



Opiskelijapalautteen käsittelyn ohje

Palautetta tarvitaan kehittämiseen ja johtamiseen kaikessa toiminnassa. Työnantajan tehtäviin kuuluu työntekijöiden suorituksen arviointi. Koulutuksen järjestäjien tulee jatkuvasti ja systemaattisesti arvioida antamaansa koulutusta ja sen vaikuttavuutta (valtioneuvoston asetus koulutuksen arvioinnista 150/2003).

Kun koulutuksesta kerätään palautetta, kerätään samalla useimmiten henkilötietoja, jos vastauksia voidaan yhdistää opettajiin. Henkilötietojen käsittelyä ohjataan lailla (henkilötietolain 5 §, 32 § ja 33 §). Sen tähden kerätyn palautteen käsittelyyn on Oulun yliopistossa laadittu seuraavat ohjeet, joita palautteen käsittelyssä tulee noudattaa:

1. Palautetta käytetään koulutuksen ja oppimisen laadun arviointiin ja kehittämiseen.
2. Palautetta voivat käsitellä kaikki sellaiset henkilöt, jotka tarvitsevat sitä työtehtävissään. Työtehtävät määrittelee työnantaja.
 - Oulun yliopistossa palautteen käsittely kuuluu jokaisen opettajan työhön oman kurssinsa osalta.
 - Palautteen käsittely kuuluu laitoksissa erikseen määrättyjen henkilöiden työhön. Tällaisia henkilöitä Oulun yliopistossa tyypillisesti ovat opetuksen kehittämistyöryhmän jäsenet.
 - Palautteen käsittely kuuluu Oulun yliopistossa laitosjohtajien (tai esimiesten) työtehtäviin.
 - Palautteen käsittely saattaa kuulua myös muissa tehtävissä toimivien työtehtäviin, jos työhön kuuluu olennaisesti koulutuksen laadun arviointi. Asiasta päättää laitos.
3. Yksittäisen opettajan palautetietoja ei saa julkistaa eikä julkaista ilman henkilön omaa suostumusta. Julkistamista ja julkaisemista on esimerkiksi se, jos opettajat pääsevät lukemaan toistensa palautteita tunnistettavassa muodossa ilman, että palautteisiin tutustuminen kuuluu heidän työtehtäviinsä (ks. kohta 2 yllä).
 - Laitoksissa voidaan pyytää opettajilta suostumus palautteen käsittelyyn, jolloin käsittely voi olla tässä ohjeessa kuvattua julkisempaa.
4. Palautetta saa julkistaa ja julkaista yhteenveto- ja tilastotietona, josta ei voida tunnistaa ketään yksittäistä opettaa tai opiskelijaa. Palaute voi olla julkista aina myös silloin, kun siitä ei voida tunnistaa ketään yksittäistä henkilöä.
5. Palautteen käsittelyyn osallistuvat eivät saa kertoa sivullisille mahdollisista sellaisista saamistaan tiedoista, jotka koskevat toisen henkilön ominaisuuksia, henkilökohtaisia oloja tai taloudellista asemaa.

Laitoksissa opetuksen kehittämistyöryhmä suunnittelee omaan toimintaansa sopivan palautteen keruun ja käsittelyn prosessin. Oikeanlainen palautteen käsittely voi edetä esimerkiksi seuraavasti:

- Palaute toimitetaan käsittelyyn koulutuksen ja oppimisen laadusta vastaaville henkilöille (esim. OKTR:n jäsenille).
- Palautteen käsittelyyn nimetyt henkilöt käsittelevät palautteen, tekevät siitä yhteenvedon ja pohtivat toimenpiteitä, joihin palaute kannustaa.
- Palautetieto, josta ei ole tunnistettavissa kukaan yksittäinen henkilö, julkaistaan esimerkiksi laitoksen laatusivustolla ja palautepäivässä, palautteeseen annetaan palaute ja pohditaan yhteisesti toimia, joihin palautteen perusteella ryhdytään.
- Palautteen perusteella ryhdytään toimenpiteisiin. Vastuu toimista on laitoksen johdolla ja opetuksen kehittämistyöryhmän puheenjohtajalla.

Oulussa 17.11.2008

Asko Karjalainen
Opetuksen kehittämispäällikkö

Hannu Pietilä
Hallintojohtaja