**Erasmus+ oppisopimus**

# Oppisopimuksen tarkoitus

Tämä oppisopimus määrittelee Erasmus+ -ohjelman puitteissa järjestetyn kansainvälisen liikkuvuuden ehdot ja odotetut tulokset. Tämän sopimuksen osapuolten on noudatettava ohjelman sääntöjä ja laatustandardeja.

# Tietoja oppimisliikkuvuudesta

|  |  |
| --- | --- |
| Ala: | Ammatillinen koulutus |
| Toimintatyyppi: | Ammatillisen koulutuksen lyhytaikainen kansainvälinen liikkuvuus |
| Toteutustapa: | Fyysinen |
| Aloituspäivä: | PP.KK.VVVV |
| Päättymispäivä: | PP.KK.VVVV |

# Oppisopimuksen osapuolet

Oppisopimus solmitaan kansainväliseen liikkuvuuteen osallistuvan henkilön, lähettävän organisaation ja isäntäorganisaation välillä.

## Kansainväliseen liikkuvuuteen osallistuva henkilö

|  |  |
| --- | --- |
| Koko nimi: |  |

## Lähettävä organisaatio

|  |  |
| --- | --- |
| Organisaation nimi: | [Lähettävän organisaation virallinen nimi kokonaisuudessaan] |
| Osoite: | [Koko osoite, sisältäen maan, kaupungin ja postinumeron] |

## Isännöivä organisaatio

|  |  |
| --- | --- |
| Organisaation nimi: | [Isännöivän organisaation virallinen nimi kokonaisuudessaan] |
| Osoite: | [Koko osoite, sisältäen maan, kaupungin ja postinumeron] |

## Tukiorganisaatio

|  |  |
| --- | --- |
| Organisaation nimi: | [Tukiorganisaation virallinen nimi kokonaisuudessaan] |
| Osoite: | [Koko osoite, sisältäen maan, kaupungin ja postinumeron] |

# Oppimisympäristö

|  |  |
| --- | --- |
| Lähettävän organisaation oppimisympäristössä osallistuja on tällä hetkellä kirjoilla: | |
| Koulutusohjelman / ammatin nimi: | Hotellialan teknikko |
| Kouluvuosi/Luokka: | 20XX/20XX |
| Eurooppalaisen tutkintojen viitekehyksen taso | EQF taso 4 |

# Oppimistulokset

Osapuolet ovat sopineet, että seuraavat oppimistulokset tulisi saavuttaa kansainvälisen liikkuvuuden aikana:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 1: Noudattaa työturvallisuuden, paloturvallisuuden, ympäristönsuojelun ja ergonomian periaatteita** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Ammatillinen työturvallisuus |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * käyttää ammattisanastoa liittyen työturvallisuuteen, paloturvallisuuteen ja ympäristönsuojeluun * järjestää työpaikan työturvallisuus-, ergonomia-, paloturvallisuus- ja ympäristönsuojelumääräysten mukaisesti * järjestää työn tarvittavan terveys- ja hengensuojelutason turvaamiseksi työympäristön vaaroja vastaan * kuvaa paloturvallisuuden periaatteet * tunnistaa paloturvallisuuteen liittyvät informaatiomerkit * käyttää yhteisiä yksilönsuojatoimenpiteitä suorittaessaan ammatillisia tehtäviä * käyttää teknisten laitteiden käsikirjaa suorittaessaan ammatillisia tehtäviä |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 2: Noudattaa hygienia- ja epidemiologisia säännöksiä** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Hotellin hallinnan perusteet |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * soveltaa hyvän hygienian ja tuotantokäytännön periaatteita * noudattaa HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points, vaarojen arviointi ja kriittiset hallintapisteet) - ja GHP (Good Hygienic Practise, hyvän hygienian käytäntö) -periaatteita * osoittaa hygienia- ja epidemiologisten säännösten noudattamatta jättämisen seuraukset * selittää hygieenisen ja epidemiologisen yhtymäkohtien periaatteen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 3: Tekee varauksia hotellipalveluista** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Hotellipalveluiden varaaminen |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * erottaa eri varaustyypit * osoittaa tapoja varata hotellipalveluita * valitsee hotellitarjouksia vastaamaan vieraiden tarpeita ja odotuksia * tekee varauksia hotellipalveluihin käyttäen varausjärjestelmiä * käyttää välineitä hotellipalveluiden markkinointiin * käyttää hotellipalveluiden varaamiseen liittyviä asiakirjoja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 4: Suorittaa hotellivieraiden sisään- ja uloskirjaamista** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Vastaanoton asiakaspalvelu |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * määrittelee sisään- ja uloskirjaamisen toiminnot * valmistelee sisään- ja uloskirjaamisessa käytettävät asiakirjat * käyttää varausjärjestelmää sisään- ja uloskirjaamisessa * toivottaa yksittäiset vieraat ja ryhmät tervetulleeksi hotelliin * valmistaa tietoja hotellin eri osastoille vieraille tarjottavista palveluista * soveltaa menetelmiä vieraan uloskirjaamiseksi * selvittää vieraiden oleskelun kustannukset * käyttää tietokoneohjelmia, jotka tuottavat verodokumentteja (kuitti, lasku) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 5: Tarjoaa palveluita vieraan oleskeluun liittyen** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Hotellin asiakaspalvelu |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * soveltaa etikettiä ja kohteliaita muotoja * valitsee hotellipalveluiden tarjouksia vastamaan vieraiden tarpeita * myy lisäpalveluita hotellissa * vastaanottaa tilauksia lisäpalveluista * täyttää vieraiden oleskelun aikana tarjottuihin palveluihin liittyviä asiakirjoja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 6: Valmistaa aamiaisen hotellivieraille** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Aamiaisen valmistaminen ja tarjoilu |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * valitsee aamiaisen tarjoilun muodon hotellin tarjoamien mahdollisuuksien perusteella * noudattaa sääntöjä aamiaisen valmistamiseen käytettävien tuotteiden ja puolivalmisteiden säilyttämissä * valmistaa aamupalan hotellin vieraille * valmistelee ruokasalin aamupalaa varten * erottaa erilaiset hotelliaamupalan tyypit * erottaa astioiden tyypit ja osat |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 7: Tarjoaa huonepalveluita hotellissa** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Huonepalvelu |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * suunnittelee suoritettavat toiminnot täyttääkseen huonepalvelutilauksen * soveltaa aamiaisen tarjoilusääntöjä huoneessa * valitsee tarjoilutavan huoneessa ruokalajin mukaan * tarjoilee aamiaisen huoneessa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 8: Ylläpitää siisteyttä ja järjestystä hotellissa** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Kerrossiivous |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * noudattaa siivoustyön aikataulua * valitsee ja käyttää laitteita, välineitä sekä asianmukaisia siivoustuotteita suoritettavan siivoustyön mukaan * valvoo asuinhuoneiston puhtautta * valmistelee asuinhuoneistot ja yleiskäyttöiset tilat hotellin vieraille * suorittaa siivoustyötä hotellissa * valmistaa asiakirjoja, jotka liittyvät lattiapalvelun työhön * tekee yhteistyötä muiden lattiapalvelun työntekijöiden kanssa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 9: Tarjoaa palveluita liittyen asiakaspalveluun ja ruokailupalveluihin** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Tarjoilijapalvelut |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * valmistelee asiakastilan ottamaan vastaan vieraita * suorittaa toimintoja, jotka liittyvät vieraiden vastaanottamiseen * suorittaa toimintoja, jotka liittyvät tilauksen vastaanottamiseen * käyttää tekniikoita tarjoilijan tarjottimien, lautasien, kattiloiden, vatien, lasien, aterimien ja kuppien liikuttamiseen * käyttää tekniikoita likaisten astioiden, lasien ja aterimien keräämiseen * valmistaa alkoholittomia ja alkoholillisia juomia * valitsee astiat ja tarvikkeet juomien tarjoiluun * välittää tilaukset toteutettavaksi * hoitaa ruokailupalveluiden laskutusta |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 10: Käyttää englantia arkielämässä ja ammatissa** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Ammatillinen englanti |
| Kuvaus: | Osallistuja käyttää perustason englannin kieliresursseja suorittaakseen ammatillisia tehtäviä seuraavilla alueilla:  − Työhön liittyvät toiminnot.  − Työhön tarvittavat työkalut, koneet, laitteet ja materiaalit.  − Prosessit ja menettelyt tehtävän suorittamiseksi.  − Soveltaa tilanteeseen sopivaa muodollista tai epämuodollista puhetyyliä. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 11: Kehittää ja parantaa henkilökohtaisia ja sosiaalisia taitoja** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Sosiaaliset taidot |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * luo uusia kontakteja ihmisten kanssa * sopeutuu erilaisiin viestintätyyleihin * neuvottelee, ratkaisee konflikteja ja pääsee yhteisymmärrykseen erilaisissa tilanteissa * työskentelee tehokkaasti ryhmässä, jakaa vastuuta * suunnittelee ja organisoi työaikaansa saavuttaakseen asetetut tavoitteet ja tehtävät * suorittaa ammatillisia tehtäviä aikapaineessa tai stressaavissa olosuhteissa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tulos 12: Kehittää kulttuurista ymmärrystä** | |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Kulttuurinen ymmärrys |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * soveltaa henkilökohtaisen kulttuurin periaatteita * tunnistaa kulttuurierot * työskentelee kulttuurisesti monimuotoisessa ympäristössä * kunnioittaa isäntämaan kulttuurinormeja * huomioi kulttuuritekijät päätöksenteossa * osallistuu kulttuuritoimintoihin ja tapahtumiin * edistää kulttuurista herkkyyttä |

# Oppimisohjelma ja tehtävät

Sopimuksessa sovittujen oppimistulosten saavuttamiseksi osallistuja suorittaa seuraavat toiminnot ja tehtävät liikkuvuuden aikana.

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 1: Työpaikan ja tehtävien, työturvallisuusmääräysten ja paloturvallisuuden perehdyttäminen** | |
| Kuvaus: | * Organisaation esittely, organisaatiokysymysten käsittely, työturvallisuuden ja paloturvallisuuden määräysten ja periaatteiden esittely. * Työpaikan varustelun määrittäminen. * Työn suunnittelu seuraavalle viikolle organisaation harjoittelumestarin ohjauksessa, tehtävän määrääminen tiettyyn työtehtävään. * Työpaikan organisaatio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 2: Varaa hotellipalveluita** | |
| Kuvaus: | * Valmistelee palvelutarjouksen vieraiden tarpeiden ja odotusten mukaisesti. * Varaa huoneita ja palveluita varaussysteemissä. * Valmistelee ja täydentää asiakirjoja, jotka liittyvät hotellipalveluiden varaamiseen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 3: Palvelee saapuvia vieraita** | |
| Kuvaus: | * Soveltaa menettelyjä, jotka liittyvät vieraiden tervetulleeksi toivottamiseen. * Käyttää rekisteröintijärjestelmää sisäänkirjautumismenettelyssä. * Vahvistaa varausyksityiskohdat. * Syöttää vierastiedot varaussysteemiin. * Kannustaa vieraita käyttämään lisäpalveluita. * Täyttää asiakirjoja, kuten: rekisteröintikortti, rekisterikirja, oleskelukortti. * Valmistelee raportin vieraiden saapumisesta tietylle päivälle. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 4: Palvelee poistuvia vieraita** | |
| Kuvaus: | * Soveltaa menettelyjä, jotka liittyvät vieraiden uloskirjautumiseen. * Määrittää, käyttikö vieras maksullisia palveluita, jotka eivät sisältyneet varaukseen. * Esittää oleskelun kustannukset ja määrittää maksutavan. * Hyväksyy maksut hotellipalveluiden tarjoamisesta. * Käyttää tietokoneohjelmia, jotka tuottavat taloudellisia asiakirjoja (kuitti, lasku). * Järjestää siirron vieraan pyynnöstä. * Arkistoi asiakirjat, jotka liittyvät hotellivieraiden vastaanottoon ja uloskirjautumiseen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 5: Tarjoaa palveluita vieraiden oleskeluun liittyen** | |
| Kuvaus: | * Soveltaa etikettiä ja kohteliaita muotoja. * Tarjoaa tietoa vieraille heidän odotustensa mukaisesti. * Informoi vierasta hotellissa tarjottavista palveluista. * Vastaa vieraiden epätavallisiin pyyntöihin ja välittää asian hotellin asianmukaisille osastoille. * Suorittaa vieraiden pyynnöt koskien lippujen varaamista kulttuuri-, urheilu- ja viihdetapahtumiin. * Täyttää vieraiden pyynnöt liittyen kulkuvälineiden vuokraamiseen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 6: Myy lisäpalveluita hotellissa** | |
| Kuvaus: | * Informoi vierasta hotellissa tarjottavista lisäpalveluista. * Käyttää henkilökohtaista myyntiä keskustelussa vieraan kanssa. * Soveltaa ristimyynnin periaatteita. * Valitsee lisäpalveluita vastaamaan vieraiden tarpeita ja odotuksia. * Kannustaa vieraita käyttämään hotellin palveluja ja ulkopuolisten yritysten palveluja. * Laskee lisäpalvelun hinnan. * Kerää saatavat vierastileiltä. * Täyttää asiakirjoja, jotka liittyvät palvelujen tarjoamiseen vieraiden oleskelun aikana. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 7: Valmistaa aamiaisen hotellivieraille** | |
| Kuvaus: | * Valitsee aamiaisen tarjoilumuodon hotellin tarjoamien hotellipalvelujen mahdollisuuksien mukaan. * Noudattaa tuotteiden ja puolivalmisteiden varastointia koskevia sääntöjä aamiaisen valmistelua varten. * Valitsee ja käyttää laitteita ja apuvälineitä aamiaisen valmistamiseen ja tarjoiluun. * Valmistaa aamiaisen hotellivieraille käyttäen reseptejä ruokien ja juomien valmistamiseen. * Valmistaa aamiaisia erityistarpeita omaaville vieraille. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 8: Valmistaa ruokailu- ja asiakastilat vieraiden vastaanottamista varten** | |
| Kuvaus: | * Suorittaa siivoustyötä, jotka liittyvät ruokailuhuoneen valmisteluun. * Järjestää pöydät ottaen huomioon kulkuväylät. * Valitsee pöytäliinat ja astiat. * Kattaa pöydät liinalla ja astioilla. * Koristelee pöydät ja paikat vieraille. * Huolehtii siisteyden ja järjestyksen ylläpidosta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 9: Valmistaa huonepalvelun vieraiden pyynnöstä** | |
| Kuvaus: | * Soveltaa aamiaisen tarjoilusääntöjä huoneessa. * Valitsee tarjoilutavan tilauksen tyypin mukaan. * Toimittaa ateriat ja juomat vieraiden huoneisiin. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 10: Suorittaa siivoustyötä hotellissa** | |
| Kuvaus: | * Tarkastaa asuinhuoneistojen ja yleisten alueiden puhtauden ja varustuksen. * Valitsee laitteet ja välineet sekä sopivat siivoustuotteet tehtävän työn mukaan. * Suorittaa siivoustyötä asuinhuoneistoissa. * Täydentää asuinhuoneistojen varustelua. * Suorittaa siivoustyötä yleisillä alueilla. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 11: Suorittaa tarjoilijan tehtäviä eri tiloissa kaupallisen ja palvelualueen osalta** | |
| Kuvaus: | * Auttaa vieraita valitsemaan pöydän ja ottamaan paikkansa. * Esittelee tämänhetkiset tarjoukset ja antaa yksityiskohtaista tietoa tarjouksesta. * Antaa neuvoja ruokien ja juomien valinnassa. * Hyväksyy tilauksia vierailta. * Välittää tilaukset toteutettavaksi. * Valmistaa alkoholittomia ja alkoholillisia juomia. * Valitsee astiat ja tarvikkeet juomien jakeluun ja tarjoiluun. * Hoitaa ruokailupalveluiden laskutusta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toiminta / tehtävä 12: Viestintä englanniksi** | |
| Kuvaus: | * Osallistuu keskusteluun tyypillisissä tilanteissa, jotka liittyvät ammatillisten tehtävien suorittamiseen. * Ymmärtää selvästi lausutut yksinkertaiset suulliset ilmaisut standardienglannilla. * Tuottaa lyhyitä, yksinkertaisia, loogisia ja johdonmukaisia suullisia ja kirjallisia lausuntoja itsenäisesti englanniksi. * Lukee ja täydentää asiakirjoja käyttäen englannin kieltä ja ammattisanastoa. * Käyttää työkaluja oman kielitaidon parantamiseen ja tietoisuuden lisäämiseen. * Työskentelee kansainvälisessä tiimissä. |

# Seuranta, mentorointi ja tuki toiminnan aikana

## Vastuuhenkilöt vastaanottavassa organisaatiossa

Seuraava(t) henkilö(t) vastaanottavassa organisaatiossa vastaavat osallistujan perehdyttämisestä heidän tehtäviinsä ja aktiviteetteihinsa, tarjoavat käytännön tukea, seuraavat oppimisen etenemistä, tukevat odotettujen oppimistulosten saavuttamisessa ja auttavat heitä integroitumaan päivittäisiin rutiineihin sekä sosiaaliseen kontekstiin vastaanottavassa organisaatiossa.

|  |  |
| --- | --- |
| Koko nimi: |  |
| Työtehtävä: | Mentori |
| Sähköposti: |  |
| Puhelinnumero(t): |  |
| Vastuut: | **Osallistujan perehdyttäminen työhön:** Mentori auttaa osallistujaa perehtymään organisaation missioon, arvoihin ja yleiseen työkulttuuriin. He antavat yleiskatsauksen työympäristöstä, politiikoista ja menettelytavoista.  **Työtovereiden ja heidän vastuidensa esittely:** Mentori esittelee osallistujan eri työtovereille ja tiimin jäsenille, selittäen heidän roolinsa, vastuunsa ja asiantuntemusalueensa.  **Harjoitteluohjelman suora valvonta:** Mentori vastaa harjoitteluohjelman asianmukaisesta toteutuksesta. He varmistavat, että ohjelman tavoitteet ovat linjassa osallistujan oppimistavoitteiden kanssa ja että harjoittelija saa monipuolisen kokemuksen.  **Tehtävien määrääminen:** Mentori antaa tiettyjä tehtäviä ja projekteja harjoittelijalle ottaen huomioon heidän taitonsa, kiinnostuksensa ja oppimistavoitteensa. He antavat selkeät ohjeet, asettavat odotukset ja tarjoavat tarvittavat resurssit tehtävien menestykselliseen suorittamiseen.  **Tehtävien suorituksen valvonta:** Mentori seuraa tarkasti harjoittelijan edistymistä heidän määrätyissä tehtävissään. He antavat palautetta, ehdotuksia ja rakentavaa kritiikkiä auttaakseen osallistujaa parantamaan taitojaan ja ymmärtämään työtä paremmin. Mentori varmistaa myös, että harjoittelija noudattaa laatustandardeja, määräaikoja ja kaikkia asiaankuuluvia protokollia tai menettelytapoja.  **Seuranta ja arviointi:** Mentori arvioi säännöllisesti harjoittelijan suoritusta, edistymistä ja kokonaiskehitystä harjoittelujakson aikana. He antavat jatkuvaa palautetta, sekä positiivista että rakentavaa, auttaakseen osallistujaa parantamaan taitojaan ja ammatillista kehitystään.  **Mentorointi ja tuki:** Mentori toimii luotettavana oppaana sekä neuvonnan ja tuen lähteenä harjoittelijalle. He luovat tukevan ja hoitavan ympäristön, jossa osallistuja tuntee olonsa mukavaksi pyytää apua tai keskustella kohtaamistaan haasteista.  **Oppimismahdollisuuksien mahdollistaminen:** Mentori tunnistaa ja luo mahdollisuuksia harjoittelijalle hankkia uusia taitoja, tietoa ja kokemuksia. |

## Vastuuhenkilöt lähettävässä organisaatiossa

Seuraava(t) henkilö(t) lähettävässä organisaatiossa vastaavat osallistujien edistymisen seuraamisesta ja tarjoavat sisällöllistä tai käytännön tukea lähettävän organisaation puolelta.

|  |  |
| --- | --- |
| Koko nimi: | [Koko nimi] |
| Työtehtävä: | [Työtehtävä] |
| Vastuut: | Pääyhteyshenkilö osallistujalle lähettävässä organisaatiossa. |

## Matkassa mukana olevat henkilöt

Seuraava(t) henkilö(t) matkustavat mukana osallistujan liikkuvuuden aikana:

|  |  |
| --- | --- |
| Koko nimi: | [Koko nimi] |
| Työtehtävä: | Valvoja liikkuvuuden aikana |
| Vastuut: | **Harjoittelun oikeellisuuden valvonta:** Valvoja vastaa siitä, että harjoittelut suoritetaan oppimissopimuksen mukaisesti.  **Osallistujien tukeminen ja hoito liikkuvuuden aikana:** Valvoja tarjoaa jatkuvaa tukea ja hoitoa osallistujille liikkuvuuden aikana. Valvoja varmistaa, että osallistujat kokevat saavansa tukea ja että heillä on mukava olla liikkuvuuden aikana.  **Asiallinen yhteys työnantajiin:** Valvoja ylläpitää säännöllistä ja asiallista yhteyttä työnantajiin tai organisaatioihin, joissa osallistujat suorittavat harjoittelunsa.  **Seuranta ja osallistujien tukeminen harjoittelutiedoissa:** Valvoja ohjaa ja avustaa osallistujia pitämään tarkkoja ja ajan tasalla olevia harjoittelukokemuksiaan koskevia tietoja. Tämä voi sisältää heidän auttamistaan harjoittelupäiväkirjan ylläpidossa tehtävistään, saavutuksistaan ja pohdinnoistaan.  **Yhteyshenkilö liikkuvuuden aikana:** Valvoja toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä osallistujille liikkuvuuden aikana. He ovat saatavilla vastaamaan kysymyksiin, huolenaiheisiin tai haasteisiin, jotka saattavat ilmetä tänä aikana.  **Mentorointi ja ohjaus:** Valvoja tarjoaa mentorointia ja ohjausta osallistujille. He tarjoavat tukea ammatillisessa ympäristössä navigoinnissa, konfliktien ratkaisussa ja käsittelevät mahdollisia henkilökohtaisia tai ammatillisia haasteita, jotka voivat nousta esiin.  **Oppimismahdollisuuksien mahdollistaminen:** Valvoja tunnistaa ja mahdollistaa oppimismahdollisuuksia osallistujille harjoitteluohjelmassa.  **Arviointi ja palaute:** Valvoja arvioi osallistujien suoritusta harjoittelun aikana ja antaa palautetta tukeakseen heidän jatkuvaa kehittymistään. |

## Mentoroimis- ja seurantajärjestelyt

Seuranta- ja mentoroimisjärjestelyihin sisältyvät vähintään seuraavat toiminnot:

- Dokumenttien hallinta (koulutuspäiväkirja)

- Käynnit ja keskustelut työnantajien kanssa

- Arviointitapaamiset ammatillisten aineiden opettajien (ohjaajien) ja osallistujien kanssa. Nämä mahdollistavat osallistujille mahdollisuuden jakaa vaikutelmiaan, ongelmiaan ja johtopäätöksiään tietyltä työviikolta. Haastattelut kunkin työviikon yhteenvedosta. Keskustelut ajankohtaisista ongelmista, tukeminen ratkaisujen löytämisessä, päätelmien muotoilu ja työskentelyn ja tavoitteiden suunnittelu seuraavaa viikkoa varten saadun kokemuksen perusteella parempien oppimistulosten saavuttamiseksi.

- Yksilölliset keskustelut osallistujien kanssa asenteesta, koetuista vaikeuksista, sitoutumisesta, itsenäisyydestä, sopeutumisesta uuteen työympäristöön. Tarvittaessa jatkuva palaute ja apu ratkaisujen löytämisessä.

- Yhteenvetotapaaminen liikkuvuuden lopussa.

- Online-seuranta- ja arviointikyselyt, jotka osallistujat täyttävät säännöllisesti.

- Tuki liikkuvuuden ja matkan aikana koululta lähetettyjen opettajien toimesta.

- Jokaiseen harjoitteluun nimetään mentori - harjoittelun ohjelmaohjelman valvoja. Hän valvoo ja tukee osallistujaa liikkuvuuden aikana.

# Oppimistulosten arviointi

Liikkuvuustoiminnan jälkeen osallistujan oppimistulokset arvioidaan seuraavasti:

|  |
| --- |
| **Arviointimuoto: Digitaalinen arviointi ja perustelu työnantajan lausunnolla (ja arvosanalla) koulutuspäiväkirjassa.** |
| Työnantaja määrittelee oppimistulosten pääarvioinnin numeerisella asteikolla 1–6, ja hän antaa kirjallisen arvion. Tämä arvio on sisällytettävä osallistujan koulutuspäiväkirjaan. Arvioon on liitettävä valtuutetun henkilön allekirjoitus ja leima (jos yritys käyttää leimaa). |

|  |
| --- |
| **Arviointikriteerit:** |
| Tehtävien suorituksen tarkkuus, työn laatu, ahkeruus, yksityiskohtiin kiinnittyminen, sitoutuminen työhön, käyttäytyminen harjoittelun aikana, asenne työhön, työetiikka, osallistujan kiinnostuksen aste suoritettuihin tehtäviin, asiapitoisuus ja esteettisyys koulutuspäiväkirjan ylläpidossa. Harjoittelun aikana arvioidaan myös kurinalaisuutta (oikea asenne ja henkilökulttuuri, asianmukainen ulkonäkö, asianmukainen pukeutuminen, käyttäytyminen työssä ja työn ulkopuolella koko liikkuvuuden ajan). Koulutuspäiväkirjan siirtäminen kouluun viikon kuluessa liikkuvuuden päättymisestä. |

|  |
| --- |
| **Arviointimenettelyt:** |
| Oppimistulosten arviointi määritetään työnantajan toimesta liikkuvuuden aikana ja kirjataan osallistujan koulutuspäiväkirjaan, jonka lähettävä organisaatio on valmistanut. Ehdotettu arviointi yhdessä perustelujen ja osallistujasta annetun lausunnon kanssa on kirjattava koulutuspäiväkirjaan ja vahvistettava yrityksen toimesta.  Palattuaan osallistuja toimittaa koulutuspäiväkirjan vararehtorille (viikon kuluessa paluupäivästä), jotta se voidaan tarkistaa ja vahvistaa lopullista arvosanaa varten. |

# Oppimistulosten tunnustaminen

Osallistujan saavuttamat oppimistulokset tunnustetaan seuraavasti:

|  |
| --- |
| **Tunnustamisen ehdot:** |
| Osallistuja tallentaa suoritetut tehtävät yhteistyössä liikkuvuuden mukana kulkevien ammattiopettajien ja työpaikan mentorin kanssa koulutuspäiväkirjaan. Harjoittelun aikana työnantaja seuraa osallistujan oppimistuloksia systemaattisesti. Harjoittelun viimeisenä päivänä osallistuja esittelee koulutuspäiväkirjan arviointia ja lausuntoa työskentelystään. Ehdotettu arviointi yhdessä perustelujen ja osallistujasta annetun lausunnon kanssa on kirjattava koulutuspäiväkirjaan ja vahvistettava yrityksen toimesta. Palattuaan osallistuja toimittaa koulutuspäiväkirjan vararehtorille koulussa tarkistusta ja lopullista hyväksyntää varten. Myönteinen arvio ammatillisesta harjoittelusta on peruste osallistujan etenemiselle seuraavalle luokalle. |

|  |
| --- |
| **Tunnustamisen menettelyt:** |
| Osallistuja täyttää koulutuspäiväkirjan ja työnantaja valvoo osallistujan edistymistä.  Oppimistulokset tunnustetaan työnantajan toimesta syöttämällä arvioesitys numeron kera perustelujen kera koulutuspäiväkirjaan.  Harjoittelun suorittamisen jälkeen osallistuja esittelee koulutuspäiväkirjan koulun vararehtorille oppimistulosten tarkistusta ja tunnustamista varten.  Mukana olevat henkilöt vastaavat hankittujen pätevyyksien keräämisestä ja varmistamisesta kunkin osallistujan osalta. Työnantajalta saadun myönteisen arvioinnin ja liikkuvuuden hyväksynnän jälkeen laaditaan Europass-liikkuvuustodistus, joka kuvaa kattavasti hankittuja pätevyyksiä koko liikkuvuuden aikana. Mukana olevat henkilöt osallistuvat valmisteluprosessiin. Kun nämä asiakirjat on hyväksytty työnantajien toimesta, sisältö tarkistetaan ja hyväksytään koulun johtajan toimesta. |

|  |
| --- |
| **Tunnustamisasiakirjat:** |
| Koulun antama paperimuotoinen koulutuspäiväkirja on oppimistulosten tunnustamisen ja arvioinnin perusta. Koulutuspäiväkirja on koulun harjoitteluohjelman dokumentoinnin ja sen loppuunsaattamisen perusta.  Harjoittelun suorittamisen loppuarvosana syötetään koulun arvosanalomakkeeseen - se on opetusprosessin dokumentointi ja perusta osallistujan etenemiselle seuraavalle luokalle ja oppimistulosten tunnustamiselle harjoittelun aikana saavutettujen perusteella.  Osallistuja saa todistuksen Erasmus+ ohjelman harjoittelun suorittamisesta, joka on allekirjoitettu isäntä- ja tukiorganisaation toimesta.  Osallistuja saa Europass-liikkuvuustodistuksen, joka yksityiskohtaisesti kuvaa liikkuvuuden aikana hankittuja pätevyyksiä. |

# Sopeutuminen lähettävään organisaatioon

Liikkuvuusjakson päätyttyä osallistuja sopeutetaan lähettävään organisaatioon seuraavalla tavalla:

|  |
| --- |
| **Sopeutumisen kohde:** |
| Osallistuja jatkaa opintojaan samassa luokassa palattuaan. |

|  |
| --- |
| **Sopeutumisen ehdot:** |
| Palattuaan osallistuja jatkaa teknisen koulun opinto-ohjelmaa. Sopeuttamisen tarve ei ole välttämätön ohjelman erojen puuttumisen vuoksi. |

# Lisäehdot

Liikkuvuuden aikana noudatetaan myös seuraavia:

• Sääntöjä rekrytoinnista ja osallistumisesta projektiin

# Allekirjoitukset

Allekirjoittajat vahvistavat, että he ymmärtävät ja hyväksyvät tämän sopimuksen sisällön.

|  |  |
| --- | --- |
| **Osallistuja** | |
| Koko nimi: |  |
| Päiväys ja paikka: |  |
| Allekirjoitus: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Osallistujan laillinen huoltaja (vain alaikäisille osallistujille)** | |
| Koko nimi: |  |
| Päiväys ja paikka: |  |
| Allekirjoitus: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lähettävälle organisaatiolle** | |
| Koko nimi: |  |
| Asema: |  |
| Päiväys ja paikka: |  |
| Allekirjoitus ja leima: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Isäntäorganisaatiolle** | |
| Koko nimi: |  |
| Asema: |  |
| Päiväys ja paikka: |  |
| Allekirjoitus (ja leima, jos saatavilla): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tukiorganisaatiolle** | |
| Koko nimi: |  |
| Asema: |  |
| Päivä ja paikka: |  |
| Allekirjoitus ja leima: |  |