

PUHTAUS- JA KIINTEISTÖPAL-
VELUALAN AMMATTITUT-
KINTO OSAAMISEN ARVIOIN-
NIN TOTEUTTAMISSUUNNI-
TEI M A



JEDU
KOULUTUSKESKUS

PÄIVITETTY 01.3.2023

Sisälllys

1.	Perustiedot.....	4
1.1	Koulutuksen järjestäjä.....	4
1.2	Tutkinto.....	4
1.3	Tutkinnon osaamisalat.....	4
1.4	Tutkinnon osat.....	4
1.5	Yhteystiedot.....	6
2.	Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen.....	6
2.1.	Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017 10§) mukaiset menettelyt...	6
2.2	Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (KOSKI).....	7
3.	Osaamisen osoittamisen suunnittelu.....	7
3.1	Näyttöympäristöjen valinta.....	8
3.2	Näytön sisällön suunnittelu.....	8
3.3	Muu osaamisen osoittaminen.....	9
3.4	Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen.....	9
3.5.	Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen.....	10
3.6	Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä arvioinnin mukauttaminen ja poikkeaminen.....	10
3.7	Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden toimijoiden kanssa.....	12
3.8.	Palaute osaamisen kehittymisestä.....	12
3.8.1	Opiskelijan valmiuksien varmistaminen ennen näyttöä.....	13
3.8.2	Palautteen antaminen näytön jälkeen.....	13
4.	Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen.....	13
4.1.	Osaamisen arvioijien perehdyttäminen.....	13
4.2.	Osaamisen arviointi näytössä.....	14
4.3.	Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa.....	15
4.4.	Osaamisen arvioinnin dokumentointi.....	15
4.5.	Opiskelijan itsearviointi.....	15
4.6.	Arvioinnista päättäminen.....	15
4.6.1	Arviointipäätös ja sen perustelut.....	15
4.6.2	Arviointipäätöksen dokumentointi.....	16
4.7	Arviointiaineiston säilyttäminen.....	16
4.8	Tietojen siirto kansalliseen KOSKI -opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin.....	17
5.	Arvioinnin uusiminen.....	17
6.	Arvosanan korottaminen.....	18

7.	Arvioinnin tarkistaminen	18
8.	Arvioinnin oikaisu	19
9.	Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta ja todistus opiskelijan osaamisesta.....	20
9.1	Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen.....	20
10.	Salassapito ja tietosuoja	21
11.	Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja kehittäminen	23

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma

Ammatillinen tutkintokoulutus

1. Perustiedot

1.9.2021 Voimaan tullut

1.1 Koulutuksen järjestäjä

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä
PL 72
85501 NIVALA
www.jedu.fi

1.2 Tutkinto

Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinto (384145)

1.3 Tutkinnon osaamisalat

Kotityön osaamisala (2269)

Kiinteistönhoidon osaamisala (2268)

Toimitilahuollon osaamisala (2270)

1.4 Tutkinnon osat

Asiakaslähtöisen puhtaus- ja kiinteistöpalvelujen tuottaminen 15 osp, (200080)

Kiinteistön toimintakunnon ylläpito, 45 osp (200082)

Avustaminen ja huolenpito, 30 osp (200087)

Avustamis- ja asiointipalvelujen tuottaminen, 30 osp (200088)

Elintarviketeollisuuslaitosten puhtauspalvelut, 30 osp (200089)

Erityiskohteiden siivouspalvelut, 30 osp (200090)

Hotelli- ja majoitustilojen puhtauspalvelut, 30 osp (200091)

Huonekasvien huoltaminen, 15 osp (200092)

Ilmanvaihtokoneiden toimintakunnon ylläpito, 30 osp (200093)

Kauppakeskusten ja myymälätilojen puhtauspalvelut, 30 osp (200094)

Kiinteistöautomaation säätö ja ohjaus, 30 osp (200095)

Kodin ruokapalvelut, 30 osp (200096)

Kulttuurihistoriallisten kohteiden puhtauspalvelut, 30 osp (200097)

Laitoshuoltopalvelut, 30 osp (200098)

Liikennevälineiden puhtauspalvelut, 30 osp (200099)

Lämmitys-, vesi- ja viemärijärjestelmien toimintakunnon ylläpito, 30 osp (200100)

Oppilaitosten ja päiväkotien puhtauspalvelut, 30 osp (200101)

Perussiivouspalvelut, 30 osp (200102)

Piha- ja ulkoalueiden hoitaminen, 30 osp (200103)

Pintarakenteiden korjaustyöt, 30 osp (103420)

Puhdastilojen puhtauspalvelut, 30 osp (200104)

Rakennussiivouspalvelut, 30 osp (200105)

Tekstiilien huoltaminen, 30 osp (200106)

Teollisuuslaitosten puhtauspalvelut, 30 osp (200107)

Terveydenhuoltotilojen puhtauspalvelut, 30 osp (200108)

Työhön opastaminen, 30 osp (200109)

Työpaikkaohjaajana toimiminen, 30 osp (200110)

Uima-allas ja kylpylätilojen puhtauspalvelut, 30 osp (200111)

Uima-allasjärjestelmien huolto ja ylläpito, 30 osp (200112)

Ulkoalueiden hoitokoneiden käyttö ja huolto, 15 osp (200113)

Ympäristöhuoltopalvelut, 30 osp (200114)

LVI-järjestelmien käyttö ja ylläpito, 45 osp (200085)

Kotisiivouspalvelut, 45 osp (200083)

Laitoshygieneiapalvelut, 45 osp (200084)

Ylläpitosiivouspalvelut, 45 osp (200086)

1.5 Yhteystiedot

Koulutuskeskus JEDU, Koulutuksenjärjestäjän yhdyshenkilö: Vt. rehtori Erkki Juola, erkki.juola@jedu.fi, Toimipisteiden yhteyshenkilöt: koulutusjohtaja Päivi Heinonen, paivi.heinonen@jedu.fi, koulutuspäällikkö Tomi Huovari, tomi.huovari@jedu.fi

2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

Opiskelijan aiemmin hankittu osaaminen tunnistetaan ja tunnustetaan HOKS:n laadinnan yhteydessä. Olemassa oleva osaaminen pyritään selvittämään mahdollisimman tarkasti dokumenttien, haastatteluiden ja testien avulla. Tunnistamisessa päävastuu ammatillisten tutkinnon osien osalta on vastuuoopettajalla.

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

Voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettujen pakollisten ja valinnaisten tutkinnon osien tunnustaminen. Tunnustamisen voi tehdä yksi opettaja.

Tunnustamiset kirjataan HOKS-lomakkeessa kohtaan 2 seuraavasti:

1. Vastuuoopettaja kopioi (skannaa) todistukset ja tallentaa ne opiskelijan kohdalle Wilmaan.
 - o Tiedot tallennetaan Wilmassa seuraavasti: Yhteenveto-->Lomakkeet-->Todistustietojen tallentaminen
2. Opettaja kirjaa osaamisen tunnustamisen, jolle on suora vastaavuus saman tai muun tutkinnon perusteissa. Kirjaaminen tapahtuu Wilmassa opiskelijan Opinnot-välilehdellä eHOPS-puussa.
3. Opintosihteeri tekee teknisen tarkistuksen.

Ei-voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettujen tutkinnot, tutkinnon osat, korkeakouluopinnot ja muut jatko-opintovalmiuksia tukevat opinnot. Tunnustamisen voi tehdä kaksi opettajaa ammatillisten tutkinnon osien osalta.

1. Vastuuoopettaja kopioi (skannaa) todistukset ja tallentaa ne opiskelijan kohdalle Wilmaan.
 - o Tiedot tallennetaan Wilmassa seuraavasti: Yhteenveto-->Lomakkeet-->Todistustietojen tallentaminen

2. Kaksi opettajaa arvioivat osaamisen vastaavuuden ja ajantasaisuuden suhteessa ammattitaitovaatimuksiin ja kirjaavat arvionsa Wilmaan. Kirjaaminen tapahtuu Opinnot-välilehdellä opiskelijan eHOPS puussa.
3. Sen jälkeen, kun osaamisen tunnustaminen on tallennettu, opintosihteeri tekee teknisen tarkistuksen. Opiskelijalle lähetetään osaamisen tunnustamisesta hyväksymis- tai hylkäämisilmoitus oppilaitoksen antamaan sähköpostiosoitteeseen valitusohjeen kanssa.

Muun osaamisen tunnustamiseen osallistuu kaksi opettajaa. Mikäli osaamista ei voida arvioida luotettavasti opiskelija ohjataan näyttöön. Tarvittavat toimenpiteet kirjataan HOKS-lomakkeessa kohdassa 6.

Tarkemmat ohjeet osaamisen tunnustamiseen löytyvät Koulutuskeskus JEDUn Osaamisen tunnustamisen ohjeesta.

2.2 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (KOSKI)

Osaamisen tunnustamiset siirtyvät kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski). Virheelliset tiedot eivät siirry, joten on tärkeää, että tunnustamisia kirjattaessa kaikki tiedot on kirjattu oikein. Osa siirrettävistä tiedoista siirtyy automaattisesti opiskelijarekisteristä. Opettajan tehtävänä on kirjata aiemmin suoritetusta tutkinnon osasta seuraavat asiat:

- suoritus päivämäärä
- arvosana, laajuus ja nimi
- tunnustamisen tyyppi
- tutkinto, diaarinumero ja oppilaitos.

3. Osaamisen osoittamisen suunnittelu

Osaamisen osoittamisen suunnittelusta vastaa työpaikalla tapahtuvaa oppimista ohjaava opettaja. Hän tekee suunnitelman yhdessä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa. Tarvittaessa suunniteluun osallistuu vastuupettaja.

Tarvittaessa suunnittelun voivat osallistua myös kolmannen osapuolen edustajat esimerkiksi TE-toimistosta tai toisesta oppilaitoksesta.

Osaamisen osoittamisen suunnittelua ja järjestämistä ohjaavat ammatillisen koulutuksen säädökset. Näyttöjen suunnittelusta ja henkilökohtaistamisesta säädetään ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (531/2017, luvut 5 ja 6) sekä ammatillisessa koulutuksessa annetussa asetuksessa (673/2017, 9§).

Ohjeita osaamisen osoittamisen suunnitteluun Wilmassa on HOKS-käsikirjan kohdissa 10 ja 11.

3.1 Näyttöympäristöjen valinta

Näyttöympäristö on paikka, jossa osaaminen osoitetaan käytännön työtehtäviä tekemällä. Osaaminen osoitetaan työpaikoilla työpaikalla tapahtuvan oppimisen yhteydessä tai muuna sovittuna ajankohtana.

Näyttöympäristön valinta tehdään arvioitavien ammattitaitovaatimusten perusteella. Valintaan osallistuvat opettaja, opiskelija ja työpaikkaohjaaja.

Perustellusta syystä näyttö voidaan järjestää myös muualla kuin työpaikalla (oppilaitos, oppilaitoksen työmaa, työpaja, virtuaaliset ympäristöt ja simulaattorit). Perusteltuja syitä ovat mm. seuraavat:

- Tutkinnon osan ammattitaitovaatimukseen kuuluu osaamista, jota ei ole mahdollista osoittaa normaalien työtehtävien yhteydessä.
- Opiskelijan kodista kohtuullisella etäisyydellä ei ole sellaista työpaikkaa, joka täyttäisi näyttöympäristön edellytykset.

Näyttöympäristö kirjataan HOKS-lomakkeen kohtaan 10.

3.2 Näytön sisällön suunnittelu

Näytön sisällön määrittävät ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet, joita näytössä arvioidaan. Näytössä voidaan arvioida yhden tutkinnon osan osaaminen tai siihen voidaan yhdistää useamman tutkinnon osan osaaminen. Yhteen tutkinnon osaan liittyvä näyttö voidaan jakaa järjestettäväksi useammalla työpaikalla.

Näytön sisällön suunnittelevat yhteistyössä opettaja, opiskelija ja työpaikkaohjaaja.

Näyttöä suunniteltaessa huomioidaan ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet. Lisäksi työelämää ohjataan ennen näyttöä valitsemaan työelämän arvioijalle varahenkilö niitä tilanteita varten, joissa varsinainen arvioija on estynyt olemaan mukana opiskelijan näytössä.

Opiskelija osoittaa osaamisensa ensisijaisesti työtehtävissä työpaikalla. Työtehtäviä opiskelija tekee siinä laajuudessa, että osoittamisen kattavuus varmistuu ja osaaminen voidaan luotettavasti arvioida. Jos osaamista ei voida arvioida kattavasti yhdessä näytössä, näyttöä jatketaan toisessa työpaikassa, työkohteessa tai muulla tavoin niin, että osaamisen osoittamisen kattavuus varmistuu ja arviointi voidaan tehdä luotettavasti.

Näytön sisältö kirjataan HOKS-lomakkeen kohtaan 10.

3.3 Muu osaamisen osoittaminen

Muu osaamisen osoittaminen kirjataan opiskelijan HOKS-lomakkeen kohtaan 11.

3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen

Ammatillisten tutkinnon osien opettaja-arvioijana toimii tutkinnon osan opetuksesta ja ohjauksesta vastaava opettaja tai työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta vastaava opettaja.

Opettajan vastuulla olevat tutkinnon osat tai tutkinnon osa-alueet on määritelty hallinnollisen vararehtorin vahvistamassa vuosityöaikasuunnitelmassa ja sen liitteissä.

Työelämän arvioijan nimeää ohjaava opettaja näytön suunnittelun yhteydessä. Opettajan on varmistettava, että työelämän edustajalla on riittävä arviointiosaaminen ja tarvittaessa perehdyttävä hänet arviointiin sekä arvioitavien ammattitaitovaatimusten arviointikriteereihin.

Arvioijilla tulee olla riittävä ammattitaito ja osaaminen suoritettavaan tutkintoon ja erityisesti arvioitavaan tutkinnon osaan sekä riittävä perehtyneisyys arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin.

Erityisistä syistä arvioijana voi toimia myös edellä mainittujen arvioijien lisäksi joku muu arvioija. Erityisiä syitä ovat:

- Jos virkasuhteista opettaja-arvioijaa ei ole käytettävissä, voi opettaja-arvioijana toimia myös muu JEDUn työsopimussuhteisessa oleva henkilö, jolla on arvioitavan alan ammatillinen pätevyys (alan erikoisammattitutkinto tai korkeakoulututkinto). Arviointipäätöstä tehdessään hän kuitenkin käyttää julkista valtaa ja on samalla tavalla virkavastuussa, kuin virkasuhteinen opettaja-arvioija.
- Jos oppilaitoksessa järjestettävässä näytössä ei luonnollisesti ole työelämän edustajaa arvioijana käytettävissä, koulutuksen järjestäjä nimeää kaksi opettajaa, tai opettajan ja muun koulutuksen järjestäjän edustajan arvioijiksi.

Arvioijien esteellisyys

Arvioijien esteellisyys pitää huomioida jo näytön suunnittelun yhteydessä, kun sovitaan työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta ja näytöstä. Esteellisyys on selvitettävä kaikille osapuolille selkeästi.

Arvioijien esteellisyyteen sovelletaan, mitä hallintolain 27–29 §:ssä säädetään: Arvioija ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Arvioija ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestä (esim. asianosainen on hänen läheisensä tai jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu jne.). Esteellisyyssperusteet on lueteltu

kokonaisuudessaan 28 §:ssä. Esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

Esteellisyyssasian tullessa tietoon, järjestetään yhdessä työelämän kanssa tilalle toinen arvioija. Jos toista arvioijaa ei ole, niin toisena arvioijana voi toimia koulutuksen järjestäjän nimeä henkilö tai toisesta työpaikasta työnantajan nimeämä työntekijäarvioija. Myös opetusalan arvioija voi olla esteellinen ja silloin koulutuksen järjestäjä järjestää tilalle toisen arvioijan.

3.5. Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

Työpaikalla tapahtuvaa oppimista ohjaava opettaja kirjaa opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa näytöstä sovitut asiat tutkinnon osittain HOKSiin. Kirjaaminen tapahtuu opinnot-välilehdeltä HOPS-puun kautta näytön ja osaamisen hankkimisen suunnitelma lomakkeella. Lomakkeella määritellään seuraavat asiat:

- näyttöympäristö
ohjaava opettaja ja työpaikkaohjaaja
- näytön ajankohta
- näytön sisältö
- näytön arvioijat
- työtehtävät osaamisen hankkimiseksi
- työtehtäviä täydentävä osaamisen hankkiminen
- suunnitelma osaamisen osoittamisesta arviointikohdittain.

HOKSissa huomioidaan opiskelijan tarvitsema ohjaus, tuki, erityinen tuki. Näyttöympäristön valinnassa tehdään yhteistyötä työelämän kanssa huomioiden opiskelijan erityistarpeet ammattitaitovaatimuksia ja arviointikriteerejä noudattaen.

Näyttöön perehdyttämisen yhteydessä opiskelijaa ohjataan tekemään itsearviointi arviointikeskustelua varten omasta osaamisestaan. Opiskelijaa ei kuitenkaan veloiteta arvioimaan omaa osaamistaan ja opiskelijalle kerrotaan, että itsearviointi ei vaikuta annettavaan arvosanaan.

3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä arvioinnin mukauttaminen ja poikkeaminen

Ohjaus ja tuki:

Ohjaus kuuluu jokaiselle Koulutuskeskus JEDUssa työskentelevälle. Yksilöllisissä opintopoluissa on huomioitava opiskelijan erilaiset tarpeet ja jokaisella JEDUssa opiskelevalla pitää olla yhdenvertainen mahdollisuus ohjaukseen. Opinto-ohjauksen tavoite on, että opiskelija saa riittävästi ja oikea-aikaisesti tarvitsemaansa ohjausta.

Ohjauksen ja tuen muotoja ovat mm. henkilökohtainen ohjaus, verkko- ja pienryhmäohjaus, luokkamuotoinen ohjaus, tukiopeetus ja pajaopinnot. Vastuopettaja, opinto-ohjaaja tai ohjaaja kirjaavat tarvittavat ohjaus- ja tukitoimet sekä niiden toteutuksen opiskelijan ohjauksen ja tuen suunnitelmiin (HOKS käsikirja s. 14). Tuki- ja ohjauspalveluja ovat opinto-ohjaus, kuraattori- ja terveydenhoitajapalvelut.

Nivelvaiheen tiedot tulevat opinto-ohjaajalle. Opinto-ohjaaja käy tiedot läpi yhdessä opiskelijan, erityisopettajan ja kuraattorin kanssa. Tarvittaessa paikalla on terveydenhoitaja.

Erityinen tuki:

Erityisen tuen tarvetta arvioidaan opintojen alussa. Arvioinnin tukena käytetään esimerkiksi luki-seulaa ja muita testejä, joilla pyritään selvittämään mahdollisia lukemisen ja kirjoittamisen vaikeuksia, oppimisvalmiuksia ja matemaattisia valmiuksia. Opiskelija arvioi yhdessä vastuu- ja erityisopettajan tai opinto-ohjaajan kanssa millä erityisen tuen keinoilla opiskelijan opintoja voidaan tukea.

Erityisopettaja ja vastuopettaja suunnittelevat erityisen tuen toimenpiteet opiskelijalle yhdessä opiskelijan kanssa. Koulutusjohtaja/-päällikkö hyväksyy erityisen tuen suunnitelman ja vastuu-/erityisopettaja kirjaa toimenpiteet HOKSiin. (HOKS käsikirja s. 17).

Erityisen tuen osalta yhteistyötahoja ovat mm. kuntien järjestämät sosiaaliset verkostot, kuraattori, psykologi, Jelppi-verkko ja etsivä nuorisotyö, työpajatoiminnat, Ohjaamo ja Virtaamo, TE-toimisto, KELA ja A-Klinikka.

Osaamisen osoittamisen aikana annettava erityinen tuki mm. pedagoginen tuki ja opiskelujärjestelyt kirjataan HOKS-lomakkeen kohtaan 8.

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen yhteydessä huomioitavia erityisen tuen asioita:

Ennen osaamisen osoittamista:

- opiskelijan vahvuuksien ja tuen tarpeiden tiedostaminen/tunteminen
- työpaikan haku
- varmistus, että työpaikka on opiskelijalle sopiva
- työpaikan/ työpaikkaohjaajan tunteminen (halu ja asenne ohjaamiseen)
- opiskelijalla riittävät perustaidot
- opiskelija oikeaan aikaan työpaikalle/ omat polut
- tutustuminen työpaikkaan yhdessä ohjaajan/ vastuu opettajan kanssa
- tieto opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle siitä, minkälaista tukea on saatavilla työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana
- riittävä informaatio työpaikalle/ laki/opiskelija itse näytön sisällön suunnittelu yhdessä opiskelijan, työpaikkaohjaajan, opettajan kanssa erityisen tuen tarve huomioon ottaen. Erityinen peruste, ettei näyttöä voi antaa työpaikalla vaan koululla, voi olla terveydellinen (psykkinen, fyysinen) syy

Osaamisen osoittamisen aikana:

- opettajan riittävä, suunniteltu tuki ja tiivis yhteydenpito
- opettaja toimii suodattimena opiskelijan ja työpaikkaohjaajan välillä/henkilökohtaiset keskustelut
- selkeät tehtävät ja riittävästi aikaa
- vähän kerralla ja rauhallisesti edeten
- työpaikkaohjaajan antama palaute ja kannustaminen pienissäkin onnistumisissa
- näytössä henkilökohtainen ohjaus

Osaamisen osoittamisen jälkeen:

- palaute ja arviointi opiskelijalle ymmärrettävällä tavalla
- kokemukset ja havainnot/ katse tulevaisuuteen
- työllistymisen mahdollisuudet

Arvioinnin mukauttaminen: Ammatillisessa tutkinnossa arvioinnin mukauttaminen ei ole mahdollista.

Arvioinnista poikkeaminen: Ammatillisessa tutkinnossa arvioinnista poikkeaminen ei ole mahdollista.

3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden toimijoiden kanssa

Vastuuopettaja perehdyttää opiskelijan tutkinnon suorittamiseen, arviointikriteereihin ja näyttöön niin, että opiskelijalle muodostuu kokonaiskuva suoritettavasta tutkinnosta ja osaamisen henkilökohtaistamisesta. Perehdyttämisessä voi käyttää apuna esimerkiksi ePerusteet- ja osaan.fi-sivustoja.

Työpaikan edustajaan ollaan yhteydessä työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelun yhteydessä. Opiskelija keskustele alustavasti mahdollisuudesta työpaikalla tapahtuvaan opimiseen opettajan ohjeiden mukaan. Mikäli työpaikalla tapahtuva oppiminen on mahdollista, opiskelija, opettaja ja työpaikan edustaja tekevät koulutus- tai oppisopimuksen työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta ja päivittävät HOKSiin tiedot työpaikalla tapahtuvan oppimisen osalta.

Opettajat perehdyttävät työpaikan edustajat HOKSissa suunnitellun osaamisen arviointiin. Tämä tapahtuu ohjauskäyntien yhteydessä tai tietoteknisiä menetelmiä käyttäen. Aineisto työpaikkaohjaajien perehdytykseen löytyy seuraavasta linkistä <https://www.jedu.fi/palvelut/oppiminen-tyopaikalla/tyopaikkaohjaajakoulutus>.

JEDUn esimiehet, opettajat ja ohjaushenkilöstö tekevät yhteistyötä työelämän kanssa tiedottamalla ja perehdyttämällä työelämää JEDUn koulutuksiin. He selvittävät myös millaisia koulutustarpeita työelämällä on.

3.8. Palaute osaamisen kehittymisestä

Opintojen aikana opiskelijan osaamisen kehittymistä arvioivat ja siitä antavat palautetta opetuksesta vastaavat opettajat ja muut opiskelijan opetukseen, ohjaukseen ja tukeen osallistuvat (esim. erityisopettaja) henkilöt. Työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana palautetta antaa vastuullinen työpaikkaohjaaja.

Opiskelijalle annettavalla palautteella opiskelijaa ohjataan ja kannustetaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin.

Palautetta annetaan ohjauskäyntien yhteydessä ja se kirjataan HOKSiin. Sen perusteella kirjataan myös tarvittavat muutokset osaamisen hankkimiseksi HOKS-lomakkeen kohtaan 10.

3.8.1 Opiskelijan valmiuksien varmistaminen ennen näyttöä

Ennen näyttöä opettaja ja työpaikkaohjaaja varmistavat, että opiskelija on voinut tehdä osaamisen hankkimiseksi suunniteltuja työtehtäviä kattavasti ja saavuttanut riittävän osaamisen näytön suorittamiseksi. Mikäli valmiutta näyttöön ei ole, sovitaan toimenpiteet osaamisen kartuttamiseksi ja tarvittaessa uusi ajankohta näytölle. Kaikki muutokset tallennetaan HOKS-lomakkeen kohtaan 6.

3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen

Arviointipäätöksen antamisen yhteydessä työpaikkaohjaaja ja arvioiva opettaja antavat opiskelijalle palautetta siitä, miten ja millä tasolla hän on saavuttanut ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Palaute on positiivinen, ohjaava ja opiskelijaa kannustava. Palautteella ohjataan ja kannustetaan HOKSin tavoitteiden mukaisesti ammatilliseen kehittymiseen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin.

Opiskelijan saaman palautteen osaamisesta kirjaa näytöstä vastaava opettaja arviointilomakkeeseen.

4. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen

4.1. Osaamisen arvioijien perehdyttäminen

Opettajan on perehdyttävä opettamansa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin tai osaamistavoitteisiin ja arviointikriteereihin. Yleisistä arvioinnin periaatteista sekä opintojen henkilökohtaistamisesta järjestetään yhteisiä koulutustilaisuuksia Koulutuskeskus JEDUssa vähintään kerran vuodessa. Lisäksi asioita käsitellään toimipisteittäin työpajoissa, joiden koolle kutsumisesta vastaavat koulutusjohtajat- ja päälliköt.

Opettajat perehdyttävät työpaikoilla työpaikkaohjaajat arviointiin. Lisäksi JEDU perehdyttää työelämää edustavat arvioijat osaamisen arviointiin järjestämällä perehdyttämistilaisuuksia säännöllisesti. JEDUn verkko-oppimisympäristössä on tarjolla työpaikkaohjaajakoulutus- kurssi. Koulutaja kirjaa työpaikkaohjaajille annetut koulutukset opiskelijahallintojärjestelmään.

Perehdyttäminen painottuu:

- tutkintokohtaisiin arviointikysymyksiin
- opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan
- erityisen tuen mahdollinen
- ohjaus ja tuki osaamisen osoittamisessa
- arvioinnin kattavuuteen ja luotettavuuteen
- arvioinnin toteuttaminen käytännössä
- työnjako käytännössä (opettaja-työpaikkaohjaaja/ ammatillisen koulutuksen toimijoiden kesken)
- arviointimenetelmiin
- osaamisperusteisuuteen
- miten arviointikriteerit tulkitaan käytännössä (arviointiasteikko)
- arviointikeskustelun merkitys
- osaamisen arvioinnin dokumentointiin
- arviointipäätöksen dokumentointiin
- opiskelijan itsearviointiin
- arvioinnin oikaisu
- arvioinnin tarkistamiseen
- arvioijien mahdolliseen esteellisyyteen.

Arvioijien perehdyttämisen tavoitteena on taata opiskelijoille oikeudenmukainen ja ammattitaitoinen arviointi, lisätä osaamisen arvioinnissa näytöissä toimivien henkilöiden arviointiosaamista, vahvistaa yhteistyömahdollisuuksia koulutuksen järjestäjän ja työelämän edustajien välillä sekä kehittää ammatillista koulutusta laadullisesti.

4.2. Osaamisen arviointi näytössä

Näytössä arvioidaan tutkinnon perusteissa määritellyt ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Arviointi tapahtuu tutkinnon perusteissa määrättyjen arviointikriteerien mukaan.

Vähintään yhden näytön suunnittelun yhteydessä nimetyistä arvioijista on oltava paikalla, kun opiskelijan osaamista arvioidaan näytössä.

Opiskelijan arviointi edellyttää järjestelmällistä aineiston keräämistä ja dokumentointia ammatillisista valmiuksista suhteessa arvioitavien ammattitaitovaatimusten arviointikriteereihin. Näytön aikana arvioija kokoaa opiskelijan osaamisesta tietoa monipuolisesti ja kirjaa ne omaan lomakkeeseensa.

Näytön aikana voidaan ottaa myös valokuvia ja kuvata videotallenteita arvioinnin tueksi, mikäli se mahdollista yksilösuojan ja yrityssalaisuuksien puitteissa.

4.3. Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa

Mikäli ammatillisissa tutkinnon osissa on ammattitaitovaatimuksia, joiden osaamista ei voida todentaa näytön yhteydessä, osoitetaan osaaminen käyttäen kirjallisia ja suullisia tehtäviä tai kirjallisia kokeita. Näistä saadut tulokset otetaan huomioon näytön arviointikeskustelussa.

4.4. Osaamisen arvioinnin dokumentointi

Osaamisen arvioinnin aikana arvioijat tekevät muistiinpanoja arviointiin liittyvistä huomioista. Tarvittaessa voidaan ottaa valokuvia tai videokuvaa. Kaikkien arvioinnin aikana arviointiin vaikuttavien huomioiden pitää olla käytettävissä arviointikeskustelussa.

4.5. Opiskelijan itsearviointi

Opiskelijaa ohjataan ja kannustetaan itsearviointiin. Itsearviointitaidot ovat osa ammatillista osaamista. Itsearviointitaitojen kehittämiseksi opiskelijalle annetaan mahdollisuus suoritusensa itsearviointiin. Opiskelijalla ei kuitenkaan ole velvoitetta arvioida omaa osaamistaan. Opiskelijan itsearviointi ei ole tutkinnon perusteiden mukainen ammattitaidon osoittamistapa. Itsearviointi ei myöskään vaikuta osaamisen arviointiin ja annettavaan arvosanaan. Opiskelijan itsearviointi kirjataan arviointilomakkeelle arviointikeskustelussa.

4.6. Arvioinnista päättäminen

Arvioinnista päättävät arvioijat arviointikeskustelussa.

4.6.1 Arviointipäätös ja sen perustelut

Arviointipäätös syntyy arviointikeskustelun tuloksena näytön aikana opiskelijan osaamisesta kerätyn tiedon perusteella. Kaikkien näytön aikana syntyneiden dokumenttien pitää olla käytettävissä arviointikeskustelussa. Mikäli arvioitavaan tutkinnon osaan sisältyy osa-alueita, joiden osaaminen on arvioitu muussa osaamisen osoittamisessa, pitää näissä arvioinneissa syntyneet dokumentit olla mukana arviointikeskustelussa.

Opettaja sopii ajankohdan ja paikan arviointikeskustelulle. Arviointikeskustelu järjestetään 7vrk sisällä näytön suorittamisesta. Arviointikeskustelu voidaan järjestää myös etäyhteyksiä käyttäen. Arvioijien ohella myös opiskelija voi osallistua arviointikeskusteluun halutessaan.

Ennen arviointikeskustelun alkamista opettaja kertoo keskustelun kulun ja sopii sen etenemisestä. Arviointikeskustelussa opiskelijalle annetaan mahdollisuus itsearviointiin. Itsearviointi ei vaikuta arvosanaan, eikä ole pakollinen. Työelämän arvioija kertoo oman näkemyksensä opiskelijan suoriutumisesta näytön aikana kirjattujen havaintojen ja dokumenttien pohjalta. Opettaja toimii puheenjohtajana ja huolehtii, että kaikki ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet on arvioitu perustellusti.

Arviointikeskustelussa arvioijat päättävät arvosanasta ja kirjaavat sen näytön arviointilomakkeelle perusteluineen. Päätös perustuu arviointikriteereihin ja näytön aikana kerättyyn osaamisen arviointeihin opiskelijan osaamisesta. Päätöksen jälkeen arvosana perusteluineen tiedotetaan opiskelijalle ja arvioijat sekä opiskelija allekirjoittavat arviointilomakkeen. Mikäli arviointikeskusteluun osallistujat eivät ole fyysisesti samassa paikassa, opettaja huolehtii allekirjoitusten ottamisesta arviointilomakkeeseen seitsemän vuorokauden kuluessa.

Arviointipäätöksen tiedottamisen jälkeen opettaja selvittää opiskelijalle menettelyt tutkinnon osan osaamisen osoittamisen uusimiseen, arvosanan korottamiseen, arvioinnin tarkistamiseen ja oikaisuun.

Hylätyssä arvioinnissa opettaja ja työpaikkaohjaaja arvioivat yhdessä opiskelijan kanssa, millaista lisäosaamista opiskelija tarvitsee näytön suorittamiseksi. Suunnitelma kirjataan HOKS-lomakkeelle. Opiskelijan ja työelämäarvioijan kanssa suunnitellaan uusi näytön ajankohta.

4.6.2 Arviointipäätöksen dokumentointi

Osaamisen arvioinnista päättävät opiskelijan osaamisen osoittamisen (näytön) seurantaan ja arviointiin osallistunut opettaja sekä työelämän edustaja tai muu JEDUn henkilöstöön kuuluva arvioija. Lopullisen arviointipäätöksen tulee olla yksimielinen. Arviointipäätös tehdään Wilmasta tulostettavalle näytön arviointilomakkeelle. Siihen kirjataan arvioinnin kohteena oleva tutkinnon osa, suorituspäivä ja -aika, arvosana, arvioinnin perusteet ja alustava suunnitelma näytön uusimisesta, mikäli arvosana on hylätty.

Arviointipäätöksen varmentavat allekirjoituksella ja päiväyksellä paperille (Hallintolaki 434/2003) molemmat arvioijat sekä tiedoksi saaneena opiskelija.

Arviointipäätös asiakirjat kirjataan 14 vuorokauden sisällä arviointikeskustelusta. Arviointiin osallistunut opettaja tai vastuupettaja kirjaa arviointipäätöksen opiskelijan HOKSiin.

4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen

Koulutuskeskus JEDUssa osaamisen arviointiin liittyvät asiakirjat ja arviointipäätös säilytetään toimipisteessä lukitussa paikassa. Arviointipäätöksen tehnyt opettaja tai tutkinnon vastuupet- taja vastaa asiakirjojen säilytyksestä. Toimipisteen koulutusjohtaja ja –päällikkö päättävät toimi- pisteittäin säilytyspaikat. Arviointiaineistoa säilytetään kuuden kuukauden ajan siitä, kun arviointi on annettu opiskelijalle tiedoksi (A673/2017, 4 luku 13§). ”

4.8 Tietojen siirto kansalliseen KOSKI -opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin

Koulutuksen järjestäjän on tallennettava (L884/2017, 3 luku 9§) kansalliseen opintosuoritus- ja tut- kintotietorekisteriin (Koski) seuraavat tiedot ammatillisesta koulutuksesta annetun lain mukai- sessa koulutuksessa olevista opiskelijoistaan:

1. suoritettava tutkinto, tutkinnon osa tai osat taikka koulutus;
2. tutkinnon suorittamisen tai koulutuksen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja päätty- minen;
3. suoritettut tutkinnon ja koulutuksen osat, osaamisen arviointi sekä suoritettu tutkinto tai kou- lutus;
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.

Opiskelijoiden vastuupettajat tallentavat yllä esitetyt tiedot opiskelijahallintojärjestelmä Pri- mukseen www- käyttöliittymä Wilman kautta. Kosken vaatimien tietojen oikeellisuuden varmis- tamisessa käytetään lomakkeelle tehtyjä tarkistussääntöjä sekä automatisoituja tarkistuksia.

Opiskelijahallintojärjestelmästä tieto on käytettävissä henkilöillä, joilla on järjestelmään käyttöoi- keusryhmän mukaiset henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Järjestelmän muutos- ja katselutiedot tallentuvat lokitiedostoihin. Opiskelija näkee omat arviointitietonsa kirjautumalla henkilökohtai- silla käyttäjätunnuksilla Wilman käyttöliittymän kautta.

Tiedonsiirto opiskelijahallintojärjestelmä Primuksesta Koskeen on automaattinen. Siirto suori- taan seuraavana yönä arviointitietojen muuttumisen jälkeen. Opiskelijan valmistumisen tai eroa- misen jälkeen opiskelijahallintopalvelut suorittavat tietojen tarkistamisen Koski-palvelun ja opis- kelijahallintojärjestelmän välillä.

Opintotosuoritus- ja tutkintotietojen siirto kansalliseen Koski – palveluun tapahtuu opiskelijahal- lintojärjestelmästä automaattisen tiedonsiirron avulla kerran vuorokaudessa. Opiskelijahallinto- järjestelmään kirjatut suorituksen näkyvät Koski -palvelussa vuorokauden viiveellä kirjaamisesta.

5. Arvioinnin uusiminen

Opiskelijalla on mahdollisuus näytön tai muun osaamisen osoittamisen uusintaan. Ko. alan ammatinopettaja järjestää mahdollisuuden tarvittaessa yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa osaamisen osoittamisen uusimiseen. Opiskelijan kanssa arvioidaan yhdessä, millaista lisäosaamisen hankkimista hän tarvitsee, miten hän kehittää ammattitaitoaan ja milloin hän mahdollisesti voisi tulla osoittamaan osaamisensa uudelleen. Suunnitelma kirjataan opiskelijan HOKSiin. Uusittu arvosana dokumentoidaan opiskelijan opintorekisteriin.

6. Arvosanan korottaminen

Arvosanan korottaminen ei ole mahdollista.

7. Arvioinnin tarkistaminen

Osaamisen arvioinnista vastaava opettaja selvittää opiskelijalle arvioinnin yhteydessä arvioinnin tarkistamisen ja oikaisumenettelyn. Opiskelijalla on oikeus saada tiedot osaamisen arvioinnin tuloksista ja arviointiperusteiden soveltamisesta osaamisensa arviointiin. Hänellä on oikeus saada kopiot omista tutkintoon liittyvistä kirjallisista dokumenteista sekä arviointia suoritettaessa käytetyistä tai asiaa ratkaistaessa käytettävistä muista arviointipäätökseen vaikuttavista asiakirjoista (osaamisen arviointilomake ja sen liitteet).

Mikäli arvioinnissa on tapahtunut selvä virhe, arvioijat voivat suorittaa uuden arvioinnin ilman arvioinnin tarkistamista tai oikaisupyyntöä (itseoikaisu). Opiskelija voi pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun hänellä on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä tieto arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa. Arvioinnin tarkistamista voi pyytää vain arvioijien tai arvioijan päättämästä arvosanasta.

Toiminta	Toimijat, toiminta, ohjaus	Aikataulu
Tutkinnonosan arviointipäätös tai tunnustamis-päätös	Arviointipäätös ja sen asiakirjat annetaan opiskelijalle. Arvioinnista vastaava opettaja antaa ohjeen arvioinnin tarkastusmahdollisuudesta/ muutoksenhakuohje arviointilomakkeessa	Arviointikeskustelun yhteydessä
Arvioinnin tarkastuspyyntö	Arvioinnin tarkastuslomake löytyy Wilmasta Vastuupettaja ohjaa Tehdään arvioinnista vastaavalle opettajalle Jakelu: Opiskelija, Koulutusjohtaja/päällikkö Vastuupettaja, arviointipäätöksen tehneet henkilöt.	14 vrk arviointipäätöksen tiedoksi antamisesta + 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastavalla ilman saantitodistusta
Arvioijien päätös arvioinnin tarkastamisesta L531/2017, 55§	Arvioinnin tarkastamisen käsittelevät arvioinnista vastannut opettaja ja muut arvioijat.	Asia käsitellään 7 vrk kuluessa

	Dokumentoidaan arvioinnin tarkastuslomakkeeseen ja tiedotetaan opiskelijalle.	
--	---	--

8. Arvioinnin oikaisu

Osaamisen arvioinnista vastaava opettaja selvittää opiskelijalle arvioinnin yhteydessä arvioinnin oikaisumenettelyn. Opiskelija voi hakea arvioinnin oikaisua kohdan 10 mukaiseen arvioijien/arvioijan päätökseen 14vrk kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin hän on saanut tiedoksi arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen.

Toiminta	Toimijat, toiminta, ohjaus	Aikataulu
Arvioinnin oikaisupyynnö	Vastuupettaja perehdyttää opiskelijan arvioinnin oikaisupyynnön tekemiseen oman alan työelämätoimikunnalle. Muutoksenhakuohjeet arvioinnin tarkastuslomakkeessa. Oikaisuohjeet löytyvät Oph:n sivuilta. https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oikaisupyynno-arvioinnin-tarkistamista-koskevaan-paatooseen-ammattillisessa Opiskelija lähettää oikaisupyynnön postitse sille työelämätoimikunnalle, jonka toimialaan ko. tutkinto kuuluu.	14 vrk kuluessa + 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta
Työelämätoimikunnan päätös arvioinnin oikaisusta tai päätös siitä, että oikaisupyynnö on aiheuton L531/2017, 55§	Selvitys työelämätoimikunnalle arvioinnista: Arvioinnista vastaava opettaja ja koulutusjohtaja/päällikkö	Aikataulu työelämätoimikunnalta
Mahdollinen uusi arviointi ja mahdolliset uudet arvioijat	Uusien arvioijien valinta: Koulutusjohtaja/-päällikkö nimeää Opiskelijan kuuleminen tarvittaessa: koulutusjohtaja/-päällikkö ja (mahdolliset uudet) arvioijat Uusi arviointi ja arviointiin liittyvät asiakirjat annetaan opiskelijalle, dokumentointi Wilmaan. Arviointipäätös allekirjoitetaan ja päivätään. Muistio kuulemistilaisuudesta Jakelu: Opiskelija, työelämätoimikunta, koulutusjohtaja/-päällikkö ja arvioijat	Asia käsitellään 14 vrk kuluessa
Uusi arvioinnin oikaisupyynnö	Opiskelijalla on mahdollisuus tehdä uusi arvioinnin oikaisupyynnö, mikäli hän ei ole tyytyväinen saamaansa arviointipäätökseen.	14 vrk kuluessa + 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta

Uusi arviointi ei tarkoita sitä, että opiskelija osoittaa osaamisensa uudelleen näytössä tai muulla tavoin ja uusi arviointipäätös on perusteltava. Uusi arviointipäätös voi olla sama kuin alkuperäisenkin tai poiketa alkuperäisestä arviointipäätöksestä. Päätös laaditaan kirjallisena ja arvioija(t) varmentavat päätöksen allekirjoituksellaan (paperilla tai sähköisesti) päiväyksineen. Tämä päätös ei ole lopullinen. Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu voi alkaa uudelleen, kun on tehty työelämätoimikunnan määräämä uusi arviointi. Arvioijien/arvioijan päätös lähetetään tiedoksi opiskelijalle ja työelämätoimikunnalle.

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

Koulutuskeskus JEDU antaa opiskelijalle tutkintotodistuksen, kun opiskelija on suorittanut hyväksytysti tutkinnon muodostumiseksi vaadittavat tutkinnon osat. Todistus annetaan suoritetuista tutkinnon osista, kun henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmassa tavoitteeksi asetettu osaaminen on saavutettu ja opiskelija suorittaa vain tutkinnon osaa tai osia.

9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen

Vastuupettaja	Opintosihteeri	Todistuksen allekirjoittaa
<p>Tarkistaa, että kaikki opinnot on suoritettu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ ja kirjattu Wilmaan ➔ huomioi, jos opiskelija on hakemassa jatko-opintoihin. Tarkistaa, milloin tiedot pitää viimeistään olla KOSKI-palvelussa. ➔ tekee tutkinto- tai osatutkintotodistus tilauksen ➔ todistus tilataan viimeistään 14 vuorokautta ennen valmistumispäivää. 	<ul style="list-style-type: none"> *Tarkastaa merkintöjen oikeellisuuden *Pyytää vastuupettajaa korjaamaan mahdolliset virheet/ korjaa ne mahdollisesti itse *Tulostaa todistuksen ja opintosuoritusotteen *Leimaa todistuksen *Hankkii tarvittavat allekirjoitukset *Otaa kopiot todistuksista ja arkistoi ne JEDUn arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti *Hoitaa todistukset todistustenjakotilaisuuteen/postittaa todistuksen opiskelijalle *Antaa kadonneen todistuksen tilalle oikeaksi todistetun kopion todistuksesta *Sukupuolenkorjauksen vuoksi kirjoittaa uuden todistuksen, jossa huomautus, että korvaa aikaisemman todistuksen (syytä ei kirjata). Todistus päivätään antopäivälle ja sen allekirjoittaa sen hetkiset allekirjoittajat. 	<p>Tutkintotodistuksen: rehtori</p> <p>Todistus suoritetuista tutkinnon osista: koulutusjohtaja/päällikkö</p> <p>Ote opintosuoritusrekisteristä: vastuupettaja</p>

Ammatillisen perustutkinnon tai sen osan tai osien suorittamisesta annettavaan todistukseen liitetään ote opintosuoritusrekisteristä tai muu vastaava selvitys, josta ilmenevät opiskelijan suoritamat yhteisten tutkinnon osien pakolliset ja valinnaiset osa-alueet sekä niiden osaamispisteet ja arvosanat sekä muut tutkinnon osaa pienemmät kokonaisuudet.

Kun opiskelija on suorittanut työpaikalla tapahtuvan oppimisen ulkomailla, hänelle myönnetään Europass- liikkuvuustodistus. Siihen kirjataan tietoja henkilön toisessa Euroopan valtiossa oppimistarkoituksessa vietetystä ajasta: saavutetuista tiedoista ja taidoista. Europassin avulla voidaan näyttää osaaminen helposti sekä Suomessa, että kansainvälisesti. Toimipisteen kv-yhdyshenkilö laatii liikkuvuustodistuksen ja siihen tulee JEDUn kyseisen toimipisteen kv-yhdyshenkilön, kohdemaan työpaikan edustajan ja opiskelijan allekirjoitus.

Ennen vuotta 2017 allekirjoitettujen alkuperäisten todistusten kopiot säilytetään toimipisteessä, jossa se on kirjoitettu. Kaikki tämän jälkeen allekirjoitettujen todistusten kopiot säilytetään Nivalassa JEDUn keskusarkistossa. Jos opiskelija on keskeyttänyt opintonsa, todistuksen kopio säilytetään siinä toimipisteessä, jossa todistus on kirjoitettu.

10. Salassapito ja tietosuoja

EU:n yleistä tietosuoja-asetus (GDPR) on suoraan sovellettavaa lainsäädäntöä, jota noudatetaan myös Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän ja Koulutuskeskus JEDUn toiminnassa. 25.5.2018 voimaan tulleen asetuksen myötä henkilötietojen käsittelysäännöt tarkentuvat ja yhdenmukaistuvat kaikissa EU-jäsenmaissa.

Henkilötietojen asianmukainen käsittely vahvistaa rekisteröidyn henkilön oikeuksia sekä lisää avoimuutta ja läpinäkyvyyttä. Keskeistä tietosuoja-asetuksessa on muun muassa

- henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden painottaminen
- kerättävien henkilötietojen minimointi ja niiden virheettömyys
- avoimen informoinnin lisääminen

Koulutuskuntayhtymällä on myös kokonaisvastuu yhteistyötahojensa henkilötietojen käsittelystä. Yksityishenkilöille eli rekisteröidyille uudistus näkyy esimerkiksi uusina oikeuksina. Rekisteröidyillä on aiempaa enemmän ja parempia oikeuksia, joiden avulla he voivat ymmärtää ja seurata, miten heidän tietojään käsitellään ja käytetään eri tarkoituksiin.

Tietosuojavastaavana Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymässä toimii tietohallintopäällikkö.

Käsitlemme henkilötietoja huolellisesti, asianmukaisesti ja lakien vaatimalla tavalla.

Lisätietoja siitä, miten käsitlemme tietojasi, saat opiskelijoiden osalta Wilmasta ja henkilöstön tietojen osalta JEDUn intrasta.

Rekisteröidyn informoiminen: [Opiskelijatiedot »](#)

Rekisteröidyn informoiminen: [Henkilöstöhallinnon rekisteri »](#)

Ulkopuolelta tulevien asiakkaiden henkilötietojen käsittelystä on olemassa toiminto-/palvelukohtaiset kuvaukset, jotka löytyvät kyseisen palvelun yhteydestä.

Mikäli haluat tarkistaa, mitä henkilötietojasi rekisterimme on tallennettu, tulosta ja täytä oheinen lomake ja toimita lomake käyttämäsi palvelun yhteyshenkilölle henkilökohtaisesti.

[Rekisteröidyn tietopyyntö »](#)

Epäiletkö, että olemme käsitelleet henkilötietojasi EU:n yleisen tietosuojasetuksen, Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän tietosuojaperiaatteiden tai muiden säädösten vastaisesti tai asiattomasti? Tulosta ja täytä lomake ja toimita lomake sähköpostin liitetiedostona tietosuojavastaavallamme, arto.veikkola@jedu.fi

[Henkilötietojen käsittelyn väärinkäyttöepäily »](#)

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän tietosuojaperiaatteet:

1. Lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys:

Henkilötietojen käsittely perustuu lainsäädäntöön ja henkilötietoja käsitellään asianmukaisesti sekä rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Rekisteröidyille tiedotetaan, mitä henkilötietoja heistä käsitellään, mihin tarkoitukseen, kuka käsittelee, miten kauan säilytetään, miten pyydetään oikaisua ja miten rekisteröity voi pyytää tietoja henkilötietojensa käsittelystä.

2. Käyttötarkoitussidonnaisuus:

Henkilötietoja kerätään ja käsitellään tiettyä ja nimenomaista tarkoitusta varten.

3. Tietojen minimointi:

Käsiteltävät tietosisällöt ovat asianmukaisia ja olennaisia sekä käsittelytarpeen mukaisia.

4. Täsmällisyys:

Käsiteltävät henkilötiedot ovat oikein ja tarvittaessa päivitettyjä.

5. Säilytyksen rajoittaminen, eheys ja luottamuksellisuus:

Henkilötietoja säilytetään asianmukaisesti, suojattuna luvattomalta ja lainvastaiselta käytöltä, käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta ja niin kauan kuin on tarpeen.

6. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tietosuojaperiaatteita noudatetaan ja osoittaa sen erillisen dokumentaation avulla.

11. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja kehittäminen

Koulutuskeskus JEDUn osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on osa laadunhallintajärjestelmää. JEDUn päätehtävänä on kouluttaa osaavia ammattilaisia työelämään ja jatko-opintoihin. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on arjen työkalu, jota JEDUn opettajat ja ohjaushenkilöstö käyttävät opiskelijan osaamisen arvioinnissa. Käyttäjät antavat palautetta suunnitelman toimivuudesta ja sisällöistä omalle esimiehelleen. Suunnitelman sisältö tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa.

Tutkintokohtaisten osaamisen arviointisuunnitelmien keskeiset sisällöt käydään läpi esimiesten johdolla lukuvuoden alussa henkilöstökokouksissa sekä vuosittain alakohtaisissa tapaamisissa testiväittämien muodossa. Uudet opettajat perehdytetään arviointiin perehdytyksen yhteydessä.

JEDUn strategisia mittareita ovat näyttöjen määrä työelämässä, valmistuvien opiskelijoiden työllistyminen ja jatko-opintojen siirtyneiden määrä, kokonaiskeskeyttäminen ja sieltä erityisesti negatiivinen keskeyttäminen.

Opiskelijoilta kerätään palautetta valtakunnallisilla Arvo-kyselyillä. Kyselyt tehdään aloittaville opiskelijoille opintojen alkuvaiheessa ja valmistuville opiskelijoille opintojen lopuksi. Kyselyt ovat:

- Arvo-kysely, ammatillisen tutkintokoulutuksen aloittaneet
- Arvo-kysely, ammatillisen tutkinnon suorittaneet
- Arvo-kysely, ammatillisen tutkinnon osan tai osia suorittaneet.
-

Koulutuskeskus JEDUssa kyselyjen tulokset ovat saatavilla Power BI-portaalin kautta. Tuloksia analysoidaan vähintään vuosittain alakohtaisissa tapaamisissa. Myös kuntayhtymän hallitus seuraa Arvo-kyselyjen tuloksia. Analyysien pohjalta sovitaan tarvittavista kehittämistoimenpiteistä. Opettajat ja muu henkilöstö välittävät työelämästä saatua palautetta esimiehille. Palautteita arvioidaan esimiesfoorumissa ja tarvittaessa tehdään muutoksia prosesseihin toiminnan parantamiseksi.