**OHJE TYÖAjan sEURANtaan 2019**,

OVTES C-OSIO, liite 1

**Työajan kirjaaminen** **seurantajärjestelmään**

Työaikaa kirjataan päivittäin ja päivän aikana voi olla useampia työjaksoja. Jokaisesta työjaksosta merkitään seurantajärjestelmään toteutunut työn alkamis- ja päättymisaika muodossa hh:mm (esimerkiksi 8:15 ja 12:00)

Työajan kirjaamisesta järjestelmään on oma ohje

**Yhteinen suunnittelu- ja kehittämistyöaika**

Tähän kirjataan:

* Kehittämispäivät
* Vastuualuekokoukset ja vastaavat
* Opetuksen yhteiseen suunnitteluun ja oppilaitoksen toiminnan kehittämiseen liittyvät tehtävät

**Oppimisen ohjaus ja suunnittelu**

Tähän kirjataan:

* Lukujärjestyksen mukaiset pidetyt tunnit
* Verkko-opetus ja ohjaus (joko sidottu tai sitomaton)
* Muu opetus ja ohjaus (esimiehen kanssa sovittu)
* Oman opetuksen suunnittelu ml. materiaalien hankinta, opiskelijoiden HOKSeihin tutustuminen (sitomatonta)
* Opetustilan kuntoon laitto
* Erikseen resursoitu oppimistehtävien korjaaminen (sitomatonta)

**Työpaikalla tapahtuva oppiminen**

Tähän kirjataan:

* Koulutus- tai oppisopimuksen valmistelu ja tekeminen ja arkistointi
* Matkat työpaikalle
* Työpaikalla tapahtuvan oppimisen ohjaus
* Työpaikkaohjaajien valmennus

**Arviointi**

Tähän kirjataan:

* Näytön suunnitelman laatiminen yhteistyössä opiskelijan kanssa
* Työelämän arvioijien perehdyttäminen
* Arviointi, palaute opiskelijalle ja arvioinnin dokumentointi
* Matkat työpaikalle, jossa arviointi tehdään
* Arvioinnin tarkistamiseen ja oikaisuun liittyvät toimenpiteet

**Vastuuopettaja** (opettajalle nimetyt opiskelijat)

Tähän kirjataan:

* Ensimmäisen HOKSin laadinta ja arkistointi
* Oppimisen ja oppimisen etenemisen seuranta
* HOKSin päivitys
* Opiskelijatietojen ajantasaisuus (arvioinnit, läsnäolotiedot, muut tiedot opiskelijahallintojärjestelmässä)
* Erityisen tuen suunnitelman valmistelu kokouksineen.

**Tutkintovastaava** (Sääntelemätön)

Tähän kirjataan:

* Hakeutumisprosessiin osallistuminen
* Tutkinnon henkilökohtaistamisen toteutumisen ja yhdenmukaisuuden seuranta
* AMOSAAn toteutuskuvauksiin liittyvä työ
* Markkinointimateriaalin, lomakkeiden ja yhteisen opetusmateriaalin laadintaan liittyvä työ
* Tarjousten laadinta
* Todistusten oikeellisuuden tarkistaminen
* Perehdytys

**Pedaopettaja** (Sääntelemätön)

Tähän kirjataan:

* Pedagoginen kehittämistyö
* Toteutusten kehittäminen
* Yhteisen opetusmateriaalin kehittäminen
* Tiedottaminen ja vertaistuki pedagogisista asioista

**Digiopettaja** (Sääntelemätön)

Tähän kirjataan:

* Digipedagoginen kehittämistyö ja vertaistukena toimiminen
* Osallistuminen digiopettajien kokouksiin ja sovittujen toimenpiteiden toteuttaminen

**Yhdysopettaja** (Sääntelemätön)

* Sovittujen tempausten ja tapahtumien toteuttaminen

**Kulttuurivastaavat** (Sääntelemätön)

* SAKUstars kisoista informointi
* Ilmoittautumiset kisoihin ja ennakkotöistä huolehtiminen
* Opiskelijoiden kisahuoltajana toimiminen
* Kulttuurivastaavien kokoukset ja Team Omnia -juhlan järjestelyt

**Kestävä kehitys** (Sääntelemätön)

* Kokoukset, osallistumisen arviointiin jne.

**KV-vastaavat** (Sääntelemätön)

* Kv-infot opiskelijoille ja henkilöstölle
* Opiskelijavaihtoon liittyvät tehtävät
* Kv-vastaavien kokoukset ja yhteistyö kv-koordinaattoreiden kanssa

**Valmennustoiminta** (Sidottua pääsääntöisesti)

Tähän kirjataan muu kuin opetukseen sisältyvä valmentaminen ja valmentamiseen liittyvä muu työ.

**Muut työt**

* Itsensä kehittäminen
	+ Työsuunnitelmiin hyväksytty koulutus tai muu ammattitaidon ylläpitäminen
* Hallinnolliset työt
	+ Esimerkiksi työajanseuranta, matka- ja kululaskut ja muu talous- ja hallintojärjestelmien vaatima kirjaamistyö

**Projektityö** (ml. kv-projektit)

Toiminta projekteissa resursoidaan erikseen projektipäällikön antaman arvion mukaisesti.