



Kauhajoen

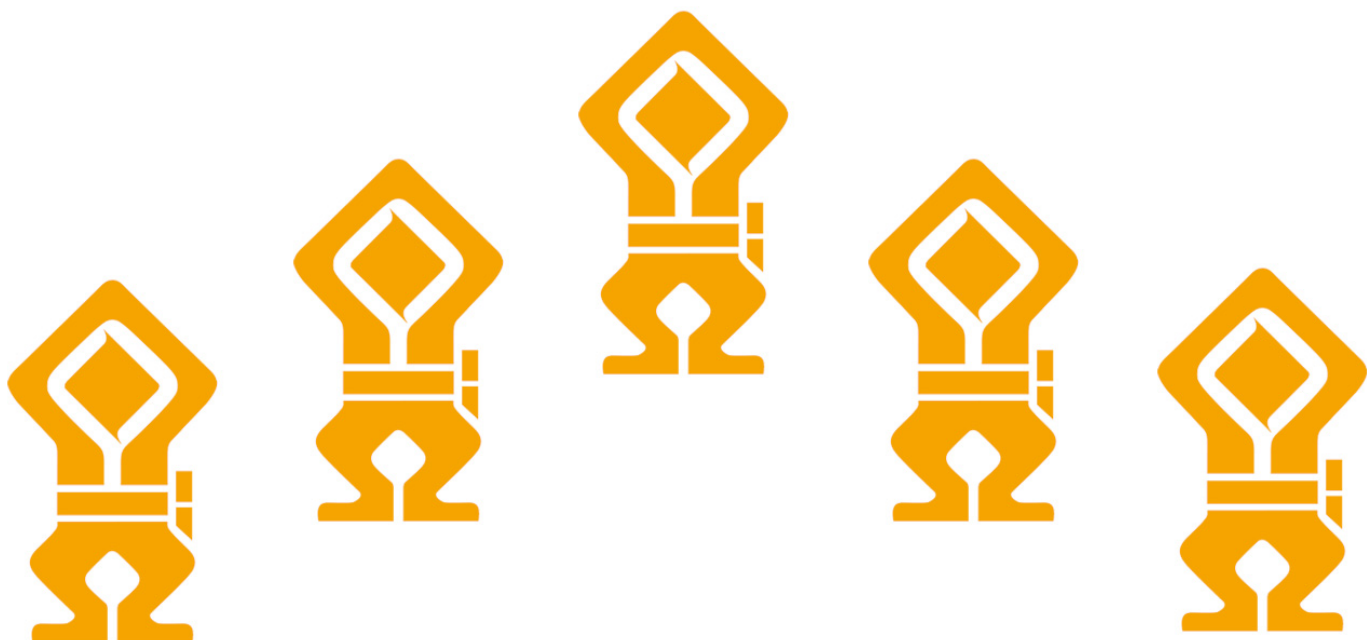
KANSALAI SOP ISTO

60 vuotta sivistystä

ISOJOKI - KARIJOKI - KAUHAJOKI - TEUVA

Opettajajan opas

2024 - 2025



Sisällysluettelo

Yhteystiedot	3
Päätoiminen henkilöstö	4
Kuntien yhdyshenkilöt	4
Kauhajoen kansalaisopisto	5
Lukuvuoden aikataulu	5
Yleistä	6
Opettajan etu	6
Hellewi	6
Päiväkirja	7
Ennen opetuksen alkua	7
Kurssin alussa ja aikana	8
Kurssin loputtua	8
Henkilötiedot, palkanmaksu	9
Työsuhteen ehdot	9
Sairastuminen, muu poissaolo	9
Matkalaskut	10
Vähimmäisopiskelijamäärän täytyminen	10
Ilmoittautuminen ryhmiin	10
Oppimateriaalit	11
Kurssien markkinointi	11
Opetustilat	11
Kurssien suunnittelu	12
Muuta tärkeää	12

Yhteystiedot

Kauhajoen kansalaisopisto
Prännärintie 2 C (Kirjastotalo)
61800 Kauhajoki
puh. 046 851 1942 (toimisto)

Asiakaspalvelua varten toimisto avoinna:
ma - to klo 9.00 - 16.00
pe klo 9.00 - 15.00

Heinäkuussa toimisto on suljettu.

Päätoiminen henkilöstö



Vs opistojen rehtori Varpu Sankelo
040 184 0113
varpu.sankelo@kauhajoki.fi



Opistosihteeri Kaarina Tuomola
046 851 1942
kaarina.tuomola@kauhajoki.fi



Opistosihteeri Theresa Salo
040 557 7911
theresa.salo@kauhajoki.fi



Taideaineiden opettaja Veera Aaltonen
Kuvataidekoulu, 046 851 3509
veera.aaltonen@kauhajoki.fi



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



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



Tekstiilityön kurssien suunnittelu Kirsi Harju
044 5455 811
kauhajoki@taitoep.fi

Kuntien yhdyshenkilöt



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



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



Teuvan kurssit: Satu Hannula
046 850 7702
satu.hannula@teuva.fi

Orrellassa ti, to ja pe, muutoin tavoitettavissa puhelimitse

Kauhajoen kansalaisopisto

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 omaehtoisesta oppimisesta 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.

Lukuvuoden aikataulu

Syyslukukausi alkaa 2024 (10 opetuskertaa)
Syysloma vko 42, 14.-20.10.2024 (ei opetusta)

Kevätlukukausi alkaa 2025 (12 opetuskertaa)
Talviloma vko 9, 24.2. - 2.3.2025 (ei opetusta)
Pääsiäisloma 17. – 21.4.2025 (kiirastorstaina ei opetusta)

Syksyn ilmoittautuminen alkaa ma 26.8. klo 18.00
osoitteessa www.opistopalvelut.fi/kauhajoki/

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



Yleistä

Opettajan tarvitsemia tietoja löytyy opiston nettisivuilta

<https://kauhajoki.fi/hyvinvointi-ja-vapaaaika/kansalaisopisto/opettajalle/>

Matkalaskulomakkeen voi palauttaa toimistolle skannattuna sähköpostin liitteenä, perinteisesti paperisena tai hätätapauksessa hyvälaatuisena valokuvana esim. tekstiviestin liitteenä. Jos lomakkeen tulostus tai 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.

Opettajan etu

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

Jos osallistut jollekin tässä tarkoitetulle 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 ja salasanan (saat ne toimistosta). Salasanan voit vaihtaa itse. HelleWiä voi käyttää Internet-selaimella osoitteessa

<https://kauhajoki.opistopalvelut.fi> tai kännykkä- ja tablettisovelluksen kautta. Sovellus löytyy Google Play -kaupasta ja Applen App Storesta hakusanalla Hellewi.

Toimistosta saa tarvittaessa opastusta Hellewin ja sähköisen päiväkirjan käyttöön.

Hellewi-viestit on tarkoitettu kurssiin liittyvistä asioista tiedottamiseen. Niitä ei saa käyttää oman firman tai toiminimen palveluiden markkinointiin.

Mikäli perustat whatsapp-ryhmän kurssillesi, muista pyytää jokaisen kurssilaisen suostumus ryhmään liittämiseksi.

Päiväkirja

Päiväkirja on tärkein opistodokumentti. Päiväkirja täytetään sähköisesti HelleWiohjelmalla.

- 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. sairauslomakerasta alkaen korvauskerrat). Opetusryhmän (esim. teatteri, kuoro, yhtye), jonka toimintaan esiintyminen olennaisesti kuuluu, opetustuntikiintiö voi sisältää yhden esiintymisen. Sähköiseen päiväkirjaan voit myös etukäteen suunnitella opetusaiheet.



Ennen opetuksen alkua

Ennen opetuksen alkua opettajan tehtävänä on:

- 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

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

Opettajan 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)

Kurssin loputtua

Opettajan tehtävänä on:

- päivittää sähköinen päiväkirja tai palauttaa paperinen päiväkirja 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, koulutustiedot ja verokortti. Tiedot voi toimittaa toimistoon sähköpostilla, puhelimitse tai käymällä paikan päällä. 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 suoritettuna tutkinnon mukaan. Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomarahat maksetaan heille, jotka ovat siihen oikeutettuja.

Opistossa ovat käytössä seuraavat palkkaluokat (1.6.2023): (a) 26,74, (b) 28,17 ja (c) 29,70. 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 (viikonlopu 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 0,53 € / 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 täytyminen

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.

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

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.

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 tai kuvia kursista ja haluamansa mainostekstin Facebookiin laitettavaksi. Erityisesti toivoisimme kurssin aikana otettuja kuvia, joissa näkyy, mitä kurssilla tehdään. Kuvista on suotavaa rajata pois henkilöiden kasvot eli kuvata voi esim. käsiä, jolloin tekeminen korostuu.



Opetustilat

Opintoryhmä on yhteisesti vastuussa järjestyksen säilymisestä. Huolehdiathan 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!

Suunnittele rohkeasti myös opintopistekursseja. Apua ja opastusta saat toimistosta.

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. opetus-tapojen lisäksi myös puhelimitse ja erilaisilla tarvikepaketeilla. Opiskelijat saavat palautetta työskentelystään. Lähiopetuksena suunniteltu kurssi on mahdollista esim. poikkeusolojen tms. johdosta muuttaa etäopetuksesi. Toimistosta saa apua.

Muuta tärkeää

Teuvalaiset, kauhajokiset, isojokiset ja karijokiset työttömät saavat osallistua maksutta Kauhajoen kansalaisopistossa lukuvuonna 2024-2025 oman valinnan mukaan yhdelle korkeintaan 60 euron hintaiselle kurssille. Edun saa **VAIN** esittämällä toimistossa työttömyyden vahvistavan dokumentin **HETI** ilmoittautumisen jälkeen.

Kauhajoen kansalaisopisto on mukana Ystäväkorttitoiminnassa. Ystäväkorttitoiminnassa 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. T

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



Kauhajoen
KANSALAI SOPISTO
60 vuotta sivistystä

ISOJOKI - KARIJOKI - KAUAJOKI - TEUVA

Yhteystiedot

Kauhajoen kansalaisopisto
Prännärintie 2 C (Kirjastotalo)
61800 Kauhajoki
puh. 046 851 1942 (toimisto)

Asiakaspalvelua varten toimisto avoinna:
ma - to klo 9.00 - 16.00
pe klo 9.00 - 15.00

Heinäkuussa toimisto on suljettu.

www.kauhajoki.fi/kansalaisopisto



kauhajoen kansalaisopisto