

## Poke, Äänekoski / Kaso perustutkinto 180 osp

### Työpaikalla järjestettävä koulutuksen paperit – Ohjeistus opiskelijalle, 2022-

- 1) **Tykojaksos ohje:** Jokaiselle tykojaksolle on oma ohje. Anna ohje työpaikkaohjaajalle jo paikasta sopiessasi / sopimus pohjaa täyttäessänne, viimeistään tykojaksos alkaessa.
  - 2) **Koulutus sopimus – esitäyttävä pohja:** täytä lomake työpaikkaohjaajan kanssa hyvissä ajoin ennen tykos alkua, **täytä kaikki kohdat!** →
    - palauta lomake tykos vastaavalle opettajalle hyvissä ajoin ennen tykojaksos alkamista, → (jos työpaikka on ”Pokelle uusi”, opettaja toimittaa työpaikan perustiedot Poken hallinnolle, joka lisää työpaikan Poken työpaikkarekisteriin) →
  - 3) **Varsinaisen koulutus sopimuksen** tykos ta vastaava opettaja tekee Wilmassa, →
    - opettaja kopioi ja allekirjoittaa sopimus kappaleet, ja lähettää työpaikalle allekirjoitettavaksi, →
    - työpaikka palauttaa allekirjoitetun sopimuksen ohjaavalle opettajalle.
    - Tykojaksos voi alkaa vasta kun työpaikka on saanut koulutus sopimuksen, tätä ennen ei ole sopimusta eikä opiskelijalla ole vakuutusta!
  - 4) **(Työpaikalla järjestettävä koulutus - ohje kouluihin:** Jos menet kouluun tykojaksolle, anna ohje työpaikkaohjaajalle jo tykojaksos suunnitteluvaiheessa!)
  - 5) **(Koulumatkatuki:** Voit hakea koulumatkatukea Kelalta (opintosih teeri), jos asunnoltasi on tyko-paikkaan vähintään 10 km, tai oppivelvollisella vähintään 7 km.
  - 6) **Oppimis päiväkirja:** Opiskelija pitää päivittäin päiväkirjaa Wilmassa.
    - Päiväkirja auttaa opettajaa seuraamaan tykojaksos etenemistä, helpottaa opiskelijaa reflektoinnissa, on apuna raportin kirjoittamisessa, ja on myös pohjana mm. mahdolliselle kalenterikuukauden jälkeen kesken tykojaksos maksettavalle ruokarahalle.
    - Päiväkirjan pitäminen kuuluu osana raporttia, eli ilman päiväkirjaa ei ole näytön arviointia.
  - 7) **Raporttiohje + raportti:** Opiskelija tekee raportin, ja palauttaa sen näytön arvioivalle opettajalle ennen näytön arviointikeskustelua. Näytön arviointia ei pidetä ennen kuin opettaja on hyväksynyt raportin. Opiskelija käy raportti läpi myös työpaikkaohjaajan kanssa. Jos tykos sa ei ole näyttöä, raportin palautus opettajalle välittömästi tykos päättyttyä.
  - 8) **Palaute** tykojaksos ta: Opiskelijalla on oikeus saada työpaikkaohjaajalta kirjallinen palaute työskentelystään. Palaute jää opiskelijalle itselleen (älä palauta opettajalle).
  - 9) **Työajan seurantalomake:** täytä työajan seurantalomaketta tykojaksos aikana.
    - Tykojaksos lopussa ohjaaja ja opiskelija allekirjoittavat täytetyn lomakkeen, → opiskelija toimittaa täytetyn ja allekirjoitetun lomakkeen ohjaavalle opettajalle tykos päättyttyä.
  - 10) **Opiskelijan ruokailulasku:** tulosta ruokailulaskulomake Wilmasta.
    - Opiskelija täyttää lomaketta palkattomalla tykojaksos sa (HUOM: täytä ruutuihin päivämäärät! Kirjaa sarakkeen perään kunkin viikon työpäivien lukumäärä, lopuksi kokonaismäärä, ja loppusumma €.)
    - Työpaikkaohjaaja ja opiskelija allekirjoittavat täytetyn lomakkeen → opiskelija palauttaa lomakkeen vastuupettajalle, joko top-jaksos lopussa tai kalenterikuukausittain.
    - Ruokailulaskun hyväksymiseksi tulee myös työaikaseuranta olla palautettu.
- **Koko Tyko-jaksos** on suoritettu, kun a) ”työ on tehty”, b) paperit ovat kunnossa, c) päiväkirja on pidetty ja raportti on hyväksytty, ja d) Tyko-seminaari on käyty ja hyväksytty.

(HUOM: Näyttö on oma asia ja kokonaisuus! Tyko = osaamisen hankkiminen, näyttö = osoittaminen.)