



WAHREN-OPISTO

Wahreninkatu 11 B

30100 Forssa

puhelin: 03-4141 5390

sähköposti: wahrenopisto@forssa.fi

kotisivu: wahrenopisto.fi

Toimisto avoinna työkauden aikana:

ma klo 9.00-11.00 ja 13.00-16.00, ti-pe klo 9.00-11.00 ja 13.00-15.00

OPETTAJAINFO 2021-2022

Hyvä Wahren-opiston tuntiopettaja!

WAHREN-OPISTO

TERVETULOA OPETTAJAKSI vireään oppilaitokseemme! Opisto on perustettu v. 1920. Se syntyi työväenopistona, vuonna 1963 nimi muutettiin kansalaisopistoksi, v. 1995 aikuisopistoksi ja 1.8.2008 lähtien Wahren-opistoksi. Opisto toimii Forssan kaupungin ja Tammelan kunnan alueella. Hallinnosta vastaa Forssan kaupungin sivistys- ja tulevaisuuslautakunta. Opisto on osa "lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö -palvelualueetta", johon kuuluvat myös lukio, kuvataidekoulu ja musiikkiopisto.

LUKUVUONNA 21-22 mm.

- Kotisivujen lisäksi muista myös Forssa.tv:n sivut!
- Hankkeita, joissa ulkopuolista rahoitusta: kotouttamishankkeet (valtionosuus ja opintoseteli), Forssa.tv-hanke, opintosetelit
- Lake-hanke: Osaaminen esiin ja talteen, yhdessä Vanajaveden opiston ja Rovala-opiston kanssa

KURSSIESITE

Esite on ilmestynyt yhteisenä Jokiläänin kansalaisopiston kanssa. Se on saatavana mm. alueen kirjastoista. Kevään uusista kursseista ilmoitetaan joko erillisellä tiedotteella tai paikallislehdessä. Säilytä esite, siinä on paljon muutakin tärkeää kuin pelkät ohjelmatiedot! Internetissä: https://wahrenopisto.fi/sisalto/uploads/wahren_final_2021.pdf

TIEDOTTAMINEN

Wahren-opisto tiedottaa toiminnastaan opettajilleen

- mm. opettajakirjeissä (sähköinen)
- syksyn opettajakokouksessa ja mahdollisissa ainealueiden kokouksissa

Wahren-opisto tiedottaa toiminnastaan kuntalaisille/ opiskelijoille

- Kotisivuillaan: rehtori ja suunnittelijaopettaja päivittävät
- Facebookissa: vastuuopettajat päivittävät
- Instagramissa taitoaineet: Marja-Leena päivittää ja antaa tunnukset
- Forssan lehden opistopalstalla: ilmoitukset toimiston kautta
- Uutiskirjeen kautta: tiedotettavat asiat Marja-Leenalle joka kuukauden loppuun mennessä
- HelleWin kautta: tunnuksen saaneet opettajat voivat tiedottaa itse opiskelijoita (lyhyet informatiiviset tiedotteet – ei markkinointia!)

PEDA.NET

Opistolla on käytössä Peda.net-oppimisalusta, jonne opettajat voivat mm. tuoda kurssimateriaalia.

- Pedanettiin tulossa opiston Intra, mistä löytyy mm. tuntiopettajainfo, lomakkeita, ohjeita, ainealueiden omat sivut jne.
- Pedanettiä voit käyttää henkilökohtaiseen tarkoitukseen. Esim. kuvatila on loputon, oppimateriaalit pysyvät tallessa jne.

KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN

Ilmoittautua voi internetissä: <https://www.opistopalvelut.fi/wahren> tai puhelimitse. Maaseudulla voi ilmoittautua myös ensimmäisillä kokoontumiskerroilla. Suoraan ryhmiin voi tulla, jos niissä on tilaa. Opettaja ilmoittaa uudet kurssilaiset toimistoon. Huomaa, että sähköpostin kautta ei voi ilmoittautua. Opistossa ei nykyään ole enää ikärajoja, joten opettaja voi itse päättää minkä ikäisiä opiskelijoita hän ryhmiinsä ottaa.

TARVIKELUETTELO KURSSILLE

Mikäli opiskelijoiden on tarkoitus hankkia materiaaleja tai työvälineitä ennen kurssin alkua, toimita tarvikeluettelo sähköisesti toimistoon viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua. Tarvikeluettelo lähetetään sähköpostilla opiskelijoille.

KURSSIN MAKSAMINEN/ LASKUTTAMINEN/ PERUUNTUMINEN

Koronaepidemian takia kurssimaksun maksuvelvollisuudessa on poikkeustilanne: Jos opiskelija ilmoittautuu kurssille, mutta sitä ei voida aloittaa tai pitää säännöllisesti epidemian aiheuttamien rajoitusten takia, koko kurssimaksua ei tarvitse maksaa. Opiskelija maksaa vain pidetyistä kurssikerroista.

Kurssi on mahdollista siirtää etäopetuksesi, jos koronatilanne seudulla pahenee. Opiskelija voi itse päättää haluaako osallistua siihen. Kurssimaksua ei etäopetuksesta tällöin tarvitse maksaa.

Jos kurssin tunneista toteutuu vähemmän kuin 2/3, lasku tehdään toteutuneiden tuntien mukaan. Opisto ei korvaa siis kaikissa tapauksissa peruuntuneita tunteja. Kurssimaksu on ilmoittautumismaksu, sillä kurssin kuluista kurssimaksut kattavat vain pienen osa.

Tänä syksynä kurssimaksut laskutetaan poikkeuksellisesti vasta loppusyksystä. Kurssin alussa opettajan on syytä selvittää opiskelijoille ilmoittautumis-, maksu- ja myös peruuttamiskäytännöt.

Opiskelija voi vapautua laskusta **peruuttamalla osallistumisensa ohjelmassa mainittuun viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä. Jos päivää ei ole mainittu, kurssi on peruutettava viikkoa ennen sen alkua. Kurssille saapumatta tai kurssimaksun maksamatta jättäminen ei ole peruutus. Opiskelijan on aina itse tehtävä peruutus opiston toimistoon.** Pelkkä suullinen maininta asiasta opettajalle ei riitä.

KURSSIN TOTEUTUMINEN

Tänäkin lukuvuonna olemme alentaneet minimiopiskelijämäärää eli kurssi toteutuu, jos **kurssille on viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä ilmoittautunut vähintään 6 opiskelijaa.** Mikäli syksyllä alkaneella kurssilla on tilaa, sen voi aloittaa myös keväällä (**huom. paikkaa ei voi varata syksyllä**). Tällöin opiskelija maksaa vain kevään osuuden kurssimaksusta.

PÄIVÄKIRJA

Tuntilista on **virallinen asiakirja** ryhmän kokoontumisista. **Päiväkirja täytetään sähköisesti.** Ks. HelleWi:n ohjeet alla. Älä unohda merkitä kunkin kerran sisältöä päiväkirjaan. Käytämme opistolla vain sähköistä päiväkirjaa, oppitunnin aikana voi toki merkitä ensin läsnäolijat miten itse parhaaksi näkee.

MATKALASKU

Toimistosta saatava matkalaskulomake toimitetaan toimistoon täytettynä ja allekirjoitettuna niin, ettei se ole 2 kk vanhempi. Eli tehdystä ensimmäisestä matkasta ei saa olla yli 2 kk. Merkitse lomakkeeseen **matkan kokonaispituus.** Toimistossa vähennetään omavastuuosuus, joka edestakaiselta matkalta on 12 km. Maksettava korvaus on tällä hetkellä 0,43 € / km.

PALKANMAKSU

Palkka maksetaan kunkin kuukauden viimeinen päivä ilmoittamallesi tilille. **Syys- ja kevätlukukauden viimeinen palkka maksetaan, kun sähköinen päiväkirja täytetty.**

Jokaisen **uuden opettajan** tulee toimittaa voimassa oleva **verokortti.** Ilman verokorttia pidätys on 60 %. Jotta voisimme huomioida palkassasi OVTES:n mukaisesti koulutuksesi (esim. alempi/ylempi korkeakoulututkinto, opettajan pedagogiset opinnot, arvosana aikuiskasvatuksessa, kasvatustieteessä jne.) tarvitsemme **kopiot** kelpoisuutta osoittavista **todistuksistasi.**

AVAIMET JA KOPIOINTI

Kehräämöllä toimivien ryhmien opettajat kuittaavat tarvitsemansa avaimet opiston toimistosta. Lankavärjämöllä ja Kehräämön kieliluokassa opettavat kuittaavat toimistosta hälytyslätjän. Lätkä toimii avaimena myös kopiokoneille. Muissa tiloissa opettava tarvitsee lätjän kopiointia varten. Lätkä toimii kopiokoneella vasta sen jälkeen, kun olet kirjautunut kouludom-tunnuksilla ensimmäisen kerran tietokoneelle. Viive on yksi tunti. Muidenkin avainten suhteen kannattaa ottaa ensin yhteyttä toimistoon, josta esim. uudet opettajat saavat eri tilojen yhteyshenkilöiden tiedot. **Hätätapauksessa ota iltaisin yhteys tilapalvelun päivystäjään, p. 050-550 4521.**

Kopiot sisältyvät kurssin hintaan. Jos kurssilla ei esimerkiksi ole lainkaan oppikirjaa ja joudut kopioimaan paljon materiaalia opiskelijoiden käyttöön, ota silloin yhteys toimistoon.

LANKAVÄRJÄMÖN JA LUKION TILAT

Tullessasi opettamaan lankavärjämöön kytke hälytys pois lätjän avulla (hälytyslaite on oven vasemmalla puolella). Viikonloppuna sähkölukko ohjelmoidaan aukeamaan 10 min. ennen kurssin alkua. Varmista, että olet ennen oppilaita paikalla, että voit kytkeä hälytyslaitteen pois päältä. Lukiolla on kieliluokkia.

VÄLINEET

Palauta opistolta lainaksi saamasi työvälineet, kirjat ja muut materiaalit, kun et enää tarvitse niitä opetuksessasi.

PYSÄKÖINTI KEHRÄÄMÖALUEELLA

Kehräämön ns. patoaukiolla on max 3 tunnin pysäköinti viikon jokaisena päivänä.

Kehräämön ns. piippuaukiolla on vain 1/2 tunnin pysäköintioikeus. Mikäli haluat pysäköidä kokonaan ilman aikarajoitusta, jätä autosi joko joen toiselle puolelle tai Kehräämön keilahallin puoleiseen päähän.

LUOKKIEN TUNNUKSET TIETOKONEELLE

Olemme siirtyneet käyttämään pelkästään kouludom-verkkoa. Samat tunnukset sopivat kieli-, tekstiili- ja toimistotilojen koneille sekä lukioon ja Lankavärjäämään.

Käyttäjätunnukset saa opiston toimistosta. Huom. Tunnusten tilaukseen kuluu aikaa noin viikko.

TODISTUS KURSSISTA

Kurssille osallistumisesta saa pyynnöstä todistuksen toimistosta. Todistusmaksu on 10 euroa.

TILAPÄISET MUUTOKSET

Mikäli jostain pakottavasta syystä joudut muuttamaan kurssisi kokoontumisaikaa, ilmoita siitä opiskelijoillesi ajoissa. Varmista myös vastuuopettajaltasi, että käyttämäsi tila on vapaa uutenakin aikana. Välitä tieto myös toimistoon ja varmista, että poissaolijatkin saavat tiedon muutoksesta.

APUA ONGELMATILANTEISSA

Ota rohkeasti yhteyttä opiston päätoimiseen henkilökuntaan, yhteystiedot ovat ohjelman alkusivuilla. Kehräämöllä voit ovi-, lukko- yms. asioissa iltaisin ja viikonloppuisin ottaa yhteyttä kaupungin tilapalvelun päivystäjään, p. **050-550 4521**. Päivisin näistä asioista vastaa kiinteistöhoitaja Mika Rämö p. 050 465 7758.

OPETTAJAKIN OPISKELIJAKSI

Tiesithän, että Wahren-opistossa vähintään 30 tuntia opettavalla on oikeus osallistua korvauksetta oman opiston yhdelle kurssille. Koskee kaikkia muita paitsi avoimen yliopiston ja taiteen perusopetuksen opintoja. Huolehdi kuitenkin, että ilmoittaudut opiskelijaksi kuten muutkin. Ainut rajoitus on se, että jos joillekin kursseille on ilmoittautunut niin paljon maksavia opiskelijoita, että osa opiskelijoista jää varapaikoille, ei opisto voi tarjota ilmaisaikkoja omille opettajilleen.

Useimmille opiston kursseille kyllä oma väkikin mahtuu. **TERVETULOA SIIS MYÖS OPISKELEMAAN!**

AB-RAPUN ALA-AULAN LASIVITRIINI

Opistolla on näyttelyvitriini AB-rapun ala-aulassa. Opiston ryhmillä ja opettajilla on mahdollisuus varata vitriiniä näyttelykäyttöön n. 3-4 viikoksi kerrallaan. Varauksia hoitaa opiston toimistos sihteeri. Ota yhteyttä ja tuo omat ja ryhmäsi ideat, tuotteet ja tuotokset muidenkin nähtäville. Vitriiniä vuokrataan myös ulkopuolisille

OPISTOLAISKUNTA

Opistolaiskunnan jäseneksi voi liittyä myös netissä valitsemalla kurssin numeron 009800. Jäsenyys on maksuton.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Mikäli sinulla on vähintään 3 kk:n työsopimus opistossa, sinulla on oikeus työterveyshuoltoon.

- [KORONAOHJE OPISKELIJOILLE](#)
- [THL:N KORONAOHJEISTUS OPPILAITOKSILLE](#)

HENKILÖKUNTA: <https://wahrenopisto.fi/yhteystiedot/>

Wahren-opisto – jokaiselle jotakin

OPETTAJA TYÖNTEKIJÄNÄ

TYÖSOPIMUS

Opettajan pätevyysvaatimukset (koulutus)

- a) ylempi tai soveltuva alempi korkeakoulututkinto
- b) soveltuva amk-tutkinto/soveltuva ammatillinen perustutkinto/ei-soveltuva korkeakoulututkinto
- c) muu

Tuntiopettajan tehtävät, OVTES

- Tuntiopettaja palkataan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan.
- Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajan kokouksiin.
- Opetustunnin pituus on 45 min.
- Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopivaksi. Edellä tarkoitettun muun kuin oppitunnin pituus on 60 min.

Allekirjoittamisen jälkeen palauta sopimuksen toinen kappale toimistoon, toinen jää itsellesi.

Muista tarkistaa työsopimuksesta yhteystietosi (osoite, puhelin ja sähköpostiosoite), että ne ovat varmasti ajan tasalla.

Opettaja sitoutuu

- toimimaan opiston arvojen mukaan.
- noudattamaan työsopimusta ja kansalaisopistossa noudatettavia sääntöjä – tunnit pidetään työsopimuksen mukaan, poikkeustapauksista on ehdottomasti aina sovittava toimiston kanssa.
- Vaitiolovelvollisuus; ei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään työnantajan tai opiskelijoiden asioita.
- valvomaan, että opetustiloihin ei tule ulkopuolisia henkilöitä.
- viestimään fiksusti Facebookissa
- pitää huolta opiston avaimista, työvälineistä ja materiaaleista.
- sopii työsopimukseen tulevista muutoksista opiston kanssa · Osallistuu näyttelyiden ja esitysten valmisteluun.
- toimittaa tuntuunnetmat, matkalaskut, palkantilauslomakkeet, päiväkirjat, ilmoittautumislomakkeet ym. tarvittavat paperit toimistolle sovitusti.
- toimittaa verokortin palkanlaskentaan.

KANSALAIOPETTAJAN TYÖN ERITYSPIIRTEITÄ

Aikuisten opettamisen kolme pelisääntöä vuodelta 1899 Severi Nyman, Suomen ensimmäisiä päätoimisia aikuiskasvattajia, kirjoitti vain parhaan olevan kyllin hyvää:

- Ei korkeat tiedot, vaan opettajalla on sulanut tieto, jonka täydellisesti hallitsee.
- Ei kasvatusopilliset säännöt, vaan luonnollinen esiintyminen.
- Eivät oppineet sanat, vaan oppilaalle tutut käsitteet.

Vaativaa on..

- opetuksen laadun jatkuva arviointi – opiskelijat maksavat, tulevat vapaaehtoisesti
- edellyttää hyviä vuorovaikutustaitoja, verkostoitumista, viestintätaitoja,
- epävarmuus; jatkuva epävarmuus opetuksen toteutumisesta, paljon työtä myös toteutumattomista kursseista
- Vertaistuki vähäistä; työ yksinäistä, ei yhteistä opettajainhuonetta
- heterogeeniset opiskelijaryhmät
- koko ajan uusiutuva opetus – jatkuva muutos, edellyttää asioiden seuranta ja itsensä kehittämistä
- työn vaativuus – opettajan jokainen tunti on näytetunti

Olemme siirtyneet käyttämään uutta HelleWi-ohjelmaa ja tarvitset uudet tunnukset ja salasanan. Vanha ei enää toimi. Jokaisella käyttäjällä tulee olla omat tunnukset. Samoja ei voi käyttää ja **käyttäjätunnus on aina henkilön sähköpostiosoite**. Huom. sähköpostiosoite tulee olla sama kuin antamasi osoite Wahren-opistolle.

Tuntiopettajien uusi osoite on: <https://wahren.opistopalvelut.fi/>

Tee itsellesi uusi salasana kirjautumisikkunasta kohdasta "Unohtuiko salasana". Antamalla oman sähköpostiosoitteen ohjelma lähettää sinne lomakkeen, jolla salasanan voi itse vaihtaa. Sitä käyttämällä pääsee sen jälkeen kirjautumaan. **Jos olet Wahren-opistolla uusi opettaja**, et voi itse asettaa salasanaa vaan toimistosta lähetetään sinulle salasana tekstarina.

Jatkossa käytämme vain sähköisiä päiväkirjoja eli on tärkeää, että kirjaudut uuteen HelleWiin.

Puhelimeen saat HelleWi- apin Play Kaupasta tai App Storesta. Helppokäyttöinen systeemi ja sama appi toimii, jos opetat useammassa opistossa.

HelleWistä voi mm. tarkistaa yhteystietojaan ja omien kurssien tietoja sekä poimia opiskelijoiden puhelinnumeroita ja sähköpostiosoitteita. Ohjelman kautta voi lähettää opiskelijoille tekstiviestejä tai sähköposteja. Palvelua voi käyttää ainoastaan tiedottamiseen (opetusvälineet, kokoontumisajat ym. muutokset). Ei markkinointiin.

TUNTIOPETTAJAN OHJE HELEWIIN

Tuntiopettajan ryhmät/kurssit

Voit tehdä uusia ryhmiä/kursseja alustavasti:

- Kopioimalla jostain vanhasta kurssista tai ryhmästä. **Valitse Kopiointitoiminnot-painike** kurssilistalta oikeasta reunasta Ruksaa kurssi/kurssit, jotka haluat kopioida, Valitse lukuvuosi, jolle haluat kopioida kurssit, Paina painiketta Kopioi valitut
- Lisäämällä uusi ryhmä/kurssi oikeasta reunasta painikkeesta Uusi kurssi Uutta kurssia tehdessäsi täytä Perustiedot- välilehden tiedot, sitten tallenna Täytä vielä Lisätiedot- välilehden tiedot ja Tallenna

Tuntiopettajan ryhmien/kurssien muokkaus

Voit muokata kurssia niin kauan kuin se on alustava. Et voi antaa kurssille lopullista numeroa. Se annetaan hallintohenkilökunnan toimesta.

Oma lukujärjestys

Voit nähdä oman lukujärjestyksesi kohdasta Tilat. Kokoontumiskerrat pitää olla purettuna hallinnosta.

Tuntiopettajan tekstiviestit

Jos sinulle on annettu ryhmätekstiviestin lähetyismahdollisuus, voit lähettää kurssiesi osallistujille ryhmätekstiviestejä. Tämä lupa on henkilökohtainen ja merkitään opettajalle opiston hallintohenkilökunnan toimesta. Jos lupa on annettu tekstiviestien lähettämiseen, lähetysslinkki ilmestyy kurssin osallistujalistan yläreunaan.

Tuntiopettajan sähköinen päiväkirja

Hae ensin kurssiluettelo. Oikeasta reunasta pääset osallistujalistaan. Listan yläreunassa on linkki Päiväkirja. Päiväkirja toimii vasta, kun kokoontumiskerrat on purettu. Ellei siellä ole kertoja, ei päiväkirjaa voi ylläpitää sähköisesti.

Kunkin henkilön kohdalla on esitätettynä kokoontumiskerran tuntimäärä. Klikkaa läsnäolo päälle henkilön kohdalla. Pallon väri muuttuu läsnäolon merkiksi.

Jos kertoja on paljon, kaikki eivät mahdu ruudulle. Vieritä listaa sen alla olevasta palkista, niin saat kaikki loputkin henkilöt näkyville ja merkittyä. Listan yläpuolella olevalla kentällä voit vaihtaa henkilölle poikkeavan tuntimäärän.

Sarakeotsikossa olevasta päivämäärälinkistä voit mennä kirjoittamaan kokoontumiskerran aiheen/sisällön. Otsikon väri muuttuu merkiksi siitä, että sisältöä on kirjoitettu kyseiselle kerralle.

Mobiili-hellewin ohje (tulossa PedaNettiin)

Teams- ja google classroom –ohjeet (tulossa PedaNettiin)