

## TYÖN OPINNOLLISTAMINEN

### OPIKELIJAN OHJEET

Työn opinnollistaminen tarkoittaa, että suoritat opintoja hankkimalla osaamista työtehtävissäsi tai osallistuessasi opintojen aikana muuhun sellaiseen toimintaan, joka tuottaa oman opetussuunnitelmasi mukaista osaamista. Dokumentoit oppimistasi opinnollistamisen suunnitelman mukaisesti ja osallistut lopulta osaamisen näyttöön. Laadit suunnitelman yhdessä opintojaksosta vastaavan opettajan tai opettajatuutorisi kanssa.

Lisätietoa opinnollistamisesta saat täältä:

<https://www.lapinamk.fi/fi/Opiskelijalle/Oppaat-ja-ohjeet/> Työn opinnollistamisen ohje

Opinnollistettava kokonaisuus on vähintään 5 op:n laajuinen.

Esitäytä tämä lomake ennen tapaamistasi ohjaajasi kanssa. Päivitä ansioluettelosi ja liitä se hakemukseen. Vaihtoehtoisesti voit lisätä hakemukseen linkin sähköiseen ansioluetteloosi.

#### 1. Opiskelijan tiedot

#### 2. Opinnollistamisen kohde

- Nimeä **opintojakso/opintokokonaisuus**, jonka haluaisit opinnollistaa. Opinnollistamisen ei välttämättä tarvitse kohdistua olemassa olevaan opintojaksoon. Tällöin opinnollistamisen laajuudesta ja oppimistavoitteista sovitaan tarkemmin ohjaajan kanssa.
- Kuvaile kohtaan Työssä kertyvä osaaminen ne tiedot, taidot ja pätevyys, joita työskentelyn aikana syntyy tai joita aiot syventää. Kuvaile työssä kertyvää osaamista mahdollisimman perusteellisesti.
- Kuvaile kohtaan Teorian opiskelu miten aiot hankkia teoreettista tietoa työssä opiskeltavan kokonaisuuden tueksi ja saavuttaaksesi osaamistavoitteet. Voit nimetä esim. kirjallisuutta tai miettiä niitä hakusanoja, joita aiot käyttää tiedonhaussa.
- Osaamisen näyttö –kohdan täytät yhdessä ohjaajan kanssa. Sovit hänen kanssaan työskentelyn aikana tehtävästä dokumentoinnista. Vaihtoehtoisia tapoja voivat olla esimerkiksi sovittu näyttö näyttöpäivänä, oppimispäiväkirja, blogi, essee, raportti, portfolio jne.

- Sovi ohjaajan kanssa seuraavat asiat:
  - Näyttömenetelmä eli miten osoitat osaamisesi näyttötilaisuudessa. Näyttömenetelmiä voivat olla esimerkiksi esitys, haastattelu tai työpaikalla tapahtuva työskentelysi arviointi.
  - “Tarkistuspiste” -ajankohta noin puolessa välissä työskentelyä.
  - Materiaalien palautuksesta. Materiaali on työssä syntynyt dokumentointi ja mahdollinen näyttötilaisuuden materiaali.
  - Näyttötilaisuuden päivämäärä.

### 3 Arviointi

- Sovi ohjaajan kanssa oppimisen ja osaamisen arviointikokonaisuudesta
- Sovi työpaikan ohjaajan kanssa Työpaikan arvioinnista. Arviointiin voi osallistua esimerkiksi esimies, kollega, yhteistyökumppani ja/tai asiakas. Arviointitiedot voidaan kirjoittaa suoraan lomakkeelle tai liittää arviointiaineistoon erillisenä dokumenttina.

### 4 Allekirjoitukset

- Molemmat osapuolet allekirjoittavat suunnittelutapaamisessa tämän lomakkeen ja opiskelija saa siitä kopion mukaansa.

## 1 OPISKELIJAN TIEDOT

Opiskelija	Etunimi	Sukunimi	Opiskelijanumero	Ryhmätunnus
Yhteystiedot	Sähköposti		Puhelinnumero	
Ansioluettelo	<input type="checkbox"/> Liitteenä <input type="checkbox"/> Linkki:			
Työpaikka	Yritys/organisaatio		Työnimike	
	Työtehtävät			
	Esimies ja tiimi			
	Asiakkaat, sidosryhmät jne.			

## 2 OPINNOLLISTAMISEN KOHDE

Opinnollistettava opintojakso /projekti	Opintojakson nimi/projekti	Opintojakson/projektin osaamistavoitteet	Opintojakson/-kokonaisuuden tyyppi <input type="checkbox"/> Pakollinen perus- tai ammattiopinto <input type="checkbox"/> Suuntautumisopinto <input type="checkbox"/> Vapaasti valittava <input type="checkbox"/> Muu
Työssä kertyvä osaaminen			
Teorian opiskelu			
Osaamisen näyttö	Dokumentointi työskentelyn aikana	Näyttömenetelmät	
Aikataulu	Tarkistuspiste	Materiaalin palautuspvm	Näyttötilaisuuden pvm

### 3 ARVIOINTI

Arviointikriteerit (linkkinä tai liitteenä)	<input type="checkbox"/> Opintojakson kriteerit <input type="checkbox"/> Muu: Mikä?
Ohjaajan arviointi	
Työpaikan arviointi	
Itsearviointi	

### 5 ALLEKIRJOITUKSET

Opiskelija	Pvm	Allekirjoitus
Työpaikan ohjaaja	Pvm	Allekirjoitus
Opettaja	Pvm	Allekirjoitus