**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.

1. **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 isännöivän organisaation 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: | Valokuvaus- ja multimedia 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: Suunnittelee valokuvaustöitä** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Valokuvaustyöt |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * luokittelee kuvauksessa käytettävät laitteet ja laitteet * määrittelee suunnitellun valokuvaustekniikan tyypin * päättää valokuvauksessa tarvittavan valokuvamateriaalin tyypin * valitsee valokuvatarvikkeet * laatii suunniteltujen valokuvatöiden dokumentaation |

| **Tulos 3: Järjestää valokuvauksen lavastuksen** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Valokuvauksen lavastus |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * valitsee paikan valokuvausta varten * soveltaa sommittelun ja estetiikan periaatteita valokuvauksen lavastuksessa * määrittelee valokuvan kehyksen ja kuvaussuunnitelmat * järjestää valokuvauslaitteet lavastuksessa * suorittaa toimet valokuvaustarvikkeiden ja apulaitteiden kokoonpanoon liittyen * järjestää valaistuslaitteet valokuvauksen lavastuksessa * mittaa valaistusta |

| **Tulos 4: Suorittaa valokuvaustyön ja kuvien tallennuksen** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Kuvan rekisteröinti |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * valitsee suunniteltujen valokuvien tyypin * määrittää valokuvan tallentamiseen tarvittavan valokuvamateriaalin tyypin * käyttää digitaalisia, analogisia ja erityisiä valokuvauksen tallennustekniikoita * soveltaa valokuvien ottamisen periaatteita niiden tyypin mukaan (reportaasikuvat, arkkitehtuurikuvat, henkilökuvat, katalogivalokuvat, makrovalokuvaus) |

| **Tulos 5: Käsittelee valokuvamateriaaleja ja digitaalisia kuvia** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Kuvankäsittely |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * käyttää tietokoneohjelmia ja sovelluksia, jotka tukevat tehtäviä, jotka liittyvät kuvien käsittelyyn ja julkaisuun, sekä värienhallintaan kuvankäsittelyssä ja julkaisuprosesseissa * valitsee laitteiston digitaaliseen kuvankäsittelyyn * tekee kopioita kuvasta digitaalisin menetelmin * suorittaa digitaalisen sävyn ja värin korjauksen * suorittaa digitaalista kuvankäsittelyä * suorittaa toimia skannerilaitteiston ylläpitoon ja digitaaliseen graafiseen kuvankäsittelyyn liittyen * automatisoi digitaalisia kuvankäsittelyprosesseja |

| **Tulos 6: Valmistelee digitaalisia materiaaleja graafisiin ja multimedian projekteihin** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Graafiset ja multimediaprojektit |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * hankkii digitaalisia materiaaleja graafisten ja multimediaprojektien luomiseksi * valitsee ohjelmiston multimediahankkeiden elementtien luomiseen * suunnittelee rasterigrafiikan elementtejä ja vektorigrafiikan objekteja * suunnittelee rasteri- ja vektorigrafiikan elementtien animaatioita * tallentaa ääni- ja videomateriaaleja * editoi ääni-video-materiaaleja |

| **Tulos 7: Luo graafisia ja multimediaprojekteja** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Graafiset ja multimediaprojektit |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * erottaa ohjelmat graafisten ja multimediaprojektien luomiseksi * kehittää graafisen ja multimediaprojektin asettelua * suorittaa graafisia ja multimediaprojekteja * arvioi graafisen ja multimediaprojektin asettelun oikeellisuutta * arvioi graafisen ja multimediaprojektin noudattamista oletuksille * julkaisee graafisia ja multimediaprojekteja |

| **Tulos 8: Julkaisee digitaalisia kuvia digitaalisissa medioissa ja näyttelytiloissa** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Julkaisu ja arkistointi |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * julkaisee digitaalisia kuvia digitaalisissa medioissa * määrittelee graafisten tiedostojen parametrit julkaisua varten * valmistaa digitaalisen valokuvagallerian * määrittää kulutustarvikkeiden käyttöparametrit digitaalisen kuvan tulostamiseksi * määrittelee valokuvien tulostamismenetelmän julkaisemiseksi näyttelytiloissa * tulostaa digitaalisen kuvan * suorittaa toimia valokuvien valintaan ja valokuvanäyttelyyn liittyen |

| **Tulos 9: Suorittaa digitaalisten kuvien ja valokuvamateriaalien arkistointitehtäviä** | |
| --- | --- |
| Asiaankuuluva aihe, taito tai pätevyys: | Julkaisu ja arkistointi |
| Kuvaus: | Osallistuja:   * tunnistaa tiedostonhallintaohjelmat * määrittelee tapoja suojata valokuvia vaurioilta * määrittelee menetelmiä valokuvamateriaalien arkistointiin * määrittelee ehdot tulostettujen ja digitaalisten kuvien arkistoimiseksi * valitsee arkistoidun digitaalisen kuvan parametrit |

| **Tulos 10: Käyttää englantia sekä jokapäiväisessä että työelämässä** | | 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: Suunnittelee valokuvatöitä** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * valmistelee materiaali- ja laitevaatimukset valokuvaprojektin toteuttamiseksi * laatii luonnoksen kuvauslavasta * laatii valaistuskaaviot * valmistelee valokuvatyön dokumentaation |

| **Toiminta / tehtävä 3: Järjestää valokuvauslavastuksen** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * valmistelee valokuvattavan kohtauksen sommittelusääntöjen mukaisesti * valitsee valokuvatarvikkeet * asentaa valokuvatarvikkeet ja apulaitteet * järjestää lamput kuvauslavalle ottaen huomioon niiden toiminnot ja valaistussuunnat * muokkaa valokuvauslavastuksen valaistusta |

| **Toiminta / tehtävä 4: Ottaa ulkoilma-, studio- ja teknisiä valokuvia** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * käyttää laitteita valokuvatyöhön * määrittää kuvan tallennusparametrit * määrittelee valokuvan kehyksen ja kuvat * tallentaa valokuvat * käyttää valokuvaus- ja valaistuslaitteita * valitsee kameratyypin rajatun valokuvauksen tehtäviin * valitsee objektiivin tyypin valokuvatehtäviin * suorittaa valokuvaus- ja valaistuslaitteiden huoltoa |

| **Toiminta / tehtävä 5: Käyttää laitteita valokuvatyön suorittamiseen** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * asettaa kameran käyttötilan * määrittää objektiivin käyttöparametrit * käyttää toimintoja, jotka automatisoivat kameran toimintaa * käyttää valokuvaus- ja valaistuskolmijalkoja * käyttää jatkuvaa ja salamavalaisua * käyttää valaistuksen muokkaimia * käyttää valokuvaus- ja valaistussuodattimia * tarkistaa valokuvaus- ja valaistuslaitteiden tehokkuuden * suorittaa toimia valokuvaus- ja valaistuslaitteiden ylläpitoon liittyen |

| **Toiminta / tehtävä 6: Käyttää tietokoneohjelmia kuvankäsittelyn tukena** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * valitsee kuvankäsittelyohjelmat * käyttää grafiikkaohjelmien työkaluja kuvankäsittelyssä * asentaa laitteistosovellukset * määrittää laitteiden käyttöparametrit |

| **Toiminta / tehtävä 7: Tehdä kopioita kuvista digitaalisin menetelmin** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * määrittää kuvan skannaamisparametrit * skannaa läpinäkyviä ja heijastavia kuvia * suorittaa sävy- ja värikorjauksia |

| **Toiminta / tehtävä 8: Suorittaa kuvankäsittelyprosesseja** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * käyttää grafiikkaohjelmia kuvien käsittelyyn * suorittaa digitaalista kuvan retusointia * suorittaa sävy- ja värikorjauksia digitaalisille kuville |

| **Toiminta / tehtävä 9: Valmistelee digitaalisia materiaaleja graafisiin ja multimedian projekteihin** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * hankkii graafisia, ääni- ja videotiedostoja * luo vektorigrafiikan objekteja * luo ja muokkaa rasterigrafiikan elementtejä * luo ja muokkaa tekstejä * muuntaa graafisia formaatteja * luo animoituja rasteri- ja vektorigrafiikan objekteja * tallentaa ääni- ja videomateriaaleja * synkronoi ääni- ja videoraidat * tallentaa ääni-, video- ja ääni-videomateriaalin sopivaan formaattiin |

| **Toiminta / tehtävä 10: Luo graafisia ja multimediaprojekteja** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * kehittää graafisia elementtejä graafiseen ja multimediasuunnitteluun * valmistelee graafisia materiaaleja vektorimuodossa * valmistelee graafisia materiaaleja rasterimuodossa * suorittaa ääni- ja videoprojekteja |

| **Toiminta / tehtävä 11: Julkaisee digitaalisia kuvia digitaalisissa medioissa ja näyttelytiloissa** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * käyttää ohjelmia verkkograafisten ja multimediaprojektien valmisteluun * määrittelee graafisten tiedostojen parametrit julkaisua varten * valmistaa digitaalisen valokuvagallerian * suorittaa toimia liittyen digitaalisten kuvien julkaisuun |

| **Toiminta / tehtävä 12: Suorittaa toimia liittyen näyttelyjärjestelmien valintaan ja valokuvien esittelyyn** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * valitsee menetelmän valokuvien tulostamiseen näyttelytiloissa julkaistavaksi * tulostaa valokuvat ja valitsee valokuvien julkaisumenetelmän näyttelytiloissa |

| **Toiminta / tehtävä 13: Arkistoi digitaalisia ja valokuvamateriaaleja** | |
| --- | --- |
| Kuvaus: | * käyttää tiedostonhallintaohjelmia * valitsee digitaalisen kuvan arkistoinnin parametrit * luetteloi digitaalisia materiaaleja * käyttää tallennusmedioita arkistointitoimissa * määrittelee valokuvien linssien toimintaparametrit * tekee varmuuskopioita |

| **Toiminta / tehtävä 14: 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: |  |