

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaajan muistilista

Ennen työelämässä oppimista

- Ohjaa opiskelijaa löytämään itselleen sopiva työpaikka.
- Varmista, että työpaikka soveltuu työpaikalla järjestettävän koulutuksen ja näytön paikaksi.
- Varmista hyvissä ajoin Wilmasta, onko työpaikkakohtainen yhteistyösopimus voimassa,
 - jos ei ole, löydät lomakkeen Intrasta, toimita yhteistyösopimus työnantajan täytettäväksi
 - ja takaisin saatuasi toimita sisäisellä postilla TK4 Infoon (Opintotoimisto) tai sähköisesti info@luksia.fi
- Tee opiskelijakohtainen koulutus- tai oppisopimus Wilmassa, sopimus allekirjoitetaan ja käydään osapuolten kesken läpi ennen työelämässä oppimisen alkua.
- Käy opiskelijan kanssa läpi jakson käytänteet (yhteydenpito, tehtävät).
- Keskustele työpaikkaohjaajan ja opiskelijan kanssa käytännöistä, vastuista ja velvollisuuksista.
- Keskustelkaa myös opiskelijan lähtötilanteesta.
- Perehdytä työpaikkaohjaaja ja opiskelija tutkinnon osan sisältöön ja ammattitaitovaatimuksiin.

Työelämässä oppimisen aikana

- Ole tavoitettavissa virka-aikana.
- Varmista parin työvuoron jälkeen, että kaikki on hyvin.
- Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä, tee tarpeen mukaan ohjausyhteistyötä työpaikkaohjaajan kanssa.
- Ole yhteydessä opiskelijaan ja työpaikkaohjaajaan – huomioi yksilölliset tarpeet ja myös digitaaliset mahdollisuudet yhteydenpitoon.
- Perehdytä työpaikkaohjaajaa arviointikäytänteisiin ja avusta tarvittaessa näytön suunnittelussa.
- Anna opiskelijalle palautetta.

Työelämässä oppimisen lopussa

- Ole tavoitettavissa virka-aikana.
- Auta opiskelijaa ja työpaikkaohjaajaa näytön suunnittelussa.
- Osallistu arviointikeskusteluun.
- Kirjaa arviointitieto arvioinnin koontilomakkeelle yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa. Varmista, että lomakkeessa on kaikkien osapuolien allekirjoitukset.
- Tiedota arvioinnin yhteydessä opiskelijaa arvioinnin tarkistamisen ja oikaisun käytännöistä.
- Pyydä palautetta yhteistyöstä. Kerro, että myös tulevaan sähköiseen palautelinkkiin vastaaminen on meille tärkeää.
- Kirjaa opiskelijan arviointitieto Wilmaan kahden viikon sisällä arviointipäivästä.
- Säilytä arvioinnin koontilomaketta ja arvioinnin dokumentteja 6 kuukautta.
- Keskustelu opiskelijan kanssa kokemuksista. Hyödyntäkään kokemuksia koko ryhmän oppimiseen.
- Käy läpi saamasi palaute ja kehitä omaa toimintaasi sen pohjalta.

Työelämässä oppiminen on tavoitteellista, suunniteltua, ohjattua ja arvioitua ja siinä otetaan huomioon tutkinnon perusteiden lisäksi opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).