

Osaava arvioija 2024-2026

Hanke kehittää opettajien
arviointiosaamista ja
yhteistä arviointikulttuuria.



**Joensuun seudun
kansalaisopisto**



J•ENSUU

Osaava arvioija -hanke 2024-2026



Työpaja 4 - Käytänteiden kylä

- Opiston, opettajan ja opiskelijan vastuut ja velvoitteet arvioinnissa
- Tutkimusmatkan välietappi: Mistä lähdettiin? Mihin ollaan tultu? Mitä on opittu matkan varrella?
- Arviointioppaiden suunnittelu: arviointiohjeet ja -käytänteet



Sisältö

- Toimintaa säätelevät lait ja työehtosopimukset
- Opettajan pätevyudet
- Arviointivastuut, -velvoitteet ja oikeudet
 - Opisto
 - Opettajan vastuut, velvollisuudet ja oikeudet
 - Opiskelijan vastuut, velvollisuudet ja oikeudet
 - Arviointi ja tietosuoja
- Arviointi ja tiedonhallinta
- Arviointi ja tietojärjestelmät



Lait ja asetukset

- Laki vapaasta sivistystyöstä [632/1998 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Asetus vapaasta sivistystyöstä [805/1998 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Laki taiteen perusopetuksesta [633/1998 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Asetus taiteen perusopetuksesta [813/1998 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista [986/1998 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi [148/2014 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Tietosuojalaki [1050/2018 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)
- Hallintolaki [434/2003 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Julkisuuslaki [621/1999 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Arkistolaki [831/1994 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Laki valtakunnallisesta opinto- ja tutkintorekisteristä [884/2017 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Ja monia muita kuten...
 - Rahoitukseen liittyviä lakeja ja asetuksia, tilastointiin ja tiedonkeruuseen liittyviä velvoitteita
 - Toimintaympäristöön yleisesti liittyviä lakeja kuten: yhdenvertaisuuslaki, tasa-arvolaki, työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, työaikalaki jne..



Työehtosopimukset OVTES, KVTES



- OVTES (kunnallisen opetushenkilöstön työ- ja virkaehtosopimus)
- Suunnittelijaopettajat, tuntiopettajat, rehtori, apulaisrehtori
- Osio A Yleinen osa
- Osio F yhteiset määräykset ja osio F liite 12
- KVTES (kunta-alan yleinen virka- ja työehtosopimus)
- Opintosihteerit, koulutussuunnittelijat, opistoisäntä, palvelukoordinaattori, liikunnanohjaaja.

Lähde: [Sopimukset | Kunta- ja hyvinvointialuetyönantajat KT](https://www.kt.fi/sopimukset)
<https://www.kt.fi/sopimukset>



Arvioijan pätevyyydet



- Taiteen perusopetus
 - Laaja oppimäärä
 - Laajan oppimäärän mukaista taiteen perusopetusta on kelpoinen antamaan henkilö, jolla on **soveltuva alan ylempi korkeakoulututkinto tai soveltuva korkeakoulututkinto tai asianomaisen taiteenalan vähintään opistoasteinen opettajantutkinto.**
 - Muun taiteen perusopetusta antavan opettajan kelpoisuus
 - Yleisen oppimäärän mukaista taiteen perusopetusta on kelpoinen antamaan henkilö, jolla on tässä asetuksessa säädetty **asianomaisen taiteenalan opettajan kelpoisuus, tai henkilö, jolla on asianomaiselle taiteen alalle soveltuva muu koulutus tai alalla työskentelyn kautta hankittu riittäväksi katsottu pätevyys.**
- Vapaa sivistystyö ja osaamisperusteiset kurssit
 - Vapaan sivistystyön säädöksissä ei ole asetettu kriteerejä arvioijan pätevyydelle.
 - **Arvioijan pätevyydelle ei ole yleispäteviä kriteereitä, mutta huomioi ainakin seuraavat asiat:**
 - **Arvioijalla on riittävä ammattitaito kyseisen koulutuksen tai kurssin alalta arviointia suorittaakseen.**
 - **arvioija tuntee kyseessä olevan koulutuksen osaamistavoitteet ja arviointikriteerit.**
 - **Arvioija osaa käyttää monipuolisia arviointitapoja ja -menetelmiä, että hän voi varmistaa arvioinnin osuvuutta ja läpinäkyvyyttä.**
 - **Arvioijalla on valmiudet ohjata ja neuvoa opiskelijaa osaamisen osoittamisessa.**
 - **Arvioija tiedostaa arvioinnin eettiset periaatteet.**

Arviointiin liittyvät opiston vastuut, velvoitteet



• ULKOINEN VIESTINTÄ

- Verkkosivut, tiedottaminen ja markkinointi, ilmoittautumisjärjestelmät, opintoneuvonta asiakaspalvelussa, ePerusteet.
- Informointi (opiskelijat, opettajat).
- Tiedottaminen (kurssikohtaisesti/ asiakkohtaisesti opiskelijat).
- Muu ulkoinen viestintä (ylläpitäjät, sopimuskunnat, päättäjät).

• SISÄINEN VIESTINTÄ (suunnittelijat, opettajat, sisäiset prosessit ja prosessien hallinta)

- Tiedottaminen (päätoimiset, opettaja).
- Päätoimisten sekä opettajien kouluttaminen, ohjaaminen.
- Talon sisäisten ohjeistusten tuottaminen ja ylläpito.

TIETOJÄRJESTELMÄT, TIEDONHALLINTA, OPISKELIJAHALLINTA

- Tietojärjestelmien käyttö ja tietojenviennit (Hellewi, ePerusteet , Koski).
- Tiedonhallinta (ilmot, lomakkeet, opetussuunnitelmat, arkistointi ym).
- Kansalaisopiston opetussuunnitelmien vienti ePerusteisiin.
- Opiskelijoiden suostumusten pyytäminen, hallinnointi, vastaanottaminen ja vienti Koski-tietovarantoon.
- Opiskelijoiden arviointitietojen vienti Koski-tietovarantoon (1. koulutuksen nimi ja koulutuksen laajuus; 2. koulutuksen päättymispäivä; 3. osaamisen arviointi) .

Vastuu arviointiprosessista kokonaisuutena on opistolla ja opiston ylläpitäjällä.

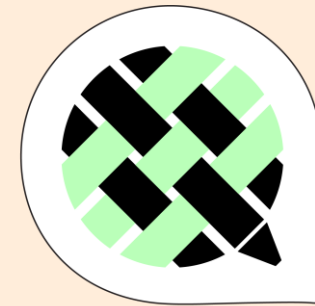
Arviointiin liittyvät opiston oikeudet

- Opiston sisäisten arviointilinjausten tekeminen
 - Koulutuksen järjestäjä päättää arviointimenettelyistä ja -tavoista. Opetuksessaan ja arviointia toteuttaessaan opettajan on noudatettava oppilaitoksen opetussuunnitelmaa ja siinä sanoitettuja arvioinnin linjauksia.
 - Tavoitteena on rohkaiseva ja yrittämiseen kannustava ilmapiiri sekä oppilaiden osallisuutta edistävä, keskusteleva ja vuorovaikutteinen toimintatapa.
- Opiston oman arviointikulttuurin luominen ja kehittäminen
 - kaikki yhteisön jäsenet ymmärtävät opintojen aikaisen arvioinnin merkityksen ja sitoutuvat sen kehittämiseen.
- Työnjohto-oikeus
 - Joensuun kaupungin hallintosääntö ja sivistys- ja hyvinvointijohtajan delegointipäätös.



**Joensuun seudun
kansalaisopisto**

Osaava arvioija -hanke 2024–2026



**Joensuun seudun
kansalaisopisto**





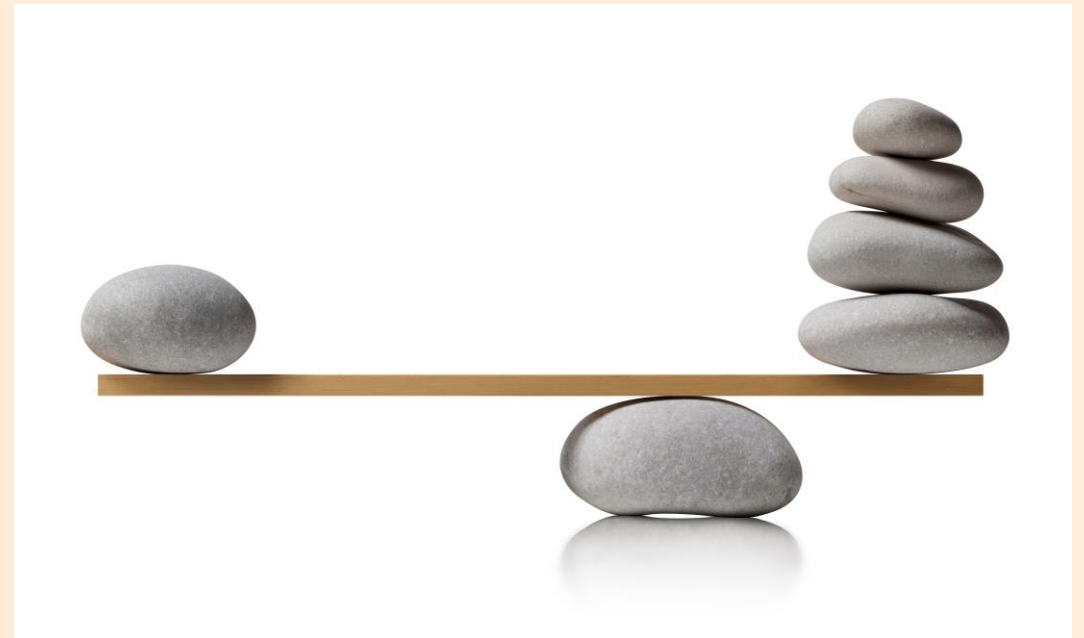
Arviointiin liittyvät opettajan vastuut ja velvoitteet

- Arvioinnin eettisyydessä huomioitava, että kyse vallankäytöstä. Arviointi on inhimillistä ja arvioijan tulee olla tästä tietoinen.
- Osaamisen arviointi ja arvioinnista päättäminen on opettajan toimintaa.
- Opettaja sitoutuu noudattamaan ennalta määriteltyjä tavoitteita ja arviointikriteereitä ja sitoutuu suorittamaan arviointitoimintaa näiden mukaisesti.
 - Arviointikriteereitä ei voi muuttaa tai muokata kesken kurssia.
- ”Opettajalla on kasvatus-, opetus- ja arviointivastuun lisäksi muita vastuita ja velvollisuuksia”. [\(OAJ 2025\)](#)
- ”Opettajan tehtävä edellyttää jatkuvaa oman ammattitaidon ylläpitämistä, erityistä herkkyyttä tunnistaa opetustyön eettisiä ongelmia ja valmiutta toimia näissä tilanteissa ammattieettisesti”. [\(OAJ 2025\)](#)

Arvioijan velvollisuudet ja vastuut



- Suunnitella kurssin osaamistavoitteet ja arviointikriteerit selkeiksi ja ymmärrettäväksi (OSPE) / tutustua tavoitteisiin ja arviointikriteereihin (TPO)
- Suunnitella kurssilla käytettävät opetus- ja arviointimenetelmät.
- Varmistaa oma osaaminen:
 - Olla tietoinen omista vahvuuksista ja ammattitaidosta tehdessään arviointeja.
 - Opettajan tulee pystyä perehdyttämään opiskelijat osaamisperusteisuuteen (OSPE) ja osaamisen arviointiin.
- Tuntea arviointiin ja arvosanojen antamiseen liittyvät ohjeet.
- Valita arviointimenetelmät, jotka ovat toistettavissa ja tuottavat valideja tuloksia.
- Suorittaa arviointi arvioinnin **eettiset periaatteet** huomioiden.
- **Ilmoittaa arvioijana toimimisensa esteellisyydestä** välittömästi esteellisyyden ilmentyessä arvioitavalle ja suunnittelijalle.
 - Arvioija on esteellinen jos asianosaisena kyseessä on hänen läheisensä.
 - Muut syyt esteellisyydelle (ks. [434/2003 | Lainsäädäntö | Finlex §27-29](#))



Arvioijan velvollisuudet ja vastuut

- Opettajan tulee antaa opiskelijoille mahdollisuus itsearviointiin
 - Kurssin alussa: mitä tiedän jo aiheesta, mitä tavoittelen
 - Kurssin aikana: mitä olen jo oppinut, missä kaipaen vielä harjoitusta. Mitä tavoittelen.
 - Kurssin päätteeksi: mitä opin, saavutinko tavoitteeni. Mitä seuraavaksi?
- Palautteen ja arvioinnin yhteydessä tulee nostaa esiin opiskelijan vahvuuksia.
- Varmistaa, että opiskelija on ymmärtänyt palautteen ja arvioinnin.
- Pyytää palautetta opiskelijoilta omasta toiminnasta.



Arvioijan velvollisuudet ja vastuut



Arvioinnin dokumentointi on opettajan vastuulla

- Arvioitaessa on opettajan ja opiskelijan oikeusturvan kannalta tärkeää, että opettaja kirjaa ylös / dokumentoi arvioinnin oppilaskohtaisesti ja ajantasaisesti.
- Opiskelija voi myös tuottaa materiaalia, johon kohdistuu arviointia > on mietittävä onko esimerkiksi valokuvien dokumentointi tarpeen vai riittääkö, että opettaja on sen nähnyt.
- Arvioinnista syntyviä asiakirjoja voivat olla esimerkiksi arvioijan tekemät kirjalliset muistiinpanot ja väliarvioinnit tai opiskelijan kirjallinen itsearviointi, jotka voivat myös olla digitaalisessa muodossa.
- **Minimissään** arviointidokumentti on opettajan tekemät muistiinpanot, jossa arvioinnin osoittaminen on kirjattu ylös osaamistavoitteittain (päivämäärä ja miten osoitti osaamisen, onko hyväksytty / hylätty > OSPE)
- **Arviointidokumentaatio on opettajan henkilökohtainen apuväline, kun päätöksiä perustellaan opiskelijalle.** Arvioinnin dokumentoinnilla varmistetaan, että tehtyyn arviointiin voidaan tarvittaessa palata jälkikäteen esimerkiksi opiskelijan pyynnöstä. Erityisen tärkeä mikäli arvioinnista olisi tulossa hylätty.
- **Tietosuoja huomioitava!** Arviointitiedot ovat salassapidettäviä asiakirjoja.

Arvioinnin dokumentointi



- Tuntiopettajan tulee suunnitella, kuinka arvioinnista syntyneet dokumentit saadaan **arkistoitua**.
- Paperiset arviointidokumentit tulee toimittaa heti kurssin päätyttyä kansalaisopiston toimistoon ja dokumentit arkistoidaan.
- Arkistoa pidetään yllä vapaan sivistystyön lain mukaisen valitusajan: Opiskelija voi pyytää rehtorilta arvioinnin uusimista kahden kuukauden kuluessa tiedon saamisesta. Opiskelija saa vaatia oikaisua pyynnöstä tehtyyn uuteen arviointiin tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, aluehallintovirastolta 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimuksesta säädetään hallintolaissa. (Laki vapaasta sivistystyöstä 7 a luku § 25 k)
- Joensuun seudun kansalaisopiston linjaus: arvioinnin dokumentit säilytetään kyseisen lukuvuoden ajan ja sen jälkeen dokumentit hävitetään asianmukaisesti huomioiden arvioinnin oikaisupyynnöajat.
- Mikäli arviointidokumentit ovat tuntiopettajalla sähköisessä muodossa, arviointidokumentit tulee säilyttää **tietoturvallisesti** tietosuojalain mukaisesti.
- Tuntiopettaja voi halutessaan toimittaa sähköiset arviointodokumentit opintosihteerille. Ota yhteyttä opintosihteeriiin niin saat salatun sähköpostin, johon voit vastata ja laittaa arviointidokumentit. Opintosihteerii arkistoi sähköiset arviointidokumentit lukuvuoden ajaksi, jonka jälkeen dokumentit hävitetään tietoturvallisesti.

Arviointi ja tietosuoja



- ”Salassa pidettäviä asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä huolellisesti, ja ne on hävitettävä niin, että ne eivät joudu sellaisten käsiin, joilla ei ole oikeutta saada niiden sisällöstä tietoja.”
 - julkisuuslaki, julkisuusasetus, arkistolaki sekä arkistotoimen toimintaohjeet ja lakisääteinen arkistonmuodostussuunnitelma.
- ”Oppilashuolto ja arviointi (julkisuuslain 24 §:n kohta 30). Laissa säädetään, että salassa pidettäviä asiakirjoja ovat.... oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja...
 - Koesuorituksiin kuuluvat arvostelumerkinnät.
 - Kokeet eivät voi olla avoimesti jaossa, eivätkä oppilaat voi jakaa niitä toisilleen.
 - Salassapito koskee luonnollisesti vain muita kuin oppilasta itseään tai hänen huoltajiaan. Asianosaisina heillä on oikeus tutustua arvosteltuun koesuoritukseen ja oikeus saada tieto arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta oppilaan arviointiin.”
- ”Sellainen sanallinenkin arviointi, jossa ei arvioida oppilaan henkilökohtaisia ominaisuuksia, on **julkinen**. Tällaisia ovat esimerkiksi maininnat siitä, onko oppilas saavuttanut asetetut tavoitteet vai tarvitseeko hän lisäharjoitusta.”

Lähde: Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa, OPH
<https://www.oph.fi/fi/tilastot-ja-julkaisut/julkaisut/julkisuus-ja-tiedonhallinta-opetustoimessa>

Arvioijan velvollisuudet ja vastuut

- Joensuun seudun kansalaisopiston linjaukset arviointiin liittyen



- Jatkuvaa arviointia suoritetaan kurssin aikana.
- Arvioinnin perusteiden on oltava läpinäkyvät ja opiskelijoiden on tiedettävä, mitä heiltä odotetaan arvioinnissa.
- OSPE: Arviointi tulee toteuttaa niin, että opiskelijalla on mahdollisuus uusia arviointi kurssin aikana (arviointia ei voi jättää viimeiselle kerralle).
- OSPE: Osaamisen osoittamisen vastaanottoja (jälkikäteen suoritettavia arviointeja) ei veloiteta tekemään kurssin päätyttyä. Huomioi, että opiskelijalla on ollut mahdollisuus osoittaa osaamisensa kurssin aikana.
- Opiskelijan omat poissaolot eivät oikeuta arvioinnin järjestämiseen jälkikäteen muuna aikana.

Arviointiin liittyvät opettajan velvoitteet



- Informoida opiskelijat kurssin tavoitteista, kriteereistä ja arviointimenetelmistä. Mitä edellytetään ja millä perusteella osaamista arvioidaan.
- Kertoa opiskelijoille milloin ja millä menetelmillä arviointia suoritetaan (arviointi suoritetaan kurssin aikana).
- Kertoa opiskelijoille heidän oikeuksista arviointiin liittyen.
- Antaa palautetta opiskelijan osaamisen kehittymisestä verrattuna tavoitteisiin ja kriteereihin (kertoa myös miltä näyttää arvosanan näkökulmasta). Ohjata, kannustaa, tukea opiskelijaa osaamisen osoittamisessa.
- Päättää arvioinnista ja arvioida osaaminen heti, kun opiskelijan todetaan saavuttaneen osaamisen (OSPE).
- Huomioi, että arvioinnissa on huomioitu kaikki osaamistavoitteet, mitä opintojaksolle on asetettu.
- Perustella opiskelijalle hyväksyty / hylätty arvosana selkeästi ja ymmärrettävästi (OSPE).
- Toimittaa arviointitiedot opistolle arviointien vientiä varten KOSKI-tietovarantoon.
- Dokumentoida arviointitiedot itselleen selkeästi ja säilyttää ne tietoturvallisesti mahdollista arvioinnin uusimispyyntöä varten (etenkin OSPE) (vrt opiskelijan oikeudet).
 - Miten uusi arviointi tehdään tarvittaessa. Miten päätös perustellaan opiskelijalle.
- Opettaja tuhoaa arviointitiedot oikaisupyyntöjen ja valitusoikeuden päättymisen jälkeen tietoturvallisesti huomioiden opiston ohjeistuksen säilytysajoista (huomioi, että opiskelijan tuotokset ovat opiskelijan omaisuutta) (OSPE)



Arvioijan vastuut ja velvoitteet – Tekoäly tukiälynä



- Tekoäly varhaiskasvatuksessa ja koulutuksessa lainsäädäntö ja suositukset (OPH 2025)
 - tukea varhaiskasvatuksen ja koulutuksen järjestäjiä tekoälyn hyödyntämisessä osana opetusta ja opiskelua.
 - Kokonaisuus koostuu kahdesta osasta: velvoitteista ja suosituksista sekä niitä taustoittavista taustamateriaaleista.
 - Formatiivisessa arvioinnissa opettaja varmistaa, että tekoälysovelluksen antama palaute on perusteiden mukaista.
 - Summatiivisen arviointipäätöksen tekee aina opettaja.
- Taiteen perusopetus:
 - Erilaisia tekoälysovelluksia ja oppimisanalytiikkajärjestelmiä on mahdollista hyödyntää annettaessa palautetta eri taiteenalojen piiriin kuuluvien tietojen ja taitojen oppimisesta.

**Ota haltuun myös
Joensuun kaupungin
tekoälyohjeet.
Löydät ne moodlesta
Opetus välilehdeltä!**

Lähde: Tekoälyn ja datan käyttö opetuksessa ja oppimisessa –
eettiset ohjeet opettajille -
Publications Office of the EU
<https://op.europa.eu/fi/publication-detail/-/publication/d81a0d54-5348-11ed-92ed-01aa75ed71a1>

Arviointiin liittyvät opettajan oikeudet



- Tietää arviointiprosessin vaiheista, etenemisestä ja arvioinnin menettelytavoista opistossa.
- Tietää arviointiprosessiin liittyvät vastuuhenkilöt
- Saada perehdytys arviointiin ja saada arviointityön tueksi ohjeita ja ohjausta.
- Oikeus suunnitella omalla kurssilla käytettävät opetusmenetelmät, arvioinnin ajoittuminen ja arviointimenetelmät (huomioiden yleiset kansalaisopiston arviointiohjeet ja käytänteet).
- Tietää miten toimia erilaisissa tilanteissa, esimerkiksi jos opiskelija on tyytymätön arviointiin.
- Osaamisperusteiset kurssit
 - Tietää miten osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen etenevät prosessina ja miten ne toteutetaan.
 - Asiakkaan prosessit
 - Opettajan prosessit
 - Hallinnon prosessit



Arviointiin liittyvät opiskelijan vastuut, velvoitteet



OPISKELIJA TPO

- Arviointi ja sen pohjalta annettava jatkuva palaute on vuorovaikutteista ja edistää oppilaiden osallisuutta. Oppilaita ohjataan oman oppimisen pohdintaan itsearviointi- ja vertaisarviointitaitoja kehittämällä. Oppilaita rohkaistaan havainnoimaan omaa ja yhteistä työskentelyä sekä antamaan rakentavaa palautetta.
- Oppilasta perehdytetään taiteenalan arvioinnin, periaatteisiin ja käytäntöihin. Oppilaalle ja hänen huoltajalleen annetaan tietoa oppilaan vuoden aikana suorittamista opintokokonaisuuksista koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmassaan päättämällä tavalla.
- Osaamisperusteisen kurssin opiskelijan tulee
 - antaa suostumus suoritustietojen tallentamiseen.
 - osoittaa osaamisensa kurssin aikana etukäteen informoidun ja sovitun mukaisesti.
 - huolehtia, että osaamisen osoittaminen on riittävän kattavaa tavoitteisiin nähden.
 - osallistua aktiivisesti arviointiprosessiin ja olla vuorovaikutuksessa opettajan kanssa.



Arviointiin liittyvät opiskelijan oikeudet



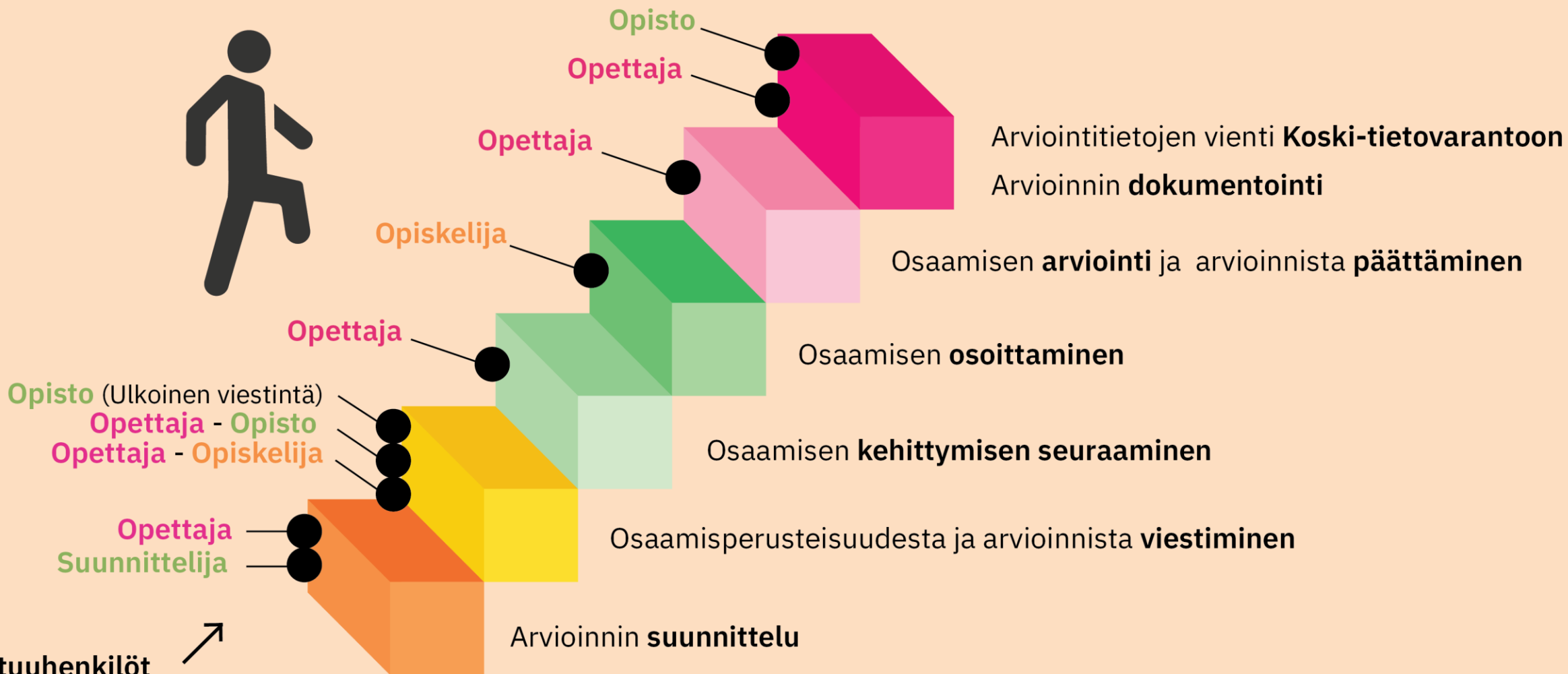
- Olla tietoinen mitä tietoja hänestä tallennetaan eri tietojärjestelmiin.
- Olla tietoinen miten voi perua aiemmin antamansa suostumuksen tietojen tallentamiseen.
- Olla tietoinen, että vain hyväksytyt suoritukset tallennetaan KOSKI tietovarantoon, hylättyjä tai kesken jääneitä suorituksia ei talleteta.
- **Tulla informoiduksi opintojen tavoitteista, kriteereistä ja arviointimenetelmistä.**
 - olla tietoinen mitä opiskelijalta edellytetään,
 - saada ohjeistus ja opastus miten osaaminen tulee osoittaa,
 - mitä asioita tulee osata,
 - miten asiat tulee osata,
 - millaisia eri vaihtoehtoja opiskelijalla on osaamisen osoittamiseen,
 - millä perusteella osaamista arvioidaan.
- Olla tietoinen mihin voi olla yhteydessä, mikäli kokee tulleen kohdelluksi epätasa-arvoisesti tai epäoikeudenmukaisesti.



Arviointiin liittyvät opiskelijan oikeudet



- Olla tietoinen, milloin arviointia suoritetaan.
- Olla tietoinen onko hänellä mahdollisuus uusien osaamisen osoittamisensa (OSPE).
- Saada perustelut hyväksyty / hylätty arvosanaansa perustuen arviointikriteereihin (OSPE).
 - Esimerkiksi osaamiseen liittyvä vaje täytyy pystyä selkeästi perustelemaan opiskelijalle.
- Tietää miten toimia, jos ei ole tyytyväinen saamaansa arviointiin.
- Pyytää rehtorilta arvioinnin uusimista **kahden (2) kuukauden** kuluessa tiedon saamisesta, olleessaan tyytymätön saamaansa arviointiin.
- Opiskelija saa vaatia oikaisua pyynnöstä tehtyyn **uuteen arviointiin** tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, edelleen **aluehallintovirastolta 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista**.
- Aluehallintoviraston päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla.
 - Oikaisuvaatimuksesta säädetään hallintolaissa.



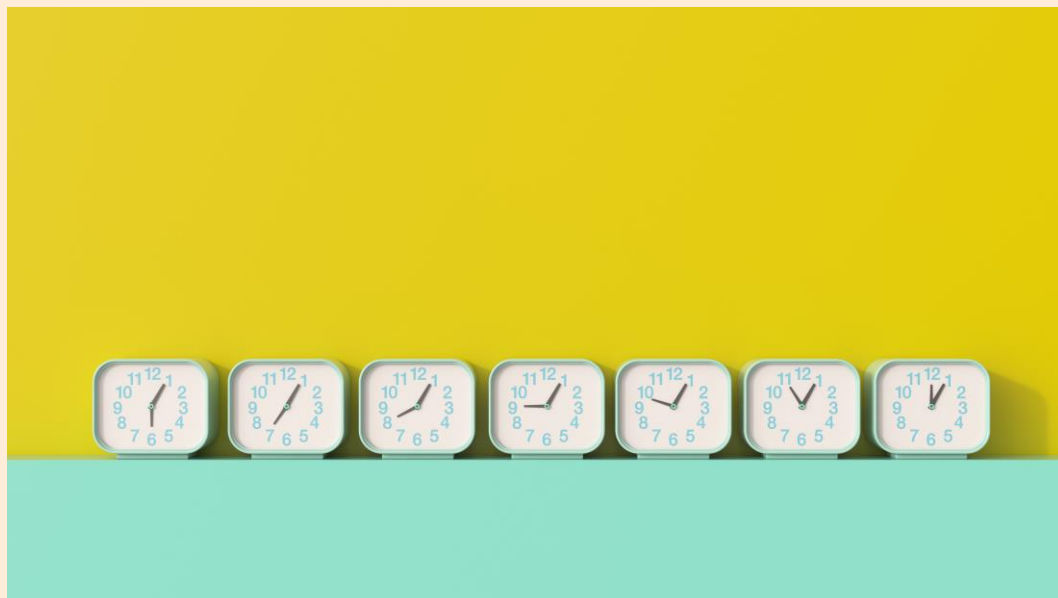
Vastuuhenkilöt
prosessin eri vaiheissa



Arvioinnin ajoittuminen



- OSPE-kurssit ja opettajan huomioitava asiat
 - Arvioinnin suunnittelu kurssisuunnittelun yhteydessä. Arviointi ohjaa opiskelijan toimintaa kurssilla.
 - Arvioinnista viestiminen opiskelijoille kurssi-infossa sekä kurssin ensimmäisillä kerroilla ja kurssin aikana.
 - Formatiivinen arviointi, ohjaava palaute läpi kurssin.
 - Opiskelijoille arviointiviestintä kurssin aikana. Missä mennään suhteessa tavoitteisiin.
 - Kurssin lopussa arviointi / arviointitietojen koostaminen.
 - Hyväksytyt / hylätyt arvosanan antaminen.
 - Arviointitietojen toimittaminen opiston toimistoon (tulossa myöhemmin Hellewiin kirjaaminen).
 - Opiston toimisto vie arviointitiedot KOSKI-tietovarantoon.
 - Opettaja säilyttää arviointiaineistoa arvioinnin uusintapyyntöjen määräaikojen umpeutumiseen saakka.



Arvioinnin ajoittuminen taiteen perusopetuksessa

Vuosikelloajattelu – oman taiteen alan mukainen
arviointimenettely

Yhteistä tässä vaiheessa:

- 1) Ryhmäkohtaisen opetussuunnitelma lukukauden alussa.
- 2) Opiskelijoiden jatkuvaa arviointia monipuolisin arviointimenetelmin (formatiivinen).
- 3) Opiskelijoiden tekemä itsearviointi.
- 4) Oppilaskohtaisten kirjallisten arviointien tekeminen lukuvuoden päätteeksi.



Arviointi ja tietojärjestelmät

1) Hellewi

- Syötetään kurssin tiedot.
- Osaamisperusteisten kurssien osalta syötetään tavoitteet ja arviointikriteerit
- Koski-integraatio.
- Arvointitietojen kirjaaminen.

2) ePerusteet

- Syötetään opiston opetussuunnitelmat (OSPE ja TPO)
- Osaamisperusteisten kurssien osalta syötetään kurssikohtaiset tiedot
- Kurssisyötön yhteydessä kurssille muodostuu opintoryhmän tunnusnumero
 - Tunnus syötetään Hellewiin
 - Toimii Koski-vientien yhteydessä tunnisteena

3) Koski-tietovaranto

- Suostumus tietojen tallentamiseen.
- Hyväksytyin arvosanan Hellewiin kirjaamisen jälkeen viedään opiskelijan suoritustiedot Koski-tietovarantoon.

4) OmaOpintopolku

- Opiskelija voi tarkastella OmaOpintopolusta omia suoritustietoja eri opintoihin liittyen.

**Mitä työpajoista
ja luennosta on
jäänyt mieleen?**

**Mitä olet saanut
/ ottanut
mukaasi?**



Väliarviointi / itsearviointi



- Ovatko arvioinnin digitaaliset alustat / apuvälineet tulleet sinulle tutummiksi kevään aikana?
- Oletko oppinut / ottanut käyttöön uusia digitaalisia alustoja / ohjelmia arvioinnin tueksi?
 - Onko arviointiosaamisesi
 - a) kehittynyt (peukku pystyyn),
 - b) pysynyt samana (peukku vaakaan),
 - c) en osaa sanoa (peukku alas).
- Onko arviointiin liittyvä termistö tullut tutummaksi työpajojen ja luennon myötä?
- Oletko saanut apua / uusia ideoita palautteen sanottamiseen – jatkuva palaute kurssin aikana?
- Oletko saanut apua / uusia ideoita arvioinnin sanottamiseen – päättöarviointi?
- Oletko saanut lisää tietoa arviointiin liittyvistä vastuista, velvollisuuksista ja oikeuksista?
- Tiedätkö mistä löydät apua, tukea ja lisätietoa arviointityön tueksi?





Työpaja: Arviointioppaiden sisältö

Miksi?

→ Opettaja saa oppaasta tukea kurssin suunnitteluun, toteuttamiseen, arviointiin ja kehittämiseen. Opas tukee myös suunnittelijoita kurssien arviointityön hallinnollisissa tehtävissä.





TPO-pienryhmille ja OSPE-pienryhmille on sama tehtävä:

Työpajatehtävänä on täydentää arviointioppaan sisällysluettelo:
Millaista tietoa sinä kaipaat omaan arviointiyöhösi?

Voit ideoida vapaasti

- 1) oppaan pääotsikoita oman tiedontarpeen mukaan
- 2) lisätä alaotsikoita valmiiden otsikoiden alle
- 3) kommentoida ja kirjata ylös vapaasti arviointiin liittyviä askarruttavia kysymyksiä ja teemoja.

Kirjoittakaa ryhmän kaikki ajatukset ja kommentit padlettiin. Hyödynnämme muistiinpanoja arviointioppaan koostamisessa.



KIITOS!



Joensuun seudun kansalaisopisto

Osaava arvioija -hanke 2024–2026

Sarjakuva tehty Chat Gpt:llä



Lähteet

- Finlex
<https://www.finlex.fi/fi>
- Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa, OPH
<https://www.oph.fi/fi/tilastot-ja-julkaisut/julkaisut/julkisuus-ja-tiedonhallinta-opetustoimessa>
- Kohti osaamisperusteisuutta: suuntaviivoja kansalaisopiston johdolle ja ylläpitäjälle https://kansalaisopistojenliitto.fi/wp-content/uploads/2022/03/2022_kohti_osaamisperusteisuutta_suuntaviivoja_kansalaisopiston_johdolle_ja_yllapitajalle.pdf
- Kunta- ja hyvinvointialueyönantajat, KT: Sopimukset
<https://www.kt.fi/sopimukset>
- Opas osaamisperusteiseen arviointiin vapaassa sivistystyössä, ePerusteet
<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opas/7396550/tekstikapale/7395307>
- Opetusalan Ammattijärjestö OAJ
<https://www.oaj.fi>
- Oppimisen arviointi. Taiteen perusopetusliitto
<https://tpo-ops.blogspot.com/p/oppimisen-arviointi.html>
- Pikaopas kansalaisopiston opettajalle osaamisperusteisen kurssin suunnitteluun sekä opiskelijan ohjaukseen ja arviointiin
https://kansalaisopistojenliitto.fi/wp-content/uploads/2022/02/2022_pikaopas_kansalaisopiston_opettajalle.pdf
- Tekoäly varhaiskasvatuksessa ja koulutuksessa – lainsäädäntö ja suositukset, OPH
<https://www.oph.fi/fi/tekoaly-varhaiskasvatuksessa-ja-koulutuksessa-lainsaadanto-ja-suositukset>
- Tunnista ja tunnusta. Opas vapaan sivistystyön osaamisperusteisen koulutuksen kuvaukseen.
<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/items/72456889-87d5-46b5-bc3a-5c853ee3963c>

Viikon paras päivä!



**Joensuun seudun
kansalaisopisto**