



SIPOON OPISTON OPETTAJANOPAS 2026–2027

Sisällys

TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON!.....	3
TOIMISTON YHTEYSTIEDOT	3
HENKILÖKUNTA.....	3
LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2026-2027.....	3
Opettajankokoukset	4
Uudet tutkintotodistukset.....	4
Työsopimus.....	4
TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT	4
Tuntiopettajan velvollisuudet.....	4
Palkanmaksu	5
Palkkioperusteet.....	5
Määrävuosikorotus.....	6
Vuosilomakorvaus ja lomarahat	6
Matkakustannusten korvaus	7
Sairausajan palkka	7
Oppituntien korvaaminen.....	8
Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät.....	8
Kurssin peruuntuminen tai keskeytyminen.....	9
KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT	9
Kurssille ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen.....	9
Opiston opettajan kurssimaksun alennus.....	9
Vakuutukset.....	9
MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA	10
Päiväkirjat.....	10
Kurssien hallintaohjelma Hellewi.....	10
Opetustilat ja avaimet.....	10
Materiaalit ja kalusto.....	11
Kopioiminen	11
Muutokset opintoryhmän toiminnassa	11
Opettajan ja opiskelijan todistukset	11
TIEDOTTAMINEN.....	12

OHJEITA JA OPPAITA.....	12
TURVALLISUUS	12
GOOGLE CLASSROOMIN KÄYTTÖÖNOTTO.....	14
HELLEWIN PIKAOPAS.....	15
SARASTIAN PIKAOPAS.....	21
OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA:	24

TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON!

Sipoon opisto on Sipoon kunnan omistama vuonna 1968 perustettu vapaan sivistystyön oppilaitos, johon jokainen voi hakeutua opiskelemaan oman kiinnostuksensa pohjalta. Sipoon opisto järjestää yleissivistävää ja harrastuksia tukevaa koulutusta. Ohjelmassa on mm. kieliä, musiikkia, tietotekniikkaa, taide- ja taitoaineita, liikunta- ja hyvinvointiaineita. Opetus vastaa ajankohtaisiin haasteisiin ja toteuttaa sivistyksellistä tasa-arvoa. Opisto tarjoaa lukuvuonna 2026–2027 noin 580 kurssia, jotka sisältävät yhteensä noin 11700 oppituntia. Opiskelijoita on noin 7500 opiskelijaa ja tuntiopettajia noin 130. Päätoimista henkilökuntaa on 7. Lukuvuosi 2026–2027 on opiston 57. toimintavuosi.

TOIMISTON YHTEYSTIEDOT

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

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

Voit lähettää myös sähköpostia toimistoon osoitteeseen sipoon.opisto@sipoo.fi

HENKILÖKUNTA

Hannu Ollikainen, rehtori, puh. 050 350 1845

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

Asta Viitanen, koulutuskoordinaattori, puh. (09) 2353 6004 (palkat, työsopimukset)

Niina Linko, koulutuskoordinaattori (09) 2353 6004

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

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

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

Onerva Lähelmä, maahanmuuttajakoulutus, puh. 046 920 0543
(09) 2353 6004

LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2026–2027

Lukukaudet:

Syksy 7.9.2026–29.11.2026, syysloma viikolla 42, 12.–18.10.2026.

Kevät 11.1.2027–11.4.2027, talviloma viikolla 8, 22.–28.2.2027. Kiirastorstaina 25.3.2027 ei ole opetusta.

Pitkien kurssien kesto on pääsääntöisesti 11 viikkoa.

TUNTIOPETTAJANA SIPOON OPISTOSSA

Opettajankokoukset

Opettajankokousta ei tänä lukuvuonna järjestetä opistotalon remontin vuoksi. Tulemme järjestämään yhteisiä tapahtumia opettajien tapaamiseen.

Uudet tutkintotodistukset

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

Työsopimus

Tuntiopettaja otetaan työ sopimukseen kirjatuksi määräajaksi sovittuun opetustehtävään. Sipoon opisto tekee opettajien kanssa kirjallisen työ sopimuksen. Sopimus tehdään tarvittaessa syyslukukaudelle ja kevätlukukaudelle erikseen. Tarkista että työ sopimus on sovitun mukainen ennen kuin allekirjoitat sopimuksen. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti. Sipoon kunta saa voimassa olevat verotiedot automaattisesti verottajalta, joten palkkaa varten olevia verokortteja ei tarvitse enää toimittaa erikseen.

Ostopalveluista tehdään erillinen ostopalvelusopimus.

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

TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT

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

Tuntiopettajan velvollisuudet

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu

- 1) oppitunnin valmistelu
- 2) oppitunnin pito
- 3) oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt
- 4) kurssin sähköisen päiväkirjan täyttäminen
- 5) seurata, että Hellewin osallistujalista täsmää eikä kurssilla ole ylimääräisiä opiskelijoita. Jos Hellewin lista ei täsmää, asiasta on oltava välittömästi yhteydessä toimistoon.
- 6) osallistuminen työ sopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

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

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

Palkanmaksu

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

Palkkioperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta perustuntipalkkio alla olevan luokituksen mukaisesti:

Perustuntipalkkiot 1.8.2026 lähtien.

- 1) 32,28 € Ylempi korkeakoulututkinto
- 2) 30,63 € Alempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto
- 3) 29,08 € Ei edellä mainittuja tutkintoja
- 4) Kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuuden omaavalle sekä tuntiopettajalle, joka on suorittanut 35 opintoviikon tai vähintään 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % ja pelkästään aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.

Tuntiopettajalle, jonka osaamisperusteiselle kurssille osallistuu opintopisteitä suorittava opiskelija/opiskelijoita (opintopistekurssi), maksetaan opetustunnilta 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.

Määrävuosikorotus

14 § Määrävuosikorotus

1 mom.

Vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio.

Vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on 5 vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 4 % korkeampi tuntipalkkio.

Vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on 7 vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 4 % korkeampi tuntipalkkio.

Soveltamisohje

Opetustuntimäärää laskettaessa otetaan huomioon vain yhden kansalaisopiston tunnit. Määrävuosikorotuksen maksaminen edellyttää lisäksi, että opettaja opettaa asianomaisessa kansalais- tai kansanopistossa keskimäärin vähintään 16 viikkotuntia. Jakajana käytetään työviikkojen määrää.

2 mom.

Määrävuosikorotuksen hakemiseen ja vanhenemiseen sovelletaan mitä A osion 17 §:ssä on määrätty.

3 mom.

Määrävuosikorotuksen vaikutus tuntipalkkaan lasketaan tuntipalkkiosta ja aiempien määrävuosikorotusten summasta.

Soveltamisohje

Määrävuosikorotuksen vaikutus tuntipalkkaan lasketaan kertomalla tuntipalkkio määrävuosikorotuksen prosenttien mukaisilla kertoimilla (esim. 6 % = 1,06) pyöristämättä tuloa välissä. Pyöristys täysiin sentteihin tehdään vasta loppupalkasta. Laskenta tehdään siis korkoa korolle periaatteella.

Tarkemmat tiedot löytyvät OVTES 2025-2028 työehtosopimuksesta.

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

Tarkemmat tiedot löytyvät OVTES 2025-2028 työehtosopimuksesta.

Matkakustannusten korvaus

Matkakorvaukset suoritetaan julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan, ellei rehtorin kanssa ole sovittu muuta. Opettaja täyttää matkalaskulomakkeen [Oma-asiointi palvelun kautta](#). Julkisten kulkuneuvojen matkakustannukset korvataan tositteiden mukaan. Jos tositteet puuttuvat, korvataan matkakulut alv:n osuudella vähennettynä. **Matkat on laskutettava kuukausittain.**

Tuntiopettajalla on oman auton käytöstä 6 km omavastuuosuus per suunta. Matkakorvaus suoritetaan vain 12 km ylittävältä osuudelta edestakaiselta matkalta.

Oman auton käytön kilometrikorvaus 1.1.2026 alkaen **0,55 € /km**

Kilometerersättning vid användning av egen bil 1.1.2026 **0,55 € /km**

Verohallinnon ohjeen, diaarinumero 54/31/2009, mukaan matkakorvaukset ovat veronalaista tuloa, josta työnantaja tekee ennakonpidätyksen.

Sairausajan palkka

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

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

Keskimäärin **vähintään 14 tuntia viikossa** opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairauspoissaolon ja raskausvapaan palkkaa KVTES:n V luvun 2 § ja 7 §:n mukaan. (OVTES 2025-2028, Osio F, Liite 12 Kansalaisopisto)

Sairausajan ja raskausvapaan palkka, 17 § 1 mom.

Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauspoissaoloa jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää. 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.

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

Sairausajan palkka, 11 § (18.5.2018/377)

Jos työsuhde on jatkunut vähintään yhden kuukauden, työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan sairastumispäivältä ja sitä seuraavan yhdeksännen arkipäivän loppuun saakka, 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.

Sairauspoissaolosta ilmoitetaan työnantajan antamien ohjeiden mukaisesti. Työkyvyttömyys on osoitettava työnantajan hyväksymällä selvityksellä (esimerkiksi lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä tavalla).

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

Sairaspäiviltä maksetaan palkka omalla ilmoituksella 7 arkipäivän ajalta (OVTES 2025-2028, Osio F, Liite 12 Kansalaisopisto) sairausajan määritelmän mukaisesti. Sairaudesta johtuva enintään seitsemän kalenteripäivän poissaolo ilmoitetaan opistolle, ja jos sairaus jatkuu yli seitsemän päivää, ilmoitukseen tulee liittää lääkärintodistus. Lääkärintodistuksella palkka maksetaan 9 arkipäivän ajalta, sairastumispäivästä laskien, jonka jälkeen KELA:sta voi hakea sairauspäivärahaa. Molemmissa em. tapauksissa ilmoitus ja mahdollinen lääkärintodistus tulee olla työnantajalla viikon kuluessa sen allekirjoittamisesta. Jos se myöhästyy, on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton.

Oppituntien korvaaminen

Oppituntien mahdollisesta korvaamisesta sairastumistapauksissa tulee keskustella etukäteen opiston henkilöstön kanssa. Jos olet poissa muusta syystä kuin sairastumisen vuoksi, niin sitä ei korvata, voit pitää puuttuvan kerran myöhemmin. Mikäli sairausajan tunnille saadaan sijainen, niiltä tunneilta palkka maksetaan kyseiseltä ajalta myös tuntiopettajalle OVTES 2025-2028, Osio F, Liite 12 sairausajan määritelmän mukaisesti.

Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät

Tuntiopettajat eivät kuulu yleisen VES:n työaikajärjestelyn piiriin. Sen nojalla esim. itsenäisyyspäivä ei ole palkallinen työpäivä. Jos koko työkauden opettavan tuntiopettajan

opetuspäivä on sama kuin juhlapyhä, on se hänen työsopimuksessaan huomioitu siten, että hänen opetuksensa päättyy viikkoa myöhemmin.

Kurssin peruuntuminen tai keskeytyminen

Työnantajalla on oikeus purkaa määräaikainen työsopimus seuraavissa tapauksissa:

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

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

KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT

Kurssille ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen

Ilmoittautuminen kaikille kurseille alkaa 18.8.2026 klo 17.00.

Jos kurssilla on osallistujia, jotka eivät löydy Hellewin osallistujalistasta, opettajan on ilmoitettava asiasta toimistoon sekä ohjeistettava asiakasta ilmoittautumaan kurssille. Opettajan on ilmoitettava myös toimistoon, mikäli joku osallistuja ei käy kurssilla.

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

Opiston opettajan kurssimaksun alennus

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

Vakuutukset

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

MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA

Päiväkirjat

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

Kurssien hallintaohjelma Hellewi

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

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

Opetustilat ja avaimet

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

Artborg 35, Pilvilinnantie 2, 04130 Sipoo
Borgby skola, Linnanrinne 12, 04130 Sipoo
Boxby skola, Spjutsundintie 71, 01190 Box
Gymnasiet, Iso kylätie 6, 04130 Sipoo
Ingman, Massbyntie 101, 01150 Söderkulla
Jokipuiston koulu, Pilvilinnantie 7, 04130 Sipoo
Kyrkoby skola, Iso kylätie 3, 04130 Sipoo
Leppätien koulu, Katajatie 12, 04130 Sipoo

Lilla Villan, Jussaksentie 16, 04130 Sipoo
Lukkarin koulu, Lukkarintie 2, 04130 Sipoo
Miili, Söderkullan koulutie 7, 01150 Söderkulla
Nikkilän opistotalo, Iso kylätie 8, 04130 Sipoo
Nikkilä Sote Allas, Jussaksentie 14, 04130 Sipoo
Nikkilän Sydän, Iso kylätie 12, 04130 Sipoo
Norra Paipis skola, Paippistentie 1098, 04170 Paippinen
Opintien palvelupiste, Opintie 6B
Opintien liikuntatila, Opintie 6B
Sininen halli, Martinkyläntie 94, 04130 Sipoo
Söderkulla skola liikuntasali, Opintie 6A (E, F), 01150 Söderkulla
Söderkulla skolan vanha ruokala (kudonta), Opintie 6 A, 01150 Söderkulla
Södra Paipis skola, Koulumäki 50, 04170 Paippinen
Talman koulu, Satotalmantie 11, 04240 Talma
Widegård, Paippistentie 1134, 04170 Paippinen

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

Materiaalit ja kalusto

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

Kopioiminen

Opetusmateriaalin kopiointiin voit käyttää Sipoon opiston kopiokonetta. Tuolloin kopiot tulee ottaa toimistolla sen aukioloaikana. Opiskelijoiden ja opettajien omaan käyttöön tulevista kopioista peritään maksu.

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 pyydettyä todistus osallistumisesta opintoryhmän toimintaan. Todistus maksaa 10 €.

TIEDOTTAMINEN

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

OHJEITA JA OPPAITA

Tässä osiossa löydät ohjeita ja oppaita: ensimmäisen pikaohje turvallisuuteen. Sen jälkeen on ohjeita, miten käytät Hellewiä ja Sarastian palveluita.

TURVALLISUUS

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

Tiedä missä olet

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

Huolehdi

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

Kriisiviestintä

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

Tarkemmin oman opetuspaikkasi turvallisuusasioista voit keskustella rehtorin kanssa.

Pikaohje – HÄTÄILMOITUKSEN TEKO

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Kerro, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
3. Älä sammuta puhelinta ennen kuin olet saanut luvan.
4. Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu.
5. Pysy rauhallisena.

Pikaohje – ENSIAPU

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

Pikaohje – 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.

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 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.

HELLEWIN PIKAOPAS

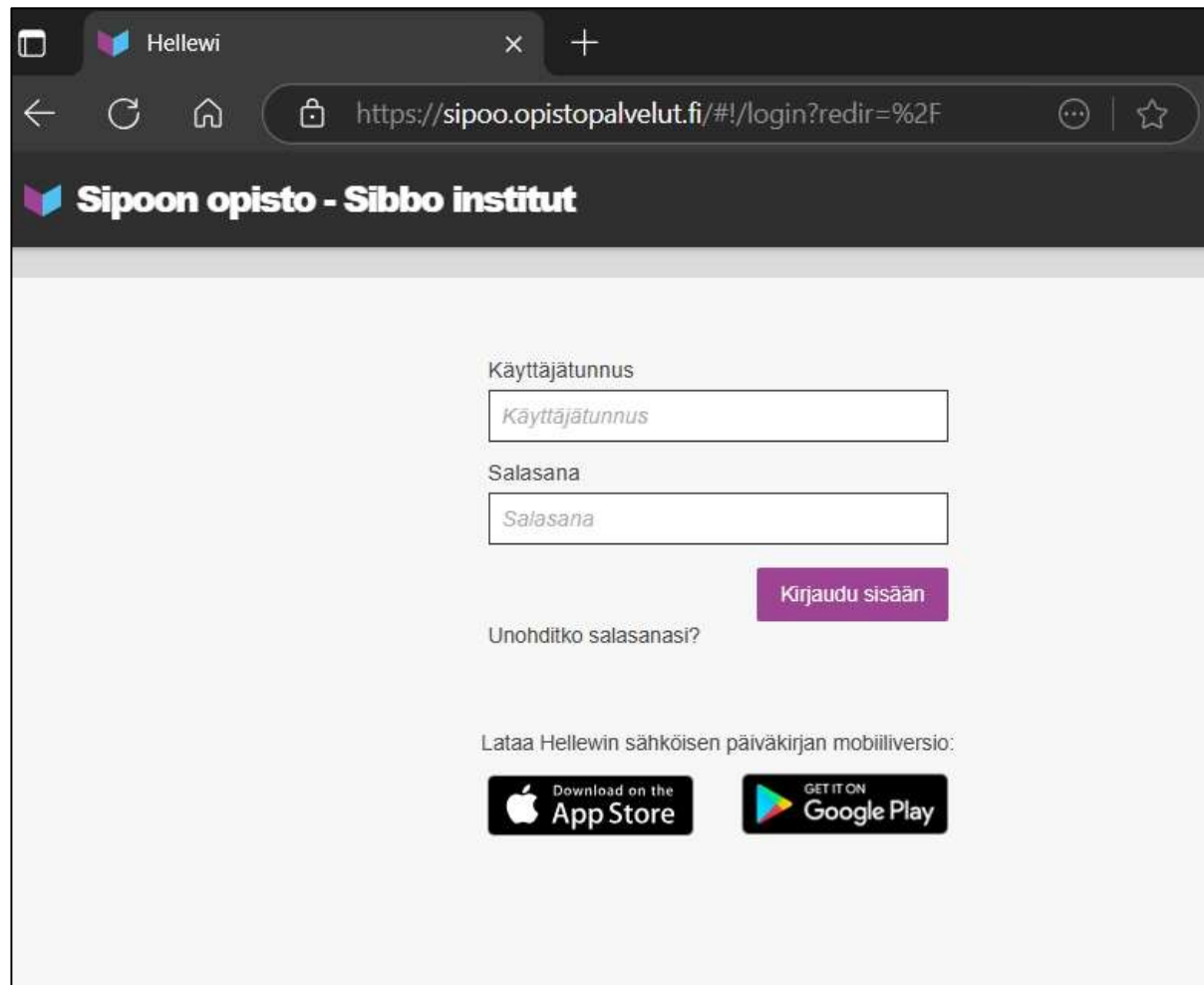
Hellewi on monissa eri opistoissa käytössä oleva kurssinhallintajärjestelmä. Hellewissä on kaksi eri näkymää: osallistujien ilmoittautumisosa sekä ohjaajille että hallintohenkilökunnalle tarkoitettu osa. Tämä opas neuvoo salasanan vaihtamiseen, päiväkirjan täyttämiseen sekä viestien lähettämiseen osallistujille.

OPETTAJIEN HALLINTONÄKYMÄ

Täältä näet kurssiesi ilmoittautumistilanteen, osallistujatiedot ja sähköiset päiväkirjat. Hellewin tunnukset lähetetään sinulle lukukauden alkaessa. Sähköpostiosoitteesi toimii käyttäjätunnuksena. Voit käyttää verkkoselaimella tai ladata sovelluskaupasta HelleWi appin älypuhelimelle. Valitse silloin oikea organisaatio **Sipoon opisto - Sibbo institut** (Sipoon KuVa ja Sipoon Hobari) valintojen sijaan.

Kirjaudu

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



The screenshot shows a web browser window with the Hellewi logo in the top left. The address bar displays the URL <https://sipoo.opistopalvelut.fi/#!/login?redir=%2F>. The page header features the logo and name of the organization: **Sipoon opisto - Sibbo institut**. The main content area is a light gray background with a login form. The form includes two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). Below the password field is a purple button labeled 'Kirjaudu sisään' (Login). Underneath the button is a link that says 'Unohditko salasanasasi?' (Forgot your password?). At the bottom of the page, there is a section titled 'Lataa Hellewin sähköisen päiväkirjan mobiiliversio:' (Download the mobile version of the Hellewi electronic diary:). This section contains two buttons: 'Download on the App Store' and 'GET IT ON Google Play'.

MITÄ VOIN TUNTIOPETTAJANA TEHDÄ HELLEWISSÄ?

- Käydä katsomassa omien kurssien ilmoittautumistilanteen
- Pitää sähköistä päiväkirjaa
- Vaihtaa Hellewi:n salasanan
- Lähettää sähköpostia opiskelijaryhmille
- Katsoa kurssipalautekyselyn tulokset

Tämä on tuntiopettajan aloitussivu, jolla näkyy kalenteri sekä mahdolliset toiminnot.

The screenshot shows the Sipoon opisto - Sibbo institut teacher dashboard. The page has a dark header with the logo and navigation links: Verkko kauppa, Ohjeet, Päivitykset, and Olli Opettaja. The main content area features a calendar for July 2025, with the 23rd highlighted. Below the calendar is a table of announcements (Ilmoitustaulu) with columns for Luontihetki, Otsikko, and Viesti.

Luontihetki	Otsikko	Viesti
25.1.2024	Matkakorvaukset - kilometersättning 2025	Sipoon kunnan hallituksen päätöksen mukaan 1 tammikuuta 2024 alkaen matkakustannusten kilometrikorvausten omavastuu on 6 km/suunta . Matkakustannuksia ei korvata laskuttaville opettajille. Matkakorvaukset haetaan Oma Asiointi-palvelun kautta kuukausittain. Sipoon kunta ei korvaa yli 2 kuukautta vanhoja hakemuksia.

Käy katsomassa omien kurssiesi ilmoittautumistilanne.

1 Klikkaa **kurssit** sivuvälilehteä

2 katso ilmoittautumissarakkeesta **Ilm.** osallistujamäärä.

Sipoon opisto - Sibbo institut

Etusivu | **Kurssit** | Aikataulu | Tarkistuslista | Palautekyselyt

Hae kurseista:

Lukuvuosi: Laaja haku >

Lukukausi:

Edellinen 1 Seuraava

Tunnus	Nimi	Aika	Julkaisutila	Status	Max	Min	Ilm.	Jonossa	Peruneet	Ilmoittaudu	Osallistujalista
1 123456	Hellewi ohje	10.9.2025 - 15.4.2026	Julkaisu	Toimi	12	8	3	0	0	Ilmoittaudu	Osallistujalista

Edellinen 1 Seuraava

SÄHKÖINEN PÄIVÄKIRJA

Sinun tulee täyttää viikoittain sähköistä päiväkirjaa, koska se säästää sekä sinun että toimiston aikaa. Tulostettua päiväkirjaa ei tarvitse toimittaa opistolle.

- 1 Päiväkirja löytyy kurssin omalta välilehdeltä. Jokaisen osallistujan kohdalla on esitetyt kokoonumiskerran tuntimäärä.
- 2 Klikkaa osallistujan läsnäolo painamalla kokoonumiskertaa oikean päivämäärän kohdalla. Pallon väri muuttuu violetiksi läsnäolon merkiksi.
- 3 Jos osallistumiskertoja on paljon, kaikki eivät mahdu ruudulle. Vieritä listaa sen alla olevasta palkista, niin saat kaikki loputkin henkilöt näkyville ja merkittyä.

4 Sarakeotsikossa olevasta päivä määrä linkistä voit kirjoittaa kokoontumiskerran aiheen / sisällön. Otsikon väri muuttuu merkiksi siitä, että sisältöä on kirjoitettu kyseiselle kerralle.

Etusivu

Kurssit

Viestintä

Tilat

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)

Tallennettavat tu.

Vie osallistujamäärät excelliin

Tulosta päiväkirja

Tunnin aihe:	10.9. 17:30-20:00	11.9. 17:30-20:00	17.9. 17:30-20:00	18.9. 17:30-20:00	24.9. 17:30-20:00	25.9. 17:30-20:00	1.10. 17:30-20:00	2.10. 17:30-20:00	8.10. 17:30-20:00	9.10. 17:30-20:00	22.10. 17:30-20:00	23.10. 17:30-20:00	29.10. 17:30-20:00	30.10. 17:30-20:00	5.11. 17:30-20:00	6.11. 17:30-20:00	12.11. 17:30-20:00	13. 17:30-20:00	Kerrat	Tunnit
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Aloittanut / Osallistuminen keskeytetty	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Va		
Opiskelija Olli	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1/48	3/144	
testi hellewi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0/48	0/144	
testi testi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0/48	0/144	
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Tuntierittely

Päivämäärä

Tunnin aihe

10.9.2025

Kurssin aloitusinfo ja orientaatio.

11.9.2025

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)

Tallennettavat tu.

10.9. Tunnin aihe:

Tallenna

Kurssin aloitusinfo ja orientaatio.

Tunnin aihe:	10.9. 17:30-20:00	11.9. 17:30-20:00	17.9. 17:30-20:00	18.9. 17:30-20:00	24.9. 17:30-20:00	25.9. 17:30-20:00	1.10. 17:30-20:00	2.10. 17:30-20:00	8.10. 17:30-20:00	9.10. 17:30-20:00	22.10. 17:30-20:00	23.10. 17:30-20:00	29.10. 17:30-20:00	30.10. 17:30-20:00	5.11. 17:30-20:00	6.11. 17:30-20:00
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aloittanut / Osallistuminen keskeytetty	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Opiskelija Olli	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
testi hellewi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
testi testi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tuntierittely

Päivämäärä

Tunnin aihe

10.9.2025

Kurssin aloitusinfo ja orientaatio.

11.9.2025

SALASANAN VAIHTO

- 1 Klikkaa nimeäsi oikealla mustalla yläpalkissa.
- 2 Klikkaa sen jälkeen sanaa Profiili.
- 3 Kirjoita uusi salasana. Vahvista salasana. Muista painaa vaaleansinistä laatikkoa Tallenna.

0

Verkkokauppa

Ohjeet

Paivitykset

Opettaja Olli

Etusivu

Kurssit

Viestintä

Tilat

Käyttäjät

Käyttäjät

Profiili

Kirjaudu ulos

Olli Opettaja

Kirjaudu ulos

Kirjautumistiedot

Asetukset

Nimi

Opettaja Olli

Sähköpostiosoite

oli.opettaja@sipoonopisto.fi

Salasana

Salasana

Salasana

Salasana

☐ Kaksivaiheinen tunnistautuminen

Tunnistautumistapa

Sähköposti

Käyttökielen kieli

Suomi

Oletuslukuvuosi

2025-2026

Rivien määrä taulukoissa

100

Tallenna

Poista

VIESTINTÄ OSALLISTUJILLE

- 1 Klikkaa vasemman laidan sivuvalikossa kohtaa Viestintä.
- 2 Klikkaa seuraavaksi kurssia, jonka osallistujille haluat lähettää sähköpostia.

0

Verkkokauppa

Ohjeet

Paivitykset

Opettaja Olli

Etusivu

Kurssit

Viestintä

Tilat

Viestintä

Kurssit

Lähetetyt viestit

Kurssit

Hae kurseista

Nimi, numero, vapaa teksti...

Lukuvuosi

2025-2026

Laaja haku >

Lukukausi

Rivien määrä taulukoissa

☐ Näytä osallistujan kaikki maksajat ja huoltajat vastaanottajina

Edellinen

1

Seuraava

Kurssilaiset

Tulosta osallistajat valitulle

Lähetä viesti valitulle

✓	Tunnus ▲	Nimi	Aika	Opettaja	Julkaisutila	Status	Max	Min	Ilmoittautuneita	Jonossa	Peruneet
✓	123456	Hellewi ohje	10.9.2025 - 15.4.2026		Julkaisu	Toimi	12	8	3	0	0

- 1 Klikkaa saraketta Sähköpostiosoite, jos haluat lähettää viestin koko ryhmälle. Tuolloin ruksit tulevat kaikkien osallistujien kohdalle.
- 2 Tämän jälkeen klikkaa oikealla olevaa Valitse-laatikkoa. Valitse sieltä ne, joille haluat lähettää sähköpostia. Etenkin lapsiryhmille sähköposti lähetetään yleensä sekä osallistujille että huoltajille.
- 3 Tämän jälkeen osallistujien sähköpostiosoitteet tulevat yllä olevaan valkoiseen ruutuun. Voit lähettää Hellewin kautta viestejä tai omasta sähköpostistasi, jolloin saat vastaukset

henkilökohtaisesti. Valitse tällöin kaikki sähköpostiosoitteet ja kopioi ne sekä liitä ne sitten käyttämäsi sähköpostiohjelmaan.

Muista, että kun lähetät viestejä useammalle kuin yhdelle, sinun tulee liittää osallistujien sähköpostiosoitteet kohtaan Piilokopio.

SÄHKÖPOSTI

Lähetä sähköpostia opiskelijaryhmillesi.

Klikkaa sivuvalikossa kohtaa Viestintä. Klikkaa seuraavaksi kurssia, jonka osallistujille haluat lähettää sähköpostia.

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

Lähetä uusi viesti

Sähköpostin otsikko

Sähköpostin otsikko

Lahettaja

SO/SI

Viesti

Muokkaa

Opettajien puhelinnumerot

0405678903

Opettajien sähköpostiosoitteet

oli.opettaja@sipoonpisto.fi

Sähköpostin liitetiedosto (max. 7MB)

Valitse tiedosto

Puhelinnumerot

Lisäpuhelinnumerot

Sähköpostiosoitteet

test@example.com; testi@example.com

Voimassaoloaika minuuteissa

120

☐ Käytä pilkkua erottimena

Viestin pituus: 0

Tekstiviestin hinta: 0,09 €

Lähetä tekstiviesti ja sähköpostiviesti

Lähetä tekstiviesti

Lähetä sähköposti

Takaisin

Vastaanottajat

Lataa Excel

Valitse v

123456 Hellewi ohje

Nimi	☒ Sähköpostiosoite	☐ Matkapuhelin	Ikä	Uutiskirjeen tilaus	Asiakasraati	Etäosallistuja	Varasija	Ilmoittautunut	Perumisaika
testi hellewi	☒ test@example.com	☐ 0949494904	23	Ei	Ei		0	24.7.2025 10:52	
testi	☐ test@example.com	☐ 0949494904		Ei	Ei				

Lähetä

Lähetäjä: sipoon.opisto@sipoo.fi

Vastaanottaja

sipoon.opisto@sipoo.fi

Kopio

Piilokopio

ope@sipoonopisto.fi

sipoon.opisto@sipoo.fi

Opettajanopas

Luonnos tallennettu 12.31

Hei,

tämä on esimerkkiviesti



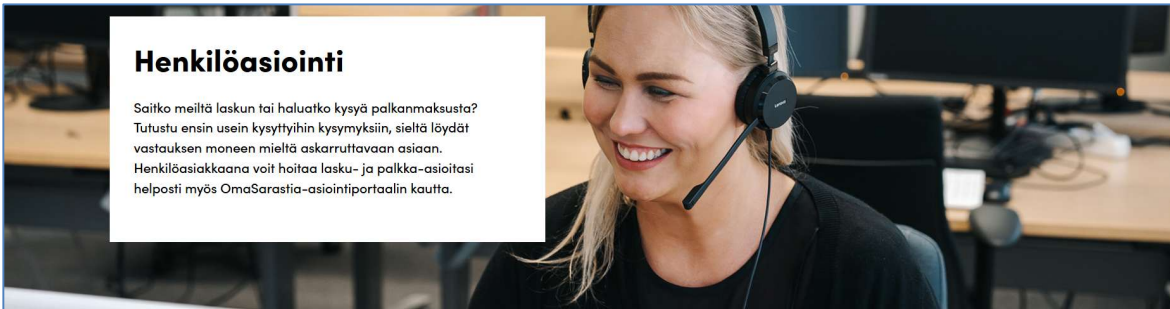
SIPOO
SIBBO



SIPOON OPISTO
SIBBO INSTITUUT

SARASTIAN PIKAOPAS

- Sipoon opiston palkanmaksajan toimii Sarastia.
- Jos sinulla on kysyttää palkoista, niin ole yhteydessä opistoon soittamalla 09 2353 6004 tai sähköpostitse sipoon.opisto@sipoo.fi
- Palkansaajana palkkahallintoon asioidaan Sarastian verkkosivujen kautta osoitteessa: <https://sarastia.fi/henkiloasiointi/>
- Palkansaaja tunnistautuu ja kirjautuu verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella OmaSarastia- asiointiportaaliin.
- Puhelinnumerosta 020 6399 400 ja chatista saa vain yleistä neuvontaa, puhelimesta asiakaspalvelusta ei esimerkiksi anneta palkka- tai henkilötietoja. Asiakaspalvelu on avoinna arkisin klo 9–13.
- Palkansaaja pyytää tarvittaessa itse palkkatodistuksen.



Henkilöasiointi

Saiiko meiltä laskun tai haluatko kysyä palkanmaksusta? Tutustu ensin usein kysyttyihin kysymyksiin, sieltä löydät vastauksen moneen mielestä askarruttavaan asiaan. Henkilöasiakkaana voit hoitaa lasku- ja palkka-asioitasi helposti myös OmaSarastia-asiointiportalin kautta.



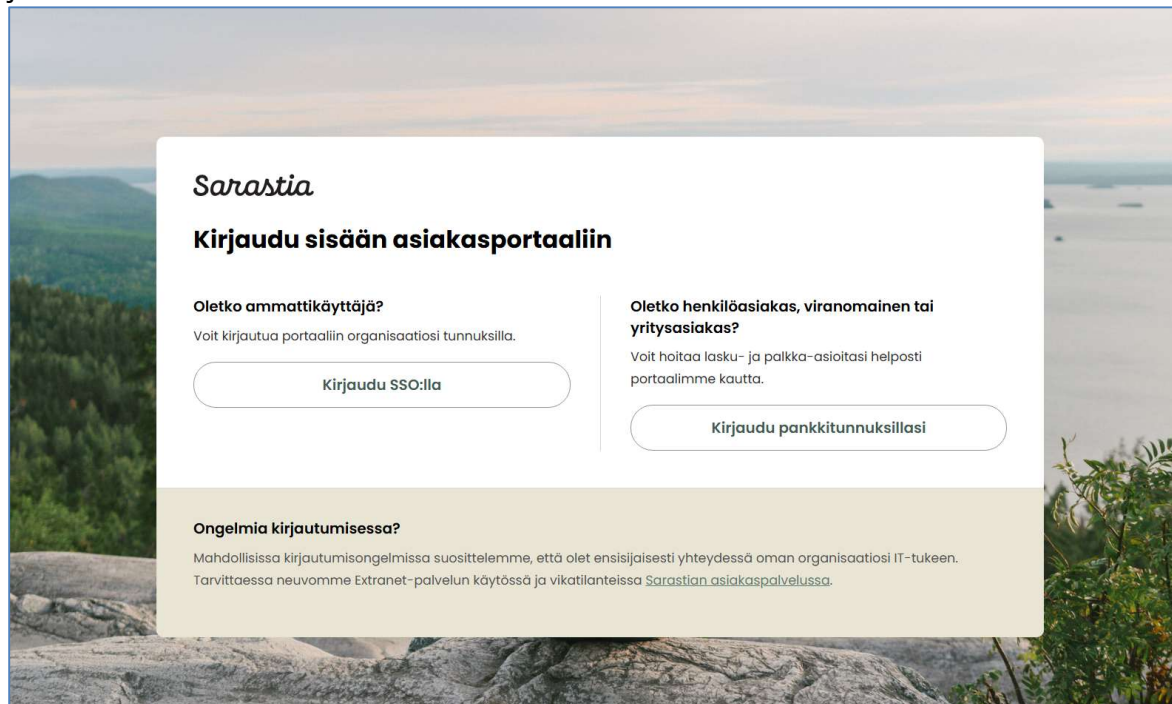
Henkilöasiakkaat | Usein kysyttyä

- [Yleistä palkanmaksusta](#)
- [Ennakonpidätys ja verokortit](#)
- [Ammattiliiton jäsenmaksun periminen palkasta](#)
- [Vuosiloma](#)
- [Laskut](#)
- [Tukipyynnöt](#)
- [Kirjautuminen Sarastian hallinnoimiin järjestelmiin](#)

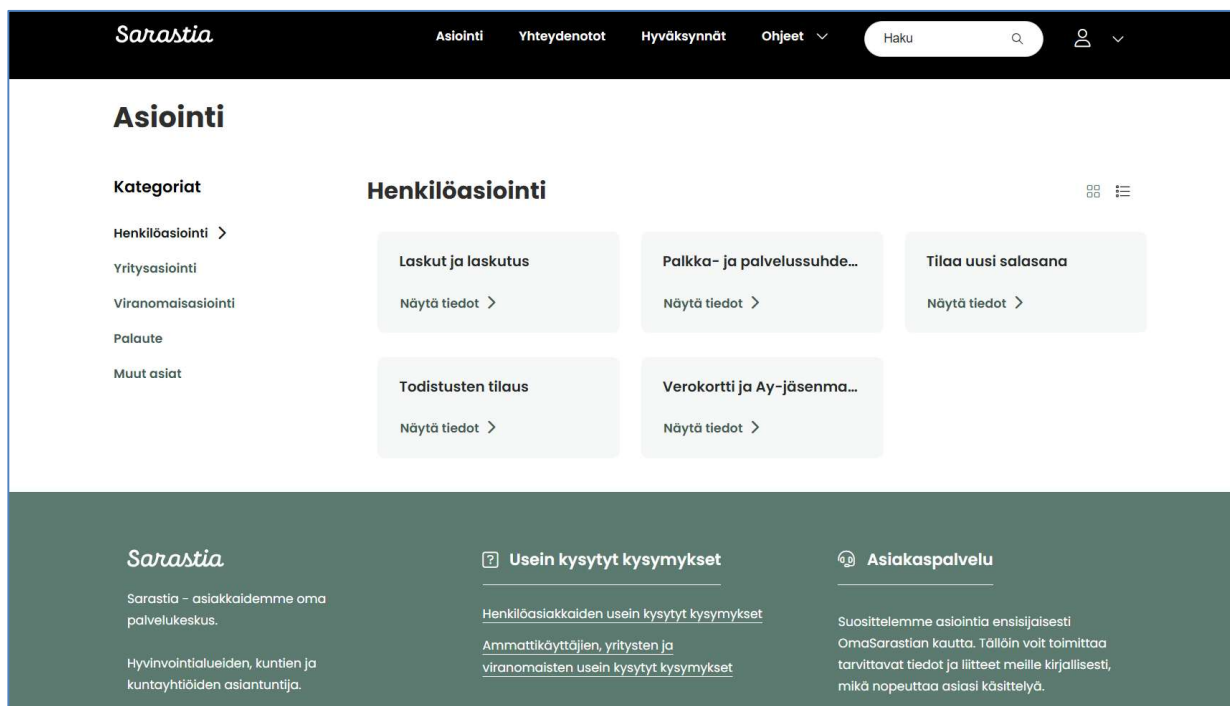
Lue vastaukset usein kysyttyihin kysymyksiin >

1 Kirjaudu henkilöasiakkaana

Kirjaudu



1 Tilaa **palkka- ja palvelussuhdetodistus**, täytä lomakkeen vaaditut kentät.



Tilaa palkkatodistus

OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA:

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

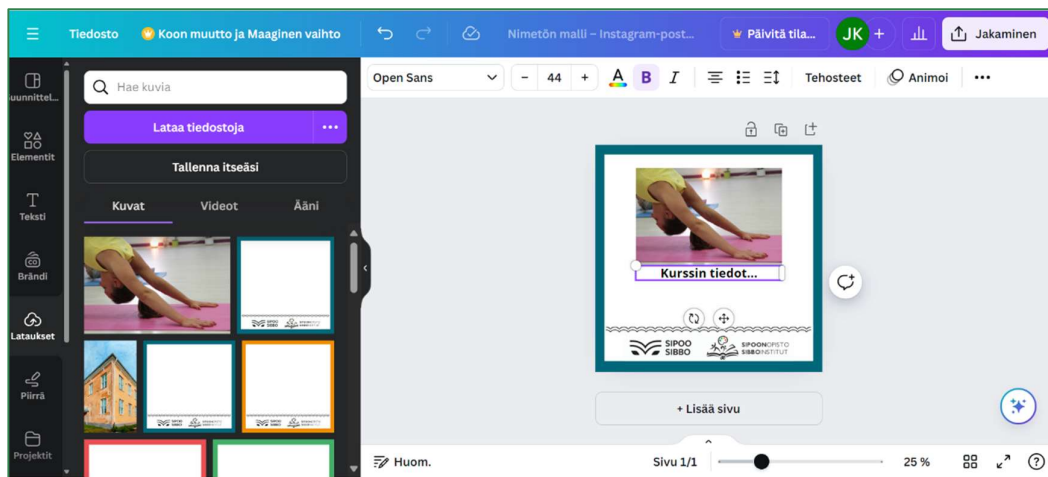
- Tykkää, jaa, kommentoi! Facebook, X, Instagram, LinkedIn.
- Opistoblogi: <https://www.sipoo.fi/sipoon-opisto/sipoon-opiston-opistoblogi/>
- Opistopodi: <https://www.sipoo.fi/palvelu/opistopodi/>
- Canva pikaopas aloittelijoille: <https://www.youtube.com/watch?v=jl63Y3TUbdW>
- Valmiita Sipoon opiston ja Sipoon logoilla varustettuja Canva-pohjia/taustakuvia Sipoon väreissä, sekä kuvapankkikuvia, joita saa käyttää kurssien markkinoinnissa:

https://drive.google.com/drive/folders/1Uy_wLcuQf4CfE2GsrotjJlQ7UuXadV7x?usp=drive_link

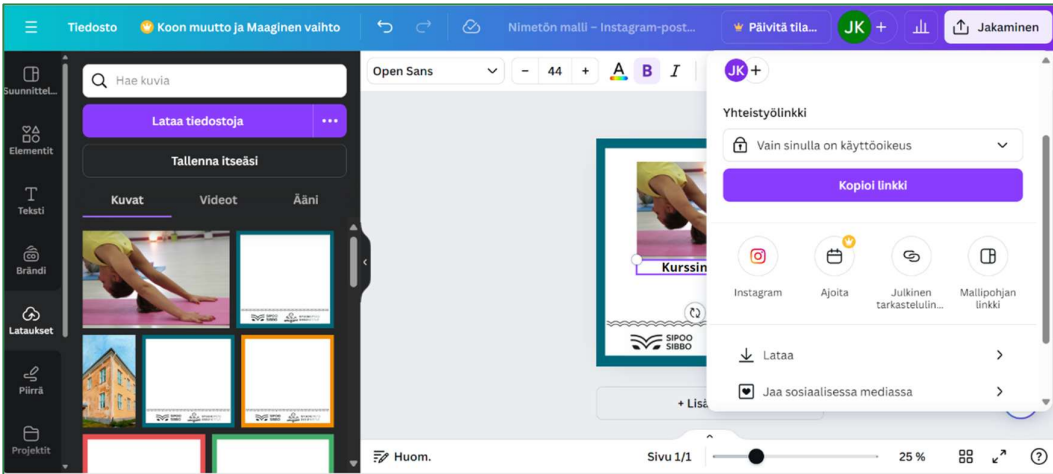
Kirjaudu Canvaan (luo omat tunnukset) <https://www.canva.com/>

Laadi suunnittelumalli: Instagram-postaus (neliönmuotoinen).

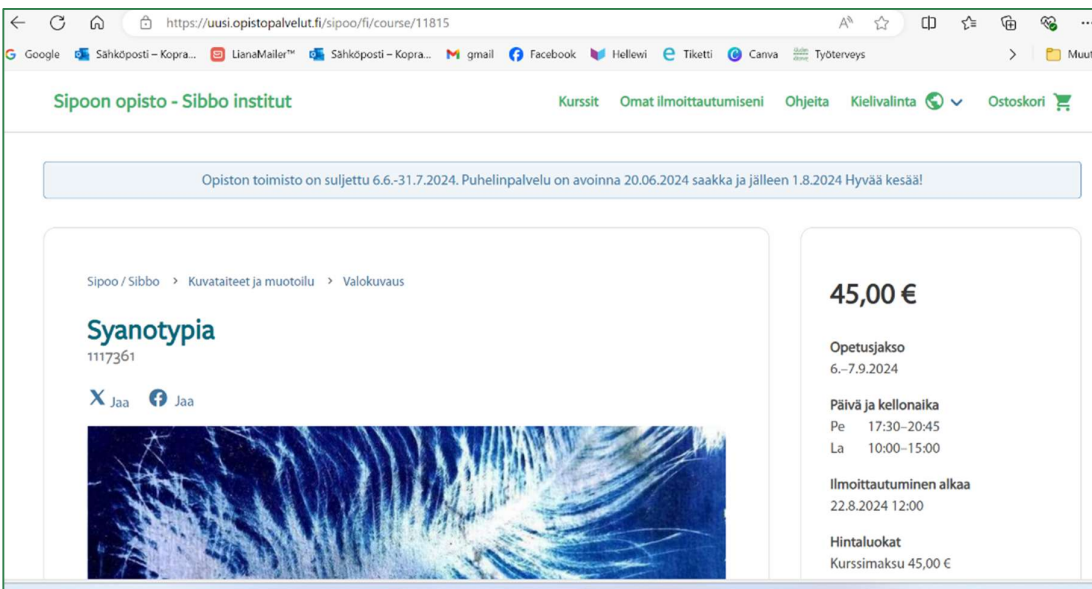
Lataa Sipoon opiston pohjat Canvaan, käytä mainoksen taustakuvana. Lisää päälle omat tekstisi, eli kurssisi tiedot. Logoja ei saa peittää!



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



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



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