

1.1 Validoinnin laatujärjestelmä

1. Yhteiset eurooppalaiset prinsiipit kuvauksineen ¹	2. Arkioppimisen ja epävirallisen oppimisen tunnistamisen ja validoinnin ² laatustandardit ³	3. Laadunvarmistuksen ja laatuindikaattoreiden tarkistuslista ⁴	4. Opitun osoittamiskeinot
1. Validoinnin tarkoituksenmukaisuus			
	1.1 Validointimenettelyn tavoite on selkeästi kuvattu ja yleisesti tunnustettu	<p>Onko validoinnin tavoite selvä? (Tiedetäänkö tavoite?)</p> <p>Onko tavoitteena tunnistaminen vai validointi (todistuksen saaminen)?</p> <p>Liittyykö validointimenettely käynnissä olevaan oppimisprosessiin, uraohjaukseen tai henkilökohtaiseen kehittymiseen?</p> <p>Onko validoinnin tarkoitus selkeästi dokumentoitu?</p> <p>Onko validointimenettely kuvattu kattavasti?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A - Julkaisut ja kirjalliset lähteet • B - Tekniset asiakirjat • C - Strategiset suunnitelmat <p>Esimerkkejä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanaston sisältävä kuvaus • Validointiperiaatteet

¹ Lähde: Common European Principles 18.5.2004

² Ilmaisua "validointi" käytetään eri merkityksissä eri jäsenvaltioissa; osassa maita se kattaa arkioppimisen ja epävirallisen oppimisen tunnistamisen, arvioinnin ja tunnustamisen.

³ Lähde: KCE standards, Quality Centre for Examination, Alankomaat

⁴ Lähde: CITO, General code of conduct for PLAR procedures

1.2 Validointimenettely on olennainen osa organisaation toimintaa

Kuuluuko validointimenettely operatiiviseen toimintaan?

Onko validointimenettelyllä vakiintunut rahoitusrakenne?

Tunnetaanko validointimenettely koko organisaatiossa?

- A - Julkaisut ja kirjalliset lähteet
- C - Strategiset suunnitelmat
- F - Organisaatiokuvaukset

Esimerkkejä:

- Validointipolitiikka
- Esitteet
- Alkuarviointi
- Arviointihaastattelu
- Muut asiakirjat, joilla osoitetaan menettelyn olevan osa organisaation toimintaa

2. Yksilön oikeudet			
	2.1 Jokainen päättää itse validointimenettelyyn osallistumisestaan	Tunteeko henkilö validointimenettelyn sisällön ja vaiheet?	<ul style="list-style-type: none"> • A - Julkaisut ja asiakirjat
	2.2 Osallistujat saavat tasapuolisesti tietoa, ohjausta ja neuvontaa	<p>Ovatko esittely ja ohjaustoimet osa validointimenettelyä? Onko tiedotukselle ja alkuarvioinnille määritetty vastuuhenkilö? Onko tiedotus- ja ohjaustoimet suunnattu kaikille, jotka ovat tekemisissä validointimenettelyn kanssa? Tuntevatko osallistujat arviointijärjestelyt? Tuetaanko osallistujia henkilökohtaisen kehityssuunnitelman laatimisessa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • B - Tekniset asiakirjat • E - Vaatimusasiakirjat <p>Esimerkkejä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selkeä kuvaus validointimenettelystä • Validointiprosessin toimintojen tehtäväkuvaukset
	2.3 Validointimenettelyn tulee olla mahdollisimman monen ulottuvilla (maantieteellisistä, sosiaalisista, taloudellisista, kielellisistä tai sukupuolesta johtuvista tekijöistä riippumatta)	Onko prosessiin osallistumiselle vakiintunut menettely?	<p>B - Tekniset asiakirjat</p> <p>Esimerkkejä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selkeä kuvaus validointimenettelystä
	2.4 Valitusmenettely on käytössä	<p>Onko valitusmenettely vakiintunut? Tiedotetaanko osallistujalle menettelyä aloitettaessa tämän oikeuksista?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • H - Yksilöasiakirjat • F - Organisaatiostandardit • J - Muut asiakirjat
	2.5 Yksilön oikeuksia koskevat menettelytavat ovat vakiintuneita	<p>Ovatko validoinnin tulokset osallistujan omaisuutta? Neuvotaanko osallistujaa, mikäli tulosten väärinkäyttöä ilmenee?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • H - Yksilöasiakirjat • J - Muut asiakirjat

3.	Luotettavuus ja vastuullisuus		
	3.1 Validointimenettelyn vaiheet on kuvattu selkeästi ja täsmällisesti	<p>Onko jokaisen vaiheen kaikki toiminnot kuvattu selvästi?</p> <p>Onko jokaisen vaiheen toimijat ilmoitettu selvästi?</p> <p>Onko kaikkien toimijoiden tehtävät ja velvollisuudet kuvattu selvästi?</p> <p>Onko kunkin vaiheen tulostavoitteet määritetty?</p>	<p>B - Tekniset asiakirjat</p> <p>E - Vaatimusasiakirjat</p>
	3.2 Arviointiprosessi on luotettava	<p>Onko arviointi ja validointimenettelyt määritetty?</p> <p>Noudatetaanko arvioinnissa kyseistä menettelyä?</p> <p>Noudatetaanko tulosten käsittelyssä ja julkistamisessa määritettyä menettelyä?</p>	<p>B - Tekniset asiakirjat</p> <p>E - Vaatimusasiakirjat</p>
	3.3 Arvioinnin tulokset ovat luotettavia	<p>Tukevatko arviointitulokset (tutkinto)vaatimuksia?</p> <p>Annetaanko osallistujalle selkeä ja eritelty raportti ja palaute edistymisestä ja/tai tuloksista?</p>	<p>B - Tekniset asiakirjat</p> <p>E - Vaatimusasiakirjat</p> <p>Esimerkkejä:</p> <p>Hyväksytty tulos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Yleisesti hyväksytty pätevyys

<p>3.4 Arviointivälineillä pyritään saavuttamaan luotettavat arviointitulokset</p>	<p>Onko käytettyjen arviointityökalujen tarkoitus määritetty? Noudatetaanko arvioinnissa hyväksytyjä standardeja? Onko kunkin arviointityökalun kohdalla osoitettu, mitä osaamista tai sen osa-alueita sillä arvioidaan? Onko kunkin arviointityökalun kohdalla osoitettu sen antamien tulosten painoarvo kokonaisarvioinnissa?</p>	<p>B - Tekniset asiakirjat H - Yksilöasiakirjat Esimerkkejä: Arviointityövälineitä: kuten tietotesti, haastattelu, portfolio <input type="checkbox"/> ristiviitteet</p>
<p>3.5 Arviointeja kehitetään jatkuvasti luotettaviin arviointituloksiin pääsemiseksi</p>	<p>Antavatko arviointityövälineet luotettavan ja todenmukaisen kokonaiskuvan? Onko jokaiselle arviointityövälineelle määritetty arviointikriteerit? Onko jokaisen arviointityökalun käytölle ennalta määrätyt perusteet?</p>	<p>B - Tekniset asiakirjat</p>
<p>3.6 Arviointi on osallistujalle läpinäkyvä</p>	<p>Perustuuko arviointi näyttöön ja osoitettuun osaamiseen ja pidetäänkö arvioinnista kirjaa? Käydäänkö arviointiprosessin lopussa arviointikeskustelu osallistujan kanssa ? Laaditaanko arviointikeskustelusta raportti?</p>	<p>B - Tekniset asiakirjat E - Vaatimusasiakirjat G - Pätevyysasiakirjat H - Yksilöasiakirjat Esimerkkejä: Henkilökohtainen kehityssuunnitelma Portfolio <input type="checkbox"/> Arviointiraportti</p>

4.	Puolueettomuus		
	4.1 Arvioijan pätevyys	<p>Onko arvioijalla tarvittavat arviointitaidot? Onko arvioijalla tarvittavat viestintätaidot? Onko arvioija motivoitunut arviointitehtävään? Asennoituuko arvioija myönteisesti validointiin? Onko arvioija teknisesti ja ammatillisesti pätevä ja kokenut? Onko arvioijalla tarvittavat yhteistyötaidot?</p>	<p>G - Pätevyysasiakirjat H - Yksilöasiakirjat Esimerkkejä: Työkokemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asianmukainen arvioijakoulutus <p>Osaamisprofiili – ks. Liite 4: Arvioijan opas (EVTA) Toimintaohjeet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todistus
	4.2 Ohjaajan pätevyys	<p>Onko ohjaajalla tarvittavat viestintätaidot? Onko ohjaaja teknisesti ja ammatillisesti pätevä ja onko hänellä riittävästi alan kokemusta? Asennoituuko ohjaaja myönteisesti validointiin? Onko ohjaaja motivoitunut ohjaustehtävään? Onko ohjaajalla asianmukaiset ohjaus-, valmennus- ja neuvontataidot?</p>	<p>G - Pätevyysasiakirjat H - Yksilöasiakirjat</p> <p>Esimerkkejä: Työkokemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asianmukainen arvioijakoulutus <p>Osaamisprofiili – ks. Liite 4: APL-arvioijan ja ohjaajan opas (EVTA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toimintaohjeet • Todistus

	<p>4.3 Toimijoiden pätevyys on varmennettu</p>	<p>Onko määritelty, kuka vastaa arvioijien toiminnan laadusta? Onko määritelty, kuka vastaa ohjaajien toiminnan laadusta? Onko määritelty, kuka varmentaa arvioijien ja ohjaajien ammattitaidon ja roolin?</p>	<p>B - Tekniset asiakirjat G - Pätevyysasiakirjat</p>
5.	Paikkansapitävyys ja lainmukaisuus		
	<p>5.1 Toimintaan osallistuvat asianmukaiset toimijatahot</p>	<p>Ovatko asianmukaiset toimijatahot osallisina kehitystyössä, käytänteiden toimeenpanossa ja rahoituksessa? Ovatko kaikki toimijatahot aidosti sitoutuneita toimintaan?</p>	<p>F - Organisaatiostandardit J - Muut asiakirjat</p> <p>Esimerkkejä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luettelo toimijatahoista • Sopimukset • Toimijatahojen väliset sopimukset • Lainsäädäntö

<p>5.2 Menettelyä arvioidaan säännöllisesti</p>	<p>Tehdäänkö edunsaajien piirissä säännöllisesti kvantitatiivinen arviointi? Tehdäänkö edunsaajien piirissä säännöllisesti kvalitatiivinen arviointi? Arvioidaanko sekä validoinnin tulokset että validointimenettely? Kuuluuko arviointiin tehokkuusanalyysi? Pohjautuvatko parannusmenettelyt aiempiin arviointeihin?</p>	<p>C - Strategiset suunnitelmat D - Tarkasteluasiakirjat F - Organisaatiostandardit</p>
<p>5.3 Menettelyllä on vakiintuneet toimintaperiaatteet</p>	<p>Arvioidaanko validointiprosessia tarkoitukseen sopivilla indikaattoreilla? Onko tulosten arviointi jatkuvaa?</p>	<p>C - Strategiset suunnitelmat D - Tarkasteluasiakirjat F - Organisaatiostandardit</p>
<p>5.4 Validointimenettely on julkinen</p>	<p>Ovatko kaikki menettelytapa-asiakirjat julkisia? Noudatetaanko toiminnassa henkilötietolakia? Ovatko säännöllisten arviointien raportit julkisia?</p>	<p>C - Strategiset suunnitelmat D - Tarkasteluasiakirjat F - Organisaatiostandardit</p>

4 Liite 3: Arviointiperiaatteiden kuvaukset

Tässä liitteessä kuvataan yksityiskohtaisesti periaatteet ja arviointiperiaatteet.

1 Validoinnin tarkoitus

Validoinnin tavoite tulee esittää selkeästi periaatteiden mukaisesti siten, että tarve kaiken tiedon ja osaamisen hyödyntämiseen – riippumatta siitä, miten tiedot ja taidot on saatu – käy selvästi ilmi. Validointia tulee voida soveltaa sekä formatiivisessa (oppimisprosessin aikana tapahtuvassa) että summatiivisessa arvioinnissa (tutkintotavoitteisessa loppuarvioinnissa).

1.1 Validointimenettelyn tavoite on selkeästi kuvattu ja määritetty

Validointimenettelyn tavoitteet tulee kuvata sekä organisaation että osallistujan omien tavoitteiden kannalta. Oppimistulosten validoinnilla pyritään tukemaan elinikäistä oppimista, työllistymistä ja henkilökohtaista kehitystä.

Validointimenettelyn sisältö riippuu tavoitteista. Menettelyn tavoitteista ja sisällöstä tulee tiedottaa kaikille osallisille.

1.2 Validointimenettely on osa organisaation toimintaa

Validointimenettely on osa operatiivista toimintaa. Validointimenettely on mukana kaikissa strategisissa suunnitelmissa, ja siihen sitoudutaan koko organisaatiossa. Validointimenettelyn toteutukselle tulee määrittää vastuhenkilö organisaatiossa.

2 Yksilön oikeudet

Yksilön oikeuksien kunnioittaminen on tärkeää. Oikeudet voivat vaihdella ala- ja tehtäväkohtaisesti mutta kaikille yhteisiä tekijöitäkin löytyy:

- Validoinnin tulosten tulee kuulua osallistujalle.
- Validointi on vapaaehtoista, ja jokainen päättää itse osallistumisestaan.
- Validointituloksista on oikeus valittaa.
- Kaikilla on yhtäläinen oikeus osallistua validointiin.
- Kaikkia tulee kohdella samanarvoisesti.
- Osallistujien yksityisyyttä ja osallistumisoikeutta tulee kunnioittaa.

2.1 Jokainen päättää itse validointimenettelyyn osallistumisesta

Validointi on vapaaehtoista, ja jokainen päättää itse, haluaako osallistua validointiin. Validoinnin tulee perustua keskusteluihin ja sopimukseen työntekijän ja työnantajan sekä mahdollisuuksien mukaan myös ammattijärjestön välillä. Validoinnista on aina oikeus kieltäytyä, mikäli epäilee sen läpinäkyvyyttä, tasapuolisuutta tai tulosten käyttötarkoitusta.

2.2 Osallistujat saavat tietoa, ohjausta ja neuvontaa

Validointia on tuettava tarjoamalla tietoa, ohjausta ja neuvontaa menettelyistä, arviointistandardeista ja -kriteereistä.

2.3 Validointimenettely on tarjolla mahdollisimman kattavasti (maantieteellisistä, sosiaalisista, taloudellisista, kielellisistä tai sukupuolesta johtuvista tekijöistä riippumatta)

Eryistarpeisille henkilöille tulee kehittää erityismenettelyjä, joilla varmistetaan, että validointimenettely voidaan tarjota tasapuolisesti kaikille.

2.4 Valitusmenettelystä tiedotetaan

Jokaisella on oikeus valittaa validointituloksista. Tästä oikeudesta tulee selvästi tiedottaa validointiprosessin alussa.

2.5 Yksilön oikeuksista pidetään huolta

Validoinnin tulokset kuuluvat osallistujalle. Mikäli jotakin muuta sovitaan, sopimus ei saa loukata yksilön oikeuksia.

3. Luotettavuus ja vastuullisuus

Luotettavuus koskee menettelyitä, arviointistandardeja ja -kriteerejä sekä tietojen saatavuutta. Kaikkien prosessiin osallistuvien on saatava riittävästi tietoa luotettavan päätöksenteon pohjaksi. Avoimuus edellyttää:

- huolellisesti määriteltyjä arviointistandardeja
- selkeitä tietoja arviointien suorittamistavoista ja päätelmien perusteista
- selkeitä tietoja validoinnin tarkoituksesta ja tulosten käytöstä
- selkeiden tietojen tarjoamista validointiehdosta, kuten menettelyyn kuluva ajasta ja kustannuksista sekä tarjottavasta tuesta ja ohjauksesta.

3.1 Validointimenettelyn vaiheista on selkeät ja täsmälliset kuvaukset

Validointimenettely koostuu useista vaiheista, kuten alkuarvioinnista ja sertifiointimenettelyn esittelystä sekä seurannasta. Jokainen vaihe ja siihen kuuluvat toimenpiteet on kuvattava selkeästi ja täsmällisesti. Kaikki tehtävät ja vastuut on kuvattava ja niihin on nimettävä henkilöt. Jokaisen vaiheen tulostavoitteista on kuvaus.

Osallistujalle on selvitettävä validointimenettely, -menetelmä, tulokset ja ilmoitusmenettely sekä valitusprosessi. Osallistujan tulee tietää asemansa prosessin kaikissa vaiheissa.

3.2 Arviontiprosessi on luotettava

Arviointi on osallistujan saavuttamien tietojen, tietämyksen ja/tai osaamisen arviontimenettelyjen ja -menetelmien yhteistulos. Arvioinnin tavoitteena on yleensä tietojen tai osaamisen sertifiointi. Arviointivälineiden, -menetelmien ja -prosessin luotettavuus ja pätevyys on taattava. Arviointivälineiden, kuten -mallin, -pöytäkirjojen jne., tulee vastata arvointistandardeja. Arvioinnissa on noudatettava ja sen on vastattava kuvattua menettelyä.

3.3 Arviointitulokset ovat luotettavia

Arvioinnin tuloksen on perustuttava hyväksytyihin (ammattitutkinto)vaatimuksiin (arviointistandardeihin). Toimijatahojen (sidosryhmien) tulee pitää arvointistandardeja (ammattitutkintovaatimuksia) pätevinä. Osallistujan tulee saada selkeä ja eritelty raportti ja palaute edistymisestään ja/tai tuloksistaan. Osallistujan yksityisyyden suojaa on kunnioitettava.

3.4 Arviointivälineillä pyritään optimoimaan arviointia

Arviointityökalujen, -menetelmien ja -prosessin luotettavuus ja pätevyys on taattava. Arvioinnissa on noudatettava tunnustettuja arvointistandardeja. Jokaisesta arviointivälineestä on määritettävä, mitä osaamista tai osaamisen osa-aluetta sillä arvioidaan. Jokaisen viralliseen arviointiin tai ammattitutkintovaatimusten arviointiin käytettävän arviointivälineen painoarvo on ilmoitettava.

3.5 Arvioinnin luotettavuus on optimoitu

Jokaisen arviointivälineen arviointikriteerit on määritettävä. Arviointivälineiden on yhdessä tuotettava luotettava ja todenmukainen kokonaiskuva. Opiteiden osoitusten laadun ja määrän tulee olla riittävän ajankohtainen, asiaankuuluva ja sisällöltään monipuolinen. Arviointivälineiden on oltava luotettavia eri arviointiympäristöissä.

3.6 Arviointi on osallistujalle läpinäkyvä

Arviointitulokset on kirjattava ja esitettävä osallistujalle. Arvion tulee perustua osaamisen näyttöihin. Menettely päätetään osallistujan kanssa pidettävään arviointikeskusteluun, josta laaditaan raportti (osallistujalle).

4. Puolueettomuus

Puolueettomuus on osa validointiprosessiin osallistuvien arvioijien ja ohjaajien tehtävää ja vastuuta. Arvioijien ja ohjaajien tehtävien tulee olla selkeästi erillään. Ohjaajan tehtävä päättyy portfolioon viimeistelyvaiheeseen, minkä jälkeen portfolio toimitetaan arvioitavaksi. Arvioijat ja ohjaajat ovat asiantuntijoita, joilla on soveltuva pätevyys ulkopuolisesta oppilaitoksesta.

Ohjaajan ja arvioijan tehtävät on pidettävä selkeästi erillään, jotta vältetään vaarantamasta validointitulosten luotettavuutta ja luottamusta niihin.

Puolueettomuutta voidaan edistää koulutuksella ja järjestelmällisellä verkostoitumisella (validoijatahojen myötävaikutuksella).

4.1 Arvioijien pätevyys

Arvioijien tulee noudattaa arviointisääntöjä ja olla päteviä tehtävänsä. Arvioijat osallistuvat validointiprosessin eri vaiheisiin. Tehtävien olennaiset edellytykset voidaan jakaa kahteen tyyppiin: pätevyysvaatimukset ja psykososiaaliset taidot. Arvioijalta edellytetään

- arviointitaitoja
- viestintätaitoja
- yhteistyötaitoja
- myönteistä asennetta validointia kohtaan
- motivoituneisuutta arviointitehtävään
- teknistä ja ammatillista asiantuntemusta ja kokemusta.

Arvioijana toimiminen edellyttää virallista koulutusta.

Pätevyysvaatimukset löytyvät osoitteesta www.EVTA.net: "Accreditation of prior learning; Reference guide for APL assessors and assessment process", AEFP/EVTA.

4.2 Ohjaajan pätevyys

Ohjaajien tulee noudattaa arviointisääntöjä ja olla päteviä tehtävänsä.

Ohjaajalta edellytetään

- ohjaus-, opastus- ja neuvontataitoja
- viestintätaitoja
- myönteistä asennetta validointia kohtaan
- motivoituneisuutta ohjaustehtävään
- teknistä ja ammatillista asiantuntemusta ja kokemusta.

Ohjaajana toimiminen edellyttää virallista koulutusta.

Pätevyysvaatimukset löytyvät osoitteesta www.EVTA.net: "Accreditation of prior learning; Reference guide for APL advisors", AEFP/EVTA.

4.3 Toimijoiden ammattitaidon varmistaminen

Arvioijan toiminnan laadun valvontaan tulee määrittää vastuuhenkilö, mieluiten riippumaton, laillinen taho. Ohjaajan ja arvioijan ammattipätevyys ja pätevyys toimia ohjaajana tai arvioijana tulee varmistaa.

5 Paikkansapitävyys ja lainmukaisuus

Arvioinnin luotettavuuden ja lainmukaisuuden tulee perustua asiaankuuluvien toimijatahojen (sidosryhmien, kuten julkisyhteisöjen, yritysten ja kansalaisjärjestöjen) osallisuuteen. Validoinnin yhteiskunnallinen ja ammatillinen luotettavuus heijastelee siihen osallistuvien toimijatahojen (sidosryhmien) osallisuutta ja sitoutuneisuutta.

Oppilaitokset ja sidosryhmät ovat esimerkiksi ohjauksen ja tuen suhteen osaltaan vastuussa tekemistään validointialoitteista.

5.1 Toimintaan osallistuvat asiaankuuluvat tahot

Eri toimijatahojen (sidosryhmien, kuten sosiaalisten toimijoiden tai vapaaehtois- ja kansalaisjärjestöjen) tulee osallistua validoinnin kehittämiseen, toteuttamiseen ja rahoitukseen. Toimijoiden (sidosryhmien) tulee pitää arviointistandardeja (ammattitutkintovaatimuksia) pätevinä.

5.2 Menettelyä arvioidaan säännöllisesti

Validointimenettelyä on arvioitava säännöllisesti kaikilta osin (validointitavoitteet, arviointityökalut ja -välineet, arvioijien ja ohjaajien toiminta, validointiprosessin järjestäminen ja hallinto), samoin sen aikaansaannoksia (tulokset ja yhteiskunnalliset vaikutukset). Toimijoiden menettelyä tulee arvioida säännöllisesti sekä laadullisin että määrällisin perustein. Menettelyn arviointiin kuuluu myös tehokkuusanalyysi.

Parantamismenettely on perustuttava arviointien tuloksiin.

5.3 Menettelyllä on toimintaperiaatteet

Indikaattoreiden on vastattava validoinnin tarkoitusta. Tuloksia on arvioitava jatkuvasti.

5.4 Validointimenettely on julkinen

Validointimenettelyn periaatteiden ja arviointiraporttien on oltava julkisia. Toiminnassa on noudatettava henkilötietolakia.