

# Lasten ja nuorten erityisohjaajan tutkintotoimikunnan pysyväisohjeet tutkintojen järjestäjille (päivitetty 12.10.2009)

## Järjestämissuunnitelma

Yksinkertaisinta on laatia järjestämissuunnitelma OPH:n näyttötutkinto-oppaan ohjeiden mukaisesti (2007 kirjasen s. 32-35). Noudattamalla oppaassa olevan mallin jäsentelyä sekä vastaamalla esitettyihin kysymyksiin saatte aikaiseksi jäntevän ja vertailukelpoisen hakemuksen. Tästä ohjeesta löytyy lisäksi toimikunnan linjaamia ohjeita tai määräyksiä.

### Asiakirjojen käsittely toimikunnassa

Hakemus (järjestämissuunnitelma, dokumenttimallit ja arvioijaluettelo) tulee toimittaa suoraan toimikunnan jokaiselle jäsenelle kirjepostina kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Tässä vaiheessa sihteeri haluaa oman kappaleensa vain sähköpostitse (arkistointivelvoite).

Pyrimme olemaan joustavia, mutta em. aikaa noudattamalla varmistat hakemuksenne jouhevan käsittelyn. Toimikunnan yhteystiedot saat sihteeriltä.

Toimikunta pyytää tarvittaessa lisäselvityksiä tai tarkennuksia hakemusasiakirjoihin.

Hakemus hyväksytään, kun

- ✓ järjestämissuunnitelma on laadittu tutkinnon perusteiden pohjalta, näyttötutkinto-oppaan mallin ja toimikunnan pysyväisohjeiden mukaisesti (erityisesti jos haetaan vain tutkinnon osaa 5 tai 6 pitää huomioida, että tutkinnon pakollisissa osissa on arvioitavina ammattitaitovaatimuksia joihin liittyy osaamista sekä lasten että nuorten asioissa)
- ✓ järjestämisen edellytykset ovat kunnossa
- ✓ arvioijaluettelo on toimikunnan ohjeiden mukainen

Kun toimikunta on hyväksynyt järjestämissuunnitelman, oppilaitos toimittaa järjestämissopimuksen liitteineen toimikunnan sihteerille allekirjoitusta ja arkistointia varten.

Lisäksi oppilaitos toimittaa sopimustiedot opetushallitukselle (Aipal yms.). Yhteyshenkilö on Heidi Huhtala.

## Järjestämissopimus

Järjestämissopimus laaditaan Opetushallituksen ohjeen ja mallin mukaisesti (Näyttötutkintojen järjestämissopimukset 2006, ohje2/440/2006).

Järjestämissopimukset solmitaan määräaikaikaisiksi. Nykyiset ovat voimassa 31.1.2011 asti.

Järjestämissopimuksen allekirjoittaa toimikunnan puolesta sihteeri.

### Noudatettavat asiakirjat

- Näyttötutkinnon perusteet, Lasten ja nuorten erityisohjaajan ammattitutkinto 2003 (OPH:n määräys 39/011/2003)
- Henkilökohtaistamismääräys 2006 (43/011/2006)
- Opetushallituksen määräys todistuksista 2009 (41/011/2009)
- Näyttötutkintojen järjestämissopimukset 2006 (ohje 2/440/2006)

- Näyttötutkinto-opas (OPH 2007)

Muutokset vastuuhenkilöitä koskeviin tietoihin toimitetaan tutkintotoimikunnalle viimeistään 1 kk kuluessa muutoksesta. Muut muutokset järjestämissuunnitelmaan tehdään 3 kk kuluessa.

## Muut ohjeet

### Arvioijaluettelo

Arvioijalla tulee olla hyvä ammattitaito alalta ja vähintään 5 vuoden kokemus lasten ja nuorten kanssa työskentelystä. Yhden arvioijista tulee olla näyttötutkintomestari.

Perusteena on opetushallituksen ohje (2007 opaskirjanen s. 15), jonka mukaisesti ammattitaitovaatimukset on määritelty siten, että henkilö, jolla on alan peruskoulutus tai sitä vastaavat tiedot **ja** lisäksi täydentäviä sekä syventäviä opintoja **ja** noin kolmen vuoden työkokemus, pystyy todennäköisesti suoriutumaan ko. ammattitutkinnosta. Lähdemme siitä, että arvioijan täytyy olla arvioitavansa kokeneempi.

Arvioijien tulee edustaa kattavasti sekä lapsi- että nuorisotyön näkökulmaa ja niin, että kolmikantainen (työnantaja, työntekijä ja opettaja) arviointi on aidosti mahdollista.

Työnantaja-arvioijan/esimiesarvioija tulee tehtävänsä puolesta toimia työnantajan edustajana eli hän käyttää työnantajan oikeuksia ja velvollisuuksia.

Yhteisissä lomakkeissa on arvioijaluettelon malli, jonka mukainen arvioijaluettelo tutkinnon järjestäjän pitää toimittaa toimintavuositain toimikunnan sihteerille päivitettyinä elokuun loppuun mennessä.

### Tutkintotilaisuuksien (näytöt) yhteenvedot

Tutkintotilaisuuksien yhteenvedot (näyttöyhteenvedo, näytön suorittajat, hylätyt näytön antajat) tulee toimittaa toimintavuositain toimikunnan sihteerille elokuun loppuun mennessä. Hylätyt tutkintosuoritukset toimitetaan em. poiketen heti!

### Maksut

Toimikunnan tulee huolehtia maksujen kohtuullisuudesta suoraan työelämästä tulevien tutkinnon suorittajien suorittamismahdollisuuksien turvaamiseksi. Kohtuullinen maksu määritellään sopimuskaudeksi. Lisäksi toimikunta edellyttää että järjestämissopimuksessa ilmoitettuun maksuun sisältyy yksi ilmainen uusinta.

Todiste tutkintomaksun suorittamisesta tulee toimittaa sihteerille ennen kuin todistus voidaan hyväksyä. Oppilaitos voi koostaa samalle lomakkeelle useamman suorittajan maksun.

### Todistukset

Todistuksista on annettu opetushallituksen määräys (41/011/2009). Viitaten em. määräykseen opetushallitus ohjeistaa: "todistuksissa ei tule näkyä määräyksessä mainittujen tunnisteiden lisäksi muita (esim. todistuspaperissa olevat logot) tutkintotoimikunnan tai tutkinnon järjestäjän tunnisteita." (OPH:n tiedote 1/2008)

Näyttötutkinto-opas ohjeistaa (kirjasen s. 36), että todistus on ulkoasultaan arvokas, arkistokelpoinen ja kestää pitkääkin säilytystä.

Tutkintotoimikunta haluaa yhdenmukaistaa todistukset ja sitä kautta nostaa ammattitutkinnon arvostusta. Edellytämme, että käytetään Gemalton (entinen Setec) todistusohjelmää, joka löytyy mm. oheisen linkin kautta: <http://www.gemalto.fi/uploads/media/tutkintotod.hakulomake2008c.pdf>.

Koulutuksen järjestäjä toimittaa edustajansa (rehtori tms.) allekirjoittamat tutkintotoimikunnan kokouspäivälle päivätyt todistukset toimikunnan sihteerille viimeistään viikkoa ennen toimikunnan kokousta. Mukaan tulee liittää tieto suoritetusta tutkintomaksusta sekä palautuskuori (osoitetietoineen). Nimet, syntymäajat (ilman sotuosaa) ja tutkinnon osien tiedot lähetetään etukäteen sihteerille sähköpostilla!

Koulutuksen järjestäjän tulee ottaa kopio allekirjoitetusta todistuksesta arkistointia varten. Mikäli tutkinnon suorittanut hävittää tms. alkuperäisen todistuksen, tutkintotoimikunta ei allekirjoita uutta todistusta vaan tutkinnon suorittaneelle toimitetaan kopio koulutuksen järjestäjän arkistoinnista tutkintotodistuksen kopioista.

## **Tutkintotilaisuuksista ilmoittaminen**

Tutkintotoimikunnan tehtävänä on mm. vastata näyttötutkintojen järjestämisestä, valvomisesta ja kehittämisestä (näyttötutkinto-opas, 2007 kirjaseen s.46). Osana laadun varmistamista näyttötutkinnon järjestäjällä on velvollisuus ilmoittaa toimikunnalle tutkintotilaisuuksien ajankohdat hyvissä ajoin etukäteen.

Yksinkertaisinta on lisätä tutkintotilaisuudet ja arviointikeskustelujen ajankohdat Optiman kalenteriin. Toimikunnan jäsenet ottavat yhteyttä, mikäli tulevat seuraamaan näyttöä.

## **Optima**

Optima on toimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjien yhteinen työkalu internetissä. Hakemuksen hyväksymisen jälkeen oppilaitoksen yhteyshenkilö saa käyttäjätunnukset sivuille.

Optimasta löytyy toimikunnan yhteystiedot, pysyväsivut, pöytäkirjat, yhteiset lomakkeet ja muut materiaalit sekä kalenteri ja keskustelupalsta.

## **Tunnistaminen ja tunnustaminen**

Toimikunta käsittelee vain tutkinnon osan (esim. Moniammatillinen työ) tai koko tutkinnon suorituksia hakeutumisvaiheen henkilökohtaistamisessa tarkoitettussa osaamisen tunnistamisprosessissa. Kolmikantainen yhteinen tunnustamisesitys on syytä tehdä heti hakeutumisvaiheen Hensu-asiakirjojen laatimisen yhteydessä.

Toimikunta luottaa kolmikantaiseen perusteltuun esitykseen. Esityksen liitteenä tulee olla tutkinnonsuorittajan kirjallinen itsearviointi, jolla suorittaja perustelee osaamistaan suhteessa tutkinnon perusteisiin. Muita asiakirjaliitteitä ei tarvita, mutta esityksessä on syytä luettelomaisesti mainita asiakirjat, joihin perustuen kolmikanta on osaamisen tunnistanut. Toimikunta pyytää tarvittaessa lisätietoja.

Tutkinnon perusteissa on määritelty ammattitaidon osoittamistapojen ja tutkintosuorituksen arvioinnin yleiset perusteet (1 Luku 3§). Arvioinnin painopisteen tulee olla tekemisessä ja työssä toimimisessa. Erilaisten "osien" (mm. havainnoinnit, haastattelut, kyselyt, aiemmat dokumentoidut näytöt tai suoritettut tutkinnot) käyttöä on perusteltava toimikunnalle suhteessa ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin.

Perusteita mietittäessä on syytä muistaa, että vaikka joissakin muissa ammattitutkinnoissa on vastaavia perusteita, tulee osaamista verrata Lasten ja nuorten erityisohjaajan tutkinnon perusteisiin. On huomioitava sekä lapsiin että nuoriin kohdistuva osaaminen. Samoin tietojen tulee olla ajantasaisia mm. keskeiset lainsäädännöt (uusi lastensuojelulaki, nuorisolaki). Todennäköisesti ei ole mahdollista hyödyntää eri ammattitutkintojen osia sellaisenaan, mutta yhtenä osana kokonaisuudesta niitä voi käyttää. Kyseessä on henkilökohtaistaminen ja jokainen tunnistaminen on arvioitava tapauskohtaisesti omana kokonaisuutena.

### **Nuoret tutkinnon suorittajat**

Ammattitutkinnossa perusteet on määritelty siten, että henkilö, jolla on alan peruskoulutus tai sitä vastaavat tiedot ja lisäksi täydentäviä sekä syventäviä opintoja ja noin kolmen vuoden työkokemus, pystyy todennäköisesti suoriutumaan ko. ammattitutkinnosta (näyttötutkinto-opas 2007 s.15).

Tutkinnon järjestäjän on henkilökohtaistamisen yhteydessä tarkasteltava huolellisesti em. kriteereitä nuorten suorittajien kohdalla.

### **Kolmikantainen arviointi**

Kolmikantaa (työnantaja, työntekijä ja opettaja) ei tarvita koko tutkintotilaisuuden (näytön) ajan läsnä, mutta lopun arviointikeskustelussa kyllä. Tätä läsnäoloa ei voi korvata valtakirjalla. Kolmikanta tekee yhteisen arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle.

Tutkinnon järjestäjän ja työelämän arvioijien tulee miettiä valmiiksi mitä mahdollisen esteen syntyessä tehdään. Voiko keskustelua siirtää? Onko varalla ketään? Osallistuuko estynyt puhelimella tai videolla?

Hyvän yhteistyön terveisin

Lasten ja nuorten erityisohjaajan  
tutkintotoimikunta