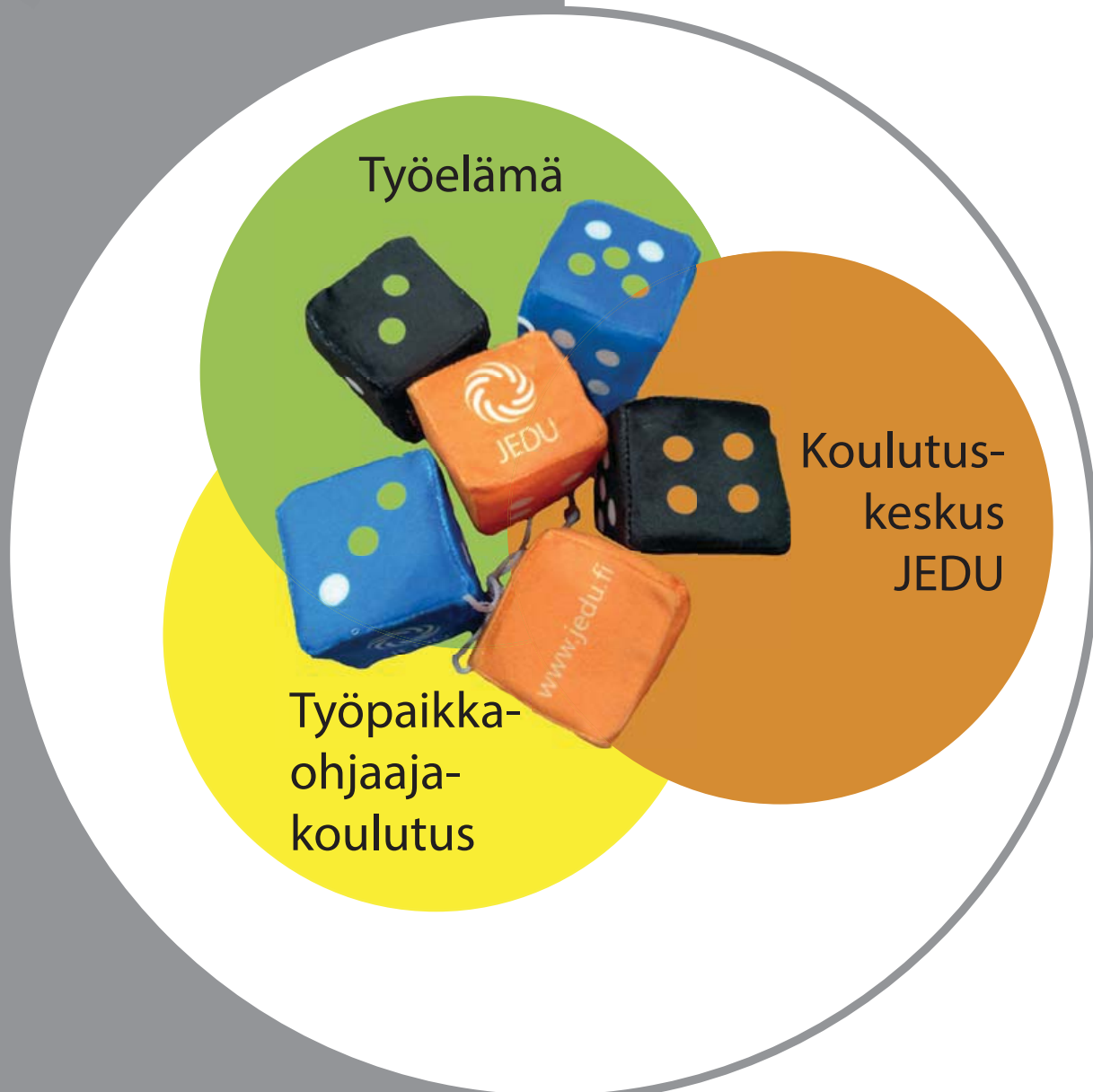


# TYÖPAIKKA- OHJAAJAN OPAS



## TYÖPAIKKAOHJAAJAN OPAS

### SISÄLLYS

OPISKELIJAN PEREHDYTTÄMINEN TYÖPAIKALLA .....	2
Hyvä työpaikkaohjaaja .....	3
1 Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU.....	4
1.1 Koulutuksen järjestäjän sekä työ- ja elinkeinoelämän yhteistyö.....	4
2 Ammatillisen tutkinnon muodostuminen.....	4
3 Oppisopimus vrt. koulutussopimus .....	5
3.1 Milloin koulutussopimus? .....	6
3.2 Milloin oppisopimus? .....	6
4 Eri osapuolten työpaikalla järjestettävään koulutukseen liittyvät tehtävät ja vastuut.....	7
4.1 Opiskelijan tehtävät ja vastuu .....	7
4.2 Työpaikkaohjaajan tehtävät ja vastuu .....	7
4.3 Työnantajan tehtävät ja vastuu .....	8
4.4 Koulutuksen järjestäjän tehtävät ja vastuu .....	9
4.5 Opettajan tehtävät ja vastuu .....	10
4.5.1 Ennen koulutusjaksoa .....	10
4.5.2 Koulutusjakson aikana .....	10
4.5.3 Koulutusjakson jälkeen .....	11
5 Palaute opiskelijalle osaamisen kehittymisestä työpaikalla.....	11
6 Näytöt.....	11
6.1 Näytön toteutus.....	12
6.1.1 Ennen näyttöä .....	12
6.1.2 Näytön aikana .....	12
6.1.3 Näytön päätteeksi .....	12
6.2 Näytön arviointi .....	13
7 Käsitteet .....	14
7.1 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma HOKS .....	14
7.2 Osaamispiste.....	14
7.3 Osaamisperusteisuus .....	14
7.4 Työpaikalla järjestettävä koulutus.....	14
7.5 Erytystä tukea tarvitsevien opiskelijoiden työpaikalla oppiminen.....	14
7.6 Oppisopimus .....	15
7.7 Koulutussopimus.....	15
7.9 Näyttösuunnitelma .....	15
7.10 Valmentava koulutus .....	15
8 Työpaikkaohjaajan koulutus.....	16
Lähteet .....	16

## OPISKELIJAN PEREHDYTTÄMINEN TYÖPAIKALLA

### 1 Organisaatio ja henkilökunta

- työpaikkaohjaaja
- organisaatio
- toimipisteet ja lähimmät työntekijät
- oma esimies
- oma työpiste
- yhteystiedot
- henkilökunnan tilat

### 2 Työaika ja työvuorot

- työajat ja työvuorot
- milloin viimeistään pitää olla valmiina työpisteessä työvaatteet päällä
- ruoka- ja kahvitauot
- poissaolot ja niistä ilmoittaminen

### 3 Toiminta ja asiakkaat

- toiminta-ajatus / liikeidea
- asiakkaat
- työpaikan visio ja arvot
- muut tärkeät asiat

### 4 Tilat ja kulkutiet

- eri osastojen ja tilojen sijainti
- kulkeminen ja kulunvalvonta
- avaimet
- varastot ja säilytystilat
- jätehuolto

### 5 Toimintatavat

- työvaatteet, työjalkineet
- ulkoinen olemus (hygienia, korujen, kellon, meikin, lävistysten, hiusten kiinnittäminen ja hajuveden käytöstä sopiminen)
- siisteys ja järjestys
- tietoturvallisuus, vaitiolovelvollisuuden noudattaminen

### 6 Työsuojelu ja työturvallisuus

- työturvallisuusohjeet ja turvalliset työtavat
- kone- ja laiteturvallisuus
- tilojen, laitteiden ja koneiden lukitseminen
- vaarallisten aineiden käyttö
- paloturvallisuusohjeet ja sammutusvälineet
- ensiapuohjeet
- toiminta tapaturman sattuessa
- hätäpuhelinnumerot
- henkilökohtaiset suojaimet
- ilmoitus työsuojeluviranomaiselle erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (16-17 v.)
- työhygienia

### 7 Oma tehtävä

- työtehtävät ja vastualueet
- työn laatuvaatimukset
- oman työn merkitys kokonaisuuteen
- yhteistyö ja toisten avustaminen
- puhelimen ja tietokoneen käyttö

### 8 Muut asiat

- oman puhelimen käyttö
- työ- ja toimintakyvyn ylläpito
- tupakointi, purukumi, juomat
- musiikinkuuntelulaitteiden käyttö
- \_\_\_\_\_

## Hyvä työpaikkaohjaaja

*Työpaikalla tapahtuva osaamisen hankkiminen on olennainen osa ammatillista koulutusta. Usein työpaikalla järjestetty koulutus on opiskelijan ensimmäinen kosketus oman alan yritykseen ja siellä tapahtuvaan työskentelyyn.*

*Turvallisessa, aidossa työympäristössä työpaikkaohjaajan ohjauksessa tapahtuva oppiminen on tärkeä osa opiskelijan ammatillista kasvua. Työpaikalla opiskelija näkee selkeästi sen, mitä häneltä vaaditaan työntekijänä.*

*Työpaikkaohjaaja on opiskelijan ohjaaja. Parhaat tulokset työpaikalla oppimisella saavutetaan, kun ohjaaja pystyy luontevasti toimimaan esimerkkinä alansa ammattilaisena. Hyvän tuloksen aikaansaamiseksi työpaikkaohjaajan on syytä heti työpaikalla järjestettävän koulutuksen alkuvaiheessa tutustua opiskelijaan keskustelemalla ja yhdessä työskentelemällä. Opiskelijan kannalta onnistunut toteutus edellyttää myös oppilaitoksen ja yrityksen hyvää yhteistä ennakosuunnittelua.*

*Tämä työpaikkaohjaajan opas on tarkoitettu sujuvan työpaikalla järjestetyn koulutuksen toteutuksen tueksi. Opasta voidaan käyttää työpaikan oman perehdyttämismateriaalin rinnalla. Tavoitteena on, että ohjaava opettaja ja työpaikkaohjaaja luovat opiskelijalle hyvät edellytykset kehittyä oman alansa ammattilaiseksi.*

*Yhteistyön avulla luomme opiskelijoille mahdollisuuden ammatilliseen kasvuun.*

*Kiitos, että olet mukana!*

**O**saaminen virtaa  
Jokilaaksoissa

1. painos, JEDU TOPKUMPPANI 2013 -hanke 2014
2. uudistettu painos, LaTu - Laatu ja turvaa verkostossa -hanke 2016  
Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU
3. uudistettu painos, OTTO - Osaamisperusteisuus työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen –hanke 2016
4. uudistettu painos, Osaaminen virtaa Jokilaaksoissa -hanke 2018

## 1 Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU

---

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymään kuuluva Koulutuskeskus JEDU järjestää ammatillista koulutusta toimipisteissään Haapajärvellä, Haapavedellä, Kalajoella, Nivalassa, Oulaisissa, Siikalatvalla ja Ylivieskassa.

JEDU järjestää ammatillista koulutusta seuraavilla koulutusaloilla: Humanistiset ja taidealat, kauppa-, hallinto- ja oikeustieteet, luonnontieteet, tietojenkäsittely ja tietoliikenne (ICT), tekniikan alat, maa- ja metsätalousalat, terveystieteet ja hyvinvointialat sekä palvelualat. Lisäksi JEDU järjestää mm. rekry-koulutuksia, henkilöstökoulutuksia, erilaisia korttikoulutuksia ja valmentavaa koulutusta.

JEDUssa voi valita yli 50 ammatillisesta tutkinnosta itselleen sopivan koulutusvaihtoehdon. Koulutuskeskus JEDU tarjoaa myös mahdollisuuden asua asuntolassa sekä vapaa-ajantoimintaa.

### 1.1 Koulutuksen järjestäjän sekä työ- ja elinkeinoelämän yhteistyö

Koulutusten sisällöt toteutuvat entistä enemmän työelämälähtöisesti. Yksilölliset opintopolut mahdollistavat entistä enemmän työpaikalla tapahtuvaa oppimista. Työelämä osallistuu myös koulutuksen suunnitteluun mm. toimintamallien kehittämiseen ja olemaan mukana näyttöjen toteutuksissa, jolloin työpaikasta tulee tiiviimpi osa oppimisympäristöä.

Työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa opiskelijat opiskelevat aidossa työympäristössä niitä asioita, mitä tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksissa edellytetään. Työpaikalla hankittu uusi tieto ja osaaminen osoitetaan näytöllä.

## 2 Ammatillisen tutkinnon muodostuminen

---

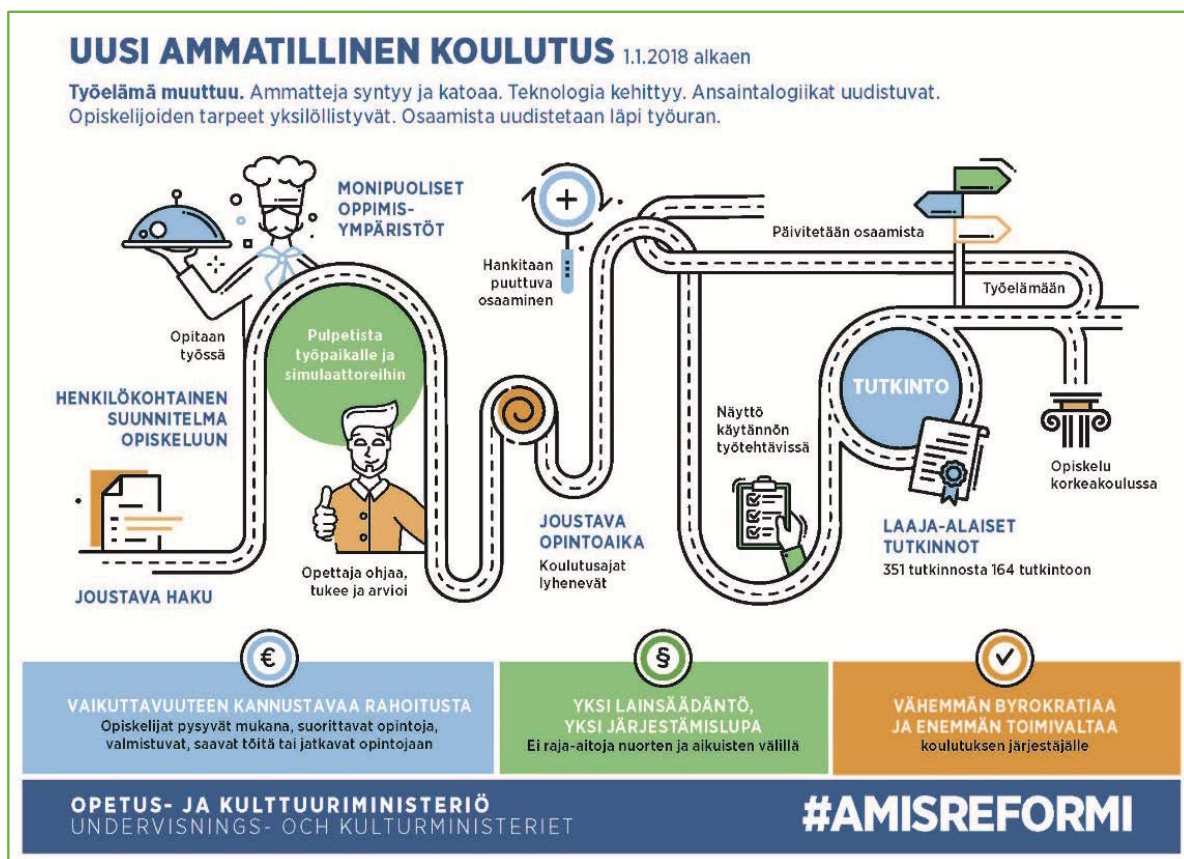
Ammatillisia tutkintoja ovat ammatilliset perustutkinnot, ammattitutkinnot ja erikoisammattitutkinnot.

Tutkintojen laajuus lasketaan osaamispisteissä (osp). Ammatilliseen perustutkintoon (180 osp) kuuluu ammatillisia tutkinnon osia (145 osp) ja yhteisiä tutkinnon osia (35 osp). Yhteiset tutkinnon osat ovat viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen, matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen sekä yhteiskunta- ja työelämäosaaminen. Ammattitutkintojen laajuudet ovat 150 tai 120 osp ja erikoisammattitutkintojen 180 osp. Tutkintorakenne on osaamisperusteinen, mikä edistää aikaisemmin hankitun osaamisen tunnistamista ja tunnustamista osaksi tutkintoa.

Jokaisen opiskelijan opintopolku on yksilöllinen ja koulutuksessa keskitytään puuttuvan

osaamisen hankkimiseen. Opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), jossa tunnustetaan ja tunnustetaan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen sekä suunnitellaan opiskelijan tarvitsemaa lisäosaamista ja sen hankkimista eri oppimisympäristöissä. Samalla suunnitellaan tarvittavat tukitoimet.

Ammatillisissa tutkinnon osissa opiskelijat osoittavat osaamisensa pääsääntöisesti työpaikalla järjestettävissä näytöissä käytännön työtehtäviä tehden. Työpaikoilla tapahtuva näyttö on opiskelijan, työelämän edustajan ja opettajan yhdessä suunnittelema työtilanne tai työprosessi. Arvioinnista päättävät työpaikkaohjaaja ja opettaja yhdessä.



### 3 Oppisopimus vrt. koulutusopimus

Opiskelija voi hankkia osaamista monipuolisesti hyödyntämällä erilaisia oppimisympäristöjä. Käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta voidaan toteuttaa työpaikoilla oppisopimuksella tai koulutusopimuksella. Molemmilla malleilla varmistetaan, että työpaikalta löytyvät opiskelua vastaavat työtehtävät, riittävästi toimintaa, tarpeelliset tuotantovälineet sekä osaava henkilöstö opiskelijan ohjaukseen.

Molemmissa toteutusmalleista työpaikalle nimetään vastuu työpaikkaohjaaja, jolle on tarjottava perehdytystä, tukea ja koulutusta tehtävän hoitamiseen.

Opiskelija voi hankkia osaamista joko kokonaan oppisopimukseen tai koulutus- sopimukseen perustuen tai yhdistellen niitä tarpeen mukaan joustavasti opintojensa aikana. Oppisopimukseen ja koulutussopimukseen liitetään lisäksi opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) niiltä osin, kun suunnitelma kohdentuu kyseiseen työpaikalla järjestettävään koulutukseen.

Kirjalliseen sopimukseen kirjataan mm. osapuolten tehtävät ja vastuut, aloitus- ja päättymispäivämäärä, mahdollisesta koulutuskorvauksesta (oppisopimus) sopiminen sekä muut asiat, kuten koulutuksen järjestäjän ohjaus ja tuki työpaikalle.

### **3.1 Milloin koulutussopimus?**

Koulutussopimus tuli voimaan vuoden 2018 alussa korvaamaan työssäoppimisen ammattiopistoissa. Koulutussopimukseen perustuvassa työpaikalla järjestetyssä koulutuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa, eikä hänelle makseta palkkaa tai muuta vastiketta. Työnantajalle ei makseta koulutuksen ajalta koulutuskorvausta, mutta opiskelija saa opintososiaalisia etuja.

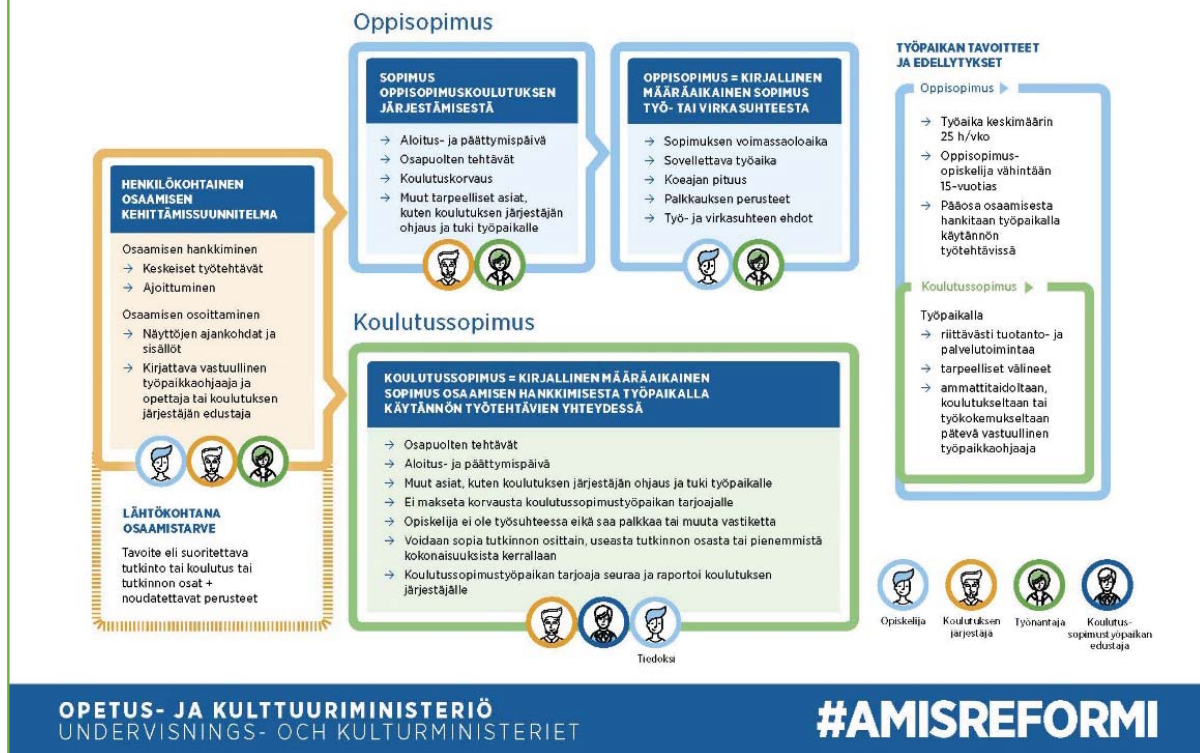
Koulutussopimus tehdään kirjallisesti jokaiselle opiskelijalle yksilöllisesti tutkinnon osa tai sitä pienempi kokonaisuus kerrallaan. Sopimus voi ajoittua 1-5 päivälle viikossa ja tuntimäärä sovitaan yksilöllisesti. Koulutussopimus tehdään koulutuksen järjestäjän ja työpaikan edustajan välillä ja sopimus annetaan tiedoksi opiskelijalle. Koulutussopimus soveltuu kaikenikäisille.

### **3.2 Milloin oppisopimus?**

Oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen sekä lisäksi työnantajan, opiskelijan ja koulutuksen järjestäjän väliseen oppisopimukseen. Oppisopimusopiskelija on työsuhteessa keskimäärin 25h/vko ja saa TES:n mukaista palkkaa. Oppisopimusopiskelijan tulee olla vähintään 15 vuotias ja peruskoulun suorittanut.

Oppisopimuskoulutuksessa pääosa osaamisesta hankitaan työpaikalla käytännön työtehtävissä. Oppisopimus voidaan sopia tutkinnon osalle tai koko tavoitteena olevan tutkinnon suorittamisen ajaksi. Oppisopimuskoulutuksessa työnantajalle maksetaan erillistä koulutuskorvausta, jos koulutuksesta aiheutuu työnantajalle kustannuksia ja koulutuksen järjestäjä ja työnantaja sopivat korvauksen maksamisesta.

## OPPISOPIMUKSEN JA KOULUSSOPIMUKSEN TOIMINTAMALLIT



## 4 Eri osapuolten työpaikalla järjestettävään koulutukseen liittyvät tehtävät ja vastuut

### 4.1 Opiskelijan tehtävät ja vastuu

- Tulee työpaikalle oppimaan
- Tekee koulutusjaksoon liittyvät dokumentoinnit, esimerkiksi työpäiväkirjan
- Noudattaa työpaikan työaikajärjestelyjä sekä työelämän yleisiä pelisääntöjä (toimintatavat vaihtelevat työpaikkakohtaisesti)
- Korvaa tahallisesti aiheuttamansa vahingot
- Suorittaa annetut työtehtävät tunnollisesti
- Käyttäytyy työpaikalla asiallisesti
- Noudattaa työpaikalla sovittua tai muuten asiakkaisiin ja työhön liittyvää salassapitovelvollisuutta

### 4.2 Työpaikkaohjaajan tehtävät ja vastuu

- Osallistuu koulutusjakson ennakkosuunnitteluun
- Tutustuu opiskelijan työpaikalla tapahtuvan oppimisen tavoitteisiin ja osaamiseen
- Varmistaa, että työyhteisö tietää opiskelijan tulosta työpaikalle



- Perehdyttää ja ohjaa opiskelijaa sekä antaa hänelle kehittävää palautetta
- Osallistuu opiskelijan näytön suunnitteluun ja arviointiin
- Antaa oppijalle kuvan siitä, miten työyhteisö toimii ja kehittyy
- Osallistuu yrityksessä/työpaikalla järjestettävän koulutuksen käytäntöjen kehittämiseen
- Antaa oppilaitokselle tiedot työhön ja työympäristöön liittyvistä oloista ja työvälineistä
- Seuraa opiskelijan poissaoloja, puhuu asiasta heti opiskelijan kanssa ja ilmoittaa poissaoloista ohjaavalle opettajalle, mikäli poissaolot jatkuvat.

Ennen työpaikalla järjestettävän koulutuksen alkua on hyvä sopia ohjaavan opettajan kanssa yhteydenpitotavoista koulutusjakson aikana. Opettaja toimii työpaikkaohjaajan tukena opiskelijan ohjaustehtävässä. (Opettajan rooli korostuu näyttöjen suunnittelun ja arvioinnin osalta.)

Opiskelijaan tutustuminen auttaa arvioimaan, kuinka paljon hän tarvitsee ohjausta eri tilanteissa. Ohjauksen tarve muuttuu koulutusjakson aikana ja opiskelijan ammattitaidon kehittyessä. Ohjaajan on varmistettava, että opiskelija ymmärtää annetut ohjeet ja selviää annetuista työtehtävistä. Tavoitteena on, että opiskelija oppii tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä oikeilla ja turvallisilla työmenetelmillä. Työpaikkaohjaaja toimii kaikissa tilanteissa esimerkkinä oman alansa ammattilaisena.

Opiskelija tarvitsee ohjaajalta jatkuvaa työskentelyä ohjaavaa ja kannustavaa palautetta työskentelystä. Palautteen tulee kehittää opiskelijan oppimista ja itsearviointitaitoa sekä tukea opiskelijan ammatillista kasvua.

Opiskelijalle ei pidä antaa ilman valvontaa hallintaan kalliita työkoneita, moottoriajoneuvoja tai muuta vastaavaa omaisuutta, jonka vahingoittumisesta voi aiheutua merkittävää taloudellista vahinkoa. Vaikka opiskelija ei ole työsuhteessa, niin työpaikkaohjaajalla on työnjohdollinen vastuu opiskelijan toiminnasta. Opiskelija työskentelee yrityksen työntekijän ohjauksessa alakohtaisia ohjeita soveltaen.

### **4.3 Työnantajan tehtävät ja vastuu**

Työnantaja nimeää vastaavan työpaikkaohjaajan, jolla on riittävät valmiudet tämän tehtävän hoitamiseen ja joka toimii yrityksen edustajana työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelemisessa, järjestämisessä ja valvonnassa. Työnantajan on ennen työn aloittamista määriteltävä riittävän tarkasti sen edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja erityispiirteet. Työnantajan on huolehdittava opiskelijan perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelu-toimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin.

Työnantaja ja koulutussopimustyöpaikan tarjoaja vastaavat työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa opiskelijan työturvallisuudesta siten kuin siitä työturvallisuuslaissa (L738/2002) säädetään. Työnantajan on varmistettava, että opiskelijalla on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön sekä käytössään tarvittavat suojaimet.

Työnantajalla on velvollisuus seurata opiskelijan osaamisen kehittymistä ja ryhtyä toimenpiteisiin silloin, kun opiskelijan HOKS:n mukaista osaamista ei pystytä saavuttamaan. Työnantajan kuuluu raportoida koulutuksen järjestäjälle opiskelijan tavoitteiden toteutumisesta.

Oppisopimuskoulutuksen järjestämistä koskevan sopimuksen ja koulutussopimuksen tekeminen edellyttävät, että koulutustyöpaikalla on käytettävissä tutkinnon perusteiden mukaisen koulutuksen sekä HOKS:n ja näyttöjen järjestämisen kannalta riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa, tarpeelliset työvälineet sekä ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilöstö.

#### **4.4 Koulutuksen järjestäjän tehtävät ja vastuu**

Koulutuksen järjestäjän (oppilaitoksen) toteuttamassa työpaikalla tapahtuvassa, oppisopimukseen tai koulutussopimukseen perustuvassa, koulutuksessa koulutuksen järjestäjä vastaa tavoitteellisen ja ohjatun koulutuksen järjestämisestä. Koulutuksen järjestäjä vastaa tällöin koulutuksen johdosta ja sopimusten valvonnasta sekä siitä, että käytännön työtehtävät työpaikalla ovat sellaisia, joissa opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaiset osaamistavoitteet voidaan saavuttaa.

Koulutuksen järjestäjä nimeää ohjaavan opettajan, joka toimii koulutuksen järjestäjän edustajana työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelussa, järjestämisessä ja ohjauksessa. Koulutuksen järjestäjän vastuulla on perehdyttää työpaikkaohjaajat opiskelijoiden ohjaukseen ja arviointiin. Koulutuksen järjestäjä vastaa opiskelijan arvioinnin toteutuksesta ja dokumentoinnista.

Koulutuksen järjestäjän vastuu ja vakuuttamisvelvollisuus työpaikalla järjestettävän koulutuksen yhteydessä tapahtuvan tapaturman varalta määräytyy tapaturmavakuutuslain ja opiskelutapaturman korvaamisesta annetun asetuksen mukaisesti. Koulutuksen järjestäjä vastaa opiskelijoiden tapaturmavakuutuksesta palkattoman koulutussopimusjakson aikana. Työpaikalla työnantaja huolehtii ja vastaa koulutusjakson aikana opiskelijan työturvallisuudesta työturvallisuuslainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Oppisopimusopiskelijat ovat työsuhteessa, joten työnantajan vakuutukset koskevat myös heitä. Palkattoman tietopuolisen opetuksen aikana vastuu on koulutuksen järjestäjällä.

Koulutuksen järjestäjän tulee ilmoittaa työnantajalle tai koulutussopimustyöpaikan tarjoajalle edellä tarkoitettusta työturvallisuusvastuusta.

Omaisuusvahingot korvataan aina ensisijaisesti työpaikan vakuutuksista. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän työpaikalla järjestettäviin koulutuksiin liittyvä vastuuvakuutus korvaa ainoastaan ne työtehtävien suorittamisen yhteydessä syntyneet vahingot, joista opiskelija on vahingonkorvauslain mukaan vahingonkorvausvelvollinen. Vahingot korvataan Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän vakuutuksesta siltä osin, kun vahinkoja ei korvata koulutussopimustyöpaikan omaisuus- tai muusta vakuutuksesta. Vahingonkorvausvastuuta arvioitaessa opiskelija rinnastetaan yrityksen työntekijään. Vahingonkorvauslain mukaisesti mahdollisen korvauksen perusteena on aina päivänarvo, joka tarkoittaa sen hetkistä vahingoittuneen omaisuuden arvoa.

## **4.5 Opettajan tehtävät ja vastuu**

### **4.5.1 Ennen koulutusjaksoa**

- Hankkii työpaikalla järjestettävän koulutuksen paikat yhdessä opiskelijoiden kanssa
- Laatii koulutusjaksoon liittyvät asiakirjat
- Tutustuu työpaikan olosuhteisiin: selvittää mm. työturvallisuus- ja osaamisvaatimukseen liittyvät asiat sekä käytössä olevat työvälineet eli mitä opiskelijat voivat työpaikalla oppia
- Tekee ilmoituksen työsuojelupiiriin, kun kyseessä on nuorelle (alle 18 v) vaarallinen työtehtävä
- Laatii opiskelijan HOKS:n ja tutkinnon perusteissa olevien ammattitaitovaatimusten pohjalta työpaikalla järjestettävän koulutuksen suunnitelman
- Sopii yhdessä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa työpaikalla oppimisen käytännön järjestelyistä sekä siitä, millaisin tavoittein ja mitä opiskelija työpaikalla tekee ja miten edistymistä arvioidaan. Sovitut asiat kirjataan opiskelijan koulutus-sopimukseen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmaan.
- Ohjaa opiskelijaa näyttösuunnitelman tekemisessä ja antaa tarvittavaa tietoa näytöistä
- Valmentaa opiskelijoita: luokkatunnit, vierailut työpaikoille
- Ohjaa ulkomaille lähtevät työpaikalla oppijat kansainvälisen koordinaattorin luo
- Valmentaa työpaikkaa: työpaikkaohjaajan tehtävät ja koulutusmahdollisuudet, työpaikan velvollisuudet

### **4.5.2 Koulutusjakson aikana**

- On opiskelijan ja työpaikkaohjaajan käytettävissä (työpaikkakäynnit, puhelin ja sähköposti)
- Opastaa työpaikkaohjaajaa opiskelijan ohjaamisessa ja arvioinnissa

- Ohjaa opiskelijaa tarvittaessa
- Arvioi opiskelijan edistymistä yhdessä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa
- Tapaturman sattua tekee oppilaitoksessa sovitut ilmoitukset ja muut toimet

#### **4.5.3 Koulutusjakson jälkeen**

- Hankkii työpaikalta palautetta (esim. kysely työpaikkaohjaajille), ja käy keskusteluja työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta työpaikkakäyntien aikana
- Kerää palautetta opiskelijoilta, esimerkkeinä henkilökohtainen keskustelu ja opiskelijoiden yhteiset palautekeskustelut ja -kyselyt
- Antaa itse palautetta opiskelijoille
- Kirjaa työpaikalla järjestetyn koulutuksen suoritukset opintorekisteriin

## **5 Palaute opiskelijalle osaamisen kehittymisestä työpaikalla**

---

Opiskelijalla on oikeus saada palautetta osaamisensa kehittymisestä työpaikalla järjestetyn koulutuksen aikana. Opetuksesta vastaavat opettajat ja muut opiskelijan opetukseen, ohjaukseen ja tukeen osallistuvat koulutuksen järjestäjän edustajat sekä työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana myös vastuullinen työpaikkaohjaaja arvioivat opiskelijan osaamisen kehittymistä ja antavat siitä palautetta.

Työpaikkaohjaaja antaa palautetta jatkuvan välittömän palautteen periaatteella, opettajan työpaikkakäyntien yhteydessä sekä koulutusjakson päätteeksi palautekeskustelussa.

Opiskelijalle annettavalla palautteella ohjataan ja kannustetaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin. Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan ja arvioidaan näytöissä.

## **6 Näytöt**

---

Näyttö on koulutuksen järjestäjän ja työelämän edustajan yhdessä suunnittelema, toteuttama ja arvioima työtilanne tai työprosessi, jossa opiskelija osoittaa käytännön työtehtäviä tekemällä, kuinka hyvin hän on saavuttanut ammatillisten tutkintojen perusteissa määritellyn ammattitaidon tai osaamisen.

Näytöt sijoittuvat koko koulutuksen ajalle, ja ne ovat keskeinen osa opiskelijan arviointia. Kaikkien ammatillisen tutkinnon osien osaaminen osoitetaan näytöllä.

Pyrkimyksenä on järjestää näytöt mahdollisimman pitkälle työpaikalla järjestettyjen koulutusten yhteydessä. Samassa näytössä voi olla yksi tai useampi tutkinnon osa kerrallaan.

## **6.1 Näytön toteutus**

Näytöt järjestetään ensisijaisesti työpaikoilla tapahtuvan oppimisen yhteydessä, jolloin opiskelijat osoittavat osaamisensa käytännön työtehtävissä aidoissa työtilanteissa.

Näyttötehtävinä toimivat työpaikan tavanomaiset työtehtävät. Opiskelijalla on oltava ennen näyttöä mahdollisuus oppia arvioitavat asiat esim. työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa tai oppilaitoksessa.

Opiskelija ja opettaja sekä arviointiin osallistuva työelämän edustaja perehtyvät ennen näyttöä sitä koskeviin ohjeisiin, arviointikohteisiin ja -kriteereihin. Opiskelija laatii näyttötehtävästä näyttösuunnitelman, jonka opettaja ja/tai työelämän edustaja hyväksyy. Näyttöjen kesto riippuu työstä tai työtehtävistä.

### **6.1.1 Ennen näyttöä**

Arviointiin osallistuvat käyvät läpi opiskelijan kanssa arviointisuunnitelman:

- Mikä on näytössä tehtävä kokonaisuus?
- Mitkä ovat tutkinnon osat ja näytön ammattitaitovaatimukset?
- Mitkä ovat arvioinnin kohteet ja kriteerit?
- Määritellään työtehtävät ja toteuttamistavat, joilla osaaminen osoitetaan
- Muut näyttöön liittyvät järjestelyt, esim. näytön ja arviointikeskustelun ajankohta

### **6.1.2 Näytön aikana**

- Arvioiva työelämän edustaja ja/ tai opettaja seuraa ja havainnoi opiskelijan työntekoa
- Opiskelija voi kysyä neuvoa
- Arvioija voi opastaa opiskelijaa
- Ohjaustarpeella voi olla kuitenkin vaikutus arviointiin
- Näyttöä voidaan täydentää lisätehtävillä sekä suullisilla tai kirjallisilla kysymyksillä, jos osaaminen ei tullut näytössä kaikilta osin osoitettua

### **6.1.3 Näytön päätteeksi**

- Osaaminen arvioidaan tutkinnon osan kriteerien pohjalta
- Opiskelijalle annetaan mahdollisuus itsearviointina kertoa käsityksensä oman osaamisensa tasosta

- Arvioijat tuovat esille omat käsityksensä opiskelijan osaamisesta
- Arvioijat antavat palautetta siitä, miten opiskelijan tulee kehittää osaamistaan ja työskentelyään
- Lopuksi opettaja ja työelämän edustaja päättävät näytön arvosanasta
- Opettaja tallentaa arviointitiedot perusteluineen opiskelijatietohallinta-järjestelmään
- Koulutuksen järjestäjä dokumentoi ja säilyttää arviointiaineiston säädösten mukaisesti

## 6.2 Näytön arviointi

Koulutuksen järjestäjän nimeämät kaksi arvioijaa päättävät ja toteuttavat yhdessä arvioinnin. Toinen arvioijista on opettaja tai erityisistä syistä muu koulutuksen järjestäjän edustaja, ja toinen työelämän edustaja. Erityisistä syistä myös kaksi opettajaa tai muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa voivat päättää ja toteuttaa arvioinnin.

Näytössä työpaikkaohjaaja ja/tai ohjaava opettaja keräävät tietoa opiskelijan osaamisesta työntekoa seuraamalla ja havainnoimalla työskentelyä ennalta sovittujen arvioinnin kohteiden mukaisesti. Arvioija voi haastatella opiskelijaa ja tehdä arviointia täydentäviä kysymyksiä ja tehtäviä. Asiakkailta ja muilta työntekijöiltä saatua palautetta käytetään myös näytön arvioinnissa.

Arviointikeskustelu aloitetaan antamalla opiskelijalle mahdollisuus itsearviointiin ja sen jälkeen kuullaan työelämän edustajan ja opettajan näkemys opiskelijan osaamisesta. Jos kasvokkain tapahtuva arviointikeskustelu ei onnistu, niin se voidaan toteuttaa esimerkiksi puhelinneuvotteluna tai muutoin sähköisesti.

Opettaja ja työelämän edustaja arvioivat näyttöä vertaamalla opiskelijan osoittamaa osaamista tutkinnon perusteissa oleviin ammattitaitovaatimuksiin (mitä arvioidaan) ja niiden pohjalta laadittuihin arviointikriteereihin (miten osataan). Näytöt arvioidaan ammatillisissa perustutkinnoissa asteikolla T1, T2, H3, H4 ja K5. Erityistä tukea tarvitsevan opiskelijan näyttö voidaan arvioida mukautetulla asteikolla 1-5 (yksilölliset tavoitteet) täydennettynä sanallisella arvioinnilla.

Valmentavassa koulutuksessa osaaminen arvioidaan asteikolla hyväksytty/hylätty. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa tutkinnon osien osaaminen arvioidaan myös asteikolla hyväksytty/hylätty. Arvioijat päättävät yhdessä näytöstä annettavan arvosanan. Arviointikriteeristö on määritelty tutkintojen perusteissa.

Näytön hylätyn arvosanan voi uusia, hyväksytyä arvosanaa voi korottaa ja arviointiin tyytymätön opiskelija voi pyytää arvioinnin tarkistamista ja oikaisua.

## 7 Käsitteet

---

### 7.1 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma HOKS

Opiskelujen alussa koulutuksen järjestäjä laatii yhdessä opiskelijan kanssa jokaiselle ammatillisessa koulutuksessa opiskelevalle yksilöllisten lähtökohtien, tavoitteiden ja valintojen sekä toteutusten perusteella henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa koko tutkinnon suorittamisen ajan.

Työpaikalla järjestettyjen koulutusten osalta HOKS:iin kirjataan koulutuksen toteutuksen ajankohta, asetetut tavoitteet ja niihin liittyvät tutkinnon osan kriteerit sekä suunnitellut työtehtävät, joilla tavoitteisiin päästään. Työelämätoteutusten osalta HOKS:n laadintaan osallistuu opiskelijan ja opettajan lisäksi myös työpaikkaohjaaja, ja HOKS tulee tältä osin koulutussopimuksen tai oppisopimuksen liitteeksi.

### 7.2 Osaamispiste

Ammatillisena koulutuksena suoritettavan tutkinnon ja tutkinnon osien mitoituspohjana on osaamispiste (osp).

### 7.3 Osaamisperusteisuus

Ammatillisen koulutuksen tutkintorakenne on osaamisperusteinen, mikä edistää aikaisemmin hankitun osaamisen tunnistamista ja tunnustamista osaksi tutkintoa.

### 7.4 Työpaikalla järjestettävä koulutus

Työpaikalla järjestettävä koulutus on osa ammatillista koulutusta, jolloin hankitaan oman alan osaamista työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä. Työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta tehdään koulutuksen järjestäjän ja työpaikan välinen kirjallinen sopimus joko koulutussopimuksena tai oppisopimuksena riippuen siitä, onko toteutus palkatonta vai työsuhteessa palkallista.

### 7.5 Erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden työpaikalla oppiminen

Erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden työpaikalla tapahtuva oppiminen voi edellyttää erityisiä järjestelyjä. Koulutuksen järjestäjän ja työpaikan välisessä sopimuksessa määritellään koulutuksen käytännön seikat riittävästä ohjauksesta ja arvioinnista sekä muista järjestelyistä.

## **7.6 Oppisopimus**

Kun koulutus järjestetään palkallisessa työsuhteessa ja opiskelija työskentelee keskimäärin 25 h/viikko, niin siitä tehdään koulutuksen järjestäjän, työpaikan ja opiskelijan välinen kirjallinen oppisopimus. Jos työnantajalle arvioidaan aiheutuvan kustannuksia, niistä voidaan maksaa tarvittaessa erikseen sovittavaa koulutuskorvausta. Asiasta sovitaan oppisopimuksessa. Oppisopimus voidaan sopia koko tutkinnon, tutkinnon osan tai sitäkin pienemmän osan suorittamisen ajaksi.

## **7.7 Koulutussopimus**

Työpaikalla järjestettävästä palkattomasta koulutuksesta tehdään koulutuksen järjestäjän ja työpaikan välinen kirjallinen koulutussopimus, joka voi ajoittua 1-5 päivälle viikossa ja tuntimäärä sovitaan yksilöllisesti. Työnantajalle ei makseta koulutuskorvausta. Koulutus-sopimus suunnitellaan ja suoritetaan tutkinnon osa tai pienempi osa kerrallaan.

## **7.8 Näytöt**

Näyttö on ammatillisen koulutuksen järjestäjän ja työelämän yhdessä suunnittelema, toteuttama ja arvioima työtilanne tai työprosessi, jossa opiskelija osoittaa, miten hyvin hän on saavuttanut ammatillisen tutkinnon perusteissa määritellyn keskeisen ammattitaidon ja osaamisen.

## **7.9 Näyttösuunnitelma**

Näyttösuunnitelmassa kuvataan, miten opiskelija osoittaa tutkinnon perusteissa määritellyn osaamisen.

## **7.10 Valmentava koulutus**

Valmentavalla koulutuksella tarkoitetaan ammatilliseen koulutukseen sekä työhön ja itsenäiseen elämään valmentavaa koulutusta. Koulutus antaa opiskelijoille valmiuksia hakeutua ammatilliseen tutkintokoulutukseen sekä vahvistaa opiskelijoiden edellytyksiä suorittaa ammatillinen tutkinto.

Työhön ja itsenäiseen elämään valmentava koulutus antaa sairauden tai vamman vuoksi erityistä tukea tarvitseville opiskelijoille henkilökohtaisten tavoitteiden ja valmiuksien mukaista opetusta ja ohjausta.



## 8 Työpaikkaohjaajan koulutus

---

Oppilaitoksen ja työpaikan tiivis yhteistyö ja koulutettu työpaikkaohjaaja ovat opiskelijan etu edistäessään opiskelijan ohjauksen laatua ja määrää työpaikalla sekä vahvistaessaan opiskelijoiden työelämävalmiuksien ja ammattitaidon kehittymistä. Työpaikkaohjaajakoulutus edistää työelämässä toimivien valmiuksia toimia ohjaajina.

JEDUn työpaikkaohjaajakoulutuksessa perehdytään:

- Ammatilliseen koulutukseen ja työelämäyhteistyöhön
- Opiskelijalähtöiseen ohjaamiseen
- Työpaikalla järjestettävän koulutuksen toteuttamiseen

Lisätietoja:

<https://www.jedu.fi/tyoelamalle/oppiminen-tyopaikalla/tyopaikkaohjaajakoulutus>

### Lähteet

---

Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma. Henkilökohtaistaminen, osaamisen osoittaminen ja osaamisen arviointi ammatillisen koulutuksen reformin mukaisesti. Opetushallitus. 2018.

Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017. Viitattu 12.4.2018.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170531>



“Enemmän yhdessä”

[www.jedu.fi](http://www.jedu.fi)



**JEDU**  
Jokilaaksojen  
koulutuskuntayhtymä



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

**Vipuvoimaa**  
**EU:lta**  
2014–2020



**Euroopan unioni**  
Euroopan sosiaalirahasto