

JÄRVILAKEUDEN
KANSALAI SOPISTO



Sisältö

Yleistä opistosta	3
Henkilöstö	4
Toimisto	4
Opettajan työsuhde ja palkanmaksu	5
Työsopimus	5
Palkanmaksu	5
Tunti-ilmoitus ja matkalasku	5
Sairastuminen	5
Työntekijän velvollisuudet	6
Koulutus, työhyvinvointi	6
Tiedottaminen ja graafinen ohjeistus	6
Opettajan turvallisuusohjeet	7
Turvallisuusohje	8
Opiskelu ja opettaminen – käytännön ohjeita ja vinkkejä	9
Kursseille ilmoittautuminen	9
Opintoryhmä	9
Tuntiopettajan HelleWi	9
Etäopetus	9
Kurssimaksut	10
Opistopassi, liikuntapassi	10
Opintosetelityyppinen valtionavustus	10
Kulttuuri- ja liikuntaedut	10
Oppitunnit ja opetustilat	10
Opettajan ja oppilaan vuorovaikutus opetustilanteessa	11
Opetuksen arviointi, opiskelijapalaute	11
Tietosuoja	

Tervetuloa, opettaja!

Hienoa, että olemme saaneet sinut mukaan laajaan osaajien verkostoomme.

Järvilakeuden kansalaisopistossa on toistasataa eri alojen tuntiopettajaa, joilla on vaihteleva määrä opetusta vuosittain.

Kurssitoimintaa on Evijärvellä, Kauhavalla ja Lappajärvellä kymmenissä eri toimipisteissä.

Tästä opettajan oppaasta löydät kootusti tietoa opistossa työskentelystä.

Yleistä Järvilakeuden kansalaisopistosta

Opetuksen painopiste on taide- ja taitoaineissa kuten kädentaidot, teatteri-ilmaisu, musiikki, tanssi ja kuvataide sekä liikunta- ja hyvinvointikursseissa.

Tarjolla on myös monipuolista tieto- ja viestintätekniikkaan liittyvää opetusta sekä kansainvälistymistä tukevia kulttuuri- ja kieliopintoja.

Taiteen perusopetusta annetaan teatteritaiteen yleisen oppimäärän mukaan.

Opetusta järjestetään enenevässä määrin myös erityisryhmille.



*Opiston tarkoituksena on edistää alueensa asukkaiden
kykyä ja halua elinikäiseen oppimiseen, uusien
asioiden omaksumiseen sekä itsensä kehittämiseen.*

Toimintamme on lähipalvelua, jossa otetaan huomioon paikallisten asukkaiden tarpeet ja toiveet.

Henkilöstö

Opiston henkilökunta

Marjo Salmenautio

rehtori

Puh 050 559 6128

marjo.salmenautio@jarvilakeus.fi

Pia Viinikka

toimistos sihteeri,

kurssihallinto ja tila-asiat

Puh. 050 4711 555

pia.viinikka@jarvilakeus.fi

Ilmari Mäki

kirjanpito

Puh 050 4700 583

ilmari.maki@jarvilakeus.fi

Terhi Saari

talousassistentti

Puh 050 4700 583

terhi.saari@jarvilakeus.fi

Maaria Koivula-Talkkari

koulutus suunnittelu,

tiedotus Puh. 040 562 1587

maaria.koivula-talkkari@jarvilakeus.fi

Tarleena Lehtiniemi

päätoiminen suomen kielen

opettaja

Puh. 044 529 0096

tarleena.lehtiniemi@jarvilakeus.fi

Leea Keto

Tavoitettavissa osa-aikaisesti

alkusyksystä

Puh. 050 326 3188

Hallinto

Järvilakeuden kansalaisopistoa ylläpitää yhdistys, jonka jäseniä ovat Evijärvi, Kauhava ja Lappajärvi. Kunnat nimeävät yhdistykseen valtuustokausittain 22 edustajaa, jotka kutsutaan syys- ja vuosikokoukseen. Kannatusyhdistys valitsee kahdeksi vuodeksi kerrallaan hallituksen puheenjohtajan, joka vuoden 2026 loppuun on Jarmo Kumpula (p. 050 5228580, jarmo.kumpula@netikka.fi). Opiston rehtori toimii kokouksissa esittelijänä.



Opastamme sinua kaikissa työsuhteeseen ja opetukseen liittyvissä asioissa sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä opiston toimistolla Kauhavalla.

Toimisto on avoinna arkisin klo 8.30–15.30 tai sopimuksesta.

Toimisto sijaitsee LSK Business Parkissa entisen Lentosotakoulun kurssiosastolla.

**Järvilakeuden
kansalaisopiston toimisto**

**Loppusuora 9
62200 Kauhava**

(LSK Business parkin alueelle saavuttaessa
käänny koivukujalle oikealle)

Opettajan työsuhde ja palkanmaksu

Työsopimus

Työsopimusta varten tarvitsemme seuraavat tiedot: nimi, sosiaaliturvatunnus, koulutus, ammatti, osoite, puhelinnumero, sähköposti ja tilinumero.

Työsopimus lähetetään ennen kurssin alkua sähköisesti allekirjoitettavaksi. Tarkista tiedot ja allekirjoita sopimus sähköisesti saamasi ohjeen mukaan. Työsopimuksessa mainitaan työsuhteen kesto, palkkaus, kurssit ja niiden kokoontumisajat, paikat ja tuntimäärät. Yritystena ja yhdistysten ostopalvelusopimukset lähetetään edelleen postitse. Allekirjoituksella vahvistat lukeneesi myös opettajan oppaan.

Huom! Työsuhde peruuntuu, jos kurssille tulee vähemmän kuin seitsemän ilmoittautunutta (pois lukien yksityisopetus).

Ote rikosrekisteristä vaaditaan toimittaessa lasten parissa (rikosrekisterilaki 6 pykälän 2. mom.).

Palkanmaksu

Palkka määräytyy yksityisen opetusalan työehtosopimuksen mukaan. Tuntipalkan perusteena on koulutus. Opettajan pätevyys nostaa hieman tuntipalkkaa. Yhden opetustunnin kesto on 45 minuuttia.

Palkanmaksupäivä on joka kuun 15. päivä tai sitä edeltävä arkipäivä. Palkanmaksujakso on kalenterikuukausi.

Tunnit ilmoitetaan toimittamalla tunti-ilmoitus- ja matkalaskulomake sähköpostitse terhi.saari@jarvilakeus.fi, ilmari.maki@jarvilakeus.fi. Tunnit voidaan ilmoittaa myös Netvisorilla (Netvisorin käyttöön tarvitaan verkkopankkitunnukset ja käyttöoikeuden myöntäminen toimiston kautta).

Ilmoita tunnit opetuskuukautta seuraavan kuukauden 3. päivään mennessä. Voit ilmoittaa tunnit kuukausittain tai usean kuukauden tunnit kerralla. Lähtökohtaisesti suositellaan ilmoittamaan tunnit lomakkeella.

HUOM! Verokorttia ei enää tarvitse toimittaa.

Verokortit saadaan suoraan Verohallinnolta muissa kuin yrittäjien ja eläkettä saavien tapauksissa. Jos olet yrittäjä tai saat eläkettä, toimita erikseen palkkatulon verokortti.

Tunti-ilmoitus

Tunnit maksetaan ilmoittamallesi tilille tunti-ilmoituksen perusteella. Käytä tunti-ilmoituslomaketta tai Netvisoria, jos sinulle on myönnetty käyttöoikeudet. Ilmoitathan toimistolle, jos tilinumerosi tai osoitteesi muuttuu!

Matkalasku

Matkakustannukset ilmoitetaan toimittamalla matkalasku sähköpostitse tai Netvisorissa, jos sinulle on myönnetty käyttöoikeudet. Veroton kilometrikorvaus vaihtelee vuosittain verottajan ohjeen mukaan. Omavastuuosuus on 15 km/ suunta. Ilmoita kulut omavastuuosuudella vähennettynä. Muista merkitä lomakkeelle, että olet vähentänyt omavastuun.

Tunti-ilmoitus ja matkalaskulomakkeet ja ohjeet löydät:
www.jarvilakeus.fi -> Opettajille & henkilökunnalle

Sairastuminen

Ilmoita välittömästi toimistolle, jos et sairauden tai jonkin muun syyn vuoksi voi pitää tuntejasi. Ehdimme näin tiedottaa tuntien siirtymisestä opiskelijoille tai tehdä sijaisjärjestelyjä.

Voitollasairauslomalla enintään kolme päivää omalla ilmoituksella. Tämän ylittävältä ajalta vaaditaan terveydenhoitajan tai lääkärin todistus. Lapsen sairastuessa toimitaan samoin periaattein. Sairauslomalta saa palkkaa vain jos työsopimus on jo voimassa, eli kurssi alkanut.

Koko lukukauden kestävä kurssi voi peruuntua 1-2 kertaa ilman korvaavaa opetuskertaa.

Työntekijän velvollisuudet

Opettajan työhön kuuluu **oppitunnin pitäminen ja suunnittelu** ja tähän välittömästi liittyvät muut työt sekä mahdollisuuksien mukaan osallistuminen opettajankokouksiin. Osallistua voi myös etänä. Oppituntien suunnitteluaika sisältyy opettajien tuntipalkkaan. Mahdollisesta muusta työstä on sovittava etukäteen rehtorin kanssa.

Opettaja on opiston käyntikortti.

Koulutus

Opisto tukee opettajien lisäkouluttautumista ja ammattitaidon ylläpitoa. Täydennyskoulutusrahaa haetaan vapaamuotoisella hakemuksella rehtorilta. Kriteereinä myöntämiselle ovat mm. käytössä olevat koulutusresurssit ja eri ainealueiden koulutustarpeet.

Voitosallistua yhdelle opiston järjestämälle kurssille lukuvuodessa maksutta. Ilmoittaudu kurssille opiston toimistoon, niin tiedämme merkitä sen maksuttomaksi laskutusjärjestelmään.

Työhyvinvointi

Opisto järjestää opettajille vuodessa yhteisiä työhyvinvointia tukevia kokoontumisia, kuten pikkujoulun ja tyhy-päivän.

Tuntiopettajat, jotka opettavat päätyönään (yli 400 opetustuntia/lukuvuosi) Järvilakeuden kansalaisopistossa, ovat oikeutettuja työterveyspalveluihin Härmämedissä sekä ePassiin.

Opettajatiimin tarkoituksena on tuoda opettajien ääni paremmin kuuluviin opiston kehittämissä työssä ja tarjota paljon opettaville vertaistukea ja työyhteisö arjessa. Tiimi kokoontuu kerran kuussa. Osallistuminen on palkallista. Jos haluat mukaan opettajatiimiin, laita viestiä maaria.koivula-talkkari@jarvilakeus.fi.

Tiedottaminen

Opisto viestii opettajien suuntaan opettajakirjeen, opettajatapaamisten, sähköpostin, tiedotteiden, www-sivujen, WhatsApp-ryhmien sekä tekstiviestien välityksellä. Ryhmien sisältö pidetään työhön liittyvinä.

Opettajakirje lähetetään joka syksy ja kevät ennen lukukauden alkua. Kirjeellä tiedotetaan tulevasta lukukaudesta, opettajatapaamisista ja muista ajankohtaisista asioista.

Tiedonvälityskanavia ovat myös kuukausittain ilmestyvä AIMO-uutiskirje, paikallislehtien tapahtumakalenterit, opistopalstat sekä syksyisin ilmestyvä opinto-opas ja vuodenvaihteessa ilmestyvä kevätohjelman mainos.

Opistolla on aktiiviset Facebook-, Instagram-, LinkedIn- ja YouTube -tilit. Opettajat ovat lämpimästi tervetulleita tuottamaan sisältöä opiston sosiaalisen median kanaville. Kuvat ja videot lähetetään alla mainittuun sähköpostiin. Ota yhteyttä: maaria.koivula-talkkari@jarvilakeus.fi

Graafinen ohjeistus

Oleellinen osa viestintää on opiston graafinen ohjeistus, joka määrittää viestinnässä käytettävät fontit, värit ja muut visuaaliset yksityiskohdat. Myös opettajien toivotaan mahdollisia omia kurssimainoksia tehdessään noudattavan opiston graafista ohjeistusta. Tähän saa halutessaan toimistolta apua.

Ohjeistus löytyy osoitteesta www.jarvilakeus.fi kohdasta Opettajille ja henkilökunnalle.

Järjestyssäännöt

Järjestyssäännöillä turvataan hyvät olosuhteet kursseilla. Opiston järjestyssäännöt ovat luettavissa nettisivuilla www.jarvilakeus.fi

Opettajan turvallisuusohjeet

Kansalaisopiston opettajana olet opetuksen aikana vastuussa näistä turvallisuuteen liittyvistä asioista:

- Käyt läpi opiston turvallisuusohjeen (erillinen tiedosto) opiskelijoiden kanssa ja johdat turvallisuustoimintaa opetuksen aikana
 - Huolehdit, että ryhmä osaa toimia annettujen ohjeiden mukaisesti
 - Valvot, että toiminnasta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan
 - Teet opiston johdolle esityksiä turvallisuuteen liittyvien asioiden korjaamiseksi ja kehittämiseksi.
- Uhka ja vaaratilanteiden ilmoituslomake on nettisivuilla

Seuraava koskee vain koulujen teknisen työn luokissa opettavia opettajia:

- Vastaat tulitöiden (hitsaus, kuumailmapuhaltimen käyttäminen, kipinöivä työ) turvallisuudesta
- Huomioit pelastuslain, tulityöstandardin ja vakuutusyhtiön suojeleohjeet tehtäessä palovaarallisia töitä ns. tilapäisillä tulityöpaikoilla (esim. maalinpoisto kuumailmapuhaltimella puutyösalissa)

Lisätietoa opiston työsuojeluasioista saat osoitteesta **www.jarvilakeus.fi**



Opettajille ja henkilökunnalle



Työsuojelu.

Tarvittaessa ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun:

Jarmo Huhtala

jarmo.huhtala@edukauhava.fi

p. 0504007258

Sivustolta löytyy työsuojelun toimintaohjelma ja turvallisuusohjeita sekä toimintaohjeet otsikolla

Ulkivallan uhka ja sen hallinta,

Epäasiallisen kohtelun estäminen ja

Psykososiaalisen kuormittumisen hallinta.



JÄRVILAKEUDEN
KANSALAIPOISTO

TURVALLISUUSOHJE

YLEINEN HÄTÄNUMERO 112

Käy opiskelijoiden kanssa läpi tämä ohje sekä

- Opetuspisteen osoite
- Miten hoidetaan hälyttäminen?
- Poistumisreitit
- Kokoontumispaikan sijainti ulkona (sopikaa itse, jos pelastussuunnitelmaa ei ole)
- Miten suojaudutaan tarvittaessa sisälle?
- Ensiapuvälineiden sijainti
- Onko EA-taitoisia?
- Voidaanko tarvita silmähuuhtelua?
- Miten silmähuuhtelu toimii?

TULIPALO

- **PELASTA** välittömässä vaarassa olevat.
- **SULJE** ovet, ikkunat ja ilmanvaihto estääksesi savun ja palon leviämisen.
- **HÄLYTÄ** palokunta soittamalla turvallisesta paikasta 112.
- Soita vaikka olisit sammuttanut palon.
- **SAMMUTA** jos palo on pieni eikä savua ole.
- **VAROITA** niitä, jotka eivät ole välittömässä vaarassa.
- **OPASTA** tai järjestä opastus ja esteetön pääsy pelastusyksikölle kohteeseen, sekä kerro välittömästi pelastusviranomaisille, onko ihmisiä vaarassa ja jo suoritetuista toimenpiteistä.
- **VARMISTA**, että kaikki ovat päässeet kokoontumispaikalle.

Tämä koskee ainoastaan koulujen teknisen työn luokissa toimivia opettajia!

Työturvallisuuslaki 738/2002 6. luku: yhteinen työpaikka

- Eri toimijoiden suorittama työ voi vaikuttaa toisten työntekijöiden turvallisuuteen tai terveyteen
- Kaikkien työnantajien ja itsenäisten työnsuorittajien on huolehdittava siitä, että heidän toimintansa ei vaaranna työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä. Tämä edellyttää yhteistoimintaa ja hyvää tiedottamista

TAPATURMA TAI SAIRAUSKOHTAUS

- Tee nopea tilannearvio. Selvitä mitä on tapahtunut. Estä lisäonnettomuudet!
- Pelasta vaarassa olevat!
- Hälytä ambulanssi 112
- Aloita ensiapu omien kykyjesi mukaisesti!
 - tajuton kylkiasentoon.
 - elottomalle painelu-puhalluselytyistä rytmillä 30 painallusta 2 puhallusta
 - tyrehtyitä mahdollinen verenvuoto
- Jos potilaan tila muuttuu merkittävästi, ilmoita siitä hätäkeskukseen 112

YLEINEN VAARAMERKKI



Yleinen vaaramerkki tarkoittaa väestöä uhkaavaa välitöntä vaaraa!

- Varoita muita vaarassa olevia
- Mene sisälle ja kehota muita tekemään samoin
- Sulje ja tiivistä ovet, ikkunat ja tuuletusaukot sekä ilmanvaihto
- Avaa radio tai TV ja toimi viranomaisten antamien ohjeiden mukaan
- Vältä puhelimen käyttöä
- Älä lähde ulos ennen kuin viranomainen antaa siihen luvan

Opiskelu ja opettaminen –käytännön ohjeita ja vinkkejä

Kursseille ilmoittautuminen

Kursseille ilmoittaudutaan pääsääntöisesti verkossa. Ilmoittautua voi myös toimistoon joko soittamalla tai paikan päällä. Opettajat eivät kerää ilmoittautumisia. Opettaja saa tiedon ilmoittautuneista sähköisen HelleWin kautta tai toimistolta.

Maksuttoman peruutuksenvoitehdä kurssin viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä.

Jos peruutus tulee viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen mutta ennen kurssin alkua, veloitetaan 50 % kurssimaksusta. Jos peruminen tapahtuu edellisenä päivänä tai opiskelija jättää tulematta kurssille, peritään kurssimaksu kokonaan.

Jos opiskelija peruu osallistumisen yksittäiselle yksityistunnille, ei opettaja ole velvollinen järjestämään korvaavaa kertaa. Peruuntuneelta kerralta saa palkan. Mikäli korvaava opetuskerta järjestetään, opettaja ei voi nostaa palkkaa sekä peruuntuneelta että korvaavalta kerralta.

Opintoryhmä

Opintoryhmän käynnistyminen edellyttää vähintään 7 opiskelijaa (yksityisopetusta ja kielten kursseja lukuun ottamatta). Työsuhde peruuntuu kyseisen kurssin osalta, jos kurssille ei tule riittävästi opiskelijoita.

Otathan yhteyttä toimistoon, jos kurssilta jää paljon porukkaa pois. Aktiivisella tiedottamisella ryhmäkoko voidaan mahdollisesti kasvattaa. Kurssin jatkumisesta päättää aina rehtori.

Tuntiopettajan HelleWi

Pääsääntöisesti käytössä on tuntiopettajan sähköinen HelleWi. Opettaja näkee sieltä omien kurssiensa tiedot ja ilmoittautumistilannetta voi seurata reaaliajassa.

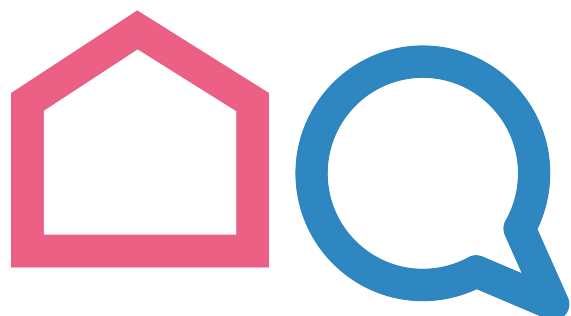
Voit ladata puhelimeesi sovelluskaupasta HelleWi-sovelluksen, jolloin sähköisen päiväkirjan täyttäminen onnistuu näppärästi kurssipaikalla. HelleWin käyttö onnistuu myös tietokoneella.

Jos tarvitse apua tuntiopettajan HelleWiin käyttöön, ota yhteyttä puh. 050 4711 555 tai pia.viinikka@jarvilakeus.fi.

Etäopetus

Verkkokurssit monipuolistavat ja joustavoittavat opetustarjontaa. Jos mahdollista, pyrimme mahdollistamaan etäosallistumismahdollisuuden erityisesti luennoille.

Jos tarvitset apua etäopetuksen käytännön järjestelyissä omalla kurssillasi, ota yhteyttä toimistolle. Opettajat voivat vapaasti käyttää niitä etäopetuksen kanavia, mitkä ovat itselle tuttuja ja hyviksi havaittuja. Toimistolta opastusta on saatavilla erityisesti Teamsin käyttöön.



Oppitunnit ja opetustilat

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Jos kokoon-
tumiskerta on usean oppitunnin mittainen, on hyvä
sopia ryhmän kanssa pienistä tavoista.

**Toimimme pääsääntöisesti vuokratiloissa
tilanhaltijan ehdoilla.** Jokaisen opettajan tulee
huolehtia tilan asianmukaisesta käytöstä ja
siisteydestä yhdessä ryhmän kanssa.

**Huom! Useissa kouluissa on käytössä automaatti-
hälytys, joka kytkeytyy päälle tietyinä
kellonaikana.** Turhien (ja kalliiden) hälytysten
välttämiseksi huolehdiathan, että valot on sammu-
tettu, ikkunat ja ovet suljettu ja ulko-ovi lukittu.

Uarmista, että tiedät opetustilan osoitteen!
Mahdollisessa vaaratilanteessa tulee pelastushen-
kilöstö osata ohjata oikeaan osoitteeseen.

Monessa tilassa opettaja tarvitsee oman avaimen,
joka kuitataan henkilökohtaisesti joko toimistolta
tai suoraan kyseisestä opetuspaikasta. **Kuittauksen
jälkeen opettaja vastaa henkilökohtaisesti
avaimesta.**

Toimiston henkilökunta opastaa sinua kunkin
opetuspaikan käytännöissä. Jos opetustiloissa
ilmenee jotain puutteita, ota yhteys toimistoon.
Kiinteistönhuolto ei kuulu tuntiopettajan
työtehtäviin.

Kurssimaksut

Opiskelijat voivat maksaa kurssimaksun oman
nettipankkinsa kautta netti-ilmoittautumisen
yhteydessä, sähköpostivahvistusviestin kautta
kurssin alkamispäivään saakka, kurssin alkamisen
jälkeen sähköpostiin lähetettävällä maksulinkillä
(voimassa 8 vrk) tai kurssimaksu laskutetaan
postitse jälkikäteen. Paperilaskuun lisätään
laskutuslisä 4 €. **Opettajat eivät kerää
kurssimaksuja.**

Opistopassi

Opistopassin voi hankkia syys- ja kevätlukukaudelle
(viikot 37-48 ja 2-13) erikseen. Passilla voi osallistua
kaikille kursseille lukuun ottamatta yksityisopetusta,
opintoretkeä ja joogaa. Kevään opistopassi ei käy
kesäkurseilla. Kurssille ilmoittaudutaan normaalisti ja
passi huomoidaan ennen laskutusta.

Opintosetelityyppinen valtionavustus

Opetushallitus myöntää vuosittain erillisestä
hakemuksesta opintosetelityyppistä valtionavustusta,
jolla alennetaan joidenkin kurssien maksuja. Alennuksia
on kohdennettu mm. eläkeläisten liikuntakursseihin ja
erityisryhmien opetukseen. Käytössä oleva summa
vaihtelee vuosittain. Painetussa ohjelmassa kurssin
kohdassa on Opetushallituksen logo.

Kaikukortti

Kaikukortilla on mahdollista osallistua yhdelle
kansalaisopiston kurssille maksutta lukukautta kohden.
Kaikukorttia jakaa mm. sosiaalitoimi. Kurssille
ilmoittaudutaan normaalisti ja Kaikukortin numero
merkitään ylös toimistolla.

Kulttuuri- ja liikuntaedut

Opistolla käy seuraavat kulttuuri- ja liikuntaedut:

- Smartum
- ePassi
- Edenred

Kulttuuri- ja liikuntaetuisuudet hoidetaan toimistolla,
opettajan ei tarvitse huolehtia asiasta.

**Huom! Liikunta- ja kulttuurieduilla voit maksaa
tavanomaiset liikunta- ja kulttuurikurssit. Ne
eivät käy kieli-, ruoka- ja tietotekniikkakurssien
eivätkä pätevoittäviä kurssien maksamiseen.**

Muistilista opettajalle

- Muista joka kerta merkitä opiskelijat ja kurssikertojen aiheet Hellewiin
- Kerro opiskelijoille, että opistossa on järjestyssäännöt (löytyy: www.jarvilakeus.fi)
- Muistuta kurssilaisia, että voimakkaat hajusteet voivat aiheittaa allergisen reaktion muille
- Yksityisopetuksessa ja etenkin lasten kanssa toimiessa huomioi tilanteen herkkyyks ja mahdollinen tulkinnanvaraisuus

Tietosuoja

Opettaja ei saa luovuttaa kurssilaisten henkilötietoja, esimerkiksi puhelinnumeroa kolmannelle osapuolelle ilman henkilön omaa suostumusta. **Tämän vuoksi esimerkiksi kurssin mahdolliseen omaan WhatsApp-ryhmään liittämiseen täytyy kysyä erikseen lupa.** WhatsApp-ryhmään liittämässä suosittelemme kutsulinkin lähettämistä.

Myöskään opettajan yhteystietoja ei toimistolta luovuteta, ellei opettaja ole antanut siihen suostumusta.

Kun viestit opiskelijoiden kanssa Hellewin kautta, tietosuoja on turvattu.

Toivomme opiston somekanaviin, toimintakertomukseen jne. kuvia kursseilta, mutta **jokaiseen julkaistavaan kuvaan/videoon on aina pyydettävä erikseen lupa.**

Lisätietoja tietosuojasta löydät osoitteesta <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tietoturva-ja-suojakoulussa>

Opetuksen arviointi

Opettaja arvioi kurssin etenemistä ja oppimistavoitteiden saavuttamista koko kurssin ajan normaalina osana opetustyötä.

Ennen kurssin päättymistä on hyvä käydä palautekeskustelu opiskelijoitten kanssa siitä, mikä kurssinpidossa onnistui hyvin ja mitä asioita voisi jatkossa ehkä kehittää. Opintopistekursseilla arviointi tehdään kurssin loputtua Hellewiin (hyväksytty / hylätty).

Voit kurssin päätyttyä pohtia omaa onnistumistasi opettajana ja täyttää halutessasi itsearviointilomakkeen, jonka tuella voit kehittää toimintaasi.

Opettajien vakuutusturva

Opettajilla on voimassa Pohjola-Vakuutuksen työtäpaturma- ja ammattitautivakuutus sekä liikenne- ja vastuuturvavakuutus.

Opiskelijapalaute

Opisto kerää säännöllisesti palautetta opiskelijoilta, jotta osallistujien toiveet osataan ottaa huomioon toimintaa suunniteltaessa. Opiskelijapalaute kannattaa ottaa avoimesti vastaan mahdollisuutena kehittää omaa opetusta.

Kurssihallintajärjestelmä HelleWi lähettää kurssin päätyttyä automaattisesti palautekyselyn jokaisesta kurssista. Pääset lukemaan omia palautteitasi tuntiopettajan Hellewissä (ei näy mobiilissa).

Kuka tahansa voi ehdottaa opiston ohjelmaan uusia kursseja nettisivuilta löytyvällä lomakkeella. Toiveet ja palaute kannattaa aina huomioida opettajan omassa kurssisuunnittelussa.

