

**Stadin AO:  
Osaamisen arvioinnin  
toteuttamissuunnitelman  
yhteinen osa - ammatti- ja  
erikoisammattitutkinnot**

# Stadin AO: Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman yhteinen osa - ammatti- ja erikoisammattitutkinnot, LUONNOS kevät 23

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma (OAT) kuvaa ammatti- ja erikoisammattitutkintojen arvioinnin toimintatavat Stadin ammatti- ja aikuisopistossa.

Tutkintokohtaiset arvioinnin menettelytavat ovat ePerusteet-sivustolla [Stadin AO:n tutkintojen toteutussuunnitelmissa](#).

Toteutussuunnitelmat ja osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat ovat osa Stadin ammatti- ja aikuisopiston laadunhallintajärjestelmää.



## Stadin AO

Nimi

Stadin AO: Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman yhteinen osa - ammatti- ja erikoisammattitutkinnot

5.6.2023

Pdf luotu

# SISÄLTÖ

1. Perustiedot. . . . .	1
2. Säädökset, määräykset ja ohjeet. . . . .	2
3. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma ja henkilökohtaistaminen. . . . .	3
4. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen. . . . .	4
4.1. Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017, 10 §) mukaiset menettelyt. . . . .	4
4.2. Osaamisen tunnustamisen menettelyt. . . . .	4
4.2.1. Sisällyttäminen. . . . .	5
4.2.2. Vastaavuuden ja ajantasaisuuden arviointi. . . . .	6
Tutkinnon osa toisesta ammatillisesta tutkinnosta. . . . .	7
4.2.3. Muulla tavoin hankittu osaaminen (ohjaaminen näyttöön). . . . .	8
4.3. Osaamisen tunnustamisessa käytettävät asiakirjat. . . . .	8
4.4. Arvosanojen muuntaminen. . . . .	9
4.5. Arvioijien valinta osaamisen tunnustamisessa. . . . .	9
4.6. Osaamisen tunnustamisen tietojen siirto kansalliseen Koski-rekisteriin. . . . .	9
4.7. Stadin AO:lta pyydettyt osaamisen ajantasaisuuden arvioinnit. . . . .	9
5. Osaamisen osoittamisen suunnittelu. . . . .	10
5.1. Näyttöympäristöjen valinta. . . . .	10
5.2. Näytön sisällön suunnittelu. . . . .	10
5.3. Muu osaamisen osoittaminen (näytön täydentäminen). . . . .	11
5.4. Osaamisen arvioijien valinta. . . . .	12
5.5. Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen. . . . .	12
5.6. Ohjaus, tuki ja erityinen tuki. . . . .	12
5.7. Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa. . . . .	13
5.8. Palaute osaamisen kehittymisestä. . . . .	13
5.8.1. Opiskelijan valmiuksien varmistaminen ennen näyttöä (valmius näyttöön). . . . .	13
5.8.2. Palautteen antaminen näytön jälkeen. . . . .	14
5.9. Näytön keskeytyminen. . . . .	14
6. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen. . . . .	15
6.1. Osaamisen arvioijien perehdyttäminen. . . . .	15
6.2. Osaamisen arviointi (näyttö). . . . .	15
6.3. Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa (näyttö). . . . .	16
6.4. Osaamisen arvioinnin dokumentointi (näyttö). . . . .	16
6.5. Opiskelijan itsearviointi. . . . .	16

6.6. Arvioinnista päättäminen. . . . .	17
6.6.1. Arviointipäätös ja sen perustelut (näyttö). . . . .	17
6.6.2. Arviointipäätöksen dokumentointi (näyttö). . . . .	17
6.7. Arviointiaineiston säilyttäminen. . . . .	18
6.8. Osaamisen arvioinnin tietojen siirto kansalliseen Koski-rekisteriin. . .	18
7. Arvioinnin uusiminen. . . . .	19
8. Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu. . . . .	20
8.1. Arvioinnin tarkistaminen. . . . .	20
8.2. Arvioinnin oikaisu. . . . .	21
9. Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta. . . . .	23
9.1. Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen. . . . .	23
10. Salassapito ja tietosuoja. . . . .	24
11. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen. . . . .	25
12. Liite 1, Osaamisen arviointiopas opiskelijalle. . . . .	26
13. Liite 2, Osaamisen arviointiopas työpaikoille. . . . .	28
14. Liite 3, Työelämätoimikuntien sarjakuva osaamisen arvioinnin tarkistuksen ja oikaisun menettelyistä. . . . .	30

# 1. Perustiedot

## **Koulutuksen järjestäjä**

Helsingin kaupunki

Y-tunnus: 0201256-6

## **Yhteystiedot**

Helsingin kaupunki

Stadin ammatti- ja aikuisopisto

Hattulantie 2, 00550 Helsinki

PL 55308, 00099 Helsingin kaupunki

+358 9 310 8600

[stadinao.fi](http://stadinao.fi)

## 2. Sädökset, määräykset ja ohjeet

OATin toimintatapoja säätelevä lainsäädäntö ja ohjeet:

- [Laki ammatillisesta koulutuksesta](#) (531/2017)
- [Valtioneuvoston asetus ammatillisesta koulutuksesta](#) (673/2017)
- [Tutkintojen perusteet](#)
- Opetushallituksen määräys [Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteista ja arvosanojen muuntamisesta ammatillisessa koulutuksessa](#) (OPH-1634-2021) ja siihen liittyvä ohje [Ammatillinen koulutus – osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen ohje](#) (Määräykset ja ohjeet 2021:5a)
- Opetushallituksen opas [Näytöt ja osaamisen arviointi](#) (ePerustet)
- [Hallintolaki](#) §27-28 (434/2003)
- Määräys [Todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävät tiedot ammatillisessa koulutuksessa](#) (OPH-4251-2022).
- Opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen muut ohjeet.

OATin tietosisältö on laadittu Opetushallituksen ohjeen mukaan: [Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietosisältö](#) (15.3.2018, päivitetty 9.12.2019).

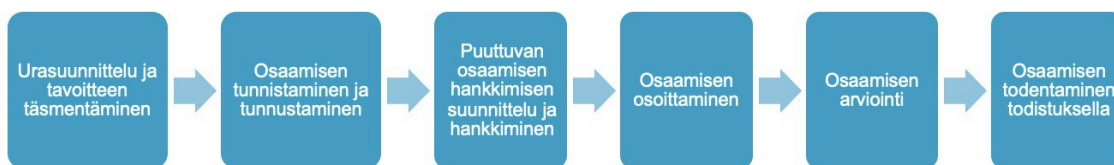
OAT sisältää linkkejä ulkoisiin verkkolähteisiin, jotka tuovat lisätietoa ja palvelevat Stadin AO:n henkilöstöä arvioinnin käytäntöihin perehtymisessä.

### 3. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma ja henkilökohtaistaminen

Opiskelija ja omaopettaja laativat koulutuksen alussa opiskelijan tavoitteiden ja tarpeiden pohjalta henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS), jota seurataan ja päivitetään koko opintojen ajan. Omaopettaja tai opiskelijan vastaanottava henkilöstö perehdyttävät opiskelijan osaamisen tunnustamisen käytäntöihin. Opiskelijan aiempi osaaminen huomioidaan HOKSissa, ja opiskelija hankkii vain puuttuvan osaamisen. Osaamisen hankkiminen ja osoittaminen suunnitellaan tutkinnon osittain. Suunnitelmat ja valmistumisen aikataulu kirjataan HOKSiin.

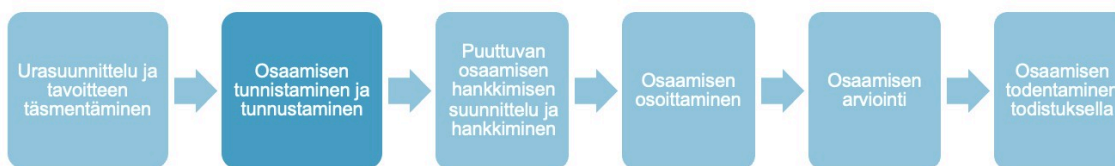
Omaopettaja seuraa opiskelijan suunnitelman etenemistä ja toteutumista. Jos suunnitelma ei etene sovitusti, omaopettaja ja opiskelija päivittävät suunnitelmaa, ja omaopettaja käynnistää tarvittavat tukitoimet, kuten lisäohjauksen sekä oppimisen tuen ja opiskelijahuollon palvelut. Jos opintojen eteneminen ja osaamisen saavuttaminen on suunniteltua nopeampaa, omaopettaja ja opiskelija päivittävät HOKSiin kirjatun aikataulun.

Opiskelijan osaamisen arviointi liittyy useisiin henkilökohtaistamisen eri vaiheisiin. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma rakentuu näiden vaiheiden mukaisesti.



Kuva: Henkilökohtaistamisen vaiheita opiskeluprosessissa

## 4. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen



Kuva: Osaamisen tunnistaminen HOKS-prosessissa

Opiskelijan osaamisen tunnistamisella ja tunnustamisella vältetään tarpeeton päällekkäinen koulutus ja arviointi, sillä aiemmin hankittu osaaminen otetaan huomioon opintojen suunnittelussa ja opiskelija hankkii vain puuttuvan osaamisen.

Osaamisen tunnustaminen ei ole riippuvaista siitä, missä osaamista on hankittu: sitä on voinut kertyä aiemmissa opinnoissa, mutta myös työelämässä, harrastuksissa ja muussa omaehtoisessa toiminnassa. Jos osaaminen on hankittu aiemmissa opinnoissa, tunnustaminen on mahdollista samalta tai korkeammalta tasolta. Tasot ovat kuvattu [Suomen tutkintojen viitekehyksessä](#).

Osaamisen tunnistaminen tarkoittaa sitä, että opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen selvitetään opiskelijan esittämien dokumenttien ja selvitysten avulla. Näitä ovat esimerkiksi tutkintotodistukset, työtodistukset, haastattelu ja muut osaamista kartoittavat menetelmät.

Osaamisen tunnustaminen tarkoittaa sitä, että opiskelijan jo aiemmin hankkima osoittaminen viedään osaksi opiskelijan tutkintoa tai osatutkintoa.

Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen on osa henkilökohtaistamista ja yksilöllisen opintopolun suunnittelua. Omaopettaja varmistaa, että opiskelijalla on riittävät tiedot osaamisen tunnistamisen käytännöistä. Opiskelija ja omaopettaja tunnustavat aiempaa osaamista opintojen alussa ensimmäisen HOKSin yhteydessä, ja tarvittaessa tunnustamista tehdään myöhemminkin.

### 4.1. Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017, 10 §) mukaiset menettelyt

Osaamisen tunnustamisen toimintatavat perustuvat Opetushallituksen määräykseen [Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteista ja arvosanojen muuntamisesta ammatillisessa koulutuksessa](#) (OPH-1634-2021).

Määräyksen soveltamiseen on myös ohje [Ammatillinen koulutus – osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen ohje](#) (Määräykset ja ohjeet 2021:5a).

### 4.2. Osaamisen tunnustamisen menettelyt

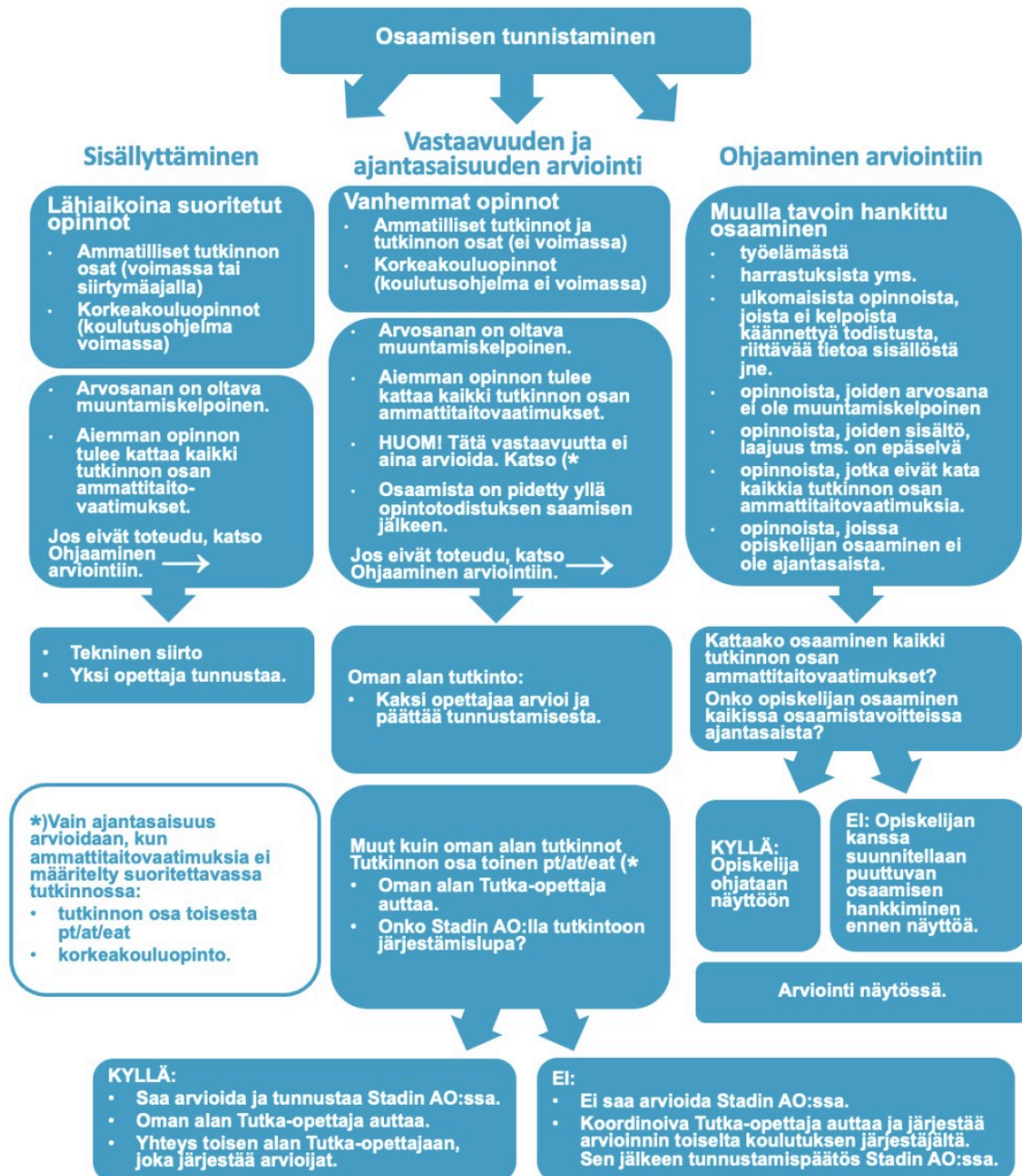
Osaamisen tunnustamispäätöksen tekee kaksi opettajaa. Osaaminen tunnustetaan kokonaisina tutkinnon osina.

Osaamisen tunnustamisen menettelyt riippuvat siitä, miten aiempi osaaminen on hankittu ja kuinka kauan osaamisen hankkimisesta on. Osaamisen tunnustamista tehdään

- sisällyttämällä
- arvioimalla vastaavuus ja ajantasaisuus
- ohjaamalla arviointiin.

Kuvassa on esitetty osaamisen tunnustamisen pääperiaatteet.





Kuva: Osaamisen tunnistamisen pääperiaatteet

#### 4.2.1. Sisällyttäminen

Sisällyttämällä voidaan tunnustaa lähiainoina tehtyjä opintoja:

- voimassa tai siirtymäajalla olevia ammatillisia tutkinnon osia
- voimassa olevien korkeakoulun koulutusohjelmien opintoja.

Osaamisen tunnistaminen sisällyttämällä tarkoittaa opinnon siirtoa suoraan osaksi tutkintoa. Osaamisen tunnistamisen kirjaa HOKSiin yksi henkilö, joka on omaopettaja tai alalla sovittu muu vastuupettaja.

Sisällyttämisessä tarkistetaan tarvittaessa osaamisen vastaavuus, eli kattaako aiemman opinnon sisältö tutkinnon osan kaikki ammattitaitovaatimukset. Jos tämä ei toteudu, opiskelija ohjataan hankkimaan puuttuva osaaminen ja sen jälkeen näyttöön. Opiskelija osoittaa osaamisen vain niiltä osin, mistä hänellä ei ole todistuksissa osoitettua osaamista. Arvosana muodostuu aiemman arvosanan ja näytössä osoitetun arvosanan perusteella.

Sisällyttämisesä ei tehdä tunnustamispäätöstä eikä opiskelija voi pyytää osaamisen arvioinnin tarkistamista tai oikaisua. Opiskelija voi kuitenkin halutessaan korottaa sisällyttämällä tunnustettua arvosanaa.

#### **Pakollisten opintojen tunnustaminen sisällyttämällä**

Pakolliset ammatilliset tutkinnon osat tunnustetaan aina, jos ne on aiemmin suoritettu edelleen voimassa tai siirtymäajalla olevien tutkinnon perusteiden mukaan.

#### **Valinnaisten opintojen tunnustaminen sisällyttämällä**

Omaopettaja suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa valinnaisten ammatillisten tutkinnon osien tunnustamisen. Suunnittelun lähtökohtana on opiskelijan tavoite ja urasuunnitelma. Opiskelija voi tarvita uutta osaamista sen sijaan, että aiempaa osaamista tunnustetaan osaksi tutkintoa.

Korkeakouluopintoja sisällyttäessä tulee ottaa huomioon, että niiden tulee tukea opiskelijan ammatillista osaamista.

### **4.2.2. Vastaavuuden ja ajantasaisuuden arviointi**

Vastaavuuden ja ajantasaisuuden arvioinnin kautta voidaan tunnustaa ei voimassa olevia opintoja:

- ei voimassa olevia ammatillisia tutkintoja ja ammatillisia tutkinnon osia
- ei voimassa olevien korkeakoulun koulutusohjelmien opintoja.

Vastaavuuden ja ajantasaisuuden arvioi kaksi opettajaa.

Ajantasaisuuden arvioinnissa selvitetään, onko opiskelija pitänyt aiemmin hankkimaansa osaamistaan yllä. Osaaminen voi vanhentua, sillä todistus kertoo osaamisesta vain tietynä ajankohtana. Ajantasaisuutta arvioitaessa on tärkeää selvittää, miten opiskelija on ylläpitänyt osaamistaan esimerkiksi työtehtävissä tai harrastuksissa. Opiskelija voi selvittää osaamistaan esimerkiksi työtodistuksella, portfolioilla, haastattelulla, työnäytteellä tai testillä.

Vastaavuuden arvioinnissa tarkistetaan, kattaako vanhemman opinon sisältö nykyisen opinon kaikki ammattitaitovaatimukset.

Vastaavuutta ei arvioida silloin, kun osaamista tunnustetaan sellaisiin valinnaisiin tutkinnon osiin, joiden ammattitaitovaatimuksia ei ole määritelty suoritettavan tutkinnon perusteissa. Tällainen kohta on esimerkiksi tutkinnon osan toisesta ammatillisesta tutkinnosta. Tällöin arvioidaan ainoastaan osaamisen ajantasaisuus.

Valinnaisissa tutkinnon osissa opiskelija ja omaopettaja suunnittelevat yhdessä osaamisen tunnustamisen. Suunnittelun lähtökohtana ovat opiskelijan tavoitteet ja urasuunnitelma. Opiskelija voi tarvita uutta osaamista sen sijaan, että aiempaa osaamista tunnustetaan osaksi tutkintoa.

Kun osaamista tunnustetaan arvioimalla osaamisen vastaavuus ja/tai ajantasaisuus, arvioijat tekevät hallinnollisen päätöksen. Tämä päätös voi olla myönteinen tai kielteinen. Arvioijat kirjaavat myönteisen tunnustamispäätöksen HOKSiin tutkinnon osaan. Arvioijat kirjaavat kielteisen päätöksen perusteluineen opiskelijan HOKS-lomakkeelle. Arvioijat myös tiedottavat opiskelijaa kielteisestä päätöksestä sekä arvioinnin tarkastamisen ja oikaisun menettelystä. Tiedottamiseen voi käyttää [OPH:n Työelämätoimikuntien sihteeristön sarjakuvaa](#), joka on myös [liitteessä 3](#).

Jos aiempi osaaminen ei ole ajan tasalla, osaaminen ei kata kaikkia ammattitaitovaatimuksia tai sitä ei voida arvioida opiskelijan esittämien asiakirjojen ja muiden selvitysten perusteella, arvioijat ohjaavat opiskelijan näyttöön. Arvosana muodostuu aiemman arvosanan ja näytössä osoitetun arvosanan perusteella.

## Tutkinnon osa toisesta ammatillisesta tutkinnosta

Tutkinnon muodostumisen kohdassa, johon voi ottaa tutkinnon osan toisesta ammatillisesta tutkinnosta, tarkistetaan osaamisen tunnustamisessa ainoastaan ajantasaisuus. Menettelytapa riippuu siitä, onko Stadin AO:lla tunnustettavaan tutkintoon järjestämislupa.

### Kun Stadin AO:lla on järjestämislupa tunnustettavaan tutkintoon:

- omaopettaja ja opiskelija sopivat yhdessä, mikä tutkinnon osa aiemmista ammatillisista opinnoista tunnustetaan ja mikä sen laajuus on vaihteluvälillä 5–15 osp.
- omaopettaja tarkistaa tutkintotodistuksen tai siitä oikeaksi todistetun kopion ja skannaa sen opiskelijan HOKSiin.
- omaopettaja on yhteydessä oman tutkinnon Tutka-opettajaan, joka pyytää ajantasaisuuden arviointia toisen alan Tutka-opettajalta.
- toisen alan Tutka-opettaja järjestää alaltaan ajantasaisuuden arvioijat. Katso kohta Arvioijien valinta osaamisen tunnustamisessa.
- arvioijat tekevät ajantasaisuuden arvioinnin ja kirjaavat sen HOKSiin tunnustettavaan tutkinnon osaan. Kirjaukseen merkitään
  - päivämäärä
  - tutkinnon osan ja suorituspaikan tiedot
  - arvioijat.
- Jos arvioijat toteavat, että osaaminen ei ole enää olevan ajantasaista, arvioijat kirjaavat kielteisen päätöksen perusteluineen opiskelijan HOKS-lomakkeelle sekä tiedottavat asiasta opiskelijaa ja omaopettajaa. Arvioijat tiedottavat opiskelijaa myös arvioinnin tarkastamisen ja oikaisun menettelyistä. Tiedottamiseen voi käyttää [Työelämätoimikuntien sarjakuvaa](#), joka on myös [liitteessä 3](#).

### Kun Stadin AO:lla ei ole järjestämislupaa aiemmin suoritettuun tutkintoon:

- Ammatillisen tutkinnon osan ajantasaisuuden ja vastaavuuden arvioinnissa konsultoidaan toista koulutuksen järjestäjää, jolla on kyseisen tutkinnon järjestämislupa. Stadin AO:n koordinoiva Tutka-opettaja järjestää yhteydenoton toiseen koulutuksen järjestäjään.
- Omaopettaja ja opiskelija sopivat yhdessä, mikä tutkinnon osa aiemmista ammatillisista opinnoista tunnustetaan sen laajuuden vaihteluvälillä 5–15 osp.
- Omaopettaja tarkistaa tutkintotodistuksen tai siitä oikeaksi todistetun kopion ja skannaa sen opiskelijan HOKSiin.
- Omaopettaja on yhteydessä oman tutkinnon Tutka-opettajaan, joka pyytää ajantasaisuuden arvioinnin järjestämistä koordinoivalta Tutka-opettajalta.
- Koordinoiva Tutka-opettaja konsultoi toista koulutuksen järjestäjää tarkistuspyynnöstä ja tiedottaa tuloksesta opiskelijaa ja omaopettajaa.
- Tunnustamis päätöksen tekee Stadin AO:ssa omaopettaja ja koordinoiva Tutka-opettaja.
- Omaopettaja kirjaa myönteisen tunnustamis päätöksen opiskelijan HOKSiin.
- Omaopettaja kirjaa kielteisen tunnustamis päätöksen perusteluineen opiskelijan HOKS-lomakkeelle. Kirjaukseen merkitään
  - päivämäärä
  - tutkinnon osa
  - hylkäämisen syyn ja tiedon siitä, että arvioinnissa on konsultoitu toista koulutuksen järjestäjää.
  - **Stadin AO:n** arviointipäätöksen tehneet arvioijat (omaopettaja ja koordinoiva Tutka-opettaja).
- Omaopettaja tiedottaa opiskelijaa kielteisestä päätöksestä sekä arvioinnin tarkastamisen ja oikaisun menettelyistä. Tarkistamispyyntö kohdennetaan Stadin AO:n arviointipäätöksen tehneille arvioijille. Tiedottamiseen voi käyttää [Työelämätoimikuntien sarjakuvaa](#), joka on myös [liitteessä 3](#).

### 4.2.3. Muulla tavoin hankittu osaaminen (ohjaaminen näyttöön)

Opiskelijan osaaminen voi perustua työkokemukseen, harrastuneisuuteen tai sellaiseen koulutukseen, joiden todistukset eivät ole kelpoisia osaamisen tunnustamiseen. Tällöin opiskelija ohjataan osoittamaan osaamisensa näytössä.

Opiskelija ohjataan näyttöön esimerkiksi tällaisissa tilanteissa:

- Opiskelija on hankkinut osaamisensa työelämässä.
- Opiskelija on hankkinut osaamisen harrastusten tai muun omaehtoisen toiminnan kautta.
- Opiskelija on hankkinut osaamisensa koulutuksessa, jota ei ole arvioitu soveltuvalla arviointiasteikolla, tai koulutuksen todistusta ei ole antanut toimivaltainen viranomaisena. Katso kohta [Osaamisen tunnustamisessa käytettävät asiakirjat](#).
- Opiskelijalla on osaamista ulkomaisesta oppilaitoksesta, mutta niiden dokumentit eivät ole riittävät tai oppilaitoksen toimivaltaisuus kyseisessä maassa on epäselvä. Katso kohta [Osaamisen tunnustamisessa käytettävät asiakirjat](#).
- Opiskelijalla on osaamista aiemmista opinnoista, joista on osaamisen tunnustamiseen kelpoisia todistuksia, mutta osaaminen ei kata kaikkia ammattitaitovaatimuksia tai osaamistavoitteita. Tällöin opiskelija ohjataan hankkimaan puuttuva osaaminen. Osaaminen osoitetaan vain niiltä osin, mistä opiskelijalla ei ole todistuksissa osoitettua osaamista. Arvosana muodostuu aiemman arvosanan ja näytössä osoitetun arvosanan perusteella.

### 4.3. Osaamisen tunnustamisessa käytettävät asiakirjat

Osaamisen tunnustaminen tehdään opiskelijan esittämien asiakirjojen ja muiden selvitysten perusteella. Niitä koskee seuraavat vaatimukset:

- Kyseessä on toimivaltaisen viranomaisen antama todistus, opintosuoritusote tai vastaava asiakirja. Toimivaltaisia viranomaisia ovat Suomessa esimerkiksi opetus- ja kulttuuriministeriön, puolustusministeriön, liikenne- ja viestintäministeriön ja sisäministeriön hallinnon alan toimijat.
- Kyseessä on alkuperäinen dokumentti tai oikeaksi todistettu kopio.
- Tunnustaminen tehdään aina alkuperäisistä asiakirjoista. Jos aiempaan todistukseen on kirjattu osaamisen tunnustaminen, ei tätä tietoa voida käyttää edelleen osaamista tunnustettaessa.
- Osaamisen tunnustaminen voi perustua KOSKI-tietovarannon tietoihin.
- Ulkomaisen todistuksen ja opintosuoritusotteen tulee olla kyseisessä maassa toimivaltaisen viranomaisen antama. Todistus tai opintosuoritusote tulee olla käännetty Suomessa toimivalla virallisella kielenkääntäjällä. Lisätietoja <http://www03.oph.fi/kaantajat/>.
- Suoritusten sisällön tulee olla kuvattuna asiakirjassa tai sitä täydentävissä selvityksissä riittävän tarkasti, jotta arvioijat voivat arvioida osaamisen vastaavuuden ja ajantasaisuuden suhteessa suoritettavaan opintoon.
- Suoritusten sisällön ja mielellään myös laajuuden tulee olla kuvattuna riittävän tarkasti, jotta aikaisempien suoritusten laajuus pystytään määrittelemään osaamispisteinä.
- Todistuksessa, opintosuoritusotteessa tai vastaavassa asiakirjassa tulee olla arvosanat, jotka voidaan tarvittaessa muuntaa suoritettavan tutkinnon arvioinnissa käytettävälle arviointiasteikolle.

Mikäli asiakirjat eivät täytä edellä kuvattuja vaatimuksia, opettaja ohjaa opiskelijan näyttöön tai muuhun osaamisen osoittamiseen.

## 4.4. Arvosanojen muuntaminen

Osaaminen tunnustamisessa opiskelijan aiempien suoritusten arvosanat muunnetaan tarvittaessa.

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnossa arviointiasteikko on hyväksytty/hylätty. Kun opiskelijan aikaisemmin suorittamia ammatillisen perustutkinnon tutkinnon osia tai korkeakoulupintoja tunnustetaan ammatti- tai erikoisammattitutkintoon, muunnetaan numeeriset arvosanat hyväksytty-arvosanaksi.

## 4.5. Arvioijien valinta osaamisen tunnustamisessa

Osaamisen tunnustamispäätöksen tekevät kaksi arvioijaa ovat opettajia. Arvioijina voi toimia muu koulutuksen järjestäjän edustaja vain poikkeustilanteissa, jolloin esimerkiksi arviointi muuten viivästyisi kohtuuttomasti. Arvioijat valitaan tunnustettavan opinno mukaisesti. Arvioijalla täytyy olla tunnustettavan opintoon liittyvä ammattitaito ja osaaminen. Lisäksi hänen tulee olla perehtynyt osaamisen arviointiin ja arvioimansa tutkinnon perusteisiin. Arvioijien kelpoisuutta määrittelevät myös opetustoimen henkilöstön kelpoisuutta koskevat säädökset ([VNA 986/1998](#), [muutos 1150/2017](#)) ja ([L531/2017](#), [VNA 673/2017](#)). Arvioijien valinnassa on huomioitava esteellisyys ([Hallintolaki §27-28, 434/2003](#)). Arvioijien kelpoisuusvaatimuksia sovelletaan kaikissa osaamisen tunnustamiseen liittyvissä tilanteissa.

## 4.6. Osaamisen tunnustamisen tietojen siirto kansalliseen Koski-rekisteriin

Osaamisen tunnustamisen ja osaamisen arvioinnin tiedot siirtyvät opintohallintojärjestelmä Wilmasta kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (Koski), kun tutkinnon osa tai yhteisten tutkinnon osien osa-alue on arvioitu. Tietojen siirto tapahtuu Wilmasta kansalliseen opintosuoritus# ja tutkintotietorekisteriin (Koski) Opetushallituksen ohjeiden mukaisesti. Tietojen siirrosta vastaa nimetty yhteyshenkilö, KOSKI-pääkäyttäjä.

## 4.7. Stadin AO:lta pyydetty osaamisen ajantasaisuuden arvioinnit

Stadin AO tekee osaamisen ajantasaisuuden arviointeja toisen koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. Yhteyshenkilö on Stadin AO:n koordinoiva Tutka-opettaja. Arviointipäätös toimitetaan suoraan toiselle koulutuksen järjestäjälle, joka kirjaa sen omaan opintohallintajärjestelmäänsä.



## 5. Osaamisen osoittamisen suunnittelu



Kuva: Osaamisen osoittaminen

Ammatillisissa tutkinnon osissa ensisijainen osaamisen osoittamistapa on näyttö, jossa opiskelija tekee ammattitaitovaatimuksia vastaavia käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa. Opiskelija voi osallistua näyttöön osaamisen hankkimistavasta riippumatta. Osaamista on voinut tulla työelämästä, oppilaitoksesta tai omaehtoisesta toiminnasta, kuten harrastuksista tai vapaaehtoistoiminnasta.

Näytön arvioiva opettaja on vastuussa näytön suunnittelusta, joka tehdään yhteistyössä opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa. Opettaja varmistaa näytön suunnittelun aikana, että opiskelija tuntee näytön ja arvioinnin käytänteet:

- Perehdyttämisessä voi hyödyntää [ohjaan.fi](http://ohjaan.fi)- sivuston materiaalia, esimerkiksi [Osaamisen arviointiopas opiskelijalle](#), joita on julkaistu myös eri kielillä. Suomenkielinen opas on [liitteessä 1](#).
- Opiskelija tuntee tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset ja arviointikriteerit.
- Opiskelija tietää arvioinnin uusimisen käytännöt, ks. [arviointiin uusiminen](#).
- Opiskelija tietää [arviointipäätöksen tarkistuksen ja oikaisun käytännöt](#).

Opettaja perehdyttää myös työpaikan edustajan. Tämä on kuvattu tarkemmin kohdassa [Osaamisen arvioijien perehdyttäminen](#).

Näytöt suunnitellaan tutkinnon osittain. Opiskelija voi osoittaa samassa näytössä osaamista myös useampaan tutkinnon osaan. Arvioijat arvioivat tutkinnon osat aina omina erillisinä kokonaisuuksinaan. Arvioijat ottavat huomioon alakohtaiset erityispiirteet, ja vähintään toisen arvioijista tulee havainnoida näyttöä.

### 5.1. Näyttöympäristöjen valinta

Näyttöympäristöillä tarkoitetaan työpaikkoja, joissa opiskelija osoittaa ammatillisen osaamisen tekemällä käytännön työtehtäviä. Tutkinnon perusteissa tutkinnon osien ammattitaidon osoittamistavoissa on täsmennetty näyttöön soveltuva työympäristö ja tehtäväkokonaisuudet. Opettaja-arvioija valitsee yhdessä opiskelijan kanssa näyttöympäristön ja sopii siitä työpaikan kanssa. Näyttö voidaan suunnitella tehtäväksi myös useammassa eri työpaikassa. Opettaja-arvioija varmistaa, että näyttöympäristö on soveltuva ja tutkinnon perusteiden mukainen.

Näyttöympäristöt voivat olla perustelluista syistä myös muita kuin työpaikkoja, esimerkiksi virtuaalisia oppimisympäristöjä tai simulaattoreita, oppilaitoksen työympäristöjä ja työpajoja. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi potilas- ja liikenneturvallisuuden varmistaminen, opiskelijan ikään liittyvät rajoitteet työpaikalla tai muu erityistilanne, jossa opiskelijan ei ole mahdollista osoittaa osaamista normaaleissa työtehtävissä.

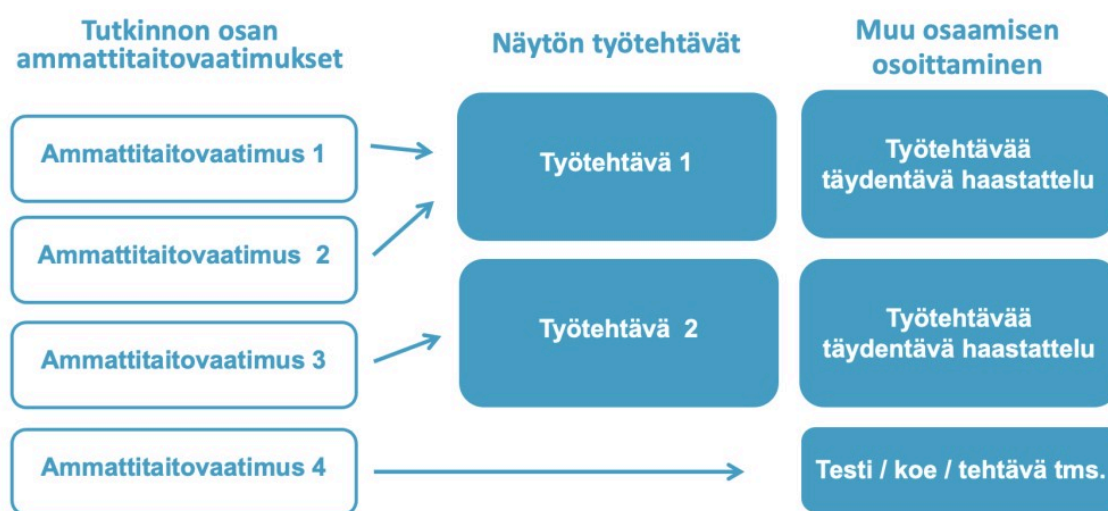
### 5.2. Näytön sisällön suunnittelu

Näytön opettaja-arvioija on vastuussa näytön sisällön tutkinnon perusteiden mukaisesta suunnittelusta, joka tehdään yhteistyössä opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa. Näytön sisällön suunnittelussa määritellään näytön työtehtävät ja mahdolliset niitä täydentävät muut

osaamisen osoittamistavat, jotka on määrätty tutkinnon osan perusteiden ammattitaidon osoittamistavoissa.

Näyttö voi muodostua työvuoroista, työtehtävistä tai muista työn osakokonaisuuksista. Näytön työtehtävien tulee kattaa tutkinnon osan kaikki ammattitaitovaatimukset. Jos kaikkia ei voi osoittaa yhdessä työpaikassa, näyttö voidaan suunnitella tehtäväksi useammassa työpaikassa. Näytön työtehtäviä voi useimmissa tutkinnon osissa täydentää muulla osaamisen osoittamisella, jos kaikkia ammattitaitovaatimuksia ei voi osoittaa työssä. Muuta osaamisen osoittamista voivat olla työtehtäviin liittyvät dokumentit, haastattelut ym. soveltuvat tavat. Tästä on lisätietoa kohdassa [Muu osaamisen osoittaminen](#).

### **Esimerkki näytön sisällön suunnittelusta: yhteistyössä opiskelija, opettaja ja työpaikan edustaja**



Esimerkki näytön sisällön suunnittelusta, joka jakaantuu näytön työtehtäviin sekä muuhun osaamisen osoittamiseen, jossa voi olla työtehtäviä täydentävä haastattelu sekä testi, koe, tehtävä tms.

Tutkinnon osien näyttöjen suunnitelmat kirjataan HOKSiin. Suunnitelmaan kirjataan mm:

- näytön suorituspaikka
- näyttöympäristön kuvaus
- suunniteltu näyttöpäivä
- näytön aloitus- ja päättymispäivä
- vastuuopettaja
- näytön arvioijat
- opiskelijan näyttösuunnitelma/ammattitaidon osoittamistavat
- suunnitelman hyväksymispäivä
- lyhyt kuvaus näytöstä
- näytön etenemisen kuvaus.

Näytön suunnittelussa täytyy erottaa selkeästi osaamisen hankkiminen osaamisen osoittamisesta, joka arvioidaan. Osaamisen hankkimista on esimerkiksi opettajien tai työpaikkaohjaajan ohjauksessa tehdyt tehtävät.

## **5.3. Muu osaamisen osoittaminen (näytön täydentäminen)**

Näytössä osoitettua osaamista voidaan täydentää yksilöllisesti muilla tavoin, jos se on sallittu tutkinnon osan perusteissa ammattitaidon osoittamistavoissa. Täydentäminen voi olla tarpeen esimerkiksi tilanteissa, joissa opiskelija ei voi näyttää näyttöympäristössä kaikkia tutkinnon

perusteiden ammattitaitovaatimuksia. Osaamisen osoittamista voivat silloin täydentää esimerkiksi haastattelut, työtehtäviin liittyvät suunnitelmat, selvitykset ja raportit sekä kokeet ja simulointi. Muun osaamisen osoittaminen suunnitellaan ja kirjataan tutkinnon osaan opiskelijan HOKSiin.

Joissakin tutkinnoissa on tutkinnon osia, joiden suorittamista säätelee tutkinnon perusteiden ohella alaan liittyvä erillislainsäädäntö. Näiden tutkinnon osien suorittaminen ei välttämättä ole ammattitaidon hankkimistavasta riippumatonta. Näissä tutkinnon osissa toisen hallinnonalan lainsäädäntö usein myös määrittelee, miten opiskelija osoittaa ammattitaitonsa. Tutkinto, jossa on näitä erillislainsäädäntöön liittyviä tutkinnon osia, on mm. turvallisuusalan ammattitutkinto.

## 5.4. Osaamisen arvioijien valinta

Ammatilliset tutkinnon osat arvioi kaksi arvioijaa: toinen on opettaja-arvioija ja toinen työelämäarvioija. Jos näytön suorituspaikka on perustelluista syistä oppilaitos, silloinkin ensisijaisesti toinen arvioija on opettaja-arvioija ja toinen työelämäarvioija. Arvioijien valinnassa on huomioitava esteellisyys ([hallintolaki 434/2003 §26-27](#)).

Arvioijien kelpoisuusvaatimuksia sovelletaan kaikkiin ammatillisen tutkinnon osan arviointiin liittyviin tilanteisiin.

### Opettaja-arvioija

Opettaja-arvioijalla tulee olla ammattitaito arvioitavaan ammatilliseen tutkinnon osaan ja arvioinnin menettelyihin. Opettaja-arvioijalla on kokonaisvastuu näytön suunnittelusta. Hän varmistaa, että arvioijat on nimetty ja kirjaa arvioijat opiskelijan HOKSiin hyvissä ajoin. Opettaja-arvioijan tehtävänä on perehdyttää työelämäarvioija tehtäväänsä.

Opettaja-arvioijan kelpoisuuden määrittelevät opetustoimen henkilöstön kelpoisuutta koskevat säädökset ([VNA 986/1998](#), [muutos 1150/2017](#)) ja ([L531/2017](#), [VNA 673/2017](#)).

Arvioijina voi toimia muu koulutuksen järjestäjän edustaja vain poikkeustilanteessa, esimerkiksi silloin, kun arviointi muuten viivästyisi kohtuuttomasti.

### Työelämäarvioija

Opettaja-arvioija nimeää yhdessä työpaikan kanssa työelämäarvioijan, jolla on riittävä ammattitaito, osaaminen ja perehtyneisyys arviointiin ja suoritettavan tutkinnon osan perusteisiin. Työelämäarvioija voi olla työnantaja, työntekijä tai itsenäinen ammatinharjoittaja. Hän voi olla opiskelijan työpaikkaohjaaja.

## 5.5. Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

Osaamisen osoittaminen henkilökohtaistetaan, ja suunnittelussa otetaan huomioon opiskelijan yksilölliset lähtökohdat ja tavoitteet. Opiskelijalla voi olla tunnustettavaa aiempaa osaamista tai hän voi tarvita ohjausta ja tukea opinnoissaan. Opiskelijan urasuunnitelma ja tavoitteet huomioidaan näytön työpaikan ja tehtävien suunnittelussa.

Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistamisen tekee opettaja-arvioija yhdessä opiskelijan kanssa. Tarvittaessa suunnitteluun voi osallistua myös muita opettajia ja ohjaajia. Työpaikalla järjestettävissä näytöissä osaamisen osoittaminen suunnitellaan yhdessä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa.

## 5.6. Ohjaus, tuki ja erityinen tuki

Jokaisella opiskelijalla on mahdollisuus saada ohjausta, tukea ja erityistä tukea osaamisen hankkimiseen ja osaamisen osoittamisen liittyvissä asioissa. Tutkinnon osan tai osa-alueen opettaja-arvioija kartoittaa yhdessä opiskelijan kanssa tuen tarvetta ja perehdyttää työelämän



edustajan opiskelijan tukemiseen. Tarvittaessa myös erityisopettaja osallistuu tuen suunnitteluun. Tuen suunnittelija kirjaa yksilölliset tukitoimet HOKSiin.

Osaamisen osoittamisessa otetaan huomioon opiskelijan yksilöllinen tuen tarve. Näytön työtehtävät voidaan esimerkiksi strukturoida ja pilkkoa pieniin osiin sekä arviointitavoissa voidaan hyödyntää monipuolisia menetelmiä. Näyttöön valmistautumisvaiheessa voidaan esimerkiksi hyödyntää monipuolisia oppimismateriaaleja, eriyttämistä ja joustavia opetusjärjestelyjä.

[Stadin AO:n verkkosivuilla](#) on kuvattu oppimisen tuen muotoja ja julkaistu Oppimisen tuen suunnitelma, jossa on tarkemmin kuvattu erilaisia ohjauksen, tuen ja erityisen tuen käytäntöjä.

## 5.7. Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa

Stadin AO tekee monipuolista yhteistyötä osaamisen osoittamisen ja arvioinnin kehittämiseksi. Työpaikkojen kanssa tehdään yhteistyötä monella tasolla. Näyttöjä suunnittelevat ja arvioivat opettajat vierailevat työpaikoilla keskustelevat alojen työtehtävistä ja työtehtävien muutoksista yms., jotka vaikuttavat osaamisen osoittamiseen ja arviointiin. Stadin AO:ssa järjestetään säännöllisesti alakohtaisia opiskelijoiden opettajien ja työnantajien tapaamisia vuorovaikutuksen mahdollistamiseksi. Stadin AO järjestää työelämän verkostotapaamisia, joissa kehitetään yhteistyössä työelämässä oppimisen mahdollisuuksia ja palveluja.

Stadin AO järjestää myös koulutusta työpaikkojen edustajille, joka mahdollistaa suunnitelmallisen osaamisen kehittämisen. Lisäksi on tarjolla säännöllisiä työnantajien edustajille suunnattuja verkkotapaamisia, jossa annetaan tukea opiskelijan ohjaukseen työpaikkojen arjessa. Lisätietoja työelämäyhteistyöstä on [Stadin AO:n verkkosivulla](#).

Opiskelijoilta ja sidosryhmiltä kerätään palautetta Stadin AO:n toiminnasta, ja toimintaa kehitetään tämän tiedon perusteella. Valtakunnallisia palautekyselyitä ovat esimerkiksi ammatillisen koulutuksen opiskelijapalaute sekä työpaikka- ja työpaikkaohjaajakyselyt.

Opiskelijoiden kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua henkilökohtaistamisessa sekä ohjauksen ja arvioinnin yhteydessä. Stadin AO:ssa on myös opiskelijatoimintaa, johon opiskelijan on mahdollista osallistua. Opiskelijajäseniä on myös Stadin AO:n muissa työryhmissä, kuten opiskeluhuolto- ja hyvinvointiryhmissä.

Työelämätoimikuntien kanssa tehdään yhteistyötä osaamisen osoittamisen ja arvioinnin laadun parantamiseksi. Esimerkiksi vierailukäynnit ja raportit ovat keskeisiä palautteen lähteitä. Stadin AO:n henkilöstöä myös on jäsenenä työelämätoimikunnissa.

## 5.8. Palaute osaamisen kehittymisestä

Palaute opiskelijan osaamisen kehittymisestä on jatkuvaa vuorovaikutusta opiskelijan, opettajien, työpaikkaohjaajien ja muiden oppimisympäristön toimijoiden kanssa. Palautteen tarkoitus on ohjata ja kannustaa oppimista sekä kehittää opiskelijan itsearviointitaitoja. Itsearviointi on tärkeä taito työelämässä, jossa työntekijän täytyy yhä enemmän itse arvioida omaa osaamistaan ja kehittämistarpeitaan. Opiskelijan itsearvioinnin tukena voi käyttää OPH:n [osaan.fi-palvelua](#).

### 5.8.1. Opiskelijan valmiuksien varmistaminen ennen näyttöä (valmius näyttöön)

Palaute ennen arviointia antaa opiskelijalle tietoa siitä, onko hänellä valmius näyttöön tai muuhun arviointiin. Opiskelijan näyttövalmiuden varmistaa opettaja-arvioija, joka tekee yhteistyötä osaamisen hankkimista ohjaavien henkilöiden kanssa. Opiskelijalle annetaan tietoa ja ohjausta siitä, mitä täytyy vielä oppia, jotta opiskelija saavuttaa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset ja tavoitteet. Opiskelija voi saavuttaa näyttövalmiuden suunniteltua

nopeammassakin aikataulussa, jolloin näyttöä voidaan aikaistaa. Opiskelija ja opettaja-arvioija tekevät yhdessä päätöksen aikataulun muutoksista. Opettaja-arvioija kirjaa muutokset HOKSiin.

### 5.8.2. Palautteen antaminen näytön jälkeen

Opiskelija saa palautetta osaamisestaan näytön jälkeen. Palaute pohjautuu tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin. Se myös ohjaa ja kannustaa HOKSissa tehdyn urasuunnittelun mukaiseen ammatilliseen kehittymiseen sekä kehittää itsearviointitaitoja.

Arvioija tai arvioijat voivat antaa palautetta heti näytön jälkeisessä palautekeskustelussa. Opiskelijalla on myös mahdollisuus osallistua näytön arviointikeskusteluun, jossa palautetta voi saada molemmilta arvioijilta. Palautteen yhteydessä kuullaan myös mahdollinen opiskelijan itsearviointi, josta on lisätietoa kohdassa [Opiskelijan itsearviointi](#). Arvioijien yhteistä palautetta kirjataan HOKSiin näytön arvioinnin perusteluihin.

## 5.9. Näytön keskeytyminen

Jos opiskelijan näyttö keskeytyy tai sen toteutuminen estyy, opiskelijan näytön suunnitelma päivitetään tai tehdään uudelleen. Suunnitelmassa ja arvioinnissa huomioidaan jo mahdollisesti osoitettu osaaminen.

## 6. Osaamisen arvioinnin toteutus ja arvioinnista päättäminen



Kuva: Osaamisen arviointi

Osaamisen arviointi antaa tietoa opiskelijan osaamisen sisällöstä ja tasosta hänelle itselleen, työnantajille ja jatko-opintoja järjestäville oppilaitoksille. Se myös varmistaa, että opiskelijalla on osaaminen, jota tutkinnon perusteissa edellytetään.

### 6.1. Osaamisen arvioijien perehdyttäminen

Opettaja-arvioija perehtyy osaamisen arvioinnin käytäntöihin sekä tutkinnon perusteisiin. Opettajien tukena arvioinnin käytännöissä ja alan tutkinnon perusteiden tuntemuksessa ovat jokaiseen tutkintoon nimetyt Tutka-opettajat.

Perehdytyksen materiaaleja:

- Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat
- [Tutkintojen perusteet](#)
- ePerusteissa julkaistut [Stadin AO:n tutkintojen toteutussuunnitelmat](#)
- [Ohjaan.fi-palvelu](#)
- Stadin AO:n Toimintakäsikirja (Stadin AO:n sisäinen ohje).

Opettaja-arvioija varmistaa, että työelämäarvioijalla on riittävät tiedot ja taidot opiskelijan ohjaukseen ja osaamisen arviointiin. Perehdytys tehdään tarvittaessa henkilökohtaisesti.

Perehdytyksen materiaaleja ja tapoja:

- Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma
- [Tutkintojen perusteet](#)
- ePerusteissa julkaistut [Stadin AO:n tutkintojen toteutussuunnitelmat](#)
- Stadin AO:n [työpaikkaohjaajille suunnatut palvelut ja koulutukset](#)
- [Osaamisen arviointiopas työpaikoille](#) (myös liitteessä 2)
- [Ohjaan.fi-palvelu](#).

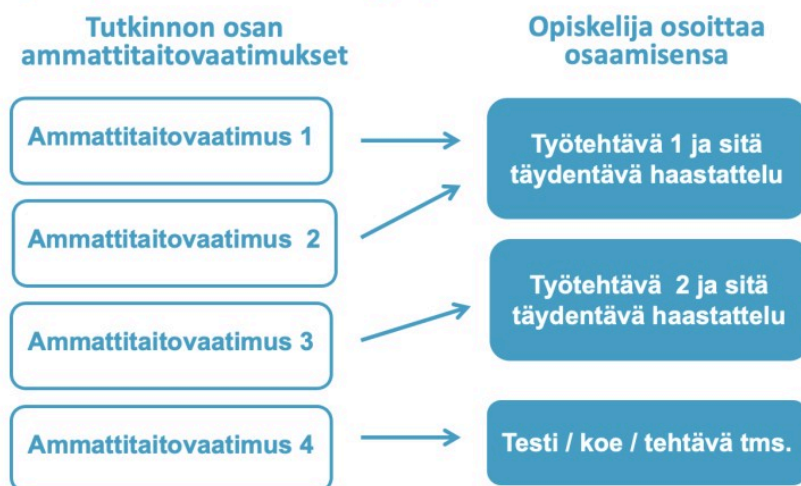
### 6.2. Osaamisen arviointi (näyttö)

Opiskelija osoittaa ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisen näytössä siihen suunnitetuilla työtehtävillä. Näytön työtehtävät voi tehdä useammassa jaksossa ja myös eri työpaikoissa. Jos kaikkia ammattitaitovaatimuksia ei pysty arvioimaan työtehtävillä, opiskelijan osaamisen osoittamista voi yleensä täydentää muulla osaamisen osoittamisella, joka sisällytetään osaksi tutkinnon osan arviointia (lisätietoa kohdassa [Muu osaamisen osoittaminen](#)).

Vähintään toinen arvioijista seuraa näyttöä alalle ja työtehtäviin soveltuvalla tavalla. Havainnointi rajautuu ainoastaan opiskelijan ammattitaitovaatimusten ja arviointikriteereiden mukaiseen osaamisen tarkasteluun. Osaamisen arvioinnissa opettaja-arvioija ja/tai työelämäarvioija vertaavat opiskelijan osaamista tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukseen ja arviointikriteereihin. Arvioinnissa käytetään menetelmiä, joissa otetaan huomioon ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet. Arviointi kattaa kaikki tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset.

Opiskelija saa palautetta osaamisestaan näytön jälkeen. Tämä on kuvattu tarkemmin kohdassa [Palautteen antaminen näytön jälkeen](#).

**Esimerkki osaamisen osoittamisesta:**  
opettaja-arvioija ja/tai työpaikka-arvioija havainnoi opiskelijan osaamista alaan ja työtehtäviin soveltuvilla tavoilla



Kuva: Esimerkki osaamisen osoittamisesta

### 6.3. Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa (näyttö)

Opiskelijan osaamista voi arvioida näytön työtehtävien lisäksi esimerkiksi haastattelulla, työtehtäviin liittyvillä suunnitelmissa ja raporteilla sekä kokeilla ja simuloinneilla, jos tutkinnon osan perusteet mahdollistavat tämän. Lisätietoa tästä on kohdassa [Muu osaamisen osoittaminen](#). Näytön työtehtäviä täydentävä osaamisen osoittaminen sisällytetään tutkinnon osan arviointiin.

### 6.4. Osaamisen arvioinnin dokumentointi (näyttö)

Näyttöä seuraava arvioija voi sopia tarvittaessa opiskelijan ja työpaikan kanssa etukäteen opiskelijan työtehtävien havainnoinnin dokumentoinnista, esimerkiksi kuvaamalla tai videoimalla. Opettaja-arvioija kirjaa havaintoihin perustuvan arvioijien yhteisen yhteenvedon HOKSiin näytön arvioinnin lomakkeelle arvioinnin perusteluihin. Jos kirjaamisessa HOKSiin on viivettä, arvioija säilyttää yksityisiä muistiinpanojaan tietoturvasyistä.

Näytön työtehtävien dokumentaatiota voi olla myös opiskelijan työtehtäviin kuuluva ja niissä tuottama aineisto, jota voi olla esimerkiksi työtehtävien suunnitelmat, kuvalliset dokumentit ja työtehtävissä syntyvä muu aineisto.

### 6.5. Opiskelijan itsearviointi

Opiskelijalle annetaan mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Opiskelijan oma arviointi ei kuitenkaan vaikuta osaamisen arviointiin ja annettavaan arvosanaan. Poikkeuksena ovat sellaiset tutkinnon osat, joissa oman toiminnan arviointi, työstä suoriutumisen arviointi tai työn tuotoksen arviointi on määritetty ammattitaitovaatimukseksi tai osaksi osaamisen arviointia.

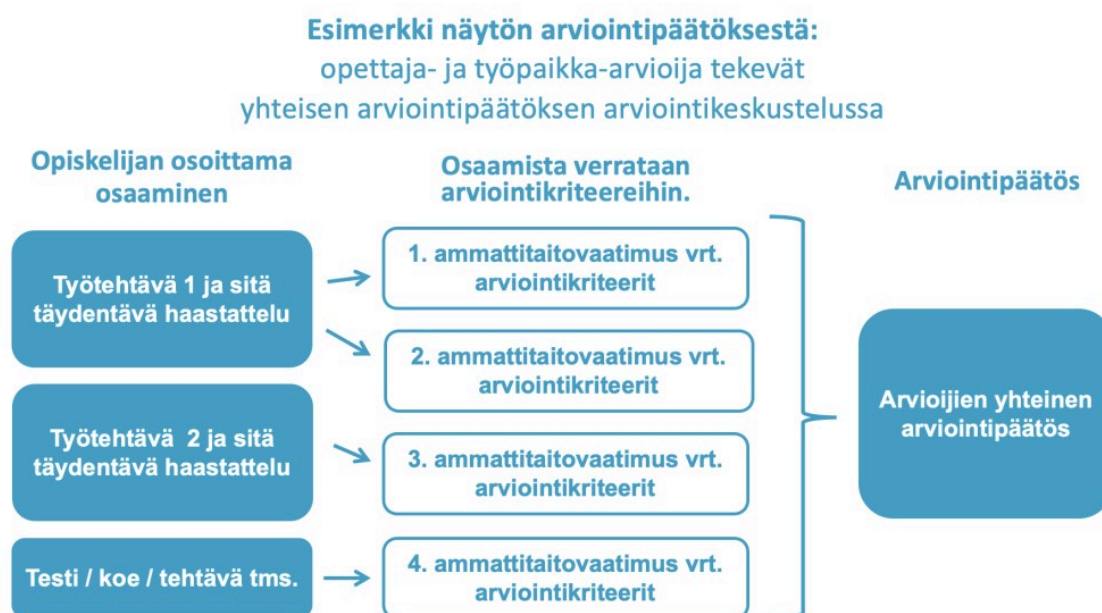
Tällöin itsearviointi tehdään osana ammattitaidon tai osaamisen osoittamista, ja se otetaan huomioon arvioinnissa.

## 6.6. Arvioinnista päättäminen

Ammatillisen tutkinnon osan näytön jälkeen arvioijat käyvät mahdollisimman pian arviointikeskustelun, jossa he tekevät yksimielisen arviointipäätöksen. Arviointiin sisältyy myös mahdollinen **muu osaamisen osoittaminen**. Arviointikeskustelussa arvioijat vertaavat opiskelijan osaamisen tasoa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin. Arviointi kattaa kaikki tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet.

Arviointikeskusteluun osallistuvat opettaja-arvioija ja työelämäarvioija. Perustellusta syystä arvioijina voi olla kaksi opettaja-arvioijaa. Opiskelijalla on mahdollisuus olla mukana arviointikeskustelussa, mutta hän ei osallistu arvosanasta päättämiseen.

Jos näyttö on suunniteltu siten, että se koostuu useammasta osasta, arviointiaineistoa ja tietoa kootaan suunnitelman mukaisesti. Viimeisen näyttökokonaisuuden arvioijat tekevät aineiston perusteella päätöksen tutkinnon osan arvosanasta.



Kuva: Esimerkki näytön arviointipäätöksen tekemisestä

### 6.6.1. Arviointipäätös ja sen perustelut (näyttö)

Ammatillisen tutkinnon osan arviointikeskustelussa arvioijat tekevät tutkinnon osasta yhden yksimielisen arviointipäätöksen. Arvioijat myös perustelevat arviointipäätöksen tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten ja kriteerien mukaisesti näytössä tehtyjen havaintojen perusteella. Sekä hyväksytyyn että hylätyn arviointipäätöksen perustelut kirjataan HOKSiin.

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa tutkinnon osien osaaminen arvioidaan asteikolla hyväksytty/hylätty. Kun ammatti- tai erikoisammattitutkinnon tutkinnon osa on valinnaisena tutkinnon osana perustutkinnossa, se arvioidaan asteikolla hyväksytty/hylätty.

### 6.6.2. Arviointipäätöksen dokumentointi (näyttö)

Opettaja-arvioija kirjaa arvioinnin HOKSiin arvioinnin lomakkeelle Kirjaaminen tehdään välittömästi arviointikeskustelun jälkeen.

Arvioinnin lomakkeelle kirjataan seuraavat tiedot näytöstä, mm:

- näyttöpaikka
- näyttöympäristön kuvaus
- näytön aloitus- ja päättymispäivä
- opiskelijan näyttösuunnitelma tai ammattitaidon osoittamistavat
- arvosana
- arviointipäivä
- molempien näytön arvioijien nimet ja roolit (opettaja-arvioija/työpaikka-arvioija)
- arviointikeskusteluun osallistujat
- tutkinnon osan arvosanasta päättäneet arvioijat
- lyhyt kuvaus näytöstä
- arvioinnin perustelut
- perustelut hylkäykselle (tarvittaessa)
- näytön täydentäminen tai uusiminen (tarvittaessa)
- arvioinnin tarkistaminen (tarvittaessa).

Näytön arviointi on hallintopäätös, joka tehdään kirjallisesti. Molemmat arvioijat varmentavat päätöksen allekirjoituksillaan.

Stadin AO:ssa näytön arviointipäätökset allekirjoitetaan sähköisesti:

- Opettaja-arvioija kirjaa arvioijien yhteisesti päättämän arvioinnin tiedot Wilmaan näytön arvioinnin lomakkeelle.
- Opettaja-arvioija lähettää arviointilomakkeen sähköisesti allekirjoitettavaksi molemmille arvioijille, myös itselleen.
- Opettaja-arvioija varmistaa, että allekirjoitusvaihe toteutuu.
- Näytön arviointipäätös on valmis, kun molemmat arvioijat ovat varmentaneet sen allekirjoituksillaan.

Jos sähköinen allekirjoittaminen on mahdotonta, opettaja-arvioija tulostaa näytön arviointilomakkeen, ja arvioijat allekirjoittavat sen käsin. Allekirjoitettu lomake skannataan opiskelijan tietoihin Wilmaan. Lomake arkistoidaan toimipaikan ohjeiden mukaan.

Opiskelija saa tiedon arviointipäätöksestä Wilmasta.

## 6.7. Arviointiaineiston säilyttäminen

Opettaja-arvioija säilyttää arviointiaineiston 6 kuukauden ajaksi, jotta siihen on mahdollista palata mahdollisessa tarkistus- ja oikaisuprosessissa. Arviointiainestoa voivat olla esimerkiksi työtehtävien suunnitelmat, osaamista kuvaava päiväkirja, kuvalliset dokumentit ja kokeet. Näytön havainnoinnin dokumentoinnista on lisätietoa kohdassa [Osaamisen arvioinnin dokumentointi](#).

## 6.8. Osaamisen arvioinnin tietojen siirto kansalliseen Koski-rekisteriin

Osaamisen arvioinnin tiedot siirtyvät opintohallintojärjestelmä Wilmasta kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintorekisteriin (Koski), kun tutkinnon osa tai yhteisten tutkinnon osien osa-alue on arvioitu. Tietojen siirto tapahtuu Wilmasta kansalliseen opintosuoritus# ja tutkintotietorekisteriin (Koski) Opetushallituksen ohjeiden mukaisesti. Tietojen siirrosta vastaa nimetty yhteyshenkilö, KOSKI-pääkäyttäjä.

## 7. Arvioinnin uusiminen

Opiskelija voi uusia näytön, jos se on hylätty. Opettaja ja opiskelija sekä tarvittaessa työpaikan edustaja suunnittelevat yhdessä ennen näytön uusimista, mitä osaamisen hankkimista hän tarvitsee lisää, miten hän kehittää ammattitaitoaan ja milloin hän voi tulla osoittamaan osaamisensa uudelleen.

## 8. Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu

Jos opiskelija on tyytymätön arviointipäätökseen, hän voi käynnistää arvioinnin tarkistamisen ja oikaisun menettelyt. Ensin opiskelija pyytää arvioinnin tarkistamista Stadin AO:ssa. Jos hän on edelleen tyytymätön tarkistamisen päätökseen, hän voi pyytää arvioinnin oikaisua työelämätoimikunnalta. Menettelyt voi käynnistää kaikkiin osaamisen tunnustamisen ja arvioinnin päätöksiin.

Jos arvioinnissa on tapahtunut selvä virhe, arvioijat voivat tehdä itseoikaisun, jossa tehdään uusi arviointi ilman arvioinnin tarkistamista tai oikaisupyyntöä.

### 8.1. Arvioinnin tarkistaminen

Arvioinnin tarkistaminen tehdään Stadin AO:ssa. Opiskelijan täytyy pyytää tarkistus määräajassa siitä, kun hän on saanut tietoonsa osaamisen arvioinnin päätöksen. Määräaika on 14 vrk, johon lisätään 7 vrk, sillä tieto annetaan ilman saantitodistusta. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivästystä.

Ammatillisissa opinnoissa arvioinnin tarkistaa kaksi opettajaa ja YTO-opinnoissa yksi opettaja.

#### Arvioinnin tarkistamisen vaiheet:

##### 1) Opiskelijan perehdyttäminen ja menettelyn tiedoksianto

Opettaja-arvioija varmistaa näytön suunnittelun tai arvioinnin yhteydessä, että opiskelija tietää tarkistuksen ja oikaisun menettelyt.

Perehdyttämiseen voi käyttää menettelyjä kuvaavaa [Työelämätoimikuntien sarjakuvaa](#), joka on myös [liitteessä 3](#).

##### 2) Arviointipäätös ja päätöksestä tiedottaminen

Arvioijat päättävät osaamisen arvioinnista arviointikeskustelussa ja se dokumentoidaan Wilmaan. Opiskelija saa tiedon arviointipäätöksestä Wilmasta.

##### 3) Opiskelijan ohjaus tarkistamispyynnön laadinnassa

Opettaja-arvioija ohjaa tarvittaessa opiskelijaa arvioinnin tarkistamispyynnön tekemisessä:

- Opiskelijan tulee noudattaa tarkistusprosessin aikataulua.
- Opiskelija lähettää tarkistuspyynnön kirjallisena opettaja-arvioijalle. Wilman viesti tai sähköposti käyvät tähän.
- Mihin tutkinnon osaan tai YTO-opinnon osa-alueeseen tarkistus kohdentuu.
- Miten päätöstä tai arviointia pitäisi tarkistaa ja mitkä ovat perustelut.

##### 4) Arvioinnin tarkistamispyynnön lähettäminen

Opiskelijan tulee lähettää kirjallinen tarkistuspyyntö opettaja-arvioijalle määräajan kuluessa arviointipäätöksen tiedoksisaannista. Määräaika on 14 vrk, johon lisätään 7 vrk, sillä tieto annetaan ilman saantitodistusta. Aika lasketaan ajankohdasta, jolloin opettaja-arvioija on kirjannut arviointipäätöksen Wilmaan.

##### 5) Tarkistamispyynnön käsittely

Opettaja-arvioija sopii työelämäarvioijan kanssa viipymättä ajankohdan tarkistamispyynnön käsittelyyn. Arvioijat käsittelevät arvioinnin tarkistamispyynnön ja tarkistavat sen.

Jos pyyntö ei ole saapunut määräajassa arvioijille tai jos opiskelija pyytää arvioinnin tarkistamista muusta kuin arvioijien päättämästä asiasta, niin tarkistamispyyntöä ei käsitellä.

##### 6) Arvioinnin tarkistamisesta päättäminen, dokumentointi ja opiskelijan tiedottaminen



Arvioijat päättävät arvioinnin tarkistamisesta. Vaihtoehtoja päätöksiin on kaksi:

1. Arvioijat muuttavat arviointipäätöksen opiskelijan tarkistuspyynnön mukaiseksi.
2. Arvioijat toteavat arvioinnin tarkistuspyynnön aiheettomaksi, jolloin päätös on perusteltava.

Opettaja-arvioija kirjaa päätöksen opiskelijan HOKSiin ja molemmat arvioijat varmistavat sen allekirjoituksella (paperilla tai sähköisesti) ja päivämäärällä. Jos päätös allekirjoitetaan paperille, sitä säilytetään Stadin AO:ssa 6 kuukautta.

Päätöksestä kirjataan seuraavat tiedot:

- opiskelijan tarkistamispyynnön saapumisen päivämäärä
- opiskelijan tarkistamispyynnön sisältö ja perustelut
- tarkistamispyyntöpäätöksen lopputulos ja perustelut
- tarkistamis päätöksen päivämäärä ja arvioijien nimet
- päivämäärä, jolloin opiskelijaa on tiedotettu päätöksestä kirjallisesti.

Opettaja-arvioija tiedottaa opiskelijaa päätöksestä myös kirjallisesti, esimerkiksi Wilman viestillä tai sähköpostilla. Jos tarkastamispyyntöä ei käsitellä, opettaja-arvioija tiedottaa tästäkin ja sen perusteista opiskelijaa.

### 7) Opiskelijan toimet päätöksen saamisen jälkeen

Opiskelija hyväksyy päätöksen tai hakee siihen oikaisua työelämätoimikunnalta.

## 8.2. Arvioinnin oikaisu

Opiskelija voi pyytää työelämätoimikunnalta kirjallisesti oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen. Opiskelijan täytyy pyytää oikaisua 14 vrk kuluessa siitä, kun hänelle on annettu tiedoksi arvioinnin tarkistuksen päätös. Aikaan lisätään 7 vrk, jos päätös on annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta. Opiskelija pyytää oikaisua osaamisen arviointiin ensisijaisesti siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan suoritettava tutkinto kuuluu. Yhteisten tutkinnon osien ja niiden osa-alueiden arviointiin pyydetään oikaisua kasvatus- ja ohjausalan työelämätoimikunnalta.

**Oikaisun tekemisen vaiheet:**

### 1) Oikaisun hakeminen työelämätoimikunnalta

Opiskelija voi hakea arvioinnin oikaisua arvioinnin tarkistuksen päätökseen 14 vrk kuluessa. Aikaan lisätään 7 vrk, jos päätös on annettu tiedoksi kirjeellä, sähköpostilla tai vastaavalla ilman saantitodistusta. Aika lasketaan ajankohdasta, jolloin opiskelijalle on annettu tiedoksi arvioinnin tarkistamista koskeva päätös.

Arvioinnin oikaisupyyntö lähetetään tutkinnosta tai tutkinnon osasta vastaavalle työelämätoimikunnalle.

### 2) Selvityksen pyytäminen arvioijilta

Työelämätoimikunta pyytää arviointipäätöksen tehneiltä arvioijilta selvityksen tai vastaavan arvioinnin oikaisupyynnöstä. Saatuaan arvioijien lausunnon työelämätoimikunta tekee asiasta päätöksen.

Päätösvaihtoehtoja on kaksi. Kummassakin vaihtoehdossa päätös on perusteltava. Päätös lähetetään tiedoksi koulutuksen järjestäjälle tai tutkinnon yhteyshenkilölle.

1. Arviointipäätös on ollut ilmeisen virheellinen. Työelämätoimikunta edellyttää uuden arvioinnin tekoa ja edellyttää myös perustellusta syystä, että koulutuksen järjestäjä asettaa uudet arvioijat.
2. Arvioinnin oikaisupyyntö on aiheeton. Asia on loppuun käsitelty.

### 3) Uusi arviointipäätös

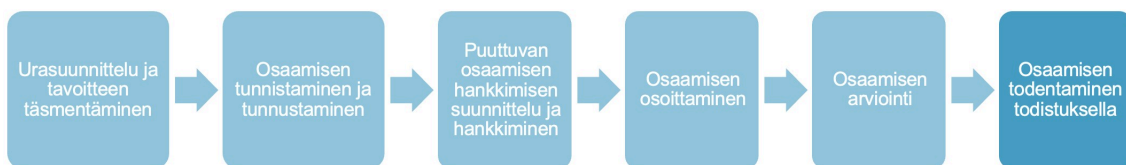
Jos arviointipäätös on ollut virheellinen, opettaja-arvioija ja työelämäarvioija tai nimetyt uudet arvioijat järjestävät uuden arviointikeskustelun ja arvioijat tekevät uuden arviointipäätöksen siitä tutkinnon osasta tai osa-alueesta, josta opiskelija on vaatinut arvioinnin oikaisua. Ennen päätöksen tekoa on hyvä kuulla opiskelijaa, mikä ei tarkoita osaamisen osoittamista uudelleen.

Uusi arviointipäätös on perusteltava ja se voi olla sama kuin alkuperäinen tai poiketa alkuperäisestä arviointipäätöksestä. Arvioijat laativat kirjallisen päätöksen ja varmentavat sen allekirjoituksella (paperilla tai sähköisesti) ja päivämäärällä.

#### **4) Päätöksestä tiedottaminen**

Arvioijien päätös lähetetään tiedoksi opiskelijalle ja työelämätoimikunnan sihteerille. Päätös ei ole lopullinen. Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisun pyytäminen alkaa uudelleen, jos työelämätoimikunta määrää uuden arvioinnin.

## 9. Todistus tutkinnon suorittamisesta, tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta



Kuva: Osaamisen todentaminen todistuksella

Stadin AO:ssa noudatetaan Opetushallituksen antamaa määräystä [Todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävät tiedot ammatillisessa koulutuksessa \(OPH-4251-2022\)](#). Määräys on voimassa 1.7.2023 alkaen.

### 9.1. Todistusten ja tarvittavien liitteiden antaminen

Stadin AO antaa opiskelijalle todistuksen liitteineen, kun hän on saavuttanut henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaiset tavoitteet ja suorittanut tutkinnon, tutkinnon osan tai koulutuksen. Todistus suoritetuista tutkinnon osista liitteineen annetaan myös opiskelijan pyynnöstä tai jos hänet katsotaan eronneeksi kesken tutkinnon suorittamisen.

## 10. Salassapito ja tietosuoja

Stadin AO:ssa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja siihen perustuvia Helsingin kaupungin tietoturvaa, tietosuojaa ja salassapitoa koskevia ohjeita.

- [EU:n tietosuoja-asetus \(EU\) 2016/679](#)
- [Tietosuojalaki 1050/2018](#)
- [Julkisuuslaki 621/1999](#)
- [Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017](#)

Osaamisen arviointiin liittyvät tiedot sisältävät henkilötietoja, joten niiden käsittelyssä on aina huomioitava, mitä on säädetty tietosuojasta ja salassapidosta, esimerkiksi tietoja käsitellään tietoturvallisesti ja luottamuksellisesti sekä tietojen katsominen ja käsittely on sallittu vain henkilöstölle, joka työssään tarvitsee opiskelijaan tai arviointiin liittyvää tietoa. Arviointiin liittyvät kirjaukset tehdään vain Wilmaan, josta on rekisteriseloste. Tietoturva, tietosuoja ja salassapitovelvoite koskee myös työpaikalta saatuja tietoja.

# 11. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen

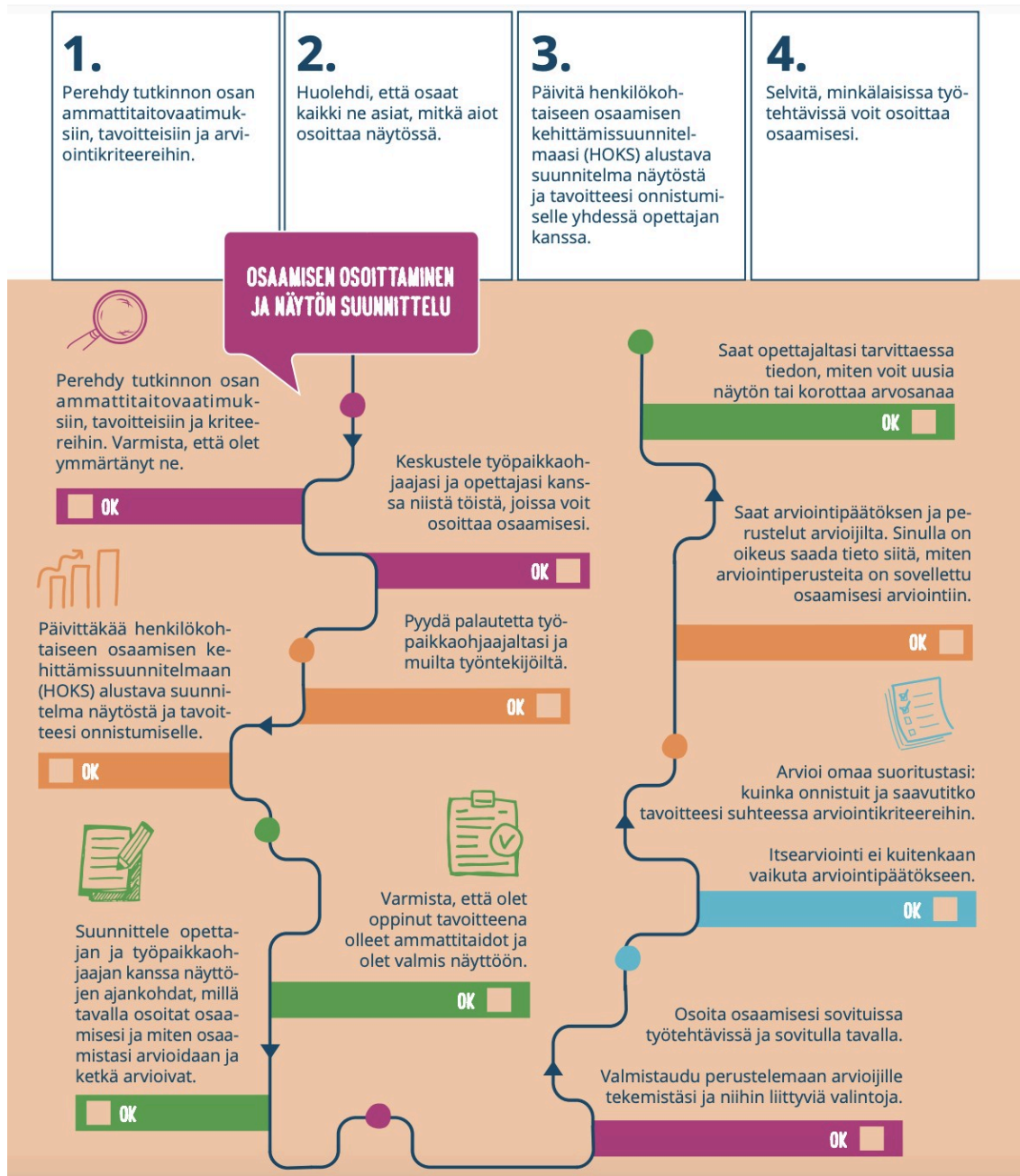
Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja parantaminen ovat osa Stadin AO:n toimintajärjestelmää ja laatutyötä. Perehdytystä, ohjeita ja toimintatapoja kehitetään jatkuvan parantamisen periaatteella yhteistyössä opiskelijoiden, henkilöstön, työnantajien, OPH:n sekä sidosryhmien kanssa. Keskeisiä palautekanavia ovat valtakunnalliset ammatillisen koulutuksen opiskelijapalautteet sekä työpaikka- ja työpaikkaohjaajakyselyt. Työnantajien, opiskelijoiden ja työelämätoimikuntien kanssa tehtävää yhteistyötä ja palautteen keruuta on kuvattu kohdassa [Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden tahojen kanssa](#).

Stadin AO:ssa toimii Tutka-foorumi, jonka opettajien ja esihenkilöiden tehtävänä on ohjata ja auttaa muuta henkilöstöä tutkintojen perusteiden, toteutussuunnitelmien, osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelmien edellyttämässä käytänteissä. Toiminta pohjautuu lainsäädäntöön sekä OPH:n määräyksiin ja ohjeisiin. Tutka-foorumi seuraa ja kehittää arviointiin liittyvien käytänteiden toteutumista ja laatua.

## 12. Liite 1, Osaamisen arviointiopas opiskelijalle

Opas on tuotettu Parasta osaamista –hankkeessa ja julkaistu [ohjaa.fi](http://ohjaa.fi) -sivustolla

(CC BY-NC 4.0)



## ARVIOINNIN TARKISTAMINEN JA OIKAISU

Jos haluat, että arviointi tarkistetaan, voit pyytää sitä kirjallisesti arvioijilta 14 päivän kuluessa siitä, kun olet saanut arvioinnin tulokset tiedoksesi.

Jos haluat pyytää oikaisua tarkistamispäätökseen, on se tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun olet saanut tiedon arvioinnin tarkistamisesta.

Pyydä opettajaltasi tarkemmat ohjeet, miten oikaisua pyydetään työelämätoimikunnalta kirjallisesti.

Jos työelämätoimikunta toteaa, että arvioinnissa on tehty virhe, se voi määrätä uuden arvioinnin ja perustellusta syystä myös uudet arvioijat.



[BIT.LY/POARVIOINTITOPPAAT](https://bit.ly/pojarviointitoppaat)



Opetus- ja  
kulttuuri-  
ministeriö

5/2019

# 13. Liite 2, Osaamisen arviointiopas työpaikoille

Opas on tuotettu Parasta osaamista –hankkeessa ja julkaistu [ohjaa.fi](http://ohjaa.fi) -sivustolla

(CC BY-NC 4.0)

## OSAAMISEN ARVIOINTIOPAS TYÖPAIKOILLE

Ammatillisessa koulutuksessa tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa (näyttö). Opiskelijan osaamista arvioivat työelämän edustaja ja opettaja.

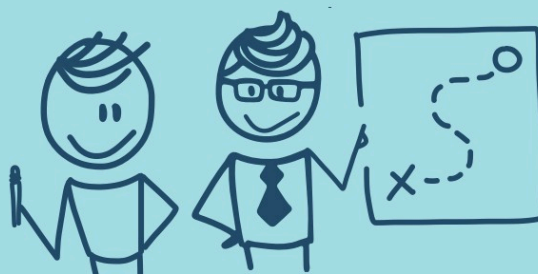
### NÄIN ONNISTUT ARVIOIJANA

- Olet ammattitaitoinen oman alasi osaaja
- Olet perehtynyt tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin



- Näyttö on etukäteen hyvin suunniteltu
- Käytännön työtehtävät mahdollistavat tutkinnon perusteiden mukaisesti osaamisen näyttämisen
- Niiltä osin kuin se ei ole mahdollista, on suunniteltu muita osaamisen osoittamisen tapoja

- Olet perehtynyt arviointiin liittyviin tehtäviisi
- Teet yhteistyötä opiskelijan ja opettajan kanssa ennen näyttöä, sen aikana ja sen jälkeen
- Vuorovaikutus eri osapuolten kanssa on aktiivista, ammatillista ja rakentavaa
- Olet pohtinut mahdollista esteellisyyttäsi hallintolain mukaisesti (Hallintolaki 27-29 §)





01

## NÄYTÖN SUUNNITTELU

Osallistu tarvittaessa arvioijaperehdytykseen, jonka oppilaitos järjestää.

Perehdy suunnitelmiin tai sopimuksiin, joita osaamisen osoittamiseksi on tehty.

Varmista näytön ajankohta, käytännön järjestelyt ja mahdollisen arviointiaineiston kerääminen.

Perehdy niihin tutkinnon osiin ja arviointikriteereihin, joiden mukaista osaamista opiskelija osoittaa.

Yhdessä tutkinnon osasta voi olla yksi tai useampi näyttötilaisuus, jossa osaamista osoitetaan. Näyttöä on mahdollista jatkaa toisessa työpaikassa tai työkohteessa niin, että osaamisen osoittamisen kattavuus varmistuu ja arviointi voidaan tehdä luotettavasti.



Sama henkilö voi toimia työpaikkaohjaajana ja osaamisen arvioijana, kunhan hän on pohtinut mahdollista esteellisyyttä.

Yhdessä näytössä voidaan osoittaa myös useaan tutkinnon osaan liittyvää osaamista, mikäli osaaminen ilmenee ja osaaminen on suunniteltu osoitettavaksi samanaikaisesti usean tutkinnon osan osalta.

02

## OSAAMISEN ARVIOINTI

Arvioi osaamista monipuolisesti ja eri menetelmillä, esimerkiksi havainnoi, keskustele, perehdy syntyneisiin dokumentteihin ja aineistoihin.

Anna opiskelijalle mahdollisuus arvioida omaa suoritustaan. Itsearviointi ei vaikuta osaamisen arviointiin ja arvosanaan.

Vertaa osaamista tutkinnon perusteiden arviointikriteereihin ja arviointiasteikkoon.



Ammatillinen perustutkinto  
Ammatillisissa tutkinnon osissa hyväksytty osaaminen arvioidaan asteikolla 1-5.

Yhteisen tutkinnon osan osaamisen arvioinnissa voidaan kuulla työelämän edustajaa.

Ammatti- ja erikoisammattitutkinto tutkinnon osien osaaminen arvioidaan asteikolla hyväksytty – hylätty.

Sovi opettajan kanssa arviointikeskusteluun osallistumisesta tai arviointiaineiston kokoamisesta ja välittämisestä opettajalle.

03

## ARVIOINNISTA PÄÄTTÄMINEN

Tee arviointipäätös yhdessä opettajan kanssa arviointikeskustelussa.

Kertokaa yhdessä opettajan kanssa opiskelijalle arviointipäätös ja sen perustelut.

Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu tehdään Opetushallituksen ohjeiden mukaisesti.

Tee yhdessä opettajan kanssa päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.



[BIT.LY/POARVIOINTIOPPAAT](http://bit.ly/poarviointioppaat)



Opetus- ja kulttuuriministeriö

5/2019

# 14. Liite 3, Työelämätoimikuntien sarjakuva osaamisen arvioinnin tarkistuksen ja oikaisun menettelyistä

Sarjakuva on OPH:n työelämätoimikuntien perehdytysmateriaalia.

## Osaamisen arvioinnin oikaisupyyntö opiskelijan näkökulmasta

Sarjakuva kertoo miten ja milloin tutkintokoulutuksen opiskelija voi tehdä osaamisen arvioinnin oikaisupyynnön.

**1.** Koulutuksen järjestäjä antaa opiskelijalle arviointipäätöksen (arvioinnin tulokset ja tieto arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseen) tutkinnon osan, yhteisen tutkinnon osan osa-alueen tai tutkinnon osan tunnustamisesta.

Tässä on arvioinnin tulokset ja arviointisi perustelut, ole hyvä!

Huomioi oppilaitoksen käytäntö. Voit myös saada arviointipäätöksen tietoosi opiskelijahallintajärjestelmän tai sähköpostin kautta.

Kiitos!

**2.** Olen tästä eri mieltä. Mielestäni arviointi on virheellinen ja arvosanani pitäisi olla parempi.

Voit halutessasi tehdä arvioinnin tarkistamista koskevan pyynnön 14 päivän sisällä, eli ehdit vielä hyvin! Osoita pyyntö tutkinnon osan arvioijille.

Asia selvä, kirjoitan sen nyt saman tien.

**3.** Hetken kuluttua: Tässä on tarkistamista koskeva pyyntö. Jään siis nyt odottamaan arvioinnin tarkistamista koskevaa päätöstä?

Juuri näin! Kiitos!

**4.** Käydään läpi tekemämme arviointia ja katsotaan onko aihetta muuttaa arvosanaa.

**5.** Hetken kuluttua: Olemme nyt tehneet arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen.

Opiskelijalle ilmoitetaan, että arvioinnin tarkistamista koskeva päätös on valmis. Opiskelija voi esim. noutaa päätöksen tai koulutuksen järjestäjä lähettää sen opiskelijalle.

**6.** Opiskelija saa päätöksen tiedoksi. Ilman tätä päätöstä ei voi osaamisen arvioinnin oikaisua pyytää työelämätoimikunnalta.

Tässä on osaamisen arvioinnin tarkistamista koskeva päätös sekä ohje oikaisupyynnön tekemiseen.

En ole edelleenkään tyytyväinen saatuun arvosanaan. Mielestäni arviointi ei vastaa sitä osaamista mitä minulla on.

Huomioithan, että arvosanasi voi myös muuttua.

**7.** Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää työelämätoimikunnalta oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen.

Jos haluat tehdä oikaisupyynnön, niin lähetä oikaisupyyntö työelämätoimikunnalle: [tyoelamatoimikunnat@oph.fi](mailto:tyoelamatoimikunnat@oph.fi).

Tarkista mitä asioita oikaisupyynnösi tulee sisältää, jotta toimikunta voi käsitellä oikaisupyynnön ja tehdä päätöksen.

Huomioi vielä, että oikaisupyyntö tulee toimittaa työelämätoimikunnalle 14 päivän sisällä päätöksen tiedoksisaannista.



8. Nämä tiedot työelämätoimikunta tarvitsee oikaisupyynnön käsittelyä varten:

Voit tehdä oikaisupyynnön arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen kirjallisesti. Oikaisupyynnössä tulee olla seuraavat asiat:

- oikaisupyynnön tekijän nimi ja yhteystiedot
- tutkinnon ja tutkinnon osan nimi, jonka arvioitiin oikaisua pyydetään
- mikä on arvosana, jonka sait osaamisen arvioinnin tarkistamista koskevassa päätöksessä
- koulutuksen järjestäjä (oppilaitos), joka on vastannut tehdystä arvioinnista
- ajankohta, jolloin sait päätöksen arvioinnin tarkistamispyyntöön
- miten päätöstä/arviointia tulisi oikaista ja millä perusteilla
- arvioinnin tarkistamista koskeva päätös (liite)

→ työelämätoimikunnat@oph.fi

Ok!

Lisätietoa: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oikaisupyynno-arvioinnin-tarkistamista-koskevaan-paatokseen-ammattillisessa>

9. Opiskelija haluaa tietää, minkälaisia päätöksiä työelämätoimikunta voi tehdä.

Toimikunta voi päätyä siihen, että arvioinnin oikaisupyyntöön ei ole aihetta, jolloin arvioijat ovat soveltaneet arviointiperusteita oikein.

Jos arviointi todetaan virheelliseksi, työelämätoimikunta voi määrätä uuden arvioinnin sekä perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjää asettamaan uudet arvioijat.

10. Opiskelija lähettää oikaisupyynnön eteenpäin työelämätoimikunnalle. Työelämätoimikunta vastaanottaa oikaisupyynnön.

Opiskelijan oikaisupyynnö työelämätoimikunnalle

11. Toimikunta on saanut (joko tutkinnon osan, yhteisen tutkinnon osan osa-alueen tai tunnustamispäätöksen) osaamisen arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen.

Olemme työelämätoimikuntana saaneet koulutuksen järjestäjältä pyytämämme selvityksen (arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen sekä arviointiaineiston).

Opiskelijan oikaisupyynnö on nyt käsitelty ja olemme valmiit tekemään päätöksen.

Työelämätoimikunta

12. Työelämätoimikunta lähettää päätöksen oikaisupyynnöstä sekä opiskelijalle että koulutuksen järjestäjälle.

Työelämätoimikunnan päätös oikaisupyynnöstä.

Työelämätoimikunta

13. Asia on siis työelämätoimikunnan puolelta loppuun käsitelty. Hei vaan!