

NUORTEN OPPISOPIMUSKOULUTUS toimijoiden roolit

OPISKELIJA	OPETTAJA	OPINTO-OHJAAJA	OPINTOSIHTTEERI	TYÖNANTAJA	TYÖPAIKKA-KOULUTTAJA	OPPISOPIMUSTSTO, KOULUTUS-SUUNNITTELIJA	OPPISOPIMUSTSTO, OPINTOSIHTTEERI
Opiskelija ottaa yhteyttä ryhmänohjaajaan ja/tai opinto-ohjaajaan ja ilmoittaa kiinnostuksensa hakeutua oppisopimuskoulutukseen. Hänet ohjataan oppisopimustoimistoon. Opiskelija etsii/opiskelijalle etsitään työpaikka.	Opettajan perehdytys oppisopimuskoulutukseen. Tarkistaa opiskelijan opintojen tilanteen (yto- ja ammatilliset aineet) sekä opiskelijan työelämävalmiudet. Vastuupettaja voi tukea opiskelijaa työpaikan etsimisessä.	Opinto-ohjaaja on yhteydessä vastuupettajaan. Päivitetään hops, tarkistetaan opintojen tilanne ja opiskelijan edellytykset hakeutua oppisopimuskoulutukseen. Opiskelija voidaan ohjata Valmaan vahvistamaan työelämävalmiuksiaan.	Päivittää opiskelijan opintokortin ja toimittaa sen oppisopimustoimistoon.	Kiinnostuu mahdollisuudesta ottaa nuori oppisopimuskoulutukseen. Keskustelee asiasta vastuupettajan/harjoittelunohjaajan kanssa. Opettaja välittää työnantajan yhteyshenkilön oppisopimustoimistoon.		Koulutussuunnittelija ottaa yhteyttä työnantajaan. Perehdyttää opettajat, työnantajat ja työpaikkakouluttajat oppisopimuskoulutukseen.	
Hakeutumisvaiheen aikana osallistuu koulutuksen suunnitteluun ja oman osaamisensa arviointiin. Jos työnantaja hakee palkkatukea, opiskelija asioi ohjattuna TE-toimistossa.	Opettaja laatii yhdessä opiskelijan ja opinto-ohjaajan kanssa henkilökohtaisen opiskeluohjelman oppisopimuskoulutuksen ajaksi. Opettaja toimittaa hopsin oppisopimustoimistoon.	Opinto-ohjaaja osallistuu hopsin laadintaan.	Mikäli työnantaja hakee palkkatukea, opintosihiteeri kirjoittaa nuorelle erotodistuksen ja merkitsee primukseen väliaikaisesti poissaolevaksi.	Tiedottaa työyhteisöä oppisopimusopiskelijasta. Nimeää työpaikkakouluttajaksi tehtävään sopivan henkilön. • Hakee mahdollisesti palkkatukea TE-toimistosta oppisopimuksen ajaksi.	Tutustuu oppisopimuskoulutukseen, työpaikkakouluttajan rooliin ja tutkinnon perusteiden mukaisiin oppimistavoitteisiin.	Tiedottaa suunnitteilla olevasta oppisopimuskoulutuksesta ko. alan koulutuspäällikköä. • Tarkistaa hankintasopimuksen, toimittaa sen oppisopimuspäällikölle hyväksyttäväksi.	Tekee sisäisen hankintasopimuksen koulutus-suunnittelijan kanssa yhteistyössä, sisäistä hinnoittelua noudattaen.
Opiskelija perehtyy työpaikan sääntöihin, työturvallisuuteen ja työyhteisöön työpaikkakouluttajan tuella. Opiskelija perehtyy myös työssäoppimisen tavoitteisiin ja lähiopetuksen aikatauluihin (lukujärjestys wilmassa). • Osallistuu oppisopimuskoulutuksen perehdyttämistilaisuuksiin.	Vastuupettaja käy työpaikalla. Perehdyttää työpaikkakouluttajan ja koulutussuunnittelijan opiskelijan henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan. Käy työpaikalla ja on säännöllisesti yhteydessä opiskelijaan ja työpaikkakouluttajaan (puhelin, sähköposti, wilma, blogit yms. sähköiset viestimet)	Ohjaa ja tukee opiskelijaa tarvittaessa.	Merkitsee opiskelijan primuksessa oppisopimusopiskelijaksi.	Varmistaa työssäoppimisen toteutumisen. Laatii työvuorolistat opiskelijalle ja työpaikkakouluttajalle. Jos opiskelija on alle 18 vuotias, huomioi työvuorolistojen laatimisessa nuorten työntekijää koskevat säädökset.	Perehdyttää opiskelijan työtehtäviin ja työturvallisuuteen. Osallistuu työssäoppimisen suunnitteluun yhdessä vastuupettajan, yto-aineiden opettajien ja koulutus-suunnittelijan kanssa. Osallistuu oppisopimuskoulutuksen perehdyttämistilaisuuksiin.	Sopii työpaikalla oppisopimuksen allekirjoituspalaverin, johon osallistuvat opiskelija, työnantaja ja työpaikkakouluttaja. Osallistuu työssäoppimisen suunnitteluun työtehtäväkartoitusta hyödyntäen. • Kutsuu opiskelijan ja työpaikkakouluttajan oppisopimuskoulutuksen perehdyttämistilaisuuksiin.	Käsittelee oppisopimuksen käynnistämisvaiheen asiakirjat ja toimittaa henkilökohtaisen opiskeluohjelman opiskelijalle, työnantajalle ja vastuupettajalle.
Tekee työtä työvuorolistan mukaan työpaikalla. Osallistuu lähiopetukseen oppilaitoksessa, antaa ammattiosaamisen näytöt ja arvioi osaamistaan ja oppimistaan (wilma, blogi, sähköinen työssäoppimispäiväkirja). • Osallistuu oppisopimuskoulutukseen liittyviin väliarviointikeskusteluihin.	Järjestää tarvittavat tietopuoliset opinnot oppilaitoksessa, ohjaa opintojen etenemistä ja suunnittelee ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisen ja arvioi opiskelijan osaamisen ja toteutuneet suoritukset.			Seuraa oppisopimuskoulutuksen toteutumista. (SopimusPro, blogi, sähköinen työssäoppimispäiväkirja)	Järjestää opiskelijalle tavoitteiden mukaisia työtehtäviä, osallistuu näyttöjen suunnitteluun, valvoo ja antaa palautetta. Osallistuu arviointikeskusteluihin (SopimusPro, blogi, sähköinen työssäoppimispäiväkirja)	Seuraa oppisopimuskoulutuksen toteutumista (työpaikkakäynnit, väliarviointit, yhteistyö vastuupettajan kanssa)	Maksaa opintososiaalisia etuuksia opiskelijalle. Maksaa koulutuskorvauksen työnantajalle väliarvioinnin tekemisen jälkeen.
Tekee itsearviointin.	Dokumentoi teoriopinnot, työssäoppimiseen ja ammattiosaamisen näytöt wilmaan.	Järjestää opiskelijan jatko-opinto-ohjauksen.			Tekee työssäoppimisen päättöarviointin (SopimusPro).		Kirjoittaa osallistumistodistuksen ja päättötodistuksen (allekirjoittavat oppisopimuspäällikkö ja apulaisrehtori).
Saatuaan tutkinnon suoritettua valmistuu. Jos oppisopimus on solmittu tutkinnon osien suorittamiseen tähtäävänä, palaa oppilaitokseen.	Jos opiskelija palaa oppilaitokseen, jatkaa opintojen ohjausta.		Jos opiskelija palaa oppilaitokseen, kirjaa hänet wilmaan läsnäolevaksi ja tarkistaa opintosuoritteiden ajantasaisuuden.		Vastaa palautekyselyyn.		

KUN TARVE HERÄÄ

SUUNNITTELU
VAHIESSA

KOULUTUKSEN
ALKAESSA

KOULUTUKSEN
AIKANA

OPPISOPIMUKSEN
LOPUSSA

JÄLKEEN