

# eHOKS

Webinaari ti 16.4.2019

opetusneuvos Seija Rasku,  
opetus- ja kulttuuriministeriö

suunnittelija Paula Borkowski,  
Opetushallitus



Opetus- ja  
kulttuuri-  
ministeriö



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

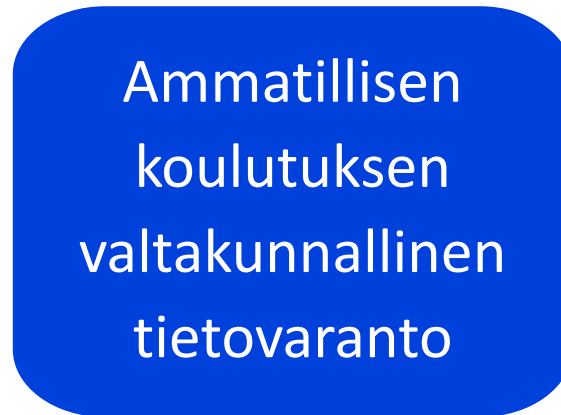
# eHOKSin tavoitteena on

- tukea henkilökohtaistamista ja HOKSien tekemistä
  - tiedon liikkuminen oppijan mukana, esim. keskeytyneiden opintojen jatkamisen tilanteessa
  - HOKS-tietojen saavutettavuus ja hyödyntäminen oppijan parhaaksi
- yhtenäistää henkilökohtaistamisen toimintamalleja ja tietosisältöjä
- tukea työpaikalla tapahtuvaa oppimista.

# eHOKS on näkymä HOKS-tietoihin Opintopolussa

- Oppija näkee omat eHOKS-tietonsa ja voi jakaa niitä.
- Koulutuksen järjestäjä näkee omien opiskelijoidensa eHOKS-tiedot ja voi jakaa niitä työpaikan toimijalle.
- Työpaikan toimija näkee niiden opiskelijoiden tietoja, joiden vastuulliseksi työpaikkaohjaajaksi tai osaamisen arvioijaksi hänet on nimetty.

*Palvelun ensimmäisessä vaiheessa **tietoja voi katsella**, mutta ei syöttää tai muokata eHOKSissa.*



Henkilökohtaistaminen ja HOKSien tekeminen oppilaitoksissa

HOKS-tiedot kirjataan opintohallintojärjestelmään.

Lainsäädännön määrittelemä tietosisältö ja oikeudet saada tietoja

eHOKS-tietoja voi katsoa kirjautumisen kautta.

# Käyttöönoton aikataulu

- Lakimuutokset tulevat voimaan 1.5.2019.
- Muun ammatillisen koulutuksen tiedot, jotka kohdentuvat 1.1. – 30.4.2019 väliselle ajalle, tallennetaan takautuvasti tietovarantoon viimeistään 1.7.2019.
- **eHOKS-tiedot** tallennetaan tietovarantoon **viimeistään 1.7.2019.**
  - Tiedot siirretään henkilöistä, jotka olivat koulutuksen järjestäjän opiskelijoina lain tullessa voimaan (opiskeluoikeus voimassa).
  - Tiedot siirretään myös henkilöistä, joiden opiskeluoikeus päättyy ennen 1.7.2019.
  - Tiedot siirretään, jos opiskelijalle on tehty uuden lainsäädännön mukainen HOKS. Jos opiskelija on aloittanut opintonsa ennen uuden lain voimaantuloa ja opiskelee hänelle tuolloin tehdyn henkilökohtaisen suunnitelman mukaan, jota ei ole muutettu HOKSiksi, tietoja ei siirretä.

# Käyttöönoton aikataulu

- Käyttöoikeuksien luonti koulutuksen järjestäjille vko 19 lähtien
- Tiedonsiirrot käynnistetään vaiheittain
  - StudentaPlus-järjestelmästä toukokuussa
  - Primus-järjestelmä: tarkennetaan Visman kanssa
  - Muita järjestelmiä järjestelmätoimittajien valmiuden mukaan
- Tiedonsiirron voi aloittaa ns. HOKSin luonnin tiedoilla. Sen jälkeen tietoja voi täydentää.
- Syöttökäyttöliittymän käyttöönotto pyritään tekemään kesäkuun alkuun mennessä.
- Katselukäyttöliittymiä kesän aikana.

# Tietojen tallentaminen, jos opintohallintojärjestelmästä ei ole tiedonsiirtoratkaisua

- Syöttökäyttöliittymä
- Harkitaan ratkaisua, jolla koulutuksen järjestäjä voisi luoda HOKSin eHOKS-järjestelmään ja saada HOKSin yksilöivän tunnisteiden mahdollisimman helposti (esim. HOKSin luonnissa tarvittavat tiedot CSV-tiedoston avulla).

# Käyttöoikeudet

- eHOKS-pääkäyttäjä
  - sis. tiedonsiirroissa tarvittavan palvelunkäyttäjän tunnukset
  - sis. oikeuden syöttökäyttöliittymään
  - oikeus antaa eHOKS-katselijan oikeuksia omassa organisaatiossa
  - oikeus antaa eHOKS-tallentajan oikeuksia omassa organisaatiossa
- eHOKS-katselija: tietojen katselu virkailijan käyttöliittymässä
- eHOKS-tallentaja: syöttökäyttöliittymän käyttö



# Joustoja tiedonsiirrossa

- Koulutuksen järjestäjän on siirrettävä tietovarantoon 1.7.2019 mennessä vähintään eHOKSin päätason tiedot.
- Loput eHOKS-tiedot on siirrettävä tietovarantoon mahdollisimman pian, viimeistään silloin, kun opiskelijan HOKSia päivitetään. Ehdoton dead line on 31.12.2019.
- Jos henkilön opiskeluoikeus on päättynyt ennen 1.7.2019, loput eHOKS-tiedot on siirrettävä tietovarantoon viimeistään 31.12.2019.

# ”Päätasen tiedot”

- HOKSin luonti eHOKS-järjestelmässä:
  - Opiskeluoikeuden oid
  - Oppija-oid
  - HOKSin ensikertaisen hyväksymisen pvm
  - Opiskelijan sähköpostiosoite
  - Tieto tavoitteesta (tutkinto tai koulutus): pitäisi saada Koskesta

# Tiedonsiirron pelisäännöt

- Koulutuksen järjestäjä, joka vastaa HOKS-tietojen hyväksymisestä, siirtää tiedot valtakunnalliseen tietovarantoon.
- eHOKSiin siirretään vain hyväksytyjä tietoja.
- Ensimmäisen kerran tiedot siirretään, kun HOKS on ensimmäisen kerran hyväksytty (ns. ”HOKSin luonti” eHOKS-palvelussa).
- Tietoja päivitetään ja täydennetään eHOKSiin sitä mukaa, kun tiedot muuttuvat tai tarkentuvat (siirto tietojen hyväksymisen jälkeen).
- Kaikkea eHOKS-tietoa ei tarvitse siirtää kerralla. Esim. ensin voi luoda HOKSin tuomalla HOKSin luomiseen tarvittavat tiedot.

# Kenelle HOKS laaditaan? (531/2017, 44 §)

- tutkintokoulutuksen (ammattillinen perustutkinto, ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto) opiskelijalle
- valmentavan koulutuksen (VALMA ja TELMA) opiskelijalle
- muun ammatillisen koulutuksen (ammattillista osaamista syventävä tai täydentävä koulutus, ammatilliseen tehtävään valmistava koulutus) opiskelijalle siltä osin, kun koulutus perustuu oppisopimukseen tai koulutussopimukseen

# HOKSin laadinta ja hyväksyminen

(531/2017, 44 § ja 45 §, 673/2017, 9 §)

- Koulutuksen järjestäjä vastaa HOKSin laatimisesta, hyväksymisestä ja päivittämisestä.
- HOKS tehdään koulutuksen aloittavalle opiskelijalle.
- Suunnitelmaa hyväksyttäessä HOKSiin tulee olla merkittynä
  - aina HOKSin sisällön kohdat 1 – 7
  - **työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa** lisäksi HOKSin sisällön kohta 10 ja työpaikalla järjestettävän koulutuksen kohdat 1 – 5.
- Huom. HOKSin luominen eHOKS-järjestelmään ei vaadi kaikkia yllä mainittuja tietoja, mutta koulutuksen järjestäjällä ne on kuitenkin oltava.

# Kuka laatii ja päivittää HOKSia?

## (531/2017, 45 §)

- HOKSin laatii ja sitä päivittää yhdessä opiskelijan kanssa
  - aina opettaja, opinto-ohjaaja tai tarvittaessa muu koulutuksen järjestäjän edustaja
  - työnantaja tai muu työpaikan edustaja, jos koulutus järjestetään työpaikalla tai osaaminen osoitetaan työpaikalla
  - myös työ- ja elinkeinoviranomaisen edustaja voi osallistua, jos työvoimakoulutuksessa hankitaan osaamista työpaikalla
  - muut koulutuksen järjestäjän kanssa yhteistyössä toimivat tahot.
- Alaikäisen opiskelijan huoltajalla tai laillisella edustajalla tulee olla mahdollisuus osallistua HOKSin laadintaan ja päivittämiseen.

# Kuka hyväksyy HOKSin ja siihen tehdyt päivitykset? (531/2017, 45 §)

- HOKSin ja siihen tehdyt muutokset hyväksyy
  - koulutuksen järjestäjä yhdessä opiskelijan kanssa
  - työnantaja tai muu työpaikan edustaja, työ- ja elinkeinoviranomaisen edustaja sekä muut koulutuksen järjestäjän kanssa yhteistyössä toimivat tahot siltä osin, kun ne osallistuvat suunnitelman laadintaan ja päivitykseen.
- Käytännössä koulutuksen järjestäjän hyväksyjä on yleensä sama opettaja, opinto-ohjaaja tai tarvittaessa muu koulutuksen järjestäjän edustaja, joka on laatinut HOKSin. Asiasta päättää kuitenkin koulutuksen järjestäjä.

# HOKS-tietojen katselu koulutuksen järjestäjälle (1)

- Koulutuksen järjestäjä harkitsee ja päättää, ketkä sen henkilöstöön kuuluvat tarvitsevat **oman työnsä tueksi ja työtehtäviensä hoitamiseksi** oikeuden katsella opiskelijan eHOKS-tietoja palvelun kautta.
- Koulutuksen järjestäjän toimijat pääsevät katsomaan **kaikkia opiskelijan eHOKS-tietoja** (opiskelijan voimassa olevat HOKSit, henkilön aiemmat HOKSit, jotka säilyvät palvelussa 5 vuotta opiskeluoikeuden päättymisestä).



# HOKS-tietojen katselu työpaikan toimijalle (1)

- Työelämän toimijoista katseluoikeuden eHOKS-tietoihin voivat saada
  1. vastuullinen työpaikkaohjaaja /-t
  2. näytön arvioija.
- Työelämän toimija näkee vain kyseisellä työpaikalla juuri hänen ohjattavanaan tai arvioitavanaan olevan opiskelijan työpaikalla opiskeluun tai näyttöön liittyvät tiedot tiettynä ajanjaksona.
- Hän ei näe kaikkia opiskelijan eHOKS-tietoja ilman opiskelijan suostumusta.

# Mitä koulutuksen järjestäjä voi tehdä jo nyt?

- Huolehtia siitä, että opiskelijoiden HOKSit laaditaan lainsäädännön mukaisesti ja että HOKSit sisältävät ammatillisesta koulutuksesta annetussa asetuksessa (673/2017, 9 §) edellytetyt tiedot.
- Varmistaa, että HOKS-tiedot kirjataan opintohallintojärjestelmiin mahdollisimman pian sen jälkeen, kun suunnitelma on laadittu ja hyväksytty tai päivityksestä sovittu.
- Huolehtia siitä, että myös HOKSin hyväksymiseen ja opiskelijan suostumukseen liittyvät tiedot löytyvät opintohallintojärjestelmästä.
- Valmistautua tiedonsiirtoon yhdessä opintohallintojärjestelmän toimittajan kanssa.
- Miettiä, ketkä tarvitsevat käyttöoikeuksia eHOKSiin.

# Lisätietoa henkilökohtaistamisesta ja eHOKS:n kehittämisestä

- <https://minedu.fi/henkilokohtaistaminen> (OKM:n henkilökohtaistamista koskevat sivut)
- [https://www.oph.fi/reformintuki/koulutuksen\\_jarjestaminen/henkilokohtaistaminen](https://www.oph.fi/reformintuki/koulutuksen_jarjestaminen/henkilokohtaistaminen) (OPH:n henkilökohtaistamista koskevat sivut)
- <https://www.oph.fi/kehittamishankkeet/ehoks> (OPH:n kehittämishankkeita esittelevät sivut)
- <https://confluence.csc.fi/display/OPHPALV/eHOKS-postituslistalle+liittyminen> (eHOKS-palvelun wiki-sivut)



**OPETUS- JA  
KULTTUURI-  
MINISTERIÖ**

UNDERVISNINGS-  
OCH KULTUR-  
MINISTERIET

MINISTRY OF  
EDUCATION  
AND CULTURE