



TURUN OPPISOPIMUSTOIMISTO



” Jokainen oppija on oma yksilönsä. Hyvä ohjaaja tunnistaa sekä oppijan kyvyt että asiat, joissa hän tarvitsee tukea. Ja tuen lisäksi uskaltaa antaa vastuuta.”

MIKKO HYYRYNEN
valmennuspäällikkö,
FC TPS

**TYÖPAIKKA-
OHJAAJAN
OPAS**

EDESSÄSI ON ANTOISA JA TÄRKEÄ TYÖ

Hyvä työpaikkaohjaaja, Sinulla on edessäsi vastuullinen tehtävä: olet aloittamassa ohjaajana alasi tulevalle ammattilaiselle. Valintasi työpaikkaohjaajaksi tarkoittaa sitä, että osaamistasi arvostetaan työpaikallasi. Voit siis olla itsestäsi ylpeä!

Työpaikkaohjaajana olet mukana opiskelijan ohjauksessa ja arvioinnissa sekä koulutuksen suunnittelussa. Oppisopimuskoulutuksessa suurin osa oppimisesta, noin 80 prosenttia, tapahtuu työpaikalla työtä tehden. Tämän lisäksi ammatillista osaamista tuetaan tietopuolisilla opinnoilla, joita opiskelija suorittaa oppilaitoksessa.

Opiskelija tarvitsee tukea onnistuakseen. Oppisopimus perustuu yhteistyölle, johon osallistuvat opiskelija, työpaikkaohjaaja, oppilaitoksen opettajat sekä koulutustarkas-

taja oppisopimustoimistosta. Mukaan kannattaa innostaa myös koko oma työyhteisösi.

Tässä sinulle työpaikkaohjaajan työkirja, joka auttaa sinua opiskelijan ohjaamisessa koko oppisopimuksen ajan. Se antaa sinulle vinkkejä, toimintamalleja ja tärkeitä ohjeita oppisopimusopiskelijan ohjaamiseen työpaikallasi.

Lopputuloksena on palkitseva, molemminpuolinen oppimisprosessi, jossa myös sinun oma osaamisesi jäsenyyty ja kirkastuu.

*Innostavia ohjaushetkiä toivottaa,
Turun oppisopimustoimisto*



SISÄLTÖ

Ohjaajan rooli ja vastuu	3
Koulutuksen eteneminen	4
Osapuolten tehtävät ja roolit . .	6
HOKS – Henkilökohtainen osaamisen kehittämis- suunnitelma	8
Palauttekeskustelut	9
Sähköinen asiointi ja koulutuskorvauksen haku . . .	10
Työpaikkaohjaajan tärkeät linkit	11

OHJAAJAN ROOLI JA VASTUU

Oppisopimuksessa opiskelijalle sovitaan työpaikalle vastuullinen työpaikkaohjaaja, joka vastaa opiskelijan ohjaamisesta käytännön työtehtäviin.

Työpaikkaohjaaja voi

- toimia nuoren opiskelijan työelämään astumisen perehdyttäjänä,
- sitouttaa ja kouluttaa uutta työntekijää tai
- toimia ammattitaitoaan kehittävän konkarin oppimisen tukena.

Työpaikkaohjaaja mahdollistaa ja organisoii työssä oppimista. Ohjaaja käy opiskelijan kanssa myös palautekeskustelut kolmesti vuodessa ja kuittaa ne Wilmassa.

Ohjaajan roolit vaihtelevat opiskelijan tarpeen ja oppimisen edistymisen mukaan. Rooleja voivat olla esimerkiksi opastaja, valmentaja tai mentori.

OPASTAJA – erittelee tehtäviä, antaa selkeitä ohjeita, näyttää kuinka työ tehdään, antaa palautetta

VALMENTAJA – määrittelee ja tunnistaa yhdessä ongelmia, luo kehitysmahdollisuuksia, järjestää työnkierron, keskustelee

MENTORI – tarkastelee yrityksen tavoitteita, selkiinntää tavoitteita, kuuntelee, kyselee, tukee

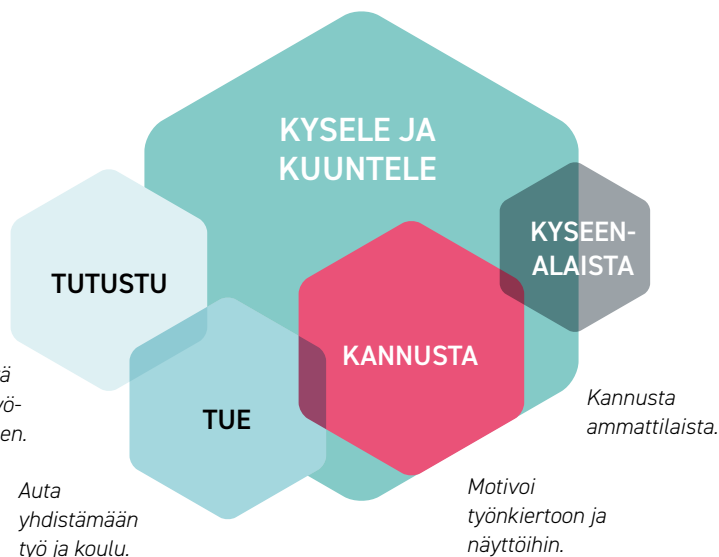
Mitä työ- paikkaohjaajalta odotetaan?

- on alansa ammattilainen ja motivoitunut
- perehtyy opiskelijan osaamistavoitteisiin
- tuntee hyvin työpaikkansa toiminnan, työprosessit ja -käytännöt
- jakaa ohjausta muiden työntekijöiden kanssa
- osaa arvioida, kehittää ja soveltaa omaa työtään ohjauksessa
- kykenee vuorovaikutteisesti jakamaan kokemuksiaan, tietoaan ja taitojaan

Perehdy ohjaajan tehtäviin tarkemmin osoitteessa ohjaan.fi

Työpaikkaohjaaja mahdollistaa ja organisoii työssä oppimista.

Hän pitää kokonaisuuden kasassa ja tarvittaessa jakaa vastuuta eteenpäin. Ohjaaja käy myös palautekeskustelut opiskelijan kanssa kolmesti vuodessa ja kuittaa ne Wilmassa.





KOULUTUKSEN ETENEMINEN

Oppisopimuskoulutus etenee vaihe vaiheelta seuraavan järjestyksen mukaisesti.

- 1** Koulutusmahdollisuuksien kartoitus
- 2** Alustava sopiminen koulutuksesta työnantajan kanssa
- 3** Yhteydenotto oppisopimustoimistoon
- 4** Tapaaminen työpaikalla, jossa sovitaan oppisopimus
 - Oppisopimus sovitaan yhdessä työnantajan, opiskelijan ja oppisopimustoimiston kesken.
 - Koulutus käynnistetään työpaikalla ja työpaikkaohjaaja nimetään.
- 5** Oppisopimustoimisto sopii oppilaitoksen kanssa tietopuolisen koulutuksen toteutuksesta
- 6** Henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman laatiminen
 - Henkilökohtaistamisesta syntyy opiskelijan yksilöllinen opintopolku, joka kirjataan opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS).
 - HOKS on käytännön työväline opiskelijalle, opettajille ja työpaikkaohjaajalle. Se helpottaa eri osapuolten toimintaa koulutuksen järjestelyissä.
- 7** Työpaikalla tapahtuva oppiminen alkaa suunnitelman mukaisesti
 - Tutkinnon suorittamisen mukaiset ja oikea-aikaiset työtehtävät.
- 8** Lähiopetuspäivät oppilaitoksessa alkavat
 - Oppilaitoksessa tapahtuva lähi- ja etäopetus tukee työpaikalla tapahtuva oppimista.
 - Ohjaajan on hyvä tietää opintojen sisällöistä, jotta työtehtäviä voidaan mahdollisuuksien mukaan suunnitella opiskelua tukevaksi.
 - Opintojen sisällöt tunteva ohjaaja voi paremmin auttaa opiskelijaa tutkinnon suorittamisessa.

9 Työpaikalla opiskelija sekä työpaikkaohjaaja käyvät sovitusti palautekeskustelut

- Palautekeskusteluja on 3 kertaa vuodessa ja ne kuitataan Wilmassa. wilma.turku.fi

10 Opiskelija antaa näytöt osaamisestaan

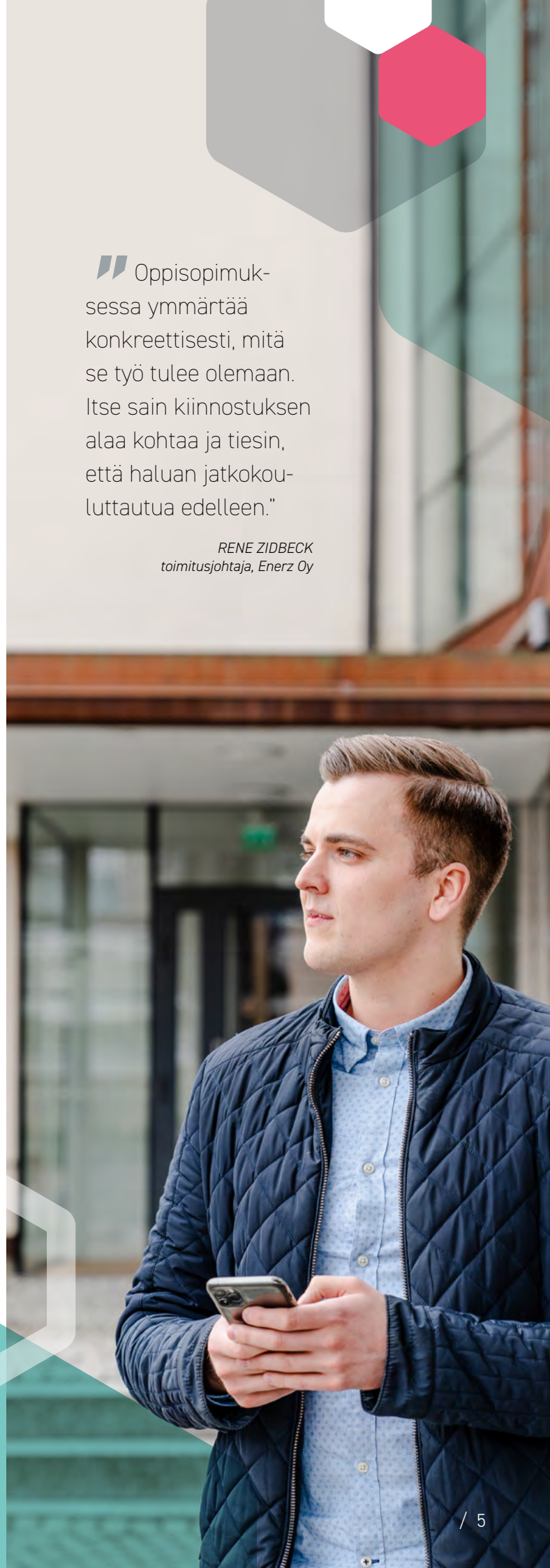
- Ammattitaito ja osaaminen osoitetaan tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa (näyttö).
- Opiskelijan osaamista arvioivat työelämän edustaja ja opettaja. Ohjaajan tulee tietää näyttöjen aikataulu.

11 Opiskelija saa tutkintotodistuksen ja työnantaja osaavan työntekijän

12 Oppisopimus päättyy

” Oppisopimuksessa ymmärtää konkreettisesti, mitä se työ tulee olemaan. Itse sain kiinnostuksen alaa kohtaa ja tiesin, että haluan jatkokoulututtua edelleen.”

*RENE ZIDBECK
toimitusjohtaja, Enerz Oy*



OSAPUOLTEN TEHTÄVÄT JA ROOLIT

TYÖNANTAJA

- järjestää ja varmistaa resurssit opiskelijan ohjaamiseen
- valitsee työpaikkaohjaajan ja sopii ohjauksen jakamisesta ja resursseista
- tiedottaa työyhteisöä opiskelijan, työpaikkaohjaajan ja työyhteisön rooleista
- tunnistaa työelämässä oppimisen edellyttävät panostukset ja siitä saatavat hyödyt

TYÖPAIKKAOHJAAJA

- vastaa opiskelijan ohjauksesta
- perehdyttää opiskelijaa yhdessä työyhteisön kanssa
- perehtyy oppimisen tavoitteisiin ja tutkinnon perusteisiin
- suunnittelee, organisoii ja ohjaa tavoitteisiin perustuvia työtehtäviä
- tekee yhteistyötä opettajan kanssa
- antaa palautetta opiskelijan kehitymisestä
- tutustuu arviointikriteereihin
- arvioi opiskelijan osoittamaa osaamista yhdessä opettajan kanssa
- suunnittelee osaamisen näyttöjä
- kehittää omaa ohjausosaamistaan

” Työpaikallani sain kaikilta tarvittavaa tukea, eikä tuntunut, että olisin kysellyt 'tyhmiä' kysymyksiä. Olen todella tyytyväinen.”

– palaute oppisopimusopiskelijalta

TYÖYHTEISÖ

- ymmärtää ohjauksen merkityksen
- tukee ohjaajaa ja jakaa ohjaustehtävää
- edistää oppimismyönteistä kulttuuria ja kannustaa opiskelijaa
- antaa palautetta ja kehittää työelämässä oppimisen käytänteitä

OPISKELIJA

- osallistuu omien opintojen suunnitteluun
- hankkii osaamista työssä, oppilaitoksessa ja muissa ympäristöissä
- pääsee osaksi työyhteisöä ja monipuolisia työtehtäviä
- saa ohjausta työpaikkaohjaajalta, opettajalta ja koko työyhteisöltä
- saa monipuolista palautetta oppimisestaan
- suunnittelee osaamisen näyttöjä yhdessä opettajan ja työpaikan kanssa
- arvioi osaamistaan
- saa osaamisen osoittamisestaan arvioinnin

OPPISOPIMUSTOIMISTO

- sopii oppisopimuksesta yhdessä opiskelijan ja työnantajan kanssa
- järjestää opiskelijan tietopuoliset opinnot – eli hankkii kurssituksen
- koordinoi ja kehittää yhteistyötä eri osapuolien välillä
- neuvoo ja opastaa oppisopimuskoulutuksen eri vaiheissa
- järjestää oppisopimuskoulutuksen rahoituksen

OPETTAJA

- kartoittaa opiskelijan osaamistarpeet ja niihin vastaavan tutkinnon osan/osat
- suunnittelee opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa toteuttavat opinnot eri oppimisympäristöissä
- ohjaa opiskelijan oppimisprosessia
- kartoittaa ja järjestää opiskelijan tarvitseman tuen
- ohjaa opiskelijaa ja työpaikkaohjaajaa näyttöjen toteuttamiseen
- toteuttaa yhdessä arvioinnin työpaikan kanssa



”S uoritin oppisopimuskoulutuksella valmentajan ammattitutkinnon ja A-lisenssin, joka on UEFA:n toiseksi korkein valmentajatutkinto. Taustalla minulla oli liikunnanohjaajan perustutkinto ja ennen omaa peliuraa käyty lukio.

Minun työssäoppiminen tapahtui FC TPS:n juniorijalkapallon parissa. Nautin oppisopimuskoulutuksessa erityisesti siitä, miten siinä pääsi heti kiinni käytännön työhön. Uskon siihen vanhaan sanontaan, että työ tekijäänsä neuvoo. Oppiminen tapahtuu syvällisimmin tekemällä itse.

Yksi ikimuistoinen asia omassa oppisopimuksessani oli ulkomaanjakso, jonne pääsin Erasmus-apurahan turvin. Vietin Itävallassa yhteensä kolme viikkoa Red Bull Salzburgin akatemiassa, jossa pääsin näkemään, kuinka asioita tehdään maailmalla huippuluokan jalkapallo-organisaatiossa. Se oli erittäin antoisa kokemus ja koin itseni etuoikeutetuksi.

Oppisopimus vaatii tiettyä oma-aloitteisuutta: sitä että opiskelija itse selvittää ja huolehtii omista asioista ja on itse aktiivinen niiden hoitamisessa. Se voi olla monella tapaa opettavainen ja kasvattava kokemus eri osapuolille.

Itselleni jäi hyvät muistot oppisopimuksesta. Minulle se toimi todella hyvin ja voin suositella oppisopimuskoulutusta lämpimästi myös muille.”

MIKKO HYYRYNEN
valmennuspäällikkö, FC TPS

HOKS – HENKILÖKOHTAINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Työelämässä oppiminen on ohjattua ja tavoitteellista koulutusta, joka tulee suunnitella huolellisesti. Siksi koulutuksen alussa opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma eli HOKS.

Suunnittelussa otetaan huomioon opiskelijan aikaisempi osaaminen sekä työpaikan tarjoamat mahdollisuudet. Samalla otetaan huomioon ohjauksen ja erityisen tuen tarpeet. Yhdessä laadittu suunnitelma mahdollistaa, että kaikki osapuolet sitoutuvat opiskelijan opintojen edistämiseen. Opettaja vastaa suunnittelun toteuttamisesta, ohjaa ja on tukena suunnitelman laatimisessa.

Suunnittelussa on tärkeää varmistaa, että eri oppimisympäristöissä tapahtuva oppiminen muodostaa johdonmukaisen kokonaisuuden. Hyvä suunnitelma mahdollistaa opiskelijan opintojen etenemisen tavoiteaikataulussa sekä toimii työpaikkaohjaajalle opiskelijan ohjaamisen työkaluna.

Työpaikan käytännön työtehtävien lisäksi työelämässä oppimista voidaan täydentää esimerkiksi oppilaitoksen opetustiloissa, verkko-oppimisympäristöissä, virtuaalisissa oppimisympäristöissä tai itsenäisesti tapahtuvalla opiskelulla.

Tutkinnon perusteet ohjaavat suunnittelua

ePerusteet -palvelusta löytyvät kaikki opetussuunnitelmien, tutkintojen ja koulutusten perusteet varhaiskasvatuksesta toiselle asteelle.

Tutkinnon perusteet ohjaavat koulutuksen järjestämistä sekä opiskelijoiden henkilökohtaisten opintopolkujen suunnittelua ja toteuttamista. Perusteissa määritellään esimerkiksi seuraavia:

- ammattitaitovaatimukset tai osaamistavoitteet
- osaamisen arviointikriteerit
- ammattitaidon osoittamistavat

Tutkintojen perusteet löytyvät ePerusteet-palvelusta hakemalla tutkinnon nimellä.

eperusteet.opintopolku.fi



PALAUTE- KESKUSTELUT

Palautteen antamisella ja vastaanottamisella on oppisopimusopiskelussa keskeinen rooli.

Oikein annettu palaute vaikuttaa merkittävästi opiskelijan motivaatioon ja oppimistuloksiin. Sen perusteella opiskelija saa myös tärkeää tietoa kehittyneisyytään: mitä hän on oppinut ja mitä hänen pitää vielä oppia. Palautteen perimmäinen tavoite onkin oppimisen edistäminen.

Saamansa palautteen ansiosta opiskelija oppii paremmin tunnistamaan omia vahvuuksiaan ja kehittämiskohteitaan. Samalla vahvistuvat myös itsearviointitaidot. Palaute auttaa opiskelijaa teke-

mään sellaisia valintoja, jotka auttavat häntä tavoitteiden saavuttamisessa.

Palautekeskusteluiden tukena voit käyttää työtehtäväkartoitusta tai tutkinnon perusteita. Arvioi opiskelijan osaamisen kehittymistä suhteessa keskeisiin työtehtäviin.

Parhaimpia oppimistilanteita ovat käytännön työtilanteet, joita arvioit yhdessä opiskelijan kanssa jälkikäteen. Palautteen ajoittaminen oikeaan aikaan on tärkeää, eikä kaikkea palautetta kannata antaa julkisesti.

Keskeistä palautteen antamisessa oppimisen kannalta on myös se, että perustelut antamasi palautteen. Näytä esimerkiksi: pyydä itsekin ohjaajana palautetta ja kiitä saamastasi palautteesta.

Kun annat palautetta, huomioi että palaute

- keskittyy tekemiseen, ei henkilöön ja hänen ominaisuuksiinsa
- on selkeää ja perusteltua
- kannustaa, vie oppimista eteenpäin
- on oikea-aikaista, annetaan ilman viivettä
- on säännöllistä ja vastavuoroista.

Lisäksi on tärkeää, että

- otat huomioon palautteen-saajan lähtökohdat
- annat palautteensaajan puhua ja perustella näkökulmaansa
- syvennät asioita kuulemasi perusteella

HYVÄ PALAUTE

- motivoi
- on rakentavaa
- kannustaa
- on oikeudenmukaista
- kohdistuu toimintaan
- innostaa oppimaan uutta
- on säännöllistä
- korostaa positiivisia asioita
- on rehellistä
- on luottamuksellista
- johtaa käytännön toimenpiteisiin
- tukee opiskelijan kehittymistä
- pohjautuu kunnioitukseen
- on vastavuoroista

”Hyvä palaute on rakentavaa ja auttaa oppijaa itse analysoimaan omaa tekemistään. On hyvä herättää palautteen vastaanottaja itse miettimään sitä, kuinka voisi kehittyä.”

MIKKO HYYRYNEN
valmennuspäällikkö,
FC TPS

SÄHKÖINEN ASIOINTI JA KOULUTUS- KORVAUKSEN HAKU

Turun oppisopimustoimisto lähettää ohjaajalle ja opiskelijalle säännöllisesti automaattisia muistutusviestejä oppisopimuskoulutuksen edetessä. Viestit muistuttavat työssäoppimiskeskustelusta ja mahdollisuudesta antaa palautetta.

Samassa sähköisessä Wilma-asioinnissa kuitataan maksuun myös työnantajalle mahdollisesti maksettava koulutuskorvaus.

- 1.** Saat ensimmäisen viestin 30 päivän kuluttua oppisopimuksen alkamisesta. Viestin tarkoituksena on varmistaa, että koulutus on käynnistynyt, niin kuin on suunniteltu. Tämä viesti ei vaadi kuittausta eikä kirjautumista Wilma-ohjelmistoon.
- 2.** Sinulle lähetetään avainkoodi, jolla voit luoda itsellesi käyttäjätunnuksen ja salasanan Wilma-ohjelmistoon.
- 3.** Neljä kuukautta oppisopimuksen alkamisesta saat *ohjaat oppisopimuksella* -otsikolla varustetun viestin. Ennen kuin saat tämän viestin (120 pvää tai lyhyemmissä oppisopimuksissa aiemmin) et löydä kuitattavaa Wilmassa. Tässä viestissä on linkki, joka vie sinut Wilmaan.
- 4.** Luomillasi käyttäjätunnuksilla pääset kirjautumaan Wilmaan. Kirjautumisen jälkeen avautuu lomake, jossa voit kuitata ohjattavasi kanssa käydyn palautekeskustelun.

Samassa näkyvässä kuitataan koulutuskorvaus työnantajalle rastittamalla **maksatuksen haku**. **Tallenna tiedot** -painikkeella kuitaat näkyvän ja koulutuskorvaus siirtyy maksatukseen.



” Toiselle työpaikkaohjaajana oleminen voi olla mielekäs, työtä rikastava uusi tehtävä.”

KIRSI-MARIA NIKANDER
henkilöstöpäällikkö,
Hesburger



TYÖPAIKKA-OHJAAJAN TÄRKEÄT LINKIT

Näistä osoitteesta löydät tarvittavia materiaaleja oppisopimuskoulutuksen eri vaiheissa.

wilma.turku.fi

Wilma on tärkeä työkalu kaikille oppisopimuskoulutuksen osapuolille. Sitä käyttävät sekä koulutuksen järjestäjä, työnantaja, työpaikkaohjaaja että opiskelija.

Ohjaajana saat omat Wilma-tunnukset, jolloin pääset näkemään oman ohjattavasi työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen liittyvät asiat.

oppisopimus.turku.fi

Turun oppisopimustoimiston verkkosivuilta löydät ajankohtaiset tiedotteet ja oppisopimustoimiston yhteystiedot.

Alasivulta **Sähköinen asiointi ja lomakkeet** löydät muun muassa ohjevideon palautekeskustelun kuittaamiseen Wilmassa sekä tietoa oppisopimuskoulutuksen työsuhdeasioista ja lainsäädännöstä.

ohjaan.fi

Ohjaan-sivustolta löydät paljon yleistä tietoa oppisopimuksesta ja ohjaajan roolista. Monipuolinen itseopiskelupaketti, josta löydät vastaukset kaikkiin yleisimpiin kysymyksiin tehtävääsi liittyen.

eperusteet.opintopolku.fi

ePerusteet -palvelusta löytyvät kaikki opetussuunnitelmien, tutkintojen ja koulutusten perusteet varhaiskasvatuksesta toiselle asteelle.

Vaihtoehtoinen tapa kuitata palautekeskustelu

Jos oppisopimuksen alkamisesta on kulunut yli 120 päivää tai oppisopimus on päättynyt, voit kuitata palautekeskustelun wilma.turku.fi-kirjautumissivun kautta. Kun olet kirjautunut käyttäjätunnuksella ja salasananalla, etsi valikosta **työpaikalla järjestettävä koulutus**.

Avautuvalla sivulla klikkaa ensimmäistä sinisellä tummennettua opintojaksoa/tutkinnon osaa. Klikkaa tämän jälkeen sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **lomakkeet**-kuviota ja valitse keskustelu työssä oppimisesta

Tämän jälkeen voit toimia kuten aiemmin kohdassa 3 on opastettu ja voit kuitata keskustelun mainituin ohjein.

Ongelmia Wilmassa?

Jos salasanasasi on unohtunut, saat luotua uuden salasanan, kun klikkaat Wilmassa **unohditko salasanasasi** -kohtaa.

Olemme koonneet usein kysytyt kysymykset TOST:n verkkosivujen alasivulle **Sähköinen asiointi ja lomakkeet**.



TURUN OPPISOPIMUSTOIMISTO

puh. 02 2633 4900
oppisopimus@turku.fi
tai.fi/oppisopimus/

” Ohjauksen
pitää mukautua
opiskelijan
mukaan. Aivan
sama kaava ei
välttämättä toimi
kaikkien kanssa.”

TEIJA LEMMETYINEN
Hoitotyön johtaja,
Parkinmäen Palvelutalo

Tervetuloa työpaikkaohjaajien TEPA-tapaamisiin!

TEPA – työpaikkaohjaajan ensiapupakkaus on oppisopimuskouluttajille tarkoitettu napakka tapaaminen, jossa käsitellään ohjauksen kysymyksiä, haasteita ja iloja.

Lisätietoa ja aikataulut:
www.tai.fi/oppisopimus/