

LOPPURAPORTTI

JOPO-nuoren ohjattu polku
työssäoppimisen jaksolla



Lapsiperheiden hyvinvointihanke



Ninni Kontio ja Maria Kauppinen

Oulunsalo

27.5.2010

JOHDANTO	3
1 PILOTIN TAUSTA	4
2 LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET	5
2.1 Nuori ja vanhemmat	5
2.2 Koulu.....	5
2.3 Työnantaja.....	6
3 PILOTIN KÄYNNISTYMINEN JA ETENEMINEN.....	7
3.1 Pilotin käynnistyminen	7
3.2 Pilotin eteneminen	7
3.2.1 Työssäoppimisjakson valmistelu	8
3.2.2 Työssäoppimispaikkojen hankkiminen.....	8
3.2.3 Nuori sopii työssäoppimispaikan.....	8
3.2.4 Työssäoppimisjakson toteutuminen	9
3.2.5 Jälkiohjaus	9
4 KOKEMUKSIA	9
5 ASIAKASPALAUTTEET.....	12
6 POHDINTA.....	13
7 LIITTEET	14

JOHDANTO

Oulunsalon yläasteella on toteutettu alun perin Opetusministeriön Joustava perusopetus -hankkeesta lähtöisin olevaa JOPO-toimintaa vuodesta 2007 asti. JOPO-luokassa toteutetaan pääsääntöisesti perusopetuksen yleisopetuksen opetussuunnitelmaa. Opetus järjestetään osaksi koulussa ja osaksi muissa oppimisympäristöissä erimuotoisina leirikouluina, opinto- ja työpaikkakäynteinä, koulutuskokeiluina ammatillisissa oppilaitoksissa sekä työpaikoilla. Opiskelussa painotetaan toiminnallisia työmuotoja ja opiskelua työpaikoilla, aidoissa työympäristöissä. Jokaiselle oppilaalle laaditaan oma oppimissuunnitelma, tarvittaessa myös HOJKS (henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma). Suunnitelma rakentuu luokkaopetuksesta ja työpaikkaopinnoista. Opetuksesta ja muusta toiminnasta vastaa JOPO-tiimi, johon kuuluvat rehtori, erityisopettaja sekä JOPO-ohjaaja, erityisnuorisotyöntekijä ja kuraattori. Luokkaan valitaan oppilaat hakemusten ja haastattelujen perusteella keväisin. Oppilailta ja vanhemmilta edellytetään sitoutumista luokan toimintaan.

JOPO:n tavoitteena on tukea koulun loppuun saattamista, edistää toisen asteen koulutukseen siirtymistä ja varmistaa jatko-opiskelupaikan saaminen. Lisäksi tarkoituksena on antaa nuorille kokemuksia työpainotteisesta opiskelumuodosta ja perehdyttää heitä työelämään sekä kehittää elämänhallintataitoja.

Pilotti tukee kunnan ydinprosessia lasten- ja lapsiperheiden hyvinvointia.

1 PILOTIN TAUSTA

Kaste-ohjelmassa määritellään sosiaali- ja terveyshuollon yleiset kehittämistavoitteet ja toimenpiteet vuosille 2008-2011. Kaste on strateginen ohjausväline suomalaisen sosiaali- ja terveystoiminnan johtamiseen. Sen päätavoitteena on lisätä osallisuutta ja vähentää syrjäytymistä, lisätä terveyttä ja hyvinvointia sekä parantaa palveluiden laatua, vaikuttavuutta, saatavuutta ja kaventaa alueellisia eroja. Tavoitteisiin pyritään ehkäisemällä ongelmia ennalta ja puuttamalla niihin mahdollisimman varhain, varmistamalla alan henkilöstön osaaminen ja riittävyys sekä luomalla sosiaali- ja terveydenhuollon ehyet palvelukokonaisuudet ja hyvät toimintamallit.

Tukeva-hanke on Kaste-ohjelmaan kuuluva yhtenäinen pohjoissuomalainen lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvoinnin edistämisen hankekokonaisuus. Yhteisten kehittämiskohteiden ja tavoitteiden lisäksi on asetettu aluekohtaiset tavoitteet ja sovittu toimenpiteet huomioiden esimerkiksi alueelliset erityispiirteet, aiemmin toteutettu kehittämistyö ja palvelurakenteiden erityisyys. Hankkeessa ovat mukana Oulun seutu, Kainuun maakunta ja Oulunkaaren seutukunta. Keskeistä on lapsi- ja nuorisopoliittinen ohjelmatyö sekä hyvinvointiarviot ja seurantajärjestelmät. Oulun seudun tavoitteena on luoda uusi seudullinen toimintatapa lapsiperheiden tuen ja palveluiden tuottamiseen uusien ja kehitettävien palveluprosessien pilotoinnin kautta. Oulunsalossa pilotoidaan kolmea prosessia, joista yksi kuuluu nuorten osioon. Pilotin nimi on JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisjaksolla.

Alun perin JOPO-luokalla on ollut lukuvuoden aikana yhteensä neljä työssäoppimisjaksoa, joiden pituus on ollut neljä viikkoa (viikossa kolme päivää töitä, kaksi päivää koulua). Työssäoppimispaikat on yritetty valita oppilaiden kiinnostuneisuuden mukaan. Pääsääntöisesti oppilaat ovat hankkineet itse työssäoppimispaikkansa, tarvittaessa heitä autettiin paikkojen saamisessa (soittaminen, työpaikalla käynti). Oppilaat kirjoittivat työssäoppimispäiväkirjaa päivittäin ja tekivät jonkin verran koulusta annettuja työssäoppimisjaksoihin liittyviä tehtäviä. Koulupäivien aikana keskusteltiin kulu-neesta työviikosta ja opiskeltiin eri oppiaineita. Opettaja tai ohjaaja kävi työjakson aikana työpaikalla keskustelemassa oppilaan ja työpaikan vastuuhenkilön kanssa. Jakson loputtua koulunkäyntiä jatkettiin tavalliseen malliin.

Työssäoppimisjaksot ovat olleet oppilaille merkityksellisiä. Ne ovat katkaisseet mukavasti teoriaopiskelua ja tuoneet teoriaa ja käytäntöä lähemmäs toisiaan. Oppilaat ovat saaneet onnistumisen kokemuksia eri aloilta ja huomanneet pärjäävänsä itsenäisesti työelämässä. Osalla työssäoppimisjaksot ovat vahvistaneet ammatinvalintaa, osalla ne taas ovat sulkeneet joitakin ammattialoja valinnan piiristä pois. Työssäoppimisjaksoilla oppilaat ovat pystyneet osoittamaan osaamistaan ja pystyneet sitä kautta vaikuttamaan arvosanoihinsa.

Työssäoppimisjaksot eivät kuitenkaan olleet tarpeeksi selkeitä sellaisenaan ja katsottiin tarpeelliseksi kehittää jaksoihin liittyviä ongelmakohtia. Työssäoppimisjaksot eivät olleet riittävän jämaköitä ja ehkä ne koettiin hieman irrallaan oleviksi muusta koulunkäynnistä. Opinto-ohjaus ei liittynyt tarpeeksi selkeästi työssäoppimisjaksoihin ammatinvalinnan näkökulmasta ajatellen. Osa oppilaista ei ole kykeneviä pitkiin työssäoppimisjaksoihin tai ylipäätään lähtemään työpaikoille. Vanhemmat ovat olleet ulkopuolisia työssäoppimisjaksoilla, vaikkakin osa vanhemmista auttoi työpaikkojen saamisessa. Kun maan taloudellinen tilanne alkoi heiketä ja yritykset alkoivat lomauttaa ja irtisanoa ihmisiä, työssäoppimispaikkojen saanti vaikeutui.

2 LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET

Työssäoppimisjakson kehittäminen

- Tavoitteena
 - Työpaikkojen hankkimisen helpottuminen ja tehostaminen
 - Jakson suunnitelmallisuus ja tavoitteellisuus
 - Vanhempien osallistuminen nuoren ammatinvalinnan ohjaukseen
 - Nuoren tukeminen jatko-opiskelupaikan hankkimisessa ja ammatinvalinnassa

TUKEVA

Lapsiperheiden hyvinvointihanke

2.1 Nuori ja vanhemmat

JOPO-ryhmässä oleville oppilaille ja perheille tehdään syksyisin perhesuunnitelma, jossa kartoitetaan nuoren ja perheen voimavaroja ja tuen tarpeita. Suunnitelman tekevät koulukuraattori, erityisnuorisotyöntekijä, luokan opettaja tai sosiaalityöntekijä, ryhmän kokoonpano voi vaihdella. Perhesuunnitelma pitää sisällään elämänhallintataitoihin, sosiaalisiin taitoihin, oppimiseen, koulun käyntiin ja psyykkisiin ongelmiin liittyviä asioita/havaintoja. Lisäksi huomioidaan nuorten kiinnostusten ja lahjakkuuden suuntautuneisuus.

Nuorella on tarve selkiyttää omaa ammatinvalintaansa ja tulevaisuuden suunnitelmiaan. Työssäoppimisjaksojen tarkoituksena on, että nuori saisi jaksojen aikana tietoa ja monipuolisia kokemuksia työelämästä ja siellä pärjäämisestä. Nuori saa henkilökohtaista ohjausta ja tukea mm. koululta, vanhemmilta ja työnantajalta ja sitä kautta onnistumisen kokemuksia, jolloin itsetunto vahvistuu. Nuori myös vahvistaa vuorovaikutustaitojaan, parantaa tietoisuutta omista osaamisesta ja kiinnostuksen alueistaan sekä oppii elämänhallintataitoja. Jaksot ohjaavat nuorta ammatinvalinnassa ja laajentavat nuoren oppimisympäristöä.

Vanhemmat otetaan tiiviimmin mukaan työssäoppimisjaksojen suunnitteluun ja etenemiseen. He sitoutuvat lapsensa tukemiseen ja ohjaamiseen työssäoppimisjaksojen aikana sekä jatko-opiskelupaikan valinnassa. Kannustava ajattelu oman lapsen kyvyistä ja valinnoista lisääntyy. Samalla vanhemmat saavat tietoa työssäoppimisprosessista ja tuntevat kasvatuskumppanuutta lapsen kasvun tukemisessa.

2.2 Koulu

Koulun kannalta pilotin avulla yritetään selkiyttää työnjakoa työssäoppimisjaksoilla, mm. JOPO-ohjaajan työnkuvaa kehitetään siten, että se tukee parhaiten nuoren työssäoppimisen polkua. Ohjaaja luo mallin yhteistyöstä yritysmaailman ja muun työelämän kanssa, jotta nuorten työssäoppimispaikkojen hankkiminen helpottuisi. Koulu ohjaa yhdessä vanhempien ja muiden toimijoiden kanssa nuorta jatko-opiskelupaikan ja ammatinvalinnassa ja kasvatuskumppanuus eri toimijoiden välillä vahvistuu. Tarkoituksena olisi saada kehitettyä työssäoppimisjaksoille sovittu toimintamalli, joka rohkaisee nuorta työssäoppimispaikan hankkimisessa, luo turvallisuuden tunnetta ja lisää itsetuntoa. Työssäoppimisjaksot liittävätkin teoriaa ja käytäntöä toisiinsa, jolloin opiskelumotivaatio lisääntyy.

2.3 Työnantaja

Tähän asti työnantajilla ei ole ollut tarpeeksi selkeää käsitystä siitä, miten työssäoppimisjaksolla olevan nuoren kanssa tulisi toimia ja minkälaisia töitä heillä voi teettää. Työssäoppimisjaksoille pyritään luomaan jatkuvuutta ja ohjauskumppanuutta toimintamallin avulla. Työnantajille tietoutta työssäoppimisjaksoista lisätään ja jaksosta tehdään kaikin puolin ohjatumpi. Työpaikalla nuoresta vastaavan tulisi perehdyttää nuori työpaikan tavoille ja auttaa häntä sopeutumaan työyhteisöön. Nuori täytyy perehdyttää työturvallisuusasioihin, työpaikan toimintaan ja sääntöihin, työtiloihin, työtehtäviin ja -vaiheisiin, ammattialoihin ja niiden koulutuksiin sekä yrityksen taustatietoihin. Työssäoppimisjakson aikana on tarkoitus käydä myös ohjaus- ja palautekeskusteluja. Näin nuori saa onnistumisen kokemuksia ja varmuutta työn tekemiseen.

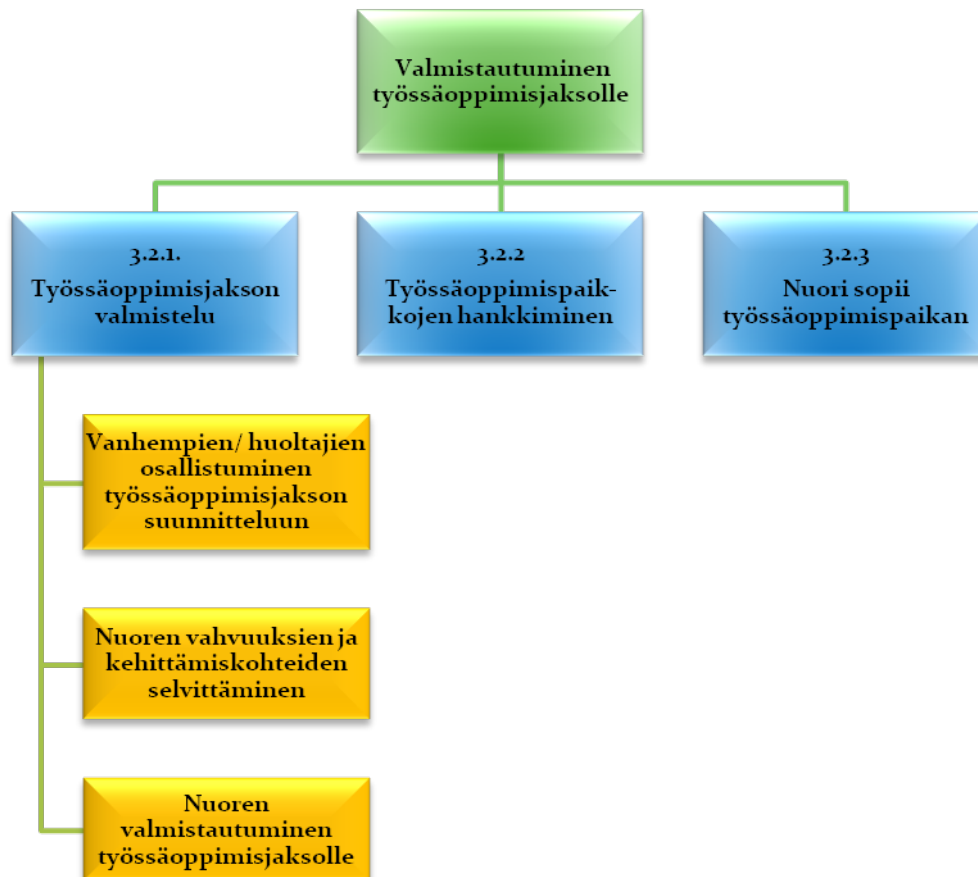
Kun yhteistyötä tehdään koulun ja yritysten välillä, työnantajat hyötyvät nuorten antamasta työpanoksesta. Samalla yritykset lisäävät oman alansa houkuttelevuutta sekä pystyvät vaikuttamaan nuorten tulevaisuudenkuvaan ja asenteisiin työelämää ja sen toimintamalleja kohtaan. Monilla aloilla on tulevaisuudessa puute työntekijöistä ja työssäoppimisjakso voi toimia käytännön mainokseksi ammatista, joka muuten saattaisi jäädä vieraaksi.

3 PILOTIN KÄYNNISTYMINEN JA ETENEMINEN

3.1 Pilotin käynnistyminen

Tammikuu 2010:	Pilotoinnin valmistelua, pilotoinnin tiedottamista kouluhenkilökunnalle ja muille yhteistyökumppaneille
Tammikuu - Toukokuu 2010:	Ohjaus- ja asiakastyö
Toukokuu - Kesäkuu 2010:	Pilotin arviointi ja raportointi sekä jatkosuunnitelman tekeminen

3.2 Pilotin eteneminen



3.2.1 Työssäoppimisjakson valmistelu

Valmisteluvaiheessa JOPO-ohjaaja tiedottaa yrityksiä, kolmatta sektoria ja muita työnantajia JOPO-toiminnasta sekä menossa olevasta pilotista (liite 1). Ohjaaja ja opettaja järjestävät vanhempainillan (liite 2), jossa kerrotaan tarkemmin työssäoppimisjaksoista ja niiden etenemisestä. Mukana vanhempainillassa on myös koulukuraattori, jonka kanssa vanhemmat voivat halutessaan keskustella. Vanhempainiltaan pyritään saamaan mukaan myös yritysten edustajia kertomaan työelämän toiveista, vaatimuksista, tiedoista ym. taidoista, joita jaksolla tarvittaisiin. Vanhemmat otetaan mukaan työssäoppimispaikkojen hankkimiseen ja heiltä kysellään omia tulevaisuuden näkymiä ja toiveita nuoren ammatinvalinnan suhteen Työssäoppimissuunnitelman vanhempainosio – lomakkeen avulla (liite 3).

Nuori tekee valmisteluvaiheessa kuvauksen itsestään, toiveistaan, vahvuuksistaan ja kehittämis-kohteistaan (liite 4). Niiden pohjalta JOPO-ohjaaja käy nuoren kanssa ohjauskeskusteluja, jotka antavat suuntaa työssäoppimispaikan hankkimiselle sekä ammatillisille kiinnostuksenkohteille. Ohjauskeskustelujen jälkeen ohjaaja ja opettaja pitävät tiedonsiirtopalaverin, jossa keskustellaan aikaisemmin saaduista tiedoista ja arvioidaan nuoren työkykyä. Mikäli on tarvetta, konsultoidaan esim. koulukuraattoria, psykologia, lääkäriä, sosiaalityöntekijää tai muuta vastaavaa. Seuraavaksi järjestetään yhteispalaveri, johon opettajan ja ohjaajan lisäksi osallistuvat myös nuori ja vanhemmat. Palaverissa vaihdetaan tietoja ja realisoitetaan työssäoppimisjaksoon kohdistuvia toiveita ja odotuksia. Nuori saa samalla selville omia vahvuuksia ja kehittämisalueita ja myös vanhemmat sitoutuvat tukemaan nuorta työssäoppimisjakson aikana.

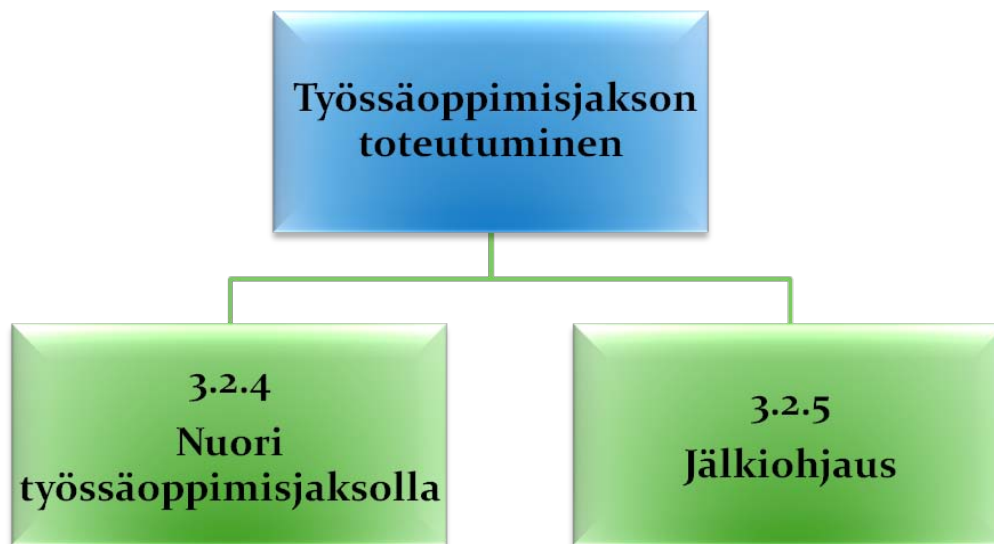
Sitä mukaa, kun prosessi etenee, tiedot kirjataan työssäoppimissuunnitelmaan. Lisäksi nuorta valmistetaan työssäoppimisjaksolle mm. harjoittelemalla vuorovaikutustaitoja ja työelämän pelisääntöjä. Nuori tekee mahdollisesti CV:n, työhakemuksen, käyntikortin ja opettelee markkinoimaan itseään työntekijäksi työpaikoille. Lisäksi nuori hankkii taustatietoja mahdollisesta tulevasta työssäoppimispaikasta.

3.2.2 Työssäoppimispaikkojen hankkiminen

Alkuvaiheiden aikana JOPO-ohjaaja on tiedottanut työnantajia JOPO-toiminnasta sekä niihin liittyvistä työssäoppimisjaksoista, ja alkanut luomaan yhteistyöverkostoa koulun ja yritysmaailman välille. Ohjaaja pyrkii tekemään sopimuksia, joilla yritys sitoutuu tarjoamaan työssäoppimispaikkoja esim. seuraavan puolen vuoden ajan. Samalla kerätään listaa yrityksistä, jotka olisivat kiinnostuneita ja valmiita ottamaan työssäoppijoita sekä selvitetään työnantajien tarpeita työssäoppimisjaksolle.

3.2.3 Nuori sopii työssäoppimispaikan

Kun nuori lähtee varsinaisesti hakemaan työssäoppimispaikkaa, pohjatyötä on tehty jo aikalailla ja nuoren on helpompi lähestyä työnantajia. Kun työssäoppimispaikka löytyy, työnantajan kanssa tehdään sopimus työssäoppimisjaksosta (liite 5). Työssäoppiminen on osa peruskoulun suorittamista, joten nuori ei ole työsuhteessa työpaikkaan. Näin ollen työstä ei myöskään makseta palkkaa.



3.2.4 Työssäoppimisjakson toteutuminen

Nuori on saanut työpaikan ja jaksolle on asetettu tavoitteet. Nuori saapuu sovitusti työpaikalle ja työnantaja perehdyttää nuoren työpaikkaan ja sen tapoihin. Työssäoppimisjakson aikana nuori tekee työtehtävien lisäksi JOPO-opettajan valmistelemia oppimistehtäviä. Lisäksi nuori kirjoittaa sähköistä oppimispäiväkirjaa päivittäin. Ohjaaja ja opettaja seuraavat jakson ja tehtävien toteutumista ja opettaja käy työpaikoilla jakson aikana. Mikäli jakson aikana ilmenee ongelmia, niitä selvitetään yhdessä työnantajan, nuoren ja koulun edustajan kanssa. Työssäoppimisjakson lopussa on palautekeskustelu työnantajan ja nuoren kesken. Keskusteluun voi tarvittaessa osallistua myös opettaja tai ohjaaja.

3.2.5 Jälkiohjaus

Jälkiohjaus järjestetään työssäoppimisjakson jälkeen mahdollisimman pian. Siihen kuuluu ryhmäohjauskeskustelu, jossa vaihdetaan kokemuksia ja keskustellaan koko luokan kanssa yhdessä työssäoppimisjaksoista. Nuori ja vanhemmat käyvät erikseen arviointikeskustelun, jonka pohjana on jaksolle asetetut tavoitteet (liite 6 ja 7). He käyvät läpi lopullisen työssäoppimissuunnitelman ja pääasiat jakson kulusta. Lopuksi käydään vielä yksilöohjauskeskustelu jokaisen nuoren kanssa erikseen. Yksilöohjauskeskustelussa keskustellaan mm. asioista joissa onnistuttiin ja asioista, joita voitaisiin vielä kehittää. Keskustelussa käydään läpi myös mahdollisia jatko-opintoja ja ammatinvalintaan liittyviä kysymyksiä. Lisäksi aletaan suunnitella tavoitteita seuraavaa työssäoppimisjaksoa varten.

4 KOKEMUKSIA

Pilotoinnin mallinnusvaihe ajoittui lokakuulle 2009 (liite 8). Mallinnusvaiheessa oli mukana useiden eri ammattialojen edustajia. Ryhmä oli suuri ja itse pilotointiin osallistui vain muutama mallinnuksessa mukana ollut henkilö. Mallinnuspalaverit tulivat tiiviissä aikataulussa ja pilotoinnin toteutus alkoi liian nopeasti. Valmisteluaikaa olisi voinut olla enemmän mm. kirjallisen materiaalin (lomakkeet, esitteet ym.) tekemiseen, jolloin aikaa olisi jäänyt huomattavasti enemmän ohjaamiseen, vanhempaintapaamisiin ja jaksojen valmisteluun.

Pilotin käynnistyessä tammikuussa 2010, aikataulu oli todella tiivis. Aikataulullisesti pilotti olisikin pitänyt aloittaa syksyllä, jotta pohjatyö olisi ollut valmiina ensimmäisen työssäoppimisjakson alkessa. Tammikuun aikana JOPO-ohjaaja teki kaiken pilottiin liittyvän kirjallisen materiaalin, kuten työsopimus pohjat, arviointi- ja palautelomakkeet (liitteet 6,7,9 ja 10), esitteet ym. Lisäksi otettiin käyttöön sähköinen oppimisalusta ("virtuaalinen" toimisto-ohjelmisto, Google Dokumentit) (liite 11 ja 12) työpäiväkirjojen kirjoittamista ja mahdollisten työssäoppimisjakson aikana tehtäviä oppimistehtäviä varten. Sen lisäksi, että nuoret käyvät alustan kautta kirjoittamassa työpäiväkirjaa ja teke-

mässä tehtäviä, heihin pidetään sitä kautta yhteyttä. Nuoret ovat oppineet sähköisen pohjan käytön hyvin ja tehtävien teko ja yhteydenpito sitä kautta on onnistunut. Alustaan luotiin käyttäjätunnukset myös työnantajille ja vanhemmille, jotta myös he pääsevät lukemaan nuorten työpäiväkirjoja ja halutessaan kommentoimaan niihin. Vanhemmille tunnuksia ei ehditty kevään aikana antaa, joten heidän puolesta kokemuksia sähköisen alustan käytöstä ei toistaiseksi ole. Työnantajista ainoastaan muutama tutustui palveluun ja kävi myös kommentoimassa nuoren kirjoittamaa työpäiväkirjaa. JOPO-ohjaaja on tehnyt kevään aikana myös kotisivut JOPO-luokalle, mistä löytyy tietoa mm. JOPO:sta ja työssäoppimisjaksoista sekä kokemuksia ja kuvia työssäoppimisjaksoilta.

Vanhempainilta työssäoppimisjaksoista pidettiin tammikuussa ja vanhemmat osallistuivat siihen positiivisin mielin. Kevään tiukan aikataulun vuoksi vanhempien osuus jaksojen suunnitteluun ja etenemiseen on ollut kuitenkin todella vähäistä. Yhteispalaverit ja vanhempien osuus työssäoppimispaikkojen hankinnassa ovat jääneet kevään ajalta täysin pois.

JOPO-ohjaaja on järjestänyt yhden tai useampia ohjauskeskusteluita jokaisen nuoren kanssa erikseen. Keskusteluissa on mietitty yhdessä nuoren vahvuuksia ja taitoja, kehittämiskohteita sekä toiveita ja haaveita tulevaisuudelle. Lisäksi keskusteltiin siitä, millaisia odotuksia nuorella on tulevaa työssäoppimisjaksoa kohtaan, minkälaisia töitä hän voisi jaksolla tehdä, mitä hän odottaa siellä oppivansa ja onko hän ylipäättään siinä kunnossa, että voi lähteä jaksolle. Näiden ohjauskeskustelujen pohjalta opettaja ja ohjaaja ovat pitäneet lyhyitä tiedonsiirtopalavereita oppilaiden työssäoppimisjaksolle lähtemisestä ja työkyntöisyydestä.

Yritysten saaminen mukaan pilottiin on ollut todella hankalaa. Varsinaista verkostoa koulun ja työpaikkojen välille ei ole kevään aikana saatu luotua ja työssäoppimispaikkojen saaminen on ollut työlästä. Tarkoitus oli tehdä sopimuksia, joilla yritykset sitoutuvat tarjoamaan työssäoppimispaikkoja tietyn ajanjakson ajan. Yritykset eivät olleet kuitenkaan kiinnostuneita tällaisesta vaihtoehdosta ja jatkuvuutta, jota toimintamallilla haettiin, ei saatu aikaan. Syyksi kieltäytymiseen on sanottu taloudellisen tilanteen epävakaisuus (lomautukset, irtisanomiset), resurssien puute nuoren ohjaamiseen sekä se, ettei nuorille ole tarjota mielekästä tekemistä. Osalla yrityksistä on ollut myös hieman ennakkoluuloja nuoria kohtaan, koska he opiskelevat joustavan perusopetuksen luokassa. Vähäisiä työssäoppimispaikkoja ovat vieneet myös ammatillisessa koulutuksessa olevat oppilaat, jotka opiskelevat jo valmiiksi tiettyä alaa. He ovat olleet etusijalla harjoittelupaikkoja haettaessa.

Ensimmäinen työssäoppimisjakso oli helmi-maaliskuussa siten, että puolet nuorista oli töissä viikoilla 8-9 ja puolet viikoilla 11-12. Töitä oli kahden viikon aikana yhteensä kuusi päivää ja loput neljä päivää nuoret olivat normaalisti koulussa. Jakso jouduttiin jakamaan kahteen osaan, koska työssäoppimispaikkoja ei ollut tarjolla tarpeeksi alun perin suunnitellulle ajanjaksolle.

Toinen työssäoppimisjakso sijoittui toukokuun alkuun. Suurin osa nuorista oli työssäoppimisjaksolla viikon 18 ja yhdellä jakso siirrettiin viikolle 19, joka sopi paremmin ko. yritykselle. Tämän jakson aikana nuoren olivat töissä koko viikon ajan. Työssäoppimispaikat löytyivät tälle jaksolle hieman



helpommin kuin edelliselle, mutta paikkoja oli edelleen todella rajoitetusti.

Kuva 1. Työssäoppimisjaksolla Väri-Polar Oy:ssä.

Kuva 2. Työn jälkiä työssäoppimisjaksolta.

Koska työssäoppimispaikkoja oli tarjolla erittäin vähän molemmille työssäoppimisjaksoille, mukana ei välttämättä ollut sellaisia aloja, jotka olisivat kiinnostaneet oppilaita. Suurin osa mukana olleista yrityksistä oli sellaisia, jotka ovat aikaisempinakin vuosina ottaneet JOPO-luokan nuoria työssäoppimisjaksolle. Ongelmaksi tulee siis myös se, etteivät nuoret pääse tutustumaan mahdollisimman moneen eri yritykseen ja alaan, kuten alun perin oli tarkoitus. Nuoria on otettu hyvin vastaan mm. Oulunsalon kunnan varikolla ja Väri-Polar Oy:ssä Oulussa. Pilotti on jämaköittänyt työnantajien toimintaa ja nuoria on ohjattu työssäoppimisjaksojen aikana hyvin.

Osalle oppilaista ei selvinnyt kunnolla, minkälaisesta alasta he olisivat kiinnostuneita. Tämä puolestaan vaikeutti heidän ohjaamistaan erilaisiin työssäoppimispaikkoihin. Osa nuorista ei ollut siinä kunnossa kummankaan jakson aikana, että heitä olisi voitu laittaa töihin. Haasteena on myös vanhempien motivoiminen tukemaan nuoria jaksojen aikana. Sama haaste oli havaittavissa myös kevään yhteishaussa ammatinvalinnassa.

Molempien työssäoppimisjaksojen jälkeen luokassa pidettiin jälkiohjausvaihe. Työssäoppimisjaksoista keskusteltiin kaikkien nuorten kanssa yhdessä, jolloin he saivat vaihtaa ajatuksia ja kokemuksia myös keskenään. Jälkiohjauksen yhteydessä nuorilta kerättiin palautelomakkeella (liite 8) myös palautetta jaksosta. Osalle jaksot olivat hyvin onnistuneita ja töissä oli ollut mukava käydä, kun taas osalle oli tullut pettymyksiä mm. työpaikan ilmapiirin suhteen. Yhden oppilaan kohdalla ensimmäinen työssäoppimisjakso jouduttiin keskeyttämään oppilaan kunnan vuoksi. Vastaavasti yhdelle oppilaalle työssäoppimisjakso poiki oppisopimuspaikan ja muutamalle kesätöitä.

Yhteistyötä aineenopettajien ja opinto-ohjaajien kanssa olisi lisättävä, jotta jaksosta saataisiin mahdollisimman suuri hyöty oppilaille. Yhteistyö voi olla tehtävien suunnittelua, tiedonsiirtoa ja toisten työn tukemista.

5 ASIAKASPALAUTTEET

Palautetta kerättiin työssäoppimisjaksoilla olleilta nuorilta jälkiohjauksen yhteydessä palautelomakkeella. Heiltä kerättiin myös suullista palautetta koko jaksojen ajan. Suullista palautetta kerättiin myös pilotin alkaessa vanhemmilta sekä työssäoppimisjaksojen aikana työnantajilta.

Pilotin yksi ajatus oli, että oppilaat voisivat itse osallistua työssäoppimisjakson suunnitteluun ja vanhemmat osallistuisivat myös jakson suunnitteluun ja palautteen antoon. Oppilailta saadun palautteen perusteella kaikkien ajatuksia ja toiveita on huomioitu suunnittelussa. Vanhempien osallistuminen työssäoppimisjakson suunnitteluun ei toteutunut vielä tänä keväänä tavoitteiden mukaisesti.

Ohjauskeskustelu ennen jaksolle lähtemistä, jakson aikana ja sen jälkeen on koettu tarpeelliseksi jossain määrin. Suurin osa nuorista koki työpaikalla annetun palautteen tarpeelliseksi ja se ohjasi myös nuoren toimintaa jakson aikana.

Yhteistyö JOPO-opettajan ja -ohjaajan sekä vanhempien kanssa sujui lähes kaikkien mielestä hyvin. Kukaan nuorista ei kokenut jääneensä ilman tukea vanhemmilta, koululta tai työnantajalta työssäoppimisjakson aikana. Tuen määrä vaihteli oppilaskohtaisesti. Jotkut kokivat saaneensa tukea runsaasti, jotkut hieman vähemmän.

Nuorten mielipiteet hajaantuivat selkeästi kysyttäessä kirjallisesti, voiko työssäoppimisjakso vaikuttaa ammatinvalintaan. Keskusteluissa kävi ilmi, että nuorten mielestä työssäoppimisjaksoilla on silttenkin merkitystä jossain määrin ammatinvalinnassa. Valtaosa nuorista koki hyötynensä työssäoppimisjaksoista ja saaneensa riittävästi työtehtäviä jakson aikana.

Oppilaiden mielestä parasta työssäoppimisjaksoissa oli tutustuminen erilaisiin ihmisiin, vaihtelevat työnkuvat, vaihtelua koulunpenkille, hyvä työilmapiiri ja se, että oppii uusia asioita eri ammateista. Jotkut oppilaat halusivat työssäoppimisjaksot pidemmiksi, osa taas työaikoja lyhyemmiksi. Kriitikkiä tuli joidenkin osalta työssäoppimispaikkojen ilmapiiristä.

Työnantajat olivat ohjanneet oppilaita tehtäviinsä työssäoppimisjaksojen aikana kiitettävästi. He olivat myös antaneet palautetta nuorten toiminnasta jakson aikana. Loppuarvioinnin oppilaat saivat työnantajilta kirjallisesti. Kirjallinen palaute oli tärkeää, koska nuoret käyttävät arviointilomakkeita jatkossa työtodistuksina mm. kesätyöpaikkoja hakiessaan.

6 POHDINTA

Ajatusmalli työssäoppimisjakson kehittämistä pilotin suuntaisesti tuntuu edelleen erittäin järkevältä. Kehittely vaatii kuitenkin aikaa, jotta toiminta saadaan sujuvaksi ja joustavaksi osaksi perusopetusta. Tämä vaatii kiinteää yhteistyötä opinto-ohjaajien, aineen opettajien ja työelämän tahojen kanssa. Tässä tilanteessa työnjaon pitäisi olla selkeä ja hyvin organisoitunut. Yhteiset koulutukset koulun toimijoille ja työnantajille esim. ohjaus- ja atk-taidoissa selkeyttäisi ja helpottaisi yhteistyötä työjaksolla. Yhteinen kieli eri toimijoiden välillä tukee nuoren kehittymistä jakson aikana.

Olemassa oleva oppilasaines ja heidän luokka-asteensa määrittelevät työssäoppimisjakson toimintaa, työtehtäviä ja jakson pituutta sekä jaksoon liittyviä oppimistehtäviä. Olisi tavoiteltavaa, että koulun toimijoilla sekä työnantajapuolella olisi kykyä ja mahdollisuuksia suunnitella työjaksot yhdessä kullekin nuorelle sopivaksi em. asioiden osalta.

Nuoret kokevat työssäoppimisjaksot pääsääntöisesti erittäin mielekkääksi, mukavammaksi kuin perinteinen teoriaopiskelu. Jaksojen toteuttamisessa on kuitenkin määriteltävä työssäoppimisjaksojen suhteutuminen opintojen kokonaisuuteen. Tulevaisuutta ajatellen nuoren on kyettävä suoriutumaan myös teoriaopinnoista.

Työssäoppimisjaksojen kehittäminen vaatii jatkuvaa seuranta- ja arviointia. Toimintaa arvioidaan jaksojen aikana mm. palautelomakkeilla ja eri toimijoilta saadulla suullisella palautteella. Kehittämisen tuen kannalta olisi myös hyvä olla olemassa ohjausryhmä, joka kokoontuisi 1-2 kertaa vuodessa pohtimaan toiminnan kehittämistä ja arvioimaan saatuja kokemuksia.

Ihanteellisessa tilanteessa koululla olisi pysyviä työelämäkontakteja ja verkostoyhteistyötä ympäröiviin yrityksiin ja yhteisöihin. Tällöin tietotaito, joka on saatu koulutuksilla ja aikaisemmalla yhteistyöllä, olisi aina olemassa valmiina.

Työssäoppimisjaksot vaativat riittävää resurssointia. Opettajan ja ohjaajan työajassa on huomioitava jakson aiheuttamat vaatimukset esim. vierailut, yhteisohjaukset. Samoin on varauduttava koulun henkilökunnan ja työnantajien yhteisiin koulutuksiin. Oppilaiden osalta mm. työmatkat saattavat aiheuttaa kustannuksia. Tieto- ja viestintätekniset laitteet vaativat oman resurssointinsa.

Kodin ja koulun välinen yhteistyö on tärkeä osa tukea nuoren elämässä. Yhdensuuntaiset tavoitteet ja hyvä keskusteluyhteys auttavat nuorta löytämään itseään ja asettamaan tavoitteita tulevaisuuteen. Vanhemmat pitäisi saada osallisiksi nuoren elämään tämän päättäessä jatkoopinnoistaan ja ammatinvalinnoistaan sekä tulevaisuudestaan. Yhteiset ohjauskeskustelut voisivat olla apuna edellä mainitussa asiassa.

Arviointi työjakson aikana on ollut ongelmallista. Yhteistyöllä aineenopettajien kanssa työpaikalle saataisiin nuorille selkeästi koulun oppimissuunnitelmaa vastaavat tehtävät, joten arviointi suhteessa koulussa olevien opiskeluihin helpottuisi. Tehtävien tulisi kuitenkin olla sellaisia, joissa yhdistyvät teoria ja käytäntö. Arvioinnissa pitäisi myös huomioida käytännöntaidot, jolloin oppilaat, jotka ovat suuntautuneet selkeästi toiminnallisuuteen, pystyisivät osoittamaan taitonsa myös tällä tavalla ja saisivat tukea ja positiivista palautetta toiminnastaan. Arviointi on aina vaikeaa.

Työssäoppimisjaksot ovat juurruttaneet oppilaita normaaliin elämään. He ovat saaneet kokemuksia työelämästä. Osalla työssäoppimisjakso on poikanut kesätyöpaikkoja ja oppisopimuskoulutuspaikkoja, mutta ennen kaikkea he ovat tunteneet olevansa osa yhteisöä ja saaneet pääsääntöisesti positiivista palautetta toiminnastaan. Oppilaan sanoin: *”Nyt mie tiiän, että miun siivet kantaa.”*

7 LIITTEET

- Liite 1. Esite JOPO:sta ja työssäoppimisjaksoista
- Liite 2. Kutsu vanhempainiltaan
- Liite 3. Työssäoppimissuunnitelman vanhempainosio -lomake
- Liite 4. Ohjauskeskustelulomake
- Liite 5. Sopimus työssäoppimisjaksosta
- Liite 6. Arviointilomake työssäoppimisjaksosta
- Liite 7. Itsearviointilomake työssäoppimisjaksosta
- Liite 8. Prosess Guide -mallinnus
- Liite 9. Palautelomake nuorelle
- Liite 10. Palautelomake huoltajalle
- Liite 11. Google Dokumentit ja Kalenteri (nuorelle)
- Liite 12. Google Dokumentit ja Kalenteri (työnantajalle, huoltajalle)

2010

LIITE 1

JOPO - Työssäoppimisjakso

Oulunsalon yläaste

12.1.2010

8 Yhteystiedot

Oulunsalon yläaste Opintie 6
90460 Oulunsalo

Seppo Pasanen 050 388 6990
rehtori seppo.pasanen@oulunsalo.fi

Maria Kauppinen 050 388 7009
erityisopettaja maria.kauppinen@edu.oulunsalo.fi

Ninni Kontio 044 497 3137
JOPO-koordinaattori ninni.kontio@edu.oulunsalo.fi

Tanja Maronen 050 388 6994
erityisnuorisotyöntekijä tanja.maronen@oulunsalo.fi

JOPO - Oulunsalo , kotisivut
<http://sites.google.com/site/jopoolunsalo>

9 Sisältö

Yhteystiedot	16
Sisältö	17
Mitä joustava perusopetus on?	18
Työssäoppimisjakso	18
Työaika	19
Työnantajan tehtävät	19
Lepoaika	19
Ruokailu	19
Poissaolot	19
Hyödyt	19
Työnantajan näkökulmasta	19
Nuoren näkökulmasta	20
Nuorille sopivia kevyitä töitä	21
Kevyet työt	21
Linkkejä	22

10 Mitä joustava perusopetus on?

Koulussamme on käytössä alun perin Opetusministeriön Joustava perusopetus –hankkeesta lähtöisin oleva JOPO-toiminta. JOPO-luokassa toteutetaan perusopetuksen opetussuunnitelman perusteita, mutta opetusjärjestelyt poikkeavat perinteisistä. Opetus järjestetään osaksi koulussa ja osaksi muissa oppimisympäristöissä kuten erimuotoisina leirikouluina, opinto- ja työpaikkakäynteinä, koulutuskokeiluina ammatillisissa oppilaitoksissa sekä työpaikoilla. Opiskelussa painotetaan toiminnallisia työmuotoja ja opiskelua työpaikoilla, aidoissa työympäristöissä. Jokaiselle oppilaalle laaditaan oma oppimissuunnitelma. Suunnitelma rakentuu luokkaopetuksesta ja työpaikkaopinnoista. Opetuksesta ja muusta toiminnasta vastaa JOPO-tiimi, johon kuuluvat rehtori, erityisopettaja sekä JOPO-koordinaattori ja erityisnuorisotyöntekijä. Luokkaan valitaan oppilaat hakemusten ja haastattelujen perusteella keväisin. Oppilailta ja vanhemmilta edellytetään sitoutumista luokan toimintaan.

JOPO:n tavoitteena on tukea koulun loppuun saattamista, edistää toisen asteen koulutukseen siirtymistä ja varmistaa jatko-opiskelupaikan saaminen. Lisäksi tarkoituksena on antaa nuorille kokemuksia työpainotteisesta opiskelumuodosta ja perehdyttää heitä työelämään sekä kehittää elämänhallintataitoja.

11 Työssäoppimisjakso

Työssäoppimisjakson pituus vaihtelee viikosta neljään viikkoon ja jaksoja on vuoden aikana neljä. Työssäoppimisjaksosta tehdään sopimus työpaikan kanssa, mutta koska työssäoppiminen on osa peruskoulun suorittamista, nuori ei ole työsuhteessa työpaikkaan, eikä työstä makseta palkkaa. Työtehtävien antamisessa tulee noudattaa nuoria työntekijöitä ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä. Nuori on vakuutettu koko työssäoppimisjakson ajan. Työviikko koostuu yleensä kolmesta työpäivästä ja kahdesta koulupäivästä. Työpäivät ovat sovittavissa työnantajan ja nuoren kesken. Jaksoon liittyy työpaikkatyöskentelyn lisäksi päivittäin sähköisen työpäiväkirjan kirjoittamista ja koulusta annettujen tehtävien tekemistä. Työssäoppimisjakson tarkoituksena on tutustuttaa nuori eri aloihin ja ammattiryhmiin, työpaikan tapoihin sekä työyhteisössä toimimiseen. Opettaja pyrkii käymään työpaikoilla työssäoppimisjakson aikana tai ottaa yhteyttä puhelimitse.

11.1 Työaika

Työpäivä on kuuden tunnin mittainen ja työaika voidaan sopia työnantajan ja nuoren kesken. Kuitenkin niin, että alle 15-vuotiaan työaika on sijoitettava klo 8:n ja 20:n väliseen aikaan ja 15 vuotta täyttäneen klo 6:n ja 22:n väliseen aikaan.

11.2 Työnantajan tehtävät

Työpaikkaopiskelun ohjaajan tulisi perehdyttää nuori talon tavoille ja auttaa häntä sopeutumaan työyhteisöön. Nuori täytyy perehdyttää työturvallisuusasioihin, työpaikan toimintaan liittyviin asioihin ja sääntöihin, kaikenlaisiin työtehtäviin ja -vaiheisiin, työtiloihin, henkilöstöön, ammattialoihin ja niiden koulutuksiin sekä taustatietoon yrityksestä. Nuorta voi myös tarvittaessa auttaa hänen tehdessään opiskelutehtäviään ja työpäiväkirjaansa. Tarkoituksena on jakson aikana käydä ohjaamis- ja palautekeskustelua, jossa mukana on myös koulun edustaja. Tapaamiset sovitaan erikseen.

11.3 Lepoaika

Kun nuoren työntekijän työaika on vuorokaudessa pidempi kuin neljä tuntia ja 30 minuuttia, hänelle on annettava työn aikana vähintään yksi 30 minuutin lepoaika.

11.4 Ruokailu

Ruokailukäytännöistä sovitaan jokaisen kanssa työpaikkakohtaisesti.

11.5 Poissaolot

Mikäli nuori sairastuu työssäoppimisjakson aikana, hän on velvollinen itse ilmoittamaan poissaolostaan sekä työpaikalle, että kouluun.

12 Hyödyt

12.1 Työnantajan näkökulmasta

Työnantaja saa nuoren työpanoksen käyttöönsä työssäoppimisjakson ajaksi. Monilla aloilla on myös tulevaisuudessa puute työntekijöistä ja niinpä työssäoppimisjakso voi olla käytännön mainos ammatista, joka muuten saattaisi jäädä vieraaksi. Kun työssäoppimisjakso sujuu mallikkaasti, ei ole lainkaan mahdotonta, että nuori innostuu alasta ja hänestä kasvaa tulevaisuuden ammattilainen juuri kyseiselle alalle. Työssäoppimisjakson aikana työnantajan on myös mahdollista vaikuttaa nuoren tulevaisuuden kuvaan ja asenteisiin työelämää ja toimintamalleja kohtaan.

12.2 Nuoren näkökulmasta

Nuori saa kokemusta eri aloista ja ammattiryhmistä sekä oppii sopeutumaan työyhteisöön ja sen pelisääntöihin. Hän vahvistaa vuorovaikutustaitojaan, parantaa tietoisuutta omista osaamisen ja kiinnostuksen alueistaan, oppii elämönhallintataitoja sekä selkiyttää omia uratoiveitaan.

13 Nuorille sopivia kevyitä töitä

(työministeriön päätös 22.12.1993/1431)

Kevyellä työllä tarkoitetaan työtä, joka ei ole haitallista nuoren terveydelle, kehitykselle tai koulunkäynnille ottaen huomioon työolosuhteet, työympäristö, työn vaatimukset, työn aiheuttama vastuu sekä ruumiillinen ja henkinen kuormittavuus.

13.1 Kevyet työt

1. Virvokkeiden, lippujen ja vastaavanlaisten tuotteiden myyntityö kilpailuissa, näyttelytilaisuuksissa tai samankaltaisissa tilaisuuksissa.
2. Lähettityö sekä lehtien ja mainosten jako.
3. Esiintymiset ja muu työskentely taide-, kulttuuri- ja vastaavissa tilaisuuksissa.
4. Kauppaliikkeissä tehtävät avustavat työt kuten näytteille asettelu ja hintojen merkitseminen, tavaroiden lajittelu ja pakkaus sekä myyntityö, ei kuitenkaan työ valintamyymälöiden kassoilla.
5. Avustavat toimistotyöt.
6. Puutarha- ja maataloustöissä istutus-, poiminta- ja aputyöt sekä vaarattomien kotieläinten ruokinta.
7. Majoitus- ja ravitsemisliikkeissä tehtävät avustavat työt kuten kattaukseen liittyvät työt sekä annostelu- ja myyntityö.
8. Teollisuudessa tehtävät pienehköt avustavat työt, joita tehtäessä tai joiden läheisyydessä ei käsitellä aineita tai välineitä, jotka voivat aiheuttaa terveydellistä vaaraa tai haittaa.
9. Varastotyössä ja vastaavassa tavaroiden vastaanotto, lajittelu, käsittely ja lähetys sekä merkintä- ja laskentatyö.
10. Puhtaanapito- ja siivoustyössä huoneistojen, esimerkiksi toimistojen siivous siten, että työssä ei saa käsitellä aineita tai välineitä, jotka voivat aiheuttaa terveydellistä vaaraa tai haittaa.
11. Muut kevyet työt, jotka työympäristö, työn vaatimukset, työn aiheuttama vastuu sekä ruumiillinen ja henkinen kuormittavuus huomioon ottaen vastaavat edellä mainittuja töitä.

14 Linkkejä

14.1.1 Laki nuorista työntekijöistä

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19930998>

14.1.2 Suositus nuorille työntekijöille sopivista kevyistä töistä (liite myös s.6)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19931431>

14.1.3 Asetus nuorille työntekijöille erityisen vaarallisista töistä

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060475>

14.1.4 Esimerkkiluettelo nuorille työntekijöille vaarallisista töistä

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070302>

14.1.5 Opetusministeriö – Joustava perusopetus (JOPO)

http://www.minedu.fi/OPM/Julkaisut/2007/Joustava_perusopetus?lang=fi

14.1.6 Oulunsalon yläaste

<http://pooki.oulunsalo.fi/>

LIITE 2

Kutsu vanhempainiltaan

Luokkamme on mukana TUKEVA:n pilottihankkeessa, JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla. Torstaina 28.1.2010 klo 18.00 tiedotamme JOPO-luokassa vanhempia kevään toiminnasta ja työssäoppimisjaksoista.

Tervetuloa!

Kevättä odotellessa

Maria ja Ninni



Oppilas	Nimi:
Huoltaja / huoltajat	Nimi:
	Nimi:
Lapsen vahvuudet	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Lapsen harrastukset ja taidot	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Lapsen toiveita ja haaveita	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Huoltajan/ huoltajien toiveita ja haaveita	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Millaisia töitä lapsenne voisi tehdä työssäoppimisjaksolla?

Mitä odotatte lapsenne oppivan ja saavan työssäoppimisjak-solta?

Millaisessa ammatissa näkisitte lapsenne tulevaisuudessa?

Päivämäärä

Allekirjoitukset

Oppilas

Nimi:

Vahvuudet

Harrastukset ja taidot

Kehittämiskohteita

Toiveita ja haaveita

Millaisia töitä voisit tehdä työssäoppimisjaksolla?

Mitä odotat oppivasi ja saavasi työssäoppimisjak-solta?

Millaisessa ammatissa näkisit itsesi tulevaisuu-nessa?

Oletko mielestäsi hoitanut koulutyöt ja muut asiat niin, että voit lähteä jaksolle?

Oletko mielestäsi siinä kunnossa, että voit mennä töihin ja hoidat työsi kunnolla?

Päivämäärä

Allekirjoitus

Sopimus työssäoppimisjaksosta		JOPO
Oppilas	Nimi:	Puhelin:
Koulu ja yhteyshenkilö	Koulun nimi: Oulunsalon yläaste	Osoite: Opintie 6 90460 OULUNSALO
	Yhteyshenkilö: Maria Kauppinen	
	Sähköposti: maria.kauppinen@edu.oulunsalo.fi	Puhelin: 050 388 7009
Työssäoppimisjakson ajan- kohta	____/____ - ____/____ 20____	
Työssäoppi-mispaikka	Työpaikan nimi:	Osoite:
	Vastuuhenkilö:	
	Sähköposti:	Puhelin:
Työtehtävät		
Työaika	Päivittäinen työaika: klo _____ - _____	
Ruokailu	<input type="checkbox"/> työnantaja tarjoaa ruuan / lounassetelin <input type="checkbox"/> syö koululla <input type="checkbox"/> ruokailu järjestetään jotenkin muuten, miten? _____	
Muuta huomioitavaa	Muuta (esim. kielitaito, vaatetus, kengät, allergiat, hygieniapassi, salmonellatodistus jne.):	
Päiväys ja allekirjoitukset	____/____ 20	
	_____ Työnantajan edustaja	_____ Koulun edustaja
<p>Oppilaat eivät ole pääsääntöisesti työsuhhteessa työnantajaan työssäoppimisjakson aikana. He noudattavat työpaikan järjestyssääntöjä ja turvallisuusohjeita. Viikoittainen työaika on <i>kuusi tuntia päivässä, kolmena päivänä viikossa</i>. Työssäoppimisjakson ajalta ei makseta palkkaa. Oppilaat ovat vakuutettuja koko työssäoppimisjakson ajan.</p>		

SOPIMUS TEHDÄÄN ALLEKIRJOITUKSINEEN KAHTENA KAPPALEENA, JOISTA TOINEN JÄÄ TYÖNANTAJALLE JA TOINEN PALAUTETAAN KOULULLE.

Työssäoppimisjakson arviointilomake		JOPO			
Oppilas	Nimi:				
Työssäoppimispaikka	Työpaikan nimi:	Osoite:			
	Vastuuhenkilö:				
	Sähköposti:	Puhelin:			
Työssäoppimisjakson ajankohta ja poissaolot	Oppilas on ollut työssäoppimisjaksolla _____ / _____ - _____ / _____ 20_____ yhteensä _____ päivää. Tänä aikana poissaoloja on yhteensä _____ tuntia.				
Arviointi		kiitettävä	hyvä	tydyttävä	vaikea arvioida
	Käyttäytyminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Täsmällisyys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- annettujen työaikojen noudattaminen				
	Ahkeruus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Oma-aloitteisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ohjeiden noudattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sosiaaliset taidot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Työskentelytaidot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sanallinen arviointi: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
Päiväys ja allekirjoitus	_____ / _____ 20_____		_____ Työnantajan edustaja		

Oppilas	Nimi:			
Työssäoppimispaikka	Työpaikan nimi:	Osoite:		
	Vastuuhenkilö:			
	Sähköposti:	Puhelin:		
Työssäoppimisjakson ajankohta ja poissaolot	Oppilas on ollut työssäoppimisjaksolla ____ / ____ - ____ / ____ 20____ yhteensä ____ päivää. Tänä aikana poissaoloja on yhteensä ____ tuntia.			
Arviointi		aina	usein	harvoin
	1. Noudatin annettuja työaikoja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Noudatin työpaikan sääntöjä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Noudatin saamiani ohjeita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Saatoin loppuun saamani työtehtävät.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Tein työni mahdollisimman hyvin ja nopeasti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Toimin oma-aloitteisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Tulin hyvin toimeen työpaikan ihmisten kanssa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Missä onnistuin hyvin? _____ _____ _____ _____			
	Mitä työelämässä tarvittavia valmiuksia minun pitäisi harjoitella? _____ _____ _____ _____			
Päiväys ja allekirjoitus	____ / ____ 20____ Oppilas _____			

LIITE 8

Prosessin nimi	Aloituspäivämäärä
JOPO - nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla	2.9.2009
Prosessin tarkoitus	
<p>Nuori saa tietoa ja myönteistä sekä monipuolista kokemusta työelämästä ja siellä pärjäämisestä. Nuoren itsetunto vahvistuu. Ohjaa nuorta ammatinvalinnassa, antaa eväitä. Nuoren oppimisympäristö laajenee.</p> <p>Vanhempien kannustava ajattelu oman lapsen kyvyistä ja valinnoista lisääntyy.</p> <p>JOPO-ohjaajan työnkuvan kehittäminen tukemaan nuoren työssäoppimisen polkua.</p> <p>Luoda malli yhteistyöhön yritysmaailman ja muun työelämän kanssa. Työnantaja hyötyy nuoren työpanoksesta, osaamisesta ja nuorten näkökulmasta.</p>	
Prosessin omistaja	
Seppo Pasanen, Oulunsalon yläasteen rehtori	
Prosessin mallintajat	
Pasanen Seppo, Rautiola Hannele, Kauppinen Maria, Kauppinen Harri, Lehto Maija-Leena, Finnilä Jaana, Kontio Ninni, Haapalainen Seija, Maronen Tanja, Leena Hassi, Mattila Kirsti	
Prosessin lähtötilanne	
<p>Nuoren laaja-alaisen ja yksilöllisen tuen tarve työssä oppimisessa: elämänhallinta, sosiaaliset taidot, oppiminen, koulunkäynti, psyykkiset ongelmat. Huomioidaan nuoren kiinnostuksen ja lahjakkuuden suuntautuneisuudet.</p> <p>Perhesuunnitelman teko: nuoren ja perheen voimavarat ja tuen tarve.</p>	
Prosessin lopputilanne	
<p>Työssäoppimisjakson sovittu toimintamalli. Toimintamalli rohkaisee nuorta työssäoppimispaikan hankkimisessa. Nuoren turvallisuuden tunne ja itsetunto lisääntyy. Nuori saa aineksia ammatinvalintaan ja jatko-opintopaikan suunnitteluun.</p> <p>Vanhemmat sitoutuvat lapsensa ohjaukseen työssäoppimisjaksolla ja jatko-opiskelupaikan valinnassa. JOPO-ohjaajan uusi toimenkuva.</p> <p>Työssäoppimisjakson verkosto on olemassa.</p>	
Prosessin asiakkaat	
<p>Joustavan perusopetusryhmän 7-9 luokan oppilas. Oppilaan vanhemmat/huoltajat.</p> <p>Yritykset, kolmas sektori ja muut työnantajat.</p> <p>Yhteistyökumppanit: Nuorisotoimi, sosiaalitoimi (mm. perhekoti), terveydenhuolto (mm. sairaalakoulu), oppilashuolto (mm. kuraattori), muut opettajat, kunnan eri toimialat (nuorten työpaja)</p>	
Asiakastarpeet ja vaatimukset	
<p>Nuori: henkilökohtainen ohjaus ja tuki, onnistumisen kokemus, saa kokemuksia eri alojen työtehtävistä. Saa vanhemman/huoltajan tukea ja myönteistä palautetta. Tarve selkiyttää ammatinvalintaa ja tulevaisuuden suunnitelmia.</p> <p>Huoltaja: tietoa työssäoppimisprosessista, kasvatuskumppanuutta lapsen kasvun tukemisessa</p> <p>Työnantajat: tietoa työssäoppimisjaksosta, toimintamallin tuomaa jatkuvuutta, ohjauskumppanuutta ja lisäävät oman toimialan houkuttelevuutta</p> <p>Koulu: työnjaon selkiintyminen työssäoppimisjaksolla, nuoren motivaatio lisääntyy, kasvatuskumppanuus vanhempien ja muiden toimijoiden kanssa vahvistuu</p>	
Prosessin menestystekijät	

Riittävä yhteinen suunnittelu ja sitoutuminen.
Tiedonkulku ja jatkuva vuorovaikutus eri toimijoiden välillä.
Työssäoppimissuunnitelma (esim. sähköinen työkalu).
Opetussuunnitelman linkittyminen työssä oppimiseen.
Vuorovaikutustaidot

Prosessin mittarit

Asiakaspalaute ja arviointi (nuoret, vanhemmat/ huoltajat, työnantajat)
Työssäoppimissuunnitelma.
Ohjaajan ja opettajan itsearviointi.
Työssäoppimispaikkojen määrä ja pysyvyys
Jatko-opiskelupaikkoihin hakeminen ja sijoittuminen (osittain), oman alan selkiytyminen.

Keskeiset resurssit ja kyvykkyydet

Sitoutuneet työnantajat
Ohjaajan ammattitaito ja sitoutuneisuus
Opettajan sitoutuneisuus ja yhteistyö ohjaajan kanssa
Ohjaushenkilön resurssointi
Vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot

Prosessin ohjaus ja kehittämismenettely

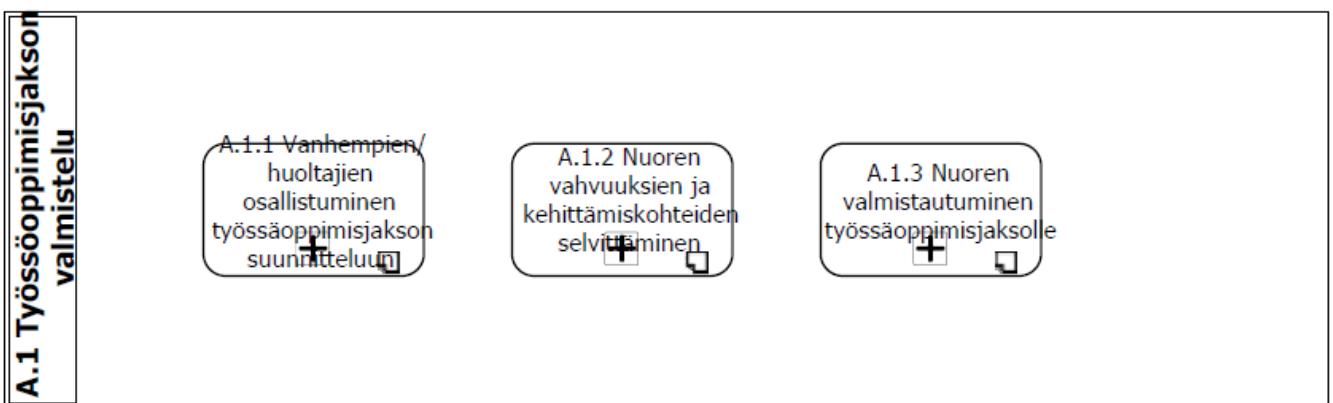
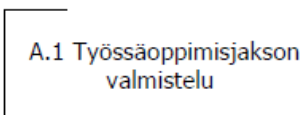
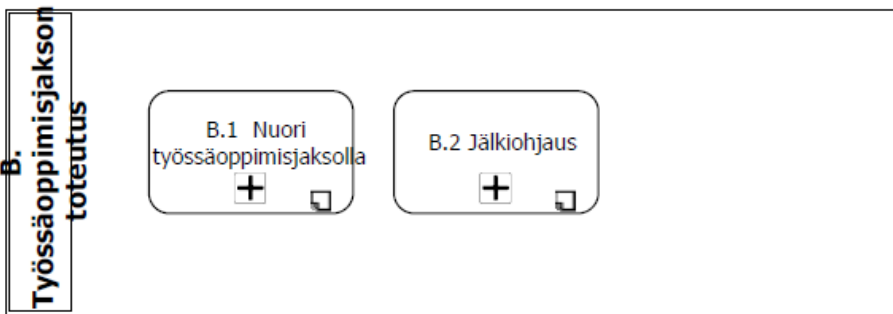
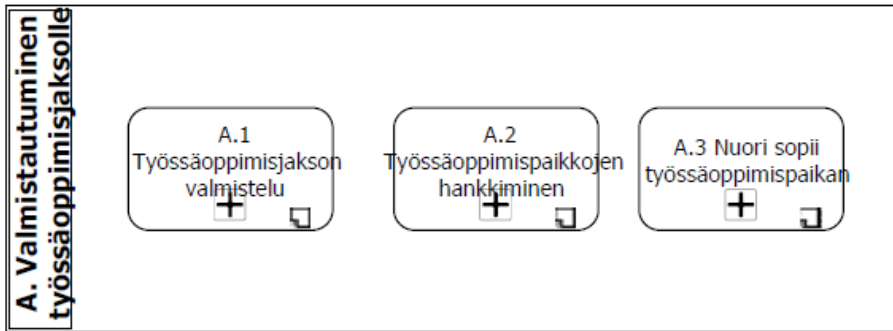
JOPO-ohjaajan ja –opettajan arvioinnin pohjalta
Rehtorin sitoutuneisuus ja mahdollistaja
Asiakaspalautteiden ja muiden mittareiden kautta saadun palautteen pohjalta.

Rajapinnat muihin prosesseihin

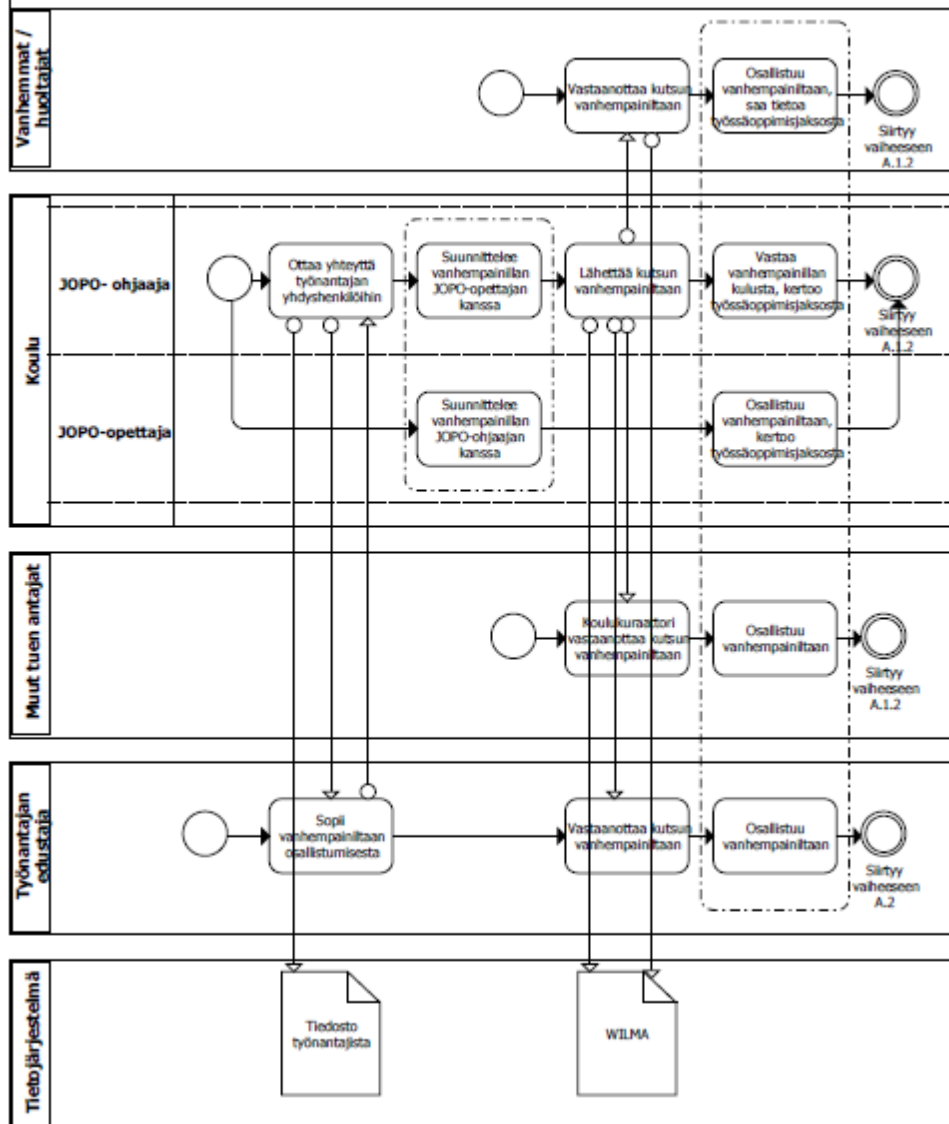
Etsivän työn hankkeen prosessi
Oppilaan- ja opinto-ohjaus, muut koulun prosessit
Moniammatillinen oppilashuolto
Kunnan eri palveluprosessit
Yrittäjähdistysten toiminta
Kolmannen sektorin toiminta

Proessin mallinnus
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla

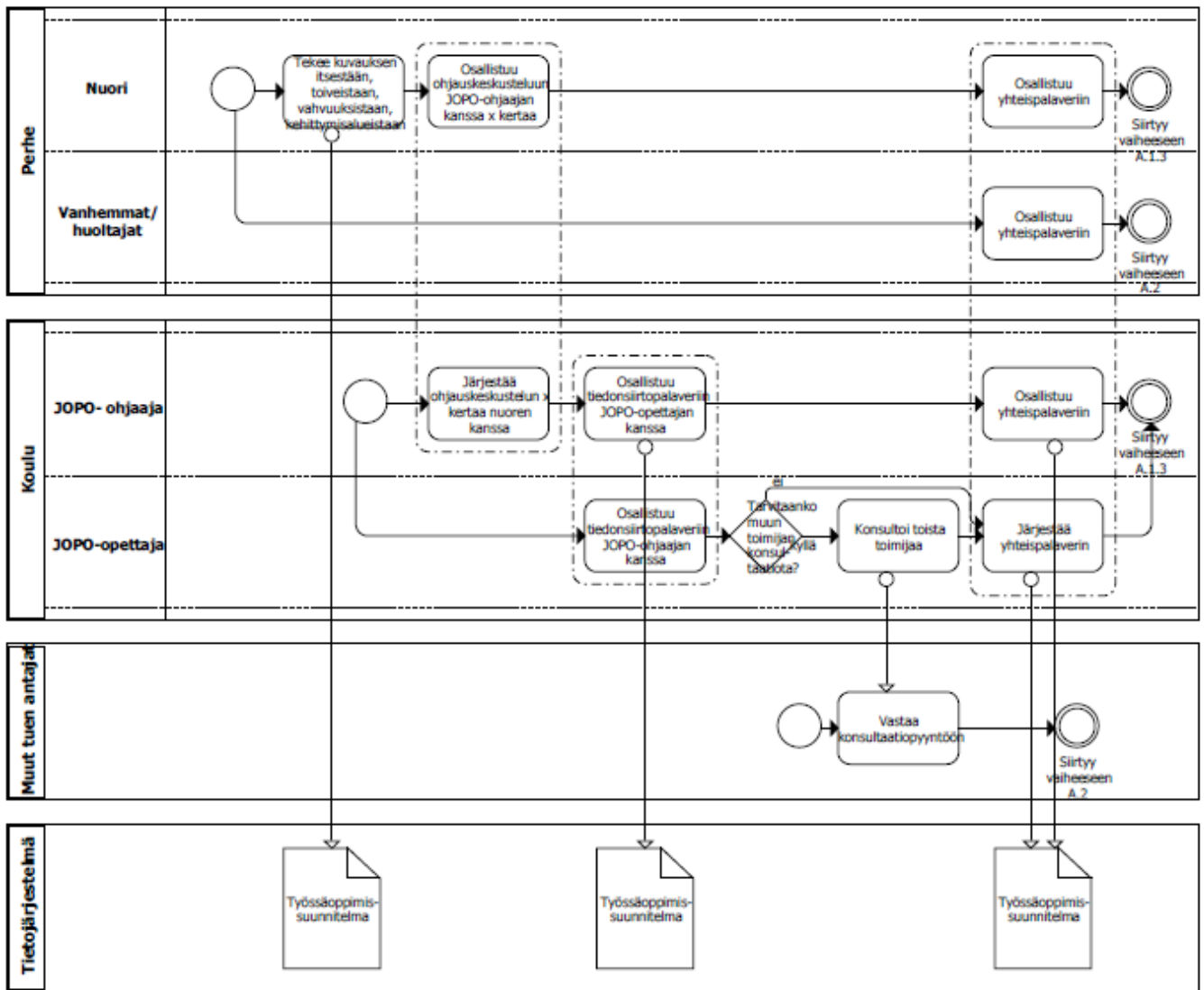
Proessin perustiedot



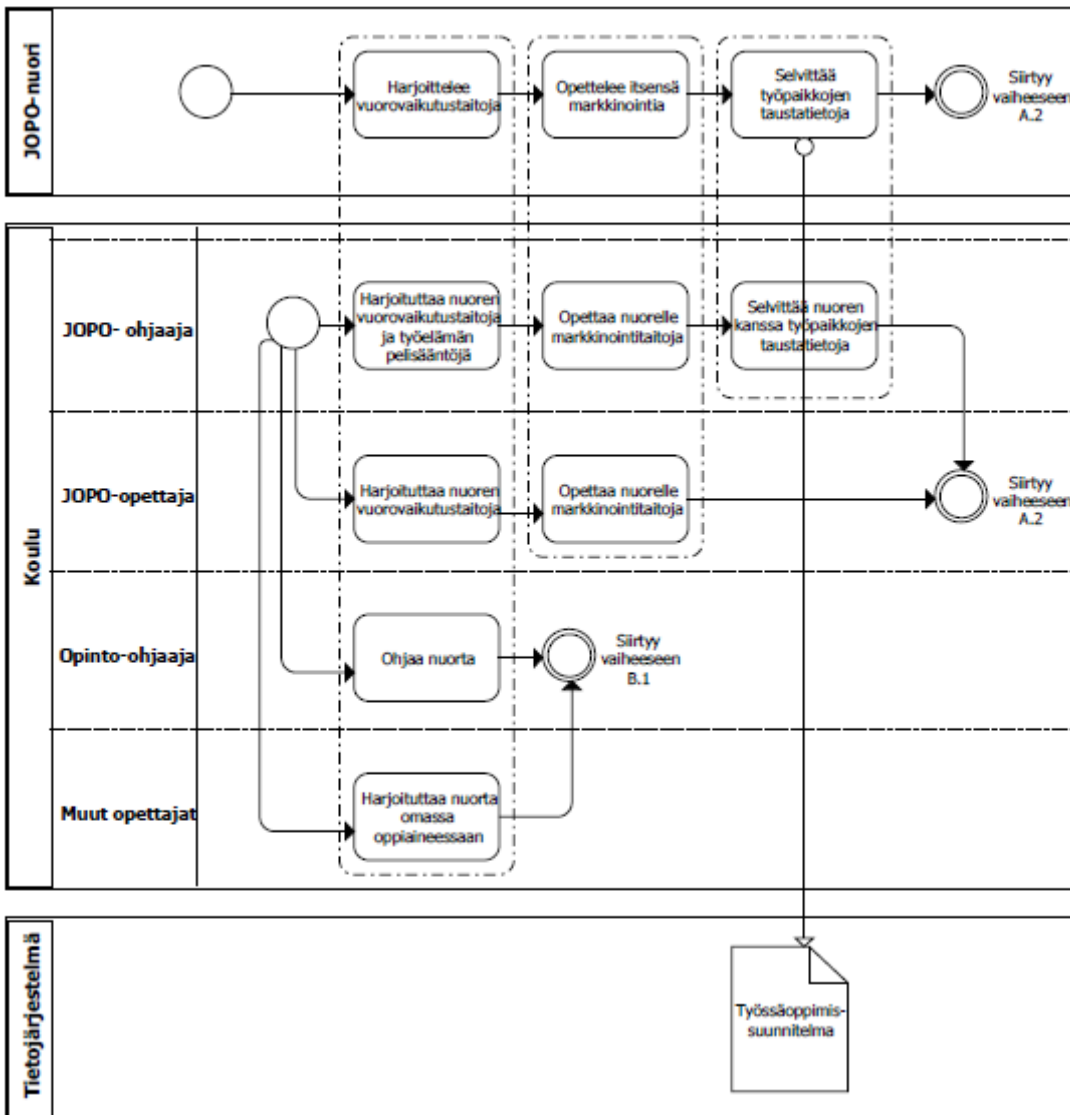
A.1.1 Vanhempien / huoltajien osallistuminen työoppimisjakson suunnitteluun



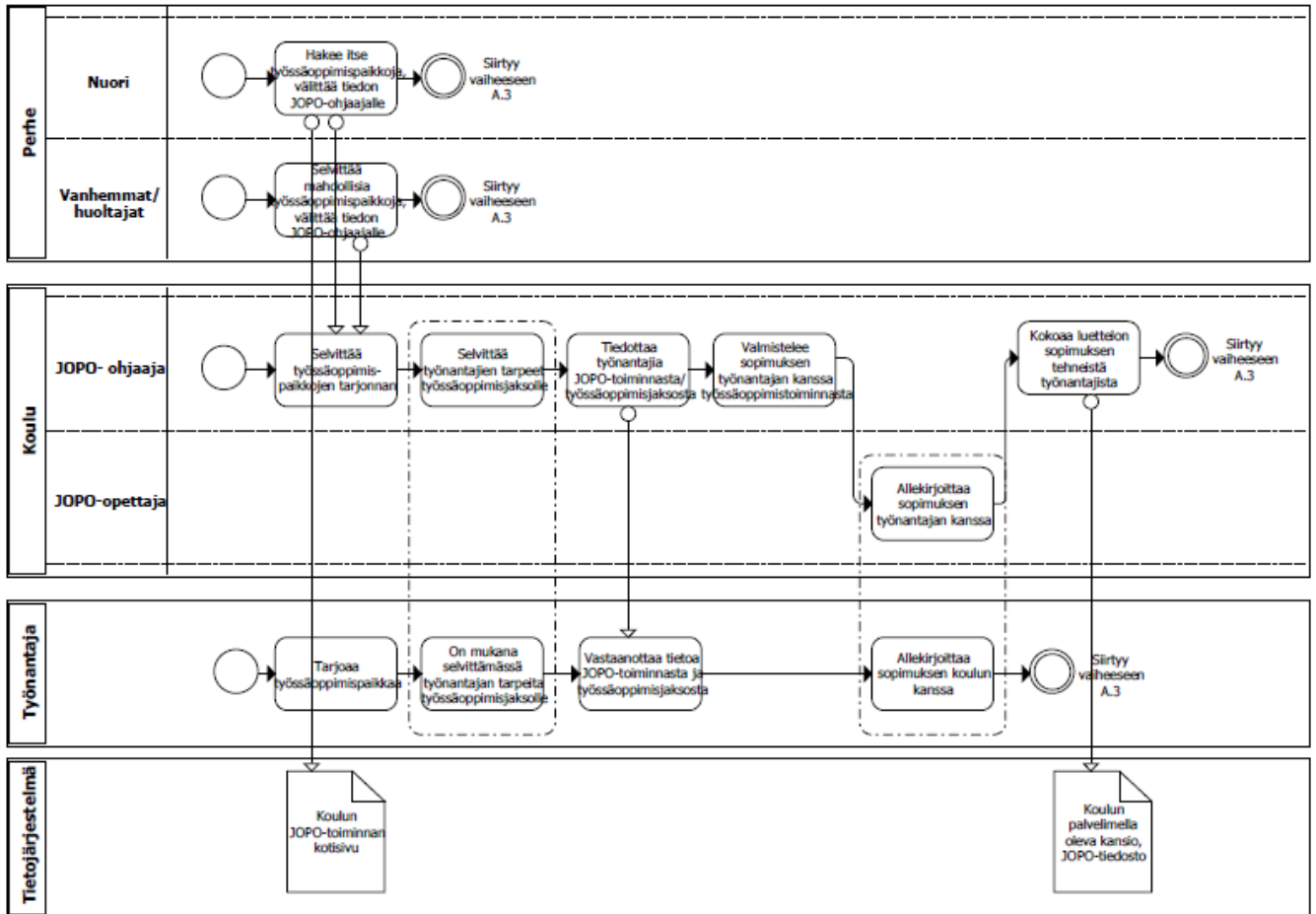
A.1.2 Nuoren vahvuksien ja kehittämiskohteiden selvittäminen



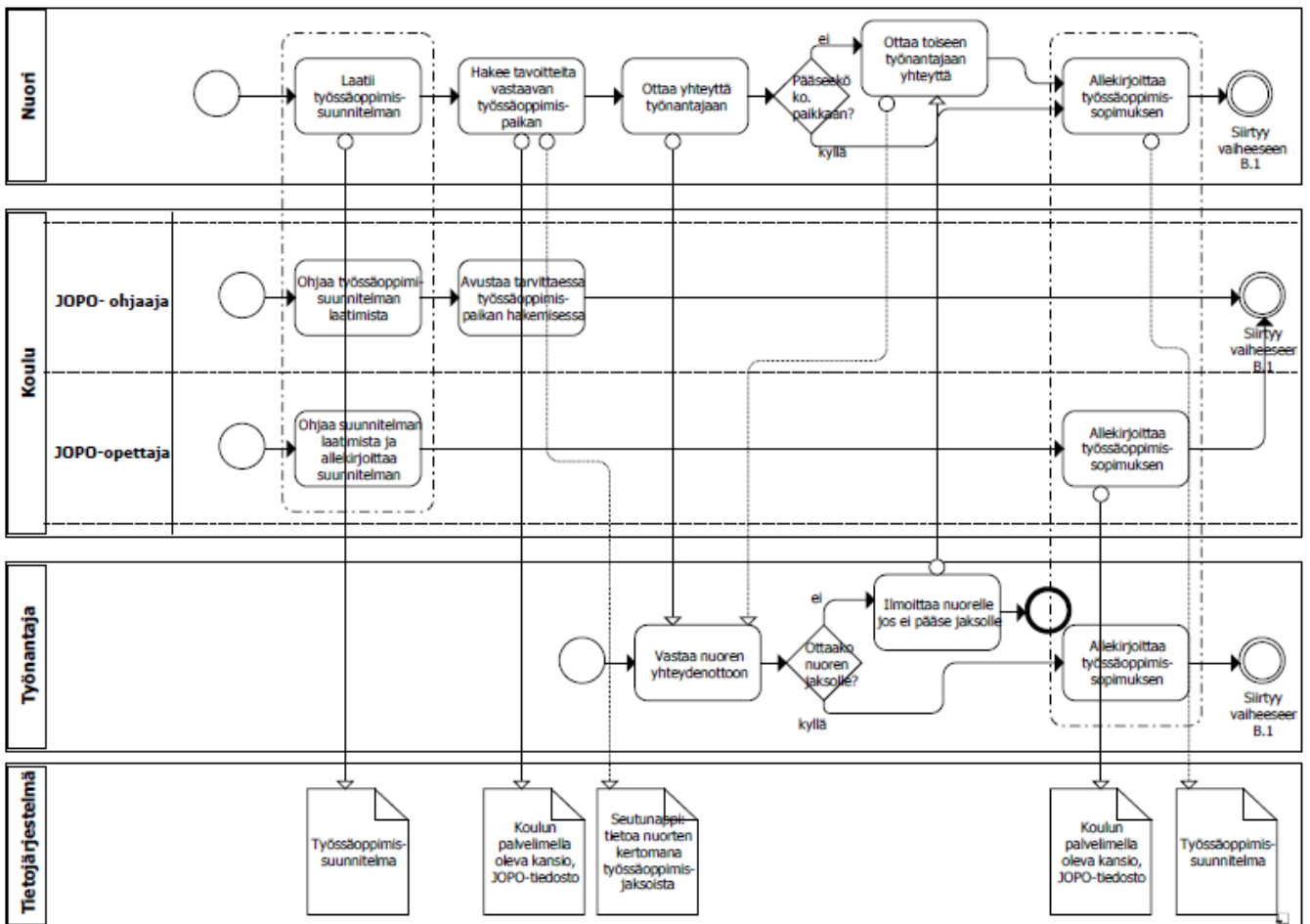
A.1.3 Nuoren valmistautuminen työssäoppimisjaksolle



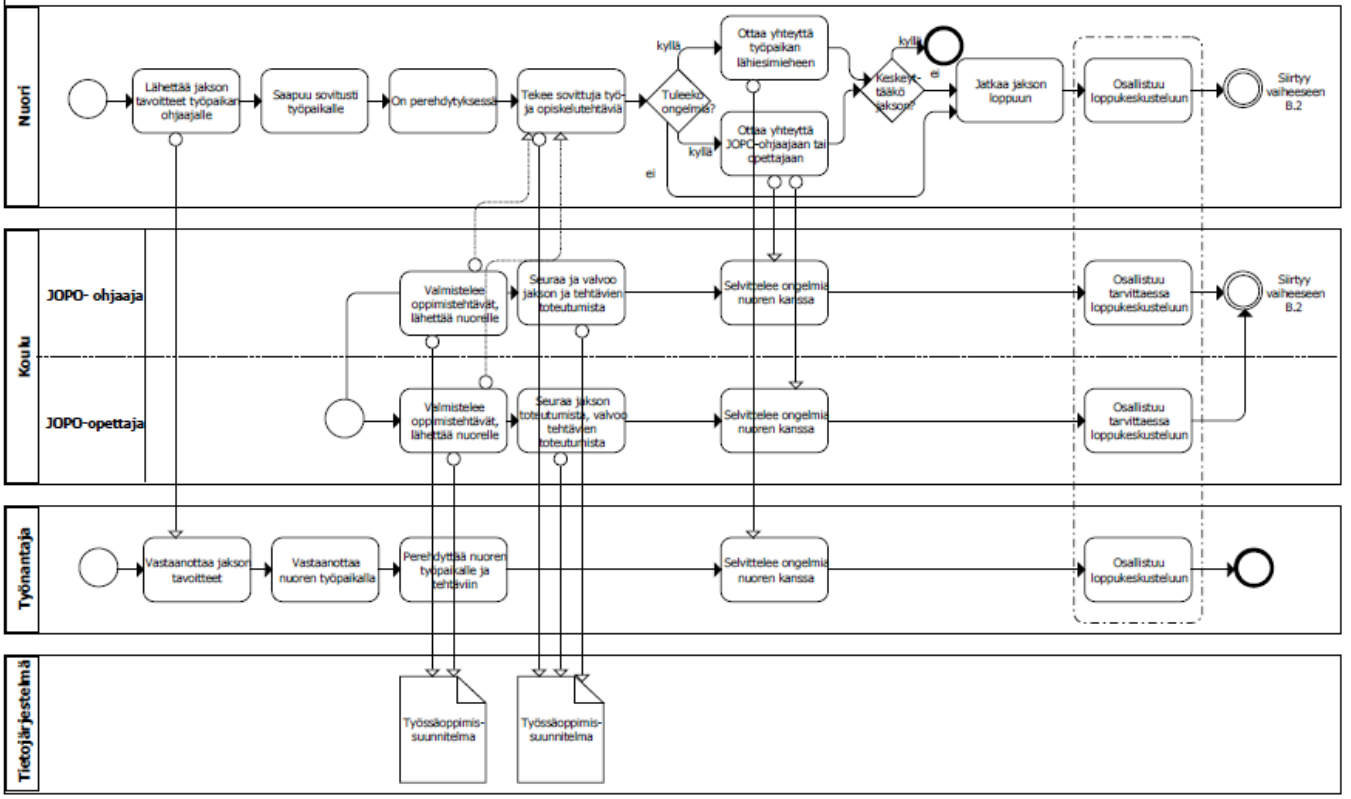
A.2 Työssäoppimispaikkojen hankkiminen



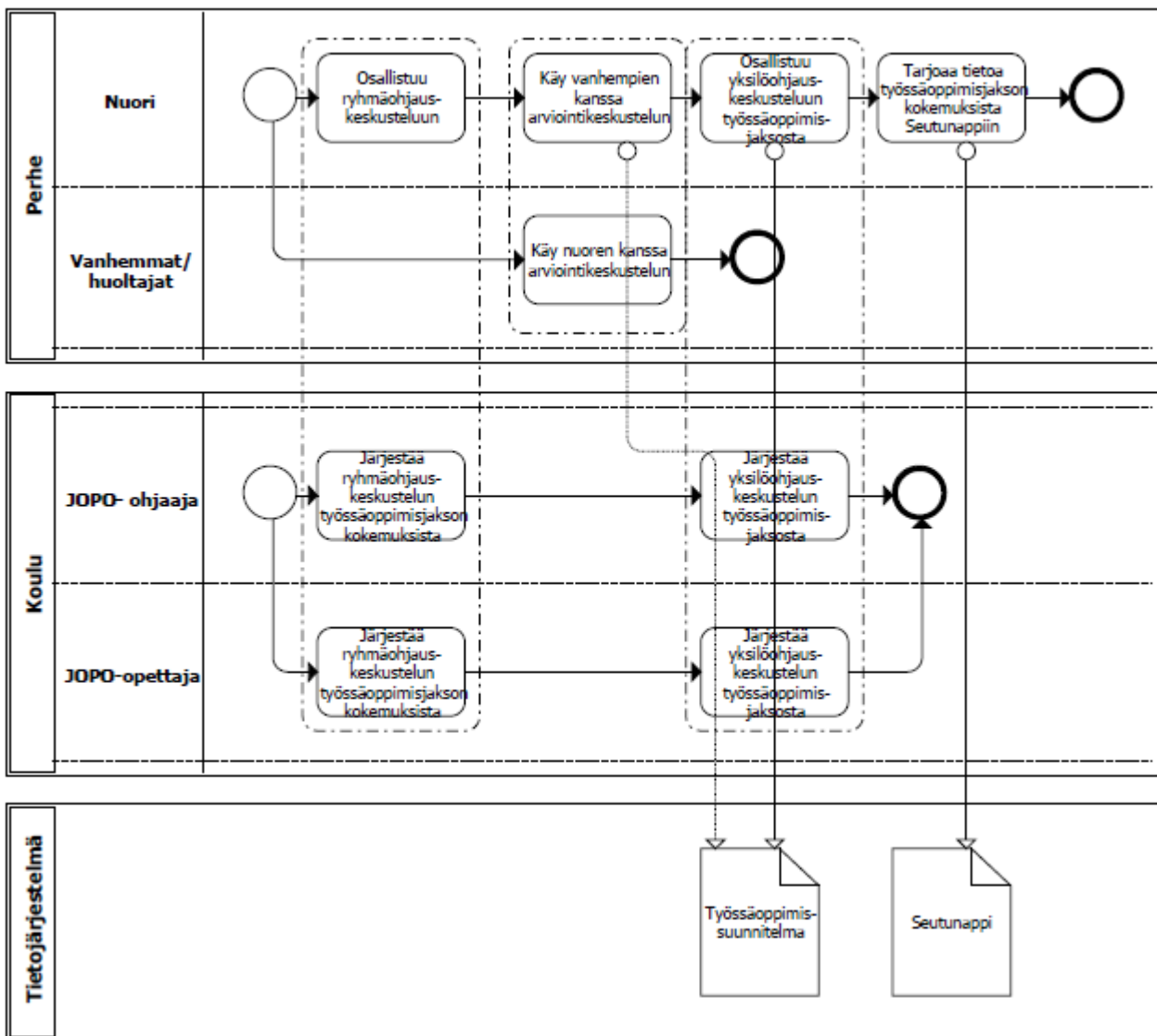
A.3 Nuori sopii työssäoppimispaikan



B.1 Nuori työssäoppimisjaksolla



B.2 Jälkiohjaus



Prosessin nimi		Päivämäärä	
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla A. Valmistautuminen työssäoppimisjaksolle A.1 Työssäoppimisjakson valmistelu <ul style="list-style-type: none"> - Yhteydet eri työnantajiin, verkoston luominen - Markkinointi, tiedottaminen A.1.1 Vanhempien / huoltajien osallistuminen työssäoppimisjakson suunnitteluun <ul style="list-style-type: none"> - Vanhempainillan tavoite esim. työssäoppimisjakson info, oman lapsen tunteminen. <ul style="list-style-type: none"> • Työssäoppimisjakson esittely, mallin kuvaus, miten jakso etenee. • Työssäoppimissuunnitelman vanhempain osion jakaminen "kotiläksyksi" • Vanhempien mukaanotto työssäoppimispaikkojen hankintaan • Työnantajan edustaja kertoo työelämän toiveista, vaatimuksista, taidoista, tiedoista jaksolle. • Koulukuraattorin läsnäolo, tarvittaessa vanhemmat voivat jututtaa 			
Nykytila/ Tavoitetila		Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet	
Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Koulu: JOPO- ohjaaja <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	Ottaa yhteyttä työnantajan yhdyshenkilöihin <ul style="list-style-type: none"> - Sopii työnantajan edustajan kanssa vanhempainiltaan osallistumisesta 		
Työnantajan edustaja <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	Sopii vanhempainiltaan osallistumisesta <ul style="list-style-type: none"> - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Tiedosto työnantajista <ul style="list-style-type: none"> • Koulun palvelimella 		
Koulu: JOPO- ohjaaja <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	Suunnittelee vanhempainillan JOPO-opettajan kanssa		

<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Suunnittelee vanhempainillan JOPO-ohjaajan kanssa</p>		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Lähetää kutsun vanhempainiltaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kirjallinen kutsu oppilaan mukana, tarvittaessa varmistussoitto vanhemmille - Kutsu sähköisellä tietojärjestelmä Wilmalla 		
<p>Vanhemmat / huoltajat</p>	<p>Vastaanottaa kutsun vanhempainiltaan</p>		
<p>Muut tuen antajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulukuraattori - Sosiaalityöntekijä - Psykologi - Terapeutit - Lääkäri - Terveystieteiden opettaja - Opinto-ohjaaja - Erikoissairaanhoidon edustaja - Nuorisotoimi - Poliisi 	<p>Koulukuraattori vastaanottaa kutsun vanhempainiltaan</p>		
<p>Työnantajan edustaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	<p>Vastaanottaa kutsun vanhempainiltaan</p>		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Vastaa vanhempainillan kulusta, kertoo työssäoppimisjaksosta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vanhempainillan tavoite esim. työssäoppimisjakson info, oman lapsen tunteminen. <ul style="list-style-type: none"> • Työssäoppimisjakson esittely, mallin kuvaus, miten jakso etenee. • Työssäoppimissuunnitelman vanhempain osion jakaminen "kotiläksyksi" • Vanhempain mukanaotto työssäoppimispaikkojen hankintaan • Työnantajan edustaja kertoo työelämän toiveista, vaatimuksista, taidoista, tiedoista jaksolle. • Koulukuraattorin läsnäolo, tarvittaessa vanhemmat voivat jututtaa 		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Osallistuu vanhempainiltaan, kertoo työssäoppimisjaksosta</p>		
<p>Vanhemmat / huoltajat</p>	<p>Osallistuu vanhempainiltaan, saa tietoa työssäoppimisjaksosta</p>		
<p>Muut tuen antajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulukuraattori - Sosiaalityöntekijä - Psykologi - Terapeutit - Lääkäri - Terveystieteiden opettaja - Opinto-ohjaaja - Erikoissairaanhoidon opettaja - Nuorisotoimi - Poliisi 	<p>Osallistuu vanhempainiltaan</p>		
<p>Työnantajan edustaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	<p>Osallistuu vanhempainiltaan</p>		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssä-oppimisen ohjausta 	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Vanhemmat / huoltajat</p>	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Muut tuen antajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulukuraattori - Sosiaalityöntekijä - Psykologi - Terapeutit - Lääkäri - Terveystenhoitaja - Opinto-ohjaaja - Erikoissairaanhoido - Nuorisotoimi - Poliisi 	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Työnantajan edustaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	Siirtyy vaiheeseen A.2		

Prosessin nimi		Päivämäärä	
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla A. Valmistautuminen työssäoppimisjaksolle A.1 Työssäoppimisjakson valmistelu <ul style="list-style-type: none"> - Yhteydet eri työnantajiin, verkoston luominen - Markkinointi, tiedottaminen A.1.1 Vanhempien / huoltajien osallistuminen työssäoppimisjakson suunnitteluun <ul style="list-style-type: none"> - Vanhempainillan tavoite esim. työssäoppimisjakson info, oman lapsen tunteminen. <ul style="list-style-type: none"> • Työssäoppimisjakson esittely, mallin kuvaus, miten jakso etenee. • Työssäoppimissuunnitelman vanhempain osion jakaminen "kotiläksyksi" • Vanhempien mukaanotto työssäoppimisaikojen hankintaan • Työnantajan edustaja kertoo työelämän toiveista, vaatimuksista, taidoista, tiedoista jaksolle. • Koulukuraattorin läsnäolo, tarvittaessa vanhemmat voivat jututtaa 			
Nykytila/ Tavoitetila		Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet	
Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Koulu: JOPO- ohjaaja <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	Ottaa yhteyttä työnantajan yhdyshenkilöihin <ul style="list-style-type: none"> - Sopii työnantajan edustajan kanssa vanhempainiltaan osallistumisesta 		
Työnantajan edustaja <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	Sopii vanhempainiltaan osallistumisesta <ul style="list-style-type: none"> - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Tiedosto työnantajista <ul style="list-style-type: none"> • Koulun palvelimella 		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssä-oppimisen ohjausta 	<p>Suunnittelee vanhempainillan JOPO-opettajan kanssa</p>		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Suunnittelee vanhempainillan JOPO-ohjaajan kanssa</p>		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssä-oppimisen ohjausta 	<p>Lähetää kutsun vanhempainiltaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kirjallinen kutsu oppilaan mukana, tarvittaessa varmistussoitto vanhemmille - Kutsu sähköisellä tietojärjestelmä Wilmalla 		
<p>Vanhemmat / huoltajat</p>	<p>Vastaanottaa kutsun vanhempainiltaan</p>		
<p>Muut tuen antajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulukuraattori - Sosiaalityöntekijä - Psykologi - Terapeutit - Lääkäri - Terveystieteiden opettaja - Opinto-ohjaaja - Erikoissairaanhoidon asiantuntija - Nuorisotoimi - Poliisi 	<p>Koulukuraattori vastaanottaa kutsun vanhempainiltaan</p>		
<p>Työnantajan edustaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	<p>Vastaanottaa kutsun vanhempainiltaan</p>		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Vastaa vanhempainillan kulusta, kertoo työssäoppimisjaksosta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vanhempainillan tavoite esim. työssäoppimisjakson info, oman lapsen tunteminen. <ul style="list-style-type: none"> • Työssäoppimisjakson esittely, mallin kuvaus, miten jakso etenee. • Työssäoppimissuunnitelman vanhempain osion jakaminen "kotiläksyksi" • Vanhempain mukanaotto työssäoppimispaikkojen hankintaan • Työnantajan edustaja kertoo työelämän toiveista, vaatimuksista, taidoista, tiedoista jaksolle. • Koulukuraattorin läsnäolo, tarvittaessa vanhemmat voivat jututtaa 		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Osallistuu vanhempainiltaan, kertoo työssäoppimisjaksosta</p>		
<p>Vanhemmat / huoltajat</p>	<p>Osallistuu vanhempainiltaan, saa tietoa työssäoppimisjaksosta</p>		
<p>Muut tuen antajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulukuraattori - Sosiaalityöntekijä - Psykologi - Terapeutit - Lääkäri - Terveystieteiden opettaja - Opinto-ohjaaja - Erikoissairaanhoidon opettaja - Nuorisotoimi - Poliisi 	<p>Osallistuu vanhempainiltaan</p>		
<p>Työnantajan edustaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	<p>Osallistuu vanhempainiltaan</p>		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssä-oppimisen ohjausta 	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Vanhemmat / huoltajat</p>	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Muut tuen antajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulukuraattori - Sosiaalityöntekijä - Psykologi - Terapeutit - Lääkäri - Terveystenhoitaja - Opinto-ohjaaja - Erikoissairaanhoido - Nuorisotoimi - Poliisi 	Siirtyy vaiheeseen A.1.2		
<p>Työnantajan edustaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edustus voi olla usealta eri sektorilta 	Siirtyy vaiheeseen A.2		

Prosessin nimi		Päivämäärä	
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla A. Valmistautuminen työssäoppimisjaksolle A.1 Työssäoppimisjakson valmistelu <ul style="list-style-type: none"> - Yhteydet eri työnantajiin, verkoston luominen - Markkinointi, tiedottaminen A.1.2 Nuoren vahvuuksien ja kehittämiskohteiden selvittäminen			
Nykytila/ Tavoitetila		Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet	
Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Perhe: Nuori <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	Tekee kuvauksen itsestään, toiveistaan, vahvuuksistaan, kehittämisaalueistaan <ul style="list-style-type: none"> - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimis- suunnitelma 		
Koulu: JOPO- ohjaaja <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	Järjestää ohjauskeskustelun X kertaa nuoren kanssa		
Perhe: Nuori <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	Osallistuu ohjauskeskusteluun JOPO-ohjaajan kanssa x kertaa		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Osallistuu tiedonsiirtopalaveriin JOPO-opettajan kanssa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuoren työkuntoisuus arviointi - Olemassa olevien tietojen koonti - Yhteispalaverin valmistelu - Konsultoi tarvittaessa toisen alan toimijaa - Luo yleiskuvan nuoren kiinnostuksen kohteista/ suuntautuneisuudesta työssäoppimisjaksolla - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimis- suunnitelma 		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Osallistuu tiedonsiirtopalaveriin JOPO-ohjaajan kanssa</p>		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Tarvitaanko muun toimijan konsultaatiota? Kyllä/ei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kyllä <ul style="list-style-type: none"> • Konsultoi toista toimijaa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuorisotoimelta voidaan kysyä nuoresta tietoa esim. kerhotoiminnoista jne. ▪ Koulukuraattorilta 		
<p>Muut tuen antajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulukuraattori - Sosiaalityöntekijä - Psykologi - Terapeutit - Lääkäri - Terveystenhoitaja - Opinto-ohjaaja - Erikoissairaanhoido - Nuorisotoimi - Poliisi 	<p>Vastaa konsultaatiopyyntöön</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siirtyy vaiheeseen A.2 		

<p>Koulu: J JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Tarvitaanko muun toimijan konsultaatiota? Kyllä/ei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kyllä <ul style="list-style-type: none"> • Järjestää yhteispalaverin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuoren ja vanhenpien toiveiden kuuleminen ▪ Vanhemmat, nuori ja koulu antavat tietoa nuoren vahvuuksista ▪ Keskustelu perustuu realismiin, realisoidaan osallistujien toiveet ja haaveet. ▪ Vanhempien arviointiin osallistuminen jakson päätyttyä • Kirjaa tiedon tietojärjestelmään: TYössäoppimis-suunnitelma • Siirtyy vaiheeseen A.1.3 - Ei: <ul style="list-style-type: none"> • Järjestää yhteispalaverin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuoren ja vanhenpien toiveiden kuuleminen ▪ Vanhemmat, nuori ja koulu antavat tietoa nuoren vahvuuksista ▪ Keskustelu perustuu realismiin, realisoidaan osallistujien toiveet ja haaveet. ▪ Vanhempien arviointiin osallistuminen jakson päätyttyä • Kirjaa tiedon tietojärjestelmään: TYössäoppimis-suunnitelma • Siirtyy vaiheeseen A.1.3 		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Osallistuu yhteispalaveriin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuoren ja vanhenpien toiveiden kuuleminen - Vanhemmat, nuori ja koulu antavat tietoa nuoren vahvuuksista - Keskustelu perustuu realismiin, realisoidaan osallistujien toiveet ja haaveet <ul style="list-style-type: none"> • Siirtyy vaiheeseen A.1.3 		
<p>Perhe: Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Osallistuu yhteispalaveriin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saa selville omat vahvuutensa ja kehittämisalueensa <ul style="list-style-type: none"> • Siirtyy vaiheeseen A.1.3 		

Perhe: Vanhemmat/ huoltajat	Osallistuu yhteispalaveriin <ul style="list-style-type: none"> - Sitoutuu nuoren tukemiseen työssäoppimisjakson aikana <ul style="list-style-type: none"> • Siirtyy vaiheeseen A.2 		
--------------------------------	---	--	--

Prosessin nimi		Päivämäärä	
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla A. Valmistautuminen työssäoppimisjaksolle A.1 Työssäoppimisjakson valmistelu <ul style="list-style-type: none"> - Yhteydet eri työnantajiin, verkoston luominen - Markkinointi, tiedottaminen A.1.3 Nuoren valmistautuminen työssäoppimisjaksolle			
Nykytila/ Tavoitetila		Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet	
Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Koulu: JOPO- ohjaaja <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	Harjoituttaa nuoren vuorovaikutustaitoja ja työelämän pelisääntöjä <ul style="list-style-type: none"> - Huomioitava: <ul style="list-style-type: none"> • epäasiallinen käytös ja muu häirintä • miten käyttäydytään työntekijänä työpaikalla 		
Koulu: JOPO-opettaja <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	Harjoituttaa nuoren vuorovaikutustaitoja <ul style="list-style-type: none"> - Huomioitava: <ul style="list-style-type: none"> • epäasiallinen käytös ja muu häirintä • miten käyttäydytään työntekijänä työpaikalla 		
JOPO-nuori <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	Harjoittelee vuorovaikutustaitoja <ul style="list-style-type: none"> - Huomioitava: <ul style="list-style-type: none"> • epäasiallinen käytös ja muu häirintä • miten käyttäydytään työntekijänä työpaikalla 		
Koulu: Muut opettajat	Harjoituttaa nuorta omassa oppiaineessaan <ul style="list-style-type: none"> - Siirtyy vaiheeseen B.1 		

<p>Koulu: Opinto-ohjaaja</p>	<p>Ohjaa nuorta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siirtyy vaiheeseen B.1 		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Opettaa nuorelle markkinointitaitoja</p>		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Opettaa nuorelle markkinointitaitoja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siirtyy vaiheeseen A.2 		
<p>JOPO-nuori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Opettelee itsensä markkinointia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuorelle vahvistuu tieto omista osaamisen, kiinnostuksen ja kehittämisen alueistaan, luonteenpiirteistään. - Nuori kykenee tuomaan em. asiat esille. - Nuori kerää itselleen osaamispohjaa, tekee cv:tä. - Tekee esim. käyntikortin, nettiin oman esittelysivun. - Nuori kehittää itsetuntemustaan 		
<p>JOPO-nuori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Selvittää työpaikkojen taustatietoja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisaation liiketoiminta-ajatus, mitä työpaikalla tehdään? - Mitä tuotetta/ palveluja organisaatio tuottaa? - Minkä kokoinen, ikäinen organisaatio on? Paljonko työntekijöitä? Kuka omistaja? - Minkä alan ammattilaisia organisaatiossa on töissä? - Tietoja voi hakea esim. netistä <ul style="list-style-type: none"> • Kirjaa tiedon tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnittelu • Siirtyy vaiheeseen A.2 		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Selvittää nuoren kanssa työpaikkojen taustatietoja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siirtyy vaiheeseen A.2 		

Prosessin nimi		Päivämäärä	
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla A. Valmistautuminen työssäoppimisjaksolle A.2 Työssäoppimispaikkojen hankkiminen <ul style="list-style-type: none"> - Aikataulutusta suhteessa opetukseen - Sopimukset työnantajien kanssa, esim. sovitaan työnantajan kanssa yhteydenotosta ennen TO-jakson alkua 			
Nykytila/ Tavoitetila		Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet	
Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Perhe: Nuori <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	Hakee itse työssäoppimispaikkoja, välittää tiedon JOPO-ohjaajalle <ul style="list-style-type: none"> - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Koulun JOPO-toiminnan kotisivu - Siirtyy vaiheeseen A.3 		
Perhe: Vanhemmat/ huoltajat	Selvittää mahdollisia työssäoppimispaikkoja, välittää tiedon JOPO-ohjaajalle <ul style="list-style-type: none"> - On saanut tietoa työssäoppimispaikkojen hankkimisesta vanhempainillassa - Siirtyy vaiheeseen A.3 		

<p>Koulu: JOPO-ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Selvittää työssäoppimis- paikkojen tarjonnan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ottaa yhteyttä työpaikkoihin ja nuorten vanhempiin (käynnistyy vanhempainilllassa) - Yhteyttä voi ottaa esim.: <ul style="list-style-type: none"> • Yrittäjäyhdistyksen puheenjohtajaan, • Kauppiasyhdistyksen puheenjohtajaan • Kunnan eri toimialojen johtajiin • Kolmannen sektorin toiminnajohtajiin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotary-klubipresidentteihin 		
<p>Työnantaja</p>	<p>Tarjoaa työssäoppimispaikkaa</p>		
<p>Koulu: JOPO-ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Selvittää työnantajien tarpeet työssäoppimisjaksolle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedossa nuorten osaamisalueet, joiden pohjalta herättelee (piilossakin olevia) tarpeita työnantajille 		
<p>Työnantaja</p>	<p>On mukana selvittämässä työnantajan tarpeita työssäoppimisjaksolle</p>		
<p>Koulu: JOPO-ohjaaja</p> <p>Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta</p>	<p>Tiedottaa työnantajia JOPO-toiminnasta/ työssäoppimisjaksosta</p> <p>Tiedotettavat asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedotettavat asiat: <ul style="list-style-type: none"> • perustietoa Joustavasta perusopetuksesta • työpäiviin liittyvistä asioista: esim. koulutehtäviä tehdään työssäoppimisjaksolla, työpäivän pituudet, mitä työtä voi teettää, koulun vastuut • työnantajan vastuut: ohjaaminen, arviointi, tehtävien järjestely • työsopimus tehdään jokaiselle jaksolle 		
<p>Työnantaja</p>	<p>Vastaa tietoa JOPO-toiminnasta ja työssäoppimisjaksosta</p>		

<p>Koulu: JOPO-ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Valmistele sopimuksen työnantajan kanssa työssäoppimistoiminnasta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sopimus kattaa koko lukuvuoden tai erikseen sovitun ajan 		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja. 	<p>Allekirjoittaa sopimuksen työnantajan kanssa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sopimus sisältää seuraavat asiat: <ul style="list-style-type: none"> • työnantaja järjestää työpaikan nuorelle • koulu tarjoaa nuoren työpanoksen työnantajan käyttöön • yhteyshenkilöt • työssäoppimisjaksolle perehdyttävä • ajanjakso • muuta huomioitavaa, esim. hygieniapassi, erityistoiveet 		
<p>Työnantaja</p>	<p>Allekirjoittaa sopimuksen koulun kanssa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sopimus sisältää seuraavat asiat: <ul style="list-style-type: none"> • työnantaja järjestää työpaikan nuorelle • koulu tarjoaa nuoren työpanoksen työnantajan käyttöön • yhteyshenkilöt • työssäoppimisjaksolle perehdyttävä • ajanjakso • muuta huomioitavaa, esim. hygieniapassi, erityistoiveet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siirtyy vaiheeseen A.3 		
<p>Koulu: JOPO-ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Kokoa luettelon sopimuksen tehneistä työnantajista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kirjaa tiedon tietojärjestelmään: Koulun palvelimella oleva kansio, JOPO-tiedosto <ul style="list-style-type: none"> • Siirtyy vaiheeseen A.3 		

Prosessin nimi		Päivämäärä	
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisen jaksolla A. Valmistautuminen työssäoppimisjaksolle A.3 Nuori sopii työssäoppimispaikan			
Nykytila/ Tavoitetila		Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet	
Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Nuori - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori	Laatii työssäoppimis-suunnitelman - Laatii tavoitteet työssäoppimisjaksolle - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimis-suunnitelma		
Koulu: JOPO- ohjaaja - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta	Ohjaa työssäoppimi- suunnitelman laatimista - Ohjaa tavoitteiden laatimista - Antaa jaksolla suoritettavat tehtävät		
Koulu: JOPO-opettaja - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja	Ohjaa suunnitelman laatimista ja allekirjoittaa suunnitelman - Antaa jaksolla suoritettavat tehtävät - Ohjaa suunnitelman laatimista		
Nuori - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori	Hakee tavoitteita vastaavan työssäoppimispaikan - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Koulun palvelimella oleva kansio, JOPO-tiedosto - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Seutunappi: tietoa nuorten kertomana työssäoppimisjaksoista		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Avustaa tarvittaessa työssäoppimispaikan hakemisessa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rajaa ja ohjaa työssäoppimispaikan valinnassa 		
<p>Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Ottaa yhteyttä työnantajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soittaa, sopii tapaamisajan tarvittaessa. - Esittelee osaamistaan, tarjoaa itseään työssäoppimisjaksolle - Käytössä esim. käyntikortti 		
<p>Työnantaja</p>	<p>Vastaa nuoren yhteydenottoon</p>		
<p>Työnantaja</p>	<p>Ottaako nuoren jaksolle? Kyllä/Ei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä: <ul style="list-style-type: none"> • Allekirjoittaa työssäoppimis- sopimuksen • Siirtyy vaiheeseen B.1 - Ei: <ul style="list-style-type: none"> • Ilmoittaa nuorelle jos ei pääse jaksolle 		

Nuori

- 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori

Pääseekö ko. paikkaan? Kyllä/Ei

- Kyllä:
 - Allekirjoittaa työssäoppimis- sopimuksen
 - Sovitaan:
 - ✚ työaika, josta osa voidaan sovitusti käyttää koulutehtävien tekemiseen (kyllä/ ei)
 - ✚ työtehtävät/ toimenkuva
 - ✚ työssäoppimisjakson alkamispäivä ja kesto
 - ✚ ei ole oikeutettu palkanmaksuun
 - ✚ ruokailuajan järjestäminen
 - ✚ erityisvaatimukset (esim. salmonellatodistus, hygieniapassi)
 - ✚ muuta huomioitavaa, esim. työvaatteet
 - ✚ työnantajan todistus työssäoppimisjaksolta
 - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma
 - Siirtyy vaiheeseen B.1
- Ei:
 - Ottaa toiseen työnantajaan yhteyttä
 - Allekirjoittaa työssäoppimis- sopimuksen
 - Sovitaan:
 - ✚ työaika, josta osa voidaan sovitusti käyttää koulutehtävien tekemiseen (kyllä/ ei)
 - ✚ työtehtävät/ toimenkuva
 - ✚ työssäoppimisjakson alkamispäivä ja kesto
 - ✚ ei ole oikeutettu palkanmaksuun
 - ✚ ruokailuajan järjestäminen
 - ✚ erityisvaatimukset (esim. salmonellatodistus, hygieniapassi)
 - ✚ muuta huomioitavaa, esim. työvaatteet
 - ✚ työnantajan todistus työssäoppimisjaksolta
 - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma
 - Siirtyy vaiheeseen B.1

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Siirtyy vaiheeseen B.1</p>		
<p>Koulu: JOPO-opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Allekirjoittaa työssäoppimis- sopimuksen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sovitaan: <ul style="list-style-type: none"> • maininta, että nuoreen sovelletaan nuoren työntekijän Seija lähettää tiedon, Ninni selvittää juridiset asiat • työaika, josta osa voidaan sovitusti käyttää koulutehtävien tekemiseen (kyllä/ ei) • työtehtävät/ toimenkuva • työssäoppimisjakson alkamispäivä ja kesto • ei ole oikeutettu palkanmaksuun • ruokailuajan järjestäminen • erityisvaatimukset (esim. salmonellatodistus, hygieniapassi) • muuta huomioitavaa, esim. työvaatteet • työnantajan todistus työssäoppimisjaksolta • lähin esimies jakson aikana - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Koulun palvelimella oleva kansio, JOPO-tiedosto <ul style="list-style-type: none"> • Siirtyy vaiheeseen B.1 		

Prosessin nimi	Päivämäärä
<p>JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisjaksolla</p> <p>B. Työssäoppimisjakson toteutus</p> <p>B.1 Nuori työssäoppimisjaksolla</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työssäoppimissuunnitelman tekeminen, tehtävät jaksolle. - Tehtävien kontrolli, palaute, oppimispäiväkirja, sähköinen versio 	
Nykytila/ Tavoitetila	Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet

Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Nuori - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori	Lähetää jakson tavoitteet työpaikan ohjaajalle		
Työnantaja	Vastaaanottaa jakson tavoitteet		
Nuori - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori	Saapuu sovitusti työpaikalle		
Työnantaja	Vastaaanottaa nuoren työpaikalla		
Työnantaja	Perehdyttää nuoren työpaikalle ja tehtäviin - Perehdytetään: • työturvallisuusasiat • työtehtävät • henkilöstö, ammattialojen koulutukset • taustatietoa yrityksestä • yleiset työpaikan toimintaan liittyvät asiat ja säännöt		
Nuori - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori	On perehdytyksessä		
Koulu: JOPO- ohjaaja - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta	Valmistelee oppimistehtävät, lähettää nuorelle - Tehtävät ovat pääsääntöisesti työhön, yritykseen, ammattiin liittyviä - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma		

<p>Koulu: JOPO- opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Valmistelee oppimistehtävät, lähettää nuorelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehtävät ovat pääsääntöisesti oppiainekohtaisia - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma 		
<p>Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Tekee sovittuja työ- ja opiskelutehtäviä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma 		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Seuraa jakson toteutumista, valvoo tehtävien toteutumista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarkistaa tehtäviä sähköisen oppimisalusta kautta - Käy työpaikalla seuraamassa jakson toteutumista - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma 		
<p>Koulu: JOPO- opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Seuraa jakson toteutumista, valvoo tehtävien toteutumista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarkistaa tehtäviä sähköisen oppimisalusta kautta - Käy työpaikalla seuraamassa jakson toteutumista - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma 		
<p>Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Tuleeko ongelmia? Kyllä/Ei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kyllä: <ul style="list-style-type: none"> • Ottaa yhteyttä työpaikan lähiesimieheen 		
<p>Työnantaja</p>	<p>Selvittelee ongelmia nuoren kanssa</p>		
<p>Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Tuleeko ongelmia? Kyllä/ei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kyllä: <ul style="list-style-type: none"> • Ottaa yhteyttä JOPO-ohjaajaan tai opettajaan 		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Selvittelee ongelmia nuoren kanssa</p>		

<p>Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Tuleeko ongelmia? Kyllä/ei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kyllä: <ul style="list-style-type: none"> • Keskeyttääkö jakson? Kyllä/ei • Ei: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jatkaa jakson loppuun ▪ Osallistuu loppukeskusteluun ▪ Siirtyy vaiheeseen B.2 - Ei: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jatkaa jakson loppuun ▪ Osallistuu loppukeskusteluun ▪ Siirtyy vaiheeseen B.2 		
<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Osallistuu tarvittaessa loppukeskusteluun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jos työpaikka ei ole ollut "listalla", ohjaaja tai opettaja osallistuu keskusteluun. - Työpaikan kanssa käydään neuvottelu "listalle" saamisesta vrt A.2 - Siirtyy vaiheeseen B.2 		
<p>Koulu: JOPO- opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Osallistuu tarvittaessa loppukeskusteluun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jos työpaikka ei ole ollut "listalla", ohjaaja tai opettaja osallistuu keskusteluun. - Työpaikan kanssa käydään neuvottelu "listalle" saamisesta vrt A.2 - Siirtyy vaiheeseen B.2 		
<p>Työnantaja</p>	<p>Osallistuu loppukeskusteluun</p>		

Prosessin nimi		Päivämäärä	
JOPO-nuoren ohjattu polku työssäoppimisjaksolla B. Työssäoppimisjakson toteutus B.2 Jälkiohjaus Jälkiohjaus järjestetään työssäoppimisjakson jälkeen mahdollisimman pian			
Nykytila/ Tavoitetila		Lisätietoja esim. käytettävät lyhenteet	
Nykytila			
Toimintokokonaisuus, toimija/ rooli	Toiminto	Syöte	Tuotos
Koulu: JOPO- ohjaaja - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta	Järjestää ryhmäohjaus- keskustelun työssäoppimisjakson kokemuk- sista - Keskusteluun osallistuvat kaikki työssäoppimisjaksoilla olleet		
Koulu: JOPO- opettaja - Joustavan perusopetuksen ryh- mää opettava erityisopettaja	Järjestää ryhmäohjaus- keskustelun työssäoppimisjakson kokemuk- sista - Keskusteluun osallistuvat kaikki työssäoppimisjaksoilla olleet		
Perhe: Nuori - 14-16 -vuotias joustavassa pe- rusopetusryhmässä, vuosiluokil- la 7-9 opiskeleva nuori	Käy vanhempien kanssa arviointikeskustelun - Pääasiat jakson kulusta, pohjana jakson tavoitteet ja yhtei- sessä palaverissa käydyt asiat - Nuori ottaa vanhemmalta allekirjoituksen työssäoppimis- suunnitelmaan - Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma		
Perhe: Vanhemmat/ huoltajat	Käy nuoren kanssa arviointikeskustelun		

<p>Koulu: JOPO- ohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulunkäynninohjaaja, jonka tehtäviin sisällytetään työssäoppimisen ohjausta 	<p>Järjestää yksilöohjauskeskustelun työssäoppimisjaksosta</p>		
<p>Koulu: JOPO- opettaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joustavan perusopetuksen ryhmää opettava erityisopettaja 	<p>Järjestää yksilöohjauskeskustelun työssäoppimisjaksosta</p>		
<p>Perhe: Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Osallistuu yksilöohjaus- keskusteluun työssäoppimisjaksosta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keskustelu käsittää <ul style="list-style-type: none"> • jakson arviointi: työssäoppimisen asiat ja nuoren omat vahvuudet ja onnistumiset (esim. vuorovaikutustaidot), kehitettävät asiat • mietitään tavoitteita seuraavalle työssäoppimisjaksolle • Kirjaa tiedot tietojärjestelmään: Työssäoppimissuunnitelma 		
<p>Perhe: Nuori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14-16 -vuotias joustavassa perusopetusryhmässä, vuosiluokilla 7-9 opiskeleva nuori 	<p>Tarjoaa tietoa työssäoppimisjakson kokemuksista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seutunapin päivittäjä vie tekstit ww-sivulle 		

PALAUTELOMAKE TYÖSSÄOPPIMISJAKSOSTA NUORELTA

Päivämäärä: _____ / _____ 20_____

Ikä: _____ Olen tyttö poika

Oloni työssäoppimisjaksosta on seuraavanlainen:



	kyllä	jonkin verran	ei
1. Sain osallistua työssäoppimisjakson suunnitteluun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Koen, että ajatuksiani ja toiveitani kuunneltiin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Vanhempien osallistuminen työssäoppimisjakson suunnitteluun oli mielekästä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sujui kitkattomasti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ohjauskeskustelu JOPO-ohjaajan kanssa oli tarpeellinen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Valmistautuminen työssäoppimisjaksolle oli hyödyllistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Lähdin työssäoppimisjaksolle mielelläni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Koen, että työssäoppimisjaksosta oli minulle hyötyä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Opin työssäoppimisjaksolla uusia asioita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Sain palautetta toiminnastani työssäoppimisjakson aikana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Saamani palaute ohjasi toimintaani.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Palautekeskustelu työpaikalla oli tarpeellinen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Työjakson aikana minua ohjattiin työtehtäviin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Työjakson aikana minulla oli riittävästi tehtäviä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Jälkiohjaus oli hyödyllinen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Yhteistyö vanhempien kanssa jakson aikana sujui hyvin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Yhteistyö JOPO-opettajan ja -ohjaajan kanssa sujui hyvin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Ohjauksella ja suunnittelulla oli merkitystä työpaikan saannissa ja työssäoppimisjakson mielekkyydessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Työssäoppimisjakso voi vaikuttaa ammatinvalintaani.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Koin, että sain tukea			
vanhemmilta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
koululta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
työnantajalta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parasta työssäoppimisjaksossa oli?

Työssäoppimisjaksossa kannattaa vielä kehittää

Muuta palautetta

KIITOS!

PALAUTELOMAKE TYÖSSÄOPPIMISJAKSOSTA VANHEMMALTA

Päivämäärä: _____ / _____ 20____

Olen äiti isä muu, mikä?

	kyllä	jonkin verran	ei
1. Tiedän, miksi osallistuin lapseni työssäoppimisjakson suunnitteluun ja toteutukseen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Olen saanut tietoa työssäoppimisjaksosta ja sen toteutuksesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Suunnitelman laatiminen yhdessä nuoren kanssa oli tarpeellinen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Suunnitelman laatiminen onnistui hyvin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Koen, että ajatuksiani ja toiveitani kuunneltiin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Haluan olla mukana lapsen työssäoppimisjaksoissa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Haluan olla mukana lapsen ammatinvalintaa koskevissa kysymyksissä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Keskustelin ammatinvalinnasta lapseni kanssa tavallista enemmän jakson aikana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Minulla oli ristiriitaisia ajatuksia lapseni kanssa työn tekemisestä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ammatinvalintaan liittyvistä asioista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Työssäoppimisjakso voi vaikuttaa lapsen ammatinvalintaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Palautteen antaminen työpäiväkirjaan oli hankalaa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Huomasin lapsessani uusia piirteitä/taitoja työssäoppimisjakson aikana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Kotona käyty arviointikeskustelu oli mielestäni tärkeä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Yhteistyö nuoren kanssa sujui hyvin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Yhteistyö JOPO-opettajan ja -ohjaajan kanssa sujui hyvin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Mielestäni on tärkeää, että vanhemmat osallistuvat lapsen työssäoppimisjaksoihin ja ammatinvalinnan suunnitteluun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Osallistuminen työssäoppimisjaksoon on tiivistänyt yhteistyötä kodin ja koulun kanssa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parasta työssäoppimisjaksossa oli?

Työssäoppimisjaksossa kannattaa vielä kehittää

Muuta palautetta

KIITOS!



LIITE 11

2010

Google – Dokumentit ja kalenteri

Nuorelle

Oulunsalon yläaste

22.2.2010

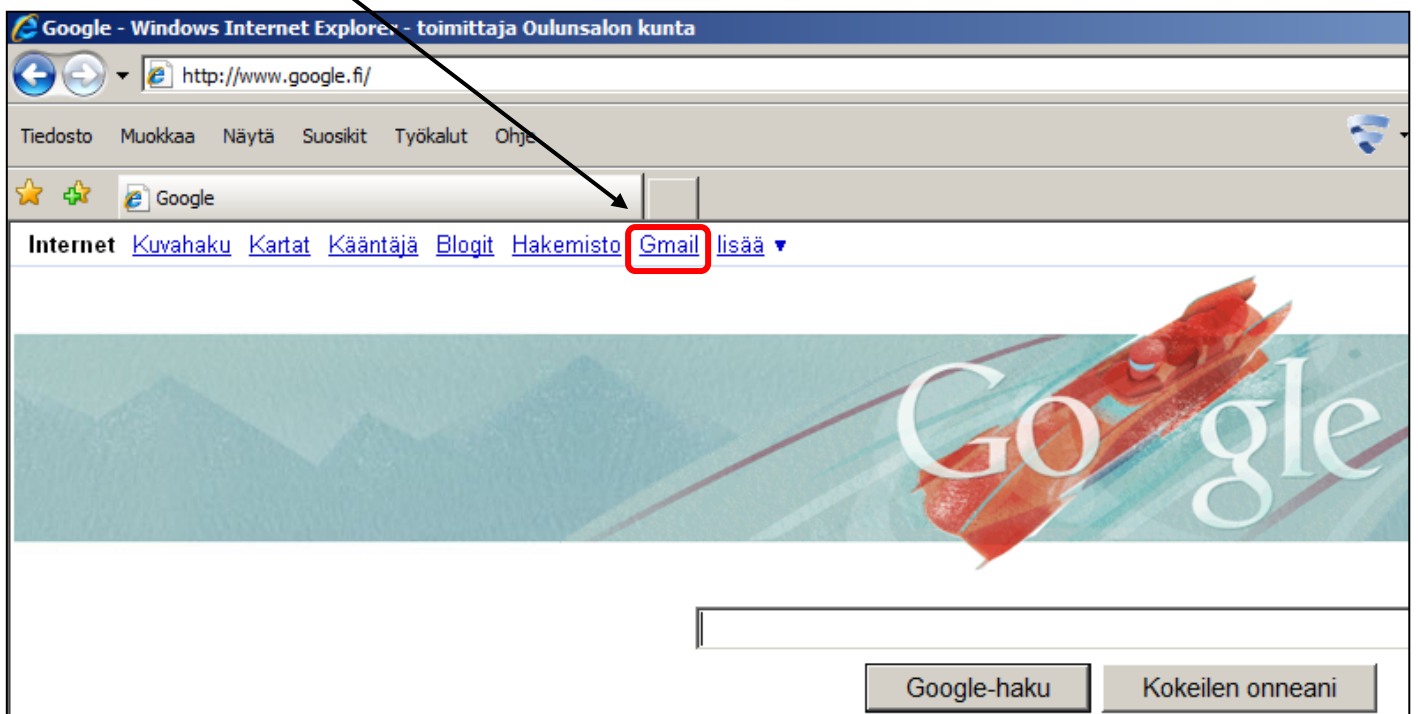
15 Sisältö

Kirjautuminen palveluun	72
Google Dokumentit	74
Työpäiväkirjan luominen	75
Google Kalenteri	77
Uloskirjautuminen	78

16 Kirjautuminen palveluun

Päästäksesi kirjautumaan **Gmail** -palveluun

1. Avaa Internet-selain.
2. Kirjoita osoiteriville seuraava osoite: <http://www.google.fi/>
3. Vie hiiren osoitin sivun yläreunaan ja napsauta sinne ilmestyvässä palkissa olevaa *Gmail* -painiketta. Näin pääset varsinaiselle kirjautumissivulle.



Kirjautumissivulle päästyäsi, kirjaudu tilille *käyttäjätunnuksellasi* ja *salasanallasi*.

Lopuksi paina *Kirjaudu sisään* -painiketta.

Google -tilisi avulla

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Pysy kirjautuneena sisään

Kirjaudu sisään

[Etkö pääse käyttämään tiliäsi?](#)

Eteesi avautuu seuraavanlainen näkymä.

Gmail Kalenteri Dokumentit Syötteenlukija Internet lisää ▼ jopo.oppilas6@gmail.com | Asetukset | Ohje | Kirjautu ulos

Gmail
by Google

Haku viesteistä Verkkohaku Näytä hakuasetukset Luo suodatin

Kirjoita viesti

Postilaatikko (5)

Buzz
Tähdelliset
Lähetetyt
Luonnokset

Henkilökohtainen
Matkailu
6 lisää ▼

Yhteystiedot
Työlistä

Pikaviestit

Etsi, lisää tai kutsu

● Oppilas6 Jopo
Aseta tilaviesti ▼

X

Lähetä pikaviestejä kavereille
Kutsu NAME Gmail-käyttäjäksi.

Asetukset ▼ Lisää yhteystieto

Lähetä kutsu

Arkistoi Ilmoita roskapostista Poista Merkitse tunnisteella ▼ Tunnistee ▼ Lisää toimintoja ▼ Päivitä 1 - 6 / 6

Valitse: Kaikki, Ei mitään, Luetut, Lukemattomat, Tähdelliset, Tähdettömät

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆ jopo.oulunsalo@gmail.. (3)	jopo.oulunsalo@gmail.com jakaa kalenterinsa kanssasi - Hei jopo.oppilas6@gmail.com, Kirjoitamme ilmoittaaksemme,	27. tammikuuta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆ jopo.oulunsalo	Testi - Testi Viesti käyttäjältä jopo.oulunsalo@gmail.com: Avaa napsauttamalla: Testi Google ...	26. tammikuuta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆ jopo.oulunsalo	Sakari - Olen jakanut kanssasi seuraavan kohteen: Sakari Viesti käyttäjältä jopo.oulunsalo@gmail.com ...	26. tammikuuta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆ Gmail-tiimi	Käytä Gmailia matkapuhelimella - Enää et tarvitse tietokonetta postilaatikollasi käymiseen. Käytä Gmailia matkapu	26. tammikuuta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆ Gmail-tiimi	Tuo yhteystiedot ja vanhat sähköpostiviestit - Voit tuoda yhteystietosi ja sähköpostisi Yahoo!sta, Hotmailista, AOL	26. tammikuuta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆ Gmail-tiimi	Gmailin aloitusopas - Gmail perustuu ajatukseen, jonka mukaan sähköposti voi olla havainnollinen, tehokas ...	26. tammikuuta

Valitse: Kaikki, Ei mitään, Luetut, Lukemattomat, Tähdelliset, Tähdettömät

Arkistoi Ilmoita roskapostista Poista Merkitse tunnisteella ▼ Tunnistee ▼ Lisää toimintoja ▼ Päivitä 1 - 6 / 6

[Tuo yhteystietoja](#) Yahoosta, Outlookista ja muista lähteistä Gmail-osoiteluetteloosi. [Lisätietoja](#)

Käytössä 0 Mt (0 %) kiintiöstä 7426 Mt.

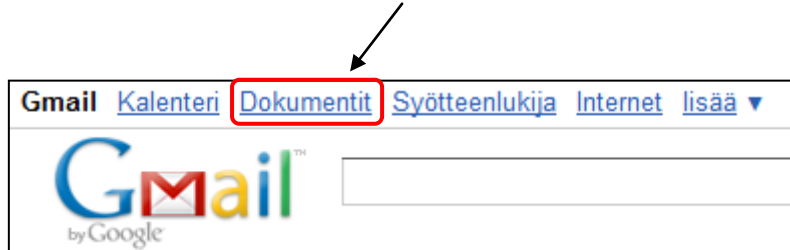
Tilää käytetty viimeksi 11. helmikuuta IP-osoitteesta (212.50.157.57). [Tiedot](#)

Avautunut palvelu on *Gmail* –sähköposti, jonka kautta pääset käsiksi **Google Dokumentteihin** ja **Kalenteriin**.

17 Google Dokumentit

Google *Dokumenteissa* pääset kirjoittamaan päivittäin **työpäiväkirjasi** ja lukemaan mahdollisia muiden käyttäjien kommentteja (esim. vanhemmat, työnantajat).

1. Napsauta sivun yläreunassa olevaa *Dokumentit* -painiketta.

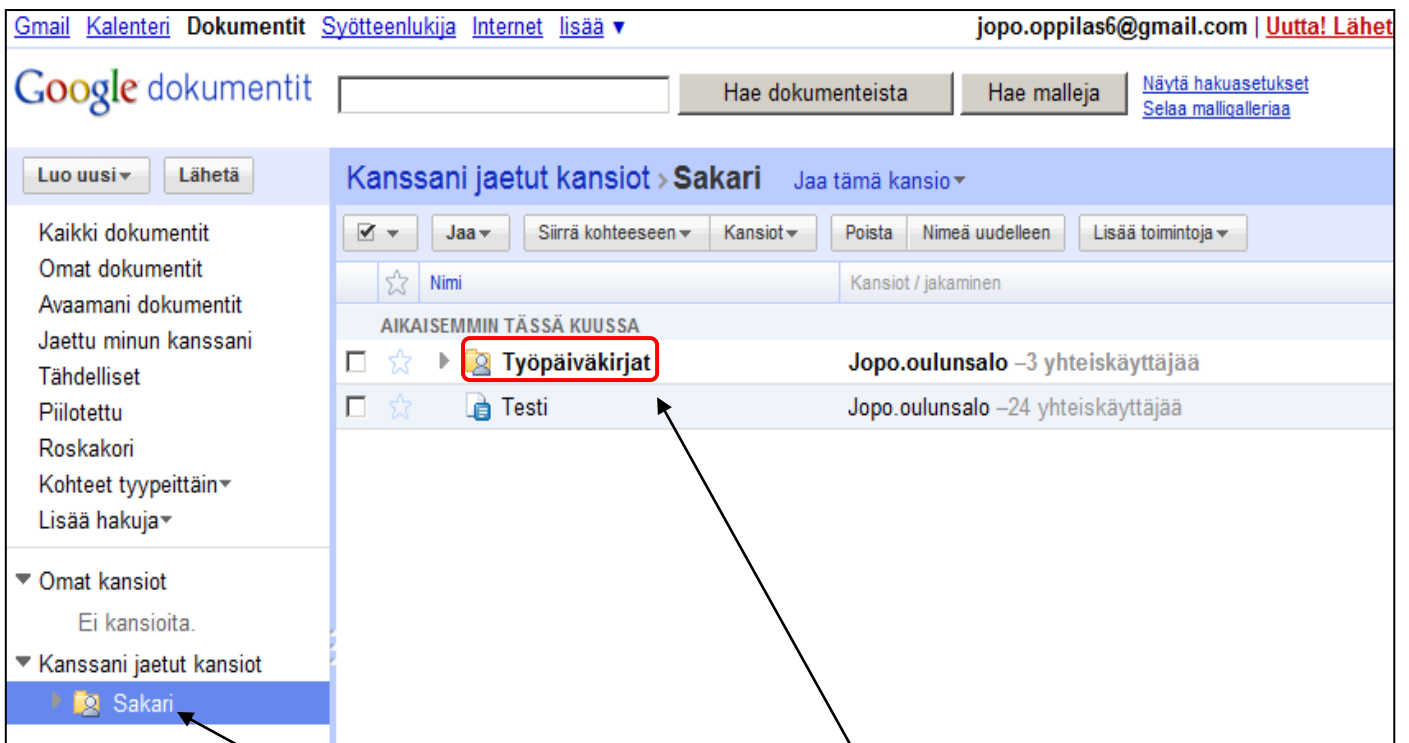


Eteesi avautuu seuraavanlainen näkymä.

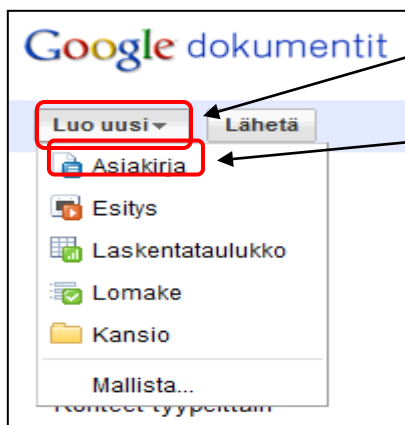
The screenshot displays the Google Dokumentit interface. At the top, there is a navigation bar with links for Gmail, Kalenteri, Dokumentit, Syötteenlukija, Internet, and lisää. The user's email address, jopo.oppilas6@gmail.com, and a 'Uutta! Lähetä' button are visible on the right. Below the navigation bar is the Google Dokumentit logo and a search bar. The main content area shows a list of shared folders under the heading 'Kanssani jaetut kansiot > Sakari'. The folders listed are 'Työpäiväkirjat' and 'Testi'. The left sidebar shows a list of document categories and folders, with 'Kanssani jaetut kansiot' expanded to show 'Sakari'.

Ikkunasta näet kanssasi jaetut *kansiot* ja *dokumentit*. Jaetulla kansiolle on oma nimesi ja tekemisi dokumenttien pitää näkyä nimenomaan ko. kansiossa.

17.1 Työpäiväkirjan luominen

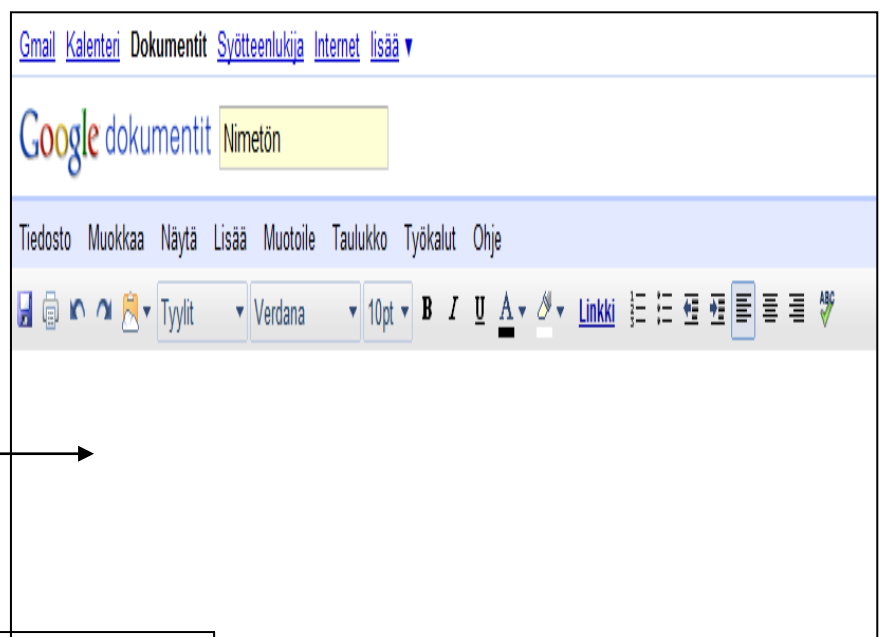


1. Napsauta *kansiota*, joka on jaettu kanssasi.
2. Kansiosta löytyy *Työpäiväkirjat* -niminen kansio. Saat kansion auki napsauttamalla sitä.
3. Luo *Työpäiväkirjat* -kansioon uusi tiedosto seuraavasti



a) Napsauta sivun vasemmasta yläreunasta *Luo uusi*-painiketta.

b) Valitse avautuvasta valikosta *Asiakirja*.

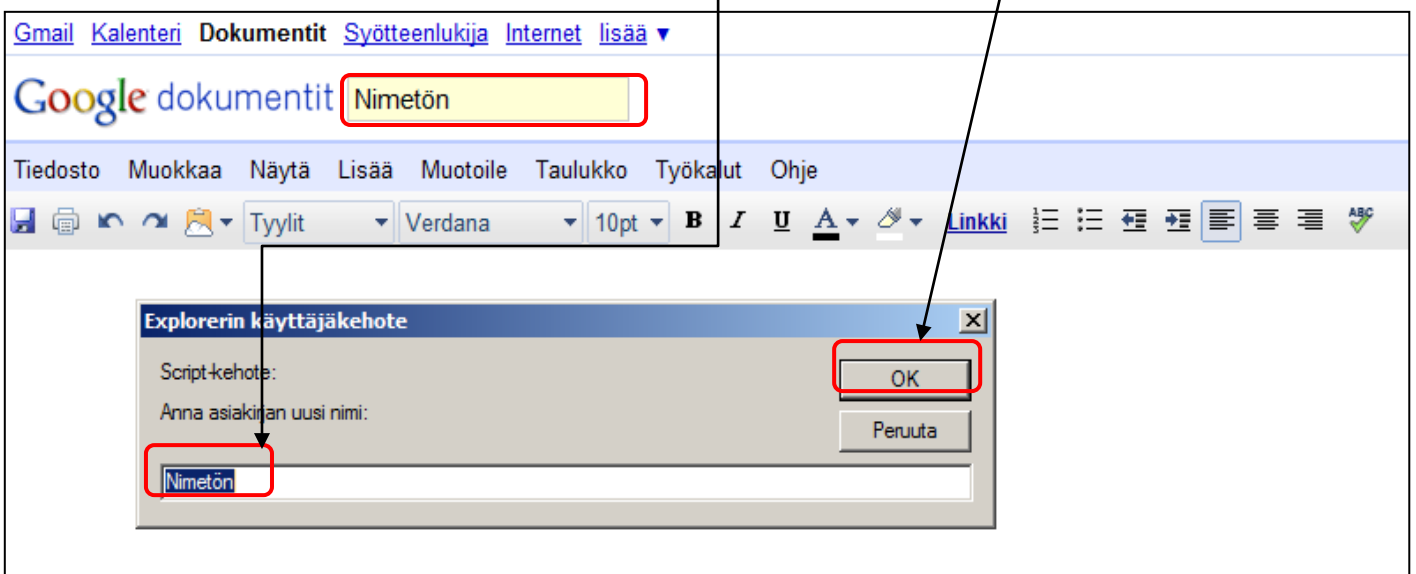


Eteesi avautuu seuraavanlainen näkymä.

4. Vaihda tiedoston nimeksi *Työpäiväkirja*.

a) Napsauta dokumentin nykyistä nimeä *Nimetön*. Ruutuun ilmestyy pieni ikkuna.

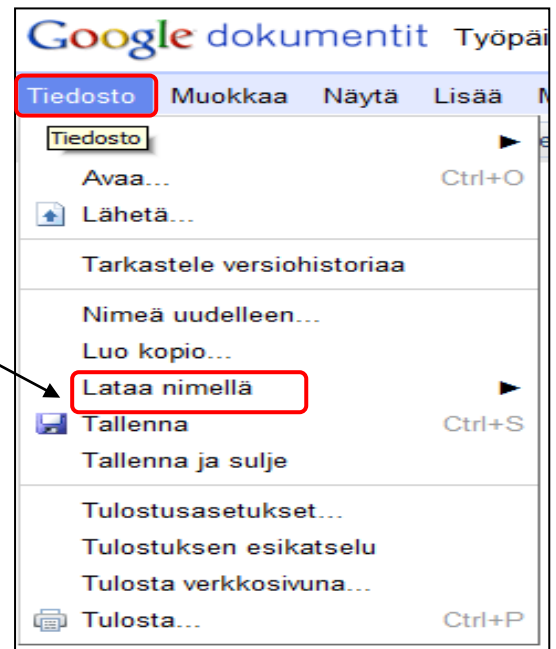
b) Kirjoita dokumentille uudeksi nimeksi *Työpäiväkirja* ja paina *OK*.



5. Kirjoita päivän tapahtumat tyhjään tilaan ja lopuksi *tallenna* ja *sulje* dokumentti seuraavasti

a) napsauta *Tiedosto* -valikkoa

b) valitse avautuvasta valikosta kohta *Tallenna ja sulje*



Tarkistathan vielä, että dokumentti näkyy varmasti *nimellä*-si olevassa jaetussa kansiossa.

Dokumentit -ikkunan saat suljettua normaalisti sivun oikeassa ylänurkassa olevasta *Sulje*-painikkeesta.

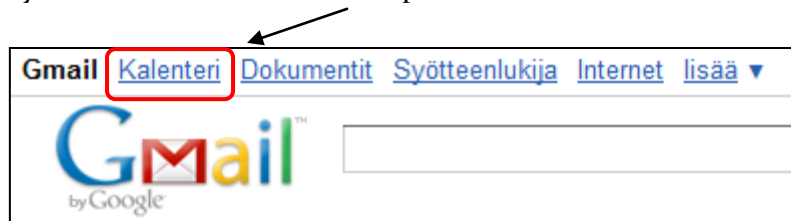


18 Google Kalenteri

Kanssasi on jaettu myös JOPO-luokan kalenteri, mihin päivitetään mm. työssäoppimisjaksojen ja vanhempainiltojen ajankohdat yms.

Kalenteriin pääset samalla tavalla kuin Dokumentteihin.

1. Napsauta sivun yläreunassa olevaa *Kalenteri* -painiketta.



Eteesi avautuu seuraavanlainen näkymä.

Google kalenteri

Haku omista kalentereista Näytä hakuvaihtoehdot

Tänään 21 - 27. helmi 2010 Päivitä

Tulosta Päivä Viikko Kuukausi 4 päivää Tapahtumat

su 21/2 ma 22/2 ti 23/2 ke 24/2 to 25/2 pe 26/2 la 27/2

8

11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00

helmi 2010

S M T K T P L

31 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13

▼Omat kalenterit

jopo.huoltaja6@gm...
Asetukset Luo

▼Muut kalenterit

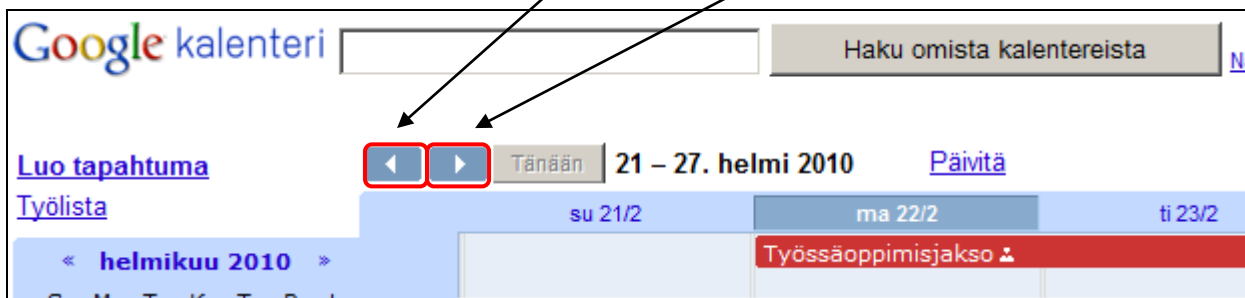
Lisää ystäväsi kalenteri

jopo.oulunsalo@gm...
Suomalaiset juhlapä...
Viikkonumerot

Asetukset Lisää

Ikkunassa näkyy meneillään oleva viikko ja sen aikana mahdollisesti olevat tapahtumat.

Pääset tarkastelemaan tulevia viikkoja *Edellinen-* ja *Seuraava* -painikkeista.



Mikäli haluat nähdä esim. koko kuukauden kerrallaan, napsauta *Kuukausi* -välilehteä.



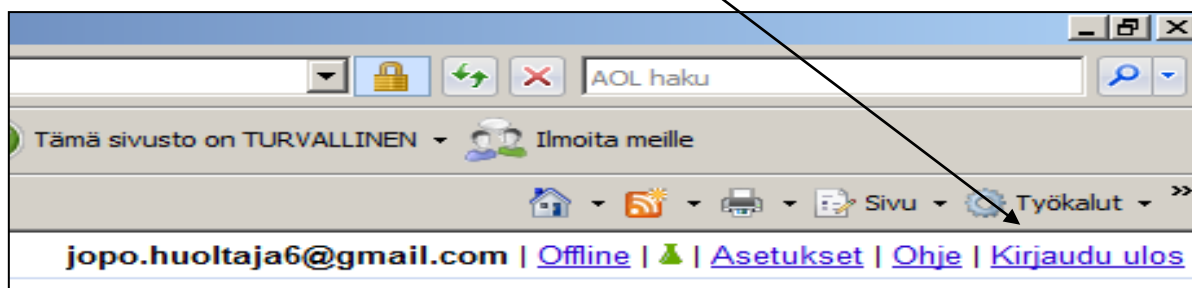
Tapahtumat -välilehdeltä löytyvät kaikki tulevat tapahtumat luettelomuodossa.

Kalenterin saa suljettua samoin kuin *Dokumentit* -ikkunan eli sivun yläreunassa olevasta *Sulje* -painikkeesta.



19 Uloskirjautuminen

Pääset kirjautumaan ulos palvelusta *Kirjaudu ulos* -painikkeesta, joka löytyy jokaisesta palvelun yhteydessä avatusta ikkunasta.



2010

LIITE 12

Google – Dokumentit ja kalenteri

Työnantajalle
Huoltajalle

Oulunsalon yläaste

22.2.2010

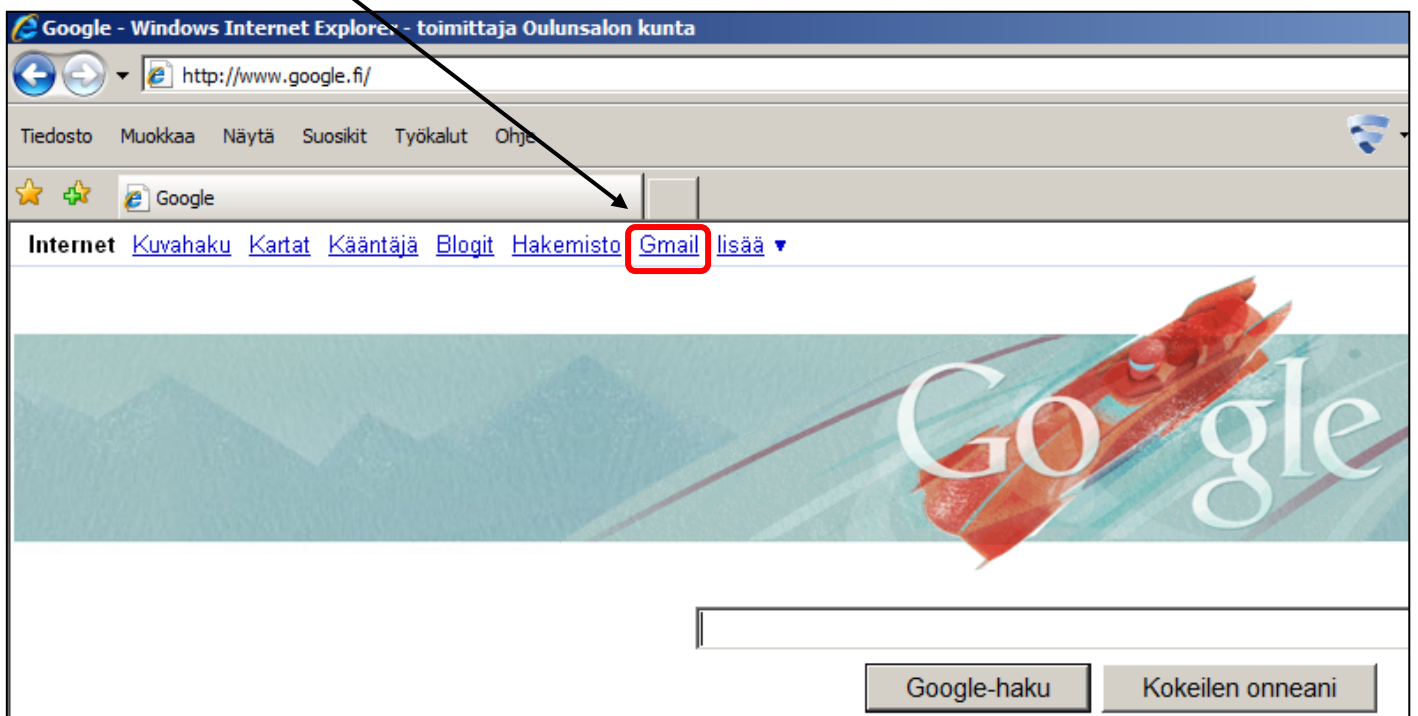
Sisältö

Kirjautuminen palveluun	81
Google Dokumentit	83
Työpäiväkirjan kommentoiminen.....	84
Google Kalenteri	86
Uloskirjautuminen	87

20 Kirjautuminen palveluun

Päästäksesi kirjautumaan **Gmail** -palveluun

1. Avaa Internet-selain.
2. Kirjoita osoiteriville seuraava osoite: <http://www.google.fi/>
3. Vie hiiren osoitin sivun yläreunaan ja napsauta sinne ilmestyvässä palkissa olevaa *Gmail* -painiketta. Näin pääset varsinaiselle kirjautumissivulle.



Kirjautumissivulle päästyäsi, kirjaudu tilille *käyttäjätunnuksellasi* ja *salasanallasi*.

Lopuksi paina *Kirjaudu sisään* -painiketta.

Google -tilisi avulla

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Pysy kirjautuneena sisään

Kirjaudu sisään

[Etkö pääse käyttämään tiliäsi?](#)

Eteesi avautuu seuraavanlainen näkymä.

Gmail Kalenteri Dokumentit Syötteenlukija Internet lisää ▾ jopo.oulunsalo@gmail.com | Asetukset | Ohje | Kirjautu ulos

Gmail
by Google

Haku viesteistä Verkkohaku Näytä hakuasetukset Luo suodatin

[Kirjoita viesti](#)

Postilaatikko (5)

Buzz
Tähdelliset ☆
Lähetetyt
Luonnokset
Roskaposti
Roskakori
6 lisää ▾
Yhteystiedot
Työlista

- Pikaviestit

Etsi, lisää tai kutsu

● Jopo-luokka Ouluns
Aseta tilaviesti ▾
Anniina
Ida
Asetukset ▾ Lisää yhteystieto

Arkistoi Ilmoita roskapostista Poista Merkitse tunnisteella ▾ Tunnisteet ▾ Lisää toimintoja ▾ Päivitä 1 - 5 / 5

Valitse: Kaikki, Ei mitään, Luetut, Lukemattomat, Tähdelliset, Tähdettömät

☐ ☆ Google-kalenteri	Muistutus: Työssäoppimisjakso @ ma 22. helmi - pe 5. maal. 2010 (jopo.oulunsalo@gmail.... - lisää tietoja » Ty	21. helmikuuta
☐ ☆ Google-kalenteri	Muistutus: Vanhempainilta @ ke 27. tammi 18:00 - 20:00 (jopo.oulunsalo@gmail.com) - lisää tietoja » Vanhemp	27. tammikuuta
☐ ☆ Gmail-tiimi	Tuo yhteystiedot ja vanhat sähköpostiviestit - Voit tuoda yhteystietosi ja sähköpostisi Yahoo!sta, Hotmailista, AOL	26. tammikuuta
☐ ☆ Gmail-tiimi	Käytä Gmailia matkapuhelimella - Enää et tarvitse tietokonetta postilaatikollasi käymiseen. Käytä Gmailia matkapu	26. tammikuuta
☐ ☆ Gmail-tiimi	Gmailin aloitusopas - Gmail perustuu ajatukseen, jonka mukaan sähköposti voi olla havainnollinen, tehokas ...	26. tammikuuta

Valitse: Kaikki, Ei mitään, Luetut, Lukemattomat, Tähdelliset, Tähdettömät

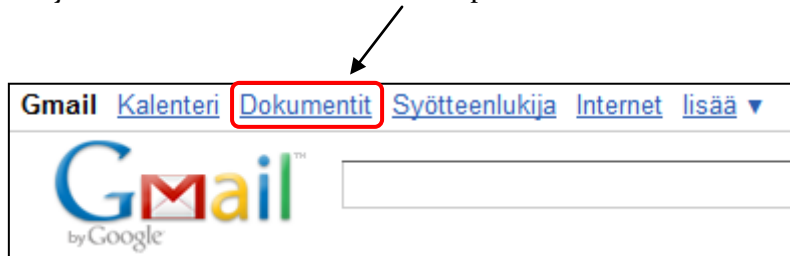
Arkistoi Ilmoita roskapostista Poista Merkitse tunnisteella ▾ Tunnisteet ▾ Lisää toimintoja ▾ Päivitä 1 - 5 / 5

Avautunut palvelu on *Gmail* –sähköposti, jonka kautta pääset käsiksi **Google Dokumentteihin** ja **Kalenteriin**.

21 Google Dokumentit

Google *Dokumenteista* löydät oppilaan päivittäin kirjoittaman **työpäiväkirjan** ja pääset haluessasi kommentoimaan sitä.

1. Napsauta sivun yläreunassa olevaa *Dokumentit* -painiketta.



Eteesi avautuu seuraavanlainen näkymä.

A screenshot of the Google Dokumentit interface. The top navigation bar includes 'Gmail', 'Kalenteri', 'Dokumentit', 'Syötteenlukija', 'Internet', and 'lisää'. The user's email 'jopo.huoltaja6@gmail.com' and a 'Uutta! Lähe' notification are visible. The main content area is titled 'Kaikki dokumentit' and shows a list of documents. The first document is 'Työpäiväkirja' by 'Uutta!' with a green tag 'Työpäiväkirjat' and 'Jopo.oppilas6 -3 yhteiskäyttäjää'. The second document is 'Testi' by 'Uutta!' with a green tag 'Sakari' and 'Jopo.oulunsalo -24 yhteiskäyttäjää'. On the left side, there is a sidebar with 'Omat kansiot' (no folders) and 'Kanssani jaetut kansiot' (shared folders), including 'Sakari'. Two arrows point from the text below to the 'Sakari' folder and the 'Työpäiväkirja' document.

Ikkunasta näet kanssasi jaetut *kansiot* ja *dokumentit*. Jaetulla kansiollla on aina sen oppilaan nimi, jonka työpäiväkirjaa pääset katselemaan ja kommentoimaan.

21.1 Työpäiväkirjan kommentoiminen

Gmail Kalenteri Dokumentit Syötteenlukija Internet lisää ▾ jopo.huoltaja6@gmail.com | [Uutta!](#)

Google dokumentit Hae dokumenteista Hae malleja [Näytä hakuasetukset](#)
[Selaa malligalleriaa](#)

Luo uusi ▾ Läheta

Kaikki dokumentit
Omat dokumentit
Avaamani dokumentit
Jaettu minun kanssani
Tähdelliset
Piilotettu
Roskakori
Kohteet tyypeittäin ▾
Lisää hakuja ▾

▼ Omat kansiot
Ei kansioita.

▼ Kanssani jaetut kansiot
▶ **Sakari**

Kanssani jaetut kansiot > **Sakari** Jaa tämä kansio ▾

▾ Jaa ▾ Siirrä kohteeseen ▾ Kansiot ▾ Poista Nimeä uudelleen Lisää toimintoja ▾

☆ Nimi Kansiot / jakaminen

AIKAISEMMIN TÄSSÄ KUUSSA

<input type="checkbox"/>	☆	▼		Työpäiväkirjat ^{Uutta!}	Jopo.oulunsalo –3 yhteiskäyttäjää
<input type="checkbox"/>	☆			Työpäiväkirja ^{Uutta!}	Jopo.oppilas6 –3 yhteiskäyttäjää
<input type="checkbox"/>	☆			Testi ^{Uutta!}	Jopo.oulunsalo –24 yhteiskäyttäjää

1. Napsauta *kansiota*, joka on jaettu kanssasi.
2. Kansista löytyy *Työpäiväkirja* -niminen tiedosto. Saat tiedoston auki napsauttamalla sitä.

Gmail Kalenteri Dokumentit Syötteenlukija Internet lisää ▾

Google dokumentit Työpäiväkirja

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muotoile Taulukko Työkalut Ohje

Tyyli ▾ Verdana ▾ 10pt ▾ **B** *I* U A ▾ [Linkki](#)

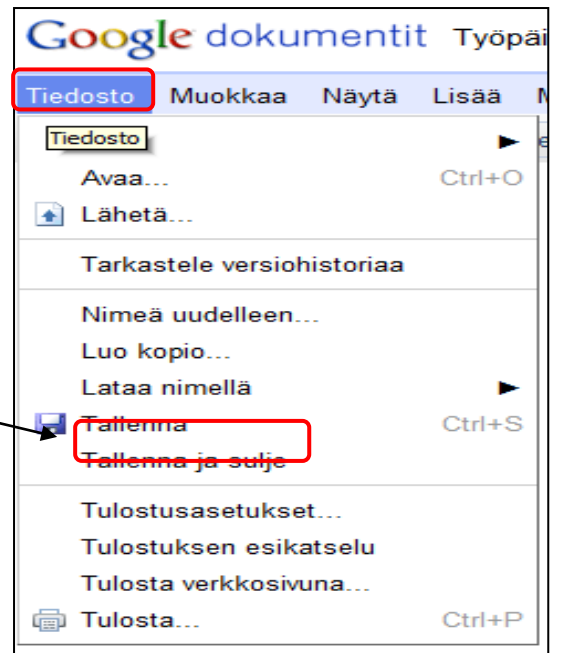
Työpäiväkirja

3. Kun työpäiväkirja avautuu, voit kirjoittaa omia kommenttejasi tiedostoon. Tiedosto toimii kuten mikä tahansa tekstinkäsittelyohjelma.

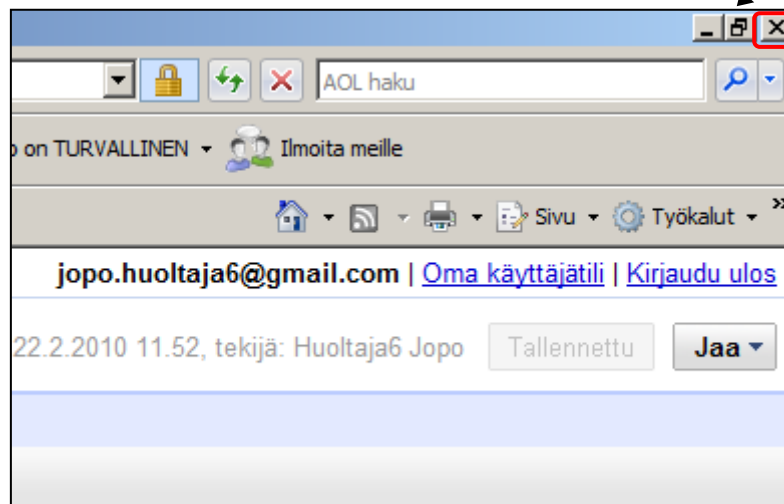
4. Kun olet kirjoittanut kommenttisi **tallenna** tiedosto ja **sulje** se.

a) napsauta *Tiedosto* -valikkoa

b) valitse avautuvasta valikosta kohta *Tallenna ja sulje*



Mikäli pelkästään luet työpäiväkirjaa, etkä kommentoi sitä, saat tiedoston suljettua napsauttamalla sivun oikeassa yläreunassa olevaa *Sulje* -painiketta.



Dokumentit -ikkunan saat suljettua täysin samalla tavalla.

22 Google Kalenteri

Kanssasi on jaettu myös JOPO-luokan kalenteri, mihin päivitetään mm. työssäoppimisjaksojen ja vanhempainiltojen ajankohdat.

Kalenteriin pääset samalla tavalla kuin Dokumentteihinkin.

1. Napsauta sivun yläreunassa olevaa *Kalenteri* -painiketta.

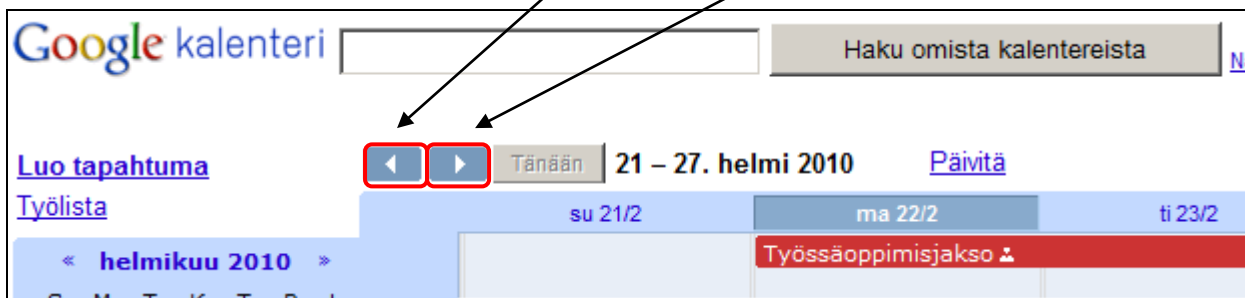


Eteesi avautuu seuraavanlainen näkymä.

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Gmail', 'Kalenteri', 'Dokumentit', 'Syötteenlukija', 'Internet', and 'lisää'. The user is logged in as 'jopo.huoltaja6@gmail.com'. The main area shows a weekly view for the week of February 21-27, 2010. A red event titled 'Työssäoppimisjakso' is visible on Monday, February 22nd, from 11:00 to 13:00. The left sidebar shows a calendar for February 2010 and a list of calendars including 'Omat kalenterit' and 'Muut kalenterit'.

Ikkunassa näkyy meneillään oleva viikko ja sen aikana mahdollisesti olevat tapahtumat.

Pääset tarkastelemaan tulevia viikkoja *Edellinen-* ja *Seuraava* -painikkeista.



Mikäli haluat nähdä esim. koko kuukauden kerrallaan, napsauta *Kuukausi* -välilehteä.



Tapahtumat -välilehdeltä löytyvät kaikki tulevat tapahtumat luettelomuodossa.

Kalenterin saa suljettua samoin kuin *Dokumentit* -ikkunan eli sivun yläreunassa olevasta *Sulje* -painikkeesta.



23 Uloskirjautuminen

Pääset kirjautumaan ulos palvelusta *Kirjaudu ulos* -painikkeesta, joka löytyy jokaisesta palvelun yhteydessä avatusta ikkunasta.

