

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Ammatillinen opettajakorkeakoulu

Holma Paula  
Sumanen Eija

Kehittämishanke

## **Opiskelijan perehdyttäminen työssäoppimispaikoilla**

Käytäntöjen yhdenmukaistaminen Huittisten ammatti- ja yrittäjäopiston Kokemäen yksikössä

Työn ohjaaja Annukka Tapani  
Tampere 11/2012

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Ammatillinen opettajakorkeakoulu  
Opettajankoulutuksen kehittämishanke

Holma, Paula; Sumanen, Eija  
Perehdyttäminen työssäoppimispaikoilla  
37 sivua + 6 liitesivua  
Marraskuu 2012  
Työn ohjaaja Annukka Tapani

---

## TIIVISTELMÄ

Työssäoppiminen on olennainen osa ammatillista peruskoulutusta. Työpaikka ja oppilaitos vastaavat yhdessä opiskelijoiden perehdyttämisestä alan työtehtävien suorittamiseen. Perehdyttämisen merkitys ja vastuunjako eivät kuitenkaan aina ole selviä kaikille osapuolille.

Tavoitteenamme oli laatia kattavampi perehdytysmateriaali kahdelle luonnonvara-alan koulutusohjelmalle oppilaitoksessamme. Halusimme materiaalin, jota voisi käyttää erilaisissa yrityksissä kukka- ja puutarhakaupan sekä eläintenhoitoalan opiskelijoiden perehdyttämisessä. Samalla oppilaitoksen käytännöt saataisiin yhdenmukaisemmiksi.

Päädymme kuitenkin laatimaan kaksi erillistä materiaalipakettia alojen erilaisuudesta johtuen. Esimerkiksi alojen työturvallisuuskohdat ovat melko erilaisia. Lisäksi alakohtainen perehdytysmateriaali on helpommin muokattavissa kunkin työpaikan ja opiskelijan tarpeita vastaavaksi. Molempiin materiaaleihin sisällytettiin lisäksi opas erilaisten oppijoiden työssäoppisen ohjaamisesta. Tällaista sisältöä ei ole aikaisemmissa materiaaleissa ollut lainkaan, vaikka erityisopiskelijoiden määrä on jatkuvasti kasvussa ammatillisessa peruskoulutuksessa.

Uuden perehdytyslomakkeen koekäyttö suoritettiin kevään 2012 aikana kahden ensimmäisen vuoden opiskelijaryhmän kanssa. Palautetta kerättiin niin opiskelijoilta kuin työnantajilta valmiilla lomakkeella sekä haastatteluilla.

Palaute oli pääosin positiivista ja rohkaisevaa. Uusi materiaali koettiin vanhaa kattavammaksi ja monipuolisemmaksi. Muistilistamaisuus nähtiin asioiden sujuvuutta edistävänä tekijänä. Kaikki opiskelijat ja työnantajat olivat valmiita ottamaan uuden materiaalin välittömästi käyttöön.

---

Asiasanat: perehdyttäminen, työssäoppiminen, työturvallisuus

## Sisällysluettelo

1 Johdanto .....	5
2 Mitä työssäoppiminen on? .....	7
2.1 Työssäoppimisen tavoitteet .....	8
2.2 Työssäoppiminen ja laki .....	9
2.3 Työelämäyhteistyö .....	9
2.4 Työssäoppimisen laatu ja vastuut .....	10
2.5 Laadunvarmistaminen .....	11
3 Työssäoppijan ohjaaminen ja arviointi .....	12
3.1 Ohjaaminen työpaikalla .....	12
3.2 Arviointi .....	13
3.3 Ammattiosaamisen näytöt .....	16
4 Huittisten ammatti- ja yrittäjäopiston Kokemäen yksikön käytännöt .....	17
4.1 Koulutusohjelmavastaavan tehtävät .....	18
4.2 Työssäoppimisen ohjaavan opettajan tehtävät .....	18
5 Erityistä tukea tarvitsevan opiskelijan työssäoppimisen ohjaaminen .....	20
5.1 Oppimisvaikeudet ja oppimisen erilaisuus .....	20
5.1.1 Kieli- ja kommunikointivaikeudet .....	20
5.1.2 Matemaattiset ja hahmottamisen vaikeudet .....	21
5.1.3 Sosiaaliset ongelmat .....	21
5.1.4 Aspergerin oireyhtymä .....	21
5.1.5 Toiminnanohjauksen ongelmat .....	22
5.1.6 Tarkkaavaisuushäiriö .....	22
5.1.7 ADHD .....	23
5.1.8 Mielenterveysongelmat .....	23
6 Perehdytyksen kehittäminen Kokemäellä .....	24
6.1 Puutarhurin perustutkinto, kukka- ja puutarhakauppa .....	24
6.2 Maatalousalan perustutkinto, eläintenhoitaja .....	25
7 Opiskelijoiden ja työnantajien kokemuksia .....	27
7.1 Kukka- ja puutarhakauppa .....	27
7.2 Eläintenhoito .....	29
8 Tulokset ja niiden tarkastelu .....	32
8.1 Kukka- ja puutarhakauppa .....	32
8.2 Eläintenhoito .....	33
8.3 Yhteiset johtopäätökset ja jatkotoimet .....	35
Lähteet .....	36

Liitteet .....	38
Liite 1: Vanha työssäoppijan perehdytyslomake .....	38
Liite 2: Lomake arvioinnin tallentamiselle .....	39
Liite 3: Perehdytyslomake, kukka- ja puutarhakauppa .....	40
Liite 4: Perehdytyslomake, eläintenhoito .....	42

# 1 Johdanto

Hankkeemme tavoitteena on yhtenäistää perehdyttämiskäytäntöjä sekä parantaa työturvallisuutta ja yritysyhteistyötä oppilaitoksessamme. Pyrimme tuottamaan sellaista materiaalia jota voidaan käyttää sekä eläintenhoito- että kukka- ja puutarhakaupan alan työssäoppimispaikoilla. Näin voidaan myös edistää koulutusohjelmien välistä yhteistyötä oppilaitoksen sisällä.

Laadimme koekäyttöä varten työssäoppijan perehdyttämiseen liittyvän lomakkeen ja ohjevihkosen. Tällä hetkellä käytössä oleva materiaali ei ole perehdyttämisen kannalta täysin riittävä. Tarkoituksena olisi, että perehdytys on helpompaa kaikille osapuolille ja työpaikoilla voidaan perehdyttämisessä käyttää tämän vihkon lisänä myös heidän omia materiaalejaan. Lomakkeessa painotetaan työturvallisuuden merkitystä opiskelijan perehdyttämisessä.

Käsityksemme on, että suuremmissa yrityksissä perehdytyksen merkitys ymmärretään paremmin ja siihen on käyttää enemmän resursseja. Pienissä liikkeissä ja tiloilla perehdytys jää monta kertaa aika pintapuoliseksi ja sitä ei pidetä ehkä niin tärkeänä kuin pitäisi, kun kuvitellaan että perehdyttämistä ei ole niin paljon. Opiskelija ei välttämättä osaa kertoa valmiuksistaan ja rajoitteistaan, tai työpaikka ei ole niiden perään lainkaan kysellyt. Kaikki työpaikat eivät ole tulleet ajatelleeksi, että opiskelijalle on syytä painottaa talon tapoja ja sääntöjä sekä turvallista työskentelytapaa aivan kuten palkatulle henkilökunnallekin.

Perehdyttämisessä on myös tärkeää huomioida erityistä tukea tarvitsevien työssäoppijoiden perehdyttäminen riittävällä tavalla. Erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden määrä on lisääntynyt ammatillisissa oppilaitoksissa merkittävästi. Heidän perehdyttämisensä asettaa monenlaisia haasteita työssäoppimisen ohjaajille. Hyvä erityisopiskelijan perehdyttäminen on osa hyvää työturvallisuutta.

Keväällä 2012 toimimme työssäoppimisen ohjaavina opettajina ensimmäisen vuoden ryhmille. Puutarhapuolen ryhmä oli PPT11kpk, johon kuului 9 opiskelijaa. Eläintenhoitajaopiskelijoita oli MPTyo11elho -ryhmässä 15.

Laadimme kumpikin oman opetusalamme tarpeita vastaavan tarkemman perehdyttämislomakkeen koekäyttöön. Tähän asti molemmilla on ollut käytössä oppilaitoksen yhteinen perehdyttämislomake. Vanha on ollut hieman suppea ja ylimalkainen (Liite 1).

Otimme koelomakkeen käyttöön vanhan rinnalle keväällä 2012. Keräsimme vertailukokemuksia yritysten edustajilta/työpaikkaohjaajilta sekä opiskelijoilta lomakkeella, haastatteleamalla ja kokoamalla suullisia kommentteja. Kommentit olivat varsin positiivisia ja innostavia. Työssäoppimispaikkojen joukossa oli aivan uusia työssäoppimispaikkoja ja sellaisia, joissa oli ollut meiltä ennenkin työssäoppijoita. Opiskelijat olivat ensimmäisessä työssäoppimisessaan, joten heillä ei ollut kovin paljon vertailukohtia aikaisempaan perehdytyslomakkeeseen, joten he kommentoivat enemmän uuden lomakkeen käyttöä.

## 2 Mitä työssäoppiminen on?

Työssäoppiminen on osa ammatillista toisen asteen perustutkintoa. Oppiminen tapahtuu oppilaitoksen ulkopuolella työpaikalla, aidossa työympäristössä. Työssäoppiminen voi kuitenkin tapahtua myös oppilaitoksessa tai siihen liittyvässä työtoiminnassa (mm. opiskelijoiden osuuskunnat). Ammatilliseen perustutkintoon sisältyy vähintään 20 opintoviikkoa työssäoppimista. Enimmäismäärää ei ole asetettu, joten periaatteessa jopa koko tutkinnon ammatillisten aineiden osuus 90 opintoviikkoa voitaisiin suorittaa työssä oppien. (TONET 2012, OAJ 2009.)

Työssäoppimisen tarkoituksena on antaa ammattiin valmistuvalle opiskelijalle käytännön kokemusta alan työtehtävistä jo opiskeluaikana (OPH 2007). Lisäksi työssäoppimisjaksot lisäävät opiskelijan tietoa työmarkkinoista ja työelämän pelisäännöistä. Työssäoppimisen tarkoituksena on myös edistää ja helpottaa nuorten työllistymistä ja työmarkkinoille siirtymistä. Opiskelija oppii työpaikalla osan tutkintoon kuuluvasta ammattitaidosta, joka on määritelty koulutusohjelmakohtaisessa opetussuunnitelmassa. (TONET 2012.)

Työssäoppimista säätelevät laki ja asetus ammatillisesta koulutuksesta. Sitä ohjaavat osaltaan myös työmarkkinakeskusjärjestöjen suositukset sekä alakohtaiset työehtosopimukset, joissa voi olla erillisiä huomioita harjoittelijoita koskien. (JHL 2006.)

Työssäoppiminen perustuu kirjalliseen sopimukseen oppilaitoksen ja työnantajan kesken. Sopimuksessa sovitaan muun muassa työssäoppimisjakson tavoitteista, keskeisistä sisällöistä, kestosta ja ajanjaksosta. Lisäksi sopimuksessa määritellään eri osapuolten (opiskelija, työpaikka, oppilaitos) tehtävät ja vastuut.

Työssäoppiminen järjestetään pääsääntöisesti ilman työsuhdetta. Jos työsopimus kuitenkin solmitaan, tulee siinä noudattaa kaikkia työsuhteeseen liittyviä määräyksiä ja työstä tulee maksaa työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Työssäoppija ei saa korvata työpaikan henkilöstöä, eikä työssäoppijan ottamisella vaikuteta yrityksen palveluksessa

olevan henkilöstön työsuhteisiin (Laki ammatillisesta... 1998).

Opiskelija on työssäoppimisjaksojen aikana oikeutettu opintososiaalisiin etuihin kuten opintotukeen ja matkakorvauksiin samalla tavalla kuin oppilaitoksessa tapahtuvan opiskelun aikana. Mikäli työssäoppiminen tapahtuu työsuhteessa, ei oikeutta näihin etuihin kuitenkaan ole. (TONET 2012.)

## ***2.1 Työssäoppimisen tavoitteet***

Työssäoppiminen on opetussuunnitelman mukaista tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua työpaikalla. Sen tavoitteena on (OPH 2007 työssäoppimisen opas työpaikoille) mukaan:

1. Lisätä koulutuksen työelämävastaavuutta
2. Helpottaa ammattitaitoisen työvoiman saantia yrityksiin
3. Syventää ammatillista osaamista
4. Edistää ja helpottaa nuorten siirtymistä työmarkkinoille
5. Edistää välitöntä työllistymistä
6. Lisätä tietoa työmarkkinoista
7. Tehdä tunnetuksi työelämän pelisääntöjä ja toimintatapoja
8. Mahdollistaa opettajien ja asiantuntijoiden vaihtoa
9. Ehkäistä syrjäytymistä
10. Vahvistaa ammatillisen koulutuksen vetovoimaisuutta
11. Edistää elinikäistä oppimista

Tavoitteet asetetaan työpaikan edustajan, opettajan ja opiskelijan yhteistyönä.

Työssäoppimiseen kuuluvat myös palautekeskustelut, joissa opiskelija arvioi itse sekä saa muilta arvioinnin edistymisestään. On tärkeää, että kaikki osapuolet tuntevat tavoitteet. Niistä ja työturvallisuudesta tiedottaminen on työpaikan edustajan ja oppilaitoksen vastuulla.



Opetussuunnitelman ja näyttötutkintojen perusteiden pohjalta laaditaan koulutuksen järjestäjän hyväksymä opetussuunnitelma. Sen yhteisessä osassa määritellään kaikille koulutusaloille yhteiset periaatteet ja menettelytavat sekä tarvittaessa koulutusaloittain eriytyvät osat. Työssäoppimiseen vaikuttavat työssäoppimisen järjestämissuunnitelma, opiskelijan arvioinnin toteuttamissuunnitelma sekä näyttöjen toteuttamissuunnitelma (Taloudellinen tiedotustoimisto 2006.)

## ***2.2 Työssäoppiminen ja laki***

Työssäoppimista säätelevät laki ammatillisesta koulutuksesta ja asetus ammatillisesta koulutuksesta. (21.8.1998/630) Työssäoppimisen toteuttamista sivuavat myös useat muut lait ja asetukset, jotka koskevat työturvallisuutta, työaika, työsopimusta, vahingonkorvausta ja tapaturmavakuutuksia sekä opintotukea. Työssäoppimista ohjaavat myös työmarkkinoiden keskusjärjestöjen suositukset ja kannanotot sekä alakohtaiset työehtosopimukset. (Laki ammatillisesta... 1998, JHL 2006.)

## ***2.3 Työelämäyhteistyö***

Työelämä on monimutkaistunut ja työyhteisöjen toimintaympäristö muuttunut vaikeasti ennakoitavaksi. Joustava työyhteisö kykenee sopeutumaan ympäristön muutoksiin menettämättä toimintakykyään. Joustavuutta yritykselle tuo ammattitaitoinen ja osaava henkilöstö.

Suomalaisten työpaikkojen ongelmana on henkilöstön ikääntyminen. Opiskelijoiden joukosta yritys voi rekrytoida itselleen työvoimaa. Työssäoppimisen aikana työnantajalla on tilaisuus tutustua opiskelijoihin ja täsmäkouluttaa tarvitsemaansa työvoimaa. Vakiintuvan yhteistyön myötä oppilaitokset ja työpaikat voivat kehittää opetussuunnitelmia ja opetusmenetelmiä sekä suunnitella järjestelyjä, jotka hyödyttävät molempia osapuolia. Esimerkiksi laitteiden ja koneiden yhteiskäyttö joillakin aloilla mahdollistaa vaikkapa tutustumisen uusimpaan teknologiaan. (OPH 2007, JHL 2006.)

## ***2.4 Työssäoppimisen laatu ja vastuut.***

Koulutuksen järjestäjä ja työpaikan edustaja sopivat kirjallisesti työssäoppimisen järjestämisestä. Sopimuksen sisällöstä on säädetty asetuksessa ammatillisesta koulutuksesta (603/2005, 5 §). Sen mukaan koulutuksen järjestäjä ja työnantaja sopivat työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävästä koulutuksesta. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 1998.)

Kummankin osapuolen on allekirjoitettava sopimus, jossa määritellään työssäoppimisen järjestäminen yhdessä työpaikan kanssa määräajaksi tai toistaiseksi. Sopimuksessa tulee sopia osapuolten tehtävistä ja opiskelijan ohjauksesta sekä osaamisen arvioinnista ja siihen sisältyvien ammattiosaamisen näyttöjen järjestämisestä. Sopimuksessa määritellään myös työnantajalle mahdollisesti maksettavat korvaukset. Lisäksi sovitaan muista koulutuksen ja ammattiosaamisen näyttöjen järjestämisen kannalta tarpeellisista asioista kuten opiskelijan ruokailusta ja mahdollisista matkakorvauksista.

Kirjallisen sopimuksen osaksi liitetään opiskelijan henkilökohtainen opiskelusuunnitelma (HOPS), joka määrittelee yksittäisen opiskelijan työssäoppimisjaksoihin liittyviä seikkoja. Näihin asioihin kuuluvat mm. sopiminen opintojen tavoitteista ja työtehtävistä, työssäoppimisjaksojen kestosta, ajankohdasta ja vastuusta sekä ammattiosaamisen näytöistä.

Opettaja, työpaikkaohjaaja ja opiskelija tekevät yhdessä opiskelijaa koskevan osan. Opiskelija sitoutuu noudattamaan sopimusta ja on siten velvollinen noudattamaan myös työläinsäädännön määräyksiä, työyhteisön sääntöjä ja työturvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Työssäoppimisen järjestämisessä on kaikilla osapuolilla, opiskelijalla, työpaikalla ja koulutuksen järjestäjällä oma tehtävänsä, vastuunsa ja velvollisuutensa (TONET 2012).

## ***2.5 Laadunvarmistaminen***

Työssäoppimisen laadun varmistamiseksi voidaan kehittää erilaisia menetelmiä ja hyödyntää esimerkiksi laatustandardeja tai laatupalkintoon perustuvia järjestelmiä. Työssäoppimisen laadunvarmistaminen voidaan aloittaa myös yksinkertaisilla kysymyksillä siitä, miten työssäoppimisen kannalta keskeiset asiat on hoidettu. (TONET 2012 mukaan):

- Ovatko työssäoppimisen tavoitteet opetussuunnitelman mukaisia, onko ne määritelty riittävän selkeästi ja onko mietitty, mitkä asiat opitaan parhaiten oppilaitoksessa ja mitkä työpaikoilla? Mikä on sopivin oppimisympäristö millekin aihepiirille tai asialle?
- Täyttävätkö työpaikat laissa ja asetuksessa tarkoitetut edellytykset työpaikalla järjestettävän koulutuksen antamiselle?
- Saako opiskelija työpaikalla todellisia mahdollisuuksia oppia ja syventää ammattitaitoaan? Ovatko tehtävät tavoitteiden mukaisia?
- Onko opiskelija saanut riittävästi valmennusta työssäoppimisen jaksoa varten?
- Saako opiskelija riittävästi ohjausta työpaikalla? Ovatko osapuolet selvillä työssäoppimisen ohjauksesta? Toimiiko opettajan ja työpaikkaohjaajan välinen yhteistyö?
- Onko työssäoppimisen arviointi monipuolista ja kannustavaa? Osallistuuko opiskelija arviointiin ja otetaanko palaute huomioon?
- Onko opettajien ja työpaikkaohjaajien koulutusta järjestetty tai siitä sovittu?
- Onko työpaikan henkilöstö selvillä työssäoppimisen merkityksestä ja osallistuuko se kehittämiseen?
- Ovatko sopimukset kunnossa ja vastuukysymykset selvillä?

### **3 Työssäoppijan ohjaaminen ja arviointi**

Työssäoppimisen ohjaaminen ja arviointi perustuvat kolmikantayhteistyöhön. Ohjaamisella on suuri merkitys työssäoppimisen onnistumisessa. Se on usein nuoren ensimmäinen kosketus työelämään ja sen pelisääntöihin.

Opiskelijan arvioinnilla ohjataan ja kannustetaan opiskelijaa oppimaan. Samalla kehitetään opiskelijan itsearviointitaitoa. Ohjauksen lisäksi arviointi antaa sekä opettajalle että työnantajalle tietoa opiskelijan osaamisesta ja sen kehittymisestä työssäoppimisen aikana. (OPH 2007.)

#### ***3.1 Ohjaaminen työpaikalla***

Opiskelijan kannalta tärkein henkilö työpaikalla on työpaikkaohjaaja. Työpaikkaohjaaja on haastavan tehtävän edessä ohjatessaan nuorta työssäoppijaa. Ohjatessa on kyettävä ottamaan huomioon vaikkapa opiskelijoiden erilaiset valmiustasot suoriutua työssäoppimistehtävistä. Opiskelija ei ole alan ammattilainen ja näin hänen tulee saada ammattinsa osaavan henkilön tukea ja ohjausta työtehtävissään. (OAJ 2009.)

Perusteellinen tutustuminen opiskelijaan ja hänen taustoihinsa edesauttaa hyvin sujuvaa työssäoppimista. Tehtävien vaikeusastetta ja etenemisnopeutta tulee säädellä alusta lähtien. Opiskelija on usein hiukan hämmentynyt ja jännittynyt uudesta oppimistilanteestaan. Ohjaajan on kerrottava ja näytettävä opiskelijalle työtehtävien ohjeistukset ja seurattava ja tuettava työn suoritusta. Neuvojen ja ohjeiden ymmärtämisen varmistamiseen kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Alkuvaiheen jälkeen opiskelijan kiinnostuminen työn sisällöstä lisääntyy. Rutiininomaiset työsuoritukset alkavat toimia ja ohjaaja voi keskittyä opastamaan työsuorituksissa sekä motivoida opiskelijaa tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä oikeilla ja turvallisilla työmenetelmillä (Hätönen 2010.)

Opettajan rooli on varmistaa, että työpaikkaohjaaja tunnistaa opiskelijan vahvuudet ja kehittämisalueet, ja huomioi ne käytännön työtehtävissä. Opettaja myös varmistaa, että opiskelija ymmärtää ja sisäistää työssäoppimisen pelisäännöt alusta alkaen. Opettaja ohjaa työssäoppimisen kulkua siten, että se vastaa opetussuunnitelman tavoitteita ja ammattiosaamisen näytön sisältöä. Hänen velvollisuutenaan on myös varmistaa, että

lakien ja asetusten määräyksiä noudatetaan työssäoppijan kohdalla. Opettaja pitää yhteyttä työpaikalle ja opiskelijaan koko työssäoppimisjakson ajan. (OPH 2007.)

### ***3.2 Arviointi***

Työssäoppimisjakson arvioinnista vastaa opetuksesta vastaava opettaja yhdessä työnantajan nimeämän henkilön kanssa (usein työpaikkaohjaaja). Työssäoppimisen aikana osoitettu osaaminen arvioidaan niiden ammatillisten opintokokonaisuuksien osana, joihin työssäoppiminen liittyy. Tutkintotodistukseen merkitään erikseen näkyviin työssäoppimisen laajuus, mutta ei erillistä arvosanaa (TONET 2012).

Opiskelijan arvioinnilla ohjataan ja kannustetaan opiskelijaa hänen oppimisessaan samalla kun kehitetään opiskelijan edellytyksiä arvioida itse omaa kehittymistään. Arvioinnin onnistumiseksi on tärkeätä sopia arviointikohteista ja -kriteereistä sekä näiden molempien yhteydestä opintokokonaisuuksien tavoitteisiin. Opiskelijan kanssa sovitaan siitä, mitä hän opiskelee työssäoppimisjaksolla, missä opiskelee ja milloin sekä miten hänen suoriutumistaan arvioidaan. Yhdessä sovitut asiat kirjataan opiskelijan henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaan (HOPS) tai opiskelijan henkilökohtaiseen työssäoppimissopimukseen. On tärkeää sopia mitä arvioidaan, kuka arvioi, miten arvioidaan ja miten arviointitietoa taltioidaan.

Opiskelijan ja työpaikkaohjaajan on myös ennakolta tiedettävä, millaista osaamista eritasoiset arvosanat edellyttävät. Arviointi T1-K3 ei anna paljoa liikkumavaraa arvioijille. Siksi on ensiarvoisen tärkeää määritellä käytännönläheisesti, milloin osaaminen on kiitettävää, hyvää tai tyydyttävää. Työssäoppimisjaksoilla tuotetuille raporteille, työnäytteille ja muille selvityksille on myös asetettava ennalta määritellyt arviointikriteerit ja sovittava, miten ja missä määrin ne vaikuttavat työssäoppimisjakson arviointiin ja opintokokonaisuuden arvosanoihin. (OPH 2006.)

Opiskelijan arvioinnin kohteina ovat (TONET 2012):

1. Työn perustana olevan tiedon hallinta
2. Työmenetelmien, työvälineiden ja työmateriaalien hallinta
3. Työprosessien hallinta
  - a. työtehtävien suunnitteleminen
  - b. työtehtävien toteuttaminen
  - c. työsuorituksen ja tuloksen arvioiminen
  - d. työtehtävien kehittäminen
4. Työturvallisuuden hallinta
5. Yhteiset painotukset
  - a. kansainvälisyys
  - b. kestävä kehitys
  - c. teknologian ja tietotekniikan hyödyntäminen
  - d. yrittäjäyys
  - e. laadukas ja asiakaslähtöinen toiminta
  - f. kuluttajaosaaminen
  - g. työsuojelu ja terveydestä huolehtiminen
6. Kaikille aloille yhteinen ydinosaaminen
  - a. oppimistaidot
  - b. ongelmanratkaisutaidot
  - c. vuorovaikutus ja viestintätaidot
  - d. yhteistyötaidot
  - e. eettiset ja esteettiset taidot

SASKYn yhteisessä arviointilomakkeessa (Liite 2) nämä asiat on esitetty seuraavasti:

1. Työprosessin hallinta
2. Työmenetelmien, välineiden ja materiaalien hallinta
3. Työn perustana olevan tiedon hallinta
4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot
  - Oppiminen ja ongelmanratkaisu
  - Vuorovaikutus ja yhteistyö
  - Ammattietiikka
  - Terveys, turvallisuus ja toimintakyky

Tällöin kohdista 1-4 annetaan kustakin arvosana T1-K3. Kohdan 4 arvosana on painotettu keskiarvo sen alakohdista. Kukin arvioitsija merkitsee lomakkeelle oman arvionsa kaikkiin kohtiin arviointikeskustelun aikana.

Opiskelija-arvioinnin tärkeimpänä tehtävänä on tukea opiskelijan oppimista sekä ohjata, kannustaa ja motivoida häntä työtehtävien oppimiseen. Samalla kehitetään opiskelijan valmiuksia arvioida itseään ja työsuoritteitaan realistisesti. Tämä johtaa myönteisen minäkuvan mutta myös itsekritiikin kehittymiseen. Opiskelija saa tietoa omasta osaamisestaan ja oppilaitos palautetta opetuksen onnistumisesta. Työnantaja saa realistisen kuvan opiskelijan (joka on mahdollinen tulevaisuuden työntekijä) valmiuksista ja oppimistuloksista. Yleisesti saadaan tietoa työssäoppimisen vaikuttavuudesta ja mahdollisuuksista alan kehittämisessä. (TONET 2012.)

Opiskelijalle on tärkeää, että hän saa palautetta suorituksistaan. Työyhteisö voi osallistua arviointiin esimerkiksi yhteisissä keskusteluissa, joissa opiskelijan osuus työssä otetaan huomioon. Hän saa näin palautetta työskentelystään sekä ammatillisesta kehittämisestään.

Arvioinnin apuna voidaan käyttää esimerkiksi työnäytteitä ja –tehtäviä, selostuksia, raportteja ja kokeita, selvityksiä ja portfolioita sekä vertaisarviointia (Kinnunen&Halmevu 2003).

### ***3.3 Ammattiosaamisen näytöt***

Ammattiosaamisen näyttöjen päätavoitteena on parantaa ammatillisen koulutuksen laatua yhdessä työelämän kanssa. Näytöt toimivat koulutuksen laadunvarmistuksena sen lisäksi että kehittävät ohjauksen, opetuksen ja yhteistyön menetelmiä. Lisäksi tavoitteena voidaan pitää työelämäyhteistyön kehittämistä. Tärkeä yhteiskunnallinen tavoite on varmistaa työelämän edellyttämän ja riittävän ammattitaidon saavuttaminen. Ammattiosaamisen näyttöjen avulla varmistetaan yhtenäinen opiskelija-arviointi ja saadaan myös työelämän osapuolet mukaan opiskelijan todellisen ammatintaidon arviointiin. Yhteistyöllä saavutettuja tuloksia ja linjauksia voidaan käyttää kehittämään opetussuunnitelmia ja arviointikriteerejä edelleen.

Työssäoppimiseen sisältyvien ammattiosaamisen näyttöjen osalta tavoitteena on järjestää näytöt mahdollisimman aidoissa työelämän tilanteissa. Ne voivat olla erillisiä näyttötilanteita työpaikoilla ja/tai oppilaitoksissa. Ammattiosaamisen näyttö voi koostua useasta eri työtehtävästä, jotka on valittu arvioinnin kohteeksi yhteistyönä. Näyttöihin voi sisältyä portfolio- tai oppimispäiväkirjoja, kirjallisia yhteenvetoja tai jopa opinnäytteitä.

Ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelusta, toteuttamisesta ja arvioinnista vastaavat opettajat ja työelämän edustajat yhdessä. Myös opiskelija voi osallistua näyttönsä suunnitteluun etukäteen. Valitut tehtävät ja arviointikriteerit on määriteltävä opetussuunnitelman perusteiden tavoitteiden pohjalta suhteessa työpaikalla vaadittavaan osaamiseen. Tässä vaaditaan tiivistä yhteistyötä oppilaitoksen edustajan ja työpaikan välillä.



## **4 Huittisten ammatti- ja yrittäjäopiston Kokemäen yksikön käytännöt**

Työssäoppimisen alkuinformaation opiskelijoille hoitaa oppilaitoksessa kunkin koulutusohjelman koulutusohjelmavastaava. Koulutusohjelmavastaava kertoo pääpiirteet työssäoppimisesta opiskelijoille työssäoppimisen infotilaisuudessa. Työturvallisuuskoulutus järjestetään oppilaitoksen toimesta ja opiskelijat suorittavat kurssin ennen työssäoppimisten alkamista. Opiskelijat suorittavat myös EA1-koulutuksen ja tapauskohtaisesti muitakin kursseja kuten hygieniapassi ja tieturva.

Periaatteena on, että kukin opiskelija etsii itselleen työssäoppimispaikan itse. Mikäli opiskelija tarvitsee siihen apua, hän saa sitä koulutusohjelmavastaavalta tai ohjaavalta opettajalta. Ohjaava opettaja on yhteydessä työssäoppimispaikkaan ennen työssäoppimisen alkamista ja sopii ajan, jolloin sopimuspaperit ja työpaikkaohjaajan perehdytys tehdään. Jos kysymyksessä on uusi työssäoppimispaikka, ohjaava opettaja tarkistaa paikan sopivuuden oppimisympäristöksi ja tekee puitesopimuksen yrityksen kanssa. Työssäoppimisen ohjaava opettaja käy työssäoppimisen aikana ainakin kerran katsomassa opiskelijaa työssäoppimispaikassa ja on yhteydessä opiskelijaan puhelimitse, tekstiviesteillä sekä sähköpostilla. Samoin työpaikkaohjaajaan ollaan yhteydessä edellisillä keinoilla. Ohjaava opettaja sopii käytännön asioista yrityksen kanssa ja mahdollisen näytön järjestelyistä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa. Työssäoppimisen arviointikeskustelu käydään työssäoppimisen päätösvaiheessa sekä mahdollinen näyttö järjestetään. Ohjaava opettaja hoitaa siihen liittyvät paperiasiat.

#### ***4.1 Koulutusohjelmavastaavan tehtävät***

1. Perehdyttää ja valmentaa opiskelijan ammattiosaamisen/näyttötutkinnon näyttöihin ja työssäoppimiseen.
2. Perehdyttää opiskelijan työssäoppimisen lainsäädäntöön.
3. Huolehtii, että työturvallisuuden perusteet ovat opiskelijan tiedossa jo ennen työssäoppimiseen siirtymistä
4. Avustaa opiskelijaa työssäoppimispaikan löytämisessä
5. Kokooa työssäoppimisen kansion opiskelijaa varten yhdessä ohjaavan opettajan kanssa.

#### ***4.2 Työssäoppimisen ohjaavan opettajan tehtävät***

1. Varmistaa työpaikan edellytykset työssäoppimisen järjestämiseksi.
2. Avustaa opiskelijaa työssäoppimispaikan hakemisessa.
3. Kokooa työssäoppimisen kansion opiskelijaa varten yhdessä koulutusohjelmavastaavan kanssa.
4. Järjestää ammattiosaamisen näytöt työpaikan kanssa.
5. Laatii sopimuspaperit:
  - puitesopimus oppilaitoksen ja työpaikan välillä
  - opiskelijan koulutussopimus (TOPS) eli työssäoppimissopimus opiskelijan ja työpaikan välillä
6. Tekee työssäoppijailmoituksen työsuojelupiiriin alle 18-vuotiaista opiskelijoista.
7. Perehdyttää työpaikkaohjaajat:
  - opetussuunnitelmaan ja oppimisenäkemyksiin
  - työssäoppimisen periaatteisiin ja tavoitteisiin

- arviointiin
  - työturvallisuusvastuuseen
8. Pitää yhteyttä opiskelijaan ja työpaikkaohjaajaan työssäoppimisen aikana.
- 1 – 3 käyntiä harkinnan mukaisesti
  - puhelin, sähköposti
9. Kerää tarvittaessa INKA-palautteen opiskelijoilta ja työpaikkaohjaajilta.
10. Lisää suoritusmerkinnät opintokortille.
11. Tarkastaa ja arkistoi työssäoppimispäiväkirjat.
12. Allekirjoittaa opiskelijan ateriakorvausanomuksen ja vie sen toimistoon.

## **5 Erityistä tukea tarvitsevan opiskelijan työssäoppimisen ohjaaminen**

Työpaikkaohjaajan on kannustettava opiskelijaa ja annettava hänelle aikaa. Häntä ei pidä vaatia keskittymään moneen asiaan yhtä aikaa. Työpaikkaohjaajan tulee osoittaa opiskelijalle asiayhteys uuden ja opitun asian välillä ja auttaa häntä asettamaan itselleen tavoitteita. Opiskelijaa on tärkeää ohjata työtaidon pääkohtien tunnistamisessa.

Työpaikkaohjaajan on huolehdittava, että vuorovaikutus toimii työyhteisön ja opiskelijan välillä. Työssäoppijaa on kunnioitettava ja arvostettava ja annettava hänelle myönteistä palautetta. Ohjaajan tulee rohkaista opiskelijaa kertomaan omia asioitaan ja olemaan oma itsensä. On tärkeää olla avoin ja rehellinen sekä kuunnella ja keskustella opiskelijan kanssa. Oman innostuksen näyttäminen kannustaa usein opiskelijaa.

### ***5.1 Oppimisvaikeudet ja oppimisen erilaisuus***

TOPIAS-projektissa (Työssäoppimisen kehittämishanke Pirkanmaan toisen asteen koulutuksen järjestäjille) on kattavasti kuvattu erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden työssäoppimisen haasteita. Työpaikkaohjaajan on hyvä tietää, että ne voivat vaikuttaa mm. seuraaviin asioihin (Tampereen ammattiopiston 2011 mukaan):

1. kieleen ja kommunikaatioon
2. matematiikkaan ja hahmottamiseen
3. toiminnan ohjaukseen
4. tarkkaavaisuuteen ja keskittymiseen
5. sosiaalisiin tilanteisiin
6. mielenterveyteen

#### ***5.1.1 Kieli- ja kommunikointivaikeudet***

Työssäoppijan on vaikea keskittyä hälyisessä ympäristössä. Hänellä on vaikeuksia toimia luetun tai kuullun ohjeen mukaan. Puheilmaisussa ja kuullun tai luetun ymmärtämisessä on puutteita. Hän saattaa reagoida puheeseen epä johdonmukaisesti ja muistamisessa on vaikeuksia. Työpaikkaohjaaja voi auttaa työssäoppijaa siten, että varmistaa hänelle rauhallisen ja häiriöttömän työskentely-ympäristön. On tärkeää

jäsennellä ohjeet ja olla selkeä. Tilanteita voi myös havainnollistaa näyttämällä esimerkiksi kuvia. On tarpeen suosia lyhyitä ja yksinkertaisia ilmaisuja ja toistaa vaikeuksia aiheuttavat kohdat tai sanat. Ohjeet annetaan pieninä palasina ja loogisessa järjestyksessä.

### ***5.1.2 Matemaattiset ja hahmottamisen vaikeudet***

Opiskelijan kirjoittamat numerot vaihtavat paikkaa ja peruslaskutoimitukset ovat vaikeita. Työssäoppijalle mittayksiköt eivät jää mieleen eikä opiskelija tunnista arjesta tuttujen lukujen suuruusluokkaa. Opiskelija ei hahmota sanallisia laskutehtäviä ja hän ei osaa ollenkaan arvioida, voiko hänen laskutoimituksensa tulos olla oikein.

On tärkeää varmistaa, että ohjeet tulivat ymmärretyiksi. Opiskelijaa voi esimerkiksi pyytää kertomaan mitä juuri sovittiin. Peruslaskutaitoja kannattaa kerrata ja käyttää havaintovälineitä tai piirtää kuvia. Suulliset ohjeet toimivat usein kirjallisia paremmin. Laskutoimituksissa tulee kirjata näkyville kaikki vaiheet, ei pelkkää lopputulosta. Voit ohjata opiskelijan toimimaan työparin kanssa.

### ***5.1.3 Sosiaaliset ongelmat***

Työssäoppija saattaa vetäytyä ja olla passiivinen. Hänellä on heikkomat vuorovaikutustaidot ja käytös tai puheenaihe saattaa olla tilanteeseen sopimatonta.

Opiskelijaa voi auttaa olemalla ymmärtäväinen ja toimimalla tarvittaessa ”tulkkina”. Häntä on tärkeä pyytää toimintaan mukaan ja osoittaa selvästi millainen puhetapa ja käytös sopivat työpaikalle tai toimintaan.

### ***5.1.4 Aspergerin oireyhtymä***

Opiskelijalla on vaikeuksia ymmärtää miltä toisesta henkilöstä tuntuu, sosiaalisen vuorovaikutuksen ja vastavuoroisuuden vaikeutena. Hänellä saattaa olla poikkeava puherytmi ja hän voi käyttää kirjakieltä puhekielenä. Työssäoppija voi olla riippuvainen rituaaleista ja rutiineista ja hänellä saattaa olla motorisia vaikeuksia. Opiskelija voi myös olla herkkä äänille, hajuille tai kosketukselle ja uppoutua erityisiin mielenkiinnon

kohteisiin. Hänen voi olla vaikea ohjata toimintaansa, esimerkiksi suunnitella järkevää työjärjestystä.

Työssäoppimisen ohjaajan tulee pyrkiä selkeyteen ja pitää kiinni rutiineista.

Muutoksista kannattaa kertoa ajoissa. On hyvä käyttää kirjallisia ohjeita, muistilappuja ja työohjeita. Opiskelijaa on tärkeä rohkaista ja antaa hyvää palautetta sekä motivoida työhön. Palautteen tulee olla perusteltua. Opiskelija osaa usein itse kertoa, mikä auttaa häntä. Kielikuvien käyttöä tulee välttää ja pitää kieli selkeänä kaikissa tilanteissa.

Mahdollisimman rauhallinen työympäristö ja ylimääräisten ärsykkeiden minimointi on tärkeää ohjeita annettaessa. Ilmapiirin tulisi olla kiireetön. Opiskelijalla voi vastauksen miettiminen kestää pitkään. Jos aika loppuu kesken, on tärkeä kertoa koska asian käsittelyä voidaan jatkaa.

### ***5.1.5 Toiminnanohjauksen ongelmat***

Työssäoppijan lyhytaikainen muisti on heikko. Häneltä puuttuu oma-aloitteisuutta ja suunnittelukykyä eikä hän pääse työssään alkuun. Ajan hahmottaminen on vaikeaa.

Tavoitteiden ja työn eri vaiheiden kirjaaminen näkyville voi auttaa. Opiskelijaa voi myös pyytää tekemään itse muistilapun. Opiskelijalle on annettava mahdollisuus toistaa tehtävää riittävästi. Tauoista ja työajoista voi muistuttaa tai laittaa päivä- tai työjärjestyksen näkyville.

### ***5.1.6 Tarkkaavaisuushäiriö***

Työssäoppijan on vaikea ylläpitää tarkkaavaisuutta ja hän on lyhytjänteinen. Hänen on vaikea suunnata tarkkaavaisuutta ja vaihtaa sen kohdetta. Hänellä on vaikeutta aloittaa tehtävä ja eteneminen saattaa olla työlästä.

Opiskelijalle annetaan yksi työtehtävä kerrallaan. Häiriötekijät tulisi minimoida ja työskentely-ympäristön tulisi olla mahdollisimman rauhallinen. Ennen ohjeiden antamista on syytä kiinnittää opiskelijan huomio puhujaan ja varmistaa, että opiskelija on ymmärtänyt mitä pitää tehdä.

### **5.1.7 ADHD**

Opiskelijalla on tarkkaavaisuushäiriö, johon liittyy usein myös ylivilkkautta ja impulsivista käytöstä. Toiminnanohjausta voi hankaloittaa esimerkiksi opiskelijan vaikeus suunnitella tai noudattaa järkevää työjärjestystä. Opiskelija voi olla poikkeuksellisen energinen ja luova.

Selkeän päiväjärjestyksen luominen on tärkeää. Apuna voi käyttää esimerkiksi muistilistoja ja kännykän muistutuksia. Rauhallisen työskentely-ympäristön luominen helpottaa ohjeiden antamista. Kiireetön ilmapiiri on opiskelijalle tärkeä. Jos aika loppuu kesken, on hyvä kertoa koska asian käsittelyä voidaan jatkaa. Rohkaiseminen, motivointi ja hyvän palautteen antaminen kannustaa opiskelijaa.

### **5.1.8 Mielenterveysongelmat**

Opiskelija saattaa olla ahdistunut eikä pysty keskittymään. Hänellä on aloitekyvyn puutetta ja hän ei luota ihmisiin ja saattaa olla pelokas. Opiskelijan sosiaaliset taidot ja itsearvostus voivat olla heikot. Psyykkiset itsesäätelykeinot ovat niukat.

Työnantajan olisi hyvä olla joustava jaksamisen ja työajan suhteen. Kannustava palaute ja työssäoppijan osallistaminen esimerkiksi keskusteluissa ja kokouksissa auttaa. Myös rauhallinen työympäristö on usein avuksi. On tärkeää luottaa omaan arvostelukykyyn ja ilmaista huolestuminen kysymällä suoraan miten opiskelija voi. Perustehtävässä on syytä pysytellä, eikä ryhtyä terapeutiksi. Työpaikkaohjaajan tärkeimmät tehtävät ovat välitön tukeminen, ongelman esiin nostaminen ja tarvittaessa hoitoon ohjaaminen.

## 6 Perehdytyksen kehittäminen Kokemällä

Hankkeemme tarkoituksena oli laatia erilliset perehdytyslomakkeet ja –materiaalit kahdelle eri koulutusosalalle, koska opetusalamme ovat melko erilaiset. Kukka- ja puutarhakaupan ala eroaa täysin eläintenhoidosta, kuten jo nimistäkin voi päätellä. Tavoitteena oli kuitenkin myös löytää mahdollisia yhteisiä ongelmakohtia ja/tai toimintatapoja.

Molemmilla koulutusaloilla on ollut käytössä Huittisten ammatti- ja yrittäjäopiston yhteinen perehdytyslomake. Lisäksi uudelle työssäoppimispaikalle on aina koottu kansio, joka sisältää perustiedot työssäoppimisesta, Opetushallituksen materiaalin työpaikoille sekä erilaisia yhteystietoja. Ohjaava opettaja on sitten harkintansa mukaan lisännyt kansioon esimerkiksi olennaisen kohdan opetussuunnitelmasta, tehtävämateriaaleja tai lisäohjeita. Tarkoitus on ollut, että kansio jää työpaikalle ja siihen palataan, jos uusi opiskelija tulee työssäoppimisjaksolle kyseiseen yritykseen. Kansioilla on kuitenkin tapana hävitä vuosien saatossa, eikä tietokaan pysy itsestään ajan tasalla. Sen vuoksi hankkeemme toinen tavoite oli järjeistää jaettavaa materiaalia ja helpottaa sen päivittämistä.

### *6.1 Puutarhurin perustutkinto, kukka- ja puutarhakauppa*

Kukka- ja puutarhakaupan koulutusohjelman puutarhuriopiskelijoiden työssäoppimiset tehdään hyvin erikokoisissa yrityksissä. Näitä ovat kukkakaupat, kukkakauppa ja hautaustoimistot, kukkakauppa- ja lahjatavaraliikkeet, puutarhatarvikekaupat, taimimyymälät, maatalouskauppojen puutarhamyymälät, markettien puutarhamyymälät ja näiden yhdistelmiä sekä variaatiota on monenlaisia. Näissä yrityksissä opiskelija tekee käytännön töitä kunkin yrityksen toimintatapojen ja liikeidean mukaisesti.

Kukka- ja puutarhakaupan koulutusohjelmassa ammatillisiin tutkinnon osiin kuuluu: Asiakkaiden palveleminen ja myymälätyöskentely kukka- tai puutarhakaupassa 30 ov, siihen sisältyvät opintojaksot

1. asiakaspalveluenglanti ja –ruotsi 2 ov
2. asiakaspalvelun ja myymälätyöskentelyn toteuttaminen ja tuotetuntemus 8 ov
3. työskentely kukka- tai puutarhakaupassa 20 ov



Keväällä 2012 työssäoppimisjaksona oli 10 ov eli puolet opintojaksosta työskentely kukka- tai puutarhakaupassa. Usein opiskelijat valitsevat ensimmäiseksi työssäoppimispaikakseen ensin puutarhakaupan, jossa ei ole sidontatöiden tekemistä, koska kokevat sen alkuun helpommaksi kuin varsinaisen kukkakauppatyön. Tämä ryhmä toimi päinvastoin.

Työssäoppimispaikat jakautuivat tällä ryhmällä paikkakunnittain seuraavasti:

Maatalous- ja rautakaupan puutarhamyymälä 1 (Kokemäki)

Kukkakauppa- ja hautauspalvelu 5 (Akaa, Eura, Harjavalta, Punkalaidun, Raahe)

Kukkakauppa 1 (Kokemäki)

Kukkakauppa- ja taimimyymälä 1 (Sastamala)

Työtehtävät vaihtelivat työssäoppimispaikoissa paikan mukaisesti. Opiskelija saattoi olla kahdestaan yrittäjän kanssa tai vaihtoehtoisesti yhtenä suuremmassa työntekijäporukassa oppimassa. Kaikilla oli kuitenkin asiakkaiden palvelua ja neuvontaa sekä erilaisia kasvien hoitotöitä ja myymälän järjestelytöitä. Osa pääsi tekemään sidontatöitä. Työssäoppimispaikoissa opiskelija joutui ottamaan huomioon toiminnan turvallisuuden ja vastuullisuuden ja opiskelijan piti oppia tunnistamaan työhön ja työympäristöön liittyviä vaaratekijöitä ja –tilanteita sekä terveystahaittoja.

## ***6.2 Maatalousalan perustutkinto, eläintenhoitaja***

Eläintenhoitaja-opiskelijoiden työssäoppimiset tehdään hyvin vaihtelevissa ympäristöissä. Edustettuina on niin yksityisiä tuotantoeläintiloja, eläinlääkintäpalveluita tarjoavia klinikoita kuin koiratrimmaamojakin. Jokaisessa paikassa on omanlaisensa haasteet ja mahdollisuudet. Yhteistä kaikille paikoille on, että opiskelija niissä tekee käytännön eläintenhoitotyötä ja saa kokemusta erilaisten eläinten kanssa toimimisesta.

Kevään ja kesän aikana MPTyo1 Ielho -ryhmän eläintenhoitajaopiskelijat (yhteensä 22 työssäoppimisjaksoa) jakaantuivat työpaikoille seuraavasti. Osa jaksoista oli viiden, osa kymmenen viikon mittaisia työssäoppimisia. Mukana oli neljää eri kokonaisuutta: 1. Työskentely eläinyrityksessä, 2. Pieneläinten hoitaminen ja hyvinvoinnista huolehtiminen, 3. Tuotantoeläinten hoitaminen ja hyvinvoinnista huolehtiminen sekä 4. Tarhattujen eläinten hoitaminen ja hyvinvoinnista huolehtiminen. Opiskelijoita oli ympäri maata aina Helsingistä Ranuulle asti. Yritykset vaihtelivat yhden henkilön

sivutoimisesti pyörittämästä kennelistä parikymmentä henkeä työllistävään eläintarhaan. Työajat ja -vuorot olivat näin ollen myös hyvin erilaisia.

Lemmikkieläinliikkeet: 5

Eläinlääkärit tai klinikat: 3

Eläinhoitolat: 5

Kennelit: 2

Muut pieneläinyritykset: 1

Kotieläinpihat ja eläintarhat: 3

Ratsastus- ja ravitallit: 1

Nautakarjatilat: 1

Muut tuotantoeläintilat: 1

Työtehtävät vaihtelevat suuresti. Yleisimmin opiskelijat työskentelevät varsinaisen eläintenhoitotyön parissa. Tyypillisesti opiskelijan päivään kuuluu karsinoiden, häkkien tms. pitopaikkojen siivousta, eläinten ruokintaa sekä erilaisten eläinyksilöiden käsittelyä. Usein opiskelija tekee muun työn ohessa mm. asiakaspalvelu- ja myyntityötä, elintarvikemateriaalin jalostusta sekä muita sekalaisia, varsinaisesti eläimiin liittymättömiä, työpaikan määräämiä tehtäviä.

## 7 Opiskelijoiden ja työnantajien kokemuksia

Halusimme saada mahdollisimman kattavan kuvan siitä, mitä opiskelijat ja työnantajat todella perehdytyksestä ja uudesta lomakemallista ajattelevat. Pyrimme kokoamaan kattavan otannan erilaisista yrityksistä ja työssäoppijoista.

Keräsimme haastatteluiden ja kyselylomakkeen avulla kokemuksia sekä opiskelijoilta että työpaikkaohjaajilta. Saimme vastauksia vaihtelevasti, mutta kuitenkin riittävästi. Kukka- ja puutarhakaupan alan opiskelijoita ja yrittäjiä haastateltiin sähköpostilla, puhelimitse ja henkilökohtaisesti. Eläintenhoitoalan opiskelijat ja työnantajat vastasivat valmiiksi laadittuun kyselylomakkeeseen. Lisäksi tehtiin tarvittaessa tarkentavia kysymyksiä suullisesti.

### 7.1 Kukka- ja puutarhakauppa

Haastattelukysymykset yrittäjille

1. Miltä uusi perehdyttämislomake vaikuttaa? Entä verrattuna vanhaan?
2. Mitä jättäisit (uudesta) pois?
3. Mitä haluaisit siihen lisätä?
4. Minkälaisen arvion antaisit uudesta lomakkeesta?

T      H      EH (4) K (5)

Yrittäjien antamia kommentteja:

- näyttää nyt varsin kattavalta ja realistiselta
- juuri näitä samoja asioita me olemme käyneet läpi työn ohessa
- olisi todella hyvä jos näitä käytäisiin läpi jo ennen työssäoppimisen alkua
- ei tule itselläni mitään lisättävää mieleen eikä myöskään poistettavaa!:)
- vaikuttaa oikein mukavalta ja työelämälähtöiseltä
- laajempi ja yksityiskohtaisempi verrattuna vanhaan, vaikka on pidempi, niin helppotäyttöinen

- tämän ymmärtää opiskelija helpommin
- nyt ymmärrän mitä kaikkea kuuluu hyvään perehdyttämiseen

Opiskelijoiden kommentteja:

- kai mä nyt ymmärrän paremmin tän jutun kun tätä käytiin läpi
- kauheesti kaikkea asiaa mut ne on tärkeitä
- mun ohjaaja tykkäs tästä lomakkeesta ja me käytiin tätä läpi viikon aikana
- turvallisuusjutut on hyviä tietää
- on täs toises enempi asioita ja hyvin selitetty
- mun työssäoppimispaikassa ohjaajan kanssa katsottiin näitä ja sitten täytettiin kaikkia kohtia

## 7.2. Eläintenhoito

Opiskelijat ja työpaikkaohjaajat vastasivat nimettömänä lomakkeen kysymyksiin. Seuraavassa on tiivistelmä vastauksista. Vastaus saatiin 13 opiskelijalta ja viideltä työpaikkaohjaajalta.

Taulukko 1. Vastauksia väittämiin.

<i>Arvioi seuraavia väittämiä numeroilla 1-5</i> <i>1=täysin eri mieltä</i> <i>5=täysin samaa mieltä</i>	Opiskelijat	Työpaikat
<i>Minut perehdytettiin hyvin TOP-paikan työtehtäviin</i>	3,9	5
<i>Työturvallisuusasioihin kiinnitettiin erityistä huomiota</i>	3,5	4,8
<i>Perehdyttäminen oli suunnitelmallista</i>	2,7	4,8
<i>Työpaikkaohjaaja varmisti, että ymmärsin ohjeet</i>	3,2	4,5
<i>Sain toimintaohjeet hätätilanteiden varalta</i>	2,7	5

*Näytitkö perehdytyslomakkeen TOP-paikallasi?*

Opiskelijat: kyllä 8 en 5  
Työpaikat: kyllä 4 kyllä kun kysyin sitä 1 ei 0

*Käytiinkö se läpi?*

Opiskelijat: kyllä 6 ei 7  
Työpaikat: kyllä 5 ei 0

*Kun vertaat lomaketta uuteen luonnokseen:*

*Mikä on parempaa uudessa?*

Opiskelijoiden kommentteja, perässä mainintojen määrä:

muistilista 4, yksityiskohdat 2, asiat joita ei muuten tulisi ajatelleeksi 1, tarkempi 5, selkeämpi 6, ryhmitelty asiakokonaisuuksiin 2, kattavampi 5, muistiinpanotila 1, kuittaus tehdyksi 1.

Työpaikkojen kommentteja, perässä mainintojen määrä:

helpompi lukea 1, selkeys kaikin puolin 1, enemmän tietoa 1, parempi muistilista 1, kattavampi 2

*Entä huonompaa?*

Opiskelijoiden kommentteja, perässä mainintojen määrä:

pituus 2, paljon kirjoitettavaa 2, eos 7, puhelimen käyttö ja tupakointi puuttuu 2, allekirjoitukset puuttuu lopusta 2

Työpaikkojen kommentteja, perässä mainintojen määrä:

pitkä, vie aikaa 1, joissain kohdissa monimutkainen 1, joitain asioita, joita ei yrityksessä tule vastaan 1

*Kumpi on selkeämpi ? Miksi?*

Opiskelijat    uusi 13            vanha 0

Työpaikat    uusi 5                    vanha 0

Opiskelijoiden kommentteja:

yksityiskohtaisempi 4, perusteellisempi 2, ei jätä tulkinnanvaraa, selkeämpi 3, jaottelu otsikoihin ja alaotsikoihin 4, ulkoasu siistimpi, enemmän tietoa 2, enemmän tilaa muistiinpanoille

Työpaikkojen kommentteja:

tarvittavat asiat löytyy 3, helppo löytää asiat 1, helppo katsoa kuittauksesta että asia on käyty 1, helpompi merkitä läpi käymämme asiat sitä mukaa kun ne tulee vastaan 2

*Mitä lomakkeista puuttuu?*

Opiskelijat

enemmän tilaa muistiinpanoille 1, tupakointisäännöt 2, puhelimen käyttö 2, työsuojelupiiriin tehdyn ilmoituksen toteaminen (asetus 508/86)

Työpaikat

tupakointiasiat 1, allekirjoitukset, ne tekevät asian tärkeämmäksi ja virallisemmaksi harjoittelijalle

*Mikä on turhaa?*

Opiskelijat:

joitain kohtia voisi yhdistää 1, ihmisten henkilökohtainen ulkonäkö 1, uudessa lomakkeessa on kaikki tarpeellinen 1, ei mitään 10

Työpaikat: meidän yritykseen turhan paljon asioita 1

*Mitä haluaisit sanoa perehdyttämisestä tai lomakkeista?*

Opiskelijat:

Uusi on kattavampi, kunhan lisästään puhelin- ja tupakointiasiat

Lomake olisi hyvä käydä läpi opettajan läsnä ollessa. Muuten sitä ei tule katsottua

Perehdyttämistä ei oikein oteta vakavasti, itsekin unohdin sen aluksi

Itseäni ei ainakaan kauheasti perehdytetty. Ohjeet annettiin vasta kun kysyi tai kun oli jo tehnyt väärin. (kai johtui sit siitä etten näyttänyt tämmöstä lappua)

Perehdyttäminen on tarpeellista

Perehdytys on ollut ihan hyvää, mutta siihen voisi panostaa vieläkin enemmän

Lomakkeet on hyvä olla olemassa koska niissä on asioita, joita ei välttämättä käytäisi läpi muuten

Tuotantotiloilla suhtaudutaan perehdyttämiseen vakavasti, hommia ei aloiteta ennen kun asiat on käyty läpi

Työpaikat:

perehdytys on tärkeä juttu

hyvä, että koulukin panostaa perehdytykseen!

Meillä täytetään lisäksi oma lomake

Pitääkö lomake täyttää jo ensimmäisenä päivänä?

Lomakkeen täyttöön kaipaisin itse perehdytystä!

Tällä kertaa opiskelija otti itse perehdytyksen puheeksi tultuaan töille ensimmäisenä päivänä. Olet onnistunut hyvin siinä, että ymmärtävät että ovat oppimassa eikä tiedä vielä kaikkea.

*Kumpaa käyttäisit mieluummin seuraavalla TOP-jaksolla*

Opiskelijat:	uutta 12	vanhaa 0	aivan sama 1
Työpaikat:	uutta 4	vanhaa 0	aivan sama 1

## 8 Tulokset ja niiden tarkastelu

Tuloksia käsitellään ensin kummankin koulutusalan kannalta. Lopuksi pohditaan, miten erilliset hankkeet voivat tukea toisiaan ja mitä yhteisiä johtopäätöksiä niistä voidaan vetää.

### 8.1 Kukka- ja puutarhakauppa

Työssäoppimisjakson jälkeen haastattelin opiskelijoita ja keräsin heiltä mielipiteitä perehdyttämisestä ja perehdyttämislomakkeen (Liite 3) käyttämisestä sen yhteydessä. Opiskelijoilta sain selkeän kuvan siitä, että uusi lomake oli ollut hyödyllinen ja sitä oli käytetty jokaisen opiskelijan perehdyttämisessä vanhan lomakkeen rinnalla. Tässä edesauttoi, että muistuttelin asiasta ja vaadin saada oman kopion lomakkeesta, kun perehdytys on tehty. Näin myös tapahtui, mutta muutaman työpaikan kohdalla se vähän kesti. Työssäoppimispaikoissa joutuu tekemään paljon työtä sen eteen, että hyvän perehdyttämisen edut ymmärretään ja käsitetään siihen liittyvä konteksti työturvallisuuteen liittyen.

Työssäoppimisen ohjaajat kokivat lomakkeen työelämälähtöisenä ja se antoi hyvän kuvan siitä, mitä hyvä perehdyttäminen on ja mitä se sisältää. Se oli laajempi verrattuna vanhaan ja lomaketta pidettiin realistisena ja riittävän kattavana.

Varsinaisesti puutteita eivät työpaikkaohjaajat ja opiskelijat nimenneet yhtään, jollei sitten lomakkeen pituus sellaiseksi luokitella. Tosin helppotäyttöisyydestä annettiin palautetta siitä huolimatta, että lomake on kaksisivuinen.

Parissa työpaikassa oltiin sitä mieltä, että oppilaitoksessa pitäisi opiskelijoita perehdyttää vielä nykyistä enemmän. Oppilaitoksessamme pyritään hyvään opiskelijoiden etukäteisperehdytykseen, mutta kaikki opiskelijat eivät suinkaan ole itse asioista niin kiinnostuneita, jolloin perehdytys voi jäädä torsoksi. Työpaikoilla opiskelija herää helpommin itse miettimään asioita ja yksityiskohtainen lomake antaa opiskelijalle mietittävää ja muistettavaa.



Erityistä tukea tarvitsevan opiskelijan perehdyttämisessä lomaketta käytettiin kahdessa työssäoppimispaikassa ja palaute oli hyvää niin opiskelijan mielestä kuin työpaikkaohjaajan. Yksityiskohtaisempi lomake helpotti opiskelijan perehdyttämistä kummankin osapuolen mielestä.

Lopputuloksiksi jäi, että perehdyttäminen koettiin opiskelijoiden kohdalla tosi tärkeäksi asiaksi ja suurin osa yrityksistä koki asian samoin. Aina on kuitenkin sellaisia työssäoppimispaikkoja, joissa kiire ajaa hyvän perehdytyksen edelle, jolloin ohjaavalla opettajalla on tärkeä rooli vaatia perehdyttäminen suoritettavaksi asianmukaisella tavalla. Sitä ei saa tehdä liian vaikeaksi eikä ylimalkaiseksi. Uuden lomakkeen käyttöä puoltaa riittävä yksityiskohtaisuus ja sen muistilistamainen rakenne, selkeä ryhmittely eri asiakokonaisuuksiin.

## ***8.2 Eläintenhoito***

Työssäoppimisjakson jälkeen kokosin opiskelijoilta ja yrityksiltä tietoa ja mielipiteitä perehdyttämisestä sekä uudesta (Liite 4) ja vanhasta lomakkeesta (Liite 1) yksinkertaisen kyselykaavakkeen avulla. Kaavakkeessa oli sekä numeerisesti arvioitavia että sanallisesti vastattavia kohtia. Opiskelijat olivat innokkaita vastaamaan kyselyyni, ja jokainen palautti lomakkeensa määräaikaan mennessä. Työpaikkoja sain patistella, enkä senkään jälkeen saanut kaikilta vastausta.

Vastaukset antavat selkeän kuvan uuden lomakkeen eduista vanhaan nähden. Se koettiin selkeäksi, riittävän yksityiskohtaiseksi ja kaiken kaikkiaan tarpeelliseksi uudistukseksi. Kaikki opiskelijat toivovat voivansa käyttää uutta lomaketta seuraavalla TOP - jaksollaan. Sekä yritykset että opiskelijat myös osallistuivat aktiivisesti lomakkeen kehittämiseen. Muutama esille tullut parannusehdotus lisättiin mukaan jo nyt.

Opiskelijat kokivat tullessaan perehdytetyiksi hyvin eri tavoilla. Toisten mielestä perehdytys oli riittävää, toisten mielestä ei. Keskiarvo oli puoliväin yläpuolella, mutta esimerkiksi hätäohjeiden antamisessa oli selviä puutteita. Muutama opiskelija ei kokenut perehdytystä juurikaan suunnitelmalliseksi. Kukaan ei kuitenkaan ollut jäänyt kokonaan perehdyttämättä. Yritysten mielipide oli positiivisempi kautta linjan. Kaikki ilmoittivat perehdyttäneensä opiskelijat. Vain suunnitelmallisuutta arvioivassa kohdassa poikettiin täysin samaa mieltä –väittämästä.

Seuraavaksi kysyin perehdytyslomakkeen käytöstä työpaikoilla. Kaikille opiskelijoille oli etukäteen näytetty lomake, ja sen käytön tärkeyttä korostettiin työssäoppimisinfoissa ennen jaksoa. Lomakkeesta mainittiin vielä jokaisella työpaikalla, joko sopimuksen teon yhteydessä tai puhelimitse työpaikkaohjaajalle. Siksi olikin yllätys, että yli kolmannes opiskelijoista ei ollut ohjeista huolimatta ottanut lomaketta uudelleen esille. Niiden opiskelijoiden osalta, jotka lomakkeen esittivät, käytiin se kuitenkin läpi yhtä poikkeusta lukuun ottamatta.

Uuden lomakkeen hyviksi puoliksi nousivat selkeästi riittävä laajuus, yksityiskohtaisuus sekä selkeys niin opiskelijoiden kuin yritystenkin arvioissa. Molemmat myös kritisoivat lomakkeen kasvanutta pituutta, mutta valtaosa näki suuremman laajuuden kuitenkin etuna. Erityisesti kiiteltiin lomakkeen selkeää asemointia ja mahdollisuutta käyttää sitä muistilistana. Aluksi pois jätetty kohta koskien työaikana tupakointia ja oman puhelimen käyttöä työpaikalla lisättiin sekä opiskelijoiden että yritysten toivomuksesta mukaan. Myös tila opiskelijan ja perehdyttäjän allekirjoituksille nähtiin tärkeänä, joten se on lisätty lomakkeen loppuun.

Varsinaisia puutteita edellä mainittujen puhelin- ja tupakointiohjeiden lisäksi ei juuri nähty. Työsuojelupiiriin tehtävä ilmoitus on nykyisellään selostettu jo työpaikan opasmateriaalissa, mutta se lisättiin silti lomakkeeseen lähinnä työpaikkojen tiedoksi. Turhana nähtiin lähinnä osittainen toisto listassa. Ihmisten ulkonäköön liittyvillä seikoilla tarkoitetaan listassa olevaa kohtaa lävistyksistä ja koruista, mitä ei voida hygieniavaatimusten vuoksi jättää tällaisella alalla poiskaan. Opiskelijoille on tarpeen edelleen korostaa, ettei tällä kohdalla arvioida kenenkään henkilökohtaisia ulkonäköseikkoja, vaan taataan työturvallisuus ja hygienia työpaikoilla.

Kaiken kaikkiaan perehdytys siis koetaan hyvin tärkeäksi osaksi työssäoppimista. Opiskelijat ovat valmiita panostamaan asiaan entistä enemmän omalta osaltaan, mutta toivovat samalla myös suurempaa panostusta sekä työpaikoilta että oppilaitokselta. Työpaikat taas toivoivat aktiivisuutta opiskelijoilta sekä ohjausta oppilaitokselta. Ohjaavan opettajan tulee joka tapauksessa varmistaa, ettei opiskelija tai työpaikkaohjaaja suhtaudu perehdytysveloitteeseen kevyesti.

### ***8.3 Yhteiset johtopäätökset ja jatkotoimet***

Totesimme yhteisesti, että perehdyttäminen uudella lomakkeella helpottaa myös opettajan tilannetta. Hän voi olla varma, että asiat on käyty läpi entistä yksityiskohtaisemmin. Lomake mahdollistaa seikkaperäiset kysymykset erityisesti työpaikkojen vaarallisten töiden suorittamisen suhteen. Tämä lisää työturvallisuutta ja yhdenmukaistaa hyviä työtapoja ja –käytäntöjä eri työpaikoilla.

Lomakkeiden ohessa laadimme kumpikin omalle opetuslallemme perehdytysvihkosen. Se ei sinänsä ole mitään uutta, vaan sama materiaali on ollut käytössä jo aiemminkin. Nyt kuitenkin kaikki tärkeä tieto on samoissa kansissa helposti jaettavissa vaikka useampana kopiona. Opasvihkonen antaa työpaikkaohjaajalle mahdollisuuden palata tärkeisiin asioihin myöhemmin, ja sitä on helppo kuljettaa mukana. Sieltä hän voi tarkastaa myös jakson tavoitteet opiskelijan työtehtäviä suunnitellessaan. Vihkonen antaa oppilaitoksen puolesta kuvan, että opiskelijan työssäoppimiseen panostetaan ja sitä halutaan ohjata ja kehittää yhteistyössä yrityksen kanssa. Vihkosta on myös helppo päivittää ja kopioida uudelleen tarpeen mukaan. Kun materiaaleja on työpaikoilla kaikille, tulee työssäoppimisesta entistä suunnitelmallisempaa kaikkien osapuolten näkökulmasta katsottuna. Molemmilla aloilla tietokoneen käyttö työpisteessä on usein harvinaista, joten kirjallinen, taskussa mukana kulkeva tietopaketti on toistaiseksi varmin ja käytännöllisin vaihtoehto.

Oppilaitoksemme sisällä kehittämishankkeemme lisää osaltaan yhteistyötä. HavaitSIMME materiaalia työstäessämme, että erilaisista opetusaloistamme huolimatta ongelmat ja haasteet ovat samanlaisia molemmilla. Opimme uudenlaisia toimintamalleja toisiltamme, ja kehitimme myös aivan uusia ratkaisuja ongelma-kohtiin. Palaute opiskelijoilta oli hyvin samanlaista alasta riippumatta, samoin parannusehdotuksemme. Voimme varmasti jatkossakin hyödyntää yhdessä hiottua materiaalia sekä molempien vahvuuksia ja kokemuksia opetusalojemme kehittämiseen. Avasimme samalla lisää ovia eri koulutusalojen yhteistyölle oppilaitokssamme. Toivottavasti voimme esimerkkillämme rohkaista muitakin yksittäisiä opettajia työskentelemään yhdessä yhteisten päämääriemme eteen, erikoistumisalasta riippumatta.

## Lähteet

Antikainen, A., Rinne, R. & Koski, L. 2000. Kasvatussosiologia. Helsinki: WSOY.

Hirvonen, K. ja Taiponen, A. 2011. Työelämäyhteistyön kehittäminen toisen asteen oppilaitoksissa. TAMK, ammatillinen opettajakorkeakoulu. Tampere.

Holma, Paula 2009. Eläintenhoitajien perehdyttäminen Korkeasaaren eläintarhassa. Kehittämishanke, EVA-JET, JTO. Helsinki.

Hätönen, H. 2010. Työpaikkaohjaaja opiskelijan arvioijana. Kyriiri.

Ilmasti-Koivisto, R., Lehtinen, J., Nyrhinen, K., ja Peltola, M. 2011. Työssäoppiminen ja työelämäyhteistyö. TAMK, ammatillinen opettajakorkeakoulu. Tampere.

JHL 2006. Työssäoppiminen ja ammattiosaamisen näytöt - opas työpaikoille [pdf-tiedosto]. Saatavissa:

[http://www.jhl.fi/files/attachments/oppaat/tyossaoppiminen\\_ja\\_ammattiosaamisen\\_naytot\\_1.pdf](http://www.jhl.fi/files/attachments/oppaat/tyossaoppiminen_ja_ammattiosaamisen_naytot_1.pdf)

Kinnunen, E. ja Halmevuori, T. (toim.) 2003. Opiskelijan arvioinnin opas ammatilliseen koulutukseen. Helsinki: Hakapaino Oy

Kurki, Hanna 2009: Korkeasaaren eläintarhan perehdytysohje. Kehittämishanke, EVA-JET, JTO. Helsinki

Laki ammatillisesta koulutuksesta 21.8.1998/630.

Laki työttömyysturvasta 1.1.2003/1290.

OAJ 2009. Ammattiosaamisen näytöt ja työssäoppiminen [pdf-tiedosto]. Saatavissa:

[http://www.oaj.fi/pls/portal/docs/PAGE/OAJ\\_INTERNET/01FI/05TIEDOTTEET/03JULKAISUT/AAMMATILLISENNAYTOT.PDF](http://www.oaj.fi/pls/portal/docs/PAGE/OAJ_INTERNET/01FI/05TIEDOTTEET/03JULKAISUT/AAMMATILLISENNAYTOT.PDF)

OPH 2006. Ammattiosaamisen näytöt käyttöön. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.

OPH 2007. Työssäoppimisen opas –kehittyvä työelämäyhteistyö. Saarijärvi:  
Saarijärven Offset Oy.

Taloudellinen tiedotustoimisto 2006. Työssäoppimisen opas työpaikoille.

Tampereen ammattiopisto 2011. Työssäoppimisen kehittämishanke toisen asteen  
koulutuksen järjestäjille Topias.

TONET -työssäoppimisen tietopalvelu [online] [viitattu 17.10.2012]. Saatavissa:  
<http://www03.edu.fi/aineistot/tonet>

## Liitteet

### *Liite 1: Vanha työssäoppijan perehdytyslomake*

#### TYÖSSÄOPPIJAN PEREHDYTTÄMINEN TYÖPAIKALLA

TYÖPAIKKA \_\_\_\_\_

PEREHDYTETTÄVÄ \_\_\_\_\_

TYÖPAIKKAOHJAAJA \_\_\_\_\_

Opiskelijan perehdyttäminen suoritetaan työssäoppimisjakson alussa. Työssäoppimista ei saa aloittaa ennen kuin perehdyttäminen on suoritettu. Opiskelija liittää allekirjoitetun dokumentin päiväkirjaan ja näyttää sen ohjaavalle opettajalle ensimmäisellä ohjauskäynnillä.

#### **Opiskelijalle selvittävät asiat (rasti ruutuun)**

- työpaikkaohjaajan, muun henkilöstön ja työpaikan esittely
- työskentelypaikat ja –aikataulut, tauot, ruokailut
- henkilöstötilat ja varastot
- työpaikan järjestyksestä ja siisteydestä huolehtiminen
- ensiapuvalmius
- paloturvallisuus, sammutuskalusto, tulityöt
- työpaikan työvälineet, -koneet ja niiden turvallinen käyttö
- työskentelytelineet, kulkutiet, portaat, tikkaat, liikkuminen, kunnossapito
- henkilökohtaisten suojavaatetuksen ja suojaamien käyttö
- terveydelle vaaralliset aineet
- velvollisuus ilmoittaa havaitut puutteet ja viat
- työpaikan työsuojeluorganisaatio
- työpaikan työturvallisuusaineiston sijainti
- hygienia, hiukset, korut, meikit
- puhelimen käyttö, tupakointi
- vaitiolovelvollisuus
- ohjeistus väkivaltatilanteiden varalle
- muuta erityisesti varottavaa

---

Opiskelija on alle 18-vuotias ja häntä käytetään vaaralliseen työhön. Asetuksen (508/86) mukainen ilmoitus oppilaitos on toimittanut työsuojelupiiriin.

Perehdyttäminen suoritettu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Päiväys

opiskelija

työpaikkaohjaaja

**Liite 2: Lomake arvioinnin tallentamiselle**

Maatalousalan perustutkinto	Ryhmä	Opiskelija
Tutkinnon osa		Osanäyttö <input type="checkbox"/> Kokonäyttö <input type="checkbox"/>
Ammattiosaamisen näytön ajankohta		Näyttöpaikka ja -ajankohta (yrityksen/ organisaation nimi)
Lyhyt kuvaus ammattiosaamisen näytöstä (tulee näyttötodistukseen)		

**ARVIOINTI (asteikko T1 – K3)**

Arviointikohteet	opiskelija	työpaikka-ohjaaja	opettaja	yht. arv.
1. Työprosessin hallinta				
2. Työmenetelmien, välineiden ja materiaalin hallinta				
3. Työn perustana olevan tiedon hallinta				
4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot (yhteisarvosana alla olevista)				
Oppiminen ja ongelmanratkaisu				
Vuorovaikutus ja yhteistyö				
Ammattietiikka				
Terveys, turvallisuus ja toimintakyky				
Lopullinen arviointi tutkinnon osasta				

Perusteluja
-------------

Paikka ja aika \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_/2012

Allekirjoitukset ja nimen selvennykset

Opiskelija

Työpaikkaohjaaja

Opettaja

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### *Liite 3: Perehdytyslomake, kukka- ja puutarhakauppa*

#### **TYÖSSÄOPPIJAN PEREHDYTTÄMINEN**

Perehdyttäminen on tärkeä osa työturvallisuutta. Perehdyttämistä on tehtävä erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työmenetelmien käyttöön ottamista. Hyvä perehdyttäminen perustuu etukäteissuunnitteluun. Työssäoppijan perehdyttäminen suoritetaan työssäoppimisjakson alussa. Työssäoppimista ei saa aloittaa ennen kuin perehdyttäminen on suoritettu. Työssäoppija liittää allekirjoitetun dokumentin työssäoppimiskansioonsa ja näyttää sen ohjaavalle opettajalle ensimmäisellä ohjauskäynnillä.

<b>TYÖSSÄOPPIMISPAIKKA</b>			
<b>PEREHDYTETTÄVÄ</b>			
<b>PEREHDYTTÄJÄ</b>			
<b>ALOITUSPÄIVÄ</b>			
<b>ASIA</b>	<b>PÄIVÄYS</b>	<b>PEREHDYTTÄJÄN KUITTAUS</b>	<b>PEREHDYTETTÄVÄN KUITTAUS</b>
<b>TYÖSSÄOPPIMISPAIKAN ORGANISAATIO JA HENKILÖKUNTA</b>			
organisaatio			
työpaikkaohjaaja			
henkilökunta			
työpisteet			
<b>TOIMINTA JA ASIAKKAAT</b>			
yrittäjän liikeidea/toiminta-ajatus			
asiakkaat			
arvot			
<b>TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU</b>			
turvalliset työtavat			
työsuojeluohjeet ja pelastussuunnitelma			
paloturvallisuus ja sammutusvälineet			
ensiapuohjeet ja -välineet			
toiminta tapaturman sattuessa			
hätänumerot, tärkeät yhteystiedot			
henkilökohtaiset suojaimet			
työhygieniä			
ilmoitus työsuojeluviranomaiselle erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (alle 18v)	Asetuksen (508/86) mukainen ilmoitus on toimitettu oppilaitoksen toimesta työsuojeluhallinnon aluehallintovirastoon.		
<b>TILAT JA KULKUREITIT</b>			
osastot ja tilojen sijainti			
kulunvalvonta			
avaimet			
varastot ja säilytystilat			
kestävä kehitys, jätehuolto			

jatkuu 1 (2)



<b>TOIMINTATAVAT</b>			
työajat ja työvuorot			
ruoka- ja kahvitauot			
poissaolot			
työasu			
ulkoinen olemus (hiukset, meikit, korut)			
siisteys, hygienia, järjestys			
tietoturvallisuus			
työtehtävät ja vastualueet			
työn laatuvaatimukset			
yhteistyö ja toisten avustaminen			
puhelimien ja tietokoneen käyttö			
<b>TYÖSSÄOPPIMISPAIKAN MUUT KÄYTÄNNÖT</b>			
oman puhelimen käyttö			
sosiaalisen median käyttö			
tupakointi			
<b>VASTUUT JA VELVOLLISUUDET</b>			
omasta ja muiden terveydestä ja turvallisuudesta huolehtiminen			
vaaroista, vioista ja suojavälineiden puutteista ilmoittaminen			
salassapitovelvollisuus			
työssäoppimispäiväkirjojen täyttäminen			
poissaolon ilmoittamisvelvollisuus			
<b>KONE- JA LAITETURVALLISUUS</b>			
<b>kone/laitte</b>			
<b>VAARALLISTEN AINEIDEN KÄYTTÖ JA KÄSITTELY</b>			
<b>kemikaali/aine</b>			
<b>Paikka ja aika</b>			
	työpaikkaohjaajan allekirjoitus		työssäoppijan allekirjoitus

## ***Liite 4: Perehdytyslomake, eläintenhoito*** **TYÖSSÄOPPIJAN PEREHDYTTÄMINEN**

Perehdyttäminen on tärkeä osa työturvallisuutta. Perehdyttämistä on tehtävä erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työmenetelmien käyttöön ottamista. Hyvä perehdyttäminen perustuu etukäteissuunnitteluun.

Työssäoppijan perehdyttäminen suoritetaan työssäoppimisjakson alussa. Työssäoppimista ei saa aloittaa ennen kuin perehdyttäminen on suoritettu. Työssäoppija liittyy allekirjoitetun dokumentin työssäoppimiskansioon ja näyttää sen ohjaavalle opettajalle ensimmäisellä ohjauskäynnillä.

<b>TYÖSSÄOPPIMISPAIKKA</b>				
<b>PEREHDYTETTÄVÄ</b>				
<b>PEREHDYTTÄJÄ</b>				
<b>ALOITUSPÄIVÄ</b>				
<b>ASIA</b>	<b>PÄIVÄYS</b>	<b>PEREHDYTTÄJÄN KUITTAUS</b>	<b>PEREHDYTETTÄVÄN KUITTAUS</b>	<b>MUISTETTAVAA</b>
<b>TYÖPAIKAN YLEISESITTELY</b>				
henkilöstö				
työpaikkaohjaaja				
toimintaympäristö ja asiakkaat				
työtilat ja kulkureitit				
työntekijöiden sosiaalitulat				
<b>OSAPUOLTEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET</b>				
velvollisuudet ja oikeudet työpaikalla				
sitoutuminen toimintatapoihin ja tavoitteisiin				
arvot				
salassapitovelvollisuus				
työajat ja tauot				
poissaolo ja siitä ilmoittaminen				
avaimet ja kulkuluvat				
<b>LAATU, YMPÄRISTÖ JA TURVALLISUUS</b>				
turvalliset työtavat				
työsuojeluohjeet ja pelastussuunnitelma				
paloturvallisuus ja sammutusvälineet				
ensiapuohjeet ja -välineet				
toiminta tapaturman sattuessa				
hätänumerot, tärkeät yhteystiedot				
henkilökohtaiset suojaimet				
työhygieniä				
jätteiden käsittely				
ilmoitus työsuojeluviranomaiselle erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (alle 18v)	Asetuksen (508/86) mukainen ilmoitus on toimitettu oppilaitoksen toimesta työsuojeluhallinnon aluehallintovirastoon.			

jatkuu 1(2)

ASIA	PÄIVÄYS	PEREHDYTTÄJÄN KUITTAUS	PEREHDYTTÄVÄN KUITTAUS	
<b>TYÖT, KONEET JA VÄLINEET</b>				
Eläinten rehut ja ruokinta				
• käytetyt rehut				
• koneet, laitteet ja välineet				
• turvallinen työskentely				
Eläinten hoito ja käsittely				
• koneet, laitteet ja välineet				
• turvallinen työskentely				
• huomioitavat riskit				
Raportointi				
• kaavakkeet ja ohjeet				
• ongelmista ja puutteista ilmoittaminen				
Tarttuvat taudit				
• suojavälineet				
• turvallinen työskentely				
Eläintilojen ja välineiden huolto				
• koneet, laitteet ja välineet				
• turvalliset työtavat				
• jätehuolto				
<b>TYÖSSÄOPPIMISPAIKAN MUUT KÄYTÄNNÖT</b>				
työvaatteet				
hygienia ja siisteys				
puhelimien ja tietokoneen käyttö				
oman puhelimen käyttö				
sosiaalisen median käyttö				
tupakointi				
<b>VAARALLISTEN AINEIDEN KÄYTTÖ JA KÄSITTELY</b>				
<b>kemikaali/aine</b>				
<b>Paikka ja aika</b>	työpaikkaohjaajan allekirjoitus		työssäoppijan allekirjoitus	