

JÄRJESTÖTOIMINNAN OPPIMISPÄIVÄKIRJAN OHJE

Järjestötoiminnasta saatavat opintopisteet edellyttävät **oppimispäiväkirjan ja kuukausittaisen raportin** kirjoittamista koulutusala järjestön tai opiskelijakunnan hallituksessa toimimisesta. Oppimispäiväkirjalla tarkistetaan, tuetaan ja täydennetään jo järjestötoiminnassa opittua ja koettua.

Oppimispäiväkirja

Oppimispäiväkirjan tärkein osuus koostuu siitä, mitä olet oppinut järjestötoiminnassa ja mitä kehitettävää siinä on. Päiväkirja ei voi koskaan olla liian tarkka, vaan mitä enemmän tietoa ja kokemuksiasi sisällytät siihen, sitä parempi. Oppimispäiväkirjan pituus on vähintään **kolme sivua**. Voit kirjoittaa oppimispäiväkirjan vapaamuotoisesti, mutta pohdi ainakin seuraavia asioita (vastaa tekstissäsi seuraaviin kysymyksiin):

- Mitkä ovat hallituksen jäsenen tärkeimmät tehtävät?
- Millaisia taitoja ja millaista osaamista sinulle on syntynyt toimikautesi aikana?
- Mitä olet oppinut ammattikorkeakoulujärjestelmästä ja yhteiskunnallisesta päätöksenteosta?
- Mitä olet oppinut kokous- ja neuvottelutekniikoista?
- Mitä olet oppinut tapahtumien ja projektien organisoinnista?
- Mitä opiskelijatoiminta merkitsee sinulle itsellesi, koulutusostollesi, kampuksellesi ja koko Oamkille?
- Mikä opiskelijatoiminnassa on hyvää ja mikä huonoa?
- Millä tavoin opiskelijatoimintaa voisi kehittää koulutusosastollasi, kampuksellasi ja koko Oamkissa?
- Miten maailmankuvasi on muuttunut opiskelijatoiminnan myötä?

Kuukausittainen raportti

Kirjaa kuukausittaiseen raporttiin mitä olet milloinkin tehnyt ja kuinka paljon olet käyttänyt siihen aikaa. Ohjeen lopussa on raporttipohja, jota voit käyttää, ja alla esimerkki yhden kuukauden merkinnästä. Jos et kirjoita oppimispäiväkirjaa ja raporttia jatkuvasti vuoden aikana, pidä vaikka kalenterissa ylhäällä mitä kaikkea olet tehnyt. Myöhemmin pisteitä anoessasi voi olla hankala muistaa mitä kaikkea olet edellisen vuoden aikana tehnyt. Kuukausittaisen raportin pituus on **vähintään yksi sivu**.

Muista myös kertoa mihin OSAKOn koulutuksiin olet osallistunut (yksi vaadittavista suorituksista).

Esimerkki:

Helmikuu 2023	Kaksi koulutusala järjestön hallituksen kokousta, toimin sihteerinä kokouksissa (5.2 ja 17.2). Osallistuin koulutusala järjestön Laskiaisriehan (25.2) toteutukseen tekemällä julisteet ja hankkimalla tarjoamiset. Kävin puheenjohtajan kanssa esittelemässä koulutusala järjestön toimintaa koulutusosaston henkilökunnalle (28.2). Yht. 15 t
---------------	---

Lisäohjeet

Nimeä Word-tiedosto: Etunimi Sukunimi Järjestötoiminnan oppimispäiväkirja
Voit toimittaa kuukausittaisen raportin samassa tiedostossa oppimispäiväkirjan kanssa. Jos lähetät sen erikseen, nimeä se: Etunimi Sukunimi Järjestötoiminnan raportti

Oppimispäiväkirja asetellaan seuraavasti:

- Fontti Arial Narrow, fontin koko 12.
- Vasen ja oikea reuna tasataan, marginaali 2 cm. Ylä- ja alareuna 2,5 cm.
- Riviväli 1,5.

Otsikoi oppimispäiväkirjasi ja kerro seuraavat tiedot:

Nimi:

Opiskelijanumero: *(Iso kirjain ja neljä numeroa, ks. opiskelijakortistasi)*

Tutkinto-ohjelma:

Ryhmätunnus:

Koulutusala/järjestösi/opiskelijakuntasi ja hallituksessa toimimisaika

Esimerkki:

JÄRJESTÖTOIMINNAN OPPIMISPÄIVÄKIRJA

Maija Mehiläinen

A1234

Bioanalytiikan tutkinto-ohjelma

xxxx

Olen toiminut OSASTOn hallituksessa lukuvuonna 2022–2023

Lähetä oppimispäiväkirja ja raportti sähköpostin liitteenä: [osako\(a\)osakoweb.fi](mailto:osako(a)osakoweb.fi)

Oppimispäiväkirjan ja raportin lukee OSAKOn pääsihteeri tai puheenjohtaja sekä opinto-ohjaaja tai tutkintovastaava. OSAKO suosittelee opintojakson hyväksymistä tai hylkäämistä opinto-ohjaajalle tai tutkintovastaavalle, joka antaa suorituserkinnän.

JÄRJESTÖTOIMINNAN KUUKAUSIRAPORTTI

Täytä raportti kuukausittain.

Nimi:

Opiskelijanumero:

Tutkinto-ohjelma ja ryhmätunnus:

Lukuvuosi:

Kuukausi	Miten olet osallistunut toimintaan?
Tammikuu	
Helmikuu	
Maaliskuu	
Huhtikuu	
Toukokuu	
Kesäkuu	
Heinäkuu	
Elokuu	
Syyskuu	
Lokakuu	
Marraskuu	
Joulukuu	

OPINTOJAKSOKUVAUKSET

Y00023F Järjestötoiminta I 4 op

Osaamistavoitteet:

Koulutusala järjestön hallituksen toimintaan osallistunut opiskelija osaa toimia aktiivisena opiskelijayhteisön jäsenenä. Hän osaa soveltaa oppimiaan kokous- ja neuvottelutekniikoiden tietoja ja taitoja vastaaviin tilanteisiin. Hän osaa kertoa yhdistystoiminnan vaikuttamisen keinot.

Sisältö:

Koulutusala järjestön hallituksen toiminta, ammattikorkeakoulujärjestelmä, yhdistyksen päätöksenteko, kokous- ja neuvottelutekniikat, tapahtumien ja projektien organisointi.

Vaadittavat suoritukset:

Osallistuminen vähintään kolmeen opiskelijakunnan koulutukseen tai korvaavien tehtävien tekeminen. Oppimispäiväkirja sisältäen kuukausittaisen raportin opiskelijatoiminnasta. Toimiminen koulutusala järjestön hallituksessa yhden toimikauden ajan, vähintään 10 kuukautta.

Kirjallisuus:

Koulutusala järjestön säännöt, opiskelijakunnan ja SAMOK ry:n julkaisut ja koulutusmateriaali, yhdistys- ja ammattikorkeakoululainsäädäntö.

Arviointi:

Hyväksytty/hylätty

Y00024F Järjestötoiminta II 6 op

Osaamistavoitteet:

Opiskelijakunnan hallituksessa toiminut opiskelija osaa toimia aktiivisena opiskelijayhteisön ja yhteiskunnan jäsenenä. Hän osaa soveltaa oppimiaan kokous- ja neuvottelutekniikoiden tietoja ja taitoja vastaaviin tilanteisiin. Hän osaa kertoa opiskelijan, opiskelijakuntatoiminnan ja yhteiskunnallisen vaikuttamisen keinot.

Sisältö:

Opiskelijakunnan hallituksen toiminta, yhdistyksen päätöksenteko, opiskelijan vaikutusmahdollisuudet, ammattikorkeakoulujärjestelmä, yhteiskunnallinen päätöksenteko, kokous- ja neuvottelutekniikat, tapahtumien ja projektien organisointi.

Vaadittavat suoritukset:

Osallistuminen vähintään kolmeen opiskelijakunnan koulutukseen tai korvaavien tehtävien tekeminen. Oppimispäiväkirja sisältäen kuukausittaisen raportin opiskelijatoiminnasta. Toimiminen opiskelijakunnan hallituksessa yhden toimikauden ajan, vähintään 10 kuukautta.

Kirjallisuus:

Opiskelijakunnan säännöt, opiskelijakunnan ja SAMOK ry:n julkaisut ja koulutusmateriaali, yhdistys- ja ammattikorkeakoululainsäädäntö.

Arviointi: Hyväksytty/hylätty

Molemmissa opintojaksoissa yhteyshenkilönä toimii OSAKOn pääsihteeri.