



OPAS

KIELI- JA KULTTUURITIE TOISEEN OHJAUKSEEN

KASVATUS- JA OHJAUSALAN

TYÖPAIKKAOHJAAJALLE

Alkusanat

Suomalaiseen työyhteisöön liittyminen

Me ihmiset olemme erilaisia. Meillä jokaisella on erilaisia vahvuuksia, mutta myös haasteita. Joskus tarvitsemme jonkin asian oppimiseen tai tekemiseen hieman enemmän tukea. Maahan muuttaneella opiskelijalla on opiskellessaan ja työelämässä toimiessaan hallussaan sekä omat kulttuuriset kokemukset ja tottumukset työpaikalla toimimisesta että suomalaiset työkulttuurin tavat ja normit. Tästä syystä joitakin asioita pitää huomioida ja lähestyä hiukan eri tavalla.

Lisäksi on väärin olettaa, että muualta Suomeen tulleet opiskelijat hallitsivat suomen kielen täydellisesti, vaikka he ovatkin sitä lähtömaassaan tai Suomessa jo opiskelleet. Harva opiskelija kykenee Suomeen tullessaan täydellisesti ymmärtämään ja keskustelemaan asioista suomen kielellä. Sanavarasto kehittyy työtilanteissa, joissa kieltä käytetään. Työssä toimiminen onkin parhaimmillaan aktiivista kielen oppimista ammattiin kehittymisen lisäksi.

Tämä materiaali on tarkoitettu tukemaan työpaikoilla työpaikkaohjaajien ohjaustyötä, kun ammattiin opiskelijana on suomea vieraana kielenä puhuva ja eri kielikulttuurista tullut henkilö. Tämän materiaalin avulla toivomme, että opiskelijat voivat sopeutua uuteen ympäristöön nopeammin, sekä edistää ammattiin oppimista. Tavoitteena on, että opiskelijat voivat valmistua ammattiin ja työllistyä.

Maahanmuuttajien määrä on kasvussa. Työpaikoilla eri kulttuureista tulleet on hyvä nähdä voimavarana, sillä työpanoksensa lisäksi he tuovat työn tekemisen tapaan ja koko työyhteisöön uusia näkemyksiä ja käytänteitä.

*STEP-koulutus
Työelämäasiantuntija
Taina Heinikoski*



SI. SÄL TÖ



Tällä materiaalilla pyrimme antamaan vinkkejä, kuinka Sinä voit tukea Suomeen eri kielikulttuureista tulleita henkilöitä ammattiin kehittämisessä. Samalla tuet heitä Suomeen kotoutumisessa.

- 01** **Sujuva aloitus työelämässä oppimiselle**
- 02** **Työelämässä oppimisen ohjaaminen**
- 03** **Kulttuurieroja työssä**
- 04** **Kulttuurieroja viestintätilanteissa**
- 05** **Kielitietoinen ohjaus**
- 06** **Asiakkaiden kanssa toimiminen ja kommunikointi**
- 07** **Kirjallinen viestintä**
- 08** **Arviointi**
- 09** **Suvaitseva ja yhdenvertainen työympäristö**
- 10** **Rasismin kohtaaminen – Miten toimin?**
- 11** **Jokaista oppijaa ja hänen oppimistaan tukeva työympäristö**
- 12** **SORA-laki**

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

Opiskelijan tuloon on hyvä valmistautua ajoissa.

Tällä tavalla voidaan vaikuttaa työelämässä oppimisen jakson sujuvuuteen kaikkien osapuolten osalta.

Huolehdi muun muassa seuraavista asioista:

Lue tarkemmin opiskelijan tuloon valmistautumisesta: Perehdytyksen suunnittelu, liite1

- Tiedota omaa tiimiäsi opiskelijan tulosta jo ennen kuin opiskelija tulee
- Suunnitelkaa kuka ottaa opiskelijan vastaan työpaikalla sekä miten opiskelija otetaan vastaan. Voiko opiskelijan vastaanottamiseen varata aikaa muulta työnteolta?
- Sopikaa kuka perehdyttää ja ohjaa missäkin asioissa
- Miten työturvallisuudesta huolehditaan?
- Suunnitellaan yhdessä ohjaavan opettajan ja opiskelijan kanssa työelämässä oppimisen aikataulu ja opiskelijan oppimisen tavoitteet ja tavat
- Opiskelija opiskelee työpaikallanne joko oppisopimuksella tai koulutussopimuksella

Tee ensitapaamisesta kii-reetön ja sellainen, että opiskelija voi kokea itsensä tervetulleeksi työpaikalle.

- Varaa aikaa opiskelijan kohtaamiselle
- Toivota opiskelija tervetulleeksi työpaikallenne
- Sujuva ja hyvin suunniteltu aloitus luo hyvää pohjaa koko työelämässä oppimisen ajalle: poistaa jännitteitä, luo turvallisuudentunnetta, mahdollistaa sujuvaa yhteistyötä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan välillä jne.

Varmista omalla toiminnal-lasi, että opiskelija voi kokea olevansa osa työyhteisöä.

- Ota opiskelija mukaan erilaisiin työtehtäviin ja tauolle
- Kysy opiskelijan mielipiteitä ja ajatuksia, ja huomioi niitä mahdollisuuksien mukaan työskentelyssä
- Tue ja kannusta opiskelijaa ottamaan osaa työyhteisönne toimintaan. Näytä omalla toiminnallasi mallia, miten työyhteisössänne toimitaan





Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

Jokainen opiskelija on oma yksilönsä, myös oppimisen tavoitteet, opintojen kesto ja tarpeet ohjaukselle ovat yksilölliset.

- Huomioi ohjauksessa opiskelijan jo olemassa oleva ammattitaito. Sen arvostaminen tukee yhdenvertaisuutta
- Keskustele opiskelijan kanssa mikä on hänelle sopivin tapa oppia ja omaksua uutta. Esimerkiksi haluaako hän ensin tarkkailla miten sinä toimit vai tarttua heti toimeen?
- Työelämässä oppiminen on aina tavoitteellista – työpaikkaohjaaja ohjaa opiskelijan ammatillisista osaamista kohti näitä asetettuja tavoitteita
- Oppimisen tavoitteita voidaan muokata työelämässä oppimisen aikana; tavoitteita voidaan tarvittaessa nostaa tai laskea – ole yhteydessä opettajaan

Opiskelijan oppimisen tavoitteet ja ohjaamisen menetelmät on suunniteltu ja kirjattu HOKS:iin (Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma) ja ne löytyvät oppisopimuksen / koulutusopimuksen liitteestä.

Alussa opiskelija tarvitsee enemmän ohjausta. Taitojen karttuessa ohjaamisen tarve vähenee.

**Lue tarkemmin palautteen antamisesta:
Palautteen antaminen, liite2**

- Anna aikaa tutustua, oppia ja tehdä asioita. Uuden oppimiseen tarvitaan toistoja
- Anna opiskelijalle palautetta – Palautteen avulla opiskelija tietää mitä hän jo osaa ja mitä tarvitsee seuraavaksi oppia
- Kehut ja kannustus auttaa eteenpäin!
- On OK mokata – myös mokasta oppii!
- Osallista opiskelijaa mahdollisuuksien mukaan, esimerkiksi voit kysyä hänen näkemyksiään miten jokin työtehtävä tehdään. Ota opiskelija mukaan suunnitteluun

Varmista, että opiskelija on ymmärtänyt toimintatavat ja säännöt.

- Ole valmis kertaamaan asioita
- Ihmisellä on rajallinen kyky omaksua uutta tietoa, joten älä kerro yhdellä kertaa kaikkea, vaan pilko asioita pienempiin osiin
- Ole saavutettavissa tai varmista, että opiskelijalla on aina joku, jolta hän voi saada ohjausta ja tukea
- Onko työpaikallanne omaa selkokielistä perehdytysmateriaalia?
- Onko työyhteisössänne selkeät toimintatavat ja säännöt?

Työpaikkaohjaajakin tarvitsee toisinaan tukea

- Apua ja tukea opiskelijan ohjaamiseen liittyvissä asioissa saat STEP-koulutuksen opettajalta ja ammatilliselta ohjaajalta
- Ole yhteydessä esihenkilöösi, jos ohjaustyötä tulee mielestäsi jakaa työyhteisössänne

Haasteita voi tulla sellaisille opiskelijoille, joille maan tai työpaikan toimintatavat eivät ole itselleen tuttuja. Väärinkäsityksiä välillä syntyy, mutta ne eivät useinkaan johdu kielitaidosta, sen sijaan ne voivat johtua kulttuurillisista seikoista. Jokaisella on kulttuurin ja kasvuympäristön tuomia arvoja ja asenteita, jotka ovat usein tiedostamattomia. Kulttuurisia yhteenlöymäyksiä syntyy usein juuri siitä syystä, että käsityksemme asioista ovat erilaisia.

Muualta Suomeen tulleilla voi esimerkiksi olla lähtömaassaan omaksuttuja työhön ja työntekoon vaikuttavia hierarkioita. Muun muassa on voitu tottua siihen, että työpaikkaohjaajalla, opettajalla ja esihenkilöillä on asemansa vuoksi paljon valtaa. Tämän seurauksena maahanmuuttajataustainen opiskelija tarvitsee valtavasti rohkeutta voidakseen tuoda esille todellisia ajatuksiaan sekä avun tai tuen tarvettaan.

Lisäksi esimerkiksi muslimikulttuureissa ramadanin vietto, paaston aika voi vaikuttaa muun muassa jaksamiseen työaikana. Se voi näkyä väsymyksenä ja keskittymishaasteina.

Jos erilaiset kulttuuriset syyt tekevät joidenkin asioiden tekemisestä hankalaa, on näissä tilanteissa toisenlainen tapa tehdä työtä helpompi hyväksyä, kun sille saa kulttuurisen perustelun. Avoin keskustelu helpottaa molemminpuolista ymmärtämistä.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Erilaisten asioiden tärkeyttä arvotetaan eri tavoin eri kulttuureissa – opasta ja perustele miten Suomessa työpaikalla toimitaan, jotta tekeminen vastaa työpaikan toimintaperiaatteita
- Pohtikaa yhdessä, voiko joitain työtehtäviä tehdä eri tavoilla ja päätyä silti yhtä laadukkaaseen lopputulokseen? Onko sellaisia työtehtäviä, jotka voi suorittaa omalla henkilökohtaisella tavalla?
- Työaikaan liittyvät asiat, kuten töihin tulo ja taukojen pitäminen ovat asioita, joissa voi olla suuria eroja eri kulttuurien välillä. Kerro ja näytä opiskelijalle selvästi, miten teillä toimitaan. Perustele, miksi tarkka työajan noudattaminen on tärkeää ja mihin noudattamatta jättäminen vaikuttaa työssänne
- Osoita hyväksyntää muun muassa tutustumalla opiskelijan omaan kulttuuriin, esimerkiksi voit kysyä mitkä asiat ovat hänelle tärkeitä, miten hän mielellään käyttää vapaa-aikaansa, miten heidän kulttuurissaan vietetään erilaisia juhlia...
- Hymy viestii hyväksyntää ja poistaa jännitystä
- Kulttuuriin ja uskontoon liittyvän pukeutumisen ja muun toiminnan huomioiminen – Esimerkiksi: Millä tavalla pukeutuminen yhteensovitetään työpaikan pukeutumissääntöjen kanssa? Miten rukoulu työpäivän aikana mahdollistetaan, onnistuuko se tauon aikana, missä tilassa rukoulu mahdollistetaan..?





Se miten kukin toimii viestintätilanteissa, on kulttuurisidonnaista. Kulttuurista ei vaikuta vain siihen miten puhumme, vaan se vaikuttaa myös miten ilmaisemme itseämme sanattomasti. Kun ihminen viestii toiselle, hän käyttää sanojen lisäksi koko kehoaan ilmaisemaan sitä sanomaa, minkä haluaa välittää. Kun keskustelemme jonkun kanssa tai kuuntelemme häntä, kiinnitämme puheen lisäksi huomiota muun muassa toisen ilmeisiin, eleisiin, tapaan puhua ja äänenkäyttöön. Lisäksi kiinnitämme huomiota siihen, puhuuko hän paljon vai vähän, pukeutumiseen, minkä verran toinen pitää etäisyyttä muihin ihmisiin, kosketukseen tervehdittäessä ja muussa vuorovaikutustilanteessa.

Kun sanallinen ja sanaton viesti ovat keskenään ristiriidassa, uskomme usein sanatonta viestintää. Sanattomat viestit voivat siis joko auttaa tai estää asian ymmärtämistä. Väärinkäsityksiä aiheuttaakin usein se, että sanattomia viestejä tulkitaan omasta kulttuurista opittujen merkitysten pohjalta. Jotkut eleet voivat tarkoittaa eri kulttuureissa eri asioita.

On kulttuureita, joissa tarkkaillaan kuulijan reaktioita ja omaa puhetta ohjaillaan sen mukaisesti. Loput viestistä osoitetaan sanattomasti omalla keholla ja toiminnallaan. Tällaisia kulttuureita on esimerkiksi suurin osa Aasian kulttuureista. Suomalaisessa puhekulttuurissa sen sijaan sanoilla on suuri merkitys ja puheen asiakeskeisyys on tyypillistä. Sanaton viestintä ei yleensä ole sanotun kanssa ristiriidassa. Samankaltaisiin puhekulttuureihin kuuluvat myös esimerkiksi muut Skandinavian maat, USA ja Saksa. Esimerkiksi Etelä-Euroopan ja Latalaisen Amerikan maissa viestintäkulttuuri on voimakkaasti ilmaisullista, joissa viestintään kuuluu, että puheen ohella käytetään paljon ilmeitä, eleitä ja käsiä.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Tärkeää ei ole tietää mistä maasta opiskelija on kotoisin, vaan tärkeintä on opiskelijan kanssa yhdessä sopia yhteisesti sopivat ja arvostavat toimintatavat
- Vältä tekemästä johtopäätöksiä toisen käyttäytymisestä, sillä on hyvin todennäköistä, että tulkintasi on väärä – Varmista ymmärsitkö oikein, esimerkiksi kysymällä suoraan asiasta
- Muista, että myös sinut voidaan ymmärtää väärin. Jos huomaat, että näin on mahdollisesti tapahtunut, tartu asiaan välittömästi ja käsittele asiaa uudelleen
- Ota selvää opiskelijalta, miten hän haluaa olla vuorovaikutuksessa. Kerro ja näytä, miten sinulle on sopivaa olla toisen kanssa vuorovaikutuksessa
- Sopikaa yhdessä, mikä on molemmille sopiva etäisyys ohjaus- ja keskustelutilanteissa
- Näytä miten asiakkaiden kanssa viestitään ammatillisesti. Perustele toimintaa sanoin ja elein
- Kulttuurisia eroja voi olla muun muassa siinä kuinka paljon puhutaan, miten paljon päällekkäin puhumista siedetään, kuinka paljon kestetään hiljaisuutta ja miten otetaan katsekontaktia
- Kulttuurisia eroja voi olla siinä, kuinka paljon palautetta annetaan. Koska opiskelijan ammatillisen osaamisen kehittyminen on riippuvainen saamastaan palautteesta, sekä onnistumisiin liittyvistä kehuista ja kannustuksesta että kehittävästä palautteesta, on työpaikkaohjaajan annettava opiskelijalle rehellistä palautetta aina tilanteen tullen



Maahanmuuttanutta opiskelijaa ohjatesaan työpaikkaohjaaja on tilanteessa, jossa kieli on sekä oppisen väline että kohde. Ympärillä käytettävä kieli vaikuttaa kielen omaksumiseen joko edistävasti tai hidastavasti. Kielitietoinen ohjaaminen on siten todella tärkeää.

Kielitietoinen ohjaus tarkoittaa, että ohjaaja itse tiedostaa ohjauksessa käyttämänsä kielen vaikeustason sekä ammatissa käytettävän kielen erityispiirteitä. Hyvä ohjaaja muuttaa käyttämäänsä kieltä opiskelijan tarpeita ja kielitaitotasoa vastaavaksi.

Lisäksi ohjaamisessa on keskeistä, että työpaikkaohjaaja pystyy arvioimaan ammattiin opiskelevan henkilön ammatillista osaamista.

Opiskelija pystyy ottamaan enemmän vastuuta työssään, kun hänellä on suurempi ymmärrys työssä käytettävistä termeistä, sanonnoista ja lyhenteistä. On myös helpompi toimia tilanteissa, kun asiakkaiden tai muiden henkilöiden kanssa puhekommunikaatio vahvistuu.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Puhu selkeästi, käytä yleiskieltä, hidasta tarvittaessa puhettasi. Vältä murteita ja työpaikkaslangia
- Suomen kielen käyttäminen tukee maahanmuuttaneen henkilön Suomeen kotoutumista
- Yksinkertaista tarvittaessa puhettasi, käytä lyhyitä lauseita
- Piirrä, vahvista puhetta käyttämällä ilmeitä ja eleitä, näytä ja osoita
- Tarkista, että tulit ymmärretyksi – pyydä opiskelijaa kertomaan vielä, mitä juuri sovittiin tai mistä puhuttiin. Älä kysy ”Ymmärsitkö?”
- Jos sinusta tuntuu, että opiskelija ei ymmärrä sinua, muotoile sanomasi asia toisella tapaa. Tee näin riittävän monta kertaa, jotta opiskelija ymmärtää
- Kannusta käyttämään suomen kieltä: puhu, keskustele, kysy, anna aikaa vastata, vältä päälle puhumista tai puhumasta toisen puolesta
- Kehota opiskelijaa kirjoittamaan ylös uusia sanoja ja niiden merkityksiä
- Sanoja ja käsitteitä voi kirjoittaa, sanella tai kuvata puhelimella
- Sanakirjasovellukset auttavat kääntämään yksittäisiä sanoja ja kokonaisia virkkeitä
- Kertaa opiskelijan kanssa usein käsitteitä. Avaa käsitteitä selittäen, piirtäen ja kuvia käyttäen
- Kannusta kollegoitasi selittämään termejä ja käsitteitä, sekä yleisesti vuorovaikutukseen opiskelijan kanssa, vaikka vielä ei olisikaan kunnolla yhteistä kieltä
- Yhteinen, molemminpuolinen ymmärrys kasvaa pikkuhiljaa
- Työpaikkaohjaaja ei voi tehdä määräänsä enempää – opiskelijalla itsellään on vastuu omasta oppimisestaan. STEP-koulutuksen opettajalta ja ammatilliselta ohjaajalta saa apua ja tukea – ole yhteydessä matalalla kynnyksellä

06

Asiakkaiden kanssa toimiminen ja kommunikointi

Asiakkaiden murteiden, epätyypillisten sanojen käyttö ja sanojen erilainen lausuminen voivat hämmentää maahanmuuttanutta opiskelijaa, sekä aiheuttaa väärinkäsityksiä. Eri kieli- ja kulttuuritaustasta tullut opiskelija voidaan kokea asiakasryhmässä vieraaksi. Työpaikkaohjaaja voi omalla toiminnallaan edistää asiakkaiden ja opiskelijan välistä (ammatillista) suhdetta.

Kulttuurista moninaisuutta kannattaa hyödyntää asiakasryhmissä lasten ja nuorten parissa. Moninaisuuden esiin tuominen avaa uudenlaisia näkökulmia elämään. Kulttuurisen tiedon ja asioiden kokemuksellinen jakaminen lisää kulttuurista ja sosiaalista osaamista koko työ- ja asiakasyhteisössä.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Esittele opiskelija asiakkaille. Anna opiskelijan kertoa mistä hän on kotoisin, mitä hän opiskelee, minkä verran ymmärtää käytettävää kieltä jne. Auta ja tulkkaa tarvittaessa
- Kerro ja näytä esimerkilläsi miten asiakkaita, sekä lapsia, nuoria että heidän huoltajiaan kohdataan. Voit esimerkiksi kertoa, että suomalaisessa kulttuurissa asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja mielipiteet ovat tärkeitä ja niitä huomioidaan toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa
- Osoita omalla toiminnallasi arvostusta opiskelijaa kohtaan, niin asiakkaankin luottamus oppijaa kohtaan vahvistuu
- Opiskelijaa voi ohjata esimerkiksi esittelemään omaan kulttuuriinsa kuuluvia esineitä ja asioita, ohjaamaan perinneleikkejä sekä soittamaan kulttuurille ominaista musiikkia lapsille ja nuorille. Samoin lapset ja nuoret voivat kertoa ja näyttää asioita, jotka ovat heille itselleen tärkeitä

07

Kirjallinen viestintä

Moni opiskelija tarvitsee tavallisesti alkuun apua kirjallisten töiden kanssa, esimerkiksi viestintä lapsen tai nuoren huoltajille. Opiskelijalla, joka on vasta oppimassa suomea, on tuen tarve suurempaa.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Ota opiskelija mukaan, kun teet kirjallisia työtehtäviä
- Kerro mitä kirjoitat. Selitä miksi kirjoittamasi asiat ovat tärkeitä
- Kun opiskelijan taidot kehittyvät, anna hänen tehdä kirjauksia. Opasta ja kerro, mitä opiskelija voi kirjoittaa
- Kirjoita opiskelijalle malli, jonka mukaan hän voi kirjoittaa





Arviointi on merkittävä osa ammatillista koulutusta. Arviointi palvelee sekä opiskelijaa että työnantajaa. Ammatillista koulutusta koskevan lain (2017/531) mukaan osaamisen arvioinnin tehtävänä on antaa tietoa opiskelijan osaamisesta, varmistaa tutkinnon tai koulutuksen perusteiden ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttaminen sekä kehittää edellytyksiä itsearviointiin. Opiskelijan ammatillista osaamista tulee arvioida monipuolisesti vertaamalla sitä tutkinnon tai koulutuksen perusteissa määrättyyn osaamiseen.

Esimerkiksi opiskelijan kielitaidon puutteet voivat aiheuttaa työpaikkaohjaajassa ristiriitaisia tunteita ja ajatuksia sekä epävarmuutta, kun hän arvioi opiskelijan ammatillista osaamista. Suomea vieraana kielenä puhuvien kielitaitoa ei saa yhdistää osaamistasoon, koska maahanmuuttaneella opiskelijalla voi olla haasteita ilmaista sanoilla kaikkea sitä mitä haluaisi kertoa. Kielitaidon puutteet eivät saisi vaikuttaa kielteisesti suomea toisena kielenä puhuvien ammattitaidon arviointiin. Monissa arvioitavissa työtehtävissä kuitenkin tarvitaan riittävän kielitaidon hallintaa, kuten esimerkiksi kirjallisten dokumenttien tekeminen tai luetun ja puhutun ymmärtäminen. Arviointitilanteissa tutkinnon osan arviointikriteerit kertovat mihin osaamisen arvioinnissa tulee kiinnittää huomio. Kaikilla opiskelijoilla arviointi pohjautuu samoihin tutkinnon perusteisiin ja arviointikriteereihin taustasta ja osaamisesta riippumatta.

Arviointi tehdään näytön aikana, ja siihen perustuva arvosana annetaan siitä mitä opiskelija osaa. Näyttöön voi siirtyä vasta silloin, kun riittävä ammatillinen osaaminen on hankittu. Näytön ja arvioinnin ajankohta sovitaan yhdessä opettajan ja opiskelijan kanssa.

Ammatillisen perustutkinnon tutkinnon osien arvioinnissa käytetään asteikkoa 1–5 niin, että arvosanat 1 ja 2 ovat tyydyttäviä, arvosanat 3 ja 4 hyviä ja arvosana 5 kiitettävä. Mikäli opiskelijan osaaminen ylittää selkeästi 1:n kriteerit, mutta ei kuitenkaan yllä 3:n tasolle, niin arvosanaksi annetaan 2. Jos opiskelijan osaaminen ylittää selkeästi 3:n kriteerit, mutta ei ole kuitenkaan 5:n kriteerien mukaista, hänelle annetaan arvosanaksi 4. Jos opiskelijan taidot eivät riitä arviointiasteikon arvosanaan 1, tulee hänen arvosanakseen hylätty.

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa arvosanat ovat joko hyväksytty tai hylätty.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle



- Arvioinnissa olennaista on ohjaaminen ja palautteen antaminen koko oppimisprosessin ajan, ei vain arvosanojen ja suoritusmerkintöjen antaminen
- Näytön arviointia edeltää osaamisen hankkiminen. Osaamisen hankkimisen aika on hyvä nähdä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan yhteisenä prosessina, jossa työpaikkaohjaaja ohjaa opiskelijaa saavuttamaan riittävän ammatillisen osaamisen
- Työelämässä oppiminen liittyy aina johonkin tutkinnon osaan tai tutkinnon osan osaan. Seuraa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksia ja arviointikriteerejä ja ohjaa opiskelijan oppimista niiden mukaisesti
- Käytä arvioinnin tukena erilaisia arviointimenetelmiä. Esimerkiksi: kirjallisia suorituksia voi täydentää suullisesti, kirjallista tuotosta voi täydentää kuvilla ja piirustuksilla, osaamisen tasoa voi kuvata käsitekartoilla, jne.
- Kun arvioit, arvioi opiskelijan tekemistä ja osaamista – älä persoonaa

09

Suvaitseva ja yhdenvertainen työympäristö

Yhdenvertaisuudella tarkoitetaan sitä, että kaikki ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Yhdenvertaisuuslain mukaan muun muassa työnantajien ja koulutuksen järjestäjien tulee arvioida ja edistää yhdenvertaisuutta toiminnassaan.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Onko työpaikallasi yhdenvertaisuussuunnitelma? Mitä siinä sanotaan?
- Jokaisen vastuulla on, että työpaikalla on erilaisuutta salliva ja hyödyntävä toimintakulttuuri
- Uusien taitojen omaksuminen on helpompaa hyvässä ilmapiirissä; iloitkaa onnistumisista yhdessä, on myös lupa kokeilla ja epäonnistua, kannusta opiskelijaa, arvioikaa opiskelijan kanssa yhdessä hänen osaamistaan ja seuraavia osaamistarpeitaan



10

Rasismin kohtaaminen – Miten toimin?

Rasistinen käytös johtuu ihmisen ennakkoluuloista ja asenteista erilaisuutta kohtaan. Rasismi luo eriarvoisuutta ihmisten välille. Rasismiin tulee puuttua aina.

Rasistisen tilanteen tunnistaminen ei ole aina helppoa, sillä se voi olla henkilökohtaista tai se voi tapahtua ilman, että se kohdistuu kehenkään tiettyyn henkilöön. Voit esimerkiksi kuulla rasistisen vitsin tai kommentin, eikä läsnä ole ketään vähemmistöön kuuluvaa. Rasismia voi esiintyä missä tahansa ja se voi olla myös rakenteellista, esimerkiksi jotkin käytössä olevat toimintatavat voivat olla syrjiviä ja eriarvoisuutta tuottavia.

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Jos rasistinen käytös tapahtuu työpaikalla, siitä tulee raportoida eteenpäin. Ota yhteys esihenkilöösi tai työpaikan luottamushenkilöön
- Ole yhteydessä opiskelijan opettajaan, jos opiskelijaan kohdistuu syrjivää toimintaa
- Osoita syrjinnän tai häirinnän kohteeksi joutuneelle, ettei hän ole yksin. Keskustele hänen kanssaan ja kysy miten voit auttaa häntä

Jokaista oppijaa ja hänen oppimistaan tukeva työympäristö

Vinkkejä työpaikkaohjaajalle

- Ylläpidä positiivista ja kannustavaa ilmapiiriä
- Suunnittele opettajan kanssa, miten työympäristö soveltuu tukemaan oppijan yksilöllisiä piirteitä
- Opeta ensin perusasiat ja lisää asteittain vaikeutta
- Anna lyhyet ja selkeät ohjeet
- Käytä monipuolista ohjaamista: näytä esimerkkiä, kerro ja näytä kuvia
- Opiskelijaa voi ohjata tekemään muistiinpanoja itselleen kuvaamalla tai nauhoittamalla puhetta
- Teetä opiskelijalla muistilista työtehtävistä ja työtehtävien vaiheista
- Varaa riittävästi aikaa asioiden ja työtehtävien vaiheiden ”palasteluun”
- Hyödynnä opettajan lisäksi STEPin ammatillisen ohjaajan ammattitaitoa! Ammatillinen ohjaaja voi tulla työpaikalle ohjaamaan opiskelijaa, jos tarvetta ilmenee
- Perehdytykseen on varattava riittävästi aikaa (mukaan lukien työturvallisuusperehdytys)
- Työympäristön on hyvä olla rauhallinen, ja aistiärsykkeiden määrää tarvittaessa vähennetään (äänet, hajut, liike)
- Oppimiselle ja tekemiselle annetaan riittävästi aikaa
- Työpisteessä on tarvittaessa työtehtävät kerrottu kuvina ja selkeällä kielellä
- Opiskelijalle annetaan mahdollisuus keskittyä yhteen asiaan kerrallaan
- Opiskelija työskentelee työntekijän rinnalla työparina
- Varmistakaa, että työpaikkaohjaaja tai muu vastaava työntekijä on opiskelijan käytettävissä, jotta opiskelija voi tarvittaessa turvautua jonkun apuun ja osaamiseen
- Tue opiskelijaa käyttämään vahvuuksiaan. Miten työyhteisössänne voi hyödyntää opiskelijan osaamista, harrastuneisuutta tms.?



Työelämän ja opiskeluympäristön turvallisuuden parantamiseksi on säädetty SORA-lainsäädäntö. Se koskee ammatilliseen koulutukseen hakeutumista ja opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista.

SORA-lainsäädännön avulla koulutuksen järjestäjä voi tarvittaessa puuttua opiskelijan soveltumattomuuteen. SORA on lyhenne sanoista ratkaisuja soveltumattomuuteen.

SORA-säädöksiä sovelletaan muun muassa seuraaviin koulutuksiin:

- Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto (lastenohjaaja tai nuoriso- ja yhteisöohjaaja)
- Kasvatus- ja ohjausalan ammatti- ja erikoisammattitutkinto
- Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto (lähihoitaja)
- Hoiva-avustajakoulutus, joka koostuu sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon kahdesta tutkinnon osasta

Ota yhteyttä opiskelijan opettajaan, jos...

- Opiskelija vaarantaa toistuvasti asiakkaan tai työntekijän terveyden tai turvallisuuden
- Opiskelija vaarantaa vakavasti asiakkaan tai työntekijän terveyden tai turvallisuuden
- Opiskelijan puutteellinen tai virheellinen menettely tai piittaamaton suhtautuminen jatkuu ohjauksesta, opastuksesta ja huomautuksista huolimatta
- Opiskelija laiminlyö olennaisesti käytännön tehtävien turvallisuusmääräyksiä
- Opiskelija on päihtyneenä tai huumausaineiden vaikutuksen alaisena työpaikalla
- Ota yhteyttä opettajaan matalalla kynnyksellä myös muissa tilanteissa, jotka sinua vähänkin mietityttävät



PEREHDY LISÄÄ...

Tältä sivulta löydät lisää hyödyllistä materiaalia työpaikkaohjaajana toimimisen tueksi. Skannaa QR-koodi tai klikkaa itsesi linkistä sisään.



Stepit työpaikkaohjaamiseen -peli. Perehdy laajemmin työpaikka-ohjaajana toimimiseen ja sen eri sisältöihin sähköisen pelillisen materiaalimme avulla.
[Linkki peliin](#)

**Kiitos sinulle,
työpaikkaohjaaja.**



Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinnon perusteiden mukaiset sisällön kuvaukset

[Linkki](#)



Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinnon perusteiden mukaiset sisällön kuvaukset

[Linkki](#)



Yksilöllisyyden kohtaaminen – Jokainen ihminen on arvokas (video)

[Linkki videoon](#)



Turvallisemman tilan periaatteet (video)

[Linkki videoon](#)



Miten tuen oppimista työpaikalla? (video)

[Linkki videoon](#)



Ymmärryksen lisääminen ohjaus-tilanteissa – Työkaluna vuorovaikutus (video)

[Linkki videoon](#)

**STEP-koulutus tukee sinua
opiskelijan ohjausasioissa.**

**Ole matalalla kynnyksellä
yhteydessä opiskelijan
opettajaan heti, kun
tarvetta ilmenee.**

**Asian ei tarvitse olla iso,
mutta jos sinusta tuntuu,
että haluaisit saada siihen
varmistusta, niin
ehdottomasti toivomme
sinun olevan yhteydessä.**



www.step.fi

**Työelämäasiantuntija
Taina Heinikoski
taina.heinikoski@step.fi
040 168 2293**

Perehdytyksen suunnittelu:

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys vaikuttaa opiskelijan koko työelämässä oppimisen sujuvuuteen kaikkien osapuolten osalta. Tässä vinkkejä perehdytyksen suunnitteluun:

- **Tiedota omaa tiimiäsi opiskelijan tulosta** jo hyvissä ajoin ennen kuin opiskelija tulee
- **Sopikaa tiimissänne ja työyhteisössänne** hyvissä ajoin kuka vastaa eri asioiden perehdyttämisestä opiskelijalle
- **Opiskelijan työvuorot on hyvä sopia työpaikkaohjaajan työvuoron mukaisesti** erityisesti työelämässä oppimisen jakson alussa. Miten teillä voidaan ennakoidusti suunnitella ja toteuttaa työpaikkaohjaajan työaikoja, jotta työajat tukevat opiskelijan työelässä oppimisen aloitusta ja kulkua?
- Suunnitelkaa etukäteen, **kuka ottaa opiskelijan vastaan työpaikalla sekä miten opiskelija otetaan vastaan. Mikä on sopiva ajankohta opiskelijan vastaanottamiselle?** Voiko opiskelijan vastaanottamiseen varata aikaa muulta työnteolta?
- **Sopikaa tiimissänne ja työyhteisössänne** hyvissä ajoin kuka vastaa eri asioiden **perehdyttämisestä opiskelijalle** – Nimetyn työpaikkaohjaajan ei tarvitse yksin huolehtia opiskelijan ohjaamisesta, vaan parhaimmillaan se on koko työyhteisön yhteinen tehtävä
 - Henkilöstön esittely opiskelijalle – opiskelijan esittely työntekijöille. Näin opiskelijan on helpompi asettua työyhteisön jäseneksi ja vastavuoroisesti henkilöstön jäsenten on luontevampaa olla vuorovaikutuksessa opiskelijaan
 - Työtiloihin sekä wc- ja taukotiloihin tutustuminen
 - Ruokailu: miten ja milloin ruokailu tapahtuu, mihin omat eväät voi laittaa säilytykseen, voiko ruoan ostaa työpaikalla jostakin...
 - Erilaiset työtehtävät
 - Eri työmenetelmät ja -välineet
 - Henkiseen ja fyysiseen työturvallisuuteen liittyvät asiat; mm. miten työturvallisuudesta huolehditaan? Miten opiskelijan itse tulee huolehtia omasta, muiden työntekijöiden ja asiakkaiden turvallisuudesta?
- **Onko työpaikallanne perehdytysmateriaalia? Onko se selkokielenen? Mihin asioihin opiskelijan on syytä perehtyä ensimmäisenä? Milloin ja missä opiskelija voi rauhassa perehtyä materiaaliin?**
- Käy opiskelijan kanssa läpi työyhteisön **säännöt ja toimintatavat**
- **Miten opiskelijaa ohjataan ja osaamista arvioidaan? Mihin tiimissänne kirjataan muistiinpanoja** opiskelijan harjoittelemista työtehtävistä ja niissä suoriutumisesta?
- **Suunnittele mitä asioita opiskelijan kanssa tehdään ja opitaan, missä järjestyksessä ja milloin?**
- **Opiskelijan oppimiselle on määritetty tavoitteet henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (=HOKS).** Tavoitteet on kirjattu oppisopimukseen tai koulutusopimukseen, joka on laadittu työpaikkanne esihenkilön ja STEPin opettajan yhteistyönä. Esihenkilöltäsi saat tiedon sopimukseen kirjatusta tavoitteista ja ohjaamisen menetelmistä
- **Työpaikkaohjaaja, ohjaava opettaja ja opiskelija suunnittelevat yhdessä tarkemmin työelämässä oppimisen aikataulusta ja opiskelijan oppimisen tavoitteista ja tavoista, joilla voidaan saavuttaa oppimisen tavoitteet.** Sovitaan yhdessä aika palaverille
- **Perehdytykseen on hyvä varata aikaa ja pilkkoa perehdytystä sopivan kokoisiin osiin** – Kerralla ei pysty omaksumaan montaa asiaa

Palautteen antaminen

Palautteen antaminen opiskelijalle hänen toiminnastaan on yksi keskeinen työpaikkaohjaajan tehtävä. Palautetta tulee tarjota koko työelämässä oppimisen ajan.

- Kun seuraat ja havainnoit **opiskelijan työntekoa ja osaamista, vertaa sitä asetettuihin oppimisen tavoitteisiin**. Huomioi tavoitteet, kun annat palautetta
- **Palaute annetaan tekemisestä** – ei siitä millainen opiskelija on
- Käännä kielteinen ja negatiivinen palaute **korjaavaksi palautteeksi**. Ei: ”Olet laiska”, vaan: ”Toivon, että tartut enemmän omatoimisesti työtehtäviin. Jos et tiedä jotain, kysy minulta.”
- Ole palautteen antamisessa **rehellinen, mutta ystävällinen**
- Anna palautetta **säännöllisen usein**
- Hyvä ja hyvin annettu palaute on sellainen, mikä **auttaa oppijaa uuden oppimisessa**
- Valitse palautteen annolle **sopiva paikka, aika ja tilanne** – käytä harkintaasi
- **Kehittävä ja korjaava palaute kannattaa antaa kahden kesken opiskelijan kanssa.**
Perustele palaute. Anna kehittävä palaute kuitenkin mahdollisimman pian, jotta palautteeseen liittyvä tilanne on vielä tuoreena mielessä
- Kun annat kehittävää palautetta, **tarjoudu näyttämään miten itse asian hoitaisit**
- **Kehut ja kannustus auttavat eteenpäin!** Palautteen voi antaa välittömästi. Ehkäpä muutkin saavat sen kuulla
 - Kerro opiskelijalle missä hän on hyvä ja minkä asian tekeminen häneltä onnistuu hyvin. Kuvaile ja perustele. – Hyvien ja toimivien asioiden esiin tuominen auttaa opiskelijaa tunnistamaan omaa osaamistaan. Se puolestaan auttaa opiskelijaa, jotta hän voi hyödyntää olemassa olevaa osaamistaan paremmin. Tämä rohkaisee uuden oppimisessa
- **Palautteenantotilanne on antoisin silloin, kun se hoidetaan vuorovaikutteisesti;** eli annetaan palautteen saajalle tilaa olla äänessä ja kertoa omista ajatuksistaan. Työpaikkaohjaajana sinä voit käyttää mahdollisimman paljon avoimia kysymyksiä, esittää jatkokysymyksiä oppijan vastauksiin, olla kiinnostunut ja kuunnella aktiivisesti oppijan kokemuksia – Tämä lisää oppijan omaa hallinnan tunnetta eli kokemusta, että hän voi itse vaikuttaa omaan oppimiseensa ja ammatilliseen kehittymiseensä
- Toisinaan käy niin, että oppija epäonnistuu tekemisessään, mutta **epäonnistumisesta tai virheestä huolimatta on tärkeää, että hänelle voidaan viestiä hyväksyntää ja arvostusta**
- **Joskus tilanteet saattavat aiheuttaa tunteiden kuohuntaa. Tällöin palautteen antoa kannattaa odottaa sen verran, että tunnekuuhu on mennyt ohi,** ja asioista on siten mahdollista keskustella rakentavasti

Lisäksi...

- **Palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat taitoja, joita jokainen voi harjoitella.** Kun positiivisen palautteen antaminen sujuu, on myös helpompi tuoda esille korjaava palaute silloin, kun sille on tarvetta
- **Pyydä ohjaustoiminnastasi palautetta opiskelijalta.** Näin saat tietoa, onko ohjaus ollut kyseessä olevalle opiskelijalle riittävää ja millaisiin asioihin olisi hyvä kiinnittää enemmän huomiota. Palautteen avulla sinulla on hieno mahdollisuus myös itse kehittyä