

7 ALLEKIRJOITUKSET

Opiskelija	Pvm	Allekirjoitus ja nimenselvennys
Yrityksen edustaja	Pvm	Allekirjoitus ja nimenselvennys
TAMK yhteyshenkilö	Pvm	Allekirjoitus ja nimenselvennys

Sopimusehdot

TAMKin henkilökunnan jäsenillä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto opinnollistamisessa syntyviin dokumentteihin.

Tällä sopimuksella ei oteta kantaa työsuhteeseen liittyviin asioihin

Sopimukseen liitetään tarkempi aihe sisältö opinnollistamiseen liittyen (osaamissopimus)

Liite 1 Ohje lomakkeen täyttämiseen

OHJEET
LIITE1

Opinnollistaminen

Työn opinnollistamisessa osaamisen hankkiminen tapahtuu työssä oppien. Osa tutkinnon työelämävalmiuksista hankitaan suunnitelman mukaisesti työtä tekemällä ja liittämällä käytännön työskentelyyn aiheeseen liittyvään tietoperusta. Työn opinnollistamisessa opiskelija analysoi työtehtäviään ja kytkee ne opintojaksojen tai opintokokonaisuuksien osaamistavoitteisiin, sekä hankkii tietoperustan, jota osaamisen rakentamiseen tarvitaan.

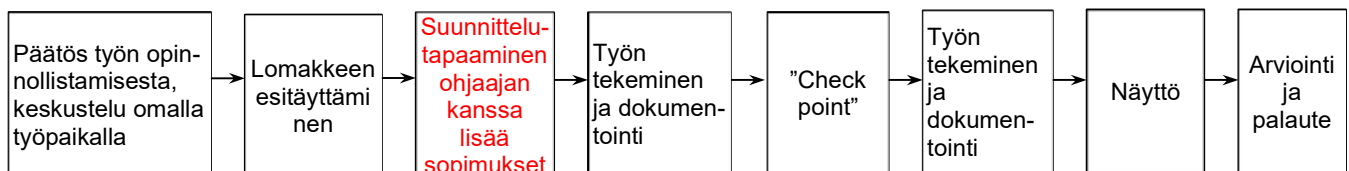
Työn opinnollistamisella voi hankkia myös toisenlaista osaamista, jota tarvitaan työelämässä, mutta jota ei ole merkitty opintojen osaamistavoitteisiin.

Opinnollistamisessa hankittu osaaminen osoitetaan näytöllä, jossa hyödynnetään opettaja-, vertais-, itse- ja työelämäarviointia. Näytössä opiskelija osoittaa hallitsevansa aiheen teoriataustaan ja näyttää osaamisensa käytännön tehtävissä. Opiskelijan oma oppimisen ja osaamisen reflektointi ovat opinnollistamisessa merkittäviä.

Opinnollistamissuunnitelmassa sovitaan mitkä ovat niitä osaamistavoitteita, jotka opiskelija voi hankkia suorittaessaan työtehtäviään. Suunnitelmaan kuvataan tavoitteet otsikkotasolla.

Opiskelija tekee yhdessä työpaikkaohjaajan ja ohjaavan opettajan kanssa myös osaamissopimuksen, jossa sovitaan asiasta tarkemmin mm. kuinka osaaminen kertyy työtä tehtäessä, mihin teoria-aineistoihin opiskelija oppimisprosessinsa aikana tutustuu ja kuinka kertynyt osaaminen näytetään.

OPINNOLLISTAMISEN VAIHEET



Reflektointi

Täyttöohjeet

1 Opiskelijan tiedot

- Täytä nimi, opiskelija- ja yhteystietosi.

2 Työnantajana tiedot

- Täytä työnantajan tiedot
- Työpaikkamentori on työpaikalla nimetty henkilö, kuka auttaa oppimisprosessissa ja osallistuu osaamisen arviointiin.

3 Opiskelijan työskentelytiedot

- Kerro tehtävänimikkeesi ja pääasialliset työtehtäväsi. Listaa työtehtäväsi lyhyesti huolimatta siitä, ovatko ne oleellisia opinnollistamisen kannalta.
- Kerro työskentelyysi liittyvät tärkeimmät yhteistyötahot (mm. asiakkaat, sidosryhmät, sopimuskumppanit)

4 TAMKin yhteystiedot

- Täytä TAMKin yhteyshenkilön tiedot (kenen kanssa olet opinnollistamisesta sopinut).

5 Suunniteltu aikataulu

- Syötä opinnollistamisen suunniteltu aloitus ja päättymispäivämäärät. Tarkemmin asiasta sovitaan osaamissopimuksessa.

6 Tunnistetut osaamistavoitteet

- Kirjaa listaan yleisellä tasolla tunnistetut osaamistavoitteet, joiden hankkiminen on mahdollista, toteutetaan työssäoppimalla.
- Osaamistavoitteet sarakkeeseen tulee tieto mitä osaamista tavoitellaan
- Työtehtävät sarakkeeseen tulee tieto, missä työtehtävissä kyseistä osaamista kertyy
- Muuta huomioitavaa sarakkeessa voit täsmentää osaamisen hankkimiseen liittyviä asioita

7 Allekirjoitukset

- Sopimuksen allekirjoittaa opiskelija, yrityksen edustaja ja TAMKin edustajan