



JOHDANTO

Tervetuloa järjestämään Opiskelijoiden ja Johdon kyselytuntia!

Opiskelijoiden ja johdon kyselytunti on oiva työkalu ylläpitää ja parantaa keskusteluyhteyttä opiskelijakuntien ja koulutuskuntayhtymäjohdon välillä. Kyselytunti on virallista opiskelijakuntatoimintaan osallistavaa toimintaa, joten se on opinnollistettavaa kouluajalla tapahtuvaa oppimista, mihin sisältyy tiimissä toimimista, tapahtuman järjestämistä, digitaitojen harjoittelua, kokouskäytänteiden opetteluja ja soveltamista, sekä tietenkin kevyttä esiintymistaitojen hiomista ja itsetunnon kohottamista.

Kyselytunti on verrattaen helppo keino tuoda esille opiskelijoiden tärkeitä mielipiteitä ja kysymyksiä ja saada niille henkilökunnan huomiota. Vastavuoroisesti SASKYn johtoryhmän jäsenet saavat arvokasta keskusteluaikaa useamman opiskelijakunnan edustajiston kanssa yhtäaikaisesti ja pysyvät helposti perillä siitä, mitkä asiat eri opiskelijakuntia kulloinkin askarruttavat ja mitä näille asioille toivottaisiin tehtävän.

Kyselytunti on aina todella haluttu tilaisuus, mihin osallistuu paljon opiskelijakuntien edustajia, opiskelija-aktiiveja, riviopiskelijoita, opettajia, ohjaajia, koulun henkilökuntaa sekä tietenkin oppilaitosjohtoa keskustelemaan hyvässä hengessä niin suurilta kuin pieneltäkin tuntuvista asioista. Tilaisuus on julistettu nolousvapaaksi ja tunnelmaltaan rennoksi, missä pätevät koulun järjestyssäännöt.

Tämän lyhyen selosteen ja ohjeen avulla voitte järjestää pysyvästi helpolla tavalla kyselytunteja niin monta kertaa kuin haluatte. Ohjeen peruskäytäntöjä ei tarvitse päivittää, mutta sitä voi parannella ja muunnella mieleisekseen.

Antoisia kyselytunteja ja keskusteluja! 🎉

AJANKOHDAN SOPIMINEN JA ESIVALMISTELUT

Tilaisuus on todetusti järkevää järjestää aina aamupäivällä suurimman mahdollisen osallistujamäärän takaamiseksi.

1. **Henkilökunnan kutsuminen:** Tilaisuuteen tehdään mahdollisimman hyvissä ajoin - kuitenkin *vähintään kuukautta ennen tapahtumaa* - **sähköinen Teams-kutsu** koulun omalla sähköpostitilillä. Kutsun tulee sisältää ainakin seuraavat asiat:
 - a. **Tilaisuuden ajankohta, sen päivämäärä ja kesto.** Kesto kannattaa rajoittaa esimerkiksi puoleentoista tuntiin (**1,5 h**), jotta tapahtuma on sopivan pituinen. Työelämässä monet neuvonpidot ovat noin tunnin mittaisia, joten tätä pituutta on hyvä soveltaa.
 - b. **Kenelle kutsu on osoitettu.** Sähköpostikutsu kannattaa lähettää jokaisen SASKYn oppilaitoksen rehtorille, jotka jakavat kutsun eteenpäin kunkin oppilaitoksen henkilökunnalle. Henkilökunta (opettajat, ohjaajat) puolestaan jakavat viestiä tilaisuudesta edelleen opiskelijoille jne.
 - c. **Mikä SASKYn toimipiste järjestää tilaisuuden.** Oppilaitoksen ja yksikön nimi on mainittava. Lisäksi on hyvä ilmoittaa, järjestääkö oppilaitoksen opiskelijakunnan hallitus, tutorit, yhteisötiimi, vaiko jokin muu taho tilaisuuden.
 - d. **Pyyntö jakaa kutsua eteenpäin.** Tämä tehdään siksi, jotta mahdollisimman moni saa kutsun ajoissa ja voi lisätä sen sähköiseen / tai fyysiseen kalenteriinsa.
2. **Opiskelijoiden kutsuminen:** Tilaisuuteen kutsutaan kaikki SASKYn opiskelijat WILMA-viestillä, missä on mukana suora linkki keskustelutilaisuuteen. Kaikille opiskelijoille lähtevä yhteinen kutsuteksti lähetetään sähköpostilla SASKYn **opiskelijahallinnon suunnittelijalle**. Hänellä on pysyvät oikeudet lähettää yhteisviestejä kaikille opiskelijoille ja henkilökunnan jäsenille oppilaitoksesta riippumatta.

TILAISUUDEN ROOLITUS

Kyselytuntia varten tarvitaan vähintään **kaksi moderaattoria** (modea), eli tilaisuuden keskustelua tarkkailevaa ja puheenvuoroja jakavaa henkilöä. Lisäksi tarvitaan vähintään **kaksi kirjuria**. Kirjurien tehtävä on erittäin tärkeä, sillä he kirjaavat muistiin, mistä keskusteltiin, mitä luvattiin edistää ja miten, sekä ketkä vastuuhenkilöt tai ryhmät lupasivat edistää tilaisuudessa käsiteltyjä asioita. Järjestäjien on sovittava keskenään roolit hyvissä ajoin ennen tilaisuutta ja jos mahdollista, harjoiteltava tilaisuutta varten esimerkiksi Teamsissa pienen ryhmän kesken.

Harjoitteluohjeita valmistautumiseen:

Tilaisuuden kulkua voi harjoitella lukemalla kysymyksiä chattikentästä, jakamalla puheenvuoroja, esittäytymällä yleisölle, ohjaamalla keskustelua eteenpäin ja kysymällä tarkentavia kysymyksiä. Lisäksi on hyvä harjoitella ongelmatilanteita varten; mitä tehdä, jos jonkun mikki jää auki, joku puhuu ilman puheenvuoroa tai häiriköi tilaisuutta jne.

PIKAMUISTILISTA MODEILLE

1. Kysymyksiä käydään läpi suullisesti, sekä haluttaessa kirjallisesti. Puheenvuorojen jakajat, eli **modet** puuttuvat keskusteluun vain auttaakseen keskustelua eteenpäin, eivät kysyäkseen omia henkilökohtaisia kysymyksiään. Tähän on poikkeuksena modejen lupa pyytää tarkennuksia kysymyksiin ja palauttaa keskustelua takaisin aiheeseen, mikäli he huomaavat, että keskustelu on vaarassa eksyä aiheesta tai kun he huomaavat, että keskustelu jää junnaamaan paikoilleen.
2. Jos joku päätyy tilaisuudessa viemään suhteettoman paljon aikaa puheenvuoroillaan, tai alkaa viemään keskustelua pois aiheesta, tähän täytyy puuttua mahdollisimman nopeasti. Tällöin **modet** muistuttavat kohteliaasti, että kaikille on annettava tasapuolisesti osallistua keskusteluun ja pyytävät puhujaa odottamaan, että muutkin ovat päässeet ääneen. Kyselytunnilla ei ole sopivaa jyrätä muiden mielipiteitä tai viedä toisilta puheenvuoroa pitämällä pitkiä puheita, oli aihe kuinka tärkeä tahansa.

PIKAMUISTILISTA KIRJUREILLE

Muistion tekeminen niistä asioista, mitä kyselytunnilla luvataan edistää, on ensiarvoisen tärkeä tehtävä. Kun asiat ovat paperilla, niihin on helppoa palata myöhemmin ja ne muistetaan paremmin koulun arjessa! Alla on lista käsiteltyjen asioiden helposta ja tehokkaasta kirjaamismallista, mitä käytetään hyvin laajasti työelämässäkin.

Asiat, mitkä on kirjattava muistioon seuraavia kertoja varten:

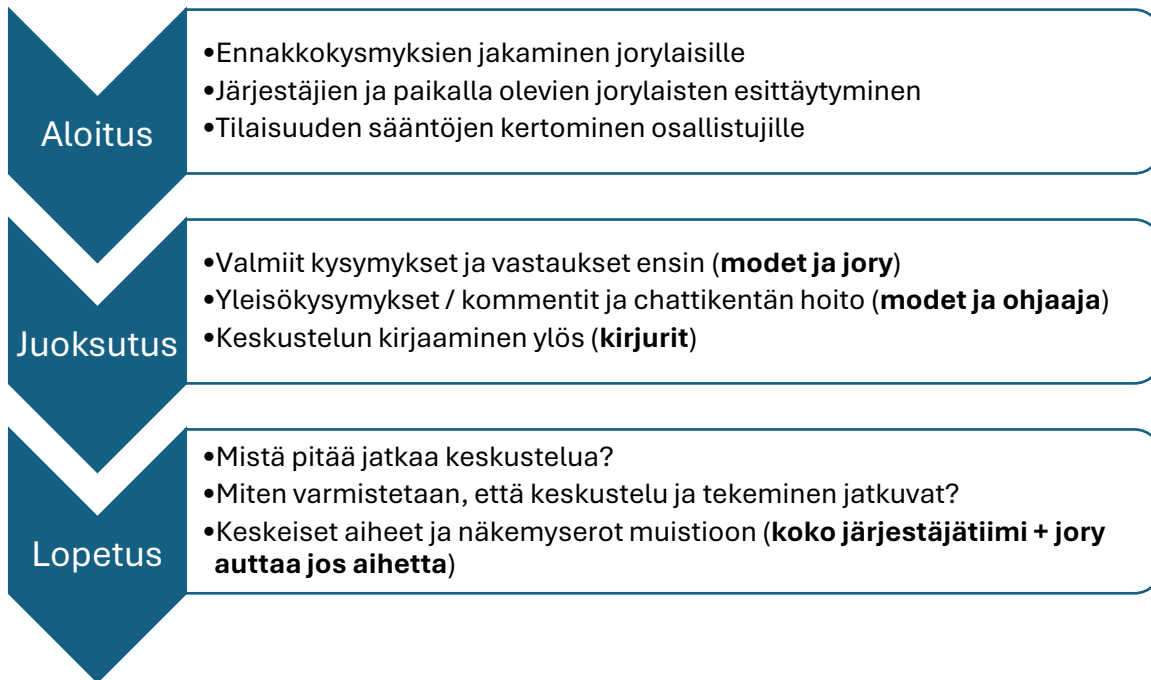
1. mistä keskusteltiin
2. mitä ehdotettiin ratkaisuksi
3. kuka ja ketkä asioita lupasivat edistää ja miten

Hyvä ja selkeä kirjaus yhdestä keskustellusta asiasta voisi näyttää tältä:

1. Keskusteltiin **amisgaalan** järjestämisestä. Opiskelijakunnan hallitus pyysi apua tilaisuuden järjestämiseen johtoryhmältä.
2. Johtoryhmä **ehdotti** ratkaisuksi, että koulun rehtori ja koulutuspäällikkö voisivat auttaa asiassa. Rehtori ja koulutuspäällikkö lupasivat auttaa gaalan järjestämisessä opettajien ja henkilökunnan kanssa sillä ehdolla, että hallitus ja tutorit ovat aktiivisia asian kanssa. Opiskelijakunnan hallitus ja tutorit lupasivat olla aktiivisia.
3. **Sovittiin**, että rehtori ja koulutuspäällikkö kutsuvat halukkaat tekijät koolle tapahtuman suunnittelua ja toteuttamista varten seuraavalla viikolla.

TILAISUUDEN ALOITUS JA JUOKSUTUS

Tilaisuudessa noudatetaan mahdollisimman reiluja, helppoja ja selkeitä pelisääntöjä, jotta niiden valvomiseen ei tarvitse uhrata ylimääräistä energiaa ja voidaan keskittyä itse keskusteluun. Alla on kolme tärkeää kokonaisuutta, mikä kannattaa pitää mielessä, samalla kun tilaisuus etenee. Jos ette ole aivan varmoja, mitä kunakin hetkenä pitäisi tapahtua ja mitä kohti edetä, voitte vilkaista kuvasta, missä kohtaa tilaisuutta pitää tapahtua mitään asioita.



Ennen varsinaisen kyselytunnin alkamista

Tilaisuuden järjestäjät avaavat itselleen Teams-tilan hyvissä ajoin (*esim. 30 minuuttia*) ennen varsinaista tilaisuuden aloitusta. Tällöin tarkistetaan seuraavat asiat:

1. Tarkistetaan ennakkokysymykset ja laitetaan ne järjestäjien mielestä sopivaan esittämisjärjestykseen. Mikäli paikalla on jo johtoryhmän jäseniä, annetaan heille kysymykset tutustuttaviksi, jotta he voivat paremmin valmistautua vastaamaan kysymyksiin tai puheenaiheisiin.
2. Varmistetaan, että järjestäjien mikit ja kamera(t) toimivat.
3. Varmistetaan, että muistion kirjoittajat ovat valmiina. Kirjureita on hyvä olla useampi, sillä keskustelun lomassa kirjoittaminen ja sen kuunteleminen voi olla aluksi hankalaa. Kirjureita on hyvä olla useampi siksikin, jotta mahdollisimman monella järjestäjällä olisi tärkeää tekemistä koko tilaisuuden ajaksi.

TILAISUUDEN ALOITUS

Osallistujien liittyessä kokoustilaan pyydetään heitä avaamaan web-kamerat, mikäli mahdollista. Keskustelu on aina mukavampaa, kun näkee kenelle puhuu. Lisäksi ohjeistetaan pitämään mikit suljettuina, paitsi silloin kun puhujalle on myönnetty puheenvuoro. Kysymyksiä ja kommentteja voi esittää joko kädennostotoiminnolla, tai kirjoittamalla niitä keskustelun chattikenttään, mistä niitä voidaan lukea järjestyksessä.

EXTRA!

Voitte halutessanne kerrata [rakentavan erätaukokeskustelun](#) säännöt esittämällä videon keskusteluhuoneessa. (video kestää 3,43 min)

Näin tehdään selväksi, että kyselytuntiin osallistuvat sitoutuvat kukin reilun vastavuoroisen keskustelun periaatteisiin. Mikäli ei halua näitä sääntöjä noudattaa, voi poistua joko itse, tai tiedostaa, että väärinkäytöksistä tulee poistetuksi tilaisuudesta ilman paluumahdollisuutta.

TILAISUUDEN JUOKSUTUS

Muistakaa pikamuistilista moderaattoreille:

1. Kysymyksiä käydään läpi suullisesti ja järjestäjät puuttuvat keskusteluun vain auttaakseen keskustelua eteenpäin, eivät kysyäkseen omia kysymyksiään. Järjestäjät voivat toki pyytää tarkennuksia kysymyksiin ja palauttaa keskustelua takaisin aiheeseen, mikäli huomaavat, että eksytään aiheesta tai keskustelu jää junnaamaan paikoilleen.
2. Jos joku päätyy tilaisuudessa viemään suhteettoman paljon aikaa puheenvuoroillaan, tai alkaa viemään keskustelua pois aiheesta, tähän täytyy puuttua mahdollisimman nopeasti. Tällöin muistutetaan kohteliaasti, että annetaan tilaa muillekin osallistua keskusteluun. Kyselytunnilla ei ole myöskään sopivaa jyrätä muiden mielipiteitä tai viedä toisilta puheenvuoroa pitämällä pitkiä puheita, oli aihe kuinka tärkeä tahansa.

TILAISUUDEN LOPETUS + PAKETOINTI

Kaikki mukava päättöy aikanaan. Tilaisuuden lopuksi on sopivaa pitää napakat loppupuheenvuorot, missä kiitetään osallistujia tilaisuudesta ja kannustetaan edistämään niitä asioita, mistä keskusteltiin. Aivan viimeiseksi järjestäjät kiittävät kaikkia tilaisuuteen osallistuneita opiskelijoita ja johtoryhmäläisiä ja päättävät tilaisuuden sulkemalla kokouksen.

Vinkki kohteliaaseen lopetukseen:

Tilaisuuden voi päättää esimerkiksi sanoin;

*" Kiitoksia hyvistä keskusteluista ja kysymyksistä.
Kiitoksia kaikille osallistujille ja johtoryhmän
jäsenille. Kello on nyt XXX ja julistamme täten
tilaisuuden päättyneeksi! "*

Muistion jakaminen osallistujille

Kun kokous on päättönyt, järjestäjryhmän on **yhdessä kirjurien kanssa** tarkistettava, että kyselytunnin pääasiat tulevat kirjattua ylös esim. Word dokumenttiin, mistä niihin voi palata myöhemmin.

On ensiarvoisen tärkeää, että kirjurien muistiinpanoista tehdään yksi yhteinen tiivistelmä, minkä voi jakaa kaikille tilaisuuteen osallistuneille esimerkiksi tilaisuuden chattikenttään.

Mm. tällaiseen tarkoitukseen Sasyssä on sallittua käyttää tietyissä oppimistilanteissa esimerkiksi Microsoft Copilot tekoälytyökalua. Työkalun avulla voi tiivistää kaikkien kirjurien erilliset muistiinpanot yhdeksi selkeäksi ja tiiviiksi muistioksi. Näin säästyy aikaa ja kaikkien kirjurien kädenjälki pääsee tasapuolisesti näkyville.

HUOM! Yhteinen muistio on tarkistettava, ennen kuin se jaetaan osallistujille!