

Opettajan ohje työssäoppimiseen ja ammattiosaamisen näyttöihin

Tämä ohje on laadittu tukemaan opettajaa työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa.

- Lähiesimiehen tehtävänä on perehdyttää opettaja tarkemmin työssäoppimiseen ja näyttöihin.
- Työssäoppimista ohjaava opettaja varmistaa, että opiskelijalla on opintojakson tavoitteita vastaava työssäoppimispaikka, jossa voi näyttää tutkinnonosan/-osien vaatiman osaamisen.
- Opettajalla on työssäoppimisen valmisteluun lukujärjestyksessä 3 tuntia viikossa työssäoppimista edeltävälle jaksolle.
- Työssäoppimisjakso päättyy aina lähipäivään koulussa, jolloin pidetään työssäoppimisen palautetunnit. Opettajalla on lukujärjestyksessä varattu palautetunteihin 4 tuntia työssäoppimisjakson lopussa.
- Laki ammatillisesta koulutuksesta (630/1998) edellyttää työssäoppimisesta kirjallista sopimusta työpaikan ja oppilaitoksen välillä. Opettajan tulee tarkistaa, että työssäoppimispaikalla ja Omnialla on voimassa oleva yhteistyösopimus.
- Työssäoppimista ohjaava opettaja varmistaa ennen työssäoppimisjakson alkua, että opiskelijalla on kyseiselle työssäoppimisjaksolle vaadittavat suoritukset tehtynä esim. hygieniapassi, tulityökortti jne.
- Työssäoppimiseen ja ammattiosaamisen näyttöihin liittyvät ajantasaiset ohjeet ja lomakkeet löytyvät Top-Verkkopalvelusta top.omnia.fi. Kirjautu Top-Verkkopalveluun Omnian käyttäjätunnuksilla. Jos et ole aiemmin käyttänyt kyseistä palvelua, pyydä opastusta ja tukea toimipisteesi verkkopalveluvastaavalta. Kii-reellisissä asioissa saat apua myös Top-Verkkopalvelun pääkäyttäjiltä.

Työssäoppimista edeltävän jakson aikana

Työssäoppimista ohjaava opettaja

- pitää opiskelijoille työssäoppimisen ja ao-näytön infoja, jossa käydään tarkemmin läpi työssäoppimisen perusasiat, pelisäännöt (mm. ruokailu, pukeminen), ammattiosaamisen näytön perusasiat, materiaalit ja mahdolliset aikataulut
- työssäoppimista ohjaava opettaja perehdyttää opiskelijat Top-Verkkopalveluun ennen uuden työssäoppimisjakson alkua
- ohjeistaa ja auttaa opiskelijoita työssäoppimispaikan hankinnassa
- pyytää opiskelijalta alustavat tiedot top-paikasta hyvissä ajoin ennen jakson alkua. Top-Verkkopalvelussa on työpaikan hakua varten Työssäoppimispaikan yhteystiedot -lomake.
- ottaa yhteyttä työssäoppimispaikkaan ja varmistaa sen sopivuuden top-jaksolle ja ammattiosaamisen näyttöihin saatuaan työpaikan tiedot opiskelijalta
- tarkistaa yrityksen tiedot Top-verkkopalvelusta ja tarvittaessa lisää/päivittää yrityksen tiedot
- tarkistaa Omnian ja työpaikan välisen yhteistyösopimuksen voimassaolon Top-verkkopalvelusta
- valmistelee yhteistyösopimuksen Top-verkkopalvelussa, jos yrityksen kanssa ei ole voimassaolevaa sopimusta
- kirjaa työpaikkaohjaajien tiedot Top-verkkopalveluun, jos niitä ei ole siellä ennestään
- auttaa opiskelijoita valmistelemaan työssäoppimisen suunnitelman Top-Verkkopalvelussa
- tarkistaa yhteistyössä ERKON kanssa HOJKS-opiskelijat, jotka tarvitsevat työssäoppimisjakson aikana erityistä tukea

Huomiothan, että syksyn ensimmäisen jakson työssäoppiminen tulee valmistella jo edellisen kevään viimeisessä jaksossa!

Top-verkkopalvelussa on saatavana työssäoppimisen infomateriaali, jota jokainen ohjaava opettaja voi hyödyntää opiskelijoiden perehdyttämisessä.

Työssäoppimisjakson aikana

Työssäoppimista ohjaava opettaja

- ottaa yhteyttä työssäoppimispaikkaan ja sopii ensimmäisen käynnin eli tavoitekeskustelun työssäoppimisjakson ensimmäiselle tai toiselle viikolle.
- muistuttaa opiskelijaa työssäoppimisen suunnitelman päivittämisestä esim. henkilökohtaisten tavoitteiden osalta
- tulostaa työssäoppimisen suunnitelman kolmena kappaleena mukaan tavoitekeskusteluun
- antaa opiskelijalle ohjeet ammattiosaamisen näyttösuunnitelman tekemiseen
- muistuttaa tarvittaessa opiskelijaa näyttösuunnitelman alustavasta valmistelusta
- ohjeistaa työpaikkaohjaajan näytön arviointiin ja antaa hänelle näytön arviointikriteerit
- on työssäoppimisjakson aikana säännöllisesti yhteydessä opiskelijaan ja työpaikkaohjaajaan puhelimitse, sähköpostilla, oppimispäiväkirjan avulla ja/tai käymällä työpaikalla varmistaakseen työssäoppimisen tavoitteiden ja ammattiosaamisen näyttöjen etenemisen. Yhteydenpito on merkittävä Helmen päiväkirjaan.
- tukee tarvittaessa työpaikkaohjaajaa työssäoppimisen ja näyttöjen eri vaiheissa
- muistuttaa työpaikkaohjaajaa tutkinnonosan arviointikriteeristöön perehtymisestä ennen näytön arviointikeskustelua.
- osallistuu arviointikeskusteluun työssäoppimispaikassa, kun opiskelijalla antanut ammattiosaamisen näytön/näytöt
- toimii arviointikeskustelun vetäjänä, päättää näytön arvosanasta ja kirjaa arvosanat arviointilomakkeelle
- tiedottaa opiskelijalle oikeudesta pyytää näytön arvosanan oikaisua
- kerää työssäoppimisen ja näytön suunnitelman sekä näytönarviointilomakkeen arkistointia varten
- muistuttaa työpaikkaohjaajaa ja opiskelijaa palautteenantamisesta Top-verkko-palvelussa

Opettajan on käytävä työpaikalla 1 tavoitekäynti ja 1 arviointikäynti työssäoppimisjakson aikana. Sen lisäksi hänen on pidettävä yhteyttä työpaikkaan ja opiskelijaan jakson pituudesta riippuen.

Esim. Top-jakso 5 opintoviikkoa: Yksi (1) käynti puolessa välissä jaksoa tai riittävä yhteydenpito puhelimitse, sähköpostilla, päiväkirjan avulla tmv.

Esim. Top-jakso 10 opintoviikkoa: lähtökohtaisesti kaksi (2) käyntiä jakson aikana. Lisäksi yhteydenpito puhelimitse, sähköpostilla, päiväkirjan avulla tmv.

Yhteydenpito merkitään aina Helmen päiväkirjaan.


Työssäoppimisjakson jälkeen

Työssäoppimista ohjaava opettaja

- pitää opiskelijoille työssäoppimisen palautetunnit, joilla käydään läpi työssäoppimisjakson kokemuksia. Lisäksi opiskelijat antavat työssäoppimisen palautteen Top-verkkopalvelussa, ja opettaja käsittelee palautteen opiskelijoiden kanssa.
- kerää, tarkistaa ja allekirjoittaa opiskelijoiden ateriakorvauslomakkeet ja toimittaa ne (kierrätyskuoressa) ruokapalvelupäällikölle
- kirjaa työssäoppimisjakson suoritetuksi Helmeen.
- kirjaa ammattiosaamisen näytön arvosanat Helmeen kahden viikon kuluttua jakson päättymisestä.
- vie työssäoppimisen ja näytön suunnitelman sekä näytönarviointilomakkeen opintotoimistoon arkistointia varten
- keskustelee tarvittaessa esimiehen kanssa työssäoppimisen kehittämiskohteista työssäoppimisen palauteraporttien pohjalta

Opiskelijalla on oikeus valittaa näytön arvosanasta.

Valitusaika on kaksi (2) viikkoa siitä, kun arvosana annettu opiskelijalle tiedoksi (yleensä arviointikeskustelussa). Arvioinnin oikaisupyynnö on kaksivaiheinen. Oikaisupyynnön ohjeet ja lomakkeet löytyvät mm. Top-Verkkopalvelusta.



Palautekyselyt ovat sähköisenä monivalintalomakkeena Top-verkkopalvelussa. Niistä tulee automaattinen muistutus työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen palautteen antamisesta opiskelijalle, opettajalle ja työpaikkaohjaajalle.

