

# TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN OHJEISTUS TYÖPAIKKA- OHJAAJALLE



Saamelaisalueen koulutuskeskus  
Sámi oahpahusguovddáš  
Säämi máttááttáskuávdáš  
Sää'm škooltemkõõskõs



# TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMINEN SAAMELAISALUEEN KOULUTUSKESKUKSESSA

Ohjeistus työpaikkaohjaajalle

## Sisällys

1. Työelämässä oppiminen.....	3
1.1 Koulutussopimus.....	3
1.2 Oppisopimus.....	3
1.3 Osaamisen osoittaminen.....	4
2. Osapuolten tehtävät.....	4
3. Opiskelijan perehdyttäminen, ohjaaminen ja palautteen antaminen.....	5
4. Osaamisen osoittaminen ja näytön arviointi.....	6
4.1 Näytön uusiminen ja arvosanan korottaminen.....	7
4.2 Arvioinnin tarkistaminen.....	7
5. Osapuolten vastuut ja vakuutukset.....	7
6. Työaika palkka ja kulukorvaukset sekä poissaolot.....	7
7. Työelämässä oppimisen keskeytyminen.....	8
8. Palaute työelämässä oppimisesta.....	9

## 1. TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMINEN

Työelämässä oppiminen on keskeinen osa ammatillisia opintoja. Työskentelemällä yhdessä työelämän kanssa sovitussa työtehtävissä, opiskelija hankkii tutkinnon perusteisiin kirjattujen ammattitaitovaatimusten mukaista osaamista. Työelämässä oppiminen antaa työntajalle mahdollisuuden vaikuttaa

**Koulutus-  
sopimuksella  
opiskelija voi  
suorittaa  
yhden tai  
useamman  
tutkinnon  
osan tai osia  
niistä.**

siihen, että tulevan ammatillaisen osaaminen vastaa keskeisiä työelämän tarpeita ja haasteita. Opiskelijan kannalta työelämässä oppiminen on motivoiva tapa hankkia osaamista aidossa työympäristössä.

Työelämässä oppiminen toteutetaan joko koulutussopimuksella tai oppisopimuksella. Opiskelija voi hankkia osaamista joko kokonaan oppisopimukseen tai koulutussopimukseen perustuen tai yhdistellä näitä joustavasti opintojensa aikana. Sopimukset tehdään aina yhdessä työelämän kanssa. Sopimukseen määriteltäviä tavoitteita sekä työtehtäviä ohjaa opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma eli HOKS. HOKS on suunnitelma siitä, miten ja mitä opiskelija saavuttaa tutkinnon perusteissa määritellyt ammattitaitovaatimukset. Työelämässä oppiminen suunnitellaan yhdessä työelämän kanssa. Koulutuksen järjestäjällä on vastuu siitä, että koulutus on tavoitteellisesta ja ohjattua. Opiskelijalle nimetään aina työpaikalta vastuullinen työpaikkaohjaaja.

### 1.1 Koulutussopimus

Koulutussopimus on oppilaitoksen ja koulutussopimustyöpaikan edustajan välinen määräaikainen kirjallinen sopimus, jonka allekirjoittavat työpaikan edustaja ja opettaja. Työelämässä oppiminen koulutussopimuksella on opiskelijalle palkatonta eikä sen ajalta makseta koulutuskorvausta työnantajalle.

Koulutussopimuksella opiskelija voi suorittaa yhden tai useamman tutkinnon osan tai osia niistä. Koulutussopimukseen kirjataan opiskelijan tavoitteet sekä työtehtävät, joita tekemällä opiskelija voi saavuttaa asetetut tavoitteet. Vastuu koulutussopimukseen kirjattujen asioiden toteutumisesta työpaikalla on ohjaavalla opettajalla. Työpaikkaohjaaja vastaa käytännön ohjauksesta.

Koulutussopimuksella opiskelijan työaika on pääsääntöisesti sama kuin työpaikalla noudatettava työaika. Nuorten, alle 18-vuotiaiden, työaika määrittelee laki nuorista työntekijöistä.

Koulutussopimustyöpaikka nimeää opiskelijalle vastuullisen työpaikkaohjaajan, huolehtii osaltaan että opiskelijan työtehtävät vastaavat hänelle HOKSissa määritellyjä tavoitteita ja ammattitaitovaatimusten mukaisia työtehtäviä sekä on sovitusti ja tarvittaessa yhteydessä oppilaitokseen.

### 1.2 Oppisopimus

Oppisopimuksella opiskelija hankkii osaamista pääasiassa työpaikalla käytännön työtehtävissä. Osaamista voi-

daan tarvittaessa täydentää muissa oppimisympäristöissä, esimerkiksi oppilaitoksessa.

Oppisopimus on määräaikainen työ-sopimus, joka voidaan solmia koko tutkinnon tai tutkinnon osan tai sitä pienemmän kokonaisuuden suorittamiseksi. Oppisopimusajalta opiskelijalle maksetaan TES:n mukaista palkkaa ja työnantajalla on mahdollisuus saada erikseen sovittava koulutuskorvaus mahdollisista koulutuksen aiheuttamista kustannuksista. Työaika oppisopimuksessa on vähintään 25 h/viikko.

Oppisopimustyöpaikka nimeää opiskelijalle vastuullisen työpaikkaohjaajan, huolehtii opiskelijan mahdollisuudesta työskennellä HOKSissa määriteltyjen osaamistavoitteiden ja ammattitaitovaatimusten mukaisissa työtehtävissä sekä on sovitusti ja tarvittaessa yhteydessä koulutuksen järjestäjään.

### 1.3 Osaamisen osoittaminen

Opiskelija osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisen näytössä tekemällä käytännön työtehtäviä aidossa työympäristössä. Näytön suunnittelusta ja toteuttamisesta sekä näyttöympäristön soveltuvuudesta kyseisen tutkinnon osan ammattitaitovaatimukseen vastaa oppilaitos. Näyttö suoritetaan tutkinnon osittain tai yksi tutkinnon osa voi sisältää myös useampia näyttötilaisuuksia. Suunnitelma osaamisen osoittamisesta näytöllä kirjataan osaksi opiskelijan HOKSia. Työpaik-

kaohjaaja voi toimia näytön ohjaajana ja osaamisen arvioijana.

Oppilaitos nimeää kaksi arvioijaa, joista toinen on opettaja ja toinen työelämän edustaja. Osaamisen arvioimiseksi järjestetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat opettaja ja työelämän edustaja. Arvioijat toteuttavat arvioinnin ja päättävät arvioinnista tutkinnon osittain. Arvioijilla tulee olla riittävä ammattitaito ja osaaminen sekä riittävä perehtyneisyys arviointiin ja tutkinnon perusteisiin. Oppilaitoksen edustajan tulee huolehtia, että työelämän edustajat on perehdytetty osaamisen arviointiin.

*Oppilaitoksen edustajan tulee huolehtia, että työelämän edustajat on perehdytetty osaamisen arviointiin.*

## 2. OSAPUOLTEN TEHTÄVÄT

Oppilaitos/ohjaava opettaja - kokonaisuuden hallitsija ja organisoija

- on työelämässä oppimisen pääorganisoija
- vastaa tutkinnon perusteiden, tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten ja arviointikriteerien tiedottamisesta opiskelijalle ja työpaikalle
- huolehtii työpaikkaohjaajien koulutuksesta
- hankkii työelämässä oppimisen työpaikat yhdessä opiskelijan kanssa
- varmistaa työpaikan edellytykset työelämässä oppimisen järjestämiseksi
- valmistelee ja allekirjoittaa sopimukset työnantajan kanssa

- hyväksyy opiskelijakohtaiset suunnitelmat (HOKS) yhteistyössä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa
- valmentaa opiskelijaa työelämässä oppimista varten
- osallistuu opiskelijan ohjaukseen, palaute- ja arviointikeskusteluun työpaikalla
- organisoii työelämässä oppimistoinnin kehittämisen
- dyttämissuunnitelman mukaan ohjaa, antaa palautetta, kannustaa ja arvioi opiskelijan oppimista työpaikalla
- osallistuu palautekeskusteluun opiskelijan ja ohjaavan opettajan kanssa
- arvioi opiskelijan osaamisen opettajan kanssa
- täyttää palautelomakkeen

Opiskelija - osaamisen hankkimisen vastuhenkilö/oman osaamisen arvioija

- tekee työpaikkaohjaajan ja opettajan kanssa sovitut työtehtävät ja noudattaa HOKSiin tehtyä suunnitelmaa
- noudattaa työpaikan järjestystä sekä työstä ja turvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä
- suorittaa itsearviointia annettujen ohjeiden mukaisesti
- pitää oppimispäiväkirjaa ja tekee mahdolliset tehtävät annettujen ohjeiden mukaisesti
- on vastuullinen ja oma-aloitteinen. Vastuu oppimisesta on opiskelijalla itsellään
- täyttää palautelomakkeen

Työnantaja/työpaikkaohjaaja - oppimisen mahdollistaja/ammattillinen esikuva

- nimeää vastuullisen työpaikkaohjaajan/työnantajan yhteyshenkilön
- neuvottelee ja allekirjoittaa koulutussopimuksen/oppisopimuksen
- tiedottaa työelämäjaksolle tulevista opiskelijasta työpaikan henkilös-tölle
- perehdyttää opiskelijan työpaikkaan, tehtäviin ja tapoihin pereh-

### 3. OPISKELIJAN PEREHDYTTÄMINEN, OHJAAMINEN JA PALAUTTEEN ANTAMINEN

Työpaikkaohjaaja opettaa omaa työtään, ohjaa ja antaa palautetta sekä arvioi opiskelijan osaamista työpaikalla. Palautetta tulee antaa usein, koska se auttaa opiskelijaa hänen ammatillisessa kehittymisessään.

#### Perehdytä

Opiskelijan perehdyttäminen työyhteisöön on työelämässä oppimisen onnistumisen ensimmäinen edellytys, sillä opiskelija voi alussa jännittää monia asioita uudessa oppimisympäristössä. Perehdyttämisestä vastaa ni-

*Palautetta tulee antaa usein, koska se auttaa opiskelijaa.*

metty työpaikkaohjaaja. Opiskelija tulee perehdyttää heti jakson alussa perusteellisesti työpaikkaan ja työtehtäviin sekä työturvallisuuteen ja työpaikan turvallisuusasiakirjoihin. Alussa on hyvä selvittää opiskelijan lähtötaso sekä opiskelijan henkilökohtaiset tavoitteet. Perehdyttämisestä kannattaa laatia kirjallinen, aika-taulutettu suunnitelma.

## Ohjaa ja opasta

Varsinkin jakson alkuvaiheessa monet asiat ovat opiskelijalle uusia ja hän kaipaa ohjausta. Ohjaus on töiden osoittamista, tehtävien ymmärtämisen varmistamista, neuvomista sekä palautteen antamista – kannustavaan sävyyn.

Työpaikkaohjaajan tulee antaa opiskelijalle selkeitä ohjeita sekä seurata ja tukea työn tekemistä. Neuvojen ja ohjeiden ymmärtämisen varmistamiseen kannattaa kiinnittää erityistä huomiota.

## Valmenna ja varmista oppiminen

Työelämässä oppimisen edetessä työpaikkaohjaaja voi toimia enemmän opiskelijan valmentajana. Työpaikkaohjaaja voi antaa opiskelijalle enemmän vastuuta huomattessaan, että tämä pystyy suoriutumaan annetuista tehtävistä ja osoittaa työssään vastuuta ja sitoutuneisuutta.

## Tue ja keskustele

Oleellista ohjauksessa on keskustelu ja ajatusten vaihto opiskelijan kanssa. Valtaosa ihmisen oppimisesta tapahtuu sosiaalisessa vuorovaikutuksessa muiden kanssa. Opiskelija tarvitsee ohjaajan tukea koko oppimisjakson ajan.

## Anna palautetta ja kannusta

Kannustava ja rakentava palaute motivoi sekä parantaa oppimistuloksia. Työpaikan myönteisellä ilmapiirillä ja motivoinnilla on erittäin suuri merkitys opiskelijan oppimiseen.

Varsinkin jakson alkuvaiheessa monet asiat ovat opiskelijalle uusia ja hän kaipaa ohjausta.

## 4. OSAAMISEN OSOITTAMINEN NÄYTÖLLÄ JA NÄYTÖN ARVIOINTI

Opettajan tehtävänä on perehdyttää opiskelija ja työpaikkaohjaaja työelämässä oppimisen jakson ammattitaitovaatimuksiin ja varmistaa, että arviointi tehdään arvioinnin kriteerien mukaan. Kun opiskelijalla on riittävästi osaamista, hänelle suunnitellaan ja järjestellään näyttö suoritettavan tutkinnon osan ammattitaidon osoittamistapojen mukaisesti. Osaaminen osoitetaan ja arvioidaan pääsääntöisesti työpaikalla käytännön työtehtävissä.

Kun opiskelija on osoittanut osaamisensa näytössä, pidetään palautekeskustelu, johon osallistuvat opiskelija ja nimetyt arvioijat. Keskustelun tarkoituksena on ohjata, kannustaa ja motivoida opiskelijaa sekä tuottaa tietoa opiskelijan osaamisesta eri osapuolille. Tavoitteena on kehittää opiskelijan itsearviointitaitoja, vahvistaa minäkuvaa ja itsetuntemusta.

Työelämän edustaja ja opettaja arvioivat opiskelijan osaamisen. Ammatillisten tutkinnon osien arviointi on perustutkinnoissa asteikolla 1-5 ja ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa hyväksytyt/hylätyt. Arviointipäätös perusteluineen kirjataan arviointilomakkeelle, jonka arvioijat allekirjoittavat.

#### **4.1 Näytön uusiminen ja arvosanan korottaminen**

Näytön uusimisesta ja arvosanan korottamisesta opiskelija sopii ohjaavan opettajan kanssa. Uusiminen tai korottaminen voidaan suorittaa esim. seuraavan työelämässä oppimisen jakson aikana. Tavoitteena on se, että opiskelijalle varataan aikaa vaadittavien taitojen harjaanuttamiseen ennen uutta näyttöä.

#### **4.2 Arvioinnin tarkistaminen**

Opiskelija voi pyytää arvioijilta erillisellä lomakkeella arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun hänellä on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheutonta viivytystä. (L531/2017 55 §.)

### **5. OSAPUOLTEN VASTUUT JA VAKUUTUKSET**

Työpaikka vastaa työnjohdosta ja työturvallisuudesta. Kun opiskelija opiskelee koulutus sopimuksella, hän voi hakea korvausta työelämässä oppimisen aikana sattuneiden tapaturmien henkilövahinkoihin Valtiokonttorin tapaturmavakuutuslaitoksesta. Oppisopimuskoulutuksessa näistä vastaa työnantaja.

Työnantajan ja opettajan on yhdessä varmistettava, että opiskelija on perehtynyt työhön ja osaa noudattaa työsuojeluohjeita. Opettaja kertoo työnantajalle, missä määrin opiskelija on perehtynyt työsuojeluun ja työturvalli-

suuteen. Työnantaja huolehtii perehdytyksestä työpaikalla ja nimeää työpaikkaohjaajan.

Työelämässä oppimista säätelee laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017).

Työelämässä oppimisen toteuttamista säätelevät myös mm. seuraavat säädökset ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)):

- Työturvallisuuslaki
- Laki nuorista työntekijöistä
- Asetus nuorten työntekijöiden suojelusta
- Työministeriön päätös nuorille sopivista kevyistä töistä
- Työministeriön päätös nuorille työntekijöille vaarallisista töistä
- Työaikalaki
- Vahingonkorvauslaki
- Tapaturmavakuutuslaki
- Työsopimuslaki
- Opintotukilaki

Työelämässä oppimista ohjaavat myös työmarkkinoiden keskusjärjestöjen suositukset ja kannanotot sekä alakohtaiset työehtosopimukset.

### **6. TYÖAIKA, PALKKA JA KULUKORVAUKSET SEKÄ POISSAOLOT**

#### **Koulutus sopimuksen työaika ja korvaukset**

Opiskelijan työaika koulutus sopimuksella opiskelevalla on pääsääntöisesti työpaikalla noudatettava säännöllinen työaika. Nuoren opiskelijan työaika ei kuitenkaan saa ylittää heille säädettyä työaikaa. Opiskelija ei ole työsuhteessa ja näin hänelle ei makseta palkkaa eikä

myöskään työnantajalle makseta koulutuskorvausta. Opiskelijalla säilyy oikeus opintotukeen ja muihin opintososiaaliin etuuksiin.

### **Oppisopimuksen työaika ja korvaukset**

Oppisopimusopiskelijan viikoittainen työaika on vähintään 25 tuntia. Opiskelijaan sovelletaan työlainsäädännön lisäksi ammatillista koulutusta koskevaa lainsäädäntöä. Opiskelija saa työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Palkka vaikuttaa opiskelijan opintotukeen ja muihin opintososiaaliin etuuksiin. Oppisopimuskoulutuksessa työnantajalle voidaan tarvittaessa maksaa koulutuskorvausta, mikäli koulutuksesta aiheutuu työnantajalle kustannuksia.

### **Poissaolot**

Poissaolot ovat mahdollisia vain sairauden tai muun pakottavan syyn vuoksi. Poissaolosta on ilmoitettava välittömästi työpaikalle ja sen jälkeen ohjaavalle opettajalle. Lääkäri- tai terveydenhoitajan todistuksen opiskelija toimittaa työpaikan käytännön mukaisesti. Jos poissaolo vaikuttaa osaamistavoitteiden saavuttamiseen, on korvaamisesta sovittava ohjaavan opettajan ja työelämän edustajan kanssa.

### **Kulukorvaukset**

Työelämässä oppimisen aikana opiskelija ruokailee oppilaitoksella. Ellei ruokailu oppilaitoksella ei ole mahdollista, sovitaan ruokapaikasta erikseen. Poikkeustapauksissa opiskelijalle korvataan vahvistetun taksan mukaiset ruokakustannukset kuitteja vastaan.

Mikäli työpaikalla ei ole mahdollisuutta järjestää tarvittavaa työvaatetusta tai suojavälineitä, opiskelija käyttää omia tai oppilaitoksen työvaatteita ja/tai -välineitä työelämässä oppimisen aikana.

Työelämässä oppimisen aikana opiskelijan asuminen pyritään järjestämään siten, ettei siitä aiheudu ylimääräisiä kuluja. Opiskelija vastaa itse asumisen järjestämisestä, ellei toisin sovita.

Opiskelija voi hakea koulumatkatukea työpaikan ja asunnon väliseen matkaan, jos se on yli 10 kilometriä.

## **7. TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN KESKEYTYMINEN**

Opiskelijan, työpaikkaohjaajan ja opettajan tulee välttää työelämässä oppimisen keskeyttämistä. Keskeyttäminen voi kuitenkin joskus olla välttämätöntä. Opettaja ja työpaikkaohjaaja keskeyttävät työelämässä oppimisen, jos esimerkiksi opiskelijan terveys on vaarassa, kun hän työskentelee työpaikalla. Myös opiskelija voi keskeyttää työelämässä oppimisen, jos siihen on pätevä syy. Opiskelijan tulee kuitenkin ensin ottaa yhteyttä ohjaavaan opettajaan.

Työelämässä oppimisen keskeyttämisen syyt täytyy kertoa kaikille osapuolille. Sen vuoksi opettajan, työpaikkaohjaajan ja opiskelijan kanssa järjestetään neuvottelu ennen keskeyttämistä. Neuvottelussa selvitetään yhdessä syyt, joiden vuoksi työelämässä oppiminen keskeytyy.

*Poissaolot ovat mahdollisia vain sairauden tai muun pakottavan syyn vuoksi.*



Opettaja voi keskeyttää työelämässä oppimisen, jos

- opiskelijan terveys tai työturvallisuus on vaarassa
- opiskelija ei noudata työpaikan ohjeita ja määräyksiä
- opiskelija ei tee sovittuja työtehtäviä
- työpaikka ei noudata työelämässä oppimisen sopimusta
- työpaikkaohjaaja ei ohjaa opiskelijaa tarpeeksi
- opiskelija ei saa tehdä riittävästi ammattitaitoa kehittäviä, tutkinnon osan tavoitteiden mukaisia työtehtäviä

Työpaikkaohjaaja voi keskeyttää työelämässä oppimisen, jos

- opiskelijan terveys tai työturvallisuus on vaarassa
- opiskelija rikkoo työpaikan sääntöjä tai työturvallisuusohjeita
- opiskelija ei noudata työelämässä oppimisesta tehtyä sopimusta
- opiskelija ei tee sovittuja työtehtäviä

Opiskelija voi harkita työelämässä oppimisen keskeyttämistä, jos

- työnteko vaarantaa hänen terveytensä tai turvallisuutensa
- työtehtävät, jotka työpaikkaohjaaja antaa opiskelijalle, ovat liian helppoja ja yksinkertaisia, eivätkä ne kehitä opiskelijan ammattitaitoa, eivätkä ole tutkinnon osan tavoitteiden mukaisia
- työtehtävät, jotka työpaikkaohjaaja antaa opiskelijalle, ovat liian vaikeita ja monimutkaisia, eikä hänen ammattitaitonsa riitä niiden tekemiseen

- ammattiala, jota opiskelija opiskelee, ei ole hänelle sopiva

## **8. PALAUTE TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISESTA**

Työpaikkaohjaaja ja opiskelija täyttävät työelämässä oppimisen jakson päätyttyä palautelomakkeen. Lomake on pohjana työelämäjakson palautekeskustelussa. Keskustelu käydään arviointitilaisuuden yhteydessä tai mahdollisimman pian työelämässä oppimisen jakson jälkeen. Palaute on tärkeä työelämässä oppimisen kokonaisuuden kehittämisen ja työelämäyhteistyön työkalu.

*Työelämässä oppimisen keskeyttämisen syyt täytyy kertoa kaikille osapuolille.*

## TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN MUISTILISTA

### OHJAUS JA PALAUTTEEN ANTAMINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISEKSI

### HUOMITAITAVAA

Perehdytä työpaikan käytäntöihin ja sääntöihin.

Perehdytä työturvallisuuteen\*

Keskustele yhdessä käytännön työtehtävien riittävyydestä ja monipuolisuudesta.

Ohjaa, anna ja vastaanota palautetta.

Toteuta sovittuja tukitoimia.

Kannusta opiskelijaa arvioimaan oppimistaan.

Seuraa opiskelijan tavoitteiden mukaista etenemistä.

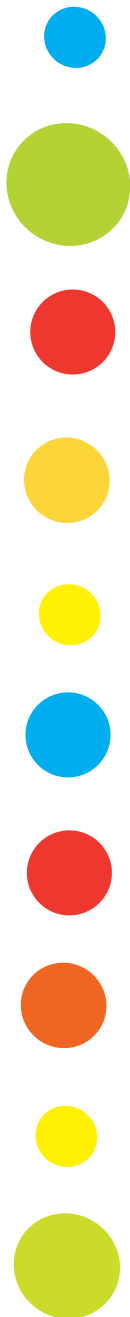
Tee yhteistyötä opettajan kanssa sovitulla tavalla.

Osallistu opiskelijan näytön suunnitteluun.

\* Liittyy lakiin 531/2017

Laki ammatillisesta koulutuksesta





SAKK/Inarin toimipaikka  
Menesjärventie 4  
99870 INARI  
Puh: 040 723 7309

Saamelaiskulttuurikeskus Sajos  
99870 INARI  
Puh 040 723 7309

Inarin opiskelija-asuntola Jeera  
Sarviniementie 180  
99870 INARI

SAKK/Enontekiön toimipaikka  
Ruijantie 5  
99400 ENONTEKIÖ  
Puh: (016) 521 033

SAKK/Luontaistalouden kehittämissyksikkö  
Toivoniementie 290  
99910 KAAMANEN  
Puh: 040 723 7309

[www.sogsakk.fi](http://www.sogsakk.fi)  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@sogsakk.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sogsakk.fi)



Saamelaisalueen koulutuskeskus  
Sámi oahpahušguovddáš  
Säämi máttááttáskuávvdáš  
Sää'm škooultémkõöskõs