

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma 2023

TUTKINTO
Yksiköt

Sisällys

1. Perustiedot	4
1.1 Koulutuksen järjestäjä.....	4
1.2 Oppilaitokset	4
1.3 Tutkinto	4
1.4 Tutkinnon osaamisalat silloin, kun koulutuksen järjestäjä hakee järjestämislupaa opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksessa säädetyille osaamisaloilla (L531/2017, 6 §).....	4
1.5 Tutkinnon osat silloin, kun tutkinnon osan osaamisen arvioinnista säädetään muulla kuin ammatillisen koulutuksen lainsäädännöllä.....	4
1.6 Vastuuhenkilöt ja suunnitelman hyväksyjät	4
1.7 Yhteystiedot.....	4
2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen	4
2.1 Ammatillisesta koulutuksen annetun asetuksen (673/2017, 10 §) mukaiset menettelyt	4
2.2 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (Koski).....	5
3. Osaamisen osoittamisen suunnittelu	6
3.1 Näyttöympäristöjen valinta	6
3.2 Näytön sisällön suunnittelu	7
3.3 Muu osaamisen osoittaminen	7
3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen.....	8
3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja poikkeaminen	9
3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa osaamisen osoittamisen suunnittelussa 11	
3.8 Palaute osaamisen kehittymisestä.....	11
3.8.1 Opiskelijan valmiuksien (valmius näyttöön) varmistaminen ennen näyttöä	11
3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen.....	12
4. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen	12
4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen.....	12
4.2 Osaamisen arviointi näytössä.....	13
4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa	14
4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi	14
4.5 Opiskelijan itsearviointi	14
4.6 Arvioinnista päättäminen	15
4.6.1 Arviointipäätös ja sen perustelut.....	15
4.6.2 Arviointipäätöksen dokumentointi	15
4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen	15
4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (KOSKI)	16
5. Arvioinnin uusiminen	17
6. Arvosanan korottaminen	17
7. Arvioinnin tarkistaminen	18
8. Arvioinnin oikaisu	18
9. Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta ja todistus opiskelijan osaamisesta	19
9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen	19
Todistusmääräys Todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävät tiedot ammatillisessa koulutuksessa Opetushallitus (oph.fi)	19
10. Salassapito ja tietosuoja	19

11. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen
19

Päivitys- ja hyväksymismerkinnot

Versio	Päivämäärä	Hyväksytty
1	25.8.2020	Yh 25.08.2020 § 112
2	14.3.2023	
3	24.4.2023	Arvioinnista poikkeaminen 3.6.
4	23.5.2023	Johtoryhmä

1. Perustiedot	<p>Tähän sarakkeeseen kuvataan tutkintokohtaiset tarkemmat ohjeet/muuta huomioitavaa.</p> <p>Jos tutkintokohtaista poikkeusta ei ole, kommentti myös siitä.</p>
Koulutuksen järjestäjän tiedot ja yhteyshenkilö	
1.1 Koulutuksen järjestäjä	SASKY koulutuskuntayhtymä
1.2 Oppilaitokset	
1.3 Tutkinto	<p>Suunnitelmassa pitää kuvata kaikki tutkinnon osaamisalat, vaikka niiden koulutusta ei järjestettäisi, koska järjestämislupa on koko tutkintoon. Koulutuksen järjestäjä ei voi oman harkintansa mukaan hakea lupaa vain tietyille osaamisaloille (poikkeukset L531/2017, 6 §).</p> <p>Elintarvikealan perustutkintoon tulee sisältyä meijerialan osaamisala ja rakennusalan perustutkintoon maanrakennuskoneenkuljetuksen osaamisala (opetus- ja kulttuuriministeriön asetus ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteesta 680/2017 2 §).</p>
1.4 Tutkinnon osaamisalat silloin, kun koulutuksen järjestäjä hakee järjestämislupaa opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksessa säädetyille osaamisaloilla (L531/2017, 6 §)	Tutkinnon osaamisen arviointi kuvataan toteuttamissuunnitelmassa osaamisaloittain, esimerkiksi metsäalan perustutkinto.
1.5 Tutkinnon osat silloin, kun tutkinnon osan osaamisen arvioinnista säädetään muulla kuin ammatillisen koulutuksen lainsäädännöllä	
1.6 Vastuuhenkilöt ja suunnitelman hyväksyjät	
1.7 Yhteystiedot	
2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen	
<p>2.1 Ammatillisesta koulutuksen annetun asetuksen (673/2017, 10 §) mukaiset menettelyt</p> <p>Koulutuksen järjestäjän tehtävänä on selvittää opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen tämän esittämien asiakirjojen ja muun selvityksen perusteella. Vastuunopettaja/opettaja tunnistaa opiskelijan aiemmin hankkiman osaamisen laajasti ja monipuolisin menetelmin. Osaamisen vastaavuutta ja ajantasaisuutta voidaan arvioida opiskelijan</p>	<p>Osaamisen tunnistamisen käytännöt/menetelmät tässä tutkinnossa</p>

toimittamista asiakirjoista ja muista selvityksistä. Apuna voi käyttää esimerkiksi haastatteluja ja portfolioita.

Tunnustaminen tehdään tutkinnon perusteiden mukaisesti ja se kirjataan HOKSiin. Osaaminen osoitetaan vain siltä osin, kuin sitä ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu.

Vastuupettaja tekee opiskelijan kanssa ensikertaisen HOKSin Wilmaan **kuukauden** sisällä opintojen aloituksesta (tulostus, allekirjoitukset). HOKS-keskustelun yhteydessä selvitetään opiskelijan aikaisemmat opinnot, osaaminen ja työkokemus.

Jos HOKSissa suunniteltu tarvittava osaaminen hankitaan kaikilta osin oppisopimuskoulutuksena tai koulutus sopimuksella, HOKS laaditaan heti koulutuksen alussa.

Vastuupettaja saa sähköpostitse automaattisen muistutusviestin, ellei HOKSia ole laadittu 20 päivän sisällä opintojen aloituksesta (pl. oppisopimus). Toinen muistutusviesti lähtee sekä vastuupettajalle että koulutuspäällikölle, jos HOKS on laatimatta 30 päivää opintojen aloituksesta.

Opiskelija toimittaa tarvittavat todistukset, jotka vastuupettaja/opinto-ohjaaja/koulutusohjaaja skannaa HOKSin liitteeksi.

Jos opiskelijalla:

- on voimassa olevien **tai siirtymäajalla olevien** tutkinnon perusteiden mukaista osaamista tai lukiosuorituksia (v. 2003 *perusteiden mukaista tai tätä uudempia*), vastuupettaja/opinto-ohjaaja/koulutusohjaaja tekee osaamisen tunnustamisen suorasiirtona
- on ei-voimassa **tai siirtymäajalla** olevien tutkinnon perusteiden mukaista tai vanhempia lukiosuorituksia (2003), vastuupettaja ohjaa opiskelijan Saskyn ostu-prosessiin
- on muuta aiemmin hankittua ja/tai todentamatonta osaamista, vastuupettaja ohjaa opiskelijan näyttämään osaamisensa.

Saskyn linjaukset ja ohje [Intra Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen \(sharepoint.com\)](#)

2.2 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (Koski)

Lain valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 9 §:n mukainen opiskelijakohtainen tietosisältö siirretään Koski-tietovarantoon eHOKS-palveluun opiskelijahallinto-ohjelman (Primus) kautta. Automaattinen ajo tapahtuu päivittäin.

Saskyssa tietojen oikea-aikaisesta ja oikeiden tietojen siirrosta vastaavat pääkäyttäjät ja opintosihteerit.

3. Osaamisen osoittamisen suunnittelu	Tutkinto-/tutkinnon osa – kohtaiset poikkeukset esim.
<p>3.1 Näyttöympäristöjen valinta</p> <p>Näytöt järjestetään työelämässä. Ohjaava opettaja sopii työpaikan kanssa työpaikalla järjestettävistä näytöistä koulutusopimuksessa tai oppisopimuksessa (Wilma) opiskelijan HOKSiin mukaan. Ennen näyttöpaikan etsimistä tutkinnon osan opettaja ohjeistaa paikan valinnassa ja työpaikan työtehtävissä. Opiskelija etsii työelämässä oppimiseen soveltuvan työpaikan ja tuo yhteystiedot ohjaavalle opettajalle (Wilma: yhteystietolomake). Ohjaava opettaja ottaa yhteyttä työpaikkaan ja varmistaa työpaikan soveltuvuuden suoritettavien tutkinnon osien näyttöihin. Ohjaava opettaja kirjaa näyttöympäristön valinnan HOKSiin. Lisäksi opettaja varmistaa työpaikkaohjaajan ohjaus- ja arviointiosaamisen (merkitään koulutus- ja oppisopimukseen) ja tarvittaessa perehdyttää ohjaukseen ja arviointiin.</p> <p>Perehdyttämisessä Saskyssa hyödynnetään Ohjaan.fi -sivuston materiaaleja Työelämässä oppiminen luo mahdollisuuksia Ohjaan.fi</p> <p>Työelämässä oppimisen muistilistat ja osaamisen arviointioppaat Työkalupakki Ohjaan.fi</p> <ul style="list-style-type: none"> • työpaikoille • opettajalle • opiskelijalle. <p><i>Osaamisen osoittaminen muualla kuin työpaikalla</i> Perustellusta syystä näyttö voidaan järjestää muualla kuin työpaikalla (oppilaitos, oppilaitoksen työmaa tai muu oppilaitoksen työympäristö, työpaja). Jos näyttö toteutetaan oppilaitoksessa, opettaja kirjaa perustelut Wilmaan näytön kirjaamisen yhteydessä (L531/2017 52 §).</p> <p>Tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukseen voi kuulua eritystilanteisiin liittyvää osaamista, jota ei ole mahdollista osoittaa normaalien työtehtävien yhteydessä tai sen osoittaminen aidoissa työtilanteissa voisi vaarantaa esimerkiksi potilas- tai liikenneturvallisuuden. Perusteltu syy voi olla myös se, että opiskelija on alaikäinen tai, että opiskelijan kodista kohtuullisella etäisyydellä ei ole sellaista työpaikkaa, joka täyttäisi näyttöympäristön edellytykset.</p> <p>Erytystä tukea saavan opiskelijan näyttöpaikka voi olla oppilaitoksessa, mikäli tältä osin on tehty päätös ammattitaitovaatimusten tai osaamistavoitteiden poikkeamisesta tai osaamisen arvioinnin mukauttamisesta tai osaamisen osoittaminen ei muusta perustellusta syystä ole mahdollinen työpaikalla.</p> <p><i>Osaamisen osoittamisen jatkaminen/ täydentäminen</i> Tarvittaessa näytössä osoitettua osaamista voidaan täydentää toisessa työpaikassa tai muulla osaamisen arvioinnilla, esimerkiksi silloin, kun käytännön työtehtäviä tekemällä ei ole mahdollista osoittaa tutkinnon osan osaamista riittävän kattavasti. Osaamista voidaan täydentää</p>	<p>Näyttöympäristö määrittyy ao. tutkinnon osan ammattitaidon osoittamistapojen mukaisesti. Suoritettava tutkinnon osa määrittää soveltuvan näyttöympäristön.</p> <p>Perustellut syyt muulle kuin näytölle työpaikassa:</p> <p>Poikkeako pt:n toiminta ohjeesta:</p>

<p>esimerkiksi kirjallisin tuotoksin tai suullisesti (esimerkiksi kielitaidon hallinta, tietotekninen osaaminen).</p> <p>Työelämässä oppimista ohjaava opettaja kirjaa näytön arvioinnin yhteydessä näytössä jatkettavan/täydennettävän tiedon osaamisen ja sopii jatkamisesta/täydennyksestä opiskelijan kanssa sekä päivittää opiskelijan HOKSIn.</p>	
<p>3.2 Näytön sisällön suunnittelu</p>	
<p>Ohjaava opettaja, opiskelija ja työpaikkaohjaaja suunnittelevat näytön sisällön tutkinnon osittain (Wilma: Näytön kirjaaminen) ja mahdolliset integroitavat yhteisten tutkinnon osien osa-alueet. Ohjaava opettaja vastaa siitä, että näytöstä jää arviointikriteereihin verrattava dokumentti. Pelkkä työtehtävä sellaisenaan ei riitä näytön dokumentiksi.</p> <p>Dokumentteja voivat olla esim. osaamispassiin kirjattu näytön suunnitelma, näyttösuunnitelma, tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten vertaaminen osaamisen kriteereihin, valokuva, video, portfolio, blogi.</p>	<p>Tässä perustutkinnossa dokumentteja ovat:</p>
<p>3.3 Muu osaamisen osoittaminen</p> <p>Näytössä osoitettua osaamista voidaan täydentää yksilöllisesti muilla tavoin, jos se on tutkinnon perusteissa mahdollistettu. Täydentäminen voi olla tarpeen esimerkiksi tilanteissa, joissa näyttöympäristö ei mahdollista aivan kaikkea tutkinnon perusteissa edellytettyä ammattitaidon tai osaamisen arviointia. Koulutuksen järjestäjä ja opiskelija sopivat muusta osaamisen osoittamisesta henkilökohtaistamisessa.</p> <p>Opiskelija osoittaa ammatillisten perustutkintojen yhteisten tutkinnon osien osaamistaan osa-alueittain. Yhteisten tutkinnon osien edellyttämä osaaminen osoitetaan muilla osoittamistavoilla kuin näytöllä tai osaamisen arviointi voidaan tehdä ammatillisen tutkinnon osan näytön yhteydessä työpaikalla.</p>	
<p>3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen</p>	
<p><i>Ammatillisten tutkinnon osien arvioijat</i> Opettaja (tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja) ja työelämän edustaja. Erityisestä syystä kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa (arvioinnin viivästyminen, sopivan työelämän edustajan saaminen oppilaitosnäyttöön hankalaa mm. aikataulu). Ohjaava opettaja kirjaa poikkeamien perustelut Wilmaan näytön arviointilomakkeelle.</p> <p><i>Yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arvioijat</i> Opettaja</p> <p><i>Yhteisten tutkinnon osien osa-alueet näytössä</i></p>	<p>Perustellut syyt kirjattava tähän:</p>

<p>Ammatillisten tutkinnon osien opettaja-arvioijan lisäksi voidaan kuulla työelämän edustajaa seuraavissa tutkinnon osan osissa: Toiminta digitaalisessa ympäristössä, taide ja luova ilmaisu, yhteiskunnassa ja kansalaisena toimiminen, työelämässä toimiminen, opiskelu- ja urasuunnitteluvalmiudet sekä yrittäjyys ja yrittäjämäinen toiminta.</p> <p><i>Aiemmin hankitun osaamisen tunnustaminen ilman näyttöön osallistumista</i> Kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa.</p> <p><i>Ammattitaito ja osaaminen sekä perehtyneisyys arviointiin ja tutkinnon perusteisiin</i> Ohjaava opettaja varmistaa, että arvioijilla on riittävä suoritettavaan tutkintoon ja erityisesti arvioitaviin tutkinnon osiin liittyvä ammattitaito ja osaaminen sekä riittävä perehtyneisyys arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin.</p> <p><i>Nimeämisprosessi</i> Opettaja on koulutuksen järjestäjän tehtävään valitsema henkilö.</p> <p>Arvioinnista vastaa koulutuksen järjestäjän nimeämä työelämässä oppimista ohjaava opettaja. Työelämän arvioijana toimii koulutus-/oppisopimuksessa nimetty työpaikkaohjaaja. Ohjaava opettaja kirjaa työpaikkaohjaajan Wilman rekisteriin sopimuksen teon yhteydessä. Oppilaitosnäytöissä arvioijan nimeää ohjaava opettaja. Nimeämisessä ohjaava opettaja hyödyntää verkostojaan. Ohjaava opettaja varmistaa tässä tapauksessa arvioijan osaamisen.</p> <p><i>Arvioijien esteellisyys</i> Arvioijien esteellisyyteen sovelletaan hallintolakia 27-29 §. Opettajana tai työpaikkaohjaajana toimiminen ei ole esteellisyyden peruste (vrt. entinen näyttötutkinto). Ohjaava opettaja hankkii esteellisyyystapauksissa korvaavan arvioijan, jolla on riittävä ammatillinen osaaminen arvioitavasta tutkinnon osasta sekä riittävä arviointiosaaminen.</p> <p>Ulkopuolinen arvioija täyttää henkilötietolomakkeen ja toimittaa verokortin yksikköön. Ulkopuoliselle arvioijalle tehdään yksikössä virkamääräys ja hän laskuttaa tunnit tunti-ilmoituksella (vuonna 2023 tuntihinta on 21 €).</p>	<p>Työelämän arvioijalla on oltava xx alan koulutus tai/ja riittävän pitkä työkokemus xx alalta sekä perehtyneisyys xx tutkinnon perusteisiin ja/tai tutkinnon osaan.</p> <p>Opettaja on koulutuksen järjestäjän tehtävään valitsema henkilö.</p>
<p>3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen</p>	
<p>Vastuupettaja tapaa opiskelijan henkilökohtaisessa ohjaustapaamisessa vähintään kerran lukukaudessa. Tutkinnon perusteissa edellytetyn ammattitaidon osaamisen osoittamisen suunnittelun ja henkilökohtaistamisen tekee vastuupettaja yhdessä opiskelijan kanssa (HOKS). Suunnitelma tehdään tutkinnon osittain. Työelämässä järjestettävissä näytöissä</p>	

<p>osaamisen osoittaminen suunnitellaan yhdessä opiskelijan, työpaikalla tapahtuvaa oppimista ohjaavan opettajan ja työpaikan edustajan kanssa. Opettaja kirjaa suunnitelman HOKSiin ja tämä osa HOKSia liitetään koulutus sopimukseen tai oppisopimukseen.</p> <p>Jos opiskelijalla on aiemmin hankittua osaamista, vastuuopettaja ohjaa opiskelijan osoittamaan osaamisensa suoraan näytöllä. Tällöin vastuuopettaja yhdessä tutkinnon osan opettajan kanssa suunnittelee osaamisen osoittamisen ja vastuuopettaja kirjaa tämän opiskelijan HOKSiin (ks. kohta 2).</p> <p>HOKSiin kirjataan osaamisen osoittamisesta:</p> <p>Ammatilliset tutkinnon osat (tutkinnon osittain) ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. näytön sisältö (alustava näyttösuunnitelma, lyhyt kuvaus näytöstä) 2. näyttöpaikka 3. ajankohta 4. näyttövalmiuden varmistaminen 5. näytön arviointikeskusteluun osallistujat (työpaikan edustaja, opettaja ja opiskelija) ja näytön arvioijien nimet (työpaikan edustaja ja opettaja) 6. näytössä arvioitavat yhteisten tutkinnon osien osa-alueet 7. mahdolliset poikkeamat, mukautukset 8. ohjaus, tuki ja erityinen tuki osaamisen osoittamisen aikana 9. näytön arvioinnin perustelut. 	
<p>3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja poikkeaminen</p>	
<p><i>Ohjaus ja tuki</i> Oppilaitoksessa opettajat ohjaavat osaamisen hankkimista. Vastuuopettaja vastaa osaamisen hankkimisessa tarvittavasta ohjauksesta ja pyytää tarvittaessa apua yksikön käytänteiden mukaisesti.</p> <p>Työpaikalla ohjausta antavat nimetty työpaikkaohjaaja ja muu henkilökunta. Työelämässä oppimista ohjaava opettaja seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä eri tavoin ja viestintävälinein sekä kommentoi (vuorovaikutteisuus ohjauksessa) opiskelijan raportointeja/päivityksiä. Ohjaavan opettajan velvollisuus on dokumentoida yhteydenpito ja ohjaus myöhemmin todennettavalla tavalla. Dokumentointi tehdään työelämäjakson aikana esim. Wilma tai muu päiväkirja, blogi, Kotopro, Workseed, Trello. Opiskelija voi saada lisätukea oppilaitoksen ohjaushenkilöstöltä myös työelämäjakson aikana.</p> <p><i>Erityinen tuki</i> Vastuuopettaja kirjaa erityisen tuen suunnitelman HOKSiin. Opiskelija voi tarvita lisätukea näyttöympäristön valinnassa (oppilaitos/työpaikka), työelämässä oppimisen aloittamisessa,</p>	<p>Tässä pt:ssa dokumentoidaan:</p> <p>Tässä pt:ssa huomioidaan erityinen tuki/mukauttaminen:</p>

työtehtävien tekemisessä ja niihin käytettävässä ajassa (työpäivän ja työelämäjakson pituus) ja näytön aikana. Ohjaava opettaja vastaa siitä, että opiskelija saa tarvittavan tuen. Tukea voi antaa työpaikan edustajien ja opettajan lisäksi oppilaitoksen ohjaushenkilöstö.

Arvioinnin mukauttaminen perustutkinnossa

Osaamisen arviointia voidaan mukauttaa vain siltä osin, mikä on välttämätöntä opiskelijan tavoitteiden ja valmiuksien kannalta. Vastuupettaja tiedottaa opiskelijan erityisen tuen tarpeesta työelämässä oppimista ohjaavalle opettajalle, joka puolestaan tiedottaa asiasta työpaikalle.

Tuen tarve pitää huomioida jo näyttöympäristön valinnassa. Jos opiskelija ei tukitoimista huolimatta saavuta tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksia tai yhteisten tutkinnon osien osaamistavoitteita, tehdään päätös arvioinnin mukauttamisesta. Erityisen tuen asiantuntija ja ohjaava opettaja laativat tutkinnon osan mukautetut arviointikriteerit.

Ohjaava opettaja tiedottaa mukautuksesta opiskelijalle, työpaikkaohjaajalle ja huoltajille. Erityisen tuen asiantuntija yhdessä ohjaavan opettajan kanssa tekevät Wilmaan mukauttamisesta kirjaukset ja tulostavat mukauttamispäätöksen, jonka rehtori allekirjoittaa toimittavat päätöksen rehtorin allekirjoitettavaksi.

Arvioinnin ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen

Ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeamisella tarkoitetaan järjestelyjä, joissa ammatillisen perustutkinnon suorittajan ei tarvitse osoittaa jotakin tutkinnon perusteiden edellyttämää osaamista. Poikkeaminen on mahdollista siinä tapauksessa, että tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset tai osaamistavoitteet ovat joko olosuhteiden tai opiskelijan aiemman osaamisen kannalta joiltakin osin opiskelijalle kohtuuttomia. Poikkeaminen on mahdollista myös silloin, jos se on perusteltua opiskelijan vammaan tai terveydentilaan liittyvistä syistä. Poikkeaminen on mahdollista ainoastaan ammatillisissa perustutkinnoissa, ei ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa.

Joissakin tutkinnon perusteissa on määrätty, miltä osin ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista ei voida poiketa. Tällaisia ovat muun muassa sosiaali- ja terveysalan perustutkinto ja kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto.

Osaamisen arvioinnin ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisella on vaikutusta näytön sisältöön, mikä on huomioitava henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnassa.

Jos ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista on poikettu ammatillisissa perustutkinnoissa, opiskelijan osaamista arvioidaan vertaamalla sitä hänelle henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa asetettuihin yksilöllisiin arviointikriteereihin.

<p>Erityisen tuen asiantuntija ja ohjaava opettaja laativat tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset tai osaamistavoitteet poikkeaman osalta. Erityisen tuen asiantuntija yhdessä opettajan kanssa tekevät Wilmaan poikkeamisesta kirjaukset ja -toimittavat päätöksen rehtorille allekirjoitettavaksi.</p>	
<p>3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa osaamisen osoittamisen suunnittelussa</p>	
<p>Osaamisen osoittamisen suunnitteluun (näyttöjen ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt, muu osoittamisen osoittaminen, arvioijat sekä ohjaus- ja tukitoimet) osallistuvat ne tahot, jotka osallistuvat myös HOKSin laadintaan ja hyväksymiseen.</p> <p>Vastuupettaja/työelämässä oppimista ohjaava opettaja kirjaa opiskelijan HOKSiin osaamisen osoittamisen suunnittelun. Vastuupettaja kirjaa alustavan suunnitelman tutkinnon osittain HOKSin laadinnan/päivityksen yhteydessä. Suunnitelma tarkentuu työelämässä oppimisen suunnittelun yhteydessä työpaikkaohjaajan kanssa.</p> <p>Alaikäisen opiskelijan huoltajalla tulee olla mahdollisuus osallistua HOKS:n laadintaan ja päivittämiseen. Vastuupettaja tiedottaa huoltajalle mahdollisuudesta ja rastii huoltajan kuulemisen HOKSiin (kohta "Huoltajalle annettu tilaisuus osallistua HOKSin laadintaan").</p> <p>Yhteistyö eri toimijoiden kanssa määräytyy opiskelijan HOKSin ja opintojen rahoitusmuodon mukaan (esim. oppisopimus, kuntoutusraha, työvoimakoulutus, omaehtoinen työvoimakoulutus, vakuutusyhtiön rahoitus, yhteistyö lukiokoulutuksen järjestäjän ja toisen ammatillisen koulutuksen järjestäjän kanssa).</p>	
<p>3.8 Palaute osaamisen kehittämisestä</p>	
<p>3.8.1 Opiskelijan valmiuksien (valmius näyttöön) varmistaminen ennen näyttöä</p>	
<p>Opiskelijalle annettavalla palautteella ohjataan ja kannustetaan HOKSin mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen ja kehitetään edellytyksiä itsearviointiin. Opiskelijalla on oikeus saada palautetta osaamisensa kehittämisestä tutkinnon suorittamisen aikana. Palaute ei vaikuta tutkinnon osan arviointiin tai arvosanaan.</p> <p>Tutkintokoulutuksen aikana opiskelijan osaamisen kehittämistä säännöllisesti arvioivat ja siitä antavat palautetta opetuksesta vastaavat opettajat, muut opiskelijan opetukseen, ohjaukseen ja tukeen osallistuvat henkilöt sekä työpaikalla oppimisen aikana myös työpaikkaohjaaja.</p> <p>Opettaja kirjaa osaamisen kehittämistä Wilmaan ammatillisten tutkinnon osien ammattitaitovaatimuksiin ja yhteisten tutkinnon osien osaamistavoitteisiin (osaaminen tunnistettu, saavutettu, täydennettävä).</p>	

<p>Annettu palaute voi vaikuttaa näyttöjen ja muun osaamisen osoittamisen aikatauluun ja sisältöön. Opiskelijan osaamisen kehittymistä arvioidaan säännöllisesti opiskelun aikana ja annetaan siitä palautetta opiskelijalle, jotta opiskelija tietää, mitä hänen tulee vielä oppia saavuttaakseen tutkinnon perusteissa määrätyt ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet.</p> <p>Ohjaava opettaja keskustelee näytöstä ja opiskelijan näyttövalmiudesta työpaikkaohjaajan ja opiskelijan kanssa. Jos opiskelija on valmis näyttöön, ohjaava opettaja kirjaa Wilmaan näyttövalmiuden varmistamisen päivämäärän. Ennen näyttöä opiskelija tekee suunnitelman näytön toteutuksesta.</p>	
<p>3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen</p> <p>Näyttöä seuraava arvioija antaa palautetta opiskelijalle heti näytön jälkeen. Opiskelijalle annetaan palautetta näytön jälkeen suullisesti myös näytön arviointikeskustelussa. Arviointikeskusteluun osallistuvat opiskelija, opettaja ja työelämän arvioija. Arviointikeskustelun yhteydessä opiskelijalle annetaan mahdollisuus itsearviointiin. Arviointikeskustelun kulusta on lisää kohdassa 4.2.</p>	
<p>4. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen</p>	
<p>4.1 Osaamisen arvioijien perehdyttäminen</p>	
<p>Opettajat perehdytetään arviointiin lukuvuosittain yksiköissä/koulutusaloittain. Uusi opettaja perehdytetään arviointiin perehdytyskeskusteluissa. Intra: Opetus → Opetuksen seuranta ja arviointi.</p> <p>Ohjaava opettaja perehdyttää työpaikkaohjaajan/arvioijat työelämässä oppimisen alkaessa tai/ja ennen osaamisen arvioinnin toteuttamista. Perehdytettäviä asioita ovat suoritettavan tutkinnon/tutkinnon osan perusteet, HOKS, opiskelijan mahdollinen erityisen tuen tarve ja mukauttaminen, arviointiasteikko, arvioijien tehtävät, arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu sekä ohjaus ja palautteen antaminen.</p> <p>Perehdyttämisessä Saskyssa hyödynnetään Ohjaan.fi -sivuston materiaaleja Opiskelijan osaaminen arvioidaan näytössä Ohjaan.fi</p> <p>Ohjaava opettaja kirjaa Wilmaan koulutus-/oppisopimukseen työpaikkaohjaajan osaamisen varmistamisen sekä sen, mitä koulutuksen järjestäjän ja koulutus-/oppisopimustyöpaikan välisestä yhteistyöstä on sovittu.</p> <p>Sasky järjestää työpaikkaohjaaja ja -arvioijakoulutusta säännöllisesti vuosittain. kaksi kertaa vuodessa. Sasky-tason materiaali on Moodlessa.</p>	

<h2>4.2 Osaamisen arviointi näytössä</h2>	
<p>Opiskelija osoittaa ammattitaitonsa näytössä tekemällä tutkinnon osassa (tutkinnon perusteet) määritellyjä käytännön työtehtäviä työpaikalla. Jos osaamista ei voida arvioida näytön perusteella, ammattitaidon osoittamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin.</p> <p>Ammattitaitovaatimusten mukaisia käytännön työtehtäviä tehdään siinä laajuudessa, että opiskelijan osaaminen voidaan arvioida luotettavasti. Näyttöä on mahdollista jatkaa toisessa työpaikassa tai työkohteessa niin, että osaamisen osoittamisen kattavuus varmistuu ja arviointi voidaan tehdä luotettavasti.</p> <p>Ohjaava opettaja vastaa osaamisen osoittamisen jatkamisen/täydentämisen sopimisesta. Ohjaava opettaja kirjaa näytön arvioinnin yhteydessä Wilmaan, mitä näytön jatkamisesta/täydentämisestä on sovittu opiskelijan ja mahdollisesti työpaikkaohjaajan kanssa. Yhdessä näytössä voidaan myös osoittaa useaan tutkinnon osaan liittyvää osaamista, mikäli osaaminen ilmenee ja osaaminen on suunniteltu osoitettavaksi samanaikaisesti usean tutkinnon osan osalta. Arviointi tehdään aina tutkinnon osittain.</p> <p><i>Näytön aikana syntyvät dokumentit voivat olla esim. projektisuunnitelma, hoitosuunnitelma, työsuunnitelma, video, valokuvat, portfolioit. Näyttöön kuuluvat myös tutkinnon perusteissa mahdollisesti edellytetyt kirjalliset dokumentit ja erillispätevyysien suorittaminen.</i></p> <p>Arvioijien läsnäolo näytössä Yksittäisessä näytössä on paikalla vähintään toinen arvioija. Arvioija seuraa näytön toteutumista tutkinnon osan ammattitaito- tai osaamistavoitteisiin ja arviointikriteereihin verraten. Näytön kesto ja ajankohta sovitaan työpaikalla ohjaavan opettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa.</p> <p>Näytön kesto Näytöt voivat kestää henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman mukaisesti muutamasta tunnista useaan viikkoon. Kesto riippuu näytettävästä kokonaisuudesta ja työtehtävistä. Suunnittelussa on otettava huomioon, että näytön aikana voidaan luotettavasti arvioida opiskelijan osaaminen. Opiskelija voi kysyä näytön aikana neuvoja työpaikkaohjaajalta ja työpaikkaohjaaja voi tarpeen mukaan ohjata opiskelijaa näytön aikana. Näyttöjen suorittaminen tulisi olla normaalia työpaikalla tapahtuvaa työskentelyä.</p> <p>Arviointikeskustelu Näytön jälkeen järjestetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat ohjaava opettaja ja työpaikkaohjaaja. Opiskelija voi myös osallistua keskusteluun. Opettajan tehtävänä on varmistaa, että arviointi tehdään sovittujen arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaan. Arviointikeskustelussa opiskelijalla on mahdollisuus omien suoritustensa itsearviointiin. Arviointikeskustelussa käydään läpi opiskelijan itsearviointi ja arvioijien antama palaute. Määriteltyjen ytojen osalta voidaan kuulla työelämän edustajaa.</p>	<p>Tässä pt:ssa</p> <p>Näytön keskeyttäminen</p> <p><i>Tämä on tutkintokohtaista asiaa eli tähän tarkemmin niissä tutkinnoissa (tutkinnon osissa), joissa vaaditaan kirjallisia dokumentteja ja erillispätevyysien suorittamista.</i></p> <p><i>Lähtökohtaisesti erillispätevyysien suorittaminen (mm. hygieniapassi, EA1-kortti, tulityökortti ja anniskelupassi) on osaamisen hankkimista, ei osaamisen osoittamista.</i></p>

<p>Arviointikeskustelu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ohjaava opettaja ohjaa keskustelun kulkua. - Opiskelijalle annetaan mahdollisuus itsearviointiin. - Työpaikkaohjaaja antaa oman arvionsa näytöstä. - Ohjaava opettaja antaa oman arvionsa ja käydään keskustelu arvosanan muodostamiseksi arviointikriteereihin perustuen. - Arviointipäätös (tutkinnon osittain) muodostetaan yhdessä arvioijien kesken ja päätös perustellaan ja vahvistetaan allekirjoituksilla. Osaamisen arvioijat tekevät opiskelijan osaamista koskevan arviointipäätöksen tutkinnon osittain yksimielisesti. Arviointi suoritetaan ja arvioinnista päätetään aina kollegiona arviointikeskustelussa. <p>Ohjaava opettaja kirjaa Wilman arviointipäätökseen arvioinnin perustelut ja toimittaa allekirjoitetun lomakkeen opintosihteerille.</p> <p>Opiskelija suorittaa opinnot HOKSin mukaisessa aikataulussa. Vastuupettaja seuraa osaamisen kehittymistä ja opintojen edistymistä. Opiskelijan HOKSin mukaan lukuvuodelle aikataulutetut tutkinnon osat pitää suorittaa viimeistään lukuvuoden loppuun mennessä.</p>	
<p>4.3 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa</p>	
<p>Yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden osaamistavoitteiden saavuttaminen arvioidaan näytössä silloin, kun yhteisen tutkinnon osan osa-alueen osaaminen osoitetaan ammatillisen tutkinnon osan yhteydessä.</p> <p>Yhteisten tutkinnon osien suorittamiseksi vaadittava osaaminen voidaan tarvittaessa osoittaa myös muulla tavoin, kuten kirjallisissa tai suullisissa kokeissa (yhteisten tutkinnon osan opettaja).</p> <p>Silloin, kun yhteinen tutkinnon osa tai sen osa-alue toteutetaan ja arvioidaan ammatillisen tutkinnon osan yhteydessä, osaamisen arvioinnissa voidaan kuulla työelämän edustajaa. Opettaja kirjaa näytön kirjauksen yhteydessä opiskelijan näyttämät yhteiset tutkinnon osat/osa-alueet. Näytön arviointipäätöksen perusteisiin opettaja kirjaa maininnan yhteisten tutkinnon osien arvioinnista. Wilmaan opettaja kirjaa yhteisten tutkinnon osien/osa-alueiden arvosanat erikseen.</p>	<p>Mitä yhteisiä tutkinnon osia arvioidaan näytössä tässä pt:ssa?</p>
<p>4.4 Osaamisen arvioinnin dokumentointi</p>	
<p>Arvioija(t) dokumentoi arvioinnin arviointipäätökseen (Wilma). Näyttöä seuraava työpaikkaohjaaja dokumentoi näytön arvioinnin perusteet esim. osaamispassiin tai vastaavaan.</p>	
<p>4.5 Opiskelijan itsearviointi</p>	
<p>Itsearviointitaitojen kehittämiseksi opiskelijalle annetaan arviointikeskustelussa mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Opiskelijalla ei kuitenkaan ole veloitetta arvioida omaa osaamistaan. Opiskelijan itsearviointi ei ole tutkinnon perusteiden mukainen</p>	<p>Joissakin ammatillisten tutkintojen perusteissa oman toiminnan arviointi, työstä suoriutumisen arviointi tai työn tuotoksen arviointi on määritetty</p>

<p>ammattitaidon osoittamistapa. Itsearviointi ei myöskään vaikuta osaamisen arviointiin ja annettavaan arvosanaan.</p>	<p>ammattitaitovaatimukseksi tai osaksi osaamisen arviointia. Tällöin itsearviointi tehdään osana ammattitaidon osoittamista ja se otetaan huomioon myös opiskelijan osaamisen arvioinnissa.</p>
<p>4.6 Arvioinnista päättäminen</p>	
<p>Ammatillisten tutkinnon osien osaamisen arvioinnin toteuttavat ja arvioinnista päättävät koulutuksen järjestäjän nimeämät kaksi arvioijaa. Arvioijista toinen on koulutuksen järjestäjän tehtävään valitsema opettaja tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja toinen työelämän edustaja. Työelämän edustaja voi olla työnantaja, työntekijä tai itsenäinen ammatinharjoittaja.</p> <p>Erityisestä syystä, jos esimerkiksi työelämän edustajaa ei ole saatavissa toteuttamaan arviointia ja opiskelijan näyttö viivästyy tästä syystä kohtuuttomasti, arvioinnin voi toteuttaa ja arvioinnista päättää myös kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa (perustelut kirjataan Wilmaan).</p>	<p>Tässä perustutkinnossa:</p>
<p>4.6.1 Arviointipäätös ja sen perustelut</p>	
<p>Arvioijat tekevät kirjallisen arviointipäätöksen yksimielisesti tutkinnon osittain. Päätökseen kirjataan arvioinnin perustelut. Päätös tulee päivätä ja allekirjoittaa. Opettaja kirjaa arvioinnin perusteluineen Wilmaan kahden viikon sisällä osaamisen osoittamisesta ja toimittaa allekirjoitetun päätöksen toimistoon. Arvioinnista tiedotetaan opiskelijaa Wilmassa (arviointimerkintä) tai muulla todennettavalla tavalla.</p>	
<p>4.6.2 Arviointipäätöksen dokumentointi</p>	
<p><i>Tutkintotodistuksen voi päivätä aikaisintaan kahden viikon kuluttua viimeisestä arvosanasta (Wilman kirjaus), koska opiskelijalla on oikeus pyytää arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa arvioinnin tiedoksisäännistä.</i></p> <p>Työelämässä oppimista ohjaava opettaja toimittaa opettajan allekirjoittaman koulutus- ja oppisopimuksen sekä näytön arviointipäätöksen toimistoon. Opintosihteeri merkitsee sopimuksen palautuksen Primukseen.</p>	
<p>4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen</p>	
<p>Arviointiaineiston säilyttämisestä ja sen arkistoinnin ohjeistamisesta vastaa SASKY koulutuskuntayhtymä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arviointipäätökseen liittyvät dokumentit säilytetään opettajan tai muun arvioijan omassa käsiarkistossa lukitussa tilassa. - Arviointipäätös säilytetään toimistossa. 	<p>Tässä pt:ssa arviointiaineistoon sisältyy:</p>

Arviointiaineistot ja tieto arviointiperusteiden soveltamisesta arvioinnissa on säilytettävä vähintään kuusi kuukautta arvosanan antamisesta (OPH). Aineisto tulee hävittää turvallisesti ja asianmukaisesti viimeistään kuuden kuukauden kuluttua opiskelijan saatua tutkintotodistuksen.

Opiskelijan tutkintotodistuksen ja muiden todistusten kopioiden pysyvästä säilyttämisestä vastaa oppilaitoksen arkistovastaava asianmukaisissa arkistotiloissa. Tulevaisuudessa asiakirjojen pääasiallinen säilytyspaikka tulee olemaan Koski-palvelu. Todistuksista otetaan paperinen kopio niin kauan, kunnes toisin ilmoitetaan.

Arviointia koskevat asiakirjat ja dokumentit olisi hyvä säilyttää siinä laajuudessa, että niiden pohjalta voidaan tarvittaessa tehdä uusi arviointi. Tutkinnon suorittajalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö 14 päivän kuluessa siitä, kun arvioinnin tulos on annettu.

Koulutus- ja oppisopimukset säilytetään 10 vuotta.

Asiakirjat voidaan hävittää todistuksia lukuun ottamatta kun:

- Todistus tai todistus tutkinnon osan tai osien suorittamisesta on annettu.
- Arvioinnin oikaisun haku-aika on kulunut umpeen.
- Arvioinnin oikaisupyyntö on käsitelty työelämätoimikunnassa tai kasvatusta- ja ohjausalan työelämätoimikunnassa.
- SASKY koulutuskuntayhtymä ohjeistaa hävittämään aineiston kuuden kuukauden kuluttua tutkintotodistuksen saamisesta.

4.8 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (KOSKI)

Lain valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 9 §:n mukainen opiskelijakohtainen tietosisältö siirretään Koski-tietovarantoon eHOKS-palveluun opiskelijahallinto-ohjelman (Primus) kautta. Automaattinen ajo tapahtuu päivittäin.

Saskyssa tietojen oikea-aikaisesta ja oikeiden tietojen siirrosta vastaavat pääkäyttäjät ja opintosihteerit.

SASKYssa tietovarantoon tallennetaan seuraavat tiedot:

- suoritettava tutkinto, tutkinnon osa tai osat tai koulutus (opintosihteerit/vastuopettajat)
- tutkinnon suorittamisen tai koulutuksen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja päättäminen (opintosihteerit/vastuopettajat)
- suoritettavat tutkinnon tai koulutuksen osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet sekä niiden laajuus, osaamisen arviointi sekä suoritettu tutkinto tai koulutus (opettajat)
- opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain 32 §:ssä tarkoitetut opiskelijavuosien laskennassa tarvittavat tiedot sekä

<p>mainitussa laissa tarkoitetun perus- ja suoritusrahoituksen painotusperusteena käytettävät tiedot (opinto-/toimistosihiteeri).</p> <p>Saskyssa tietojen oikea-aikaisesta ja oikeiden tietojen siirrosta vastaavat pääkäyttäjät ja opintosihiteerit.</p> <p>Edellä mainitut tiedot siirtyvät automaattisesti opintohallintojärjestelmästä KOSKI-palveluun. Wilmaan kirjatut tiedot siirtyvät seuraavan yön aika KOSKI-palveluun.</p>	
<p>5. Arvioinnin uusiminen</p>	
<p>Jos opiskelijan osaamisen arviointi on hylätty, niin hänellä on oikeus osaamisen osoittamisen uusintaan. Ennen osaamisen uudelleen arviointia opiskelijan tulee hankkia lisäosaamista. Arvioinnin tehnyt/tai ko. tutkinnon osan opettaja arvioi yhdessä opiskelijan kanssa millaista lisäosaamisen hankkimista opiskelija tarvitsee, miten hän kehittää ammattitaitoaan ja milloin hän mahdollisesti voisi tulla osoittamaan osaamisensa uudelleen.</p> <p>Arvioinnin uusimisen sijaan opiskelija voi pyytää arvioinnin tarkistamista ja mahdollista arvioinnin oikaisua.</p> <p>Vastuupettaja päivittää HOKS:n.</p> <p>Vastuupettaja tiedottaa opiskelijoille arvioinnin tarkistamis- ja oikaisumenettelystä yleisen perehdytyksen yhteydessä. Menettelytavat löytyvät myös opiskelijan oppaasta. Työelämässä oppimista ohjaava opettaja tiedottaa menettelytavoista tutkinnon osan perehdytyksen yhteydessä.</p>	
<p>6. Arvosanan korottaminen</p>	
<p>Ammatillisen perustutkinnon opiskelijalla on mahdollisuus osaamisen arvioinnin perusteella annetun hyväksytyin arvosanan korottamiseen. Arvosanan korottamisen mahdollisuus koskee myös tunnustettuja tutkinnon osia. Opiskelija ottaa yhteyttä vastuupettajaan tai tutkinnon osan opettajaan.</p> <p>Hyväksytyin arvosanan korottaminen on mahdollista vain tutkinnon osissa ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueissa, joista annetaan arvosana. Ennen arvosanan korottamista opiskelijan tulee osoittaa hankkineensa lisäosaamista.</p> <p>Hyväksytyin tutkinnon osan arvosanan korottamisesta peritään hinnaston mukainen maksu, silloin kun henkilö on jo saanut todistuksen tutkinnon tai koulutuksen suorittamisesta.</p>	

<h2>7. Arvioinnin tarkistaminen</h2>	
<p>Opiskelijalla on oikeus pyytää osaamisen arvioinnin tarkistamista arvioijilta 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, kun opiskelijalla on ollut tilaisuus saada tietoonsa osaamisen arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltaminen omaan näyttösuoritukseensa tai muuhun suoritukseen. Opiskelija voi pyytää arvioinnin tarkistamista vain arvioijien tai arvioijan päättämistä arvosanasta.</p> <p>Opiskelija pyytää arvioinnin tarkistamista kirjallisesti (Wilma: Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu, lomake). Tarkistamispyynnön saanut opettaja tiedottaa asiasta koulutuspäällikölle. Arvioijat tekevät uuden arviointipäätöksen arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä kahden viikon kuluessa.</p>	
<h2>8. Arvioinnin oikaisu</h2>	
<p>Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää asianomaiselta työelämätoimikunnalta oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen. Oikaisua on pyydetävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista (lomake). Jos arviointi on ilmeisesti virheellinen, työelämätoimikunta voi määrätä uuden arvioinnin sekä perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjää asettamaan uudet arvioijat.</p> <p>Tutkintokoulutuksen opiskelija pyytää oikaisua osaamisen arviointiin ensisijaisesti siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan suoritettava tutkinto kuuluu. Jos opiskelija valitsee osaksi tutkintoaan jonkin toisen ammatillisen tutkinnon osan tai osia, näiden tutkinnon osien arviointiin pyydetään kuitenkin oikaisua siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan kyseinen tutkinto kuuluu. Yhteisten tutkinnon osien ja niiden osa-alueiden arviointiin pyydetään oikaisua kasvatus- ja ohjauksen työelämätoimikunnalta.</p> <p>Toimikunnat pyytävät arvioinnin oikaisupyynnöstä selvityksen tai vastaavan arviointipäätöksen tehneiltä arvioijilta. Saatuaan arvioijien lausunnon, työelämätoimikunta tekee päätöksen asiassa.</p> <p>Päätösvaihtoehdot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arviointipäätös on ollut ilmeisen virheellinen -> työelämätoimikunta edellyttää uuden arvioinnin ja perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjää asettamaan uudet arvioijat, tai 2. Arvioinnin oikaisupyynnön on aiheeton -> asia on loppuun käsitelty. 	

<p>9. Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta ja todistus opiskelijan osaamisesta</p>	
<p>Saskyn intrassa on ohjeistus todistusprosessista eri tilanteissa ja vastuutahojen tehtävät (vastuuopettaja, opintotoimisto, rehtori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan valmistuminen; valmistuminen suunnitelman mukaisesti - opiskelijan valmistuminen; eroaminen - opiskelijan valmistuminen; todistukset, kadonnut todistus tai virheellinen todistus. <p>Intra: Ohje O3 todistuksen anto.</p>	
<p>9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen</p>	
<p>Toimisto-/opintos sihteeri tekee todistukset opintohallintojärjestelmässä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todistus tutkinnon suorittamisesta - Todistus tutkinnon osan suorittamisesta - Todistus opiskelijan osaamisesta <p>Todistuserä Todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävät tiedot ammatillisessa koulutuksessa Opetushallitus (oph.fi)</p>	
<p>10. Salassapito ja tietosuojaja</p>	
<p>Osaamisen arvioinnit tallennetaan opiskelijahallintojärjestelmään. SASKY koulutuskuntayhtymä rekisterinpitäjänä vastaa siitä, että se toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimet niin, että henkilötietojen käsittely täyttää voimassa olevan henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvän lainsäädännön vaatimukset ja 25.5.2018 alkaen EU:n yleisen tietosuojasetuksen ja kansallisen lain vaatimukset. Opiskelijahallintojärjestelmän tietosuojaselosteessa määritellään mm. henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, tietosisältö, tietojen luovutus, suojauksen perusteet ja rekisteröidyn oikeudet. Seloste on julkisesti nähtävillä SASKY koulutuskuntayhtymän nettisivustolla (www.sasky.fi). Henkilöstö on riittävästi perehdytetty salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyyn.</p>	
<p>11. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen</p>	
<p>Koulutuspäälliköt perehdyttävät opettajat arvioinnin toteuttamissuunnitelmaan vuosittain (lukuvuoden alussa).</p> <p>Koulutuspäälliköt seuraavat osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelman toteutumista koulutusaloittain. Toteutumista arvioidaan opetuksen</p>	

<p>toteutuksen prosessityöryhmässä. Suunnitelmaa ja sen toteutumista arvioidaan lisäksi koulutusalan itsearvioinneissa. Itsearviointitoteutetaan ja dokumentoidaan ammatillisen koulutuksen arviointisuunnitelman ja vuosikellon mukaisesti. Parannuksia tehdään arviointitulosten sekä opiskelijoiden, henkilöstön ja sidosryhmien palautteiden perusteella. Suunnitelmaa muutetaan myös säännösten ja viranomaisten ohjeistusten muuttuessa.</p>	
--	--