

Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto

Kasvatus- ja ohjausala

OPPIMISPÄIVÄKIRJAOHJE OPISKELIJALLE

Työelämässä tapahtuvan oppimisen jaksolle sinulle aukeaa Wilmaan oppimispäiväkirja. Sen kirjoittaminen on osa työtehtäviäsi ja työelämässä tapahtuvan oppimisen jaksoa. Päiväkirjan kirjaamista seuraavat tyko-jaksosta vastaava opettajasi sekä kasvatus- ja ohjausalan opinto-ohjaaja.

Oppimispäiväkirjaa tehdessäsi huomioi seuraavat vinkit:

1. Pidä kirjaa joka päivä. Tee kirjaamisesta työtehtävä.
2. Kirjaa kaikki työ: suunnittelu, toteutus, kehittäminen; ohjaukset ja perustyö. Huomaa, että kaikki työ ei välttämättä aina tapahdu työpaikalla.
3. Kiinnitä huomiota siihen, että oppimispäiväkirja, työtehtävät ja tyko – jaksolle asetetut tavoitteet liittyvät toisiinsa.
4. Tee perusmerkinnät: työaika, työn sisällöt, yhteistyökumppanit
5. Kiinnitä erityistä huomiota siihen, miksi tehdään, mitä tavoitellaan, mihin ennen tyko-jaksoa oppimiisi asioihin toiminta kiinnittyy. Kirjaa nämäkin.
 - Oppimispäiväkirjan tavoite on auttaa sinua tunnistamaan ja havainnoimaan oppimaasi ja luomaan työelämässä tarvittavaa käyttöteoriaa. Tavoite on, että osaat perustella tiedolla käyttämiäsi työtapoja ja menetelmiä.
 - Mitä pidemmällä opinnoissasi olet, sitä enemmän sinulta edellytetään syy-yhteyksien ja merkitysten tarkastelua oppimispäiväkirjassasi.
6. Oppimispäiväkirja on myös hyvä paikka tarkastella tyko-jaksolla eteen tulevia ihmetyksiä, ärsytyksiä ja oivalluksia. Pohdi mistä nämä tunteet ja ajatukset kumpuavat. Oppimispäiväkirja on nimensä mukaisesti päiväkirja ja se saa olla sinun näköisesi. Dokumentaatiotasi seuraavat opettajat eivät pääsääntöisesti kommentoi sisältöihin, vaan saattavat esittää lisäkysymyksiä / huomioita
7. Hyödynnä oppimispäiväkirjaa tyko-raportin tekemisessä
8. Kysy, jos tarvitset ohjausta ja apua. Ohjaava opettajasi ja työpaikkaohjaajasi ovat sinua varten.