
Sisällysluettelo Arviointi ja osaamisen todentaminen -> Opiskelija / huoltaja

Arviointi ja osaamisen todentaminen	2
Toimintaohje osaamisen osoittaminen ja arviointi näytössä	4

Arviointi ja osaamisen todentaminen

3. Arvosanan korottaminen valmistumisen jälkeen (opiskelijan kohdat punaisella)

Koulutuspäällikkö nimeää yksiköstään opettajat, jotka ottavat vastaavat arvosanojen korottamisista.

1. Henkilö täyttää arvosanan korottaminen-lomakkeen [www-sivustolla](#), josta lomakkeen tiedot ohjautuu Wilman hakijat-rekisteriin
2. Opinto-ohjaaja, ohjaus- ja hakupalvelu (Johanna Leskinen) lähettää lomakkeen yksikön opinto-ohjaajalle
3. Yksikön opinto-ohjaaja tarkistaa: mitä henkilö on tulossa korottamaan ja lähettää tiedot opettajalle.
4. Opettaja ottaa yhteyttä arvosanan korottajaan ja selvittää haastattelemalla näyttövalmiuden.
5. Opettaja lähettää korottamista koskevat tiedot opintosihteerille ja koulutuspäällikölle sähköpostilla.
6. Koulutuspäällikkö tekee päätöksen opiskelijaksi ottamisesta/arvosanan korottamisesta.
7. Opintosihteerä vie tiedot Primukseen ja lähettää laskun arvosanan korottajalle. (tekee valinnat korottajan OPS-puuhun, jonne arvioinnit kirjataan)
Opintosihteerä tekee korottajalle OPS-puun
 - ? tutkinto: voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisesti
 - ? rahoitus: suorituksen perusteella (vrt. suoraan tutkintoon tulevat)
 - ? rahoitusmuoto: muuta kautta rahoitettu
 - ? opiskeluaja: opettaja ilmoittaa opintosihteerille opiskeluajan
 - ? läsnäoloprosentti: nolla.
 - ? kustannuspaikka: kyseessä olevan perustutkinnon KP.
8. Arvosanan korottaja maksaa 150 euroa / tutkinnon osa tai osa-alue ja lähettää tositteen maksusta sähköpostilla opettajalle. ? kun suoritus on kirjautunut oppilaitoksen tilille
9. Opettaja laatii HOKS:n ja järjestää näytön opiskelijan työpaikalle tai oppilaitoksessa.
10. Opettaja arvioi osaamisen.
11. Opintosihteerä laatii todistuksen/tutkinnon osa tai opintosuoriteotteen/YTO osa-alue.
12. Koulutuspäällikkö allekirjoittaa ammatillisen tutkinnon osan todistuksen. YTO:ssa opintosuoriteotteen allekirjoittaa arvosanan korottamisen arvioinut opettaja.
13. Opintosihteerä lähettää todistuksen tai opintosuoriteotteen arvosanan korottajalle.

9. Toimintaohje poikkeamiseen

Tavoite

Opiskelija voi suorittaa oman tavoitteensa mukaisen tutkinnon tai tutkinnon osan, vaikka hän ei vammaan, terveydentilan tai muun syyn takia kohtuullisesti voi saavuttaa kaikkia ammattitaitovaatimuksia tai osaamistavoitteita.

Poikkeamistarpeen tunnistaminen

Opiskelija anoo/ottaa esille poikkeamistarpeen. Osallistuu esityksen laadintaan, Wilmatuloste.

Poikkeamispäätös ja tiedon saaminen

Opiskelija saa poikkeamispäätöksen ja valitusoikeuden.

Poikkeamispäätöksen purkaminen

Opiskelija ilmoittaa poikkeamisen purkamisen tarpeen vastuopettajalle ja esittää todistuksen hankitusta osaamisesta.

11. Arviointiopas opiskelijalle

Huomioitavaa

1. Perehdy tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin, tavoitteisiin ja arviointikriteereihin.
2. Huolehdi, että osaat kaikki ne asiat, mitkä aiot osoittaa näytössä.
3. Päivitä henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaasi (HOKS) alustava suunnitelma näytöstä ja tavoitteesi onnistumiselle yhdessä opettajan kanssa.
4. Selvitä, minkälaisissa työtehtävissä voit osoittaa osaamisesi.

Osaamisen osoittaminen ja näytön suunnittelu

1. Perehdy tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin, tavoitteisiin ja kriteereihin. Varmista, että olet ymmärtänyt ne.
2. Keskustele työpaikkaohjaajasi ja opettajasi kanssa niistä töistä, joissa voit osoittaa osaamisesi.

-
3. Päivittäkää henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS) alustava suunnitelma näytöstä ja tavoitteesi onnistumiselle.
 4. Pyydä palautetta työpaikkaohjaajaltasi ja muilta työntekijöiltä.
 5. Varmista, että olet oppinut tavoitteena olleet ammattitaidot ja olet valmis näyttöön.
 6. Suunnittele opettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa näyttöjen ajankohdat, millä tavalla osoitat osaamisesi ja miten osaamistasi arvioidaan ja ketkä arvioivat.
 7. Osoita osaamisesi sovituiissa työtehtävissä ja sovitulla tavalla. Valmistaudu perustelemaan arvioijille tekemistäsi ja niihin liittyviä valintoja.
 8. Arvioi omaa suoritustasi: kuinka onnistuit ja saavutitko tavoitteesi suhteessa arviointikriteereihin.
Itsearviointi ei kuitenkaan vaikuta arviointipäätökseen.
 9. Saat arviointipäätöksen ja perustelut arvioijilta. Sinulla on oikeus saada tieto siitä, miten arviointiperusteita on sovellettu osaamisesi arviointiin.
 10. Saat opettajaltasi tarvittaessa tiedon, miten voit uusia näytön tai korottaa arvosanaa.

Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu

- Jos haluat, että arviointi tarkistetaan, voit pyytää sitä kirjallisesti arvioijilta 14 päivän kuluessa siitä, kun olet saanut arvioinnin tulokset tiedoksesi.
- Jos haluat pyytää oikaisua tarkistamispäätökseen, on se tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun olet saanut tiedon arvioinnin tarkistamisesta.
- Pyydä opettajaltasi tarkemmat ohjeet, miten oikaisua pyydetään työelämätoimikunnalta kirjallisesti.
- Jos työelämätoimikunta toteaa, että arvioinnissa on tehty virhe, se voi määrätä uuden arvioinnin ja perustellusta syystä myös uudet arvioijat.

Toimintaohje osaamisen osoittaminen ja arviointi näytössä

4 Toimintaohje: osaamisen osoittaminen ja arviointi näytössä

7.4.2021

1. Yksilöllisen näytön suunnitelman laatiminen

Opiskelija osallistuu näytön suunnitteluun yhdessä työpaikan edustajan ja opettajan kanssa.

2. Perehdyttäminen

Katsoo videon

<https://www.youtube.com/watch?v=i6xVqpcQ0Yg>

Perehtyy ohjeeseen

https://www.turkuai.fi/sites/default/files/atoms/files//arviointiopas_opiskelijalle.pdf

3. Osaamisen osoittaminen ja arviointi näytössä

Osoittaa tutkinnon osan edellyttämän ammattitaidon ja osaamisen tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa HOKSin mukaisesti (= Näytön lyhyt kuvaus tutkinnon osan arviointilomakkeella)

Arvioi omaa osaamistaan kirjallisesti ja/tai suullisesti (itsearviointi).

Opiskelija saa arvioinnin tiedoksi viimeistään silloin, kun arviointi on luettavissa Wilmasta. (Tästä

alkaa 14 7 arvioinnin tarkistuspyyntöaika)