



Miten toimitaan ennen tutkintoa, tutkinnon aikana ja tutkinnon jälkeen.

Hyvät opettajat ja seurojen toimihenkilöt. Tässä seuraa hieman tarinaa asiasta (tutkinnoista) ja vähän asian vierestäkin. Kuten hyvin tiedätte, niin ohjeita on pakostakin oltava ja joskus selviä sääntöjäkin. Ohjeet ja säännöt eivät tietenkään saa olla itsetarkoitus vaan niiden ensisijainen tehtävä on saada asiat toimimaan. Ohjeilla ja säännöillä mahdollistetaan myös tehtävien siirtyminen tekijältä toiselle, kun se aika koittaa, ilman ylitsepääsemättömiä vaikeuksia. Osa ohjeista ja etenkin säännöt ovat luonteeltaan sitovia mutta niistäkin löytyy monesti paikkakuntaakohtaista soveltamisvaraa. Olen pyrkinyt alleviivaamaan kaikkein huomion arvoisimmat kohdat.

Tiedon kulku tulisi toimia ja tietoa tulisi siten olla saatavilla!

Opettajasivut (Intranet) ovat tällä hetkelle se työkalu joka takaa suhteellisen nopean, tasapuolisen ja kattavan tiedottamisen seurojen yhteyshenkilöille/toimihenkilöille ja etenkin opettajille. Tämänkin kaltainen informaatio sopii luontevasti sivujen sisältöön.

Toivomus tai oikeastaan edellytys on, että tietoa tarvitsevat ihan oikeasti löytävät tiedon lähteelle ja käyttävät olemassa olevaa tietoa!

Seuratiedotteissa pyrimme kertaamaan opettajasivujen (Intranet) kirjautumistunnukset ja tunnuksia on enemmän kuin sopivaa jakaa KAIKILLE oman seuran seuratoiminnassa mukana oleville. Seura voi myös tulostaa tarvittavat ohjeet niille henkilöille joilla ei jostain syystä tai vielääkään ole ”maailmanverkkoa” ja/tai sähköpostia käytössään. Kaikki ohjeet joihin tässä ohjeessa viitataan löytyvät niin ikään opettajasivuilta.

Ensin vähän seuratoimintaan liittyvää:

Tutkintoon valmentava koulutus – ei seuran järjestämänä. Monesti opettajana toimii henkilö jolla on enemmän tai vähemmän sidoksia johonkin Navigaatioliiton jäsenseuroista, vaikka kurssia ei järjestettäisikään seuran toimesta, jos ei muuten niin hän vähintään ohjaa oppijat tutkintoon (jota on ehkä itse valvomassa) ja useimmiten hän arvostelee ja pisteyttää omien oppilaiden tutkinnot

Kuten tiedätte, niin tutkinnon järjestäjänä toimii aina Navigaatioliiton jäsenseura!

Olisi toivottavaa että kurssin aikana (etenkin saaristo) tuotaisiin oppijoille tiedoksi paikkakunnalla toimivan jäsenseuran olemassaolo, toiminta ja seuraan kuulumisen etuudet. Etuudet vaihtelevat luonnollisesti seurasta toiseen, mutta jokaisella seuralla on varmaan jotain tarjottavaa jäsenilleen - toivottavasti.

Seuraan liittyvä voi hakea diplomin hyväksytystä suorituksesta. Diplomi on huomattavasti edullisempi kuin vastaava todistus. Kurssiaikanakin voi liittyä seuraan, ns. opiskelevana jäsenenä, jos seuran säännöissä näin mainitaan. Päätöksen liittymisestä voi tietenkin lykätä kunnes on suorittanut myös Rannikkotutkinnon, jolloin voi niin halutessa hakea vain rannikkodiplomin joka jo

sellaisenaan riittää Traficomille teoriaosuuden osoittamiseksi, haettaessa Kansainvälistä huviveneenkuljettajan pätevyyskirjaa. Tätä pätevyyskirja asiaa ei kuitenkaan tulisi painottaa kursseilla liikaa – kaikki eivät suinkaan ole pätevyyskirjan takia lähteneet opiskelemaan. Joillekin riittää uusien asioiden oppiminen. Jäsenyys avaa vuorostaan ovia uusille oppimismahdollisuuksille, niin teoria- kuin käytännön veneilyyn suuntautuvien kurssien osalta, seuratoiminnan lomassa.

Seurajäsenyys on edellytys diplomin myöntämiseksi! Diplomi haetaan aina seuran toimesta!

On ehkä vuosien mittaan unohdettu että tutkinnot (hyväksytyt sellaiset) ovat lähes ainoat jäsenhankintaväylät liiton jäsenseuroille!

Jos opettajalla ei itsellään ole tarvittavia tietoja ”omasta” jäsenseurastaan olisi toivottavaa että opettaja kutsuu seuran toimintaan vihkiytyneen henkilön kertomaan seurasta ja sen toiminnasta tai vaihtoehtoisesti SEURA on itse aktiivinen ja pyytää luvan tulla kertomaan seuran toiminnasta kurssilaisille. Yleensä puolituntinen riittää enemmän kuin hyvin asian esittämiseen ja se tuskin varastaa liikaa tuntiresursseista. Onhan seuratoiminta yksi, jos ei jopa oleellinen osa vapaa-ajan veneilyä.

Opettaja on kuitenkin se joka viimekädessä päättää omasta kurssistaan (ottaen huomioon palkan maksavan opiston mahdolliset ohjeistukset)!

Ennen tutkintoa:

Selvitetään hyvissä ajoin tutkintoon osallistuvien määrä [ja vahvistetaan heille osallistuminen](#).

Tässä on yhteispeli opettajan ja seuran välillä ja o varsinkin jos opettaja ei itse tee tutkintotilausta ja hoida tiedottamista osallistujien suuntaan. Voisi kuitenkin pitää itsestään selvytyenä että kaikille kolutukseen osallistuneille taataan tutkintopaikka. On monta tapaa hoitaa tutkintoon ilmoittautuminen. Pääasia on että oppijat saavat hyvissä ajoin tiedon siitä että heille on varattu mahdollisuus osallista tutkintoon ja missä tutkinto järjestetään - fyysisesti. Tutkintopäivämäärät on julkaistu liiton sivuilla, vähintään vuodeksi eteenpäin (huhtikuun ja joulukuun tutkinnot), joten päivämäärät eivät ainakaan pitäisi tulla yllätyksenä.

Tutkintotilaus tehdään kirjallisena ja se tulee olla liitossa viimeistään 3 viikkoa ennen kyseistä tutkintotilaisuutta! Tilauksen tekemiseen löytyy lomakkeita Intrassa!

Tilauksen tekee se henkilö joka on seuralta saanut tehtäväkseen tehdä tilaus! Lisätilauksia voi tehdä vielä tämänkin jälkeen mutta liitto ei voi taata materiaalin perilletulon jos lisäyksiä tehdään ”viime tingassa”.

Hyviin tapoihin kuuluu että kirjeisiin (ja muihin lähetyksiin) merkitään lähettäjän osoitetiedot!

On suositeltavaa että liitosta tullut lähetys avataan ja katsotaan onko kaikki mukana – itse tutkintokirjekuorta (”sinetöity”) ei kuitenkaan avata kuin vasta tutkintotilaisuudessa! Jos näppituntuma antaa epäillä että on sula mahdottomuus että tutkintokirjeessä olisi riittävä määrä tutkintolomakkeita, tulee tästä olla yhteydessä toimistoon. Mukana tulevat tutkintokartat voivat jo sinänsä antaa viitteitä siitä että toimituksessa on jotain vialla. Toimisto lähettää tarvittaessa lisää tutkintolomakkeita ja -kartoja.

Tutkintoon osallistuville luetaan tutkinto-ohjesääntö (se osa tutkinto-ohjesäännöstä jossa lukee ” Tämä ohje on esitettävä tutkintoon osallistujille tutkintotilaisuuden alussa”), hyvissä ajoin ennen tutkintoa ja tarpeen mukaan säännöt kerrataan vielä tutkintotilaisuudessa – etenkin jos tutkintoon osallistuu henkilöitä joille sääntöosaa ei vielä ole luettu.

Mikäli oppija jolle on vammaisuuden takia myönnetty henkilökohtainen avustaja, osallistuu tutkintoon valmentavaan kurssiin, on hän tietysti oikeutettu avustajan läsnäoloon myös tutkintotilaisuudessa.

Oppijalla voi olla todettu lukemisen ja kirjoittamisen häiriö (Dysleksia), mikä vaatii erityisjärjestelyjä tutkinnon suorittamisessa (ja kurssin aikana), esim. kysymysten tarkentavaa selittämistä tai jopa mahdollisuus antaa suullisia vastauksia.

Nämä edellä mainitut asiat tulisi tutkintopaikalla ottaa huomioon jo tutkintopaikkaa suunniteltaessa. Järjestelyt tulee tehdä niin että muiden suoritukset eivät järjestelyistä häiriinny tai heidän suorituksiin vaikuteta. Erityisjärjestelyistä/olosuhteista on hyvä kertoa myös liiton suuntaan jo ennen tutkintoa eikä vasta siinä vaiheessa kun tutkinnot palautetaan ja tutkintosuoritus hipoo hyväksytyn rajaa. Saaduista kokemuksista järjestelyjen suhteen haluavat muutkin opettajat/seurat kuulla, uskoisin!

Tutkintotilaisuus:

On monta eri- ja yhtä hyvää tapaa järjestää tutkintoon tulevien ”vastaanotto”. Pieneltä kurssilta tulevat osallistujat opettaja tuntee eikä paikalle saapuvia sen kummemmin tarvitse kirjata. Ison tutkinnon yhteydessä vaaditaan sen sijaan enemmän logistiikkaa.

Tutkinnon valvonta selviää ohjeesta ”Merenkulkuopin tutkinnon tutkinto-ohjesääntö opettajille ja valvojille”. Ohje-sääntöön on hyvä tutustua hyvissä ajoin ennen tutkintoa jotta tarvittavat asiat osataan ottaa huomioon ennakkoon.

Hoidettiin tutkintotilaisuuteen ilmoittautuminen ja muut käytännön järjestelyt niin tai näin, kuitenkin tavalla joka on hyväksi havaittu, niin tulee muistaa että jokaisesta luovutetusta tutkinnosta seura maksaa liittoon liiton määräämän tutkintomaksun (15€/tutkinto). Hinta on sama vaikka kokelas palauttaisi tyhjän lomakkeen! Tutkinnon järjestävä seura päättää itse tutkintoon osallistuvilta perittävän tutkintomaksun ja miten ja koska maksu suoritetaan.

Seura maksaa liitolle kaikki diplomit jotka tutkinnon yhteydessä tilataan. Tilatuista (ja myönnettyistä) diplomeista lähetetään lasku seuralle voimassa olevan hinnaston mukaan. Diplomit lähetetään siihen osoitteeseen joka tutkintolomakkeeseen/diplomitilaukseen on merkitty. Seura hoitaa diplomien jaon parhaaksi katsomallaan tavalla sekä tavan miten kokelas vuorostaan maksaa diplomit seuralle. On luonnollista että seuran tehtävänä on varmistua siitä että diplomin tilannut on liittynyt seuran jäseneksi ennen kuin diplomi jaetaan. Sellainen menettelytapa, jossa esitetään toivomus siitä, että liitosta lähetettäisiin diplomit suoraan tutkintoon osallistuneiden osoitteisiin (tutkinnon yhteydessä), ei toteudu ja on liitolle taloudellisesti kestävämpi!

Jos seuran vakiintuneisiin toimintatapoihin kuuluu että tutkintotodistukset tilataan tutkinnon yhteydessä, täyttää seuran edustaja todistustilauslomakkeen. Todistukset lähetetään

postiennakolla tilauslomakkeeseen merkittyihin ositteisiin, mikäli muusta ei ole sovittu. Mikäli halutaan että todistukset lähetetään seuralle ja seuran toimesta edelleen jaettaviksi, menettelystä tulee tietysti kertoa kokelaille ja liittoon. Tilaja maksavat tuolloin todistuksensa suoraan seuralle ja liitto perii todistusmaksun seuralta, seuralle lähetettyjen todistusten mukaan. Hinnaston mukainen hinta/todistus on sama jos tutkintoon osallistuja noutaa itse todistuksen liiton toimistolta.

Tutkinnon alettua täytetään tutkintopöytäkirja jonka valvojat vahvistavat omilla allekirjoituksillaan tutkintopaikalla.

Kun kokelas palauttaa tutkintosuorituksensa, tulee tutkinnon vastaanottajan tarkistaa että tutkintolomakkeesta löytyy kaikki tarvittavat tiedot ja ne ovat selvästi luettavissa – kysy kokelaalta jos et itse ymmärrä mitä lomakkeessa lukee! Tarkista myös että kaikissa liitteissä (konseptipaperit ja tutkintokartta ym.) löytyy kokelaan nimi. Mikäli tutkintopaperi näyttää enemmän tai vähemmän tyhjältä (vain vastaukset näkyvät) ja konseptia ei ole luovutettu, kysy konseptin perään!

Tutkinnon jälkeen:

Kun tutkinto on pidetty suorittaa (auktorisoitu) opettaja tutkintojen arvostelun ja pisteytyksen. Arvostelussa noudatetaan ”Merenkulkuopin tutkinnon tutkinto-ohjesääntöä opettajille ja valvojille”. Neuvoja korjausmerkintöjen tekoon löytyy ohjeesta; ”Tutkintolomakkeen työstäminen tutkinnon jälkeen”. Kyseiset ohjeet kuuluvat laatukäsikirjaan. Olkaa niin ystävällisiä ja noudattakaa ohjeita!

Kun esiarvostelu on suoritettu, lähetetään tutkintosuoritukset liittoon. Mukaan liitetään tutkintoyhteenvetolista, tutkintopöytäkirja (jos sitä ei ole jo aikaisemmin toimitettu liittoon) sekä kaikki käyttämätön tutkintomateriaali. Palautus tulee tehdä 7 arkipäivän sisällä tutkinnosta. Mikäli arvostelijan aikataulu ei mahdollista palautusta määräajassa tulee viipymättä olla yhteydessä toimistoon ja erikseen sovittava uusi määräaika tutkintojen palautukseen.

On SEURAN vastuulla että tutkintoon osallistujat saavat tietoonsa arvostelun tulokset viipymättä sen jälkeen kun arvostelu on suoritettu. Kuka seuran toimihenkilö kertoo tulokset ja mitä kautta ne kerrotaan, on seuran päätettävissä. Tehtiin niin tai näin, tulee kokelaille selvästi kertoa miten he saavat tietoonsa, miten tutkinnossa on käynyt. Ilmoittamisen voi hoitaa esim. seuran nettisivujen kautta ”viitenumeroilla”, pyytämällä soittamaan opettajalle/muulle henkilölle määrättynä aikana, tai muulla hyväksi koetulla tavalla. Kaikki toimivat keinot ovat hyviä, mutta kirjoittamattakin on selvää, että tiedon ”panttaaminen” tai että tietoisesti jätetään ilmoittaminen tekemättä, ei ole hyvä eikä hyväksyttävä tapa! Sellainen menettely antaa seurasta (ja koko systeemistä) huonon kuvan eikä toimi motivoivana tekijänä seuraan liittymisessä tai seurassa pysymiseen sen jälkeen, kun mahdollinen ”opiskelijajäsenyys” loppuu.

Viralliset tulokset ilmoitetaan seuralle ja opettajille (arvostelijalle) mahdollisimman pian tutkintolautakunnan kokouksen jälkeen.

SEURA päättää myös tässäkin vaiheessa siitä miten viralliset tulokset saatetaan tutkintoon osallistujien tietoon!

Tutkintolautakunnan kokoukset venyvät joskus pitkälle iltapäivään joten vasta kokousta seuraavana (arki) päivänä muutokset ehditään viedä yhteenvetolistoihin. Vasta tämän jälkeen tulosten postitus voi alkaa. Posti huolehtii omalta osaltaan kirjeiden perille tulon...

Olen pyrkinyt siihen että seuraava tutkintolautakunnan asettama kokouspäivämäärä (päivämäärä sovitaan edellisessä kokouksessa) olisi viipymättä nähtävillä opettajasivuilla. Lähtökohtaisesti kokoukset kuitenkin pidetään n. kuukausi tutkinnon jälkeen.

Diplomit tilataan painotalosta ja tilausta varten tarvitaan nimilista. Nimilista pyritään tarkistamaan mahdollisten virheiden osalta. Tarkistuksista huolimatta virheitä saattaa päästä läpi. Voi olla että nimi on väärin kirjoitettu jo yhteenvetolistaan tai on tapahtunut kirjoitetun tekstin tulkinnessa (yhteenvetolistalta tai kokelaan omista merkinnöistä tutkintolomakkeessa).

Selkeä käsiala tai yhteenvetolistan sähköinen täyttäminen on omiaan vähentämään virhetulkintoja.

Seuran tulee varautua siihen että diplomien valmistaminen ottaa oman aikansa. Tämä tosiasia kannattaa ottaa huomioon kun diplomienjakotilaisuuden päivämäärää ollaan lyömässä lukkoon. Onhan suorastaan turhauttavaa pitää diplomienjakotilaisuus ilman että on mitään jaettavaa!

Virheelliset diplomit/todistukset vaihdetaan tietysti uusiin. Valitettavan usein virheet ilmaantuvat vasta siinä vaiheessa kun diplomit/todistukset jaetaan tai ovat jo jaettu.

Tutkintoterveisin

Jyri