

Näyttöjen järjestämissuunnitelman
(näyttösuunnitelman) malli

I. TAUSTATIEDOT

1. Tutkinnon järjestäjä ja yhteystiedot

2. Tutkinto tai tutkinnon osat, joihin järjestämissopimusta haetaan

3. Tutkintokieli

4. Tutkinnon vastuhenkilö, yhteystiedot ja mahdollinen näyttötutkintomestaripätevyys

5. Tutkinnon järjestäjän kokemus alalta

Mihin tutkintoihin, mistä lähtien ja missä laajuudessa näyttötutkintoja on aiemmin järjestetty? Mikäli hakijalla ei ole kokemusta näyttötutkintojen järjestämisestä, voidaan selvittää kokemusta alan kouluttajana.

6. Arvio vuosittaisista suorittajamääristä

Arvio (esimerkiksi suunnitellun valmistavan koulutuksen volyymin perusteella) haettavan tutkinnon suoritusmääristä kolmen seuraavan vuoden ajalle.

7. Tiedotus ja markkinointi

Kuinka hakija on suunnitellut tiedottavansa tutkinnonsuoritusmahdollisuudesta?

Selvitys siitä, kuinka varmistetaan valmistavan koulutuksen ulkopuolisten henkilöiden tiedonsaanti.

8. Ohjauksen resurssit

Kuinka hakija on varautunut ohjaukseen: varattu aika, asiantuntemus, ohjauksen muodot (ryhmäohjaus, yksilöohjaus, verkko-ohjaus) jne?

9. Perittävät maksut

Tutkinnon suorittajalle mahdollisesti aiheutuvat kustannukset sekä muille tahoille myytävien näyttöjen vastaanotosta perittävät maksut.

II. NÄYTTÖJEN TARJONTA

10. Näyttöjen tarjonta ja sijoittuminen

Kuinka usein näyttöjä on mahdollisuus suorittaa vuoden aikana?

Miten näytöt jaksottuvat ja millainen on vuosittainen aikataulu?

Tämä voidaan havainnollistaa myös kaaviolla.

11. Näyttöjen täydentäminen ja uusiminen

Selvitys siitä, miten ja missä olosuhteissa näyttöä voidaan täydentää.

Kuinka usein ja miten näyttöjä voidaan uusida ja kuinka uusintakustannukset katetaan?

12. Näytöt muille

Mikäli näytöt suoraan työelämästä tai muista oppilaitoksista tuleville poikkeavat jollakin tavoin hakijan omassa valmistavassa koulutuksessa olevien näytöistä, esitetään siitä selvitys tässä.

13. Näytön henkilökohtaistaminen

Miten tutkinnon suorittajan oma arvio osaamisestaan vaikuttaa tutkinnon suorittamiseen ja miten tutkinnon suorittaja voi vaikuttaa näyttöjensä ajankohdasta sopimiseen?

III. NÄYTTÖJEN SISÄLTÖ

14. Tutkinnon peruste näyttöjen suunnittelun lähtökohtana

Näytöt on järjestettävä siten, että kunkin tutkinnon osan kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat osoitetuksi näytöin. Tässä selvitetään, millaisissa käytännön työtilanteissa tutkinnon perusteissa vaaditut ammattitaidon arvioinnin kohteet ja kriteerit tulevat esiin.

15. Näytön henkilökohtaistaminen

Miten tutkinnon suorittajan aikaisempi osaaminen (arvioijien hyväksymät dokumentit) tunnustetaan ja otetaan huomioon näyttöjen suunnittelussa? Miten tutkinnon suorittaja voi vaikuttaa tai osallistua näyttöjensä toteutuksen suunnitteluun?

IV. NÄYTTÖYMPÄRISTÖT

16. Yhteistyö työelämän kanssa

Selvitetään seuraavankaltaisia asioita: vakiintunut yhteistyö eri työelämän organisaatioiden kanssa, työelämän edustajien osallistuminen näyttöjen suunnitteluun ja toteutukseen, sopimukset eri osapuolten kesken, yhteistyökumppaneiden yhteyshenkilöt jne. Perustelu ja selvitys näyttöjärjestelyistä, jos näyttöjä järjestetään muualla kuin työpaikoilla. Miten näyttö tällöin annetaan aidoissa työtilanteissa?

17. Näytön henkilökohtaistaminen

Miten tutkinnon suorittajaa kuullaan ja miten oman työpaikan soveltuvuus otetaan huomioon näyttöympäristön valinnassa? Näytön saa antaa omalla työpaikalla niiltä osin kuin työpaikka täyttää näyttöympäristölle asetetut vaatimukset.

V. NÄYTTÖJEN ARVIOINTI

18. Arvioijien ammattitaidon ylläpito

Miten arvioijien koulutus tehtäviinsä on järjestetty ja miten arvioijat perehdytetään kuhunkin näyttötilanteeseen?

19. Arviointiaineiston kerääminen

Millaisesta aineistosta arviointi tehdään? Miten tutkinnon suorittaja tekee itsearviointin?

20. Arviointi ja arviointipäätöksen tekeminen

Miten ja missä vaiheessa näytön arvioijat suorittavat oman osuutensa, ja missä vaiheessa he tekevät sen perusteella oman arviointipäätöksensä?

Miten tutkinnon suorittajan itsearviointi otetaan huomioon?

Miten arvioijien yhteinen kolmikantainen päätös syntyy ja miten menetellään, jos arvioijat ovat erimielisiä?

Miten mahdolliset jääviyskysymykset ratkaistaan?

21. Arvioinnin dokumentointi

Millaiset dokumentit syntyvät yksittäisten arvioijien arvioinneista, tutkinnon osan arviointipäätöksestä ja koko tutkinnon suorittamisesta? Käytettävät asiakirjamallit esitetään näyttöjen järjestämissuunnitelman (näyttösuunnitelman) liitteenä.