

TUTKINTOKOULUTUKSEEN
VALMENTAVAN
KOULUTUKSEN, TUVAN
OSAAMISEN ARVIOINNIN
TOTEUTTAMISSUUNNITELMA



JEDU
KOULUTUSKESKUS

Sisälllys

1.....	Perustiedot
.....	3
1.1 Koulutuksen järjestäjä	3
1.2 Koulutuksen nimi	3
1.3 Koulutuksen osat	3
1.4 Yhteystiedot.....	3
2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustamista.....	4
2.2 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (Koski)	4
3. Osaamisen osoittamisen suunnittelu	5
3.1 Osaamisen osoittaminen	5
3.2 Osaamisen arvioijan valinta ja nimeäminen.....	6
3.3 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen	7
3.4 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki.....	8
3.5 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa.....	9
4. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen	10
4.1 Osaamisen arvioijan perehdyttäminen	10
4.2 Osaamisen arviointi	10
4.3 Osaamisen arvioinnin dokumentointi	10
4.4 Opiskelijan itsearviointi	11
4.5 Arvioinnista päättäminen	11
.....	11
4.5.1 Arviointipäätös ja sen perustelut	11
4.5.2 Arviointipäätöksen dokumentointi.....	12
.....	12
4.6 Arviointiaineiston säilyttäminen.....	12
4.7 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski).....	13
5. Arvioinnin uusiminen.....	13
6. Arvioinnin tarkistaminen	14
7. Arvioinnin oikaisu	15
8. Todistus koulutuksen suorittamisesta tai koulutuksen osan suorittamisesta	15
8.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen.....	16
.....	16
9. Salassapito ja tietosuoja	18
.....	18
10. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen	19

1. Perustiedot

Voimaan tulo 1.8.2022

1.1 Koulutuksen järjestäjä

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä

PL 72

85501 NIVALA

www.jedu.fi

Y-tunnus 0210010-1

1.2 Koulutuksen nimi

Tutkintokoulutukseen valmentava koulutus, TUVA (OPH-1488-2021)

1.3 Koulutuksen osat

Valmentava koulutuksen osat ovat, OPH:

Yhteiset opinnot:

Opiskelu ja urasuunnittelutaidot, 2-10 vko

Valinnaiset opinnot:

Perustaitojen vahvistaminen, 1-30 vko

Lukiokoulutuksen opinnot ja niihin valmentautuminen, 1-30vko

Ammatillisen koulutuksen opinnot ja niihin valmentautuminen, 1-30 vko

Työelämätaidot ja työpaikalla tapahtuva oppiminen, 1-20 vko

Arjen ja yhteiskunnallisen osallisuuden taidot, 1-20 vko

Valinnaiset koulutuksen osat, 1-10 vko

1.4 Yhteystiedot

Koulutuksen järjestäjän yhteyshenkilö:

Vararehtori Sirpa Korhonen, sirpa.korhonen@jedu.fi

Toimipisteiden yhteyshenkilöt:

Koulutusjohtaja Riikka-Kaisa Nuolioja, riikka-kaisa.nuolioja@jedu.fi

Koulutuspäällikkö Tomi Huovari, tomi.huovari@jedu.fi

Koulutusjohtaja Esa Siirilä, esa.siirila@jedu.fi

Koulutusjohtaja Marko Parhiala, marko.parhiala@jedu.fi

Koulutusjohtaja Timo Seppälä, Haapajärvi. timo.seppala@jedu.fi
Koulutusjohtaja Päivi Heinonen, Ylivieska. paivi.heinonen@jedu.fi
Koulutusjohtaja Arto Huuskonen, Vankilaopetus. arto.huuskonen@jedu.fi
Koulutuspäällikkö Ritva Joki-Kolehmainen, Oulainen. ritva.joki-kolehmainen@jedu.fi

2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustamista

2.1 Osaamisen tunnustaminen

Tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa ei tunnusteta mitään opintoja, vaan katsotaan, mitä opintoja opiskelija tarvitsee.

Koulutuksen tavoitteena on vahvistaa opiskelijan opiskelu/tutkintokielen taitoja ja eri tiedonalojen tekstitaitoja sekä viestintä ja vuorovaikutustaitoja siten, että hänellä on riittävät edellytykset opiskella toisen asteen koulutuksessa. Koulutuksen tavoitteena on vahvistaa opiskelijan kiinnostusta ja motivaatiota elinikäiseen oppimiseen.

Tunnistamisessa käytetään opiskelijan opiskelijaksi hakeutumisen yhteydessä toimittamia asiakirjoja, alkukartoituksia, muita selvityksiä ja haastatteluja. Opintojen alkuvaiheessa käydään keskustelu, jossa vastuuopettaja selvittää opiskelijan mahdollisesti aiemmin hankittua osaamista. Osaamisen tunnistamisesta aloitteen voi tehdä opiskelija, opinto-ohjaaja, opettaja tai vastuuopettaja. Osaamista voidaan tunnistaa ennen opintojen aloittamista tai opintojen aikana (esim. vapaa-aikana, töissä tai muissa opinnoissa hankittu osaaminen). Vastuuopettaja kirjaa opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisenkehittämissuunnitelmaan, HOKSiin, opiskelijan henkilökohtaiset tavoitteet.

Osaamisen tunnistaminen otetaan huomioon opiskelijan HOKSissa opintojen yksilöllisessä suunnittelussa ja opintojen valinnoissa. Koulutus toteutetaan opiskelijälähtöisesti henkilökohtaisten tarpeiden ja kiinnostuksen mukaisesti. Koulutuksen yksi osa on pakollinen ja sen lisäksi opiskelija voi valita kaksi valinnaista koulutuksen osaa, niiden laajuus vaihtelee HOKSin ja edistymisen mukaisesti.

Opiskelija voi henkilökohtaisen opiskelusuunnitelmansa mukaisesti suorittaa valinnaisia koulutuksen osia omien yksilöllisten tarpeiden, kiinnostuksen ja valmiuksien mukaan koulutuksen järjestäjän paikallisesta tarjonnasta ja/tai muusta (alueellisesta tai valtakunnallisesta) tarjonnasta. Valinnaiset koulutuksen osat voivat koostua yhdestä tai useammasta osasta. Opiskelijoille, joiden äidinkieli on muu kuin opiskelukieli, voidaan järjestää oman äidinkielen opetusta. Valinnaiset opinnot voivat sisältää myös esimerkiksi järjestöissä tehtävää vapaaehtoistyötä ja siihen liittyviä kursseja. Osaamisen tunnistamisesta vastaa vastuuopettaja.

2.2 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (Koski)

TUVA koulutuksessa ei tehdä koulutuksen osista osaamisen tunnustamista lainkaan.

3. Osaamisen osoittamisen suunnittelu

3.1 Osaamisen osoittaminen

Tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa suunnitellaan yhdessä opiskelijan kanssa, miten, missä ja milloin opiskelija osoittaa koulutuksen perusteissa edellytetyn osaamisen. Osaamisen osoittaminen suunnitellaan yksilöllisesti koulutuksen osittain.

Koulutuksen laajuus on maksimissaan 38 viikkoa ja suoritus aika enintään yksi vuosi (1215/2020, 11§5). Opiskelija voi osallistua valmentavaan koulutukseen myös lyhyemmän ajanjakson omien tavoitteidensa ja osaamistarpeidensa mukaisesti ja siirtyä joustavasti tutkintotavoitteeseen koulutukseen.

Opiskelijan opinnot rakentuvat kaikille tutkintokoulutukseen valmentavaan koulutukseen osallistuville yhteisestä opinto- ja urasuunnittelutaidot -koulutuksen osasta sekä vähintään kahdesta valinnaisesta koulutuksen osasta. Opiskelijan yksilöllinen opintopolku rakennetaan opiskelijan tarpeiden ja tavoitteiden mukaisesti.

Koulutuksen osien laajuudet on ilmoitettu vaihteluvälillä, joiden sisällä koulutus voidaan suunnitella opiskelijoiden tarpeiden mukaisesti. Koulutuksen osien tavoitteet on määritelty laajuudeltaan koulutuksen osan suurimman mahdollisen laajuuden mukaan.

Laaja-alainen osaaminen kuuluu jokaiseen tutkinnon osaan: Oppimaan oppiminen, monilukutaito, digiosaaminen, vuorovaikutusosaaminen, hyvinvointiosaaminen, ympäristöosaaminen, yhteiskuntaosaaminen ja kulttuuriosaaminen.

Osaamisen osoittamisen suunnitelma kirjataan HOKSiin, jota tarpeen mukaan tarkistetaan ja arvioidaan koulutuksen osittain tutkintokoulutukseen valmentavien koulutusten osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Koulutuskeskus JEDUssa vastuupettaja kirjaa osaamisen osoittamisen suunnitelman yksilöllisesti opiskelijan kanssa koulutuksen osittain HOKSiin opintojen alussa ja sitä päivitetään opintojen edetessä. Suunnitelman laadinnassa tehdään tilanteen mukaisesti yhteistyötä työpaikan edustajien kanssa työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen. Alle 18 -vuotiaan opiskelijan suunnitelma laaditaan yhteistyössä vastuupettajan, opiskelijan ja huoltajan kanssa (mm. palaverit, WILMA). HOKS allekirjoitetaan ensimmäisen hyväksynnän yhteydessä.

Ammatillisen tutkinnon osan tai yhteisen tutkinnon osan osa-alueen osaaminen osoitetaan ja arvioidaan Koulutuskeskus JEDUn tutkintokohtaisen koulutuksen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja siitä kirjoitetaan erillinen todistus.

Jos opiskelija korottaa perusopetuksen arvosanoja, arvioidaan ne perusopetuksen lainsäädännön ja perusopetuksen opetussuunnitelmassa määriteltyjen päättöarvioinnin kriteerien mukaisesti (perusopetuslain 628/1998, 38 §:n mukaisessa erityisessä tutkinnossa). Vastuu arvioinnista on sillä koulutuksen järjestäjällä, jolla on perusopetuksen järjestämislupa. Arvioinnista päättävät perusopetuslainsäädännön mukaisesti perusopetuksen opettajat.

Jos opiskelija suorittaa lukiokoulutuksen opintoja, arvioidaan ne lukiokoulutuksen lainsäädännön ja opetussuunnitelman perusteiden mukaisesti. Vastuu arvioinnista on sillä koulutuksen järjestäjällä, jolla on lukiokoulutuksen järjestämislupa. Arvioinnista päättävät lukiolainsäädännön mukaisesti lukiokoulutuksen opettajat.

3.2 Osaamisen arvioijan valinta ja nimeäminen

Tutkintoon valmentavan koulutusten osien arvioinnista päättää kunkin koulutuksen osan opetuksesta vastaava opettaja tai erityisestä syystä muu Koulutuskeskus JEDUn nimeämä edustaja.

TUVA opettajan pätevyys/kelpoisuus (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998) 5 a luku):

TUVA-laissa tarkoitettua opetusta on kelpoinen antamaan henkilö, jolla on

- perusopetuksen luokanopettajan, aineenopettajan, opinto-ohjaajan tai erityisopettajan kelpoisuus (ei 5 a §:ssä tarkoitettu aineenopettaja)
- lukion aineenopettajan, opinto-ohjaajan tai erityisopettajan kelpoisuus,
- ammatillisen koulutuksen ammatillisten tai yhteisten tutkinnon osien opettajan kelpoisuus.
- Jos valmentavan koulutuksen aikana suoritetaan perusopetuslaissa, lukiolaissa tai ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettuja opintoja, sovelletaan, mitä tässä asetuksessa säädetään asianomaisen koulutusmuodon opettajan kelpoisuudesta.

Erityistä tukea on kelpoinen antamaan henkilö, jolla on perusopetuksen erityisopetusta antavan opettajan kelpoisuus, lukion erityisopettajan kelpoisuus tai ammatillisen koulutuksen erityistä tukea antavan opettajan kelpoisuus.

Vaativa erityinen tuki -> sovelletaan ammatillisen koulutuksen opettajan vaativan erityisen tuen kelpoisuusehtoja (16 §)

HOKSin mukaisesti toteuttavien ammatillisen koulutuksen osien tai osa-alueiden tai muiden valinnaisten koulutuksen osien osalta toimitaan koulutuksen perusteiden mukaisen arvioinnin osaamissuunnitelman mukaisesti. Lukio-opintojen arvioinnista päättävät lukiolainsäädännön mukaisesti lukiokoulutuksen opettajat. Jos opiskelija korottaa perusopetuksen arvosanoja, vastuu arvioinnista on sillä koulutuksen järjestäjällä, jolla on perusopetuksen järjestämislupa. Arvioinnista päättävät perusopetuslainsäädännön mukaisesti perusopetuksen opettajat.

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 ammatillinen pätevyys (alan erikoisammattitutkinto tai korkeakoulututkinto). Arviointipäätöstä tehdessään hän kuitenkin käyttää julkista valtaa ja on samalla tavalla virkavastuussa, kuin virkasuhteinen opettaja-arvioija.

Arvioijien esteellisyys pitää huomioida koulutuksen suunnittelun yhteydessä, kun sovitaan työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta. 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.). Esteellisyysperusteet on lueteltu kokonaisuudessaan 28 §:ssä. Esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

Esteellisyysasian tullessa tietoon järjestetään 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.

3.3 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

Henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaan kirjataan opiskelijan

- tavoitteet valmentavalle koulutukselle
- opiskelijan aikaisempi koulutus ja muu osaaminen
- opiskelukielen taito ja muu kielitaito sekä opiskeluvalmiudet
- suoritettavat koulutuksen osat ja niiden laajuus ja tavoitteet
- tarvitsema ohjaus ja tuki ja niiden toteuttaminen (1215/2020, 22 §16)
- jatko-opinto ja urasuunnitelma.

Koulutuskeskus JEDUn nimeämä edustaja ja opiskelija suunnittelevat osaamisen osoittamisen henkilökohtaistamisessa ne yksilölliset, opiskelijalle parhaiten soveltuvat järjestelyt, joiden mukaisesti opiskelija osoittaa osaamisensa koulutuksen perusteiden ja hänelle asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa koulutuksen järjestäjän edustaja henkilökohtaistamisprosessissa on vastuupettaja. Työpaikan edustaja osallistuu osaamisen osoittamisen henkilökohtaistamiseen, mikäli osaamista osoitetaan työpaikalla. Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistamisessa suunnitellaan mm seuraavia asioita: osaamisen osoittamisen sisältö, ajankohta, osaamisen osoittamisympäristö, arvioijat sekä ohjaus, tuki ja erityinen tuki osaamisen osoittamisen aikana. Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistamisessa vastuupettaja konsultoi tarvittaessa aineen opettajaa (lukio, peruskoulu, yto) tai ammattiopettajaa, jonka kanssa laaditaan suunnitelma HOKSiin koulutuksen osan osaamistavoitteiden mukaisesti. HOKSiin kirjattu suunnitelma sisältää tiedot sisällöstä, aikataulusta, ympäristöstä sekä ohjauksesta ja tuesta.

Koulutuskeskus JEDUssa henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma laaditaan yhdessä vastuupettajan ja opiskelijan kanssa. Lisäksi suunnitelman laadintaan osallistuu alle 18 -vuotiaan opiskelijan huoltaja (mm. palaverit, WILMA). Vastuupettaja kirjaa suunnitelman HOKSiin. HOKSiin kirjataan opiskelijan tarvitsema ohjaus, tuki, erityinen tuki tai vaativa erityinen tuki.

3.4 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki

Tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa Koulutuskeskus JEDUssa opiskelijalla on mahdollisuus saada yksilöllistä ja henkilökohtaista tukea ja ohjausta koulutuksen osaamistavoitteiden saavuttamiseen. Tuki- ja ohjauspalveluja ovat esim. opinto-ohjaajan ohjaus, kuraattori- ja terveydenhoitajan ja psykologin palvelut koulutuksen perusteiden osaamistavoitteiden mukaisesti. Ohjaus ja tuki kirjataan HOKSiin. Lisäksi opiskelijalla on mahdollisuus muuhun tukeen, jota järjestää esim. opiskelijan kotikunta tai muu organisaatio.

Opiskelijalla on mahdollisuus saada erityistä tukea HOKSin erityisen tuen suunnitelman mukaisesti. Erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden henkilökohtaistamisessa on mukana vastuuopettajan lisäksi erityisopettaja. Opiskelijalla voi olla tuen tarvetta opiskelussa, oppimisessa tai opetusjärjestelyissä. Opiskelijan on mahdollista saada esim. yksilöllistä lisäopetusta ja ohjausta, pienryhmäopetusta, erilaista opetusmateriaalia ja -menetelmiä osaamisen osoittamisen aikana. Erityisen tuen tarpeet kirjataan erityisen tuen suunnitelmaan.

Ohjaus kuuluu jokaiselle Koulutuskeskus JEDUssa työskentelevälle. Yksilöllisissä opintopoluissa on huomioitava opiskelijan erilaiset tarpeet ja jokaisella JEDUssa opiskelevalla pitää olla yhdenvertainen mahdollisuus ohjaukseen. 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, tukiovetus ja pajaopinnot. Vastuuopettaja, opinto-ohjaaja tai ohjaaja kirjaavat tarvittavat ohjaus- ja tukitoimet sekä niiden toteutuksen opiskelijan ohjauksen ja tuen suunnitelmiin (HOKS käsikirja otsikko 8). Tuki- ja ohjauspalveluja ovat opinto-ohjaus, kuraattori- ja terveydenhoitajapalvelut.

Nivelvaiheen tiedot tulevat opinto-ohjaajalle. Opinto-ohjaaja käy tiedot läpi yhdessä opiskelijan, vastuuopettajan, erityisopettajan ja kuraattorin kanssa. Tarvittaessa paikalla ovat terveydenhoitaja ja/tai alaikäisen opiskelijan huoltaja.

Erityisen tuen tarvetta arvioidaan opintojen alussa. Arvioinnin tukena käytetään esimerkiksi luki-seulaa ja muita kartoitusmenetelmiä, 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 vastuuopettaja tekevät erityisen tuen suunnitelman opiskelijalle yhdessä opiskelijan kanssa, alle 18 –vuotiaan opiskelijan kohdalla yhdessä opiskelijan ja huoltajan kanssa. Koulutusjohtaja/-päällikkö hyväksyy erityisen tuen suunnitelman. (HOKS käsikirja otsikko 8).

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

Osaamisen osoittamisen aikana annettava erityinen tuki mm. pedagoginen tuki kirjataan HOKS-lomakkeen kohtaan 8. Pedagogisen tuen muotoja voivat olla esim. lisäopetus ja –ohjaus, yksilöllinen materiaali,

kuvallisen materiaali, opiskeltava sisältö, selkokielinen materiaali, yksilöllinen kirjallinen tai suullinen tehtäväksi anto, pienemmät tai ositetut tehtävät.

3.5 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa

Tutkintoon valmentavassa koulutuksessa osaamisen osoittaminen suunnitellaan yksilöllisesti koulutuksen osittain. Koulutuksessa toteutetaan laaja-alaista ja jatkuvaa yhteistyötä kotien, työelämän, Etsivän nuorisotyön, työpajojen, perusopetuksen, sosiaali- ja terveysviranomaisten sekä muiden yhteisöjen ja organisaatioiden kanssa. Koulutuskeskus JEDU tarjoaa opiskelijalle mahdollisuuden perusopetuksen arvosanojen korottamiseen, lukiokoulutuksen opintojen suorittamiseen, ammatillisten tutkinnon osien suorittamiseen, työpaikalla järjestettävään koulutukseen valmentautumiseen, osallistumiseen työpajatoimintaan tai muuhun toimintaan, joka tukee opiskelijan osaamistavoitteiden saavuttamista.

Alaikäisen opiskelijan huoltajalla tai laillisella edustajalla on mahdollisuus osallistua opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Työpaikan edustajaan ollaan yhteydessä työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelun yhteydessä. Mikäli työpaikalla järjestettävään koulutukseen valmentautuminen 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.

TUVA-opiskelija voi siirtyä opiskelemaan koulutus- tai oppisopimuksella.

Vankilaopetuksena järjestettävässä tutkintoon valmentavassa koulutuksessa huomioidaan lisäksi (L 531/17 §71) edellyttämä yhteistoiminta Rikosseuraamuslaitoksen kanssa. Vankilan työtoimintojen yhteydessä järjestettävästä osaamisen hankkimisesta sovitaan kirjallisesti koulutuksen järjestäjän kanssa. Koulutussopimuksen laadintaan ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaan osallistuu tällöin myös Rikosseuraamuslaitoksen virkamies, joka useimmiten on työtoiminnasta vastaava työnjohtaja. Kyseinen virkamies nimetään myös opiskelijan työpaikkaohjaajaksi. Lisäksi yhteistoiminnassa voi olla mukana vankiloiden muuta ohjaushenkilöstöä.

3.6 Palaute osaamisen kehittämisestä

Koulutuskeskus JEDussa vastuuopettaja tai muu nimetty edustaja antaa opiskelijalle palautetta osaamisen kehittämisestä. Palautteessa arvioidaan opiskelijan osaamista osaamisen hankkimisen aikana ja osaamisen arvioinnin jälkeen sekä verrataan osaamista HOKSissa asetettuihin opiskelijan yksilöllisiin tavoitteisiin. Palautteessa esille tulee opiskelijan vahvuudet ja valmiudet HOKSin mukaisten tavoitteiden saavuttamisessa. Annettu palaute voi vaikuttaa osaamisen arvioinnin aikatauluun ja sisältöön. Muutokset ajoituksessa ja sisällöissä kirjataan HOKSiin. Opiskelijan osaamisen kehittymistä arvioidaan säännöllisesti opiskelun aikana ja siitä annetaan palautetta opiskelijalle, jotta opiskelija tietää, mitä hänen tulee vielä oppia saavuttaakseen koulutuksen perusteissa määrätyt osaamistavoitteet.

Opiskelija saa palautetta osaamisensa kehittämisestä vastuuopettajaltaan, muilta opiskelijan opetukseen, ohjaukseen ja tukeen osallistuvilta koulutuksen järjestäjän edustajilta opintojensa aikana säännöllisesti sekä työelämän edustajalta työpaikalla järjestettävään koulutukseen valmentautumisen aikana. 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.

4. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen

4.1 Osaamisen arvioijan perehdyttäminen

Tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen vastuuopettajat ja muut opettajat ovat perehtyneet JEDUn ohjeisiin sekä osallistuneet koulutuksiin. Arviointiosaamista ylläpidetään jatkuvalla koulutuksella ja toiminnan kehittämisellä. Jos opiskelija suorittaa ammatillisia tutkinnon osia, silloin toimitaan kyseisen tutkinnon osaamisen arviointisuunnitelman mukaisesti. Koulutuskeskus JEDU on laatinut ohjeet vastuuopettajan tehtävistä, HOKS-käsikirjasta ja arvioinnista, jotka ovat Koulutuskeskus JEDUn Intrassa.

Opettajan on perehdyttävä koulutuksen osan opetuksen ja opiskelijan henkilökohtaisiin tavoitteisiin. Yleisistä arvioinnin periaatteista järjestetään yhteisiä koulutustilaisuuksia Koulutuskeskus JEDUssa vähintään kerran vuodessa. Lisäksi asioita käsitellään koulutusalaakohtaisissa työpajoissa, joiden koolle kutsumisesta vastaavat koulutusjohtajat- ja päälliköt.

4.2 Osaamisen arviointi

Opiskelijalla on oikeus saada palautetta osaamisensa kehittymisestä koulutuksen aikana. Opiskelijalle annettavalla palautteella ohjataan ja kannustetaan henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin. Palautetta antavat opetuksesta vastaavat opettajat ja muut opiskelijan opetukseen, ohjaukseen ja tukeen osallistuvat koulutuksen järjestäjän edustajat. Laki 15§

Koulutuskeskus JEDUssa tutkinto koulutukseen valmentavassa koulutuksessa olevan opiskelijan osaamista voidaan arvioida työpaikalla järjestettävän koulutuksen valmentautumisen yhteydessä. Osaamisen arviointi toteutetaan koulutuksen osien opetuksen ja henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti.

Osaaminen arvioidaan asteikolla hyväksyty/hylätty. Osaamisen arvioinnissa osaamista osoittavia tehtäviä, tuotoksia ja muuta aineistoa kootaan koko koulutuksen osan suorittamisen aikana. Opiskelijan saavuttamaa osaamista arvioidaan koulutuksen ja henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti. Aineistot ja tuotokset: oppimispäiväkirjat, kirjallisen tehtävät, digitaaliset tehtävät ja haastattelut. Työelämän edustajien kuuleminen on mahdollista työelämään valmentautumisen osalta.

4.3 Osaamisen arvioinnin dokumentointi

Tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa koulutuksen osien arvioinnin suorittaa vastuuopettaja tai muu nimetty opettaja. Koulutuksen perusteissa määrätyistä koulutuksen osista tehdään kirjallinen arviointipäätös käyttäen arviointipäätös-lomaketta. Lomakkeen allekirjoittavat arviointipäätöksen tehneet ja se kirjataan Wilmaan opinnot välilehdelle. Arviointia voidaan tarvittaessa täydentää sanallisella arvioinnilla hyväksyty -merkinnän lisäksi ja kirjataan Wilmaan arvioinnin lisätietoja kenttään. Tilanteissa,

joissa opiskelija suorittaa ammatillisen tutkinnon osia tai osa-alueita toimitaan tutkinnon osaamisen arviointisuunnitelman mukaisesti. Ammatilliset tutkinnon osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet arvioi niihin nimetty opettaja. Päätös kirjataan WILMAan. Perusopetuksen ja lukio-opintojen arvioinnit toteutetaan kyseessä olevan oppilaitoksen toimintatapojen mukaan. Opiskelijaa tiedotetaan arviointipäätöksestä arviointikeskustelussa ja Wilman tiedotteella.

4.4 Opiskelijan itsearviointi

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

Opiskelijalla on mahdollisuus arvioida kehittymistä, omaa osaamista ja osaamistavoitteiden saavuttamista. Tämä arviointi ei vaikuta osaamisen arviointiin ja siitä annettavaan arvosanaan. Mahdollisuus itsearviointiin kehittää työelämätaitoja ja henkilökohtaisia oman osaamisen arviointitaitoja. Itsearviointia toteutetaan haastatteluin, lomakkeiden ja ItsLearning tehtävillä. Itsearviointi toteutuu jatkuvasti ja säännöllisesti koko koulutuksen ajan: oppimispäiväkirjat, erilaiset kyselyt ja testit sekä niiden itsearviointi, henkilökohtaiset keskustelut vastuuolettajan kanssa sekä ryhmäkeskustelut.

4.5 Arvioinnista päättäminen

Osaamisen arvioinnin perusteella vastuuolettaja tai muu nimetty arvioija antaa tutkinto koulutukseen valmentavan koulutuksen arvosanan osaamisen arviointiasteikon hyväksytty/ hylätty mukaisesti. Vastuuolettaja / ammatillinen opettaja / koulutuksen osan opetuksesta vastaava opettaja päättää arvioinnista koulutuksen osittain. Opiskelijalla on mahdollisuus osallistua arviointikeskusteluun. Osaamisen arvioinnin aikana opiskelijan osaamista arvioidaan koulutuksen osan ja henkilökohtaisen osaamistavoitteiden mukaisesti. Arviointikeskustelussa tarkastellaan HOKSin mukaisesti tavoitteet, sisällöt ja osaaminen. Arviointi muodostuu osoitetusta osaamisesta (dokumentit, tehtävät, kokeet, erilaiset muut aineistot sekä suullisesti esille tullut osaaminen). Arvioinnista päättää arvioija arviointikeskustelun jälkeen. Arviointia voidaan tarvittaessa täydentää sanallisella arvioinnilla hyväksytty -merkinnän lisäksi. Sanallisessa arvioinnissa kirjataan opiskelijan osaaminen koulutuksen osa-alueittain ja osaamistavoitteittain.

Työelämän edustajaa on mahdollista kuulla tarvittaessa tilanteissa, jossa osaamista osoitetaan työpaikalla. Työelämän edustajien kuuleminen toteutetaan suullisesti tai kirjallisesti jakson loppuvaiheessa. Sanallisen kuvaus kirjataan yksilöllisesti ottaen huomioon opiskelijan vahvuudet.

4.5.1 Arviointipäätös ja sen perustelut

Koulutuskeskus JEDUssa koulutuksen osan osaamisen arvioinnin suorittaa vastuuolettaja / tai muu nimetty arvioija. Tutkinto koulutukseen valmentavassa koulutuksessa arviointipäätös on 'hyväksytty' tai 'hylätty' ja lisäksi voi olla sanallinen kuvaus osaamisesta. Arviointipäätös kirjataan Wilmaan perusteluineen.

Arviointipäätös muodostuu arviointikeskustelun aikana opiskelijan osaamisesta HOKSiin kirjattujen osaamisen koulutuksen osan osaamistavoitteiden mukaisesti. Kaikkien arviointiin vaikuttavien

dokumenttien tulee olla käytettävissä arviointikeskustelussa. Mikäli arvioitavaan koulutuksen osaan sisältyy osa-alueita, joiden osaaminen on arvioitu muussa osaamisen osoittamisessa, pitää näissä arvioinneissa syntyneet dokumentit olla mukana arviointikeskustelussa.

4.5.2 Arviointipäätöksen dokumentointi

Koulutuksen järjestäjän nimeämä osaamisen arvioija päättää osaamisen arvioinnista koulutuksen osittain. Arvioijan tekemä arviointipäätös on hallintopäätös, johon opiskelija voi pyytää tarkistamista tai oikaisua. Hallintolain (434/2003) mukaan hallintopäätös on tehtävä kirjallisesti, ja kirjalliset päätökset vahvistetaan yleensä allekirjoituksella (tai vahvalla sähköisellä tunnistautumisella).

Opettaja tekee osaamisen arvioinnista kirjallisen arviointipäätöksen lomakkeelle. Vastuupettaja tai muu nimetty opettaja kirjaa arviointipäätöksen opiskelijan Wilmaan. Mikäli opiskelija haluaa arviointipäätökseen tarkistamista tai oikaisua, pitää hänelle varata tilaisuus tutustua kirjalliseen tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon.

4.6 Arviointiaineiston säilyttäminen

Tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen opiskelijalle on varattava tilaisuus tutustua kirjalliseen tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon (HOKS, osaamisen arvioinnit ja arviointipäätökset). Koulutuksen järjestäjän on säilytettävä arviointiaineisto vähintään kuuden kuukauden ajan arvosanan antamisesta. Arviointiaineisto, koulutuksen järjestäjän arkistonmuodostussuunnitelma, muu lainsäädäntö (erityisesti L 1705/2009 ja A 1766/2009).

Koulutuskeskus JEDUssa arviointiin liittyvät asiakirjat ja arviointipäätös säilytetään toimipisteessä lukitussa paikassa. Arviointipäätöksen tehnyt opettaja tai koulutuksen vastuupettaja vastaa asiakirjojen säilytyksestä. Toimipisteen koulutusjohtaja ja –päällikkö päättävät toimipisteittäin säilytyspaikat. Arviointiaineistoa säilytetään kuuden kuukauden ajan arvosanan antamisesta (tai siitä, kun arviointi on annettu opiskelijalle tiedoksi) (A 673/2017, 4 luku 13§).

Koulutuskeskus JEDUssa opiskelijoihin liittyvät asiakirjat:

- Opiskelijoiden henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (paperiset) tulee säilyttää lukollisessa kaapissa tietosuojan vuoksi. Opettajat säilyttävät nämä itsellään siihen saakka, kunnes opiskelija valmistuu. Sen jälkeen ne arkistoidaan vuosittain aakkosittain sen yksikön arkistoon, josta on valmistunut. Säilytysaika on 10v. Ensimmäinen ja viimeinen (HOKS) arkistoidaan, poikkeus: jos HOKSiin on tullut merkittävä muutos opiskelujen aikana, siitä tehty dokumentaatio tallennetaan myös.
- Koulutusjohtaja ja /tai päällikkö tekee viranhaltijapäätöksen, jonka perusteella erityisopetuksen henkilö kokoaa suunnitelman. Toimitetaan yksiköiden pääarkistoon säilytettäväksi kerran vuodessa, arkistointi järjestetyssä mapissa aakkosittain vuosittain. (Valmistunut ryhmä)
- Koulutussopimukset ja kaikki oppisopimukset säilytetään 10v. JEDUssa järjestettävät oppi- ja koulutussopimukset kootaan HOKSien kanssa samaan mappiin aakkosittain vuosittain ja toimitetaan oman yksikön arkistoon opiskelujen päätyttyä. Koulutuskeskus JEDUn yksiköiden opiskelijoiden koulutuksen todistukset ja opintosuoritusotteet toimitetaan Nivalan pääarkistoon vuosittain aakkosittain, ne ovat pysyvästi säilytettäviä.

4.7 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)

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

Opiskelijoiden vastuupettajat 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.

Opintosuoritus- 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

Koulutuksen järjestäjän tulee järjestää mahdollisuus osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos opiskelijan osaamisen arviointi on hylätty (TUVA). Arvosana hyväksytty/hylätty annetaan tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen osasta. Arvioinnin uusimisen vaihtoehtona on arvioinnin tarkistaminen tai arvioinnin oikaisu. Tiedottaminen, ohjaus, HOKSin päivittäminen ja mahdollisesti puuttuvan osaamisen hankkiminen. Opiskelija voi täydentää puuttuvaa osaamista siihen saakka, kun hän HOKSinsa mukaisesti suorittaa tavoitteena olevaa koulutusta. Edellä mainituissa tilanteissa noudatetaan tutkinnon perusteiden mukaista tai koulutuksen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaista arvioinnin uusinnan menettelyä.

Mikäli opiskelijan suorittama koulutus sisältää ammatillisen perustutkinnon ammatillisia osia, yhteisten tutkinnon osien osa-alueita tai lukio-opintoja tulee opiskelijalle järjestää mahdollisuus osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos opiskelijan osaamisen arviointi on hylätty. Opiskelijan kanssa arvioidaan yhdessä, millaista lisäosaamisen hankkimista hän tarvitsee, miten kehittää taitoaan ja milloin hän voi tulla osoittamaan osaamisensa uudelleen.

Opiskelijaa tiedotetaan arvioinnin uusimisesta, mikäli arvosana on hylätty. Vastuupettaja järjestää mahdollisuuden tarvittaessa osaamisen osoittamisen uusimiseen. Opiskelijan (tarvittaessa alaikäisen huoltajan) kanssa arvioidaan yhdessä, millaista lisäosaamisen hankkimista hän tarvitsee, miten hän kehittää osaamistaan ja milloin hän mahdollisesti voisi tulla osoittamaan osaamisensa uudelleen. Suunnitelma kirjataan opiskelijan HOKSiin.

6. 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 oikaisupyynnön (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
Koulutuksen osan arviointipäätös	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 L531/2017, 55§	Arvioinnin tarkastamisen käsittelevät arvioinnista vastannut opettaja ja muut arvioijat. Dokumentoidaan arvioinnin tarkastuslomakkeeseen ja tiedotetaan opiskelijalle.	Asia käsitellään 7 vrk kuluessa
---	--	---------------------------------

7. Arvioinnin oikaisu

Valmentavan koulutuksen opiskelija voi pyytää rehtorilta kirjallisesti oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen. Oikaisua on pyydettävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jos arviointi on ilmeisesti virheellinen, rehtori voi määrätä uuden arvioinnin sekä perustellusta syystä asettaa uuden arvioijan.

Opiskelija voi hakea arvioinnin oikaisua kohdan 10 mukaiseen arvioijien/arvioijan päätökseen 14 vrk kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin hän on saanut tiedoksi arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen.

Toiminta	Toimijat, toiminta, ohjaus	Aikataulu
Arvioinnin tarkistaminen	Vastuupettaja perehdyttää opiskelijan arvioinnin tarkistamisen tekemiseen. Muutoksenhakuohjeet arvioinnin tarkastuslomakkeessa.	Vastuupettaja tai osan opettaja.
Arvioinnin oikaisupyynnö	Vastuupettaja perehdyttää opiskelijan arvioinnin oikaisupyynnön tekemiseen rehtorille. Muutoksenhakuohjeet arvioinnin tarkastuslomakkeessa.	14 vrk kuluessa + 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta
Mahdollinen uusi arviointi ja mahdolliset uudet arvioija	Uuden arvioijien valinta: Koulutusjohtaja/-päällikkö nimeää. Opiskelijan kuuleminen: koulutusjohtaja/-päällikkö ja (mahdollisesti uusi) arvioija. Uusi arviointi ja arviointiin liittyvät asiakirjat annetaan opiskelijalle, dokumentointi Wilmaan. Arviointipäätös allekirjoitetaan ja päivätään. Muistio kuulemistilaisuudesta Jakelu: Opiskelija, koulutusjohtaja/-päällikkö ja/tai arvioija.	Asia käsitellään 14 vrk kuluessa
Uusi arvioinnin oikaisupyynnö	Opiskelijalla on mahdollisuus tehdä uusi arvioinnin oikaisupyynnö, mikäli hän ei ole tyytyväinen saamaansa arviointipäätökseen. Arvioinnin oikaisupyynnö rehtorille.	14 vrk kuluessa + 7 vrk, jos päätös annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta

8. Todistus koulutuksen suorittamisesta tai koulutuksen osan suorittamisesta

Koulutuksen järjestäjä antaa opiskelijalle todistuksen valmentavan koulutuksen suorittamisesta, kun hän on suorittanut hyväksytysti ammatilliseen koulutukseen valmentavan tai työhön ja itsenäiseen elämään valmentavan koulutuksen perusteiden mukaisesti kaikki koulutuksen muodostumiseksi vaadittavat koulutuksen osat. Todistuksen valmentavan koulutuksen suorittamisesta allekirjoittaa koulutuksen järjestäjän edustaja, ja se päivätään todistuksen antopäivälle. Mikäli opiskelija suorittaa valmentavassa koulutuksessa ammatillisia tutkinnon osia tai yhteisiä tutkinnon osia, niin koulutuksen järjestäjä antaa näistä suorituksista erillisen todistuksen suoritetuista tutkinnon osista. Koulutuksen järjestäjä tunnustaa edellä mainitut suoritukset osaksi valmentavaa koulutusta. Suoritetut yhteisten tutkinnon osien osa-alueet ja tutkinnon osaa pienemmät kokonaisuudet merkitään annettavaan otteeseen opintosuoritusrekisteristä tai vastaavaan selvitykseen.

Todistuksessa ammatilliseen koulutukseen valmentavan koulutuksen suorittamisesta tulee olla seuraavat tiedot:

- opiskelijan nimi, oppijanumero ja henkilötunnus
- koulutuksen nimi ja laajuus
- suoritettut koulutuksen osat ryhmiteltyinä koulutuksen perusteiden mukaisesti, laajuudet osaamispisteinä ja arvosanat (hyväksytty/hylätty)
- arvosanoja voidaan tarvittaessa täydentää sanallisella arvioinnilla
- päiväys ja allekirjoitus.

Todistuksessa valmentavan koulutuksen suorittamisesta tulee lisäksi ilmetä:

- koulutuksen järjestäjän ja oppilaitoksen yhteystiedot
- opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan päivämäärä ja diaarinumero
- lainsäädäntö, johon koulutus perustuu (L 531/2017 ja VNA 673/2017)
- maininta, että koulutus on toteutettu Opetushallituksen määäämien koulutuksen perusteiden mukaisesti (perustemääräyksen päätöspäivämäärä ja diaarinumero) 21 (24)
- maininta, että ammatilliseen koulutukseen valmentava koulutus sijoittuu tutkintojen ja muiden osaamiskokonaisuuksien viitekehyyksen tasolle 3 tutkintojen ja muiden osaamiskokonaisuuksien viitekehyyksestä annetun valtioneuvoston asetuksen (120/2017) liitteen mukaisesti
- arviointiasteikko tai arviointiasteikot
- muut tarpeelliset lisätiedot.

8.1 Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen

Vastuuopettaja	Opintosihteeri	Todistuksen allekirjoittaja
----------------	----------------	-----------------------------

<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 koulutus-, tutkinto- tai osatutkintotodistus tilauksen ➔ todistus tilataan viimeistään 14 vuorokautta ennen valittua valmistumispäivää. 	<ul style="list-style-type: none"> *Tarkastaa merkintöjen oikeellisuuden *Pyytää vastuupettajaa korjaamaan mahdolliset virheet/ korjaa ne mahdollisesti itse *Tulostaa todistuksen ja opintosuoritusotteen *Hankkii tarvittavat allekirjoitukset *Ottaa kopiot todistuksista ja arkistoi ne JEDUn arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti *Hoitaa todistukset todistustenjakotilaisuuteen/postittaa todistuksen opiskelijalle *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 suoritettuihin tutkinnon osista: koulutusjohtaja/-päällikkö</p> <p>Ote opintosuoritusrekisteristä: vastuupettaja</p>
--	--	---

Todistuksen liitteenä opiskelijalle voidaan antaa opintosuoritusote, jossa näkyy tarkemmin opiskelijan suorittaman koulutuksen sisältö. Opiskelija saa lisäksi erillisen todistuksen tai opintosuoritusotteen koulutuksen aikana suoritetuista perusopetuksen, lukiokoulutuksen tai ammatillisen koulutuksen opinnoista. Tämän todistuksen tai opintosuoritusotteen antaa se koulutuksen järjestäjä, jolla on kyseisen koulutuksen järjestämislupa. Näissä todistuksissa tai opintosuoritusotteissa noudatetaan kyseessä olevan koulutusmuodon säädöksiä.

Jos opiskelija eroaa tai keskeyttää opintonsa suorittamatta yhtään koulutuksen osaa oman henkilökohtaisen opiskelusuunnitelmansa mukaisesti, koulutuksen järjestäjä antaa todistuksen suoritetuista opinnoista.

Allekirjoitettujen todistusten kopiot säilytetään Nivalassa JEDUn keskusarkistossa. Jos opiskelija on keskeyttänyt opintonsa, todistuksen kopio säilytetään siinä toimipisteessä, jossa todistus on kirjoitettu.

Opiskelijalle todistus annetaan valmistujaisjuhlassa tai muussa opiskelijan kanssa sovitussa tilaisuudessa. Perustellusta syystä todistus voidaan toimittaa opiskelijalle kirjeenä. Allekirjoitetut todistuksen kopiot ja opintosuoritusotteet säilytetään Koulutuskeskus JEDUn Nivalan toimipisteen pääarkistossa, jossa ne ovat pysyvästi. Lisäksi tiedot tallennetaan Primuksen sähköiseen arkistoon. Opiskelijalla on mahdollisuus saada kadonneen todistuksen tilalle kopio alkuperäisestä todistuksesta, joka on maksullinen.

Opiskelijan pyynnöstä Koulutuskeskus JEDU antaa opiskelijalle todistuksen tutkintokoulutukseen valmentavaan koulutukseen osallistumisesta. Osallistumistodistus on ote opintosuoritusrekisteristä, joka sisältää tiedot koulutuksen sisällöstä, kestosta ja tiedot koulutuksen perusteista.

9. 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 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-/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 tietosuoja-asetuksen, Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän tietosuojaperiaatteiden tai muiden säädösten vastaisesti tai asiattomasti? Tulosta ja täytä lomake ja toimita lomake sähköpostin liitetiedostona tietosuojavastaavalle, 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.

Opiskelijan osaamisen arvioinnissa käytettävää arviointiaineistoa (HOKS, erityisen tuen päätös, todistukset, opiskelijan tuottamat dokumentit) ja arviointipäätöstä, jossa on opiskelijan nimi tai muu tunniste (esim. opiskelijanumero), käsitellään luottamuksellisesti ja tietoja niistä saavat käsitellä vain ko. opiskelijan lisäksi arviointiin osallistuvat arvioijat. Arviointikeskustelut käydään henkilökohtaisesti opiskelijan kanssa ja arviointitulokset sekä myös opiskelijan opiskelun aikana saama palaute osaamisen kehittymisestä on esitettävä opiskelijalle siten, etteivät sivulliset ole sitä kuulemassa tai näkemässä. Arviointiin osallistuvat eivät saa ilmaista ulkopuolisille arvioinnin tietoja ilman opiskelijan lupaa.

10. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon 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.

Lukuvuoden alussa tutkintokohtaisten osaamisen arviointisuunnitelmien keskeiset sisällöt käydään läpi esimiesten johdolla henkilöstökokouksissa. Uudet opettajat perehdytetään arviointiin perehdytyksen yhteydessä.

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

Opettajat ja muu henkilöstö välittävät työelämästä saatua palautetta esimiehille. Palautteita arvioidaan esimiesfoorumissa ja tarvittaessa tehdään muutoksia prosesseihin toiminnan parantamiseksi.

TUVAssa opiskelijoille ei lähetetä ARVO-kyselylinkkejä.