

# TYÖSSÄOPPIMISJAKSON OHJEET

## YLEISIÄ OHJEITA

### ENSIMMÄISENÄ

- Ota yhteyttä työpaikkaohjaajaan / työpaikkakouluttajaan / työpaikan yhteyshenkilöön (koulutussopimus) ellei muusta ole sovittu.
- Esittele itsesi, kerro mistä tulet ja kerro myös mitä olet opiskellut, kuinka kauan ja mitä osaat.
- Työssäoppimisjakson tavoitteet on kirjattu henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaan. Kerro ohjaajallesi omista tavoitteistasi.

### TYÖJAKSON ALUSSA

- Ota selvää työvaatetuksesta ja suojavälineistä (kuulonsuojaimet, silmäsuojat, turvakengät, kypärä, jne). Mikäli käytät omia työvaatteita, huolehdi, että ne ovat asialliset ja riittävän siistit.
  - Tuotannossa työskennellessä käytetään ohjeiden mukaan riittävästi suoja- ja turvavarusteita.
  - Asiakaspalvelutöissä ja vastaavissa tehtävissä työpaikka määrittää pukeutumisen, lävistyksien, tatuointien ja korujen käytön.
- Ota selvää, mikä on työpaikkasi käytäntö poissaolojen suhteen.
  - Ilmoita sairastapauksessa poissaolosi välittömästi työpaikkaan yhteyshenkilölle tai sovitulle ohjaajalle, viimeistään aamusta ennen työpäiväsi alkua.
  - Sovi tarvitsetko lääkärin, terveydenhoitajan tai vastaavan todistusta sairaudesta ja sairausloman kestosta.
  - Ennakoon tiedossa oleva muu poissaolo on sovittava etukäteen ja selvitettävä miten poissaolo korvataan työpaikalla.
- Muista, että perehdyttäminen työympäristöön ja työtehtäviin on tärkeää. Perehdyttäminen on myös työturvallisuuskysymys! Tutustu työpaikkasi työturvallisuusohjeisiin huolellisesti ja noudata niitä.
- Kuuntele ja omaksu, mitä sinulle kerrotaan. Kysele ja osoita mielenkiintoa, ole aktiivinen alusta asti.

## TYÖJAKSON AIKANA

- Ole täsmällinen! Noudata työaikoja ja huolehdi siitä, että jos ja kun sovit jotain, pidät kiinni sovitusta tehtävistä ja aikatauluista. Osoita, että sinuun voi luottaa.
- Huomioi työtoverisi! Esittäydy. Tervehdi kaikkia ja ole kohtelias muutoinkin.
- Ole oma-aloitteinen ja osoita kiinnostusta kaikkia työpaikan töitä kohtaan. Asennoidu myönteisesti. Motivoitunut, ahkera ja innostunut asenne huomataan aina. Myös negatiivinen asenne huomataan!
- Tee kaikki sinulle uskotut tehtävät huolellisesti ja vastuuntuntoisesti. Työssäoppimisjakson aikana voit osoittaa työnantajalle millainen työntekijä olet. Voit tällä tavoin markkinoida itseäsi esim. kesätyöntekijäksi tai vakinaisempaankin työhön opintojen päätyttyä.
- Alkoholien tai muiden päihteiden vaikutuksen alaisena työskentely on kiellettyä.
- Kännykän käyttö ei ole suotavaa, ellei siitä ole erikseen työnantajan kanssa sovittu.
- Pidä säännöllisesti oppimispäiväkirjaa. Siihen perustuu osaltaan myös työssäoppimisjakson arviointi. Halutessasi voit koota portfolion eli kansion siitä, mitä kaikkea olet tehnyt ja oppinut jakson aikana. Kuvien ottamisesta työpaikalla tai työkohteessa on sovittava ennakkoon työnantaja kanssa.
- Muista, että sinulla on vaitiolovelvollisuus työpaikkasi sisäisistä asioista. Vaikka olet opiskelija, sinulla on tässäkin suhteessa samat velvoitteet kuin työntekijöillä.
- Mahdollisissa ongelmatilanteissa käänny työpaikalla olevan ohjaajasi puoleen. Voit myös ottaa yhteyttä omaan opettajaasi.
- NOUDATA AINA TALON TAPOJA!

## TYÖTURVALLISUUS

- Kertaa alakohtaiset työturvallisuusriskit.
- Opettele työyhteisön työturvallisuusohjeet.
- Käytä aina suojaimia ja suojavaatetusta.
- Osallistu työyhteisön ja työtehtävien perehdyttämiseen aktiivisesti. Kaikki asiat eivät jää heti mieleen, joten kysy jos et ole varma.
- Noudata työnjohdon ohjeita.
- Muista oma velvollisuutesi ilmoittaa välittömästi viallisista koneista ja laitteista.
- Huolehdi omalta osaltasi työpaikkasi siisteydestä.
- Ole huolellinen.
- Noudata työaikasäädöksiä, ne ovat osa työsuojelulainsäädäntöä.

## TYÖTEHTÄVÄT

- Yrityksessä opiskelija yleensä rinnastetaan muihin vastaavissa töissä oleviin työntekijöihin.
- Työssäoppimisaika on työnantajan aikaa! Et voi ilmoittaa, ettet halua tehdä tätä tehtävää, koska se ei ole mielenkiintoinen tai työ on jonkin pitkän sarjan tekemistä. Voit esittää toiveita työpaikkaohjaajallesi mitä haluat tehdä, mutta yritys päättää työtehtävistäsi.
- Annetut työt ovat vastuullasi, kuten sen valmistuminen aikataulussa ja työn asianmukainen laatu.
- Siivoa päivän tai työtehtävän päätteeksi työpisteesi.

## TYÖVÄLINEET

- Käytä ja käsittele oikein työkaluja ja koneita.
- Käsittele niitä huolellisesti ja palauta ne käytön jälkeen paikoilleen!
- Jos osaat, niin huolla niitä myös.
- Vioista ja puutteista on kerrottava välittömästi, esim. uuden terän tilaamista varten.

## MATERIAALIEN KÄSITTELY

- Käsittele materiaaleja huolellisesti!
- Materiaalit ovat yrityksen maksamia tai asiakkaan omia. Näin ollen ne voivat olla jopa uniikkia.
- Materiaalit / työt ovat yrityksessä hinnoiteltuja ja kaikki ylimääräiset kustannukset ovat pois yrityksen tuloksesta / yrittäjän tuloista.
- Materiaalien mahdollisimman taloudellinen käyttö. Hyödyntämätön materiaali on myös ympäristökysymys.

## YLEINEN OHJE

**KYSY AINA, JOS ET OLE VARMA JOSTAKIN ASIASTA!**

## OPPIMISPÄIVÄKIRJA

Päiväkirjan pitäminen auttaa hahmottamaan itsellesi mitä olet tehnyt ja oppinut. Lisäksi se toimii työaikasi seuraamisen välineenä. Sähköisen päiväkirjan pito auttaa opettajaa tarvittaessa reagoimaan, jos asiat eivät etene suunnitelmien mukaan. Päiväkirjasta opettaja tarkistaa toppijakson päivien määrän ja ruokaraha maksetaan sen mukaan.

Tee merkintöjä säännöllisesti joka päivä. Päiväkirja on oppijaa itseään varten, sitä ei tarvitse näyttää muille, ellei tahdo. Oppimispäiväkirja on osa arviointia. Päiväkirjamerkintöjen vertailu voi kuitenkin olla monessakin mielessä hedelmällistä: voi vertailla kokemuksiin, saa ideoita jne.

### Kirjoittaessasi päiväkirjaa mieti mm. seuraavia asioita:

- Aseta tavoitteita oppimisellesi. Kirjoita tavoitteet päiväkirjaan ja pohdi myöhemmin saavutitko tavoitteesi: miksi saavutit tai et saavuttanut. Muista itsekritiikki.
- Pyri siihen, että opit joka päivä jotakin uutta työpaikastasi: sen ihmisistä, asiakkaista, toimintatavoista ja itsestäsi.
- Ole aktiivinen ja osoita kiinnostuksesi (uuden) oppimiseen. Motivoitunut opiskelija saa myös mielenkiintoisia tehtäviä ja opastusta, asenteesi jää mieleen niin hyvässä kuin pahassa.
- Jos tuntuu siltä, ettet opi mitään, mieti mistä se johtuu. Voitko itse vaikuttaa asiaan?
- Menetkö työpaikkaan mielelläsi? Ellet, miksi et? Voitko vaikuttaa asiaan?
- Mitä viestit itsestäsi? Miten sinut otetaan vastaan työyhteisössä?
- Tuleeko työssäoppimisjaksolla koulu mieleen? Millaisissa tilanteissa? Missä mielessä?
- Kirjaa jokaisen päivän kohdalle, mikä päivässä oli parasta – positiiviset asiat ennen kaikkea. Negatiiviset tunnot voi myös kirjoittaa, pyri tällöin myös pohtimaan, mikä (viimekädessä) sai ne aikaiseksi.
- Lue merkintöjäsi aika ajoin. Mitä huomaat tapahtuneen työssäoppimisen kuluessa?
- Työssä oppiminen tähtää ammattitaidon kasvuun ja työelämävalmiuksien parantumiseen. Pohdi jaksoa myös tässä mielessä.

Ensisijaisesti oppimispäiväkirja auttaa opiskelijaa kehittämään opiskeluaan ja vahvistaa oppimista.

## PORTFOLIO

Oppimispäiväkirjasta voi mennä vielä askeleen pidemmälle. Opettaja voi valmentaa ja motivoida opiskelijoita portfolion tekoon.

Portfolio voi koostua kaikesta siitä, mitä opiskelija on työssäoppimisjaksollaan tehnyt. Siihen voi sisällyttää myös opiskelijan saaman palautteen. Toisaalta portfolio voi pitää sisällään vain sen, minkä opiskelija itse siihen valitsee eli yleensä parhaat näytteet edistymisestään ja osaamisestaan.

## ARVIOINTI

Kiitettävä, K "reilu asentaja"

Opiskelijalla on opiskeluun erinomainen asenne. Erinomainen asenne pitää sisällään mm. hyvän käytöksen, motivoituneen ja ahkeran asenteen opiskeluun ja elämään yleensä, työaikojen säännöllisen noudattamisen ja työturvallisuuden tinkimättömän noudattamisen. Töissään opiskelija osoittaa harkittua oma-aloitteisuutta, työtehtävien nopeaa oivaltamista ja oikeaa asennetta toimia kokeneemman asentajan ja työssä ohjaajan apuna.

Hyvä, H, "kehityskelpoinen opiskelija"

Perusilme on hyvä ja opiskelijalla on hyvät mahdollisuudet kehittyä erinomaiseksi asentajaksi. Kuitenkin tasoero löytyy kiitettävän tason opiskelijaan.

Tyydyttävä, T, "tehtävä on vaikea muttei mahdoton"

Opiskelijan ote opiskeluun työssäoppimispaikalla vaatisi selvän muutoksen asenteessa. Käytöksessä on selvästi parantamisen varaa, työaikojen noudattaminen onnistuu ohjauksen jälkeen ja työturvallisuusasiat vaativat välillä työpaikkaohjaajan puuttumista asiaan. Töissään opiskelija vaatii jatkuvaa ohjausta ja silmälläpitoa ja on työpaikkaohjaajalle enemmän rasite kuin apu.

Hylätty, 0, "palautetaan takuuseen oppilaitokseen"

Opiskelijan asenne opiskeluun on niin välinpitämätön, että hänen oppimisensa kannalta on parempi keskeyttää työssäoppimisjakso.

Esimerkkejä työssäoppimisjakson keskeyttämisestä ovat esim. työturvallisuuden jatkuva laiminlyönti, sopeutumattomuus työpaikan pelisääntöihin, työaikojen jatkuva laiminlyönti tai huono käytös.