



**Sedu, Lähiesimiestyön ammattitutkinto,
osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma 2022**

sedu

Hyväksytty 26.4.2023
vararehtorin vips 583/2023

Sisällys

1 Perustiedot.....	1
1.1 Koulutuksen järjestäjä	1
1.2 Tutkinto.....	1
1.3 Tutkinnon osaamisalat silloin kun koulutuksen järjestäjä hakee järjestämislupaa opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksessa säädetyille osaamisaloille (Laki 531/2017, 6 §)	1
1.4 Tutkinnon osat silloin kun tutkinnon osan osaamisen arvioinnista säädetään muulla kuin ammatillisen koulutuksen lainsäädännöllä	1
1.5 Yhteystiedot.....	1
2 Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen.....	2
2.1 Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017, 10 §) mukaiset menettelyt.....	2
2.2 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski).....	8
3 Osaamisen osoittamisen suunnittelu	8
3.1 Näyttöympäristöjen valinta.....	8
3.2 Näytön sisällön suunnittelu	9
3.3 Muu osaamisen osoittaminen	10
3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen.....	11
3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen	12
3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki.....	13
3.6.1 Ohjaus ja tuki.....	13
3.6.2 Erityinen tuki.....	14
3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa	15
3.8 Palaute osaamisen kehittymisestä	15
3.8.1 Opiskelijan valmiuksien (valmius näyttöön) varmistaminen ennen näyttöä	15
3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen	16
4 Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen	16
4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen.....	16
4.2 Osaamisen arviointi näytössä.....	17
4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa.....	19
4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi.....	19
4.5 Opiskelijan itsearviointi	19

4.6 Arvioinnista päättäminen	20
4.6.1 Arviointipäätös ja sen perustelut.....	20
4.6.2 Arviointipäätöksen dokumentointi.....	20
4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen.....	21
4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski).....	21
5 Arvioinnin uusiminen.....	21
6 Arvosanan korottaminen	22
7 Arvioinnin tarkistaminen.....	22
8 Arvioinnin oikaisu.....	23
9 Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta.....	24
9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen	25
10 Salassapito ja tietosuoja	25
10.1 Toiminnan julkisuus	26
10.2 Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen	26
11 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen	27
11.1 Opiskelijapalautteet	27
11.2 Työelämäpalautteet	28
11.3 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman arviointi ja kehittäminen	29

1 Perustiedot

1.1 Koulutuksen järjestäjä

Seinäjoen koulutuskuntayhtymä

1.2 Tutkinto

[Lähiesimiestyön ammattitutkinto (OPH-2679-2017)]

1.3 Tutkinnon osaamisalat silloin kun koulutuksen järjestäjä hakee järjestämislupaa opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksessa säädetyille osaamisaloille (Laki 531/2017, 6 §)

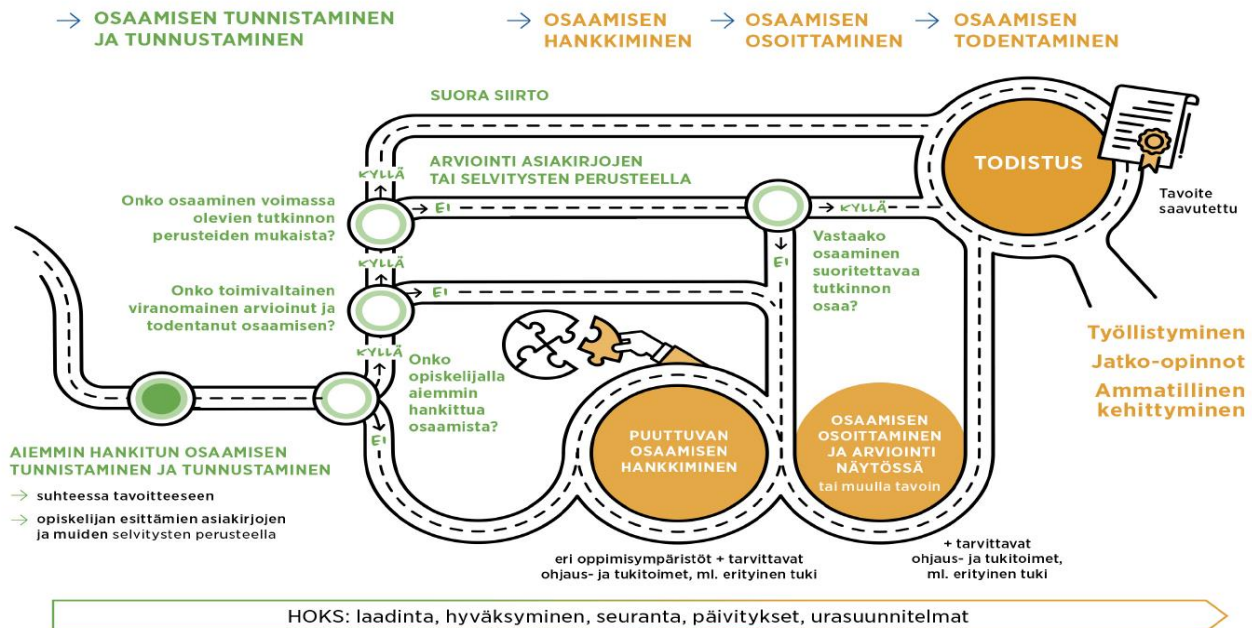
1.4 Tutkinnon osat silloin kun tutkinnon osan osaamisen arvioinnista säädetään muulla kuin ammatillisen koulutuksen lainsäädännöllä

1.5 Yhteystiedot

Seinäjoen koulutuskuntayhtymä Sedu
Ammattikoulunkatu 5 (PL 75)
60100 Seinäjoki
Kirjaamo(at)sedu.fi

2 Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

HENKILÖKOHTAISTAMINEN



Sedun linjaus:

Sedussa opettaja vastaa siitä, että

- opiskelijoiden HOKS:it laaditaan lainsäädännön mukaisesti ja että HOKS:it sisältävät ammatillisesta koulutuksesta annetussa asetuksessa (673/2017, 9 §) edellytetyt tiedot
- HOKS-tiedot kirjataan Wilmaan aina, kun suunnitelmaa laaditaan, hyväksytään tai päivitetään
- HOKS:in hyväksymiseen ja opiskelijan suostumukseen liittyvät tiedot löytyvät Wilmasta.

Sedun linjaus:

Henkilökohtaistaminen on opettajan keskeinen tehtävä. Kun HOKS hyväksytään ensimmäistä kertaa, opettaja allekirjoittaa sen sekä kerää allekirjoituksen:

- aina opiskelijalta
- työnantajan edustajalta, kun kyseessä on koulutus sopimus tai oppisopimus tai näytöt ilman tutkintokoulutusta.

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

Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen on säädetty koulutuksen järjestäjän velvollisuudeksi (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 46 §, 47 §). Pakolliset ammatilliset tutkinnon osat tulee tunnustaa. Valinnaisten tutkinnon osien tunnustamisesta sovitaan opiskelijan kanssa henkilökohtaistamisen yhteydessä.

Ainoastaan kokonaisia tutkinnon osia voidaan tunnustaa tutkintoon. Tunnustetut ammatilliset tutkinnon osat tulee näkyä myös tutkintotodistuksessa viittauksena todistuspäämääräyksen mukaisesti. Jos voidaan tunnustaa vain osa ammatillisesta tutkinnon osasta, kirjataan tästä merkintä HOKSiin (Wilma) ja suunnitellaan puuttuvan ammattitaidon hankkiminen.

Tutkinnon osien/osa-alueiden tunnustaminen

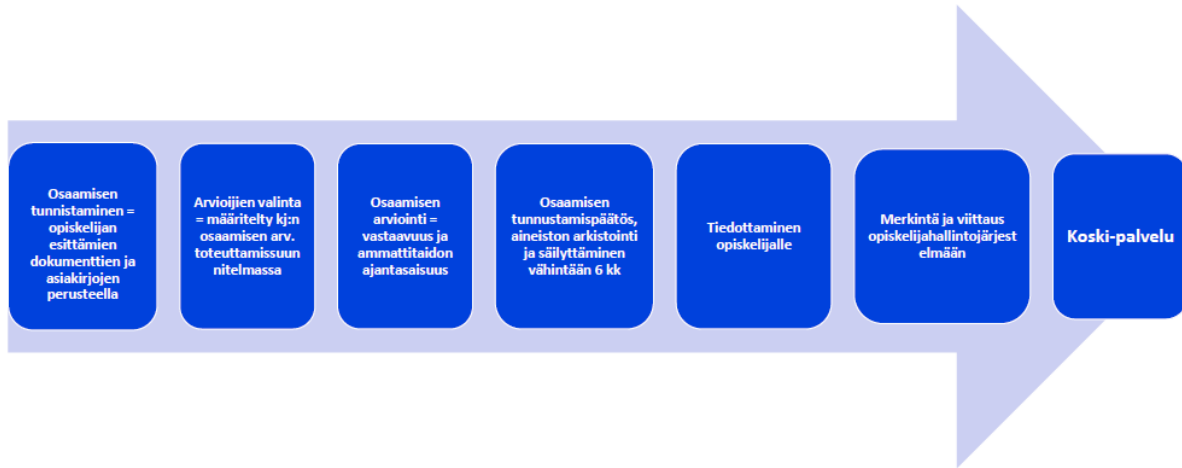


Tutkinnon osien/osa-alueiden tunnustaminen



Ohessa kooste opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisen prosessista.

Opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisen prosessi = määritelty kj:n osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmassa



17/03/2019 | Opetushallitus

12

Voimassa tai siirtymäajalla olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettujen tutkinnon osat (osaamisen tunnistaminen sisällyttämällä)

Opinnot tunnustetaan osaksi tutkintoa siten kuin tutkinnon muodostumisesta (ks. ePerusteet) pakollisten tutkinnon osien osalta tutkinnon perusteissa määrätään.

Mikäli opiskelijalla on voimassa tai siirtymäajalla olevien tutkintojen (pt, at, eat) perusteiden mukaan suoritettuja tutkinnon osia tai muun toimivaltaisen viranomaisen arvioimia ja todentamia opintoja, nämä opinnot voidaan sisällyttää osaksi opiskelijan tutkintoa suoraan osaamisen tunnistamisen perusteella ilman osaamisen arviointia. Apuna toimii Opetushallituksen opas: *Ammatillinen koulutus -osaamisen tunnistamisen ja tunnistamisen ohje*.

Tunnustamisessa ilman osaamisen arviointia ei tarvitse tehdä hallintopäätöstä, koska kysymyksessä on lainsäädäntöön perustuva toimenpide (sisällytetty osaksi opiskelijan tutkintoa osaamisen tunnistamisen perusteella), johon ei liity opiskelijan tarkistamis-/oikaisupyynnönoikeutta. Opiskelijalla on oikeus korottaa saamaansa arvosanaa. Tunnustaminen kirjataan silti Wilmaan tiedon siirtämiseksi. Arvioijatietoja ja allekirjoituksia ei tarvita.

Sedun linjaus:

Opettaja merkitsee henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (Wilma) ennen ensimmäistä hyväksymiskertaa tiedot niistä pakollisista ammatillisista tutkinnon osista tai muista toimivaltaisen viranomaisen arvioimista ja todentamista opinnoista, jotka on sovittu sisällytettäväksi osaksi opiskelijan tutkintoa ilman osaamisen arviointia.

Valinnaisista tutkinnon osista sovitaan opiskelijan kanssa HOKS-päivityksen yhteydessä.

Opettaja tiedottaa opiskelijalle osaamisen tunnustamispäätöksen.

Esimerkki:

Lähiesimiestyön ammattitutkintoa suorittamaan tuleva opiskelija haluaa sisällyttää ammattitutkinnon valinnaiseksi tutkinnon osaksi voimassa olevien perusteiden mukaan suorittamansa ammattitutkinnon osan (kaupan turvallisuustoiminta).

Vastuuohjaaja/Opettaja

1. liittää ”opsin ulkopuolisista kursseista” (Huom! Wilman sanaston mukainen termi) tarvittavan tutkinnon osan ja sitä pienemmät kokonaisuudet opiskelijan koulutuksen rakenteelle.
 - ➔ Mikäli tarvittavaa tutkinnon osaa ei löydy ”opsin ulkopuolisista kursseista” vastuuohjaaja/opettaja tiedottaa asian palveluneuvojalle, joka siirtää opiskelijan tutkinnon rakenteeseen kyseisen tutkinnon osan.
2. tekee tunnustamispäätöksen käyttäen ammattitutkinnon arviointiasteikkoa
3. merkitsee tarvittavan lisätietoviitteen, jossa huomioidaan myös tarvittava osamispistemäärä.

Ei-voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettut tutkinnot, tutkinnon osat ja muut opinnot (tunnustaminen arvioimalla)

Pakolliset tutkinnon osat

Mikäli opiskelijalla on ei-voimassa olevien tutkinnon perusteiden (pois lukien siirtymäajalla olevien) mukaisia suorituksia (tutkinto, tutkinnon osia) tai muita toimivaltaisen viranomaisen arvioimia ja todentamia opintoja, osaamisen tunnustaminen tehdään opiskelijan esittämien asiakirjojen ja muiden selvityksien perusteella. Tunnustaminen tehdään alkuperäisten todistusten pohjalta suhteessa suoritettavan tutkinnon ammatillisten tutkinnon osien ammattitaitovaatimuksiin.

Ammattitaito osoitetaan näytössä niiltä osin, mitä toimivaltainen viranomainen ei ole sitä aiemmin arvioinut ja todentanut.

Tunnustamista ei voi tehdä siten, että vanhoista suorituksista, jotka eivät ole tutkinnon osia, kerättäisiin paloja ja eri arvosanoja johonkin suoritettavaan tutkinnon osaan. Tunnustaminen voidaan tehdä vain yhdestä kokonaisesta tutkinnon osasta arvioimalla osaamisen vastaavuus ja ajantasaisuus suhteessa suoritettavan tutkinnon osaan.

Mikäli opiskelijalla on todistuksia, hänen tulee esittää alkuperäiset todistukset opettajalle tai opinto-ohjaajalle. Asiakirjat voivat olla esimerkiksi tutkintotodistuksia, työtodistuksia tai muita opiskelijan koulutuksen järjestäjälle toimittamia todistuksia. Muuna selvityksenä voidaan käyttää esimerkiksi osaamiskartoitusta, haastattelua tai muita soveltuvia tapoja osaamisen selvittämiseksi. Tunnustamisen yhteydessä tulee varmistaa, että aikaisemmat suoritukset ovat sisällöllisesti vastaavia suoritettavaan tutkintoon nähden. Todistukset eivät vanhene, mutta osaaminen voi vanhentua. Osaamisen ajantasaisuus tulee varmistaa, esim. onko osaamista käytetty tai pidetty yllä työtehtävissä. Tunnustamispäätöksen tekijä tai tekijät määrittelevät tunnustettavan tutkinnon osan laajuuden osaamispisteinä, jos laajuutta ei ole tai jos laajuus on määriteltävä muussa yksikössä kuin osaamispisteinä.

Ulkomaisen todistuksen ja opintosuoritusotteen tulee olla kyseisessä maassa toimivaltaisen viranomaisen antama, ja ne tulee olla käännetty Suomessa toimivalla virallisella kielenkääntäjällä. Opiskelija vastaa käännöstyön kustannuksista. Vaihtoehtona on myös ohjata opiskelija näyttöön.

Valinnaiset tutkinnon osat

Valinnaiseksi tutkinnon osaksi voidaan tunnustaa arvioimalla myös tutkinnon osia, joiden perusteet ovat jo vanhentuneet. Osaamisen ajantasaisuus on tällöin arvioitava. Vanhentunut tutkinnon osa liitetään Opiskelijan opinnot -välilehdelle sillä nimellä, kuin se alkuperäisessä todistuksessa on. Mikäli tutkinnon osa ei sisällä laajuuksia osaamispisteinä, opettajan tehtävänä on arvioida tutkinnon osan laajuus. Arvosanan muuttamisessa käytetään OPH:n taulukkoa arviointiasteikkojen muuntamiseksi.

Mikäli perustutkinnon osa tunnustetaan osaksi ammatti- tai erikoisammattitutkintoa, arvosanaksi tulee ”Hyväksytty”.

Kun tutkintoon voidaan muodostumissäännön mukaan liittää osa toisesta tutkinnosta, yhden tutkinnon osan sijasta voidaan tunnustaa kaksi pienempää tutkinnon osaa, jossa niistä yhteensä kertyy riittävästi osaamispisteitä.

Sedun linjaus:

Opettaja merkitsee henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (Wilma) ennen ensimmäistä hyväksymiskertaa tiedot niistä tutkinnon osista tai muista toimivaltaisen viranomaisen arvioimista ja todentamista opinnoista, jotka hän toimittaa osaamisen arvioijille osaamisen tunnustamista varten. Hän voi itse olla toinen kahdesta opettajasta, jos hänellä on riittävä osaaminen koskien suoritettua tutkinnon osaa.

Sedun linjaus:

Dokumenttien perusteella tehtävän osaamisen tunnustamisen arvioijina toimii ammatillisten tutkinnon osien osalta Sedun nimeämät kaksi tunnustettavan tutkinnon tai tutkinnon osan opettajaa tai erityisestä syystä kaksi muuta Sedun edustajaa. Arvioijien tulee arvioida, että suoritettu tutkinnon osa tai opintokokonaisuus vastaa sisällöltään tunnustettavaa osaa tai osan ammattitaitovaatimusta. Lisäksi heidän tulee arvioida osaamisen ajantasaisuus suhteessa nyt voimassa oleviin perusteisiin. Osaamisen ajantasaisuus tarkistetaan esim. opiskelijan työtodistuksien tai työnantajan haastattelun avulla, työnäytteellä tai testillä (ei näyttö).

Sedun linjaus:

Tunnustamispäätökseen liittyvän arvioinnin tehneet opettajat täyttävät osaamisen tunnustamisen lomakkeen suoraan Wilmaan ja päiväävät ja allekirjoittavat dokumenttien ja selvitysten perusteella tehdyn osaamisen tunnustamispäätöksen. Vastuuohjaaja antaa päätöksen ja siihen liittyvän tarkistamis- ja oikaisumahdollisuuden tiedoksi opiskelijalle.

Opiskelijalla on oikeus pyytää arvioinnin tarkistamista arvioijilta (ammatilliset tutkinnon osat) ja tarvittaessa oikaisua työelämätoimikunnalta.

Sedun linjaus:

Opintoviikot voidaan tarvittaessa muuntaa osaamispisteiksi kertoimella, 1 ov = 1,5 osp, kunnes Sedu toisin päättää.

Tutkinnon tai tutkinnon osan suorittaminen ilman tutkintokoulutusta

Mikäli opiskelijalla on työkokemusta, tai harrastuksen kautta kertynyttä osaamista tmv., jonka perusteella tutkinto tai tutkinnon osa tai ammattitaitovaatimus on mahdollista suorittaa ilman osaamisen hankkimista, opiskelija ohjataan osoittamaan osaamisensa näytöllä tai muulla tavoin. Osaaminen osoitetaan vain siltä osin, kuin sitä ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu.

Sedun linjaus:

Opettaja merkitsee henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (Wilma) ennen ensimmäistä hyväksymiskertaa tiedot niistä tutkinnon osista ja ammattitaitovaatimuksista, joissa opiskelija ohjataan suoraan osoittamaan osaamisensa näytössä tai muulla tavoin, esim. suullisessa arviointikeskustelussa ja kirjallisessa kokeessa.

Sedun linjaus:

Toisinaan voi olla kustannustehokkaampaa tai järkevämpää ohjata opiskelija suoraan näyttöön tunnustamisen sijaan.

Esimerkki:

Lähiesimiestyön ammattitutkintoa suorittavalla opiskelijalla on 15 vuotta työkokeusta, jonka perusteella opettaja ohjaa hänet suoraan näyttöön yhdessä tutkinnon osassa, eikä hänelle suunnitella tutkintokoulutusta tähän tutkinnon osaan.

2.2 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)

Sedussa tiedot Koski-järjestelmään siirtyvät automaattisesti Primuksesta. Sedun toimijat esim. palveluneuvojat, asiakaspalvelusihteerit ja opettajat tallentavat Primukseen/Wilmaan seuraavat tiedot ammatillisesta koulutuksesta annetun lain mukaisessa koulutuksessa olevista opiskelijoistaan:

- 1) suoritettava tutkinto, tutkinnon osa/osat tai koulutus;
- 2) tutkinnon suorittamisen tai koulutuksen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja päättyminen;
- 3) suoritettut tutkinnon ja koulutuksen osat sekä niiden laajuus, osaamisen arviointi sekä suoritettu tutkinto tai koulutus;
- 4) opetus ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain 32 b §:ssä tarkoitetut opiskelijavuosien laskennassa tarvittavat tiedot sekä mainitussa laissa tarkoitetun perus- ja suoritusrahoituksen painotusperusteena käytettävät tiedot
- 5) tieto erityisen tuen suunnitelmasta, opiskelualmiuksia tukevista opinnoista ja asuntola-asumisesta

Opettajat, palveluneuvojat ja asiakaspalvelusihteerit kiinnittävät erityistä huomiota Primus-/Wilma-kirjausten virheettömyyteen ja huolehtivat Koski-järjestelmän ilmoittamien raporttien mukaisten virheiden välittömästä korjaamisesta. Koski-virheet näkyvät Primus-opiskelijahallintojärjestelmässä ajantasaisina ja niitä korjataan päivittäin.

3 Osaamisen osoittamisen suunnittelu

Alla kuvataan ne tavat, joilla opiskelija osoittaa osaamistaan. Kappale sisältää näyttöjen sekä muun osaamisen osoittamisen suunnitelman laatimisen kuvauksen. Kun koko osaamisen osoittaminen on suunniteltu, HOKS päivitetään. Päivityksessä mukana on myös työelämäarvioija.

3.1 Näyttöympäristöjen valinta

Osaamisen hankkiminen ja osaamisen osoittaminen on erotettava toisistaan aina. Opiskelija osoittaa osaamisensa pääsääntöisesti näyttössä käytännön työtehtävissä työpaikalla. Näytössä osoitettua osaamista voi täydentää yksilöllisesti muilla tavoin tutkinnon perusteiden mukaisesti.

Näyttöympäristöjen valinta tehdään tutkinnon osittain tutkinnon perusteiden vaatimusten mukaisesti. Valintaan osallistuvat opettaja, opiskelija ja lisäksi työpaikan edustaja aina, kun näytöt järjestetään työpaikalla.

Valintaan voivat vaikuttaa esim.

- työpaikan/työpaikkojen tarjoamat työkokonaisuudet/näyttötilaisuudet
- eri tutkinnon osien näyttöjen järjestäminen usealla työpaikalla
- useiden tutkinnon osien näyttöjen suunnittelumahdollisuus yhtä aikaa: samojen työkokonaisuuksien hyödyntämismahdollisuus useiden tutkinnon osien näytöissä

Perustellusta syystä näyttö voidaan järjestää myös muualla kuin työpaikalla, esimerkiksi Sedussa, Sedun työmaalla tai muissa oppilaitoksen työympäristöissä. Perusteluita syitä voivat olla mm. potilas- ja liikenneturvallisuuden varmistaminen, erityistilanteet, joissa osaamisen osoittaminen normaaleissa työtehtävissä ei ole mahdollista, opiskelijan ikään liittyvät rajoitteet työpaikoilla ja näyttöympäristön edellytykset täyttävän työpaikan kohtuuton etäisyys.

Joustojen välttämättömyys näyttöympäristöjen osalta tulee aina arvioida tilannekohtaisesti ja kunkin opiskelijan osalta yksilöllisesti.

Näyttöympäristön valinta kirjataan Wilmaan, ja siitä tiedotetaan näyttösuunnitelman yhteydessä opiskelijalle ja työelämäarvioijalle.

Lähiesimiestyön ammattitutkinnon näyttöympäristöiksi soveltuvat eri alojen yritykset ja organisaatiot, joissa toteutetaan lähiesimiestyötä.

Näyttöympäristöjen valinnassa tulee ottaa huomioon, että opiskelijan tulee toimia vähintään työhön osallistuvana tiimin tai työryhmän vetäjän vastuuroolissa. Hänellä tulee olla mahdollisuus ottaa vastuuta operatiivisella tasolla päivittäisistä työtehtävistä, sekä mahdollisuus seurata taloutta ja sitouttaa henkilöstöä.

3.2 Näytön sisällön suunnittelu

Sedun opettaja vastaa siitä, että opiskelijan näytöt suunnitellaan aina yhdessä opiskelijan kanssa ennen näytön alkamista. Kun näytöt tehdään työpaikalla, opettaja sopii työelämän kanssa, kuinka työelämän edustaja osallistuu suunnitteluun. Opettaja ja työpaikkaohjaaja opastavat ja neuvovat opiskelijaa osaamisen osoittamisen suunnitelman tekemisessä oppilaitoksessa ja työpaikalla.

Ammattitaidon tai osaamisen osoittaminen näytöissä suunnitellaan yksilöllisesti tutkinnon osittain. Suunnittelu tapahtuu tutkinnon perusteissa määriteltyjen ammattitaitovaatimusten tasolla (amatilliset tutkinnon osat).

Näytön sisällössä suunnitellaan

- työkokonaisuudet, työtilanteet tai työprosessit, joissa opiskelija osoittaa osaamisensa tutkintovaatimusten mukaisesti
- mitä osaamista suunnitelmaan kirjatuissa työkokonaisuuksissa, työtilanteissa tai työprosesseissa on tarkoitus osoittaa
- milloin työkokonaisuudet, työtilanteet tai työprosessit ja niiden arviointi toteutuu
- millaisia pakollisia liitteitä opiskelijan tulee tehdä
- tutkinnon perusteiden edellyttämien erillispätevyyksien hankinta tai tarkistetaan voimassaolon päättymisen
- kuka arvioi (arvioijien nimeäminen jokaisen työkokonaisuuden kohdalle, jos arvioijia on useita)
- ohjaus ja tukitoimet.

Osaamisen osoittamisen suunnitelma dokumentoidaan tutkinnon osittain opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan Wilmaan Näytön suunnitelma- ja arviointilomakkeelle. HOKSiin kirjataan päivitysmerkintä tehdystä suunnitelmasta. Suunnitelman laatija (opettaja tai vastuuhjaaja) huolehtii, että suunnitelma toimitetaan opiskelijalle ja työelämäarvioijalle.

Sedun linjaus:

Opintojen alkaessa oppisopimuksella opettaja suunnittelee alustavasti näytöt (ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt sekä näytön järjestäjä, jos se on joku muu kuin Sedu) opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa ennen ensimmäistä allekirjoitusta.

Kun osaaminen on kehittynyt tutkintovaatimusten tasolle, opettaja sopii osaamisen osoittamisen suunnittelun opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa. Opiskelijan riittävä osaaminen on varmistettava ennen näyttöä.

Lähiesimiehenä toimiminen - tutkinnon osassa opiskelija ohjaa työryhmää, hyödyntää erilaisia vuorovaikutustaitoja sekä viestintäkeinoja ja kanavia sekä hoitaa haasteelliset tilanteet ratkaisukeskeisesti. Opiskelija ymmärtää jatkuvan uudistumisen ja muutoksen merkityksen esimiestyössä sekä edistää työhyvinvointia ja tunnistaa työryhmän erilaiset tarpeet ja voimavarat. Myös perehdytys ja työn ohjaus työsuhteen eri vaiheissa ovat merkittävä osa tehtävänkuvaa. Toimintasuunnitelmat, aikataulut ja mittarit auttavat työryhmän päivittäisjohtamisessa ja tavoitteiden saavuttamisessa. Tutkinnon suorittaja lisää itsetuntemusta ja tekee opintojen aikana oman johtamisosaamisen kehittämissuunnitelman.

Asiakkuuksien hoitaminen -tutkinnon osassa opiskelija kehittää sisäisiä ja ulkoisia asiakkuuksia yhdessä tiiminsä kanssa, pitää yhteyttä asiakkaisiin ja ymmärtää asiakaskokemuksen merkityksen ja verkostojen voiman yhteistyössä.

Henkilöstötyö -tutkinnon osassa opiskelija toteuttaa työlainsäädännöllisiä velvollisuuksia, oikeudenmukaista työnjakoa ja huolehtii työhyvinvoinnista sekä kehittää työyhteisön osaamista strategian mukaisesti.

Kehittämissuunnitelma -tutkinnon osassa opiskelija valitsee kehittämiskohteen, määrittelee realistiset toimenpiteet, aikataulut, taloudelliset ja toiminnalliset resurssit sekä hyödyt ja riskit, ja esittelee hankesuunnitelman johdolle.

Toiminnan kannattavuus -tutkinnon osassa opiskelija hyödyntää tunnuslukujen ja mittareiden tarjoamaa tietoa sekä soveltaa tilinpäätökseen perustuvaa analyysia päätöksenteossa ja toiminnan suunnittelussa.

3.3 Muu osaamisen osoittaminen

Muu osaamisen osoittaminen koskee tilanteita, joissa ammatillisten tutkinnon osien osaamista osoitetaan muulla tavoin kuin näyttössä tai näyttössä osoitettua osaamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin, jos se on tutkinnon perusteissa mahdollistettu. Täydentäminen voi olla tarpeen esim. tilanteissa, joissa näyttöympäristö ei

mahdollista aivan kaikkea tutkinnon perusteissa edellytettyä ammattitaidon tai osaamisen arviointia. Muita osaamisen osoittamisen tapoja voi olla esim. haastattelu, koheet, dokumentit ja dokumentaatiot, kuten videot tai äänitteet.

Sedun opettaja vastaa siitä, että ammatillisten tutkinnon osien näyttöjä täydentävä muu osaamisen osoittaminen suunnitellaan aina yksilöllisesti yhdessä opiskelijan kanssa. Jos muu osaamisen osoittaminen tapahtuu työpaikalla, opettaja sopii työelämän kanssa, kuinka työelämän edustaja osallistuu suunnitteluun.

Muun osaamisen osoittamisen suunnittelun yhteydessä tulee kirjata seuraavat asiat:

- millaisia täydentäviä liitteitä opiskelijan tulee tehdä
- muut näyttöä täydentävät tavat

Muu osaamisen osoittaminen suunnitellaan näytön suunnittelun yhteydessä, ja kirjaetaan Wilmaan Näytön suunnitelma- ja arviointilomakkeelle. Suunnitelman laatija (opettaja tai vastuuhjaaja) huolehtii, että suunnitelma toimitetaan opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle.

3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen

Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen eri tilanteissa:

- Ammatilliset tutkinnon osat: opettaja (tai perustellusta syystä muu Sedun edustaja) ja työelämän edustaja tai perustellusta syystä kaksi opettajaa tai muuta Sedun edustajaa. Perusteltu syy voi olla esim. hallintolain mukainen arvioinnin esteellisyys (kuvattu alla tarkemmin) tai opintojen kohtuuton viivästyminen.
- Aiemmin hankitun osaamisen tunnustaminen ilman näyttöön osallistumista: ammatillisissa tutkinnon osissa kaksi opettajaa tai muuta Sedun edustajaa
- Aiemmin hankitun osaamisen tunnustaminen ilman arviointia: Arvioijia ei valita eikä nimetä.

Arvioijilla tulee olla riittävä suoritettavaan tutkintoon ja erityisesti arvioitavaan tutkinnon osaan liittyvä ammattitaito ja osaaminen sekä riittävä perehtyneisyys arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin. Sedun edustajan tulee varmistaa arvioijan kelpoisuus.

Arvioijien esteellisyyteen sovelletaan mitä hallintolaissa säädetään (hallintolaki 434/2003, 27–29 §). Mikäli työelämäarvioija on esteellinen arvioijaksi, toimitaan seuraavasti: Jos ei ole mahdollista "lainata" työelämäarvioijaa toiselta työpaikalta, arvioinnin tekee kaksi Sedun opettajaa, joista toisen on oltava paikalla näyttöä annettaessa.

Sedun linjaus:

Sedussa arvioijien nimeäminen tehdään siten, että

- *alan opettajat sopivat keskenään, kuka arvioi yksittäisen opiskelijan tutkinnon osan näytön arvioinnissa ja tunnustamispäätösten tekemisessä*
- *työelämän arvioija tai arvioijat sovitaan, kun näyttöjä suunnitellaan ja arvioija/-t kirjataan HOKSiin ennen näyttöä ja muuta osaamisen osoittamista tutkinnon osittain*
- *Sedu on linjannut, että arviointipäätöksen tekeminen ei saa viivästyä kahta (2) viikkoa pidempään*
- *Sedun nimeämät arvioijat kirjataan Wilmaan. Kun työpaikan kanssa on sovittu arvioinnista, arvioija tiedotetaan opiskelijalle suullisesti.*

Sedun linjaus:

Ammatillisten tutkinnon osien arvioijana voi toimia myös:

- *työpaikkaohjaaja, joka ohjaa työpaikalla järjestettävää koulutusta*
- *opettaja, joka ohjaa työpaikalla järjestettävää koulutusta*
- *opettaja, joka on opettanut opiskelijaa arvioitavassa tutkinnon osassa*
- *opettaja, joka toimii opiskelijan vastuuohjaajana*

3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistamisessa sovitaan, että opiskelija osoittaa vain sen osaamisen, jota ei ole tunnustettu tai aiemmin arvioitu ja todennettu (ammattitaitovaatimukset). Opiskelija voidaan myös ohjata suoraan näyttöön ja/tai muuhun osaamisen osoittamiseen.

Opiskelija voi osoittaa osaamisensa osaamisen hankintatavasta riippumatta. Sedussa opettaja ja opiskelija suunnittelevat osaamisen osoittamisen yksilölliset, opiskelijalle parhaiten soveltuvat järjestelyt, joiden mukaisesti opiskelija osoittaa osaamisensa tutkinnon perusteiden mukaisesti (ammattitaitovaatimukset, kriteerit ja ammattitaidon osoittamistavat). Työpaikan edustaja osallistuu suunnitteluun, kun näytöt tehdään työpaikalla.

Suunnittelussa ja arvioinnissa noudatetaan tutkinnon perusteita. Olennaista on huomioida suunnittelussa tutkinnon perusteiden ammattitaidon osoittamistapa sekä järjestelyt ja aikataulut niin, että ne mahdollisimman hyvin soveltuvat opiskelijan ja työpaikan tarpeisiin ja normaaleihin käytäntöihin. Opiskelijalle järjestetään mahdollisuus osoittaa osaamisensa mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hänen katsotaan saavuttaneen tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset.

Opettaja merkitsee osaamisen osoittamisen suunnitelmaan näyttöjen sisällöt, ajankohdat, näyttöympäristöt, arvioijat ja muun osaamisen osoittamisen tavat. Osaamisen osoittamisen suunnitelma on tehtävä hyvissä ajoin ennen näyttöjen ja muun osaamisen osoittamisen aloittamista. Opettaja ottaa osaamisen osoittamisen suunnittelussa huomioon opiskelijalle tehdyt päätökset erityisestä tuesta sekä konsultoi tarvittaessa erityisopettajaa. Henkilökohtaistamisessa suunnitellaan lisäksi opiskelijoiden tarvitsema ohjaus ja tuki.

Osaamisen osoittamisen suunnitelmien säilytysaika on opiskeluaika + 10 vuotta osana henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS).

Sedun linjaus:

Opettaja suunnittelee osaamisen osoittamisen Wilmaan (näytöt ja muu osaamisen osoittaminen) aina yhdessä opiskelijan kanssa. Kun näyttö tai muu osaamisen osoittaminen tapahtuu työpaikalla, suunnitteluun osallistuu lisäksi työpaikan edustaja. Henkilökohtaistamisessa otetaan huomioon, että näyttöympäristöt ja työtehtävät soveltuvat opiskelijalle ja sopivat ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisen näyttämiseen. Henkilökohtaistaminen voi tapahtua kasvokkain, sähköisesti (esim. Teams) tai muulla tavalla.

3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki

3.6.1 Ohjaus ja tuki

Jokaisella opiskelijalla on oikeus opettajan ohjaukseen ja tukeen. Opiskelijalle tarjotaan ohjausta, joka mahdollistaa tutkinnon perusteiden mukaisten ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttamisen. Opiskelijalla on oikeus saada henkilökohtaista ja muuta tarpeellista opinto-ohjausta.

Ohjaukseen osallistuvat opinto-ohjaajat, opettajat, erityisopettajat, ammattiohjaajat, opintotoimiston henkilökunta, koulutuspäälliköt ja koulutusvastaavat. Ohjaukseen osallistuvat tarvittaessa myös yksiköiden kuraattorit ja terveydenhoitajat oman työnsä puitteissa.

Opettajat ja opinto-ohjaajat seuraavat ja tukevat yhdessä opiskeluhuollon toimijoiden kanssa opiskelijaa opintojen etenemisessä ja varmistavat, että opinnot etenevät HOKSin mukaisesti. Opettaja vastaa opintojen suunnittelusta, toteutuksesta ja ohjauksesta.

Osana tutkintokoulutusta (pt, at, eat) voidaan tutkinnon perusteissa määrätyn lisäksi järjestää opiskelunvalmiuksia tukevia opintoja (OIVA). Opiskelunvalmiuksia tukevien opintojen tarkoituksena on, että opiskelija hankkii sellaista yksilöllisiin tarpeisiinsa perustuvaa osaamista, joka antaa hänelle edellytykset osallistua tutkintokoulutukseen ja osoittaa osaamisensa näytössä tai muulla tavoin.

Koulutuksen järjestäjä päättää opiskelunvalmiuksia tukevien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä. Opiskelunvalmiuksia tukevia opintoja (OIVA) voi sisällyttää vain tutkinto-opiskelijalle. OIVA-opinnot eivät ole este tehdä tarvittaessa opiskelijalle erityisen tuen päätöstä. Sedussa opiskelunvalmiuksia tukevia opintoja koordinoidaan oppimispalveluissa.

Koulutuksen järjestäjä merkitsee opiskelijalle tarvittaessa järjestettävät opiskelunvalmiuksia tukevat opinnot henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan. Kaikilla Sedun opiskelijoilla on mahdollisuus saada ohjausta ja tukea jokaisessa yksikössä toimivasta Vauhdittamosta. Vauhdittamossa opiskelija saa henkilökohtaista apua ja tukea opettajalta/erityisopettajalta ja ammattiohjaajalta osaamisen hankkimiseen.

Opiskelijan tarvitsema ohjaus ja tuki kirjataan Wilmaan. Alaikäisten opiskelijoiden huoltajat voivat seurata opiskelijan opintojen etenemistä ja ohjaukseen ja tukeen liittyviä merkintöjä Wilman kautta mm. tuen kirjausten kautta tai seuraamalla ohjauksen ja tuen sekä uraohjauksen suunnitelmaa. Täysi-ikäinen opiskelija huolehtii itse merkintöjen seuraamisesta tai voi halutessaan antaa oikeuden Wilmassa myös huoltajille Ohjauksesta ohjeistetaan tarkemmin Sedun ohjauksen ja opinto-ohjauksen toiminta-ohjeessa. *Ohjeistus löytyy Sedun intrasta kohdasta Toimintaohjeet ja säännöt.*

Sedun linjaus:

Perus- ammatti- ja erikoisammattitutkinnon suorittamiseen voidaan liittää opiskelunvalmiuksia tukevat opinnot (OIVA). Opiskelunvalmiuksia tukevat opinnot suunnitellaan yksilöllisesti opiskelijoiden tarpeiden mukaisesti. Opiskelunvalmiuksia tukevista opinnoista ei kerry osaamispisteitä, eikä niitä sellaisenaan voi sisällyttää osaksi suoritettavaa tutkintoa.

3.6.2 Erityinen tuki

Erityinen tuki on opiskelijan tavoitteisiin ja valmiuksiin perustuvaa suunnitelmallista ja jatkuvaa pedagogista tukea sekä erityisiä opetus- ja opiskelujärjestelyitä. Erityisen tuen järjestelyt ovat yksilöllisiä ja ne suunnitellaan opiskelijan tarpeista lähtien.

Opiskelija (perustutkinto, ammattitutkinto, erikoisammattitutkinto, (TUVA) tutkintoon valmentava koulutus) on oikeutettu erityiseen tukeen, jos hän oppimisvaikeuksien, vamman, sairauden tai muun syyn vuoksi tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä erityistä oppimisen ja opiskelun tukea tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisten ammattitaitovaatimusten tai osaamistavoitteiden saavuttamiseksi. Opiskelijan erityisen tuen tarve arvioidaan opiskelijan aloittaessa opiskelun ja opintojen aikana tuen tarpeen ilmetessä.

Erityisen tuen päätös on hallinnollinen päätös/asiakirja, josta on mahdollisuus tehdä oikaisuvaatimus aluehallintovirastoon. Erityisen tuen päätöstä ei tehdä suoraan asiantuntijalausannon tai aikaisempien päätösten perusteella, vaan yhdessä opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kanssa arvioidaan, millaista tukea opiskelija mahdollisesti tarvitsee ammatillisissa opinnoissa.

Opettajan tehtävänä on varmistaa työpaikan soveltuvuus opiskelijalle. On otettava huomioon opiskelijan omat lähtökohdat ja oppimisvalmiudet sekä sosiaaliset taidot. Sen jälkeen työpaikkajakson opettaja ja työpaikkaohjaaja arvioivat erityisen tuen opiskelijan edellytykset työelämässä oppimisen suorittamiseen sekä osaamisen osoittamiseen.

Erityisen tuen opiskelijan näyttö suunnitellaan yksilöllisesti opiskelijan vahvuudet, näyttötapa, näytön ajoitus, näyttöympäristö sekä ohjauksen ja tuen tarve huomioiden. Tavoitteena on löytää työelämässä oppimisen paikka, jossa erityisen tuen opiskelijaa pystytään tukemaan yksilöllisten tarpeiden vaatimalla tavalla.

Osaamisen osoittamisen ja näyttöjen suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa opettaja tekee yhteistyötä opiskelijan lisäksi erityisen tuen vastaavan ja työpaikkaohjaajan kanssa. Erityisen tuen vastaavan roolina on suunnittelun konsultoiminen.

Opettaja ja työpaikkaohjaaja tukevat opiskelijaa henkilökohtaisella ohjauksella osaamisen osoittamisen ja näyttöjen jokaisessa vaiheessa, esimerkiksi näytön suunnittelussa ja näyttösuunnitelman tekemisessä. Opiskelijalle voidaan tarvittaessa antaa lisää aikaa näytön suorittamiseen tai näyttö voidaan myös suunnitella pienempiin osiin.

Erytisen tuen toimintatavat ohjeistetaan tarkemmin Sedun Erytisen tuen toimintaohjeissa. Ohjeistus löytyy Sedun intrasta kohdasta *Toimintaohjeet ja säännöt*.

3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa

Osaamisen osoittamisen suunnitteluun osallistuvat ne tahot, jotka osallistuvat myös henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaan ja hyväksymiseen. Opiskelija on aina mukana osaamisen osoittamisen suunnitelman laatimisessa.

Työelämän edustaja otetaan mukaan, kun osaamisen osoittaminen suunnitellaan työpaikalla tapahtuvaksi. Työelämän edustaja on usein esihenkilö, työpaikkaohjaaja tai muu työnantajan edustaja, joka tuntee opiskelijan, hänen työtehtävänsä ja tavoitteensa.

Jos opiskeluprosessiin liittyy toinen ammatillisen koulutuksen järjestäjä, lukiokoulutuksen järjestäjä tai muu toimija, opettaja tai opinto-ohjaaja neuvottelee tarvittaessa yhteistyötahon kanssa osaamisen osoittamisen suunnittelusta ja toimittaa tarvittaessa suunnitelmat yhteistyökumppaneille.

Alaikäisen opiskelijan huoltajalla tai laillisella edustajalla tulee olla mahdollisuus osallistua opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Opettaja vastaa alaikäisen opiskelijan huoltajan tiedottamisesta henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan vaiheista.

Osaamisen osoittamisen suunnittelun yhteistyötahot kirjataan opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS).

3.8 Palaute osaamisen kehitymisestä

3.8.1 Opiskelijan valmiuksien (valmius näyttöön) varmistaminen ennen näyttöä

Opiskelijalla on oikeus saada palautetta osaamisensa kehitymisestä tutkinnon suorittamisen aikana. Palautetta opiskelijan osaamisen kehitymisestä antavat opettaja, muut opiskelijan ohjaukseen ja tukeen osallistuneet Sedun edustajat sekä työpaikkaohjaaja. He arvioivat palautteessa opiskelijan osaamista osaamisen hankkimisen aikana ja sen päätyttyä sekä vertaavat osaamista HOKSissa asetettuihin tavoitteisiin sekä ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin.

Annettu palaute voi vaikuttaa näyttöjen ja muun osaamisen osoittamisen aikatauluun ja sisältöön. Osaamisen kehittymistä arvioidaan säännöllisesti opiskelun aikana ja annetaan siitä palaute opiskelijalle, jotta hän tietää, mitä hänen tulee vielä oppia saavuttaakseen tutkinnon perusteissa määrätyt ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet.

Palautetta voi antaa monin eri tavoin esim. palautekeskusteluissa ryhmässä tai henkilökohtaisesti, vertaisarvioinnilla, tehtävillä ja niiden kirjallisella ja/tai sanallisella arvioinnilla. Palautteen annossa hyödynnetään myös sähköisiä kanavia.

Sedun linjaus:

Opettajan tehtävä on yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa seurata opiskelijan osaamisen kehittymistä tutkinnon osittain ja antaa säännöllisesti palautetta osaamisen kehittämisestä sekä arvioida myös opiskelijan kanssa, milloin opiskelija on valmis osoittamaan osaamisensa näytössä.

3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen

Opettaja, muu Sedun edustaja ja työelämän arvioija(t) antavat palautetta opiskelijalle näytön jälkeen. Palautteella ohjataan ja kannustetaan opiskelijaa HOKS:n mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin. Palaute ei vaikuta tutkinnon osan arviointiin tai arvosanaan eikä siihen myöskään voi hakea tarkistamista tai oikaisua.

Jos opiskelija suorittaa tutkinnon tai tutkinnon osan osallistumatta tutkintokoulutukseen, hänen osaamisestaan palautetta antavat Sedun nimeämät osaamisen arvioijat näytön jälkeen.

4 Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen

4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen työpaikkaohjaajan osaaminen ohjaukseen ja palautteen antoon sekä osaamisen arviointiin (näyttö) varmistetaan ohjaavan opettajan toimesta työelämässä oppimisen alussa. Perehdytys järjestetään joustavasti työpaikalla, verkkovälitteisesti tai Sedun tiloissa työpaikkaohjaajalle parhaiten soveltuvalla tavalla. Perehdytyksessä huomioidaan työpaikkaohjaajan aikaisempi kokemus ja osaaminen työpaikkaohjaajana toimimisesta, ohjattavan opiskelijan HOKS-liitteinen sekä ammatillisessa koulutuksessa tapahtuneet muutokset ja painotukset kulloinkin vallitsevassa tilanteessa.

Opettaja noudattaa perehdyttämisessä OKM:n edellyttämää Työpaikkaohjaajan perehdytyksen tarkistuslistaa sekä Osaamisen arviointiopasta työpaikkaohjaajille. Opettaja kirjaa perehdytetyn työpaikkaohjaajan tiedot Wilman Työpaikkaohjaajat -rekisteriin ja merkitsee perehdytyksen tehdyksi. Opettaja tiedottaa työpaikkaohjaajaa Sedun työpaikkaohjaajakoulutuksista sekä ohjaa ja kannustaa työpaikkaohjaajaa niihin osallistumiseen. Sedun työpaikkaohjaajakoulutuksissa noudatetaan valtakunnallista Ohjaan.fi Työelämässä oppimisen ohjaaminen -koulutusmallia, -sisältöjä ja -aineistoja. Kun osaamisen arvioijana toimii työpaikalla muu kuin työpaikkaohjaaja, hänen perehdyttämisensä arviointiin (näyttö) tapahtuu käyttäen em. perehdyttämisen tapoja sekä Osaamisen arviointiopasta työpaikkaohjaajille.

Sedun linjaus:

Opettaja perehdyttää työelämän arvioijat riittävästi osaamisen arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin. OKM edellyttää, että perehdytyksessä käytetään perehdytyksen tarkistuslistaa.

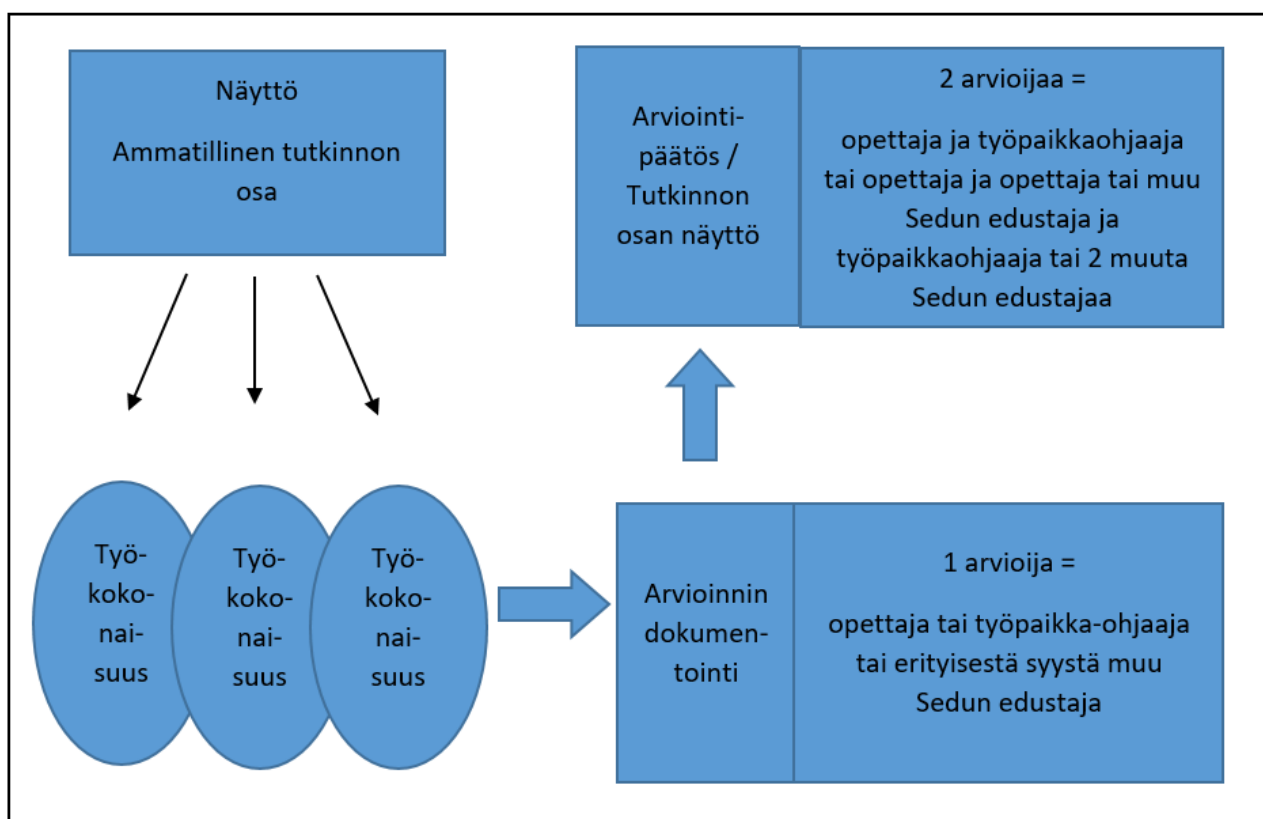
Arviointiprosessin tueksi opettaja jakaa myös osaamisen arviointioppaita, jotka on laadittu erikseen opiskelijalle, opettajalle ja työpaikalle.

Perehdytyksen tehnyt vastuuhjaaja tai opettaja kirjaa perehdytyksen tehdyksi Wilmassa työpaikkaohjaajalle. Myös mahdolliset työpaikkaohjaajakoulutukset kirjataan Wilmaan työpaikkaohjaajalle.

4.2 Osaamisen arviointi näytössä

Osaamisen arviointi antaa tietoa opiskelijan osaamisesta, varmistaa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimusten saavuttamisen sekä kehittää edellytyksiä itsearviointiin.

Osaamisen arvioinnissa verrataan opiskelijan osaamista tutkinnon perusteissa määrättyyn osaamiseen. Osaamisen arvioinnin tulee kattaa kaikki suoritettavan tutkinnon ammattitaitovaatimukset ja kriteerit. Osaamisen arviointi toteutetaan tutkinnon osittain.



Osaamisen arviointi näytössä

Näytössä opiskelija osoittaa, miten hyvin hän on saavuttanut tutkinnon perusteissa määritellyt ammattitaitovaatimukset ja osaamisen. Näyttöön sisältyy yksi tai useampi työkokonaisuus yhdessä tai useammassa työvuorossa tai näyttöympäristössä. Näyttöön kuuluvat myös tutkinnon perusteissa edellytetyt dokumentit ja erillispätevydet sekä mahdollisesti yhdessä sovitut näytön aikana syntyvät dokumentit.

Osaaminen arvioidaan näytössä ja sen työkokonaisuuksissa kattavasti, monipuolisesti ja luotettavasti. Työkokonaisuuden arvioijalla pitää olla selkeä tieto, minkä ammattitaitovaatimusten ja kriteerien mukaista osaamista opiskelija arvioitavassa työkokonaisuudessa näyttää, jotta arviointi kattaisi kaikki suunnitellut vaatimukset. Jos osaaminen osoitetaan useassa osassa, arvosana muodostetaan kokonaisuuden perusteella. Yksittäistä näyttöä ei arvioida arvosanalla.

Usein keskeinen arviointitapa näytöissä on havaintojen tekeminen työkokonaisuudessa esiin tulevasta osaamisesta. Havainnoinnin lisäksi arvioija voi keskustella opiskelijan kanssa tai haastatella häntä. Muiden haastattelu ei ole arviointia. Jos näyttöön liittyy pakollisia tai täydennykseksi suunniteltuja dokumentteja, arvioija lukee ja arvioi ne. Jos näyttöön liittyy videoita, työnäytteitä tai kuvia, arvioija katsoo ja arvioi ne. Jos edellytyksenä on joku erillispätevyys, arvioija tarkistaa sen voimassaolon.

Työkokonaisuuden arvioija kirjaa arviointinsa vapaamuotoisesti siten, että siitä on myöhemmin todennettavissa, että arvioija on arvioinut kaikki työkokonaisuuteen sidotut ammattitaitovaatimukset sekä niiden mahdolliset arviointikriteerit. Luotettavuuden ilmentämiseksi arvioija allekirjoittaa tekemänsä arvioinnin. Yllä olevassa kuvassa näkyvä näytön arvioinnista päättäminen kuvataan luvussa 4.6.

Osaaminen voidaan osoittaa yhdellä kertaa tai useassa osassa. Yhdessä näytössä voidaan osoittaa useaan tutkinnon osaan liittyvää osaamista. Opiskelijalla tulee olla mahdollisuus osoittaa osaamisensa mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hän on saavuttanut tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset tai osaamista-voitteet.

Sedussa opettaja vastaa näytön toteuttamisesta: hän on opiskelijan, työpaikkaohjaajan ja arvioijan tukena koko näyttöprosessin ajan eli häneen voi aina ottaa tarvittaessa yhteyttä. Näytön sisältämät työkokonaisuudet toteutetaan pääsääntöisesti työpaikalla aidoissa käytännön työtilanteissa, mutta perustellusta syystä näitä voidaan järjestää myös Sedun oppimisympäristöissä.

Tarvittaessa näytössä osoitettua osaamista voidaan täydentää muulla osaamisen arvioinnilla siten kuin Opetushallitus tutkinnon perusteissa osaamisen arvioinnista määrittää.

Sedun linjaus:

Näyttöön sisältyy yksi tai useampi työkokonaisuus. Tutkinnon osan yhden työkokonaisuuden arviointiin riittää yksi arvioija, joka täyttää ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017, 54 §) mukaiset kriteerit. Tämä arvioija voi olla opettaja, työelämän edustaja tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja. Em. arvioijan tulee dokumentoida osaamisen arviointi niin tarkasti, että arviointipäätös voidaan tehdä luotettavasti.

Sedussa arviointia toteuttavat opiskelijan opettajat sekä Sedun nimeämät työelämän arvioijat.

Tutkinnon osan näytön arvioinnista päättää ensisijaisesti Sedun opettaja ja työelämän edustaja yhdessä. Kaksi opettajaa voi päättää tutkinnon osan arvioinnista, jos opiskelijan valmistuminen on vaarassa viivästyä työelämän arvioijan puuttumisen tai esteellisyyden takia esim. pienissä perheyrytyksissä.

4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa

Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa koskee tilanteita, jossa ammatillisten tutkinnon osien osaamista osoitetaan muulla tavoin kuin näytössä.

Sedun linjaus:

Ammatillisissa tutkinnon osissa arvioinnin toteuttaa ja arvioinnista päättää opettaja (tai perustellusta syystä muu Sedun edustaja) ja työelämän edustaja tai erityisestä syystä kaksi opettajaa tai muuta Sedun edustajaa. Arviointi dokumentoidaan Wilmaan.

Muun osaamisen osoittamisen, esim. kirjalliset tehtävät ja esseet arvioi pääsääntöisesti opettaja. Mikäli muu osaamisen osoittaminen tapahtuu työpaikalla, sovitaan sen arvioinnista erikseen.

4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi

Näytössä työkokonaisuuksien arvioija kirjaa arviointilomakkeelle arviointinsa koskien ammattitaitovaatimuksia ja kriteerejä, jotka suunnitelman mukaan oli tarkoitus näyttää. Arvioija allekirjoittaa oman arviointinsa.

Ammatillisissa tutkinnon osissa arvioinnissa syntyneet dokumentit kerätään arviointipäätöksen tekijöille ja Seduun säilyttämistä varten.

Sedun linjaus:

Joko opiskelija tai opettaja kerää allekirjoitetut työkokonaisuuksien arvioinnit itselleen. Kun kaikki arvioinnit on kerätty, ne toimitetaan arviointipäätöksen tekijöille.

4.5 Opiskelijan itsearviointi

Opiskelijalla ei ole veloitetta arvioida omaa osaamistaan. Hyvään arviointikäytännöön kuuluu kuitenkin, että yksittäisen työkokonaisuuden arvioija antaa opiskelijalle

mahdollisuuden suulliseen itsearviointiin, johon liittyen voidaan käydä palautekeskustelu. Arvioija voi palautekeskustelun avulla auttaa opiskelijaa pääsemään realistisemmalle tasolle oman osaamisensa arvioinnissa. Itsearviointia ei tarvitse dokumentoida, mutta opiskelijalla on mahdollisuus tehdä myös vapaaehtoinen kirjallinen itsearviointi arviointilomakkeille haluamiinsa työkokonaisuuksiin.

Arviointipäätöksen tekijät voivat kuulla opiskelijaa ennen arviointikeskustelua sekä täydennyksien että itsearvioinnin osalta. Opiskelijan itsearviointi ei kuitenkaan vaikuta arviointipäätökseen.

4.6 Arvioinnista päättäminen

4.6.1 Arviointipäätös ja sen perustelut

Ammatillisten tutkinnon osien arvioinnista päättää opettaja (tai erityisestä syystä muu Sedun edustaja) ja työelämän edustaja tai erityisestä syystä kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa. Sedun arvioijiksi nimeämät opettaja ja työelämän edustaja perehtyvät arviointiaineistoon, pyytävät tarvittaessa täydennyksiä arviointiaineistoon opiskelijalta tai muilta arvioijilta.

Arvioijat keskustelevat arviointikeskustelussa tutkinnon osan arvioinnista ja sen perusteluista arviointiaineistoon perustuen ja päättävät yksimielisesti arvosanasta ja perusteluista. Opiskelija ei voi osallistua arviointipäätöksen tekemiseen.

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa tutkinnon osien osaaminen arvioidaan asteikolla **hyväksytty/hylätty**.

Arviointipäätös tehdään mahdollisimman pian osaamisen osoittamisen jälkeen (kahden (2) viikon kuluessa osaamisen osoittamisesta).

Sedun linjaus:

Kaksi opettajaa voi päättää tutkinnon osan arvioinnista, jos opiskelijan valmistuminen on vaarassa viivästyä työelämän arvioijan puuttumisen tai esteellisyyden takia esim. pienissä perheyriyksissä.

4.6.2 Arviointipäätöksen dokumentointi

Sedun nimeämät arvioijat kirjaavat päättämänsä arvosanan perusteluineen arviointipäätöslomakkeelle mahdollista tarkistamispyyntöä silmällä pitäen. Arvioijat varmentavat päätöksen allekirjoituksillaan.

Arvioijien tekemä arviointipäätös on hallintopäätös, johon opiskelija voi pyytää tarkistamista tai oikaisua. Hallintolain (434/2003) mukaan hallintopäätös on tehtävä kirjallisesti, ja kirjalliset päätökset vahvistetaan yleensä allekirjoituksella (tai vahvalla sähköisellä tunnistautumisella).

Sedun linjaus:

Opettaja tai muu Sedun edustaja antaa arviointipäätöksen ja siihen liittyvän tarkistamis- ja oikaisumahdollisuuden tiedoksi opiskelijalle.

Sedun linjaus:

Kun arviointipäätöksiä tehdään sähköisessä järjestelmässä (esim. Sedussa Teams tai Skype), opettaja huolehtii, että päätöksestä syntyy myös tässä tilanteessa allekirjoitettu hallintopäätös. Siihen liittyy tarkistus- ja oikaisuvaatimus ja sen perusteella arviointi kirjataan Wilmaan. Arviointipäätös sekä tarkistamis- ja oikaisumahdollisuus annetaan opiskelijalle tiedoksi.

4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen

Arvioinnin perusteena oleva aineisto on säilytettävä vähintään kuuden kuukauden ajan arvosanan antamisesta (Valtioneuvoston asetus 673/2017, 13 §). Tunnustamis- ja arviointipäätökset säilytetään myös puoli vuotta.

Opiskelijalle varataan tarvittaessa tilaisuus tutustua arviointiaineistoon. Asiakirjat säilytetään osaamisen arvioinnin jälkeen Sedun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Sedun linjaus:

Arviointiin liittyvää aineistoa säilytetään 6 kk arvosanan antamisesta siten, että salassapito- ja tietosuojavaatimukset täyttyvät. Henkilötietosuojan turvaamiseksi säilytyspaikka on lukollinen. Arviointiaineisto hävitetään laittamalla se lukolliseen tietoturva-astiaan.

Näytössä arviointiaineistoon kuuluvat:

- *työkokonaisuuksien arvioijien tekemät arvioinnit*
- *tutkinnon perusteessa määritellyt dokumentit ja niiden arvioinnit esim. projektisuunnitelma*
- *täydentävät dokumentit ja niiden arvioinnit*

Sedun linjaus:

Koulutuspäällikkö vastaa oman vastualueensa arkistoinnin organisoinnista Sedun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)

Katso luku 2.2.: Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski).

5 Arvioinnin uusiminen

Opiskelijalla on mahdollisuus osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos osaamisen arviointi on hylätty (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 56 §). Arvosana annetaan ammatillisesta tutkinnon osasta. Ammatillisen koulutuksen lainsäädännössä ei rajoiteta sitä, kuinka monta kertaa opiskelijalla on mahdollisuus näytön tai muun osaamisen osoittamisen uusintaan.

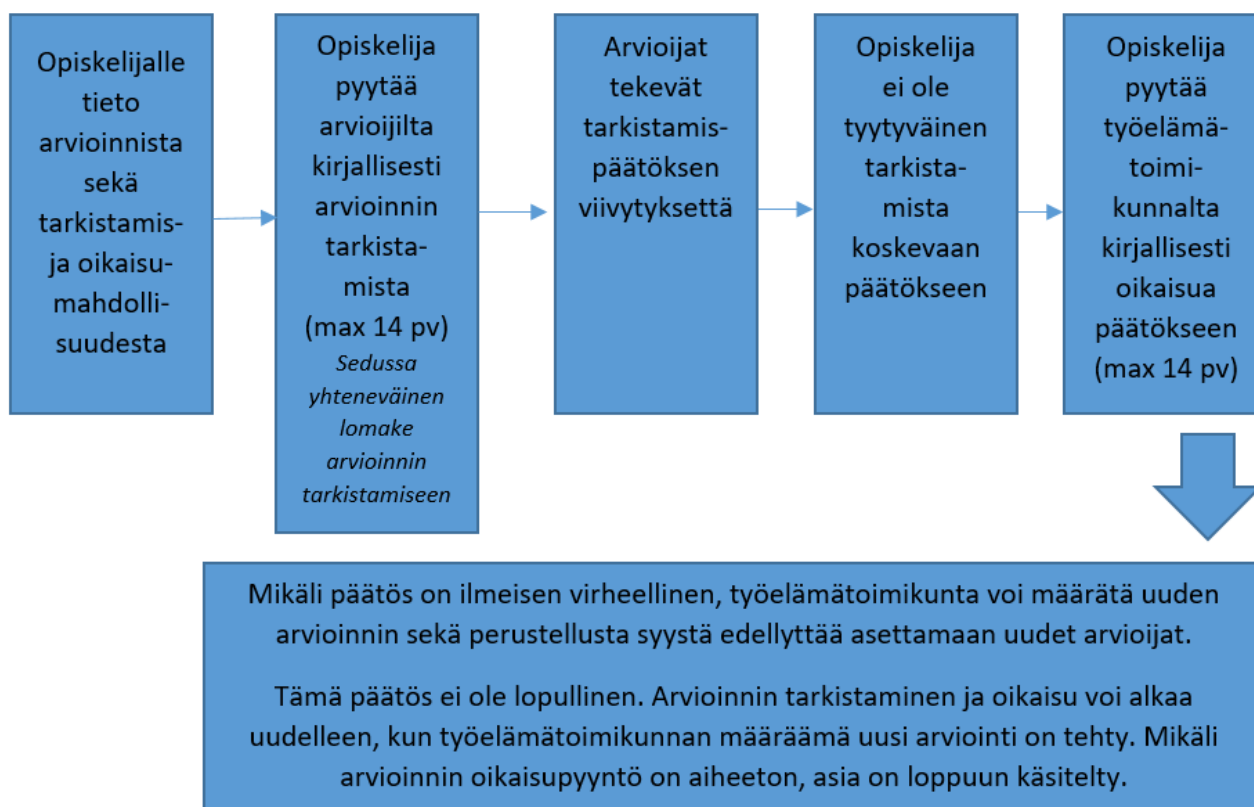
Opettaja tiedottaa opiskelijoita arvioinnin uusimismahdollisuudesta. Opettaja suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa, miten opiskelija osoittaa osaamisensa arvioinnin uusimisessa ja päivittää HOKSin. Opettaja ja opiskelija suunnittelevat tarvittaessa yhdessä puuttuvan osaamisen/ammattitaidon hankkimisen. Mikäli arvosana muuttuu, tieto päivittyy Koski-järjestelmään automaattisesti.

Arvosanan uusimisen vaihtoehtona voi olla arvioinnin tarkistaminen ja mahdollinen arvioinnin oikaisu.

6 Arvosanan korottaminen

Arvosanan korottaminen koskee vain ammatillisia perustutkintoja.

7 Arvioinnin tarkistaminen



Opettaja perehdyttää opiskelijat ja arvioijat arvioinnin tarkistamis- ja oikaisumahdollisuuteen ja menettelytapoihin ja auttaa opiskelijaa tarvittaessa pyyntöjen tekemisessä (mm. kenelle kirjallisena ja vaadittavat perustelut). Arvioinnin tarkistamisesta ja oikaisusta säädetään ammatillisen koulutuksen laissa (L 531/2017, 55 §). Arvosanan tarkistamista edeltää tunnustamis- tai arviointipäätös ammatillisesta tutkinnon osasta.

Opiskelija voi pyytää ammatillisen tutkinnon osan arvioijilta (opettaja-arvioija ja työelämän arvioija tai kaksi opettaja-arvioijaa) kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun hänellä on ollut tilaisuus saada tieto arviointipäätöksestä sekä tieto arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa.

Opiskelija lähettää tarkistamispyynnön opettajalle. Arvioija(t) voivat kuulla opiskelijaa ennen tarkistamispäätöksen tekemistä. Arvioija(t) muuttavat arviointipäätöksen tarkistuspyynnön mukaisesti tai toteavat tarkistuspyynnön aiheettomaksi, mikä on perusteltava. Arvioijat tekevät päätöksen ilman aiheetonta viivytyksiä. Opettaja tai muu Sedun edustaja tiedottaa opiskelijalle tarkistamispäätöksestä perusteluineen (ammattillinen tutkinnon osa).

Jos opiskelija on tyytymätön tarkistamispäätökseen, häntä ohjataan arvosanan korottamiseen uudella näytöllä tai vaihtoehtoisesti arvioinnin oikaisumahdollisuuteen. Jos arvioijat huomaavat tehneensä virheen, he voivat tehdä sen itseoikaisuna ilman opiskelijan tarkistuspyyntöä. Kun arvosana kirjataan Wilmaan, tieto päivittyy Koski-järjestelmään automaattisesti. Jos opiskelija on jo saanut todistuksen, hänelle täytyy antaa uusi todistus.

Sedun linjaus:

Opettaja tai muu Sedun edustaja antaa arviointipäätöksen ja siihen liittyvän tarkistamis- ja oikaisumahdollisuuden tiedoksi opiskelijalle.

Sedussa on olemassa lomakkeet arvioinnin tarkistamispyynnön laadintaan, joita opiskelija voi halutessaan käyttää. Lomakkeet löytyvät opiskelijaintrasta.

Sedun linjaus:

Opettaja informoi tarkistamispyynnöstä koulutuspäällikköä ja vararehtoria.

Arvioinnin tarkistamispäätöksen tekevät pääsääntöisesti samat arvioijat kuin alkuperäisen arviointipäätöksen. Tarkistamispäätös säilytetään 6 kk.

8 Arvioinnin oikaisu

Jos opiskelija ei ole tyytyväinen arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen, hän voi pyytää alan työelämätoimikunnalta kirjallisesti oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen (L 531/2017). Oikaisu on pyydettävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Sedu toimittaa työelämätoimikunnalle sen pyytämät selvitykset. Mikäli päätös on saatujen selvitysten perusteella ilmeisen virheellinen, työelämätoimikunta edellyttää uuden arvioinnin tekemistä sekä perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjää asettamaan uudet arvioijat. Mikäli arvioinnin oikaisupyyntö on aiheeton, asia on loppuun käsitelty.

Arvioijat voivat kuulla opiskelijaa ennen uuden arvioinnin tekemistä. Sedu järjestää uuden arviointikeskustelun ja arvioijat tekevät uuden arviointipäätöksen siitä ammatillisesta tutkinnon osasta, josta opiskelija on vaatinut arvioinnin oikaisua. Uusi arviointi ei tarkoita sitä, että opiskelija osoittaa osaamisensa uudelleen näytössä tai muulla tavoin. Uusi arviointipäätös on perusteltava. Uusi arviointipäätös voi olla sama kuin alkuperäinen tai poiketa alkuperäisestä arviointipäätöksestä. Päätös laaditaan kirjallisena ja arvioijat varmentavat päätöksen allekirjoituksellaan (paperilla tai sähköisesti) päiväyksineen.

Arvioijien päätös lähetetään tiedoksi opiskelijalle ja työelämätoimikunnan sihteerille. Tämä päätös ei ole lopullinen. Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu voi alkaa uudelleen, kun on tehty työelämätoimikunnan määräämä uusi arviointi.

Kun arvosana kirjataan Wilmaan, tieto päivittyy Koski-järjestelmään automaattisesti. Jos opiskelija on jo saanut todistuksen, hänelle täytyy antaa uusi todistus. Työelämätoimikunnille voi lähettää oikaisupyynnön ja muita niiden toimialaan kuuluvia asiakirjoja sähköpostilla: tyoelamatoimikunnat(at)oph.fi.

Lisätietoa työelämätoimikunnista löytyy OPH:n sivuilta.

Sedun linjaus:

Tarkistamispäätös säilytetään 6 kk.

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

Todistus annetaan mahdollisimman pian siitä, kun viimeinen tavoitteena oleva tutkinnon osa on suoritettu. Todistuksen antopäivät on määritelty Sedussa erikseen.

Opettaja tarkistaa Wilmasta, että valmistuvalle opiskelijalle on merkitty kaikki tutkinnon osat suoritetuiksi oikein. Asiakaspalvelusihteerin valmistelee

- tutkintotodistuksen, kun opiskelija on suorittanut hyväksytysti koko tutkinnon
- todistuksen suoritetuista tutkinnon osista, kun
 - opiskelija on suorittanut tavoitteeksi asetetut tutkinnon osat
 - opiskelija on pyytänyt todistusta suorittamistaan tutkinnon osista
 - opiskelija eroaa tai katsotaan eronneeksi.

Tutkintotodistus ja todistus suoritetuista tutkinnon osista sisältävät suoritettujen tutkinnon osien sekä niiden osaamispisteet ja arvosanat. Lisäksi todistuksesta tulee ilmetä tutkinnon sijoittuminen tutkintojen ja muiden osaamiskokonaisuuksien viitekehysten tasolle tutkintojen ja muiden osaamiskokonaisuuksien viitekehyksestä annetun valtioneuvoston asetuksen (120/2017) liitteen mukaisesti.

Seinäjoen yksiköiden osalta todistukset viimeistellään, tarkistetaan ja tulostetaan keskitetyssä sihteerityössä. Myös Koski-tarkastukset näiden osalta tapahtuu keskitetyssä sihteerityössä. Maakunnan opetusyksiköiden osalta nämä vaiheet tapahtuvat omassa yksikössä. Kansilehtien tulostus tapahtuu kaikkien opiskelijoiden osalta keskitetyssä sihteerityössä.

Tutkintokoulutuksen todistus sisältää tiedot koulutuksen sisällöstä ja kestosta.

Todistuksien laatua tarkkaillaan mm. sisäisten auditointien kautta.

Sedun linjaus:

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnon tutkintotodistuksen allekirjoittaa vararehtori. Todistuksen suoritetuista tutkinnon osista allekirjoittaa vararehtori. Tutkintokoulutukseen osallistuneille annetaan opintosuoritusote. Sen allekirjoittaa vastuuhjaaja.

Sedun linjaus:

Mikäli opiskelija keskeyttää opintonsa, vastuuhjaaja päivittää HOKSIn.

Sedun linjaus:

Mikäli henkilökohtaistamisen yhteydessä katsotaan tarpeelliseksi, ammatti- tai erikoisammattitutkinnon suorittajalla on mahdollisuus suorittaa yhteisten tutkinnon osien opintoja samalla opiskelijaksi ottamispäätöksellä. Yhteisten tutkinnon osien opintoja ei liitetä ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon tutkintokoulutukseen; vain ammatillisia tutkinnon osia voidaan liittää.

Yhteisten tutkinnon osien opinnoista annetaan erillinen opintosuoritusote. Kun opiskelija suorittaa yhteisiä tutkinnon osia at/eat opintojensa ohella, noudatetaan niiden osalta mitä arvioinnista perustutkintojen yhteydessä sanotaan.

9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen

Todistus on viranomaisen asiakirja, joka kirjoitetaan opiskelijalle vain kerran. Poikkeuksena sukupuolen korjaaminen, jolloin nimi ja henkilötunnus muuttuvat, tai koulutuksen järjestäjän selkeä virhe. Opiskelijalla on oikeus saada koulutuksen järjestäjältä oikeaksi todistettu jäljennös kadonneen todistuksen tilalle maksua vastaan. Asiakaspalvelusihteeri arkistoi todistukset liitteineen ja opintosuoritusotteet pysyvästi arkistolain L831/1994 mukaisesti. Koulutuksen järjestäjällä on jäljennös allekirjoitusta todistuksesta ja opintosuoritusotteesta ja opiskelijalla alkuperäinen todistus ja opintosuoritusote.

Opiskelijan pyynnöstä hänen todistukseensa liitetään tutkintokohtainen, kansainväliseen käyttöön tarkoitettu liite, joka sisältää tiedot opiskelijan suorittaman tutkinnon tuottamasta osaamisesta sekä tutkinnon tasosta ja asemasta suomalaisessa koulutusjärjestelmässä.

10 Salassapito ja tietosuojaja

Sedu käsittelee henkilötietoja tehtävänsä toteuttamiseksi ammatillisesta koulutuksesta säädetyn lain sekä tietosuojalain (1050/2018) mukaisesti. Se käsittelee opiskelijoiden, henkilökunnan ja eri sidosryhmien henkilötietoja.

Sedu toimii rekisterissään olevien opiskelijoiden henkilötietoja ja opintosuorituksia koskevan rekisterin rekisterinpitäjänä. Sedu määrittää henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot sekä vastaa käytössä oleviin järjestelmiin ja prosesseihin liittyvästä tietosuojasta. Eri järjestelmiin rekisteröidään vain koulutuskuntayhtymän tehtävän hoitamisen, toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot.

Jokainen henkilötietoja työssään käsittelevä on itse vastuussa tietosuojasta ja hänen tulee noudattaa Sedun ohjeita henkilötietojen käsittelystä. Opiskelijoiden henkilötietojen suojaamisella pyritään turvaamaan opiskelijoiden yksityisyydensuojaa.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön eli ihmiseen liittyviä tietoja. Opiskelijan henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, osoite, henkilötunnus, sähköpostiosoite, muu verkkotunniste, valokuva, ilmoittautumistieto opinnoille, opintojen suoritustieto tai muu tieto, joka yksin tai yhdistettynä muuhun tietoon kertoo jotain opiskelijasta.

Tietosuoja-asetuksen mukaan Seduun on nimetty tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan tehtävänä on seurata henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja auttaa Sedua toteuttamaan tietosuojaan liittyvät velvoitteet. Tietosuojavastaava toimii myös valvontaviranomaisen yhteyshenkilönä ja henkilökunnan sekä rekisteröityjen tukena henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

10.1 Toiminnan julkisuus

Sedun opiskelijoiden opintotietojen julkisuus ja salassapito määräytyvät julkisuuslain (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaan. Tietosuoja-asetuksessa mainitut erityiset henkilötietoryhmät eli arkaluonteiset henkilötiedot, kuten opiskelijan terveystiedot, ovat myös julkisuuslain perusteella salassa pidettäviä tietoja.

Opintosuoritukset/oppimistehtävät, kuten koevastaukset, harjoitustyöt, esseet ja luentopäiväkirjat, ovat yleensä salassa pidettäviä asiakirjoja. Opintosuoritusten tulokset eli esimerkiksi opiskelijan tentistä saamat yhteispisteet tai opinnoista saadut arvostamat ovat puolestaan julkisuuslain nojalla julkisia tietoja. Näitä julkisiakaan henkilötietoja ei voi kuitenkaan vapaasti julkaista verkossa tai antaa kenelle tahansa pyytäjälle tai säilyttää kenen tahansa saatavilla. Kaikkia opiskelijan henkilötietoja tulee käsitellä luottamuksellisesti ja huolellisesti.

Sedu huolehtii lainsäädännön mukaisesti asiakirjojensa asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä. Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen hoitamaan oman arkistointivastuunsa omaan työhönsä liittyvien asiakirjojensa osalta. Sedun arkistointiohjeissa on laadittu sisäiset ohjeistukset ja toimintamallit dokumentointiin ja arkistointiin.

Arvioinnin tulokset eli opintosuoritusmerkinnät säilytetään opiskelijahallintojärjestelmässä pysyvästi. Osasuoritukset säilytetään niin kauan, kun ne on sisällytetty osaksi kokonaissuoritusta.

10.2 Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen

Henkilötietojen käsittelyä ovat kaikki toimet, jotka kohdistetaan henkilötietoihin, esimerkiksi henkilötietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, säilyttäminen, muokkaaminen, muuttaminen, haku, yhdistäminen sekä tietojen luovuttaminen ja tuhoaminen. Esimerkiksi opintojen ilmoittautumislistan luominen ja viestiminen opinnoista muille opettajille ja säilyttäminen sähköisenä tai paperitulosteena ovat kaikki henkilötietojen käsittelytoimia.

Henkilötietoja käsitellään aina huolellisesti. Pääsääntöisesti henkilötietoja käsitellään aina alkuperäisessä tietojärjestelmässä. Henkilötietoja ei siirretä tarpeettomasti alkuperäisen järjestelmän ulkopuolelle. Jos laaditaan/luodaan esimerkiksi aputaulukoita tms. omaan käyttöön, tulee näistä tehdä kirjaus Käsiteltävät henkilötiedot -kartoitustaulukkoon. Henkilötietoa käsitellään vain siinä tarkoituksessa kuin alun perin on tarkoitettu. Henkilötietojen käsittelyllä pitää olla ennalta määritelty peruste ja käyttötarkoitus. Katso rekisteri- ja tietosuojaseloste Sedun nettisivuilta.

Henkilöstö säilyttää henkilötietoja turvallisesti ja tuhoaa tarpeettoman ja vanhentuneen henkilötiedon. Se noudattaa Sedun arkistonmuodostumissuunnitelmaa sekä arkistointiin liittyviä toimintamalleja. Opettaja on velvollinen huolehtimaan, että opinto-suoritukset sekä niiden arvioinnit, joita ei ole toimitettu opintojakson aikana Moodleen tai opiskelijahallintojärjestelmään säilytetään muutoin sivullisilta suojattuna opetusta järjestävän yksikön ohjeistusten mukaisesti, Sedun tiloissa tai Sedun verkkokansiossa tai muussa järjestelmässä määrätyn ajan. Lisätietoja yksikköjen ohjeista koulutuspäälliköltä.

Arkaluonteisia henkilötietoja ovat esimerkiksi opiskelijan terveystiedot ja opiskelijan erityistä tukea koskevat tiedot. Opettaja käsittelee rajatusti työtehtävissään opiskelijan arkaluonteisia tietoja. Arkaluonteisten tietojen käsittely on sallittu vain rajatuissa tilanteissa tai erikseen nimettyjen henkilöiden toimesta. Turvallisuuden varmistamiseksi ja turvallisuusuhan selvittämiseksi sekä tukitoimiin ohjaamiseksi arkaluonteisia tietoja voidaan luovuttaa rehtorille, opinto-ohjauksesta, opiskeluterveydenhuollosta, työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta vastaaville sekä poliisille. (Lähde: Julkisuus- ja tiedonhallinto opetustoimessa, OPH 2018:5a). Sedu toimittaa myös pyynnöstä salassapitosäännösten sitä estämättä työelämätoimikunnille niille säädettyjen tehtävien hoitamisen edellyttämät tiedot.

11 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen

Tutkintokohtainen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on arjen työkalu, jota opettajat, ohjaajat ja osaamisen arvioijat käyttävät opiskelijan osaamisen arvioinnissa. Se toimii myös johtamisen tukena ja laadukkaan arvioinnin ohjenuorana. Haettaessa järjestämislupaa työelämätoimikunta antaa Opetus- ja kulttuuriministeriölle lausunnon tutkintokohtaisesta osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmasta.

Toteuttamissuunnitelmia käytetään myös kansallisessa osaamisen arvioinnin seurannassa. Opetus- ja kulttuuriministeriö, Opetushallitus, Kansallinen koulutuksen arviointikeskus ja työelämätoimikunnat seuraavat toteuttamissuunnitelmien sisältöä ja toimeenpanoa sekä ehdottavat kehittämistoimenpiteitä kansallisesti tai koulutuksen järjestäjätasolla.

11.1 Opiskelijapalautteet

Opiskelijapalautteet ovat merkittävässä roolissa osaamisen arvioinnin toteuttamisen seurannassa, arvioinnissa ja kehittämisessä. Tutkinnon tai tutkinnon osan/osia perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa suorittavat opiskelijat antavat opintojen aloitus- ja päättövaiheessa palautteen kansallisen Arvo-palauttejärjestelmän kautta. Päätökyselyyn vastataan 30 vrk:n kuluessa siitä, kun viimeinen henkilökohtaisen

osaamisen kehittämissuunnitelman mukainen osaamisen osoittaminen on suoritettu (opintojen tavoite saavutettu).

5.6.2021 alkaen Sedussa otettiin käyttöön automaattinen vastauslinkkien lähettäminen. Kyselylinkit lähetetään Opetushallituksen toimesta suoraan opiskelijoiden sähköpostiin. Vastuuohjaajien tehtävänä on varmistaa eri keinoin, että opiskelijat vastaavat kyselyyn linkin saatuaan.

Opiskelijapalautteen avulla seurataan ja arvioidaan näyttöjen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin liittyviä asioita mm. seuraavin kysymyksin:

- *Opintojen aikana muualla hankkimani osaaminen (muut opinnot, työkokemus, harrastukset, muutoin hankittu osaaminen) selvitettiin ja sen perusteella HOKSia tarvittaessa päivitettiin.*
- *Sain riittävästi palautetta osaamiseni kehittymisestä.*
- *Osallistuin näytön/näyttöjen suunnitteluun.*
- *Työtehtävät, joissa suoritin näyttöni, vastasivat todellisia työelämän tehtäviä.*
- *Osaamiseni arvioitiin osaamisen arviointikriteerien mukaisesti.*
- *Arvioijani olivat ammattitaitoisia ja asiantuntevia.*

Henkilöiltä, jotka eivät hanki Sedussa osaamista, vaan tulevat suoraan näyttöön, kerätään palaute näyttöjen toteutukseen liittyen Sedun oman Webropol-kyselyn avulla. Opettaja vastaa palautteen keräämisestä.

Opiskelijapalautteet käsitellään kaksi kertaa vuodessa vastuualuekohtaisesti koulutustiimeissä. Palautteiden käsittelystä, kehittämistoimenpiteiden määrittelystä ja toimenpiteiden toteuttamisen seurannasta vastaavat Sedun oppimispalveluiden päälliköt. He vastaavat, että opiskelijapalautteiden tuloksia käsitellään myös yksiköiden/vastuualueiden opiskelijafoorumeissa.

Yleiset opiskelijapalautetulokset käsitellään Sedun pedagogisessa johtoryhmässä, joka osaltaan myös seuraa kehittämistoimenpiteiden toteutusta.

11.2 Työelämäpalautteet

Valtakunnallinen työelämäpalautteen keruu käynnistyi 1.7.2021. Työelämäpalaute koostuu kahdesta kyselystä.

1) Työpaikkaohjaajakysely

Kysely lähetetään enintään kaksi kertaa kuukaudessa niille työpaikoille, joissa on koulutettu Sedun opiskelijoita oppisopimuksella tai koulutusopimuksella, ja joissa on päätyneitä työpaikkajaksoja ko. kahden viikon aikana. Kyselyn vastaanottajana on sopimuksessa nimetty vastuullinen työpaikkaohjaaja, joka voi välittää kyselyn edelleen vastattavaksi toiselle henkilölle, joka on käytännössä enemmän ohjannut opiskelijaa. Työpaikkaohjaajakysely lähetetään automaattisesti Opetushallituksen toimesta ja Arvo-järjestelmän kautta eHOKSiin tallennettujen tietojen perusteella.

2) Työpaikkakysely

Työpaikkakysely lähetetään enintään kaksi kertaa vuodessa: ajalla 1.7.-31.8. ja ajalla 1.2.-28./29.2., jos näitä edeltävän puolen vuoden aikana työpaikalla on päättynyt op-
 pisopimukseen tai koulutussopimukseen perustuvia työpaikkajaksoja. Työpaikkajak-
 sojen tarkastelu tehdään vuosittain ajalta 1.7.-31.12. ja 1.1.-30.6., joina aikoina päät-
 tyneiden työpaikkajaksojen perusteella työpaikka tunnistetaan kohderyhmään kuulu-
 vaksi. Työpaikkakysely kerätään myös ulkomailla suoritettujen työpaikkajaksojen pe-
 rusteella.

Opetushallitus muodostaa työpaikkakohtaiset vastauslinkit automaattisesti eHOKS-
 tietojen perusteella ja toimittaa ne Arvo-järjestelmään koulutuksen järjestäjien nou-
 dettavaksi. Vastauslinkit muodostuvat käyttäen samoja eHOKS-tietoja kuin työpaik-
 kaohjaajakyselyssä (HUOM! Tietojen oikeellisuus!). Koulutuksen järjestäjä kerää pa-
 lautteen lähettämällä kyselyn päättämälleen henkilölle kyseisellä työpaikalla (= vas-
 tuullisessa asemassa oleva henkilö eli työnantaja tai työnantajan edustaja). Sedussa
 työpaikkakyselylinkit lähetetään keskitetysti Wilman massaviestinä.

Työelämäpalautteita käsitellään yksikkö-/vastuualuekohtaisesti koulutustiimeissä. Pe-
 dagoginen johtoryhmä ja Sedun Työelämäpalvelut käsittelevät työelämäpalautteiden
 yleisiä tuloksia kolme kertaa vuodessa. Koulutuspäälliköt vastaavat kehittämistoi-
 menpiteiden määrittelystä ja kehittämistojen toteuttamisesta sekä toteutu-
 misen seurannasta. Työelämäpalautteita käsitellään soveltuvin osin työelämän
 kanssa yhteisissä tapaamisissa.

11.3 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman arviointi ja kehittäminen

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaa arvioidaan ja kehitetään osana Sedun
 laadunhallintajärjestelmää. Arviointi- ja kehittämistyöstä vastaa laatu- ja kehittäminen.

Tutkinnon parissa työskentelevät opettajat ja ohjaajat päivittävät osaamisen arvioin-
 nin toteuttamissuunnitelman tarvittaessa, esim. säädösten, linjausten tai tutkinnon
 perusteiden muuttuessa. Suunnitelman laatimisesta, päivittämisestä, toimeenpanosta
 ja toimeenpanon seurannasta vastaavat koulutuspäälliköt kukin oman vastuualu-
 eensa osalta.

Valtakunnalliset työelämätoimikunnat tekevät vierailuja/ulkoisia arviointeja Sedun
 erikseen valittujen tutkintojen osalta ja siinä yhteydessä työelämätoimikunnat tutustu-
 vat ja arvioivat myös osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman ko. tutkinnon
 kohdalla.

Suunnitelmien toteutumista seuraa ja arvioi myös Sedun pedagoginen johtoryhmä,
 joka osaltaan määrittelee mahdolliset parantamishdotukset. Arvioinnin toteuttamis-
 suunnitelmat voivat olla myös vuosittaisen EFQM-itsearviointin kohteena.
 Tutkintokohtaisen osaamisen arviointisuunnitelman hyväksyy vararehtori.