

Puhevammaisten tulkin erikoisammattitutkintoa järjestäville oppilaitoksille

Puhevammaisten tulkin erikoisammattitutkinnon näyttötutkinnon uudistetut perusteet ovat astuneet voimaan 1.1.2011 (Opetushallituksen määräys 60/011/2010).

Järjestämissopimusta haettaessa tulee oppilaitoksen noudattaa Opetushallituksen antamaa ohjetta (2/440/2006) järjestämissopimuksen laatimisesta ja laatia sopimuksen liitteeksi näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma Opetushallituksen Näyttötutkinto-oppaassa esittämän mallin mukaisesti (Näyttötutkinto-opas näyttötutkinnon järjestäjien ja tutkintotoimikuntien käyttöön, OPH 2011:4).

Järjestämissopimukseen liittyvien hakemusten toimittaminen tutkintotoimikunnalle

- Järjestämissopimus liitteineen toimitetaan kaikille toimikunnan jäsenille paperiversiona vähintään kaksi (2) viikkoa ennen sitä kokousta, jonka käsiteltäväksi ne on tarkoitettu. Järjestämissopimus liitteineen toimitetaan sihteerille (anu.lindholm@helynpalvelut.fi) myös sähköisenä.
- Allekirjoitettavat järjestämissopimukset (2 kpl) lähetetään puheenjohtajalle (Pirkko Huuhka, Omnian aikuisopisto, PL 77704, 02070 Espoon kaupunki). Palautuskuori postimerkillä ja osoitteella varustettuna tulee laittaa sopimuksen mukaan.

Järjestämissopimuksen laatiminen:

- Muutokset vastuuhenkilöitä koskeviin tietoihin toimitetaan tutkintotoimikunnan puheenjohtajalle ja sihteerille kahden viikon kuluessa muutoksesta.
- Muutokset järjestämissuunnitelmassa tulee hyväksyttävä tutkintotoimikunnalla.
- Arvioijaluetteloon merkitään tutkintosuoritusten arvioijat tutkinnon osittain siten, että tiedoista käy selville, että arvioija täyttää tutkintotoimikunnan asettamat vaatimukset arvioijana toimimisesta.
- Arvioijien perehdytyskoulutus on päivitettävä uusien tutkinnon perusteiden mukaiseksi, päivitetty arvioija-luettelot lähetetään toimikunnalle.
- Päivitetty arvioijaluettelo tulee toimittaa vähintään kaksi viikkoa ennen tutkintotilaisuutta puheenjohtajalle (Pirkko Huuhka) ja tutkintosuoritusten käsittelijälle (Sirja Astala) hyväksyttäväksi sekä sihteerille (Anu Lindholm) tiedoksi.
- Näyttötutkintojen suorittamista koskeva tiedottaminen, neuvonta ja ohjaus järjestetään järjestämissuunnitelman mukaisesti.
- Näyttötutkinnon suorittajalle tiedotetaan kirjallisesti tutkintotilaisuudesta hänelle aiheutuvista kustannuksista ennen kuin hän ilmoittautuu tutkintotilaisuuteen.
- Tutkintotoimikunta seuraa tutkintomaksujen kohtuullisuutta.
- Järjestämissopimukset tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassaoleviksi.

Näyttötutkintoja järjestettäessä tulee kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin:

Sen lisäksi, mitä tutkinnon perusteissa on määrätty, tutkintotoimikunta ohjeistaa:

Kolmikantainen arvioijaryhmä

Tutkinnon perusteiden mukaisesti

- Työnantajan edustajana tutkintosuoritusta arvioitaessa on tulkkauspalveluntuottaja.
- Työntekijän edustajana arvioinnissa toimii puhevammaisten tulkki.
- Opetusalan edustajana arvioinnissa toimii tutkinnon perusteet tunteva pedagogisesti pätevä henkilö.
- Yhdellä arvioijista tulee olla näyttötutkintomestarin pätevyys.
- Puheterapeutti voi olla arvioijana tutkinnonosassa Tulkkaus ja kommunikoinnin apuvälineiden käyttö (arvioinnissa tulee yhden arvioijista olla tietotekniikan ja kommunikoinnin asiantuntija, joka tuntee tutkintotilaisuudessa arvioitavien ohjelmien ja oheislaitteiden käytön). Yrittäjänä toimiva puheterapeutti voi toimia työnantajan edustajana tutkinnon osassa 4.

Asiakkaiden ja näyttöympäristön valinnassa näyttötutkinnon järjestäjän tulee huolehtia, että

- tutkintotilaisuuksien asiakkaat ovat monipuolisesti erilaisista vamma- ja ikäryhmistä.
- kaikkia tutkinnon osia ei suoriteta samassa paikassa.
- kaikkien tutkintotilanteiden asiakkaiden tulee olla tulkkauspalvelun käyttäjiä tai mahdollisia tulkkauspalvelun käyttäjiä.
- tutkintotilaisuus ei voi olla vammaisten tulkkauspalvelulain mukaisen tulkkaustilaisuuden aikana.

Pakolliset tutkinnon osat:

1. Tulkkauspalvelujärjestelmässä toimiminen

Tutkintotoimikunta suosittelee tutkinnon suorittamisjärjestykseksi tutkinnon osan 1. "Tulkkauspalvelujärjestelmässä toimiminen" suorittamista ennen muita tutkinnon osia.

Tutkintotilanteessa ei voi tehdä parityötä, se suoritetaan aina yksin.

2. Tulkkaus ja kommunikoinnin häiriöiden tuntemus

Tutkintotoimikunta edellyttää, että näyttötutkinnon suorittaja osoittaa osaamisensa useamman kuin yhden eri kommunikaatiokeinoa käyttävän tulkkausasiakkaan kanssa.

Tutkinnon suorittajan tulee osoittaa tehneensä yhteistyötä puheterapeutin kanssa tulkkaustilanteisiin valmistautuessaan.

Blisskielen perusteiden hallinta osoitetaan virallistetulle blisskielen opettajalle.

Tulkkaustilanne voidaan videoida arvioinnin tueksi.

3. Tulkkaus ja kommunikoinnin apuvälineiden käyttö

Tutkintotoimikunta edellyttää, että näyttötutkinnon suorittaja osoittaa osaamisensa useamman kuin yhden eri kommunikaatiokeinoa käyttävän tulkkiasiakkaan kanssa. Symboli- ja työkaluohjelmien hallinta voidaan osoittaa myös kuvitteelliselle asiakkaalle. Tutkinnon suorittajan tulee osoittaa tehneensä yhteistyötä puheterapeutin kanssa tulkkauksilanteisiin valmistautuessaan.

Tukiviittomien (500) hallinta osoitetaan tukiviittomat hyvin hallitsevalle henkilölle.

Ammattitaitovaatimuksen ”Tutkinnon suorittaja osaa käyttää kommunikoinnin apuvälineitä asiakkaan tulkkauksilanteissa” arvioinnissa tulee yhden arvioijista olla tietotekniikan ja kommunikoinnin asiantuntija, joka tuntee tutkintotilaisuudessa arvioitavien ohjelmien ja oheislaiteiden käytön.

Valinnainen tutkinnon osa:

4. Yrittäjyys

Yhden arvioijista tulee olla tulkkauksipalvelun palveluntuottaja.

Tutkinto on valmis, kun kaikki pakolliset tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

Tutkintosuoritusten vahvistaminen

Tutkintosuorituksen jälkeen työntekijätahon, työnantajatahon ja opetusalan arvioijat tekevät arviointiesityksen. Jokaisen tutkinnon osan arviointilomakkeissa tulee viimeisenä sivuna olla arviointiesitys tutkintotoimikunnalle. Arviointiesityksestä tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- Tutkinto: Puhevammaisten tulkin erikoisammattitutkinto
- Tutkinnon osa:
- Tutkinnon suorittaja:
- Arviointiesitys: Tutkintosuoritus on hyväksytty / hylätty
- Perustelut : Perusteluista tulee käydä ilmi missä ja miten tutkintosuoritus on toteutunut
- Paikka ja aika
- Arvioijien allekirjoitukset nimenselvennyksineen
- Opetusalan arvioijan yhteystiedot
- Hylätty/täydennettävä: Tutkintosuoritus esitetään joko hyväksytyksi tai hylätyksi. Täydennettävää tutkintosuoritusta ei tarvitse esittää tutkintotoimikunnalle, vaan tutkinnon järjestäjä selvittää, onko kyse hylätystä vai täydennettävästä tutkintosuorituksesta. Täydennyksen tulee kuitenkin näkyä arviointilomakkeessa.

HUOM! Arviointilomakkeet tulee kirjoittaa niin selkeästi, että tekstiä pystyy lukemaan.

Näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa arviointiesityksestä kopion mahdollisimman pian tutkintosuoritusten käsittelijälle (Sirja Astala), joka tuo sen tutkintotoimikunnan kokoukseen

käsiteltäväksi. Arviointiesitys lähetetään sähköisesti sihteerille. Hylätyiksi esitetyistä suorituksista toimitetaan lisäksi kopiot kaikesta arviointiaineistosta sekä arviointilomakkeista kokonaisuudessaan, mukaan liitetään opetusalan arvioijan tarkka selvitys hylätyksi esittämisen perusteluista.

Tutkintotoimikunta lähettää tiedon arviointipäätöksestä näyttötutkinnon järjestäjälle, joka tiedottaa asiasta edelleen tutkinnon suorittajaa. Tutkinnon suorittajalla on tiedon saamisen jälkeen 14 päivää aikaa tehdä mahdollinen arvioinnin oikaisuvaatimus tutkintotoimikunnalle.

Tutkintotodistuksia varten näyttötutkinnon järjestäjä lähettää tutkintotoimikunnan puheenjohtajalle

- yhteenvetolomakkeen, johon näyttötutkinnon suorittajan tutkintosuoritukset on koottu. Yhteenvetolomake toimitetaan puheenjohtajalle paperiversiona ja sihteerille sähköpostitse (anu.lindholm@helynpalvelut.fi) viimeistään kaksi viikkoa ennen tutkintotoimikunnan kokousta, jossa ne on tarkoitettu käsitellä. Yhteenvedosta tulee käydä ilmi tutkinnon osa/osat ja niiden hyväksymispäivämäärä. Hyväksymispäivämääräksi merkitään se tutkintotoimikunnan kokouspäivä, jolloin arviointiesitys on hyväksytty tai esitetään hyväksyttäväksi.
- koontilomakkeen liitteineen.
- luettelon valmistuvista näyttötutkinnon suorittajista henkilötunnuksineen (jää toimikunnan dokumentiksi valmistuneista).
- OPH:n vahvistaman mallin mukaan laaditut valmiit todistukset.
- dokumentin suoritetuista tutkintomaksuista (jäljennös). OPH:n ohjeen mukaan suoritukset tulee tilittää Opetushallitukselle näyttötutkintoon ilmoittautumisen yhteydessä.
- palautuskuoren postimerkillä ja osoitteella varustettuna.

Tutkintotodistuksen allekirjoittavat näyttötutkinnon järjestäjän edustaja ja tutkintotoimikunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Ennen todistusten päiväämistä tulee varmistaa, että todistukset ehtivät suunniteltuun kokoukseen ja kysyä puheenjohtajalta sähköpostitse allekirjoittaako hän vai varapuheenjohtaja ne, jotta päivämäärä ja allekirjoittajan nimi ovat todistuksissa oikein.

Ohjeet liitteineen löytyvät tutkintotoimikunnan kotisivuilta osoitteesta www.oph.fi. Kotisivuilla ilmoitetaan myös ajankohtaisista asioista ja tutkintotoimikunnan kokousten ajankohdat.

Mukavaa syyskauden alkua toivottaen,

Puhevammaisten tulkkipalvelun tutkintotoimikunta 8294