



NÄYTTÄVÄ NÄYTTÄVÄ NÄYTTÖTUTKINTOSTRATEGIASSA

- VINKKEJÄ NÄYTTÖTUTKINTOSTRATEGIATYÖHÖN -

SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto	1
2. Työelämäyhteistyö	2
3. Näyttötutkintotoiminnan	7
4. Näyttötutkintotoiminnan prosessit	11
5. Jatkuva parantaminen.....	12
6. Hankkeessa mukana olleet oppilaitokset.....	18
6. Hankkeessa mukana olleet oppilaitokset.....	18
7. LIITTEET	19

1. Johdanto

Vuoden 2006 alussa voimaantullut muutossäädös lakiin ammatillista aikuiskoulutuksesta (L631/1998) on tuonut mukanaan aikuiskoulutuksen järjestäjille uusia haasteita toiminnan suunnitteluun ja organisointiin.

Uudistuneen lainsäädännön myötä koulutuksen järjestämislupaan voidaan sisällyttää erityinen työelämän kehittämis- ja palvelutehtävä. Lain (631/1998) 1 §:n (L 1013/2005) 6 momentin mukaan ammatillisen aikuiskoulutuksen yhteydessä toteutettavalla työelämän kehittämis- ja palvelutoiminnalla tarkoitetaan yrityksille, julkisyhteisölle ja erityisesti pienyrityksille tarjottavia osaamisen kehittämispalveluja (mm. osaamistarpeiden analysoinnit, henkilöstön osaamiskartoitukset, henkilöstön koulutus- ja kehittämisohjelmat, yrittäjien osaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen).

Samainen laki velvoittaa koulutuksen järjestäjiä huolehtimaan näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta (L631/1998, 8 §). Henkilökohtaistamisen tavoitteena on tehostaa työelämälle tarjottavien osaamisen kehittämispalvelujen toteutusta niin resurssien käytön kuin laadun osalta.

Asiakaslähtöisen työelämäosaamisen kehittämisen ja henkilökohtaistamisveloitteen tuomiin haasteisiin on osaltaan pyritty vastaamaan ja löytämään uusia toimintatapoja ja -malleja NÄYTTÄVÄ-hankkeessa tehdyllä kehittämistyöllä. NÄYTTÄVÄ – Henkilökohtaistamisstrategia näyttötutkinnoissa – on 34 aikuiskoulutusorganisaation yhteishanke, joka on toiminut vuosina 2005 – 2007. Hanketta on osarahoitettu Opetushallituksen myöntämällä ammatillisen lisäkoulutuksen kehittämisavustuksella.

Hankkeen keskeisimpänä tavoitteena on ollut edistää osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen sekä henkilökohtaistamiseen liittyvien toimintamallien kehittämistä aikuiskoulutuksessa sekä

- Yhtenäisen näyttötutkintostrategian luominen sidosryhmien kanssa yhteistyössä
- Yhteistyön kehittäminen eri osapuolten kesken
- Laadukkaiden toimintatapojen ja välineiden kehittäminen
- Hyvien käytänteiden levittäminen ja vaihtaminen

”NÄYTTÄVÄ NÄYTTÖTUTKINTOSTRATEGIASSA – Vinkkejä näyttötutkintostrategiatyöhön” julkaisu on hankkeen keskeisimpien (lisää aineistoa www.nayttava.fi) kehitystulosten yhteenveto. Lisäksi julkaisun tarkoituksena on toimia ajatusten herättelijänä näyttötutkintostrategiaa laadittaessa sekä henkilökohtaistamisen hyvien käytäntöjen levittäjänä. Julkaisun tarkoituksena ei siis ole antaa valmiita ohjeita ja malleja näyttötutkintostrategiatyöhön tai henkilökohtaistamisen toteuttamiseen, vaan sen tarkoituksena on nostaa esille asioita, joita olisi syytä pohtia näyttötutkintostrategiaa laadittaessa tai henkilökohtaistamisen prosesseja suunnitellessa ja toteuttaessa. Pohjatyönä julkaisun kirjoittaja- ja koostajaryhmä on tutustunut ja käynyt läpi seitsemän eri aikuiskoulutuksen järjestäjän näyttötutkintostrategiat.

2. Työelämäyhteistyö näyttötutkintotoiminnassa

Työelämän kehittämis- ja palvelutehtävän yhtenä osana on oppilaitosten järjestämä aikuisten osaamisen tunnistamista ja tunnustamista sekä kehittämistä palveleva näyttötutkintotoiminta. Tutkintojen ja valmistavan koulutuksen toteutuksen lähtökohtana ovat työelämän tarpeet. Näyttötutkinnot suunnitellaan ja kehitetään yhteistyössä työelämän kanssa.



Näyttötutkintotoimintaa suunniteltaessa on hyvä pohtia sen tuomaa lisäarvoa työelämälle. Yhteistyötä työelämän kanssa tehdään esimerkiksi henkilöstön koulutustarpeiden kartoittamisessa, tutkintojen suunnittelussa, kehittämisessä ja markkinoinnissa sekä tutkintojen järjestämisessä ja arvioinnissa. Hyvin toimivan näyttötutkintotoiminnan kannalta on tärkeää, että roolit ja tehtävät työelämän kanssa on yhteisesti sovittu.

Taulukko 1. Esimerkki yhteistyömuodoista työelämän kanssa

	Suunnittelu ja kehittäminen	Hakeutumisvaihe	Tutkinnon suorittaminen	Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen
Yritykset, julkisyhteisöt ja niiden henkilöstö	<ul style="list-style-type: none"> - Ennakointityö - Strategiatyö - Tutkinnon järjestämissuunnitelma - Opetussuunnitelmatyö - Arvioijakoulutukset - Laadun arviointi ja edelleen kehittäminen - Kouluttajien työelämäjaksot 	<ul style="list-style-type: none"> - Koulutustarvekartoitukset - Tiedottaminen ja markkinointi - Ohjaus- ja neuvontapalvelut - Henkilökohtaistamisuunnitelma - Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen - Mahdollisuudet toimia näyttö- ja oppimisympäristönä 	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilökohtaistettu tutkinnon suorittaminen - Tutkintotilaisuuksien järjestäminen - Tutkintosuoritusten arviointi 	<ul style="list-style-type: none"> - Työssäoppimisen suunnittelu ja toteuttaminen - Asiantuntijavaihto - Tilojen ja laitteiden yhteiskäyttö
Yhdistykset, ammattijärjestöt ja muut järjestöt	<ul style="list-style-type: none"> - Ennakointityö - Tutkinnon järjestämissuunnitelma - Opetussuunnitelmatyö - Arvioijakoulutukset - Laadun arviointi ja edelleen kehittäminen 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiedottaminen ja markkinointi - Ohjaus- ja neuvontapalvelut 		
Rahoittajat: <ul style="list-style-type: none"> - TE –keskus - Työvoimatoimisto - Oppisopimustoimisto - Työnantajat - Muut 	<ul style="list-style-type: none"> - Ennakointityö - Laadun arviointi ja edelleen kehittäminen 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiedottaminen ja markkinointi - Ohjaus- ja neuvontapalvelut - Henkilökohtaistamisuunnitelma 	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilökohtaistettu tutkinnon suorittaminen - Tutkintotilaisuuksien järjestäminen ja rahoitus 	<ul style="list-style-type: none"> - Työpaikalla tapahtuvan oppimisen ja tietopuolisen koulutuksen yhteensovittaminen

Työ- ja elinkeinoelämä tarvitsee jatkuvasti uutta ammattitaitoista työvoimaa. Työtehtävien ja -menetelmien muuttuessa ja kehittyessä yrityksillä ja julkisyhteisöillä on tarve päivittää henkilöstön osaamista nopeasti ja joustavasti. Oppilaitoksen näyttötutkintotoiminnan on vastattava tähän haasteeseen. Tämä edellyttää oppilaitokselta toimivia ennakoitimalleja ja -menetelmiä, joiden avulla saadaan tietoa työ- ja elinkeinoelämän tarpeista. Näyttötutkintostrategiassa olisi hyvä määrittellä, miten varmistetaan kysyntälähtöinen toiminta ja miten se vaikuttaa näyttötutkintotoiminnan johtamiseen ja organisointiin.

Näyttötutkintotoiminnan viestinnässä ja markkinoinnissa on keskeistä sen asiakaslähtöisyys ja toiminnan tuottaman lisäarvon esilletuominen. Näyttötutkintojärjestelmän houkuttelevuutta voidaan lisätä tuomalla selkeämmin esille siitä saatavia konkreettisia hyötyjä. Tärkeää viestinnässä ja markkinoinnissa on yhteinen näkemys ja terminologia, jotta vältytään asioiden useilta erilaisilta tulkinnoilta.

Näyttötutkintotoiminnan tavoitteena on kehittää työelämää, kuten työpaikan työ- ja toimintatapoja, tuotteiden tai palveluiden laatua, ammattihenkilöstön imagoa, ammatillisen itsetunnon vahvistumista, jne. Työelämä sitoutuu vahvemmin näyttötutkintotoimintaan, kun tutkintotilaisuudet työpaikoilla ovat luontevasti osana normaaleja työprosesseja, eivätkä aiheuta erityisjärjestelyitä.

NÄYTTÄVÄ-hankkeen hyviä käytäntöjä

1. Työelämäyhteistyön tärkeys ja merkitys korostuu oppilaitosten näyttötutkintotoiminnan missioissa ja visioissa, mitä kuvaavat myös seuraavat oppilaitosten näyttötutkintostrategioista poimitut esimerkit.

M I S S I O

Esimerkki 1.

Näyttötutkintotoiminnalla edistetään alueen elinkeinoelämän menestymistä kehittämällä yhteistyötä ja luomalla mahdollisuuksia työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittymiseen. Näyttötutkintotoiminta on asiakaslähtöistä, henkilökohtaistettua, ohjattua ja ammattitaitoista.

Esimerkki 2.

Missiona on toteuttaa henkilökohtaistettuja työelämän ja yksilön tarpeiden mukaisia palveluita. Tavoitteena on tutkinnon suorittanut ammattitaitoinen työntekijä, joka omaa kilpailukyvyyn työmarkkinoilla.

Esimerkki 3.

Näyttötutkintotoiminta ylläpitää ja nostaa asiakaslähtöisesti aikuisväestön ammatillista osaamista, kehittää työelämää ja edistää työllisyyttä alueen kilpailukyvyyn turvaamiseksi.

V I S I O

Esimerkki 1.

Asiakkaamme voivat hakeutua milloin tahansa suorittamaan näyttötutkintoa. Heidän kanssaan laaditaan ohjatusti henkilökohtainen polku tutkinnon tavoitteisiin olemassa olevan osaamisen perusteella. Oppimisympäristöt mahdollistavat erilaiset sisääntulo- ja valmistumisajat. Näytöt tehdään aidoissa työtehtävissä työelämässä.

Esimerkki 2.

Visiona on olla alueella laadukas ja kilpailukykyinen, aikuiskoulutusta, näyttöjä ja pedagogisia palveluita tuottava aikuiskoulutuskeskus, joka toimii asiakaskeskeisesti.

Esimerkki 3.

Oppilaitos on asiakkaidensa ja yhteistyökumppaneidensa arvostama näyttötutkintotoiminnan toteuttaja.

Esimerkki 4.

Oppilaitoksen näyttötutkintotoiminnan visio kattaa monialaisesti perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnot. Näyttötoiminta on taloudellisesti kannattavaa ja hyvin organisoitua. Toiminta on Opetushallituksen ohjeistusten ja määräysten mukaista, henkilökohtaistettua ja joustavaa. Näyttötoiminta on asiakas- ja työelämälähtöistä ja sen vastuhenkilöinä ovat näyttötoimintaan koulutetut ja pätevoityneet henkilöt. Näyttötutkinnot ovat tunnettuja ja niillä on hyvä imago.

2. **Työelämän kärkiosaaja** -malli on yksi esimerkki oppilaitosten ja työelämän yhteistyöstä. Sen tavoitteena on valmentaa työelämän edustajia työyhteisön ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen kehittäjiksi sekä työpaikan ja oppilaitoksen yhteistyökumppaneiksi.

Työelämän kärkiosaaja toimii työpaikalla alansa

- osaamisen kehittäjänä
- työpaikkaohjaajana ja perehdyttäjänä
- tutkintosuoritusten arvioijana sekä
- näyttötutkintotoiminnan ja työpaikkaohjauksen kehittäjänä yhteistyössä tutkinnon järjestäjän ja tutkinnon suorittajan kanssa

Työelämän kärkiosaaja -malli tarjoaa työelämässä toimiville henkilökohtaistetun ja joustavan tavan kehittää omaa osaamistaan. Tavoitteena on valmentaa työelämässä toimivia näyttötutkintojen arvioijiksi, työpaikkaohjaajiksi ja työyhteisön kehittäjiksi työyhteisön tarpeiden mukaan. Kaikkien kolmen osavaiheiden suorittaja on työelämän kärkiosaaja. Valmennusohjelma toteutetaan monimuotoisesti mm. tietoverkkoja hyödyntäen.

Näyttötutkintojen arvioija

- Yleiset näyttötutkintojen järjestämistä ohjaavat asiat
- Alakohtaiset näyttötutkintojen järjestämistä ohjaavat asiat

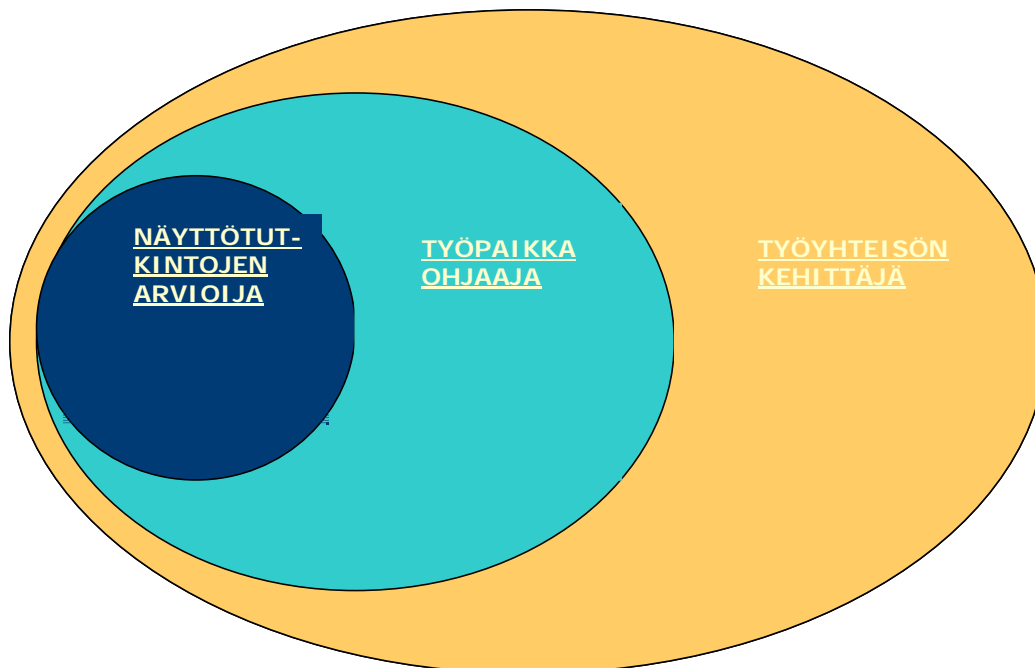
Työpaikkaohjaaja

- Työssä oppimisen toteuttaminen
- Opiskelijalähtöinen ohjaaminen
- Opiskelijan arviointi työpaikalla

Työyhteisön kehittäjä

Valinnaiset kehittämisen kohteet:

- Perehdyttäminen
- Ohjaus
- Arviointi
- Toiminnan kehittäminen



3. Näyttötutkintotoiminnan organisointi ja johtaminen

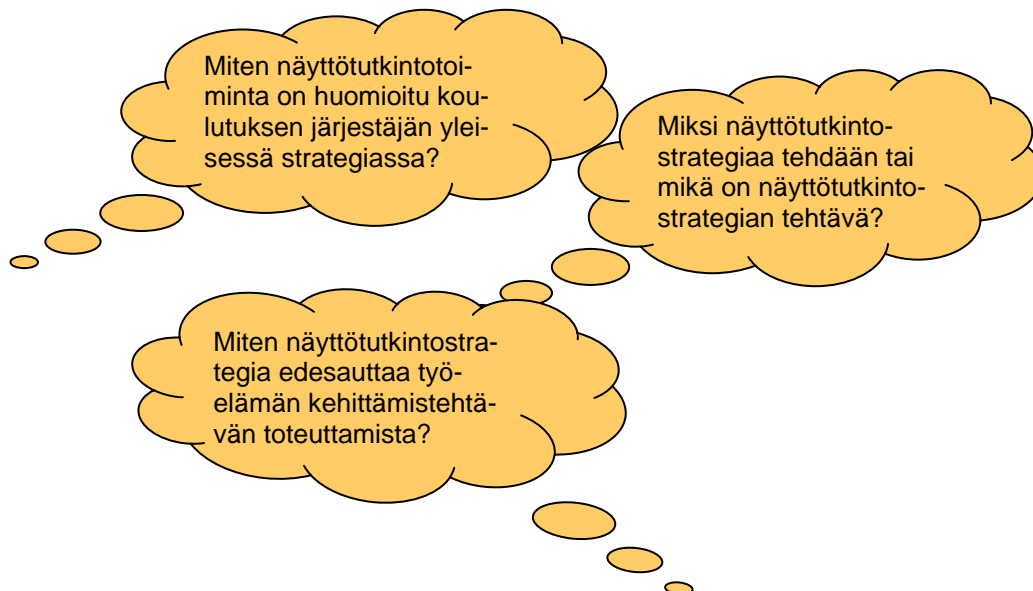
Näyttötutkintotoiminnan organisoinnin ja johtamisen tarkoitus on varmistaa, että asetetut päämäärät saavutetaan ja lakeja, asetuksia ja erilaisia määräyksiä noudatetaan. Strategian jalkauttaminen on operatiivisen johtamisen tärkeimpiä tehtäviä.

Strategian laatimisen lähtökohtia ovat mm.:

- tietojen hankinta mahdollisimman laajasti nykyisestä toimintaympäristöstä sekä tulevaisuuden toimintaympäristön ennakointi
- organisaation vahvuuksien ja heikkouksien tunnistaminen (ja rehellinen tunnustaminen ☺)
- päämäärien ja tavoitteiden asettaminen
- työskentelytapojen valinta
- resursseista ja investoinneista päättäminen

Näyttötutkintotoiminnan raamituksen jälkeen paneudutaan edellytysten ja toiminnan toteuttamisen suunnitteluun.

Onnistunut näyttötutkintotoiminnan jalkauttaminen edellyttää yhteisen näkemyksen löytämistä toiminnan tarkoituksesta ja toimintatavoista ja koko henkilöstön ja erityisesti johdon sitoutumista strategiaan. Yhteisen näkemyksen löytämiseksi on koko henkilöstön kanssa hyvä pohtia seuraavia asioita:



Olisi myös hyvä pohtia, mikä merkitys näyttötutkintotoiminnalla on oppilaitoksen palvelutuotannossa ja keskustella siitä, miten oppilaitoksessa määritellyt arvot näkyvät näyttötutkintotoiminnassa.

NÄYTTÄVÄ-hankkeessa mukana olleet oppilaitokset ovat perustelleet näyttötutkintostrategian laatimista mm. seuraavilla tarpeilla:

- maastouttaa organisaation yleisessä strategiassa kirjattu asiakaslähtöisyys
- tehostaa resurssien käyttöä
- varmistaa lakien, asetusten ja määräysten velvoitteiden täyttämistä
- yhtenäistää toimintaa ja ohjata opettajien työtä
- nostaa toiminnan laatua, kehittää toimintaa
- selventää vastuita ja tehdä toimintaa läpinäkyvämmäksi
- asemoitua kilpailukentässä, toimia tuloksellisesti ja laadukkaasti sekä kohdistaa resursseja henkilökohtaistamiseen

Näyttötutkintotoiminnan tavoitteiden asettaminen tulosvaatimuksineen edellyttää, että tiedetään, mistä tekijöistä päämäärä koostuu ja mihin toimenpiteisiin on ryhdyttävä päämäärän saavuttamiseksi. Tavoitteina voivat olla esim. opiskelijapalautteen määritelty keskiarvo, määritelty tutkintojen läpäisyprosentti, opintojen keskeyttämisen enimmäisprosentti, järjestämisedellytysten vähimmäisarvosana ja työhyvinvointikyselyn määritelty tulos. Esimerkkejä oppilaitosten visioista ja päämääristä on kuvattu luvussa 2 Työelämäyhteistyö näyttötutkintotoiminnassa.

Henkilöstöön ja jatkuvaan vuorovaikutukseen keskittyvällä johtamistavalla voidaan vaikuttaa yhteisen näkemyksen löytämiseen ja sitoutumiseen. Strategian laatimisprosessin kaikissa vaiheissa selvitetään ja otetaan huomioon sidosryhmien ja henkilökunnan näkemykset.

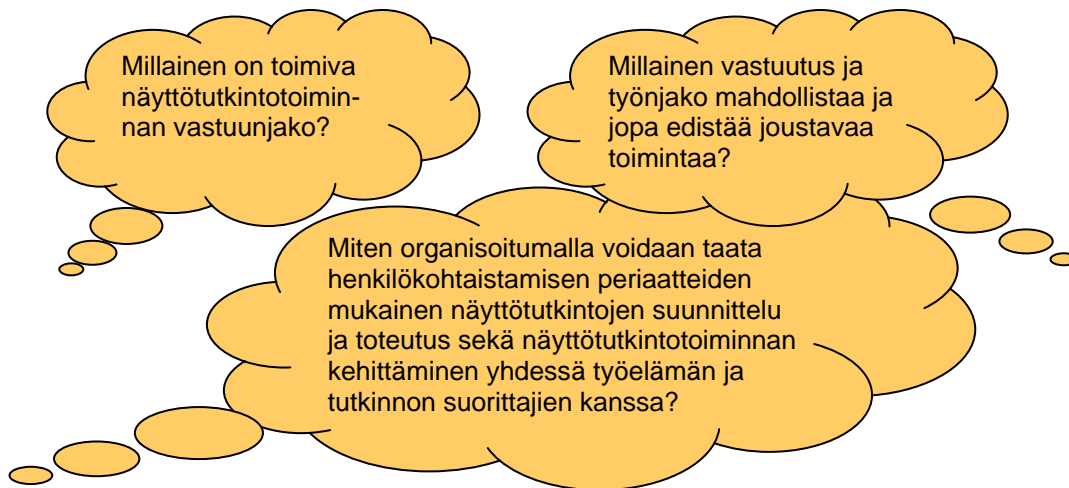
Henkilöstön sitoutumisen kannalta erityisen tärkeitä on koko johdon sitoutuminen näyttötutkintotoiminnan strategian luomiseen ja toteuttamiseen. Johdon tulee näyttää sitoumuksensa johdonmuokaisesti kaikissa teoissaan ja puheissaan.

NÄYTTÄVÄ-hankkeen hyviä käytäntöjä

Strategia -käsitteen oppilaitoskohtainen määrittely. Esim. strategialla tarkoitetaan tässä suunnitelmassa aikuiskoulutuskeskuksen pitkän aikavälin (= kolme vuotta) päämäärää ja perusvalintoja.

Strategian kiteyttäminen tekstiosuuden jälkeen sivun mittaiseen taulukkoon, josta käyvät ilmi mm. päämäärä, tavoitteet, toimenpiteet sekä seuranta ja mittarit. Tästä esimerkkeinä liitteet 1 ja 2.

Näyttötutkintotoiminnan vastuunjako huomioidaan osana strategisia linjauksia.



Johtamisen hajanaisuus ja byrokraattisuus on koettu näyttötutkintotoiminnassa ongelmalliseksi ja resursseja tuhlaavaksi. Näyttötutkintotoiminnan johtamisen vastuutus erikseen määritellylle henkilölle (pedagogiselle johtajalle) on koettu toimivaksi käytännöksi. Tämän lisäksi monissa oppilaitoksissa toimii näyttötutkintoryhmä, pedagoginen ryhmä ja/tai tutkintovastaavarengas, joka toimii vastuutetun johtajan apuna ja tukena henkilökohtaistamisen ja näyttötutkintotoiminnan kehittämisessä sekä sovittujen linjausten käytäntöön viemisessä. Pedagogisen johtajuuden keskittämällä pyritään vähentämään suunnittelutyön vaatimaa aikaresurssia ja yhdensuuntaistamaan toimintoja.

Näyttötutkintotoiminnan ja henkilökohtaistamisen toteuttaminen edellyttävät usein käytettävissä olevien resurssien uudelleen suuntaamista ja toimintamallien muuttamista. NÄYTTÄVÄ-hankkeessa mukana olleissa oppilaitoksissa on todettu, että pelkkä opettajien ja tutkintovastaavien työn muutos ei yksistään riitä, vaan tarvitaan kevyemmin organisoitua ja nopeaan reagointiin pystyviä joustavia yhteistyön muotoja ja perinteisten rajojen ylityksiä.

Oppilaitoksen työnjako, työtavat ja työtä ohjaavat normit sekä työyhteisön odotukset raamittavat nykyistä toimintaa. Strategisissa linjauksissa on siis huomioitava henkilökohtaistamisen vaatima joustavan yhteistyörakenteen edellyttämä työkultuurimuutos. Se tarvitsee toimiakseen ja edelleen kehittyäkseen erilaisia, työtä mallintavien rajojen ylityksiä

- toiminnan suunnittelun ja toteutuksen välille,
- strategisen ohjauksen suunnittelun ja arjen käytäntöjen uudistamisen välille sekä
- oman oppilaitoksen ja ulkoisen toimintaympäristön väliseen yhteistyöhön.

Johdon tehtävänä on vaikuttaa työyhteisön rakenteisiin ja niiden uudistamiseen. Päätöksenteon siirtäminen toiminnan tasolle on välttämätöntä, jotta henkilökohtaistamisen edellyttämä joustavuus, nopea reagointi ja asiakaslähtöinen toiminta mahdollistuvat. Vastuiden ja tehtävien määrittämises-

sä on hyvä tarkastella, miten hyvin tutkinnon suorittajan/opiskelijan kohtaama palvelu toimii eri toimijoiden yhteistyöketjuna.

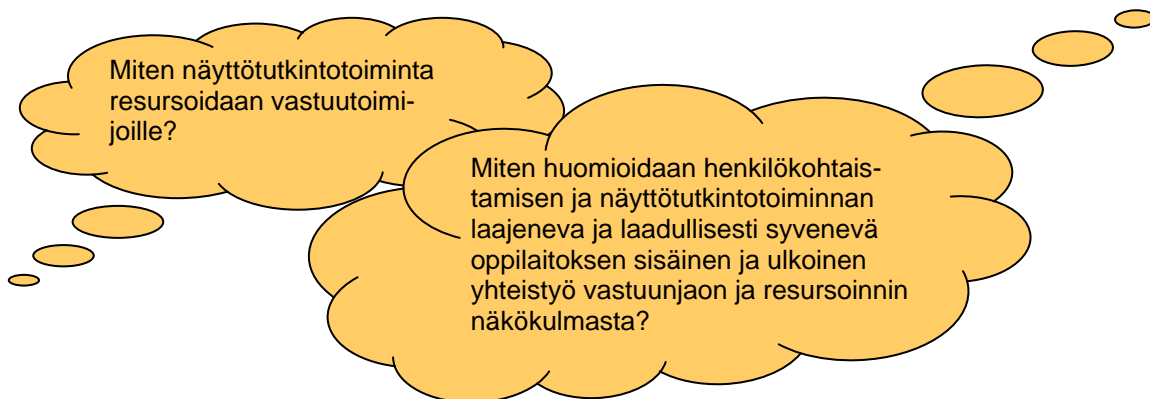
NÄYTTÄVÄ-hankkeen hyviä käytäntöjä

Vastuunjako määritelty tasoittain, esim.

- Kuntayhtymätaso/omistajataso
- Koulutuksen järjestäjätaso
- Toimiala/klusteritaso
- Tiimitaso
- Tutkintotaso

Vastuunjako taulukossa, jossa toimijat ja heidän tehtävänsä on määritelty. Tästä esimerkkeinä liitteet 3 ja 4.

Kaikkien vastuuhenkilöiden ja toimijoiden on tiedettävä käytettävissä olevat resurssit ja/tai niiden käyttöperiaatteet. Organisaatioissa on pohdittava, miten resursseja käytetään asiakaslähtöisen henkilökohtaistamisen ja laadukkaan näyttötutkintotoiminnan mahdollistamiseksi.



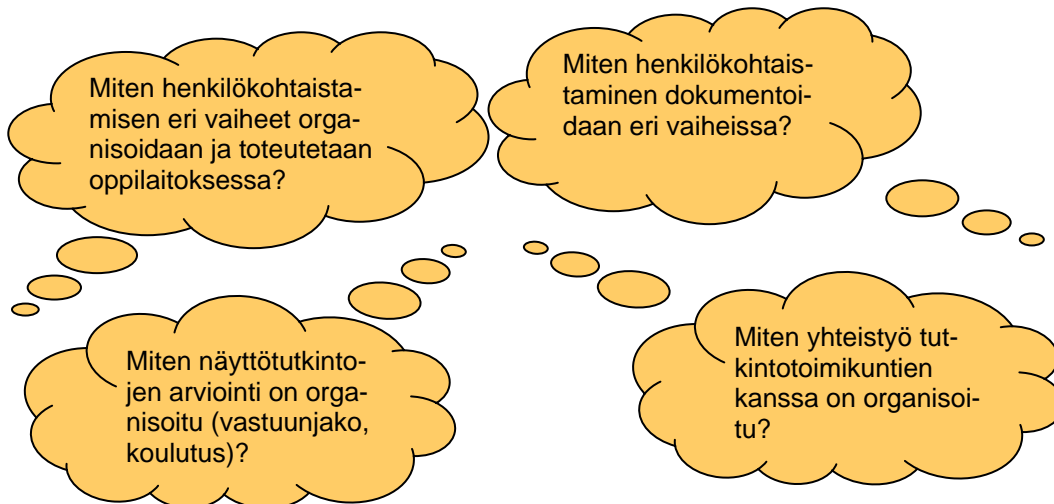
Näyttötutkinnon asiantuntijuus on yhä enenevässä määrin tiimien ja yhteistyökumppaneiden yhteistä taitoa ja kykyä ratkaista ongelmia. Näyttötutkintoasiantuntijuuden kehittäminen sisältää myös yhteistyöverkostojen ja työyhteisöjen – ei pelkästään opettajien – näyttötutkinto-osaamisen lisäämistä.

Esimerkkejä resursoinnista:

Näyttötutkintotoimintaan käytettävien resurssien hallinnassa ja suuntaamisessa on NÄYTTÄVÄ-hankkeen oppilaitoksissa käytössä mm. resurssien käyttöperiaatteet ja erilaiset kehysmääritykset. Henkilökohtaistaminen rahoitetaan useassa oppilaitoksessa koulutuksen rahoitusmuodosta riippuen valtion osuusrahoituksella, maksullisella palvelutoiminnalla tai työvoimakoulutusrahalla (lisäohjaus, kehysotot, valmentavan koulutuksen kehys).

4. Näyttötutkintotoiminnan prosessit

Näyttötutkintotoiminnan keskeisimpänä toimintaperiaatteena on henkilökohtaistaminen. Oppilaitoksessa on sovittava, miten toiminta järjestetään ja dokumentoidaan henkilökohtaistamisen kolmessa vaiheessa: hakeutumisvaihe, tutkinnon suorittaminen ja tarvittavan ammattitaidon hankkiminen.



NÄYTTÄVÄ-hankkeen hyviä käytäntöjä

Liitteinä 5 - 8 Näyttävä-hankkeen eri työryhmissä työstetyt prosessikuvaukset:

- Liite 5 Hakeutumisvaihe
- Liite 6 Tutkinnon suorittaminen
- Liite 7 Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen
- Liite 8 Hakeutumisvaihe (tarkempi)

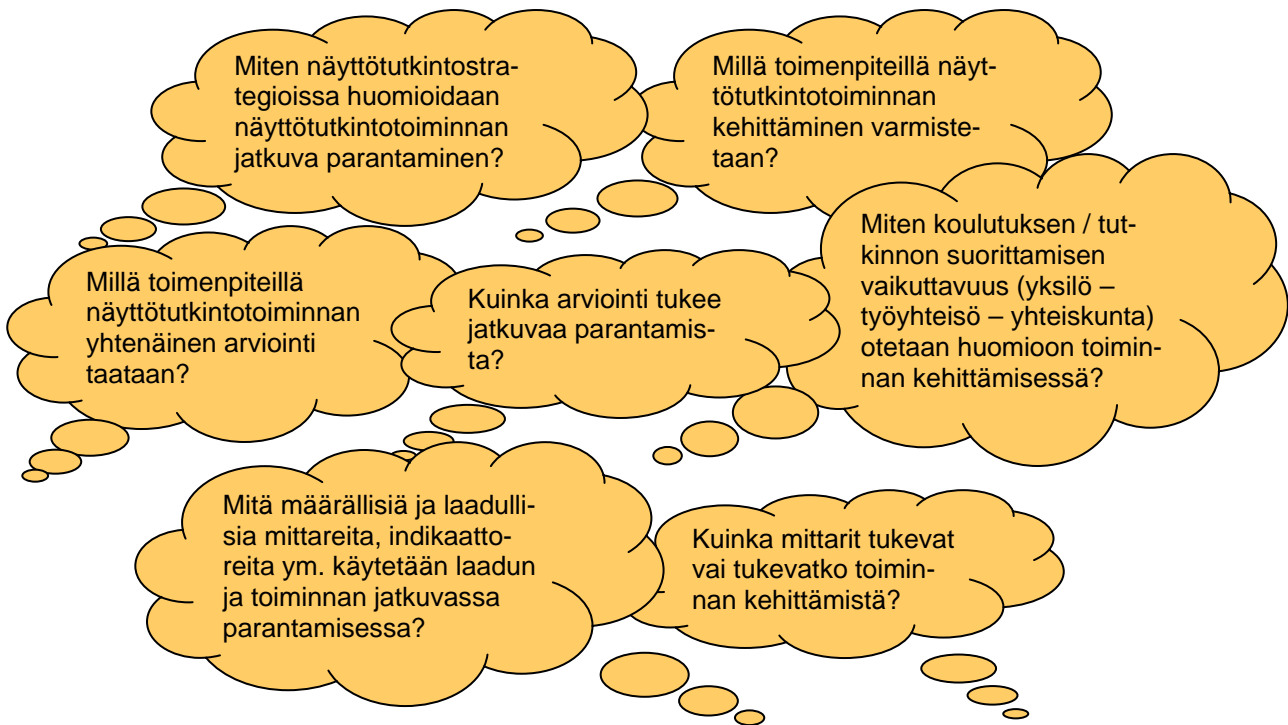
Liitteinä 9 - 12 Näyttävä-hankkeen eri työryhmissä työstettyä tukimateriaalia henkilökohtaistamisen eri vaiheisiin ja tutkintosuoritusten arviointiin

- Liitteet 9 - 11, Esimerkkejä henkilökohtaistamisasiakirjoista
- Liite 12 Näyttötutkintojen arviointiopas

Verkko-opas työelämän arvioijille löytyy osoitteesta:

http://homerpsk.netplaza.fi/arvko/public_html

5. Jatkuva parantaminen



◆ Oman nykytilan arviointi ja jatkuva parantaminen

Näyttötutkintotoiminnan jatkuva parantaminen toteutuu NÄYTTÄVÄ-hankkeessa mukana olleissa oppilaitoksissa pääasiassa osana oppilaitoksen laadunhallintaa. Käytössä on eri laadunhallinnan malleja ja toimintatapoja. Yhtenäinen, erityisesti näyttötutkintotoimintaan kohdistuva arviointi on monissa oppilaitoksissa kehitteillä.

Oppilaitoksen laadun seuranta ja siitä johdettu jatkuva parantaminen on eri oppilaitoksissa vastuutettu – organisoitumisesta riippuen – eri tasolle, tiimi- tai toimialatasolle tai koko oppilaitostasolla laatuvaastaavalle tai -päällikölle. Nimenomaan näyttötutkintotoiminnan laadunseuranta ja jatkuva kehittäminen on usein vastuutettu tiimitasolle, mutta näyttötutkintotoiminnan kehittämisen painopisteiden vastuutus on koettu hyväksi keskittää oppilaitostasolle.

Tiimi- tai tutkintotasolla tasolla seurataan mm. tutkintopalvelujen toimintatapojen, henkilökohtaisamisen toteutumisen, asiakaslähtöisyyden, palvelujen saatavuuden ja yhteistyön sujumuuden näkökulmista. Seuranta tehdään eri tavoin koottuja asiakaspalautteita hyödyntäen. Tutkinnon suorittajilta ja yhteistyöhön osallistuneilta kerätään palautetta systemaattisesti. Työelämän edustajien kanssa käytävät kehittämisvuoropuhelut ja kehittävä arvioinnin periaatteella käydyt arviointikeskustelut täydentävät tai korvaavat perinteisiä palautekyselyjä.

Henkilökohtaistamismääräys edellyttää seuraamaan ja hankkimaan palautetta erityisesti henkilökohtaistamisen toteutumisesta. Tätä varten oppilaitoksissa on valmisteilla yhtenäisiä kyselyjä ja olemassa oleviin opiskelijapalautteisiin on liitetty henkilökohtaistamiseen liittyviä kysymyksiä.

Joissakin oppilaitoksissa henkilökohtaistamissuunnitelmassa edellytetään henkilökohtaista palauttekeskustelua, joka käyminen varmistetaan tutkinnon suorittajan ja vastuuhajaajan allekirjoituksella. Tällä varmistetaan siis, että henkilökohtaistamista ja siihen liittyviä palveluita on tutkinnon suorittajan kanssa arvioitu sekä pohdittu yhdessä hänen kanssaan parantamiskohteita.

◆ *Kuinka arviointi tukee jatkuvaa parantamista?*

Arviointia seuraamalla voidaan kehittää toimintaa asiakaskeskeisemmäksi ja saada esiin eri näyttötutkintojen hyviä käytänteitä, joita voidaan jatkossa levittää sekä tehdä tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.

Tutkintovastaavat arvioivat näyttötutkintoprosessien aikana sekä niiden päättyessä kokemuksiaan ja saatua palautetta tutkinto- ja henkilökohtaistamispalvelujen tarjonnasta, menetelmistä, sisällöistä ja ohjauksesta. Seuraavien tutkintojen toteutusta suunniteltaessa aiempi palaute otetaan suunnittelun pohjaksi.

Itsearviointien lisäksi jatkuvassa parantamisessa hyödynnetään ulkoisia arviointeja, esim. Opetushallituksen näyttötutkintojen järjestämisedellytysten arviointilausuntoja, laadun ulkoisia arviointeja ja oppilaitoskohtaisia auditointeja. Lisäksi näyttötutkintotoimintaa arvioidaan myös Koulutuksen arviointineuvoston ja erilaisten valtakunnallisten ja kansainvälisten projektien kautta.

NÄYTTÄVÄ-hankkeen hyviä käytäntöjä

Laaturyhmässä on edustettuna oppilaitoksen eri ammattiryhmät. Laaturyhmä toteuttaa vuosittaisen toiminnan itsearvioinnin yhdessä johtoryhmän kanssa. Arvioinnista nousseita parantamiskohteita on valitsemassa koko henkilöstö. Johtoryhmän kuukausittaisessa kokouksessa käsitellään aina laatuun liittyviä aiheita sekä seurataan kehittämistoimien ja arviointityön edistymistä.

Oppimisolustaa käytetään laatuajattelun levittämiseen, toiminnan yhtenäistämiseen, henkilöstön perehdyttämiseen, hyvien käytäntöjen luomiseen ja ”hiljaisen tiedon” jakamiseen sekä toiminnan arviointiin. Oppimisolusta mukaillee EFQM:n mukaisia laatukriteereitä ja siihen kootaan näyttötutkintotoiminnan toimintatavat ja toiminnan ”hyvät käytännöt”.

Palautteen keräämisen ja koostamisen helpottamiseksi on käytössä nettipohjainen palauteohjelma. Ohjelman avulla kuka tahansa oppilaitoksen asiakkaista tai yhteistyökumppaneista voi antaa palautetta aikuiskoulutuskeskuksen toiminnasta.

Palautetietoa hyödynnetään

- tutkintotarjonnan ja -palvelujen määrällisessä ja laadullisessa suunnittelussa
- opintotarjonnan ja ohjauspalvelujen sisällöllisessä ja toiminnallisessa suunnittelussa
- työpaikkayhteistyön ja tutkintotilaisuuksien kehittämisessä
- elinkeinoelämän ja ympäristössä tapahtuvien muutosten huomioimisessa
- henkilöstön kehittämisessä
- opettajien/näyttötutkintotoimijoiden toiminnan esteiden poistamisessa
- laadunvarmistuksessa ja laatupoikkeamien havaitsemisessa ja korjaamisessa
- strategioiden ja toimintasuunnitelmien toteutumisen seurannassa ja tavoitteiden asettamisessa

Itsearviointilla pyritään

- varmistamaan näyttötutkintotoiminnan laadukkuus
- arvioimaan miten hyvin toiminnalle asetetut tavoitteet on saavutettu
- tunnistamaan näyttötutkintotoiminnan vahvuuksia ja parantamiskohteita
- edistämään arviointikulttuuria
- synnyttämään keskustelua näyttötutkintopalveluiden ja näyttötutkintotoiminnan arvoista ja tavoitteista.

Toimintajärjestelmän toimivuuden ja kehittämistarpeen arviointia tapahtuu lisäksi jokaisen henkilökohtaisessa toiminnassa, koulutusalojen ja tiimien kokouksissa, kehittämiskeskusteluissa, sisäisissä ja ulkoisissa auditoinneissa sekä johdon katselmuksissa (sertifioidut laatu järjestelmät, esim. ISO 9001).

◆ *Mittaaminen ja mittarit*

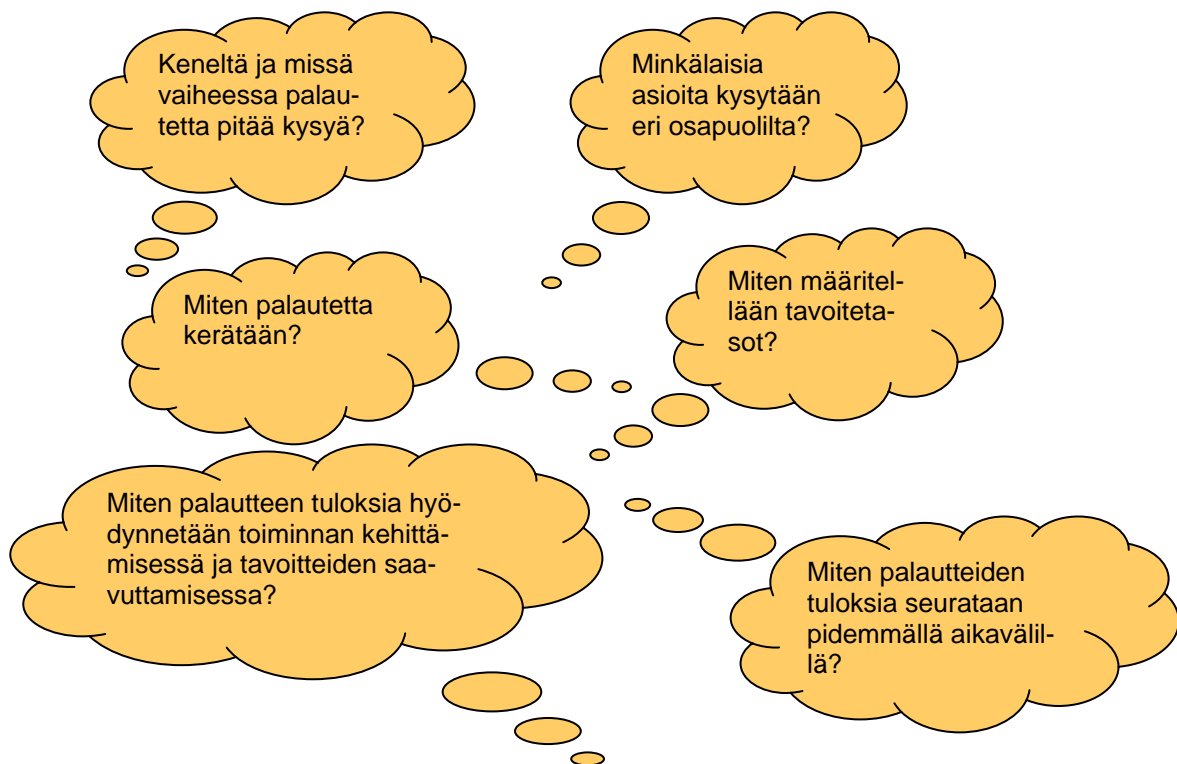
Näyttötutkintotoiminnan arvioinnissa ja mittaamisessa on käytössä tasapainotetun arviointikehikon erilaisia muunnelmia: suunnittelukorttia, toimintakorttia, tuloskorttia, jne. Niiden taustalla on ajatus, että toimintaa ja tuloksia arvioidaan eri näkökulmista, jotka muodostavat keskenään vuorovaikutuksessa olevan kokonaisuuden.

NÄYTTÄVÄ-hankkeessa mukana olleiden oppilaitosten käytössä olevat suunnittelu-, tulos- ja toimintakorttien mittarit kattavat pääasiassa tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheen ja näyttötutkintojen suorittamisvaiheen ja ovat pääasiassa määrällisiä mittareita. Laadulliset ja näyttötutkintotoiminnan toimintaprosessin toimivuutta mittaavat mittarit ja indikaattorit ovat vasta kehitteillä.

◆ *Palaute*

Palautteen saaminen näyttötutkintotoiminnan kolmessa vaiheessa kaikilta toiminnassa mukana olevilta on laadun seurannan ja toiminnan kehittämisen kannalta tärkeää. Parhaimman hyödyn palautejärjestelmästä saa, kun se suunnitellaan ja toteutetaan oppilaitoksen ja työelämän yhteistyönä.

Palautekyselyjen pitäisi olla mahdollisimman helppotajuisia ja suhteellisen vähän aikaa vieviä. Kyselyjen pitää kuitenkin olla rakentavia ja ne on suunniteltava sellaisiksi, että saatuja vastauksia voidaan hyödyntää toiminnan kehittämisessä. Jo suunnitteluvaiheessa on hyvä myös miettiä miten saatuja vastauksia voidaan käsitellä.



◆ *Henkilöstön ja työelämäyhteistyön kehittäminen*

Näyttötutkintostrategiaan on määriteltävä myös henkilöstön kehittämistä koskevat linjaukset.



Näyttötutkintotoiminnan jatkuvassa parantamisessa oppilaitoksen henkilöstön jatkuva kouluttautuminen ja työelämäyhteistyö sekä organisaation hiljaisen eli kokemusperäisen tiedon jakaminen ovat merkittävässä asemassa. Kiinteällä ja jatkuvalla työelämäyhteistyöllä voidaan varmistua siitä, että näyttötutkintojen sisältövaatimukset ja näyttöympäristö sekä näyttötutkintojen vaatimustaso vastaavat mahdollisimman hyvin työelämän vaatimuksia.

Opettajien työelämäjaksot ovat henkilökohtaisen ammattiosaamisen ja työelämätaitojen kehittämisen lisäksi hyviä tilaisuuksia näyttötutkintotoiminnan kehittämiseen, sillä työelämäjaksolla opettajalla on oiva tilaisuus havainnoida kyseisen ammatin käytännön toiminnan vaatimuksia ja ammattiosaamisen tarvetta, joiden tulee näkyä myös näyttöympäristön ja -sisällön vaatimuksissa sekä käytännön toteutuksessa. Työelämäjaksoilla syntyy myös luontevasti uusia henkilötason kontakteja työelämän toimijoiden kanssa, mitä voi hyödyntää luonnollisesti näyttöjä suunniteltaessa ja järjestettäessä.

Henkilöstön kehityskeskustelujen yhteydessä tulisi laatia henkilökohtainen kehityssuunnitelma sisältäen koulutusohjelman esimerkiksi seuraavan vuoden ajaksi. Koulutusohjelmaan on tärkeää sisällyttää näyttötutkintotoimintaan liittyviä osioita, kuten esimerkiksi näyttötutkintomestarikoulutus sekä näyttötutkintotoiminnan täydennyskoulutuksia. Henkilöstölle laadittujen osaamisen kehittämissuunnitelmien ja koulutusohjelmien toteutumisen seuranta tulee tehdä huolella, jotta voidaan varmistua osaamisen kehittämissuunnitelmien toteutumisesta myös käytännössä.

Organisaatiossa toteutettavilla henkilöstön sisäisillä ja ulkoisilla koulutuksilla lisätään ja syvennetään näyttötutkintotietämystä sekä jaetaan tietoutta näyttötutkintojen toteutuksen hyvistä käytän-teistä. Henkilöstökoulutuksen lisäksi on tärkeää, että näyttötutkintotoimintaan osallistuville työelämän edustajille järjestetään säännöllisesti koulutuksia ja kokoontumisia, joissa yleisen tietouden lisäämisen ohessa on mahdollisuus vaihtaa kokemuksia toimivista käytän-teistä yli toimialarajojen. Tällöin koulutustilaisuuksista muodostuu myös oiva tilaisuus kokemusperäisen hiljaisen tiedon ja-kamiseen ennen kaikkea uusille työelämän ja oppilaitoksen toimijoille.

Henkilöstön kehittämisessä voidaan käyttää monipuolisia työstä oppimisen ja koulutuksen keinoja seuraavasti:

- perehdyttäminen ja mentorointi
- kehittävä työura ja työnmuotoilu
- talon sisäinen ja ulkoinen parastaminen (benchmarking)
- kokemuksista oppiminen (virheistä ja onnistumisista), analysointi ja arviointi
- itsearviointi (ml. laadun arvioinnin) ja reflektointi
- säännölliset koko talon kehitysiltapäivät ja talon sisäiset koulutukset
- henkilöstökoulutus
- osittain tuettu omaehtoinen opiskelu
- henkilöstön kannustaminen ja palkitseminen

◆ *Henkilöstön sitouttaminen jatkuvaan parantamiseen*

Henkilöstön sitoutuminen ja sitouttaminen näyttötutkintotoiminnan jatkuvaan parantamiseen muodostuu henkilökohtaisen motivaation ja kehittämisasenteen lisäksi pätevän osaamisen johtamisen, laadukkaan esimiestyön, toimivien mittareiden ja saavutettavissa olevien mutta haastavien tavoitetasojen kautta. Selkeällä osaamisen ja asiantuntijatyön organisoinnilla ja johtamisella voidaan luoda tavoitteellista ja järkevästi resursoitua ja kehittyvää näyttötutkintotoimintaa.

Laadukas esimiestyö yhtenä jatkuvan parantamisen osatekijänä voidaan nähdä tavoitteiden asettamisen, käytännön toteutuksen ja seurannan kautta. Palautteen vastaanottaminen ja sen jalostaminen käytännön toimintaa jatkuvasti kehittäviksi konkreettisiksi asiakokonaisuuksiksi olkoon esimerkkinä sellaisesta laadukkaasta esimiestyöstä, johon henkilöstö voidaan saada sitoutumaan myös näyttötutkintotoiminnan jatkuvan parantamisen osalta.

Jatkuvaan parantamiseen liittyvien selkeiden ja ymmärrettävien tavoitetasojen asettaminen ja niiden saavuttamisen seuraaminen sekä kvalitatiivisin että kvantitatiivisin mittarein antaa henkilöstölle näkyviä tavoitteita, joita kohden tulee näyttötutkintotoiminnassa pyrkiä. Tavoitteisiin pääsemisen tai niistä jäämisen syytä tulee analysoida, jotta henkilöstölle konkretisoituu ne asiat, joiden vuoksi tavoitteet saavutettiin tai niistä jäätiin. Jatkuvan parantamisen ideologiaan kuuluu tavoitetasojen vähittäinen nostaminen siten, että ne lähtökohdiltaan ovat saavutettavissa sekä yksilö- että organisaatiotasolla. Mikäli mittareiden ja tavoitetasojen syy-seuraus suhdetta ja välitöntä kytkeä käytännön toimintaan on henkilöstön vaikea ymmärtää, jäävät ne helposti etäisiksi ja niiden tuottama hyöty näyttötutkintotoiminnan kehittämisessä sekä henkilöstön sitouttajana saavuttamatta.

6. Hankkeessa mukana olleet oppilaitokset

Hanketta koordinoi Savon koulutuskuntayhtymä/Savon ammatti- ja aikuisopisto (<http://www.sakky.fi>).

Yhteyshenkilöt:

Koulutuspäällikkö Sinikka Miettinen
puh. 044 785 8681
sinikka.miettinen@sakky.fi

Suunnittelija Anne Kekkonen
puh. 044 75 8667
anne.kekkonen@sakky.fi

Muut oppilaitokset ja yhteyshenkilöt:

Adulta Oy

<http://www.adulta.fi>
Petja Sairanen

Amiedu

<http://www.amiedu.fi>
Elina Oivanen

Edukai

<http://www.kao.fi>
Eerik Mäkäräinen

Edupoli

<http://www.edupoli.fi>
Laila Erävalo

Forssan Aikuiskoulutus

<http://www.fak.fi>
Jukka Kivikangas

Hyvinkään-Riihimäen Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.hrakk.fi>
Virpi Lyytimäki

Innofocus

<http://www.innofocus.fi>
Leena Joki-Korpela

Innova

<http://www.lakk.fi>
Marja Karru

JAKK

<http://www.jakk.fi>
Erkki Ala-Välkkilä

Pohjois-Satakunnan Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.psakk.fi>
Maija Poutanen

Kemijärven Ammatillinen Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.kemijarvi.fi/aikkari>
Tuula Häyrynen

Keski-Pohjanmaan Aikuisopisto

<http://www.kpak.fi>
Pirkko Rahkonen

Kiipulan ammattiopisto Aikuiskoulutus

<http://www.kiipula.fi>
Anneli Koskinen

Koillis-Suomen Aikuiskoulutus Oy

<http://www.ksak.fi>
Jaana Pesonen

Etelä-Kymenlaakson Ammattiopisto

<http://www.ekami.fi>
Eija Leinonen

Ammattiopisto Lappia

<http://www.llai.fi>
Kimmo Pörhö

Koulutuskeskus Salpaus

<http://www.salpaus.fi>
Marja Kaitainen

Etelä-Savon ammattiopisto

<http://www.esedu.fi>
Liisa Siponen

Oulun Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.oakk.fi>
Kristiina Özyilmaz

Paimion Ammatillinen Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.pakk.fi>
Pekka Heinonen

Pohjois-Karjalan Aikuisopisto

<http://www.pkky.fi/aiko>
Kaisa Nuutamo

PSK-Aikuisopisto

<http://www.psk.fi>
Outi Heikkilä

Porin Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.poriakk.fi>
Soili Talvensaari

Raahen Ammatillinen Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.raahenaakk.fi>
Erkki Muhonen

Raision Aikuiskoulutuskeskus TIMALI

<http://www.timali.fi>
Olli Vuorinen

Lapin Ammattiopisto, Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.lao.fi>
Eino Löfgren

Salon seudun aikuisopisto

<http://www.sskky.fi>
Pia Virtanen

Savonlinnan ammatti- ja aikuisopisto

<http://www.samiedu.fi>
Veli-Pekka Vepsäläinen

Seinäjoen Koulutuskeskus, aikuiskoulutus

<http://www.sedu.fi>
Pasi Artikainen

Turun Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.tuakk.fi>
Arja Hänninen

Vaasan Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.vakk.fi>
Pia Finne

Valkeakosken Aikuiskoulutuskeskus

<http://www.vaakk.fi>
Kirsti Nikander-Jaakola

Ylä-Savon Ammattiopisto, aikuiskoulutus

<http://www.ysao.fi>
Heino Polvinen

7. LIITTEET

- Liite 1: Strategiset painopisteet, Koulutuskeskus Salpaus
- Liite 2: Strategiataulukko, Vaasan aikuiskoulutuskeskus
- Liite 3: Vastuunjako näyttötutkintotoiminnassa, Seinäjoen koulutuskeskus
- Liite 4: Vastuunjako näyttötutkintotoiminnassa, Vaasan aikuiskoulutuskeskus
- Liite 5: Prosessikuvaus, hakeutumisvaihe
- Liite 6: Prosessikuvaus, tutkinnon suorittaminen
- Liite 7: Prosessikuvaus, tarvittavan ammattitaidon hankkiminen
- Liite 8: Prosessikuvaus, hakeutumisvaihe (tarkempi)
- Liite 9: Henkilökohtaistamisasiakirja, Innofocus
- Liite 10: Henkilökohtaistamisasiakirja, Hyvinkään-Riihimäen aikuiskoulutuskeskus
- Liite 11: Henkilökohtaistamisasiakirja (hakeutumisvaihe), Savon ammatti- ja aikuisopisto
- Liite 12: Näyttötutkintojen arviointiopas, Amiedu ja Turun aikuiskoulutuskeskus

VISIO, MISSIO JA ARVOT	JOHTAMIS- NÄKÖ- KULMAT	STRATEGISET PAINOPISTEET	KRIITTISET MENESTYSTEKIJÄT	MITTARIT / TAVOITETASO
<p>Visio OSAAMINEN ON ARVOKASTA Koulutuskeskus Salpaus on asiakkaidensa ja yhteistyökumppaneidensa arvostama näyttötutkintotoiminnan toteuttaja.</p> <p>Missio Näyttötutkintotoiminta ylläpitää ja kohottaa asiakaslähtöisesti aikuisväestön ammatillista osaamista, kehittää työelämää ja edistää työllisyyttä alueen kilpailukyvyn turvaamiseksi.</p> <p>Arvot Toimimme näyttötutkinnoissa vastuullisesti, asiakaslähtöisesti ja osaamista arvostaen, luotettavana työelämän yhteistyökumppanina.</p>	<p>Yhteis-kunnallinen ja asiakas-vaikuttavuus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salpauksen tunnettuus ja luotettavuus näyttötutkintopalvelujen tuottajana • Vaikuttavuus 	<ul style="list-style-type: none"> • Ennakointi ja hakeva toiminta (brändi/maine/mielikuva Salpauksesta työelämän ja aikuisväestön osaamisen kehittämisen kumppanina, tarvelähtöisyys) • Viestintä ja markkinointi (näkyvyys ja oikea kohdentuminen) 	<p>Työnantaja- ja sidosryhmäkysely (> 4) Henkilökohtaistamisen palautekysely (> 3,5)</p> <p>Suoritettujen tutkintojen määrä / v (500 kpl / 90 %) Suoritettujen osatutkintojen määrä (100 kpl) Keskeyttäneiden määrä / v (alle 5 %)</p> <p>Työllistyminen 70 % Tutkintotoimikunnissa työskentelevien kouluttajien määrä (nyt 7)</p>
	<p>Prosessit ja rakenteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Näyttötutkintoprosessin asiakas- ja työelämä-lähtöisyys • Rakenteiden joustavuus ja oppimisympäristön monipuolisuus • Ohjauspalvelujen saatavuus 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolmikantayhteistyö, kumppanuus ja yhteistyöverkostot (koko prosessi + arviointiosaaminen) • Ohjaus- ja tukipalvelut • Hakeutumisvaiheen tuotteet • Osaamisen hankkimisen tuotteet • Työelämälähtöiset oppimisympäristöt 	<p>Henkilökohtaistamisen palautekysely (> 3,5) Työpaikkaarvioijakoulutusten osallistujamäärä</p> <p>Järjestettävien tutkintojen määrä / v (100 kpl v. 2006)</p> <p>(Henkilökohtaistamissuunnitelmat laadittu 100 % Toteutuneiden arviointikoulutusten määrä / v Toteutuneiden työssäoppimisjaksojen määrä Toteutuneiden verkko-opintojen määrä)</p>
	<p>Henkilöstön kehittyminen ja innovatiivisuus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilöstön osaaminen ja asiantuntijuus 	<ul style="list-style-type: none"> • Osaava henkilöstö (henkilöstön ammattitaito, aikuispedagogisuus, ohjaus- ja palveluosaaminen, näyttötutkintojärjestelmän tuntemus, innovatiivisuus, kehitysmihalukkuus, työhyvinvointi) 	<p>Henkilökohtaistamisen palautekysely (> 3,5) Aikuiskouluttajien osaaminen: ammatillinen 100 % / pedagoginen 75 % Näyttötutkintomestareiden määrä aikuiskouluttajien määrästä 70 % (nyt n. 150 henkilöä) Ohjausosaajien määrä aik.koul. määrästä 20 %, Opettajien työelämäjakoille osallistuvien määrä aikuiskouluttajien määrästä 10 %/v Henkilöstön suorittamat lisä- ja täyd.opinnot Työolobarometri (> 3,5)</p>
	<p>Resurssit ja talous</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toiminnan kannattavuus ja kasvu 	<ul style="list-style-type: none"> • Näyttötutkintotoiminnan rahoittaminen (eri rahoitusmuodot) • Resurssien hallinta (talouden seurantajärjestelmän reaaliaikaisuus ja ennakoivuus, henkilöstön riittävyys, tarkoituksenmukainen henkilöstörakenne, tilojen ja laitteiden riittävyys, sijainti ja laatu) 	<p>Aikuiskoulutuksen myynti 17 % tuloista (+5 % v:sta 2006, +5 % 2007 ja 2008) Rahoitusmuotojen osuudet volyymistä</p> <p>Oppisopimus/tietopuol. koul. ostot Salpauksesta 70 % Ulkopuolelle myytävät näytöt €/vuosi Lisäohjausresurssin käyttö 100 %</p> <p>Aikuiskoulutuksen kehittämishankkeiden määrä >5</p>

Näkökulma	Asiakasnäkökulma	Taloudellinen näkökulma	Prosessinäkökulma	Henkilöstö- ja kehittämisenäkökulma
STRATEGISET PÄÄMÄÄRÄT	Osaavat ja tyytyväiset tutkinnon suorittajat, työelämä ja koulutuksen hankkijat	Kustannustehokas toiminta	Joustava ja henkilökohtaistettu näyttötutkintoprosessi	Hyvinvoiva ja kehittymishaluinen henkilöstö
MENESTYSTEKIJÄT	Asiakkaiden tarpeiden ennakoiminen ja tunnistaminen sekä joustavien näyttö- ja oppimismahdollisuuksien luominen Hyvä yhteistyö työelämän, rahoittajien ja sidosryhmien kanssa. Järjestämissopimukset tutkintoihin, joilla on kysyntää työelämässä.	Toiminta on laadukasta ja kannattavaa.	Kolmivaiheista näyttötutkintoprosessia kehitetään jatkuvasti. Toimintatavat sekä roolit on sovitettu työelämän, rahoittajien ja sidosryhmien kanssa sekä organisaation sisällä.	Henkilöstö on pedagogisesti osaavaa ja innovatiivista. Henkilöstön työelämäosaaminen on hyvää. Verkosto-osaaminen Näyttötutkintomestareita on riittävästi. Henkilöstöresursseja on riittävästi näyttötutkintotoiminnan toteuttamiseen ja kehittämiseen.
TOIMENPITEET	Tutkinnon suorittajaksi hakeutuvaa neuvotaan ja ohjataan asiakaslähtöisesti. Tunnistetaan ja tunnustetaan aiempi osaaminen. Laaditaan henkilökohtaistamissuunnitelma. Tarjotaan joustavia oppimisjärjestelyjä tarvittavan ammattitaidon hankkimiseksi Tarjotaan joustavia mahdollisuuksia näyttöjen antamiseen Kehitetään kolmivaiheisen näyttötutkintotoiminnan henkilökohtaistamisen palautejärjestelmää. Ennakoidaan elinkeinoelämän tarpeita.	Toiminta on suunnitelmallista ja dokumentoitua. Yhteiset toimintatavat ja lomakkeet. Tarkistetaan tutkintojen kustannukset. Resurssit ohjataan näyttötutkintoperustaisen toiminnan mukaisesti hakemis-, näyttö- sekä tarvittaessa ammattitaidon hankkimisen vaiheisiin. Seurataan kustannuksia.	Mallinnetaan kolmivaiheinen näyttötutkintoprosessi. Käytetään yhtenäistä henkilökohtaistamissuunnitelmaa. Tehostetaan hakemisvaiheen henkilökohtaistamista yhteistyössä koulutuksen hankkijoiden kanssa. Osaaminen tunnustetaan luotettavasti monipuolisia alalle soveltuvia menetelmiä käyttäen. Kuvataan millä tavoin aikaisempi dokumentoitu osaaminen voidaan hyväksyä näytöksi. Henkilökohtaistamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä tutkinnon suorittajan, työelämän, oppilaitoksen ja tarvittaessa rahoittajan edustajan kanssa. Tutkinnon suorittajaa ohjataan hänen tarpeittensa mukaisesti. Ohjausprosessia ja sen menetelmiä kehitetään. Kehitetään joustavia oppimisjärjestelyjä. Näytöt järjestetään työelämässä. Näyttötutkintotoimintaan liittyvä dokumentointi kuvataan laatujärjestelmässä.	Henkilöstön osaamista ja jaksamista ohjataan henkilöstön kehittämissuunnitelmalla ja tuetaan kehityskeskusteluilla ja henkilökohtaisilla kehittämissuunnitelmillla., mitä toimintaa kehitetään jatkuvasti. Henkilöstön osaamista ylläpidetään suunnitelmallisella ja säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Hyviä käytänteitä kehitetään yhteisesti.
MITTARIT	Tutkinnon suorittajien palaute. Sidosryhmien palaute. Suoritettujen tutkintojen ja osatutkintojen määrä, keskeyttäneiden määrä. Työelämäkontaktien määrä.	Kustannus/tutkinnon suorittaja/osatutkinto	OPH:n tai tutkintotoimikunnan auditointi on/ei Yhtenäiset OPS:it on/ei Laatujärjestelmä on/ei Sisäiset auditoinnit on/ei Tutkinnon suorittamisen ajat ja variaatiot	Työhyvinvointikysely Pedagogisesti pätevien opettajien määrä Näyttötutkintomestareiden määrä Henkilöstön kehittämiseen käytettävät resurssit
TAVOITTEET	Opiskelijapalautteen keskiarvo on vähintään 4. Valmistavassa koulutuksessa suoritettuja tutkintoja/osatutkintoja vähintään 90%.	Tehdyt sopimukset kattavat henkilökohtaistetuista tutkinnoista aiheutuvat kustannukset.	Järjestämisedellytykset vähintään arvosanalla hyvä Sertifioitu laatujärjestelmä	Arvio työhyvinvointikyselyn osa-alueista asteikolla 1-5 on vähintään 4.
SEURANTA	Osastokohtaisesti 4 kertaa vuodessa.	Kuukausiraportti	Kuukausittain	Vuosittain

Seinäjoen koulutuskeskus

Näyttötutkintotoiminnan organisointi ja johtaminen

	Vastuut
Yhtymähallitus	<ul style="list-style-type: none"> - Tekee esityksen opetusministeriölle toisen asteen koulutustehtävän muuttamisesta tai uudesta koulutustehtävästä - Päättää toisen asteen ammatillisen koulutuksen oppilaitoskohtaisista opiskelijamääristä kuultuaan koulutuskeskuksen johtokuntaa.
Koulutuskeskuksen johtokunta	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaa ylläpitäjälle toisen asteen koulutukselle asetettujen strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta sekä ylläpitäjän toimivaltaan kuuluvien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta - Tekee yhtymähallitukselle esityksen toisen asteen koulutuksen toiminta- ja talous- suunnitelmaksi sekä talousarvioksi - Päättää toisen asteen koulutuksen kehittämisen peruslinjoista ja koulutusyhteistyöstä - Määrittelee toisen asteen koulutuksen laadulliset kehittämistavoitteet - Tekee ehdotuksen yhtymähallitukselle koulutustehtävän muuttamista koskevasta esityksestä - Vahvistaa ammatillisen lisäkoulutuksen valtionosuuksien käyttösuunnitelman johtoryhmäkäsittelyn jälkeen
Sedun johtoryhmä	<ul style="list-style-type: none"> - Valmistelee aikuiskoulutuksen strategiset-linjaukset - Valmistelee oppilaitoskohtaiset määrälliset ja laadulliset tavoitteet - Päättää oppisopimuskoulutuksena järjestettävän koulutuksen perusteista - Päättää aikuiskoulutuksena toteutettavan koulutuksen perusteista
Koulutuskeskuksen johtaja	<ul style="list-style-type: none"> - Hyväksyy koulutusta varten laadittavat opetushallituksen vahvistamiin opetussuunnitelmaperusteisiin ja näyttötutkintojen perusteisiin pohjautuvat oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat, jotka valmistellaan oppilaitoksissa yhteistyössä työ- ja elinkeinoelämän kanssa - Päättää toisen asteen koulutuksessa noudatettavasta laatutyöstä ja laatujärjestelmästä - Päättää koulutuskeskuksen maksullisen palvelutoiminnan, tutkimus- ja kehitystoiminnan sekä muista sopimuksista, joiden kuntayhtymää sitova arvo on 20 000 – 100 000 € - Allekirjoittaa näyttömuotoista koulutusta koskevat tutkintojen järjestämissopimukset yhdessä koulutuksen toteuttavan oppilaitosten rehtorin kanssa
Rehtori	<ul style="list-style-type: none"> - Päättää tulosyksikkönsä sisäisestä organisoinnista sekä opetuksen ja oppimisen sekä muun tulosyksikkönsä toiminnan järjestelyistä ja toteutuksesta yhtymähallituksen ja koulutuskeskuksen johtokunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti - Päättää tiedottamisen perusteiden mukaisesti tulosyksikkönsä tiedottamisesta sekä neuvottelu-, edustus- ja koulutustilaisuuksien järjestämisestä - Päättää koulutuskeskuksen johtokunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti maksullisesta palvelutoiminnasta sekä palvelujen ostamisesta - Allekirjoittaa näyttömuotoista koulutusta koskevat todistukset

	<ul style="list-style-type: none"> - Hyväksyy ja allekirjoittaa työssäoppimisen puitesopimukset ja työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta koskevat sopimukset tehtävään nimetyn vastuuhenkilön valmistelun perusteella, - Hyväksyy harjoittelusopimukset sekä tulosityksikkönsä ostopalvelusopimukset ja maksullisen palvelutoiminnan ja kehittämistoiminnan sopimukset, joiden kuntayhtymää sitova arvo on alle 20 000 euroa
Aikuiskoulutuspäällikkö	<ul style="list-style-type: none"> - Aikuiskoulutuksen kehittäminen ja koordinointi yhdessä oppilaitosten rehtorien ja aikuiskoulutuksen vastuuhenkilöiden kanssa - Toiminnan kehittäminen yhteistyössä oppilaitosten ulkopuolisten elinkeino- ja työelämän sidosryhmien kanssa. - Näyttötutkintotoiminnan ja aikuispedagogiikan kehittäminen - Resurssien hankkiminen ja koordinointi - Aikuiskoulutuksen opiskelija- ja taloushallinnon kehittäminen - Aikuiskoulutusasioiden esittely johtoryhmälle
Aikuiskoulutustyöryhmä	<ul style="list-style-type: none"> - Näyttötutkintotoiminnan laaja-alainen kehittäminen - Näyttötutkintostrategian maastouttaminen ja päivittäminen - Henkilökohtaistamisprosessin kehittäminen
Oppisopimusjohtaja	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaa oppisopimuskoulutuksen hallinnointiin liittyvistä toimenpiteistä vastaaminen - Allekirjoittaa oppisopimukset
Aikuiskoulutusvastaava	- Aikuiskoulutusvastaavien tehtävistä on erillinen liite (liite 1.)
Tutkinnon vastuuhenkilöt (mainittu näyttöjen järjestämissopimuksessa ja näyttöjen järjestämissuunnitelmassa)	- Tutkinnon vastuuhenkilön tehtävistä on erillinen liite (liite 2.)
Vastuukouluttaja	- Vastuukouluttajan tehtävistä on erillinen liite (liite 3.)

Liite 1. Aikuiskoulutusvastaavan tehtävät

Ennen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Varmistaa edellytykset laadukkaalle näyttötutkintotoiminnalle<input type="checkbox"/> Vastaa oman tiimensä näyttöjen järjestämissuunnitelmista<input type="checkbox"/> Tutkinnon perusteisiin perehtyminen ja opetussuunnitelmien tekeminen yhteistyössä vastuukouluttajan ja työelämän edustajien kanssa<input type="checkbox"/> Yhteistyö tutkintotoimikuntien kanssa<input type="checkbox"/> Sidosryhmä- ja yritys yhteistyö; näyttötutkintotoiminnan suunnittelu, toteutus ja arviointi<input type="checkbox"/> Arvioijarekrytointi ja –koulutuksen järjestäminen<input type="checkbox"/> Tutkintojen markkinointi yhdessä viestintäkoordinaattorin ja koulutussihteerien kanssa<input type="checkbox"/> Opiskelijavalintojen tekeminen vastuukouluttajan ja yhteistyökumppaneiden kanssa<input type="checkbox"/> Henkilökohtaistamissuunnitelmien toteutumisen seuranta erityisesti hakeutusvaiheessa<input type="checkbox"/> Näyttötutkintotoiminnan palautteiden käsittely ja toiminnan kehittäminen palautteiden perusteella
Aikana	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Näyttötutkintotoiminnan kannattavuuden seuranta<input type="checkbox"/> Henkilökohtaistamissuunnitelmien toteutumisen seuranta<input type="checkbox"/> Ohjeiden ja määräysten toimeenpanon valvominen näyttötutkintotoiminnassa<input type="checkbox"/> Näyttötutkintotoiminnan palautteiden käsittely ja toiminnan kehittäminen palautteiden perusteella
Jälkeen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ohjeiden ja määräysten toimeenpanon valvominen tutkintosuoritusten ja niihin liittyvien asiakirjojen laatimisessa<input type="checkbox"/> Näyttötutkintotoiminnan palautteiden käsittely ja toiminnan kehittäminen palautteiden perusteella

Liite 2. Tutkinnon vastuuhenkilön tehtävät

Ennen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yhteistyö tutkintotoimikunnan kanssa<input type="checkbox"/> Tutkintotoiminnasta tiedottaminen eri osapuolille (kouluttajat, arvioijat jne.)<input type="checkbox"/> Tutkinnon perusteiden uudistumisen seuranta, näyttötoiminnan uudistaminen ja kehittäminen<input type="checkbox"/> Näyttöjen järjestämissuunnitelmien valmistelu yhdessä aikuiskoulutusvastaavan ja työelämän edustajien kanssa<input type="checkbox"/> Näyttöympäristöjen sopivuuden arviointi<input type="checkbox"/> Osaamisen tunnistamisen asiantuntija hakeutumisvaiheessa<input type="checkbox"/> Arvioijien rekrytoiminen ja perehdyttäminen sekä arvioijakoulutuksen järjestäminen<input type="checkbox"/> Henkilökohtaistamissuunnitelmien täsmentämisen ohjaus erityisesti hakeutumisvaiheen osalta
Aikana	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Henkilökohtaistamissuunnitelmien täsmentämisen ohjaus erityisesti näyttö- ja oppimissuunnitelmien osalta<input type="checkbox"/> Ohjeiden ja määräysten toimeenpanon valvominen näyttötutkintotoiminnassa<input type="checkbox"/> Opiskelijan oikeusaseman selvittäminen
Jälkeen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ohjeiden ja määräyksien noudattaminen tutkintosuoritusten ja niihin liittyvien asiakirjojen laatimisessa<input type="checkbox"/> Näyttötutkintotoiminnan palautteiden käsittely ja toiminnan kehittäminen palautteiden perusteella

Liite 3. Vastuukouluttajan tehtävät

Ennen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tutkinnon perusteisiin ja opetussuunnitelmaan (tarvittaessa laatiminen) tutustuminen sekä koulutuksen toteuttamissuunnitelman laatiminen<input type="checkbox"/> Opiskelijavalintoihin osallistuminen<input type="checkbox"/> Edellytysten varmistaminen laadukkaalle näyttötutkintotoiminnalle (aikataulusuunnitelmat, opetusmateriaalit, tilat, laitteet ja välineet)<input type="checkbox"/> Osaamisen tunnistamisen asiantuntija hakeutumisvaiheessa<input type="checkbox"/> Työpaikan/näyttöpaikan ja tutkinnon suorittajan tavoitteiden sekä tutkinnon perusteiden yhteensovittaminen tutkinnon suorittamisessa<input type="checkbox"/> Henkilökohtaistamissuunnitelmien ohjaus erityisesti hakeutumisvaiheen osalta<input type="checkbox"/> Ohjaustarpeiden ja tukitoimien selvittäminen
Aikana	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Henkilökohtaistamissuunnitelmien ohjaus erityisesti näyttö- ja oppimissuunnitelmien osalta<input type="checkbox"/> Tarvittaessa henkilökohtaistamissuunnitelman tiedottaminen koulutuksen rahoittajalle<input type="checkbox"/> Opetuksen ja ohjauksen koordinointi<input type="checkbox"/> Ohjaus- ja tukiresursseista tiedottaminen ja opiskelijan eteenpäin ohjaaminen<input type="checkbox"/> Poissaolojen ja keskeytysten seuranta sekä niiden tiedottaminen sihteerille, mikrotuelle ja tarvittaessa koulutuksen rahoittajalle<input type="checkbox"/> Opetussuunnitelman rakentaminen Studentaan yhdessä Studentan ylläpitäjän kanssa<input type="checkbox"/> Arvosanojen kirjaaminen Studentaan ja valvominen muiden kouluttajien osalta<input type="checkbox"/> Näyttöjen järjestäminen ja organisoiminen näyttöjen järjestämissuunnitelman mukaisesti
Jälkeen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Näyttötutkintotoiminnan palautteiden käsittely ja toiminnan kehittäminen palautteiden perusteella<input type="checkbox"/> Todistustietojen toimittaminen sihteerille ja tarvittaessa koulutuksen rahoittajalle<input type="checkbox"/> Yhteydenpito tutkintotoimikuntaan järjestämissuunnitelman mukaisesti<input type="checkbox"/> Tutkintoon liittyvien asiakirjojen arkistointi

1. Esimerkki vastuunjaosta näyttötutkintotoiminnassa

Vaasan aikuiskoulutuskeskus

Johtava rehtori	Tekee näyttötutkintotoimintaa ohjaavat strategiset päätökset ja allekirjoittaa järjestämissopimukset.
Aikuiskoulutusjohtaja	Päätää näyttötutkintotoiminnan resursseista ja niiden ohjauksesta.
Kehittämispäällikkö	Valmisteleo oppilaitoksen yhteisen opetus- ja järjestämissuunnitelmapohjan. Ohjaa tutkintokohtaisten opetus- ja järjestämissuunnitelmien laadintaa ja tarkistaa ne. Ylläpitää rekisteriä järjestämissopimuksista.
Koulutuspäällikkö	Antaa tietoa koulutusalan opiskelu- ja tutkinnon suorittamismahdollisuuksista sekä opintojen rahoituskanavista. Vastaa alansa järjestämissopimusten uusimisesta. Vastaa alansa opetus- ja järjestämissuunnitelmien laadinnasta.
Tutkintovastaava	Hoitaa yhteydenpidon tutkintotoimikuntaan. Vastaa yksittäisten tutkintotoimikuntien ohjeistuksien toimeenpanosta. Perehdyttää arvioijat. Laatii tutkintokohtaisen järjestämissuunnitelman. Laatii tutkintokohtaiset itsearvioinnit.
Vastuuopettaja	Kartoittaa tutkinnon suorittajaksi hakeutuvan osaamisen. Ohjaa tutkinnon suorittamista ja oppimista sekä ammatillista kehittymistä.
Erityisopettaja	Kartoittaa oppimisvalmiuksia. Tukee erityistä tukea tarvitsevia opiskelijoita ja heidän opettajiaan oppimis-, opetus- ja tutkinnon suorittamisjärjestelyissä.
Kummiopettaja	Toimii työvoimapolitiittisessa koulutuksessa ohjaajana ammatinopettajan rinnalla.
Koulutussihteeri	Antaa yleisinformaatiota VAKK:n koulutus- ja tutkintotarjonnasta. Ohjaa hakijan kyseiselle koulutuspäällikölle. Pitää tilastoa suoritetuista tutkinnoista.
Tutkinnon suorittaja	Osallistuu aktiivisesti oman tutkinnonsuorittamisprosessinsa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.
Kolmikanta (työntekijä, työntekijä, opettaja)	Laatii esityksen osaamisen tunnustamisesta. Arvioi tutkintosuoritukset.
Työelämä	Osallistuu näyttötutkintotoiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Suunnittelee, toteuttaa ja arvioi näyttötutkinnot yhteistyössä oppilaitoksen kanssa.

HAKEUTUMINEN

Liite 5

Ennakointi	Viestintä, markkinointi, neuvonta, opastus	Asiakkaaksi ottaminen	Lähtötilanteen selvittäminen	Osaamisen ja oppimistarpeiden tunnistaminen	Johtopäätökset ja jatkotoimenpiteistä sopiminen
------------	--	-----------------------	------------------------------	---	---

Henkilökohtaistaminen hakeutumisessa

HAKEUTUJA	Kiinnostus osaamisen kehittamisestä, tutkinnosta Muutostarpeiden havaitseminen	Tietoa, neuvontaa ja opastusta eri mahdollisuuksista	Päätös selvittää omaa osaamista ja mahdollisuutta suorittaa tutkinto (hakeutumispäätös)	Lähtötilanteen arvioiminen	Osaamisen tunnistaminen, tietoisuus vahvuuksista ja valmiuksista sekä haasteista	Päätös tutkinnon suorittamisesta ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisesta Henkilökohtaistamisasiakirjan laatiminen
KOULUTUKSEN/TUTKINNON JÄRJESTÄJÄ Ohjaava- ja ammatillinen kouluttaja Tutkintovastaava	Eri alojen koulutuksien ja tutkintoja tarjonnan mahdollistaminen Koulutustarpeen selvittäminen Osallistuminen alueelliseen ennakointiin ja toimenpideohjelmien tekemiseen Laadukkaana, luotettavana ja halutun kumppanin imagon luominen Koulutus- ja kehittämistoiminnan laadun ylläpitäminen Strategian mukaisten toimintamallien organisointi käytännössä Yhteistyöverkoston rakentaminen ja ylläpito	Ohjaus ja neuvonta oma ja muiden tarjonta Tavoitettavissa oleminen Markkinointiviestintä Yleisen koulutus- ja näyttötutkintotietouden viestintä Organisaation sisäinen ja yhteistyöverkoston viestintä	Rahoitusvaihtoehtojen selvittäminen Valinta Sopimukset Hakeutujan rekisteröinti	Ohjaus ja tuki lähtötilanteen arvioinnissa Elämäntilanteen ja motivaation selvittäminen Tutkinnon suorittamisessa tarvittavan ohjauksen ja tuen selvittäminen	Ohjaus ja tuki osaamisen tunnistamisessa ja itsearvioinnissa Hakeutujan ja työelämän toimijoiden perehdyttämisen ammattitaitovaatimukseen ja arviointiin Osaamiskartoitusten järjestäminen	Henkilökohtaistamisasiakirjan laatimisen ohjaus Ohjaus tutkinnon suorittamiseen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen
TYÖELÄMÄN TOIMIJAT	Osaaja-/osaamisvajeiden tunnistaminen, tarpeeseen reagointi Osallistuminen alueelliseen ennakointiin ja toimenpideohjelmien tekemiseen	Henkilöstön kannustaminen, motivointi osaamisen kehittämiseen Tiedottaminen koulutus- ja tutkintomahdollisuuksista	Kannustaminen ja tuki	Osallistuminen lähtötilanteen selvittämiseen Koulutuksen reunaehtoisten ja pelisääntöjen sopiminen	Osallistuminen osaamisen tunnistamiseen	Osallistuminen johtopäätöksen tekemiseen ja mahdollisen tutkinnon suorittamisesta päättämiseen Resurssien (aika, tilat, kalusto, ohjaus) varaaminen jatkotoimenpiteisiin
KUMPPANIT/RAHOITTAJAT TE-keskus, työvoimatoimisto, oppisopimustoimisto, OPH, yritykset; Kela, vakuutusyhtiöt	Alueellisten ennakointi- ja toimenpideohjelmien tekeminen Koulutusten rahoitusneuvottelut	Tiedottaminen, opastus koulutus- ja kehittämismahdollisuuksista ja rahoitusvaihtoehtoista Viestintä yhteistyössä koulutuksen/tutkinnon järjestäjän kanssa	Rahoituspäätös	Osallistuminen lähtötilanteen selvittämiseen	Osallistuminen tarvittaessa osaamisen tunnistamiseen	Resurssien varaaminen jatkotoimenpiteisiin

TUTKINNON SUORITTAMINEN

Liite 6

Tutkinnon suorittamisen järjestämisedellytyksistä huolehtiminen	Toimintasuunnitelma ammattitaidon osoittamiseksi	Valmistautuminen ammattitaidon osoittamiseen	Ammattitaidon osoittaminen	Ammattitaidon arviointi	Ammattitaidon tunnustaminen
Henkilökohtaistaminen tutkinnon suorittamisessa					

TUTKINNON SUORITTAJA		Hakeutumisvaiheen dokumenttien esittäminen Suunnitelman laatiminen tutkinnon suorittamiseksi	Tutkintotilaisuuteen ilmoittautuminen Tarvittavan arviointiaineiston kokoaminen	Tutkintotilaisuuteen osallistuminen Ammattitaidon osoittaminen	Arviointikokoukseen osallistuminen Arvioinnin dokumentit Itsearviointi (Arvioinnin oikaisupyynnö)	Tutkintotodistus
TUTKINNON JÄRJESTÄJÄ (organisaatio) Tutkintovastaava ym.	Huolehtii siitä, että on voimassa oleva järjestämissopimus. (mahd. tarvittava OPH:n arviointi) Arvioijien kouluttamisesta huolehtiminen	Ajantasaisen näyttöjen järjestämssuunnitelman ym. dokumenttien ylläpitäminen Hakeutumisvaiheen dokumentteihin perehtyminen Osaamisen tunnistaminen jatkuu... Tutkinnon suorittajan ohjaaminen suunnitelman laatimisessa Tiedottaminen arvioijille ja rahoittajille Tutkinnon suorittajan erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen	Tutkintotoimikunnalle tutkintoajankohdasta ilmoittautumis-, hyväksyttämism. asioista tiedottaminen Ilmoittautumisen vastaanottaminen Tutkintotilaisuuden järjestäminen Ohjaus arviointiaineiston keräämiseksi Tutkintotilaisuuteen perehdyttäminen Näyttöympäristön arvioiminen	Arviointiin osallistuminen Tutkinnon perusteiden mukaisen arvioinnin varmistaminen	Arviointikokouksen järjestäminen ja kokoukseen osallistuminen Tiedottaminen arvioinnin oikaisumenettelystä Tarvittavista arviointidokumenteista huolehtiminen Palautteen kerääminen Esitys osaamisen tunnustamisesta	Esitys tutkinnon vahvistamisesta, tutkintotodistus Dokumenttien arkistointi
ARVIOIJAT	Arvioijien kouluttautuminen	Tutkinnon perusteisiin perehtyminen, ammattitaitovaatimukset arviointikohteet ja kriteerit	Perehtyminen yksittäiseen tutkintotilaisuuteen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen	Arviointiin osallistuminen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen	Arviointikokoukseen osallistuminen Tekee arvioinnin	
TYÖELÄMÄN TOIMIJAT	Suunnitteluun osallistuminen, sitoutuminen tutkinto-prosessiin	Suunnitteluun osallistuminen, suunnitelman mahdollistaminen	Näyttöympäristön tarjoaminen	Näyttöympäristön tarjoaminen		
TUTKINTOTOIMIKUNTA	Järjestämissopimuksen solmiminen	Tutkintotoiminnan kehittäminen ja laadun varmistaminen	Tutkintotoiminnan kehittäminen ja laadun varmistaminen	Tutkintotoiminnan kehittäminen ja laadun varmistaminen	Tutkintotoiminnan kehittäminen ja laadun varmistaminen	Tutkintosuoritusten vahvistamisesta päättäminen (Arvioinnin oikaisupyynnön käsitteily)
KUMPPANIT/RAHOITTAJAT TE-keskus, työvoimatoimisto, oppisopimustoimisto, OPH, yritykset, Kela, vakuutusyhtiöt	Työvoimatarpeen ja ammattirakenteen ennakointi Hankintasopimuksien solmiminen, rahoitusjärjestelyt					Tutkintosuoritusten seuranta

TARVITTAVAN AMMATTIT AidON HANKKIMINEN

Liite 7

	Opiskelun suunnittelu	Opiskelun aloittaminen	Oppimismenetelmien ja -tavoitteiden täsmentäminen	Opiskelun jatkaminen	Oppimisen arvioiminen	Valmistautuminen tutkinnon suorittamiseen
Henkilökohtaistaminen tarvittavan ammattitaidon hankkimisessa						
TUTKINNON SUORITTAJA	Henkilökohtaisen suunnitelman laatiminen tarvittavan ammattitaidon hankkimisesta	Opiskelu- ja arviointimenetelmien sopiminen Opiskelu erilaisissa oppimisympäristöissä	Oppimisen ja ammattitaidon itsearviointi, suunnitelman tarkistaminen	Opiskelu erilaisissa oppimisympäristöissä	Oman osaamisen arviointi suhteessa opetussuunnitelman ja tutkinnon perusteisiin	Päätös tutkintotilaisuuteen osallistumisesta
KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄ Ohjaava- ja ammatillinen kouluttaja	Koulutusten suunnittelu yhteistyössä työelämätoimijoiden kanssa Opintojen tarjoaminen asiakaslähtöisesti (markkinointi, tiedottaminen) Hankinta-/koulutus-sopimusten solmiminen, rahoitusjärjestelyt Opiskelun suunnittelun ohjaaminen (mm. oppilaitoksessa/ työpaikalla oppiminen) Oppimisvalmiuksien ja erityistuen tarpeen kartoittaminen	Opintotarjonnan toteuttaminen Oppimisen ja ammatillisen kehittymisen ohjaaminen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen Opiskelu- ja arviointimenetelmien sopiminen Työssäoppimissopimuksen tekeminen	Oppimisen etenemisen varmistaminen Itsearvioinnin tukeminen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen Palautteen kerääminen ja analysointi	Opintotarjonnan toteuttaminen Oppimisen ja ammatillisen kehittymisen ohjaaminen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen	Tutkinnon suorittajan itsearvioinnin tukeminen Palautteen kerääminen ja analysointi Arviointin ja palautteen antaminen, mahdollisen lisäkoulutuksen tarpeen arviointi Todistukset	Ohjaaminen tutkinnon suorittamiseen
TYÖELÄMÄN TOIMI JAT	Koulutuksen suunnitteluun osallistuminen Työssäoppimissuunnitelman laatiminen	Työssäoppimissuunnitelman laatiminen Työpaikkaohjaajan nimeäminen	Ammatillisen kehittymisen seuranta Erityisen tuen tarpeen huomiointi	Työssäoppimisen tukeminen ja ohjaus	Arviointin ja palautteen antaminen Tutkinnon suorittajan itsearvioinnin tukeminen	Tutkinnon suorittamismahdollisuuksien tarjoaminen
KUMPPANIT / RAHOITTAJAT TE-keskus, työvoimatoimisto, oppisopimustoimisto, OPH, yritykset, Kela, vakuutusyhtiöt	Tiedottaminen, markkinointi, opiskelijavalinta ym. opiskelun mahdollistaminen Hankinta-/koulutus- ja oppisopimusten solmiminen, rahoitusjärjestelyt	Tiedottaminen, tavoitteiden täsmentäminen ja opiskelun reunaehtojen määrittäminen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen	Oppimisen etenemisen varmistaminen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen Palautteen kerääminen ja analysointi	Oppimisen etenemisen varmistaminen Erityisen tuen tarpeen huomioon ottaminen	Palautteen kerääminen ja analysointi	Tarvittavat toimenpiteet tutkinnon suorittamisen mahdollistamiseksi

PROSESSIKUVAUS HENKILÖKOHTAISTAMINEN HAKEUTUMISVAIHEESSA

ASIAKKAAN PROSESSI (yksilö / yritys)	Tietoisuus herää	Kiinnostun osaamisen kehittämisestä Kiinnostun tutkinnoista	Voin kysyä eri mahdollisuuksista Saan neuvontaa ja opastusta	Teen päätöksen lähtöä selvittämään omaa osaamistani ja mahdollisuuksiani tutkinnon suorittamiseen (Hakeutumispäätös)	Arvioin omaa tilannettani (Lähtötilanteen arviointi: elämäkokemus, työkokemus, koulutukset, oppimisvalmiudet, oppimisvaikeudet, harrastukset)	Tunnistan oman osaamiseni ja olen tietoinen omista vahvuuksistani, valmiuksistani sekä haasteistani	Teen päätöksen tutkinnon suorittamista ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisesta (Päätös tutkinnon suorittamisesta: tutkinto / tutkinnon osa, tarvittavan ammattitaidon hankkiminen)
--	------------------	--	---	---	--	---	--

Asiakkaan tarpeet ja lähtötilanne / Henkilökohtaistaminen

TUTKINNON JÄRJESTÄJÄN PROSESSI	ENNAKOINTI	VIESTINTÄ, MARKKINOINTI, MYYNTI	ASIAKKAAN NEUVONTA JA OPASTUS	ASIAKKAAKSI OTTAMINEN	LÄHTÖTILANTEEN SELVITTÄMINEN	OSAAMISEN JA OPPIMISTARPEIDEN TUNNISTAMINEN	JOHTOPÄÄTÖKSET JA JATKO-TOIMENPITEISTÄ SOPIMINEN
---------------------------------------	------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------------	------------------------------	---	--

TUTKINNON JÄRJESTÄJÄN TOIMIJA

Esimiehet	Uskottavan, luotettavan ja laadukkaan ja halutun kumppanin kuvan luominen tutkinnonjärjestäjän toiminnasta Strategian mukaisten toimintamallien organisointi käytännössä Yhteistyöverkoston luominen ja tarpeiden kartoittaminen	Laadukkaan, asiakaslähtöisen toiminnan mahdollistaminen; reunaehtojen luominen ja varmistaminen (aika, muut resurssit). Tarkoituksenmukaisesta työn- ja vastuunjaosta huolehtiminen	Laadukkaan, asiakaslähtöisen toiminnan mahdollistaminen; reunaehtojen luominen ja varmistaminen (aika, muut resurssit). Tarkoituksenmukaisesta työn- ja vastuunjaosta huolehtiminen	Laadukkaan asiakaslähtöisen toiminnan mahdollistaminen; reunaehtojen luominen ja varmistaminen (aika, muut resurssit). Tarkoituksenmukaisesta työn- ja vastuunjaosta huolehtiminen	Laadukkaan asiakaslähtöisen toiminnan mahdollistaminen; reunaehtojen luominen ja varmistaminen (aika, muut resurssit). Tarkoituksenmukaisesta työn- ja vastuunjaosta huolehtiminen	Laadukkaan asiakaslähtöisen toiminnan mahdollistaminen; reunaehtojen luominen ja varmistaminen (aika, muut resurssit). Tarkoituksenmukaisesta työn- ja vastuunjaosta huolehtiminen	Laadukkaan asiakaslähtöisen toiminnan mahdollistaminen; reunaehtojen luominen ja varmistaminen (aika, muut resurssit). Tarkoituksenmukaisesta työn- ja vastuunjaosta huolehtiminen
Koulutus-suunnittelija / Tutkintovastaava	Yhteistyöverkoston luominen ja tarpeiden kartoittaminen	Viestintä ja markkinointi	Ohjaus ja neuvonta	Ohjaus ja neuvonta	Ohjaus ja tuki lähtötilanteen selvityksessä Tarvittavien apuvälineiden ja dokumenttien kehittäminen ja ylläpito	Ohjaus ja tuki osaamisen tunnistamisessa ja itsearvioinnissa Tarvittavien apuvälineiden ja dokumenttien kehittäminen ja ylläpito	Ohjaus ja tuki johtopäätösten tekemisessä Tarvittavien apuvälineiden ja dokumenttien kehittäminen ja ylläpito
Ammatillinen kouluttaja / ohjaava / mamu-kouluttaja	Tarpeiden kartoittaminen	Osallistuminen viestintään ja markkinointiin	Ohjaus ja neuvonta	Ohjaus ja neuvonta	Ohjaus ja tuki lähtötilanteen selvityksessä ja itsearvioinnissa	Ohjaus ja tuki ammatillisen osaamisen tunnistamisessa ja	Tarvittavien apuvälineiden ja dokumenttien kehittäminen ja ylläpito

					Henkilökohtaistamis-suunnitelman laatiminen Tarvittaessa ohjaus ja tuki opiskeluvaikeuksien ja erityistarpeiden selvittelyssä ja itsearvioinnissa	itsearvioinnissa Henkilökohtaistamis-suunnitelman laatiminen Tarvittaessa ohjaus ja tuki erityistarpeiden selvittelyssä ja itsearvioinnissa	Ohjaus ja tuki johtopäätösten tekemisessä Henkilökohtaistamis-suunnitelman laatiminen Tarvittaessa ohjaus ja tuki erityistarpeiden selvittelyssä ja itsearvioinnissa
Opintosihteeri		Osallistuu viestintään ja markkinointiin	Neuvonta ja opastus	Ilmoittautumisen vastaanotto Kirjaaminen	Tarvittaessa osallistuminen dokumentointipohjien ylläpitoon	Tarvittaessa osallistuminen dokumentointipohjien ylläpitoon	Tarvittaessa osallistuminen dokumentointipohjien ylläpitoon

TYÖKALUT, KEINOT JA DOKUMENTIT

TYÖKALUT KEINOT	Osallistuminen maakunnalliseen ennakointi- ja suunnittelutyöhön Informaatiokanavien aktiivinen seuraaminen Tutkimukset Kartoitukset Keskustelut	Jalkautuminen Ilmoittelu Infotilaisuudet Tapaamiset, keskustelut Henkilökohtainen markkinointi Koulutussuunnittelu	Keskustelut Tiedonjakotilaisuudet Opas tutkinnon suorittajalle	Hakemuksen / ilmoittautumislomakkeen täyttö / jättö / vastaanotto Kutsuminen tutkinnon suorittajaksi (tai opiskelijaksi) Asiakkaan kirjaaminen opiskelijarekisteriin	Keskustelut Itsearviointi Testit Kartoitukset	Osaamisen tunnistaminen työelämässä: Työsuoritusten seuraaminen Keskustelut Itsearviointi Muiden antama palaute	Ohjaavat ja motivoivat keskustelut Johtopäätösten kirjaaminen Ohjaaminen tutkintosuorituksiin Ohjaaminen tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen
Dokumentit Lomakkeet Tarvittava tieto ja materiaali	Valtakunnallinen ja maakunnallinen sekä oman organisaation strategia ja toimenpideohjelma (aikuis-koulutus / työelämän kehittämis- ja palvelutehtävä / näyttötutkintotoiminta) Lait, asetukset, ohjeet Koulutustarvekartoitukset Ennakointitieto / -lomake	Palveluportaali (www) Tiedotteet, kirjeet Sähköposti Esitteet Koulutustarve-kartoitukset	Esitteet www-sivut Tieto rahoitusmahdollisuuksista Tieto koul.muodoista Koulutus- / palvelutarjotin Tieto yhteyshenkilöistä	Hakemus koulutukseen Ilmoittautuslomake Henkilötietolomake Sopimukset työnantajan ja rahoittajan kanssa	Lähtötilanteen kartoittamisessa tarvittavat lomakkeet Verkko-ohjaus.net Oppimisyylitstit Urasuunnittelua tukevat testit Terveyskyselyt Kuntokartoitukset Luki- / Matem. seula Kielitaidon / ATK:n kart. Soveltuvuustestit Erityisasiantuntijoiden lausunnot ja todistukset	Oma toimenkuva Todistukset Osaamiskansio Osaan.fi -yhteenveto Verkko-ohjaus.net Tutkinnon perusteet (ammattitaitovaatimukset , arvioinnin kohteet ja arviointikriteerit) Työpaikan välineet ja materiaali	Hakeutumisvaiheen / johtopäätösten dokumentointia palveleva lomakeisto Tutkinnon perusteet Tutkinnon järjestäjän näyttösuunnitelma Koulutustarjotin (oma ja muiden)

KUMPPANIT

Työelämän toimijat, esimiestaso ja työntekijätaso	Alan ennakointi Henkilöstön osaamisen sekä toiminnan kehittämisen tarpeen ennakointi	Kehityskeskustelut Osaamisen arvostaminen Motivointi Kannustaminen	Kehittämisen / osaamisen hankkimisen / tutkinnon suorittamisen reuna-ehdojen määrittäminen	Mahdollisuuksien varmistaminen Rahoituspäätös	Osallistuminen lähtötilanteen selvittämiseen	Osallistuminen osaamisen tunnistamiseen	Osallistuminen johtopäätöksen tekemiseen ja mahdollisen tutkinnon suorittamistavasta päättämiseen
--	---	---	--	--	--	---	---

Rahoittajat: TE-keskus, työvoimatoimisto, Kela, vakuutusyhtiöt	Ennakointi Rahoituksen kohdentaminen aikuisten osaamisen kehittämiseen sekä työelämän kehittämis- ja palvelutyöhön	Tuki ja tiedottaminen koulutus- ja kehittämismahdollisuuksista	Tuki, opastus ja tiedottaminen koulutus- ja kehittämis- mahdollisuuksista	Paperivalinnat Valintahaastattelut Hyväksymispäätöksen tekeminen	Mahdollisuuksien tarjoaminen ja rahoittaminen	Mahdollisuuksien tarjoaminen ja rahoittaminen	Mahdollisuuksien tarjoaminen, rahoittaminen
Oppisopimus- toimisto	Ennakointi Alueen koulutus- ja kehittämistarpeet	Tuki ja tiedottaminen koulutus- ja kehittämismahdollisuuksista	Tuki ja tiedottaminen koulutus- ja kehittämismahdollisuuksista	Oppisopimusten solmiminen työnantajan kanssa	Mahdollisuuksien tarjoaminen ja rahoittaminen Tarvittaessa osallistuminen lähtö- tilanteen selvittelyyn	Mahdollisuuksien tarjoaminen ja rahoittaminen Tarvittaessa osallistuminen osaamisen tunnistamiseen	Mahdollisuuksien tarjoaminen ja rahoittaminen Tarvittaessa osallistuminen johtopäätösten tekemiseen
Muut yhteistyökumppanit (esim. oppilaitokset)	Ennakointi Alueen koulutus- ja kehittämistarpeet	Tiedottaminen tutkinnoista ja osaamisen kehittämisen mahdollisuuksista Tiedon jakaminen	Tuki ja tiedottaminen koulutus- ja kehittämismahdollisuuksista	Tarvittaessa tuki ja ohjaus	Tarvittaessa yhteistyö lähtötilanteen selvittämisessä	Tarvittaessa yhteistyö osaamisen tunnistamisessa	Tarvittaessa yhteistyö johtopäätösten tekemisessä
Ammattiliitot, järjestöt ym.	Ennakointi Alueen koulutus- ja kehittämistarpeet	Motivointi Tuki Kannustaminen	Tuki ja ohjaus eteenpäin Yhteistyö tutkinnon ja koulutuksen järjestäjän kanssa	Tarvittaessa yhteistyö			

HENKILÖKOHTAISTAMISSUUNNITELMA

Tutkinnon suorittaja: _____

HENKILÖKOHTAISTAMISSUUNNITELMAN SISÄLTÖ

1. TUTKINNON SUORITTAJAN YHTEYSTIEDOT

2. HAKEUTUMISVAIHEEN LÄHTÖTILANTEEN KARTOITUS

- 2.1. Taustatiedot
- 2.2. Tutkinnon suorittajan saavuttama ammattitaito
- 2.3. Tutkinnon suorittajan tarvitsema ohjaus ja tuki

3. JOHTOPÄÄTÖKSET TUTKINNON SUORITTAMISTAVASTA JA TUKITOIMISTA

- 3.1. Tutkinnon ja tutkinnon tason valinta
- 3.2. Ohjaus- ja tukitoimet
- 3.3. Tutkinnon suorittamisen tavan valinta

4. NÄYTTÖTUTKINNON SUORITTAMISEN HENKILÖKOHTAISTAMINEN

- 4.1. Henkilökohtainen näyttösuunnitelma

5. TARVITTAVAN AMMATTIT Aidon HANKKIMISEN HENKILÖKOHTAISTAMINEN

- 5.1. Henkilökohtainen oppimissuunnitelma

6. HENKILÖKOHTAISTAMISSUUNNITELMAN SEURANTA

1. TUTKINNON SUORITTAJAN YHTEYSTIEDOT

Nimi		Henkilötunnus	
Lähiosoite		Puhelin koti	
Postiosoite		Puhelin työ	
Sähköposti			

2. HAKEUTUMISVAIHEEN HENKILÖKOHTAISTAMINEN

Osaamisen tunnistaminen ja ohjaus- ja tukitoimien tarvekartoitus.

Merkitse ne kartoitukset, joiden perusteella johtopäätökset tutkinnon suorittamistavasta sekä ohjaus- ja tukitarpeesta on tehty:

2.1. Taustatiedot

Liite 1	Henkilötietolomake	<input type="checkbox"/>
Liite 2	Taustatietoja tutkinnon suorittamiseen (koulutus- ja työtaustaa)	<input type="checkbox"/>

2.2. Tutkinnon suorittajan saavuttama ammattitaito

Tutkinnon suorittaja on perehtynyt tutkinnon perusteisiin (rakenne, tutkinnon osat, nimikkeet)	<input type="checkbox"/> Yksin	<input type="checkbox"/> Ohjaajan kanssa
Tutkinnon suorittaja on perehtynyt tutkinnon ammattitaitovaatimuksiin, arvioinnin kohteisiin ja kriteereihin	<input type="checkbox"/> Yksin	<input type="checkbox"/> Ohjaajan kanssa
Liite 3	Tutkinnon suorittaja on tehnyt osaamiskartoituksen osoitteessa www.osaan.fi .	<input type="checkbox"/>
Liite 4	Vapaamuotoinen itsearviointi ammattialan mukaisesta osaamisestaan	<input type="checkbox"/>
	Liitteenä ammattialan mukaista osaamista osoittavia työtodistuksia	<input type="checkbox"/>
	Liitteenä ammattialan mukaista osaamista osoittavia opintotodistuksia	<input type="checkbox"/>
	Liitteenä dokumentaatioita muulla tavoin hankitusta osaamisesta (harrastus-, yhdistystoiminta ym.)	<input type="checkbox"/>
Liite 5	Ammattitaidon tunnistaminen ja tutkinnon suorittamistavan valinta	<input type="checkbox"/>

Liite 6	ATK-osaaminen	<input type="checkbox"/> perustaso	<input type="checkbox"/> @-kortti	<input type="checkbox"/> A-kortti	<input type="checkbox"/> AB-kortti
	<input type="checkbox"/> Muu atk-osaaminen (valmishjelmien hallinta esim. taloushallinnon ohjelmat):				
Liite 7	Kielitaito (t = tyydyttävä, h = hyvä, k = kiitettävä)				
	<input type="checkbox"/> englanti:	<input type="checkbox"/> ruotsi:	<input type="checkbox"/> saksa:	<input type="checkbox"/> ranska:	<input type="checkbox"/> muu:
Liite 8	Asiakaspalvelutaitokartoitus	<input type="checkbox"/>			
Liite 9	Yleiset työelämätaidot – kartoitus	<input type="checkbox"/>			
Liite:	Muut tutkintokohtaiset kartoitukset	<input type="checkbox"/>			

2.3. Tutkinnon suorittajan tarvitsema ohjaus ja tuki

Liite 11	Arvio ohjaus- ja tukitarpeesta (tutkinnon suorittamiseen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen vaikuttava elämäntilanne, opiskelutaidot, oppimisvaikeudet, terveydelliset seikat)	<input type="checkbox"/>
Liite 12	Selvitys maahanmuuttaja-asiakkaan erityistarpeista	<input type="checkbox"/>



**Vastuukouluttaja tekee HEKSUn
YHDESSÄ opiskelijan kanssa!
Ryhmäohjaus tärkeää ennen
henkilökohtaisia keskusteluja!**

HENKILÖKOHTAISTAMISSUUNNITELMA

Hakeutuminen, osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen – *Selvitetään, mitä jo osaan*

Tutkinnon suorittaminen – *Suunnitellaan, miten osoitan osaamiseni näytöissä (HENSU)*

Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen – *Suunnitellaan, miten opiskelen ja hankin tarvittavan ammattitaidon*

Koulutus/tutkinto

Tutkinnon suorittaja

Vastuukouluttaja

Yhteystiedot

Ajanjakso

_____ / _____ 20 _____ - _____ / _____ 20 _____

Tutkinnon kokonaislaajuus

_____ opintoviikkoa

Ohjaaja/oppimisvalmentaja

Sovitut ohjausajat

Ohjaajaan voi ottaa yhteyttä

sähköpostilla, osoite:

kännykällä, nro:

kiinteällä puhelimella, nro:

OSAAMISEN TUNNISTAMINEN JA TUNNUSTAMINEN – *Selvitetään, mitä jo osaan*

Tälle sivulle kirjataan aikaisemmin hankittu osaaminen todistusten ym. dokumenttien perusteella sekä vastuukouluttajan johtopäätökset haastattelusta yms.

Liitteenä: haku- eli henkilötietolomake tai opiskelijan henkilötietolomake (työvoimapolitiittinen koulutus)

Muita liitteitä, mitä:

Haastattelun apulomake (linkki)

Tutkinnon suorittaja **on osallistunut** valintahaastatteluun orientaatiojaksoon

Ohjauksen ja tukitoimien tarpeen selvitys tehty Erityisen tuen tarve havaittu

Tutkinnon suorittaja on tehnyt seuraavat / näyttänyt seuraavat dokumentit:

lähtötasokartoitus: www.osaan.fi työnantajan lausunto työtodistukset työnäyte

tutkinto- ja koulutodistukset muut todistukset

muuta osaamista (tähän tutkintoon liittyen):

1.	<input type="checkbox"/> todistus näytetty:	.	.
2.	<input type="checkbox"/> todistus näytetty:	.	.
3.	<input type="checkbox"/> todistus näytetty:	.	.

Tutkinnon suorittajalla on

osaaminen **kaikissa tutkinnon osissa** sellaisella tasolla, että tutkinnon suorittaja kykenee osallistumaan näyttötutkinnon suorittamiseen ilman valmistavaa koulutusta (→ Henkilökohtainen näyttösuunnitelma)

osaaminen **seuraavissa tutkinnon osissa on sellaisella tasolla**, että tutkinnon suorittaja kykenee osallistumaan näyttötutkinnon suorittamiseen ilman valmistavaa koulutusta (→ Henkilökohtainen näyttösuunnitelma):

tarve osallistua tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen liittyvään koulutukseen kokonaan tai osittain (Ks. Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen -lomake)

Tutkinnon suorittajan **osaamisesta on lähetetty esitys kolmikannalle** (kopio tämän dokumentin liitteeksi). Kolmikannan päätös:

Vastuukouluttajan johtopäätös henkilökohtaistamisesta

Muita johtopäätöksiä:

Opiskelijan vakuutus terveydentilastaan

Minulle on selvitetty ne terveydelliset esteet, jotka estäisivät minua toimimasta opiskelemallani alalla. Vakuutan allekirjoituksellani, että minulla ei ole terveydellistä estettä toimia tällä alalla.

Ohjaus/arviointikeskustelu käyty:

_____ / _____ 20 _____

_____ opiskelijan allekirjoitus

_____ vastuukouluttajan allekirjoitus

Näyttötutkintoon ilmoittautumislomake on täytettävä ja tutkintomaksu tilitettävä OPH:lle ENNEN kuin henkilö osallistuu näyttöön!

TUTKINNON SUORITTAMINEN – Suunnitellaan, miten osoitan osaamiseni näytöillä

Tutkintotoimikunta _____

Tutkinto _____ ilmoittautunut näyttötutkintoon

Tutkinnon suorittaja _____ tutkintomaksu maksettu ja tilitetty OPH:lle

Vastuukouluttaja _____ tietoja (nimi) saa käyttää valmistuneista tiedotettaessa

Henkilökohtainen näyttösuunnitelma

Tutkinnon osa:		Suunnitelma osaamisen näyttämisestä eri tilanteissa			
Ammattitaitovaatimukset	Arvioinnin kohteet ja kriteerit	Työtehtävä, jolla osoitan ammattitaidon	Näyttöön liittyvä aineisto (esim. dokumentit)	Näyttöpaikka ja ajankohta	Arvioija(t)

Suunnitelma on hyväksytty: _____ / _____ 20 _____

Näytön suorittamiseen työpaikalla liittyvät asiat, sopimukset ja yleiset sopimusehdot (liite) käsitelty ja hyväksytty oheisilla allekirjoituksilla.

Työpaikat, joilla näyttöjä suoritetaan (numerot taulukkoon työtehtävän perään):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

_____ (nimi)	_____ (nimi)
<i>tutkinnon suorittajan allekirjoitus</i>	<i>vastuukouluttajan allekirjoitus</i>
_____ (nimi)	_____ (nimi)
<i>työpaikkaohjaajan (1) allekirjoitus</i>	<i>työpaikkaohjaajan (2) allekirjoitus</i>
_____ (nimi)	_____ (nimi)
<i>työpaikkaohjaajan (3) allekirjoitus</i>	<i>työpaikkaohjaajan (4) allekirjoitus</i>

Tätä taulukkoa kopioidaan oma jokaista tutkinnon osaa varten!

**SUUNNITELMA TARVITTAVAN AMMATTIT AidON HANKKIMISEKSI –
Suunnitellaan, miten opiskelen ja hankin tarvittavan ammattitaidon
(Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, HOPS ja työssäoppimissuunnitelma, TOPS)**

Opiskelija ja vastuukouluttaja sekä työpaikkaohjaaja tarkentavat ja täydentävät suunnitelmaa tutkinnon suorituksen edetessä tutkinnon osittain.

**Vastuukouluttaja tai opiskelun ohjaaja esitäyttää koulutuksen tiedoilla.
Tutkinnon osat voi laittaa myös otsikkotasolla, jolloin tarkemmat kuvaukset katsotaan opiskelijan kanssa OPSista tai tutkinnon perusteista.**

TUTKINNON OSA: _____

Tutkinnon osan sisällöt (ammattitaitovaatimukset)	Valmistavan koulutuksen aikataulu (yleinen)	Keskeiset sisällöt (etä-, lähiopiskelu)	Työssäoppiminen Jakson tehtävät	Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen → henkilökohtainen etenemissuunnitelma (aikataulu)

Ohjaus/arviointikeskustelu käyty: _____ / _____ 20 _____

Työssäoppimiseen liittyvät asiat, sopimukset ja yleiset sopimusehdot (liite) käsitelty ja hyväksytty oheisilla allekirjoituksilla

Työssäoppimispaikat (numerot taulukkoon jakson tehtävän perään):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

_____ opiskelijan allekirjoitus

_____ vastuukouluttajan / ohjaajan allekirjoitus

(nimi)

_____ työpaikkaohjaajan (1) allekirjoitus

(nimi)

_____ työpaikkaohjaajan (2) allekirjoitus

(nimi)

_____ työpaikkaohjaajan (3) allekirjoitus

(nimi)

_____ työpaikkaohjaajan (4) allekirjoitus

Tätä taulukkoa (HOPS/TOPS) kopioidaan oma jokaista tutkinnon osaa varten!

**Savon ammatti- ja aikuisopisto
Liiketalous, kauppa ja tietojenkäsittely
Kuopion toimialue**

1. HENKILÖKOHTAISTAMISSUUNNITELMA

1.1 Perustietolomake/Hakeutumisvaiheen henkilökohtaistaminen

4. Muu osaaminen (esim. vapaa-ajan harrastustoiminta tai luottamustehtävät)

5. ATK-osaaminen			
<input type="checkbox"/> @-kortti	<input type="checkbox"/> A-kortti	<input type="checkbox"/> AB-kortti	<input type="checkbox"/> muu, mikä

5.1 Muu atk-osaaminen (valmisohjelmien hallinta esim. taloushallinnon ohjelmat, tilaus- ja varastoseuranta-ohjelmat)

6. Kielitaito (V = välttävä, T = tyydyttävä, H = hyvä, K = kiitettävä, E = ei lainkaan)				
englanti	ruotsi	saksa	ranska	muu, mikä

2. TAUSTAA

1. Omat toiveet ja tarpeet tutkinnon suorittamiselle/osaamisen täydentämiselle?

2. Tutkinnon suorittamiseen ja ammattitaidon hankkimiseen vaikuttavat asiat (esim. oppimisvaikeudet tai elämäntilanteeseen liittyvät opiskeluun vaikuttavat asiat)

3. Työpaikan odotukset tutkinnon suorittamiselle/osaamisen täydentämiselle (työpaikan edustaja näkemys, erityisesti henkilöstö-, yhteishankinta- ja oppisopimuskoulutuksessa)

3. LÄHTÖTASON SELVITYS JA ETEENPÄIN OHJAUS**1. Hakijan lähtötilannetta ja tarvetta tukeva tutkinto/tutkinnot**

<input type="checkbox"/>	Liiketalouden perustutkinto, merkonomi
<input type="checkbox"/>	Tietojenkäsittelyn perustutkinto, datanomi
<input type="checkbox"/>	Myyntin ammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	Sihteerin ammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	Taloushallinnon ammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	Tietojenkäsittelyn ammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	Viestinvälitys- ja logistiikkapalvelujen ammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	Yrittäjän ammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	Johtamisen erikoisammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	Kaupan esimiehen erikoisammattitutkinto
<input type="checkbox"/>	muu mikä
<input type="checkbox"/>	muu mikä
<input type="checkbox"/>	muu mikä

2. Joiden osalta tehtynä seuraavat selvitykset/itsearviointit

Hakija on tehnyt osaamiskartoituksen osoitteessa www.osaan.fi. (Tulokset liitteenä)	<input type="checkbox"/>
Liitteenä hakijan vapaamuotoinen itsearviointi ko. tutkinnon ammattialan mukaisesta osaamisestaan	<input type="checkbox"/>
Liitteenä hakijan ammattialan mukaista osaamista osoittavia työtodistuksia	<input type="checkbox"/>
Liitteenä hakijan ammattialan mukaista osaamista osoittavia opintotodistuksia	<input type="checkbox"/>
Liitteenä dokumentaatioita muulla tavoin hankitusta osaamisesta (harrastus-, yhdistystoiminta ym.)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

3. Hakija ohjataan

<input type="checkbox"/>	suorittamaan	tutkintoa Savon ammatti- ja aikuisopistossa
<input type="checkbox"/>	ottamaan yhteyttä seuraavaan oppilaitokseen	
<input type="checkbox"/>	muu vaihtoehto, mikä	

Savon ammatti- ja aikuisopiston tutkinnon vastuuhenkilö	
Puhelin	Sähköposti
Sovittu henkilökohtaisen jatko-ohjauksen aika	. .200 klo

3.1 Tarvittavan ammattitaidon hankkimiseksi/täydentämiseksi tarvittavan koulutuksen ja/tai tutkinnon suorittamisen rahoitus

<input type="checkbox"/> työvoimakoulutus	<input type="checkbox"/> oppisopimus	<input type="checkbox"/> ammatillinen lisäkoulutus	<input type="checkbox"/> muu rahoitus, mikä
---	--------------------------------------	--	---

3.2 Arvio tutkinnon suorittamisen ja ammattitaidon hankkimisen ohjaus- ja tukitarpeista sekä maahanmuuttajien kielitaito ja työelämätietous

Ohjaus- ja erityiset tukitarpeet (ammatillinen erityistarve, lukiominaisuus, kielitaito, matematiikka, atk-taidot, opiskelutekniikka yms.)

Maahanmuuttajat Suomen kielen taso (kuvaus tasosta sanallisesti)
Suomalainen työelämä- ja yhteiskuntatieto

Muuta huomioitavaa

Suunnitelma laadittu	. .200
Hakija	Tutkinnon järjestäjän edustaja

Liite 12

Päivitetty 1.11.07

Näyttötutkintojen arviointi

NÄYTTÄVÄ-PROJEKTI
2006 - 2007



SISÄLLYSLUETTELO

Johdanto.....	2
1. Mitä ovat näyttötutkinnot?	2
2. Miten ammattitaito osoitetaan?	2
3. Ketkä arvioivat?	3
4. Arvioijien perehdyttäminen.....	4
5. Miten arvioidaan?	4
6. Arviointiesityksen ja -päätöksen tekeminen sekä dokumentointi	5
7. Palautteen antaminen.....	5

Johdanto

Tämä materiaali on tarkoitettu kaikille näyttötutkintotoiminnassa mukana oleville. Ohjeistuksesta tutkinnon suorittaja, arvioijat ja muut tutkinnon suorituksen suunnittelussa ja toteutuksessa mukana olevat saavat tietoa arvioinnissa huomioitavista asioista. Sisältö on suunniteltu niin, että sitä voidaan käyttää eri alojen tutkinnoissa. Tarvittaessa sisältöä voi tarkentaa eri tutkintojen suoritusten erityispiirteiden mukaan. Näyttötutkintojen arvioinnissa pitää aina noudattaa Opetushallituksen ja tutkintotoimikuntien antamia määräyksiä ja ohjeita.

Ohjeistus on tehty Amiedussa ja Turun Aikuiskoulutuskeskuksessa Opetushallituksen rahoittamassa Näyttävä-projektissa, yhdessä työelämän yhteistyökumppanien kanssa. Näyttävä on yli 30 aikuiskoulutuskeskuksen projekti, jossa kehitetään näyttötutkintotoimintaa eri puolilta. Amiedun ja Turun Aikuiskoulutuskeskuksen yhteisessä hankkeessa tavoitteena on ollut yhdenmukaistaa näyttötutkintotoimintaa eri aloilla. Tämän materiaalin tavoitteena on saada näyttötutkintojen arviointitapoja yhdenmukaisemmiksi.

1. Mitä ovat näyttötutkinnot?

Näyttötutkinnot ovat erityisesti aikuisille suunniteltu tapa suorittaa ammatillinen tutkinto. Näyttötutkinnot on kehitetty aikuisväestön sekä yritysten ja muiden työyhteisöjen kehitystarpeisiin. Eri tutkintonimikkeitä on n. 350. Näyttötutkintojen järjestäjällä pitää olla solmittuna järjestämissopimus Opetushallituksen nimeämän tutkintotoimikunnan kanssa. Tutkintotoimikunta seuraa ja valvoo näyttötutkintojen järjestämistä ja antaa tutkintotodistukset.

Ammattitaito osoitetaan työtehtävissä, joissa todetaan tutkinnon suorittajan osaaminen. Suoritus suunnitellaan niin, että siinä tulee esille kyseisen tutkinnon perusteissa määritelty ammattitaitovaatimus. **Tutkintojen sisältöjen laadinnassa sekä tutkintojen suorittamisen toteutuksessa ja arvioinnissa työnantaja- ja työntekijätahot sekä opetusala tekevät tiivistä yhteistyötä.** Tutkinnon tai tutkinnon osan voi suorittaa henkilökohtaisen suunnitelmansa mukaisesti, vaikka ei osallistuisi valmistavaan koulutukseen. Sillä, **miten tutkinnon suorittaja on hankkinut vaadittavan ammattitaidon, ei ole merkitystä.**

Näyttötutkinnon voi suorittaa perustutkinnossa, ammattitutkinnossa ja erikoisammattitutkinnossa. Perustutkinnossa osoitetaan ammattitaidon saavuttamiseksi tarpeelliset tiedot ja taidot, ammattitutkinnoissa tutkinnon suorittajalla pitää olla ammattityöntekijältä vaadittu ammattitaito sekä erikoisammattitutkinnossa alan vaativimpien työtehtävien hallinta.

2. Miten ammattitaito osoitetaan?

Tutkinto / tutkinnon osa suoritetaan **tutkinnon suorittajan henkilökohtaisen suunnitelman mukaisesti**. Henkilökohtainen suunnitelma on työsuunnitelma, jossa määritellään ainakin miten, missä ja milloin tutkinnon osa suoritetaan ja ketkä toimivat arvioijina.

Tutkinnon suorittaja **osoittaa oman henkilökohtaisen osaamisensa tutkinnon perusteiden vaatimusten mukaisesti**. Yhteistyötaitoja tms. voidaan arvioida myös ryhmässä. Tutkinnon suorituksen toteutus vaihtelee eri tutkinnon suorittajien välillä sen mukaan miten niissä yhdistetään eri työtehtäviä kokonaisuuksiksi. Suorituksen pitää kestää niin kauan, että sen aikana pystytään arvioimaan osaamista riittävän laaja-alaisesti. Myös tutkinnon suorittajan aiemmin osoitettu osaaminen saattaa vaikuttaa henkilökohtaiseen suunnitelmaan.

Näyttötutkinnossa vaadittava ammattitaito osoitetaan työelämän kohteissa mahdollisimman todellisissa tilanteissa. Kohde, jossa tutkinto / tutkinnon osa suoritetaan, valitaan niin, että siellä tulee työssä esille tutkinnon perusteissa määritellyt arvioinnin kohteet riittävän

laaja-alaisesti ja monipuolisesti. Jos valitussa työkohteessa ei voi osoittaa kaikkia tutkinnon perusteissa määriteltyjä arvioinnin kohteita ja kriteereitä, pitää määritellä miten ja missä tutkinnon suorittaja ne osoittaa. Tutkinnon / tutkinnon osan voi suorittaa omalla työpaikalla, mikäli se täyttää näyttöympäristölle asetetut vaatimukset.

Tutkinnon suorittaja tekee suorituksen aikana työtehtäviä, kuten todellisessa työelämässäkin tehdään. Simuloituja tilanteita voi olla silloin, kun kyseisen työtehtävän osaamista ei millään voi osoittaa todellisessa työelämän tilanteessa sovittuna aikana. Myös simuloitujen tilanteiden on oltava mahdollisimman todellisia.

Näyttötutkinnot ovat työelämän tutkintoja, joissa osoitetaan ammattitaito kyseisten työtehtävien suorittamisessa. **Tutkintosuorituksen pitää olla toiminnallinen, käytännössä toteutettu.** Kirjallisia osuuksia on silloin, jos ne liittyvät kyseisten työtehtävien suorittamiseen tai ne ovat kyseisen tutkinnon suorittamisessa pakollisia. Tutkinnon suorittajan teoreettista tietoa käytännön työn yhteydessä, tarvittaessa teoreettista tietoa ja työskentelyn taustalla olevia periaatteita voidaan kysellä tutkinnon suorittajalta. Portfolioita tai muita tutkinnon suorittajan keräämiä kirjallisia materiaaleja voidaan käyttää suoritusta tukevana materiaalina, näyttötutkintoa ei kuitenkaan voi suorittaa pelkästään niillä.

Erilaisen oppijan kohdalla mahdollisen lisäohjauksen tai erityisjärjestelyjen tarve on tärkeää tunnistaa etukäteen. Esim. luki-vaikkeudet huomioidaan suorituksessa, jos tutkinnon suorittajalla on todistus siitä. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tai suorittaa kokonaan suullisesti mahdollisia kirjallisia osioita, mikäli tutkintovaatimuksissa ei vaadita täydellistä suomen kielen kirjallista hallintaa. Myös lisäaika ja/tai kirjallisten ohjeiden suullinen selittäminen voi olla tarpeen tehtävien suorittamiseksi. Tutkintojen ammattitaitovaatimuksista ei kuitenkaan tingitä.

3. Ketkä arvioivat?

Tutkintosuoritukset arvioidaan kolmikantaperiaatteella, jossa painottuu työelämän näkökulma. **Kolmikantaan kuuluvat työntekijöiden, työnantajan ja oppilaitoksen arvioija.** Työntekijä-edustaja tekee samoja työtehtäviä omassa työssään ja työnantajaedustaja vastaa omassa työssään arvioitavasta osa-alueesta. Työnantaja-arvioijan ei kuitenkaan tarvitse olla esimiesasemassa, vaan hän voi vastata muulla tavoin toiminnasta, esimerkiksi asiantuntija-, suunnittelu- tai koulutustehtävissä. Oppilaitoksen edustaja tuntee hyvin arvioitavan osa-alueen ja hän on näyttötutkintotoiminnan asiantuntija.

Arvioijien pitää olla motivoituneita arviointiin ja heidän pitää perehtyä arviointiin ja palautteen antamiseen. Omat ammatilliset tietonsa ja taitonsa arvioijat ovat pitäneet ajan tasalla. Arvioijan pitää osata hyväksyä erilaisia ihmisiä ja heidän erilaisia toimintatapojaan työtehtävissä. Tutkintotoimikunnat hyväksyvät arvioijat.

Lisäksi arvioijien valinnassa huomioidaan arvioijien mahdollinen esteellisyys tutkinnon suorittajaan nähden. Arvioijat ja tutkinnon suorittaja yhdessä varmistavat, ettei arvioijilla ole ennakoon sellaista yhteyttä tutkinnon suorittajaan, joka voi vaikuttaa arviointiin. **Arvioijien jääviys tutkinnon suorituksen arviointiin määritellään tapauskohtaisesti.**

Arvioijat arvioivat suoritusta omista näkökulmistaan. Työntekijäarvioija arvioi miten tutkinnon suorittaja selviää työntekijänä kyseisissä tehtävissä, hän on työn tekemisen asiantuntija. Työnantaja-arvioija arvioi suoritusta siltä pohjalta mitä työnantaja haluaa työntekijöiltä, hän on toiminnan ylläpitämisen asiantuntija. Oppilaitoksen arvioija vastaa siitä, että arviointi on oikeudenmukaista ja siinä noudatetaan sovittuja ohjeita ja määräyksiä, hän on arvioinnin asiantuntija ja alansa ammattilainen.

Myös tutkinnon suorittaja arvioi omaa suoritustaan suorituksen aikana ja sen jälkeen. **Lopullisen arvioinnin tutkinnon suorituksesta tekevät kuitenkin aina kolmikanta-arvioijat.** Tutkinnon suorittajan itsearviointia arvioidaan yhtenä osana suoritusta tutkinnon perusteiden mukaisesti.

4. Arvioijien perehdyttäminen

Tutkinnon järjestäjän tehtävänä on huolehtia siitä, että **jokainen tutkintosuoritusta arvioiva henkilö on perehdytetty arviointiin.**

Tämä perehdyttäminen tapahtuu pääsääntöisesti jommallakummalla alla kuvatuista tavoista:

- Tutkinnon järjestäjä (oppilaitos) toteuttaa **arvioijakoulutuksia**. Näitä koulutuksia toteutetaan mm. oppilaitoksissa, työpaikoilla tai verkko-oppimisena.
- Arvioijat **perehdytetään ennen tutkinnon suorituksen arviointia**. Perehdyttämisen tekee oppilaitoksen näyttötutkinnosta/tutkinnoista vastaava henkilö.

Edellä kuvatut tavat eivät sulje pois toisiaan, vaan arvioijat voivat saada perehdytystä tilanteesta riippuen myös molemmilla edellä kerrotuista tavoista. Oppilaitoksen näyttötutkinnoista vastaavana pitää varmistaa aina ennen tutkinnon suoritusta, että arvioijat on perehdytetty arviointiin.

Arvioijien perehdyttämisen tavoitteena on, että:

- Arvioijilla on **kokonaiskäsitys** koko **näyttötutkintojärjestelmästä**
- Arvioijat tuntevat tutkinnon perusteet
- Arvioijat tuntevat **minkälaista osaamista** tutkinnon suorittajalta **edellytetään**
- Arvioijat tuntevat **arvioinnin kohteet ja kriteerit** (=mitä arvioidaan, miten)
- Arvioijat tuntevat **tutkinnon arviointiasteikon** (hyväksytty/hylätty vai asteikolla 1-5)
- Arvioijat tietävät mitä tarkoittaa **kolmikanta** arvioinnissa ja miten lopullinen **arviointipäätös** tehdään
- Arvioijat tuntevat arvioinnin keskeiset periaatteet:
 - arvioidaanko **pelkästään käytännön tekemistä** vai sisältyykö ko. tutkinnon suoritukseen mahdollisesti myös jotain muuta arvioitavaa materiaalia / tuotosta
 - **miten** arvioidaan ja **annetaan palautetta**

Tutkinnon järjestäjän pitää järjestää tutkinnon suorittajien määrään nähden riittävästi arvioijakoulutusta/perehdytystä. Koulutusta/perehdytystä on järjestettävä säännöllisesti ja systemaattisesti. Tutkinnon järjestäjä huolehtii myös siitä, että arvioijat saavat tarvittavaa jatkokoulutusta ja heidän tietonsa pysyvät ajan tasalla.

5. Miten arvioidaan?

Pääperiaatteena on, että arvioinnissa tuotetaan ns. arviointitietoa ja se kirjataan sovitulla tavalla.

Arvioinnissa voidaan käyttää useitakin erilaisia arviointimenetelmiä. Käytettävät menetelmät saattavat vaihdella ala/tutkintokohtaisesti. Myös eri tutkinnon suorittajilla voidaan käyttää erilaisia arviointimenetelmiä.

Arviointia voidaan tehdä:

- havainnoimalla eli seuraamalla tutkinnon suorittajan työskentelyä
- haastattelemalla tutkinnon suorittajaa (mm. tekemisen aikana / jälkeen)
- kyselemällä tutkinnon suorittajalta (mm. tekemisen aikana / jälkeen)
- pyytämällä tutkinnon suorittajaa itse arvioimaan omaa suoritustaan
- aiemmin osoitetun osaamisen perusteella, jolloin tutkinnon suorittajan pitää esittää luotettava dokumentti osaamisestaan

Jotta arviointi olisi mahdollisimman luotettava, on suositeltavaa käyttää **useampaa erilaista** arviointimenetelmää.

Kaikkien kolmikannan edustajien ei tarvitse seurata suoritusta koko aikaa yhdessä, vaan arvioijat voivat keskenään suunnitella aikataulun milloin kukin arvioi. Arvioijat huolehtivat siitä, että he havainnoivat riittävästi tutkinnon suorittajan työskentelyä.

Useimmissa tapauksissa on hyvin luontevaa, että työntekijäarvioija arvioi suoritusta pidemmän aikaa yhtäjaksoisesti kuin työnantaja-arvioija ja oppilaitoksen arvioija.

Tärkeää kuitenkin on, että **kaikki** arvioivat riittävästi tutkinnon suorittajan ammattitaitoa ja pysyvät tuomaan palaute/arviointikeskustelussa esiin omia havaintojaan.

6. Arviointiesityksen ja -päätöksen tekeminen sekä dokumentointi

Tutkinnon osan suorittamisen päätteeksi käydään yhteinen arviointikeskustelu. Keskustelussa ovat paikalla tutkinnon suorittaja ja kaikki kolmikannan arvioijat.

Arviointikeskustelussa tutkinnon suorittaja arvioi ensin omaa suoritustaan. Itsearviointi on osa tutkinnon suoritusta. Tämän jälkeen arvioivat työntekijöiden ja työnantajan edustajat sekä viimeisenä oppilaitoksen edustaja (ks. kohta 4. Palautteen antaminen!)

Tutkintotoimikunnalle lähetettävän arviointiesityksen tekevät arviointitiedon ja -aineiston perusteella **työnantajan, työntekijöiden** sekä **oppilaitoksen** edustajat **kolmikantaisesti**. Tutkinnon suorittaja ei kuulu tähän kolmikantaan.

Kolmikannan tulee muodostaa **yksimielinen, yhteinen esitys arvioinnista**. Missään tapauksessa arvioinnista ei pitäisi äänestää, vaan arviointi pitää tehdä vertaamalla tutkintosuoritusta tutkinnon perusteissa määriteltyihin arviointikriteereihin. Arviointiesitys kirjataan arviointipöytäkirjaan, jonka arvioijat ja tutkinnon suorittaja allekirjoituksellaan hyväksyvät. Lopullisen päätöksen tutkinnon suorituksesta tekee tutkintotoimikunta.

Tutkinnon suorittaja voi pyytää arviointinsa oikaisua tutkintotoimikunnalta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon tutkintotoimikunnan tekemästä arviointipäätöksestä. Toimintaohjeet on määritelty ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa.

Dokumentoinnilla tarkoitetaan arvioinnissa syntyneiden tietojen / aineistojen tallentamista ja arkistointia. Tällaisia dokumentteja ovat:

- Arviointipöytäkirjat ja -lomakkeet, joihin kirjataan ammattitaidon arviointi perusteluineen
- Arviointiaineisto (pitää säilyttää mahdollisen oikaisupyynnön varalta) Hylkäysperusteluissa tulee mainita se tutkinnon perusteen kohta, jossa vaadittava osaaminen ei ole täyttynyt!
- Tutkintotodistukset

Näiden arkistointivelvollisuus on tutkinnon järjestäjällä.

7. Palautteen antaminen

Palaute on tärkeä osa tutkinnon suoritusta. Tutkinnon suorituksen aikana ja arviointikeskustelussa annettavan palautteen kohdalla kannattaa muistaa:

1. Palautteen rakenne/ järjestys

1. Aluksi
Myönteiset yksityiskohdat (mikä oli hyvää)
2. Seuraavaksi
Kehitys- ja korjausehdotukset (anna kehitysehdotuksia, kohdista ehdotukset tekoihin ei tutkinnon suorittajaan persoonana)
3. Lopuksi
Tähtiasiat (anna rohkaiseva, kannustava lopetus)

2. Tutkinnon suorittajan erityispiirteiden huomioiminen

Esim. kulttuuri, arvot, vammaisuus

3. Palautteeseen varattava aika

Huolehdittava, että aikaa on riittävästi

4. Vältettävää

Esim. ennakkoluulot ja -asenteet, luokittelut, loukkaavuus, epämääräisyys, imartelu, epärehellisyys

5. Arvioinnin kohdistuminen

Arvioinnin pitää kohdistua tekemiseen/työssä toimimiseen, ei tutkinnon suorittajaan henkilönä

Huomattava on, että tutkintosuoritus on myös oppimistilanne tutkinnon suorittajalle!