

Ohje: Opintojaksomalli Sivisverkossa



Sisällys

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

1. Mikä opintojaksomalli?

Opintojaksomallin 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.

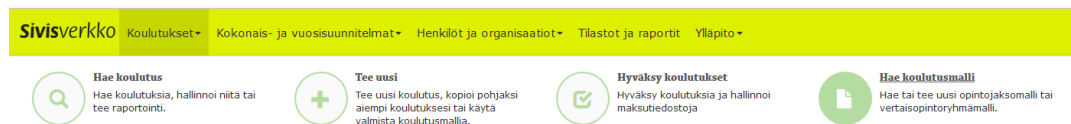
Opintojaksomallien tulee täyttää seuraavat kriteerit:

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

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

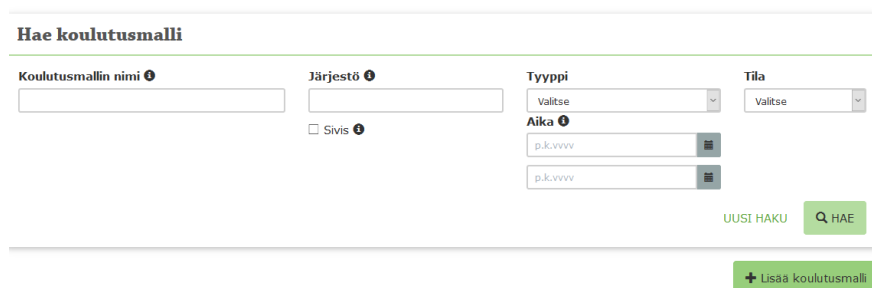
2. Suunnittele uusi opintojaksomalli

Kun haluat tehdä ehdotuksen uudesta koulutusmallista, valitse Sivisverkon ylävalikosta **Koulutukset** -kohdasta **Hae koulutusmalli** -toiminto.



Avautuvassa **Hae koulutusmalli** -näkyvässä näet oman järjestösi käytössä olevat valmiit opintojaksomallit. (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.



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

Huom! Käytä koulutusmallin 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!



1.1. Perustiedot

Koulutuksen nimi*: Kirjoita opintojaksomallille sen sisältöä kuvaava, ymmärrettävä ja osallistujia houkutteleva nimi. *Huom! Älä käytä nimessä leiri, kokous tai retki -sanoja.*

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 -alasetoalvikosta koulutuksen sisältöä parhaiten kuvaava luokka. Tätä valintaa käytetään myös koulutuskalenterissa hakukriteerinä sekä opintokeskuksen koulutusten tilastoinnissa Tilastokeskukseen.

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

Markkinointiteksti: Kirjoita halutessasi koulutuksestasi osallistujia houkutteleva markkinointiteksti. Jos Markkinointiteksti-kohtaan ei ole kirjoitettu mitään, koulutuksen Esittelykohdan 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 + koiraa etsintätilanteessa. *Huom! Kirjatut osaamistavoitteet siirtyvät suoraan palautelomakkeelle ja todistukseen. Ole siis huolellinen kieliasussa. [Lue lisää osaamistavoitteista Siviiksen Lisää laatua koulutukseen -oppaasta.](#)*

Opetuskieli*: Valitse koulutuksen opetuskielenä käytettävä kieli alasetoalvikosta.

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 suunnitelmaa lisätessään muokata 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 mitoituuslaskurilla (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.



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 opintojaksomallista 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.



1.3. Mitoitus

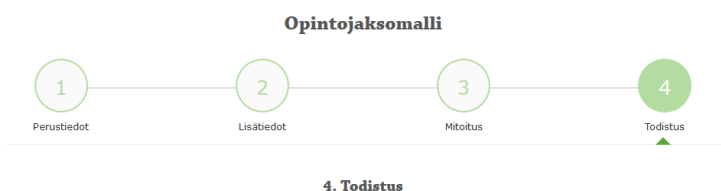
Suunnitelmalomakkeen mitoituuslaskuri laskee, miten paljon aikaa osallistujalle on varattava koulutuksen suorittamiseen (esim. lähiopetukseen osallistuminen ja oppimistehtävien tekeminen). Tämä osallistujan työmäärä eli opintotuntimäärä ilmoitetaan opintopisteinä (1 opintopiste = 27 tuntia osallistujan työtä). Se on siis eri asia kuin koulutuksen perustiedoissa ilmoitetut kouluttajan opetustunnit.

Kirjaa mitoituuslaskuriin 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 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). *Huom! Ei osa itsenäistä harjoittelua!* (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- **Testiin, tenttiin tai näyttöön valmistautuminen:** Osallistuja kertaa 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, 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)

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



1.4. Todistus

Kun olet täyttänyt opintojaksomallin 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

opintojaksomallin kolmen edellisen välilehden tietoihin. Sieltä tiedot siirtyvät suoraan todistukseen.

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

2. Opintojaksomallin hyväksyminen

Opintojaksomalli lähtee Sivikselle hyväksyttäväksi, kun keskusjärjestön pääkäyttäjä on painanut Sivisverkossa **Hyväksy malli** -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 **Opintojakson kuvaus** -välilehdelle.

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

Ota yhteyttä!

Opintokeskus Siviksen työntekijät ohjaavat ja neuvovat opintojaksojen asioinnissa Sivisverkon Sivischatissa arkisin klo 10-15. Voit myös ottaa suoraan yhteyttä henkilökuntamme.

Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: etunimi.sukunimi@ok-sivis.fi

Opintojaksomalleihin liittyvissä asioissa ohjaavat:

asiantuntija Kirsi Alonen puh. 045 651 0982

asiantuntija Virpi Markkanen puh. 050 374 5869

asiantuntija Lotta Pakanen puh. 050 307 0519

