# Arvioinnin tarkastuspyyntö (1. vaihe)

Arviontiin tyytymätön opiskelija voi pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on saanut arviointipäätöksen sekä tiedon arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 55 § ja Laki tutkintokoulutukseen valmentavasta koulutuksesta 1215/2020, 15 §). Opiskelijan katsotaan saaneen tiedon arvosanapäätöksestä seuraavana kalenteripäivänä, kun arviointitieto on kirjattu Studentalle.

Arvioinnin tarkastamispyynnön voi tehdä:

* ammatillisten tutkintojen ammatillisiin tutkinnon osien arviointeihin/arvosanapäätöksiin,
* ammatillisten tutkintojen yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arviointipäätöksiin/arvosanapäätöksiin ja
* valmentavien koulutuksien osien arviointipäätöksiin.

**Arvioinnin tarkastamispyyntö tehdään kirjallisesti REDUssa käyttäen tätä lomaketta.**

Täytetty ja allekirjoitettu lomake toimitetaan arviointipäätöksen tehneelle opettajalle tai opiskelija oman toimintayksikön opintotoimistoon. Voit toimittaa Word:llä täyttämäsi lomakkeen opettajalle tai opintotoimistoon myös sähköpostilla:

* kun käytät lähettämiseen REDUn sähköpostia, emme pyydä sinulta erillistä allekirjoitusta,
* jos käytät muuta kuin REDUn sähköpostia, toimitamme sinulle lomakkeen sähköisesti allekirjoitettavaksi.

# 1. Opiskelijan tiedot

|  |  |
| --- | --- |
| Opiskelijan nimi | Opiskelijanumero tai syntymäaika |
|  |  |

# 2. Koulutuksen ja tarkistettavan tarkastettavan arvioinnin tiedot

|  |  |
| --- | --- |
| Oppilaitos | Toimiala tai toimintayksikkö |
|  | **[Toimiala tai toimintayksikkö]** |

|  |
| --- |
| Tutkinto tai koulutus |
|  |

|  |
| --- |
| Tarkastamisen kohteena olevan tutkinnon- tai koulutuksen osan tai yhteisen tutkinnon osa-alueen nimi |
|  |

|  |
| --- |
| Miten arvioitu osaaminen on osoitettu: |
| työpaikalla on järjestetty näyttö,  oppilaitoksessa on järjestetty näyttö tai  osaaminen osoitettu muulla tavalla, tarkenna alle, miten muuten osaaminen on osoitettu. |

|  |
| --- |
| Näytön päivämäärä tai miten muulla tavalla osaaminen on osoitettu |
|  |

|  |
| --- |
| Kuka tai ketkä ovat tehneet tarkistettavan arviointipäätöksen |
| Opettaja ja työpaikkaohjaaja / työelämän edustaja ovat yhdessä arvioineet näytön  Opettaja on yksin tai yhdessä muiden opettajien kanssa arvioinut näytön |

|  |  |
| --- | --- |
| Opettaja-arvioijan nimi / nimet | Työelämän arvioijan nimi / nimet |
|  |  |

# 4. Perustelu

|  |
| --- |
| Perustele, millä perusteella pyydät arvioinnin tarkastamista |
|  |

# 5. Liitteet

|  |
| --- |
| Arviointipäätökseen ja tarkastuspyyntöön liittyvät muut dokumentit |
|  |

# 6. Opiskelijan allekirjoitus

**Allekirjoitus käsin (pyyntö paperilla)**

Allekirjoita tarkastamispyyntö käsin, mikäli toimitat paperille tulostetun pyynnön opettajalle tai opintotoimistoon.

**Allekirjoitus REDUn sähköpostilla**

Mikäli lähetät täyttämäsi lomakkeen opettajalle tai opintotoimistoon käyttäen REDUn sähköpostia, emme tarvitse erikseen allekirjoitustasi.

**Sähköinen allekirjoitus**

Jos käytit lomakkeen lähettämiseen muuta kuin REDUn sähköpostia, varmistamme henkilöllisyytesi lähettämällä sinulle pyynnön sähköisesti allekirjoitettavaksi ennen käsittelyä. Tällöin sinulla täytyy olla verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenne käytössä, jotta voit allekirjoittaa pyynnön sähköisesti.

|  |  |
| --- | --- |
| Allekirjoituksen aika ja paikka | Opiskelijan allekirjoitus |
|  |  |

Huom! Seuraavat kohdat täyttää oppilaitos / tarkastuspyynnön käsittelijät

# 6. Arvioinnin tarkastamispäätös

Opettaja / työelämän arvioija täyttää

|  |
| --- |
| Arviointi on tapahtunut oikein. Perustetta arviointipäätöksen muuttamiselle ei ole, perustelut: |
|  |

|  |
| --- |
| Arviointipäätös muutetaan seuraavasti: |
|  |

Tarkastamispäätöksen tehnyt opettaja on kirjannut uuden arviointipäätöksen Studentaan.

# 7. Arvioinnin tarkastamispäätöksen allekirjoittaminen

Voidaan myös allekirjoittaa sähköisesti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Arvioinnin tarkastamispäätöksen  tehneen opettajan nimi | Allekirjoitus |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Arvioinnin tarkastamispäätöksen  tehneen työelämän arvioijan nimi | Allekirjoitus |
|  |  |  |

# Oikaisupyynnön tekeminen arvioinnin tarkastamispäätökseen

Mikäli opiskelija on tyytymätön tähän arvioijan tekemään arvioinnin tarkastamisen päätökseen, opiskelija voi tehdä arvioinnin oikaisupyynnön. Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on saanut tietoonsa tämän arvioinnin tarkastamispäätöksen. Oikaisupyyntö on tehtävä aina kirjallisesti joko käyttäen sitä varten olemassa olevia lomakkeita tai vapaamuotoisella hakemuksella:

* **Tutkintotavoitteinen koulutus**Mikäli perustutkinto-, ammattitutkinto- tai erikoisammattitutkinto-opiskelija on tyytymätön tähän arvioinnin tarkastamispäätökseen, hän voi hakea oikaisua kirjallisesti alan valtakunnalliselta työelämätoimikunnalta. Tähän oikaisupyyntöön on liitettävä kopio tästä päätöksestä. Lisätietoa Opetushallituksen verkkosivuilla osoitteessa: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oikaisupyynto-arvioinnin-tarkistamista-koskevaan-paatokseen-ammatillisessa>
* **Valmentavat koulutukset (TUVA, VALMA ja TELMA)**Mikäli valmentavan koulutuksen opiskelija on tyytymätön tähän arvioinnin tarkastamispäätökseen, hän voi hakea siihen oikaisua kirjallisesti oppilaitoksen rehtorilta. Tähän oikaisupyyntöön on liitettävä kopio tästä päätöksestä. Lisätietoa: [www.redu.fi/tarkistaminen](http://www.redu.fi/tarkistaminen) > Arvioinnin tarkastaminen ja oikaisu.