

# Oppisopimusopas yrittäjänä opiskelevalle



## Sisällys

Yhteystiedot - Yhteistyöllä tavoitteisiin! .....	3
Perusasioita oppisopimuksesta.....	5
Ohje Poken opiskelijatunnuksen käyttöönottoon .....	8
Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen .....	11
Oppisopimuksen muutokset .....	12
Opiskelun henkilökohtaistaminen .....	14
Henkilökohtaistamisen käytännöt oppisopimuskoulutuksessa .....	15
Työkaluja oppimisen suunnitteluun.....	15
Yritystoiminnassa oppiminen .....	16
Oppimispäiväkirja – oppimisen tukena.....	18
Mielekäs ohjaustyö.....	20
Mentorin rooli.....	21
Palautteen antaminen ja vastaanottaminen .....	22
Ohjeita mentorin ja opiskelijan yhteistyöhön ja ammatilliseen kehittymiseen .....	23
Tutkintokoulutus oppilaitoksessa .....	24
Opintososiaaliset edut.....	25
Opintososiaalisten etuuksien hakemisen ohje.....	26
Oppisopimuksen päättyminen .....	29
Hyödyllisiä linkkejä .....	30

## Yhteystiedot - Yhteistyöllä tavoitteisiin!

Oppisopimus on monen eri tahon välistä yhteistyötä. Kun kaikki osapuolet tietävät omat tehtävänsä tässä koulutustyössä, ollaan jo hyvällä matkalla onnistuneeseen oppisopimuskoulutukseen. Tämän oppaan tarkoituksena on koota kaikki oleelliset ohjeet ja asiapaperit ”yksiin kansiin”. Opas on tarkoitettu sekä yrittäjäopiskelijan että työpaikkaohjaajan (mentorin) käyttöön.

### POKE:n Työelämäpalveluissa Sinua palvelevat:

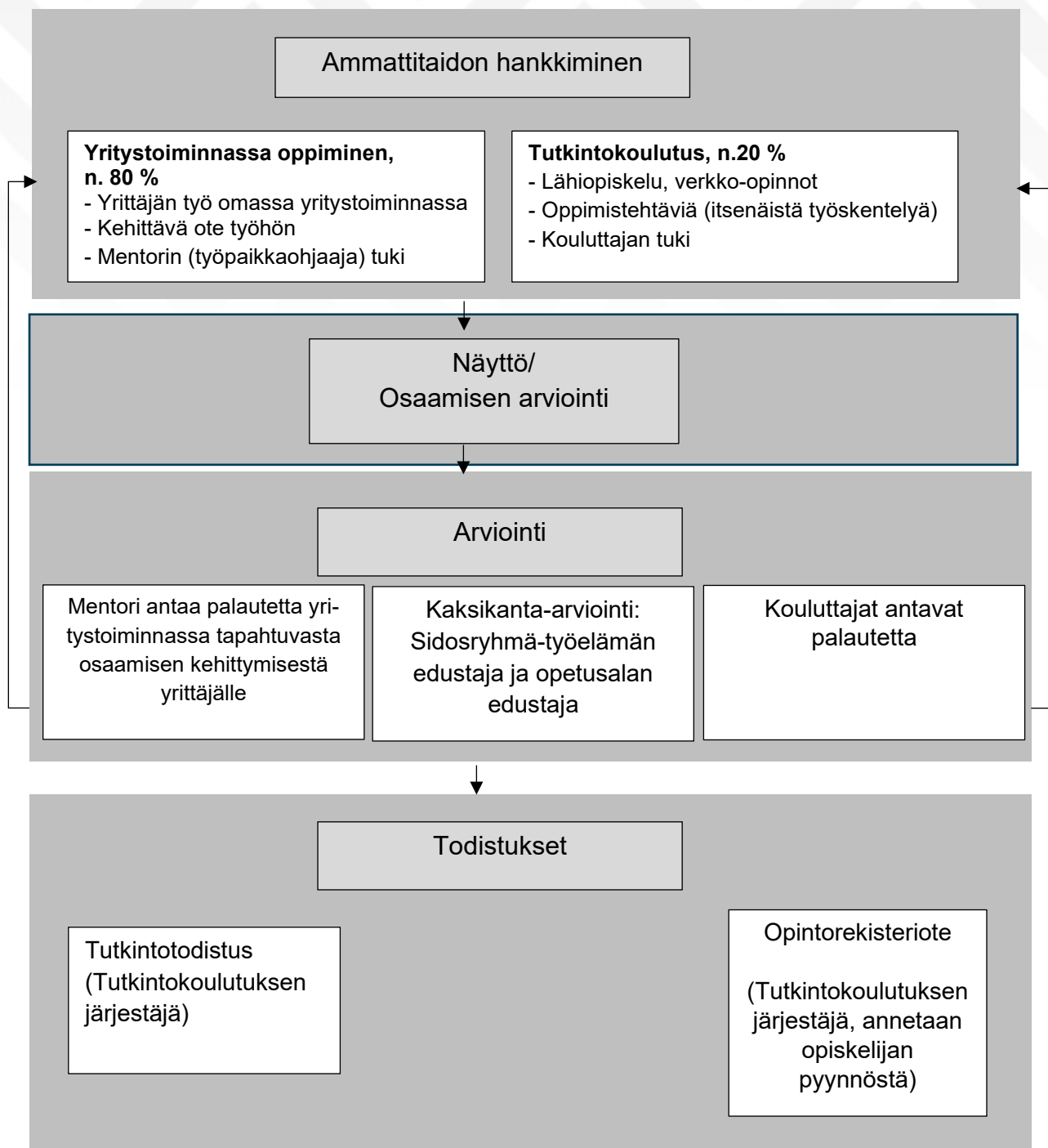
Hakijapalvelut	<a href="mailto:myynti@poke.fi">myynti@poke.fi</a>	p. 040 7120 923
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yleisinfo</li> <li>• Toimistopalvelut</li> <li>• Maksuliikenne</li> </ul>	
Kehittämisasiantuntija	Heli Skantz	p. 040 7664 063
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppisopimuskoulutuksen kehittäminen</li> <li>• Oppisopimusten tekeminen; yrittäjät ja johtamiskoulutukset</li> </ul>	
Asiakkuusvastaava	Janne Autioniemi	p. 0400 475 611
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppisopimusten tekeminen</li> <li>• Tekniikan ja liikenteen ala</li> <li>• Maa- ja metsätalousalat</li> <li>• Puhtaus- ja kiinteistöpalveluala</li> </ul>	
Asiakkuusvastaava	Juho Alpua	p. 040 1439 222
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppisopimusten tekeminen</li> <li>• Tekniikan ja liikenteen ala</li> </ul>	
Asiakkuusvastaava	Olli Konttinen	p. 040 1489 330
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppisopimusten tekeminen</li> <li>• Terveys- ja hyvinvointialat</li> </ul>	
Asiakkuusvastaava	Sini Lindberg	p. 040 1596 976
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppisopimusten tekeminen</li> <li>• Kasvatus- ja ohjausala</li> <li>• Kaupan ja hallinnon ala</li> <li>• Ravintola- ja catering-ala</li> </ul>	

Piilolantie 17, 44100 ÄÄNEKOSKI

s-posti: [myynti@poke.fi](mailto:myynti@poke.fi) tai [etunimi.sukunimi@poke.fi](mailto:etunimi.sukunimi@poke.fi), [www.poke.fi](http://www.poke.fi).

Parhaiten tavoitat meidät ma-pe klo 8.30–15 välisenä aikana.

## Oppisopimuskoulutuksen tavoitteena on ammatillinen kehittyminen ja tutkinto





## Perusasioita oppisopimuksesta

### Yrittäjäopiskelijan edut

- Mahdollisuus opiskella ja kehittyä omassa yritystoiminnassa ja arkityössä
- Mentorin(työpaikkaohjaaja) tuki koko oppisopimuksen ajan
- Ammatillisen osaamisen kehittämiseksi tarvittava tutkintokoulutus on maksutonta
- Oikeus opintososiaalisiin etuihin asetuksen mukaisesti

### Yrittäjänä opiskelun edellytykset

- tmi, oy, osuuskunnan jäsen itsenäisenä yrittäjänä, ay, ky
- Lakisääteisesti yel- tai myel-vakuutettu
- Y-tunnus
- Yrityksen asiat kunnossa (ei hoitamattomia verovelkoja tms.)
- Yrittäjän yrityksessä riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa, tarpeelliset työvälineet
- Minimi 25 h/viikko työtä yrittäjänä sellaisissa oman yrityksensä toimintaan ja koulutuksen tavoitteeseen liittyvissä tehtävissä, että koulutuksen tavoitteen mukainen tarvittava osaaminen pystytään hankkimaan yrityksessä tapahtuvassa oppimisessa = koulutuksen tavoitteen mukaiset tehtävät ja sisällöt aktiivisesti mukana yritystoiminnassa ja yrittäjän arkityössä
- Työpaikkaohjaajaksi (mentori) sovitaan joko yrittäjän omassa yrityksessä tai toisessa työpaikassa työskentelevä tai muutoin työpaikkaohjaajaksi soveltuva ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilö

Mentoria voi etsiä valtakunnallisesta mentoripankista

<https://mentoripankki.fi/fi/etusivu>

tai mentori voi löytyä omasta ammatillisesta verkostosta

- **Koulutuskorvaus mentoroinnista:** Ammatilliseen koulutukseen kohdistuvat valtiontalouden säästöt leikkaavat huomattavasti tulevina vuosina kuntayhtymän saamaa valtionrahoitusta. Em. leikkauksiin perustuen kuntayhtymässä on linjattu, että yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa ei makseta mentoroinnista koulutuskorvausta mentorille tai hänen yritykselleen 1.1.2025 alkaen solmittavissa yrittäjän oppisopimuskoulutuksissa (koulutuskorvaus 0 €).
- Ohjaussuunnitelman tekeminen mentorin kanssa
- Tutkintokoulutukseen ja näyttöihin osallistuminen

**Mentorin mahdollisuudet**

- Ammatillisen vuoropuhelun mahdollisuus toisen yrittäjän /yrittäjyyttä tuntevan kanssa
- Ammatillisten verkostojen ja kumppanuuksien vahvistaminen mentoroinnin kautta
- Oman osaamisen kehittäminen
- Mahdollisuus mentoreille räätälöityyn tukeen ja ohjausvalmennukseen POKEn Työelämäpalveluiden kautta

 **Mentoroinnin edellytykset**

- Oma vahva kokemus ja näkemys yrittäjyydestä ja opiskeltavasta asiasta
- Oppisopimusjärjestelmään tutustuminen
- Koulutukseen liittyvien käsitteiden selvittäminen
- Koulutusmateriaaliin perehtyminen
- Ohjauksen periaatteista ja käytännöistä sopiminen yrittäjäopiskelijan kanssa
- Yrittäjäopiskelijan yritystoimintaan ja tavoitteisiin tutustuminen
- Yrittäjäopiskelijan yritystoiminnassa oppimisen suunnitelmaan tutustuminen ja sen päivittämiseen osallistuminen yhdessä yrittäjäopiskelijan kanssa
- Yrittäjäopiskelijan ammatillisen kasvun ja kehittymisen tukeminen
- Yrittäjäopiskelijan yritystoiminnassa oppimisen ja kehittymisen tarkastelu yhdessä yrittäjäopiskelijan kanssa
- **Koulutuskorvaus:** Ammatilliseen koulutukseen kohdistuvat valtiontalouden säästöt leikkaavat huomattavasti tulevina vuosina kuntayhtymän saamaa valtionrahoitusta. Em. leikkauksiin perustuen kuntayhtymässä on linjattu, että yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa ei makseta mentoroinnista koulutuskorvausta mentorille tai hänen yritykselleen 1.1.2025 alkaen solmittavissa yrittäjän oppisopimuskoulutuksissa.

- Oppisopimuksen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman hyväksyminen ja allekirjoittaminen**
- Oppisopimusneuvottelun perusteella laadittu oppisopimus ja sen liitteenä oleva opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma lähetetään sähköisesti oppisopimusasiakirjaotsikolla (linkki sähköpostiin) allekirjoitettavaksi yrittäjälle
  - Sähköinen vahva tunnistaminen ja allekirjoitus voidaan tehdä vain henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella
  - Oppisopimus ja opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma = Oppisopimusasiakirja, hyväksytään sähköisellä allekirjoituksella (yrittäjä ja koulutuksen järjestäjä) ennen oppisopimuksen alkamista, jotta sopimus voi edetä ja valtionrahoitus on käytössä
  - Mikäli olet allekirjoittanut asiakirjan vahvalla tunnistautumisella (pankkitunnisteilla tai mobiilivarmenteella), tallentuu dokumentti henkilökohtaisen Visma Sign tilisi arkistoon, jonne pääset, kun rekisteröidyt palveluun yksityishenkilönä osoitteessa <https://sign.visma.net/fi/register>. Yksityishenkilönä rekisteröinti on maksutonta, eikä se velvoita sinua mihinkään. Kun rekisteröidyt, pääset kirjautumaan tilillesi ja voit ladata dokumentin arkistosta talteen itsellesi. Mikäli et olet rekisteröitynyt Visma Signiin 30 päivän sisällä allekirjoittamisesta, dokumentti poistetaan henkilökohtaisesta arkistosta.
  - Kun opiskelija on alaikäinen tai muutoin erikseen sovittaessa oppisopimus ja opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma = oppisopimusasiakirja allekirjoitetaan manuaalisesti paperidokumenttina. Tällöin allekirjoitettavat kappaleet (2 kpl) toimitetaan yrittäjälle, joka allekirjoittaa asiakirjat (2 kpl). 1 kpl allekirjoituksin varmennettuja dokumentteja palautetaan POKE TYöelämäpalveluihin ennen oppisopimuksen alkamista
  - Oppisopimuksen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman allekirjoittamisen jälkeen koulutuksen järjestäjä tekee päätöksen opiskelijan opintososiaalisista eduista ja opiskelijaksi ottamisesta, ellei opiskelijaksi ottamista ole tehty aiemmin. Opiskelija näkee oppisopimustaan koskevat päätökset Wilma-opiskelijahallintojärjestelmän kautta päätöksen teon päivämäärästä eteenpäin (päätos opintososiaalisista eduista ja opiskelijaksi ottaminen).
  - Opiskelija saa POKEn Wilma-tunnukset opintojensa alkuvaiheessa POKEn vastuukouluttajalta tai oppisopimuksensa vastuuhenkilöltä.

# Ohje Poken opiskelijatunnuksen käyttöönottoon

## Koulun tunnukset

Tunnukset saat oppilaitoksestasi heti opintojen alussa - pidä ne aina mukana koulussa!

Tarvitset niitä kirjautuessasi Poken koneelle, Wilmaan ja Microsoft 365 -palveluun

Koulun tunnusten salasana suositellaan vaihtamaan omaksi. Voit vaihtaa sen omaksi koulun koneella tai Microsoft 365 -palvelussa. **Salasanaa ei saa yrittää vaihtaa Wilman kautta!**

Salasana vaihtuu samalla kaikkiin koulun tietojärjestelmiin - pois lukien verkko-oppimisympäristö Pedanet, jonne on omat tunnukset.

Salasanan vaihtaminen Poken koulun koneella:

- Kirjaudu sisään annetuilla tunnuksilla
- Paina ctrl+alt+del ja valitse vaihtaa salasanaa
- LAITA SALASANA YLÖS, että muistat sen myöhemmin! Pidä se aina mukana koulussa!
- Kirjaudu ulos ja kirjaudu sitten sisään opiskelijanumerollasi ja uudella salasanallasi.

Salasanan vaihtaminen onnistuu myös etänä, Microsoft 365 -palvelun kautta.

## Tunnusten käyttöönotto

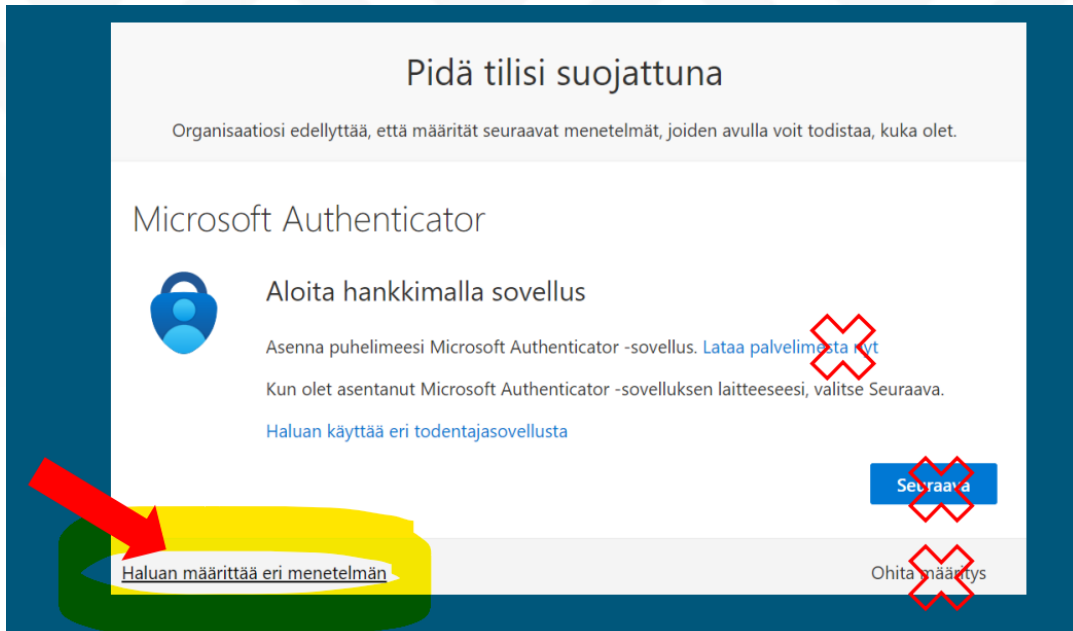
1. Kirjaudu ensin Microsoft 365 -palveluun siirtymällä tietokoneen nettiselaimella osoitteeseen [www.poke.fi](http://www.poke.fi).
2. Valitse oikealta ylhäältä "Pikalinkit" ja avautuvasta valikosta "Microsoft 365"
3. Kirjoita kirjautumisikkunaan käyttäjätunnuksesi muodossa opiskelijanumero(at)edu.poke.fi ja salasanasi.



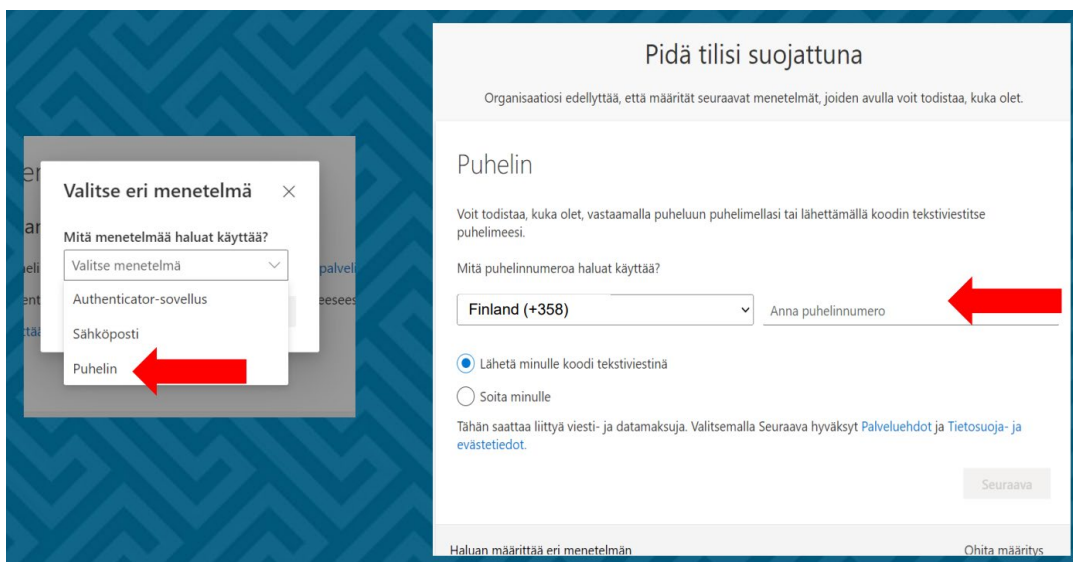


## Ensimmäinen kirjautuminen (opiskelija)

1. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun on määriteltävä puhelinnumero vahvaa tunnistautumista varten. HUOM! Tätä ei tule ohittaa! Tämä lisää puhelinnumerosi myös Microsoft 365 -tilin salasanan palautustoimintoa varten.
2. Valitse ikkunasta kohta "Haluan määrittää eri menetelmän"

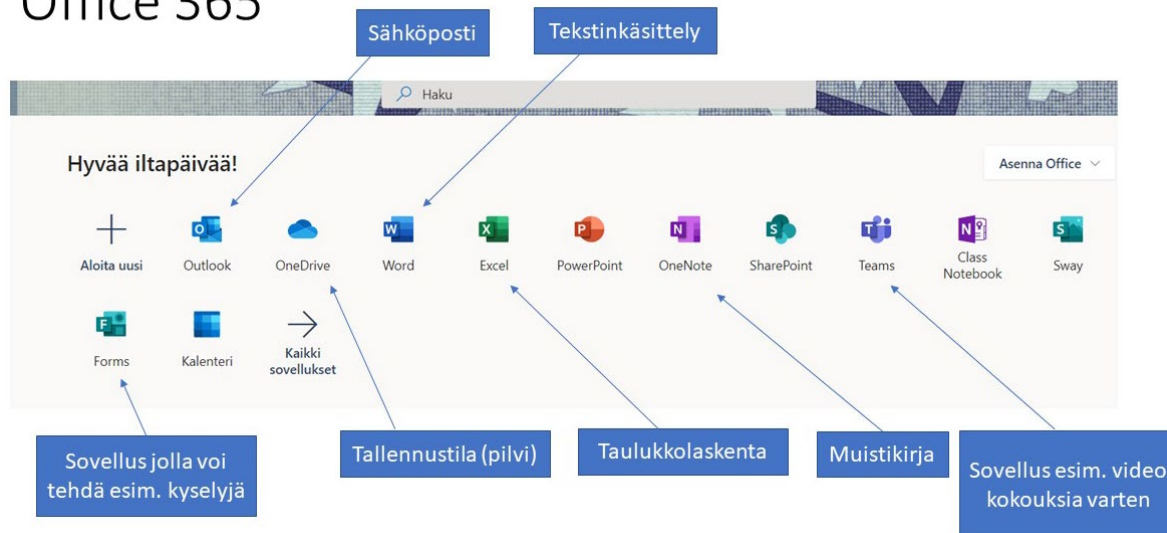


3. Valitse "Puhelin" ja anna puhelinnumerosi sille tarkoitettuun kenttään
4. Katso, että valinta on kohdassa: "Lähetä minulle koodi tekstiviestinä" ja etene valitsemalla "Seuraava".
5. Kun saat koodin puhelimeesi, seuraa annettuja ohjeita koodin sijoittamisesta.



6. Käy tutustumassa Outlook-sähköpostissa - näin se aktivoituu käyttöön
7. Käy tutustumassa OneDrive-tallennustilassa - näin se aktivoituu käyttöön
8. Käy tutustumassa OneNote-muistikirjassa - näin se aktivoituu käyttöön
9. Kun lopetat Microsoft 365-palvelun käytön, muista kirjautua lopuksi ulos.

## Office 365



Huom! Jos hukkaat salasanan, saat sen jatkossa palautettua Microsoft 365 - palvelun kirjautumissivun toiminnon "Etkö pysty käyttämään tiliäsi?" kautta. Toiminnon käyttö edellyttää, että olet aiemmin syöttänyt puhelinnumerosi Microsoft 365 -tiliisi.

Kun olet ottanut Poken käyttäjätunnukseksi käyttöön yllä olevan ohjeen mukaan, voit edetä Wilman kirjautumiseen.

### Wilman kirjautuminen

Poken Wilma löytyy osoitteesta <https://poke.inschool.fi/>

Pääset sinne myös Poken nettisivujen kautta: [www.poke.fi](http://www.poke.fi). Löydät sivun yläreunasta kohdan "Pikalinkit" josta avautuvasta valikosta löytyy "Wilma".

### Wilmaa voi käyttää ja seurata kätevästi kännykällä

Voit asentaa halutessasi sovelluksen puhelimeesi näiden ohjeiden mukaan.

- Mene puhelimesi sovelluskauppaan (esim. Play tai App Store)
- Hae Wilma ja asenna Wilma
- Valitse Wilma, hae "Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto" ja valitse se
- Lisää käyttäjätunnus ja salasana = opiskelijanumero ja salasana
- Salli Wilman lähettää ilmoitukset sinulle
- Kolme viivaa –painikkeen takaa voit avata Työjärjestyksen, josta näet koulutuspäiväsi oppitunnit.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSSTYRELSEN

## Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen

Ammatillisessa koulutuksessa kerätään valtakunnallista työelämäpalautetta 07/2021 alkaen. Sen avulla halutaan kuulla työpaikkojen kokemuksia ohjaustyöstä ja yhteistyöstä oppilaitoksen kanssa. Palautekysely lähetetään kaikille työpaikoille, joissa on ollut koulutussopimus- tai oppisopimusopiskelijoita.

Työelämän antama palaute on tärkeää ammatillisen koulutuksen laadun kehittämisen sekä työelämän kanssa tehtävän yhteistyön sujuvuuden kannalta. Työelämäpalaute vaikuttaa myös oppilaitoksen rahoitukseen. Palaute annetaan nimettömänä sähköpostiin / matkapuhelimeen tulevan linkin kautta. Vastaaminen vie aikaa noin 5 minuuttia.

### 1) Työpaikkaohjaajakysely

Työpaikkaohjaajilta kysytään palautetta 07/2021 alkaen jokaisen päättyneen työpaikkajakson jälkeen. Kysely

lähetetään koulutussopimuksessa tai oppisopimuksessa nimetyille vastuulliselle työpaikkaohjaajalle. Kysymykset liittyvät arjen kumppanuuteen, toiminnan asiakaslähtöisyyteen, sopimusprosessiin, ohjaukseen ja tukeen. Kyselyssä ei arvioida opiskelijaa. Kyselyn voi tarvittaessa välittää eteenpäin henkilölle, joka on käytännössä enemmän ohjannut opiskelijaa.

Kyselyn lähettää Opetushallitus.

### 2) Työpaikkakysely työnantajalle

Työpaikan edustajalta kysytään palautetta 01/2022 alkaen kaksi kertaa vuodessa. Kysely lähetetään koulutus- ja oppisopimuksissa nimetyille työnantajan yhteyshenkilölle. Työnantajakysely koskee yleisesti ammatilliseen koulutukseen liittyvää yhteistyötä ja sen sujumista. Kysely lähetetään kaksi kertaa vuodessa tammi-helmikuussa ja heinä-elokuussa. Kyselyn lähettää oppilaitos.

### 3) Opiskelijapalaute

Myös opiskelijat antavat palautetta kaksi kertaa opiskelunsa aikana, alussa sekä lopussa. Kysymykset koskevat opintojen suunnittelua, osaamisen hankkimista, näyttöjä sekä opintoihin ja hyvinvointiin liittyvää ohjausta ja tukea. Palaute annetaan nimettömänä ja sitä käytetään koulutuksen kehittämiseen. Kyselyn lähettää Opetushallitus POKEn sähköpostiin (opiskelijanumero@edu.poke.fi).

Kiitämme jokaisesta vastauksesta ja osallisuudestanne työelämäyhteistyön kehittämiseen!



# Oppisopimuksen muutokset

Mikäli oppisopimukseen liittyvissä asioissa tapahtuu muutoksia, niistä on **aina viipymättä** ilmoitettava POKEn Työelämäpalveluihin. Nimen-, osoitteen-, mentorin tai muiden yhteystietojen muutokset voi ilmoittaa sähköpostilla [myynti@poke.fi](mailto:myynti@poke.fi). Mentorin vaihdoksesta on sovittava POKEn Työelämäpalveluiden oppisopimuksen vastuhenkilön kanssa.

Muutoksista neuvotellaan yhteistyössä ja ilmoitetaan kirjallisesti **oppisopimuksen muutokset** -lomakkeella, joka on osoitteessa

<https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet>

POKE Työelämäpalveluiden kanssa neuvoteltavia muutoksia ovat:

**Oppisopimusajan muuttaminen**

- Koulutuksen järjestäjä lyhentää oppisopimuksen, kun HOKS:iin kirjattu tavoite on saavutettu.
- Pidentäminen voi tulla kyseeseen silloin, kun henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) perustellusti muuttuu
- **Mikäli opinnot ja tutkinnon suorittaminen eivät etene sovitus mukaisesti oppisopimusaikana, opiskelijan tulee ottaa yhteyttä POKEn Työelämäpalveluihin oppisopimuksen vastuhenkilöön välittömästi**

**Oppisopimuksen keskeyttäminen**

- Oppisopimus voidaan keskeyttää pitkähkön aktiivisesta yritystoiminnasta/työstä poissaolon perusteella (esim. äitiysloma, pitkä työkyvyttömyys jne.)
- Keskeyttäminen sovitaan tapauskohtaisesti

**Oppisopimus voidaan purkaa**

- Yrittäjäopiskelijan ja oppisopimuskoulutuksen järjestäjän yhteisestä sopimuksesta koeaikana tai sen jälkeen
- Yksipuolisesti yritystoiminnan loppuessa tai yrityksen joutuessa konkurssiin
- Koulutuksen järjestäjä voi purkaa sopimuksen, jos lainsäädäntöä tai sovittuja ehtoja ei noudateta

MALLI muutoslomakkeesta, joka löytyy osoitteesta  
<https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet>



**ÄÄNEKOSKEN AMMATILISEN  
KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ**  
 PL 41, 44101 ÄÄNEKOSKI  
 Puh. 040 7120 923  
 POKE Työelämäpalvelut

#### OPPISOPIMUKSEN MUUTOS, YRITTÄJÄ

Täytä ja tulosta lomake. Palauta se osoitteella:  
 Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä,  
 POKE Työelämäpalvelut, PL 41,  
 44101 Äänekoski tai skannattuna myynti@poke.fi

Yrittäjän yritys

ja y-tunnus \_\_\_\_\_

Opiskelijan nimi \_\_\_\_\_

ja sopimuksen nro \_\_\_\_\_

#### OPPISOPIMUKSEN KESKEYTTÄMINEN

Esitän oppisopimuksen keskeyttämistä

Keskeytysaika \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Keskeytyksen syy

varusmiespalvelu

äitiysloma

muu, mikä \_\_\_\_\_

#### OPPISOPIMUKSEN PURKAMINEN

Purkupäivämäärä \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_

Purkamisen perusteet: \_\_\_\_\_

OPISKELIJA JATKAA OPINTOJA  
MUULLA TAVOIN

OPISKELIJA ILMOITTAO, ETTÄ LOPETTAO  
OPISKELUN POHJOISEN KESKI-SUOMEN  
AO:SSA JA EROOAO OPPILAITOKSESTA  
OPPISOPIMUKSEN PURKUPÄIVÄNÄ

#### ALLEKIRJOITUKSET

\_\_\_\_\_ päiväys

\_\_\_\_\_ opiskelijan allekirjoitus

\_\_\_\_\_ päiväys

\_\_\_\_\_ Heli Skantz  
kehittämisisiantuntija



# Opiskelun henkilökohtaistaminen

- ☑ Henkilökohtaistamisen tavoitteena on yksilöllisesti suunniteltu ja toteutettu tutkintokoulutus ja näyttöjen suorittaminen
- ☑ Opintojen suunnittelua ohjaa henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), jossa on seuraavat vaiheet: osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen, osaamisen hankkiminen ja osaamisen osoittaminen ja arviointi näytössä sekä osaamisen todentaminen (todistus)

## 1. Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

- Selvitetään hakijan koulutustarpeet ja -toiveet
- Varmistetaan yrittäjän yritystoiminnan soveltuvuus oppisopimuskoulutukseen
- Selvitetään aikaisemmin hankittu ja osoitettu osaaminen
- Ohjataan tutkinnon suorittamiseen tai tutkintokoulutukseen, mikäli osaamisen kehittäminen edellyttää koulutusta
- Kartoitetaan osaamisvaje ja koulutustarve yrittäjäopiskelijan osaamisen ja yritystoiminnan kehittämisen näkökulmasta
- Laaditaan **henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)**, johon kootaan kaikki tarvittava tieto oppisopimuksen onnistuneeseen toteutukseen

## 2. Osaamisen hankkiminen

- Suunnitellaan yhdessä, miten yrittäjäopiskelija hankkii tutkinnon perusteessa määritellyn ammattitaidon hyödyntäen omassa yritystoiminnassaan ja oppilaitoksessa tapahtuvaa oppimista sekä mentorinsa tukea

## 3. Osaamisen osoittaminen

- Näyttöjen suorittamisessa on aina noudatettava tutkinnon perusteissa määritellyjä ammattitaitovaatimuksia, arvioinnin kohteita ja kriteerejä sekä ammattitaidon osoittamistapoja.
- Näyttöjen aikataulut ja käytännön järjestelyt tulee suunnitella tutkinnon osittain mahdollisimman hyvin tutkintoa suorittavan tilanteeseen soveltuvaksi

## 4. Osaamisen todentaminen

- Tutkintotodistus

## Henkilökohtaistamisen käytännöt oppisopimuskoulutuksessa

- Työelämäpalvelujen kehittämisasiantuntija:
  - Selvittää opiskelun lähtötilanteen dokumenttien, haastatteluiden ja/tai yrityskäynnin avulla
  - Ohjeistaa yrittäjäopiskelijaa yritystoiminnassa tapahtuvan oppimisen suunnittelussa
- Opintosuunnitelma on yksilöllinen ja jokaiselle opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), jossa selvitetään ja tunnustetaan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen ja suunnitellaan, millaista osaamista opiskelija tarvitsee sekä miten osaamista hankitaan eri oppimisympäristöissä. Samalla suunnitellaan tarvittavat tukitoimet. Koulutuksessa keskitytään puuttuvan osaamisen hankkimiseen
- Kehittämisasiantuntijalta saa ohjausta, tukea ja neuvoja oppisopimukseen liittyvissä asioissa koko oppisopimuksen ajan.
- HOKS täydentyy opintojen edetessä ja siihen kirjataan kaikki muutokset. **Se jonka toimintaa muutokset koskevat, tiedottaa eri osapuolille, opiskelija, mentori, opettaja, kehittämisasiantuntija.**

Yrittäjäopiskelija ja mentori ottavat halutessaan yhteyttä kehittämisasiantuntijaan opintojen loppuvaiheessa päätökseskustelun sopimiseksi.

## Työkaluja oppimisen suunnitteluun

Tutkintojen perusteet löytyvät internetistä osoitteessa:

[Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](https://www.opintopolku.fi/amatillinen-koulutus-eperusteet)

**Ammatillisten tutkintojen perusteet**

Etsi tutkintoa nimellä, tutkintonimikkeellä, osaamisalalla tai tutkinnon osalla. Katso myös valmistella olevien perusteiden julkaisuaikataulut.

Hae Tutkintotyyppi

## Yritystoiminnassa oppiminen

Hyvin suunniteltu ja toteutettu yritystoiminnassa oppiminen on oppisopimuksen kivijalka ja se edellyttää selkeitä vastuualueita eri toimijoiden kesken.

### POKEn Työelämäpalvelut

- Vastaa oppisopimuskoulutuksesta kokonaisuudessaan
- Selvittää opiskelun ja oppisopimuksen lähtötilanteen
- Neuvoa yritystoiminnassa oppimisen suunnittelussa ja toteuttamisessa
- Kokooa oppisopimuskoulutuksen juridiset ja muut keskeiset asiat opiskelijan oppisopimukseen ja henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan
- Ohjeistaa ja neuvoa yritystoiminnassa oppimisen suunnittelua ja toteuttamista
- Ohjeistaa ja tukee työpaikkaohjaajan (=mentorin) ja opiskelijan välistä ammatillista vuorovaikutusta (perehdytys, ohjaus, palautteen antaminen)
- Seuraa yritystoiminnassa oppimisen edistymistä
- Hankkii tutkintokoulutuksen ja näytöt oppilaitoksesta

### Mentori (työpaikkaohjaaja)

- Saa käyttöönsä kopion opiskelijan oppisopimuksesta ja henkilökohtaisesta osaamisen kehittämissuunnitelmasta.
- Perehtyy yrittäjäopiskelijan yritystoiminnassa tapahtuvan koulutuksen suunnitelmaan ja osallistuu sen päivittämiseen
- Ohjaa yrittäjäopiskelijan yritystoiminnassa oppimista HOKS:a hyödyntäen
- Tukee, kannustaa ja arvioi yrittäjäopiskelijan ammatillista kasvua yritystoiminnassa ja ammattialan tehtävissä
- Valmentaja, tukija, sparraaja, neuvoja, malli ja esimerkki, kyseenalaistaja, kriitikko, ammatillisen vuoropuhelun kumppani. motivoija, innostaja
- Käy opiskelijan kanssa säännöllisesti palautekeskustelua opiskelijan osaamisen edistymisestä

**Yrittäjäopiskelija**

- Sitoutuu opiskeluun omassa yritystoiminnassa, oman oppimisen suunnitteluun, päivittämiseen ja opiskeluun
- On ensisijaisesti aloitteellinen ja vastuullinen mentoroinnin periaatteiden, toimintatapojen ja yhteydenpidon sopimisessa mentorin kanssa
- Tarkentaa henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS) yhteistyössä vastuukouluttajan kanssa ja tiedottaa tarkennukset mentorilleen
- Käyttää HOKSia apuna oppimisen tavoitteiden saavuttamisessa yhdessä mentorin kanssa
- Kehittää ja arvioi omaa ammatillista kasvuaan yrittäjyydessä ja ammattialan työkokonaisuuksissa
- Toimii yhteyshenkilönä mentorin, oppilaitoksen ja POKEn Työelämäpalvelujen välillä

 **Kouluttaja/opettaja/oppilaitos**

- Vastuukouluttaja täydentää POKEn Työelämäpalveluista tullutta HOKS:ia kytkemällä tutkintokoulutuksen ja näytöt henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan
- Vastuukouluttaja huomioi HOKSin koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa
- Oppilaitos toteuttaa tutkintokoulutuksen ja näytöt asiakas- ja työelämälähtöisesti

## Oppimispäiväkirja – oppimisen tukena

Yrittäjäopiskelijan tietoisuus omasta oppimisesta on perusta hyvälle oppimiselle. Tietoisuuden ja oppimistaitojen kehittämisessä oppimispäiväkirja on osoittautunut hyväksi työkaluksi.

### Mikä se on?

- Vihko, tiedosto
- POKEssa lähiopintoja opiskeleville Sähköinen oppimispäiväkirja Wilmassa, OneNOte, Pedanet, Office 365
- Oppimisprosessin kuvaus
- Sisältää omia kokemuksia, tunteita ja ajatuksia opituista asioista

### Miksi sitä kannattaa pitää?

- Väline oman oppimisen tutkimisessa ja kehittämisessä
- Auttaa tarkastelemaan ja jäsentämään omaa ammatillista ja persoonallista kasvua ja kehitystä
- Rohkaisee jatkuvaan itsearviointiin: mitä ja miten olen oppinut
- Motivoi: hyvinä päivinä kirjoitettujen onnistumisten ja ”ahaa-elämysten” kertaus kannustaa yrittämään uudelleen huononakin päivänä
- Antaa tietoja opintojen edistymisestä; mahdollistaa opiskelun tavoitteellisen suunnittelun ja oman työskentelyn kehittämisen
- Toimii käsitteiden, asioiden ja teorioiden selkiyttäjänä sekä ideoiden tallentajana
- On työpaikalla tapahtuvan oppimisen arvioinnin väline
- On mentorin, oppilaitoksen vastuukouluttajan ja yrittäjäopiskelijan keskustelun pohja

### Milloin?

- koko oppimisprosessin ajan
- säännöllisesti: päivittäin, viikoittain
- 10–15 minuuttia kerrallaan riittää



OPPIMISPÄIVÄKIRJAMALLI löytyy osoitteesta

<https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet> →Oppimispäiväkirjat

Nimi:

Lähipäivät pvm:

Mitkä asiat olivat tällä lähipäivällä keskeisiä?

- 
- 
- 
- 

Mihin arkityöni kokonaisuuksiin tai tehtäviin keskeiset asiat liittyvät?

- 
- 
- 
- 

Miten aion toteuttaa lähipäivän asioita käytännön arkityössäni?

- 

Millä mielellä jatkan oppimista ja kehittymistä?

- 

Täytä päiväkirjan sivu jokaiselta lähijaksolta, tallenna itsellesi ja lähetä mentorillesi yhteiseksi oppimispäiväkirjaksi ja ohjauskeskustelujen tueksi.



## Mielekäs ohjaustyö

- Jokainen ohjaussuhde on ainutkertainen, kahta samanlaista yrittäjäopiskelijaa tai mentoria ei ole
- Mentorin on tärkeää tuntea oppisopimuksen pääperiaatteet ja keskeiset käsitteet ja tunnistaa aikuisen oppimiseen vaikuttavat tekijät
- Yrittäjäopiskelijan ohjaaminen oppisopimusjärjestelmässä vaatii mentorilta paljon sen vuoksi, että oppisopimusjärjestelmässä on paljon toimijoita ja eri tahoilta tulevia tehtäviä
- Ohjauksen purkaminen käytännön toiminnaksi vaatii mentorilta ajatustyötä ja suunnittelua
- Ohjauksen hahmottaminen omakohtaisesti tekee siitä merkityksellistä ja mielekästä myös mentorille
  - Millainen minä olen mentorina?
  - Miten minä ohjaan?
  - Miksi minä ohjaan näin?
  - Mitä minulle tarkoittavat käsitteet oppiminen, ohjaus, ammatillisuus, henkilökohtaistaminen?
  - Mitä minä saan ohjauksesta?

## Mentorin rooli

- Perehtyä oppisopimusmateriaaliin ja tutkinnon perusteisiin
- Perehtyä opiskelijan oppisopimukseen ja sen liitteenä tulevaan HOKS:n sekä tutkintokoulutuksen ja näyttöjen aikatauluihin
- Sitoutua yrittäjäopiskelijan kanssa sovittuihin mentoroinnin toimintatapoihin (ohjaussopimus), käytänteisiin ja aikatauluihin
- Olla yrittäjäopiskelijan tukena yrittäjyyden ja ammattitaidon kehittymisessä sekä yritystoiminnassa oppimisen ja tutkintokoulutuksen yhteensovittamisessa
- Kysellä yrittäjäopiskelijalta, millaisia sisältöjä tutkintokoulutuksessa kulloinkin on meneillään
- Seurata yrittäjäopiskelijan yrittäjyyden kehittymistä sekä arvioida yhdessä yrittäjäopiskelijan kanssa hänen ammatillista kehittymistään
- Keskustella, kyseenalaistaa, ohjata sekä toimia neuvonantajana
- Toimia ammatillisena esikuvana ja siirtää hiljaista tietoa
- Ilman ohjausta ja ammatillista vuoropuhelua yrittäjäopiskelijan arviointi ei ole mahdollista
- LUOTTAMUKSELLISUUS, TAVOITTEELLISUUS,**
- SUUNNITELMALLISUUS, SITOUTUMINEN**
- YRITTÄJÄOPISKELIJAN OHJAUKSESTA LÖYTYY LISÄTIETOA**  
<https://mentoripankki.recit.fi/> ja <https://www.oppisopimus.fi/>



## Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- Palautteen tarkoitus on auttaa palautteen saajaa kehittymään, sillä palaute on kasvun ja oppimisen lähtökohta
- Vastavuoroinen, kaksisuuntainen palaute- ja ohjauskeskustelu antaa sekä yrittäjäopiskelijalle että mentorille mahdollisuuden pohtia omaa toimintaansa ja ammatillista kasvuaan
- Mentorin ja yrittäjäopiskelijan on hyvä sopia keskenään ammatillisen palautteen antamisen ja vastaanottamisen tavoista sekä pelisäännöistä
- Palautteen antaminen ei maksa mitään, mutta sen saaminen on hyvin arvokasta, ja se näkyy usein kohonneena motivaationa sekä parempana työpanoksena
- Palautetta olisi hyvä antaa säännöllisesti ja riittävän usein
- Positiivista palautetta voi antaa pienimmästäkin edistymisestä ja saavutuksesta
- Kehittävää palautetta on hyvä antaa kasvotusten ja keskittyä asiaan ja sen vaikutuksiin syllistämisen sijaan
- Palautteen antamisessa **rehellisyys, aktiivisuus ja johdonmukaisuus** ovat valttia. Palautteesta on hyötyä vain silloin kun se on totta!

## Ohjeita mentorin ja opiskelijan yhteistyöhön ja ammatilliseen kehittymiseen

Yrittäjäopiskelijan osaamisen yhteinen pohtiminen ja säännöllinen palautteen antaminen on olennainen osa yritystoiminnassa tapahtuvaa oppimista. Onnistuessaan palaute- ja ohjauskeskustelu antaa ammatillista lisäarvoa molemmille osapuolille.

Käytännön vinkkejä arviointikeskusteluun:

- Työssä oppimisen arvioinnissa yrittäjäopiskelijan oma itsearviointi on pääosassa, jota mentori omilla kysymyksillään ja havainnoillaan vahvistaa, ravistelee jne.
- Sopikaa keskustelu-aika etukäteen
- Pohtikaa yrittäjäopiskelijan tekemää työtä ja päättäkää sen pohjalta mitä kokonaisuuksia suhteessa tutkinnon osiin/tavoitteeseen tarkastelette yhteisessä keskustelussanne
- Lukekaa läpi tutkinnon perusteista opiskelijan oppisopimukseen sisältyvien valitsemienne tutkinnon osien sisällöt ja vaatimukset
- Käyttäkää arviointikeskustelussa apuna yrittäjäopiskelijan HOKSia
- Peilatkaa tutkinnon vaatimuksia yrittäjäopiskelijan arkityöhön yritystoiminnassa
- Pyrkikää pitämään keskustelu käytännönläheisenä
- Hyvät kysymykset saavat aikaan ajattelua, vaikkei niihin löytyisikään vastauksia
- Nauttikaa keskusteluista ja ammatillisten asioiden jakamisesta!



## Tutkintokoulutus oppilaitoksessa

- Opiskelijan tiedot kirjataan POKEn Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään, jossa opiskelija ja kouluttajat näkevät oppisopimukseen liittyvät tiedot
- Jos kyseessä on toisesta oppilaitoksesta hankittava tutkintokoulutus, POKE Työelämäpalvelut lähettää oppilaitokseen opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman, jonka perusteella oppilaitos kutsuu opiskelijan tutkintokoulutukseen
- Ellei kutsua kuulu noin kuukauden kuluessa, yrittäjäopiskelijan tulee ottaa yhteyttä oppilaitokseen tai POKE Työelämäpalveluihin
- Oppilaitoksen tehtävänä on järjestää riittävä ja laadukas tutkintokoulutus
- Tutkintokoulutus pyritään sijoittamaan mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti oppisopimusajalle
- Oppilaitoksen vastuukouluttaja vastaa kysymyksiin ja auttaa tutkintokoulutukseen liittyvissä asioissa
- Koulutus on monimuoto-opetusta, johon sisältyy lähipäiviä sekä itsenäisesti, omalla ajalla tehtäviä etätehtäviä, jotka tukevat yrittäjyyden ja ammattitaidon kehittymistä
- Yrittäjäopiskelija huolehtii siitä, että mentorilla on tieto tutkintokoulutuksen etenemisestä, ajankohdista ja etätehtävistä sekä tutkinnon suorittamisen aikataulusta**
- Tutkintokoulutuksessa opittuja asioita sovelletaan yrityksessä yrittäjän käytännön työtehtäviin yritystoiminnassa ja käytännön työtehtävät tukevat yrittäjäopiskelijaa tutkintokoulutuksessa
- Tutkintokoulutuksen päivät ovat oppisopimukseen sisältyvää aikaa
- Tutkintokoulutukseen osallistuminen sairauslomalla on yrittäjän omalla vastuulla ja vakuutuksilla
- Oppisopimuksen keskeytysaikana tai oppisopimuksen purun jälkeen ei voi käydä tutkintokoulutuksessa oppisopimusrahoituksella

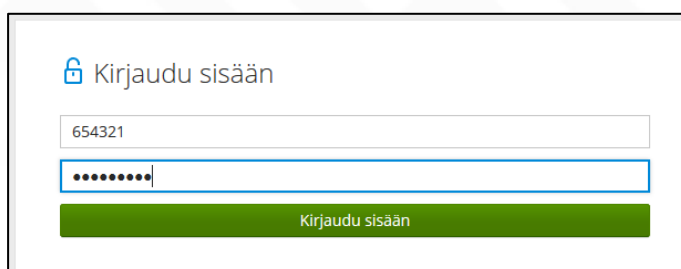
## Opintososiaaliset edut

Opintososiaaliset edut lähipäivien ajalta:

- **Päivärahaa** 15 €/pv, mikäli yrittäjäopiskelijalle tulee kokonaiselta päivältä ansionmenetys.
- **Perheavustusta** 17 €/pv, mikäli yrittäjäopiskelijalle tulee lähipäivältä ansionmenetys ja hänellä on alle 18 v lapsi huollettavanaan
- **Matkakorvausta**, jos koulutuksen järjestäjän oppimisympäristöissä tapahtuva osaamisen hankkiminen edellyttää opiskelijan matkustamista yhteen suuntaan yli 10 kilometriä, oppivelvollisella opiskelijalla raja 7 km, opiskelijan kotoa tai oppisopimustyöpaikalta opetuspaikalle. Opiskelijalla on oikeus matkakorvaukseen yhdeltä edestakaiselta matkalta viikossa. Erityisestä, perustellusta syystä matkakorvaus (koti tai oppisopimustyöpaikka -opetuspaikka) voidaan maksaa päivittäin.
  - Oppisopimusopiskelijan opintososiaaliin etuihin liittyvät matkakustannukset maksetaan käyttäen kilometrihinnoitteluna 1.8.2023 alkaen 0,33 euroa / km. Korvauksen suuruus rinnastettu Kelan korvaukseen ja maksetaan lyhimmän reitin mukaisesti.
  - Matkakustannukset voidaan myös maksaa tosiasiallisten kuittien perusteella.
- Opiskelija on oikeutettu saamaan **majoituskorvausta 8 euroa päivältä**, jos koulutuksen järjestäjän oppimisympäristöissä tapahtuva osaamisen hankkiminen järjestetään opiskelijan kotikunnan ja oppisopimustyöpaikan sijaintikunnan ulkopuolella ja osaamisen hankkiminen edellyttää yöpymistä eikä opiskelijalla ole oikeutta maksuttomaan asumiseen asuntolassa.
- Edut ovat saajalleen verottomia
- **Edut on haettava toteutuneiden lähipäivien jälkeen oppisopimuksen voimassa olon aikana kuukausittain**
- Edut maksetaan opiskelijan Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään tekemää sähköistä hakemusta vastaan. Täytä sähköisen lomakkeen kaikki kohdat huolellisesti. **Liikaa maksettu etuus voidaan periä takaisin.** Muista myös tallentaa tilinumero + BIC-tunnus Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään

## Opintososiaalisten etuuksien hakemisen ohje

- Ota Office 365 -palvelu ja oppilaitoksen sähköposti käyttösi siirtymällä nettiselaimella osoitteeseen <https://portal.microsoftonline.com> .
- Kirjaudu verkkopalveluun Pokelta saamillasi tunnuksilla.
- Käyttäjätunnuksen opiskelija saa vastuukouluttajalta.
- Kirjoita käyttäjätunnuksesi muodossa opiskelijanumero(at)edu.poke.fi ja verkkosalasanasi.
- Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun on määriteltävä salasanan palautuksen puhelinnumero.



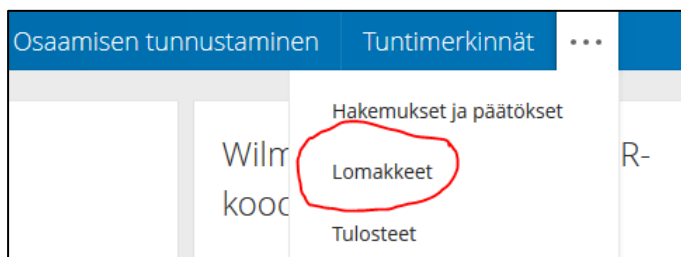
Kirjaudu sisään

654321

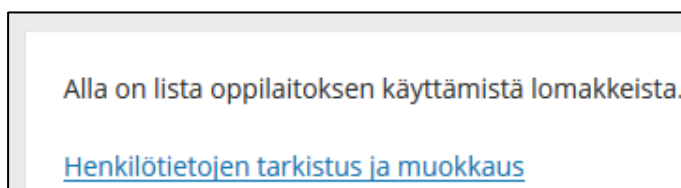
.....

Kirjaudu sisään

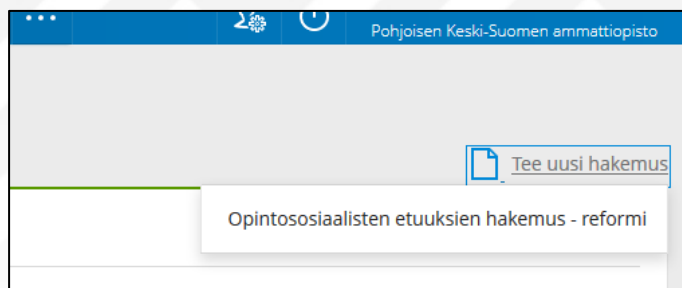
Klikkaa yläpalkista kohdasta ... ja klikkaa Lomakkeet -linkkiä



Lisää tilinumerosi ja pankkisi BIC-tunnus Wilman verkkosivuilta kohdasta Lomakkeet - Henkilötietojen tarkistus ja muokkaus. Tilinumero- ja BIC-tunnus -kohta on lomakkeen lopussa.



Palaa yläpalkin kohtaan ja valitse Hakemukset ja päätökset -sivu ja klikkaa kohtaa Tee uusi hakemus –opintososiaalisten etujen hakemus, reformi.



Tee hakemus lomakkeelle **sinulle myönnetyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaan** jälkikäteen niistä päivistä, jotka olet ollut oppilaitoksen lähipäivillä sekä mahdollisista majoitus- ja matkakuluista (edestakainen kilometrimäärä yhteensä reitiltä koti-oppilaitos-koti). Jos olet kulkenut julkisilla kulkuneuvoilla, skannaa mukaan kopiot kuiteista. (Liite-kohta hakemuksen oikeassa ylälaudassa).

Koulutuksen järjestäjä ilmoittaa oppisopimusopiskelijalle maksetut opintososiaaliset etuudet (päiväraha ja perheavustus) 1.1.2021 lähtien verohallinnon tulorekisteriin.

**1.5.2021 lähtien jokaisesta yhtäjaksoisesta koulutuspäiväajasta on tehtävä oma hakemus verohallinnon määräyksen mukaisesti.**

Esimerkki:

- Koulutuspäivät yhtäjaksoisesti 3.-4.5. =yksi hakemus, jossa koulutuspäivät ja niihin liittyvä mahdollinen matka- ja majoituskulu opiskelijalle tehdyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaisesti
  - Koulutuspäivät ovat yksittäisiä päiviä esim. 3.5. ja 6.5. =jokaisesta päivästä oma hakemus, jossa koulutuspäivä ja siihen liittyvä mahdollinen matkakulu opiskelijalle tehdyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaisesti
- Tee hakemus lomakkeelle jälkikäteen niistä päivistä, jotka olet ollut oppilaitoksen koulutuspäivillä sekä niihin liittyvistä mahdollisista majoitus- ja matkakuluista (edestakainen kilometrimäärä yhteensä reitiltä koti-oppilaitos-koti). Jos olet kulkenut julkisilla kulkuneuvoilla, skannaa mukaan kopiot kuiteista. (Liite-kohta hakemuksen oikeassa ylälaudassa).

Lomake uudistunut, etuustiedot ilmoitetaan tulorekisteriin

Oppisopimusopiskelijalle maksettavat etuudet tulee ilmoittaa maksupäivittäin tulorekisteriin.  
<https://www.vero.fi/tulorekisteri/> [Tulorekisteri](#)


---

Opiskelijan tiedot

Opiskelija  
Demo Tulo

---

Opintososiaalisten etujen hakemus



Hakemuspäivämäärä (nykyinen päivämäärä)  

Hakemus  Laskutyyppi

---

Useamman päivän yhtenäinen lähiopetusjakso


Merkitse tähän jaksos alkamis- ja päättymispäivämäärä.

Alkamispvm   Päätymispvm  

---





Yksittäinen lähipäiväjakso

Jos jaksos kuuluu vain yksi päivä, merkitse tähän päivämäärä, jolta haet etuutta.

Päivämäärä, jolta etuutta haetaan  

---

Haettava etuus ja lisätiedot

Haettava etuus	Lukumäärä	ä-hinta	Etuuksien lisätiedot
Päiväraha 	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>
Perhevastus 	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>
Majoituskorvaus 	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>
Matkakorvaus 	<input type="text"/>	0,2	<input type="text"/>

Lisätietoja hakemuksesta

---

Aiempien opintososiaalisten etuuksien hakemusten/päätösten tiedot

Ajalta: 06.04.2021 - Yhteensä euroa: 15 [Hakemuksen tiedot](#)

Ajalta: 09.04.2021 - Yhteensä euroa: 15 [Hakemuksen tiedot](#)

Etuisuuksia maksetaan POKElla kalenterikuukausittain joka kuukauden alussa ja puolivälissä. Heinäkuussa ei tehdä maksatuksia kuntayhtymän kesäsulun vuoksi. Hakemuksia voi laittaa ajantasaisesti koulutuspäivien toteutumisen jälkeen.

#### Lisätietoja:

Taloussihteeri Juha Rahkonen, [juha.rahkonen@poke.fi](mailto:juha.rahkonen@poke.fi), p. 040 635 7739  
 Reskontranhoitaja Marina Rossi, [marina.rossi@poke.fi](mailto:marina.rossi@poke.fi), p. 040 835 1229  
 Toimistosihteeri Leena Myllypakka, [leena.myllypakka@poke.fi](mailto:leena.myllypakka@poke.fi), 040 7101 282

## Oppisopimuksen päätyminen

- Oppisopimus päättyy, kun HOKSiin kirjattu tavoite saavutetaan tai sopimus puretaan.
- Oppisopimuksen lopussa mentori ja opiskelija käyvät kokoavan palautekeskustelun koko oppisopimusprosessista. Tähän päättökeskusteluun voi pyytää mukaan kehittämisasiantuntijan POKEn Työelämä- ja yrityspalveluista.
- Keskustelun tarkoituksena on koota ja vahvistaa opittua kokonaisuutta ja saattaa opiskelija hyvillä mielin jatkamaan työtä ja ammatillista kehittymistään.
- Todistukset
  - Tutkintokoulutuksen järjestäjä antaa todistuksen suoritetuista tutkintokoulutuksen opinnoista (opintosuoritusote) sekä tutkintotodistuksen.



## Hyödyllisiä linkkejä

[POKE](#)

Tietoa POKEsta ja pohjoisen Keski-Suomen alueen koulutustarjonnasta

[Ohjaan](#)

Tietoa ja tukea työpaikkaohjauksen arkeen

[OPH](#)

Opetushallitus

[Oppisopimuskoulutus](#)

[Mentoripankki](#)

Hyödyllistä tietoa oppisopimuksesta ja yrittäjän oppisopimuskoulutuksesta

[Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](#)

Tutkintojen perusteet ja sisällöt

[TE-palvelut 2025](#)

[Työsuojelu](#) (AVI)

Työsuojeluhallinnon sivut  
Työsuohdelainsäädännön neuvontapalvelut  
Yleissitovat työehtosopimusasiat

- Neuvonta, Länsi- ja Sisä-Suomi  
[kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi), puhelinvaihe: 0295 016 000.

# Ammatillisen koulutuksen sanastoa

## Ammatillinen koulutus

Ammatillisessa koulutuksessa voi suorittaa perustutkintoja, ammattitutkintoja, erikoisammattitutkintoja tai niiden osia sekä muuta ammatillista osaamista syventävää koulutusta. Tutkinnon perusteissa määritelty ammattitaito osoitetaan näytöissä.

## Ammatillisen koulutuksen järjestäjä

Ammatillista toisen asteen koulutusta järjestävä oppilaitos, jolle opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan.

## Opiskelija

Henkilö, joka kehittää aktiivisesti ja tavoitteellisesti osaamistaan ammatillisessa koulutuksessa, lukiossa, korkeakouluissa tai vapaan sivistystyön kentällä. Opiskella voi joko päätoimisesti tai sivutoimisesti.

## Tutkinnon peruste

Asiakirja, jossa määritellään tutkinnon osat, mahdollinen osaamisala, ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit sekä ammattitaidon osoittamistavat. Tutkinnon perusteista päättää Opetushallitus.

Tutkinnon peruste koostuu tutkinnon osista (pakolliset ja valinnaiset). Jokainen tutkinnon osa on ammatillinen, teemallinen kokonaisuus. Opintojaksolla tarkoitetaan tutkinnon osaa pienempää osakokonaisuutta.

Tutkintojen perusteet löytyvät opintopolusta:

[ePerusteet \(opintopolku.fi\)](https://www.opintopolku.fi)

## Perustutkinto

Perustutkinnon opinnoissa hankitaan ammatin perustaidot ja osaaminen alan työtehtäviin. Perustutkintoon opiskelu kestää yleensä noin 2-3 vuotta.

## Ammattitutkinto

Ammattitutkinnon opinnoissa hankitaan alan ammattityöntekijältä vaadittavaa osaamista, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Työkokemuksen tai perustutkintokoulutuksen kautta hankittu perusosaaminen on suositeltavaa ennen ammattitutkintoa.

## Erikoisammattitutkinto

Erikoisammattitutkinnon opinnoissa hankitaan osaamista alan vaatimpiin työkokonaisuuksiin ja asiantuntijatehtäviin. Erikoisammattitutkinnon suorittaminen edellyttää alan vahvaa, monialaista osaamista ja soveltuvaa työkokemusta.

## Tutkintoon valmentava koulutus (TUVA)

Tutkintoon valmentava koulutus on tarkoitettu oppivelvollisille, sekä heille, joilla ei ole ammatillista perustutkintoa tai lukiokoulutusta. TUVA-koulutuksen tavoitteena on vahvistaa opiskelumotivaatiota, -taitoja ja itsenäistä elämänhallintaa siten, että opiskelu ammatillisessa koulutuksessa tai lukiossa onnistuisi ja väylä sinne voisi löytyä. TUVA-koulutuksessa voi myös suorittaa peruskoulun loppuun tai korottaa perusopetuksen arvosanoja

## Oppilaitoksessa opiskelu

**Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS)** mukaista osaamisen hankkimista: kontaktiopiskelu, verkko-opinnot, oppimistehtävät.

## Työelämässä oppiminen (koulutussopimus, oppisopimus)

Työpaikalla tapahtuva oppiminen on **HOKS**in mukaista tavoitteellista ja ohjattua opiskelua ja osaamisen kehittämistä käytännön työtehtävissä työpaikoilla.

Työelämässä oppimista ohjaa sovittu työpaikkaohjaaja. Opettaja tukee työpaikkaohjaajaa ja varmistaa tutkinnon tavoitteellista etenemistä myös työelämässä oppimisen jaksolla.

## Yritystoiminnassa oppiminen (yrittäjän oppisopimuskoulutus)

Yritystoiminnassa oppiminen on yrittäjäopiskelijan **HOKS**in mukaista tavoitteellista ja ohjattua opiskelua ja kehittymistä yrittäjänä omassa yritystoiminnassa.

## Koulutussopimus

Koulutuksen järjestäjän ja koulutussopimustyöpaikan välinen määräaikainen kirjallinen sopimus opiskelijan osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävissä sovittuun tutkinnon osaan/osiin (1-2- osaa). Koulutussopimusta ei voi tehdä koko tutkinnon ajaksi. Opiskelija ei ole työsuhteessa koulutussopimustyöpaikkaan. Opiskelija on osallisena koulutussopimuksen mukaisen kokonaisuuden suunnittelussa opettajan ja työpaikan edustajan kanssa.

## Oppisopimuskoulutus

Ammatillinen koulutus, joka toteutuu pääosin työpaikalla ohjattuna käytännön työtehtävissä oppien. Tutkintotavoitteiseen oppisopimus-koulutukseen sisältyy yleensä aina opintoja oppilaitoksessa tai verkkoympäristössä.

Oppisopimuskoulutusta voidaan järjestää opiskelijalle, joka on oppisopimuksen ajan työ- tai virkasuhteessa tai toimii yrittäjänä vähintään 25 h viikossa.

Oppisopimus on määräaikainen sopimus koulutuksen järjestäjän, työnantajan ja opiskelijan välillä.

Yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa sopimus on koulutuksen järjestäjän ja yrittäjän välinen.

### **Työpaikkaohjaaja/mentori**

Työpaikkaohjaaja on vastuullinen opiskelijan ammatillinen kumppani ja ohjaaja työssä oppimisen kokonaisuudessa. Kaikissa koulutus- ja oppisopimuksissa on vastuullinen työpaikkaohjaaja.

Hän on kokenut ammattilainen, joka toimii yhteistyössä vastuuopettajan kanssa.

Työsuhteisen opiskelijan oppisopimuskoulutuksessa työpaikkaohjaaja tutustuttaa opiskelijan työhön ja työyhteisöön sekä neuvoo, ohjaa ja arvioi työtehtävien suorittamista.

Työpaikkaohjaaja käy ammatillista vuoropuhelua opiskelijan kanssa käytännön työssä tapahtuvan oppimisen ja osaamisen kehittymisestä sekä käytännön työkokonaisuuden kehittämistä.

**Yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa opiskelevan opiskelijan työpaikkaohjaaja kutsutaan puhemielessä mentoriksi.**

Mentori tukee ja kannustaa yrittäjää oppisopimuskoulutuksen aikana.

Hän antaa omaa osaamistaan ja aikaansa opiskelijan käyttöön.

Koulutuksen järjestäjä huolehtii työpaikkaohjaajan/mentorin perehdyttämisestä.

### **Henkilökohtaistaminen**

Koulutuksen järjestäjälle asetettu velvoite tarjota opiskelijalle koulutuksen aikana opintoihin liittyvää opiskelijan osaamistarpeiden lähtökohdista suunniteltua ja toteutettua neuvontaa, ohjausta sekä muuta, yhteisesti sovittavaa tukea.

Opinnot suunnitellaan yhdessä (opettaja + opiskelija) lähtökohtana opiskelijan olemassa oleva osaaminen.

**Työelämässä oppimisen suunnittelussa on työnantajan edustaja aina mukana.**

## HOKS=henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (osaamisen hankkiminen)

Lakisääteinen opiskelijan henkilökohtainen opintoja koskeva suunnitelma.

Siihen on koottu opiskelijan aiempi osaaminen, yksilöllinen lähtötilanne ja tavoitteet sekä määritelty suoritettava tutkinto, tutkinnon pakolliset ja valinnaiset osat ja tutkintokoulutuksen sisällöt sekä näytöt. Lisäksi siinä on tarvittavat tiedot koulutuksen eri osapuolista, opiskelun aikataulut ja **työelämässä oppimisen osalta opiskelijan keskeiset työtehtävät työpaikalla. Työelämässä oppimisen suunnittelussa on työnantajan edustaja aina mukana.**

HOKS on ”sateenvarjoasiakirja”, joka elää ja täydentyy opintojen edessä.

Vastuu HOKSin laadinnasta ja päivittämisestä on koulutuksen järjestäjällä.

*”Mitä jo osaat, ei tarvitse opiskella uudelleen.”*

## Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

Jos opiskelijalla on tavoitteeseen nähden aiemmin hankittua osaamista, se huomioidaan opintojen yhteisessä suunnittelussa (HOKS). Opiskelija toimittaa dokumentin aiemmin hankkimastaan osaamisesta, koulutuksen järjestäjä tunnustaa osaamisen osaksi tutkintoa lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

## Erityinen tuki

Opiskelijalle annettava tuki ja siihen liittyvät erityiset opetus- ja opiskelijajärjestelyt, jos opiskelija tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä oppimisen ja opiskelun tukea oppimisvaikeuksien, vamman, sairauden tai muun syyn vuoksi.

Suunnitelma ON OSA opiskelijan HOKSia.

## Mukauttaminen

Mikäli opiskelija ei jossakin tutkinnon osassa saavuta perustutkinnon perusteissa ilmaistuja T1-tason ammattitaitovaatimuksia ja tavoitteita, opetus voidaan mukauttaa. Mukautusta edeltää aina erityisen tuen päätös.

Tutkinnon osalle laaditaan mukautetut ammattitaitovaatimukseen vaadittavat tavoitteet ja niiden arviointikriteerit, joista koulutuksen järjestäjä päättää.

Mukautetut ammattitaitovaatimukset ja tavoitteet voidaan tehdä opiskelijalle yhteen tai useampaan tutkinnon osaan tai koko tutkintoon.

Opetus on mukautettava siten, että opiskelija mahdollisimman suuressa määrin saavuttaa saman pätevyyden kuin muussa ammatillisessa koulutuksessa. OPH on määritellyt tutkinnot ja niiden osat, joissa mukautusta ei voi tehdä.

#### **Näyttö (hankitun osaamisen osoittaminen)**

Hankitun ammatillisen osaamisen näyttäminen aidoissa työelämän tilanteissa ja tehtävissä. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää muulla dokumentaatiolla.

#### **Näyttösuunnitelma**

Opiskelijan tekemä henkilökohtainen näytön toteuttamissuunnitelma. Näytön järjestävä oppilaitos ohjaa suunnitelman tekemistä ja konsultoi tarpeen mukaan työelämän edustajaa. Työelämän ja oppilaitoksen arvioijat hyväksyvät näyttösuunnitelman ennen näytön aloittamista.

#### **Näytön arvioija**

Koulutuksen järjestäjän edustaja (opettaja tai muu soveltuva henkilö) ja työelämän edustaja (työpaikkaohjaaja tai muu soveltuva henkilö) arvioivat näytön. Arvioijilla tulee olla riittävä osaaminen ja ammattitaito arvioitavaan tutkinnon osaan nähden. Arvioijat perehdytetään näytön arviointiin.

#### **Työehtosopimus**

Työehtosopimus eli TES määrittelee tietyn alan yleiset työehdot ja pelisäännöt.

#### **Työsopimus**

Työsopimus sisältää työtä koskevat keskeiset ehdot; mm. työsuhteen keston, työajat, palkkatiedot ja keskeiset työtehtävät. Sen tulee olla TES:in mukainen.