



## OPETTAJAINFO 2024-2025

### WAHREN-OPISTO

Wahreninkatu 11 B, 30100 Forssa

wahrenopisto@forssa.fi

kotisivu: [wahrenopisto.fi](http://wahrenopisto.fi)

instagram: wahrenopisto\_taitoaineet

**Toimisto avoinna työkauden aikana ma klo 9-11 ja 13-16, ti-pe klo 9-11 ja 13-15**

### HENKILÖKUNTA

**Rehtori** Simo Veistola 050 564 0057, simo.veistola@forssa.fi

**Suunnittelijaopettaja:** Marja-Leena Kangasniemi-Saari, 050 917 5704, marja-leena.saari@forssa.fi

**Yleiset kielitutkinnot:** Joanna Moorhouse, 050 352 4047, joanna.moorhouse@edu.forssa.fi

**Tammelan yhdyshenkilö:** Pekka Lintonen, 050 339 3675, pekka.lintonen@tammela.fi

**Teatteri, ForssaTV:n toimitus:** Kirsi Lindholm, 050 563 5508, kirsi.lindholm@edu.forssa.fi

**Toimistosihteer**i Arja Latvala: 040 563 7520, arja.latvala@forssa.fi

# Hyvä Wahren-opiston tuntiopettaja!

TERVETULOA OPETTAJAKSI vireään oppilaitokseemme! 104-vuotias opistomme 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. Kokonaisuus sai keväällä 2023 nimekseen Taide- ja koulutuskeskus Elli.



## KURSSIESITE

Esite jaettiin 8.8.2024 seutukunnan kotitalouksiin mainosjakelun yhteydessä. Jatkossa sitä on saatavana mm. alueen kirjastoista. Säilytä esite, siinä on paljon muutakin tärkeää kuin pelkät ohjelmatiedot! Internetissä: [WO esite 24-25 screen.pdf \(wahrenopisto.fi\)](#)

## TIEDOTTAMINEN

### Wahren-opisto tiedottaa toiminnastaan opettajilleen

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

### Wahren-opisto tiedottaa toiminnastaan kuntalaisille/ opiskelijoille

- Kotisivuillaan: rehtori tai suunnittelijaopettaja päivittävät
- Facebookissa: vastuuopettajat päivittävät
- Instagramissa taitoaineet: Marja-Leena päivittää ja antaa tunnukset halukkaille
- Forssan lehden opistopalstalla ja Kotiseutulaisessa: ilmoitukset toimiston kautta
- Uutiskirjeen kautta: tiedotettavat asiat Marja-Leenalle hyvissä ajoin. Uutiskirje lähetetään noin 3 kertaa lukukaudessa. **Tilaa uutiskirje myös itsellesi kotisivuilta!**
- 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.

## ILMOITTAUTUMINEN KURSSILLE

Wahren-opiston kursseille ilmoittaudutaan osoitteessa <https://uusi.opistopalvelut.fi/wahren/> tai puhelimitse toimistoon. 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 ole ikä- eikä kuntarajoja, joten opettaja voi itse päättää minkä ikäisiä opiskelijoita hän ryhmiinsä ottaa.

## TARVIKELUETTELO KURSSILLE

Mikäli opiskelijoiden on tarkoitus hankkia materiaaleja tai työvälineitä ennen kurssin alkua, voit lähettää sen itse sähköpostilla opiskelijoille tai toimittaa toimistoon. Huom! Hellewiin voi lisätä lisätietoihin, mitä kurseilla tarvitaan.

## KURSSIN TOTEUTUMINEN

Kurssi toteutuu, jos **kurssille on viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä ilmoittautunut vähintään 7 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.

## LUPALOMAKE

Opettajat huolehtivat kurssikohtaisesti kuvaus- ym. luvista. Opiskelijalta kysytään luvat ilmoittautuessa kurssille Hellewissä.

## PÄIVÄKIRJA

Tuntilista on virallinen asiakirja ryhmän kokoontumisista. Päiväkirja täytetään sähköisesti. Älä unohda merkitä kunkin kerran sisältöä päiväkirjaan. Käytämme opistolla vain sähköistä päiväkirjaa. Ks. Hellewi-ohjeet alla.

## 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 palkkasi OVTES:n mukaisesti koulutuksesi (esim. alempi/ylempi korkeakoulututkinto, opettajan pedagogiset opinnot, arvosana aikuiskasvatuksessa, kasvatustieteessä jne.) tarvitsemme **kopiot** kelpoisuutta osoittavista **todistuksistasi**.

Osaamisperusteisten kurssien opettajille maksetaan 5 % korotettu palkka, mikäli kurssilla on opintopisteitä kerääviä opiskelijoita. Yksikin opiskelija riittää. Mikäli opiskelija keskeyttää opintonsa, niin siinä tapauksessa tuntipalkka palaa normaaliksi tuntipalkaksi.

## MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS

Ilmoita s-postitse Arjalle toimistoon matkan kokonaispituus. Toimistossa vähennetään omavastuuosuus, joka edestakaiselta matkalta on 12 km. Maksettava korvaus on tällä hetkellä 0,57 € / km. **Tehdystä ensimmäisestä matkasta ei saa olla yli 2 kk, kun matkakustannuksen korvausta haetaan.**

## AVAIMET JA KOPIOINTI

Kehräämöllä toimivien ryhmien opettajat kuittaavat tarvitsemansa avaimet opiston toimistosta. Lankavärjäämöllä ja Kehräämön kieliluokassa opettavat kuittaavat toimistosta myös 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.

Opiston toimistolla voi käydä kopioimassa opetusmateriaalia toimiston aukioloaikana, jos sinulla ei ole avainta tilaan. Voit myös toimittaa opiston toimistolle materiaalia kopioitavaksi. Kopiot sisältyvät kurssin hintaan. Jos kurssilla ei esimerkiksi ole lainkaan oppikirjaa ja joudut kopioimaan paljon materiaalia opiskelijoiden käyttöön, ota silloin yhteys toimistoon.

Palvelusuhteen päätyttyä tuntiopettajien pitää palauttaa kaikki heille lainatut avaimet ilman erillistä pyyntöä.

## TILAT

### Lankavärjäämön ja lukion tilat

Tullessasi opettamaan lankavärjäämön 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.

## LUOKKIEN TUNNUKSET TIETOKONEELLE

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

**Käyttäjätunnukset saa opiston toimistosta. Huom. Tunnusten tilaukseen kuuluu aikaa noin viikko.**

## 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.

## VAKUUTUKSET

Opisto ei vakuuta opiskelijoita.

## RIKOSREKISTERIOTE

Kun opettaja aloittaa työskentelyn opistossa ensi kerran sellaisen ryhmän kanssa, jossa on vain alaikäisiä opiskelijoita ilman huoltajan läsnäoloa, opettajan pitää esittää rikosrekisteriote opiston toimistolle, jos opetus kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta.

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

## **KURSSIN MAKSAMINEN/ LASKUTTAMINEN/ PERUUNTUMINEN**

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

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.

Verkkomaksaminen on mahdollista. Opiskelija voi valita laskun tai maksaa heti suoraan verkossa. Kurssin alussa opettajan on syytä selvittää opiskelijoille ilmoittautumis-, maksu- ja myös peruuttamiskäytännöt.

## **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 ilmoitaudut 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 ilmaispaiikkoja omille opettajilleen. Useimmille opiston kursseille kyllä oma väkikin mahtuu. **TERVETULOA SIIS MYÖS OPISKELEMAAN!**

## **TILAPÄISET MUUTOKSET**

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

## **TODISTUS KURSSISTA**

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

## **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, p. 050 465 7758.** Ks. ohjeita turvallisuudesta alla.

## **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.

**Wahren-opisto – jokaiselle jotakin**

# OPETTAJA TYÖNTEKIJÄNÄ

## 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 tarkoitetun muun kuin oppitunnin pituus on 60 min.

## 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 sivulisille, 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 tuntisuunnitelmat, matkalaskut, palkantilauslomakkeet, päiväkirjat, mahdolliset ilmoittautumislomakkeet ym. tarvittavat paperit toimistolle sovitusti.
- Toimittaa verokortin toimistoon palkanlaskentaa varten.

## KANSALAIOPETTAJAN TYÖN ERITYISPIIRTEITÄ

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 kasvatustieteelliset 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.

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 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.**

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 lähetysmahdollisuus, voit lähettää kurssiesi osallistujille ryhmätekstiviestejä. Tämä lupa on henkilökohtainen ja merkitään opettajalle opiston hallintohenkilökunnan toimesta. Jos lupa on annettu tekstiviestien lähettämiseen, lähetyslinkki 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 esitältettyinä 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.

# TURVALLISUUS

Opettaja on vastuussa ryhmänsä turvallisuudesta. Opettajan on tutustuttava opetustiloihin ennen opetuksen aloittamista. Opettajan vastuulla on perehdyttää oppilaat laitteiden turvalliseen käyttöön. Opettajan tulee ilmoittaa viallisista laitteista opistolle. Viallisen laitteen käyttö on keskeytettävä välittömästi. Wahren-opiston ja kuvataidekoulun turvallisuusvastaavana Kehräämöllä ja Lankavärjäämössä on Marja-Leena.

## Selvitä

- poistumisreitit, reiteillä ei saa olla tavaraa
- ovien lukitus ja avaaminen sisäpuolelta
- valokatkaisijoiden paikat
- alkusammutusvälineistön sijainti
- ensiapuvälineiden saatavuus.

Pohtikaa yhdessä opiskelijoiden kanssa, miten toimitte mahdollisissa hätätilanteissa.

## Kriisiviestintä

Kriisitilanteessa tiedottamisesta vastaa rehtori. Muu henkilökunta ei anna tietoja ulkopuolisille.

## OHJEITA HÄTÄTILANTEEN VARTEN

### Hätäilmoituksen teko

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Kerro, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
3. Älä sammuta puhelinta ennen kuin olet saanut luvan.
4. Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu.
5. Pysy rauhallisena.
6. Informoi rehtoria ja turvallisuusvastaavaa tapahtuneesta