



OPPAASI OPPISOPIMUKSEEN!

Opiskelijalle, työpaikkaohjaajalle ja työnantajalle



ESEDU
Etelä-Savon ammattiopisto

OPPISOPIMUS ON NYKYAIKAINEN TAPA HANKKIA AMMATTITAITOA

Hyvä oppisopimusopiskelija, työpaikkaohjaaja ja työnantaja!

Haluamme auttaa teitä entistä paremmin. Olemme keränneet oppisopimusoppaaseen tietoja siitä, miten aloitatte ja toteutatte oppisopimuksen sekä miten se päättyy tutkintotodistuksen saamiseen.

Toivomme teille antoisaa oppisopimusaikaa!

SISÄLLYSLUETTELO

1. OPPISOPIMUKSEN PERUSASIOITA	3
Oppisopimus on työopetus, Yrittäjän oppisopimus	
2. OPPISOPIMUSKOULUTUS	3
Tutkintoon johtava koulutus, Lyhyet oppisopimukset (osatutkinnot), Osaamisen kehittäminen ulkomailla	
3. OPPISOPIMUSKOULUTUKSEN ERI OSAPUOLTEN ROOLIT JA VASTUUT	4
Oppisopimusopiskelija (työntekijä), Työnantaja, Työpaikkaohjaaja, Mentori, Oppisopimuspalvelut	
4. HENKILÖKOHTAISEN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN – HOKS	6
HOKS ohjaa osaamisen kehittämistä työpaikalla	
5. TYÖPAIKALLA OPPIMINEN OPPISOPIMUKSESSA	8
Työelämässä oppiminen, Koulutuskorvaus	
6. OSAAMISEN KEHITTÄMINEN OPPILAITOSYMPÄRISTÖSSÄ	9
7. YHTEISET OPINNOT ELI YTOT OPPILAITOKSESSA	10
Opinto-ohjaaja tunnistaa ja tunnustaa aiemmat yhteisten aineiden opinnot, YTOJEN opiskelu, Opinto-ohjaajien yhteystiedot	
8. TUTKINNON SUORITTAMINEN JA AMMATTITAITOON OSOITTAMINEN	11
9. PALAUTE OSAAMISEN KEHITTÄMISESSÄ	11
Työpaikkaohjaajakysely, Työpaikkakysely työnantajalle, Opiskelijapalaute	
10. TYÖELÄMÄ- JA OPISKELIJAPALAUTTEEN KERÄÄMINEN	12
11. TYÖPAIKKAOHJAAJAN TEHTÄVÄT JA OHJEITA	14
12. OPINTOSOSIAALISET EDUT JA NIIDEN HAKEMINEN WILMASSA	14
13. OPPISOPIMUKSEN MUUTOKSET	16
14. OPPISOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN	16
15. USEIN KYSYTTYÄ	17

LIITE 1. TYÖPAIKKAOHJAAJAN MUISTILISTA

1. OPPISOPIMUKSEN PERUSASIOITA

Oppisopimus tarkoittaa sitä, että opiskelet työssäsi ja täydennät oppimistasi koulutuksella oppilaitoksessa. Työpaikalla opit tekemällä käytännön työtehtäviä ja lisäksi saat oppilaitoksessa teoretietoa kehittääksesi ammattitaitoasi.

Jokainen oppisopimusopiskelija saa oman henkilökohtaisen osaamisen kehittämisen suunnitelman (HOKS) ja voi edetä opiskelussa omassa tahdissaan. Aikaisemmat opinnot ja työkokemus otetaan huomioon opiskelussa.

Oppisopimus (= määräaikainen työopimus)

- Oppisopimus on erityistyösopimus opiskelijan ja työnantajan välillä. Sopimus on voimassa tietyn ajan ja siinä noudatetaan monia työopimuslain sääntöjä.
- Oppisopimuksessa sovitaan myös työntekijän oikeuksista, kuten työajasta, lomasta, turvallisuudesta, työterveydestä ja muista suojelutoimista.
- Koeaika oppisopimuksessa voi kestää 0–6 kuukautta, mutta siitä pitää aina erikseen sopia.
- Oppisopimusopiskelijan työ on päätoimista. Yleensä työaika on samanlainen kuin muilla saman alan työntekijöillä, vähintään kuitenkin keskimäärin 25 tuntia viikossa.
- Työnantaja maksaa opiskelijalle sovitun alan palkan ja vastaa työsuhteeseen liittyvistä kustannuksista ja vakuutuksista. Työehtosopimus (ks. alan tes) voi määritellä oppisopimuspalkan (esim. 80 – 95 %), muuten maksetaan vähintään alan tes:n mukaista palkkaa.
- Oppisopimusopiskelijalla on oikeus lomaan työssäoloajalta sekä myös niiltä ajoilta, kun hän opiskelee tietopuolisesti, vaikka hän ei saisi palkkaa tuolta ajalta.
- Myös virkasuhteen voidaan solmia oppisopimus.

Yrittäjän oppisopimus

- Myös päätoiminen yrittäjä voi solmia oppisopimuksen. Yrittäjä voi opiskella tutkintoja, joihin hänen yritystoimintansa ja yrityksessä/työssä oppiminen liittyvät. Hän tarvitsee mentorin (Ks. lisää [mentoripankki.fi](https://www.mentoripankki.fi)).

Koulutussopimus

- Jos et saa palkkaa työssäoppimisesta, kyseessä on silloin koulutussopimus (Ks. lisää [koulutussopimus.com](https://www.koulutussopimus.com)).

2. OPPISOPIMUSKOULUTUS

Tutkintotavoitteiset oppisopimuskoulutukset

- Voit suorittaa **ammattillisen perustutkinnon**, jos sinulla ei ole aiempaa alan tutkintoa eikä paljon työkokemusta alalta.
- Voit suorittaa **ammattitutkinnon**, jos olet suorittanut alan perustutkinnon tai sinulla on tarpeeksi työkokemusta alalta.
- Voit suorittaa **erikoisammattitutkinnon**, jos sinulla on alan koulutus tai vahva työkokemus alalta tai kokemusta vaativista työtehtävistä.

Osatutkinto

- Voit suorittaa minkä tahansa osatutkinnon tai tutkinnon osia työpaikan tarpeiden ja työtehtäviesi mukaan. Oppisopimuksen kesto vaihtelee kuukaudesta puoleen vuoteen lyhyessä oppisopimuksessa tai se voi olla pitempikin, jos suoritat useita tutkinnonosia.
- Tutkintojen perusteet löydät osoitteesta: eperusteet.opintopolku.fi.

Lyhyet oppisopimukset

Vastuuohjaaja tai -opettaja voi tehdä opiskelijoilleen lyhyitä oppisopimuksia, jotka kestävät 3 viikosta 6 kuukauteen. Näissä lyhyissä oppisopimuksissa tavoitteena on oppia yksi tutkinnonosa työssä oppimalla ja mahdollisesti suorittaa siihen liittyvä näyttö.

Osaamista kehittämään ulkomaille

Kansainvälisyys on tärkeää ja myös oppisopimusopiskelijat voivat hankkia kansainvälistä osaamista osana opintojaan.

Voit hakea kansainväliseen vaihtoon suorittamaan työssäoppimisjaksoa toisessa maassa. Työssäoppimisjaksot ovat yleensä 4-8 viikon mittaisia ja kohdemaat ovat pääasiassa Euroopan maissa. Työnantajan tulee olla suomalainen.

Ulkomailla suoritetun työssäoppimisjakson tulee olla osa oppisopimuskoulutustasi ja työnantajasi tulee tukea ja hyväksyä ulkomaanjakso osana koulutustasi. Tarvitset työnantajaltasi kirjallisen luvan.

Jos olet kiinnostunut ulkomaan vaihdosta oppisopimuksesi aikana, ole yhteydessä oppisopimuskoordinaattoriin tai Esedun kv-vastaavaan (esedu.fi/kansainvalisyys)

3. OPPISOPIMUSKOULUTUKSEN ERI OSAPUOLTEN ROOLIT JA VASTUUT

Oppisopimusopiskelijana:

- Solmit työnantajan kanssa oppisopimuksen (=työsopimuksen), jonka Esedun oppisopimuskoordinaattori hyväksyy.
- Asetat työ- ja tutkintotavoitteen ja arvioit osaamisesi lähtötason
- Suunnittelet oppimistasi ja koulutustasi yhdessä työpaikkaohjaajan sekä oppilaitoksen vastuuohjaajan kanssa
- Osallistut henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman eli HOKSin laatimiseen
- Vastaat työtehtävistäsi työpaikalla.
- Osallistut koulutuksiin oppilaitoksessa.
- Teet näytöt.
- Suoritat osa- tai koko tutkinnon ja saat tutkintotodistuksen.
- Ilmoitat muutoksista Esedun yhteyshenkilölle.

Työnantajana:

- Solmit oppisopimuksen (on määräaikainen työsuhde)
- Noudatat työehtosopimusta (työajat, palkka, työterveys, ym.)
- Nimeät työpaikkaohjaajan/mentorin
- Mahdollistat opiskelijan osallistua oppilaitoksen koulutuksiin
- Järjestät riittävän monipuolisia ja haasteellisia työtehtäviä
- Mahdollistat opiskelijan osallistumisen näyttöihin (= tutkinnon suorittaminen)
- Tiedotat työyhteisölle oppisopimukseen liittyvistä asioista

Työpaikkaohjaajana:

- Perehdyt oppisopimuskoulutukseen ja opiskeltavan tutkinnon sisältöön sekä vaatimuksiin
- Pohdit työtehtäviä yhdessä opiskelijan kanssa
- Järjestät opiskelijalle mahdollisuuden oppia työpaikalla tavoitteeksi asetettuja tietoja ja käytännön taitoja
- Ohjaat, neuvot ja opastat oppisopimusopiskelijaa työpaikalla
- Annat palautetta edistymisestä
- Suunnittelet työpaikalla näyttöjen järjestämistä yhdessä oppisopimusopiskelijan ja oppilaitoksen tutkinnon vastaanottajan kanssa
- Toimit yhteyshenkilönä oppisopimusopiskelijan, työnantajan, oppilaitoksen ja oppisopimuspalveluiden välillä

Oppilaitos:

- Vastaa koulutuksen ja näyttöjen järjestämisestä.
- Suunnittelee koulutuksen yhdessä oppisopimusopiskelijan ja työpaikan kanssa.
- Laatii henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) yhdessä vastuupettajan, oppisopimusopiskelijan ja työnantajan/työpaikkaohjaajan kanssa, ottaen huomioon aiemmat tiedot ja taidot.
- Auttaa työpaikkaohjaajaa ja oppisopimusopiskelijaa avaamaan työtehtäviä, jotka tukevat osaamista.
- Kutsuu opiskelijan koulutukseen.
- Ohjaa osaamisen kehittämisessä sekä työpaikalla että oppilaitoksessa.
- Suunnittelee näyttöjen sisällöt ja aikataulut yhdessä oppisopimusopiskelijan ja työpaikan kanssa.
- Laatii näyttösuunnitelman yhdessä opiskelijan kanssa.
- Arvioi näytöt yhdessä työpaikan arvioijan kanssa.
- Myöntää tutkintotodistuksen.

Mentori

Mentorointi on menetelmä, jossa kokenut asiantuntija (mentori) jakaa tietoaan ja osaamistaan kokemattomammalle henkilölle (mentoroitava). Mentori tukee ja neuvoo mentoroitavaa työssä tai opiskelussa. Suhde perustuu avoimuuteen, luottamukseen ja tasa-arvoon.

Tavoitteena on mentoroitavan ammatillinen kehittyminen, työuran selkeyttäminen sekä menestyminen työssä ja opinnoissa. Opiskelija on mentoroitava ja mentorina toimii esimies, toinen yrittäjä, asiantuntija, valmentaja, kannustaja tai ystävä. Mentori on usein myös näytön arvioija.

Oppisopimuspalvelut:

- Arvioi työpaikan ja opiskelijan koulutusedellytykset.
- Laatii opiskelijan alustavan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS).
- Hyväksyy oppisopimuksen ja mahdolliset muutokset koulutuksenjärjestäjänä.
- Neuvoo oppisopimukseen liittyvissä asioissa.
- Järjestää opiskelijalle osaamista tukevia teoriapäiviä ja vastaa niiden kustannuksista.
- Järjestää ja vastaa opiskelijan näytöistä oppilaitoksessa.
- Seuraa opiskelun etenemistä ja valvoo sen toteutumista.
- Seuraa työpaikalla tapahtuvaa oppimista.
- Maksaa opiskelijan opintososiaaliset etuudet koulutuspäiviltä: päiväraha, perheavustus, matka- ja majoituskorvaus.
- Maksaa koulutuskorvaukset työnantajalle 4 kk välein.

OPPISOPIMUS - 4 OSAPUOLTA

OPPISOPIMUSTOIMISTO

Tiedottaa oppisopimusasioita ja hallinnoi oppisopimuskoulutusta.

TYÖPAIKKA / TYÖNANTAJA

Suunnittelee koulutusta ja arvioi opiskelijan osaamista. Tukee ja ohjaa opiskelijan työssäoppimista.

OPIKELIJA

Oppii työssä sekä koulutuksessa ja arvioi osaamistaan.

OPPILAITOS

Järjestää opetuksen ja näytöt sekä antaa tutkintotodistuksen



4. HENKILÖKOHTAINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA – HOKS

Parhaat oppimistulokset saavutetaan, kun työpaikka, opiskelija ja oppilaitos toimivat yhdessä. Tämä vaatii avointa keskustelua ja oikeaa asennetta kaikilta osapuolilta.

Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) laaditaan jokaiselle opiskelijalle oppisopimuksen alkaessa ja sitä päivitetään opiskelun edetessä. HOKS laaditaan yhteistyössä opiskelijan, työnantajan/työpaikkaohjaajan, oppisopimuskoordinaattorin ja oppilaitoksen vastuuhjaajan kanssa.

HOKS ohjaa osaamisen kehittämistä työpaikalla, oppilaitosympäristössä ja näytöissä. Se tarjoaa ajalliset, taloudelliset ja toiminnalliset resurssit opiskelulle ja vastaa opiskelijan ja työnantajan tavoitteita.

HOKSissa kartoitetaan opiskelijan:

- Koulutus- ja ammattitaitotavoite.
- Aikaisempi alaan liittyvä koulutus ja osaaminen sekä nykyinen ammattitaito (työkokemus).
- Keskeiset työtehtävät työpaikalla, jotka liittyvät ammattitaidon saavuttamiseen.
- Osaamisen kehittäminen oppilaitoksessa ja sen ajoittuminen koulutusajalle.
- Vastuullinen työpaikkaohjaaja/mentori ja oppilaitoksen vastuuhjaajat (opettajat).
- Opiskelijan osaamiseen liittyvät erityistarpeet.
- Muut opiskelijan kannalta tarpeelliset opintojen järjestämiseen liittyvät seikat.

HOKS voidaan nähdä kaksivaiheisena prosessina:

Ensimmäisessä vaiheessa, eli oppisopimuksen alussa, opiskelija ja työpaikkaohjaaja tutustuvat tutkinnon perusteisiin. Tavoitteena on luoda riittävä työelämässä oppimisen suunnitelma, jotta oppisopimus käynnistyy tehokkaasti ja kaikki ymmärtävät tutkinnon tavoitteet.

Toinen vaihe kestää koko oppisopimusajan ja siinä suunnitelmaa kehitetään ja täydennetään. Muutokset huomioidaan sekä työelämässä oppiessa että koulutuksessa. Suunnitelmaan kirjataan valitut tutkinnon osat ja osaamistavoitteet sekä työtehtävät ammattitaitovaatimuksineen. Siinä otetaan huomioon myös opiskelijan oppimisympäristöön vaikuttavat tekijät, kuten eri työpisteissä tai muualla suoritettut jaksot.



5. TYÖPAIKALLA OPPIMINEN OPPISOPIMUKSESSA

Oppisopimuksessa suurin osa, noin 80-90 %, oppimisesta tapahtuu työpaikalla tekemällä töitä. Oppilaitoksessa ollaan yleensä muutama päivä kuukaudessa. Opiskelija oppii tekemällä monipuolisia alan töitä ja häntä ohjaa sekä arvioi työpaikalla nimetty työpaikkaohjaaja.

Työelämässä oppiminen tarkoittaa:

- Käytännön työtehtävien tekemistä ja osaamisen kehittämistä.
- Ammatillisen osaamisen kasvattamista ja erikoistumista.
- Ajantasaisen työelämä tiedon hankkimista erilaisissa työ- ja oppimisympäristöissä.
- Opiskelumotivaation lisäämistä ja ammatillisen osaamisen syventämistä.
- Vuorovaikutustaitojen parantamista ja verkostoitumista
- Itsenäistymistä.

Tavoitteena on kehittyä ammattitaitoiseksi työntekijäksi. Ammattitaitoon kuuluvat tiedot, taidot, asenteet, kyvyt ja valmiudet, jotka näkyvät työsuorituksissa. Ammattitaitoiselta työntekijältä odotetaan sekä ammatillisia että sosiaalisia taitoja sekä kykyä suunnitella, kehittää ja arvioida työtään.

Tärkeitä keinoja yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi ovat hyvin laadittu henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), osaamisen arviointi ja palaute osaamisen kehittymisestä. Paras oppimistulos saavutetaan, kun vastuullisen työpaikkaohjaajan lisäksi koko työyhteisö tukee opiskelijan osaamista, HOKS-suunnitelman toteuttamista ja koulutuksen arviointia.

Koulutuskorvaus

Työnantajalle maksetaan koulutuskorvausta oppisopimusopiskelijan työssä tapahtuvasta osaamisen kehittämisestä. Korvaus on tarkoitettu ensisijaisesti työpaikkaohjaajalle, jotta hän motivoituu ohjaamaan, neuvomaan ja arvioimaan opiskelijan osaamista. Koulutuskorvauksen suuruus päätetään tapauskohtaisesti.

Koulutuskorvaukset 2025

Rekrytoivista oppisopimuksista perustutkintoon johtavissa koulutuksissa 100 euroa / kk. Yritysten



olemassa olevan eli työsuhteessa jo olevan henkilöstön koulutuksissa (tutkinnot ja tutkinnon osat) koulutuskorvaus tutkintotasosta riippumatta 0-50 euroa / kk.
Mentorikorvaus 40 euroa / kk.

Korvaus maksetaan automaattisesti työpaikan tilille neljän kuukauden jaksoissa jälkikäteen.

6. OSAAMISEN KEHITTÄMINEN OPPILAITOSYMPÄRISTÖSSÄ

Oppisopimuspalvelu hankkii tarvittavan osaamisen pääasiassa Esedulta. Laajennetussa oppisopimuksessa (muut kuin Esedun omat tutkinnot tai kun Esedulla ei ole ao. tutkintoon koulutusta tarjolla) koulutus ja näytöt hankitaan muilta ammatillisilta oppilaitoksilta tai koulutusorganisaatioilta ympäri Suomea.

Oppisopimuksella voit suorittaa kaikki ammatilliset tutkinnot:

- 42 ammatillista perustutkintoa
- 64 ammattitutkintoa ja
- 54 erikoisammattitutkintoa

Ammatin hallitseminen edellyttää ammatin teorian osaamista ja sen soveltamista työtehtävissä. Teoriaopinnot tukevat käytännön työtehtäviä työpaikalla. Tämä luo pohjan ammattitaidolle ja auttaa ymmärtämään, miksi tietyt työtehtävät tehdään ja miten ne liittyvät koko työprosessiin.

Oppisopimuskoulutus alkaa yleensä työssäoppimisella ja siihen liitetään teoriakoulutusta. Koulutus järjestetään siten, että se vastaa opiskelijan ja työnantajan odotuksia.

Opiskelijalla on mahdollisuus suorittaa tutkinnon osia joustavasti opintojen edetessä. Koulutuksen toteutuksessa tärkeitä ovat koulutuksen ammatillisuus, ajoitus sekä työelämän tarpeiden huomioiminen. Näytöt järjestetään joustavasti työpaikalla.

Opiskelija opiskelee ammatillisia teorioita:

- Opettajien ohjauksessa oppilaitoksessa (lähi-, etä- tai monimuoto-opetus).
- Työpaikkaohjaajan ja työyhteisön ohjauksessa työpaikalla.
- Tekemällä osaamista kehittäviä työtehtäviä.
- Suorittamalla erilaisia projektitöitä tai hankkimalla tietoa itsenäisesti.

7. YHTEISTEN TUTKINNON OSIEN OPINNOT ELI YTOT OPPILAITOKSESSA

Yhteiset tutkinnon osat (YTO:t) ovat osa perustutkintoa. Perustutkintoa suorittavien opiskelijoiden on opiskeltava nämä opinnot saadakseen tutkintotodistuksen, jos niitä ei ole aiemmin suoritettu.

Yhteisten tutkinnon osien pakolliset opinnot:

- Viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen: 11 osaamispistettä (osp)
- Matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen: 6 osp
- Yhteiskunta- ja työelämäosaaminen: 9 osp
- Näiden lisäksi 9 osp valinnaisia yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden opintoja

Oppisopimusopiskelijan yhteisten tutkinnonosien opiskelu alkaa tapaamisella opinto-ohjaajan kanssa, jossa tunnistetaan ja tunnustetaan mahdolliset aiemmat opintosuorituksesi. Ensimmäiseen tapaamiseen ota mukaasi alkuperäiset opiskelutodistuksesi tai lähetä etukäteen opinto-ohjaajalle kopiot todistuksista, jotta hän voi arvioida opintosuorituksesi.

Opinto-ohjaaja tunnistaa ja tunnustaa aiemmat yhteisten aineiden opinnot seuraavasti:

- a) Opinnot, jotka voidaan suoraan tunnustaa ja hyväksyä.
- b) Opinnot, joihin sinun on täydennettävä.
- c) Opinnot, jotka sinun on suoritettava kokonaan.

Yhteisiä aineita voit opiskella eri tavoin:

1. Lähiopintoina Esedulla yhteisten opintojen tunneilla tai osana ammatillisia aineita (aikataulut vaihtelevat jaksoittain).
2. Verkko-opintoina
3. Yhdistelemällä edellisiä tapoja tarpeesi mukaan.
4. Paja-opintoina henkilökohtaisen tuen tarpeen mukaan

OPINTO-OHJAAJAMME

Mikkelissä

Päivi Ylönen

päivi.ylonen@esedu.fi,

puh. 044 711 5938

Otavankatu 4, 50100 Mikkeli

Pieksämäellä

Teija Kolehmainen

teija.kolehmainen@esedu.fi,

puh. 040 305 6689

Keskuskatu 34, 76100 Pieksämäki

Katso kaikki opinto-ohjaajamme: esedu.fi/opiskelijalle/opinto-ohjaajat

8. TUTKINNON SUORITTAMINEN JA AMMATTIT Aidon osoittaminen - näytöt

Tutkinto suoritetaan näyttöjen avulla eli näytät osaamisesi työpaikalla. Näyttöjen järjestelyt suunnitellaan yhdessä ja saat ohjausta ja neuvontaa niiden suunnitteluun sekä toteutukseen. Lisäksi huomioimme erityistarpeesi.

Osoitat ammattitaitosi työelämän todellisissa tilanteissa eli näyttöjen avulla. Yleensä suoritat tutkinnon osan kerrallaan. Näyttö voi olla joko tietyssä ajankohdassa tapahtuva tai pidemmälle aikavälille jakautuva suoritus.

Arviointi perustuu aina siihen, mitä tutkinnon perusteissa on määritelty ammattitaitovaatimuksiksi ja kriteereiksi. Apuna käytetään monipuolisesti erilaisia osaamisen arviointimenetelmiä. Näytössä opiskelija näyttää, miten hyvin hän hallitsee tutkinnon perusteissa määritellyn keskeisen ammattitaidon ja osaamisen.

Näyttöä arvioivat kaksi arvioijaa: työelämän arvioija (usein työpaikkaohjaaja) ja oppilaitoksen opettaja. Arviointi kattaa kaikki tutkinnon osan ammattitaito- ja osaamisvaatimukset. Näytössä osoitettua osaamista voidaan tarvittaessa täydentää muilla arviointimenetelmillä. Opiskelijan saama arvosana näytöstä on sama kuin tutkinnon osan arvosana.

Osaamisen arvioinnin arviointiasteikko vaihtelee tutkinnosta riippuen:

- **Ammatilliset perustutkinnot:** arviointiasteikko on 1-5.
- **Yhteiset aineet (Ytot):** arvioidaan asteikolla 1-5.
- **Ammatti- ja erikoisammattitutkinnot:** arvioidaan hyväksytty/hylätty -periaatteella.

9. PALAUTE OSAAMISEN KEHITTÄMISESSÄ

Opiskelijalla on oikeus saada palautetta osaamisensa kehittymisestä koulutuksen ja tutkinnon suorittamisen aikana. Palautetta antavat opetuksesta vastaavat opettajat sekä työpaikkaohjaaja. Tämä palaute ohjaa ja kannustaa opiskelijaa henkilökohtaisen osaamisen tavoitteiden saavuttamiseen ja auttaa häntä kehittämään edellytyksiään itsearviointiin.

Hyvä palaute edistää oppimista:

- Se ohjaa, kannustaa ja innostaa oppimaan.
- Perustuu molemminpuoliseen vuorovaikutukseen.
- On rakentavaa ja kehittävää.
- Perustuu opiskelijan toimintaan eikä opiskelijan persoonaan.
- On oikeudenmukaista ja luottamuksellista sekä riittävän yksityiskohtaista.
- Johtaa kehittämis ehdotuksiin ja toimenpiteisiin.

Valmistaudu palautekeskusteluun etukäteen varaamalla aikaa ja miettimällä seuraavia asioita:

- Tutkinto ja sen tavoitteet.
- Mitkä ovat tutkinnon osat?
- Mitä niihin liittyviä työtehtäviä on tehty?
- Miten osaaminen on kehittynyt?
- Mitkä työtehtävät sujuvat jo hyvin tai mitä pitäisi vielä harjoitella lisää – ja miksi?
- Onko tavoitteeksi asetettu taitoja ja tietoja, joita ei ole ehditty opetella lainkaan työpaikalla?
- Ovatko työtehtävät riittävän monipuolisia (mahdollisuus työkiertoon)?
- Minkälaisia haasteita tai ongelmia on kohdattu työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa?
- Onko ohjaus ollut riittävää ja auttanut kehittämisessä?
- Mitkä ovat ohjauksen vahvuudet ja kehittämiskohteet?
- Miten sopeutuminen työyhteisöön on onnistunut (erityisesti uusille työntekijöille)?
- Miten tietopuolista koulutusta on voitu hyödyntää työssä ja työyhteisössä?

10. TYÖELÄMÄ- JA OPISKELIJAPALAUTTEEN KERÄÄMINEN

Ammatillisessa koulutuksessa kerätään valtakunnallista työelämäpalautetta, jotta voidaan kuulla työpaikkojen kokemuksia opetuksesta, ohjauksesta ja yhteistyöstä oppilaitosten kanssa. Palautekysely lähetetään kaikille niille työpaikoille, joissa on ollut koulutus- tai oppisopimusopiskelijoita. Kyselyn lähettää Opetushallitus ja oppilaitos välittää sen eteenpäin.

Työelämän antama palaute on tärkeää ammatillisen koulutuksen laadun kehittämisen ja työelämäyhteistyön sujuvuuden kannalta. Työelämäpalaute vaikuttaa myös oppilaitoksen rahoitukseen. Palaute annetaan nimettömänä sähköpostin tai matkapuhelimeen tulevan linkin kautta. Vastaaminen vie aikaa noin 5 minuuttia.

1) Työpaikkaohjaajakysely

- Työpaikkaohjaajakysely lähetetään vastuulliselle työpaikkaohjaajalle.
- Palautetta kerätään jokaisen päättäneen työpaikkajakson jälkeen.
- Kysymykset liittyvät arjen kumppanuuteen, toiminnan asiakaslähtöisyyteen, sopimusprosessiin, ohjaukseen ja tukeen.
- Kyselyssä ei arvioida opiskelijaa.
- Kyselyn voi tarvittaessa välittää eteenpäin henkilölle, joka on käytännössä enemmän ohjannut opiskelijaa.

2) Työpaikkakysely työnantajalle

- Työpaikan työnantajaedustajalta kysytään palautetta kaksi kertaa vuodessa.
- Kysely lähetetään työnantajan yhteyshenkilölle.
- Työnantajakysely koskee yleisesti ammatillisen koulutukseen liittyvää yhteistyötä ja sen sujumista.

Keräämme palautetta työelämältä:

- ✓ Työpaikkakysely kahdesti vuodessa
- ✓ Työpaikkaohjaajakysely jokaisen opiskelijamme työelämäjakson jälkeen

Tiesitkö, että voit katsoa työelämäpalautteiden tuloksia Vipunen -palvelusta?

vipunen.fi



Opiskelija ollut työelämässä koulutus- tai oppisopimuksella

- ✓ Työpaikkakysely: edellisen puolen vuoden aikana, 1.1.-30.6. / 1.7.-31.12
 - ✓ Työpaikkaohjaajakysely: kysely toimitetaan työpaikkajakson päätyttyä
- Kyselyn lähetyks joka kuun 1. ja 16. päivä



- ✓ Työpaikkakysely toimitetaan työpaikan nimetylle yhteyshenkilölle sähköpostitse Esedun toimesta
- ✓ Työpaikkaohjaajakysely toimitetaan nimetylle työpaikkaohjaajalle sähköpostitse ja tekstiviestitse OPH:n ARVO-järjestelmän kautta



Vastausaikaa

- ✓ Työpaikkakyselyssä heinä-elokuu / tammi-helmikuu
- ✓ Työpaikkaohjaajakyselyssä 30 päivää kyselylinkin vastaanottamisesta



Palautteet käydään Esedulla läpi koulutusaloitin. Saatujen palautteiden pohjalta käynnistetään tarpeen mukaan kehittämis-toimenpiteitä.

Tarkastelemme myös koko Esedun taseisia kehittämis-toimenpiteitä saatujen palautteiden pohjalta.



Palautekyselyt auttavat meitä kehittämään toimintaamme laadukkaammaksi.

Tulokset vaikuttavat Esedun saamaan koulutuksen vaikuttavuusrahoitukseen.

YHDESSÄ - LAADUKAASTI!!

3) Opiskelijapalaute

- Opiskelijat antavat palautetta kaksi kertaa opiskelunsa aikana: alussa ja lopussa.
- Kysymykset koskevat opintojen suunnittelua, osaamisen hankkimista, näyttöjä sekä opintoihin ja hyvinvointiin liittyvää ohjausta ja tukea.
- Palaute annetaan nimettömänä.

Kiitämme jokaisesta vastauksesta ja työelämäyhteistyön kehittämisestä. Palaute on arvokasta ammatillisen koulutuksen parantamiseksi ja oppimisympäristöjen kehittämiseksi.

11. TYÖPAIKKAOHJAAJAN TEHTÄVÄT JA OHJEITA

Työpaikkaohjaaja on henkilö työpaikalla, jolla on koulutuksellisen tai ammatillinen pätevyys kyseisessä ammatissa. Hänen tehtävänään on toimia opiskelijan kouluttajana ja antaa palautetta. Kun toimit ohjaajana, muista seuraavat käytännön ohjeet:

1. Käy läpi oppisopimuskoulutuksen tavoite ja selitä käsitteet, kuten työpaikalla oppiminen, oppilaitos ja koulutus, näyttö sekä henkilökohtaisen osaamisen kehittäminen.
2. Esittele opiskelija henkilöstölle ja organisaatiolle.
3. Rohkaise opiskelijaa esittämään kysymyksiä ja ilmaisemaan mielipiteensä avoimesti.
4. Toimi ammatillisena esikuvana ja huomioi ohjauksen tarve, erityisesti opiskelun alkuvaiheessa.
5. Selvitä opiskelijan rooli tulevassa työssä ja sen sisältö vastuineen ja velvollisuuksineen.
6. Tee yhdessä opiskelijan kanssa konkreettinen suunnitelma työpaikalla tapahtuvan osaamisen kehittämiseksi, jossa otetaan huomioon työtehtävät.
7. Esittele työtilat, oikeat työmenetelmät ja -välineet sekä opetuskohteet.
8. Käy läpi työturvallisuusasiat ja varmista, että opiskelija ymmärtää ne.
9. Tarjoa opiskelijalle mahdollisuus osallistua tietopuoliseen opetukseen.
10. Neuvo, opeta, ohjaa ja näytä esimerkkiä.
11. Anna tilaa virheille, rohkaise kokeilemaan ja tue opiskelijaa. Luota häneen ja anna vastuuta.
12. Käytä miksi-kysymyksiä ja tarjoa vaihtoehtoja, älä valmiita vastauksia. Tarjoa ideoita ja tietoa ennemmin kuin suoria neuvoja.
13. Opasta opitun soveltamiseen ja ammatilliseen ajatteluun.
14. Huolehdi, että asetetut tavoitteet saavutetaan.
15. Arvioi tekoja ja tapoja toimia, ei henkilöä itseään ja anna tunnustusta hyvästä työstä.
16. Anna palautetta säännöllisesti ja positiivisesti. Valitse sopiva paikka ja aika palautteellesi ja varmista, että se on ymmärretty.

Nämä ohjeet auttavat takaamaan opiskelijan menestyksen ja ammatillisen kehittymisen oppisopimusopiskelun aikana. Kiitos arvokkaasta työstäsi opiskelijoiden ohjaajana!

12. OPINTOSOSIAALISET EDUT JA NIIDEN HAKEMINEN WILMASSA

Työstä opiskelija saa palkkaa. Tietopuolisen koulutuksen ajalta työnantaja voi päättää, maksetaanko opiskelijalle palkkaa vai ei. Mikäli opiskelija ei saa palkkaa koulupäiviltä ja kärsii ansionmenetyksestä, hänellä on oikeus oppisopimuspalvelujen maksamiin opintososiaalsiin etuuksiin, jotka ovat seuraavat:

Päiväraha:

- 15 €/opiskelupäivä

Perheavustus:

- 17 €/opiskelupäivä (jos opiskelija on alle 18-vuotiaan huoltaja)

Matkakorvaus:

- Korvaus on saatavilla, jos matka tietopuoliseen koulutukseen yhteen suuntaan on yli 10 km (oppivelvollisilla 7 km) kotoa tai työpaikalta.
- Korvaus maksetaan vain kotimaan matkoista: halvin matkustustapa tai 0,33 €/km kodin ja opiskelu-/työpaikan välillä.
- Opiskelija saa matkakorvauksen yhdestä edestakaisesta matkasta viikossa. Päivittäinen korvaus on mahdollinen erityisestä syystä, mutta silloin ei makseta majoituskorvausta.

Majoittumiskorvaus:

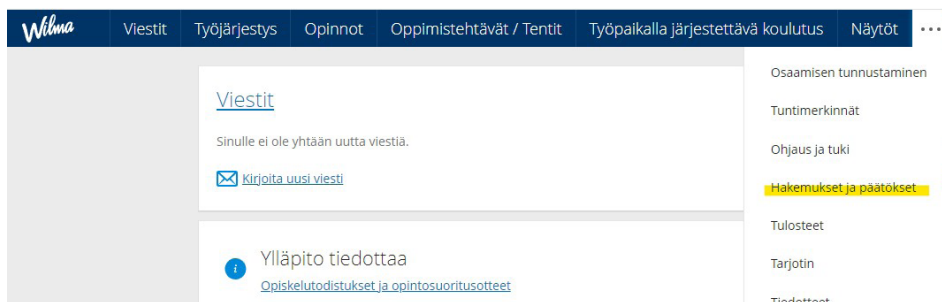
- 8 €/opiskelupäivä, jos oppilaitos sijaitsee eri paikkakunnalla kuin koti- ja työpaikka. Tämä edellyttää yöpymistä.

On tärkeää huomata, että nämä edut ovat lakisääteisiä ja verovapaita. Esedun Wilma-tunnusten avulla opiskelija voi hakea oppisopimusten opintososiaalisia etuuksia sähköisesti. Ohjeet hakemiseen löytyvät osoitteesta: **www.esedu.fi/oppisopimus**.

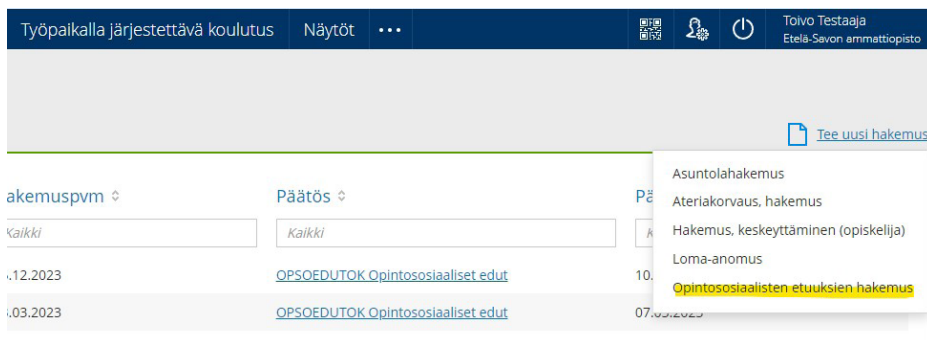
Opintososiaaliset etuudet tulee hakea 2 kuukauden kuluessa, viimeistään lukukauden päättyessä.

OPINTOSOSIAALISTEN ETUUKSIEN HAKEMINEN WILMASSA

Kirjaudu sisään Esedun Wilmaan **<https://esedu.inschool.fi>**



Valitse valikosta: Hakemukset ja päätökset



Valitse valikosta: Opintososiaalisten etuuksien

Varmista ensin, että tilinumerosi on tallennettu ja se on oikein. Lisää tai korjaa tilinumero tarvittaessa.

13. OPPISOPIMUKSEN MUUTOKSET

Jos oppisopimuksessasi tapahtuu muutoksia, kuten tutkinnonosa muuttuu, työtehtävät vaihtuvat, oppisopimus keskeytyy (yli 1 kk) tai haet oppiajan pidentämistä, ilmoita näistä muutoksista Wilmassa seuraavasti:

1. Mene Wilmassa kohtaan **“Opinnot”**.
2. Valitse **“Lomakkeet”** -välilehti.
3. Etsi ja täytä **“Muutoslomake”**.
4. Lähetä täytetty lomake oppisopimuksestasi vastaavalle oppisopimuskoordinaattorille tai ohjaavalle opettajalle.

The screenshot shows the Wilma system interface. At the top, there is a navigation bar with the Wilma logo and several menu items: 'Viestit', 'Työpaikalla järjestettävä koulutus', 'Näytöt', 'Osaamisen tunnustaminen', and a dropdown menu. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Oma etusivu > Työpaikalla järjestett...'. The main content area has two tabs: 'Nykyiset' (selected) and 'Menneet'. Below the tabs, there is a table with columns for 'Opiskelija', 'Tutkinnon osa', 'Koulutustarkastajat', 'Vastuupettaja', 'Alkaa', 'Päättyy', and 'Työssä'. Each column has a dropdown menu with the option 'Kaikki' (All) selected.

Oppisopimuskoordinaattori tai opettajasi toimittaa lomakkeen allekirjoitettavaksi työnantajalle ja sinulle. Sen jälkeen tiedot muutoksesta välitetään vastuuhajaajallesi ja opintosihteerille toimenpiteitä varten.

Muista ilmoittaa muutoksista mahdollisimman pian, jotta oppisopimusasiat saadaan päivitettyä asianmukaisesti. Tarvittaessa voit saada apua oppilaitoksen henkilökunnalta. Voit olla myös suoraan yhteyksissä oppisopimuskoordinaattoriin – hän auttaa muutoslomakkeen kanssa.

14. OPPISOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN JA SIIHEN LIITTYVÄT ASIAT

Oppisopimuksen päättymisen:

- Oppisopimus päättyy, kun tutkinto on suoritettu, sovittu oppimisaika päättyy tai sopimus purkautuu.

Päättöarviointi ja todistukset:

- Opiskelija saa tutkintotodistuksen, joka perustuu suoritettuihin näyttöihin.
- Tutkintotodistuksen saaminen edellyttää hyväksytysti suoritettuja näyttöjä. Arviointi perustuu arvosanoihin 1-5 perustutkinnoissa ja hyväksyty/hylätty -asteikkoon ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa.
- Oppilaitos myöntää tutkintotodistuksen perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkinnoista sekä ammattitaitoa täydentävästä oppisopimuksesta.

Jatko-opintokelpoisuus:

- Ammatillinen perustutkinto, ammattitutkinto ja alan erikoisammattitutkinto antavat kelpoisuuden korkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin ja yleisen kelpoisuuden ammattikorkeakouluopintoihin.

Palautekyselyt:

- Opetushallitus pyytää palautetta osaamisen kehittymisestä opiskelijalta, työpaikkaohjaajalta ja työpaikalta koulutuksen päättyessä (ks. 9. Palaute).

Jos sinulla on lisäkysymyksiä tai tarvitset tarkempia tietoja jostakin näistä aiheista, älä epäröi kysyä!

15. USEIN KYSYTTYÄ

Tarvitessasi apua oppisopimukseen liittyvissä asioissa, voit ottaa yhteyttä seuraaviin tahoihin:

Ota yhteyttä oppisopimuskoordinaattoriin, opettajaan tai vastuuhjaajaan oppilaitoksessa.

- » Oppilaitosopintojen aikataulut, sisällöt ja oppimistehtävät
- » Näyttöjen järjestäminen
- » Oppisopimuksen käynnistäminen, työpaikalla tapahtuva oppiminen ja muut keskeiset oppisopimuksen onnistumiseen liittyvät asiat
- » Työpaikalla tapahtuvan osaamisen ohjaukseen liittyvät asiat
- » Oppisopimuksen muutosasiat, keskeyttämiset ja purkautumiset

Ota yhteyttä opintosihteriin.

- » Koulutuskorvausten maksaminen työnantajalle, todistusasiat ja opintososiaaliset etuudet.

Työnantajalle maksettava palkkatuki:

- » Pyydä työnantajaa ottamaan yhteyttä omaan työllisyysalueeseen vähintään kaksi (2) viikkoa ennen työ- ja oppisopimuksen alkamista ja tekemään palkkatukihakemus.

Työsuhdeasiat:

- » Ota yhteyttä työnantajaasi tai luottamushenkilöösi.
- » Työsuhdeasioissa auttaa myös oma ammattiliittosi tai Työsuojelehallinto työsuoja.fi

Terveyden- ja sairaudenhoito, sairauspoissaolo:

- » Ota yhteys työpaikkasi työterveyteen
- » Ilmoita työnantajalle (koulupäiviltä myös oppilaitokseen) sairauspoissaolo.

Työpaikkaohjaajan muistilista

Sinut on nimetty työpaikkaohjaajaksi - hienoa! Ohjaajana olet kuin tienviittä. Sinä ohjaat ja näytät parhaat reitit, mutta opiskelijan tehtävänä on löytää lopulta itse perille.

Työpaikkaohjaajan toimiminen	OK	Huomioita
Perehdy työpaikkaohjaajan rooliin ja vastuu-jakoon eri toimijoiden välillä (työnantaja, työyhteisö, työpaikka-ohjaaja, oppilaitos, opettaja, opiskelija)		
Perehdy opiskelijan työelämässä oppimisjakson tutkinnon perusteisiin, arviointikriteereihin ja ammattitaitovaatimuksiin.		
Päivitä omaa ohjausosaamistasi netissä tutustumalla sivustoon www.ohjaan.fi tai ilmoittaudu paikkakuntasi oppilaitoksen tarjoamaan työpaikkaohjaajakoulutukseen		

Työelämässä oppimisen suunnittelu	OK	Huomioita
Varmista työturvallisuuteen liittyvät asiat*		
Nimeä käytännön työtehtävät ja aikatauluta ne		
Suunnittele tarvittava ohjaus ja tuki		
Kerro työyhteisölle opiskelijan tulosta työpaikalle		
Vastuut tietojen ja taitojen opettamisesta työpaikalla, pohtikaa ketkä muut osallistuvat opiskelijan ohjaamiseen		
Sovi yhteydenpidosta		

Työelämässä oppimisen suunnittelu	OK	Huomioita
Käy läpi ja allekirjoita koulutus- tai oppisopimus yhteistyössä opettajan kanssa.*		
Perehdy yhdessä opiskelijan kanssa HOKS:in tavoitteisiin*		
Perehdytä työpaikan käytäntöihin ja sääntöihin, tutustuta työyhteisöön		
Perehdytä työturvallisuuteen*		
Keskustele käytännön työtehtävien riittävydestä ja monipuolisuudesta		
Ohjaa, anna ja vastaanota palautetta*		
Toteuta sovittuja tukitoimia		
Kannusta opiskelijaa arvioimaan oppimistaan		
Tee yhteistyötä opettajan kanssa, ilmoita HOKS:in päivittämisen tarpeista*		
Seuraa HOKS:in mukaista etenemistä*		
Tunnista mahdolliset näyttötilanteet		

Osaamistavoitteiden saavuttaminen ja uraohjaus	OK	Huomioita
Keskustele, miten osaamisen hankkiminen on onnistunut		
Keskustele ja anna palautetta kehittymisestä ja osaamistavoitteiden saavuttamisesta*		
Keskustele yhteistyössä urasta ja/tai ammatissa etenemistä		
Keskustele valmiuksista näyttöön		
Tue opiskelijan valmistautumista näyttöön		
Anna palautetta koulutuksen järjestäjälle		

OTA YHTEYTTÄ JA KYSY LISÄÄ!

Mikkeli

Raviradantie 4-6, 50100 Mikkeli
Otavankatu 4, 50100 Mikkeli

Oppisopimusvastaavat

Tekniikan alojen tutkinnot

Arto Väisänen, opettaja
puh. 044 711 5619, arto.vaisanen@esedu.fi

Liiketoiminta

Arto Väisänen, opettaja
puh. 044 711 5619, arto.vaisanen@esedu.fi

Tapani Rytönen, oppisopimuskoordinaattori
puh. 040 305 6610, tapani.rytkonen@esedu.fi

Luonnonvara-ala

Logistiikka-ala

Asko Tolvanen, tuntiopettaja
puh. 044 711 5612, asko.tolvanen@esedu.fi

Sosiaali- ja terveysala

Tekstiili- ja muotiala

Hius- ja kauneudenhoitoala

Mirja Kauppi, tuntiopettaja
puh. 044 711 5844, mirja.kauppi@esedu.fi

Paula Laurila, tuntiopettaja
puh. 050 389 1251, paula.laurila@esedu.fi

Matkailuala

Ravintola- ja catering-ala

Puhtaus- ja kiinteistöpalveluala

Satu Turkki, opettaja
puh. 044 711 5727, satu.turkki@esedu.fi

Pieksämäki

Keskuskatu 34, 76100
Pieksämäki

Oppisopimusvastaava

Kaikkien alojen koulutukset

Tapani Rytönen, oppisopimuskoordinaattori
puh. 040 305 6610, tapani.rytkonen@esedu.fi

Asiakaspalvelu

Oppisopimusneuvonta ja koulutuskorvaukset

Anu Penttinen, opintosihteeri
puh. 044 711 5348
anu.penttinen@esedu.fi

Opintososiaaliset etuudet

Piia Karkia, opintosihteeri
puh. 040 132 0327
piia.karkia@esedu.fi



ESEDU
Etelä-Savon ammattiopisto