

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN SUUNNITTELUSTA JA TOTEUTTAMISESTA VASTAAVAN TOIMIELIMEN TEHTÄVÄT JA TOIMINTAMALLEJA



OPETUSHALLITUS



SISÄLLYS

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN SUUNNITTELUSTA JA TOTEUTTAMISESTA VASTAAVAN TOIMIELIMENTEHTÄVÄT JA TOIMINTAMALLEJA	1
TOIMIELIMEN ASETTAMINEN JA TOIMINTATAVAT	2
TOIMIELIMEN LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT	6
Ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamista ja arviointia koskevien suunnitelmien hyväksyminen	6
Ammattiosaamisen näyttöjen arvioijista päättäminen	12
Ammattiosaamisen näyttöjen valvonta ja ohjaaminen	14
Ammattipätevyyskokeen valvonta ja todistuksen antaminen	16
Arvioinnin oikaisuvaatimusten käsittely	17
Näyttötodistusten allekirjoitus	20
MUUT TEHTÄVÄT	21
OMAN TOIMINNAN ARVIOIMINEN JA KEHITTÄMINEN	23

Tämän julkaisun esimerkkejä ovat koonneet projekteissaan Sari Häkkinen, Riikka Kaunisto, Miika Keijonen, Tuija Koukkari, Ari Ojala, Sari Riekkö, Satu Salo ja Kari Suutarinen.

Toimittajat Opetushallituksesta: Laura Jauhola ja Matti Kurikka.

Valokuvat on tuotettu Blanco 1–2–3 ja Sote–Hynälä -projekteissa.

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN SUUNNITTELUSTA JA TOTEUTTAMISESTA VASTAAVAN TOIMIELIMEN TEHTÄVÄT JA TOIMINTAMALLEJA

Tässä julkaisussa kuvataan ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavan toimielimen tehtävien kokonaisuutta ja tarjotaan ratkaisuja kysymyksiin, jotka ovat saattaneet herätä uuden ja kokeneemmankin toimielimen jäsenen mielessä.

Toimielimen valvottavaksi annetut ammattiosaamisen näytöt ovat varsin uusi asia, ja nykyisin noudatettavat käytännöt ovat kehittyneet toiminnan myötä. Julkaisun ovat toimittaneet Näyttöjen tutkimusraportointi- ja levitysprojehti sekä Kansallisen näyttöperusteisen oppimistulosten arviointijärjestelmän kehittämishanke (KOPPI). Esimerkit on koottu Hyvien näyttökäytäntöjen levittämisprojektista sekä seuraavista Koulutuksen järjestäjän arviointikäytäntöjä kehittävästä projekteista: Näyttöportaali, Blanco 1-2-3, AMY, NÄKES ja Valmiina näyttöön. Opetushallituksen ammatillisen koulutuksen kehittämissyksikön arviointitiimi on varmistanut, ettei julkaisu ole ristiriidassa voimassa olevien määräysten kanssa. Julkaisun tekeminen on ollut mahdollista Euroopan sosiaalirahaston tuella.

Julkaisu rakentuu siten, että ensimmäisessä luvussa on tuotu esiin toimielimen asettamiseen ja toimintatapaan liittyviä esimerkkejä, jonka jälkeen kukin lakisäätöinen tehtävä on kuvattu omassa luvussaan. Lisäksi julkaisussa on haluttu tuoda esiin koulutuksen järjestäjän asettamia muita tehtäviä toimielimelle sekä toimielimen oman toiminnan kehittämiseen liittyviä esimerkkejä. Julkaisun säädöstekstit perustuvat Opetushallituksen määräykseen ammatillisten perustutkintojen perusteista, jotka tulevat voimaan vuosina 2008–2010 ja käytännön esimerkit on muokattu vastaamaan uusia tutkinnon perusteiden termejä.

Esitteessä on käytetty vuosina 2008–2010 voimaan tulevien tutkinnon perusteiden termejä:

ammatillisen peruskoulutuksen tutkinnon perusteet =
ammatillisen peruskoulutuksen opetussuunnitelman ja näyttötutkinnon perusteet
tutkinnon osa = opintokokonaisuus
ammatilliset tutkinnon osat = ammatilliset opintokokonaisuudet / opinnot
ammatitaitoa täydentävät tutkinnon osat = yhteiset opinnot
ammatitaitovaatimukset = tavoitteet (vain ammatillisissa tutkinnon osissa)
opetussuunnitelma = koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelma

TOIMIELIMEN ASETTAMINEN JA TOIMINTATAVAT

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN SUUNNITTELUSTA JA TOTEUTTAMISESTA VASTAAVA TOIMIELIN

Ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelua ja toteuttamista varten koulutuksen järjestäjän tulee asettaa toimielin tai useampia toimielimiä, joihin kuuluu koulutuksen järjestäjä, opettajia ja opiskelijoita sekä asianomaisen alan tai asianomaisten alojen työ- ja elinkeinoelämää edustavia jäseniä. Toimielin voi olla myös kahden tai useamman koulutuksen järjestäjän yhteinen.

Toimielin hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman osana olevat suunnitelmat ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista, valvoo näyttötoimintaa sekä päättää ammattiosaamisen näyttöjen arvioijista. Lisäksi toimielin käsittelee opiskelijan arviointia koskevat oikaisuvaatimukset.

Toimielimen puheenjohtaja ja muut jäsenet nimetään enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Toimielimen puheenjohtajaksi tulee nimetä muu kuin opiskelijoita edustava jäsen. Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Opiskelijoita edustavalla jäsenellä on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa toimielimen käsitellessä opiskelijan arviointia koskevia oikaisuvaatimuksia. Jäsenten esteellisyyteen sovelletaan, mitä hallintolain (434/2003) 27–29 §:ssä säädetään.

Koulutuksen järjestäjä päättää tarkemmin toimielimen muista tehtävistä, toimintatavoista ja päätöksenteosta sekä toimielimen jäsenille maksettavista palkkioista. (L 601/2005 25 a §)

Samalla kun koulutuksen järjestäjä asettaa toimielimen, se voi määritellä edellä mainittujen säädösten pohjalta toimintatavat, joilla toimielin suunnittelee ja järjestää ammattiosaamisen näytöt.

Toimintatavoissa on määritelty esimerkiksi seuraavia asioita:

- **toimielimestä käytettävä nimi**

Toimielimen kokoonpanon lisäksi vaihtelevat myös sen kutsumanimet. Niitä ovat esimerkiksi arviointitoimikunta, näyttötoimikunta, ammattiosaamisen näyttöelin ja toimikunta.

- **toimielimen lakisäätteiset ja mahdolliset muut tehtävät sekä päätösvalta**

- **toimielimen jäsenmäärä ja kokoonpanoon kohdistuvat vaatimukset**

Toimielimen jäsen on vastuussa laissa säädetyistä tehtävistä ja vastaa toimiensa lainmukaisuudesta. Hän on myös vastuussa sellaisesta monijäsenisen toimielimen päätöksestä, jota hän on toimielimen jäsenenä kannattanut. Esteellisyyteen sovelletaan hallintolain pykälä 27–29 (L 601/2005 25 a §) (ks. liite 1).

Toimielimessä on koulutuksen järjestäjän, opettajien, opiskelijoiden ja työelämän edustaja tai edustajia. Toimielimessä tulisi olla tasa-arvoisesti edustajia koulutusaloilta, koko oppilaitoksesta sekä työelämästä. Myös kielten ja sukupuolten tasapuoliseen edustukseen on hyvä kiinnittää huomiota.

Monialaisen toimielimen jäsenten nimeämisen haasteena on usein se, kuinka edustajia saadaan kaikkien tutkintojen aloilta. Isossa oppilaitoksessa jäseniä ei voida ottaa tutkinto- eikä opintoalakohtaisesti, vaan jäseniä on jouduttu nimeämään vain koulutusalakohteisesti, jotta toimielin pysyy jäsenmäärältään toiminnallisena.



Työelämän edustajat ovat usein edustaneet montaa eri perustutkinnon alaa yhtä aikaa. Esimerkiksi elintarvikealan ja liiketalouden perustutkinnon opiskelijat voivat suorittaa työssäoppimisjaksonsa samassa paikassa, vaikkapa kaupassa. Vastaavasti esimerkiksi tehtaassa voivat kohdata sähköalan, kone- ja metallialan ja kemianteekniikan perustutkinnon opiskelijat.

Monialaisen toimielimen haasteena on ollut alakohtaisten asioiden ratkaisuis-
sa tarvittavan asiantuntijuuden lisääminen. Ammattialakohtaista neuvottelukuntaa on hyödynnetty asiantuntijaelimenä, joka on mukana ammattialan koulutuksen kehittämises-
sä ja samalla mukana ammattiosaamisen näyttöjen kehittämises-
sä.

- **toimikauden pituus**

Toimielimen jäsenten sitouttaminen toimintaan on vaatinut kokemusten mukaan ainakin työelämäedustajien ja opiskelijoiden kohdalla vähintään kaksivuotisen toimintakauden.



- **toimielimen toimintatapa**

Toimielin valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, kutsuu toimikunnalle sihteerin ja päättää kokouksissa esiteltävistä asioista.

Koulutuksen järjestäjän nimeämät henkilöt vastaavat kokousasioiden esittelystä ja valmistelusta. Toimielimen puheenjohtaja laatii kokouksen asialistan valmisteltujen asioiden pohjalta ja tekee esityslistan kokouskutsua varten. Nimetyt asioita valmistelleet henkilöt toimivat myös kokouksen esittelijöinä.

- **toimielimen jäsenille maksettava palkkio**

Toimielimelle on maksettu kokouspalkkio samalla periaatteella ja saman päätöksen nojalla kuin muillekin koulutuksen järjestäjän nimeämille elimille. Lisäksi on korvattu matkakulut ja mahdollinen ansionmenetyt.

Myös opiskelija on täysivaltainen toimielimen jäsen. Häntä koskevat samat oikeudet ja velvollisuudet kuin muitakin toimielimen jäseniä, myös mahdollisten kokouspalkkioiden osalta. Ammattiosaamisen näyttöjen toimielimeen kuulumisen ja



aktiivinen osallistuminen on voitu myös tunnustaa valinnaisiin tai vapaasti valittaviin opintoihin.

● **toimintasuunnitelma**

Toimielin voi laatia itselleen kirjallisen toimintasuunnitelman, joka sisältää toiminnan yleiset tavoitteet, toimenpiteiden suunnittelun sekä toimenpiteiden toteutumisen seurannan ja arvioinnin.

Toimintasuunnitelma voidaan laatia 1–3 vuodeksi kerrallaan, ja sitä tarkistetaan tarvittaessa vuosittain. Toimintasuunnitelmassa voidaan hyödyntää tietoa työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen välisestä suhteesta ja niiden vaikutuksesta opetuksen kehittämiseen. Tietoa voidaan kerätä erillisen arviointisuunnitelman mukaisesti (ks. luku Ammattiosaamisen näyttöjen valvonta ja ohjaaminen s. 14).

Monialaisessa toimielimessä olisi hyvä laatia toimintasuunnitelma niin, että se ottaa huomioon myös alakohtaiset määräykset tai ohjeistukset (ks. luku Ammattipätevyyskokeen valvonta ja todistuksen antaminen s. 16).

Liitteessä 2 on esimerkki toimintaohjeesta.

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN TOTEUTTAMISTA JA ARVIOINTIA KOSKEVIEN SUUNNITELMIEN HYVÄKSYMINEN

Sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksessa ammatillisesta koulutuksesta (L 601/2005, 25 §, 25a §, 25b §, A 603/2005, 5 §) on säädetty ammattiosaamisen näytöistä, toimielimestä, arvioinnista ja arvioijista, näyttöpaikkojen laadusta ja työturvallisuudesta, ammattiosaamisen näytöt on suunniteltava, toteutettava ja arvioitava oppilaitosten ja työpaikkojen yhteistyönä opetussuunnitelman perusteiden pohjalta.

Toimielin hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman osana olevat suunnitelmat ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista.

(L 601/2005 25a)

Opetussuunnitelman tutkintokohtainen osa sisältää suunnitelman ammatillisten tutkinnon osien arvioinnista siten, että se sisältää toimielimen hyväksymän suunnitelman ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista.

(OPH 15.2.2008 RAK 5/011/2008)

Ammatillisten tutkinnon osien ammattitaito arvioidaan ammattiosaamisen näytöllä ja muulla osaamisen arvioinnilla. Ammattiosaamisen näytöllä arvioidaan mahdollisimman laajasti ammattitaitovaatimuksissa määritelty osaaminen, mutta vähintään se, mitä tutkinnon perusteissa on määrätty.

(OPH 15.2.2008 RAK 5/011/2008)

Opetushallitus päättää lakien ja asetusten pohjalta ammatillisen peruskoulutuksen tutkinnon perusteet. Koulutuksen järjestäjä laatii sen pohjalta oman opetussuunnitelmansa, joka sisältää kaikkia koulutusaloja ja tutkintoja varten *yhteisen osan ja tutkintokohtaisen osan*. Yhteisessä osassa linjataan yhteiset toimintatavat, mm. se, miten näytöt suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan. Tutkinnoittain eriytyvässä osassa on toimielimen hyväksymä suunnitelma ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista.

Opetussuunnitelman yhteinen osa

Opetussuunnitelman yhteisessä osassa koulutuksen järjestäjä määrittelee ne toimintatavat, joilla opetusta suunnitellaan ja toteutetaan. Toimielimen on hyväksyttävä koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman yhteinen osa ammattiosaamisen näyttöjen osalta, koska se sisältää linjaukset ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelusta, toteuttamisesta ja arvioimisesta.

■ **Toimielimen on hyvä kiinnittää huomiota siihen, onko koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmissa annettu vastaus seuraaviin kysymyksiin:**

- Miten ammattiosaamisen näytöt suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan yhteistyössä työelämän kanssa?
- Miten työssäoppimispaikkojen laatu myös ammattiosaamisen näyttöpaikkana varmistetaan?



- Miten työssäoppimisen sopimukset laaditaan niin, että ne sisältävät myös ammattiosaamisen näytöt?
- Kuinka työpaikkaohjaaja perehdytetään työssäoppimiseen ja ammattiosaamisen näyttöjen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin?
- Miten opiskelijoille ja työelämälle tiedotetaan ammattiosaamisen näytöistä?
- Kuka voi toimia arvioijana?
- Mitkä ovat arviointiin osallistuvien vastuut ja tehtävät?
- Kuka vastaa arviointiin osallistuvien ohjaamisesta ja perehdyttämisestä?
- Miten opiskelijaa ohjataan ja tuetaan ennen näyttöä, näytön aikana ja sen jälkeen?
- Kuinka opiskelijan itsearviointi toteutetaan ammattiosaamisen näyttöjen arvioinnissa?
- Kuinka ammattiosaamisen näytön arvosanan voi korottaa ja uusia?
- Miten arviointiin haetaan oikaisua ja kuinka hakemusta käsitellään?
- Miten ammattiosaamisen näytön arvosana vaikuttaa päättötodistukseen tulevan tutkinnon osan arvosanaan?

- Miten ammattiosaamisen näyttöjen arviointitietoa tallennetaan ja säilytetään?
- Miten erityisopiskelijoiden ammattiosaamisen näytöt suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan?
- Kuinka ammattiosaamisen näytöt kytkeytyvät osaksi oppilaitoksen itsearviointia ja toiminnan kehittämistä?

Opetussuunnitelman tutkintokohtainen osa

Toimielimessä käsitellään koulutuksen järjestäjän nimeämän tiimin tai muun kokoonpanon laatimat opetussuunnitelmat. Tutkintojen perusteiden pohjalta laaditaan tutkintokohtaisten osien arviointisuunnitelma. Se sisältää ammatillisten tutkinnon osien ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamissuunnitelman, jonka toimielin hyväksyy.

Toteuttamissuunnitelmassa kerrotaan, miten opetus ja arviointi toteutetaan. Toteuttamissuunnitelma sisältää tutkinnon osan sisällön, ammatitaitovaatimukset ja laajuuden, opetuksen toteuttamisen tavat (millä menetelmällä opetetaan ja opitaan, miten tutkinnon osaa tarvittaessa jaksotetaan), arvioinnin toteuttamisen (mitä arvioidaan ammattiosaamisen näytön avulla ja mitä mahdollisesti muulla arvioinnilla) sekä arviointikriteerit.

■ Toimielimen on hyvä kiinnittää huomiota siihen, onko koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmissa vastattu seuraaviin kysymyksiin:

- Onko ammatillisten opintojen arviointisuunnitelma ja erityisesti sen ammattiosaamisen näyttöjä koskeva osuus linjassa opetussuunnitelman yhteisen osan kanssa?
- Onko ammattiosaamisen näyttöjen toteutusaikataulu suunniteltu koko koulutuksen ajalle?
- Onko ammattiosaamisen näytöistä päätetty seuraavat asiat:
 - Missä ammattiosaamisen näyttö järjestetään, työpaikoissa vai oppilaitoksissa?
 - Suoritetaanko näyttö työssäoppimisen yhteydessä?
 - Kuka arvioi ja miten arviointi suoritetaan: onko opiskelijan itsearviointille varattu aikaa, onko arviointikeskustelun toteuttamisesta sovittu?
 - Miten ammattiosaamisen näyttö annetaan: suoritetaanko yksi tai useampi tutkinnon osa kerrallaan vai jaetaanko ne osiin?
 - Miten tutkinnon osan arvosana muodostuu?
 - Kuka päättää tutkinnon osan arvosanasta?
 - Miten valvotaan ammattiosaamisen näyttöjen toteutusta? (Ks. luku Ammattiosaamisen näyttöjen valvonta ja ohjaaminen s. 14.)

Toimielimelle voidaan tuoda tarkistettavaksi taulukon 1 kaltaisia tutkintokohtaisten osien suunnitelmia, tai taulukon 2 kaltaisia tutkintokohtaisia suunnitelmia.

Taulukko 1

TUTKINNON OSA Ammattitaitovaatimukset ja sisällöt Arviointikriteerit	Opiskelijan arvioinnin toteutus		Tutkinnon osan jaksotus (tarvittaessa) ja toteutus	Ajoitus
	Muu arviointi	Jakson nimi ja laajuus		
Konkreettinen kuvaus siitä, mitä opiskelija osaa, kun hän on tämän tutkinnon osan opiskellut. Kuvauksen pohjana ovat perustutkinnon perusteet. Kriteerit kuvataan työelämän toimintona. Tarvittaessa mainitaan myös opiskelutavat sisällöt ja opinnoissa etenemisen ehdot.	Mitä muuta arviointia tarvitaan (perustutkinnon perusteiden mukaan)? Mitä ammattiosaamisen näyttöä arvioidaan? Missä näyttö toteutetaan: työpaikalla, oppilaitoksessa vai muussa koulutuksen järjestäjän osoittamassa paikassa? Ketkä osallistuvat opiskelijan arviointiin? Miten tutkinnon osan näyttö toteutetaan: erikseen, yhdessä, osina? Arvioinnin toteutamisessa on muistettava opiskelijan itsearviointi ja arviointikeskustelu.	Tutkinnon osien mahdollinen jaksotus on hyvä tehdä työelämän toimintakokonaisuuksina	Missä ja miten tutkinnon osa toteutetaan, esim. oppilaitoksessa, työpaikalla, etäopiskeluna? Voidaan tarkentaa käytettäviä opetusmenetelmiä esimerkiksi mainitsemalla, hyödynnetäänkö opetuksessa oppimistehtäviä, luokko-opetusta, virtuaaliovetusta tai projektiryhmiä. Selvitetään, mitkä ovat kunkin tavoitteen ja sisällön kannalta mielekkäimmät opetuksen toteutustavat ja käytettävät oppimateriaalit.	Miljoin tutkinnon osa toteutetaan ja arvioidaan? Ajoitusta voi täsmentää niin, että siitä selvittää, milloin minkin opintojaksoto toteutetaan, milloin työssäoppimisjaksot ovat ja miten ammattiosaamisen näyttöt ja muu arviointi ajoittuvat. Opetusta ja arviointia ajoitettaessa on muistettava, että opiskelijalla on oikeus oppia ennen kuin hänen osaamistaan arvioidaan. Tarvittaessa mainitaan opinnoissa etenemisen ehdot.
Mitkä ovat arviointikriteerit				

Taulukko 2

TUTKINTO Ammattilaiset tutkinnon osat	ARVIOLIJAT	
	Näytöt oppilaitoksessa	Näytöt työpaikalla
Tutkinnon osan nimi	<ul style="list-style-type: none"> Kuka / ketkä arvioivat ammattiosaamisen näytöt 	<ul style="list-style-type: none"> Kuka / ketkä arvioivat ammattiosaamisen näytöt
Tutkinnon osan nimi		
Tutkinnon osan nimi		
Tutkinnon osan nimi		

Taulukko 1

Tutkinnon osan arviointi ja toteuttaminen

Taulukko 2.

Tutkintokohtainen ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelma

■ Toimielimen on hyvä tietää:

Opiskelijan arviointi koostuu oppimisen ja osaamisen arvioinnista. Oppimista arvioidaan koko koulutuksen ja opiskelun ajan antamalla opiskelijalle suullista ja kirjallista palautetta. Numeerista arviointia ei oppimisen arvioinnissa tarvita. Oppimisen arviointi ei saa vaikuttaa tutkintotodistuksen arvosanaan, joka perustuu osaamisen arviointiin.

Asetuksen mukaan opiskelijan osaamista ja sen kehittymistä on arvioitava riittävän usein koulutuksen aikana ja koulutuksen päättyessä (asetus 603/2005 10 §). Opiskelijan osaaminen arvioidaan kaikissa ammatillisissa tutkinnon osissa sitä mukaa, kuin opiskelija on siihen kuuluvat asiat opetellut ja oppinut. Erityisopiskelijalla on oikeus osoittaa osaamisensa mukautettujen tavoitteiden ja kriteerien mukaisesti.

Osaamista arvioidessa arviointimenetelmät valitaan siten, että ne mittaavat ammattitaitovaatimuksia. Ammatillisten tutkinnon osien ammattitaito arvioidaan ammattiosaamisen näytöllä, jota voi tarvittaessa täydentää muulla osaamisen arvioinnilla.

Arviointisuunnitelmiin olisi hyvä kirjata, milloin suorituksia voi uusia. Toteuttamissuunnitelmassa määritellään myös se vaihe, milloin näyttö on aikaisintaan mahdollista toteuttaa eli milloin on saatu tutkinnon osan vaatima keskeinen osaaminen käytyä läpi ja harjaannuttu riittävästi.

Näyttöjen tutkintokohtainen toteuttamissuunnitelma tarkentuu jokaisen opiskelijan kohdalla henkilökohtaisessa opiskelusuunnitelmassa (HOPS). Se sisältää opiskelijan yksilölliset valinnat, opinnoissa etenemisen, oppimisen arvioinnin, opiskelijan osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen, työssäoppimisen paikat ja ajat sekä ammattiosaamisen näytöt.

Jos opiskelija tekee ammattiosaamisen näytön ulkomailla, se kirjataan HOPS:iin samalla periaatteella kuin muutkin näytöt, ja siinä noudatetaan arviointisuunnitelmaa ja toimielimen päätöksiä. Jos näyttö ei näillä periaatteilla toteudu ulkomailla, se siirretään pidettäväksi kotimaassa ja asia kirjataan HOPS:iin.

Esimerkkejä toimielimen toimintatavoista

Toimielimen työskentelyn helpottamiseksi kaikkien tutkintojen suunnitelmat on esitelty yhtenäisen käytännön mukaisesti. Yhtenäisten käytäntöjen ja lomakemallien avulla suunnitelmiin perehtyminen on helpompaa ja selkeämpää. Suunnitelmissa vaadittavien asioiden tarkistaminen ja vertailu toisiinsa on luotettavampaa samantilaista esittely- ja kirjaamistapaa käytettäessä.

Toimielin on pitänyt hyvänä käytäntönä, että ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelmat on esitelty tutkinnon osan toteuttamis- ja arviointisuunnitelman osana. Tällöin he pystyvät helpommin kytkemään ammattiosaamisen näytön ja siinä arvioitavan osaamisen koko opiskeltavaan kokonaisuuteen.

Hyväksymisprosessin helpottamiseksi kaikki opintoalakohtaiset suunnitelmat sekä niihin liittyvät lomakkeet on hyvä tallentaa intranetiin.

Hyväksyessään näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelmia toimielimen jäsenet ovat ottaneet yhteyttä alan tai kyseisen tutkinnon opettajiin. He ovat keskustelleet yhdessä perustutkinnon perusteissa esitetyistä tavoitteista ja ammattitaitovaatimuksista, esitetyistä linjauksista ja oppilaitoskohtaisesta näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelmasta. Toimielin on ottanut useasti kantaa esim. arviointikriteerien selkeyteen. Joidenkin tutkintojen tutkinnon osiin on haluttu lisätarkennuksia, jotta arvioinnin luotettavuus paranisi ja perusteiden esittäminen annetulle arvosalalle helpottuisi. Kriteereihin on haluttu esimerkiksi selkeämpää porrastusta, jotta tasoerot eri arvosanojen välillä tulisivat selvemmiksi. Asia nousi esille erityisesti työelämän edustajien taholta; he pitivät sitä tärkeänä opiskelijan oikeusturvan ja arvioinnin luotettavuuden kannalta.

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN ARVIOIJISTA PÄÄTTÄMINEN

Toimielin hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman osana olevat suunnitelmat ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista, valvoo näyttötoimintaa sekä päättää ammattiosaamisen näyttöjen arvioijista.

(L 601/2005 25a §)

Ammattiosaamisen näyttöjen arviointiin osallistuvalla muulla henkilöllä kuin opettajalla tulee olla sellainen koulutuksella, työkokemuksella tai muulla tavalla hankittu asianomaisen alan osaaminen ja ammattitaito, jota voidaan pitää riittävänä ammattiosaamisen näyttöjen arvioinnissa.

(A 603/2005 11 §)

Opiskelijan arvioinnista päättävät käyttävät julkista valtaa, ja heidän esteellisyyteensä sovelletaan, mitä hallintolain 27–29 §:ssä säädetään.

(L 601/2005 25b §)

Ammattiosaamisen näyttöjen arviointiin osallistuu toimielimen päättämät opettajat ja työelämän edustajat yhdessä tai erikseen. Arvioijalla tulee olla asianomaisen alan osaaminen ja ammattitaito, jota voidaan pitää riittävänä ammattiosaamisen näyttöjen arvioinnissa. Arvioija on aina tiedettävä.

Koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman yhteisessä osassa tulee olla kirjattu periaatteet siitä, millaista osaamista ammattiosaamisen näyttöä arvioivalla henkilöllä tulee olla. Ammattiosaamisen näyttöjen arviointiin osallistuvan pätevyden riittävydestä ei ole annettu asetuksessa olevaa säännöstä tarkempia määräyksiä, joten se jää toimielimen harkintaan.

Samat toimintasäännöt koskevat ammattiosaamisen näyttöjen suorittamista ulkomailla.

■ Toimielimen on hyvä kiinnittää huomiota seuraaviin kysymyksiin:

- Riittääkö arvioijan pätevyys?
- Onko työelämän edustajan mahdollista olla päätöksessä mukana?
- Voiko työelämän edustaja arvioida ammattiosaamisen näytön yksin?

Esimerkkejä toimielimen toimintatavoista

Ennen ammattiosaamisen näyttöjen suorittamista toimielimen kokoukseen viedään lista työssäoppimispaikoista, joissa näytöt toteutetaan. Toimielin hyväksyy työssäoppimispaikat sekä sen, että näyttöjen arvioijat nimetään kunkin opiskelijan työssäoppimissopimuksessa. Sopimus vahvistetaan opiskelijan, ohjaavan opettajan ja työpaikkaohjaajan allekirjoituksin. Uudet työssäoppimispaikat pyritään hyväksyttämään toimielimellä aina ennen ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamista.

Toimielin on päättänyt, että näyttöjen arvioijina toimivat perustutkintohtaiset opettajat sekä työssäoppimissopimuksessa mainitut työpaikkaohjaajat. Toimi-



elin on koonnut jälkikäteen arvioijien henkilötiedot. Ne on poimittu arvioinnin dokumentoinnin lomakkeista koontilistalle tutkinnoittain ja näytöittäin.

Toimielin on päättänyt, että arvioijana toimii tutkinnon tai tutkinnon osan ammatillisten opintojen opettaja sekä työssäoppimispaikan työpaikkaohjaaja. Työpaikkaohjaaja nimitään työpaikalla tapahtuvan oppimisen opiskelijakohtaisessa järjestämissopimuksessa, ja tieto kirjataan oppilaitoksen työssäoppimispaikkarekisteriin.

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN VALVONTA JA OHJAAMINEN

Toimielimellä on lain velvoittama tehtävä valvoa näyttötoimintaa (L 601/2005 25 a §).

Ammattiosaamisen näyttöjen valvontatehtävä tarkoittaa, että toimielin valvoo ammattiosaamisen näyttöjen periaatteiden toteutumista. Valvontatehtävällä varmennetaan, että suunnitelmat toteutuvat myös lain, asetuksen ja opetussuunnitelman perusteiden mukaisesti. Toimielimen valvontatehtävä liittyy siten ammattiosaamisen näyttöjen laadunvarmennukseen.

■ Toimielimen on hyvä kiinnittää huomiota seuraaviin kysymyksiin:

- Onko koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmassa (yhteisessä ja tutkintokohtaisissa osissa) ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamissuunnitelma?
- Noudattaako ammattiosaamisen näytöillä arvioitava osaaminen opetussuunnitelman ja näyttötoiminnan periaatteita?
- Kuinka paljon ammattiosaamisen näyttöjä toteutetaan aidoissa työympäristöissä (työpaikalla)?
- Kuinka paljon ammattiosaamisen näytöissä tulee hylättyjä?
- Onko opetuksen ja ohjauksen määrä riittävä?

Katso myös Ammattiosaamisen näyttöjen laatuvaatimukset (s.29 ja luku Ammattipätevyyskokeen valvonta ja todistuksen antaminen s.16.)

Toimielin voi laatia itsellensä valvontatehtävää varten suunnitelman siitä, miten ammattiosaamisen näytöistä saadaan tietoa. Tietoa voidaan hankkia oppilaitoksen tuottaman määrällisen ja laadullisen tiedon kautta.

Näyttötoiminnan arvioinnissa kerätään tilastollista tietoa esimerkiksi näyttöjen määrästä, arvosanoista ja näyttöjen suorituspaikoista. Näyttöjen toteutuksesta kerätään tietoa näyttöihin ja niiden toteuttamiseen osallistuneilta opiskelijoilta, opettajilta ja työelämän edustajilta. Tiedon hankkimisessa voi hyödyntää opiskelijahallintojärjestelmiä, näyttöjen ja työssäoppimisen palautejärjestelmiä sekä koulutuksen järjestäjän itsearvioinnin tuloksia.

Valvontatehtävässä voi myös hyödyntää eri tahojen pyytämiä tietoja ammattiosaamisen näytöistä. Näitä ovat mm. Opetushallitukselle toimitettavat *näyttöjen kustannustiedot- ja suoritustiedot sekä oppimistulostiedot*. Kansallisen oppimistulostiedon tuottamisen yhteydessä pyydettyjä tietoja voi seurata myös tutkinnoista, joita kansallinen arviointi ei vielä koske. Tiedonkeruun malli on yhtenäinen.

Liitteessä 3 on tietoja kansallisen oppimistulostiedon tuottamisesta.

Toimielimen olisi hyvä tiedottaa näyttötoiminnasta tekemistään havainnoista ja johtopäätöksistä koulutuksen järjestäjälle ja kaikille näyttöjen osapuolille. Tiedottamisesta voi tehdä suunnitelman, jossa selvitetään, kuinka analysoinnin yhteenvedoista ja niistä esiin nostetuista kehittämis ehdotuksista tiedotetaan (kenelle ja milloin).

Keräämänsä tiedon pohjalta toimielin voi antaa palautetta ja kehittämis ehdotuksia. Toimielimen valvontatehtävä on hyvä liittää osaksi koulutuksen järjestäjän arviointistrategiaa. Samoin toimielimen kehittämis ehdotukset olisi hyvä huomioida koulutuksen järjestäjän strategiassa ja prosessien kehittämisessä (työssäoppiminen, näytöt, opetus).

Esimerkkejä toimielimen toiminnasta valvontatehtävässä:

Toimielimen jäsenet ovat käyneet tutustumassa ammattiosaamisen näyttöjen toteutukseen paikan päällä.

Toimielin on pyytänyt toimialoitain säännöllisesti yhden opiskelijan kaikki arviointiin liittyvät dokumentit tarkistaakseen, että on toimittu ohjeiden ja säädösten, esim. toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

Toimielin on pyytänyt tutkinnoittain säännöllisesti suullisen raportin jonkin tutkinnon osan ammattiosaamisen näyttöjen toteutuksesta. Toimielimen kokoukseen kutsutaan opiskelija, opettaja ja työpaikkaohjaaja kertomaan ammattiosaamisen näytön toteuttamiseen ja arviointiin liittyvistä kokemuksista.

Suullisen raportin lisäksi toimielimelle on esitelty kirjallisen palautelomakkeen avulla koottua tietoa tutkinnon ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta. Kirjallinen palaute on koottu opiskelijoilta sekä näyttöä arvioineilta työpaikkaohjaajilta ja opettajilta. Samassa yhteydessä kootaan toimielimelle tiedoksi kyseisen tutkinnon suoritettuja näyttöjä koskevat määrälliset tiedot (suoritetut näytöt, arvot, suorituspajat).

Ammattiosaamisen näyttöjen laatua ja toteutumista on seurattu sisäisen auditointi- ja palautejärjestelmän kehittämisen kautta. Tämän avulla saadaan myös esille, kuinka paljon tosiasiallisesti resursseja käytetään kultakin tutkintoalalta ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamiseen.

Laadullista tietoa on kerätty myös vertaisarvioinnin palautteista. Vertaisarvioinnissa vierailleva koulutuksen järjestäjä antaa palautetta näyttötoiminnasta sovitujen kriteereiden pohjalta. Vertaisarvioinnin palautteita voidaan hyödyntää näyttötoiminnan kehittämiskohteita määriteltäessä.

AMMATTIPÄTEVYYSKOKEEN VALVONTA JA TODISTUKSEN ANTAMINEN

LAKI KUORMA- JA LINJA-AUTON KULJETTAJIEN AMMATTIPÄTEVYYDESTÄ (273/2007)

5 § 3 mom. Kokeessa hyväksytylle annetaan todistus perustason ammattipätevyyskoulutuksen suorittamisesta tai sen suorittamisesta nopeutetusti. Merkintä koulutuksen suorittamisesta voidaan sisällyttää myös ammatillisen tutkinnon suorittamisesta annettavaan todistukseen.

6 § 1 mom. Jos perustason ammattipätevyyskoulutus suoritetaan vähintään kuusi kuukautta ja enintään kolme vuotta kestävässä ammatillisessa kuljettajakoulutuksessa, 5 §:n 2 momentissa tarkoitettu koe voidaan suorittaa vaihteittain.

15 § Kokeet: Opetusministeriön hyväksymissä koulutuskeskuksissa annettavaan koulutukseen liittyvän kokeen järjestämisestä ja valvonnasta sekä 5 §:n 3 momentissa tarkoitettujen todistuksen antamisesta vastaavat Opetushallituksen valvonnassa ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 25 a §:ssä tarkoitettujen ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat toimielimet tai ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 7 §:ssä tarkoitettujen tutkintotoimikunnat.

VALTIONEUVOSTON ASETUS 640/2007 KUORMA- JA LINJA-AUTON KULJETTAJIEN AMMATTIPÄTEVYYDESTÄ

2 § 2 mom. Koulutukseen sisältyy opetusta kuorma- ja linja-autonkuljettajille yhteisesti ja erikseen tarkoitetuissa oppiaineissa sekä saatua opetusta vastaava ammattipätevyyslain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettu koe.

6 § 2 mom. Koe on kirjallinen. Koe saadaan järjestää suullisesti ammattiosaamisen näytön tai näyttötutkinnon yhteydessä tai jos se erityisestä syystä, kuten kokelaan lukihäiriön vuoksi, katsotaan tarpeelliseksi. Kokeen on sisällettävä vähintään yksi kysymys oppiaineiden jokaista tavoitetta kohden. Kokeen kielet ovat suomi tai ruotsi, jollei opetusministeriön koulutuksen järjestämisluvasta muuta johdu.

18 § Kokeen arvioijaa koskevat vaatimukset

Kokeen arvioijalla tulee olla riittävä koulutuksella, työkokemuksella tai muulla tavalla hankittu osaaminen ja ammattitaito sekä koulutusvaatimusten ja kuljetusalan lainsäädännön ja käytäntöjen tuntemus. Ammattiosaamisen tai näyttötutkinnon näytön osana suoritettavan kokeen arvioijalla on oltava kyseisen näytön arvioijan kelpoisuus.

Tämän lain ja asetuksen mukaan toimielimen tehtävänä on hyväksyä ammattipätevyyskokeen järjestelyt kuten ammattiosaamisen näyttöjenkin järjestelyt. Lisäksi toimielimen puheenjohtaja näyttötodistuksen allekirjoituksella vahvistaa, että opiskelija on suorittanut ammattipätevyden edellyttämän koulutuksen ja kokeen lainsäädännön mukaisesti. Tämä koskee kaikkia koulutusta ja tutkintoja, joihin sisältyy kuorma-auton- tai linja-autonkuljettajan tehtäviä. Sellaisia ovat mm. logistiikan perustutkinto (kuljetuspalvelujen ja lentoasemapaalvelujen koulutusohjelma), rakennusalan perustutkinto (maanrakennuskoneenkuljettaja) ja metsäalan perustutkinto (metsäkoneenkuljettaja). Lainsäädäntö on laadittu ammattiosaamisen näytöistä annettua lainsäädäntöä mukaillen.

ARVIOINNIN OIKAISUVAATIMUSTEN KÄSITTELY

Opiskelijalla on oikeus saada tieto arviointiperusteiden soveltamisesta opinto-, näyttö- ja tutkintasuorituksensa. Menettelytavasta säädetään valtioneuvoston asetuksella.

Opinto-, näyttö- ja tutkintasuorituksensa arviointiin tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua rehtorilta tai arvioinnin suorittaneelta opettajalta taikka muulta arvioinnista päätöksen tehneeltä henkilöltä. Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltaminen omalta kohdaltaan tietoonsa.

Opiskelija, joka on tyytymätön 2 ja 3 momentissa tarkoitettuun päätökseen, voi hakea siihen kirjallisesti oikaisua tämän lain 25 a §:ssä tarkoitetulta toimielimeltä 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksestä tiedon. Toimielin voi, jos päätös on ilmeisesti virheellinen, velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin. (L 601/2005 25c §)

Arvioinnin oikaisu koskee ammattiosaamisen näytön arvioinnin lisäksi koko opiskelijan arviointia (arvosanaan johtavaa arviointia). Opiskelija voi pyytää arvioinnin oikaisua niistä tutkinnon osan arvosanaan vaikuttavista arvioinneista, jotka on määriteltäytty tutkintokohtaisessa opetussuunnitelmassa. Lisäksi opiskelijalla on oikeus pyytää oikaisua osaamisen tunnustamiseen.

■ Toimielimen on hyvä kiinnittää huomiota seuraaviin asioihin:

- Kuka on päättänyt arvioinnista?
- Onko arvosanan muodostaminen perusteltu riittävän hyvin?
- Onko kyse osaamisen arvioinnista?
- Onko edellytetty osaaminen opetussuunnitelman mukaista?

Koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman yhteisessä osassa on määriteltäytty arvioinnin oikaisemisen toimintatavat.

Opiskelijoille annetaan esimerkiksi opinto-oppaassa ja opiskelijoiden intranetissä ohjeet siitä, kuinka he voivat hakea oikaisua saamaansa arviointiin. Ohjeessa tarkennetaan, miten oikaisua haetaan: keneltä oikaisua haetaan, kauanko oikaisun saaminen kestää, haetaanko oikaisua lomakkeella vai suullisesti, millainen koko käsitteilyprosessi on sekä mitä asiakirjoja tarvitaan. Jotta oikaisu voidaan lain mukaan toteuttaa, tulisi oppilaitoksessa olla määriteltynä ajankohta, jolloin tieto arvioinnista on mennyt opiskelijalle tiedoksi.

Opiskelijalla on oikeus saada tietää arviointiperusteista ja omista arvosanoistaan sekä perustelut arvosanan muodostumisesta. Opiskelijalla pitää olla tilaisuus tutustua siihen kirjalliseen tai muuten tallennettuun opintoja, osaamista tai ammattiosaamisen näyttöjä koskevaan aineistoon, jota on käytetty arvioinnin perusteena. Tällainen aineisto tulee säilyttää vähintään kuuden kuukauden ajan arvosanan antamisesta.

Esimerkki: Oppilaitoksen oikaisupyynnömlomake sisältää seuraavat asiat:

- opiskelijan henkilötiedot
- arvioinnin suorittaneen opettajan nimi
- tutkinnon osa, josta oikaisua haetaan
- kuvaus ja selvitys liitteistä
- arvioinnin tiedoksi saamisen päiväys
- oikaisuvaatimuksen jättämisen päiväys
- opiskelijan allekirjoitus
- vastaanottajan allekirjoitus
- päätös ja päätöksen perustelut
- arvioinnin suorittaneen opettajan allekirjoitus ja päivämäärä
- tiedoksianto (opiskelija, opintotoimisto ja rehtori)
- tiedoksisaanti (opiskelija)
- allekirjoitus ja päivämäärä
- ohje oikaisuvaatimuksen tekemiseen toimielimeltä

Esimerkki oikaisupyynnön tekemisen ohjeesta:

1) Toimielimen esittelijälle toimitetaan opiskelijan perusteltu oikaisupyyntö, arvioinnin suorittaneen opettajan kirjallinen perustelu sille, miksi tutkinnon osasta on annettu kyseinen arvosana, kaikki oikaisuun liittyvät dokumentit sekä tutkintokohdainen opetussuunnitelma.

2) Koska oikaisua haetaan arviointiin, liitteenä ovat ne arviointikriteerit, joiden perusteella oikaisua vaaditaan. Koska kriteerit ovat opetussuunnitelmassa, niitä ei tarvitse erikseen liittää hakemukseen.

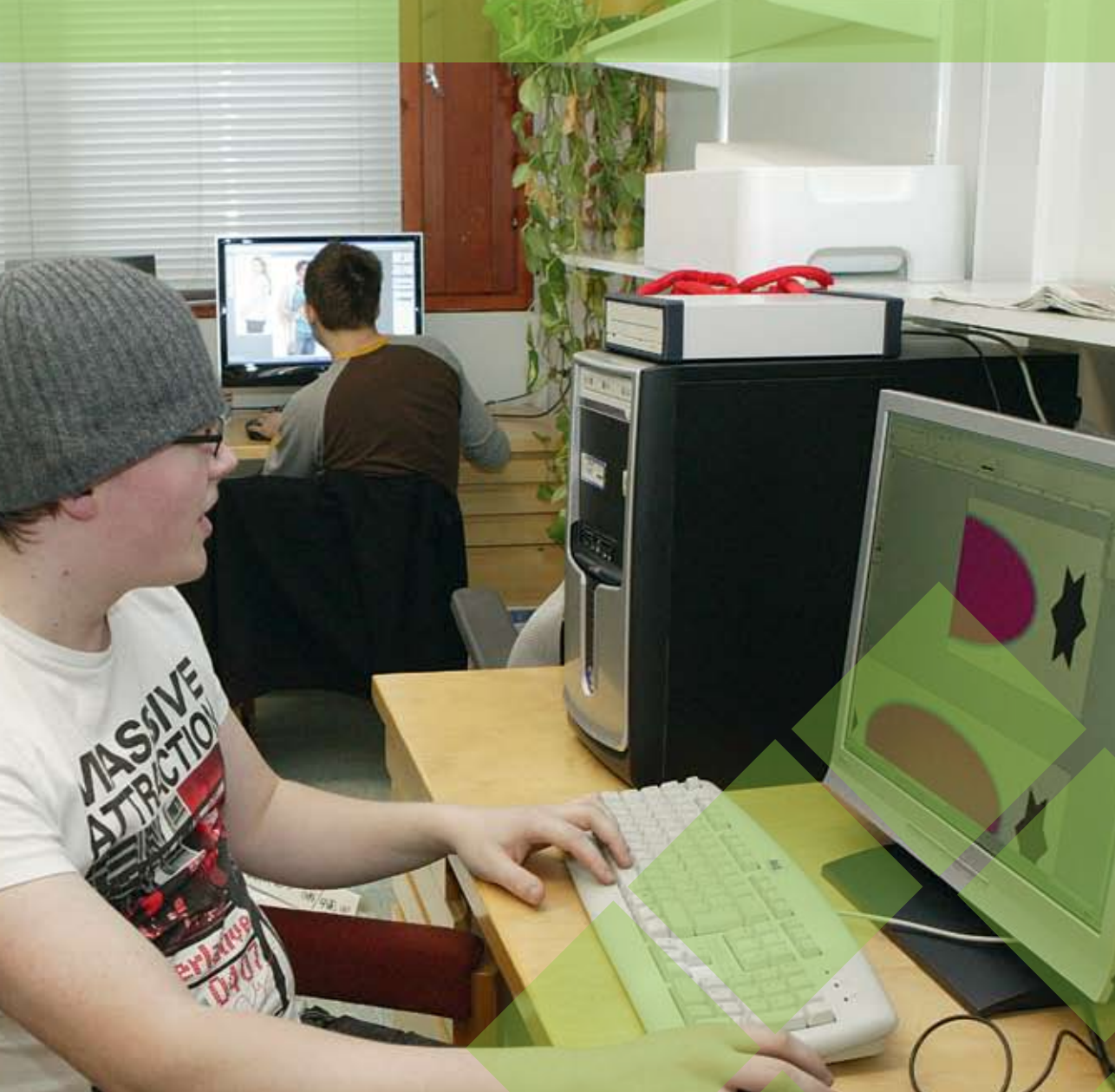
3) Esittelijä tutustuu materiaaliin ja pyytää tarvittaessa kirjallisia lisäselvityksiä ja dokumentteja. Hän myös tarpeen mukaan keskustelee asianomaisten kanssa.

4) Esittelijä esittää toimielimelle päätösehdotuksensa ja asiaan liittyvät dokumentit. Toimielin tutustuu asiakirjoihin ja päättää, suoritetaanko uusi arviointi vai pidetäänkö aiempi arvosana voimassa.

5) Toimielimen päätös toimitetaan asianosaisille (pöytäkirjan ote).

Esimerkki arvioinnin oikaisupyynnöiden delegoimisesta, jos koulutuksenjärjestäjällä on useita toimielimiä:

Ne koulutuksen järjestäjät, jotka ovat nimenneet useampia toimielimiä, ovat voineet päättää delegoida opiskelijan arvioinnin oikaisupyynnöt yhdelle toimielimelle. Niissä tapauksissa, kun delegointipäätöstä ei ole tehty, ohjeistus on kirjoitettu esimerkiksi seuraavasti: "Arvioinnin oikaisua käsittelee se toimielin, jonka alaisuuteen opiskelijan opiskelema perustutkinto kuuluu." Tämä luo mahdollisuu-



den tilanteeseen, jossa samaa oikaisupyyntöä on käsittelemässä kaksi erillistä toimitusta. Tilanne on mahdollinen esimerkiksi yhteisten valinnaisten opintojen yhteydessä, jos ryhmässä on eri tutkintojen opiskelijoita ja eri tutkinnon opiskelijat tekevät oikaisupyynnön esimerkiksi parityönään tekemästä työstä. Tilanteen todennäköisyys on pieni, mutta se on kuitenkin olemassa.

NÄYTTÖTODISTUSTEN ALLEKIRJOITUS

Kun opiskelija on suorittanut hyväksytysti tutkintoon kuuluvat opinnot ja ammattiosaamisen näytöt, hänelle annetaan tutkintotodistus suoritetusta tutkinnosta. Tutkintotodistus sisältää päättötodistuksen ja näyttötodistuksen. Tutkintotodistus voidaan antaa myös opiskelijalle, jonka opinnoissa on noudatettu ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 21 §:ssä tarkoitettuja erityisiä opetusjärjestelyjä. Opiskelijan muulla suorittamien hyväksi luettujen opintojen tai muutoin hankitun osaamisen arvosanat merkitään opiskelijalle annettavaan todistukseen. Tutkintotodistuksen antaa koulutuksen järjestäjä. Näyttötodistuksen allekirjoittaa ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavan toimielimen puheenjohtaja.
(L 603/2005 13 §)

Toimielimen puheenjohtajan tehtävänä on allekirjoittaa opiskelijoiden näyttötodistukset, koska toimielimellä on merkittävä rooli ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Todistusten allekirjoittaminen ei vaadi toimielimen kokoontumista, vaan asia voidaan sopia puheenjohtajan kanssa tilanteen mukaan. Todistusten allekirjoittamisen ei tule viivästyttää opiskelijoiden valmistumista. Tarkoituksenmukaisinta on, että mahdollisimman monta todistusta toimitetaan allekirjoitettavaksi samanaikaisesti.

Toimielin voi laatia toimintasuunnitelmassa puheenjohtajalle allekirjoitusaika-aulun. Se voi olla tarpeen erityisesti, jos puheenjohtajana on työelämän edustaja.

Oppilaitosten toteutussuunnitelmia tehtäessä on hyvä miettiä näytön suorittamisen viimeistä ajankohtaa myös allekirjoittamisen näkökulmasta. Opiskelijan tutkintotodistus edellyttää oppilaitostasolla päättötodistuksen oikeellisuuteen liittyvän tarkastamisen ja allekirjoitukset.

Näyttötodistuksen oikeellisuus on hyvä tarkistaa – etenkin silloin, kun näyttötodistuksia tehdään ensimmäistä kertaa. Tarkistettavia tietoja on mm. opintoviikkojen määrä, tutkinnon osien oikea nimi, mahdollisten asiakastöiden ilmoittaminen, näyttöpaikan virallinen nimi sekä se, että henkilönimiä ei mainita (jollei sitä erityisesti haluta tehdä).

Näyttötodistusosassa tulee olla seuraavat tiedot:

- opiskelijan nimi ja henkilötunnus
- suoritetun tutkinnon nimi ja laajuus (120 ov/3 vuotta)
- suoritetun koulutusohjelman nimi
- tutkintonimike
- suoritetun tutkinnon osien ammattiosaamisen näytöt (tutkinnon osan nimi ja laajuus, lyhyt kuvaus opiskelijan suorittamasta ammattiosaamisen näytöstä, näyttöpaikan nimi, ammattiosaamisen näytön arvosana tai erityisopiskelijoilla lyhyt sanallinen kuvaus opiskelijan ammattiosaamisen näytöllä todennetusta ammatillisesta osaamisesta ja ammattitaidosta)
- päiväys ja allekirjoitus (toimielimen puheenjohtaja)
- koulutuksen järjestäjän tai oppilaitoksen leima.

MUUT TEHTÄVÄT

Koulutuksen järjestäjä päättää tarkemmin toimielimen muista tehtävistä.
(L 601/2005 2 a §)

Koulutuksen järjestäjä voi päättää erikseen muista toimielimen tehtävistä. Kokemuksia koulutuksen järjestäjän toimielimelle antamista muista tehtävistä on kerätty niin sisäisestä kuin ulkoisesta tiedottamisesta, kustannusten seurannasta, näyttötutkintoihin liittyvistä oikaisupyynnöistä sekä opetussuunnitelmien hyväksymisestä.

Esimerkkejä toimielimen toimintatavoista

Tiedottaminen

Toimielin on ollut suunnannäyttäjänä koulutuksen kehittämisessä työelämälähtöisesti ja toiminut keskustelufoorumina yleisellä tasolla työelämän, opiskelijoiden ja opettajien välillä. Luonnollisena tehtävänä on pidetty toimielimen omasta toiminnasta tiedottamista.

Sisäisessä tiedottamisessa on hyödynnetty sähköistä viikkotiedotetta, henkilökunnan kokouksia ja organisaation sisäistä verkkoa. Kokouspöytäkirjat sekä muu materiaali ovat kaikkien luettavissa verkossa. Uusista kokouksista ja tärkeimmistä päätöksistä tiedotetaan erikseen.

Ulkoisen tiedottamisen piiriin on kuulunut ammattiosaamisen näyttöihin liittyvästä lainsäädännöstä, määräyksistä ja ohjeista sekä niiden tulinnasta ja niihin liittyvistä käytännön toimenpiteistä tiedottaminen.

Toimielin on kerännyt tietoa ammattiosaamisen näyttöjen ohjausta ja valvontaa varten. Näiden tietojen perusteella se on kertonut ammattiosaamisen näyttöjen vaikuttavuudesta ja mahdollisista ongelmista. Ulkoisen tiedottamisen kohderyhminä ovat työelämä ja sen erilaiset järjestöt, yhdistykset, julkinen sektori sekä tiedotusvälineet.

Kustannusten seuranta

Ohjaus- ja valvontatietojen yhteydessä on mahdollista seurata myös tietoja siitä, mitkä ovat ammattiosaamisen näyttöjen aiheuttamat kustannukset ja minkälaisiin kustannuseriin ne jakaantuvat.

Näyttötutkintotoimintaan liittyvät oikaisupyynnöt

Toimielin voi käsitellä perusrahoitteisen arvioinnin oikaisupyynnöiden lisäksi aikuiskoulutukseen kuuluvan valmistavan koulutuksen arvioinnin oikaisupyynnöt.

Opetussuunnitelmien hyväksyminen

Toimielin hyväksyy opetussuunnitelman osana olevat suunnitelmat ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista. Toimielin perehtyy tässä yhteydessä sekä opetussuunnitelman yhteiseen osaan että tutkintokohtaisiin opetussuunnitelmiin. Näin ollen myös koko opetussuunnitelmien hyväksyminen on koettu toimielimen tehtäväksi.



Toimielimen työelämän edustajat ottavat kantaa ja perehtyvät tutkinto-kohtaisiin opetussuunnitelmiin hyväksyessään näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelmia. Heiltä on saatu arvokasta tietoa koulutuksen ja koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmien kehittämiseen. Parhaimmillaan kokouksissa on käyty pitkiä keskusteluja eri tutkintojen tavoitteista ja sisällöistä. On pohdittu, kuinka asiat on esitetty opetussuunnitelmien perusteissa ja millaisia näkökulmia tulisi heidän mielestään painottaa oppilaitoskohtaisissa opetussuunnitelmissa.

OMAN TOIMINNAN ARVIOIMINEN JA KEHITTÄMINEN

Toiminnan systemaattinen arviointi auttaa selkiyttämään määräysten tulkintaa, tehtävien hoitamista ja kokouskäytäntöjen tehostamista. Paikallisen tason kehittämisen yksi toimiva käytäntö on palautteen kokoaminen ja toiminnan itsearviointi. Oman toiminnan kehittämisessä kaikilla tasoilla on mahdollista hyödyntää myös vertaisarviointia, jota käyttämällä voidaan muun muassa yhtenäistää toimintatapoja.

Esimerkkejä toimielimen toimintatavoista

Kolmen oppilaitoksen toimielinten varsinaisille ja varajäsenille tehtiin verkkopohjainen kysely toimielimen imagosta ja toiminnan merkittävyydestä. Kyselyn jälkeen vertailtiin toimielinten kokoonpanoja, ohjeistusta, tehtävien määrittäviä, kokouksissa käsiteltyjä asioita ja niiden esittelyjä. Lisäksi tutustuttiin lomakkeisiin, joilla suunnitelmat tuotiin toimielimen käsiteltäväksi. Vertaisoppiminen toteutettiin prosessina, johon sisältyi kolme yhteistä kokoontumista ja yksi koulutusilaisuus. Yhteistyössä tehty vertaisoppiminen selkiyttää toimintatapoja ja tuo mahdollisuuden oppia toisilta hyviä käytäntöjä.

Toimielimen jäseniltä kerättiin palautetta, miten toimielimen toimintaa tulisi jatkossa kehittää. Kehittämissuhteet liittyivät ajankäyttöön, kokouskäytäntöihin, työelämän edustukseen sekä asiakirjoihin ja dokumentaatioon.

Hyvän toimintamallin löytymisen kannalta tärkeintä ovat olleet paitsi toimielinten jäsenten omat henkilökohtaiset ominaisuudet myös toimielimen kokouskäytännöt sekä toimielimen toimintakauden pituus. Parhaana toimikauden pituutena pidettiin kolmea vuotta.

Parhaaseen toimintamalliin vaaditaan vastaajien mukaan ennalta yhdessä sovitut kokousajat, hyvin valmistellut kokoukset sekä teknologia, jonka avulla osa kokouksista voidaan pitää verkkokokouksina tai ainakin osa asioista käsitellä sähköisten viestimien välityksellä. Tärkeää on, että toiminnassa vältetään "kumileimasinmaisuuksia" ja eriarvoisuuden tunne eri edustajaryhmien välillä.

LIITE 1:

HALLINTOLAKI 434 / 2003 27–29 § 6.6.2003/434

27 § ESTEELLISYYS

Virkamies ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Mitä virkamiehen esteellisyydestä säädetään, koskee myös monijäsenen toimielimen jäsentä ja muuta asian käsittelyyn osallistuvaa sekä tarkastuksen suorittavaa tarkastajaa.

28 § ESTEELLISYYSPERUSTEET

Virkamies on esteellinen:

- 1) jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen;
- 2) jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 3) jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitetulle läheiselleen;
- 4) jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 5) jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 6) jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan; tai
- 7) jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Läheisellä tarkoitetaan 1 momentissa:

- 1) virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa;
- 2) virkamiehen vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, virkamiehen sisarusten lapsia ja virkamiehen entistä puolisoa; sekä
- 3) virkamiehen puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä virkamiehen puolison sisarusten lapsia. Läheisenä pidetään myös vastaavaa puoliskulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

29 § ESTEELLISYYDEN RATKAISEMINEN

Virkamiehen esteellisyyttä koskeva kysymys on ratkaistava viipymättä.

Virkamies ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestään. Monijäsenen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää kuitenkin toimielin. Monijäsenen toimielin päättää myös muun läsnäolon oikeutetun esteellisyydestä. Jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

LIITE 2:

ESIMERKKI TOIMIELIMEN TOIMINTAOHJEESTA

Ammatillisen toisen asteen peruskoulutuksen toimielimen toimintasääntö

Voimaantulo 1.1.2006

1 luku

Toimielin

1 § TOIMIELIMEN TOIMIALA

Toimielin huolehtii lakien 601/2005 ja 602/2005 sekä asetuksen A603/2005 mukaisesti toisen asteen ammatillisen peruskoulutuksen ammattiosaamisen näyttötoiminnan kehittamisestä ja käsittelee opiskelijan arviointia koskevat oikaisuvaatimukset. Oppilaitoksella on yksi yhteinen toimielin, jolla voi olla alakohdattaisia jaostoja.

2 § TOIMIELIMEN KOKOONPANO

Toimielimeen kuuluu viisi (5) jäsentä: kaksi (2) koulutuksen järjestäjän edustajaa, kaksi (2) työ- ja elinkeinoelämän edustajaa, yksi (1) opettajaedustaja ja yksi (1) opiskelijaedustaja. Toimielimen puheenjohtajana toimii työ- ja elinkeinoelämän edustaja. Opettajat ja opiskelijat valitsevat keskuudestaan edustajansa toimielimeen. Opiskelijajäsenten on oltava 15 vuotta täyttänyt. Toimielin nimetään enintään 3 vuodeksi kerrallaan.

3 § TOIMIELIMEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

Toimielimen tehtävänä on hyväksyä ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamista ja arviointia koskevat suunnitelmat osana koulutuksen järjestäjien opetussuunnitelmia, näyttötoiminnan ja ammattiosaamisen näyttöjen periaatteiden toteutumisen valvonta, ammattiosaamisen näyttöjen arvioijista päättäminen, näyttötodistusten allekirjoittaminen (toimielimen puheenjohtaja) sekä opiskelijan arviointia koskevien oikaisuvaatimusten käsitteleminen. Päätökset tehdään esittelystä.

Toimielin on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan lisäksi puolet toimielimen jäsenistä on läsnä. Esteellisyyteen noudatetaan hallintolakia 434/2003, 27–29 §. Opiskelijajäsen voi olla läsnä ja käyttää puhevaltaa opiskelijan arviointia koskevia oikaisuvaatimuksia käsiteltäessä.

4 § ESITTELY JA PÖYTÄKIRJAN PITÄMINEN

Johtosäännön mukaisesti tai vastaava

5 § KOKOUSTEN AJANKOHDAT JA KOKOUKSISTA MAKSETTAVAT PALKKIOT

Toimielin kokoontuu kuusi (6) kertaa vuodessa: lukuvuoden ensimmäinen kokous pidetään elokuussa ja viimeinen toukokuussa. Muut kokoukset ajoittuvat jokaisen jakson jälkeen. Kokoukset pidetään pääsääntöisesti virka-ajalla. Jos kokouksia pidetään virka-ajan ulkopuolella, tai opetuksettomana aikana, maksetaan asianomaisen oppilaitoksen määrittämät kokouspalkkiot.

6 § KOKOUSTEN KOOLLE KUTSUMINEN

Kokousten koolle kutsujana toimii toimielimen puheenjohtaja. Kokouskutsu on toimitettava XX ja esityslista viimeistään kolme (3) arkipäivää ennen kokousta. Lisäksi toimielin voi päättää, ottaako se kiireelliset asiat käsitteilyyn esityslistan ulkopuolelta.

LIITE 3:

OPPIMISTULOSTIETOJEN TUOTTAMINEN AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖISTÄ AMMATILISESSA PERUSKOULUTUKSESSA

Osana ammatillisten perustutkintojen näyttöjärjestelmää käynnistettiin opetusministeriön päätöksellä (3/502/2007) keväällä 2007 kansallinen oppimistulostiedon tuottaminen ja seuranta, jossa arviointitieto kootaan suoraan ammattiosaamisen näytöistä. Ensimmäisessä vaiheessa on mukana neljä perustutkintoa: sosiaali- ja terveystieteiden, hotelli- ja ravintola-alan, kone- ja metallialan sekä logistiikan perustutkinnot. Oppimistulostiedot kootaan kaikista näitä perustutkintoja opetussuunnitelmaperusteisesti tarjoavista oppilaitoksista ja kaikilta opiskelijoilta, jotka aloittivat mainittujen perustutkintojen opinnot syksyllä 2006 ja keväällä 2007.

Oppimistulostietojen kokoaminen samojen opiskelijoiden kaikista opintokokonaisuuksien (tutkinnon osien) näytöistä koko opintojen ajan tuottaa kattavan kuvan kokonaisista tutkinnoista, näyttötoiminnasta ja opiskelijoiden valinnoista.

Tiedot kerätään Opetushallituksen ja koulutuksen järjestäjien yhteistyönä. Koulutuksen järjestäjä vastaa tiedon tallentamisesta ja sen toimittamisesta Opetushallitukseen. Tiedot analysoidaan Opetushallituksessa, ja tuloksista julkaistaan raportti ammattiosaamisen näyttöjen kehittämistyön tueksi. Lisäksi koulutuksen järjestäjille toimitetaan tutkintokohtaiset palautteet heidän omista tuloksistaan. Koulutuksen järjestäjäkohtaiset palautteet lähetetään suoraan asianomaisille koulutuksen järjestäjille. Tietojen avulla voidaan seurata näyttötoimintaa ja tukea koulutuksen järjestäjän itsearviointia sekä koulutuksen kehittämistä.

Ammattiosaamisen näytöistä toimitettavat tiedot

Oppimistulostiedot toimitetaan Opetushallitukseen joko Excel-pohjalla tai Internetissä olevalla lomakkeella. (Huom.! Erityisopiskelijoiden näytöistä toimitetaan tiedot erillisellä dokumentointilomakkeella.)

Oppimistulostietojen seurantaan tulee ilmoittaa seuraavat asiat:

1. koulutuksen järjestäjän nimi, oppilaitoksen nimi ja nro (Tilastokeskuksen numerointi)
2. opiskelijan sukunimi ja kaikki etunimet
3. opiskelijan henkilökohtainen tunniste (opiskelijahallintojärjestelmissä käytetty ID)
4. opintojen aloituspäivä tässä oppilaitoksessa (pp.kk.vvvv)
5. opintojen aloituspäivä tässä tutkinnossa (pp.kk.vvvv)
6. opiskelijan sukupuoli: 1 = mies, 2 = nainen
7. perustutkinto (Tilastokeskuksen käyttämä numerointi)
8. opintokokonaisuuden (tutkinnon osan) ammattiosaamisen näyttö: käytetään Opetushallituksen opintoluokitusta.

Mikäli niitä ei ole oppilaitoksen järjestelmissä käytössä, annetaan täydellinen opetussuunnitelman perusteissa käytetty tutkinnon osan nimi.

9. opintokokonaisuuden (tutkinnon osan) ammattiosaamisen näytön arvosanat arviointikohteittain (arvosana-asteikko 1–5)
10. opintokokonaisuuden (tutkinnon osan) ammattiosaamisen näytön arvosana (arvosana-asteikko 1–5)
11. opintokokonaisuuden (tutkinnon osan) näytön arvosanasta päättämisen ajankohta (pp.kk.vvvv)
12. tieto siitä, suoritettiinko näyttö työssäoppimisjakson yhteydessä: kyllä = 1, ei = 2. (Jos opintokokonaisuuden [tutkinnon osan] näyttö muodostuu osanäytöistä, joista yksikin on suoritettu työssäoppimisjaksolla, valitaan työssäoppiminen.)

13. ammattiosaamisen näyttöpaikka: 1 = työpaikka, 2 = oppilaitos. (Jos opintokokonaisuuden [tutkinnon osan] näyttö muodostuu osanäytöistä, joista yksikin on suoritettu työpaikalla, valitaan työpaikka.)
14. sen organisaation, yrityksen tai oppilaitoksen nimi tai nimet, jossa ammattiosaamisen näyttö on toteutettu. (Jos opintokokonaisuuden [tutkinnon osan] näyttö on annettu useammassa paikassa, suorituspaikkojen nimet erotellaan pilkulla.)
15. lyhyt kuvaus opiskelijan suorittamasta ammattiosaamisen näytöstä. Teksti vastaa näyttötodistuksen kuvausta. (Opiskelijahallintojärjestelmään vietävä kuvaus tai kuvaukset eroteltuna pilkulla, jos opintokokonaisuuden [tutkinnon osan] näyttö muodostuu osanäytöistä.)
16. arviointikeskustelun osanottajat: 1 = opiskelija ja opettaja, 2 = opiskelija ja työelämän edustaja, 3 = opiskelija, opettaja ja työelämän edustaja, 4 = opettaja ja työelämän edustaja, 5 = arviointikeskustelua ei pidetty. (Jos opintokokonaisuuden [tutkinnon osan] näyttö muodostuu osanäytöistä, valitaan vaihtoehto, jossa ovat kaikki eri vaiheissa mukana olleet osapuolet.)
17. ammattiosaamisen näytön arvosanasta päättäneet henkilöt: 1 = opettaja, 2 = työelämän edustaja, 3 = opettaja ja työelämän edustaja.
18. tiedot täyttäneen henkilön suku- ja etunimi.
19. tietojen täyttämisen päivämäärä (pp.kk.vvvv).

Lisätietoja osoitteesta www.oph.fi/info/amop ja amop@oph.fi.

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖT

Ammattiosaamisen näytöt ovat ammatillisten perustutkintojen opetussuunnitelmaperusteisessa koulutuksessa osa opiskelijan arviointia. Ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelua, toteuttamista ja arviointia säätelevät laki ja asetus ammatillisesta koulutuksesta muutoksineen (L 630/1998, L 479/2003, L 601/2005, A 811/1998, A 603/2005) sekä Opetushallituksen määräys (M 32/011/2005 ammatillisten perustutkintojen opetussuunnitelman perusteista ja 2008–2010 voimaan tulevien perustutkintojen perusteista 5/011/2008).

Ammattiosaamisen näytöt ovat koulutuksen järjestäjän ja työelämän yhdessä suunnittelema, toteuttama ja arvioima työtilanne tai työprosessi. Ammattiosaamisen näytössä opiskelija osoittaa tekemällä käytännön työtehtäviä mahdollisimman aidoissa työtilanteissa, miten hyvin hän on saavuttanut opetussuunnitelman perusteiden ammatillisten opintojen tavoitteissa määritellyn työelämän edellyttämän ammattitaidon.

Ammattiosaamisen näytöillä arvioidaan muun arvioinnin ohella opiskelijan ammatillista osaamista työpaikalla, oppilaitoksessa tai muussa koulutuksen järjestäjän osoittamassa paikassa. Ammatilliseen perustutkintoon johtavassa koulutuksessa ammattiosaamisen näytöt ovat osa koulutusta ja sijoittuvat koko koulutuksen ajalle.

Lisätietoja: Ammattiosaamisen näytöt käyttöön, 2006 Opetushallitus.

<http://www.edu.fi/julkaisut/nayttoopas.pdf>

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖJEN LAATUVAATIMUKSET

Ammattiosaamisen näytöille asetetuista tavoitteista, säädöksistä ja annetuista suosituksista voidaan johtaa näyttötoiminnan yleiset laatuvaatimukset, joita ovat:

- Opetussuunnitelmaperusteisuus: Osaamisen, arvioinnin kohteet ja kriteerit vastaavat opetussuunnitelman perusteita
- Työelämälähtöisyys: Näyttöjen suunnittelu, toteuttaminen ja arviointi toteutetaan oppilaitosten ja työpaikkojen yhteistyönä
- Tavoitelähtöinen ja kriteeriperusteinen opiskelijan arviointi: Näytön arvioinnille on asetettu ennalta arvioinnin kohteet ja kriteerit, jotka ovat kaikkien osapuolten tiedossa
- Laaja-alaisen osaamisen arviointi: Näytöissä tulee arvioida laaja-alaista, toiminnallista, tiedollista, sosiaalista ja reflektiivistä osaamista
- Yhteisarviointi: Näyttöjen arviointiin osallistuvat opiskelija, opettaja ja työelämän edustaja yhdessä tai erikseen.
- Arviointitiedon tallentamisen yhdenmukaisuus ja läpinäkyvyys: näyttöjen arviointitieto tallennetaan kaikissa tutkinnoissa yhdenmukaisella tavalla.

