

# OSAAMISEN OSOITTAMISEN, ARVIOINNIN JA TODENTAMISEN LAADUNHALLINTA AMMATILLISESSA KOULUTUKSESSA

– menettelytapoja ja hyviä käytäntöjä koulutuksen järjestäjille



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

Oppaat ja käsikirjat 2018:7a

**Action Grant 2017 - Support to the European Quality Assurance in Vocational Education and Training  
National Reference Points (EQAVET NRP)**

**Decision number - 2017 -0842/001-001**

**Project Nr 586540-EPP-1-2017-1-FI-EPPKA3-EQAVET-NRP**

Euroopan komissio ei vastaa julkaisun sisällöstä.

**Työryhmä**

Sihvo Inga, Opetushallitus

Bálint Minna, Opetushallitus

Koski Leena, Opetushallitus

Leppimäki Siru-Liina, Opetushallitus

Ahonen Sami, Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia

Alaruikka Sauli, Oulun seudun koulutuskuntayhtymä

Halmevuori Tiina, Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä Keuda

Hellsten Eeva, Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia

Hietarinta Anu, Seinäjoen koulutuskuntayhtymä Sedu

Holmlund-Norrén Christel, Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur skn/

Yrkesakademin i Österbotten

Huttunen Marjut, Ammattiopisto Luovi

Karusaari Riitta, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU

Kilpeläinen Paula, Kansallinen koulutuksen arviointikeskus

Kivelä Hillevi, Vaasan kaupunki Vamia

Kokkonen Markku, Opetushallitus

Lassila Hellevi, Seinäjoen koulutuskuntayhtymä Sedu

Lehtinen Jukka, opetus- ja kulttuuriministeriö

Liimatainen Anne, Opetushallitus

Lilja Janne, Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä, Riveria

Markkanen Seija, Suomen Diakoniaopisto

Mikkola Tiina, Ammattiopisto Luovi

Oikarinen Esa, Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos

Puolakka Merja, Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia

Raatikainen Sannakaisa, Koulutuskeskus Salpaus

Rasku Seija, opetus- ja kulttuuriministeriö

Ruha Pirjo, Ammattiopisto Luovi

Saarikko Taina, Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia

© Opetushallitus

Oppaat ja käsikirjat 2018:7a

ISBN 978-952-13-6530-0 (nid.)

ISBN 978-952-13-6531-7 (pdf)

ISSN-L 1798-8918

ISSN 1798-8918 (painettu)

ISSN 1798-8926 (pdf)

Taitto: Grano Oy

Painopaikka: PunaMusta Oy, Helsinki 2018.

[www.oph.fi](http://www.oph.fi)

# SISÄLTÖ

|           |                                                                          |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>JOHDANTO</b>                                                          | <b>5</b>  |
| <b>2.</b> | <b>LÄHTÖKOHDAT</b>                                                       | <b>6</b>  |
| 2.1       | Laadunhallinta                                                           | 6         |
| 2.2       | Asiakaslähtöisyys ja osaamisperusteisuus                                 | 9         |
| 2.3       | Rakenne                                                                  | 10        |
| <b>3.</b> | <b>OSAAMISEN OSOITTAMISEN, ARVIOINNIN JA TODENTAMISEN LAADUNHALLINTA</b> | <b>13</b> |
| 3.1       | Suunnittelu                                                              | 13        |
| 3.1.1     | Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laadinta                    | 15        |
| 3.1.2     | Työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa tehtävän yhteistyön suunnittelu  | 17        |
| 3.1.3     | Osaamisen johtamisen suunnittelu                                         | 19        |
| 3.1.4     | Henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistaminen opiskelijalle             | 21        |
| 3.1.5     | Tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien suunnittelu                        | 24        |
| 3.1.6     | Riskien hallinta                                                         | 28        |
| 3.2.      | Toteutus                                                                 | 30        |
| 3.2.1     | Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpano                 | 30        |
| 3.2.2     | Yhteistyö työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa                        | 31        |
| 3.2.3     | Osaamisen johtaminen                                                     | 32        |
| 3.2.4     | Henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistaminen opiskelijalle             | 34        |
| 3.2.5     | Tiedonhallinta ja tietojärjestelmien käyttö                              | 37        |
| 3.3.      | Seuranta, arviointi ja kehittäminen                                      | 38        |
|           | <b>LÄHTEET</b>                                                           | <b>41</b> |



# 1. JOHDANTO

Tämän hankeraportin tarkoitus on tukea ammatillisen koulutuksen järjestäjiä opiskelijan osaamisen osoittamiseen, arviointiin ja todentamiseen liittyvässä laadunhallinnassa. Koulutuksen järjestäjien vastuu järjestämänsä koulutuksen laadusta on lisääntynyt ammatillisen koulutuksen uudistuessa. Koulutuksen järjestäjä vastaa järjestämiensä tutkintojen, koulutuksen ja muun toiminnan laadusta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta.

Tämä raportti on laadittu osana Euroopan unionin rahoittamaa laadunhallinnan koordinaatiopisteiden toimintaa tukevaa hanketta (Project Nr 586540-EPP-1-2017-1-FI-EPPKA3-EQAVET-NRP). Hankkeen koordinaattorina oli Opetushallitus, joka toimii Suomessa ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan koordinaatiopisteenä. Hankkeessa on yhteensä yhdeksän aktiviteettia. Yhdessä näistä aktiviteeteista tavoitteena oli laatia suosituksia tutkintojen suunnittelun, arvioinnin ja todentamisen laadunhallintaan (*Guidelines for QA of qualification design, assessment and certification at VET provider level*). Tässä raportissa esitellään edellä mainitun aktiviteetin tulokset. Aktiviteetin toteutusta varten Opetushallitus kokosi työryhmän, johon kuului ammatillisen koulutuksen järjestäjien laadunhallinnan asiantuntijoita sekä ammatillisen koulutuksen muita asiantuntijoita Opetushallituksesta, opetus- ja kulttuuriministeriöstä sekä Kansallisesta koulutuksen arviointikeskuksesta.

Raporttiin koottiin niitä kriittisiä tekijöitä, joita koulutuksen järjestäjät pitävät osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen laadunhallinnassa tärkeinä. Työryhmä laati suosituksia sekä laati ja keräsi esimerkkejä menettelytavoista, jotka tukevat koulutuksen järjestäjiä osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen laadunhallinnassa. Esimerkkejä menettelytavoista kerättiin suoraan koulutuksen järjestäjiltä, Opetushallituksen valtionavustushankkeiden verkkosivuilta sekä Opetushallituksen Hyvät käytännöt -portaalista. Raportin soveltamistapa on käyttäjien harkinnassa, ja jokainen koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää esimerkkejä menettelytavoista ja käytännöistä omassa toiminnassaan parhaaksi katsomallaan tavalla.

Opetushallitus laadunhallinnan koordinaatiopisteenä tukee ammatillisen koulutuksen järjestäjiä laadunvarmistuksessa eurooppalaisen viitekehyksen (EQAVET) suuntaisesti. Raportissa on otettu huomioon ammatillisen koulutuksen laadunvarmistuksen eurooppalaisen viitekehyksen täydennykset eli EQAVET+ -suositus.

## 2. LÄHTÖKOHDAT

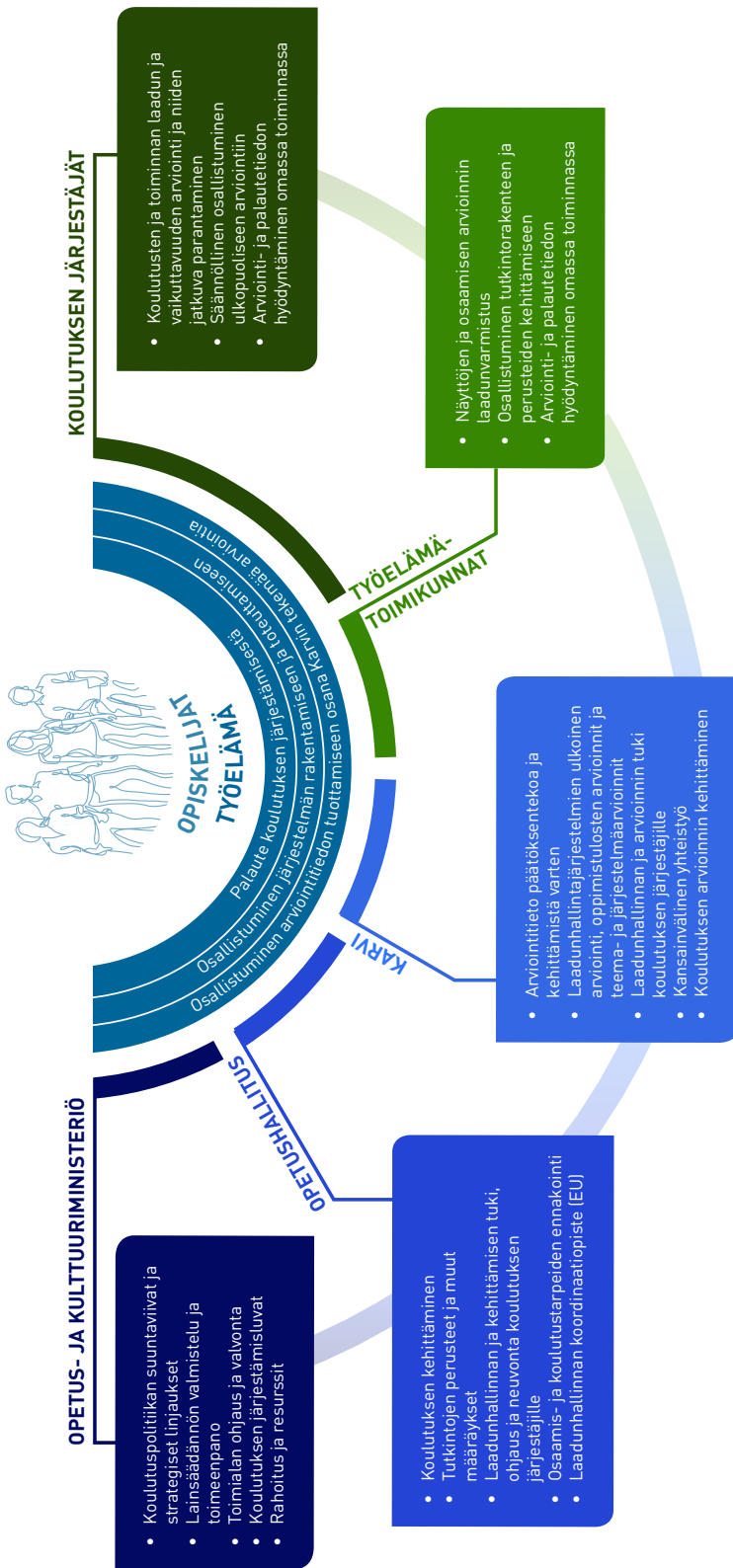
Raportti valottaa **osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen** laadunhallintaa. Nämä teemat opetushallinnon viranomaiset sekä koulutuksen järjestäjät ovat katsoneet merkittäviksi teemoiksi laadunhallinnassa.

Raportti koostuu koulutuksen järjestäjien esiin nostamista laadunhallinnan kriittisistä tekijöistä. Lähtökohtana kriittisten tekijöiden valinnoille on käytetty Euroopan unionin rahoittaman hankkeen (2016) Suomen laadunhallinnan yhteyspisteen (Opetushallituksen) toimittamaa loppuraporttia: *Tutkintojen suunnittelun, osaamisen arvioinnin ja tutkintojen myöntämisen laadunvarmistus ammatillisessa koulutuksessa*. Ammatillista koulutusta koskevien säädösten valmistelu oli aieman hankkeen aikana vielä käynnissä, ja siksi kriittisten tekijöiden tarkastelua ei voitu laadunhallinnan näkökulmasta viedä tuolloin loppuun. Laki ammatillisesta koulutuksesta tuli voimaan 1.1.2018. Vuoden 2018 alussa, säädösten toimeenpanovaiheessa, oli ajankohtaista syventää aiheen käsittelyä ja tukea koulutuksen järjestäjien laadunhallintaa.

### 2.1 Laadunhallinta

Laadunhallinnalla tarkoitetaan tässä raportissa koulutuksen järjestäjän toimintoja toimintansa suuntaamiseksi ja ohjaamiseksi laatuun liittyvissä asioissa. Laadunhallinta sisältää laadunvarmistamisen, kehittämisen, johtamisen ja ohjauksen. Ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan visio vuoteen 2020 mennessä on, että laadunhallinta on kiinteä osa kaikkien ammatillisen koulutuksen toimijoiden toimintaa, jolla varmistetaan asiakkaiden muuttuviin tarpeisiin vastaaminen sekä tuetaan ammatillisen koulutuksen jatkuvaa parantamista. (Ammatillisen koulutuksen laatustrategia 2011–2020, OKM 2011:9.) Laadun tuottaminen edellyttää, että laadunhallinta on osa jokaisen työtä. Koulutuksen järjestäjällä on vastuu laadunhallinnan kokonaisuudesta, laadunhallinnan suunnittelusta ja toteuttamisesta sekä sen kehittämisestä. Käytännön toteuttajina koulutuksen järjestäjän opetus- ja ohjaushenkilöstö (kuten opettajat, ohjaajat, opintosuhteet) ja työelämäarvioijat ovat keskeisessä asemassa varmistamassa osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen laatua. Kuvassa 1 on havainnollistettu ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan kokonaisuus.

# AMMATILLISEN KOULUTUKSEN LAADUNHALLINTA



KUVA 1. AMMATILLISEN KOULUTUKSEN LAADUNHALLINNAN KOKONAISUUS (OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ, KANSALLINEN KOULUTUKSEN ARVIOINTIKESKUS, OPETUSHALLITUS 3.9.2018).

Ammatillisen koulutuksen laadunhallinta koostuu koulutuksen järjestäjän itsensä toteuttamasta laadunhallinnasta, kansallisesta ammatillisen koulutuksen ohjauksesta ja koulutuksen ulkopuolisesta arvioinnista. Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö asettaa viitekehyksen koulutuksen järjestäjän toiminnalle. Laki edellyttää, että koulutuksen järjestäjä vastaa järjestämiensä tutkintojen, koulutuksen ja muun toiminnan laadusta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta. Tätä tarkoitusta varten koulutuksen järjestäjällä on oltava toimiva laadunhallintajärjestelmä. Laadunhallintajärjestelmä itsessään ei takaa hyvää laatua, vaan laatu tehdään toiminnassa. Laadun tuottaminen edellyttää muun muassa toimivia koulutuksen järjestäjän menettelytapoja ja rakenteita, laatu-ympyrän mukaista toimintaa eli toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja sitä tukevaa laatukulttuuria.

Lain mukaan koulutuksen järjestäjän on arvioitava järjestämiään tutkintoja, koulutusta ja muuta toimintaa sekä niiden laatua, vaikuttavuutta (työllistyminen, jatko-opintoihin siirtyminen ja palautteet) ja tuloksellisuutta. Koulutuksen järjestäjän itsearvioinnin tavoitteena on auttaa tunnistamaan toiminnan vahvuudet ja kehittämiskohteet sekä hyvät käytännöt. Koulutuksen järjestäjän itsearvioinnin tueksi on laadittu laadunhallintajärjestelmien itsearvioinnin kriteerit. Lisätietoja itsearvioinnista ja vertaisarvioinnista löytyy Opetushallituksen verkkosivuilta.

Kansallista ammatillisen koulutuksen ohjausta ovat normipohjainen ohjaus ja muu ohjaus. Kansallinen normipohjainen ohjaus sisältää mm. toiminta- ja rahoituslainsäädännön, Opetushallituksen määräykset, kuten tutkinnon perustemääräykset, määräys todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävistä tiedoista (54/2018), määräys osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteista ja arvosanojen muuttamisesta (501/2018). Muuhun kansalliseen ohjaukseen ja tukeen kuuluvat mm. laatustrategia, lautupalkintokilpailu, valtionavustushankkeet, Opetushallituksen ja opetus- ja kulttuuriministeriön tukimateriaalit sekä vertais- ja itsearvioinnin kriteerit. Opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus ovat tuottaneet seuraavat tukimateriaalit tämän raportin aiheeseen liittyen:

- Näytöt ja osaamisen arviointi -opaslehtinen
- Tietosisältö osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laadintaan
- Henkilökohtaistamisen toimintamallin kuvaukset -opaslehtinen
- Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman tietosisältö

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain mukaisesti koulutuksen järjestäjän on säännöllisesti osallistuttava ulkopuoliseen toimintansa ja laadunhallintajärjestelmiensä arviointiin. Lisäksi koulutuksen järjestäjän on julkistettava järjestämänsä arvioinnin keskeiset tulokset. Ulkopuolista arviointia on mm. työelämätoimikuntien tekemä näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadunvarmistus sekä Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen (Karvin) arvioinnit.

## 2.2 Asiakaslähtöisyys ja osaamisperusteisuus

Ammatillisen koulutuksen lähtökohta on, että ammatillista koulutusta järjestetään asiakaslähtöisesti ja osaamisperusteisesti. Tavoitteena on, että ammatillinen koulutus vastaa oikea-aikaisesti, osuvasti, ketterästi ja vaikuttavasti opiskelijan ja työelämän osaamistarpeisiin.

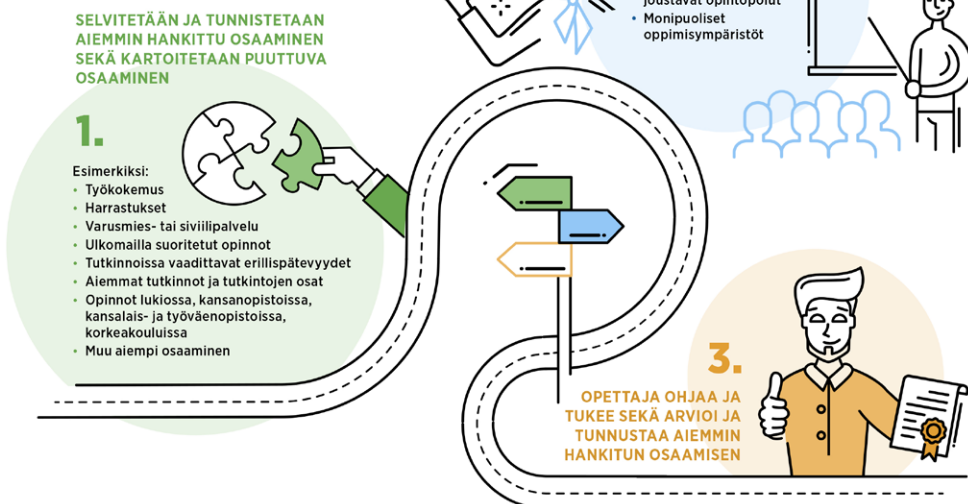
Edellytykset asiakaslähtöiselle ja osaamisperusteiselle osaamisen osoittamiselle ja arvioinnille luodaan jo koulutuksen alkaessa henkilökohtaistamisen yhteydessä. Jokaiselle opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Kehittämissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset osaamisen tunnistamista, tunnustamista, hankkimista ja osoittamista sekä ohjaus- ja tukitoimia koskevat tiedot. Opiskelijan ja työelämän kanssa yhteistyössä laadittu kehittämissuunnitelma luo pohjan laadukkaalle osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen toteuttamiselle.

**Osaamista osoitetaan** tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa (näyttö) ja tarvittaessa myös muilla tavoin. Osaamisen osoittamisen asiakaslähtöisyyttä on, että käytännön järjestelyt ja aikataulut suunnitellaan siten, että ne soveltuvat mahdollisimman hyvin opiskelijan ja työpaikan tai muun näyttöympäristön tarpeisiin ja normaaleihin käytäntöihin.

**Arvioinnissa** asiakaslähtöisyyttä on, että koulutuksen järjestäjä varmistaa arvioinnin avoimuuden, luotettavuuden ja tasapuolisuuden. Opiskelijan aiemmin hankittu osaaminen selvitetään, tunnistetaan, arvioidaan ja tunnustetaan (kuva 2). Opiskelijalle selvitetään arvioinnin toteuttamistavat, arvioinnissa käytettävät kriteerit sekä mahdollisuus arvioinnin tarkastamiseen ja oikaisuun sekä arvosanan korottamiseen. Hänen tulee voida luottaa, että arviointi on oikeudenmukaista ja tasapuolista. Tästä syystä on tärkeää varmistaa, että arvioijat toteuttavat arvioinnin tutkinnon tai koulutuksen perusteiden ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden mukaisesti. Arvioijat laativat arviointiaineistonsa ajallaan ja varmistavat, että arvioinnin dokumentit ovat virheettömiä ja yksiselitteisiä. Asiakaslähtöisyyttä ja laadukasta arviointia on myös se, että opiskelijalle tiedotetaan arviointipäätöksestä ja hänellä on mahdollisuus tutustua arviointiaineistoon ja saada tieto osaamisen arvioinnin perusteista. Kun arviointi on tehty laadukkaasti, työelämä voi luottaa, että opiskelijalla on tutkinnon perusteiden mukainen osaaminen.

**Osaamisen todentamisessa** asiakaslähtöisyyttä on, että opiskelija saa selkeän, sisällöllisesti oikean todistuksen viipymättä, kun hän on oikeutettu todistukseen. Koulutuksen järjestäjä huolehtii, että suoritustiedot ovat opinto- ja tutkintorekisterissä ajantasaiset ja oikein.

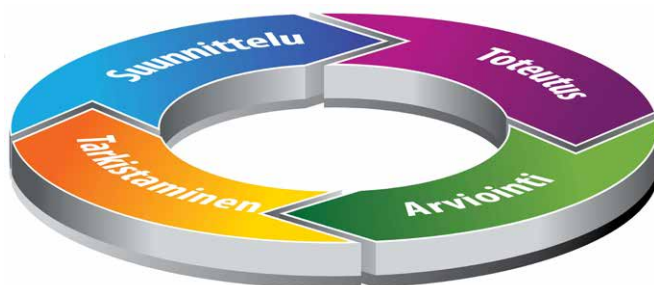
## OSAAMISPERUSTEISUUS ON ASIAKASLÄHTÖISYYTTÄ



**KUVA 2. ASIAKASLÄHTÖISYYS JA OSAAMISPERUSTEISUUS (OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ).**

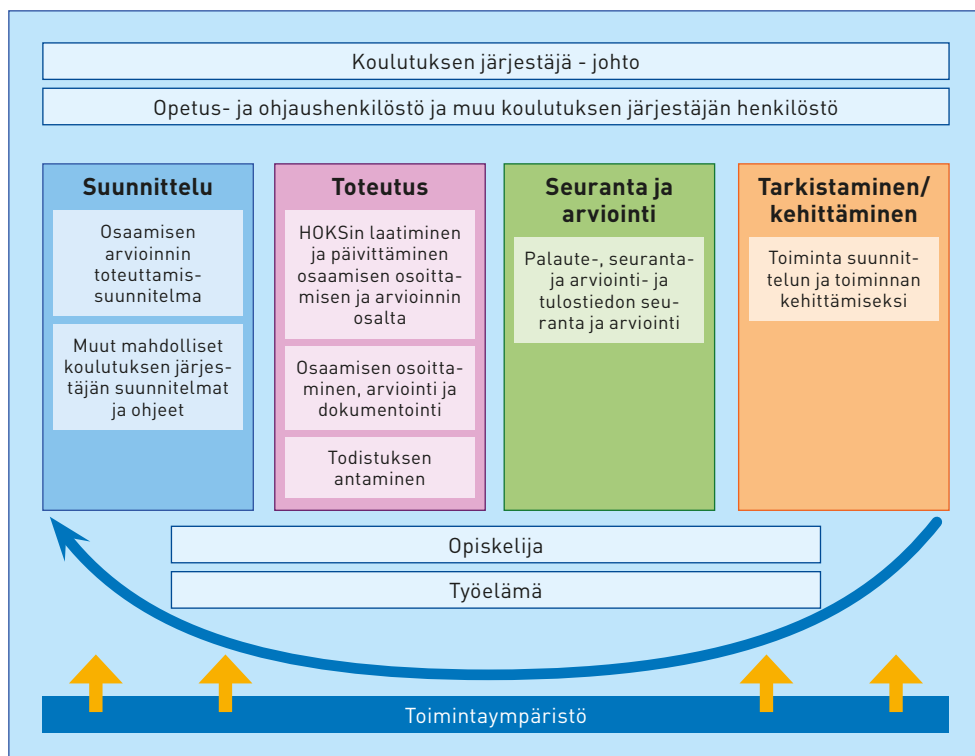
### 2.3 Rakenne

Raportin rakenne on ammatillisen koulutuksen laadunvarmistuksen eurooppalaisen viitekehyksen laatuympyrän mukainen (kuva 3). Ympyrän vaiheita tarkastellaan myötäpäivään etenevänä syklinä. Toimintaa suunnitellaan, toteutetaan, arvioidaan ja kehitetään (tarkistaminen). Laatuympyrän vaiheita voidaan tarkastella eri toimintojen ja toimijoiden, kuten koulutuksen järjestäjien tai opetus- ja ohjaushenkilöstön, näkökulmasta. Tämä raportti on laadittu tukemaan koulutuksen järjestäjien laadunhallintaa.



**KUVA 3. AMMATILLISEN KOULUTUKSEN LAADUNVARMISTUKSEN EUROOPPALAISEN VIITEKEHYKSEN LAATUYPYRÄ.**  
[HTTPS://WWW.EQAVET.EU](https://www.eqavet.eu)

Osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen laadunhallinnan kokonaisuus ja samalla raportin lukujen rakenne on esitetty kuvassa 4. Kuvassa on havainnollistettu, missä vaiheissa opiskelija, koulutuksen järjestäjän henkilöstö ja työelämä osallistuvat toimintaan. Toimintaympäristöllä tarkoitetaan kaikkea, mikä voi vaikuttaa koulutuksen järjestäjän toimintaan. Sisäisen ja ulkoisen toimintaympäristön analysointi on lähtökohtana kehitettäessä organisaation toimintaa. Ammatillisen koulutuksen järjestäjän toimintaympäristö sisältää esimerkiksi koulutus- ja yhteiskuntapolitiikan, työelämän ja sen kehityksen sekä koulutuksen järjestäjän toiminnan ja siinä tapahtuvat muutokset.



**KUVA 4. OSAAMISEN OSOITTAMISEN, ARVIOINNIN JA TODENTAMISEN LAADUNHALLINNAN KOKONAISUUS.**

Suunnittelua käsittelevässä luvussa (3.1) esitellään menettelytapoja, joilla koulutuksen järjestäjä voi laatia osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman sekä muita suunnitelmia, joilla ohjataan osaamisen osoittamista, arviointia ja todentamista.

Toteutusta käsittelevässä luvussa (3.2) esitellään, miten koulutuksen järjestäjä voi varmistaa suunnitelmien mukaisen toiminnan. Käytännössä koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma laaditaan, osaaminen osoitetaan ja arvioidaan ja todistukset annetaan suunnitelmien mukaisesti.

Seurantaa, arviointia ja tarkistamista käsittelevässä luvussa (3.3.) esitellään, miten koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää palaute-, seuranta-, arviointi- ja tulostietoja toimintansa kehittämisessä. Kehittämistarpeita voi nousta myös toimintaympäristön muutoksista, muuttuneista asiakastarpeista tai kehittämis-toiminnan tuloksena.

### 3. OSAAMISEN OSOITTAMISEN, ARVIOINNIN JA TODENTAMISEN LAADUNHALLINTA

Hankkeeseen osallistuneet koulutuksen järjestäjät nostivat esille osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen laadunhallinnassa kriittisinä tekijöinä seuraavat:

- osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laadinta ja toimeenpano
- työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa tehtävä yhteistyö
- osaamisen johtaminen
- opiskelijan henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistuminen
- tiedonhallinta ja tietojärjestelmien toimivuus
- riskien ennakointi ja hallinta.

Raportissa keskitytään lueteltuihin kriittisiin tekijöihin koulutuksen järjestäjän laadunhallinnassa.

#### 3.1 Suunnittelu

Laki ammatillisesta koulutuksesta edellyttää, että koulutuksen järjestäjällä on laadunhallintajärjestelmä, jonka osana on osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma. Opetus- ja kulttuuriministeriö on yhdessä Opetushallituksen kanssa laatinut suunnitelmalle vähimmäistietosisällön. Suunnitelmaan kirjataan linjaukset ja menettelytavat siitä, miten koulutuksen järjestäjä toteuttaa osaamisen arviointiprosessiin liittyvät toimet. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman on oltava dokumentoitu ja saatavilla.

Arvioinnin toteuttamissuunnitelma ei kata kaikkea laadunhallinnan kannalta tarpeellista koulutuksen järjestämisen suunnittelua. Todennäköistä on, että koulutuksen järjestäjä laatii myös muita suunnitelmia toimintansa laadunhallintaan. Osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen suunnittelulla tähdätään laadukkaaseen toimintaan, joka tässä hankkeessa ymmärretään toimintana, joka on **säädöstenmukaista, asiakaslähtöistä ja osaamisperusteista**.

Tässä luvussa esitellään koulutuksen järjestäjän suosittelimia menettelytapoja ja hyviä käytäntöjä osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen suunnitteluun. Alaluvussa 3.1.1 käsitellään osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laadintaa. Alaluvuissa 3.1.2–3.1.6 esitetyt menettelytavat voidaan suunnitella myös osana koulutuksen järjestäjän muita laadunhallintajärjestelmään liittyviä suunnitelmia.

Alla olevaan laatikkoon on koottu kaikkia alalukuja (3.1.1–3.1.6) koskevat koulutuksen järjestäjien suosittelemat menettelytavat osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen suunnitteluun.

Koulutuksen järjestäjän suunnitelmat pohjautuvat sen omiin strategisiin tavoitteisiin. Toiminnan suunnittelu pohjautuu strategisen tason päätöksiin. Ammatillisen koulutuksen uudistus tarjoaa koulutuksen järjestäjille mahdollisuuden tarkastella strategiansa ajantasaisuutta.

Koulutuksen järjestäjä laatii menettelytavat

- sisäisen ja ulkoisen toimintaympäristön muutoksien aktiiviseen seuraamiseen
- miten muutoksiin reagoidaan
- innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Koulutuksen järjestäjä suunnittelee

- toimintansa niin, että käytössä olevat resurssit kohdennetaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti
- menettelytavat resurssien kohdentumisen seurantaan ja arviointiin.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

## TOIMINTAYMPÄRISTÖN SEURAAMINEN

Koulutuksen järjestäjän ulkoisessa toimintaympäristössä muuttuvat esimerkiksi ammatillisen koulutuksen lait, asetukset ja määräykset, työelämän toimintaa ohjaavat säädökset, ohjeet ja suositukset. Näillä muutoksilla on suoria ja epäsuoria vaikutuksia koulutuksen järjestäjän toimintaan. Koulutuksen järjestäjän sisäisiä muutoksia voivat olla esimerkiksi tila- ja henkilömuutokset.

Koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää strategisen suunnittelun työkaluja selvittäessään organisaation toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia. Työkaluja on useita erilaisia, ja niiden valinta riippuu siitä, mitä organisaatio strategiallaan tavoittelee; esimerkiksi onko fokus ulkoisessa vai sisäisessä toimintaympäristössä. Myös useamman samanaikaisen työkalun käyttöä on syytä harkita.

Yksi strategisen suunnittelun työväline on PESTE-analyysi. Menetelmä auttaa tarkastelemaan toimintaympäristöä ja toimintaan vaikuttavia muutoksia. Työskentelyssä valitaan ilmiöön sopiva kysymyksenasettelu. Esimerkiksi *Mitä sellaisia muutoksia tunnistatte, jotka vaikuttavat osaamisen*

*osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen suunnitteluun?* Muutosvoimat voivat olla esimerkiksi

- poliittisia, kuten lainsäädännön muutokset, uudet suositukset ja ohjeet
- ekonomisia, kuten kunnan, taustayhteisön ja organisaation talouskehitys tai resurssiohjeiden päivitystarpeet
- teknologisia, esimerkiksi koulutuksen järjestäjän tietojärjestelmien kehitystarpeet
- sosiaalisia muutoksia, kuten asiakkaiden ja asiakastarpeiden muutokset
- ympäristötietoisuus ja ympäristöongelmien ratkaisemisen ja ympäristön tilan kehittämisen näkökulma.

Muutosvoimien näkökulmia voi avata ja koota taulukkoon. Mikäli eri näkökulmien muospaineet ovat keskenään ristiriitaisia, voi miettiä, onko joku niistä muita vahvempi tai vaatiiko joku välitöntä reagointia. Yhteisen analyysin pohjalta voi nostaa strategisia kärkeä, laatia toimintasuunnitelman tai tehdä päätöksiä menettelytapojen päivittämiseksi.

## RESURSSIT

Koulutuksen järjestäjä suuntaa riittävästi resursseja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen sekä työpaikoilla opiskelijan osaamisen arviointiin.

### 3.1.1 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laadinta

Tässä luvussa ei toisteta osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietosisältöä, sillä se löytyy opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen verkkosivuilta. Sen sijaan lukuun on koottu menettelytapoja suunnitelman laadintaan. Tietolähteinä suunnitelmaa laadittaessa ovat esimerkiksi koulutuksen järjestäjän

- strategia
- hallintosääntö tai johtosääntö
- laadunhallintajärjestelmä
- koulutuksen järjestämislupa
- toiminta- ja taloussuunnitelma
- pedagogiset linjaukset ja muut sisäiset ohjeet
- ohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma.

Ammatillisen koulutuksen lain mukaan suunnitelma osaamisen arvioinnin toteuttamisesta laaditaan tutkinto- tai koulutuskohtaisesti. Ammatillisten tutkintojen osalta suunnitelma pitää siis laatia vähintään tutkinto-kohtaisesti. TELMA- ja VALMA-koulutusten osalta suunnitelma pitää laatia vähintään koulutuskohtaisesti.

Alla on koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmien laadintaan.

Koulutuksen järjestäjä, arvioi yhdessä opetushenkilöstön kanssa tarkkuustason, jolla se laatii osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman. Oleellista on, että suunnitelman tarkkuustaso palvelee laadukasta toteutusta.

- Ratkaistaan, laaditaanko suunnitelma tarkemmalla tasolla kuin tutkintokohtaisesti (esimerkiksi osaamisalakohtaisesti, tutkinnonosakohtaisesti tai vielä tarkemmalla tasolla).

Koulutuksen järjestäjä laatii suunnitelman yhdessä opetus- ja ohjaushenkilöstön sekä muun näihin toimintoihin liittyvän henkilöstön kanssa.

- Suunnittelua tehdään yhdessä myös työelämän kanssa. Yhdessä suunnittelu motivoi ja sitouttaa henkilöstöä suunnitelman toimeenpanoon.
- Myös opiskelijoita kuullaan suunnitelmaa laadittaessa.

Koulutuksen järjestäjä laatii menettelytavat suunnitelman toimivuuden ja ajantasaisuuden seurantaan, arviointiin ja kehittämiseen sekä muutoksista tiedottamiseen ulkoisesti että organisaation sisällä.

Koulutuksen järjestäjä vastuuttaa henkilöt suunnitelman laadintaan, seurantaan, arviointiin sekä kehittämiseen.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

## SUUNNITELMAN RAAMITUS JA SUUNNITELMATYÖ TIIMEISSÄ

Koulutuksen järjestäjä voi laatia osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmalle organisaatitasoisen rungon, joka raamittaa menettelytavat laadukkaalle toiminnalle. Tutkintokohtaisissa pedagogisissa työryhmissä runkoon tarkennetaan tutkinto-, osaamisala- tai tutkinnon osa -kohtaiset suunnitelmasisällöt. Työryhmät arvioivat suunnitelman tarkkuustason kunkin alan ja tutkinnon erityistarpeiden pohjalta. Esimerkki erityisistä osaamisvaatimuksista ovat tekniikan ja liikenteen alojen tutkintojen sähköpätevyudet ja kuljettajan pätevyudet. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma laaditaan selkeäksi ja palvelemaan käytännön toimintaa osaamisen arvioinnissa. Pedagoginen työryhmä voi koostua esimerkiksi kyseisen tutkinnon tuntevista asiantuntijoista, koulutuspäälliköistä ja oppilaitosjohdon edustajasta. Tutkintokohtaisista suunnitelmista keskustellaan alan työelämän ja opiskelijoiden kanssa ja koulutuskohtaisista suunnitelmista (TELMA, VALMA) esimerkiksi nuorisotyötä tekevien tahojen kanssa. Toteuttamissuunnitelman toimeenpanon seuranta, arviointi ja kehittäminen ovat osa koulutuksen järjestäjän laadunhallintajärjestelmää.

## **TOTEUTTAMISSUUNNITELMAN LAATII OPETTAJA JA TARKASTAA TIIMI**

Toinen tapa laatia osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on, että esimerkiksi tutkinnon vastuuopettaja tai opettajat laativat suunnitelman alan työelämän edustajan kanssa. Tässä menettelytavassa osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laatijat tekevät laatimalleen suunnitelmalle itsearvioinnin koulutuksen järjestäjän laatiman lomakemuotoisen tarkistuslistan avulla. Lomakkeeseen rastitetaan, miten suunnitelmassa on joko kuvattu tai huomioitu koulutuksen järjestäjän edellyttämät asiat. Suunnitelman laatijoiden tekemän itsearvioinnin jälkeen pedagoginen tiimi tarkistaa laaditun suunnitelman. Tiimi tarkistaa myös arviointisuunnitelman laatijoiden täyttämät itsearviointilomakkeet ja tarvittaessa merkitsee oman palautteensa lomakkeeseen. Tiimi lähettää lausuntonsa kustakin tutkinnosta vastuussa olevalle koulutuspäällikölle. Edellä mainittu tiimi vastaa kyseisen prosessin kehittämisestä ja on laatinut sitä koskevan ohjeistuksen.

## **OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA SÄHKÖISESSÄ MUODOSSA**

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma voidaan laatia sähköisenä esimerkiksi AMOSAA-työkalun avulla ([opintopolku.fi](https://opintopolku.fi)). Työkalu sisältää tietosisällön mukaiset otsikoinnit, mikä helpottaa laadintatyötä.

### **3.1.2 Työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa tehtävän yhteistyön suunnittelu**

Laadukkaan koulutuksen järjestämisen edellytys on sujuva yhteistyö työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa. On tärkeää, että koulutuksen järjestäjän yhteistyö työelämän kanssa on suunnitelmallista. Seuraavassa on esitelty koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja yhteistyön toteuttamiseksi suunnitteluvaiheessa.

Osana koulutuksen järjestäjän strategiatyötä tunnistetaan keskeiset työelämäkumppanit ja sidosryhmät. Yhteistyökumppaneita voivat olla esimerkiksi muut koulutuksen järjestäjät, työhallinto, nuorisotyötä tekevät tahot, julkiset tahot, yksityiset yhteisöt ja säätiöt.

Koulutuksen järjestäjän osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma on laadittu siten, että se mahdollistaa osaamisen osoittamisen ja arvioinnin käytännön toteutuksen joustavasti työelämässä yhteistyökumppaneiden toiveet huomioon ottaen.

Koulutuksen järjestäjä

- linjaa, minkälaista tavoitteellista yhteistyötä tehdään osaamisen osoittamisessa, arvioinnissa ja todentamisessa
- suunnittelee monipuoliset menettelytavat, joilla työelämäarvioijien arviointiosaamista varmistetaan, ylläpidetään ja kehitetään
- suunnittelee, miten se toteuttaa monikanavaista viestintää, joka palvelee työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa tehtävää sujuvaa yhteistyötä.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

Yhteistyötä tehdään koulutuksen järjestäjätasolla sekä yksittäisen opettajan ohjaushenkilön tasolla, siksi yhteistyön suunnittelussa olisikin hyvä ottaa huomioon sekä koulutuksen järjestäjätaso että yksilötaso.

Työelämä ja muut yhteistyökumppanit ja heidän näkemyksensä huomioidaan koulutuksen järjestäjän toiminnan suunnittelussa, esimerkiksi osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman ja muiden suunnitelmien laadinnassa tai kommentoinnissa. Näin voidaan mm. varmistaa, että suunnitelmat on mahdollista toteuttaa. Esimerkiksi arvioijien kouluttamista suunniteltaessa kuullaan työelämää. Mitä paremmin alueen työelämän toimintaa tunnetaan, sitä paremmin voidaan suunnitella asiakaslähtöistä toimintaa.

## **ASIAKKUUKSIEN HALLINTA**

Koulutuksen järjestäjän asiakkuuksien hallinnassa ja sen kehittämisessä käytetään siihen tarkoitettuja ohjelmia. Ohjelmiin voidaan kirjata mm. työpaikkoja ja niiden työpaikkaohjaajia sekä tutkinnon osia ja tehtäväkokonaisuuksia, joihin työpaikalla voi hankkia ja osoittaa osaamista. Lisäksi ohjelmiin voidaan kirjata työpaikan muita välineitä, varusteita ja tuotanto-toimintaa.

## **TYÖELÄMÄN ASiantuntijuus osaksi toimintaa Asiantuntijaneuvoston avulla**

Yksi tapa ottaa työelämä mukaan suunnitteluun on muodostaa eri aloille työelämän edustajista koostuvia asiantuntijaneuvostoja. Yksittäisessä neuvostossa mukana olevilla asiantuntijoilla on oltava riittävä työelämäosaaminen. Lisäksi olisi hyödyllistä, jos asiantuntijoilla olisi kokemusta ammatillisesta koulutuksesta. Asiantuntijaneuvostoon kannattaa koota mahdollisimman kattava otos alan erityyppisistä työnantajista: julkinen sektori (kunnat ja valtio), valtakunnallisesti toimivat yritykset sekä alueellisesti toimivien yritysten edustajat. Näin varmistetaan, että esimerkiksi koulutuksen järjestäjän käyttämistä osaamisen osoittamisen ja arvioinnin menettelytavoista voidaan pyytää palautetta helposti eri tahoilta. Asiantuntijaneuvoston avulla voidaan luoda uusia kontakteja yrityksiin sekä ylläpitää olemassa olevia yhteyksiä ja yhteistyötä yritysten kanssa. Jäsenten omakohtainen kokemus koulutuksesta ja tutkinnosta on neuvoston vahvuus. Neuvoston avulla saadaan työelämän näkemykset mukaan suunnitteluun. Asiantuntijaneuvostossa voidaan keskustella arvioinnin toteutuksesta ja suunnitella sitä tai puretua opiskelijoiden arviointiin. Yhteisen ymmärryksen myötä voidaan saavuttaa opiskelijoiden osaamisen tasavertainen ja oikeudenmukainen arviointi. On hedelmällistä, jos asiantuntijaneuvoston jäsenet toimivat myös työelämäarvioijina.

## **VERKOSTOJEN LUOMINEN JA YLLÄPITO**

Erilaisten verkostojen luominen ja ylläpitäminen on tärkeää. Koulutuksen järjestäjien välinen yhteistyö voi olla yksi mahdollisuus löytää uusia hyviä käytäntöjä ja menettelytapoja. Erilaisten koulutuksen järjestäjien verkostojen, kuten laatuverkoston, kautta voidaan saada ja jakaa hyviä käytänteitä osaamisen arvioinnin ja todentamisen toteutukseen ja niiden laadunhallintaan.

### **3.1.3 Osaamisen johtamisen suunnittelu**

Osaamisen johtamisella on erityisen merkittävä rooli muutostilanteissa, kun koulutuksen järjestäjän tavoitteena on uudenlainen toimintakulttuuri tai uusien menettelytapojen käyttöönotto. Muutostilanteissa koulutuksen järjestäjän on tärkeä tukea henkilöstöä tarjoamalla ohjausta ja tarvittaessa täydennyskoulutusta. Ammatillisen koulutuksen uudistuessa osaava ja motivoitunut henkilöstö kykenee toteuttamaan toimintaa laadukkaasti osaamista osoitettaessa, arvioitaessa ja todennettaessa. Osaamisen kehittäminen ja työhyvinvointiin panostaminen ovat perustana menestyvälle organisaatiolle. Seuraavassa on koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja osaamisen johtamiseen.

Osana strategiatyötä koulutuksen järjestäjä laatii linjaukset siitä, miten henkilöstön osaamista johdetaan.

Koulutuksen järjestäjä linjaa menettelytavat siitä,

- miten varmistetaan, että organisaatiossa henkilöstöltä löytyy tehtävien edellyttämä osaaminen
  - esimerkiksi osaamisen osoittamista ja arviointia tekevällä opetus- ja ohjaushenkilöstöllä on oltava riittävä osaaminen arvioitavasta alasta, arviointiin liittyvästä pedagogiikasta, säädöksistä, tietosuojasta sekä osaamisen dokumentoinnista ja tietojärjestelmien käytöstä
- miten ennakoidaan organisaation osaamistarpeita
- miten opetus- ja ohjaushenkilöstön osaamista ylläpidetään ja kehitetään
- miten henkilöstö ohjataan koulutuksiin tai muihin kehittämistoimiin.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

## **OSAAMISEN JOHTAMINEN KOKONAISUUTENA**

Lähtökohtana henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnittelulle ovat toimialojen ja tulosyksiköiden toiminnalliset tavoitteet ja organisaation osaamistarpeiden ennakkoinnista saadut tiedot. Asiakaslähtöinen osaamisen uudistaminen edellyttää opiskelijoiden ja työelämän palvelujen näkökulman huomioimista henkilöstön osaamisen johtamisen uudistamisessa. Osaamisen kehittämisen suunnittelu edellyttää myös henkilöstön olemassa olevan osaamisen kartoittamista.

Uuden ammatillisen koulutuksen laaja-alaiset uudistukset edellyttävät koulutuksen järjestäjältä pitkäkestoista henkilöstön osaamisen kehittämistä ja sen uudistamista. Osaamisen johtamisen on oltava säännöllistä ja jatkuvaa ja osa koulutuksen järjestäjän johtamiskulttuuria. Riippuen koulutuksen järjestäjän menettelytavoista voidaan osaamisen johtamista ja sen suunnittelua tarkastella yksittäisten työntekijöiden ja toimijoiden näkökulmasta kuin myös mahdollisten tiimien tai vastaavien työryhmien näkökulmasta. Koulutuksen järjestäjän on selkiytettävä, mitä osaamista yksittäiset toimijat tarvitsevat, ja vastaavasti, mitä osaamista ja asiantuntijuutta tiimi tarvitsee. Henkilöstön osaamisen kehittäminen olisi hyvä kytkeä johtamisen normaaleihin vuosikellon mukaisiin toimintoihin, kuten tulos- ja kehityskeskustelujen yhteyteen. Tällöin kehittäminen on jatkuvaa ja seuranta helpottuu. Nämä keskustelut soveltuvat hyvin myös henkilöstön osaamisen kartoittamiseen. Osaamiskartoituksia voidaan tehdä eri tavoin. Paljon käytetty tapa on itsearviointi, jossa henkilö haastattelussa kertoo osaamisestaan.

## **HENKILÖSTÖN ITSEARVIOINTI OSAAMISEN KEHITTÄMISEN SUUNNITTELUSSA**

Henkilöstö voi tunnistaa omaa osaamistaan ja organisaation osaamistarpeita esimerkiksi ryhmäkehityskeskusteluihin. Mahdollisen osaamisvajeen selvittyä voidaan suunnitella puuttuvan osaamisen hankkiminen.

### **OSAAMISEN ARVIOIJAT**

Koulutuksen järjestäjän tulisi suunnitella keinot arvioida opiskelijan osaamisen arviointiin osallistuvien arviointiosaamista ja suunnitella arviointiosaamisen hankkiminen. Arviointiosaaminen on ammatillisen koulutuksen järjestäjän ja työpaikan keskinäistä yhteistä osaamista. Arvioijien arviointiosaamisen varmistamisessa voidaan käyttää esimerkiksi arviointimentori-käytäntöä tai vertaisarviointia.

Arviointiosaaminen ei ole ainoastaan arviointia osaamisen osoittamisen aikana vaan myös aiemmin hankitun osaamisen tunnustamista ilman näyttöön osallistumista. Arvioijien tulisi osata arvioinnin toteutustavat, tunnustamis- ja tunnustamisprosessi, arviointiin liittyvien materiaalien tuottaminen ja jakaminen, arvioinnin päätöksentekoprosessi, tarkistamis- ja oikaisuprosessi sekä palautteenanto. Lisäksi arvioijien on ylläpidettävä tutkinnon perusteisiin ja lainsäädäntöön liittyvää osaamista. Tarvittaessa arvioijilla on oltava riittävä osaaminen huomioida henkilökohtaistamisessa sovittu ammatillisen perustutkinnon osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen.

### **OPISKELIJAN HENKILÖKOHTAISEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMAN LAATIJOIDEN OSAAMINEN**

Koulutuksen järjestäjä suunnittelee menettelytavat, joilla se varmistaa, että opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen osoittamisen ja arvioinnin suunnitteluun (HOKSin laadinta) osallistuvilla (työelämän edustaja, koulutuksen järjestäjän nimeämä edustaja) on riittävä suoritettavaan tutkintoon ja erityisesti kyseiseen tutkinnon osaan tai yhteisen tutkinnon osan osa-alueeseen liittyvä ammattitaito ja osaaminen, riittävä perehtyneisyys arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin sekä riittävä ohjausosaaminen. Lisäksi laatijoilla on oltava riittävä osaaminen HOKSin laadinnassa mahdollisesti käytettävien teknisten apuvälineiden ja järjestelmien oikeaan käyttöön sekä riittävä tietosuoja-asioiden osaaminen.

#### **3.1.4 Henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistaminen opiskelijalle**

Koulutuksen järjestäjän on mahdollistettava opiskelijoille yksilölliset tavat hankkia ja osoittaa osaamista. Lain (laki ammatillisesta koulutuksesta) mukaan opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (kuva 5), johon kirjaetaan yksilölliset osaamisen tunnustamista, tunnustamista, hankkimista, kehittymistä ja osoittamista, ohjaus- ja tukitoimia sekä urasuunnittelua koskevat tiedot.



Koulutuksen järjestäjä laatii HOKS-pohjan opetus- ja kulttuuriministeriön laatiman Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman tietosisällön mukaisesti. Koulutuksen järjestäjä vastaa henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Seuraavassa on koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja, joilla mahdollistetaan henkilökohtaisia ratkaisuja erityisesti opiskelijan osaamisen osoittamisessa.

#### Koulutuksen järjestäjä

- laatii menettelytavat henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) laadintaan, hyväksymismenettelyihin ja päivittämiseen yhdessä opetus- ja ohjaushenkilöstön kanssa ja kuullen opiskelijoita
- laatii menettelytavat osaamisen tunnustamisprosessille
- varmistaa, että menettelytavat mahdollistavat opiskelijan kannalta joustavan osaamisen osoittamisen, kun tarvittava osaaminen on saavutettu tai tunnistettu
- varmistaa, että menettelytavat mahdollistavat yksilölliset ratkaisut osaamisen osoittamiseen
- laatii menettelytavat tilanteisiin, joissa ammatillisissa perustutkinnoissa osaamisen arviointia mukautetaan tai ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poiketaan
- laatii menettelytavat tilanteisiin, joissa opiskelija ei voi osoittaa osaamistaan työpaikalla käytännön työtehtäviä tekemällä, esimerkiksi työpaikan tietosuojaan tai yrittäjäriskien tai vaaratilanteiden vuoksi.

Yksilöllisten ratkaisujen mahdollistamiseksi koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat ainakin seuraaviin tapauksiin:

- Miten opiskelija perehdytetään osaamisen osoittamiseen ja arviointiin
  - osaamisen osoittamisen mahdollisuuksiin
  - osaamisen arvioinnin perusteisiin
  - mahdollisuuksiin arvioinnin tarkistamisesta ja oikaisusta sekä arvosanan korottamiseen?
- Miten ja milloin opiskelija saa ohjausta ja tarvittaessa lisätukea henkilökohtaisiin osaamisen osoittamisen ratkaisuihin ja miten ohjauksen palveluista tiedotetaan opiskelijalle?
- Miten opiskelijan aiemmin hankittu osaaminen (esim. harrastukset, työkokemus, ulkomailla suoritettut opinnot) selvitetään ja tunnustetaan kattavasti (haastatteluilla, osaamiskartoituksilla, todistuksien avulla jne.)?
- Miten aiemmin hankittu osaaminen arvioidaan ja tunnustetaan?

- Miten palautetta osaamisen kehittymisestä annetaan ja miten opiskelijan osaamisen kehittymistä seurataan (esim. sähköisiä työvälineitä hyödyntäen), jotta opiskelija voidaan ohjata näyttöön osoittamaan osaamisensa heti kun mahdollista?
- Miten useamman tutkinnon osan osaamisen osoittaminen ja arviointi voidaan toteuttaa samassa näyttötilanteessa?
- Miten perustutkintojen yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden osaamistavoitteiden osoittaminen voidaan kokonaan tai ainakin osittain yhdistää ammatillisten tutkinnon osien näyttöjen yhteyteen?
- Miten osaamista voidaan täydentää puuttuvan osaamisen osalta siten, että varmistetaan tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden mukainen osaaminen?
- Miten toimitaan osaamisen osoittamisen poikkeamatilanteissa, kun opiskelija voikin osoittaa näytössä laajempaa tai suppeampaa osaamista kuin on suunniteltu?

Edellä mainittuihin tilanteisiin voi laatia menettelytavat esimerkiksi osaksi henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinta- ja päivitysohjeita. Menettelytapoja laadittaessa kuullaan opiskelijoita ja toimitaan yhdessä heidän kanssaan.

### 3.1.5 Tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien suunnittelu

Koulutuksen järjestäjän pitää suunnitella organisaatiossa käsiteltävien tietojen johdonmukainen tiedonhallinta. Toimivilla tietojärjestelmillä ja asianmukaisesti hoidetulla tietosuojalla luodaan pohjaa koulutuksen järjestäjän toiminnan laadukkuudelle. Koulutuksen järjestäjän pitää huomioida tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien suunnittelussa normit. Normit ovat tällä hetkellä (vuonna 2018) jakautuneet moneen eri säädökseen. Tiedonhallintaa (vuonna 2018) julkisessa hallinnossa säätelee Euroopan parlamentin ja neuvoston tietosuoja-asetus, julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annettu laki, arkistolaki, sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettu laki sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki. Opetus- ja kulttuuriministeriö on laatinut oppaan opetuksen ja koulutuksen järjestäjille EU:n tietosuoja-asetuksen pääkohdista. Opa löytyy opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivuilta.

Tiedonhallinnan suunnittelussa koulutuksen järjestäjän on mietittävä lisäksi esimerkiksi

- tietoturvaluksuuskysymyksiä
- tietosuojan toteuttamista erityisesti rekisterinpitäjän näkökulmasta
- tietojen luovuttamisen periaatteita
- tietoaaineistojen säilyttämistä ja arkistointia
- tietojen siirtymistä rajapinnoilla
  - tiedot opintorekisteristä KOSKI-järjestelmään\*
  - tiedot opintohallintojärjestelmään laadituista suunnitelmista eHOKS-palveluun.

\* Tieto tulee olla rajapinnalla siirrettävissä vuorokauden kuluessa KOSKI-tietovarannossa ja käyttöliittymällä tallennettavien tietojen osalta kymmenen arkipäivän kuluessa tallennettuna KOSKI-tietovarantoon (OPH-2966-2017 ja L 884/2017).

eHOKS-palvelun on tarkoitus tukea opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaa sekä parantaa tiedon läpinäkyvyyttä ja liikuvuutta eri toimijoiden välillä. Opintohallintojärjestelmien kehittämisessä sekä koulutuksen järjestäjien henkilökohtaistamisprosessien ja menettelytapojen kehittämisessä on huomioitava mahdolliset lainsäädännön muutokset eHOKS-palveluun liittyen. Uuden lainsäädännön on ennakoitu astuvan voimaan alkuvuodesta 2019.

Laki ammatillisesta koulutuksesta edellyttää, että koulutuksen järjestäjä arvioi järjestämiensä tutkintojen laatua. Tarkoituksenmukaisen arviointi- ja muun tiedon tuottamiseen tarvitaan tiedonhallintaa sekä toimivat tietojärjestelmät.

Ohessa esitetään koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien suunnitteluun. Erityisesti on kiinnitetty huomiota todistusten ja sen liitteiden antamiseen.

## **TIETOJÄRJESTELMÄT**

Koulutuksen järjestäjä

- suunnittelee kokonaisarkkitehtuurin tiedonhallintaan ja tietojärjestelmille
- hankkii tietojärjestelmät, erityisesti opintohallintojärjestelmän, joka tukee koulutuksen järjestäjän toimintaa
- huolehtii, että tietojärjestelmän tekninen integraatio eHOKS-palveluun ja KOSKI-järjestelmään on toimiva
- määrittelee, kuka vastaa tiedonsiirroista ja missä ajassa siirrot tulee tehdä.

## **TIEDONHALLINTA**

Koulutuksen järjestäjä

- varmistaa, että tiedonhallinta tukee strategisten päämäärien saavuttamista
- laatii menettelytavat tietojen oikeellisuuden ja ajantasaisuuden varmistamiseksi
- laatii menettelytavat tietojen jakamiseen
  - esimerkiksi, mitä tietoja ja missä muodossa tietoja luovutetaan opiskelijalle, työelämä- ja sidosryhmäkumppaneille ja viranomaisille sekä mihin tietoihin henkilöstöllä on pääsy
- suunnittelee osaamisen osoittamiseen, arviointiin ja todentamiseen liittyvän tiedon keräämisen ja tuottamisen
- suunnittelee laadun kehittämiseksi tarvittavan tiedon keräämisen ja tuottamisen
- suunnittelee tiedon säilyttämisen periaatteet
- päättää, millä mittareilla palaute-, seuranta-, arviointi- ja tulostietoa (omaa tai muiden tuottamaa) seurataan.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

## **KOKONAISARKKITEHTUURI**

Tietojärjestelmäkokonaisuuksien suunnittelussa on huomioitava eri käyttäjien (koulutuksen järjestäjä, opiskelijat, huoltajat, henkilöstö, sidosryhmät ja viranomaiset) tarpeet. Järjestelmät suunnitellaan niin, että ne ohjaavat käyttäjän toimintaa.

Tietojärjestelmien kehittämisessä huomioidaan kokonaisuus ja järjestelmien yhteentoimivuus. Järjestelmien on toimittava kokonaisuutena, jotta tarvittavat tiedonsiirrot toteutuvat joustavasti. Tietojärjestelmien hankinta toteutetaan moniammatillisena yhteistyönä, millä varmistetaan järjestelmien tarkoituksenmukaisuus ja yhteensopivuus. Sähköisten järjestelmien kehittämisessä tavoitteena on pidettävä, että opiskelijan ja opettajan arjessa käytettäviä eri järjestelmiä on mahdollisimman vähän. Opettaja tekee esimerkiksi kaikki opiskelijan opiskelun etenemiseen liittyvät merkinnät yhteen järjestelmään, josta tietoja tarvittaessa voidaan siirtää teknisesti muihin järjestelmiin. Myös kaikki opiskelijaan liittyvät hallinnolliset päätökset on hyvä keskittää yhdellä järjestelmällä tehtäviksi.

Tietojärjestelmiä suunniteltaessa on tärkeää tunnistaa tietovarannot ja kuka tietoja ylläpitää. Tavoitteena on, että tiedot kirjataan järjestelmiin vain yhden kerran. Teknisten rajapintojen avulla huolehditaan tietojen virheettömästä siirrosta. Opintohallintojärjestelmään tallennetut tiedot siirtyvät automaattisesti KOSKI-palveluun.

## **TIETOJEN KIRJAAMINEN JA VARMENTAMINEN**

Koulutuksen järjestäjä päättää, miten tiedot kirjataan ja varmennetaan. Tietojen kirjaajille ja varmentajille on hyvä laatia menettelytapaohjeet. Kirjaaminen ja varmentaminen voidaan tehdä joko sähköisen asiakirjahallinnon kautta ja sähköisillä allekirjoituksilla tai paperisena asiakirjahallintona allekirjoituksin. Sähköinen varmentaminen helpottaa ja nopeuttaa tietojen siirtoja.

## **TIETOJEN SÄILYTTÄMINEN**

Tutkinnon osat ja tutkinnon muodostuminen haetaan opintohallintojärjestelmään automaattisesti ePerusteista, jolloin peruskäyttäjän ei tarvitse muokata tietoja opintohallintojärjestelmässä. Arvioija tallentaa osaamisen osoittamiseen ja arviointiin liittyvät tiedot ajantasaisesti opintohallintojärjestelmään, mikä edellyttää, että tietojen tallentaminen on ajasta ja paikasta riippumatonta. Pakollisilla kentillä ja tietosisältöjen kenttäkohtaisilla automaattisilla tarkistuksilla varmistetaan, että käyttäjä tallentaa sovitut tiedot. Opiskelijoista kerätään vain sellaista tietoa, mikä on koulutuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä.

Tietojärjestelmät on suunniteltava siten, että yksittäinen virhe ei hävitä tietoa lopullisesti. Automaattiset tallennukset ja varmuuskopioinnit turvaavat tietojen palauttamisen myös virhetilanteissa. Sähköistä arkistointia hyödynnetään aina kun se on mahdollista.

## KÄYTTÖOIKEUDET

Käyttöoikeuksilla määritellään se, kuka tietoja näkee ja kenellä on oikeus niitä päivittää. Näin toimimalla osaamisen osoittamiseen ja arviointiin liittyvät tiedot ovat välittömästi asianosaisten nähtävillä opintohallintojärjestelmässä. Käyttöoikeuksia myönnettäessä on huomioitava tarkoituksenmukaisuuden lisäksi se, kenellä on säädösten mukaan oikeus nähdä tietoja. Menettelytavat ja prosessit käyttöoikeuksien saamiseksi ja poistamiseksi on sovittu. Opiskelijan verkkotunnukset tehdään opiskelijan opinto-oikeuden mukaisesti. Samanaikaisesti opiskelijalle syntyy sähköpostilaatikko, ruokailuoikeus sekä oikeudet sähköiseen oppimisympäristöön, opintohallintojärjestelmään sekä alakohtaisiin sovelluksiin. Henkilökunnalle verkon käyttöoikeudet muodostuvat ja ne suljetaan henkilöstöhallinnon järjestelmään tehdyn työsopimuksen mukaisesti työtehtävään oletusarvoisesti kuuluvine käyttöoikeuksineen esimerkiksi opintohallintojärjestelmään. Opintohallintojärjestelmän tulisi tallentaa ajankohdat ja henkilöt, jotka ovat tietoja lukeneet tai muokanneet.

## ARVIOINTIAINEISTO

Arviointiaineiston laadintaan on hyvä suunnitella menettelytavat. Menettelytavoissa on huomioitava tapaukset, joissa koko tutkinnon osan osaamista ei voida osoittaa yhdellä kertaa tai suunniteltua osaamista ei voidakaan osoittaa. Jos tiedot tallennetaan sähköisiin järjestelmiin arvioinnin yhteydessä, niiden tarkastelu helpottuu ja varmistetaan samalla tiedon säilyttäminen ja ajantasaisuus.

Opiskelijalle tulee tiedottaa arvioinnin tuloksesta ja arviointiperusteiden soveltamisesta hänen suorituksessaan. Tietojärjestelmät voidaan suunnitella niin, että opiskelija saa automaattisesti tiedon arviointipäätöksestä, kun päätös on tehty.

## TODISTUKSET

Opetushallitus on antanut määräyksen todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävistä tiedoista (OPH-54-2018). Koulutuksen järjestäjä laatii opintohallintojärjestelmään todistus pohjat, joissa noudatetaan tutkinnon perusteiden mukaisia rakenteita. Koulutuksen järjestäjä laatii mallitodistuksia ja malleja niiden liitteistä sekä ohjeet pohjien käyttämiseen. Mallien laadinnassa on huomioitava, että todistukset ovat yksilöllisiä. Todistusten ulkoasu on selkeä ja helppolukuinen. Opiskelijalle annettavista todistuksista ja opintorekisteriotteesta jää järjestelmän arkistoon aina jäljennös.

## TIEDON KERÄÄMINEN, SEURANTA JA KÄSITTELY

Koulutuksen järjestäjän on hyvä pohtia, mitä valmiita tietovarantoja se voi hyödyntää toimintansa kehittämisessä. Opintohallintojärjestelmään tallennetusta tiedosta seurataan laadun kehittämiseksi mm. tietoa näyttöjen määristä, näyttöpaikoista ja mukautetuista arvioinneista sekä erityisen tuen, mukauttamisen ja poikkeamisen päätöksistä. Raportointijärjestelmällä tuotetaan myös toiminnan ohjaamisen ja arvioinnin tueksi ajantasaista tietoa mm. opiskelijamääristä, opiskelijavuosimääristä, tutkintojen ja tutkinnon osien suorituksista.

Koulutuksen järjestäjä suunnittelee sen, kuinka kerätään ja käsitellään eri lähteistä saatavaa tietoa (esimerkiksi palaute opiskelijoilta, työelämältä ja viranomaisilta). Esimerkiksi miten voitaisiin hyödyntää Arvo-järjestelmästä saatavaa tietoa. Koulutuksen järjestäjä vastuuttaa henkilöt tiedon keräämiseen ja käsittelyyn. Koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää tietolähteenä myös ulkopuolista auditointia tai arviointia (kuten laatupalkintoprosessi) tai vertaisarviointia.

Koulutuksen järjestäjän on hyvä myös pohtia, miten toiminnan tulokset näkyvät henkilöstölle. Voidaan esimerkiksi suunnitella ns. tuloskortteja, joissa näkyy toiminnan laadun mittareita, tavoitetasoja ja niiden saavuttaminen.

### 3.1.6 Riskien hallinta

Koulutuksen järjestämiseen liittyy aina riskejä, riippumatta siitä, miten hyvin koulutuksen järjestäjä toimii. Riskien hallinnalla pyritään eliminoimaan virheet, poistamaan prosessien pullonkaulat, vähentämään vaihtelua ja vakioimaan menetelmiä. Riskien hallinnan tavoitteena on turvata koulutuksen järjestäjän suunnitelmien mukainen toiminta. Koulutuksen järjestäjä yhdessä henkilöstön kanssa tunnistaa, analysoi ja hallitsee toimintaansa liittyviä riskejä. Tämän jälkeen tehdään päätökset siitä, millä menettelytavoilla analysoituja riskejä käsitellään.

Ohessa on koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja riskien hallinnan suunnitteluun. Toteutusluvussa 3.2. ei ole erikseen riskien hallintaa. Koulutuksen järjestäjän pitää myös toiminnan aikana havainnoida ja tunnistaa riskejä sekä ryhtyä toimenpiteisiin niiden välttämiseksi.

### Koulutuksen järjestäjä

- laatii järjestelmän opiskelijan osaamisen osoittamisen, arvioinnin sekä osaamisen todentamisen riskien määrittelyyn ja käsittelyyn\*
- suunnittelee, miten järjestelmän toimivuutta arvioidaan ja parannetaan yhdessä henkilöstön kanssa.

\* Riskien määrittelyllä tarkoitetaan riskien tunnistamista ja analysointia. Käsittelyllä tarkoitetaan päätöstä toimenpiteistä, joilla riskejä vähennetään, riskien vaikutuksia pienennetään tai jaetaan.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

## RISKIEN MÄÄRITTELY

Riskikartoituksen perusteella koulutuksen järjestäjä voi laatia riskimatriisin riskien välttämiseksi, vaikutusten pienentämiseksi tai riskien jakamiseksi tai siirtämiseksi. Riskimatriisi sisältää

- riskiluokat ja -tasot (esim. toiminnalliset riskit ja vahinkoriskit)
- havaittujen riskien kuvaukset (mikä voi aiheuttaa tai mahdollistaa riskin, mikä sen seuraus on) ja riskien merkityksen arvioinnin (seuraukset opiskelijalle, koulutuksen järjestäjälle ja työelämälle)
- riskien hallinnan (riskienhallinnan toimenpiteet ja toimenpiteen toteutuksen valvonnan)
- vahvuuksien ja mahdollisuuksien hyödyntämisen
- riskienhallinnan raportoinnin, seurannan ja sen valvonnan (milloin raportoitu ja kenelle).

Esimerkki prosessista, johon kannattaa tehdä riskikartoitus, on opiskelijan valmistumis- ja todistusprosessi oppilaitoksittain tai toimintayksiköittäin.

## RISKIEN KÄSITTELY

Käsitellessään riskejä koulutuksen järjestäjä pyrkii vaikuttamaan riskien toteutumisen todennäköisyyteen ja vaikutuksiin. Esimerkiksi ei suunnitella toimintoja, joihin koetaan liittyvän liiallinen riski, kuten järjestelmiä, joissa tietoturva ei ole riittävä. Suunnitellaan menettelytavat poikkeustilanteisiin, kuten sijaisjärjestelyt vastuuhenkilöiden sairaustapauksiin. Pyritään vaikuttamaan tapahtumien alkusyihin, kuten valitaan järjestelmät, jotka toimivat ja esimerkiksi järjestelmät, joissa ei pääse etenemään ennen kuin tarvittavat tiedot on syötetty. Riskejä voidaan myös jakaa esimerkiksi ottamalla vakuutuksia. Riskejä käsiteltäessä voidaan hyödyntää myös koulutuksen järjestäjän toiminnan vahvuuksia ja mahdollisuuksia ja siten vähentää riskien vaikutuksia.

Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että pedagogisesta toiminnasta vastaavat sekä opetus- ja ohjaushenkilöstö osaavat tunnistaa riskit ja ilmoittaa mahdollisista toiminnan haavoittuvaisuuksista sekä esittää toimenpiteitä riskien välttämiseksi. Ilmoittamiskynnystä voidaan madaltaa esimerkiksi toteuttamalla nimetön palautelaatikko, johon henkilöstö voi ilmoittaa havaitsemansa riskit. Riskeihin liittyvä osaaminen voidaan varmistaa esimerkiksi pelillisin testein ja niissä menestymisestä palkitsemalla. Riskien hallintaosaamisen lisäämiseksi voidaan järjestää myös erilaisia teemaan liittyviä tempauksia ja kilpailuja.

## 3.2. Toteutus

Laki ammatillisesta koulutuksesta määrittää reunaehdot (luku 6) sille, kuinka osaamisen osoittamista ja arviointia toteutetaan ja kuinka todistukset annetaan. Tässä luvussa esitellään menettelytapoja, joita koulutuksen järjestäjä voi ottaa huomioon toteuttaessaan käytännössä opiskelijan osaamisen osoittamista, arviointia ja todentamista. Luku sisältää myös sen, kuinka henkilökohtaistaminen, mukaan lukien henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinta, toteutetaan.

Koulutuksen järjestäjä

- johtaa ja ohjaa suunnitelmien toimeenpanoa
- varmistaa, että suunnitelman toteuttamiseksi tarvittavat resurssit ovat käytettävissä
- hankkii palautetta ja tarkistaa joustavasti suunnitelmiaan.

### 3.2.1 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toimeenpano

On olemassa erilaisia tapoja käyttää osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaa. Tässä koulutuksen järjestäjien yksi esimerkki.

Tutkintokohtainen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma voi toimia jokaisen opettajan käsikirjana, käytännön oppaana aina henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnasta näyttöjen suunnitteluun, toteutuksen ja osaamisen arvioinnin toteutuksesta osaamisen todentamiseen. Suunnitelma voidaan esittää työvälineenä, joka opastaa ja ohjaa ja josta löytyvät perustelut arvioinnin menettelytavoille.

Suunnitelman noudattaminen voidaan varmistaa mm. arviointikokouksien avulla, joissa esimerkiksi laatupäällikön johdolla tarkastellaan, ovatko sovitut menettelytavat toteutuneet. Jokainen opettaja on velvollinen oman vas-

tuunsa ja tehtäviensä puitteissa antamaan ja keräämään palautetta näytön suunnittelusta, toteutuksesta ja osaamisen arvioinnista itsearvioinnilla sekä opiskelijoilta ja työelämätoimijoilta kerättävällä palautteella. Välittömät kehittämistoimenpiteet tekee opettaja havaitessaan virheet tai puutteet toiminnassa. Lisäksi esimerkiksi laatupäällikön johdolla toimiva arviointiryhmä analysoi ne palautteet, jotka vaativat prosessin uudistamista tai täsmentämistä, sekä määrittää tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Myös seurantaan tulisi vastuuttaa henkilöt, esimerkiksi laatupäällikkö ja arviointiryhmä.

### 3.2.2 Yhteistyö työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa

Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö edellyttää koulutuksen järjestäjiltä monitasoista yhteistyötä työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa. Erityisesti osaamisen osoittamisen ja arvioinnin toteuttamisessa yhteistyöllä on aiempaa suurempi merkitys. Tässä luvussa on esitetty koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja yhteistyöhön.

Koulutuksen järjestäjä varmistaa ja seuraa, että

- työelämäedustajilla on edellytykset edustaa organisaatiotaan osaamisen osoittamisen suunnittelussa (HOKS)
- työelämäarvioijilla on riittävä arviointiosaaminen
- työelämäarvioijille on koulutusta arviointiosaamisen hankkimiseen, ylläpitämiseen ja kehittämiseen
- henkilöstö toimii asiakaspalveluhenkisesti sidosryhmäyhteistyössä.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

#### **KOULUTUS, OPPAAT JA TUKI TYÖELÄMÄARVIOIJILLE SEKÄ HOKSIN LAADINNASSA MUKANA OLEVILLE**

Laadukkaan osaamisen arvioinnin toteuttamiseksi työelämäarvioijilla on oltava riittävä arviointiosaaminen, ja tämä voidaan varmistaa koulutuksin ja testein. Arvioijien kouluttamisen lisäksi koulutuksen järjestäjä voi laatia tai tarjota valmiita ohjeita ja muistilistoja työelämäarvioijille. Esimerkiksi Parasta osaamista -valtionavustushankkeessa on tuotettu osaamisen arviointioppaat opettajalle, opiskelijalle ja työelämälle.

Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnassa mukana olevien työelämäedustajien osaamista ei tule myöskään unohtaa. Heille voidaan järjestää mm. lyhytkursseja sisältäen tietoa ammatillisesta koulutuksesta, tutkinnon perusteista, arvioinnista jne.

## YHTEISTYÖ OPISKELIJAN OSAAMISEN OSOITTAMISEN JA ARVIOINNIN SUUNNITTELUSSA JA TOTEUTUKSESSA

Asiakaslähtöinen ja osaamisperusteinen toiminta edellyttää muun muassa, että pedagogisesta toiminnasta vastaava ja opetus- ja ohjaushenkilöstö suunnittelevat näyttöjen käytännön järjestelyt ja aikataulut siten, että ne soveltuvat mahdollisimman hyvin työpaikan normaaliin toimintaan. Tämän toteutumiseksi suunnitteluun osallistuvan opetus- ja ohjaushenkilöstön on tunnettava näyttöpaikkojen toiminta riittävän hyvin toimivien suunnitelmien laatimiseksi ja tehtävä yhteistyötä työpaikkojen henkilöstön kanssa.

### 3.2.3 Osaamisen johtaminen

Johtaessaan osaamista koulutuksen järjestäjä varmistaa henkilöstön osaamisen, kannustaa osaamisen ylläpitämiseen sekä tarvittaessa ohjaa henkilöstöä hankimaan organisaation toiminnan kannalta oleellista osaamista. Tässä luvussa on esitetty koulutuksen järjestäjien suosittelemia käytäntöjä osaamisen johtamiseen.

#### Koulutuksen järjestäjä

- varmistaa, että henkilöstö tietää, mitä osaamista organisaatio tarvitsee
- motivoi ja kannustaa osaamisen ylläpitoon ja tiedon aktiiviseen hankintaan
- vahvistaa henkilöstön itsearviointiosaamista
- varmistaa, että henkilöstö kehittää organisaation toiminnan kannalta oleellista osaamista.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

### HENKILÖSTÖ ON TÄRKEIN VOIMAVARA

Kannustavalla ja vuorovaikutteisella johtamisella luodaan innovatiivinen ja avoin ilmapiiri uuden oppimiseen ja uusien menettelytapojen kokeilemiseen. Henkilöstölle tarjotaan mahdollisuuksia osaamisen kehittämiseen. Osaamisen kehittämistä voivat olla muun muassa

- opettajien työelämäjaksot tai matalan kynnykset vierailut työelämään
- täydennyskoulutus, esimerkiksi opettajakorkeakoulujen ja valtionavustushankkeiden toteuttamat koulutukset, kuten Parasta osaamista -hankkeen koulutukset
- koulutuksen järjestäjän omat koulutus-, perehdytys- ja keskustelutilaisuudet

- osallistuminen kokeiluihin, joissa kehitetään menettelytapoja
- kilpailuihin tai haasteisiin osallistuminen
- vertaisoppiminen tai mentoritoiminta.

Henkilöstön osaamista kehitetään myös tukemaan uudenlaista opettajuutta. Silloin osaamisen kehittäminen keskittyy esimerkiksi asiakaslähtöiseen toimintakulttuuriin.

## **HENKILÖSTÖN OSAAMISEN VARMISTAMINEN**

Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen suoriutua tehtävistään. Osaamista voidaan varmistaa eri tavoin muun muassa

- hyödyntämällä testaustyökaluja, joita on suunniteltu laadun kannalta kriittisenä pidettyyn osaamiseen; esimerkiksi henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatijoille on olemassa Parasta osaamista -valtionavustushankkeessa valmisteltu testi ”Tiedätkö, mitä pitäisi osata”
- henkilöstön tekemillä itsearvioinneilla
- tiimissä tehtävillä vertaisarvioinneilla
- näyttämällä
- haastatellen.

Myös henkilöstökoulutusta järjestettäessä on huomioitava kohderyhmä. Osaamista voidaan kehittää kohdennetusti esimerkiksi esimiehille, opetus- ja ohjaushenkilöstölle sekä hallintohenkilöstölle. Esimerkiksi esimiehille järjestetään valmennusta muutosjohtamiseen sekä uusien toimintamallien ja prosessien käyttöönottoon. Opetus- ja ohjaushenkilöstölle on tarjolla lainsäädäntömuutoksiin ja uudenlaiseen opettajuuteen liittyvää koulusta. Koulutusmuodot muokataan kohderyhmää palveleviksi.

## **OPPAAT, OHJEET JA MUISTILISTAT**

Koulutuksen järjestäjä voi käyttää itse laatimiaan tai valmiita oppaita tai muistilistoja

- henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaan
- arviointiprosessin toteuttamiseen
- osaamisen osoittamisen toteuttamiseen
- arviointiin
- todistusten laatimiseen, kuten esimerkkejä tai sanastoja arvioijille sanalliseen arviointiin.

Oppaiden, ohjeiden ja muistilistojen käytettävyyttä lisää se, että ne ovat helposti saatavissa ja niiden sijainti on yleisesti henkilöstön tiedossa.

## KOULUTUS

Esimerkki koulutuksen järjestäjän henkilöstölleen tarjoamasta koulutuksesta on *HOKS-passikoulutus*. Koulutuksen järjestäjä varmistaa henkilöstön ajantasaisen HOKS-osaamisen Moodle-alustalle rakennetulla HOKS-passikoulutuksella, joka sisältää osion uudistuneesta ammatillisen koulutuksen laista, HOKS-prosessista ja opiskelijatietohallintojärjestelmästä. Lisäksi alustalla on esimerkkitapauksia.

### 3.2.4 Henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistaminen opiskelijalle

Opiskelijan henkilökohtaisia ratkaisuja suunnitellaan henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa (HOKS). Luvussa käsitellään kehittämissuunnitelman laadintaa, seuranta ja päivittämistä ensisijaisesti osaamisen osoittamisen näkökulmasta. Opiskelijan kanssa yhdessä sovittavat yksilölliset ratkaisut toteutuvat eri tavoin riippuen siitä, minkälaisissa käytännön työtehtävissä ja aidoissa työtilanteissa osaamista osoitetaan ja mahdollisesti, miten arviointia täydennetään. Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että näytöt suoritetaan ensisijaisesti työelämässä tutkinnon perusteiden mukaisesti ja että muualla kuin työpaikalla tapahtuva osaamisen osoittaminen on aina perusteltua ja mahdollistaa osaamisen osoittamisen yhdessä muiden tutkinnon osien osoittamisen kanssa.

Ammatillisesta koulutuksesta annetussa asetuksessa on lueteltu tiedot, jotka on merkittävä henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan. Tässä luvussa ei toisteta asetuksen sisältöä, joka löytyy oikeusministeriön internetpalvelusta (Finlex), vaan luvussa on esitetty koulutuksen järjestäjien suosittelemia käytäntöjä opiskelijan henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistamiseen. Lain-säädännössä koulutuksen järjestäjän vastuulle on kirjattu kehittämissuunnitelman laadinta ja päivittäminen sekä vastuuhenkilön nimeäminen tähän tehtävään.

#### Koulutuksen järjestäjä

- vastuuttaa henkilöt laatimaan, seuraamaan ja päivittämään opiskelijoiden henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmat
- varmistaa, että opiskelija saa tarvitsemansa tiedon yksilöllisten valintojensa tekoon.

#### Opetus- ja ohjaushenkilöstö

- hyödyntää monipuolisesti koulutuksen järjestäjän tarjoamia menettelytapoja yksilölliseen osaamisen osoittamiseen
- selvittää, missä laajuudessa erilaisilla työpaikoilla voidaan osoittaa tutkinnon perusteiden mukaista osaamista
- seuraa opiskelijan osaamisen yksilöllistä kehittymistä ja ohjaa opiskelijan näyttöön heti, kun riittävä osaaminen on saavutettu
- varmistaa, että täydentävässä muussa osaamisen arvioinnissa käytetään monipuolisia arviointimenetelmiä, joissa huomioidaan opiskelijoiden yksilöllisyys.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

### YHTEISTYÖ

Opetus- ja ohjaushenkilöstön toiminta henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistamisessa on merkittävässä roolissa. Henkilökohtaisten opintopolkujen mahdollistamiseksi osaamisen osoittamisen suunnittelussa opetus- ja ohjaushenkilöstö tekee yhteistyötä yli osasto- tai yksikkörajojen (eri alojen opettajat keskenään, ammatilliset opettajat ja yhteisten tutkinnon osien opettajat, saman alan opettajat eri yksiköissä).

Arvioijat (työelämän edustaja ja opettaja) suunnittelevat kunkin näytön toteutuksen ja arvioinnin toteutuksen sekä dokumentoinnin (menettelytavat ja aikataulu) yhdessä opiskelijan kanssa.

### OHJAUSPALVELUT OPIKELIJOILLE

Opetus- ja ohjaushenkilöstö varmistaa, että opiskelijalla on tieto ja mahdollisuudet suunnitella ohjatusti oman tutkinnon suorittaminen ja tutkinnon osien osaamisen osoittaminen.

Koulutuksen järjestäjä tarjoaa opiskelijalle suunnattuja ohjauspalveluja. Jatkuva haussa koulutus voi alkaa aloitusvalmennuksilla, jossa opiskelijalle annetaan tiedot mm. osaamisen osoittamistavoista ja aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisesta. Näillä valmennuksilla voidaan aloittaa HOKSin laadinta.

Koulutuksen järjestäjä järjestää opiskelijoille uravalmennustilaisuuksia. Uravalmennusten sisältöihin on otettu mukaan mm. työelämäpalvelujen ennakkointitiedon jakaminen ja siitä keskustelu opiskelijoiden kanssa; erityisesti tutkinnon osien valintojen ohjausta korostetaan siten, että opiskelijan HOKSin päivittämisessä voidaan varmistaa, että valittujen tutkinnon osien osaaminen edistää opiskelijan työelämään sijoittumista tai muuta työelämä- lähtöistä tavoitetta.

Opiskelijoille voidaan järjestää yksiköittäin HOKS-toreja. HOKS-toreilla käsitellään henkilökohtaistamiseen liittyviä asioita, erilaisia osaamisen hankkimisen vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia. HOKS-toreilla on teemoitettuja sisältöjä, kuten kansainväliset mahdollisuudet osana osaamista ja työelämän tarpeita, sekä esitellään opintoja tukevana opintoina erilaisia valmennuksia. Valmennusten tavoitteena on edistää ja vahvistaa opiskelijan osaamista tarvittavilta osin.

## **OPISKELIJAN OHJAAMINEN OSOITTAMAAN OSAAMISTA**

Opiskelijan osaamisen kehittymisen seurannassa hyödynnetään sähköisiä välineitä, arviointityökaluja ja alustoja. Opetus- ja ohjaushenkilöstö, etenkin HOKSin laadinnasta ja päivittämisestä vastaava henkilö, keskustelee opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa säännöllisesti osaamisen kehittymisestä. Näin toimimalla on mahdollista ohjata opiskelija näyttöön heti, kun riittävä osaaminen on saavutettu. Esimerkkejä sähköisistä osaamisen seurannan välineistä ovat perinteiset vapaamuotoiset oppimispäiväkirjat ja digitaaliset työkirjatyökalut. Työkalu voi olla toiminnaltaan sellainen, johon opiskelijat raportoivat tekemiään käytännön harjoitustöitä opettajan tuottamien raporttipohjien mukaan. Opiskelijan ja opettajan lisäksi oppimisen etenemistä järjestelmässä voivat seurata myös työpaikkaohjaajat. Palaute osaamisen kehittymisestä ja näytön arviointi voidaan viedä automaattisesti koulutuksen järjestäjän opintohallintojärjestelmään. Lisäksi opiskelijoilla on mahdollisuus siirtää ja tallentaa omaa osaamistaan kuvaavia tehtäviä esimerkiksi työnhaun tueksi omiin tiedostokansioihin.

## **VAATIVA ERITYINEN TUKI: HARJOITUSNÄYTTÖ JA NÄYTÖN PILKKOMINEN OSAPROSESSEIHIN**

Vaativaan erityiseen tukeen oikeutettu opiskelija osoittaa osaamisensa lähtökohtaisesti näytössä. Sen sijaan, että näytössä arvioitaisiin koko kokonaisuuden ammattitaitoa, voidaan näyttöjä jakaa työvaiheisiin tai työtehtäviin. Työvaiheissa tai työtehtävissä vaadittava osaaminen voidaan osoittaa eri paikoissa: työpaikoissa ja oppilaitoksessa, työpaikoissa, oppilaitoksessa ja työpajalla jne. Osaamisen osoittamisesta voidaan sopia ns. harjoitusnäyttö, jossa ajatuksena on, että opiskelija toimii kuten näytössä. Arvioijat arvioivat osaamista kuten näytössä, mutta opiskelijan näkökulmasta ”näyttökynnystä” madalletaan tekemällä harjoitusnäyttöjä. Tällöin on tärkeää huolehtia siitä, että opiskelija selkeästi tietää, milloin hän oikeasti näyttää osaamistaan ja milloin vasta harjoitellaan.

### 3.2.5 Tiedonhallinta ja tietojärjestelmien käyttö

Luvussa esitellään koulutuksen järjestäjien suosittelemia menettelytapoja tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön osaamisen osoittamisessa, arvioinnissa ja todentamisessa.

#### Koulutuksen järjestäjä

- vastuuttaa henkilöt tiedon tuottamiseen ja kirjaamiseen
- varmistaa tietojen jakamisen ja saavutettavuuden käyttäjystävällisesti niitä työtehtävissä tarvitseville sekä opiskelijoille ja työelämä- ja sidosryhmäkumppaneille
- seuraa tietojärjestelmien toimivuutta ja ajantasaisuutta ja tekee tarvittavat muutokset ja päivitykset toimivuuden ja ajantasaisuuden varmistamiseksi.

#### Henkilöstö

- vastaa tietojen kirjaamisesta tietojärjestelmiin koulutuksen järjestäjän menettelytapojen mukaisesti
- varmistaa, että tietojärjestelmiin tuotettu tieto on oikein, selkeää ja ajantasaista
- varmistaa, että opiskelijat saavat todistuksen, kun ovat siihen oikeutettuja.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

#### HENKILÖKOHTAINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan ja opintorekisteriotteeseen merkityt tiedot ovat oikein ja salassa pidettäviä tietoja käsitellään asianmukaisesti. Tiedot voi tarkastaa koulutuksen järjestäjän vastuuttama henkilö. Tarkistettavia asioita ovat esimerkiksi se, että tiedot on kirjattu riittävän tarkasti ja selkeästi koulutuksen järjestäjän menettelytapojen mukaisesti.

#### OSAAMISEN OSOITTAMINEN JA ARVIOINNIN DOKUMENTOINTI

Arvioijien laatiman arvioinnin aikaisen dokumentoinnin (osa arviointiaineisto) on oltava riittävän selkeä ja kattava, jotta koulutuksen järjestäjä kykenee tekemään aineiston perusteella arvioinnin tarkistamisen opiskelijan sitä vaatiessa. Myös oikaisupyyntöihin pitää varautua. Työelämätoimikunta pyytää arvioinnin oikaisupyynnöstä selvityksen arviointipäätöksen tehneiltä arvioijilta. Saatuaan arvioijien lausunnon työelämätoimikunta tekee päätöksen mahdollisesta uudelleen arvioinnista. Huolellisesti ja riittävän tarkasti laadittu arviointiaineisto on edellytys laadukkaan lausunnon laatimiseen.

## OSAAMISEN TODENTAMINEN

Huolellisuuden, täsmällisyyden ja tarkkuuden merkitys korostuu, kun suoritustiedot siirtyvät suoraan KOSKI-järjestelmään. Todistusten oikeellisuus riippuu pitkälti suoritusmerkintöjen oikeellisuudesta. Siksi merkintöjen tekemisen oikeellisuuteen ja riittävään tarkkuuteen pitää panostaa. Henkilö, joka kirjaa arviointipäätöksen, on ratkaisevassa asemassa todistusten laadunvarmistamisessa. Opiskelijoiden arviointia ja merkintöjen oikeellisuutta seurataan opintojen aikana. Opintohallintojärjestelmään tallennetun ja sitä kautta KOSKI-palveluun siirretyn datan laatua voi valvoa tulevaisuudessa vertaamalla KOSKI-tarkistusraportteja opintohallintojärjestelmästä saataviin raportteihin.

Todistuksen ja sen liitteiden tietojen oikeellisuuden tarkistamisessa voidaan hyödyntää myös todistuspajatoimintaa. Pajoissa on mukana opintohallintojärjestelmän asiantuntija sekä tutkinnon perusteiden ja mm. viitetietojen asiantuntija, vastuuopettajat ja opintosihteerit (eli tuki ja ohjaus tarkistamiseen ja tarvittaviin korjauksiin), ja siellä tehdään todistusten tulostus, allekirjoitus ja arkistointi. Ennen tutkintotodistuksen antamista keskeistä on varmistaa, että kaikki tutkinnon perusteiden mukaiset tutkinnon osat on suoritettu, jotta todistus voidaan antaa.

### 3.3. Seuranta, arviointi ja kehittäminen

Laki ammatillisesta koulutuksesta edellyttää koulutuksen järjestäjiltä laadunhallinnan jatkuvaa parantamista. Jatkuva parantaminen edellyttää toiminnan seuranta- ja arviointia.

Koulutuksen järjestäjät hakivat laadunhallinnan ratkaisuja erityisesti osaamisen osoittamisessa, arvioinnissa ja todentamisessa kriittisiksi kokemuinsa asioihin. He määrittelivät kriittisiksi tekijöiksi

- osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman
- yhteistyön työelämän ja muiden sidosryhmien kanssa
- osaamisen johtamisen
- henkilökohtaisten ratkaisujen mahdollistamisen
- tiedonhallinnan ja tietojärjestelmät
- riskien ennakkoinnin ja hallinnan.

Vaikka tämä hanke on keskittynyt edellä lueteltuihin teemoihin, ovat tässä luvussa esitetyt koulutuksen järjestäjien suositukset sovellettavissa laajemminkin toiminnan seurantaan, arviointiin ja kehittämiseen.

## SEURANTA JA ARVIOINTI

Koulutuksen järjestäjä

- varmistaa tiedon keräämisen suunnitelmiensa mukaisesti myös toimintaympäristön muutoksista
- analysoi palaute-, seuranta-, arviointi- ja tulostietoa yhdessä henkilöstön kanssa
- huomioi toiminnan arvioinnissa innovaatio- ja kokeiluhankkeissa saadut tulokset
- päättää yhdessä henkilöstön kanssa kohteet, joita tulee kehittää.

## KEHITTÄMINEN

Koulutuksen järjestäjä

- suunnittelee menettelytavat, joilla kehitetään toimintaa arvioinnin tulosten pohjalta
- hyödyntää innovaatio- ja kokeiluhankkeissa kehitettyjä hyviä käytäntöjä
- osallistaa henkilöstön kehittämistyöhön, kehittämishankkeisiin ja verkostotyöhön.

Seuraavana on esimerkkejä menettelytavoista ja hyvistä käytännöistä.

### YHDESSÄ HENKILÖSTÖN KANSSA

Koulutuksen järjestäjä voi analysoida palaute-, seuranta-, arviointi- ja tulostietoa yhdessä henkilöstön kanssa. Hyvä tapa on säännölliset tapaa- miset, jossa esimerkiksi opinto-ohjaajat, koulutuspäälliköt, tiimivastaavat, johtoryhmä ja opiskelijahallinnon pääkäyttäjät analysoivat yhdessä kerättyä tietoa. Myös toiminnan kehittämistä on hyödyllistä suunnitella yhdessä henkilöstön kanssa esimerkiksi järjestämällä työpajoja muutosmenettelyiden suunnittelemiseksi. Toimintaa voidaan tarkastella myös yhdessä asiakkaiden (työelämä ja opiskelijat) kanssa ja pohtia yhdessä kehittämistoimenpiteitä.

Koulutuksen järjestäjä tekee sekä pitkäkestoisia että lyhytkestoisia parantamistoimenpidesuunnitelmia. Tärkeää on, että koulutuksen järjestäjä sopii vastuutukset: kuka tekee ja kuka varmistaa parantamisen edellyttämät toimenpiteet. Koulutuksen järjestäjä seuraa niiden toteutumista ja varmistaa, että parantamistoimenpiteet toteutetaan.

## INNOVAATIO- JA KOKEILUTOIMINTA

Innovaatio- ja kokeilutoiminta nopeuttaa toiminnan uudistamista. Hyvien käytänteiden tunnistamiseksi ja hyödyntämiseksi kehitetään menetelmiä. On hyvä huomioida, että kaikista uusista menettelytavoista ei tarvita erillistä ohjeistusta, jos uudet menettelytavat saadaan joustavasti käytäntöön muutoin. Koulutuksen järjestäjä kouluttaa uuden toimintamallin käyttöön pienemmän joukon henkilökuntaa, joka levittää tietoa ja tukee muuta henkilökuntaa uusien menettelytapojen käyttöönotossa. Yksi tällainen malli on luotu Parasta osaamista valtionavustushankkeessa (Pilotoiva luotsi-ope). Koulutuksen järjestäjä luo edellytyksiä ja edistää toimintakulttuurissa ja kehittämisessä ”kokeile – toimii – ei toimi” -oppivan organisaation kulttuuria ja kannustaa sellaiseen.

## HYVIEN KÄYTÄNTEIDEN HYÖDYNTÄMINEN

Ammatillisen koulutuksen julkaisuja ja raportteja, esimerkiksi työelämätoimikuntien laadunvarmistusraportteja, voidaan hyödyntää toiminnan kehittämisessä. Kunkin työelämätoimikunnan laadunvarmistusraporttiin kootaan valtakunnallisen seuranta-, palaute- ja arviointitiedon tulokset ja vierailukäynneillä tehdyt havainnot ja hyvät käytännöt toimialan näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadusta.

Lisäksi koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää Opetushallituksen Hyvät käytännöt -portaalia ja Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen (Karvi) tuottamia arviointiraportteja toimintansa kehittämisen tukena.

# LÄHTEET

Ammatillisen koulutuksen järjestäjien verkkosivut

Ammatillisen koulutuksen laatustrategia 2011–2020. OKM 2011:9. Verkkosoite: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-263-019-3>

Ammatillisen koulutuksen laadunhallintasuositus. 2008. Opetushallitus. Verkkosoite: [https://www.oph.fi/download/46734\\_ammattillisen\\_koulutuksen\\_laadunhallintasuositus.pdf](https://www.oph.fi/download/46734_ammattillisen_koulutuksen_laadunhallintasuositus.pdf)

EQAVET European Quality Assurance in Vocational Education and training. Verkkosoite: <https://www.eqavet.eu/>

EQAVET+ – ohjeelliset kuvaajat: EQAVET-verkoston asiakirja EQAVET-viitekehyksen täydentämisestä. Verkkosoite: [https://www.oph.fi/saadokset\\_ja\\_ohjeet/laadunhallinnan\\_tuki](https://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki)

Erityinen tuki ammatillisessa koulutuksessa. Opaslehtinen. Opetushallitus. Verkkosoite: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opas/4426603/tiedot>

Henkilökohtaistamisen toimintamallin kuvaukset. Opaslehtinen. Opetushallitus. Verkkosoite: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opas/4579030/tiedot>

Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman tietosisältö. Opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus. Verkkosoite: <https://minedu.fi/henkilokohtaistaminen>

Näytöt ja osaamisen arviointi. Opaslehtinen. Opetushallitus. Verkkosoite: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opas/4343283/tiedot>

Opas tietosuoja-asetuksen pääkohdista opetuksen ja koulutuksen järjestäjille. Opetus- ja kulttuuriministeriö. Verkkosoite: <https://minedu.fi/tietosuojaopas>

Opetushallituksen Hyvät käytännöt -portaali. Verkkosoite <https://hyvatkaytannot.oph.fi/>

Opetushallituksen reformin tuki -verkkosivut [www.oph.fi/reformintuki](http://www.oph.fi/reformintuki)

Opetushallituksen verkkosivut. [www.oph.fi](http://www.oph.fi)

Opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivut [www.minedu.fi/amisreformi](http://www.minedu.fi/amisreformi)

Opetushallituksen valtioavustushankkeet: <https://www.oph.fi/kehittamishankkeet/valtionavustushankkeet>

Opintopolku.fi. Verkkosoite: <https://opintopolku.fi/wp/fi/>

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietosisältö. Verkkolinkki: [https://www.oph.fi/download/189988\\_Osaamisen\\_arvioinnin\\_toteuttamissuunnitelman\\_tietosisalto\\_19.3.2018.pdf](https://www.oph.fi/download/189988_Osaamisen_arvioinnin_toteuttamissuunnitelman_tietosisalto_19.3.2018.pdf)

Parasta DigiTukea -valtionavustushankkeiden verkkosivut: <http://parastadigitukea.blogspot.com/>

Parasta osaamista -valtionavustushankkeiden verkkosivut: [http://blogit.jao.fi/parasta\\_osaamista/](http://blogit.jao.fi/parasta_osaamista/)

Näytöt ja osaamisen arviointi -opaslehtinen. Verkkosoite: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opas/4343283/tiedot>

Suositus ammatillisen koulutuksen laadunvarmistuksen eurooppalaisen viitekehyksen perustamisesta Euroopan parlamentin ja neuvoston suositus. 2009.

Tutkintojen suunnittelu, osaamisen arvioinnin ja tutkintojen myöntämisen laadunvarmistus ammatillisessa koulutuksessa. Hankeraportti (PROJECT NUMBER – 574310-EPP-1-2016-1-FI-EPPKA3-EQAVET-NRP). Verkkosoite: [https://www.oph.fi/download/183586\\_3.6\\_ja\\_16.11.-16\\_raportti\\_OPH.pdf](https://www.oph.fi/download/183586_3.6_ja_16.11.-16_raportti_OPH.pdf)

## MÄÄRÄYKSET

Opetuksen ja koulutuksen järjestäjien tietojen tallentaminen KOSKI-tietovarantoon. Opetushallituksen määräys OPH 2966/2017.

Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteet ja arvosanojen muuttaminen ammatillisessa koulutuksessa. Opetushallituksen määräys OPH 501/2018.

Todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävät tiedot ammatillisessa koulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa. Opetushallituksen määräys OPH 54/2018.

## LAKI JA ASETUKSET (WWW.FINLEX.FI)

Ammatillisen koulutuksen lainsäädännön uudistukset -koonti. Verkko-osoite: <https://minedu.fi/lainsaadannon-uudistukset>

Arkistolaki (831/1994)

Hallituksen esitysluonnos eduskunnalle laeiksi valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä annetun lain ja ammatillisesta koulutuksesta annetun lain muuttamisesta (L 884/2017).

Henkilötietolaki (523/1999)

Euroopan parlamentin ja neuvoston tietosuoja-asetus EUR-Lex 679/2016

Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011

Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta 532/2017

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003

Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Valtioneuvoston asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017

Painettu  
ISBN 978-952-13-6530-0  
ISSN 1798-8918

Verkkojulkaisu  
ISBN 978-952-13-6531-7  
ISSN 1798-8926

