

Järvenpään Opisto
Kansakoulunkatu 1, 04400 Järvenpää
Asiakaspalvelu puh. (09) 2719 2498
jarvenpaanopisto@jarvenpaa.fi
www.jarvenpaa.fi/jarvenpaanopisto

OPETTAJAN OPAS 2018-2019



HYVÄ TUNTIOPETTAJAMME,

tervetuloa opettamaan Järvenpään Opistoon!

Järvenpään Opisto on vapaan sivistystyön oppilaitos, joka järjestää kaikille avointa yleissivistävää aikuiskoulutusta, ammatillisia valmiuksia edistävää koulutusta, taiteen perusopetusta sekä avointa yliopisto-opetusta.

Opiskelijoiden kurssiarvioiden mukaan lukuvuonna 2017-18 opetuksen yleisarvosana oli 4,4 / 5. Asiakaskyselyjen mukaan opistomme palvelussa kärkisijat saavat opetuksen laatu sekä kurssitarjonnan monipuolisuus ja riittävyys. Asiakkaiden mukaan opistoamme kuvastaa ammattitaitoisuus, luotettavuus ja hyvä ilmapiiri.

Järvenpään Opisto toimii tiiviissä yhteistyössä lähiopioiden, pääkaupunkiseudun opistojen ja paikallisten oppilaitosten, yritysten ja kaupungin eri yksiköiden kanssa. Yhteistyömuotoina ovat opetuksen yhteissuunnittelu, koulutustilaisuudet, projekti- ja hanketyö sekä markkinointi ja tiedotus.

Järvenpään Opisto lukuvuonna 2017-2018:

- * oppitunteja 12 569
- * kurssilaisia 11 906
- * kursseja 610
- * opistossamme on n. 220 tuntiopettajaa vuosittain
- * päätoimista henkilökuntaa 8
- * Sivistyksen ja vapaa-ajan palvelupisteen tukipalvelut 4 henkilöä

Tämän oppaan tarkoitus on kertoa Sinulle opiston toimintaperiaatteista ja käytänteistä.

Jos Sinulla on mielessäsi jokin asia, mihin haluat parannusta tai selvitystä tai haluat antaa palautetta opistolle, ota yhteyttä ainealueesi vastaavaan opettajaan tai rehtoriin. Toivomme, että tunnet kuuluvasi opistomme henkilökuntaan ja että koet opetus/ohjaustyösi antoisaksi.

Opiston menestyminen ja onnistuminen tehtävässään perustuu ammattitaitoiseen ja motivoituneeseen henkilökuntaan.

Lukuvuoden teemana on Sukupolvelta toiselle, mikä näkyy kurssitarjonnassamme.

LÄMPIMÄSTI TERVETULOA JOUKKOOMME!

Rehtori

Järvenpään Opisto on Järvenpään kaupungin yksikkö ja virallisen ylläpitöluvan mukaan ”Järvenpään Opisto järjestää koulutusta, joka painottuu kieliin-, taito- ja taideaineisiin, terveyttä ja hyvinvointia edistävään koulutukseen sekä yhteiskunnallisiin aineisiin ja kulttuurien tuntemusta lisääviin aineisiin. Opisto järjestää kieli- ja kulttuurikoulutusta maahanmuuttajille.”

Näin me itse kuvaamme toimintaamme

- Opisto tuottaa opiskelijoilleen hyötyä, huvia ja eväitä selviytyä muuttuvassa maailmassa.
- Opiston toiminta on ammattitaitoista, taloudellista ja verkostoitunutta.
- Opiston toimintaedellytykset ovat turvatut ja laadukasta oppimista tukevat.
- Opisto on arvostettu osa Järvenpään kaupungin koulutus- ja kulttuuritarjontaa.

ARVOSTAMME TUNTIOPETTAJAA, JOKA

- On opetusalan asiantuntija: hallitsee hyvin opetettavan aihealueen.
- On oman opetusalan kehittäjä: arvioi ja uudistaa omaa opetustyötään sekä hyödyntää opiskelijoilta saamaansa palautetta.
- On oppimaan ohjaaja/valmentaja: innostaa, tukee ja auttaa opiskelijoita oppimisen tiellä sekä arvioi oppimista.
- On suunnittelija ja organisoija: suunnittelee opetuksensa ja hoitaa siihen liittyvät käytännön järjestelyt huolellisesti ja ajallaan.
- On yhteistyökumppani: huolehtii tarvittavat asiakirjat ja muut pyydetyt tiedot opistolle ajallaan sekä välittää kurssilla esiin tulleet tarpeet ja toiveet opistolle.
- On markkinoija ja tiedottaja: mainostaa omia ja opiston muitakin kursseja.
- Tuntee toiminta-ajatuksen sekä toimintatavat ja toimii niiden mukaisesti.

TARJOAMME TUNTIOPETTAJALLE

- Yhteistyökumppanuuden ja opiston työyhteisön jäsenyyden. Opettajainhuone sijaitsee opistotalossa, Kansakoulunkatu 1.
- Kirjallisen työsopimuksen sekä opetusalan työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisen palkan.
- Oman opetusalan vastaavan opettajan tai muun vastuuhenkilön tuen ja kannustuksen sekä opetus- ja oppimisprosessin tukipalvelut.
- Maksutonta täydennyskoulutusta ja mahdollisuuden osallistua puoleen hintaan opiston kahdelle kurssille lukuvuodessa (ei avoin yliopisto). Myös kaupungin henkilöstökoulutus on tuntiopettajien käytettävissä.
- Mahdollisuuden hakea koulutusrahaa sellaiseen omaehtoiseen täydennyskoulutukseen, joka lisää ammatillisia ja/tai pedagogisia tietoja ja taitoja opiston kurssien vetäjänä. Hakemuslomakkeita on saatavana toimistosta ja ainealueen vastaavilta opettajilta.
- Mahdollisuuden tavata oman opetusalan kollegoita ja opiston muuta henkilöstöä opettajankokouksissa, yhteisissä juhlissa ja koulutustilaisuuksissa.
- Mahdollisuuden vaikuttaa opiston kehittämiseen.

OPINTO-OHJELMA JA MUU MARKKINOINTI

Opinto-ohjelma 2018-2019 julkaistaan netissä sekä painettuna versiona kesäkuussa. Paperiversiota on saatavana eri puolilla kaupunkia sijaitsevista jakopisteistä. Lukuvuoden opinto-ohjelma sisältyy Järvenpään Vapaa-aika- ja harrastuspalveluiden yhteisesitteeseen.

Opisto tiedottaa ajankohtaisia asioita säännöllisesti Keski-Uusimaan Opistot-palstalla. Avoimet yleisöluennot julkaistaan Keski-Uusimaan tapahtumissa, Viikkouutisten menokengässä ja kaupungin internetsivuilla. Opiston kotisivua www.jarvenpaa.fi/jarvenpaanopisto päivitetään säännöllisesti ja opisto on myös Facebookissa sekä Instragramissa ja opistolla on oma blogi.

Taito- ja taideaineissa sekä ilmaisutaiteessa järjestetään tapahtumia, näyttelyitä ja esiintymisiä.

Opettajat voivat myös itse markkinoida omia kurssejaan. Erillisten kurssitiedotteiden tekemisestä ja muusta markkinoinnista tulee sopia vastaavan opettajan kanssa etukäteen. Huomatkaa, että opiskelijoiden sähköpostiosoitteisiin saa lähettää vain Järvenpään Opiston tiedotteita, jos opiskelija on antanut siihen luvan. Muun tiedotusmateriaalin lähettäminen on ehdottomasti kiellettyä. Lisätietoja: <http://www.kkv.fi/Tietoa-ja-ohjeita/markkinointi-ja-asiakassuhde/suoramarkkinoinnin-kieltaminen/>

OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN JA KURSSIMAKSUT

Opiskelijat ilmoittautuvat kursseille ennen opiskelun alkua opinto-ohjelmassa olevien ohjeiden mukaan. Opiskelijamaksu on kurssikohtainen. Maksun suuruus mainitaan kunkin kurssin kohdalla. Joillakin kursseilla on erillinen tarvike- tms. maksu.

Järvenpääläisten työttömien työnhakijoiden on mahdollista saada Sivistyksen ja vapaa-ajan palvelupisteestä 50 euron arvoinen opintoseteli (rajoitettu määrä) opiston kurssimaksuihin. Työttömille voidaan myöntää 50 %:n alennus kurssimaksuista, jos he saavat peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea (päivärahan suuruus todistettava).

Opisto hakee vuosittain opetushallitukselta opintosetelityyppistä avustusta, joka kohdistetaan kurssimaksuihin ennakosuunnitelman mukaisesti.



OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN

1. TYÖKAUSI JA TUNTIMÄÄRÄ

Työkauden pituus eli opintoryhmän toiminta-aika ja tuntimäärä näkyvät opettajan päiväkirjasta. Tuntimäärää ei saa alittaa eikä ylittää sopimatta siitä etukäteen vastaavan opettajan kanssa.

Opettajan sairauden tai muun pakottavan syyn vuoksi peruttuja tunteja voidaan siirtää uuteen ajankohtaan vain sopimalla vastaavan opettajan kanssa. Lukuvuonna 2018-19 lukukauden kestäville kursseilla ensimmäistä opettajan sairauslomakertaa ei korvata opiskelijoille.

Syysloma 15. - 21.10.2018 (viikko 42), talviloma 18. – 24.2.2019 (viikko 8)
Lomien aikana eikä kiirastorstaina, pyhäinpäivänä ja itsenäisyyspäivänä ole opetusta.

2. OPETTAJAN HENKILÖTIEDOT JA TYÖSOPIMUS

Uusille opettajille toimitetaan henkilötietolomake työstä sovittaessa. Tämä lomake palautetaan toimistoon täytettynä mahdollisimman pian. Henkilötietojen perusteella laaditaan jokaiselle opettajalle kirjallinen työsopimus. Se laaditaan kahtena kappaleena, jotka sekä opettaja että opiston rehtori allekirjoittavat. Toinen kappale palautetaan opiston toimistoon ja toinen jää opettajalle.

3. PÄIVÄKIRJAN TÄYTTÄMINEN

Opettaja saa opetuksen alkaessa päiväkirjan. Toisella sivulla on luettelo ilmoittautuneista opiskelijoista. Mikäli opiskelijan nimeä ei löydy luettelosta, opettajan tulee ohjata opiskelija ilmoittautumaan. Päiväkirja on tarkoitettu kutakin lukukautta varten. Se on **virallinen asiakirja**, jonka tiedot opettaja vahvistaa omalla allekirjoituksellaan.

Päiväkirjan täyttäminen on välttämätöntä, koska opiskelijoille mahdollisesti annettavien todistusten sisältö ja läsnäolotiedot sekä opettajan lopullinen palkanmaksu perustuvat näihin tietoihin. Kursseillemmme voi tulla myös **valinnaiskursseilaisia** muista oppilaitoksista. Läsnaolon merkitseminen päiväkirjaan on siitä syystä välttämätöntä!

Päiväkirja on pidettävä ajan tasalla ja siihen merkitään kunkin opintokerran sisältö pääpiirteissään.

Opettaja merkitsee läsnä olevat opiskelijat listaan kunkin kokoontumiskerran alussa.

Opettaja merkitsee mahdollisen sijaisensa ko. tunnin kohdalle.

Opettaja huolehtii päiväkirjan säilyttämisestä.

Opettaja palauttaa päiväkirjan täytettynä ja allekirjoitettuna toimistoon välittömästi lukukauden viimeisen opintokerran jälkeen. Lukukauden viimeinen palkka maksetaan päiväkirjaan merkittyjen toteutuneiden tuntien mukaan. Voit täyttää myös sähköistä päiväkirjaa, jota koskee sama täyttöohjeistus. Kun sähköinen päiväkirja on valmis tulostettavaksi, ilmoita siitä toimistoon.

4. OPISKELIJOIDEN VÄHIMMÄISMÄÄRÄT JA POISSAOLOT

Kunakin opintoryhmän käynnistymiseen tarvittava opiskelijoiden vähimmäismäärä näkyy päiväkirjassa ja työsopimuksessa. **Jos opintoryhmän opiskelun alkaessa on vähimmäismäärää pienempi tai jos koko pienenee huomattavasti aloitustilanteesta, ota yhteyttä ainealasi vastaavaan opettajaan viipymättä jatkotoimenpiteitä varten.**

Mikäli opintoryhmän koko pienenee, kannattaa miettiä elvytyskeinoja ryhmän säilyttämiseksi. Opettaja voi yrittää ottaa yhteyttä poisjääneisiin oppilaisiin joko puhelimitse tai postitse ja kannustaa jatkamaan opiskelua. Opettaja voi halutessaan antaa opiskelijoille yhteystietonsa, jotta he pystyvät ilmoittamaan mahdollisesta poissaolostaan suoraan opettajalle (opistolta tai palvelupisteeltä ei anneta opettajan yhteystietoja opiskelijoille). Yksittäisiä kurssilaisen poissaoloilmoituksia ei neuvota tekemään palvelupisteeseen.

5. MUUTOKSET OPINTORYHMIEN KOKOONTUMISISSA

Jos sairastut, ota välittömästi yhteys vastuupettajaan puhelimitse. Jos et tavoita häntä, laita tekstiviesti ja ilmoita asiasta Merja Lehtoselle tai palvelupisteeseen. Näin päästään tekemään heti sijaisjärjestelyjä tai ilmoittamaan kurssin peruuntumisesta opiskelijoille. **Jos et pääse opettamaan muun pakottavan syyn vuoksi**, sovi asiasta etukäteen vastuupettajan kanssa. Tästäkin tapauksessa sijaisen käyttäminen on ensisijainen vaihtoehto. Kurssien siirtämistä toiseen ajankohtaan tulee välttää. Vältä kurssikerran peruuttamista muun kuin sairastumisen vuoksi, koska sitoudut työsopimuksessa opettamaan sopimuksen mukaisesti ja opiskelijalla on oikeus saada opetus opetusohjelman mukaisesti. Tämä menettely kuvastaa myös opiston toiminnan laatua ja sillä on opiston imagon kannalta suuri merkitys.

6. OPETUSVÄLINEIDEN JA MATERIAALIEN HANKINTA

Opettaja sopii opetusvälinehankinnoista vastaavan opettajan kanssa. Opettaja on vastuussa hänen haltuunsa uskotuista tavaroista eikä välineistöä saa siirtää tilasta toiseen sopimatta vastuupettajan kanssa ja ilmoittamatta asiasta toimistoon.

Opettajan lainaamat välineet ja materiaalit sekä avaimet palautetaan opetuksen päättyessä sinne, mistä ne on haettu. Opiston kustannuksella voidaan hankkia opiskelijoille tarvikkeita vain sovituihin poikkeustapauksissa.

Yhteishankintoja kannattaa suosia niiden edullisuuden vuoksi.

Opistolla on opetuskäyttöön 12 kpl tabletteja, joita tuntiopettajat voivat lainata. Lainaus tapahtuu varaamalla tabletit sähköpostilla (jarvenpaanopisto@jarvenpaa.fi). Varausaika sovitaan tilanteen mukaan. Tabletit noudetaan ja palautetaan talous- ja hallintosihteeri Merja Lehtoselle Kansakoulunkatu 1.

7. KOPIOI VIISAASTI

Opettaja voi kopioida materiaalia itse opistotalossa ja joissakin muissa opiston toimipisteissä. Tähän on kuitenkin varattava riittävästi aikaa, koska monia opintoryhmiä kokoontuu samanaikaisesti. Kopioinnista tehdään merkintä kopiointivihkoon. Opettaja voi myös toimittaa opetuksessa välttämättömän monistettavan materiaalin toimistoon tai vahtimestareille **vähintään viikkoa ennen oppituntia.**

Opistotalon (Kansakoulunkatu 1) monistushuone on opettajanhuoneessa, lukion kopiokone on toisessa kerroksessa hissien lähellä, Yhteiskoulun kopiokone on opettajanhuoneen eteisessä ja Järvenpää-talon kone on naulakoiden ja kahvilan välissä. Koodit saat vastuupettajaltasi. Vältä turhaa kopiointia, käytä luokissa olevia dokumenttikameroita mahdollisimman paljon sekä muita tapoja toteuttaa opetustasi.

8. KURSSIARVIOT

Kurssiarviot toimivat opiston kurssitarjonnan suunnittelussa. Opiskelihoitten ja opettajan palaute ohjaa myös toimintatapojemme muutoksia ja parantamista. Lisäksi saamme tietoa uusista opiskelutoiveista ja –tarpeista.

Palautteen kerääminen

Sähköinen kurssipalautelomake lähetetään jokaiselle sähköpostiosoitteensa ilmoittaneelle kurssilaiselle joko opetuksen päätyttyä (lyhytkurssit) tai noin puolessavälissä kurssia (koko lukuvuoden kestäville kursseilla). Mikäli opiskelijalla ei ole sähköpostia, voit antaa hänelle tulostetun lomakkeen. Lomakkeita saa Järvenpään Opiston kotisivuilta ja iltavahtimestareilta. Voit myös palauttaa lomakkeet iltavahtimestarille.

Opiskelijoille on tärkeää kertoa arvioinnin tarkoitus. Arviointi on keskeinen osa opetus- ja oppimisprosessia. Myös opiston kehittämistyö ja tukipalvelujen parantaminen perustuvat osaltaan opiskelija-arviointeihin. Sanalliset kommentit ovat erityisen toivottuja. Ajan myötä arvioinnista hyötyvät kaikki – opiskelijat, opettajat ja opisto. Arvioinnin tulee olla avointa ja rehellistä.

Saat yhteenvedon palautteista vastuupettajaltasi. Mikäli haluat keskustella niistä tarkemmin, ota yhteyttä vastuupettajaasi.

9. VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSET

VES ja TES ovat voimassa sellaisenaan ja ne ovat nähtävillä kokonaisuudessaan toimistossa ja netissä <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/Sivut/default.aspx>

10. PALKANMAKSU JA SAIRAUSSLOMA

Tuntiopettajien palkka maksetaan kuukauden viimeisenä päivänä (KVTes II luku 17 §) opettajan henkilötietolomakkeessa ilmoittamalle pankkitilille. Palkanmaksuun vaikuttavan tiedon, esim. tunti muutokset, on oltava toimistossa viimeistään kuukauden 14. päivä. Jos opettajan ainoa kurssi alkaa kuukauden loppupuolella, palkka maksetaan seuraavassa kuussa.

Järvenpään kaupunki ei lähetä paperista palkkalaskelmaa, vaan se on verkkopankissa (operaattorina Tieto). Jos sinulla ei ole verkkopankkitunnuksia, tee anomus rehtorille paperisesta palkkalaskelmasta.

Palkka maksetaan suunniteltujen ja sovittujen tuntimäärien ja niihin ilmoitettujen muutosten mukaan. Poissaolo ja sijaisen käyttö esim. sairauden takia on aina merkittävä myös päiväkirjaan. **Viimeinen palkka maksetaan täytetyn päiväkirjan palauttamisen jälkeen.**

Sairasloman palkka maksetaan työehtosopimuksen mukaan. Enintään seitsemän päivää kestävät sairauslomien ilmoitetaan **ensisijaisesti ainealasi vastaavalle opettajalle tai toimistoon puhelimitse välittömästi**, jotta sijaisjärjestelyt ja tiedottaminen voidaan hoitaa. Lääkärintodistus on toimitettava pyydettyäessä. Pidemmistä sairauslomista on aina toimitettava lääkärintodistus.

Lukuvuonna 2018-2019 koko lukukauden kestäville kursseilla opiskelijalle ei korvata opettajan ensimmäistä sairauspoissaoloa.

11. MATKAKORVAUKSET

Opettaja täyttää opetuksen päätyttyä tai sopimuksen mukaan matkalaskulomakkeen (tulostettavissa kotisivulla), jolla ilmoitetaan työmatkat ja niistä aiheutuneet kustannukset. **Korvaukset on haettava syyskauden osalta viimeistään joulukuun aikana ja kevätkauden osalta viimeistään toukokuun aikana. Jos olet etukäteen sopinut oman auton käytöstä vastuuopettajan kanssa, tieto siitä ja perustelut oman auton käytölle tulee näkyä matkalaskussa, joka tehdään enintään kahden kuukauden ajalta kerrallaan.**

Matkakorvaukset maksetaan pääsääntöisesti yleisten/halvimman kulkuneuvojen taksojen mukaan (esim. Hki-Jpää junalla 10 matkan sarjalippu). **Matkaliput on liitettävä mukaan.** Matkalippujen puuttuessa täysimääräisestä korvauksesta vähennetään ALV-osuus, noin 9 %. Muunlaisista järjestelyistä (esim. tavaroiden kuljetus) on sovittava etukäteen vastuuopettajan kanssa. Tuntiopettaja on oikeutettu matkakorvaukseen opetusmatkan siltä osalta, joka kumpaankin suuntaan erikseen ylittää 6 km. Matkakorvaukset määritellään OVTes:ssa.

12. SISÄINEN TIEDOTUS JA OPETTAJIEN KOKOUKSET

Opisto järjestää kaikille tuntiopettajille tarkoitettuja yhteisiä tapaamisia 1-2 kertaa vuodessa. **Osallistuminen opettajankokouksiin katsotaan tuntiopettajan velvollisuudeksi, joka kuuluu työehtosopimuksen mukaan opettajan tehtäviin (OVTes, liite 12, III 12 §).** Opettajatapaamisia toteutetaan myös aineryhmittäin.

Tuntiopettajat ovat tervetulleita opiston yleisiin tilaisuuksiin. Henkilöstökokouksissa ovat mukana tuntiopettajien edustajat.

13. OPETTAJIEN KOULUTUS

Opisto haluaa kannustaa opettajia lisä- ja täydennyskoulutukseen. Opettajat voivat osallistua puoleen hintaan kahdelle opiston kurssille (pois lukien avoin yliopisto) lukuvuosittain.

Mikäli opettaja on kiinnostunut ammatillisesta täydennyskoulutuksesta, hän voi ottaa yhteyttä ainealansa vastaavaan opettajaan. Opisto tukee myös opettajien ammatillista täydennyskoulutusta. Hakemuslomakkeita saa nettisivuiltamme ja ainealan vastaavilta opettajilta.

14. OPETTAJAN JA OPISKELIJAN TODISTUKSET

Opettajan työtodistuksen toimitusaika on noin viikko. Tuntierittelyn työttömyyspäivärahaa varten saa toimistosta, talous- ja hallintosihteeri Merja Lehtoselta.

Opiskelijalle annetaan pyydettäessä suomenkielinen todistus kurssin suorittamisesta. Todistuksen hinta on 8 euroa. Toimitusaika on noin viikko. Vieraskielisen todistuksen hinnasta sovitaan erikseen.

15. TYÖTURVALLISUUS

Työturvallisuuslakiin viitaten jokainen tuntiopettaja veloitetaan perehtymään tarvitsemiinsa koneisiin, laitteisiin ja välineisiin. Koneiden ja laitteiden ohjeet käydään läpi vastuuopettajan kanssa ja kuitataan kummankin allekirjoituksella opettajan perehtyneeksi ohjeisiin. Tämä koskee lähinnä teknisen työn opettajilta, joilta vaaditaan lisäksi tilityökortit.

Tutustu luokkatilasi poistumisohjeeseen heti lukukauden alussa.

Jos oppitunnillasi särkyy jokin laite/väline, ilmoita siitä vastuuopettajallesi ja jätä lappu ko. laitteen viereen seuraavaa käyttäjää varten tiedoksi. Opisto joutuu korvaamaan rikkomansa välineet tai tavarat kouluille ja siksi tiedottaminen on tärkeää sekä hyvien tapojen mukaista säilyttääksemme hyvät suhteet yhteistyökumppaneihin.

Jos oppitunnin aikana sattuu tapaturma tai joku saa sairauskohtauksen, toimita henkilö asianmukaiseen hoitoon tarvittaessa saattajan kanssa. Toimi ripeästi mutta rauhallisesti ja pyri jatkamaan opetusta normaalisti. Ilmoita tapahtumasta vastuuopettajalle mahdollisimman pian.

Mikäli oppitunnin aikana ilmenee häiritsevää tai uhkaavaa käytöstä, puutu asiaan ja pyri hoitamaan tilanne puhumalla. Tarvittaessa pyydä vahtimestari paikalle. Päihteiden vaikutuksen alaisena henkilöä voi kohteliaasti pyytää poistumaan tapaturmavakuutuksen ehtoihin vetoamalla.

Tapaturman satuttua tulee täyttää vakuutusilmoitus, jonka saa Merja Lehtoselta (uhri täyttää). Samoin häiriö- tai vaaratilanteesta täytetään lomake, jonka saa Merja Lehtoselta (opettaja täyttää).

Yleinen hätänumero	112
Myrkytyskeskus	09 471 977, varanumero (09) 4711
JUST (Terveyskeskus)	09 2719 3360 (ensiapu klo 8-22)
Hyvinkään sairaala	019- 4587 5700 (päivystys klo 22-08)

Tapaturma tai sairauskohtaus: Hälytä apua yleisestä hätänumerosta 112, noudata saamiasi ohjeita!

OPISTOHENKILÖSTÖ JA VASTUUALUEET

Hagelin Mika, KM, rehtori. Opiston hallinto ja kehittäminen. Puh. 040 315 2283.

McAlester, MA, ilmaisutaiteen suunnittelijaopettaja. Musiikki, lausunta, tanssi ja näyttämöaineet. Puh. 040 315 2783.

Ojala Maarit, KM, koulutussuunnittelija, rehtorin varahenkilö. Yhteiskunnalliset aineet: historia ja kulttuurintuntemus, kirjallisuus, kasvatus ja psykologia, viestintä, yhteiskuntatietous, luonto ja ympäristö, piha ja puutarha, vesiliikenne, terveys ja hyvinvointi, yleisluennot ja avoin yliopisto. Puh. 040 315 2031.

Pöllänen Liisa TaM, taideaineiden suunnittelijaopettaja. Taiteen perusopetus kuvataiteissa, kuvataiteet, keramiikka, muotoilu, kuvallinen viestintä, elokuva, valokuvaus. Puh. 040 315 2949.

Rantakaulio Kyllikki, kielten suunnittelijaopettaja. Kielikurssit ja maahanmuuttajien kielikoulutuksen koordinointi. Puh. 040 315 2766.

Rantinoja,Anna, TtM, liikunnan suunnittelijaopettaja. Liikuntakurssit. Puh. 040 315 3848.

Tuokko Sanna, KM, taitoaineiden suunnittelijaopettaja. Taitoaineet: tekstiilityö, askartelu, tekninen työ, kotitalous, tietotekniikka ja valokuvaus. Puh. 040 315 2767.

Varpio-Tikka Hanna-Kaisa, tekstiiliartesaani. Kudonnan ohjaus. Sähköposti kudonta@jarvenpaa.fi. Puh. 040 315 2271.

Lehtonen Merja, talous- ja hallintosihteeri. Opiston toimistotyöt mm. tuntiopettajien palkanvalmistelu. Puh. 040 315 2416.

ILTAVAHTIMESTARIT

Järvenpään lukio, palveluneuvoja Tapani Tuominen, opetusaikoina ma-to klo 17-21, puh. 040 315 3808.

Järvenpään yhteiskoulu, palveluneuvoja Jouko Heikkilä, opetusaikoina ma-to klo 17-21, puh. 040 315 3892.

Viikonloppuvahtimestari Kansakoulunkatu 1, puh 040 315 2498.

Opisto, Kansakoulunkatu 1, palveluneuvoja Nina Kekäle, opetusaikoina ma-to 17-21 , puh 040 315 2498

SIVISTYKSEN JA VAPAA-AJAN PALVELUPISTE

(Hallintokatu 4, Järvenpää-talo) hoitaa opiston asiakaspalvelua ja kassatoimintoja. P. 09 2719 2498. Avoinna ma-to klo 11-17 ja pe klo 9-13.

Vapaa-aikasihteeri **Minna Ohramaa**. Puh. 040 315 2750

Vapaa-aikasihteeri **Satu Laine**. Puh. 040 315 2750

Vapaa-aikasihteeri **Pirjo Åhs**. Puh. 040 315 2750

Palveluesimies **Tiina Inkinen**. Puh. 040 315 2725.

Henkilöiden sähköpostit ovat muodossa etunimi.sukunimi(at)jarvenpaa.fi

Opintoryhmän ensimmäinen kokoontumiskerta

Ensimmäinen kokoontumiskerta on vuoden tärkein, koska silloin luodaan perusteet koko kurssille.

- Esittele itsesi ja anna ryhmäläistenkin esittäytyä
- Avoin ilmapiiri ja kaikkien ryhmäläisten tasa-arvoinen osallistuminen on tärkeää.

- Käy opiston yleiset asiat ryhmän kanssa läpi.
 - Muistuta, että opinto-ohjelmassa on paljon hyödyllistä tietoa (esim. loma-ajat).
 - Lukukauden pituus on pääosin 12/11 viikkoa. Koulujen loma-aikoina ei ole opetusta.
 - Oppitunnin pituus on **45 min.**
 - Anna kurssilaisille oma puhelinnumerosi, jos tahdot heidän ilmoittavan poissaoloistaan.

- Esittele oma kurssisuunnitelmasi, toiveesi oppilaiden omasta panoksesta, asettamasi tavoitteet, käyttämäsi opetusmenetelmät.
- Käy läpi ryhmän kanssa yhdessä kurssin kuvaus ja sisältö.
- Kerro kurssiarvioinneista.

JOS KURSSIKERTA PERUUNTUU

Kerro, että jos kurssikerta peruuntuu **pakottavasta syystä** (esim. opettaja sairas), siitä ilmoitetaan opiskelijoille (tekstiviesti, soitto tai sähköposti). Jos ilmoittaminen ei ole ollut mahdollista, luokan ovella on lappu peruuntuneesta kerrasta. Peruuntunut opetusaika korvataan opiskelijoille sovitulla tavalla (lukuvuonna 2018-19 lukukauden mittaisilla kursseilla ensimmäistä opettajan sairauspoissaoloa ei korvata opiskelijoille), mistä neuvotellaan etukäteen ainealueen vastaavan opettajan kanssa.

KURSSITODISTUKSEN hinta on 8 euroa

Todistuksen toimitusaika on noin viikko siitä, kun **päiväkirja on palautunut** opistolle kurssin päätyttyä! Todistus on pyydettävä erikseen, ellei kurssin kohdalla toisin mainita.

TUNTIOPETTAJIEN PALKAT 1.5.2018 /JOP

VANHA	'1.1.2016	UUSI	€	5 %	10 %	
C	25,07	C	25,36			Peruspalkka
B	26,44	B	26,75			Alempi kk
A	28,24	A	28,57			Ylempi kk
C5	26,32	C5		26,63		C+aikuiskasvis
C10	27,58	C10			27,90	C+opepät.
B5	27,76	B5		28,09		B+aikuiskasvis
B10	29,08	B10			29,42	B+opepät.
A5	29,65	A5		30,00		A+aikuiskasvis
A10	31,07	A10			31,43	A+opepät.
A16	32,93				33,31	A10+määräv.

Tuntipalkat		Alaraja	Yläraja	korotus %
4 06 07 03 3	Kansalaisopiston tuntiopettaja	24,92	28,57	1,17

LIITE 3

TIETO- JA VIESTINTÄTEKNIIKAN OPAS KANSALAIPOISTON OPETTAJILLE

Meri-Pohjolan opistopiiri on julkaissut Tieto- ja viestintätekniikan oppaan, jonka avulla se haluaa tukea ja innostaa kansalaisopistojen henkilöstöä sähköisen viestinnän sovellusten käyttöön.

Tieto- ja viestintätekniikan opas kansalaisopiston opettajalle sisältää kansalaisopiston kannalta hyödyllistä tietoa muun muassa opiskelija- ja kurssien hallintajärjestelmistä, tietoturvallisuudesta, sähköpostiviestinnästä ja yleisimmistä Internetiä koskevista laeista. Oppaassa on myös selkeitä ohjeita yleisimpien sosiaalisen median sovellusten käyttöön.

Opas on tuotettu Osaava-rahoituksella Meri-Pohjolan opistopiirissä. Oppaan on laatinut Seija Sunnari ja Timo Watroba. Myös KoL on tukenut oppaan tuottamista.

Julkaisu on luettavissa verkossa http://kansalaisopistojenliitto.fi/wp-content/uploads/2017/08/2017_meripohjolan_opistopiirin_tvt_opas.pdf ja se on myös tilattavissa painettuna versiona KoL:n kautta julkaisujen tilauslomakkeella: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf933n1H4DDAzbQuMvj4Yi3zGvmFPbBkx4Fsiz82QVYlqGClw/viewform?c=0&w=1>

Jotta voit käyttää Hellewiä tuntiopettajana, tarvitset itsellesi tunnukset. Tunnukset voit saada, jos olet opettajana jollain kurssilla lukuvuonna ja tunnuksesi ovat voimassa.

Käyttäjätunnus on aina oma sähköpostiosoitteesi ja sama osoite sinulla täytyy olla opettajarekisterissä opettajan yhteystiedoissa. Kun olet jo saanut ensimmäiset tunnuksesi, voit tämän jälkeen itse ylläpitää salasanaasi.

Huolehdi, etteivät tunnuksesi joudu sivullisten nähtäville. Olet vastuussa kaikesta, mitä tunnuksillasi voi ohjelmassa tehdä.

KURSSIN PERUSTAMINEN

Voit tehdä kursseja:

[Lisäämällä](#) kurssi kurssiluettelon oikeassa reunassa olevasta painikkeesta ”**Uusi kurssi**”.

Tee välitallennuksia, koska tallennettavia tietoja on paljon.

Kurssin kaikki tiedot tallennettava, oletuksena on vain alla olevat tiedot:

-minimin oletus (voi ylläpitää kohdassa Asetukset---Perustiedot—Ilmoittautumisasetukset) - julkaisematon

-alustava

-ostoskoriin varattava määrä 1

-jonopaikkojen määrä 99999

-oppitunnin pituus minuuteissa 45

Kurssista tallennettava myös välilehdellä ”**Lisätiedot**” olevat tiedot Pakollisena tietona on ”**Tulotili**”, jota ei voi ohittaa.

[Kopioimalla uusi kurssi yksitellen](#)

-hae kurssit listalle tai tietty kurssi hakutoiminnolla

-avaa kurssi klikkaamalla vaikka kurssin nimestä

-oikeassa reunassa on sininen painike ”**Kopioi uudeksi**”

-kurssista tulee uusi kopio [samalle kaudelle](#)

-korjaa kaikki tarvittavat tiedot

[Kopioimalla useita kursseja kerralla](#)

-hae kurssit listalle

-paina oikeassa reunassa olevaa painiketta ”**Massatoiminnot**”

-tulet lomakkeelle, jonka yläreunassa kohdassa ”**Muokkaa valittuja kursseja**” on toimenpiteitä, mitä voit tehdä usealle kurssille samanaikaisesti

-voit lisätä ylhäältä löytyvästä ”**Laaja haku**” -linkistä valintaehtoja, joilla valitset ryhmät, mitä massatoimenpide koskee (tässä tapauksessa kopiointi), voit valita vaikka aineen -valitse kopioitavat kurssit ruksilla vasemmasta reunasta joko yksitellen tai otsikkorivin ruutua klikkaamalla voit valita kaikki kurssit

-vieritä ylös, josta löydät massatoiminnot, valitse lukuvuosi mille haluat kopioida kurssit ja paina ”**Kopioi valitut**”-painiketta

-jos kopioit kurssin samalle lukuvuodelle, se ilmestyy listan loppuun mutta jos kopioit seuraavalle lukuvuodelle, löydät kurssit, kun vaihdat lukuvuotta ihan ylhäältä [Lukuvuosi](#)- kohdasta

SÄHKÖINEN PÄIVÄKIRJA

Sähköistä päiväkirjaa voi pitää tietokoneella tai mobiililaitteella, jos kurssin kokoontumiskerrat on purettu ja kurssilla on osallistujia varsinaisilla paikoilla.

Tietokoneella:

Klikkaa kurssi auki kurssin nimestä.

Valitse yläreunan välilehdistä Päiväkirja

Klikkaa jokaisen henkilön läsnäolopalloa, jolloin se muuttaa väriään. Jätä poissaolijan pallo klikkaamatta

Voit valita kaikille saman toiminnon kerralla klikkaamalla otsikkoa Valitse. Klikkaa tällöin poissaolo sille, kuka ei ole paikalla.

Osallistujien läsnäolotunnit kertyvät automaattisesti todistuksiin.

Klikkaa päivämäärää sarakeotsikossa, niin voit kirjoittaa tunnin sisältötekstin. Päivämäärä muuttaa väriä merkiksi siitä, että sisältö on tallennettu. Saat sisältöruudun auki myös alemmaa tuntierittelyn riviltä ja sitä kautta voit myös muokata sisältöä.

VIESTIT

Voit lähettää osallistujille sähköpostiviestejä ja tekstiviestejä, mikäli sinulle on annettu tekstiviestien lähetytlupa. Lähetä viesti aina myös itsellesi, jotta voit varmistua viestin perillemenosta. Viestikuittauksetlistalta näet, kenelle viesti on mennyt perille.