

Henkilökohtaistamisen toimintamallin kuvaukset



Henkilökohtaistamisen toimintamallin kuvaukset

Oppaan nimi

Henkilökohtaistamisen toimintamallin kuvaukset

Voimaantulo

27.08.2018

SISÄLTÖ

1. Henkilökohtaistamisen toimintamalli.	1
2. Opiskelijaksi ottaminen.	2
2.1. Oppija.	2
2.1.1. Tutustuu ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin.	2
2.2. Koulutuksen järjestäjä.	2
2.2.1. Tekee päätöksen opiskelijaksi ottamisesta.	2
2.3. TE-hallinto.	2
2.3.1. Tekee päätöksen työvoimakoulutuksen opiskelijavalinnasta.	2
3. Tavoitteen tarkastaminen ja täsmentäminen sekä suunnittelu tavoitteiden saavuttamiseksi.	3
3.1. Oppija.	3
3.1.1. Tutustuu ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin.	3
3.1.2. Tarkentaa omaa osaamistavoitetta.	3
3.1.3. Arvioi ja kuvaa omaa osaamistaan yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa.	3
3.1.4. Hyväksyy HOKSin.	3
3.2. Koulutuksen järjestäjä.	3
3.2.1. Tunnistaa opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen.	3
3.2.2. Suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa opiskelijan yksilöllisen opintopolun.	4
3.2.3. Suunnittelee työpaikalla järjestettävää koulutusta ja nimeää koulutuksen järjestäjän edustajan.	4
3.2.4. Vastaa HOKSin laatimisesta ja päivittämisestä ja päättää HOKSin laatijat, hyväksyjät ja päivittäjät.	4
3.3. Työpaikan toimija.	4
3.3.1. Osallistuu HOKSin laatimiseen, hyväksymiseen ja päivittämiseen.	5
3.3.2. Suunnittelee työpaikalla järjestettävää koulutusta ja nimeää työpaikkaohjaajat.	5
3.4. TE-hallinto.	5
3.4.1. Osallistuu HOKSin laatimiseen, hyväksymiseen ja päivittämiseen.	5
4. Osaamisen tunnustaminen.	6
4.1. Koulutuksen järjestäjä.	6
4.1.1. Arvioi opiskelijan aiemmin hankittua osaamista.	6
4.1.2. Tunnustaa arvioidun ja todennetun osaamisen.	6
4.1.3. Ohjaa opiskelijan suoraan näyttöön.	6

5. Puuttuvan osaamisen hankkiminen.	7
5.1. Oppija.	7
5.1.1. Hankkii osaamista eri tavoin eri oppimisympäristöissä.	7
5.1.2. Arvioi oman osaamisensa kehittymistä.	7
5.1.3. Päivittää HOKSia.	7
5.2. Koulutuksen järjestäjä.	7
5.2.1. Mahdollistaa osaamisen hankkimisen HOKSin mukaisesti.	7
5.2.2. Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä ja mahdollistaa, että opiskelijan tavoite on saavutettavissa.	8
5.2.3. Antaa palautetta opiskelijan osaamisen kehittymisestä.	8
5.2.4. Tukee ja ohjaa osaamisen hankkimisessa.	8
5.2.5. Päivittää HOKSia.	8
5.3. Työpaikan toimija.	8
5.3.1. Antaa palautetta opiskelijan osaamisen kehittymisestä.	8
5.3.2. Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä työpaikalla järjestettävän koulutuksen osalta.	9
5.4. TE-hallinto.	9
5.4.1. Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä.	9
6. Osaamisen osoittaminen ja arvionti.	10
6.1. Oppija.	10
6.1.1. Osallistuu näytön suunnitteluun.	10
6.1.2. Osoittaa osaamisensa näytössä.	10
6.1.3. Arvioi omaa osaamistaan näytössä.	10
6.2. Koulutuksen järjestäjä.	10
6.2.1. Vastaa näytön suunnittelusta ja toteuttamisesta.	10
6.2.2. Nimeää arvioijat ja varmistaa arvioijien arviointiosaamisen.	10
6.2.3. Arvioi ja dokumentoi opiskelijan osaamisen ja tiedottaa opiskelijalle arviointipäätöksestä.	11
6.3. Työpaikan toimija.	11
6.3.1. Osallistuu näytön suunnitteluun ja toteutukseen.	11
6.3.2. Arvioi opiskelijan osaamista ja osallistuu arvioinnin dokumentointiin.	11
7. Tavoitteen saavuttaminen ja osaamisen todentaminen.	12
7.1. Oppija.	12
7.1.1. On hankkinut osaamisen, joka on HOKSissa asetettu tavoitteeksi.	12
7.2. Koulutuksen järjestäjä.	12
7.2.1. Tekee suoritusmerkinnät ja antaa todistuksen.	12
7.3. TE-hallinto.	12

7.3.1. Kirjaa suoritusmerkinnät, ohjaa opiskelijaa ja seuraa työllistymistä.	12
---	----

1. Henkilökohtaistamisen toimintamalli

Henkilökohtaistamisen toimintamalli kuvaa opiskelijan, koulutuksen järjestäjän, työpaikan toimijan sekä työvoimahallinnon toimijoiden tehtävät henkilökohtaistamisen eri vaiheissa.

Henkilökohtaistamisen toimintamalli löytyy [opetus- ja kulttuuriministeriön sivuilta](#).

2. Opiskelijaksi ottaminen

2.1. Oppija

2.1.1. Tutustuu ammattitaitovaatimukseen ja osaamistavoitteisiin

- Hakee tietoa, kyselee ja keskustelee yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa (ePerusteet, Opintopolku.fi, ohjaus- ja neuvontatahot, oppilaitosten verkkosivut, osaan.fi)

2.2. Koulutuksen järjestäjä

2.2.1. Tekee päätöksen opiskelijaksi ottamisesta

- Tekee päätöksen opiskelijaksi ottamisesta ja dokumentoi sen arkistonmuodostumissuunnitelman mukaisesti.
- Varmistaa opiskelijan soveltuvuuden tutkintoon (SORA), jos tätä ei ole selvitetty jo hakeutusprosessin aiemmissa vaiheissa.
- Oppisopimuskoulutuksessa: Koulutuksen järjestäjä 1) arvioi työpaikan edellytykset oppisopimuskoulutuksen paikaksi, 2) laatii opiskelijan kanssa HOKSin ja liittää sen osaksi oppisopimusta niiltä osin kuin se koskee oppisopimuskoulutusta, 3) tekee päätöksen opiskelijaksi ottamisesta.
- Jos HOKSissa suunniteltu tarvittava osaaminen hankitaan kaikilta osin oppisopimuskoulutuksena tai koulutusopimukseen perustuvana koulutuksena, päätös opiskelijaksi ottamisesta tehdään HOKSin hyväksymisen jälkeen.

2.3. TE-hallinto

2.3.1. Tekee päätöksen työvoimakoulutuksen opiskelijavalinnasta

- Sopii opiskelijavalinnan toteutuksesta yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa.
- Arvioi asiakkaan koulutustarpeen ja tekee lopullisen valintapäätöksen työvoimakoulutukseen.

3. Tavoitteen tarkastaminen ja täsmentäminen sekä suunnittelu tavoitteiden saavuttamiseksi

3.1. Oppija

3.1.1. Tutustuu ammattitaitovaatimukseen ja osaamistavoitteisiin

- Hakee tietoa, kyselee ja keskustelee yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa (ePerusteet, Opintopolku.fi, ohjaus- ja neuvontatahot, oppilaitosten verkkosivut, osaan.fi).

3.1.2. Tarkentaa omaa osaamistavoitetta

- Pohtii ja tarkentaa osaamistarvettaan ja uratavoitteitaan yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa.
- Valitsee osaamisalan/tutkintonimikkeen sekä hänelle sopivat valinnaiset tutkinnon osat yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa.
- Arvioi oppimismahdollisuuksiaan ja -haasteitaan.
- Keskustelee tuen ja ohjauksen tarpeista.
- Selvittää koulutuksen järjestäjän edustajan kanssa soveltuvuuttaan tutkintoon (SORA).
- Keskustelee ohjaajan kanssa tarvittaessa erityisen tuen tarpeesta tai vaativan erityisen tuen tarpeesta.
- Arvioi tarpeen oppisopimuksen ja työsopimuksen solmimiseen.

3.1.3. Arvioi ja kuvaa omaa osaamistaan yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa

- Tekee itsearviointia aiemmin hankitusta osaamisesta suhteessa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukseen ja osaamistavoitteisiin. Tekee itsearviointia opiskelunvalmiuksistaan. Esittää dokumentit muualla hankitusta osaamisesta ja muussa oppilaitoksessa hankitusta osaamisesta, jos siitä ei ole tietoa KOSKI-palvelussa.

3.1.4. Hyväksyy HOKSin

Hyväksyy HOKSin yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa.

3.2. Koulutuksen järjestäjä

3.2.1. Tunnistaa opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen

- Selvittää opiskelijan lähtötilanteen, aiemmat opinnot ja muualla hankitun osaamisen yhdessä opiskelijan kanssa.

- Tunnistaa voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisen, pakollisia tutkinnon osia vastaavan osaamisen KOSKI-tietojen tai muun viranomaispäätöksen todentavan dokumentin pohjalta.

3.2.2. Suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa opiskelijan yksilöllisen opintopolun

- Auttaa ja ohjaa opiskelijaa selvittämään uratavoitteitaan ja muita tavoitteita sekä niiden edellyttämää osaamista.
- Tukee ja ohjaa opiskelijaa hänen tavoitteitaan vastaavan osaamisalan, tutkintonimikkeen ja koulutuksen sisällön valinnassa.
- Selvittää opiskelijan opiskeluvaihtoehdot sekä ohjauksen ja tuen tarpeen.
- Suunnittelee tarvittavat ohjaus- ja tukitoimet opiskelijan tarpeiden mukaan.
- Selvittää mahdollisen opiskelijan erityisen tuen tarpeen tai vaativan erityisen tuen tarpeen.
- Suunnittelee tarvittaessa erityisen tuen tai vaativan erityisen tuen tarpeen mukaiset toimenpiteet opiskelijan tarpeen mukaisesti.
- Suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa, missä oppimisympäristöissä (työpaikalla ja/tai muissa oppimisympäristöissä) tarvittava osaaminen hankitaan tutkinnon osittain.

3.2.3. Suunnittelee työpaikalla järjestettävää koulutusta ja nimeää koulutuksen järjestäjän edustajan

- Arvioi työpaikan edellytykset tavoitteena olevan osaamisen hankkimiseen oppisopimuskoulutuksena tai koulutusopimukseen perustuvana koulutuksena kyseisellä työpaikalla.
- Varmistaa työpaikan työturvallisuus- ja vastuukysymykset.
- Varmistaa, että työpaikkaohjaaja on ammattitaidoltaan, koulutukseltaan tai työkokemukseltaan pätevä henkilö tehtävään.
- Nimeää koulutuksen järjestäjän edustajan, kun kyseessä on oppisopimus- tai koulutusopimukseen perustuva koulutus.

3.2.4. Vastaa HOKSin laatimisesta ja päivittämisestä ja päättää HOKSin laatijat, hyväksyjät ja päivittäjät

Koulutuksen järjestäjä päättää HOKSin laatijat, hyväksyjät ja päivittäjät seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- HOKSin laatimiseen ja päivittämiseen osallistuvat koulutuksen järjestäjän edustaja ja opiskelija.
- Työpaikan edustaja on mukana HOKSin laatimisessa niiltä osin kuin se koskee työpaikalla tapahtuvaa osaamisen hankkimista (koulutusopimukseen perustuvassa koulutuksessa tai oppisopimuksella).
- Muut koulutuksen järjestäjän kanssa yhteistyössä toimivat tahot osallistuvat HOKSin laatimiseen silloin, kun kyseessä on koulutuksen hankkiminen toiselta ammatillisen koulutuksen järjestäjältä, lukiokoulutuksen järjestäjältä tai muulta toimijalta.
- Alaikäisen opiskelijan huoltajalla tai laillisella edustajalla tulee olla mahdollisuus osallistua HOKSin laadintaan ja päivittämiseen.
- HOKSin laatimiseen ja hyväksymiseen osallistuvat tarvittaessa työvoimahallinnon edustaja tai vankilaopetuksen järjestäjä.
- Hyväksyy HOKSin yhdessä opiskelijan kanssa.

3.3. Työpaikan toimija

3.3.1. Osallistuu HOKSin laatimiseen, hyväksymiseen ja päivittämiseen

- Tutustuu opiskelijaan ja opiskelijan tavoitteisiin.
- Tutustuu työpaikalla hankittavaan osaamiseen (tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset ja yhteisten tutkinnon osien osaamistavoitteet).
- Osallistuu osaamisen hankkimisen sisällön suunnitteluun ottaen huomioon opiskelijan uratavoitteet.
- Varmistaa yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa, että työpaikan työtehtävissä on mahdollista hankkia tavoitteena olevaa osaamista.

3.3.2. Suunnittelee työpaikalla järjestettävää koulutusta ja nimeää työpaikkaohjaajat

- Suunnittelee työtehtävät opiskelijan ja koulutuksen järjestäjän edustajan kanssa.
- Osallistuu tarvittavien sopimusten tekemiseen (oppisopimus, koulutussopimus).
- Nimeää vastuullisen työpaikkaohjaajan.
- Huolehtii osaltaan, että työpaikkaohjaajalla on tarvittava tieto ja osaaminen tehtävään.
- Perehtyy koulutuksen järjestäjän tarjoamaan tietoon ja ohjeistukseen.
- Sitoutuu koulutuksen järjestäjän kanssa keskusteltuihin toimintatapoihin.

3.4. TE-hallinto

3.4.1. Osallistuu HOKSin laatimiseen, hyväksymiseen ja päivittämiseen

- Sopii työvoimakoulutuksessa suoritettavasta tutkinnosta, tutkinnon osasta, valmentavasta koulutuksesta (VALMA) ja muusta ammatillisesta koulutuksesta koulutuksen järjestäjän kanssa opiskelijavalinnan yhteydessä hyödyntäen työllistymissuunnitelmassa sovittuja uratavoitteita.
- Sopii työvoimakoulutuksen alkamis- ja päättymisajankohdasta sekä mahdolliset loma- ja jaksotusajat yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa.
- Jos työvoimakoulutukseen sisältyy työpaikalla tapahtuvaa osaamisen hankkimista, voi osallistua suunnitelman laadintaan.
- Sopii koulutuksen järjestäjän kanssa, mikäli työvoimakoulutukseen sisältyy ulkomailla työpaikalla tapahtuvaa osaamisen hankkimista.

4. Osaamisen tunnustaminen

4.1. Koulutuksen järjestäjä

4.1.1. Arvioi opiskelijan aiemmin hankittua osaamista

- Vastaa osaamisen tunnustamisprosessista.
- Nimeää ja perehdyttää arvioijat tehtävään.
- Huomioi tutkinnon perusteisiin liittyvät voimassaoloajat ja siirtymäsäännökset.
- Pyytää opiskelijaa esittämään todistukset ja muut selvitykset aiemmin hankitusta osaamisesta.
- Käyttää Koski-palvelua opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisessa yhdessä opiskelijan kanssa.
- Tunnistaa opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen soveltuvia ja monipuolisia menetelmiä hyödyntäen.
- Opettaja tai muu koulutuksen järjestäjän edustaja arvioi opiskelijan aiemmin arvioitua ja todennettua osaamista (kumouttujen tutkinnon perusteiden mukainen tutkinto, tutkinnon osa tai yhteiset tutkinnon osat) ja sen ajantasaisuutta voimassa oleviin tutkinnon perusteisiin.

4.1.2. Tunnustaa arvioidun ja todennetun osaamisen

- Tunnustaa voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisen osaamisen.
- Tunnustaa ei-voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisen osaamisen, mikäli arvioijat ovat arvioineet sen vastaavan voimassa olevia tutkinnon perusteita sekä arvioineet opiskelijan osaamisen olevan ajantasaista.
- Kirjaa tunnustetut tutkinnon osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet koulutuksen järjestäjän opintohallintojärjestelmään tai suoraan Koski-järjestelmään.
- Kirjaa HOKSiin tunnustetun osaamisen.

4.1.3. Ohjaa opiskelijan suoraan näyttöön

- Tunnistaa opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen soveltuvia ja monipuolisia menetelmiä hyödyntäen.
- Arvioi, onko opiskelijalla kattava osaaminen, jonka perusteella hänet voidaan ohjata suoraan näyttöön.
- Ohjaa opiskelijan suoraan näyttöön, mikäli hänellä on riittävästi muuta tutkintoon liittyvää osaamista kuin aiemmin arvioituja ja todennettuja tutkintoja, tutkinnon osia ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueita.
- Päivittää HOKSia.

5. Puuttuvan osaamisen hankkiminen

5.1. Oppija

5.1.1. Hankkii osaamista eri tavoin eri oppimisympäristöissä

- Tarkentaa osaamisen hankkimisen tavoitteet, sisällöt, toteutustavat ja ajoittumisen yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa.
- Hankkii osaamista suunnitelmallisesti erilaisissa oppimisympäristöissä.
- Osallistuu HOKSin mukaisesti koulutuksen järjestäjän tarjoamaan ohjaukseen ja tukeen sekä erityisen tuen mukaisiin toimenpiteisiin osaamisen hankkimisessa.
- Hakee tukea ja ohjausta tarpeen mukaisesti.

5.1.2. Arvioi oman osaamisensa kehittymistä

- Keskustelee omasta kehittymisestään ja tavoitteistaan tarvittavien tahojen kanssa.
- Arvioi suullisesti tai kirjallisesti yhdessä ohjaavan opettajan ja/tai työpaikkaohjaajan kanssa omaa osaamistaan osaamisen hankkimisen aikana ja sen päätyttyä suhteessa tutkinnon perusteisiin, oppisopimuksessa tai koulutusopimuksessa asetettuun koulutuksen tavoitteeseen sekä HOKSiin merkittyihin tavoitteisiin.

5.1.3. Päivittää HOKSia

- Päivittää tarvittaessa HOKSia yhdessä opettajan tai ohjaajan sekä tarvittaessa työpaikan edustajan kanssa. Päivittäminen tarkoittaa muutoksia tai tietojen tarkennuksia osaamisen hankkimisen tavoitteisiin, sisältöihin, opetukseen, muihin osaamisen hankkimisen tapoihin ja ajoittumiseen.
- Hyväksyy päivitetyn HOKSin.

5.2. Koulutuksen järjestäjä

5.2.1. Mahdollistaa osaamisen hankkimisen HOKSin mukaisesti

- Suunnittelee ja ajoittaa opiskelijan tarpeiden ja tutkinnon perusteiden mukaisen osaamisen hankkimisen koulutustarjontaansa.
- Sitouttaa opiskelijaa opintoihin ja huolehtii opiskelijan tavoitteiden saavuttamisesta.
- Tarjoaa opiskelijalle HOKSin mukaiset ohjaus- ja tukipalvelut ja tarvittaessa erityisen tuen mukaiset toimenpiteet.
- Tarjoaa turvalliset, monipuoliset ja viihtyisät oppimisympäristöt, joissa opiskelija voi hankkia tutkinnon perusteiden mukaista osaamista HOKSin mukaisesti.
- Varaa riittävät henkilöstö- ja ohjausresurssit HOKSin mukaisen osaamisen hankkimiseen.
- Perehdyttää työpaikkaohjaajan koulutuksen järjestäjän perehdyttämisohjelman mukaisesti.
- Varmistaa, että työpaikkaohjaajilla on opiskelijan ohjaamiseen riittävä osaaminen.

5.2.2. Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä ja mahdollistaa, että opiskelijan tavoite on saavutettavissa

- Seuraa säännöllisesti opiskelijan osaamisen kehittymistä yhdessä opiskelijan kanssa.
- Vertaa opiskelijan osaamisen kehittymistä HOKSin tavoitteisiin, sisältöihin, opetukseen ja muihin osaamisen hankkimisen tapoihin.
- Keskustelee työpaikkaohjaajan kanssa opiskelijan osaamisen kehittymisestä.
- Tunnistaa tarvittavien tuki- ja ohjaustoimien tarpeen.

5.2.3. Antaa palautetta opiskelijan osaamisen kehittämisestä

- Arvioi opiskelijan osaamisen kehittymistä tutkinnon osittain suhteessa tutkinnon perusteisiin ja HOKSiin merkittyihin tavoitteisiin.
- Arvioi opiskelijan osaamisen kehittymistä oppisopimuksessa tai koulutusopimuksessa asetettuihin tavoitteisiin.
- Antaa opiskelijalle suunnitelmallisesti palautetta osaamisen kehittämisestä suullisesti tai kirjallisesti tarvittaessa yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa osaamisen hankkimisen aikana ja sen päätyttyä.

5.2.4. Tukee ja ohjaa osaamisen hankkimisessa

- Tukee ja ohjaa opiskelijaa osaamisen hankkimisessa HOKSin mukaisesti.
- Keskustelee opiskelijan kanssa osaamisen hankkimisen etenemisestä tunnistuen mahdolliset esteet.
- Toteuttaa opiskelijan tarpeiden mukaiset yksilölliset tukitoimet ja ohjauksen.
- Pitää yhteyttä tarpeen mukaisesti eri yhteistyötahoihin.

5.2.5. Päivittää HOKSia

- Päivittää tarvittaessa HOKSia yhdessä opiskelijan ja tarvittaessa työpaikkaohjaajan kanssa.
- Tekee tarvittaessa muutokset osaamisen hankkimisen tavoitteisiin, sisältöihin, opetukseen, muihin osaamisen hankkimisen tapoihin ja ajoittumiseen.

5.3. Työpaikan toimija

5.3.1. Antaa palautetta opiskelijan osaamisen kehittämisestä

- Keskustelee koulutuksen järjestäjän kanssa opiskelijan tavoitteen mukaisen osaamisen kehittymisen etenemisestä.
- Arvioi opiskelijan osaamisen kehittymistä tutkinnon osittain suhteessa tutkinnon perusteisiin, oppisopimuksessa tai koulutusopimuksessa asetettuun koulutuksen tavoitteeseen ja HOKSiin merkittyihin tavoitteisiin.
- Antaa opiskelijalle palautetta osaamisen kehittämisestä suullisesti tai kirjallisesti yhdessä koulutuksen järjestäjän edustajan kanssa.

5.3.2. Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä työpaikalla järjestettävän koulutuksen osalta

- Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä oppisopimuskoulutuksessa ja koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa.
- Seuraa, että opiskelijan osaamisen kehittymisen kannalta keskeiset työtehtävät ovat HOKSin mukaisia.
- Reagoi tarvittaessa työpaikan tai koulutussopimustyöpaikan tehtävissä ja työnkuvissa tapahtuu muutoksiin ja tiedottaa näistä muutoksista koulutuksen järjestäjälle.
- Vastaa työpaikalla työturvallisuudesta oman vastuualueensa mukaisesti.

5.4. TE-hallinto

5.4.1. Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä

- Seuraa opintojen etenemistä koulutuksen järjestäjän ilmoituksen perusteella, kuulee opiskelijaa ja koulutuksen järjestäjää ja tekee tarvittaessa päätöksen koulutuksen keskeyttämisestä.
- Seuraa OPAL-välipalautteen avulla koulutuksen toteutumista ja laatua sekä tarvittaessa ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin koulutuksen järjestäjän kanssa opiskelijan opintojen edistämisen tukemiseksi.
- Reagoi saamaansa palautteeseen ja arvioi tarpeen HOKSin päivittämiseen ja mahdollisiin muihin toimenpiteisiin.

6. Osaamisen osoittaminen ja arviointi

6.1. Oppija

6.1.1. Osallistuu näytön suunnitteluun

- Perehtyy tutkinnon osan ammattitaitovaatimukseen, osaamistavoitteisiin ja osaamisen arviointiin.
- Suunnittelee opettajan, opinto-ohjaajan tai muun koulutuksen järjestäjän edustajan sekä tarpeen mukaan työpaikan edustajan kanssa näytössä osoitettavat ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet, näyttöympäristön ja ajankohdan sekä työtehtävät.
- Osallistuu HOKSin päivittämiseen näytön osalta.
- Osallistuu tarvittaessa suunnitteluun erityisen tuen mukaisista toimenpiteistä näytössä koulutuksen järjestäjän ja työpaikan edustajan kanssa.

6.1.2. Osoittaa osaamisensa näytössä

Osoittaa osaamisensa näytössä HOKSin mukaisesti.

6.1.3. Arvioi omaa osaamistaan näytössä

Arvioi suullisesti tai kirjallisesti osaamistaan ja onnistumistaan näytön jälkeen.

6.2. Koulutuksen järjestäjä

6.2.1. Vastaa näytön suunnittelusta ja toteuttamisesta

- Varmistaa opiskelijan valmiudet näyttöön.
- Varmistaa, että opiskelija on saavuttanut riittävän osaamisen näyttöön osallistumiseksi (osaamisen kehittymisen seuranta -kohdan mukaisesti).
- Suunnittelee näytön koulutuksen järjestäjän laatiman osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman perusteella.
- Suunnittelee näytön tutkinnon osittain yhdessä opiskelijan ja tarpeen mukaan työpaikan edustajan kanssa.
- Koulutuksen järjestäjän nimeämät arvioijat suunnittelevat mahdollisen työnjaon näyttöön osallistumisessa (vähintään toinen arvioijista on paikalla näytössä).
- Varmistaa, että HOKSiin merkitään tutkinnon osittain näytössä osoitettavat ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet, näyttöympäristö, ajankohta ja työtehtävät.
- Suunnittelee mahdolliset erityisen tuen tarpeen mukaiset toimenpiteet näyttöihin.
- Päivittää tarvittaessa HOKSia.

6.2.2. Nimeää arvioijat ja varmistaa arvioijien arviointiosaamisen

- Kirjaa HOKSiin arvioijien nimet ja tiedottaa arvioijia HOKSin sisällöstä ja arvioijien tehtävistä.

- Perehdyttää arvioijat osaamisen arviointiin ja tutkinnon perusteisiin osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti (huomio erityisesti tutkintokohtaisissa asioissa).

6.2.3. Arvioi ja dokumentoi opiskelijan osaamisen ja tiedottaa opiskelijalle arviointipäätöksestä

- Koulutuksen järjestäjän nimeämät arvioijat/arvioija arvioivat opiskelijan osaamista näytössä tai muulla tavoin osoitettua osaamista ja dokumentoivat osaamisen arvioinnin.
- Koulutuksen järjestäjän nimeämät arvioijat ja opiskelija keskustelevat tarvittaessa yhdessä siitä, onko opiskelija saavuttanut osoittanut tarvittavan osaamisen suhteessa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin tai osaamistavoitteisiin.
- Antaa opiskelijalle mahdollisuuden suulliseen tai kirjalliseen itsearviointiin.
- Arvioijat päättävät yhdessä tutkinnon osan arvosanasta.
- Arvioijat dokumentoivat arviointipäätöksen ja arvioinnin perustelut osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti.
- Tiedottaa opiskelijalle arviointipäätöksestä, arviointipäätöksen perusteluista sekä arvioinnin tarkistamis- ja oikaisumahdollisuudesta mahdollisimman pian päätöksenteon jälkeen.

6.3. Työpaikan toimija

6.3.1. Osallistuu näytön suunnitteluun ja toteutukseen

- Arvioi yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa, soveltuuko työpaikka näyttöympäristöksi.
- Suunnittelee yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa, mitä osaamista ja milloin opiskelija voi osoittaa työpaikalla.

6.3.2. Arvioi opiskelijan osaamista ja osallistuu arvioinnin dokumentointiin

- Osallistuu koulutuksen järjestäjän toteuttamaan arvioinnin perehdyttämiseen.
- Suunnittelee mahdollisen työnjaon opettaja-arvioijan kanssa.
- Arvioi opiskelijan osaamista näytössä ja dokumentoi osaamisen arvioinnin sovitun mukaisesti.
- Keskustelee opettaja-arvioijan kanssa ja tarvittaessa opiskelijan kanssa opiskelijan osaamisesta näytön jälkeen.
- Varmistaa yhdessä opettaja-arvioijan kanssa kattavan, luotettavan ja tutkinnon perusteiden mukaisen osaamisen arvioinnin.
- Päättää yhdessä opettaja-arvioijan kanssa tutkinnon osan arvosanasta.
- Dokumentoi tutkinnon osan arvosanan yhdessä opettaja-arvioijan kanssa.

7. Tavoitteen saavuttaminen ja osaamisen todentaminen

7.1. Oppija

7.1.1. On hankkinut osaamisen, joka on HOKSissa asetettu tavoitteeksi

- Antaa palautetta tutkintokoulutuksesta kansallisella palautejärjestelmällä ja tarvittaessa muilla tavoin.

7.2. Koulutuksen järjestäjä

7.2.1. Tekee suoritusmerkinnät ja antaa todistuksen

- Koulutuksen järjestäjän nimeämä vastuhenkilö vie suoritustiedot KOSKI-palveluun.
- Varmistaa suoritusmerkintöjä tehdessään, että tiedot ovat oikea-aikaisia ja oikein.
- Antaa opiskelijalle todistuksen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmassa sovitulla tavalla.
- Ohjaa opiskelijaa työhön siirtymisessä, työuralla etenemisessä tai jatko-opintoihin siirtymisessä tarvittaessa yhteistyössä TE-toimiston kanssa.
- Välittää opiskelijalle vastattavaksi kansallisen palautelomakkeen ja kerää muun tarvittavan palautetiedon.

7.3. TE-hallinto

7.3.1. Kirjaa suoritusmerkinnät, ohjaa opiskelijaa ja seuraa työllistymistä

- Opiskelijan koulutustiedot kirjataan TE-hallinnon asiakastietojärjestelmään.
- Hyödyntää tietoa opiskelijan osaamisen kehittymisestä ja osaamisesta ohjauksessa opintojen jälkeen.
- Ohjaa tarvittaessa opiskelijaa työhön siirtymisessä, työuralla etenemisessä tai jatko-opintoihin siirtymisessä.
- Huolehtii tarvittaessa työllistymissuunnitelman päivittämisestä.
- Seuraa opiskelijan työllistymistä ja ohjaa tarvittaessa muihin palveluihin (esim. palkkatuki).