



Studiehandledning inom yrkesutbildningen

Ledningsgruppen för yrkesutbildning 13.4.2012

(Uppdaterad 15.5.2013/MO,

8.4.2014/studiehandledningsteamet)

Innehåll

1. Dokument som bestämmer studiehandledningen vid ÅYI
2. Studiehandledning vid ÅYI
3. Studiehandledning innan yrkesstudierna inleds
4. Studiehandledning i början av studierna
5. Studiehandledning under studiernas gång
6. Studiehandledning då studierna avslutas
7. Kontakt med vårdnadshavarna
8. Bedömning av studiehandledningen
9. Arbetsbeskrivning för de personer som ger studiehandledning på ÅYI

1. Dokument som bestämmer studiehandledningen vid ÅYI

Läroplaner

<http://www.turkuai.fi/public/default.aspx?nodeid=10294&culture=fi-FI&contentlan=1>

I den gemensamma delen för ÅYI:s läroplan definieras de gemensamma grundprinciperna som tillämpas för alla examina. En Plan för utförande av bedömningar, har gjorts upp som en bilaga. I planen finns de gemensamma grundprinciperna för elevbedömningar. I läroplanerna för de olika examina finns en beskrivning av hur examen genomförs på ÅYI. I Wilma finns dessutom en beskrivning av studierna.

Anvisningar för uppgörande av den personliga

studieplanen www.turkuai.fi/henkilokunnanohjeet

Den studerandes handbok

Studiehandboken som uppdateras varje år är det viktigaste verktyget och kommunikationsmedlet inom studiehandledningen. Studiehandboken delas ut åt de studerande då skolan börjar och den finns i elektronisk form på ÅYI:s sidor <http://www.turkuai.fi/public/default.aspx?nodeid=10293&culture=fi-FI&contentlan=1>

ÅYI:s handbok för

specialundervisning

www.turkuai.fi/henkilokunnanohjeet

Anvisningar för kris- och problemsituationer

<http://netku/Public/default.aspx?contentid=51933>

Handbok för lärare i elevvårdssituationer

www.turkuai.fi/henkilokunnanohjeet

Anvisningar för barnskydd

www.turkuai.fi/henkilokunnanohjeet

Frånvaroregler www.turkuai.fi/henkilokunnanohjeet

[okunnanohjeet](http://www.turkuai.fi/henkilokunnanohjeet)

Verksamhetsplanen för ÅYI:s elevvårdsgrupp

De nationella examensgrunderna

http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/ammattikoulutus/amatilliset_perustutkinnot/uudistuvat_tutkinnon_perusteet

Lagen om grundläggande yrkesutbildning

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980630?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20ammatillisesta%20koulutuksesta>

Förordningen om grundläggande yrkesutbildning

2. Studiehandledning vid ÅYI

Föremålet för studiehandledningen är den studerande, som bedömer och utvecklar sina styrkor.Handledning av inläringen och studierna samt stöd till tillväxt och utveckling är delområden inom studiehandledningen. Med handledningen strävar man efter att stärka den studerandes engagemang i studierna, uppmuntra denne att skaffa sig information och stöda den studerande i sin karriärplanering och i ansökning till vidare studier eller ut i arbetslivet. Handledningen ges i grupp, i smågrupper och individuellt. Användningen av webbhandledning (intra och internet) bör utökas.

På ÅYI deltar hela personalen i handledningsarbetet. Klassföreståndaren/grupphandledaren och studiehandledaren bär huvudansvaret. Studiehandledningen sker enligt de krav som finns i läroplanernas grunder. Studiehandledningen omfattar minst 1,5 studieveckor under tre år.

Under det första studieåret är det huvudsakliga innehållet i studiehandledningen självkännedom, självutvärdering och uppgörandet av en personlig studieplan (PSP) med allt som hör därtill, till exempel val av inriktning eller utbildningsprogram, beroende på examen. Dessutom omfattar handledningen inläring i arbetet och yrkesprov, beroende på examen.

Under det andra studieåret innehåller studiehandledningen en precisering och uppföljning av PSP:n samt handledning och coaching inför inläringen i arbetet och yrkesproven.

Under det tredje studieåret omfattar studiehandledningen slutförandet av studierna i PSP:n, handledning inför fortsatta studier eller arbetslivet samt handledning och coaching inför inläringen i arbetslivet och yrkesproven. Den studerande får handledning med att göra upp en CV och skriva arbetsansökningar, och i mån av möjlighet får den studerande handledning med att söka jobb. Den studerande coachas också inför arbetsintervjuer när det är möjligt.

Inlärningsstilar

Vi människor lär oss på olika sätt, men också en och samma individ kan lära sig på olika sätt i olika inläringssituationer. Med inlärningsstil avses de sätt vi skaffar och hanterar information.

Våra sinnen är viktiga för inläringen, och de flesta av oss har en dominerande inlärningsstil som baserar sig på något sinne. En visuellt inriktad person lär sig genom att se och betrakta, en auditiv person lär sig bättre med hörselsinnet och genom att lyssna, medan en kinestetisk person lär sig bäst via erfarenheter och genom att själv röra på sig eller testa det som lärs ut. Syn och hörsel är ofta viktiga stöd för den som lär sig något.

Studierna blir effektivare då var och en hittar sin naturliga inlärningsstil. Då den studerande är medveten om sin inlärningsstil och -tendens kan han/hon utnyttja sina styrkor och utveckla sina svagheter och planera sina studier utifrån sin inlärningsstil. Senast då de fortsatta studierna inleds är det bra att fundera över sin inläring och vilka faktorer som påverkar detta.

Det är bra att utnyttja sin starkaste inlärningsstil då det är frågan om saker som kräver djup inläring. Att utnyttja flera iakttagelsekanaler hjälper oss att komma ihåg det vi lärt oss.

Yrkesmässig tillväxt

Yrkesidentiteten beskriver hur den anställda identifierar sig med sitt yrke. En förutsättning är att personen uppskattar sitt yrke, har tillräckliga kunskaper och färdigheter som krävs i yrket och är motiverad att arbeta och agera som en representant för sitt yrke.

En person med tydlig yrkesidentitet:

- Klarar av yrkesutmaningar
- Kan de arbetsuppgifter som yrket kräver och besitter de teoretiska kunskaper som behövs
- Känner sitt ansvar
- Känner sina resurser och begränsningar
- Har anammat yrkeskårens normer och etik

3. Studiehandledning innan yrkesstudierna inleds

ÅYI samarbetar nära med grundskolorna och gymnasierna i området. ÅYI utbildar årligen ca 120 tutor-studerande som fungerar som stödpersoner för nya studerande i sitt skolhus. Tutorerna marknadsför även yrkesutbildningen. Tutorerna besöker tillsammans med karriärplanerarna de olika läroanstalterna och presenterar sitt utbildningsområde. Info kan ges på många olika sätt, t.ex. genom att presentera branschen i klassrummet, som s.k. yrkesbibliotek och under utbildningsmässor.

ÅYI:s studiehandledare åker runt i områdets grundskolor och deltar i föräldrakvällarna för 9:e klassisternas föräldrar och berättar om yrkesutbildningen och om de alternativ ÅYI erbjuder.

Åbo yrkesinstitut ordnar förberedande utbildning som har målet att ge större färdigheter för studier och arbetsliv samt en bättre livskontroll, att hjälpa göra yrkesvalet tydligare samt att hjälpa studerande flytta eller komma tillbaka till en utbildning som leder till examen, antingen flexibelt eller via den allmänna ansökningen.

Målgruppen här är unga som blivit utan studieplats eller som fallit bort från utbildning på andra stadiet och som önskar gå en utbildning som leder till en yrkesexamen. I den förberedande utbildningen ges handledning inför varje gemensam ansökan, och utbildningen innehåller mycket studiehandledning och orientering i de olika yrkesbranscherna.

Ansökningsguide:

<http://netku/Public/download.aspx?ID=92470&GUID={106DD3FE-DBB0-46DB-81C0-F42F1F28BDD2}>

ÅYI:s sidor: www.turkuai.fi

Övergång från den grundläggande utbildningen till andra stadiet

<http://netku/Public/download.aspx?ID=105047&GUID={963868B5-70D5-4F9B-A919-09C4B3C2F10D}>

4. Studiehandledning i början av studierna

I början av studierna behövs handledning främst för att ge en allmän bild av studiemiljön och dess möjligheter. Målen med handledningen är att skapa ett positivt inlärningsklimat, att ge en allmän överblick av läroanstaltens verksamhetskultur och studierna, att skapa ett personligt och aktivt grepp för målmedvetna studier, att ge orientering i yrkesstudierna och att påbörja processen med att skapa en personlig studieplan.

Gruppbildning

Det primära målet med gruppbildningen är att göra eleverna i klassen bekanta med varandra, hjälpa dem hitta sin plats i gemenskapen, göra saker tillsammans, dela saker och stöda varandra. Syftet är att skapa en trygg stämning i gruppen för att alla ska ha möjligt att studera på bästa möjliga sätt. Målet med gruppbildningen är även att minska på frånvaro och avhopp från studierna.

Gruppbildningsmaterial:

- Asko Leppilampi, Ulla Piekkari: Opitaan yhdessä
- Mikko Aalto: Ryppäästä ryhmäksi (2000)
- R. Vance Peavy: Elämäni työkirja
- Brad Absetz: Tehdään porukalla
- HAMK opinto-ohjaajakoulutus: ryhmänohjaajan harjoituksia
- www.mll.fi: kohtaamisia
- www.nuortenakatemia.fi
- [länk till gruppbildningens spelkort](#)

Att göra upp en PSP eller en IP

Arbetet med att göra upp den studerandes PSP inleds då studierna börjar. Den studerandes PSP består av de studier som den studerande har valt. Viktiga uppgifter som den studerande bör känna till är innehållet i studierna, när examensdelarna eller studierna utförs och studiernas längd. I PSP:n beaktas även den studerandes egna mål avseende studier och kompetens. Helt konkret innehåller PSP:n en enkät som görs i början av studierna (en blankett i Wilma), en Wilma-blankett som uppdateras under studiernas gång och en enkät då studierna avslutas (också den i Wilma).

Syftet med den personliga studieplanen är även att vara ett stöd i den studerandes karriärplanering och självutvärdering och att göra den studerande engagerad med studierna. PSP:n baserar sig på den studerandes individuella behov. Den studerande deltar i planeringen av sina studier, i studievalen, i uppföljningen av hur studierna framskrider och i bedömningen av sina studier. Den studerande och läraren ska samarbeta tillsammans med studiehandledaren och göra upp en studieplan som utgår från den studerandes egen målsättning och som beaktar den studerandes bakgrund och intressen. I början av studierna ska den studerande även ges information om studiestöd och stöd för skolresor.

Anvisningar för hur den personliga studieplanen görs upp och handboken för klassledare/grupphandledare finns på sidorna med personalanvisningar:

www.turkuai.fi/henkilokunnanohjeet

Blankett för ankomstintervju<http://netku/Public/default.aspx?nodeid=4019&culture=fi-FI&contentlan=1>

5. Studiehandledning under studiernas gång

Den handledning som ges under studierna är fokuserad på att följa med hur studierna framskrider. I början av läsåret ska man granska den PSP som tidigare gjorts upp och diskutera möjliga förändringar med den studerande. Syftet med diskussionerna är att stöda den studerandes karriärplanering och yrkesmässiga tillväxt.

Den studerande ska delta aktivt i undervisningen och ta reda på målen och innehållen i de olika studieperioderna, hur studierna utförs och hur studieperioderna bedöms. Den studerande funderar i början av studierna på sina mål för helheten i fråga och på metoderna för att nå dessa mål, men även på sina egna inlärningsfärdigheter. Vid behov kan man ordna tilläggsundervisning eller stödundervisning i olika ämnen. Om det framkommer svårigheter eller problem med studierna eller inläringen ska den studerande söka sig till studiehandledaren eller koordinatören för specialundervisning i tillräckligt god tid, och fundera på sätt att gå framåt i studierna.

Senare ska PSP:n uppdateras i Wilma.

Allt eftersom studierna framskrider betonas stärkning och utveckling av färdigheter för interaktion, problemlösning, tillit och samarbete. Övningar i gruppbildning bör utföras också efter långa lov eller t.ex. perioder för inläring i arbetet.

Frånvaro under studierna kan ha många typer av konsekvenser för den studerandes mående. Genom att så tidigt som möjligt ingripa i frånvaro kan vi förebygga kommande problem, hindra dem från att bli värre eller fler, och förebygga behovet av många olika tjänster. För att uppföljningen av frånvaron ska fungera krävs att vårdnadshavarna, de studerande själva och skolan åtar sig att ta hand om saken. Det krävs även tydliga spelregler och en preventiv verksamhet i hela skolsamfundet. En snabb kommunikation är viktig särskilt med tanke på den studerande och dennes rättsskydd. Riklig frånvaro kan leda till inlärningsproblem, vilket kan ha den följden att studietiden förlängs och att den studerande trillar bort från sin studiegrupp. Inlärningsproblem och studieproblem eller till exempel mobbing kan även leda till att den studerande inte kommer till skolan. Frånvaron kan även hänga ihop med olika mentala och beteendemässiga problem, som bör tas omhand för att studierna ska lyckas. Frånvaro är en viktig indikator som berättar om den studerande mår bra eller dåligt. I och med att studierna framskrider ska man ge den studerande stöd och handledning för inläring i arbetet och i frågor som gäller yrkesproven.

Om den studerande önskar utföra sin inläring i arbetet utomlands ska man reda ut saken tillsammans med den ansvariga läraren för internationella frågor på skolhuset.

Blanketter:

Avtalsblanketten för inläring i arbetet finns på Wilma.

6. Studiehandledning då studierna avslutas

Under det sista läsåret fokuserar handledningen på att granska de studier som utförts samt på att reda ut möjligheterna att hitta jobb eller studera vidare.

Man ska tillsammans med den studerande bedöma inläringen och det yrkesmässiga kunnandet då utbildningen inleds enligt de uppställda målen. Bedömningen betonas särskilt under inläringen arbetet, yrkesproven och då den studerande skriver sitt lärdomsprov. Den studerande ska även bedöma vilken betydelse utbildningen

har haft i hans eller hennes livssituation, och sina färdigheter att söka jobb eller studera vidare. Den studerande klarlägger sina färdigheter för arbete eller vidare studier och ansökningstiderna och urvalskriterierna för fortsatta studier. Den studerande gör upp en jobbansökan, en CV och fortsatta planer med lämplig handledning.

Länkar:

[Studieinfo](http://www.opi.fi)
[www.opi](http://www.opi.fi)
[ntoluotsi.fi](http://www.opi.fi)
www.avo.fi

7. Samarbetet mellan hem och skola

Lagen om grundläggande yrkesutbildning 630/1998

5 §

Utbildningens mål

Den grundläggande yrkesutbildningens mål är att ge studerandena de kunskaper och färdigheter som dessa behöver för att förvärva yrkesskicklighet samt för att utöva ett självständigt yrke.

Målet för utbildningen är också att stödja de studerandes utveckling till goda och harmoniska människor och samhällsmedlemmar samt att ge dem sådana kunskaper och färdigheter som de behöver för fortsatta studier, fritidsintressen och en allsidig personlighetsutveckling samt att stödja livslångt lärande.

Den utbildning som ordnas för ungdomar ska genomföras i samarbete med hemmen.

Den gemensamma delen i Åbo yrkesinstitutets läroplan

Yrkesutbildningsnämnden 21.4.2010 § 131

7.5 Samarbete mellan hem och skola

Läroanstalten ska samarbeta med vårdnadshavarna för att bättre kunna handleda de studerande, både under utbildningens gång och då den avslutas. Läroanstalten ska ordna föräldrakvällar och klassföreståndaren (i första hand) samt studiehandledaren eller kuratorn tar personligen kontakt med de minderåriga elevernas vårdnadshavare om det behövs. Man kan även ta kontakt med vårdnadshavarna till en myndig studerande, om den studerande gett sitt tillstånd till detta. Kontakten sker per telefon, per e-post eller vid behov med brev.

Man ska alltid ta kontakt med vårdnadshavarna till en minderårig studerande om:

- Den studerande har mer än 20 timmar/3 dagar olovlig frånvaro
- Den studerande har dragit sig ur studierna
- Den studerande nekas undervisning
- Den studerande önskar avbryta sina studier
- Den studerande har förfalskat ett dokument

- Den studerande uppträder under påverkan av alkohol eller narkotika på en lektion eller en tillställning arrangerad av läroanstalten
- Den studerande har gjort sig skyldig till stöld, misshandel, slagsmål eller liknande
- Den studerande har råkat ut för en arbetsolycka som krävt vård
- Innan ett disciplinärt straff ges

8. Bedömning och utvärdering av studiehandledningen

För att studiehandledningen ska kunna utvecklas krävs en kontinuerlig bedömning av dess effekt. Att bedöma olika erfarenheter och att lära sig av dem är en oersättlig resurs i handledningsarbetet. Handledningen är framför allt en inlärningsprocess. Både den som ger och den som tar emot handledning ska vara redo att lära sig nytt och att ändra sig, för att handledningen ska kunna vara till nytta.

Bedömningen kan utföras med hjälp av olika enkäter eller genom att höra de klassansvariga/klassens äldsta. Till exempel finns det frågor om studiehandledningen i elevnöjdhetssenkäterna.

9. Arbetsbeskrivning för de personer som ger studiehandledning på ÅYI

AKTÖRER OCH ANSVAR INOM STUDIEHANDLEDNINGEN

	GRUPPHANDLEDAREN	STUDIEHANDLEDAREN	KURATORN	PSYKOLOGEN	KARRIÄRPLANERAREN	DEN ANSVARIGA LÄRAREN FÖR SPECIALUNDERVISNINGEN (PER SKOLHUS/UTBILDNINGSSOMRÅDE)
Studiehandledning	Ordnar gruppbildning för de nya studerandena (1:a årets studerande, en ny grupp)	Ger personlig handledning då det behövs	Ger handledning och råd till de studerande (bl.a. familjesituationer, självständighet, bostads-/stödfrågor)	Ger handledning och råd till de studerande (bl.a. välmående, stresshantering, nervositet och inläring)	Ger handledning och råd till de studerande (bl.a. risk för avhopp, låg motivation, fel bransch)	Hjälper/stöder klassföreståndaren då IP:n görs upp
	Ordnar personliga ankomstintervjuer för de studerande och går igenom intervjublanketterna	Förbereder PSP:erna för de studerande som flyttar	Styr unga studerande till socialtjänster utanför läroanstalten	Ger vid behov information om andra instanser som hjälper unga eller styr personen dit	Styr studerande som avbryter sina studier till andra tjänster, utbildningar eller till arbetslivet	Koordinerar skolhusets/skolbranschens specialundervisning (= följer med att IP:n görs upp och planerar stödåtgärderna som behövs och följer upp
	Ger grupphandledning om t.ex. studietekniker, läroplaner och yrkesval	Håller klasshandledningstimmarna för alla nivåer	Handleder kamratstödsgrupper, t.ex. gällande självständighet och humör	Handleder kamratstödsgrupper, t.ex. gällande självständighet och nervositet	Handleder kamratstödsgrupper, t.ex. gällande självständighet och humör	Presenterar i början av terminen IP-studerandena för utbildningschefen som fattar beslut både om specialundervisningens studerande och om de resurser som finns till förfogande

	Ger personlig handledning (personliga diskussioner med den studerande, håller kontakt med hemmet t.ex. om frånvaron)	Hjälper till med att göra upp PSP och IP	Attitydktioner el. dyl. verksamhet för grupper	Attitydktioner el. dyl. verksamhet för grupper	Attitydktioner el. dyl. verksamhet för grupper	Ger utbildningschefen/rektorn en rapport varje läsår om antalet specialstuderande, om stödåtgärder som ges och en bedömning av
	Gör och uppdaterar de studerandes PSP:er	Handleder studerande i anhållan om erkännande av studier och	Tar vid behov kontakt med den studerandes familj	Tar vid behov kontakt med den studerandes familj	Tar vid behov kontakt med den studerandes familj	Ger de nya lärarna handledning i ÅYI:s specialundervisning
	Reder ut vilka studerande i den egna gruppen som behöver särskilt stöd (enligt ankomstintervjun, möjliga tester samt enligt bedömning av andra lärare) och presenterar de IP-studerande för elevvårdsgruppen	Hjälper till med den gemensamma ansökan för andra stadiet	Deltar i arbetet mot rusmedel och mobbning	Deltar vid behov i ankomstintervjuerna (t.ex. specialgrupper) eller i IP-mötena	Hjälper till med den gemensamma ansökan för andra stadiet (bl.a. gemensam ansökan för studier som tar ett år, gemensam ansökan för studerandes om byter/planerar byta inriktning)	Följer upp hur IP:n genomförs och ansvarar för att uppdatera den
	Gör vid behov upp en IP för de studerande som behöver särskilt stöd och informerar den studerandes övriga lärare om IP:n	Informerar, handleder och hjälper den studerande att söka till fortsatta studier			Handleder och stöder specialeleverna då de går över till arbetslivet	Avbryter/avslutar IP:n då det behövs
	Följer upp hur IP:n genomförs och ansvarar för att uppdatera den	Håller kontakt med hemmen då det behövs			Ger efterhandledning åt de studerande som blivit utan studier	

	Avbryter/avslutar IP:n då det behövs	Förbereder/godkänner erkännandet av kunnande			Deltar vid behov i ankomstintervjuerna med de nya studerandena tillsammans med	
	Följer upp frånvaro och ingriper om det behövs (samtal med den studerande och med föräldrarna)	Informerar om vilka tjänster olika samarbetspartners erbjuder				
	Styr studerande till stödteamets tjänster vid behov	Hjälper till med att lösa studieproblem				
	Följer upp hur studierna framskrider varje period	Informerar om fritt valbara och valbara gemensamma studier				
	Genomför och följer tillsammans med teamledaren upp hur PSP:n uppfyllts för de som studerar 4:e året och informerar studiehandledaren	Gör tillsammans med grupphandledaren och den studerande upp PSP:n för de som studerar 4:e året och följer upp hur planen uppfylls				
	Följer tillsammans med idrottsgymnasiets kontaktperson (Korpela) upp hur idrottarens PSP har uppfyllts	Gör upp idrottarens PSP tillsammans med den studerande och med idrottsakademins kontaktperson				

Kommunikation och marknadsföring	Deltar vid behov då det ordnas öppet hus eller utbildningsmässor	Gör upp innehållet i handboken för de studerande	Uppgörande och uppdatering av elevvårdens verksamhetsmodeller	Uppgörande och uppdatering av elevvårdens verksamhetsmodeller	Uppgörande och uppdatering av elevvårdens verksamhetsmodeller	
		Gör upp innehållet i ansökningsguiden tillsammans med kommunikationsplan	Information om tjänsterna åt de studerande och personalen	Information om tjänsterna åt de studerande och personalen	Information om tjänsterna åt de studerande och personalen	
		Deltar i ordnandet av föräldrakvällar på det egna skolhuset	Informerar personalen i ärenden som gäller elevvården, bl.a. resultaten från		Deltar under grundskolornas infolektioner	
		Deltar i grundskolornas föräldrakvällar				
	Deltar i ordnandet av öppet hus och TALstep	Ansvarar för ordnandet av öppet hus och TALstep				
		Ger telefon- och e-postrådgivning och svarar på frågor				
		Deltar infotillfällen, t.ex. om dubbelexamina				
		Ordnar skolförsök				
		Uppdaterar årligen kommunikationsplanen och broschyrerna tillsammans med avdelningarna				
		Gör årligen upp planen för studiehandledninge				

Studerandeurval	Deltar vid behov i intervjuerna vid val som baserar sig på övervägande	Förbereder valet som baserar sig på övervägande och för över uppgifterna				Deltar vid behov i intervjuerna vid val som baserar sig på övervägande
	Lärarna för ettårsutbildningar deltar i studerandeurvalet	Ansvarar för ordnandet av språkprov				
		Gör eftervalet tillsammans med studiesekreteraren				
Stöd för nätverksbildning	Håller kontakt med rektorn, utbildningschefen, studiehandledaren, representanterna i stödteamet	Deltar i studiehandledarteamet	Deltar i studievårdsgrupperna (skolhusen ELLER 2:a stadiet)	Deltar i studievårdsgrupperna (skolhusen ELLER 2:a stadiet)	Deltar i studievårdsgrupperna (skolhusen ELLER 2:a stadiet)	Deltar i studievårdsgruppens verksamhet
	Ansvarar för samarbetet med vårdnadshavarna	Deltar i studievårdsgruppens verksamhet	Läroanstaltens multiprofessionella samarbete (stödteamet, elevhälsovården, studiehandledarna, lärarna,	Läroanstaltens multiprofessionella samarbete (stödteamet, elevhälsovården, studiehandledarna, lärarna,	Läroanstaltens multiprofessionella samarbete (stödteamet, elevhälsovården, studiehandledarna, lärarna,	
	Håller kontakten med studievårdsgrupperna (tar vid behov upp ärenden i gruppen)	Samarbetar med den övriga personalen	Externt nätverksarbete (bl.a. hälso- och socialväsendet, understött boende, församlingarna, skyddshem för unga,	Externt nätverksarbete (bl.a. de psykiatriska poliklinikerna, ungdomsstationen, kriscentret, understött boende,	Externt nätverksarbete (bl.a. KOHO, Ohjaamo, TE-centralen, Fendari, socialväsendet)	
		Samarbetar med andra läroanstalter	Samarbetar med projektbyrån	Samarbetar med projektbyrån	Samarbetar med projektbyrån	
		Samarbetar med arbetsförvaltningen mm.				

Studera som tutorer	Håller kontakten med tutorerna i sin grupp	Deltar i valet av tutorer och utbildar dem då det behövs, t.ex. utbildningar under de första dagarna, öppet hus osv.	Deltar vid behov i tutorutbildningen	Deltar vid behov i tutorutbildningen	Deltar i tutorutbildningen	
	Uppmuntrar studerande till att delta i tutorverksamheten				Utnyttjar tutorerna i infotillfällena i grundskolorna	
Elevkårsarbet et		Följer upp elevrådsverksamheten och deltar om det behövs				
Övriga funktioner	Tar hand om den egna utbildningen	Tar hand om den egna utbildningen	Tar hand om den egna utbildningen	Tar hand om den egna utbildningen	Tar hand om den egna utbildningen	Tar hand om den egna utbildningen
		Deltar i olika arbetsgrupper då det är möjligt	Övriga möjliga arbetsgrupper	Övriga möjliga arbetsgrupper	Övriga möjliga arbetsgrupper	
			Expertföreläsningar	Expertföreläsningar	Expertföreläsningar	
			Krisarbetet vid läroanstalten och utveckling av det	Krisarbetet vid läroanstalten och utveckling av det	Krisarbetet vid läroanstalten och utveckling av det	