

## OHJEET TYÖELÄMÄJAKSON RAPORTOINNISTA:

### Ennen työelämäjaksoa:

- osallistuja täyttää taustatietonsa hankkeen verkkolomakkeella:  
<http://www.webropol.com/P.aspx?id=487567&cid=29169351>
- Laaditaan sopimus, jonka sopijapuolina ovat jaksolle osallistuva työntekijä, oppilaitos ja yrityksen edustaja. Sopimuksia allekirjoitetaan kaksi kappaletta, joista toinen jää yritykselle ja toinen oppilaitokselle. Oppilaitos toimittaa kopion allekirjoitetusta sopimuksesta Opelix -hankkeen projektipäällikölle, Saija Hiedalle.
- Täytetään "Työelämäjakson tavoitteet ja seuranta" lomake tavoitteiden osalta yhdessä esimiehen kanssa.

### Jakson jälkeen:

- Jaksolla ollut työntekijä pyytää jakson päätteeksi yrityksen yhteyshenkilöä täyttämään "Todistuksen jakson suorittamisesta". Tämä lomake jää työntekijälle itselleen ja siitä toimitetaan kopio projektipäällikkö Saija Hiedalle.
- Täytetään yhdessä esimiehen kanssa "Työelämäjakson tavoitteet ja seuranta" lomakkeen seurantaosio. Täytetty lomake toimitetaan sähköisesti projektipäällikkö Saija Hiedalle ([saija.hieta@kktavastia.fi](mailto:saija.hieta@kktavastia.fi))
- Osallistuja käy lisäksi kahden viikon kuluessa jakson päättymisestä täyttämässä jakson verkkopalautekyselyn: <http://www.webropol.com/P.aspx?id=531288&cid=140440623>