

## Kuvallisen ilmaisun tutkintotoimikunta 8247

### Tutkintotoimikunnan ohjeistus oppilaitoksille helmikuussa 2011

Tutkintotoimikunta toivoo oppilaitosten merkitsevän yhteydenotoissaan selkeästi mistä asiasta kulloinkin on kyse:

- Esim.: Saatteeseen ja asiakirjoihin merkitään ilmoitettava asia / toimenpidetoive
  - "Tässä tiedot Valokuvaajan ammattitutkinnon näytön (näyttöjen pvm) tuloksista käsiteltäväksi kokouksessanne kokouksen päivämäärä / merkintä helmikuun 2011 kokoukseen. Sihteeri saa asiakirjat (koonti ja arviointilomakkeet sekä mahdolliset näytön tehtävät) paperiversiona"
  - "Muutos arvioijaluetteloon – xx Oppilaitos pyytää tutkintotoimikuntaa vahvistamaan tutkintojen järjestämissopimukseen arvioijaluettelon muutoksen: rouva tai herra X vaihdetaan työnantaja arvioijasta työntekijäarvioijaksi." Tms.

Arviointidokumenteissa tulee arvioitavan henkilön nimi näkyä jokaisella sivulla. Koontilomakkeella tulee suoritukset eritellä tutkinnon mukaan.

Jos suorituksia on useammasta oppilaitoksesta, tulee myös oppilaitos mainita.

Tutkintotoimikunta edellyttää, että tulevien näyttöjen osalta kukin opiskelija kokoaa näytöissä esittämistään kuvista noin 15-20 edustavaa kuvaa sisältävän portfolion, jotka kerätään suorittajilta viimeisen suorituksen yhteydessä. Kuvien koon tulee olla 2000 – 2500 pikseliä / pitkä sivu ja tallennusmuoto jpg. Nimikoidut portfoliot toimitetaan tutkintotoimikunnalle tutkinnon vahvistuspyynnön liitteenä yhteisellä DVD-levyllä. Toimikunta suosittelee, että tutkintosuoritusasiakirjojen ohella myös portfoliot arkistoidaan pysyvästi. Arkistoinnista vastaa tutkintoja vastaanottava oppilaitos.

**Sihteerille lähetetään alkuperäiset arviointipöytäkirjojen yhteenvedot alkuperäisin kolmikanta-arvioijien nimikirjoituksin ja nimenselvennyksin.**

**Kaikki asiakirjat toimitetaan sähköisesti (.pdf tiedostoina) sihteerille osoitteeseen [karoliina.paavilainen@s-music.fi](mailto:karoliina.paavilainen@s-music.fi) ja paperiversioina** postilla Karoliina Paavilainen, Aamukuja 3 B 6, 02200 Espoo. Koko toimikuntaa koskevat tiedonannot ja käsiteltävät asiat, jotka vaativat asiaan paneutumista ennakoon, toimitetaan toimikunnalle yhteisosoitteella [kuvallisen-ilmalaisun-tutkintotoimikunta@googlegroups.com](mailto:kuvallisen-ilmalaisun-tutkintotoimikunta@googlegroups.com)

**Asiakirjat ja allekirjoitettavat todistukset toimitetaan sihteerille kahta viikkoa ennen kokousta.**

Myöhemmin tulleet asiakirjat käsitellään joko esityslistan kohdassa "muut asiat" tai siirtyvät seuraavaan kokoukseen käsiteltäväksi. Esityslista kokoukseen lähetetään toimikunnan jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta.

#### Asiakirjat tutkintotoimikunnalle

1. Sihteerille **sähköisesti** osoitteeseen [karoliina.paavilainen@s-music.fi](mailto:karoliina.paavilainen@s-music.fi) ;

- **Saate** mitä päätöstä tai toimenpidettä toimikunnalta edellytetään
- Koontilomake suoritukset eriteltynä tutkinnon mukaan
- Alkuperäiset arviointipöytäkirjojen yhteenvedot alkuperäisin kolmikanta-arvioijien nimikirjoituksin ja nimenselvennyksin

2. Paperiversiot sihteerille osoitteeseen; **(kaksi viikkoa ennen kokousta)**

Karoliina Paavilainen  
Aamukuja 3 B 6, 02200 ESPOO

- **Saate** mitä päätöstä tai toimenpidettä toimikunnalta edellytetään
- Koontilomake suoritukset eriteltynä tutkinnon mukaan
- Alkuperäiset **arviointipöytäkirjojen yhteenvedot** alkuperäisin **kolmikanta-arvioijien nimikirjoituksin ja nimenselvennyksin**
- Allekirjoitettavat asiakirjat ja todistukset

- tutkinnon suorittajien portfoliot / kuvakoosteet / kirjalliset tehtävät dvd/cd:llä