

1 TYÖSSÄOPPIMISPÄIVÄKIRJAT

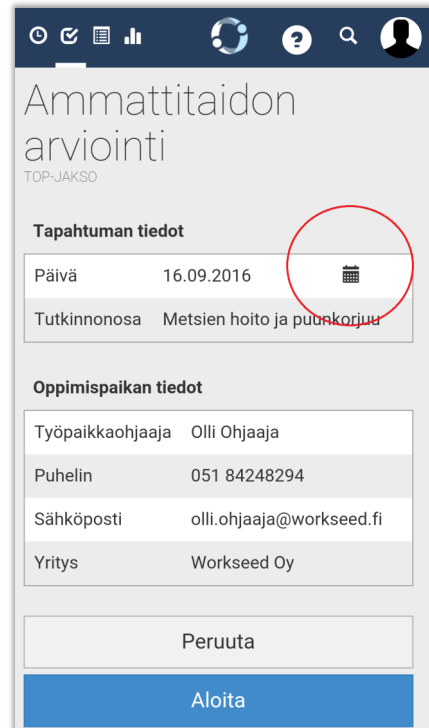
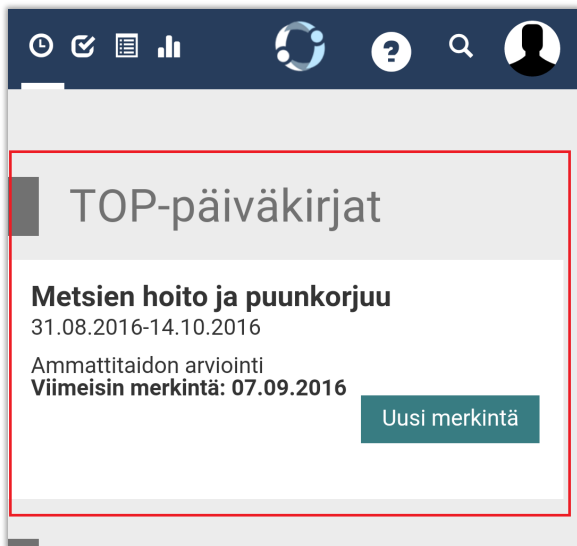
Työssäoppimispäiväkirja on harjoitetyyppi, joka on tarkoitettu tukemaan opiskelijan työelämäharjoittelua. Työssäoppimispäiväkirjan avulla opiskelija raportoi harjoittelujakson tapahtumia, omaa oppimisprosessiaan ja osaamistaan. Lisäksi päiväkirjaa voidaan käyttää esimerkiksi työajan raportointiin.

Workseed tarjoaa mahdollisuuden määrittää kurssikohtaisia päiväkirjapohjia, joiden sisältö arviointikohteineen voidaan määrittää kurssin tavoitteiden mukaiseksi. Lisäksi päiväkirjan tehtävien vaativuudessa on helppo huomioida opintopolun vaihe, esimerkiksi onko kyseessä alkuvaiheen työelämään tutustuminen vai tähdätäänkö työssäoppimisjaksolla varsinaisen ammatillisen osaamisen kehittymiseen.

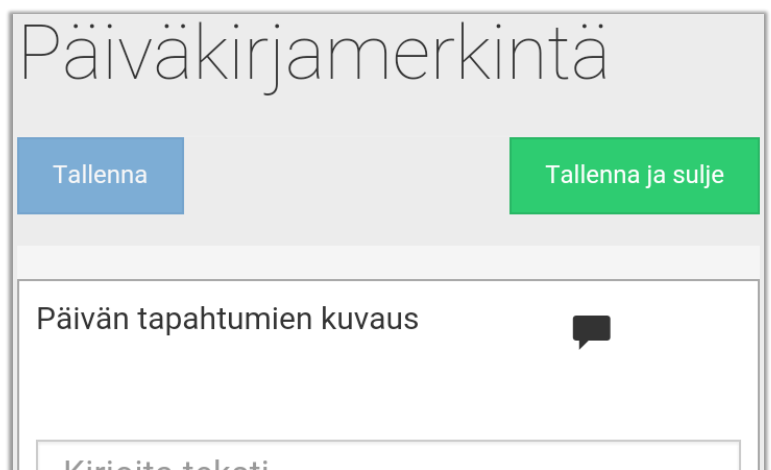
2 PÄIVÄKIRJAMERKINNÄT

Kirjaututtuasi Workseed-palveluun näky tapahtumissasi *TOP-päiväkirjat* -osio mikäli sinulle on julkaistu yksi tai useampi päiväkirja. Päiväkirjamerkinnän tekeminen onnistuu muutamalla napin painalluksella älypuhelimien tai tietokoneen selaimella. Voit tehdä päiväkirjamerkinnän valitsemalla *Uusi merkintä*.

Tapahtuman tiedoissa voit kohdistaa kalenteripainikkeesta merkintäsi halutulle päivälle, jos olet esimerkiksi unohtanut tehdä kirjauksen edellisenä päivänä. Näkymästä löytyy lisäksi mm. Oppimispaikan ja ohjaajan yhteystiedot. Valitsemalla *Aloita* voit siirtyä kirjaamaan päivän tapahtumia.



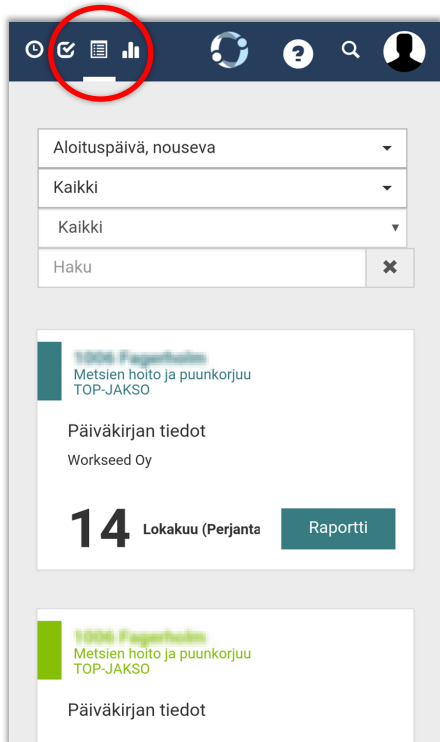
Suorita päiväkirjaan määritetyt dokumentointitehtävät ja valitse *Tallenna ja sulje*. Olet nyt tehnyt ensimmäisen päiväkirjamerkintäsi. Mikäli haluat tehdä välitalletuksen ja jatkaa merkintää myöhemmin, valitse *Tallenna*.



3 PÄIVÄKIRJAN AVAAMINEN

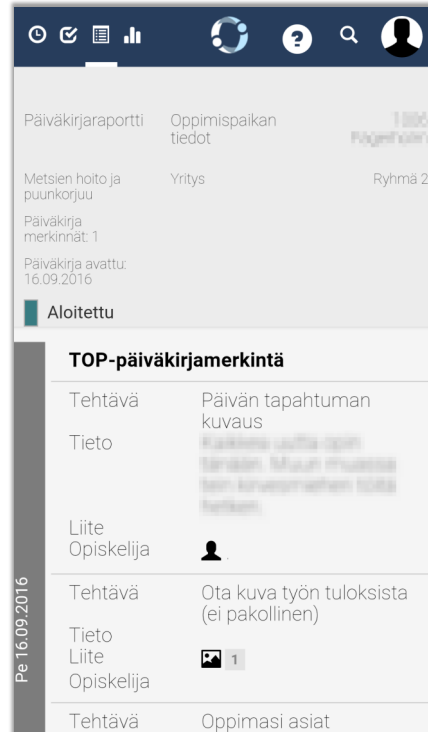
Voit tarkastella päiväkirjaraporttejasi avaamalla valikosta omat *TOP-päiväkirjat* ja avaamalla *Raportin*.

Halutessasi voit suodattaa päiväkirjoja aloituspäivän, päiväkirjan tilan ja kurssin / tutkinnon osan mukaan.



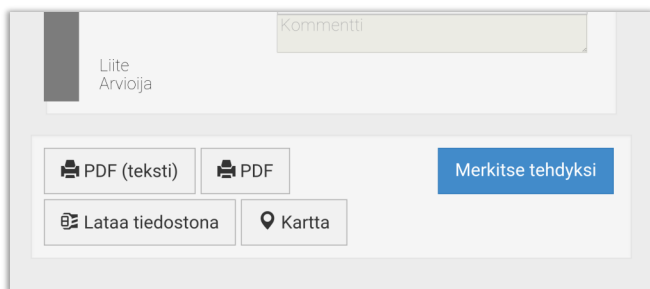
4 PÄIVÄKIRJARAPORTTI

Päiväkirjaraportti sisältää tekemäsi merkinnät kirjaamispäivien mukaisessa järjestyksessä. Löydät kaikki kirjaamasi tiedot ja dokumenttiliitteet.



5 PÄIVÄKIRJAN MERKITSEMINEN TEHDYKSI

Työssäoppimisjakson päätyttyä sinun tulee merkitä päiväkirja tehdyksi, jotta arvioivat (useimmiten ohjaaja ja opettaja) saavat tiedon että päiväkirjaraporttisi on valmis. Löydät painikkeen raportin lopusta. He suorittavat työssäoppisjaksosi arvioinnin raportin *Arviointikohteet*-osiioon.



6 TOP-JAKSON ARVIOINNIT

Arviointijoiden tehtyä työssäoppimisjaksosi arvioinnin, päiväkirjasi tila muuttuu *arvioiduksi*. Löydät saamasi arvioinnit raportin *Arviointikohteet*-osiosta.

