



## **ANVISNINGAR OM INSAMLING AV INLÄRNINGSRISULTAT FRÅN YRKESPROV i grundexamina inom livsmedels- och ytbehandlingsbranschen**

Utbildningsstyrelsen startade hösten 2011 en nationell uppföljande utvärdering av inlärningsresultaten i grundexamina inom livsmedels- och ytbehandlingsbranschen. I uppföljningen samlas utvärderingsinformationen direkt från de yrkesprov som utbildningsanordnarna har anordnat. Yrkesproven ordnas och utvärderas enligt de gällande examensgrunderna.

**I uppföljningen insamlas utvärderingsinformationen från yrkesproven för de studerande som inledde sina studier i grundexamina inom livsmedels- och ytbehandlingsbranschen hösten 2011 (även specialstuderande).** Information samlas in från alla yrkesprov som de studerande avlägger under tre läsår. Utbildningsanordnarna skickar uppgifterna om inlärningsresultaten till Utbildningsstyrelsen läsårsvis.

I utvärderingen deltar alla utbildningsanordnare som erbjuder nämnda examina som grundläggande yrkesutbildning. Insamlingen gäller inte yrkesinriktade grundexamina som avläggs som läroavtalsutbildning. Inlärningsinformationen samlas in med en enhetlig dokumentationsblankett (bilaga 1).

### **De uppgifter som samlas in från yrkesproven och skickas till Utbildningsstyrelsen**

Inlärningsresultaten skickas till Utbildningsstyrelsen på en Excel-blankett (se bilaga 1). På Excel-blanketten lagras följande uppgifter:

1. Utbildningsanordnarens namn, läroanstaltens namn och nr (Statistikcentralens numrering)
2. Den studerandes efternamn och samtliga förnamn
3. Den studerandes personliga studienummer (ID som används i systemet för studerandeadministration)
4. Tidpunkten för inledandet av studierna vid denna läroanstalt (dd.mm.åååå)
5. Tidpunkten för inledandet av studierna för denna examen (dd.mm.åååå)
6. Den studerandes kön (1 = man, 2 = kvinna)
7. Grundexamen (Statistikcentralens numrering)
8. Examensdel: hela det namn för examensdelen som används i grunderna för läroplanen
9. Vitsorden för yrkesprovet enligt föremål för bedömning: behärskande av arbetsprocessen, behärskande av arbetsmetoder, redskap och material, behärskande av den kunskap som ligger till grund för arbetet, behärskande av nyckelkompetenserna för livslångt lärande (vitsordsskala 1–3, 1= nöjaktiga, 2= goda, 3= berömliga)
10. Yrkesprovsvitsordet för examensdelen (vitsordsskala 1–3, 1= nöjaktiga, 2= goda, 3= berömliga)
11. Tidpunkten för bedömningen av examensdelen (dd.mm.åååå)
12. Avlades yrkesprovet i samband med inlärningsperioden i arbetet: ja = 1, nej = 2. (Om ett enda av de delprov av vilka yrkesprovsvitsordet för examensdelen består har avlagts under inlärningsperioden i arbetet, väljs inläring i arbetet.)
13. Yrkesprovplatsen: 1 = arbetsplatsen, 2 = läroanstalten, 3 = arbetsplatsen och läroanstalten
14. Namnet på organisationen/företaget/läroanstalten där yrkesprovet avlades.

(Om examensdelen har avlagts på flera ställen avskiljs provplatsernas namn med kommatecken.)

15. Kort beskrivning av det yrkesprov som den studerande avlagt. Texten motsvarar beskrivningen i yrkesprovsbetyget. (Beskrivningen eller beskrivningarna som överförs till systemet för studerandeadministrationen avskiljs med kommatecken, om examensdelen består av delprov.)

16. I bedömningsdiskussionen deltog: 1 = den studerande och läraren, 2 = den studerande och en representant för arbetslivet 3 = den studerande, läraren och en representant för arbetslivet, 4 = läraren och en representant för arbetslivet, 5 = bedömningsdiskussion har inte hållits. (Om vitsordet för utbildningshelheten består av delprov, väljer man alternativet där alla parter som deltagit i olika skeden är med.)

17. Beslutet om yrkesprovsvitsordet fattades av: 1 = läraren, 2 = representanten för arbetslivet, 3 = läraren och representanten för arbetslivet.

### **Lagring av uppgifterna på Excel-blanketten och sändning till Utbildningsstyrelsen**

- **Uppgifterna lagras på den Excel-blankett som skickats till kontaktpersonen, och returneras under adressen amop@oph.fi.** (Obs. Excel-filen ska alltid sändas elektroniskt, inte som utskrift, till Utbildningsstyrelsen.)
- På en tabellrad antecknas en studerandes uppgifter om yrkesprovet i en examensdel. För en studerande ifylls lika många rader som han/hon har examensdelar med avlagda prov. Personens uppgifter ska inte delas på flera rader även om de inte syns i sin helhet i kolumnerna.
- Uppgifterna samlas på Excel-blanketten från studerandeadministrationssystemen så, att som urvalskriterier används året för inledandet av examen och tidpunkten för beslutandet om yrkesprovsvitsordet för examensdelen
- Uppgifter om inlärningsresultat från prov i examensdelar som räknats den studerande till godo skickas inte till Utbildningsstyrelsen.
- Bedömningar av delprov eller motiveringar för provvitsord skickas inte till Utbildningsstyrelsen.

Den kontaktperson som utbildningsanordnaren utsett ser till att resultaten dokumenteras och sänds till Utbildningsstyrelsen på Excel-samlingsblanketten (bilaga 1).

### **Tidtabell:**

Yrkesprovsuppgifter för det första läsåret i examina inom livsmedels- och ytbehandlingsbranschen (1.8.2011–31.7.2012) ska skickas till Utbildningsstyrelsen före 31.8.2012. Utbildningsstyrelsen påminner kontaktpersonerna om insändandet av uppgifterna närmare tidpunkten i fråga.

### **Rapportering och ytterligare information**

Insamlingen av uppgifterna genomförs i samarbete mellan Utbildningsstyrelsen och utbildningsanordnarna. Utbildningsanordnaren ansvarar för att uppgifterna lagras och skickas till Utbildningsstyrelsen. Utbildningsstyrelsen analyserar och rapporterar uppgifterna. Efter utvärderingen skickar Utbildningsstyrelsen en responsrapport, där utbildningsanordnarens resultat jämförs med det nationella resultatet. Den nationella utvärderingsrapporten om inlärningsresultaten i examina i fråga färdigställs år 2014.

Alla uppgifter behandlas konfidentiellt och ingen information om enskilda utbildningsanordnare, läroanstalter eller studerande publiceras.

Ytterligare information om bedömning av yrkesproven och lagring av vitsorden finns på adressen  
[http://www.oph.fi/instancedata/prime\\_product\\_julkaisu/oph/embeds/110435\\_muutos32\\_011\\_2005.pdf](http://www.oph.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/oph/embeds/110435_muutos32_011_2005.pdf)  
samt i handledningen Yrkesproven tas i bruk, som skickades till alla yrkesutbildningsanordnare våren 2006  
[http://www.edu.fi/julkaisut/nayttoopas\\_ruotsi.pdf](http://www.edu.fi/julkaisut/nayttoopas_ruotsi.pdf) s.77.

Instruktioner för lagring av uppgifter för den nationella uppföljningen av inlärningsresultat finns även på adressen: [http://www.oph.fi/tietopalvelut/arviointi-ja\\_seurantatieto/ammattillinen\\_koulutus/seurantatiedon\\_tuottaminen](http://www.oph.fi/tietopalvelut/arviointi-ja_seurantatieto/ammattillinen_koulutus/seurantatiedon_tuottaminen)

Ytterligare information om dokumentationen av inlärningsresultat ges av specialplanerare Paula Kilpeläinen, tfn 040 348 7743, e-post: [amop@oph.fi](mailto:amop@oph.fi).

## BILAGA 1 Samlingsblankett för inlärningsresultat