**RAPORTTI**

Raporttitehtävän tavoitteet

* tutustua tekniikan tutkinto-ohjelmissa käytössä olevaan raporttien Word-pohjaan ja lähdeluettelo- ja tekstiviiteohjeisiin
* harjoitella suomenkielisen asiatekstin ja ammattialan tekstilajien kirjoittamista
* löytää kehittämiskohteet omissa kirjoittajan taidoissa ja saada palautetta teksteistä
* harjoitella dokumenttien tallentamista, arkistointia ja käsittelyä, ammatissa sekä opiskelutehtävissä kirjoittamista, monimediaista viestintää, yhteiskirjoittamista ja palautteen hyödyntämistä

Raporttitehtävässä tarpeen

* oma kirjoittaminen viikoittain, pyydetyt aiheet raportin eri pääluvuiksi
* opinnäytetyön Word-pohja (tekniikan ohjeista!)
* opinnäytetyön lähdeluettelo- ja tekstiviiteohjeet (tekniikka)
* tämä sisältöohje
* kielenhuollon kertausmateriaalit
* Moodlessa tehtävänpalautustyökalu

Tallenna väliversiot itsellesi. Palauta valmis raportti Moodleen tehtävään nimeltään *Raportti*. Jokainen palauttaa oman raportin, vaikka osa tekstistä tehdään ryhmässä.

Arvosanaan 5: Ohjeen mukaiset osat on tehty. Kieli ja raporttidokumentti on hyvin viimeistelty yleiskielen ja opinnäytetyön ohjeiden mukaiseksi.

**Sisältöohjeet (rajattu pienemmiksi 5.9.2017 TH)**

**Viikko 35:** Esittäytyminen. Yksilötehtävä.

Tee itsestäsi **100 sanan esittelyteksti** opettajille ja ryhmäläisille: mikä tausta sinulla on, miksi hait tähän koulutukseen, mikä alalla kiinnostaa, millaiset tulevaisuuden tavoitteet tai unelmat. Kirjoita asiatyylistä tekstiä. Sijoita teksti raportin pääluvuksi 2 sellaisenaan, tuoden raporttipohjan muotoiluihin.

**Viikko 36:** Lähdeluettelo. Tämän voi hyvin tehdä ryhmätyönä.

Valitse ajankohtainen itseäsi kiinnostava tietotekniikan aihe (painettava elektroniikka, taipuisa näyttö, NFC-maksaminen, iiristunnistus jne.). Etsi aiheesta erilaisia lähteitä (tavoitteena: **verkkosivu**, painettu tai sähköinen **lehtiartikkeli**, painettu tai e-**kirja**, **opinnäytetyö** ja ”**tekninen” lähde**, kuten datalehti, alan tutkimus tai standardi). Tee näistä **viiden lähteen aakkostettu lähdeluettelo** (= nimi-vuosijärjestelmällä). Sijoita lähdeluettelo raportin liitteeksi 1. Edellytetään Oamkin tekniikan alan lähdeluettelo-ohjeen noudattamista.

**Viikko 37:** Lähteisiin perustuva ammattiteksti. Tehdään yksilö-, pari tai ryhmätyönä.

Pääluvuksi 3 raporttiin laaditaan 1–2 sivun mittainen **suomenkielinen määrittelyteksti ammattialan aiheesta***: mikä X on, miten toimii, mihin käytetään*. Valitse esimerkiksi meneillään olevista opintojaksoista aihe ja kokoa sen perustiedot olennaisten lähteiden pohjalta (**vähintään kolme lähdettä**, ei Wikipediaa). Havainnollista lähteistä otetuilla kuvilla opinnäytetyön mallipohjan ohjeiden mukaisesti. Merkitse lähdeviittaukset tekstiin ja kuviin ohjeiden mukaisesti ja tee raportin lähdeluettelosivulle **numeroitu lähdeluettelo** tekstissä käytetyistä lähteistä.

**Viikko 38:** Työskentelyn raportointi. Tehdään ryhmä- tai parityönä.

Valitkaa opiskelualaanne liittyvän yrityksen suomenkielinen verkkosivusto. Testatkaa, *kuinka helposti kuluttaja löytää sivuilta ohjeet siitä, miten asiakaspalautetta voi lähettää yrityksen tuotteesta tai palvelusta*. Ottakaa ruutukaappauksia tai valokuvia kokeilustanne. Kirjoittakaa 1–2 sivun **raportti testistänne**. Kuvatkaa siinä valitsemanne kohdesivusto, testinne tavoite, testauksen eteneminen ja tulokset sekä loppuarvionne asiasta. Havainnollistakaa tekstiänne kuvilla. Teksti sijoitetaan raportin pääluvuksi 4.

**Välipalautus:** Palauta raporttisi keskeneräinen versio tässä vaiheessa Moodlen tehtävään *Raportti*. Tarkoituksena on antaa palautetta viimeistelyvaihetta varten.

**Viikko 41:** Raporttitekstin kirjoittamista ja viimeistelyä.

Kirjoita raportillesi **johdanto** (pääluku 1 JOHDANTO), jossa määritellään raportin aihe ja tavoite sekä kerrotaan hieman raporttiin liittyvästä työskentelystä. Tee hyvät asiaotsikot pääluvuille ja mahdollisille alaluvuille luvuissa 3 ja 4. Tarkista sisällysluettelon toiminta ja liitteiden asettuminen raportin loppuun oikealla tavalla (ks. Word-pohjan liitteet 1 ja 2).

**Viikko 42:** Raportin viimeistely ja palautus

Viimeistele raportin kieli ja merkintätavat. Kirjoita raportille **pohdinta** (5 POHDINTA), jossa vedät yhteen työskentelyprosessin ja arvioit tulosta sekä oppimistasi työskentelyn aikana. Esitä arviosi ja kehittämistavoitteesi omista kirjottajan taidoistasi tässä vaiheessa ammattialalle suuntaavia opintoja. (Virikkeenä voit käyttää viestinnän arviointikehikon tasokuvauksia.)

Palauta valmis raportti Moodlen tehtävään *Raportti* määräpäivään mennessä.

Kuvitteellinen esimerkki raportin sisällysluettelosta viimeistellyssä versiossa:

**SISÄLLYS**

SISÄLLYS 3

1 JOHDANTO 4

2 ESITTELYTEKSTI 5

3 VERKKOSIVUN SKAALAUTUVUUS ERI LAITTEILLE 6

4 KALEVAN VERKKOSIVUSTON TESTAUS 8

5 POHDINTA 10

LÄHTEET 11

LIITE

Liite 1 Lähdeluettelotehtävä