



Työkalu 8: Oppimisraporttiohje

OPPIMISRAPORTTI

Oppimisraportti on vapaamuotoinen noin 2–5 sivun mittainen kirjoitelma, jossa on kansilehti ja sisällystettelo. Liitteeksi tulevat projekti/oppimispäiväkirja, projektin tuotokset (esimerkiksi julkaisut, nettisivut, yms. projektin tuotokseen liittyvää) projektikohtaisesti määritettynä sekä tilaajan arvio projektin onnistumisesta/hyödyistä.

Kansilehteen tulee otsikoksi ”Oppimisraportti” ja lisäksi tekijän nimi, ryhmätunnus sekä tiedot työnantajista, omista toimenkuvista ja projektin ajankohdista.

Oppimisraportissa opiskelija kuvaa projektiorganisaatiota ja pohtii oman oppimisensa näkökulmasta seuraavia asioita:

YLEISET TIEDOT PROJEKTIORGANISAATIOSTA

- projekti
- projektiorganisaation/projektiryhmän koko
- tilaajan tiedot
- toimiala
- kuvaa tilausta ja projektia sen eri toimintojen näkökulmasta
- projektihenkilöstö/tilat/vastuu- ja osaamialueet

TOIMINTA

- mitkä ovat projektiryhmän vahvuudet / heikkoudet
- miten ne ilmenivät ja miten niihin reagoitiin
- ilmapiiri

PROJEKTIN SISÄLTÖ (ks. kohta 3 projektipäiväkirjan ohjeesta)

- tehtävien kuvaukset projektin ajalta
- työajat
- kuvaa asemaasi ja työtehtäviäsi projektissa
- oma arvio työtehtävistä suoriutumisesta
- oman työpanoksen merkityksen arviointi sekä projektin että oman oppimisen kannalta
- xxxxxxxx koulutusohjelman kehitystarpeet vastaamaan entistä enemmän työelämän tarpeita

PROJEKTISOPIMUS

- Arvioi, miten projektisopimusta tehtäessä sopimukseen asetetut työtehtävät ja projektin tavoitteet toteutuivat – jos ne eivät toteutuneet halutusti, pohdi syitä, miksi niin kävi ja miten ne olisivat voineet toteutua?
- Muutitko tavoitteita projektin aikana ja miten se onnistui?

Raportin palautus

Raportti palautetaan liitteineen ohjaajalle ennen projektin esittelyä.

Projektin opintopisteet kirjataan opintosuoritusrekisteriin vasta, kun koko opiskelijakohtainen projektiharjoittelu on suoritettu. Huomioi opiskelijoiden erisuuruiset panokset ja ajoitukset projektityöskentelyyn liittyen.