

HOKS-ohje vastuopettajalle

Tämä ohje on laadittu vastuopettajan tueksi HOKS-keskusteluja varten.

- HOKSin ensikertainen hyväksyntä tulee tehdä **2kk sisällä opintojen aloituksesta**
 - Tarkista tutkinnon muodostuminen ePerusteista
 - Tarkista ja tee opiskelijan kanssa valinnat Opinnot-välilehdellä
 - ammatilliset tutkinnon osat ja opinnot
 - yhteisten tutkinnon osien osa-alueet (YTO) ja valinnaiset osa-alueet
 - Suunnittele alustavasti pakollisten tutkinnon osien ja YTO-osa-alueiden osaamisen hankkimisen ja osoittamisen ajankohdat kohtaan F lukukauden tarkkuustasolla (kevät/syksy)
 - valinnaisten tutkinnon osien valinnat voi päivittää myöhemmin
 - valinnaisten tutkinnon osien suorittamisen ajankohdasta kannattaa kuitenkin keskustella jo ensikertaisessa HOKSissa samalla, kun käydään läpi tutkinnon suorittamisen aikataulua
 - Keskustele opiskelijan aiemmasta osaamisesta ja ohjaa tarvittaessa osaamisen [tunnistamisen](#) ja [tunnustamisen](#) prosesseissa
 - kirjataan kohtaan E) Osaamisen tunnustamisen johtopäätökset
 - Ohjaa poikkeamisanomuksen laatimisessa
 - esim. jos opiskelija ei ole koskaan opiskellut ruotsia
 - kirjaa poikkeaminen kohtaan F sekä valinnainen YTO-osa-alue, jolla poikettu osa-alue korvataan
 - Ohjaa opiskelija erityisopettajalle erityisen tuen suunnitelman laatimiseksi ja osaamistavoitteiden ja/tai ammattitaitovaatimusten mukauttamisesta sopimiseksi
 - jos opiskelijalle valitaan OPVA-opintoja, kirjaa ne HOKS-lomakkeelle Wilman OPVA-ohjeen mukaisesti

Vastuopettaja seuraa HOKSin toteutumista ja päivittää sitä aktiivisesti yhdessä opiskelijan kanssa

- Pidä HOKS ajan tasalla.
 - **HOKSia päivitetään aina opiskeluun liittyvissä muutostilanteissa** sekä etukäteen sovituisia HOKS-keskusteluissa.
 - Suunnittele aikataulu opiskelijoiden HOKSin päivityskeskusteluihin.
 - HOKSin päivityskeskusteluissa **keskustellaan opintojen sujumisesta, osaamisen karttumisesta, työelämässä oppimisesta, näytöistä ja sen hetkisistä uratoiveista sekä kartoitetaan ohjauksen ja tuen tarvetta.**
 - Tee yhteistyötä HOKSin päivittämisessä muiden työntekijöiden kanssa (esim. aineopettajat, erityisopettaja, opinto-ohjaaja).
 - Tavoitteena on **kuulla opiskelijan kokemuksia** opinnoista ja tukea hänen HOKSin mukaisten tavoitteidensa ja yksilöllisen opintopolun etenemistä.
 - **Anna keskustelussa tilaa opiskelijan kysymyksille ja ajatuksille.**
 - **Vahvista positiivisella palautteella opiskelijan onnistumisia.**

ESIMERKKEJÄ PÄIVITYS/MUUTOSTILANTEISTA:

- ✓ ammatillisten tutkinnon osien ammattitaidon ja YTO-osa-alueiden osaamisen hankkimisen suunnitelman päivittäminen, kohta F)
- ✓ valinnaisten tutkinnon osien ja/tai valinnaisten YTO-osa-alueiden valinnat, kohta F) ja opinnot välilehti
- ✓ aiemmin hankitun osaamisen arviointi ja tunnustaminen, kohta F), tarvittaessa kohtaan E)
- ✓ koulutussopimuksen tai oppisopimuksen laatiminen tai sen muuttaminen, kohta M)
- ✓ ohjauksen tai tuen tarve, kohta G) (pääasiassa vain opojen ja erityisopettajien täytettäviä kohtia)
- ✓ erityisen tuen tarpeessa/suunnitelmassa tapahtuva muutos, kohta H)
- ✓ opinnot eivät etene suunnitellusti, kohta F) tarvittaessa kohta G)
- ✓ urasuunnitelman ja työelämäkokemusten päivittäminen, kohta L)
- ✓ seuraa opiskelijan arvioitua valmistumispäivää ja ilmoita opintosihteerille, jos valmistumispäivä siirtyy
- ✓ opiskeluoikeuden muutostilanteet, esim. väliaikainen keskeyttäminen.

Kirjaa kohtaan B) päivämäärä sekä selitteeseen päivitetty urasuunnitelmaa.

Päivitä opiskelijan Urasuunnitelma –lomakkeelle kohta L) suunnitelma opintojen jatkamiseksi.

Ohjaa opiskelijaa täyttämään Wilmasta tulostettava Muutoslomake -> tiedot opintosihteerille, joka muuttaa tiedot Primuksen kautta. Tiedot tulevat näkymään kohdassa C).

Ilmoita uusi, arvioitu valmistumisaika opintosihteerille.

HUOM! Opiskelijan tulee aina ilmoittaa tutkintokoulutuksen väliaikaisen keskeyttämisen tai siitä eroamisen (opintojensa päättäminen) kirjallisesti. Jos opiskelija ilmoittaa keskeyttämisen/eroamisensa sähköpostilla, viestin vastaanottaja tulostaa viestin Muutoslomakkeen liitteeksi, täydentää Muutoslomakkeen ja vie sen opintosihteerille. Vastuunopettaja/opinto-ohjaaja kirjaa **HOKSn kohtaan B, että opiskelija päättää tutkintokoulutuksen**. Tärkeää kirjata kuka ilmoitti ja milloin. Tällöin eropäiväksi kirjataan opiskelijan ilmoituksen päivä, jollei muusta sovita. HOKSn kirjaaja ilmoittaa eropäivän opintosihteerille!

- ✓ osa-aikaisuusprosentin muuttaminen, kohta A) Opiskelijavuosi (ks. Laatukäsikirjan ohje).
- ✓ HUOM! Älä kirjaa opiskelijan terveydentilaan liittyviä tai muita henkilökohtaisia tietoja.

HOKS-lomakkeen rakenne

A) OPISKELIJAN TIEDOT

✓ onko opiskelijan tiedoissa muutoksia (esim. osoite, puhelinnumero muutokset)

- toimita muuttuneet tiedot opintosihteerille
- ilmoita opintosihteerille, mikäli osa-aikaisuusprosentti muuttuu.

B) HOKS LAADINTA-, HYVÄKSYNTÄ- JA PÄIVITYSTAPAHTUMAT

✓ merkitse kaikkien päivityksien päivämäärät HOKS laadinta-, hyväksyntä- ja päivitystapahtumat taulukkoon

✓ Kun teet HOKS:n ensimmäisen kerran, valitse HOKS-tapahtumatyypiksi **Ensikertainen hyväksyntä**

- opiskelijoille lähtee Amis-palautekysely HOKS:n ensikertaisen hyväksynnän jälkeen

✓ Myöhemmissä HOKS-keskusteluissa valitse tapahtumatyypiksi **hyväksyntä**

C) SUORITETTAVAN TUTKINNON TIEDOT

✓ tarkista onko arvioitu valmistumispäivämäärä edelleen sama, mikäli muuttunut niin opintosihteerin pystyy muuttamaan

D) LÄHTÖTASO

✓ tähän kohtaan siirtyy tietoja opiskelijan hakulomakkeelta jatkuva haussa

✓ tähän kohtaan siirtyy tietoja yhteishaun opiskelijan valmistautuminen HOKS –keskusteluun -lomakkeelta

✓ merkitse tänne, jos opiskelija ei suorita suomea äidinkielenä, vaan suomi toisena kielenä. Tämä tieto auttaa äidinkielen/S2-opettajaa tilanteissa, joissa YTO:ja opiskellaan sekaryhmissä. HUOM! Asia on keskusteltava opiskelijan kanssa – opettaja ei voi itsenäisesti päättää kumpien osaamisvaatimusten mukaisesti opiskelija osa-alueen suorittaa. Valitse opiskelijalle oikea osa-alue Opinnot-välilehdeltä.

E) OSAAMISEN TUNNUSTAMINEN JA TUNNISTAMINEN

✓ kirjaa osaamisen tunnustamisen johtopäätökset (sisällyttämiset, tunnustamiset).

F) TUTKINTOKOULUTUKSEN JA MUUN TARVITTAVAN OSAAMISEN HANKKIMINEN

✓ esittele opetustarjontaa; eri oppimisympäristöjä (esim. eTAI) ja opintopolkuja suhteessa opiskelijan tavoitteisiin

✓ suunnitelkaa tutkinnon osien ja YTO osa-alueiden osaamisen hankkimisen ja osoittamisen aikataulu lukukauden tarkkuudella (syksy/kevät.)

✓ päivittäkää ammatillisten tutkinnon osien ammattitaidon ja YTO-osaamisen hankkiminen, jos tulee muutoksia tai tieto täydentyä esim. valinnaisten tutkinnon osien osalta

✓ kirjaa tänne tieto mahdollisesta poikkeamisesta tutkinnon perusteesta. Huom! Koulutuspäällikön päätös poikkeamisesta tarvitaan, ennen kuin poikkeamisen voi kirjata HOKSiin. Useimmiten poiketaan YTO-ruotsista kohtuuttomuusperiaatteen vuoksi: opiskelija ei ole koskaan opiskellut ruotsia. Kirjaa tänne myös suunnitelma siitä, millä VIVU-tutkinnon valinnaisella osan osa-alueella poikettu ruotsi korvataan.

✓ kirjaa mahdollinen osaamisalavalinta ja valinnaisten tutkinnon osien valinnat, kun ne ovat selvillä

✓ käy opiskelijan kanssa läpi puuttuvat suoritukset ja merkitsee HOKSiin opintojen etenemisen suunnitelma. Opiskelija näkee puuttuvat suoritukset (SK-merkintä) Opinnot-, Suoritukset- tai Oppimistehtävät/tentit-välilehdeltä.

G) OHJAUS JA TUKI (48 §) (Opinto-ohjaaja täyttää)

✓ seuraa kertyneitä poissaoloja ja varaa opinto-ohjaajalta ajan vartu-keskusteluun

✓ selvitä yhdessä opinto-ohjaajan kanssa opiskelijan tuen ja/tai ohjauksen tarvetta

✓ opinto-ohjaaja kertoo opiskelijalle käytettävissä olevista ohjauksen ja tuen muodoista:

LINKKI TAIN laatukäsikirjan opiskelijahuollon suunnitelmaan:

https://www.turkuai.fi/sites/default/files/atoms/files/turun_ammatti-instituutin_opiskeluhooltosuunnitelma_0.pdf

✓ *Vartu-keskustelussa ohjataan tarvittaessa muihin tukipalveluihin (kuraattori/opintopsykologi/terveydenhoitaja)*

✓ ohjaa opiskelija kuraattorille, jos opiskelija kokee kiusaamista ja/tai muita hankalia asioita opiskeluun/oppimisympäristöön tai esim. taloudelliseen tilanteeseensa liittyen

https://www.turkuai.fi/sites/default/files/atoms/files/ohje_kiusaamis-ja_hairintatapausten_selvittelyyn_8.8.2023_1.pdf

H) ERITYINEN TUKI (64§) (Erityisopettaja täyttää)

✓ ohjaa opiskelija erityisopettajalle, jos opiskelijalla on erityisen tuen tarvetta

o tehdään erityisen tuen päätösesitys

✓ Erityisopettaja kirjaa Erityisen tuen suunnitelmaan Erityisen tuen toteutettavat toimenpiteet ja toteutumisen seurannan ja arvioinnin

o erityisen tuen suunnitelmat tehdään koulutuspäällikön päätöksen jälkeen tutkinnonosittain

I) OPISKELUVALMIUKSIA TUKEVAT OPINNOT (OPVA)

- ✓ kirjaa suunnitellut Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot HOKSiin, katso Wilma-ohje Opvan kirjaaminen Hoksiin.
- ✓ HUOM! Käytä Wilman Opetustarjonta-välilehdelle koodilla OPVA23 kirjattuja opintoja.
- ✓ suunnitelkaa Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot (Suomen kielen valmiudet/Tietotekniset valmiudet/Englannin kielen valmiudet/Matemaattiset valmiudet yms.)

TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMINEN

- ✓ kirjatkaa opiskelijan ajatuksia ja tavoitteita työpaikalla tapahtuvan oppimisen suhteen sekä yhdessä sovittuja asioita.
- ✓ miettikää, millainen työpaikka palvelisi opiskelijan tavoitteita.
- ✓ selvitä, minkälaista ohjausta ja tukea opiskelija toivoo koulutus- tai oppisopimuksen aikana.
- ✓ pohtikaa seuraavan koulutus- tai oppisopimuksen tavoitteita ja työtehtäviä.
- ✓ suunnitelmaa voi täydentää ja päivittää opintojen edetessä ja esimerkiksi valinnaisten tutkinnon osien- ja osaamisalavalintojen selvityksessä.

J) NÄYTTÖJEN AJANKOHDAT, SISÄLLÖT, NÄYTTÖYMPÄRISTÖT, NÄYTTÖJEN JÄRJESTÄJÄT JA ARVIOIJAT

- ✓ näyttöjen lisääminen tehdään Wilman Opinnot-välilehdellä, tutkinnon osan kohdalta.
- ✓ tiedot siirtyvät tähän kohtaan Wilman näyttölomakkeelta.
- ✓ selvitä HOKS-keskustelussa, onko opiskelijalla kysymyksiä tai epäselviä asioita osaamisen osoittamisessa tai sen arvioinnissa.

K) OSAAMISEN ARVIOINNIN MUKAUTTAMINEN JA YKSILÖLLINEN OSAAMISEN ARVIOINTI

- ✓ Kirjaa tähän yhteenveto osaamisen arvioinnin mukauttamisesta ammattitaito- ja/tai osaamisvaatimuksittain sekä yksilöllisestä osaamisen arvioinnista mukautettujen vaatimusten osalta.

L) URASUUNNITTELU

- ✓ selkeytä urasuunnitelman tavoitteet
 - Elinikäisen oppimisen tavoite – tuetaan opiskelijaa asettamaan yksilöllisiä tavoitteita omalle uralleen sekä pohtimaan omia kiinnostuksen kohteitaan.
 - Erilaisten uravaihtoehtojen pohtiminen ja tietämys jatko-opinto- ja työllistymismahdollisuuksista.
 - Keskeisimpien tietolähteiden löytäminen, monikanavaisten tieto-, neuvonta- ja ohjauspalveluiden käyttäminen, eri tietolähteiden kautta saadun tiedon luotettavuuden ja tarkoituksenmukaisuuden arvioiminen oman elämän ja uran kannalta.

- Yhteiskunnallisten asioiden seuraaminen ja niiden vaikutusten ymmärtäminen omassa tulevaisuudessa.
- Luottamus työuralla ja elämässä selviämiseen sekä muutokseen sopeutuminen.

✓ ohjaa opiskelijaa oikeaan palveluun: opinto-ohjaaja, uraohjaaja tai Ohjaamo, TE-palvelut, OpinOvi, Työpiste, Maahanmuuttajien ohjauskeskus, ForeAmmatti, International House Turku

✓ jos opiskelija on väliaikaisesti keskeyttänyt opintonsa, kirjataan **Suunnitelma opintojen jatkamiseksi**

✓ onko suoritustavoite edelleen sama (koko tutkinnon suorittaminen, tutkinnon osan suorittaminen)

LOPUKSI

✓ anna opiskelijalle positiivista palautetta jostakin keskustelussa esiin tulleesta asiasta