|  |
| --- |
| **Tutkinnon suorittaja:** |
| **Työympäristö:** |
| **Tutkinnon osa: Organisaation asiakirjojen hoitaminen 2.5.8** |
| **Arvioijat:** |
| AmmattitaitovaatimuksetTutkinnon suorittaja * laatii asioiden valmistelua, päätöksentekoa ja täytäntöönpanoa koskevia asiakirjoja
* käsittelee ja välittää asiakirjoja
* ylläpitää organisaation henkilörekisterejä
* laatii toimintaan ja talouteen liittyviä raportteja, tilastoja ja laskelmia
* tekee viranomaisille ilmoituksia tai hakemuksia.
 | Ammattitaidon osoittamistavat:Tutkinnon suorittaja osoittaa osaamisensa tutkintotilaisuudessa hoitamalla organisaation asiakirjahallintoa esimerkiksi julkishallinnon yksikössä, yhdistyksessä tai asunto-osakeyhtiössä. Työtä tehdään siinä laajuudessa, että osoitettava osaaminen vastaa kattavasti tutkinnon perusteissa määrättyjä ammattitaitovaatimuksia, arvioinnin kohteita ja kriteereitä. |
| Katso yllä olevat ammattitaitovaatimukset ja suunnittele työtehtäväsi niin, että voit osoittaa ammattitaitosi. Katso vasemmanpuoleisista sarakkeista, mitä arvioidaan ja mitä kussakin työprosessin vaiheessa tulee osata. Suunnittele ja kirjaa kuhunkin lokeroon selkeitä ja konkreettisia työtehtäviäsi, joilla osoitat ammatillisen osaamisesi.Jos tutkintosuorituksistasi syntyy arviointilomakkeen lisäksi muita asiakirjoja tai sähköisiä dokumentteja, mainitse myös niistä ja liitä ne arviointiaineistoosi. Suunnittele missä ja milloin näytät osaamisesi ja kuka sen työpaikalla arvioi.**Arviointi****Ohje tutkinnon suorittajalle:** Näytä tutkinnon henkilökohtaisesta toteutussuunnitelmastasi arvioinnin kohteittain tutkintosuorituksesi eli työtehtävä tai -prosessi, jolla osoitat ammattitaidon vaatimusten mukaisena. Anna tämä arviointilomake arvioijalle/arvioijille. Tee lopuksi itsearviointi tutkinnon osasta, miten vastasit ammattitaitovaatimuksiin tutkintosuorituksillasi. Liitä tämä arviointilomake arviointiaineistoosi.**Ohje arvioijalle:** Varmista, että tietosi ovat lomakkeella oikein ja täydennä puuttuvat kohdat, työtehtäväsi ja työkokemuksesi ovat avainasemassa. Tutkinnon henkilökohtaisesta toteutussuunnitelmasta näet suunnitellut, arvioitavaksesi tulevat tutkintosuoritukset eli työtehtävät tai – prosessit, joilla ammattitaitovaatimusten mukainen osaaminen osoitetaan. * Ammattitaitovaatimukset (mitä tulee osata),
* arvioinnin kohteet (mitä arvioidaan) ja
* arvioinnin kriteerit (miten hyvin osataan) ovat tällä arviointilomakkeella. Tee arviosi niiden mukaan.

Arvioinnin ja huomiot kirjaat lomakkeelle kriteeristön mukaisena asteikolla * Kiitettävä K3,
* Hyvä H2,
* Tyydyttävä T1 tai
* Hylätty.
 |

|  |
| --- |
| **Arvioinnin kohde** **1. Työprosessien hallinta** |
| Missä ja milloin teen nämä työtehtävät? | Kuka tai ketkä arvioivat osaamiseni arviointikriteerien mukaan? |
| **Oman työn suunnittelu** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja: |
| T1 | * valmistelee työtehtäviä ohjatusti yrityksen tai organisaation ohjeiden mukaisesti
 |
| H2 | * suunnittelee ja valmistelee työtehtäviä yrityksen tai organisaation ohjeiden mukaisesti
 |
| K3 | * suunnittelee ja valmistelee työtehtäviä oma-aloitteisesti ja vastuullisesti organisaation ohjeiden mukaisesti
* tekee työtehtävät tärkeysjärjestyksessä.
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Työn kokonaisuuden hallinta** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja: |
| T1 | * työskentelee ohjatusti asiakaspalvelun eri vaiheissa yrityksen tai organisaation ohjeiden ja tavoitteiden mukaisesti
* kysyy neuvoa ollessaan epävarma
* tekee vastuullaan olevat työt, mutta tarvitsee ajoittain ohjausta
 |
| H2 | * työskentelee pääosin itsenäisesti asiakaspalvelun eri vaiheissa yrityksen tai organisaation ohjeiden ja tavoitteiden mukaisesti
* kysyy neuvoa uusissa tilanteissa
* tekee vastuullaan olevat työt
 |
| K3 | * työskentelee itsenäisesti asiakaspalvelun eri vaiheissa yrityksen tai organisaation ohjeiden ja tavoitteiden mukaisesti
* toimii valtuuksiensa mukaisesti
* toimii vastuullisesti ja ottaa työssään huomioon seuraavan työvaiheen ja työntekijän
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Laatutavoitteiden mukainen toiminta** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja: |
| T1 | * toimii ohjattuna organisaation laatu- ja kestävän kehityksen tavoitteiden mukaisesti
 |
| H2 | * toimii organisaation laatu- ja kestävän kehityksen tavoitteiden mukaisesti
 |
| K3 | * toimii organisaation laatu- ja kestävän kehityksen tavoitteiden mukaisesti.
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Tehokas ja tuloksellinen toiminta** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * toimii ohjattuna tehokkaasti, jolloin ottaa huomioon ajan ja muiden resurssien käytön
* edistää ohjattuna työssään asiakassuhteita
 |
| H2 | * toimii tehokkaasti, jolloin ottaa huomioon ajan ja muiden resurssien käyttöön
* edistää työssään pysyviä asiakassuhteita
 |
| K3 | * toimii tehokkaasti ja tuloksellisesti
* edistää työssään toiminnan jatkuvuutta ja pysyviä asiakassuhteita.
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Oman työn arviointi ja kehittäminen** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * arvioi ohjattuna työskentelyään ja työnsä tuloksia
 |
| H2 | * arvioi työskentelyään ja työnsä tuloksia sekä muuttaa työskentelytapojaan saamansa palautteen mukaisesti
 |
| K3 | * arvioi työskentelyään ja työnsä tuloksia sekä kehittää työskentelytapojaan
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| Tee itsearviointi tutkinnon osasta, miten vastasit ammattitaitovaatimuksiin tutkintosuorituksillasi. |
| Arvioijan huomiot ja kommentit: |

|  |
| --- |
| **Arvioinnin kohde****2. Työmenetelmien, -välineiden ja materiaalin hallinta** |
| Missä ja milloin teen nämä työtehtävät? | Kuka tai ketkä arvioivat osaamiseni arviointikriteerien mukaan? |
| **Työmateriaalin ja -välineiden hallinta**  |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * käyttää ohjattuna toimiston työvälineitä, viestintävälineitä sekä työvälineohjelmia
* käyttää ohjattuna työssään asiakirjahallinnan järjestelmiä
* asioi verkkoympäristössä
* käyttää tavallisissa tilanteissa tietokoneita ja toimiston laitteita huolellisesti organisaation ohjeiden mukaisesti.
 |
| H2 | * käyttää tavallisissa tilanteissa toimiston työvälineitä, viestintävälineitä sekä työvälineohjelmia
* käyttää tavallisessa tilanteessa asiakirjahallinnan järjestelmiä
* asioi verkkoympäristössä
* käyttää tietokoneita ja toimiston laitteita huolellisesti organisaation ohjeiden mukaisesti.
 |
| K3 | * käyttää vaihtelevissa tai uusissa tilanteissa toimiston työvälineitä, viestintävälineitä sekä työvälineohjelmia
* käyttää vaihtelevissa tai uusissa työtilanteissa asiakirjahallinnan järjestelmiä
* asioi verkkoympäristössä
* käyttää tietokoneita ja toimiston laitteita huolellisesti valmistajan ja organisaation ohjeiden mukaisesti.
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| Tee itsearviointi tutkinnon osasta, miten vastasit ammattitaitovaatimuksiin tutkintosuorituksillasi.  |
| Arvioijan huomiot ja kommentit: |

|  |
| --- |
| **Arvioinnin kohde****3. Työn perustana olevan tiedon hallinta** |
| **Asioiden valmistelua, päätöksentekoa ja täytäntöönpanoa koskevien asiakirjojen laadinta** |
| Missä ja milloin teen nämä työtehtävät? | Kuka tai ketkä arvioivat osaamiseni arviointikriteerien mukaan? |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * tekee ohjattuna asioiden valmistelua, päätöksentekoa tai täytäntöönpanoa koskevia asiakirjoja
* noudattaa ohjattuna asiakirjojen laadinnassa organisaatiota koskevia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita
 |
| H2 | * tekee tavanomaisissa tilanteissa asioiden valmistelua, päätöksentekoa tai täytäntöönpanoa koskevia asiakirjoja
* noudattaa asiakirjojen laadinnassa organisaatiota koskevia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita
 |
| K3 | * tekee itsenäisesti asioiden valmistelua, päätöksentekoa tai täytäntöönpanoa koskevia asiakirjoja
* noudattaa asiakirjojen laadinnassa organisaatiota koskevia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Asiakirjojen käsittely** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * vastaanottaa ohjattuna asiakirjoja ja toimittaa ne eteenpäin säädösten, määräysten ja organisaation ohjeiden mukaisesti
* säilyttää ohjattuna asiakirjoja säädösten, määräysten ja organisaation ohjeiden mukaisesti
 |
| H2 | * vastaanottaa ja käsittelee asiakirjoja ja toimittaa ne eteenpäin säädösten, määräysten ja organisaation ohjeiden mukaisesti
* säilyttää asiakirjoja säädösten, määräysten ja organisaation ohjeiden mukaisesti
 |
| K3 | * hoitaa itsenäisesti asiakirjojen vastaanottamiseen, käsittelyyn ja välittämiseen liittyviä tehtäviä säädösten, määräysten ja organisaation ohjeiden mukaisesti
* hoitaa itsenäisesti asiakirjojen säilyttämiseen ja hävittämiseen liittyviä tehtäviä säädösten, määräysten ja organisaation ohjeiden mukaisesti
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Henkilörekisterin ylläpito** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * ylläpitää ohjattuna henkilörekisteriä
* noudattaa ohjattuna henkilörekisteriä koskevia säädöksiä, määräyksiä ja organisaation ohjeita
 |
| H2 | * ylläpitää henkilörekisteriä tavallisissa tilanteissa
* noudattaa henkilörekisteriä koskevia säädöksiä, määräyksiä ja organisaation ohjeita
 |
| K3 | * ylläpitää henkilörekisteriä ja lisää siihen tietoja uusissa tilanteissa sekä laatii tarvittaessa rekisteriselosteen
* noudattaa henkilörekisteriä koskevia säädöksiä, määräyksiä ja organisaation ohjeita
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Raporttien, tilastojen ja laskelmien laadinta** |
| Missä ja milloin teen nämä työtehtävät? | Kuka tai ketkä arvioivat osaamiseni arviointikriteerien mukaan? |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * laatii ohjattuna organisaation toimintaan ja talouteen liittyviä raportteja, tilastoja tai laskelmia
* muotoilee ja kirjoittaa ohjattuna organisaation jäsen-, asiakas- tms. tiedotteen
 |
| H2 | * laatii tavanomaisissa tilanteissa organisaation toimintaan ja talouteen liittyviä raportteja, tilastoja tai laskelmia
* muotoilee ja kirjoittaa ohjattuna organisaation jäsen-, asiakas- tms. tiedotteen
 |
| K3 | * laatii itsenäisesti organisaation toimintaan ja talouteen liittyviä raportteja, tilastoja tai laskelmia
* muotoilee ja kirjoittaa ohjattuna organisaation jäsen-, asiakas- tms. tiedotteen
* hoitaa kirjeenvaihtoa
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Ilmoitusten tekeminen** |
| Missä ja milloin teen nämä työtehtävät? | Kuka tai ketkä arvioivat osaamiseni arviointikriteerien mukaan? |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * osallistuu ohjattuna organisaation toimintaan liittyvien viranomaisille tai muille tahoille tehtävien ilmoitusten tai hakemusten laatimiseen
 |
| H2 | * tekee organisaation toimintaan liittyviä tavanomaisia ilmoituksia tai hakemuksia viranomaisille tai muille tahoille.
 |
| K3 | * tekee itsenäisesti organisaation toimintaan liittyviä ilmoituksia tai hakemuksia viranomaisille tai muille tahoille.
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| Tee itsearviointi tutkinnon osasta, miten vastasit ammattitaitovaatimuksiin tutkintosuorituksillasi.  |
| Arvioijan huomiot ja kommentit: |
| **Arvioinnin kohde** **4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot** |
| Missä ja milloin teen nämä työtehtävät? | Kuka tai ketkä arvioivat osaamiseni arviointikriteerien mukaan? |
| **Oppiminen ja ongelmanratkaisu** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * muuttuvissa tilanteissa ja valintatilanteissa tarvitsee ohjausta ja tukea
* hakee tietoa tutuista tietolähteistä
 |
| H2 | * toimii muuttuvissa ja valintatilanteissa tarkoituksenmukaisesti
* hakee tietoa eri lähteistä
 |
| K3 | * toimii erilaisissa tilanteissa tarkoituksenmukaisesti ja löytää toiminnalleen vaihtoehtoisia toimintatapoja
* hakee itsenäisesti ja oma-aloitteisesti tietoa eri lähteistä
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Vuorovaikutus ja yhteistyö** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * toimii tutussa työyhteisössä ja – ryhmässä
 |
| H2 | * toimii työyhteisössä ja – ryhmässä erilaisten ihmisten kanssa
 |
| K3 | * toimii yhteistyökykyisesti työyhteisön ja – ryhmän jäsenenä
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Ammattietiikka** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * noudattaa ohjattuna annettuja eettisiä ohjeita
* noudattaa vaitiolovelvollisuutta
 |
| H2 | * noudattaa annettuja eettisiä ohjeita
* noudattaa vaitiolovelvollisuutta
 |
| K3 | * toimii työssään yrityksen tai organisaation arvojen mukaisesti ja noudattaa ammattiinsa kuuluvaa etiikkaa
* noudattaa vaitiolovelvollisuutta
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Terveys, turvallisuus ja toimintakyky** |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * noudattaa työstä annettuja turvallisuusohjeita, ml. tietoturva, eikä aiheuta vaaraa itselleen tai muille
* tiedottaa havaitsemistaan vaaroista ja riskeistä
* toimii työympäristön turvallisuusjärjestelmien edellyttämällä tavalla
* käyttää turvallisia, sopivasti kuormittavia ja vaihtelevia työmenetelmiä ottaen huomioon ergonomian
 |
| H2 | * noudattaa työstä annettuja turvallisuusohjeita, ml. tietoturva, eikä aiheuta vaaraa itselleen tai muille
* tiedottaa havaitsemistaan vaaroista ja riskeistä
* toimii työympäristön turvallisuusjärjestelmien edellyttämällä tavalla
* käyttää turvallisia, sopivasti kuormittavia ja vaihtelevia työmenetelmiä ottaen huomioon ergonomian
 |
| K3 | * noudattaa työstä annettuja turvallisuusohjeita, ml. tietoturva, eikä aiheuta vaaraa itselleen tai muille
* tiedottaa havaitsemistaan vaaroista ja riskeistä
* toimii työympäristön turvallisuusjärjestelmien edellyttämällä tavalla
* käyttää turvallisia, sopivasti kuormittavia ja vaihtelevia työmenetelmiä ottaen huomioon ergonomian
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| **Kestävä kehitys**  |
| Arviointikriteerit Tutkinnon suorittaja |
| T1 | * noudattaa työskentelyssään kestävän kehityksen periaatteita.
 |
| H2 | * noudattaa työskentelyssään kestävän kehityksen periaatteita.
 |
| K3 | * noudattaa työskentelyssään kestävän kehityksen periaatteita.
 |
| Tutkintosuoritukset eli mitä työtehtäviä tekemällä osoitan vaaditun osaamisen? Kirjallinen/sähköinen/muu arviointiaineisto? |
| Tee itsearviointi tutkinnon osasta, miten vastasit ammattitaitovaatimuksiin tutkintosuorituksillasi.  |
| Arvioijan huomiot ja kommentit: |
|  |
| **Asiakirjan päivitys** |
| Pvm | Tutkinnon suorittaja | Vastuukouluttaja | Työpaikan edustaja |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ARVIOINTIESITYS** LITE 3

**Liiketalouden perustutkinto**

**Organisaation asiakirjojen hoitaminen 2.5.8** tutkinnon osan suorittamisesta:

Tutkinnon suorittajan nimi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KIITETTÄVÄ K3  |  | HYVÄ H2 |  | TYYDYTTÄVÄ T1 |  | HYLÄTTY  |  |

Perustelut arviointiesitykselle:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_pnä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kuuta 20\_\_\_\_

Paikka ja päiväys

ARVIOIJA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Työnantajien edustaja |  | NTM |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nimen selvennys / ammatti

ARVIOIJA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Työntekijän edustaja |  | NTM |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nimen selvennys / ammatti

ARVIOIJA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Opettajan edustaja |  | NTM |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nimen selvennys / ammatti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiedoksi saaneena: tutkinnon suorittaja