

Tutkinto suoritetaan osoittamalla osaaminen näytössä. (8.11.2022)

Näytöt

Näytössä opiskelija osoittaa käytännön työtehtäviä tekemällä, miten hyvin hän on saavuttanut tutkinnon perusteissa määritellyn keskeisen ammattitaidon tai osaamisen.

(Näytöt ja osaamisen arviointi, <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opas/4343283/tiedot>)

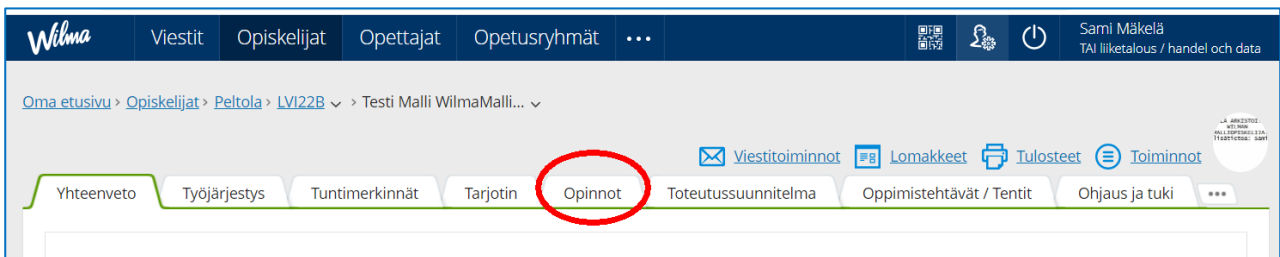
Osaamisen arvioinnissa arvioidaan, miten opiskelija hallitsee tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet.

Osaamista arvioidaan tutkinnon osittain tai yhteisten tutkinnon osien osa-alueittain.

Näytön kirjaaminen

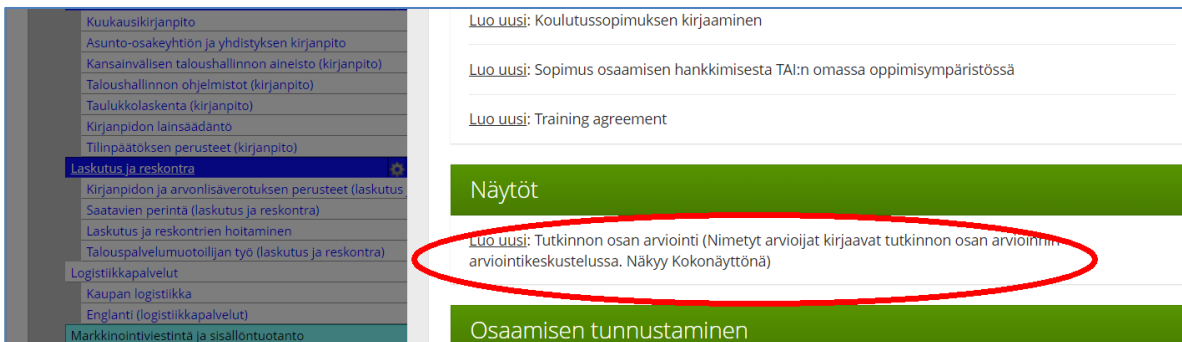
Näyttö lisätään opiskelijan opinnot välilehden kautta, jotta se saadaan sidottua oikeaan Tutkinnon osaan. Opettaja valitsee Wilmassa ensin oikean opiskelijan Opiskelijat-linkin kautta.

Opiskelijan sivulta valitaan opinnot välilehti.



Valitse oikea tutkinnon osa. Avautuvasta ikkunasta valitse

Luo uusi: Tutkinnon osan arviointi (Nimetyt arvioijat kirjaavat tutkinnon osan arvioinnin arviointikeskustelussa. Näkyy Kokonäyttönä)




Täytä lomakkeelle vähintään Näytön aloitus- ja lopetuspäivät (näitä voi korjata/tarkentaa myöhemmin) sekä Näyttöympäristö (työpaikka tai erityisestä syystä oppilaitos).


Näytön sisältö

Suoritettava tutkinnon osa
Logistiikkapalvelut LIIKET18.PT07

Ammattitaitovaatimukset:
Opiskelija osaa

- hoitaa organisaation logistiikan työtehtäviä
- hoitaa logistiseen prosessiin liittyviä dokumentteja
- hankkii työssään tarvittavaa tietoa logistisista palveluista ja eri toimijoista.


Näytön aloituspvm 


Näytön päättämispäivä 

Valmis MobilTai siirtoon

Näyttöympäristö (työpaikka) on valittava [rekisteristä](#), sitä ei voi kirjoittaa tähän. [Puuttuva paikka lisätään omalla lomakkeella tästä.](#)

Näyttöympäristö on pakollinen (KOSKI kenttä). Valitse joko työpaikka tai oppilaitos EI molempia.

Näyttöympäristö (työpaikka) 

Näyttöympäristö (oppilaitos) 

Loput tiedot lomakkeesta täydennetään näyttöä suunniteltaessa ja sitä arvioidessa. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia kenttiä kun Arvosana on kirjattu.

Näyttöympäristön kuvaus (kuvaa tarkemmin millaisessa ympäristössä opiskelija toimii esim. kukkaosasto, palkanlaskenta, varasto, palvelutiski)

Näyttö kuvataan ammattitaitovaatimukset huomioiden työkokonaisuuksina.

Käytännön työtehtävien lisäksi kirjataan tutkinnon perusteiden edellyttämät dokumentit.

Jos tutkinnon osaaminen näytetään useammassa paikassa, niin kirjaa näyttöympäristöt Näytön lyhyt kuvaus kenttään.

* Näytön lyhyt kuvaus (kirjaa mitä tekemällä opiskelija osoittaa osaamisensa (KOSKI kenttä))

Arvioinnin muistiinpanoja

Muistiinpanot (näkyv vain opettajalle)

Kirjaa tähän mikäli opiskelijan tulee täydentää osaamisen osoittamista ja miten täydennys on suunniteltu (näkyv myös opiskelijalle). Muuta myös näytön päättymispäivä.

Osaamisen arviointi

[Arviointikriteerit ePerusteista](#)

*Arvosana

*Arviointipvm

Arvioijat on valittava [rekisteristä](#), niitä ei voi kirjoittaa tähän. [Puuttuvat arvioijat lisätään omalla lomakkeella.](#)

*Arvioija (opettaja) (valitse rekisteristä)

* Arvioija 2 (työelämän edustaja, toinen opettaja tai muu arvioija) (alla näkyv nimi, puhelin, sähköposti)

*Tutkinnon osan arvosanasta päätti

*Arviointikeskusteluun osallistujat

Perustelut arvosanalle (Perustele myös Hylätty arviointi) (pakollinen kenttä, joko allekirjoitettuun paperiversioon tai tähän)

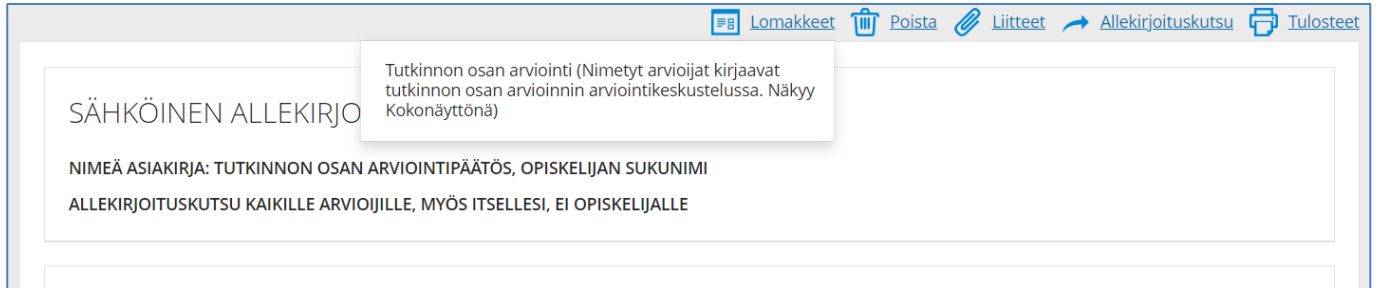
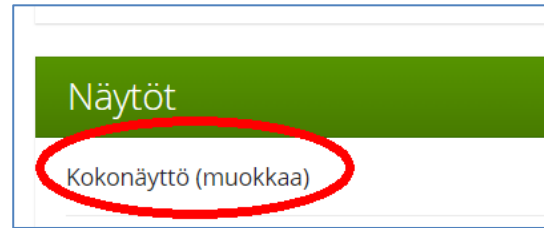
Opiskelijalla on oikeus pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista. Mikäli opiskelija on paikalla arviointikeskustelussa ja saa silloin arviointipäätöksen, on opiskelijalla oikeus pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa. Jos opiskelija ei ole paikalla, niin opiskelijalla on oikeus pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 21 päivän kuluessa siitä, kun arviointipäätös on kirjattu Wilmaan. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta viipymättä.

Arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen opiskelija voi pyytää oikaisua työelämätoimikunnalta. Oikaisua on pyydetävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

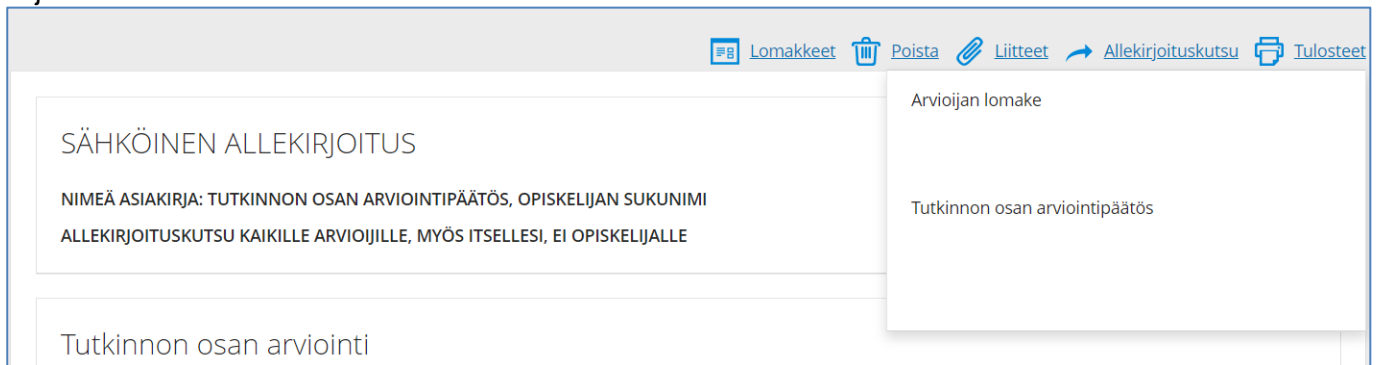
Arviointiaineisto säilytetään 6 kk arvosanan antamisesta.

Kun näyttö on tallennettu, niin siihen pääsee täydentämään arvioinnin muistiinpanot sekä muut arvioinnin tiedot Opinnot välilehden kautta kyseisestä tutkinnon osasta.

Valitse Kokonäyttö (muokkaa) ja sen jälkeen avautuvasta ikkunasta Lomakkeet



Tulosteista löytyy Arvioijan lomake, joka on tarkoitettu työelämä arvioijille arviointimuistiinpanojen kirjaamiseen.



Arvioijat tekevät arviointipäätöksen arviointikeskustelussa. Tutkinnon osan arviointipäätös (sisältää arvosanan ja arvioinnin perustelut) allekirjoitetaan joko tulosteeseen tai sähköisesti. Arvosana on kirjattava viipymättä Wilmaan. Opiskelijalle kerrotaan arvioinnin tarkistamisen mahdollisuudesta.

Arvioinnin tarkistaminen:

Opiskelijalla on oikeus pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista.

Mikäli opiskelija on paikalla arviointikeskustelussa ja saa silloin arviointipäätöksen, on opiskelijalla oikeus pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa.

Jos opiskelija ei ole paikalla, niin opiskelijalla on oikeus pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 21 päivän kuluessa siitä, kun arviointipäätös on kirjattu Wilmaan.

Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta viipymättä. Arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen opiskelija voi pyytää oikaisua työelämätoimikunnalta. Oikaisua on pyydettävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Arviointiaineisto säilytetään 6 kk arvosanan antamisesta.