

Oppisopimusopiskelijan työpaikkaohjaajan muistilista

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

Työpaikkaohjaajan rooliin perehtyminen:

- Arvioi omaa osaamistasi työpaikkaohjaajana [Linkki testiin](#)
- Päivitä omaa ohjausosaamistasi (esim. tutustu <http://ohjaan.fi/> -sivuston aineistoon)
- Varmista työnantajaltasi työpaikkaohjaajan tehtävää varten tarvitsemasi resurssit
- Perehdy eri toimijoiden väliseen vastuujakoon (työnantaja, työyhteisö, työpaikkaohjaaja, oppilaitos, vastuukouluttaja, oppisopimustoimisto)

Keskeisiin asiakirjoihin perehtyminen:

- Opiskelijan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma (HOKS)
- Opiskelijan tutkinnon/tutkinnon osan suorittamissuunnitelma
- Opiskelijan tietopuolisten opintojen (lähipäivien) aikataulu ja sisällöt
- Opiskelijan työsuhteen ehdot (esim. työaika, työvuorot ym.)
- Tutkinnon perusteet: tutkinnon osat, ammattitaitovaatimukset ja arviointikriteerit (eli mitä opiskelijan tulee oppia) [ePerusteet](#)

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelu:

- Tutkinnon suorittamista tukevien monipuolisten työtehtävien organisointi ja aikataulutus
- Tiedottaminen opiskelijasta työyhteisössä
- Opiskelijan perehdyttäminen: toimintaympäristö, työtehtävät, laitteet, työyhteisö
- Yhteistyö vastuukouluttajan kanssa: mitä opitaan oppilaitoksessa ja mitä työssä
- Yhteistyö työpaikalla: vastuut tietojen ja taitojen opettamisesta työpaikalla (kuka opettaa mitään)

Opiskelijan ohjaaminen:

- Ohjaustavoista ja -aikataulusta sopiminen opiskelijan kanssa (esim. aina lähipäivien jälkeen)
- Kehittävän palautteen antaminen arjessa opiskelijalle
- Työpaikalla tapahtuvan oppimisen arviointi oppisopimuskoulutuksen järjestäjän käytänteiden mukaan
- Osallistuminen opiskelijan tutkinnon suorittamissuunnitelman laatimiseen