



OPAS TYÖSSÄ OPPIMISEEN HOIVA-ALALLA

OPIKELIJAN NIMI:
PUHELINNUMERO:
SÄHKÖPOSTI:

TYÖPAIKAN NIMI:
TYÖPAIKAN OSOITE:

TYÖPAIKAN OHJAAJAN
YHTEYSTIEDOT:

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



SAMiEDU



Mieti mitä kaikkea pitää tehdä ennen työn aloittamista?
Kirjoita viisi asiaa!

-
-
-
-
-

Selvitä miten kuljet työmatkasi!

Kirjoita millä tavalla menet työpaikalle ja kuinka kauan työmatka kestää.

Millaiset vaatteet ja kengät sinulla pitää olla?

Onko jotain muita tärkeitä ohjeita, jotka liittyvät ulkoasuun?

Selvitä kuka perehdyttää sinut tehtäviin?



MITÄ TYÖPAIKALLA TAPAHTUVA KOULUTUS ON?

Työpaikoilla tapahtuva oppiminen on osa ammatillista koulutusta. Työpaikalla tehdään töitä ja opetellaan käytännössä uusia asioita tutkinnon tavoitteiden mukaisesti.

Työympäristöissä tapahtuvaa koulutusta on tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua. Työpaikalla tapahtuvan oppimisen tavoitteena on saavuttaa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset.

OPIKELIJAN TEHTÄVÄT JA MUISTILISTA

Ole aktiivinen.

Noudata työpaikan työaikoja ja sääntöjä.

Noudata vaitiolovelvollisuutta.

Kysy, jos et ymmärrä.

Kirjoita tärkeitä suomen kielen sanoja ja fraaseja.

Kirjoita oppimispäiväkirjaa.

Muista, että olet vastuussa omasta oppimisesta.

Sinulla on oikeus ohjaukseen ja tukeen.

Jos sinulle sattuu tapaturma työpaikalla, sinulla on voimassa opiskelijavakuutus.

TYÖPAIKAN OHJAAJA on alan ammattilainen.

Hän mahdollistaa, että sinä saat tehdä töitä opintojakson tavoitteiden mukaisesti.

Ohjaaja ohjaa ja arvioi sinua sekä antaa sinulle palautetta työpaikalla.

Ohjaaja perehdyttää sinut työtehtäviin, asiakkaisiin ja työyhteisöön.

Ohjaaja varmistaa sinulle turvallisen työssäoppimisen.

OPETTAJA

ohjaa ja ohjaa sinua, kun olet työssä oppimassa.

Voit ottaa yhteyttä opettajaan Wilma viestin tai sähköpostin kautta ja myös soittaa opettajalle.

Muista, että olet vastuussa omasta oppimisesta.



MITEN KIRJOITAN OPPIMISPÄIVÄKIRJAA?

Oppimispäiväkirjan kirjoittaminen on tärkeää, koska se auttaa sinua oppimisessa.

Kirjoita oppimispäiväkirjaan mitkä ovat sinun tavoitteesi ja mitä sinä olet asioista oppinut. Kerro omista kokemuksista, tunteista ja ajatuksista.

Päiväkirjan tarkoituksena on kertoa oma mielipide opittavasta aiheesta ja reflektoida (=peilata) sitä.

Kirjoittamisen tavoitteena on edistää yhteyttä uuden opitun asian ja ”vanhan” jo olemassa olevan tiedon välille.

Oppimispäiväkirjassa voi keskittyä itselle tärkeisiin aiheisiin tai opitun kannalta keskeisiin (=tärkeisiin) aiheisiin.

Kirjoita tekstiä niin, että käytät omia sanoja.

Älä kopio valmista tekstiä netistä tai kirjasta. Älä listaa asioita, mitä teit työpäivän aikana, vaan kirjoita miten olet jonkun asian oppinut.

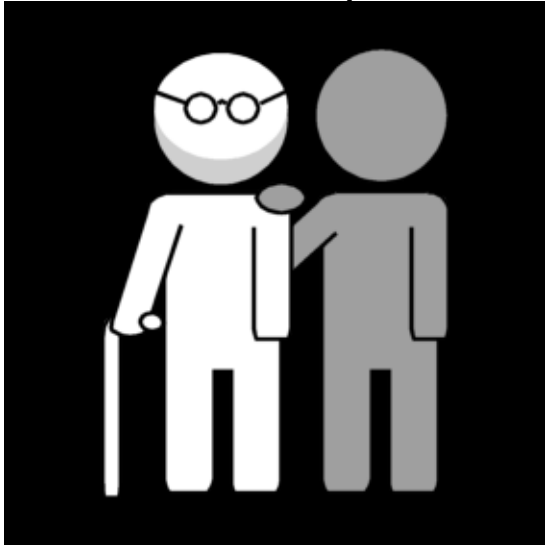
Voit myös piirtää oppimispäiväkirjaasi tai lisätä mind map:in (=miellekartan), kuvia tai muiden visuaalisia tuotoksia.

Voit käyttää seuraavia kysymyksiä apuna, kun kirjoitat oppimispäiväkirjaa.

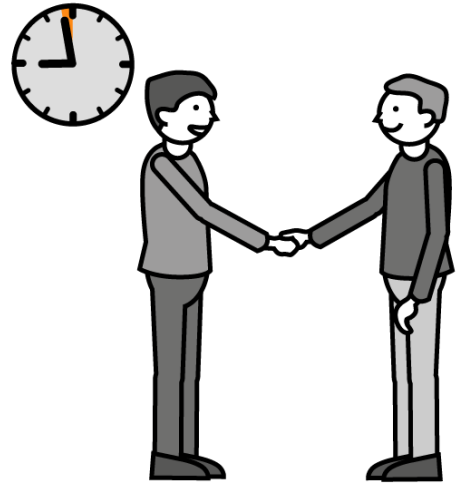
- 1) Mitä opin? Millä tavalla ja missä opin asian?
- 2) Mikä oli uutta/mielenkiintoista minulle?
- 3) Minkä asian tiesin jo aikaisemmin?
- 4) Mikä jäi minulle epäselväksi/ mitä en ymmärtänyt?
- 5) Mikä oli vaikeaa eli haasteellista minulle?
- 6) Millaisia tunteita oppiminen herätti minussa?
- 7) Mistä haluan lisää tietoa tai missä haluan kehittyä?



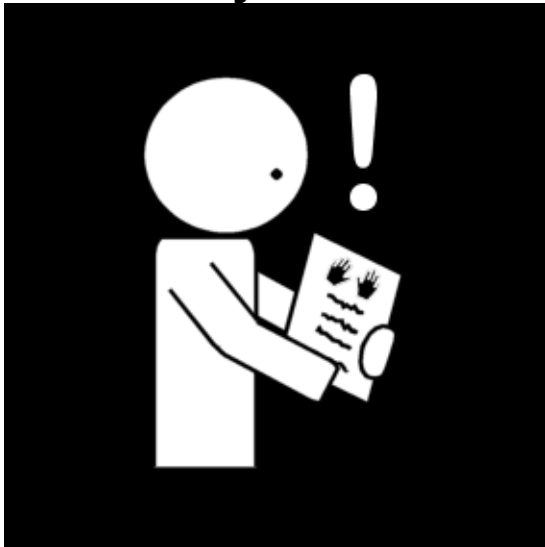
vanhustyö



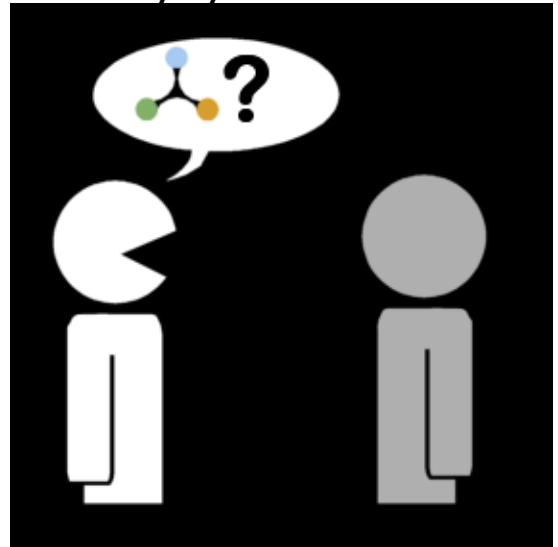
olla ajoissa



lukea ohjeet tarkasti

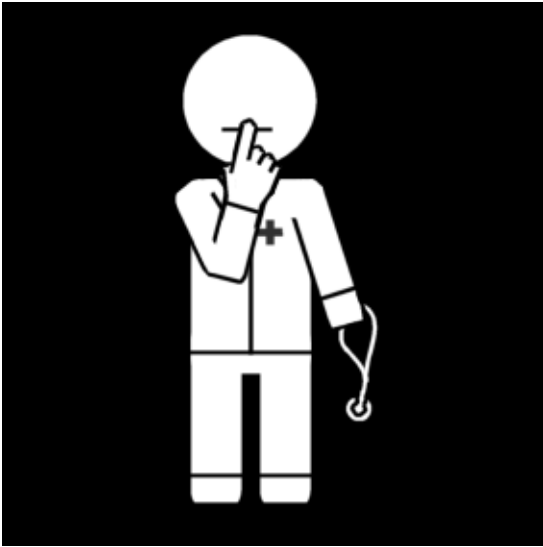


kysyä neuvoa





ammattisalaisuus



ilmoittaa poissaolosta

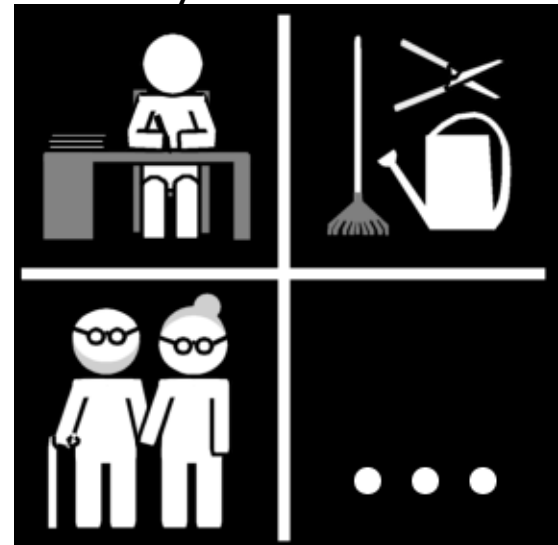


kuvatyokalu.papunet.net

tervehtiä

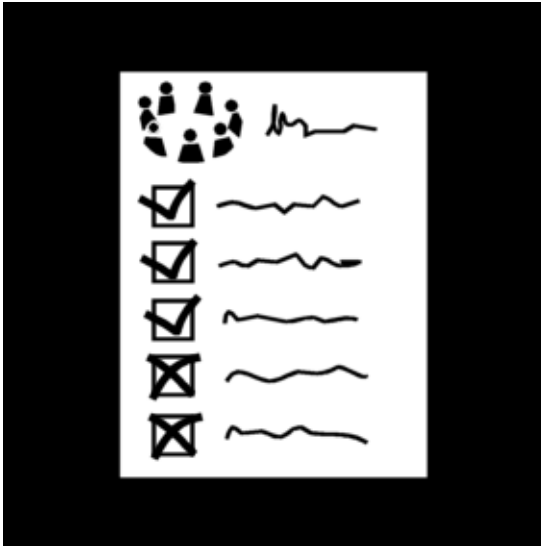


työtehtävät





säännöt



motivoitunut



työvaatteet



sandaalit



kuvatyokalu.papunet.net



ruokatauko



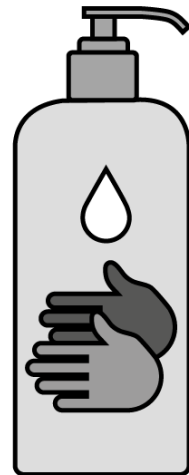
eväät



pestä kädet



käsidesi





desinfiointi



hiukset, poninhäntä



kuvatyokalu.papunet.net

riisu kello ja korut



kielletty

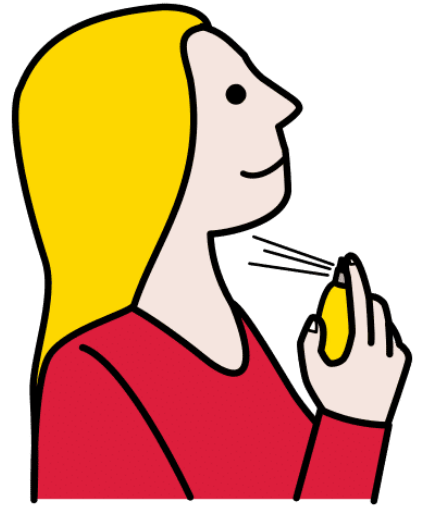




lakata kynnet



laittaa hajuvettä



ei saa tupakoida



ei saa käyttää huumeita



kuvatyokalu.papunet.net

SAMiEDU