SIPOO
SIBBO

10.6.2022

SIPOON OPISTON OPETTAJAN OPAS 2022–2023

SIPOONOPISTO
SIBBOINSTITUT

Sisällys

TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON! 4
AVOIMET OVET 4
LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2022-2023 4
TUNTIOPETTAJANA SIPOON OPISTOSSA 5
Tuntiopettajan asema 5
Opettajainkokoukset 5
Henkilötietolomake, verokortti ja tutkintotodistukset 5
Työsopimus 5
Pankkitilin tai yhteystietojen muutoslomake 5
TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT 6
Työsuhteen alkaminen 6
Tuntiopettajan velvollisuudet 6
Palkanmaksu 6
Palkkioperusteet 6
Perustuntipalkkiot € / oppitunti 6
Määrävuosikorotus: 7
Luento-opetuksen tuntipalkkioperusteet: 7
Matkakustannusten korvaus 7
Sairausajan ja äitiysvapaan palkka 8
17 § 1 mom. 8
Oppituntien korvaaminen 8
Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät 8
Kurssin peruuntuminen tai keskeyttäminen 9
KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT 9
Ilmoittautuminen 9
Kurssin peruutus 9
Maksuvaihtoehdot 10

Alennukset 10
Vakuutukset 10
MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA 11
Päiväkirjat 11
Kurssihallinto-ohjelma HelleWi 11
Opetustilat ja avaimet 11
Materiaalit ja kalusto 12
Kopioiminen 12
Muutokset opintoryhmän toiminnassa 13
Opettajan ja opiskelijan todistukset 13
TIEDOTTAMINEN 13
OHJEITA JA OPPAITA 14
TURVALLISUUS 14
GOOGLE CLASSROOMIN KÄYTTÖÖNOTTO 17
MEET 18
HELLEWIN PIKAOPAS 24
SARASTIAN PIKAOPAS 31
OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA: 38

TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON!

Sipoon Opisto on Sipoon kunnan omistama vapaan sivistystyön oppilaitos, johon jokainen voi hakeutua opiskelemaan oman kiinnostuksensa pohjalta. Opisto on perustettu 1968. Opisto järjestää yleissivistävää ja harrastuksia tukevaa koulutusta. Ohjelmassa on mm. kieliä, musiikkia, tietotekniikkaa, taide- ja taitoaineita, liikunta- ja terveysaineita sekä rajoitetusti myös avoimen yliopiston opintoja. Opetus vastaa ajankohtaisiin haasteisiin ja toteuttaa sivistyksellistä tasa-arvoa. Opistossa on vuosittain noin 570 kurssia, 12 800 oppituntia, noin 7500 opiskelijaa ja 130 tuntiopettajaa. Päätoimista henkilökuntaa on 8 Lukuvuosi 2022–2023 on opiston 53. toimintavuosi.

HENKILÖKUNTA

Terese Pousar, työluotsi, opistosihteeri, puh. (09) 2353 6004
Ulrika Martin, opistosihteeri puh. (09) 2353 6004
Asta Viitanen, opistosihteeri, puh. (09) 2353 6004
Joanna Kopra, markkinointi- ja projektisihteeri, puh. 040 681 0623
Tapio Olenius, opistoisäntä, lukukauden aikana ma–to klo 17.45–21.15. puh.040 191 6079, kuvataideopettaja
Onerva Lähelmä, maahanmuuttajakoulutus, puh. 046 9200543
Pirjo Pentti, vt. rehtori puh. 040 191 4378
Sari Sundbäck-Määttä, liikunnanohjaaja puh. 040 191 4232
Tarja Ekholm, työllisyyskoulutus, suomi, puh. 050 468 3636
Hanna Fridolfsson, vararehtori, työllisyyskoulutus, ruotsi, puh. 050 599 7571

Toimisto
Opiston toimisto sijaitsee Nikkilän opistotalolla, Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo. Toimisto on avoinna maanantaina ja keskiviikkona klo 9.00–11.30. ja 12.00-14.00, tiistaina ja torstaina 9.00-11.30 ja 12.00-17.00. Puh. (09) 2353 6004. Keskiviikkoisin kansliapalvelua Söderkullassa, Opintie 6A, 00150 Söderkulla klo 10-14. Kanslian ollessa suljettu tavoitat Teresen numerosta 050 4332 754

AVOIMET OVET

Sinulla on mahdollisuus tutustua opiston tulevaan kurssitarjontaan! Liikunnan verkkokursseista luvassa näytteitä elokuussa/syyskuussa. Seuraa opiston ilmoittelua kotisivuilla ja Facebookissa!
Avoimet ovet ti 16.8.2022 klo 17.30 – 19.30 Sinisellä hallilla (taitoaineet)

LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2022-2023

Syksy 12.9.2022 – 4.12.2022, syysloma viikolla 42, 17. - 23.10.2023.
Kevät 16.1.2023 -16.4.2023, talviloma viikolla 8, 18. – 25.2.2023.
Lisälukukausi 17.4.2023 – 30.6.2023.

Kurssien alkamispäivät ovat merkittynä kurssiohjelmaan. Osa kursseista alkaa jo ennen varsinaista lukukautta tai kestää pidempään.

TUNTIOPETTAJANA SIPOON OPISTOSSA

Tuntiopettajan asema

Tuntiopettaja otetaan työsopimukseen kirjatuksi määräajaksi sovittuun opetustehtävään.

Opettajainkokoukset

Opettajainkokous järjestetään syksyllä ja mahdollisesti myös keväällä. Tarkemmin ajankohdasta ilmoitetaan kirjeellä tai sähköpostilla. Opetusalan virkaehtosopimuksen mukaan tuntiopettajilla on velvollisuus osallistua em. kokouksiin. Tarvittaessa järjestetään oppiainekohtaisia kokouksia.

Henkilötietolomake, verokortti ja tutkintotodistukset

Kun aloitat työsi Sipoon Opistossa, saat täytettäväksesi Henkilötietolomakkeen, johon tulevat henkilötietosi ja pankkiyhteytesi IBAN- ja BIC-muodossa. Muista allekirjoitus! Muista myös lähettää verokorttisi Sarastialle. Kirjaudut henkilökohtaisilla pankkitunnuksillasi Sarastian kotisivuille. Osoite on https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/. Verokorttisi tarvitaan palkanmaksua varten. Erillisen ohjeistuksen löydät opettajankokouksessa läpikäytävässä materiaalissa. Materiaalit lähetetään myös kokouksen jälkeen kaikkien opettajien sähköposteihin. Uusien tai pätevyystasoaan nostaneiden opettajien tulee myös toimittaa jäljennökset tutkintotodistuksistaan.

Työsopimus

Sipoon Opisto tekee opettajien kanssa kirjallisen työsopimuksen. Sopimus tehdään syystyökaudelle ja kevättyökaudelle erikseen. Tarkista ennen allekirjoitustasi, että työsopimus on vastuuhenkilön kanssa sovitun mukainen. Yksittäisen opettajan kanssa opisto tekee pääsääntöisesti vain työsopimuksia, ei palvelusopimuksia. Ostopalvelu on mahdollista vain erikoiskoulutusta koskevissa poikkeustapauksissa. Tällöin koulutuksen ostosta tehdään toimeksiantosopimus.

Pankkitilin tai yhteystietojen muutoslomake

Mikäli pankki-, henkilö- tai yhteystietoihisi tulee muutoksia, ilmoita siitä välittömästi toimistoon.

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. Seuraavassa
tärkeimpiä kohtia palvelussuhteen ehdoista:

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) osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

Palkanmaksu

Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 16. päivään mennessä. HUOM! Työkauden viimeinen palkka maksetaan tuntiopettajalle vasta, kun hän on palauttanut päiväkirjansa opiston toimistoon.

Palkkioperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta perustuntipalkkio alla olevan luokituksen mukaisesti. Tuntiopettajalle, jolla on päätoimisen kansanopettajan 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.

Perustuntipalkkiot € / oppitunti

1) 29,07 Ylempi korkeakoulututkinto
2) 27,58 Alempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto

3) 26,18 Ei edellä mainittuja tutkintoja

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.

Luento-opetuksen tuntipalkkioperusteet:

Luennot ovat kertaluonteisia, kestoltaan lyhyitä tilaisuuksia, joiden palkkioperusteet sovitaan paikallisesti. Sipoossa vapaa-ajanjaosto on hyväksynyt seuraavan palkkioryhmittelyn:

1) 70 € Tohtorin tutkinto tai oman alansa huippuasiantuntija
2) 60 € Lisensiaatin tutkinto tai oman alansa erikoisasiantuntija
3) 50 € Ylempi korkeakoulututkinto tai alansa asiantuntija
4) 40 € Alempi korkeakoulu- tai muu tutkinto tai asiantuntija

Vuosilomakorvaus ja lomaraha

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. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle lomakorvauksesta laskelman.
Tuntiopettaja ansaitsee lomarahaa sellaiselta kalenterikuukaudelta, jolloin hänellä on vähintään 14 työssäolopäivää. Lomaraha on 50 % täysien lomanmääräytymiskuukausien lomakorvauksesta.

Matkakustannusten korvaus

Matkakorvaukset suoritetaan julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan, ellei rehtorin kanssa ole sovittu muuta. Opettajan matkalaskulomakkeella laskuttamat julkisten kulkuneuvojen matkakustannukset korvataan tositteiden mukaan. Jos ne puuttuvat, korvataan matkakulut alv:n osuudella vähennettynä.
Matkat on laskutettava kuukausittain, sillä kunta ei maksa kahta kuukautta vanhempia matkoja!
Tuntiopettajalla on oman auton käytöstä **omavastuuosuus eli matkakorvaus suoritetaan vain edestakaisen matkan 12 km ylittävältä osuudelta**. Omavastuuosuutta ei vähennetä, jos opettaja joutuu kuljettamaan opetusvälineitä tai opiskelijoiden tarvikkeita ja hän on saanut rehtorin luvan kokonaiskorvaukseen. Matkakorvaukset ovat veronalaista tuloa. 2022 matkakorvaus 0,46 €/km,

Sairausajan palkka

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 sairauslomaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan.

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

11 § (18.5.2018/377)
Sairausajan palkka
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.

Sairaudesta johtuva enintään seitsemän kalenteripäivän poissaolo ilmoitetaan opistolle, ja jos sairaus jatkuu yli seitsemän päivää, ilmoitukseen tulee liittää lääkärintodistus. Molemmissa em. tapauksissa ilmoitus ja mahdollinen lääkärintodistus tulee olla työnantajalla viikon kuluessa sen allekirjoittamisesta. Jos se myöhästyy, on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton.

Oppituntien korvaaminen

Mikäli kurssilta jää opettajan sairauden takia pitämättä yksi kokoontumiskerta, sen voi korvata ylimääräisellä kokoontumiskerralla. Mikäli pois jääviä kokoontumiskertoja on enemmän, ne voidaan siirtää myöhemmin pidettäväksi.

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 8. Kielissä vähimmäismäärä on 6.
- opiskelijamäärä on jäänyt käynnissä olevalla kurssilla toistuvasti alle vähimmäismäärän (opettajan tulee tällaisessa tapauksessa keskustella rehtorin kanssa mahdollisuudesta jatkaa opintoryhmän työskentelyä.)

Mikäli koko lukuvuoden tai lukukauden pituinen kurssi keskeytetään, voi se keskeytysilmoituksen saatuaan jatkaa vielä kaksi kokoontumiskertaa. Lyhyemmillä kursseilla tällaista karenssiaikaa ei noudateta.

KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT

Ilmoittautuminen

Vesiliikunta, liikunta, tanssi ja hyvinvointi alkaen keskiviikkona 17.8.2022 klo 12.00-16.00.
Kaikki muut kurssit alkaen torstaina 18.8.2022 klo 12.00-16.00.

Ilmoittautumistavat

1.Kursseille ilmoittaudutaan pääsääntöisesti internetin kautta www.opistopalvelut.fi/sipoo.
2. Soittamalla opiston kansliaan puh. (09) 2353 6004 viimeistään 5 arkipäivää ennen kurssin alkamista.
3. Tilanteen niin salliessa voit myös ilmoittautua Nikkilän opistotalolla ja Sipoon opiston Söderkullan palvelupisteessä 17.8. – 18.8.2022 klo 12.00 – 16.00.
4. Nikkilässä voi ilmoittautua Sipoon pääkirjastolla kunnan infossa ja Söderkullassa Söderkullan palvelupisteessä kirjastolla infon aukioloaikoina.
5. Sähköpostitse ilmoittautumisia otetaan vastaan maanantaista 12.9.2022 alkaen. Ennakkoilmoittautuminen kursseille on pakollista, jotta kurssit toteutuvat, joten ilmoittaudu viimeistään 5 arkipäivää ennen kurssin alkua. Käytä ilmoittautuessasi kurssikoodia (eri syksylle ja keväälle), koodi on kurssiohjelmassa kurssin nimen alla. Alle 18-vuotiaat osallistujat: Ilmoittakaa myös huoltajan henkilötiedot ja osoite laskutusta varten. Kursseilla ei ole ilmaisia kokeilukertoja. Ilmoittautumalla sitoudut maksamaan kurssimaksun.

Kurssin peruutus

Kurssi peruutetaan, mikäli kurssilla ei ole tarpeeksi osallistujia. Tällöin kurssimaksu palautetaan. Kurssin yhtä (1) peruutettua kertaa ei korvata ylimääräisellä kokoontumiskerralla pitkillä kursseilla. Jos haluat perua kurssille osallistumisen, sen tulee tapahtua viimeistään 5 arkipäivää ennen kurssin alkamista soittamalla opiston kansliaan (opettajalle ilmoittaminen ei riitä), netti-ilmoittautumiset voi perua netin kautta. Myöhässä

peruutetusta kurssista asiakas joutuu maksamaan 50 % kurssin hinnasta. Jo alkaneesta, keskeytetystä kurssista ei hyvitetä kurssimaksua. Kurssimaksuhyvitys lääkärintodistuksella.

Maksuvaihtoehdot

Kurssimaksu maksetaan jokaisesta kurssista, syys- ja kevätlukukaudet erikseen. Musiikin ja kielten kursseille ilmoittaudutaan koko lukuvuodeksi.
Maksa kurssit:

1. Maksulinkkinä, joka lähetetään sähköpostiisi, kun kurssi on alkanut. Tarkista roskapostikansio! Maksulinkki on voimassa 14 päivää ja maksat sen verkkopankkisi kautta klikkaamalla linkkiä.
2. Verkko-pankin lisäksi voit valita muut opiston käytössä olevat verkkomaksutavat: liikunta- ja kulttuurikursseja Smartumin mobiilisovelluksella, Eazybreak-mobiilisovelluksella, Edenredillä sekä e-passilla. Jos maksat em. mobiilisovellusten kautta, lähetä maksusta kuitti sähköpostilla opistolle sipoon.opisto@sipoo.fi.2. Käteisellä Nikkilän opistotalolla.3. Käteisellä tai pankkikortilla kunnan infossa Sipoon pääkirjastolla Nikkilässä tai kunnan Söderkullan palvelupisteessä niiden aukioloaikoina.4. Sinulle lähetetään paperilasku kotiisi postitse kurssin alettua.Paperilaskuihin lisätään laskutuslisä 3,50 euroa. Osallistujat maksavat kurssikirjat ja materiaalit erikseen.ksusta kuitti sähköpostilla opistolle sipoon.opisto@sipoo.fi.
3. Käteisellä Nikkilän opistotalolla.
4. Käteisellä tai pankkikortilla kunnan infossa Sipoon pääkirjastolla Nikkilässä tai kunnan Söderkullan palvelupisteessä niiden aukioloaikoina
5. Sinulle lähetetään paperilasku kotiisi postitse kurssin alettua.
Paperilaskuihin lisätään laskutuslisä 3,50 euroa.
Osallistujat maksavat kurssikirjat ja materiaalit erikseen.

Alennukset

Työttömät ja työkyvyttömyyseläkkeellä olevat voivat käyttää opintoseteleitä 50 € / lukukausi.
Työttömän opintosetelilomake täytetään toimistossa viimeistään 5 arkipäivää ennen kurssin alkamista.
Työttömyydestä/työkyvyttömyydestä tulee esittää voimassa oleva todistus. Jos Opetushallitus myöntää Sipoon opistolle hankerahoitusta lukuvuodelle 2021–2022 hankeraha kohdistetaan senioreille suunnattuihin tietotekniikkakursseihin. Opisto ei myönnä henkilökohtaisia opintoseteleitä.

Vakuutukset

Kurssiosallistujat eivät ole vakuutettuja opiston puolesta. Vakuutettuja eivät myöskään ole osallistujien omat työvälineet, keskeneräiset tai valmiit työt tai muut henkilökohtaiset tavarat, mikä tulee huomioida osallistuessa kansalaisopiston kursseille. Kehota opiskelijoita huolehtimaan omasta vakuutusturvastaan.

MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA

Päiväkirjat

Opettajan tulee pitää jokaisesta ryhmästä päiväkirjaa. Päiväkirjaan tulee jokaisella kokoontumiskerralla merkitä läsnäolleet opiskelijat, kokoontumispäivä sekä opetussisältö. Sähköinen päiväkirja löytyy HelleWistä, johon voit tallentaa suoraan läsnäolijat. Kysy tarvittaessa ohjeita kansliasta. Palautathan paperiset päiväkirjat vaihtoehtoisesti heti opetuksen päätyttyä allekirjoitettuna opiston toimistoon! Lukukausien viimeiset palkanmaksut pidätetään, jos päiväkirjoja ei ole palautettu.

Kurssihallinto-ohjelma HelleWi

Kaikkia opiston kursseja hallinnoidaan nettipohjaisen HelleWi -ohjelman avulla. Tuntiopettajana saat tunnukset ohjelmaan ja siellä voit tarkastella mm. kurssiesi ilmoittautumistilannetta ja tulostaa päiväkirjan sekä nimilistan. Hellewi on opiston henkilörekisteri. Näet Hellewissä omat kurssisi, päiväkirjasi, opiskelijasi ja heidän henkilötietonsa. Opisto myöntää sinulle määräajaksi käyttöoikeuden. Hellewin käyttöoppaan löydät myöhemmin tässä oppaassa. **Hellewiä käytetään ainoastaan opistoon liittyvissä asioissa. Hellewi toimii myös opiston sisäisenä viestintäkanavana. Et voi käyttää opiston henkilörekisteriä mihinkään muuhun, kun opistoa koskevissa asioissa. 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
Byastugan, Silfverinmäki 16, 04170 Paippinen
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
Nikkilän opistotalo, Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo
Nikkilä Sote Allas, Jussaksentie 14, 04130 Sipoo
Nikkilän Sydän, Iso Kylätie 12, 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
Sipoonlahden koulu, Söderkullan koulutie 7, 01150 Söderkulla
Söderkulla skola liikuntasali, Opintie 6A (E, F), 01150 Söderkulla
Södra Paipis skola, Koulumäki 50, 04170 Paippinen
Talman koulu, Satotalmantie 11, 04240 Talma
Valkoinen paviljonki, Opintie 1, 01150 Söderkulla
Widegård, Paippistentie 1134, 04170 Paippinen

Avaimet ja/tai ovikoodin ja koodilukijan (muovinen ~~"läpyskä")~~ saat Sipoon opiston kansliasta henkilöltä Terese Pousar. Tavoitat hänet numerosta 050 4332754 tai sähköpostin kautta 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 toimii vaan kurssin ajan.

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 kanslian aukioloaikana. Opiskelijoiden ja opettajien omaan käyttöön tulevista kopioista peritään

maksu. Iltaisin sinulla on mahdollisuus kopioida Nikkilän opistotalolla. Myös Nikkilän Sydämessä ja on mahdollisuus kopioida

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 kansliaan. Olet myös erittäin tervetullut Sipoon opiston suljettuun Facebook-ryhmään. Ryhmä on perustettu meidän opettajille, 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. Saat syyslukukauden alussa kutsun sähköpostilla meidän Facebook-ryhmään.

OHJEITA JA OPPAITA

Tässä osiossa löydät ohjeita ja oppaita: ensimmäisen pikaohje turvallisuuteen sekä turvallisen opetuksen järjestäminen poikkeusoloissa. Sen jälkeen ohjeita miten käytät Teamisä, 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 - missä on ensiaputarvikkeita
- Pidä mukanasi kännykkä
- soita aina ensin Tapio Olenius, opistoisäntä, lukukausien aikana ma–to klo 17.45–21.15. puh. 040 191 6079
- muina aikoina: puhelinnumerot opistolle: vs rehtori, suunnittelijaopettaja Pirjo Pentti 040 191 4378.

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 rauhallisesta ja nopeasti.

Pikaohje – PSYYKKINEN 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.

6. **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.

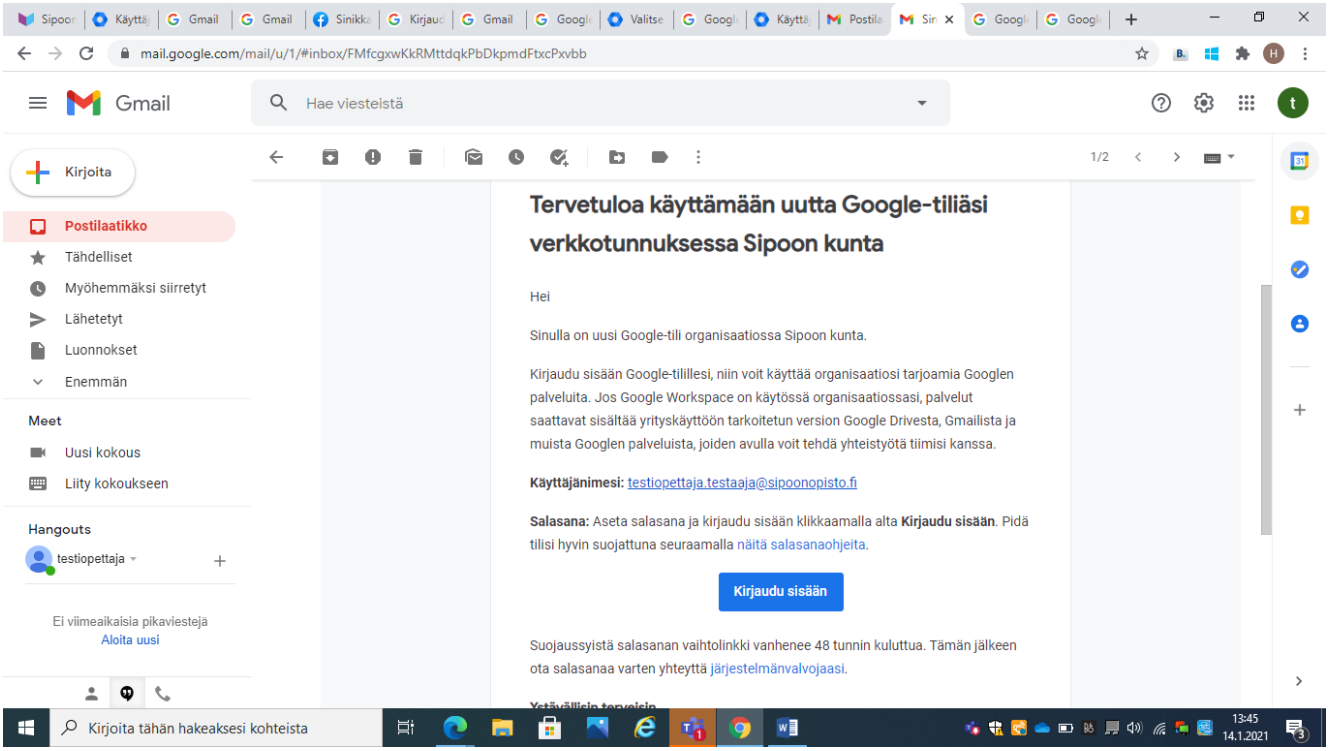
GOOGLE CLASSROOMIN KÄYTTÖÖNOTTO

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!

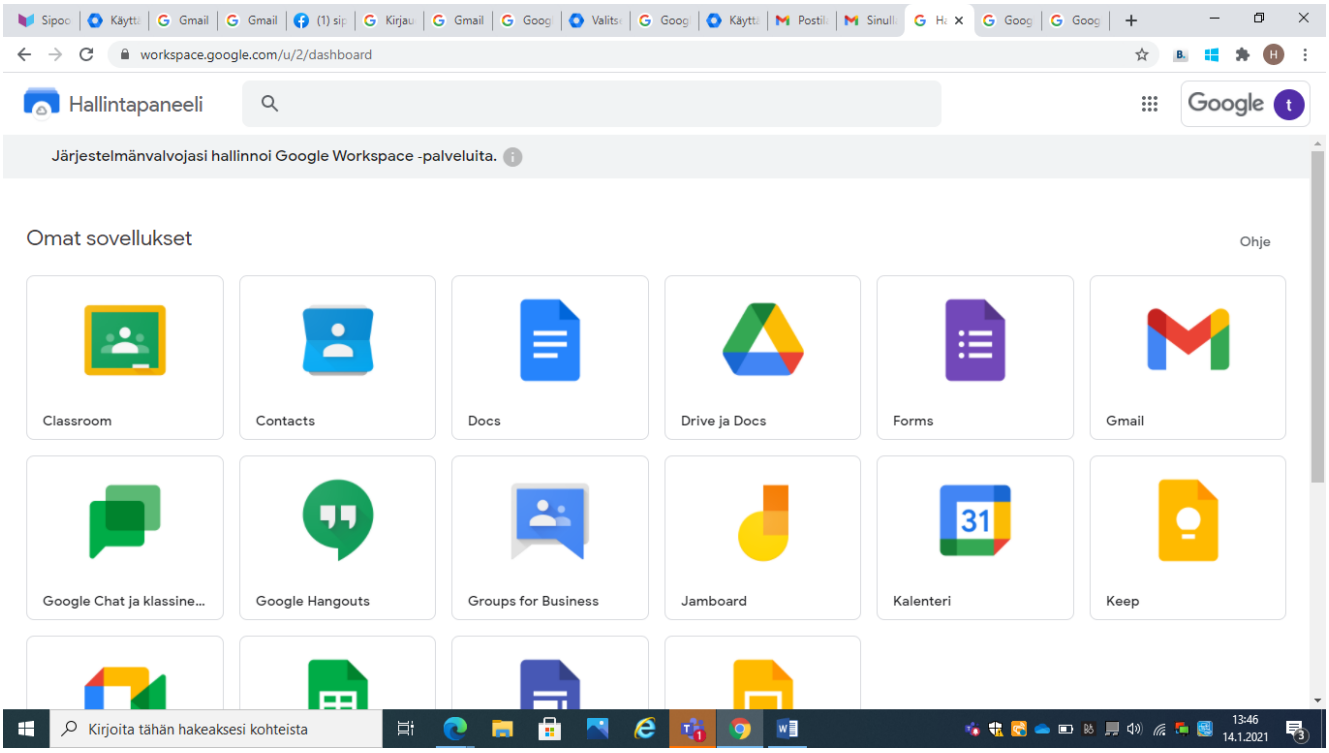
Etäopetus Googlen työkaluilla: https://www.youtube.com/watch?v=WYVOI-CRjfE
Google Classroom- opettajan ohje: https://www.youtube.com/watch?v=LbKpNkO8LdY
Google Classroom 2020 perusteet
suomeksi: https://www.youtube.com/watch?v=V3PBYJSchVY&t=416s
Google Meet –linkin luominen Classroomiin: https://www.youtube.com/watch?v=g60HjAzCLsk
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-I

Google Classroomin käyttöön saat Sipoon opiston opettajana etunimi.sukunimi@sipoonopisto.fi -tilin. HUOM! Voit toteuttaa Sipoon opiston kursseja Googlen ympäristössä vain tätä tiliä käyttämällä. Meetiin voi kutsua opiskelijoita kaikilla sähköpostiosoitteilla, mutta Classroomiin päästäkseen on opiskelijalla oltava Googlen tili ja Gmail-sähköpostiosoite. Poikkeustilanteissa käytämme Teamsia, koska sen käyttöönotto vaatii opistolta useita toimenpiteitä ja on maksullinen.

MEET

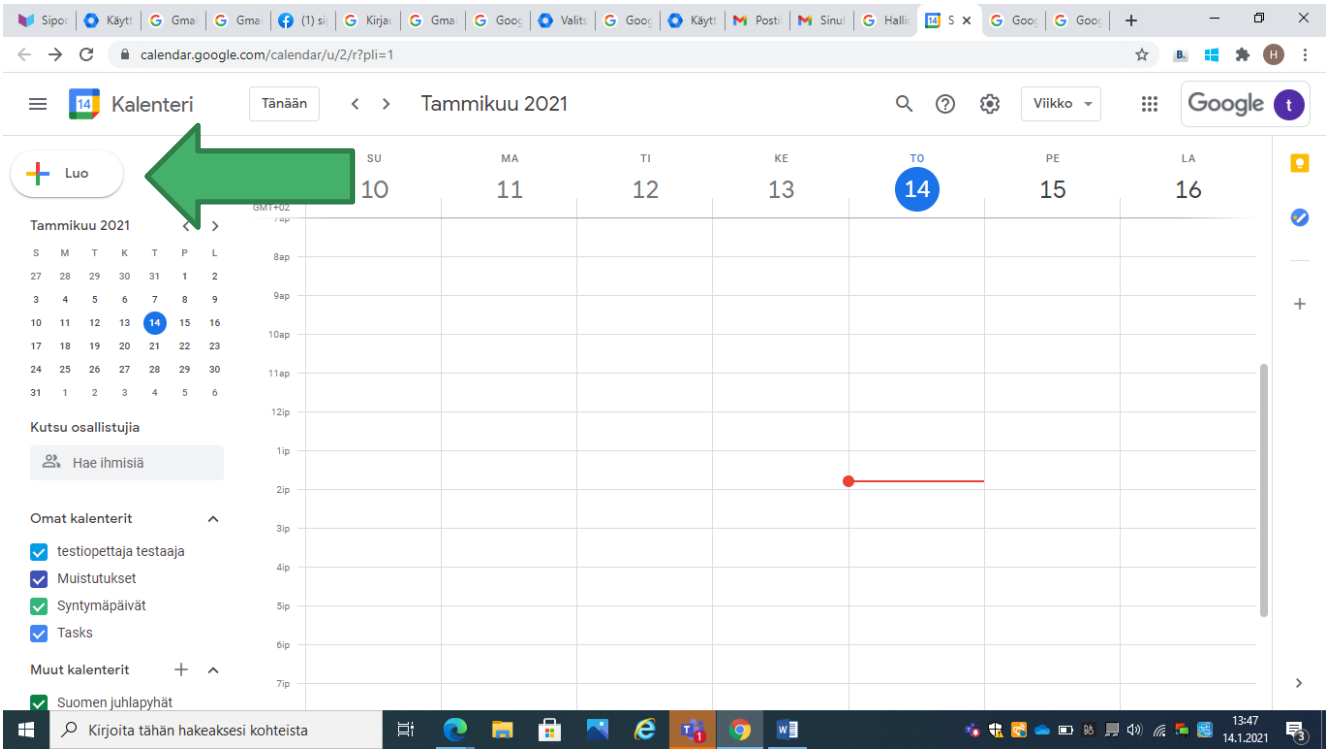


Jos sinulla on suunnitelmissa toteuttaa etäopetusta, tarvitset etunimi.sukunimi@sipoonopisto.fi -tunnukset Sipoon opiston Google -ympäristöön. Sähköpostiisi tulee kuvan mukainen viesti ja ensimmäinen salasana tulee sinulle erillisenä sähköpostiviestinä opistolta. Käy kirjautumassa ja vaihtamassa salasanasi 48 tunnin kuluessa. Sen jälkeen sinulla on Googlen sovellukset käytössä. **Jos et aio toteuttaa opetustasi etä- tai hybridiopetuksena, sinun ei tarvitse tehdä mitään, 48 tunnin kuluessa linkki vanhenee.**



Kun luot Meet-kokouksen, menettele seuraavasti: / Då du skapar ett Meet-möte, gör följande:

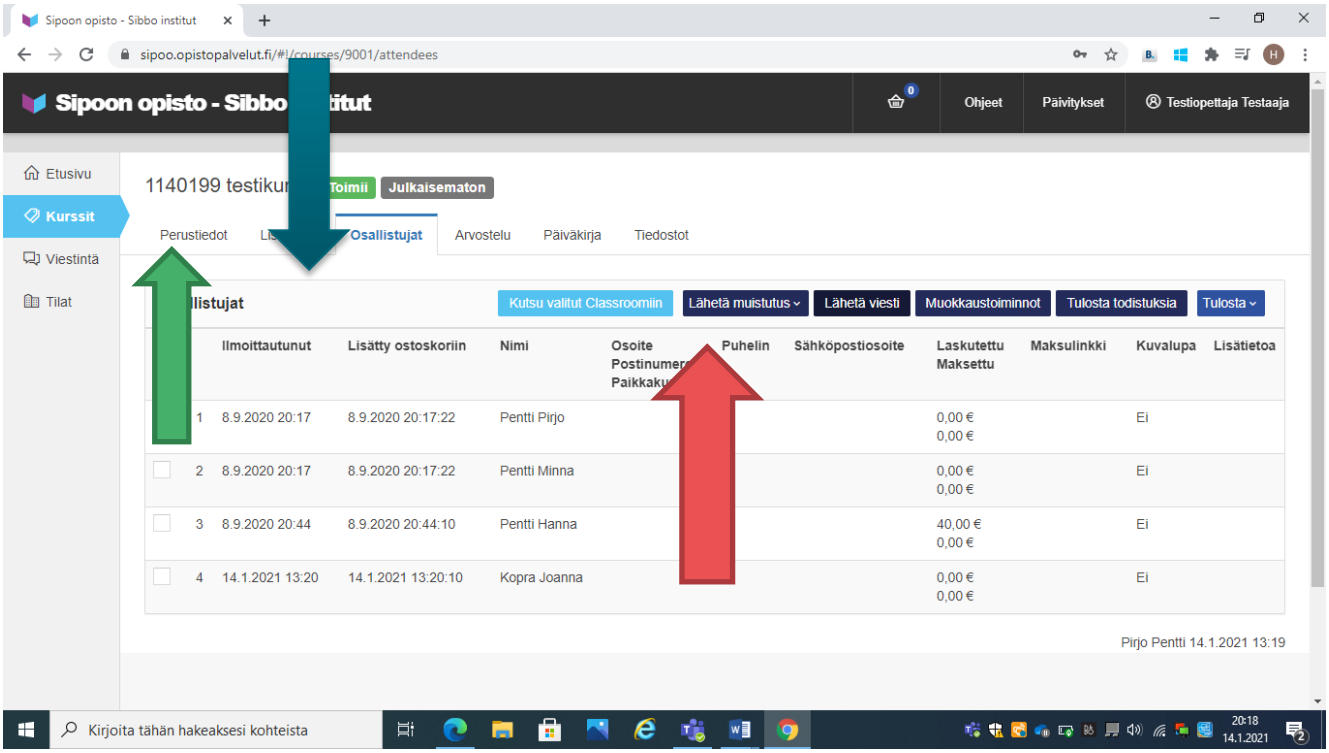
1. Mene Googlen **kalenteri-toimintoon**. / Välj Googles **kalenderfunktion**
2. Valitse vihreän nuolen osoittamasta paikasta Luo. Sen jälkeen voit luoda opetuskerran joko yhdelle kerralle tai vaikka koko kevään opetuskerrat. Pysyvän Meet-linkin, joka on joka kerralla sama, saat luotua vain kalenterin kautta tekemällä toistuvan kalenterimerkinnän. Voit sitten poistaa välistä esim. lomaviikon kokoontumiskerran ja linkki silti pysyy samana. / Välj Luo på det stället som den gröna pilen visar. Därefter kan du skapa en undervisningsgång antingen för ett enskilt undervisningstillfälle eller t.o.m. för samtliga undervisningstillfällen för våren. En fortlöpande Meet-länk via kalendern kan du skapa genom att göra en fortgående kalenderreservation. Sedan kan du ta bort undervisningstillfällen t.ex. under loven men kalenderkallelsen förblir den samma.



3. Kutsu oppilaasi kokoukseen valitsemalla heidän sähköpostinsa HelleWistä (sininen nuoli). / Kalla dina studerande till mötet genom att välja deras e-postadresser från HelleWi (blå pil)

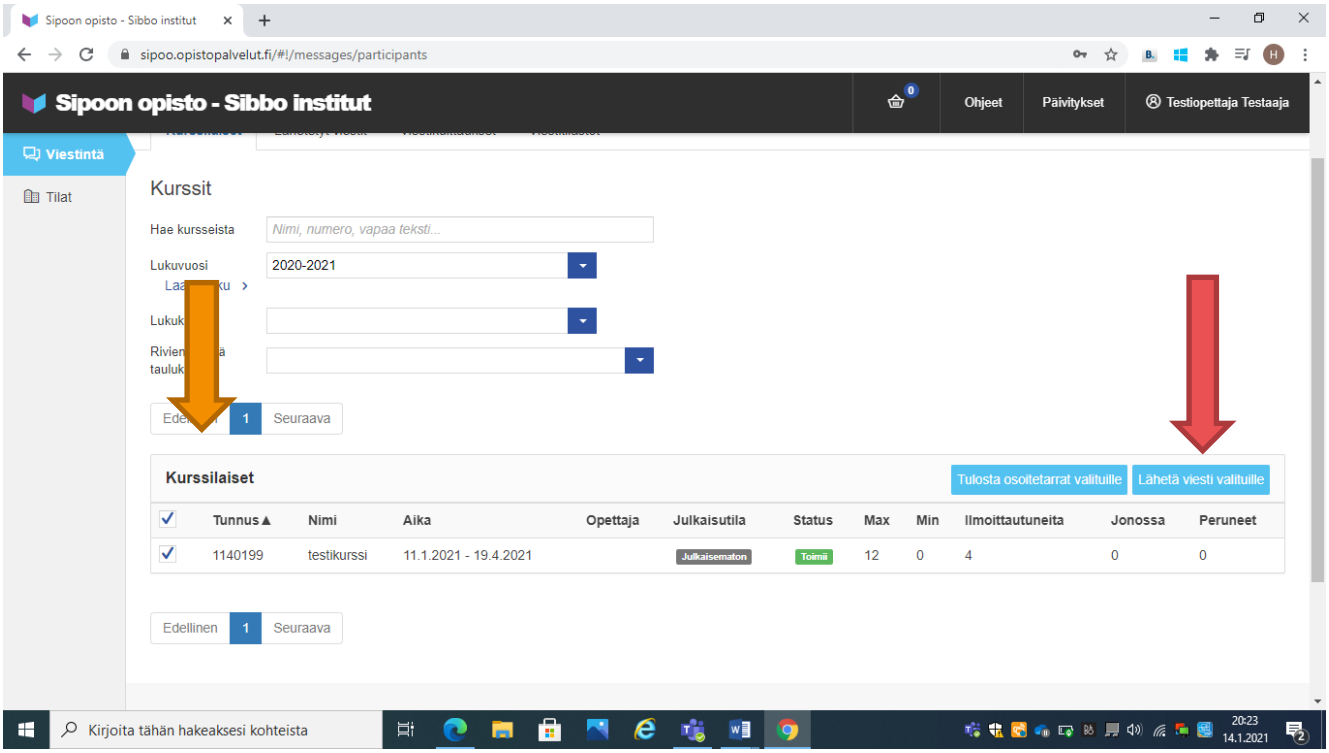
4. Paina Lähetä viesti (punainen nuoli). / Tryck Lähetä viesti (röd pil)

5. Valitse valikosta Viestintä (vihreä nuoli). / Välj Viestintä (grön pil)

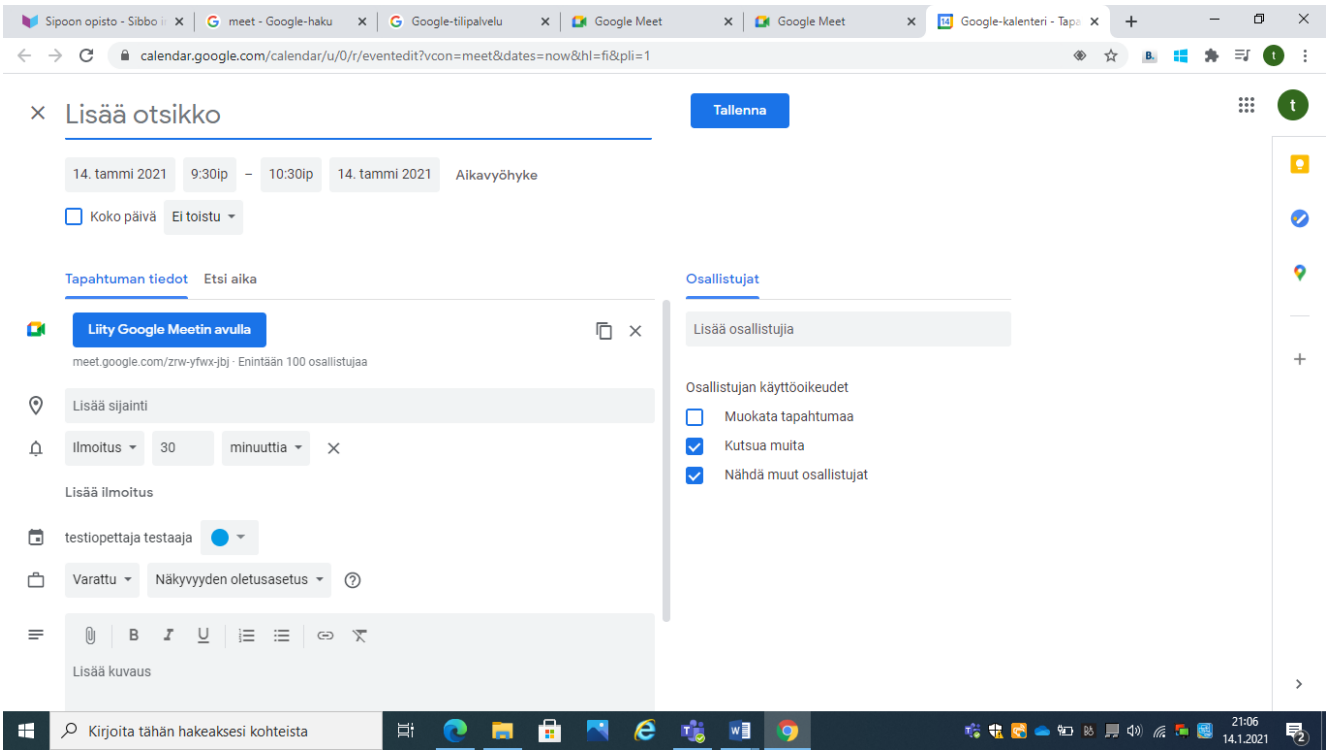


6. Valitse sen jälkeen Kurssilaiset (oranssi nuoli) / Väl därefter Kurssilaiset (orange pil)

7. Paina Lähetä viesti valituille. (punainen nuoli) / Tryck Lähetä viesti valituille (röd pil)



8. Maalaa ja tallenna itsellesi opiskelijoiden sähköpostit ja siirry Meet-sovellukseen, sitten voit lähettää heille Meet-kokouskutsun. /
Måla och spara dina studerandes e-postadresser och förflytta dig till Meet-applikationen. Nu kan du sända dem Meet-möteskallelse.


Sipoon opisto - Sibbo
meet - Google-haku
Google-tilipalvelu
Google Meet
Google Meet
Google-kalenteri - Tapa
calendar.google.com/calendar/u/0/r/eventedit?vcon=meet&dates=now&hl=fi&pli=1
Lisää otsikko
Tallenna
14. tammi 2021
9:30ip
10:30ip
14. tammi 2021
Aikavyöhyke
Koko päivä
Ei toistu
Tapahtuman tiedot
Etsi aika
Liity Google Meetin avulla
meet.google.com/zrw-yfwx-jbj · Enintään 100 osallistujaa
Lisää sijainti
Ilmoitus
30
minuuttia
Lisää ilmoitus
testiopettaja testaaja
Varattu
Näkyvyyden oletusasetus
Lisää kuvaus
Osallistujat
Lisää osallistujia
Osallistujan käyttöoikeudet
Muokata tapahtumaa
Kutsua muita
Nähdä muut osallistujat
Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista
21:06
14.1.2021

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

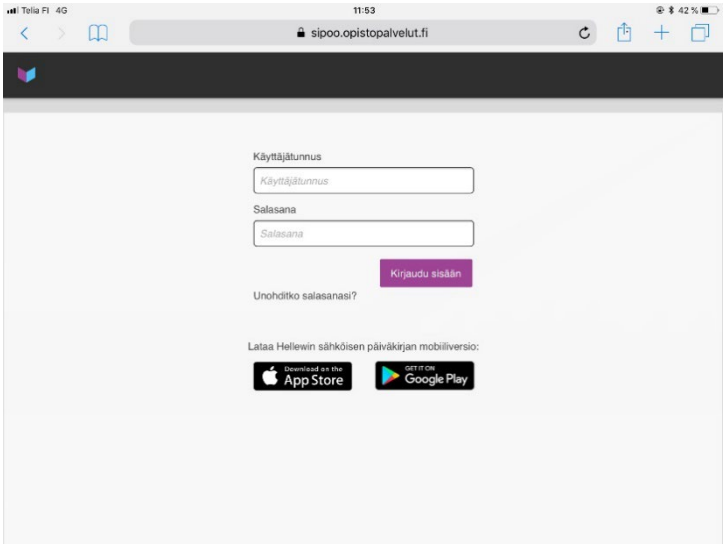
Täältä näet esim. ilmoittautumistilanne, sähköiset päiväkirjat jne. Sinulle lähetetään lukukauden alussa salasana. Sähköpostiosoitteesi toimii käyttäjätunnuksena.

Tunnukset

Asta Viitanen lähettää sinulle Hellewiin tuntiopettajan salasanan. Sähköpostiosoitteesi toimii käyttäjätunnuksena. Jos et jostain syystä ole salasanaa saanut niin pyydä sitä, lähettämällä sähköpostia asta.viitanen@sipoo.fi tai soittamalla numeroon 09-23536004

Kirjaudu

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

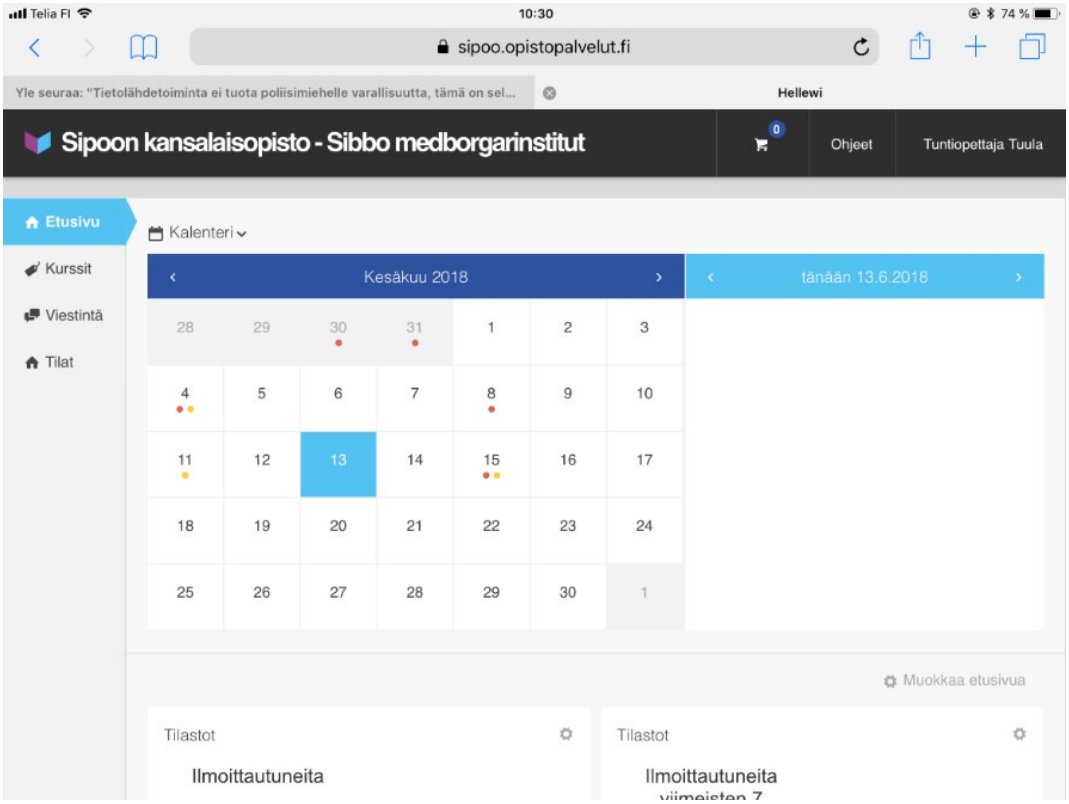


MITÄ VOIN TUNTIOPETTAJANA TEHDÄ HELLEWISSÄ?

- Käydä katsomassa omien kurssiesi ilmoittautumistilanteen
- Pitää sähköistä päiväkirjaa
- Käydä tulostamassa päiväkirjan

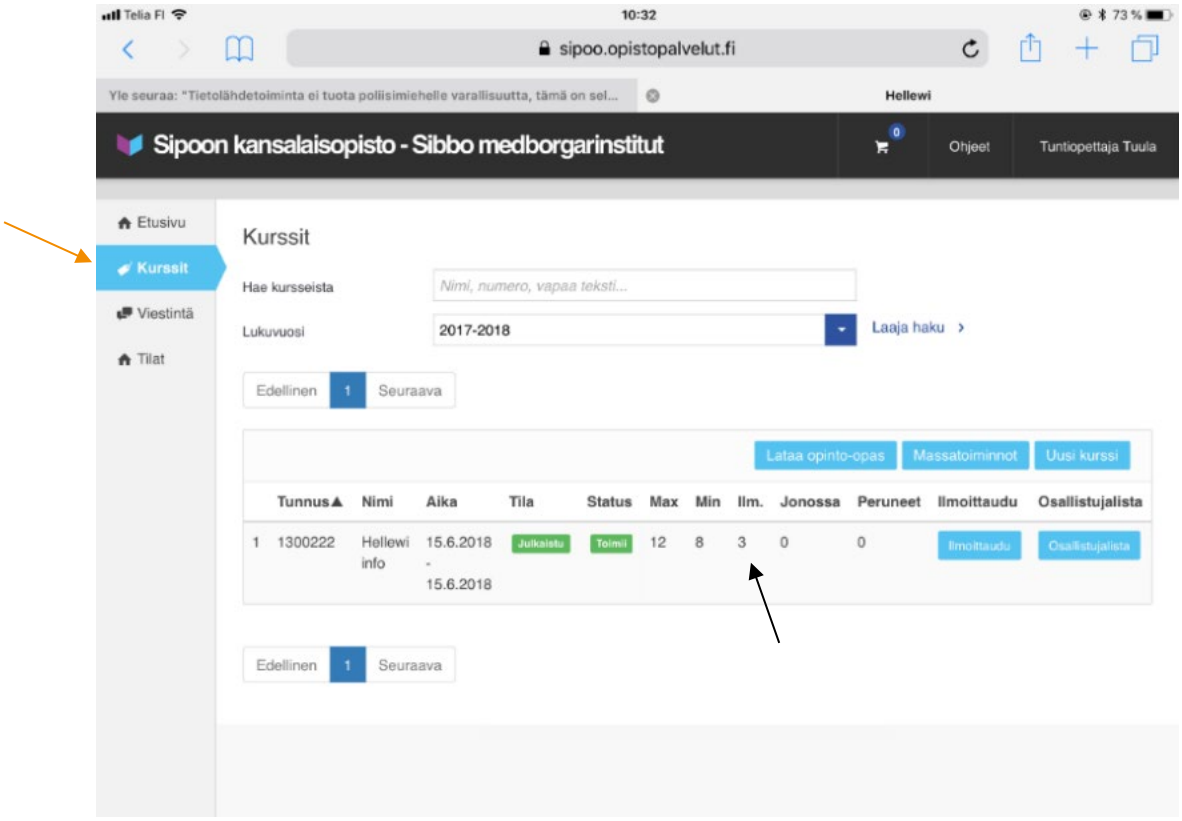
- Vaihtaa Hellewi salasanan
- Lähettää sähköpostia opiskelijaryhmille

Tämä on tuntiopettajan aloitussivu.



Käy katsomassa omien kurssiesi ilmoittautumistilanne.

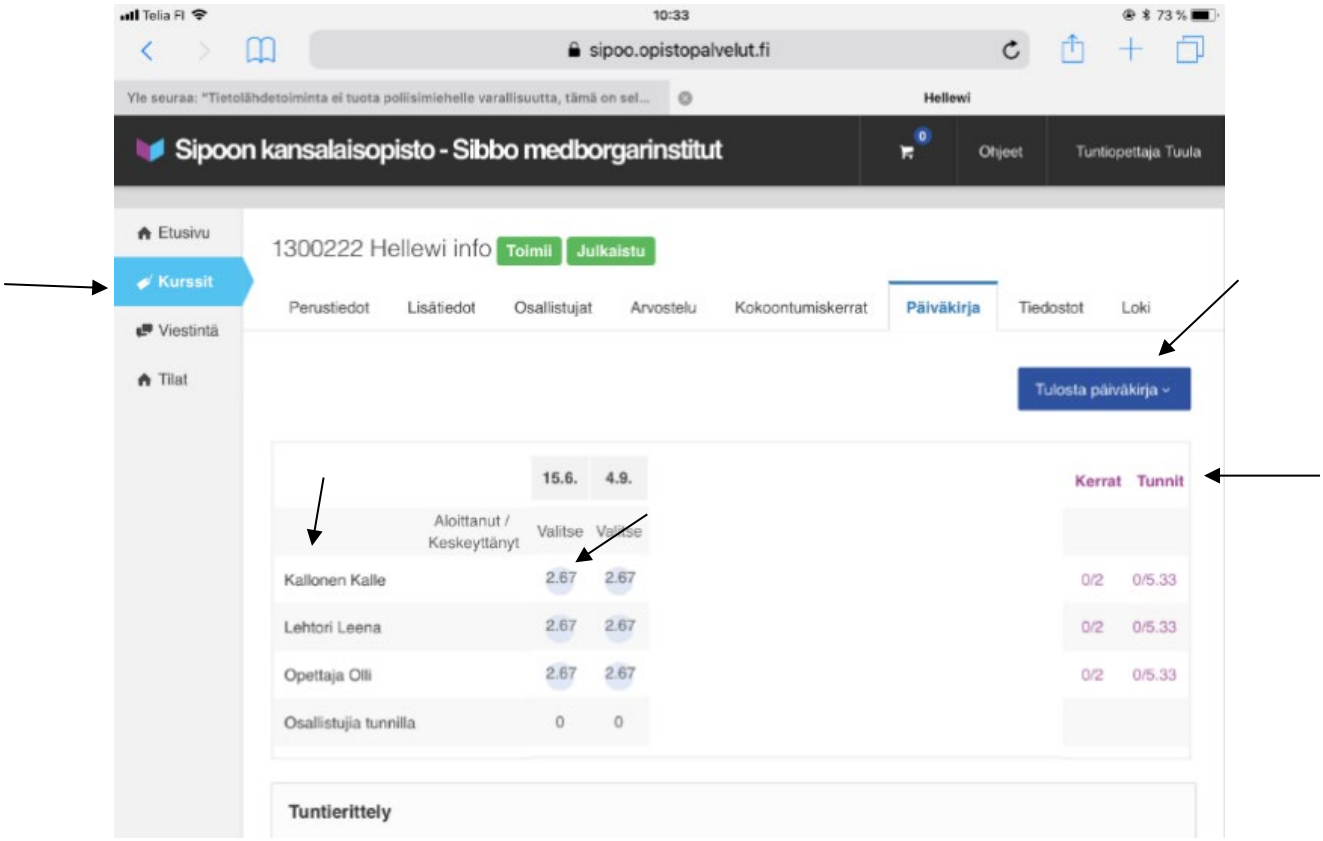
Klikkaa **kurssit** sivuvälilehteä ja katso ilmoittautumissarakkeesta **Ilm.** osallistujamäärä.



Pidä sähköistä päiväkirjaa.

Tämä on suotavaa, 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 esitäytettynä 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.

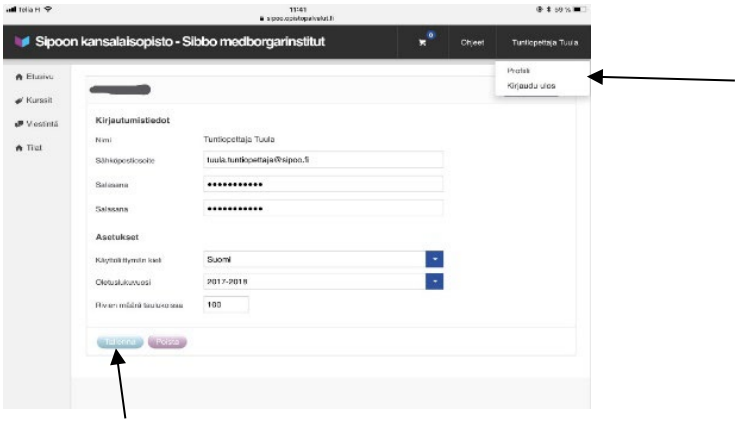


Tulosta päiväkirja

Jos haluat tulostaa päiväkirjan. Klikkaa sinistä laatikkoa **Tulosta päiväkirja** oikealla. Valitse tulostusvaihtoehdoista sinulle sopivin.

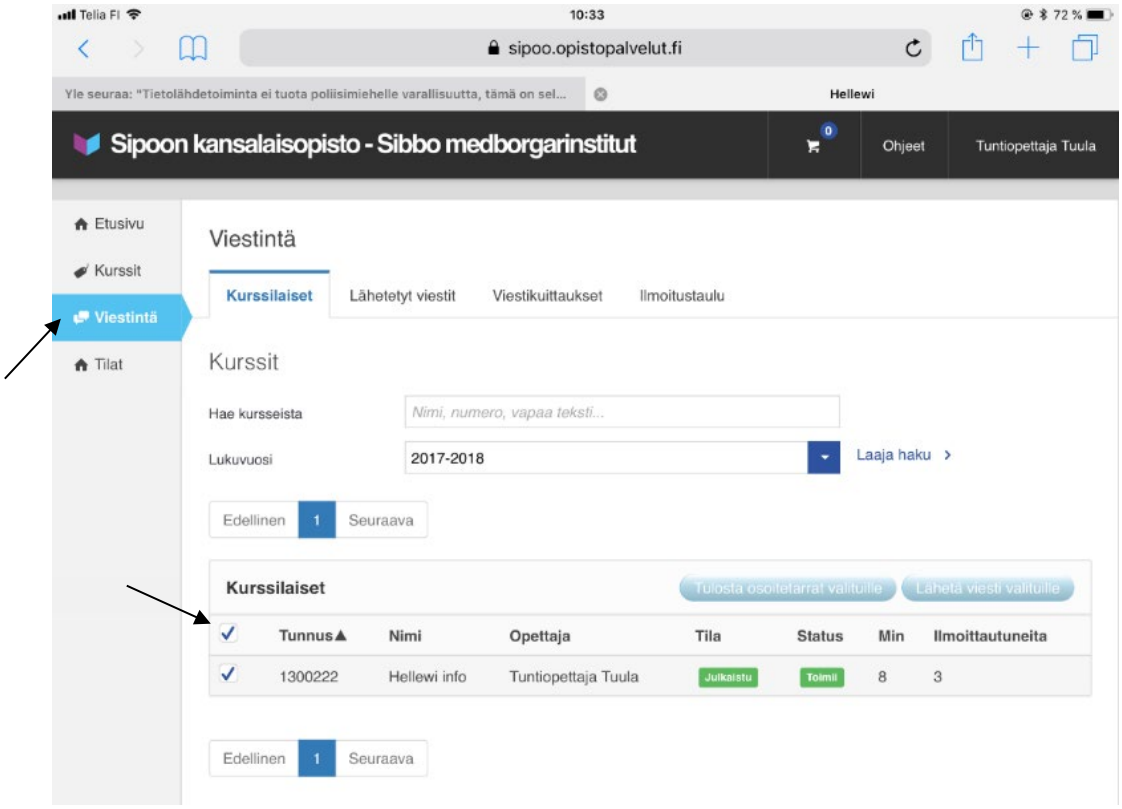
Muuta salasanaa

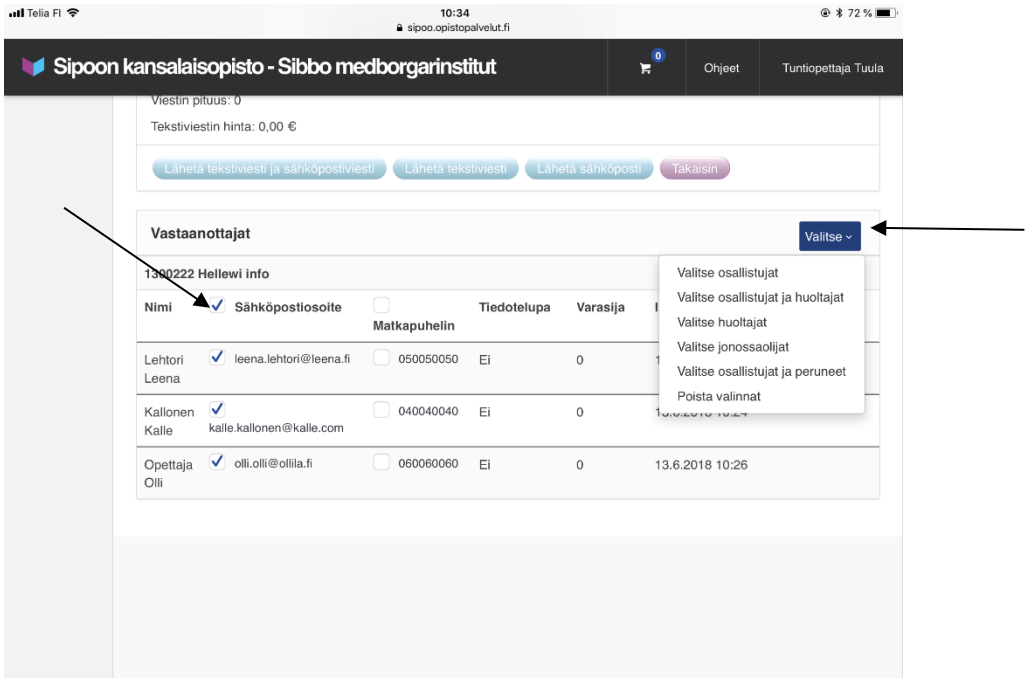
Klikkaa **niemeäsi** oikealla mustalla yläpalkissa. Klikkaa sen jälkeen sanaa **Profiili**. Kirjoita uusi salasana. Vahvista uusi salasana. Muista painaa vaaleansinistä laatikkoa **Tallenna**.



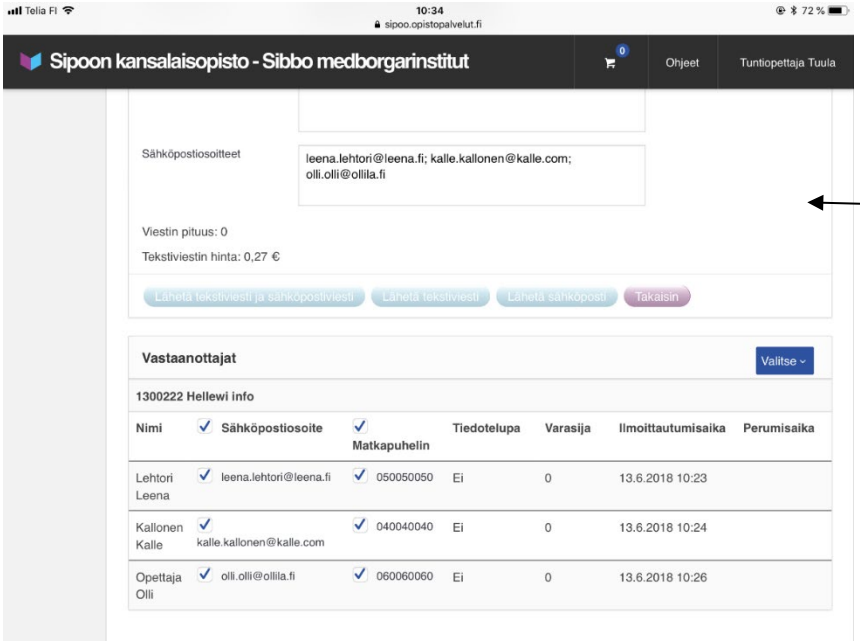
Lähetä sähköpostia opiskelijaryhmillesi

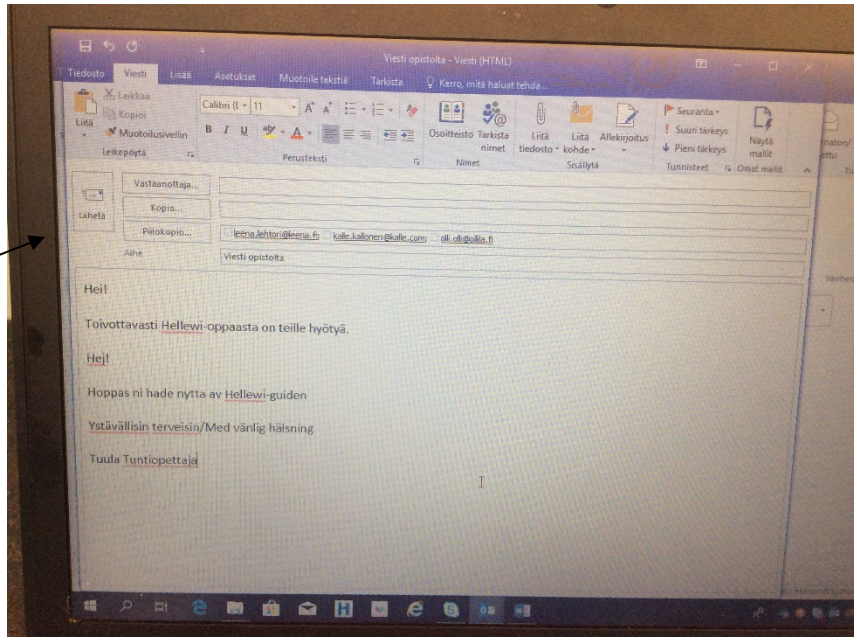
Klikkaa sivuvalikossa kohtaa Viestintä. Klikkaa seuraavaksi kurssia kenelle haluat lähettää sähköpostia.


Telia FI
10:33
72 %
sipoo.opistopalvelut.fi
Yle seuraa: "Tietolähdetoiminta ei tuota poliisimiehelle varallisuutta, tämä on sel...
Hellewi
Sipoon kansalaisopisto - Sibbo medborgarinstitut
Ohjeet
Tuntiopettaja Tuula
Etusivu
Kurssit
Viestintä
Tilat
Viestintä
Kurssilaiset
Lähetetyt viestit
Viestikuittaukset
Ilmoitustaulu
Kurssit
Hae kursseista
Nimi, numero, vapaa teksti...
Lukuvuosi
2017-2018
Laaja haku
Edellinen
1
Seuraava
Kurssilaiset
Tulosta osoitetarrat valituille
Lähetä viesti valituille
Tunnus
Nimi
Opettaja
Tila
Status
Min
Ilmoittautuneita
1300222
Hellewi info
Tuntiopettaja Tuula
Julkaistu
Toimii
8
3
Edellinen
1
Seuraava


Telia FI
10:34
sipoo.opistopalvelut.fi
72 %
Sipoon kansalaisopisto - Sibbo medborgarinstitut
Ohjeet
Tuntiopettaja Tuula
Viestin pituus: 0
Tekstiviestin hinta: 0,00 €
Lähetä tekstiviesti ja sähköpostiviesti
Lähetä tekstiviesti
Lähetä sähköposti
Takaisin
Vastaanottajat
Valitse
Valitse osallistujat
Valitse osallistujat ja huoltajat
Valitse huoltajat
Valitse jonossaolijat
Valitse osallistujat ja peruneet
Poista valinnat
1300222 Hellewi info
Nimi
Sähköpostiosoite
Matkapuhelin
Tiedotelupa
Varasija
Lehtori Leena
leena.lehtori@leena.fi
050050050
Ei
0
Kallonen Kalle
kalle.kallonen@kalle.com
040040040
Ei
0
Opettaja Olli
olli.olli@ollila.fi
060060060
Ei
0
13.6.2018 10:26

Jos haluat lähettää sähköpostia koko ryhmälle, ruksaa saraketta **Sähköpostiosoite**. Tuolloin ruksit tulee kaikkien osallistujien kohdalle. Tämän jälkeen klikkaat oikealla olevaa **Valitse-laatikkoa**. Valitse sieltä kenelle kaikille haluat lähettää sähköpostia. Etenkin lapsiryhmille niin sähköposti yleensä lähetetään 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.**



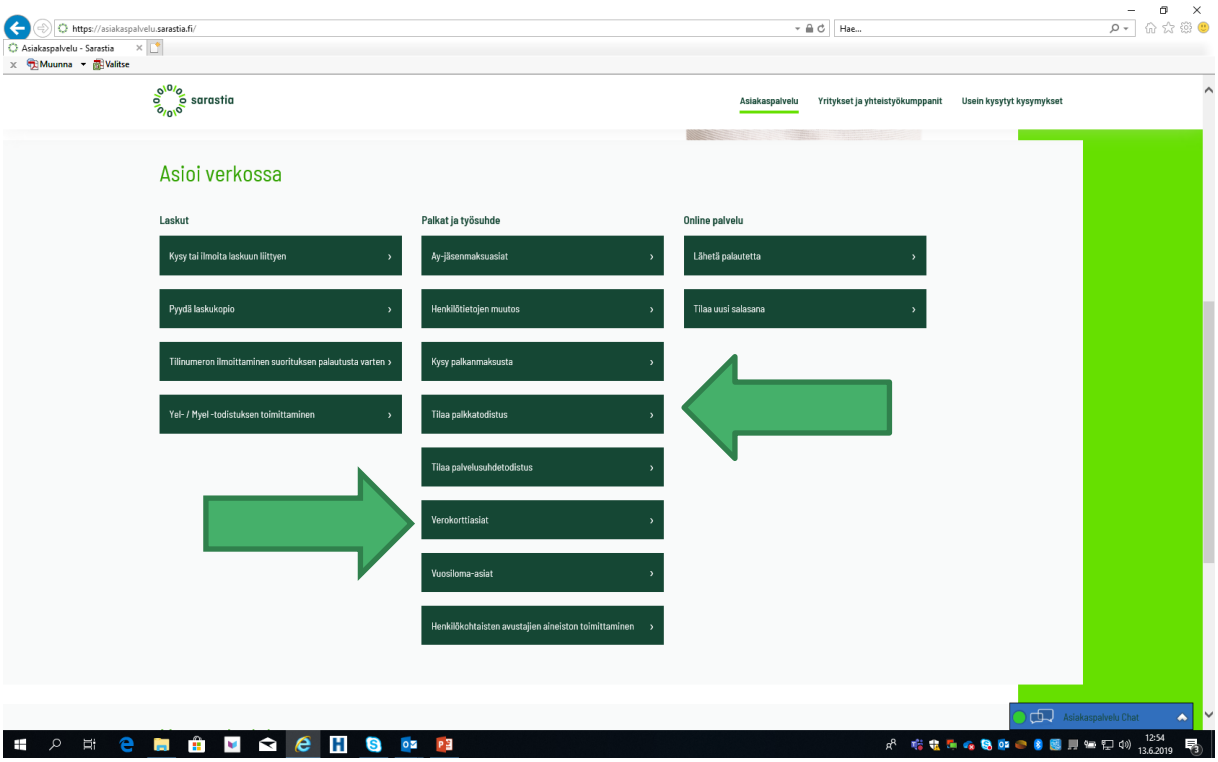


SARASTIAN PIKAOPAS

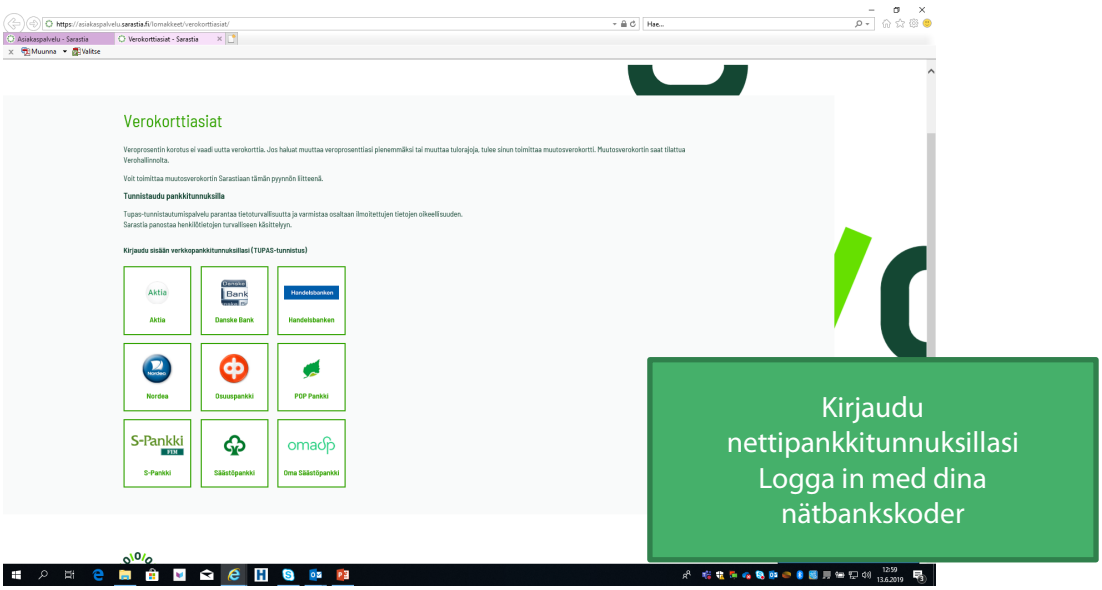
- Sipoon opiston palkanmaksajan toimii Sarastia.
- Yhteys ensisijaisesti omaan esimieheen, jos on kysyttävää palkasta. Jos sinulla on kysyttää palkoista, niin ole yhteydessä opistoon soittamalla 09 2353 6004 tai s-postitse sipoon.opisto@sipoo.fi
- Palkansaajana palkkahallintoon asioidaan Sarastian verkkosivujen kautta osoitteessa: https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/
- Palkansaaja tunnistautuu ja kirjautuu verkkopankkitunnuksilla palvelupyyntöjärjestelmään
- 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 lähettää Sarastian palkanlaskentaan oman verokortin ja pyytää tarvittaessa myös palkkatodistuksen.

- Om du har frågor angående lönen var i kontakt med institutet antingen genom att ringa 09 2353 6004 eller per e-post: sibbo.institut@sibbo.fi

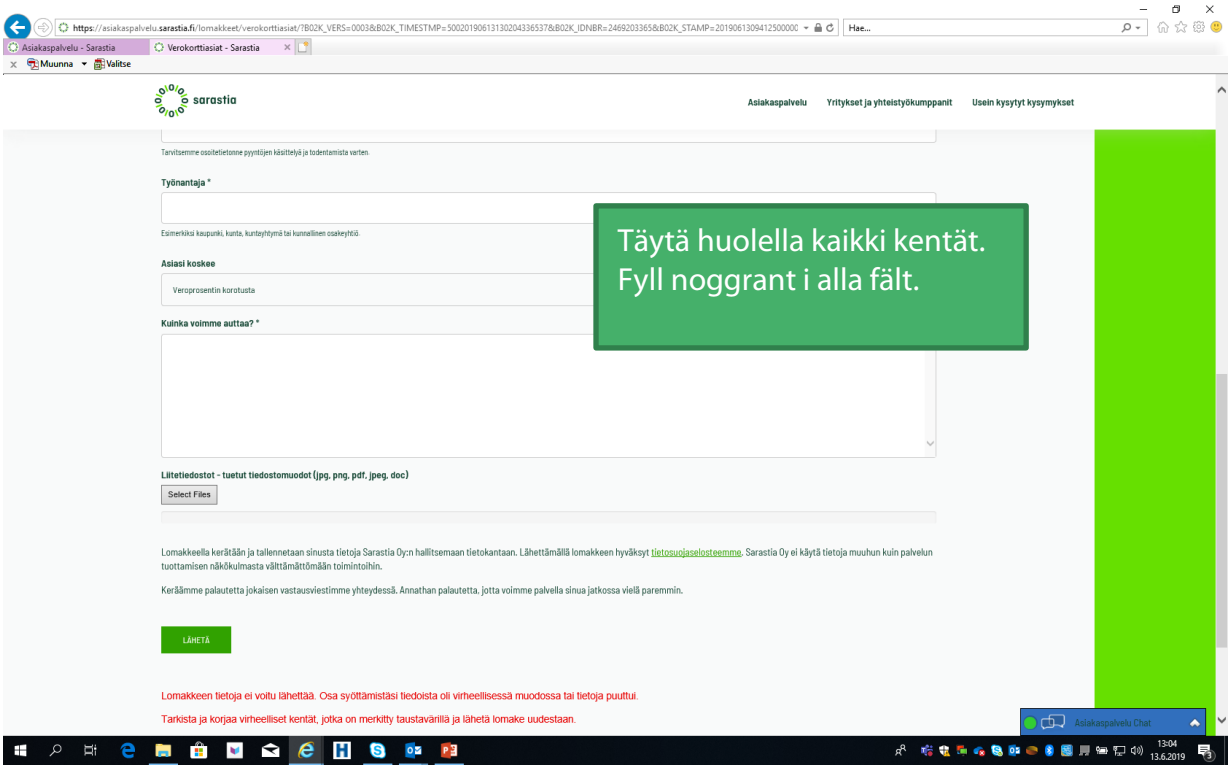
- Som löntagare är du i kontakt med Sarastia via deras internetsidor: https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/
- Löntagaren indentifierar sig med sina nätbankskoder.
- Per telefon nummer 0206399400 och chatt får man endast allmän information. Man får inte löne- eller personuppgifter. Kundbetjäningen är öppen mån-fre kl. 8-16.
- Löntagaren skickar själv sitt skattekort och beställer vid behov löneintyg via Sarastias hemsidor.

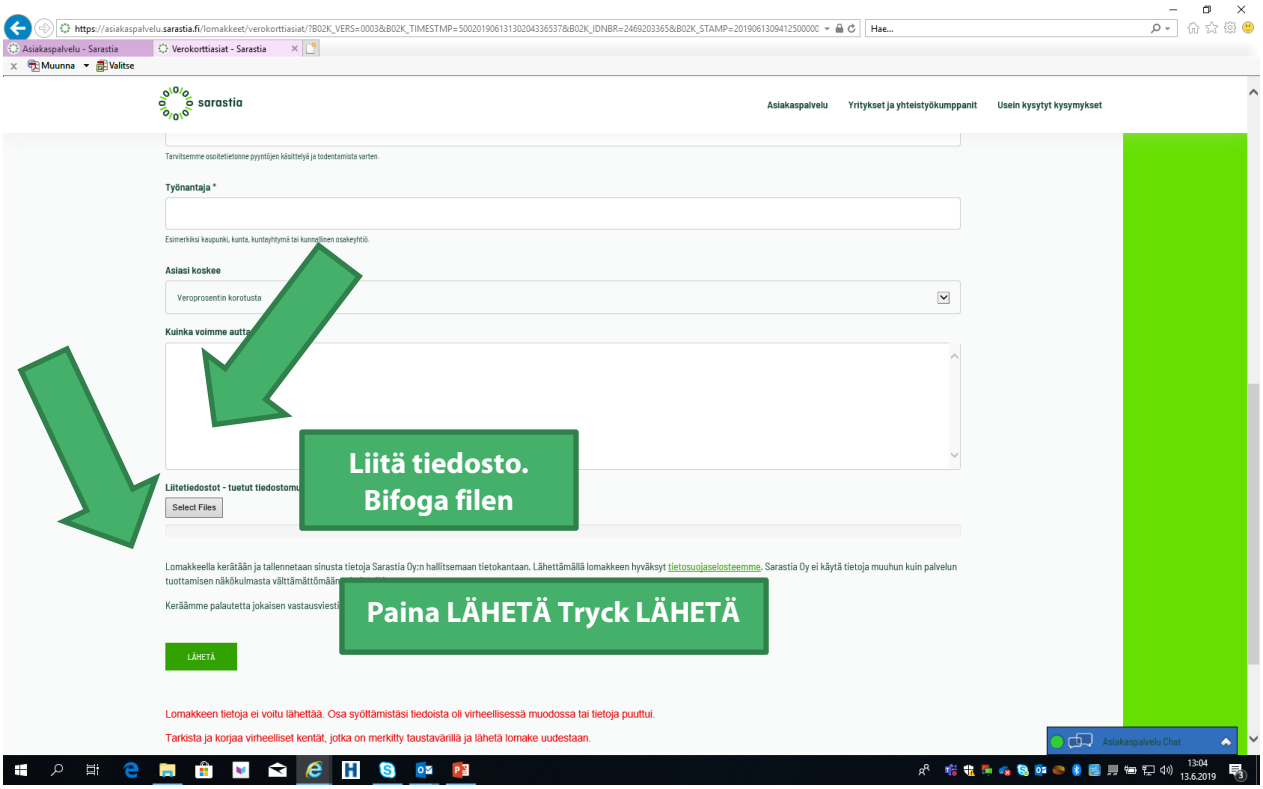


Kirjaudu/Logga in

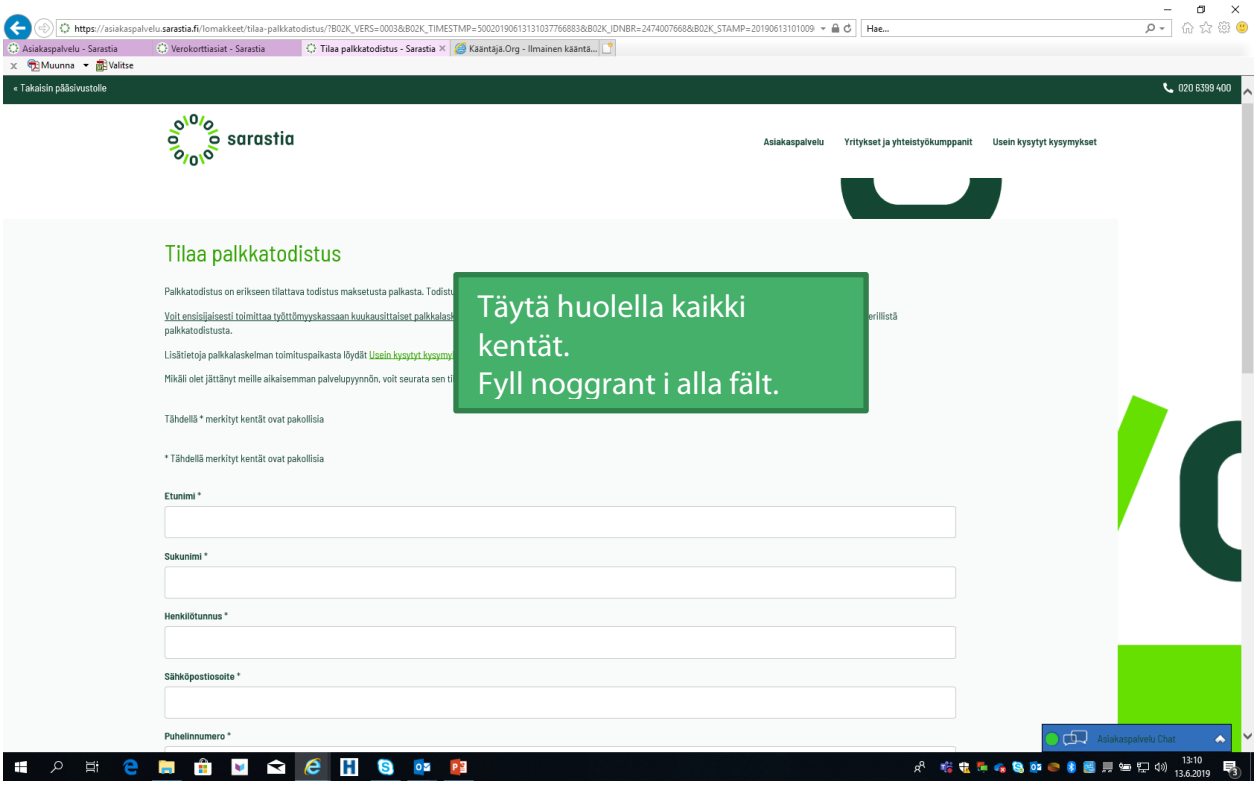


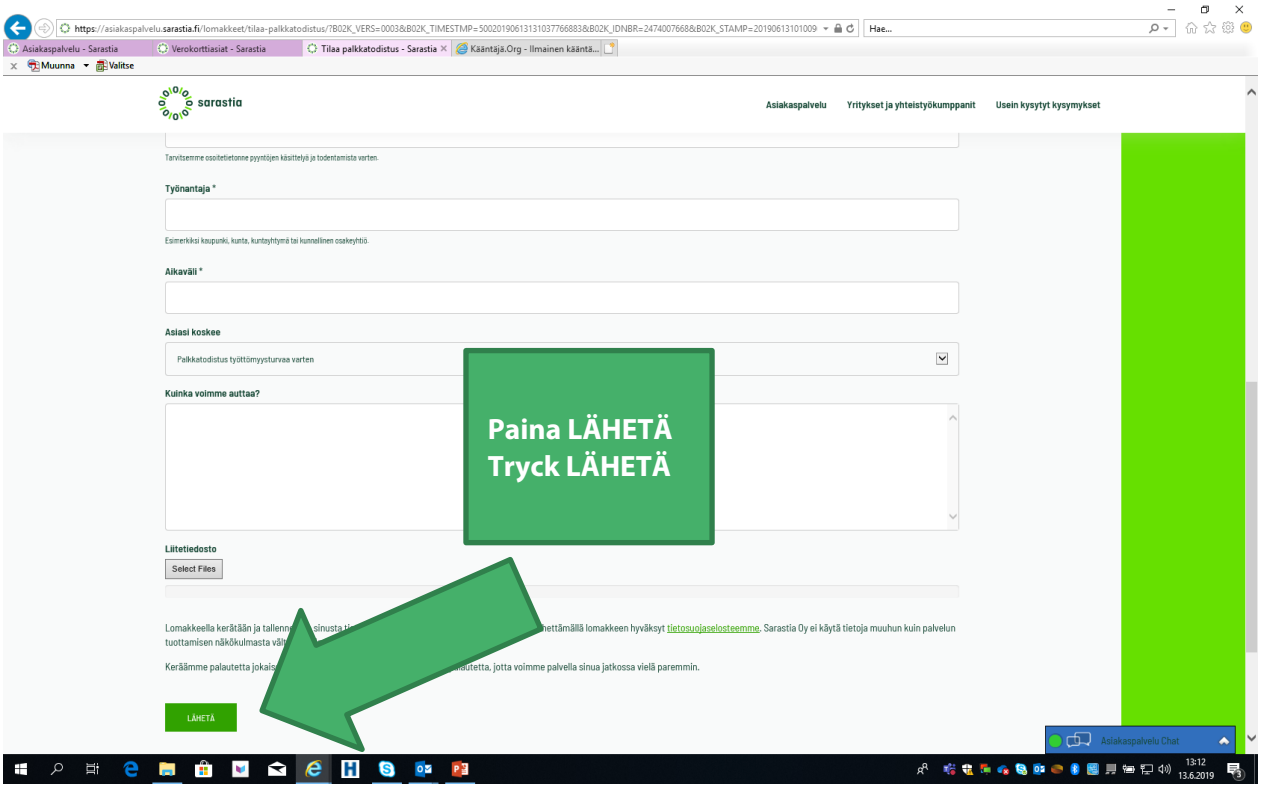
Näin lähetät verokorttisi / Såhär skickar du ditt skattekort


Asiakaspalvelu - Sarastia
Verokorttiasiat - Sarastia
sarastia
Asiakaspalvelu
Yritykset ja yhteistyökumppanit
Usein kysytyt kysymykset
Työnantaja *
Asiasi koskee
Veroprosentin korotusta
Kuinka voimme auttaa? *
Täytä huolella kaikki kentät.
Fyll noggrant i alla fält.
Liitetiedostot - tuetut tiedostomuodot (jpg, png, pdf, jpeg, doc)
Select Files
LÄHETÄ
Lomakkeen tietoja ei voitu lähettää. Osa syöttämistäsi tiedoista oli virheellisessä muodossa tai tietoja puuttui.
Tarkista ja korjaa virheelliset kentät, jotka on merkitty taustavärillä ja lähetä lomake uudestaan.
Asiakaspalvelu Chat
13:04
13.6.2019



Tilaa palkkatodistus / Beställ löneintyg


Täytä huolella kaikki kentät.
Fyll noggrant i alla fält.

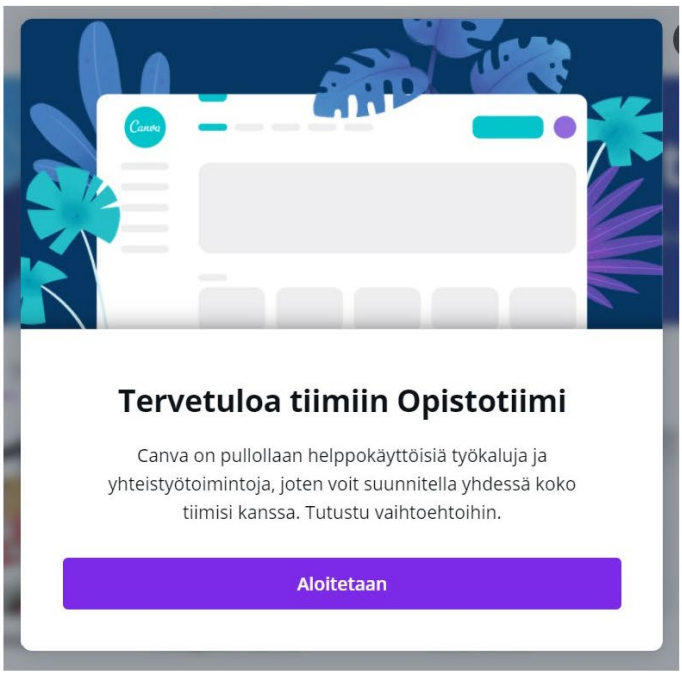

sarastia
Asiakaspalvelu
Yritykset ja yhteistyökumppanit
Usein kysytyt kysymykset
Työnantaja *
Aikaväli *
Asiasi koskee
Palkkatodistus työttömyysturvaa varten
Kuinka voimme auttaa?
Paina LÄHETÄ
Tryck LÄHETÄ
Liitetiedosto
Select Files
LÄHETÄ

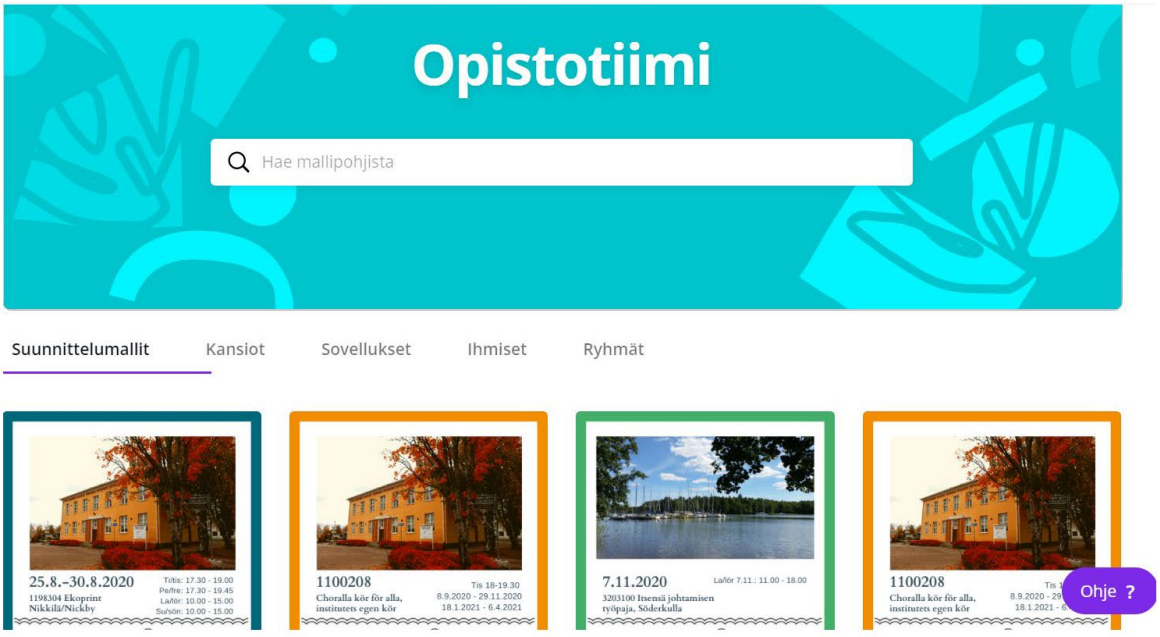
OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA:

- Tykkää, jaa, kommentoi! Gilla, dela, kommentera! Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn.
- Opistoblogi: https://www.sipoo.fi/sipoon-opisto/sipoon-opiston-opistoblogi/
- Institutblogg: https://www.sipoo.fi/sv/tjanster/sibbo-institut/sibbo-institutets-institutblogg/
- Opistopodi / Institutpodden: https://www.sipoo.fi/palvelu/opistopodi/
- Canva pikaopas aloittelijoille (på finska): https://www.youtube.com/watch?v=jl63Y3TUbDw
- Valmiita Canva-pohjia Sipoon väreissä / Färdiga Canva-layouter i Sibbo färger:

https://www.canva.com/brand/join?token=usKUWfMszVXY-ZmVUkho4A&referrer=team-invite









Kopio: Ekoprint



Kopio: CHORALLA



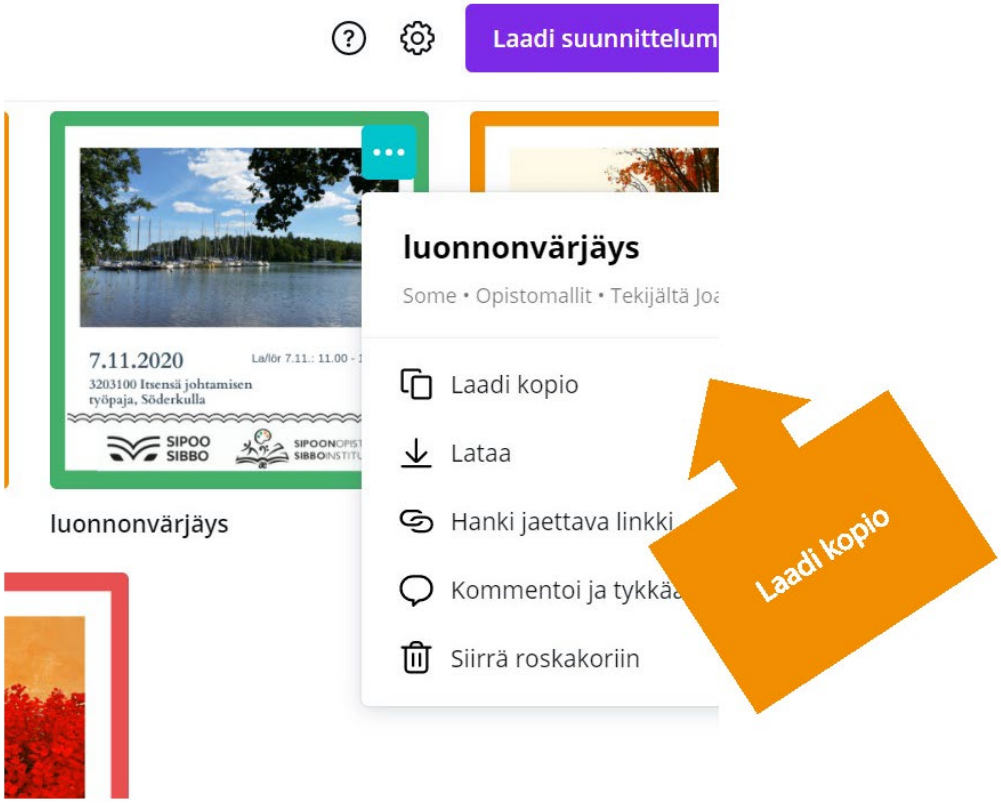
luonnonvärjäys

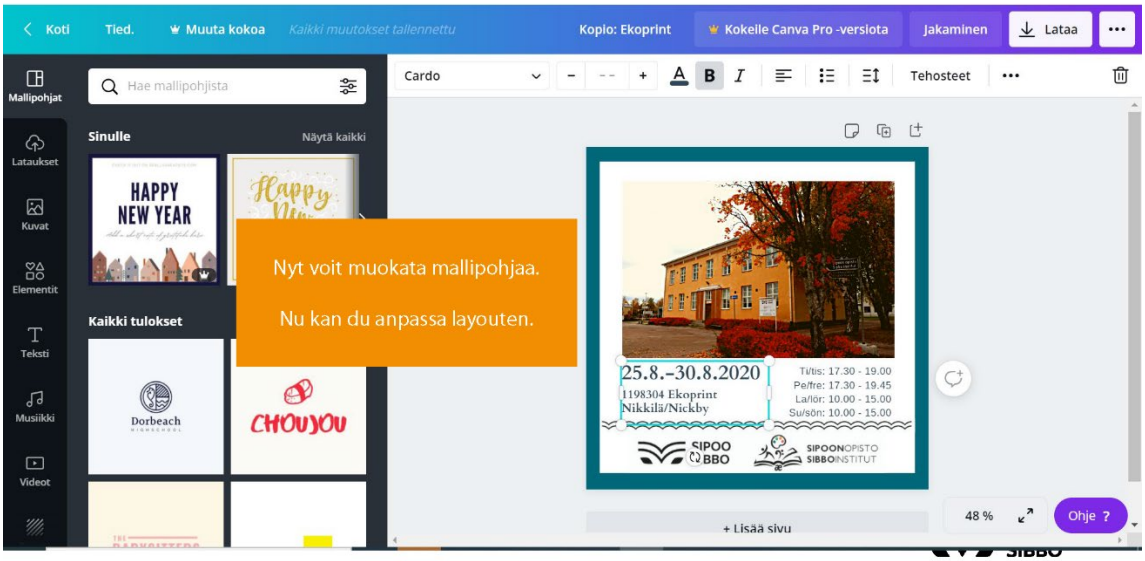


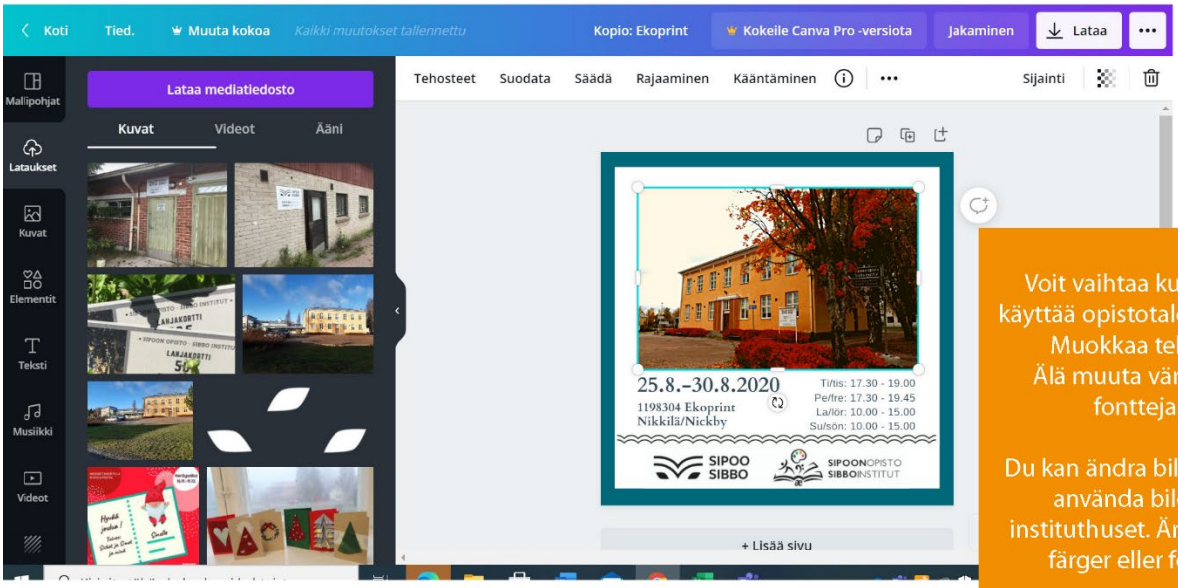






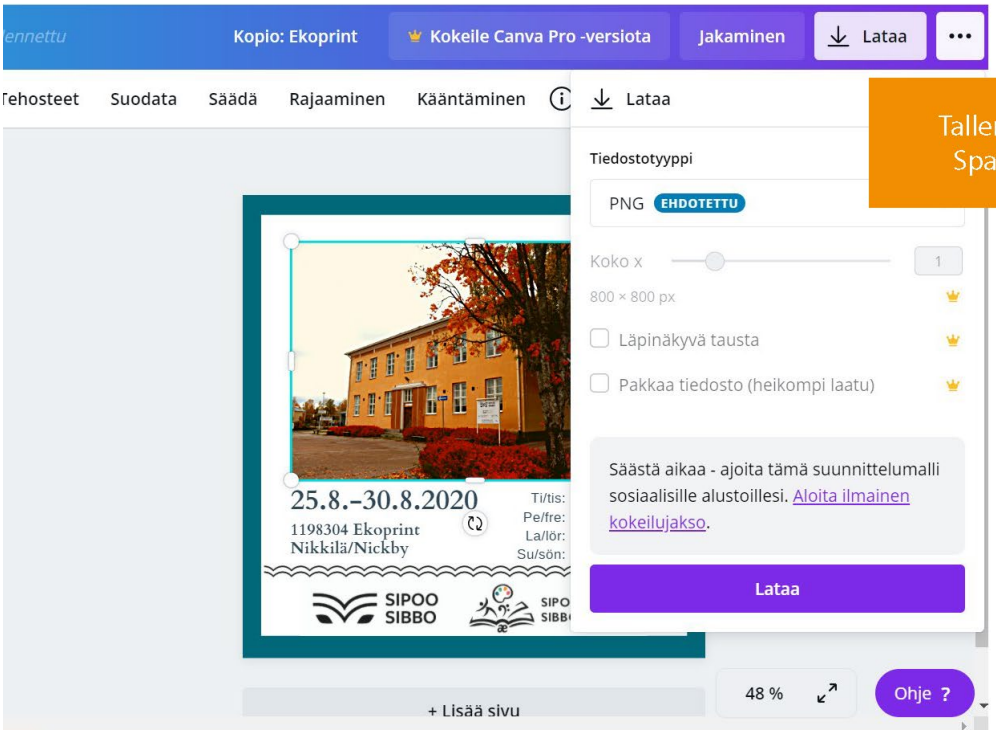

Laadi suunnittelum
luonnonvärjäys
Some • Opistomallit • Tekijältä Joa
Laadi kopio
Lataa
Hanki jaettava linkki
Kommentoi ja tykkää
Siirrä roskakoriin
Laadi kopio
7.11.2020
3203100 Itsensä johtamisen työpaja, Söderkulla
SIPOO SIBBO
luonnonvärjäys


Koti
Tied.
Muuta kokoa
Kaikki muutokset tallennettu
Kopio: Ekoprint
Kokeile Canva Pro -versiota
Jakaminen
Lataa
Mallipohjat
Hae mallipohjista
Cardo
Tehosteet
Lataukset
Kuvat
Elementit
Teksti
Musiikki
Videot
Sinulle
Näytä kaikki
HAPPY NEW YEAR
Kaikki tulokset
Dorbeach
CHOUJOU
Nyt voit muokata mallipohjaa.
Nu kan du anpassa layouten.
25.8.–30.8.2020
1198304 Ekoprint
Nikkilä/Nickby
Ti/tis: 17.30 - 19.00
Pe/fre: 17.30 - 19.45
La/lör: 10.00 - 15.00
Su/sön: 10.00 - 15.00
SIPOO SIBBO
SIPOONOPISTO SIBBOINSTITUT
+ Lisää sivu
48 %
Ohje ?

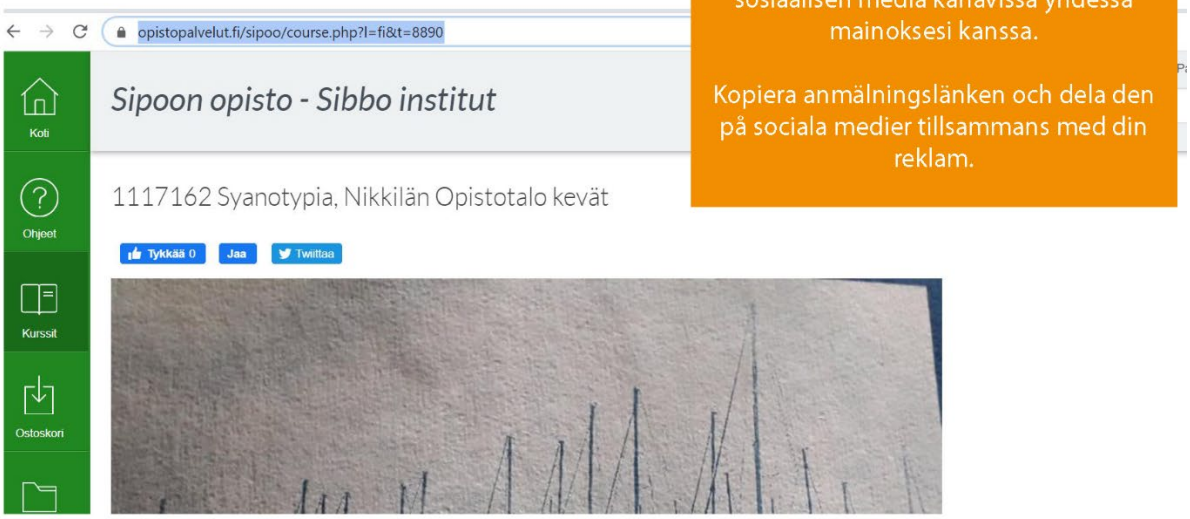


Voit vaihtaa kuvan tai käyttää opistotalon kuvaa. Muokkaa tekstit.
Älä muuta värejä,tai fontteja.

Du kan ändra bilden eller använda bild på instituthuset. Ändra inte färger eller fonts.

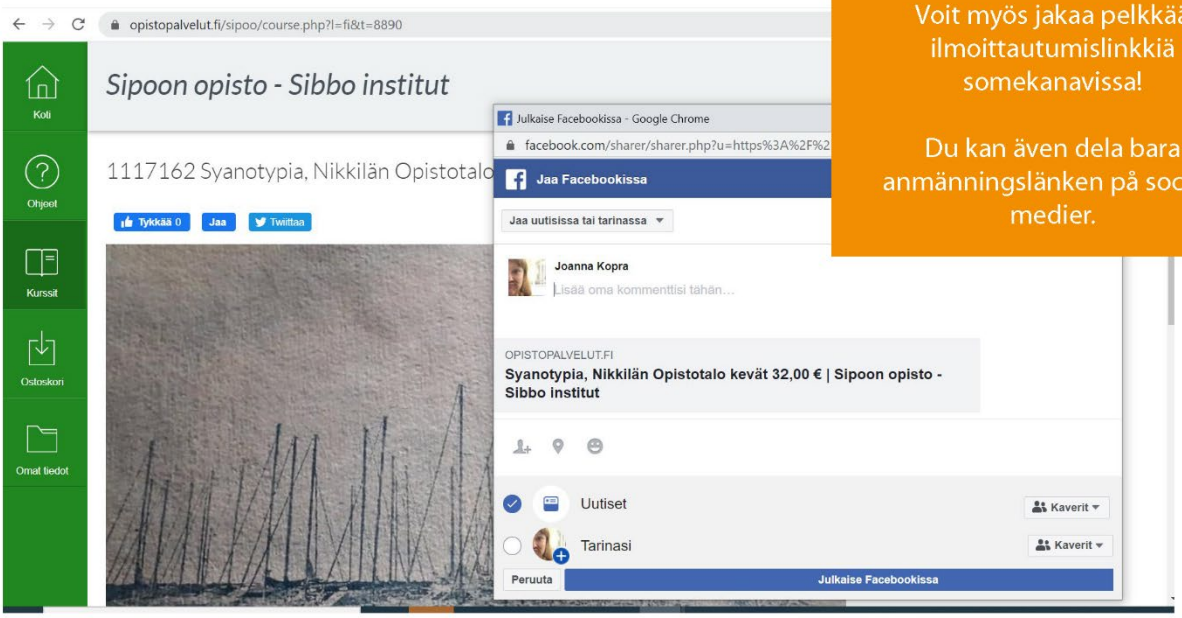


Tallenna omalle koneellesi.
Spara till din egen dator.



Kopioi ilmoittautumislinkki ja jaa se sosiaalisen media kanavissa yhdessä mainoksesi kanssa.

Kopiera anmälningslänken och dela den på sociala medier tillsammans med din reklam.

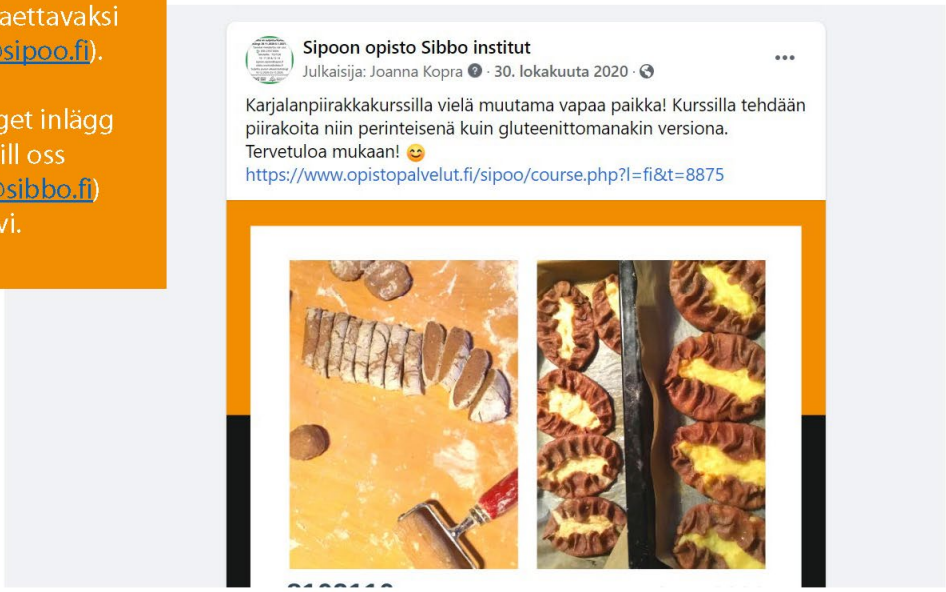


Voit myös jakaa pelkkää ilmoittautumislinkkiä somekanavissa!

Du kan även dela bara anmänningslänken på sociala medier.

Tägää meidät julkaisuusi tai lähetä meille se jaettavaksi (joanna.kopra@sipoo.fi).

Tagga oss i ett eget inlägg eller skicka till oss (joanna.kopra@sibbo.fi) så delar vi.



Kiitos! Tack!