|  |  |
| --- | --- |
| **Liiketoiminnan perustutkinto 2022** | **Työyhteisössä toimiminen** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opiskelija** | |
| **Nimi** |  |
| **Osoite** |  |
| **Puh** |  |
| **E-mail** |  |
| **Ryhmä** |  |
| **Näyttöpaikka** | |
| **Aikamäärä** |  |
| **Työpaikan nimi (virallinen)** |  |
| **Osoite** |  |

**Ohje** Näytönsuorittaja täyttää 1. sivun tiedot ja palauttaa suunnitelman pedanetin palautusmoduliin min. 1 viikko ennen näyttöajankohtaa.

Tutustu myös tässä lomakkeessa oleviin arviointikriteereihin.

|  |
| --- |
| **Näytön KUVAUS** |
| **Opiskelija täyttää**. Kuvaa tähän käytännön työtehtävät, joilla osoitat seuraavilla sivuilla kuvatut ammattitaitovaatimukset ja arvioinnin kriteerit. Kirjoita kenttään. |
| **Näyttöympäristön KUVAUS** |
| **Opiskelija täyttää**. Kuvaa tähän työpaikan toimiala, liikevaihto, työntekijämäärä, tuotteet ja palvelut, laitteet ja ohjelmat. Kirjoita kenttään. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arvioijat** | **Nimi** | **Tehtävänimike** | **Kokemus vuosina** | **Yhteystiedot**  **sähköposti ja puhelin** |
| **Työelämän edustaja** |  |  |  |  |
| **Opettaja** |  |  |  |  |

**Ammattitaitovaatimukset**

Opiskelija osaa

* toimia työorganisaationsa toimintaperiaatteiden mukaisesti ja ymmärtää henkilöstön roolin osana kehittyvää työyhteisöä
* toimia työyhteisön tai tiimin jäsenenä muuttuvissa vuorovaikutustilanteissa
* arvioida omaa työsuoritustaan ja asettaa osaamiselleen kehittämistavoitteita
* verkostoitua ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa
* viestiä työhönsä liittyvistä asioista työvälineohjelmia ja viestintäkanavia käyttäen

Ammattitaidon osoittamistavat

* Opiskelija osoittaa ammattitaitonsa näytössä käytännön työtehtävissä toimimalla työyhteisössä työryhmän tai tiimin jäsenenä ja viestimällä työyhteisölleen tai sidosryhmilleen työvälineohjelmia ja eri viestintäkanavia käyttäen. Siltä osin kuin tutkinnon osassa vaadittua ammattitaitoa ei voida arvioida näytön perusteella, ammattitaidon osoittamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin
* Katso erillinen NÄYTTÖOHJE.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opiskelija toimii työorganisaationsa toimintaperiaatteiden mukaisesti ja ymmärtää henkilöstön roolin osana kehittyvää työyhteisöä.** | | Arviointi | Arviointiperustelut |
| Tyydyttävä T1 | * tietää työorganisaationsa toimintaperiaatteet * selvittää työsuhteen ehdot ja työelämän pelisäännöt ja toimii * niiden mukaisesti * noudattaa oman työyhteisönsä toimintatapoja * tunnistaa oman roolinsa osana työyhteisön toimintaa ja * työhyvinvointi | T1 |  |
| Tyydyttävä T2 |  | T2 |
| Hyvä H3 | * ymmärtää työorganisaationsa toimintaperiaatteet * ymmärtää työsuhteen ehdot ja työelämän pelisäännöt ja toimii niiden mukaisesti * noudattaa oman työyhteisönsä toimintatapoja ja käyttää monipuolisia tiedonhankintakanavia * ymmärtää oman roolinsa ja työnsä merkityksen osana työyhteisön tuloksellista toimintaa ja työhyvinvointia | H3 |
| Hyvä H4 |  | H4 |
| Kiitettävä K5 | * tunnistaa työelämän muutokset ja niiden vaikutukset oman * alansa työtehtäviin * ymmärtää työorganisaationsa toimintaperiaatteet ja henkilöstön * rooliin organisaation menestystekijänä * ymmärtää työsuhteen ehdot ja työelämän pelisäännöt ja toimii * niiden mukaisesti * noudattaa oman työyhteisönsä sovittuja toimintatapoja ja löytää * luovia ratkaisuja työyhteisön toiminnan kehittämiseen * hyödyntää monipuolisesti eri tiedonhankintakanavia * ymmärtää oman roolinsa, työnsä merkityksen ja organisaationtoimintaperiaatteet osana työyhteisön tuloksellista toimintaa ja työhyvinvointia. | K5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opiskelija toimii työyhteisön tai tiimin jäsenenä muuttuvissa vuorovaikutustilanteissa.** | | Arviointi | Arviointiperustelut |
| Tyydyttävä T1 | • tuntee yhdessä toimimisen ja tiimityön periaatteita  • toimii työyhteisössä sujuvassa vuorovaikutuksessa erilaisten ihmisten kanssa  • osallistuu avoimesti työyhteisön keskustelu- ja neuvottelutilanteisiin  • ylläpitää omaa hyvinvointiaan työssä  • toimii työssään eettisesti sekä työturvallisuus ja tietoturvaohjeiden mukaisesti noudattaen vaitiolovelvollisuusohjeita | T1 |  |
| Tyydyttävä T2 |  | T2 |
| Hyvä H3 | • tekee yhteistyötä eri toimijoiden kanssa muuttuvissa työtilanteissa huomioiden organisaation toimintakulttuurin  • toimii rakentavasti erilaisissa yhteistyö- ja vuorovaikutustilanteissa  • osallistuu aktiivisesti organisaation keskustelu- ja neuvottelutilanteisiin  • ylläpitää omalla toiminnallaan työyhteisön hyvinvointia  • toimii työssään eettisesti sekä työturvallisuus- ja tietoturvaohjeiden mukaisesti ja viestii noudattaen vaitiolovelvollisuusohjeita | H3 |
| Hyvä H4 |  | H4 |
| Kiitettävä K5 | • rakentaa omalla toiminnallaan sujuvaa yhteistyötä eri toimijoiden kesken huomioiden liike-elämän tavat ja organisaation toimintakulttuurin  • toimii joustavasti ja ratkaisukeskeisesti yhteistyö-, neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteissa ja osaa asettua toisen yksilön asemaan  • edistää omalla toiminnallaan työyhteisön hyvinvointia sekä työturvallisuutta  • toimii työssään eettisesti sekä työturvallisuus- ja tietoturvaohjeiden mukaisesti ja viestii noudattaen vaitiolovelvollisuusohjeita | K5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opiskelija arvioi omaa työsuoritustaan ja asettaa osaamiselleen kehittämistavoitteita.** | | Arviointi | Arviointiperustelut |
| Tyydyttävä T1 | * arvioi omaa työsuoritustaan ja toimintaansa työyhteisössä * osallistuu palautekeskusteluun | T1 |  |
| Tyydyttävä T2 |  | T2 |
| Hyvä H3 | * arvioi omaa työsuoritustaan ja toimintaansa työyhteisössä * löytää kehittämiskohteita omassa toiminnassaan * osallistuu palautekeskusteluihin ja asettaa itselleen kehittymistavoitteita | H3 |
| Hyvä H4 |  | H4 |
| Kiitettävä K5 | * arvioi omaa työsuoritustaan ja toimintansa tuloksellisuutta * ottaa vastaan ja antaa rakentavaa palautetta * tekee itselleen osaamisen kehittämissuunnitelman * ymmärtää itsensä johtamisen ja elinikäisen oppimisen merkityksen työelämässä menestymiselle. | K5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opiskelija verkostoituu ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa.** | | Arviointi | Arviointiperustelut |
| Tyydyttävä T1 | * tunnistaa työtehtäväänsä liittyviä sosiaalisia verkostoja * valitsee työhönsä sopivan sosiaalisen viestintäkanavan ja luo itselleen ammatillisen profiilin * osallistuu jonkun työhönsä liittyvän verkoston toimintaan | T1 |  |
| Tyydyttävä T2 |  | T2 |
| Hyvä H3 | * ylläpitää aktiivisesti ammatillista profiiliaan * osallistuu työhönsä liittyviin sosiaalisiin verkostoihin työtehtävänsä edellyttämällä tavalla * osallistuu aloitteellisesti työyhteisön kehittämiseen yhdessä muiden kanssa | H3 |
| Hyvä H4 |  | H4 |
| Kiitettävä K5 | * hyödyntää toiminnassaan erilaisia ammatillisia verkostoja * toimii aloitteellisesti ammatillisissa verkostoissa * löytää perusteltuja kehittämiskohteita työyhteisöstä ja vie niitä eteenpäin * ylläpitää aktiivisesti ammatillista profiiliaan. | K5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opiskelija viestii työhönsä liittyvistä asioista työvälineohjelmia ja viestintäkanavia käyttäen.** | | Arviointi | Arviointiperustelut |
| Tyydyttävä T1 | * viestii työhön liittyvistä asioista sekä suullisesti että kirjallisesti * käyttää työnsä kannalta keskeisiä tietojärjestelmiä ja työvälineohjelmia * käsittelee ja tuottaa ohjattuna organisaation ohjeistuksen mukaisia asiakirjoja | T1 |  |
| Tyydyttävä T2 |  | T2 |
| Hyvä H3 | * viestii monipuolisesti työhön liittyvistä asioista sekä suullisesti että kirjallisesti * käyttää ja hyödyntää joustavasti organisaation tietojärjestelmiä, työvälineohjelmia ja erilaisia digitaalisia kanavia * käyttää viestinnässään eri välineitä turvallisesti ja ohjeiden mukaisesti * noudattaa viestinnässä, asiakirjojen laatimisessa, käsittelyssä ja arkistoinnissa organisaation ohjeita | H3 |
| Hyvä H4 |  | H4 |
| Kiitettävä K5 | * viestii kohderyhmän huomioiden työhön liittyvistä asioista sekä suullisesti että kirjallisesti * valitsee eri tilanteisiin soveltuvimmat työ- ja viestintävälineet ja hyödyntää niitä monipuolisesti * hyödyntää viestinnässä luovasti erilaisia digitaalisia kanavia * noudattaa viestinnässä, asiakirjojen, rekistereiden ja raporttien laatimisessa, käsittelyssä, arkistoinnissa ja hävittämisessä organisaation ohjeita ja tietoturvaan sekä tietosuojalainsäädäntöön liittyviä ohjeita. | K5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_

paikka

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

arvioijan allekirjoitus ja nimenselvennys