

opettajan opas



Lukuvuosi 2024-2025

TYÖVÄENOPISTO, OPISTOTALO RUNEBERGINKATU 1, 68600 PIETARSAARI



TOIMISTO

Kauppiaankatu 10, 68600
Pietarsaari. Toimisto
sijaitsee 2. kerroksessa

Avoinna
ma-pe 9-15.

044 785 1256
tyovaenopisto@
pietarsaari.fi

OPISTON PÄÄTOIMINEN HENKILÖSTÖ JA JOHTOKUNTA

Kurssisihteeri

Arja Sikkilä (sijainen)
puh. 044 785 1256
arja.sikkila@pietarsaari.fi

Tekstiilityönopettaja

Anne Hepomäki
puh. 044 785 1332
anne.hepomaki@jeppis.fi

apulaisrehtori

Maria Hudd
puh. 044 785 1291
maria.hudd@pietarsaari.fi

rehtori

Bo-Anders Sandström

Johtokunta 2021-2025

Opistoa koskevista asioista päättää johtokunta, johon kaupunginvaltuusto valitsee viisi jäsentä. Rehtori toimii johtokunnan sihteerinä.

ARVOISA TUNTIOPETTAJA

Tämä opas on tehty helpottamaan tuntiopettajan työskentelyä ja asioiden hoitamista opiston päätoimisen henkilökunnan sekä opiskelijoiden suuntaan. Oppaasta löytyy monenlaisia tietoja, ohjeita, neuvoja, päivämääriä, yhteystietoja yms.

Autamme mielellämme kaikissa kysymyksissä. Teille lähetetään työvuoden aikana sähköpostitse ja puhelimitse useita tiedotteita, jotka täydentävät tätä opasta ajankohtaisilla asioilla.





PIETARSAAREN SUOMENKIELINEN TYÖVÄENOPISTO

PERUSTETTU VUONNA 1909

TUNTIOPETTAJIA JA LUENNOITSIJOITA ON VUOSITTAIN 40 - 60

YKSITTÄISIÄ OPISKELIJOITA ON VUOSITASOLLA NOIN 1200

**SUURIMMAT TUNTIMÄÄRÄT OVAT KÄDENTAIDOISSA, KIELISSÄ
JA LIIKUNNASSA**

TOIMINTA-AJATUS:

Työväenopisto on ensisijaisesti yleissivistävää aikuiskoulutusta antava oppilaitos, jonka tehtävänä on vahvistaa yhteiskunnan eheyttä, aktiivista kansalaisuutta ja elinikäisen oppimisen edellytyksiä. Tämän toteuttamiseksi opisto pyrkii vastaamaan koulutustarpeisiin järjestämällä kurssitoimintaa mm. seuraavilla osa-alueilla: taito- ja taideaineet, kielet, tietotekniikka, kotitalous ja liikunta. Näiden lisäksi vastataan muuttuvan yhteiskunnan haasteisiin tarjoamalla eri aihepiirien lyhyempiä opintokokonaisuuksia ja luentotilaisuuksia.

Laki vapaasta sivistystyöstä uudistettiin ja se tuli voimaan 1.1.2010. Lain ensimmäisessä pykälässä määritellään lain tarkoitus ja tavoitteet: "Vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta. Vapaana sivistystyönä järjestettävän koulutuksen tavoitteena on edistää ihmisten monipuolista kehittymistä, hyvinvointia sekä kansanvaltaisuuden, moniarvoisuuden, kestävän kehityksen, monikulttuurisuuden ja kansainvälisyyden toteutumista. Vapaassa sivistystyössä korostuu omaehtoinen oppiminen, yhteisöllisyys ja osallisuus."



TYÖVUOSI

**OPETUSTA EI ANNETA VAPPUAATTONA EIKÄ KIIRASTORSTAI-ILTANA.
KOULUJEN SYYSLOMAN JA TALVILOMAN AIKANA EI
PÄÄSÄÄNTÖISESTI ANNETA OPETUSTA.**

**ILMOITTAUTUMINEN LUKUVUODEN KURSSELLE ALKAA 19.8.2024
KELLO 08:00.**

Lukuvuosi 2024-2025

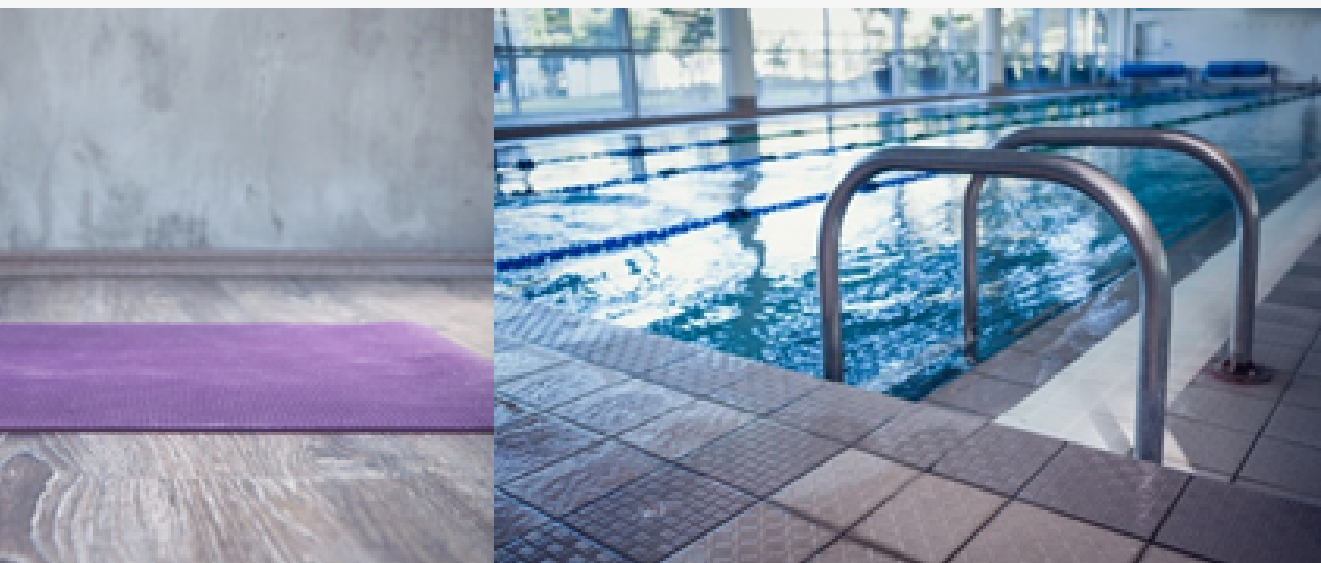
SYYSLUKUKAUSI

7.8.-20.12.

KEVÄTLUKUKAUSI

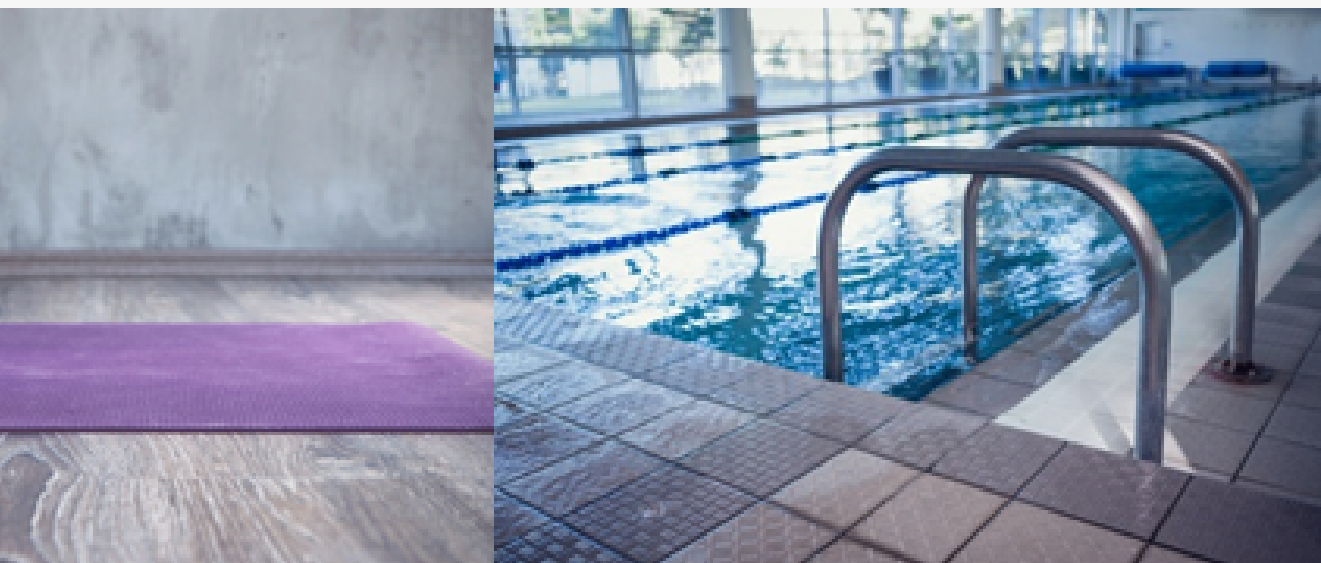
8.1.-31.7.

SYYSLOMA	VKO 42
TALVILOMA	VKO 9
PÄÄSIÄINEN	18.-21.4.



TUNTIOPETTAJAN TEHTÄVÄT

- Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin. (OVTES)
- Merkitse päiväkirjaan kurssikerran läsnä olleet opiskelijat ja käsitellyt asiat.
Opettajan velvollisuus on pitää päiväkirja ajan tasalla.
- Kerro opiskelijoille, mitä kurssilla on tarkoitus opiskella ja mitkä ovat kurssin tavoitteet sekä työskentelytavat. Pyri luomaan avoin, opiskelua edistävä ilmapiiri.
- Näytä opiskelijoillesi lähin poistumistie (esim. palohälytys), ja kerro miten tilasta poistutaan.
- Mikäli kurssille tulee opiskelijoita, jotka eivät ole ennakoilmoittautuneet, heidän tulee soittaa toimistoon, ilmoittautua netissä tai käydä toimistossa antamassa henkilötietonsa. Huom! Myös opettajan täytyy aina kuitenkin ilmoittaa toimistoon, jos kurssille tulee uusi opiskelija, jonka nimeä ei ole listassa.
- Huolehdi työvälineiden ja työtilojen kunnosta ja ilmoita mahdollisista korjausehdotuksista toimistoon.
- Ilmoita toimistoon, mikäli näyttää siltä, että opintoryhmän minimiopiskelijamäärä alittuu pysyvästi (kolmesti alle neljä osallistujaa)



VIESTINTÄ OPISKELIJOILLE

OPISKELIJOILLE TAPAHTUVA VIESTINTÄ TEHDÄÄN TOIMISTOSTA.

- Kurseille ilmoittautuneille ei lähetetä erillistä vahvistusta ennen kurssin alkua. Opistosta otetaan yhteyttä opiskelijoihin pääsääntöisesti tekstiviestillä vain, jos kurssitiedoissa tapahtuu muutoksia tai opiskelija saa paikan varasijalta. Opettaja ei viestitä opiskelijoille kurssimuutoksista eikä markkinoi.
- Uusista kursseista/muutoksista tiedotetaan pääasiassa opiston kotisivuilla ja sosiaalisessa mediassa.
- Mikäli kurssille tulee opiskelijoita, jotka eivät ole ennakkoilmoittautuneet, heidän tulee soittaa toimistoon, ilmoittautua netissä tai käydä toimistossa antamassa henkilötietonsa. Huom! Myös opettajan täytyy aina kuitenkin ilmoittaa toimistoon, jos kurssille tulee uusi opiskelija, jonka nimeä ei ole listassa.
- Lasku kurssimaksusta lähetetään opiskelijalle kotiin.
- Mahdolliseen kurssimaksun palauttamiseen liittyvät asiat hoitaa toimisto (peruutusehdot opinto-ohjelmassa).

OPISKELIJAMÄÄRÄ JA KURSSIMAKSUT

Kurssi aloitetaan ilmoittautumisjärjestelmän ehtojen mukaisesti, mikäli kurssille on ilmoittautunut 7-10 opiskelijaa. Liikuntakursseilla minimi on 10 opiskelijaa. Kurssi keskeytetään, mikäli opiskelijamäärä on kolmesti ollut kurssin aikana alle neljä opiskelijaa. Epäselvissä tapauksissa voit aina ottaa yhteyttä opiston apulaisrehtoriin tai sihteeriin. Opiskelijamäärät kursseilla tarkistetaan viikoilla 42 ja 9.

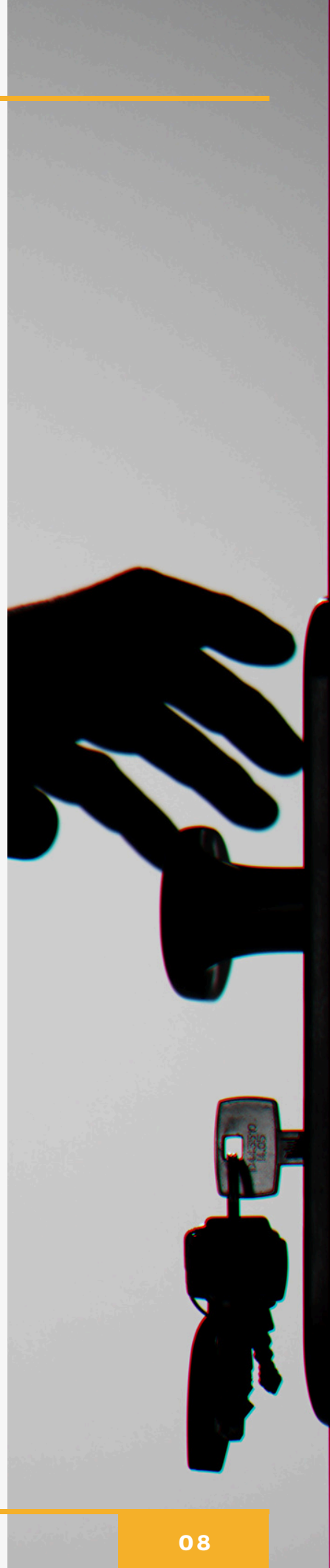


- Mahdolliset kurssien vaihdot tapahtuvat toimiston kautta
- Kielikursseilla opiskelija voi käydä tutustumassa kerran löytääkseen sopivan tasoisen kurssin
- Opiskelijat saattavat maksaa kurssimaksuja liikunta- ja kulttuurieduilla. Näitä ovat: Tyky, Smartum, Ticket Duo/Edenred ja ePassi. Jos opiskelijoilla on kysymyksiä kurssien maksamisesta seteleillä tai etusovelluksilla, pyydä heitä ottamaan yhteyttä toimistoon. Opettajat eivät vastaanota alennukseen tai ilmaiseen kurssiin oikeuttavia seteleitä tai todistuksia.
- Liikunta- ja kulttuuriedut pitää käyttää viimeistään kahden viikon kuluttua kurssin aloituksesta. Etuja ei voi käyttää sen jälkeen, kun laskut on lähetetty.

OPETUSTILAT JA VÄLINEET

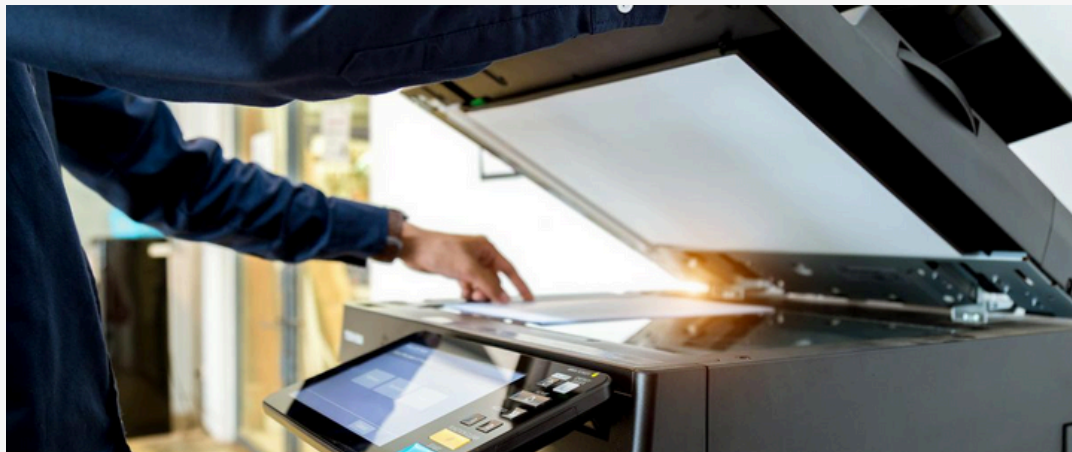
MUISTA SAMMUTTAA VALOT JA LUKITA LUOKKIEN OVET LÄHTIESSÄSI. HUOM! OPISTON KURSSITILOISSA EI OLE VALVONTAA, JOTEN OVIENTEN LUKITSEMINEN ON TÄRKEÄÄ!

- Tuntiopettajat, jotka työskentelevät opistotalossa aamu- ja iltapäivisin, jolloin paikalla ei ole päätoimista henkilökuntaa, saavat opistolle oman avaimen.
- Huolehdi avaimista hyvin, ja palauta ne välittömästi kurssiesi päätyttyä (muistathan, että olet niistä henkilökohtaisesti vastuussa). Muiden koulujen avaimet lunastetaan joko Työväenopiston toimistosta Arja Sikkilältä (arja.sikkila@pietarsaari.fi) tai sivistysvirastosta Pirjo Saloselta (pirjo.salonen@pietarsaari.fi).
- Muista sammuttaa valot ja lukita luokkien ovet lähtiessäsi. Huom! Opistotalolla ei ole toimistohenkilökuntaa, joten ovien lukitseminen on tärkeää. Tulethan ajoissa, etteivät opiskelijat joudu talvipakkasella odottamaan ulkona.
- oppilasverkon käyttäjätunnukset löytyvät (opistolla IT-luokan opettajan pöydällä).
- Tarvittaessa opettajat voivat lainata opiston Chromebookia. Kysy toimistosta.



KOPIOINTI

MUISTA NOUDATTAA TEOSTO:N SÄÄNTÖJÄ: OPISKELIJALLE SAA KOPIOIDA 20 SIVUA KIRJASTA LUKUKAUDEN AIKANA, NUOTEISTA KUITENKIN VAIN 10 SIVUA.



- Opetusmateriaalin kopiointia varten tarvitset kopiointiavaimen, jonka saat toimistosta. Voit kopioida joko opistolla tai toimistossa. Vältä virhekopiointia.
- Pietarsaaren suomenkielisen työväenopiston johtokunta on päättänyt 28.3.2023 § 10, että opisto tulee perimään opiskelijoilta tulostus- ja kopiontimaksua mustavalkoinen á 0,30€ /kopio ja värillinen kopio 0,50 € /kopio. Päätös koskee ylimääräisiä kopioita.
- Opettajat voivat kopioida kohtuullisen määrän opetuksessaan tarvitsemaansa oppimateriaalia, joka sisältyy kurssihintaan. Opiskelijoille tulee kuitenkin kertoa, että ylimääräisistä kopioista kerätään maksu.

**[HTTPS://WWW.KOPIOSTO.FI/
KOPIOSTO/TEOSTEN-
KAYTTAJILLE/JULKAISUJEN-
JA-TEOSTEN-
KOPIOINTI/VAPAAAN-
SIVISTYSTYON-
OPPILAITOKSET/](https://www.kopiosto.fi/kopiosto/teosten-kayttajille/julkaisujen-ja-teosten-kopiointi/vapaan-sivistystyon-oppilaitokset/)**

PALKKAUS

LÄHETÄ/TUO VEROKORTTISI AJOISSA TOIMISTOON. MYÖS PALKKATODISTUKSEN VOIT PYYTÄÄ TOIMISTOSTA. VEROKORTIT TOIMITETAAN TOIMISTOSTA PALKKAOSASTOLLE MICOBOTNIAAN.

- Opistossa noudatetaan tuntiopettajien palkkauksessa kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta (OVTES).
- Oppitunnin pituus on lain mukaan 45 min, kurssit ovat yleensä kahden oppitunnin mittaisia eli 90 min. Jos opetuskerralle on merkitty kolme tuntia, se tarkoittaa kolmea 45 minuutin oppituntia. Kolmen oppitunnin opetuskerroilla rehtorin kanssa sovittaessa, voi opettaja pitää tauon (yleensä 15 min).
- Kurssin kokoontumiskerraksi on voitu sopia myös 30 min, 60 min tai 75 min (esim. musiikki-, tanssi- ja liikuntakurssit). Kokoontumiskertojen minuutit on laskettu yhteen ja jaettu 45:llä, ja niin siitä saadaan kokonaistuntimäärä.
- Luennoitsijoiden palkkiot sovitaan rehtorin kanssa.
- Kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuuden omaavalle sekä tuntiopettajalle, joka on suorittanut 35 opintoviikon tai vähintään 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % ja pelkästään aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle 5 % korkeampi tuntipalkkio, kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.
- Tuntiopettajalle, jonka osaamisperusteiselle kurssille osallistuu opintopisteitä suorittava opiskelija/opiskelijoita (opintopistekurssi), maksetaan opetustunnilta 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.



PALKKAUS

LÄHETÄ VEROKORTTISI AJOISSA TOIMISTOON. MYÖS PALKKATODISTUKSEN VOIT PYYTÄÄ TOIMISTOSTA. VEROKORTIT TOIMITETAAN TOIMISTOSTA PALKKAOSASTOLLE MICOBOTNIAAN.

- Palkanmaksua varten täytetään henkilötietolomake ja toimitetaan ennen kurssin alkua.
- Esitä koulutustodistuksesi toimistossa, jotta palkkaluokka voidaan määritellä.
- Esitä Lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriote toimistossa/apulaisrehtorille, jos pidät alaikäisille kurssia.
- Palkanmaksupäivä on kuun viimeinen arkipäivä ja palkkalaskelma lähetetään sähköpostiin.
- Viimeinen palkka maksetaan, kun kurssi on päättynyt ja päiväkirja on täytetty.
- Jos työskentelet päätoimisesti Pietarsaaren kaupungilla, ilmoita siitä toimistoon. Tämä vaikuttaa lomarahoihin.
- Palkat maksetaan kuukausittain ja automaattisesti **jälkikäteen**.
- Mahdollisesti pitämättä jääneistä tunteista on heti ilmoitettava toimistoon. Päiväkirjaan merkittyä tuntimäärää ei saa ilman erillistä sopimusta ylittää.
- Opettajalla on oikeus palkalliseen sairauslomaan työsopimuslain mukaisesti. Ilmoita sairastumisestasi välittömästi apulaisrehtorille 044 785 1291. Jos et saa kiinni apulaisrehtoria, soita toimistoon.
- Vuosilomakorvaus maksetaan työkauden päätyttyä vuosilomalain säännösten mukaisesti.
- Opettaja voi hakea avustusta täydennyskoulutuskuluihin vapaamuotoisella anomuksella apulaisrehtorilta.
- Täydennyskoulutuksen tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä työntekijän ammattitaitoa ja sen tulee liittyä kiinteästi työtehtäviin ja niiden kehittämiseen
- Apulaisrehtori päättää koulutusavustuksen jakamisesta em. perustein.
- Avustus on määrältään maksimissaan 200 euron suuruinen, jos täydennyskoulutus järjestetään pidemmän matkan päässä omasta opistosta ja koulutus tukee opetettavan aineen sisältöä.

MUUTA MUISTETTAVAA

- Kaikista opistoa koskevista hankinnoista on sovittava etukäteen rehtorin tai kurssisihteerin kanssa.
- Sovitusta tuntimäärästä pidetään kiinni (poikkeuksena sairausloma). Sovittua tuntimäärää ei saa ylittää. Kysy toimistosta, jos olet epävarma jostakin opetukseen koskevasta asiasta.
- Opiston TYHY-toiminta: Opettajat voivat osallistua Työväenopiston kursseille ilmaiseksi, mikäli niillä on vapaita paikkoja. (yksi kurssi syyslukukausi ja yksi kurssi kevätlukukausi)
- Mikäli haluat käyttää Opiston TYHY-etusi, ilmoita siitä ennakoon toimistolle. Toimiston sähköpostiosoite on tyovaenopisto@pietarsaari.fi / puhelinnumero 040 785 1256. Ilmoita mille kurssille haluat ilmoittautua mukaan ja mitä opetat opistolla.

Jos ilmoittaudut kurssille sähköisesti, kirjaa "Lisätietoa asiakkaasta" -kohtaan "Opiston Tyhy".

KURSSISIHTÉERIN MUISTILISTA

Muistutathan opiskelijoita seuraavista asioista:

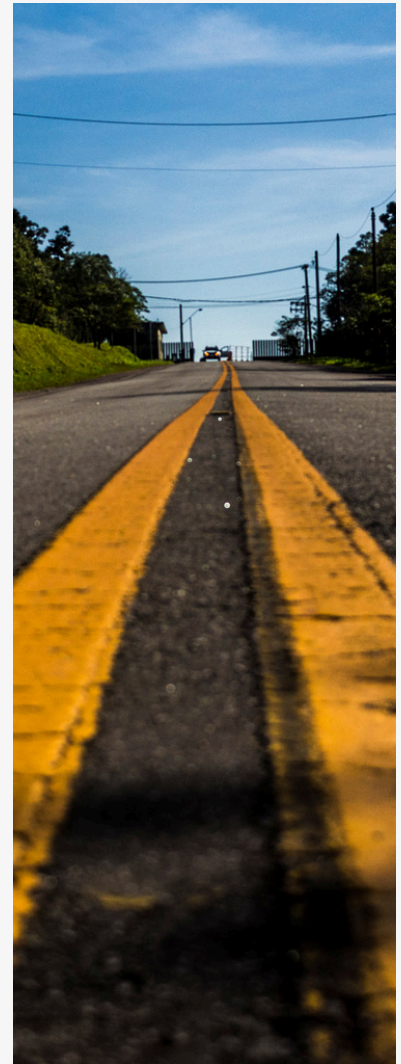
- Kurssille ilmoittautuminen on sitova. Kurssille ilmoittautunut opiskelija sitoutuu maksamaan kurssimaksun, vaikka ei osallistuisikaan kurssille.
- Opiskelijat saattavat maksaa kursseja liikunta- ja kulttuurieduilla. Jos he tarvitsevat neuvoja maksamisessa, pyydäthän heitä ottamaan yhteyttä toimistoon. Paperiset etusetelit tulee palauttaa henkilökohtaisesti toimistoon tai toimiston postilaatikkoon. Opettajat eivät vastaanota seteleitä.
- Jos opiskelija sairastuu, eikä voi osallistua kurssille ollenkaan, pelkästään opettajalle ilmoittaminen ei riitä. Kurssi tulee perua toimistoon, ja tarvittaessa pyydämme lääkärintodistusta.
- Jos opiskelija ei ole vielä ilmoittautunut kurssille, tulee häntä ohjeistaa ilmoittautumaan. Ilmoittautua voi puhelimitse, netissä tai käymällä toimistossa. Ilmoitathan myös itse toimistoon, jos kurssillesi tulee opiskelija, jonka nimi ei ole vielä listassa.
- Muistathan täyttää ja pitää päiväkirjaa (osallistujakerrat ja tunnin aihe) ajantasaisena läpi kurssin.

Ystävällisin terveisin kurssisihteerin

MATKAKORVAUS

MATKAKORVAUSTA JA OMAN AUTON KÄYTTÖOIKEUTTA ANOTAAN LOMAKKEELLA

- Opistolla on käytössä M2-matkalaskuohjelma. Opetusmatkojen omavastuuosuus on 20 km sekä meno-että paluumatkalla (toimisto laskee omavastuuosuuden).
- Oman auton käyttöoikeutta haetaan toimistolta, apulaisrehtorilta.
- Oman auton käyttöoikeusluvan jälkeen, täytä matkalaskulomake ja allekirjoitaa se.
- Muistathan palauttaa matkalaskulomakkeen **kuukausittain**. Matkalaskulomakkeita saa toimistosta tai tulostettua osoitteesta <https://pietarsaari.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/tyovaenopisto/opettajille-tyovaenopisto>
- Tuntiopettajan/luennoitsijan tullessa kauempaa, on matkustustavasta sovittava erikseen; pääsääntöisesti korvaus maksetaan yleisen kulkuneuvon mukaan. Matkalaskuun liitetään aina alkuperäiset kuitit.
- Opetusvälineiden ja tavaroiden kuljettamisesta maksetaan vain, jos siitä on etukäteen sovittu.



HELLEWI - KURSSIHALLINTAJÄRJESTELMÄ

- Opistolla on käytössä HelleWi -kurssinhallintajärjestelmä, jonka kautta hoidetaan kaikki opettajaan, opiskelijoihin ja kursseihin liittyvien tietojen käsittely. Opettaja saa ensimmäiset HelleWi -tunnukset toimistolta. Sähköisen päiväkirjan mobiilisovellus löytyy Googlen Play -kaupasta ja Applen App Storesta hakusanalla Hellewi. Sovellus toimii samoilla tunnuksilla. Toimistosta voi pyytää opastusta. Kurssinhallintajärjestelmään pääset kirjautumaan ositteessa: <https://pietarsaari.opistopalvelut.fi>

Kurssinhallintajärjestelmän avulla

- käytät sähköistä päiväkirjaa
- seuraat omien kurssien tilannetta opiskelijoiden osalta
- voit päivittää henkilökohtaisia tietoja
- luoda seuraavan lukuvuoden kurssit
- voit tarkistaa omat työpäivät. Klikkaa Opettaja-sanaa vasemmalla pystyssä ja sitten näkee vaakapalkissa Kalenteri-painikkeen.

PÄIVÄKIRJA

PÄIVÄKIRJA ON TÄRKEIN OPISTODOKUMENTTI.

Opettaja täyttää sähköistä päiväkirjaa Hellewissä reaaliaikaisesti, suosittelemme käyttämään Hellewin applikaatiota. Päiväkirjaan pääset edellä mainituilla opistolta saatavilla HelleWi-tunnuksilla. Ohjeet sähköisen päiväkirjan käyttöön löytyvät opettajan oppaan sivulta 16 eteenpäin. Apua sähköisen päiväkirjan käyttöön saat myös toimistosta.

- Opiskelijoiden läsnäolot tulee merkitä sähköiseen päiväkirjaan jokaisella opetuskerralla.
- Sähköistä päiväkirjaa täytettäessä opettaja kirjoittaa jokaisen opetuskerran sisältötiedot opetuskerran yhteyteen. (opetustunnin aihe -sarake)
- Lyhytkursseilla riittää, kun kirjoittaa yhteenvedotietoihin kootun kuvauksen kurssin opetuskertojen sisällöistä.

Sähköistä päiväkirjaa EI palauteta toimistoon kurssin päättymisen jälkeen vaan se arkistoituu sähköisenä Hellewiin. Tulevaisuudessa sähköinen päiväkirja allekirjoitetaan WismaSignilla.

Jos olet poikkeustapauksessa saanut luvan käyttää paperillista päiväkirjaa, tulee päiväkirja palauttaa toimistoon välittömästi kurssin päätyttyä täytettynä ja allekirjoitettuna.

Päiväkirja on virallinen asiakirja ja se arkistoidaan pysyvästi.

- Päiväkirjan reaaliaikaisia tietoja tarvitaan mm. palkanmaksuun, oppilaiden laskutukseen, todistusten kirjoittamiseen, tilastoihin ja opettajan toteutuneiden tuntien seurantaan.
- Ilmoita sähköisen päiväkirjan valmistumisesta opiston toimistoon: kun kurssi päättyy / keskeytyy.
- Viimeinen palkka maksetaan vasta kun sähköisestä päiväkirjasta löytyy kaikkien opetuskertojen merkinnät. Palkanmaksun vuoksi tarkistamme päiväkirjat viikolla 50.

Jos kurssille tulee opiskelija, jonka nimi puuttuu sähköisen päiväkirjan nimilistasta, opettajan tulee ohjeistaa kurssilaista ilmoittautumaan kurssille virallisesti. Kurssille ei saa ottaa henkilöitä, jotka eivät ole ilmoittautuneet. Opettaja näkee suoraan sähköisestä päiväkirjasta Hellewistä, että opiskelija on hoitanut ilmoittautumisen.

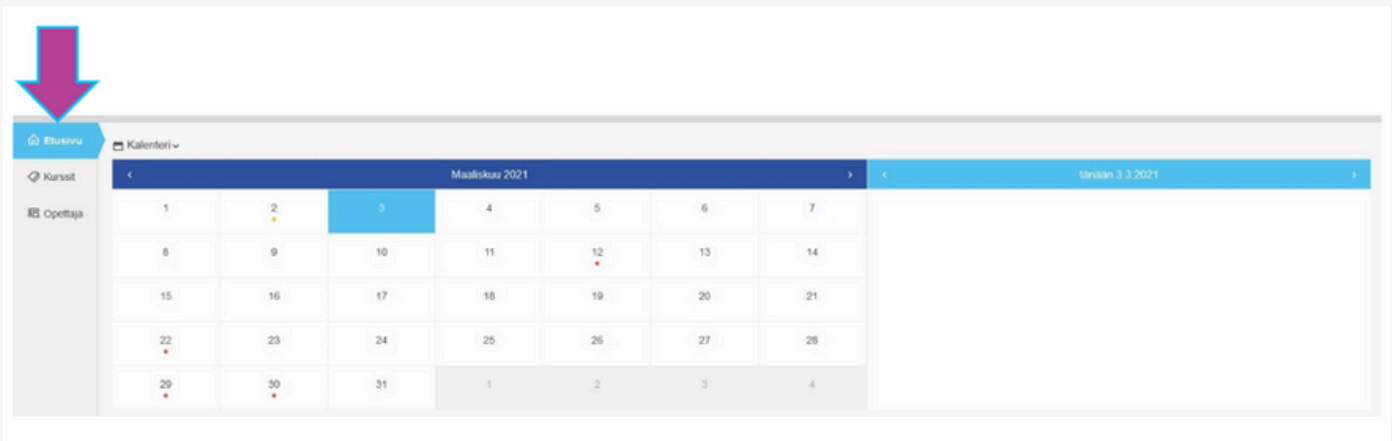
Läsnäolomerkintöjä ei saa jättää jälkikäteen tehtäviksi. Opettajan päiväkirjamerkintöjen tulee täsmätä opiskelijan ilmoituksen kanssa hänen pyytäessään läsnäolotodistusta tai häntä laskutettaessa.

Päiväkirjaan valmiiksi merkityt kurssien tunnit ovat enimmäistuntimäärä. Jos kokovuotisen kurssin opettaja on estynyt (esim. sairauden vuoksi) yhden opetuskerran, tunteja ei tarvitse korvata.

HELLEWIN KÄYTTÖOHJEET

TUNNUKSET JA KIRJAUTUMINEN HELLEWIIN

- Saat organisaatioltasi tunnukset ja kirjautumisosoitteen Hellewin käyttöön. Muistathan, että tunnukset ovat henkilökohtaiset ja olet vastuussa kaikesta tunnuksillasi toteutetusta toiminnasta.
- Kirjaututtuasi löydät tarvitsemasi valikot ruudun vasemmasta laidasta. Kurssit valikosta voit selata kurssejasi, osallistujalistoja ja tarvittaessa voit luoda uusia kursseja. Opettaja valikosta voit tarkistaa ja tarvittaessa täydentää omat henkilötietosi sekä tarkistaa tietojesi luovutuksen luvat sekä pääset opetuskalenteriisi.



SALASANA JA UNOHTUNEEN SALASANAN VAIHTAMINEN

- Salasanan määrittää jokainen käyttäjä itse ja tunnuksen luomisessa luodun salasanan voi käyttäjä itse vaihtaa myöhemmin ja tarvittaessa.
- Jos salasana unohtuu, voi salasanan palauttaa valitsemalla "Unohtitko salasanasi?"-vaihtoehtoon kirjautumissivulta. Käyttäjä voi tätä kautta tilata käyttäjätunnuksen mukaiseen sähköpostiinsa linkin, jota kautta hän pääsee vaihtamaan uuden salasanan unohtuneen tilalle.

Käyttäjätunnus

Käyttäjätunnus

Salasana

Salasana

Unohditko salasanasasi?

Kirjaudu sisään

Lataa Hellewin sähköisen päiväkirjan mobiiliversio:





SÄHKÖINEN PÄIVÄKIRJA

- Hellewin sähköinen päiväkirja on tarkoitettu osallistujien läsnäolojen seuraamiseen sekä tuntierittelyn tallentamiseen. Päiväkirjan aktivoi tuntiopettajille käyttöön organisaatio purkamalla kurssin kokoontumiskerrat. **Päiväkirja**-välilehti löytyy kurssin tiedoista. Jos kurssia ei ole organisaation toimesta aktivoitu välilehdellä on teksti "Kokoontumiskertoja ei ole luotu".

110622 Runoilijaryhmä vuodella 2021

Toimii

Julkaistu

Perustiedot

Lisätiedot

Osallistujat

Arvostelu

Päiväkirja

Tiedostot

Kysely

- Kun kokoontumiskerrat on purettu ja sähköinen päiväkirja on otettu käyttöön läsnäolon voi merkitä yksitellen klikkaamalla kertaa vastaavan pallon aktiiviseksi, jolloin sen väri muuttuu tummaksi. Saat kaikille osallistujille läsnäolon aktiiviseksi tietylle kerralle painamalla "Valitse" painiketta päivämäärän alapuolella.

	4.1. 11:00-12:00	11.1. 11:00-12:00	18.1. 11:00-12:00	25.1. 11:00-12:00	1.2. 11:00-12:00	8.2. 11:00-12:00	15.2. 11:00-12:00	1.3. 11:00-12:00
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
	1	1	1	1	1	1	1	1
23.10.2020	1	1	1	1	1	1	1	1
	1	1	1	1	1	1	1	1

- HUOM! Jos kokoontumiskertoja on runsaasti ne eivät välttämättä kaikki mahdu kerralla näkyviin ruudulle. Saat loppupään kokoontumiskerrat näkyville listan alla olevasta palkista siirtämällä palkkia oikealle.

Sallitun poissaolon voi merkitä päiväkirjassa seuraavalla tavalla:

- Merkitse kohtaan "Tallennettavat tunnit" nolla (0), jolloin näet että tuntimäärä muuttuu nolllaksi.

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)

	1.1. 15:00-16:30	1.6. 15:00-16:30	2.9. 15:00-16:30	9.9. 15:00-16:30	16.9. 15:00-16:30
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Monokas Matti	0	2	0	0	0

- Merkitse tämän jälkeen valinta haluamiesi henkilöiden kohdalle.

	1.1. 15:00-16:30	1.6. 15:00-16:30	2.9. 15:00-16:30	9.9. 15:00-16:30	16.9. 15:00-16:30
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Monokas Matti	0	2	0	0	0

- Näin sallitut poissaolot näkyvät päiväkirjassa eri värillä.
- Samalla tavalla osallistujalle voi tallentaa halutessaan suuremman määrän osallistumistunteja.
- Vaihda tallennettaviin tunteihin haluamasi määrä tunteja, esim. 5

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)

	1.1. 15:00-16:30	1.6. 15:00-16:30	2.9. 15:00-16:30	9.9. 15:00-16:30	16.9. 15:00-16:30
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Monokas Matti	5	2	0	0	5

- Merkitsemällä osallistumisen nyt esimerkiksi 16.9. päiväykselle lisää osallistujalle normaalin kahden tunnin sijaan 5 osallistumistuntia. Poistamalla numeron Tallennettavat tunnit osiosta kertojen tuntimäärä palaa ennalta asetettuun, tässä tapauksessa 2.

Aihe kokoontumiskerralle

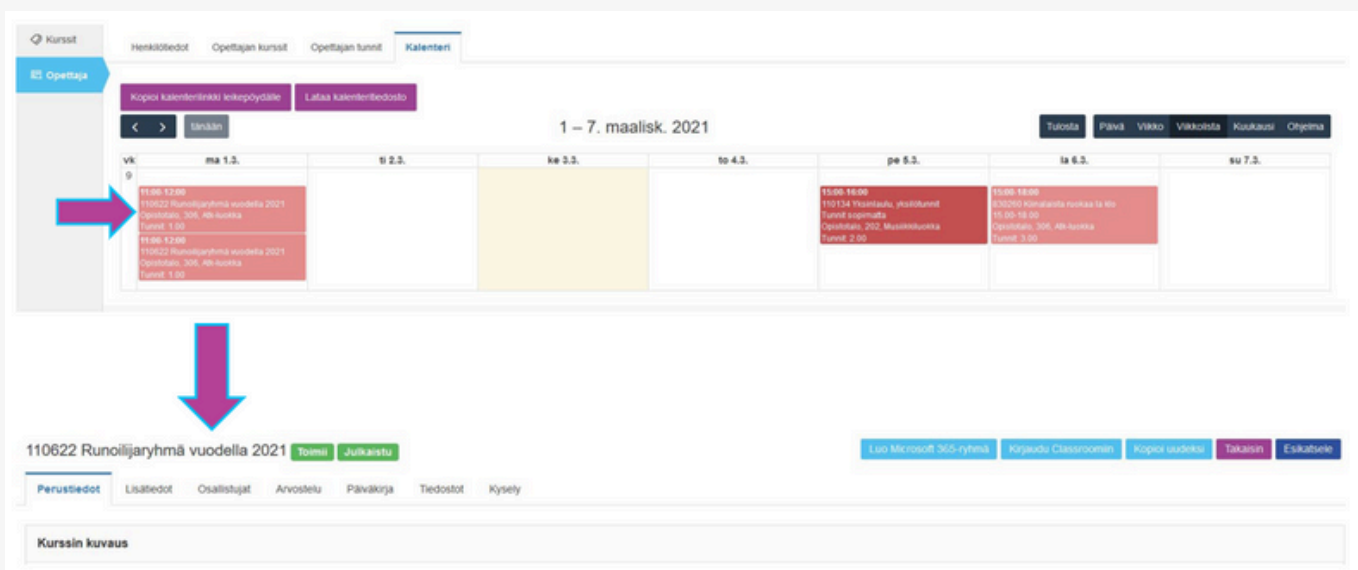
- Klikkaamalla päivämäärää haluamasi kokoontumiskerran kohdalta voit tallentaa kyseiselle kokoontumiskerralle aiheen, joka tulee näkyville läsnäolotietojen alapuolelta löytyvään tuntierittelyyn. Kokoontumiskerrat, joille aihe on merkitty näkyvät päiväkirjassa eri värisinä.

								
	4.1. 11:00-12:00	11.1. 11:00-12:00	18.1. 11:00-12:00	25.1. 11:00-12:00	1.2. 11:00-12:00	8.2. 11:00-12:00	15.2. 11:00-12:00	1.3. 11:00-12:00
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse

Tuntierittely	
Päivämäärä	Tunnin aihe
4.1.2021	Harjoittelu
11.1.2021	
18.1.2021	
25.1.2021	
1.2.2021	Testi

KALENTERI

- Opettaja -valikosta löytyvältä Kalenteri -välilehdeltä pääset näkemään oman kalenterisi, johon vahvistetut kurssisi/ryhmäsi tulevat näkyville. Klikkaamalla kurssia kalenterissa pääset kurssin tietoihin.



The screenshot shows the 'Kalenteri' (Calendar) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are buttons for 'Kopioi kalenteriisi iCal-pyydäille' and 'Lataa kalenteritiedosto'. The calendar view displays the week of 1-7 March 2021. A course entry for '110622 Runoilijaryhmä vuodelle 2021' is highlighted with a purple arrow. Below the calendar, the course details page for '110622 Runoilijaryhmä vuodelle 2021' is shown, with a purple arrow pointing to it from the calendar entry. The details page includes tabs for 'Perustiedot', 'Lisätiedot', 'Osallistujat', 'Arvostelu', 'Päiväkirja', 'Tiedostot', and 'Kysely'. At the bottom, there is a section for 'Kurssin kuvaus'.

MOBIILI HELLEWI

- Jotta voit käyttää Hellewin sähköistä mobiilipäiväkirjaa, tarvitset itsellesi tunnukset. Tunnukset voit saada, jos olet opettajana tai kurssin ohjaajana jollain kurssilla lukuvuonna ja tunnuksesi ovat voimassa. Saat tunnukset organisaatiosta, jossa työskentelet. Jos organisaatioita on enemmän, tarvitset tunnukset jokaiseen erikseen. Toistaiseksi tunnukset ovat erilaiset eri organisaatioissa. Huolehdi, etteivät tunnuksesi joudu sivullisten nähtäville. Olet vastuussa kaikesta, mitä tunnuksillasi voi tehdä.

Sovelluksen lataaminen

- Mobiili-Hellewin käyttöä varten täytyy mobiililaitteeseen ladata Hellewi-sovellus. Voit ladata sen joko AppStoresta tai Google Play -kaupasta.

Lataa Hellewin sähköisen päiväkirjan mobiiliversio:



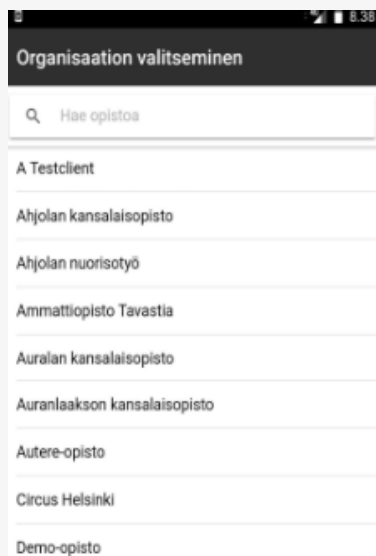
Avaa Hellewi-sovellus kuvakkeesta



Kuvake tallentuu laitteeseesi asennuksen jälkeen.

Oppilaitoksen valitseminen

- Tämän jälkeen valitse organisaatio, hae tai vieritä ruutua ja valitse Pietarsaaren suomenkielinen Työväenopisto.



Kirjautuminen

- Anna tunnukset ja paina Kirjaudu sisään.



- Tämän jälkeen näet omat ryhmäsi, jotka ovat alkamassa tai vielä jatkuvat:



Ryhmät

- Näet päättäneet kurssisi Näytä päättäneet kurssit painikkeen takaa. Jos et ole ehtinyt merkitä läsnäoloja ennen kurssin päättymistä, löydät ryhmän täältä. Valitse ryhmä, jonka päiväkirjaa etsit. Näet ryhmän osallistujat ja jokaisen kohdalla on pallo, johon läsnäolo merkitään. Ylärivillä on tuntimäärä, joka on ryhmän ohjaajalle merkitty oletuksena. Jos klikkaat tyhjää palloa, ylärivin tuntimäärä tulee sen kohdalle. Voit vierittää kokoontumiskertoja eteen- tai taaksepäin päivämäärän kohdalta.

← Zumba, kevyt

Tuntimäärä: 1 10.9.2018 ▶

Tunnin aihe MUOKKAA AIHETTA

AALTONEN ANNUKKA	1
LAMPI SARA	1
MYYRINMÄKI MARI	
SAARISTO MERI	
ÄIJÄLAINEN AAMU	

- Jos jollekulle pitää merkitä eri tuntimäärä, pidä palloa pidempään kiinni sormella. Silloin pääset asettamaan minkä tahansa tuntimäärän henkilön kohdalle. Tämä tuntimäärä jää oletukseksi, joten seuraavan henkilön kohdalla tuntimäärä pitää asettaa takaisin oletustuntimääräksi. Vieritä kaikki osallistujat esille ja merkitse läsnäolot. Hyväksytyn poissaolon tuntimääräksi merkitään 0.

← Zumba, kevyt

Tuntimäärä: 1 10.9.2018 ▶

Tunnin aihe MUOKKAA AIHETTA

Aseta uusi tuntimäärä

2

PERUUTA ASETA

AALTONEN ANNUKKA	1
LAMPI SARA	1
MYYRINMÄKI MARI	
SAARISTO MERI	

Etusivu Kalenteri Ilmoittautumiset Ohje

1 2 3 -

Tunnin aihe

- Pääset kirjoittamaan tunnin aiheen painamalla Muokkaa aihetta-painiketta. Klikkaa kirjoitustilaa ja kirjoita tunnin sisältö kenttään ja Tallenna aihe.

Muokkaa aihetta **SULJE**

Kirjoita tunnin sisältöä tähän.

TALLENNA AIHE

Kalenteri

- Oman kalenterisi näet alareunan kalenteripainikkeesta.

 syyskuuta 2018

◀ TÄNÄÄN ▶

ma	ti	ke	to	pe	la	su
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

No Events

Löydät lisää ohjeita alareunan oikeasta kulmasta kohdasta Ohje.



TUNTIOPETTAJIEN PALO- JA PELASTUSOHJEET SEKÄ VALMIUSSUUNNITELMA SÄHKÖKATKOIHIN

1. Työväenopiston poistumissuunnitelma

Työväenopiston kurssitilasta tyhjentäminen voi tulla kyseeseen tilanteessa, jossa vaara uhkaa tilassa olevia henkilöitä. Nopean poistumisen varalta tulee olla olemassa suunnitelma ja ennalta harjoiteltu toimintamalli.

Opiston tyhjentäminen käynnistyy palovaroittimen / paloilmoittimen hälyttäessä. Hälytyksen välittyminen kaikkiin tiloihin tulee tarpeen mukaan varmistaa.

Rauhallinen poistuminen tapahtuu alueiden vastuuhenkilöiden ohjeiden mukaisesti. Vastuualueet ja -tehtävät tulee olla sovittu ja harjoiteltu. Tuntiopettaja on vastuuhenkilö. Tuntiopettaja on etukäteen ennen kurssia tutustunut kiinteistön poistumisteihin ja on tietoinen palosammuttimien sijainnista.

Jokaiselta alueelta poistutaan lähintä turvallista uloskäytävää käyttäen. Uloskäytäviin tulee tutustua ennakolta.

Kaikki poistuvat yhdessä sovitulle kokoontumispaikalle. Ota selvää, mikä on kiinteistön kokoontumispaikka.



Erityisen tärkeää on voida varmistua siitä, että kaikki opiskelijat ovat kokoontumispaikalla turvassa. Tuntiopettajan on tarkistettava, että kaikki kurssilla olijat ovat paikalla kokoontumispaikassa.

Vaaratilanteessa rakennukseen mahdollisesti jääneistä henkilöistä on kerrottava heti hätäkeskukselle tai pelastusviranomaiselle kohteessa.

2. Toimintaohjeita

Seuraavilla sivuilla on yksinkertaisia toimintaohjeita erilaisiin vaara- tai hätätilanteisiin. Toimintaohjeet tulee käydä läpi ja täydentää tarpeellisin tiedoin.

Työväenopiston opistotalolla (Runeberginkatu 1) ja Strengbergin kiinteistössä (Koulukatu 25-27A) ilmoitustauluilla on esillä toimintaohjeet.

TULIPALO

- **PELASTA.** - Pelasta vaarassa olevat. Varoita muita.



- **SOITA 112.** - Soita hätänumeroon turvallisesta paikasta.



- **SAMMUTA.** - Käytä alkusammutusvälineitä, mikäli se on mahdollista omaa terveyttäsi vaarantamatta.



- **RAJOITA.** - Rajoita paloa sulkemalla perässäsi ovia, ikkunoita ja pysäyttämällä ilmastointi.

- **OPASTA.** - Opasta pelastuslaitos perille.



HÄTÄILMOITUS

- **SOITA 112.** Soita hätäpuhelu itse, jos voit. On tärkeää, että soittajalla on ensikäden tietoa tapahtuneesta.



- **KERRO, MITÄ ON TAPAHTUNUT JA ONKO IHMISIÄ VAARASSA.**
- **KERRO OSOITE** (Runeberginkatu 1, 68600 Pietarsaari)
JA KUNTA
- **VALMISTAUDU VASTAAMAAN KYSYMYKSIIN, VOIT SAADA MYÖS OHJEITA.**
- **LOPETA PUHELU VASTA, KUN OLET SAANUT LUVAN.**



- **PIDÄ PUHELIN VAPAANA, KUNNES APU ON PAIKALLA.**
- **SOITA UUELLEEN 112, JOS TILANNE MUUTTUU.**

ILMOITA MOBIILISTI

Pietarsaaren kaupungin kiinteistöissä

Tee turvallisuushavainnot, uhkatilanneilmoitukset ja väkivalta, läheltä piti tilanneilmoitukset ja ilmoitukset epäasiallisesta kohtelusta mobiililaitteellasi.

Avaa kamera, poimi sillä QR-koodin linkki ja tee ilmoitus. Ilmoittamalla kaikista havainnoista autat osaltasi kehittämään turvallista työyhteisöä. Kaikki ilmoitukset käsitellään!



Rapportera via mobilen i Staden Jakobstads fastigheter

Rapportera säkerhetsobservationer, hotfulla situationer och våld, nära ögat situationer och rapporter om osakligt bemötande via din mobila enhet.

Öppna kameran, använd den för att plocka upp QR-kodlänken och göra en anmälan.

Genom att rapportera alla observationer bidrar du till att utveckla en säker arbetsgemenskap. Alla anmälningar behandlas!

VALMIUSSUUNNITELMA SÄHKÖKATKOIHIN

Talvikauden aikana sähköyhtiöt voivat joutua katkaisemaan sähköjä alueellisesti. Pietarsaaren suomenkielinen työväenopiston opetus ja asiakaspalvelu pyritään toteuttamaan lukuvuoden aikana mahdollisimman normaalisti sähkökatkojen riskistä huolimatta.

Yhteystiedot: toimistoon 044 785 1256 ja apulaisrehtorille 044 785 1291

Tieto sähkökatkoksesta tulee ajoissa: Toimisto lähettää tekstiviestit opiskelijoille ja opettajille kurssin peruuntumisesta turvallisuuden vuoksi. Työväenopiston vakituiset työntekijät käyvät viemässä kurssipaikoille paperillisen tiedotteen, että kurssikerta on peruttu.

Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto viestii sähkökatkojen vaikutuksista opetukseen pääsääntöisesti kurssikohtaisesti, mutta myös kotisivuillaan ja sosiaalisen median kanavissaan.

Kurssit

*Jos sähkökatkoksesta ei ole ilmoitettu opistolle ennen opetuskerran käynnistymistä, korvaavaa opetuskertaa ei järjestetä myöhemmin eikä peruuntunutta opetuskertaa korvata rahallisesti opiskelijoille. Opettaja saa palkan äkillisen sähkökatkon vuoksi peruuntuneista tunneista.

*Jos tieto sähkökatkoksesta saadaan riittävän ajoissa ennen opetuskerran alkua, opisto ilmoittaa opettajalle ja opiskelijoille, että opetuskerta perutaan turvallisuussyistä ja siirretään uuteen ajankohtaan, jos siirto on mahdollista. Opettaja saa palkan opetuskerrasta, jonka hän toteuttaa.

*Jos sähkökatko tulee ilman ennakkotietoa opetuskerran jo ollessa käynnissä, opetus keskeytetään turvallisuussyistä. Tällaista opetuskertaa ei korvata opiskelijoille. Työväenopistolla on oikeus jättää korvaamatta kaksi opetuskertaa lukukaudessa. Opettaja saa palkan keskeytyneestä opetuskerrasta.

Tuntiopettajan toimintaohjeet

Tieto sähkökatkoksesta tulee ajoissa samana päivänä
Opettaja saa tiedon kurssikerran peruuntumisesta tekstiviestillä toimistolta.

Sähkökatkos tulee opetuksen aikana

Opetus keskeytetään.

Pyydetään opiskelijoita laittamaan puhelimen valo/taskulamppu päälle ja siirtymään opetustiloista rauhallisesti ja omatoimisesti pois / ryhmänä pois.

Opettaja tarkistaa, ettei kukaan jää tiloihin.

Opettaja huolehtii myös ovien lukkoon laittamisesta.

On huomioitava, että wc-tilat ja hissi eivät ole käytettävissä sähkökatkon aikana.

Mikäli kurssilla on alaikäisiä, opettaja huolehtii heistä koko opetustunnin ajan. Opettaja huolehtii alaikäisten lähdöstä turvalliselle kotimatkalle. Tarvittaessa jäädään sisätiloihin odottamaan huoltajia hakemaan lapset kotiin.

Sähkökatkos voi tulla milloin tahansa, on tärkeää huolehtia, että opettajan puhelin on ladattu täyteen. Otsalamppu tai taskulamppu on hyvää varautumista Suomen pimeässä talvessa.

Sähkökatkon jälkeen alkavalla kurssilla on tärkeää tarkistaa opettajan johdolla laitteiden, lukitusten, valaistuksen toimivuus.