



**TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISTA (TEO)
OHJAAVAN
OPETTAJAN OPAS**

Johtava rehtori hyväksynyt
5.8.2025

SISÄLTÖ

1 Johdanto	2
2 Ohjaavan opettaja rooli	2
3 Ohjauksen resurssit	3
4 Ennen työpaikkajaksoa – valmistautuminen	4
4.1 Opiskelijan ohjaus ja valmistautuminen	4
4.2 Työpaikan hankinta ja soveltuvuuden arviointi	5
4.3 Työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin varmistaminen	6
4.4 Koulutussopimuksen laatiminen	7
4.5 Oppisopimuksen laatiminen	7
4.6 Lähipäivät	8
5 Työpaikkajakson aikana – ohjaus ja seuranta	8
5.1 Yhteydenpito opiskelijaan ja työpaikkaohjaajaan	8
5.2 Opiskelijan poissaolot ja muutostilanteet	9
6 Näytön toteuttaminen	10
6.1 Opiskelijan ja työpaikkaohjaajan perehdyttäminen	10
6.2 Arvioinnin suunnittelu ja toteuttaminen	10
6.3 Hylätyn näytön uusiminen	10
6.5 Näytön kirjaaminen	11
7 Työpaikkajakson päättyessä	11
7.1 TEO-jakson purkutilaisuus koulussa	11
7.2 Valtakunnallinen työelämäpalaute	12

1 JOHDANTO

Työelämässä oppiminen (TEO) on olennainen osa ammatillista koulutusta, ja sen onnistuminen riippuu suuresti ohjaavan opettajien panoksesta. Tämä opas on laadittu yhtenäistämään Novidan TEO-ohjausta ja tukemaan uusia opettajia työssään. Tavoitteena on, että opiskelijat saavat parhaan mahdollisen tuen ja ohjauksen matkallaan kohti ammatillista osaamista ja työelämää.

Työelämässä oppiminen voi toteutua joko oppisopimuksella tai koulutussopimuksella. Oppisopimuskoulutuksessa opiskelija on työsuhteessa ja saa palkkaa, kun taas koulutussopimuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa eikä saa palkkaa. Molemmissa tapauksissa ohjaava opettaja vastaa siitä, että opiskelijalle nimetään vastuullinen työpaikkaohjaaja, joka tukee ja ohjaa opiskelijaa oppimisprosessin aikana.

Työelämässä oppimisen ohjauksen tavoitteena on varmistaa, että opiskelijat saavuttavat tutkinnon perusteissa määritellyt ammattitaitovaatimukset. Ohjauksen avulla opiskelija saa tukea oppimisprosessissaan, häntä kannustetaan itsenäiseen työskentelyyn ja hänelle tarjotaan mahdollisuuksia soveltaa oppimaansa käytännössä. Tavoitteena on myös edistää opiskelijan ammatillista kasvua, ammatillisen identiteetin muodostumista ja kehittää valmiuksia toimia työelämässä.

Oppaassa käsitellään myös tutkinnon osan näyttöä ja näytön arviointia. Näyttö on tilanne, jossa opiskelija osoittaa osaamisensa käytännön työtehtävissä. Näytön arviointi perustuu tutkinnon perusteissa määriteltyihin arviointikriteereihin, ja sen tavoitteena on varmistaa, että opiskelija on saavuttanut vaadittavan ammattitaidon.

Opiskelijoiden työelämässä oppimista koskevia keskeisiä lakeja ja asetuksia:

- **Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017):** Määrittelee ammatillisen koulutuksen järjestämisen periaatteet, mukaan lukien työelämässä oppimisen sekä koulutus- ja oppisopimuksen ehdot.
- **Työturvallisuuslaki (738/2002):** Säätelee työnantajan velvollisuuksia työntekijöiden turvallisuuden varmistamiseksi työpaikalla.
- **Nuorista työntekijöistä annettu laki (998/1993):** Määrittelee nuorten työntekijöiden työaika, työtehtäviä ja työolosuhteita koskevat erityissäännökset.
- **Työaikalaki (872/2019):** Säätelee mm. nuorten työntekijöiden työaika ja lepoaikoja.
- **Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisista töistä (188/2012):** Määrittelee ne työt, jotka katsotaan erityisen haitallisiksi tai vaarallisiksi alle 18-vuotiaille työntekijöille. Velvoittaa oppilaitoksen tekemään ilmoituksen ennen työn aloittamista yhteistyössä koulutussopimustyöpaikan tarjoajan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan kanssa.

2 OHJAAVAN OPETTAJA ROOLI

Työelämässä oppimista ohjaavan opettajan rooli ja tehtävät:

1. **Henkilökohtaistaminen ja HOKS:** Vastaa TEO-jakson osalta henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) laatimisesta ja päivittämisestä Wilmassa. Varmistaa, että opiskelijan oppiminen on tavoitteellista ja ohjattua.
2. **Opiskelijan ohjaaminen ja oppimisprosessin tukeminen:** Tukee opiskelijaa työelämässä oppimisen aikana, kartoittaa opiskelijan osaamistarpeet, suunnittelee opinnot eri oppimisympäristöissä, auttaa oppimistavoitteiden saavuttamisessa ja varmistaa, että opiskelija saa tarvittavan tuen.

3. **Yhteistyö työpaikkaohjaajan kanssa:** Tekee tiivistä yhteistyötä työpaikkaohjaajan kanssa, suunnittelee ja seuraa opiskelijan oppimista, antaa palautetta, arvioi työpaikkojen soveltuvuutta oppimisympäristöiksi, tukee työpaikkaohjaajia ohjaustehtävissä, varmistaa sujuvan oppimisprosessin.
4. **Näytön suunnittelu, toteuttaminen ja arviointi:** Suunnittelee, toteuttaa ja arvioi näytön yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa. Varmistaa, että arviointi perustuu tutkinnon perusteisiin.
5. **Oppisopimuksen ja koulutussopimuksen toteutus:** Varmistaa, että oppisopimus- ja koulutussopimusprosessit toteutetaan asianmukaisesti ja että opiskelija saa tarvittavan tuen työpaikalla.

3 OHJAUKSEN RESURSSIT

Opiskelijan ja opiskelijaryhmän ensimmäinen TEO-jakso vaatii pidemmän perehdytyksen kuin seuraavat perehdytykset. Siihen tutkinnonosaan, jossa alalla suoritetaan ensimmäinen TEO-jakso, kirjataan toteutussuunnitelmaan resurssi TEO-jakson ohjaavalle opettajalle. TEO-jakson päätyttyä opiskelijoille järjestetään koulussa ryhmämuotoinen jakson purkutilaisuus, jonka toteuttaa ohjaava opettaja. Tutkinnonosaan sisältyvä perehdytys ja purku tulee huomioida VTA-suunnittelussa.

Taulukossa 1 on kuvattu ohjaavalle opettajalle opiskelijakohtainen jakson pituudesta riippuva ohjausresurssi.

Taulukko 1. TEO-jakson opetuksen, ohjauksen ja arvioinnin resurssit

Tehtävä	Tavoite	Sidottu työaika	Sitomaton työaika
Työelämässä oppimisen ohjaus	Koulutus- tai oppisopimuksen laatiminen, työelämässä oppimisen käytännön järjestelyt, opiskelijan, työpaikkaohjaajan ja työpaikan ohjaus työssäoppimisen aikana, työssäoppimisen toteutumisen arviointi, mahdollinen AVI-ilmoitus, näytön perehdytys työpaikalla. Suositellaan etäohjausta, jos matka pidempi. Työelämässä oppimisen määrä: 50–100 osp/ryhmä.		
	TEO-jakson pituus 2–5 viikkoa*	2 h / opiskelija	1 h
	TEO-jakson pituus 6–12 viikkoa	3 h / opiskelija	1 h
	TEO-jakson pituus 13–20 viikkoa	4 h / opiskelija	1 h
	TEO-jakson pituus 21 viikkoa-vuosi	4 h / opiskelija	1 h
Näytön arviointi	Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman (OAT) mukainen arvioinnin toteutus ja dokumentointi.	5 h / opiskelija	1 h
	1–2 kokonäyttöä / TEO-jakso	2 h	1 h
	3– kokonäyttöä / TEO-jakso	3 h	1 h
	Luokan näyttöpäivä oppilaitoksessa tai muussa ympäristössä. Toisena arvioijana työelämän edustaja, joka voi olla myös ammatillinen ohjaaja.	max. 7,5 h	0,5 h / opiskelija
	Yksi tai erilliset näytön suorittajat oppilaitoksessa opitunnilla	1 h	1 h

4 ENNEN TYÖPAIKKAJAKSOA – VALMISTAUTUMINEN

4.1 Opiskelijan ohjaus ja valmistautuminen

Tutkinnon perusteet, tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset, näytöt

Ennen työelämässä oppimisen (TEO) jaksoa ohjaava opettaja käy opiskelijan kanssa läpi tutkinnon perusteet ja kyseisen tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset. Opettaja suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa näytöt ja varmistaa, että opiskelija ymmärtää näytön tavoitteet ja arviointikriteerit.

Työvaatteet ja suojavarusteet

Opettaja ohjeistaa opiskelijaa työpaikan vaatimiin työvaatteisiin ja suojavarusteisiin liittyen. Opiskelijan kanssa sovitaan, mitkä varusteet hän ottaa mukaan oppilaitoksesta ja mitkä työpaikka tarjoaa.

Hygieniapassi, työturvallisuuskortti

Opettaja varmistaa, että opiskelijalla on voimassa oleva hygieniapassi ja/tai muut työpaikan edellyttämät työturvallisuuskortit ennen jakson alkua.

Oppimispäiväkirjan täyttäminen

Opiskelija perehdytetään oppimispäiväkirjan täyttämiseen. Päiväkirja täytetään sähköisesti alan käytäntöjen mukaisesti (esim. Workseed, Wilma, ItsLearning Portfolio) ja sen ylläpitäminen on olennainen osa TEO-jaksoa.

Poissaolot ja työelämän käytänteet

Opiskelijan tulee ilmoittaa mahdollisista poissaoloista viipymättä sekä työpaikkaohjaajalle että ohjaavalle opettajalle. Poissaolot on perusteltava lääkärintodistuksella tai huoltajan ilmoituksella. Poissaolojen korvaamisesta sovitaan työpaikkaohjaajan kanssa. Opettaja perehdyttää opiskelijan työelämän yleisiin käytänteisiin. **Ohjaava opettaja tiedottaa poissaoloista vastuupettajaa, joka kirjaa TEO-jakson poissaolot Wilmaan.**

Kännykän käyttö työpaikalla

Matkapuhelimen käyttö on sallittua taukojen aikana. Muusta käytöstä sovitaan erikseen työpaikkaohjaajan kanssa.

Yhteydenpito ohjaavan opettajan kanssa

Ohjaava opettaja on yhteydessä opiskelijaan ja työpaikkaohjaajaan TEO-jakson alussa sekä sen aikana. Opiskelijalle ja ohjaajalle kerrotaan, miten ja millaisissa tilanteissa heidän tulee olla yhteydessä opettajaan.

Ateriankorvaus- ja työvuorolomake

Opiskelija täyttää TEO-jakson aikana oppimispäiväkirjaa tai työvuorolomaketta, mikä on edellytys ateriankorvauksen hakemiselle. Ateriankorvaus on 4 € / 7,5 tunnin työpäivä. Alakohtaiset erityispiirteet (esim. 12 h = 6 €) huomioidaan. Korvaus haetaan sähköisesti, ja ohjaava opettaja antaa ohjeet hakemiseen jakson päätyttyä. Ateriankorvausta haetaan sähköisellä lomakkeella Wilman Hakemukset ja päätökset -rekisterissä.

Rikosrekisteriote

Mikäli työpaikka sitä edellyttää, ohjaava opettaja varmistaa, että opiskelijalla on voimassa oleva rikosrekisteriote ennen TEO-jakson alkua.

4.2 Työpaikan hankinta ja soveltuvuuden arviointi

Yhteystietolomake

Opiskelija hankkii pääsääntöisesti itse itselleen TEO-työpaikan. Tarvittaessa ohjaava opettaja tukee opiskelijaa paikan etsimisessä. Kun työpaikka on löytynyt, opiskelija saa ohjaavalta opettajalta esitietolomakkeen:

- Koulutussopimuksen esitietolomake: <https://novida.ims.fi/servlet/doc/663/approved/file>
- Oppisopimuksen esitietolomake: <https://novida.ims.fi/servlet/doc/571/approved/file>

Opiskelijan käydessä työpaikalla työpaikkaohjaaja täyttää esitietolomakkeeseen tarvittavat tiedot sopimuksen laatimista varten. Opettaja voi myös ensin esitää lomaketta yhdessä opiskelijan kanssa.

Poikkeus: Sosiaali- ja terveysalan perustutkinnossa ohjaava opettaja hankkii opiskelijalle TEO-työpaikan ja toimittaa yhteystietolomakkeen suoraan työpaikalle.

Työpaikkaohjaajan tai työpaikan esihenkilön kontaktointi

Opettaja kontakti työpaikan TEO-jakson tavoitteista. Samalla hän kertoo opiskelijan osaamisesta sekä mahdollisista haasteista ja tuen tarpeesta. Yhteydenoton avulla kartoitetaan, onko työpaikka soveltuva tutkinnon osan tavoitteisiin sekä opiskelijan osaamistasoon ja erityistarpeisiin nähden. Jos soittaminen ei ole mahdollista, voi yhteydenoton suorittaa sähköpostilla.

Jos opiskelija on ollut samassa työpaikassa aikaisemmin ja tiedetään, onko työpaikka soveltuva kyseiseen harjoittelujaksoon, ei yhteystietolomaketta tarvitse välttämättä enää täyttää. Jos työpaikkaohjaaja tietää opiskelijan ja opiskelijan mahdollisen tuen tarpeen, riittää usein jakson tavoitteiden läpikäyminen.

Työpaikan soveltuvuuden arviointi

Mikäli työpaikalla ei ole aiemmin ollut opiskelijoita Novidasta, työpaikan soveltuvuus arvioidaan seuraavien kriteerien perusteella:

- Työtehtävien tulee vastata tutkinnon perusteita ja ammattitaitovaatimuksia.
- Työpaikalla tulee olla nimetty, ammattitaitoinen työpaikkaohjaaja.
- Työympäristön tulee olla turvallinen ja tarjota riittävästi tuotanto- tai palvelutoimintaa.
- Työpaikkaohjaajalla tulee olla valmiudet ohjata opiskelijaa. Koulutuksen järjestäjä tukee ohjaajaa tarvittaessa ja voi järjestää ohjauskoulutusta.
- Yrittäjälle tehtävässä oppisopimuksessa työpaikkaohjaaja voi olla myös toisesta yrityksestä tai muutoin tehtävään soveltuva henkilö.

Työelämässä oppimisen suunnittelu

Työelämässä oppiminen suunnitellaan aina yhdessä opiskelijan, työnantajan edustajan ja ohjaavan opettajan kesken osana opiskelijan henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS).

Lähtökohtana on opiskelijan osaamistarve suhteessa tavoitteena olevaan tutkintoon tai koulutukseen tai tutkinnon osiin. Osaamistarpeen arvioinnissa selvitetään opiskelijan aikaisemmin hankkima osaaminen, joka voidaan tunnistaa ja tunnustaa osaksi suoritettavaa tutkintoa tai tutkinnon osaa.

Hankittavan osaamisen osalta suunnitellaan keskeiset työtehtävät, joissa osaaminen hankintaan, ja niiden ajoittuminen, muu osaamisen hankkiminen ja tämän aikataulu, jos työpaikalla hankittavaa osaamista on tarpeen täydentää muissa oppimisympäristöissä hankittavalla osaamisella, esimerkiksi oppilaitoksessa, näyttöjen ajankohdat ja sisällöt sekä tarvittavat ohjaus- ja tukitoimet.

Suunnittelussa on tärkeää varmistaa, että eri oppimisympäristöissä tapahtuva oppiminen muodostaa johdonmukaisen kokonaisuuden ja opinnoissa eteneminen on mahdollista yksilöllisesti ja joustavasti henkilökohtaisessa tavoiteaikataulussa.

Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) se osa, joka koskee kyseistä työpaikkaa, liitetään osaksi oppisopimusta tai koulutussopimusta.

HOKSin hyväksyvät koulutuksen järjestäjä, opiskelija ja työnantaja sekä muut osaamisen hankkimiseen, osoittamiseen, ohjaus- ja tukitoimiin osallistuvat tahot niiltä osin kuin ne järjestävät koulutusta, näyttöjä tai ohjausta. Suunnitelmaa päivitetään opintojen edetessä.

4.3 Työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin varmistaminen

Ohjaava opettaja vastaa siitä, että työpaikan turvallisuus ja mahdolliset vaaralliset työtehtävät korotetaan.

Opettajan on varmistettava, että alle 18-vuotiaan opiskelijan työtehtävät eivät ole nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelossa mainittuja. Jos opiskelijan on kuitenkin suoritettava vaarallisia töitä, opettajan on huolehdittava siitä, että työn turvallisuudesta sekä opastuksesta ja ohjauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

Jos opiskelija on alle 18-vuotias, opettajan on lisäksi laadittava em. vaarallisista töistä ilmoitus Lounais-Suomen aluehallintovirastolle (AVI) yhteistyössä työnantajan edustajan kanssa ennen koulutus- tai oppisopimuksen laatimista.

Opettaja toimittaa laaditun ilmoituksen AVI:lle sähköpostitse (tyosuojelu.lounais@avi.fi) ja arkistoivaksi Eliisa Laurilalle. Tehdyistä ilmoituksista löytyy lista Novintrasta.

Wilman sopimus pohjissa (oppisopimus pohjissa elokuusta 2025 alkaen) on Vaarallinen työ -otsikon alla seuraavat vaihtoehdot:

- Opiskelija ei osallistu vaarallisiin töihin.
- Opiskelija osallistuu vaarallisiin töihin ja on 16-17 -vuotias.
- Opiskelija osallistuu vaarallisiin töihin ja on täysi-ikäinen.

Tämän jälkeen kohta: AVI-ilmoitus tehty ja päivämäärä.

Opettajan tulee ilmoittaa myös alaikäisen opiskelijan huoltajalle, että nuori osallistuu TEO-jaksolla vaarallisiin työtehtäviin!

Lisätietoa Novintrasta: <https://lskky.sharepoint.com/sites/Ammattiopisto/SitePages/Vaarallisesta-tyosta-ilmoittaminen.aspx>

4.4 Koulutusopimuksen laatiminen

Kun ohjaava opettaja on todennut työpaikalla olevan edellytykset toimia oppimisympäristönä ja opiskelijalle on yhdessä suunniteltu henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) kyseiselle työpaikalle, koulutuksen järjestäjä ja koulutusopimustyöpaikan edustaja tekevät koulutusopimuksen, joka on määräaikainen sopimus osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä.

Koulutusopimukseen tulee liittää opiskelijan HOKS siltä osin kuin se koskee koulutusopimukseen perustuvaa koulutusta. HOKSista tulee ilmetä mm. ne käytännön työtehtävät, joita tekemällä opiskelija voi saavuttaa tavoitteeksi asetetun osaamisen.

Koulutusopimus annetaan tiedoksi opiskelijalle. Opiskelija osallistuu koulutusopimuksen hyväksymiseen hyväksymällä sitä koskevan HOKSin. **Novidassa otetaan elokuusta 2025 alkaen käyttöön toimintamalli, jossa opiskelija vahvistaa hyväksyntänsä sähköisellä allekirjoituksella.** Tällä tavoin pyritään varmistamaan ja dokumentoimaan, että opiskelija on lukenut sopimuksen ja tietää, mitä sinne on kirjattu.

Ohjaava opettaja aloittaa koulutusopimuksen laatimisen esitietolomaketta käyttäen. Jos työpaikka tai työpaikkaohjaaja ovat uusia, esitietolomake tulee myös toimittaa Eliisa Laurilalle Primuksen työpaikkarekisteriin lisättäviksi. Koulutusopimusta ei voi laatia ennen kuin edellä mainitut tiedot ovat poimittavissa rekisteristä.

Ohjaava opettaja vastaa siitä, että koulutus- ja oppisopimukseen saadaan työpaikan allekirjoitus. Allekirjoitus hoidetaan pääsääntöisesti Visma Sign –ohjelmaa käyttäen.

Koulutusopimuksen laatiminen ja sähköinen allekirjoitus Wilmassa -ohje: <https://novida.ims.fi/servelet/doc/724/approved/file>

Opiskelijalle kirjataan koulutusopimukseen tutkinnon osa tai tutkinnon osia, joista opiskelija tekee näytön tai näytöt. **Sopimukseen pyritään kirjaamaan myös ainakin yksi ylimääräinen tutkinnon osa, josta opiskelija kerryttää vain osaamista. Näin opiskelijaa motivoidaan jatkamaan työskentelyään koko kirjatun sopimusajan loppuun, vaikka hän suorittaisi sovitut näytöt reilusti ennen sopimusajan päättymistä.**

4.5 Oppisopimuksen laatiminen

Oppisopimuskoulutus on pääosin työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta, jota täydennetään tarvittaessa muissa oppimisympäristöissä tapahtuvalla opiskelulla. Lähiopetuksesta tai koulutusopimuksesta oppisopimukseen siirtyvän opiskelijan siirtymäoppisopimusta tehdessä ohjaavan opettajan vastuut ja tehtävät ovat samat kuin koulutusopimusta laadittaessa seuraavia asioita lukuunottamatta (ks. Novintran ohjeet: <https://lskky.sharepoint.com/sites/Ammattiopisto/SitePages/Oppisopimus.aspx>):

- oppisopimuksessa on oma esitietolomake
- oppisopimuksesta ei makseta ateriakorvausta
- oppisopimukseen kuuluu opintososiaalisia etuuksia
- opiskelija solmii työsopimuksen työnantajan kanssa
- siirtymäoppisopimuksen allekirjoittavat ohjaava opettaja, opiskelija, työnantaja ja koulutus-päällikkö

Koko tutkinnon oppisopimuksella suorittavan opiskelijan oppisopimuksen laadinnassa on mukana Novidan oppisopimustoimiston koulutustarkastaja. Allekirjoittajia ovat työnantajan edustaja, opiskelija, ohjaava opettaja, koulutustarkastaja ja koulutuspäällikkö.

Yrittäjälle voidaan järjestää oppisopimuskoulutusta omassa yrityksessä, jolloin sopijaosapuolina ovat koulutuksen järjestäjä ja yrittäjä. Tällöin koulutuskorvaus voidaan maksaa toiselle yrittäjälle tai muulle henkilölle, joka toimii opiskelevan yrittäjän ohjaajana neuvonnasta aiheutuviin kustannuksiin.

Novidassa oppisopimustoimistosta voi pyytää apua oppisopimuksen suunnitteluun ja kirjaamiseen. Loimaalla työskentelevät Laura Kajander ja Paula Nieminen, Uudessakaupungissa Minna Kittilä ja Anne Tuominen (hoitaa myös Liedon).

Novintran ohjeet: <https://lskky.sharepoint.com/sites/Ammattiopisto/SitePages/Oppisopimus.aspx>

4.6 Lähipäivät

Koulutus- ja oppisopimusjakson aikana toteutuvat tiedossa olevat lähipäivät oppilaitoksessa kirjaataan sopimukseen. Koulutus- ja oppisopimuksessa lähipäivät päivämäärineen ja kellonaikoineen kirjataan kohtaan "muut sovitut asiat", mikäli ne vaikuttavat opiskelijan työpäivään. Sopimuksessa voidaan myös mainita toistuvasta aikataulusta.

TEO-ohjauksesta vastaava opettaja ilmoittaa työpaikkaohjaajalle koulutuksessa mahdollisesti tapahtuvista muutoksista esim. lähipäivien muuttumisen osalta.

5 TYÖPAIKKAJAKSON AIKANA – OHJAUS JA SEURANTA

Ohjaava opettaja on yhteydessä TEO-jakson alussa sekä jakson aikana opiskelijaan ja työpaikkaohjaajaan. Opiskelijalle ja ohjaajalle kerrotaan, että myös he voivat tarvittaessa olla yhteydessä opettajaan ja mitä kautta yhteyttä voi ottaa.

5.1 Yhteydenpito opiskelijaan ja työpaikkaohjaajaan

Ohjaava opettaja soittaa työpaikkaohjaajalle ensimmäisen viikon aikana työpaikkajakson käynnistyttyä ja varmistaa tilanteen. Jos työpaikka on uusi yhteistyökumppani tai opiskelijan jakson käynnistyminen herättää huolta, lyhyt varmistussoitto kannattaa toteuttaa jo ensimmäisen TEO-päivän aikana.

Ohjaavan opettajan tulee käydä vähintään kerran jakson aikana keskustelu työpaikkaohjaajan ja opiskelijan kanssa seuraavista asioista:

- tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset ja näytön arviointikriteerit
- työtehtävät, joilla tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset on mahdollista saavuttaa
- tavat, joilla mahdollistetaan riittävän monipuoliset työtehtävät ennen näyttöä
- suunnitelma näytön toteuttamisesta
- mahdollisen erityisen tuen tarpeen huomioiminen jakson aikana
- sovitaan näytön arviointikeskustelun ajankohta

Nuorten opiskelijoiden TEO-jakson ohjauskeskustelu toteutetaan pääsääntöisesti käymällä ainakin kerran jakson aikana työpaikalla. Aikuisten opiskelijoiden kohdalla keskustelu voidaan toteuttaa myös etäyhteyksillä.

Keskimääräisen koulutussopimuksen kesto on 6-8 viikkoa. Jos TEO-jakso on huomattavasti tätä pidempi, työpaikkaan tulee olla yhteydessä useamman kerran jakson aikana.

Opiskelijan osaamisen kehittyminen tai tuen tarve saattaa edellyttää useamman keskustelun tai käynnin. Ohjaukseen annettua resurssia kannattaa kohdentaa niihin opiskelijoihin, joilla ohjaukseen ja tukeen on suurin tarve.

Tavoitteena on, että ohjaava opettaja on tietoinen osaamisen kehittymisestä sekä opiskelijan tai työpaikkaohjaajan mahdollisesta lisäohjauksen tarpeesta.

5.2 Opiskelijan poissaolot ja muutostilanteet

Opiskelija ilmoittaa poissaoloistaan työelämän käytänteiden mukaisesti:

- Työpaikkaohjaajalle puhelimitse tai muun sovitun kanavan kautta
- Ohjaavalle opettajalle esimerkiksi Wilma-viestillä tai oppimispäiväkirjassa

Poissaoloista tulee ilmoittaa mahdollisimman pian. Tarvittaessa opiskelijan tulee toimittaa poissaolotodistus tai huoltajan ilmoitus.

TEO-jaksoa ohjaava opettaja tiedottaa poissaolosta vastuupettajaa, joka kirjaa poissaolon Wilmaan.

Mahdollisissa muutostilanteissa nopea reagointi on ensiarvoisen tärkeää. Työpaikkaohjaajan ja/tai opiskelijan tulee ottaa yhteyttä ohjaavaan opettajaan heti ongelman ilmetessä, erityisesti jos ongelmaa ei pystytä ratkaisemaan työpaikalla. Ohjaavan opettajan tulee olla tietoinen kaikista työpaikalla ilmenevistä ongelmista ajoissa.

Muutostilanteet sovitaan yhdessä ohjaavan opettajan, opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kesken.

Työpaikkaohjaajan poissaolo tai vaihtuminen

Mikäli työpaikan vastuullinen työpaikkaohjaaja vaihtuu tai jää pois työtehtävistään, työpaikan yhteys henkilön tulee ilmoittaa asiasta ohjaavalle opettajalle. Muutos tulee myös kirjata koulutussopimukseen.

Työpaikalla voi olla useampia perehdyttäviä työntekijöitä, joiden vaihtuminen ei välttämättä vaikuta merkittävästi TEO-jakson toteutukseen. Kuitenkin vastuullisen työpaikkaohjaajan muutokset ovat merkittäviä ja ne tulee dokumentoida asianmukaisesti.

Koulutussopimuksen muuttaminen

Koulutussopimus päättyy automaattisesti sopimukseen merkityn päättymispäivän mukaisesti. Mikäli sopimus halutaan päättää ennen sovittua ajankohtaa, tulee sopimukseen kirjata todellinen päättymispäivä ja pyytää uudet allekirjoitukset opiskelijalta, työpaikan yhteys henkilöltä (alkuperäisen sopimuksen allekirjoittajalta) ja ohjaavalta opettajalta

Koulutussopimuksen vaihtuminen oppisopimukseksi

Koulutussopimus muuttuu oppisopimukseksi, mikäli opiskelija saa työelämässä oppimisen (TEO) jakson aikana palkkaa tai muuta vastiketta tekemästään työstä. Tällöin opiskelijalla tulee olla voimassa oleva työsopimus työnantajan kanssa. Oppisopimuksen solmiminen edellyttää työsuhteen olemassaoloa.

Oppisopimus laaditaan yhteistyössä opiskelijan, työnantajan ja ohjaavan opettajan kanssa. Oppisopimus korvaa tällöin aiemmin laaditun koulutussopimuksen.

6 NÄYTÖN TOTEUTTAMINEN

6.1 Opiskelijan ja työpaikkaohjaajan perehdyttäminen

Opiskelija perehdytetään tutkinnon osan osaamistavoitteisiin ja arviointikriteereihin jo ennen TEO-jakson alkua. Työpaikkaohjaajan perehdyttäminen toteutetaan jakson alkuvaiheessa. Työpaikkaohjaajan ja opiskelija tietoisuutta osaamistavoitteista ja arviointikriteereistä ylläpidetään koko jakson ajan.

On tärkeää ymmärtää, että työpaikan rutiinityöt eivät välttämättä kata kaikkia tutkinnon perusteissa määriteltyjä osaamistavoitteita. Opiskelijan on itse aktiivisesti opiskeltava rutiinitöiden lisäksi osaamistavoitteissa mainittuja muita osa-alueita. Ohjaavan opettajan tehtävänä on korostaa tätä opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle.

6.2 Arvioinnin suunnittelu ja toteuttaminen

Näytön suunnittelu aloitetaan jo ensimmäisessä ohjauskeskustelussa. Koko TEO-jakson ajan opiskelija harjoittelee näytössä arvioitavia taitoja. Näyttö voidaan toteuttaa vasta, kun:

- Opiskelija on suorittanut vaaditut teoriaopinnot hyväksytysti.
- Opiskelija on saanut riittävästi ohjausta ja harjoittelua.
- Opiskelijan osaaminen vastaa vähintään arvosanaa T1.

Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa arviointia on mukautettu erityisopettajan kanssa ennen näyttöä, mikäli se on tutkinnon perusteiden mukaan mahdollista.

Näytön ajankohta ja toteutustapa suunnitellaan yhdessä opiskelijan, työpaikkaohjaajan ja ohjaavan opettajan kanssa. Opiskelija ei voi yksin päättää näytön ajankohtaa. Näyttö järjestetään mahdollisimman pian sen jälkeen, kun opiskelijan osaamisen katsotaan olevan riittävällä tasolla. Näyttö voi tapahtua esimerkiksi koko työvuoron aikana tai yksittäisinä työtehtävinä. Arviointi perustuu tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin – ei esimerkiksi opiskelijan persoonaan tai asenteeseen.

6.3 Hylätyn näytön uusiminen

Jos opiskelija ei läpäise näyttöä, se tulee uusia. Wilmassa näytön arviointilomakkeelle merkitään:

- Näytön hylkäys
- Suunnitelma näytön täydentämisestä tai uusimisesta
- Harjoiteltavat osa-alueet

Tarvittaessa koulutussopimusta voidaan jatkaa, jotta opiskelija saa lisää harjoittelua ennen uutta näyttöä. Näyttö voidaan uusia myös myöhemmin, esimerkiksi koulussa tapahtuvan teoriaopetuksen jälkeen.

6.4 Arviointikeskustelu

Arviointikeskusteluun osallistuvat työpaikkaohjaaja, ohjaava opettaja ja opiskelija.

Keskustelun kulku:

1. Opiskelija kertoo omasta näyttökokemuksestaan.
2. Työpaikkaohjaaja ja ohjaava opettaja keskustelevat keskenään näytön kulusta ja sen arvioinnista sekä päättävät arvosanasta.
3. Opiskelija kutsutaan takaisin keskusteluun ja hänelle kerrotaan arvosana sekä sen perustelut.

Työpaikkaohjaaja on kirjannut perustelut etukäteen itselleen. Opiskelijalle kerrotaan myös hänen oikeudestaan pyytää arvioinnin oikaisua 14 vuorokauden kuluessa kirjallisesti.

Arvioinnin oikaisun ohjeet Novintrassa: <https://lskky.sharepoint.com/sites/Ammattiopisto/SitePages/Arvioinnin-oikaisu.aspx>

6.5 Näytön kirjaaminen

Arviointikeskustelun jälkeen ohjaava opettaja kirjaa Wilmaan näytön arvosanan ja arvioinnin perustelut. Tämän jälkeen hän lähettää lomakkeen sähköisesti allekirjoitettavaksi. Näytön arvioinnin allekirjoittajia ovat työpaikkaohjaaja, ohjaava opettaja ja opiskelija.

Jos opiskelija tekee osanäytön, tulee siitä kirjata Wilmaan osanäytön arviointi. Osanäytön arviointi kirjataan kaikista tehdyistä osanäytöistä. Näiden lisäksi kirjataan vielä koko näyttö, mistä vasta muodostuu tutkinnon osan lopullinen arvosana. Opiskelijan opintopuuhun tulee ainoastaan näkyville koko näyttö.

7 TYÖPAIKKAJAKSON PÄÄTTYESSÄ

7.1 TEO-jakson purkutilaisuus koulussa

TEO-jakson päätyttyä opiskelijoille järjestetään ryhmämuotoinen purkutilaisuus, jonka toteuttaa ohjaava opettaja. Tilaisuus on merkitty opiskelijoiden työjärjestykseen jo etukäteen.

Purkutilaisuuden tavoitteena on opettajan johdolla:

- Käsitellä työelämässä esiin nousseita kokemuksia ja havaintoja.
- Mahdollistaa vertaistuki ja kokemusten jakaminen.
- Tukea oppimista ja reflektointia.

Tilaisuus voidaan toteuttaa myös niin, että TEO-jaksolta palaavat opiskelijat voivat kertoa kokemuksestaan niille opiskelijoille, jotka eivät ole vielä olleet työelämäjaksolla.

Opiskelijat täyttävät TEO-jaksolla päivittäin työvuorolomaketta ja/tai oppimispäiväkirjaa. Opiskelijat tuovat TEO:n purkutilaisuuteen täytetyn ja työpaikkaohjaajan allekirjoittaman työvuorolomakkeen. TEO-jakson ohjannut opettaja ohjeistaa opiskelijoita täyttämään Wilmassa ateriakorvauslomakkeen. Ateriakorvauksen hakeminen edellyttää asianmukaisesti täytettyä ja palautettua työvuorolomaketta.

Ks. ateriakorvauksen ohjeet Novintrasta: <https://lskky.sharepoint.com/sites/Ammattiopisto/SitePages/Koulutussopimus.aspx>

7.2 Valtakunnallinen työelämäpalaute

Ohjaava opettaja ohjeistaa työpaikkoja ja työpaikkaohjaajaa TEO-jakson päättymisen jälkeen lähettävästä työelämä- sekä työpaikkaohjaajakyselystä ja sen vastaamisen tärkeydestä.

Valtakunnallinen työelämäpalaute koostuu kahdesta eri kyselymuodosta:

- Työpaikkaohjaajakyselystä
- Työpaikkakyselystä

Työpaikkaohjaajakysely:

- OPH lähettää vastauslinkin koulutus- tai oppisopimukseen kirjatulle työpaikkaohjaajalle päättyneen työpaikkajakson jälkeen, kuun 1. tai 16. päivä.
- Työpaikkaohjaaja saa vain yhden kyselyn, vaikka hän ohjaisi samaan aikaan useampaa Novidan opiskelijaa tai opiskelija suorittaisi työpaikkajaksoista useita tutkinnon osia.
- Työpaikkaohjaaja saa vastauslinkin sekä sähköpostilla että tekstiviestillä. Tekstiviestin lähettäjänä nimenä on OPH. Sähköposti lähetetään osoitteesta noreply@opintopolku.fi. Lähettäjänä nimenä on Opetushallitus.

Työpaikkakysely:

- Novida lähettää OPH:lta saadut vastauslinkit sähköpostilla vuosittain elo- ja helmikuussa työpaikoille, joissa edellisen puolen vuoden aikana on ollut koulutus- tai oppisopimusopiskelijoita.
- Kysely lähetetään työpaikan vastuuhenkilölle, joka vastaa Novidan ja työpaikan yhteistyöstä.
- Vastuuhenkilöiden yhteystietoja ylläpidetään Wilman/Primuksen työpaikat ja näyttöympäristöt -rekisterissä Eliisa Laurilan toimesta.

OPH käyttää kyselyistä saatua palautetta ja vastausaktiivisuutta Novidan saaman vaikuttavuusrahoituksen laskennassa.

Linkki Novintraan: <https://lskky.sharepoint.com/sites/Ammattiopisto/SitePages/Tyoelamapalaute.aspx>

Saatu palaute löytyy Novidan tietovarannosta <https://tietovaranto.novida.fi/#> kohdasta Raportit/työelämäpalautteet.