

Ohje: Koulutuspohja Sivisverkossa

Sisällys

1. Mikä koulutuspohja?	1
2. Koulutuspohjan laatiminen Sivisverkkoon	2
2.1. Perustiedot.....	2
2.2. Lisätiedot.....	4
2.3. Mitoitus (vapaaehtoinen).....	4
2.4. Todistus.....	6
3. Koulutuspohjan hyväksyminen	7
Ota yhteyttä!	7

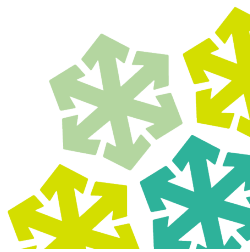
1. Mikä koulutuspohja?

Koulutuspohja kannattaa tehdä koulutuksesta, joka toistuu usein ja jolle halutaan suunnitella toteuttajasta ja toteutuspaikasta riippumaton, pysyvä pohja. Koulutuspohja helpottaa osaamistavoitelähtöistä koulutusten toteutusta ja säästää kouluttajan työtä. Koulutuspohjien avulla toteutettavien koulutusten tuottama osaaminen on valmiiksi sanoitettu, joten kouluttaja ja osallistuja tietävät, mitä koulutuksessa on tarkoitus oppia. Koulutuspohjaan voi halutessaan laskea myös osallistujan työtunnit eli mitoittaa sen.

Koulutuspohjan tunnuspiirteet:

- Osaamistavoitteet ja sisältö ovat samat toteuttajasta riippumatta.
- Koulutuksen suorittaneelle osallistujalle myönnetään todistus.
- Koulutus tehdään yhteistyössä Siviksen kanssa Siviverkon koulutusmallityökalua hyödyntäen.

Koulutuspohja suunnitellaan aina yhteistyössä Siviksen järjestön koulutuksen asiantuntijan kanssa, joten ole häneen yhteydessä lähtiessäsi toteuttamaan pohjaa. Voit myös aloittaa koulutuspohjan työstön Sivisverkossa, tallentaa koulutuspohjan luonnoksena ja pyytää sen jälkeen oman järjestösi koulutusasiantuntijaa kommentoimaan pohjaa. Koulutuspohja tulee näkyviin ja käyttöön koko järjestölle, joten varmistathan keskusjärjestöstäsi, että pohjan tekeminen on ok.



2. Koulutusohjan laatiminen Sivisverkkoon

Voit tehdä koulutusohjasta luonnoksen Sivisverkkoon: valitse Sivisverkon ylävalikosta **Koulutukset** -kohdasta **Hae koulutusmalli** -toiminto. Huom, vaikka valikoissa lukee Koulutusmalli, teet tämän ohjeen mukaista Koulutusohjaa.



Hae koulutus

Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.



Tee uusi

Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutuksesi tai käytä valmista koulutusmallia.



Hae koulutusmalli

Hae tai tee uusi koulutusmalli

Avautuvassa **Hae koulutusmalli** -näkyvässä näet oman järjestösi käytössä olevat valmiit koulutusohjat ja -mallit. Pääset tekemään ehdotuksen uudesta koulutusohjasta painamalla listauksen alapuolella olevaa vihreää + **Lisää koulutusmalli** -painiketta.

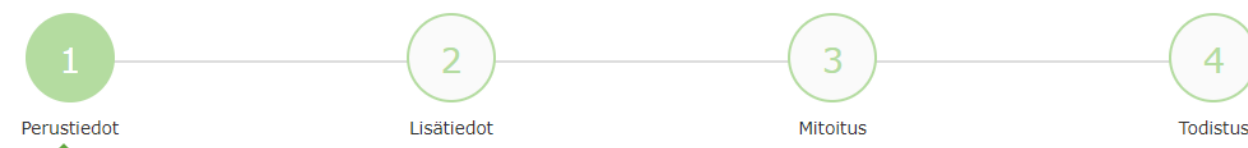
Hae koulutusmalli

Koulutusmallin nimi ⓘ	Järjestö ⓘ	Tila	Aika ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valitse	<input type="text" value="p.k.vvvv"/>
	<input type="checkbox"/> Sivis ⓘ		<input type="text" value="p.k.vvvv"/>
			TYHJENNÄ HAKUEHDOT <input type="button" value="Q HAE"/>

Avautuvalla **Tee koulutusmalli** -sivulla pääset **Koulutusohjan** kohdalta **Suunnittele uusi** -painikkeen kautta tyhjälle koulutusohjan suunnittelulomakkeelle. Ensimmäisenä on vuorossa **Perustiedot**-välilehti. Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia täytettäviä.

*Huom! Käytä koulutusohjan välilehdillä liikkeussasi vain sivun alalaidassa olevia Takaisin ja Seuraava -painikkeita. Jos käytät **selaimen Takaisin-painiketta** tai lomakkeen vasemman ylänurkan **vihreää** << **Takaisin-painiketta**, lomakkeen tiedot nollautuvat!*

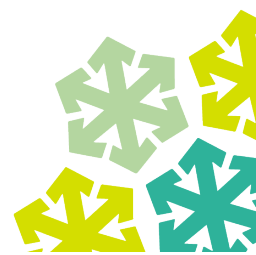
Koulutusmalli



1. Perustiedot

2.1. Perustiedot

Huom! Kenttiä täyttäessäsi kirjoita tekstiä suoraan kenttään tai liitä vain muotoilematonta tekstiä!



Koulutuksen nimi*: Kirjoita koulutus pohjalle sen sisältöä kuvaava, ymmärrettävä ja osallistujia houkutteleva nimi.

Kuvaus*: Kuva koulutuksen sisältöä muutamalla lauseella. Tämä kuvaus tulee näkyviin Sivisverkon koulutuskalenteriin, jos markkinointitekstiä ei kirjoiteta erikseen. Kuvaus tulee näkyviin myös osallistujien todistuksiin, joten siinä kannattaa tuoda esiin tietoja, joita haluatte todistuksessa tuoda näkyviin. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi koulutuksen opetustuntimäärä tai osallistujan työmäärä ja koulutuksessa käsiteltävät asiasisällöt tiiviisti esitettynä.

Aiheluokka*: Valitse Aiheluokka-alasvetovalikosta koulutuksen sisältöä parhaiten kuvaava luokka. Tätä valintaa käytetään myös koulutuskalenterissa hakukriteerinä sekä opintokeskuksen koulutusten tilastoinnissa Tilastokeskukseen.

Aihe*: Valitse Aihe-alasvetovalikosta koulutusta tarkemmin kuvaava aihe.

Kohderyhmä ja vaatimukset*: Kerro, kenelle koulutus on suunnattu. Jos koulutukseen osallistuminen vaatii esitietoja tai aiempia suorituksia, kirjoita ne tähän.

Osaamistavoitteet*: Kirjoita, mitä osallistujan odotetaan osaavan koulutuksen suoritettuaan. Kirjaa jokainen tavoite omalle rivilleen, joita saat **+Lisää osaamistavoite** -kohdasta. Käytä jokaisessa tavoitteessa muotoilua "Osallistuja osaa + verbi (mitattavissa oleva, ulospäin näkyvä) + tekemisen kohde (konkreettinen asia)". Esim. Osallistuja osaa + ohjata + koira etsintätilanteessa.

Huom! Kirjatut osaamistavoitteet siirtyvät suoraan palautelomakkeelle ja todistukseen. Ole siis huolellinen kieliasussa. Lue lisää osaamistavoitteista Siviksen [Lisää laatua koulutukseen -oppaasta](#).

Opetuskieli*: Valitse koulutuksen opetuskielenä käytettävä kieli alasvetovalikosta.

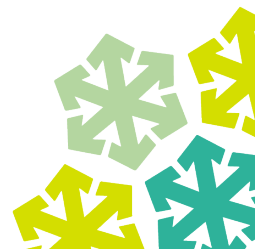
Osallistujamäärä*: Mieti koulutuksen toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi- ja maksimiosallistujamäärä, joita koulutuksen toteuttaja voi tarvittaessa muokata.

Sisältö*: Täytä tekstikenttään koulutuksen ohjelman keskeiset asiasisällöt esimerkiksi ranskalaisilla viivoilla. Kun koulutus pohjan pohjalta toteutetaan koulutus, vaihtuu tämän kohdan otsikoksi **Ohjelma**. Koulutuksen toteuttaja voi lisätä mm. kellonajat ja tauot.

Opetustunnit*: Merkitse kenttiin lähiopetuksen ja etäopetuksen tunnit.

Huom! Etäopetus ei ole osallistujan itsenäistä opiskelua vaan kouluttajan opetukseen käyttämää työaika. Opetustunnit ovat siis eri asia kuin osallistujan työmäärä, joka lasketaan mitoituslaskurilla (kohta 2.3. Mitoitus, s. 4).

Paina lopuksi sivun alalaidasta **Seuraava**-painiketta. Siirryt **Lisätiedot**-välilehdelle, jonka kentät voit täyttää tai jättää tyhjiksi oman harkintasi mukaan.



Koulutusmalli



2. Lisätiedot

2.2. Lisätiedot

Markkinointiteksti: Kirjoita halutessasi koulutuksestasi osallistujia houkutteleva markkinointiteksti. Jos Markkinointiteksti-kohtaan ei ole kirjoitettu mitään, koulutuksen Kuvaus-kohdan teksti näkyy koulutuskalenterissa.

Oppimistehtävät: Kuvaa osallistujan tehtävät koulutuksessa.

Osallistujan kirjallisuus ja materiaali: Kerro millaista kirjallisuutta ja materiaalia koulutuksessa käytetään. Materiaali voi olla esimerkiksi julkista verkkomateriaalia, järjestöjen omaa verkkomateriaalia tai kirjallista materiaalia.

Kouluttajan kirjallisuus ja materiaali: Kerro millaista kirjallisuutta ja materiaalia kouluttaja voi itse käyttää.

Lisäkentät: Jos koulutusmallista puuttuu olennaista tietoa, täydennä suunnitelmaa **+Lisää uusi kenttä** -painikkeen avulla. Kirjoita aiheelle sopiva otsikko ja sitä avaava teksti.

Paina lopuksi sivun alalaidasta **Seuraava**-painiketta. **Siirryt Mitoitus**-välilehdelle.

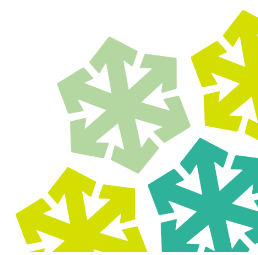
Koulutusmalli



3. Mitoitus

2.3. Mitoitus (vapaaehtoinen)

Suunnitelmalomakkeen mitoituslaskuri laskee, miten paljon aikaa osallistujalle on varattava koulutuksen suorittamiseen (esim. lähiopetukseen osallistuminen ja



oppimistehtävien tekeminen). Tämä osallistujan työmäärä eli opintotuntimäärä ilmoitetaan opintopisteinä (1 opintopiste = 27 tuntia osallistujan työtä). Se on siis eri asia kuin koulutuksen perustiedoissa ilmoitetut kouluttajan opetustunnit.

Kirjaa halutessasi mitoituskuriin mahdollisimman realistinen arvio osallistujan kuhunkin työskentelymuotoon käyttämästä ajasta. Tämä mitoitus ei näy osallistujan todistuksessa, mutta voi auttaa kouluttajaa suunnittelutyössä.

- **Osallistuminen luennolle:** Kouluttaja/luennoitsija kertoo opittavasta asiasta, osallistajat kuuntelevat ja tekevät muistiinpanoja. (opintotuntimäärä = n tuntia x 1,5)
- **Osallistuminen toiminnalliseen opetukseen:** Kouluttaja käyttää erilaisia toiminnallisia menetelmiä (ryhmätyöt, keskustelut, osallistava havainnointi, draama jne.) asian opettamisessa. (opintotuntimäärä = n tuntia x 2)
- **Itsenäinen harjoittelu:** Osallistuja harjoittelee itsenäisesti opittua asiaa tehden erilaisia tehtäviä. (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)

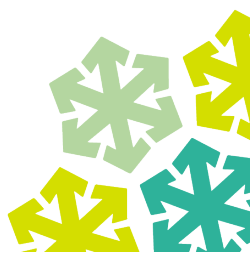
Huom! Jos harjoitteluun sisältyy erillisiä oppimistehtäviä, lisää ne suoraan oikean työskentelymuodon kohdalle.

- **Lukeminen (helppo):** Osallistuja suorittaa annetun lukutehtävän. Teksti on helposti omaksuttavaa ja yleistä kieltä. (opintotuntimäärä = n sivua x 0,05)
- **Lukeminen (vaativa):** Osallistuja suorittaa annetun lukutehtävän. Teksti sisältää vieraita käsitteitä tai on vieraskielinen. (opintotuntimäärä = n sivua x 0,11)
- **Kirjoittaminen (helppo):** Osallistuja suorittaa annetun kirjoitustehtävän. Tekstissä työstetään omia ajatuksia ja kokemuksia. (opintotuntimäärä = n sivua x 1)
- **Kirjoittaminen (vaativa):** Osallistuja suorittaa annetun kirjoitustehtävän. Tekstissä käytetään ja sovelletaan eri lähteitä. (opintotuntimäärä = n sivua x 3)
- **Muu tuotostehtävä:** Osallistuja suorittaa muun annetun tehtävän, josta syntyy tuotos (esim. ruuan valmistus, verkkomateriaali, näytelmä, käsityötuotos). (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)

Huom! Ei osa itsenäistä harjoittelua!

- **Testiin, tenttiin tai näyttöön valmistautuminen:** Osallistuja kertailee oppimaansa testiä, tenttiä tai näyttöä varten. (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)

Huom! Kirjallisuuden / materiaalin lukeminen mitoitetaan kohtaan lukeminen.



- **Verkko-oppimisympäristö ja sovellukset:** Sisältää erilaisiin verkkopohjaisiin ympäristöihin ja sovelluksiin tutustumisen (esim. tunnusten luonti, toiminnallisuuksien testaus). (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- **Oman osaamisen arviointi:** Osallistuja arvioi osaamistavoitteiden saavuttamista itsenäisesti. Suositus on 10 % koulutuksen opetustunneista (mallin tekijä laskee itse). (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)

Paina lopuksi sivun alalaidasta **Seuraava**-painiketta. Siirryt viimeiselle eli **Todistus**-välilehdelle.

Koulutusmalli



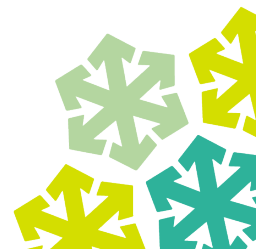
4. Todistus

2.4. Todistus

Kun olet täyttänyt koulutuspohjan kolme ensimmäistä välilehteä: 1. Perustiedot, 2. Lisätiedot (ja halutessasi 3. Mitoitus), avautuu 4. Todistus-välilehti eli koulutuksesta jaettavan todistuksen mallipohja. Tarkista, että todistuksen tiedot ovat oikein. Jos keskusjärjestön organisaatio tietoihin on viety järjestön logo ja allekirjoitus, ne tulevat näkyviin todistukseen. Allekirjoitus ja logo ovat aina automaattisesti keskusjärjestön. Mikäli logoa ja allekirjoitusta ei ole tallennettu todistuksessa näkyvät opintokeskus Siviksen logo ja rehtorin allekirjoitus. Jos tiedoissa on korjattavaa, voit tehdä korjaukset koulutuspohjan edellisten välilehtien tietoihin. Sieltä tiedot siirtyvät suoraan todistukseen.

Jos haluat sallia **muiden** järjestöjen käyttävän koulutuspohjaasi, rastita todistuksen alapuolelta **Muut järjestöt saavat käyttää tätä mallia** -kohta.

Paina lopuksi **Tallenna luonnos** ja ilmoita järjestönne koulutuksen asiantuntijalle Siviksessä, että pohjan luonnos on valmis tarkasteltavaksi. Ethän lähetä pohjaa vielä tässä vaiheessa hyväksyttäväksi.



3. Koulutusohjelman hyväksyminen

Kun koulutusohjelman luonnos on valmis, järjestönne koulutuksen asiantuntija Siviksessä tutustuu siihen ja kertoo mahdollisista muokkaustarpeista. Kun olet tehnyt ehdotetut muutokset ja pohja on teidän molempien mielestä valmis, Siviksen asiantuntija hyväksyy sen.

Kun Siviis on hyväksynyt koulutusohjelman, asiasta tulee vahvistusviesti lähettäjän sähköpostiin. Tämän jälkeen koulutusohjelmia voi käyttää koulutusten suunnitelmien pohjana.

Huom! Löydät ohjeet tähän ”Näin toimii Sivisverkossa” -ohjeesta otsikon ”Ennen koulutusta: Tee suunnitelma” alta kohdasta ”Vaihtoehto 3: Käytä valmista koulutusohjelmaa tai mallia”.

Ota yhteyttä!

Koulutusohjelmiin liittyvissä asioissa ohjaa [oman järjestösi koulutuksen asiantuntija Siviksessä!](#)

