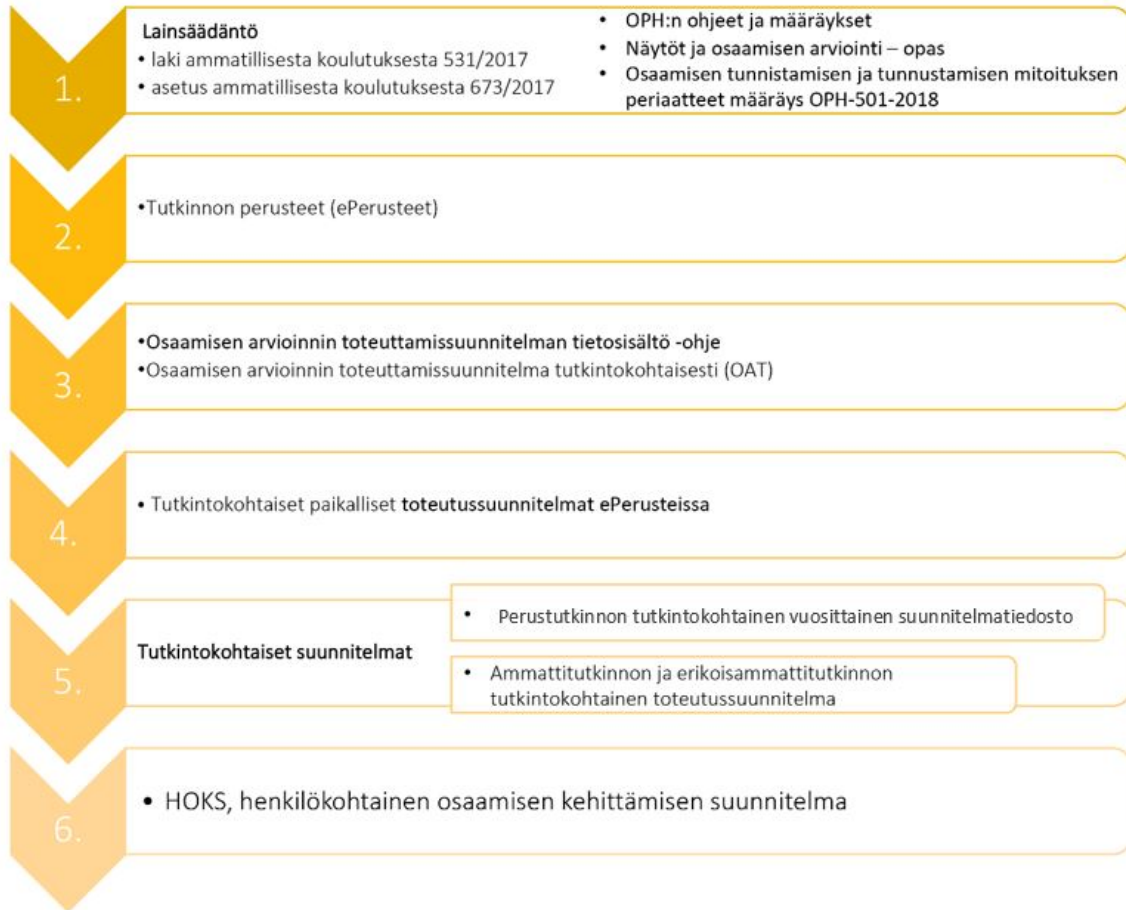


Osaamisen arvioinnin
toteuttamissuunnitelma

Sisällysluettelo

Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö ja suunnitelmat	3
Johdanto ja suunnitelman rakenne	3
1. Tutkinnon perustiedot (lisää tämä luku erikseen tutkintokohtaiseen OAT:iin)	4
2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen	4
2.1 Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017, 10 §) mukaiset menettelyt	5
3. Osaamisen osoittamisen suunnittelu	8
3.1 Näyttöympäristön valinta	9
3.2 Näytön sisällön suunnittelu	10
3.3 Muu osaamisen osoittaminen	11
3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen	12
3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen	14
3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä osaamisen arvioinnin mukauttaminen	14
3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa	16
3.8 Palaute osaamisen kehittämisestä	16
4. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen	18
4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen	18
4.2 Osaamisen arviointi näytössä	19
4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa	19
4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi	20
4.5 Opiskelijan itsearviointi	20
4.6 Osaamisen arvioinnista päättäminen	21
4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen	22
4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus ja tutkintotietorekisteriin	23
5. Arvioinnin uusiminen	23
6. Arvosanan korottaminen	23
7. Arvioinnin tarkistaminen	24
8. Arvioinnin oikaisu	24
9. Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta	27
10. Salassapito ja tietosuoja	27
11. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja parantaminen	28
LIITE 1. Arvioinnin tarkistamis- ja oikaisuprosessi (OPH: Näytöt ja osaamisen arviointi 26.03.2018)	29

Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö ja suunnitelmat



Kuvio 1. Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö ja suunnitelmat

Johdanto ja suunnitelman rakenne

Koulutuksen järjestäjän velvollisuus on laatia osaksi laadunhallintajärjestelmäänsä suunnitelma osaamisen arvioinnin toteuttamisesta tutkinto- tai koulutuskohtaisesti (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 53§, Asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017). Suunnitelman sisältö ja rakenne perustuvat lainsäädäntöön ja sen perustella annettuun ohjeeseen tietosisällöstä (Ohje Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietosisältö, 15.3.2018, päivitetty 9.12.2019).

Savon ammattiopiston osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma koostuu yhteisestä osasta, jota on täydennetty tutkintokohtaisilla tiedoilla. Yhteinen osa on julkinen ja se löytyy Sakkyn verkkosivuilta. Tutkintokohtaiset suunnitelmat löytyvät yhtenä dokumenttina Sakkyn intran osaamispoolien viestintäsivustoilta. Muihin arviointia ohjaaviin lakeihin, määräyksiin tai ohjeisiin on viitattu toteuttamissuunnitelmassa aina kyseisen sisällön kohdalla. Opetushallitus ohjeistaa arvioinnista myös oppaassa: Näytöt ja osaamisen arviointi 26.3.2018.

Tutkintokohtaisen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman saatavuus opiskelijoille on kerrottu jokaisessa suunnitelmassa erikseen.

Suunnitelman yhteinen osa on yhteinen kaikille tutkintotavoitteisille ammatillisille koulutuksille Savon ammattiopistossa. Valmentavalle koulutukselle on tehty oma tietosisällön mukainen suunnitelma. Tutkintokohtaisia suunnitelmia sovelletaan myös mahdollisten tutkinnon osien tai pienempien osa-alueiden osaamisen arviointiin muussa kuin tutkintotavoitteisessa koulutuksessa. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on osa laadunhallintajärjestelmää. Suunnitelmaa täydentää Wilma ohjekirjasto sekä sähköiset arviointiin liittyvät lomakkeet. Siirtymäajalla olevia tutkintokoulutuksia koskevia arviointeja täydentää Savon ammattiopiston arviointiohje vuoden 2021 loppuun saakka. Ohjeet ja lomakkeet, jotka on tarkoitus olla opiskelijan käytössä, löytyvät Wilmasta.

Savon koulutuskuntayhtymän hallintosäännön (1.1.2024) mukaisesti rehtori hyväksyy ja päättää osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman yhteisen osan. Koulutuspäällikkö vastaa osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmien laadinnasta. Tutkintovastaavat laativat ja päivittävät tutkintokohtaiset osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat.

VERSIO	PÄIVÄMÄÄRÄ	HYVÄKSYTTY
1	1.11.2018	Rehtoreiden yhteispäätöksellä
2	21.6.2021	Uuden tietosisällön mukainen päivitys Rehtorin päätöksellä
3	23.3.2022	Uuden tietosisällön mukainen päivitys Rehtorin päätöksellä
4	28.8.2024	Uuden tietosisällön mukainen päivitys Rehtorin päätöksellä

Taulukko 1. Päivitys- ja hyväksymismerkinnot, yhteinen osa

1. Tutkinnon perustiedot (lisää tämä luku erikseen tutkintokohtaiseen OAT:iin)

1.1 Koulutuksen järjestäjä: Savon koulutuskuntayhtymä

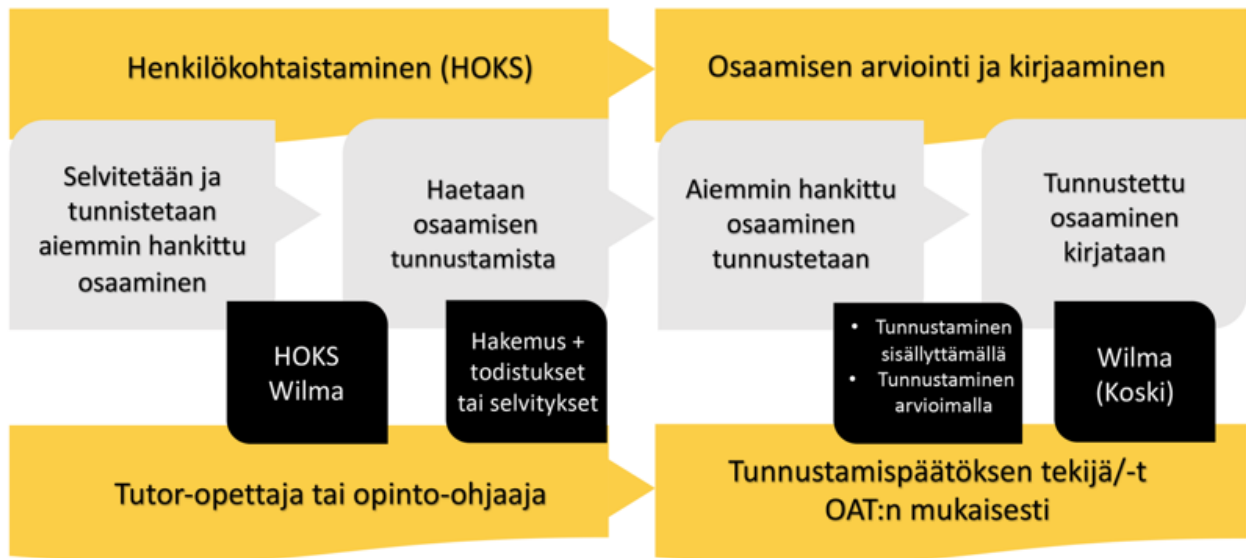
1.2 Tutkinto:

1.3 Osaamisalat:

1.4 Tutkinnon osat silloin, kun osaamisen arvioinnista säädetään muulla kuin ammatillisen koulutuksen lainsäädännöllä

1.5 Yhteystiedot: tutkinnoittain, tutkintovastaava ja koulutuspäällikön nimi, titteli, puhelin ja s-posti

2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen



Kuvio 2. Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

2.1 Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017, 10 §) mukaiset menettelyt

2.1.1 Osaamisen tunnistaminen

Osaamisen tunnistamisella selvitetään ja tunnustetaan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen tämän esittämien asiakirjojen (esim. tutkintotodistus, työtodistus jne.) ja muun selvityksen (esim. osaamiskartoitus, haastattelu) perusteella. Tunnistamisessa käytetään monipuolisia erilaisia tilanteeseen soveltuvia menetelmiä. Hankittua osaamista verrataan tutkinnon perusteissa määriteltyihin ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin. Kaikki opiskelijan osaaminen tunnustetaan, mutta vain tutkinnon suorittamiseen liittyvä ja puuttuva osaaminen kirjataan HOKS:iin (henkilökohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelma). Tutoropettaja vastaa opiskelijan HOKS:in laadinnasta. HOKS-mentorit ja opinto-ohjaajat tukevat tarvittaessa tutoropettajaa HOKS:in laadinnassa ja seurannassa. Tutoropettaja aloittaa osaamisen tunnistamisen ensimmäisessä HOKS-keskustelussa. Mikäli opiskelijalle kertyy tunnistettavaa osaamista tutkinnon suorittamisen aikana, tutoropettaja voi tehdä tunnistamista tutkintokoulutuksen aikana HOKS-keskusteluissa ja ammatillinen opettaja muissa ohjaustilanteissa.

2.1.2. Osaamisen tunnustaminen

Kun osaaminen on tunnustettu, se voidaan tunnustaa, jolloin opiskelija/ tutkinnon suorittaja saa osaamisellaan suoritettua tutkintoonsa sisältyviä tutkinnon osia. Tutoropettaja kertoo opiskelijalle osaamisen tunnustamisen käytänteistä ja ohjaa opiskelijaa niissä. Tutoropettaja opastaa opiskelijaa liittämään ja nimeämään todistukset Wilman liitteisiin. Osaamisen tunnustaminen tehdään opiskelijan esittämien toimivaltaisen viranomaisen antamien todistusten tai opintosuoritusotteiden tai vastaavien asiakirjojen perusteella. Opiskelija toimittaa tarvittavat asiakirjat osaamisen tunnustamista varten. Savon ammattiopistossa tunnustamisessa voidaan käyttää suomen-, ruotsin- ja englanninkielisiä alkuperäisiä todistuksia sekä suomen-, ruotsin ja englanninkielisiä käännöksiä alkuperäisistä todistuksista.

Tutoropettaja ohjaa tarvittaessa opiskelijan keskustelemaan toisen ammatillisen opettajan kanssa tai välittää tunnustamispyyntönsä Wilmassa oikeille henkilöille. Osaamisen tunnustaminen kirjataan HOKS:iin ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017) 9 §:n momentteihin 2–4 perustuviin kohtiin opinnot-välilehdelmä avautuvalla lomakkeella. Arvioijien on tehtävä osaamisen tunnustamisesta päätös (myönteinen tai kielteinen) 1

kuukauden kuluessa siitä, kun se on heille tullut pyyntönä. Ohjeistus osaamisen tunnustamisen tekniseen tekemiseen löytyy Wilman ohjekirjastosta. Tutoropettajan on seurattava osaamisen tunnustamisten toteutumisia ja tarvittaessa päivitettävä osaamisen hankkimisen suunnitelma, mikäli osaamisen tunnustamista ei voida tehdä.

Osaamisen tunnustaminen on osa opiskelijan arviointia, ja sitä koskevat samat säädökset kuin muutakin opiskelijan arviointia. Poikkeuksena edelliseen on suora, tekninen siirto, jolloin tehdään osaamisen tunnustaminen ilman arviointia. Opiskelija on silloin suorittanut kyseisestä tutkinnosta pakollisen tutkinnon osan (voimassa tai siirtymäajalla olevat perusteet).

Tunnustaminen tehdään aina, mikäli mahdollista, tutkinnon osaan. Tällöin ei tarvitse erikseen tunnustaa pienempiä osia. Osaamisen tunnustamisella vältetään opintojen päällekkäisyyttä ja lyhennetään opiskeluaikaa.

Opetushallitus määrää osaamisen tunnustamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteista ja arvosanojen muuntamisesta (Määräys 12.4.2018 OPH-501-2018; Osaamisen tunnustamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteet ja arvosanojen muuntaminen ammatillisessa koulutuksessa). Osaamisen tunnustamista ohjaavaan säädöspohjaan kuuluvat myös Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 46-47 §, Asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017, 10 § sekä Opetushallituksen määräykset tutkintojen perusteista.

2.1.2.1 Voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettut pakolliset tutkinnon osat

Aina kun osaamista tunnustetaan voimassa olevien (tai siirtymäajalla olevien) tutkinnon perusteiden mukaan ja kyseessä on toimivaltaisen viranomaisen todentamat opinnot, kyseessä on suora siirto. Suora siirto ei ole arviointi vaan tekninen siirto, jolloin tehdään osaamisen tunnustaminen ilman arviointia. Opiskelija on silloin suorittanut kyseisestä tutkinnosta pakollisen tutkinnon osan (voimassa tai siirtymäajalla olevat perusteet). Pakollisten tutkinnon osien osalta osaamisen tunnustaminen on aina koulutuksen järjestäjän tehtävä (velvoite).

Tutoropettaja tekee suoran siirron ammatillisia tutkinnon osia koskien. Dokumentointi tehdään Wilmassa opiskelijan HOKS:issa opinnot-välilehden kautta Osaamisen tunnustamisen lomakkeella. Koska kyseessä ei ole arviointi, hän voi toimia itsenäisesti, vaikka ei ole tunnustettavan tutkinnon osan arviointiin pätevä. Tutoropettaja voi tarkastaa tutkinnon perusteiden voimassa olon ePerusteista.

Ainoastaan kokonaisia tutkinnon osia voidaan sisällyttää suoraan suoritettavaan ammatilliseen tutkintoon. Muissa tapauksissa, vaikka olisi kyseessä voimassa olevat tutkinnon perusteet, on aina tehtävä vastaavuuden arviointi kahden arvioijan toimesta (ks. kohta 2.1.2.3). Esimerkki tällaisesta tilanteesta voisi olla, kun opiskelijalla on voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukainen todistus (Kasvatus- ja ohjausalan pt), jossa useamman tutkinnon osan sisällöt yhdessä vastaavat yhtä nyt suoritettavan tutkinnon osan sisältöä (Sosiaali- ja terveysalan pt). Koska ainoastaan kokonaisia tutkinnon osia voidaan sisällyttää suoraan, tässä esimerkissä kahden arvioijan tehtävä on tehdä vastaavuuden arviointi.

2.1.2.2. Voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettut valinnaiset tutkinnon osat

Valinnaisten tutkinnon osien osalta tunnustamisesta sovitaan yhdessä opiskelijan kanssa HOKS-keskustelussa. Opiskelijan kanssa keskustellaan hänen tavoitteistaan ja hänet voidaan ohjata hankkimaan lisää osaamista, vaikka tunnustettavaa olisikin. Tunnustaminen tehdään vertaamalla aiemmin hankittua osaamista tutkinnon muodostumissääntöihin.

Tutoropettaja tekee suoran siirron ammatillisia tutkinnon osia koskien. Dokumentointi tehdään Wilmassa opiskelijan HOKSissa opinnot -välilehden kautta Osaamisen tunnustamisen lomakkeella. Koska kyseessä ei ole arviointi, hän voi toimia itsenäisesti, vaikka ei ole tunnustettavan tutkinnon osan arviointiin pätevä. Tutoropettaja voi tarkastaa ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon tutkinnon perusteiden voimassa olon ePerusteista.

2.1.2.3 Ei voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettut tutkinnot, tutkinnon osat muut opinnot

Aina kun osaamista tunnustetaan ei voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisesti ja kyseessä on toimivaltaisen viranomaisen todentamat opinnot, tehdään osaamisen tunnustaminen pääsääntöisesti arvioimalla osaamisen vastaavuus ja ajantasaisuus. Osaamisen tunnustamisessa käytetään alkuperäistä arvosanaa ja tarvittaessa muuntotaulukkoa. Osaamisen tunnustaminen on hallintopäätös, johon opiskelijalla on oikeus hakea päätökseen arvioinnin tarkistamista tai oikaisua. Vaikka osaamisen taso olisi muuttunut, opiskelijalle ei anneta uutta arvosanaa. Tällaisessa tilanteessa opiskelija ohjataan näyttöön tai muuhun osaamisen osoittamiseen eli tehdään arviointi.

Tutoropettaja käynnistää osaamisen tunnustamisen HOKS-keskustelun yhteydessä. Osaamisen tunnustaminen ohjataan arvioijille Wilmassa opiskelijan HOKS:issa opinnot-välilehden kautta Osaamisen tunnustamisen lomakkeella. Arvioinnin tekevät kaksi opettajaa, jotka täyttävät edellytetyt pätevyysvaatimukset tunnustettavan tutkinnon osan sisällön osalta. Tavallisesti kyseessä on kaksi kyseisen toimialan tutkintovastaavaa, jotka on nimetty tutkinnoittain arvioinnin työpariksi. Tieto arvioinnin työpareista on viety Primuksen opettajarekisteriin ja osaamisen tunnustamisen käynnistävä opettaja voi hyödyntää tietoa Wilman osaamisen tunnustamisen lomakkeen kautta (tarkempi tekninen ohje Wilman ohjekirjastossa).

Osaamisen tunnustamisen hakemuksen saatuaan ensimmäinen arvioija tunnustaa osaamisen ja tarvittaessa on yhteydessä toiseen arvioijaan. Arvioijat tekevät osaamisen vastaavuuden tarkistamisen vertaamalla tunnustettavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksia suoritettavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin. Ajantasaisuuden he arvioivat opiskelijan esittämien dokumenttien ja muiden selvitysten perusteella, kuten työtodistukset, portfolio, haastattelu ja testit. Tutoropettaja voi myös antaa arviointiin liittyvää lisätietoa Wilman lomakkeella olevassa lisäkentässä.

Osaamisen ajantasaisuuden ja vastaavuuden arvioinnin voi tehdä vain sellainen koulutuksen järjestäjä, jolla on kyseiseen tutkintoon ja tutkinnon osaan järjestämislupa. Mikäli Savon ammattiopistosta ei löydy järjestämislupaa tutkintoon, josta tunnustamista haetaan, voidaan tehdä yhteistyötä toisten koulutuksen järjestäjien kanssa, mutta se ei ole välttämätöntä. Tutoropettaja on yhteydessä toiseen koulutuksen järjestäjään esim. puhelimitse tai sähköpostilla ja hän kirjaa tarvittavat tiedot osaamisen tunnustamisen lomakkeelle Wilmaan.

2.1.2.4 Muu osaaminen eli tutkinnon tai tutkinnon osan osa-alueen suorittaminen ilman osallistumista osaamisen hankkimiseen tutkintokoulutuksessa

Mikäli opiskelijalla on muuta osaamista, kuin toimivaltaisen viranomaisen antamia todistuksia aikaisemmin hankitusta osaamisesta, opiskelija ohjataan osoittamaan osaamisensa näytössä tai muussa osaamisen osoittamisessa. Tässä tilanteessa tunnustetaan, että osaamista on, mutta tarvitaan arvosana. Opiskelija osoittaa osaamisensa näytössä tai muussa osaamisen osoittamisessa vain niiltä osin, mitä ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu. Esimerkkejä muusta osaamisesta voi olla työkokemuksella kertynyt osaaminen, epävirallinen oppiminen harrastuksen parissa, hygieniosaamistodistus, EA1-kortti tai tulityökortti.

Tutoropettaja dokumentoi muun osaamisen HOKS-lomakkeelle tai vaihtoehtoisesti ohjaa opiskelijaa kirjaamaan itse aiemmin hankitun osaamisen. Tutoropettaja tekee osaamisen hankkimisen henkilökohtaistamisen tutkinnon osittain Opinnot-välilehden kautta Osaamisen hankkimisen suunnitelmassa valitsemalla vaihtoehdon Ohjataan suoraan näyttöön.

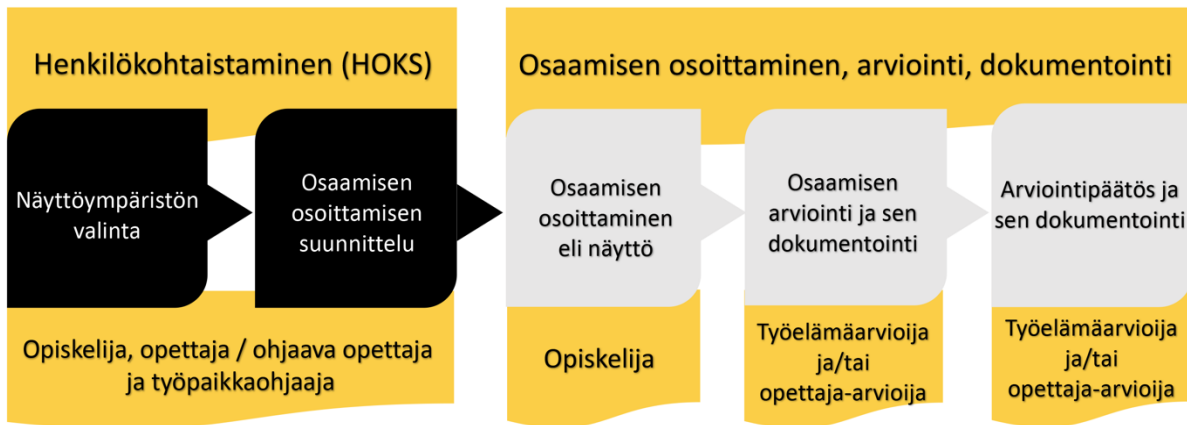
Jos kyseessä oleva osaaminen kattaa vain osan tutkinnon osasta, suunnitellaan puuttuvan osaamisen hankkiminen ja kirjataan tämä osaamisen hankkimisen suunnitelmaan.

	HOKS-dokumentointi	Tunnustamisen	Vastuu
--	--------------------	---------------	--------

Aiemman osaamisen sisältö		toteuttaminen	
2.1.2.1 ja 2.1.2.2 Voimassa olevat tutkinnon perusteet (myös siirtymäajalla olevat, jos koodi on sama)	Wilmassa opinnot -välilehdellä lomake: Luo uusi osaamisen tunnustaminen, suora siirto / tunnustaminen (mom2)	Suora siirto, ei arviointia	Ammatilliset tutkinnon osat - tutoropettaja
2.1.2.3 Ei voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaiset opinnot	Wilmassa opinnot-välilehdellä lomake: Luo uusi osaamisen tunnustaminen, toimitetaan arvioijille (mom3)	Arvioimalla osaamisen vastaavuus ja ajantasaisuus	Ammatilliset tutkinnon osat: kaksi arvioijaa, jotka täyttävät edellytetyt pätevyysvaatimukset tunnustettavan tutkinnon osan sisällön osalta.
2.1.2.4 Muu osaaminen	Wilmassa HOKS-lomakkeella kohta 4. Aikaisempi koulutus ja työkokemus. Wilmassa opinnot-välilehdellä lomake: Osaamisen hankkimisen suunnitelma	Ohjataan opiskelija osoittamaan osaamisensa. Arvosana tallennetaan arviointina Wilmaan.	Tutoropettaja kirjaa tai ko. opettaja ohjaa opiskelijaa. Arviointi tehdään normaaliin tapaan, näytössä 2 arvioijaa.

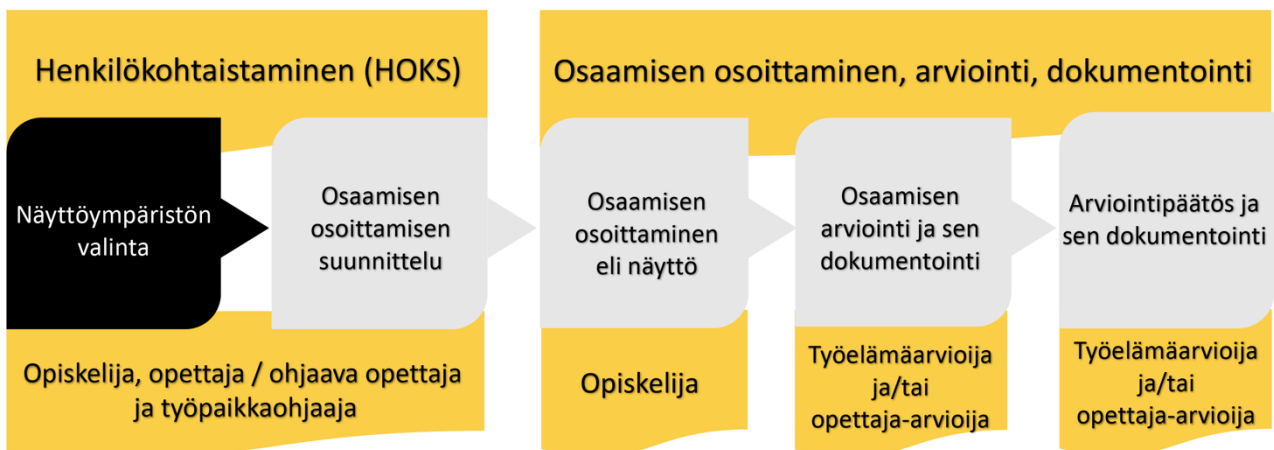
Taulukko 3. Osaamisen tunnustamisen käytäntöjä: dokumentointi, toteuttaminen ja vastuut Savon ammattiopistossa

3. Osaamisen osoittamisen suunnittelu



Kuvio 3. Näyttöympäristön valinta ja osaamisen osoittamisen suunnittelu

3.1 Näyttöympäristön valinta



Kuvio 4. Näyttöympäristön valinta

Näyttöympäristöillä tarkoitetaan työpaikkoja, joissa ammatillinen osaaminen osoitetaan käytännön työtehtäviä tekemällä. Näytön toteuttaminen työpaikalla aidossa työelämän tilanteessa tarjoaa opiskelijalle suoran kontaktin työnantajiin ja tukee näin opiskelijan verkostoitumista ja työllistymistä, mahdollisuuksia vaihtaa työpaikkaa tai parantaa tuottavuutta omassa työssä. Näyttöympäristöt valitaan siten, että niissä voidaan osoittaa tutkinnon perusteissa määrätty osaaminen. Koulutuksen järjestäjän edustajat tekevät taustatyötä ja selvittävät työpaikkojen soveltuvuutta näyttöympäristöiksi. Tärkeää on, että valitussa näyttöympäristössä voidaan tehdä suoritettavan tutkinnon osan mukaisia työtehtäviä ja -prosesseja. Tästä johtuu, että pääsääntöisesti koko perustutkintoa suorittavan opiskelijan opintopolun aikana näyttöympäristöjä on useita, tutkinnon osa – kohtaisesti. Ammatti- ja erikoisammattitutkintojen kohdalla tyypillisempi tilanne on, että opiskelija on oppisopimuksella samassa työpaikassa koko tutkinnon ajan. Tutoropettaja tai työelämässä oppimista ohjaava opettaja varmistaa tämän viimeistään sopimuksen teon yhteydessä. Tutkinnon perusteiden Ammattitaidon osoittamistavat -kohdassa määrätään tarkemmin tutkinnon osittain näyttöympäristöstä ja käytännön työtehtävistä, joissa opiskelija osoittaa kyseisen tutkinnon osan osaamisen. Näyttöympäristö merkitään osana

HOKS:ia osaamisen osoittamisen suunnitelmaan (kohta 1.4). Alustava suunnitelma näyttöympäristöistä tehdään heti opintojen alussa osana HOKS:ia yhdessä tutoropettajan kanssa. Tällöin määritellään näyttöympäristö yleisellä tasolla, jos työpaikka ei vielä ole tiedossa. Näyttöympäristö tarkennetaan HOKS:iin lähempänä näyttöä.

Näyttöympäristön valintaan osallistuvat koulutuksen järjestäjän edustaja ja opiskelija sekä lisäksi työpaikan edustaja, mikäli näytöt järjestetään työpaikalla. Useimmiten opiskelija itse hankkii paikan työelämässä oppimiseen joko koulutus- tai oppisopimuksella ja se toimii myös näyttöpaikkana. Mikäli opiskelija hankkii näyttöpaikan itse, opettaja ohjeistaa opiskelijaa. Oppisopimuksen kyseessä ollessa työpaikka on pääsääntöisesti myös näyttöympäristö. Joissakin tapauksissa oppilaitos on järjestänyt työelämässä oppimisen ja näyttöpaikan valmiiksi (esim. Sosiaali- ja terveystieteiden perustutkinto).

Näyttö järjestetään useammalla työpaikalla

Yksittäisen tutkinnon osan näyttö voidaan järjestää useammalla työpaikalla, mikäli kaikkien ammattitaitovaatimusten osaamisen osoittaminen ei onnistu saman työpaikan työtehtävissä. Opettaja, opiskelija ja työelämän edustaja suunnittelevat ja kirjaavat järjestämisen toteutustavat yleensä sopimuksen tekovaiheessa tai osaamisen osoittamisen suunnitelmaa tarkennettaessa. Saman työelämäjakson aikana voidaan esim. sopia joku osa toteutettavaksi saman työnantajan eri yksikössä. Tarvittaessa sovitaan, että näyttö jatkuu toisella työelämäjaksolla eri työpaikalla. Oppisopimuksella koko tutkintoa suorittavan opiskelijan kohdalla pääsääntöinen näyttöpaikka on oma työpaikka, mutta jo opintojen suunnittelun alkuvaiheessa kirjataan HOKS:iin, jos joihinkin osiin tarvitaan muita näyttöympäristöjä. Opettaja, työpaikan edustaja ja työelämäkoordinaattori yhdessä tekevät suunnitelman käytännön järjestelyistä.

Yhteen näyttöympäristöön yhdistetään useamman tutkinnon osan näyttö

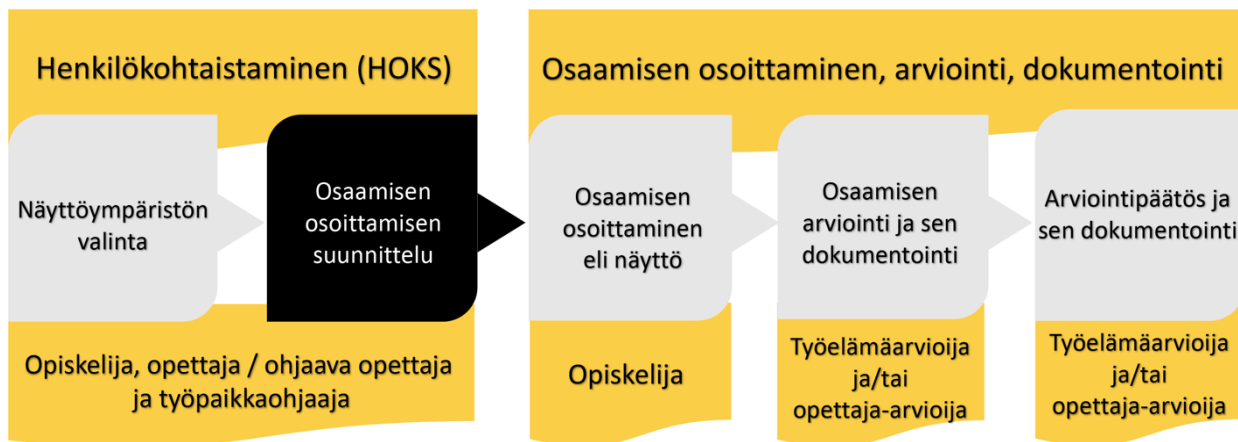
Yhdessä näyttöympäristössä voidaan osoittaa useamman tutkinnon osan osaamista, mikäli työpaikka soveltuu useamman tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja se on opiskelijan opintojen etenemisen kannalta tarkoituksenmukaista. Kaikista näytöistä tehdään oma osaamisen osoittamisen suunnitelma.

Mualla kuin työpaikalla järjestettävät näytöt

Erityisestä syystä näyttö tai sen osa voidaan järjestää myös muualla kuin työpaikalla, esimerkiksi oppilaitoksessa, oppilaitoksen työmaalla tai muissa oppilaitoksen työympäristöissä tai nuorten työpajalla. Perustellusta syystä voidaan hyödyntää myös virtuaalisia ympäristöjä tai simulaattoreita. Tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin voi myös kuulua määrättyihin erityistilanteisiin liittyvää osaamista, jota ei ole mahdollista osoittaa normaalien työtehtävien yhteydessä tai sen osoittaminen aidossa työtilanteessa voisi vaarantaa esimerkiksi potilas- tai liikenneturvallisuuden. Perusteltu syy voi olla myös se, että opiskelija on alaikäinen tai että opiskelijan kodista kohtuullisella etäisyydellä ei ole sellaista työpaikkaa, joka täyttäisi näyttöympäristön edellytykset.

Tutkinnoissa toimivilla opettajilla ja työpaikan edustajilla on tietoa niistä työtehtävistä ja arvioinnin kohteista, joita ei välttämättä pääse näyttämään työpaikoilla. Jos asia on selvä jo etukäteen, opettaja tekee suunnitelman muista ympäristöistä yhdessä opiskelijan kanssa ja kirjaa sen HOKS:iin. Usein asia selviää kuitenkin vasta työpaikalla, kun yhdessä työelämän edustajan kanssa tehdään tarkempaa näyttösuunnitelmaa ja sovitaan työtehtävistä. Tällöin työelämässä oppimista ohjaava opettaja tekee ratkaisun, mitä kyseisen työpaikan tehtävien lisäksi tarvitaan täydentämään ja missä, että kaikki ammattitaitovaatimukset voidaan arvioida.

3.2 Näytön sisällön suunnittelu



Kuvio 5. Osaamisen osoittamisen suunnittelu

Näytöllä tarkoitetaan toimintaa, jossa opiskelija osoittaa käytännön työtehtäviä tekemällä miten hyvin hän on saavuttanut tutkinnon perusteissa määritellyn keskeisen ammattitaidon tai osaamisen. Näytössä opiskelija osoittaa osaamistaan. Näytön sisältö suunnitellaan tutkinnon osittain tai tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksittain. Mikäli näyttöön integroidaan myös yhteisen tutkinnon osa-alueiden osaamistavoitteiden osoittaminen, niin se on myös huomioitava ja kirjattava suunnitelmaan. Lisäksi tutkinnon perusteissa voidaan edellyttää 1) kirjallisten dokumenttien tuottamista 2) erillispätevyysien suorittamista. Kirjalliset dokumentit syntyvät pääsääntöisesti käytännön työtehtävien yhteydessä. Näitä voivat olla esimerkiksi projektisuunnitelma, hoitosuunnitelma tai työsuunnitelma. Lähtökohtaisesti erillispätevyysien suorittaminen (mm. hygieniapassi, EA1-kortti, tulityökortti ja anniskelupassi) on osaamisen hankkimista, ei osaamisen osoittamista.

Koulutuksen järjestäjän edustajana opettaja vastaa näytön suunnittelusta. Opettajan tehtävänä on avata opiskelijalle, mitä ammattitaitovaatimuksia ja mahdollisesti osaamistavoitteita näyttö pitää sisällään ja mitkä ovat arviointikriteerit. Hän ohjaa opiskelijaa itse kirjoittamaan osaamisen osoittamisen suunnitelmaa Wilmaan omien tavoitteidensa mukaisesti. Vaihtoehtoisesti opiskelija voi liittää oman suunnitelmansa liitteenä Wilman osaamisen osoittamisen suunnitelmaan kohtaan 1.8. Opettaja voi täydentää suunnitelmaa yhdessä opiskelijan kanssa tai hyväksyä sen. Hyväksymisen voi tehdä suullisesti tai Wilman välityksellä joko Wilma-viestillä tai hyväksyntä toiminnolla. Huomioitavaa on, että hyväksyminen toiminta lukitsee näyttösuunnitelman, eikä opiskelija voi tehdä siihen enää sen jälkeen muutoksia. Näytön suunnittelussa tehdään yhteistyötä työpaikan edustajan kanssa. Työelämän arvioijan tulee olla tietoinen näyttösuunnitelmasta ja hän voi ottaa suunnitelman sisältöön omalta osaltaan kantaa. Näyttöjen suunnitteluun osallistuvalla opettajalla ja työpaikan edustajalla on hyvä olla riittävä ammattitaito ja osaaminen liittyen suoritettavaan tutkintoon ja erityisesti kyseiseen tutkinnon osaan tai yhteisen tutkinnon osan osa-alueeseen sekä riittävä perehtyneisyys arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin. Opettaja perehdyttää työelämän edustajat ja muut yhteistyötahot näyttöjen suunnitteluun ja toteuttamiseen roolinsa mukaisesti.

Ammattitaidon ja osaamisen osoittaminen suunnitellaan yksilöllisesti tutkinnon osittain yhdessä opiskelijan kanssa. Näyttöjen käytännön järjestelyt ja aikataulut suunnitellaan siten, että ne soveltuvat mahdollisimman hyvin opiskelijan ja työpaikan normaaliin toimintaan. Tässä suunnitellaan, mitä työtehtäviä tehden osaaminen osoitetaan ja kauanko näyttö kestää. Näytön kattavuuden sekä osaamisen arvioinnin luotettavuuden ja kattavuuden näkökulmasta on tärkeää, että valitussa näyttöympäristössä voidaan tehdä suoritettavan tutkinnon osan mukaisia työtehtäviä ja -prosesseja. Mikäli näytön ajankohtaa tai sisältöä muutetaan alkuperäisestä suunnitelmasta (esim. aikaistaminen tai viivästyminen), siitä sovitaan yhteistyössä opiskelijan, opettajan ja työpaikan edustajan kanssa. Muutos kirjataan näkyviin osaamisen osoittamisen suunnitelmaan. Jos aikaistuva näyttö on opiskelijan tutkinnon suorittamisessa viimeinen, hän voi valmistua näytön suorittamisen jälkeen. Tarvittaessa koulutus- tai oppisopimusta lyhennetään (muutoslomake ja tarkempi ohje Wilmassa).

3.3 Muu osaamisen osoittaminen

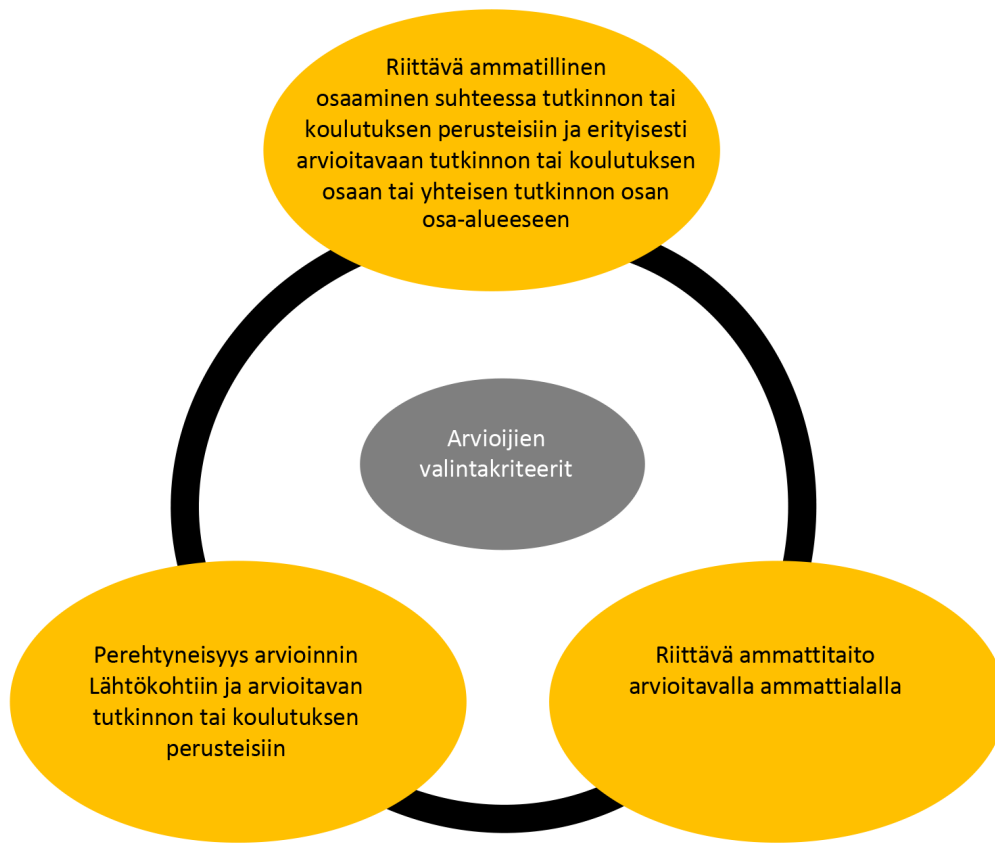
Jos jokin tutkinnon osan ammattitaitovaatimus jää näyttämättä tietyssä tilanteessa tai näyttöympäristössä, opiskelija voi täydentää osaamistaan muilla tavoin, jotta osaaminen voidaan arvioida kattavasti. Näytössä osoitetun osaamisen täydentäminen voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, kun käytännön työtehtäviä tekemällä ei ole mahdollista osoittaa riittävän kattavasti työn perustana olevaa tiedon hallintaa. Näyttöä voidaan tällöin täydentää esimerkiksi suullisella haastattelulla, kirjallisilla tehtävillä tai joillain toiminnallisilla osoittamistavoilla.

Tutkinnon perusteissa on voitu määritellä, mitä muita ammattitaidon osoittamistapoja käytetään näyttöjen lisäksi. Joissakin työtehtävissä osaamisen osoittaminen käytännön työtehtävissä voi esimerkiksi vaarantaa toisten henkilöiden turvallisuuden, jolloin voidaan käyttää toisenlaista osaamisen osoittamistapaa. Mikäli opiskelijan osaamista ei voida arvioida kattavasti näytössä, niin yksilöllisestä täydentämisestä sovitaan kunkin opiskelijan kanssa. Tutkinnon perusteiden Ammattitaidon osoittamistavat -kohta mahdollistaa myös em. toimintatavan. Näissä tilanteissa kyse on opiskelijakohtaisesti suunniteltavasta täydentämisestä siltä osin, kuin hänen osaamistaan ei voida kattavasti arvioida näytön perusteella. Näyttö on kuitenkin aina ensisijainen tapa osaamisen osoittamiseen ammatillisissa tutkinnon osissa.

Savon ammattiopistossa muun osaamisen osoittamisen suunnittelu tehdään opiskelijakohtaisesti. Tieto ja toteutussuunnitelma muusta osaamisen osoittamisesta kirjataan HOKS:iin osaamisen osoittamisen suunnitelmaan. Alustavan suunnitelman tekee tutoropettaja ja sitä tarkentaa työelämässä oppimista ohjaava opettaja. Jos tutkinnon osa sisältää muuta osaamisen osoittamista, sen tutkinnon osan opettajien tehtävä on tiedottaa opiskelijoille tutkinnon osan aikana, mistä kaikesta tutkinnon osan arvosana muodostuu. Mahdollinen muun osaamisen osoittamisen osuus käydään läpi työelämäarvioijan kanssa, kun tehdään osaamisen osoittamisen suunnitelmaa. Lisäksi muu osaamisen osoittaminen huomioidaan tutkinnon osan arvioinnissa.

3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen

Arvioijien pätevyysvaatimukset ovat aina samat, on sitten kyseessä palaute osaamisen kehittymisestä, osaamisen ajantasaisuuden ja vastaavuuden arvioinnista (tunnustaminen) tai arviointi näytössä tai muussa osaamisen arvioinnissa.



Kuvio 6. Arvioijien valintakriteerit (Lähde: Näytöt ja osaamisen arviointi, OPH 29.11.2018)

Koska hyvä ammattitaito kehittyy usein koulutuksen ohella pitkän ja laajan alakohtaisen työkokemuksen myötä, osaamisen arvioijille ei ole asetettu koulutukseen perustuvia pätevyysvaatimuksia. Opettaja varmistaa kysellen ja haastatellen työelämän arvioijan riittävän ammattitaidon arvioitavalta ammattialalta. Työelämän arvioijan perehtyneisyys arviointiin sekä tutkinnon perusteisiin varmennetaan opettajan tekemän perehdytyksen kautta. Osa arvioijista on käynyt työpaikkaohjaajakoulutuksen, jota toteutetaan aktiivisesti Savon ammattiopistossa. Arvioijien esteellisyyteen sovelletaan, mitä hallintolain 27—29 §:ssä säädetään. Työpaikkaohjaaja toimii usein työelämän arvioijana ja ohjaajana toimiminen ei ole lähtökohtaisesti hallintolain mukainen esteellisyyden peruste.

Työelämässä oppimista ohjaava opettaja kirjaa tai huolehtii, että opiskelija kirjaa arvioijien nimet Wilmaan opiskelijan HOKS:iin kohtaan Osaamisen osoittamisen suunnitelma ja arviointi. Arvioijien nimet tarkentuvat tutkinnon osan osaamisen hankkimisen aikana. Jos huomataan, että työpaikkaohjaaja on esteellinen arvioijaksi, nimetään yhdessä työpaikan kanssa soveltuva työelämää edustava arvioija tai sovitaan kahdesta koulutuksen järjestäjän arvioijasta. Alakohtaisesti on käytössä rekisteri työpaikkaohjaajista.

Tavallisimmin näytön arvioinnin tekee sama opettaja, joka ohjaa opiskelijan työelämässä oppimisen jaksoa. Koulutuksen järjestäjä huomioi suunnitellessaan tätä työnjakoa, että opettajalla on riittävä ammattitaito ja osaaminen suoritettavaan tutkintoon/ arvioitavaan tutkinnon osaan.

Ammatillisten tutkinnon osien osaamisen arvioinnin toteuttavat ja arvioinnista päättävät koulutuksen järjestäjän nimeämät kaksi arvioijaa. Arvioijista toinen on pedagogisesti pätevä ja kelpoinen opettaja tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja toinen työelämän edustaja. Muulla koulutuksen järjestäjän edustajalla tarkoitetaan esimerkiksi kouluttajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän opetushenkilöstöön kuuluvaa henkilöä, joka täyttää muut lainsäädännössä arvioijille säädetty edellytykset. Työelämän edustaja voi olla työnantaja, työntekijä tai itsenäinen ammattiharjoittaja ja työpaikka valitsee tilannekohtaisesti oman edustajansa arviointiin. Erityisestä syystä, jos esimerkiksi työelämän edustajaa ei ole saatavissa toteuttamaan arviointia ja opiskelijan

näyttö viivästyy tästä syystä kohtuuttomasti, arvioinnin voi toteuttaa ja arvioinnista päättää myös kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa.

Jo näyttöympäristön valinnassa huomioidaan se, että kyseiseen työpaikkaan on saatavissa osaamisen arviointiin kriteerit täyttävä työelämän arvioija. Usein on selkeintä, että työelämän arvioija valitaan samalta työpaikalta, jossa opiskelija osoittaa osaamisensa. Arvioija voi olla myös toisesta työpaikasta. Opiskelijan osaamisen arviointiin voi osallistua useampikin työpaikan edustaja, mutta vain yksi heistä nimetään näytön arvioijaksi kaksikantaan tekemään arviointipäätöstä. Nimetyn arvioijan tilalle voidaan nimetä varahenkilö esimerkiksi yllättävissä sairastapauksissa.

Aiemmin hankitun osaamisen tunnustaminen ilman näyttöön osallistumista tai ilman osaamisen arviointia

Ks. Taulukko 3.

3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

Ensikertaisesti hyväksyttävän HOKS:in laadinnassa aloitetaan opiskelijan kanssa tutkinnonosien osaamisen osoittamisen suunnittelu. Tällöin suunnitellaan alustava aikataulu sekä näyttöympäristöt. Osaamisen osoittamisen suunnitelmia henkilökohtaistetaan ja tarkennetaan tutkinnonosa kerrallaan. Opiskelijan ja opettajan lisäksi suunnitelman tekemiseen osallistuu työpaikkaohjaaja mahdollisuuksien mukaan. Yhdessä suunnitellaan työtehtävät, joita tehden osaamisen osoitetaan.

Henkilökohtaistaminen on olennainen osa näyttöjen suunnittelua ja toteuttamista. Alustavaa henkilökohtaistamista sisältöjen ja aikataulujen osalta tekee tutoropettaja HOKS-prosessin aikana. Tarkemman yksilöllisen opiskelijan osaamisen osoittamisen suunnitelman tekevät työelämässä oppimista ohjaava opettaja, työpaikan edustaja ja opiskelija yhdessä. Suunnittelussa otetaan huomioon, milloin ja missä opiskelija osaamisensa näyttää. Kunkin opiskelijan suunnitelma näyttöjen toteuttamisesta kirjataan HOKS:iin (osaamisen osoittamisen suunnitelma) seuraavin sisällöin:

- näyttöjen ajankohdat (näytön alkamispäivämäärä, jolloin opiskelija osoittaa osaamistaan käytännön työtehtävissä)
- näyttöjen sisällöt ammatillisten tutkinnon osien ammattitaitovaatimuksien tai yhteisten tutkinnon osien osaamistavoitteiden mukaisesti (mahdolliset osanäytöt ja niiden toteutus)
- näyttöympäristöt (työpaikat)
- näytön järjestäjä, jos se on joku muu koulutuksen järjestäjä
- vastaavat tiedot muusta osaamisen osoittamisesta
- erityistä tukea saavan opiskelijan osalta mahdollinen osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja yksilöllinen osaamisen arviointi
- osaamisen arvioijat

Käytännössä kirjataan siis ylös opiskelijakohtaiset osaamisen osoittamisen järjestelyt. Lähtökohtana on jokaisen opiskelijan mahdollisuus yksilölliseen opiskelupolkuun ja hänelle parhaiten sopiviin järjestelyihin.

Arvioinnista poikkeaminen

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa ei voida poiketa ammattitaitovaatimuksista.

3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä osaamisen arvioinnin mukauttaminen

Osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja todistus



Kuvio 7. Osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja todistus

Opiskelijalla on oikeus saada henkilökohtaista tai muuta tarpeellista opinto-ohjausta ja kaikilla opiskelijoilla on oikeus ohjaukseen ja tukeen. Erityisesti kiinnitetään huomiota niiden opiskelijoiden ohjaukseen, joiden opiskelu ei etene suunnitellulla tavalla. Tuen tarve tulee tunnistaa varhain, tukitoimet tulee suunnitella ja käynnistää asianmukaisesti, tässä keskeisessä roolissa on tutoropettaja. Ohjaus kuuluu kaikille ja tukea tarjoavat ammatilliset opettajat. Lisäksi ohjausta tekevät opintojen eri vaiheissa tutoropettaja, opinto-ohjaaja, ammatinohjaaja ja erityisopettaja henkilökohtaisena ohjauksena sekä pienryhmä- ja luokkaohjauksena. Näyttöjä koskien ohjausta ja tukea opiskelijalle suunnittelee ja toteuttaa tilanteen mukaan työelämässä oppimista ohjaava opettaja, työpaikkaohjaaja tai esimerkiksi ammatinohjaaja. Ohjauksella ja tuella pyritään mm siihen, että opiskelija ymmärtää, millaista osaamista kyseisessä tutkinnossa vaaditaan ja että hänen on mahdollista saavuttaa tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset. Ohjausta tekevien henkilöiden on tärkeää huomioida, mitä tutkintoa opiskelija suorittaa ja mitkä ovat tutkintokohtaiset tavoitteet.

Erityisellä tuella tarkoitetaan opiskelijan tavoitteisiin ja valmiuksiin perustuvaa suunnitelmallista pedagogista tukea sekä erityisiä opetus- ja opiskelujärjestelyitä. Opiskelijalla on oikeus erityiseen tukeen, jos hän oppimisvaikeuksien, vammaan, sairauden tai muun syyn vuoksi tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä erityistä oppimisen ja opiskelun tukea tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisten ammattitaitovaatimusten tai osaamistavoitteiden saavuttamiseksi. Erityinen tuki on mahdollista myös ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa olevalla opiskelijalla.

Erityisen tuen tarve on määriteltävä jokaiselle opiskelijalle yksilöllisesti, ja tavoitteiden saavuttamista on tuettava yksilöllisesti suunnitellun ja ohjatun oppimisprosessin avulla. Erityisen tuen tarve tulee kuvata kunkin opiskelijan kohdalla yksilöllisesti ja HOKS:iin suunnitelman kirjaa tutoropettaja. Työelämässä oppimista ohjaavan opettajan on tärkeää seurata erityisen tuen tarvisijoiden kohdalla osaamisen hankkimista työpaikalla. Hänen tehtävänsä on ohjata myös työpaikkaohjaajaa seuraamaan osaamisen kertymistä ja tukemaan opiskelijaa suunnitelmaan kirjatuin keinoin. Opiskelijalle voidaan antaa lisää aikaa hankkia osaamista, ohjeita pilkotaan pienempiin osiin ja ohjeet toistetaan useampaan kertaan.

Näyttöjä suunniteltaessa ja näyttöjen aikana erityisen tuen keinoja voivat olla esimerkiksi yhteiset tutustumiskäynnit työpaikalle ja näyttöympäristöön. Lisäksi ohjaava opettaja ja työpaikkaohjaaja kiinnittävät erityistä huomiota perehdytykseen ja arviointikriteerien avaamiseen käytännön esimerkkien avulla. Muuta tukea

voivat olla esim. suulliset ja kirjalliset selkokieliset ohjeet ja selkokieliset arviointikriteerit sekä lisäohjauskäynnit työpaikalle.

Osaamisen arvioinnin mukauttaminen

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa opiskelevilla mukauttaminen ei ole mahdollista.

3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa

Koulutuksen järjestäjän tehtävänä on osaamisen osoittamisen suunnittelu. Opiskelijaa ohjataan osallistumaan oman osaamisensa osoittamisen suunnitteluun aktiivisesti eri vaiheissa. Tutkinnon osan alussa opiskelijoille tiedotetaan ammattitaitovaatimukset ja arviointikriteerit sekä kerrotaan käytännön osaamisen osoittamisen toteutuksesta aikatauluineen ja käytännön järjestelyineen. Työelämässä oppimista ohjaava opettaja ja/tai näyttöä arvioiva opettaja ohjaa ja neuvoo opiskelijaa suunnitelman laatimisessa. Opiskelija voi kirjoittaa itse osaamisen osoittamisen suunnitelmaa (näyttöjen ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt, muu osaamisen osoittaminen, arvioijat) HOKS:iin. Näyttöä arvioiva opettaja pyytää suunnitelmaan tarvittaessa lisäyksiä tai muutoksia ja hyväksyy suunnitelman.

Työnantaja tai muu työpaikan edustaja osallistuu osaamisen osoittamisen suunnitteluun vähintään silloin, kun näyttö toteutetaan työpaikalla. Savon ammattiopistossa on laadittu yhteinen ohje, Työelämässä oppimisen (koulutusopimus ja oppisopimus) toteuttaminen Savon ammattiopistossa 1.8.2020 alkaen, joka on intrassa. Tässä ohjeessa kuvataan työelämässä oppimisen ohjaukseen sovittuja toimintatapoja sekä yhteistyötä työelämän kanssa.

Yhteistyötä toisen koulutuksen järjestäjän kanssa tehdään mm. silloin, kun opiskelijalle on laadittu laajennettu oppisopimus eli koulutus hankitaan toiselta koulutuksen järjestäjältä. Jos opiskelija on Savon ammattiopiston opiskelija, työelämäkoordinaattori tekee hänelle oppisopimuksen sekä aloittaa HOKS:in laadinnan. Savon ammattiopiston toimijat tekevät osaamisen tunnustamista niiltä osin mikä on mahdollista (esim. yhteiset tutkinnon osat ja valinnainen tutkinnon osa). Ammatillisten tutkinnon osien osalta tunnustamisen ja tunnustamisen tekee se koulutuksen järjestäjä (yhteistyökumppani), jolla on siihen järjestämislupa. Osaamisen hankkimisen suunnitelmaa tehdään yhteistyössä molempien toimijoiden, opiskelijan sekä oppisopimustyöpaikan kanssa. Opiskelijaa osaamisen osoittamisen suunnittelussa ohjaa se koulutuksen järjestäjä, jolla on järjestämislupa suoritettavaan tutkintoon. Heidän vastuullaan on myös perehdyttää työelämän edustaja tutkinnon ammattitaitovaatimuksiin ja näytön arviointiin. Näyttöjen arvioijina toimivat heidän opettajansa yhdessä työelämän arvioijien kanssa. Yhteistyöoppilaitos kirjaa arviointipäätöksen heidän omaan järjestelmäänsä. Yhteistyöoppilaitoksen ohjaava opettaja sekä hankinnan tehneen oppilaitoksen työelämäkoordinaattori seuraavat opiskelijan opintojen etenemistä. Samalla tavoin Savon ammattiopisto voi toimia yhteistyökumppanina jollekin toiselle koulutuksen järjestäjälle, jolloin Savon ammattiopistolla on järjestämislupa suoritettavaan tutkintoon. Tällöin edellä kuvatut roolit yhteistyössä ovat toisinpäin.

3.8 Palaute osaamisen kehittämisestä

3.8.1 Opiskelijan valmiuksien (valmius näyttöön) varmistaminen ennen näyttöä

Opiskelijalla on oikeus saada palautetta (kirjallista tai suullista) osaamisensa kehittämisestä tutkinnon suorittamisen tai koulutuksen aikana. Opiskelijan osaamisen kehittämisestä palautetta antavat opetuksesta vastaavat opettajat ja muut opiskelijan opetukseen, ohjaukseen ja tukeen osallistuvat koulutuksen järjestäjän edustajat, sekä työelämässä oppimisen aikana myös vastuullinen työpaikkaohjaaja. Opiskelijan kehittymistä arvioidaan suhteessa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin tai osaamistavoitteisiin. Tavoitteena palautteen antamisessa on, että opiskelija tietää, miten hänen oppimisensa edistyy ja mitä hänen pitää vielä oppia. Palautetta annetaan säännöllisesti koulutuksen toteutuksen aikana esim. erilaisten oppimistehtävien ja harjoitustöiden yhteydessä. Erilaisia palautteenantokanavia voivat olla esimerkiksi: henkilökohtainen kasvokkain annettava palaute, puhelut, sähköposti, Wilma-viestit ja oppimispäiväkirja sekä Moodle. Verkko-oppimisympäristöissä opiskelija voi saada palautetta myös itsetarkistavien tehtävien automatiikalla. Edellä

mainittuja palautteenantokeinoja käytetään osaamisen hankkimisen aikana sekä yhteisissä että ammatillisissa tutkinnon osissa ja myös ennen muuta osaamisen osoittamista.

Tutoropettaja seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä ja tarkistaa Wilmasta tarvittavat kyseisen tutkinnon osan suoritusmerkinnät ennen näytön aloittamista. Tarvittaessa tutoropettaja tiedottaa opiskelijaa ja ohjaavaa opettajaa, mikäli opiskelijan osaamisen kehittyminen ei ole edistynyt oppilaitoksella tai työelämässä tapahtuneessa osaamisen hankkimisessa, eikä opiskelija voi aloittaa näyttöä suunnitelman mukaisesti. Opiskelijoita ohjataan suorittamaan tarvittavat, vielä keskeneräiset kyseisen tutkinnon osan opinnot.

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana työpaikkaohjaaja ja opiskelija käyvät palautekeskustelun, jossa arvioidaan, onko opiskelijan osaaminen kehittynyt ja onko opiskelija saavuttanut tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset. Tarvittaessa opettaja osallistuu keskusteluun. Palautteen perusteella tarkennetaan ja varmistetaan näytön ajankohta. Opiskelija voi aloittaa näytön, kun tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset on saavutettu. Mikäli opiskelija ei saavuta ammattitaitovaatimuksia, tehdään suunnitelma ammattitaitovaatimusten saavuttamiseksi ja näytön ajankohtaa siirretään eteenpäin. Näytön ajankohtaa aikaistetaan siinä tapauksessa, että opiskelija osaa jo riittävästi. Tieto näytön ajankohdan muutoksista kirjataan HOKS:iin ja tarvittaessa tehdään muutos koulutus- tai oppisopimukseen.

Palaute teematasolla dokumentoidaan Wilmaan opintojen etenemisen myötä. Ammatilliset tutkinnon osat on jaettu pienempiin oppimiskokonaisuuksiin, jotka Savon ammattiopistossa on nimetty teemoiksi. Teeman opettaja kirjaa toteutuksen lopussa, viimeistään 2 viikon kuluessa, opintosuoritusrekisteriin Wilmassa, onko opiskelija saavuttanut kyseisen toteutuksen osalta tutkinnon osan perusteissa määrätyn osaamisen.

Aina kun opiskelijalla on HOKS:in mukaisesti valittuna kyseinen teema, dokumentoidaan palaute alla olevien asteikkojen mukaisesti (myös ei osallistuneet –opiskelijat). Tämä on tärkeää ohjauksen kannalta.

Ammatillisissa teemoissa käytetään asteikkoa:

HYL	Hylätty	Opiskelija on saavuttanut niin vähän tai ei lainkaan ammattitaitovaatimusten mukaista osaamista, että teema on suoritettava uudestaan. Esim. opiskelija ei ole osallistunut opetukseen.
S	Suoritettu	Opiskelijan osaaminen on edistynyt tavoitteiden mukaisesti
SK	Suoritus kesken	Osa ammattitaitovaatimuksista vielä saavuttamatta. Mikäli opettaja käyttää SK-merkintää, hän kirjaa sanallinen arviointi –kenttään tiedoksi, mitä opiskelijan on vielä suoritettava saadakseen suoritettu -merkinnän. Lisätiedon tulee olla riittävän tarkka, että sitä voidaan hyödyntää opiskelijan ohjauksessa.
T	Tunnustettu	Opiskelijalla on jo osaamista kyseisen teeman ammattitaitovaatimusten mukaisesti.

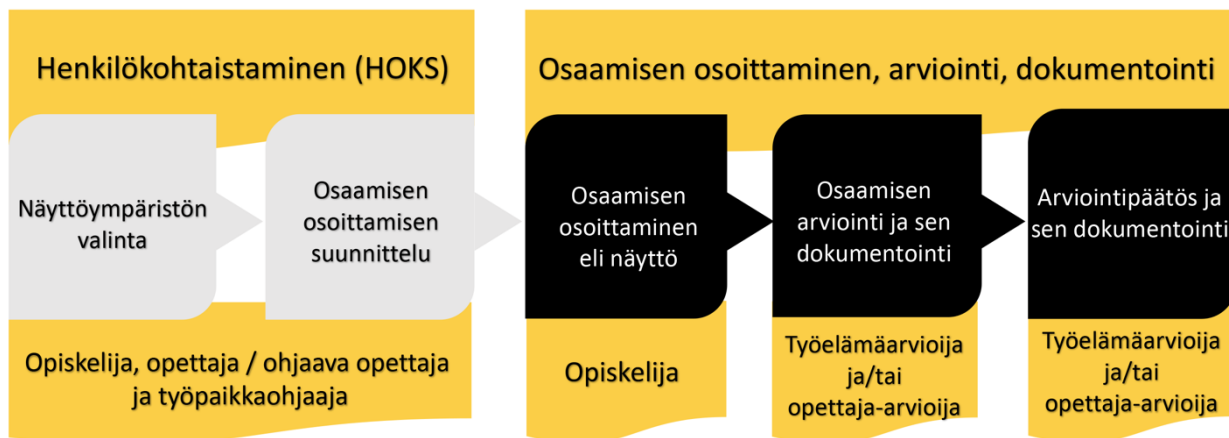
Taulukko 5. Palautteen dokumentointi ammatillisten tutkinnon osien teemoissa

3.8.2. Palautteen antaminen näytön jälkeen

Arvioijat antavat palautetta opiskelijalle näytön jälkeen suullisesti tai kirjallisesti. Palautteella ohjataan ja kannustetaan HOKS:in mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin. Palaute ei vaikuta tutkinnon osan arviointiin tai arvosanaan. Palaute tulee antaa yksilöllisesti ja kannustavasti, huomioiden opiskelijan vahvuudet ja kehittämiskohteet. Palautetta annetaan samojen periaatteiden mukaan myös muun osaamisen osoittamisen jälkeen.

Työpaikoilta palautetta kootaan keskitetyllä Opetushallituksen kyselyjärjestelmällä erikseen sekä työpaikkaohjaajilta (**työpaikkaohjaajapalaute**) että yritysten/työelämän edustajilta (**työpaikkapalaute**). Palaute vaikuttaa oppilaitoksen vaikuttavuusrahoitukseen ja se on tärkeä kanava oppilaitoksen ja työelämän yhteistyön kehittämisessä. Hyvä käytäntö on, että myös työpaikkaohjaaja saa palautteen ohjaus- ja arviointityöstään opettajalta ja opiskelijalta. Opettaja ohjaa opiskelijaa antamaan Wilman kautta palautteen työelämäjaksosta ja näytöstä.

4. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen



Kuvio 8. Osaamisen osoittamisen suunnittelu ja arvioinnin toteuttaminen

4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen

Savon ammattiopistossa opettajat perehdytetään arviointiin tutkintokohtaisen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman avulla. Alakohtaisesti tutkintovastaavat perehdyttävät ja tiedottavat opettajia arviointiin liittyvistä käytännöistä. Lisäksi tutkintovastaavat huolehtivat arviointiin liittyvien ohjeiden ja lomakkeiden ajantasaisuudesta ja niiden oikeasta käytämisestä. Uudet opettajat perehdytetään arviointiin tutkintovastaavien tai sovitun perehdyttäjän toimesta.

Työelämää edustavien arvioijien perehdyttämiseksi järjestetään säännöllisesti työpaikkaohjaajakoulutuksia joko oppilaitoksella tai työpaikoilla. Työpaikkaohjaajakoulutusten käyttöön on valmistettu sähköinen perehdytysmateriaali ja sen voi opiskella itsenäisesti verkossa. Koulutuksen suorittamisesta saa todistuksen ja sen suorittaneista ylläpidetään rekisteriä Savon ammattiopistossa. Työpaikkaohjaajakoulutuksista vastaavat siihen erikseen sovitut ja koulutetut opettajat. Lisäksi näytön arvioijana toimiva opettaja perehdyttää työelämää edustavan arvioijan etukäteen kuhunkin yksittäiseen näyttöön ensimmäisellä ohjauskäynnillä. Perehdytykseen kiinnitetään erityistä huomiota silloin, jos työelämää edustava arvioija ei ole osallistunut työpaikkaohjaajakoulutukseen tai siitä on jo pitkä aika tai ei ole koskaan toiminut aikaisemmin arvioijana. Perehdytyksen apuna käytetään joko tutkinnon perusteita tai erillisiä tutkintokohtaisia lomakkeita.

Arvioijat perehdytetään alla olevan kuvion mukaisiin sisältöihin.



Kuvio 9. Arvioijien perehdyttäminen

Työpaikkoja ja työelämä arvioijia tiedotetaan ammatilliseen koulutukseen ja tutkinnon perusteisiin liittyvistä ajankohtaisista asioista esimerkiksi alakohtaisissa työelämäfoorumeissa, sähköpostilla ja työpaikalla järjestettävän koulutuksen materiaaleissa sekä opettajien toimesta ohjauskäynneillä.

4.2 Osaamisen arviointi näytössä

Osaamisen arvioinnista näytössä vastaavat opettaja-arvioija ja työelämän arvioija yhdessä. Vähintään toisen ammatillisen osaamisen arvioijista tulee olla paikalla näytössä erikseen sovittavan ajan, työvuoron, tehtävän tai muulla tavoin määritellyn paikallaolon.

Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan ja arvioidaan näytössä tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa. Näyttöön kuuluvat myös tutkinnon perusteissa edellytetyt dokumentit ja erillispätevyudet sekä näytön aikana syntyvät dokumentit. Arvioinnin tulee kattaa kaikki tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Jos arvioitavan kokonaisuuden ammattitaitovaatimuksiin tai osaamistavoitteisiin liittyvä osaaminen osoitetaan useassa osassa erillisissä näytöissä, tutkinnon osan arvosana muodostetaan kokonaisuuden perusteella arvioijien päätöksellä.

Osaamisen arvioinnissa arvioidaan, miten opiskelija hallitsee tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Opiskelijan osaamista arvioidaan vertaamalla sitä tutkinnon perusteissa määrättyihin ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin ja asetettuihin kriteereihin.

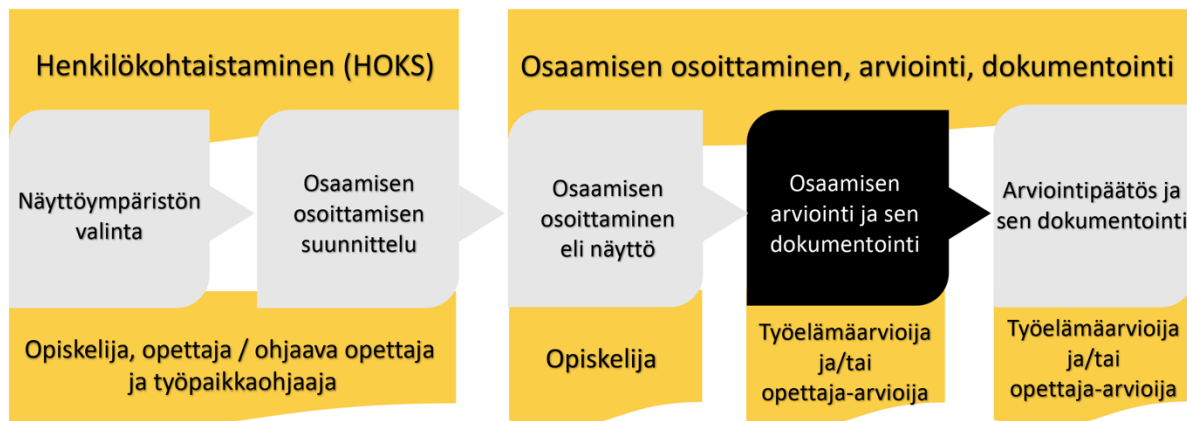
Osaamista arvioidaan monipuolisesti ja siinä on hyvä käyttää erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä. Menetelmiä ovat mm. havainnointi, keskustelu ja asiakaspalaute. Osaamisen arvioinnissa voidaan hyödyntää myös digitaalisuuden mahdollisuuksia. Vain yhden menetelmän käytöllä ei välttämättä saada luotettavaa ja kattavaa tulosta. Arvioinnissa otetaan huomioon ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet tutkinnon perusteiden mukaisesti.

Osaamisen arvioinnilla annetaan tietoa opiskelijan osaamisen sisällöstä ja tasosta opiskelijan itsensä lisäksi myös ulkopuolisille tahoille, kuten työnantajille. Osaamisen arviointi varmistaa, että todistuksen saavalla opiskelijalla on se osaaminen, mitä tutkinnon perusteissa edellytetään. Tietoa opiskelijan osaamisesta tarvitaan myös jatko-opinnoissa.

4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa

Tarvittaessa näytössä osoitettua osaamista voidaan täydentää muulla osaamisen arvioinnilla siten kuin OPH tutkinnon perusteissa osaamisen arvioinnista 15 § (L531/2017) nojalla määrää (määritelty tutkinnon perusteissa tutkinnon osittain). Esimerkiksi tiedonhallinnan arviointia voidaan täydentää suullisessa haastattelussa tai kirjallisella tehtävällä. Ammatillisten tutkinnon osien arvioinnin tekee opettaja tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja työelämän edustaja tai erityisestä syystä kaksi opettajaa tai koulutuksen järjestäjän edustajaa.

4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi



Kuvio 10. Osaamisen arviointi ja sen dokumentointi

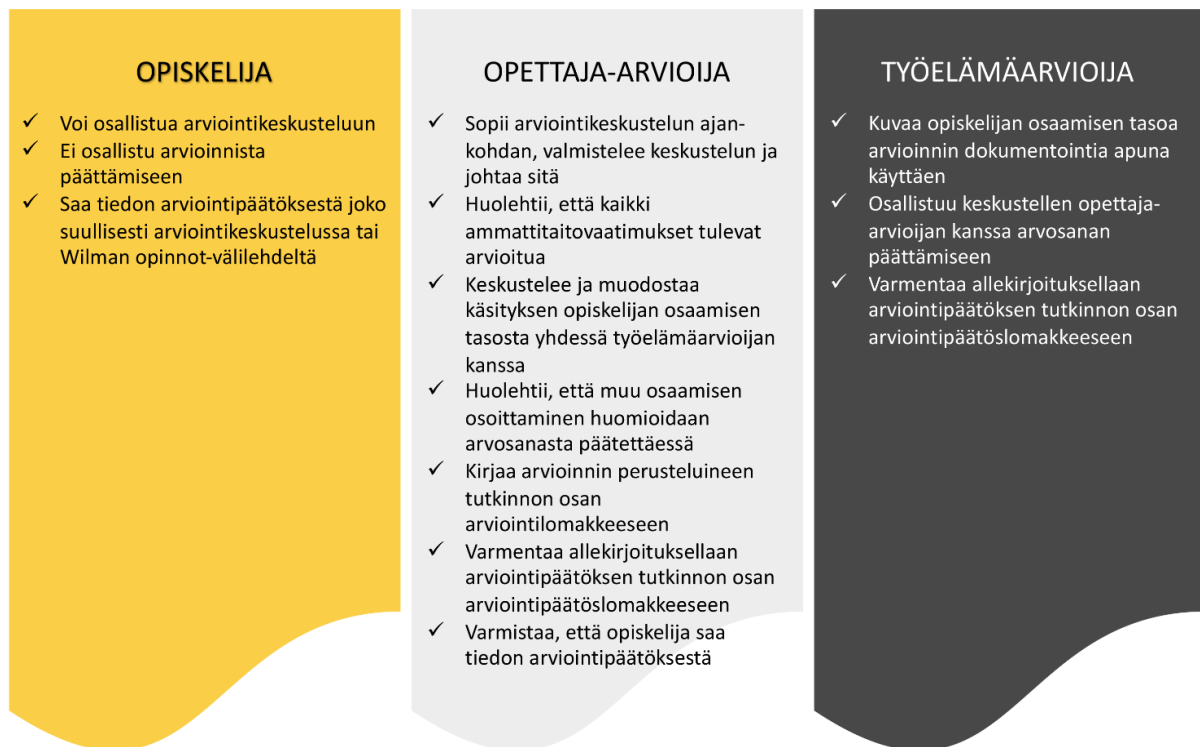
Ammatillisissa tutkinnon osissa arvioijat kirjaavat havaintoja ja perusteluja opiskelijan osaamisesta näytön aikana. He voivat käyttää kirjaamisessa apuna tutkinnonperusteita ja/tai niiden pohjalta tehtyjä lomakkeita tai sähköisiä lomakkeita. Arvioijat kirjaavat oman arviointinsa ja niiden perustelut omille arviointilomakkeilleen. Arvioija varmentaa allekirjoituksellaan ja päiväyksellä arviointilomakkeelle osaamisen arvioinnin. Arvioinnin dokumentointi on erityisen merkityksellistä esimerkiksi yllättävissä arvioijan vaihtumisen tilanteissa sekä opiskelijoiden tekemissä arvioinnin tarkistamispyyntötilanteissa.

4.5 Opiskelijan itsearviointi

Osaamisen arvioinnilla kehitetään edellytyksiä opiskelijan itsearviointiin. Oman osaamisen arviointi on tärkeä taito työelämässä, jossa työntekijän on enenevässä määrin osattava itse arvioida omaa osaamistaan ja osaamisen kehittämistarpeita. Itsearviointitaidot ovat käytännössä osa ammatillista osaamista. Itsearviointitaitojen kehittämiseksi opiskelijalle annetaan mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Ennen ammatillisen tutkinnon osan osaamisen osoittamista opiskelijaa ohjataan itsearviointiin tekemiseen ja tiedotetaan sen merkityksestä. Opiskelijalla ei kuitenkaan ole velvoitetta arvioida omaa osaamistaan. Opiskelijan itsearviointi ei ole tutkinnon perusteiden mukainen ammattitaidon osoittamistapa. Itsearviointi ei myöskään vaikuta osaamisen arviointiin ja annettavaan arvosanaan.

Joissakin ammatillisten tutkintojen perusteissa oman toiminnan arviointi, työstä suoriutumisen arviointi tai työn tuotoksen arviointi on määritetty ammattitaitovaatimukseksi, osaamistavoitteeksi tai osaksi osaamisen arviointia. Tällöin itsearviointi tehdään osana ammattitaidon osoittamista ja se otetaan huomioon myös opiskelijan osaamisen arvioinnissa. Opiskelija kirjaa itsearvioinnin alalla sovitun käytännön mukaisesti paperille tai Wilmaan tai tekee itsearvioinnin suullisesti. Pääsääntöisesti opiskelijan itsearviointi on osa arviointikeskustelua.

4.6 Osaamisen arvioinnista päättäminen



Kuvio 11. Tehtävät osaamisen arviointipäätöksen tekemisessä

4.6.1. Arviointipäätös ja sen perustelut

Osaamisen arvioinnista ja arvosanasta päättävät ammatillisten tutkinnon osien osalta opettaja ja työelämän arvioija yhdessä. Yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden osalta arvioinnista päättää opettaja-arvioija (YTO-opettaja).

Ammatillisten tutkinnon osien arvioinnista päätetään mahdollisimman pian osaamisen osoittamisen (näytön) jälkeen arviointikeskustelussa tutkinnon osittain.

Opettaja, työpaikan arvioija ja opiskelija osallistuvat arviointikeskusteluun, jossa opiskelijan osaamista verrataan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin. Arviointikeskustelu voidaan järjestää myös ilman opiskelijan paikallaoloa. Arviointikeskustelu toteutetaan joko työpaikalla tai etäyhteyksien avulla. Arviointikeskustelu kestää keskimäärin enintään 1 h/opiskelija/näyttö, riippuen kuitenkin tutkinnon osien määrästä ja laajuuksista. Opettaja valmistautuu arviointikeskusteluun tulostamalla tutkinnon osan arviointilomakkeen tai avaamalla sen näytölle. Opettaja johtaa keskustelua huolehtien siitä, että kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat arvioitua.

Arviointipäätös perusteluineen annetaan arviointikeskustelussa. Arvioijat keskustelevat opiskelijan osoittamasta osaamisesta ja muodostavat yhdessä näkemyksen opiskelijan osaamisesta ja sen tasosta (arvosana).

Tarvittaessa opettajan tehtävä on tarkentavilla kysymyksillä ohjata keskustelua siten, että opiskelijan osaamisen taso suhteessa arviointikriteeristöön saadaan selville. Muu osaamisen osoittaminen huomioidaan arviointikeskustelussa tutkinnon osan arvosanasta päätettäessä. Osaamisen arvioijat tekevät opiskelijan osaamista koskevan arviointipäätöksen tutkinnon osittain yksimielisesti. Opiskelija on esteellinen osallistumaan arvioinnista päättämiseen. Hän saa kuitenkin olla paikalla arvosanasta päättämisen aikana. Opettajan tehtävänä on mahdollisimman hyvin avata arvioinnin perustelut.

4.6.2 Arviointipäätösten dokumentointi



Kuvio 12. Arviointipäätös ja sen dokumentointi

Näytön arvioijana toimiva opettaja kirjaa arvioinnin perusteluineen tutkinnon osan arviointilomakkeeseen joko paperilomakkeelle tai suoraan Wilmaan. Arvioijat varmentavat allekirjoituksillaan ja päiväyksellä arviointipäätöksen tutkinnon osan arviointilomakkeeseen joko käsin tai sähköisellä allekirjoituksella. Mikäli arviointitilanteessa on käytetty paperista lomaketta, opettaja tallentaa Wilmaan näytön arvosanan, lyhyet perustelut ja muut tiedot kahden viikon kuluessa arvioinnista. Opettaja varmistaa, että opiskelija saa tiedon arviointipäätöksestä. Tavallisimmin opiskelija saa tiedon tutkinnon osan arvosanasta suullisesti arviointikeskustelun ja arviointipäätöksen tekemisen yhteydessä. Opettaja muistuttaa opiskelijoita, että arviointi löytyy viimeistään kahden viikon kuluttua Wilman opinnot-välilehdeltä.

4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen

Savon ammattiopistossa on arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), jossa on kirjattuna periaatteet arviointiaineiston keräämisen ja säilytyksen osalta. AMS löytyy intrasta. Arvioiva opettaja säilyttää arviointiaineistoa vähintään kuusi kuukautta arvosanan antamisesta. Opettaja tiedottaa opiskelijaa ja työelämän arvioijaa arviointiaineiston säilyttämisestä näytön arvioinnin yhteydessä.

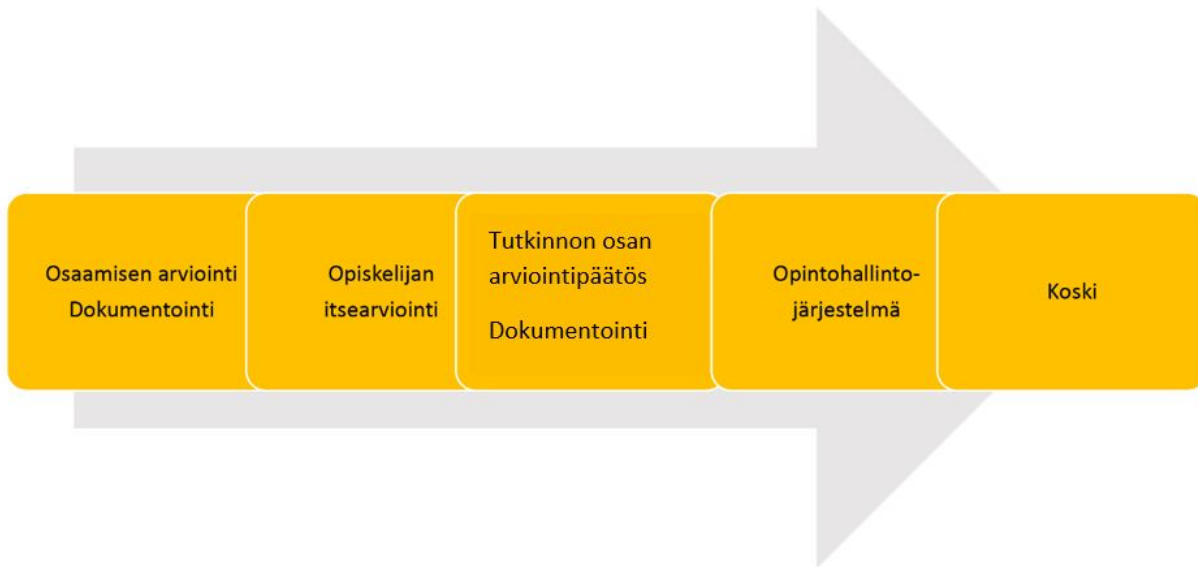
Säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa. Arviointiaineisto koostuu seuraavista asiakirjoista: lomake näytön arvioinnista (=arviointipäätös), opiskelijan laatimat arvioinnissa huomioidut aineistot, arviointiin vaikuttavat kriteeristöt sekä mahdollinen opiskelijan itsearviointi. Yhteisissä tutkinnon osissa arviointiaineistoa voivat olla esim. arvioidut tehtävät, kokeet tai muut dokumentit, joihin arviointipäätös on perustunut.

Opiskelijalle on annettava mahdollisuus tutustua kirjalliseen tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon.

Arviointiaineisto sisältää henkilötietoja. Aineiston mahdollisesti sisältämät opiskelijan henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat sanalliset arvioinnit ovat julkisuuslain (621/1999) 24 pykälän 1 momentin kohdan 30

mukaan salassa pidettäviä. Arviointiaineisto tulee säilyttää lukituissa tiloissa ja kaapeissa siten, etteivät asiattomat pääse tietoihin käsiksi. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan toimittamalla se lukolliseen tietoturvasäiliöön. Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei saa laittaa tavalliseen paperinkeräykseen.

4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus ja tutkintotietorekisteriin



Kuvio 13. Arviointiprosessin vaiheet

5. Arvioinnin uusiminen

Opettaja tiedottaa opiskelijaa uusinta- ja korotusmahdollisuudesta ja sopii tarvittaessa yksilölliset järjestelyt. Mikäli opiskelijan osaamisen arviointi on hylätty näytössä tai muun osaamisen osoittamisessa, järjestetään mahdollisuus uuteen osaamisen osoittamiseen ja arvioinnin uusimiseen.

Opettaja arvioi yhdessä opiskelijan ja tarvittaessa yhteistyössä työelämän arvioijan kanssa, millaista lisäosaamista opiskelija tarvitsee ennen uutta osaamisen osoittamista. Yhdessä suunnitellaan, miten opiskelija kehittää ammattitaitoaan ja milloin ja miten hän mahdollisesti voisi osoittaa osaamisensa uudelleen. Opettaja kirjaa suunnitelman lisäosaamisen hankkimisesta ja osaamisen osoittamisen uusimisesta aikatauluineen HOKS:iin.

Uuden arvioinnin jälkeen opettaja tallentaa arvioinnin Wilmassa uutena arviointina uudelle näytön arviointilomakkeelle. Uusin tieto siirtyy rajapinnan kautta automaattisesti Koskeen.

Arvioinnin uusimisen vaihtoehtona on arvioinnin tarkistaminen ja mahdollinen arvioinnin oikaisu.

6. Arvosanan korottaminen

Arvosanan korottaminen ei koske at ja eat tutkintoja, koska ei anneta numeraalista arvosanaa.

7. Arvioinnin tarkistaminen



Kuvio 14. Arvioinnin tarkistamis- ja oikaisuprosessi

Opiskelijalla on oikeus pyytää osaamisen arvioinnin tarkistamista arvioijilta 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, kun opiskelijalla on ollut tilaisuus saada tietoonsa osaamisen arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltaminen omaan näyttösuoritukseensa tai muuhun suoritukseen. Arvioinnin tarkistamista voi pyytää vain arvioijien tai arvioijan päättämästä arvosanasta. Arvioinnin tarkistamista on pyydettävä kirjallisesti. Arvioijat tekevät päätöksen arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä. Arvioinnin tarkistamisessa arviointia joko muutetaan tai ei muuteta. Päätös ja mahdollisesti korjattu arviointi kirjataan Wilmaan.

Ensisijaisesti opiskelija keskusteleo arvioinnin tehneen opettajan kanssa. Mikäli opiskelija edelleen haluaa pyytää osaamisen arvioinnin tarkistamista, tulostaa opettaja hänelle arvioinnin tarkistamisen lomakkeen. Arvioinnin tarkistamisen lomake täyttöohjeineen löytyy Wilmasta. Opettaja tiedottaa työelämäarvioijaa arvioinnin tarkistamispyynnöstä ja sopii arvioinnin tarkistamisesta työelämäarvioijan ja opiskelija kanssa. Opiskelijaa voidaan kuulla ennen arvioinnin tarkistamista tai arvioinnin tarkistamispäätöksen tekemisen yhteydessä. Tällä varmistetaan, että arvioijilla on kaikki tarvittavat tiedot arvioinnin tarkistamisen päätöksen tekemiseksi.

Opettajat tiedottavat opiskelijaa arvioinnin tarkistamisesta ja oikaisumenettelystä samassa yhteydessä, kun tiedotetaan arvioinnista. Lisäksi arvioiva opettaja kertoo opiskelijalle menettelyistä ennen näyttöä. Opiskelijalla on oikeus saada kopiot omista tutkintoon liittyvistä kirjallisista dokumenteista sekä arviointia suoritettaessa käytetyistä tai asiaa ratkaistaessa käytettävistä muista asiakirjoista (esim. arvioijien arviointidokumentit ja arviointipäätös).

Mikäli arvioinnissa on tapahtunut selvä virhe, arvioijat voivat suorittaa uuden arvioinnin ilman arvioinnin tarkistamista tai oikaisupyyntöä (**itse-oikaisu**). Uusi arvosana kirjataan Wilmaan ja siirretään Koskeen entisen tilalle.

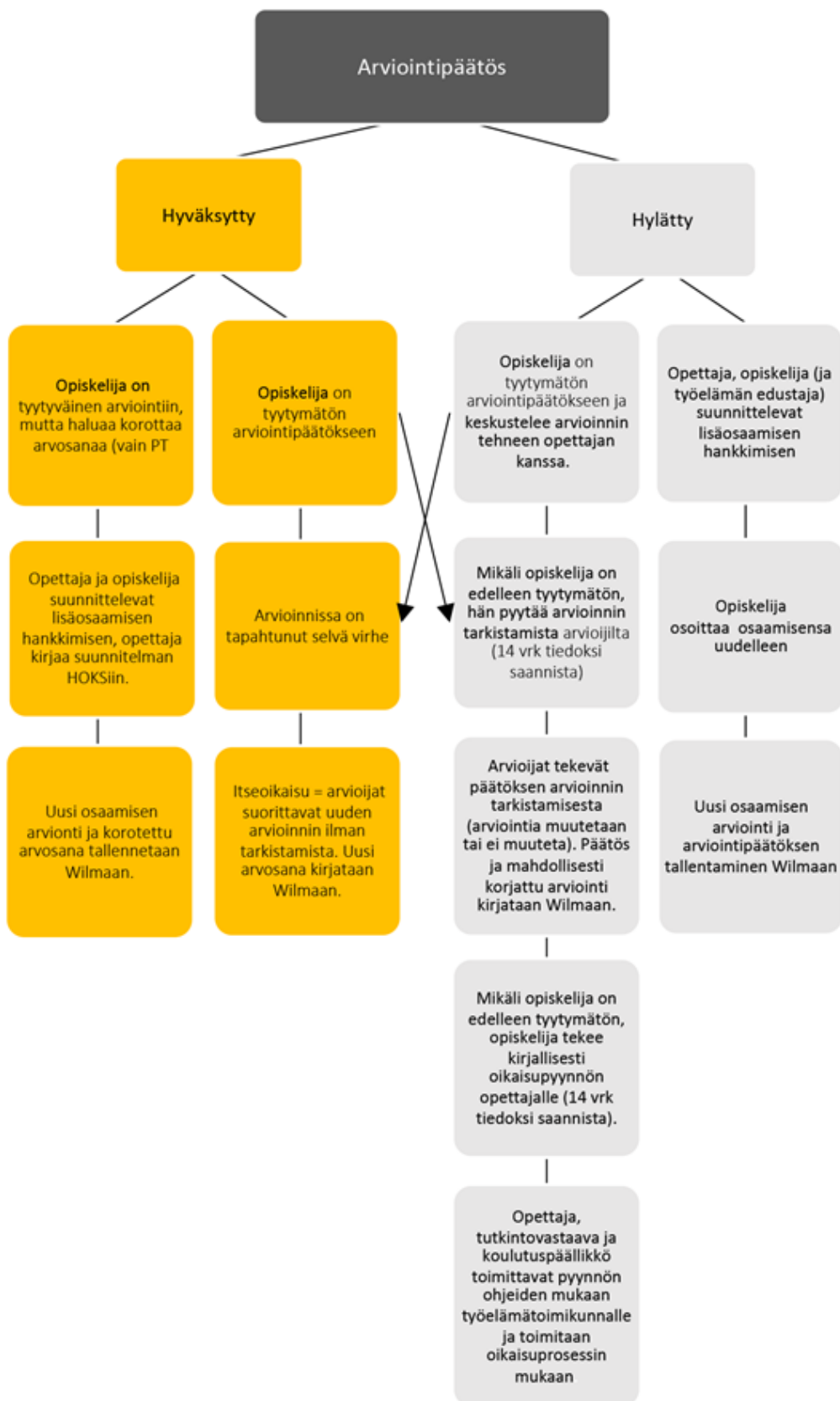
8. Arvioinnin oikaisu

Tutkintokoulutuksen opiskelijalla on oikeus pyytää oikaisua arvioinnin tarkistuspyynnön perusteella annettuun päätökseen. Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää arvioijien tarkistuspyyntöön antamaan päätökseen edelleen oikaisua työelämätoimikunnalta. Opiskelija pyytää oikaisua kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista toimittamalla oikaisupyynnön arvioinnin tehneelle opettajalle. Tutkintokoulutuksen opiskelija pyytää oikaisua osaamisen arviointiin ensisijaisesti siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan suoritettava tutkinto kuuluu. Jos tutkintokoulutuksen opiskelija valitsee osaksi tutkintoaan jonkin toisen ammatillisen tutkinnon osan tai osia, näiden tutkinnon osien arviointiin pyydetään kuitenkin oikaisua siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan kyseinen tutkinto kuuluu.

Opettaja, joka ottaa vastaan opiskelijan arvioinnin oikaisupyynnön, on yhteydessä tutkintovastaavaan ja koulutuspäällikköön. Tutkintovastaava yhdessä opettajan ja koulutuspäällikön kanssa toimittaa arvioinnin oikaisuun liittyvät dokumentit alan työelämätoimikunnalle. Oikaisupyyntö arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen tehdään kirjallisesti. Oikaisupyynnössä tulee olla seuraavat asiat:

- oikaisupyyntöä tekevän nimi ja yhteystiedot
- tutkinnon ja tutkinnon osan nimi, jonka arviointiin oikaisua pyydetään
- mikä on arvosana, jonka sait osaamisen arvioinnin tarkistamista koskevassa päätöksessä
- koulutuksen järjestäjä (oppilaitos), joka on vastannut tehdystä arvioinnista
- ajankohta, jolloin sait päätöksen arvioinnin tarkistamispyyntöön
- miten päätöstä/arviointia tulisi oikaista ja millä perusteilla

Lähetä oikaisupyyntö osoitteeseen tyoelamatoimikunnat@oph.fi (LIITE 1, Arvioinnin tarkistamis- ja oikaisuprosessi)



Kuvio 15. Kokoava prosessikuvaus arvioinnin muutoksista: uusimisesta, korottamisesta, tarkastamisesta ja oikaisusta

9. Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta

Opiskelijalle annetaan tutkintotodistus, kun hän on suorittanut pakolliset opinnot ja vaaditun määrän valinnaisia opintoja. Koko tutkintoa suorittavalle opiskelijalle valitaan tutkinnon osat yksilöllisesti, noudattaen tutkinnon muodostumissääntöä. Todistukseen merkitään todellinen osaamispisteiden määrä. Jos opiskelija suorittaa kokonaan ylimääräisiä tutkinnon osia, niistä annetaan erillinen todistus.

Todistus suoritetuista tutkinnon osista annetaan silloin, jos opiskelija tavoitteena on suorittaa vain tutkinnon osa tai osia. Todistus suoritetuista tutkinnon osista annetaan myös opiskelijan erotessa. Suoritetut tutkinnon osat näkyvät myös opintokortissa, joka annetaan opiskelijalle allekirjoitettuna myös kesken opintojen hänen sitä pyytäessä.

Tutoropettaja seuraa opiskelijan tutkinnon valmistumista ja käynnistää todistuksen tekoprosessin. Opiskelija saa tutkintotodistuksen, kun kaikki vaadittavat tutkinnon osat on suoritettu ja arvioitu Wilmaan. Yhteistyössä koulutussihteerin kanssa hän tarkistaa todistuksen tekemiseen liittyvät tiedot: arvioinnit ja osaamispisteiden kokonaislaajuuden sekä mahdolliset alakohtaiset pätevyysmerkinnät tai liitteet opiskelijan osaamisesta. Koulutussihteerin tarkistaa todistusviitteet ja osaamisen tunnustamisen merkinnät, tarkistaa suoritustietojen ja koulutus- ja oppisopimusjaksojen siirtymisen Koski- ja eHOKS-palveluihin, tulostaa ja leimaa todistuksen ja opintokortin sekä huolehtii allekirjoituksista. Allekirjoittamisen jälkeen koulutussihteerin huolehtii todistuskopioiden siirtämisestä pysyväan arkistoon. Suoritukset on merkittävä Wilmaan noin 10 päivää ennen allekirjoitusta. Opiskelija voi saada tutkintotodistuksen allekirjoituksen jälkeen sitten, kun todistus on ehditty toimittamaan siihen yksikköön, jossa se opiskelijalle annetaan. Nämä aikarajat on otettava huomioon silloin, kun sovitaan opiskelijan kanssa tutkintotodistuksen antamisesta.

Savon ammattiopistossa on päätetty yhteiset todistusten allekirjoituspäivät ja niistä tiedotetaan Wilmassa. Tutkintotodistuksen allekirjoittaa rehtori ja tutoropettaja. Todistuksen suoritetuista tutkinnon osista allekirjoittaa koulutuspäällikkö ja tutoropettaja. Sovituista päivämääristä voidaan poiketa kokonaisten ryhmien valmistuessa. Sovituilla päivämäärillä pyritään siihen, että yksittäisiä allekirjoitettavia todistuksia ei ole jatkuvasti liikkeellä ja toisaalta siihen, että todistukseen varmasti saadaan allekirjoitus opiskelijalle luvattuun todistuksen noutopäivään mennessä. Valmistumispäivää mietittäessä on hyvä huomioida sen vaikutus opiskelijan saamiin tukiin, mm. opintotukeen.

Jos opiskelija ei nouda todistusta oppilaitoksesta, se voidaan lähettää hänelle normaalina kirjepostina. Jos opiskelija haluaa, todistus voidaan lähettää hänelle myös kirjattuna kirjeenä hänen omalla kustannuksellaan.

Jos opiskelija kadottaa alkuperäisen todistuksen tai opintokortin, hän voi lunastaa oikeaksi todistetun jäljennöksen oppilaitoksen arkistoon toimitetuista kopioista. Jäljennökset tilataan kirjaamosta, kirjaamo@sakky.fi.

Opetushallituksen mukaan opiskelijalle tehdään uusi todistus silloin, jos hänen henkilötunnuksensa on muuttunut. Uusi todistus tehdään myös silloin, jos annetussa todistuksessa on ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe tai niihin verrattava selvä virhe. Jos todistuksessa on asiavirhe, koulutuksen järjestäjä voi poistaa virheellisen arviointipäätöksen ja ratkaista asian uudelleen ja antaa tietyin edellytyksin virheellisen todistuksen tilalle uuden. Lisätietoja: Opetushallituksen ohje todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävistä tiedoista, määräykset ja ohjeet 2021:3a.

Savon ammattiopiston ohje Todistukset löytyy intrasta Opiskelijan polku / Osaamisen osoittaminen ja todentaminen / Todistukset.

10. Salassapito ja tietosuojat

Oppilaitoksessa on tietoturvatietä, joka päivittää salassapidon ja tietosuojan ohjeistuksia ajantasaiseksi. Salassapidon ja tietosuojan osalta tärkein toimenpide on, että tietojen näkemistä ja muokkaamista rajoitetaan erilaisilla käyttöoikeusryhmillä, joissa on eri käyttöoikeustasojen suppeammista oikeuksista

laajempiin. Primuksessa ja Wilmassa on tällä hetkellä noin 60 käyttöoikeustasoa, joihin kuuluu mukaan mm. huoltajat, opiskelijat, työpaikkaohjaajat, opettajat (eri tasoja), opinto-ohjaajat, koulutuspäälliköt, rehtorit, sihteerit (eri tasoja), jne. sekä pääkäyttäjät.

Savon ammattiopistossa koko henkilöstöltä vaaditaan tietoturvallisuuden ja tietosuojan osalta verkkokoulutus. Siihen liittyvät tehtävät on suoritettava hyväksytysti vuosittain. Kun kaikki koulutuksen opintopolut on suoritettu hyväksytysti, järjestelmästä pystyy tulostamaan itselleen todistuksen.

Savon ammattiopistossa on varmistettu, että jokainen henkilö, jolla on pääsy henkilötietoihin, käsittelee niitä ainoastaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Tietosuoja-asetuksen antamia velvoitteita toteutetaan mm. tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumusten kautta. Sitoumus käydään esimiehen kanssa yhdessä läpi esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä ja se taltioidaan allekirjoitettuna Resiina-palvelimelle. Sitoumusta voidaan käyttää hyödyksi myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Yhtymähallitus on 26.2.2021 § 18 nimennyt tehtävät, joissa kuntayhtymässä saadaan käsitellä salassa pidettäviä henkilötietoja. Tietoja käsitellään tehtävissä tapauskohtaisesti ja tehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietosuojaan liittyvät tarkemmat ohjeet löytyvät intrasta Infra/ Tiedon hallinta / Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja.

11. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja parantaminen

Osaamisen osoittamisen ja arvioinnin suunnittelu ja toteutus sekä osaamisen todentaminen ovat osa henkilökohtaistamisprosessia. Savon ammattiopistossa osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan suhteessa sovittuihin toimenpiteisiin sekä määritettyihin toiminnan ja tulosten tavoiteisiin. Seuranta- ja arviointikeinoja ovat sisäiset pedagogiset katselmukset, johdon katselmukset sekä laadunhallintajärjestelmän itsearviointi sekä ulkoinen arviointi. Seuranta on osa sisäistä valvontaa. Esimies vastaa, että hänen osaamisalueensa tavoitteet ja toiminta ovat organisaation tavoitteiden mukaisia ja huolehtii, että yhteisiä toimintaohjeita noudatetaan. Seuranta ja arviointia toteutetaan lisäksi erilaisten arviointien tulosten ja raporttien pohjalta. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laadinnasta, seurannasta ja päivittämisestä kerätään palautetta ja muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa eri ryhmiltä (opiskelija, työelämä, opettajat). Keskeisistä tuloksista raportoidaan sisäisessä Intranetissä sekä sakky.fi –internetsivuilla.

Savon ammattiopistossa tutkinnon osan tai osien valmistumista seuraavat tutoropettajat omien opiskelijoidensa osalta (Wilma), koulutuspäällikkö vastuualueellaan (tulokortti, Wilma), rehtori osaamispoolin osalta (tulokortti) ja rehtorit oppimispalveluiden osalta (tulokortit). Kuntayhtymän johtoryhmä seuraa koko kuntayhtymää koskevaa tulostietoa kuukausittain (tulokortit). Tuloksia seurataan myös työelämäfoorumeissa (osaamispooleittain) sekä Savon ammattiopiston työelämäfoorumissa. Tulokset dokumentoituvat tulokorttiin, tietojen lähteenä tietovarasto. Näyttöjen ja arviointien toteutumista, näyttöjen läpäisyä, näyttöympäristöjä ja näyttöjen laatua seuraavat ohjaavat opettajat ja koulutuspäälliköt Wilmasta. Myös tutkinnon osien ja tutkintojen arvosanojen jakautumista (1-5, hylätty) seurataan edellä kuvattun mukaisesti.

Osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelman seurantamenetelminä ovat opiskelija-, työelämä- ja muut palautteet. Opiskelijat vastaavat valtakunnallisiin Amis-kyselyihin, joiden tuloksia seurataan henkilöstön vastuualueilla. Tutoropettaja käsittelee ja seuraa omien opiskelijoiden/opiskelijaryhmien palautteiden tuloksia ja laatii tuloksien käsittelystä yhteenvetoon koulutuspäällikölle. Koulutuspäällikkö ja rehtorit käsittelevät ja seuraavat kyselyiden tulosten kehittymistä vastuualueillaan. Tuloksia käsitellään myös opiskelijakunnassa (Salkku) sekä ryhmänvanhimprien kokouksissa. Henkilöstön kehityskeskustelut ovat tärkeä osa tavoitteiden toteuttamis- ja arviointiprosessia. Opettajien kanssa käytävissä kehityskeskusteluissa käydään läpi saatu henkilökohtainen opiskelijapalaute, jonka avulla tunnistetaan niin vahvuus- kuin kehittämisaikueitakin. Kehityskeskustelut dokumentoidaan HRM-alustalle.

Työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa ohjaava opettaja seuraa omien opiskelijoidensa ja heidän työpaikkaohjaajien palautteiden tuloksia, online-raportit laaditaan kehityspalveluissa. Sekä opiskelijoiden että työelämän palautteiden tulokset käsitellään tutkinnoittain tiimeissä neljä kertaa vuodessa sekä

johtoryhmässä ja työelämäfoorumeissa. Koulutuspäällikkö ja rehtorit seuraavat tuloksia vastuualueellaan osana laadun arviointia ja sisäistä valvontaa.

Osaamisen arvioinnin prosessien toteutumisen ja osaamisen arvioinnin suunnitelman toteutumisen vastuu on prosessin omistajilla (rehtorit). Pedagoginen katselmus on työkalu "opiskelijan polku" – osaamisen arviointi sen osana - prosessin sisäisen itsearvioinnin toteuttamiseen. Tutkinto- ja paikkakunta-kohtaisessa katselmuksessa selvitetään opiskelijoiden, henkilöstön sekä oppilaitoksen johdon näkemyksiä ja saadaan esille vahvat hyvät käytännöt sekä kehittämistä vaativat osa-alueet. Katselmuksen avulla todennetaan ja seurataan, toimitaanko opistossa sovittujen prosessien, menettelytapojen ja ohjeiden mukaisesti.

Osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelman parantaminen (kehittäminen) pohjautuu laadun arviointiin ja havaittuihin kehittämiskohteisiin. Suunnitelman laadinnan, seurannan ja päivittämisen menettelyjä kehitetään tai muutetaan seuranta-, arviointi- ja tulostiedon tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. Muutoksesta vastaavat prosessin omistajat. Tulostiedon pohjalta laaditaan tarvittavat kehittämissuunnitelmat toimenpiteineen.

Tutkintokohtaisesti uudistetaan ja parannetaan osaamisen arvioinnin toteuttamisen suunnittelua ja toteuttamista Savon ammattiopistossa osana tutkinnon kehittämistyötä tutkintovastaavien ja koulutuspäälliköiden kautta.

LIITE 1. Arvioinnin tarkistamis- ja oikaisuprosessi (OPH: Näytöt ja osaamisen arviointi 26.03.2018)

1. Opiskelijan perehdyttäminen
 - Koulutuksen järjestäjä perehdyttää opiskelijat arvioinnin tarkistamiseen ja oikaisumenettelyyn.
 - Koulutuksen järjestäjä perehdyttää osaamisen arvioijat arvioinnin oikaisumenettelyyn.
2. Tiedoksianto opiskelijalle
 - Opiskelija saa tiedon arvioinnin tarkistamisen menettelyistä koulutuksen järjestäjältä näytön yhteydessä.
3. Arviointipäätös
 - Arvioijat päättävät osaamisen arvioinnista arviointikeskustelussa.
4. Arviointipäätöksestä tiedottaminen
 - Opettaja-arvioija tai muu koulutuksen järjestäjän edustaja tiedottaa opiskelijalle arviointipäätöksestä perusteluineen.
5. Opiskelijan ohjaus tarkistamispyynnön laadinnassa
 - Koulutuksen järjestäjä ohjaa tarvittaessa opiskelijaa arvioinnin tarkistamispyynnön tekemisessä (mm. kenelle toimitetaan kirjallisena ja vaadittavat perustelut).
6. Arvioinnin tarkistamispyynnön lähettäminen
 - Opiskelija lähettää arvioinnin tarkistamispyynnön opettaja-arvioijalle tai muulle koulutuksen järjestäjän edustajalle.
7. Tarkistamispyynnön käsittely
 - Arvioijat käsittelevät arvioinnin tarkistamispyynnön ja tarkistavat sen (mm. oikaisun jättöaika ja sisältö).
 - Jos pyyntö ei ole saapunut määräajassa (14 vrk arviointipäätöksen tiedoksi antamisesta + 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta) arvioijille, tai jos opiskelija pyytää arvioinnin tarkistamista muusta kuin arvioijien päättämästä, niin tarkistamispyyntöä ei käsitellä.
8. Arvioinnin tarkistamisesta päättäminen
 - Arvioijat päättävät arvioinnin tarkistamisesta. Päätösvaihtoehdot:
 - Arvioijat muuttavat arviointipäätökset opiskelijan tarkistuspyynnön mukaisesti, tai

- Arvioijat toteavat arvioinnin tarkistuspyynnön aiheettomaksi, jolloin päätös on perusteltava.
- Päätös laaditaan kirjallisena ja arvioijat varmistavat sen allekirjoituksella (paperilla tai sähköisesti) + päivämäärä. Opettaja-arvioija tai muu koulutuksen järjestäjän edustaja antaa päätöksen tiedoksi opiskelijalle.

9. Oikaisun hakeminen työelämätoimikunnalta

- Opiskelija voi päättää prosessin tai hakea arvioinnin oikaisua arvioijien päätökseen 14 vrk kuluessa (+ 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta) siitä ajankohdasta, jolloin hän on saanut tiedoksi arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen.
- Arvioinnin oikaisupyyntö lähetetään tutkinnosta tai tutkinnon osasta vastaavalle työelämätoimikunnalle.

10. Selvityksen pyytäminen arvioijilta

- Työelämätoimikunta pyytää arvioinnin oikaisupyyntöstä selvityksen tai vastaavan arviointipäätöksen tehneiltä arvioijilta. Saatuaan arvioijien lausunnon, työelämätoimikunta tekee päätöksen asiassa. Päätösvaihtoehdot:
 1. Arviointipäätös on ollut ilmeisen virheellinen -> työelämätoimikunta edellyttää uuden arvioinnin ja perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjää asettamaan uudet arvioijat, tai
 2. Arvioinnin oikaisupyyntö on aiheeton -> asia on loppuun käsitelty.
- Kummassakin vaihtoehdossa päätös on perusteltava. Päätös lähetetään tiedoksi koulutuksen järjestäjälle.

11. Uusi arviointipäätös

- Em. kohdan vaihtoehdon 1 tilanteessa koulutuksen järjestäjä järjestää uuden arviointikeskustelun ja arvioijat tekevät uuden arviointipäätöksen siitä tutkinnon osasta tai osa-alueesta, josta opiskelija on vaatinut arvioinnin oikaisua. Ennen päätöksen tekoa on hyvä kuulla opiskelijaa, mikä ei tarkoita osaamisen osoittamista uudelleen.
- Uusi arviointipäätös on perusteltava ja se voi olla sama kuin alkuperäinen tai poiketa alkuperäisestä arviointipäätöksestä. Päätös laaditaan kirjallisena ja arvioijat varmentavat sen allekirjoituksella (paperilla tai sähköisesti) + päivämäärä.

12. Päätöksestä tiedottaminen

- Arvioijien tekemä päätös lähetetään tiedoksi opiskelijalle ja työelämätoimikunnan sihteerille. Päätös ei ole lopullinen. Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisun pyytäminen alkaa uudelleen, kun on tehty työelämätoimikunnan määräämä uusi arviointi.

