



Opiskelijan opas 2010-2011



Forssan ammatti-instituutti

SISÄLTÖ**(OTSIKOISSA ON LINKKI KOHTEESEEN)**

1 Forssan ammatti-instituutti	5
1.1 FAI:n toiminta-ajatus ja arvot	5
1.2 Oppilaitoksen yhteystiedot.....	5
1.3 Koulutusalat ja käyntiosoitteet.....	6
1.4 Hallinnon yhteystiedot.....	6
1.5 Sähköiset sivustot ja henkilökunnan sähköpostiosoitteet	6
2 OPINNOT.....	7
2.1 Ammatillisten opintojen yleistavoite	7
2.2 Opintojen rakenne kaikilla koulutusaloilla.....	7
2.3 Mahdollisuus suorittaa kaksoistutkinto	8
2.4 Ammatillisiin opintoihin liittyvät peruskäsitteet.....	8
3 ARVIOINTI JA TODISTUKSET	10
3.1 Miten arvioidaan?	10
3.2 Asetuksen mukainen arvosteluasteikko	10
3.3 Hyväksiluku ja osaamisen tunnustaminen.....	11
3.4 Arviointi erityisopetuksessa.....	11
4 OPPILAITOKSESSA OPISKELU JA KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT	12
4.1 Lukuvuoden 2010 - 2011 opetusjaksot.....	12
4.2 Autojen paikoitus	12
4.3 Ruokailu	13
4.4 Rahat, arvoesineet ja löytötavarat.....	13
4.5 Tupakointi	13
5 OPINTOJEN TUKEMINEN.....	13
5.1 Opintotoimisto	13
5.2 Terveystieteiden opettaja	13
5.3 Kuraattori	14
5.4 Opinto-ohjaus.....	14

5.5 Opiskelijatutorit	14
5.6 Tukiopetus.....	14
5.7 OPISKELIJAN VAKUUTUSTURVA.....	14
6 OPISKELIJAN VELVOLLISUUDET.....	15
6.1 LÄSNÄOLO	15
6.2. Poissaolon selvittäminen.....	15
6.3. Lomien anominen	15
6.4. HYLÄTYN OPINTOJAKSON SUORITTAMINEN.....	16
6.5. Opiskelun keskeyttämisestä ILMOITTAMINEN.....	16
6.6. Eroaminen - eroilmoituksen TOIMITTAMINEN.....	16
7 MUUT OPISKELUA TUKEVAT TOIMINNOT.....	17
7.1 KIRJASTO- JATIETOPALVELUT	17
7.2 Tiedotus ja lähiverkko (FAIOPP).....	17
7.3 Opiskelun kustannukset ja opintotuki.....	18
7.4 Opiskelija-asuntola.....	18
7.5 Oppilaskunta.....	18
7.6 Hyvät tavat	19
8 TYÖLLISTYMINEN JA JATKO-OPINNOT.....	19
8.1 Työllistyminen	19
8.2 Jatko-opinnot	19

Tervetuloa opiskelemaan Forssan ammatti-instituuttiin



Forssan ammatti-instituutissa on kuusi koulutusala. Laaja-alaisuus tarjoaa opiskelijälähtöisen monipuolisen ammattivalinnan mahdollisuuden.

Olemme tehokkaasti kytkeneet työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näytöt oppimiseen niin, että työelämä saa tehtäviinsä aiempaa taitavampia, uusia osaajia.

Tämä kaikki ja paljon muuta sisältyy toiminta-ajatukseemme:

Olemme monialainen, kehittyvä ja työelämän tarpeisiin vastaava oppilaitos, joka tukee opiskelijoiden yksilöllistä kasvua ammattiin.

Ammatillinen osaaminen on tulevaisuutta!

Tuula Koivula
johtava rehtori



OPPILAITOKSEN ESITTELY

1 FORSSAN AMMATTI-INSTITUUTTI

Forssan ammatti-instituutti on kuntayhtymän ylläpitämä oppilaitos. Kuntayhtymän jäsenkunnat ovat Forssa, Humppila, Jokioinen, Somero, Tammela, Urjala ja Ypäjä.

1.1 FAI:N TOIMINTA-AJATUS JA ARVOT

FAI on monialainen, kehittyvä ja työelämän tarpeisiin vastaava oppilaitos, joka tukee opiskelijoiden yksilöllistä kasvua ammattiin.

Oppilaitos noudattaa kaikessa toiminnassaan seuraavia arvoja:

- Asiakaslähtöisyys
- Yksilöllisyys
- Oppiminen, ammattitaito ja ammattiylpeys
- Yhteiskunnallinen vastuu
- Yhteistyö

1.2 OPPILAITOKSEN YHTEYSTIEDOT

Forssan ammatti-instituutti

Postiosoite: PL 12

30101 FORSSA

Puhelin: 040 7130555

Web-sivut: www.fai.fi

1.3 KOULUTUSALAT JA KÄYNTIOSOITTEET

FORSSA

- Matkailu- ja ravitsemisala
- Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala (kosmetologi)
- Tekniikan ja liikenteen ala

Saksankatu 27, 30100 Forssa

- Kulttuuriala (audiovisuaalinen viestintä)
- Luonnontieteiden ala (datanomi)
- Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala (lähihoitaja)
- Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala (liiketalous ja kauppa)

Saksankatu 46, 30100 Forssa

TAMMELA

- Kulttuuriala (käsi- ja taideteollisuus)

Norrintie 4, 31300 Tammela

1.4 HALLINNON YHTEYSTIEDOT

- Johtava rehtori Tuula Koivula
- Talouspäällikkö
- Koulutusalojohtajat

Saksankatu 27, 31300 Forssa

1.5 SÄHKÖISET SIVUSTOT JA HENKILÖKUNNAN SÄHKÖPOSTIOSOITTEET

www.fai.fi

etunimi.sukunimi@fai.fi

2 OPINNOT

2.1 AMMATILLISTEN OPINTOJEN YLEISTAVOITE

Ammatillisen koulutuksen yleisenä tavoitteena on kohottaa ammatillista osaamista, kehittää työelämää ja vastata sen osaamistarpeisiin, edistää työllisyyttä sekä tukea elinikäistä oppimista.

Ammatillinen koulutus on tarkoitettu sekä työelämään siirtyville nuorille että työelämässä oleville aikuisille. Aikuiset voivat opiskella samoihin ammatillisiin perustutkintoihin kuin nuoret. Heillä on myös mahdollisuus osallistua ammatilliseen lisäkoulutukseen, joka on peruskoulutuksen jälkeistä jatko- ja täydennyskoulutusta.

Ammatilliset perustutkinnot antavat laajat perusvalmiudet alan tehtäviin ja erikoistuneempaa osaamista jollakin osa-alueella sekä yleisen jatko-opintokelpoisuuden yliopistoihin ja ammattikorkeakouluihin.

2.2 OPINTOJEN RAKENNE KAIKILLA KOULUTUSALOILLA

Tutkinnot muodostuvat 120 opintoviikon opinnoista.

Tutkinnot soveltuvat myös lukion oppimäärän opiskelleille ja ylioppilastutkinnon suorittaneille. Aikaisemmin hankitun koulutuksen tai työkokemuksen kautta hankittu osaaminen tunnustetaan (hyväksilukeminen).

Ammatillinen perustutkinto 120 ov:

- Ammatilliset tutkinnon osat 90 ov**
- Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat 20 ov**
- Vapaasti valittavat tutkinnon osat 10 ov**

2.3 MAHDOLLISUUS SUORITTAÄ KAKSOISTUTKINTO

Forssan ammatti-instituutissa on mahdollista suorittaa ns. kaksoistutkinto. Opiskelija suorittaa ammatilliset opinnot ja ammatillisen tutkinnon FAI:ssa. Hän opiskelee Forssan Yhteislyseossa äidinkieltä sekä toista kotimaista kieltä, vierasta kieltä, matematiikan tai reaalin kurseja. Kurssit hyväksiluetaan ammatilliseen tutkintotodistukseen. Ylioppilaskirjoitukset hyväksytysti suoritettuaan kaksoistutkinnon suorittaja saa ylioppilastutkintotodistuksen, mutta ei lukion päättötodistusta, koska kaikkia lukion kurseja ei ole suoritettu.

Lukio-opinnot ja ammatilliset opinnot suoritetaan jaksoittain. Opiskelijat ovat lukuvuoden jaksoista osan Forssan Yhteislyseolla ja osan FAI:ssa.

Kunkin lukuvuoden alussa opiskelija saa tiedon järjestelyistä.

2.4 AMMATILLISIIN OPINTOIHIN LIITTYVÄT PERUSKÄSITTEET

OPETUSSUUNNITELMAT:

Valtakunnallinen opetussuunnitelma

Valtioneuvosto päättää ammatillisen koulutuksen yleisistä tavoitteista, tutkintojen rakenteesta ja yhteisistä opinnoista. Opetusministeriö päättää tarkemmin tutkinnoista ja niiden laajuudesta. Opetushallitus antaa opetussuunnitelmien perusteet, joissa määrätään opintojen tavoitteista ja keskeisestä sisällöstä.

(KOPS) = koulukohtainen opetussuunnitelma

Oppilaitokset laativat koulutusaloittain valtakunnallisiin opetussuunnitelmiin pohjaavat koulukohtaiset opetussuunnitelmat. Näissä pyritään huomioimaan alueelliset ja oppilaitoksen sijaintipaikkakuntaan liittyvät erityispiirteet.

HOPS = henkilökohtainen opiskelusuunnitelma

Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma eli HOPS tehdään jokaiselle opintonsa ammatillisessa oppilaitoksessa aloittavalle. Sen perusteella opiskelija voi suunnitella ja seurata opintojensa etenemistä. HOPS päivitetään aina lukukauden alkaessa ja tarvittaessa lukukauden aikana. HOPSissa määritellään mm. opiskelijan suuntautuminen, työssäoppimisen painotukset, henkilökohtaiset valinnat ja mahdolliset osaamisen tunnustamiset (aiemmat opinnot).

HOJKS = Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma

Erityisopetusta tarvitsevalle opiskelijalle laaditaan kirjallinen henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma.

HOJKS laaditaan yhteistyössä opiskelijan, tarvittaessa hänen huoltajansa, aikaisemman koulun edustajien sekä opettajien ja opiskelijahuollon asiantuntijoiden kanssa.

Opintoviikko

Opintoviikolla (ov) tarkoitetaan opiskelijan arvioitua keskimääräistä 40 tunnin työpanosta opintotavoitteiden saavuttamiseksi. Noin 30 h opinnoista on lähiopetusta ja n. 10 tuntia on opiskelijan itsenäistä työtä. Suhde vaihtelee koulutusaloittain.

Lukuvuoden aikana suoritetaan 40 opintoviikkoa. Koko tutkinnon laajuus on 120 ov.

Opintokokonaisuus ja opintojakso

Tutkinnot muodostuvat ammattitaitoa täydentävistä ja laajemmista ammatillisista opintokokonaisuuksista.

Opintojaksot muodostavat opintokokonaisuuden.

Opinto-ohjaus

Opinto-ohjauksella tuetaan opiskelijan toimintaa oppilaitosyhteisössä ja opintojen suunnittelussa. Opiskelija voi hakea opinto-ohjaajalta apua missä tahansa opintoihin liittyvissä vaikeuksissa.

Tukiopetus

Opiskelijalla on mahdollisuus saada opintovaikeuksiinsa tukiope-
tusta.

Kansainvälinen toiminta

Oppilaitoksessa on mahdollisuus osallistua kansainväliseen toimintaan esimerkiksi lähtemällä työssäoppimaan ulkomaille. Lisätietoja saat FAI:n kansainvälisyysvastaavalta.

Opinnäyte

Kaikkiin ammatillisiin perustutkintoihin sisältyy opinnäyte, jonka laajuus on vähintään kaksi opintoviikkoa (2 ov). Opinnäyte on joko opintoja kokoava tai tutkinnon jonkin osa-alueen erityisosaamista osoittava tehtäväkokonaisuus. Työ voi olla esimerkiksi puhtaasti kirjallinen selvitys, multimediatyö tai tuote. Kirjallisen osuuden laajuus riippuu muun työmäärän suuruudesta.

Työssäoppiminen ja näytöt

Jokaiseen ammatilliseen perustutkintoon sisältyy työssäoppimista vähintään kaksikymmentä (20 ov) opintoviikkoa.

Työssäoppiminen on tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua työpaikalla.

Ammattiosaamisen näytössä opiskelija osoittaa käytännön työtehtäviä tekemällä, miten hyvin hän on saavuttanut opetussuunnitelman perusteiden tavoitteiden mukaisen, työelämän edellyttämän ammattitaidon. Ammattiosaamisen näytöt suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä työelämän edustajien kanssa. Näytöt järjestetään mahdollisuuksien mukaan työssäoppimisen yhteydessä. Näyttöjä voidaan toteuttaa myös muilla työpaikoilla tai oppilaitosten työtiloissa.

Näytöt arvioidaan kansallisen näyttöaineiston pohjalta.

Tutustumiskäynnit, vierailut ja luentotapahtumat

Opintoihin voi liittyä tutustumiskäyntejä ja vierailuja yrityksiin ja julkiselle sektorille. Oppilaitoksessa tai sen ulkopuolella voidaan järjestää luentotilaisuuksia. Opiskelija on velvollinen osallistumaan opetusohjelmaan kuuluviin tilaisuuksiin ja tekemään vaaditut selvitykset ja raportit.

3 ARVIOINTI JA TODISTUKSET

Opetussuunnitelmissa määritellyt opintokokonaisuuksien tavoitteet muodostavat arvioinnin perustan. Arvosana muodostuu kunkin opintokokonaisuuden opettajien antamilla perusteilla. Jokaisesta opintokokonaisuudesta opiskelija suorittaa **näytön** joko työssäoppimisen yhteydessä tai oppilaitoksessa. Näytöistä annetaan erillinen näyttötodistus.

3.1 MITEN ARVIOIDAAN?

Kaikki opetussuunnitelman perusteiden mukaiset opiskelijan opintoihin kuuluvat opintokokonaisuudet tulee arvioida ja kaikkien ammatillisten opintojen opintokokonaisuuksien keskeinen osaaminen tulee osoittaa ammattiosaamisen näytöillä. Ammattiosaamisen näytöt ovat koulutuksen aikana järjestettäviä työtilanteita tai työprosesseja. Näytössä opiskelija osoittaa käytännön työtehtävissä, miten hyvin hän on saavuttanut ammatillisten opintojen tavoitteiden mukaisen työelämän edellyttämän ammattitaidon.

3.2 ASETUKSEN MUKAINEN ARVOSTELUASTEIKKO

Opiskelijan hyväksytyt opintosuoritukset ja aikaisemmin hankittu osaaminen arvioidaan käyttäen asteikkoa:

- Kiitettävä 3
- Hyvä 2
- Tyydyttävä 1

Ammattiosaamisen näyttöjä arvioidessa käytetään vastaavaa asteikkoa.

Vapaasti valittavat opinnot voidaan opiskelijan suostumuksella hyväksyä suoritetuksi ilman arvosanaa.

Opiskelijan tulee saada hyväksytty arvosana kaikista opintokokonaisuuksista saadakseen päättöarvosanan ja tutkintotodistuksen. Opiskelijalla on mahdollisuus uusita suorittamiaan arvosanoja ja korottaa niitä. Koulutusalat ilmoittavat uusinta- ja korotuspäivistä erikseen.

Arvioinnin kohteista, kriteereistä ja arvosana-asteikosta saat lisätietoja:

luokanvalvojalta/ryhmäohjaajalta
opintojakson opettajalta
opinto-oppaasta
opinto-ohjaajalta
valtakunnallisesta ja koulukohtaisesta opetussuunnitelmasta

3.3 HYVÄKSILUKU JA OSAAMISEN TUNNUSTAMINEN

Opiskelijalla on mahdollisuus hakea muualla suorittamiensa opintojen tai muutoin hankkimansa osaamisen arvioimista ja tunnustamista. Opiskelija saa hakemusohjeet opinto-ohjaajalta, oman alansa koulutusalaohjaajalta tai luokanvalvojaltaan/ryhmäohjaajaltaan.

3.4 ARVIOINTI ERITYISOPETUKSESSA

Erityisopiskelijan arvioinnissa tulee noudattaa samoja periaatteita kuin muutoinkin. Kun opetussuunnitelman tavoitteita on mukautettu lain 630/98 20 §:n ja 21 §:n 2 ja 3 momentin perusteella, se merkitään todistukseen.

Mukautettujen tavoitteiden mukaan suoritettu koulutus saattaa vaikuttaa jatko-opintoihin pääsyyn ja opinnoissa menestymiseen.

4 OPPILAITOKSESSA OPISKELU JA KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT

Syyslukukausi 12.08. – 22.12.2010

Kevätlukukausi 03.01 – 01.06.2011

LOMAPÄIVÄT

syysloma, viikko 42 18. – 14.10.2010

joululoma 23.12.2010 – 02.01.2011

loppiainen 06.01.2011

talviloma, viikko 9 28.2. – 06.03.2011

pääsiäinen 22. – 25.04.2011

Forssan Ammatti-instituutin päätösjuhla Feeniks-urheilutalossa to 01.06.2011 klo 18.00

Ylioppilaiden lakitus Feeniksissä la 03.06.2011 klo 12.00

4.1 LUKUVUODEN 2010 - 2011 OPETUSJAKSOT

1. jakso 12.08. – 08.10.2010

2. jakso 11.10. – 08.12.2010

3. jakso 09.12.2010 – 08.02.2011

4. jakso 09.02. – 08.04.2011

5. jakso 11.04. – 01.06.2011

4.2 AUTOJEN PAIKOITUS

Joka yksikössä on nimetty erikseen opiskelijoiden autopaikat. Henkilökunnan ja vieraiden autopaikat ovat pääoven läheisyydessä.

Opiskelijoiden autopaikoitus on Saksankatu 46:n alueella F-rakennuksen vieressä (Urheilukentän puolella). Pääoven vieressä on vierailijoiden ja henkilökunnan autopaikat. Etupihalle, ajoteille ja nurmikoille pysäköinti on ehdottomasti kielletty. Saksankatu 27:n autopaikat ovat takapihalla, jonne ajetaan Urheilukentänkadun kautta.

4.3 RUOKAILU

Opiskelijat saavat koulupäivinä maksuttoman lämpimän aterian. Forssassa ruokala on C-rakennuksessa. Lukujärjestyksen mukaisia ruokailuvuoroja on ehdottomasti noudatettava ruuhkien välttämiseksi. Tammelan toimipisteessä on myös oma ruokala. Opiskelijat saavat myös ilmaisen aamupuuron.

4.4 RAHAT, ARVOESINEET JA LÖYTÖTAVARAT

Useimmilla koulutusaloilla kaikille opiskelijoille on varattu säilytyskaappi. Kaappiin voi ottaa käyttöönsä tuomalla vapaana olevaan kaappiin oman lukon.

Rahoja ja arvoesineitä ei saa jättää käytäville tai luokkaan. Oppilaitos ei voi vastata opiskelijoiden kadonneista tavaroista. Löytötavarat viedään Forssassa toimivilla koulutusaloilla neuvontaan (Saksankatu 27), josta opiskelija voi kysyä kadottamiaan tavaroita. Löytyneitä tavaroita säilytetään puoli vuotta. Tammelassa löytötavarat viedään toimistoon tai opettajainhuoneeseen.

Varkaustapaukset annetaan poliisin tutkittavaksi.

4.5 TUPAKOINTI

Tupakointi on ehdottomasti kielletty Forssan toimipisteen alueella, koska enemmistö opiskelijoista on alle 18-vuotiaita (Suomen tupakkalaki).

5 OPINTOJEN TUKEMINEN

5.1 OPINTOTOIMISTO

Opiskelijat asioivat oman koulutusalan opintotoimistossa. Opintotoimistot ovat avoinna opiskelijoille koulupäivinä erikseen ilmoitettuina aikoina. Siellä hoidetaan mm. opiskelijoiden koulumatkatukiasiat ja opintosuoritusrekisterin pito.

5.2 TERVEYDENHOITAJA

Opiskelijoiden terveydestä huolehtii Forssan seudun terveydenhuollon kuntayhtymä. Terveystoimittajasi on Anne Korpela. Hänellä on vastaanotto Forssassa C-rakennuksen 1. kerroksessa, Saksankatu 27. Vastaanottoajat ilmoitetaan erikseen. Terveystoimittajan puhelinnumero on 040 7130 566.

Tammelan terveydenhoitajan vastaanottoajat ilmoitetaan erikseen.

Jos et tavoita terveydenhoitajaa, voit ottaa yhteyttä terveyskeskuksen päivystykseen puh. 03-41911. Jokaisella opiskelijalla on oikeus terveydenhuollon peruspalveluihin ja perushammashoittoon. Erikoissairaanhoidon osalta noudatetaan opiskelijan kotikunnan toimintatapoja.

5.3 KURAATTORI

Kuraattorien tehtävänä on opiskelijoiden hyvinvoinnin edistäminen. Kuraattorit tarjoavat opiskelijalle tukea ja ohjausta opiskelussa, henkilökohtaisissa kysymyksissä sekä opintososiaalisissa asioissa. Kuraattorin kanssa voi luottamuksellisesti keskustella mistä tahansa mielestä painavasta asiasta.

Kuraattoriin voi ottaa yhteyttä opiskelija itse, opiskelijan huoltaja, opiskelutoverit, opettaja, yhteistyötahot tai muu opiskelijan läheinen henkilö. Kuraattori voi myös ottaa yhteyttä opiskelijaan.

Kuraattori Tuija Kesti p. 050 5335 186, s-posti: tuija.kesti@fai.fi

Kuraattori Maria Arjoniemi p. 040 4844 915, s-posti: maria.arjoniemi@fai.fi

5.4 OPINTO-OHJAUS

Opinto-ohjaajat tukevat opiskelijoita sekä opintojen suunnittelussa että toteutuksessa. Opiskelija voi kääntyä heidän puoleensa myös henkilökohtaisissa asioissaan. Opinto-ohjaajan vastaanottoajat ovat kunkin koulutusalan ilmoitustauluilla.

Opinto-ohjaaja Rauli Hakala p. 050 3039 580, s-posti rauli.hakala@fai.fi

Opinto-ohjaaja Sirpa Järvenpää p. 050 596 2828, s-posti: sirpa.jarvenpaa@fai.fi

Opinto-ohjausta antavat myös kaikki oppilaitoksen opettajat, erityisesti oma luokanvalvojasi/ryhmänohjaajasi.

5.5 OPISKELIJATUTORIT

Opiskelijatutorit antavat myös informaatiota sekä perehdyttävät ja avustavat erityisesti uusia opiskelijoita. Tutorit voivat toimia myös ryhmän yhdyshenkilöinä.

5.6 TUKIOPETUS

Opiskelijoille järjestetään tarpeen vaatiessa tukiopetusta opintojen suorittamiseksi.

5.7 OPISKELIJAN VAKUUTUSTURVA

Opiskelijoilla on tapaturmavakuutus koulumatka- ja koulutapaturmien varalta. Vakuutus on voimassa opetuksen aikana, liikuntatunneilla, välitunneilla sekä luku suunnitelman mukaisissa urheilutapahtumissa ja opintokäynneillä. Koulumatkalla vakuutus on voimassa vain, mikäli matka tapahtuu viivytyksettä ja suorinta tietä. Vakuutus kattaa myös työssäoppimisen ja välittömällä työmatkoilla sattuvat tapaturmat sekä opetussuunnitelmat sekä opetussuunnitelman mukaisen työssäoppimisen ulkomailla. Mikäli saat opiskelijana palkkaa työssäoppimispaikastasi, kuulut ko. työpaikan lakisääteiseen tapaturmavakuutuksen piiriin.

6 OPISKELIJAN VELVOLLISUUDET

6.1 LÄSNÄOLO

Sinulla on opiskelijana läsnäolovelvollisuus ja oppimistavoitteisiin pääseminen edellyttää säännöllistä osallistumista opetussuunnitelman mukaisiin opintoihin. Opettajat seuraavat läsnäoloa. Henkilökohtaisten asioiden hoitaminen tulee suunnitella siten, että ne eivät aiheuta poissaoloja. Oppituntien ajat saat selville jaksoittain jaettavasta työjärjestyksestä tai osoitteesta

http://www.fai.fi/portal/opiskelu/luokkien_tyojarjestykset/. Lisäksi opiskelijan työaikaan sisältyy itsenäistä opiskelua, joka voi tapahtua valintasi mukaan oppilaitoksessa, kotona tai muualla. Työssäoppimisen aikana noudatetaan työpaikan työaika.

6.2. POISSAOLON SELVITTÄMINEN

Sinun tai huoltajasi tulee välittömästi ilmoittaa puhelimitse poissaolosta asianomaiselle opettajalle, luokanvalvojalle/ryhmänohjaajalle tai opintotoimistoon poissaolon alettua. Kouluun palattuasi selvitä poissaolon syy välittömästi luokanvalvojalle/ryhmänohjaajalle. Yli kolmen päivän poissaoloista vaaditaan lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys (esim. terveydenhoitajan todistus). Poissaoloiksi ei lueta opettajan kanssa etukäteen sovittuja tapauksia kuten esimerkiksi:

- Osallistuminen oppilaitoksen edustus tai esiintymistehtäviin.
- Osallistuminen tutor-toimintaan.
- Käynnit oppilashuoltohenkilöstön luona, esim. terveydenhoitaja, kuraattori, opinto-ohjaaja.

Runsaat poissaolot ja toistuvat myöhästymiset vaikuttavat opintojakson arvosanaasi ja saattavat estää opinnoissa etenemisen. Jatkuvat aiheettomat poissaolot ja opiskelun laiminlyönti voivat aiheuttaa opintotuen maksatuksen katkeamisen tai päättymisen.

6.3. LOMIEN ANOMINEN

Ennakkoon tiedossa olevista 1-2 tunnin poissaoloista sovitaan kyseisen tunnin opettajan kanssa. Yhden tai useamman päivän lomat sinun on anottava kirjallisesti viimeistään viikkoa ennen loman alkamista.

Luokanvalvoja/ryhmänohjaaja voi myöntää yhden päivän pituisen loman, pidemmät lomat myöntää koulutusalojohtaja. Loma-anomusta tehdessäsi täytä myös korvaussuunnitelma. Lomaa ei yleensä myönnetä ulkomaanmatkoihin.

6.4. HYLÄTYN OPINTOJAKSON SUORITTAMINEN

Kun päätyneen opintojakson/opintokokonaisuuden arvosanaksi tulee nolla, pitää sopia kyseisen opettajan kanssa, miten asian voi hoitaa. Useimmiten syynä ovat luvattomat poissaolot tai hylätty koesuoritus. Omalla ajalla tehtävästä opiskelusta tai uusintakokeen suorittamisesta on eri koulutusaloilla omat käytäntönsä.

6.5. OPISKELUN KESKEYTTÄMISESTÄ ILMOITTAMINEN

Mikäli joudut painavan syyn (esimerkiksi armeijan tai siviilipalveluksen suorittaminen, äitiysloma tai hoitovapaa) vuoksi keskeyttämään opintosi pidemmäksi ajaksi, on sinun täytettävä ”Opintojen keskeytysilmoitus”. Lomakkeen saat kuraattorilta tai opinto-ohjaajalta. Keskustele opinto-ohjaajan kanssa ennen keskeyttämistä ja huolehdi mahdollisuuksien mukaan kesken olevien opintojaksojen loppuun suorittamisesta. Opintojen tilapäinen keskeytys ei lyhennä suunniteltua tutkintoon opiskeluaikaa. Keskeytyspäätöksen mukaisesti sinun on ilmoitettava opiskelun jatkumisesta opintotoimistoon ja otettava yhteys opinto-ohjaajaan opiskeluohjelman laatimista varten. Mikäli et ilmoita opintojesi jatkamisesta, sinun katsotaan luopuneen opiskelupaikastasi.

6.6. EROAMINEN - EROILMOITUKSEN TOIMITTAMINEN

Opiskelupaikasta ei kannata luopua, kun sen kerran on saanut. Jos opiskeluvaikeuksia ilmenee, ne pyritään aina ratkaisemaan. Jos mietit eroamista, ota yhteys henkilöön, jonka kanssa voit luottamuksellisesti keskustella asiasta. Mikäli eroaminen on välttämätöntä, asia etenee kuraattorin, luokanvalvojan/ryhmäohjaajan, opinto-ohjaajan tai koulutusalojohtajan ohjaamana. Eroilmoituslomakkeen saat kuraattorilta tai opinto-ohjaajalta. Eroilmoitukseen tarvitaan myös alle 18-vuotiaan kohdalla huoltajan allekirjoitus.

Eroilmoituksen toimitettuasi saat erotodistuksen, opintosuoritusotteen tai todistuksen suoritetuista opinnoista sekä todistuksen mahdollisesti suoritetuista näytöistä. Eroamisen yhteydessä sinun on luovutettava oppilaitokselta saamasi tavarat, avaimet ym. takaisin. Keskeytys- ja eroilmoitusten täyttäminen on välttämätöntä, koska oppilaitos on velvollinen ilmoittamaan tilapäisistä keskeytyksistä ja eroamisista Kelan opintotukikeskukseen. Näin toimimalla välttyt myös opintotuen takaisinperinnältä.

7 MUUT OPISKELUA TUKEVAT TOIMINNOT

7.1 KIRJASTO- JA TIETOPALVELUT

Oppilaitoksessa on oma kirjasto. Forssan toimipisteessä oleva kirjasto on G-rakennuksessa Saksankatu 46:ssa. Kirjaston aukioloajoista ilmoitetaan opiskelijoille erikseen. Aukioloajat ovat myös kirjaston ovelta. Tammelassa on myös oma kirjasto. Lisätietoa osoitteessa <http://www.fai.fi/portal/opiskelu/kirjasto/>

7.2 TIEDOTUS JA LÄHIVERKKO (FAIOPP)

Opiskeluun liittyvää tietoa saat mm. FAI:n henkilöstöltä, oppilaitoksen ilmoitustauluilta sekä osoitteesta www.fai.fi. Opettajalta saat opiskelun alussa opiskelijoiden intranetin käyttäjätunnuksen ja salasanan. Opettajille ja muille henkilökuntaan kuuluville on omat postilokerot, joihin opiskelijat voivat jättää postia. Opettajille viestejä voit lähettää myös sähköpostitse: etunimi.sukunimi@fai.fi. Muista merkitä viesteihin aina nimesi ja ryhmätunnuksesi.

Saat henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan koulun työasemalle ja verkkoon. Mikäli aloitat opiskelun myöhemmin, saat tunnukset opintotoimistosta. Saadessasi tunnukset allekirjoitat erillisen sitoumuslomakkeen. Pidä tunnuksetasi hyvää huolta, älä anna niitä muiden tietoon.

Kaikille opiskelijoille on määritelty koulun verkkoon oma kotihakemisto.

O-asema näkyy opettajilla ja opiskelijoilla hieman eri tavalla. Opettajat näkevät O-aseamalla kaikki luokkakohtaiset kansiot esim. DA08 ja KON08. Opiskelijat näkevät ainoastaan oman luokkansa kansion. Kaikilla käyttäjillä on täydet oikeudet kaikkiin kansiossa oleviin tiedostoihin. Jos kansiossa on esim. tiedosto koe.doc, niin vain yksi käyttäjä kerrallaan voi muokata ko. tiedostoa.

FAI:ssa on käytössä Moodle-ohjelmistolla toteutettu verkko-oppimisympäristö <http://moodle.fai.fi/>, jonka käyttö opetetaan erikseen.

Kaikki opiskelijat saavat opiskeluaikaksi käyttöönsä sähköpostiosoitteen joka on muotoa etunimi.sukunimi@opiskelija.fai.fi. Seuraa sähköpostia aktiivisesti, koska sitä käytetään henkilökohtaisten viestien lähettämisen lisäksi myös koko luokkaa tai koulua koskevaan tiedottamiseen.

7.3 OPISKELUN KUSTANNUKSET JA OPINTOTUKI

Opiskelija maksaa itse oppikirjat, muistiinpanovälineet, muistitikut ja muun mahdollisesti tarvittavan materiaalin. Opintojaksojen opettajat ilmoittavat tarvittavat kirjat. Opiskelijoilla on velvollisuus hankkia opettajan edellyttämät opiskelumateriaalit ja työvaatteet (mikäli oppilaitos ei kustanna vaadittavia työvaatteita).

Mahdollisesta opintotuesta ja koulumatkatuesta opiskelija saa tietoja opintotoimistosta, kuraattorilta ja Kelan toimistosta.

Oppilaitos on velvollinen ilmoittamaan opintotuen myöntäjälle, mikäli opinnot eivät edisty normaalisti. Ryhmänohjaaja seuraa poissaoloja ja ilmoittaa ne jaksittäin koulutusalojohtajalle ja kuraattorille.

7.4 OPISKELIJA-ASUNTOLA

Ammatti-instituutilla on opiskelija-asuntoloita opiskelijoille, joilla on pitkä koulumatka tai huonot kulkuyhteydet.

7.5 OPPILASKUNTA

Oppilaskunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa ja koulutyötä. Oppilaskunta käyttää opiskelijoiden puhevaltaa.

7.6 HYVÄT TAVAT

Ammattiosaamiseen liittyy hyvin läheisesti asiallinen ja hyvä käytös. Kasvatamme nuoria noudattamaan, ja noudatamme itse seuraavia asioita:

- kohteliaisuus
- toisen ihmisen kunnioittaminen ja huomioon ottaminen
- positiivisen tunneilmaston vaaliminen
- yleisten sopimusten ja sääntöjen noudattaminen
- työrauhaan pyrkiminen yhteisvoimin
- kaikkien koulu yhteisössä toimivien yhteisvastuun ymmärtäminen

Koko ajan kaikessa koulutyössä ja muussa toiminnassamme noudatamme seuraavien käyttäytymisperiaatteita

- Lain ja sopimusten mukainen läsnäolo
- Häiriötön työskentely ja toiminta
- Asiallinen, toiset huomioiva kielenkäyttö
- Hyvä puhelinkulttuuri
- Tupakkalain ja tilannekohtaisten tupakointiohjeiden noudattaminen. Tupakointi on ehdottomasti kielletty koulun alueella.
- Siisti, asianmukainen pukeutuminen (mm. liikunta- ja työasu)

8 TYÖLLISTYMINEN JA JATKO-OPINNOT

8.1 TYÖLLISTYMINEN

Lähivuosina työelämästä jää eläkkeelle paljon ammattitaitoista työvoimaa. Suomessa tarvitaan useimmille ammattialoille korkeatasoisen, uuden ammatillisen koulutuksen saanutta työvoimaa niin teollisuuteen, palvelualoille kuin julkiselle sektorille.

Työllisyysnäköymät ovat hyvät ammatillisen koulutuksen saaneilla nuorilla.

8.2 JATKO-OPINNOT

Voit hakea jatko-opiskelemaan ammattikorkeakouluihin tai tiedekorkeakouluihin, sillä ammatillisen perustutkinnon suorittaneella on yleinen jatko-opintokelpoisuus.



Forssan ammatti-instituutti – avain ammattiin

FORSSAN AMMATI-INSTITUUTTI

Saksankatu 27, 30100 Forssa

Vaihde 040 7130555

Faksi (03) 433 5189

www.fai.fi

Postiosoite

PL 12

30101 FORSSA