

OHJEITA TUTKINNONJÄRJESTÄJILLE

12.12.2011

Tieto- ja tietoliikennetekniikan perustutkinto
Elektroniikka-asetajan ammattitutkinto
Elektroniikkayliasentajan erikoisammattitutkinto

Tämän ohjeen uusin versio ja raporttipohjat löytyvät tutkintotoimikunnan kotisivulta <http://www.oph.fi/nayttotutkinnot/> - Tutkintotoimikuntien kotisivut – Tieto- ja tietoliikennetekniikan tutkintotoimikunta

Tieto- ja tietoliikennetekniikan tutkintotoimikunnan puheenjohtajan ja sihteerin yhteystiedot:

Jari Taimi
puheenjohtaja
050 597 7021

Jorma Markkanen
sihteeri
Karjalantie 1 B 4
05820 HYVINKÄÄ
040 7774030
jorma.markkanen@alvar.fi

Tutkintotoimikunnan kokouksen käsittelyyn tarkoitettun materiaalin lähettäminen

Järjestäjien tulee käyttää tutkintotoimikunnan sivuilla olevia lomakkeita.

Tutkinnonjärjestäjien pitää lähettää kokoukseen tarkoitettua materiaalia, kuten todistukset, arviointipöytäkirjat ym. **viimeistään 10 päivää ennen** toimikunnan kokousta tutkintotoimikunnan sihteerille **sekä sähköpostilla että paperimuodossa allekirjoituksineen**. Toimikunnan kokoukseen tarkoitettua asiakirjaa pitää lähettää yhtenä lähetyksenä (yhdessä kirjekuoressa).

Jokaisessa lähetyksessä tulee olla saate, jossa on lueteltu lähetyksen sisältö (todistukset, arviointipöytäkirjat jne.). Todistusten mukana on aina oltava yhteenvetoraportti. Mukaan tulee liittää myös palautuskuori, jossa on valmiiksi osoite ja postimaksut.

Jos lähetetty materiaali ei ehdi ajoissa, asian käsittely siirtyy seuraavaan toimikunnan kokoukseen.

Näyttötutkintoaineistot

Näyttötutkintoaineistot toimitetaan ennakkotarkastusta varten toimikunnan sihteerille sähköpostissa viimeistään (1) yhtä kuukautta ennen kokousta.

Jos näyttötutkintoaineisto todetaan toimikunnan kokouksessa riittävän laadukkaaksi, sihteeri ilmoittaa asiasta tutkinnon järjestäjälle kokouksen jälkeen. Tarkastuspäivä on tällöin toimikunnan kokouksen päivämäärä, jota tulee käyttää tutkintotilaisuuksien ennakoilmoituksissa.

Jos aineisto edellyttää täydennyksiä tai muutoksia, sen käsittely siirtyy seuraavaan kokoukseen. Toimikunnan sihteeri ilmoittaa täydennys- tai korjaustarpeesta tutkinnon järjestäjälle kokouksen jälkeen.

Jos tutkintotoimikunta on pyytänyt korjauksia/muutoksia näyttötutkintoaineistoon, korjattu näyttötutkintoaineisto toimitetaan sähköpostilla tutkintotoimikunnan sihteerille tutkintotoimikunnan kokousta varten viimeistään (1) yhtä kuukautta ennen kokousta.

Kaikki näyttötutkintoaineistoon kuuluvat osat (arvioijan osa, suorittajan osa, kuvat, liitteet, Excel-taulukot ym.) on oltava yhtenä tiedostona. Näyttötutkintoaineistotiedoston nimi pitää olla looginen, esim. esimerkkilan_AO_EAT_lahiverkkotekniikka_15092010.

Jos käytetään ALVAR:n aineistoja, niin pelkkä ALVAR:n aineistokoodi riittää tutkintotilaisuuden ennakoilmoituksessa.

Ennakoilmoitus tutkintotilaisuudesta

Ilmoitus tutkintotilaisuudesta tehdään tutkintotoimikunnan omalla lomakkeellaan. Ilmoitus tutkintotilaisuuksista lähetetään toimikunnan sihteerille sähköpostitse. Sähköturvallisuustutkinto 3:n koosteesta (2 kertaa vuodessa) ei tarvitse tehdä ennakoilmoitusta toimikunnalle.

Aineiston tilaus ALVAR:lta ei ole ilmoitus tutkintotilaisuudesta. Ilmoitukset tutkintotilaisuuksista tulee toimittaa tiedoksi tutkintotoimikunnalle (sähköpostilla sihteerille) viimeistään 10 vuorokautta ennen tutkintotoimikunnan kokousta.

Arviointipöytäkirja ja tutkintoraportti

Arviointipöytäkirjat lähetetään tutkintotilaisuuden arviointikokouksen jälkeen tutkintotoimikunnan sihteerille. Arviointipöytäkirjan viimeiseksi sivuksi liitetään tutkintoraportti. Tutkintoraportin päiväys on sama kuin arviointipöytäkirjan päiväys. Arviointipöytäkirja ja tutkintoraportti nidotaan yhteen. Arviointi on kolmikanta-arviointi, joten arviointipöytäkirjassa tulee olla kaikkien kolmen osapuolen allekirjoitukset.

Jos samassa tutkintotilaisuudessa on suoritettu useampaa tutkinnon osaa, jokaisesta pitää tehdä oma arviointipöytäkirja raportteineen.

Tutkinnonjärjestäjän ei tule toimittaa koko arviointiaineistoa tutkintotoimikunnalle, ellei sitä erikseen pyydetä.

Arviointipöytäkirjaan alkuun on merkittävä:

- tutkinnon järjestäjän nimi ensimmäisen sivun alkuun
- lihavoidulla (selväsi erottuvalla fontilla) seuraavat:
tutkinto (pt/at/eat)
tutkinnon osa
arviointikokouksen paikka ja ajankohta
- tutkintotilaisuuden paikka ja ajankohta
- arviointikokoukseen osallistujat yhteystietoineen
- kaikkien arviointiin osallistuneiden allekirjoitukset

Perustutkinto

Jos suoritus hylätään, arviointipöytäkirjaan on merkittävä, mihin tutkinnon perusteiden kohtaan hylkääminen perustuu. Tutkintosuorituksen hylkääminen pitää olla perusteltu jokaisen hylätyn kohdalla erikseen.

Jos on hyväksytty suoritus, arvosana 1-3, ei vastaavaa perustelua tarvitse pöytäkirjaan merkitä. Myös hyväksytyn suorituksen arvosanan perusteluista pitää jäädä dokumentti tutkinnon järjestäjälle.

Ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto

Jos suoritus hylätään, arviointipöytäkirjaan on merkittävä, mihin tutkinnon perusteiden kohtaan hylkääminen perustuu. Jos on hyväksytty suoritus, ei tarvita perusteluja. Myös hyväksytystä suorituksesta pitää jäädä dokumentti tutkinnon järjestäjälle.

Tutkintotoimikunta voi tarvittaessa pyytää suorittajan asiakirjat nähtäväkseen.

Arviointipöytäkirjassa pitää olla sanamuoto, jossa arvioijat **esittävät toimikunnalle** henkilöiden arvosanojen hyväksymistä tai hylkäämistä.

Arviointipöytäkirjaan tulee arvioijakokouksen osallistujien nimikirjoitukset ja nimen selvennykset.

Kaikki arvioijien pitää olla paikalla, kun tehdään arviointipäätöstä. Arviointimateriaalin keräämisvaiheessa ei kaikkien arvioijien tarvitse olla paikalla. Jos arvioinnista ei saavuteta yksimielisyyttä, arvioijat hankkivat lisätietoa arviointia varten. Jos arviointia ei pysyttyä tekemään, arvioijat voivat pyytää täydennystä.

Todistukset

Toimitaan voimassaolevien todistusmääräysten mukaisesti (sisältö, paperi, päiväys, yms.)

Virheelliset todistukset palautetaan, ja korjatut todistukset pitää lähettää seuraavaan toimikunnan kokoukseen uudella päiväyksellä.

Arvioinnin koontitaulukko liitetään tutkintotodistuksien mukaan.