

## NÄYTTÖJEN DOKUMENTOINTI JA HENKILÖKOHTAISTAMISSUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Hiusalan näytöt tulee dokumentoida vähintään seuraavalla tavalla:

Jokaisen tutkinnon suorittajan kaikki näytöt ja näyttöihin liittyvät dokumentit tulee dokumentoida digitaalisessa muodossa, ellei toisin mainita niin, että ne voidaan viipymättä löytää ja lähettää tutkintotoimikunnalle. Aineistoon tulee olla pääsy vähintäänkin tutkintovastaavalla, vastuukouluttajalla ja toimistohenkilöstöllä, jolloin sairauslomata tms. eivät tule esteeksi aineistoon pääsulle. Suosittelemme, että tutkinnon järjestäjä perustaa kullekin tutkinnon suorittajalle digitaalista materiaalia varten tietosuojatun digitaalisen tiedostokansion tutkinnon järjestäjän säännöllisesti varmuuskopioitavalle palvelimelle ja manuaalista materiaalia varten arkistokansion.

Kaikki dokumentit on säilytettävä vähintään niin kauan, että tutkinnon suorittajan arvioinnin oikaisun hakuoikeus ja -käsittely on päättynyt. Suosittelemme kuitenkin, että dokumentteja säilytetään pidempään etenkin silloin, jos kyseessä on osasuoritus. Muutenkin dokumentoinnissa on noudatettava huolellisuutta. Kaikissa dokumentointiin liittyvissä toiminna on otettava huomioon se, että tutkinnon suorittaja voi tehdä oikaisuvaatimuksen, jolloin kaikki arviointiin liittyvä informaatio on oltava saatavissa autenttisena.

Tutkinnon suorittajan näyttödokumentteja ovat:

### 1. HENKILÖKOHTAISTAMISSUUNNITELMAT

Ensimmäinen henkilökohtaistamissuunnitelma päiväyksineen laaditaan henkilökohtaistamisen ensimmäisen vaiheen päätteeksi, jolloin tutkinnon suorittaja ja tutkinnon järjestäjän edustaja allekirjoittavat sen. Sen sähköinen versio (ilman allekirjoituksia) lähetetään hiusalan tutkintotoimikunnan sihteerille ENNEN KUIN valmistava koulutus ja/tai näyttöjen suorittaminen alkavat (kaikkien tutkinnon suorittajien ensimmäiset henkilökohtaistamissuunnitelmat voi esimerkiksi tallentaa CD- tai DVD -levykkeelle tai "muistitikulle" ja lähettää tutkintotoimikunnan sihteerille siinä muodossa sähköpostien tukkeutumisen välttämiseksi). Henkilökohtaistamissuunnitelmasta tulee käydä ilmi kaikki henkilökohtaistamisen määräyksessä mainitut seikat. Tutkinnon järjestäjä arkistoi jokaisen suorittajan allekirjoitetut henkilökohtaistamissuunnitelmat niin, että ne ovat helposti ja nopeasti löydettävissä.

Vähimmillään henkilökohtaistamissuunnitelmasta käy ilmi seuraavat seikat:

- henkilökohtaistamisen ensimmäisen vaiheen toteutus ja siellä ilmenneet seikat sekä toimenpiteet (kuten lukitesteit, aiemmin osoitetun osaamisen dokumenttien kartoitus tuloksineen jne.)
- näyttöjen suorittaminen aikatauluineen ja näyttöympäristökuvauksineen (aikataulu vähintään kuukausitasolla) sekä niistä tutkinnon osista, jotka näytetään suoraan ilman valmistavaa koulutusta

Henkilökohtaistamissuunnitelmaa päivitetään AINA, jos jokin tieto edelliseen suunnitelmaan nähden muuttuu. Tutkinnon suorittajalla pitää olla oikeus korjata suunnitelmaansa aina, kun hän kokee siihen tarvetta (tarpeen mukaan hänen on saatava myös tähän ohjausta). Jokainen versio suunnitelmasta tallennetaan eri nimellä (jokaisessa suunnitelman korjauksessa tulee näkyä korjauspäiväys), jolloin eri versiot ensimmäisestä viimeisimpään ovat aina helposti löydettävissä ja verrattavissa toisiinsa. Korjattuja henkilökohtaistamissuunnitelmia ei toimiteta tutkintotoimikunnalle muutoin kuin eri pyynnöstä ja silloin ne on toimitettava täsmälleen tutkintotoimikunnan esittämässä aikataulussa (tutkintotoimikunta tekee pistokoemaisia tarkastuksia).

## **2. TUTKINNON OSA -KOHTAISET NÄYTTÖSUUNNITELMAT**

Tutkinnon suorittaja laatii henkilökohtaisen näyttösuunnitelman jokaiseen tutkinnon osaan sitä mukaa, kun hän sen suorittaa (henkilökohtaistamissuunnitelmansa mukaisesti). Tutkinnon suorittaja palauttaa henkilökohtaisen näyttösuunnitelman tutkinnon järjestäjälle viimeistään 3 viikkoa ennen näyttötilaisuutta tai usean näyttötehtävän kokonaisuudessa 3 viikkoa ennen ensimmäistä näyttötilaisuutta. Kirjalliset näyttötehtävät rinnastetaan tässä käytännön näyttötilaisuuksiin.

Henkilökohtainen näyttösuunnitelma koskee koko tutkinnon osaa, jolloin kaikki kyseisen tutkinnon osan näyttötehtävät ja niiden suorittamistiedot tulee löytyä samasta suunnitelmasta. Vaikka näyttötilaisuus tai –tilaisuudet järjestettäisiinkin oppilaitoksen tiloissa, näyttösuunnitelman tekee jokainen tutkinnon suorittaja erikseen.

Oppilaitosnäytöissä tutkinnon järjestäjän tulee luovuttaa tutkinnon suorittajalle yksityiskohtaiset tiedot tutkinnon osan näyttötilaisuuksien ja –tehtävien aikataulutuksista jne. viimeistään 4 viikkoa ennen ensimmäistä tutkinnon osaan kuuluvaa näyttötilaisuutta tai -tehtävää. (Varsinaiset tutkintokohtaiset näyttötilaisuusohjeet ja –tehtävät arviointikriteereineen ja -lomakkeineen on annettu tutkinnon suorittajan käyttöön jo henkilökohtaistamisen ensimmäisessä vaiheessa.)

Tutkinnon järjestäjä toimittaa tutkinnon suorittajan henkilökohtaisen näyttösuunnitelman kolmikannalle viimeistään 2 viikkoa ennen ensimmäistä näyttötilaisuutta. Kolmikannalla on oikeus pyytää lisäselvitystä näyttötilaisuuden järjestelyihin tai estää näyttötilaisuuden toteutuminen, jos tiedot eivät ole riittäviä tai näyttöä ei voi kyseisessä näyttöympäristössä suorittaa. Kolmikannan tulee pyytää lisäselvityksiä tutkinnon suorittajalta (oppilaitoksessa järjestettävän näytön osalta tutkinnon järjestäjältä) viipymättä, mutta kuitenkin viimeistään 1 viikkoa ennen ensimmäistä näyttötilaisuutta (tai -tehtävää).

Näyttösuunnitelmasta tulee käydä ilmi seuraavat seikat:

- Näyttöajankohta (-ajankohdat) (päivämäärä(t), kellonajat)
- Näyttöympäristö(t) (sellainen kuvaus näyttöympäristö(i)stä, josta voi päätellä, että kyseisen näytön voi siellä suorittaa)
- Tieto siitä, mikä tutkinnon osa on kyseessä. Jos tutkinnon osan suoritus koostuu useista näyttötehtävistä, tehtävien suoritusjärjestys liitetään aikataulutukseen.
- Suorittajan yhteystiedot näytön suoritusajankohtina (puhelinnumerot, osoitteet)
- Näyttöön liittyvien sidosryhmien jäsenten yhteystiedot (kaikki ne, joilta arvioija kerää arviointitietoa tutkinnon suorittajan taidoista; ei kuitenkaan asiakkaiden yhteystietoja)

Tutkinnon järjestäjä dokumentoi jokaisen tutkinnon suorittajan jokaisen henkilökohtaisen näyttösuunnitelman sähköisessä muodossa samaan paikkaan, jossa henkilökohtaistamissuunnitelma on arkistoituna. Suosittelemme, että jokaista tutkinnon osaa varten avataan oma arkistokansio, johon kaikki ko. tutkinnon osaa koskevat dokumentit arkistoidaan.

### **3. ARVIOINTILOMAKKEET JA ARVIOINTIPÖYTÄKIRJAT**

Tutkinnon järjestäjä arkistoi kaikki tutkinnon suorittamisessa käytetyt kolmikannan omakätisesti allekirjoittamat ja päiväämät arviointilomakkeet manuaalisesti. Niiden on oltava helposti löydettävissä ja luotettavasti yhdistettävissä kyseisen tutkinnon suorittajan näyttötilaisuuksiin (henkilökohtainen näyttösuunnitelma).

Jokainen arvioija täyttää aina kaikki arviointilomakkeensa täysin itsenäisesti ja toisista arvioijista riippumattomasti. Tämän hän varmentaa omalla allekirjoituksellaan arviontikeskustelun päätteeksi. Jokaisen arvioijan on luovutettava allekirjoittamansa arviointilomakkeet välittömästi arviontikeskustelun jälkeen tutkinnon järjestäjälle.

Tutkinnon järjestäjän tulee pitää pöytäkirjaa arviontikeskusteluista ja arviontipäätöksistä. Pöytäkirja tulee tehdä sähköisesti ja arvioijien tulee allekirjoittaa sähköisesti tuotetusta pöytäkirjasta tulostettu vedos välittömästi arviontikeskustelun jälkeen. Tutkinnon suorittaja lähettää sähköisen pöytäkirjan (ilman allekirjoituksia) tutkintotoimikunnan sihteerille. Allekirjoitetusta versiosta tutkinnon järjestäjä ottaa kopion omaan arkistoonsa ja lähettää alkuperäisen tutkintotoimikunnalle.

### **4. KIRJALLISET NÄYTTÖTEHTÄVÄT**

Kirjallisten näyttötehtävien tehtäväohjeisto, tutkinnon perusteiden mukaiset arviontikriteerit sekä arviontilomakkeet tulee löytyä järjestämissuunnitelmasta. Niiden tulee olla tutkinnon suorittajan käytössä henkilökohtaistamisen ensimmäisestä vaiheesta lähtien.

#### **4.1 Ei-sähköiset kirjalliset näyttötehtävät (mahdollisia vain perustutkinnossa)**

Tehtävät on arkistoitava dokumenteiksi muuttamattomina niin, että ne ovat helposti ja nopeasti käytettävissä. Tutkinnon järjestäjän on pidettävä huolta, että näyttödokumentit eivät tuhoudu arkistointiajan kuluessa (esim. CD-levyt, videokasetit, valokuvat jne.). Dokumentit voi palauttaa tutkinnon suorittajalle, vasta kun arvionnin oikaisun hakuoikeus on päättynyt. Suosittelemme, että dokumentit arkistoidaan pidempään etenkin silloin, kun on kysymys tutkinnon osan suorituksesta. Järjestämissuunnitelmassa voi mainita erikseen, jos näyttödokumentteja ei palauteta edes arvionnin oikaisun hakuoikeuden päättymisen jälkeen (tutkinnon järjestäjän ylläpitäjän omat arkistointiohjeet saattavat tätä edellyttää).

#### **4.2 Digitaaliset kirjalliset näyttötehtävät (ammatti- ja erikoisammattitutkinnossa kaikki kirjalliset tehtävät)**

Tutkinnon järjestäjän on tallennettava kaikki digitaaliset kirjalliset näyttötehtävät muuttamattomina sähköisiksi dokumenteiksi niin, että ne ovat helposti ja nopeasti käytettävissä. Dokumentit voi poistaa, vasta kun arvionnin oikaisun hakuoikeus on

päättynyt. Suosittelemme, että dokumentit arkistoidaan pidempään etenkin silloin, kun on kysymys tutkinnon osan suorituksesta.

## 5. ASIAKAALLE TEHTÄVÄT NÄYTTÖTEHTÄVÄT

Asiakkaalle tehtävien näyttötehtävien tehtävöohjeistot, tutkinnon perusteiden mukaiset arviointikriteerit sekä arviointilomakkeet tulee löytyä järjestämissuunnitelmasta. Niiden tulee olla tutkinnon suorittajan käytössä henkilökohtaistamisen ensimmäisestä vaiheesta lähtien.

Jokainen asiakastyö tulee dokumentoida seuraavasti:

- digitaaliset valokuvat ennen ja jälkeen täsmälleen samassa paikassa, samalta etäisyydeltä, samassa valaistuksessa; koko vartalo edestä mahdollisimman läheltä, pää/hartiakuva edestä, kummaltakin sivulta ja takaa mahdollisimman läheltä – asiakkaan pään on oltava vartalosta katsoen suoraan eteenpäin jokaisessa kuvassa – kuvan taustan on oltava neutraali ja vaaleahko (asiakkaalla tulee olla edestä otetussa valokuvassa jokin näkyvä tunniste, jonka avulla hänet voidaan myöhemmin tunnistaa tietyn tutkinnon suorittajan asiakkaaksi; esimerkiksi rintaan kiinnitetty lappu, jossa on päivämäärä ja asiakkaalle annettu koodi)
- kaikki työsuunnitelmat ja asiakaspalautteet dokumentoidaan alkuperäisinä ja varustettuna arvioijien allekirjoituksilla ja päiväyksellä sekä asiakkaan koodilla
- jos arvioinnissa käytetään ns. etäarviointia on hiusalan perustutkinnossa kuvattava lisäksi teknisiä töitä eri työvaiheissa, jotta kuvadokumenttien perusteella arvioiva etäarvioija voi arvioida vähintään lopputulosta

Tutkinnon järjestäjällä tulee olla lista kussakin oppilaitosnäyttöpäivässä käyneistä asiakkaista, heidän koodeistaan, kenen tutkinnon suorittajan asiakkaana he olivat ja asiakkaiden yhteystiedot. Tämä mahdollisia oikaisupyyntöjä varten, jolloin asiakaspalautteisiin voidaan vielä palata. Omassa yrityksessä tapahtuvissa näytöissä asiakkaiden yhteystiedot tulee löytyä tutkinnon suorittajalta.

Tutkinnon järjestäjän on tallennettava kaikki dokumentit muuttamattomina niin, että ne ovat helposti ja nopeasti käytettävissä. Dokumentit voi poistaa, vasta kun arvioinnin oikaisun hakuoikeus on päättynyt. Suosittelemme, että dokumentit arkistoidaan pidempään etenkin silloin, kun on kysymys tutkinnon osan suorituksesta.

## 6. HANKEMAISET NÄYTTÖTEHTÄVÄT

Hankemaisten näyttötehtävien tehtävöohjeistot, tutkinnon perusteiden mukaiset arviointikriteerit sekä arviointilomakkeet tulee löytyä järjestämissuunnitelmasta. Niiden tulee olla tutkinnon suorittajan käytössä henkilökohtaistamisen ensimmäisestä vaiheesta lähtien.

Hankemaisuudella tarkoitetaan sitä, että näyttö koostuu suunnittelusta, toteutuksesta ja raportista, mikä sisältää itsearviointia. Hankemaisia näyttötehtäviä ovat tai voivat olla esimerkiksi;

- perustutkinto; hiusalan yritystoiminta, hiusten ja hiuspohjan hoitaminen (kosmeettisen hoitamisen tutkinnon osasta)

- ammattitutkinto; yrittäjyys ja ohjaajana toimiminen, yrittäjyystoiminnan kehittäminen tai laajentaminen
- erikoisammattitutkinto; kaikki pakolliset ja vapaasti valittavat tutkinnon osat

Hankemaiset näyttötehtävät dokumentoidaan seuraavasti:

- jokaiseen hankemaiseen näyttöön tulee liittyä kirjallinen suunnitelma, joka dokumentoidaan kirjallisen näyttötehtävän ohjeen mukaisesti
- hankkeen toteuttamisen aikana tutkinnon suorittajan on kerättävä digitaalista valokuva-aineistoa sekä kaikkea toteutukseen liittyvää muuta aineistoa
- jokaiseen hankemaiseen näyttöön tulee liittyä kirjallinen raportti, johon toteutusvaiheen aineistot sijoitetaan ja joka dokumentoidaan kirjallisen näyttötehtävän ohjeen mukaisesti

## **7. TUTKINNON SUORITTAJAN ITSE LAATIMAT NÄYTTÖTEHTÄVÄT (joita ei voi rinnastaa edellä mainittuihin)**

Tutkinnon suorittajalla on oikeus ehdottaa itse laatimaansa näyttötehtävää. Tällöin tutkinnon järjestäjä ja tutkinnon suorittaja pohtivat yhdessä, miten näyttö tullaan järjestämään dokumentoimaan. Ehdotus tehtävästä ja sen dokumentoinnista tulee lähettää hiusalan tutkintotoimikunnalle viimeistään 3 kuukautta ennen kuin kyseinen näyttö on suunniteltu annettavaksi. Vaikka tutkinnon suorittajan itse laatima tehtävä rinnastuisikin johonkin tässä linjauksessa mainittuun tehtävätyyppiin, on näyttötehtävä hyväksyttävä tutkintotoimikunnalla joka tapauksessa, koska se ei sisälly järjestämissuunnitelmaan.

Tämä tilanne saattaa tulla esille etenkin silloin, kun tutkinnon suorittajan aiempi osaaminen tunnustetaan ja se ei kata koko tutkinnon osan kriteerejä.