

Näyttösuunnitelman ja näyttölomakkeen täyttäminen

Opettaja ja opiskelija täyttävät yhdessä näyttösuunnitelmaosion heti, kun näyttöä aletaan valmistella

1. Valitse Wilmasta opiskelijan ops-puusta se tutkinnon osa, mistä näyttö on tarkoitus tehdä
2. HUOM! Myös osanäytöt kirjataan tutkinnon osaan, ei koskaan opintojaksoihin
3. Klikkaa tutkinnon osaa ja valitse kohta **Luo uusi: näytön kirjaaminen (suunnitelma ja näytöt)**
4. **Käy opiskelijan kanssa läpi ammattitaitovaatimukset**
5. Näyttöön integroidut ytojen osa-alueet -kohdan voi jättää tyhjäksi, jos ytoja ei näytetä
6. Suoritusajankohdaksi voi laittaa joko tarkan päiväyksen tai karkean arvion näytön ajankohdasta
7. Valitse listalta suoritettava laajuus, osanäyttö tai kokonäyttö
8. Työympäristö voi olla esim. konserttisali, kirkko tai ravintola, tätä voi muuttaa myöhemmin
9. Kirjataan näytön sisältöön se, mitä näytössä on tarkoitus tehdä, esim. esitettävät kappaleet
10. Suunnitelman hyväksyjäksi laitetaan pääaineen opettaja (joka täyttää lomakkeen)
11. HUOM! Näyttösuunnitelmaa täydennetään/muutetaan sitä mukaa, kun suunnitelma tarkentuu

Näytön arvioijat täyttävät lomakkeen loppuun näytön jälkeen, kun arviointikeskustelu on käyty

Pääset muokkaamaan näyttöä klikkaamalla kyseessä olevaa tutkinnon osaa opiskelijan ops-puusta -> Valitse välilehti Lomakkeet -> Klikkaa Näytöt-kohdan alta sitä näyttöä mitä haluat muokata -> Klikkaa ylhäältä kohtaa Lomakkeet ja valitse sen alta Näytön kirjaaminen (suunnitelma ja näytöt) -> Tee haluamasi muutokset ja tallenna

Näytön suorituspaikka

1. Valitse listalta missä näyttö on tehty, työpaikalla vai oppilaitoksessa
2. Jos näyttö on tehty työpaikalla, valitse **Suorituspaikka (työpaikka)** listalta näyttöpaikka
3. Jos näyttö on tehty oppilaitoksessa, valitse **Suorituspaikka (oppilaitos)** listalta näyttöpaikka
4. Jos näyttö on tehty oppilaitoksessa, valitse listalta syy oppilaitoksessa järjestetyille näytölle

Näytön arviointi

1. Valitse arviointikeskustelun perusteella arvosana ja kuka arvosanasta päätti
2. **Näytön arvioija (opettaja)** -kohtaan tulee pääaineen opettaja
3. Mikäli näyttöä on arvioinut kaksi opettajaa, valitse **Näytön arvioija 2 (opettaja)** listasta nimi
4. Jos arvioijana on kaksi opettajaa, valitse listalta syy kahden opettajan käyttöön
5. Jos näyttö on tehty työpaikalla, valitse listalta työpaikkaohjaajan nimi
6. Valitse listalta arviointikeskusteluun osallistuneet tahot

Näytön kuvaus ja mahdollinen uusiminen

1. Kirjoita lyhyt kuvaus näytöstä: **Tämä kohta tulee näkyviin opiskelijan opintosuoritusotteeseen**
2. Kirjoita näytön sisältö. Voit kopioida tähän näyttösuunnitelmaosiosta (**Suunnitelma osaamisen osoittamisesta**) sisällön ja tehdä siihen tarvittavat muutokset
3. Kohta **Perustelut** täytetään vain, mikäli näyttö hylätään
4. Kohta **Näytön täydentäminen/uusiminen** täytetään vain, mikäli näyttö on hylätty

Koko näytön kirjaaminen, jos tutkinnon osassa on tehty osanäyttöjä

1. Kun kaikki osanäytöt on kirjattu tutkinnon osaan, tulee siihen kirjata vielä koko näyttö
2. Lomakkeeseen täytetään näyttöpäivä (viimeisen osanäytön pvm), laajuus (koko näyttö) ja arvosana
3. HUOM! 'Lyhyt kuvaus näytöstä' jätetään täyttämättä