Miten tehdään työarjesta sujuvampaa ja tuetaan opiskelijan oppimista?

1. Ennakointi ja työpaikan valmistelu:

- Opiskelijalle on nimetty vastuullinen työpaikkaohjaaja.
- Opiskelija, työpaikkaohjaaja ja vastuuopettaja ovat sopineet työpaikalla tapahtuvan osaamisen hankkimisen tavoitteista ja käytännöistä.
- Työtehtävät tukevat tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttamista.
- Opiskelijan työpaikalla hankittava osaaminen ja työtehtävät on suunniteltu HOKSin mukaisesti.
- Opiskelijan vahvuudet sekä oppimisen kannalta tarpeelliset tukijärjestelyt on käyty läpi sovitulla tavalla.
- Opiskelijan suostumuksella on sovittu oppimisen kannalta tarpeellisten tietojen välittämisestä työpaikalle.
- Opiskelija tietää, keneltä saa tukea työpaikalla.
- Opiskelijalla on työpaikkaohjaajan ja vastuuopettajan yhteystiedot.
- Työpaikkaohjaajalla on opiskelijan ja vastuuopettajan yhteystiedot.
- Työpaikalla tiedetään, että oppilaitokseen voi olla yhteydessä matalalla kynnyksellä kaikissa opiskeluun liittyvissä tilanteissa.

2. Työympäristö ja työtehtävien organisointi:

- Opiskelija on perehdytetty työpaikkaan, työtehtäviin, työvälineisiin ja turvallisiin työtapoihin.
- Työturvallisuus-, tietosuoja- ja salassapito-velvoitteet on käyty läpi.
- Opiskelija tietää, miten toimitaan häiriö-, poikkeus- ja vaaratilanteissa.
- Työtehtävät etenevät vaiheittain: tutustuminen, ohjattu harjoittelu ja itsenäisempi työskentely.
- Opiskelijan yksilöllinen eteneminen on mahdollista.
- Työssä hyödynnetään tarvittaessa visuaalisia ohjeita, työvaihelistoja, kuvia, videoita tai muita tukimateriaaleja.
- Ajanhallintaa tuetaan esimerkiksi työlistojen, päivärytmin, muistutusten tai selkeiden aikataulujen avulla.
- Työympäristö tukee turvallista ja keskittymistä edistävää työskentelyä.

3. Vuorovaikutus, työelämätaidot ja palaute:

- Työpaikan pelisäännöt on käyty läpi.
- Opiskelija tuntee työpaikalla hankittavan osaamisensa tavoitteet.
- Opiskelijalle annetaan säännöllisesti ohjaavaa ja rakentavaa palautetta.
- Opiskelijan onnistumisia huomataan ja niistä annetaan kannustavaa palautetta.
- Opiskelijaa ohjataan arvioimaan oman osaamisensa kehittymistä.
- Työelämätaitoja harjoitellaan osana päivittäistä työtä (esim. työaikojen noudattaminen, yhteistyö, vastuullisuus ja työasenne).
- Tarvittaessa on sovittu keinoista kuormituksen hallintaan ja työpäivän rytmittämiseen.
- Opiskelijaa kohdellaan yhdenvertaisesti ja arvostavasti osana työyhteisöä.

4. Työpaikkaohjaajan tuki opiskelijalle:

- Työpaikkaohjaajalla on oppimisen ohjaamisen kannalta tarpeelliset tiedot opiskelijan tukijärjestelyistä.
- Työpaikkaohjaaja tuntee oman roolinsa opiskelijan ohjaajana.
- Työpaikkaohjaaja tietää, milloin ja miten ottaa yhteyttä vastuuopettajaan.
- Työpaikkaohjaaja antaa konkreettista, työtehtäviin liittyvää palautetta.
- Työpaikkaohjaaja näyttää mallia työtehtävien suorittamisesta tarvittaessa.
- Työpaikalla ylläpidetään turvallista ja kannustavaa oppimisilmapiiriä.
- Mahdolliset huolenaiheet otetaan esille mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

5. Oppimisen tukeminen työpaikalla:

- Työtehtäviä voidaan tarvittaessa pilkkoa pienempiin työvaiheisiin.
- Opiskelija saa riittävästi harjoittelua ennen uusien työtehtävien itsenäistä tekemistä.
- Opiskelijalle annetaan tarvittaessa lisäaikaa uuden työvaiheen oppimiseen.
- Oppimista tukevia materiaaleja ja ohjeita hyödynnetään tarvittaessa.
- Tarvittavista tukijärjestelyistä on sovittu opiskelijan, työpaikan ja vastuuopettajan kanssa.
- Tuen toimivuutta seurataan työjakson aikana.
- Oppimisen esteistä tai huolista ilmoitetaan viivytyksettä vastuuopettajalle

- **6. Osaamisen hankkimisen seuranta ja näyttöjen suunnittelu:**
- Ammattitaitovaatimukset, osaamistavoitteet ja arviointikriteerit ovat opiskelijan ja työpaikkaohjaajan tiedossa.
- Opiskelijan osaamisen kehittymistä seurataan säännöllisesti.
- Työpaikkaohjaaja antaa palautetta osaamisen kehittymisestä.
- Vastuuopettaja seuraa osaamisen hankkimisen etenemistä sovitulla tavalla.
- Näytön ajankohta, työtehtävät ja käytännön järjestelyt on suunniteltu yhdessä opiskelijan, työpaikan ja vastuuopettajan kanssa.
- Opiskelijan osaamisen arvioidaan olevan riittävä ennen näyttöä.
- Näyttö toteutetaan tutkinnon perusteiden ja OSAOn ohjeiden mukaisesti.
- Osaamisen kehittymistä koskeva palaute dokumentoidaan sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

7. Yhteistyö ja yhteydenpito:

- Opiskelijalla, työpaikkaohjaajalla ja vastuu-opettajalla on ajantasaiset yhteystiedot.
- Poissaoloista ilmoittamisen käytännöt on sovittu.
- Toimintatavat ongelmatilanteissa ovat kaikkien tiedossa.
- Työpaikka tietää, miten toimitaan tilanteissa, joissa osaamisen hankkiminen ei etene suunnitellusti.
- Opiskelijan, työpaikkaohjaajan ja vastuu-opettajan yhteisiä ohjaus- ja seuranta-keskusteluja järjestetään tarpeen mukaan.
- Oppilaitokseen ollaan yhteydessä matalalla kynnyksellä, jos opiskelijan tilanteesta herää huolta.
- Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös muiden opiskelijan tukiverkostoon kuuluvien toimijoiden kanssa oppilaitoksen käytäntöjen mukaisesti.

TYÖPAIKALLA TAPAHTUVAN OSAAMISEN HANKKIMISEN TARKISTUSLISTA TYÖPAIKALLE

Muistilista työpaikkaohjaajalle

- Anna palautetta usein ja konkreettisesti - myös onnistumisista.
- Varmista, että opiskelija ymmärtää työtehtävän ennen itsenäistä työskentelyä.
- Rohkaise kysymään.
- Pidä yhteyttä vastuuopettajaan, jos jokin mietityttää.
- Puutu haasteisiin varhain, älä jää yksin pohtimaan niitä.
- Muista, että työpaikalla tapahtuva osaamisen hankkiminen on opiskelijalle oppimista varten järjestettyä ohjattua toimintaa. Työpaikkaohjaajan tuki on keskeinen osa opiskelijan onnistumista.

Mielenasiat tutaksi
OSAO
OAMK
OULUN AMMATTIKORKEAKOULU
Elinvoimakeskus
Euroopan unionin osarahoittama