

HARJOITTELU

Opiskelijan harjoittelun tavoite- ja arviointilomake

OHJEITA LOMAKKEEN TÄYTTÖÖN

- Lomakkeen laatikot kasvavat niihin kirjatessa
 - Et voi muokata lomaketta
 - Lomake tallennetaan Word-tiedostona ja sitä käsitellään sähköisesti
1. Opiskelija tutustuu harjoittelun nuolikuviin, harjoittelun ohjeisiin, muistelee aiempaa harjoitteluaan ja kuvaa harjoittelupaikkansa lomakkeelle.
 2. Opiskelija kirjaa harjoittelulle 2-3 tavoitetta ensimmäisen harjoitteluviikon aikana ja lähettää tavoitteensa opettajalle ja ohjaajalle.
 3. **Opettaja**, ohjaaja ja opiskelija keskustelevat tavoitteista ja tarkentavat tarvittaessa niitä. Kaikkien osapuolien tulee hyväksyä tavoitteet. Sovitaan välikeskustelupäivä.
 4. Välikeskustelu: Opiskelijan ja ohjaajan on hyvä keskustella tavoitteiden toteutumisesta harjoittelun puolivälissä, jotta suuntaa voidaan tarvittaessa tarkistaa.
 5. Opiskelija kirjoittaa jakson lopulla arvion tavoitteidensa toteutumisesta ja pohtii lomakkeen mukaisesti harjoittelukokonaisuutta.
 6. Opiskelija lähettää täyttämänsä lomakkeen ohjaajalle hyvissä ajoin, jotta ohjaaja ehtii kirjoittaa omat huomionsa. Päivämäärä tätä varten kannattaa sopia jo harjoittelun alussa.
 7. Ohjaaja kirjoittaa oman palautteensa harjoittelun toteutumisesta.
 8. Ohjaaja palauttaa sähköisenä täyttämänsä lomakkeen opiskelijalle.
 9. Opiskelija palauttaa valmiin lomakkeen Oman työtilan tehtäviin word-tiedostona (Etunimi Sukunimi Harjoittelu X) harjoittelun viimeiseen päivään mennessä.
 10. **Opettaja** täydentää lomakkeen ja tallentaa sen koululle (U-asemalle) sekä lähettää opiskelijalle.

Opiskelijan tavoite- ja arviointilomake on asetusten mukainen asiakirja, jonka säilytysaika on 20 vuotta.