

PROSESSIEN KEHITTÄMINEN OPINTOHALLINTO- OHJELMAN AVULLA

Case: Poliisiammattikorkeakoulu



Ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö
Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma

Visamäki 7.2.2014

Tessa Manni

VISAMÄKI

Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma

Tekijä	Tessa Manni	Vuosi 2014
Työn nimi	Prosessien kehittäminen opintohallinto-ohjelman avulla Case: Poliisiammattikorkeakoulu	

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyö tehtiin kehittämistehtävänä Tampereella sijaitsevalle Poliisiammattikorkeakoululle. Kehittämistehtävän tutkimuskohteena oli jo käytössä olevan opintohallinto-ohjelman toimintojen käyttöönotto. Tavoitteena oli selvittää toimintojen käyttöönoton tarpeellisuutta ja prioriteettia koulutusrakennemuutoksen yhteydessä. Lisäksi tavoitteena oli tehostaa ja selkiyttää opintohallinnon prosessien toimivuutta ohjelman kautta.

Kehittämistyön teoreettinen viitekehys koostui työyhteisön ja prosessien kehittämisestä sekä muutosjohtamisesta. Lisäksi työtä varten perehdyttiin aiheesta aiemmin tehtyihin opinnäytetöihin ja tutkimuksiin.

Tutkimusmenetelmänä oli toimintatutkimus, koska se soveltuu parhaiten työelämässä toteutettavalle kehittämishankkeelle. Tutkimus suoritettiin lähinnä kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena lukuun ottamatta opetushenkilöstölle suunnattua taustakyselyä. Empiirisessä osassa aineistoa kerättiin kyselyn lisäksi haastatteluista, kokouksista, havainnoimalla käytännön työtä ja työtapoja sekä tekijän pitkäaikaisesta kokemuksesta ohjelman parissa.

Kehittämishankkeen keskeisin tuotos oli toimintojen käyttöönoton suunnitelma. Tämän avulla toimeksiantajan käytössä olevan ohjelman käyttöä ja opintohallinnon prosesseja saadaan tehostettua. Lisäksi kuvattiin ohjelman laajemman käyttöönoton tueksi suunniteltuja toimenpiteitä sekä toimenpide-ehdotuksia ohjelman saamiseksi jokapäiväiseen käyttöön.

Avainsanat

opintohallinto, prosessien kehittäminen, työyhteisön kehittäminen

Sivut

48 s. + liitteet 16 s.

VISAMÄKI

Degree Programme in Business Management and Entrepreneurship

Author

Tessa Manni

Year 2014

Subject of Master's thesis

Process development, education administration program Case: the Police University of Applied Sciences

ABSTRACT

The thesis was written in a development project for the Police University Collage of Finland. The development task's target was already in use in the student administration program functions implementation. The aim was to determine the need for the introduction of functions and priorities of education restructuring. In addition, the aim was to strengthen and clarify the student administration processes work through the program.

Development consisted of a theoretical framework for the workplace and the development of processes and management of change. In addition, for the work was examined in the subject already made theses and studies.

The research method used was activity analysis, because it is best suited to take the development work for the project. The study was conducted primarily as a qualitative research with the exception of the teaching staff at background survey. In the empirical part of the survey data were collected in addition to the interviews, meetings, observation of practical work and working methods, as well as the author's long-term experience in the program.

The main output of this development task was the introduction of the operations plan. This allows the client to use the program in practice, and academic and administrative processes to improve the efficiency. In addition, the program described in the introduction of a wider support of the planned measures, as well as proposals for action in order to obtain everyday use.

Keywords education administration, process development, organizational development

Pages 48 p. + appendices 16 p.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1.	Kehittämistehtävän tausta	2
1.2.	Kehittämistehtävän tavoite	2
1.3.	Kehittämistehtävän toteutus	3
2	TAUSTA	4
2.1.	Poliisiammattikorkeakoulu.....	4
2.2.	Koulutusrakennemuutos	5
3	OPINTOHALLINTO	8
3.1.	Elinkaariprosessi	8
3.2.	Opintohallinto-ohjelmat	10
3.3.	Ohjelman valinta	10
3.4.	Poliisiammattikorkeakoulun opintohallinto-ohjelmat.....	11
3.5.	Ohjelmatoimittaja Starsoft Oy ja ohjelmat.....	12
4	TEOREETTINEN VIITEKEHYS.....	14
4.1.	Työyhteisön kehittäminen	14
4.2.	Prosessien kehittäminen	15
4.3.	Muutosjohtaminen.....	17
4.4.	Aikaisemmat tutkimukset.....	19
4.5.	Kehittämistehtävä.....	19
5	TUTKIMUSMENETELMÄT	20
5.1.	Toimintatutkimus	20
5.2.	Tutkimuksen toteutus	20
5.3.	Validiteetti ja luotettavuus	22
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET.....	24
6.1.	Yleistä tuloksista	24
6.2.	Kyselyn vastaukset.....	24
7	KEHITTÄMISSUUNNITELMA – WILMAN TOIMINNOT	29
7.1.	Opetus- ja toteutussuunnitelmat	29
7.2.	Lomakkeet/Valmiit tulosteet	31
7.3.	Viestintä ja tiedotteet.....	32
7.4.	Sähköinen tuntipäiväkirja ja poissaolot.....	32
7.5.	Lukujärjestystoiminto.....	34
7.6.	Osaamisen tunnustaminen (Hyväksilukujen käsittely)	35
7.7.	Arvioinnit, koerekisteri ja osasuoritukset	36
7.8.	Opiskelijan tietojen näkeminen.....	37
7.9.	Ilmoittautuminen	38
7.10.	Istumajärjestyksen teko	39
7.11.	Työssäoppiminen (työssäoppimispaikat)	40
7.12.	Linkit etusivulla.....	41

Prosessien kehittäminen opintohallinto-ohjelman avulla

7.13. Kyselyt	42
7.14. Hakemukset ja päätökset	42
7.15. Oppimisen tuki	42
7.16. Muut toiminnot	43
8 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOKSET	44
8.1. Käyttöönotto eri tutkinnoissa	44
8.2. Käyttöönotto ja jalkauttaminen	45
8.3. Kehittäminen	46
9 POHDINTA	48
LÄHTEET	49

LIITTEET

Liite 1	Kyselylomake opetushenkilöstölle
Liite 2	Wilman käyttökyselyn tulokset
Liite 3	Wilma-ohjeistus opettajille

1 JOHDANTO

Tämän päivän maailma on täynnä muutoksia ja tuntuu, että niitä tulee yhä kiihtyvällä tahdilla. Muutoksilta ei voi välttyä kukaan, ei työpaikalla, kuten ei myöskään yksityiselämässä. Tämä jatkuva muutos saattaa rasittaa työyhteisöä ja työntekijöitä sekä johtaa muutosten vastustamiseen, varsinkin jos muutosprosessia ei ole toteutettu hyvällä johtamisella. (Mäki-Ikola 2012, 7.)

Poliisin toimintaympäristö Suomessa ja Euroopassa sekä myös jollain tavoin globaalisti, on kokenut monenlaisia muutoksia viime vuosina. Poliisin hallintorakenne on muuttunut ja tulee muuttumaan merkittävästi tulevina vuosina. Tämä koskee myös poliisin tutkintojärjestelmän uudistamista lähivuosina. Tämä osaltaan edellyttää uudistumista opetusta antavan oppilaitoksen henkilöstön asenteissa sekä eri menetelmien kehittämisessä. Poliisikoulutuksen uudistamiseksi sekä Poliisiammattikorkeakoulun toiminnan kehittämiseksi perustettiin ns. Polku-hanke, jossa valmisteltiin hallituksen esitys näihin liittyen. Lakihanke liittyy poliisin hallintorakennuudistuksen III vaiheeseen (PORA III). Lakiuudistus astuu voimaan vuoden 2014 alusta. Tällä aikataululla ensimmäiset uuden tutkinnon opiskelijat aloittaisivat opiskelun saman vuoden elokuussa. (Poliisiammattikorkeakoulu 2012)

Poliisiammattikorkeakoulu, joka sijaitsee Tampereella, on sisäministeriön alaisuuteen kuuluva oppilaitos. Sillä ei ole korkeakoululupaa, vaan sen toimintaa ohjaavat laki ja asetus poliisikoulutuksesta. Se vastaa ainoana oppilaitoksena Suomessa poliisien perus-, jatko- ja täydennyskoulutuksesta.

Oppilaitoksissa erilaiset hallinto-ohjelmat tukevat opettajien työtä ja ovat osa tämän päivän oppilaitoksen arkea. Niiden avulla hallinnoidaan opiskelijoiden, opettajien ja henkilökunnan henkilötietoja sekä annetaan arviointoja, tuotetaan todistuksia, kirjataan opetussuunnitelma- ja kurssitietoja. Lisäksi niiden avulla voidaan seurata opiskelijoiden poissaoloja sekä viestiä niin oppilaille kuin henkilöstölle. Ohjelmat mahdollistavat yleensä myös erilaisten lomakkeiden täytön ja tulostamisen. Opintohallinto-ohjelmat ovat välttämättömiä tänä päivänä jokaisessa oppilaitoksessa riippumatta siitä, onko oppilaitos peruskoulu, lukio tai ammatillinen oppilaitos.

Ohjelmistojen tulee olla toimivia ja mahdollisimman helppokäyttöisiä, jotta ne tukevat opettajien ja hallinnon tehokasta työskentelyä. Opettajilta edellytetään ohjelmien hallintaa, koska niukkenevat resurssit ja tehokas työskentely ovat entistä tärkeämmässä roolissa. Ajantasaisilla, nykyaikaisilla ja toimivilla järjestelmillä pystytään tehostamaan toimintaa ja palvelemaan asiakkaita, eli tässä tapauksessa opiskelijoita, yhä paremmin sekä kehittämään työyhteisöä.

1.1. Kehittämistehtävän tausta

Työskentelen Poliisiammattikorkeakoulussa suunnittelijana. Tehtävänäni on kehittää ja kouluttaa oppilaitoksen opintohallinto-ohjelmia. Tarve kehittämistehtävälle tulee käytännön tarpeesta selvittää, miten hankittua tietojärjestelmää pystytään hyödyntämään mahdollisimman tehokkaasti. Ohjelma, jota tässä työssä käsitellään, on ollut käytössä Poliisiammattikorkeakoulussa muutaman vuoden ajan. Sitä on käytetty lähinnä opintosuoritusten arviointiin, vaikka ohjelmassa on monia eri toimintoja. Ohjelma on toiminnoiltaan laaja ja käyttöön ei kannata ottaa kaikkia osa-alueita samalla kertaa. Välttämättä kaikki toiminnot eivät edes ole sellaisia, että niille on tarvetta jatkossakaan. Huomiota tulee kiinnittää myös ohjelman käyttöön, toimintatapoihin ja prosessien sujuvuuteen.

Poliisiammattikorkeakoulussa koulutusrakenne tulee muuttumaan olennaisesti vuonna 2014. Tämän myötä myös toimintatapoja on syytä tarkastella kriittisesti. Samalla on otettava huomioon koulutusrakenneuudistuksen aikataulu sekä opintohallinto-ohjelman toimintaympäristön muutos sisäasiainministeriön turvaverkosta avoimempaan internetiympäristöön eli Suomen korkeakoulujen ja tutkimuksen tietoverkko Funet-ympäristöön (Finnish University and Research Network).

1.2. Kehittämistehtävän tavoite

Kehittämistehtävän tavoitteena oli kartoittaa ja suunnitella opintohallinto-ohjelman toimintojen käyttöönoton tarpeellisuutta eri näkökulmista. Ohjelman mahdollisuuksia tulee hyödyntää laajemmin kuin tällä hetkellä. Tavoitteena on kehittää opetuksen tukitoimintojen prosesseja ja selkiyttää toimintatapoja yhtenäisemmiksi.

Tutkimuskysymykset olivat:

1. Otetaanko toiminnot käyttöön ainoastaan uudessa tutkinnossa vai myös vanhan muotoisen tutkinnon osalta?
2. Miten ohjelman toimintojen käyttö jalkautetaan ja opastetaan opettajien ja opiskelijoiden sekä hallinto henkilöstön keskuudessa?
3. Miten ohjelman käyttö saadaan päivittäiseksi työvälineeksi?
4. Kuinka opintohallinto-ohjelman avulla tehostetaan prosessien toimintaa?

Kehittämistehtävän teoreettisena viitekehyksenä on muutosjohtaminen, työyhteisön kehittäminen sekä prosessijohtaminen. Muutokselta ei voi välttyä, mutta se tulee osata viedä läpi hallitusti sekä varautua muutosvastarintaan. Työyhteisön kehittämisessä on huomioitava käyttäjien ja toimijoiden osallistaminen ja näkemykset sekä oman tehtävän tarkoituksen liittäminen koko organisaation tarkoitukseen ja strategiaan. Tässä yhteydessä ei myöskään voi unohtaa työhyvinvoinnin näkökulmaa. Kehittäminen ja kehittyminen ovat osa organisaatioiden arkipäivän toimintaa tänä päivänä. Tätä tarkoitusta varten on syytä pohtia ja kehittää myös prosesseja.

1.3. Kehittämistehtävän toteutus

Kehittämistehtävä toteutettiin toimintatutkimuksena. Tutkimushaastatteluita sekä käytännön havainnoita arkipäivässä, tehtiin henkilöstön keskuudessa, kohteina koulutussuunnittelijat, opintosihteerit, tietohallinnon henkilöstö ja esimiehet. Opetushenkilöstölle laadittiin kysely ohjelman käytöstä ja sen kehittämiskohteista opettajien näkökannalta. Samalla kartoitettiin osaamisen tasoa, käyttökokemuksia ja asenteita.

Kehittämistyön aikana oli monia erilaisia kokouksia ja kehittämistyöryhmiä, joissa tutkimuskysymyksiin liittyvät asiat olivat esillä. Näissä tilanteissa keskusteltiin laajasti eri tarpeista ja nykyisistä toimintamalleista. Mukana näissä kokouksissa ja keskusteluissa oli henkilöitä niin opetuspuolelta kuin hallinnostakin.

Tutkimusmenetelmänä oli pääosin laadullinen tutkimus lukuun ottamatta opetushenkilöstön kyselyä. Koko prosessin ajan tehtiin havainnoita käytännön työssä ja työtavoissa sekä käytiin epävirallisia keskusteluja ohjelmaa käyttävien henkilöiden keskuudessa. Lisäksi tutkimuksen pohjana oli myös tekijän yli 10 vuoden kokemus kyseisistä ohjelmista eri oppilaitoksissa. Ohjelman toimintojen hyödyllisyys ja mahdollisuudet ovat tuttuja myös sitä kautta. Haasteena oli soveltaa kokemusta nykyiseen ympäristöön, joka poikkesi muista kouluasteista huomattavasti. Keväällä 2013 koottiin opintosihteeristä ja tietotekniikan osaajista ”Primus-ryhmä”, jonka tarkoituksena on keskustella ja dokumentoida ohjelmien käyttöön ja kehittämiseen liittyviä asioita. Tämän ryhmän keskusteluissa havainnoitiin monia tärkeitä asioita myös kehittämistyön kannalta. Tarkoitus ei ole tehdä pelkästään pieniä jokapäiväiseen työhön liittyviä parannuksia, vaan todellista muutosta toimintatapoihin.

2 TAUSTA

2.1. Poliisiammattikorkeakoulu

Poliisiammattikorkeakoulu, lyhenteeltään Polamk, kuuluu Sisäministeriön hallinnonalaan, toisin kuin muut korkeakoulut, jotka ovat Opetusministeriön alaisia. Oppilaitos vastaa poliisikoulutukseen rekrytoinnista, opiskelijavalinnoista, poliisin perus- ja jatkotutkinnoista, sekä täydennyskoulutuksesta. Lisäksi sen toimialaan kuuluu poliisialaan liittyvä tutkimus- ja kehittämistoiminta. Koulutusta annetaan sekä suomen että ruotsin kielellä. (Poliisiammattikorkeakoulun internet-sivut 2013)

Poliisiammattikorkeakoulu on toiminut nyky muodossaan vuoden 2008 alusta. Sitä ennen poliisin peruskoulutusta annettiin Tampereen Poliisikoulussa ja poliisin jatkokoulutus oli sijoitettu Espoon Poliisiopistoon. Oppilaitokset yhdistettiin nykyiseksi Poliisiammattikorkeakouluksi ja toiminta jatkui yhdistettynä Tampereella, jossa se on edelleen. Oppilaitoksen nykyisen vision mukaan ”oppilaitos on vuonna 2020 arvostettu ja yhä vetovoimaisempi poliisin koulutuksen, tutkimuksen ja kehittämisen osaaja, joka toimii kansallista ja kansainvälistä turvallisuusalan yhteistyötä edistäen”. (Poliisiammattikorkeakoulun internet-sivut 2013)

Poliisiammattikorkeakoulun strategiassa on tavoitelinjauksiksi määritelty poliisin ammattiosaamisen kehittäminen, poliisialan tietoperustan parantaminen, jatkuva prosessien kehittäminen, henkilöstön kehittäminen ja kansainvälisen yhteistyön kehittäminen. Poliisiammattikorkeakoululle ollaan laatimassa uutta strategiaa koulutus rakenneuudistuksen myötä. (Poliisiammattikorkeakoulu 2012)



Kuva 1. Poliisiammattikorkeakoulun strategiataulu (Polamk:n internetsivut 2013)

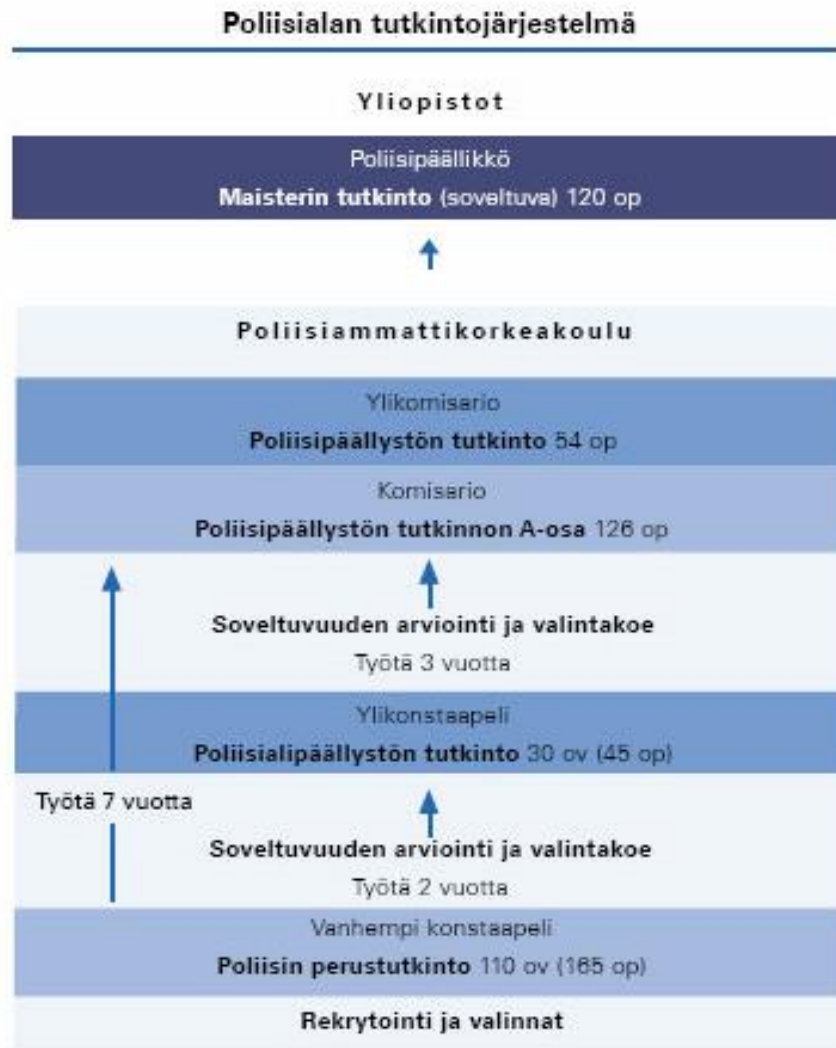
Henkilökuntaa Poliisiammattikorkeakoulussa on tällä hetkellä yhteensä yli 200. Näistä vajaa puolet on poliisin virassa olevia henkilöitä ja opetuspuolella on yhteensä noin puolet henkilöstöstä. Tutkinto-opiskelijoita on vuosittain noin 600, mutta määrä vaihtelee suurestikin. Tämän lisäksi täydennyskoulutuksessa ja seminaareissa käy yli 400 henkilöä vuosittain. Poliisiammattikorkeakoulussa järjestetään myös maksullista sekä liiketaloudellista koulutusta, jonka määrä on kasvussa. Poliisiksi voi valmistua vain poliisiammattikorkeakoulusta. (Polamk:n internetsivut 2013)

Poliisiammattikorkeakoulu eroaa muista korkeakouluista siten, että se toimii Sisäministeriön hallinnonalalla, eikä sillä ole erikseen ammattikorkeakoulutoimilupaa. Sen toimintaa määrittävät ensisijassa laki (68/2005) ja asetus (283/2005) poliisikoulutuksesta. Kehittämistyötä tehdään monelta osin ammattikorkeakoululainsäädännön ja käytänteiden suuntaan soveltavien osin. Hallituksen esityksessä (2013) todettiin, että tavoitteena on uudistaa niin Poliisiammattikorkeakoulun sisäistä hallintoa kun henkilökunnan ja opiskelijoiden toiminnan kehittämisen osallistuttamistakin. Nykyisenkin lainsäädännön mukaan Poliisiammattikorkeakoulun toimintaa ohjataan yleisen ammattikorkeakoululainsäädännön suuntaan ja koulutusrakennemuudistus tukee entisestään tätä suuntausta. (Poliisin tutkintokoulutuksen kokonaisuudistus 2012)

2.2. Koulutusrakennemuudistus

Poliisihallitus asetti vuonna 2010 poliisin tutkintokoulutuksen kokonaisuudistusta valmistelevan hankkeen eli Polku-hankeen. Hankkeen tehtävänä oli selvittää, miten poliisin koulutusrakennetta voidaan kehittää vastaamaan yleisen koulutusjärjestelmän tutkintorakennetta. (Polamk:n internetsivut 2013)

Uudistuksen tavoitteena on nostaa koulutus tasolle, jolla pystytään vastaamaan työelämän nykyisiin ja tuleviin osaamistarpeisiin sekä odotuksiin poliisin palvelutasosta. (Polku hankeraportti 2012)



Kuva 2. Poliisin tutkintojärjestelmä nykymuodossaan (Polamk:n internetsivut 2013)

Polku-hankkeen hankeraportti julkaistiin helmikuussa 2012. Raportissa esitetään, että tutkintorakenne uudistetaan täydellisesti. Hankkeen esityksen mukaan peruskoulutus kehitetään ammattikorkeakoulutasoiseksi eli jatkossa jokainen poliisiksi valmistuva on suorittanut ammattikorkeakoulututkinnon. Samalla esimies- ja johtamiskoulutus kehitetään ylemmäksi ammattikorkeakoulututkinnoksi. (Polku hankeraportti 2012)

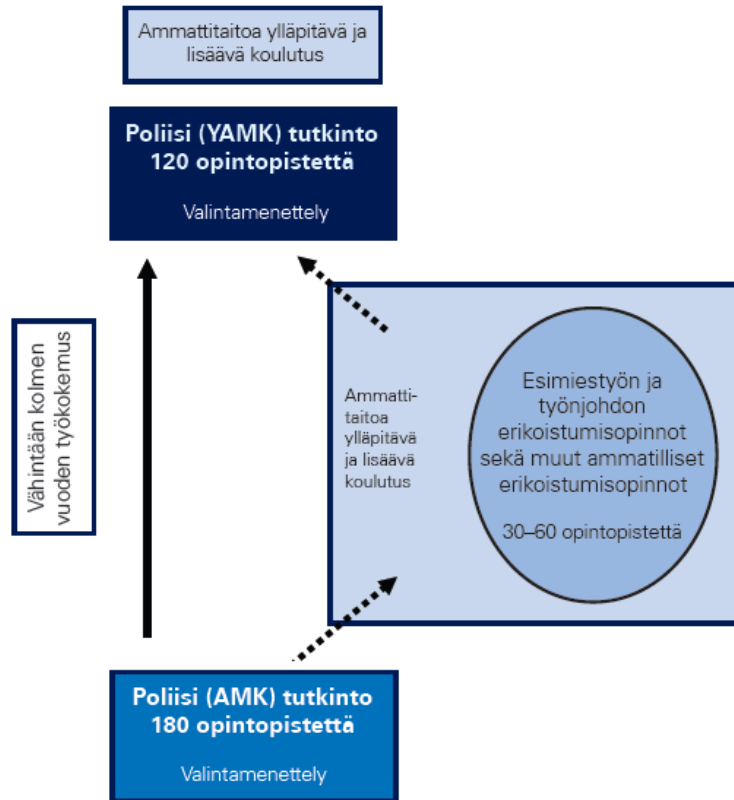
Uudistus edellyttää lakimuutoksia ja eduskunnan käsittelyä. Tavoitteena on, että muutokset ovat voimassa 1.1.2014. Nykyisten tutkintojen tuottama kelpoisuus säilyy myös uudistuksen jälkeen, ja tutkinnot voi päivittää täydennysopinnoilla. (Polamk:n internetsivut 2013)

Esitys uusista tutkinnoista:

Poliisi (AMK) 180 op: kelpoisuus miehistövirkoihin

Poliisi (ylempi AMK) 120 op: kelpoisuus päällystövirkoihin

Esimiestyön ja työnjohdon erikoistumisopinnot 30 op: kelpoisuus alipäällystövirkoihin. (Polku hankeraportti 2012)



Kuva 3. Poliisin suunniteltu tutkintojärjestelmä (Polamk:n internetsivut 2013)

Poliisiammattikorkeakoulun toiminta- ja taloussuunnitelmassa vuosille 2012–2016 todetaan sivulla 23–24 tavoiteltuna tuloksena suunnittelukaudelle, että turvallisuusviranomaisten verkko otetaan käyttöön TUVE-hankkeen aikataulun puitteissa. Samaan aikaan kampusalueella otetaan käyttöön Funet-verkko. Keskeisinä toimenpiteinä tässä yhteydessä ovat muun muassa oppilaitoksen oman sisäisen verkon palvelusuunnitelma ja opintohallintajärjestelmän kehittäminen.

Keväällä 2013 on tehty opintohallinto-ohjelmien kehittämissuunnitelma, jonka visiona on kehittää ohjelmia koulutusrakenneuudistuksen mukaisesti. Pääpaino ohjelmien käytössä on Wilmalla, josta tulee osa oppilaiden, opettajien ja muiden käyttäjien jokapäiväistä arkea sekä sen antamia mahdollisuuksia käytetään koulun toiminnassa aktiivisesti. (Manni 2013)

3 OPINTOHALLINTO

Opetus- ja kulttuuriministeriö käyttää termiä opintohallinto, kun taas yleensä oppilaitoksissa käytetään opiskelijahallinto termiä. Opetus- ja kulttuuriministeriö (2012) määrittelee, että opintohallinnon ratkaisut tulevaisuudessa tulisi sovittaa yhteen. Se on kuvannut viitearkkitehtuuria, joka ohjaa opintohallinnon toimintojen kehittämistä. Tietojärjestelmien kehittämistyössä tulee pyrkiä toteuttamaan ratkaisuja, jotka sopivat määriteltyihin tavoitteisiin. Poliisiammattikorkeakoulu ei ole opetus- ja kulttuuriministeriön ohjeiden piirissä, mutta silti näitä annettuja määrittelyjä olisi hyvä noudattaa soveltuvin osin. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012, 4)

”Kansallinen opintohallinnon viitearkkitehtuuri” – teoksessa määritellään opintohallinto seuraavasti: *”Opintohallinto on pedagogisen johtamisen työväline ja sen lähtökohtana ovat koulutus- ja tutkintorakenteen sekä opetussuunnitelmien ja tutkintojen perusteet. Se on koulutuksen suunnittelu- ja toteuttamiskokonaisuus, jonka avulla laaditaan opetussuunnitelmat, toteutus- ja arviointisuunnitelmat sekä työjärjestykset, varataan ja jaetaan resurssit, henkilökohtaistetaan, suoritetaan oppimisen ja osaamisen arviointi, tuotetaan todistukset ja muut asiakirjat sekä koulutuksen seuranta-, tilasto- ja raportointitiedot. Opintohallinto palvelee kokonaisvaltaisesti myös oppijan tarpeita opiskelun kaikissa vaiheissa. Sen kautta toteutetaan hakeutujan palvelut, opintojen aikaiset palvelut sekä siirtymä- ja liikkumisvaiheen palvelut.”* (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012, 10)

Opetus- ja kulttuuriministeriön asiakirjan tiivistelmässä, Karjalainen (2012) kuvaa opintohallinnon olevan koulutuksen järjestämisen prosessi-pohjainen hallintokokonaisuus. Siinä hallinnoidaan koko prosessia hakeutumisvaiheesta tutkinnon suorittamiseen. Tiivistelmässä kuvataan opintohallinnon ydintehtävää: *”Opintohallinnon ydintehtävänä on hallita kaikkia niitä koulutuksen suunnittelun ja läpiviennin sekä tulosten arvioinnin kokonaisprosesseja, joilla koulutuksen järjestäjät toteuttavat koulutuspalvelujaan, joilla valitaan opiskelijat, tuetaan näiden oppimista ja dokumentoidaan näiden suorittamat opinnot ja tutkinnot. Opintohallinto kytkeytyy vahvasti myös koulutuksen johtamiseen ratkaisuihin ja palveluihin.”* (Opetus- ja kulttuuriministeriön tiivistelmä 2012, 7)

Ministeriön opintohallinnon suunnittelun ja toteutuksen linjauksissa todetaan, että opintohallinnon tulee palvella ja helpottaa opetus- ja hallinto-henkilöstön työtä. Tavoitteena on helpottaa rutiinityön tekemistä ja tukea opetushenkilöstön perustyön tekemistä sekä työpanoksen kohdentumista olennaisiin asioihin. Nykyaikaisen opintohallinnon tulee mahdollistaa palveluiden käyttö ajasta ja paikasta riippumatta sähköisten välineiden/palveluiden avulla. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012, 26)

3.1. Elinkaariprosessi

Kokonaisvaltainen johtamisen ja toteuttamisen prosessi esitetään Opetus- ja kulttuuriministeriön (2012) viitearkkitehtuurissa erityisesti elinkaarinäkökulmasta. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012, 47-49)



Kuva 4. Opintohallinnon pääprosessi elinkaari –näkökulmasta (<http://videonet.fi/minedu/20121211/7/karjalainen.pdf>)

Opetus- ja kulttuuriministeriön (2012) mukaan koulutuksen suunnittelu on elinkaari-prosessin käynnistäjä. Ensin laaditaan suunnittelun strategiset linjaukset johtamisprosessin ja muiden reunaehtojen pohjalta. Koulutuksen järjestäjä laatii opetus- ja vuosisuunnitelman. Tämän jälkeen valitaan opiskelijat valintaperusteiden ja pääsykokeiden perusteella. Näiden prosessien rinnalla käynnistyy opetuksen käytännön toteutuksen suunnittelu, jossa suunnitellaan oppimisjaksojen toteutustavat, kuten muun muassa tila- ja henkilöstöresurssit. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012, 48-49)

Seuraavassa vaiheessa toteutetaan opiskelu ja opetus. Opiskelu koostuu lähi-, etä- ja verkko-opiskelusta sekä sisältää poliisitutkinnoissa myös työharjoittelun. Opiskelun aikana suoritetaan opiskelijoiden arviointi. Suorituksia arvioidaan ja tallennetaan opintohallintojärjestelmään koko opiskelun ajan. Prosessin loppuvaiheessa oppilaitos tuottaa ja toimittaa eteenpäin erilaisia tilastoja ja raportteja. Näitä tietoja kerää muun muassa Tilastokeskus ja Kansaneläkelaitos. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012, 48-49)

3.2. Opintohallinto-ohjelmat

Ammatillisilla oppilaitoksilla on käytössään lähes poikkeuksetta jokin opintohallinto-ohjelma. Starsoft Oy:n ohjelmistot ovat yleisimmät ja niitä käyttää yli puolet keskiasteen ammatillisista oppilaitoksista. Ainoastaan 5 % oppilaitoksista ei käytä lainkaan hallinto-ohjelmia. Lisäksi suurena haasteena oppilaitoksissa on, että eri hallinto-ohjelmien kehittäminen ja yhtenäistäminen vaatii siitä, että niistä saadaan tarvittavat tiedot muun muassa tilastointeja varten. (Väyrynen P., Saaristo V., Wiss K. ja Rigoff A-M. 2008, 158.)

Suomessa on markkinoilla monenlaisia opintohallinto-ohjelmia. Näissä kaikissa on hyvin samankaltaiset perustoiminnot, joita oppilaitoksessa tarvitaan. Näihin lukeutuu esimerkiksi opiskelijoiden ja henkilöstön perustiedot, kurssitiedot, opetussuunnitelmat, työjärjestykset, arviointi, viestintä, raportointi ja niin edelleen. Useista järjestelmistä on mahdollista tehdä tiedonsiirtoja muihin ohjelmiin.

Suomessa on tarjolla muun muassa seuraavia ohjelmistoja:

Nextime Solutions Oy:n Helmi
Logica Oy:n Winha tuoteperhe
Asio-data Oy:n Asio
Starsoft Oy:n Primus, Kurre ja Wilma
Amke Oy:n Studenta

Joillakin korkeakouluilla on käytössä itse kehittämiä ohjelmia kuten Humanistisen ammattikorkeakoulun HumakPro.

3.3. Ohjelman valinta

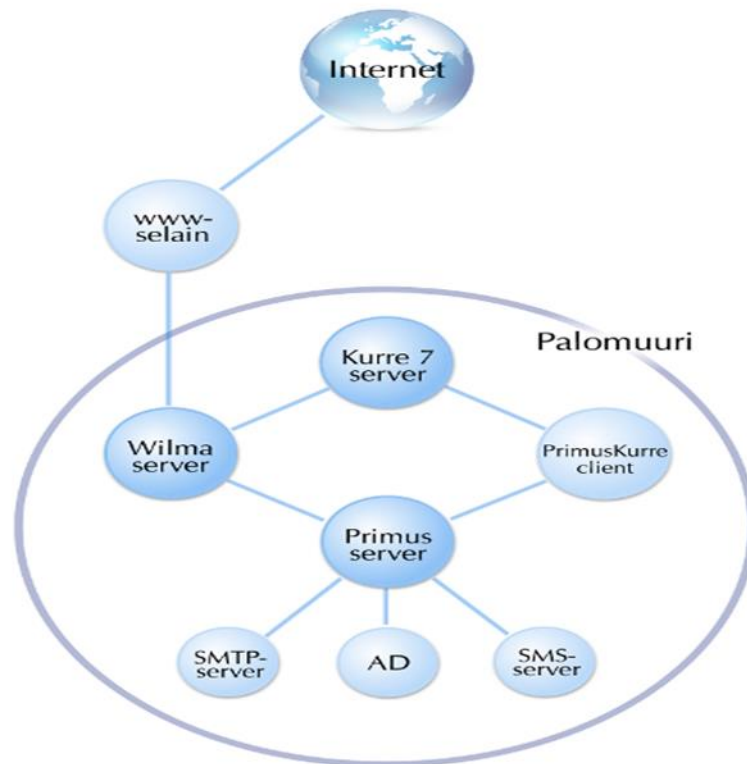
Ohjelman tulisi olla mahdollisimman helppo ja käyttökelpoinen sekä opiskelijoiden että opettajien näkökulmasta. Tätä eivät kaikki markkinoilla olevat ohjelmat tunnu olevan. Esimerkiksi Seinäjoen ammattikorkeakoulun opiskelijat vaativat vuonna 2009 adressilla oppilaitoksessa olevan hallinto-ohjelman korvaamisesta helppokäyttöisemmällä ja käyttäjäystävällisemmällä ohjelmalla. Adressissa mainitaan muun muassa, että tänä päivänä ei ole kohtuutonta vaatia sujuvasti toimivaa järjestelmää käytettäväksi nettiselaimella. (<http://www.adressit.com/seamkwinha>)

Tiedon hankkiminen ja säilyttäminen on usein haasteellista. Ei riitä, että tietoa on, vaan se tulisi olla kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla. Tietokantojen tulee olla luotettavia ja täsmällisiä. Sitä voidaan tallentaa eritavoin, kuten pöytäkirjoihin, muistioihin, erilaisiin dokumentteihin tai sähköisesti. Tämä tarkoittaa tietokantaisten järjestelmien käyttöä. Näiden merkitys on kasvanut sitä mukaa, kun tiedon määrä on lisääntynyt. Lisäksi olennaiseksi tekijäksi on noussut myös tiedon johtaminen, jotta toimintaa voidaan tehostaa ja järkevöittää. (Sydänmaanlakka 2004, 180, 188.)

Ohjelmaa valittaessa tuleekin kiinnittää huomiota ohjelman helppokäyttöisyyteen ja toimivuuteen nimenomaan oppilaitoksen tarpeiden lähtökohdasta. Lisäksi oppilaitoksella tai yleensäkin loppukäyttäjällä voi olla erilaisia tarpeita verrattuna perusohjelmaan, jota tarjotaan. Ohjelman muokattavuus ja joustaminen erilaisiin tarpeisiin on tärkeää.

3.4. Poliisiammattikorkeakoulun opintohallinto-ohjelmat

Poliisiammattikorkeakoulu kilpailutti opintohallintojärjestelmät vuonna 2009 ja päätyi valinnassaan Starsoft Oy:n ohjelmiin. Starsoft Oy:n toimitamat opintohallinto-ohjelmat ovat Primus, Wilma ja Kurre. Tähän valintaan vaikutti eniten se, että ohjelmatoimittaja oli ainoa, joka suostui räätälöimään ohjelman oppilaitoksen erityistarpeisiin.



Kuva 5. StarSoft Oy:n ohjelmistojen toimintakaavio (Starsoft Oy:n internetsivut, 2013)

Tällä hetkellä ohjelmista Primus ja Kurre ovat tehokkaammassa käytössä, vaikka nekin kaipaavat kehittämistä tulevaisuudessa. Ohjelmat kehittyvät edelleen jatkuvasti. Niihin tulee lisää toimintoja käyttäjien toiveiden ja tarpeiden mukaan jokaisessa päivitysversiossa. Oppilaitoksessa on otettu käyttöön syksyllä 2012 Wilma, joka on Primuksen ja Kurren internetliittymä. Ohjelma on tällä hetkellä käytössä lähinnä vain arvioinnissa, vaikka ohjelmassa on lukuisia muitakin osa-alueita olemassa. Näiden toimintojen analysointi on tämän opinnäytetyön tavoitteena.

Starsoft Oy:n opintohallinto-ohjelmilla on iso merkitys oppilaitokselle. Päivittäisen työkalun lisäksi ne tarjoavat lukuisia ominaisuuksia, joiden käyttöönotto auttaa parantamaan tehokkuutta, tiedonkulkua, raportointia ja antamaan lisäarvoa perustyöhön niin esimiehille kuin opettajille sekä hallinnon työntekijöille.

3.5. Ohjelmatoimittaja Starsoft Oy ja ohjelmat

Starsoft Oy on vaasalainen koulu- ja oppilaitoshallinnon ohjelmien ohjelmistotalo, joka on markkinajohtaja Suomessa. Asiakkaita Starsoft Oy:llä on yli 3 500 eri kouluasteilla, pääosin lukioita ja peruskouluja, mutta enenevässä määrin myös ammatillisia oppilaitoksia. Korkeakouluissa Primus on käytössä Poliisiammattikorkeakoulun lisäksi ainakin Diakonia-ammattikorkeakoulussa, Savoniassa, Snellman ammattikorkeakoululla ja Saimaan ammattikorkeakoululla. Poliisiammattikorkeakoululla on ohjelmasta käytössä perusohjelmasta muokattu oma versionsa. (Starsoft Oy:n internetsivut 2013; Digitoday:n internetsivut 2008)

Opintohallinto-ohjelmapaketti koostuu kolmesta osasta, jonka ydin on tietokantaohjelma Primus. Sitä käytetään opiskelijoiden, opetushenkilöstön ja muun henkilökunnan tietojen käsittelyssä. Lisäksi sen avulla voidaan seurata opiskelijoiden poissaoloja, suorituksia, valintoja ja muokata opetussuunnitelmia. Primusta käytetään tilastotietojen tuottamiseen ja tiedonsiirtoihin mm. Tilastokeskukseen ja Kansaneläkelaitokseen. Ohjelmasta tulostetaan opintokortteja, todistuksia ja erilaisia lomakkeita sekä tuotetaan raportteja ja tunnuslukuja organisaation sisäisiin ja ulkoisiin tarpeisiin (Starsoft Oy:n internetsivut 2013)

Starsoft Oy:n internetsivuilla esitellään Kurre 7 Primuksen kanssa yhteentoimivana opetusjärjestelyiden suunnitteluohjelmana, jolla tehdään työjärjestykset ja suunnitellaan seuraavaa lukuvuotta.. Lisäksi sen avulla voidaan suunnitella opettajien ja tilojen resurssointia sekä seurata käyttöasteita. (Starsoft Oy:n internetsivut 2013)

Wilma on internetissä toimiva Kurren ja Primuksen liittymä. Sitä kautta syötetyt tiedot tallentuvat reaaliajassa näihin ohjelmiin. Sitä käyttävät niin opettajat kuin opiskelijatkin. Wilman toimintojen kehitys on ollut viime vuosina aktiivista. Ohjelmasta tulee päivitykset noin 1-2- kertaa vuodessa. (Starsoft Oy:n internetsivut 2013)

Wilman toimintojen kehittäminen ja mittava laajentuminen Poliisiammattikorkeakoulussa saattaa herättää muutosvastarintaa. On todennäköistä, että opetushenkilöstö kokee heille siirrettävän hallinnon tehtäviä ja tuntevat, että heidän työmääränsä lisääntyy. Todellisuudessa opetushenkilöstö tekee monia asioita taulukkolaskentaohjelmaan tai käsin ja sihteerit siirtävät tiedot ohjelmaan. Tarkoituksena on nimenomaan opetushenkilöstön työn sekä opiskelijoiden tiedonsaannin helpottaminen prosessien selkiyttämisen avulla. Muutosvastarintaa voi aiheuttaa myös valtionhallinnossa oleva

huomattava eri ohjelmien määrä. Henkilöstö kokee, että ohjelmia on ennestään jo paljon ja niiden käyttö on hankalaa sekä osin päällekkäistä.

4 TEOREETTINEN VIITEKEHYS

4.1. Työyhteisön kehittäminen

Kehittäminen ja kehittyminen ovat osa organisaation toimintaa tänä päivänä. Lähtökohtana on tämän hetkinen toiminta ja niiden pohjalta pohdittava kehittäminen ja yksilöiden kehittyminen. Organisaatiossa tulee luoda kuvaa tulevaisuudesta ja uusista mahdollisuuksista työelämässä sekä miten niitä voidaan tietotekniikan avulla hyödyntää.

Yrittäjän käsikirjan mukaan kehitysprosessiin liittyvät riskit ja niiden luonne ovat pääosiltaan riippuvaisia hankkeen luonteesta, suuruudesta ja kestosta. Yleisimpiä riskejä ovat aikatauluihin, henkilöstöön, tietotekniikkaan tai suunnitteluvirheisiin liittyviä. Myös taloudelliset riskit liittyvät hyvin yleisesti kehittämishankkeisiin. Useat kehittämisprosessit tai –projektit epäonnistuvat hyvin pitkälti hankkeen huonon johtamisen takia. (Risänen 2002, 438-439.)

Käyttäjät sekä muut ohjelmien parissa työskentelevät henkilöt tulee ottaa mukaan kehittämistoimintaan. He ovat oman työnsä ja alansa asiantuntijoita ja siten avainasemassa prosessien kehittämisessä. Käyttäjien kanssa tulee käydä avointa dialogista keskustelua, jotta he saavat tuotua omia näkemyksiään ja ajatuksiaan ilmi. Kehittäminen on usein prosessi, jonka tavoite kirkastuu vasta prosessin aikana. (Toikko & Rantanen 2009, 97-99.)

Aarnio ja Enqvist (2013) ovat sitä mieltä, että dialogisessa keskustelussa on tärkeää keskittyä kuuntelemaan ja rakentamaan yhteistä ymmärrystä. Tässä tapauksessa dialogista keskustelua on syytä käydä nimenomaan ohjelman käyttäjien ja kehittäjien kesken. Kehittämistyön onnistumiseksi pitää antaa mahdollisuus osallistua symmetrisesti keskusteluun sekä havainnoida ja tutkailla asianosaisten tekemisiä. Dialogissa oman näkökulman esille tuominen on olennaisinta. Jokaisen osallistuminen on tärkeää, eikä se ollaanko samaa vai eri mieltä asioista. Pääasia on se, että keskustelu etenee ja tuo erilaisia näkökulmia asioihin. Keskustelussa voidaan käyttää myös ajatuksen kulkua avaavia kysymyksiä, joilla aktivoidaan keskustelun etenemistä. Tällaisia kysymyksiä voivat olla esimerkiksi: ”Mihin perustuu?”, ”Miten sinun mielestäsi?” tai ”Mitä sitten, jos...?” Tässä kehittämistyössä on käyty dialogista keskustelua monissa eri yhteyksissä ja sen tuoma lisäarvo tutkimukselle on ollut ensiarvoisen tärkeää. (<http://share.hamk.fi/aokk/diana/DIANAmalli.htm>)

Yksittäisen henkilön on tärkeää nähdä oma työnsä tai toimintansa osana laajempaa kokonaisuutta eli sitä, miten hänen toimintansa liittyy yhteisön tai organisaation toimintaan ja strategiaan. Lisäksi, jos suunnitelmat, tavoitteet ja päämäärät mietitään yhdessä, löytyy henkilöltä enemmän motivaatiota kehittämisen toteuttamiseen ja uuden oppimisesta tulee yhteinen päämäärä. Selkeä päämäärä ja kytkentä organisaation tavoitteisiin, auttaa tekemään oikeita asioita ja saa ihmiset tekemään hyviä suorituksia. Tavoitteita ja suunnitelmia on helpompi ymmärtää saati sitoutua niihin, mikäli jokainen kokee, että hänen panostuksensa on siinä tärkeää. Sydänmaanlakana sanoja lainatakseni: ”*On eri asia latoa tiiliä, muurata seinää tai ra-*

kentaa maailman suurinta katedraalia”. (Eklund, Tyyskä & Ropo 2007, 10; Sydänmaanlakka 2004, 87–88.)

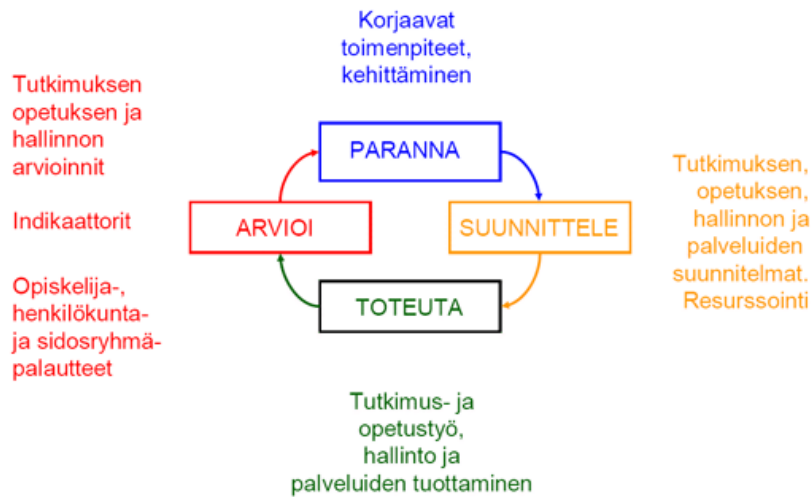
Jo pienetkin muutokset ja kehitysideat voivat vaikuttaa positiivisesti työyhteisöön ja edistää/helpottaa arjen työtehtäviä sekä sitä kautta lisätä työhyvinvointia. Työyhteisön kehittäminen etenkin oppilaitoksessa, joka on hyvin ainutlaatuinen, koska vastaavaa koulutusta ei muualla anneta, on hyvin yksinäistä. Tämän vuoksi benchmarking vähänkin samantyyllisiin oppilaitoksiin tulisi ottaa yhdeksi kehittämistyön välineeksi. Myös muut ammatilliset oppilaitokset voivat antaa hyviä innovaatioideoita. Vaikka toiminta ja lainsäädäntö eivät kaikilta osin olekaan suoraan vertailukelpoinen, voi toisten oppilaitosten kokemuksista ja toimintatavoista löytää sellaisia kohtia, joita voidaan soveltaa omassa oppilaitosympäristössä.

4.2. Prosessien kehittäminen

Laamanen (2007) määrittelee käsitteen prosessiajattelu. Hänen mukaansa siinä lähdetään liikkeelle asiakkaan tarpeista ja mietitään miten se voidaan tyydyttää. Tämän jälkeen halutun lopputuloksen saamiseksi suunnitellaan toimenpiteet, miten se voidaan saavuttaa. Toiminnan kehittäminen prosessien avulla on osa varsinaista työtä, vaikka sen hahmottaminen voi olla joskus hankalaa. Prosessien avulla tuodaan järjestystä ja tehostetaan toimintaa sekä autetaan kokonaisuuden hahmottamisessa, kuten edellisessä kohdassakin todettiin. (Laamanen. 2007, 21-23.)

Uudistusten, parannusten ja muutosten aikaansaamiseksi tulee kehittää nimenomaan prosesseja. Prosessien kehittämiseen liittyy muutosjohtamista, koska tavoitteena on muuttaa prosesseihin liittyvää ajattelutapaa. Muutos on yksilön ja yhteisön kehittämisprosessi. Laamanen ja Tinnilä (2009) toteavat, että prosessit kehittävät laatua ja etenkin asiakkaan näkökulmasta. Laadulla tarkoitetaan sitä, että toimitaan lupauksen mukaisesti ja että palvelut ovat sopivia siihen käyttötarkoitukseen, mihin ne on tarkoitettu. (Laamanen & Tinnilä 2009, 25, 39.)

Tietojärjestelmien toimivuus vaikuttaa olennaisesti myös prosessien toimivuuteen. Näitä järjestelmiä kehitettäessä, kuvataan niihin liittyvää toimintaa prosesseina. Niistä syntyy tietoa tietojärjestelmiin, kuten esimerkiksi arvioinnit oppilaitosympäristössä. Tietojen perusteella voidaan tehdä päätelmiä prosessien tehokkuudesta ja niiden toimimisesta. (Laamanen & Tinnilä 2009, 29.)



Kuva 6. Koulutuksen kehittämistyön ajatusmallina toimii Demingin ympyrä (plan-do-check-act) Lähde: Helsingin yliopiston maa- ja metsätalous tieteellisen tiedekunnan kotisivut 2013)

Palveluprosessit eroavat tuotantoprosesseista muun muassa siten, että niissä on tärkeää tunnistaa myös asiakkaan prosessit. Palveluprosessit kuvataan yleensä yleisellä tasolla, koska monet eri tekijät vaikuttavat prosessin laatuun. Esimerkiksi aikataulujen suunnittelussa saattaa olla ulkopuolisia tekijöitä, jotka vaikuttavat prosessin kulkuun olennaisesti. Palveluprosesseja tulisi yrittää standardoida tasaisen laadun turvaamiseksi. (Laamanen & Tinnilä 2009, 23.)

Opetus- ja kulttuuriministeriön (2012) kansallisten verkkopalvelujen viitearkkitehtuurin periaatteissa mainitaan, että kehittäminen tulee tehdä etenkin opiskelijoiden näkökulmasta. Tämä vaatii opetustoimen henkilöstöltä keskinäistä ja sisäistä yhteentoimivuutta. Opintohallinnon tietoja tulee yhdenmukaistaa ja keskittää, jotta niiden laatu ja läpinäkyvyys paranevat. Verkkopalvelut parantavat tiedon saatavuutta ja kokoavat tiedon yhteen. Näin vältetään hajautetun järjestelmän ristiriitoja ja taataan tasalaatuisuus, kun tiedot on koottu yhteen järjestelmään. Ministeriön raportissa näihin on kiinnitetty erityistä huomiota, sillä ne on listattu prioriteetissä sijalle neljä viidestä. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012, 6, 22.)

Prosessien kehittäminen ja uudenlaiset toimintatavat voivat kohdata vastustusta organisaatiossa. Tämän vuoksi prosessien parantaminen edellyttää myös muutosjohtamista. Henkilöstä sitoutuu muutokseen paremmin jos huomaavat johdon arvostavan niitä ja pitävän niitä tärkeinä. Prosessien kehittäminen voi kohdata vastustusta esimerkiksi pätevyyden menettämisen tunteesta tai ymmärtämysten puutteesta. Ihmiset suhteutuvat asioihin eri tavoin ja usein asiat koetaan tunnepohjalta. Pelkän faktatiedon pohjalta harvoin muutetaan toimintatapoja, vaan siihen tarvitaan aikaa ja mahdollisuutta vaikuttaa asioihin. (Laamanen & Tinnilä 2009, 41-42.)

4.3. Muutosjohtaminen

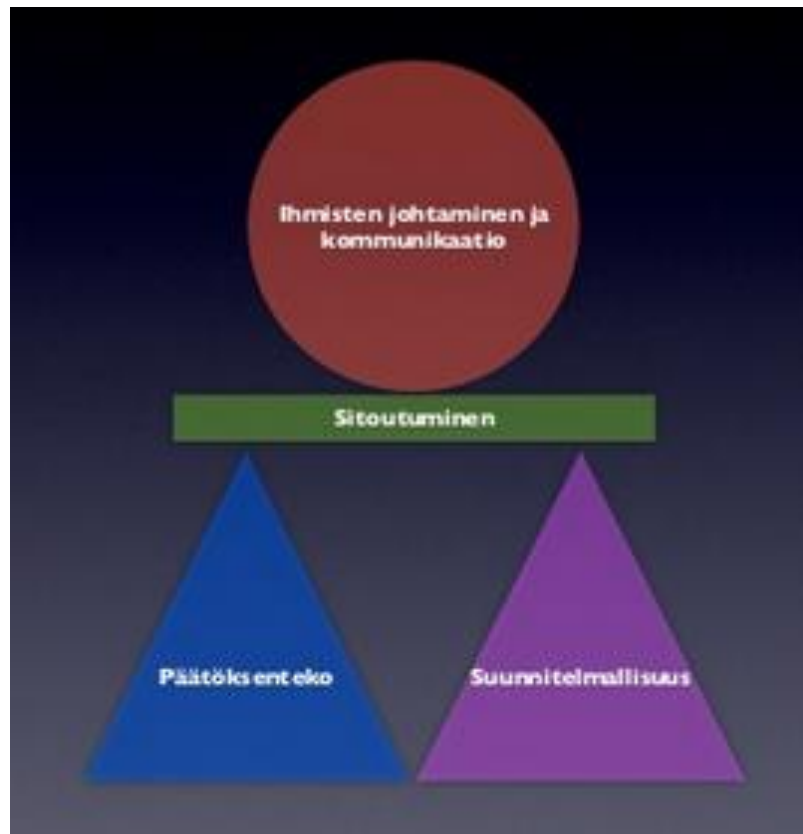
Muutosjohtamisesta on tehty lukuisia eri opinnäytetöitä ja asiasta löytyy laajasti myös kirjallisuutta. Muutosjohtaminen on yksi johtamisen haastavimmista osa-alueista, koska usein työntekijöiden asennetta säätelee enemmänkin tunne kuin järki. Tämän vuoksi muutosten perusteleva on tärkeää niiden läpiviemiseksi.

Tällä hetkellä muutosvauhti globaalissa maailmassa on huikea. Mikään ei ole nykypäivänä ole varmaa – muuta kuin muutos. Sydänmaanlakan (2004) mukaan meidän on ymmärrettävä muutos, jotta pystyisimme hallitsemaan sitä. Se vaatii niin työntekijöiltä kuin johdoltakin uudenlaista suhtautumista epävarmuuteen ja avoimempaan toimintakulttuuriin sekä joustavuutta. Tiedon määrä lisääntyy kiihtyvällä tahdilla samoin kuin teknologia kehittyy nopeasti. Tämä jatkuva muutos edellyttää ennakoitua ja ohjailua. Näiden avulla pystymme hallitsemaan muutosta ja se helpottaa muutoksen tuomaa epävarmuutta (Sydänmaanlakka 2004, 25–27.)

Mari Rajantie (2012) toteaa opinnäytetyössään, että muutoksia tapahtuu jokaisessa organisaatiossa yhä nopeammalla aikataululla. Hän toteaa, että muutoksilta ei voi välttyä mikään organisaatio ja että se vaatii organisaatioilta kykyä vastata muutoksen haasteisiin. Olen hänen kanssaan samaa mieltä, että organisaation toimintaa on kehitettävä jatkuvasti, jotta organisaatio selviää lisääntyvistä tehtävistään. Niukkenevat resurssit ovat monen organisaation valitettava tosiasia. Tämä vaatii tiedon hankkimista ympäristöstä sekä toimintastrategioiden kehittämistä. (Rajantie 2012, 5.)

Pia Tolosen (2013) opinnäytetyössä on käsitelty myös opintohallintojärjestelmää johtamisen apuvälineenä. Hänen mielestään muutosvauhtiin vaikuttaa tietotekniikan tuleminen osaksi jokapäiväistä elämäämme ja etenkin sen huima kehitysnopeus. Tolonen toteaa, että muutos on tullut jäädäkseen, etenkin työyhteisöihin ja tulemme elämään jatkuvassa muutoksen pyörässä. (Tolonen 2013, 23.)

Muutosvastarinta tarkoittaa muutoksen vastustusta ja kritisointia. Se voi ilmetä välinpitämättömyytenä, informaation torjumisena tai korostuneena itsesuojeluna. Ihmismielellä on taipumus puolustaa vanhoja tottumuksia, eikä vastustuksen kohteena ole yleensä muutos vaan muutoksen vaikutus yhteisöön ja sen yksilöiden asemaan. Muutos voi horjuttaa ihmisten välisiä suhteita ja valta-asemia. Muutosvastarinta estää yleensä myös uuden oppimista. Olennaista muutosprosessin onnistumisessa on se, ettei muutoksia ole liian usein ja ne ovat perusteltuja. Poliisiammattikorkeakoulussa on tullut ja tulee jatkossakin monia isoja muutoksia. Näitä on tullut hyvin nopealla aikataululla, joten muutosvastarintaa voisi olettaa tulevan. (Muutosvastarinta 2012; Kirjavainen 2012, 12.)



Kuva 7. Muutoksen tasapaino on herkkä (Nurmi 2012)

Nurmen (2012) mukaan kuva 7 kuvastaa muutoksen läpiviemisen herkkyyttä. Jos yksikin osa puuttuu, keikahtaa koko prosessi. Hänen mukaansa suunnitelmat ilman päätöksiä ovat puuhastelua ja vastaavasti pelkät päätökset ilman suunnitelmallisuutta ovat heikolla pohjalla. Jos kahteen ensimmäiseen pilariin ei ole sitouduttu, ei päätöksillä ja suunnitelmilla ole minkäänlaista painoarvoa. Koko muutoksen toteuttaminen on tuhoon tuomittu, jos mukana ei ole ihmisten johtamista tai heidän kanssaan ei kommunikoida muutoksiin liittyvistä asioista. Yleensäkin muutoksen läpiviemiseksi täytyy henkilöstön muuttaa käyttäytymistään ja toimintatapojaan, muuten muutos ei ole muutos, vaan vanhaan käyttäytymismalliin palataan pikkuhiljaa takaisin. (Nurmi 2013)

Kestin (2005) mukaan tietotaito kehittyy ryhmässä paremmin. Osaamisen hyödyntäminen muokkaantuu ryhmän vaikutuksen avulla konkreettiseksi osaamiseksi. Hänen mielestään on hyvä, että useat ryhmän jäsenet käyvät saman koulutuksen, jolloin koulutuksen antamien valmiuksien hyödyntäminen onnistuu paremmin. (Kesti 2005, 65.)

Suunnittelu ohjelman eri toimintojen käyttöönottoon on hyvin tärkeää, koska aikataulu muutokselle on suhteellisen nopea. Myös ohjelmaan annettavan koulutuksen ajankohta ja muoto tulee pohtia huolellisesti. Käyttöönoton suunnittelussa ja läpiviemisessä tulee huomioida muutoksen tuomat haasteet ja niiden johtaminen. Ohjelmaa kehitettäessä sekä uusia toimintoja käyttöönotettaessa on pyrittävä huomioimaan opiskelijoiden,

opettajien ja hallinnon mielipiteet ja tuntemukset. Ohjelman käytettävyyteen sekä hyötynäkökulmaan on kiinnitettävä huomiota heti alusta lähtien, jotta käyttöönotto saadaan vietyä läpi aikataulussa ja jotta ohjelmaa myös käytetään aktiivisesti.

4.4. Aikaisemmat tutkimukset

Tietojärjestelmien käyttöönotosta on tehty useita tutkimuksia, joihin esimerkiksi Aumo ja Veijalainen (2011) ovat viitanneet omassa opinnäytetyössään. He ovat tutkineet Jyväskylän koulutuskuntayhtymän Wilman käyttöönoton kokemuksia tekemällä kyselyn opetushenkilöstölle. Tässä kehittämistehtävässä ei varsinaisesti ole kyse tietojärjestelmän käyttöönotosta, koska ohjelma on jo otettu käyttöön. Kyse on enemmänkin ohjelman käyttökokemuksista.

Tolonen (2013) toteaa opinnäytetyössään, jossa hän on tutkinut Starsoft Oy:n ohjelmia oppilaitosjohtamisen apuvälineenä. Hänen kehittämistehtävässään on käsitelty muutosjohtamista ja – vastarintaa, mutta kehittämistehtävässä on kyse myös prosessien tehostamisesta. Tolosen tutkimus käsittelee samoja ohjelmia, kuin tässä kehittämistehtävässä, mutta kehittämisen kohteena on ollut enemmän Kurre7 saatava hyöty.

Opintohallinto-ohjelmien kehittämisestä hallinnon näkökulmasta on tehty joitakin tutkimuksia. Useimmat näihin ohjelmiin liittyvät tutkimukset ja opinnäytetyöt on tehty opettajakorkeakouluissa tai sosiaali- ja terveystieteiden puolella. Näissä töissä on käsitelty ohjelmia opetuksen kehittämisen kannalta tai kodin ja koulun yhteistyön muotona, eikä hallinnon näkökulmasta.

4.5. Kehittämistehtävä

Tässä työssä prosesseja on tarkoitus tehostaa opintohallinto-ohjelman laajemman käyttöönoton myötä. Se on iso kulttuurin muutos Poliisiammattikorkeakoulussa. Jokaisen opettajan tulee toimia yhtenäisellä tavalla ja heidät tulee osallistaa ohjelman kehittämiseen. Tässä tulee ottaa huomioon muutoksen läpivieminen ja antaa ohjelmasta kokonaiskuva. Jotta muutoksen läpivienti ja prosessien sujuvuus onnistuisi, tulee ymmärtää nykytilaa. Ohjelman eri toimintojen kartoittaminen siten, että niistä koettaisiin olevan hyötyä käytännön työssä, on ensisijainen tehtävä. Poliisikoulutuksen kokonaisuudistus on hyvä ajoitus tälle työlle, koska sen yhteydessä joudutaan miettimään muutenkin uusia toimintatapoja. Lisäksi avoin oppilaitosverkko antaa mahdollisuuden hyödyntää ohjelmaa uudella tavalla.

Tehtävä aloitettiin käyttäjäkyselyllä ja haastatteluilla sekä perehtymällä teoriaan ja ohjelman toimintoihin. Näin saatiin kuva nykytilasta ja suhtautumisesta muutokseen. Nykyisten toimintatapojen hyvät ja huonot puolet kartoitettiin ja samalla käytiin laajaa keskustelua tulevasta tarpeesta. Tietojen perusteella pohdittiin eri toimintojen hyödyllisyyttä ja niiden käyttöönottoa käytännön tasolla.

5 TUTKIMUSMENETELMÄT

5.1. Toimintatutkimus

Toimintatutkimuksen tarkoituksena on kehittää parempia käytäntöjä jo olemassa olevista käytänteistä. Toisin sanoen se on työnpaikan ja työntekijöiden oman työn kehittämistä ja samalla tutkimista. Kuten sana toimintatutkimus jo kertoo, on kyse tutkimuksesta ja toiminnasta samanaikaisesti. Siinä on mukana käytännön työn tekijöitä, eikä pelkästään tutkijoita. Toimintaan liittyvät arkipäivän muutokset tai parannukset eivät ole kehittämistä ilman toimintaa liittyvää tutkimusta. Toimintatutkimuksessa tutkimus on mukana itse toiminnassa eli toiminta ja muutos toteutuvat samanaikaisesti. Tutkijan olisi hyvä olla itse tekemisissä tai jonkinlaisessa kosketuspinnassa käytännön ilmiöön. (Kananen 2009, 9-11, 13).

Kanasen (2009, 19) mukaan laadullinen tutkimus tutkii yksittäistä tapausta. Määrällisessä tutkimuksessa on vaikeaa tutkia prosesseja ja ilmiötä, jotka voivat olla hyvinkin monimutkaisia. Tämän vuoksi laadullinen tutkimus soveltuu paremmin ihmisten kokemusten ja näkökulmien tutkimiseen. Analysointi tapahtuu tutkijan kautta, jolloin reaali maailma muuntuu tutkimustulokseksi. Prosessit, merkitykset ja ilmiöt ovat laadullisen tutkimuksen keskiössä (Kananen 2009, 19.)

Tavoitteena toimintatutkimuksessa on saada aikaan jatkuvaa kehittämistä ja tarvittaessa myös muutosta. Toimintatutkimuksella voidaan saada esiin piilossa olevaa tietoa, jota prosesseihin usein liittyy. Tarkoituksena ei ole saada aikaiseksi vain kirjallista raporttia, vaan käytännön muutos.

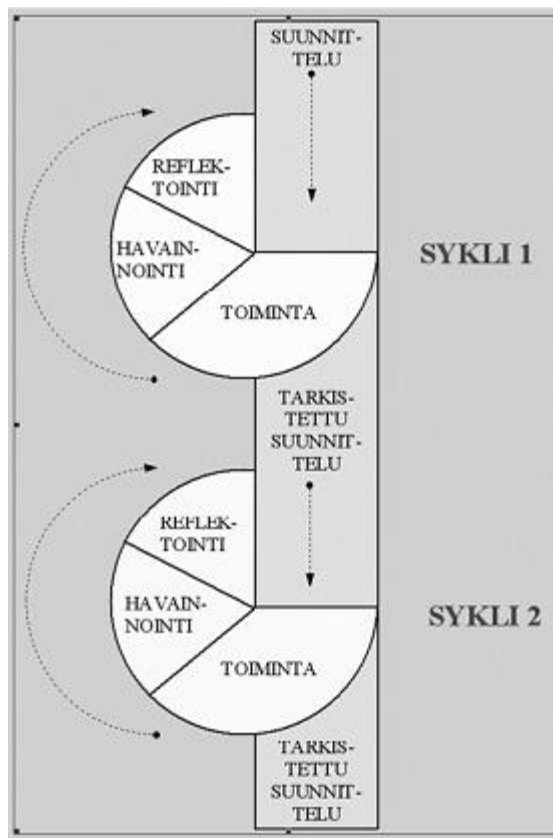
5.2. Tutkimuksen toteutus

Aloitin opinnäytetyön suunnittelemisen jo heti alkuvuodesta 2013, kun aloitin työni Poliisiammattikorkeakoulussa. Keskustelin aiheesta esimieheni kanssa ja yhdessä totesimme sen tukevan omaa työtäni. Opintohallinto-ohjelmat olivat käytössä, mutta etenkin Wilman osuus tarvitsi kehittämistä ja käytön laajentamista. Kehittämistehtävän lähtökohtana oli saada ohjelma laajempaan käyttöön, samalla karsien ne toiminnot pois, joista ei olisi hyötyä nimenomaan Poliisiammattikorkeakoulussa. Tarkoituksena oli saada opintohallinnon prosessit toimimaan paremmin ja nopeammin. Tehtävien lisääntyessä ja henkilöstöresurssien vähentyessä ovat asiat tehtävä tehokkaammin kuin ennen. Asiakkaan eli opiskelijoiden saama lisäarvo ohjelmasta on ensiarvoisen tärkeää. Samalla tietojen tallentaminen siten, että ne ovat saatavilla keskitetysti ja turvallisesti on lähtökohtana kehittämistehtävälle.

Toikko ja Rantanen (2009) kehottavat pohtimaan, miksi kehittäminen pitäisi aloittaa juuri tässä tilanteessa tai miksi ei. Mistä kehittämistarve tulee ja mikä aiheuttaa muutostarpeen. Poliisiammattikorkeakoulussa kehittämistarve opintohallinto-ohjelmaan tulee selkeästi koulutusrakennemuutuksesta. Sen yhteydessä kaikkia toimintatapoja ja prosesseja tulee tarkas-

tella uudesta näkökulmasta. Se ei tarkoita sitä, että kaikkea pitäisi muuttaa. Kuitenkin tulisi pysähtyä miettimään, miksi asioita tehdään tietyllä tavalla ja voitaisiinko niitä tehdä toisin. (Toikko & Rantanen 2009, 74.)

Tämän kehittämistehtävän luonteisessa tutkimuksessa en nähnyt muuta toimintatapaa kuin toimintatutkimus. Tutkimuskysymysten ratkaisua on etsitty nykyisten toimintamallien kautta eli miten prosessien läpimenoaika saadaan tehostettua. Toimintaa suunnitellaan, tehdään käytännössä, havainnoidaan ja tehdään uutta toimintamallia, jota pyritään jatkossakin kehittämään kokemusten pohjalta. Tämä toiminta jatkuu tämän kehittämissuunnitelman jälkeenkin. Toimintatutkimus tapahtuu sykleissä, joiden aikana asioita joudutaan toiminnan avulla havainnoimaan ja reflektoimaan ja sen kokemuksen perusteella tarkistamaan suunnitelmaa yhä uudestaan. (Kananen 2009, 10-11.)



Kuva 8. Toimintatutkimuksen syklit (Linturi 2003) Lähde: Virtuaali-ammattikorkeakoulu

Tämän jälkeen perehdyin koulutusrakennemuutokseen sekä Poliisi-ammattikorkeakoulun toimintaan. Kiersin opiskelijapalveluiden henkilökunnan luona keskustelemassa ja havainnoimassa heidän nykyisiä toimintatapojaan ja odotuksiaan ohjelmasta. Samalla yritin hahmottaa uuden ja vanhan tutkinnon eroja.

Seuraavaksi etsin kehittämistehtävään liittyviä teorioita ja tutustuin muihin opinnäytetöihin. Laadin ensimmäisessä vaiheessa tutkimusteorioiden ja

kehittämistyössä halutun tiedon pohjalta puolistrukturoidun kysymyslomakkeen. (liite 1) Laadin kyselyn sähköiseen muotoon ja se avattiin opettajille toukokuussa 2013. Vastausprosentti kyselyssä oli vajaa 30 %. Purin kyselyn tulokset elokuussa 2013 samalla ohjelmalla, jolla kysely tehtiin ja joka on tämän kehittämistehtävän aiheena eli Wilmalla. Vastauksia käytettiin pohjana arvioitaessa ohjelman eri ominaisuuksien käyttöönottoa. (liite 2)

Kehittämistehtävä tehtiin kyselyä lukuun ottamatta laadullisen menetelmällä. Työskentelin projekteissa ja työryhmissä, jossa pohdittiin ja kartoitettiin uuden tutkinnon käytänteitä. Näissä käytiin läpi muun muassa opetussuunnitelman laatimisprosessia, ilmoittautumisia läsnäolijaksi lukukaudelle ja kursseille, vuosisuunnittelun prosessia ja opintososiaalisia etuuksia. Edustusta oli monelta eri sektorilta. Mukana työryhmissä oli koulutussuunnittelijoita, opintosuhteereitä, opettajia, osaamisalueiden päälliköitä, henkilöstöhallinnon ja tietohallinnon edustajia sekä opintopalvelupäällikkö. Kokousten keskusteluissa tuli esiin monia näkökulmia ja ne auttoivat kehittämisprosessin laadintaa huomattavasti. Selvää on, että toiminnot koskevat uuden muotoista tutkintoa, mutta monessa eri yhteydessä jouduttiin pohtimaan vanhan tutkinnon osalta toimintojen käyttöönottoa.

Kehittämistyön tueksi käytiin keskusteluja koulu- ja opintosuhteereiden, esimiesten, opettajien, tietohallinnon henkilöstön ja ohjelmatoimittajan edustajien kanssa eri yhteyksissä. Näin saatiin mahdollisimman kattava kuva ohjelman rakenteesta, käytöstä ja mahdollisuuksista sekä käyttäjien mielipiteistä. Näistä keskusteluista ei laadittu erillisiä muistioita, mutta muistiinpanoja kylläkin, jotka toimivat tekijän tukena työn eri vaiheissa.

Keväällä 2013 tehtiin alustava projekti, jonka tuloksena laadittiin kehittämissuunnitelma opintohallinto-ohjelmille. Projektisuunnitelman johdannossa kerrotaan, että ”*Kehittämistyön tarkoituksena on tehostaa ohjelmien käyttöä nykyisestä, jotta Primuksesta saadaan mm. tilastolukuja ja turhat tiedonsiirrot ohjelmien välillä vähentyvät sekä toiminta- ja esittämistapoja saadaan yhtenäistettyä. Tavoitteena on, että Primus rakennetaan alusta koulutusrakennemuutoksen yhteydessä Funet-verkon puolelle ja Wilma on opiskelijoiden ja opettajien päivittäinen työkalu, jolla pystytään hoitamaan useita eri toimintoja sekä tehostamaan viestintää, tiedonkulkua ja hallinnollisten asioiden hoitoa*” (Manni 2013)

5.3. Validiteetti ja luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuutta käsitellään yleensä reliabiliteetin ja validiteetin kautta, toteavat Toikko ja Rantanen (2009). Reliabiliteetti tarkoittaa tutkimuksen kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia eli miten tutkimuksen tulos on toistettavissa. Validiteetti puolestaan mittaa eri menetelmien kykyä mitata sitä, mitä on ollut tarkoitus mitata. (Toikko & Rantanen 2009, 13–15.)

Kehittämistoiminnassa eli toimintatutkimuksessa käytetään useimmiten laadullista tutkimusta, kuten tässäkin työssä on pääosin tehty. Tällöin reliabiliteetti tai validiteetti korvataan usein vakuuttavuuden käsitteellä. Mi-

käli tämä tutkimus toteutettaisiin muutaman vuoden päästä uudestaan, olisivat todennäköisesti tulokset erilaisia. Tämä johtuu siitä, että todennäköisesti kehitys olisi mennyt jo eteenpäin ja tämän työn tuloksista olisi otettu oppia. Tutkimuksen tulos ei siis välttämättä ole toistettavissa. (Toikko & Rantanen 2009, 13–15.)

Mittareiden asettaminen toimintatutkimuksessa on myös haastavaa. Kehittämistehtävän tekijän tulkinnan mahdollisuus on aina olemassa. Käytettävissä oleva aineisto ja useiden eri menetelmien käyttö on perusta tutkimuksen luotettavuudelle. Tässä työssä luotettavuutta lisää tekijän pitkäaikainen ja monipuolinen kokemus ohjelmasta eri kouluasteilla ja eri oppilaitosympäristöissä.

Mittarina voisi olla ohjelman päivittäisen käytön, yhtenäisten toimintatapojen ja jalkautuksen onnistuminen. Nämä voidaan todeta vasta käytön myötä, joten näitä mittareita ei ole mahdollista käyttää tämän kehittämistehtävän aikana, vaan vasta tulevaisuudessa. Tähän tarkoitukseen pitää olla pohja, johon tuloksia voidaan myöhemmin verrata. Tämä tutkimuksen tuloksia voidaan käyttää pohjana esimerkiksi myöhemmin toteutettavalle käyttäjäkyselylle.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tuominen (2010) toteaa, että tavoitteena kehittämisessä on saada järjestelmä paremmaksi, jotta asiat voidaan tehdä helpommin, paremmin ja nopeammin. Tätä tarkoitusta varten määritellään prosessin tuottama arvo asiakkaan silmin. Jatkuva kehittäminen on matka, jolla ei ole päätepistettä. Jotta kehittäminen onnistuisi, tulee ymmärtää nykytilaa ja kerätä tietoa, joka tukee prosessien kehittämistä. (Tuominen 2010, 89–91.)

Kehittämistehtävän lähtökohtana oli kartoittaa nykytilaa sekä pohtia tulevaa tarvetta asiakkaan ja hallinnon sekä opetushenkilöstön näkökulmista. Varsinaisia kehittämistarpeita kyselyn avulla ei saatu, mutta se toimi pohjana kehittämiskysymysten ratkaisujen pohdinnalle.

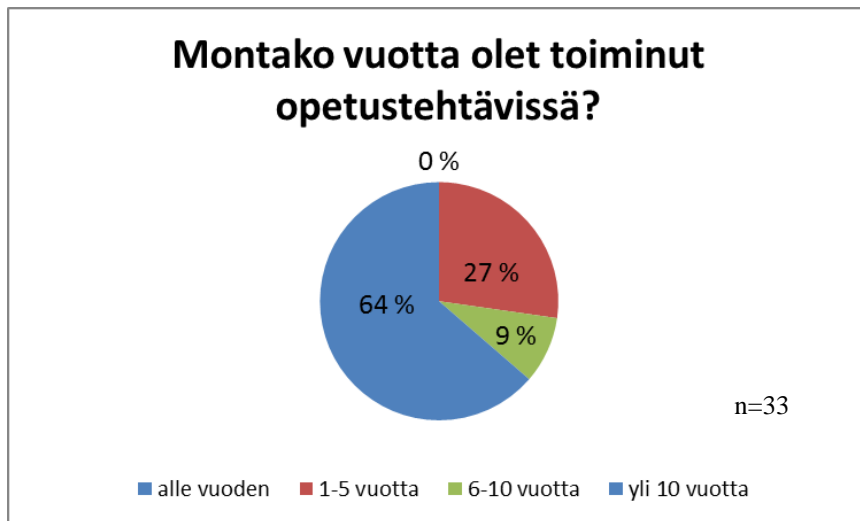
6.1. Yleistä tuloksista

Poliisiammattikorkeakoulussa osa opettajista koki, ettei heidän mielipiteitään ole kuunneltu. Heidän mielipiteidensä kysyminen tai heidän mukaan ottaminen kehittämistyöhön herätti ristiriitaisia tunteita ja osa heistä oli jopa hämillään. Poliisipedagogiikan kehittämisryhmän muistiossa (2013) todetaan, että opettajat ovat saattaneet alistua sille, että asioita tehdään heiltä kysymättä. Opettajia tulisi ohjata oman osaamisensa kehittämiseen ja yhteiseen suunnitteluun. Joitakin toimintatapoja on syytä tarkastella kriittisesti. Mikäli toimintatapoihin on syytä saada aikaiseksi muutoksia, tulee se tehdä toiminnan kautta ja perustella miksi kyseinen asia/muutos tehdään. (Poliisipedagogiikan kehittäminen 2013)

Tässä opinnäytetyössä opettajille tehtiin kysely Wilman toiminnoista. Taustatutkimus suoritettiin toukokuussa 2013 opetushenkilöstölle. (Liite 1). Kyselyn tarkoituksena oli kartoittaa ohjelman nykyistä käyttöä, osaamisen tasoa, käyttökokemuksia ja asenteita. Lisäksi kysely auttoi hahmottamaan opetushenkilöstön näkökulmasta, mitkä asiat ovat ohjelmassa sellaisia ominaisuuksia, joita olisi käytännön työssä eniten hyötyä. Näistä ominaisuuksista tulee lähteä liikkeelle, jotta ohjelman hyödyt ja käyttökelppoisuus tulevat parhaiten esille. Ohjelman esille tuomat hyödyt käytännön työhön vähentää vastustusta, jota lukematon ohjelmaviidakko on tuonut tullessaan. Vastausprosentti oli noin 30 % opetushenkilöstöstä. Ohjelma ei ole ollut aktiivisessa käytössä, eikä sen mahdollisuuksia ja toimintoja ole tiedossa, joten vastausprosentin alhaisuus oli hyvin odotettavissa.

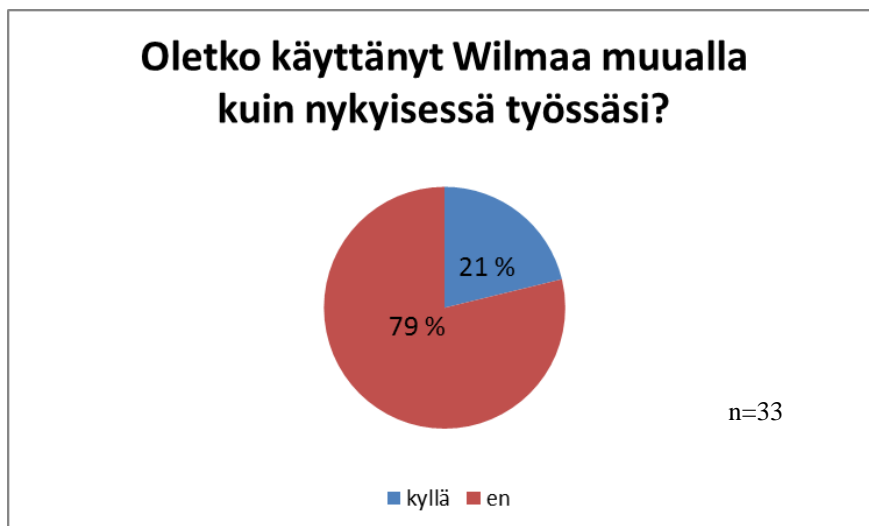
6.2. Kyselyn vastaukset

Kysely toteutettiin Wilman kysely-toiminnolla. Vastausaikaa oli noin kaksi viikkoa ja siitä informoitiin sekä sähköpostilla että Wilman tiedotteella. Kyselyn tulokset tulostettiin Wilmasta ja muokattiin graafiseen muotoon Excelillä. Kyselyn vapaamuotoinen tekstipalaute on liitteenä. (Liite 2)



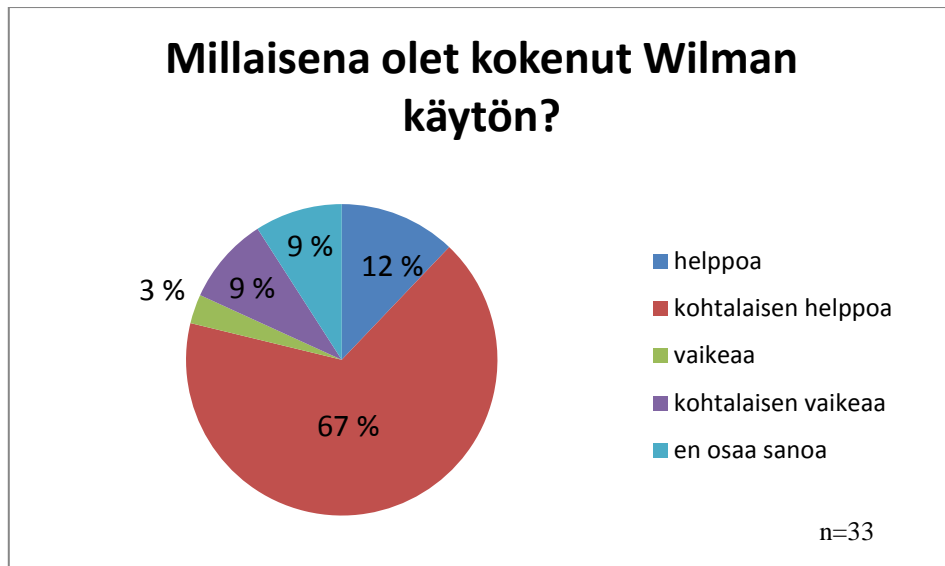
Kuvio 1. Opetustehtävissä toimiminen

Suurin osa vastaajista oli toiminut opettajan tehtävässä yli kymmenen vuotta tai 6-10 vuotta eli hyvin pitkän ajan.



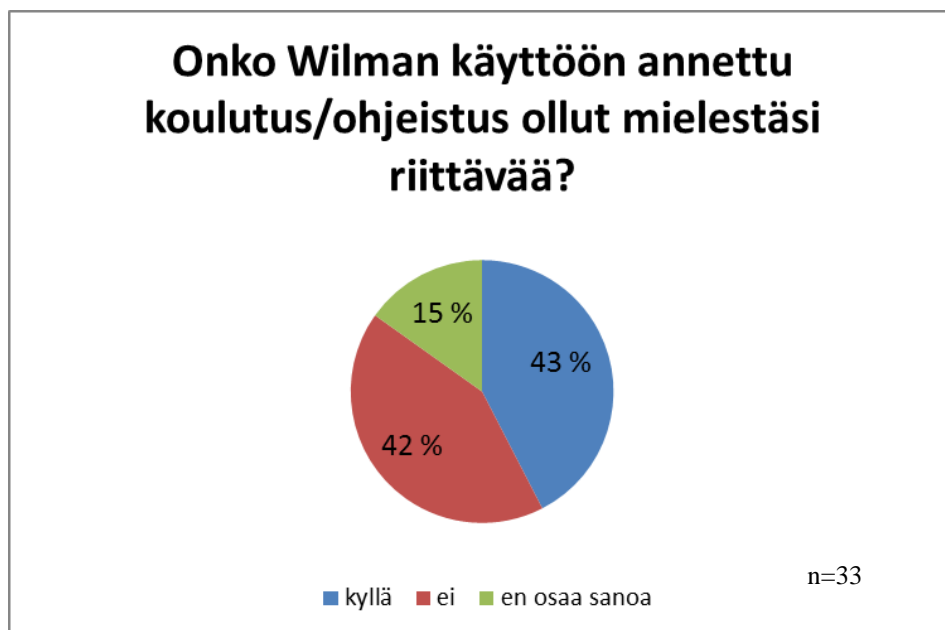
Kuvio 2. Wilman käyttö

Hyvin pieni osa vastaajista oli käyttänyt Wilmaa työn ulkopuolella. Ne, jotka olivat käyttäneet, olivat käyttäneet sitä lastensa koulussa huoltajan roolissa, eivätkä edellisessä työpaikassaan tai muuten opettajan roolissa.



Kuvio 3. Wilman käytön kokeminen

Yli kolme neljäsosaa vastaajista koki Wilman käytön helppona tai kohtalaisen helppona ja vain kolme prosenttia vaikeana. Tästä voidaan tehdä johtopäätös, että ainakaan ohjelman vaikeus ei ole esteenä käyttöön. Aumon ja Veijalaisen (2011) tekemässä kyselyssä olivat vastausprosentit hyvin samanlaiset kuin tässäkin.



Kuvio 4. Wilman käyttöön annettu koulutus/ohjeistus

Lähes sama määrä on sitä mieltä, että ohjeistus on ollut riittävää tai ei ole ollut riittävää. Tämä kertoo siitä, että maininta ”riittävää” ei ole ollut yksiselitteinen. Riittävä on voinut olla toiselle eri käsite kuin toiselle. Käsite riittävä ei siis ole sama jokaiselle vastaajalle.



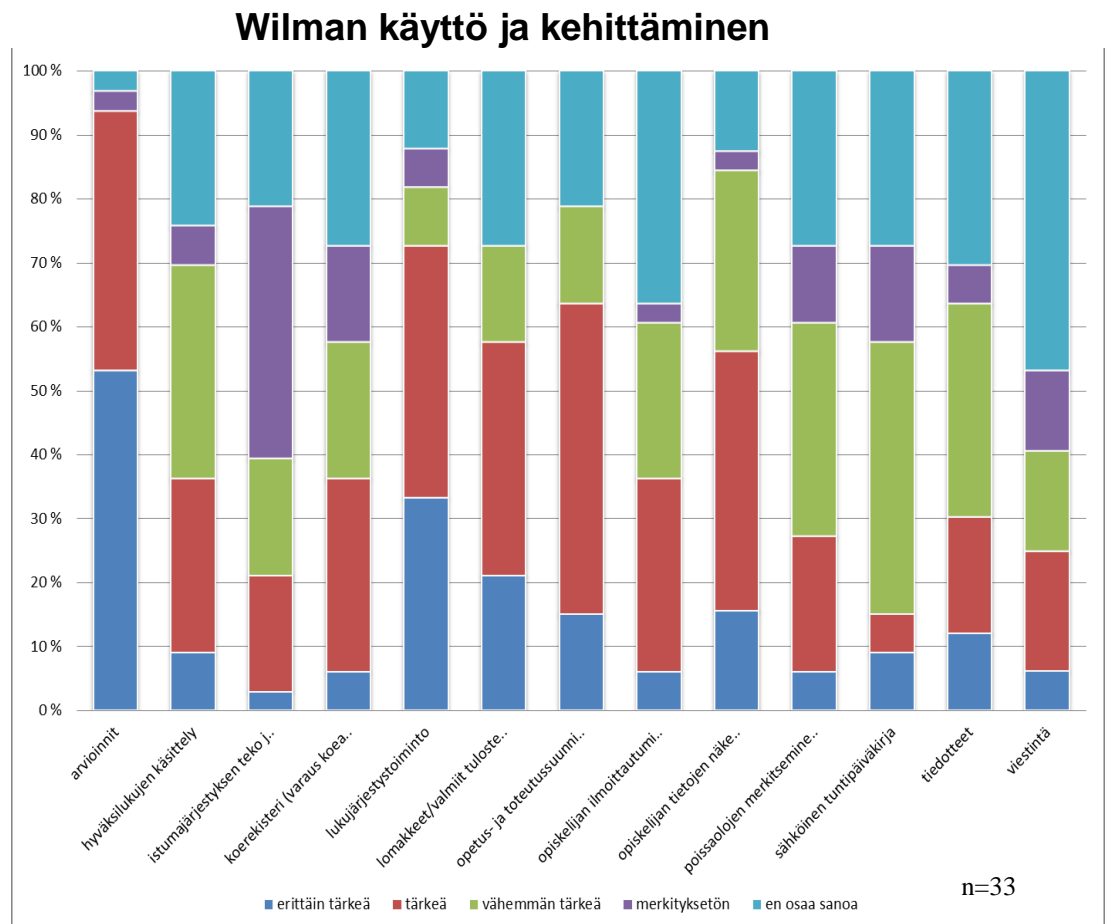
Kuvio 5. Wilman käytön tuki

Tukea ohjelman käyttöön on saatu tarpeeksi, vaikka toisaalta sanallisessa palautteessa on kritisoitu tuen määrää tai saantia. Tämäkin on varmaan ollut hyvin henkilökohtaisen kokemuksen mukaista. Sanallisesta palautteesta ilmenee, että tukea on saatu eniten opintopalveluista ja jonkin verran kollegoilta.



Kuvio 6. Tukipalveluiden tavoitettavuus

Tukipalveluita on koettu saatavan pääosin riittävästi.



Kuvio 7. Wilman toimintojen tarpeellisuus

Kuviosta numero 7 selviää, että jo käytössä olevat toiminnot, kuten arviointit, lukujärjestystoiminto ja lomakkeet on koettu tärkeimmiksi. Vähemmän tunnetut toiminnot, kuten ilmoittautuminen, koerekisteri, tuntipäiväkirja ja poissaolot on joko vähemmän tärkeitä tai tuntemattomia. Tiedotteet ja viestintä on hoidettu pääosin muilla menetelmillä, joten sen vuoksi sitä ei ole koettu tärkeänä tätä kautta.

Yhteenvedona voisi todeta, että Wilman toimintoja tunnettiin huonosti. Sannallisissa kommentteissa toivottiin sellaisia toimintoja, kuten väliarviointit tai lukujärjestysten näkyminen laajemmin, jotka tällä hetkellä ovat ohjelmassa. Tämä tarkoittaa, että jo olemassa olevia toimintojakaan ei tunnettu tai ole osattu käyttää.

Tuominen (2010) toteaa, että määrittelemällä prosessien tuottaman arvo asiakkaan silmin, voidaan käynnistää jatkuva kehittäminen. Kehittämistä pitää tehdä kokonaisvaltaisesti ja sen tavoitteena tulee olla nopeampi, parempi ja joustavampi järjestelmä. Parhaat tulokset saadaan yhteistyöllä ja yhdistämällä eri toimijoiden kyvyt sekä näkemykset. (Tuominen 2010, 89.)

7 KEHITTÄMISSUUNNITELMA – WILMAN TOIMINNOT

Aumo ja Veijalainen (2011) ovat opinnäytetyössään Wilman käyttöönoton kokemuksistaan lainanneet Lehtimäkeä ja todenneet, että tärkeää käyttöönotossa on laatia suunnitelma, jossa tuodaan esiin ainakin se, miten käyttäjät tullaan kouluttamaan, miten toimintatavat saadaan käyttöön sekä miten on ajateltu uuden ja vanhan järjestelmän käyttö sekä tietojen konvertointi. Tämä on tärkeää myös prosessien kehittämisen kannalta. (Aumo & Veijalainen 2011, 14.)

Toiminnot, jotka on jo otettu käyttöön, koetaan selkeästi tärkeinä. Toisaalta uudet toiminnot eivät tunnu tärkeiltä todennäköisesti sen vuoksi, ettei niitä tunneta. Mikäli kysely olisi tehty ennen näiden toimintojen käyttöönottoa, ei niitäkään olisi koettu tärkeiksi. Tämä kuvastaa sitä, ettei toimintojen hyötyjä osata ajatella ennen kuin niitä on käytännössä todettu. Esimerkiksi lukujärjestysten näkyminen ohjelmassa ei ollut ollenkaan haluttu toiminto, mutta kun se keväällä 2013 toteutettiin, se koettiin kyselyn ajankohdassa (noin kuukausi toiminnon aktivoinnin jälkeen) kuitenkin tärkeäksi. Tästä voidaan päätellä, että opettajat eivät tiedä ohjelman mahdollisuuksia, mutta kun ne tulevat tutuksi, niistä koetaan olevan kuitenkin hyötyä.

Opettajille olisi tärkeää saada jonkinlainen kokonaiskuva ohjelman mahdollisuuksista. Opettajilla on myös muita ohjelmia käytössään ja näiden ohjelmien käyttö sekä ohjeistus siitä, mitä milläkin ohjelmalla on tarkoitus tehdä, on tärkeää. Olennaisinta on miettiä, mikä on opiskelijan kannalta tarkoituksen mukaisinta. Opiskelijan täytyy tietää, mistä löytää arvioinnit tai viestintä kokonaisvaltaisesti. Opettajan kannalta ei varmaan ole olennaista mihin ohjelmaan hän tiedon laittaa. Tärkeintä on opiskelijan eli asiakkaan mahdollisimman helppo tapa saada tarvitsemansa tieto. Ohjelmien tarkoitus on tuottaa lisäarvoa asiakkaalle eli opiskelijalle ja nopeuttaa prosesseja, kuten esimerkiksi tiedot arvioinneista.

Toimintojen työstäminen ohjelmaan vaatii Primukseen kyseisen toiminnon rakentamisen. Siinä yhteydessä pitää määritellä Wilmassa näkyvät kentät, niiden käyttäjäoikeudet, näkemismääritykset ja testaukset. Tämän lisäksi uudet toiminnot vaativat käyttäjien ohjeistuksen niin yhtenäisten toimintatapojen kuin teknisen käytön osalta. Tästä johtuen kaikkia toimintoja ei voida ottaa käyttöön yhdellä kertaa. Toiminnot tulee laittaa tärkeysjärjestykseen ja pohtia niiden tarpeellisuus opettajien, opiskelijoiden ja hallinnon kannalta.

7.1. Opetus- ja toteutus suunnitelmat

Poliisiammattikorkeakoulun toiminta- ja taloussuunnitelmassa vuosille 2012–2016 mainitaan keskeisimpänä tavoitteena vuodelle 2012 olleen opetussuunnitelman päivityksen hoitaminen Wilmassa. Tämän avulla pyritään kehittämään opettajan suunnittelutyötä ja toteutusseurantaa ja samalla yhdenmukaistamaan opetussuunnitelman päivitysprosessia. Tämä tavoite

ei ole toteutunut, mutta on selkeästi yksi tärkeimmistä ominaisuuksista, jolle kohdistuu kehittämissuunnitelmia. (Poliisiammattikorkeakoulu 2012)

Kyselyn mukaan opetus- ja toteutussuunnitelman käyttöönotto hallinto-ohjelmassa koetaan tärkeäksi. Sen tekeminen hallinto-ohjelmaa hyväksi käyttäen on tarkoituksen mukaista ja palvelee myös hallintohenkilöstön työn tehostamista. Kuopion pelastusopistolla on hyvä kokemus tästä prosessista ja siitä voidaan ottaa esimerkkiä Poliisiammattikorkeakoulun omiin prosesseihin. Molemmilla oppilaitoksilla on samat ohjelmat käytössä, joten tässä voitaisiin hyödyntää Pelastusopiston prosesseja ja Poliisiammattikorkeakoulun ohjelmiin liittyvää asiantuntemusta.

Starsoftin edustajien mukaan vastaavaa toimintoa ei tässä laajuudessa ole ollut käytössä muissa oppilaitoksissa, joten sen käyttöönottoon liittyy todennäköisesti joidenkin toimintojen muokkaamista sekä uusien kenttien lisäämistä. Ohjelmatoimittaja on ollut hyvin yhteistyökykyinen ja valmis muokkaamaan ohjelmaa tarpeen mukaan sekä kehittämään ohjelmaa käyttäjien tarpeen mukaan, joten tämä ei varmaankaan muodostu ongelmaksi. Tämä kehitystyö tulee kuitenkin palvelemaan sekä ohjelmatoimittajaa että Poliisiammattikorkeakoulua.

Uudet opetussuunnitelmat otetaan käyttöön elokuussa 2014, joten näiden toimintojen tulee olla valmiina keväällä 2014. Toiminnon ottaminen käyttöön vaatii lähinnä opintojaksojen tavoitteiden, arviointikriteerien, sisältöjen ja muiden tietojen tallentamista järjestelmään. Jatkossa näiden tietojen osalta riittää päivittäminen. Uudet opetussuunnitelmat ja niiden sisällöt ovat työn alla omassa projektiryhmässään ja niiden arvioidaan olevan valmiina alkukeväältä 2014. Vasta tämän jälkeen päästään tekemään lopullista toimintoa Wilmaan.

Keväällä 2013 sovittiin yhdessä koulutussuunnittelijoiden kanssa, että opsytyökaluna tullaan käyttämään Wilmaa. Koulutussuunnittelijat olivat tehneet listauksen kentistä ja toiminnoista, joita ohjelmalta vaaditaan. Tämän kehittämistehtävän tekemisen aikana käytiin läpi nämä ja todettiin, että ohjelmalla pystytään tekemään tarvittavat asiat. Ops-työkalun kehittämiseksi perustettiin työryhmä ja työkalun ensimmäinen versio esitellään maaliskuussa 2014.

Täydentävät ja vapaasti valittavat	Osan tiedot
<p>VAPAASTIVALITTAVAT OPINNOT 10 OV</p> <p>Liiketalouden ja matkailun vapaastivalittavat</p> <p>Vapval Kaitafilmeistä BluRayhin</p> <p>Vapval Maistuvaa kasvisruokaa</p> <p>Vapval Piirakoita leipomaan</p> <p>Vapval Valokuvaus</p> <p>Vapval Juomat ja juomatavat</p> <p>Vapval Kansainvälinen ruokakulttuuri</p> <p>Vapval Kodin juhlat</p> <p>Vapval Mestariomyyjäkoulutus</p> <p>Vapval Ravintolaranska</p> <p>Vapval Rikosoikeus</p>	<p>Perustiedot</p> <p>Nimi: Mestariomyyjäkoulutus Tyyppi: vapaastivalittava jakso</p> <p>Lähtötaso:</p> <p>Kuvaus: Vapaasti valittavat opintojaksot sisältävät erilaisia....</p> <p>Suorittaminen</p> <p>Tavoitteet: Opiskelija oppii tunnistamaan ja käyttämään erilaisia....</p> <p>Sisältö: Tutustutaan erilaisiin...</p> <p>Opetusmenetelmät: Luokkaopetus, itseopiskelu</p> <p>Ammattivaatimukset</p> <p>Ammattitaidon osoittamistavat:</p> <p>Ammattitaitovaatimus:</p> <p>Työnantajan osaamistoiveet:</p> <p>Näyttöympäristö:</p> <p>Työtehtävät:</p> <p>Toteutus tänä lukuvuonna</p> <p>Vastuuopettaja (opettaja vaihtelee ryhmäkohtaisesti): Kotisivu: www.starsoft.fi</p>
<p>Autoalan ops</p> <p>Koneistaja</p> <p>Logistiikka</p> <p>Rakennus</p> <p>Sähköalan ops 2008</p> <p>Talousskoulu</p> <p>Täydentävät ja vapaasti valittavat</p>	

Kuva 9. Wilman opetussuunnitelma (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.2. Lomakkeet/Valmiit tulosteet

Erilaisten lomakkeiden täyttäminen ja tulostaminen joko esitäytetyin tiedoin tai ilman, mutta kuitenkin yhdestä paikasta, tuntuu myös olevan tärkeää kyselyn perusteella. Tällä hetkellä opiskelijat voivat tulostaa esim. poissaololomakkeita poliisin sisäisestä verkosta, mutta käytäntö on liian paikkaan sidonnainen eli opiskelijan täytyy olla paikassa, jossa on käytössä turvaverkko.

Uuden koulutusjärjestelmän ja siihen liittyvän oppilaitosverkon hyödyntäminen tehostaisi tätä toimintoa. Opiskelija voisi tulostaa esimerkiksi poissaololomakkeen yleisestä verkosta ja palauttaa sen allekirjoitettuna oppilaitokseen tullessaan. Opiskelija, opettaja tai henkilökunta voisi myös päivittää henkilö-, osoite tai muut tarvittavat tietonsa ohjelman lomakkeilla, jolloin ne tallentuisivat reaaliajassa opintohallinto-ohjelmaan ilman, että hallintohenkilöstön tarvitsisi niitä erikseen tallentaa. Suositeltavaa olisi kerätä käytössä olevat lomakkeet ja käydä läpi, mitkä kaikki niistä voitaisiin siirtää Wilmaan.

Opiskelijoilla on ollut käytössä myös turvaverkon sisällä oma ns. kurssi-foorumi- sivustonsa. Tämä tulee poistumaan käytöstä vuoden 2013 loppuun mennessä, joten jo senkin takia lomakkeet tulee saada käyttöön muilla tavoin. Wilman tulosteissa opiskelijat saivat jo lomakkeet valmiiksi esitiedoilla täytettynä. Lisäksi prosessi nopeutuisi, koska lomakkeet voitaisiin tulostaa etukäteen. Samalla infopisteen henkilön työaika vapautuisi muuhun, kun sieltä ei tarvitse jakaa lomakkeita opiskelijoille.

7.3. Viestintä ja tiedotteet

Viestintä on nykymuodossaan poliisin sisäverkossa eli intrassa ns. Seitissä. Opiskeluun liittyvä viestintä tullaan hoitamaan entistä enemmän myös opiskelijaportaalissa eli Moodlessa. Tarkoituksen mukaisinta olisi laittaa opiskeluun liittyvä tieto edelleen Moodleen ja hallintoon liittyvä tiedotus Wilmaan. Näihin tulisi antaa selkeä ohjeistus sekä opiskelijoille että opettajille, jotta kukin tietäisi, mitä tietoa ja mistä ohjelmasta on tarkoitus saada. Molemmissa tapauksissa tärkeintä on se, että on luotu yhteiset pelisäännöt viestintään. Huomiota tulee kiinnittää siihen, että opettajat laittavat tiedon yhdenmukaisesti, jotta opiskelijan ei tarvitse miettiä tai etsiä tietoa eri paikoista.



Kuva 10. Wilman etusivu opiskelijan näkyvässä (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.4. Sähköinen tuntipäiväkirja ja poissaolot

Poliisiammattikorkeakoulussa on käytäntö, että opiskelijoiden edustaja tuo tunnille kansion, jossa on lomake, mihin täytetään poissaolijat sekä tuntipäiväkirja. Poissaolot viedään keskitetysti jälkikäteen Wilmaan ja lomakkeet arkistoidaan. Käytäntö perustuu pitkälti läsnäolopakkoon, joka nykymuotoisessa koulutuksessa on.

Koulutusrakennemuutoksen käytänteitä mietittäessä on odotettavissa, että läsnäolopakko poistetaan tai ainakin käytäntöä väljennetään esimerkiksi siten, että läsnäolopakko voi olla joillakin kursseilla. Muun muassa aseenkäsittelyä on mahdotonta oppia, jollei opiskelija ole paikalla harjoituksissa.

Mikäli käytänteitä muutetaan, niin sähköisen päiväkirjan sekä poissaolomerkintöjen käyttö on perusteltua. Tällöin opettaja kirjaa tunnin alussa

Wilmaan poissaolijat sekä tunnin aiheen ja mahdolliset kotitehtävät. Nämä näkyvät opiskelijoille Wilmassa. Opiskelijan velvollisuudeksi jää mahdollisesti poissaolon selvittäminen Wilmassa. Poissaollut opiskelija pystyy päiväkirjasta tarkistamaan opiskellut aihealueet sekä seuraavaksi kerraksi annetut tehtävät.

Tuntipäiväkirja

Päiväkirjaan kirjataan aihe ja sovitut oppimistehtävät. Oppimistehtävät näkyvät myös ryhmän opiskelijoille. Voit kirjata jokaisen tunnin o

- Tuntinnumero on tunnin järjestysnumero, esim. 3 tai 4-5. Tunteja-sarake tarkoittaa pidettyjen tuntien lukumäärää. Tunteja yhteensä -k
- Tunnin opettaja, aihe ja kotitehtävät näkyvät myös ryhmän opiskelijoille ja näiden huoltajille.
- Huomioita-sarake on opettajan omia merkintöjä varten. Ne eivät näy opiskelijoille eikä huoltajille.

Tunteja yhteensä: 0 Vapaita rivejä jäljellä: 1000

+ Lisää rivi

Tunti pidetty	Tuntinnumero	Tunteja	Tunnin opettaja	Tunnin aihe	Kotitehtävät
13.8.2013	1	1	Kampi Akseli	Liikenteen perusteet	Opetella 10 yleisintä liikenn

Kuva 11. Wilman tuntipäiväkirja (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

Akseli Kampi ◀ Edellinen

Tuntimerkinnät: 08aut, la 30.11.2013 14 opiskelijaa Kopioi merkinnän kaikki

Nimi	Koulu:	8	9	10	11	12	13	14	15
Aalto Aki	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Heikkinen Harrville	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Jokela Jenna	Auto11 1	2	3	AMMVA20	5	6	7	8	
Kalteva Kalevi	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Lehtikangas Leo	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Lehtonen Luukas	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Mallinen Malla	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Mattila Maritta	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Niskanen Ning	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Ojala Otto	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Rantanen Robert	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Uotila Untamo	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	
Vatjus-Anttila Verner	Auto11 1	2	3	4	5	6	7	8	

Luokitus

- Selvitettävä
- Ei merkintää
- Selvitettävä
- Myöhässä
- Luvallinen
- Terveystilanne
- Luv myöhästymisen
- Matka
- Koulutyö

Kesto: 45 X Poista

Kuva 12. Wilman poissaolojen merkintä (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

Kyselyssä vajaa 30 % koki poissaolojen merkitsemisen tärkeäksi tai erittäin tärkeäksi ja vastaavasti alle 20 % sähköisen päiväkirjan käytön tärkeäksi tai erittäin tärkeäksi. Molempien toimintojen kohdalla 30 % vastasi, ettei osaa sanoa toiminnon tärkeydestä. Tämä kuvastaa sitä, että koska uusista käytänteistä ei ole vielä päätetty, ei toimintoja koeta opettajan työn kannalta tärkeäksi. Mikäli opettajille nämä velvoitteet tulevat, he hyvin todennäköisesti kokevat sähköisestä tavasta olevan hyötyä, koska se helpottaa tietojen kokoamista, käsittelyä ja säilyttämistä. Wilmasta saa myös tulostettua erilaisia koosteita poissaoloista.

7.5. Lukujärjestystoiminto

Lukujärjestykset on tehty keskitetysti Kurre-ohjelmalla ja julkaistu viikko kerrallaan sisäisessä intrassa. Mikäli lukujärjestyksiin tulee muutoksia, eivät intrassa olevat versiot ole ajan tasalla. Lisäksi opettajien ja opiskelijoiden on hankalaa suunnitella omia menojaan tai muita tehtäviään, koska aikajänne on hyvin lyhytaikainen. Lukujärjestyksen julkaiseminen intrassa joudutaan korvaamaan vuoden 2013 loppuun mennessä, koska kaikilla ei ole käytössään turvaverkon koneita.

Elokuusta 2013 alkaen on lukujärjestykset julkaistu myös Wilmassa. Tällöin Kurressa tehdyt muutokset näkyvät reaaliajassa. Lukujärjestykset on julkaistu opettajille noin neljäksi kuukaudeksi eteenpäin, sillä varauksella, että ne ovat alustavia ja saattavat muuttua sekä tarkentua myöhemmin. Opiskelijoille lukujärjestykset ovat näkyvissä jakso kerrallaan. Tarkoitus on siirtyä täysin Wilman käyttöön lukujärjestyksen osalta vuoden 2013 loppuun mennessä.

Tavoitteena on siirtyä pitkäjänteisempään suunnitteluun. Silloin lukujärjestykset tehtäisiin alustavasti vuodeksi kerrallaan opettajien työnkuormituksen kartoittamiseksi. Kuitenkin Wilmassa lukujärjestykset julkaistaisiin lukukausi kerrallaan eli joulukuussa kevään osalta ja toukokuussa syksyn osalta. Tämä auttaisi opettajien ja opiskelijoiden suunnittelua ja äkillisten muutosten tarve vähenisi. Työhyvinvoinnin ja jaksamisen takia, on syytä tarkastella opettajien työajankäyttöä. Opettajilla ei opetustuntien määrä kerro kokonaiskuormittavuutta, etenkin kun koulutusrakennemuutoksen yhteydessä suunnittelu- ja projektityön määrä lisääntyy.



Kuva 13. Wilman lukujärjestys (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

Uutena toimintona ohjelmaan tuli kesällä 2013 mahdollisuus muokata lukujärjestyksiä Wilman kautta. Henkilökunnalle ja opettajille voidaan luoda

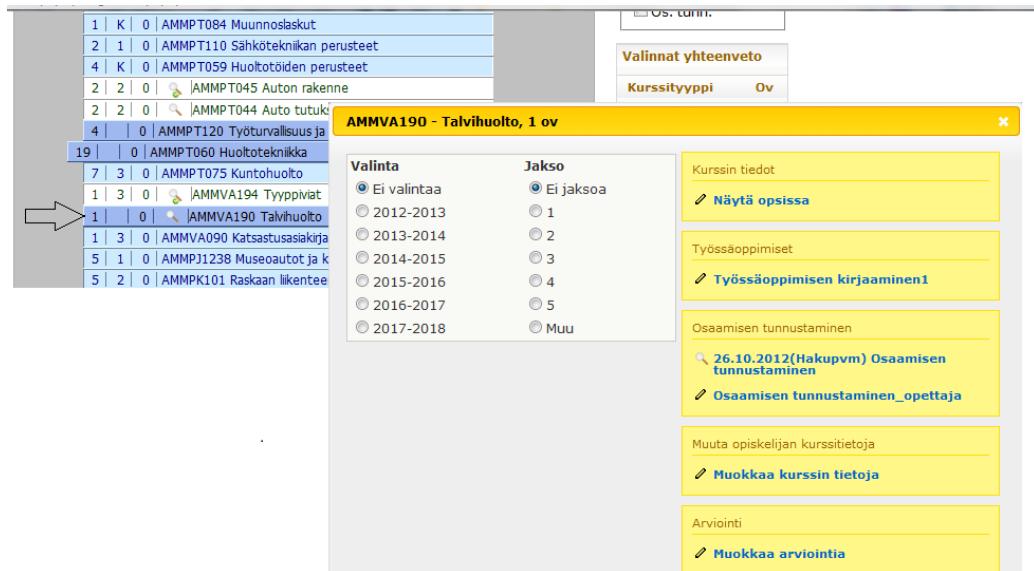
eritasoiset käyttäjäoikeudet, joilla he voivat muokata joko omia tai myös muiden lukujärjestyksiä. He voisivat lisätä esimerkiksi projektitöihin käyttämänsä aikaa, jolloin Kurresta saadaan raporttia työn kokonaiskuormituksesta opettajakohtaisesti. Lukujärjestykset voidaan siirtää pohjaksi Outlookin kalenteriin, mutta toistaiseksi ei ole mahdollista, että Outlook pystyttäisiin synkronisoimaan eli että tiedot siirtyisivät myös Outlookista Kurreen ja sitä kautta myös Wilmaan näkyville. Tämä toiminto on Starsoft:n kehittämistoiveissa ja tulossa käyttöön tulevaisuudessa, mahdollisesti jo vuoden 2014 aikana.

Lukujärjestysten näkymistä Wilmassa kokeiltiin jo touko-kesäkuussa 2013. Ilmeisesti toiminto on koettu hyväksi, sillä kyselyyn vastanneista 70 % koki toiminnon tärkeäksi tai erittäin tärkeäksi jo kyselyn ajankohdan aikaan kesäkuussa. Tämä siitäkin huolimatta, vaikka toiminto ei ole ollut käytössä kovinkaan kauan eikä Outlook-siirrosta ole tarkempaa tietoa. Lukujärjestysten näkyminen pitemmäksi aikaa sekä ajantasaisuus on koettu hyväksi.

7.6. Osaamisen tunnustaminen (Hyväksilukujen käsittely)

Nykyisessä osaamisen tunnustamisen (käytetään myös termiä hyväksiluku) prosessissa kaikki toiminnot tehdään manuaalisesti. Opiskelija esittää todistuksensa, joihin perustaa hyväksiluvun anomisen ja täyttää lomakkeen. Lomake ja todistukset toimitetaan kyseisen oppiaineen opettajalle, joka katsoo ne läpi. Opettaja merkitsee lomakkeeseen puoltonsa tai kieltönsä. Tämän jälkeen opiskelija toimittaa nämä opintosihteerille, joka laatii päätösesityksen. Se toimitetaan opettajalle, joka allekirjoittaa päätöksen.

Wilmassa on olemassa apurekisteri osaamisen tunnustamisen kirjaamista varten. Osaamisen tunnustamisen käsittelyprosessi selkeästi helpottuu ja nopeutuu, mikäli toiminto otetaan käyttöön. Ammattikorkeakoulun myötä osaamisen tunnustamisen anominen todennäköisesti lisääntyy, kun opiskelijoilla saattaa olla jo toinen tutkinto pohjalla. Opintokokonaisuudet voivat koostua useammista eri opintojaksoista, joita opettavat eri opettajat. Wilmassa käsittelijöitä voi olla enemmän kuin yksi opettaja, joten toiminnon avulla he pystyvät seuraamaan hyväksytyjä osaamisen tunnustamisia. Hyväksiluvut pystytään myös siirtämään lukujärjestysohjelmaan, jolloin opiskelijoille voidaan tehdä täysin henkilökohtaiset lukujärjestykset.



Kuva 14. Wilman lukujärjestys (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.7. Arvioinnit, koerekisteri ja osasuoritukset

Arviointi Wilman kautta on otettu käyttöön syksyllä 2012. Toiminto alkaa olla tuttu ja se koettiin kyselyssä kaikkein tärkeimmäksi Wilman toiminnoista. 95 % vastaajista koki sen tällä hetkellä tärkeäksi tai erittäin tärkeäksi. Tämä kuvastaa sitä, että kunhan ohjelman tuomiin etuihin ja mahdollisuuksiin on totuttu ja käytetty, siitä koetaan todella olevan hyötyä käytännön työn teossa.

Wilmassa on annettu tähän asti ainoastaan kurssin kokonaisarvosana. Tarkoituksen mukaista on aloittaa myös koearvosanojen ja kurssien osasuoritusten arvioinnit Wilman kautta. Näin opiskelijat löytävät kaikki arvioinnit yhdestä paikasta. Opettaja pystyy koerekisterin avulla merkitsemään tulevat kokeet ja ne näkyvät opiskelijalla Wilman koekalenterissa ja kaksi viikkoa aiemmin myös muistutuksena Wilman etusivulla opiskelijan kirjauduttua sisään ohjelmaan.

Kokeisiin tai osasuorituksiin voidaan merkitä painokertoimet ja kokonaisarviointia tehtäessä opiskelijan suoritukset saa näkyviin opiskelijakohtaisesti inforuudulle ja ohjelma laskee painotetun keskiarvon. Osasuoritukset ja/tai koearvosanat saadaan näkyviin apuruudulle lopullista arviointia tehdessä. Näin opettaja pystyy saamaan kokonaiskuvan opiskelijan suorituksista lopullista arviointia tehdessään.

⊗ Lehtikangas Leo	Auto11	Mallilan ammattik	1 tyydyt				
⊗ Lehtonen Luukas	Auto11	Mallilan ammattik	3 kiitett				
⊗ Mallinen Malla	Auto11	Mallilan ammattik	1 tyydyt				
⊗ Mattila Maritta							
⊗ Niskanen Ning							
⊗ Ojala Otto							
⊗ Rantanen Robert							
⊗ Uotila Untamo							
⊗ Vatjus-Anttila Verner							

Vitale Veli-Pekka				
Kokeet & Tuntimerkinnät		Vanhat arvosanat		
Pvm	Aihe	Arvosana/arviointi	Painokerroin	Lisätietoja
3.5.2010			1	
27.5.2010			1	
Keskiarvo		0,00		

Kuva 15. Wilman arviointi (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

Hallinnon näkökannasta on tärkeää, että kaikki arvioinnit löytyvät yhteisestä tietokannasta eikä omista tiedostoista. Mikäli esimerkiksi opettaja sairastuu, on hänen antamansa arvosanat saatavissa toisen opettajan käyttöön ja hän pystyy tarvittaessa antamaan arvostelun.

7.8. Opiskelijan tietojen näkeminen

Opintohallinto-ohjelmassa on tärkeää opiskelijoiden ajantasaisten tietojen saanti. Opiskelijoilla on Wilmassa lomake, jolla he voivat käydä muuttamassa esimerkiksi osoite- tai puhelinnumerotietojaan. Nämä päivittyvät automaattisesti Primuksen tietokantaan ja vähentää sihteerien työmäärää. Wilmassa opiskelijoiden tietoja voidaan laittaa infolomakkeella näkyviin opettajille. Wilmassa näkyviä tietoja voidaan muuttaa tarpeen mukaan ja niistä voidaan tehdä erilaisia näkymiä eri käyttäjäryhmille. Yli puolet kyselyyn vastanneista piti tätä tärkeänä tai erittäin tärkeänä.

Opiskelijaksi valittujen tiedot voivat muuttua jo hakeutumisen ja opiskelun aloittamisen välisenä aikana. Näin ollen hakijarekisteristä siirretyt tiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla opiskelijan aloittaessa opiskelun. Tietojen tarkastaminen ja päivitys käy helpoiten Wilmassa. Opiskelijoille esitellään ohjelma ja sen eri toiminnot orientaatio päivien aikana ja samalla opiskelijat voivat käydä tarkastamassa ja päivittämässä tietonsa.

Perustiedot		
Sukunimi:	Etunimet:	Opiskelijanumero:
Vitale	Veli-Pekka	----
Opiskelu		
Ryhmä/Luokka:	Ryhmänohjaaja/luokanvalvoja:	Tutkinto:
Auto11	----	Autoalan perustutkinto 351301
Opetussuunnitelma:	<input type="checkbox"/> Muutoksia opetussuunnitelmassa	
08 Auto, kaikki ko:t		
Yhteystiedot		
Kotipaikan lähiosoite:	Kotipaikan postiosoite:	
Kotikatu 2	00001 ESIMERKKILÄ	
Kotipuhelin:	Matkapuhelin:	Sähköpostiosoite:
----	050 123 4567	opiskelija@example.com

Kuva 16. Wilman opiskelijan tietosivu (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.9. Ilmoittautuminen

Useissa oppilaitoksissa opiskelijat ilmoittautuvat läsnä- tai poissaoleviksi lukukaudelle ja ilmoittautuvat opintojaksoille. Poliisiammattikorkeakoulussa tällaista käytäntöä ei ole tähän mennessä ollut. Keväällä 2013 Poliisiammattikorkeakoulun rehtorin päätöksellä nimettiin Koulutuksen suunnittelu ja ohjausjärjestelyiden projekti. Sen yhtenä tehtävänä on näiden käytänteiden käyttöönoton pohtiminen uusien tutkintojen osalta.

Uuden koulutusmuodon myötä todennäköistä on, että opiskelijoiden tulee ilmoittautua läsnä olevaksi, kuten muissakin ammattikorkeakouluissa. Tämä todennäköisesti tulee toteutettavaksi Wilman kautta, kun asia on ajankohtainen ja päätökset ilmoittautumiskäytännöstä on tehty.

Tulevaisuudessa opiskelijoilla on mahdollista valita vapaasti valittavia opintoja tietty määrä. Tämän myötä heidän on todennäköisesti valittava tai ilmoitauduttava näille kursseille, jotta tiedetään, onko kurssille tulossa tarvittava määrä opiskelijoita (eli toteutuuko kurssi) tai onko kurssista syytä tehdä useampi toteutus, jos kurssille olisi paljon tulijoita. Kurssitarjonta luodaan Kurressa ja julkaistaan valittavaksi Wilmaan. Tähän toimintoon kannattaa perehtyä ja selvittää käyttöönottoa, kunhan Wilman perustoinnot saadaan ensin käyttöön. Mikäli valintoja ja ilmoittautumisia tulee, on niiden toteuttaminen tarkoituksen mukaista olemassa olevilla työkaluilla.

Markus Mallila Takaisin etusivulle

Esimerkkilän lukio 2013-2014
Lukio 1. jakso

MAO Yhteiset ja vapaastivalittavat 2013-14
Ammattiopiston vapaasti valittavat
Täydentävien opintojen valinnaiset osat

MAO, sosiaali ja terveys
Ensiapukurssit, lokakuu
Ensiapukurssit, marraskuu
Ensiapukurssit, syyskuu

Musiikkiopiston avoimet 2013-14
Musiikkiopiston kevät
Musiikkiopiston syys

Ammattiopiston vapaasti valittavat (Mallilan ammattiopisto, liiketalouden yksikkö)
Valitse yhteensä 3 kurssia ja korkeintaan 1 kurssi per palkki. Opetus järjestetään tiistaisin tai näkyvät kurssit olet jo suorittanut. Piilota huo

4: Hotelli- ja ravintola
Vapval.1 Vapval.1 Vapval.1 Vapval.1 Vapval.1

5: Tekniikan ala
Vapval.2 Vapval.2 Vapval.2

6: Luonnonvara-ala
Vapval.2 Vapval.2 Vapval.2 Vapval.2

7: Sosiaali- ja terveysala
Vapval.2 Vapval.2

Täydentävien opintojen valinnaiset osat (Mallilan ammattiopisto, liiketalouden yksikkö)
Valitse yhteensä 4 opintojaksoa. Jokainen opintojakso on laajuudeltaan 1 ov. Voit valita esiin Piilota huo

5: ENGLANTI
YHTPJ0023.1 YHTPJ0024.1

6: ETIIKKA
YHTVJ008.1 YHTVJ022.1

7: KULTTUURIEN TUNTEMUS
YHTVJ038.1 YHTVJ002.1

8: PSYKOLOGIA
YHTVJ018.1 YHTVJ029.1

9: RUOTSI
YHTVJ027.1 YHTVJ011.1

10: TIETO- JA VIESTINTÄTEKNIikka

Kuva 17. Wilman valinnaisainetarjotin (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.10. Istumajärjestyksen teko

Opiskelijoista otetaan valokuvat henkilökorttia varten heti opintojen alussa. Nämä kuvat tallennetaan jaetulle levyasemalle ja niistä muodostetaan aakkosjärjestyksen mukainen istumajärjestys, joka tulostetaan paperille. Opettajille tehdyn kyselyn aikana toukokuussa 2013 ei opiskelijoiden kuvia ollut vielä tallennettu Wilmaan. Kyselyssä tämä toiminto ei noussut tärkeälle sijalle.

Opiskelijoiden kuvat siirrettiin Wilmaan elokuussa 2013. Tämä helpottaa muun muassa arviointien tekoa, kun opiskelijan kuva saadaan yhteenvedossa esiin. Opettaja pystyy itse tekemään istumajärjestyksen ja tarvittaessa myös muokkaamaan sitä. Lisäksi positiivista palautetta on tullut myös siitä, että kuvat elävöittävät ohjelman käyttöä.



Kuva 18. Istumajärjestys Wilmassa (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.11. Työssäoppiminen (työssäoppimispaikat)

Poliisiammattikorkeakoulussa varsinainen opetushenkilöstö ei hoida työssäoppimiseen liittyviä asioita, kuten monissa muissa ammatillisissa oppilaitoksissa. Työssäoppimisen liittyviä asioita hoitaa erillinen työssäoppimisen tiimi (3 henkilöä). Tällä hetkellä työssäoppimisen kirjaamiseen ja seurantaan liittyvät asiat on hoidettu osin Primuksessa ja osin manuaalisesti.

Työssäoppiminen tulee muuttumaan tulevan koulutusrakennemuutoksen myötä. Kokonaisuudessaan se on laaja käsite ja olennainen osa poliisin tutkintoa. Sen seuraaminen ja siihen liittyvien toimintojen käyttöönotto Wilmassa tulee olemaan keskeisessä asemassa tulevaisuudessa. Tulevan koulutusrakennemuutoksen myötä työssäoppimiseen liittyvien asioiden keskittäminen opintohallintojärjestelmään on perusteltua. Wilmassa on olemassa oma rekisteri tähän tarkoitukseen ja sen rakentaminen tulee toteuttaa yhdessä työssäoppimisen tiimin kanssa toukokuun 2014 loppuun mennessä. Vanhamuotoisen tutkinnon osalta voidaan jatkaa entisiä käytänteitä, koska osa niistä on jo kirjattu nykykäytännön mukaisesti.

Työssäoppimisen kirjaaminen Tulosta WWW-siv

Ajankohta
 Opiskelija:
Parikka Päivi

Tutkinnon osa / opintojakso Laajuus opintoviikkoina

Työturvallisuus ja ympäristötekniikka AMMPT120

+ Lisää rivi

Työssäoppiminen alkaa: 28.9.2013 Työssäoppiminen päättyy: 27.11.2013

Vastuuhenkilöt

• **Tärkeää:** Täytä vastuuopettaja ja työpaikkaohjaaja/t heti, kun ne ovat tiedossa. Opettaja ja ohjaaja näkevät vain ne työssäoppimisjaksot, joihin heidät on kiinnitetty.

Vastuuopettaja:
 Kampi Akseli

Työpaikkaohjaaja
 Ohjaaja Olli

+ Lisää rivi

Työssäoppimisen tiedot

Päivittäinen työaika: Työssäoppimisen kesto: Viikottainen työaika:

Työssäoppimispaikka: Tyotehtävä:

Veljekset Verrari Ay

Kuva 19. Työssäoppimisen kirjaaminen Wilmassa (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.12. Linkit etusivulla

Wilman etusivulle, henkilön kirjaututtua sisään ohjelmaan, voidaan koota tarpeelliseksi katsottuja linkkejä eri internetsivuille tai jaetulle levyasemalle tallennettuihin pdf-tiedostoihin. Opiskelijoille ja opettajille voidaan määritellä eri linkit. Tämä on käyttökelpoinen ja hyvin yksinkertainen toiminto, joten linkkejä tullaan laittamaan Wilmaan, mutta ensin on syytä miettiä, mitä linkkejä tarvitaan ja lisätä niitä tarpeen mukaan. Tämän hetkisen käytännön mukaan linkit on laitettu opiskelijan intranet sivuille. Toiminto tulee poistumaan vuoden 2014 alusta, joten jo sen vuoksi on perusteltua siirtää linkit Wilman puolelle.

- [Ilmoitusasetukset](#)
- [Käyttöoikeudet](#)
- [Salasanan ja YubiKey:n hallinta](#)

Työjärjestys tänään

8:30 Luokanvalvojan vartti
 » 8:45

9:00 Näytön valvonta
 » 11:45

Linkit

[OPH kurssikalenteri](#)

[Opit-oppimisalusta](#)

[Pätevytyminen](#)

[OAJ](#)

[OPE.FI, opettajan tietotekniikka](#)

[Opintoluotsi](#)

[Näyttötutkinnot](#)

[OVTES Työehtosopimus](#)

[TONET](#)

[AMK yhteishaku](#)

Kuva 20. Linkit Wilmassa (Starsoftin kotisivut Wilman demo 2013)

7.13. Kyselyt

Opiskelijoille tehdään kursseista palautekyselyjä. Lisäksi tehdään säännöllisin väliajoin opiskelijabarometri. Wilmassa on mahdollista tehdä kyselyjä erillisen toiminnon avulla ja tiedot on siirrettävissä jatkokäsittelyä varten Exceliin.

Wilman kyselytoiminnon käyttöön ottoa harkittiin vuonna 2012, mutta kyselyiden vastausten käsittely koettiin liian suppeaksi ja hankalaksi. Tämän vuoksi kyselyiden tekeminen ja vastausten käsittely hoidetaan Webropolin avulla ja tämä on koettu hyväksi, joten syytä kyselytoiminnon käyttöön ottoon ei tällä hetkellä eikä lähitulevaisuudessa ole.

Harkinnassa on kuitenkin kyselyiden lähettämisen automatisointi Primuksen kautta. Tämä vaatii muutoksia ohjelmaan, joten se vaatii lisäselvityksiä.

7.14. Hakemukset ja päätökset

Hakemukset ovat monelta osin käytössä koko poliisihallinnossa eikä sen vuoksi Wilma sovellu niiden käsittelyyn tai päätösten tekeminen Wilmassa. Wilma tai sitä kautta Primus ei ole myöskään hyväksytty sähköiseksi arkistoksi, joten päätökset jouduttaisiin joka tapauksessa siirtämään toiseen ohjelmaan. Tällä hetkellä yleisesti ottaen hakemusten tai päätösten tekoon Wilman kautta ei ole tarkoituksenmukaista. Toiminto on tullut käyttöön hiljattain uuden ohjelmapäivityksen myötä ja sen käyttökelpoisuutta voidaan miettiä myöhemmässä vaiheessa, kun uudet käytänteet ja toimintatavat on saatu käyttöön. Tämän hetkisten tietojen mukaan, ei toiminto tuo lisäarvoa hakemusten käsittelyyn Poliisiammattikorkeakoulussa. Sellaisia hakemuksia, joihin ei tarvita hallinnollista päätöstä, voidaan harvinaisista siirrettäväksi Wilmaan.

7.15. Oppimisen tuki

Oppimisvaikeuksia on monenlaisia ja ne voivat näkyä esimerkiksi kielellisinä tai hahmottamisen vaikeuksina. Lisäksi niitä voi esiintyä poissaoloina tai opintojen etenemisen vaikeuksina. Nämä tulee ottaa huomioon opiskelijan opintopolkua suunniteltaessa jo ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä. Poliisiammattikorkeakoulun opiskelu on ollut hyvin kurinalaista ja edennyt samanaikaisesti tietyn etukäteisrytmin mukaan. Ammattikorkeakoulututkimuksen myötä opiskelutapa muuttuu vapaammaksi ja entistä enemmän henkilökohtaisemman etenemisen mukaiseksi.

Oppimisen tukimuodot tai niiden käyttö ja siihen liittyvät dokumentit, kirjaamiset ja toimintatavat eivät ole vielä tiedossa. Asia on vireillä ja siihen tulee tulevaisuudessa selkeät ohjeet, joten tämän toiminnon käyttökelpoisuutta tulee miettiä, kun toimintatavat ovat selvillä. Wilman tämänhetkessä käyttösuunnitelmassa se ei kuitenkaan vielä ole ajankohtainen. Pitämillä tähtämällä tämä toiminto tulee selvittää ja perehtyä ohjelman

tarjoamiin vaihtoehtoihin. Oppimisen tuki on monimuotoista ja vaatii moniammatillisen ryhmän miettimään parhaimmat ja joustavimmat toimintatavat.

7.16. Muut toiminnot

Wilmassa on toimintoja, joista ei kysytty kyselyssä. Osa näistä on sen verran pienimuotoisia, ettei niiden mukaanottoa kyselyyn katsottu tarpeelliseksi. Osa näistä on sellaisia, ettei niitä tässä vaiheessa ole tarkoituksen mukaista ottaa käyttöön. Tämä sen vuoksi, että joko ammattikorkeakoulu ympäristössä niistä ei ole hyötyä tai niiden käyttöönotto vaatii isompaa kulttuurinmuutosta, joka kannattaa jättää myöhempään vaiheeseen, kun ohjelma on tullut enemmän tutuksi ja tähän mennessä suunnitellut toiminnot saatu kunnolla käyttöön.

Oletettavasti ei osaa sanoa – vastausten määrä olisi ollut suurin, koska näistä ei ole keskusteltu. Ei ollut odotettavissa, että opettajat olisivat osanneet miettiä näiden toimintojen käytettävyyttä tässä vaiheessa. Kaikki kyseessä olevat toiminnot eivät välttämättä edes koske opetushenkilöstöä, vaan esimerkiksi enemmänkin hallintohenkilöstöä tai muita tukitoimia.

Joitakin toimintoja ei ole tarkoituksen mukaista ottaa käyttöön ollenkaan ja osa on sellaisia, joiden käyttöönottoa täytyy harkita myöhemmin tarkemmin. Tässä kehittämissuunnitelmassa on otettu mukaan jo monia toimintoja, joiden rakentaminen ohjelmaan on haasteellista uudistuksen aikataulun puitteissa. Toisaalta, vaikka Wilma on käyttökelpoinen ohjelma moneen, eivät kaikki sen toiminnot ole tarpeeksi kehittyneitä tällä hetkellä. Silloin voi olla perusteltua jättää toiminnot rakentamatta ja hoitaa ne muilla tavoin.

Muutamia esimerkkejä toiminnoista, joita ei ole otettu mukaan kehittämissuunnitelmaan.

Poliisin perustutkinnossa ei varsinaista näyttöjen arviointia ja kirjaamista ole ollut käytössä. Koska tutkinto tähtää käytännön työn osaamiseen, on todennäköistä, että uudessa koulutusmuodossa otetaan näyttöjen suorittaminen osaksi opetussuunnitelmaa tulevaisuudessa. Näyttöjen kirjaaminen omaan rekisteriin on perusteltua, mikäli niitä aiotaan ottaa osaksi tulevaa opetussuunnitelmaa. Tietojen löytyminen yhdestä rekisteristä ja sen linkittyminen opiskelijan opetussuunnitelmaan on tarkoituksen mukaista, mutta ei tässä vaiheessa, kun käytännöt eivät ole vielä selvillä.

Wilmaan voidaan kirjata joitain projekteihin liittyviä tietoja näkyviin. Poliisiammattikorkeakoulussa on paljon projekteja ja ne usein liittyvät muuhun kuin itse opetukseen. Lisäksi projektien hallinta näin isossa organisaatiossa vaatii enemmän tietoja kuin mitä Wilman kautta voidaan hallinnoida, joten projektinhallintaan on tarkoituksen mukaista käyttää erillistä projektinhallintaohjelmaa. Mikäli toiminto kehittyy tulevaisuudessa, kannattaa asia ottaa uudestaan harkintaan.

Poliisiammattikorkeakoulussa ei ole käytössä sijaisia lyhytaikaiseen tarpeeseen. Pitempiaikaiset sijaiset lisätään normaalisti opettajarekisteriin, joten sijaisrekisterin perustamistarvetta ei ole. Sijaisten palkka- ja muut tiedot hoidetaan henkilöstöhallinnon kautta.

Poliisiammattikorkeakoulun kirjastolla on laaja kokoelma ja sen hallinointiin on olemassa oma ohjelmansa. Wilman kirjastotoiminnosta tuskin saadaan yhtä toimiva ja kattava, joten tätä toimintoa ei ole syytä harkita.

Ohjelmaa kehitetään jatkuvasti ja on odotettavissa, että uusia toimintoja tulee käyttöön. Näiden käyttökelpoisuus Poliisiammattikorkeakoulussa tulee harkita tapauskohtaisesti.

8 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOKSET

8.1. Käyttöönotto eri tutkinnoissa

Otetaanko Wilman toiminnot käyttöön ainoastaan uusilla opiskelijoilla vai tarjotaanko nämä palvelut myös vanhanmuotoisen koulutuksen opiskelijoille? Toisaalta olisi helpompaa kehittää ohjelma ja sen tarjoamat mahdollisuudet vain uuden muotoisen tutkinnon opiskelijoille, Toisaalta, mitä vanhan muotoiset opiskelijat sitten jäävät vaille. Mikä on opettajan rooli, jos toisille tiedotetaan ja merkitään tiedot hallinto-ohjelmaan ja toisille ei.

Vanhan muotoisen tutkinnon suorittavat opiskelijat toisaalta ovat osa vanhaa järjestelmää ja käytännöt olisi järkevää säilyttää sillä sovitulla tavalla. Useat muutkin käytänteet ja toimintamallit säilytetään vanhanmuotoisen tutkinnon opiskelijoilla, joten ei ole tarkoituksenmukaista muuttaa toimintatapoja. Viimeiset nykymuotoiset opiskelijat valmistuvat vuoden 2016 alussa.

Täydennyskoulutuksen osalta on jätettävä ohjelmat Tuve- eli turvaverkon Primukseen, koska siellä on tallennettuna salaista tietoa. Mikäli käytetään kahta eri tietokantaan pohjautuvaa ohjelmaversiota, ei ole syytä konvertoida tietoja uuteen oppilaitosverkossa toimivaan ohjelmaan. Uuden tutkintorakenteen opiskelijoille kannattaa rakentaa ohjelmat täysin alusta, jotta voidaan tehdä kentät, tulosteet, haut ja muut tarvittavat toiminnot Primukseen niin sanotusti puhtaalta pöydältä. Samalla tulee jakaa näkymät jo tietoturvasyistäkin ammattikorkeakoulun ja ylemmän ammattikorkeakoulun välillä.

Uudistuksen myötä käytettäisiin kahta eri versiota ohjelmista. Tätä kautta päästään siirtymävaiheen jälkeen selkeästi uuden ohjelman käyttöön ja sen tuomiin etuihin. Tällä hetkellä käytössä olevaan Wilmaan ei myöskään kannata rakentaa sellaisia toimintoja, jotka selkeästi koskevat vain uuden muotoista koulutusta, kuten opiskelijan ilmoittautumista läsnä olevaksi, opiskelijan vapaavalintaisien kurssien valintoja tai mahdollisia poissaolojen merkitsemisiä.

8.2. Käyttöönotto ja jalkauttaminen

Ennen varsinaista koulutusta on annettava kokonaiskuva ohjelman mahdollisuuksista. Kyselyssä kävi ilmi, että Wilman toiminnot ovat vielä tuntemattomia eikä henkilöstö osaa tunnistaa ohjelman hyötyjä riittävästi. Lisäksi ohjelmien väliset sidonnaisuudet toisiinsa eivät ole selkeästi tiedossa. Poliisiammattikorkeakoulussa järjestetään säännöllisesti henkilöstöinfoja, joka on hyvä mahdollisuus esitellä ohjelman eri toimintoja lyhyesti sekä kertoa, mistä ohjeistusta ja neuvoja on saatavana.

Yhdenmukaisten toimintatapojen ja laadun varmistamiseksi tulee luoda prosessikuvaukset eri toiminnoista. Tässä tärkeänä tekijänä on aikataulujen laatiminen esimerkiksi arvosanojen antamisen ja poissaolojen merkitsemisen osalta. Tämä on erittäin tärkeää etenkin asiakkaiden eli opiskelijoiden kannalta.

Kuten teoriaosuudessa jo mainittiin, niin Kesti (2005, 65) toteaa, että kehittymistä tapahtuu parhaiten silloin, jos useat ryhmän jäsenet saavat saman koulutuksen. Samalla myös muutama myönteisesti suhtautuva henkilö voi saada puolelleen niitäkin, jotka eivät hyötyjä välttämättä näe. Lisäksi tiedottaminen muutoksista ja niistä keskusteleminen sitouttaa henkilöstöä uusiin toimintatapoihin. Tämän vuoksi oppimisen kannalta tehokainta on järjestää opettajille yhtenäinen käyttöönottokoulutus. Koulutusjakson ei tule olla liian pitkä, koska uuden omaksuminen kärsii, mikäli tietoa tulee yhdellä kertaa liian paljon. Koulutustilaisuuksiin on opetushenkilöstön myös vaikea järjestää aikaa, joten lyhyet maksimissaan kahden tunnin pituiset koulutustilaisuudet olisivat parhaita. Koulutustilaisuuksia voidaan järjestää samansisältöisinä useampana päivänä, koska opetushenkilöstöä on paljon. Tätä ennen on hyvä järjestää koulutustilaisuus Wilman toiminnoista hallinnossa työskenteleville, koska etenkin sihteerit joutuvat useimmiten vastailemaan opettajien kyselyihin ja neuvomaan heitä muun muassa puhelimitse. (Kesti 2005, 65, 131)

Opiskelijoilla on opintojensa alussa orientaatioviikko. Tässä yhteydessä opiskelijoille voidaan pitää lyhyt Wilman esittely ja käyttöönottokoulutus. Samassa yhteydessä he voivat tutustua ohjelmaan tarkistamalla ja tarvittaessa päivittämällä tietonsa Wilman lomakkeella. Hakuvaiheessa opiskelijoista saadaan perustiedot, mutta esimerkiksi heidän puhelinnumerosa, osoitteensa tai sähköpostiosoitteensa on saattanut jo muuttua. Tällä tavoin saadaan yhteystiedot ajan tasalle vaivattomasti heti opintojen alussa ja helpotetaan sihteerien työtä.

Toinen tapa opastaa käyttäjiä on kuvaruutukaappausvideot. Karra (2012) on opinnäytetyössään maininnut, että esimerkiksi opiskelijoille on paperisen materiaalin käyttö ja säilyttäminen ollut hankalaa ja tämän vuoksi digitaalinen aineisto on käyttökelpoisempi tapa. Sama koskee myös opettajia, joiden on helpompaa katsoa lyhyitä ohjevideoita kuin etsiä kirjallisia ohjeita. Kuvaruutukaappausvideot voidaan laittaa linkkeinä joko Wilman kirjautumissivulle tai Wilman aloitussivulle, kun sisään on jo kirjaututtu. Moodleen voidaan rakentaa opettajille oma kurssi, johon rakennetaan aihepiirien mukaan Wilma-koulutuspaketti. Video-ohjeistuksia voidaan tehdä niin opiskelijoille kuin opetushenkilöstölle. (Karra 2012)

Karra (2012) toteaa, että toimintojen oppiminen opetusvideon avulla on selkeämpää ja toimii etenkin käyttöönottokoulutuksissa hyvänä tukimateriaalina. Koulutuspäivän jälkeenkin, on käyttäjän helpompaa palauttaa mieleen jo opittuja asioita tällä tavoin. Lisäksi niitä voidaan katsoa niin monta kertaa, kun on tarvetta uuden asian oppimiseksi. Opetusvideoiden hyöty tulee esiin paremmin, kun kohderyhmä on kokeillut niitä ja antanut palautetta sekä mahdollisia kehittämissuhteita. Poliisiammattikorkeakoulussa on monia muitakin ohjelmia tai ohjeistuksia, missä opetusvideoita voidaan käyttää hyödyksi. (Karra 2012)

Pelkästään teknisten käyttöohjeiden saatavuus ja selkeys eivät ole riittäviä ohjelman käytössä. Tärkeää on samalla luoda ohjeet organisaation käytänteistä, jotta ne ovat yhdenmukaiset. Käytänteiden tulee olla selkeät, jotta opettajat pystyvät toimimaan annettujen ohjeistuksien mukaan. On tärkeää, että niin opettajat kuin opiskelijatkin tietävät, mitä tietoa ja mistä ohjelmasta he saavat. Yhtenäiset toimintatavat ja aikataulutukset tukevat tarvittavien tiedonsiirtojen ja tilastoiden tekemistä. Toimintatapojen yhtenäisyys sekä tehokkaat prosessien läpimenot antavat opiskelijoille luotettavan ja vakuuttavan kuvan oppilaitoksesta. Nämä ohjeistukset tulee koota kirjalliseen muotoon, jotta epäselvissä tilanteissa asiat voidaan tarkistaa. Samoin uusien opettajien perehdytyksen tueksi pitää ohjeistus olla saatavilla.

Ohjeistusta tulee tarvittaessa päivittää ajan tasalle. Uusia ominaisuuksia tulee ohjelmiin lisää tai kirjaustavat muuttuvat. Usein ohjeiden päivittäminen ja asioista tiedottaminen koetaan kuitenkin usein puutteelliseksi. Aumo & Veijanen (2011) totesivat johtopäätöksessään, että nimenomaan muutoksista sekä ohjelmassa että ohjeistuksessa tulee tiedottaa aktiivisemmin. Samoin he pitivät käyttöönoton onnistumisen edellytyksenä koulutuksen ja ohjeistuksen merkitystä. (Aumo & Veijalainen 2011, 72)

8.3. Kehittäminen

Tutkimuksen tavoitteen asettelussa oli toimintojen käyttöönotto eri tutkimusmuodoissa ja käyttöön oton läpiviemisen sekä ohjeistuksen lisäksi prosessien toiminnan kehittäminen. Tämä tarkoittaa tietenkin myös ohjelman käytön yleistä kehittämistä.

Pelkkä ohjelman tekninen toteutus ei riitä. Olennaisinta on yhtenäisten toimintatapojen vakiinnuttaminen ja aikataulujen pitäminen. Prosessien läpimenon sujuminen ja tehokkuus vaatii sovittujen asioiden kiinnipitämistä ja sitoutumista. Näiden noudattamisen helpottamiseksi tulee luoda vuosikello, josta selviää muun muassa tulevat määräpäivät. Näin kaikki osapuolet tietävät, mitä on tulossa ja milloin.

Ohjelman kehittämisen yhteydessä on kiinnitettävä huomiota dokumentointiin. Tekijät voivat vaihtua tai tehdyt toimenpiteet perusteluineen unohtua ajan myötä. Nämä tulee kirjoittaa ylös ja avata käyttötarkoitukset. Samoin, mikäli kehittämistyön yhteydessä tulee esiin puutteita, tulee ne kirjata ja saattaa ohjelmatoimittajan tietoon, jotta ne voidaan ottaa huomioon ohjelman kehittämistyössä ohjelmatoimittajalla.

Myöhemmin käyttöön otettavien uusien ominaisuuksien tekemisen yhteydessä täytyy muistaa myös ohjeitten ja käytänteiden päivittäminen ja käytännön ohjeistaminen. Mikäli kyse on pienistä muutoksista, riittää kirjallinen tieto, mutta mikäli kyseessä on isompi uudistus, tarvitsee järjestää lisäkoulutusta. Uusien henkilöiden aloittaessa työskentelyn Poliisiammattikorkeakoulussa, tulee heidän perehdyttämisestä myös huolehtia.

Ohjelman kehittämisessä parhaita asiantuntijoita ovat käyttäjät. Suunnittelijan on vaikea tietää, mitä ongelmia tai puutteita käytännön työssä tulee vastaan. Tämän vuoksi jatkuvan palautteen kerääminen on tärkeää. Palautteen ja kehittämissuositusten antaminen tulee tehdä mahdollisimman helpoksi käyttäjälle. Vaikka Wilman kyselytoimintoa ei ole tarkoitus ottaa varsinaisesti käyttöön, voitaisiin sitä hyödyntää kuitenkin tähän tarkoitukseen. Helpointa ja nopeinta palautteen antaminen on silloin, kun ohjelmaan on kirjaututtu ja asia tulee ajankohtaiseksi. Wilmaan luotaisiin palaute/kehittämissuositukset lomake kyselytoiminnon avulla. Se sisältäisi avoimen palautteen antamisen ja olisi avoinna jatkuvasti.

Usein käyttäjien esittämät kysymykset ohjelman toimintoihin liittyen ovat hyvin samankaltaisia. Toiset eivät välttämättä esitä kysymystä, vaikka pohtiikin asiaa itsekseen. Sekä käyttäjiä että neuvojaa auttaisi ”usein kysytyt kysymykset” – palsta, joka linkitettäisiin Wilman etusivulle.

9 POHDINTA

Opinnäytetyön tekeminen liittyi olennaisena osana omaan työhöni. Toimintoja varmasti olisi otettu käyttöön joltain osin joka tapauksessa. Teoriaan perehtyminen ja asioiden syvällinen pohtiminen antoi lisäarvoa ohjelman kehittämiselle. Samalla sain eri näkökulmia ohjelman toimintojen tarpeellisuuteen ja kehittämistyöhön. Koulutusrakennemuutos kaikkine muutoksineen tuo kiireen jokapäiväiseen työntekoon, joten tämän kaltaisen kehittämistyön tekeminen rauhassa antoi hyvää tukea tulevalle työlle.

Kehittämissuunnitelman laatimisen aikana tuli esiin etenkin osallistaminen ja tiedottamisen tarpeellisuus. Ei riitä, että ohjelmaan rakennetaan eri toimintoja, vaan ne on myös dokumentoitava ja koulutettava käyttäjille sekä kuunneltava käyttäjien tarpeita ja mielipiteitä. Kehittämistyö ohjelman osalta ei lopu tähän, vaan se on jatkuva prosessi. Ohjelmaan tulee jatkuvasti lisää uusia toimintoja ja jo olemassa olevat toiminnot saattavat muuttua. Kehittämistyötä tulee siis jatkaa tulevaisuudessakin, eikä ”jäädä tuleen makaamaan”. Haasteena tulee todennäköisesti olemaan yhtenäisten toimintatapojen juurruttaminen sekä ohjeistuksen ja koulutuksen riittävyys.

Kehittämishankkeen kannalta tärkeää on se, että sen tuomaa hyötyä käytetään hyväksi käytännön työssä. Hyödyllistä olisi tarkastella vaikkapa vuoden kuluttua, miten hyvin tässä on onnistuttu. Mielenkiintoista olisi myös tehdä kysely opettajille, miten heidän mielestään Wilman käyttöönotto sujui ja miten he kokivat sen vaikutukset jokapäiväisissä työtehtävissään. Tästä voitaisiin ottaa opiksi tulevissa hankkeissa.

LÄHTEET

Kirjallisuus:

Auma, A. & Veijalainen, J. 2011. Wilman käyttöönoton kokemukset Jyväskylän koulutuskuntayhtymässä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä. Opinnäytetyö.

Eklund R., Tyyskä U. & Ropo R. 2007. Kehitä osaamista! –työkirja. Helsingin kaupungin sosiaalivirasto, Oppaita ja työkirjoja 2007:1. Savion Kirjapaino Oy.

Hakala, Juha T. 2004. Opinnäyteopas ammattikorkeakouluille. TammerPaino Oy. Tampere.

Heikkinen Hannu L.T., Rovio E. & Syrjälä.L. 2007. Toiminnasta tietoon - toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Kansanvalistusseura. Dark Oy. Vantaa.

Hirsijärvi S. & Hurme H. 2004. Tutkimushaastattelu – Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki university press. Helsinki.

Järvinen, P. 2001. Esimies ja työyhteisön kehittäminen. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Kananen, Jorma. 2009. Toimintatutkimus yritysten kehittämisessä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Tampereen yliopistopaino Oy. Tampere.

Kaplan R. & Norton. D. 2000. The Strategy-Focused Organization: How Balanced Scorecard Companies Thrive in the New Business Environment. Harvard Business Press Books

Karra, H. 2012. Videomuotoinen ohjeistaminen kuvaruutukaappaustekniikalla - Case StarSoft Oy. Vaasan ammattikorkeakoulu, Vaasa. Opinnäytetyö.

Kesti, M. 2005. Hiljaiset signaalit – avain organisaation kehittämiseen. Edita Publishing Oy. Tallinna.

Kirjavainen, M. 2012. Primus-opiskelijahallinto-ohjelman yhtenäistämishanke Bovallius-ammattipistolla. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Jyväskylä. Opinnäytetyö.

Korkeakoulujen arviointineuvosto. 2012. Poliisiammattikorkeakoulun laadunvarmistusjärjestelmän auditointi. Tampere. Tammerprint Oy.

Lankinen P., Miettinen A. & Sipola V. 2004. Kehitä osaamista - hyödynnä kokemusta. Talentum media Oy. Hämeenlinna.

Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Keuruu: Suomen laatu keskus.

Manka, M-L. 2006. Tiikerinloikka työn iloon ja menestykseen. Talentum. Helsinki.

Manni, T. 2013. Poliisiammattikorkeakoulun Primus ja Wilma ohjelmien kehittämissuunnitelma.

Mäki-Ikola, M. 2012. Muutosprosessin suunnittelu, toteutus ja arviointi
Case: Tietojärjestelmän käyttöönotto Koulutuskeskus Sedussa.
Opinnäytetyö

Mäkisalo, M. 2003. Yhdessä onnistumme – Opas työyhteisön kehittämiseen ja hyvinvointiin. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Helsinki.

Nurmi, K. 2012. Kipeän muutoksen lääkkeet. Infor. Helsinki.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Wsoy pro Oy. Helsinki.

Ojala L-M. 2002. Oppimisen etu – kilpailukykyä muutoksessa. WS Bookwell Oy. Porvoo.

Poliisiammattikorkeakoulu. 2012. Poliisiammattikorkeakoulun laadunvarmistusjärjestelmän auditointi. Korkeakoulujen arviointineuvosto. Tammerprint Oy. Tampere.

Poliisiammattikorkeakoulu. 2012. Poliisin tutkintokoulutuksen kokonaisuudistus - Hankeraportti. Tampereen Yliopistopaino Oy.

Poliisiammattikorkeakoulu. 2012. Poliisin tutkintokoulutuksen kokonaisuudistus – Kooste hankeraportin lausunnoista. Tampereen Yliopistopaino Oy.

Poliisiammattikorkeakoulu. 2012. Toiminta- ja taloussuunnitelma 2012–2016.

Poliisiammattikorkeakoulu. 2012. Strategia.

Rajantie, M. 2012. Sisäisen laskennan palveluprosessin kehittäminen tietojärjestelmän käyttöönoton yhteydessä. Tampereen ammattikorkeakoulu.

Rissanen, T. 2002. Kehityshankkeen toteuttaminen yrityksessä. Saarijärvi: Kustannusosakeyhtiö Pohjantähti Oy.

Sydänmaanlakka, P. 2012. Älykäs johtaminen 7.0. Talentum Media Oy, Jyväskylä

Sydänmaanlakka, P. 2004. Älykäs organisaatio. Talentum Media Oy. Jyväskylä.

Toikko, T & Rantanen, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampere university press. Tampere.

Tuominen, K. 2010. Lean – kohti täydellisyyttä. WS Bookwell Oy. Juva.

Tuominen, K. 2010. Lean - Tehoa ja laatua muutoksen johtamiseen. WS Bookwell Oy. Jyväskylä.

Varma, keskinäinen työeläkevakuutusyhtiön julkaisu: Kokemuksia työhyvinvoinnista ja sen johtamisesta. Helsinki.

Väyrynen P., Saaristo V., Wiss K. ja Rigoff A-M (toimittajat) Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen ammatillisissa oppilaitoksissa – peruseräraportti kyselystä vuonna 2008. Opetushallitus ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.

Internet-sivut:

Asio-Data Oy Asio. Viitattu 6.7.2013. <http://www.asio.fi>.

CGI Opetus- ja opiskelijahallinnon ratkaisut – WinhaPro. Viitattu 5.12.2013. <http://www.cgi.fi/winhapro/ratkaisut-opintohallinnon-tarpeisiin>.

Digitoday. Nextime haastaa Starsoftin. Viitattu 6.7.2013. <http://www.digitoday.fi/data/2008/08/19/kouluhallinnon-ohjelmistojen-webitys-vauhdittuu/200821472/66>.

Hamk. DIANA-toimintamalli käsitteellisenä rakenteena. Viitattu 3.10.2013. <http://share.hamk.fi/aokk/diana/DIANAmalli.htm>.

Helsingin yliopisto. Maa- ja metsätaloustieteellinen tiedekunta. Koulutuksen arviointi ja kehittäminen. Viitattu 4.12.2013. <http://www.helsinki.fi/mmttk/laatu/toimintakäsikirja/koulutus/koulutusarviointi.html>.

Nextime Solutions Oy Helmi. Viitattu 6.7.2013. <http://www.helmi.fi>.

Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012. Kansallinen opintohallinnon viitearkkitehtuuri. 15.12.2012. Versio 1.0. Viitattu 29.11.2013. www.minedu.fi.

Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012. Kansallinen opintohallinnon viitearkkitehtuuri – Tiivistelmä. Viitattu 29.11.2013. <http://videonet.fi/minedu/20121211/7/karjalainen.pdf>.

Starsoft Oy 2013. Yritys- ja tuote-esittelyt. Viitattu 13.8.2013. www.starsoft.fi.

Starsoft Oy 2013. Wilma-demo. Viitattu 13.8.2013 ja 4.12.2013.
<https://wilmademo.starsoft.fi/?langid=1>.

Virtuaaliammattikorkeakoulu. Ylemmän AMK- tutkinnon metodifoorumi - Toimintatutkimus. Viitattu 29.11.2013.
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/0709019/1193463890749/1193464158778/1194360111832/1194360447229.html>.

WinhaWille korvattava paremmalla opintosuunnitelmajärjestelmällä SeAMK:ssa. Viitattu 6.7.2013. <http://www.adressit.com/seamkwinha>.

Julkaisemattomat lähteet

Käyttäjäkyselyt ja niistä saatu aineisto

Haastattelut:

Laitinen, S. 2013. Opintosihteerin haastattelu 15.1.2013 ja 30.1.2013. Tampere.

Ranta, L. 2013. Erityissuunnittelijan haastattelu 23.1.2013. Tampere.

Rissanen, L. 2013. It-tukihenkilön haastattelu 1.2.2013. Tampere.

Sjöström, R. 2013. Opintosihteerin haastattelu 3.12.2013. Tampere.

Muu aineisto:

Aarnio, H. & J Enqvist, J. 2013. Opettaja oppimisyhteisön jäsenenä. Verkkoluento 5.9.2013. Hamk.

Nurmi, K. Muutoksen kipupisteet ja kasvunpaikat. Luento 17.5.2013. Poliisiammattikorkeakoulu, Tampere.

Poliisiammattikorkeakoulu 2013. Poliisipedagogiikan kehittäminen 2013 – projektiryhmän kokousmuistio 4.2.2013.

KYSELYLOMAKE OPETUSHENKILÖSTÖLLE

Wilman käyttö ja kehittäminen

Tässä kyselyssä on tarkoitus saada pohja-aineistoa opinnäytetyötä varten. Opinnäytetyön aiheena on Wilman käyttöön liittyvä kehittämistehtävä.

Kyselyn tulosten perusteella myös kehitetään Wilmaa sekä Polamkin opintoasiainhallintoa sujuvammaksi ja opettajaa paremmin palvelevaksi. [Muokkaa](#)

Wilman käyttö [Muokkaa](#)

1. Montako vuotta olet toiminut opetustehtävissä?: [Muokkaa](#)
 - alle vuoden
 - 1-5 vuotta
 - 6-10 vuotta
 - yli 10 vuotta
2. Oletko käyttänyt Wilmaa muualla kuin nykyisessä työssäsi?: [Muokkaa](#)
 - Kyllä
 - En
3. Jos vastasit kyllä, niin missä: [Muokkaa](#)
4. Millaisena olet kokenut Wilman käytön?: [Muokkaa](#)
 - helppoa
 - kohtalaisen helppoa
 - vaikeaa
 - kohtalaisen vaikeaa
 - en osaa sanoa
5. Onko Wilman käyttöön annettu koulutus/ohjeistus ollut mielestäsi riittävää?: [Muokkaa](#)
 - Kyllä
 - Ei
 - En osaa sanoa
6. Mikäli vastasit ei, mitä puutteita koulutuksessa/ohjeistuksessa on mielestäsi ollut: [Muokkaa](#)
7. Oletko saanut tarvittaessa tukea Wilman käyttöön?: [Muokkaa](#)
 - Kyllä
 - En
 - En ole tarvinnut
8. Jos vastasit kyllä, mistä/keneltä olet saanut tukea: [Muokkaa](#)
9. Onko tukipalvelun tavoitettavuus ollut riittävää?: [Muokkaa](#)

- Kyllä
 Ei

Wilman kehittäminen Muokkaa

Mitkä seuraavista toiminnoista, jotka osin ovat jo käytössä, koet tarpeellisiksi ja kuinka tarpeelliseksi oman työsi kannalta? Muokkaa

Muokkaa		erittäin tärkeä	tärkeä	vähemmän tärkeä	enemmän merkityksellisen sana	
10. arvioinnit	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. hyväksilukujen käsittely	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. istumajärjestyksen teko ja muokkaus	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. koerekisteri (varaus, koealue, koenumerot arvioinnin tukena)	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. lukujärjestystoiminto	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. lomakkeet/valmiit tulosteet	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. opetus- ja toteutussuunnitelman näkeminen/muokkaaminen	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. opiskelijan ilmoittautuminen opintojaksolle	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. opiskelijan tietojen näkeminen (esim. osoite, puhelinnumero)	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. poissaolojen merkitseminen ja seuraaminen	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. sähköinen tuntipäiväkirja	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. tiedotteet	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. viestintä (wilma viestit, sähköpostit, tekstiviestit, keskustelut)	<small>Muokkaa</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Jokin muu toiminto, mikä?:	<small>Muokkaa</small>					

Lähetä lomake

Palaa takaisin

WILMAN KÄYTTÖKYSÉLYN TULOKSET

Wilman käyttö ja kehittäminen TEKSTIKENTÄT

Vastauksia yhteensä: **33**

Vastaukset annettu **3. - 14.6.2013**

1 (id4) Montako vuotta olet toiminut opetustehtävissä?	
1	yli 10 vuotta
2	1-5 vuotta
3	6-10 vuotta
4	yli 10 vuotta
5	1-5 vuotta
6	1-5 vuotta
7	1-5 vuotta
8	yli 10 vuotta
9	yli 10 vuotta
10	yli 10 vuotta
11	6-10 vuotta
12	yli 10 vuotta
13	yli 10 vuotta
14	yli 10 vuotta
15	yli 10 vuotta
16	1-5 vuotta
17	yli 10 vuotta
18	1-5 vuotta
19	1-5 vuotta
20	yli 10 vuotta
21	1-5 vuotta
22	yli 10 vuotta
23	yli 10 vuotta
24	yli 10 vuotta
25	yli 10 vuotta
26	1-5 vuotta
27	yli 10 vuotta
28	yli 10 vuotta
29	6-10 vuotta
30	yli 10 vuotta
31	yli 10 vuotta
32	yli 10 vuotta
33	yli 10 vuotta

2 Oletko käyttänyt Wilmaa muualla kuin nykyisessä työssäsi?	
1	Kyllä
2	Kyllä
3	En
4	Kyllä
5	En
6	Kyllä
7	En
8	En
9	En
10	En
11	En
12	En
13	En
14	En
15	En
16	En
17	Kyllä
18	En
19	En
20	En
21	Kyllä
22	En
23	En
24	En
25	Kyllä
26	En
27	En
28	En
29	En
30	En
31	En
32	En
33	En

Jos vastasit kyllä, niin missä?

1	lapseni koulun yhteydessä (lukio)
2	lasten koulussa
4	Lapsieni huoltajana (Lempäälän ala-aste)
6	Kolmen lapseni peruskoulun yhteydessä
17	Lapsen koulu käyttää
21	lasteni koulun yhteydenpidossa
25	Kun itse suoritin opettajan pedagogisia opintoja TAMK/TAOKK

4 Millaisena olet kokenut Wilman käytön?	
1	kohtalaisen helppoa
2	helppoa
3	kohtalaisen helppoa
4	kohtalaisen helppoa
5	kohtalaisen helppoa
6	kohtalaisen helppoa
7	kohtalaisen helppoa
8	kohtalaisen helppoa
9	kohtalaisen helppoa
10	kohtalaisen helppoa
11	kohtalaisen helppoa
12	kohtalaisen helppoa
13	kohtalaisen helppoa
14	kohtalaisen helppoa
15	helppoa
16	kohtalaisen helppoa
17	helppoa
18	en osaa sanoa
19	kohtalaisen helppoa
20	kohtalaisen helppoa
21	kohtalaisen helppoa
22	helppoa
23	kohtalaisen helppoa
24	kohtalaisen vaikeaa
25	en osaa sanoa
26	kohtalaisen helppoa
27	kohtalaisen helppoa
28	kohtalaisen vaikeaa
	kohtalaisen vaikeaa
30	vaikeaa
31	kohtalaisen helppoa
32	en osaa sanoa
33	kohtalaisen helppoa

5 Onko Wilman käyttöön annettu koulutus/ohjeistus ollut mielestäsi riittävää?	
1	Ei
2	Ei
3	En osaa sanoa
4	Kyllä
5	Ei
6	Ei
7	Ei
8	Ei
9	Kyllä
10	Ei
11	Ei
12	Kyllä
13	Kyllä
14	Kyllä
15	En osaa sanoa
16	Kyllä
17	Kyllä
18	En osaa sanoa
19	En osaa sanoa
20	Kyllä
21	Kyllä
22	Kyllä
23	Ei
24	Ei
25	Ei
26	Kyllä
27	Kyllä
28	Ei
29	Kyllä
30	Ei
	Ei
32	En osaa sanoa
33	Kyllä
6 Mikäli vastasit ei, mitä puutteita koulutuksessa/ohjeistuksessa on mielestäsi ollut	
1	en ole pystynyt osallistumaan koulutukseen. tilaisuuksia pitäisi olla enemmän
2	kirjallisia ohjeita vähän
5	En ole saanut koulutusta. Itse kysellyt muilta.
6	Arvioinnin osalta voisi hieman paremmin ohjeistaa. Edelleen Wilmaa voisi ehkä käyttää myös nykyistä enemmän palautteen antamiseen lähiopintojen osalta.
7	En ole saanut koulutusta
8	Sitä vaan ei ole ollut, kuten ei paljoa muissakaan Polamkin järjestelmissä
10	ikään kuin kokonaisuuden hahmottaminen eli mitä asioita siirtyy tai kulkee primuksen kautta?
11	Koulutusta ei ole ollut.
23	Puuttuu kokonaan. Satunnaisia pitkiä sähköposteja en laske koulutukseksi.

24	Nyt tulee paljon uutta muutakin kun Wilma, joten suuri osa taidoista jää pintatasolle. Opettajapuolelle tulee paljon uutta. Tietty epävarmuus Wilman käyttöön on. Johtuu varmaan siitä, että harvoin tarvii eikä tiedä siitä kaikkea.
25	En ole saanut minkäänlaista ohjeistusta
28	Muutosvaiheissa olen kokenut vaikeuksia. Käytön logiikka ei avaudu minulle joka käytän aika vähän mutta säännöllisesti Wilmaa. Täytyy tietää mitä tekee, päättelyllä ei pääse kovin pitkälle.
30	Ehkä oma moka, mutta en ole osallistunut koulutukseen.
31	En ole saanut mitään koulutusta, avasin wilman ja olen vain klikkaillut ja kokeillut.
7 Oletko saanut tarvittaessa tukea Wilman käyttöön?	
1	Kyllä
2	En ole tarvinnut
3	Kyllä
4	Kyllä
5	Kyllä
6	Kyllä
7	En
8	Kyllä
9	En ole tarvinnut
10	Kyllä
11	En ole tarvinnut
12	En
13	En ole tarvinnut
14	Kyllä
15	Kyllä
16	Kyllä
17	En ole tarvinnut
18	En ole tarvinnut
19	Kyllä
20	Kyllä
21	En ole tarvinnut
22	En ole tarvinnut
23	En ole tarvinnut
24	Kyllä
25	En ole tarvinnut
26	Kyllä
27	Kyllä
28	Kyllä
29	Kyllä
30	Kyllä
31	Kyllä
32	Kyllä
33	En ole tarvinnut

8 Jos vastasit kyllä, mistä/keneltä olet saanut tukea	
1	vastaavalta henkilöltä omasta yksiköstäni
3	Opintopalveluista
4	Sari Laitinen. Tekninen apu ja toiminta-asetusten muutos, jotta arvostelut voisi antaa oikein.
5	Omat kollegat.
6	Virve Haarla & Raili Sjöström
8	Opintosihiteeriltä
10	opiskelijapalvelun henkilöstöltä
14	Opintopalvelut: Laitinen Sari
15	Laitisen Sarilta
19	Opintopalveluiden Wilma - vastuuhenkilöiltä.
24	Työkavereilta
26	Käyttöä harrastaneilta kollegoilta.
27	opintopalvelusta
28	Kollegoilta jotka ovat Wilman käytössä etevämpiä.
30	Koulutussihiteeri
31	Tessa Manni
9 Onko tukipalvelun tavoitettavuus ollut riittävä?	
1	Ei
3	Ei
4	Kyllä
5	Kyllä
6	Kyllä
7	Ei
8	Kyllä
10	Kyllä
11	Kyllä
12	Kyllä
13	Kyllä
14	Kyllä
15	Kyllä
16	Kyllä
17	Kyllä
18	Ei
19	Kyllä
20	Kyllä
21	Kyllä
22	Kyllä
23	Kyllä
24	Kyllä
25	Ei
26	Kyllä
27	Kyllä
28	Ei
29	Kyllä
30	Kyllä
31	Kyllä
32	Kyllä
33	Kyllä

Wilman käyttö ja kehittäminen JAKAUMAT

Vastauksia yhteensä: **33**

Vastaukset annettu **3. - 14.6.2013**

ID	Kysymys	1		2		3		4		5		Vastanneet	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
0	arvioinnit	17	53,1	13	40,6	0	0,0	1	3,1	1	3,1	32/33	97,0
0	hyväksilukujen käsittely	3	9,1	9	27,3	11	33,3	2	6,1	8	24,2	33/33	100,0
0	istumajärjestyksen teko ja muokkaus	1	3,0	6	18,2	6	18,2	13	39,4	7	21,2	33/33	100,0
0	koerekisteri (varaus, koealue, koenumerot arvioinnin tukena)	2	6,1	10	30,3	7	21,2	5	15,2	9	27,3	33/33	100,0
0	lukujärjestystoiminto	11	33,3	13	39,4	3	9,1	2	6,1	4	12,1	33/33	100,0
0	lomakkeet/valmiit tulosteet	7	21,2	12	36,4	5	15,2	0	0,0	9	27,3	33/33	100,0
0	opetus- ja toteutus suunnitelman näkeminen/muokkaaminen	5	15,2	16	48,5	5	15,2	0	0,0	7	21,2	33/33	100,0
0	opiskelijan ilmoittautuminen opintojaksoille	2	6,1	10	30,3	8	24,2	1	3,0	12	36,4	33/33	100,0
0	opiskelijan tietojen näkeminen (esim. osoite, puhelinnumero)	5	15,6	13	40,6	9	28,1	1	3,1	4	12,5	32/33	97,0
0	poissaolojen merkitseminen ja seuraaminen	2	6,1	7	21,2	11	33,3	4	12,1	9	27,3	33/33	100,0
0	sähköinen tuntipäiväkirja	3	9,1	2	6,1	14	42,4	5	15,2	9	27,3	33/33	100,0
0	tiedotteet	4	12,1	6	18,2	11	33,3	2	6,1	10	30,3	33/33	100,0
0	viestintä (wilma viestit, sähköpostit, tekstiviestit, keskustelut)	2	6,3	6	18,8	5	15,6	4	12,5	15	46,9	32/33	97,0
Yhteensä		64	15,0	123	28,9	95	22,3	40	9,4	104	24,4	426/429	99,3

Tulostettu 24.6.2013 14:23

StarSoft Wilma 2.14b

23 Jokin muu toiminto, mikä?

En tunne Wilman käyttöalaa, mistä syystä em. asioihin oli vaikea ottaa kantaa.

HUOM. toiminnot vastaukset on mietitty nykyiseen toimenkuvaani, jossa ei ole opetustehtäviä.

Osasuoritusten näkyminen opiskelijoille olisi tärkeää ennen loppuarvosanan antamista. Tällä hetkellä he näkevät osasuoritus arvioinnit vasta loppuarvostelun jälkeen.

Lukujärjestys toimii nyt jäykästi, kun on sekä wilmassa että seitissä. Wilmassa näkyy vain oma - pitäisi kehittää...

Väli - ja osa-arvioinnit pitäisi saada +/- tarkkuus (1/4 tarkkuus). Huom. ei jaksoarvioinnit.

WILMAOHJEISTUS OPETTAJILLE
(kuvat Starsoft Oy:n Wilma demosta)

Wilman toiminnot

Pikaviestit-osiossa lähetetään viestejä opiskelijoille, huoltajille ja muille opettajille Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa.

Ryhmät-sivulla on luettelo kuluvan jakson opetusryhmistäsi. Sivulta näet myös menneet ja tulevat ryhmät, ja mahdollisesti myös muiden opettajien ryhmiä (laajemmilla oikeuksilla). Jokaisen ryhmän kohdalla on linkit Arviointi ja Poissaolot, joiden kautta syötetään arvosanat, poissaolot ym. opettajan merkinnät. Ryhmäsivun kautta täytetään myös tuntipäiväkirjaa. Päiväkirjaan täytetään oppituntien aiheet ja kotitehtävät. Kotitehtävät näkyvät myös oppilailla.

Työjärjestys-linkistä aukeaa kuluvan viikon työjärjestys. Välilehtien avulla voit selata työjärjestystä jaksoittain, kalenterikuvakkeen kautta voit siirtyä suoraan tietylle viikolle.

Kokeet-osiossa on luettelo omien ryhmiesi jo sovitusta kokeista. Uudet kokeet merkitään ryhmäsivun kautta.

Kyselyt-osiossa kerätään esim. kurssipalautetta tai itsearviointia, tai vastataan kyselyihin. Tämä ei ole käytössä, koska palautteet kerätään muuta kautta ainakin tässä vaiheessa.

Tiedotteet-sivulla tehdään tiedotteita henkilökunnalle, opiskelijoille ja huoltajille. Voit myös muokata ja poistaa tekemiäsi tiedotteita.

Opinto-opas-osiossa on luettelo koulun opetussuunnitelmista. Sivulta selviää kurssikuvaukset, sisällöt, tavoitteet ym. Opiskelijoiden henkilökohtaiset opetussuunnitelmat avautuvat opiskelijaluettelon kautta.

Opiskelijat näymässä on ensimmäisenä oma valvontaluokkasi, jota klikkaamalla pääset tarkastelemaan opiskelijoiden poissaoloja, valintoja, työjärjestystä ja arvosanoja. Laajemmilla oikeuksilla tietoja voi myös muokata. Luokkalinkkien kautta näet opiskelijalistat ja luokanvalvojat.

Opettajat-kohdasta näet opettajaluettelon ja koulun muun henkilökunnan. Nimeä klikkaamalla avautuu kyseisen opettajan työjärjestys ja kirjekuoren kuvaa klikkaamalla voit lähettää opettajalle viestin. Sivulta näkyy myös, minkä luokan opettaja/luokanvalvoja tämä opettaja on.

Huoneet-osiossa on lueteltuna koulun opetustilat ja niiden työjärjestykset jaksoittain.

Lomakkeet-osiossa voit päivittää esim. osoitteesi ja puhelinnumerosi. Sivulla saattaa olla muitakin lomakkeita, joilla koulu kerää tietoja.

Salasanan vaihto -osiossa voit vaihtaa oman Wilma-salasanan. Jos salasana on unohtunut, pyydä uutta suoraan koululta.

Ilmoitusasetukset-kohdassa voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä: sähköpostina ja/tai tekstiviestintä. Varmista koululta, mitkä vaihtoehdot ovat käytössä.

Kirjautuminen

Wilmaa käytetään internetselaimella. Avaa selain ja avaa Wilman etusivu intranetin linkistä. Kirjoita saamasi käyttäjätunnus kenttään **Käyttäjätunnus**, ja salasana kenttään **salasana**. Klikkaa sitten **Kirjaudu sisään** -painiketta.

Wilmaan kirjautuminen - Wilma - StarSoft Oy

Tiedosto Muokkaa Näytä Sivuhistoria Kirjanmerkit Työkalut Ohje

Wilmaan kirjautuminen - Wilma - StarSoft Oy... +

https://wilma.mallila.fi

Wilmaan kirjautuminen

Kirjaudu sisään, ole hyvä.

Mikä Wilma on?

Wilma on www-liittymä kouluhallintojärjestelmään. Opiskelijat valitsevat Wilmassa kursseja, seuraavat suorituksiaan, lukevat tiedotteita ja viestivät opettajien kanssa.

Opettajat syöttävät Wilman kautta arvioinnit ja poissaolot, päivittävät henkilötietojaan ja viestivät opiskelijoiden ja huoltajien kanssa.

Huoltajat seuraavat ja selvittävät Wilman kautta

Kirjaudu sisään

Tunnus/salasana

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Kirjaudu sisään

[Unohtitko salasanasi?](#)

Ongelmatilanteet

Kirjautuminen ei onnistu: Jos saat ilmoituksen *Käyttäjätunnusta ei löydy tai salasana on väärä*. Tarkista, että olet kirjautunut samoilla tunnuksilla kuin koneelle. Mikäli et siitä huolimatta onnistu kirjautumaan, ole yhteydessä helpdeskiin.

Security Connection Failed : Wilmaa avatessa selain saattaa ilmoittaa tietoturvariskistä (*Suojatun yhteyden muodostaminen epäonnistui* tai *Security Connection Failed*). Kyse ei ole varsinaisesta tietoturvariskistä vaan siitä, että selain ei tunnista kunnan itse tekemää salausvarmennetta. Wilmaa voi tästä huolimatta käyttää normaalisti. Wilman ja selaimen välinen yhteys on salattu, kun osoiterivillä Wilman osoitteen alkuosa on "https".

Kirjautumisen jälkeen avautuu sivu, jota kutsutaan etusivuksi. Tälle sivulle on koottu kaikki ajankohtainen: uusimmat viestit ja tiedotteet, kokeet, läksyt sekä selvittämättömät poissaolot.

Pikaviestit

Pikaviestit ovat Wilman sisällä kulkevia viestejä. Voit lähettää Wilman kautta viestejä koulun opettajille, henkilökunnalle, oppilaille ja huoltajille.

Sinulle saapuneesta uudesta viestistä näkyy ilmoitus Wilman etusivulla. Voit lukea viestit klikkaamalla sinistä **Sinulle on X uutta viestiä** -linkkiä. Jos olet ilmoittanut sähköpostiosoitteesi, saat tiedon saapuneista, lukemattomista viesteistä myös sähköpostiisi.

Lukemattomien viestien otsikko on keltaisella taustavärillä, ja otsikon edessä on kirjekuoren kuva. Viesti avautuu sen otsikkoa klikkaamalla.

Tervetuloa!

<input type="checkbox"/>	Lähtettäjä	Otsikko	Lähetetty
<input checked="" type="checkbox"/>	Bakteeri Bamsse (BAK)	Matematiikan valtakunnalliseen koke...	Tänään klo 19:04
<input type="checkbox"/>	Aineisto Aune (AUN)	Tuntityöskentelyssä edistytty huomatta...	9.8.2010 klo 15:33
<input type="checkbox"/>	Palloilija Pekka (PLP)	Urheilumenestystä koulujenvälisissä	9.8.2010 klo 15:27

Viestit poistetaan rastimalla halutut viesti ja klikkamalla sitten **Poista valitut** -painiketta. Voit myös arkistoida viestit, jolloin ne piilotetaan viestilistauksesta, mutta niitä ei poisteta kokonaan. Pitkistä viesteistä kannattaa tallentaa luonnoksia esim. 15 minuutin välein.

Pikaviestin on jaettu välilehdille **Saapuneet**, **Arkisto**, **Lähetetyt** ja **Luonnokset**. Nämä vastaavat kutakuinkin sähköpostin hakemistoja sillä erotuksella, että Wilmassa viestin alkuperäinen lähettäjä määrittää sen, mihin hakemistoon viesti lukemisen jälkeen päättyy. Jos lähetät viestin oppilaalle, ja hän vastaa siihen, tulee oppilaan vastaus ensin Saapuneet-välilehdelle. Kun olet lukenut viestin, se siirtyy Lähetetyt-välilehdelle, koska sinä olet viestiketjun aloittaja.

Vastaaminen yksityisesti tai julkisesti

Jos saamasi posti on ns. ryhmäpostitus, eli lähetetty vaikkapa luokan kaikille huoltajille, saattaa sinulla olla kaksi vastaamisvaihtoehtoa.

- Voit vastata joko yksityisesti suoraan lähettäjälle (sähköpostin "reply"-toiminto) tai
- pikavastauksena, jolloin kaikki muutkin vastaanottajat näkevät vastauksesi (sähköpostin "reply all" -toiminto).

Jos muut saavat nähdä vastauksesi, kirjoita se suoraan **Pikavastaus**-ruutuun ja klikkaa sitten **Lähetä vastaus** -painiketta. Jos haluat, että vastauksesi näkee vain viestin lähettäjä, klikkaa ikkunan oikeassa laidassa, keltaisella pohjalla näkyvää **Vastaa erillisenä viestinä lähettäjälle** -linkkiä.

Esimerkkilän peruskoululaiset musisoivat yläkoulun juhlasalissa 13.4. klo 18->. Kahvituksesta vastaa 9A-luokka, joka kerää rahaa Saariselälle suuntautuvaan luokkaretkeen.

Pikavastaus

Pikavastauksesi näkevät viestin lähettäjä ja vastaanottajat.

Lähetä vastaus

[Haluatko vastata vain lähettäjälle?](#)

Vastausmahdollisuudet

- Vastaa pikavastauksena**
- Vastaa erillisenä viestinä lähettäjälle**

✘ Poista oma kopiosi

- [Siirrä arkistoon](#)
- [Välitä viesti edelleen](#)

Sinulle on vielä 5 lukematonta viestiä.
[Seuraava lukematon viesti](#)

Kokeet

Tulevat kokeet -osiossa näytetään seuraavan kymmenen päivän aikana pidettävät kokeet. Linkki lukuvuoden kaikkiin kokeisiin on ikkunan vasemmassa laidassa, harmaalla pohjalla. Uusista koearvosanoista tulee tieto Wilman etusivulle sekä Kokeet-sivulle. Opettajat voivat merkitä jakson/lukukauden aikana pidettävät kokeet Wilmaan, jolloin opiskelijat näkevät ne heti etusivullaan.

Tulevat kokeet

- 6.5.2011 9C RUA RUA6: Ruotsi A1
- 11.5.2011 9C YH.9C YH6: Yhteiskuntaoppi

Uuden

Pikaviestit	Kurssi:	KE.9C KE3 : Kemia
Työjärjestys	Opettaja:	H2O (Henna Hookaksoo)
Kokeet	Luokat:	9C
Suoritukset	Koepäivä:	13.5.2011
Poissaolot		

Metallit ja epämetallit. Kirjasta s. 35 - 80.
Laskimen saa ottaa mukaan, taulukkokirjaa ei.

kokeen merkitseminen

- 1) Avaa Ryhmät-sivu. Klikkaa jonkin ryhmän nimeä (ryhmän otsikkorivi).
- 2) Klikkaa ryhmän oman sivun ylälaudassa näkyvää Kokeet-välilehteä.
- 3) Koenäkymä avautuu kuluvalta viikolta. Siirry Seuraava-linkistä sille viikolle, jolla aiot pitää kokeen.
- 4) Taulukosta näkyy tämän opetusryhmän oppilaille jo merkityt kokeet. Samalle päivälle voi merkitä useampia kokeita, jos tarpeen.
- 5) Opettaja lisää oman kokeensa maanantaille klikkaamalla maanantai-sarakkeen yllä näkyvää Lisää koe -painiketta. Lisätietoja-kohtaan voi syöttää koalueen, kokeessa sallitut välineet ym. oppilaiden tarvitsemaa tietoa. Ryhmän jokaisesta kokeesta syntyy oma rivinsä.

19 opiskelijaa Poissaolot ...viikoittain Aineen arvosanat Kokeet

✘ Pvm Lisätietoja

05.10.2009 s. 5 - 32 ja vihkosta kaavat. Laskin jaetaan kokeen alussa.

Tallenna Peruuta

Viikko 41, 2009 « Edellinen Seuraava » Päivä viikolla: 5.10.2009 Näytä

Nimi	ma 5.10.	ti 6.10.	ke 7.10.	to 8.10.	pe 9.10.
	Lisää koe	Lisää koe	Lisää koe	Lisää koe	Lisää koe
Adamow Antonio	MA COS				
Aho Arho	MA COS				
Al-amina Anni	MA COS	TS SAU			
Baba Bella	MA COS	TS SAU		UE DOG	
Ekola Elsi	MA COS	TS SAU			

Tiedotteet

Uusimmat tiedotteet näkyvät heti etusivulla. Tiedote aukeaa sen otsikkotekstiä klikkaamalla.

Tällä toiminolla koulu viestii yhteisistä asioista, esim. tapahtumista ja toimintatavoista. Linkki aiempiin tiedotteisiin on ikkunan vasemmassa laidassa, harmaalla pohjalla.

Tiedotteet

- [Huoltajalle henkilökohtainen Wilma-tunnus](#) 31.1.
- [Tutustuminen Mallilan lukioon ja esivalinnat](#) 5.6.
- [Teatteriin, "Iloiset lesket" 16.4.](#) 18.3.

Tutustuminen Mallilan lukioon ja esivalinnat Tulostettava versio

Antanut:	COS (Sinikka Kosini)	Alkaen:	5.6.20xx	Pysyvät tiedotteet <ul style="list-style-type: none"> • Huoltajalle henkilökohtainen Wilma-tunnus
Kenelle:	Julkisesti, opettajille, opiskelijoille, henkilökunnalle ja huoltajille	Poistuu:		

Päätöluokkalaiset käyvät ensi viikolla tutustumassa Mallilan lukioon.

Niille oppilaille, jotka hakivat ja pääsivät Mallilan lukioon, järjestetään peruskoulun toimesta toinenkin tutusmisretki.

Viimeaikaiset tiedotteet

- [Wilma-tunnukset](#)
- [Teatteriin, "Iloiset lesket" 16.4.](#)

Työjärjestys

Tässä osiossa voi tarkastella oppilaan työjärjestystä jaksoittain tai lukukausittain samoin kuin omaa työjärjestystä. Työjärjestyksen yläpuolella on linkit toiselle jaksolle siirtymistä varten. Jos haluat tarkastella tiettyä viikkoa, klikkaa oikeassa ylänurkassa näkyvää **kalenteripainiketta** ja valitse jokin viikolle osuva päivä. Voit myös syöttää päivämäärän suoraan kalenteripainikkeen vieressä olevaan kenttään.

Opiskelijan työjärjestys Tulostettava versio

Syyslukukausi Kevätlukukausi
« 2.5.2011 »

	Ma 2.5.	Ti 3.5.	Ke 4.5.	To 5.5.	Pe 6.5.
8	RUA Ruotsi A1 GÖR	SAA Saksa KÖP YA209kie	Vierailija koululla	YH Yhteiskuntaoppi POH	
9	KE Kemia H2O YA403luo	YH Yhteiskuntaoppi POH	KE Kemia H2O YA403luo	1: VIL Ilmaisutaito.92 KAN YA näyttämö	UE Uskonto evl. POH YA308yht
10	ÄI Äidinkieli AUN	TT Terveystieto BAK YA109mat	RUA Ruotsi A1 GÖR		Tukiopetus

Oppituntien kohdalla kerrotaan aineen nimi ja/tai lyhenne, tunnin opettaja sekä se luokkatila, jossa tunti pidetään. Jos klikkaat tiettyä tuntia, näyttää Wilma saman oppiaineen muut tunninit keltaisella taustavärillä. (Työjärjestyksen tiedot tulevat Kurre 7 - ohjelmasta.)

Suoritukset

Tässä osiossa kerrotaan oppilaan saamat arvosanat. Sivu on aluksi tyhjä, mutta sitä mukaa kun oppilas saa arvosanoja, ilmestyy sivulle oppiaineen nimi ja sen arvosanat.

Yhteenveto	Työjärjestys	Tuntimerkinnät	Kurssitarjotin	Suoritukset	Opsi	Kokeet
Oppimäärä tai kurssi				Arvosana	Arvosanan nimi	Laajuus Ov
<input type="checkbox"/> AMMATILLISET TUTKINNON OSAT						
<input type="checkbox"/> Pakolliset tutkinnon osat						
<input type="checkbox"/> Rakennusten korjausmaalaus						
	Rakoma1j	Korjausmaalaus 1		S	Suoritettu	8
	Rakoma2j	Korjausmaalaus 2		S	Suoritettu	10
<input type="checkbox"/> AMMATTITAITOJA TÄYDENTÄVÄT TUTKINNON OSAT						
<input type="checkbox"/> Pakolliset tutkinnon osat						
<input type="checkbox"/> Äidinkieli/suomi						
	ypäik1	Äidinkieli 1		2	Hyvä	1
	ypäik2	Äidinkieli 2		2	Hyvä	1
	YPRU	Ruotsi		2	Hyvä	1
<input type="checkbox"/> Vieras kieli (Englanti)						
	ypeng1	Englanti 1		2	Hyvä	1
<input type="checkbox"/> Matematiikka						
	ypmat1m	Matematiikka 1		1	Tyydyttävä	1
	ypmat2	Matematiikka 2		1	Tyydyttävä	1
<input type="checkbox"/> Fysiikka ja kemia						
	ypfyk1	Fysiikka ja kemia 1		1	Tyydyttävä	1
	YPliik	Liikunta		SK	Suoritus kesken	

Klikkaa aineluettelon alta **Näytä kaikista kursseista** -linkkiä. Saat näin kerralla esiin kaikkien aineiden kaikki arvosanat. Toinen tapa on klikata oppiaineen nimen edessä olevaa +-merkkiä. Se avaa juuri kyseisen oppiaineen arvosanat.

Opettajat

Tässä osiossa näet koulun opettajaluettelon. Klikkaamalla viestikuvaketta pääset kirjoittamaan opettajalle viestin.

Nimeä klikkaamalla avautuu yhteenvetosivu, jolla kerrotaan opettajan yhteystietoja.

Opettajat

A	Abuja Alaya-Aram ABU	✉ Viesti	Islam, suomi toisena kielenä -opetus
	Aineisto Aune AUN	✉ Viesti	Äidinkielen lehtori RO: 9B
	Ambrosius Anton ANT	✉ Viesti	Uskonnon tuntiopettaja (ort.) RO: 7C
	Aristoteles Arto ARI	✉ Viesti	Filosofia, elämäntutkimustieto RO: 7B
B	Bakteeri Bamsse BAK	✉ Viesti	Lehtori, puh. töihin: (01) 123 4569 RO: 8A