

Onerva Opiskelija, N12 (= kuka)
 Sirkanpolku 1
 44200 Suolahti
 045 – 1234567

TYÖSSÄOPPIMISRAPORTTI (= mikä)
 Ohjauksen menetelmät 12 osp (= tarkennus!)
 (Vapaasti valittavat 3osp) (= jos teit kahta/useampaa)
 23.1.2017 (= milloin raportti on tehty/palautettu)

Otso Opettaja (= kenelle!)
 Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto
 Sirkanpolku 1
 44200 Suolahti

TYÖPAIKAN TIEDOT

Määrittele heti aluksi raportin asetukset. **Asetteluksi** valitse ylhäältä **Normaali**, jolloin rivin vaihdolla tulee kappaleväli automaattisesti, ja **rivivälillä 1** tulee sopivan väljä riviväli. Fontti on esim. tämä Calibri 11 pt, tai Arial 11 pt.

Alaotsikot tulevat vasempaan reunaan, vasen marginaali noin 2 cm. Teksti tulee "leipätekstinä", vasemmalta kahdella sisennyksellä (yht. n. 4 cm).

Raportin alkuosassa kerrot perustiedot työpaikasta: olin työssäoppimassa / työssäoppimispaikkani oli Kotalan kunnan keskusvarasto(ssa) (= **MISSÄ TOP OLI?**) 12.4. – 31.5.2017 (= **MILLOIN TOP OLI?**). Ja sitten asiaa mitä tähän kuuluu... Tekstiä tähän sopivasti niin että lukija ymmärtää missä olit ja milloin, ja mikä työpaikka on kyseessä (millaista toimintaa, kenelle suunnattua jne...).

Tarvittaessa tähän myös tarkemmin hallinnollista selvitystä ja/tai talouden avaamista: mikä on hallintojärjestelmä, kuka on kenenkin esimies/yläpuolella, miten työpaikan rahoitus toimii, kuka antaa rahat, mihin rahaa kuluu, yms. Tämä koko kappale ei ole kovin laaja eikä tärkein osa, paitsi OET-jaksolla tähän tulee tekstiä ja kaaviota koska hallintojärjestelmä on OET:ssä oleellinen.

TÄMÄ ON VÄÄRÄ SISENNYSMALLI RAPORTTIIN

Tämä sopii hakemukseen, mutta **ei näin suurta sisennystä** raporttiin. **Näyttää** laajalta selvitykseltä, mutta oikeasti ei ole. Lukija kyllä havaitsee isolla sisennyksellä kikkailun. Noloa.

LISÄÄ VÄLIOTSIKOITA

Raportin keskiosassa yleensä kerrot omasta asemastasi työyhteisössä, millaisia työtehtäviä sinulla oli, tarkennat kohderyhmää, jne. yms. Tämäkään ei ole raportin tärkeintä osaa, mutta kuitenkin oleellinen jotta lukija (työpaikkaohjaaja ja opettaja) saa käsityksen niistä tekijöistä jotka vaikuttavat raportin loppuosan tärkeään osuuteen. Kuvaile ja anna esimerkkejä.

LOPPUOSAN OTSIKOT

Loppuosa raportista on yleensä tärkein. Raportin alussa ja keskellä kerroit missä ja millaista työtä teit. Tässä loppuosassa syvennät ja analysoit työskentelyäsi: kuvaat millaisia asioita opit, millaisia tehtäviä teit, mitkä asiat

vaikuttivat tekemiseesi ja millaisia seurauksia työskentelylläsi oli. (**syitä ja seurauksia = ANALYSOINTIA**). Yhteiskunnallisella humanistisella ja kasvatusalalla tekstiä tulee usein aika paljon, koska ilmiöitä ja syy- ja seuraussuhteita on vaikea selvittää kovin lyhyesti. Eli **kerro esimerkkejä, havainnollista**. Heti ei välttämättä luonnistu, mutta tekemällä ja ohjeiden mukaan täydentämällä tähänkin voi kolmessa vuodessa oppia 😊.

Pari lisävinkkiä asetuksiin: Tämän ohjeen alkuosa on kirjoitettu normaalilla Tasaa vasemmalle asetuksella, jossa sanoja ei katkaista tavutuksella oikeassa reunassa. Voit käyttää myös tavutusta kuten tässä kappaleessa. Tällöin ohjelma tarvittaessa tavuttaa rivin viimeisen sanan ja oikeasta reunasta tulee tasaisempi.

Tasaa molemmat reunat -asetusta ei kannata käyttää. Tämä aivanvaltavanpitkäsana (anteeksi tuo edellinen sanahirviö, se on kirjoitettu väärin yhteen vain esimerkin saamiseksi) aiheuttaa riville pitkät sanavälit ja lukemisesta tulee hankalaa. Aivan kuin tämän viimeisen kappaleen ensimmäisellä rivillä ja lopussa.