

OPETTAJAN OPAS KAUHAJOEN KANSALAISOPISTO

SUUPOHJAN KOKOINEN



ISOJOKI-KARIJOKI-KAUHAJOKI-TEUVA



[www.kauhajoki.fi/
kansalaisopisto](http://www.kauhajoki.fi/kansalaisopisto)



kauhajoen
kansalaisopisto



Sisällysluettelo

Yhteystiedot _____	2
Päätoiminen henkilöstö _____	3
Kauhajoen kansalaisopisto _____	4
Lukuvuoden aikataulu _____	4
Yleistä _____	5
Opettajan etu _____	5
HelleWi _____	6
Päiväkirja _____	7
Opettajan tehtävät ennen opetuksen alkamista _____	8
Kurssin alussa ja aikana tehtävänä on _____	9
Esittäytyminen ja kurssin käytännöt _____	10
Kurssin loputtua tehtävänä on _____	10
Henkilötiedot, palkanmaksu _____	10
Työsuhteen ehdot _____	11
Sairastuminen, muu poissaolo _____	11
Matkalaskut _____	12
Vähimmäisopiskelijamäärän täyttyminen _____	12
Ilmoittautuminen ryhmiin _____	12
Oppimateriaalit _____	13
Kurssien markkinointi _____	13
Opetustilat ja järjestys _____	13
Kurssien suunnittelu _____	14
Muuta tärkeää _____	14
Koronaohjeet _____	15



YHTEYSTIEDOT

Kauhajoen kansalaisopisto: Prännärintie 2C (Kirjastotalo) 61800 Kauhajoki
puh. 046 8511942 (toimisto)

Asiakaspalvelua varten toimisto avoinna:

ma – to 9.00 – 16.00

pe 9.00 – 15.00

Heinäkuussa toimisto suljettu



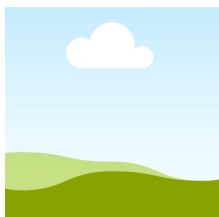
PÄÄTOIMINEN HENKILÖSTÖ



Rehtori Niina Kiprianoff
040 184 0113
niina.kiprianoff@kauhajoki.fi



Opistosihteeri Kaarina Tuomola
Asiakaspalvelu, toimistotyöt,
lukuvuoden kursseihin liittyvät asiat
046 851 1942
kaarina.tuomola@kauhajoki.fi



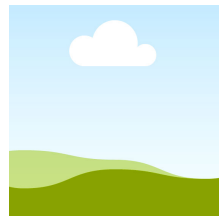
Taideaineiden vs. opettaja Tytti Oikarainen
Kuvataidekoulu
046 851 3509
tytti.oikarainen@kauhajoki.fi



Teknisten aineiden opettaja Arto Kallionpää
Tekninen työ
0400 516 585
arto.kallionpaa@kauhajoki.fi



Liikunnan ohjaaja Mari Kiukkonen-Gazdali
Liikunta ja tanssi
040 485 0041
mari.kiukkonen-gazdali@kauhajoki.fi



Koulutussuunnittelija Riitta Koskinen
Hanketyö 1.8. - 31.12.2022
040 1947 576
riitta-liisa.koskinen@kauhajoki.fi

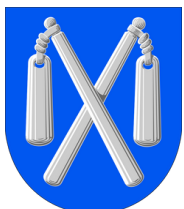
KUNTIEN YHDYSHENKILÖT



Karijoen kurssit: Soile Luoma
040 750 0699
luoma.soile@gmail.com



Isojoen kurssit: Tiina Pitkäkoski
040 750 0984 (vain soitto)
tiina.pitkakoski@hotmail.com



Teuvan kurssit: Satu Hannula
046 850 7702
satu.hannula@teuva.fi
Orrela, tiistaista torstaihin

KAUHAJOEN KANSALAI SOPISTO

Kauhajoen kansalaisopisto on Kauhajoen kaupungin ylläpitämä oppilaitos, jonka toiminta perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä. Hallinnollisesti kansalaisopisto kuuluu hyvinvointipalveluiden palvelualueeseen.

Kauhajoen kansalaisopisto toteuttaa elinikäisen oppimisen periaatetta ja tarjoaa omaehtoisen oppimisen ja harrastamisen mahdollisuuksia kaikille pohjakoulutuksesta riippumatta.

Opiston toiminta-alue ulottuu Isojoelle, Kauhajoelle, Karijoelle ja Teuvalle.

Opetusta järjestetään laajasti haja-asutusalueilla.

Yli 2000 opiskelijaa osallistuu opetukseen vuosittain.

Tarjolla on yli 300 eri kurssia vuosittain.

AIKATAULU

Syyslukukausi 19.9.- 4.12.2022 (10 opetuskertaa)
Syysloma vko 42, 17. 23.10.2022 (ei opetusta)

Kevätlukukausi 9.1. - 16.4.2023 (12 opetuskertaa)
Talviloma vko 9, 27.2. - 5.3.2023 (ei opetusta)
Pääsiäisloma 6.4. - 10.4.2023 (kiirastorstaina ei opetusta)

Syksyn ilmoittautuminen alkaa ma 29.8. klo 18.00
osoitteessa www.opistopalvelut.fi/kauhajoki/

30.8. klo 9.00 alkaen netin lisäksi voi ilmoittautua myös toimistossa ja puhelimitse.



YLEISTÄ

Opettajan tarvitsemat lomakkeet (henkilötietolomake, matkalasku ja palkantilaus) löytyvät opiston nettisivuilta <https://kauhajoki.fi/hyvinvointi-ja-vapaa-aika/kansalaisopisto/opettajalle/>

Lomakkeita voi palauttaa toimistolle skannattuna sähköpostin liitteenä, perinteisesti paperisena tai hätätapauksessa hyvälaatuisena valokuvana esim. tekstiviestin liitteenä. Jos lomakkeen tulostus / käyttö takkuu, voi tarvittavat tiedot lähettää myös tavallisena sähköpostina. Pääasia on, että tieto kulkee ajoissa.

Toimistoon voi aina soittaa ja olla muutenkin yhteydessä. Tyhmiä kysymyksiä ei ole.

Olethan myös itse ASIALLA

**TOIMISTOA SAA
MUISTUTTA**

OPETTAJAN ETU

Lukuvuoden aikana yli 20 oppituntia Kauhajoen kansalaisopistossa opettava saa osallistua maksutta yhdelle opistomme normaalille (ei yksilöopetus) kurssille. Opettaja ilmoittautuu normaalisti netin kautta kurssille. Ilmaiskurssilaista ei kuitenkaan lasketa kurssin vahvuuteen!

Jos osallistut jollekin tässä tarkoitettulle kurssille, ilmoita asiasta välittömästi ilmoittautumisesi jälkeen toimistoon, jottei sinua turhaan laskuteta.



HELLEWI

Opistossa on käytössä kurssinhallintaohjelma HelleWi. HelleWin käyttö on helppoa. Sähköisen päiväkirjan käyttö, opiskelijalistat ja tuntisuunnittelu onnistuvat kätevästi omalla tietokoneella, puhelimella tai muulla laitteella.

Hellewin kautta voit

- seurata kurssiesi ilmoittautumistilannetta,
- täyttää sähköistä päiväkirjaa,
- tulostaa tarvittaessa osallistujalistan ja päiväkirjan
- lähettää ryhmäsähköpostiviestin tai tekstiviestin ryhmällesi.

(Hellewin kautta lähetetyt **tekstiviestit maksavat**, joten malttia niiden käytössä.)

Ohjelman käyttöön tarvitset tunnuksen, joka on sähköpostiosoitteesi. Salasanan voit määrittää itse. HelleWiä voi käyttää Internet-selaimella osoitteessa

<https://kauhajoki.opistopalvelut.fi>

tai kännykkä- / tablettisovelluksen kautta. Sovellus löytyy Google Play -kaupasta ja Applen App Storesta hakusanalla Hellewi.

Toimistosta saa tarvittaessa opastusta Hellewin ja sähköisen päiväkirjan käyttöön.



Skannaa puhelimen kameralla oheinen QR-koodi ja pääset hellewin nettiversion sivuille.

Hellewi

Käyttäjätunnus

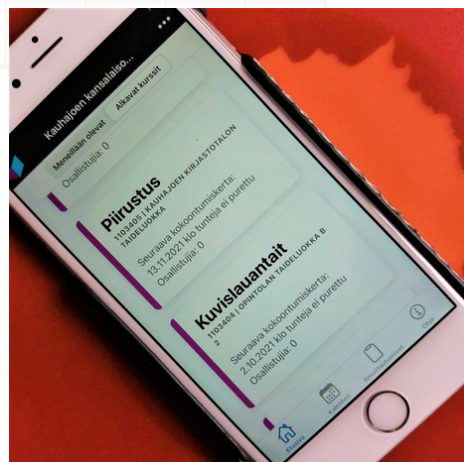
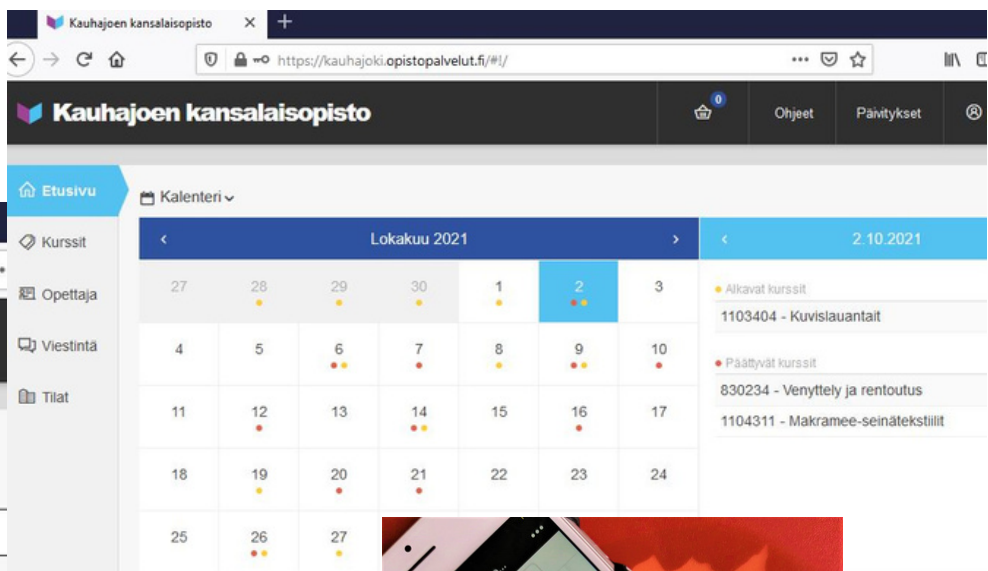
Salasana

[Kirjaudu sisään](#)

[Unohditko salasanasasi?](#)

Lataa Hellewin sähköisen päiväkirjan mobiiliversion:

[Download on the App Store](#) [GET IT ON Google Play](#)



PÄIVÄKIRJA

Päiväkirja on **tärkein** opistodokumentti. Päiväkirja täytetään sähköisesti HelleWi-ohjelmalla.

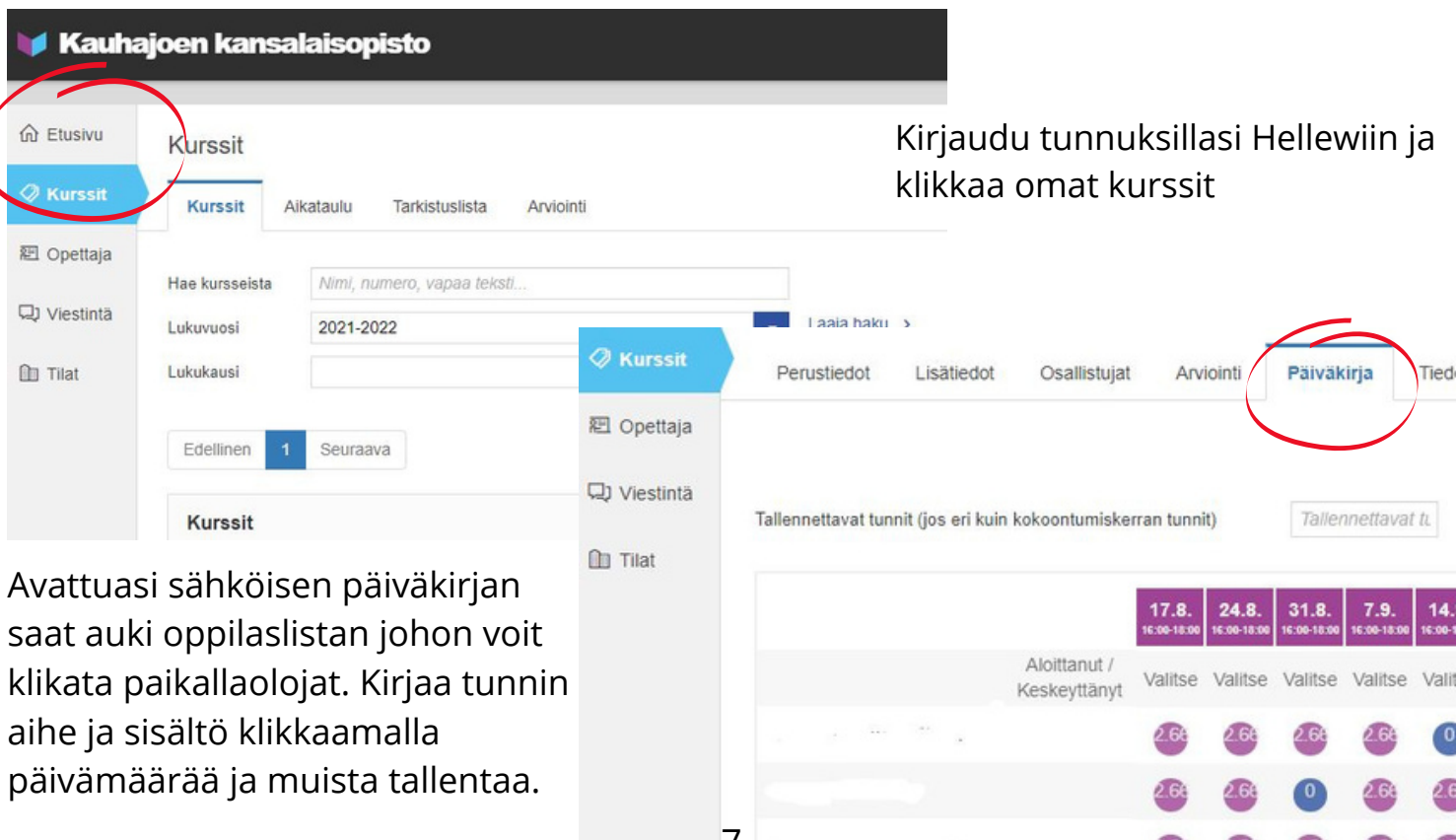
- Täytä päiväkirja huolellisesti siinä olevien ohjeiden mukaisesti.
- Kirjaa läsnäolijat ja tunnilla käsitellyt asiat.
- Mikäli pidät useampaa kurssia, jokaiselle kurssille täytetään oma päiväkirja.

Käytämme sähköistä päiväkirjaa, mutta poikkeustapauksissa toimistosta saa paperisen päiväkirjan. Paperinen päiväkirja palautetaan allekirjoitettuna toimistoon heti kurssin loputtua.

Sähköistä päiväkirjaa ei tarvitse tulostaa, palauttaa tai allekirjoittaa. Opettajan velvollisuus on pitää päiväkirja ajan tasalla!

Päiväkirjaan on merkitty kurssien enimmäistuntimäärä eli tuntimäärä, josta maksetaan palkka. Mahdollisilta ylittäviltä tunneilta ei makseta palkkaa (poikkeuksena 2. sairauslomakerrasta alkaen korvauskerrat). Opetusryhmän (esim. teatteri, kuoro, yhtye), jonka toimintaan esiintyminen olennaisesti kuuluu, opetustuntikiintiö voi sisältää yhden esiintymisen.

Sähköiseen päiväkirjaan voit myös etukäteen suunnitella opetusaiheet.



Kirjaudu tunnuksillasi Hellewiin ja klikkaa omat kurssit

Avattuasi sähköisen päiväkirjan saat auki oppilaslistan johon voit klikata paikallaolijat. Kirjaa tunnin aihe ja sisältö klikkaamalla päivämäärää ja muista tallentaa.

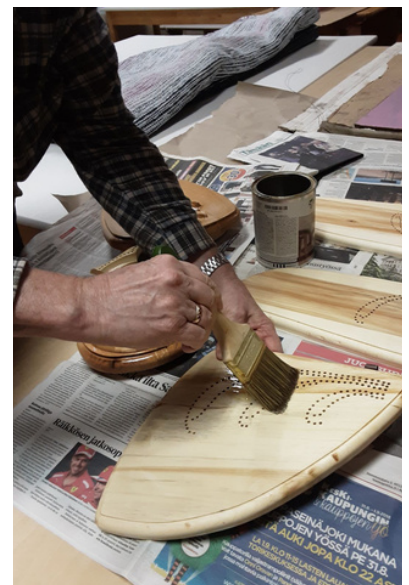
OPETTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN OPETUKSEN ALKAMISTA:

- perehtyä opettajan oppaaseen
- antaa tarvittaessa toimistoon henkilö- ja yhteystiedot sekä opintotodistuskopiot palkan määrittelyä varten
- pyytää toimistolta tunnukset HelleWi-kurssinhallintaohjelmaan
- tarkistaa ja allekirjoittaa työsopimus ja palauttaa se toimistoon
- toimittaa voimassaoleva verokortti sekä pankkiyhteystiedot riittävän ajoissa toimistoon

huolehtia **riittävän ajoissa**, että tietää:

- missä tilassa oman kurssin tunnit pidetään,
- miten sinne löytää ja
- mistä saa avaimen
- varmistaa, että luokkatilassa on tarvittava välineistö ja laitteiden käyttö onnistuu

- perehtyä sähköiseen päiväkirjaan HelleWi-kurssinhallintaohjelmassa (tai pyytää paperinen päiväkirja)



KURSSIN ALUSSA JA AIKANA TEHTÄVÄNÄ ON:

- merkitä päiväkirjaan kokoontumiskerralla läsnä olleet opiskelijat ja käsitellyt asiat
- huolehtia, että jokainen oman kurssin opiskelija on ilmoittautunut kyseiselle kurssille
- pitää kännykkä päällä ja seurata sitä silloin tällöin ensimmäisen ja tarvittaessa toisenkin kokoontumiskerran aikana, jotta opettajaan saadaan tarvittaessa yhteys (esim. uudet opiskelijat tai myöhässä olijat)
- aloittaa oppitunnit täsmällisesti ohjelmassa esitettynä kellonaikana
- **esitellä opetuksen tavoitteet ja keskeiset sisällöt kurssilaisille**
- **ilmoittaa opetustuntien muutokset ja peruutukset opiston toimistoon**
- **pitää sähköinen päiväkirja ajan tasalla (tai palauttaa paperinen päiväkirja täytettynä toimistoon heti kurssin päättymisen jälkeen)**
- huolehtia työvälineiden ja työtilojen kunnosta ja tehdä mahdolliset korjausehdotukset toimistoon
- kertoa opiskelijoille nettipalautteen antamismahdollisuudesta
- ilmoittaa sijaisen tarpeesta ajoissa toimistoon
- ilmoittaa toimistoon, mikäli näyttää siltä, että opintoryhmän minimiopiskelijamäärä alittuu pysyvästi
- osallistua erilaisten tapahtumien ja näyttelyiden valmistamiseen (mm. kevätnäyttely)



ESITTÄYTYMINEN JA KURSSIN KÄYTÄNNÖT

Tänäkin syksynä / ensi keväänä opiston opiskelijoina aloittaa uusia kurssilaisia, joille käytännöt saattavat olla vieraita. Kurssin aluksi on hyvä esittäytyä kaikille sekä kertoa kurssin käytänteistä.

Opiskelijoille on hyvä korostaa, että kurssilta poisjäänti tai laskun maksamatta jättäminen **EI OLE** peruutus. Kurssiperuutukset tehdään **AINA** toimistoon.

Pitkän kurssin voi perua maksutta vielä 1. kokoontumiskerran (tutustumiskerran) jälkeen. Lyhytkurssi täytyy perua etukäteen.

KURSSIN LOPUTTUA TEHTÄVÄNÄ ON:

- päivittää sähköinen päiväkirja tai palauttaa paperiset päiväkirjat toimistoon välittömästi viimeisen opintokerran jälkeen

• palauttaa kuitatut avaimet

- palauttaa toimistoon opiston hankkimat oppikirjat ja muut käytössä olleet oppimateriaalit ja opetusvälineet

HENKILÖTIEDOT, PALKANMAKSU

Palkanmaksun perusyksikkönä on 45 min. mittainen oppitunti. Kaksoistunteja pidempien opetuskertojen tuntien välillä on hyvä pitää taukoja.

Taukoja ei lasketa opetustunteihin. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia, mutta tuntipalkka maksetaan 60 minuutilta, joten tämä sisältää jo oppitunnin valmistelun ja jälkikäteistyön eikä näistä makseta ylimääräistä korvausta.

Palkanmaksua varten tarvitaan uusien opettajien henkilötiedot ja verokortti. Kansalaisopiston verkkosivulta löytyy henkilötietolomake. Sen voit täytettynä lähettää toimistoon joko sähköpostin liitteenä tai paperisena. Myös toimistolla voi piipahtaa antamassa tiedot. Verokortin voi toimittaa toimistoon joko paperisena tai sähköpostin liitteenä.

Tuntiopettajien palkka maksetaan kerran kuussa jälkikäteen seuraavan kuukauden lopussa. Paperisia palkkalaskelmia ei lähetetä, palkkaerittely näkyy nettipankissa verkkopalkkaosiossa (Maventa).

Palkanmaksua varten opettajan tulee täyttää sähköistä päiväkirjaa tai toimittaa palkantilaus toimistoon aina kuukauden loppuun mennessä.

TYÖSUHTEEN EHDOT

Noudatettavan työehtosopimuksen (OVTES 2018–2019, osio F, LIITE 12) mukaan tuntiopettajan palkkaus määräytyy suoritetun tutkinnon mukaan. Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomaraha maksetaan heille, jotka ovat siihen oikeutettuja.

Opistossa ovat käytössä seuraavat palkkaluokat (1.8.2022): (a) 26,18, (b) 27,58 ja (c) 29,08. Pääsääntöisesti palkkaa korottavat yliopistollinen loppututkinto (c), ammattikorkeakoulututkinto (b) ja opettajankelpoisuus (+ 10%).

SAIRASTUMINEN, MUU POISSAOLO

Jos sairastut, ilmoita siitä **välittömästi** opiston toimistoon puh. 046 851 1942. Yhtä sairastumiskertaa ei tarvitse korvata (Jos kuitenkin haluat korvata kerran, siitä ei makseta palkkaa). Opettaja voi olla sairauslomalla 3 peräkkäistä sairauspäivää omalla ilmoituksella (viikonloppu ja vapaapäivät lasketaan mukaan). 4. ja 5. päivästä tarvitaan terveydenhoitajan todistus ja 6. sairauspäivästä eteenpäin lääkärintodistus.

Muut kuin sairauspoissaolot sovitaan etukäteen toimiston ja kurssilaisten kanssa. Nämä poissaolot korvataan aina täysimääräisinä.



MATKALASKUT

Matkalaskut opetuskerroista tehdään opiston nettisivuilta löytyvällä lomakkeella. Matkakorvaus on 0,46 € / km. Omavastuu on 12 km edestakaisesta matkasta.

Matkalaskut lähetetään toimistoon kahden kuukauden välein. Kaksi kuukautta ei välttämättä tarkoita kalenterikuukausia, vaan lasketaan alkaen ensimmäisestä matkasta. Matkakorvaukset maksetaan erillään palkasta.

Huom. joulukuussa maksetaan vuoden viimeiset matkat eli **matkalaskuja ei venytetä vuodenvaihteen yli** vaikka kaksi kuukautta ei tulisikaan täyteen.

VÄHIMMÄISOPISKELIJAMÄÄRÄN TÄYTTYMINEN

Opettajan tulee ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa tarkistaa HelleWistä (tai toimistosta) ennakoilmoittautujien määrä.

Kaikille ryhmille on määriteltä oma vähimmäisopiskelijamäärä, joka yleisimmin on 7 opiskelijaa. Jos minimi ei tule täyteen, ota yhteyttä toimistoon.

Jos kurssilaisten aktiivisuus hiipuu pitkällä kurssilla ja tippuu kolmeen kurssilaiseen kolme viikkoa peräkkäin, kurssi voidaan keskeyttää opiston toimesta.



ILMOITTAUTUMINEN RYHMIIN

Pääsääntöisesti opiskelijat ilmoittautuvat kursseille ennakoon. Jos ryhmässä on tilaa, ilmoittautua voi vielä ryhmän ensimmäisen kokoontumiskerran aikana.

Mikäli ryhmässä on opiskelija, jonka tiedot puuttuvat päiväkirjasta, pyydetään häntä ilmoittautumaan netissä **www.opistopalvelut.fi/kauhajoki** tai soittamaan opiston toimistoon. Opettaja voi auttaa opiskelijaa netti-ilmoittautumisessa. Jos ilmoittautuminen internetissä ei jostain syystä onnistu, opettaja voi antaa opiskelijalle ilmoittautumislomakkeen täytettäväksi ja palauttaa sen toimistoon.

Jos opiskelija mahtuu ryhmään, hän voi tulla tunnille, mutta hänelle on kerrottava, että tunnille jäädessään hän sitoutuu maksamaan kurssimaksun.

OPPIMATERIAALIT

Opiskelijat hankkivat pääsääntöisesti oppimateriaalit itse. Sähköisiä materiaaleja esim. sähköpostitse lähetettäviä oppimateriaaleja kannattaa hyödyntää. Kopioithan säästeliäästi tarpeellisen määrän kaksipuoleisia kopioita. Kopioida voit Opintolassa ja Kirjastotalossa Panula-opiston puolella. Tunnukset saat toimistosta. Kohtuullinen määrä kopioita on n. 10 kpl / opiskelija / lukukausi. Suurempien määrien kopioinnista sovitaan laskutus erikseen.



KURSSIEN MARKKINOINTI

Kurssien markkinointi on tärkeää. Tässä toivomme opettajien olevan aktiivisia. Markkinointikanavana toimivat esim. kansalaisopiston Facebook mutta myös opettajien omat kanavat ja puskaradio.

Opettaja voi kurssinsa markkinoimiseksi esim. lähettää toimistoon kuvan / kuvia kurssista ja haluamansa mainostekstin Facebookiin laitettavaksi.

OPETUSTILAT JA JÄRJESTYS

Opintoryhmä on yhteisesti vastuussa järjestyksen säilymisestä. Huolehdi opettajana, ettei koulujen tiloista lainailla tavaroita. Mikäli vaihdat luokassa huonekalujen järjestystä, palauta ne ennalleen tuntisi jälkeen. Tarkista luokasta lähtiessäsi, että koneista on virrat sammutettu (HUOM! mm. kouluilla voi olla käytäntönä, että tietokoneilta vain kirjaudutaan ulos sammuttamatta niitä, varmista asia etukäteen.), ikkunat suljettu, valot sammutettu ja ovi lukossa.

Opiston toimistosta kuitatut avaimet tulee palauttaa kurssin päättyttyä.

KURSSIEN SUUNNITTELU

Uusia kurssi-ideoita otamme vastaan läpi lukuvuoden. Kun suunnittelet kursseja, otsikoi innostavasti ja kuvaavasti, laadi kurssikuvaus selkeästi, ytimekkäästi ja kiinnostavasti. Kurssin otsikko ja sisältökuvaus ovat kurssisi mainos. Tarjoathan uusia kursseja rohkeasti!

Kursseja voi suunnitella suoraan Hellewiin tai käyttää kurssisuunnittelulomaketta. Kurssien suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon mahdollinen tauotus. Varsinkin viikonloppukursseilla on tarpeen tauottaa opetusta.

Taukoja EI lasketa mukaan kokoontumiskerran opetustuntimäärään / keston.

Kansalaisopiston kurssit on mahdollista suunnitella joko lähiopetuksena tai etäopetuksena. Etäopetuskurssit voivat olla reaaliaikaista opetusta eri välineiden avulla (esim. Google Meets, Whatsapp, Zoom) tai verkkokursseja eli opetus ja materiaalit ovat vain verkossa.

Oleellisinta etäopetuksessa on aina vuorovaikutteisuus - opettaja opettaa ja antaa tehtäviä sekä seuraa oppimisprosessia. Opettaja tukee eri tavoin opiskelijan oppimista em. opetustapojen lisäksi myös puhelimitse ja erilaisilla tarvikepaketeilla. Opiskelijat saavat palautetta työskentelystään. Lähiopetuksena suunniteltu kurssi on mahdollista esim. poikkeusolojen tms. johdosta muuttaa etäopetukseksi. Kansalaisopistolta saa apua.

MUUTA TÄRKEÄÄ

Teuvalaiset, kauhajokiset, isoajokiset ja karijokiset työttömät saavat osallistua maksutta Kauhajoen kansalaisopistossa syksyllä 2022 oman valinnan mukaan yhdelle korkeintaan 60 euron hintaiselle kurssille. Edun saa **VAIN** esittämällä toimistossa työttömyyden vahvistavan dokumentin **HETI** ilmoittautumisen jälkeen.

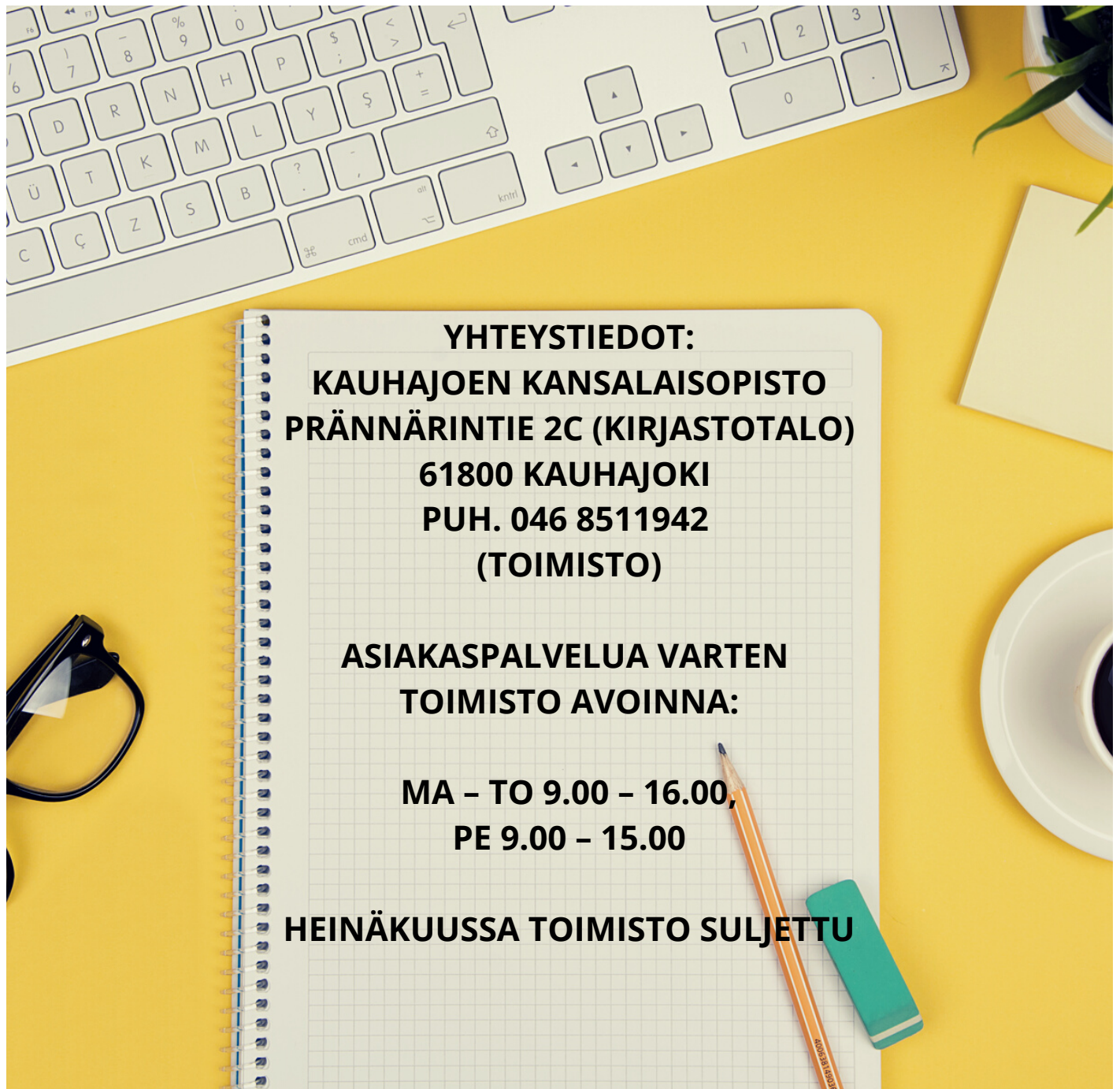
Kauhajoen kansalaisopisto on mukana Ystäväkortti-toiminnassa. Ystäväkortti-toiminnassa kehitysvammainen henkilö maksaa itse oman kurssimaksunsa ja hänen tukihenkilönsä / avustajansa pääsee samalle kansalaisopiston normaalille kurssille maksutta. Tukihenkilö / avustaja on osallistumisen mahdollistaja. Tukihenkilö ilmoittautuu ja näyttää Ystäväkortin opettajalle kurssin alussa. Opettaja ilmoittaa asiasta toimistoon.

Toimiston kautta opiskelijat voivat pyynnöstä saada osallistumistodistuksen. Todistus annetaan vähintään 2/3 läsnäolosta.



KAUHAJOEN KANSALAI SOPISTO

ISOJOKI-KARIJOKI-KAUHAJOKI-TEUVA



YHTEYSTIEDOT:

**KAUHAJOEN KANSALAI SOPISTO
PRÄNNÄRINTIE 2C (KIRJASTOTALO)
61800 KAUHAJOKI
PUH. 046 8511942
(TOIMISTO)**

ASIAKASPALVELUA VARTEN TOIMISTO AVOINNA:

**MA – TO 9.00 – 16.00,
PE 9.00 – 15.00**

HEINÄKUUSSA TOIMISTO SULJETTU



[www.kauhajoki.fi/
kansalaisopisto](http://www.kauhajoki.fi/kansalaisopisto)



kauhajoen
kansalaisopisto

