

# MUISTILISTA TYÖPAIKKAOHJAAJALLE

Työelämässä oppimisesta tehdään **koulutus- tai oppisopimus**, jossa määritellään eri osapuolten tehtävät.



## MUISTILISTA

- auttaa opiskelijan urasuunnittelussa ja osaamisen hankkimisessa.
- auttaa ohjauksen ja tuen antamisessa.
- auttaa opiskelijalle annettavassa palautteessa työpaikalla.

## OHJEVIDEO



Voit katsoa myös videon tästä muistilistasta:  
[www.laakeri.info](http://www.laakeri.info)

## SUUNNITTELU

Opettaja antaa perehdytystä tutkinnon perusteisiin ja arviointiin sekä työpaikkaohjaajana toimimiseen.

Opettaja käy läpi opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa henkilökohtaisen osaamisen kehittämisen suunnitelman (HOKS) tavoitteet.

- Suunnittele yhdessä opiskelijan ja opettajan kanssa koulutussopimusjakson (KOS) tavoitteet ja työtehtävät.
- Suunnittele yhdessä opettajan ja opiskelijan kanssa ohjaus ja tarvittava tuki.
- Sovi yhteydenpidosta opettajan ja opiskelijan kanssa.



# OSAAMISEN HANKKIMINEN, OHJAUS JA PALAUTE

## **Työpaikan säännöt:**

Kerro opiskelijalle työpaikan säännöt ja käytännöt.

## **Työturvallisuussäännöt:**

Kerro opiskelijalle työpaikan työturvallisuussäännöt.

## **Työtehtävät:**

Suunnittele työtehtävät yhdessä opettajan ja opiskelijan kanssa.

## **Tukitoimet:**

Suunnittele tukitoimet opettajan ja opiskelijan kanssa.

## **Palaute:**

Anna opiskelijalle palautetta osaamisen kehittymisestä.

## **HOKS:**

Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä, toteutuvatko suunnitelman tavoitteet.

## **Yhteistyö ja yhteydenpito:**

Tee yhteistyötä opettajan kanssa ja kerro opiskelijan tilanteesta.

## **Osaamisen seuraaminen:**

Huomaa mahdolliset näyttötilanteet.

# OSAAMISTAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN

- Anna palautetta opiskelijalle osaamisesta.
- Keskustele opiskelijan kanssa työurasta.
- Keskustele opiskelijan kanssa näytöstä ja tee näyttösuunnitelma.
- Anna palautetta oppilaitokselle ja täytä palautekysely.

