

Ohje arvosanan korottaminen valmistumisen jälkeen

hyväksytty johtoryhmässä 29.01.2024

Yleistä:

Laki ammatillisesta koulutuksesta (56 §) velvoittaa koulutuksen järjestäjän järjestämään opiskelijalle mahdollisuuden hyväksytyn arvosanan korottamiseen. Vain voimassa olevia ja siirtymäajalla olevia tutkinnon perusteiden mukaisia arvosanoja voi korottaa. Perustutkintojen siirtymäajat voi tarkastaa ePerusteista. Arvosanoja korotetaan sen perusteen mukaan, millä tutkinto on suoritettu ja tutkintotodistus on annettu. TAIssa voi korottaa niiden tutkintojen arvosanoja, joihin TAIlla on tutkinnon järjestämislupa.

Mahdollisuus korottaa arvosanoja koskee perustutkinnon perusteiden ammatillisia tutkinnon osia ja YTON osa-alueiden korotuksista. Toisen koulutuksen järjestäjän paikallisia ammatillisia tutkinnon osia ei voi korottaa.

Tieto sekä korotuksesta että korotuksen yrityksestä siirtyvät Koskeen.

Ohje:

1. Arvosanan korottaja täyttää arvosanan korottaminen -lomakkeen [www-sivustolla](http://www.sivustolla). Korottajaksi hakeutuva laittaa lomakkeelle myös linkin omaan suoritukseensa Opintopolussa. Linkistä näkee tutkinnossa suoritettut tutkinnon osat, osa-alueet, laajuudet ja arvosanat.
2. Ohjaus- ja hakupalvelun opinto-ohjaaja lähettää lomakkeen yksikön opinto-ohjaajalle.
3. Yksikön opinto-ohjaaja selvittää kuka opettajista arvioi sekä pyytää opintosihteeriä opiskelijat -rekisteriin
4. Koulutuspäällikkö nimeää yksiköstään opettajan, joka vastaa arvosanan korottamisista.
5. Opettaja ottaa yhteyttä arvosanan korottajaan ja selvittää haastattelemalla korottajan valmiudet osaamisen osoittamiseen sekä varmistaa, että arvosanan korottamiseen on mahdollisuus korottajan haluamassa aikataulussa, min. kaksi kuukautta.
6. Opettaja lähettää korottamista koskevat tiedot opintosihteerille, opinto-ohjaajalle ja koulutuspäällikölle sähköpostilla
 - o mikä on korottamisen aikataulu kokonaisuudessaan
 - o korotettavan tutkinnon osan/osa-osa-alueen nimi
 - o korottajan ajantasaiset yhteystiedot
7. Koulutuspäällikkö tekee Joutsenpäätöksen opiskelijaksi ottamisesta/arvosanan korottamisesta.
8. Opintosihteeri täydentää Primuksen tiedot ohjeiden mukaisesti ja lähettää laskun arvosanan korottajalle. Arvosanan korottaja maksaa 150 euroa / ammatillinen tutkinnon osa tai YTON osa-alue.
9. Opinto-ohjaaja tallentaa Primuksen kautta niiden YTON osa-alueiden suoritusten tiedot alkuperäiseltä todistukselta, joita ei koroteta. Tämä tulee olla tehtynä ennen kuin opiskelija yrittää YTON osa-alueen korotusta. Toimenpiteistä on oma ohjeensa.
10. Kun korottajan maksama 150€ on kirjautunut oppilaitoksen tilille, opettaja järjestää näytön/kokeen opiskelijan työpaikalle tai oppilaitoksessa.
11. Opettaja arvioi osaamisen ja merkitsee tiedon Wilmaan. **Opettajan tulee informoida opintosihteeriä ja yton osalta myös oboa suorituksesta.**
12. Jos opiskelija korottaa YTON osa-alueen arvosanaa, opinto-ohjaaja merkitsee Primuksen kautta koko YTON osalle hyväksytty -arvosanan sekä lisätietoviitteen. Jos korotus ei onnistu, ei arvosanaa lisätä.
13. Opintosihteeri laatii Todistuksen suoritetuista tutkinnon osista ja YTOsta myös opintosuoriteotteen. Jos arvosana ei korotu, todistusta ei kirjoiteta.