



Opas työssäoppimisen kehittäjille

# Työssäoppimisen prosessi kuntoon



## SISÄLTÖ

Lukijalle .....	3
1. Oppaan tausta ja tarkoitus.....	4
2. Tavoitteena järjestelmällinen toimintatapa ja kilpailukyky.....	4
3. Prosessiajattelu tutuksi.....	5
4. Työssäoppimisprosessin kuvaaminen .....	6
5. Työssäoppimisprosessin mittaaminen .....	9
6. Työssäoppimisprosessien kehittäminen .....	11
7. Työssäoppimisen kehittämisen organisointi .....	12

## LIITTEET

Liite 1	Tampereen ammattiopiston työssäoppimisprosessi .....	13
Liite 2	Työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen ohjauksen prosessi .....	18
Liite 3	”Tapaturmat ja läheltä piti -tapahtumat” -mittari .....	20
Liite 4	Työssäoppimisprosessin pika-arviointi.....	21

■ Opas on tuotettu osana TAT:n Verkostoitumalla työssäoppimiseen laatua ja vaikuttavuutta (VETOLAVA 3) -projektia, jonka rahoitukseen ovat TAT:n lisäksi osallistuneet Opetushallitus ja Euroopan sosiaalirahasto.

### Aineistotilaukset

TAT/Koulutietopalvelu  
markus.erhovaara@tat.fi  
Puh. (09) 1315 1539  
Faksi (09) 621 6266  
www.tat.fi

## LUKIJALLE

■ Tämä opas jäsentää työssäoppimisen kehittämistyötä prosessien kehittämisen näkökulmasta. Prosessien kehittäminen sopii hyvin työssäoppimisen kehittämistyön viitekehykseksi, mutta se vaatii kehittämistyötä tekevilta henkilöiltä ensin perehtymistä prosessiajatteluun. Kannustan sinua tarttumaan haasteeseen, sillä prosessiajattelun myötä työssäoppimisen kehittämisen kaaos vaihtuu järjestelmälliseksi ja tavoitteelliseksi prosessien kehittämistyöksi. Sama malli sopii myös muiden ammattiopiston tai yrityksen prosessien kehittämiseen.

Prosesseissa on kysymys organisaation kyvystä ymmärtää omaa toimintaa. Prosessit ylittävät organisaatorajat ja siksi prosessien avulla voidaan työssäoppimisen kehittämistyö jäsentää hallituksi kokonaisuudeksi. Prosesseissa keskitytään organisaatioiden toiminnan kuvaamiseen ja kehittämiseen. Työssäoppimisen laatu syntyy yhteisistä sopimuksista ja pelisäännöistä, joiden mukaan toimittaessa työssäoppimisprosessin kaikkien asiakkaiden (opiskelija, työelämä, yhteiskunta, oppilaitoksen omistaja-yhteisö) odotukset ja kokemukset vastaavat toisiaan. Kaikki työssäoppimisen prosessin kuvaamiseen ja kehittämiseen liittyvät toimenpiteet ovat tukitoimenpiteitä, joiden tavoitteena on työssäoppimisjaksolla olevan opiskelijan oppiminen työpaikalla.

Työssäoppimisen käytäntöjen kehittäminen edellyttää johdon sitoutumista ja tukea kehittämistyölle sekä toimivaa palautejärjestelmää, jotta kokemukset ja palaute prosesseista saadaan hyödynnettyä. Prosessien kehittämisen apuna toimii tasapainotettu mittaristo, jonka tavoitteena on ohjata ammattiopisto ja sen organisoima työssäoppimisprosessi saavuttamaan työssäoppimiselle asetetut tavoitteet ja päämäärät.

Oppaan kohderyhmänä ovat ensisijaisesti ammattiopistojen oppilaitosjohto, oppilaitosten työssäoppimisen kehittämistiimit ja laatuvaastaavat, työssäoppimisen vastuuhenkilöt työpaikoilla sekä yritysten henkilöstö-, koulutus- ja laatuasioista vastaavat henkilöt.

Helsingissä lokakuussa 2006

**Mirja Hannula**

projektipäällikkö

Taloudellinen Tiedotustoimisto

Verkostoitumalla työssäoppimiseen laatua ja vaikuttavuutta (VETOLAVA 3) -projekti

[www.tat.fi/tyossaoppiminen/](http://www.tat.fi/tyossaoppiminen/)

## 1. Oppaan tausta ja tarkoitus

■ Työssäoppimisen prosessi kuntoon -opas on syntynyt osana TAT:n Verkostoitumalla työssäoppimiseen laatua ja vaikuttavuutta (VETOLAVA 3) -projektia. Projektissa keskeisenä tavoitteena on ollut tukea paikallista työssäoppimisen laadun kehittämistyötä oppilaitosten ja yritysten kesken. VETOLAVA 3 -projektin rahoituksesta ovat vastanneet TAT:n lisäksi Euroopan sosiaalirahasto ja Opetushallitus.

Vuonna 2005 järjestettiin ammattiopistoille VETOLAVA-laatukoulutus, johon osallistui 15 ammattiopistoa eri puolilta tavoite 3-ohjelman aluetta. Kouluttajana toimi DI Ossi Ritola Qualitas Fennica Oy:stä. Laatukoulutuksen välitehtävinä oppilaitosten työssäoppimisen kehittämistiimeissä kuvattiin työssäoppimisprosessi ja laadittiin mittarit työssäoppimisprosessille. Tässä oppaassa käytetyt oppilaitosesimerkit ovat laatukoulutukseen osallistuneiden oppilaitosten esimerkkejä. Käytännön esimerkkien avulla havainnollistetaan prosessiajattelua ja prosessin kehittämistyötä ammattiopistossa.

Oppaan tarkoituksena on tukea paikallista työssäoppimisprosessin kehittämistä ammattiopiston ja työssäoppimispaikkojen yhteistyössä. Kiitokset oppaan esimerkeistä ja käsikirjoituksen kommentoinnista työssäoppimisen koordinaattori, lehtori Pirkko Achrénille Tampereen ammattiopistosta, apulaisrehtori Marjatta Mannevaaralle Rauman ammattiopistosta ja koulutusjohtaja Hanna Valtarille Seinäjoen koulutuskeskuksesta.

## 2. Tavoitteena järjestelmällinen toimintatapa ja kilpailukyky

■ Ammattiopistoilta vaaditaan vetovoimaisuutta ja kilpailukykyä. Kilpailukykyisen toiminnan ydin on laadukas opetus, jonka avulla voidaan varmistaa opiskelijan ammatillinen kasvu. Ammattiopiston toiminnan kriittisiksi menestystekijöiksi voidaan määritellä esimerkiksi työelämälähtöinen opetus, henkilöstön osaamisen kehittäminen ja sidosryhmäsuhteiden hoitaminen.

Vaikka kaikki ammatillisesta koulutuksesta valmistuneet opiskelijat suorittavat opetussuunnitelman perusteiden mukaiset opinnot, toimintatavat vaihtelevat hyvin paljon eri oppilaitosten välillä ja myös saman oppilaitoksen eri yksiköiden välillä. Erot toimintatapojen järkevyydessä, järjestelmällisyydessä ja parantamisessa ilmenevät oppilaitosten tunnusluvuissa. Amatillisen oppilaitoksen tuloksellisuutta voidaan mitata esimerkiksi valmistuvien opiskelijoiden työllistymisellä ja jatko-opintoihin sijoittumisella sekä koulutuksen keskeyttämisellä. Hyvät tulokset eivät ole sattumaa, vaan järjestelmällisten toimintatapojen tulos.

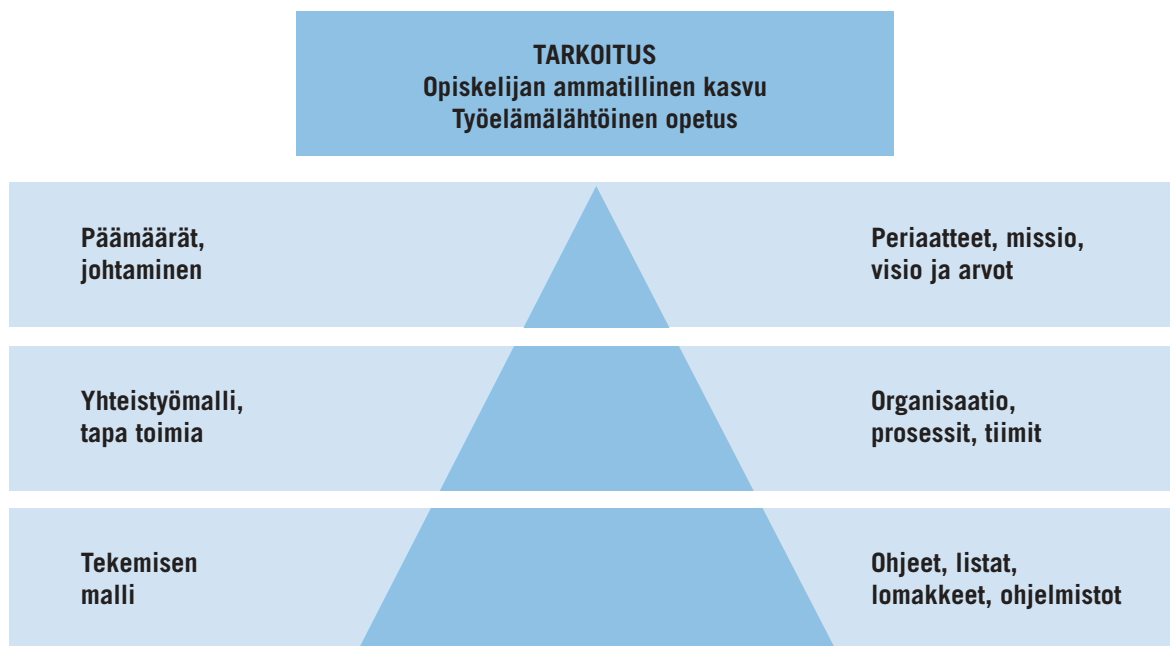
Työssäoppimisen prosessin **asiakkailta on erilaisia odotuksia ja tarpeita**. Yritysten näkökulmasta alueen ammattiopistojen yhtenäiset ja yrityslähtöiset käytännöt ovat tärkeitä. Opiskelija odottaa ohjausta ja sopivan haastavia työtehtäviä työssäoppimisjaksolla. Omistajayhteisön odotus on työssäoppimisen kustannustehokas toteutus. Jotta erilaisiin odotuksiin voidaan vastata, on tarkoituksenmukaista kuvata työssäoppimisen prosessi ja mitata siinä onnistumista.

**Oppilaitosjohtajan rooli** työssäoppimisen prosessin johtamisessa ja kehittämisessä on merkittävä, sillä ilman ylimmän johdon tukea ja sitoutumista ei tarvittavien resurssien suuntaaminen työssäoppimisen prosessin kehittämiseen ole mahdollista. Järjestelmällinen toimintatapa edellyttää, että työssäoppimisen kehittämiselle on oppilaitoksessa selkeästi määritellyt vastuut ja toimintatavat ja jokainen toimija tietää oman roolinsa ja vastuunsa.

Myös yrityksillä on oma roolinsa työssäoppimisen prosessin kehittämisessä. Yritysten palaute työssäoppimisen prosessin kehittämiskohteista on tärkeä. Käytäntöjen kehittyminen paikallisesti on mahdollista vain yhteistyön ja palautteen avulla.

### 3. Prosessiajattelu tutuksi

■ Toimintajärjestelmä sisältää toimintaperiaatteet, prosessikuvaukset, organisaatorakenteen, ohjeet ja tietojärjestelmän eli kaiken sen työympäristön, jossa ihmiset työskentelevät.



Kuvio 1. Ammattiopiston toimintajärjestelmän rakenne

Toimintajärjestelmä tukee ihmisiä organisaation päämäärien saavuttamisessa. Toimintajärjestelmän tehtävänä on yhtenäistää, varmentaa ja parantaa toimintatapoja, jolla parannetaan onnistumisen todennäköisyyttä.

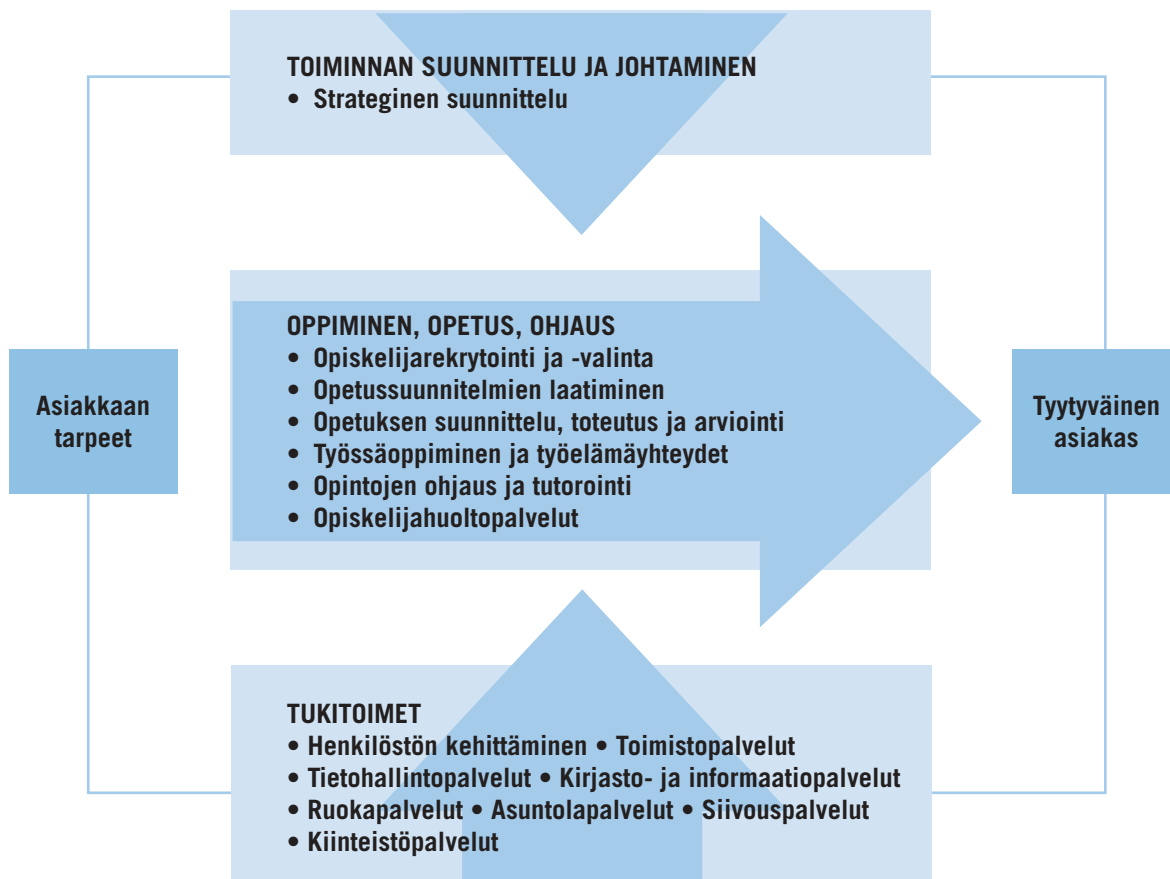
Prosesseissa on kysymys kyvystä ymmärtää organisaation toimintaa ja sen tuloksellisuutta. Prosessi on yhteistyön malli. Malli auttaa opettajaa, opiskelijaa tai työpaikkaohjaajaa ymmärtämään paremmin kokonaisuutta. Malli ohjaa toimintaa, toimintatavan kehittämistä ja organisaation johtamista. **Prosessien kehittäminen on yhteistyön kehittämistä.**

Tunnistetut prosessit linjaavat toimintaa organisaation päämäärien ja tavoitteiden mukaiseksi. Prosessi lisää ymmärrystä kokonaisuudesta, omasta roolista, yhteistyön merkityksestä, ongelmien ratkaisusta tai tietotekniikan mahdollisuuksista. Prosessi parantaa asiakkaiden palvelua, toiminnan suunnittelua, organisointia, ohjausta, arviointia ja palautteiden käsittelyä. Mallinnettu prosessi auttaa ammattiopistoa kehittämään tavoitteellisesti yhteistyötä yritysten ja elinkeinoelämän kanssa. Työssäoppimisen osalta laadun varmistuksen tarkoituksena on jokaiselle opiskelijalle ammatillisen kasvun näkökulmasta onnistunut työssäoppimisjakso.

Prosesseille on ominaista, että ne ylittävät osasto-, toiminto- ja organisaatorajat. Ammatillisen koulutuksen lähtökohtana on työelämälähtöinen opetus ja opiskelijan ammatillinen kasvu. Ammattiopisto toteuttaa prosesseillaan toiminta-ajatusta ja valitsemaansa strategiaa. Kuitenkin prosessit ovat usein huonosti tunnistettuja ja johdettuja.

## 4. Työssäoppimisprosessin kuvaaminen

■ Prosessien määrittely ja kehittäminen lähtee liikkeelle ydin- ja tukiprosessien tunnistamisesta, jonka tuloksena laaditaan prosessikartta. Prosessien tunnistamista ohjaa yritysten ja elinkeinoelämän tarpeet, yhteiskunnan ammatilliselle koulutukselle asettamat vaatimukset, ammatillisen oppilaitoksen omat päämäärät ja tavoitteet sekä nykyiset toimintamallit.



Kuvio 2. Esimerkki Rauman ammattiopiston prosessikartasta

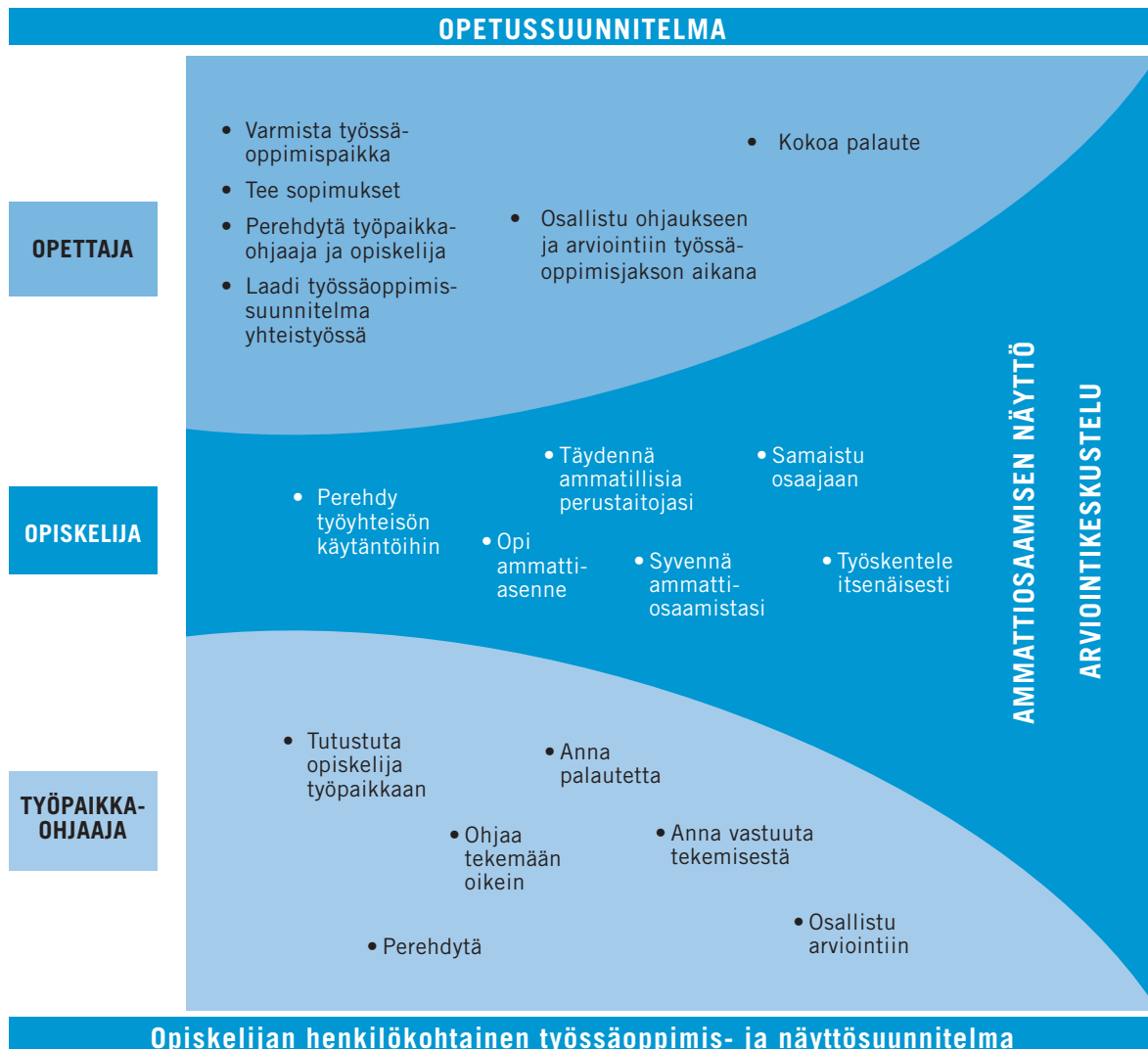
Prosessikartta on viestinnän väline. Se auttaa ymmärtämään miten ammattiopiston tuotteet ja palvelut esim. työelämälähtöinen opetus tuotetaan. Tukiprosessien avulla luodaan edellytykset tehokkaalle toiminnalle. Toiminnan suunnittelu ja johtaminen voidaan myös nähdä tukiprosessina, jolla varmistetaan ydinprosessin onnistuminen.

Mikä tahansa toiminta tai kehityskulku voidaan kuvata prosessina. Organisaation kannalta keskeisiä ovat ne prosessit, jotka ovat kriittisiä organisaation menestyksen kannalta. Tarkemman tarkastelun kohteeksi valitaan ne prosessit, joita halutaan kehittää. Niistä laaditaan prosessikuvaus. Prosessikuvauksen laadinnan perustana toimii **työnkulun selvittäminen prosessissa**.

Hyvä prosessikuvaus

- sisältää prosessin kannalta kriittiset asiat
- esittää asioiden väliset riippuvuudet
- auttaa ymmärtämään kokonaisuutta
- edistää prosessissa toimivien ihmisten yhteistyötä

Seuraava esimerkki työssäoppimisen prosessin kuvauksesta soveltuu opiskelijan ja työpaikkaohjaajan perehdyttämiseen.



Kuvio 3. Tavoitteellinen työssäoppiminen (VETOLAVA-laaturkoulutus 2005)

Tavoiteltavaa on kuvata prosessit yhden tason esityksinä, mutta joissakin tapauksissa on tarpeen kuvata myös osaprosessit. Prosessikuvauksen käyttötarkoitus ratkaisee kuvaustavan valinnan. Prosessin johtaminen edellyttää kuvauksia yleisellä tasolla. Prosessissa toimivien henkilöiden perehdyttämiseen tarvitaan yksityiskohtaisempia kuvauksia. Prosessin kuvaamisen lisäksi on määriteltävä prosessin tarkoitus, rajapinnat, alku ja loppu, vastuut, tavoitteet, mittarit, kehittämismenettely, laadunvarmistus ja tiedonhallinta.

Esimerkkinä prosessikuvauksesta on Tampereen **ammattiopiston työssäoppimisprosessin ja ammattiosaamisen näyttöprosessin kuvaus** (liite 1). Kuvaus on kaksiosainen: prosessikaavion lisäksi prosessin tarkoitus, vaiheet ja vastuut on kuvattu sanallisesti.

Liitteessä 2 on VETOLAVA-laatuohjelmassa tuotettu yksityiskohtainen kuvaus **työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen ohjauksesta**. Kuvausta voidaan käyttää opettajien ja työpaikkaohjaajien perehdyttämiseksi.

Jokaisella opettajalla ja työpaikkaohjaajalla on oma tärkeä roolinsa työssäoppimisprosessin laadunvarmistajana. Prosessikuvauksen pohjalta nimetään kriittiset tekijät prosessin eri vaiheessa. Seuraavalla sivulla on esimerkki **työssäoppimisen laadunvarmistukseen soveltuvasta opettajan muistilistasta**, joka on laadittu tavoitteellinen työssäoppiminen -prosessikuvauksen pohjalta. Laadunvarmistuslomake ohjaa opettajaa kiinnittämään huomiota työssäoppimisprosessin kriittisiin kohtiin.

## Työssäoppimisen laadunvarmistus (VETOLAVA-laatukoulutus 2005)

Prosessin vaihe tai tehtävä	Kuka vastaa	Kriittiset kohdat työssäoppimisprosessin eri vaiheissa	Menetelmät, ohjaavat tiedot ym. dokumentit	Onko kunnossa (kyllä/ei)
<b>Varmista työssäoppimispaikka</b>	opettaja	Onko työpaikan odotukset oppilaitosyhteistyölle selvitetty? Onko työssäoppimispaikan oppimismahdollisuudet selvitetty yhteistyössä? Täyttääkö työssäoppimispaikka asetut vaatimukset? Onko työpaikkaohjaaja koulutettu? Onko työyhteisö perehdytetty?		
<b>Tee sopimukset</b>	opettaja	Onko koulutus sopimus ja työssäoppimisopimus tehty?		
<b>Laadi työssäoppimissuunnitelma yhteistyössä</b>	opettaja	Onko työssäoppimisen toteuttamissuunnitelma ajan tasalla? Onko työssäoppimisjakson tavoitteet eri osapuolten tiedossa? Onko opiskelijalla kirjallinen henkilökohtainen työssäoppimissuunnitelma?		
<b>Perehdytä opiskelija</b>	opettaja	Onko opiskelijalla valmiudet aloittaa työssäoppimisjakso?	esim. työturvallisuuspassi, tulityökortti, työssäoppimisen valmennusjakso suoritettu	
<b>Perehdytä työpaikkaohjaaja</b>	opettaja	Onko työpaikkaohjaaja perehdytetty ohjaustehtävään?		
<b>Tutustuta työpaikkaan</b>	TPO	Onko opiskelija tutustunut yrityksen toimintaan, työtovereihin ja tiloihin?		
<b>Perehdytä oppija</b>	TPO	Onko opiskelija perehdytetty perehdyttämissuunnitelman mukaisesti?		
<b>Ohjaa tekemään oikein</b>	TPO	Onko opiskelija saanut riittävästi ohjausta eri vaiheissa työssäoppimisjaksoa?		
<b>Anna palautetta</b>	TPO	Onko opiskelija saanut säännöllisesti rakentavaa palautetta?		
<b>Anna vastuuta tekemisestä</b>	TPO	Onko opiskelija saanut sopivasti vastuuta?		
<b>Perehdy työyhteisön käytäntöihin</b>	opiskelija			
<b>Opi ammattiasenne</b>	opiskelija			
<b>Täydennä ammatillisia perustaitoja</b>	opiskelija			
<b>Syvennä ammattiosaamista</b>	opettaja			
<b>Samaistu osaajaan</b>	opiskelija			
<b>Työskentele itsenäisesti</b>	opiskelija			
<b>Suunnittele ammattiosaamisen näyttö</b>	opettaja	Onko kirjallinen näyttösuunnitelma tehty yhteistyössä? Onko opiskelija ja työpaikkaohjaaja perehdytetty arvioinnin kohteisiin ja arviointikriteereihin?		
<b>Seuraa ja ohjaa näyttöä</b>	opettaja	Onko opiskelija saanut tarvittavaa ohjausta näytön aikana? Onko opettaja osallistunut näytön toteutuksen seurantaan?		
<b>Osallistu arviointiin</b>	opettaja	Onko yhteinen arviointikeskustelu pidetty ammattiosaamisen näytön ja työssäoppimisen jälkeen?		
<b>Osallistu ohjaukseen ja arviointiin</b>	opettaja	Onko työpaikalle tehty sovittu määrä ohjaukseyhteistyötä?		
<b>Kokoa palaute</b>	opettaja	Onko työssäoppimisen palaute kerätty opiskelijalta ja työpaikkaohjaajalta? Onko palaute käsitelty ja tarvittavat kehitystoimenpiteet tehty? Onko työssäoppimisjakson kokemukset käsitelty opiskelijoiden kanssa? Onko työssäoppimisjakson dokumentit arkistoitu?		

## 5. Työssäoppimisprosessin mittaaminen

■ Mittaamisella tarkoitetaan numeroilla esitettävissä olevan tiedon hankintaa. Mitatun tiedon hyödyntämistä johtamisessa kutsutaan tosiasioilla johtamiseksi. Mittaamisen avulla ohjataan ja seurataan organisaation toimintaa. Valittu tunnusluku on eri osapuolille viesti siitä, mitä pidetään tärkeänä. Kun opettaja tietää, että esimerkiksi toteutuneiden ohjaustuntien määrää [h/opiskelija/opintoviikko] seurataan, niin se vaikuttaa myös toimintaan.

Tulokset toimivat päätöksenteon tukena. Analysoitaessa tuloksia ja selvitetessä syitä voidaan oppia monia asioita. Tavoitteena on, että toimenpiteiden ja tulosten välillä voidaan nähdä yhteys. Tällöin voidaan arvioida toimenpiteiden vaikutuksia. Jos esimerkiksi työssäoppimisen prosessi on kuvattu, prosessissa käytettävät lomakkeet ja ohjeet on uusittu sekä prosessin mittarit on kehitetty, niin panostuksen vaikutuksia voidaan arvioida esimerkiksi työpaikkaohjaajan ja opiskelijapalautteen kautta. Mittarit voivat toimia myös kannustuksen, tunnustuksen ja palkitsemisen perustana.

Organisaation tasapainoisessa mittaamisessa käytetään usein ns. tasapainoitettua tuloskorttimallia, jossa mittarit on purettu auki koko organisaation kattavaksi toiminnaksi. Tasapainoitettu tuloskortti liittyy strategiseen suunnitteluun. Tunnuksien käyttö mahdollistaa strategian toteutumisen seurannan ja strategian toimivuuden arvioinnin.

Tasapainotetun mittariston näkökulmat ovat

- asiakas ja vaikuttavuus
- talous
- prosessit ja tuotteet
- henkilöstö ja osaaminen

Mittareiden tasapaino haetaan

- menneisyyden, nykyisyyden ja tulevaisuuden välillä
- syiden ja seurausten välillä
- talouden ja operatiivisen toiminnan välillä
- strategisen suunnittelun ja operatiivisen toiminnan välillä
- organisaation sisäisen ja ulkoisen toiminnan välillä

Työssäoppimisen mittaamista voidaan lähestyä tuloskortista tutun nelikenttäajattelun kautta. Työssäoppiminen on koko ammattipiiston kannalta katsottuna yksi osaprosessi ja siksi työssäoppimisella ei voikaan olla kovin montaa omaa mittaria. Sama mittari voi kuitenkin viestiä myös muuta kuin työssäoppimista.

Seuraavat esimerkit työssäoppimisen mittareista tuotettiin VETOLAVA-laatukoulutuksessa:

### Näkökulma 1 • Asiakas ja vaikuttavuus

- Työnantajapalaute [1–5]
- Opiskelijapalaute [1–5]
- Työelämäedustajien osallistumisaste eri ryhmien toimintaan [%]

### Näkökulma 2 • Talous

- Työssäoppimiskustannukset [€/opiskelija/ov]

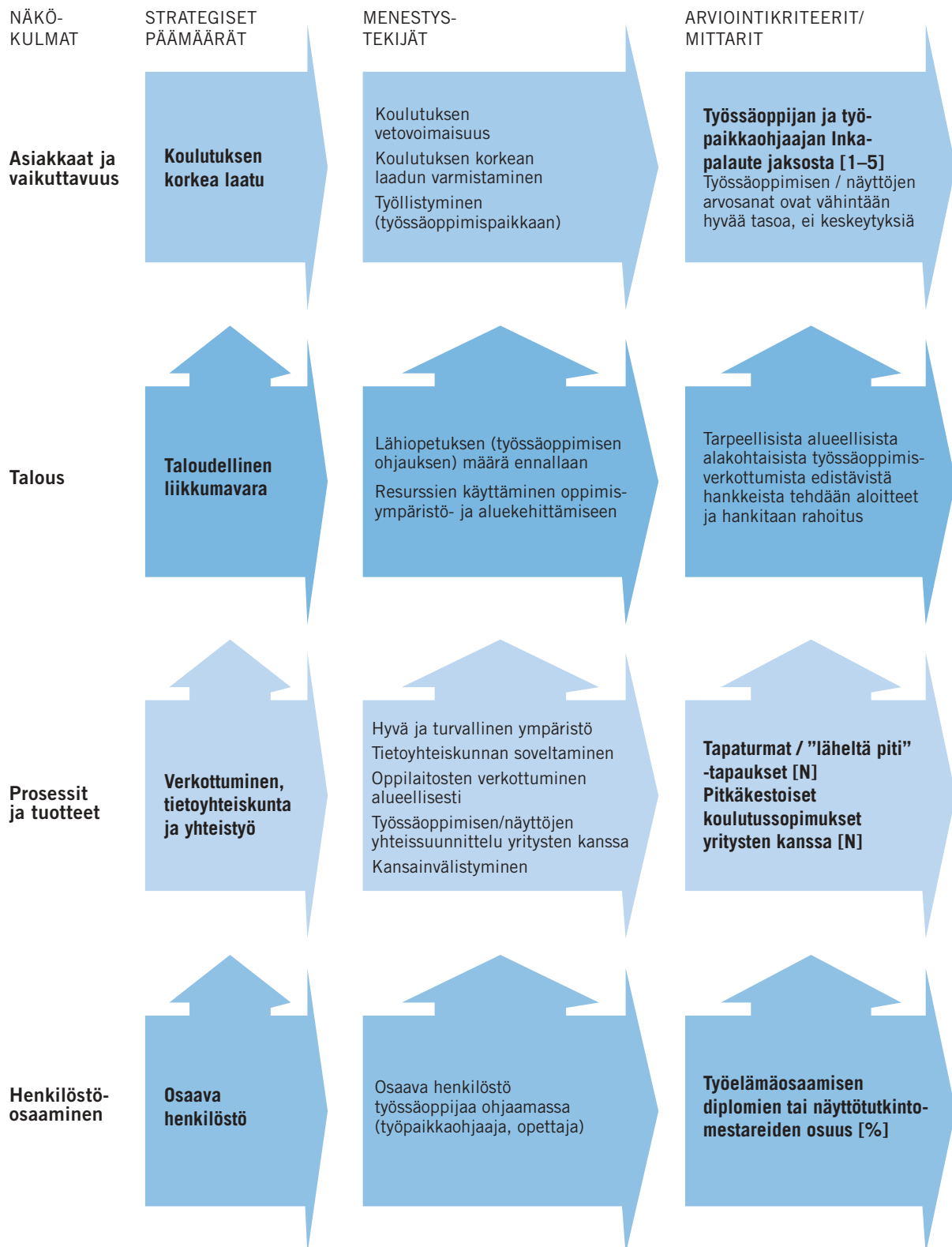
### Näkökulma 3 • Prosessit ja tuotteet

- Asiakastyytyväisyys (opiskelija, työpaikkaohjaaja, opettaja) [ka/poikkeama]
- Toteutuneiden ohjaustuntien määrä [h/opiskelija/ov]
- Työssäoppimisessa toteutettujen näyttöjen määrä [%]

### Näkökulma 4 • Henkilöstö ja osaaminen

- Koulutettujen työpaikkaohjaajien määrä [%]
- Työelämäosaamisen diplomit ammattiohjaajista [%]

**Visio: Tampereen ammattiopisto on kansallisesti ja kansainvälisesti arvostettu, oppiva, menestyvä ja luova, kulttuurisesti moniarvoinen oppilaitos sekä palvelu- ja toimintakeskus**



Kuvio 4. Esimerkki tasapainotetusta työssäoppimisen tuloskortista (TAO, VETOLAVA-laaturkoulutuksen välitehtävä)

Jokaiselle valitulle mittarille määritellään tarkoitus ja tavoitearvot, jotta toiminnan kehittymistä on mahdollista seurata. Liitteessä 3 on esimerkkinä ”Tapaturmat ja läheltä piti -tapahtumat” -mittari (TAO, VETOLAVA-laaturkoulutus 2005).

## 6. Työssäoppimisprosessin kehittäminen

■ Prosesseista voidaan kuvata ensin nykyinen toimintatapa, jonka jälkeen sitä päästään parantamaan ja kehittämään. Nykytilan kuvauksen jälkeen kaikilla on yhteinen käsitys siitä, miten työt nyt tehdään. Toinen vaihtoehto on kuvata yhteinen tavoiteltu toimintatapa, jonka avulla perehdytetään toimijat yhteiseen toimintatapaan.

Prosesseja voidaan kehittää monin eri tavoin. **Prosessien kuvaus ja määrittely** tähtää niiden kehittämiseen. Prosessien suorituskyvyille voidaan asettaa tavoitteita, mitata niiden toteutumista ja analysoida tuloksia. Ilmenneitä ongelmia voidaan ratkaista järjestelmällisesti ja työkaluja käyttäen. Ammattiopistot voivat myös **verrata toimintatapoja keskenään ja oppia parhaista käytännöistä**. Vertailu- ja oppimiskohteita on syytä hakea myös yritysmaailmasta tai muista oppilaitoksista. Ammattiopisto saa myös monenlaista palautetta toiminnastaan työpaikoilta, työpaikkaohjaajilta, opiskelijalta tai sidosryhmiltä. Palautteiden tunnistaminen, käsittely ja opiksi ottaminen kehittävät prosessin toimintaa.

Ammattiopiston toiminnan ja prosessien kehittäminen edellyttää, että ammattiopistolla on käytössään **palautejärjestelmä**. Työssäoppimisen prosessin osalta opiskelijoiden ja työpaikkaohjaajien palauteyhteenvedojen avulla on mahdollista tunnistaa kehittämisen kohteet. Työssäoppimisen arviointikeskustelussa jokaisen työssäoppimisjakson päättyessä on syytä käydä opiskelijan, opettajan ja työpaikkaohjaajan kesken yhteinen keskustelu, jossa arvioidaan myös työssäoppimisen järjestelyjä ja kehittämistarpeita. Keskustelussa esiin nousseiden kehitysideoiden kirjaaminen on välttämätöntä, jotta kaikki kehitysideat tulevat järjestelmällisesti mukaan prosessien kehittämiseen.

Työssäoppimisprosessin kehittämiseen soveltuu **jatkuvan parantamisen** idea, joka tarkoittaa sellaisten menettelytapojen luomista, joilla toimintatavat kehittyvät pienin askelin. Jatkuva parantaminen edellyttää toiminnan ja sen tulosten katselmuksia (esim. oppilaitosjohtajan katselmus), itsearviointeja sekä sisäisiä ja ulkoisia auditointeja.

### Pika-arviointi

Työssäoppimisprosessin kehittäminen voi käynnistyä prosessin pika-arvioinnilla. Liitteessä 4 on lomake, jonka avulla työssäoppimisen kehittämistiimi voi yhdessä määritellä työssäoppimisprosessin vahvuudet ja kehittämiskohteet. Samalla on hyvä kirjata keskustelussa esiin nousseet kehitystoimenpiteet ja vastuut.

### Työssäoppimisprosessin arviointiworkshop

Prosessia voidaan arvioida myös yhteisen workshop-työskentelyn avulla. Arviointiin osallistuvat prosessin keskeiset toimijat. Aluksi prosessinomistaja esittelee nykyisen toimintatavan prosessikuvauksen avulla sekä kertoo prosessin tavoitteista, mittareista ja tuloksista. Tämän jälkeen jokainen osallistuja arvioi ensin itse prosessikuvausta, sen käytäntöön soveltamista ja kehitystarpeita. Seuraavaksi muodostetaan parit tai pienryhmät, jossa jokainen esittelee omat havaintonsa. Pienryhmät esittävät oman näkemyksensä kehittämiskohteista ja lopuksi muodostetaan kaikkien osallistujien yhteinen näkemys keskeisistä kehittämiskohteista ja laaditaan toimintasuunnitelma kehittämistoimenpiteiden osalta.

### Sisäiset auditoinnit

Kun arvioinnissa keskitytään käytännön toiminnan tarkasteluun valittujen vaatimusten suhteen puhutaan auditoinnista. Prosesseja voidaan parantaa sisäisillä arvioinneilla, jossa haastatellaan prosessissa työskenteleviä henkilöitä ja käydään läpi työssäoppimisen toimintatapoja. Sisäisessä arvioinnissa todennetaan kuvattu toimintatapa ja tunnistetaan kehittämiskohteita. Havainnoista kirjataan prosessin parantamiskohteita.

### Ulkoisen arviointi

Ulkoisen arviointi auttaa organisaatiota tunnistamaan prosessin kehittämiskohteita. Idea on sama kuin sisäisessä auditoinnissa, mutta ulkoisen arvioinnin toteuttajat ovat organisaation ulkopuolisia henkilöitä. Oma henkilöstö osallistuu ulkoiseen arviointiin aktiivisesti, mutta sen toteutuksesta vastaa ulkopuolinen taho.

## 7. Työssäoppimisen kehittämisen organisointi

■ Työssäoppimisprosessin kehittäminen ammattiopistossa edellyttää oppilaitosjohdon sitoutumista ammattiopiston työelämäyhteistyön kehittämiseen. **Oppilaitosjohdon rooli** on johtaa työssäoppimisprosessia organisoimalla ja resursoimalla työssäoppimisen laadun kehitystyö osana ammattiopiston toiminnan kehittämistä.

Prosessiajattelu tuo mukanaan organisaatioon **työssäoppimisprosessin omistajan** roolin. Hänen tehtävänsä on työssäoppimisprosessin jatkuva kehittäminen. Prosessiajattelu ei vähennä koulutusjohtajien vastuuta ja roolia, vaan hyvää yhteistyötä työssäoppimisprosessin omistajan ja koulutusjohtajien kesken voidaan kutsua työssäoppimisprosessin ohjaukseksi.

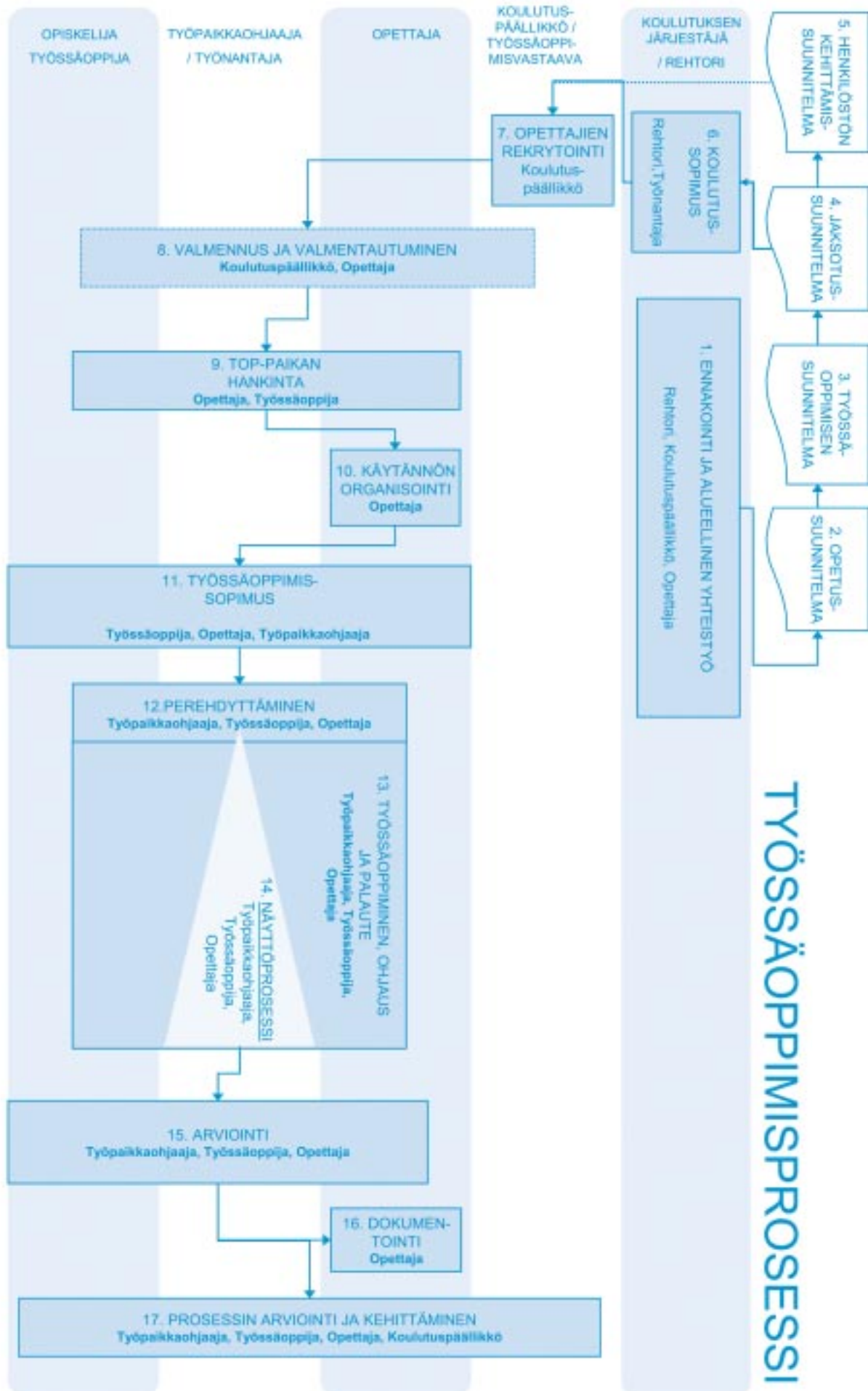
Työssäoppimisprosessin omistajan vastuulla on

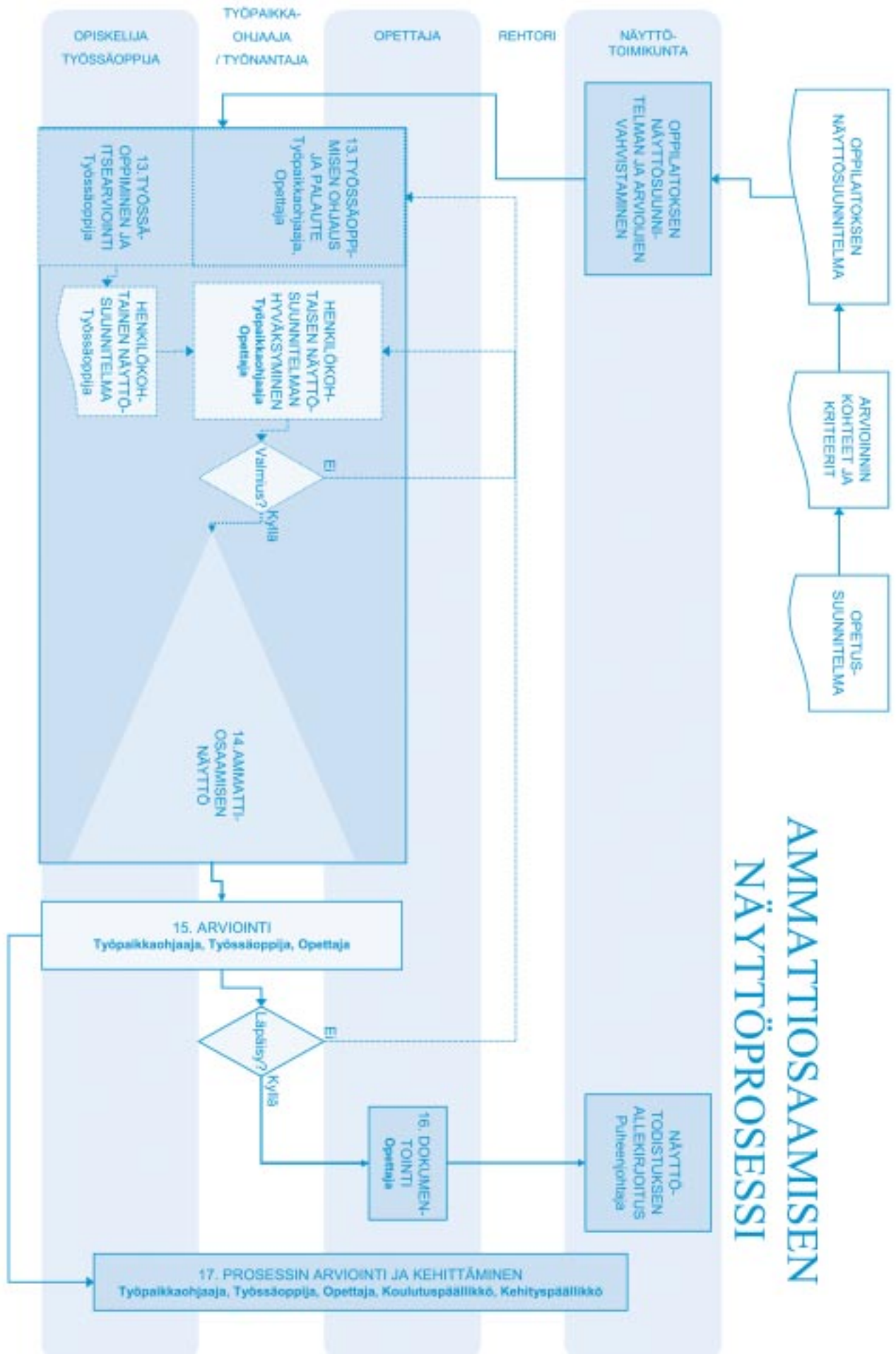
- organisoida prosessin kuvaus ja kehittäminen
- varmistaa, että eri osapuolet ovat tietoisia kokonaisuudesta ja omasta roolistaan
- pitää esimiehet tietoisina prosessin tarpeista, esim. resursseista
- arvioida prosessin suorituskykyä suhteessa tavoitteisiin

Käytännössä ammattiopiston työssäoppimisprosessin kuvaaminen ja yhteisten käytäntöjen kehittäminen voi olla **monialaisen työssäoppimisen kehittämistiimin** vastuulla. Näin varmistetaan eri alojen kokemuksen hyödyntäminen koko ammattiopiston työssäoppimisprosessin kehittämisessä.

**Yhteisten käytäntöjen vakiinnuttaminen oppilaitoksen arkeen** on työssäoppimisen johtamisen haaste. Koko henkilöstölle tarvitaan koulutusta, jotta työssäoppimisen laatu voidaan varmistaa jokaisella työssäoppimisjaksolla. Jokaisella työssäoppimista ohjaavalla opettajalla on keskeinen rooli työssäoppimisen laadunvarmistajana. Opettajan tehtävänä on opiskelijoiden valmennuksen ja ohjauksen lisäksi myös kouluttaa työpaikkojen edustajat hoitamaan omat tehtävänsä työssäoppimisessa. Riittävien resurssien varmistaminen opettajille työssäoppimisen hoitamiseen on edellytys työssäoppimisen laadunvarmistukselle. Työnjohdollinen kysymys on miten opettajia ohjataan suuntaamaan käytettävissä olevat resurssit tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.

Työssäoppimisen prosessin kehittäminen tutkintokohtaisesti voidaan määritellä ammattiopistossa esimerkiksi **työelämäyhteistyön laaturyhmän** tehtäväksi. Opettajien ja eri työpaikkojen edustajien muodostama laaturyhmä voi palauteyhteenvetojen pohjalta arvioida prosessin kehittämistarpeita ja seurata kehitystoimenpiteiden vaikutuksia. Ammatillinen neuvottelukunta voi toimia työelämäyhteistyön laaturyhmänä tai laaturyhmä voidaan muodostaa työssäoppimista ohjaavista opettajista ja muutamien työssäoppimispaikkojen edustajista. Työelämäyhteistyön laaturyhmän roolia ja tehtäviä on kuvattu tarkemmin TAT:n oppaassa 'Ammatillisesta neuvottelukunnasta työelämäyhteistyön laaturyhmäksi'.





## LIITE 1 (3/5) Työssäoppimisen prosessi

Prosessin omistaja Pirkko Achrén, Tampereen ammattiopisto  
Päivitetty 20.3.2006

Prosessin tarkoituksena on turvata valmistuvan opiskelijan korkeatasoinen ammatillinen osaaminen ja työllistyminen.

### Tehtävät

#### 1. ENNAKOINTI JA ALUEELLINEN YHTEISTYÖ

**Rehtori** vastaa koulutusalojen alueellisen työvoiman laadullisen tarpeen ennakoimisesta tekemällä yhteistyötä alueen työvoimaviranomaisten ja työelämäkeskuksen sekä ammatillisten oppilaitosten rehtoreiden kanssa. Hän johtaa suunnitteluprosessia siten, että ennakoitiedot välittyvät tarkoituksenmukaisesti oppilaitoksen strategiaan ja opetus-suunnitelmaan.

**Työssäoppimista ohjaava opettaja** kerää työssäoppimisprosessista palautetta, vetää sen yhteen ja vie sen opetusosaston käsittelyyn.

**Koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava** valmistelee palautteen ja siitä tehtävien johtopäätösten perusteella tarvittavat muutosesitykset opetussuunnitelmaan. Lisäksi hän arvioi koulutustyöpaikkojen määrällisen ja laadullisen riittävyyden sekä käynnistää tarvittavat toimenpiteet koulutustyöpaikkojen saatavuuden varmistamiseksi.

#### 2. OPETUSSUUNNITELMA

Työssäoppimisen ja näyttöjen järjestämisen periaatteet on kirjattu selkeästi yhteiseen ja koulutusala-kohtaiseen opetussuunnitelmaan. **Koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava** valmistelee muutokset opetussuunnitelman työssäoppimiseen ja näyttöihin liittyviin sisältöihin.

#### 3. TYÖSSÄOPPIMISEN SUUNNITELMA

**Koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava** laatii koulutusala-kohtaisen työssäoppimisen lukuvuosisuunnitelman sovittaen alueen työelämäkouluttajien tilanteen opetussuunnitelman ja oppimisprosessin vaatimuksiin. Työssäoppimisen suunnitelmaan sisältyy myös suunnitelma työpaikkaohjaajien koulutuksesta ja valmennuksesta.

#### 4. JAKOTUSSUUNNITELMA

**Koulutuspäällikkö** laatii lukuvuosittain jakotussuunnitelman, joka perustuu työssäoppimisen suunnitelmaan.

#### 5. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

**Koulutuspäällikkö** valmistelee vuosittain osastonsa henkilöstön kehittämissuunnitelman varmistaen, että osastossa on työssäoppimisen ja näyttöjen kannalta riittävästi työelämään perehtyneitä sekä työelämäyhteistyöhön ja työssäoppijan ohjaamiseen valmentautuneita opettajia.

#### 6. KOULUTUSSOPIMUS

Koulutuksenjärjestäjän delegointipäätöksellä **työssäoppimista ohjaava opettaja** laatii ja allekirjoittaa koulutussopimuksen vastuulliseksi työpaikkakouluttajaksi lupautuvan työnantajan kanssa. Koulutussopimus voidaan tehdä jaksokohtaiseksi, jolloin se yhdistetään opiskelijan työssäoppimissopimukseen tai kestoltaan pidemmäksi, jolloin laaditaan erillinen työssäoppimissopimus. Sopimuksen tekeminen edellyttää sitä, että työpaikalla on riittävästi koulutusalan edellyttämää työ- ja palvelutoimintaa, asianmukaisia työvälineitä, turvallinen työympäristö sekä riittävästi koulutettuja työpaikkaohjaajia. Sopimusta laadittaessa opettajan on koulutuksen järjestäjän edustajana tiedotettava työnantajaa tämän työssäoppijan työturvallisuuteen liittyvästä vastuusta. **Koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava / työssäoppimista ohjaava opettaja** huolehtii koulutussopimukseen sisältyvän työsuojeluselvityksen toimittamisesta työsuojelupiiriin, jos alaan sisältyy nuorille työntekijöille erityisen haitallisia tai vaarallisia tehtäviä. Sosiaali- ja terveysalan sekä luonnonvara-alan koulutussopimuksen laatii ja allekirjoittaa rehtori.

## 7. OPETTAJIEN REKRYTOINTI TYÖSSÄOPPIMISEN OHJAAJIKSI

**Koulutuspäällikkö** varmistaa opettajan työssäoppimisen ohjaukseen ja työelämän kanssa tehtävään yhteistyöhön liittyvät tiedolliset, taidolliset ja asenteelliset valmiudet ennen kuin määrää tämän työssäoppimista ohjaavaksi opettajaksi.

## 8. TYÖSSÄOPPIMISEEN VALMENNUS

**Koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava** varmistaa, että työssäoppimista ohjaavaksi nimetty opettaja on valmentautunut työssäoppimisen järjestämiseen ja käytännön organisoimiseen, työssäoppijan ja työpaikkaohjaajan ohjaamiseen, työelämän kanssa tehtävään yhteistyöhön sekä työssäoppijan ja työssäoppimisprosessin arviointiin ja dokumentointiin (alakohtaiset työssäoppimisivustot). Lisäksi **koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava** varmistaa puolivuositain, että oppilaitoksen työssäoppimisen valmennusaineistoa on riittävästi ja että se on ajan tasalla. **Ryhmänohjaaja / luokanvalvoja / työssäoppimista ohjaava opettaja** valmentaa opiskelijan työssäoppimiseen opetussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi hän ohjaa opiskelijaa laatimaan henkilökohtaista opiskelusuunnitelmaa sekä suunnittelemaan työssäoppimista sen keskeisenä osana.

## 9. TYÖPAIKAN HANKINTA

**Työssäoppijan vastuu** työssäoppimispaikan hankinnasta on määritelty koulutuslakohtaisesti sen mukaan, miten kunkin alan työpaikoilla on osoittaa resursseja opiskelijoiden työpaikkakyselyihin vastaamiseen. Parhaimmillaan työpaikan hankinta on osa oppimisprosessia. Sosiaali- ja terveysalalla työssäoppimispaikkojen hankinta tapahtuu täysin keskitetysti. **Ryhmänohjaaja / työssäoppimista ohjaava opettaja** auttaa tarvittaessa työssäoppimispaikan hankkimisessa. Työpaikan hankinnan apuvälineenä voidaan käyttää alakohtaisia työssäoppimispaikka-rekistereitä.

## 10. KÄYTÄNNÖN ORGANISOINTI

Ennen jaksoa **työssäoppimista ohjaava opettaja** tekee tarvittaessa työpaikan työsuojelupiiriin ilmoituksen ns. vaarallisten töiden teettämisestä nuorilla työntekijöillä. **Koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava** vastaa siitä, että Inka-järjestelmän ryhmäkohtainen **työssäoppijan palautelomake** on aktivoitu ennen jaksoa ja että **työpaikkaohjaajan palautelomake** aktivoidaan lukukausittain. **Työssäoppimista ohjaava opettaja** tiedottaa työpaikkaa hyvissä ajoin työssäoppijasta, tämän koulutusvaiheesta ja tavoitteista. Viikkoa ennen jaksoa hän varmistaa tiedottamisen onnistumisen, valmentaa työpaikkaohjaajan ohjaus-tehtävään sekä sopii vähintään 3 ajankohtaa:

- 1) sopimuksen laadinta = työpaikkakäynti
- 2) väliarviointi tai näyttövalmiuden arviointi = työpaikkakäynti tai puhelin- tai verkkokeskustelu
- 3) loppuarviointi = työpaikkakäynti tai puhelinkeskustelu.

## 11. TYÖSSÄOPPIMISSOPIMUS

Ennen työssäoppimisjaksoa tai sen alussa **työssäoppija, työnantajan edustaja / työpaikkaohjaaja** ja **työssäoppimista ohjaava opettaja** laativat työssäoppimissopimuksen, jolla sovitaan mm. työajoista, työssäoppijalta edellytettävästä lähtötasosta, työssäoppimisen tavoitteista ja tehtävistä sekä kunkin osapuolen vastuusta ja velvoitteista.

## 12–13. PEREHDYTTÄMINEN, OHJAUS, PALAUTTEEN ANTO JA TYÖSSÄOPPIMINEN

**Työpaikkaohjaaja** vastaa työssäoppijan perehdyttämisestä perehdyttämissuunnitelman mukaan, työtehtävien ohjaamisesta ja riittävästä valvonnasta sekä palautteen antamisesta työpaikalla. Lisäksi hän arvioi työssäoppijan valmiudet näytön antamiseen, ohjaa tätä näyttösuunnitelman laadintaprosessin aikana sekä hyväksyy yhdessä ohjaavan opettajan kanssa laaditun henkilökohtaisen näyttösuunnitelman edellyttäen, että jaksoon sisältyy näyttö. **Työssäoppija** opiskelee aktiivisesti ja tavoitteellisesti sekä noudattaa työpaikan sääntöjä ja työturvallisuusohjeita. Jakson aikana hän arvioi oppimistaan kirjallisesti ja suullisesti (sekä viimeistelee henkilökohtaisen näyttösuunnitelmansa saavutettuaan näytön antamisen edellyttämät valmiudet). **Työssäoppimista ohjaava opettaja** ohjaa työssäoppijan oppimisprosessia sekä valmentaa ja tukee työssäoppijaa ja työpaikkaohjaajaa tarpeen mukaan jakson aikana. Yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa hän hyväksyy työssäoppijan henkilökohtaisen näyttösuunnitelman edellyttäen, että jaksoon sisältyy näyttö.

## 14. AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖ

**Työssäoppija** osoittaa keskeisen ammattiosaamisensa suorittamalla henkilökohtaisessa näyttösuunnitelmassaan suunnitellut näyttötehtävän / -tehtävät.

**Työpaikkaohjaaja** seuraa työssäoppijan näyttöä ja antaa tarvittaessa työssäoppijalle palautetta ja tukea.

**Ohjaava opettaja** ohjaa tarvittaessa työssäoppijaa ja työpaikkaohjaajaa näytön aikana.

## 15. ARVIOINTI

**Työssäoppija** valmistautuu arviointitilaisuuteen tekemällä kirjallisen yhteenvedon itsearviointimuitiinpanoistaan työssäoppimisen ja näytön aikana. Arviointitilaisuudessa hän esittää tämän yhteenvedon arviointikeskustelun perustaksi.

**Työpaikkaohjaaja** valmistautuu arviointitilaisuuteen kokoamalla palautetta koko työyhteisöltä sekä tekemällä kirjallisen yhteenvedon työssäoppimisen ja näytön aikana tekemistään havainnoista tai valmistautumalla esittämään havaintonsa suullisesti.

**Työssäoppimista ohjaava opettaja** toimii arviointitilaisuudessa keskustelun vetäjänä. Lisäksi hän kirjaa keskustelun pääkohdat yhteenvetolomakkeelle.

Arviointikeskustelun päätteeksi määritellään ja perustellaan työssäoppimisen ja / tai näytön arvosana sekä tehdään tarvittaessa suunnitelma työssäoppimisen ja näytön täydentämisestä tai uusimisesta. Tiedot dokumentoidaan yhteenvetolomakkeelle, jonka arviointikeskustelun osapuolet allekirjoittavat. Jos työssäoppija kyseenalaistaa perustellun arviointipäätöksen ja ilmaisee tyytymättömyytensä suullisesti tai kirjallisesti, **työssäoppimista ohjaava opettajan** tehtävänä on ohjata häntä oikaisupyynnön jättämisestä.

## 16. DOKUMENTOINTI

**Työssäoppimista ohjaava opettaja** vastaa tarpeellisten työssäoppimisdokumenttien toimittamisesta arkistoitavaksi sekä työssäoppimistietojen ja arvosanojen viennistä Pro Capita -opiskelijahallinto-ohjelmaan viimeistään kahden viikon kuluttua arviointitilaisuudesta.

## 17. PROSESSIN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN

**Työssäoppija** antaa työssäoppimisjakson onnistumisesta ja parantamistarpeista suullisen palautteen arviointitilanteen päätteeksi sekä täyttää Inka-palautejärjestelmässä olevan työssäoppijan lomakkeen viikon sisällä jakson päättymisestä.

**Työpaikkaohjaaja** antaa työssäoppimisjakson onnistumisesta ja parantamistarpeista suullisen palautteen arviointitilanteen päätteeksi sekä täyttää Inka-palautejärjestelmässä olevan työpaikkaohjaajan lomakkeen tai sen paperiversion viikon sisällä jakson päättymisestä.

**Työssäoppimista ohjaava opettaja** vastaa siitä, että työssäoppimisen arviointitilaisuuden päätteeksi työssäoppija, työpaikkaohjaaja ja hän itse arvioivat koko prosessin onnistumista ja parantamistarpeita. Hän tekee tästä keskustelusta kirjallisen yhteenvedon ja toimittaa sen **koulutuspäällikölle / työssäoppimisvastaavalle** kahden viikon kuluessa jakson päättymisestä.

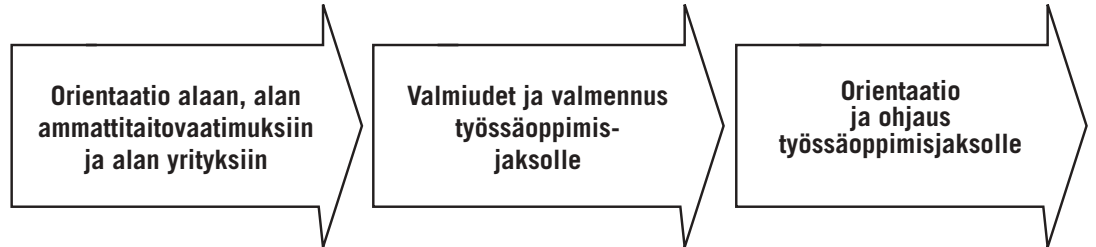
**Koulutuspäällikkö / työssäoppimisvastaava** kokoaa työssäoppimisjaksokohtaiset yhteenvedot sekä analysoi Inka-järjestelmästä saadut palautteet.

**Koulutuspäällikkö** vastaa siitä, että koulutusalaikohtaiset parantamistoimenpiteet suunnitellaan, aikataulutetaan, toteutetaan ja arvioidaan.

**Laatu- ja arviointisuunnittelija** analysoi Inka-palautteet puolivuositain (toukokuussa ja joulukuussa) ja tekee niistä johtopäätökset ammattiopiston yhteisen työssäoppimisprosessin kehittämistrendien näkökulmasta.

**Työssäoppimisen kehittämistiimi** (koulutuspäälliköt / työssäoppimisvastaavat) käsittelee lukuvuosittain (toukokuussa) ammattiopiston yhteistä työssäoppimisprosessia koskevat johtopäätökset, suunnittelee niiden edellyttämät toimenpiteet sekä tiedottaa niistä. Lisäksi tiimi huolehtii ammattiopiston yhteisen työssäoppimisaineiston päivittämisestä.

## LIITE 2 Työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen ohjauksen prosessi



### Henkilökohtainen opinto-suunnitelma (HOPS)

- osaamisen tunnustaminen
- työssäoppiminen ja näyttö tutuksi

vastuuhenkilö: opettaja

**D** HOPS-LOMAKE

### Työelämäosaamisen valmennus

- käyttäytyminen
- sosiaaliset taidot
- velvollisuudet ja vastuut

vastuuhenkilö: opettaja

**D** OPISKELIJAN OPAS

### Työssäoppimispaikan hankinta ja hyväksyntä

ohjaus:

- opiskelijan tavoitteet ja odotukset

työnhakuosaaminen

- laatuvaatimukset to-paikalle

vastuuhenkilö: opettaja

**D** OPISKELIJAN OPAS  
OPPILAITOKSEN TIEDOTE

### Tutustuminen alan työtehtäviin ja yrityksiin

- orientaatio alaan ja ammattitaitovaatimukseen
- opintokäynnit
- työelämään tutustuminen
- vierailtavat luennoitsijat

vastuuhenkilö: opettaja

**D** OPPIMISPÄIVÄKIRJA

### Työturvallisuusosaamisen varmistaminen

- työmenetelmät
- työsuojeluasiat
- työturvallisuusosaamisen varmistaminen ennen to-jaksoa

vastuuhenkilö: opettaja

**D** TYÖTURVALLISUUSPASSI

### Oppimistavoitteiden määrittäminen

ohjaus:

- tavoitteiden täsmentäminen ja kirjaaminen, oppimistehtävät
- oppimispäiväkirjan ohjeistus
- arvioinnin kohteet ja arviointikriteerit tutuksi
- näytön ohjeistaminen

vastuuhenkilö: opettaja

**D** KIRJALLISET TAVOITTEET  
OPISKELIJAN NÄYTTÖSUUNNITELMA

**D** OPISKELIJAN OPAS  
ARVIOINTILOMAKKEET

### Ammatilliset perusopinnot

- opintokokonaisuus 1
- opintokokonaisuus 2
- keskeisten sisältöjen määrittely
- mitä voidaan arvioida näytöllä?

vastuuhenkilö: opettajat

**D** OPINTOKORTTI

### Ammatillisen osaamisen tason varmistaminen

- vaadittavan ammattitaidon osoittaminen

vastuuhenkilö: opettaja

**D** OPINTOKORTTI (tietyt opintojaksot suoritettu ennen to-jaksoa)

### Käytännön järjestelyistä tiedottaminen

- sopimukset, vakuutukset
- opintososiaaliset asiat

vastuuhenkilö: opettaja

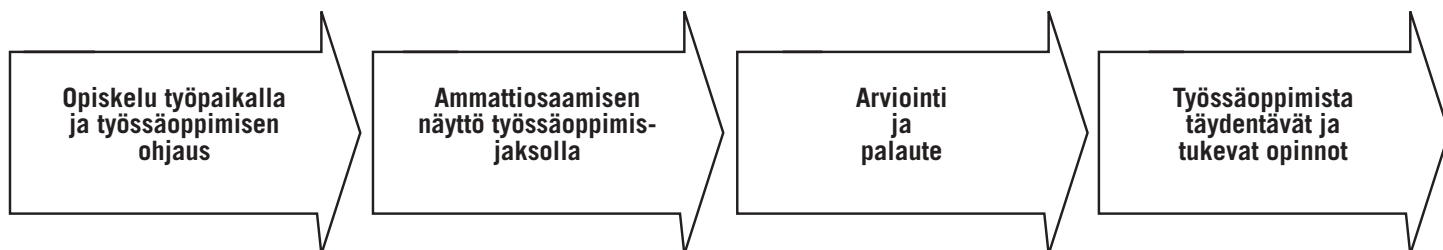
**D** OPISKELIJAN OPAS

### Tutustuminen yritykseen

- etukäteisinfo yrityksestä
- pelisäännöt ja ohjeet

vastuuhenkilö: opettaja

**D** TYÖPAIKKAKOHT. TYÖTEHTÄVÄLISTA



**Perehdyttäminen**

- perehdyttämissuunnitelma

vastuuhenkilö: työpaikkaohjaaja

**D PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA**

**D PALAUTELOMAKE**

**Ammattitaitoa kehittävät työtehtävät ja ohjaus**

ohjaus:

- ohjaaminen itsearviointiin
- palaute ja kannustaminen
- rutiinitehtävien merkityksen

perustelemisen:

- kehittyminen erilaisten tehtävien kautta

vastuuhenkilö: työpaikkaohjaaja

**D KIRJALLINEN SUUNNITELMA TYÖTEHTÄVISTÄ**

**D OPISKELIJAKOHTAISET TAVOITTEET OPPIMISPÄIVÄKIRJA**

**Ryhmäohjaus oppilaitoksessa**

- aikataulu sovittu ennen jaksoa
- kerrataan näytön idea

vastuuhenkilö: opettaja

**D OPPIMISPÄIVÄKIRJA**

**Arviointikeskustelu ja näytön suunnittelu**

- opiskelijan itsearviointi
- palaute ja kehittämistavoitteet
- tarkennus näytössä suoritettavasta työstä

vastuuhenkilö: työpaikkaohjaaja

vastuuhenkilö: opettaja

**D ARVIOINTILOMAKKEET HENKILÖKOHTAINEN NÄYTTÖSUUNNITELMA**

**Opintokokonaisuuden keskeisten sisältöjen näyttäminen**

- ohjaus ja tuki
- palaute
- arviointitiedon kerääminen

vastuuhenkilö: työpaikkaohjaaja

vastuuhenkilö: opettaja

**D NÄYTÖN ARVIOINTILOMAKE**

**Arviointikeskustelu**

- opiskelijan itsearviointi
- palaute ja kehittämistavoitteet
- arviointi oppimisesta ja osaamisesta
- arviointi jakson järjestelyistä

vastuuhenkilö: opettaja

vastuuhenkilö: työpaikkaohjaaja

**D TO-JAKSON ARV.LOMAKE NÄYTÖN ARVIOINTILOMAKE PALAUTELOMAKE TOIMIPAIKKAKOHTAINEN MUISTIO SOVITUISTA KEHITTÄMISTOIMENPITEISTÄ**

**Ryhmäpalautepäivä**

- itsearviointi ja palaute
- oppimiskokemukset
- näyttöjen esittely ryhmässä

vastuuhenkilö: opettaja

**D YHTEENVETOLISTA NÄYTÖISTÄ**

**Kokemusten jakaminen**

- työssäoppimispaikkojen esittely ryhmälle
- erilaisten työtehtävien osaamisvaatimukset

vastuuhenkilö: opettaja

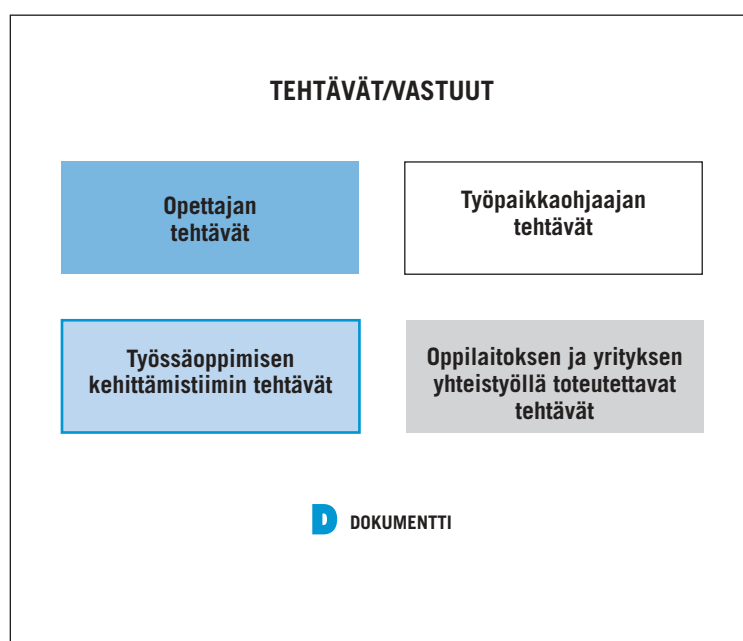
**D YHTEENVETOMUISTIO TO-PAIKOISTA**

**HOPS**

- omien vahvuuksien ja kehittämiskohteiden täsmentäminen
- omien opintojen suuntaaminen

vastuuhenkilö: opettaja

**D HOPS-LOMAKE**



LIITE 3 Tapaturmat ja ”läheltä piti” -tapahtumat -mittari (TAO, VETOLAVA-laatukoulutus 2005)

<b>MITTARIN NIMI</b>	TOP-tapaturmien ja läheltä piti –tapausten määrä ja kuvaus (lkm / v)
<b>PÄÄMÄÄRÄ TAI ODOTUS</b>	saadaan tietoa työssäoppimisen kannalta keskeisestä ilmiöstä (lainsäädäntö)
<b>MITTARIN TARKOITUS</b>	seurata työssäoppimiseen liittyvien työtapaturmien määrää ja ”läheltä piti” -tapauksia
<b>MITTAUSVÄLI</b>	jaksoittain
<b>MITTAUSYKSIKÖ</b>	tapaturmien ja ”läheltä piti” -tapausten lukumäärä ja kuvaus
<b>MITTARIN MÄÄRITTELY TAI KAAVA</b>	tapaturmien ja ”läheltä piti” -tapausten absoluuttinen määrä ja kuvaus
<b>MISTÄ TIETO SAADAAN</b>	työssäoppijoilta, työpaikkaohjaajilta, ohjaavalta opettajalta
<b>TAVOITTEEN ASETTAMISEN VASTUU</b>	TOP-tiimi (alakohtainen TOP-vastaava tai koulutuspäällikkö)
<b>TULOSTEN SEURANTA JA KÄSITTELY (MISSÄ YHTEYDESSÄ, KUKA?)</b>	ryhmänohjaaja ryhmän kanssa jakson jälkeen jakson jälkeen tai puolivuositain opetusosasto vuositain TOP-tiimi
<b>RAPORTOINTIVASTUU</b>	TOP-tiimi koulutuspäälliköille ja työpaikkaohjaajille

	Toteutunut 2006	Tavoite 2007	Tavoite 2008	Tavoite 2009
<b>TAVOITE:</b> Tapaturmien ja ”läheltä piti” -tapausten 0-taso	Satunnainen käsittely	Tapaturmien 0-taso	Tapaturmien 0-taso, ”läheltä piti” -tapauksista tehty analyysi, jonka perusteella on laadittu suunnitelma tapaturmien ehkäisemiseksi	Tapaturmien ja ”läheltä piti” -tapausten 0-taso
<b>TOIMENPITEET:</b> Tapaturmien ja ”läheltä piti” -tapausten analysointi ja toimenpidesuunnitelma	Mittari ei ole ollut systemaattisesti käytössä	Tehdään päätös tapausten systemaattisen dokumentoinnin ja mittarin ottamiseksi käyttöön  Luodaan tietokanta ja menettelytapa-ohjeet	Ilmoitukset käsitellään ryhmittäin ja tarvittaessa osastoittain heti tapahtuman jälkeen ja TOP-tiimissä puolivuositain	Ilmoitukset käsitellään ryhmittäin ja tarvittaessa osastoittain heti tapahtuman jälkeen ja TOP-tiimissä puolivuositain

## LIITE 4 Työssäoppimisprosessin pika-arviointi

■ Työssäoppimisen prosessin kehittäminen edellyttää prosessin vahvuuksien ja kehittämisaalueiden tunnistamista. Pika-arvioinnin ideana on, että työssäoppimisen kehittämistiimi arvioi työssäoppimisen prosessia kokonaisuutena ja muodostaa kokonaiskuvan kehittämistarpeista. Lomakkeeseen kirjataan eri osa-alueiden vahvuudet, kehittämisaalueet, kehitysideat ja vastuuhenkilöt.

Osa-alue	Vahvuus	Kehittämisaalue	Kehitysideat	Vastuuhenkilö
Työssäoppimisen suunnittelu ja organisointi				
Työssäoppimisen ohjaus				
Ammattiosaamisen näytöt osana työssäoppimista				
Opettajien työelämäjaksot				
Työpaikka-ohjaajakoulutus				
Yhteistyö (oppilaitoksessa, eri oppilaitosten kesken ja yritysten kanssa)				
Työssäoppimisen kehittäminen				



## LUE LISÄÄ

■ Verkostoitumalla työssäoppimiseen laatua ja vaikuttavuutta (VETOLAVA 3) -projektin tavoitteena on ollut tukea paikallista työssäoppimisen laadun kehitystyötä oppilaitosten ja yritysten yhteistyössä. Projektissa on tuotettu työssäoppimisen laadun kehitystyötä tukevaa materiaalia.

### Taloudellinen Tiedotustoimisto (TAT)

Työssäoppimisen julkaisut  
Yrityksen TET-opas  
[www.tat.fi/tyossaoppiminen/](http://www.tat.fi/tyossaoppiminen/)

Tutustu myös seuraaviin julkaisuihin

TAT. 2006. Ammatillisesta neuvottelukunnasta työelämäyhteistyön laaturyhmäksi.  
Laamanen Kai. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Laatukeskus.  
Laamanen Kai & Tinnilä Markku. 2002. Prosessijohtamisen käsitteet. MET-julkaisu 6/2002.  
Opetusministeriö. 2007. Ammatillisen koulutuksen laadunhallintasuositus.  
Räisänen Anu. 2005. EFQM-arviointimalli ammatillisen koulutuksen järjestäjien arvioinnin tukena. Koulutuksen arviointineuvoston julkaisu 5.

ISBN 978-952-9876-70-9

Grappo | Erweko 2006

