolimatta. Tämä opinnäytetyö liittyy ihmisten johtamiseen poikkeustilanteissa.

1.2 Tutkimuskysymys

Tutkimuskysymykseni, johon kehittämistyölläni etsin vastauksen on ”Miten organisoidaan etäopetukseen siirtyminen?” Tutkimusta tehtäessä on ensin oltava tutkimusongelma, joka kirjoitetaan tutkimuskysymykseksi. Tutkimuskysymys määritellään sellaiseksi, että kysymykseen saatu vastaus ratkaisee tutkimusongelman (Kananen 2014, 36). Opinnäytetyöni on toiminnallinen. Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena on aina jokin konkreettinen tuote (Vilka ym. 2003, 51). Tämä tuote voi olla kirja, ohjeistus, tietopaketti, portfolio, messu- tai esittelyosasto, cd-rom, tapahtuma, kehittämissuunnitelma tai projekti (Vilka ym. 2003, 51) Hakala 2004, 23) Lumme ym. 2007)).

2 KÄSITEPERUSTA

2.1 Johtaminen

Johtamisen tarkoitus on asettaa organisaatiolle tavoitteita ja auttaa saavuttamaan niitä, sekä varmistaa organisaation jatkuvuus ja uudistaa sitä tarkoituksen mukaisin keinoin. Haasteelliseksi johtamisen tekee se, että samanaikaisesti pitäisi pystyä huomioimaan muuttuviin tilanteisiin vaikuttavat asiat, ja silti pystyä tekemään konkreettisia toimia. (Hokkanen ym. 2008, 15.) Johtajan toiminta on toiminnan johtamista, ihmisten johtamista ja tiedon johtamista. Johtaja voi johtaa toimintaa itse tai johtaa ihmisiä, ohjaamalla heitä tarvittaviin toimiin tai hän voi ohjata tietoa, pyrkimyksenä vaikuttaa ihmisiin, jotta nämä ryhtyisivät tarvittaviin toimiin. (Viitala 2013, 87.)

Tämä opinnäytetyö liittyy ihmisten johtamiseen poikkeustilanteessa. Ihmisten johtamisella tarkoitetaan toimintaa, jossa tietyn ryhmän toimintaan pyritään johtamisella vaikuttamaan niin, että sille asetettu päämäärä ja tavoitteet pystytään saavuttamaan. Johtajuus on siis selkeästi toisten ihmisten toimintaan vaikuttamista niin, että saadaan ihmiset toimimaan ja hyväksymään se, mitä ja miten on toimittava, jotta toiminta saadaan toimimaan tavoitteiden mukaisesti. Johtajuudessa tärkeintä on osaaminen ja sen kehittäminen, suunnan ja esimerkin näyttäminen, realististen tavoitteiden asettaminen ja ihmisten sitouttaminen. Johtajuus on yksi johtamisen ja esihenkilötyön tärkeimmistä osa-alueista.

Johtajuudella asiat siis saadaan toteutumaan halutulla ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Johtajuuden ensisijainen tarkoitus on luoda uskoa ja kannustaa organisaationsa työntekijöitä tavoitteelliseen toimintaan. Lisäksi johtajat johtavat organisaatiota ja siellä työskenteleviä henkilöitä ennen kaikkea ylläpitämällä ja luomalla yrityskulttuuria sekä ohjaamalla työntekijöitä kohti yrityksen strategista visiota. (Viitala 2013, 14–20.) Johto- ja esihenkilötaso osoittavat omalla toiminnallaan henkilöstöä kohtaan sen, miten he toivovat ja odottavat henkilöstön toimivan johtamassaan organisaatiossa.

2.2 Organisointi

Organisointi tarkoittaa henkilön osaamista määrätä tarkoituksenmukaisesti tiettyjen asioiden tekemisen järjestys ja tavoite. Organisointi on monessa teke- misessä niin tavallinen toiminto, että sitä harvoin tietoisesti edes ajattelee. Melkein jokaisen työtä tekevän ihmisen työ pitää sisällään tiettyntyyppisiä jär- jestelyä vaativia tehtäviä, joista heidän odotetaan suoriutuvan tiettyjä kurinalai- sia ja tarkkoja toimenpiteitä noudattaen. (Glushko 2014, 1.) Esihenkilön toi- menkuvaan kuuluva organisointi on useimmiten tehtävien määrittelyä sekä eri tehtäviin liittyvien valtuuksien antamista ja vastuun asettamista. Poikkeustilan- teissa nopea uudelleenorganisointi vaatii johdolta ja esihenkilötyöltä jous- tavuutta, notkeutta, tilannetajua ja esihenkilötyön osaamista. Etukäteen suunni- teltu, normaalitilanteesta poikkeavan toiminnan organisointi tulisi olla ennakoit- tua ja hallittua. (Glushko 2014, 1.)

Kouvolan seudun ammattiopistossa oppilaitoksen toimintaa organisoii johto- ryhmä. Johtoryhmä on oppilaitoksessa usein käytetty nimitys ryhmälle henki- löitä, joilla on keskeisin vallankäyttöoikeus organisaatiossa. Johtoryhmä val- voo ja ohjaa budjetin sekä strategisten suunnitelmien noudattamista. Johto- ryhmän tehtävänä on pitää kokonaisuus hallinnassa ja suoriutua tehtävistään mahdollisimman hyvin ja jos voidaan sanoa, niin kiitettävien arvosanoin (Man- sukoski ym. 2007, 17–24). Johtoryhmän ensisijainen tehtävä on tukea puheen- johtajan, tässä tapauksessa rehtorin taloudellista suunnittelua, toiminnan or- ganisointia, ohjausta sekä valvontaa ja kaikkiin edellä mainittuihin liittyviä pää- töksiä. Voidaan sanoa, että johtoryhmän työskentely on onnistunutta silloin, kun organisaatio tekee kannattavaa tulosta.

Strategiaa voidaan kuvata esimerkiksi johtoryhmän tulevaisuusopiksi, joka on- nistuessaan takaa yritykselle parhaan mahdollinen keinon menestyä. Strate- gian toteuttaminen onkin osa johtoryhmän jokapäiväistä työtä. (Åhman ym. 2007, 32). Johtoryhmän tulisi kuvata organisaation strategia mielenkiintoisena ja innostavana, jotta he saisivat henkilöstön mukaan sen toteuttamiseen. Tämä vaatiikin johtoryhmältä tiivistä ryhmätyöskentelyä ja myöskin jonkinlaista innovatiivisuuta (Åhman ym. 2007, 33).

Johtoryhmät muodostetaan pääsääntöisesti organisaation perusrakenteen pohjalta, niin että eri toimintatasot tulisivat edustetuiksi johtoryhmässä (Mansukoski ym. 2007, 34). Olisi erittäin tärkeää, että mukaan valittaisiin henkilöitä jotka ymmärtävät olevansa vastuussa johtoryhmän puheenjohtajalle, rehtorille sekä organisaation muille toimijoille. Johtoryhmä ei tulisi olla liian iso, noin 5-7 henkilöä on koettu usein juurikin sopivaksi henkilömääräksi. Johtoryhmän yhdessä toimiminen vaatii harjoittelua, aikaa ja myöskin voimavaroja, jotta saadaan muodostettua organisaation etuja ajava ja muutenkin tiiviisti yhdessä toimiva johtoryhmä. (Åhman ym. 2007, 35–37.)

Siihen, miten hyvään tulokseen johtoryhmä työskentelyssään pääsee, vaikuttaa se, kuinka he käsittelevät asioita ja miten hyvin johtoryhmäläiset onnistuvat tukemaan toisiaan ja kannustamaan toisiaan asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtoryhmän tsemppikulttuurilla on usein tunnelmaa kohottava vaikutus joka myös edesauttaa osaamisen ja eri näkemysten jakamista. (Åhman ym. 2007, 93). Hyvällä tunnelmalla johtoryhmä viestii ulospäin avointa ilmapiiriä, yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä mahdollisuutta ilmaista mielipiteitään myös yli oman vastuualueen. Tunnelma on strateginen ase jota käyttämällä johtoryhmän vetäjä eli rehtori pystyy luomaan innostuneen ja toisiaan tsemppaavan ryhmän. (Åhman ym. 2007, 94–95.)

2.3 Poikkeustilanne

Poikkeustilanne oppilaitoksessa on täysin erilainen tila normaaliin työskentelyyn verrattuna. Normaalitilassa oppilaitoksessa toteutetaan lähiopetusta lähi-kontaktissa opiskelijoiden kanssa. Normaalitilanteissakin saattaa jonkin asteinen etäopetus kuulua toteutussuunnitelmaan. Normaalista poikkeavassa tilanteessa oppilaitos joudutaan siirtämään kokonaisuudessaan verkon välityksellä tapahtuvaan etäopetukseen. Lievässä poikkeustilanteessa toteutetaan hybridiovetusta eli vain oppimisen kannalta välttämätön opetus tapahtuu oppilaitoksessa ja loput opetuksesta tapahtuu etänä. Välttämätöntä oppimisen kannalta tapahtuvaa opetusta on esim. kädentaidon ammattitaitojen opiskeleminen kuten hiusten leikkaaminen tai helikopterin korjaaminen.

Poikkeustilanteita johdettaessa otetaan ensisijaisesti avainsidosryhmät huomioon tässä kehittämissuunnitelmassa avainsidosryhmiä ovat henkilöstö (opettajat) ja asiakkaat (opiskelijat). Sidosryhmiä voi olla enemmänkin, mutta poikkeustilanteessa on hyvä keskittyä keskeisimpiin sidosryhmiin. Johtaminen poikkeustilanteissa pitäisi saada yhdenmukaiseksi kaikille organisaatiossa työskenteleville esihenkilöille. Johtamisen pitäisi olla systemaattista, ja keskeisimpänä tavoitteena tulisi olla toiminnan organisointi niin, että sidosryhmät pysyvät tyytyväisinä ja sitoutuneina. Poikkeustilanteessa maine, taloudellinen tilanne tai henkilöstön työhyvinvointi ei saisi kärsiä.

Poikkeustilanne toi etätöön yhä suuremmalle joukolle eri alojen ammattilaisia. Etätö on monimuotoinen työskentelyn muoto, vaikka etätö voi helpottaa työnteon mahdollisuutta poikkeustilanteissa, saattaa se myös vaikeuttaa työajan ja vapaa-ajan erottamista toisistaan (Rauramo 2008, 21-22). Työntekijöiden siirryttyä nopealla aikataululla ja valmistautumattomina etätöihin työnantajan määräyksestä on työhyvinvointi ja sen merkitys kasvanut entisestään, koska päivittäiset rutiinit muuttuivat yhtäkkiä. Juuti ja Vuorela (2015) kirjoittavat kirjassaan, että ”etätöitä voidaan pitää mahdollisuutena hyvään ja huonoon tilanteeseen, jossa positiiviset ja negatiiviset asiat voivat alkaa kasautua”. Etätöitä jotkut pitävät myös mahdollisuutena, mutta se rajaa lähityössä tutuksi tulleet rutiinit uudelleenlaisiksi ja niinpä johtamisen tärkeys korostuu aina vaan entisestään. Työhyvinvointia tärkeänä pitävä työnantaja voi esimerkiksi kehottaa etätöissä olevia työntekijöitään käyttämään joka viikko tunnin työajastaan liikunnalle tai työnantaja voi myös ohjeistaa etänä pidettävät palaverit pidettäväksi puhelimitse, jolloin osallistuja voisi mennä palaverin ajaksi vaikka ulos kävelylle, jos palaverin sisältö sen sallii. (Juuti & Vuorela 2015, 64.)

2.4 Lähiopetus / etäopetus

Lähiopetus on opetusta, joka tapahtuu fyysisesti tilassa, jossa opettaja ja opiskelijat ovat lähekkäin. Ennen kaikki oli lähiopetusta mutta, lähiopetuksen rinnalla on saatettu puhua myös itseopiskelusta esim. aikuisopetuksen yhteydessä. Suomen hallitus määräsi koronaviruksen vastaisista toimenpiteistä 16.3.2020. Toimenpiteissä määrättiin kaikki oppilaitokset muutamaa poik-

keusta lukuun ottamatta siirtymään etäopetukseen. Toimenpiteiden ainoa tarkoitus oli suojata väestöä COVID-19 virukselta. Lähiopetuksen sijaan suositeltiin vaihtoehtoisia tapoja järjestää opetusta. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2020.)

Opetushallituksen rahoittamassa EKO- ja PEKKO- etäopetuksen koordinointi-hankkeessa etäopetus on määritelty seuraavasti ”- - Etäopetus tarkoittaa tässä hankkeessa TVT-tuettua opetusta, jossa oppilas ja opettaja ovat fyysisesti eri paikassa. Etäopetus voi olla osana muuta opetusta (ns. monimuoto-opetus) ja vuorovaikutus voi tapahtua saman- tai eriaikaisesti. Reaaliaikainen verkko-opetus on tietoverkossa samanaikaisesti tapahtuvaa opetusta. Opetuksen aikana opettaja ja oppilas voivat reaaliaikaisesti keskustella keskenään ja antaa palautetta. Opetus on riippuvaista ajasta, mutta ei paikasta. Reaaliaikaista etäopetusta ovat sekä ns. perinteinen video-opetus, että verkkokokousjärjestelmiin perustuvat toimintamallit. - -” (EKO & PEKKO 2010-2011.)

Ammattikorkeakoulutasolla verkko-opetusta on järjestetty jo pitemmän aikaa, mutta toisen asteen etäopetukseen siirtymisestä on vielä vähän tutkittua tietoa, koska koronapandemian aiheuttama poikkeustilanne iski päälle nopeasti koskien koko maailmaa. Opettajien etätyötä helpottamaan on kuitenkin tehty nopealla aikataululla erilaisia oppaita. Yksi niistä on Etäopetuksen näytön paikka –opas, joka on tarkoitettu opettajille etäopetuksen järjestämiseen. Opas tarjoaa minimiedellytykset etäopetuksen antamiselle ja opiskelijoilla on välineet tehtävien tekemiseen ja yhteydenpitoon opettajan kanssa. (Brauer ym. 2020. 5.) Oppaassa annetaan malli, jota noudattamalla voidaan saada koulujen etäopetukseen yhteneväisyys. Tämä neljän kohdan ohje antaa alun etäopetuksen järjestämiselle. Oppaassa korostetaan opettajan ja opiskelijan vuorovaikutusta, joka saattaa auttaa pitämään motivaatiota yllä niin opettajalla kuin opiskelijallakin.

Tällä hetkellä tarjolla olevan teknologian avulla opettajat voivat pitää yhteyttä opiskelijoihin sekä äänen että kuvan avulla. Erilaisia opetuksen antamiseen tarkoitettuja alustoja on tarjolla laajasti ja niitä muokataan koko ajan paremmiksi etäopetuksen tarpeita vastaaviksi. Microsoftin Teamsiin (Microsoft

News Center. 2020) kehitettiin vuonna 2020 uusia ominaisuuksia helpottamaan virtuaalista yhteydenpitoa. Vaikka näillä uusilla ominaisuuksilla on tarkoitus luoda yhteenkuuluvuuden tunnetta, voi se kuitenkin jäädä vajaaksi verrattuna lähiopetuksessa luotaviin opettajan ja opiskelijan välisiin kontakteihin. Ongelmaksi voi myös muodostua niin opettajien kuin opiskelijoidenkin yksinäisyys fyysisten sosiaalisten kontaktien puuttuessa opiskelijat voivat myös kokea eriarvoisuutta etäopiskelun mahdollisuuksien hyödyntämisessä. (Govindarajan & Srivastava 2020.) Näitä ongelmia onkin jo pyritty ratkaisemaan hybridiopetuksella, jossa osa opiskelusta tapahtuu oppilaitoksessa ja osa verkon välityksellä.

2.5 Etäopetukseen siirtymisen vaikutus toisen asteen opiskelijoihin

Etäopetukseen siirtymisen vaikutuksia on selvitetty niin toisella asteella kuin muillakin koulutusasteilla. Opetus- ja kulttuuriministeriö on toimeksiantajana pyytänyt Owl Group Oy:tä tekemään selvityksen siitä, miten etäopetukseen siirtyminen on vaikuttanut toisen asteen opiskelijoihin. Selvityksessä tulee ilmi, että toisen asteen opiskelijoista kaksi kolmannesta on kokenut vuonna 2020 etäopiskelun raskaana. Oppilaitosjohdon ja henkilöstön näkökulmasta korostuu huoli opiskelijoiden tilanteesta ja kasvaneesta tuen tarpeesta. (owalgroup 2021.)

Opetus- ja kulttuuriministeriö kertoo kyseisestä selvityksestä verkkosivuillaan (minedu.fi) seuraavasti ” - 72 % lukion opiskelijakyselyyn vastanneista opiskelijoista ja 60 % ammatillisen koulutuksen vastanneista oli kokenut etäopiskelun vähintään jossain määrin henkisesti raskaaksi. Kyselyn mukaan sekä luki- että ammatillisessa koulutuksessa oli myös opiskelijoita, joille etäopiskelu on soveltunut hyvin. (minedu 2020.)

Molemmissa vastaajaryhmissä 37 % koki tarvinneensa opintoihin enemmän tukea kuin on saanut. Lukiokoulutuksen opiskelijoista puolet koki itsenäisesti suoritettavien opintojen määrän liian suureksi. Opiskelijakyselyyn osallistuneiden arvioiden mukaan etäopetus on heikentänyt opetuksen laatua. Etäopetukseen siirryttäessä keskeiset haasteet ovat selvityksen mukaan siinä, että opiskelijoilta on odotettu itseohjautuvuutta, jota ei kaikilla ole, ja jonka tukeminen

on ollut haastavaa etänä. Oppilaitosjohdon ja henkilöstön vastauksissa nousee huoli opiskelijoiden tilanteesta ja tuen tarpeista. Selvityksessä tulee myös ilmi, että tilanne on ollut erityisen haastava opiskelijoille, jotka ovat ennen koronakriisiä olleet heikossa asemassa, mutta osallisuuden ja yhteisöllisyyden puute on vaikeuttanut myös ns. normaalioloissa pärjäävien opintoja ja jaksamista. Koulutuksen järjestäjien, opetus- ja ohjaushenkilöstön ja opiskelijoiden kyselyaineistojen perusteella koronan tuoma poikkeusaika on vaikuttanut jossain määrin enemmän ammatillisen koulutuksen opintojen opintosuorituksiin - lukion puolella taas oppimistuloksiin. (minedu 2020.)

Osan opiskelijoiden tosiasialliset mahdollisuudet edetä opinnoissa ja siirtymisessä jatko-opintoihin ja työelämään ovat heikentyneet koronavirusepidemian seurauksena. Lukiokoulutuksessa vaikutukset kohdentuvat suoraan jatko-opintoihin siirtymiseen niillä, joilla koulutuksen kesto on pidentynyt tai opintomenestys ei tue jatko-opintoihin hakeutumista. (minedu 2020.)

Ammatillisen koulutuksen puolella vaikutukset kohdentuvat osalla opiskelijoilla (37 %) heikentyneinä näkyminä työllistymiseen. Lisäksi merkittävä osa (43 %) koki, että ammatillinen osaaminen on jäänyt heikommaksi poikkeustilanteen vaikutuksesta. Lisääntynyt oppimisen tuen tarve ja laajemmat yhteiskunnalliset vaikutukset kietoutuvat yhteen, ja pitkäaikaisiin vaikutuksiin vaikuttaa suuresti se, miten eri toimialat ja yleisemmin työelämä palautuu kriisin jälkeen. (minedu 2020.)

Digitaaliset valmiudet etäopetukseen siirtymisessä arvioitiin lukiokoulutuksen vastaajaryhmissä paremmiksi kuin ammatillisessa koulutuksessa, jossa etäopetukseen siirtymisen nopeus ja opetuksen äkinäinen siirtäminen verkkoon on ollut suurempi muutos kuin lukioissa jo siksi, että käytännön ja käden taitojen opetus on ollut haastavaa viedä verkkoon. Kummassakin koulutusmuodossa valmiudet siirtymiseen ovat kuitenkin vaihdelleet järjestäjittäin. - -” (minedu 2020.)

Owal Group Oy:n selvitys (2021) löytyy kokonaisuudessaan heidän verkkokulkaisustaan [Koronan vaikutukset toisen asteen koulutukseen](#).

2.6 Seuranta ja arviointi

Seuranta lisää molemminpuolista ymmärrystä. (Harvard Business Essentials. 2004, 9.) Säännöllisillä toiminnan arvioinnin avulla pyritään olemaan tietoisia organisaation toiminnan laadusta sekä työntekijöiden työtyytyväisyydestä. Arvioinnin lähtökohtana on organisaation asettamat tavoitteet sekä työntekijöiden ymmärrys tavoitteiden sisällöstä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.) Surakan ja Laineen (2011, 200–201) esihenkilöiden saaman palautetiedon avulla pystytään reagoimaan ongelmiin pikaisesti ja suunnitelmallisesti. Onnistunut ja säännöllinen seuranta koetaan johtotason kiinnostuksena työntekijöitä kohtaan, joka taas motivoi työntekijöitä pyrkimään organisaation asettamiin tavoitteisiin. Seurannasta ja siitä syntyvän arvioinnin ajankohdasta ja tavoista on hyvä sopia työntekijöiden kanssa etukäteen.

Erilaisilla seurantakyselyillä on työntekijää motivoiva vaikutus, koska se vahvistaa tunnetta, että hänestä ja hänen ajatuksistaan ollaan kiinnostuneita ja hänellä on mahdollisuus vaikuttaa. Ketola mainitsee, että eräs hyvin toimiva menetelmä vuorovaikutuksen ja kiinnostuksen osoittamisessa on avoin ja kannustava työskulttuuri. (Ketola 2010, 166–167.)

2.7 Aikaisempi tutkimus

Etäopetuksesta ja siitä selviytymisestä löytyy jonkin verran tutkimuksia, mutta tähän aiheeseen eli etäopetukseen siirtymisestä poikkeustilanteessa liittyviä tutkimuksia en löytänyt. Tämä johtuu varmasti siitä, että poikkeustilanteen aiheuttama eli suunnittelematon etäopetukseen siirtyminen tapahtui maailman laajuisesti vasta reilu vuosi sitten. Voi myös olla, että tutkimusten tekoa ei ole ajateltu organisaation johdon ja johtamisen näkökulmasta, niin kuin tässä minun tutkimuksessani on tehty. Opiskelijoiden näkökulmasta etäopiskelusta löytyy enemmän tutkimuksia ja materiaalia, myöskin opiskelijoihin liittyvästä opiskelijaruokailujen järjestämisestä poikkeustilanteessa löytyi tutkimus. Vallitsevan (oppilaitosmaailmaa koskevan) poikkeustilanteen vuoksi erilaisia aiheeseen liittyviä tutkimuksia tulee koko ajan lisää.

3 NYKYTILANTEEN KUVAUS

3.1 Toimeksiantaja

KSAO, Kouvolan seudun ammattiopisto on monialainen Kouvolan kaupungin omistama oppilaitos, jossa opiskelee vuosittain runsaat 3000 nuorta ja aikuista ammatillisessa tutkintoperusteisessa koulutuksessa sekä täydennyskoulutuksessa. Henkilökuntaa on noin 200. KSAO toimii vielä tällä hetkellä viidessä eri toimipisteessä Kouvolan alueella. Monipuolisesta tarjonnasta koulutuksia on valittavana yli 60 perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkintoa: Humanististen ja taidealojen, Tietojenkäsittelyn ja tietoliikenteen, Luonnontieteiden, Palvelualojen, Terveys- ja hyvinvointialojen, Tekniikan alojen, Maa- ja metsätalousalojen sekä Kaupan, hallinnon ja oikeustieteiden puolelta. Täydennyskoulutukset ja maahanmuuttajille suunnattu koulutus täydentävät tarjontaamme. Ammattilaisia Kouvolan seudun ammattiopistosta valmistuu vuosittain yli 1000. Organisaatio muodostuu rehtorista, koulutusalan päälliköistä, työelämä- ja kehittämispalvelupäälliköstä, opiskelijapalvelupäälliköstä, laatupäälliköstä, tiimiesihenkilöistä, opettajista sekä muusta henkilökunnasta. Työskentely eri hankkeissa on tärkeä osa-alue KSAOn toimintaa. Vuoden 2022 alusta Kouvolan seudun ammattiopisto ja Aikuiskoulutus Taitaja yhdistyvät, jonka seurauksena muodostuu osakeyhtiö nimeltään Kouvolan Ammattiopisto Oy. (KSAO 2021.)

3.2 Toimintaympäristö

Kouvolan kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunta määrittelee linjaukset poikkeustilanteisiin, esim. oppilaitoksen tilojen sulkeminen, etäopetuksen ja muun etätyön aloittaminen sekä poikkeustilanteisiin liittyvät muut muutokset. Toimeksi antaneella oppilaitoksella ei vielä ole valmiina ohjeistusta poikkeustilanteiden koordinoinnista, siksi teen kehittämistyössäni suunnitelman poikkeustilanteiden hallintaan etäopetukseen siirryttäessä. On erittäin tärkeää, että esihenkilöillä on selkeät askelmerkit siitä, kuinka he ohjaavat opettajat siirtymään lähiopetuksesta etäopetukseen, kuinka opettajat perehdyttävät opiskelijat etäopetuksessa käytettäviin sovelluksiin, miten opettajien osaaminen etäopetuksen toteuttamista varten varmistetaan sekä kuinka etäopetuksen laatu koko organisaatiossa pidetään tasalaatuisena koko poikkeustilanteen ajan. Henki-

löstön työhyvinvoinnin tarkkailu on myös suurennuslasin alla poikkeustilanteissa työskennellessä. Kehittämistyössäni tuon esiin asioita joita esihenkilöiden tulisi tehdä, jotta johtaminen poikkeustilanteessa olisi onnistunutta. Ohjeistuksessa tekstin tueksi löytyy myös selkeät kaaviot. Ohjeistus on jaettava esihenkilöiden käyttöön pelkästään sähköisessä muodossa.

3.3 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyöni on toiminnallinen ja työtä varten tutkimusmenetelmänä käytin teemahaastattelua ammatin opettajille. Haastattelun kategorioin kolmeen teemaan: johdon organisointi, etäopetus ja koettu kokemus, jokaisessa teemassa oli yksi kysymys. Rajasin kysymysten määrän tietoisesti, koska vastaukset kysymyksiin olisivat todennäköisesti hyvin laajoja.

Teemahaastattelu on sovellus puolistrukturoidusta haastattelusta. Teemahaastattelussa aihepiirit määritellään ennakkoon, mutta kysymysten esittämisellä ei ole tiukkaa järjestystä. (Puusniekka & Saaranen-Kauppinen 2006.) Haastattelut tehtiin anonymisti totuudenmukaisten vastauksien varmistamiseksi. Kysymysten vastaukset kertoivat kipukohdat etäopetuksesta ja etäopetukseen siirtymisen haasteista. Täydellistä anonymiyyttä toivoivat myös haastateltavat. Valmiiksi laaditut kysymykset pitävät huolen, että haastattelu pysyy yhdessä ja samassa, tarkoituksenmukaisessa aiheessa. (Puusniekka & Saaranen-Kauppinen 2006.) Teemahaastattelu olisi ollut myös käyttökelpoinen menetelmä tässä opinnäytetyössä, jos haastattelujen tekemiseen olisi ollut enemmän aikaa. Teemahaastatteluissa saattaa tulla esille aivan uusia asioita, jotka pitää ottaa huomioon ilmiötä tutkittaessa. Niinpä voi olla, voidaan joutua tekemään toinen haastattelukierros samojen haastateltavien kanssa. Teemahaastattelu voi viedä siis paljon aikaa. (Kananen 2012.)

Tuotosta varten käytin opinnäytetyössäni kvalitatiivista tutkimusmenetelmää ja sen tyylinä kartoittavaa tutkimusta. Kartoittavassa tutkimuksessa etsitään tutkittavaan aiheeseen nähden uusia näkökulmia ja ilmiöitä. (Hirsijärvi ym.2015, 139). Valikoin tämän tutkimustyylin siksi, että kartoittavassa tutkimuksessa kohdejoukko on valittu tarkoituksenmukaisesti eli tässä tutkimuksessa amma-

tinopettajat. Tiedonkeruumenetelmä tutkimustapojen perusteella on laadullinen tutkimus, siinä kirjoitettiin ylös tietyille kohderyhmälle kohdistettuja, kyselytutkimuksen omakohtaisia kokemuksia. Laadullisessa tutkimuksessa tutkija tulkitsee tuloksia ja tekee omia johtopäätöksiä. (Hirsijärvi ym. 2015. Tutki ja kirjoita.) Tutkimuksessa ja tuotoksen sisällössä hyödynnän myös omakohtaisia kokemuksia sekä johdon aiemmin tekemiä opettajille suunnattuja kyselyjä.

4 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TOTEUTUS

Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen: se sisältää toiminnallisen osuuden (produktin) ja opinnäytetyöraportin (prosessin dokumentointi). (Lumme ym. (5.4.2007). Opinnäytetyön tuotoksena syntyi Askelmerkit etäopetukseen -niminen sähköisessä muodossa oleva ohjeistus esihenkilökäyttöön. Opinnäytetyön aihe syntyi oppilaitoksen tarpeesta. Tunnusomaista toiminnalliselle opinnäytetyölle on toiminnan ja tutkimuksen samanaikaisuus, jolla pyritään saavuttamaan välitöntä ja käytännöllistä hyötyä sekä muutoksien toteutumista. (Heikkinen 2001.)

Hyvän työn pohjana on hyvä suunnitelma. Suunnittelu kuulu myös toiminnallisiin opinnäytetöihin, ja sen merkitys korostuu niissä siksi, että ne ovat usein toimeksiantoja, joilla on selkeä teettäjä, toimeksiantaja. Sekä Vilka ym. (2003, 26-27) että Hakala (2004, 66-71) tarkastelevat toimintasuunnitelmaa (tutkimussuunnitelmaa, projektisuunnitelmaa) sen tarpeellisuuden ja sisällön näkökulmasta. Sen tehtävänä on kiteyttää tekijälle itselleen työn ideaa ja tavoitteita, työtapoja ja toteutusjärjestystä. Suunnitelmassa vastataan kysymyksiin mitä tehdään, miten tehdään ja miksi tehdään. Tekijän itsensä lisäksi suunnitelma osoittaa muille (esim. ohjaajalle ja toimeksiantajalle), että työn tekijä kykenee johdonmukaiseen päättelyyn sekä tutkimusideassaan että toteutuksessaan.

Teemahaastattelun tulokset kertovat opettajien kokemat kipukohtat etäopetuksesta ja siihen siirtymisestä. Haastattelu kategorioitiin kolmeen teemaan: johdon organisointi, etäopetus ja koettu kokemus. Haastattelun tuloksilla pyrittiin varmistamaan, että ohjeistuksessa kiinnitettiin huomiota oikeisiin asioihin.

Haastattelun tuloksilla tuotiin myös kahvipöytäkeskustelut etäopetukseen siirtymisestä näkyviksi.

4.1 Kehittämistehtävän toteuttaminen käytännössä

Opinnäytetyön toteuttamiseen olin suunnitellut käyttäväni aikaa noin kuusi kuukautta, kesäkuusta marraskuun loppuun. Koska kesällä minulla ei ollut muita opintoja, aikataulutin vapaajaksoni niin, että varasin joka viikolle tietyt päivät kehittämistyön tekemiseen. Kirjallisuuden lukeminen ja tekstin työstäminen veivät kaiken kaikkiaan ajallisesti n. 800 tuntia, opiskelupäivän pituudeksi määritin 8 tuntia. Tutkimustyö valmistui siis noin kuukauden verran suunniteltua aikaisemmin.

Idea Askelmerkit etäopetukseen -ohjeistukseen lähti liikkeelle siitä, kun jouduin itse kokemaan etäopetukseen siirtymisen. Jälkeenpäin kysyin oppilaitoksemme laatupäälliköltä, löytyykö oppilaitokselta ohjeistusta poikkeustilanteiden varalta. Olin keskustellut asiasta muutaman eri oppilaitoksen edustajan kanssa ja myös he sanoivat, että tällaiseen ei oltu osattu varautua. Ongelma ei siis ole ainoastaan oppilaitoksen, jossa työskentelen, vaan ihan valtakunnallinen. Ehdotin opinnäytetyön aihetta oppilaitoksemme rehtorille, ja hän näytti vihreää valoa asialle, ohjaajakseni hän valitsi yhden koulutusalan päälliköistämme.

Ohjeistuksen työstäminen alkoi miettimällä että mitä ohjeistus pitäisi sisällään, ja kun aihealueet olivat selkiytyneet, päätin hyödyntää jo aiemmin tekemääni kehittämistehtävää aihiona, jonka ympärille opinnäytetyöni tekisin. Tämä sopi myös toimeksiannon antaneelle oppilaitoksen nimeämälle ohjaajalle.

Teemahaastattelut toteutettiin kesäkuun 7.–13. välisenä aikana Teamsin välityksellä, ajankohta oli myöhemmin ajateltuna huono, sillä suurin osa opettajista oli jo vapaajaksolla. Sain kuitenkin tarvittavan määrän opettajia kiinni haastatteluja varten. Haastattelussa keskityttiin kolmeen kysymykseen:

1. Miten koit etäopetukseen siirtymisen organisoinnin
2. Miten koit etäopetuksen sujuvuuden yleisellä tasolla (laitteet, tuki)

3. Mikä on oma kohtainen kokemuksesi etäopetuksesta (oma osaaminen digitaaliseen opetukseen)

Nauhoitin haastattelut, jotta pystyin kuuntelemaan ne myöhemmin uudestaan haastattelujen tuloksia analysoidessani. Haastattelussa ei haettu vastakkain asettelua siitä, mikä oli mennyt hyvin ja mikä huonosti, vaan tavoite oli saada avoin näkökulma huomiota vaativiin asioihin. Haastattelin 6 opettajaa, ja he kaikki kertoivat etäopetukseen siirtymisen tapahtuneen erittäin nopeasti, jolloin sen organisointi luonnollisesti oli hieman vajavainen. Kaikki ymmärsivät sen, että tilanne on tullut yllätyksenä myös johdolle. Johtoa kuitenkin kiiteltiin nopeasta ja kohtalaisen joustavasta johtamisesta poikkeustilanteessa. Nopealla aikataululla tapahtunut siirtyminen lähiopetuksesta etäopetukseen, vaikutti luonnollisesti laitteiston saatavuuteen joilla opetusta olisi pitänyt antaa. Myös nettiyhteyksien ja ohjelmistojen lisenssien kanssa koettiin olleen ongelmia.

Yleisellä tasolla opettajien ammattitaito ja digitaalinen osaaminen koetaan olevan kohtalaisen korkeaa, joten etänä opettamisen kanssa ei koettu olevan ongelmia. Kaikki haastateltavat olivat kuitenkin samaa mieltä siitä, että suurimmalle osalle opettajista ei ollut selvää se, mitä etäopetus tarkoittaa, onko sitä Wilma-viestien lähettäminen opiskelijoille säännöllisin väliajoin? Onko sitä Waviestit puhelimella vai kuuluuko etäopetuksessa antaa opetusta Teamsin tai muun ohjelmiston välityksellä ja kuinka monta tuntia viikossa? Tähän kaivattiin selkeää ja yhtenäistä linjausta sekä myös seuranta sen toteutumisesta. Viestintä yleisellä tasolla koettiin hieman epäselväksi varsinkin alussa, rehtorin säännöllisten aamukahvien alkamista pidettiin erittäin hyvänä asiana ja sen toivotaan jatkuvan myös normaalitilanteessa. Työhyvinvoinnin koettiin monella olleen koetuksella, mutta rehtorin tarjoama 1 tunti viikossa palkallista liikuntaa nosti haastateltavien mielestä myös työhyvinvoinnin tasoa.

Melkein kaikkien haastateltavien omakohtainen kokemus oli etätyöhön siirtymisestä positiivinen, vain yksi kertoi etäopetuksen tuntuvan hankalalta ja työhyvinvointiin negatiivisesti vaikuttavalta. Hän myös kertoi epäilevänsä digitaalisten taitojensa vaikuttavan eniten etäopetuksessa eteen tulleisiin ongelmiin. Useampi haastatelluista pitikin hyvänä sitä, että digikoulutuksia on järjestetty opettajille etäopetukseen siirtymisen jälkeen.

Loppupäätelmänä haastatteluista voi sanoa, että ensimmäistä etäopetukseen siirtymisen organisointia voidaan pitää kohtalaisen onnistuneena. Se, että kaikki haastateltavat halusivat antaa haastattelun anonymisti, kertoo oppilaitoksen työkuulttuurista. Henkilöstö ei ehkä uskalla vielä avoimesti kertoa tunteuksistaan tai mahdollisista epäkohdista työpaikallaan mahdollisten jälkiseurauksen pelossa.

Näiden haastattelujen lisäksi, Askelmerkit etäopetukseen -ohjeistuksen tarpeellisuuden ja sisällön, vahvisti myös johdon jo aiemmin henkilöstölle suunnatun kyselyn tulokset, kahvipöytäkeskustelut työpaikalla sekä omakohtaiset kokemukseni etäopetuksesta ja siihen siirtymisestä vuonna 2020.

Teoreettisen tiedon hankinnassa käytin sähköisiä sekä painettuja materiaaleja sekä KSAOn henkilökunnan Intraa. Tavoitteeksi asetin käyttää myös muutamia vieraskielisiä lähteitä, tiedon haun laajentamisen vuoksi. Luin myös useampia Theseuksesta löytyviä opinnäytetöitä varmistaakseni ymmärrykseni opinnäytetyön rakenteeseen ja sisältöön. Itse ohjeistuksen eli tuotoksen sisällön pyrin tekemään niin, ettei siinä arvioida menneen ajan toimintaa vaan tuodaan esiin tärkeitä johtamiseen liittyviä asioita.

Haastattelujen ja teoriaan tutustumisen jälkeen alkoi varsinainen kirjoitustyö. Tekstin tuottamiseen käytin Microsoftin Word-ohjelmaa, ja opinnäytetyön kirjoitin XAMK:lta saatuun pohjaan. Kirjoittamistyöhön olin varannut aikaa syyskuun puoleen väliin, sen jälkeen opinnäytetyö lähetettiin kieltenohjaajalle ja abstraktintarkastajalle välitarkastukseen, jonka jälkeen tein raporttiin sekä tuotokseen saamani korjauskehoitukset ja lisäsin muutamaaan kappaleeseen lisää sisältöä. Luonnosversion lähetin wihiin josta opponoiija pääsee lukemaan sen ja antamaan palautetta ja mahdollisia muutosehdotuksia.

4.2 Kehittämistehtävän tuotos

Askelmerkit etäopetukseen -ohjeistuksessa keskitytään etäopetukseen siirtymisen organisointiin. Ohjeistuksessa tuodaan esiin yhtenäisten toimintatapojen tärkeys, eri vastuualueiden jakaminen, etäopetus ja opettajien valmius toteuttaa opetusta etänä sekä mitä sitten, kun palataan takaisin arkeen.

Ohjeistuksessa tuodaan esiin sisäisen viestinnän tarpeellisuus, henkilökunnan sitouttaminen sekä menneen ajan seuranta ja arviointi. **Ohjeistus ei kerro miten etäopetukseen siirrytään onnistuneesti vaan tuo esiin eri seikkoja, jotka olisi hyvä ottaa huomioon, jotta lopputulos etäopetukseen organisoinnista olisi onnistunut.** Ohjeistus ei ole kaiken kattava, vaan siinä on tuotu esiin keskeisimpien sidosryhmien tarpeisiin liittyvät asiat. Ohjeistus ei myöskään ole check list, jolloin nämä asiat tekemällä organisointi onnistuu. Ohjeistus antaa askelmerkit etenemiseen poikkeustilanteessa, askelmerkit joita johto omalla ammattitaidollaan kasvattaa ja laajentaa organisaation strategian määrittelemällä tavalla.

Tilanne, joka on synnyttänyt tarpeen ohjeistukselle, on tullut organisaatiolle ennakoimatta ja yllättäen. Tuotoksen tavoite on olla aihio ja apuväline, jota johto muokkaa omien tarpeidensa mukaisesti, palvelemaan yrityksen strategisia toimintatapoja. Tuotoksen tavoite on olla myös työkalu, joka helpottaa johdon ja esihenkilöiden työskentelyä vastanlaisissa tilanteissa.

Ohjeistuksen asiasisältö on tärkeä ja huomion arvoinen, koska oppilaitos lupaa sekä laki ja asetukset edellyttävät, että oppilaitos takaa laadukkaan ja tasalaatuisen opetuksen opiskelijoille, myös poikkeustilanteissa. Kehittämistehtävänä syntynyt Askelmerkit etäopetukseen löytyy kokonaisuudessaan liitteestä 1.

SISÄLLYS

1	ORGANISAATION YHTENÄISET TOIMINTATAVAT POIKKEUSTILANTEESSA.....	5
1.1	Mitä etäopetus tarkoittaa?	5
1.2	Etäopetuksen määrä	6
1.3	Opetuksessa käytettävät sovellukset.	6
2	VASTUUT ERI OSA-ALUEILLA	7
	Kaavio 1. Organisaation yhtenäiset toimintatavat poikkeustilanteessa	9
3	ETÄOPETUS POIKKEUSTILANTEESSA	10
3.1	Etäopetus tarkoittaa kaikille samaa asiaa?	10
3.2	Opettajien valmiudet.....	10
3.3	Kun opettajalla on valmiudet antaa etäopetusta.....	11
3.4	Kun opettajalla ei ole valmiuksia antaa etäopetusta.....	12
4	YHTEYDEN PITO POIKKEUSTILANTEEN AIKANA	12
5	PALUU ARKEEN	12
	Kaavio 2. Etäopetuksen johtaminen poikkeustilanteessa	14
6	SISÄISEN VIESTINNÄN TOIMENPITEET POIKKEUSTILANTEISSA....	15
6.1	Sisäinen viestintä	15
	Kaavio 3. Sisäisen viestinnän toimenpiteet poikkeustilanteissa	17
7	HENKILÖSTÖN OSALLISTAMINEN, SITOUTTAMMINEN JA VIESTINTÄ.....	18
8	POIKKEUSTILANTEEN JOHTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI.....	19

5 LOPPUPÄÄTELMÄT

5.1 Johtopäätökset

Poikkeustilanne on vaativa ja haasteellinen tila mille tahansa koulutusasteelle. Oppilaitos, jossa työskentelen valmistaa opiskelijoita ammatteihin, ammatteihin, joista suurin osa on kädentaidon ammatteja. Tämä asia tekee etäopetuksesta erittäin haasteellista. Moni nuori ja valitettavasti aikuinenkin pitää etänä tapahtuvaa opiskelua tai työtä vapaapäivänä, päivänä, johon on vapaaehtoista osallistua näinhän se ei ole. Opiskelijoiden opiskelumotivaation kasvattaminen ja ylläpitäminen ovat kovan työn takana, muiden motivaation ylläpitäminen vaatii joskus mahdottomia myös opettajalta joka yrittää selviytyä käden taitojen opettamisesta digitaalisesti kotoa käsin, ilman työyhteisön tukea. Näiden ponnistelujen jälkeen palaute opiskelijoilta saattaa silti olla musertavan negatiivista ja esihenkilöiltä positiivista, mutta työtaakkaa vähättelevää.

Poikkeustilanne vaatii tilannetajua johdolta ja esimiehiltä, ja se kuinka henkilöstö on valmistautunut muutokseen ja selviää muutoksesta vaikuttaa organisaation tulokseen vielä pitkän ajan päästä itse muutoksesta. Asioiden tulisi olla selviä ja selkeitä, ohjeistuksen yhdenmukaista ja tasapuolista, silti yksilö huomioon ottaen. Johtamisen tulisi olla joustavaa mutta samalla jämää ja asiantuntevaa.

Askelmerkit etäopetukseen on ajankohtainen, tarpeellinen ja työskentelyä helpottava ohjeistus johdolle sekä esihenkilötasolla työskenteleville. Ohjeistusta voidaan hyödyntää ajatuksia herättelevänä, ruohonjuuritason näkökulmasta tuotuna aihiona, jota voidaan jatkojalostaa organisaation strategian mukaisesti. Ruohonjuuritasolla tarkoitan ns. kenttätöitä eli opetustyötä toteuttavia henkilöitä. Johto niin kuin esihenkilötasokin saattavat olla sen verran etäännyneitä varsinaisesta kenttätöistä, että strategisessa suunnittelutyössä saattaa vähemmälle huomiolle jäädä ruohonjuuritason työskentelyn kannalta olennaimmat asiat, joita tällä ohjeistuksella halutaan tuoda esiin.

Poikkeustilanteesta selviäminen vaatii etukäteen tehtyä toimintasuunnitelmaa, suunnitelmaa jonka sisältö on selvillä niin johdolla kuin henkilöstölläkin. Orga-

nisaation johdon tulisikin päättää linjaukset ja laatia selkeä ohjeistus siitä, miten toimitaan, mitä etäopetus organisaatiossa vähintään pitää sisällään sekä miten opetushenkilöstö hallitusti siirtyy lähiopetuksesta etäopetukseen, silloin kun poikkeustilanne niin vaatii. Esihenkilöiden tulisi käydä linjaukset ja ohjeistus läpi opetushenkilöstön kanssa ja varmistaa opettajien osaaminen etäopetuksen tuottamiseen.

5.2 Toimenpidesuositukset

Koska etäopetus pitää sisällään verkossa tapahtuvaa opettamista, toimenpidesuosituksena oppilaitoksen johdon tulisi laatia henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma, johon ammatillisen opetus- ja ohjausosaamisen lisäksi sisällytetään henkilöstön verkkopedagogiikan osaamisen kehittäminen. Verkkopedagogiikalla tarkoitetaan tieto- ja viestintätekniikan ja verkko-oppimisympäristöjen asiantuntevaa ja mielekästä hyödyntämistä opetuksessa. Osaamisen kehittämissuunnitelman pitäisi pohjautua osaamistavoitteiden määrittelyyn.

Henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelman tulisi myös verkkopedagogiikan osalta pitää sisällään osaamisen kehittymisen seurannan. Seuranta voisi pitää sisällään esim. verkossa tapahtuvan opetuksen laatukriteerit, joita voisi olla mm. opiskelun sujuminen verkko-opintojaksolla, opetuksen sisältö ja opetus (työtavat), ohjaus ja palaute, arviointi sekä saavutettavuus. Laatukriteereiden saavuttamista olisi hyvä tarkastella esim. tarkastuslistan avulla 1-2 kertaa vuodessa.

5.3 Tutkimuksen luotettavuus

Tuomen ja Sarajärven (2018) kertovat että laadullisen tutkimuksen luotettavuuden käsittelyyn ei ole yhtenäistä linjausta (Tuomi & Sarajärvi 2018, 15). Refleктоimalla omaa toimintaa koko prosessin ajan parannetaan sillä tutkimuksen luotettavuutta (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Läpinäkyvä toiminta, valintojen perustelu sekä prosessin huolellinen kuvaaminen lisäävät tutkimuksen luotettavuutta. Vertaisarvioinnilla voitaisiin tarkistella, pääsisivätkö muut samaan lopputulokseen, jos tutkimus toteutettaisiin samalla ta-

valla. (Kananen 2015, 353.) Haastattelujen tuloksien ja huomattavasti laajemman johdon henkilöstölle tuottaman kyselyn perusteella sekä vertaisarvioinnilla päästäisiin samaan lopputulokseen, ja ohjeistuksen voitaisiin todeta olevan tarpeellinen. Vaikka haastatteluun osallistujat olivat haastattelijalle entuudestaan tuttuja, ei vastausten uskottavuutta ole mitään syytä epäillä. Vastaukset myötäilivät täysin johdon jo aiemmin henkilöstölle tekemää kyselyä.

6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli minulle erittäin mielenkiintoinen ja odotettu projekti. Olen erittäin tyytyväinen siihen että sain toteuttaa projektin, organisaatiolle jossa työskentelen. Varaamani aika opinnäytetyön työstämiseen oli riittävä ja olen erittäin tyytyväinen, että ajoitin työskentelyä kesäajalle jolloin minulla ei ollut muita opintoja.

Johtaminen ei ole helppoa varsinkaan tilanteessa, jota ei ole osattu etukäteen ennakoida. Olemme eläneet poikkeustilanteessa kohta kaksi vuotta, sen aikana erikokoisten yritysten ja organisaatioiden johto on joutunut kamppailemaan selvittääkseen poikkeustilanteen tuomista haasteista ja hyväksymään mahdolliset epäonnistumiset. Johtaminen on taitolaji, siihen ei synnytä. Ei riitä että olet osaavasi johtaa, eikä myöskään riitä että osaat lukea kirjoista kuinka johtajan pitäisi toimia, on myös kyettävä johtaa, laskeutua tasolle jossa johtamasi alaisten päivittäinen työ tapahtuu ja nähdä/kokea tuottaako johtamisesi toivottua tulosta.

- Johtaminen on helppoa niin kauan, ennen kuin olet itse johtamassa -

Tämän projektin aikana olen oppinut näkemään sen kuinka vaativaa johtaminen voi olla. Kun tapaasi johtaa, sekoitetaan eri kokoinen ja eri lähtökohdista muodostuva joukko alaisia, on henkilön erittäin vaikea noudattaa johtajakoulutuksesta opittua taitoa johtaa hyvin ja tuloksellisesti. Saatikka jos sinulle ei ole johtamiseen tai esihenkilötyöskentelyyn vaadittavaa koulutusta, voit pahimmassa tapauksessa toiminnallasi heikentää koko tiimisi kykyä työskennellä niin normaalissa kuin poikkeustilanteissakin.

Ehdotus opinnäytetyön aiheeksi tuli minulta itseltäni, sillä olen itse ollut koke-
massa etätyöhön siirtymisen ja sen tuomat haasteet ja ongelmat. Tiesin, että
organisaatiolla on tarve ja halu vastaanottaa tekemäni, johtamista tukeva tuo-
tos. Uskon että monessa oppilaitoksessa johto tällä hetkellä työstää vastaa-
vanlaista tuotosta, vastaavanlaisten poikkeustilanteiden varalta. Jos tilanne
toistuu, olemme kaikki jo valmiimpia siirtymään hallitusti etätyöhön ja anta-
maan opiskelijoillemme laadukasta etäopetusta, se ei kuitenkaan poista tar-
vetta hyvään ennakkointiin ja selkeään strategiseen suunnitteluun, jonka apuna
toivon Askelmerkit etäopetukseen -tuotokseni toimivan.

Lähteet

Brauer, D. Burman, O. Kalliala, E. Kiikeri, P. Laakso, M. Laru, J. Leinonen, T. Pönkä, H. Rongas, A. Taivassalo, M. Toikkanen, T. & Toivainen, T. 2020. Etäopetuksen näytön paikka. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://fi.wikibooks.org/wiki/Et%C3%A4opetuksen_n%C3%A4yt%C3%B6n_paikka [viitattu 16.6.2021].

Chen, E. Kaczmarek, K. Ohyama, H. Student perceptions of distance learning strategies during COVID-19. J Dent Educ.2020;1–2. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://doi.org/10.1002/jdd.12339> [viitattu 18.6.2021].

EKO ja PEKKO asiaa etäopetuksesta. 2010-2011. WWW-dokumentti. Saatavilla: https://etaopetus.files.wordpress.com/2011/06/asiaa_etaopetuksesta.pdf [viitattu 1.8.2021].

Glushko, R. J. 2014. Discipline of Organizing. Cambridge: MIT Press. Gummerus Kirjapaino Oy. Lumme, R. Leinonen, R. Leino, M. Falenius, M. & Sundqvist, L. (5.4.2007).

Harvard Business Essentials. 2004. Harvard Business School Publishing Corporation. Boston

Heikkinen, H.L.T. 2001. Toimintatutkimus –Toiminnan ja ajattelun taitoa. Teoksessa Aalto-la, J. & Valli, R.(toim.) Ikkunoita tutkimus metodeihin. Metodien valinta ja aineiston keruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Hirsijärvi, S. Remes, P. & Sajavaara, P. Tutki ja kirjoita. 2015.

Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY.

Juuti, P. Vuorela, A. 2015 Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi, 5. uudempi painos. PS- Kustannus.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Tampere: Tampereen Yliopistopaino. Juvenes Print.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. 5. uudempi painos. Suomen Yliopistopaino Oy. Juvenes Print.

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Talentum Media Oy.

Kouvolan seudun ammattiopisto, KSAO. Ammatillisen koulutuksen yhtiö on Kouvolan Ammattiopisto Oy. 2021. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.ksao.fi/ajankohtaista/ammattillisen-koulutuksen-yhtio-on-kouvolan-ammattiopisto-oy/> [viitattu 16.6.2021].

Kouvolan seudun ammattiopisto, KSAO. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.ksao.fi/> [viitattu 16.6.2021].

Microsoft. Microsoft Teamsin uudet ominaisuudet helpottavat virtuaalista yhteistyötä. 2020 WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://news.microsoft.com/fi-fi/2020/07/09/microsoft-teamsin-uudet-ominaisuudet-helpottavat-virtuaalista-yhteistyota/> [viitattu 19.6.2021].

Opetus- ja kulttuuriministeriö. Hallitus on todennut yhteistoiminnassa tasaval-
lan presidentin kanssa Suomen olevan poikkeusoloissa koronavirustilanteen
vuoksi. 2020. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://minedu.fi/-/10616/hallitus-totesi-suomen-olevan-poikkeusoloissa-koronavirustilanteen-vuoksi> [viitattu 19.6.2021].

Opetus- ja kulttuuriministeriö. Selvitys: Etäopiskelu toisella asteella koettu ras-
kaana koronan aikana. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://minedu.fi/-/selvitys-etaopiskelu-toisella-asteella-koettu-raskaana-koronan-aikana> [viitattu 1.8.2021].

Owal Group Oy. Koronan vaikutukset toisen asteen koulutukseen. 2021.
WWW-dokumentti. Saatavissa: https://owalgroup.com/wp-content/uploads/2021/03/Koronan-vaikutukset-toisen-asteen-koulutukseen_1603.pdf [viitattu 1.8.2021].

Paunonen, M. & Vehviläinen -Julkunen, K. 1998. Hoitotieteen tutkimusmeto-
diikka. 1.-2. painos. Juva: WSOY Kirjapainoyksikkö.

Perusopetuslaki. 20 a. 2020/521. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/1998/19980628#L4P20a> [viitattu 19.6.2021].

Puusniekka, A. & Saaranen-Kauppinen, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmä-
opetuksen tietovaranto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/index.html> [viitattu 21.6.2021].

Rauramo, P. 2008. Työhyvinvoinnin portaat. Edita Publishing Oy.

Valli, R. & Aarnos, E. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin: 1, Metodien valinta
ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. 5. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

Puusniekka, A. & Saaranen-Kauppinen, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmä-
opetuksen tietovaranto. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L3_3_3.html viitattu [24.7.2021]

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Hel-
sinki: Tammi.

Valpola, A. 2015. Johtajuuden salat. Helsinki: Kauppakamari.

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen. 4., uudempi painos. Helsinki: Edita
Publishing Oy.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

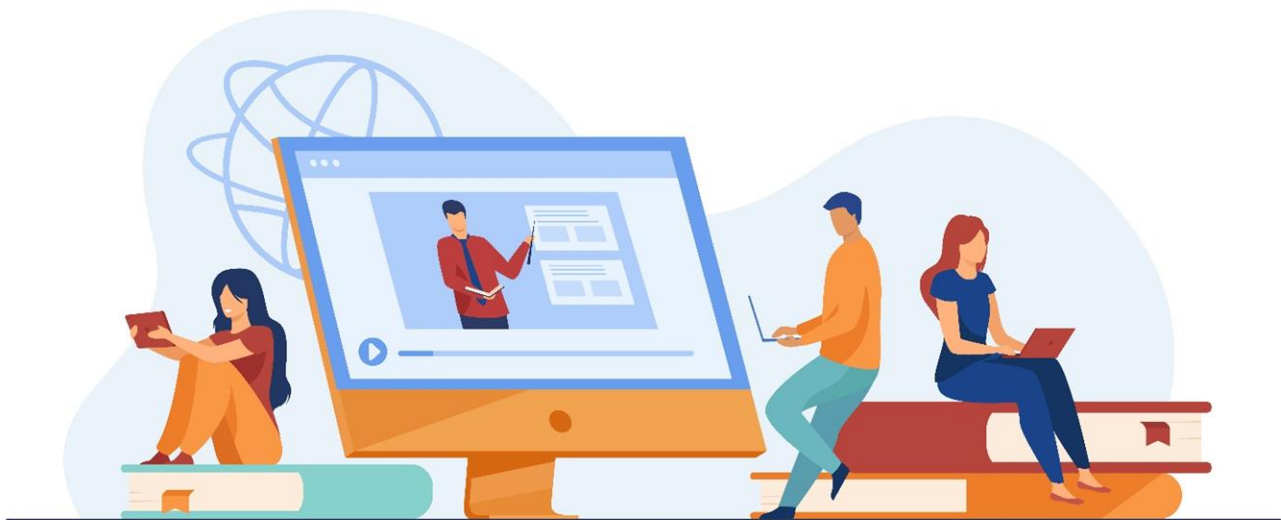
Liitteet

Liite 1. Askelmerkit etäopetukseen

Liite 2. Haastattelurunko

Liite 3. Tietosuojaseloste

Askelmerkit etäopetukseen



Katja Paavola

2021

Sisällys

1	ORGANISAATIO POIKKEUSTILANTEESSA	1
2	MITÄ ETÄOPETUS TARKOITTAÄ?.....	2
2.1	Etäopetuksen määrä	2
2.2	Opetuksessa käytettävät sovellukset.	3
2.3	Vastuut eri osa-alueilla	4
2.4	Toimintatavat.....	5
3	ETÄOPETUKSEN JOHTAMINEN POIKKEUSTILANTEESSA	7
3.1	Etäopetus tarkoittaa kaikille samaa asiaa?	7
3.2	Opettajien valmiudet.....	7
3.3	Kun opettajalla on valmiudet antaa etäopetusta.....	8
3.4	Kun opettajalla ei ole valmiuksia antaa etäopetusta.....	9
3.5	Yhteydenpito poikkeustilanteen aikana	9
4	SISÄISEN VIESTINNÄN TOIMENPITEET POIKKEUSTILANTEISSA....	11
5	HENKILÖSTÖN OSALLISTAMINEN JA SITOUTTAMINEN	14
6	POIKKEUSTILANTEEN JOHTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI.....	15
6.1	Poikkeustilanteen päättyminen.....	17

1 ORGANISAATIO POIKKEUSTILANTEESSA

Kun organisaatio joutuu työskentelemään poikkeustilassa, on tärkeää, että toimintatavat ovat hyvin organisoituja ja yhtenäisiä, esihenkilöstä tai alasta riippumatta. Poikkeustilanteessa työskentelyn epäonnistuminen voi pahimmassa tilanteessa johtaa henkilökunnan lomauttamiseen tai muiden työtehtävien etsimiseen. Poikkeava tila itsessään on jo erittäin stressaavaa henkilökunnalle ja myöskin esihenkilöille, silloin onkin nopeasti kyettävä muuttamaan totuttuja toimintatapoja sekä käytänteitä. Myös henkilökunnan osaaminen mitataan yleensä poikkeustilanteiden tullessa päälle. Jokaisessa organisaatiossa tulisi olla suunnitelma poikkeustilanteiden varalle, näin mikään tilanne ei yllätä tai järkytä organisaation toimintaa.

Ammattiopiston toimintaa johtaa rehtori. Johtoryhmän rehtorin kanssa muodostavat organisaatiosta riippuen esim. koulutusalapäälliköt, opiskelijapalvelupäällikkö, työelämä- ja kehittämispalvelupäällikkö, talous- ja henkilöstöpäällikkö sekä luottamusmies. Rehtori tuo johtoryhmälle tiedoksi koulutuksen järjestäjän antamat määräykset ja ohjeistukset oppilaitoksen toiminnalle poikkeustilanteessa toimimista varten. Johtoryhmä keskustelee ja päättää, miten oppilaitos reagoi ja toimii normaalista poikkeavassa tilanteessa ottaen huomioon kaupungin ohjeistuksen, oppilaitosta koskevat lait ja asetukset. Tämä ohjeistus koskee poikkeustilannetta, jossa oppilaitos joudutaan sulkemaan, opettajat siirtyvät etätööhön ja opiskelijat saavat etäopetusta. Johtoryhmän on siis määriteltävä toiminnan kannalta oleellisia asioita.



Kuva 2 stock.adobe.com

2 MITÄ ETÄOPETUS TARKOITTAÄ?

Johtoryhmän on tehtävä linjaus siitä, mitä etäopetus organisaatiossa *vähintään* pitää sisällään. Ohjeistuksen tulee olla erittäin selkeä ja vailla tulkinnan varaa. Olemme luvanneet opiskelijoille tasalaatuisia opetusta, joten silloin ei voi olla tilannetta, että jonkun opettajan etäopetus pitää sisällään Wilma-viestin lähettämisen ja toisen opettajan etäopetus on onlineopetusta Teamsin välityksellä. Ohjeistuksen tulisi olla valmiina jo, ennen kuin olemme poikkeustilanteessa, jos ohjeistusta aletaan valmistella vasta siinä vaiheessa, menetämme kallisarvoista aikaa ja mahdollisesti myös opiskelijoita.

Johdon tulee siis linjata, mitä juuri tässä kyseisessä oppilaitoksessa etäopetus tarkoittaa ja mitä se pitää sisällään. Tämä on tärkeä asia ja sillä on suuri vaikutus opetuksen laadun tasalaatuisuuteen ja se vaikuttaa myös erittäin paljon opiskelijoiden opiskelumotivaatioon sekä opettajien motivaatioon tehdä opetustyötä. Ammattiopistossa opiskelijoita valmennetaan työelämään, työelämässä on selkeät pelisäännöt, näin on oltava myös opetuksessa, vaikkakin se olisikin normaalista poikkeavaa. Laki sanoo, että opiskelijalla on oikeus opetukseen, näin on myös oltava, poikkeustilanteesta huolimatta.

2.1 Etäopetuksen määrä

Johtoryhmän tulee linjata, kuinka paljon etäopetusta annetaan poikkeustilanteen aikana. Tällä asialla tavoitellaan myös opetuksen laadun tasaisuutta sekä opiskelijoiden oikeutta saada opetusta. Opetuksen määrä ei voi olla riippuvainen siitä, kuinka paljon tai hyvin opettaja pystyy opetusta antamaan, vaan lähtökohtana on tasapuolisuus opiskelijoita kohtaan sekä opintojen ja osaamisen eteneminen. Tietenkin on otettava huomioon alakohtaiset erot. Linjaukseen voisi kirjata esim. ”opiskelijat ovat oikeutettuja saamaan onlineopetusta vähintään 20 h viikossa, tämän päälle tulevat mahdolliset tehtävät ja niiden tekemisen ohjaaminen sekä opiskelijan henkilökohtainen opintojen ohjaaminen 5–10t viikossa, opiskelijan yksilölliset tuen tarpeet huomioiden. Tämä tekee opettajalle 25–30t opetuksen ja ohjauksen työaikaa viikossa”. Kun ohjeistus on

2.3 Vastuut eri osa-alueilla

Johtoryhmällä tulee olla suunnitelma siitä, mikä osa-alue on kenenkin vastuulla, silloin kun poikkeustilanne yllättää. On tärkeää, että myös tähän asiaan on varauduttu etukäteen. Kun se on suunniteltu ennakoivasti, pystytään tilanteeseen reagoimaan nopeasti ja asianmukaisesti. Eri päälliköille jaetaan omat vastuualueet, vastuualueiden jako voisi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

1. Poikkeustilannetta koskevat lait ja asetukset, työnkierto, lomautukset, päällikkö- ja esihenkilöiden palaverien organisointi.
2. Opiskelijoihin liittyvät etäopiskeluasiat (laitteet/sovellukset, opintojen ohjaus, vakuutukset, opintososiaaliset edut, erityisopiskelijoiden huomiointi jne.)
3. Tiedottaminen, mitä, milloin, kenelle, kuka. Tiedottamisaikataulun suunnittelu ja sen järjestelmällisyys.
4. Yhtenäiset ohjeistukset opettajille, etäopetuksen määritelmä, resurssit, raamit työjärjestysten suunnitteluun poikkeustilanteen ajaksi. Työajan kirjaaminen, yhteistyövelvoite tiimien jäsenten kesken, kuinka tiheästi tiimikokouksia järjestetään.
5. Työntekijöiden työhyvinvointisuunnitelma poikkeustilanteen varalle, millä mittareilla mitataan?
6. Yhteenveto poikkeustilanteen loppuessa, kuopat ja mäet sekä suunnitelman kehittäminen vastaisuuden varalle.

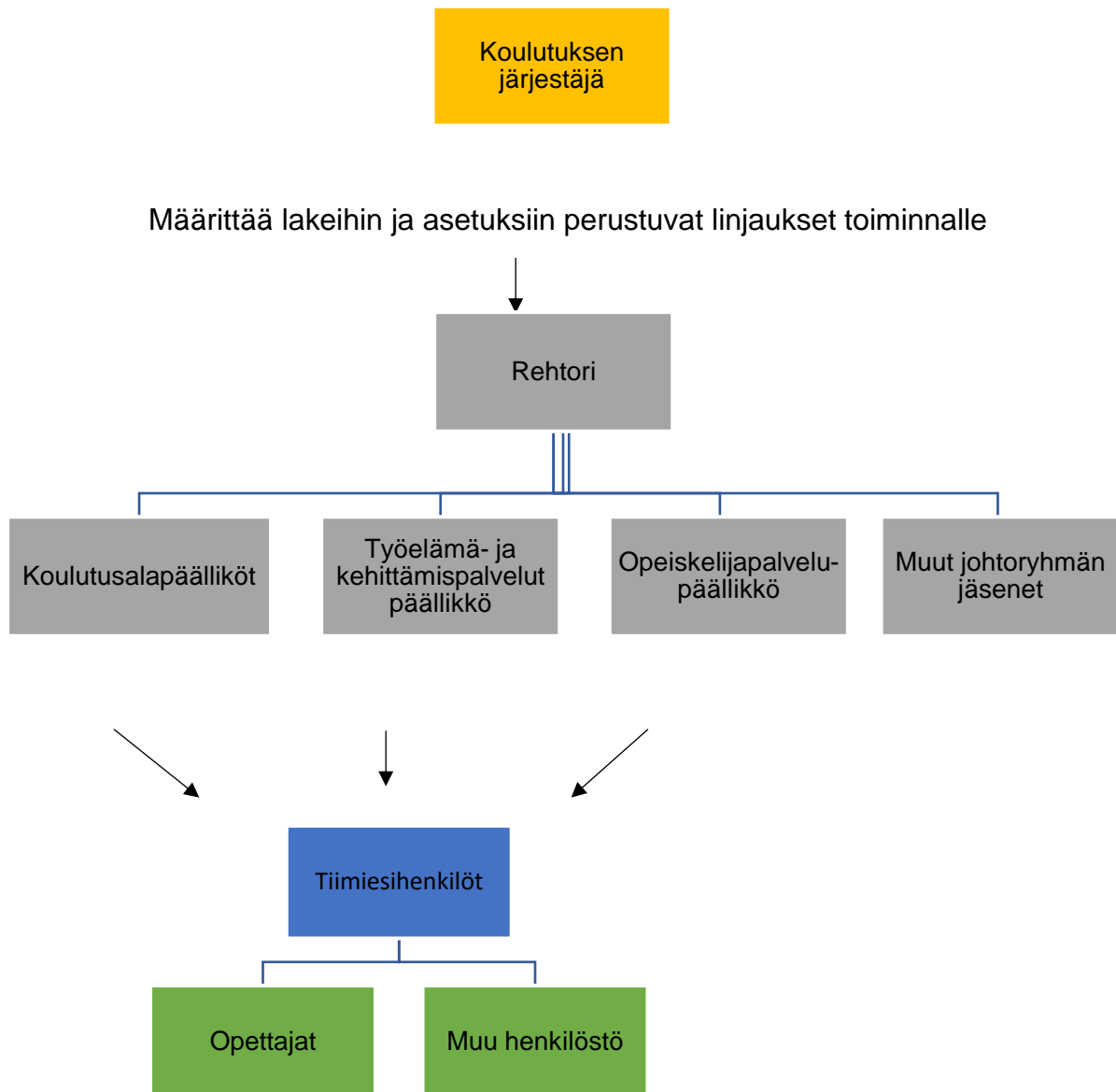
Vastuualueiden suunnitelmat käydään läpi johtoryhmässä, esitellään kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunnalle, jonka jälkeen ne annetaan tiedoksi tiimiesihenkilöille. Tiimiesihenkilöt käyvät ne läpi tiimiensä jäsenten kanssa, jotta asiat olisivat mahdollisimman hyvin hallinnassa mahdollisen poikkeustilanteen

varalta. Suunnitelma olisi hyvä tarkistaa ja käydä läpi vuosittain, jotta asia ei pääse unohtumaan. Näin myöskään poikkeavan tilanteen toimintasuunnitelma ei tulisi kenellekään yllätyksenä.

2.4 Toimintatavat

Johtoryhmän tulee huolehtia siitä, että toimintatavat poikkeustilanteen aikana ovat samanlaiset kaikilla tiimeillä, koulutusalaista riippumatta. Keskeisiä asioita toimintatapojen tarkastelussa ovat esimerkiksi:

- Mitä meidän oppilaitoksessamme on etäopetus?
- Minkä verran etäopetusta järjestetään?
- Millä sovelluksilla etäopetuksessa ja –ohjauksessa käytetään?
- Onko sovellusten lisenssit kunnossa?
- Onko riittävästi laitteistoa etäopetuksen järjestämiseen, mistä hankitaan pikaisesti tarvittavia laitteistoja lisää?
- Kuka päällikkö vastaa mistäkin osa-alueesta ja kuinka varmistetaan, että kaikki saavat saman tiedon samaan aikaan?
- Kuka laatii yhtenäiset ohjeet etäopetuksesta ja ohjauksesta?
- Määritellään yhteydenpitoaikataulut tiimiesihenkilöiden ja opettajien välillä.
- Miten varmistetaan työntekijöiden työhyvinvointi poikkeustilanteen aikana?



Kaavio 1. Organisaation yhtenäiset toimintatavat

3 ETÄOPETUKSEN JOHTAMINEN POIKKEUSTILANTEESSA

Johtoryhmällä ja esihenkilötasolla tulee olla selkeä suunnitelma siitä, kuinka alaisia johdetaan siirtymään etätööhön eli etäopetukseen. Kun opetus joudutaan järjestämään vaihtoehtoisilla tavoilla, tavoitteena on silloinkin, että opiskelijan opiskelu ja osaamisen hankkiminen etenevät HOKS:n mukaisesti. Opetuksessa noudatetaan mahdollisuuksien mukaan normaalia viikoittaista työjärjestystä. Opetuksen suunnittelua ohjaavat kunkin tutkinnon perusteen mukaiset tavoitteet. Kaikki opettajat osallistuvat opetuksen suunnitteluun ja toteutukseen. Työnjaosta, päivittäisistä ja viikoittaisista tehtävistä sovitaan rehtorin johdolla siten kuin opetuksen järjestäjä on ne linjannut. Opiskelijoille toimitetaan tietoa opiskelun tavoitteista, aikatauluista sekä siitä, miten hänen opetuksensa ja opiskelunsa tulevana päivinä järjestetään.

3.1 Etäopetus tarkoittaa kaikille samaa asiaa?

Etäopetuksen tulee merkitä kaikille samaa asiaa. Kun johtoryhmä on tehnyt linjaukset siitä, mitä etäopiskelu tarkoittaa, viedään tieto seuraavan portaan eli tiimiesihenkilöiden tietoon. Heidän vastuullaan on perehdyttää opettajat poikkeustilanteisiin, ja varmistaa, että myös opettajilla on tieto johdon tekemistä linjauksista. Epätietoisuus tai tiimienvälinen tiedonsaannin epätasalaatuisuus aiheuttaa eripuraa sekä heikentää opettajien työssä onnistumisen sekä työssä jaksamisen mahdollisuuksia poikkeustilanteissa. Etäopetuksen onnistumisen edellytyksenä on se, että kaikilla osapuolilla on sama tieto ja käsitys siitä, mitä tämä poikkeustilanteen aiheuttama järjestely tarkoittaa. Henkilökunta myös sitoutetaan noudattamaan linjauksia.

3.2 Opettajien valmiudet

Ei ole itsestään selvää, että kaikilla opettajilla on samat digitaaliset valmiudet selviytyä etänä järjestettävästä opetuksesta.

Tiimiesihenkilöiden on varmistettava oman tiiminsä opettajien valmius ja osaaminen etäopetuksen järjestämiseen. Kun tämä asia on varmistettu jo hyvissä ajoin, pystytään opettajia, joilla osaamista ei ole, kouluttamaan eri sovellusten käyttöön tai päivittämään opettajien osaamista ajan tasalle. Jos näyttää siltä, että osaamista etäopetukseen ei löydy riittävästi koulutuksistakaan huolimatta, täytyy tiimiesihenkilön suunnitella mahdolliset rekrytoimiset poikkeustilanteiden varalle. Nopeat rekrykanavat ja muut rekrytointi toimenpiteet pitää olla tiimiesihenkilöillä jo ennakkoon hallinnassa. Niille opettajille, joilla ei valmiutta etäopetukseen ole, eikä sitä koulutuksista huolimatta saada, joudutaan miettimään eri työtehtäviä poikkeustilanteen ajaksi. Näiden opettajien muu osaaminen kannattaa selvittää hyvissä ajoin, jotta uudelleen sijoittamisella vältyttäisiin palkanmaksun katkeamiselta. Lomautus ja vapaajaksot ovat myös vaihtoehtoina tällaisissa tilanteissa.

3.3 Kun opettajalla on valmiudet antaa etäopetusta

Tiimiesihenkilö kutsuu opettajat koolle ja käy läpi linjauksen siitä, mitä etäopetus oppilaitoksessa tarkoittaa. Hän myös varmistaa, että kaikki ovat ymmärtäneet asian samalla tavalla. Tämän jälkeen käydään läpi talon yhteiset toimintatavat, minkä verran opetusta ja ohjausta annetaan, sekä mitä laitteita opetuksen järjestämisen kannalta on opettajalla oleellista olla. Tiimiesihenkilö varmistaa, että sovellukset on asennettu opettajien kannettaviin tietokoneisiin sekä että niitä osataan käyttää. Opettajien osaaminen, laitteistojen kunto ja sovellusten ajantasaisuus on hyvä tarkistaa vuosittain, poikkeustilanne kun ei tule kello kaulassa. Poikkeustilanteeseen jouduttaessa, opiskelijoiden sekä opettajien työjärjestykset on nopealla aikataululla saatava ajantasaisiksi, vastaamaan todellista etäopetusta. Näin opiskelijat ovat tietoisia aikatauluista, järjestelyt vaikuttavat laadukkailta ja myöskin työnantaja pyysyy perillä opettajien työskentelyajoista. Varsinkin näin vuosityöajassa, on tärkeää, että opettajien vuosittainen työaika tulee tehtyä sopimuksen mukaisesti.

Kun kaikki etäopetuksen aloittamiseen vaaditut asiat on tarkistettu ja varmistettu, luodaan tiimeittäin testiryhmät valittuun sovellukseen ja testataan opiskelijoiden kanssa yhteydet ja sovellukset. Tässä vaiheessa myös opiskelijat

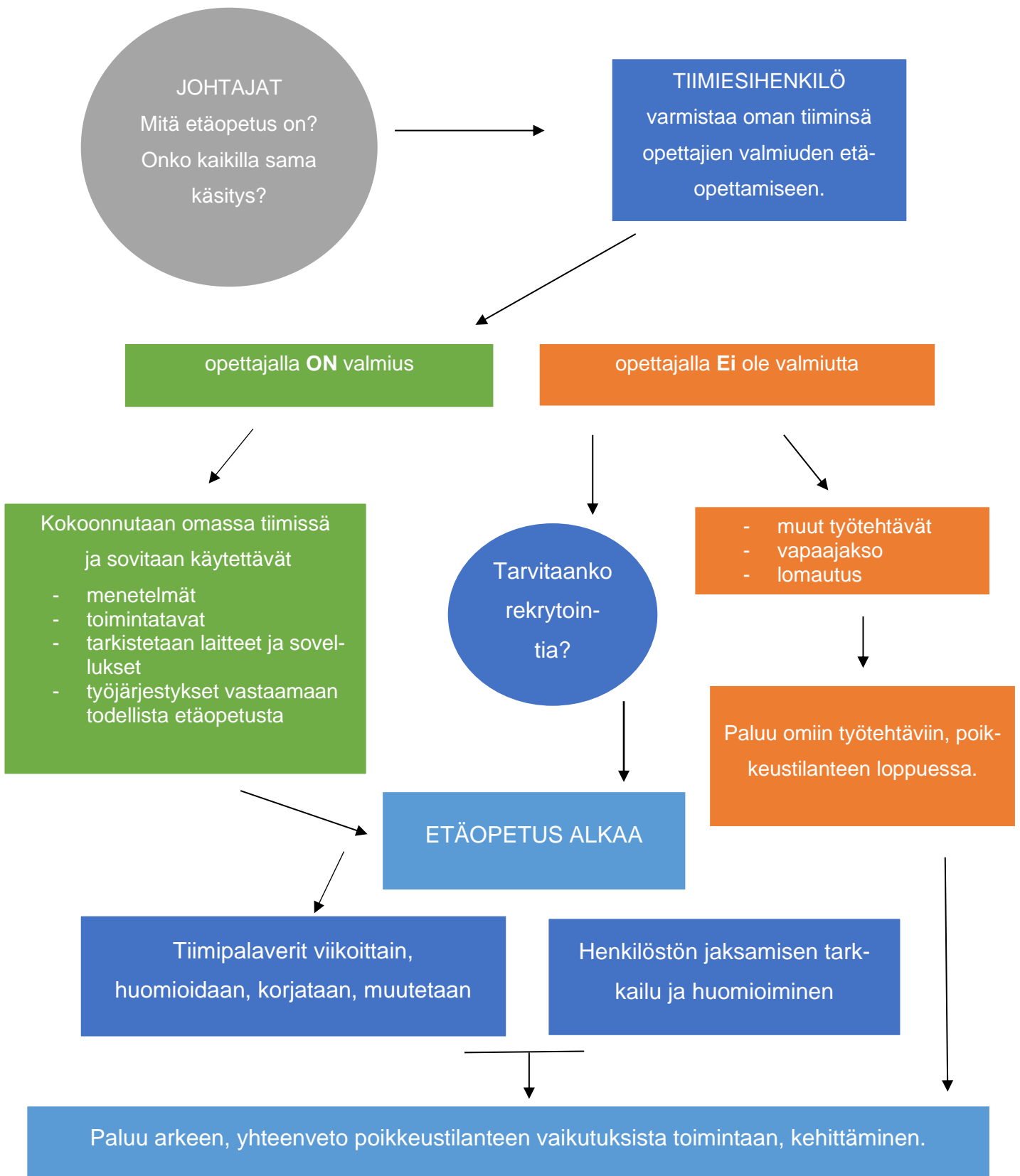
perehdytetään mahdolliseen poikkeustilanteeseen, asennetaan tarvittavat sovellukset myös heidän laitteisiinsa ja testataan toiminnot. Tämä luo varmuutta myös heidän onnistumisen tunteeseensa mahdollisessa poikkeustilanteessa.

3.4 Kun opettajalla ei ole valmiuksia antaa etäopetusta

Kun opettajalle ei ole saatu koulutuksista huolimatta valmiuksia antaa etäopetusta digitaalisten välineiden välityksellä, täytyisi tiimiesihenkilön kartoittaa onko opettajalle mahdollisuus antaa/ siirtää muilta opettajilta muuta opetukseen ja ohjukseen liittyviä tehtäviä. Tällaisessa tilanteessa voisi esim. jakaa työpaikalla tapahtuvan oppimisen ohjauksen sekä puhelimitse tapahtuva ohjaus tällaisille henkilöille. Näin opettaja silti pysyisi kiinni opetukseen liittyvissä tehtävissä. Täysin muihin tehtäviin siirtäminen voi vaikuttaa työhyvinvointiin negatiivisesti. Opiskelijat ovat kuitenkin oikeutettuja saamaan laadukasta opetusta, joten jollain tavalla digitaalista opetusta kykenemättömän opettajan opetustehtävät on siirrettävä toiselle sellaiselle henkilölle, joka ne pystyvät pitämään.

3.5 Yhteydenpito poikkeustilanteen aikana

Yhteydenpito poikkeustilanteen aikana tulee olla säännöllistä ja järjestelmällistä. Poikkeustilanteen aikana tiimiesihenkilö järjestää säännöllisesti palaverit tiiminsä kanssa. Se on tärkeää, sillä silloin opettajille tulee tunne, että heistä pidetään huolta, silloin he myös saavat viimeisimmät tiedot vallitsevasta tilanteesta, ja samalla he kaikki saavat *saman tiedon samanaikaisesti*. Tiimiesihenkilön on tärkeää pitää säännöllisesti yhteyttä myös mahdollisesti toisiin tehtäviin sijoitettujen tiimin jäsenten kanssa, tämä helpottaa omiin työtehtäviin palaamista. Henkilökohtaisten etäpalvereiden aikana tiimiesihenkilö kartoittaa opettajan työhyvinvointia. Tähän on erittäin tärkeää kiinnittää huomiota poikkeustilanteissa työskennellessä. Tiimin jäsenen ainoa sosiaalinen kontakti opiskelijoiden lisäksi voi olla tiimiesihenkilön kanssa käydyt kahdenkeskiset keskustelut, ryhmässä keskustellessa hiljaisiin jää usein huomioimatta. Tiimin palvereissa käytyjen keskustelujen perusteella tehdään myös tarvittavia muutoksia opetusjärjestelyihin.



Kaavio 2. Etäopetuksen johtaminen poikkeustilanteessa

4 SISÄISEN VIESTINNÄN TOIMENPITEET POIKKEUSTILANTEISSA

Normaalista poikkeava tilanne edellyttääkin normaalista poikkeavaa eli tehostettua johtamista ja viestintää.

Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan kaikkea tiedonkulkua ja vuorovaikutusta, joka tapahtuu organisaation työntekijöiden välillä. Sisäinen viestintä on joko virallista tai epävirallista ja viestin viejinä ovat kaikki organisaation työntekijät ylimmästä johdosta kaikkiin työntekijöihin. Onnistunut sisäinen viestintä on *avointa, rehellistä, nopeaa ja helposti ymmärrettävää ja vailla kysymysmerkkejä*. Oppilaitoksen etäkulttuuria rakennettaessa, sisäinen viestintä, käytännöt ja toimintatavat sekä vuorovaikutustaidot korostuvat entisestään. Tyytyväinen ja motivoitunut työntekijä on organisaation tärkein menestystekijä poikkeustilanteiden vallitessa, ja tässä onnistunut esihenkilöviestintä on avainasemassa. Jos viestintä ei ole kunnossa, se näkyy myös ulospäin opiskelijoille sekä heidän huoltajilleen. Normaalista poikkeava tilanne, lisää työntekijöiden tiedontarvetta sekä paineita ja odotuksia viestintää kohtaan. Sisäinen viestintä pitää olla yhtäaikaista koko organisaation henkilökunnalle, tiedon saantiin on oikeus kaikilla organisaatiossa työskentelevillä. Viestinnän pitää olla organisoitua, ja ajankohtaista. Kuulopuheille ja juoruille ei saa antaa mahdollisuutta, mikä esitetään yhdenmukaisella, ajantasaisella viestinnällä.

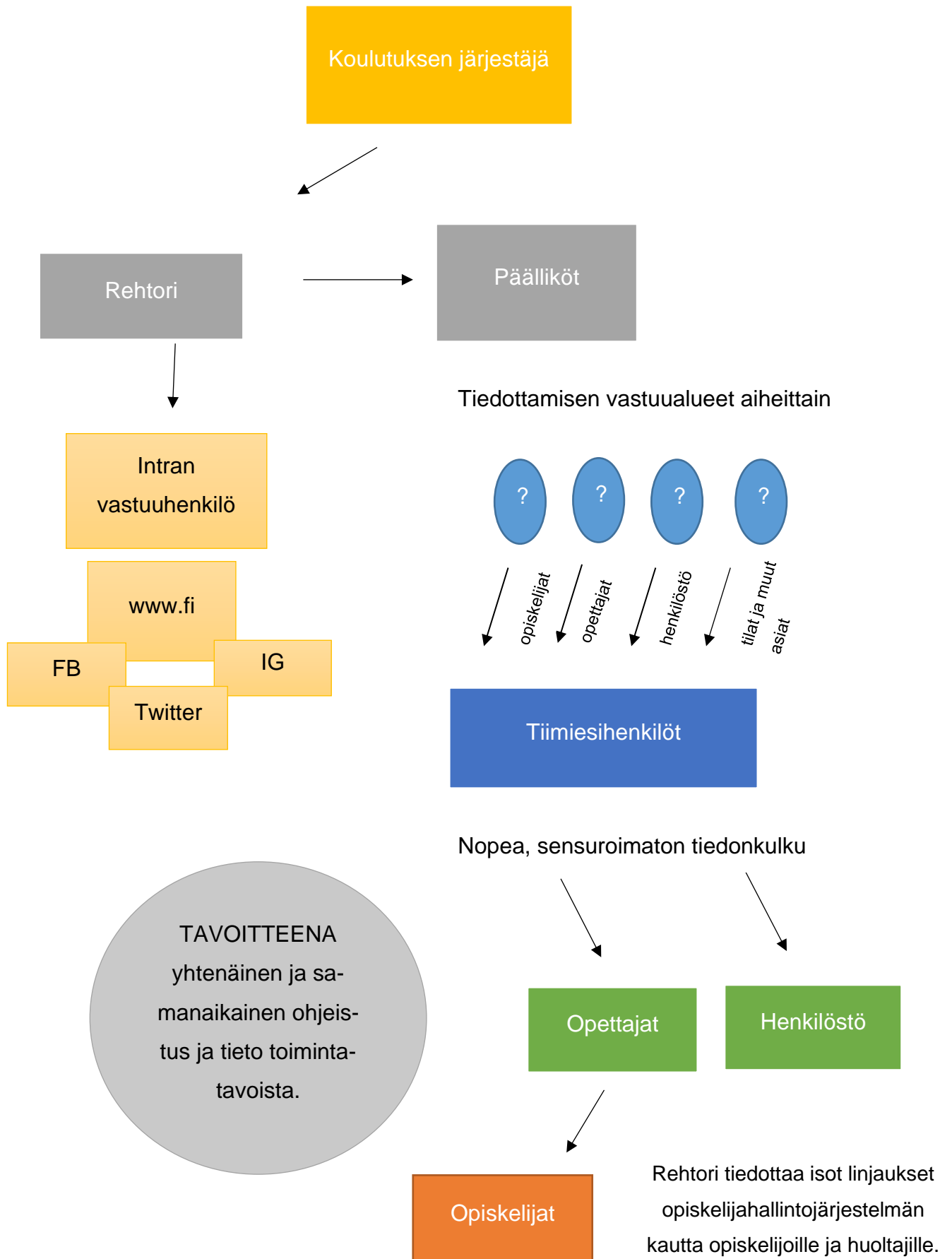


Kuva 4 istockphoto.com

Jotta poikkeavan tilanteen viestintä olisi järjestelmällistä, pitää johdon tehdä selkeä suunnitelma siitä, kuka tiedottaa mitä asioita ja kenelle. On myös tehtävä suunnitelma siitä, mikä on olennaista tietoa kenellekin, koska liika informaatio voi myös olla haitaksi. Valtakunnallinen ohjeistus tulee koulutuksen järjestäjältä, joka antaa omat raamit oppilaitoksen toiminnalle poikkeustilanteissa. Tämän tiedon käsittelee johtoryhmä, koulutuksen järjestäjältä saadun tiedon pohjalta oppilaitos tekee omat päätöksensä. Koulutuksen järjestäjän ohjeistus on näkyvässä kaikille työntekijöille Intran, tätä tietoa ei siis oppilaitoksen esihenkilöiden tarvitse enää uudelleen viestittää. Johtoryhmä voisi jakaa viestintävastuut osa-alueittain:

1. opiskelijoihin liittyvä viestintä
2. opettajiin liittyvä viestintä
3. muuhun henkilökuntaan liittyvä viestintä
4. tiloihin ja muihin asioihin liittyvä viestintä

Kun viestinnän osa-alueet on jaettu, vastaisi kukin johtoryhmän jäsen oman alueen viestinnästä. Tällöin jokainen osa-alueen vastuhenkilö pystyy keskittymään yhden tietyn alueen viestintään. Voi olla, että jos jokainen esihenkilö tiedottaa asioita omalle tiimilleen, niin kaikilla organisaation tiimeillä viestintä ei ole välttämättä saman sisältöistä, ja joku tiimi lukee tiedon Kouvolan sanomista ennen omalta esihenkilöltä saatua tietoa. Siksi on tärkeää, että viestintä on organisoitua. Poikkeustilanteen jälkeen, voidaan sitten taas palata totuttuun käytäntöön. Sisäisessä viestinnässä, varsinkin poikkeustilanteissa on erittäin tärkeää, että se viestintä, minkä vastuhenkilö päättää lähettää, on nopeaa, sensuroimatonta ja todenmukaista. Suunnitelman mukaan rehtori tiedottaa organisaation Intran sisällöntuottajaa, jonne voidaan laittaa yleisempää tietoa sekä sosiaalisen median tuottajaa, jolloin tietoa toiminnasta saadaan myös ulkopuolisille. Johtoryhmän päälliköt jakavat tiedottamisen vastualueet sekä tiedottamistiheyden. Vastuhenkilöt tiedottavat oman vastualueen asianosaisia sekä tiimiesihenkilöitä, joilta tieto kulkee opettajille ja muulle henkilökunnalle. Tällä suunnitelmalla viestintä poikkeustilanteissa on järjestelmällistä, tehokasta, nopeaa ja tasapuolista.



Kaavio 3. Sisäisen viestinnän toimenpiteet poikkeustilanteissa

5 HENKILÖSTÖN OSALLISTAMINEN JA SITOUTTAMINEN

Henkilöstön tulee osallistua ja sitoutua noudattamaan poikkeustilanteen vaatimia erityisjärjestelyjä. Poikkeustilanne ja sen aiheuttamat uudelleen järjestelyt, koskevat koko oppilaitoksen henkilökuntaa. Muu henkilökunta on yleensä totunut ”liikkuvaan” työpisteeseen, opettajat taas ovat tottuneet työskentelemään turvallisessa luokkaympäristössä. Siksi etätyöhön siirtyminen voi aiheuttaa opettajille suurempia ongelmia kuin muulle henkilöstölle ja joidenkin opettajien sitoutuminen normaalista poikkeavaan järjestelyyn voi olla heikkoa tai vaikeaa. Kun johdolla on selkeä suunnitelma siitä, kuinka toimitaan, on henkilöstö helpompi sitouttaa noudattamaan poikkeavan tilanteen ohjeistusta. Selkeät askelmerkit etäopetukseen siirtymisestä sekä opiskelijan ohjaamisesta luovat turvallisuuden tunnetta ja auttavat uudenlaisen tilanteen hallinnassa.

Opettajat tarvitsevat selkeät, yksinkertaiset ohjeet ja johdon esimerkin sovittujen asioiden noudattamisesta. Säännöllisten yhteydenpitojen avulla esihenkilö voi tarkastella opettajan sitoutumista etäopetukseen, esihenkilöllä on vastuu puuttua huomioimiinsa epäkohtiin tai laiminlyönteihin. *Poikkeava tilanne vaatii myös erilaista otetta esihenkilöltä, uuden ja herkän tilanteen edessä, vääränlaisella lähestymistavalla esihenkilö voi jopa heikentää opettajan motivaatiota työntekoon.* Poikkeavassa tilanteessa henkilöstön sitoutumiseen ja motivaatioon vaikuttaa suuresti myös se, kohdellaanko työntekijöitä tasapuolisesti ja saavatko he saman informaation esihenkilöiltään. Siksi onkin tärkeää, että myös viestintään on tehty selkeä suunnitelma. Huhut lähtevät herkästi liikkeeseen, varsinkin kun työskennellään poikkeustilanteessa. Tiimin yhteisissä palaverissa huhuja voidaan käsitellä yhdessä ja tuoda faktapohjaista tietoa niiden tilalle. Tiimin sisällä on myös hyvä keskustella avoimesti, että jokainen on vastuussa siitä, ettei kerro huhuja eteenpäin, vaan katkaisee niiltä siivet.

Muutoksissa on tärkeää työntekijöiden kuunteleminen ja mukaan ottaminen suunnitteluun ja toteutukseen. Kun henkilöstö otetaan mukaan muutostilanteiden suunnitelmiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, saadaan heidät sitoutumaan uusiin toimintatapoihin nopeammin kuin ilman osallistamista. Henkilöstön osallistaminen todennäköisesti vähentää muutosvastarintaa ja toteutukseen liittyvää epävarmuutta ja pelkoja. Vaikka johto tekee suunnitelmat ja

linjaukset, on henkilöstä silti hyvä ottaa suunnitteluun mukaan. Todennäköistä on, että poikkeustilanteissa opettajat joutuvat tekemään normaalia pidempiä päiviä, tämä on myös johdon hyvä tiedostaa ja miettiä myös mahdollisia ”porkkanoita” hyvin tehdystä työstä ja *kiinnittää huomiota erityisesti positiivisen palautteen antamiseen.*

6 POIKKEUSTILANTEEN JOHTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

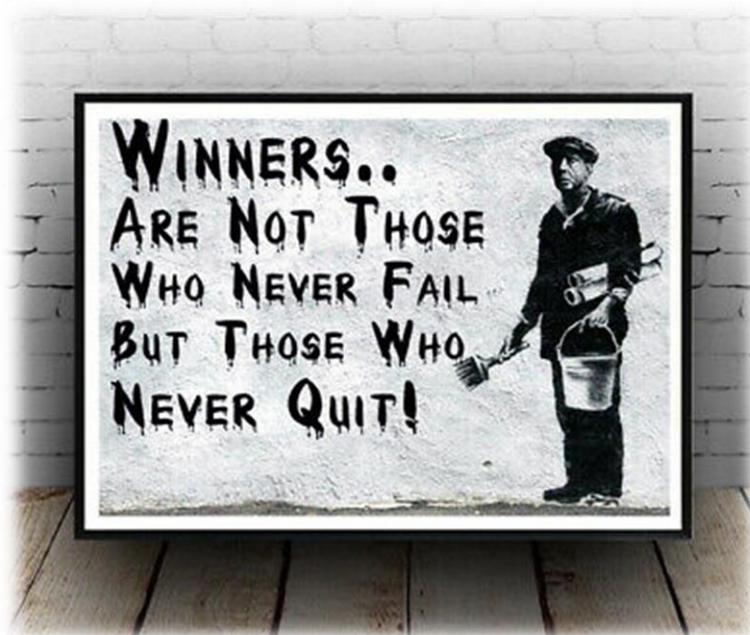
Poikkeustilanteen johtamista tulee seurata ja arvioida. Poikkeustilanteessa johdon on hyvä pysyä rauhallisina ennen toimenpiteisiin ryhtymistä ja keskittyä henkilökunnan kohtaamiseen. On hyvä ottaa aikalisä ja mietintätauko aina kun se on mahdollista. Johdon täytyy luottaa omaan osaamiseensa ja arviointikykyyn, mutta myös kuunnella muitakin asiantuntijoita saadakseen varmuuden, että johto on tekemässä oikeita päätöksiä. Kun johdetaan poikkeustilannetta, pyritään olemaan johdonmukaisia, selkeitä ja pysytään faktoissa. Luodaan työntekijöille turvallinen olo, myös muutostilanteissa. Pelkotilat ja turvattomuus luovat paniikkia ja virheitä. Johdon on tärkeä viestiä, että niin vaikeaa tilannetta ei ole, etteikö siitä selvittäisi, mutta se vaatii koko henkilöstön osallistumista tilanteeseen.

Vaikka itseohjautuvuus ja omajohtaminen ovatkin työelämässä tällä hetkellä suosiossa, kaivataan suoraselkäistä, jämäkkää ja vastuunsa kantavaa johtoa johtamaan, varsinkin poikkeustilanteita.

Johdolla pitää olla valmius johtaa, käyttäytyä kuin johtajat ja seurata toiminnan vaikutuksia. Tämän täytyy kattaa niin ylin johto kuin tiimiesihenkilöt. Johdon työskentelyä seuraavat ja arvioivat sekä koulutuksen järjestäjä että esihenkilöiden alaiset. Poikkeustilanteen johtamisen arviointi voidaan tehdä kirjallisesti tai haastatteleamalla sekä seuraamalla esim. henkilöstön sairauspoissaoloja poikkeustilanteen aikana. Seurannan painopisteitä voi olla esim. *työstä suoriutuminen, osaamisen kehittyminen ja osaamisen jakaminen, johdon tuki työstä selviytymiselle sekä työhyvinvointi.* Nämä alueet liittyvät toisiinsa ja kertovat niin johdon kuin työntekijöiden suoriutumisen poikkeustilanteissa.

Kirjallisessa kyselyssä voi olla väittämiä, jotka ohjaavat vastaajia arvioimaan keskeisiä, valittuja aihealueita. Kysymykset ohjaavat tarkastelemaan käytäntöjä ja niiden toimivuutta verrattaessa johdon suunnitelmiin. Tärkeää on, että johto pystyy arvioimaan omaa toimintaansa ja sen toimivuutta, sekä henkilöstö pystyy antamaan oman palautteensa johdon johtamistavoista poikkeustilanteissa. Arviointityöllä saadaan oppilaitoksen käytänteet näkyviksi, sillä ohjataan koko henkilöstöä pohtimaan, miten johtamisen käytänteillä tuetaan henkilöstön työskentelemistä sekä jaksamista poikkeavissa tilanteissa. Arviointikyselyillä pyritään myös tuomaan esiin myös ne hyvät asiat ja käytänteet, mitä organisaatiossa on käytössä, mitä tulisi muuttaa ja mitä kehittää. Arvioinnilla ei haeta vain heikkoja kohtia ja huonosti hoidettuja asioita vaan pyritään tuomaan esiin myös hyvin suunnitellut ja toimivat asiat. Kun puhutaan poikkeustilanteen johtamisesta seurannasta ja arvioinnista, tehdään arviointi aina tilanteen normalisoituessa, käydään arviointikyselyt läpi, tehdään tarvittavat muutokset suunnitelmiin ja tuodaan kyselyn tulokset näkyviksi. Sillä johto myös näyttää henkilöstölle, että heidän ajatuksillansa ja mielipiteillä on väliä.

Poikkeustilanteet vaativat aina enemmän niin johtajilta kuin henkilöstöltäkin, mutta hyvällä suunnitelmalla, oikeanlaisella johtamisella sekä motivoituneilla ja sitoutuneilla henkilöstöllä vaikutukset talouteen tai maineeseen ja organisaation vetovoimaisuuteen saadaan minimoitua.



Poikkeustilanteen johtaminen voi olla onnistunutta sen äkillisyydestä tai ennakoinnattomuudesta huolimatta, mutta myös epäonnistuminen on tulos, joka täytyy tunnustaa, jolloin sitä voidaan kehittää ja jalostaa onnistumiseksi seuraavia haasteita kohdatessa.

6.1 Poikkeustilanteen päätyminen

Kun poikkeustilanne on päättynyt ja palataan takaisin lähiopetukseen, käydään tiimissä yhdessä läpi mennyt aika ja tehdään kehitysehdotuksia koetun ja käytännön pohjalta. On tärkeää, että myös muihin tehtäviin/ lomautukselle/ vapaajaksolle poikkeustilanteen ajaksi sijoitetut opettajat ovat palavereissa mukana, tämä helpottaa omiin tehtäviin takaisin paluuta, sekä tiivistää taas normaaliin arkeen palannutta työyhteisöä.



Kuva 6 stock.adobe.com

Haastattelurunko

5. Miten koit etäopetukseen siirtymisen organisoinnin
6. Miten koit etäopetuksen sujuvuuden yleisellä tasolla (laitteet, tuki)
7. Mikä on oma kohtainen kokemuksesi etäopetuksesta (oma osaaminen digitaaliseen opetukseen)

Tietosuojailmoitus sovellettavaksi opiskelijoiden opinnäytetöihin

(Tietosuojalaki 2018/1050, EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679)

Pyydämme sinua osallistumaan Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun (Xamk) opintoihin sisältyvään opinnäytetyöhön liittyvään tutkimukseen/selvitykseen tms.

Opinnäytetyöhön osallistuminen on täysin vapaaehtoista ja voit keskeyttää osallistumisesi koska tahansa. Mikäli keskeytät tutkimuksen tai peruutat suostumuksen, keskeyttämiseen ja suostumuksen peruuttamiseen mennessä kerättyjä tietoja voidaan käyttää osana tutkimusaineistoa.

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, miten henkilötietojasi käsitellään opinnäytetyössä, mitä oikeuksia sinulla on ja miten voit vaikuttaa tietojesi käsittelyyn.

1. Opinnäytetyön rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on ihminen (esim. opinnäytetyöntekijä) tai organisaatio, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

Tämän opinnäytetyön rekisterinpitäjä on

Katja Paavola

katja.paavola@ksao.fi

p. 02061 58843

2. Opinnäytetyön suorittajat

Katja Paavola

3. Mihin tarkoitukseen henkilötietojani kerätään ja käsitellään?

Haastattelussa ääni tallennetaan. Haastatteluun osallistujasta ei kerätä muuta tietoa. Sähköpostiosoite kertoo vain, keille haastattelupyyntö on lähetetty, mutta ei sitä ketkä ovat osallistuneet haastatteluun.

4. Millä perusteella henkilötietojani käsitellään opinnäytetyössä?

Henkilötietoja käsitellään seuraavalla yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016 6.1 a) mukaisella perusteella:

tutkittavan suostumus

rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen

yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen (tieteellinen tai historiallinen tutkimus tai tilastointi tai aineiston arkistointi) rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen

rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen

5. Opinnäytetyön aihe ja kesto

Opinnäytetyön aihe: Askelmerkit etäopetukseen

Opinnäytetyön kesto: 6/2021 – 11/2021

6. Mitä tietoja minusta käsitellään?

A. Sähköpostiosoite

B. Kerätäänkö ja käsitelläänkö opinnäytetyössä arkaluonteisia tietoja?

Opinnäytetyössä ei kerätä ja käsitellä arkaluonteisia henkilötietoja.

TAI

Opinnäytetyössä käsitellään seuraavia arkaluonteisia henkilötietoja:

Rotu tai etninen alkuperä

Poliittiset mielipiteet

Uskonnollinen tai filosofinen vakaumus

Ammattiliiton jäsenyys

Geneettiset tiedot

Biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten

Terveys

Luonnollisen henkilön seksuaalinen käyttäytyminen tai suuntautuminen

Mikä on arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyperuste?

Tutkittavan/osallistujan suostumus

Tieteellinen tai historiallinen tutkimus, tilastointi tai aineiston arkistointi

- Tutkittava/osallistuja on saattanut käsiteltävät arkaluonteiset tiedot julkiseksi
- Muu peruste (mikä?):

7. Mistä lähteistä tietoni kerätään?

Organisaation sähköpostijärjestelmästä.

8. Luovutetaanko henkilötietojani kolmansille osapuolille?

Rekisteristä ei luovuteta mitään tietoja kolmansille osapuolille

9. Käsitelläänkö tietojani EU:n tai ETA:n ulkopuolella?

Ei käsitellä.

10. Kuinka kauan henkilötietojani säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään haastattelun litteroinnin ajan, jonka jälkeen kaikki tiedot hävitetään.

11. Miten henkilötietoni säilytetään ja suojataan?

Sähköpostiosoitteet ovat sähköisessä muodossa ja tietosuojattu käyttäjätunnuksen ja salasanan taakse.

12. Miten voin käyttää tietosuoja-asetuksen mukaisia oikeuksiani?

Yhteyshenkilö tutkittavan oikeuksiin liittyvissä asioissa, johon voi ottaa yhteyttä on: Katja Paavola, katja.paavola@ksao.fi, 02061 58843

- a) Suostumuksen peruuttaminen (tietosuoja-asetuksen 7 artikla)
Sinulla on oikeus peruuttaa antamasi suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- b) Oikeus saada pääsy tietoihin (tietosuoja-asetuksen 15 artikla)
Sinulla on oikeus saada tieto siitä, käsitelläänkö henkilötietojasi ja mitä henkilötietojasi käsitellään. Voit myös halutessasi pyytää jäljennöksen käsiteltävistä henkilötiedoista.
- c) Oikeus tietojen oikaisemiseen (tietosuoja-asetuksen 16 artikla)
Jos käsiteltävissä henkilötiedoissasi on epätarkkuuksia tai virheitä, sinulla on oikeus pyytää niiden oikaisua tai täydennystä.

d) Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetuksen 17 artikla)
Sinulla on oikeus vaatia henkilötietojesi poistamista tietyissä tapauksissa.

e) Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (tietosuoja-asetuksen 18 artikla)
Sinulla on oikeus henkilötietojesi käsittelyn rajoittamiseen tietyissä tilanteissa kuten, jos kiistät henkilötietojesi paikkansapitävyyden.

f) Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetuksen 21 artikla)
Sinulla on oikeus vastustaa henkilötietojesi käsittelyä, jos käsittely perustuu yleiseen etuun tai oikeutettuun etuun. Tällöin ammattikorkeakoulu ei voi käsitellä henkilötietojasi, paitsi jos se voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää oikeutesi.

Oikeuksista poikkeaminen

Tässä kuvatuista oikeuksista saatetaan tietyissä yksittäistapauksissa poiketa tietosuoja-asetuksessa ja Suomen tietosuojalaissa säädetyillä perusteilla siltä osin, kuin oikeudet estävät tieteellisen tai historiallisen tutkimustarkoituksen tai tilastollisen tarkoituksen saavuttamisen tai vaikeuttavat sitä suuresti. Tarvetta poiketa oikeuksista arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Valitusoikeus

Sinulla on oikeus tehdä valitus erityisesti vakinaisen asuin- tai työpaikkasi sijainnin mukaiselle valvontaviranomaiselle, mikäli katsot, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.

13. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Xamkin tietosuojavastaava on Markus Häkkinen. Häneen saa yhteyden sähköpostiosoitteesta tietosuojavastaava@xamk.fi