

# ORGANET SOM SVARAR FÖR PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV YRKESPROVEN – UPPGIFTER OCH VERKSAMHETSMODELLER

I denna publikation beskrivs de uppgifter som organet som svarar för planering och genomförande av yrkesproven har och ges svar på frågor som en ny och oerfaren medlem i organet eventuellt har.

Yrkesproven som organet har satts att övervaka är en ganska ny verksamhetsform, och den praxis som i dagsläget följs har utvecklats i takt med verksamheten. Publikationen har redigerats av projektet Näyttöjen tutkimusraportointi- ja levitysprojekti (Projektet för rapportering och spridning av forskning kring yrkesprov) samt projektet för utveckling av ett system för utvärdering av inlärningsresultat som baserar sig på yrkesprov (KOPPI). Exempelen har insamlats i projektet Hyvien näyttökäytäntöjen levittämisprojekti (Projektet för spridning av goda exempel vid yrkesprov) samt följande projekt som utvecklar utbildningsanordnarnas bedömningspraxis: Näyttöportaali (Portal för yrkesprov), Blanco 1-2-3, AMY, NÄKES och Valmiina näyttöön (Klara för yrkesprov). Bedömningsteamet inom Utbildningsstyrelsens enhet Utveckling av yrkesutbildningen har kontrollerat att publikationen inte strider mot med de gällande bestämmelserna. Publikationen har utgetts med stöd från Europeiska socialfonden.

Publikationen är uppbyggd så att första kapitlet innehåller exempel som gäller tillsättandet av organet och organets arbetssätt. Därefter behandlas varje lagstadgad uppgift i ett eget kapitel. Dessutom redogörs i publikationen också för andra uppgifter som utbildningsanordnaren kan ge organet samt ges exempel på hur organet kan utveckla den egna verksamheten. Författningstexterna i publikationen grundar sig på Utbildningsstyrelsens föreskrift om de nya grunderna för de yrkesinriktade grundexamina som träder i kraft mellan 2008 och 2010. De praktiska exemplen har uppdaterats så att termerna är desamma som i de nya examensgrunderna.

## **I broschyren har man använt följande termer som baserar sig på de examensgrunder som träder i kraft 2008–2010:**

examensgrunder för den grundläggande yrkesutbildningen=  
läroplansgrunder och grunder för fristående examina inom den grundläggande yrkesutbildningen

examensdel = studiehelhet

yrkesinriktade examensdelar = yrkesinriktade studiehelheter / studier

examensdelar som kompletterar yrkesskickligheten = gemensamma studier

krav på yrkesskicklighet = mål (endast i de yrkesinriktade examensdelarna)

läroplan = utbildningsanordnarens läroplan

## TILLSÄTTANDE AV ORGANET OCH ORGANETS ARBETSSÄTT

### ORGANET SOM SVARAR FÖR PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV YRKESPROVEN

För planeringen och genomförandet av yrkesprov skall utbildningsanordnaren tillsätta ett eller flera organ, där medlemmarna företräder utbildningsanordnaren, lärarna och de studerande samt arbets- och näringslivet inom respektive bransch eller branscher. Två eller flera utbildningsanordnare kan också ha ett gemensamt organ.

Organet godkänner de planer för genomförande och bedömning av yrkesprov som utgör en del av utbildningsanordnarens läroplan, övervakar yrkesprovssamheten samt fattar beslut om bedömare av yrkesprov. Organet behandlar också rättelseyrkanden som gäller bedömningen av studerande.

Organets ordförande och övriga medlemmar utses för högst tre år i sänder. Till ordförande för organet skall utses en medlem som inte företräder de studerande. En medlem som företräder de studerande skall ha fyllt 15 år. En medlem som företräder de studerande har rätt att närvara och yttra sig när organet behandlar rättelseyrkanden som gäller bedömningen av studerande. I fråga om jäv för medlemmarna tillämpas vad som föreskrivs i 27–29 § i förvaltningslagen (434/2003). Utbildningsanordnaren beslutar närmare om organets övriga uppgifter, arbetssätt och beslutsfattande samt om arvoden till organets medlemmar.

(L 601/2005 25 a §)

Samtidigt som organet tillsätts kan utbildningsanordnaren på basis av ovannämnda förutsättningar bestämma vilka arbetssätt organet ska använda vid planering och ordnande av yrkesproven.

Man kan exempelvis bestämma följande:

- **organets namn**

Utöver organets sammansättning varierar också namnet på organet. Namn som används är till exempel bedömningskommitté, yrkesteam, yrkesprovskommitté, yrkesprovorgan och kommitté.

- **organets lagstadgade och eventuella övriga uppgifter samt beslutanderätt**

- **organets medlemsantal och kraven vad gäller sammansättning**

Medlemmarna i organet svarar för de uppgifter som stadgas i lagen, och de är skyldiga att följa lagen. De är också ansvariga för de beslut som fattas i organet och som de som medlemmar av organet har understött. I fråga om jäv tillämpas vad som föreskrivs i 27–29 § i förvaltningslagens (L 601/2005 25 §) (se bilaga 1).

I organet finns en eller flera företrädare för utbildningsanordnaren, lärarna, de studerande samt arbetslivet. Utbildningsområdet, hela läroanstalten och arbetslivet borde vara jämlikt representerade i organet. Det är också bra att beakta språk och kön när man väljer representanter till organet så att jämlikheten i fråga om dem förverkligas.

När man utser medlemmar till ett organ för flera examensområden är det ofta



en utmaning att få alla områden företrädda. I stora läroanstalter kan man inte utse representanter för varje examen eller studieområde, eftersom organet då skulle bli för stort. Man har då i stället tillsatt representanter för varje utbildningsområde.

Arbetslivsrepresentanterna har ofta företrätt många olika grundexamensområden samtidigt. Till exempel de studerande som ska avlägga grundexamen inom livsmedelsbranschen och grundexamen inom företagsekonomi kan genomföra inläringen i arbetet på samma plats, exempelvis i en affär. På motsvarande sätt kan studerande som ska avlägga grundexamen inom elbranschen, inom maskin- och metallbranschen och i kemisk teknik genomföra sin inläring i arbetet i samma fabrik.

Det har varit en utmaning att få tillgång till ökad sakkunskap vid organets beslutsfattande i frågor som gäller områdesspecifika frågor. Man har utnyttjat den yrkesområdesspecifika delegationen som ett sakkunnigorgan som utöver att det



deltar i utvecklingen av utbildningen inom yrkesområdet också deltar i utvecklingen av yrkesproven.

- **mandatperiodens längd**

Erfarenheterna har visat att det behövs minst en tvåårig mandatperiod för att medlemmarna ska bli tillräckligt engagerade i verksamheten, åtminstone när det gäller representanterna för arbetslivet och de studerande.

- **organets arbetsätt**

Organet väljer bland sig en vice ordförande, kallar en sekreterare till organet och fattar beslut i de ärenden som föredras på mötena.

Utbildningsanordnaren utser de personer som ansvarar för föredragning och beredning av mötesärendena. Ordföranden för organet gör upp föredragningslistan utifrån de ärenden som beretts samt föredragningslistan för möteskallelsen. De utsedda personer som berett ärendena fungerar också som föredragande på mötet.

- **arvode till medlemmarna i organet**

Till medlemmarna i organet har man betalat mötesarvoden enligt samma princip och med stöd av samma beslut som tillämpas i fråga om övriga organ som utbildningsanordnaren tillsätter. Dessutom har man ersatt resekostnader och eventuella inkomstbortfall.

Även den studerande är en bemyndigad medlem av organet. Den studerande har samma rättigheter och skyldigheter som de övriga medlemmarna, även vad gäller eventuella mötesarvoden. Det har också förekommit att man erkänt medlemskap och aktivt deltagande i yrkesprovsorganet som valfria eller fritt valbara studier.

- **verksamhetsplan**

Organet kan göra upp en skriftlig verksamhetsplan som innehåller de allmänna målen för verksamheten, en åtgärdsplan samt uppföljning och utvärdering av genomförandet av åtgärdsplanen.

Verksamhetsplanen kan göras upp för 1–3 år åt gången, och den revideras vid behov årligen. I verksamhetsplanen kan man utnyttja de fakta man har om förhållandet mellan inläringen i arbetet och yrkesproven samt om hur yrkesproven inverkar på utvecklingen av undervisningen. Uppgifterna kan samlas in enligt en separat utvärderingsplan (se kapitel Övervakning och styrning av yrkesproven s. 14)

I organ med många branscher vore det bra om organet gjorde upp sin verksamhetsplan så att de branschspecifika bestämmelserna eller instruktionerna beaktas (se kapitlet Övervakning av yrkeskompetensprov och utfärdande av betyg s. 16)

**Bilaga 2 innehåller ett exempel på instruktioner för organet**

## GODKÄNNANDE AV PLANERNA FÖR GENOMFÖRANDE OCH BEDÖMNING AV YRKESPROVEN

I lagen och förordningen om yrkesutbildning (25 §, 25 a §, 25 b § i L 601/2005, 5 § i F 603/2005) ingår bestämmelser om yrkesproven, organet, bedömningen och bedömarna, kvaliteten på yrkesprovsplatserna och arbets säkerheten. Utöver att följa dessa bestämmelser ska man också planera, genomföra och bedöma yrkesproven som ett samarbete mellan läroanstalterna och arbetsplatserna och i enlighet med examensgrunderna.

Organet godkänner de planer för genomförande och bedömning av yrkesprov som utgör en del av utbildningsanordnarens läroplan, övervakar yrkesprovssamheten samt fattar beslut om bedömare av yrkesprov. (L 601/2005 25 a §)

Den examensspecifika delen av läroplanen innehåller en plan för bedömningen av de yrkesinriktade delarna av examen. I denna plan ska den av organet godkända planen för hur yrkesproven ska genomföras och bedömas ingå. (UBS 15.2.2008 BYGG 5/011/2008)

Yrkesskickligheten i de yrkesinriktade delarna av examen bedöms med yrkesprov och med annan bedömning av kunnandet. Med yrkesprov bedöms så omfattande som möjligt det kunnande som fastslagits i kraven på yrkesskicklighet, men åtminstone det som bestämts i examensgrunderna för examen.

Utbildningsstyrelsen beslutar med stöd av lagar och förordningar om grunderna för den grundläggande yrkesutbildningen. Med stöd av dessa grunder gör utbildningsanordnaren upp sin egen läroplan, som innehåller en för alla utbildningsområden och examina gemensam del och en examensspecifik del. I den gemensamma delen drar man upp riktlinjerna för gemensamma tillvägagångssätt, bland annat för hur yrkesproven ska planeras, genomföras och bedömas. Den examensspecifika delen innehåller den av organet godkända planen för genomförande och bedömning av yrkesproven.

### Läroplanens gemensamma del

I den gemensamma delen av läroplanen definierar utbildningsanordnaren hur undervisningen ska planeras och genomförs. Organet ska godkänna den gemensamma delen av utbildningsanordnarens läroplan för yrkesprovets del, eftersom denna del innehåller riktlinjer för planering, genomförande och bedömning av yrkesproven.

### Organet kan fästa uppmärksamhet vid om utbildningsanordnaren i läroplanerna har gett svar på följande frågor:

- Hur planeras, genomförs och bedöms yrkesproven i samarbete med arbetslivet?
- Hur säkerställer man att platserna där inläring i arbetet genomförs även lämpar sig som yrkesprovsplatser?
- Hur gör man upp avtalen om inläring i arbetet så att de också innehåller yrkesproven?
- Hur introducerar man arbetsplatshandledarna i inläring i arbetet och i planering, genomförande och bedömning av yrkesproven?



ring, genomförande och bedömning av yrkesproven?

- Hur informerar man de studerande och arbetslivet om yrkesproven?
- Vem kan fungera som bedömare?
- Vilket ansvar och vilka uppgifter har de som deltar i bedömningen?
- Vem ansvarar för att handleda och introducera dem som deltar i bedömningen?
- Hur handleder och stödjer man de studerande före, under och efter yrkesprovet?
- Hur genomförs den studerandes självvärdering vid bedömning av yrkesproven?
- Hur kan man höja yrkesprovsvitsorden och hur kan man ta om yrkesproven?
- Hur kan man söka rättelse och hur handläggs rättelseyrkanden?
- Hur inverkar vitsordet i yrkesprovet på vitsordet för examensdelen i avgångsbetyget?
- Hur registreras och förvaras data om bedömningarna av yrkesproven?
- Hur planeras, genomförs och bedöms specialstuderandes yrkesprov?

- Hur är yrkesproven kopplade till läroanstaltens självvärdering och utvecklingen av verksamheten i läroanstalten?

### Läroplanens examensspecifika del

I organet behandlas de läroplaner som uppgjorts av team eller andra grupper som utbildningsanordnaren har tillsatt. Utifrån examensgrunderna gör man upp en bedömningsplan för de examensspecifika delarna. Den innehåller en plan för hur man ska genomföra yrkesproven i de yrkesinriktade delarna av examen, och organet godkänner planen.

I planen för genomförandet av yrkesproven redogörs för hur undervisningen och bedömningen genomförs. Planen innehåller uppgifter om examensdelens innehåll, om kraven på yrkesskicklighet och omfattningen, om undervisningssätten (vilken metod som används för undervisning och lärande, hur man vid behov uppdelar examensdelen i perioder), om bedömningen (vad bedöms med hjälp av yrkesprov och vad eventuellt med annan bedömning) samt om bedömningskriterierna.

### Organet kan fästa uppmärksamhet vid om utbildningsanordnaren i läroplanerna har gett svar på följande frågor:

- Är planen för bedömning av yrkesstudierna och i synnerhet den del som gäller yrkesproven överensstämmande med läroplanens gemensamma del?
- Har tidsplanen för yrkesproven gjorts upp för hela utbildningstiden?
- Har man i fråga om yrkesproven fattat beslut i följande frågor:
  - Var ordnas yrkesproven, på arbetsplatser eller på läroanstalter?
  - Utförs yrkesprovet i samband med inläringen i arbetet?
  - Vem bedömer yrkesprovet och hur görs bedömningen: har man reserverat tid för den studerandes självvärdering och har man kommit överens om hur utvärderingssamtalen ska genomföras?
  - Hur ges yrkesprovet: genomförs en eller flera examensdelar åt gången eller delas de in i delar?
    - Hur bildas vitsordet för en examensdel?
    - Vem beslutar om vitsordet för en examensdel?
  - Hur övervakas genomförandet av yrkesproven? (Se kapitlet Övervakning och styrning av yrkesproven).

Organet kan ges i uppgift att granska planer för examensspecifika delar som är uppgjorda på ett liknande sätt som i tabell 1 eller examensspecifika planer uppgjorda på ett liknande sätt som tabell 2.

Tabell 1

EXAMENSDEL Krav på yrkesskicklighet och innehåll Bedömningskriterier	Genomförande av bedömningen av de studerande		Periodisering (vid behov) och genomförande av examensdel	Tidsplanering
	Yrkesprov = plan över genomförande och bedömning av yrkesprovet	Annan bedömning		
En konkret beskrivning av vad den studerande kan efter att ha studerat denna examensdel. Beskrivningen bygger på examensgrunderna. Kriterierna beskrivs som aktiviteter i arbetslivet. Vid behov nämns också de innehåll som studeras och villkoren för att man ska kunna gå vidare i studierna. Vilka är bedömningskriterierna?	Vad bedöms med hjälp av yrkesprovet? Var genomförs yrkesprovet: på en arbetsplats, vid läroanstalten eller på någon annan plats som utbildningsanordnaren anvisar? Vem deltar i bedömningen av den studerande? Hur genomförs yrkesprovet för examensdelen: separat, gemensamt, i delar? Vid bedömningen ska man komma ihåg den studerandes självvärdering och utvärderingssamtalen.	Vilken annan bedömning hövs (enligt examensgrunderna)?	En eventuell periodisering av examensdelarna görs förträdesvis i form av arbetslivsheter i arbetslivet.	När genomförs och bedöms examensdelen? Tidsplanen kan preciseras så att det framgår när respektive studieperiod genomförs, när perioderna för inläring i arbetet infaller och när yrkesproven och annan bedömning genomförs. Då undervisningen och bedömningen tidsplaneras måste man komma ihåg att den studerande har rätt att lära sig innan hans eller hennes kunnande bedöms. Vid behov nämns villkoren för att gå vidare i studierna.

(UBS 15.2.2008 BYGG 5/011/2008)

Tabell 1  
Bedömning och genomförande av en examensdel  
Tabell 2  
Plan för genomförande och bedömning av yrkesproven

Tabell 2

EXAMEN De yrkesinriktade delarna av examen	Yrkesprov	BEDÖMARE	
		Yrkesproven vid läroanstalten	Yrkesproven på arbetsplatsen
Examensdelens namn	• Vilket kunnande bedöms med yrkesprov? • Var genomförs yrkesproven? • Hur genomförs yrkesproven (examensdelarna tillsammans, separat, som delar)?	• Vem/vilka bedömer yrkesproven?	• Vem/vilka bedömer yrkesproven?
Examensdelens namn			
Examensdelens namn			
Examensdelens namn			

### ■ Vad organet behöver veta:

Bedömningen av den studerande består av bedömning av lärandet och av kunnandet. Lärandet bedöms under hela utbildnings- och studietiden genom att man ger den studerande muntlig och skriftlig feedback. Numerisk bedömning behövs inte vid bedömning av lärandet. Bedömningen av lärandet får inte inverka på vitsordet i examensbetyget. Vitsordet grundar sig på bedömning av kunnandet.

Enligt 10 § i förordningen 603/2005 ska den studerandes kunnande och hur det utvecklats bedömas tillräckligt ofta under utbildningen och när den avslutas. Den studerandes kunnande bedöms i alla yrkesinriktade delar av examen vartefter den studerande har lärt in och lärt sig det som behövs. De specialstuderande har rätt att visa sitt kunnande enligt anpassade mål och kriterier.

När man bedömer kunnande väljs bedömningsmetoderna så att de mäter om kunnandet uppfyller kraven på yrkesskicklighet. Yrkesskickligheten i de yrkesinriktade delarna av examen bedöms med yrkesprov, som man vid behov kan kompletteras med annan bedömning av kunnandet.

Det kan rekommenderas att bedömningsplanerna innehåller information om när man kan ta om prestationer. I planen för genomförande av yrkesproven fastslås också när yrkesprovet tidigast kan genomföras, det vill säga när man har gått igenom det centrala kunnande som krävs i examensdelen och tränat tillräckligt.

Den examensspecifika planen för yrkesproven preciseras för varje studerande i den personliga studieplanen (HOPS). Denna innehåller den studerandes individuella val, studiernas framskridande, bedömning av lärandet, identifiering och erkännande av den studerandes kunnande, platser och tider för inläringen i arbetet samt yrkesproven.

Om den studerande utför yrkesprovet utomlands antecknas detta i den personliga studieplanen enligt samma principer som andra yrkesprov, och man iakttar i detta fall bedömningsplanen och organets beslut. Om yrkesprovet utomlands inte genomförs enligt dessa principer ordnas det i stället i Finland, och detta antecknas i den personliga studieplanen.

### Exempel på organets arbetssätt

*För att underlätta organets arbete har alla planer för examina skrivits på samma sätt. Med hjälp av enhetlig praxis och blankettmodeller är det lättare att sätta sig in i planerna. Granskningen och jämförelsen av alla uppgifter som krävs i planen blir tillförlitligare om uppgifterna framförs på samma sätt.*

*Organet har ansett att det är bra praxis att planerna för genomförande och bedömning av yrkesproven ingår som en del av planen för genomförande och bedömning av examensdelen. Då ser organets medlemmar lättare till vilken studiehelhet yrkesprovet och det kunnande som bedöms i det hänför sig.*

*För att underlätta godkännandeprocessen är det bra om studieområdenas alla planer och blanketter finns på intranätet.*

*Innan organets medlemmar har godkänt planerna för genomförande och bedömning av yrkesproven har de tagit kontakt med lärarna inom respektive område eller examen. De har tillsammans diskuterat de mål och krav på yrkesskicklighet som ingår i grunderna för grundexamen, givna riktlinjer och planen för genomförande och bedömning av de läroanstaltsspecifika yrkesproven. Organet har ofta tagit ställning, exempelvis till bedömningskriteriernas klarhet. I vissa examinas examensdelar har man önskat preciseringar för att bedömningens tillförlitlighet skulle bli bättre och det skulle vara lättare att motivera givna vitsord. I fråga om kriterierna har man till exempel önskat en tydligare differentiering så att skillnaderna mellan de olika vitsordsnivåerna skulle bli tydligare. I synnerhet arbetslivsrepresentanterna ansåg detta vara viktigt med tanke på den studerandes rättsskydd och bedömningens tillförlitlighet.*

## BESLUT OM VEM SOM SKA BEDÖMA YRKESPROVEN

Organet godkänner de planer för genomförande och bedömning av yrkesprov som utgör en del av utbildningsanordnarens läroplan, övervakar yrkesprovsvksamheten samt fattar beslut om bedömare av yrkesprov.

(L 601/2005 25 a §)

Andra personer än lärare som deltar i bedömningen av yrkesprov skall ha sådan genom utbildning, arbetserfarenhet eller på annat sätt förvärvat kompetens och yrkesskicklighet inom branschen som kan anses tillräcklig vid bedömningen av yrkesprov.

(F 603/2005 11 §)

De som beslutar om de studerandes bedömning utövar offentlig makt, och i fråga om jäv för dem tillämpas vad som föreskrivs i 27-29 § i förvaltningslagen.

(L 601/2005 25 b §)

Bedömningen av yrkesproven utförs av de lärare och arbetslivsrepresentanter som organet har utsett och de gör den tillsammans eller var för sig. Bedömarna ska vara tillräckligt kunniga och yrkesskickliga inom branschen i fråga. Man ska alltid veta vem som är bedömare.

Den gemensamma delen av utbildningsanordnarens läroplan ska innehålla principerna för vilket kunnande de som bedömer yrkesprov ska ha. Det har inte getts noggrannare föreskrifter om bedömarnas kompetens än vad som ges i förordningen. Det betyder att organet får avgöra kompetensfrågan.

Samma regler gäller för genomförande av yrkesprov utomlands.

### ■ Organet kan fästa uppmärksamhet vid följande frågor:

- Är bedömarnas kompetens tillräcklig?
- Har arbetslivsrepresentanten möjlighet att delta i beslutsfattandet?
- Kan arbetslivsrepresentanten bedöma yrkesprovet ensam?

### Exempel på organets arbetssätt

Innan yrkesproven genomförs ska organet på ett möte få en lista över de platser där inläring i arbetet samt yrkesprov genomförs. Organet godkänner platserna där inläring i arbetet genomförs samt att yrkesprovsbedömare anges i varje studerandes avtal om inläring i arbetet. Avtalet bestyrks med underskrifter av den studerande, den handledande läraren och arbetsplatshandledaren. Nya platser där inläring i arbetet genomförs ska i mån av möjlighet godkännas av organet innan man genomför yrkesprov där.

Organet har beslutat att de lärare som undervisar i grundexamen i fråga samt de arbetsplatshandledare som nämns i avtalet om inläring i arbetet fungerar som yrkesprovsbedömare. Organet har i efterhand samlat in bedömarnas personupp-



gifter från de blanketter som använts vid dokumentering av bedömningen och gjort upp en förteckning över uppgifterna skilt för varje examen och yrkesprov.

Organet har beslutat att den lärare som undervisar i de yrkesinriktade studierna i examen eller examensdelen i fråga samt arbetsplatshandledaren på platsen där inläringen i arbetet genomförts fungerar som bedömare. Arbetsplatshandledaren anges i det avtal om inläring i arbetet som görs upp för varje studerande, och uppgiften införs också i läroanstaltens register över platserna där inläring i arbetet genomförs.

## ÖVERVAKNING OCH STYRNING AV YRKESPROVEN

**Organet har en lagstadgad uppgift att övervaka yrkesprovsverksamheten (L 601/2005 25 a §).**

Uppgiften att övervaka yrkesproven innebär att organet övervakar att principerna för yrkesproven förverkligas. Genom denna övervakning säkerställs att planerna görs upp enligt lagen, förordningen och läroplansgrunderna. Organets övervakningsuppgift anknyter således till kvalitetssäkring av yrkesproven.

### ■ Organet kan fästa uppmärksamhet vid följande frågor:

- Ingår en plan för genomförande av yrkesproven i utbildningsanordnarens läroplan (i den gemensamma delen och i de examensspecifika delarna)?
- laktas principerna i läroplanen och principerna för yrkesprovsverksamheten?
- I vilken utsträckning genomförs yrkesprov i autentiska arbetsmiljöer (på arbetsplatser)?
- Hur många yrkesprov underkänns?
- Ges tillräckligt med undervisning och handledning?

Se även kapitlet Kvalitetskraven på yrkesproven (s.29 !) och kapitlet Övervakning av yrkeskompetensprov och utfärdande av betyg (s. 16!).

För att organet ska kunna utföra sin övervakningsuppgift kan det göra upp en plan för hur det ska skaffa information om yrkesproven. Information kan skaffas via de kvantitativa och kvalitativa data som läroanstalten producerar.

Vid utvärdering av yrkesprovsverksamheten insamlas statistiska uppgifter om till exempel antalet yrkesprov, om vitsorden och om de platser där yrkesproven genomförs. Man samlar in data om genomförandet av yrkesproven av de studerande, lärare och arbetslivsrepresentanter som deltar i yrkesproven och genomförandet av dem. Vid datainsamlingen kan man utnyttja studieadministrationssystemen, feedbacksystemen för yrkesproven och inläringen i arbetet samt resultaten vid utbildningsanordnarens självutvärdering.

Vid övervakningen kan man också utnyttja de uppgifter om yrkesproven som olika aktörer begär. Till exempel till Utbildningsstyrelsen ska det skickas uppgifter om kostnaderna och prestationerna vad gäller yrkesproven samt uppgifter om inlärningsresultaten. De uppgifter som begärs i samband med att man tar fram data om de nationella inlärningsresultaten kan studeras även i fråga om de examina som den nationella utvärderingen inte ännu berör. Modellen för datainsamling är enhetlig.

I bilaga 3 finns information om hur data om de nationella inlärningsresultaten produceras.

Det vore bra om organet skulle informera utbildningsanordnaren och alla yrkesprovsparter om observationer som det gjort och slutledningar som det dragit vad gäller yrkesprovsverksamheten. Man kan utarbeta en plan för hur man ska informera om sammandragen av analyserna och de utvecklingsförslag som analyserna lett fram till (till vem och när).

Utifrån de data som organet samlat in kan det ge feedback och utvecklingsförslag. Organets övervakningsuppgift kan gärna ingå i utbildningsanordnarens utvärderingsstrategi. Likaså vore det bra om organets utvecklingsförslag skulle beaktas i utbildningsanordnarens strategi och vid utveckling av processerna (inläringen i arbetet, yrkesproven, undervisningen).

### Exempel på hur ett organ har skött sin övervakningsuppgift:

*Organets medlemmar har på ort och ställe bekantat sig med hur yrkesproven genomförs.*

*Organet har regelbundet begärt att få alla bedömningsdokument för en studerande per bransch för att kontrollera att instruktioner och författningar har följts, t.ex. planen för genomförande av yrkesproven.*

*Organet har regelbundet begärt att få en muntlig rapport om hur yrkesproven genomförts i någon examensdel av varje examen. Till organets möten inbjuds en studerande, en lärare och en arbetsplatshandledare för att berätta om hur yrkesprovet genomförts och vilka erfarenheter de har av bedömningen.*

*Utöver den muntliga rapporten har organet med hjälp av en skriftlig feedbackblankett fått information om hur yrkesproven i examina har genomförts. Skriftlig feedback har begärts av de studerande samt av de arbetsplatshandledare och lärare som bedömt yrkesproven. På samma gång sammanställs till organet en rapport över antalet yrkesprov i respektive examen (antalet yrkesprov, vitsorden, yrkesprovsplatserna).*

*Kvaliteten på yrkesproven och genomförandet av dem har följts upp via det interna revisions- och feedbacksystemet. Med hjälp av detta erhålls också information om hur mycket resurser som de facto används för yrkesproven inom varje examensområde.*

*Kvalitativa data har också insamlats med hjälp av utvärdering av en jämlik aktör. Vid denna utvärdering ger en utomstående utbildningsanordnare feedback om yrkesprovsverksamheten enligt överenskomna kriterier. Den feedback som den jämlika aktören ger kan utnyttjas när man bestämmer vad man ska utveckla i yrkesprovsverksamheten.*

## ÖVERVAKNING AV YRKESKOMPETENS PROV OCH UTFÄRDANDE AV BETYG

### LAG OM YRKESKOMPETENS FÖR LASTBILS- OCH BUSSFÖRARE (273/2007)

5 § 3 mom. Den som godkänns i provet får ett intyg över genomgången utbildning för grundläggande yrkeskompetens eller snabbförvärvad grundläggande yrkeskompetens. Anteckningen om genomgången utbildning kan också ingå i ett betyg över avlagd yrkesexamen.

6 § 1 mom. Om utbildningen för grundläggande yrkeskompetens genomgås i samband med en minst sex månader och högst tre år lång yrkesutbildning för förare, kan det prov som avses i 5 § 2 mom. genomföras stegvis.

15 § Proven: För anordnandet och övervakningen av prov i anslutning till utbildning som ges vid de utbildningscentrum som är godkända av undervisningsministeriet samt för utfärdande av det intyg som avses i 5 § 3 mom. svarar under Utbildningsstyrelsens tillsyn de organ med ansvar för planeringen och genomförandet av yrkesprov som avses 25 a § i lagen om yrkesutbildning eller de examenskommissioner som avses i 7 § i lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

### STATSRÅDETS FÖRORDNING OM YRKESKOMPETENS FÖR LASTBILS- OCH BUSSFÖRARE (640/2007)

2 § 2 mom. Utbildningen omfattar undervisning i ämnen som är avsedda för lastbils- och bussförare gemensamt och separat samt ett prov som motsvarar den undervisning som erhållits och som avses i 5 § 2 mom. i yrkeskompetenslagen

6 § 2 mom. Proven är skriftliga. Ett prov får ordnas muntligt i samband med yrkesprov eller en fristående examen, eller om detta av särskilda skäl, såsom aspirantens läs- och skrivsvårigheter, anses nödvändigt. Provet skall innehålla minst en fråga inom varje mål i respektive undervisningsämne. Provet kan avläggas på finska eller svenska, om inte annat följer av tillståndet från undervisningsministeriet för att ordna utbildningen.

#### 18 § Krav i fråga om den som bedömer prov

Den som bedömer prov skall ha tillräckligt vetande och yrkeskunnande som inhämtats genom utbildning, arbetserfarenhet eller på annat sätt samt kännedom om utbildningskraven, lagstiftningen och förfarandena inom transportsektorn. Den som bedömer prov i samband med yrkesprov eller en fristående examen skall ha behörighet att bedöma provet i fråga.

Enligt denna lag och förordning hör det till organets uppgifter att godkänna organiseringen av yrkeskompetensprovet och även organiseringen av yrkesproven. Dessutom bestyrker organets ordförande med sin underskrift på yrkesprovsbetyget att den studerande har genomgått den utbildning och avlagt det prov som i lagstiftningen krävs för yrkeskompetens. Detta gäller all utbildning och alla examina som innehåller lastbils- eller bussförarens uppgifter. Till dessa hör bland annat grundexamen i logistik (utbildningsprogrammet för transportservice och för flygplatservice), grundexamen inom byggnadsbranschen (schaktningsmaskinförare) och grundexamen inom skogsbranschen (skogsmaskinsförare). Lagstiftningen är uppgjord enligt den lagstiftning som getts om yrkesproven.

## BEHANDLING AV RÄTTELSEYRKANDEN SOM GÄLLER BEDÖMNINGEN

En studerande har rätt att få veta hur bedömningsgrunderna har tillämpats på hans eller hennes studie-, yrkesprovs- eller examensprestationer. Bestämmelser om förfarandet utfärdas genom förordning av statsrådet.

En studerande som är missnöjd med bedömningen av en studie-, yrkesprovs- eller examensprestation kan muntligen eller skriftligen begära rättelse hos rektor eller hos den lärare som bedömt prestationen eller hos någon annan person som fattat beslut om bedömningen. Begäran om rättelse skall göras inom 14 dagar från den tidpunkt då den studerande har haft möjlighet att få veta resultaten av bedömningen samt hur bedömningsgrunderna har tillämpats på honom eller henne.

En studerande som är missnöjd med ett beslut som avses i 2 och 3 mom. kan skriftligen söka rättelse i beslutet hos det organ som avses i 25 a § inom 14 dagar efter det att han eller hon har delgivits beslutet. Om beslutet uppenbart är felaktigt kan organet bestämma att ny bedömning skall företas.

(L 601/2005 25c §)

Möjligheten till rättelse av bedömningen gäller utöver yrkesprovsbedömningen även hela bedömningen av den studerande (bedömning som leder till ett vitsord). De studerande kan begära rättelse av de bedömningar som inverkar på vitsordet i examensdelen och som ingår i den examensspecifika läroplanen. Dessutom har de studerande rätt att begära rättelse av erkännandet av kunnandet.

### ■ Organet kan fästa uppmärksamhet vid följande frågor:

- Vem har beslutat om bedömningen?
- Har vitsordet motiverats tillräckligt väl?
- Är det frågan om bedömning av kunnande?
- Är det kunnande som krävs i enlighet med läroplanen?

I den gemensamma delen av läroplanen fastslår utbildningsanordnaren tillvägagångssätten vid rättelse av bedömningar.

De studerande informeras om hur de kan söka rättelse av bedömningen till exempel i studiehandboken och i intranätet för de studerande. Informationen innehåller uppgifter om vem man riktar rättelseyrkandet till, om hur lång tid det tar att få rättelsen, om huruvida man söker rättelsen med en blankett eller om det kan göras muntligt, om hur hela handlägningsprocessen går till samt om vilka dokument som behövs. För att en rättelse ska kunna göras enligt lagen borde man på läroanstalten registrera när de studerande blivit delgivna beslutet om bedömningen.

De studerande har rätt att få veta grunderna för bedömningen samt de egna vitsorden och grunderna för vitsorden. De studerande ska ha möjlighet att bekanta sig med de vid bedömningen använda skriftliga eller på annat sätt registrerade uppgifterna om studierna, kunnandet eller yrkesproven. Dessa uppgifter ska förvaras i minst sex månader efter att vitsordet getts.

**Exempel: Läroanstaltens blankett för rättelseyrkande innehåller följande uppgifter:**

- den studerandes personuppgifter
- namnet på den lärare som gjorde bedömningen
- examensdel som rättelseyrkandet gäller
- beskrivning och redogörelse för bilagor
- datum för när resultatet av bedömningen delgivits
- datum för när rättelseyrkandet lämnats in
- den studerandes underskrift
- mottagarens underskrift
- beslut och motiveringar till beslutet
- underskrift av den lärare som gjorde bedömningen och datum
- delgivning (den studerande, studiebyrån och rektor)
- delfående (den studerande)
- underskrift och datum
- instruktion om hur en ansökan om rättelse görs hos organet

### Exempel på en instruktion om hur man söker rättelse:

1) Man tillställer organets föredragande följande dokument: den studerandes rättelseyrkande med motiveringar, en skriftlig motivering till vitsordet i examensdelen i fråga av den lärare som utförde bedömningen, alla övriga relevanta dokument samt den examensspecifika läroplanen.

2) Eftersom rättelseyrkandet gäller bedömning bifogas de bedömningskriterier som yrkandet gäller. Eftersom kriterierna ingår i läroplanen behöver dessa inte separert bifogas ansökan.

3) Föredragande sätter sig in i dokumenten och begär vid behov fler skriftliga utredningar och dokument. Föredragande diskuterar också vid behov med parterna.

4) Föredragande lägger fram sitt beslutsförslag och de dokument som finns i frågan för organet. Organet sätter sig in i dokumenten och fattar beslut i ärendet. Beslutet kan vara att en ny bedömning ska utföras eller att det givna vitsordet förblir i kraft.

5) Organets beslut tillställs parterna (utdrag ur protokollet).

Exempel på delegering av handläggningen av rättelseyrkanden om utbildningsanordnaren har flera organ:

De utbildningsanordnare som har tillsatt flera organ har kunnat delegera handläggningen av de studerandes rättelseyrkanden till ett organ. I de fall då man inte har delegerat handläggningen har man till exempel gett följande instruktion: "Yrkanden om rättelse av bedömning handläggs av det organ som övervakar den grundexamen som den studerande ska avlägga." Detta möjliggör en situ-



ation där två separata organ handlägger samma rättelseyrkande. Så kan ske till exempel i samband med gemensamma valfria studier, om det i gruppen finns studerande från olika examensområden och studerande från olika områden yrkar på rättelse exempelvis för ett arbete som de gjort tillsammans. Sannolikheten för att denna situation uppstår är liten, men möjligheten finns.

## UNDERTECKNANDE AVYRKESPROVSBETYGEN

När en studerande har genomfört de studier och de yrkesprov som hör till examen med godkänt resultat skall han eller hon ges ett examensbetyg över avlagd examen. Examensbetyget består av ett avgångsbetyg och ett yrkesprovsbetyg. Examensbetyg kan också ges en studerande i det fall att sådana särskilda undervisningsarrangemang som avses i 21 § i lagen om yrkesutbildning har följts i studierna. Vitsorden i tillgodoräknade studier som har slutförts i ett annat sammanhang eller vitsorden för kunnande som har förvärvats på annat sätt antecknas i den studerandes betyg. Examensbetyget utfärdas av utbildningsanordnaren. Yrkesprovsbetyget undertecknas av ordföranden i det organ som svarar för planeringen och genomförandet av yrkesprov. (L 603/2005 13 §)

Det är organets ordförandes uppgift att underteckna de studerandes yrkesprovsbetyg, eftersom organet har en betydande roll vid planeringen och genomförandet av yrkesproven.

Undertecknandet kräver inte att organet sammanträder, utan man kan komma överens om tillvägagångssättet med ordföranden. Undertecknandet av betygen får inte fördröja utexamineringen av de studerande. Det är mest ändamålsenligt att ordföranden får så många betyg som möjligt att underteckna samtidigt.

Organet kan i sin verksamhetsplan inkludera en tidsplan för undertecknandet av betygen. Detta kan behövas i synnerhet om ordföranden är en arbetslivsrepresentant.

När läroanstalterna gör upp sina planer är det bra att de när de beslutar om den sista tidpunkten för yrkesprov även beaktar den tid som behövs för undertecknandet. När det gäller den studerandes examensbetyg förutsätts att man på läroanstalten granskar riktigheten i avgångsbetyget och undertecknar dem.

Det är bra att kontrollera att yrkesprovsbetygen är riktiga – i synnerhet när man utfärdar yrkesprovsbetyg för första gången. Man kan kontrollera bland annat följande: antalet studieveckor, examensdelens riktiga namn, eventuella meddelanden om kundarbeten, yrkesprovplatsens officiella namn samt att personers namn inte nämns (om man inte särskilt vill göra det).

I yrkesprovsbetygsdelen ska följande uppgifter ingå:

- den studerandes namn och personbeteckning
- avlagd examen, namn och omfattning (120 sv/3 år)
- namn på avlagt utbildningsprogram
- examensbenämning
- de avlagda yrkesproven i examensdelarna (examensdelens namn och omfattning, en kort beskrivning av de yrkesprov som den studerande avlagt, yrkesprovplatsens namn, vitsordet för yrkesprovet eller i fråga om specialstuderande: en kort verbal beskrivning av den studerandes yrkeskunnande och yrkesskicklighet som påvisats med yrkesprov)
- datum och underskrift (organets ordförande)
- utbildningsanordnarens eller läroanstaltens stämpel.

## ÖVRIGA UPPGIFTER

Utbildningsanordnaren beslutar närmare om organets övriga uppgifter. (L 601/2005 2 a §)

Utbildningsanordnaren kan separat besluta om organets övriga uppgifter. Erfarenheter av övriga uppgifter som utbildningsanordnaren gett organet har samlats in i fråga om intern och extern information, kostnadsuppföljning, rättelseyrkanden som gäller fristående examina samt godkännande av läroplaner.

### Exempel på organets arbetssätt

#### Information

Organet har varit vägvisare vad beträffar utveckling av utbildningen med utgångspunkt i arbetslivet och fungerat som ett diskussionsforum på allmän nivå för arbetslivsrepresentanterna, de studerande och lärarna. Att informera om sin egen verksamhet har ansetts vara en naturlig uppgift för organet.

Vid intern information har man använt sig av en elektronisk veckobulletin, personalmöten och organisationens interna nät. Alla har tillgång till mötesprotokollen samt annat material på nätet. Om nya möten och de viktigaste besluten informeras separat.

Den externa informationen har gällt lagstiftning, föreskrifter och instruktioner samt tolkning av dem liksom även praktiska åtgärder i fråga om yrkesproven.

Organet har samlat in data för att kunna styra och övervaka yrkesproven. Utifrån dessa data har organet informerat om yrkesprovets effektivitet och eventuella problem med dem. Målgrupperna för den externa informationen är arbetslivet och dess olika organisationer, föreningar, offentliga sektorn och medierna.

#### Kostnadsuppföljning

I samband med att man samlar in styrnings- och övervakningsdata är det också möjligt att följa upp kostnaderna för yrkesproven och hur kostnaderna fördelar sig mellan olika utgiftsposter.

#### Rättelseyrkanden som gäller yrkesprovsvksamheten

Organet kan utöver rättelseyrkanden som gäller grundfinansierad bedömning även behandla rättelseyrkanden som gäller bedömning i samband med den förberedande utbildningen inom vuxenutbildningen.

#### Godkännande av läroplanerna

Organet godkänner de planer för genomförande och bedömning av yrkesproven som ingår i läroplanen. I samband med detta sätter sig organet in i den gemensamma delen av läroplanen och i de examensspecifika läroplanerna. Man har således ansett att det också hör till organets uppgifter att godkänna läroplanerna.



Organets arbetslivsrepresentanter tar ställning till och sätter sig in i de examensspecifika läroplanerna när de godkänner planerna för genomförande och bedömning av yrkesproven. Organets medlemmar har gett värdefull information som kan användas vid utveckling av utbildningen och utbildningsanordnarens läroplaner. I bästa fall har man på mötena länge diskuterat målen och innehållen i olika examina. Man har diskuterat hur olika frågor framställts i läroplansgrunderna och vilka synvinklar som borde betonas i de läroanstaltsspecifika läroplanerna.

## UTVÄRDERING OCH UTVECKLING AV DEN EGNA VERKSAMHETEN

Systematisk utvärdering av verksamheten hjälper till att klargöra tolkningen av föreskrifter, skötseln av uppgifterna och effektiviteten av mötespraxis. En fungerande praxis som används på den lokala nivån för att utveckla verksamheten är att samla in feedback och utföra en självvärdering av verksamheten. Vid utveckling av den egna verksamheten på alla nivåer kan man också utnyttja kollegial utvärdering med en aktör på jämställd nivå. Genom denna typ av utvärdering kan man bland annat förenhetliga tillvägagångssätten.

### Exempel på organets arbetssätt

De ordinarie medlemmarna och suppleanterna i tre läroanstalter fick svara på en internetbaserad enkät om organets image och verksamhetens betydelse. Efter enkäten jämfördes organets sammansättningar, instruktionerna som de hade fått, hur deras uppgifter var definierade, vilka ärenden som behandlades på mötena och hur ärendena föredrogs. Dessutom bekantade man sig med de blanketter som utbildningsanordnarna använder för de planer som organet ska behandla. Utvärderingen tillsammans med en aktör på jämställd nivå genomfördes som en process med tre gemensamma sammankomster och en kurs. Detta samarbete med en jämställd aktör klarlägger arbetsformerna och ger möjlighet att lära sig goda tillvägagångssätt av varandra.

Av organets medlemmar insamlades feedback om hur organets verksamhet borde utvecklas. Utvecklingsförslagen gällde tidsanvändning, mötespraxis, arbetslivsrepresentation samt handlingar och dokument.

För att organet ska hitta en god verksamhetsmodell har det viktigaste förutom organets medlemmars personliga egenskaper varit organets mötespraxis och längden på organets mandatperiod. Man ansåg att den bästa längden på mandatperioden är tre år.

Enligt respondenterna innehöll den bästa verksamhetsmodellen följande element: gemensamt överenskomna mötestider, väl förberedda möten samt tekniska möjligheter till att hålla en del av mötena som webbmöten eller åtminstone att behandla en del av ärendena via elektroniska medier. Det ansågs viktigt att man undviker att bli en "gummistämpel" och att de olika representantgrupperna känner sig ojämlika.

## BILAGA 1:

### 27–29 § I FÖRVALTNINGSLAGEN 434/2003

#### 27 § JÄV

En tjänsteman får inte delta i behandlingen av ett ärende eller vara närvarande vid behandlingen, om tjänstemannen är jävig.

Bestämmelserna om jäv för tjänstemän gäller också ledamöter i ett kollegialt organ och andra som deltar i behandlingen av ett ärende, samt den som förrättar inspektion.

#### 28 § JÄVSGRUNDER

En tjänsteman är jävig

- 1) om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne är part,
- 2) om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne biträder eller företräder en part eller den för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada,
- 3) om avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för tjänstemannen eller för en i 2 mom. 1 punkten avsedd närstående till honom eller henne,
- 4) om tjänstemannen står i anställningsförhållande eller i sådant uppdragsförhållande som har samband med det föreliggande ärendet till en part eller till någon för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada,
- 5) om tjänstemannen eller en i 2 mom. 1 punkten avsedd närstående till honom eller henne är medlem av styrelsen, förvaltningsrådet eller något därmed jämförbart organ eller är verkställande direktör eller innehar motsvarande ställning i en sådan sammanslutning eller stiftelse eller sådant statligt affärsverk eller sådan statlig inrättning som är part eller för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada,
- 6) om tjänstemannen eller en i 2 mom. 1 punkten avsedd närstående till honom eller henne hör till direktionen för eller något annat därmed jämförbart organ i ett ämbetsverk eller en inrättning och det är fråga om ett ärende som sammanhänger med styrningen eller övervakningen av ämbetsverket eller inrättningen, eller
- 7) om tilltron till tjänstemannens opartiskhet av något annat särskilt skäl äventyras.

Med närstående avses i 1 mom.

- 1) tjänstemannens make samt barn, barnbarn, syskon, föräldrar, far- och morföräldrar samt också den som på något annat sätt står tjänstemannen särskilt nära liksom även dessa personers makar,
  - 2) tjänstemannens föräldrars syskon samt deras makar, tjänstemannens syskonbarn och tidigare make till tjänstemannen, samt
  - 3) tjänstemannens makes barn, barnbarn, syskon, föräldrar och far- och morföräldrar samt också dessa personers makar och tjänstemannens makes syskonbarn.
- Som närstående anses också motsvarande halvsläkting. Med makar avses äkta makar, personer som lever under äktenskapsliknande förhållanden och personer som lever i registrerat partnerskap.

#### 29 § AVGÖRANDE AV JÄVSFRÅGOR

En fråga som gäller jäv för en tjänsteman skall avgöras utan dröjsmål.

En tjänsteman avgör själv om han eller hon är jävig. Om jäv för ledamöter och föredragande i ett kollegialt organ beslutar dock organet i fråga. Ett kollegialt organ beslutar också om någon annan som har rätt att närvara är jävig. En ledamot och en föredragande får delta i behandlingen av en fråga om sitt jäv endast om organet inte är beslutfört utan ledamoten eller föredraganden, och en ojävig person inte kan fås i stället för honom eller henne utan avsevärt dröjsmål.

Ett beslut som gäller jäv får inte överklagas särskilt genom besvär.

I ett beslut som gäller jäv får rättelse inte sökas särskilt och det får inte heller överklagas särskilt genom besvär.

## BILAGA 2:

### EXEMPEL PÅ INSTRUKTIONER FÖR ORGANET

#### Verksamhetsstadga för organet för den yrkesinriktade utbildningen på andra stadiet

Träder i kraft 1.1.2006

#### 1 kap.

##### Organet

#### 1 § FÖREMÅL FÖR ORGANETS VERKSAMHET

Organet sörjer för utvecklingen av yrkesprovsverksamheten inom den yrkesinriktade utbildningen på andra stadiet och behandlar rättelseyrkanden som gäller bedömningen av de studerande i enlighet med lagarna 601/2005 och 602/2005 samt förordningen 603/2005. Läroanstalten har ett gemensamt organ, som kan ha områdesvisa sektioner.

#### 2 § ORGANETS SAMMANSÄTTNING

Organet har fem (5) medlemmar: två (2) företrädare för utbildningsanordnaren, två (2) företrädare för arbets- och näringslivet, en (1) företrädare för lärarna och en (1) företrädare för de studerande. Företrädaren för arbets- och näringslivet fungerar som organets ordförande. Lärarna och de studerande väljer bland sig en företrädare till organet. Studerandemedlemmarna ska ha fyllt 15 år. Organet tillsätts för högst 3 år åt gången.

#### 3 § ORGANETS UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

Organets uppgift är att godkänna de planer som gjorts upp för genomförande och bedömning av yrkesproven och som utgör en del av utbildningsanordnarens läroplaner, att övervaka att principerna för yrkesprovsverksamheten och yrkesproven förverkligas, att besluta om vem som bedömer yrkesproven, att underteckna yrkesprovsbetygen (organets ordförande) och att behandla rättelseyrkanden som gäller bedömningen av de studerande. Besluten fattas på föredragning. Organet är beslutfört när ordföranden och hälften av medlemmarna är närvarande. I fråga om jäv tillämpas 27–29 § i förvaltningslagen 434/2003. Studerandemedlemmen har rätt att närvara och har yttranderätt när man behandlar rättelseyrkanden som gäller bedömningar av de studerande.

#### 4 § FÖREDRAGNING OCH PROTOKOLLFÖRING

Enligt instruktionen eller något motsvarande

#### 5 § MÖTESTIDPUNKTER OCH MÖTESARVODEN

Organet sammanträder sex (6) gånger per år: läsårets första möte hålls i augusti och det sista i maj. De övriga mötena hålls efter varje period. Mötena hålls i regel under tjänstetid. Om möten hålls utanför tjänstetid eller vid en tidpunkt när ingen undervisning ordnas, betalas mötesarvoden som läroanstalten i fråga har fastslagit.

#### 6 § SAMMANKALLANDE AV MÖTEN

Företrädaren för arbets- och näringslivet är sammankallare. Möteskallelsen ska tillställas senast XX och föredragningslistan senast tre (3) vardagar före mötet. Dessutom kan organet bestämma om det behandlar brådskande ärenden som inte finns på föredragningslistan

## BILAGA3:

### FRAMTAGANDE AV DATA OM INLÄRNINGSRISULTATEN VAD GÄLLER YRKESPROVEN INOM DEN YRKESINRIKTADE GRUNDUTBILDNINGEN

Som en del av yrkesprovssystemet inom de yrkesinriktade grundexamina inleddes våren 2007 genom undervisningsministeriets beslut (3/502/2007) framtagning och uppföljning av data över nationella inlärningsresultat. I samband med detta insamlas data om bedömningarna direkt från yrkesproven. I det första skedet deltar fyra grundexamina: grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, inom hotell- och restaurangbranschen, inom maskin- och metallbranschen samt inom logistik. Data om inlärningsresultaten insamlas från alla läroanstalter som erbjuder dessa grundexamina på basis av läroplaner och för alla studerande som inleder studier som leder till dessa grundexamina hösten 2006 och våren 2007.

Genom att samla in data om yrkesproven i alla studiehelheter (examensdelar) för samma studerande under hela studietiden får man en heltäckande bild av hela examen, examensverksamheten och de studerandes val.

Data insamlas i samarbete mellan Utbildningsstyrelsen och utbildningsanordnaren. Utbildningsanordnaren ansvarar för att uppgifterna registreras och sänds till Utbildningsstyrelsen. Uppgifterna analyseras vid Utbildningsstyrelsen, och det ges ut en rapport som används för utveckling av yrkesproven. Dessutom får utbildningsanordnarna examensspecifik feedback på resultaten i den egna läroanstalten. Denna feedback sänds direkt till utbildningsanordnaren i fråga. Med hjälp av dessa data kan man följa upp yrkesprovverksamheten och stödja utbildningsanordnarens självutvärdering samt utvecklingen av utbildningen.

#### Uppgifter om yrkesproven som ska rapporteras

Inlärningsresultaten rapporteras med en blankett i Excel-format eller med en blankett som finns på Internet. (Obs! I fråga om specialstuderandes yrkesprov sänds uppgifterna med en separat dokumenteringsblankett).

Följande uppgifter ska rapporteras till uppföljningen av inlärningsresultaten:

1. utbildningsanordnarens namn, läroanstaltens namn och nr (Statistikcentralens numrering)
2. den studerandes efternamn och alla förnamn
3. den studerandes personliga identifikation (ID-kod som använts i studieadministrationssystemet)
4. datum när studierna inleddes i denna läroanstalt (dd.mm.åååå)
4. datum när studierna inleddes i denna examen (dd.mm.åååå)
6. den studerandes kön: 1 = man, 2 = kvinna
7. grundexamen (Statistikcentralens numrering)
8. yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen): används Utbildningsstyrelsens studieklassificering.  
Om dessa inte används i läroanstaltens system, anges det fullständiga namn på examensdelen som används i grunderna.
9. vitsorden för yrkesproven i studiehelheten (examensdelen) separat för varje föremål för bedömningen (vitsordsskalan 1–5)
10. vitsordet för yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen) (vitsordsskalan 1–5)
11. datum för när beslutet om vitsordet för yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen) fattades (dd.mm.åååå)
12. uppgift om huruvida yrkesprovet genomfördes i samband med inläring i arbetet: ja = 1, nej = 2. (Om yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen) består av delyrkesprov av vilka ett har genomförts under inläring i arbetet, väljs inläring i arbetet).
13. yrkesprovplats: 1 = arbetsplats, 2 = läroanstalt. (Om yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen) består av delyrkesprov av vilka ett har genomförts på en arbetsplats, väljs arbetsplats).
14. namnet eller namnen på den organisation, det företag eller den läroanstalt där yrkesprovet har

genomförts. (Om yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen) har genomförts på flera ställen, anges ställena avskilda med kommatecken).

15. en kort beskrivning av yrkesprovet som den studerande avlagt. Texten är densamma som i yrkesprovsbetyget. (Den beskrivning som införs i studieadministrationssystemet (eller de med kommatecken avskilda beskrivningarna, om yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen) består av delyrkesprov).

16. deltagarna i utvärderingssamtalet: 1 = den studerande och läraren, 2 = den studerande och arbetslivsrepresentanten, 3 = den studerande, läraren och arbetslivsrepresentanten, 4 = läraren och arbetslivsrepresentanten, 5 = inget utvärderingssamtal fördes. (Om yrkesprovet i studiehelheten (examensdelen) består av delyrkesprov, väljs det alternativ där alla parter som deltagit i de olika skedena ingår).

17. de personer som beslutat om vitsordet för yrkesprovet: 1 = läraren, 2 = arbetslivsrepresentanten, 3 = läraren och arbetslivsrepresentanten.

18. efternamn och förnamn på den person som fyllde i uppgifterna.

19. datum när uppgifterna fylldes i (dd.mm.åååå).

**Mer information fås på adressen [www.opf.fi/svenska](http://www.opf.fi/svenska) och Utvärdering och forskning**

