



ANVISNINGAR OM INSAMLING AV INLÄRNINGSRESULTAT FRÅN YRKESPROV i grundexamina inom företagsekonomi, hantverk och konstindustri samt hemarbets- och rengöringsservice

Utbildningsstyrelsen startade hösten 2010 en nationell uppföljande utvärdering av inlärningsresultaten i grundexamina inom företagsekonomi, hantverk och konstindustri samt hemarbets- och rengöringsservice. I uppföljningen samlas utvärderingsinformationen från de yrkesprov som utbildningsanordnarna har anordnat. Yrkesproven ordnas och utvärderas enligt de grunder som trädde i kraft fr.o.m. augusti 2009 och 2010 (hemarbets- och rengöringsservice).

I uppföljningen insamlas utvärderingsinformationen från yrkesproven för de studerande som inledde sina studier i grundexamina inom företagsekonomi, hantverk och konstindustri samt hemarbets- och rengöringsservice hösten 2010 (även specialstuderande). Information samlas in från alla yrkesprov som de studerande avlägger under hela utbildningen.

I utvärderingen deltar alla utbildningsanordnare som erbjuder nämnda examina som grundläggande yrkesutbildning. Insamlingen gäller inte yrkesinriktade grundexamina som avläggs som läroavtalsutbildning. Inlärningsinformationen samlas in med en enhetlig dokumentationsblankett (bilaga 1)

De uppgifter som samlas in från yrkesproven och skickas till Utbildningsstyrelsen

Inlärningsresultaten skickas till Utbildningsstyrelsen på en Excel-blankett (se bilaga 1). På Excel-blanketten lagras följande uppgifter:

1. Utbildningsanordnarens namn, läroanstaltens namn och nr (Statistikcentralens numrering)
2. Den studerandes efternamn och samtliga förnamn
3. Den studerandes personliga studienummer (ID som används i systemet för studerandeadministration)
4. Tidpunkten för inledandet av studierna vid denna läroanstalt (dd.mm.åååå)
5. Tidpunkten för inledandet av studierna för denna examen (dd.mm.åååå)
6. Den studerandes kön (1 = man, 2 = kvinna)
7. Grundexamen (Statistikcentralens numrering)
8. Examensdel: hela det namn för examensdelen som används i grunderna för läroplanen
9. Vitsorden för yrkesprovet enligt föremål för bedömning (behärskande av arbetsprocessen, behärskande av arbetsmetoder, redskap och material, behärskande av den kunskap som ligger till grund för arbetet, behärskande av nyckelkompetenserna för livslångt lärande (vitsordsskala 1–3, 1= nöjaktiga, 2= goda, 3= berömliga)
10. Yrkesprovsvitsordet för examensdelen (vitsordsskala 1–3, 1= nöjaktiga, 2= goda, 3= berömliga)
11. Tidpunkten för bedömningen av examensdelen (dd.mm.åååå)
12. Avlades yrkesprovet i samband med inlärningsperioden i arbetet: ja = 1, nej = 2. (Om ett enda av de delprov av vilka yrkesprovsvitsordet för examensdelen består har avlagts under inlärningsperioden i arbetet, väljs inlärn timer i arbetet.)
13. Yrkesprovsvitsordet: 1 = arbetsplatsen, 2 = läroanstalten, 3 = arbetsplatsen och läroanstalten

14. Namnet på organisationen/företaget/läroanstalten där yrkesprovet avlades. (Om examensdelen har avlagts på flera ställen avskiljs provplatsernas namn med kommatecken.)
15. Kort beskrivning av det yrkesprov som den studerande avlagt. Texten motsvarar beskrivningen i yrkesprovsbetyget. (Beskrivningen eller beskrivningarna som överförs till systemet för studerandeadministrationen avskiljs med kommatecken, om examensdelen består av delprov.)
16. I bedömningsdiskussionen deltog: 1 = den studerande och läraren, 2 = den studerande och en representant för arbetslivet 3 = den studerande, läraren och en representant för arbetslivet, 4 = läraren och en representant för arbetslivet, 5 = bedömningsdiskussion har inte hållits. (Om vitsordet för utbildningshelheten består av delprov, väljer man alternativet där alla parter som deltagit i olika skeden är med.)
17. Beslutet om yrkesprovsvitsordet fattades av: 1 = läraren, 2 = representanten för arbetslivet, 3 = läraren och representanten för arbetslivet.
18. Efter- och förnamn för den som fyllde i blanketten.
19. Datum då uppgifterna fylldes i (dd.mm.åååå).

Sändning av inlärningsresultaten till Utbildningsstyrelsen

Den kontaktperson som utbildningsanordnaren utsett ser till att resultaten dokumenteras och sänds till Utbildningsstyrelsen på Excel-samlingsblanketten (bilaga 1).

Tidtabell:

Yrkesprovsuppgifter från det första läsåret (1.8.2010–31.7.2011) i examina inom företagsekonomi, hantverk och konstindustri samt hemarbets- och rengöringservice ska skickas till Utbildningsstyrelsen före 31.8.2011.

Uppgiftsinsamling på Excel-blanketten

- Uppgifterna lagras på den Excel-blankett som skickats till kontaktpersonen, och returneras under adressen amop@oph.fi. (Obs. Excel-filen ska alltid sändas elektroniskt, inte som utskrift, till Utbildningsstyrelsen.)
- På en tabellrad antecknas en studerandes uppgifter om yrkesprovet i en examensdel. För en studerande ifylls lika många rader som han/hon har examensdelar med avlagda prov. Personens uppgifter ska inte delas på flera rader även om de inte syns i sin helhet i kolumnerna.
- Uppgifterna samlas på Excel-blanketten från studerandeadministrationssystemen så , att som urvalskriterier används året för inledandet av examen och tidpunkten för beslutandet om yrkesprovsvitsordet för examensdelen
- Uppgifter om inlärningsresultat från prov i examensdelar som räknats den studerande till godo sänds inte till Utbildningsstyrelsen.
- Bedömningar av delprov eller motiveringar för provvitsord skickas inte till Utbildningsstyrelsen.

Rapportering och ytterligare information

Insamlingen av uppgifterna genomförs i samarbete mellan Utbildningsstyrelsen och utbildningsanordnarna. Utbildningsanordnaren ansvarar för att uppgifterna lagras och skickas till Utbildningsstyrelsen. Utbildningsstyrelsen analyserar och rapporterar uppgifterna. Över resultaten uppgörs årligen en nationell rapport och resultaten för hela examen rapporteras tre år efter inledandet av den uppföljande utvärderingen. Till

utbildningsanordnarna skickas dessutom feedback om de egna examensspecifika resultaten i förhållande till de nationella resultaten.

Alla uppgifter behandlas konfidentiellt och ingen information om enskilda utbildningsanordnare/läroanstalter eller studerande publiceras.

Ytterligare information om bedömning av yrkesproven och lagring av vitsorden finns på adressen
http://www.oph.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/oph/embeds/110435_muutos32_011_2005.pdf
samt i handledningen Yrkesproven tas i bruk, som skickades till alla yrkesutbildningsanordnare våren 2006
http://www.edu.fi/julkaisut/nayttoopas_ruotsi.pdf s.77.

Instruktioner för lagring av uppgifter för den nationella uppföljningen av inlärningsresultat finns även på adressen
http://www.oph.fi/utvardering_och_statistik/utvardering/yrkesutbildning

Ytterligare information om dokumentationen av inlärningsresultat ges av sakkunnig Paula Kilpeläinen, tfn 040 348 7743, e-post: amop@oph.fi.

BILAGA 1 Samlingsblankett för inlärningsresultat