

Ohje: Koulutusmalli Sivisverkossa

Sisälllys

1. Mikä koulutusmalli?.....	1
2. Suunnittele uusi koulutusmalli	2
1.1. Perustiedot	2
1.2. Lisätiedot	4
1.3. Mitoitus	4
1.4. Todistus	5
2. Koulutusmallin hyväksyminen	6
Ota yhteyttä!	6
21.6.2021	

1. Mikä koulutusmalli?

Koulutusmallin avulla järjestö voi lisätä koulutuksensa laatua ja yhdenmukaistaa koulutusten toteutusta, koska osaamistavoitteet, sisältö ja laajuus pysyvät samoina toteuttajasta riippumatta. Malli myös säästää kouluttajan työtä ja tarjoaa hänelle pedagogisen tuen. Mallien pohjalta toteutettava koulutus on opintopisteytettyä, joten siitä saa suoritusmerkinnän ja todistuksen, mikä tekee koulutuksesta osallistujan kannalta houkuttelevaa.

Koulutusmallien tulee täyttää seuraavat kriteerit:

- Koulutus noudattaa Siviksen yleisiä ohjeita
- Osaamistavoitteet on määritetty osaamislähtöisesti
- Koulutus on mitoitettu ja opintopisteytetty (vähintään 0,5 op)
- Koulutuksen EQF-taso on määritetty (Sivis vastaa tästä)

Koulutusmalli suunnitellaan aina yhteistyössä Opintokeskus Siviksen asiantuntijoiden kanssa, joten ota jo heti suunnittelun alkuvaiheessa yhteyttä Sivikseen (yhteystiedot sivulla 6).

2. Suunnittele uusi koulutusmalli

Kun haluat tehdä ehdotuksen uudesta koulutusmallista, valitse Sivisverkon ylävalikosta Koulutukset -kohdasta Hae koulutusmalli -toiminto. Koulutusmallin tekemistä varten sinun täytyy olla keskusjärjestön pääkäyttäjä -tunnukset Sivisverkossa.



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 koulutusmallit. (Voit myös hakea tiettyä mallia eri hakukriteereillä. Tällöin tulokset listautuvat hakukentän alapuolelle ja pääset tutustumaan mallin tietoihin painamalla sen nimilinkkiä.)

Pääset tekemään ehdotuksen uudesta koulutusmallista painamalla koulutusmallilistauksen alapuolella olevaa vihreää + Lisää koulutusmalli -painiketta.

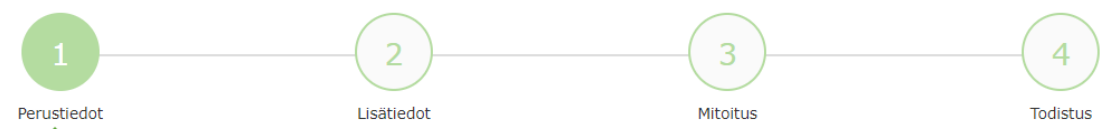
Hae koulutusmalli

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="HAE"/>

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

Huom! Käytä koulutusmallin välilehdillä liikkuessasi 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

1.1. Perustiedot

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

Esittely*: Kuvaa koulutuksen sisältöä muutamalla lauseella. Tämä kuvaus tulee näkyviin koulutuskalenteriin, jos markkinointitekstiä ei kirjoiteta erikseen. Esittelyteksti tulee näkyviin myös osallistujien todistuksiin.

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

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

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

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 alasetoalikoista.

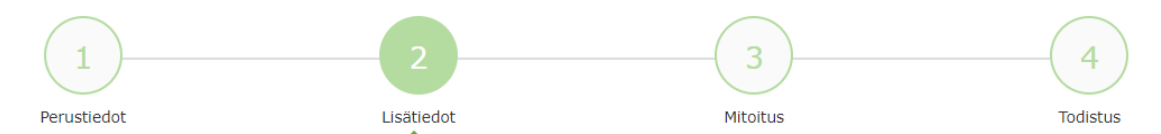
Osallistujamäärä*: Mieti koulutuksen toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi- ja maksimiosallistujamäärä, joita koulutuksen toteuttaja voi tarvittaessa muokata.

Ohjelma*: Täytä tekstikenttään koulutuksen ohjelman sisällöt. Tähän ohjelmaan koulutuksen toteuttaja voi suunnitelmata lisätessään muokata mm. kellonajat ja tauot.

Opetustunnit*: Merkitse kenttiin lähiopetuksen ja etäopetuksen tunnit. *Huom! Etäopetus ei ole osallistujan itsenäistä opiskelua vaan kouluttajan opetukseen käyttämää työaikaa. Opetustunnit ovat siis eri asia kuin osallistujan työmäärä, joka lasketaan mitoituskurilla (kohta 1.3. 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

1.2. Lisätiedot

Vaadittavat suoritukset: Kerro, mitä osallistujalta vaaditaan suorituksen saamiseksi (esim. osallistuminen lähiopetukseen, ennakko- tai oppimistehtävä).

Oppimistehtävät: Kuvaa millaisia tehtäviä osallistujat tekevät koulutukseen liittyen.

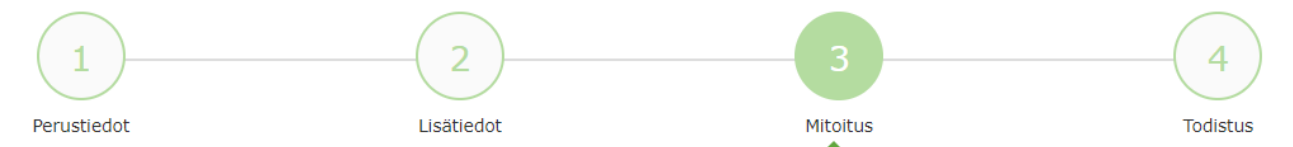
Osallistujan kirjallisuus ja materiaali: Kerro millaista kirjallisuutta ja materiaalia koulutuksessa käytetään. Materiaali voi olla esimerkiksi julkista verkkomateriaalia, järjestöjen omaa verkkomateriaalia tai kirjallista materiaalia.

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

1.3. Mitoitus

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.

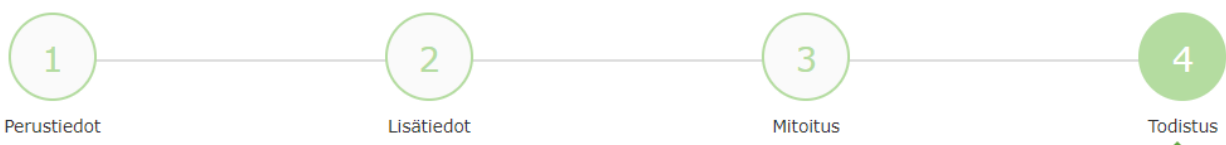
Kirjaa mitoituslaskuriin mahdollisimman realistinen arvio osallistujan kuhunkin työskentelymuotoon käyttämästä ajasta.

- Osallistuminen luennoille: Kouluttaja/luennoitsija kertoo opittavasta asiasta, osallistujat 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. *Huom! Jos harjoitteluun sisältyy erillisiä oppimistehtäviä, lisää ne suoraan oikean työskentelymuodon kohdalle.* (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- 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 työestetään 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). *Huom! Ei osa itsenäistä harjoittelua!* (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- Testiin, tenttiin tai näyttöön valmistautuminen: Osallistuja kerta oppimaansa testiä, tenttiä tai näyttöä varten. *Huom! Kirjallisuuden / materiaalin lukeminen mitoitetaan kohtaan lukeminen.* (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- Verkko-oppimisympäristö ja sovellukset: Sisältää erilaisiin verkkopohjaisiin ympäristöihin ja sovelluksiin tutustumisen (esim. tunnusten luonti, toiminnallisuuden 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)

Sivis määrittää koulutuksen EQF-tason. Paina lopuksi sivun alalaidasta Seuraava -painiketta. Siirryt viimeiselle eli Todistus-välilehdelle.

Koulutusmalli



4. Todistus

1.4. Todistus

Kun olet täyttänyt koulutusmallin kolme ensimmäistä välilehteä: 1. Perustiedot, 2. Lisätiedot ja 3. Mitoitus, avautuu 4. Todistus -välilehti eli koulutuksesta jaettavan todistuksen mallipohja. Tarkista, että todistuksen tiedot ovat oikein. Jos tiedoissa on korjattavaa, voit tehdä korjaukset koulutusmallin kolmen

edellisen välilehden tietoihin. Sieltä tiedot siirtyvät suoraan todistukseen.

Jos haluat sallia muiden järjestöjen käyttävän koulutusmalliasi, rastita todistuksen alapuolelta Muut järjestöt saavat käyttää tätä mallia -kohta. Paina lopuksi Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta, jolla malli lähtee Siviksen hyväksyttäväksi.

2. Koulutusmallin hyväksyminen

Koulutusmalli lähtee Sivikselle hyväksyttäväksi, kun keskusjärjestön pääkäyttäjä on painanut Sivisverkossa Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.

Opintokeskuksen asiantuntijat tarkistavat mallin ja ottavat tarvittaessa yhteyttä sen lähettäjään ennen mallin hyväksyntää. Sivis määrittää mallin perusteella koulutukselle EQF-tason, joka tulee näkyville todistuksen liitteeseen Koulutuksen kuvaus -välilehdelle.

Kun Sivis on hyväksynyt koulutusmallin, asiasta tulee vahvistusviesti lähettäjän sähköpostiin. Tämän jälkeen koulutusmallia voi käyttää koulutusten suunnitelmien pohjana. *Huom! Löydät ohjeet mallin käyttämiseen koulutuksen pohjana ”Koulutus Sivisverkossa”-ohjeen kohdasta 4.3. ”Käytä valmista mallia (koulutusmalli)”.*

Ota yhteyttä!

Opintokeskus Siviksen työntekijät ohjaavat ja neuvovat koulutusten asioinnissa Sivisverkon Sivischatissa arkisin klo 10-15. Voit myös ottaa suoraan yhteyttä henkilökuntamme. Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: etunimi.sukunimi@ok-sivis.fi

Koulutusmalleihin liittyvissä asioissa ohjaavat:

asiantuntija Virpi Markkanen puh. 050 374 5869

asiantuntija Lotta Pakanen puh. 050 307 0519