

# **Tekninen työ**

## **Sijaisopettajanohjeet Harjunrinteen koulussa**

### **Yleistä**

Harjunrinteellä työskentelevien teknisen työn opettajien lukujärjestys on opettajien työkopin seinällä teknisen työn tilassa. Lukujärjestyksestä selviää kyseisen jakson päivän opetustunnit ja pidettävät välituntivalvonnat. Varmistu lisäksi siitä, onko sijaistavallasi opettajalla päivänavausvuoro. Epäselvissä tapauksissa päivänavausvuorot ja välituntivalvontojen aika- sekä paikkatiedot löytyvät 2.kerroksen monistushuoneen seinältä, joka sijaitsee opettajienhuoneen vieressä.

### **Tuntien kulku yleisesti**

paikalla olevien oppilaiden tarkistus – yleisten asioiden kerronta (opetatko / kertaatko / kyseletkö) – töiden esiin ottaminen – oppilaan työskentely oman työn parissa (lukuun ottamatta välitunnit) – tuntien lopetus

### **Paikalla olevien oppilaiden tarkistus**

Tunti alkaa aina hiljaisuudesta ja paikalla olevien oppilaiden tarkistamisella. Poissaolevat oppilaat merkitään kurssipäiväkirjaan. Jos kurssipäiväkirja ei ole käytössäsi niin ota paikalla olevien oppilaiden nimet ylös erilliselle paperille, josta selviää lisäksi myös päivämäärä ja oppituntien ajankohta. Myöhästyneet oppilaat ovat ITSE velvollisia kertomaan tullessaan myöhässä oppitunnille, kertomatta jättäminen = luvaton poissaolo tunnilta (oppilas itse selvittää myöhemmin luokanvalvojan kanssa). Vakituinen opettaja merkitsee poissaolijat sijaisuutesi jälkeen koulun viralliseen poissaolojärjestelmään alle viikon mittaisissa sijaisuuksissa.

## **Yleisten asioiden kerronta**

Yhteinen opetus, kysely, kertaus jne. kannattaa aina pitää tuntien alussa. Kun oppilaat ovat ottaneet työt esiin tai aloittaneet työskentelyn ovat oppilaat eri puolella työtilaa ja työn ääniä on ilmassa. Oppilaiden työskentelyn lopettaminen ja koonti samaan paikkaan edes hetkeksi on silloin hankalaa. Tästä syystä opetushetket kannattaa ottaa opetuskerran alkuun tai heti välitunnin jälkeen (jos vaikka unohdat kertoa jotain erityisen tärkeää heti työskentelykerran alussa). Tuntien aikana keskity vain yhden oppilaan neuvomiseen kerrallaan, muut kyllä odottavat vuoroaan. Oppilaan työskentelyssä painotetaan huolellista ja turvallista työskentelyä, ei nopeutta.

## **Töiden esiin ottaminen**

Töiden esiin ottaminen tapahtuu opettajajohtoisesti. Oppilaat tietävät kaapin sijainnin, mutta opettaja itse vastaa kaapin avaamisesta ja sulkemisesta. Oppilaille ei ole syytä antaa avainta käyttöön (näin estetään toisten työn ottaminen toisesta kaapista).

## **Oppilaan työskentely oman työn parissa**

Työskentely vaatii myös koneiden käyttöä. Opettaja laittaa virrat päälle konesaliin, ei oppilas. Virrat menevät päälle opettajien työkopista. Eri luokka-asteille sallitut koneet löytyvät tämän kansion erillisestä listasta. Varmistu, että oppilaalle on opetettu työn vaatiman koneen käyttö. Tarvittaessa opeta asia vaikka uudelleen. Epäillessäsi oppilaan selviytymistä koneen vaatimasta työskentelystä, älä anna hänen käyttää konetta (esim. käsi kipsissä jne.). Konesalissa suojarusteina ovat vähintään kuulosuojaimet. Varmistu sijaisuutesi alussa ovatko kaikki koneet toimintakuntoisia ja että osaat myös itse työskennellä niillä. Koneissa on enemmän suojarusteita, kuin normaaleissa kaupallisissa koneissa.

Epäselvissä tapauksissa älä käytä konetta tai anna oppilaan käyttää sitä.

Jos oppilaan työ valmistuu sijaisuutesi aikana älä anna oppilaan viedä sitä kotiin, mikäli sijaisuutesi on lyhyt. Vakituinen opettaja arvioi sen myöhemmin.

## **Oppitunnit**

1.tunti 8.05 - 8.50

2.tunti 9.00 - 9.45

3.tunti 10.00 - 10.50

4.tunti 11.05 - 11.50 tai 11.20 - 12.05, riippuen ruokailuvuorosta

5.tunti 12.20 - 13.05

6.tunti 13.20 - 14.05

7.tunti 14.10 - 14.55

Välitunnit on syytä viettää poissa luokasta, välitunti on oppilaan ja opettajan levähdystauko. Klo 13.20 jälkeen tunnint on syytä pitää yhteen, koska välitunneilla ei ole enää valvontaa. Jos pidät tämän jälkeen välitunnin, niin huolehdi itse valvonnasta. Luokan ovi kannattaa laittaa lukkoon varsinkin jos poistut luokasta ja, jotta oppilaat eivät hypi välitunnin aikana luokan ja käytävän välillä. Ainoa ulkovälitunti on 9.45- 10.00, kaikki oppilaat menevät siis ulos asti. Lisäksi klo 10.00 alkaa päivänavaus, joka kuunnellaan Harjunrinteellä koulusta riippumatta, yleensä päivänavauksen jälkeen tulee lisäksi kuulutuksia.

## **Ruokailut**

I ruokavuoro 10.50 - 11.20

II ruokavuoro 11.50 - 12.20

Varmista oppilailta oma ruokailuvuorosi.

## **Tuntien lopetus**

Oppituntien lopetus tapahtuu opettajan siivouskehotuksella. Siivoukseen kannattaa varata aikaa vähintään 10 minuuttia, riippuen ryhmän koosta. Siivous etenee ensin viemällä oma työ takaisin puolivalmiiden töiden kaappiin. Oppilaita kannattaa muistuttaa nimen merkitsemisestä työhön. Mikäli työtä ei jostain syystä voi viedä vielä takaisin kaappiin (työ on liimauksessa, vastamaalattu jne.) kerää koko ryhmän kyseiset työt yhteen määräämääsi paikkaan ja huolehdi ne itse myöhemmin päivällä (tai seuraavana aamuna) kyseisen ryhmän omaan kaappiin. Tuntien lopettamisen jälkeen oppilaan työ on siis joko omassa kaapissa tai määräämässäsi paikassa.

Työn kaappiin viemisen jälkeen alkaa siivous yhteisvastuullisesti, ensin oppilas siivoaa omat jälkensä ja sen jälkeen auttaa muita oppilaita. Kun työt ovat kaapissa ja kaikki tavarat viimeistä viilaa myöden takaisin paikallaan, kokoa oppilaat takaisin samoille paikoille kuin tunnin alkaessa ja odota hiljaisuutta. Muista että koko ryhmä poistuu samanaikaisesti, ei oman paikan siivoamisen jälkeen. Mikäli jotain yhteistä sanottavaa sano asiasi (esim. tuntien kulusta) ja päästä oppilaat pois, kellonaika on tässä vaiheessa merkityksetön.

## **Tapaturmat**

Tapaturman vakavuudesta riippuen:

Laastareita ja puhdistusainetta löytyy teknisen työn luokasta, tilanumero 148 tai opettajien työkoppi.

Terveystenhoitaja paikalla pääsääntöisesti ma – pe klo 8-15, puhelinnumero 80–5556, tila sijaitsee 3. kerroksessa.

Yleinen hätänumero 112.

## Tärkeitä puhelin numeroita

Puhelin sijaitsee opettajien työkopissa teknisen työn luokassa. Soittaessasi kaupungin ulkopuoliseen numeroon, paina ensin nolla. Kaupungin sisäiset puhelinnumerot ovat neljännumeroisia pöytäpuhelimissa ja kuusinnumeroisia matkapuhelimissa.

Ari Kaski                      045-6727295 (henkilökohtainen numero)

Mikko Kekola                040-7567581 (henkilökohtainen numero)

Harjunrinteen koulu tekninen työ                      4554  
(ulkopuolisille 019 – 758 4554)

Harjunrinteen koulu rehtori                              4550

Harjunrinteen koulu kanslia                            4551

Harjunrinteen koulu terveydenhoitaja                80-5556

Harjunrinteen koulu opettajienhuone                4553

Karan koulu rehtori                                        4565

Karan koulu kanslia                                        4566

Pohjolanrinteen koulu rehtori                        4580

Pohjolanrinteen koulu kanslia                        4581