

Osaamispassi - Opiskelijan ohje

Osaamispassi on sähköinen järjestelmä, johon opiskelija voi kirjata tietoja tapahtumia, kuten asiantuntijaluentoja, tapahtumajärjestelyjä tai tuutorityötä joihin on osallistunut. Kun tapahtumia on passille kertynyt tarvittava määrä (= **27 tuntia**) voidaan tapahtumien perusteella hyväksyä niihin liittyvä opintojakso suoritetuksi.

Osaamispassissa voidaan kerätä tapahtumia neljään eri passiin: Luentopassi, Promoottoripassi, Tuutoripassi ja Venäjäpassi.

1. Passin käytön ohjeistus

Saat tarkemman ohjeistuksen siitä, mitä tapahtumia passille voit kerätä jokaisen passin vastuuhenkilöltä. Sovi keräämisestä aina etukäteen passin vastuuhenkilön kanssa.

2. Passin käytön aloittaminen

Kirjatakseksi tapahtumia opintopassille, sinun pitää rekisteröityä osaamispassin käyttäjäksi. Tämä tapahtuu siirtymällä verkkoselaimella osoitteeseen: <https://osaamispassi.xamk.fi/> Klikkaa aukeavalla sivulla **Rekisteröidy** painiketta. Täytä lomakkeen kaikki kentät ja paina lopuksi **Rekisteröidy** painiketta. Painikkeen klikkaamisen jälkeen aukeaa sinulle osaamispassin käyttöliittymä.

Käytä rekisteröitymisessä omaa opiskelijasähköpostiosoitettasi. Rekisteröityminen muilla osoitteilla ei onnistu.

3. Passin käyttöliittymä

Osaamispassin käyttöliittymässä näet kolme isoa otsikkoa: Odottaa, Arvoidut ja Kirjatut. Näiden otsikoiden alla näkyvät kirjaamasi tapahtumat käsittelyn eri vaiheissa. Näet tapahtumat klikkaamalla otsikkoa.

4. Tapahtumien kirjaaminen

1. Aloita uuden tapahtuman kirjaaminen klikkaamalla sivun ylälaidassa olevaa **Lisää tapahtuma** painiketta.
2. Valitse pudotusvalikosta passi, jolle olet tapahtumia kirjaamassa
3. Täytä aukeavan lomakkeen kaikki kentät ja paina **Tallenna** painiketta
4. Tallenna painikkeen klikkaamisen jälkeen näkymä siirtyy takaisin etusivulle, jossa näet nyt kirjaamasi tapahtuman **odottaa** otsikon alla. (Nähdäksesi tapahtuman sinun pitää ensin otsikkoa)

5. Tapahtumien hyväksyttäväksi lähettäminen

Kun olet saanut kerättyä tapahtumia yhteensä **27** tunnin verran yhdelle passille, voit lähettää tapahtumat hyväksyttäväksi.

1. Klikkaa **odottaa** otsikkoa avataksesi kirjaamasi tapahtumat. Näet otsikon alla tiedon siitä kuinka monta tuntia olet passille kirjannut.
2. Klikkaa tapahtuman päivämäärän vasemmalla puolella olevaa valintalaatikkoa valitaksesi tapahtuman hyväksyntään lähetettäväksi. Valitse näin kaikki ne tapahtumat, jotka haluat lähettää hyväksyttäväksi.
3. Klikkaa **Lähetä hyväksyttäväksi** nappia
4. Mikäli sinulle aukeaa näkymä, jossa pyydetään valitsemaan kenelle merkinnät lähetetään hyväksyttäväksi, valitse pudotusvalikosta se henkilö, joka hyväksyy omat merkintäsi ja klikkaa **Lähetä hyväksyttäväksi** painiketta

Hyväksyntään lähettämisen jälkeen tapahtumat näkyvät edelleen odottaa - otsikon alla, mutta niiden tila muuttuu muotoon arvioitavana, etkä enää voi poistaa tapahtumia.

Kun tapahtumat ovat hyväksytyt, siirtyvät ne Arvioidut otsikon alle. Mikäli jostain syystä jokin tapahtuma on hylätty, näet hylkäyksen syyn klikkaamalla tapahtuman otsikkoa.

Tapahtumat siirtyvät Kirjatut – otsikon alle sen jälkeen, kun opintosuoritus, jota varten tapahtumia on kerätty, on kirjattu Pepissä hyväksytyksi.

6. Oman profiilin hallinnointi ja poistaminen

Hallinnointi tapahtuu ylävalikosta löytyvää asetukset linkkiä klikkaamalla. Asetuksissa voit vaihtaa käytettävän kielen, oman salasanasasi tai poistaa tilisi.

Osaamissivustossa **opiskelija hallinnoi itse omaa tiliään** ja voi milloin tahansa myös poistaa tilinsä. Huomaa, että mikäli poistat tilisi poistuvat myös kaikki kirjaamasi tapahtumat. Muista siis varmistaa, että olet tarvittavat suoritukset saanut, ennen tilin poistamista. Voit myös tulostaa omat tapahtumasi itsellesi arkistoon, ennen tilin poistamista, klikkaamalla etusivulla olevaa tulostus kuvaketta.