

TYÖSSÄOPPIMISRAPORTIN KIRJOITTAMISEN OHJEET

Liite 10.

Työssäoppimisraportti toimitetaan kahden viikon kuluessa työssäoppimisjakson päätyttyä työssäoppimista ohjaavalle opettajalle sekä työpaikkaohjaajalle (esimerkiksi sähköpostin liitetiedostona).

MILLAISISTA ASIOISTA KIRJOITAN RAPORTTIIN?

1 Työssäoppimispaikkani

- Perustiedot työssäoppimispaikasta: missä sijaitsee? mitä tekee (=toiminta)? ketkä tekevät (=henkilöstö)? kenelle tehdään (=asiakkaat)?

2 Työtehtäväni ja niissä onnistuminen

- Millaisia työtehtäviä työssäoppimisjaksosi sisälsi?
- Missä työtehtävissä onnistuit hyvin? Miksi?
- Mitä uutta opit (työtavat, -menetelmät, välineet yms.)?
- Mitkä työtehtävät tuntuivat vaikeilta tai muuten epämiellyttäviltä? Miksi?
- Miten vuorovaikutus asiakkaiden ja muiden työntekijöiden kanssa onnistui?
- Pystyitkö hyödyntämään koulussa oppimaasi työssäoppimisen aikana?

3 Arviointia työssäoppimisjakson onnistumisesta

- Millaisia tavoitteita olit työssäoppimisjaksolle asettanut? Kuinka hyvin tavoitteesi toteutuivat?
- Millaista yhteistyö työpaikkaohjaajan kanssa oli? Saitko mielestäsi riittävästi ohjausta ja kannustusta työssäoppimisjakson aikana?
- Mikä oli sinun asemasi työyhteisössä (suhtautuminen työssäoppijaan jne.)?
- Mitkä asiat jakson aikana edistivät oppimaasi?
- Mitkä tekijät jakson aikana vaikeuttivat oppimistasi?
- Suositteletko työssäoppimispaikkaasi muillekin NuVa-opiskelijoille? Perustele vastauksesi.

MUOTOSEIKOISTA

- Raportti kirjoitetaan tietokoneella
- Fontti 12 (selkeä, esim. Times New Roman, Arial, Verdana)
- Riviväli 1½
- Raportti sisältää erillisen **kansilehden**, johon merkitään otsikoksi työssäoppimispaikka ja –aika (*Työssäoppimassa Kivirannan iltapäiväkerhossa 30.4. – 1.6.2006*). Alaotsikoksi merkitään, mistä työssäoppimisjaksosta oli kyse (*Yksilö- ja ryhmäohjaus 6 ov*). Lisäksi kansilehden oikeaan alakulmaan kirjoitetaan allekkain seuraavat tiedot: opiskelijan nimi (*Mikko Mallikas*), linja (*NUVA6*), oppilaitos (*Peräpohjolan opisto*).
- Älä kirjoita kaikkea yhteen "pötköön", vaan jaa tekstisi kappaleiksi, joilla on otsikko (esimerkiksi yllä olevat otsikot 1 – 3). Kirjoita otsikoiden alle kokonaisin lausein niistä asioista, joista yllä kysytään.
- Jos käytät lähdekirjallisuutta (4. ja 5. työssäoppimisen raportoinnissa tulisi käyttää 2 – 3 lähdeoteesta), tekstiin on merkittävät lähdetiedot.
- Voit liittää raporttiin työssäoppimisjaksolla tekemiäsi suunnitelmia, kutsuja, tiedotteita, muistioita jne.
- Ellet anna työssäoppimisjakson aikana ammattiosaamisen näyttöä, arvioidaan jakso työssäoppimisen tavoite- ja arviointilomakkeen avulla. Tämä liitetään työssäoppimisraporttiin (sisältää itsearviointisi sekä työpaikan arvioinnin).
- Katso mallia asetusten ja muotoseikkojen suhteen esimerkiksi tästä oppaasta tai kysy neuvoa työssäoppimista ohjaavalta opettajalta.