

# Logbook

KÄYTTÄJÄOPAS

## Sisällys

1	Logbook.....	2
1.1	Miksi Logbook?.....	2
1.2	Logbookiin kerättävän tiedon käyttö ja tietoturva.....	2
1.3	Sopimukset ja kunnan vastuu .....	2
1.4	Logbook -tuki .....	3
2	Logbookin käyttöönotto ja tunnusten luominen .....	3
2.1	Logbookhierarkia: eritasoiset tunnukset ja käyttöoikeustasot .....	3
2.2	Kirjautuminen.....	4
2.3	Unohtunut salasana.....	4
3	Organisaatorakenteen luominen ja muokkaus .....	4
3.1	Välilehdet organisaation hallintasivulla .....	5
4.1	Uuden avoimen toiminnan luominen.....	6
4.2	Uuden ryhmätoiminnan luominen .....	7
4.3	Toimintojen lisääminen ryhmätoimintaan tai avoimeen toimintaan .....	8
4.4	Avoimen toiminnan tai ryhmän poistaminen .....	10
4.5	Kirjausten poistaminen .....	10
4.6	Nuorten poistaminen järjestelmästä.....	10
4.7	Arkistointi .....	11
4	Määritelmät ja yhteiset linjaukset .....	11
5.1	Nuorisotyön itsearviointi- ja auditointimallin linkittäminen Logbookiin .....	11
5.2	Tapahtumakävijöiden kirjaaminen.....	11
5.3	Nuoren kohtaaminen muualla kuin ryhmätoiminnassa tai avoimessa toiminnassa .....	11
5.4	Esimerkkejä .....	12
5.5	Etsivän nuorisotyön asiakkaiden, työpajanuorten, ohjaamon käyntikerrat kirjaaminen.....	13
5.6	Ulkopuolisen toimijan (esim. järjestöt) toiminnan kirjaaminen .....	13

# 1 Logbook

Logbook on verkkopohjainen järjestelmä kunnallisen nuorisotyön dokumentointiin. Järjestelmän kehitystyötä on tuettu Erasmus+ -rahoituksella projektissa **“RISE - for common systems for documentation of youth work”**.

## 1.1 Miksi Logbook?

Logbook on helppokäyttöinen, reaaliajassa toimiva järjestelmä, jonka etuna on nuorisotyön dokumentointi strukturoidulla tavalla. Järjestelmästä on mahdollisuus poimia kunnallisen nuorisotyön tilastoja eri aikajänteiltä. Logbook-järjestelmää voi käyttää missä vain. Responsiivisesti toteutettu sivusto tunnistaa käytettävän laitteen ja mukauttaa sisällön, ulkoasun ja erilaiset toiminnallisuudet automaattisesti käytettävän laitteen mukaan

Logbookiin kirjataan tilastoja, kuvauksia ja selityksiä siitä, miten nuorisotyötä on tehty ja tehdään. Nämä ominaisuudet mahdollistavat nuorisotyön analysoinnin ja kannustavat pohtimaan, miten nuorisotyön laatua voisi parantaa. Logbookin käytön tarkoituksena on dokumentoida koko kunnallisen nuorisotyön palvelukokonaisuus, sen lukuisat työmuodot ja nuorten parissa tehty työ. Logbook on tarkoitus ottaa käyttöön koko Suomessa - kaikkien kuntien nuorisopalveluissa.

## 1.2 Logbookiin kerättävän tiedon käyttö ja tietoturva

Logbookiin kirjattu tieto varastoidaan Microsoft Azuren ylläpitämään pilvipalveluun. Käyttäjäksi rekisteröity nuorisopalvelu, kunnallinen nuorisotoimi omistaa kaiken informaation, joka järjestelmään syötetään.

Tietojen kirjaamisessa Logbookiin noudatetaan lastensuojeluun ja tietoturvaan liittyvää lainsäädäntöä. Järjestelmään ei kirjata mitään tunnistetietoja tai arkaluonteisia tietoja nuorista. Järjestelmän suunnittelussa ja pilotoinnissa on noudatettu EU- ja tietoturvalainsäädäntöä.

Logbookiin kerättyä aineistoa: tilastoja, tekstejä ja kuvauksia käytetään kunnallisen nuorisotyön vaikuttavuuden osoittamiseen, nuorisotyön esittelyyn, jälkiseurantaan sekä mahdollisesti tutkimukseen. Tieto on julkista ja avoimesti nähtävillä kaikille järjestelmän tunnukset saaneille toimijoille, tunnusten tasosta riippuen. Tallennetulla tiedolla ei ole päättymispäivää vaan se säilyy järjestelmässä ”toistaiseksi”.

## 1.3 Sopimukset ja kunnan vastuu

Logbook -järjestelmän käyttöönotto ja käyttö ovat kunnalle maksuttomia. Kunta vastaa itse järjestelmän käyttämiseen tarvitsemiensa laitteiden ja yhteyksien hankkimisesta ja toimintakunnosta.

Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus Kanuuna vastaa Suomen osalta Logbookin pääkäyttöön liittyvistä toimenpiteistä ja huolehtii sen tekniseen toimintaympäristöön liittyvistä asioista KEKS Stödföreningenin kanssa. Kunta solmii sopimuksen Logbook -järjestelmän käytöstä

osaamiskeskus Kanuunan kanssa. Sopimuksella kunta mm. luovuttaa Logbook -järjestelmään keräämänsä tiedon kaikkien järjestelmään kirjattujen tahojen käyttöön.

Kunta vastaa työntekijöiden Logbookin käyttäjätunnuksista sekä niiden mahdollisesta väärinkäytöstä.

#### 1.4 Logbook -tuki

Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus Kanuuna vastaa Logbook -järjestelmän koulutuksesta ja tuesta. Epäselvissä ja hankalissa tilanteissa voi ottaa yhteyttä Logbook-tukihenkilöihin:

Jani Hoviario, Logbook koulutukset, kehittäminen ja käyttäjien tuki, p. 044 482 6310

Suvi Lappalainen, Logbook hallinto ja kehittäminen, p. 050 383 6453

## 2 Logbookin käyttöönotto ja tunnusten luominen

Kanuunan tukihenkilö luo kunnalle oman organisaatiotason sekä pääkäyttäjien tunnukset Logbook -järjestelmään.

Kunta valitsee 1-2 pääkäyttäjää, jotka hallinnoivat kunnan Logbook-käyttäjien tunnuksia. Pääkäyttäjät pitävät Logbook-käyttäjien tunnukset ajan tasalla luomalla uusille käyttäjille uusia tunnuksia sekä poistamalla käytöstä tunnuksia, joita ei enää käytetä. Tunnukset eivät ole sidottuja kuntien hallintoverkkoihin, vaikka niissä käytetään kuntakohtaisia sähköpostiosoitteita. Logbook-tunnuksessa voi käyttää myös henkilökohtaista sähköpostiosoitetta.

Jokaiselle Logbookia käyttävälle työntekijälle luodaan oma käyttäjätunnus. Käyttäjätunnus on henkilökohtainen. Logbookin käytössä ei käytetä yhteisötunnuksia. Uusi käyttäjä saa sähköpostiinsa kutsun tulla Logbookin käyttäjäksi. Kutsun saatuaan käyttäjän on kirjattava salasana. Salasanan täytyy olla vähintään 6 merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää vähintään yksi iso kirjain ja yksi numero.

Tunnuksen sähköpostiosoitetta ei voi enää muuttaa, kun työntekijä on aktivoivnut tunnuksensa. Sähköpostiosoitteen vaihtaminen tapahtuu luomalla uusi tunnus työntekijälle uudella sähköpostilla ja poistamalla vanha tunnus käytöstä. Työntekijän tunnuksien poistaminen ei vaikuta kirjattuihin tilastoihin.

#### 2.1 Logbookhierarkia: eritasoiset tunnukset ja käyttöoikeustasot

**”Kanuuna tason tunnukset”** = Tunnukset ovat Logbook-käyttäjän korkeimman tason tunnukset, jolloin käyttäjällä on oikeudet päästä näkemään kaikkien kuntien tasot ja niiden alatasot.

**”Kaupunki tason tunnukset”** tai **”Järjestö tason tunnukset”** = Käyttäjällä on oikeudet päästä kaikkiin oman kunnan tai järjestön tasoihin ja alatasoihin.

Tunnukset antavat määritetyt oikeudet kaikkiin alatasoihin tasosta, jossa työntekijä kutsutaan Logbookiin. Kanuunan tukihenkilö luo aina kuntien pääkäyttäjille ”Kanuuna tasoiset” tunnukset.

Kunnat voivat itse päättää mikä tasoiset tunnukset se luo Logbookia käyttäville työntekijöille. Ne voivat olla joko ”Kanuuna tason” tai ”kaupunki tason” -tunnukset. Tunnukset antavat käyttäjälle täydet oikeudet katsella ja muokata samalla tasolla olevia organisaatorakenteita, tilastoja, tekstejä ja kuvailuja.

Järjestötoimijoille kunta voi halutessaan luoda omat tunnukset. Järjestöjen tunnukset tulee luoda sille tasolle, johon järjestö kirjaa tunnuslukujaan (Ks. myös luku 5.6). Näin he eivät pääse käsiksi kunnan tai muiden kuntien tietoihin.

Kunnat itse hallinnoivat työntekijöidensä tunnuksia ja pitävät huolen, että ne ovat ajan tasalla.

Tunnuksia luodessa täytyy tunnuksille määritellä myös käyttöoikeustaso:

**“Organisaation pääkäyttäjä”** = Antaa oikeudet: kutsua uusia käyttäjiä, muokata organisaatiohierarkiaa, muokata organisaation näkymiä, luoda toimintojen tyyppejä.

**“Toiminto (admin)”** = Antaa oikeudet: luoda avoimen toiminnan sekä ryhmätoiminnan kokonaisuuksia, luoda uusia kirjauksia sekä tarkistella viimeisempiä kirjauksia.

## 2.2 Kirjautuminen

Logbook – järjestelmän kirjautumisosoite on: <http://thelogbook.eu>. Järjestelmään kirjaudutaan sähköpostiosoitteella (käyttäjätunnus) sekä itse keksimällä salasanalla. Salasanan täytyy olla vähintään 6 merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää vähintään yksi iso kirjain ja yksi numero.

Järjestelmän oikeasta yläkulmasta löytyy kuvake uloskirjautumiseen.

## 2.3 Unohtunut salasana

Unohdetun salasanan voi nollata ja asettaa uudelleen klikkaamalla kirjautumissivulla olevaa salasanan nollauslinkkiä. Tämän jälkeen käyttäjää pyydetään kirjoittamaan sähköpostiosoitteensa, jonne lähetetään linkki salasanan nollaukseen. Vanha salasana ei nollaudu ennen kuin käyttäjä on luonut hyväksytysti uuden salasanan. Linkin tilaaminen ei siis vielä nollaa vanhaa salasanaa.

# 3 Organisaatorakenteen luominen ja muokkaus

Logbook-järjestelmässä organisaatiohierarkia perustuu aluehallintovirastojen (AVI) maakuntajakoon. Kunnan käyttöönottaessa Logbook -järjestelmää Kanuunan tukihenkilö luo kunnan Kanuuna organisaatioon oman maakunnan alatasoksi. Tämän jälkeen kunta rakentaa itsenäisesti oman organisaatorakenteen haluamallaan tavalla. Kuitenkin niin, että koko kunnallisen nuorisotyön toiminta kirjataan organisaatiohierarkiassa omaan haaraan ja ulkopuolisen toimijan (esim. järjestöt) järjestämä toiminta omaan haaraan.

VINKKI: Uuden organisaatorakenteen luominen on hyvä suunnitella huolellisesti ja sen rakentamiseen on hyvä varata riittävästi aikaa. Kunta voi muokata omaa organisaatorakennetta, sen tasoja ja näkymää haluamallaan tavalla. Kaikki muokatut asetukset eivät siirry automaattisesti seuraaville alatasoille.

### 3.1 Välilehdet organisaation hallintasivulla

#### **Käyttäjät**

Voidaan kutsua mukaan uusia käyttäjiä ja hallinnoida jo luotuja käyttäjiä. Kutsutut käyttäjät voivat nähdä vain ko. tason ja sen alatasot, jolta kutsu on lähetetty. (oikeuksien määräytyminen kts. tunnuksien luominen s. 3)

#### **Organisaatio**

Voidaan rakentaa ja muokata kunnan organisaatorakennetta. Kunta voi rakentaa organisaationsa haluamallaan tavalla.

VINKKI: Ennen oman organisaatorakenteen suunnittelua ja rakentamista kannattaa käydä tutustumassa valmiisiin jo olemassa oleviin organisaatorakenteisiin ja miettiä, sopisiko sellainen myös oman kunnan nuorisotyön kirjaamiseen.

#### **Muokkaa**

Voidaan muokata kirjausvaiheessa näkyviä tietueita tai kirjauksissa käytettäviä tietoja, kuten toimintojen tyyppejä. Tällä välilehdellä voidaan luoda myös kirjauksien muistiinpanoihin valmiita pohjia esim. ohjaavia kysymyksiä.

Käytettäviä toimintojen tyyppejä sekä muistiinpanopohjia voidaan muokata ryhmätoimintaan sekä avoimeen toimintaan erikseen. Ikäjakama tietuetta muokattaessa muutokset tulevat näkyviin molemmissa toimintatyypeissä. Muokatut tiedot periytyvät myös muokatun organisaatiotason alatasoille, lukuun ottamatta muistiinpanopohjia.

#### **Toimintojen tyypit**

Voidaan luoda omia uusia toimintojen tyyppejä, joilla voidaan tyypittää kirjauksia. Uudet luodut toimintojen tyypit lisääntyvät automaattisesti ("muokkaa" -välilehdellä) käytettäväksi ryhmätoiminnoissa sekä avoimessa toiminnassa. Mikäli sen halutaan olevan käytettävissä vain toisessa toiminnassa, tulee se luomisen jälkeen poistaa toisesta toiminnasta palaamalla "muokkaa" -välilehdelle.

#### **Henkilökunta**

Voidaan lisätä organisaatiolle työntekijöitä, jotka voi toimintoja kirjattaessa lisätä työvuorossa olevaksi tai olleeksi. Työntekijät näkyvät vain sillä organisaatiotasolla, johon heidät on lisätty. Henkilökuntaa ovat palkalliset nuorisopalveluihin työ-/virkasuhteessa olevat työntekijät. Henkilökunta välilehdellä lisätyt "työntekijät" eivät ole sidoksissa Logbook-tunnuksiin. Mikäli työntekijän Logbook tunnuksia poistetaan käytöstä, ei työntekijän nimi profiili poistu kirjauksista.

#### **Osallistujat / vapaaehtoiset**

Voidaan luoda aktiivisille nuorille omat profiilit, jolloin he voivat kirjata itsensä sisään toimintaan. Vapaaehtoisella tarkoitetaan henkilöä, joka ei ole työ-/palkkasuhteessa nuorisopalveluihin. Vapaaehtoista sitoo kuitenkin sovitut säännöt ja/tai sopimukset, jonka perusteella hän toimii

organisaation edustajana hoitaen sovittuja tehtäviä. Uuden toiminnan luominen, kirjaaminen ja kirjauksen poistaminen

Logbook -järjestelmä mahdollistaa kunnallisen nuorisotyön toimintojen reaaliaikaisen, luotettavan ja kattavan tilasto- ja menetelmätiedon näkyville saamisen. Reaaliaikaisuuden toteutumiseksi nuorisotyön toimintatiedot kirjataan Logbookiin mahdollisimman pian toiminnan päättymisen jälkeen.

VINKKI: Käytännössä toimivimmaksi koettu kirjaamisajankohta esimerkiksi avoimen nuorisotalotoiminnan kohdalla on heti illan päätteeksi.

Logbook -järjestelmä tarjoaa kirjaamiseen erilaisia ominaisuuksia, riippuen siitä luoko avoimen toiminnan tai ryhmän.

”Avoin toiminta” = Järjestelmän ominaisuudet keskittyy enemmän satunnaisesti avoinna olevien tilojen/nuorisokeskusten toiminnan raportointiin. Avoin toiminta on toimintaa, johon nuoret voivat osallistua vapaaehtoisesti ilman ilmoittautumista ja itse määrittellä oman aktiivisuutensa. Esimerkiksi avoin nuorisotaloilta.

”Ryhmätoiminta” = (Voidaan käyttää myös ”yksilö- ja ryhmätoiminta”) Järjestelmän ominaisuudet tarjoavat mahdollisuuden kirjata tietoja yksityiskohtaisemmin mm. toiminnan tavoitteista, tarpeista ja odotettavissa olevista tuloksista. Kun ryhmätoiminta loppuu, järjestelmään voi lisätä myös seurantaan liittyvää tietoa. Ryhmätoiminta on toimintaa, jonka ei katsota olevan avointa toimintaa. Toimintaan on esimerkiksi ennakoilmoittautuminen tai se on muutoin ennalta suunnitellumpaa ja strukturoidumpaa kuin avoin toiminta.

”Yksilötyö” = Kirjataan ”ryhmätoiminta” - kohtaan

Kunta päättää itsenäisesti jaon ja tekee linjaukset, minkä toiminnan alle nuorisotyön tietoja kerätään.

VINKKI: Toiminnan jakaminen eri tavoin voi antaa selkeämmän kuvan toiminnan monimuotoisuudesta, kuin jos niputtaa paljon toimintoja saman otsikon alle.

#### 4.1 Uuden avoimen toiminnan luominen

Luodaksesi uuden toiminnon klikkaa sivun vasemmasta reunasta ”ryhmät & avoin toiminta”. Klikkaa yläreunassa oleva vihreää painiketta, jossa lukee ”Avoin toiminta”.

Lisää avoimeen toimintaan seuraavat tiedot:

**Nimi** (pakollinen):

Valitse toimintaa kuvaava nimi (Avoin isot, 13-17-vuotiaat, yms.).

**Muistiinpano:**

Kerro mistä toiminnassa on kyse.

**Avoimen toiminnan kuva:**

Voit valita toiminnallesi kuvan.

#### 4.2 Uuden ryhmätoiminnan luominen

Ryhmä tarkoittaa nuorisotyötä/-toimintaa, jonka kohderyhmä on selkeästi rajattu esim. leiritoiminta, pienryhmätoiminta, etsivän nuorisotyön nuoret ryhmänä, yksilönuoret, nuorten työpajatoiminnan nuoret ryhmänä tai nuorten suunnitteluryhmät. Uutta ryhmää luodessa on huomioitava, minkä pudotusvalikon alle hierarkiassa se kuuluu tehdä. Luodaksesi uuden ryhmän klikkaa sivun yläreunassa olevaa sinistä painiketta, jossa lukee "Uusi ryhmä".

Lisää ryhmästä seuraavat tiedot:

**Nimi** (pakollinen)

Valitse ryhmällesi nimi

**Muistiinpano**

Kerro, mistä ryhmän toiminnassa on kyse.

**Ryhmän kuva**

Lataa ryhmällesi kuva.

**Tyyppi**

Voit halutessasi valita asiasanoja kategorioista.

**Työntekijät**

Tähän kirjatut työntekijät tulevat oletukseksi ryhmän toiminnoille. Näitä voi poistaa ja muokata jälkikäteen.

**Osallistujat**

(Näitä ei kirjata toistaiseksi)

**Vapaaehtoiset**

Merkitse vapaaehtoiset työntekijät tai harjoittelijat. Vapaaehtoisen kirjaamisesta järjestelmää täytyy olla merkintä rekisteriselosteessa. (Tarkista oman kunnan tietosuoja vastavaavalta)

**Tarpeet**

Mitä varten ryhmä on perustettu? – ("Miksi ryhmä perustettu?")

**Tavoitteet**

Mitkä ovat ryhmän tavoitteet? - ("Mihin toiminnalla pyritään?")



## Suunnitellut tulokset

Mitkä ovat suunnitellut tulokset? – ("Mitä tästä syntyy?")

## Partnerit ja yhteistyö

Liittyykö partnereita tai yhteistyötä? – ("Keitä tarvitaan mukaan toimintaan?")

### 4.3 Toimintojen lisääminen ryhmätoimintaan tai avoimeen toimintaan

Kun uusi toiminta on luotu, se löytyy "Ryhmät & avoin toiminta" – osion aloitussivulta. Toimintoja voi lisätä haluttuun toimintaan klikkaamalla "Lisää toiminta" – painiketta. Toimintoja voi lisätä ennen toiminnan alkua sekä tarvittaessa myös jälkeenkäin. Kirjattua toimintaa voi muokata niin monta kertaa kuin tarvetta. Uusien toimintojen kirjaaminen tapahtuu ryhmä toimintaan ja avoimeen toimintaan samalla tavalla. Kirjauksesta voidaan jättää halutut tiedot kirjaamatta, järjestelmä ei pakota kirjoittamaan mitään tietoja. Kirjattuja tietoja voidaan muokata jälkeenkäin, tiedot eivät lukitu.

Lisää toiminnasta seuraavat tiedot:

#### **Päivämäärä:**

Tarkoittaa päivää, jolloin toiminta tapahtuu. Päivämäärä merkitään rivillä kumpaankin kohtaan. Oletuksena päivämääräksi tulee kirjauspäivä.

#### **Otsikko:**

Otsikko on toimintoa mahdollisimman hyvin kuvaava teksti. Sellainen teksti on hyvä, josta myös ulkopuoliset lukijat ja ne, jotka eivät ole olleet mukana toiminnassa, ymmärtävät sisällön. Otsikon luominen helpottaa myös navigointia järjestelmässä. Tarvittaessa "viimeisimmät kirjaukset" - osiosta voi hakea kirjauksia otsikon mukaan.

#### **Aloitus- ja lopetusaika:**

Toiminnan aloitus- ja lopetusaika, esim. nuorisotalon aukioloaika. Tähän kirjataan nuorten parissa tehdyn toiminnan aika, joka ei ole automaattisesti sama kuin nuorisotyöntekijän työvuoron aika.

#### **Tyyppi:**

Asiasanat toiminnasta. Tarvittaessa voi valita toimintaa kuvaavat "tyyppi" -sanat. Tyyppejä voi luoda myös itse "Organisaation hallinta" -sivuilta, "Toimintojen tyypit" -välilehdellä (kts s. 6). Tyyppi -sanojen avulla voi rajata näkymää "viimeisimmät kirjaukset" -kohdassa. Tyyppejä ei vielä toistaiseksi voi käyttää raportointi puolella.

#### **Työntekijät:**

Kirjataan toiminnassa mukana olleiden työntekijöiden tiedot. Työntekijällä tarkoitetaan henkilöä, joka on työ- / virkasuhteessa nuorisopalveluihin tai oppisopimusopiskelija. Työntekijäksi ei kirjata henkilöä, joka on työ- / virkasuhteessa muuhun kuin nuorisopalveluihin. Harjoittelija kirjataan vapaaehtoiseksi.

VINKKI: Aloita kirjaaminen kirjoittamalla työntekijän nimi, jolloin lista kaikista jo tallennetuista työntekijöistä avautuu. Jos haluat lisätä uuden työntekijän, kirjoita uusi nimi ja paina Enter-nappia, jolloin pääset täyttämään loput tiedot. (lisää työntekijöiden lisäämisestä kts. s. ?)

**Vapaaehtoinen:**

Kirjataan toiminnassa mukana olleiden vapaaehtoisten tiedot. Vapaaehtoisella tarkoitetaan henkilöä, joka ei ole työ-/palkkasuhteessa nuorisopalveluihin. Vapaaehtoista sitoo kuitenkin sovitut säännöt ja/tai sopimukset, jonka perusteella hän toimii organisaation edustajana hoitaen sovittuja tehtäviä. Harjoittelijat voidaan kirjataan vapaaehtoisiin, jolloin heistä voidaan saada määrällisiä tilastoja.

VINKKI: Kirjaaminen tapahtuu samalla tavalla kuin työntekijän lisääminen.

**Osallistujat:**

Ei kirjata toistaiseksi.

**Nuorten järjestämä toiminta:**

Kirjataan nuorten aloitteesta syntynyt ja/tai toteutunut toiminta, sen suunnitteluun ja toteuttamiseen kulunut aika. Esimerkiksi nuorten ideoima ja järjestämä turnaus tai kokkailu. Toiminnan ei tarvitse olla jatkuvaa tai pitkäkestoista.

**Aktiivinen osallistuja:**

Kirjataan toiminnassa aktiivisina toteuttajina mukana olleiden nuorten määrä. Nuori kirjataan aktiiviseksi nuoreksi silloin, kun hän on osallistunut toiminnan suunnitteluun, valmisteluun tai toteuttamiseen. (Näistä täytyy toteutua 1-2 asiaa.)

**Toiminnan järjestäminen:**

Kirjataan nuoret, jotka ovat olleet mukana toiminnan suunnittelussa, valmistelussa ja toteutuksessa. Tähän kirjataan nuori sillä edellytyksellä, että kaikki edellä merkityt asiat toiminnan järjestämisen vaiheet toteutuvat. Tässä ei mitata kuinka kauan prosessi kestää vaan edellytetään, että prosessi toteutuu.

*Esimerkiksi;*

*Nuorisotalolla järjestetään disko, jonka järjestämisessä on nuoria mukana. Nuori x on yhdessä nuorisotyöntekijän kanssa suunnitellut disko-tapahtuman, hän on lisäksi tehnyt valmisteluita diskoon käymällä kaupassa hankkimassa tarvikkeita ja on vielä disco-tapahtumassa mukana toteuttamassa tapahtumaa. Nuori y on ollut mukana nuoren x kanssa hankkimassa tarvikkeita tapahtumaan ja ollut mukana tapahtumassa. Nuori z on ollut mukana tapahtumassa toteuttamaan iltaa. Nuoret y ja z ovat aktiivisia osallistujia ja nuori x on toiminnan järjestäjä. Diskoon osallistuvat nuoret ovat kaikki osallistujia.*

**Anonyymit osallistujat:**

Kirjataan määrällisesti, kuinka monta nuorta on osallistunut järjestettyyn toimintaan. Poika/tyttö jaottelun lisäksi on mahdollista käyttää "ei binäärinen" – valintaa.

Mikäli nuori ei itse halua tai työntekijä ei pysty työnluonteen takia määrittelemään asiakkaan sukupuolta, voidaan se kirjata "ei binääriseen". Järjestelmässä ei ole tällä hetkellä mahdollista erotella "muunsukupuolinen" ja "ei voida/halua määritellä" vaan ne kirjataan toistaiseksi "ei binäärinen" alle.

**Ikä:**

Toiminnan kirjauksessa voidaan osallistujille määrittellä ikäjakauma valmiiksi luotujen ikäluokkien mukaan.

**Muistiinpanot:**

Kirjataan toimintaa koskevat suunnitelmat ja havainnot. Muistiinpanokohtaan voidaan lisätä Organisaation hallintasivun "muokkaa" välilehdellä valmiita apukysymyksiä tai ohjaavia otsikoita toiminnasta kirjaamisen tai seuraamisen helpottamiseksi. Jokainen kunta määrittelee käytettävät ohjaavat kysymykset itse.

VINKKI: Tässä kohdassa sanoitetaan nuorisotyön sisällöllinen osaaminen: ammatillisuus, kasvatuksellisuus, ohjauksen tavoitteellisuus jne. Muistiinpanoihin kirjataan haasteet, onnistumiset, mahdollisuudet ja nuorisotyön ydin. Muistiinpanot toimivat nuorisotyön dokumentointina ja osoituksena tavoitteiden saavuttamisesta tulevaisuutta varten. Lisäksi muistiinpanojen kirjaaminen toimii työpäivän purkuna itselle sekä työtiimille.

**Tähti:**

Toimintaa lisätessä kirjaukseen voi klikata Luo-painikkeen vierestä löytyvää tähteä. Tämä erityishuomio auttaa muita huomaamaan, että viimeisimmissä kirjauksissa on jotain huomioitavaa. Esimerkiksi kehitysideoita, jatkotoimenpiteitä vaativat asiat, alueelliset/kaupunkia koskevat ilmiöt tms.

**Dokumentit**

Dokumentti kohtaan on mahdollista tallentaa käytettäviä tiedostoja, esim. yhteystietopohjia, lupalappupohjia tms. Tallennustila on rajallinen ja suhteellisen pieni. Kuvien tai muiden tilaa vievien tiedostojen tallentamista ei suositella.

**4.4 Avoimen toiminnan tai ryhmän poistaminen**

Avoimen toiminnan tai ryhmä toiminnan kokonaisuutta ei voida poistaa jos toimintaan on tehtyjä kirjauksia. Kun toiminnan kaikki kirjaukset ovat poistettu voit poistaa toiminnan "Ryhmät & avoin toiminta" – osiossa valitsemalla halutun toiminnan kohdalta "toiminnot" alavetolaatikon ja sieltä muokkaa. Halutessasi poistaa avoimen toiminnan tai ryhmän, tulee sinun ensin poistaa kaikki toiminnot. Poistettua toimintaa ei voida palauttaa.

**4.5 Kirjausten poistaminen**

Yksittäisten kirjausten poistaminen tapahtuu muokkaamalla haluttua kirjausta ja valitsemalla lomakkeen alalaidasta "Poista". Poistettua tietoa ei voida palauttaa. Poistettu tieto vähenee myös tilastoista. Mikäli kunnalla on isompia kokonaisuuksia poistettavaksi, ole yhteydessä Kanuunan yhteyshenkilöön.

**4.6 Nuorten poistaminen järjestelmästä**

(Näitä ei kirjata toistaiseksi)

Nuoria ei poistaessa on huomioitava, että nuoren kirjaus toimintaan on ensin (kaikki) poistettava kunnes voidaan poistaa nuori järjestelmästä.

#### 4.7 Arkistointi

Toimintoja, jotka eivät ole aktiivisia voidaan arkistoida poistamatta tietoja tilastoista. Arkistointi tapahtuu muokkaamalla haluttua toimintaa tai kirjausta ja valitsemalla haluttu toiminta "Ryhmät & avoin toiminta" – osion aloitussivulla. Valitse halutun toiminnan kohdalta "toiminnot" alavetolaatikon ja sieltä muokkaa, jonka jälkeen valitse arkistoi.

Arkistoidut toiminnot saadaan näkyviin klikaamalla "näytä arkistoidut". Arkistosta voidaan palauttaa toimintoja takaisin päänäkömään aktiiviseksi: Valitse halutun toiminnan kohdalta "toiminnot" alavetolaatikon ja sieltä muokkaa, jonka jälkeen valitse poista arkistosta.

## 4 Määritelmät ja yhteiset linjaukset

### 5.1 Nuorisotyön itsearviointi- ja auditointimallin linkittäminen Logbookiin

### 5.2 Tapahtumakävijöiden kirjaaminen

Massatapahtumien kirjauksissa voi käyttää yleistä kirjaustapaa, mikäli kunnalla ei ole omaa sovittua kirjausmenetelmää.

Tapahtuman osallistujamäärä pyritään kirjaamaan mahdollisimman tarkasti. Mikäli osallistujamäärää ei voi tapahtuman luonteen vuoksi tietää tarkasti, voidaan lukumäärä arvioida.

Tapahtumaan osallistuvien sukupuolijakauma on hyvä pyrkiä myös kirjaamaan mahdollisimman tarkasti. Mikäli tapahtuman luonteesta johtuen sukupuolimäärittelyä ei voi tehdä, kirjataan osallistujat "ei binäärinen". Sukupuolijakauman voi halutessaan myös arvioida.

Arvioihin perustuvassa kirjauksessa voidaan kirjata lukumäärän käyttäen apuna kaavaa  $X-10\%$  ( $x$ = arvioitu osallistujia määrä)

### 5.3 Nuoren kohtaaminen muualla kuin ryhmätoiminnassa tai avoimessa toiminnassa

Nuoren voi kohdata myös muualla kuin kunnan alueellisessa toiminnassa (avoin nuorisotalo toiminta) tai ennalta määritellyssä yksilö- tai ryhmätoiminnassa. Tällaisia työmuotoja ovat mm. jalkautuva nuorisotyö, koulunuorisotyö, verkkonuorisotyö, kauppakeskusnuorisotyö sekä muut työmuodot, joissa ympäristö voi olla esim. muuttuva. Näissä kaikissa työmuodoissa voi soveltaa yhteisesti "kohtaamisen \* " sekä Logbookiin kirjaamisen määrittelyä.

Logbook-kirjausta varten nuoren sukupuoli sekä ikä arvioidaan mikäli työntekijä pystyy tekemään arvion. Merkinnän tekee työntekijä jälkikäteen.

\*) Kohtaaminen on vuorovaikutteinen tilanne: selkeä sanoja ja eleitä sisältävä vuorovaikutus/dialogi nuoren ja nuorisotyöntekijän välillä, nuoren tai työntekijän aloitteesta (moikkaaminen ei riitä). Nuori voi olla kohtaamisessa yksin tai osana ryhmää. Työntekijän oltava kuitenkin läsnä keskustelussa.

Kohtaaminen voidaan määritellä suhteessa kirjaamiseen:

Osallistuja:

- Osallistuu jollain tavalla toimintaan yksin tai osana ryhmää. Ei tarvitse aktiivisuutta.
- Ei sitoudu toimintaan
- Käyttää omaehtoisesti palvelua
- Nuorisotalon kävijät, jotka käyttävät avoimen toiminnan palveluita, mutta eivät toimi aktiivisesti toiminnassa (katso aktiivinen toimija, toiminnan järjestäjä)
- Retkiin, leireihin osallistujat
- Eri työmuodoissa kohdatut nuoret (katso määrittely kohtaamisesta \*)
- Verkkonuorisotyössä: Sivuston kävijät, katsontakerrat, pelikerrat, lukukerrat, tavoitetut/kohdatut, esim. ryhmächatissä mukana olijat, vaikka ei olisi osallistunut keskusteluun.

Aktiivinen osallistuja:

- Nuori, joka sitoutuu osittain toimintaan
- On jollain tasolla mukana myös toiminnan järjestämisessä tai tuottamisessa
- Verkko!
- On osa aktiivista ryhmää (katso aktiivinen toimija, toiminnan järjestäjä) ja tekee jotain "konkreettista"
- Verkkonuorisotyössä esimerkiksi: kirjoittaneet, rakentaneet, instan tykkäykset, snapin katselukerrat, vastanneet kyselyyn, jakamiset

Toiminnan järjestäjä

- Nuori, joka sitoutuu toimintaan (katso aktiivinen toimija, toiminnan järjestäjä)
- Ryhmään kuuluvat: Instan Seuraajat, FB:n Tykkääjät, Snapin seuraajat, Tilaaajat, ym. mikä kertoo liittymisestä mukaan.
- 

Sosiaalisessa mediassa sovelletaan samoja periaatteita sekä kohtaamisen määrittelyitä. Nuori kohdataan yhden kerran / pv / toiminta. Työntekijä arvioi viestittelyyn käytetyn työajan sekä osallistujien määrän ja kirjaa Logbookiin yhtenä kirjauksena.

Organisaatio sisältää avoimen toiminnan kohdan, johon merkataan somen kontaktit, jotka täyttävät vuorovaikutteisuuden/osallistumisen kriteerit. Tiedottaminen ei ole kohtaamista. (Tämä siis vaatii, että organisaatioon on luotu somekontakteille oma toiminta.)

Pääasia että tehdään työ näkyväksi ja kokemusten kautta määritetään mihin se kuuluu (avoin raportointi jos ei muuta.)

#### 5.4 Esimerkkejä

Nuoret ovat suunnitelleet oman tapahtuman (josta on oma ryhmä somessa), joka tapahtuu esim. somessa ja alkaa ajassa x mutta sillä ei ole selkeää lopetusaikaa? (Video somessa).

- *Perustetaan Logbookiin uusi ryhmä. Kirjataan suunnitteluun käytetty sekä videon valmisteluun ja tekemiseen käytetty aika, sekä mahdollinen julkistustilaisuus, mikäli sellainen on. Julistamisen jälkeen voidaan*

*tarvittaessa vielä kirjata (esim 1kk tai ennen arkistointia) mahdollisia tykkäyksiä, jakoja, uusia seuraajia, tilaajia yms.*

Nuorisotoimella on sähkö-kerho jota vetää työntekijä. Avoimessa toiminnassa tilassa pelataan myös iltaisin sähköä, jossa nuorilla on mahdollisuus pelata sähköä myös itsenäisesti. Nuori X osallistuu sähkö-kerhon vetämiseen apuohjaajana sekä pelaa aktiivisesti iltaisin tilalla avoimessa toiminnassa sähköä. Kirjataanko nuori kahteen kertaan aktiiviseksi toimijaksi?

- *Nuorisotoimen avoimessa toiminnassa tarjottavat palvelut, kuten sählyn pelaaminen, biljardin pelaaminen, pöytätenniksen pelaaminen kuuluu osaksi toiminnan sisältöön. Näihin osallistuminen on nuorelle omaehtoista. Näihin osallistuneet nuoret kirjataan osallistujaksi. Sähkö-kerhon apuohjaukseen osallistunut nuori kirjataan osallistujaksi sekä aktiiviseksi osallistujaksi. (kts määräys s.10)*
- *Sähkökerhosta luodaan oma ryhmä toiminta johon kirjataan kerhoon osallistuneet ja apuohjaajan aktiivisuus sekä avoimesta toiminnasta kirjataan kirjaus avoimeen toimintaan.*

Mikäli tiedottaminen johtaa keskusteluun (vuorovaikutukseen) miten kirjataan?

- *Tiedottaminen (FB, IG, SC, WA...) ei ole kohtaamista. Tiedottamisen muuttuessa kohtaamiseksi (kts. Kohtaaminen\* s.12) voidaan se kirjata Logbookiin. Kirjaaminen tapahtuu sille muodostettuun toimintaan (esim. Some kontaktit - ryhmä). Organisaatio sisältää ryhmä toiminnan kohdan, johon merkataan somen kontaktit, jotka täyttävät vuorovaikutteisuuden/osallistumisen kriteerit. Nuori kohdataan yhden kerran / pv / toiminta. Työntekijä arvioi viestittelyyn käytetyn työajan sekä osallistujien määrän ja kirjaa Logbookiin yhtenä kirjauksena.*

Miten merkataan esim. somessa monta päivää vellova keskustelu ja viestien vaihto?

- *Nuori kohdataan yhden kerran / pv. Työntekijä arvioi viestittelyyn käytetyn työajan sekä osallistujien määrän ja kirjaa Logbookiin yhtenä kirjauksena.*

## 5.5 Etsivän nuorisotyön asiakkaiden, työpajanuorten, ohjaamon käyntikerrat kirjaaminen

Lisätään myöhemmin.

## 5.6 Ulkopuolisen toimijan (esim. järjestöt) toiminnan kirjaaminen

Kunnan nuorisopalvelujen ulkopuolinen nuorisotoiminta, esimerkiksi järjestöjen tekemä nuorisotyö, kirjataan Logbook-järjestelmään kunnan päätasolla omaksi organisaatiopuukseen. Järjestöjen tekemän nuorisotyön kirjaaminen on tilojen kokonaiskäyttöasteen ja nuorisotyön kokonaisvolyymin kannalta tärkeää tehdä näkyväksi.

Kunta vastaa tunnusten hallinnasta myös järjestöjen osalta. Järjestön työntekijät voivat osallistua osaamiskeskus Kanuunan järjestämiin koulutustilaisuuksiin. Muutoin kunta vastaa järjestötyöntekijöiden kouluttamisesta.

Järjestöjen tai muiden ulkopuolisten tahojen kunnalle tuottamat nuorisotyön palvelut kirjataan Logbook-järjestelmään normaalisti.

*Esimerkiksi;*

*Jos kunta antaa yhteistyön nimissä tiloja järjestön käyttöön ja järjestö tuottaa vastineeksi palveluja*

*nuorille, rinnastetaan tämä ostopalveluihin ja toiminta kirjataan Logbook-järjestelmään normaalien käytänteiden mukaisesti.*

Logbook-järjestelmä ei lähtökohtaisesti ole tilojen käyttöasteen mittaamiseen tarkoitettu työkalu. Logbookin käytön tarkoituksena on dokumentoida koko kunnallisen nuorisotyön palvelukokonaisuus, sen lukuisat työmuodot ja nuorten parissa tehty työ.