

ahjola

Erityisryhmien opettajaohje



Ahjolan kansalaisopisto

Ahjolan Setlementti ry:n ylläpitämä Ahjolan kansalaisopisto on perustettu v. 1935. Kansalaisopisto on merkittävä osa Ahjolan Setlementin toimintaa. Ahjolan Setlementti ry on Suomen Setlementtiliiton jäsenyhdistys (www.setlementtiliitto.fi). Ahjolan toimintamuotoja ovat: Kansalaisopisto, Lasten ja nuorten kerhot, Iltapäiväkerhot, Nuorisokahvila Uniikki, Tyttöjen Tupa, Päiväkodit, Aikuisten kerhot ja Mainos Ahjola. Hallinto- ja tukipalvelut sekä toimisto- ja kiinteistöpalvelut palvelevat kaikkia toimijoita yhteisesti.

Ahjolan kansalaisopisto on Suomen suurimpia yksityisiä vapaan sivistystyön oppilaitoksia. Opisto tarjoaa mahdollisuuksia omaehtoiseen oppimiseen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen sekä monipuoliseen harrastustoimintaan. Ahjolan kansalaisopisto on Kansalaisopistojen liiton KoL jäsen (<http://kansalaisopistojenliitto.fi/>).

Opistossa järjestetään vuosittain n. 1250 kurssia, opetustunteja on noin 31 500 ja kurssilaisia n. 16 000. Opiston päätoimipisteitä ovat: Ahjola Pispalassa, Saukkola, Juhannuskylän koulu, Tampereen lyseon lukio (Rellu) ja PMK-talo. Näiden lisäksi toimintaa on vielä n. 65 sivutoimipisteessä. Opistossa työskentelee vuosittain noin 220 tuntiopettajaa.

Opiston toiminta-ajatus

Ahjolan kansalaisopiston tehtävänä on tarjota paikallisten sivistystarpeiden pohjalta mahdollisuuksia omaehtoiseen oppimiseen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen. Tavoitteena on tukea elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yksilöiden persoonallisuuden monipuolista kehittymistä, edistää heidän haluaan ja kykyään uusien asioiden omaksumiseen ja itsensä kehittämiseen, edistää yksilöiden kykyä toimia yhteisöissä sekä edistää kansanvaltaisuuden, tasa-arvon ja moniarvoisuuden toteutumista yhteiskunnassa.

Opiston visio: "Ahjola on uudistuva, oppimaan ja harrastamaan kannustava kaikille avoin kansalaisopisto."

Opiston organisaatio ja hallinto

Kansalaisopiston yleisistä toimintaedellytyksistä päättää Ahjolan Setlementti ry:n hallitus. Tämän lisäksi opiston toimintaa ohjaa hallituksen nimeämä johtokunta. Johtokunnan tehtävänä on mm. opetussuunnitelmien vahvistaminen, opistotyön kehittämisen ohjaus sekä päätoimisen henkilöstön valinta. Tuntiopettajilla on opiston johtokunnassa oma edustaja, joka valitaan tuntiopettajien kokoontumisen yhteydessä kolmivuotiskaudelle.

Opiston johtokunta 2018:

Esko Kannusmäki, puheenjohtaja
 Paula Kuusipalo, varapuheenjohtaja
 Ritva Alarotu
 Pekka Huttunen
 Markku Kämäräinen
 Kaisu Lager-Ruuti
 Jenni Pätäri
 Erja Kurri, tuntiopettajien edustaja

Opiston talous

Opiston valtionapuun oikeuttavan toiminnan vuosibudjetti on n. 2,3 miljoonaa euroa. Tästä summasta n. kaksi kolmasosaa tulee lakisääteisestä valtionosuudesta ja yksi kolmasosa katetaan kurssimaksuilla. Opetushallituksen myöntämällä opintoseteliavustuksilla tuetaan eri kohderyhmien osallistumista (mm. työttömät ja maahanmuuttajat). Laatu- ja kehittämisavustusten turvin toteutetaan kehittämishankkeita.

Opiston henkilöstö

| | | |
|---|--|--------------|
| Pilvi Mansikkamäki | rehtori | 044 553 8409 |
| Tarja Törmä osastonjohtaja | kuvataide , tavoitettavissa parillisilla viikoilla | 044 553 8423 |
| Tuula Kivelä koulutuspäällikkö | kielet, sanataide, maahanmuuttajakoulutus | 044 553 8414 |
| Marketta Kujanpää koulutuspäällikkö | liikunta ja terveys, tanssi, yhteiskunnalliset aineet | 044 553 8410 |
| Marjut Saarenpää koulutuspäällikkö | kädentaidot, kalligrafia , muotoilu, maahanmuuttajakoulutus | 044 553 8405 |
| Annamari Vaahtiala koulutuspäällikkö vs. | musiikki, musiikkileikkikoulut, näyttämötaide, erityisryhmät | 044 553 8445 |
| Maija Ricks viestintäkoordinaattori | tiedotus, kielten neuvonta, kotisivut, OpeHellewin, koulujen tietoverkon ja kopioinnin tunnukset, markkinointi, lehden aineistot tunnukset | 044 553 8451 |

Hallinnon ja asiakaspalvelun henkilöstö

| | | |
|----------------|--|--------------|
| Arto Juhela | toiminnanjohtaja | 044 553 8424 |
| Erja Ronkainen | asiakaspalvelu, päiväkirjat, työtodistukset ja -sopimukset, opiskelijatodistukset | 044 553 8413 |
| Seija Havonen | laskutus, opiskelijarekisteri, asiakaspalvelu | 044 553 8441 |
| Tuula Vasala | palkat, verokortit, päiväkirjat, palkkatodistukset | 044 553 8412 |
| Mervi Tiira | kirjanpito | 044 553 8418 |
| | kiinteistöt ja vahtimestaripalvelut | 044 553 8442 |

Päätoimipaikat

Ahjola, Ahjolankatu 3, 33250 Tampere
toimisto avoinna ma-pe klo 9 - 15, 044 553 8400
Vahtimestari 044 553 8450

Saukkola, Vainiokatu 2, 33500 Tampere
Vahtimestari 044 553 8447

Juhannuskylän koulu (Tammerkosken koulutalo), Rautatienkatu 3-5, 33100 Tampere
Iltavahtimestari 044 553 8438, ma-to klo 16–21

Tampereen lyseon lukio (Rellu), F.E. Sillanpäänkatu 7, 33230 Tampere
Iltavahtimestari 040 709 4226, ma-to klo 16–21

PMK-talo Erkkilänkatu 11, (käynti Peltokadun puoleinen B-porras)

Tuntiopettajan työsuhde

Työsopimus

Tuntiopettajien työsuhteessa sovelletaan työsopimuslain yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Työehtosopimuksen mukaan tuntiopettajan tehtäviin kuuluu mm. tuntien valmistelu, tuntien pito, tunteihin välittömästi liittyvät muut työt, päiväkirjan huolellinen täyttäminen, opettajakokouksiin osallistuminen sekä tarvittaessa näyttelyiden ja esiintymisten valmistelutyöt. Tuntiopettajan työsopimus on määräaikainen ja se tehdään lukukaudeksi kerrallaan.

Tarkista ja allekirjoita työsopimus (2 kpl) sekä palauta yksi kappale toimistoon ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää.

Yksityisellä opetusallalla kilpailukykyopimukseen liittyvä työajan lisäys koskee kaikkia, myös tuntiopettajia vuosittaisesta opetustuntimäärästä riippumatta. Työajan lisäys astui voimaan 1.2.2017. Ahjolan tuntiopettajien osalta työajan lisäys käytetään omaehtoiseen täydennyskoulutukseen ja/tai opiston yhteiseen kehittämistyöhön. Opettaja voi siis itse valita itseään kiinnostavan kurssin/koulutuksen tai täydentää osaamistaan omaehtoisesti lukien, tietoa etsien tai harjoitellen. Myös yhteisiin oman opetusalan opettajapalaverihin tai Ahjolan yhteiseen kehittämiseen osallistuminen lasketaan ”kiky-työksi”. Esimerkiksi 4 h viikossa opettavan opettajan työajan lisäys on 3 h/ lukukausi ja maksimissaan työaika pitenee yli 114 h lukukaudessa opettavilla 6,5 h. Tämä lisätyöajan käyttö jää opettajien omalle vastuulle ja sen käyttämisestä ei tarvitse raportoida erikseen. Lisätietoja rehtorilta.

Palkkaus

Palkka maksetaan kuukauden 7. päivänä. Työehtosopimuksen mukainen tuntipalkka määräytyy koulutuksen ja opettajapätevyyden mukaan. Toimita todistusjäljennökset opetuslavastaavallesi/rehtorille.

Jos olet opettanut Ahjolan kansalaisopistossa vähintään 5 tai 10 vuotta ja vähintään 50 tuntia lukukaudessa eikä sinulla ole muodollista opettajan pätevyyttä, voit anoa työkokemukseen perustuvaa kokemuslisää eli Ahjola-lisää.

Toimita verokortti opetuskauden alussa palkanlaskijalle. Muussa tapauksessa ennakonpidätys on 60 %. Jos tietoihisi tulee muutoksia, välitä tieto myös palkkahallintoon.

Lomakorvaus on 9 % lukukauden aikana saadusta palkasta ja se maksetaan lukukauden päättyessä viimeisen palkanmaksun yhteydessä, kun olet palauttanut päiväkirjat tai täyttänyt sähköisen päiväkirjan.

Työterveyshuolto ja sairausajan palkka

Tuntiopettajalle maksetaan sairausajalta palkkaa työsopimuslain ja yksityistä opetusalaan koskevan työehtosopimuksen säännösten mukaan. Sairausajalta maksettava palkka edellyttää virallista lääkärin tai terveydenhoitajan antamaa sairauslomatodistusta. Sairastumisesta tulee ilmoittaa ensisijaisesti opetusalan vastuuhenkilölle tai toimistoon 044 553 8400.

Alle 14 h vkossa opettavan tuntiopettajan sairastuessa kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta hän on oikeutettu saamaan 50 % sairausajan palkasta enintään 10 arkipäivältä. Oikeus sairauspäivärahaan alkaa kun työt ovat alkaneet. Jos tuntiopettajan työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, hän on oikeutettu saamaan sairausajan palkan enintään 28 kalenteripäivältä. Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on, että tuntiopettaja toimittaa opiston palkkahallintoon sairausajaltaan (myös sairastumispäivältä) hyväksyttävän todistuksen työkyvyttömyydestään. Toimita todistus palkkahallintoon viivytyksettä.

Yksityisen opetusalan TES / Oppilaitoskohtaiset määräykset / Kansalaisopistot (36 § 1-3)

Tuntiopettajalla on mahdollisuus käydä työterveyshoitajalla Medisportissa (Pispala, Pispalan valtatie 2 U, puh. 03 3142 0100 tai Kaukajärvi, Keskisenkatu 5, puh. 03 3143 8100). Työterveyshoitajalle on aina varattava aika etukäteen. Lääkärikäynnit eivät kuulu tuntiopettajien työterveyshuollon piiriin.

Työtaturmat

Työtaturman sattuessa työmatkalla tai työtehtävissä ota yhteyttä lääkäriin ja tarvittaessa esim. Acutaan ja ilmoita, että kyse on työtaturmasta. Koskiklinikalla ja Terveystalolla on suoralaskutus sopimus OP:n kanssa, joten niihin aikaa varatessa tulee ilmoittaa, että kyseessä on työtaturma-asia ja vakuutusyhtiönä on OP. Ilmoita tapahtuneesta myös omalle opetuslavastaavallesi ja palkkahallintoon tuula.vasala(at)ahjola.fi. Tuula tekee vakuutusyhtiöön tapaturmailmoituksen, ja hänelle toimitetaan myös kuitit ostetuista lääkkeistä tai mahdollisista poliklinikkamaksuista (skannattuna tai paperisena).

Matkakorvaukset

Matkakorvaus maksetaan julkisen kulkuneuvon taksojen mukaisesti tuntiopettajan asunnosta työpisteseen siltä osin kuin matkan pituus ylittää 15 kilometriä. Täytä ja palauta tuntiopettajien matkalaskulomake palkkahallintoon heti kurssien päättymisen jälkeen.

Oman auton käytöstä maksetaan korvausta vain erityistapauksissa ja se korottaa kurssimaksua. Asiasta sovitaan kurssisuunnittelun yhteydessä. Kirjallinen kilometrikorvaushakemus tehdään ennakkoon rehtorin kanssa ennen seuraavan lukukauden alkua. Oman auton käyttökorvausta ei voi anoa jälkikäteen.

Työ- ja palkkatodistukset

Tuntiopettaja saa pyynnöstä työtodistuksen toimistosta (erja.ronkainen@ahjola.fi, 044 553 8413) ja palkkatodistuksen palkkahallinnosta (tuula.vasala@ahjola.fi, 044 553 8412). Myös työttömyyskassaa varten toimitettavan todistuksen viikkotuntiselvitykset saa pyydettäessä palkkahallinnosta.

Rikosrekisteriote

Vuonna 2003 tuli voimaan laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/ 2002). Lakia sovelletaan työhön, johon olennaisesti kuuluu alaikäisten kasvatusta, huolenpitoa, opetusta tai työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa ilman huoltajan läsnäoloa. Työntantajalla on velvollisuus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi ottaessaan ensi kerran henkilöä sellaiseen työsuhteeseen, johon liittyy em. työtehtäviä lasten kanssa. Toimita rikosrekisteriote nähtäväksi oman opetusalueesi vastuuhenkilölle tai rehtorille.

Työsuojelutoimikunta

Ahjolan työsuojelutoimikunnassa toimii tuntiopettajien edustajana Sirkka Haavisto. Voit ehdottaa asioita toimikunnan käsiteltäväksi edustajan kautta sähköpostitse: sirkka.haavisto@gmail.com.

Työturvallisuudesta

Opettajan haastavista tilanteista on opettajaohjeen liitteenä erillinen ohje. Älä jää yksin pohtimaan vaikeita tilanteita vaan ota yhteyttä oman opetusalasasi vastuuhenkilöön. Toiminnasta hätä- ja vaaratilanteissa löytyy ohjeistus päätoimipaikoista. Tarkista eri toimipaikoissa työskennellessäsi toimipaikan osoite ja hätäpoistumistiet ennen opetuksen alkua. Ahjola on savuton ja päihteetön kansalaisopisto.

Tuntiopettajan hallinnolliset tehtävät

Kauden aloitus:

Saat syksyn ja kevään opettajatapaamisissa opettaja-aineiston, joka sisältää työsopimukset ja erityisryhmien ilmoittautumislistan. Ajankohtaisista asioista tiedotamme sähköpostitse välitettävässä opettajatiedotteessa ja tarvittaessa tekstiviestein.

Päiväkirja

Päiväkirja on ainoa virallinen asiakirja opettajan pitämistä tunteista ja opiskelijoiden läsnäolosta. Päiväkirjan tiedot ovat valtionavun myöntämisen ja opiskelutodistusten perusteena. Päiväkirja on myös todistus siitä, että opettaja on hoitanut työsopimuksen mukaisen velvoitteensa.

Ahjolassa käytetään sähköistä päiväkirjaa. Päiväkirjat löytyvät OpeHellewistä opettajan omat kurssit -kohdasta. Merkitse päiväkirjaan huolellisesti opiskelijoiden läsnäolot ja tuntien sisältö joko päiväkohtaisesti tai yhteenvetotietoihin. Opiskelijat eivät itse saa tehdä merkintöjä päiväkirjaan. Opettajan suorittama nimenhuuto on suositeltavin tapa läsnäolon tarkistamiseksi. Jos tarvitset paperisen päiväkirjan, tilaa se ennen kauden alkua toimistolta: erja.ronkainen@ahjola.fi.

Toimita kauden alussa toimistolle tai koulutuspäällikölle (annamari.vaahtiala@ahjola.fi) erityisryhmien ilmoittautumislista, johon kirjaat opiskelijoiden nimen ja syntymäajan. Mikäli näiden kaikkien tietojen kerääminen ei ole mahdollista riittää pelkät etunimet. Nimilistan palautus on ehdoton, jotta voit käyttää sähköistä päiväkirjaa.

Tietosuoja

GDPR_asetus tuli voimaan 21.5.2018. Ahjolan henkilörekistereistä on laadittu asianmukainen tietosuojaseloste.

Säilytä opiskelijoiden henkilötietoja sisältävät asiakirjat (päiväkirjat) huolellisesti ja niin, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tietoja näkemään. Opettajien yhteystietoja ei anneta opiskelijoille toimistosta (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 477/2001). Voit halutessasi itse antaa yhteystietosi opiskelijoille.

Poikkeukselliset kokoontumiset

Muutoksia opetusaikatauluun ja sijaisjärjestelyjä tehdään vain koulutuspäällikön luvalla ja toimipaikan kanssa yhdessä sopien. Opettaja tiedottaa opiskelijoille ja ko. ryhmän toimipisteeseen muutoksista. Huom. muutoksista tulee aina myös ilmoittaa Ahjolan koulutuspäällikölle.

Kurssin peruuntuminen tai keskeytyminen

Mikäli kurssilla on alle 4 henkilöä, ilmoita asiasta koulutuspäällikölle.

Oppitunti

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Opetusta voidaan antaa kaksi oppituntia kerrallaan, jonka jälkeen on 15 minuutin tauko. Taukojen pitämisestä sovitaan ryhmän kanssa.

Kurssipalaute

Erityisryhmien kursseilta kerätään aika ajoin ryhmäkohtainen palaute. Palauteen antoon löytyy oma lomake, jonka opettaja täyttää ryhmän keskustelun jälkeen. Erityisryhmien opiskelijoille on hyvä antaa myös mahdollisuus tavallisen palautelomakkeen täyttämiseen niin halutessaan. Tarvittaessa voit pyytää toimistoa lähettämään lomakkeita postitse. Varaa tunnilla aika kurssipalautteiden täyttämiseen ja huolehdi niiden palauttamisesta toimistolle.

Näyttelyt, konsertit ja esitykset

Näyttelyistä, konserteista ja esityksistä tiedotetaan erikseen. Ilmoita ryhmäsi esitykset, näyttelyt tai muut tapahtumat opetusasi vastuuhenkilölle, sillä kaikki opiskelijaryhmien esitykset kirjataan vuosikertomukseen.

Opiskelua koskevat käytännöt tiedoksi

Ilmoittautuminen ja opiskelijarekisteri

Olet saanut Opettajapakettissa Ilmoittautumislomakkeen erityisryhmien kurssille. Kirjaa listaan opiskelijoiden nimet ja syntymäajat (päivä, kuukausi ja vuosi, 01.01.2014 riittää). Kerää opiskelijoiden nimet listaan ja toimita se mielellään kauden alussa joko sähköisesti tai postitse Ahjolan toimistoon tai koulutuspäällikölle (annamari.vaahtiala@ahjola.fi), jotta nimet saadaan HelleWiin ja pääset käyttämään sähköistä päiväkirjaa. Lista kerätään jokaiselta kurssilta, vaikka samoja opiskelijoita olisi useammalla kurssilla. Tiedot tarvitaan HelleWin opiskelijarekisteriä varten eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Henkilöiden osoitteeksi kirjaamme kunkin toimipaikan osoitteen missä kurssi järjestetään. Mikäli koko nimen ja syntymäajan kerääminen ei ole mahdollista, niin kysy toimipaikasta voitko kerätä vähintään listan etunimistä, jotta sähköisen päiväkirjan käyttäminen on mahdollista. Tarvitsemme tiedon nimistä ja syntymäajoista myös tilastointia varten, joka kerätään HelleWin opiskelijarekisteristä vuosittain valtionhallintoa varten.

Mikäli olet käyttänyt paperista päiväkirjaa, opastamme mielellämme sähköisen päiväkirjan käyttöönotossa. Sovi tapaaminen koulutuspäällikön tai kurssisihteerin kanssa. Mikäli käytössäsi on paperinen päiväkirja, kirjaa osallistujien nimet myös siihen. Palauta paperinen päiväkirja kauden lopussa Ahjolan toimistoon.

Todistukset

Opiskelijat voivat tilata Ahjolan toimistosta läsnäolotodistuksen, josta peritään maksu. Todistuksia ei voida kirjoittaa ennen vuotta 2007 suoritetuista opinnoista. Todistus tilataan sähköpostitse toimisto@ahjola.fi.

Vakuutukset

Kaikki Ahjolan toiminnassa olevat alle 18-vuotiaat lapset ja nuoret on vakuutettu OP Vakuutuksessa. Aikuiset opiskelijat huolehtivat itse vakuutusturvastaan.

Työturvallisuus

Tarkista kurssipaikan henkilökunnalta toimintaohjeet vaaratilanteiden varalta. Tarkista myös tiedot opetustilanteeseen vaikuttavista osallistujien muista sairauksista kuten epilepsiasta tai diabeteksestä.

Tiedotus

Tiedottaminen opettajille

Opettajille lähetetään sähköpostissa opettajatiedote kuukausittain. Opettajatiedotteessa tiedotetaan ajankohtaisista asioista.

Tiedottaminen opiskelijoille

Tiedota kurseihin liittyvistä muutoksista ensin Ahjolan koulutuspäällikölle. Sovi miten tieto muutoksesta välitetään opiskelijoille ja opetuspaikalle.

Tuntiopettajien henkilöstökoulutus

Koulutustuki

Koulutustukea voi anoa oman koulutusalan tai ohjaustaitojen koulutuksiin. Tukea ei myönnetä tutkintotavoitteelliseen koulutukseen lukuun ottamatta pedagogista tai kasvatustieteellistä opintokokonaisuutta. Koulutustukeen voi sisältyä osallistumismaksuja sekä matka- ja majoituskuluja. Tuntiopettajan koulutustuki määräytyy opetuksen viikkotuntimäärän mukaisesti 25 € / viikkotunti, kuitenkin vähintään 50 €. Tukea voi saada enintään 250 € kalenterivuodessa. Tukea haetaan erillisellä lomakkeella ja tuki maksetaan takautuvasti tositteita (kuitit matkoista ja kurssimaksuista, koulutuksen ohjelma) vastaan. Kysy rehtorilta ennakkoon lupa oman auton käyttöön, jos kurssipaikalle ei pääse julkisilla kulkuneuvoilla. Rehtori päättää tuen myöntämisestä opetusalan vastuuhenkilön esityksestä. Tukea myönnetään vuosittaisen määrärahan puitteissa.

Opiskelu Ahjolan kursseilla

Tuntiopettajalla on mahdollisuus osallistua ilmaiseksi opiston kursseille, jos maksavia opiskelijoita on vähimmäismäärä ja kurssilla ei ole varasijalaisia. Myös opettajan ilmoittautuminen on sitova. Ilmoittaudu ennakkoon ja varmista kurssipaikkasi maksuttomuus viikkoa ennen kurssin alkua toimistosta (toimisto(at)ahjola.fi tai 044 553 8400). Opiskelu ei koske kulttuuriretkiä, yksilöopetusta (piano ja laulu), pariopetusta (piano ja rummut) eikä retriittejä.

Opetustilat ja -välineet sekä -materiaalit

Kopiointi

Toimistolla Pispalassa, Saukkolassa, Juhannuskylän koululla ja Tampereen lyseon lukiolla on mahdollisuus kopioida opetukseen liittyvää materiaalia. Kopiotunnukset saat viestintäkoordinaattorilta tai iltavahtimestareilta päätoimipaikoissa.

Ahjolalla on luvat Kopioston, Gramexin ja Teoston kanssa. Kopioston luvalla saa kopioida kirjasta enintään 20 sivua ja nuottikirjoista kymmenen sivua, kuitenkin enintään puolet kirjasta. Gramexin lupa kattaa musiikin soittamisen oppitunneilla. Teoston lupa kattaa opiston konserteissa/tapahtumissa esitettävän elävän musiikin. Ilmoita ryhmäsi esiintymiset opetuslavastaavalle (esitysaika, -paikka ja yleisömäärä).

Opetusvälineet ja -materiaalit

Opintomaksu sisältää opetuksen. Oppikirjat, materiaalit ja tarvikkeet opiskelijat kustantavat joillakin kursseilla itse. Erityisryhmissä tarvikkeiden hankinta vaihtelee opetuspaikoittain. Tarkista oman kurssipaikkasi käytäntö.

Haasteelliset tilanteet opetustyössä

Kansalaisopistojen ryhmissä voi opettajalle tulla vastaan ongelmallisia tilanteita. Opettajan jaksamisen, opiskelijoiden viihtymisen ja oppimisen sekä ryhmän toiminnan kannalta on tärkeää pyrkiä ehkäisemään ongelmatilanteita jo ennakolta ja puuttua syntyneisiin ongelmatilanteisiin ajoissa.

Ennaltaehkäisy

Kurssin tavoitteiden ja toimintatapojen kertominen auttaa opiskelijoita orientoitumaan ja sitoutumaan kurssilla opiskeluun.

Yhteisistä pelisäännöistä sopiminen voi selkeyttää ja sujuvoittaa ryhmän toimintaa.

Myönteinen ilmapiiri ja tutustuminen muihin edesauttavat oppimista ja opettamista. Ryhmät ovat luonteeltaan hyvin erilaisia: toisissa ryhmissä kannattaa edistää vuorovaikutusta opiskelijoiden kesken kun taas toisissa ryhmissä on tärkeää yksilöllisen työrauhan ylläpito.

Omaa opettajan roolia kannattaa pohtia myös rajojen asettamisen kannalta: Mitä työhösi kuuluu ja mitä ei?

Tunnistaminen

Ongelmatilanteiden ja –käyttäytymisen varhainen tunnistaminen on tärkeää.

Yksilötasolla ongelmatilanteita saattavat aiheuttaa esim. aikavarkaajat, myöhästelijät, ylikriittiset, ”besserwisserit”, väärän tasoisessa ryhmässä olevat, itsensä moittijat jne.

Ryhmätasolla ongelmia voi tulla esim. siitä, että opiskelijoiden opiskelutavoitteet ja –motivaatiot ovat erilaiset, syntyy kuppikuntia tai uusia jäseniä vieroksutaan. Ryhmän muodostuminen vie toisaalta aina aikansa. Kurssin alun ”käymistila”, jossa opiskelijat hakevat omaa paikkaansa ryhmässä, on prosessin luonnollinen vaihe.

Toimintaohjeita

- jos tilanne ryhmässäsi kärjistyy, pysy rauhallisena ja kuuntele
- keskeytä vain siinä tapauksessa, että keskustelu menee asiattomuuksiin
- viesti mahdollisimman selkeästi ja jämäkästi asiaan keskittyen
- anna vastapuolelle mahdollisuus säilyttää kasvonsa ja ehdota keskustelua kahden kesken
- mikäli pienikin ongelma pohdituttaa, ota heti yhteyttä oman opetusalueesi vastuuhenkilöön tai rehtoriin
- uhkaavissa tilanteissa ota yhteys iltavahtimestariin tai tarvittaessa hätänumeroon 112

Ongelmatilanteet käsitellään luottamuksellisesti. Tarvittaessa rehtorilla on oikeus erottaa opiskelija ryhmästä.

Ahjolassa

Tarja, Marketta, Marjut, Annika, Tuula, Pilvi