

	Opiskelija	Opettaja	Vastuuo- ttaja (VO) /Tiimivasta- ava (TV)	HUOM!
Ennen	<p>Perehtyy tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin</p> <p>Hankkii työpaikan opettajan ohjauksessa.</p> <p>Perehtyy MobilTAIn käyttöön</p>	<p>Valmentaa opiskelijaa työelämässä oppimiseen, käy läpi tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset sekä tukee työpaikan hankintaa. Perehdyttää opiskelijat MobilTAIn, varmistaa sen käyttämisen. Varmistaa työpaikan soveltuvuuden ammattitaitovaatimuksiin ja näyttöön sekä työpaikan yhteyshenkilön ja KOSOn allekirjoittajan. Kirjaa Wilmaan KOSOn tiedot: Wilma >opinnot välilehti >ko. tutkinnon osa >lomakkeet > koulutussopimuksen kirjaaminen (linkki Wilma ohjeeseen). HUOM! Opiskelijoille ei voi etukäteen automaattisesti laittaa samaa KOSO-jaksoa tulevaisuuteen. KOSO - jakso kirjataan Wilmaan vasta silloin, kun ko. jakso on oikeasti sovittu kaikkien osapuolien kanssa ja se on toteutumassa. Näin taataan Wilman ja eHOKSn tietojen oikeellisuus.</p>		<p>Jos opiskelija ei mene suunnitellulle KOSO-jaksolle, tulee KOSOn tiedot poistaa kokonaan Wilmassa (ts. opintosihiteeri poistaa koko rekisterikortin Primuksesta). HUOM! KOSOn päivitykset mainitaan myös HOKSn kohdassa B.</p>
Sopimushetkellä	<p>Osallistuu sopimuksen tekemiseen (mahdollisuuksien mukaan)</p> <p>Näkee KOSO -sopimuksen tiedot Wilmasta: Opinnot → tutkinnon osa → lomakkeet → sopimus → tulosteet, Koulutussopimus + HOKS -liite</p>	<p>Käy koulutussopimuksesta läpi eri osapuolten tehtävät ja vastuut. Varmistaa ammattitaitovaatimusten mukaisten työtehtävien toteutumisen. Perehdyttää työpaikkaohjaajan KOSO - jakson tavoitteisiin, ammattitaitovaatimuksiin sekä palautteen antoon joko puhelimitse/TEAMSiiä tai käydessään työpaikalla. Tekee tarvittaessa AVIn ilmoituksen, mikäli kyseessä on nuori työelämässä oppija ja vaarallinen työ (Työelämässä oppiminen Turun ammatti-instituutti (turkuai.fi)). Sopii MobilTAIn käyttämisestä. Keskustelee/määrittelee sopimuksen voimassaoloajan. Sopimuksen päättymispäivämäärää tulee olla tarkasti sovittu ja merkitty. Sopimuksen tulee olla voimassa myös näytön ajan. Allekirjoittaa KOSO -sopimuksen työpaikan kanssa ennen KOSO - jakson alkua tai heti KOSO -jakson alettua. Vastaa, että kaikilla osapuolilla on allekirjoitetun sopimuksen tiedot. Vie paperisen allekirjoitetun KOSO - sopimuksen toimistoon säilytettäväksi opiskeluaika + 2v. Sähköisesti allekirjoitettu KOSO - sopimus arkistoituu automaattisesti.</p>	<p>TV vaihtaa tarvittaessa koulutus-sopimukseen KOSO-jaksosta vastuussa olevan opettajan</p>	<p>HUOM! Jos kyseessä on opiskelijan viimeinen näyttö/valmistuminen, KOSO ei voi olla enää voimassa arviointikeskustelun jälkeen. Opiskelijan oppi aika päättyy, kun kaikki tutkinnon osat on arvioitu.</p>
Aikana	<p>Perehtyy työpaikkaohjaajan opastuksella työpaikkaan ja työturvallisuusohjeisiin sekä toimii niiden mukaisesti</p> <p>Pitää oppimispäiväkirjaa MobilTAInssa. Kirjaa ja kuittaa työajanseurannan.</p> <p>Ilmoittaa työpaikkaohjaajalle tai opettajalle, jos havaitsee puutteita</p>	<p>On säännöllisesti yhteydessä työpaikkaohjaajaan ja varmistaa KOSO -jakson etenemisen.</p> <p>Vaihtaa tarvittaessa vastuullisen työpaikkaohjaajan tiedot, jos ohjaaja vaihtuu ennen sopimuksen päättymistä, jotta AMIS - palautelinkit muodostuvat ja tilastointiin ei tule virheitä. Käyttää MobilTAIn sovitusti (opiskelijan päiväkirja ja työajanseuranta). Ohjaa opiskelijaa sovitusti. Tästä jatkuu Toimintaohje ammatillisen tutkinnon osan näytön suunnitteluun, toteutukseen ja opiskelijan osaamisen arviointiin.</p>		<p>Jos on tarvetta pidentää KOSO -jaksoa, opettaja sopii KOSO -jakson pidentämisen työpaikan kanssa ja lähettää siitä sähköpostiviestin työpaikalle. Kun työpaikka on hyväksynyt muutokset sähköpostiviestillä, opettaja päivittää KOSO-sopimuksen Wilmassa ja varmistaa, että opiskelijan opiskelu oikeus on edelleen voimassa. Mikäli opiskelu oikeutta jatketaan, opettaja ilmoittaa opintosihiteerille uuden päättymispäivän. Jos KOSOn päättymispäivä on jo mennyt ja sopimusta on</p>

	työturvallisuudessa Tekee annetut työtehtävät ja arvioi omaa oppimistaan. Pyytää palautetta ja kehittää toimintaansa saadun palautteen perusteella.			tarkoitus jatkaa, tehdään uusi KOSO-sopimus. Jos opiskelija saavuttaa tavoitteensa arvioitua aiemmin (esim. suorittaa kaikki jaksolle suunnitellut näytöt ja on valmistumassa), tulee tiedot päivittää KOSOn tietoihin Wilmaan; uusi (aiempi) päättymispäivä. KOSO - sopimusta ei tarvitse allekirjoittaa uudestaan. HUOM! Wilman KOSOn päivitykset mainitaan aina myös HOKSn kohdassa B.
Sairaustuessa	Ilmoittaa viipymättä opettajalle ja työpaikkaohjaajalle	On yhteydessä työpaikkaan ja sopii jatkosta On tarvittaessa yhteydessä myös vastuupettajaan	VO päivittää tarvittaessa HOKSin	
Päätyessä tai päivitettäessä	Antaa palautetta KOSO - jaksosta Täyttää KOSO - sopimuksessa ateriakorvaukseen oikeuttavat päivät.	Keskustelee työpaikalla, missä on onnistuttu ja miten voimme parantaa toimintaamme Informoi ja kannustaa työpaikkaohjaajaa vastaamaan Työpaikkaohjaajakyselyyn sekä työpaikan edustajaa vastaamaan Työelämäkyselyyn.		Jos opiskelija saavuttaa tavoitteensa arvioitua aiemmin (esim. suorittaa kaikki jaksolle suunnitellut näytöt ja on valmistumassa), KOSO-sopimus tulee päivittää päivämäärä tietojen osalta, mutta sopimusta ei tarvitse allekirjoittaa uudestaan
Purkautuessa	Jatkaa opintojaan päivitetyn HOKSn mukaisesti.	Keskustelee opiskelijan kanssa asiasta Sopii työpaikan kanssa sopimuksen purkamisesta yhteisesti Vaihtaa koulutussopimukseen vaihtuneen päivämäärän	VO päivittää HOKSin	KOSO - sopimuksen purkautuessa tulee tiedot päivittää KOSOn tietoihin- > uusi päättymispäivä. Sopimusta ei allekirjoiteta. HUOM! KOSOn päivitykset kirjataan myös Wilman HOKSn kohtaan B