



LISÄÄ LAATUA KOULUTUKSEEN

Opas järjestön kouluttajalle

Mia Valanne, Hanna Alaniska
ja Tiina Tanskanen-Kudjoi

2023

ISBN 978-952-7088-11-1

 Opintokeskus **SIVIS**



Kiva kun löysit oppaamme.
Tervetuloa lukemaan!

LISÄÄ LAATUA KOULUTUKSEEN

Opas järjestön kouluttajalle

Mia Valanne, Hanna Alaniska
ja Tiina Tanskanen-Kudjoi

Sisällys

YMMÄRRÄ OPPIMISTA.....	6
Valitse näkökulma oppimiseen	6
Tavoittele mielekästä oppimista	7
Huomioi opiskelijoiden kokemus ja erilaisuus.....	10
RAKENNA OSAAMISLÄHTÖINEN KOULUTUS	12
Linjakkuutta koulutusten suunnitteluun.....	12
Määrittele koulutuksen tarkoitus ja kohderyhmä	14
Muotoile osaamistavoitteet.....	15
Suunnittele koulutuksen sisältö ja arvioinnin kohteet	19
Päätä opetusmuodot ja varaa oppimiselle riittävästi aikaa	23
Suunnittele opetus- ja arviointimenetelmät	30
Laadi monipuoliset oppimateriaalit.....	33
Huomioi opiskelijoiden lähtötaso ja jaksota koulutustilanne	36
Luo vuorovaikutusta	40
Arvioi oppimista ja osaamisen kehittymistä	48

KEHITÄ KOULUTUSTA	52
Kerää ja hyödynnä palautetta	52
Koulutuksen jatkuva parantaminen.....	55
LÄHTEITÄ JA LISÄTIETOA	56
LIITTEET	58
Koulutuksen suunnittelijan muistilista.....	58
Erilaisia opetus- ja arviointimenetelmiä.....	59



YMMÄRRÄ OPPIMISTA

Valitse näkökulma oppimiseen

Ihmisellä on luontainen halu ymmärtää asioita, ilmiöitä sekä niiden välisiä suhteita. Ihminen oppii läpi elämänsä tietoisesti ja tavoitteellisesti, mutta myös osin tiedostamattaan. Oppimista on tutkittu tieteellisesti 1800-luvulta lähtien kullekin aikakaudelle ominaisin menetelmin ja käsittein. Tutkimuksin on osoitettu, että oppimisesta ei ole olemassa yhtä totuutta vaan useat oppimisteoriat ovat omalla tavallaan oikeita. Ne valottavat monimutkaisesta oppimisprosessista kukin yhden näkökulman. Ihminen oppii usealla tavalla ja oppimista määrittävät eri tekijät kuten oppijan ikä, ympäristötekijät, oppimiselle asetetut tavoitteet ja opittava sisältö.



Sinun tehtäväsi kouluttajana on siis innostaa opiskelija tekemään oppimistöitä.

Sinun on kouluttajana tärkeä tiedostaa oma henkilökohtainen käsityksesi oppimisesta, koska se vaikuttaa kaikkeen toimintaasi kouluttajana. Voit pohtia omaa oppimiskäsitystäsi esimerkiksi seuraavien kysymysten avulla:

- Miten käsitän oppimisen ja kouluttamisen?
- Millaisina näen opiskelijoiden ja kouluttajan roolit?
- Millainen kouluttaja olen, millainen haluaisin olla?
- Mikä on mielestäni hyvää oppimista ja kouluttamista, miten ne toteutuvat käytännössä?

Voit syventää ymmärrystäsi tutustumalla erilaisiin oppimiskäsityksiin sekä etsiä ja yhdistellä niistä itsellesi sopivia näkökulmia. Tunnetuimmat oppimiskäsitykset ovat: sosio-konstruktivinen, konstruktivinen, kognitiivinen, humanistinen ja behavioristinen oppimiskäsitys. Vallitseva sosio-konstruktivistinen oppimiskäsitys korostaa opiskelijan aktiivista roolia ja hänen vastuuta omasta oppimisestaan.

Muodostamasi oppimiskäsitys kuvastaa sinun näkemystäsi oppimisesta ja se heijastuu vahvasti myöhemmissä luvuissa kuvattuihin oppimis- ja opetustekoihin. On tärkeää, että myös järjestöissä keskustellaan näistä asioista ja muodostetaan yhteinen käsitys ja ymmärrys oppimisesta.



Tavoittele mielekästä oppimista

Mielekkään oppimisen periaatteet¹ toimivat hyvänä lähtökohtana laadukkaana järjestökoulutuksen toteuttamiselle.

¹ Jonassen 1999, Ruokamo & Pohjolainen 1999, Nevgi & Tirri 2003

Taulukko 1. Mielekkään oppimisen periaatteet järjestökoulutuksessa²

MIELEKKÄÄN OPPIMISEN PERIAATTEET		
Periaate	Kuvaus	Sovella järjestökoulutuksessa
Aktiivisuus	Oppiminen perustuu opiskelijan omaan aktiivisuuteen.	<ul style="list-style-type: none"> • Tehkää ryhmä- ja harjoitustöitä. • Anna aktiivisia kysymyksiä ja pohdintatehtäviä. • Parikeskusteluun on aina aikaa, myös lyhyessä koulutuksessa tai isossa opiskelijajoukossa.
Tarkoituksellisuus	Opiskelija tiedostaa osaamistavoitteet ja asettaa opiskelulle ja osaamiselleen omia tavoitteita.	<ul style="list-style-type: none"> • Aseta konkreettiset ja selkeät osaamistavoitteet. • Isot tavoitteet kannattaa pilkkoa pienemmiksi. • Esittele tavoitteet koulutuksen alussa ja anna vinkkejä miten opiskelua kannattaa suunnitella ja aikatauluttaa. • Anna opiskelijan valita tai määritellä omat tavoitteensa.
Aiemmat tiedot ja taidot	Oppiminen rakentuu opiskelijan aikaisemmin opittujen tietojen ja taitojen varaan. Opiskelija pystyy yhdistämään uutta tietoa vanhaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivoi osallistujien aiemmat tiedot ennakkokyselyllä tai -tehtävällä. • Tehkää käsitekartta, jonka avulla voitte hahmottaa, miten asiat kytkeytyvät toisiinsa. • Hyödynnä opiskelijoiden osaamista antamalla heille koulutusvastuuta.
Vuorovaikutus ja yhteistoiminta	Opiskelijat toimivat yhdessä ja oppivat toisiltaan. Oppiminen on vuorovaikutteista ja keskustelevaa. Hiljainen tieto siirtyy parhaiten sosiaalisessa vuorovaikutuksessa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tehkää pieniä projekteja ja harjoituksia sekä erilaisia oppimistehtäviä vaihtelevissa ryhmäkoonpanoissa. • Anna aikaa keskustelulle ja kokemuksen jakamiselle. • Kahvi- ja muut tauot ovat myös oivaa oppimisaikaa. • Vuorovaikutusta voit vahvistaa esimerkiksi kyselytuntien ja keskusteluluentojen avulla. • Edistä vuorovaikutusta verkossa pienryhmätyöskentelyllä sekä keskusteluilla verkko-oppimisympäristössä.

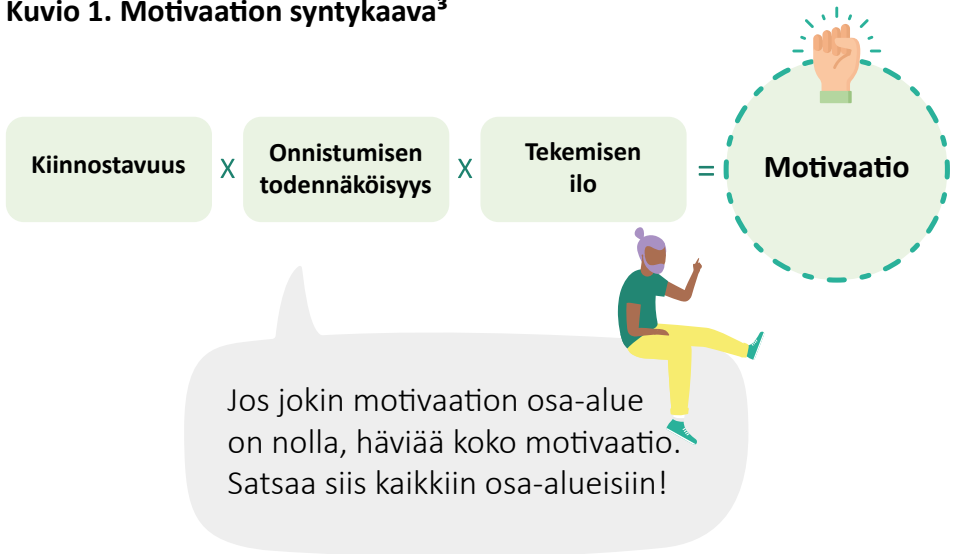
² soveltaen Alaoutinen ym. 2009

Tilanne- sidonnaisuus ja asiayhteys	Oppimistehtävät liittyvät todelliseen elämään. Ne voivat olla simuloituja tilanteita tai perustua aitoon asiayhteyteen.	<ul style="list-style-type: none"> • Tehkää tehtäviä, joissa opittavaa asiaa sovelletaan aitoon tilanteeseen. • Ota koulutuksen osaksi esimerkiksi harjoittelu aidossa tilanteessa tai jäljitelkää aitoja tilanteita. • Kertokaa ja jakakaa esimerkkejä aidoista tilanteista. • Vierailkaa sopivissa kohteissa. • Tutustukaa netin avulla aitoihin oppimistilanteisiin. • Käytä opetusmateriaalina mahdollisimman autenttista, ajankohtaista, monipuolista ja realistista materiaalia. • Käytä lähi- ja etäopetusta tarkoituksenmukaisesti.
Itsearviointi	Oppija arvioi omaa oppimistaan, perustelee ja pohtii omia ajatuksiaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Keskustelkaa alussa koulutuksen arviointiperusteista. • Anna palautetta, joka ohjaa ja kannustaa opiskelijaa oppimaan ja pohtimaan omaa oppimistaan. • Antakaa palautetta toisille koulutuksen eri vaiheissa. • Hyödyntäkää itsearviointia koulutuksen arvioinnissa.
Hyödyntäminen	Oppija pystyy soveltamaan tietyssä tilanteessa opitun tiedon tai taidon toiseen tilanteeseen tai yhteyteen.	<ul style="list-style-type: none"> • Pohtikaa yhdessä, missä opittua tarvitaan ja voidaan hyödyntää. • Varaa aikaa sovellusmahdollisuuksien miettimiseen. • Kannusta opiskelijaa hyödyntämään opittua muissa tilanteissa ja yhteyksissä.

Mielekkään oppimisen periaatteiden sisällyttäminen koulutukseen ohjaa opiskelijoita kohti syväsuuntautunutta oppimista pintasuuntautuneisuuden sijaan. Syväsuuntautunut opiskelija tähtää ymmärtämään asiat ja niiden väliset suhteet sekä hahmottamaan kokonaisuuksia yksityiskohtien sijaan. Pintasuuntautuneessa oppimisessä taas korostuu irrallisten ja nopeasti unohtuvien yksityiskohtien opiskelu ja oppiminen.

Mielekkään oppimisen periaatteiden avulla voidaan tukea ja ylläpitää motivaation kehittymistä. Voit myös hyödyntää opiskelijoiden motiivoinnissa motivaation syntykaavaa.

Kuvio 1. Motivaation syntykaava³



Huomioi opiskelijoiden kokemus ja erilaisuus

Järjestötoiminnassa syntyy ja vallitsee paljon hiljaista tietoa. Se on kokemuksen ja toiminnan kautta syntynyttä tietoa ja osaamista, jota on usein vaikea sanoittaa. Varmista kouluttajana, että osallistujien kokemusperäinen tieto ja osaaminen saadaan nostettua esille ja jaettua koko ryhmän kesken. Hiljaisen tiedon ja kokemusten jakamiseen sopivat erityisesti ryhmätyöt ja keskustelut, mentorointi, oppipoika-kisälityöskentely sekä vapaamuotoiset keskustelut esimerkiksi taukotilanteissa. Voit myös luoda kokemustenjakofoorumeita sosiaaliseen mediaan.

³ soveltaen Furman & Ahola 2002

Kokemustiedon esille nostamisen lisäksi on tärkeää huomioida myös opiskelijoiden erilaiset tavat oppia. Jotta koulutus tukisi mahdollisimman hyvin erilaisia oppijoita, kannattaa se suunnitella monipuoliseksi niin opetusmenetelmien, oppimistehtävien, oppimateriaalien kuin arvioinninkin osalta. On myös muistettava, että me kaikki opimme omaan tahtiimme. Toiset oppivat nopeammin, kun toiset taas tarvitsevat oppimiseensa enemmän aikaa.

Kun koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa on huomioitu monipuolisesti ihmisten erilaiset tavat omaksua tietoa, tukee se hyvin erilaisten ja eri tahtiin oppivien oppimista.

Taulukko 2. Erilaisia tiedonkäsittelytapoja⁴

<p>Aktiivinen oppii keskustelemalla, käytännön tehtävien kautta, toisia opettamalla</p>	<p>Pohtiva oppii rauhassa miettien, kirjoittaen, verkossa</p>
<p>Sensorinen oppii selkeiden ohjeiden avulla, faktojen ja käytännön tiedon perusteella, suoraviivaisesti</p>	<p>Intuiitiivinen oppii ilman kouluttajaa ja rutiineja, innovatiivisesti ja abstraktioita soveltaen</p>
<p>Jaksottainen oppii järjestelmällisesti ja askel kerrallaan</p>	<p>Globaali oppii isoista kokonaisuuksista poimien</p>
<p>Itseohjautuva oppii itsenäisesti</p>	<p>Ulkoa ohjautuva oppii kun saa ohjeita, opetusta ja ”deadlineja”</p>

Kouluttajana on hyvä huomata, että opiskelijoilla saattaa olla oppimista hidastavia tai hankaloittavia oppimisvaikeuksia. Niiden kartoittamiseen on olemassa erilaisia testejä ja opiskelijoiden tukemiseen mm. verkkomateriaaleja. Voit tukea näiden opiskelijoiden oppimista tarjoamalla heille erilaisia mahdollisuuksia ja enemmän aikaa oppimiseen.

⁴ Alaoutinen ym. 2009

RAKENNA OSAAMISLÄHTÖINEN KOULUTUS

Linjakkuutta koulutusten suunnitteluun

Koulutuksen tarkastelunäkökulma on siirtynyt kouluttajakeskeisyydestä opiskelija- ja osaamiskeskeiseksi. Kaiken koulutustoiminnan keskiössä on opiskelija, hänen oppimisensa sekä osaamisen kehittyminen. Kouluttajan tehtävänä on tukea ja ohjata opiskelijan oppimista sekä luoda monipuolisia oppimistilanteita.

Linjakkaalla opetuksella⁵ tarkoitetaan opetusta, jossa koulutukselle määritetyt osaamistavoitteet sekä käytetyt opetus- ja arviointimenetelmät ovat linjassa ja tasapainossa keskenään. Näin varmistetaan, että opiskelijoilla on mahdollisuudet oppia ja kehittää osaamistaan koulutuksen aikana.

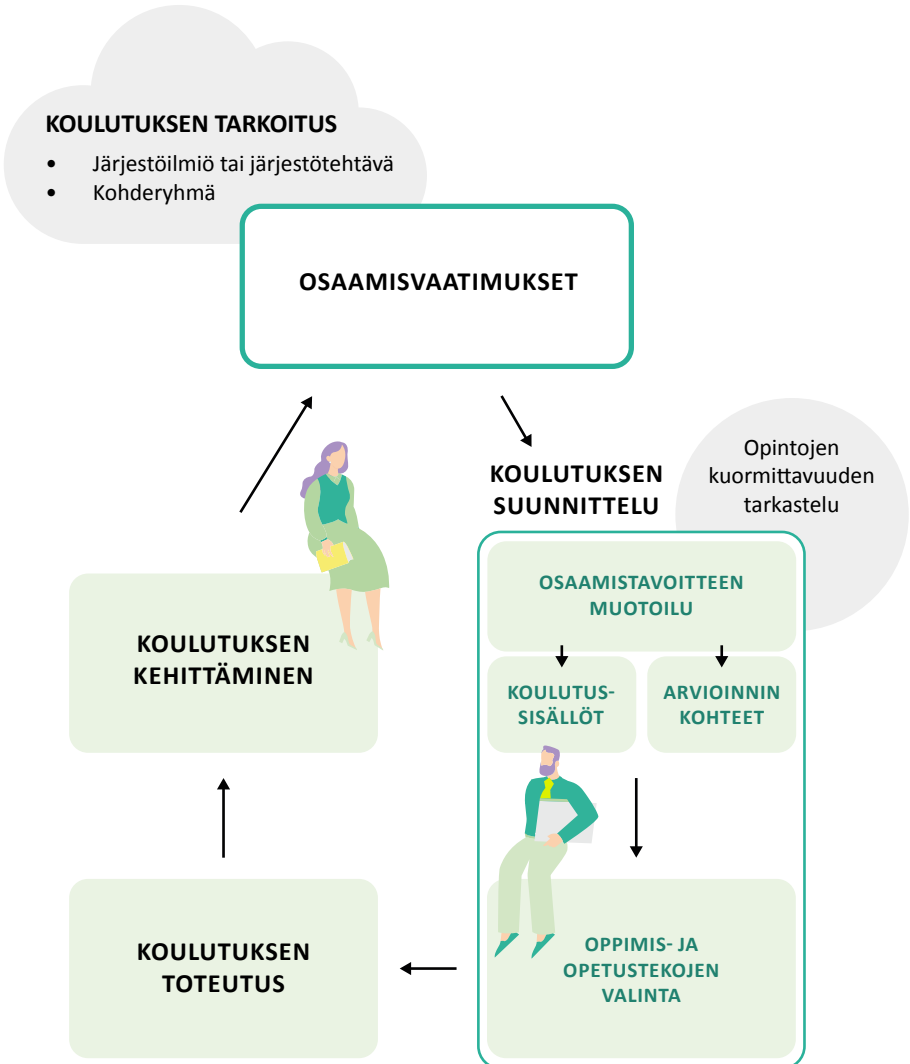
Koulutussuunnittelussa tulee erityisesti varmistaa, että:

1. koulutuksen osaamistavoitteet on muotoiltu konkreettiseen, ymmärrettävään ja mitattavaan muotoon
2. koulutukseen on valittu opetusmenetelmät ja oppimistehtävät, joiden avulla osaamistavoitteet voidaan saavuttaa
3. oppimiselle ja osaamistavoitteiden saavuttamiselle on varattu riittävästi aikaa
4. oppimista ja saavutettua osaamista arvioidaan arviointimenetelmin, jotka sopivat osaamistavoitteisiin ja opetusmenetelmiin.

5 Biggs 1996

Koulutusprosessi etenee vaiheittain koulutuksen suunnittelusta toteutuksen kautta koulutuksen arviointiin ja kehittämiseen. Koulutusprosessin vaiheisiin tutustumme seuraavissa alaluvuissa kouluttajan työn ja tekojen kautta. Liitteeseen 1 on koottu koulutusprosessin eri vaiheet kouluttajan muistilistaksi.

Kuvio 2. Koulutusprosessin vaiheet⁶



Määrittele koulutuksen tarkoitus ja kohderyhmä

Koulutuksen suunnittelun ensimmäinen vaihe on koulutuksen tarkoituksen ja kohderyhmän määrittely. Pohdi aivan aluksi mihin järjestöilmiöön tai -tehtävään koulutus liittyy sekä kenelle koulutusta järjestetään. Seuraava vaihe on pohtia, millaisia osaamisvaatimuksia kohderyhmällä on suhteessa koulutuksen kohteena olevaan järjestötehtävään. Osaamisvaatimusten pohjalta määritetään koulutuksen osaamistavoitteet. Koulutuksen tarkoituksen ja kohderyhmän määrittely auttavat sinua kouluttajana suunnittelemaan ja rajaamaan osaamistavoitteita ja koulutussisältöjä niin, että ne palvelevat mahdollisimman hyvin juuri kyseistä tarkoitusta ja kohderyhmää.

Koulutuksen kohderyhmä määritellään usein eri tehtäväroolien (esim. puheenjohtaja, vertaisryhmäohjaajat) tai tehtävänimikkeiden (esim. toiminnanjohtaja, aluetyöntekijä) avulla. On kuitenkin hyvä huomata, että koulutuksen kohderyhmä saattaa olla hajanainen, jolloin koulutukseen ei osallistu jotain tiettyä toimijaryhmää vaan erilaisissa rooleissa tai tehtävissä toimivia opiskelijoita. Tällainen tilanne luo kouluttajalle haasteellisemman lähtökohdan koulutuksen suunnitteluun.



YHDISTYSKOULUTUS toimii tässä oppaassa koulutusesimerkinä, jonka kautta koulutusprosessin eri vaiheita tarkastellaan.

YHDISTYSKOULUTUS

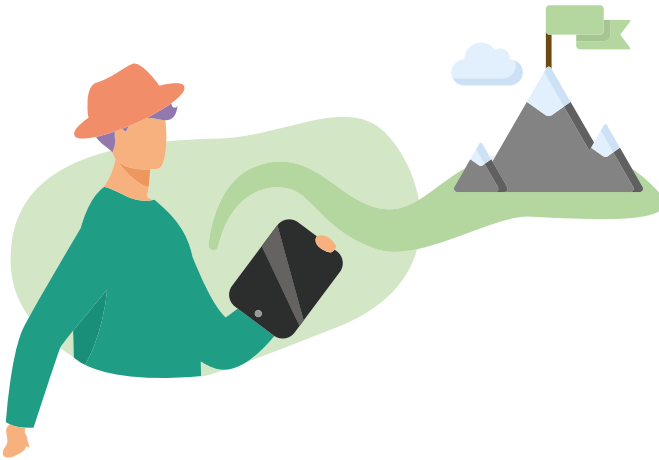
Koulutuksen tarkoitus: Antaa uusille luottamushenkilöille tietoa yhdistystoiminnasta, luottamustehtävän sisällöstä ja toiminnan suunnittelusta.

Koulutuksen kohderyhmä: Yhdistyksen vasta-aloittaneet luottamushenkilöt

Muotoile osaamistavoitteet

Kun koulutuksen tarkoitus ja kohderyhmä ovat tiedossa, suunnittelun seuraava vaihe on osaamistavoitteiden määrittely. Osaamistavoitteilla kuvataan sitä osaamista, jonka opiskelija voi koulutuksen avulla tai sen aikana saavuttaa. Osaamistavoitteessa kuvataan konkreettisen, yksiselitteisen ja mitattavan verbin avulla, mitä opiskelija osaa tehdä koulutuksen jälkeen. Tulkinnaalisia verbejä, kuten hallitsee, ymmärtää, tuntee ja muistaa kannattaa välttää, sillä niiden avulla on vaikea konkreettisesti todeta ja arvioida mitä opiskelijan tulee koulutuksen jälkeen osata.

Osaamistavoitteita voidaan määritellä kuudelle eri vaativuustasolle lähtien yksinkertaisesta muistamisen tasosta edeten vaativampaan luomisen tasoon.⁷ Oppimiseen vaadittava aika ja tiedollinen kuormitus lisääntyvät mitä ylemmäs osaamistasoilla mennään. Kullekin tasolle on suositeltu erilaisia verbejä, joita voi käyttää osaamistavoitteen muotoilussa.



Kuvio 3. Osaamisen tasot ja järjestöosaamista kuvaavia verbejä⁸

<p>1. MUISTAA Muistaako oppija tietoa? Kyky pitää mielessä asioita ilman, että niitä ymmäretään.</p>	<p>3. SOVELTAA Pystyykö oppija käyttämään tietojaan uusissa tilanteissa?</p> 	
<p>tunnistaa listata määrittellä nimetä toistaa löytää kuvata näyttää havaita</p> 	<p>toteuttaa suorittaa käyttää ottaa käyttöön toimia esittää soveltaa valmistaa valita laskea ylläpitää kokeilla selviytyä vastata liikkua valmistella huolehtia hoitaa huoltaa lukea kirjoittaa hankkia ilmaista esiintyä</p>	<p>rakentaa laatia soittaa laulaa leipoa lentää perustaa aloittaa asettaa avustaa harjoitella harjoittaa hengittää hinnoitella hioa huovuttaa kannustaa kartuttaa kasvattaa keskustella keskittyä kohdata kutoa kuunnella käsitellä</p> <p>käynnistää ladata leikata liimata lähettää maalata markkinoida neuloa nostaa noudattaa opastaa tukea askarrella päivittää nyplätä suojata suojaautua suunnistaa säestää tanssia virkata käsitellä paistaa pelastaa sukeltaa</p> <p>tallentaa tarjota torjua vahvistaa valmistautua varmentaa viimeistellä värjätä välttää ohjata aktivoida ehkäistä eläytyä haastaa hallita innostaa inspiroida ryhmyyttää verkostoitua voimaantua rohkasta hakeutua järjestää</p>
<p>2. YMMÄRTÄÄ Pystyykö oppija selittämään ajatuksia ja käsitteitä?</p>		
<p>tulkita antaa esimerkki tehdä yhteenvedo päätellä muotoilla uudelleen raportoida luokitella selittää</p> <p>perustella hahmottaa kertoa koostaa muodostaa perehtyä esitellä</p>		
<p>4. ANALYSOIDA Pystyykö oppija erottamaan oleelliset asiat ja etsimään asioiden välisiä suhteita?</p>	<p>5. ARVIOIDA Pystyykö oppija tekemään perustellun arvon tai päätöksen?</p>	<p>6. LUODA Pystyykö oppija luomaan uusia tuotteita, ajatuksia tai näkökulmia?</p>
<p>organisoida osoittaa ristiriita erotella jakaa yhdistää tutkia testata analysoida todistaa hyväksyä varautua ottaa puheeksi huomioida edistää kuntouttaa kommentoida mahdollistaa</p> <p>perehdyttää vaikuttaa hyödyntää arvostaa havainnoida neuvotella ratkaista opettaa kouluttaa syventää sulauttaa integroida sisäistää sitouttaa kiteyttää turvata</p>	<p>arvioida tehdä johtopäätös vertailla suhteuttaa kritisoida kyseenalaistaa ennakoida pohtia ehdottaa mitata suositella vakuuttaa yleistää</p>	<p>suunnitella rakentaa luoda tuottaa kehittää keksiä johtaa laajentaa muuttaa ennustaa visioida parantaa</p>

Osaamistavoitelauseke kirjoitetaan muotoon:

”Koulutuksen jälkeen opiskelija osaa... + verbi... + tekemisen kohde



Määrittele osaamistavoitteet huolella
– ne ovat koulutuksesi kivijalka!

Osaamistavoitteiden määrä ja käytetyt tasot riippuvat koulutuksen kohderyhmästä ja sen osaamisvaatimuksista, koulutuksen laajuudesta, sisällöstä sekä käytettävissä olevista resursseista. Oleellista on varmistaa, että osaamistavoitteet on saavutettavissa käytettävissä olevin resurssein.

Selkeät osaamistavoitteet palvelevat eri toimijoita. Tavoitteiden avulla opiskelijat ymmärtävät, millaista osaamista heiltä koulutuksen jälkeen odotetaan. Näin he pystyvät orientoitumaan opiskeluun sekä valitsemaan tavoitteisiin sopivat opiskelumenetelmät ja aikataulun. Selkeät osaamistavoitteet auttavat myös kouluttajia. Niiden avulla voidaan keskittyä juuri siihen osaamiseen ja sisältöihin, jotka ovat osaamistavoitteiden kannalta merkityksellisiä. Kouluttajan on näin myös helpompi valita tavoitteisiin sopivat opetusmenetelmät sekä arvioida opiskelijoiden oppimista. Selkeiden osaamistavoitteiden avulla koulutuksen järjestäjä pystyy rekrytoimaan koulutuksen osaavat ja parhaat kouluttajat. Järjestökoulutuksen merkittävyys, arvostus ja tunnistettavuus paranevat, kun järjestötoiminnassa hankittu osaaminen kirjoitetaan osaamislähtöisesti oppilaitosten ymmärtämällä kielellä.

Taulukko 3. Osaamistavoitteiden vaatimukset



Ymmärrettävyys

Osaaminen on määritelty niin konkreettisesti ja yksiselitteisesti, että kaikki toimijat ymmärtävät tavoitteet helposti.



Saavutettavuus

Jokaisella opiskelijalla on mahdollisuus saavuttaa osaamistavoite. Se on sopiva suhteessa opiskelijoiden lähtötasoon, käytettävään aikaan sekä tarjottuun ohjaukseen.



Mitattavuus

Opiskelijat ja kouluttaja pystyvät mittaamaan ja konkreettisesti ”näkemään” osaamisen tason. Esimerkiksi ymmärtää-verbi on haasteellinen, koska se kuvaa osaamista liian abstraktilla tasolla. Käännä osaaminen mitattavaksi toiminnaksi ja käytä sen sijaan kuvausta ”osaa selittää tai käyttää tietoa”.



Hyödyllisyys

Osaamistavoitteiden tulee olla kohderyhmälle sopivan haastavia, mutta myös konkreettisia.



Suunnittele koulutuksen sisältö ja arvioinnin kohteet

Osaamistavoitteiden määrittelyn jälkeen seuraava vaihe on koulutussisältöjen suunnittelu. Sisällöt johdetaan määritetyistä osaamistavoitteista ja niiden tulee heijastaa järjestön strategisia tavoitteita, kohderyhmän osaamisvaatimuksia sekä koulutustarpeita. Jokainen osaamistavoite avataan koulutussisällöiksi pohtimalla millaisia aiheita, teemoja ja sisältöjä kyseinen tavoite sisältää. Koulutussisältöjen luokittelussa hyvä työkalu on ydinainesanalyysi. Sen avulla luodut koulutussisällöt asetetaan tärkeysjärjestykseen ja rajataan niin, että opiskelijan on mahdollista saavuttaa koulutukselle asetetut tavoitteet. Ydinainesanalyysin avulla tunnistetaan myös koulutuksen sisällöistä mahdollisia päällekkäisyyksiä ja katvealueita.

Ydinainesanalyysin avulla koulutussisällöt jaetaan kolmeen eri luokkaan, ydinainekseen, täydentävään ainekseen ja erityistietämykseen. Ydinainekseksi määritellään ne koulutussisällöt, jotka ovat edellytyksenä osaamistavoitteiden saavuttamiselle ja opiskeltavan asian syvälliselle ymmärrykselle. Ydinaineksen lisäksi koulutukseen kannattaa sisällyttää myös täydentävää ja erityisainesta. Näin nopeampaan tahtiin oppiville ja edistyneimmille opiskelijoille voidaan tarjota lisämateriaalia ja tehtäviä, kun kouluttajan aika menee ehkä hitaammin oppivien opiskelijoiden kanssa ydinaineksen parissa. Opiskelijan osaamisen arviointi kohdistuu koulutuksen ydinainekseen. Arvioinnin kohteita ovat ne sisällöt ja teot, joiden avulla varmistutaan osaamistavoitteiden saavuttamisesta.

Taulukko 4. Ydinainesanalyysin luokat



Osaamistavoitteissa voit kuvata vain ydinainesisällön

YDINAINES "must know"

Osuus koulutuksen sisällöstä ja käytettävissä olevasta ajasta noin **85%**

Asian hallitseminen on välttämätöntä tehtävässä toimimiseksi tai opiskelun jatkumisen kannalta.

Mahdollistaa myöhemmin syventävän ja laajentavan osaamisen hankkimisen.

Tavoite on, että kaikki hallitsevat ydinaineksen.



TÄYDENTÄVÄ AINES "should know"

Osuus koulutuksen sisällöstä ja käytettävissä olevasta ajasta noin
10%

Ydinasiaa täydentävää tietoa, yksityiskohtia ja laajennuksia.

Voidaan käsitellä jos ydinasioiden oppimisesta jää aikaa tai osallistujien lähtötaso on ennakoitua korkeampi.



ERITYISTIETÄMYS "nice to know"

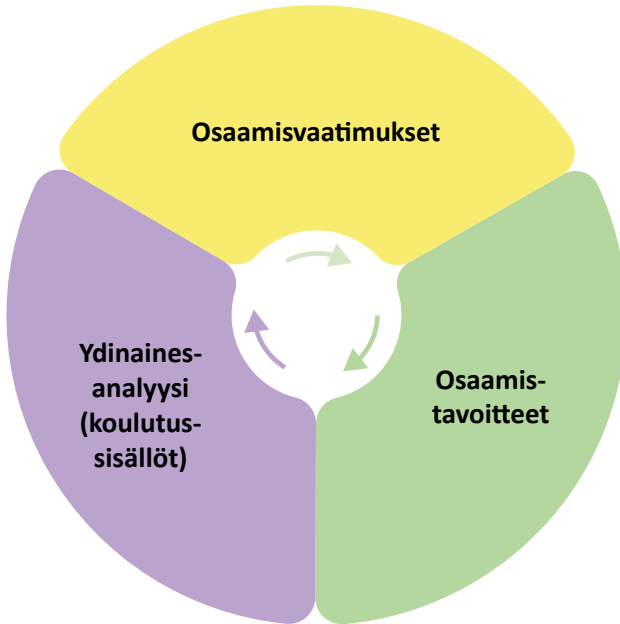
Osuus koulutuksen sisällöstä ja käytettävissä olevasta ajasta noin
5%

Asian yksityiskohtia ja täydentäviä seikkoja, jotka syventävät jonkin tietyn sisältöalueen hallintaa.

Voidaan antaa lisätehtäviksi edistyneille jo ydinasian oppineille ja lisätehtäviksi niille, jotka haluavat.

Lopuksi on vielä hyvä tarkistaa, että määritellyt osaamistavoitelausekkeet, käytetyt osaamisen tasot sekä koulutussisällöt vastaavat kohde-ryhmän osaamistarpeita.

Kuvio 4. Osaamistavoitteiden ja koulutussisältöjen tarkentaminen ydinainesanalyysin perusteella





YHDISTYSKOULUTUS

Koulutuksen osaamistavoitteet:

Koulutuksen jälkeen opiskelija osaa:

- Kertoa yhdistyslain merkityksen arkitoiminnassa (taso 1)
- Selittää luottamushenkilöiden tehtävät ja vastuut (taso 2)
- Esitellä uusia ideoita luottamushenkilöiden tehtäviin (taso 3)
- Laatia yhdistyksen vuosikellon (taso 3)

Koulutuksen sisällöt: yhdistystoimintaa ohjaavat lait ja säännöt, luottamushenkilöiden tehtävät ja vastuut sekä niiden kehittäminen, yhdistyksen vuositapahtumat

Ydinaines	Täydentävä tietämys	Erityistietämys
<ul style="list-style-type: none">• Yhdistyslaki• Yhdistyksen säännöt• Luottamushenkilöt ja heidän tehtävänsä• Yhdistyksen sääntömääräiset tapahtumat• Yhdistyksen toimintavuosi	<ul style="list-style-type: none">• Verkon hyödyntäminen yhdistystoiminnassa• Verkostoituminen yhdistystoiminnassa• Oman yhdistyksen toiminnan kehittäminen	<ul style="list-style-type: none">• Yhdistysviestintä

Päätä opetusmuodot ja varaa oppimiselle riittävästi aikaa

Opetusmuodot ovat opetuksen ja opiskelun toteutusmuotoja, joilla tuetaan opiskelijoiden oppimista. Valittu opetusmuoto antaa raamin opetuksen käytännön toteutukselle ja sen perusteella suunnitellaan tarkemmin opetuksessa käytettävät opetusmenetelmät. Tavallisimmat opetusmuodot ovat esittävä opetus, toiminnallinen opetus, itsenäinen työskentely, harjoittelu sekä yksilöohjaus. Verkko-opetus antaa monenlaisia etäoppimisen mahdollisuuksia, sillä näitä opetusmuotoja voi toteuttaa myös verkossa. Esittävä ja toiminnallinen opetus voivat olla lähi- tai etäopetusta, jossa kouluttaja kouluttaa joko luennoimalla tai antamalla erilaisia opiskelijoita aktivoivia tehtäviä. Itsenäinen työskentely sisältää opiskelijan tekemät tehtävät ja harjoitukset, jotka auttavat oppimisessa. Mitä aidompaan ja konkreettisempaan tilanteeseen tehtävä liittyy, sitä paremmin se tukee opiskelijan oppimista ja motivoi tehtävän tekemisessä. Yksilöohjaus tukee opiskelijan oppimisprosessia monella tapaa ja verkko-opetus antaa monenlaisia etäoppimisen mahdollisuuksia. Eri opetusmuotoja kannattaa käyttää rinnakkain opetuksen monipuolistamiseksi. Näin voidaan tarjota erilaisia ja vaihtoehtoisia tapoja oppia eri tahtiin ja eri tyyleillä oppiville opiskelijoille.

Opetusmuotojen valinnassa auttaa huolellinen osaamistavoitteiden analysointi ja niiden luokittelu tietoon, taitoon ja asenteeseen. Tiedon opettamiseen sopivat parhaiten esittävä opetus, toiminnallinen opetus tai itsenäiset tehtävät, kun taas taitopainotteiset tavoitteet saavutetaan parhaiten harjoittelun avulla. Asenne voi olla sisäinen ajattelu- ja toimintatapa, josta tullaan tietoiseksi itsenäisten tehtävien tai toiminnallisen opetukseen sisältyvien ryhmätehtävien avulla.

Taulukko 5. Erilaisia opetusmuotoja ja niiden soveltuvuus erilaisiin tavoitteisiin



Esittävä opetus

Kouluttaja kertoo tai luennoi opittavasta asiasta, opiskelijat kuuntelevat ja tekevät muistiinpanoja.



Toiminnallinen opetus

Kouluttaja käyttää erilaisia toiminnallisia menetelmiä (keskustelut, harjoitukset, draama jne.) opittavan asian opettamisessa.



Yksilöohjaus

Opiskelijan ja kouluttajan kahdenkeskistä vuorovaikutusta, joka mahdollistaa opiskelijoiden yksilöllisen huomioimisen.



Itsenäinen työskentely ja harjoittelu

Tehtävät voivat olla kirjoittamis- tai lukemistehtäviä tai erilaisten tuotosten (valmis ateria, video, näytelmä, käsityötuotos tms.) tekemistä yksin tai ryhmässä (ilman kouluttajaa). Tehtävä voi olla myös jonkun taidon harjoittelua, jota opiskelija tekee itsenäisesti ilman kouluttajan välitöntä ohjausta. Itsenäisen työskentelyn tueksi on laadittava selkeät ohjeet, jotta opiskelija tietää mitä hänen tulee tehdä. Itsenäisyys ei tarkoita yksinäisyyttä, vaan kouluttajan tulee olla apuna ohjaamassa opiskelijaa tarvittaessa.



Soveltuvuus erilaisiin tavoitteisiin:



Tieto



Taito



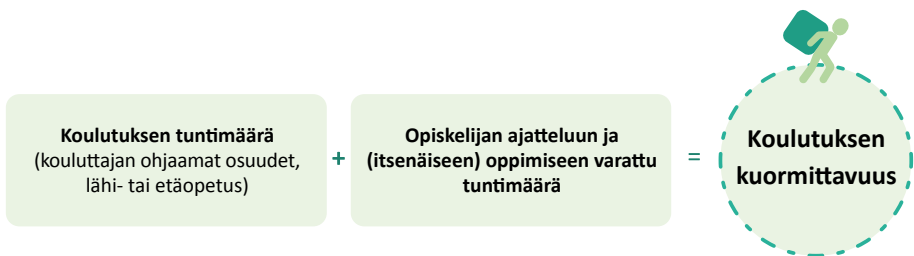
Asenne

Kun koulutukselle on määritetty käytettävät opetusmuodot, seuraava vaihe on koulutuksen kuormittavuuden tarkastelu. On tärkeä pysähtyä miettimään, kuinka paljon kouluttajan suunnittelemat opetusmuodot edellyttävät opiskelijalta aikaa osaamistavoitteiden saavuttamiseksi eli kuinka paljon ne kuormittavat opiskelijaa.

Kuormittavuutta tarkastellaan opiskelijan oppimiseen ja opiskeluun varattavan ajan kautta. Tällöin mukaan lasketaan koulutustilanteen lisäksi myös sen ulkopuolella tapahtuva opiskelijan omaehtoinen opiskelu ja työskentely. Tällaista voi olla esimerkiksi:

- opiskeltavien asioiden ymmärtämiseen tähtäävää työskentelyä, kuten tiedon etsimistä, vuorovaikutusta ja asioihin tutustumista,
- käsiteltyjen ja opittujen asioiden reflektointia sekä omien merkitysten, käsitysten ja näkemysten muodostamista.

Käytännössä kuormittavuuden arviointi toteutetaan niin, että kouluttaja miettii osaamistavoitteiden, koulutussisältöjen ja opetusmuotojen perusteella, mitä opiskelutekoja opiskelijat koulutuksen aikana tekevät. Näitä opiskelutekoja arvioidaan edelleen sen perusteella, kuinka paljon ne keskimäärin edellyttävät opiskelijan työtä ja aikaa.

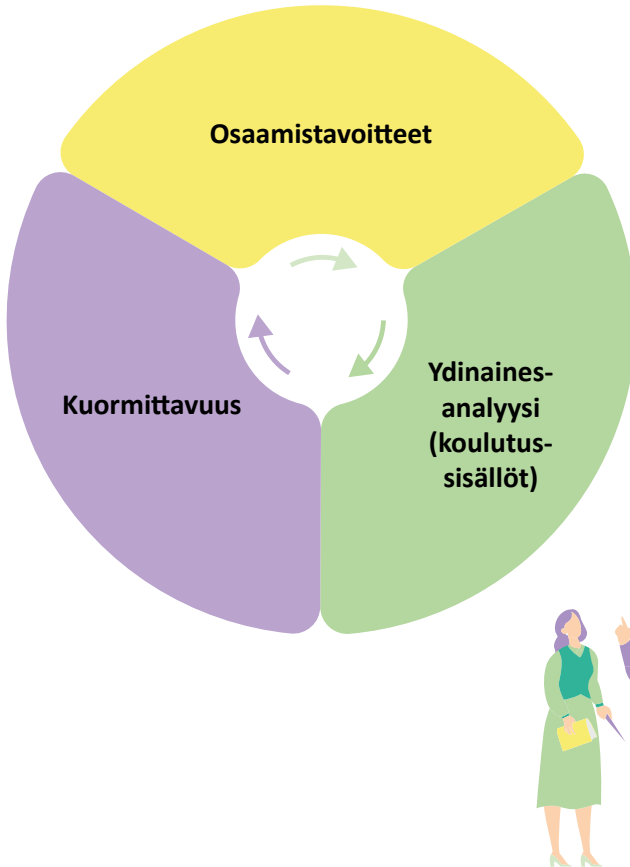


Jokaisella opiskelijalla on henkilökohtaiset oppimisvalmiudet, -tavoitteet, -motivaatio, ennakkotiedot ja osaamistaso, jotka vaikuttavat oppimisen ajantarpeeseen. Pystymmekin tekemään vain keskiarvoisia laskelmia opintojen kuormittavuudesta. Kuormittavuutta on kuitenkin tärkeä pohtia, sillä se auttaa sekä kouluttajaa että opiskelijaa hahmottamaan koulutuksen edellyttämää työmäärää ja suunnittelemaan ajankäyttöä. On hyvä huomata, että myös eri opetusmuodot edellyttävät opiskelijalta erilaista ajatuksellista työtä ja kuormittavat näin opiskelijaa eri tavoin.⁹

Kuormittavuuden tarkastelun tuloksena aiemmin määritettyjä osaamistavoitteita, koulutussisältöjä ja opetusmuotoja joudutaan usein tarkastelemaan vielä uudelleen. Jos opiskelijan kuormitus nousee liian korkeaksi, voit joutua vähentämään osaamistavoitteita tai laskemaan niiden tasoa. Tämän johdosta myös koulutussisältöjen laajuutta tarkastellaan uudelleen ja tarvittaessa muutetaan sisältöjen määrää tai ydinainesluokittelua. Saattaa myös olla, että joudut vielä miettimään uudelleen myös käyttämiäsi opetusmuotoja. Tällä kaikella varmistat, että koulutuksen osaamistavoitteet ovat sopivassa suhteessa keskenään koulutuksen kokonaisuuden ja kohderyhmän osaamisvaatimusten näkökulmasta sekä kuormittavuuden kannalta. Muista kuitenkin aina varmistaa, että koulutus vastaa edelleen kohderyhmän todellisiin osaamisvaatimuksiin.

9 Opintokeskus Siviksen laskuri tarkempaan opintojen kuormittavuuden laskentaan.

Kuvio 5. Osaamistavoitteiden ja koulutussisältöjen tarkentaminen kuormittavuuden perusteella



Kun kuormitustarkastelun jälkeen on lopullisesti päätetty koulutuksen opetusmuodot, voidaan niiden ja aiemmin määriteltyjen tekijöiden (tarkoitus, kohderyhmä, osaamistavoitteet ja koulutussisällöt) perusteella suunnitella tarkemmat oppimis- ja opetusteot, kuten opetusmenetelmät, oppimistehtävät ja oppimateriaalit. Näin voidaan myös laatia koulutukselle alustava ohjelma, jossa voit ilmoittaa lähi- ja etäopetuksen määrän (mukaan lukien päivämäärät ja kellonajat) ja itsenäiset tehtävät ja muut opiskelijan osallistumiseen vaikuttavat tekijät.



YHDISTYSKOULUTUS

Koulutuksen opetusmuodot:

- **Luento** antaa perustiedot asiasta ja vastaa osaamistavoitteiden tieto-osioihin
- **Toiminnallinen opetus** sisältää ryhmäkeskusteluja ja -tehtäviä, jotka syventävät tietoa, mahdollistavat asioista keskustelemisen ja vertaisoppimisen
- **Itsenäiset tehtävät**, jotka syventävät ja jäsentävät tietoa
 - Tehtävä 1: Yhdistysoppaan lukeminen
 - Tehtävä 2: kuvaile luottamushenkilöiden tehtävät ja pohdi niiden kehittämistä Yhdistysoppaan avulla
 - Tehtävä 3: laadi yhdistyksen vuosikello, jossa kuvaat yhdistyksen sääntö- ja toimintavuoden tapahtumat

Koulutuksen kuormittavuus:

- **3 tuntia luento-opetusta:**
 - Luento-opetuksen kuormittavuutta arvioidaan siten, että yhteen tuntiin esittävää luentoä lisätään kouluttajan arvioima opiskelijan ajatteluun ja oppimiseen tarvittava tuntimäärä. Yhdistyskoulutuksen luento-opetuksen kuormittavuudeksi on arvioitu $3t + (3 \times \frac{1}{2}t) = 4,5$ tuntia.
- **6 tuntia toiminnallista opetusta:**
 - Toiminnallisen opetuksen kuormittavuutta arvioidaan siten, että yhteen tuntiin toiminnallista opetusta lisätään kouluttajan arvioima opiskelijan ajatteluun ja oppimiseen tarvittava tuntimäärä. Yhdistyskoulutuksen toiminnallisen opetuksen kuormittavuus on $6t + (6 \times 2t) = 12t$. Toiminnallisen opetuksen ajatellaan olevan kuormittavampaa kuin esittävän opetuksen, joten opiskelijalle varataan siihen enemmän aikaa.
- **Itsenäiset tehtävät:**
 - Lukutehtävän (tehtävä 1) kuormittavuutta arvioidaan kirjallisuuden vaativuuden ja sivumäärän mukaan. Yhdistysoppaan (40 sivua ja vaatavuus vaikea eli sisältää vieraita käsitteitä) ymmärtävään lukemiseen varataan 4 tuntia.
 - Kirjoitustehtävän kuormittavuutta arvioidaan tehtävän vaativuuden ja tuotetun sivumäärän perusteella. Yhdistyskoulutuksen tehtävän 2 laajuus on 2-3 sivua ja se on vaativa, sillä siinä käytetään lähdekirjallisuutta, joten sille varataan 6 tuntia. Tehtävä 3 laajuus on 1 sivu ja se on helppo, joten sille varataan aikaa 2 tuntia.

Jos kuormittavuus halutaan ilmoittaa opintopisteinä (27 tuntia = 1 opintopiste) olisi yhdistyskoulutuksen opintopistemäärä $4,5t + 12t + 4t + 6t + 2t = 28,5t$, joka voidaan pyöristää yhteen opintopisteeseen. Pyöristyksen voi tehdä, sillä mitoituksessa on aina kyseessä keskimääräinen arvio ajantarpeesta.

Yhdistyskoulutuksen ohjelma

- Maanantai 3.2. klo 9–15 lähiopetusta
- Välissä itsenäisiä tehtäviä verkossa
- Tiistai 4.3. klo 9–12 lähiopetusta
- Lopuksi itsenäinen tehtävä verkossa

Suunnittele opetus- ja arviointimenetelmät

Opetusmenetelmät ovat koulutuksen vuorovaikutus- ja työtapoja, joilla edistetään opiskelijoiden oppimista. Käyttämällä erilaisia opetusmenetelmiä yhdenkin oppitunnin aikana kouluttaja voi monipuolistaa ja elävöittää koulutustilannetta merkittävästi.

Opetusmenetelmän valintaan vaikuttaa ensisijaisesti:

- **Osaamistavoitteet:** Kouluttajana sinun tulee pohtia, millaisilla menetelmillä osaamistavoitteiden mukainen osaaminen voidaan parhaiten saavuttaa.

Sen lisäksi:

- **Opiskelijat:** Opiskelijoiden määrä sekä heidän ennakkotietonsa – ja taitonsa, tottumuksensa ja toiveensa.
- **Kouluttajat:** Kouluttajien menetelmäosaaminen ja rohkeus kokeilla uusia opetusmenetelmiä.
- **Ulkoiset tekijät:** Aika, koulutustilat, verkkokoulutuksessa käytettävät ohjelmat ja sovellukset, käytettävissä olevat koulutusvälineet ja budjetti sekä koulutuksen ajankohta.

Oppimisen ja osaamisen arviointiin kannattaa kiinnittää huomio toisaalta koulutussisältöjen määrittelyssä, mutta myös opetusmenetelmiä valitessa. Valittujen oppimisen arviointimenetelmien tulee olla linjassa ja tasapainossa niin osaamistavoitteiden kun opetusmenetelmienkin kanssa.

Liitteenä (liite 2) olevaan taulukkoon on kerätty erilaisia opetusmenetelmiä ja niitä tukevia oppimisen arviointimenetelmiä. On hyvä huomata, että useat opetusmenetelmät ja niiden yhteydessä opiskelijoiden tekemät oppimistehtävät tuottavat jo itsessään tietoa opiskelijan

oppimisesta ja osaamisesta. Opetusmenetelmät, opiskelijoiden oppimistehtävät ja oppimisen arviointimenetelmät kannattaakin suunnitella yhtenä kokonaisuutena, jolloin niistä saadaan rakennettua mielekäs ja opiskelijan oppimista tukeva kokonaisuus. Arvioinnista tulee jatkuvaa, sillä se seuraa jokaista opetusmenetelmää ja on käytössä eri muodoissa koko koulutuksen ajan.



Tukevatko määrittämäsi opetusmenetelmät, oppimistehtävät ja osaamisen arviointi toisiaan?

Kokeile rohkeasti uusia erilaisia menetelmiä ja aktivoi opiskelijat osallistumaan!

Varmista onnistuminen opetus- ja arviointimenetelmien käytössä:

- Tutustu menetelmiin
- Ohjeista opiskelijoiden työskentely selkeästi
- Ole työskentelyn aikana aktiivisesti läsnä ja huolehdi, että oppiminen pysyy asiassa

Sinun toimintasi lisäksi onnistumiseen vaikuttavat opiskelijoiden motivaatio sekä heidän vireystasonsa. Myös ympäristötekijät, kuten koulutustila ja vuorokauden aika, vaikuttavat onnistumiseen.

YHDISTYSKOULUTUS



Koulutuksen opetus- ja arviointimenetelmät:

Osaamistavoite ja sen taso	Opetusmenetelmät ja tehtävät	Oppimisen ja osaamisen arviointi
1. Opiskelija osaa kertoa yhdistyslain merkityksen arkitoiminnassa (taso 1)	<ul style="list-style-type: none">• Esittävä luento• Porinaryhmä	<ul style="list-style-type: none">• Testi ja sen tulokset
2. Opiskelija osaa selittää luottamushenkilöiden tehtävät ja vastuut (taso 2)	<ul style="list-style-type: none">• Esittävä luento• Oppimiskahvila• Itsenäinen tehtävä 1: Lue Yhdistysopas• Itsenäinen tehtävä 2: Kuvaile luottamushenkilöiden tehtävät ja pohdi niiden kehittämistä, käytä lähdekirjallisuutena Yhdistysopasta (pituus 2-3 sivua)	<ul style="list-style-type: none">• Oppimiskahvilan tuotos: pöytäliinapaperit• Itsenäinen tehtävä 2
3. Opiskelija osaa esitellä ideoita luottamushenkilöiden tehtäviin (taso 3)	<ul style="list-style-type: none">• Akvaariokeskustelu• Itsenäinen tehtävä 2: kuvaile luottamushenkilöiden tehtävät ja pohdi niiden kehittämistä	<ul style="list-style-type: none">• Itsenäinen tehtävä 2
4. Opiskelija osaa laatia yhdistyksen vuosikellon (taso 3)	<ul style="list-style-type: none">• Ryhmäkeskustelu ja posterit• Itsenäinen tehtävä 3: Laadi yhdistyksen vuosikello (1 sivu)	<ul style="list-style-type: none">• Posterit• Itsenäinen tehtävä 3



Laadi monipuoliset oppimateriaalit

Oppimateriaalin tarkoitus on havainnollistaa opittavaa asiaa ja näin auttaa opiskelijaa oppimisessa. Se on parhaimmillaan innostava, valaiseva ja motivoiva. Mieti aina ennalta, millainen materiaali tukee parhaiten opiskelijan oppimista. Oppimateriaalin laadintaa ohjaa vahvasti sen käyttötarkoitus, onko materiaali tarkoitettu koulutuksen tukimateriaaliksi vai onko sen toimittava itsenäisenä koulutustilanteesta irrotettuna oppimateriaalina. Oppimateriaalien laatuun kannattaa panostaa sillä ne toimivat koulutuksesi käyntikorttina. Laadi tai vähintäänkin päivitä käyttämäsi oppimateriaalit jokaiseen koulutukseesi, älä käytä suoraan toiseen tilaisuuteen valmisteltuja materiaaleja.

Oppimateriaalin sisältö voi olla tekstiä, mutta kuvat, kaaviot, kartat, piirustukset, videot ja muut havainnointimateriaalit tukevat myös erinomaisesti oppimista. Oppimateriaalien monipuolisuus on tärkeää, koska erilaiset materiaalit tarjoavat opiskelijoille erilaisia mahdollisuuksia oppia ja ne tukevat opiskelijoiden erilaisia tiedonkäsittelytapoja.

Taulukko 6. Erilaisia oppimateriaalimuotoja¹⁰

Käytetään koulutustilanteessa	Materiaali-tyyppi	Käytetään itsenäisesti
<ul style="list-style-type: none"> • Käytä harkiten tekstiä • Ei kokonaisia lauseita • Vain asiasanoja • Elävöitä muilla materiaaleilla • Käytä kouluttajan muistilistana muistiinpanosivuja 	Diat	<ul style="list-style-type: none"> • Asiasanoihin perustuvan kalvon ymmärtäminen voi olla vaikeaa • Täydennä kalvotekstiä muistiinpanoalueella, piilota ne koulutustilanteessa • Muu kuin kalvoteksti toimii paremmin itsenäisen opiskelun tukena
<ul style="list-style-type: none"> • Käytä artikkeleita, otteita kirjasta ja muuta tekstiä, jonka opiskelijat lukevat koulutustilanteessa • Lukemisen jälkeen voidaan käyttää aikaa ongelmakohtien selventämiseen 	Teksti	<ul style="list-style-type: none"> • Erinomainen materiaali itsenäiseen opiskeluun
<ul style="list-style-type: none"> • Valokuvat, piirustukset, postikortit, nettikuvat, myös opiskelijoiden tilanteen aikana piirtämät kuvat • Käytä elävöittämissä, keskustelun virittäjänä tai asian esittelemisessä 	Kuvat	<ul style="list-style-type: none"> • Huolehdi, että kuvan käyttöä seuraa selitys tai tehtävä, sillä pelkkä kuva voi itsenäisesti opiskellen jäädä liian irralliseksi
<ul style="list-style-type: none"> • Videot elävöittävät hyvin koulutustilannetta • Keventävät, esittelevät konkreettista tilannetta, herättävät ja virittävät ajatuksia • Niiden käyttöön voi liittää tehtäviä 	Videot	<ul style="list-style-type: none"> • Ennakkotehtävänä koulutukseen valmistautuessa • Liitä videoon tehtäviä, jotka syventävät videon asiaa

<ul style="list-style-type: none"> • Tukevat hyvin koulutustilanteessa esitettyä tekstiä tai puhetta • Tekstimuotoisen asian voi helposti kääntää kaavioksi esim. PowerPoint –ohjelman valmiiden kuvioiden avulla 	<p>Kaaviot</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tukevat hyvin itseopiskelutilanteen oppimista • Kaavioita on syytä selittää ja avata tekstillä
<ul style="list-style-type: none"> • Materiaali voi pohjautua pelkästään tehtäviin ja kysymyksiin, jolloin muuta valmista ei tarvita • Näihin vastaamalla opiskelijat tuottavat samalla itse materiaalin, joka voi olla tekstiä, kuvaa, kaaviota tai videota 	<p>Tehtäväkirja, posterit ja muut tuotokset</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimivat myös itsenäisessä opiskelussa • Tehtävien ja kysymysten laadinnassa tulee varmistaa, että ne ymmärretään varmasti oikein tai tarjota kysymismahdollisuutta esim. verkkokeskustelun kautta
<ul style="list-style-type: none"> • Esineet, jotka auttavat asian ymmärtämistä • Esineitä voi kierrättää, katsella tai koskettaa, jolloin oppimiskokemus laajenee 	<p>Muut esineet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Itsenäisesti opiskeleville kannattaa antaa vihjeitä, mistä materiaalia ja tietoa löytyy
<ul style="list-style-type: none"> • Sähköiset materiaalit on helppo tallentaa ja jakaa myöhemmä käyttöä varten 	<p>Älytaulu, virtuaaliset fläppiseinät</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimivat myös itsenäisessä työskentelyssä sekä omaehtoisen ja yhteisen materiaalin tuottamisessa • Toisten kommentteja lukemalla ja itse lisää tuottamalla itsenäisenkin työskentely saa yhteisöllisiä piirteitä



YHDISTYSKOULUTUS

Oppimateriaalit:

- Lähiopetuksessa diat, jossa aukkoja, jotka opiskelijat täyttävät luennon aikana
- Yhdistyslaki -dokumentti
- Video, jossa yhdistyksen puheenjohtaja johtaa yhdistyksen sääntömääräistä kokousta
- Virtuaalinen fläppiseinä, johon posterit tehdään
- Tyhjä vuosikello -lomakepohja
- Yhdistysopas-kirjanen, joka on kirjoitettu tätä koulutusta varten

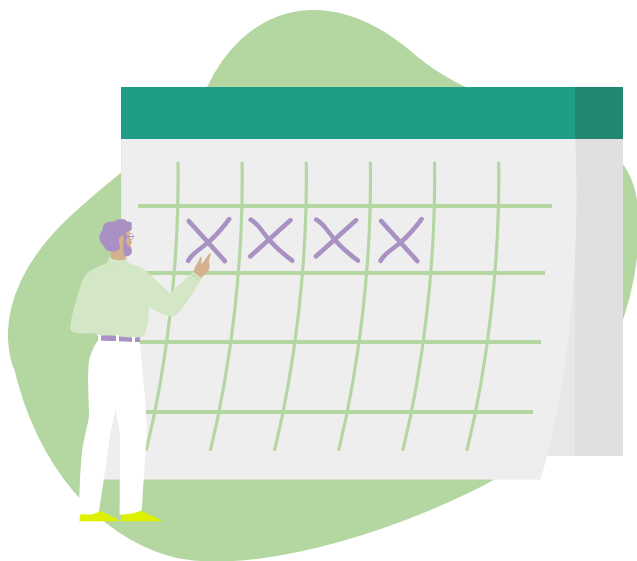
Oppimateriaalin tuottamisen ei tarvitse olla yksin kouluttajan tehtävä vaan sen työstämiseen kannattaa rakentaa vastuuta myös opiskelijoille. Tällöin oppimateriaalin luominen tukee opetus- ja arviointimenetelmiä ja opiskelijan oppimista. Käytettäessä muiden tekemiä materiaaleja tulee aina tarkistaa niiden käyttö- ja tekijänoikeudet.

Huomioi opiskelijoiden lähtötaso ja jaksota koulutustilanne

Opetuksen toteutuksen kannalta on tärkeää, että tunnet opiskelijoiden osaamistason aiheesta. Ennakkokyselyn voit selvittää osallistujien lähtötason ja valmistautua koulutukseen oikealla tavalla. Ennakkokysely myös usein tehostaa opiskelijan oppimista aktivoimalla hänen aieman tietämyksensä aiheesta.

Vaikka toiveena olisi osallistujien samanlainen tiedollinen ja taidollinen taso, usein arjessa näin ei kuitenkaan ole ja osallistujien lähtötaso vaihtelee. Tällöin on tarpeen valmistella eritasoisille oppijoille erilaisia tehtäviä ja materiaaleja. Voit myös hyödyntää edistyneimpien osallistujien osaamista ottamalla heidät oman työsi tueksi mukaan kouluttamaan ja tukemaan muiden osallistujien oppimista.

Jaksottamalla koulutustilanteen osiin luot opetukseen selkeän rytmin, joka auttaa opiskelijaa hänen oppimisessaan. Jaksottaminen auttaa myös kouluttajaa hallitsemaan kokonaisuutta ja pysymään aikataulus-
sa. Koulutustilanteessa tulee olla eroteltavissa selkeästi aloitusvaihe, lopetusvaihe sekä niiden väliin jäävä asiiasältöjen vaihe. Jaksotusmalli soveltuu niin lyhyisiin luentotilanteisiin kuin pidempiinkin koulutuksiin, vain ajallinen painotus eri vaiheiden välillä vaihtelee.



Taulukko 7. Koulutuksen toteutuksen vaiheet

Aloitusvaihe



- Innosta opiskelijat aiheeseen ja viritä heidän aiemmat tiedot esimerkiksi seuraavin keinoin:
 - Esitä aiheeseen liittyvä kysymys, väite tai haaste, johon voi vastata nostamalla kättä, nousemalla seisomaan tai vaikka siirtymällä tilassa oikeaan/vasempaan reunaan.
 - Esitä ongelma, johon koulutustilanne tarjoaa ratkaisun.
 - Kerro koulutuksen aiheeseen liittyvä tarina.
 - Esitä koulutukseen liittyvä tunteita herättävä kuva.
 - Jos kyseessä on jatkoa edelliselle kerralle, kertaa aihetta.
 - Yllätä aiheeseen liittyvällä runolla, laululla, vitsillä tai videolla.
- Kerro koulutuksen osaamistavoitteet.
- Esitä koulutuksen ohjelma ja asiasisällöt (tarkkaa aikataulua ei tarvitse antaa, mutta ilmoita taukojen ajankohdat).
- Tutustukaa toisiinne.

Uuden oppimisen vaihe



- Sitä enemmän aikaa asian oppimiseen on varattava:
 1. mitä vaikeampi ja laajempi asia.
 2. mitä vuorovaikutteisempi menetelmä.
 3. mitä matalampi opiskelijoiden lähtötaso.
- Asiasisältö käsitellään siihen sopivilla opetus- ja arviointimenetelmillä, tehdyn ydinainesanalyysin sekä määritelyjen osaamistavoitteiden mukaisesti.
- Menetelmien vaihtelu sekä oppimista tukeva materiaali tekevät asiasisällön käsittelystä mielekäästä ja pitää opiskelijat virkeänä.
- Jokaista osaamistavoitetta käsitellään niin kauan, että osaaminen on saavutettu ja opiskelijoilla on valmius siirtyä seuraavaan osaamistavoitteeseen. Seuraa ja arvioi osaamistavoitteiden saavuttamista siis koko koulutuksen ajan.
- Jos joudut käyttämään johonkin osaamistavoitteeseen enemmän aikaa kuin olit suunnitellut, vähentää se aikaa muilta osaamistavoitteilta. Niiden käsittely siirtyy itsenäisesti opiskeltavaksi tai jää jopa kokonaan pois. Hyvin määritellyt osaamistavoitteet ja ydinaines auttavat näiden nopeiden ratkaisujen tekemistä varsinaisessa opetustilanteessa.



Aloitusvaihe



Uuden oppimisen vaihe



Yhteenvedon ja kertauksen vaihe

Laadi itsellesi oma aikataulu, jossa päätät mitä asioita ehdit käsitellä ennen taukoa ja mitä sen jälkeen. Näin voit joko venyttää tai kiristää aikataulua tarpeen mukaan jo päivän aikana.



Apua, suunnitelma ei toimikaan!

Yhteenvedon ja kertauksen vaihe



- Varmista, onko opittavat asiat ymmärretty.
- Selvitä, mikä on jäänyt vielä epäselväksi ja pyri antamaan vastauksia.
- Kertaa ydinaines ja tee yhteenveto päivästä.
- Kerää palautetta.
- Kerro mitä tehtäviä tehdään kotona tai mistä jatketaan seuraavalla kerralla. Jos koulutus päättyy, kerro millaista jatkokoulutusta on tarjolla.

Apua, suunnitelma ei toimikaan!



Varaudu näin:

- Varaa jokin ylimääräinen pohdintatehtävä, verkkomateriaali tai video, jonka voit antaa joko yksittäiselle opiskelijalle tai koko ryhmälle. Sen aikana voit miettiä osaamistavoitteiden käsittelyaikaa, järjestystä tai uutta toteutustapaa.
- Hyppää suunnitelmasta kyseisen kohdan yli ja käytä seuraaviin kohtiin enemmän aikaa.
- Totea rehellisesti, että jokin kohta jätetään väliin ja kerro miksi. Anna opittava asia itsenäiseksi opiskeltavaksi.

Luo vuorovaikutusta

Avoin ja turvallinen oppimisympäristö mahdollistaa oppimisen, osaamisen kehittymisen sekä hiljaisen tiedon jakamisen. Se rohkaisee jakamaan kokemuksia, kysymään kysymyksiä ja esittämään eriäviä mielipiteitä. Kouluttaja toimii vuorovaikutuksen käynnistäjänä, ylläpitäjänä ja säätelijänä.

Keskustelun kautta oma oppiminen jäsentyy ja selkiytyy. Yhteisen dialogin kautta synnytetään myös jotain uutta, joka ei yksilötasolla olisi mahdollista. Oppiminen ei ole pelkästään mielensisäistä toimintaa vaan myös osallistumista ja tiedon jakamista ryhmässä.¹¹ Turvallinen sosiaalinen ympäristö sitouttaa opiskelijat sekä koulutukseen että järjestön toimintaan. Sosiaalisuus innostaa ja motivoi osallistumaan järjestökoulutukseen.

Voit rentouttaa ilmapiiriä ja parantaa vuorovaikutusta esimerkiksi seuraavin keinoin:

- Varaa riittävästi aikaa vuorovaikutukselle.
- Tutustukaa toisiinne:
 - Opettele opiskelijoiden nimet tai käytäkää nimikylttejä
 - Teetä erilaisia tutustumisharjoituksia, joihin osallistut myös itse.
 - Aloittakaa tutustuminen jo ennen koulutusta (esim. verkko-oppimisympäristö, suljetut some-ryhmät, yhteiset virtuaaliset fläppiseinät).
- Kiinnitä huomiota omaan viestintääsi:
 - Käytä selkeää ja ymmärrettävää kieltä.
 - Muista ei-kielellinen viestintä, kuten hymy, katse ja käsien asento.
 - Kysy ymmärrettäviä ja avoimia kysymyksiä.
 - Kuuntele opiskelijoita, anna aikaa vastauksille ja siedä hiljaisuutta.

- Osoita, että välität osallistujista:
 - Kiitä, anna palautetta, ole tavoitettavissa myös koulutuspäivien välillä.
- Ole inhimillinen asiantuntija, kerro itsestäsi asiantuntijafaktojen lisäksi jotain henkilökohtaista.
- Liiku koulutustilassa, älä piiloudu pöydän taakse.
- Verkossa kouluttaessa pidä kamera päällä. Kun olet ilmeikäs ja eläväinen, se välittyy osallistujille myös verkossa.

Ryhmän koko on yksi merkittävä tekijä vuorovaikutuksen syntyisessä. On todettu, että pienryhmätyöskentely on oppimisen kannalta tehokkaampaa kuin isossa joukossa oppiminen. Ryhmän jäsenten välisten suhteiden määrä kasvaa ryhmäkoon mukana ja samalla myös oppimisesta tulee monimutkaisempaa. Suurissa ryhmissä on vaikea osallistua aktiivisesti, varsinkin hitaimmat ja hiljaisemmat opiskelijat eivät aina pääse keskusteluun mukaan. Pienryhmäksi määritellään noin 10 - 12 henkilön ryhmä, jolloin sen ylittävä joukko on jo suurryhmä. Suurryhmä kannattaa jakaa aina pienempiin ryhmiin, mutta myös pienryhmän jakaminen pienemmiksi alaryhmiksi voi olla perusteltua tavoitteiden saavuttamiseksi.

Taulukko 8. Ryhmädynamiikan muodostuminen¹²

 <p>2–3 opiskelijan ryhmä</p>	 <p>4–6 opiskelijan ryhmä</p>	 <p>7–12 (luonteva pienryhmän raja)</p>
 <p>+ vuorovaikutus help- poa ja sujuvaa – näkemysten suppeus</p>	 <p>+ hyvä ja monipuoli- nen vuorovaikutus – voi vaatia puheen- johtajan</p>	 <p>+ paljon vuorovaiku- tusta ja näkemyksiä – yhteisen sävelen löytyminen voi viedä aikaa tai jäädä saavut- tamatta</p>
<p>Käyttötilanteet</p> <p>Sopii tutustumiseen, tiedon hankintaan, muodostamiseen, virittäytymiseen, nopeisiin pohdintoihin.</p>	<p>Käyttötilanteet</p> <p>Sopii ongelman ratkai- suun, konkreettisten tulosten saavuttami- seen. Luoviin tehtäviin sopii parittomat ryh- mät (ei kahden ryh- män kilpailua).</p>	<p>Käyttötilanteet</p> <p>Sopii mielipiteiden kartoitukseen, uusien ajatusten ideointiin, ehdotusten ja tulosten arviointiin, ihmissuh- teiden käsittelyyn (kaikki löytävät sa- maistumisen kohteen).</p>

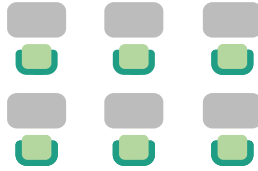
12 soveltaen Vuorinen 2005

Ryhmien tehtävänanto tulee tehdä huolella ja kouluttajan on hyvä olla tavoitettavissa myös ryhmätyöskentelyn aikana. Ryhmää kannattaa ohjeistaa valitsemaan ryhmälle puheenjohtaja tehokkaan työskentelyn varmistamiseksi. Puheenjohtajan vastuulla on johtaa ryhmän työskentelyä ja varmistaa tulosten saavuttaminen. Vaihtelevilla ja monipuolisilla ryhmätehtävillä voit herättää opiskelijoiden mielenkiinnon ja motivaation. Tuo vaihtelua:

- Tavoitteisiin: tavoitteena voi olla tietojen hankinta, tiedon arviointi, tiedon soveltaminen tai taitojen harjoittelu.
- Suoritustapoihin: keskustelu, askartelu, piirtäminen, videointi, harjoittelu tai postereiden tuottaminen.
- Ryhmien kokoon ja kokoonpanoon: opiskelijat ovat mahdollisimman samanlaisia tai erilaisia.
- Organisointiin: ryhmät tekevät kaikki samaa tehtävää, tehtävän eri osia tai eri vaikeustason tehtäviä.

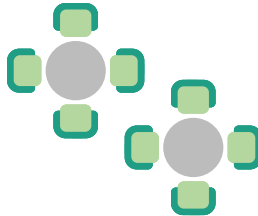
Sosiaalisen vuorovaikutukseen vaikuttaa myös ympäröivä fyysinen tila. Koulutustilan järjestäminen on tärkeää oppimisen, vuorovaikutuksen, oppimisilmapiirin ja viihtyvyyden kannalta.

Taulukko 9. Koulutustilan erilaisia kalustejärjestelyjä¹³



Rivimuotoon asetellut pöydät ja tuolit "Perinteinen luokkahuone"

- + Mahdollistaa kouluttajalle katsekontaktin kaikkien osallistujien kanssa.
- Ei sovi ryhmitöihin eikä opiskelijoiden keskinäiseen vuorovaikutukseen.



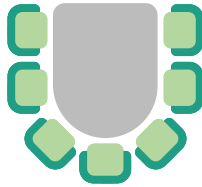
Pieniä pöytäryhmiä "Kuin kahvilassa"

- + Mahdollistaa hyvin ryhmätöiden tekemisen, vuorovaikutuksen ja verkostoitumisen (pöytäkuntien vaihtuminen).
- Ergonomia ei ole kaikille paras mahdollinen, koska joudutaan kääntymään puheen suuntaan.



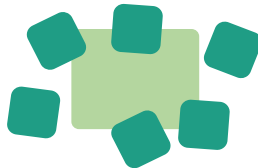
Aina kalustusta ei voi muuttaa. Ota käyttöön luovasti käytävät, lähikahvilat, puistot ja metsät.

13 Hemminki, Leppänen & Valovirta 2013



U-muotoinen pöytä + tuoliasetus ”Diplomaattipöytä”

- + Mahdollistaa hyvin vuorovaikutuksen vierustoverin, muiden opiskelijoiden ja kouluttajan kanssa.
- Huolehdittava, että osallistujien asento on ergonominen.



Pöydättömät tilat, tuolien vapaa asettelu tilassa, tuolien sijaan tyynejä ja mattoja ”Jumppasali”

- + Helposti muunneltava tilaratkaisu. Pöydän taakse ei voi ”piiloutua”, joten lisää osallistujien sitoutumista ja aktiivista läsnäoloa tilanteeseen.
- Muistiinpanojen kirjoittaminen hankalaa. Huolehdittava, että osallistujien asento on ergonominen.

Nykyään koulutusta järjestetään yhä useammin erilaisissa virtuaalisissa ympäristöissä. Niissä voidaan julkaista oppimateriaaleja, käydä opetuskeskusteluja, osallistua verkkoluentoihin, seurata verkkoluentoja tallenteina sekä tehdä ja palauttaa erilaisia oppimistehtäviä. Vuorovaikutus mahdollistuu monin eri tavoin verkossa, ja verkossa tapahtuvan vuorovaikutuksen edellytyksistä onkin tärkeää huolehtia. Osallistujat voivat käydä keskusteluja, kommentoida toistensa vastauksia ja antaa vertaispalautetta erilaisissa verkkoympäristöissä. Kouluttaja voi kommentoida keskusteluja ja antaa palautetta. Myös toiminnallinen opetus ja ryhmätyöskentely onnistuvat verkossa. Esimerkiksi opiskelijoille, joilla on oppimisvaikeuksia, virtuaalinen ympäristö voi tarjota rauhallisen ja paineettoman oppimistilanteen, kun on aikaa miettiä ja kirjoittaa omia ajatuksia itselleen sopivana aikana.

Vuorovaikutustilanteeseen voi joskus liittyä häiritseviä piirteitä tai se voi kokonaan jumiutua.



Taulukko 10. Ratkaisuehdotuksia haasteellisiin vuorovaikutustilanteisiin¹⁴



Liian paljon puhetta

- Kiitä aktiivisuudesta, mutta rajaa puhetta vedoten aikatauluun.
- Muuta aikataulua ja anna keskustelun jatkua, jos keskustelun aihe on mielestäsi oleellinen.



Kukaan ei puhu mitään

- Tee yksinkertaisia ja helppoja kysymyksiä, joihin kaikki osaavat vastata. (esim. mielipidekysymykset ja kokemukset).
- Anna kysymyksiä pareille tai pienryhmille.
- Pyydä vastauksia paperille.



Ryhmä/yksilö puhuu asian vierestä

- Kiitä näkökulmasta ja ohjaa keskustelun suuntaa koulutuksen aiheeseen.
- Lupaa palata aiheeseen myöhemmin.
- Suosittele muuta aiheeseen liittyvää koulutusta tai kirjallisuutta.



Negatiivinen kommentoija(t)

- Kiitä palautteesta ja jatka eteenpäin.
- Kiitä palautteesta ja kysy, onko muilla ollut vastaavanlaisia kokemuksia/ajatuksia.
- Jatka keskustelua tauolla.

14 Kupias & Koski 2012

Arvioi oppimista ja osaamisen kehittymistä

Opiskelijan oppimista ja osaamisen kehittymistä arvioidaan koko koulutusprosessin ajan. Arvioinnin tavoitteena on tukea opiskelijan oppimista palautteen ja ohjauksen avulla sekä motivoida häntä. Kirjallista tai suullista palautetta annetaan koko koulutuksen ajan, sen avulla korjataan myös opiskelijoiden virheellistä tai puutteellista tietoa.

Arviointi ohjaa vahvasti opiskelijoiden opiskelua ja parhaimmillaan suuntaa opiskelijoita kohti syväsuuntautunutta opiskelua. Arviointikäytänteet ja arvioinnin kohteet tulee tehdä näkyväksi opiskelijoille jo heti koulutuksen alkuvaiheessa. Arviointimatriisin avulla kuvataan arviointikäytänteet osaamistavoitteittain, jolloin opiskelijat näkevät millaista osaamista heiltä koulutuksen jälkeen edellytetään. Osaamistavoitteiden saavuttaminen on edellytys koulutuksen hyväksytylle suorittamiselle.

Opiskelijoilla on oikeus pyytää arviointiin oikaisua, joten on tärkeää säilyttää kaikki arvioinnin perustana olevat dokumentit. Hyväksytystä koulutuksesta voit halutessasi myöntää opiskelijalle todistuksen.

Koulutuksen oppimisen ja osaamisen kehittymisen arviointia voi tehdä:

- Kouluttaja
- Opiskelija itse (itsearviointi)
- Muut opiskelijat tai opiskelijaryhmä (vertaisarviointi).

Opiskelijan itse ja muiden opiskelijoiden tekemä arviointi vapauttaa kouluttajan resursseja ja kehittää opiskelijoiden arviointitaitoja. Arviointi voi olla suullista, kirjallista, numeerista tai sanallista.



Koskaan ei voi antaa liikaa positiivista palautetta!



YHDISTYSKOULUTUS

Oppimisen ja osaamisen arviointi:

Yhdistyskoulutuksessa arviointi on rakennettu tiiviisti opetusmenetelmien käytön yhteyteen. Kun ryhmätuotoksia käytetään oppimisen arviointivälineenä, kouluttaja antaa heti palautteen ryhmälle. Hän arvioi tuotoksen perusteella onko osaamistavoitteet saavutettu ja korjaa mahdollisia tiedon puutteita tai virheitä.

Arviointimatriisi (jaetaan osallistujille koulutuksen alussa):

Osaamistavoite:

1. Opiskelija osaa kertoa yhdistyslain merkityksen arkitoiminnassa (taso 1)

Hyväksytty suoritus	Täydennettävä suoritus	Hylätty suoritus
Testin oikeiden vastausten määrä on yli 50 %.	Testin oikeiden vastausten määrä on alle 50 %. Testi tehdään niin kauan uudestaan, että oikeiden vastausten määrä on yli 50%.	Testi on tekemättä.

Osaamistavoite:

2. Opiskelija osaa selittää luottamushenkilöiden tehtävät ja vastuut (taso 2)

Hyväksytty suoritus	Täydennettävä suoritus	Hylätty suoritus
<p>Oppimiskahvilan postereissa tulee olla seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• Puheenjohtajan lakisääteiset tehtävät (4)• Puheenjohtajan muut tehtävät (vähintään 3)• Varapuheenjohtajan tehtävät (vähintään 3)• Sihteerin tehtävät (vähintään 3)• Rahaston- tai taloudenhoitaja (vähintään 3)• Toiminnantarkastaja (vähintään 3)• Luottamushenkilöiden vastuut (selitetty vähintään parlamentaarinen, rikosoikeudellinen ja vahingonkorvausvelvollisuus) <p>Itsenäinen tehtävä 2 (Kuvaile luottamushenkilöiden tehtävät ja pohdi niiden kehittämistä käyttäen lähdekirjallisuutena Yhdistysopasta) sisältää (osuudet liittyen osaamistavoitteeseen 2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Maininnan kaikista luottamushenkilöistä• Vähintään 3 tehtävää/luottamushenkilö on mainittu• Käyttää lähdekirjallisuutta ja viitata siihen oikein	<p>Osa tiedoista puuttuu. Ne täydennetään yhteisessä keskustelussa.</p> <p>Itsenäisestä tehtävästä 2 puuttuu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kaikkia luottamushenkilöitä ei ole mainittu• Ei ole mainittu 3 tehtävää/luottamushenkilö• Lähdekirjallisuutta ei ole käytetty tai siihen on viitattu väärin	<p>Tehtävä on tekevä.</p>

Osaamistavoite:**3. Opiskelija osaa esitellä ideoita luottamushenkilöiden tehtäviin (taso 3)**

Hyväksytty suoritus	Täydennettävä suoritus	Hylätty suoritus
<p>Itsenäinen tehtävä 2 sisältää (osuudet liittyen osaamista-voitteeseen 3):</p> <ul style="list-style-type: none">• Jokaiseen tehtävään on mietitty vähintään yksi kehittämisidea ja ne on osattu perustella oikein huomioiden yhdistyslaki ja muut vaikuttavat tekijät• Käyttää lähdekirjallisuutta ja viitata siihen oikein	<p>Itsenäisestä tehtävästä 2 puuttuu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ei ole mainittu yhtä kehittämistehtävää/ luottamushenkilö tai niitä ei ole perusteltu tai ne on perusteltu virheellisesti• Lähdekirjallisuutta ei ole käytetty tai siihen on viitattu väärin	<p>Tehtävä on tekemättä.</p>

Osaamistavoite:**4. Opiskelija osaa laatia yhdistyksen vuosikellon (taso 3)**

Hyväksytty suoritus	Täydennettävä suoritus	Hylätty suoritus
<p>Itsenäinen tehtävä 3 (Laadi yhdistyksen vuosikello) sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sääntömääräisen vuoden tapahtumat (vähintään 1-2)• Toiminnan vuoden tapahtumia (vähintään 3)	<p>Itsenäisestä tehtävästä puuttuu osia</p>	<p>Tehtävä on tekemättä.</p>

KEHITÄ KOULUTUSTA



Kerää ja hyödynnä palautetta

Tavoittele vieläkin parempaa!

Koulutuksen aikana ja viimeistään sen päätyttyä on hyvä pohtia, miten koulutus sujui ja miten sitä voisi kehittää. Koulutuksen laadun kehittämisen näkökulmasta on tärkeää selvittää, miten koulutuksen sisältö ja järjestelyt tukivat opiskelijan oppimista.

Opiskelijapalaute tulee kerätä opiskelijoilta noin kahden viikon kuluessa koulutuksesta, jolloin koulutuksen yksityiskohdat ovat vielä opiskelijoiden tuoreessa muistissa. Palautekyselyssä kannattaa käyttää sekä monivalintakysymyksiä että avoimia kysymyksiä. Monivalintakysymykset ovat nopeita vastata ja niiden avulla voidaan seurata ja vertailla palautteita pidemmällä aikavälillä. Opiskelijoiden sanallisista vastauksista saat taas helposti esille opiskelijoiden perusteltuja näkemyksiä sekä kehittämisehdotuksia. Kysymyksenasetteluun kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, jotta kysymykset todella kohdistuvat oppimisen ja koulutuksen laadun arviointiin. Tällöin myös saadut vastaukset kertovat koulutuksen onnistumisesta ja antavat eväitä koulutuksen laadun kehittämiseen.

Taulukko 12. Opiskelijapalautekyselyn esimerkkikysymyksiä



Monivalintakysymyksiä

- Saavutin osaamistavoitteet
- Opin uusia asioita, tietoja ja taitoja
- Voin hyödyntää oppimaani järjestötoiminnassa
- Miten seuraavat asiat tukivat oppimistasi...
 - opetusmenetelmät
 - oppimateriaalit
 - oppimistehtävät
 - vuorovaikutus koulutuksessa
 - koulutustilat
 - oppimisilmapiiri
 - oppimiseen varattu aika
 - kouluttajan opetustaidot
 - koulutuksen aikainen ohjaus

Vastausvaihtoehdot:

1=heikosti,
2=välttävästi,
3=kohtalaisesti,
4=hyvin ja
5=erinomaisesti,
EOS=en osaa sanoa/
ei käytetty koulutuksessa



Avoimia kysymyksiä

- Arvioi, miten saavutit itsellesi asetta-mat osaamistavoitteet
- Mitkä olivat tärkeimmät asiat, jotka opit koulutuksessa?
- Mitä asioita koulutuksessa käsiteltiin liikaa tai liian vähän?
- Mitkä tekijä estivät oppimistasi?
- Mitkä tekijät edistivät oppimistasi?
- Miten koulutusta voisi kehittää?

Vastausvaihtoehdot:

vapaamuotoinen sanallinen vastaus

Taulukko 13. Palautteenkeruun eri muotoja



Eri toimijoilta

- Opiskelijoilta
- Kollegoilta
- Itseltäsi



Eri ajankohtina

- Koulutuksen aikana
- Koulutuksen jälkeen



Eri muodoissa

- Kirjallisesti
- Suullisesti
- Sähköisesti



Eri menetelmin

- Palautelomakkeella
- Keskusteluin
- Yksilö- ja ryhmähaastatteluin
- Itsearviointilla
- Vertaisarviointilla



Koulutussisältöjen kehittämisessä voit hyödyntää viivästettyä palautetta, jonka avulla tarkastellaan koulutuksen vaikuttavuutta. Tällöin pyritään selvittämään, miten erityisesti koulutussisällöt ovat tukeneet opiskelijan valmiuksia toimia käytännön tilanteissa ja miten koulutus on tukenut opiskelijan osaamisen kehittymistä. Viivästetty palaute kerätään vasta kuukausien päästä koulutuksesta.

Keräämäsi palautetieto on kehittämisen lähtökohta ja mahdollisuus. Älä säikähdä mahdollista negatiivista palautetta, vaan näe se mahdollisuutena kehittää ja kehittyä. Muista, että kehittyminen edellyttää omalta mukavuusalueelta poistumista, rohkeita kokeiluja ja jopa epäonnistumisia. Iloitse positiivisesta palautteesta ja hyödynnä vahvuuksiasi tulevissa koulutuksissa.

Kehittämistoimien suunnitteluun voit ottaa mukaan opiskelijat, muita kouluttajia tai sidosryhmiä. Keskity kehittämisesä muutamaaan muutokseen, älä yritäkään muuttaa kaikkea kerralla. Muista, että jos arvioinnista saatua tietoa ei käytetä heti kehittämiseen, saattaa kerätty tieto jäädä hyödyntämättä. Muista antaa opiskelijoille myös jossain muodossa vastapalautte. Kiitä siinä heitä saamastasi palautteesta ja kerrot lyhyesti millaisiin toimenpiteisiin heidän antamansa palaute johtaa.

Koulutuksen jatkuva parantaminen

On tärkeää, että järjestössäsi vallitsee avoin ja kehitysmuonteinen toimintakulttuuri. Koko järjestön koulutustoiminnan kehittäminen mahdollistuu, kun palautetietoa arvostetaan aidosti kehittämisen välineenä. On tärkeä ymmärtää, että koulutukset eivät ole koskaan valmiita vaan niiden laatua tulee jatkuvasti seurata, arvioida ja kehittää. Onkin tärkeää, että järjestössäsi on olemassa toimintatavat ja työkalut koulutuspalautteiden käsittelemiseksi ja analysoimiseksi. Parhaimmillaan palautteen avulla tunnistetut kehittämisideat voidaan johtaa strategisella tasolla järjestön kehittämistoimenpiteiksi ja vakiinnuttaa ne käytännön toiminnaksi esimerkiksi toimintasuunnitelman avulla. Näin luodaan hyvät edellytykset niin yksittäisten koulutusten kuin koko koulutustoiminnankin jatkuvalle kehittämiselle ja parantamiselle.

LÄHTEITÄ JA LISÄTIETOA

Alaoutinen, S, Bruce, T., Kuisma, M., Laihanen, E., Nurkka, A., Riekkö, K., Tervonen, A., Virkki-Hatakka, T. Kotivirta, S. & Muukkonen, J. 2009. Opettajan laatuopas. Lappeenrannan teknillinen yliopisto. <http://www.lut.fi/documents/10633/29855/lut-opettajan-laatuopas.pdf>
Luettu 16.11.2016.

Boksi, työkaluja järjestökouluttajalle. <http://ok-opintokeskusfi.virtual-server19.nebula.fi/etusivu.html>
Luettu 28.11.2016

Furman, B. & Ahola, T. 2002. Työpaikan hyvä henki ja kuinka se tehdään. Helsinki: Tammi

Hemminki, M., Lappalainen, M. & Valovirta, T. 2013. Innostu ja onnistu opetuksessa. Aalto-yliopiston tutkimuksen ja opetuksen strateginen tuki. Aalto-yliopiston julkaisusarja Crossover 15/2013. <https://aaltodoc.aalto.fi/bitstream/handle/123456789/11856/isbn9789526054841.pdf?sequence=1> Luettu 16.11.2016.

Hyppönen, O. & Lindén S. 2009. Opettajan käsikirja – opintojaksojen rakenteet, opetusmenetelmät ja arviointi. Teknillisen korkeakoulun Opetuksen ja opiskelun tuen julkaisuja 4/2009. Espoo.

Karjalainen, A., Alha, K. & Jutila, S. 2003. Anna aikaa ajatella. <http://bcbu oulu.fi/Syomitja.pdf> Luettu 16.11.2016.

Kupias, P. 2011. Kouluttajana kehittyminen. Tallinna: Gaudeamus

Kupias, P. & Koski, M. 2012. Hyvä kouluttaja. SanomaPro.

Lindblom-Yläne, S. & Nevgi, A. (toim.) 2003. Yliopisto- ja korkeakouluopettajan käsikirja. Vantaa:WSOY

Lonka, K. 2015. Oivaltava oppiminen. Helsinki: Otava

Näin asennat osaamistavoitteet opetussuunnitelmaasi. Laaja oppimäärä. W5W2 –hankkeen laatima opas. 2009. https://www.uef.fi/documents/677821/698710/Na%CC%88in+asennat+osaamistavoitteet+opetussuunnitelmaasi+laaja+oppima%CC%88a%CC%88ra%CC%88_OY.pdf/260788ff-6aee-4d52-9aee-21d33687051f
Luettu 16.11.2016.

Repo-Kaarento, S. Innostu ryhmästä. Miten ohjata oppivaa yhteisöä. 2007. Helsinki: Kansanvalistusseura

Valanne, M. 2011. Osaamislähtöisen opetussuunnittelun perusteet, opetussuunnitelmatyön tukimateriaali. Raja- ja merivartiokoulu.

Valanne, M. 2022. Osaamisen tasot ja järjestöosaamista kuvaavia verbejä. Opintokeskus Sivis.

Valanne, M. 2023. Koulutusprosessin vaiheet. Opintokeskus Sivis

Vuorinen, I. 2005. Tuhat tapaa opettaa. Tampere: Resurssi.

LIITTEET

Liite1

Koulutuksen suunnittelijan muistilista



Erilaisia opetus- ja arviointimenetelmiä

Luento-opetus

Menetelmä opetuksessa

ESITTÄVÄ LUENTO

- Tietoa välittävä opetus, jossa selostat, näytät tai havainnollistat opittavaa asiaa ja opiskelijat seuraavat esitystä.
- Muista, että n. 20 minuutin jälkeen keskittyminen heikkenee, joten vaihda silloin toiseen opetusmenetelmään!

AKTIVOIVA LUENTO

- Tietoa välittävä opetus, jossa selostat, näytät tai havainnollistat opittavaa asiaa.
- Opetuksen aikana opiskelijat tekevät erilaisia ohjattuja tehtäviä tai harjoituksia.

KÄÄNTEINEN OPETUS

- Opiskelijat tutustuvat aiheeseen ennen lähiopetusta antamasi materiaalin avulla.
- Lähiopetustilanteessa keskustellaan aiheesta ja sen synnyttämistä ajatuksista, vastataan opiskelijoiden kysymyksiin sekä varmistetaan opiskelijoiden osaaminen.

Menetelmää tukevat oppimistehtävät sekä oppimisen ja osaamisen arviointi

TESTI JA TENTTI

- Monivalinta- tai avoimet kysymykset ja vastaukset.
- Voidaan edellyttää oikeiden vastausten lisäksi omien näkökulmien ja perustelujen esittämistä sekä tiedon soveltamista.

KIRJALLISET TYÖT

- Raportit, essee, yhteenvedot, tiivistelmät, kotitehtävät ja referaatit, joissa sovelletaan osaamista ja koulutuksessa käsiteltyjä asioita.
- Arviointi voi kohdistua esitetyn asian ilmaisuun, kykyyn analysoida asiaa tai kykyyn tuottaa ja jalostaa itsenäisesti tietoa.

OPPIMISPÄIVÄKIRJA

- Ei ole referaatti koulutuksessa käsitellyistä asioista vaan keskeistä on asioiden oma reflektointi ja syvälinen omaa oppimista koskeva pohdinta.

MIELLEKARTTA

- Puumainen graafinen esitys (Mindmap), johon on poimittu avainsanoja ja asioiden välisiä yhteyksiä.
- Arviointi voi kohdistua tuotoksen ohella opiskelijoiden kykyyn hahmottaa ja jäsentää asiakokonaisuutta.

HARJOITUSTYÖ

- Voi olla tekemistä, lukemista tai tiedonhakuja.
- Tehdään yksin tai ryhmissä, siihen voi liittyä erilaisia vaiheita ja ohjausta.
- Arviointi kohdistuu tuotokseen tai sen tuottamisprosessiin.

KESKUSTELU

- Pari- tai ryhmäkeskustelut.
- Arvioinnin kohteena voi olla keskustelun määrä, sisältö ja laatu, esitetyt mielipiteet, vastaväitteet ja perustelut.

Ryhmät

Menetelmä opetuksessa

PALAPELI, VASTAVUOROISET RYHMÄT

- Jaa opiskelijat ryhmiin ja anna jokaiselle ryhmälle oma kysymys tai aihe.
- Muodostakaa uudet asiantuntijaryhmät niin, että jokaisesta vanhasta ryhmästä on yksi jäsen ryhmässä mukana.
- Jokainen ryhmän jäsen kertoo, mikä oli ryhmän kysymys ja mitä aiheesta keskusteltiin.
- Tämän jälkeen opiskelijat palaavat alkuperäisiin ryhmiin ja käyvät keskustellen läpi, mitä uusissa ryhmissä opittiin.

POSTERIKÄVELY

- Anna ryhmille kysymys tai aihe, josta he valmistaivat posterin eli julisteen.
- Anna ryhmien jokaiselle jäsenelle numero ja pyydä, että saman numeron saaneet kokoontuvat yhteen tietyn posterin luokse. Ryhmästä se, joka oli mukana tekemässä kyseistä posteria, kertoo tuotoksen muille ryhmäläisille.
- Uusi ryhmä voi tehdä omia merkintöjä olemassa olevaan posteriin erivärisellä tussilla tai valita viisi tärkeintä asiaa posterista.

OPPIMISKAHVILA

- Jaa koulutustila pienryhmäpöytiin ja varusta pöydät isoilla fläppipapereilla tai paperisilla pöytäliinoilla ja kasalla värikyniä.
- Jaa opiskelijat eri pöytiin ja valitkaa joka pöydälle isäntä. Anna jokaiselle pöydälle aiheeseen liittyvä keskustelutehtävä, josta pöydät keskustelevat. Osallistujat kirjoittavat ja piirtävät muistiinpanoja paperiin. Kun aika loppuu, kaikki muut paitsi isäntä vaihtavat pöytää. Paperi jätetään pöydälle.
- Uudessa pöydässä käydään isännän johdolla läpi, mitä edellinen ryhmä keskusteli. Aloiteaan uusi keskustelu, jossa aihetta työstetään eteenpäin. Keskustelun aikana kirjoitetaan ja piirretään ajatuksia ylös paperiin. Kun kaikki pöydät on käyty läpi, opiskelijat palaavat aloituspöytänsä kuulemaan isännältä, mitä aiheesta on keskusteltu.

Menetelmää tukevat oppimistehtävät sekä oppimisen ja osaamisen arviointi

POSTERI

- Juliste aiheesta, ongelmasta tai projektista.
- Tehdään yksin tai ryhmässä, voidaan tehdä myös jaetussa tilassa, jolloin opiskelijat näkevät muiden töiden edistymisen.
- Arviointi kohdistetaan tuotokseen sekä sen tuottamisprosessiin.

ESITELMÄ

- Opiskelijat työstävät esitelmän, videon, esityksen tai muun tuotoksen.
- Esitetään kirjallisesti tai suullisesti muulle ryhmälle tai vain kouluttajalle.
- Arviointi kohdistetaan pääosin tuotokseen.

MIELLEKARTTA

- Puumainen graafinen esitys (Mindmap), johon on poimittu avainsanoja ja asioiden välisiä yhteyksiä.
- Arviointi voi kohdistua tuotoksen ohella opiskelijoiden kykyyn hahmottaa ja jäsentää asiakokonaisuutta.

KESKUSTELU

- Pari- tai ryhmäkeskustelut.
- Arvioinnin kohteena voi olla keskustelun määrä, sisältö ja laatu, esitetyt mielipiteet, vastaväitteet ja perustelut.

HARJOITUSTYÖ

- Voi olla tekemistä, lukemista tai tiedonhakuja.
- Tehdään yksin tai ryhmässä, siihen voi liittyä erilaisia vaiheita ja ohjausta.
- Arviointi kohdistuu tuotokseen tai sen tuottamisprosessiin.

PROJEKTITYÖ

- Mallintaa todellisen elämän tilanteita ja tehtäviä.
- Voi olla toteutettu eri tavoin kirjallisessa muodossa.
- Arviointi voidaan kohdentaa lopputuotoksen ohella myös työnjakoon, työnjohtoon, projektisuunnitelmaan ja sen toteutukseen, työskentelytapoihin, aikataulutukseen, budjetointiin ja/tai raportointiin.

Menetelmä opetuksessa

ONGELMALÄHTÖINEN OPETUS

- 3–5 opiskelijan ryhmät lähtevät tuutorin tukemana ratkomaan heille esitettyä ongelmaa (ennalta suunniteltu, aito, toimintaan liittyvä ongelma).
- Työskentely etenee seuraavien vaiheiden kautta: ongelman analysointi, tiedon kartoittaminen, jatkoselvitteilyiden ja tiedonhankinnan tarpeet, tiedon etsiminen ja muiden ryhmien konsultointi, ratkaisuvaihtoehtojen hahmottelu, loppupäätelmien ja analyysin teko sekä raportointi.

CASE-OPETUS

- Kuvataan todellinen tapaus (kertomus, kuva, video), jota opiskelijat lähtevät kysymysten avulla yksin tai ryhmässä ratkaisemaan.
- Työskentelyssä hyödynnetään koulutuksessa jaettavaa tietoa, materiaaleja ja omaa aiempaa kokemusta.
- Tulokset puretaan joko keskustellen tai kouluttajan antaman palautteen avulla.
- Jos samaa tapausharjoitusta käytetään opintojen alussa ja lopussa, voidaan arvioida miten ratkaisumallit ovat kehittyneet.

Menetelmää tukevat oppimistehtävät sekä oppimisen ja osaamisen arviointi

POSTERI

- Juliste aiheesta, ongelmasta tai projektista.
- Tehdään yksin tai ryhmässä, voidaan tehdä myös jaetussa tilassa, jolloin opiskelijat näkevät muiden töiden edistymisen.
- Arviointi kohdistetaan tuotokseen sekä sen tuottamisprosessiin.

ESITELMÄ

- Opiskelijat työstävät esitelmän, videon, esityksen tai muun tuotoksen.
- Esitetään kirjallisesti tai suullisesti muulle ryhmälle tai vain kouluttajalle.
- Arviointi kohdistetaan pääosin tuotokseen.

MIELLEKARTTA

- Puumainen graafinen esitys (Mindmap), johon on poimittu avainsanoja ja asioiden välisiä yhteyksiä.
- Arviointi voi kohdistua tuotoksen ohella opiskelijoiden kykyyn hahmottaa ja jäsentää asiakokonaisuutta.

KESKUSTELU

- Pari- tai ryhmäkeskustelut.
- Arvioinnin kohteena voi olla keskustelun määrä, sisältö ja laatu, esitetyt mielipiteet, vastaväitteet ja perustelut.

HARJOITUSTYÖ

- Voi olla tekemistä, lukemista tai tiedonhakua.
- Tehdään yksin tai ryhmässä, siihen voi liittyä erilaisia vaiheita ja ohjausta.
- Arviointi kohdistuu tuotokseen tai sen tuottamisprosessiin.

PROJEKTITYÖ

- Mallintaa todellisen elämän tilanteita ja tehtäviä.
- Voi olla toteutettu eri tavoin kirjallisessa muodossa.
- Arviointi voidaan kohdentaa lopputuotoksen ohella myös työnjakoon, työnjohtoon, projektisuunnitteluun ja sen toteutukseen, työskentelytapoihin, aikataulutukseen, budjettiin ja/tai raportointiin.

Ryhmäkeskustelut

Menetelmä opetuksessa

OHJAUSKESKUSTELUT

- Keskustelu pienryhmän kanssa valitusta aiheesta.
- Sopii myös itsenäisen työskentelyn välivaiheeksi.

AKVAARIOKESKUSTELU

- Jaa opiskelijat ryhmiin ja anna joka ryhmälle oma keskusteluaihe.
- Jokainen ryhmä keskustelee vuorotellen ”akvaariossa” eli koulustilan keskellä ja muut opiskelijat kuuntelevat ja antavat palautetta.

VÄITTELY

- Jaa opiskelijat kahteen ryhmään ja anna heille aiheeseen liittyvät erilaiset tai vastakkaiset näkökulmat.
- Väittelykeskustelussa kumpikin ryhmä tuo esille omat argumenttinsa hyvin perustellen.

PANEELIKESKUSTELU

- Anna aiheeseen sopiva keskusteluteema.
- Jokainen opiskelija osallistuu vuorotellen pienryhmässä paneelikeskusteluun.
- Muut opiskelijat kuuntelevat ja kommentoivat paneelikeskustelua sekä antavat palautetta.

PORINARYHMÄ (+LUMIPALLO)

- Anna pienryhmille lyhyt keskustelutehtävä.
- Voidaan toteuttaa lumipallo-menetelmällä, jolloin aihetta mietitään ensin yksin ja sitten aina tuplaan-tuvassa ryhmässä (2-4-8-16 hengen ryhmät). Vas-taavasti voidaan aloittaa suurryhmästä ja päättää yksin pohdintaan.

Menetelmää tukevat oppimistehtävät sekä oppimisen ja osaamisen arviointi

KESKUSTELU

- Pari- tai ryhmäkeskustelut.
- Arvioinnin kohteena voi olla keskustelun määrä, sisältö ja laatu, esitetyt mielipiteet, vastaväitteet ja perustelut.

Käytännön toiminta ja harjoittelu

Menetelmä opetuksessa

HARJOITTELU, SIMULAATIO

- Opiskelijat harjoittelevat kouluttajan ohjauksessa opittuja asioita aidossa tai simuloitussa tilanteessa.
- Erityisesti taitojen harjoittelu edellyttää harjoittelua pienryhmissä ja mahdollisuutta useisiin toistokertoihin.
- Muut opiskelijat seuraavat toisten suorituksia ja antavat tarvittaessa palautetta.
- Jos käytössä on useampi kouluttaja, voidaan eri pienryhmien harjoittelu toteuttaa samanaikaisesti.

DRAAMA

- Opiskelijat esittävät yksin tai yhdessä draaman muodossa jonkin etukäteen annetun ilmiön.

VIERAILUT

- Tutustutaan aihepiiriin liittyviin paikkoihin yksin tai yhdessä.
- Laadi vierailua varten omat tavoitteet (liittyvät osaamistavoitteisiin) ja tehtävät koko ryhmälle tai yksilöille.
- Vierailusta voidaan laatia raportti/esitelmä/posteri tai muu tuotos, jossa tiivistetään opittu asia.

Menetelmää tukevat oppimistehtävät sekä oppimisen ja osaamisen arviointi

NÄYTTÖ (KÄYTÄNNÖN SUORITUS)

- Käytännön työ- ja toimintatilanne, joka suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan yhteistyössä opiskelijan ja kouluttajan kanssa, mukaan voidaan ottaa myös järjestön edustus.
- Arviointi kohdistetaan käytännön toimintatilanteessa osoitettuihin taitoihin ja osaamiseen.

PROJEKTITYÖ

- Mallintaa todellisen elämän tilanteita ja tehtäviä.
- Voi olla toteutettu eri tavoin kirjallisessa muodossa.
- Arviointi voidaan kohdentaa lopputuotoksen ohella myös työnjakoon, työnjohtoon, projektisuunnitelmaan ja sen toteutukseen, työskentelytapoihin, aikataulutukseen, budjetoitiin ja/tai raportointiin.

KIRJALLISET TYÖT

- Raportit, esseet, yhteenvedot, tiivistelmät, kotitehtävät ja referaatit, joissa sovelletaan osaamista ja koulutuksessa käsiteltyjä asioita.
- Arviointi voi kohdistua esitetyn asian ilmaisuun, kykyyn analysoida asiaa tai kykyyn tuottaa ja jalostaa itsenäisesti tietoa.

OPPIMISPÄIVÄKIRJA

- Ei ole referaatti koulutuksessa käsitellyistä asioista vaan keskeistä on asioiden oma reflektointi ja syvälinen omaa oppimista koskeva pohdinta.

MIELLEKARTTA

- Puumainen graafinen esitys (Mindmap), johon on poimittu avainsanoja ja asioiden välisiä yhteyksiä.
- Arviointi voi kohdistua tuotoksen ohella opiskelijoiden kykyyn hahmottaa ja jäsentää asiakokonaisuutta.

ESITELMÄ

- Opiskelijat työstävät esitelmän, videon, esityksen tai muun tuotoksen.
- Esitetään kirjallisesti tai suullisesti muulle ryhmälle tai vain kouluttajalle.
- Arviointi kohdistetaan pääosin tuotokseen.

Vertaismenetelmät

Menetelmä opetuksessa

OPETETAAN ASIA TOISILLE

- Kukin opiskelija tai opiskelijaryhmä saa oman aiheen, johon perehtyy itsenäisesti opetuksen aikana tai kotona.
- Opiskelija tai ryhmä opettaa oppimansa asian toiselle ryhmälle tai yksittäiselle opiskelijalle.

OPPONOINTI JA VERTAISPALAUTE

- Opiskelija perehtyy toisen opiskelijan tuotokseen ja valmistautuu esittämään siitä kysymyksiä ja kommentteja tai antaa kirjallista palautetta.

MENTOROINTI, TUUTOROINTI

- Konkari ja noviisi -parit (mentorointi) tai vertaisryhmäparit (tuutorointi) työstävät aihetta yhdessä tehden annettuja tehtäviä.
- Kokoa parit yhteen kertomaan mitä on opittu tai parit raportoivat oppimaansa erilaisilla tehtävillä.

Menetelmää tukevat oppimistehtävät sekä oppimisen ja osaamisen arviointi

KIRJALLISET TYÖT

- Raportit, esseet, yhteenvedot, tiivistelmät, kotitehtävät ja referaatit, joissa sovelletaan osaamista ja koulutuksessa käsiteltyjä asioita.
- Arviointi voi kohdistua esitetyn asian ilmaisuun, kykyyn analysoida asiaa tai kykyyn tuottaa ja jalostaa itsenäisesti tietoa.

OPPIMISPÄIVÄKIRJA

- Ei ole referaatti koulutuksessa käsitellyistä asioista vaan keskeistä on asioiden oma reflektointi ja syvällinen omaa oppimista koskeva pohdinta.

MIELLEKARTTA

- Puumainen graafinen esitys (Mindmap), johon on poimittu avainsanoja ja asioiden välisiä yhteyksiä.
- Arviointi voi kohdistua tuotoksen ohella opiskelijoiden kykyyn hahmottaa ja jäsentää asiakokonaisuutta.

KESKUSTELU

- Pari- tai ryhmäkeskustelut.
- Arvioinnin kohteena voi olla keskustelun määrä, sisältö ja laatu, esitetyt mielipiteet, vastaväitteet ja perustelut.

ESITELMÄ

- Opiskelijat työstävät esitelmän, videon, esityksen tai muun tuotoksen.
- Esitetään kirjallisesti tai suullisesti muulle ryhmälle tai vain kouluttajalle.
- Arviointi kohdistetaan pääosin tuotokseen.

PORTFOLIO

- Kerätään yhteen tehtyjä asioita ja työnäytteitä osoittaen sen avulla osaamista.
- Konkreettiset tuotokset, kirjoitusta tai visuaalisia esityksiä.
- Arviointi kohdistetaan tuotoksiin sekä osaamisen kehittymiseen.

