

1.6.2024

# SIPOON OPISTON OPETTAJANOPAS 2024–2025



## Sisällys

TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON!	3
HENKILÖKUNTA	3
TOIMISTON YHTEYSTIEDOT	3
LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2024–2025	3
TUNTIOPETTAJANA SIPOON OPISTOSSA	3
Opettajankokoukset	3
Verokortti ja uudet tutkintotodistukset	4
Työsopimus	4
TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT	4
Työsuhteen alkaminen	4
Tuntiopettajan velvollisuudet	4
Palkanmaksu	5
Palkkioperusteet	5
Määrävuosikorotus	6
Vuosilomakorvaus ja lomarahat	6
Matkakustannusten korvaus	6
Sairausajan palkka	6
Oppituntien korvaaminen	7
Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät	7
Kurssin peruuntuminen tai keskeyttäminen	8
KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT	8
Kurssille ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen	8
Opiston opettajan kurssialennus	8
Vakuutukset	8
MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA	9
Päiväkirjat	9
Kurssihallinto-ohjelma HelleWi	9
Opetustilat ja avaimet	9
Materiaalit ja kalusto	10
Kopioiminen	10
Muutokset opintoryhmän toiminnassa	10
Opettajan ja opiskelijan todistukset	10
TIEDOTTAMINEN	11
OHJEITA JA OPPAITA	11
TURVALLISUUS	11
GOOGLE CLASSROOMIN KÄYTTÖÖNOTTO	13
HELLEWIN PIKAOPAS	14
SARASTIAN PIKAOPAS	19

OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA: .....23

## **TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON!**

Sipoon opisto on Sipoon kunnan omistama vuonna 1968 perustettu vapaan sivistystyön oppilaitos, johon jokainen voi hakeutua opiskelemaan oman kiinnostuksensa pohjalta. Sipoon opisto järjestää yleissivistävää ja harrastuksia tukevaa koulutusta. Ohjelmassa on mm. kieliä, musiikkia, tietotekniikkaa, taide- ja taitoaineita, liikunta- ja terveysaineita. Opetus vastaa ajankohtaisiin haasteisiin ja toteuttaa sivistyksellistä tasa-arvoa. Opisto tarjoaa lukuvuonna 2024–2025 noin 570 kurssia, jotka sisältävät yhteensä noin 11 700 oppituntia. Opiskelijoita on noin 7500 opiskelijaa ja tuntiopettajia noin 130. Päätoimista henkilökuntaa on 7. Lukuvuosi 2024–2025 on opiston 55. toimintavuosi.

## **HENKILÖKUNTA**

Hannu Ollikainen, rehtori, puh. 050 350 845

Terese Pousar, työelämävalmentaja, opistos sihteeri, puh. (09) 2353 6004 (tilat, PIN-koodit, avaimet)

Asta Viitanen, koulutuskoordinaattori, puh. (09) 2353 6004 (palkat, työsopimukset, verokortit), opintovapaalla 31.5.2025 asti, sijainen Niina Linko

Joanna Kopra, markkinointi- ja projektisihteeri, puh. 040 681 0623

Pirjo Pentti, taito- ja taideaineiden suunnittelijaopettaja, vararehtori, puh. 040 191 4378

Sari Sundbäck-Määttä, liikunnanohjaaja, puh. 040 191 4232

Onerva Lähelmä, maahanmuuttajakoulutus, puh. 046 9200543

Päivystysnumero 9.9.-19.9.2024 klo 14-20, 09-23536020

## **TOIMISTON YHTEYSTIEDOT**

Sipoon opiston toimisto sijaitsee Nikkilän opistotalossa osoitteessa Iso kylätie 8, 04130 Sipoo. Toimisto on avoinna maanantaisin ja keskiviikkoisin klo 10.00–11.30 ja 12.00–14.00.

Puhelimitse tavoitat meidät numerosta (09) 2353 6004 maanantaista perjantaihin klo 10.00–11.30 ja 12.00–14.00.

Söderkullan asiakaspalvelupiste (Opintie 6 B) palvelee sopimuksen mukaan.

## **LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2024–2025**

Lukukaudet:

Syksy 9.9.2024 – 1.12.2024, syysloma viikolla 42, 14.10 – 20.10.2024.

Kevät 18.1.2025 – 13.4.2025, talviloma viikolla 8, 17.2 – 23.2.2025.

Lisälukukausi 22.4.2025 – 19.6.2025.

Kurssien kesto on pääsääntöisesti 11 viikkoa.

## TUNTIOPETTAJANA SIPOON OPISTOSSA

### Opettajankokoukset

Opettajankokous järjestetään **maanantaina 2.9.2024 klo 17.00–19.00 Nikkilän opistotalolla**. Kokoukseen voi osallistua myös etänä Teamsin välityksellä. Opetusalan virkaehtosopimuksen mukaan tuntiopettajilla on velvollisuus osallistua em. kokoukseen. Tarvittaessa järjestetään oppiainekohtaisia kokouksia.

### Uudet tutkintotodistukset

Uusien tai pätevyystasoaan nostaneiden opettajien tulee myös toimittaa jäljennökset tutkintotodistuksistaan toimistoon.

### Työsopimus

Tuntiopettaja otetaan työsopimukseen kirjatuksi määräajaksi sovittuun opetustehtävään. Sipoon opisto tekee opettajien kanssa kirjallisen työsopimuksen. Sopimus tehdään tarvittaessa syyslukukaudelle ja kevätlukukaudelle erikseen. Tarkista että työsopimus on sovitun mukainen ennen kuin allekirjoitat sopimuksen. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti.

Ostopalveluista tehdään erillinen ostopalvelusopimus.

Ilmoita välittömästi toimistoon, mikäli sinun pankki-, henkilö- tai yhteystietoihin tulee muutoksia.

## TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT

Kansalais- ja työväenopistojen tuntiopettajien tämänhetkiset palvelussuhteen ehdot on määritelty kunnallisessa opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa. Sopimustekstit löytyvät osiosta F liitteen 12 kohdasta III TUNTIOPETTAJAT.

### Työsuhteen alkaminen

Työsuhteeseen perustuvat oikeudet alkavat tosiasiallisesta työhön ryhtymisestä eli opettajankokouksesta. Jos opettaja ei osallistu opettajankokoukseen, työsuhde alkaa kurssin ensimmäisestä kokoontumiskerrasta.

### Tuntiopettajan velvollisuudet

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu

- 1) oppitunnin valmistelu
- 2) oppitunnin pito
- 3) oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt
- 4) kurssin sähköisen päiväkirjan täyttäminen

- 5) seurata, että Hellewin osallistujalista täsmää eikä kurssilla ole ylimääräisiä opiskelijoita. Jos Hellewin lista ei täsmää, asiasta on oltava välittömästi yhteydessä toimistoon.
- 6) osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

Oppituntien väliin lisätään pakollisia taukoja, jos opettaja pitää useamman oppitunnin peräkkäin saman kurssin sisällä. Pakollisten taukojen kesto esitetään alla olevassa taulukossa.

Kurssin pituus kellon mukaan	Veloitetaan asiakkaalta	Maksetaan opettajalle	
45min	1 x kurssin hinnoittelu	1 x 45min	Ei taukoa
90min	2 x kurssin hinnoittelu	2 x 45min	Ei taukoa
2h	2,56 x kurssin hinnoittelu	2,56 x 45min	Pakollinen 5min tauko
2h30min	3 x kurssin hinnoittelu	3 x 45min	Pakollinen 15min tauko
3h15min	4 x kurssin hinnoittelu	4 x 45min	Pakollinen 15min tauko
4h15min	5 x kurssin hinnoittelu	5 x 45min	Pakollinen 30min tauko
5h	6 x kurssin hinnoittelu	6 x 45min	Pakollinen 30min tauko
6h	7 x kurssin hinnoittelu	7 x 45min	Pakollinen 45min tauko
7h	8 x kurssin hinnoittelu	8 x 45min	Pakollinen 60min tauko

## Palkanmaksu

Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 16. päivään mennessä. Palkka maksetaan pidettyjen tuntien mukaan. Kurssin sähköinen päiväkirja toimii palkanmaksun perusteena.

## Palkkioperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta perustuntipalkkio alla olevan luokituksen mukaisesti:

Perustuntipalkkiot 1.5.2024 lähtien

- 1) 29,92 € Ylempi korkeakoulututkinto
  - 2) 28,39 € Alempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto
  - 3) 26,95 € Ei edellä mainittuja tutkintoja
- Tuntiopettajalle, jolla on päätoimisen opettajan ja kansalaisopiston opettajan pätevyys ja tuntiopettajalle, jotka ovat suorittaneet 35 opintoviikon kasvatustieteen opinnot maksetaan 10 % korkeampi tuntipalkka, kun mitä muuten tuntiopettajalle maksetaan.
  - Jos tuntiopettaja on suorittanut ainoastaan aikuiskasvatustieteen perusopinnot, tuntikorvaus on 5 % korkeampi.

## Määrävuosikorotus

Vähintään 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio. Opetustuntimäärää laskettaessa otetaan huomioon vain yhden kansalaisopiston tunnit. Määrävuosikorotus on haettava kirjallisesti.

## Vuosilomakorvaus ja lomarahaa

Tuntiopettajan oikeus lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain säännösten perusteella. Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen. Lomakorvaus on 9 % koko palvelussuhteen kestoajalta maksetuista työssäoloajan palkoista. Lomakorvaus maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle lomakorvauksesta laskelman. Tuntiopettaja ansaitsee lomarahaa sellaiselta kalenterikuukaudelta, jolloin hänellä on vähintään 14 työssäolopäivää. Lomarahaa on 50 % täysien lomanmääräytymiskuukausien lomakorvauksesta.

## Matkakustannusten korvaus

Matkakorvaukset suoritetaan julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan, ellei rehtorin kanssa ole sovittu muuta. Opettaja täyttää matkalaskulomakkeen [Oma-asiointi palvelun kautta](#). Julkisten kulkuneuvojen matkakustannukset korvataan tositteiden mukaan. Jos tositteet puuttuvat, korvataan matkakulut alv:n osuudella vähennettynä. Matkat on laskutettava kuukausittain, **sillä kunta ei maksa kahta kuukautta vanhempia matkoja!** Tuntiopettajalla on oman auton käytöstä 6 km omavastuuosuus per suunta. Matkakorvaus suoritetaan vain 12 km ylittävältä osuudelta edestakaiselta matkalta. Matkakorvaus oman auton käytöstä on 1.1.2024 alkaen 0,57 € / km.

## Sairausajan palkka

Opettajan on ilmoitettava välittömästi toimistolle, jos hän sairastuu ja ei voi pitää opetustunteja. Ilmoitus on tehtävä pääsääntöisesti puhelimitse 09 2353 6004. Jos toimisto ei ole auki niin ilmoituksen voi myös tehdä sähköpostiosoitteeseen [sipoon.opisto@sipoo.fi](mailto:sipoon.opisto@sipoo.fi).

Akuuteissa tapauksissa, jos opettaja sairastuu tai on estynyt juuri ennen opetustuntia niin opettajan on itse ilmoitettava Hellewin kautta kurssin opiskelijoille tunnin peruuntumisesta. Tämän lisäksi asiasta on ilmoitettava toimistolle.

Sairausajan ja äitiysvapaan palkka, 17 § 1 mom.

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan ja äitiysvapaan palkkaa KVTES:n V luvun 2 ja 7 §:n mukaan. (OVTES 2020-2021, Osio F, Liite 12 Kansalaisopisto)

#### Soveltamisohje

Työsuhteen kestoa laskettaessa katsotaan tuntiopettajan palvelus yhtäjaksoiseksi, jos hän on ollut oman opistonsa palveluksessa edellisen varsinaisen työkauden loppuun asti opettaen tällöin keskimäärin 14 tuntia viikossa. Muiden kuin 1 momentissa tarkoitettujen tuntiopettajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaa määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan.

Jos tuntiopettaja opettaa keskimäärin alle 14 tuntia viikossa, sairausajan palkka maksetaan TSL 2 luvun 11 §:n mukaisesti:

Sairausajan palkka, 11 § (18.5.2018/377)

Työntekijällä, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Sairaspäiviltä maksetaan palkka omalla ilmoituksella 7 arkipäivän ajalta (OVTES 2020-2021, Osio F, Liite 12 Liite) sairausajan määritelmän mukaisesti.

Sairaudesta johtuva enintään seitsemän kalenteripäivän poissaolo ilmoitetaan opistolle, ja jos sairaus jatkuu yli seitsemän päivää, ilmoitukseen tulee liittää lääkärintodistus.

Lääkärintodituksella palkka maksetaan 9 arkipäivän ajalta, sairastumispäivästä laskien, jonka jälkeen KELASTA voi hakea sairauspäivärahaa. Molemmissa em. tapauksissa ilmoitus ja mahdollinen lääkärintodistus tulee olla työnantajalla viikon kuluessa sen allekirjoittamisesta. Jos se myöhästyy, on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton.

#### Oppituntien korvaaminen

Mikäli korvaat sairastapauksessa puuttuvan opetuskerran myöhemmin, siitä maksetaan myös sinulle palkka. Jos olet poissa muusta syystä kuin sairastumisen vuoksi, niin sitä ei korvata, voit pitää puuttuvan kerran myöhemmin. Vain yhden sairastumiskerran korvaava tunti voidaan lisätä kurssin loppuun. Jos sairaspäiviä on enemmän, niin kurssia ei pidennetä loputtomasti. Mikäli sairausajan tunnille saadaan sijainen, niiltä tunneilta palkka maksetaan kyseiseltä ajalta myös tuntiopettajalle OVTES 2020-2021, Osio F, Liite 12 sairausajan määritelmän mukaisesti.



## **Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät**

Tuntiopettajat eivät kuulu yleisen VES:n työaikajärjestelyn piiriin. Sen nojalla esim. itsenäisyyspäivä ei ole palkallinen työpäivä. Jos koko työkauden opettavan tuntiopettajan opetuspäivä on sama kuin juhlapyhä, on se hänen työsopimuksessaan huomioitu siten, että hänen opetuksensa päättyy viikkoa myöhemmin.

## **Kurssin peruuntuminen tai keskeyttäminen**

Työnantajalla on oikeus purkaa määräaikainen työsopimus seuraavissa tapauksissa:

- opiskelijamäärä on 5 arkipäivää ennen kurssin alkamista pienempi kuin kurssille asetettu minimimäärä. Minimio opiskelijamäärä on yleisesti 8. Kielissä minimimäärä on 6. Tietyissä kursseissa voi olla korkeampi minimimäärä johtuen esim. kustannussyistä.
- opiskelijamäärä on jäänyt käynnissä olevalla kurssilla toistuvasti alle vähimmäismäärän (opettajan tulee tällaisessa tapauksessa keskustella rehtorin kanssa mahdollisuudesta jatkaa opintoryhmän työskentelyä.)

Opettaja seuraa itse ilmoittautumismääriä Hellewin kautta ennen kurssin alkamista. Opettaja voi myös itse aktiivisesti mainostaa kurssia.

## **KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT**

### **Kurssille ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen**

Ilmoittautuminen vesiliikunta, liikunta, tanssi ja hyvinvointi alkaa keskiviikkona 21.8.2024 klo 12.00–16.00.

Ilmoittautuminen muille kursseille alkaen torstaina 22.8.2024 klo 12.00–16.00.

Jos kurssilla on osallistujia, jotka eivät löydy Hellewin osallistujalistasta, opettajan on ilmoitettava asiasta toimistoon.

Osallistujan on oltava yhteydessä toimistoon, jos hän haluaa perua osallistumisen kesken kurssin. Ei riitä, että asiasta ilmoitetaan vain opettajalle. On hyvä, että opettaja muistuttaa oppilaita asiasta.

### **Opiston opettajan kurssialennus**

Sipoon opiston opettajilla on mahdollisuus hyödyntää 50 € arvoinen alennus kurssimaksuun. Alennus koskee yhtä kurssia / lukuvuosi.

## Vakuutukset

Opettajat ja opiskelijat kuuluvat Sipoon kunnan tapaturmavakuutuksen piiriin oppituntien aikana. Vakuutus ei kata omia työvälineitä, vaatteita sekä henkilökohtaisia tavaroita ja muuta omaisuutta.

## MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA

### Päiväkirjat

Opettajan tulee pitää jokaisesta ryhmästä sähköistä päiväkirjaa HelleWissä. Päiväkirjaan tulee jokaisella kokoontumiskerralla merkitä läsnäolleet opiskelijat ja opetussisältö. Kysy tarvittaessa ohjeita toimistosta.

### Kurssihallinto-ohjelma HelleWi

Kaikkia opiston kursseja hallinnoidaan nettipohjaisen HelleWi-ohjelman avulla. Tuntiopettajana saat tunnukset ohjelmaan ja siellä voit tarkastella mm. kurssiesi ilmoittautumistilannetta. HelleWi on opiston henkilörekisteri. HelleWissä näet omat kurssisi, päiväkirjasi, opiskelijasi ja heidän yhteystietonsa. Opisto myöntää sinulle määräajaksi käyttöoikeuden. HelleWin käyttöoppaan löydät myöhemmin tässä oppaassa. Mikäli haluat lähettää viestin ryhmällesi, käytä sähköpostilähetystä sillä tekstiviestien lähettäminen on maksullista. **HelleWiä käytetään ainoastaan opistoon liittyvissä asioissa. HelleWi toimii myös opiston sisäisenä viestintäkanavana. Et voi käyttää opiston henkilörekisteriä mihinkään muuhun, kuin opistoa koskeviin asioihin. Et voi esim. markkinoida yrityksesi toimintaa. Jos näin toimit, syyllistyt rikokseen! Katso alla oleva tarkempi ohjeistus:**

EU:n tietosuoja-asetus (EU/2016/679, tietoyhteiskuntakaari 917/2014, KOM (2017) 10 lopullinen): Tuntiopettaja on velvollinen pitämään salassa tehtävänsä perusteella tietoonsa saamat kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystiedot. Kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja saa käyttää ainoastaan työehtojen mukaisen tehtävän hoitamiseen. Kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja ei saa luovuttaa kolmansille osapuolille. Opettaja ei saa käyttää kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja opiston kurssien markkinointiin (sähköpostilla tai teksti-, ääni- tai kuvaviestinä), jos henkilö ei etukäteen ole antanut siihen yksiselitteistä suostumustaan (sallinut markkinoinnin). Opiston työtehtävän perusteella tietoon saatuja kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja ei saa käyttää muun toiminnan markkinoinnissa. Opetusryhmiä valokuvattaessa on jokaiselta valokuvassa esiintyvältä henkilöltä saatava kirjallinen suostumus kuvaamiseen ja kuvien käyttämiseen.

### Opetustilat ja avaimet

Sipoon opiston opetus järjestetään monissa eri toimipaikoissa Sipoossa. Opetuspaikkojen osoitteet löydät alla olevalta listalta:

**Artborg** 35, Pilvilinnantie 2, 04130 Sipoo

**Borgby skola**, Linnanrinne 12, 04130 Sipoo

**Boxby skola**, Spjutsundintie 71, 01190 Box  
**Gymnasiet**, Iso kylätie 6, 04130 Sipoo  
**Ingman**, Massbyntie 101, 01150 Söderkulla  
**Jokipuiston koulu**, Pilvilinnantie 7, 04130 Sipoo  
**Kyrkoby skola**, Iso kylätie 3, 04130 Sipoo  
**Leppätien koulu**, Katajatie 12, 04130 Sipoo  
**Lilla Villan**, Jussaksentie 16, 04130 Sipoo  
**Lukkarin koulu**, Lukkarintie 2, 04130 Sipoo  
**Martinkylän opistotalo**, Martinkyläntie 485, 04240 Talma  
**Miili**, Söderkullan koulutie 7, 01150 Söderkulla  
**Nikkilän opistotalo**, Iso kylätie 8, 04130 Sipoo  
**Nikkilä Sote Allas**, Jussaksentie 14, 04130 Sipoo  
**Nikkilän Sydän**, Iso kylätie 12, 04130 Sipoo  
**Norra Paipis skola**, Paippistentie 1098, 04170 Paippinen  
**Opintien palvelupiste**, Opintie 6B  
**Opintien liikuntatila**, Opintie 6B  
**Sininen halli**, Martinkyläntie 94, 04130 Sipoo  
**Söderkulla skola liikuntasali**, Opintie 6A (E, F), 01150 Söderkulla  
**Söderkulla skolan vanha ruokala (kudonta)**, Opintie 6 A, 01150 Söderkulla  
**Södra Paipis skola**, Koulumäki 50, 04170 Paippinen  
**Talman koulu**, Satotalmantie 11, 04240 Talma  
**Widegård**, Paippistentie 1134, 04170 Paippinen

Avaimet ja / tai ovikoodin saat Sipoon opiston toimistosta Terese Pousarilta. Tavoitat hänet numerosta 050 4332754 tai sähköpostin kautta [terese.pousar@sipoo.fi](mailto:terese.pousar@sipoo.fi). Muista pitää avaimestasi hyvää huolta ja kurssin päätyttyä palautat sen opiston toimistoon. Mikäli avain katoaa, tulee siitä ilmoittaa viipymättä. Huomioi myös, että olet korvausvelvollinen, mikäli avain katoaa. Kadonnut avain maksaa 30 €. Pin-koodeja ei saa missään tapauksessa antaa ulkopuolisille. Huomioi myös, että pin-koodi toimii vain kurssin ajan puoli tuntia ennen ja jälkeen kurssin alkamisajan.

### **Materiaalit ja kalusto**

Sovi materiaalihankinnoista rehtorin kanssa. Av-välineitä voit käyttää, mikäli niitä löytyy luokasta. Pääsääntöisesti Sipoon opisto ei kustanna materiaalihankintoja opettajille eikä opiskelijoille.

### **Kopioiminen**

Opetusmateriaalin kopiointiin voit käyttää Sipoon opiston kopiokonetta. Tuolloin kopiot tulee ottaa toimistolla sen aukioloaikana. Opiskelijoiden ja opettajien omaan käyttöön tulevista kopioista peritään maksu. Iltaisin sinulla on mahdollisuus kopioida Nikkilän opistotalolla, Sinisellä hallilla ja myös Nikkilän Sydämessä.

## **Muutokset opintoryhmän toiminnassa**

Mikäli opintoryhmän kokoontumisajoissa tai -paikassa täytyy tehdä muutoksia, on niistä ehdottomasti neuvoteltava ensin rehtorin kanssa.

## **Opettajan ja opiskelijan todistukset**

Saat tarvittaessa työtodistuksen toiminnastasi opettajana Sipoon opistossa. Voit jättää pyynnön toimistoon. Todistuksen toimitusaika on viikko. Säännöllisesti opintoryhmään osallistuneelle opiskelijalle annetaan pyydettäessä todistus osallistumisesta opintoryhmän toimintaan. Todistus maksaa 10 €.

## **TIEDOTTAMINEN**

Opisto ilmoittaa toiminnastaan omilla kotisivuilla [Sipoon opisto - Sipoo - Sibbo](#) sekä omilla Facebook- ja Instagram-sivuilla. Kotisivuille tai Facebook- ja Instagram-sivuille toivomasi tiedotteet voit jättää opiston toimistoon. Halutessasi voit myös itse tiedottaa oman opintoryhmäsi opiskelusta. Toimita tällaisessa tapauksessa tiedote myös toimistoon. Olet myös erittäin tervetullut Sipoon opiston suljettuun Facebook-ryhmään. Ryhmä on perustettu meidän opettajillemme, ja sen tarkoitus on toimia virtuaalisena opehuoneena. Täällä voit jakaa ajatuksiasi sekä saada ja antaa pedagogisia ideoita ja vinkkejä. Voit myös ainoastaan viihtyä sivustolla chillaten kollegoittesi kanssa.

## **OHJEITA JA OPPAITA**

Tässä osiossa löydät ohjeita ja oppaita: ensimmäisen pikaohje turvallisuuteen. Sen jälkeen ohjeita, miten käytät HelleWiä sekä miten toimitat Sarastialle verokortin tai pyydät palkkatodistusta.

## **TURVALLISUUS**

Tässä ohjeessa on kerrottu lyhyesti turvallisuuteen liittyvistä asioista, joista sinun opettajana on hyvä olla tietoinen.

### **Tiedä missä olet**

- merkitse muistiin opetuspaikkasi nimi ja osoite
- tarkista miten rakennuksesta poistutaan, lähin poistumistie - missä on lähin jauhesammutin / sammutuspeite
- tarkista missä on ensiaputarvikkeita
- pidä mukanasasi puhelinta

### **Huolehdi**

- pidä opiston avaimet erillään omista avaimistasi, avaimissa ei saa olla merkkejä, joista ne voi tunnistaa

### **Kriisiviestintä**

- kriisitilanteessa kukaan henkilökunnasta ei anna tietoja ulkopuolisille. Tiedottamisesta vastaavat vain rehtori ja kunnan tiedottaja.

Tarkemmin oman opetuspaikkasi turvallisuusasioista voit keskustella rehtorin kanssa.

### **Pikaohje – 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.

### **Pikaohje – ENSIAPU**

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Noudata hätäkeskuksen antamia ohjeita.
3. Turvaa hengitys, aseta henkilö kylkiasento.
4. Turvaa verenkierto.
5. Toimi rauhallisesti ja nopeasti.

### **Pikaohje – PSYKKINEN ENSIAPU**

1. Luo rauhallinen ja välittävä ilmapiiri.
2. Pysy autettavan luona.
3. Keskustele autettavan kanssa ja kuuntele häntä.
4. Pidä uteliaat loitolla.
5. Delegoi tehtäviä tarvittaessa.

### **Pikaohje – VÄKIVALTATILANTEEN UHKA TAI VÄKIVALTATILANNE**

1. Tee tilannearvio.
2. Soita hätänumeroon 112.
3. Älä provosoi tai provosoidu.
4. Pyri rauhoittamaan tilanne.
5. Ilmoita asiasta rehtorille.
6. Muista oma turvallisuutesi!

### **Pikaohje – TULIPALO**

1. Pelasta vaarassa olevat.
2. Hälytä apua soittamalla hätänumeroon **112**.
3. Sammuta alkusammutuskalustolla.
4. Jos mahdollista, rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat.
5. Opasta palokunta paikalle.

### **Pikaohje – SÄHKÖTAPATURMA**

1. Katkaise virta.
2. Älä koske uhriin, jos et saa virtaa katkaistua!
3. Soita hätänumeroon 112.
4. Varmista hengitys.
5. Noudata hätäkeskuksen ohjeita.

### **Pikaohje - AMPUMISTAPAUS TAI SEN UHKA**

1. Tee tilannearvio.
2. Pysy rauhallisena.
3. Soita hätänumeroon 112.
4. Poistu tai suojaudu tilanteen mukaan.
5. Noudata saamiasi ohjeita.

### **Pikaohje - UHKAUKSEN VASTAANOTTO**

1. Ota jokainen uhkaus vakavasti.
2. Ilmoita uhkauksesta viipymättä esimiehellesi.
3. Kirjaa ylös kaikki uhkaukseen liittyvät lisätiedot.
4. Vältä huhuja.

### **GOOGLE CLASSROOMIN KÄYTTÖÖNOTTO**

Voimme käyttää Googlen tarjoamia ohjelmia, kuten Google Classroomia, etäopetuksen välineinä. Tässä muutama tuore video Google Classroomin käytöstä. Näiden videoiden tekijöiltä löytyy videoita myös muista Googlen ohjelmista, kannattaa katsoa!

Etäopetus Googlen työkaluilla: <https://www.youtube.com/watch?v=WYVOI-CRjfE>

Google Classroom- opettajan ohje: <https://www.youtube.com/watch?v=LbKpNkO8LdY>

Google Classroom 2020 perusteet

suomeksi: <https://www.youtube.com/watch?v=V3PBYJSchVY&t=416s>

Google Meet -linkin

luominen Classroomiin: <https://www.youtube.com/watch?v=g60HjAzCLsk>

Google Meet ohje opettajalle: <https://www.youtube.com/watch?v=UXxbLD5QPP4>

Hur du skapar och administrera kursrum i

Google Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=Qdjnap9Mb-l>

Google Classroomin käyttöön saat Sipoon opiston opettajana

[etunimi.sukunimi@sipoonopisto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sipoonopisto.fi) -tilin. HUOM! Voit toteuttaa Sipoon opiston kurseja Googlen ympäristössä vain tätä tiliä käyttämällä. Meettiin voi kutsua opiskelijoita kaikilla

sähköpostiosoitteilla, mutta Classroomiin päästäkseen on opiskelijalla oltava Googlen tili ja gmail-sähköpostiosoite.

## HELLEWIN PIKAOPAS

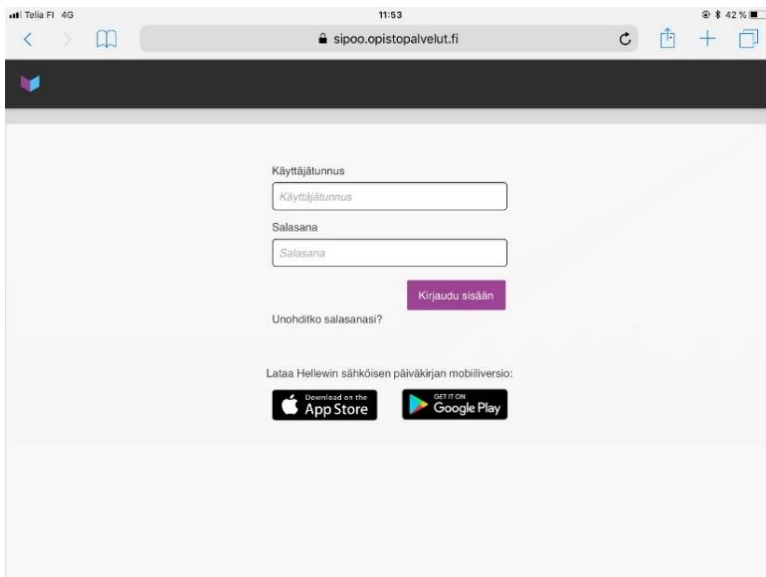
HelleWi on monissa eri kansalaisopistoissa käytössä oleva kurssinhallintajärjestelmä. HelleWissä on kaksi eri näkymää: opiskelijoiden ilmoittautumisosa sekä tuntiopettajille että hallintohenkilökunnalle tarkoitettu osa.

### OPETTAJIEN HALLINTONÄKYMÄ

Täältä näet esim. ilmoittautumistilanteen, sähköiset päiväkirjat jne. Sinulle lähetetään HelleWiin salasana lukukauden alussa. Sähköpostiosoitteesi toimii käyttäjätunnuksena.

Kirjaudu

Kirjaudu sisään osoitteessa: <https://sipoo.opistopalvelut.fi/#!/login>



### MITÄ VOIN TUNTIOPETTAJANA TEHDÄ HELLEWISSÄ?

- Käydä katsomassa omien kurssiesi ilmoittautumistilanteen
- Pitää sähköistä päiväkirjaa
- Vaihtaa HelleWi salasanan
- Lähettää sähköpostia opiskelijaryhmille



Tämä on tuntiopettajan aloitussivu.

Screenshot of the Sipoon kansalaisopisto - Sibbo medborgarinstitut website. The page shows a calendar for June 2018, with the current date being 13.6.2018. The calendar displays a grid of dates, with some days highlighted in blue. Below the calendar, there are two 'Tilastot' (Statistics) sections: 'Ilmoittautuneita' and 'Ilmoittautuneita viimeisten 7'.

Käy katsomassa omien kurssiesi ilmoittautumistilanne.

Klikkaa **kurssit** sivuvälilehteä ja katso ilmoittautumissarakkeesta **Ilm.** osallistujamäärä.

Screenshot of the Sipoon kansalaisopisto - Sibbo medborgarinstitut website. The page shows the 'Kurssit' (Courses) section. The search bar is empty, and the year is set to 2017-2018. The table below shows the following data:

Tunnus	Nimi	Aika	Tila	Status	Max	Min	Ilm.	Jonossa	Peruneet	Ilmoittaudu	Osallistujalista
1 1300222	Hellewi info	15.6.2018 - 15.6.2018	Julkaisu	Toimii	12	8	3	0	0	Ilmoittaudu	Osallistujalista

An arrow points to the 'Ilm.' column in the table, which shows the number of participants for each course.

## Sähköinen päiväkirja

Käytä sähköistä päiväkirjaa, koska se säästää sekä sinun että toimiston aikaa. Sinun ei tarvitse tuoda tulostettua päiväkirjaa meille.

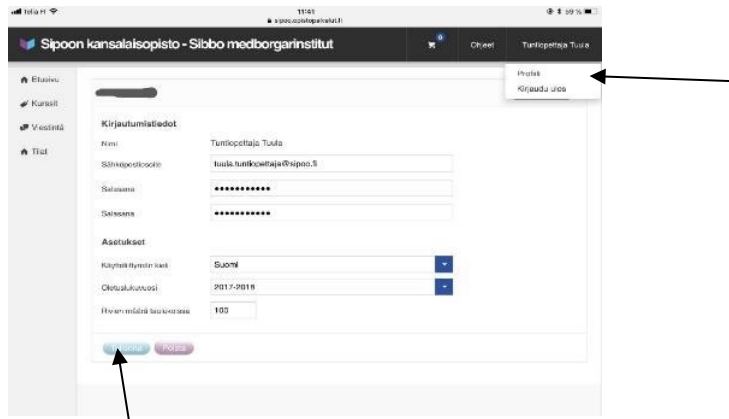
Hae ensin kurssiluettelo. Oikeasta reunasta pääset osallistujalistaan. Listan yläreunassa on linkki Päiväkirja. Kunkin henkilön kohdalla on esitetyt kokoontumiskerran tuntimäärä. Klikkaa läsnäolo päälle henkilön kohdalla. Pallon väri muuttuu läsnäolon merkiksi. Jos kertoja on paljon, kaikki eivät mahdu ruudulle. Vieritä listaa sen alla olevasta palkista, niin saat kaikki loputkin henkilöt näkyville ja merkittyä. Sarakeotsikossa olevasta päivämäärälinkistä voit mennä kirjoittamaan kokoontumiskerran aiheen / sisällön. Otsikon väri muuttuu merkiksi siitä, että sisältöä on kirjoitettu kyseiselle kerralle.

The screenshot shows a mobile browser interface for the website sipoo.opistopalvelut.fi. The page title is '1300222 Hellewi info' with buttons for 'Toimii' and 'Julkaistu'. The navigation menu on the left includes 'Etusivu', 'Kurssit' (highlighted with an arrow), 'Viestintä', and 'Tilat'. The main content area has tabs for 'Perustiedot', 'Lisätiedot', 'Osallistujat', 'Arvostelu', 'Kokoontumiskerrat', 'Päiväkirja' (highlighted with an arrow), 'Tiedostot', and 'Loki'. A 'Tulosta päiväkirja' button is visible. Below is a table with columns for dates (15.6., 4.9.), 'Aloittanut / Keskeyttänyt', 'Valitse', and 'Kerrat Tunnit'. The table lists participants: Kallonen Kalle, Lehtori Leena, and Opettaja Olli, each with a score of 2.67. The 'Osallistujia tunnilla' row shows 0. Arrows point to the 'Kurssit' menu item, the 'Päiväkirja' tab, the 'Tulosta päiväkirja' button, and the table headers.

	15.6.	4.9.		
	Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	
Kallonen Kalle	2.67	2.67		0/2 0/5.33
Lehtori Leena	2.67	2.67		0/2 0/5.33
Opettaja Olli	2.67	2.67		0/2 0/5.33
Osallistujia tunnilla	0	0		

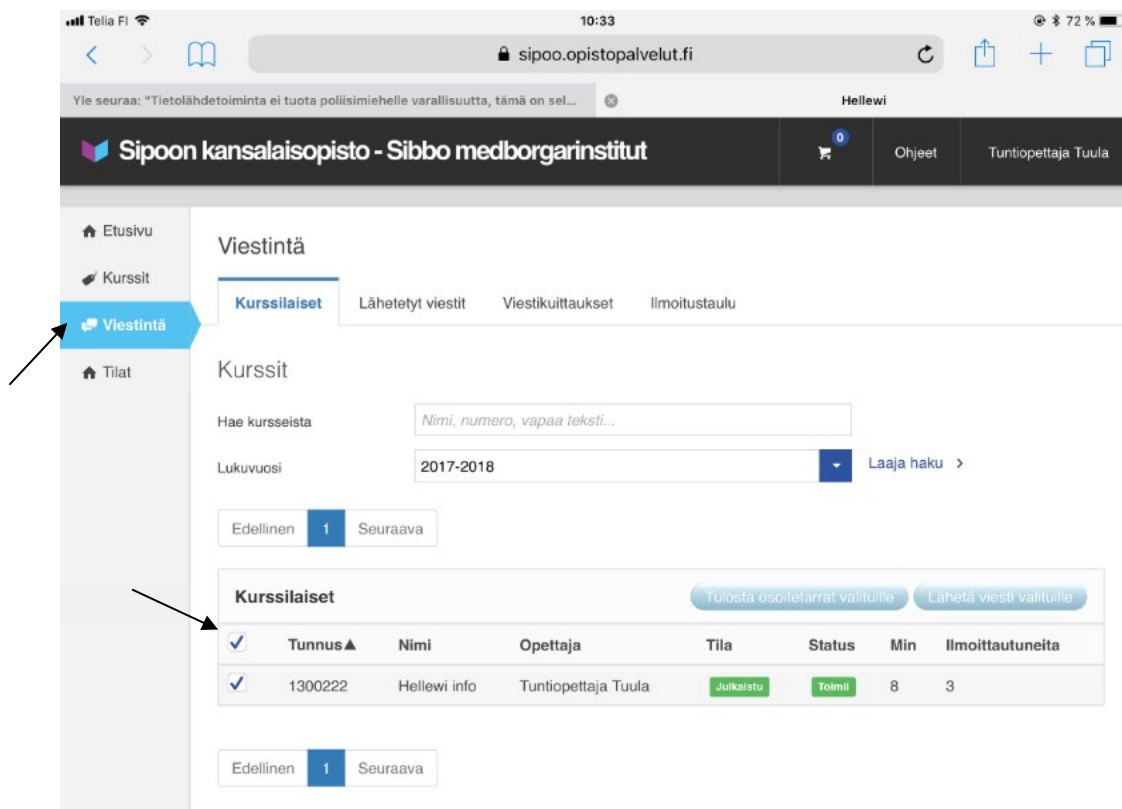
## Muuta salasanaa

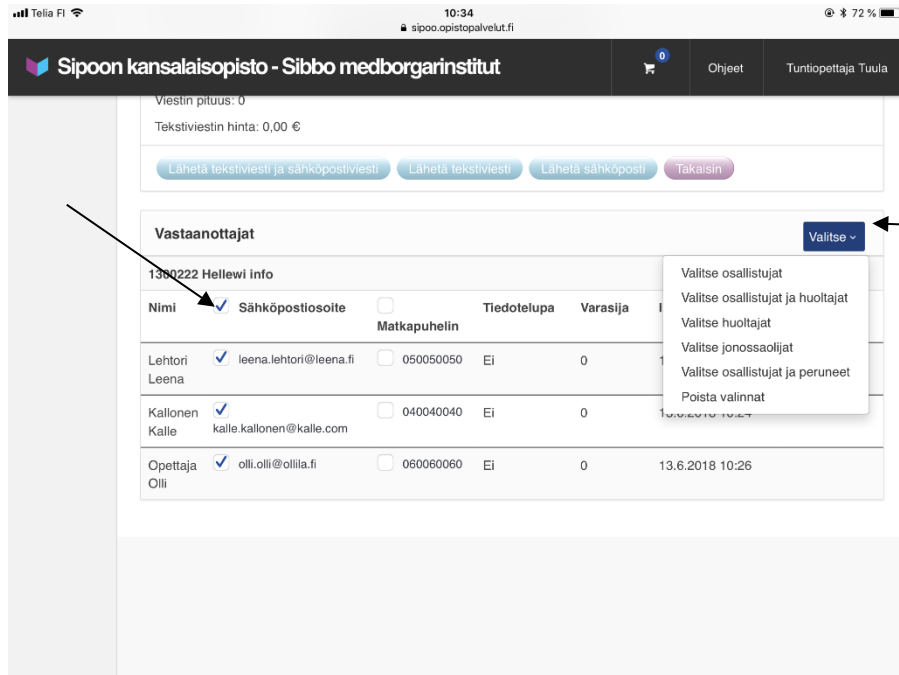
Klikkaa **nimeäsi** oikealla mustalla yläpalkissa. Klikkaa sen jälkeen sanaa **Profiili**. Kirjoita uusi salasana. Vahvista uusi salasana. Muista painaa vaaleansinistä laatikkoa **Tallenna**.



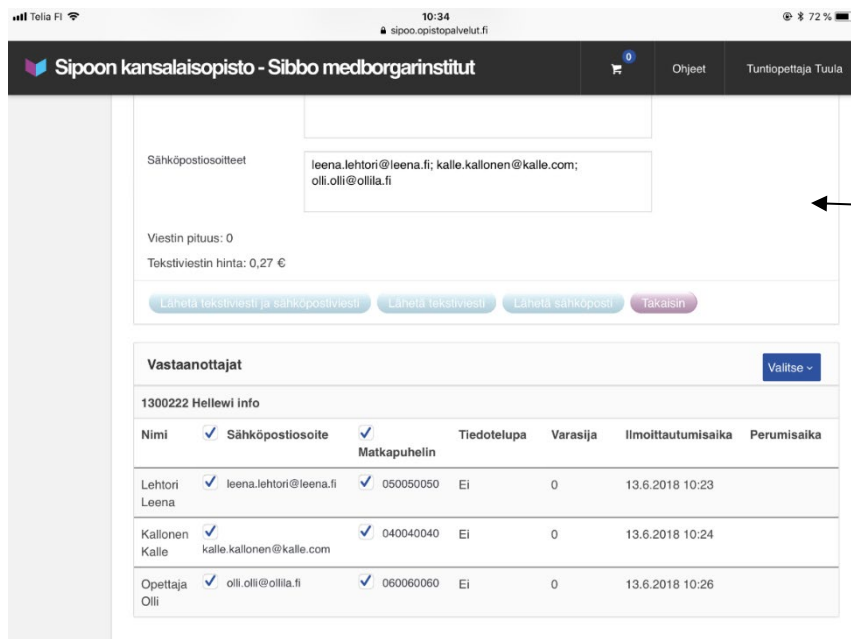
Lähetä sähköpostia opiskelijaryhmillesi

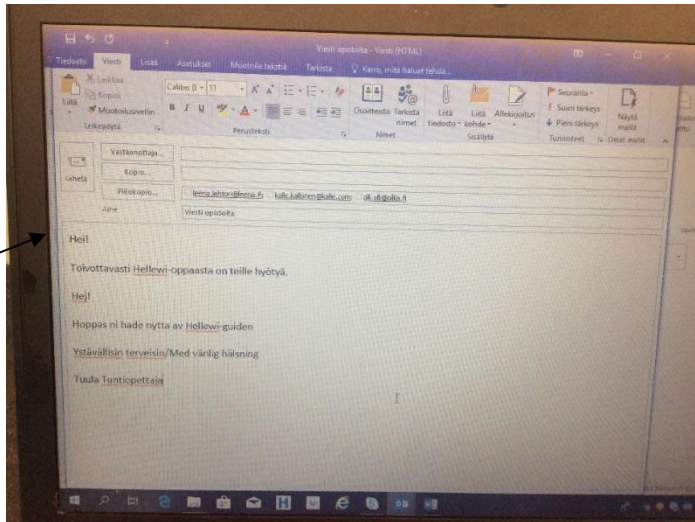
Klikkaa sivuvalikossa kohta Viestintä. Klikkaa seuraavaksi kurssia kenelle haluat lähettää sähköpostia.





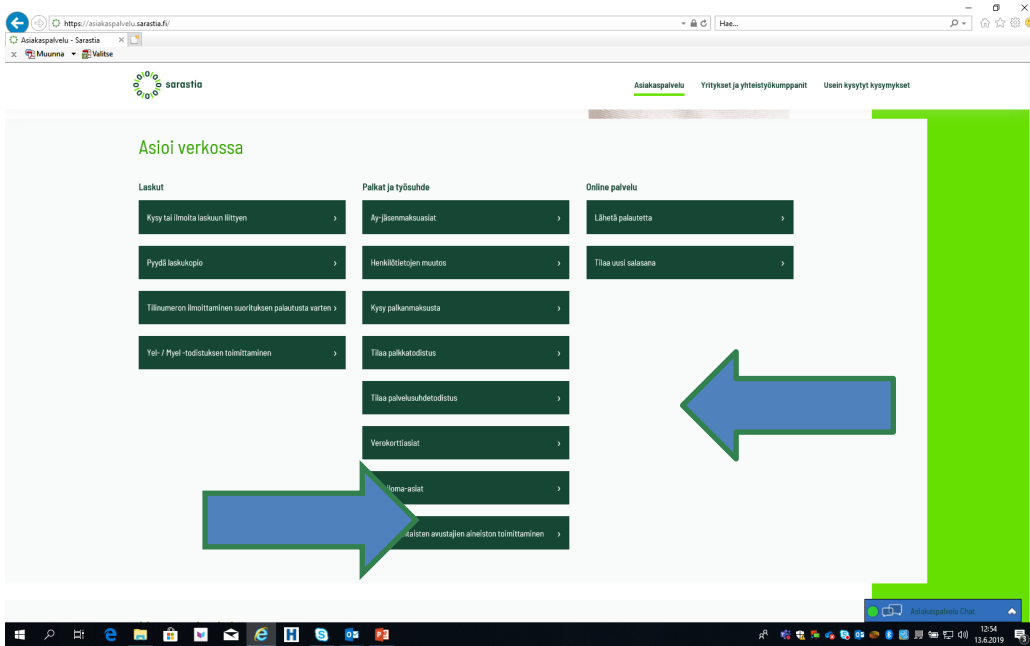
Jos haluat lähettää sähköpostia koko ryhmälle, ruksaa saraketta **Sähköpostiosoite**. Tuolloin ruksit tulevat kaikkien osallistujien kohdalle. Tämän jälkeen klikkaat oikealla olevaa **Valitse-laatikkoa**. Valitse sieltä kenelle kaikille haluat lähettää sähköpostia. Etenkin lapsiryhmille sähköposti lähetetään yleensä sekä osallistujille että huoltajille. Tämän jälkeen osallistujien sähköpostiosoitteet tulevat yllä olevaan valkoiseen ruutuun. Maalaa ja kopio sähköpostiosoitteet ja liitä ne sitten sinun käyttämään sähköpostiohjelmaan. Muista, että kun lähetät viestejä useammalle kuin yhdelle, sinun tulee liittää osallistujien sähköpostiosoitteet kohtaan **Piilokopio**.



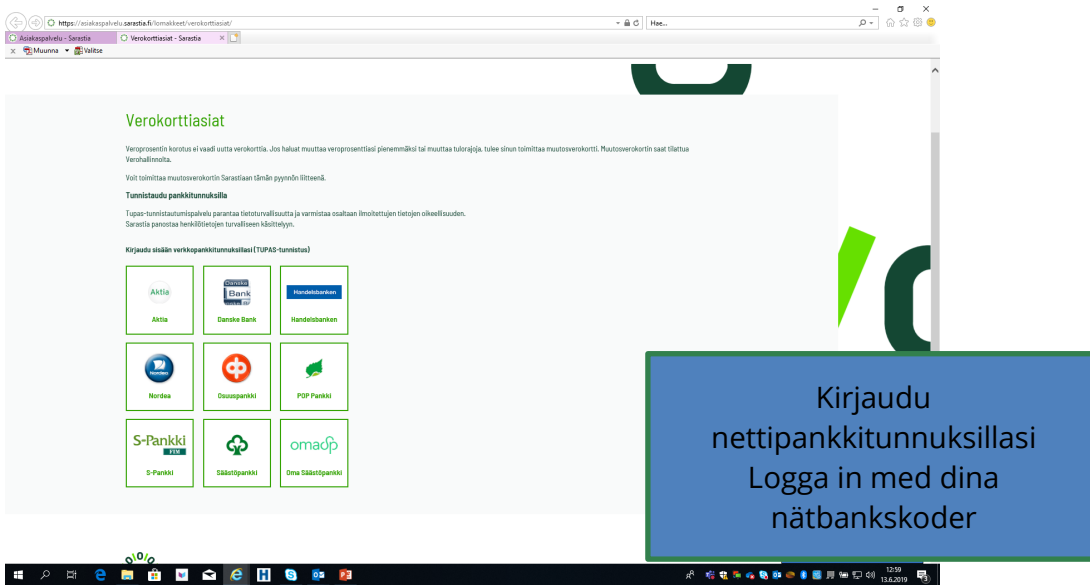


## SARASTIAN PIKAOPAS

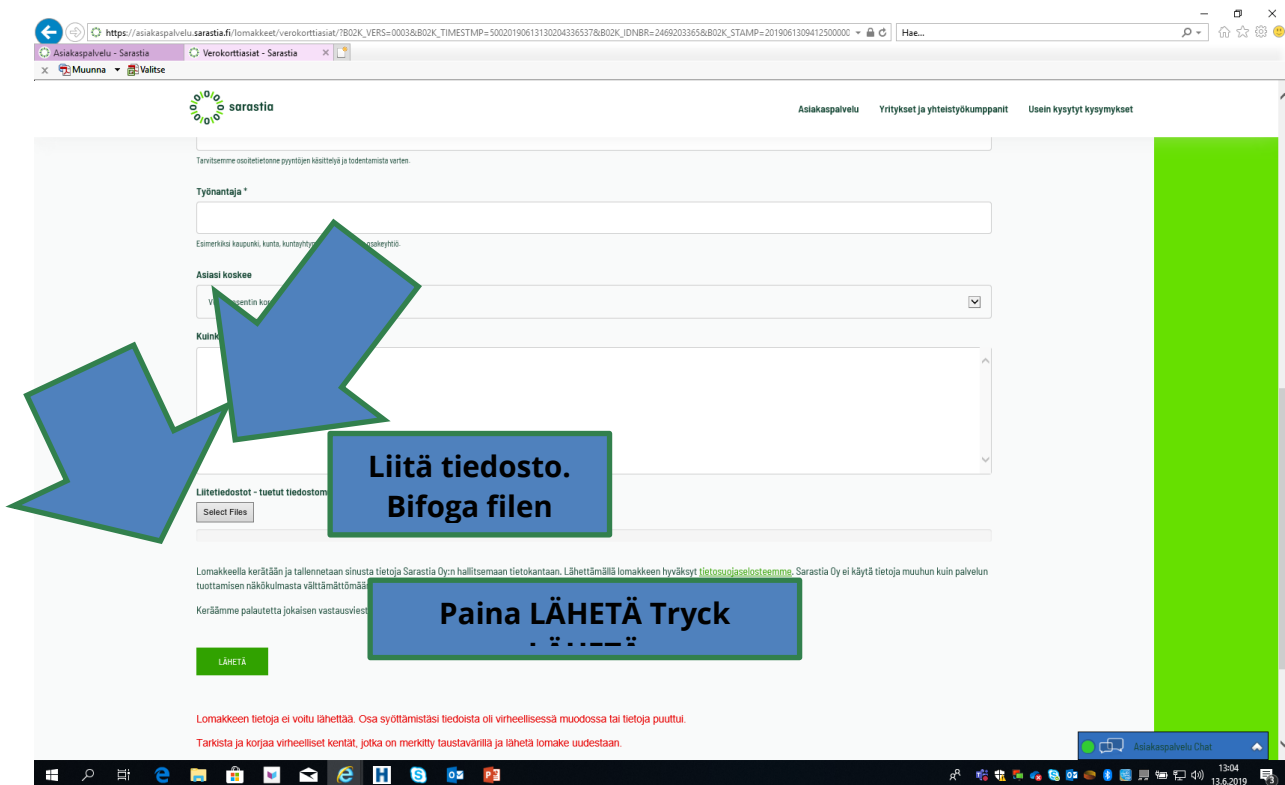
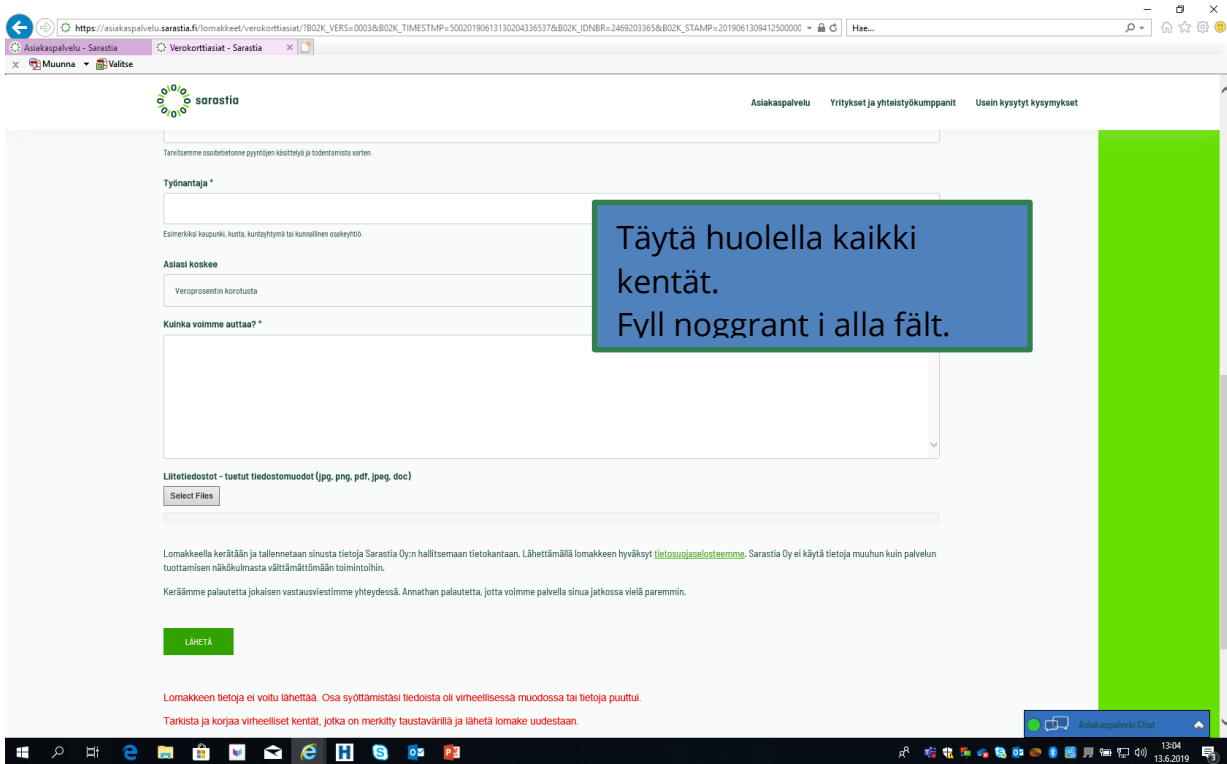
- Sipoon opiston palkanmaksajan toimii Sarastia.
- Yhteys ensisijaisesti omaan esimieheen, jos on kysyttävää palkasta. Jos sinulla on kysyttävää palkoista, niin ole yhteydessä opistoon soittamalla 09 2353 6004 tai sähköpostitse [sipoon.opisto@sipoo.fi](mailto:sipoon.opisto@sipoo.fi)
- Palkansaajana palkkahallintoon asioidaan Sarastian verkkosivujen kautta osoitteessa: <https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/>
- Palkansaaja tunnistautuu ja kirjautuu verkkopankkitunnuksilla palvelupyynnöjärjestelmään
- Puhelimessa numerossa 0206399400 ja chatissa vain yleistä neuvontaa, puhelimessa asiakaspalvelusta ei esimerkiksi anneta palkka-, tai henkilötietoja. Asiakaspalvelu on avoinna ma-pe klo 8–16.
- Palkansaaja pyytää tarvittaessa itse palkkatodistuksen.



## Kirjaudu



Näin lähetät verokorttisi



Tilaa palkkatodistus

https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/tilaa-palkkatodistus/7B02K\_VERS=0003&B02K\_TIMESTAMP=500201906131037766883&B02K\_IDNBR=2474007668&B02K\_STAMP=20190613101009

Asiakaspalvelu - Sarastia Verokortitiedot - Sarastia Tilaa palkkatodistus - Sarastia Kääntäjä.Org - Ilmainen kääntä...

Takaisin pääsivustolle 020 6399 400

**sarastia** Asiakaspalvelu Yritykset ja yhteistyökumppanit Usein kysytyt kysymykset

## Tilaa palkkatodistus

Palkkatodistus on erikseen tilattava todistus maksetusta palkasta. Todistusta ei voida tilata verkkopalvelusta.

**Täytä huolella kaikki kentät. Fyll noggrant i alla fält**

Voit ensisijaisesti toimittaa työttömyyskassaan kuukausittaiset palkkalaskelmat palkkatodistusta.

Lisätietoja palkkalaskelman toimituspäikasta löydät [Usein kysytyt kysymykset](#).

Mikäli olet jättänyt meille aikaisemman palvelupyynnön, voit seurata sen tilaa [Tilaa palkkatodistus](#) -sivulla.

Tähdellä \* merkityt kentät ovat pakollisia

\* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia

**Etunimi \***

**Sukunimi \***

**Henkilötunnus \***

**Sähköpostiosoite \***

**Puhelinnumero \***

Asiakaspalvelu Chat 13:10 13.6.2019

https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/tilaa-palkkatodistus/7B02K\_VERS=0003&B02K\_TIMESTAMP=500201906131037766883&B02K\_IDNBR=2474007668&B02K\_STAMP=20190613101009

Asiakaspalvelu - Sarastia Verokortitiedot - Sarastia Tilaa palkkatodistus - Sarastia Kääntäjä.Org - Ilmainen kääntä...

Tarvitsemme osoitteetietoa pyyntöjen käsittelyä ja toimitamista varten.

**Työnantaja \***

Esimerkiksi kaupunki, kunta, kuntayhtymä tai kunnallinen osakeyhtiö.

**Aikaväli \***

**Asiasi koskee**

Palkkatodistus työttömyysturvaa varten

**Kuinka voimme auttaa?**

**Paina LÄHETÄ Tryck LÄHETÄ**

**LÄHETÄ**

**Lähetiedosto**

Select Files

Lomakkeella kerätään ja tuotetaan näkökulmasi... Lomakkeen hyväksyt tietosuojaselosteemme. Sarastia Oy ei käytä tietoja muuhun kuin palvelun... Voimme palvella sinua jatkossa vielä paremmin.

Asiakaspalvelu Chat 13:12 13.6.2019



## OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA:

UOM! JOS SINULLA ON KURSSILTASI HYVIÄ KUVIA (MIEL. VAAKA), JOIDEN JULKAISUUN SINULLA ON OIKEUDET / LUVAT, LAITAMME NIITÄ MIELELLÄÄN NÄKYVIIN KURSSILLESII. ESIM. [Syanotypia - Sipoon opisto - Sibbo institut \(opistopalvelut.fi\)](#). Kuvat voi lähettää joanna.kopra@sipoo.fi.

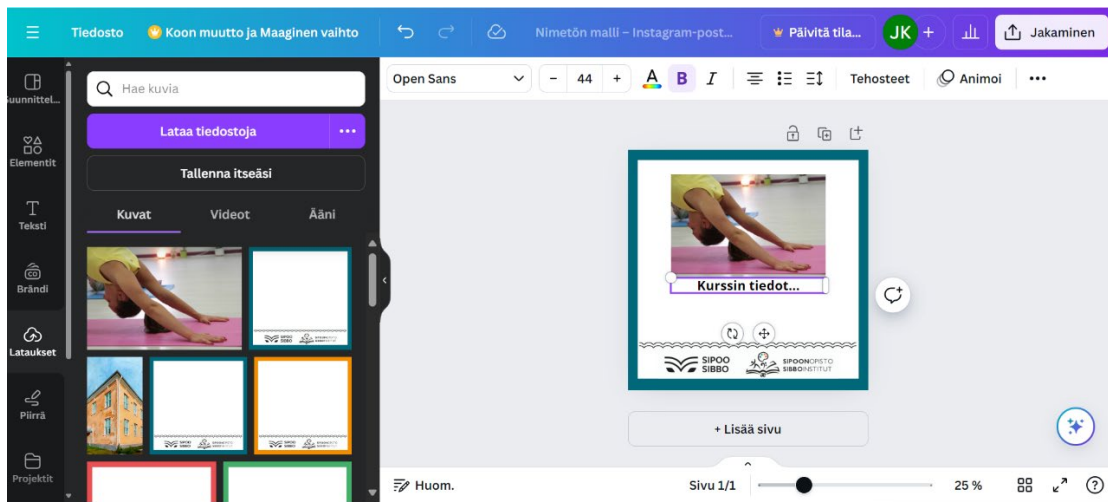
- Tykkää, jaa, kommentoi! Facebook, X, Instagram, LinkedIn.
- Opistoblogi: <https://www.sipoo.fi/sipoon-opisto/sipoon-opiston-opistoblogi/>
- Opistopodi: <https://www.sipoo.fi/palvelu/opistopodi/>
- Canva pikaopas aloittelijoille: <https://www.youtube.com/watch?v=jl63Y3TUbdw>
- Valmiita Sipoon opiston ja Sipoon logoilla varustettuja Canva-pohjia/taustakuvia Sipoon väreissä, sekä kuvapankkikuvia, joita saa käyttää kurssien markkinoinnissa:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Uy\\_wLcuQf4CfE2GsrotjIQ7UuXadV7x?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Uy_wLcuQf4CfE2GsrotjIQ7UuXadV7x?usp=drive_link)

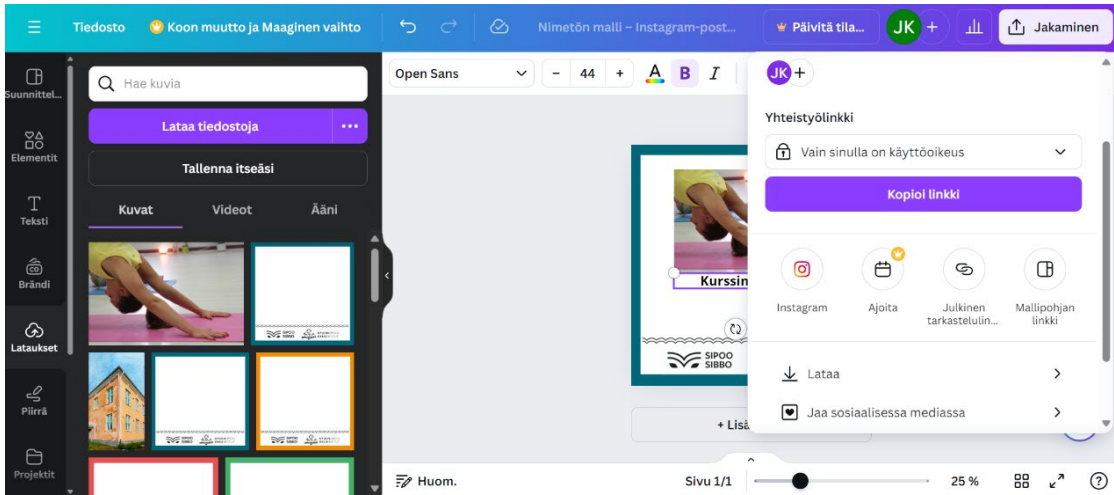
Kirjautu Canvaan (luo omat tunnukset) <https://www.canva.com/>

Laadi suunnitelumalli: Instagram-postaus (neliönmuotoinen).

Lataa Sipoon opiston pohjat Canvaan, käytä mainoksen taustakuvana. Lisää päälle omat tekstisi, eli kurssisi tiedot. Logoja ei saa peittää!



Tallenna valmis suunnitelumalli omalle laitteellesi valitsemalla "Lataa" kohdasta "Jakaminen"



Kopioi ilmoittautumislinkki ja jaa se somessa yhdessä tekemäsi mainoksen kanssa. Voit myös markkinoida jakamalla pelkkää ilmoittautumislinkkiä. Täggää meidät julkaisuusi tai lähetä se meille jaettavaksi (joanna.kopra@sipoo.fi).

A screenshot of a web browser showing the course page for 'Syanotypia' on the Sipoo opisto - Sibbo institut website. The browser address bar shows 'https://uusi.opistopalvelut.fi/sipoo/fi/course/11815'. The website header includes 'Sipoon opisto - Sibbo institut' and navigation links like 'Kurssit', 'Omat ilmoittautumiseni', 'Ohjeita', 'Kielivalinta', and 'Ostoskori'. A banner at the top states 'Opiston toimisto on suljettu 6.6.-31.7.2024. Puhelinpalvelu on avoinna 20.06.2024 saakka ja jälleen 1.8.2024 Hyvää kesää!'. The course details include the title 'Syanotypia', ID '1117361', and a price of '45,00 €'. The course is scheduled for '6.-7.9.2024' with 'Päivä ja kellonaika' (Pe 17:30-20:45, La 10:00-15:00). The start date is '22.8.2024 12:00'. The price is 'Kurssimaksu 45,00 €'. There are social sharing buttons for 'Jaa' (Twitter) and 'Jaa' (Facebook).

HUOM! VIELÄ KERTAUKSENA: JOS SINULLA ON KURSSILTASI HYVIÄ KUVIA (MIEL. VAAKA), JOIDEN JULKAISUUN SINULLA ON OIKEUDET/LUVAT, LAITAMME NIITÄ MIELELLÄÄN NÄKYVIIN KURSSILLESII. ESIM. [Syanotypia - Sipoon opisto - Sibbo institut \(opistopalvelut.fi\)](https://uusi.opistopalvelut.fi/sipoo/fi/course/11815). Kuvat voi lähettää joanna.kopra@sipoo.fi.