

PUHTAUS- JA KIINTEISTÖPAL-  
VELUALAN PERUSTUTKINTO  
OSAAMISEN ARVIOINNIN TO-  
TEUTTAMISSUUNNITELMA



JEDU  
KOULUTUSKESKUS

PÄIVITETTY 27.06.2022

## 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.....	11
3.7	Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden toimijoiden kanssa.....	14
3.8.	Palaute osaamisen kehittymisestä.....	15
3.8.1	Opiskelijan valmiuksien varmistaminen ennen näyttöä.....	15
3.8.2	Palautteen antaminen näytön jälkeen.....	15
4.	Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen.....	16
4.1.	Osaamisen arvioijien perehdyttäminen.....	16
4.2.	Osaamisen arviointi näytössä.....	16
4.3.	Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa.....	17
4.4.	Osaamisen arvioinnin dokumentointi.....	17
4.5.	Opiskelijan itsearviointi.....	17
4.6.	Arvioinnista päättäminen.....	18
4.6.1	Arviointipäätös ja sen perustelut.....	18
4.6.2	Arviointipäätöksen dokumentointi.....	19
4.7	Arviointiaineiston säilyttäminen.....	19
4.8	Tietojen siirto kansalliseen KOSKI -opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin.....	19
5.	Arvioinnin uusiminen.....	20
6.	Arvosanan korottaminen.....	20

7.	Arvioinnin tarkistaminen .....	21
8.	Arvioinnin oikaisu .....	22
9.	Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta ja todistus opiskelijan osaamisesta.....	23
9.1	Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen.....	23
10.	Salassapito ja tietosuoja .....	24
11.	Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja kehittäminen .....	26

# Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma

## Ammatillinen tutkintokoulutus

### 1. Perustiedot

2018 voimaan tullut.

#### 1.1 Koulutuksen järjestäjä

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä  
PL 72  
85501 NIVALA  
[www.jedu.fi](http://www.jedu.fi)

#### 1.2 Tutkinto

Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan perustutkinto

#### 1.3 Tutkinnon osaamisalat

Kiinteistönhoidon osaamisala (1753)

Kotityöpalvelujen osaamisala (1754)

Toimitilahuollon osaamisala (1755)

#### 1.4 Tutkinnon osat

Asiakaslähtöisten puhtaus- ja kiinteistöpalvelujen tuottaminen, 15 osp (105458)

Kiinteistön yleishoito ja valvonta, 30 osp (105459)

Asuinkiinteistöjen puhtauspalvelujen tuottaminen, 20 osp (105465)

Kiinteistötekniisten järjestelmien hoitaminen, 30 osp (105460)

Hotelli- ja majoitustilojen puhtauspalvelut, 20 osp (105466)

Ilmanvaihtokoneiden toimintakunnon ylläpito, 20 osp (105467)

Kauppakeskusten ja myymälätilojen puhtauspalvelut, 20 osp (105468)

Kiinteistöautomaation käyttäminen, 20 osp (105469)  
Kiinteistön toimintakunnan arviointi, 20 osp (103422)  
Kodin ruokapalvelujen tuottaminen, 20 osp (105470)  
Kodin siivous erityistilanteissa, 20 osp (105471)  
Koneiden käsittely puhtaus- ja kiinteistöpalvelualalla, 20 osp (105472)  
Liikennevälineiden puhtauspalvelut, 20 osp (105473)  
LVI-järjestelmien toimintakunnan ylläpito, 20 osp (105474)  
Oppilaitosten ja päiväkotien puhtauspalvelut, 20 osp (105475)  
Piha- ja ulkoalueiden hoitaminen, 20 osp (105476)  
Rakennusaikaiset siivouspalvelut, 20 osp (105477)  
Rakennustekniset korjaustyöt, 20 osp (103421)  
Sosiaalihuoltolaitosten puhtauspalvelut, 40 osp (105478)  
Teollisuuslaitosten puhtauspalvelut, 20 osp (105479)  
Terveys- ja huoltolaitosten puhtauspalvelut, 40 osp (105480)  
Uima-allas- ja kylpylätilojen puhtauspalvelut, 20 osp (105481)  
Vaatteiden ja tekstiilien huoltaminen, 20 osp (105482)

**Huippuosaajana toimiminen, 15 osp (400010)**

**Työpaikkaohjaajaksi valmentautuminen, 5 osp (400011)**

Yrityksessä toimiminen, 15 osp (400009)  
Yritystoiminnan suunnittelu, 15 osp (400008)  
Avustamis- ja asiointipalvelujen tuottaminen, 30 osp (105461)  
Kotisiivouspalvelujen tuottaminen, 30 osp (105462)  
Perussiivouspalvelut, 30 osp (105464)  
Ylläpitosiivouspalvelut, 30 osp (105463)

**Ilmastovastuullinen toiminta, 15 osp (106735)**

**Kansainvälisessä työympäristössä toimiminen, 15 osp (106734)**

**Digitaitojen perusteet, 5-15 osp, paikallisesti tarjottava tutkinnon osa**

**Sosiaalisen median työkalut ja markkinointi sosiaalisessa mediassa, 10 osp, paikallisesti tarjottava tutkinnon osa**

**Viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen, 11 osp (106727)**  
**Matemaattisluonnontieteellinen osaaminen, 6 osp (106728)**  
**Yhteiskunta- ja työelämäosaaminen, 9 osp (106729)**

## 1.5 Yhteystiedot

Koulutuskeskus JEDU, koulutuksen järjestäjän yhteyshenkilö: vararehtori Sirpa Korhonen, sirpa.korhonen@jedu.fi, Toimipisteiden yhteyshenkilöt: Koulutusjohtaja Riikka-Kaisa Nuolioja, riikka-kaisa.nuolioja@jedu.fi, koulutuspäällikkö Ritva Joki-Kolehmainen, ritva.joki-kolehmainen@jedu.fi ja 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 vastuopettajalla ja yhteisten tutkinnon osien osalta yhteisten aineiden opettajalla ja opinto-ohjaajalla.

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

Voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettujen pakollisten ja valinnaisten tutkinnon osien sekä yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden tunnustaminen. Tunnustamisen voi tehdä yksi opettaja tai opinto-ohjaaja.

Tunnustamiset kirjataan HOKS-lomakkeessa kohtaan 2 seuraavasti:

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

Ei-voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan suoritettut tutkinnot, tutkinnon osat, yhteisten tutkinnon osien osa-alueet, lukio-opinnot, korkeakouluopinnot ja muut opinnot. Tunnustamisen voi tehdä kaksi opettajaa tai opettaja ja opinto-ohjaaja.

1. Vastuupettaja kopioi (skannaa) todistukset ja tallentaa ne opiskelijan kohdalle Wilmaan.
  - o Tiedot tallennetaan Wilmassa seuraavasti: Yhteenveto-->Lomakkeet-->Todistustietojen tallentaminen
2. Kaksi substanssiosaamisen opettajaa tai opinto-ohjaaja ja opettaja arvioivat osaamisen vastaavuuden suhteessa ammattitaitovaatimukseen ja kirjaavat arvionsa Wilmaan. Kirjaiminen tapahtuu Opinnot-välilehdellä opiskelijan eHOPS puussa.
3. Sen jälkeen, kun osaamisen tunnustaminen on tallennettu, opintos sihteeri tekee teknisen tarkistuksen. Opiskelijalle lähetetään osaamisen tunnustamisesta hyväksymis- tai hylkäämisilmoitus oppilaitoksen antamaan sähköpostiosoitteeseen valitusohjeen kanssa.

Muun osaamisen tunnustamiseen osallistuu kaksi opettajaa tai opettaja ja opinto-ohjaaja. Tämän tyyppinen osaamisen tunnustaminen voi perustua esimerkiksi työkokemukseen. 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 tai opinto-ohjaajan 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 osallistuvat vastuupettaja, yhteisten tutkinnon osien opettaja, opinto-ohjaaja tai alikäisten opiskelijoiden osalta huoltaja.

Yhteisten tutkinnon osien osalta osaamisen osoittamisen suunnittelusta vastaa arvioitavien osaamistavoitteiden opetuksesta vastannut opettaja. Mikäli yhteisten tutkinnon osien osaamista arvioidaan työpaikalla annettavan näytön yhteydessä, suunnittelu tehdään yhdessä ammatillisista sisällöistä vastaavan opettajan kanssa.

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§).

### 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.
- Tutkinnon osan ammattitaitovaatimukseen kuuluu osaamista, jonka osoittaminen työtilanteessa voisi vaarantaa esimerkiksi kohteen kiinteistötekniikan järjestelmän toimivuuden.
- Opiskelija on alaikäinen tai opiskelijan kodista kohtuullisella etäisyydellä ei ole sellaista työpaikkaa, joka täyttäisi näyttöympäristön edellytykset.

Näytön suorituspaikka 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. Lisäksi näyttöön voidaan integroida yhteisten tutkinnon osien osa-alueita. Yhteen tutkinnon osaan liittyvä näyttö voidaan jakaa järjestettäväksi useammalla työpaikalla.



Näytön sisällön suunnittelevat yhteistyössä opettaja, opiskelija ja työpaikkaohjaaja. Mikäli näyttöön integroidaan yhteisten tutkinnon osien sisältöjä, myös yhteisten tutkinnon osien opettaja osallistuu näytön sisällön suunnitteluun.

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.

Näytössä arvioitavat sisällöt kirjataan HOKS-lomakkeen kohtaan 10.

### 3.3 Muu osaamisen osoittaminen

Yhteisien tutkinnon osien osaaminen osoitetaan esimerkiksi kokeilla tai muilla opettajan valitsemilla osaamisen todentamisen menetelmillä.

Muu osaamisen osoittaminen kirjataan opiskelijan HOKS-lomakkeen kohtaan 11.

### 3.4 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen

Ammatillisten ja yhteisten 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 perehdytettävä hänet arviointiin sekä arvioitavien ammattitaitovaatimusten arviointikriteereihin.

Yhteisten tutkinnon osien ja niiden osa-alueiden osaamisen arvioinnin toteuttaa ja arvioinnista päättää opettaja tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja. Silloin kun yhteinen tutkinnon osa tai sen osa-alue toteutetaan ja arvioidaan ammatillisen tutkinnon osan yhteydessä, osaamisen arvioinnissa voidaan kuulla työelämän edustajaa.

Arvioijilla tulee olla riittävä ammattitaito ja osaaminen suoritettavaan tutkintoon ja erityisesti arvioitavaan tutkinnon osaan, yhteisen tutkinnon osan osa-alueeseen 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 ammattillinen 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.). Esteellisyyksperusteet on lueteltu kokonaisuudessaan 28 §:ssä. Esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

Esteellisyyksasian 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:

- näyttöpaikka
- ohjaava opettaja ja työpaikkaohjaaja
- näytön ajankohta

- näytön sisältö
- työtehtävät osaamisen hankkimiseksi
- työtehtäviä täydentävä osaamisen hankkiminen
- suunnitelma osaamisen osoittamisesta arviotikohdittain.

HOKSissa huomioidaan opiskelijan tarvitsema ohjaus, tuki, erityinen tuki sekä mahdollinen osaamisen arvioinnin mukauttaminen. 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, luokamuotoinen ohjaus, tukiopeus ja pajaopinnot. Vastuupettaja, 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 ovat terveydenhoitaja ja/tai alaikäisen opiskelijan huoltaja.

Opiskelijalle voidaan järjestää opiskelunvalmiuksia tukevia opintoja esimerkiksi tilanteissa, joissa hänen kielelliset tai matemaattiset taidot eivät riitä koulutukseen osallistumiseen. Prosessi on kaksivaiheinen. Ensimmäisessä vaiheessa haetaan koulutusjohtajalta/-päälliköltä lupa opintojen suunnitteluun ja toisessa vaiheessa kirjataan (vastuupettaja/ muu opettaja) varsinainen suunnitelma (HOKS käsikirja s. 17)

#### **Erityinen tuki:**

Erityisen tuen tarvetta arvioidaan opintojen alussa. Arvioinnin tukena käytetään esimerkiksi luki-seuraa ja muita testejä, joilla pyritään selvittämään mahdollisia lukemisen ja kirjoittamisen vai-

keuksia, oppimisvalmiuksia ja matemaattisia valmiuksia. Opiskelija arvioi yhdessä vastuu- ja erityisopettajan tai opinto-ohjaajan kanssa millä erityisen tuen keinoilla opiskelijan opintoja voidaan tukea.

Erityisopettaja ja vastuuopettaja tekevät erityisen tuen suunnitelman opiskelijalle yhdessä opiskelijan kanssa. Alaikäisen opiskelijan kohdalla yhdessä opiskelijan ja huoltajan 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 työpaikalla tapahtuvaa oppimista:

- 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 (tarvittaessa alaikäisen huoltaja mukana) kanssa erityisen tuen tarve huomioon ottaen. Erityinen peruste, ettei näyttöä voi antaa työpaikalla vaan koululla, voi olla terveydellinen (psykkinen, fyysinen) syy

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen 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

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen jälkeen:

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

## Arvioinnin mukauttaminen:

Työ- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä arvioinnin kohteita ei voida mukauttaa.

Osaamisen arvioinnin mukauttaminen edellyttää aina, että opiskelijalla on päätös erityisestä tu-  
esta.

Osaamisen arvioinnin mukauttamisella tarkoitetaan järjestelyjä, joissa erityistä tukea saavan  
opiskelijan ammatillisen perustutkinnon perusteiden mukaista osaamisen arviointia muutetaan  
laatimalla (opettaja/ erityisopettaja) opiskelijalle yksilöllinen osaamisen arviointi. Tässä tulee ot-  
taa huomioon opiskelijan henkilökohtaiset tavoitteet ja valmiudet. Osaamisen arviointia voidaan  
mukauttaa vain siltä osin, mikä on välttämätöntä opiskelijan tavoitteiden ja valmiuksien kannalta.

Opiskelijalle tulee kaikin pedagogisin menetelmin tarjota mahdollisuus tavoitella T1-tason am-  
mattitaitovaatimuksia tai osaamistavoitteita riittävällä tukitoimilla. Osaamisen arvioinnin mu-  
kauttamista käytetään vain, kun se on opiskelijan kannalta välttämätöntä. Kun arvioidaan osaa-  
amisen arvioinnin mukauttamisen tarvetta, on tärkeää, että on yhteinen käsitys siitä, mikä on pe-  
rustutkinnon tutkinnon ja tutkinnon osan tai YTO-osa-alueen keskeistä osaamista.

Vastuupettaja määrittelee yksilölliset arvioinnin kriteerit sekä tiedottaa niistä arvioijille, työpaik-  
kaohjaajalle ja opiskelijalle (HOKS 11)

Jos opiskelija ei saavuta tutkinnon perusteiden mukaisia T1-tason kriteereitä edes pedagogisten  
tukitoimien avulla, opettaja ottaa esille mahdollisen mukauttamisen tarpeen. Tällöin kuullaan  
opiskelijaa ja alaikäisen kohdalla huoltajaa. Osaamisen arvioinnin mukauttamisen perustelut ja  
kuuleminen dokumentoidaan HOKSiin. Päätös osaamisen arvioinnin mukauttamisesta on päi-  
vätty ja allekirjoituksella vahvistettu hallintopäätös, johon opiskelija voi hakea oikaisua.

Opiskelijan/huoltajan kanssa keskusteltaessa on tuotava esille, että mukauttaminen saattaa vai-  
kuttaa työllistymiseen ja jatko-opintoihin pääsyyn.

Osaamisen arvioinnin mukauttaminen kirjataan HOKS-lomakkeen kohtaan 11 tutkinnon osittain  
seuraavasti:

- mukautettavan tutkinnon osan nimi
- ammattitaitovaatimus, jonka arvioinnin kriteereitä mukautetaan
- yksilölliset arvioinnin kriteerit (1-5)
- mukautettavan yhteisen tutkinnon osan osa-alueen nimi
- osaamistavoite (koodi), jonka arvioinnin kriteereitä mukautetaan
- yksilölliset arvioinnin kriteerit (1-5).

## Arvioinnista poikkeaminen:

Ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeamisella tarkoitetaan järjestelyjä, joissa  
ammattillisen perustutkinnon suorittajan ei tarvitse osoittaa jotakin tutkinnon perusteiden edellyt-  
tämää osaamista. Poikkeaminen on mahdollista siinä tapauksessa, että tutkinnon tai koulutuksen  
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.

Poikkeamisen kirjaaminen on kaksivaiheinen prosessi: ensin haetaan koulutusjohtajalta/-päälliköltä lupa poikkeamiselle ja vasta luvan myöntämisen jälkeen kirjataan poikkeaminen erilliselle lomakkeelle. Poikkeaminen kirjataan HOKSiin joko ammatillisiin tutkinnon osiin tai yhteisten opintojen tutkinnon osien osa-alueisiin (HOKS käsikirja s.11).

Koulutusjohtaja/-päällikkö hyväksyy hakemuksen, opiskelijan vastuuopettaja, opinto-ohjaaja tai erityisopettaja voi hakea ja kirjata poikkeamisen (HOKS käsikirja).

Ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen kirjataan HOKS-lomakkeen kohtaan 10 tutkinnon osittain seuraavasti:

- suoritettavan tutkinnon osan nimi
- suoritettavan tutkinnon osan näyttöön sisältyvän yhteisen tutkinnon osa-alueen nimi
- suoritettavan ammatillisen tutkinnon osan ammattitaitovaatimus
- suoritettavan yhteisen tutkinnon osan osaamistavoite.

Osaamisen arvioinnin mukauttamisella ja ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisella on vaikutusta näytön sisältöön, mikä on huomioitava HOKSin laadinnassa (kohta 10).

Jos osaamisen arviointia on mukautettu tai ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista on poikettu ammatillisessa perustutkinnossa, opiskelijan osaamista arvioidaan vertaamalla sitä hänelle HOKSissa asetettuihin yksilöllisiin arviointikriteereihin.

### 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. Yhteisten tutkinnon osien osalta perehdyttämisen suorittaa opinto-ohjaaja ja yhteisten tutkinnon osien opettaja.

Työpaikan edustajaan ollaan yhteydessä työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelun yhteydessä. Opiskelija keskustelee alustavasti mahdollisuudesta työpaikalla tapahtuvaan opimiseen opettajan ohjeiden mukaan. Mikäli työpaikalla tapahtuva oppiminen on mahdollista, opiskelija (tarvittaessa alaikäisen huoltaja), 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 näytön arviointiin. Tämä tapahtuu ohjauskäyntien yhteydessä tai tietoteknisiä menetelmiä käyttäen. Aineisto työpaikkaohjaajien perehdytykseen löytyy seuraavasta linkistä

<https://www.jedu.fi/palvelut/oppiminen-tyopaikalla/tyopaikkaohjaajakoulutus>. Tarvittaessa työpaikkaohjaajille järjestetään yhteisiä arvioijakoulutuksia. Myös verkkokoulutusmateriaali on käytössä.

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.

Palaute voi olla suullista tai kirjallista. Palautetta annetaan ohjauskäyntien yhteydessä ja sen perusteella tarvittavat muutokset osaamisen hankkimiseksi kirjataan 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 10.

#### 3.8.2 Palautteen antaminen näytön jälkeen

Näytön 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. Yleistä 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 tarve
- 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
- arvioinnin dokumentointiin
- arvioinnin oikaisu
- arvioinnin tarkistamiseen
- arvioijien mahdolliseen esteellisyyteen.

Arvioijien perehdyttämisen tavoitteena on taata opiskelijoille oikeudenmukainen ja ammattitaitoinen arviointi, lisätä 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 osaamista-voitteet. 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 arviointikohteittain. Hän voi käyttää tukena mm. laadullisia arviointimenetelmiä, kuten asiakkaiden, omaisten ja työryhmän palautteita opiskelijan toiminnasta sekä keskusteluja. Näytön aikana voidaan ottaa myös valokuvia ja kuvata videotallenteita arvioinnin tueksi, mikäli se mahdollista yksilösuojan ja yksityssalaisuuksien puitteissa.

Jos yhteinen tutkinnon osa tai sen osa-alue toteutetaan ammatillisen tutkinnon osan yhteydessä näytössä tai useassa osassa erillisissä näytöissä, yhteisten opintojen opettaja-arvioija kokoaa opiskelijan osaamisesta tietoa omaan lomakkeeseensa arviointikohteittain. Arvioijat antavat opiskelijan osaamisesta arvosanan kokonaisuuden perusteella arviointiasteikon mukaisesti.

#### 4.3. Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa

Yhteisten tutkinnon osien tai niiden osa-alueiden osalta osaamisen osoittaminen voidaan toteuttaa oppilaitoksella tai verkkoympäristössä käyttäen vaihtoehtoisia toimintatapoja kirjallisia ja suullisia tehtäviä tai kirjallisia kokeita. Arvioinnista vastaava opettaja kertoo opiskelijalle arviointiperusteet ja niiden perusteella muodostetun arvosanan. Opettaja kirjaa arvosanan Wilmaan kyseessä olevan opintokokonaisuuden kohdalle.

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

Näytössä arvioitujen tutkinnon osien osaamisen arviointi kirjataan Wilmasta saatavaan arviointilomakkeeseen arviointiperusteluineen. Arvioijiksi nimetyt henkilöt varmentavat arviointipäätöksen allekirjoituksillaan. Opettaja tallentaa arviointilomakkeen tiedot Wilmaan. Yhteisten tutkinnon osien osalta opettaja tallentaa arvosanan Wilmaan arviointiperusteluineen.

#### 4.5. Opiskelijan itsearviointi

Opiskelijaa ohjataan ja kannustetaan itsearviointiin. Itsearviointitaidot ovat osa ammatillista osaamista. Itsearviointitaitojen kehittämiseksi opiskelijalle annetaan mahdollisuus suoritustensa 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.

#### 4.6. Arvioinnista päättäminen

Arvioinnista päättävät arvioijat arviointikeskustelun jälkeen.

##### 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 7 vrk sisällä näytön suorittamisesta. Arviointikeskustelu voidaan järjestää myös etäyhteyksiä käyttäen. Työpaikkaohjaajan 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. Työpaikkaohjaaja kertoo oman näkemyksensä opiskelijan suoriutumisesta näytön aikana kirjattujen havaintojen ja dokumenttien pohjalta. Opettaja toimii puheenjohtajana ja huolehtii, että kaikki ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet arvioidaan perustellusti.

Arviointikeskustelun jälkeen arvioijat päättävät arvosanasta ja kirjaavat sen näytön arviointilomakkeelle perusteluineen. Päätös perustuu arviointikriteereihin ja näytön aikana kerättyyn tietoon 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 näytön 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 tekevät kirjallisen arviointipäätöksen opiskelijan osaamisen osoittamisen (näytön) seurantaan ja arviointiin osallistunut opettaja sekä työelämän edustaja tai muu JEDUn valtuuttama arvioija. Lopullisen arviointipäätöksen tulee olla yksimielinen. Arviointipäätös tehdään Wilmasta tulostettavalle näytön arviointilomakkeelle. Siihen kirjataan arvioinnin kohteena oleva tutkinnon osa, suorituspaikka ja -aika, arvosana, arvioinnin perusteet ja alustava suunnitelma näytön uusimisesta, mikäli arvosana on hylätty.

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

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

Mikäli opiskelija haluaa arviointipäätökseen tarkistamista tai oikaisua, pitää hänelle varata tilaisuus tutustua kirjalliseen tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon.

#### 4.7 Arviointiaineiston säilyttäminen

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

Muu osaamisen arviointiin liittyvän aineisto, kuten kuva-, teksti- ja äänimateriaali, sekä erilaiset näytteet ja asiakkaiden lausunnot, joilla arvioinnin kohteena olevaa osaamista osoitetaan, säilytetään myös kuuden kuukauden ajan joko opetuspisteessä tai muussa asianmukaisessa sovitussa paikassa. Ne voi pyynnöstä luovuttaa opiskelijalle 6 kk:n jälkeen. Jos arviointiaineisto sisältää salallista arviointia, liikesalaisuuksia tms. salassa pidettävää materiaalia, ei sitä luovuteta opiskelijalle (JEDUn arkistonmuodostussuunnitelma), (L1705/2009 ja A1766/2009).

#### 4.8 Tietojen siirto kansalliseen KOSKI -opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin

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

1. suoritettava tutkinto, tutkinnon osa tai osat taikka koulutus;

2. tutkinnon suorittamisen tai koulutuksen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja päättyminen;
3. suoritettut tutkinnon ja koulutuksen osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet sekä niiden laajuus, osaamisen arviointi sekä suoritettu tutkinto tai koulutus;
4. opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain 32 b §:ssä tarkoitettut opiskelijavuosien laskennassa tarvittavat tiedot sekä mainitussa laissa tarkoitettun perus- ja suoritusrahoituksen painotusperusteena käytettävät tiedot.

Opiskelijoiden vastuuoopettajat tallentavat yllä esitetyt tiedot opiskelijahallintojärjestelmä Primukseen www- käyttöliittymä Wilman kautta. Kosken vaatimien tietojen oikeellisuuden varmistamisessa käytetään lomakkeelle tehtyjä tarkistussääntöjä sekä automatisoituja tarkistuksia.

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

Tiedonsiirto opiskelijahallintojärjestelmä Primuksesta Koskeen on automaattinen. Siirto suoritetaan seuraavana yönä arviointitietojen muuttumisen jälkeen. Opiskelijan valmistumisen tai eroamisen jälkeen opiskelijahallintopalvelut suorittavat tietojen tarkistamisen Koski-palvelun ja opiskelijahallintojärjestelmän välillä.

Opintotosuoritus- ja tutkintotietojen siirto kansalliseen Koski – palveluun tapahtuu opiskelijahallintojärjestelmästä automaattisen tiedonsiirron avulla kerran vuorokaudessa. Opiskelijahallintojärjestelmään 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 (tarvittaessa alaikäisen huoltajan) 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.

Mukautetun arvioinnin uusimisessa noudatetaan samoja ohjeistuksia näytön tai muun osaamisen osoittamisen uusintaan.

## 6. Arvosanan korottaminen

Opiskelijalla on mahdollisuus korottaa hyväksytyä arvosanaa, myös tunnustettua (L531/2017, 56§). Arvosanan korottamisen mahdollisuus koskee myös tunnustettuja tutkinnon osia. Hyväksytyin arvosanan korottaminen on mahdollista vain tutkinnon osissa ja muissa kokonaisuuksissa, joista annetaan arvosana. Hyväksytyin arvosanan korottamisesta voidaan periä maksu silloin, kun henkilö on jo saanut todistuksen tutkinnon tai koulutuksen suorittamisesta.

Jos osaaminen on tunnustettu lukiosta, opiskelija voi

- a) korottaa lukiokursseja lukiolle, jonka jälkeen osaamistunnustaminen päivitetään uutta arvosanaa vastaavaksi tai
- b) opiskelija tekee koko tutkinnon osan tai opintokokonaisuuden ammatillisen pt:n mukaan (osaamisen tunnustaminen tulee purkaa/kumota + viite poistaa).

Opiskelija ei voi korottaa ammatillisessa koulutuksessa osittain sellaista tutkinnon osaa tai opintokokonaisuutta, joka on tunnustettu, vaan koko tutkinnon osa tai opintokokonaisuus tulee korottaa.

Arvosana korotetaan aina voimassa olevan tutkinnon perusteen mukaan eli opiskelija, joka suorittaa ns. vanhaa tutkintoa siirtymäajalla loppuun, voi tänä aikana myös korottaa arvosanaa. Tutkinnon suorittamisen jälkeen ei voi korottaa ko. siirtymäajalla olevan tutkinnon perusteen mukaan, vaikka siirtymäaika olisi vielä voimassa.

Opinto-ohjaaja ohjaa sopimaan yhteisten opintojen arvosanakorotukset suoraan kyseiseltä yto-aineen vastuupettajalta.

Mukautetun arvioinnin uusimisessa noudatetaan samoja ohjeistuksia näytön tai muun osaamisen osoittamisen hyväksytyin arvosanan korottamiseen.

Uusi korotettu arvosana dokumentoidaan opiskelijan opintorekisteriin.

## 7. Arvioinnin tarkistaminen

Näytön 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 käytettyistä tai asiaa ratkaistaessa käytettävistä muista arviointipäätökseen vaikuttavista asiakirjoista (näytön 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 päättämistä 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, alle 18 v. huoltajat	14 vrk arviointipäätöksen tiedoksi antamisesta + 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta
Arvioijien päätös arvioinnin tarkastamisesta Laki 531/2017, 55§	Arvioinnin tarkastamisen käsittelevät Koulutusjohtaja/päällikkö, arvioinnista vastannut opettaja ja muut arvioijat. Dokumentoidaan arvioinnin tarkastuslomakkeeseen.	Asia käsitellään 7 vrk kuluessa

## 8. Arvioinnin oikaisu

Näytön 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 oikaisupyyntö	Vastuupettaja perehdyttää opiskelijan arvioinnin oikaisupyynnön tekemiseen oman alan työelämätoimikunnalle. Muutoksenhakuohjeet arvioinnin tarkastuslomakkeessa. Oikaisuohjeet löytyvät Oph:n sivuilta. <a href="https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oikaisupyynto-arvioinnin-tarkistamista-koskevaan-paatokseen-ammattillisessa">https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oikaisupyynto-arvioinnin-tarkistamista-koskevaan-paatokseen-ammattillisessa</a> 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 oikaisupyyntö on aiheeton Laki 531/2017, 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: 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 oikaisupyyntö	Opiskelijalla on mahdollisuus tehdä uusi arvioinnin oikaisupyyntö, 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 myös suorite-  
tuista tutkinnon osista, kun henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmassa tavoitteeksi asetettu osaaminen on saavutettu ja opiskelija suorittaa vain tutkinnon osaa tai osia. Jos opiskelijalle ei voi antaa koulutuksen järjestäjän arvioin perusteella tutkintotodistusta tai todistusta suorite-  
tetuista tutkinnon osista, hänelle annetaan todistus koulutuksen aikana hankkimasta osaamisesta (L531/2017, 4 luku 14§-15§).

### 9.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen

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

Ammatillisen perustutkinnon tai sen osan tai osien suorittamisesta annettavaan todistukseen liitetään ote opintosuoritusrekisteristä tai muu vastaava selvitys, josta ilmenevät opiskelijan suorittamat 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 tietosuojat



EU:n yleistä tietosuojaa-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 tietosuojaa-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 tietojensa 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-/palvelukohdattaiset 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 tietosuojaa-asetuksen, 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:

Käsitteltävät tietosisällöt ovat asianmukaisia ja olennaisia sekä käsittelytarpeen mukaisia.

4. Täsmällisyys:

Käsitteltävät 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.