



Vantaan ammattiopisto Varia

OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

PUHTAUS- JA KIINTEISTÖPALVELUALAN AMMATTITUTKINTO



Sisällys

1 Perustiedot.....	2
2 Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen.....	3
3 Osaamisen osoittamisen suunnittelu.....	5
3.1 Näyttöympäristö ja sen valinta.....	6
3.2 Muu osaamisen osoittaminen	6
3.3 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen.....	7
3.4 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen	7
3.5 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa.....	8
3.6 Palaute osaamisen kehittämisestä.....	9
4 Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen.....	10
4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen.....	10
4.2 Osaamisen arviointi näytössä.....	10
4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa.....	11
4.4 Opiskelijan itsearviointi	11
4.5 Arvioinnista päättäminen.....	11
4.6 Osaamisen arvioinnin ja arviointipäätöksen dokumentointi.....	11
4.7 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)	12
5 Arvioinnin uusiminen.....	12
6 Arvioinnin tarkistaminen.....	12
7 Arvioinnin oikaisu.....	13
8 Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta.....	13
9 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen.....	13
10 Salassapito ja tietosuoja.....	14
11 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja parantaminen.....	15
Liite 1 Näyttöarvioinnin dokumentointi.....	16
Liite 2 Hylätyn näyttöarvioinnin tarkistamispyyntö.....	18

1 PERUSTIEDOT

Vantaan kaupunki, Vantaan ammattiopisto Varia
Tutkinto: Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinto Määräyksen diaarinumero OPH - 2800 - 2017 Määräyksen päätöspäivämäärä 17.11.2017 Voimaantulo 1.1.2018 Määräyskirje OPH-2442-2017_Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan at.pdf Koulutuksen nimi Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinto Tutkinnon koodi 384145
Osaamisala Kotityöpalveluiden osaamisala, Kiinteistönhoidon osaamisala, Toimitilahuollon osaamisala
Osaamispalveluesimies: Katja Wirenius
Osoite: Vantaan ammattiopisto Varia, Tennistie 1, 01370 Vantaa

2 AIEMMIN HANKITUN OSAAMISEN TUNNISTAMINEN JA TUNNUSTAMINEN

Koulutuksen järjestäjällä on lakisääteinen velvollisuus selvittää opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen. Käytännössä opetus- ja ohjaushenkilöt tunnistavat ja tunnustavat opiskelijan aiemmin hankkiman osaamisen niiltä osin kuin osaaminen vastaa tutkinnon perusteiden osalta ammattitaitovaatimuksia.

Vantaan ammattiopisto Variassa (jatkossa Varia) henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (jatkossa HOKS) tehdään StudentaPlus-opiskelijahallintojärjestelmässä (jatkossa Studenta). Osaamisen tunnistaminen on osa HOKS-prosessia. Tunnistamista ja tunnustamista tehdään ennen opintoja ja opintojen aikana.

Yksityiskohtainen ohje osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta sekä siitä, miten prosessi kirjataan Studentaan, löytyy Varian ItsLearning-ympäristöstä: <https://varia.itslearning.com> /Varian intrasta.

Jokaisen opiskelijan kanssa valitaan tutkinnon osittain suorittamistavaksi jokin seuraavasta neljästä vaihtoehdosta (A, B, C tai D).

A

Opiskelijalla on voimassaolevien tutkinnon perusteiden mukainen tutkintotodistus osaamisesta: suora siirto ja suoritusmerkintä

Menettely

HOKS-keskustelussa **opiskelija ja vastuuopettaja** käyvät läpi opiskelijan tutkintotodistukset:

- a) todistukset ovat valmiina Studentassa: opiskelija on laittanut/skannannut/ottanut kuvan kännykällä ja tallentanut todistukset Studentaan tai
- b) opiskelija ja opettaja skannaavat/ottavat kuvan todistuksesta keskustelutilaisuudessa (suositeltavaa olisi, että todistukset ovat valmiina Studentassa)

Molemmat puolet todistuksesta on skannattava, sillä diaarinumeron pitää näkyä (diaarinumero on tutkintokohtainen numerosarja, joka on tutkinnon tunnistetieto, se löytyy todistuksen kääntöpuolelta). Diaarin avulla tarkistetaan tutkinnon ajantasaisuus. Hankalissa tapauksissa opinto-ohjaaja tai opintosihtööri avustaa. Diaari kirjataan Studentaan.

Vastuuopettaja varmistaa suoritettun tutkinnon ajantasaisuuden vertaamalla sitä voimassa oleviin tutkinnon perusteisiin (voimassa olevat tutkinnon perusteet löytyvät ePerusteet-palvelusta: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi>).

Kun ajantasaisuus on varmistettu, **vastuuopettaja tunnustaa osaamisen ja kirjaa suorituksen Studentaan** (ohje löytyy Varian ItsLearning-ympäristöstä: <https://varia.itslearning.com>). Valinnaisissa tutkinnon osissa opiskelija valitsee yhdessä vastuuopettajan kanssa, mikä tutkinnon osa liitetään osaksi suoritettavaa tutkintoa.

B

Muu todistus tutkinnosta, joka suoritettu ei-voimassa olevien perusteiden mukaisesti: arvioidaan tutkintotodistuksen/osaamisen vastaavuus tutkinnon perusteisiin

Menettely

Opiskelija esittää HOKS-keskustelussa todistukset vastuuopettajalle (tai todistukset ovat valmiina Studentassa). Vastuuopettaja toteaa, että tutkintotodistus ei ole ajantasainen vertaamalla sitä voimassa oleviin tutkinnon perusteisiin.

Vastuuopettaja selvittää tai vastuuopettaja ja opinto-ohjaaja yhdessä selvittävät opiskelijan muun osaamisen ja osaamisen ajantasaisuuden erikseen sovittavana ajankohtana vertaamalla muun todistuksen sisältöjä ko. tutkinnon osien ammattitaitovaatimuksiin ja haastatteleamalla opiskelijaa. Tarvittaessa opettajatiimi ratkaisee yhdessä osaamisen ajantasaisuuden. Opiskelijaa voidaan pyytää toimittamaan lisäselvityksiä vertailuun avuksi, lisäselvitykset voivat olla esim. portfolio tai jokin muu dokumentoitu työnäyte aiemman tutkinnon ajalta.

Jos opiskelijan osaaminen on ajan tasalla, vastuuopettaja tunnustaa osaamisen ja kirjaa suorituksen Studentaan.

Arvioinnissa on kaksi opettajaa, jos aiemmin hankittua osaamista arvioidaan ilman näyttöön osallistumista. Esimies päättää arvioijat.

C

Opiskelija ohjataan saavutetun osaamisen perusteella suoraan näyttöön

Menettely

Opiskelija kertoo vastuuopettajalle, että hänellä on osaamista (esim. työtodistus, opintosuoritusote, ulkomainen tutkintotodistus), mutta siitä ei ole toimivaltaisen viranomaisen (koulutuksen järjestäjä, oppilaitos, tutkintotoimikunta jne.) arvioimaa ja todentamaa osaamista.

Vastuuopettaja haastattelee opiskelijaa ja selvittää opiskelijan saavutetun osaamisen (esimerkiksi työkoe). Selvitystavat vaihtelevat tapauskohtaisesti.

Kun muu osaaminen on selvitetty, lisäksi osoitetaan vain se osaaminen, jota ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu. Osaamisen osoittaminen järjestetään ja arvioidaan kuten muissakin tilanteissa. Tutkinnon osan vastuuopettaja/koulutuksen järjestäjän edustaja kirjaa suorituksen Studentaan.

D

Opiskelijan on hankittava lisää osaamista

Menettely

Vantaan ammattiopisto Varia

Vastuuopettaja ohjaa opiskelijan hankkimaan lisää osaamista esim. oppilaitoksen lähiopetuksessa, työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa, verkko-opintoina tai itsenäisesti opiskellen. Suunnitelma kirjataan HOKSiin.

Ohjeena Opetushallituksen määräys *Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteet ja arvosanojen muuntaminen ammatillisessa koulutuksessa*: http://www.oph.fi/download/190377_Maarays_OPH-501-2018_OSTU.pdf

3 OSAAMISEN OSOITTAMISEN SUUNNITTELU

Henkilökohtainen osaamisen osoittaminen suunnitellaan yhdessä työpaikkaohjaajan, opettajan ja opiskelijan kanssa. Suunnitelma dokumentoidaan Studentan HOKSiin.

Eri osapuolten tehtävät osaamisen osoittamisen suunnittelussa

Opiskelija

- perehtyy tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja osaamisen arviointiin
- suunnittelee opettajan tai muun koulutuksen järjestäjän edustajan sekä työpaikan edustajan kanssa näytössä osoitettavat ammattitaitovaatimukset, näyttöympäristön ja ajankohdan sekä työtehtävät
- osallistuu HOKSin päivittämiseen näytön osalta.

Opettaja

- varmistaa opiskelijan valmiudet näyttöön
- varmistaa, että opiskelija on saavuttanut riittävän osaamisen näyttöön osallistumiseksi (osaamisen kehittymisen seuranta -kohdan mukaisesti)
- suunnittelee näytön tutkinnon perusteiden mukaisesti
- suunnittelee näytön tutkinnon osittain yhdessä opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa
- arvioijat suunnittelevat mahdollisen työnjaon näyttöön osallistumisessa (vähintään toinen arvioijista on paikalla näytössä)
- varmistaa, että HOKSiin merkitään tutkinnon osittain näytössä osoitettavat ammattitaitovaatimukset, näyttöympäristö, ajankohta ja työtehtävät
- päivittää tarvittaessa HOKSia.

Työpaikkaohjaaja/työpaikan edustaja

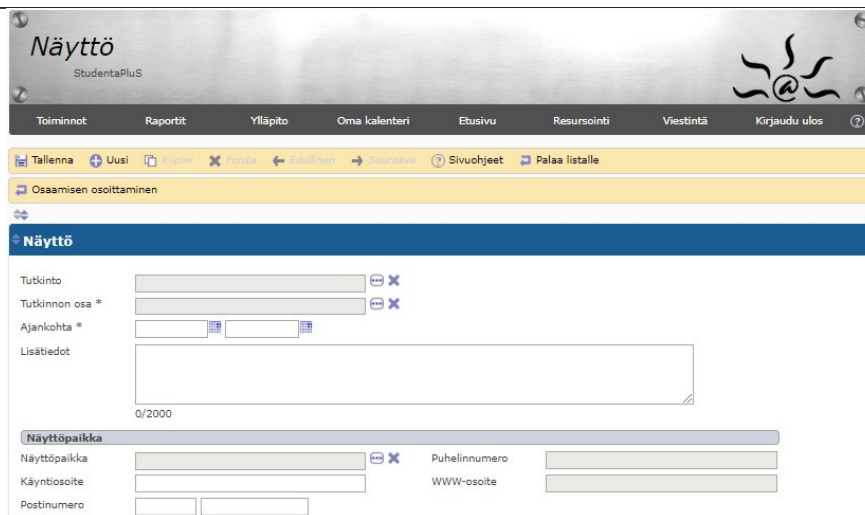
- arvioi yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa, soveltuuko työpaikka näyttöympäristöksi
- suunnittelee yhdessä tutkinnon osasta vastaavan opettajan kanssa, mitä osaamista ja milloin opiskelija voi osoittaa työelämässä.

Erityinen tuki

- ammattitaitovaatimuksista ei voida poiketa
- erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden arvioinnissa noudatetaan tutkinnon perusteiden arvioinnin kriteereitä
- osaamisen hankkimisen aikainen ohjaus ja tuki määritellään yksilöllisesti, osaamisen hankkimisessa tarvittavat tukitoimet kirjataan HOKSiin.

3.1 Näyttöympäristö ja sen valinta

Näyttöympäristöt ovat työpaikkoja, joissa ammatillinen osaaminen osoitetaan käytännön työtehtäviä tekemällä. Näyttöympäristöt valitaan siten, että niissä voidaan osoittaa tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen. Perustellusta syystä näyttöympäristöt voivat olla muita paikkoja, esimerkiksi oppilaitoksen työmaita, virtuaalisia ympäristöjä tai simulaattoreita. Näyttöympäristö kirjataan HOKS:iin.



Kuva. Näyttöympäristön tiedot kirjataan oikeisiin kohtiin tai valitaan painamalla kolme pistettä -kuvaketta ja hakemalla oikea tieto. Lopuksi tallennetaan. Tarkemmat ohjeet löytyvät ItsLearning-ympäristöstä: <https://varia.itslearning.com>

Näyttöympäristön valinnassa otetaan huomioon 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, mutta arvioija voi olla myös toisesta työpaikasta. Näytön kattavuuden sekä osaamisen arvioinnin luotettavuuden ja kattavuuden näkökulmasta on tärkeää, että valitussa näyttöympäristössä voidaan tehdä suoritettavan tutkinnon osan mukaisia työtehtäviä ja -prosesseja.

Ks. liitteet 2 – 2.4.

3.2 Muu osaamisen osoittaminen

Jos jokin tutkinnon osan ammattitaitovaatimus jää näyttämättä tietyssä tilanteessa tai työpaikassa, opiskelija täydentää osaamistaan muilla tavoin, jotta osaaminen voidaan arvioida kattavasti. Näyttöä voidaan tällöin täydentää esimerkiksi työnäytteillä ja muilla dokumenteilla (esim. laaturaportti), jotka sovitaan tapauskohtaisesti.

Ks. liitteet 2 – 2.4.

Tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin voi myös kuulua määrättyihin erityistilanteisiin liittyvää osaamista, jota ei ole mahdollista osoittaa normaalien työtehtävien yhteydessä tai sen osoittaminen aidossa työtilanteessa voisi vaarantaa esimerkiksi turvallisuuden. Näissä tilanteissa perustellusta syystä näyttö voidaan järjestää muualla kuin työelämässä, esimerkiksi oppilaitoksessa, oppilaitoksen työmaalla tai muissa oppilaitoksen työympäristöissä.

3.3 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen

Osaamisen arvioinnin toteuttavat ja arvioinnista päättävät kaksi arvioijaa. Arvioijista toinen on 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 säädetyt edellytykset.

Työelämän edustaja voi olla työnantaja, työntekijä tai itsenäinen ammattiharjoittaja. 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.

Arvioijien valinnan perusteena on kyseessä olevaan tutkintoon soveltuva koulutus ja riittävä alan työkokemus arvioinnin tekemiseen. Esimies tai hänen määräämänsä nimeää arvioijat.

Arvioinnissa noudatetaan hallintolakia 6.6.434/2003, 27-29§ virkamiehen esteellisyydestä. Arvioijien koulutuksessa tiedotetaan esteellisyysperiaatteesta ja sen noudattamisesta.

Hallintolaki saatavilla: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434#L5P28>

Arvioija on esteellinen, jos

- opiskelija on arvioijalle lähiomainen (lähiomainen on määritelty hallintolaissa)
- arvioija tai hänen läheisensä edustaa opiskelijaa tai henkilöä, jolle päätöksestä on erityistä hyötyä
- arvioijan päätöksestä on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen
- arvioinnin esteellisyyden päättää arvioija itse.

Tutkinnon osan opettaja kirjaa HOKS:iin arvioijien nimet ja tiedottaa arvioijia HOKS:n sisällöstä ja arvioijien tehtävistä. Lisäksi hän perehdyttää arvioijat osaamisen arviointiin ja tutkinnon perusteisiin osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

3.4 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

Henkilökohtaistaminen on keskeinen osa osaamisen osoittamisen suunnittelua ja toteuttamista. Osaamisen osoittamisen ajankohta, kesto, sisältö (työtehtävät ja mahdollinen muun osaamisen osoittaminen), näyttöympäristö ja arvioijat suunnitellaan ja määritellään osana HOKS-prosessia jokaisen opiskelijan kanssa yksilöllisesti. Kaikki muutokset suunnitelmaan tehdään HOKS-päivitysten kautta.

3.5 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa

Variassa on kehitetty joustavia osaamisen osoittamistapoja aidoissa työympäristöissä yhteistyössä yritysten ja opiskelijoiden kanssa. Työelämän edustajien arviointiosaaminen varmistetaan Varian järjestämällä työpaikkaohjaaja- ja arviojakoulutuksilla sekä muulla perehdytyksellä, jota tehdään työpaikoilla ja verkossa. Tarpeen ja tilanteen mukaan perehdytetään joko yksilöllisesti tai ryhmissä. Työpaikkakäynnit ja asiakastapaamiset ovat luonteva keino tiedon jakamiseen ja perehdyttämiseen. Varian tiimeissä toimivat työelämäkoordinaattorit ja työelämäpalveluissa työskentelevät asiakkuusvastaavat on koulutettu asiakkuus- ja työelämäyhteistyöhön, jonka yhtenä keskeisenä muotona on työpaikkaohjaajien ja arvioijien kouluttaminen. Työelämäyhteistyön muodot ja periaatteet on dokumentoitu Varian Asiakkuuksien hoidon käsikirjaan, joka löytyy Varian Intrasta työelämäpalveluiden alta.

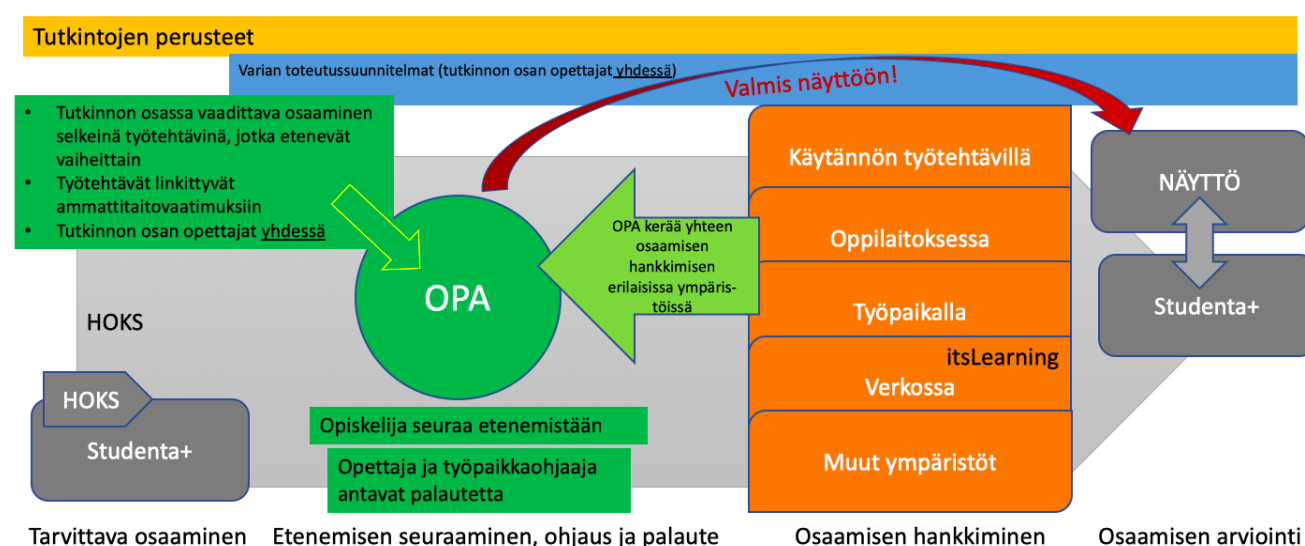
Osaamisen osoittamisen suunnitellaan yhteistyössä opiskelijan, opettajan ja työelämän edustajan kanssa.

Tarvittaessa näyttöjä ja osaamisen arviointia voidaan hankkia muilta koulutuksen järjestäjiltä, esimerkiksi laajennetun oppisopimuskoulutuksen tapauksessa. Tällöin menettelyistä ja vastuista sovitaan hankintasopimuksella Varian ja toisen koulutuksen järjestäjän välillä.

3.6 Palaute osaamisen kehittämisestä

Variassa käytetään digitaalista OPA-välinettä palautteen antamisessa. Väline otetaan käyttöön vaiheittain, tavoitteena on, että joulukuussa 2020 Varian tutkinnoista 90% käyttää OPA-välinettä ohjaamiseen ja palautteen antamiseen. Siirtymäajalla käytetään mm. Studentan tarjoamia työvälineitä.

Digitaalisen etenemisen seurannan, ohjauksen ja palautteen annon OPA-väline kerää erilaisissa ympäristöissä hankitun osaamisen yhteen:



Opiskelijalla on oikeus saada palautetta osaamisensa kehittämisestä säännöllisesti koulutuksen aikana. Palautetta antavat opettajat sekä työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa lisäksi työpaikkaohjaaja. Palautteella kannustetaan ja ohjataan opiskelijaa HOKSin mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään opiskelijan itsearviointiosaamista. Lisäksi annetaan tietoa, millä tasolla opiskelijan osaaminen on ja milloin opiskelija on valmis osoittamaan osaamisensa näytössä. Kun yhdessä todetaan, että opiskelija on saavuttanut tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset, hänelle järjestetään mahdollisuus osaamisen osoittamiseen. Mikäli todetaan, että opiskelijan osaaminen ei ole vielä siihen riittävää, hän edelleen jatkaa osaamisen hankkimista.

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen yhteydessä ohjaamisella ja palautteen antamisella varmistetaan lisäksi, että koulutus- tai oppisopimustyöpaikan työtehtävät ovat tutkinnon perusteiden, opiskelijan HOKSin ja opiskelijan osaamisen kehittymisen kannalta keskeisiä. Työpaikkaohjaaja reagoi, jos työpaikan tehtävissä tai työnkuviissa tapahtuu muutoksia ja tiedottaa muutoksista opettajalle.

4 OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTUS JA ARVIOINNISTA PÄÄTTÄMINEN

4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen

Opettaja-arvioija vastaa arvioijien perehdyttämisestä ja arvioijien arviointiosaamisen ylläpidosta. Arvioijille järjestetään myös yhteisiä arvioijakoulutuksia tai heidät perehdytetään arviointityöhön henkilökohtaisesti. Arvioijat perehdytetään yksittäisten näyttöjen arviointiin arvioijakoulutuksessa, henkilökohtaisten tapaamisten yhteydessä (esim. työpaikkakäynnit), digitaalisessa oppimisympäristössä tai puhelimitse ja sähköpostitse. Arvioijat saavat perehdytysmateriaalia, joka löytyy Varian Itslearning-oppimisympäristöstä. Arvioijien arviointitaidon ajantasaisuus varmistetaan ennen arviointityöhön ryhtymistä yleensä keskustelemalla. Arviointiin liittyvä yleinen koulutus järjestetään pääsääntöisesti kerran vuodessa tai tarvittaessa (esim. tutkinnon perusteiden muuttuessa).

Arvioijien perehdyttämisohjelman sisältö

- laki ammatillisesta koulutuksesta ja HOKS:in sisältö siltä osin, kun se liittyy työpaikalla järjestettävään koulutukseen ja osaamisen näyttämiseen sekä arviointiin
- perustiedot tutkintorakenteesta ja tutkinnosta
- ohjausosaaminen
- arviointiosaaminen
- kyseisellä työpaikalla suoritettavien tutkinnon osien tarkempi tarkastelu.

4.2 Osaamisen arviointi näytössä

Arvioijat sopivat työnjaosta ja arvioinnin menettelytavoista (esim. prosessin dokumentoinnista) varmistaen, että tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset tulevat arvioitua kattavasti.

Ks. liitteet 2 – 2.4.

4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa

Siltä osin kuin tutkinnon osassa vaadittua ammattitaitoa ei voida arvioida näytön perusteella, ammattitaidon osoittamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin, kuten tarkentavat työnäytteet, haastattelut jne.

4.4 Opiskelijan itsearviointi

Opiskelijalle annetaan mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Ennen osaamisen osoittamista opiskelija arvioi osaamisen kehittymistään digitaalisessa OPA-välineessä. Opiskelija arvioi suullisesti osaamistaan näytössä näytön jälkeen järjestettävässä arviointikeskustelussa. Hän voi halutessaan kirjata näytön itsearvioinnin Studentaan.

4.5 Arvioinnista päättäminen

Arvioinnista päättävät yhdessä opettaja/koulutuksen järjestäjän edustaja ja työelämän edustaja, erityisestä syystä arvioinnin voi toteuttaa ja arvioinnista päättää myös kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa. Molemmat arvioijat ja tarvittaessa opiskelija keskustelevat yhdessä siitä, onko opiskelija saavuttanut tarvittavan osaamisen suhteessa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin. Lähtökohtaisesti opiskelija on paikalla arviointipäätöstä tehtäessä.

4.6 Osaamisen arvioinnin ja arviointipäätöksen dokumentointi

Arviointipäätös ja sen perustelut

Osaamisen arvioijat tekevät arviointipäätöksen tutkinnon osittain yksimielisesti. Arvioinnista jää dokumentiksi arvioijien allekirjoittama dokumentointilomake (löytyy Varian ItsLearning-ympäristöstä:

<https://varia.itslearning.com> tai LIITE 1). Allekirjoitettu dokumentointilomake toimitetaan arkistoitavaksi toimipisteen opintotoimistoon.

Tutkinnon osan vastuuopettaja/koulutuksen järjestäjän edustaja kirjaa näytön arvioinnin (hyväksytty/hylätty) ja perustelut tutkinnon osan suorituksesta Studentaan kohtaan *arviointien yhteenveto* välittömästi, kun arviointi on tehty. Studentassa on nähtävillä mm. arvioijien tiedot ja arviointipäivämäärä.

Opettaja tiedottaa opiskelijalle arviointipäätöksestä, arviointipäätöksen perusteluista sekä arvioinnin tarkistamis- ja oikaisumahdollisuudesta heti päätöksenteon jälkeen. Opiskelija näkee arviointipäätöksen Studentan opiskelijasivuilla kirjaututtuaan omalla tunnuksellaan heti sen jälkeen, kun arviointipäätös on sinne kirjattu. Opiskelijan katsotaan saaneen tiedon arvioinnista viimeistään seuraavasta päivästä alkaen, kun tieto on kirjattu Studentaan.

Arviointiaineiston säilyttäminen

Opiskelijalle varataan tilaisuus tutustua kirjalliseen tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon. Arviointiin osallistunut opettaja/koulutuksen järjestäjän edustaja säilyttää arviointiaineistoa vähintään kuuden kuukauden ajan arvosanan antamisesta tarkoituksen mukaisissa säilytyspaikoissa, jotka päätetään tutkinnoittain/tutkinnon osittain osaamispalvelutiimeissä. Tämän jälkeen arviointiaineisto hävitetään asianmukaisesti.

4.7 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)

Variasta siirretään Koskeen tiedot ammatillisista perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoista tutkinnon osineen. Koski-palveluun tallennetaan suoritustiedot myös silloin, kun opiskelija suorittaa vain tutkinnon osaa tai osia. Variassa lähtöjärjestelmänä toimii Studenta, josta sovelluskoordinaattori, opettaja tai opintosihteerä siirtää tiedot rajapintasiirtona Koski-palveluun. Tällä hetkellä tiedot siirtyvät tutkinnoittain/koulutuksittain pääasiassa opiskelijakohtaisesti. Myöhemmin automaattinen tiedonsiirto on mahdollista, jolloin rajapinta tunnistaa tilanteen, jossa opiskelijan suoritustiedoissa on tapahtunut muutos, ja lähettää tiedot Koski-palveluun.

5 ARVIOINNIN UUSIMINEN

Opiskelijalle järjestetään mahdollisuus näytön uusintaan. Kyseisen tutkinnon osan opettaja järjestää mahdollisuuden osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos opiskelijan osaamisen arviointi on hylätty. Ko. opettaja arvioi opiskelijan kanssa yhdessä, millaista lisäosaamisen hankkimista hän tarvitsee, miten hän kehittää ammattitaitoaan ja milloin hän mahdollisesti voisi tulla osoittamaan osaamisensa uudelleen. Suunnitelma kirjataan HOKSiin.

6 ARVIOINNIN TARKISTAMINEN

Opiskelija voi pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun hänellä on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä tieto arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheutonta viivytystä. Opiskelija pyytää arvioinnin tarkistamista arvioinnista vastaavalta opettajalta/koulutuksen järjestäjän edustajalta, joka on välittömästi yhteydessä työelämän arvioijaan arvioinnin tarkistamista varten. Arvioijat päättävät arvioinnin tarkistamisesta.

Päätösvaihtoehdot

- arvioijat muuttavat arviointipäätöksen opiskelijan tarkistuspyynnön mukaisesti
- arvioijat toteavat arvioinnin tarkistuspyynnön aiheettomaksi, jolloin päätös on perusteltava.

Päätös laaditaan kirjallisena ja arvioijat varmistavat sen allekirjoituksella. Opettaja-/koulutuksen järjestäjän edustaja arvioija antaa päätöksen tiedoksi opiskelijalle. Arviointipäätös tallennetaan Studentaan.

Kirjallinen arvioinnin tarkistamispyyntö (esim. sähköposti tai liitteenä 2 oleva lomake) tallennetaan opiskelijan arviointiaineistoon liitteeksi.

7 ARVIOINNIN OIKAISU

Opiskelija voi pyytää asianomaiselta työelämätoimikunnalta kirjallisesti oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen (ks. kohta 6). Oikaisua on pyydettävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jos arviointi on ilmeisesti virheellinen, työelämätoimikunta voi määrätä uuden arviointikeskustelun sekä perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjää asettamaan uudet arvioijat. Ennen uutta arviointikeskustelua on hyvä kuulla opiskelijaa. Uusi arviointipäätös laaditaan kirjallisena ja arvioijat varmentavat sen allekirjoituksella. Päätös on perusteltava. Arvioijien tekemä päätös lähetetään tiedoksi opiskelijalle sekä työelämätoimikunnan sihteerille. Päätös on lopullinen.

8 TODISTUS TUTKINNON SUORITTAMISESTA, TUTKINNON OSAN SUORITTAMISESTA TAI TODISTUS OPISKELIJAN OSAAMISESTA

Kun tutkinto on suoritettu, opiskelija saa tutkintotodistuksen. Tutkinto on suoritettu, kun tutkinnon perusteiden mukaan kaikki tutkinnon muodostumiseksi vaadittavat osat on suoritettu hyväksytysti. Todistus suoritetuista tutkinnon osista annetaan silloin, kun opiskelijan tarkoitus on suorittaa vain tutkinnon osa tai osia, opinnot jostain syystä keskeytyvät ja opiskelija eroaa tai katsotaan eronneeksi. Opiskelija saa myös opiskelun aikana pyynnöstä todistuksen suoritetuista tutkinnon osista. Oppisopimusopiskelija saa tutkintotodistuksen tai todistuksen suoritetuista tutkinnon osista siltä koulutuksen järjestäjältä, jolta koulutus on hankittu.

Kaikkiin todistuksiin annetaan liitteeksi opintosuoritusote, josta selviävät tarkemmin opinnot, osaamispisteet, arvioinnit sekä tutkinnon osaa pienemmät kokonaisuudet. Opiskelijalle annetaan lisäksi pyynnöstä kansainväliseen käyttöön tarkoitettu liite. Todistuksien ja liitteiden muodostamisessa noudatetaan opetushallituksen määräystä *Todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävät tiedot ammatillisessa koulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa (OPH-54-2018)*. Opiskelijalle annetaan pyynnöstä opiskelun aikana tarvittava määrä opiskelutodistuksia, josta selviävät opiskeltava ala ja opintoihin suunniteltu aika sekä opintosuoritusotteita, josta selviää suoritettut opinnot. Opiskelijalle annetaan hänen pyytäessään osallistumistodistuksena yleensä opintosuoritusote.

9 TODISTUSTEN JA TARVITTAVIEN LIITTEIDEN ANTAMINEN

Opiskelija saa tutkintotodistuksen kahden viikon kuluessa siitä, kun viimeinen arviointi on tallennettu Studentajärjestelmään. Vastuuopettaja ilmoittaa opiskelijansa valmistumisaikasta opintosihteerille mahdollisimman aikaisin, kuitenkin viimeistään kaksi viikkoa ennen suunniteltua valmistumispäivää. Todistukset päivätään aina todistuksen antopäivälle. Opintosihteeri valmistelee ja viimeistelee todistukseen tulevat tiedot OPH:n 54-2018 määräyksen mukaisesti. Valmistua voi minä päivänä tahansa ympäri vuoden. Sama menettely koskee todistusta suoritetuista tutkinnon osista. Opintosihteeri merkitsee Studentaan tiedon valmistumisesta HOKSin mukaiseen tavoitteena olleeseen tutkintoon tai tutkinnon osaan/osiin. Tieto valmistumisesta siirtyy valtakunnalliseen KOSKI-järjestelmään. Todistus suoritetuista tutkinnon osista annetaan myös opiskelijan pyynnöstä tai jos hänet katsotaan eronneeksi kesken tutkinnon suorittamisen. Tutkintotodistuksen allekirjoittavat rehtori ja vastuuopettaja. Liitteeksi annettavan opintosuoritusotteen allekirjoittaa vastuuopettaja. Todistuksen suoritetusta tutkinnon osasta/osista allekirjoittavat rehtori ja vastuuopettaja. Tutkintotodistuksesta otetaan kopio Variaan. Kopiota säilytetään Varian arkistossa 10 vuotta, sen jälkeen se siirtyy Vantaan kaupungin arkistoon. Jos opiskelija kadottaa saamansa todistuksen, hän voi pyytää todistuskopioita.

Valmistumisjuhlia pidetään pääsääntöisesti lukukausien päätteeksi, mutta alalla voidaan järjestää todistusten antamistilaisuuksia muulloinkin. Opiskelija voi myös halutessaan noutaa todistuksen itse opintotoimistosta tai vastuuopettajalta.

Opiskelijan pyytäessä osallistumistodistusta, hänelle annetaan yleensä opintotoimistosta opintosuoritusote. Lisäksi tarpeen vaatiessa vastuuopettaja tai muu opettaja voi kirjoittaa vapaamuotoisen osallistumistodistuksen.

Vantaan ammattopisto Varia

Opiskelija voi pyytää opintasuoritusotetta, opiskelutodistusta tai todistuskopiota kadonneen todistuksen tilalle suoraan opintotoimistosta opiskelun aikana milloin vain. Pyynnön voi lähettää myös sähköisen palvelun kautta (www.varia.fi ->opiskelu->lomakkeet ja linkit).

10 SALASSAPITO JA TIETOSUOJA

Osaamisen arviointiin liittyvät tiedot sisältävät aina henkilötietoja, joten niiden käsittelyssä on huomioitava, mitä on säädetty tietosuojasta ja salassapidosta. Henkilötietojen käsittelystä on säädetty EU:n Tietosuoja-asetuksessa 697/2016 sekä tietosuojalassa 1050/2018.

Tietosuojan periaatteet

1. Noudatetaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.
2. Käsitellään vain sellaisia henkilötietoja ja sillä laajuudella, joille on lainsäädännössä annettu oikeus tai henkilö (rekisteröity) on itse antanut suostumuksen.
3. Kunnioitetaan opiskelijoiden, asiakkaiden, kumppaneiden ja henkilökunnan oikeutta yksityisyyteen. Heidän henkilötietojaan käsitellään vastuullisesti ja luottamuksellisesti.
4. Tietosuoja varmistetaan tietoturvallisilla tietojärjestelmillä ja -palveluilla.
5. Käsittelytoiminnoista on laadittu tietosuojaselosteet.
6. Toimintaa seurataan, kehitetään ja parannetaan jatkuvasti.

Koko henkilökunnalta vaaditaan tietosuojan perustason osaaminen. Tietosuojasta ja tietoturvasta on laadittu ohjeistuksia (ks. <https://vantaa.sharepoint.com/sites/Tietosuoja/Tietosuoja%20%20yhteiset/Forms/ohjeet.aspx>). Tietoja luovutetaan laki ammatillisesta koulutuksesta ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti.

Opiskelijan osaamisen arvioinnissa käytettävää arviointiaineistoa, jossa on opiskelijan nimi tai muu tunniste (esim. opiskelijanumero), käsitellään luottamuksellisesti ja tietoja niistä saavat käsitellä vain ko. opiskelijan lisäksi arviointiin osallistuvat arvioijat. Arviointikeskustelut käydään henkilökohtaisesti opiskelijan kanssa ja arviointitulokset sekä myös opiskelijan opiskelun aikana saama palaute osaamisen kehittymisestä on esitettävä opiskelijalle siten, etteivät sivulliset ole sitä kuulemassa tai näkemässä. Arviointiin osallistuvat eivät saa ilmaista ulkopuolisille arvioinnin tietoja ilman opiskelijan lupaa.

11 OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMAN SEURANTA, ARVIOINTI JA PARANTAMINEN

Varian osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on toimiva arjen työväline kaikkien osapuolten käyttöön. Suunnitelman toimivuutta ja osaamisen arviointia seurataan, arvioidaan ja parannetaan saatavan tiedon pohjalta osana Varian laadunhallintaa. Ohjeita ja toimintatapoja kehitetään jatkuvan parantamisen periaatteella.

Varian toimintaprosessit on kuvattu IMS-laadunhallintajärjestelmään, joka sisältää ainakin seuraavat osaamisen arviointisuunnitelmaan liittyvät asiat:

Vantaan ammattiopisto Varia

- opetushallinnon linjausten mukaiset, keskeisten toimijoiden saatavilla olevat tutkintokohtaiset osaamisen arviointisuunnitelmat
- prosessikuvaus arviointisuunnitelman laatimiseksi, hyväksymiseksi, päivittämiseksi ja kehittämiseksi
- dokumentoidut todistusten antamisen menettelytavat
- eri ryhmät kattava palautejärjestelmä ja toimintatapa palautteen käsittelyyn: mm. AMIS-palaute, Varian oma opiskelijapalaute kerran vuodessa (ns. Tammikuun palaute), Varian oma työpaikkaohjaajakysely (kunnes 2020 tulee käyttöön valtakunnallinen työelämäpalaute), Kunta10-palaute
- tarkoituksenmukaiset menettelytavat muun seuranta-, arviointi- ja tulostiedon keräämiseen ja käsittelemiseen
- menettelytavat suunnitelman kehittämiseksi seuranta-, arviointi- ja tulostiedon, asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden tai toimintaympäristön muutosten pohjalta

Opiskelijan arviointia, osaamisen tunnustamista ja todistusmerkintöjä on käsitelty ja ohjeistettu mm. seuraavissa dokumenteissa:

[Laki ammatillisesta koulutuksesta, L 531/2017](#)

[Asetus ammatillisesta koulutuksesta, A 673/2017](#)

[Opetushallituksen antamat tutkinnon ja koulutuksen perusteet](#)

[Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietosisältö](#)

[Määräys 501-2018 \(OPH\): Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteet ja arvosanojen muuntaminen ammatillisessa koulutuksessa](#)

[Opas \(OPH\): Näytöt ja osaamisen arviointi](#)

[Opas \(OPH\): Erityinen tuki ammatillisessa koulutuksessa](#)

[Reformin tuki -sivusto \(OPH\), osaamisen arviointi](#) . Sivustolla mm. usein kysyttyä -palsta, jossa on vastauksia opiskelijan arviointiin liittyviin kysymyksiin.

[Ammatillisen koulutuksen reformi \(OKM\)](#), usein kysyttyjä kysymyksiä

[Määräys 54-2018 \(OPH\): Todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävät tiedot ammatillisessa koulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa](#)

[Tietosuojalaki 1050/2018](#)



Vantaan ammattiopisto Varia

Liite 1

Vantaan kaupunki/ Sivistystoimi
Vantaan ammattiopisto Varia

Näyttöarvioinnin dokumentointi

Opiskelija
Tutkinto
Tutkinnon osa
Näytön suoritusajankohta
Suorituspaikan nimi
Perustelu näytön hyväksynnälle/hylkäämiselle
Näytön arviointi hyväksytty/hylätty

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET

Päiväys	
Työelämän edustaja	Opettaja
Nimen selvennys	Nimen selvennys

Liite 2

Hylätyn näyttöarvioinnin tarkistamispyyntö

Tutkinnonjärjestäjä	Vantaan ammattiopisto Varia		
Opettaja-arvioijan nimi ja yhteystiedot, kenelle arvioinnin tarkistuspyyntö osoitetaan	Etunimi Sukunimi Varia, PL XXXX, 01030 Vantaan kaupunki etunimi.sukunimi@eduvantaa.fi		
Tutkinto			
Tutkinnon osa, jota tarkistamispyyntö koskee			
Opiskelijan nimi ja syntymäaika			
Osoite			
Puhelinnumero ja sähköpostiosoite			
Työpaikan nimi ja yhteystiedot, jossa tutkinnon osa suoritettiin			
Työpaikan arvioijan nimi ja yhteystiedot			
Arvioijien arviointipäätöksen päivämäärä		Päivämäärä, jolloin sain tiedon arviointipäätöksestä	
Perustelut annetun arvioinnin muuttamiseksi			
Päivämäärä ja paikka		Opiskelijan allekirjoitus ja nimenselvennys	

Tarkistamispyynnön täyttöohje (hylätty näyttö)	
	- Täytä lomake huolellisesti. - Tutustu arvioijien tekemään arviointipäätökseen ja tutkinnon osan arviointiin liittyviin asiakirjoihin, jotka saat arvioineelta opettajalta. - Huomioi, että arvioinnin tarkistamispyyntö on jätettävä 14 vrk kuluessa siitä, kun olet saanut tiedon sen tutkinnon osan arvioinnista, jota tarkistamispyyntösi koskee. - Tarkistamispyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan arvioineelle opettajalle (lisätietoa tarkistamispyynnön tekemisestä ohjeen lopussa).
Tutkinnon järjestäjä	Vantaan ammattiopisto Varia
Opettaja-arvioija, jolle arvioinnin tarkistamispyyntö osoitetaan	Näyttösi arvioineen opettajan yhteystiedot kirjoitetaan tähän kohtaan.
Tutkinto	Sen tutkinnon nimi, jota suoritat.
Tutkinnon osa, jota tarkistamispyyntö koskee	Tutkinnon osan nimi, johon haet arvioinnin tarkistamista.
Omat yhteystietosi	Nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
Työpaikan nimi ja yhteystiedot, jossa tutkinnon osa suoritettiin.	Työpaikan / oppilaitoksen yhteystiedot
Työelämän arvioijan nimi ja yhteystiedot.	Työelämän arvioijan tiedot löytyvät näyttöpapereistasi (esim. koulutussopimuksesta).
Arvioijien tekemän arviointipäätöksen päivämäärä	Päivämäärä, jolloin arviointipäätös näytöstä on tehty.
Päivämäärä, jolloin sain tiedon arviointipäätöksestä.	Päivämäärä, jolloin sait tiedon arviointipäätöksestä (yleensä sama kuin näytön arviointipäivä)
Perusteluni annetun arvioinnin muuttamiseksi	- Tee tarkistamispyyntö kirjallisesti arvioijille, jos olet tyytymätön arviointipäätökseen ja haluat siihen muutoksen. - Perustele tarkistamispyyntö kyseisen tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksilla ja osaamistavoitteilla. - Arvioinnin tarkistamispyyntöä ei tule perustella koulutehtävillä, oppimisen arvioinnilla, työpaikalla tapahtuvalla koulutuksella tai aiemmalla työkokemuksella tai koulutuksella.
Arvioinnin tarkastamispyynnön tekeminen, sen käsittelyn vaiheet ja päätöksestä tiedottamien sekä oikaisupyynnön tekeminen työelämätoimikunnalle.	- Tee arvioinnin tarkistamispyyntö tälle lomakkeelle tietokoneella 14 päivän kuluessa siitä, kun sait tiedon arviointipäätöksestä. - Osoita kirjallinen tarkistamispyyntö arvioineelle opettajalle. - Lähetä allekirjoitettu tarkistamispyyntö paperisena ja myös sähköpostin liitteenä arvioineelle opettajalle. - Arvioinut opettaja ottaa yhteyttä työelämän arvioijaan ja he yhdessä käsittelevät tarkistuspyyntösi. - Opettaja-arvioija tiedottaa sinulle päätöksestä arvioinnin tarkistamisen jälkeen. - Mikäli olet edelleen tyytymätön arviointiisi arvioinnin tarkistuspäätökseen jälkeen, voit hakea arvioinnin oikaisua työelämätoimikunnalta. - Pyydä lomake "arvioinnin oikaisu työelämätoimikunnalle" arvioineelta opettajalta. - Huomioi, että arvioinnin oikaisu on tehtävä työelämätoimikunnalle 14 vrk:n kuluessa siitä, kun sait tiedon arvioinnin tarkistamisesta tehdystä päätöksestä. - Saat ohjausta oikaisun tekemisessä esim. opettajaltasi.