

Harjoittelusuunnitelman ja -raportin ohjeistus

JSBA7110 / KTTA7110 Työharjoittelu kotimaassa 5–15 op

JSBA7120 / KTTA7120 Työharjoittelu ulkomailla 5–15 op

JSBS7110 / KTTS7110 Työharjoittelu kotimaassa 5–15 op

JSBS7120 / KTTS7120 Työharjoittelu ulkomailla 5–15 op

Harjoittelusuunnitelma

Harjoittelusuunnitelma on vapaamuotoinen. Suunnitelma toimitetaan sähköpostin liitteenä oppiaineen harjoitteluvastaavalle ennen harjoittelun aloittamista. Suunnitelman pituus on noin 2 sivua.

Harjoittelusuunnitelmassa tulee mainita ainakin seuraavat tiedot: harjoittelijan nimi ja yhteystiedot, harjoittelupaikan nimi, harjoittelun ajankohta, harjoittelun suunnitellut työtunnit (vähintään onko päätoiminen vai osa-aikainen), harjoittelun ohjaajan nimi työpaikalla sekä suunnitellut työtehtävät.

Harjoittelusuunnitelmaan kirjataan:

- harjoitteluun kuuluvat työtehtävät (asiantuntijatehtäviä: analyysihin, suunnitteluun, kehittämiseen liittyviä);
- rutiiniluonteisia tai vakituksia työtehtäviä ei hyväksytä harjoitteluksi ja vaikka harjoittelijoiden töihin usein kuuluu esim. yleisiä toimistotöitä, tulee harjoittelutehtävien kuitenkin olla pääosin koulutusta vastaavia tehtäviä, jotka tukevat opiskelua;
- mitä odotuksia ja tavoitteita harjoittelulle on asetettu (miten opinnoissa opittua sovelletaan, mitä uutta halutaan oppia, miten halutaan täydentää tähän mennessä tehtyä tutkintoa jne.)?
- miten harjoittelu tukee opintoja, tutkintoa sekä omaa urapolkua tai siirtymistä opinnoista työelämään?
- mitä työelämäviestintätaitoja ja/tai kielitaitoja on jo ennestään ja miten näitä taitoja halutaan kehittää harjoittelun aikana? (ks. [Kielitietoinen työharjoittelu | Jyväskylän yliopisto](#))

Harjoitteluraportti ja työnantajan palaute

Kun harjoittelujaksosi on päättynyt, pyydä ohjaajaasi (esihenkilöä tai tiiminvetäjää) antamaan palaute lomakkeella ”Työnantajan palaute opiskelijan harjoittelusta”. Pyydä ohjaasi lähettämään lomake sinulle sekä oppiaineesi harjoitteluvastaavalle esim. sähköpostitse. Palautelomake löytyy tämän dokumentin viimeiseltä sivulta.

Harjoittelun jälkeen kirjoitetaan vapaamuotoinen refleктоiva harjoitteluraportti (3-5 sivua), jossa kerrotaan toteutuneet työtehtävät ja työtunnit sekä miten harjoittelun tavoitteet saavutettiin ja miten harjoittelu onnistui. Harjoitteluraportissa analysoidaan omaa oppimista harjoittelun aikana. Raportti palautetaan sähköisesti oppiaineen harjoitteluvastaavalle.

Harjoitteluraporttiin kirjataan:

- raportoidaan harjoittelun työtehtävät (asiantuntijatehtäviä: analyysihin, suunnitteluun, kehittämiseen liittyvät tehtävät);
- miten harjoittelulle harjoittelusuunnitelmassa asetetut odotukset ja tavoitteet on saavutettu?
- miten opinnoissa opittua on voitu soveltaa (esim. jollakin kurssilla opittua tai opintoihin liittyviä teorioita)?
- mitä uutta harjoittelija oppi?
- miten harjoittelu täydentää tai tukee tähän mennessä tehtyä tutkintoa, opintoja sekä omaa urapolkua tai siirtymistä opinnoista työelämään?
- miten työelämäviestintätaidot ja/tai kielitaidot kehittyivät harjoittelun aikana? (ks. [Kielitietoinen työharjoittelu | Jyväskylän yliopisto](#))

Syötä vielä lopuksi harjoittelusi tiedot JYU:n [INTO-harjoittelupalveluun](#), mikäli harjoittelun tietoja ei ole syötetty palveluun aiemmin harjoittelusopimuksen teon yhteydessä. [Ohjeet INTO:n käyttöön](#) (harjoittelusopimusta ei tehdä menneestä harjoittelusta).

Työnantajan palaute opiskelijan harjoittelusta

Työnantajaa pyydetään lähettämään täytetty lomake oppiaineen harjoitteluvastaavalle sähköpostitse (opiskelija ilmoittaa yhteystiedot) sekä toimittamaan kopio lomakkeesta opiskelijalle.

Opiskelija:

Työpaikka:

Opiskelijan ohjaaja työpaikalla:

Työskentelyaika:

Opiskelijan työskentelyssä oli seuraavia

– erinomaisia piirteitä:

– hyviä piirteitä:

– kehitettäviä piirteitä:

Arvioija (nimi ja allekirjoitus)

Päiväys