



SALON SEUDUN
AMMATTIOPISTO



TYÖPAIKKAOHJAAJALLE

SISÄLTÖ:

- Oppisopimuksen ja koulutussopimuksen toimintamallit
- Työelämässä oppimisen muistilistat työpaikkaohjaajalle ja opiskelijalle
- Työpaikkaohjaajan perehdytyksen tarkistuslista
- Onnistunut ohjaus ja erilaisten opiskelijoiden tukeminen
- Osaamisen arviointiopas työpaikoille ja opiskelijalle

Opetus- ja kulttuuriministeriö



Taitajankatu 4–8 • Hyvoninkatu 1, 24240 Salo • www.sskky.fi

OPPI SOPIMUKSEN JA KOULUTUSSOPIMUKSEN TOIMINTAMALLIT

Oppisopimus

SOPIMUS OPPI SOPIMUSKOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISESTÄ

- Aloitus- ja päättymispäivä
- Osapuolten tehtävät
- Koulutuskorvaus
- Muut tarpeelliset asiat, kuten koulutuksen järjestäjän ohjaus ja tuki työpaikalle

OPPI SOPIMUS = KIRJALLINEN MÄÄRÄAIKAINEN SOPIMUS TYÖ- TAI VIRKASUHTEESTA

- Sopimuksen voimassaoloaika
- Sovellettava työaika
- Koeajan pituus
- Palkkauksen perusteet
- Työ- ja virkasuhteen ehdot

Koulutussopimus

KOULUTUSSOPIMUS = KIRJALLINEN MÄÄRÄAIKAINEN SOPIMUS OSAAMISEN HANKKIMISESTA TYÖPAIKALLA KÄYTÄNNÖN TYÖTEHTÄVIEN YHTEYDESSÄ

- Osapuolten tehtävät
- Aloitus- ja päättymispäivä
- Muut asiat, kuten koulutuksen järjestäjän ohjaus ja tuki työpaikalle
- Ei makseta korvausta koulutussopimustyöpaikan tarjoajalle
- Opiskelija ei ole työsuhteessa eikä saa palkkaa tai muuta vastiketta
- Voidaan sopia tutkimon osittain, useasta tutkimon osasta tai pienemmistä kokonaisuuksista kerrallaan
- Koulutussopimustyöpaikan tarjoaja seuraa ja raportoi koulutuksen järjestäjälle

TYÖPAIKAN TAVOITTEET JA EDellytykset

Oppisopimus ▶

- Työaika keskimäärin 25 h/vko
- Oppisopimus-opiskelija vähintään 15-vuotias
- Pääosa osaamisesta hankitaan työpaikalla käytännön työtentävissä

Koulutussopimus ▶

- Työpaikalla
- riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa
- tarpeelliset välineet
- ammattitaidoltaan, koulutukseltaan tai työkokemukseltaan pätevä vastuullinen työpaikkaohjaaja

HENKILÖKOHTAINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

- Osaamisen hankkiminen
- Keskeiset työtehtävät
- Aioittuminen
- Osaamisen osoittaminen
- Näyttöjen ajankohdat ja sisällöt
- Kirjattava vastuullinen työpaikkaohjaaja ja opettaja tai koulutuksen järjestäjän edustaja

LÄHTÖKOHTANA OSAAMISTARVE

Tavoite eli suoritettava
tutkiminto tai koulutus tai
tutkimon osat +
noudatettavat perusteet



Tiedoksi

TYÖELÄMÄJAKSO: OPPISOPIMUS JA/TAI KOULUTUSSOPIMUS

Joustavasti • Yksilöllisesti • Helposti

Molemmissa malleissa varmistetaan, että työpaikalta löytyvät opiskelua vastaavat työtehtävät, riittävästi toimintaa, tarpeelliset tuotantovälineet sekä osaavaa henkilöstöä ohjaukseen.

OPPISOPIMUS

Milloin oppisopimus?

- Oppisopimuksella hankitaan tai vahvistetaan osaamista ammattia opiskelevalle, rekrytoitavalle tai työssä olevalle henkilölle.
- Suunnitellaan aina yhdessä työnantajan kanssa. Henkilöstä tulee työntekijä.
- Sopii kaikenikäisille.
- Opiskelija on työsuhteessa ja työskentelee keskimäärin vähintään 25 h/viikko.
- Opiskelijalle maksetaan TESin mukaista palkkaa.
- Työnantajalle voidaan maksaa erikseen sovittavaa koulutuskorvausta.
- Voidaan sopia tutkinnon osan tai vaikka koko tutkinnon suorittamisen ajaksi.

**Oppisopimuksen
voi tehdä jopa vain
1 kk:n ajaksi**

KOULUTUSSOPIMUS

Milloin koulutussopimus?

- Koulutussopimus tuli voimaan vuoden 2018 alusta. Se korvasi työssäoppimisen ammattiopistoissa.
- Suunnitellaan aina yhdessä työnantajan kanssa. Henkilö säilyy opiskelijana.
- Sopii kaikenikäisille.
- Opiskelija ei ole työsuhteessa. Voi ajoittautua 1–5 päivälle viikossa. Tuntimäärä sovitaan yksilöllisesti.
- Työnantaja ei maksa palkkaa tai tarjoa muuta korvausta. Opiskelija saa opintososiaalisia etuja.
- Työnantajalle ei makseta koulutuskorvausta.
- Koulutussopimus suunnitellaan ja suoritetaan tutkinnon osa tai pienempi osa kerrallaan tai useammasta tutkinnon osasta.

TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN MUISTILISTA

TYÖPAIKKAOHJAAJALLE

Muistilista tukee opiskelijan urasuunnittelua, osaamisen hankkimista, ohjausta ja tukea sekä opiskelijalle annettavaa palautetta kehitymisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta työpaikalla.

Osaamisen osoittaminen ja osaamisen arviointi eivät kuulu muistilistalle. Näytön suunnittelu on mainittu, jotta se tehdään tarvittaessa.



SUUNNITTELU

01



- Sopimukset
- Tutkinnon perusteet
- Ammattitaitovaatimukset
- Urasuunnittelu
- Työpaikan valinta
- HOKS
- Keskeiset työtehtävät
- Tuki ja ohjaus
- Yhteydenpito

OSAAMISEN HANKKIMINEN

02



- HOKS
- Palaute osaamisen kehitymisestä
- Ohjaus ja tuki
- Seuranta

OSAAMISTAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN JA JATKOSUUNNITTELU

03



- Palaute
- Urasuunnittelu
- Valmiudet näyttöön

SUUNNITTELU

OK ☐

Saat opettajalta perehdytystä tutkinnon perusteisiin ja arviointiin sekä työpaikkaohjaajana toimimiseen

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Käy läpi yhdessä opiskelijan ja opettajan kanssa henkilökohtaisen osaamisen kehittämisen suunnitelman tavoitteet*

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Suunnittele yhdessä opiskelijan ja opettajan kanssa työelämässä oppiminen

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Nimeä yhdessä opiskelijan ja opettajan kanssa käytännön työtehtävät ja aikatauluta ne

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Suunnittele yhdessä opiskelijan ja opettajan kanssa tarvittava ohjaus ja tuki

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Varmista työturvallisuuteen liittyvät asiat*

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Määrittele koulutus- tai oppisopimus yhteistyössä opettajan ja opiskelijan kanssa ja hyväksy sopimus*

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Sovi yhteydenpidosta

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Kerro työyhteisölle opiskelijan tulosta työpaikalle

HUOMIOITAVAA

**OHJAUS JA PALAUTTEEN
ANTAMINEN OSAAMISEN
KEHITTYMISESTÄ**

HUOMIOITAVAA

OK

Perehdytä työpaikan
käytäntöihin ja sääntöihin

☐

Perehdytä työturvallisuuteen*

☐

Keskustele yhdessä käytännön
työtehtävien riittävydestä ja
monipuolisuudesta

☐

Ohjaa, anna ja vastaanota
palautetta*

☐

Toteuta sovittuja tukitoimia

☐

Kannusta opiskelijaa
arvioimaan oppimistaan

☐

Seuraa HOKSin mukaista
etenemistä*

☐

Tee yhteistyötä opettajan
kanssa ja ilmoita HOKSin
päivittämisen tarpeista*

☐

Tunnista mahdolliset
näyttötilanteet

☐

Pidä yhteyttä sovitusti

☐

*** LIITTYY LAKIIN 531/2017
LAKI AMMATILLISESTA KOULUTUKSESTA**

OSAAMISTAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN JA URAOHJAUS

HUOMIOITAVAA

OK

Keskustele, miten osaamisen
hankkiminen on onnistunut

☐

Keskustele ja anna
palautetta kehitymisestä
ja osaamistavoitteiden
saavuttamisesta*

☐

Keskustele yhteistyössä urasta
ja/tai ammatissa etenemistä

☐

Keskustele valmiuksista
näyttöön

☐

Tue opiskelijan
valmistautumista näyttöön

☐

Anna palautetta koulutuksen
järjestäjälle

☐

Edesauta työpaikalla
järjestettävän koulutuksen
kehittämistä

☐

Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö



1/2019

TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN MUISTILISTA OPISKELIJALLE

Muistilista tukee urasuunnitteluasi, osaamisen hankkimista, ohjausta ja tukea, itsearviointitaitojesi kehittymistä sekä palautteen saamista kehittämisestäsi ja tavoitteiden saavuttamisesta työpaikalla.

Osaamisen osoittaminen ja osaamisen arviointi eivät kuulu muistilistalle. Näytön suunnittelu on mainittu, jotta se tehdään tarvittaessa.

SUUNNITTELU

01



- Sopimukset
- Tutkinnon perusteet
- Ammattitaitovaatimukset
- Urasuunnittelu
- Työpaikan valinta
- HOKS
- Keskeiset työtehtävät
- Tuki ja ohjaus
- Yhteydenpito

OSAAMISEN HANKKIMINEN

02



- HOKS
- Palaute osaamisen kehittämisestä
- Ohjaus ja tuki
- Seuranta

OSAAMISTAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN JA JATKOSUUNNITTELU

03



- Palaute
- Urasuunnittelu
- Valmiudet näyttöön

SUUNNITTELU

OK ☐

Perehdy tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja kysy opettajalta, jos jokin kohta jäi epäselväksi

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Tee opettajasi kanssa urasuunnittelua HOKSiin ja osallistu sovitusti työpaikan hankintaan

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Tee suunnitelma työelämässä tapahtuvaan oppimiseen opettajan ja työelämän edustajan kanssa ja päivitä tarvittaessa yhdessä HOKSia

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Käy läpi opettajasi ja työelämän edustajan kanssa koulutus- tai oppisopimus ja hyväksy sopimus

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Keskustele ja sovi millaista ohjausta ja tukea tarvitset

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Keskustele ja sovi yhdessä opettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa tavoitteista ja keskeisistä työtehtävistä

HUOMIOITAVAA

OK ☐

Sovi yhteydenpidosta ja yhteydenpidon tavoista

HUOMIOITAVAA

OSAAMISEN HANKKIMINEN

HUOMIOITAVAA

OK

Perehdy työpaikkaan, noudata työstä ja turvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä, ilmoita poissaolot, noudata salassapitovelvollisuutta

☐

Perehdy työpaikkaohjaajan kanssa käytännön työtehtäviin ja tee töitä sovitusti

☐

Tee itsearviointia sovitusti työpaikkaohjaajan ja opettajan kanssa siitä, mitä olet oppinut ja miten olet saavuttanut tavoitteesi

☐

Pyydä, anna ja ota vastaan palautetta

☐

Arvioi ja keskustele työpaikkaohjaajan kanssa omasta roolistasi työyhteisön jäsenenä

☐

Pidä yhteyttä sovitusti

☐

OSAAMISTAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN JA JATKOSUUNNITTELU

OK

Tee itsearviointia
työpaikkaohjaajan ja opettajan
kanssa siitä, oletko saavuttanut
ammattitaitovaatimusten
mukaisen osaamisen sovituissa
käytännön työtehtävissä

☐

Valmistaudu näyttöön

☐

Anna palautetta ja arvioi
saamaasi ohjausta ja tukea
työpaikkaohjaajalle ja opettajalle

☐

Keskustele opintojen jatkosta/
työllistymisestä

☐

BIT.LY/POMUISTILISTAT



Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö

5/2019

TYÖPAIKKAOHJAAJAN PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA



Tarkistuslista on suunnattu opettajalle työpaikkaohjaajan perehdytykseen. Tarkistuslista työelämässä oppimista ohjaavalle opettajalle sisältää asiat, jotka työpaikkaohjaajan ja opiskelijan kanssa tulee keskustella ja sopia.

01

ESITTÄYTYMINEN



- Osapuolet (opettaja, opiskelija, työpaikkaohjaaja)
- (Oppisopimuksessa lisäksi esimies)

02

HENKILÖKOHTAINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA (HOKS)

- Tutkinto ja tutkinnon osa
- Ammattitaitovaatimukset / HOKS työelämässä oppimiseen liittyviin osioihin (myös tulevat tutkinnon osat)
- Henkilökohtaiset osaamistavoitteet työpaikalla ja tulevaisuudessa (uraohjaus)

03



TYÖTEHTÄVÄT, JOTKA VASTAAVAT TUTKINNON OSAN TAVOITTEITA

- Työtehtävien nimeäminen osana HOKS-prosessia
- Työtehtävien aikatauluttaminen osana HOKS-prosessia

04

PALAUTE OSAAMISEN KEHITTYMISESTÄ



- Palautteen merkitys oppimisen eri vaiheissa
- Palautteen antamisen muodot
- Palautteen antamisen aikataulu

05

OSAAMISEN ARVIOINTI (NÄYTTÖ)

- Näytön sisältö ja toteutus (miten ja milloin)
- Näytön aikataulu ja kesto
- Näytön arvioijat
- Opiskelijan arvioinnin oikaisumenettely

06

SOPIMUSMUODON ESITTELY



- Opettaja kertoo, mistä sopimuksesta on kysymys
- Sopimuksen vastuut ja velvoitteet
- Sopimuksen hyväksyminen

07



TYÖPAIKKAOHJAAJA PEREHDYTTÄJÄNÄ

- Työpaikan käytännöt ja säännöt
- Työturvallisuus
- Ammatillisen kasvun tukeminen

08

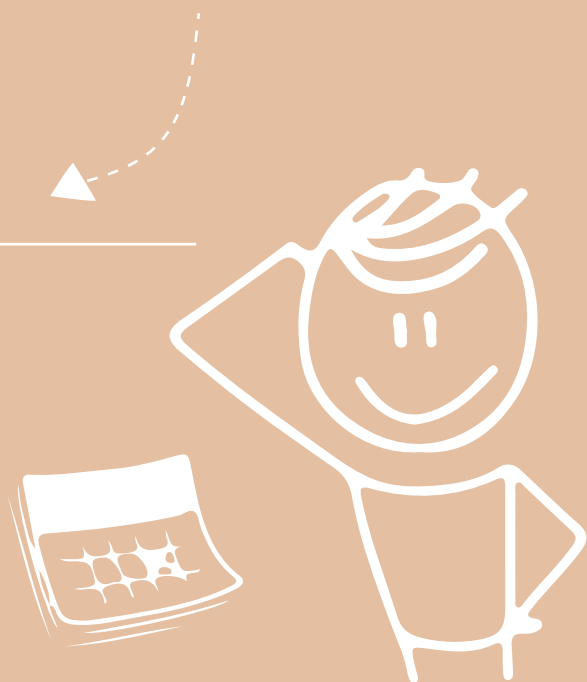
YHTEYDENPITO

- Yhteydenpidon muodot (työpaikkakäynnit, puhelin, muu yhteydenpito)
- Seuraava käynti tai muu yhteydenotto
- Yhteystiedot

09

MUUT KYSYMYKSET (OPISKELIJAN JA TARPEEN MUKAAN)

- Nuori/kokematon opiskelija (työelämätaidot)
- Maahanmuuttajaopiskelija (kieli- ja työkulttuurihaasteet)
- Erityisen tuen tarpeessa oleva opiskelija
- Opiskelijan odotukset ja toiveet yhteistyölle
- Oman organisaation työpaikkaohjaajavalmennukset
- Tarpeen mukaan perehdytys työelämässä oppimisen aikana käytettävään tietojärjestelmään
- Ohjaan.fi-sivuston käyttö työpaikkaohjaajan itseopiskelumateriaalina



TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN LISÄMATERIAALIA

OSAAMISEN ARVIOINTIOPPAAT



bit.ly/poarviointioppaat

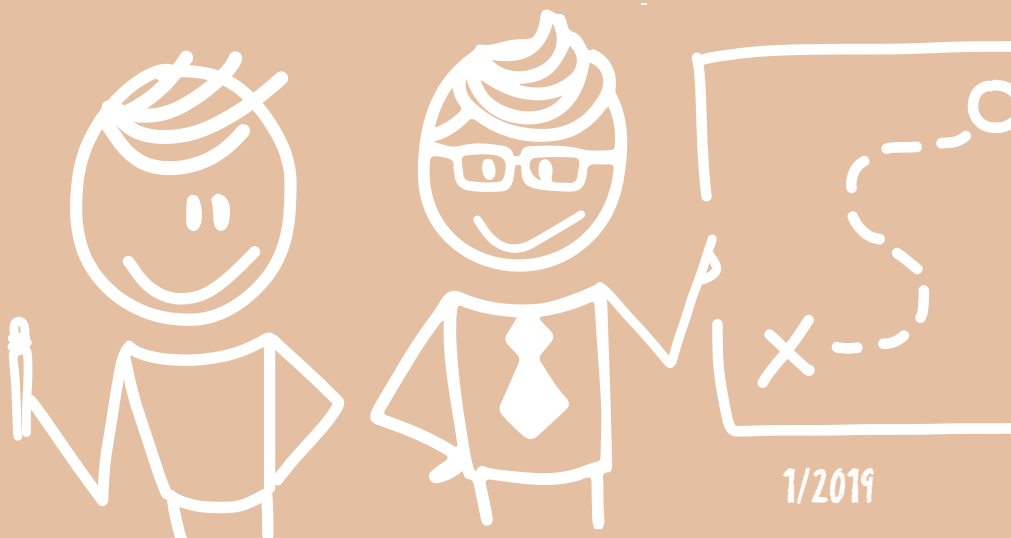
TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN MUISTILISTAT



bit.ly/pomuistilistat



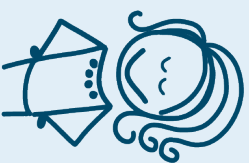
Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö



1/2019

ONNISTUNEEN OHJAUKSEN PERIAATTEITA

TYÖPAIKKAOHJAAJA



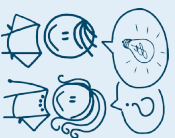
- Olet motivoitunut tehtävääsi.
- Huomioit opiskelijan yksilöllisen ohjaustarpeen.
- Suunnittelet työtehtäviä, ohjausta ja asetatte selkeitä tavoitteita oppimiselle
- Teet ohjausta arjessa osana työtäsi, mutta varaatte myös kahdenkeskistä aikaa.
- Ohjauskeskusteluissa käytte läpi työpaikalla opittua opiskelijan kanssa.
- Seuraat, annat palautetta ja arvioitte yhdessä opiskelijan kehittymistä.
- Pyydä myös itse palautetta ohjauksestasi.
- Kehität ohjaustaitojasi ohjaajien valmennuksessa / muiden ohjaajien kanssa.

OPIKELIJA



- Opiskelija otetaan mukaan työyhteisön jäseneksi.
- Oppimiselle asetetaan selkeitä, ammatillisen kehittymisen tavoitteita.
- Opiskelijan aiempi osaaminen on pohjana uuden oppimiselle.
- Opiskelija saa tarvittavaa ohjausta, itsenäinen työ kasvaa vähitellen.
- Opiskelijalta odotetaan aloitteellisuutta, vastuullisuutta ja sosiaalisia taitoja ja niitä tuetaan.

OHJAUSSUHDE



- Ohjaussuhteen perusta on molemminpuolinen luottamus.
- Tutustu opiskelijaasi ja hänen tyyliinsä oppia
- Kysy opiskelijaalta mieliaista ohjausta hän toivoo
- Hyvä ohjaussuhde on vastavuoroinen, tasavertainen, jossa molemmat tulevat kuulluksi.
- Nuorelle ohjaussuhteella on erityinen merkitys ammatillisessa kasvussa
- Tavoitteena on kannustava ja henkilökohtainen ohjaussuhde.

TYÖNANTAJA-TYÖYHTEISÖ



- Opiskelijan ja työpaikan tavoitteet ovat osaamisen kehittämisessä.
- Ohjaus on osa työpaikan toimintaa ja ohjausta jaetaan tarvittaessa.
- Työnantaja valitsee ohjaajiksi ammatinsa osaavia ja motivoituneita työntekijöitä.
- Työpaikan oppimismahdollisuudet tunnistetaan ja hyödynnetään.
- Työtehtävät vastaavat tutkinnon vaatimuksia.
- Työpaikka mahdollistaa ohjaajana kehittymisen.

TYÖPAIKAN – OPPILAITOKSEN YHTEISTYÖ



- Toimijat tuntevat oman roolinsa ammatillisen koulutuksen toteuttajana.
- Opiskelijan opintoja suunnitellaan yhdessä tutkinnon osa kerrallaan
- Työssäoppimisen ja oppilaitoksessa järjestettävän opetuksen aikaotus sovitaan yhteen.
- oppilaitoksessa opittua sovelletaan työssä. Näin saadaan laajan näkökulman ammattiin.
- Oppilaitoksella on kokonaisvaltainen rooli osapuolien yhteydenpidon toimivuudessa.
- Työssä oppimista ja ohjausta toteutetaan ja kehitetään yhdessä.

Näin tuemme opiskelijoiden erilaisia valmiuksia

Nuorelle opiskelijalle ensimmäiset kokemukset työelämästä ovat merkittäviä ja aiheuttaa myös hämmennystä tai epävarmuutta. On tärkeää, että tuemme opiskelijaa kehittämään myös niitä osa-alueita, joissa hänellä on haasteita. Haasteista huolimatta jokaisella on vahvuuksia, joiden hyödyntäminen ja näkyväksi tekeminen parantavat opiskelijan mahdollisuuksia siirtyä työelämään.

Opiskelijan tarvitsemat ohjaus- ja tukitoimet on hyvä keskustella ja sopia yhdessä opiskelijan, opettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa. Tässä on merkittävää opiskelijan oma aktiivinen osallistuminen. Opiskelija voi laatia ennen työpaikalla tapahtuvaa oppimistaan esim. esittelyposterin, jossa hän kertoo itsestään, harrastuksistaan, vahvuuksistaan ja opiskelustaan. Samalla hän voi kertoa, millaisesta ohjauksesta ja tuesta hän parhaiten työpaikalla opiskellessaan hyötyy.

Vinkkejä tukitoimista, joista kaikki opiskelijat hyötyvät

- Sovi ohjauksen tavoista ja pelisäännöistä
- Ole mallina omalla esimerkilläsi
- Ole kärsivällinen
- Hyväksy ja kannusta
- Tarjoa mahdollisuus onnistumisen kokemuksiin
- Anna palautetta pienistäkin onnistumisista
- Kysy opiskelijalta, mitä hän olisi voinut tehdä paremmin
- Ohjaa onnistumaan

Vinkkejä itseluottamuksen tukemiseen

- Käytä riittävästi aikaa työhön perehdyttämiseen ja uusien työtehtävien omaksumiseen
- Tue ja ohjaa työtehtävä alkuun
- Varmista ohjeiden ymmärtäminen
- Ota opiskelija mukaan työyhteisön vuorovaikutustilanteisiin
- Ylläpidä positiivista ja kannustavaa ilmapiiriä
- Kasvata opiskelijan vastuuta pienin askelin

Vinkkejä aktiivisuuden ja oma-aloitteisuuden tukemiseen

- Laadi opiskelijan kanssa työtehtävät riittävän realistisiksi
- Anna lyhyet ja selkeät ohjeet
- Ohjaa yksi asia ja tehtävä kerrallaan
- Opasta yhdessä tehden ja anna aikaa työtehtävien omaksumiseen
- Pyydä opiskelijaa kertomaan, miten hän aloittaisi työtehtävän tekemisen
- Kannusta opiskelijaa kysymään

Vinkkejä työtehtävien hahmottamisen tukemiseen

- Suunnittele työtehtävät yhdessä opiskelijan kanssa
- Palastele työtehtäväkokonaisuudet
- Aikatauluta ja tauota päivän työtehtävät
- Teetä opiskelijalla muistilista työtehtävistä
- Anna lyhyet ja selkeät ohjeet. Ohjeista yksi asia kerrallaan
- Anna tarvittaessa lisäaikaa ja mahdollisuus toistoihin ja kertaamiseen
- Sopikaa selkeät pelisäännöt
- Kytke ammatillinen tieto käytännön tekemiseen

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.

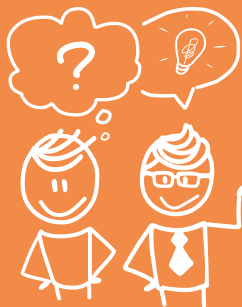
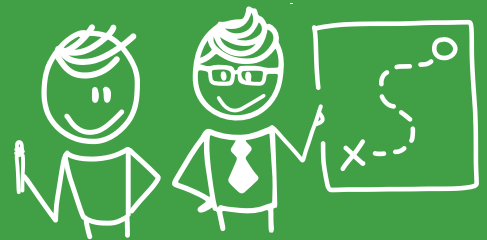
NÄIN ONNISTUT ARVIOIJANA

- 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 tehtäviin
- 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.

Varmista näytön ajankohta, käytännön järjestelyt ja mahdollisen arviointiaineiston kerääminen.



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

Perehdy suunnitelmiin tai sopimuksiin, joita osaamisen osoittamiseksi on tehty.

Perehdy niihin tutkinnon osiin ja arviointikriteereihin, joiden mukais-
ta osaamista opiskelija osoittaa.

Yhdestä 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.

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 menetel-
millä, esimerkiksi havainnoi,
keskustele, perehdy synty-
neisiin dokumentteihin ja
aineistoihin.

Anna opiskelijalle mahdollisuus
arvioida omaa suoritustaan.
Itsearviointi ei vaikuta osaami-
sen arviointiin ja arvosanaan.

Vertaa osaamista tutkinnon perusteiden arviointikriteereihin ja arviointias-
teikkoon.



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

Yhteisen tutkinnon osan osaamisen
arviointiin voidaan kuulla työelämän
edustajaa.

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

Sovi opettajan kanssa arviointikeskus-
teluun osallistumisesta tai arviointiai-
neiston kokoamisesta ja välittämisestä
opettajalle.



03

ARVIOINNISTA PÄÄTTÄMINEN

Tee arviointipäätös yh-
dessä opettajan kanssa
arviointikeskustelussa.

Kertokaa yhdessä
opettajan kanssa opis-
kelijalle arviointipää-
tös ja sen perustelut.

Arvioinnin tarkistaminen ja
oikaisu tehdään Opetushallituk-
sen ohjeiden mukaisesti.

Tee yhdessä opettajan kanssa
päätös arvioinnin tarkistamisesta
ilman aiheetonta viivytystä.



OSAAMISEN ARVIOINTIOPAS OPISKELIJALLE

HUOMIOITAVAA

1.

Perehdy tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin, tavoitteisiin ja arviointikriteereihin.

2.

Huolehdi, että osaat kaikki ne asiat, mitkä aiot osoittaa näytössä.

3.

Päivitä henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaasi (HOKS) alustava suunnitelma näytöstä ja tavoitteesi onnistumiselle yhdessä opettajan kanssa.

4.

Selvitä, minkälaisissa työtehtävissä voit osoittaa osaamisesi.

OSAAMISEN OSOITTAMINEN JA NÄYTÖN SUUNNITTELU



Perehdy tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin, tavoitteisiin ja kriteereihin. Varmista, että olet ymmärtänyt ne.

TEHTY



Päivitä henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS) alustava suunnitelma näytöstä ja tavoitteesi onnistumiselle.

TEHTY



Suunnittele opettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa näyttöjen ajankohdat, millä tavalla osoitat osaamisesi ja miten osaamistasi arvioidaan ja ketkä arvioivat.

TEHTY

Keskustele työpaikkaohjaajasi ja opettajasi kanssa niistä töistä, joissa voit osoittaa osaamisesi.

TEHTY

Pyydä palautetta työpaikkaohjaajaltasi ja muilta työntekijöiltä.

TEHTY



Varmista, että olet oppinut tavoitteena olleet ammattitaidot ja olet valmis näyttöön.

TEHTY

Saat opettajaltasi tarvittaessa tiedon, miten voit uusia näytön tai korottaa arvosanaa

TEHTY

Saat arviointipäätöksen ja perustelut arvioijilta. Sinulla on oikeus saada tieto siitä, miten arviointiperusteita on sovellettu osaamisesi arviointiin.

TEHTY



Arvioi omaa suoritustasi: kuinka onnistuit ja saavutitko tavoitteesi suhteessa arviointikriteereihin.

Itsearviointi ei kuitenkaan vaikuta arviointipäätökseen.

TEHTY

Osoita osaamisesi sovitussa työtehtävissä ja sovitulla tavalla.

Valmistaudu perustelemaan arvioijille tekemistäsi ja niihin liittyviä valintoja.

TEHTY

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.



Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö



LISÄTIETOJA:

Pedagoginen johtaja
Riikka Riihimäki

p. 044 7704 290 tai riikka.riihimaki@sskky.fi

Työelämäpalveluiden johtaja
Elina Korkeaoja

p. 044 7704 800 tai elina.korkeaoja@sskky.fi