



Vantaan ammattiopisto Varia

OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

Vammaisalan ammattitutkinto



Tässä asiakirjassa on kuvattu Varian linjaukset ja menettelytavat osaamisen arvioinnin toteuttamiseksi vammaisalan ammattitutkinnossa.

Hyväksytty 11.2.2022, osaamispalvelupäällikkö Anne Raasakan viranhaltijanpääätös § 6/2022 VD/1057/12.00.01.02/2022

1 Perustiedot	2
2 Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen	3
3 Osaamisen osoittamisen suunnittelu	6
3.1 Näyttöympäristöjen valinta	6
3.2 Näytön sisällön suunnittelu	6
3.3 Muu osaamisen osoittaminen	6
3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen	6
3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen	7
3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä osaamisen arvioinnin mukauttaminen	8
3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa	8
3.8 Palaute osaamisen kehittämisestä	8
3.8.1 Opiskelijan valmiuksien (valmius näyttöön) varmistaminen ennen näyttöä	8
3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen	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	10
4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi	10
4.5 Opiskelijan itsearviointi	11
4.6 Arvioinnista päättäminen	11
4.6.1 Arviointipäätös ja sen perustelut	11
4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen	11
4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)	11
5 Arvioinnin uusiminen	12
6 Arvosanan korottaminen	12
7 Arvioinnin tarkistaminen	12
8 Arvioinnin oikaisu	12
9 Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta	12
9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen	13
10 Salassapito ja tietosuojatietojen	13
11 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja parantaminen	14
Näyttöarvosanan dokumentointi	16
Näytön arvioinnin tarkistamispyyntö	17

1 PERUSTIEDOT

1.1. Koulutuksen järjestäjä: Vantaan kaupunki, Vantaan ammattiopisto Varia
1.2 Tutkinto: Vammaisalan ammattitutkinto
1.3 Osaamisalat: Henkilökohtaisen avun osaamisala ja kehitysvamma-alan osaamisala
1.4 Tutkinnon osat silloin kun tutkinnon osan osaamisen arvioinnista säädetään muulla kuin ammatillisen koulutuksen lainsäädännöllä: -
1.5 Yhteystiedot: Koivukylän toimipiste / Talvikkitie 119, PL 6515, 01030 Vantaan kaupunki
Osaamispalveluesimies: Paula Aistrich
Osaamisen tunnustamisen ryhmä: Riitta Eronen, Juhani Valkama, Tiina Pilto, opintosihteerit ja opinto-ohjaajat

2 AIEMMIN HANKITUN OSAAMISEN TUNNISTAMINEN JA TUNNUSTAMINEN

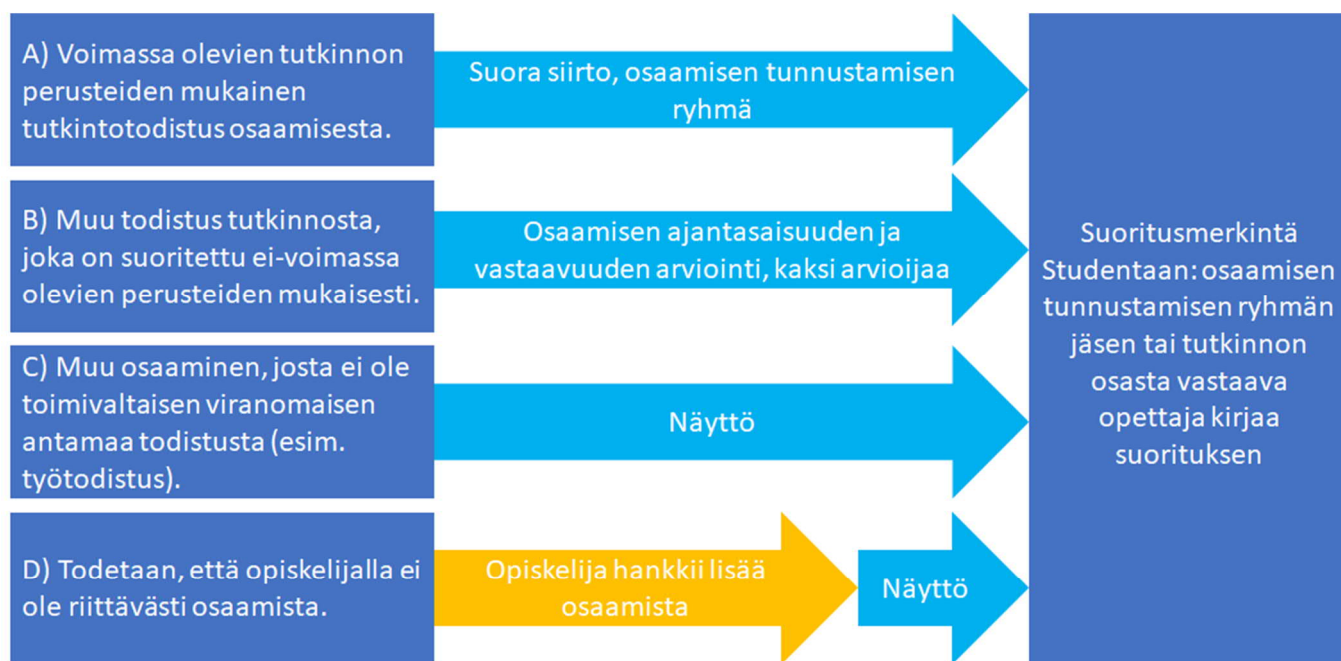
Koulutuksen järjestäjän velvollisuus on selvittää opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen. Vantaan ammattiopisto Varian (jatkossa Varia) toimipistekohtaiseen osaamisen tunnustamisen ryhmään kuuluvat opettajat tunnistavat ja tunnustavat opiskelijan aiemmin hankkiman osaamisen niiltä osin kuin osaaminen vastaa tutkinnon perusteiden osalta ammattitaitovaatimuksia ja tutkinnon muodostumissääntöjä. Osaamisen tunnustamisen ryhmä on moniammatillinen ryhmä, johon kuuluu ammatillisia opettajia, yto-opettajia, opinto-ohjaajia ja opintosuhteereitä.

Variassa henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (jatkossa HOKS) tehdään StudentaPlus-opiskelijahallintojärjestelmässä (jatkossa Studenta). Osaamisen tunnustaminen on osa HOKS-prosessia. Osaamista tunnustetaan ja tunnustetaan ennen opintoja sekä opintojen aikana.

Yksityiskohtainen ohje osaamisen tunnustamisesta ja tunnustamisesta sekä siitä, miten prosessi kirjataan Studentaan löytyy Varian Intrasta.

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

Opiskelijan osaaminen tunnustetaan tai hänet ohjataan osoittamaan osaamisensa tutkinnon osittain jollain seuraavasta neljästä vaihtoehdosta (A, B, C tai D):



Tutkintoon voidaan tunnustaa voimassa olevien ammatillisten tutkinnon perusteiden mukaisia tutkinnon osia, korkeakouluopintoja tai muita toimivaltaisen viranomaisen arvioimia ja todentamia opintoja. Korkeakouluopintojen osalta kaksi opettajaa (ostu-osaaja ja muu esimiehen päättämä opettaja) arvioivat opiskelijan osaamisen ajantasaisuuden ja vastaavuuden suoritettavan tutkinnon ammattitaitovaatimuksiin.

A

Opiskelijalla on voimassa olevien tai siirtymäajalla tutkinnon perusteiden mukainen tutkintotodistus osaamisesta (myös voimassa olevien amk- ja korkeakouluopintojen opinto-ohjelmien mukaan suoritettut opinnot): suora siirto ja suoritusmerkintä

Menettely:

1. Opiskelija ja vastuupettaja tarkastelevat opiskelijan tutkintotodistuksia HOKS-keskustelussa. Vastuupettaja varmistaa, että todistustiedot ovat Studentassa saatavilla. Ohje löytyy Varian Intrasta. Pakollisiin tutkinnon osiin sisältyvä osaaminen on siirrettävä ja valinnaisista keskustellaan opiskelijan kanssa, haluaako hän sisällyttää niitä tutkintoonsa. Vastuupettaja keskustelee opiskelijan kanssa valinnaisista, opiskelija päättää mitä valinnaisia hänelle tunnustetaan.
2. Vastuupettaja tiedottaa opiskelijaa osaamisen tunnustamisen prosessista.
3. Vastuupettaja välittää tiedon sekä siirtää prosessin toimipistekohtaiselle osaamisen tunnustamisen ryhmälle, joka kokoontuu säännöllisesti erillisen aikataulun mukaan.
4. Osaamisen tunnustamisen ryhmässä tarkistetaan suoritettun tutkinnon voimassa olo.
5. Kun ajantasaisuus on varmistettu, tehdään suora siirto, arvioijaksi kirjataan "Suora, Siirto".

B

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

Menettely:

1. Opiskelija ja vastuupettaja tarkastelevat opiskelijan tutkintotodistuksia HOKS-keskustelussa. Vastuupettaja varmistaa, että todistustiedot ovat Studentassa saatavilla. Vastuupettaja keskustelee opiskelijan kanssa tunnustamisvaihtoehtoista.
2. Vastuupettaja tiedottaa opiskelijaa osaamisen tunnustamisen prosessista.
3. Vastuupettaja välittää tiedon sekä siirtää prosessin toimipistekohtaiselle osaamisen tunnustamisen ryhmälle, joka kokoontuu säännöllisesti erillisen aikataulun mukaan.
4. Osaamisen tunnustamisen ryhmässä tarkistetaan suoritettun opinnon ajantasaisuus ja vastaavuus ja kirjataan osaamisen tunnustamisprosessin taustatiedot niin, että ajantasaisuuden arvioijille jää päätöksen tekeminen ja prosessin loppuunsaattaminen.
 - Tunnustamisen työryhmässä kyseisen tutkinnon osan osaamisen tunnustamisen osaja (ostuosaja) selvittää opiskelijan osaamisen ajantasaisuuden vertaamalla todistuksen sisältöjä ko. tutkinnon osien ammattitaitovaatimuksiin. Opiskelijalta voidaan pyytää lisäselvityksiä, jotka voivat olla esim. portfolio tai jokin muu dokumentoitu työnäyte aiemman tutkinnon ajalta. Osaamisen ajantasaisuutta arvioidaan tämänhetkisen osaamisen näkökulmasta. Päätökseen tarvitaan kaksi allekirjoittajaa, joista toinen voi olla esimerkiksi vastuupettaja.
 - Tutkinnoissa, joihin Varialla ei ole järjestämislupaa, osaamisen tunnustamisen ryhmä pyytää arvioijia oppilaitoksesta, jossa ko. tutkintoa järjestetään.
 - Niin kauan kuin sähköinen allekirjoitus ei ole käytössä, arviointipäätös todennetaan allekirjoittamalla Studentasta tulostettava lomake.
 - Lomake toimitetaan opintosihteerille arkistoitavaksi.

Arvioija tiedottaa opiskelijalle arviointipäätöksestä, arviointipäätöksen perusteluista sekä arvioinnin tarkistamis- ja oikaisumahdollisuudesta heti päätöksenteon jälkeen.

Vantaan ammattiopisto Varia

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.

C

Opiskelija ohjataan saavutetun osaamisen perusteella suoraan näyttöön

Menettely (Huom. tämä on usein järkevä ja sopiva kaikissa epäselvissä tapauksissa):

1. Opiskelija kertoo vastuopettajalle, että hänellä on osaamista, mutta siitä ei ole toimivaltaisen viranomaisen (koulutuksen järjestäjä, oppilaitos, tutkintotoimikunta jne.) arvioimaa ja todentamaa osaamista tai todistuksessa käytetään poikkeuksellista arviointiasteikkoa (jokin muu kuin 1–3, 1–5, 4–10, hyv), esim.
 - opiskelijalla on työkokemusta tai työtodistuksia
 - opiskelijalla on ulkomainen tutkintotodistus. Ulkomaisen todistuksen ja opintosuoritusotteen tulee olla kyseisessä maassa toimivaltaisen viranomaisen antama. Todistus tai opintosuoritusote tulee olla käännetty Suomessa toimivalla virallisella kielenkääntäjällä.
2. Vastuopettaja tiedottaa asianosaista opettajaa, joka haastattelee opiskelijaa ja selvittää opiskelijan saavutetun osaamisen. Selvitystavat vaihtelevat tutkinnoittain, esim.
 - työnäyte/näyttö/teoreettisen osaamisen osalta koe, suullinen koe, selvitys työelämältä jne.
3. Kun muu osaaminen on selvitetty
 - osoitetaan vain se, mitä ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu
 - osaamisen arvioi kaksi arvioijaa, jotka voivat olla esim. tutkinnon osasta vastaava opettaja sekä työelämän edustaja tai vastuopettaja, tutkinnon osasta vastaava opettaja kirjaa arvosanan Studentaan

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.

D

Opiskelijan on hankittava lisää osaamista

Menettely:

Vastuopettaja 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 OPH-1634-2021.

3 OSAAMISEN OSOITTAMISEN SUUNNITTELU

Opettaja, opiskelija ja työpaikkaohjaaja suunnittelevat tutkinnon osittain yhdessä, miten opiskelija osoittaa osaamisensa. Suunnitelma dokumentoidaan HOKSiin Studentassa.

3.1 Näyttöympäristöjen valinta

Näyttöympäristöt ovat alan työpaikkoja, joissa ammatillinen osaaminen osoitetaan käytännön työtehtäviä tekemällä. Näyttöympäristöt valitaan siten, että niissä voidaan osoittaa tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen. Perustellusta syystä näyttöympäristö voi olla myös muu kuin työpaikka, esimerkiksi oppilaitoksen työmaa, virtuaalinen ympäristö tai simulaattori. Tutkinnon osien toteuttamissuunnitelmissa kuvataan tarkemmin näyttöympäristöjä sekä mahdollisia perusteluja ympäristöjen valintaan. Näyttöympäristö ja valinnan perustelut kirjataan HOKSiin. Vammaisalan ammattitutkinnossa näyttöympäristö on alan työpaikka.

Näyttöympäristön valinnassa on huomioitava se, että kyseiseen työpaikkaan on saatavissa osaamisen arvioinnin 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. Ohjaava/arvioiva opettaja varmistaa näyttöympäristön soveltuvuuden näytön suunnitteluvaiheessa.

3.2 Näytön sisällön suunnittelu

Opiskelija, opettaja ja työpaikkaohjaaja suunnittelevat näytön hyvissä ajoin ennen näyttöä tutkinnon osittain. Opettaja avaa näytön Studentaan, valitsee oikean tutkinnon osan, kirjaa näytön ajankohdan ja paikan sekä tarvittaessa perustelut näyttöpaikan ja arvioijien valinnalle. Kun näyttö on avattu, opiskelija kirjaa näytön suunnitelmaa omalla liittymällään. Tarvittaessa opettaja ohjaa ja neuvoa opiskelijaa tässä.

3.3 Muu osaamisen osoittaminen

Jos jotakin tutkinnon osan ammattitaitovaatimusta ei voida osoittaa näytössä, opiskelija voi täydentää osaamistaan muilla tavoin, jotta osaaminen voidaan arvioida kattavasti. Näyttöä voidaan tällöin täydentää esimerkiksi työnäytteillä ja muilla dokumenteilla (esim. laaturaportti, videodokumentaatio ja kirjalliset materiaalit), jotka sovitaan tapauskohtaisesti. Suunnitelma ja perustelut kirjataan HOKSiin Studentassa.

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.

3.4 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 viivästyisi tästä

Vantaan ammattiopisto Varia

syystä kohtuuttomasti, arvioinnin voi toteuttaa ja arvioinnista päättää myös kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa. Erityinen syy on aina perusteltava HOKSissa Studentassa.

Arvioijien valinnan perusteena on kyseessä olevaan tutkintoon soveltuva koulutus ja riittävä alan työkokemus arvioinnin tekemiseen. Tiimin osaamispalveluesimies nimeää opettaja-arvioijan. Tutkinnon osan opettaja sopii työpaikalla työelämän edustaja-arvioijan.

Arvioinnissa noudatetaan hallintolakia 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
- jos arvioijan päätöksestä on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen
- jos arvioija on palvelussuhteessa tai toimeksiantosuhteessa opiskelijaan tai henkilöön, jolle arvioinnista on erityistä hyötyä
- arvioinnin esteellisyyden päättää arvioija itse.

Tutkinnon osan opettaja kirjaa HOKSiin Studentaan arvioijien nimet ja tiedottaa arvioijia HOKSin sisällöstä ja arvioijien tehtävistä. Lisäksi hän perehdyttää arvioijat osaamisen arviointiin ja tutkinnon perusteisiin osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

Henkilökohtaistaminen on keskeinen osa osaamisen osoittamisen suunnittelua ja toteuttamista. Työpaikan edustaja/työpaikkaohjaaja, opettaja ja opiskelija suunnittelevat yhdessä opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen osoittamisen. 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-päivityksenä Studentaan.

Eri osapuolten tehtävät osaamisen osoittamisen suunnittelussa

Opiskelija

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

Opettaja

- varmistaa opiskelijan valmiudet osaamisen osoittamiseen työpaikkaohjaajan kanssa
- suunnittelee näytön koulutuksen järjestäjän laatiman osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman perusteella yhdessä opiskelijan ja työpaikan edustajan/työpaikkaohjaajan kanssa
- osaamisen arvioijat suunnittelevat työnjaon näyttöön osallistumisessa (vähintään toinen arvioijista on paikalla näytössä)
- kirjaa HOKSiin tutkinnon osittain näytössä osoitettavat ammattitaitovaatimukset, näyttöympäristön, ajankohdan ja työtehtävät
- Vastaa HOKSin päivityksestä.

Työpaikan edustaja/ työpaikkaohjaaja

- varmistaa yhdessä opettajan kanssa, että opiskelija on saavuttanut riittävän osaamisen näyttöön osallistumiseksi
- arvioi yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa, soveltuuko työpaikka näyttöympäristöksi
- suunnittelee yhdessä työpaikalla oppimista ohjaavan opettajan kanssa, mitä osaamista ja milloin opiskelija voi osoittaa työelämässä
- osaamisen arvioijat suunnittelevat työnjaon näyttöön osallistumisessa (vähintään toinen arvioijista on paikalla näytössä).

3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä osaamisen arvioinnin mukauttaminen

Osaamisen hankkimisen aikainen ohjaus ja tuki määritellään yksilöllisesti, ja tarvittavat tukitoimet kirjataan HOKSiin. Erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden osaamisen arvioinnissa noudatetaan tutkinnon perusteiden arvioinnin kriteereitä. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa osaamisen arviointia ei voi mukauttaa. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa ei voida myöskään poiketa ammattitaitovaatimuksista.

3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa

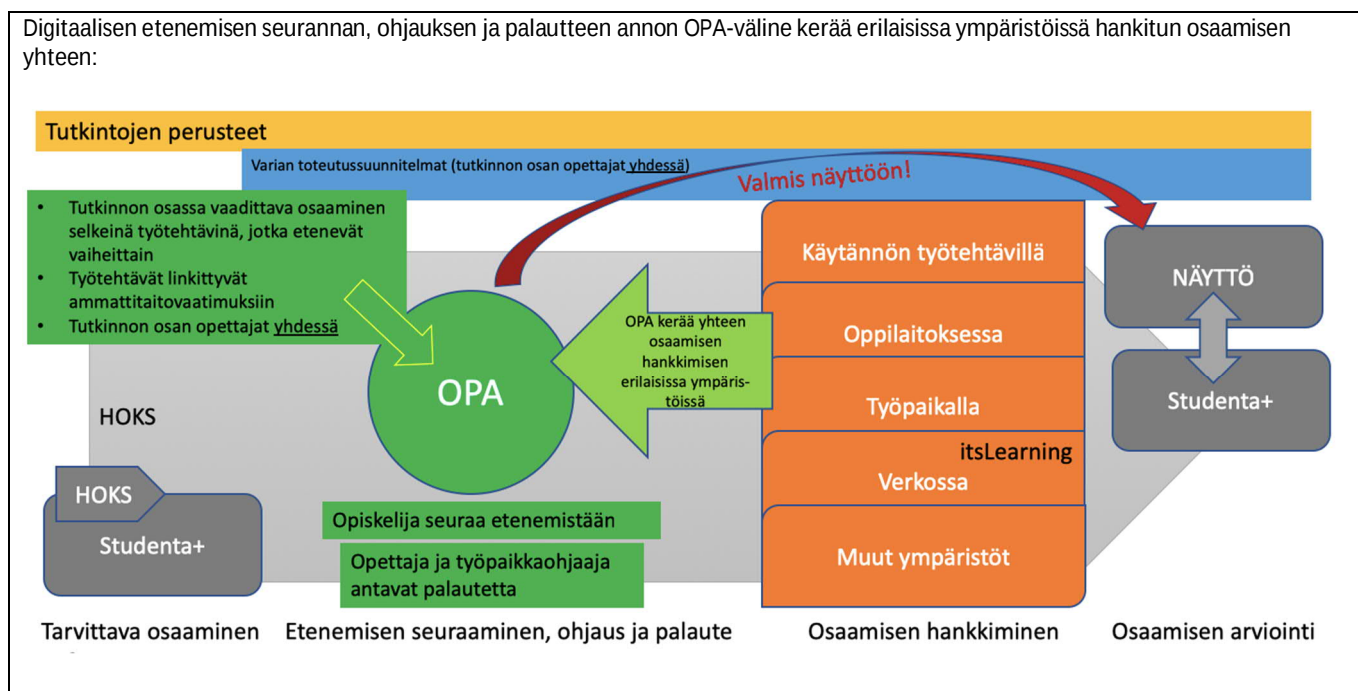
Variassa on kehitetty joustavia osaamisen osoittamistapoja aidoissa työympäristöissä yhteistyössä yritysten ja opiskelijoiden kanssa. Opiskelijalla on ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa hyvin aktiivinen rooli, ja usein esimerkiksi näyttöympäristö on opiskelijan oma työpaikka. Yhteistyö opettajan, opiskelijan ja työelämän edustajien kanssa on osaamisen hankkimista ja näyttämistä suunniteltaessa tiivistä ja tavoitteellista. Työelämäyhteistyön muodot ja periaatteet on dokumentoitu Varian Asiakkuuksien hoidon käsikirjaan, joka löytyy Varian Intrasta työelämäpalveluiden alta.

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.

3.8 Palaute osaamisen kehittymisestä

3.8.1 Opiskelijan valmiuksien (valmius näyttöön) varmistaminen ennen näyttöä

Variassa käytetään digitaalista OPA-välinettä palautteen antamisessa. Vammaisalan ammattitutkinnoissa käytössä oleva OPA-väline on itsLearning.



Opiskelijalla on oikeus saada palautetta osaamisensa kehittymisestä 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 keskustellaan, millä tasolla opiskelijan osaaminen on ja milloin opiskelija on valmis osoittamaan osaamisensa näytössä. Kun yhdessä todetaan, että opiskelija on saavuttanut tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisen, hänelle järjestetään mahdollisuus osaamisen osoittamiseen. Mikäli todetaan, että opiskelijan osaaminen ei ole vielä siihen riittävää, ohjataan opiskelijaa tarvittavan osaamisen hankkimiseen.

Opiskelijan osaamisen kehittymistä ja valmiutta osaamisen osoittamiseen arvioidaan suhteessa ammattitaitovaatimuksiin seuraamalla hänen työskentelyään eri oppimisympäristöissä sekä kartoittamalla eri tavoin alalla tarvittavan tiedollisen osaamisen tasoa. Opiskelija saa palautetta osaamisestaan, ja hän arvioi omaa osaamistaan ja valmiuttaan osaamisen osoittamiseen työskentelyn aikana ohjauskeskusteluissa.

Työelämässä oppimisen yhteydessä ohjaamisella ja palautteen antamisella varmistetaan lisäksi, että koulutus- tai oppisopimustyöpaikan työtehtävät ovat tutkinnon perusteiden, opiskelijan HOKSin ja opiskelijan osaamisen kehittymisen kannalta keskeisiä. Jos työpaikan tehtävissä tai työnkuissa tapahtuu muutoksia, työpaikkaohjaaja tiedottaa muutoksista opettajalle.

3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen

Tutkinnon osan opettaja käy palautekeskustelun opiskelijan kanssa näytön suorittamisen jälkeen. Keskustelun tavoitteena on, että opiskelija saa rakentavaa palautetta suorituksesta ja ymmärtää perustelut näytön arvosanalle.

4 OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTUS JA ARVIOINNISTA PÄÄTTÄMINEN

4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen

Tutkinnon osan opettaja vastaa työelämän arvioijien perehdyttämisestä ja arviointiosaamisen ylläpidosta. Arvioijat perehdytetään arviointityöhön henkilökohtaisesti esimerkiksi työpaikkakäyntien yhteydessä, digitaalisessa oppimisympäristössä sekä puhelimitse ja sähköpostitse. Lisäksi tutkintotiimit voivat järjestää arvioijakoulutuksia. Arvioijille suunnattu perehdytysmateriaali on saatavilla Varian Itslearning-oppimisympäristössä. Arviointitaidon ajantasaisuus varmistetaan ennen arviointityöhön ryhtymistä yleensä keskustelemalla ja käyttäen mm. Ohjaan.fi -sivustoa. Tutkinnon osan opettaja toimittaa opiskelijan HOKSin näytön osalta työelämän arvioijalle riittävän ajoissa ennen näyttöä. Tutkintojen arviointiin liittyvä yleinen koulutus järjestetään pääsääntöisesti kerran vuodessa tai tarvittaessa (esim. tutkinnon perusteiden muuttuessa).

Arvioijien perehdyttämisohjelman sisältö

- laki ammatillisesta koulutuksesta ja HOKSin sisältö siltä osin, kun se liittyy työpaikalla järjestettävään koulutukseen ja osaamisen näyttämiseen sekä arviointiin
- tiedot tutkinnon muodostumisesta sekä tutkinnon sisällöstä
- ohjausosaaminen
- arviointiosaaminen
- kyseisellä työpaikalla suoritettavien tutkinnon osien sisältöjen tarkastelu.

4.2 Osaamisen arviointi näytössä

Osaamista arvioidaan tutkinnon osittain. Opiskelijan osaamista arvioidaan vertaamalla sitä tutkinnon perusteissa määrättyihin ammattitaitovaatimuksiin ja niistä asetettuihin kriteereihin. Arviointi kattaa kaikki ko. tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset. Vähintään toinen arvioijista seuraa opiskelijan toimintaa näytön aikana. Arvioijat sopivat keskinäisestä työnjaosta varmistaen, että tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset tulevat arvioitua kattavasti. Opiskelija voi täydentää näyttöä erillisillä dokumenteilla (esim. kirjallinen ja digitaalinen aineisto), jotka myös arvioidaan.

4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa

Siltä osin, kun tutkinnon osassa vaadittua ammattitaitoa ei voida arvioida näytön perusteella, ammattitaidon osoittamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin, kuten työnäytteiden, haastattelujen, laaturaporttien, videodokumentaatioiden, kirjallisten materiaalien avulla. Muun osaamisen osoittaminen suunnitellaan ja kirjataan opiskelijan HOKSiin Studentaan. Muulla tavoin osoitettu osaaminen sisällytetään osaksi tutkinnon osan arviointia. Ammatillisten tutkinnon osien muulla tavoin osoitetun osaamisen arvioi näytöstä vastaava opettaja ja työelämän arvioija yhdessä tai kaksi opettajaa.

4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi

Opettaja-arvioija kirjaa näytön jälkeen pidettävän arviointikeskustelun ja perustelut arvosanan muodostumiselle näyttöarvosanan dokumentointilomakkeella (LIITE 1). Opettaja-arvioija skannaa molempien arvioijien allekirjoittaman dokumentointilomakkeen ja liittää sen opiskelijan HOKSiin Studentaan ja kirjaa arviointitiedot Studentaan välittömästi, kun arviointi on tehty.

4.5 Opiskelijan itsearviointi

Opiskelijalle annetaan mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Ennen osaamisen osoittamista opiskelija arvioi osaamisen kehittymistään digitaalisessa OPA-välineessä. Opiskelija voi halutessaan arvioida suullisesti tai kirjallisesti osaamistaan näytössä näytön jälkeen järjestettävässä keskustelutilaisuudessa, johon osallistuvat opettaja-arvioija ja työelämän edustaja. Perustellusta syystä työelämän arvioijan tilalla voi olla toinen opettaja. Opiskelija voi halutessaan kirjata näytön itsearvioinnin Studentaan.

4.6 Arvioinnista päättäminen

Opettaja-arvioija ja työelämän edustaja (perustellusta syystä työelämän arvioijan tilalla voi olla toinen opettaja) antavat arvosanan osaamisen arvioinnin perusteella. Arvioijat keskustelevat yhdessä opiskelijan osaamisesta ja osaamisen tasosta suhteessa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin. Opiskelijalla on mahdollisuus osallistua keskusteluun ja arvioida osaamistaan. Arvioijat päättävät yhdessä tutkinnon osan näytön arvosanasta, ja opiskelijaa voidaan pyytää poistumaan arviointipäätöksen tekemisen ajaksi. Jos opiskelijaa pyydetään poistumaan keskustelusta, opettaja kertoo arvioinnin perustelut opiskelijalle viipymättä.

4.6.1 Arviointipäätös ja sen perustelut

Osaamisen arvioijat tekevät arviointipäätöksen tutkinnon osittain yksimielisesti. Arviointi tehdään ja siitä päätetään aina kollegiona arviointikeskustelussa, josta jää dokumentiksi arvioijien allekirjoittama arvosanan dokumentointilomake.

Opettaja-arvioija kirjaa näytön arvosanan ja perustelut tutkinnon osan suorituksesta Studentaan 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.

4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen

Opiskelijalle varataan tilaisuus tutustua kirjalliseen tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon. Arviointiin osallistuneet opettajat säilyttävät arviointiaineistoa vähintään kuuden kuukauden ajan arvosanan antamisesta opintotoimiston arkistossa. Tämän jälkeen arviointiaineisto hävitetään asianmukaisesti.

4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)

Opettaja kirjaa ja tallentaa osaamisen arviointiin liittyvät tiedot Studentaan ilman aiheetonta viivytystä heti, kun tieto on syntynyt. Tallentamisen jälkeen opettaja painaa "Vie Koskeen" -painiketta. Tiedot siirtyvät tämän jälkeen Studentasta kerran vuorokaudessa Koski-järjestelmään. Koski-järjestelmän pääkäyttäjänä toimii opintohallinnon suunnittelija. Lisäksi opintosihteerit tekevät tietojen tarkistuksia ja siirtoja tarvittaessa. Osaamisen arvioinnista siirrettävät tiedot perustuvat lakiin (2017/884) valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä.

5 ARVIOINNIN UUSIMINEN

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

6 ARVOSANAN KOROTTAMINEN

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa tutkinnon osien osaaminen arvioidaan asteikolla hyväksytty/hylätty, jolloin arvosanan korottaminen ei ole mahdollista.

7 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, joka on yhteydessä työelämän arvioijaan arvioinnin tarkistamista varten. Arvioijat päättävät arvioinnin tarkistamisesta.

Päätösvaihtoehdot

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

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

Kirjallinen arvioinnin tarkistamispyyntö (esim. sähköposti tai tämän dokumentin lopussa oleva lomake) tallennetaan opiskelijan arviointiaineistoon liitteeksi.

8 ARVIOINNIN OIKAISU

Opiskelija voi pyytää asianomaiselta työelämätoimikunnalta kirjallisesti oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen (ks. kohta 7). 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. Jos työelämätoimikunta katsoo, että oikaisupyyntö on aiheeton, asia on loppuun käsitelty. Jos uusi arviointikeskustelu järjestetään, osaamispalveluesimies päättää uusista arvioijista. 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.

9 TODISTUS TUTKINNON SUORITTAMISESTA, TUTKINNON OSAN SUORITTAMISESTA TAI TODISTUS OPIKELIJAN OSAAMISESTA

Kun tutkinto on suoritettu, opiskelija saa tutkintotodistuksen. Tutkinto on suoritettu, kun tutkinnon perusteiden mukaisesti kaikki tutkinnon muodostumiseksi vaadittavat osat on suoritettu hyväksytysti. Todistus suoritetuista

tutkinnon osista annetaan silloin, kun opiskelijan HOKSin mukainen 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 selviää 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 (OPH-5347-2021). Opiskelijalle annetaan pyynnöstä opiskelun aikana tarvittava määrä opiskelutodistuksia, josta selviää opiskeltava ala ja opintoihin suunniteltu aika sekä opintosuoritusotteita, josta selviää suoritettut opinnot. Opiskelijalle annetaan hänen pyytäessään osallistumistodistuksena yleensä opintosuoritusote.

9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen

Opiskelija saa tutkintotodistuksen kahden viikon kuluessa siitä, kun viimeinen arviointi on tallennettu Studentaan. Vastuupettaja ilmoittaa opiskelijansa valmistumisaikasta opintosihteerille mahdollisimman aikaisin, kuitenkin viimeistään kaksi viikkoa ennen suunniteltua valmistumispäivää. Valmistua voi ympäri vuoden. Sama menettely koskee todistusta suoritetuista tutkinnon osista. Todistus suoritetuista tutkinnon osista annetaan myös opiskelijan pyynnöstä tai jos hänet katsotaan eronneeksi kesken tutkinnon suorittamisen. Opintosihteerin merkitsee Studentaan tiedon valmistumisesta HOKSin mukaiseen tavoitteena olleeseen tutkintoon tai tutkinnon osaan/osiin. Opintosihteerin siirtää tiedon valmistumisesta valtakunnalliseen KOSKI-järjestelmään. Opintosihteerin valmistelee ja viimeistelee todistukseen tulevat tiedot OPH:n määräyksen (1793–2021) mukaisesti. Todistukset päivätään aina todistuksen antopäivälle. Tutkintotodistuksen ja todistuksen suoritusta tutkinnon osasta/osista allekirjoittaa rehtori. Liitteeksi annetaan opintosuoritusote.

Tutkintotodistuksesta ja todistuksesta suoritetuista tutkinnon osista otetaan kopio Variaan. Kopiota säilytetään Varian arkistossa 10 vuotta, minkä jälkeen se siirretään Vantaan kaupungin arkistoon. Jos opiskelija kadottaa saamansa todistuksen, hän voi pyytää todistuskopiota kopion.

Todistuksen antamiseen liittyviä valmistumisjuhlia pidetään pääsääntöisesti lukukausien päätteeksi, mutta alalla voidaan järjestää todistusten antamistilaisuuksia muulloinkin. Opiskelija voi myös sovittaessa noutaa todistuksen itse opintotoimistosta tai vastuupettajalta.

Opiskelijan pyytäessä osallistumistodistusta, hänelle annetaan yleensä opintotoimistosta opintosuoritusote. Lisäksi tarpeen vaatiessa vastuupettaja tai muu opettaja voi kirjoittaa vapaamuotoisen osallistumistodistuksen. Opiskelija voi pyytää opintosuoritusotetta, opiskelutodistusta tai todistuskopiota kadonneen todistuksen tilalle suoraan opintotoimistosta opiskelun aikana milloin vain. Pyyntö 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:

Vantaan ammattiopisto Varia

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 tietoturvalisillä tietojärjestelmillä ja -palveluilla.
5. Käsittelytoiminnoista on laadittu tietosuojaselosteet.
6. Toimintaa seurataan, kehitetään ja parannetaan jatkuvasti.

Koko henkilökunnalta vaaditaan tietosuojan perustason osaaminen, minkä Vantaan kaupunki varmistaa henkilötietoja käsitteleviltä työntekijöiltä erillisellä, kaikille pakollisella tietoturvakoulutuksella ja kokeella. 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 arvioniin 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. Arvioniin osallistuvat eivät saa ilmaista ulkopuolisille arvioinnin tietoja ilman opiskelijan lupaa.

11 OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMAN SEURANTA, ARVIOINTI JA PARANTAMINEN

Varian osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on arjen työväline kaikkien toimijoiden käyttöön. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman yhteinen osa on koko henkilöstön saatavilla Varian Intrassa. Yhteisen osan lisäksi Varian järjestämiin ammatillisiin tutkintoihin on laadittu tutkinnon osittain kuvaukset tutkinnon osan arvioinnista.

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on osa organisaation laadunhallintaa, ja Varian toimintaprosessit on kuvattu IMS-laadunhallintajärjestelmään. Sen toimivuutta ja toteutumista seurataan, arvioidaan ja parannetaan saatavan tiedon pohjalta osana Varian laadunhallintaa. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan sekä oppilaitostasolla että tutkinnoittain. Oppilaitostasolla seurataan suunnitelman ajantasaisuutta, päivittämistarpeita ja käyttökelpoisuutta. Lisäksi osana laadunhallintaa seurataan tutkinnoittain osaamisen arvioinnin toteutumista suunnitelman mukaisesti, ja osaamispalveluesimies vastaa vastuualueensa tutkinnoissa, että osaamisen arvioinnissa noudatetaan organisaation toimintaperiaatteita ja suunnitelmassa kuvattuja käytänteitä. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman käytännön toimivuutta seurataan jatkuvasti osaamisen arvioinnin toteuttamisen yhteydessä.

Suunnitelmaa ja sen toimivuutta arvioidaan myös valtakunnallisten ARVO-palautteiden kautta. Opiskelijoilta saatu palaute opintojen alkaessa ja päättyessä sekä työelämältä (Työpaikkaohjaajakysely ja Työpaikkakysely) saatu palaute osoittavat suunnitelman toteutumisen ja toimivuuden käytännön tilanteissa. Saadun palautteen pohjalta suunnitelmaa muokataan ja päivitetään tarpeen mukaan. Tutkinto- ja tutkinnon osakohtaisia arviointisuunnitelmia arvioidaan ja kehitetään alakohtaisissa tiimeissä pedagogisten kehittäjäopettajien koordinoimana.

Työelämätoimikunnilta saatu palaute on suunnitelman kehittämistyössä keskeistä. Lisäksi suunnitelmaa tarkastellaan ja kehitetään mm. lainsäädännön tai OPH:n määräysten muuttuessa. Tutkintokohtaisia ja tutkinnon osakohtaisia arvioinnin suunnitelmia päivitetään mm. tutkinnon perusteiden uudistuessa. Suunnitelman yhteisen

Vantaan ammattiopisto Varia

osan ja osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat ja niihin tehtävät muutokset hyväksyy tekniikan alojen osaamispalvelupäällikkö.

Näyttöarvosanan dokumentointi

Vantaan kaupunki/ Kasvatus ja oppiminen
Vantaan ammattiopisto Varia

Opiskelija
Tutkinto
Tutkinnon osa
Näytön suoritusajankohta
Suorituspaikan nimi
Perustelu näytön arvosanan muodostumiselle
Näytön arvosana

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET

Päiväys	
Työelämän edustaja	Opettaja
Nimen selvennys	Nimen selvennys

Näytön arvioinnin 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	
Arvioijien antama arvosana		Oma esitykseni tutkinnon osan näytön arvosanaksi	
Perustelut annetun arvioinnin muuttamiseksi			
Päivämäärä ja paikka		Opiskelijan allekirjoitus ja nimenselvennys	

Tarkistamispyynnön täyttöohje	
	- 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 näyttöpaperiestasi (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)
Arvioijien antama arvosana	Tutkinnon osan näytön arvosana, jonka olet saanut arvioijilta.
Oma esitykseni tutkinnon osan näytön arvosanaksi	Arvosana, jota esität näyttösi arvosanaksi.
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 tiedottamisen 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. - 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.