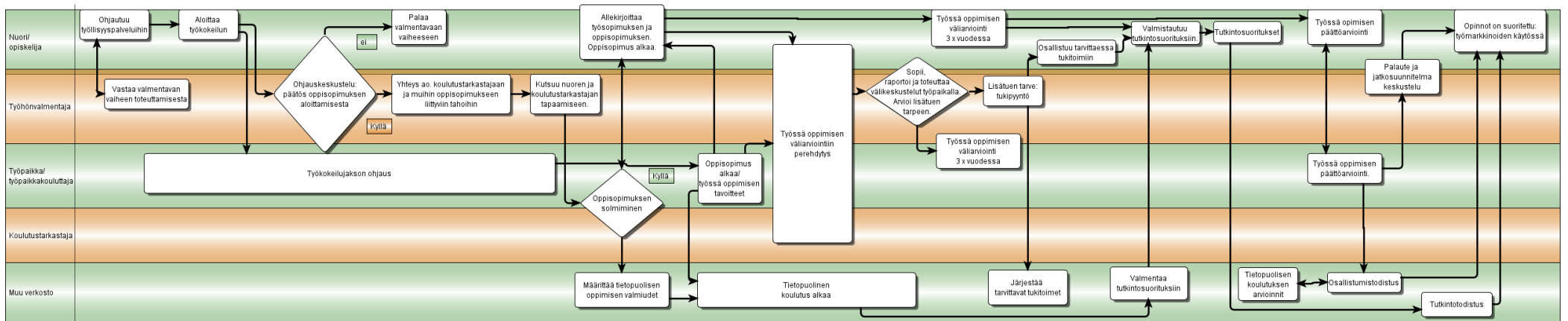


Tuettu oppisopimus

Luokka	Tukiprosessit
Ydintehtävä	Nuorten tukeminen oppisopimuskoulutuksen aikana
Prosessin tarkoitus	Tutkinnon tai osatutkinnon saaminen oppisopimuskoulutuksella
Prosessin lähtötilanne	Työttömän nuoren tavoitteellisen suunnitelman tekeminen
Prosessin lopputilanne	Oppisopimuskoulutuksena suoritettu ammatillinen perus- tai osatutkinto, työllistyminen
Prosessin tavoite/tulokset	Oppisopimuskoulutuksena suoritettu ammatillinen perus- tai osatutkinto, työllistyminen
Prosessin omistaja	Lahden nuorisopalveluiden nuorten työllisyyspalvelut ja Koulutuskeskus Salpaus
Prosessin asiakkaat ja sidosryhmät	Asiakkaat: nuori ja työnantaja Sidosryhmät: Koulutuskeskus Salpaus, TE-toimisto, Lahden nuorisopalvelut
Prosessin keskeiset resurssit	Nuorisopalveluiden henkilöstö ja Koulutuskeskus Salpauksen henkilöstö, työllistämis- ja nuorisotakuurahat, vuosibudejetit sekä tarvittavat toimitilat, ohjelmistot, koneet ja laitteet.
Prosessin menestystekijät	Opetus- ja kulttuuriministeriön hankerahoituksella luotu malli, vuoden 2013 alusta vakiinnutettu toimintatapa. Nuorisopalveluilla ns. nuorisotakuu-rahaa 10 tuetun oppisopimuksen toteuttamiseen vuodessa. Oppisopimukseen valmiiden työpaikkojen löytäminen työkokeilun avulla. Vuorovaikutuksen ja tiedon siirtyminen moniammatillisessa verkostossa. Nuoren opetuksen, valmennuksen ja tukemisen onnistuminen
Prosesessin asiakkaiden tarpeet ja vaatimukset	Nuorelle säännöllinen ja räätälöity tuki prosessin mukaisesti. Työnantajalle taloudellien tuki. Työpaikkakouluttajalle perehdytys, koulutus ja jatkuva tuen saamisen mahdollisuus
Prosessin roolit (toimijatahot)	Nuori, työnantaja, työpaikkakouluttaja, työhönvalmentaja, koulutustarkastaja, vastuuopettaja, ohjaava opettaja, tutkintovastaava, työvoimaneuvoja, sosiaalityöntekijä ja muu mahdollinen verkosto
Prosessin mittarit	Tuettujen oppisopimusten määrä ja suoritettut tutkinnot
Prosessin esiintymistiheys	Tuetun oppisopimuksen kesto työkokeilujakson kanssa keskimäärin noin kolme vuotta
Prosessin rajapinnat	Työpaikka, Nuorisopalvelut, tietopuolinen opetus, koulutustarkastajat, nuoren oppimisvalmiudet ja motivaatio
Prosessin ohjaus- ja kehittämismenettely	Säännölliset keskustelut ja raportit
Tietoturvan huomioiminen prosessissa	Tietokannoista on laadittu rekisteriselosteet ja tietokannat on suojattu salasanoin. Nuorelta pyydetään kirjallinen tiedonsiirtolupa ja siirtyvä informaatio menee aina nuorelle tiedoksi



Tuettu oppisopimus

	Vastuu	Kriittiset ja tärkeät tekijät	Menetelmät, ohjeet ja mallit	Syntyvä ja jäljitettävä tieto	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys	Käytettävät tietojärjestelmät	Vaiheen suorittamiseen liittyvät ongelmat ja kehittämiskohdat
Tietopuolisen koulutuksen arvioinnit							
Ohjautuu työllisyyspalveluihin	<p>Vastuu: Ohjaavat tahot</p> <p>Vastuu paikalle tulosta: Nuori</p> <p>Toteuttaa: Nuorten työllisyyspalveluiden ohjauksen ja neuvonnan henkilöstö</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät:</p> <p>Tuleeko nuori paikalle? Onko nuorella oma motivaatio?</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit:</p> <p>Menetelmä: Nuoren tutustumiskäynti työllisyyspalveluissa, nuoren lähtötilanteen arviointi, perehdytys nuorten työllisyyspalveluiden mahdollisuuksiin</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto:</p> <p>Ajanvarauksen ja neuvonnan ajanvarauskalenteri</p> <p>Henkilötietolomake</p> <p>Tavoitteellinen suunnitelma</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Vaiheen kuvaus: Tutustumiskäynti, jonka aika arvioidaan lähtötilanne ja perehdytetään nuori työllisyyspalveluiden toimintatapaan</p> <p>Tiheys : 1 tapaamiskerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät:</p> <p>Access</p>	

<p>Vastaa valmentavan vaiheen toteuttamisesta</p>	<p>Vastuu: Nuorten työllisyyspalveluiden työhönvalmentaja</p> <p>Osallistumisesta päättää: Nuori</p> <p>Avustaa ja saa tiedoksi: Ohjaava taho ja tarvittava verkosto sopimuksen ja tarpeen mukaan</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät:</p> <p>Kontaktin ja luottamuksen saavuttaminen nuoren ja valmentajan välillä</p> <p>Nuoren elämäntilanteen hahmottaminen, ajankäytön ja arjenhallinnan selvittäminen</p> <p>Nuoren tavoitteellisen suunnitelman onnistunut laatiminen</p> <p>Oppisopimuksesta kiinnostuneen työpaikan löytäminen</p> <p>Onko tuettu oppisopimus mahdollinen ja perusteltu ratkaisu nuoren näkökulmasta?</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit:</p> <p>Tavoitteellisen suunnitelman tekeminen</p> <p>Nuorten työllisyyspalveluiden valmentava vaihe</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto:</p> <p>Henkilötietolomake</p> <p>Tavoitteellinen suunnitelma</p> <p>Valmentavien tapaamisten sisällön kuvaus nuorten työllisyyspalveluiden tapahtumalokiin</p> <p>Tiedonsiirtolupa</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys:</p> <p>Vaiheen kuvaus: Nuoren tavoitteellisen suunnitelman rakentaminen valmentavan vaiheen aikana</p> <p>Onko tuettu oppisopimus mahdollinen ratkaisu vai edetäänkö muulla tavoin?</p> <p>Tiheys: Neljä valmentavaa tapaamista / 1 kuukausi</p> <p>Tai niin kauan kun tavoitteellisen suunnitelman toteutusvaiheeseen pääseminen kestää</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät:</p> <p>Access - tietokanta</p>	<p>Miten ns. hidas ohjautuminen työkokeilun avulla toteutetaan jos nuorella ei ole riittävä työkokeiluoikeutta?</p>
--	---	---	--	--	---	--	---

<p>Aloittaa työkokeilun</p>	<p>Vastuut</p> <p>Vastaa ja päättää: Työpaikka ja TE-toimisto</p> <p>Avustaa: Työhönvalmentaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät:</p> <p>Miten valmentaja markkinoi nuoren työnantajalle?</p> <p>Valmentajan osattava tehdä arvio siitä kuinka usein käy työpaikalla ja miten pitää yhteyttä nuoreen ja työpaikkaan</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit:</p> <p>Menetelmä: TE-toimiston työkokeilu</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto:</p> <p>Nuorten työllisyyspalvelussa kopio työkokeilusopimuksesta</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys:</p> <p>Kuvaus: Ns. hidas ohjautuminen tuettuun oppisopimukseen TE-toimiston työkokeilujakson avulla</p> <p>Tiheys: 1-4 työkokeilujaksoa, ensimmäinen jakso 1 kk. Max. 6 kk.</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät:</p> <p>Access - tietokanta</p>	<p>Oppisopimukseen valmiiden työkokeilupaikkojen löytäminen</p>
------------------------------------	--	---	--	--	--	--	---

Työkokeilujakson ohjaus	Vastuu Vastaa: Työnantaja ja työpaikalta nimetty kokeilujakson ohjaaja	Kriittiset ja tärkeät tekijät: Riittävä ohjaus ja perehdytys työpaikalla Kokeilujakson onnistuminen, vakuuttaako nuori työnantajan asenteellaan?	Menetelmät, ohjeet ja mallit Jokaisen työpaikan omat perehdytys-ohjeet ja mallit	Syntyvä ja jäljitettävä tieto	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Tiheys: koko työkokeilusopimuksen ajan	Käytettävät tietojärjestelmät: Access	Työhönvalmentajan mahdollisuus osallistua tai havainnoida työkokeilujakson ohjauksen laatua on vähäinen. Valmentaja saa tiedon ainoastaan käymällä paikalla, pitämällä yhteyttä ja nostamalla ohjauksen tärkeyttä esiin esim. työpaikalla käymissään välikeskusteluissa. Lisää työkaluja tarvitaan/kehitetään
--------------------------------	--	--	---	-------------------------------	--	--	--

<p>Ohjauskeskustelu: päätös oppisopimuksen aloittamisesta</p>	<p>Vastuu: Työnantaja</p> <p>Päätää: Työnantaja</p> <p>Avustaa, kutsuu koolle ja raportoi: Työhönvalmentaja</p> <p>Saa tiedoksi: koulutustarkastaja, muut erikseen sovitut tahot</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät:</p> <p>Sitoutuneen työpaikkakouluttajan valinta ja hänen osallistumisensa Koulutuskeskus Salpauksen työpaikkakoulutusta ja koulutukseen</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Kolmikantakeskustelu työkokeilujaksosta työpaikalla</p> <p>Työhönvalmennus</p> <p>Mallina TE-toimiston työkokeilun arviointilomake</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Työhönvalmentaja koostaa keskustelun pääkohdat tapahtumalokiin</p> <p>Tavoittellinen suunnitelma päivitty</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys:</p> <p>Työhönvalmentaja käy ja ohjaa keskustelun työpaikalla. Keskusteluun osallistuu nuori, valmentaja ja nuoren työkokeilua ohjaava työntekijä.</p> <p>Päätetään jatketaanko työkokeilua, keskeytetäänkö prosessi ja palataan valmentavaan vaiheeseen vai siirrytäänkö oppisopimuksen valmisteluun?</p> <p>Tiheys: 1-3 kertaa, riippuen työkokeilujakson pituudesta ja tarvittavista keskustelujen määristä</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät:</p> <p>Access</p>	<p>Työnantaja voi määrätä työpaikkakouluttajan tehtävään ilman työntekijän omaa halua/osaamista</p>
--	--	---	---	---	--	---	---

<p>Palaa valmentavaan vaiheeseen</p>	<p>Vastuu: Nuori ja työhönvalmentaja</p> <p>Päättää: Nuori ja työhönvalmentaja</p> <p>Saa tiedoksi: sovittu verkosto</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät:</p> <p>Rehellinen arvio siitä voiko uusi kokeilujakso uudessa paikassa johtaa oppisopimukseen, vai tulee tavoitteellista suunnitelmaa päivittää?</p> <p>Tarvitaanko muuta kuin nuorten työllisyyspalveluiden palveluita?</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit:</p> <p>Valmentava vaihe, työhönvalmennus</p> <p>Nuoren itsearvio kokeilujaksosta</p> <p>Tavoitteellinen suunnitelma</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Tapahtumalokiin kirjaukset sekä kokeilujaksosta, että valmentavan vaiheen tapaamiskerrasta</p> <p>Tavoitteellinen suunnitelma päivittyy</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Tavoitteellisen suunnitelman päivittäminen yhdessä nuoren kanssa</p> <p>tiheys: tarvittaessa</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät:</p> <p>Access</p>	<p>Ellei ensimmäinen kokeilupaikka johda tavoitteena olleeseen oppisopimukseen, on nuoren pettymyksen käsitteleminen haastavaa</p>
---	--	--	--	---	---	---	--

<p>Yhteys ao. koulutustarkastajaan ja muihin oppisopimukseen liittyviin tahoihin</p>	<p>Vastuu: Työhönvalmentaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät: Työhönvalmentajan pitää tuntea verkosto ja osata tiedottaa ja varmistaa asioita hyvissä ajoin ennen mahdollista oppisopimusta</p>	<p>Menetelmät, ohjeet, ja mallit Mahdolliset soveltuvuuskokeet Yhteydenotto aiotusta tutkinnosta vastaavaan koulutustarkastajaan</p>	<p>Syntyvä ja jäjitettävä tieto TE-toimiston palkkatukipuolto tuettuun oppisopimukseen Tavoitteellinen suunnitelma Mahdolliset soveltuvuuskokeiden tulokset</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Kuvaus: Työhönvalmentaja pohjustaa tuetun oppisopimuksen aloittamista varmistamalla vielä kerran TE-toimistosta nuoren palkkatukioikeuden oppisopimuksen ajaksi sekä harkitsemalla käyteäänkö oppisopimukseen ns. nuorisotakuurahoitusta tai lahti-lisää. Konsultoi ja ennakkotiedottaa asiasta myös ao. koulutustarkastajaa. Tiheys : 1 kerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät: Access</p>	
---	-------------------------------------	--	--	--	---	---	--

<p>Kutsuu nuoren ja koulutustarkastajan tapaamiseen.</p>	<p>Vastuu: Työhönvalmentaja</p> <p>Päättää: nuori</p> <p>Avustaa: Koulutustarkastaja</p> <p>Saa tiedoksi: verkosto tarpeen mukaan</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät:</p> <p>Tuetun oppisopimuksen onnistumisen kannalta tärkeän tiedon avaaminen ja siirtyminen koulutustarkastajan alle.</p> <p>Luottamuksen synnyttäminen koulutustarkastajan, nuoren ja työhönvalmentajan välillä</p>	<p>Menetelmät, ohjeet, ja mallit</p> <p>Menetelmä: saattaen vaihto, tavoitteellisen suunnitelman läpikynti yhdessä, tiedonsiirto keskustellen</p>	<p>Syntyvä ja jäjitettävä tieto</p> <p>Työhönvalmentaja koostaa keskustelun pääkohdat tapahtumalokiin</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Kuvaus:</p> <p>Työhönvalmentajan, nuoren ja koulutustarkastajan tutustumistapaaminen ennen työnantajan tapaamista</p> <p>tiheys: 1 kerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Access</p>	<p>Tarvitaan taitoa, tahtoa ja välineitä ettei nuori esim. peitä tapaamisessa todellisia motiivejaan tai valmiuksiaan opiskella. Nuori voi pelätä, ettei oppisopimusta solmita jos on rehellinen</p> <p>Nuori ei ymmärä mihin on sitoutumassa ja mitä tuettu oppisopimus tarkoittaa. Oppisopimuksen avaaminen ja työntekijöiden roolituksen sekeyttäminen nuorelle on aloitettava jo tässä vaiheessa.</p> <p>Lisävälineistä ei olisi haittaa:)</p>
---	---	---	---	---	---	--	--

<p>Oppisopimuksen solmiminen</p>	<p>Vastuu: Koulutustarkastaja</p> <p>Päittää: Työnantaja Koulutustarkastaja Nuori (= tästä eteenpäin opiskelija) Työpaikkakouluttaja</p> <p>Sopimuksen allekirjoittaa koulutustarkastajan esimies</p> <p>Saa tiedoksi: Opintosihteeri Työhönvalmentaja Tietopuolisen koulutuksen järjestäjä</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät:</p> <p>Työpaikkakouluttajan läsnäolo</p> <p>Työpaikan työtehtäväkartoituksen läpikäynti</p> <p>Koulutustarkastajan antaman informaation perille menon onnistuminen</p>	<p>Menetelmät, ohjeet, ja mallit</p> <p>Oppisopimuksen solmimispalaveri</p>	<p>Syntyvä ja jätettävä tieto</p> <p>Henkilökohtainen opiskeluohjelma</p> <p>Työpaikan työtehtäväkartoitus- lomake</p> <p>Oppisopimus</p> <p>Työsopimus</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys:</p> <p>Oppisopimuksen solmiminen, työkoekielua jatketaan oppisopimuksen ja työsopimuksen alkuun asti</p> <p>Tiheys 1 kerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Koulutuskeskus Salpaus / sopimus Pro-tietokanta</p>	<p>Kuinka saada työnantaja ja työpaikkakoulutusta ja ymmärtämään oma osuutensa oppisopimuksessa</p>
---	---	--	---	---	---	---	---

<p>Oppisopimus alkaa/ työssä oppimisen tavoitteet</p>	<p>Vastuu: Opiskelija ja työpaikkakouluttaja Avustaa: Koulutustarkastaja tarvittaessa</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät: Työpaikkakouluttaja on käynyt työpaikkakouluttajakoulutuksen Työssä oppimisen tavoitteet on laadittu ymmärtäen, mitä ne käytännön työtehtävissä tarkoittavat</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit www.osaan.fi työtehtäväkartoituslomake tutkinnon perusteet</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto Työssä oppimisen suunnitelma osana henkilökohtaista mis-suunnitelmaa</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys: Tiheys: 1 kerta, jonka jälkeen tarkistetaan säännöllisesti koko tutkinnon suorittamisen ajan</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät: Koulutuskeskus Salpaus / sopimus Pro-tietokanta</p>	<p>Tiedonsiirtymien asiaosaisille Työpaikkakouluttaja tarvitsee usein apua työssä oppimisen tavoitteiden laatimisessa</p>
<p>Allekirjoittaa työsopimuksen ja oppisopimuksen. Oppisopimus alkaa.</p>	<p>Vastuu: Opiskelija Avustaa: Työpaikkakouluttaja Työnantaja Saa tiedoksi: Työhönvalmentaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät Työpaikkakouluttajalle on varattu riittävästi ohjausresurssia</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit Menetelmä: työssä oppiminen</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto Opiskelijan oppimispäiväkirja (mikäli pitää) www.salpaus.fi/oppisopimuskoulutus/lomakkeet</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Tiheys: 1 kerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p>	<p>Opiskelijan motivointi oppimispäiväkirjan pitämiseen (ei ole kaikille luontaista)</p>

<p>Määrittää tietopuolisen oppimisen valmiudet</p>	<p>Vastuu: Opiskelija</p> <p>Avustaa tarvittaessa: koulutustarkastaja ja tietopuolisen koulutuksen opettaja / ohjaava opettaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Riittävä aika ja paneutuminen asiaan</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Menetelmänä on keskustelu ja erilaiset oppimisvalmiusteitit</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Henkilökohtaista missuunnitelma</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys:</p> <p>Tietopuolisen koulutuksen ohjaava- tai vastuu opettaja tekee henkilökohtaista missuunnitelman yhdessä opiskelijan kanssa</p> <p>Tiheys: 1 kerta ennen tietopuolisen opetuksen alkamista, päivitetään koulutuksen edetessä</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Tietopuolisen opetuksen arkisto</p>	<p>Tietoa ei voi luovuttaa muille koska se on luottamuksellista tietoa opiskelijan ja oppilaitoksen välillä</p>
---	--	--	--	---	---	---	---

Tietopuolinen koulutus alkaa	Vastuu: Opiskelija Avustaa: Opettajat	Kriittiset ja tärkeät tekijät Opiskelijan motivaatio ja itseohjautuvuus opinnoissa	Menetelmät, ohjeet ja mallit Tietopuolinen opetus ja tehtävät	Syntyvä ja jäljitettävä tieto Opiskelijan henkilökohtaista mis-suunnitelma Opintorekisteriot e	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Tietopuolista opetusta on 10-20 % koko oppisopimuskoulutuksen aikana Tiheys: Henkilökohtaista mis-suunnitelman mukaan	Käytettävät tietojärjestelmät Koulutuskeskus Salpaus / Waiko-järjestelmä	Tietopuolisten opintojen saatavuus Tiedonkulku Tietopuolisen koulutuksen peruuntumiset Opintojen irrallisuus Tietopuolisen opetuksen määrä on usein liian vähäinen suhteessa suoritettavaan tutkintoon. 80 % oppimisesta pitää tapahtua työpaikalla, se on joissain tutkinnoissa kohtuuttoman paljon
-------------------------------------	--	---	--	--	---	---	--

<p>Työssä oppimisen väliarviointiin perehdytys</p>	<p>Vastuu: Koulutustarkastaja Avustaa: Työhönvaalmentaja Opiskelija Työpaikkakouluttaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät Työpaikkakouluttaja ymmärtää arvioinnin tärkeyden ja on tehnyt havaintoja opiskelijan työssäoppimisesta suhteessa tavoitteisiin Onnistunut vuorovaikutus ja riittävä aika keskustelulle</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit Menetelmänä on työssä oppimisen arviointikeskustelu</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto Koulutuskertomus (väliarviointi)</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Työssä oppimisen arviointikeskusteluan pohjalta täytetään koulutuskertomuslomake, (yleensä sähköinen), jonka palautus opintosihteerille kolme kertaa vuodessa 10.5. mennessä 10.9. mennessä 10.1. mennessä</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät Salpaus/SopimusPro arkisto</p>	<p>Työssä oppimisen väliarviointi ei mene nykyjärjestelmässä tietopuolisen opetuksen tietoon Työpaikalla ei ymmärretä työssä oppimisen arvioinnin merkitystä, jää tekemättä tai tehdään vain koulutuskorvauksen maksatuksen vuoksi</p>
---	---	--	---	---	--	---	--

<p>Sopii, raportoi ja toteuttaa välikeskustelut työpaikalla. Arvioi lisätuen tarpeen.</p>	<p>Vastuu: Työhönvalmentaja</p> <p>Avustaa: Opiskelija Työpaikkakouluttaja</p> <p>Saa tiedoksi Sovittu verkosto</p> <p>(nuoren tiedonsiirto-lomakkeessa anataman luvan mukaan)</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Onnistunut vuorovaikutus ja riittävä aika keskustelulle</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Työhönvalmennus Välikeskustelu työpaikalla</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Työhönvalmentaja kirjaa keskustelun tapahtumalokiin</p> <p>Raportoidaan sovitusti asianosaisille</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Kuvaus: Työhönvalmentaja käy työpaikalla tapaamassa työpaikkakouluttajaa ja opiskelijaa ja puuttuu mahdollisiin ongelmiin ennaltaehkäisevästi</p> <p>Tiheys: Vähintään kolme kertaa vuodessa, aina ennen työssä oppimisen väliarviointia ja tarpeen mukaan</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Access</p>	<p>Aikataulujen sovittaminen</p>
--	--	---	---	--	---	--	----------------------------------

Lisätuen tarve: tukipyyntö	Vastuu: Työhönvalmentaja Avustaa: Työpaikkakouluttaja Opiskelija Koulutustarkastaja Saa tiedoksi: Tarvittava verkosto Koulutustarkastaja Marita Nauha	Kriittiset ja tärkeät tekijät Varhainen puuttuminen jos työhönvalmentaja toteaa välikeskustelussa kuulemansa perusteella, että opiskelija tai työpaikkakoulutusta ja tarvitsee lisätukea tai apua jollain osa-alueella	Menetelmät, ohjeet ja mallit Työhönvalmentaja tuo tuen tarpeen esille ja on yhteydessä tarvittavaan verkostoon ja pyytää apua	Syntyvä ja jäljitettävä tieto Tukipyyntö/tarve kirjataan tapahtumalokiin	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Tiheys: Tarvittaessa	Käytettävät tietojärjestelmät Access	Mistä saadaan tarvittava tuki ?
---------------------------------------	--	---	--	---	---	---	---------------------------------

<p>Järjestää tarvittavat tukitoimet</p>	<p>Vastuu: Tuettu opso työryhmä - ei ole enää hankkeen loputtua</p> <p>Avustaa: Työhönvalmentaja Koulutustarkastaja Ohjaava opettaja Työpaikkakouluttaja Muu tarvittava verkosto</p> <p>Saa tiedoksi: Erikseen sovitut tahot</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Riittääkö tukitoimet?</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Yksilötuki, ryhmätuki, opintopiiri, ammattiopettajan tuki, ohjaavan opettajan tuki, työhönvalmentajan tuki</p> <p>Prosessin ulkopuolinen tuki: esim. työterveys, tiedonpuu, Domino yms.</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Tukitoimet kirjataan tapahtumalokiin ja henkilökohtaista mis-suunnitelmaan</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Tiheys: Tarvittaessa</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Access Salpaus/arkisto</p>	<p>Tiedonsiirron haasteet</p> <p>Mistä saadaan tarvittava tuki?</p>
--	--	---	--	--	---	--	---

<p>Osallistuu tarvittaessa tukitoimiin</p>	<p>Vastuu: Opiskelija</p> <p>Avustaa: Työhönvalmentaja Koulutustarkastaja Ohjaava opettaja Työpaikkakouluttaja Muu verkosto</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Oikein mitoitettu ja suunniteltu tuki</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Yksilötuki, ryhmätuki, opintopiiri, ammattiopettajan tuki, ohjaavan opettajan tuki, työhönvalmentajan tuki</p> <p>Prosessin ulkopuolinen tuki: esim. työterveys, tiedonpuu, Domino yms.</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Tukitoimet kirjataan tapahtumalokiin ja henkilökohtaista mis-suunnitelmaan</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Kuvaus: Tuen toteutumisen seuranta jää joko Salpaukselle tai työhönvalmentajalle riippuen tukimuodosta ja tuen tarpeesta</p> <p>Tiheys: tarpeen mukaan</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Access Salpaus/arkisto</p> <p>Tukea antavan tahon/yksikön omat tietojärjestelmät</p>	<p>Harkittava tukimuoto, jolla oppisopimuksen purkautuminen ennaltaehkäistään</p> <p>Tiedosiirron ongelmat</p> <p>Mistä saadaan tarvittava tuki?</p>
<p>Työssä oppimisen väliarviointi 3 x vuodessa</p>	<p>Vastuu: Opiskelija</p> <p>Avustaa: Työpaikkakouluttaja</p> <p>Saa tiedoksi: opintosihteeri koulutustarkastaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Opiskelija ymmärtää työssä oppimisen merkityksen ja on tehnyt itsearviota oppimisestaan</p> <p>Onnistunut vuorovaikutus ja riittävä aika keskustelulle</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Työssä oppimisen arviointikeskustelu</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Koulutuskertomus (väliarviointi)</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Työssä oppimisen arviointikeskusteluan pohjalta täytetään koulutuskertomus omake, (yleensä sähköinen), jonka palautus opintosihteerille kolme kertaa vuodessa 10.5. mennessä 10.9. mennessä 10.1. mennessä</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Salpaus: SopimusPro/arkisto</p>	<p>Hahmottaako opiskelija oman työssä oppimisensa suhteessa tutkinnon perusteisiin?</p> <p>Hahmottaako työpaikkakoulutta ja mitä tutkinnon perusteet edellyttävät opiskelijalta käytännön työssä?</p>

<p>Työssä oppimisen väliarviointi 3 x vuodessa</p>	<p>Otsikon pitäisi olla työssä oppimisen väliarviointi!!</p> <p>Vastuu: Opiskelija</p> <p>Avustaa: Työpaikkakouluttaja</p> <p>Saa tiedoksi: opintosihteeri</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Opiskelija ymmärtää työssä oppimisen merkityksen ja on tehnyt itsearviota oppimisestaan</p> <p>Onnistunut vuorovaikutus ja riittävä aika keskustelulle</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Työssä oppimisen arviointikeskustelu</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Koulutuskertomus (väliarviointi)</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Työssä oppimisen arviointikeskusteluan pohjalta täytetään koulutuskertomuslomake, (yleensä sähköinen), jonka palautus opintosihteerille kolme kertaa vuodessa 10.5. mennessä 10.9. mennessä 10.1. mennessä</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Salpaus: SopimusPro/arkisto</p>	<p>Hahmottaako opiskelija oman työssä oppimisensa suhteessa tutkinnon perusteisiin?</p> <p>Hahmottaako työpaikkakoulutusta ja mitä tutkinnon perusteet edellyttävät opiskelijalta käytännön työssä?</p>
<p>Valmentaa tutkintosuoritukseen</p>	<p>Vastuu: Opettaja</p> <p>Avustaa ja osallistuu: Opiskelija</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Osaako tutkinnon suorittaja tehdä itsenäisesti työsuunnitelman? (kansan suussa kulkee näyttösuunnitelmana)</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Tietopuolisen opetuksen järjestämät infotilaisuus</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Tiheys 1-2 kertaa</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>Salpaus: ElsaMoodle tai muu koulutuksenjärjestäjän järjestelmä</p>	<p>Haasteena aikataulut</p>

Valmistautuu tutkintosuoritukseen.	Vastuu: Tutkinnonsuorittajat Avustaa: Opettajat	Kriittiset ja tärkeät tekijät Osaako tutkinnon suorittaja tehdä itsenäisesti työsuunnitelman? (kansan suussa kulkee näyttösuunnitelmana)	Menetelmät, ohjeet ja mallit Työsuunnitelman tekeminen tutkintosuoritusta varten	Työsuunnitelma (kansan suussa kulkee yhä nimellä näyttösuunnitelmana)	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Tiheys: 1-8 kertaa, riippuen montako tutkinnon osaa on	Käytettävät tietojärjestelmät Salpaus: ElsaMoodle tai muu koulutuksenjärjestäjän järjestelmä	Haasteena aikataulut
Tutkintosuoritukset	Vastuu: Tutkinnonsuorittaja Avustaa: Työnantajan edustaja Työntekijän edustaja Oppilaitoksen edustaja	Kriittiset ja tärkeät tekijät Tutkinnon suorittajan ja arvioitsijoiden pitää tuntea tukinnonperusteet	Menetelmät, ohjeet ja mallit Tutkintotilaisuus (entinen näyttötilaisuus) Tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset	Syntyvä ja jäljitettävä tieto Pöytäkirja	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Tutkinnonsuorittaja osoittaa oman osaamisensa työpaikalla Tiheys: 1-8 kertaa, riippuen montako tutkinnon osaa	Käytettävät tietojärjestelmät Salpaus: ElsaMoodle tai muu koulutuksenjärjestäjän järjestelmä	

Työssä oppimisen päättöarviointi	Vastuu: Työpaikkakouluttaja Opiskelija Saa tiedoksi: Opintosihtööri	Kriittiset ja tärkeät tekijät Ymmärtääkö opiskelija ja työpaikkakoulutusta ja päättöarvioinnin merkityksen?	Menetelmät, ohjeet ja mallit Työssä oppimisen päättöarviointi	Syntyvä ja jäljitettävä tieto Työssä oppimisen päätöarviointilomake opintorekisteriote osallistumistodistus	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Kuvaus: Prosessin lopulla työpaikkakoulutusta ja ja opiskelija tekevät koko työssä oppimisen päättöarvion Tiheys 1 kerta	Käytettävät tietojärjestelmät SopimusPro-tietokanta	Päättöarviointi saattaa unohtua silloin kun tutkintotodistus on jo tullut
---	--	---	---	---	---	---	--

<p>Työssä oppimisen päättöarviointi.</p>	<p>Vastuu: Työpaikkakouluttaja Opiskelija</p> <p>Saa tiedoksi: Opintosihteeri</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p> <p>Ymmärtääkö opiskelija ja työpaikkakouluttaja ja päättöarvioinnin merkityksen?</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p> <p>Työssä oppimisen päättöarviointi</p>	<p>syntyvä ja jäljitettävä tieto</p> <p>Työssä oppimisen päätöarviointilomake</p> <p>opintorekisteriote</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys</p> <p>Kuvaus:</p> <p>Heti oppisopimuksen päättymisen jälkeen opiskelija ja työpaikkakouluttaja / työnantaja käyvät päättöarviointikeskustelun, jossa arvioidaan kaikkia henkilökohtaista missuunitelmassa olleet työssä oppimisen opintokokonaisuudet /tutkinnon osat arvosanoilla 1-3.</p> <p>Keskustelussa peilataan nykyosaamista niihin tavoitteisiin, jotka asetettiin oppisopimuksen alussa</p> <p>Tiheys 1 kerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät</p> <p>SopimusPro-tietokanta</p>	<p>Päättöarviointi saattaa unohtua silloin kun tutkintotodistus on jo tullut</p>
---	---	---	---	---	--	---	--

<p>Osallistumistodistus</p>	<p>Vastuu: Oppisopimuskoulutuksen järjestäjä</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit Osallistumistodistuksen kirjoittaminen</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto Osallistumistodistus</p>	<p>vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Opiskelija saa osallistumistodistuksen, jonka arvosanat muodostuvat työssä oppimisen päättöarvioinnista ja tietopuolisen koulutuksen arvosanoista</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät Koulutuksen järjestäjän tietokanta Koulutuksen järjestäjän arkisto</p>	
<p>Tutkintotodistukset</p>	<p>Vastuu: Tutkintotoimikunta Saa tiedoksi: Tutkinnon suorittaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto Tutkintotodistus</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Tutkintotoimikunta myöntää tutkintotodistuksen, kun kaikki määritetyt tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti. Tutkintotoimikunnat kokoontuvat yleensä 1-2 kuukauden välein. Tiheys 1 kerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät Koulutuksen järjestäjän arkisto</p>	

Palautte ja jatkosuunnitelma a keskustelu	Vastuu: Työhönvalmentaja Avustaa: Nuori Saa tiedoksi: Kaikki prosessissa mukana olleet tahot, joille nuori haluaa jatkosuunnitelma nsa kertoa	Kriittiset ja tärkeät tekijät Jatkosuunnitelma n tärkeys korostuu mikäli nuori ei työllisty työpaikkaan jossa oppisopimuksen suoritti	Menetelmät, ohjeet ja mallit Työhönvalmennus	Syntyvä ja jäljitettävä tieto Nuorten työllisyyspalvelui den seurantatieto nuoren sijoittumisesta 12 kk	Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Kuvaus: Työhönvalmentaja käy nuoren kanssa loppukeskustelun , ottaa sähköisen anonyymin palautteen ja laatii yhdessä nuoren kanssa jatkosuunnitelma n Tiheys 1 kerta	säytettävät tietojärjestelmät Access	
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Opinnot on suoritettu: työmarkkinoiden käytössä</p>	<p>Vastuu: Ammattikoulutettu nuori Avustaa: Työhönvalmentaja</p>	<p>Kriittiset ja tärkeät tekijät Toteuutko nuoren jatkosuunnitelma esim: työllistyminen</p>	<p>Menetelmät, ohjeet ja mallit Menetelmä: Seuranta</p>	<p>Syntyvä ja jäljitettävä tieto Nuorten työllisyyspalveluiden seurantatieto 12 kk</p>	<p>Vaiheiden kuvaus ja esiintymistiheys Työhönvalmentaja järjestää nuoren valmistumisen kunniaksi kahvitilaisuuden, johon kutsutaan kaikki nuoren haluamat ja prosessissa mukana olleet henkilöt. Nuorten työllisyyspalvelut seuraa nuoren sijoittumista 12 kk Tiheys 1 kerta</p>	<p>Käytettävät tietojärjestelmät Access</p>	
---	---	--	--	---	--	--	--