

Laki ammatillisesta koulutuksesta (56 §) velvoittaa koulutuksen järjestäjän järjestämään opiskelijalle mahdollisuuden hyväksytyyn arvosanan korottamiseen. Vain **voimassa olevia ja siirtymäajalla olevia perustutkinnon** 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.**

Yhden arvosanan korottamisyritys **maksaa 150 euroa.**

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

**Tieto sekä korotuksesta että korotuksen yrityksestä siirtyvät Koskeen.**

## Arvosanan korottajan hakemus

Arvosanan korottaja toimii [Arvosanan korottaminen - Turun ammatti-instituutti](#) ohjeiden mukaisesti. Korottajaksi hakeutuva laittaa hakemukseen linkin **omaan suoritukseensa Opintopolussa**. Lomake ohjautuu Ohjaus- ja hakupalvelun opinto-ohjaajalle, joka ohjaa hakemuksen yksikön opinto-ohjaajalle.

## Ennen arvosanan korottamisyritystä

### 1. Arvioivan opettajan valinta

- Yksikön opinto-ohjaaja** varmistaa onko korottajan suoritus voimassa olevan tai siirtymäajalla olevan perustutkinnon perusteiden mukainen ja selvittää kuka opettajista voi toimia arvioijana.
- Koulutuspäällikkö** nimeää yksiköstään arvioivan opettajan.
- Yksikön opinto-ohjaaja** pyytää opintosihteerii lisäämään korottajan opiskelijat -rekisteriin.

### 2. Arvioiva opettaja

- Otaa yhteyttä** arvosanan korottajaan ja **selvittää haastattelemalla** korottajan valmiudet osaamisen osoittamiseen sekä varmistaa, että arvosanan korottamiseen on mahdollisuus korottajan haluamassa aikataulussa. **Aikaa mennee min. kaksi kuukautta, jotta opiskelija tulee saamaan todistuksen korotetusta arvosanasta.**
- Lähetää** korottamista koskevat tiedot opintosihteerille ja opinto-ohjaajalle sähköpostilla
  - korottamisen aikataulu
  - korotettavan tutkinnon osan/YTO-osa-alueen nimi
  - korottajan yhteystiedot.

### 3. Opinto-ohjaaja

- Laatii päätösesityksen ja toimittaa sen yksikön opintosihteerille.

### 4. Opintosihteerii

- Välittää opinto-ohjaajan laatiman päätösesityksen joutsensihteerille.

### 5. Koulutuspäällikkö

- Tekee Joutsenpäättöksen opiskelijaksi ottamisesta.

### 6. YTO-osa-alueen korotusyritys

- Opinto-ohjaaja tallentaa** Primus-ohjeen mukaisesti YTO tutkinnon osan tai osien kaikkien osa-alueiden suoritusten tiedot alkuperäiseltä todistukselta. Myös niiden, joita ei koroteta.

## 7. Ammatillisen tutkinnon osan korotusyritys

- a. Opintosihteeri lisää vain korotettavan/korotettavat ammatillisen tutkinnon osan opiskelijan Opinnot-välilehdelle. Toimenpiteistä on oma [Primus-ohje](#).

### Arvosanan korottamisyritys

#### Arvioiva opettaja

- b. Järjestää näytön opiskelijan työpaikalle tai oppilaitoksessa, kun korottaja on maksanut 150€. Arvioiva opettaja pyytää korottajaa toimittamaan hänelle kuvan maksutositteesta sähköpostilla/viestillä.

### Arvosanan korottamisyriytyksen jälkeen

#### 1. Arvioiva opettaja, YTO-osa-alue

- a. Antaa arvosanan.
  1. Jos arvosanan **korotus onnistuu**, valitsee valikosta "Korotettu suoritus".
  2. Jos korotus **ei onnistu** (arvosanan pysyy samana tai on alkuperäistä huonompi), valitsee valikosta "Korotuksen yritys" .

Lisää kohtaan lisätietoja (tämä on valmiina ja ainoana vaihtoehtona):

Tutkintotodistukseen merkityn yhteisen tutkinnon osan osa-alueen arvosanan korotus.

Arviointi *Opettajan Wilma-näkymästä*

AMK Testi

Opettaja  
Testiope Anneli

\*Päivämäärä  
25.9.2023

\*Arvosana  
5 Kiltettävä

Tyyppi  
2yto-korot-AMK

\*Korotus/Uusinta  
Korotettu suoritus

\*Lisätietoja  
Tutkintotodistukseen merkityn yhteisen tutkinnon osan osa-alueer

- b. Informoi opintosihteeriä ja opinto-ohjaajaa suoritetusta YTO-osa-alueesta.

#### 2. YTO-osa-alue

- a. **Opinto-ohjaaja** merkitsee Primuksen kautta koko YTO tutkinnon osalle Hyväksytyt arvosanan sekä lisätietoviitteet merkitään Primus-ohjeen mukaisesti, jos opiskelija korottaa.

#### 3. Ammatillinen tutkinnon osa

- a. **Arvioiva opettaja** tekee näytön kirjauksen normaaliin tapaan Wilmaan, mikäli arvosana korottuu. Huom! KOSOa tai OPSO ei solmita
- b. Jos korotus **ei onnistu**, merkitsee HOKSiin kohtaan B HOKS tapahtumat, arvosana ei korottunut
- c. Jos arvosanan **korotus onnistuu**, merkitsee **Wilmaan lisätietoviitteen**: Tutkintotodistukseen merkityn tutkinnon osan arvosanan korotus
- d. informoi opintosihteeriä suoritetusta tutkinnon osasta

#### 4. Opintosihteeri

- a. Tallentaa tiedot **Primus-ohjeen mukaisesti**
- b. Laatii Todistuksen suoritetuista tutkinnon osista. Jos arvosana ei korotu, todistusta ei kirjoiteta.

Korotetusta arvosanasta korottaja saa linkin sähköiseen todistukseen. Todistus on nimeltään Todistuksen suoritetuista tutkinnon osista (sekä YTO-osa-alueesta että ammatillisesta tutkinnon osasta)