

# JÄLKI

JÄRJESTÖKOULUTUKSEN LAATUKÄSIKIRJA

Opintokeskus Kansalaisfoorumi  
Kristillinen Opintokeskus  
TJS Opintokeskus  
Vihreä Sivistys ja Opintokeskus ViSiO

Helsinki 2004

# SISÄLLYSLUETTELO

1	NÄIN PÄÄSET JÄLJILLE .....	3
1.1	Vaikutus syntyä laadukkaasta toiminnasta.....	3
1.2	Laadun kehittäminen edellyttää näkemystä tavoiteltavasta tuloksesta .....	3
1.3	Sisältö lyhyesti .....	4
1.4	Käsikirja on tulos neljän opintokeskuksen oppimisprosessista .....	4
2	ARVIOINTI ON OPPIMISTA .....	5
2.1	Oppiva yhteisö ja itsearviointi.....	5
2.2	Järjestökoulutuksen kuuntelijapalvelu .....	7
2.3	Lähteet .....	10
3.	NÄIN JÄRJESTÄT HYVÄN OPPIMISTILAISUUDEN .....	11
3.1	Kysymyksiä oppimistilaisuuden järjestäjälle.....	12
3.2	Selvennyksiä sisäisiin tekijöihin liittyviin kysymyksiin.....	13
4	KOULUTTAJA OPPIJAN TUKENA .....	16
4.1	Keskeisiä muutoksia oppimiskäsityksissä .....	16
4.2	Avuksi kouluttajalle.....	19
4.3	Pohdittavaksi kouluttajalle oppimisen edistäjänä ja ohjaajana .....	21
4.4	Lähteet .....	23
5	OPINTOKERHO - YHDESSÄ OPPIMINEN .....	24
5.1	Yhteistoiminnallisuus.....	25
5.2	Arviointi .....	25
5.3	Tavoiteperustainen itsearviointi.....	25
5.4	Opintokerhon arviointiprosessi .....	26
5.5	Työstettäväksi ja pohdittavaksi opintokerhossa .....	27
5.6	Lähteet .....	28
6.	TUOTA TOIMIVAA OPPIMATERIAALIA .....	29
6.1	Neuvoja oppimateriaalintekijälle.....	29
6.2	Oppimateriaalin tuottajan itsearviointikysymykset.....	32
7	OPINTOTOIMINNAN TUOTTAMISEN ARVIOINTI.....	35
7.1	Opintokeskustoiminnan palvelutuotannon pika-arviointi .....	37
7.2	Opintokerhon tuotantoprosessi ja sen ohjaus .....	41
7.3	Oman koulutuksen tuotantoprosessi ja sen ohjaus.....	41
7.4	Opintomateriaalin tuotantoprosessi ja sen ohjaus .....	46
7.5	Opiskelijan polku opintokeskusopinnoissa .....	50
8	LISÄLUKEMISTA .....	51

## LIITTEET

1. Esimerkki kurssin palautelomakkeesta
2. Kurssin kouluttajan työsuhteen ehdot
3. Tapahtuman talousarvio
4. SWOT-analyysi
5. Asian tärkeyden ja tilan arviointimatriisi
6. Opintokerhotoiminnan käytäntö
7. Kurssitoiminnan käytäntö
8. Käsitteiden määrittelyä

## 1 NÄIN PÄÄSET JÄLJILLE

Mistä saamme vihin toimintamme vaikuttavuudesta? Mistä tiedämme, että opintotoimintamme vaikuttaa halutulla tavalla ja tukee jäsenyhteisöjen toimintaa? Tämä käsikirja pyrkii löytämään menetelmiä opintokeskusopintojen jälkien havaitsemiseen. Tehtävä on vaikea, sillä vapaan sivistystyön kenttä koostuu suuresta määrästä lyhyitä oppimistilanteita, joita järjestää lukuisia toimijoita. Olemme lähestyneet vaativaa aihetta seuraavista näkökulmista.

### 1.1 Vaikutus syntyy laadukkaasta toiminnasta

Opintokeskuksen toiminta on osa vapaata sivistystyötä. Laki vapaasta sivistystyöstä sisältää viisaan kehotuksen jatkuvaan vaikuttavuuden arviointiin. Ensimmäinen väitteemme tiivistyy ajatukseen: hyvin suunniteltu, organisoitu ja nykyaikaiseen oppimiskäsitykseen pohjautuva opintotoiminta tuottaa haluttuja tuloksia. Tämä asettaa haasteen sekä opintokeskusten omalle että järjestöjen koulutuksesta vastaaville.

Haastamme heidät kaikki arvioimaan omaa käsitystään oppimisesta. Esittelemme sen vuoksi konstruktivistisen oppimiskäsityksen mukaisesti, että oppimistilanteen suunnittelu ja toteutus edellyttää oppijoiden erilaisuuden ymmärtämistä. Oppimistyyliä ja oppimisen edellytykset ovat erilaisia. Tärkeää on esimerkiksi välttää ajattelua, että muut oppivat samalla tavoin kuin me itse, ja suunnitella oppimistilanne tämän mukaan.

Vapaan sivistystyön toimijoiden ammattiosaaminen on monimuotoista. Tässä käsikirjassa on pyritty huomioimaan käyttäjien eri tasoinen pedagoginen osaaminen.

### 1.2 Laadun kehittäminen edellyttää näkemystä tavoiteltavasta tuloksesta

Opintokeskusten ja jäsenyhteisöjen opintotoiminta ei ole itsetarkoitus. Hyvän vaikuttavan oppimistoiminnan kehittäminen edellyttää, että jäsenyhteisö tiedostaa oman perustehtävänsä ja toimii sen mukaan. Tähän on kehitetty monia laatuun tai/ja strategiseen ajatteluun liittyviä menetelmiä. Tämä käsikirja keskittyy opintotoiminnan tuottamiseen. Me emme pyri koko järjestötoiminnan tai opintokeskustoiminnan kehittämiseen. Laatupalkintojen kielellä ilmaistuna olemme keskittyneet asiakastuloksiin ja yhteiskuntatuloksiin sekä niihin prosesseihin, jotka tuottavat keskeiset palvelut. Tämä keskittyminen johtuu siitä, että työskentelyyn osallistuneiden opintokeskusten johtajuuteen ja strategiseen työskentelyyn on jo olemassa erilaisia työkaluja.

Tärkeimpänä kehittämiskohteena nähtiin opintotoiminnan tulokset. Opintokeskustoiminnan keskeisestä alueesta, jäsenyhteisöjen opintotoiminnasta on liian vähän tietoa tilaisuuksien asiakastyytyvyydestä tai opinnollisesta tasosta. Ilman tietoa ei synny arviointia ja ilman arviointia toiminta ei kehity.

Asiakaspalautteen saaminen on ratkaistu käyttämällä mallina jo olemassa olevaa OK-opintokeskuksen palautejärjestelmää. Luomme siitä kukin opintokeskus itsellemme soveltuvan menetelmän, kukin keskuksista omansa. Palaute tullaan kysymään erikseen sovittavalla otannalla sekä opintotilaisuuksien osallistujilta että järjestäjiltä. Palautemenetelmän valmistelu on meneillään. Sen esittely liitetään käsikirjaan myöhemmin.

### 1.3 Sisältö lyhyesti

Lähdemme liikkeelle järjestön opintotoiminnasta ja sen tehtävästä järjestön perustehtävän toteuttamisessa. Esittelemme myös uuden menetelmän järjestöjen opintotoiminnan kehittämisessä: kuuntelijapalvelun. Kuuntelijapalvelu muistuttaa laatu järjestelmien auditointipalvelua. Käsikirjan tarkoitus on kehittää opintokeskusopiskelua tukemalla järjestöjen koulutustoimintaa ja vahvistamalla niiden koulutusosaamista.

Toisesta osiosta kuudenteen esittelemme nykyaikaista konstruktivista oppimiskäsitystä ja sitä edistäviä oppimisen tapoja. Pohdimme oppimiskäsityksen soveltamista käytännön työhön ja tutkimme itsearvioinnin menetelmin aikuisopettajan ja kurssin järjestäjän työtä. Otamme huomioon myös opintokerhot ja oppimateriaalin tuotannon. Osiot sisältävät tarpeelliset itsearviointi-kysymykset ja muistitaulun omaiset luettelot tehtävistä.

Osiot seitsemän ja kahdeksan esittelevät opintokeskuksen palvelupolut ja niiden kehittämisen itsearvioinnin avulla. Tämä osuus perustuu hankkeessa mukana olevien opintokeskusten vertaisoppimiseen ja parhaiden käytäntöjen hakemiseen. Nämä osiot on tarkoitettu pääasiassa siis opintokeskuksille. Järjestöt voivat toki hyödyntää tätäkin aineistoa kehittäessään omia opintotoiminnan tuottamisen tapoja.

Myöhemmin liitämme tähän kansioon palautejärjestelmän, jonka yhteenvedot, analyysit ja tulkinnot antavat hyvän lähtökohdan asiakaspalautteen hyödyntämiseen toiminnan kehittämisessä. Nämä palautteet ovat opintotilaisuuksien ja opintokerhojen järjestäjien käytössä. He tulevat saamaan palautteesta omaa toimintaansa koskevien osuuksien tiedot mutta myös yhteenvedot kaikesta opintotoiminnasta vertailutiedoksi.

### 1.4 Käsikirja on tulos neljän opintokeskuksen oppimisprosessista

Käsikirja on syntynyt neljän opintokeskuksen yhteisen kehittämisprojektin tuloksena. Hankkeen tavoitteena oli "kehittää opintokeskustoimintaan käytännössä toimivia itsearvioinnin välineitä tehokkuuden ja taloudellisuuden, mutta erityisesti vaikuttavuuden arviointia varten". Tuloksena on hankkeen päättyessä valmistunut opintotoiminnan arviointikäsikirja, joka sisältää itsearvioinnin välineet helposti omaksuttavassa muodossa.

Käsikirjan käyttäjän arvioitavaksi jää, miten onnistunut käsikirja on. Toiminnan kehittäminen on jatkuvaa prosessia. Ihannetila on aina sateenkaaren toisessa päässä, tavoittamattomissa. Tärkeintä on matka ja tavoitteen siirtäminen eteenpäin. Tämän periaatteen mukaisesti pyydämme käyttäjän lähettämään jälkensä tämän käsikirjan palautelomakkeella meille.

Projektin ohjausryhmän muodostivat Vihreä Sivistys- ja Opintokeskus Vision opintojohtaja Anneli Bauters, TJS Opintokeskuksen opintojohtaja Hannu Lilja, Opintokeskus Kansalaisfoorumien opintojohtaja Jaakko Rantala, Kristillisen Opintokeskuksen rehtori Heikki Toivola v. 2002, opintojohtaja Satu Norja v. 2003.

Käsikirjan projektiryhmään kuuluivat koulutuspäällikkö Antti Heinola, Kristillinen opintokeskus, koulutussuunnittelija Eija Majoinen, Opintokeskus Kansalaisfoorumi, koulutussuunnittelija Hanna Svensberg, Vihreä Sivistys- ja Opintokeskus ViSiO, ja kulttuurisihteerit Inka Ukkola, TJS Opintokeskus.

Kiitämme Opetushallitusta hankkeen tukemisesta.

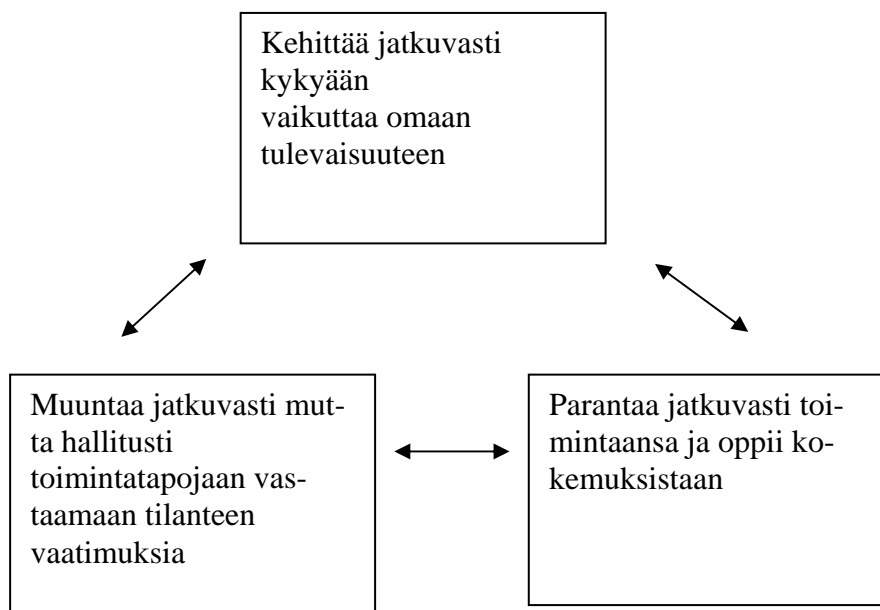
## 2 ARVIOINTI ON OPPIMISTA

### 2.1 Oppiva yhteisö ja itsearviointi

Tavoitteellisen oppimisen eli oppimaan oppimisen taidon merkitys on korostunut tiedon nopean kasvun ja muutosten nopeuden, yllätyksellisyyden ja monimutkaisuuden myötä. Myös järjestöille muutokset näyttäytyvät monesti hallitsemattomina ja epämääräisinä; syntyy uusia vaatimuksia, mikä johtaa toiminnan muutospaineisiin. Usein muutos aiheuttaa epävarmuutta ja epävarmuus koetaan niin yksilö- kuin yhteisötasollakin epämiellyttävänä asiana. Halutaan mieluummin pitäytyä tutuissa ja turvallisissa rutiineissa, pyritään elämään niin kuin ennenkin ja luotetaan siihen, että asiat palaavat ennalleen. Hyvä yhteisö kuitenkin omaksuu toimintatavan, joka kannustaa siinä toimivia ihmisiä jatkuvaan oppimiseen ja toiminnan kehittämiseen. Tällaisen oppivan yhteisön taustalla vaikuttavat vahvat arvot ja selkeä, kaikkien yhteisössä toimivien hyväksymä, yhteinen visio.

Etsimme aina jatkuvuutta, joka John Deweyn mukaan on kasvun edellytys. Hänen mukaansa sosiaalinen yhteisö rakentuu kokemusten jakamisesta, mikä merkitsee vuorovaikutusta ja jatkuvuuden löytämistä elämälle. Yhteisten merkitysten rakentamisen kautta yksilöstä tulee sosiaalisen, oppivan yhteisön jäsen.

Sosiaalisessa ja oppivassa yhteisössä kokeillaan, osallistutaan, sitoudutaan toimintaan, ollaan luovia ja halukkaita uudistamaan ja uudistumaan sekä hyväksytään erilaisuus. Pekka Ruohotien mukaan oppivassa yhteisössä tarkkaillaan kriittisesti omaa toimintaa, ollaan valmiita kehittämään sitä ja perustelemaan muutosta.



Tietoisuuden muutos, jossa oivallamme kuinka todellisuus vaikuttaa meihin ja me vaikutamme todellisuuteen. Peter Sengeä ja Ilkka Lipastia mukaillen.

Opintotoiminnan kehittämisen pohjaksi tarvitaan systemaattisesti kerättyä tietoa toiminnasta ja taloudesta. Tätä tietoa voi kerätä mm. itsearvioinnin ja ulkopuolisen arvioinnin avulla. Tavoitteellinen ja tuloksellinen toiminta sekä rehellinen, tosiseikkoihin perustuva ja avoin oman opintotoiminnan arviointi takaavat hyvän lopputuloksen.

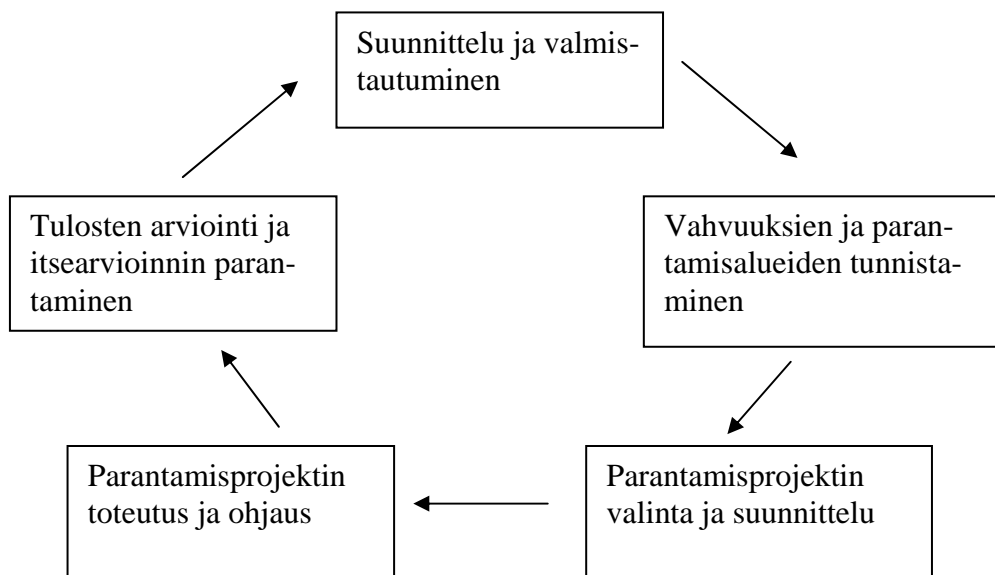
Opintotoiminnan itsearviointi ei ole voimavaroja hukkaava toimintarituaali vaan aitoa kehittämistyötä. Itsearviointi on nimenomaan tulkinnallista analyysia opintotoiminnasta, sen tilasta tai tavoitteen saavuttamisesta, mutta se on myös yhteisön oppimista.

Opintotoiminnan itsearvioinnin avulla voidaan nostaa monia asioita esille. Ne voivat olla suuria kokonaisuuksia tai ne voivat olla hyvinkin pieniä, nopealla aikataululla toteutettavia yksittäisiä toimenpiteitä. Itsearviointitulokset voi myös vahvistaa, että asiat on tehty hyvin ja näin voidaan jatkaa samalla tavalla. Tärkeää on, että itsearviointi johtaa aina käytännön toimiin; opintotoiminnan parantamiseen.

Opintotoiminnan itsearviointiprosessin onnistuminen edellyttää huolellista suunnittelua. Hyvä itsearviointiprosessi edellyttää mm. kohteeseen soveltuvien arviointitapojen valintaa, keskittymistä olennaisiin kysymyksiin ja niiden selvittämiseen, mittareiden soveltuvuutta, riittävän ja oikean tiedon keruuta ja sen oikeaa käsittelyä, arviointiin osallistuvien perehdyttämistä itsearviointiin. Opintotoiminnan itsearvioinnin luotettavuuden keskeinen kysymys onkin, tuottaako itsearviointi sellaista tietoa ja kokemusta, jolla on merkitystä opintotoiminnan kehittämisessä.

**Itsearviointi** on työkalu opintotoiminnan kehittämisessä ja sen avulla

1. tunnistetaan nykyinen tilanne
2. voidaan asettaa kehittämisen välineet
3. saadaan joukko vahvuuksia ja parantamisalueita
4. tunnistetaan parannuskohteet
5. tuodaan esille tapoja ja malleja, menettelyjä ja tuloksia



Opintotoiminnan itsearviointiprosessi

### Opintotoiminnan itsearvioinnin suunnittelu

Ennen arviointia on tärkeää hankkia riittävästi tietoa siitä, miten arviointi käytännössä toteutetaan. Työ aloitetaan suunnittelulla, kuten mikä tahansa projekti tai tutkimustyö. Itsearviointityön suunnittelussa päätetään

1. arvioitavasta kohteesta eli arvioidaanko koko opintotoimintaa vai jotain osa-aluetta
2. tavoitteesta eli mitä tietoa haetaan ja mikä on tarkoitus
3. menetelmän valinnasta eli valitaanko kyselylomakkeet, pika-arviointi, ryhmäarviointi, arviointikäynnit, erilaiset laatuohjelmat, tietokoneavusteinen arviointi
4. tehtävästä ja aikataulusta eli arviointikysymykset ja arvioinnin toteuttamisen aikataulu
5. arviointiin osallistujat
6. arvioijien perehdyttäminen ja kouluttaminen arviointityöhön ja arviointikriteereihin
7. tiedonkeruutapa ja arvioinnin esittely

## Itsearviointin onnistumisen edellytykset

1. itsearviointi on säännöllistä ja järjestelmällistä oman opintotoiminnan arviointia – selkeät suunnitelmat siitä ketkä tekevät ja mitä tuloksilla tehdään
2. itsearviointi tähtää jäsenen tai asiakkaan kokeman arvon ja oman toiminnan tehokkuuden lisäämiseen
3. itsearviointi on kytketty osaksi toimintasuunnitelmaa
4. itsearviointi johtaa parannustoimenpiteisiin
5. itsearviointiin suorittamiseen osallistuvat kaikki ”oikeat” ihmiset, joilla on myös riittävästi aikaa ja ovat hankkineet tarpeellisen osaamisen

Itsearviointin vahvoina puolina kehittämistyössä ja toiminnan hallinnassa muuttuvassa ympäristössä ovat

1. tiedon tuottamisen omakohtaisuus ja oman kokemuksen ensisijaisuus, jotka parantavat sitoutumista näin saatuihin kehittämiskohteisiin
2. oppimisen kokonaisvaltaisuus, jolloin omasta toiminnasta voidaan oppia ja sitä kautta parantaa opintotoiminnan laatua
3. vuorovaikutus ja synergia, joita parantamalla myös opintotoiminnan laatu paranee.

## 2.2 Järjestökoulutuksen kuuntelijapalvelu

### Mitä on järjestökoulutuksen kuuntelijapalvelu ja mitä hyötyä se voi tarjota?

Järjestökoulutuksen kuuntelijapalvelu etsii lääkkeitä järjestön koulutuksen kipukohtiin, ongelmiin, joita järjestöt kokevat koulutustoiminnassaan olevan. Opintokeskuksen tukipalveluista järjestö voi tilata kokonsa, ongelmansa ja varallisuutensa mukaisen kuuntelukäynnin. Kuuntelukäynnissä ulkopuolinen asiantuntija pyydetään paikalle katsomaan ja kuuntelemaan tuorein silmin ja korvin, miltä järjestö tai jokin sen koulutustoiminto näyttää. Tavoitteena on saada järjestölle luotettavaa tietoa kehittämistyönsä perustaksi.

Ulkopuolinen näkemys järjestöstä on puolueeton. Se tarjoaa uusia ideoita ja opettaa uudella tavalla arvostamaan niitä käytäntöjä, jotka toimivat hyvin.

### Kuka kuuntelee ketä?

Kuuntelijan käynti voi olla koulutusprosessin täysimittainen kuntotarkastus tai nopea asiantuntijalausunto. Kahta asiantuntijaa käyttämällä saadaan monipuolisempi ja luotettavampi kuva kohteesta kuin mitä saataisiin käyttämällä vain yhtä.

Järjestöjen kuuntelukäynnin asiantuntija voi tulla opintokeskuksesta, tai asiantuntijana voidaan käyttää esimerkiksi toisen järjestön vastaavissa tehtävissä toimivaa ammattilaista. Asiantuntijan identiteetti riippuu arvioitavasta kohteesta ja arvioinnin tavoitteesta. Mikäli opintokeskuksesta tai järjestökentästä ei halutunlaista asiantuntemusta löydy, voidaan etsiä apuun ulkopuolista konsulttia tai asiantuntijaa. Ulkopuolisen asiantuntijan käytöstä veloitetaan siitä aiheutuva kustannus täysimääräisenä.

Opintokeskus tilaa joka vuosi yhden itseään koskevan kuuntelukäynnin, jossa kaksi sen taustajärjestöjen, rinnakkaisjärjestöjen tai rahoittajien edustajaa arvioi jotakin opintokeskuksen ydinprosessia.

### Erilaisia kuuntelukäyntejä

Järjestöjen kuuntelukäynnin tilaamisen mahdollisuudet vaihtelevat suuresti. Pienen, vapaaehtoisuuteen pohjautuvan järjestön toiminnan luonne ja resurssit eivät useinkaan salli

perusteellista ja laajaa kuntokartoitusta. Opintokeskusten kuuntelukäynnit keskittyvät opintotoimintaan. Opintotoiminnan kehittämisen mahdollisuuksia ovat:

- Ohjaajakoulutus
- Puhelinohjaus
- Palautteenanto opintotoiminnasta
- Keskustelut opintotoiminnasta vastaavien kanssa
- Toiminnan kehittämisen suositukset
- Kuuntelukäynnin tekeminen

Opintokeskus antaa opintotoiminnan ohjausta järjestelmällisesti jäsenjärjestöjen kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Seuraavassa kuvataan kuuntelukäynnin läpivieminen kokonaisuudessaan.

### **Kuinka kuuntelijapalvelun kuuntelukäynti tapahtuu?**

- määritellään kuuntelukäynnin luonne ja tavoitteet
- sovitaan aikataulu ja käyntikohde
- kuulija saa pohjatiedoikseen järjestön siihen mennessä itse keräämän palautemateriaalin
- informoidaan käyntikohdetta
- käydään paikan päällä kuulemassa ja katsomassa
- analysoidaan tulokset
- järjestetään palautetapaaminen
- sovitaan jatkosta

### **Miten valmistellaan?**

Koulutusasiantuntija tutustuu järjestön koulutustoimintaan ja tavoitteisiin.

### **Miten esitellään kouluttajalle / koulutussuunnittelijalle?**

Opetuksen seuraaminen voi olla herkkä tilanne sekä kouluttajalle että ryhmäläisille, jos asiantuntijat koetaan arvostelevalina tunkeilijoina. On tärkeää, että tutkimuskäynti valmistellaan huolellisesti ja kouluttajat ja koulutuksen suunnittelijat saadaan yhteistyöhön mukaan. Itse tilanteessa asiantuntijoiden on perusteltava läsnäolonsa oikealla tavalla tilaisuuden kouluttajalle ja ryhmäläisille. Vertaisoppiminen-sanan käyttäminen luo myönteisempiä mielikuvia kuin esimerkiksi ”laadun arviointi”. Kouluttajalle kerrotaan projektista ja sen tavoitteista. Seurattavan ryhmän opiskelijoille kerrotaan projektista ja sen tavoitteena olevan mm. koulutuksen laadun parantaminen.

### **Miten käytännössä?**

Ennen opetuksen seuraamista asiantuntijat ja ryhmän vetäjä käyvät alkukeskustelun, joka sisältää ainakin seuraavat kysymykset:

1. Opettajan näkemyksiä opettamisesta ja oppimisesta
  - a) yleensä
  - b) tässä järjestössä
2. Tarkasteltavan kurssin osalta:
  - a) tavoitteet
  - b) tavoitteiden toteutuminen
  - c) opiskelijoiden sitoutuminen, taso suhteessa kurssin tavoitteisiin



Tilaisuuden alkaessa asiantuntijat esittäytyvät tai ryhmän opettaja esittelee heidät opiskelijoille. Asiantuntijat seuraavat tunnin kulkua ja mahdollisesti osallistuvat oppitunnin kulkuun (ryhmän opettajan aloitteesta). Koulutustilaisuuden päätyttyä kouluttaja poistuu luokasta ja tukikäynnin tekijät haastattelevat opiskelijoita. Ainakin seuraavat kysymykset esitetään opiskelijoille:

1. Odotukset/motiivit ennen kurssia?
2. Miten odotukset ovat toteutuneet?
3. Mitä hyvää/mitä kehitettävää kurssissa on?
4. Kommentteja oppitunnista: Mitä jäi mieleen? Mikä oli mielestäsi tärkeää?

Opiskelijoiden haastattelun jälkeen koulutusasiantuntija(t) käy(vät) palautekeskustelun kouluttajan kanssa. Kouluttajalle annetaan palautetta tilaisuuden kulusta ja opiskelijoilta saaduista kommentteista. Kouluttajalta kysytään myös hänen omaa arviotaan tunnin tavoitteiden toteutumisesta ja siitä, miten yksittäisen oppitunnin sisältö tukee kurssin kokonaisu-tavoitteiden saavuttamista.

Kuuntelukäynnistä tehdään tapauskohtaiset kirjalliset raportit.

### **Millaisia ovat hyvän kuuntelukäynnin tunnuspiirteet?**

- arvioinnin asiantuntemus
- puolueettomuus
- avoimuus
- rakentava ilmapiiri
- tulosten hyödynnettävyys

### **Mitä käynnillä pitäisi seurata?**

- miten järjestön koulutustoiminta tukee sen tavoitteita tai strategiaa
- millaisista vaiheista järjestön koulutusprosessit koostuvat
- millaisilla resursseilla järjestö kouluttaa ja missä suhteessa ne ovat tai niiden tulisi olla järjestön muun toiminnan resursseihin

Pohdi lukemaasi oman osaamisesi ja kehittymishaasteiden kannalta.

<p>Nämä asiat osaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
--

<p>Näissä asioissa haluan kehittyä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
---

## 2.3 Lähteet

- Jakku-Sihvonen, R ja Heinonen, S. 2001. Johdatus koulutuksen uudistuvaan arviointikulttuuriin. Opetushallitus. Arviointi 2/2001. Helsinki.
- Kolehmainen, Anne. 2000. Oppilaitoksen itsearviointi. Etelä-Suomen lääninhallituksen koulutus 1999-2000. Helsinki.
- Luoma, Merja. 2003. Pro gradu-tutkielma: Ammatillinen kasvu ja ammatillinen identiteetti John Deweyn kasvatusajattelun valossa. Jyväskylän yliopiston kasvatustieteenlaitos.
- Ruohotie, Pekka. 1997. Oppimalla osaamiseen ja menestykseen. Edita. Helsinki.
- Räisänen, A ja Vainio L. 1996. Etsi laatu itsestäsi – itsearviointikäytäntöjä. Opetushallitus. Arviointi 12/96. Helsinki.
- Senge, Peter M. 1994. The fifth discipline: the art and practice of the learning organization. Currency Doubleday.

### 3 NÄIN JÄRJESTÄT HYVÄN OPPIMISTILAISUUDEN

Opintokeskukset järjestävät oppimistilaisuuksia yhteistyössä jäsenyhteisöjensä kanssa. Järjestöt saavat opintokeskuksilta suunnitteluapua ja opintokeskustukea tilaisuuksien toteuttamiseen. Tavallisin toimintamuoto opintokeskustoiminnassa on lyhytkurssi. Taustajärjestöistä johtuen suosituimpia ovat yhteiskunnalliset ja ammatilliseen järjestäytymiseen liittyvät opinnot. (Suomalainen koulutus. Aikuiskoulutus. Opetusministeriö.)

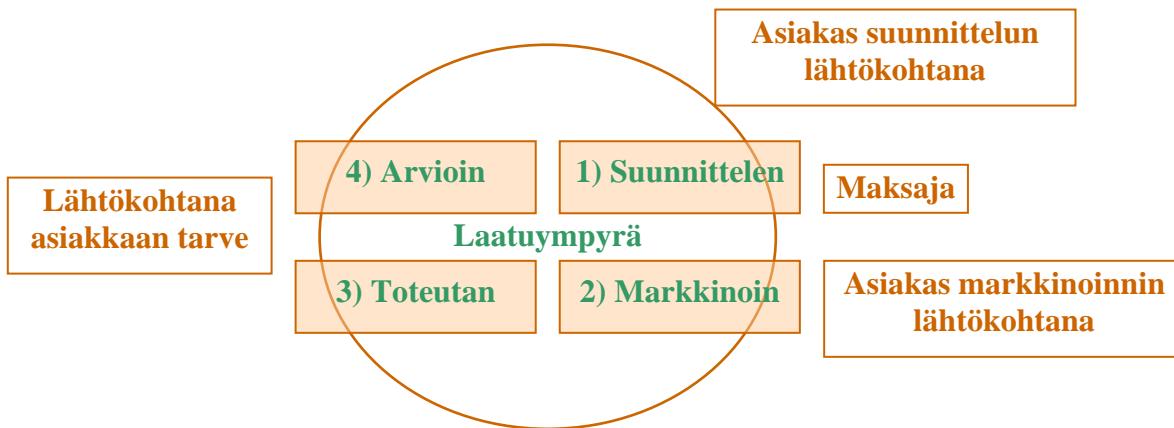
Opintokeskusten kurssien keskeisiä tunnuspiirteitä ovat vapaaehtoisuus, osallistumiskynnyksen mataluus, uuden etsiminen, luovuus sekä uusiin tarpeisiin vastaaminen herkästi, joustavasti ja nopeasti.

Kurssin suunnittelussa on huomioitava sekä ulkoisia että sisäisiä tekijöitä. Suunnittelun **ulkoisia tekijöitä** ovat: kurssien organisoiminen, aikataulujen ja kurssiohjelmien laatiminen, tilojen varaaminen, majoituksen ja ruokailun järjestäminen sekä kouluttajien rekrytoiminen. Suunnittelun **sisäisiä tekijöitä** ovat kurssin pedagoginen suunnittelu, oppimisen ja opetuksen periaatteiden huomioonottaminen koulutuksen suunnittelussa sekä työkäytäntöjen ja oppisisältöjen yhteyden merkitys. Miksi kurssi järjestetään, miksi kurssi järjestetään juuri näin, miksi kurssilla käsitellään juuri näitä asioita ja miksi juuri näillä menetelmillä? Sisäiset tekijät ovat keskeisiä oppimisessa.

Uudet oppimis- ja opettamisnäkemykset korostavat koko oppimisprosessin suunnittelua (ohjelmat, menetelmät, materiaalit) ei vain erillisten kurssien ja oppimistilanteiden tuottamista.

Mielekästä oppimista edellyttää selkeä tietoisuus tavoitteista ja niihin suuntautumisesta. Oppiminen ryhmässä on todettu opintokeskuksissa tulokselliseksi. Ryhmytymisen myötä opiskelijat sitoutuvat yhteisiin oppimisen tavoitteisiin ja konstruovat tietoa yhdessä. Opinnot ovat vapaavoittoisia ja tästä syystä opintojen sisältöjen tulisi perustua opiskelijoiden ja heidän taustajärjestöjensä tarpeisiin. Opinnot tulee sitoa käytäntöön, jotta opiskelijat voivat hyödyntää opinnoissa saamaansa tietoa mm. järjestötyössään. Opintojen sisällön ja tavoitteen perusteella pohditaan, mitkä opiskelumenetelmät sopivat kurssille.

Itsearviointi, toisten arviointi ja arvioitavana oleminen ovat oppimisessa sekä tavoite että työkalu, kaikessa on tavoitteena opiskelijan yksilöllinen kehittyminen.



Yllä oleva kuvio kuvaa oppimistilaisuuden laatuympyrää. Tilaisuuden suunnittelu lähtee asiakkaan tarpeesta ja arvioinnissa tarkastellaan, miten hyvin näihin tarpeisiin pystyttiin vastaamaan. Eli oppimistilaisuuden suunnittelussa, markkinoinnissa, toteutuksessa ja arvioinnissa tulee huomioida asiakas.

### 3.1 Kysymyksiä oppimistilaisuuden järjestäjälle

#### Ennen tilaisuutta

##### Ulkoiset tekijät:

	Kyllä	Ei
1. Onko koulutukseen sopivat kurssi- ja majoitustilat varattu?	_____	_____
2. Onko kurssin markkinointi aloitettu hyvissä ajoin?	_____	_____
3. Onko kurssin ohjelma laadittu?	_____	_____
4. Onko kurssille laadittu talousarvio?	_____	_____
5. Onko opiskelijoille lähetetty standardoitu kurssikirje?	_____	_____
6. Onko kouluttaja/kouluttajat rekrytoitu?	_____	_____
7. Onko kouluttajalle lähetetty osallistujalista ja kurssiohjelma?	_____	_____
8. Onko kurssipaikka toimiva?	_____	_____
9. Onko kurssiohjelma opiskelijoiden saatavilla?	_____	_____

##### Sisäiset tekijät:

1. Onko tarve koulutukseen tullut järjestökentältä?	_____	_____
2. Onko kurssista tehty kurssisuunnitelma?	_____	_____
3. Pystyykö opiskelija soveltamaan oppimaansa työhönsä?	_____	_____
4. Onko osallistujien tarpeet huomioitu?	_____	_____
5. Onko kurssin tavoitteet määritelty?	_____	_____
6. Onko kurssin kohderyhmä määritelty?	_____	_____
7. Sisältyykö kurssiin yhteistoiminnallista oppimista?	_____	_____
8. Voiko opiskelija itse vaikuttaa opiskelusisältöihin?	_____	_____
9. Onko opiskelijalle osoitettu lisäinformaation lähteitä?	_____	_____
10. Onko sisällön suunnittelussa huomioitu kurssin tavoite?	_____	_____
11. Huomioitiinko oppimiskäsitys kurssin suunnittelussa?	_____	_____

## Tilaisuuden jälkeen

### Ulkoiset tekijät

	Kyllä	Ei
1. Pysyttiinkö aikataulussa?	_____	_____
2. Onnistuivatko kurssijärjestelyt?	_____	_____
3. Onko kouluttajan palkkiolomake saatu?	_____	_____
4. Suorittivatko kaikki opiskelijat kurssin?	_____	_____
5. Pitikö kurssin budjetti?	_____	_____
6. Toteutettiinko kurssi sopivana ajankohtana?	_____	_____
7. Kerättiinkö kurssipalautte ja käytiinkö saadut palautteet läpi?	_____	_____

### Sisäiset tekijät

1. Ryhmytyivätkö opiskelijat?	_____	_____
2. Toteutuiko kurssisuunnitelma?	_____	_____
3. Vastasiko koulutus opiskelijoiden tarvetta?	_____	_____
4. Sidottiinko opinnot opiskelijoiden käytäntöön?	_____	_____
5. Saavutettiin kurssitavoite?	_____	_____
6. Huomioitiinko opiskelijoiden toiveet kurssin sisällön suhteen?	_____	_____
7. Tukiko koulutus opiskelijoiden oppimaan oppimisvalmiuksia?	_____	_____
8. Tukiko koulutus opiskelijoiden kommunikaatiovalmiuksia?	_____	_____
9. Onko tarvetta järjestää jatkokurssi samasta aiheesta?	_____	_____

## 3.2 Selvennyksiä sisäisiin tekijöihin liittyviin kysymyksiin

### Ennen tilaisuutta:

1. Keskeistä järjestön opinto- ja koulutustoiminnan suunnittelussa on, että se nousee jäsenten tarpeista ja on sopusoinnussa jäsenten koulutustason kanssa. Aina ei järjestöissäkään pohdita omia koulutustarpeita, mutta mikäli kurssi-idea on tullut jostain muualta, kuin järjestökentältä, kurssin suunnitteluvaiheessa kannattaa olla yhteydessä joihinkin järjestöihin, ja kysellä heidän mielenkiinnostaan suunnitteilla olevaa kurssia kohtaan. Vapaan sivistystyön visio 2005 -suunnitelma mukaan vapaan sivistystyön koulutuksen tulisi vastata herkästi, joustavasti ja nopeasti uusiin tarpeisiin.
2. Kurssisuunnitelma kertoo opiskelijoille mahdollisimman paljon kurssista ja näin auttaa opiskelijoita orientoitumaan sekä rajaa kurssin kohderyhmää. Kurssisuunnitelman tulisi sisältää seuraavat tiedot: kurssin nimi, ajankohta, oppimateriaali, kurssin tuntimäärä, opettajan nimi, kurssin kohderyhmä, kurssin tavoite ja kurssin sisältö. Kurssisuunnitelma kannattaa käydä kurssin aluksi opiskelijoiden kanssa läpi, jotta opiskelijat tietävät, mitä kurssin päätteeksi arvioivat.
3. Opiskelijan tulee pystyä hyödyntämään ja soveltamaan oppimaansa järjestötyössään tai harrastuksissaan tai muuten elämässään. Opintoissa järjestöjen työntekijöiden ja luottamushenkilöiden tulisi voida kehittää järjestötyössä tarvittavaa osaamista ja pätevyyttä.
4. Osallistujien oppimistarpeet ja kurssiin liittyvät odotukset kannattaa selvittää ilmoittautumisvaiheessa tai kurssin alussa. Pidemmällä kurssilla HOPS:in tekeminen auttaa oppimistarpeiden määrittelyssä.

5. Koulutuksen/kurssin tavoitteet määritellään ja ilmoitetaan myös kurssin osallistujille. Kurssin arviointia helpottaa, kun tavoitteet on selkeästi määritelty ennen kurssia. Tavoitteet kuvataan täsmällisesti ja mahdollisimman konkreettisina. Opiskelijoiden tulee kokea tavoitteet yhteisesti tärkeiksi.
6. Kurssin kohderyhmän määrittely takaa sen, että kurssille tulee osallistujia, jotka saavat parhaan mahdollisen hyödyn kurssin annista.
7. Yhteistoiminnallinen oppiminen tarkoittaa oppimisen organisoimista siten, että oppija voi harjoitella yhteistoimintaa erilaisissa ryhmissä ja että hän on valmis sitoutumaan yhteistyöhön yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Yhteisöllinen oppiminen sysää vastuun oppimisesta opiskelijoille itselleen, aktivoi opiskelijoita, mahdollistaa opiskelijoiden oman kokemuksen esiin nostamisen ja samalla opiskelijat voivat kehittää sosiaalisia ja vuorovaikutustaitojaan.
8. Opiskelijalla tulisi olla mahdollisuus ainakin joiltakin osin vaikuttaa opiskelusisältöihin ja kurssia tulisi voida joiltakin osin yksilöidä opiskelijoiden toiveiden mukaan.
9. Lisäinformaation (kirja- tai linkkiluettelo, jatkokurssit, järjestöt ja organisaatiot, joista saa lisätietoa) osoittaminen auttaa opiskelijaa jatkamaan oppimisprosessiaan kurssin loputtuakin.
10. Kurssin sisältö tulisi suunnitella tavoitteesta käsin, jotta tavoite muuttuisi konkreettiseksi ja kurssin sisältö todella vastaisi sitä.
11. Koulutuksen suunnittelijan ja kouluttajan kannattaa pohtia oppimiskäsitystään ...

### **Tilaisuuden jälkeen**

1. Ryhmäytyminen tarkoittaa, että ryhmän jäsenet ovat sitoutuneet yhteiseen tavoitteeseen. Vuorovaikutus, ryhmä- ja tavoitetietoisuus erottaa ryhmän käsitteestä joukko. Ryhmän vetovoimaa lisäävät ryhmän tuttuus ja turvallisuus, yhteinen historia, ryhmän menestys toiminnassaan ja ryhmän tarjoamat mahdollisuudet yksilöllisten tarpeiden tyydytykseen. Kurssin jälkeen opiskelijoilta kannattaa kysyä, tunsivatko he kuuluvansa ryhmään.
2. Kuinka kurssisuunnitelma eli tavoitteet ja sisällöt kurssilla toteutuivat? Mitä kannattaa ottaa huomioon seuraavaa vastaavaa kurssia suunniteltaessa?
3. Keskeistä järjestön opinto- ja koulutustoiminnan suunnittelussa on, että se nousee jäsenten tarpeista ja on sopuosinnussa jäsenten koulutustason kanssa. Aina ei järjestöissäkään pohdita omia koulutustarpeita, mutta mikäli kurssi-idea on tullut jostain muualta, kuin järjestökentältä, kurssin suunnitteluvaiheessa kannattaa olla yhteydessä joihinkin järjestöihin, ja kysellä heidän mielenkiinnostaan suunnitteilla olevaa kurssia kohtaan. Vapaan sivistystyön visio 2005 -suunnitelman mukaan vapaan sivistystyön koulutuksen tulisi vastata herkästi, joustavasti ja nopeasti uusiin tarpeisiin.
4. Opintojen tulisi olla käytännönläheisiä siinä määrin, että opiskelija pystyy hyödyntämään oppimaansa työssään tai elämässään.

5. Osallistujien oppimistarpeet ja kurssiin liittyvät odotukset kannattaa selvittää ilmoittautumisvaiheessa tai kurssin alussa. Pidemmällä kurssilla HOPS:in tekeminen auttaa oppimistarpeiden määrittelyssä.
6. Yhteistoiminnallinen oppiminen tarkoittaa oppimisen organisoimista siten, että oppija voi harjoitella yhteistoimintaa erilaisissa ryhmissä ja että hän on valmis sitoutumaan yhteistyöhön yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Yhteisöllinen oppiminen sysää vastuun oppimisesta opiskelijoille itselleen, aktivoi opiskelijoita, mahdollistaa opiskelijoiden oman kokemuksen esiin nostamisen ja samalla opiskelijat voivat kehittää sosiaalisia ja vuorovaikutustaitojaan.
7. Oppimaan oppimisen taidolla tarkoitetaan ihmisen kykyä ajatella ja seurata eli reflektoida omaa oppimistaan. Oppimaan oppimista on, kun ihminen miettii, millä tavoin hän pyrkii uutta asiaa ymmärtämään. Oppimaan oppiva tutkii oman toimintansa eli oppimisstrategiansa soveltuvuutta juuri opiskeltavaan asiaan. Se, miten ihminen jäsentää ja hahmottaa omaa oppimistaan auttaa häntä seuraamaan edistymistään oppijana. Perusteluiden pohtiminen, analogioiden etsiminen, esimerkkien tuottaminen, selitysten miettiminen ja oman oppimisprosessin miettiminen auttavat oppimaan oppimista.
8. Tietoyhteiskunnan perustaitoihin kuuluu kyky kommunikoida eri välineillä ja kielillä. Ryhmässä oppiminen kehittää viestintätaitoja.
9. Kurssien suunnittelussa ja järjestämisessä tulisi ottaa huomioon jatkuvuus ja kurssien tuotteistaminen. Peruskurssin jälkeen opiskelijat voivat ryhmissä käydä läpi oppimaansa ja tämän jälkeen oppimista voi tehostaa jatkokurssin järjestäminen. Tällä tavalla opintoihin tulee tavoitteellisuutta ja pitkäjänteisyyttä.

Nämä asiat osaan:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Näissä asioissa haluan kehittyä:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Kurssin järjestäjän muistilistoja löytyy mm. seuraavien linkkien takaa:

<http://www.kansio.fi> → opintotoiminta -> muistilista

<http://www.kansalaisfoorumi.net/tapahtuma>

Katso myös lukuun 3 liittyvät liitteet 1–3.

## 4 KOULUTTAJA OPPIJAN TUKENA

Uudistuvan opetus- ja ohjaustyön taustalla ovat kouluttajan omat käsitykset tiedosta ja ihmisestä; näkemys oppimisesta. Tänä päivänä oppiminen nähdään tiedon rakentamisena eikä oppija ole enää passiivinen tiedon vastaanottaja vaan sen aktiivinen käsitteijä. Uudet oppimis- ja opettamisnäkemykset korostavat myös koko oppimisprosessin suunnittelua (ohjelmat, menetelmät, materiaalit) ei vain erillisten kurssien ja oppimistilanteiden tuottamisesta. Tämän suunnittelun tueksi tarvitaan opetussuunnitelmia, jotka määrittävät sen, miksi opetusta annetaan ja mihin sillä pyritään. Opetussuunnitelma ohjaa ja kehittää opetustyötä ja toimii opetuksen punaisena lankana.

Jokainen kouluttaja suunnittelee oppimistilanteet itse ja hän tuo oppimistilanteeseen aina oman persoonansa. Kouluttaja ratkaisee omat toimintastrategiat riippuen oppijan valmiuksista, oppimistilanteesta, oppisisällöstä sekä oppimisprosessin vaiheesta. Kouluttajan perusammattitaitoon kuuluu kyky valita ja toimia toiminnan käynnistäjänä ja innostajana. Oppimistilanne on aina ainutlaatuinen ja se haastaa luoviin yksilöllisiin ratkaisuihin. Vaikka kouluttaja käyttää entistä enemmän aikaansa ohjaukseen ja oppimisprosessien käynnistämiseen, ei oppisisällön asiantuntemus ole menettänyt merkitystään (Alan Rogers).

### 4.1 Keskeisiä muutoksia oppimiskäsityksissä

#### 1. Yksilöllisestä oppimisesta yhteisölliseen oppimiseen

Yhteisöllinen oppiminen = lisääntynyttä kykyä osallistua pienryhmää laajemman oppijayhteisön toimintaan.

Yhteistoiminnallinen oppiminen = opiskelua pienissä ryhmissä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Yhdessä oppimisen perusta on toisten auttaminen ja toisilta oppiminen ja jokaisen aktiivinen osallistuminen. Tavoite saavutetaan, kun kaikki ovat onnistuneet omassa tehtävässään. Sosiaalisen vuorovaikutuksen avulla pyritään jokaisen oppimista vahvistamaan niin, että oppiminen on laadullisesti ja määrällisesti parempaa.

#### 2. Tieto/opinnollisuus – tunne/elämyksellisyys

Oppiminen nähdään tiedon omaksumisen lisäksi sosiaalisena tapahtumana ja vaatii onnistuakseen myös tunnetta.

#### 3. Faktojen oppiminen – konstruktivinen oppiminen

Opiskelija nähdään itsenäisesti ajattelevana, itseohjautuvana, tahtovana persoonana, jolle tulee antaa vastuuta oppimisesta. Uuteen oppimiskäsitykseen liittyy tilannesidonaisuus, jatkuva kriittinen reflektointi ja uusien merkityssisältöjen kehittäminen.

### Oppiminen tiedon rakentamisena – konstruktivistinen oppimiskäsitys

1. Aikaisemman tiedon ja kokemuksen pohjalta tapahtuvaa aktiivista tiedon prosessointia
2. Suuntauksia on kaksi: tiedon rakentaminen yksilön välillä ja tiedon rakentaminen yhteisössä
3. Tiedon muuntamista ja käsittelyä, ei tiedon kopiointia



### Mitä konstruktivismi merkitsee pedagogiikalle?

1. Kouluttajan roolin muuttuminen ja samalla oppijan aktiivisuuden merkitys
2. Uuden oppimisen perustana on oppijan aikaisemmat tiedot
3. Metakognitiivisten (= oppimaan oppimisen) taitojen kehittyminen
4. Tärkeää ymmärtäminen, ei ulkoa osaaminen
5. Otetaan huomioon erilaisia tulkintoja
6. Ongelmakeskeisyyteen faktapainotteisuudesta
7. Tilannesidonnaisuuden huomioon ottaminen
8. Monipuolisten representaatioiden kehittäminen eli tarkastelua monista näkökulmista, jolloin löydetään monia käyttötarkoituksia ja eri yhteyksiä.
9. Sosiaalisen vuorovaikutuksen korostaminen
10. Uusien arviointimenetelmien kehittäminen

### Tiedon jakamisesta oppimisen ohjaamiseen

#### Kouluttaja tiedon jakajana

- opettaa
- eristynyt oppijoista
- vastuussa oppimisesta ja arvioinnista

#### Kouluttaja oppimisen edistäjänä ja ohjaajana

- opetustehtävät vähenevät, valmistelu- ja suunnittelu lisääntyvät
- verkostoituminen
- opiskelijat myös vastuussa työstään ja oppimisestaan

### Kokemuksesta oppiminen

Kokemusoppimista voidaan kuvata syklinä, jossa omakohtaiset kokemukset virittävät ajattelua ja ohjaavat toimintaa. Oppija tekee havaintoja omakohtaisten kokemusten perusteella. Havaintojen avulla syvennetään jo tunnettuja käsitteitä ja muodostetaan uusia.

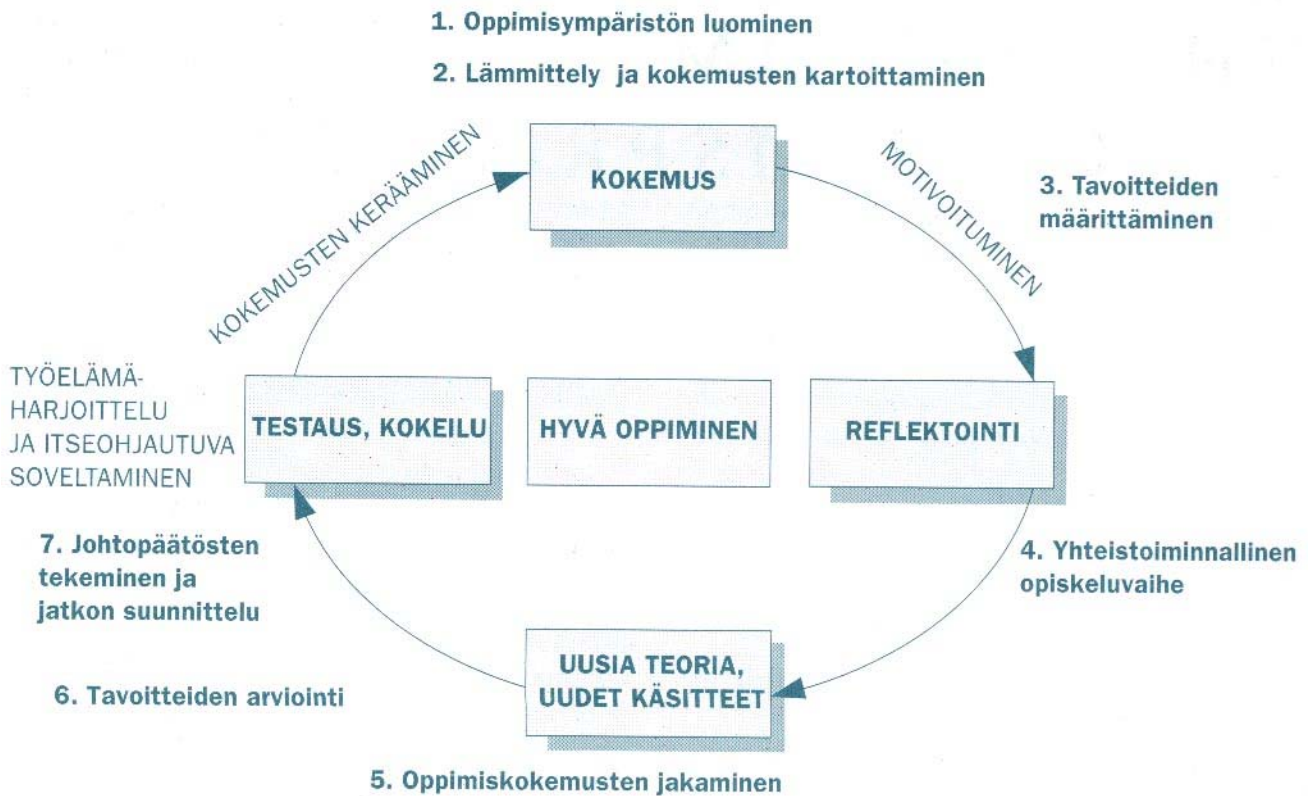
Reflektio = oman toiminnan ja ajattelun pohdiskelu on yksi kokemusoppimisen perusprosesseista. Se on jatkuvaa ja aktiivista itsearviointia, jonka kohteena ovat omat käsitykset, uskomukset ja tietämisen muodot.

### Yhteistoiminnallisen oppimisen periaatteet

Perinteistä oppimista ja yhdessä oppimista ohjaavien normien erot (Sahlbergin ja Leppilammen mukaan)

Perinteisen oppimisen normit	Yhdessä oppimisen normit
Tee vain omat työsi	Auta muita menestymään
Huolehdi vain omista asioistasi	Ole vastuussa itsesi lisäksi myös ryhmästäsi
Älä välitä siitä, mitä muut tekevät	Ota vastuu ryhmän tuotoksista, kerro muillekin ja kuuntele, mitä muut sanovat
Älä neuvo muita	Kysy muiden mielipiteitä
Älä pyydä apua toisilta	Pyydä toisilta apua
Kiinnitä huomio vai siihen, mitä opettaja tekee ja sanoo	Keskustele ja anna kaikkien sanoa sanottavansa
Katso aina opettajaan päin luokassa	Osallistu yhteiseen toimintaan, katsekontakti toisten kanssa
Ole hiljaa	Ole aktiivinen puhuja

## Yhteistoiminta oppimisessa



Yhteistoiminnallisen oppimisprosessin vaiheet suhteutettuna kokemuksellisen oppimisen kehään (Kolbin mukaan) Asko Leppilammen ja Ulla Piekkarin mukaan.

### 1. Oppimisympäristön luominen

Materiaalien hankkiminen, opiskeluaineiston valinta, fyysisen ympäristön suunnittelu, ryhmäjaosta sopiminen, aikataulusuunnitelma ja esittely- ja arviointitavan päättäminen. Kouluttajan on myös mietittävä, miten kouluttajana saan jokaisen osallistumaan.

### 2. Lämmittely ja kokemusten kartoittaminen

Lämmittely on tärkeä osa motivointia. Lämmittelyn tarkoituksena on myös tuoda opiskelija läsnäolevaksi oppimistilanteeseen. Oppijan oman kokemusmaailman huomiointi aloitusvaiheessa on tehokas tapa saada hänet läsnäolevaksi. Oppijaa voidaan ohjata opiskeltavaan teemaan monin tavoin mm. mielikuvaharjoitukset, pienryhmäkeskustelut, musiikki, rentoutus, pelit, leikit.

### 3. Tavoitteiden määrittäminen

Tarkoituksena on ohjata oppijan valikoiva tarkkaavaisuus opiskeltavaan asiaan ja saada hänet innostumaan opiskeltavasta asiasta. Paras tapa motivoida oppija on lähteä liikkeelle siitä, missä oppija on. On selvitetävä tarttumapinta eli mitä hän entuudestaan tietää opiskeltavasta asiasta ja sen jälkeen määritetään oppimistavoitteet eli mitä oppija haluaa tietää.

#### 4. Yhteistoiminnallinen opiskeluvaihe

- Mitä menetelmiä käytän?
- Miten saan oppijat synnyttämään uutta tietoa?
- Miten ja missä vaiheessa esittelen omat teoriansi?
- Miten sitoutan?
- Miten tuen ryhmien työskentelyä?
- Miten toimin, jotta oppimistilanne on prosessi, joka elää oppijoiden tarpeista käsin?

#### 5. Kokemusten jakaminen

Koulutuksen tavoitteena tietojen omaksumisen lisäksi on tärkeää kiinnittää huomiota sosiaalisten taitojen ja persoonallisuuden kehittymisen edistämiseen. Tavoitteiden saavuttaminen edellyttää yksilöllisten ja ryhmän kokemusten säännöllistä jakamista. Kouluttajan onkin hyvä päättää jokainen aihe/harjoitus reflektointiin. Mitä opin itsestäni ja muista? Mitä tunsin ja koin harjoituksen aikana? Minkä vuoksi opin tällä menetelmällä paremmin kuin jollain muulla?

#### 6. Sisällöllisten ja opiskeluprosessin tavoitteiden arviointi

Kouluttajan tehtävänä on tässä vaiheessa nostaa olennaiset kysymykset esille ja kiteyttää asiat. Tässä vaiheessa hänellä on parhaat mahdollisuudet tarkistaa, että oppijat ovat omaksuneet asiat oikein. Kaikkien tulee arvioida omaa toimintaansa. Opitun arviointi on tärkeää. Uusien asioiden oppimisen kannalta on tärkeää kiteyttää opitut asiat uudeksi teoriaksi ja uusiksi käsitteiksi. Lopussa palautetaan mieleen tavoitteet ja arvioidaan, miten ne on saavutettu. Arvioinnin tavoitteena on oppia kantamaan vastuuta omasta toiminnastaan yksin ja ryhmän jäsenenä pyrittäessä kohti yhteistä päämäärää.

- Millä tavoin arvioimme?
- Ketkä arvioivat?
- Miten tavoitteet saavutettiin?
- Miten ryhmät toimivat?
- Mitä oppijat havaitsivat itsestään ja muista?

#### 7. Johtopäätösten tekeminen ja jatkon suunnittelu

- Mitä opimme tästä tunnista / jaksosta?
- Miten kehittäisimme toimintaa seuraavalla kerralla?
- Miten työstämme asiaa eteenpäin?

### 4.2 Avuksi kouluttajalle

#### Toiminnan suunnittelu ja arviointi

- Tarpeen määrittely
- Koulutus
  - suunnitellaan osana toimintaa

- väline saavuttaa yhteisesti sovittu tavoite
  - keino lisätä tietoja ja taitoja
  - keino vaikuttaa asenteisiin
  - keino lisätä innostusta
- Ohjaajan oman työn tavoitteet
    - kasvatustavoitteet
    - opetustavoitteet
    - omat taitotavoitteet
    - opetusjärjestelytavoitteet
    - yhteistyötavoitteet
    - tapahtumatavoitteet
- Opetuksen jäsentäminen
 

Miksi asia on tärkeä oppia?

    - Mitä hyötyä? Missä tehtävissä oppija tarvitsee ja käyttää oppimaansa?
    - Opittavan asian taustan määrittäminen: Mihin liittyy? Minkä kokonaisuuden osa? Kouluttajan on selvitettävä, onko asia oppijoille ennestään tuttua vai uutta asiaa sekä millä osaamisen tasolla oppijan olisi hallittava opetettava asia.

Mitä asia tarkoittaa?

    - Mikä on opittavan asian periaate, rakenne, kokonaisuus, idea?
    - Mitkä ovat olennaiset vaiheet käytännönopiskelussa? Kouluttajan on selvitettävä uudet asiaan liittyvät termit, käsitteet, komennot jne. Kouluttajan on oppijan tueksi myös havainnollistettava, käytettävä esimerkkejä, kuvia ja kaavioita ja osattava kytkeä asia oppijoille ennestään tuttuun.

Miten asia suoritetaan?

    - Opiskellaanko yksin / pienryhmissä / ryhmässä ?
    - Näytä tai ohjaa koulutettavia tekemään /työskentelemään itse Oppimistilanteessa kouluttajan tulee kertoa oppijoille mitä tehdään, edetä asiassa sopivan rauhallisesti sekä viitattava aikaisemmin käsiteltyihin periaatteisiin. Kouluttaja näyttää toiminnot, antaa tehtävänannot käyttäen järkeviä, mahdollisimman todellisia esimerkkejä.

Harjoittelu

    - Kaikkia opeteltavia asioita on harjoitettava, sekä sosiaalisia taitoja että asiaosaamista.
- Oppimiseen vaikuttavat tekijät
    - Ympäristötekijät: ääni, valaistus, lämpötila, sisustus
    - Emotionaaliset tekijät: motivaatio, sinnikkyys, sovinnaisuus
    - Sosiologiset tekijät: työskennelläkö yksin, pareittain, pienryhmissä, ryhmissä, "vanhemman tai auktoriteetin johdolla"
    - Fysiologiset tekijät: aistit, ruokailu, vuorokauden rytmi, liikkuvuus
    - Psykologiset tekijät: erilaiset oppimis- ja työskentelytyylit ja tiedonkäsittelytavat
- Suunnittelu
    - Aseta tavoitteesi
    - Kokoa ideoita. Keksi mahdollisimman monta ideaa. Älä kritisoi
    - Arvioi. Pohdi toteuttamiskelpoisuutta ja tavoitettasi.
    - Valitse.
    - Toimi.
    - Tarkista tulokset tavoitteiden suhteen. Arvioi.

- Arvioinnin anti
  - Lisää suunnitelmallisuutta.
  - Auttaa näkemään kokonaisuuden.
  - Tekee toiminnasta jatkuvan kehittämisprosessin.
  - Tuo julki kehittämistarpeita.
  - Edistää kouluttajan/ohjaajan ammattitaidon kehittymistä

### 4.3 Pohdittavaksi kouluttajalle oppimisen edistäjänä ja ohjaajana

Pohdi ja kehitä filosofiaasi

- Olenko sisäistänyt toimintani takana olevat teoriat?
- Millainen on ihmiskäsitykseni ja käsitykseni oppimisesta?
- Tiedostanko ominaisuuteni ja asenteeni?
- Annanko luvan hyötyä tiedoistani, taidoistani, asiantuntemuksestani?

Ymmärrä oppijoiden erilaisuus ja ainutlaatuisuus

- Mikä on käsitykseni aikuisten oppimisesta ja opettamisesta ?
- Miten tunnistan ja huomioin erilaiset oppimis- ja työskentelytyylit ?
  - Oppimistyyllillä tarkoitetaan sitä tapaa, jolla oppija keskittyy uuteen ja vaikeaan tietoon sekä omaksuu, käsittelee ja säilyttää sitä muistissaan.
  - Jokaisella on oma tyyliinsä oppia, työskennellä ja keskittyä. Oppimiseen vaikuttavat tekijät eivät riipu ainoastaan oppijan älykkyydestä tai ainutlaatuisesta persoonallisuudesta, vaan myös työskentelytilasta, vuorovaikutuksesta toisten kanssa, vuorokauden ajasta ja mielentilasta.

Suhtautumista oppimiseen voidaan kartoittaa esim. kysymyksillä:

1. Miten haluan oppia?
2. Missä haluan oppia?
3. Milloin haluan oppia?
4. Miksi opin?
5. Milloin en opi?
6. Mikä estää minua oppimasta?

Minimoi karikot

- Millainen on onnistunut oppimistilanne?
- Miten valmistaudun oppimistilanteisiin?
- Miten luon avoimen ja kannustavan oppimisilmapiirin?
- Miten motivoin, innostan?
- Osaanko asettua toisen asemaan?

Viritä visioita

- Miten autan oppijaa etsimään ja kokeilemaan omia polkuja päästäkseen tavoitteeseensa?
  - Kouluttajan on asettava tavoitteita yhdessä oppijoiden kanssa. Hän ei anna valmista väylää siitä, miten tavoitteisiin päästään vaan hänen tehtävänä on avata suuntia opiskelulle auttamalla oppijoita etsimään ja kokeilemaan omia polkuja tavoitteisiin.
  - Tässä yhteinen ja oppijan oma suunnitelma kietoutuvat toisiinsa (opetussuunnitelma – oppijan oppimissuunnitelma).

Auta oppijoita oppimaan

- Miten edistän yhteisöllisyyttä?
- Miten edistän yhdessä oppimista – yhteisöllisen tiedon tuottamista?
  - Oppijat rakentavat tietonsa ja taitonsa kyselemällä, neuvottelemalla, puhumalla, selittämällä ja väittelemällä eli tietoa prosessoidaan sosiaalisesti ja luodaan näin uusia ja yhteisiä merkityksiä.
  - Onnistuessaan yhteistoiminta muuttaa oppimisen tavoitteita pelkän asiatiedon omaksumisesta kokonaan uudelleenlaiseen oppimiskulttuuriin.
  - Onnistunut yhdessä oppiminen parantaa tiedollisen oppimisen laatua, kohottaa oppijan itsetuntoa ja kehittää elämässä tarpeellisia yhteistoiminnan taitoja.
- Miten edistän kriittistä ajattelua sekä kokeilua ja soveltamista?
- Miten edistän oppimaan oppimista?
- Miten edistän oppijan itsearviointitaitoja?
  - Kolbilainen kokemusoppimisen malli (kuvio) on toimiva menetelmä. Oppijoita aktiivoidaan sekä pohtimaan ja ymmärtämään käsitteitä myös soveltamaan opittua käytäntöön ja testaamaan sitä oppijan olemisenympäristöissä.
  - Oppimaan oppiminen on taito, jota voi ja kannattaa harjoittaa. Tässä taidossa merkittävä tekijä on itsereflektio eli itsearviointi.
  - Itsearviointi on uudistavan oppimisen peruskäsitteitä ja sillä tarkoitetaan sekä oppijan kykyä nähdä, mitä hän ymmärtää ja mitä ei, että taitoa sovittaa toiminnot vaatimuksia vastaaviksi.

Havainnoi ja seuraa, miten oppijat kokevat oppimisen ja ohjauksen

- Oppimiskokemusten kartoitukseen voidaan käyttää hyvin erilaisia menetelmiä kuten mm. oppimispäiväkirjat, tähtihetkien kirjaaminen ja palautekeskustelu, oppijoiden vapaamuotoiset kuvaukset.
- Edellytyksenä arvioinnin onnistumiseen on vastavuoroinen, luottamuksellinen ilma-  
piiri. Tässä tilanteessa kouluttaja on myös oppija ja näin kaksisuuntainen palaute toimii sekä oppijan että kouluttajan kehitykseksi.

*”Kun toimit kouluttajana tai ohjaajana  
tai jollakin tavalla edistät oppimista,  
muista aina, että oma ajattelutyylini  
todennäköisesti hallitsee  
opetusnäkemystäsi,  
ehkä voimakkaammin kuin itse  
ymmärrätään.  
Opetamme yleensä samalla tavalla  
Kuin haluamme oppia.”*

Karl Albrecht

Nämä asiat osaan:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Näissä asioissa haluan kehittyä:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

#### 4.4 Lähteet

Absetz, Brad. Tehdään porukalla. Opintotoiminnan Keskusliitto, OKry. Helsinki 1994.

Lehtinen, E ja Jokinen, T. Tutor. Itsenäistyvän oppijan ohjaajana. Atena. Juva 1996.

Leppilampi, A ja Piekkari U. Opitaan yhdessä. Aikuiskoulutusta yhteistoiminnallisesti. Kehitys. Pori 1999.

Prashing, Barbara. Eläköön Erilaisuus. Atena.

Raatikainen, Heleena. 1987. Itsetuntemus vuorovaikutustaidoksi. Kirjayhtymä. Vaasa 1990.

Ruohotie, Pekka. Oppimalla osaamiseen ja menestykseen. Edita. Helsinki 1997.

Virta, Arja. 1999. Uudistuva oppimisen arviointi. Mahdollisuuksia ja varauksia. Julkaisusarja B:65. Turun yliopiston kasvatustieteiden tiedekunta. Turku.

## 5 OPINTOKERHO – YHDESSÄ OPPIMINEN

Opintokeskusten perinteisin työmuoto on opintokerhomuotoinen pienryhmätoiminta. Työmuotona opintokerho on poikkeuksellisen osallistujakeskeinen, jonka lähtökohtana on yhteisten tavoitteiden löytäminen ja niihin sitoutuminen. Opintokerhon uudelleen ajankohtaiset toimintaperiaatteet ovat kokemuspäädagogiikka, ryhmänä toimiminen ja osanottajien osuus oman oppimisensa ohjaamisessa (Seppo Niemelä).

Opintokerhoon tullaan monenlaisin tietoisin ja tiedostamattomin odotuksin. Opintokerhossa oppiminen perustuu kunkin omakohtaiseen osallistumiseen. Opintokerhoon liittyminen tapahtuu aina yksilön ehdoilla. Jos mielenkiinto herää, yksilö tuntee käsiteltävän asian omakseen ja osallistuu.

### Ryhmän toiminta ja ohjaaminen

Ensimmäisenä tehtävänä opintokerhoa käynnistettäessä onkin keskustelu ja yhteiset päätökset siitä, mihin ryhmän jäsenet ovat valmiita sitoutumaan. Näin luodaan ryhmän toiminnan perusta ja pelisäännöt sekä onnistumisen edellytykset toiminnalle ja yhteistyölle. Työn tekeminen ryhmänä on yhteistyötä yhteisen tavoitteen (sekä sosiaaliset että tiedolliset tavoitteet) saavuttamiseksi. Tavoitteena on oppiminen ja opintoryhmässä opiskelu mahdollistaa opiskelijoitten erilaisten taustojen hyödyntämisen siten, että ryhmäläisten tiedot, taidot ja kokemukset tulevat muiden ryhmäläisten käyttöön. Ryhmä tarjoaa jäsenilleen myös mahdollisuuden harjoitella sosiaalisia ja yhteistyötaitoja.

### Opintokerholaisten itsensä nimeämiä hyvän opintokerhon tunnuspiirteitä:

- Avoimuus
- Erilaisuuden sietokyky
- Halu saada jotain aikaan
- Hyväksyntä
- Jokainen avaa suunsa
- Jokaisen asia on tärkeä
- Joustavuus
- Kuunteleminen
- Luottamuksen arvoisuus
- Oman osaamisen tuominen
- Sitoutuminen
- Vuorovaikutus
- Vähän hiljaisia tapoja – yhteiset pelisäännöt

### Ryhmän toimintaa kartoittavia kysymyksiä:

1. Mitä ja miten ryhmä on oppinut?
2. Miten ryhmä onnistui tehtävässään?
3. Miten ryhmä toimi?
4. Miten työt jaettiin?
5. Miten sovitut työt tehtiin?
6. Millainen ilmapiiri oli ja mitkä tekijät vaikuttivat?
7. Miten ryhmäläiset suhtautuivat itse työhön, toisiinsa, työtapoihin jne.?
8. Miten syntyneet erimielisyydet ratkaistaan?
9. Miten vastustus (=keinot ja voimat, joilla koitetaan estää muutosta) voitetaan?
10. Mitä kukin oppi omasta itsestään – millaiset ovat yhteistyötaitoni, millainen olen ryhmän jäsenenä, miten käytän hyväksi ryhmätyötaitojani, olinko hyvä kuuntelija?



Ryhmä ei ohjaudu itsestään,  
vaan joku vie sitä  
aina johonkin suuntaan.

## 5.1 Yhteistoiminnallisuus

Yhteistoiminnallisuus tarkoittaa työskentelyä pienissä ryhmissä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Yhdessä oppimisen perustana on toisten auttaminen ja jokaisen aktiivinen osallistuminen yhteiseen toimintaan. Jokaisen ryhmän jäsenen panos on tärkeä yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Sosiaalisen vuorovaikutuksen avulla pyritään vahvistamaan jokaisen ryhmän jäsenen oppimista niin, että oppiminen on laadullisesti ja määrällisesti parempaa.

Yhdessä oppimista edistävät:

- Ryhmän jäsenten keskinäinen myönteinen riippuvuus. Yksittäisen jäsenen työllä on merkitystä koko ryhmän aikaansaannoksen laadulle.
- Viestintä on vuorovaikutteista ja ennakkoluulottomaan kuunteluun perustuvaa.
- Jäsenillä on sosiaalisia taitoja. He tekevät tavoitteellista yhteistyötä ja sen myötä tulevat toimeen keskenään.
- Yhteistoiminnalliseen työskentelyyn kuuluu erottamattomana osana ryhmän oman toiminnan pohtiminen ja arvioiminen eli reflektointi. Arvioinnin tulee kohdistua sekä ryhmän tapaan tehdä työtä, että sen tuloksiin.

Yhdessä tekeminen yhteisesti sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi johtaa parempiin laadullisiin ja määrällisiin oppimistuloksiin. Yhteisen päämäärän hyväksi työskentely lisää sosiaalisuutta, kehittää vuorovaikutustaitoja ja tukee itsetunnon ja muihin kohdistuvien asenteiden kehittymistä.

## 5.2 Arviointi

Kun työskennellään opintokerhossa pienryhmänä, on käynnissä useita samanaikaisia prosesseja ja arviointi voi painottua vain osaan niistä. On tärkeätä suunnitella, mistä näkökulmasta pienryhmätyöskentelyä arvioidaan. On myös tärkeää, että arvioinnin tarkoitus on yhtenevä ryhmän prosessien kanssa. Jos arvioidaan ryhmän tuotteliaisuutta, ryhmän tulisi ottaa tavoitteekseen tämä. Jos tavoitteena on yhteistyötaitojen kehittyminen, on niiden arvioiminen olennaisempaa kuin itse tuotoksen. Yhtenä mahdollisuutena ryhmäprosessien arvioimiseen on ryhmän itsearviointi ja siihen liittyen työskentelyn raportointi.

## 5.3 Tavoiteperustainen itsearviointi

### Tavoitteen tiedostaminen

Tavoitteiden asettamisen taito on oppimisen ja ehkä laajemminkin elämän keskeisiä taitoja. Opintoryhmä onnistuu, jos sen jäseniä kantaa yhteinen unelma paremmasta elämästä, fiksummasta tavasta tehdä työtä, paremmista ihmissuhteista ja jossakin suhteessa paremmasta itsestä. Unelma tiivistyy oppivan ryhmän aiheeksi ja purkautuu ryhmän työn tavoitteiksi.

Saavutettu tavoite on sisäisen ilon ja tyydytyksen lähde ja tärkein jatko-oppimisen motivoija. Kun tavoitteet on yhdessä tehty ja päätetty, niihin on helppo sitoutua. Ihminen on niin rakennettu, että tavoite ohjaa melkein itsestään toimintaa. Oppiminen syntyy elämäntilanteen ja tavoitteen välisestä jännitteestä. Tavoite muuttuu osaksi uutta elämäntilannetta. (Niemelä, 1997)

### **Tavoiteperusteinen lähestymistapa**

Tavoiteperusteinen arviointi kohdistuu toiminnalle asetettuihin tavoitteisiin ja niiden saavuttamiseen pyrkivään toimintaan. Kysymys on siten tavoitteiden ja niihin pääsemiseksi käytettyjen keinojen ja voimavarojen suhteiden arvioimisesta. Ajattelutavan mukaan tavoitteet ovat pysyviä, mutta keinot vaihtelevia.

Itsearviointilla eli oman toiminnan arvioinnilla tarkoitetaan sitä arviointia, mitä jokainen omasta tekemisistään vastaava taho tekee oman toimintansa kehittämiseksi.

Systemaattista ja tavoitteellista itsearviointia on vasta kun,

1. arviointitoiminta on kirjallisesti dokumentoitua.
2. on valittu ja määriteltä selvästi keskeiset arviointikohteet.
3. arvioinnissa käytetään apuna itse määriteltäjä kohdetta kuvaavia mittaimia, joille voidaan antaa arvot hyvä, tyydyttävä tai huono. (Räisänen & Vainio, 1996)

## **5.4 Opintokerhon arviointiprosessi**

### 1. Nykytoiminnan tilanearviointi

Jonkin parantaminen on mahdollista vain, jos tunnetaan lähtötilanne. Ei voida tietää, että toiminnan laatu on parantunut ellei tiedetä millainen se oli ennen.

Toiminnan kokonaisuuden hahmottaminen auttaa arviointikohteen löytämistä.

Yhdessä sovitulla menetelmällä kartoitetaan toiminnan nykytila - toiminnan vahvuudet ja kehittämistä kaipaavat alueet.

Menetelmiä arviointikohteen valintaan:

- SWOT-analyysi
- Arviointikohteiden etsinnässä voidaan käyttää apuna SWOT-analyysiä (strengths, weaknesses, opportunities, threats).
- Analyysissä määritellään vahvuudet ja heikkoudet sekä toimintaympäristön mahdollisuudet ja uhat. Tärkeintä menetelmässä on se, että yhdistelemällä määrittelyjen jälkeen vahvuudet ja toimintaympäristön mahdollisuudet, pystytään osoittamaan ne asiat, joissa ollaan jo hyviä ja joilla menestytään ja profiloitutaan. Yhdistelemällä heikkoudet ja toimintaympäristön mahdollisuudet saadaan puolestaan määritettyä keskeisimmät arviointi- ja kehittämiskohteet (Liite 4).
- Kyselylomake
- Tilanearviointi voidaan tehdä myös opintokerhon tarpeisiin laaditulla kyselylomakkeella, joka toimii hyvänä ”verkkona”, jonka avulla kehittämistarpeita saadaan esille. Kyselylomake on laadittava niin, että se kohdistuu opintokerhon toiminnan oleellisiin osa-alueisiin.

## 2. Arviointikohteen valinta

- Arviointikohde (kerrallaan 1–2 kohdetta) valitaan yhdessä keskustellen pohjautuen tilanearviointiin.
- Jos ryhmän sisällä syntyy erimielisyyttä siitä, mikä kohteista on tärkein, auttaa esimerkiksi arviointimatriisi ryhmittelemään arviointikohteet tärkeysjärjestykseen (Liite 5).
- Valittiinpa arviointikohteet millä tahansa menetelmällä, tärkeintä on se, että kohteet ovat toiminnan kehittämisen kannalta oleellisia. Myös ongelmallisiin kohteisiin on uskallettava tarttua.
- Kohteen valinnan jälkeen kirjataan kohteen nykytila.
- Keskustellaan ja kirjataan arviointikohteen tavoitteet.
- Tavoitteiden tulee olla selviä ja konkreettisia, mieluummin niin, että ne voidaan yksiselitteisesti mitata.
- On voitava ilman epäilystä tietää, saavutettiinko tavoitteet vai ei?
- Mutta tärkeintä on, että haluamme saavuttaa jonkin asian. On hyvä muistaa, että yksinkertaisia tavoitteita voi saavuttaa välittömästi. Mutta useimmiten tavoitteisiin päästään useiden vaiheiden kautta ja aikaakin kuluu.
- asiat tunnistetaan ja kirjataan mittaimiin ja kriteereihin.
- Mittaimet ilmaisevat tai kuvaavat kohteessa tapahtuvaa muutosta. Muutosta kuvaavat mittaimet kirjataan. Mittaimet voivat olla määrällisiä tai laadullisia ja ne voivat koostua useammasta osamittaimesta.
- Mittaimien on liitettävä kriteeri, johon tukeutuen arvioiva johtopäätös tehdään.
- Kriteerin perusteella arvioidaan, miten hyvin tavoite on saavutettu.
- Kysymys mitä muutosta on pitänyt tapahtua, jotta voimme olla tyytyväisiä pitää tehdä, jotta pystymme tekemään itsearviointia.
- Valintatilanteessa käytävässä keskustelussa käsitelläänkin usein tiedostamatta kunkin kohteen arvioinnissa tarvittavia mittaimia sekä kriteereitä, ne täytyy vain tunnistaa ja kirjata.

## 3. Tavoitteiden saavuttamiseksi sovitaan seuraavista asioista

Mitä, kuka milloin?

- Prosessin aikana seurataan systemaattisesti ja keskustellen, vievätkö valitut keinot kohti tavoitetta. Tarvittaessa tarkennetaan ja korjataan valittuja keinoja.

Kysymyksiä keskustelun pohjaksi ennen uuden nykytilan kirjaamista:

- Onko arviointi kohdistunut siihen, mihin olitte aikonutkin?
- Käytössä olevien mittaustapojen ja kriteereiden sopivuus?

## 4. Uuden nykytilan arviointi mittainten avulla

Tulokset analysoidaan, tehdään johtopäätökset ja kehittämispäätökset Arvioinnin toimeenpanovaiheessa ja arvioinnin vakiinnuttua arviointi toistaa samaa kaavaa.

## 5.5 Työstettäväksi ja pohdittavaksi opintokerhossa

1. Onko arviointi kohdistunut siihen, mihin olitte aikonutkin?
2. Onko arviointi tuottanut sellaista tietoa ja kokemusta, jolla on merkitystä toiminnan kehittämisessä?

3. Ovatko tavoitteet/keinot palvelleet valitsemaanne kohdetta? Onko ydinasiat pystytty huomioimaan?
4. Miten käytössä ollut prosessimalli on toiminut (Kohde/Tavoitteet/ Mittaustapa/Kriteerit)?
5. Käytössä olevien mittaustapojen ja kriteereiden sopivuus?
6. Onko itsearviointin perusajatus toteutunut ja miten toteutunut ”Yhteisö oppii omasta arkipäiväisestä toiminnasta” ?
7. Kerhon työskentelyilmapiiri ja halukkuus itsearviointiin?
8. Onko itsearviointi johtanut uuden arviointikohteen etsintään ja sen täsmentämiseen?

Nämä asiat osaan:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Näissä asioissa haluan kehittyä:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

## 5.6 Lähteet

Absetz, Brad. Tehdään porukalla. Opintotoiminnan Keskusliitto OK ry. Helsinki 1994.

Itsearviointi. Ryhmätöimintää kehittävä itsearviointi. Vapaan Sivistystoiminnan Liiton opintokeskus 1997.

Leppilampi, A ja Piekkari U. Opitaan yhdessä. Aikuiskoulutusta yhteistoiminnallisesti. Kehitys. Pori 1999.

Niemelä, Seppo. 1997. Oppivan ryhmän uusi tuleminen tietoyhteiskunnassa. Työn muutos ja oppiminen. Aikuiskasvatuksen 38. vuosikirja. Kansanvalistusseura ja Aikuiskasvatuksen Tutkimusseura. BTJ Kirjastopalvelu.

Niemelä, Seppo. Yhteisöllisyysopinnot 10ov 2000–2001. Luentomateriaali.

Opintokerho. Opintotoiminnan Keskusliitto. Vantaa 2002.

Räisänen, A ja Vainio L. 1996. Etsi laatu itsestäsi – itsearviointikäytäntöjä. Opetushallitus. Arviointi 12/96. Helsinki.

## 6 TUOTA TOIMIVAA OPPIMATERIAALIA

Oppimateriaalin tekijäksi oppii tekemällä, mutta kaikkia niksejä ei ole pakko opetella kantapään kautta. Tämä materiaali on tarkoitettu sinulle, joka haluat hyötyä muiden kokemuk-  
sista. Tässä osiossa käsitellään mm. seuraavia aiheita:

- Millä tavoin oppimateriaalin laatiminen eroaa muusta kirjoittamisesta?
- Miten oma oppimiskäsitys vaikuttaa tekeillä olevaan materiaaliin?
- Päämäärän kirkastaminen itselle
- Mistä saa tarvittaessa apua? (kirjoittaja, toimittaja, kuvittaja, taittaja/visuaalinen suunnittelija, koelukija, kielenhuoltaja)
- Aikataulun laatiminen
- Budjetin laatiminen
- Oppimateriaalista pitää osata myös tiedottaa
- Oppimateriaalin julkistaminen
- Palautteen kerääminen

### 6.1 Neuvoja oppimateriaalintekijälle

#### **Millä tavoin oppimateriaalin laatiminen eroaa muusta kirjoittamisesta?**

Ihminen oppii silloin kun hänellä on riittävän hyvä syy oppia. Hyvän oppimateriaalin eräs tuntomerkki onkin se, että se pystyy osoittamaan oppijalle, miksi opittava asia on tärkeä eli miksi sen opetteleminen kannattaa. Oppimateriaalin teko ei silti ole vapaata itseilmaisua eikä pamflettikirjallisuutta, vaan materiaalin on tarjottava lukijalle taustoitettuja tosiasioita sellaisessa muodossa, että ne on toisaalta helppo ymmärtää ja toisaalta niistä on helppo lukijan itse muodostaa päättelytuloksia. Hyvän oppimateriaalin paras kirjallinen esikuva on sanomalehtiartikkeli tai uutinen. Se sisältää käsiteltävän asian kannalta oleelliset tiedot lukijalle helppossa muodossa, on yleiskielinen ja niin kiinnostavasti kirjoitettu, että pitää lukijan mielenkiinnon yllä.

#### **Miten oma oppimiskäsitys vaikuttaa tekeillä olevaan materiaaliin?**

Jos oppimiskäsityksesi perustuu vanhan kansakoulun ”oppilas ei tiedä mitään” – asenteelle, kirjoitat helposti materiaalia, joka aliarvioi oppijaa ja korostaa, että sinä ja vain sinä tiedät, miten asia oikein on.

Hyvän oppimateriaalin tunnistaa usein siitä, että johtopäätösten tekeminen on jätetty lukijan itsensä tehtäväksi. Kun oppija tekee itse omat johtopäätöksensä, niistä tulee hänelle henkilökohtaisia, jolloin hän muistaa ne paremmin ja soveltaa niitä käytäntöön luontevammin kuin ulkoa luettuja fraaseja.

#### **Päämäärän kirkastaminen itselle**

Päämäärän kirkastamiseksi voit asettaa itsellesi mm. seuraavia kysymyksiä:

- Mistä aiheista tarvitaan oppimateriaalia? Mille on kysyntää?
- Ketkä oppimateriaalia käyttäisivät?
- Minkä ikäisiä he olisivat? Mikä heitä yhdistää ja erottaa?
- Mitä asioita olisi hyvä käsitellä?
- Missä muodossa asiat olisi hyvä esittää?
- Riittääkö kirjallinen aineisto vai tulisiko jotakin tuottaa myös verkkoon, kasetille, CD-levylle...?

Koko oppimateriaalihankkeen päämäärä on syytä kirjoittaa muistiin, ettei se unohdu matkalla. Aina, kun yksi osio oppimateriaalista on valmistunut, voit ottaa kirjoittamasi päämäärän esiin ja verrata, vastaako syntynyt tuotos tarkoitustaan. Huomaat, että yllättävän usein muutoksia tarvitaan.

Mitä useampi henkilö teitä on samaa materiaalia työstämässä, sen tärkeämpää on, että teillä on yhteisesti sovittu päämäärä, jonka saavuttamiseksi kaikki ponnistelevat. Kun suunnitelmanne on kirjoitettu paperille selkeässä muodossa, siitä voidaan keskustella ja sitä voidaan tarvittaessa täydentää, muuttaa ja kritisoida.

Päämäärän kirkastamiseen kuuluu: tavoitteen määrittely, kohdeyleisön ominaisuuksien tutkiminen ja opiskelijan materiaalissa käyttämän oppimispolun tai -polkujen kartoittaminen

### **Mistä saa tarvittaessa apua?**

Jos käy niin, että työ ei hyvästä yrityksestä huolimatta ota sujuakseen joko aikapulan tähden tai muusta syystä, voi olla syytä turvautua ammattilaisen apuun.

Voit yrittää tiedustella oppimateriaalien kustantajilla onko joku heidän tuntemansa toimittaja tai kirjoittaja työtehtäviä vailla. Myös freelance- toimittajat voivat tarvittaessa kirjoittaa tekstejä oppimateriaaliin. Hyvä oppikirjan teksti rakentuu nimittäin paljolti samalla tavoin kuin hyvä lehtiartikkeli: se houkuttelee lukijan mukaansa ja tekee tarjottavasta tiedosta kiinnostavaa.

Kieliasun oikeellisuuden tarkistamisen osaa tehdä kielenhuoltaja, sellaisen löydät Kielitoimistosta, jota ylläpitää Kotimaisten kielten tutkimuskeskus Helsingissä. Jos budjettisi on kovin kireä, voit kääntää nurin tuttavapiirisi löytääksesi jonkun myötämielisen äidinkielen opettajan, joka pystyy helposti karsimaan pahimmat oikeakielisyyvirheet tekstistä.

Materiaalin koelukijoiksi kannattaa houkutella ihmisiä, jotka ovat iältään, sukupuoleltaan, ammatilliselta tai harrastustaustaltaan mahdollisimman lähellä aineiston lopullista käyttäjäkuntaa. Mahdollisia koelukijoita voit löytää niin yhdistyksen muiden jäsenten ja heidän perheenjäsentensä parista, työtovereistasi, sukulaisista, tuttavista, työtovereidesi sukulaisista ja tuttavista... Kun saat yhden koelukijan värvättyä, pyydä häntä rekrytoimaan pari, kolme muuta omista ystävistään. Muista, että jokainen koelukija todennäköisesti kertoo kokeemuksestaan omille ystävilleen ja työtovereilleen, joten mitä enemmän sinulla on koelukijoita, sitä enemmän ennakkomarkkinointia aineistosi saa.

Kuvittajan ja taittajan saat tarvitessasi mainostoimistosta. Myös osa kirjapainoista välittää kuvitus- ja taittopalveluita. Kuvittajan voit löytää myös esim. Suomen graafikoiden liitosta. Liitto ylläpitää galleriaa, jossa voit käydä katsomassa eri tekijöiden tyyliä ja kädenjälkeä. Kun löydät sellaisen, joka miellyttää, saat liitosta tekijän yhteystiedot. Persoonallisen kuvituksen voit löytää myös kansalais- ja työväenopistojen maalaus-, valokuvaus- tai grafiikkakursseilta, joissa pidemmälle edistyneet opiskelijat saattaisivat olla kiinnostuneita mahdollisuudesta saada töitään julki tai kurssien opettajat olla kiinnostuneita lisätuloista.

### **Aikataulun laatiminen**

Jos olet kokematon aineiston tekijä, voi prosessin kokonaisuuden arviointi olla vaikeaa sellaisenaan. Jaa materiaalin valmistamisen työvaiheet osiin kuten esimerkiksi: suunnitteluun, aineiston kokoamiseen, kirjoittamiseen, koeluettamiseen, saadun koepalautteen pohjalta uudelleen kirjoittamiseen, uudelleen koeluettamiseen, korjausten tekoon, oikeakielisyyden tarkistamiseen, taittamiseen ja painattamiseen. Ota aina yksi osa kerrallaan tarkasteluun. Mieti, mitä työvaiheen aikana tapahtuu ja paljonko aikaa arvelisit siihen voivan

kulua. Käytä tavallista järkeä ja muista, että sellaiset tapahtumat, kuin sairastumiset ja vuosilomat voivat hidastaa yhteistyötä materiaalin tekemiseen osallistuvien kesken. Kun olet arvioinut kaikki osat, laske tarvittava aikamäärä yhteen.

### **Budjetin laatiminen**

Budjetin laatimista varten löytyy laskentamalli tämän kirjan liiteosiosta.

### **Oppimateriaalista pitää osata myös tiedottaa**

Jotta laatimaasi materiaalia myös käytettäisiin, ihmisten pitää tietää sen olemassaolosta. Tiedottamisen ja markkinoinnin pitäisi siksi alkaa jo hyvissä ajoin ennen aineiston valmistumista. Mieti, mitä kokouksia, juhlia ja muita tapaamisia järjestölläsi on ennen julkaisun ilmestymistä. Niissä pitäisi saada kerrotuksi siitä, että oppimateriaali on valmistumassa, jotta sitä osattaisiin kysellä heti, kun se on valmis. Ennakkomarkkinointia yleensä rajoittaa tai vaikeuttaa, jos julkaisulta puuttuu:

- nimi
- kansikuva / visuaalinen tunnus
- hinta.

Jos näistä kolmesta saa kaksikin ratkaistua, julkaisun markkinointi helpottuu oleellisesti. Hinnan saa laskettua siten, että julkaisulle tehdään kunnollinen budjetti ja kustannusraami ja sitten pidetään niistä kiinni. Nimi olisi hyvä ratkaista varhaisessa vaiheessa jo siksikin, että tällöin kaikki materiaalista käymäsi kirjeenvaihto esim. kuvittajan, painon tai koelukijoiden kanssa on ymmärrettävissä osaksi yhtä ja samaa prosessia, jolla on yhteinen nimi. Vaikka aineiston kuvitus muuten tehtäisiin viimeiseksi, kannet olisi hyvä saada suunniteltua vielä kun aineiston muokkaus on kesken, sillä jos markkinoit aineistoa ennakkoon kansikuva olisi kätevä laittaa esitteeseen.

### **Oppimateriaalin julkistaminen**

Kun mietit, miten julkistaisit tiedon oppimateriaalin valmistumisesta, kysy itseltäsi, mitä haluat julkistamistilaisuudella saavuttaa. Haluatko, että tieto menee ensimmäiseksi jollekin tietylle avainryhmälle, joka on järjestössäsi keskeinen? Vai haluatko vain, että tieto menee mahdollisimman monelle? Onko järjestölläsi jokin sellainen tilaisuus, jossa on tavoittelemiasi ihmisiä yhtä aikaa koolla? Voisiko julkistamisen osuttaa samaan tilaisuuteen? Usein tiedon leviämisen kannalta tärkeäksi avainryhmäksi koetaan tiedotusvälineet. Jos kutsut toimittajia julkistamistilaisuuteen, voi olla, että pelkkä maininta siitä, että uusi oppimateriaali on valmistunut, ei houkuttele heitä paikalle. Kannattaa jo kutsussa mainita, miksi uusi julkaisu on tärkeä. Kerro, millainen aukko oppimateriaalitarjonnassa olisi jäänyt täyttymättä, ellei juuri tätä oppimateriaalia olisikaan tehty.

Julkistamistilaisuus voi olla myös kiitosjuhla materiaalin valmistamiseen osallistuneille, mutta se ei ole julkistamistilaisuuden järjestämisen perimmäinen syy. Joskus voi olla mielekästä järjestää vielä toinen tilaisuus erikseen, jossa kirjan tekemiseen osallistuneet voivat yhdessä juhlia julkaisun valmistumista ja kehua ja kiittää toinen toisiaan.

### **Palautteen kerääminen**

Projektisi ei pääty siihen, että oppimateriaali on saatu lopullisen käyttäjänsä käsiin. Hanke on sitonut järjestösi henkilö- ja talousresursseja, kenties mittavastikin. On siis vain oikein ja kohtuullista, että seuraat ja raportoit järjestösi hallinnolle, minkälaista vastinetta rahoille on saatu: toimiiko uusi oppimateriaali käytössä. Jollei palautteen keruun menetelmiä ole mietitty siinä vaiheessa, kun oppimateriaalia valmistetaan, voi käydä niin, että ainoa palaute saadaan jonkin lehden julkaisemasta kirja-arvostelusta, joka on kuitenkin vain yhden ihmisen näkemys asiaan.

Kätevä menetelmä on esim. liittää arviointilomake kirjan viimeiseksi sivuksi. Se voidaan rei'ittää valmiiksi irtirepimistä varten ja varustaa palautusosoitteella. Jos materiaalia ei tule normaaliin kirjakauppamyyntiin ollenkaan, vaan se myydään suoraan järjestön toimistosta, jokaiselle tilaajalle voidaan laittaa pakettiin mukaan arviointilomake ja palautuskuori. – Tai tilaajien osoitteista voidaan muodostaa rekisteri, johon soitetaan tai lähetetään arviointipyyntö parin kuukauden kuluttua materiaalin hankkimisesta.

## 6.2 Oppimateriaalin tuottajan itsearviointikysymykset

### Tuotantoprosessin ydinkysymykset

- Mitä olet aikeissa ryhtyä tekemään ja miksi?
- Kuvaile sen kohdeyleisön erityispiirteitä, joille olet tekemässä oppimateriaalia.
- Millainen on oma oppimiskäsityksesi, millaista oppimista laatimasi oppimateriaali tukee?
- Minkälaisia päämääriä haluat laatimasi oppimateriaalin edistävän?
- Millainen työnjako oppimateriaalin valmistamiseksi on tehty ja miksi juuri sellainen?
- Onko oppimateriaalin valmistamisen eri työvaiheille laadittu aikataulu?
- Onko oppimateriaalihankkeelle laadittu budjetti?
- Onko oppimateriaalille tehty markkinointisuunnitelma ja jos on, onko se huomioitu työnjakosuunnitelmassa sekä budjetissa?
- Miten oppimateriaalista kerätään palautetta?
- Miten järjestössäsi seurataan oppimateriaalin vaikuttavuutta?
- Miten järjestössäsi seurataan uusien oppimateriaalitarpeiden kehittymistä?

### Itsearviointikysymysten vastauksien tulkinta

Suosittelemiemme itsearviointikysymysten tarkoitus on tukea sinua materiaalin valmistamisprosessin aikana. Kysymyksiin kannattaa palata pitkin matkaa ja tarkistaa omista vastauksista mitä projektille kuuluu. Ohessa on muutamia neuvoja, joita itse noudatamme.

#### Mitä olet aikeissa ryhtyä tekemään ja miksi?

Jos et ole määritellyt itsellesi tavoitetta, on vaikea sanoa, saavutitko sen. Usein oppimateriaalin teko on ryhmätyötä. Jos tavoitetta ei ole selkeästi määritelty, saattaa käydä niin, että eri henkilöiden tekemät osuudet eivät valmistuttuaan sovikaan yhteen. Valmistelemasi materiaali on lisäksi aina osa jotakin suurempaa tarkoitusta – se palvelee jollakin tavalla järjestösi toiminnan yleistä päätarkoitusta. Miten uuden materiaalin pitäisi tukea tätä suurempaa kuviota?

#### Mistä tiedät, kenelle kirjoitat?

Jokaisella yleisöllä on omat erityispiirteensä. Ikä, sukupuoli ja koulutustausta vaikuttavat siihen, miten asioita koetaan. Luotatko kohdeyleisösi tavoittamisessa siihen, miltä sinusta



tuntuu, vai perehdytkö kohdeyleisösi koostumukseen, makuun ja erityistoiveisiin jonkin menetelmän avulla?

### **Millainen on oma oppimiskäsityksesi, millaista oppimista laitimasi oppimateriaali tukee?**

Jos olet tietoinen omasta oppimiskäsityksestäsi, voit tehdä materiaalia myös oppijoille, joiden oppimiskäsitys poikkeaa omastasi. Jos et tunnista omaa oppimiskäsitystäsi, toistat sitä automaattisesti. Samalla saatat tehdä opiskelun muunlaisen oppimiskäsityksen omaavalle vaikeaksi.

### **Miten oppimateriaalin tarkoitus on huomioitu sen sisällössä ja ulkoasussa?**

Sisältöä valittaessa oleellinen kysymys on se, millaiseen käyttöön oppimateriaali tulee. Lue taanko sitä yksin vai tuleeko se oppivan ryhmän keskustelun virittäjäksi. Missä muodossa valmistelemasi oppimateriaalin tulisi olla, jotta se hyödyttäisi käyttäjänsä parhaiten? Onko sisältö helpoimmin käytettävissä painettuna materiaalina, äänitteenä, videona, internet-sivustona vai näiden yhdistelmänä?

Materiaalin käyttötarkoituksen tulisi sanella paitsi sen sisältöä myös ulkoasua. Käsikirjan, jota on tarkoitus lukea tekemisen ohella, tulee pysyä auki. Liimanidos pyrkii sulkeutumaan itseksensä, joten materiaali voi ennemminkin olla rengaskansiossa.

Kannattaa myös pohtia oppimateriaalin haluttuja vaikutuksia? Halutaanko muutosta vai kiitosta? Vaikuttaa vai vakuuttaa?

### **Oletko esitestannut oppimateriaaliasi?**

Tuotantoon mennyttä materiaalia ei voi enää korjata tai uusia. Ilmeiset virheet tai puutteet löytyvät yleensä nopeasti. Materiaalin testaaminen pienellä käyttäjäryhmällä ennen painattamista tai äänittämistä maksaa aina vaivan.

### **Millainen työnjako oppimateriaalin valmistamiseksi on tehty ja miksi juuri sellainen?**

Jaetaanko oppimateriaalin valmistamisen eri tehtävät sen mukaan, kuka missäkin on hyvä vai kuka saadaan ylipuhutuksi hankkeeseen mukaan vai siten kuin on aina aikaisemminkin totuttu tekemään? Valmistellaanko materiaalia yhdessä jonkin sidosryhmän kanssa? Tiedetäänkö millaisia kykyjä jäsenistössä piilee?

### **Tallentuuko työprosessinne minnekään?**

Pienessä järjestössä, jossa materiaalia tuotetaan tai kustannetaan harvoin, kaikki materiaalin valmistelutyöryhmälle kertyvä kokemus on kullan arvoista. Sen avulla seuraavat materiaalin tekijät voivat välttyä keksimästä pyörää uudelleen. Onko teillä jossain kokemuspankkia tai arkistoa, jonne työprosessinne ja siinä opitut niksit tallentuvat?

### **Onko oppimateriaalin valmistamisen eri työvaiheille laadittu aikataulu?**

Tehdään kun ehditään -lokerossa hyväkin hanke voi jäädä kokonaan tekemättä. Aikataulu ryhdistää valmistusprosessia – myös silloin, kun se menee uusiksi. Useamman henkilön hankkeessa aikataulun suunnittelu auttaa ihmisiä hahmottamaan, milloin mikäkin työvaihe tulee itse kullekin tehtäväksi. Aikataulussa on syytä huomioida myös tarkistusluennan, esitestauksen, kielenhuollon, oikovedosten sekä painatuksen viemä aika.

### **Onko oppimateriaalihankkeelle laadittu budjetti?**

Jos ensin tehdään materiaali, ja vasta sen jälkeen ryhdytään etsimään sille rahoitusta, voi käydä niin, että oppimateriaali on ehtinyt vanhentua ennen kuin se tulee painosta ulos. Moniin työvaiheisiin, kuten kuvitukseen ja visuaaliseen suunnitteluun vaikuttaa se kuinka

paljon rahaa on käytettävissä. Onko materiaalin tekijänoikeudet selvitetty? Materiaalissa käytetyistä kuva- ja tekstilainauksista voi joutua maksamaan tekijänoikeuspalkkioita. Oppimateriaalin tekijöiden tekijänoikeudet on nekin selvítettävä ja sovittava kirjallisesti. Tekijänoikeuksista saat tietoa mm. Kopiostosta [www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi) sekä Opetusministeriöstä [www.minedu.fi/opm/tekijanoikeus/index.html](http://www.minedu.fi/opm/tekijanoikeus/index.html). Mikäli oppimateriaalia myydään, pitää ottaa selvää, kuuluuko se arvonlisäveron piiriin. Arvonlisäveroasiat voit selvittää Verohallinnosta [www.vero.fi](http://www.vero.fi) (asiasana: Arvonlisävero).

### **Onko oppimateriaalille tehty markkinointisuunnitelma ja jos on, onko se huomioitu työnjakosuunnitelmassa sekä budjetissa?**

Kukaan ei osta oppikirjaa, jonka olemassaolosta ei tiedä. Kun materiaali on tekeillä jokainen tekijöistä voi omalla tavallaan tiedottaa siitä kohdeyleisölle. Sitä voidaan markkinoida ennakkoon järjestön tilaisuuksissa, lehdessä tai kotisivuilla. Julkistamistilaisuuden suunnittelu ja kiinnostuksen herättäminen ovat oleellinen osa materiaalin valmistamissuunnitelmaa.

### **Miten oppimateriaalista on tarkoitus kerätä palautetta?**

Liitätkö palautelomakkeen oppimateriaalin oheen? – Silloin se pitää olla valmiiksi laadittuna kun materiaali menee painoon/monistukseen. Haastatteletko käyttäjiä? – Silloin materiaalin ostajien osoitteita pitää tallettaa, jotta tavoittaisit haastateltavasi.

### **Miten järjestössäsi seurataan oppimateriaalin vaikuttavuutta?**

Riittääkö teille lehdessä ollut arvostelu, vai keräättekö järjestelmällisesti palautetta myös oppijoilta, kouluttajilta ja kurssinjärjestäjiltä?

### **Miten järjestössäsi seurataan oppimateriaalitarpeiden kehittymistä?**

Kun järjestösi tekee päätöksen uuden oppimateriaalin laatimisesta, perustuuko päätös erikseen tehtyihin tarvekartoituksiin, jäsenkyselyihin, kurssipalautteiden yhteenvetoihin vai hallituksen ajatukseen siitä, että ”jotain tarttis tehdä”? Kun tiedät tarkasti, ketkä uutta materiaalia tarvitsevat, tiedät myös kenelle sitä pitää ryhtyä markkinoimaan. Jos osoittautuu, että materiaalilla on suuri kysyntä, voit tarjota aihetta suoraan jollekin kustannusyhtiölle.

Nämä asiat osaan:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Näissä asioissa haluan kehittyä:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## 7 OPINTOTOIMINNAN TUOTTAMISEN ARVIOINTI

Esittelemme seuraavassa itsearviointikyselylomakkeet, jotka pohjautuvat opintotoiminnan ja -materiaalin tuotannon prosesseihin. Prosessikuvaus on syntynyt neljän opintokeskusten toimintojen vertailusta ja parhaiden käytäntöjen etsimisestä. Itsearviointia ei ole aloitettu tai ulotettu opintokeskusten johtamiseen ja strategiatyöskentelyyn tai henkilöstötuloksien arviointiin, vaan on keskitytty opintotoiminnan tuotannon tehokkuuden, taloudellisuuden ja vaikuttavuuden ulottuvuuksiin. Tämä ratkaisu johtuu pyrkimyksestä edetä toiminnan kehittämässä ”alhaalta ylöspäin” ja opintokeskusten valitsemista erilaisista ”johtajuuden” malleista ja jo olemassa olevista kehittämisen käytännöistä.

### **Kehittämisen tavasta**

Itsearvioinnin tehtävä on tukea oppimista. Se on ymmärrettävä enemmän ajattelun strategiana kuin perinteisenä arviointina. Kysymyslomakemallien tarkoituksena on helpottaa opintokeskuksen (järjestön) omien tärkeiden kysymysten löytämistä ja pysäyttää niiden arviointiin ja ratkaisuun. Ne antavat myös järjestelmällisen tavan käydä keskustelua ja tehdä sopimuksia niistä.

Parhaan hyödyn lomakkeiden käytöstä saa esimerkiksi siten, että työyhteisön jäsenet tekevät työtä kukin itsenäisesti. Jokainen arvioi esitettyä tuotantoketjujen kokonaisuutta omasta näkökulmastaan ja antaa arvionsa jokaisesta ketjun osa-alueesta. Jokainen tekee myös omat ehdotuksensa lomakkeen eri kohtiin.

Tämän jälkeen koko työyhteisö käy ryhmissä ja yhteisessä keskustelussa läpi tuotantoketjun ja lomakkeen eri osa-alueet ja pyrkii yhteiseen sopimukseen ”talon tavasta” tehdä työt.

Muutettu toimintatapa testataan sitten käytännössä ja noin puolen vuoden kuluttua tutkitaan, mitä on opittu ja tehdään tarvittavat muutokset.

Tämä tapa työskennellä tuottaa myös aineksia strategiseen työskentelyyn ja muuttaa resurssien (tieto, taito, aika, raha, tilat) muutostarpeita. Tärkeintä on herättää kysymys siitä, mitä meidän/minun on opittava jotta voisimme toimia mielekkäästi perustehtävän toteuttamiseksi.

Lomakkeilla on tarkoitus helpottaa myös työyhteisön arvojen ja toimintaperiaatteiden kiinnittämistä käytäntöön. Siihen on tarkoitettu sarake ”ohjaavat periaatteet”. Kohdan on avulla on mahdollista keskustelulla yhteisön käytännössä käyttämistä arvoista ja miettiä, miten ne liittyvät yhteisesti sovittuihin arvoihin ja mitä olisi syytä tehdä, että toimintamme on ilmaisee pyrkimystä.

### **Lomakkeiden täyttamisestä**

Lomakkeisiin on tehty esimerkinomaisia esityksiä, siitä miten niitä voi käyttää. Ne ovat siis vain esimerkkejä helpottamaan sarakkeiden merkityksen ymmärtämistä.

Lomakkeita kannattaa arvioida ja kehittää oman toiminnan mukaisiksi. Pysyvä ongelma on lomakkeiden täytön perusteellisuus. Lomake on tarkoitettu päivittäisen työskentelyn ”muitilapuksi”. Tämän vuoksi on syytä pitää lomake riittävän pienenä, jotta sen voi laittaa kunkin työpisteen yhteyteen jatkuvasti esillä olevaksi, kunnes muistaa kokonaisuuden. Lomakkeita voi käyttää myös uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Tämän vuoksi niiden luettavuuteen ja ymmärtämiseen on kiinnitettävä huomiota.

### **Asian tärkeyden arviointi**

Lomaketta voi käyttää päivittäisessä työtehtävien arvioinnissa ja/tai yhteisissä työprosessien arvioinnissa, silloin kun arvioitava panostamista asioiden hoitamiseen tai kehittämisen kiireellisyyttä.

### **SWOT -nelikenttäanalyysi**

Tätä kenttää käytetään yksittäisten toimintojen tai laajempien hankkeiden analyysiin. Kenttiin sijoitetaan oman organisaation heikkoudet ja vahvuudet suhteessa toimintoon. Mahdollisuudet ja uhat tutkitaan omilla kentillään. Kokonaisuuden yhdistelmästä voi hahmottaa kehittämistarpeita tai hankkeen onnistumisen mahdollisuuksia.

### **Palautejärjestelmän rakentaminen**

Käsikirjan yhteydessä on käynnistynyt opintotoiminnan palautejärjestelmän kehittäminen. Lähtökohtana on siirtää OK-Opintokeskuksen luoma palautejärjestelmä myös muiden opintokeskusten käyttöön.

Palautteista saadaan aineisto järjestöjen ja opintokeskuksen oman opintotoiminnan asiakastyytyväisyydestä ja perustiedot osallistujista. Tietoja käytetään analysoituina hyödyntämään järjestöjen opintotoiminnan kuuntelupalvelun aineistona ja opintokeskusten toiminnan kehittämistä.

Järjestelmä valmistuu helmikuussa ja sen aineisto liitetään tähän kansioon.

Lisälukemista mm.: Tiina Soini, Maija-Liisa Rauste von Wright & Kirsi Pyhältö. Oppiva organisaatio – tyhjä käsite vai kehittämisen väline. Aikuiskasvatus 4/2003 ss.283-291.

Argyris Chris. On organizational learning. 1999 Blacwell Publishers. USA. Second edition.

Martti Markkanen. Opistojen arviointikirja. Kansalais- ja työväenopistojen liitto KTOL. 2002. Yleinen johtamistaidon kirjallisuus.

WWW. laatukeskus.fi

## 7.1 Opintokeskustoiminnan palvelutuotannon pika-arviointi

ARVIOINTI-KOHTA	IHANNETILA	NYKYTILA ASTEIKKOLA 1-5 JA SANALLISESTI	HETI PARANNETAAN	MITEN TOIMITAAN JATKOSSA
Opintokerho- palvelut	1. Tuemme opintokerhojen oppimisprosessia tehokkaasti  2. Seuraamme kerhojen opinnollista tasoa  3. Teemme jatkuvaa arviointia kehittämisestä			
Oma opintotoiminta	1. Toimimme asiakaslähtöisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti ja oppimiskäsityksemme mukaisesti.  2. tuemme oppijan henkilökohtaista ja ammatillista kehittymistä.			

	<p>3. Seuraamme asiakastytyvyyttä ja teemme järjestelmällistä arviointia sekä toiminnan parantamista</p>			
<p>Järjestöjen ja seurakuntien opintotilaisuudet</p>	<p>1. Tuemme järjestöjen opintotoimintaa tehokkaasti, ja taloudellisesti</p> <p>2. Tuemme niiden pyrkimystä opinnollisesti korkeatasoiseen toimintaan</p>			

Materiaalin tuotanto	1. Tuemme opintotoimintaa opinnollisesti modernin ja asiantuntevan aineiston tuottamisella  2. Saamme palautetta ja teemme jatkuvaa arviointia materiaalin kehittämisestä			
-------------------------	--	--	--	--





## 7.2 Opintokerhon tuotantoprosessi ja sen ohjaus

Järjes- tys	Mitä	Miten	Kuka	Milloin	Ohjaavat periaatteet	Missä onnistuttava	Kehittäminen
1.	Markkinointi						
2.	Neuvonta						
3.	Aloittamisilmoitus						
4.	Hakemuksen käsittely						
5.	Toimintakertomusten ja tilitysselvitysten tarkistus						
6.	Maksaminen						
7.	Arviointi						

- Ks. myös liite 6.

### 7.3 Oman koulutuksen tuotantoprosessi ja sen ohjaus

Joitakin sarakkeita on täytetty esimerkinomaisesti.

Järjestys	Mitä	Miten	Kuka	Milloin	Ohjaavat periaatteet	Missä onnistuttava	Muuta
1.	Koulutuspaikkojen selvittäminen				Taloudellisuus Sijainti Soveltuvuus		
2.	Ideoiden tuottaminen Sisällön suunnittelu Andragogiikka, talousasiat, markkinointi ja aikataulut				Luovuus Toiminta-ajatus	Uusien ajatusten tuottaminen Yhteistyöjärjestöjen ja oppijoiden kuuleminen Valtakunnallisten painopistealueiden hyödyntäminen Luovuus	
3.	Ideoiden arvioiminen						
4.	Ideoiden arvottaminen → alustava suunnitelma kurseista				Arvot Strategia	Vaikuttavuus Taloudellisuus Tehokkuus	

5.	Päätös kurssien toteuttamisesta: kolmen vuoden raamit  Sisältöjen ja asiakkaiden määrittely Arvioinnin sopiminen				Strategia EFQM Balanced Scorecard		
6.	Koulutuksen suunnittelu: kohderyhmä yhteistyötahot tavoite sisältö opettajat ajankohta paikka taloussuunnitelma						
7.	Koulutuksen koordinaointi ja markkinointisuunnitelma Tärkeimmät opettajat						
8.	Sopimus paikoista Sopimus opetuspalkkioista						

9.	Koulutuskalenteri: <ul style="list-style-type: none"> <li>• taitto</li> <li>• sisälllys</li> <li>• painatustarjoukset</li> <li>• oikovedoksen tarkistus</li> <li>• painatus</li> </ul>						
----	--	--	--	--	--	--	--

10.	Koulutuskalenterin julkistaminen Markkinointisuunnitelman toimeenpano						
-----	--	--	--	--	--	--	--

11.	Koulutuksen sisällön tarkistaminen ja aikataulut Kurssimateriaalin valmistaminen						
-----	---	--	--	--	--	--	--

12.	Infotilaisuudet järjestöille						
-----	------------------------------	--	--	--	--	--	--

13.	Ilmoittautumisten vastaanottaminen → kurssikirjeet						
-----	--	--	--	--	--	--	--

14.	Tila- ja majoitusvarausten varmistaminen Erityisruokavaliot Erityisruokatoiveet opetustilasta ja ruuasta						
-----	--	--	--	--	--	--	--

15.	Kansioiden valmistaminen						
16.	Toteutus Nopean palautteen seuranta Kohtaamisen laatu Todistukset Didaktiikka Oppimisprosessi Oppimisen järjestelyt						
17.	Välitön palaute ja sen muuttaminen arvioinniksi Tehokkuus, osanottajan saama hyöty, taloudellinen vaikuttavuus						
18.	Laskutus ja sen seuranta Opetuspalkkioiden maksaminen						
19.	Myöhennetty palaute						
20.	Arviointien yhteenveto						
21.	Uudet ideat Jatkotuotteet Uudet tuotteet Uudet alueet						

22.	Tilastointi Hallinto OPH Tilastokeskus						
-----	---	--	--	--	--	--	--

- 
- Miten tutkitaan onko koulutus käynnistänyt oppimisprosessia
  - Opiskelijan polun rakentaminen
- 

Katso myös liite 7.

## 7.4 Opintomateriaalin tuotantoprosessi ja sen ohjaus

Joitakin sarakkeita täytetty esimerkinomaisesti.

Järjestys	Mitä	Miten	Kuka	Milloin	Ohjaavat periaatteet	Missä onnistuttava	Muuta
1.	Innovaatio Asiakkaan tarve ja hyöty Kenelle tuote tehdään? Mitä varten tuote tehdään? Onko tuote ajankohdainen? Toteuttaako se opintokeskusten perustehtävää? Ilmassa olevasta kysymyksen oheistuotteet Jatkotuotteet Uusi tuleminen	Toimintaympäristön analyysi Palaute Arviointi				Todellisuuden ja tarpeen tunnistaminen	
2.	Idean/ideoiden arviointi ja testaus Kolmen vuoden raamit sisällöistä ja tarpeista				Toiminta-ajatus Visio kohdeanalyysillä		

3.	Päätös idean toteuttamisesta			Asiakashyöty Taloudellisuus Panos-tuotos-suhde	Arvot Strategia Talousarvio	Asiakastarpeen arvio	
4.	Kehittämisympäristö <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuka tekee?</li> <li>• Mitä tuotetaan ulkopuolisilla?</li> <li>• Teoreettinen viitekehys, työkalut, tehtävät</li> <li>• Sisällys</li> <li>• Muoto</li> <li>• Ulkoasu</li> <li>• Aikataulu</li> <li>• Logistiikka</li> <li>• Tuotanto</li> <li>• Varastointivaraus</li> <li>• Markkinointivaraus</li> <li>• Kustannusarvio</li> <li>• Rahoitussuunnitelma</li> </ul>				Oppimiskäsitys Teoreettinen viitekehys Arvot Seuranta	Tehokkuus Valtion osuuden arviointi	
5.	Työstämisympäristö käsikirjoitusluonnos sisällysluettelo käsikirjoitus	Ryhmätyö Yksilötyö					

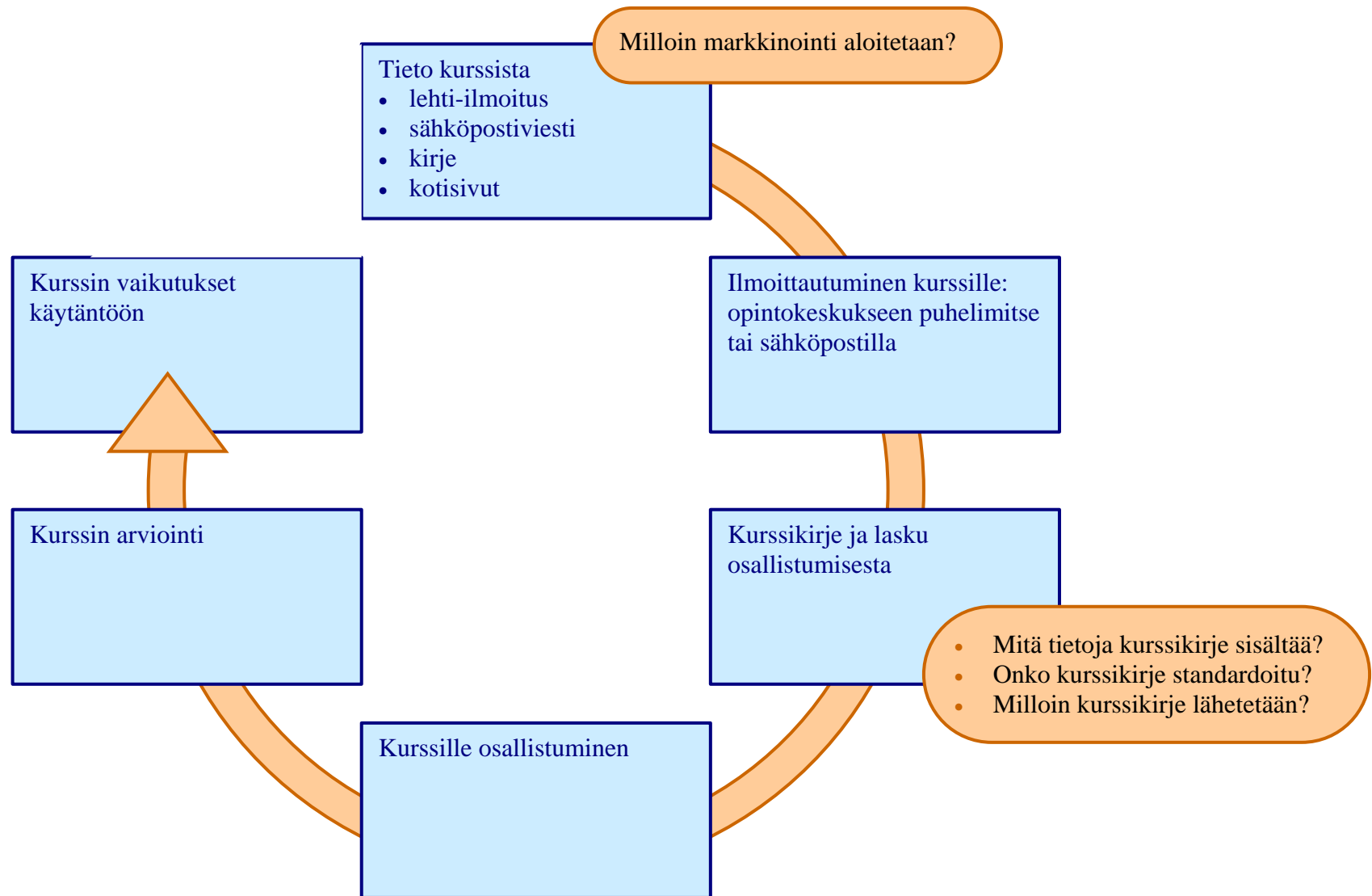


6.	Käsikirjoituksen arviointi <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisältö</li> <li>• ulkoasu</li> <li>• kuvitus suunnitelma</li> <li>• markkinointisuunnitelma</li> </ul>						
7.	Käsikirjoituksen korjaaminen ja täydentäminen Kuvamateriaalin hankinta Loppuun kirjoittaminen						
8.	Ulkoasu/taitto Painatustarjoukset Tarjoukset verkkosivuista Oikovedoksen tarkistaminen Toimittaminen verkkoon/painatus				Estetiikka Asiakaskiinnostavuus Oppimiskäsitys		
9.	Lanseeraus, jälkihoito Markkinointi, myynti ja jakelu Palautteen kerääminen	Mainokset, media Julkistamistilaisuus			Markkinointisuunnitelma Tehokkuus Taloudellisuus	Markkinointi Jakeluprosessi	

10.	Arviointi ja seuranta	Palautteen muuttaminen arvioinniksi Sisällön arviointi Talouden arviointi			Oppiminen tehdystä Taloudellisuus Tehokkuus Vaikuttavuus		
11.	Projektin päättäminen ja kiitokset asianosaisille						

- 
- Aineiston uusi tuleminen ja oheistuotteet
  - Arviointikriteereitä: Myyntiluvut, kirja-arvostelut, vaikuttavuus – lähtekö prosessi liikkeelle
-

## 7.5 Opiskelijan polku opintokeskusopinnoissa



## 8 LISÄLUKEMISTA

Beckford, J. 1998 *Quality. A Critical Introduction*. London. Routledge.

Engeström, Y. (1998) *Kehittävä työntutkimus. Perusteita, tuloksia ja haasteita*. Helsinki: Hallinnon kehittämiskeskus.

Eräsaari, Linqvist, Mäntysaari, Rajavaara (toim.) (1999) *Arviointi ja asiantuntijuus*. Helsinki: Gaudeamus.

Holma, Outinen, Haverinen (toim.) (1997) *PIENET –kohti laatujärjestelmää. Sosiaali- ja terveydenhuollon pienten työyksiköiden ja yksin toimivien ammattihenkilöiden laadunhallinnan keinot*. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Jalava, U. ja Virtanen, P. (1996) *Laatu, innovaatio ja projekti. Hyvinvointipalvelujen kehittämisen ydinkysymyksiä*. Kirjayhtymä.

Jalava, Virtanen (1998) *Tietoa luova projekti. Polku oppivaan organisaatioon*. Helsinki: Kirjayhtymä.

Laamanen, K. (1998) *Erinomaisuus esiin*. Helsinki: Laatu keskus.

Leppilampi, A. & Piekkari, U. 1998. *Nappaa nipusta. ”Kun lusikalla antaa, niin kauhalla saa.” Aikuisopiskelua yhteistoiminnallisesti*. Helsingin: Aike.

Lillrank, P. (1998) *Laatuajattelu. Laadun filosofia, tekniikka ja johtaminen tietoyhteiskunnassa*. Helsinki: Otava.

Lindberg, J. (1998). *Oppimaan oppiminen: Opas oppimistaitojen kehittämiseen*. Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus.

Patrikainen, Risto. *Opettajuuden laatu; Ihmiskäsitys, tiedon käsitys ja oppimiskäsitys opettajan pedagogisessa ajattelussa ja toiminnassa*.

Raivola, Reijo. 2000. *Tehoa vai laatua koulutukseen?* WSOY.

Sahlberg, Pasi ja Sharan Shlomo (toim.) 2002. *Yhteistoiminnallisen oppimisen käsikirja*. Helsinki: WSOY

Salmela, T. (1997) *Asiakaspalautteen haaste. Menetelmiä ja esimerkkejä*. Helsinki: Stakes. Oppaita 32.

Vakkuri, K. (1998). *Opi tehokkaammin – Opi oppimaan*. Vantaa: Tummavuoren kirjapaino.

LOGO  
Palautelomake

**Kurssin nimi**  
**Aika**  
**Kurssipaikka, Paikkakunta**

Opetuksen suunnittelun ja kehittämisen kannalta antamanne palaute on tärkeää.

Asteikko	kiitettävä <b>5</b>	hyvä <b>4</b>	tydyttävä <b>3</b>	välttävä <b>2</b>	heikko <b>1</b>
Yleisarvio kurssista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opetuksen laatu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tilat ja opetusvälineet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurssin ilmapiiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurssin sisältö ja teema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opetustaito ja -menetelmät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oppimateriaali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opiskelijoiden aktiivisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurssin pituus ja ajankohta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voin hyödyntää kurssia työssäni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miten opettaja voisi kehittää opetustaan? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mikä oli parasta kurssilla? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oppimista ja tavoitteideni saavuttamista edistäneitä asioita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oppimista ja tavoitteideni saavuttamista haitanneita asioita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Parannusehdotuksia / toivomuksia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mistä sain tiedon kurssista: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kurssin kouluttajan työsuhteen ehdot****SOPIMUS**

Opintokeskus Kansalaisfoorumi tukee taloudellisesti alla mainittua opintokeskuslain alaista kurssia. Kurssin käytännön järjestäjänä ja toteuttajana toimii tilaaja, joka tekee sopimuksen työsuhteen ehdoista kouluttajan / koulutuksen tuottajan kanssa. Sopijaosapuolet vastaavat toisilleen sopimuksen mukaisista ehdoista.

Kurssin nimi:

Aika ja paikka

Tilaaja:

Kouluttaja / koulutuksen tuottaja

Koulutuksen aihe ja sisältö

Koulutuksen kesto	<input type="text"/>	tuntia	Kurssi alkaa klc	Kurssi päättyy klc
Matkareitt	matkustustapa		alkaa	päättyy

Koulutuksen hinta:	määrä	á / €	%	Yhteensä
Koulutuskorvaus				
Matkustuskorvaukset				
Matkakorvaus (oma auto)				
Matkakorvaus (yleinen)				
Majoituskorvaus				
Päivärahat (koko)				
Päivärahat (osa)				
Muut korvaukset				
Korvaukset yhteensä (arvio).				

Matka- ja päivärahojen maksamisen osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustussääntöä. Jos palkansaaja jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyvän ruoan, päivärahan enimmäismäärä on 50%. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriala.

Koulutuksen tuottaja toimittaa verokortin/ tai vastaavan (ennakkoperintärekisteriotteen) koulutuksen tilaajalle viimeistään palkkiolaskun liitteenä.

Työsuhde:

Kouluttajan työsuhde alkaa kurssin alkaessa ja päättyy kurssin päättyessä. Kurssin peruuntumisen ehdoista sopivat tilaaja ja kouluttaja / koulutuksen tuottaja keskenään muut sovittavat asiat -kohdassa tai erill. liitteellä.

Muut sovittavat asiat:

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Aika, paikka ja allekirjoitukset:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

tilaaja

tuottaja

Lomake 7



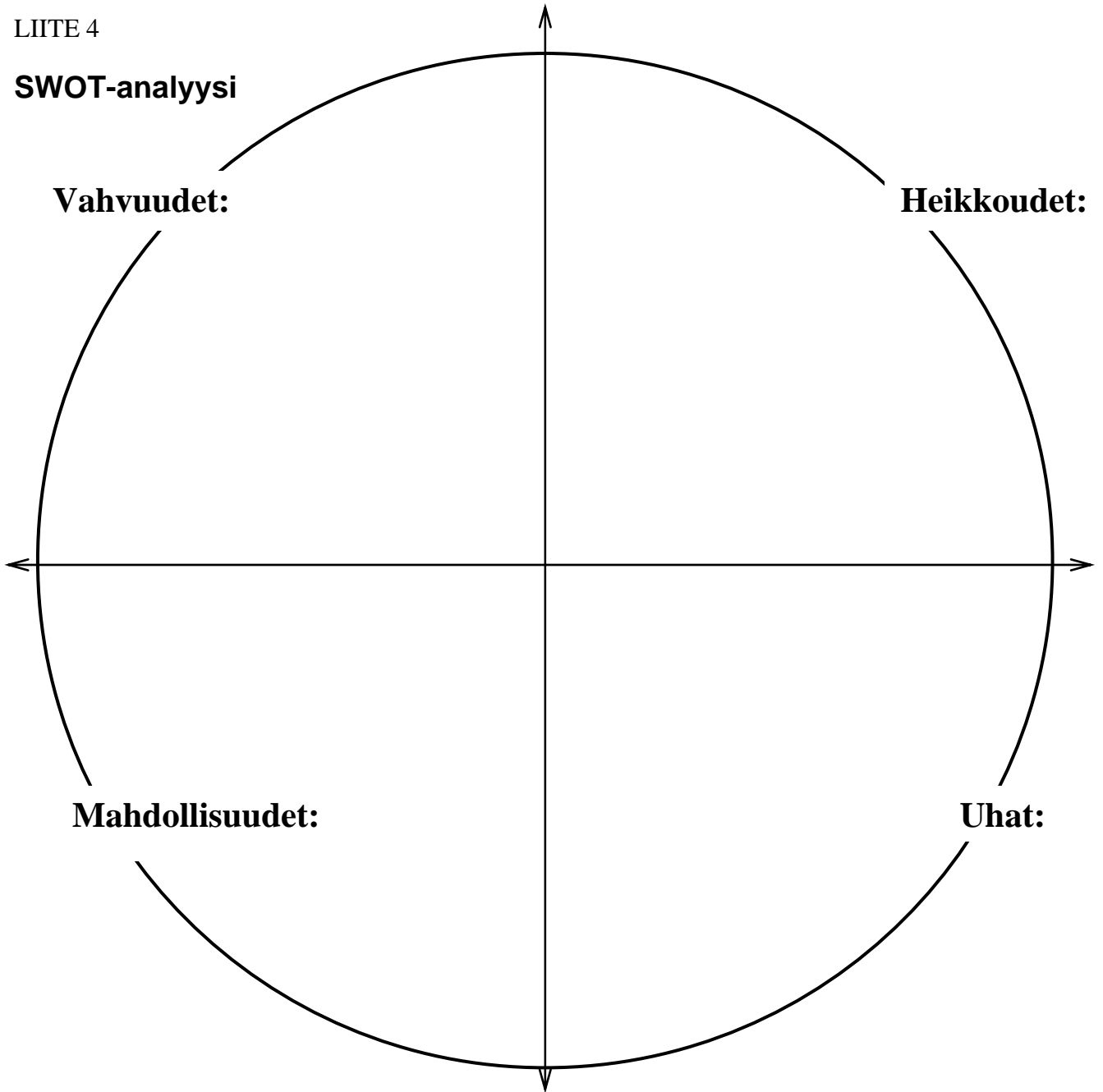




Tapahtuman nimi		TAPAHTUMAN TALOUSARVIO		
		Katso tästä ohje		
Tapahtuman aika	Tapahtuman paikka			
<b>TUOTOT</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	kaikki yhteensä
1. Kurssi-/Osanottomaksut			0,00	
2. Liiton/Yhdistyksen avustus			0,00	
3. Muu rahoitus			0,00	
<b>TUOTOT YHTEENSÄ</b>				0,00
<b>KULUT</b>				
<b>1. Suunnittelukulut</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	
1.1. Suunnittelupalkkiot			0,00	
1.3. Sotu-maksut edellisestä			0,00	
1.4. Matkakulut			0,00	
1.5. Materiaalikulut			0,00	
1.7. Muut suunnittelukulut			0,00	
<b>2. Markkinointi- ja tiedotuskulut</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	
2.4. Ilmoitus- ja mainoskulut			0,00	
2.5. Painatus- ja materiaalikulut			0,00	
2.8. Muut markkinointi- ja tiedotuskulut			0,00	
				0,00
<b>3. Hallintokulut</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	
3.1. Kirje-,kopio- ja postituskulut			0,00	
3.3. Muut hallinnon kulut			0,00	
				0,00
<b>5. Tapahtuman toteutuskulut</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	
5.1.1. Palkkiot			0,00	
5.1.2. Sotu-maksut			0,00	
5.1.3. Matkakulut			0,00	
5.1.4. Majoituskulut			0,00	
5.1.5. Muut kulut			0,00	
				0,00
<b>5.2. Vuokratulut</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	
5.2.1. Tilavuokrat			0,00	
5.2.2. Välinevuokrat			0,00	
5.2.3. Muut vuokratulut			0,00	
				0,00
<b>5.3. Tarjoilukulut</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	
5.3.1. Ruokailukulut			0,00	
5.3.2. Kahvitarjoilut			0,00	
5.3.3. Muut tarjoilukulut			0,00	
				0,00
<b>5.5. Muut tapahtumakulut</b>	määrä	á-hinta	yhteensä	
5.5.4. Muut kulut			0,00	
<b>MENOT YHTEENSÄ</b>				<b>0,00</b>
<b>TAPAHTUMAN TULOS +/-</b>				0,00
<b>TAPAHTUMAN KATE %</b>				#JAKO/0!
<b>TJS-tuki(max 45%*Menot)</b>				0,00

LIITE 4

**SWOT-analyysi**



## LIITE 5

### Asian tärkeyden ja tilan arviointimatriisi

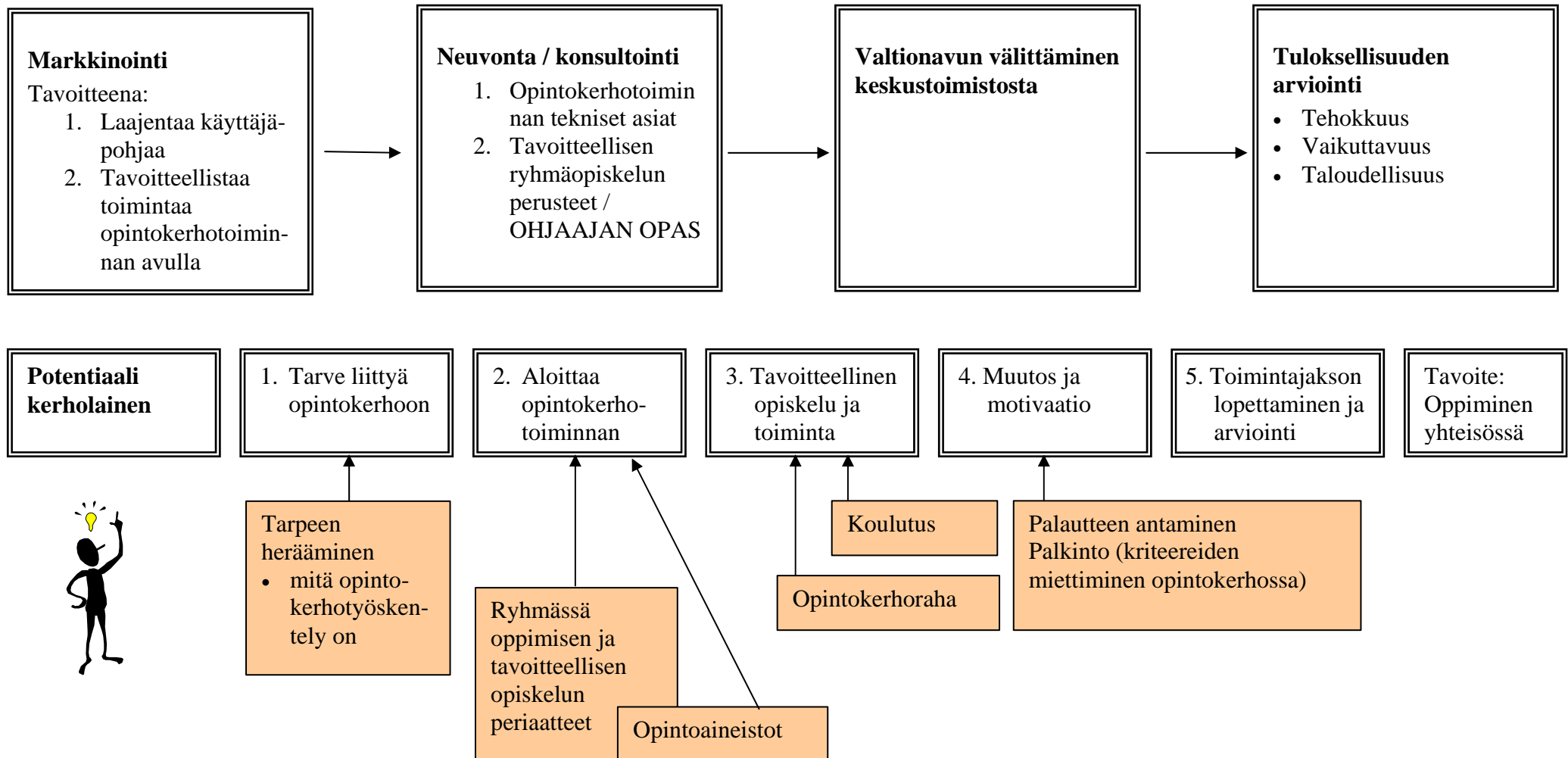
ASIA/KOHDE	TÄRKEYS		TILA		TULO	
	+	-	+	-	+	-
	10	1	1	10	1	10

1. Anna 1-10 pistettä sen mukaan, kuinka tärkeä kohde on ryhmäsi kannalta. Mitä tärkeämpi kohde on, sitä enemmän se saa pisteitä.
2. Pisteytä samaiset kohteet pisteillä 1-10 sen mukaan, mikä on kohteen tilan tällä hetkellä. Pisteitä annetaan sitä enemmän mitä huonompi on kohteen tila.
3. Kerro kohteen tärkeyttä ja tilaa kuvaavat pistemäärät keskenään. Tulos kuvaa kohteen syvällisen arvioinnin tarvetta.
4. Mitä suurempi tulos on, sitä ilmeisempää on, että kyseinen asia on syytä valita arviointikohteeksi.

## LIITE 6

## OPINTOKERHOTOIMINNAN KÄYTÄNTÖ

*Päällimmäinen polku koskee opintokeskuksen toimenpiteitä prosessin suorittamiseksi*



LIITE 7

**KURSSITOIMINNAN KÄYTÄNTÖ**

Opintokeskuksen toimenpiteet = päällimmäinen polku

Kurssin järjestäjän toimenpiteet = alimmainen polku

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

<p><b>1. MARKKINOINTI</b></p> <p>Tavoitteena:          1. laajentaa käyttäjäpohjaa          2. saada aikaan tavoitteellista kouluustoimintaa          3. saada syntymään koulutuspolku ja ”oppimista oppimisen päälle”</p>	<p><b>2. NEUVONTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teknisten asioiden neuvominen ja kurssin laadun varmistaminen suullisesti/kirjallisesti/koulutustilaisuuksin/sähköisin viestiminä</li> </ul> <p><u>Koulutustarpeiden syntyminen</u>          Kurssin ideointi          Alustava suunnittelu ja tuntivaraus</p>	<p><u>Kurssin suunnittelu</u>          Varaukset          Opiskelijarekrytointi          Kouluttajavaraukset          Sisältö, ohjelmat jne.</p>	<p><u>Kurssin toteutus ja arviointi</u>          (toteuttajan tekemä ja osallistujilta kerätty)</p>	<p>Neuvonta tarpeen mukaan</p> <p><u>Kurssiavustuksen hakeminen:</u>          Järjestäjä kokoaa ja täyttää lomakkeet/laskut/kuitit ja lähettää ne aluetoimistolle</p>	<p><u>Kurssin tilitys</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aluesihteeriteeri tekee tilityksen ja lähettää sen Vantaan tsoon</li> <li>Kurssi-sihteeriteeri lähettää laskun omavastuuosuudesta järjestäjälle</li> </ul>	<p>Tilityksen täsmennys tarvittaessa</p> <p><u>Järjestäjä maksaa kurssilaskun opintokeskukselle</u></p>	<p><u>Laskujen maksaminen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opintokeskus maksaa laskut, palkkiot ja lakisäätöiset maksut</li> </ul>	<p>Kurssien toteutumisen <u>numeerinen seuranta</u> kuukausittain ja vuosittain</p>	<p><u>Toiminnan arviointi ja jatkokurssit</u></p>	<p><u>Toiminnan arviointi ja tarvittava uudelleensuunnitus ja resurssien ohjaus</u></p> <p>Toimintamallien korjaaminen</p>
--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	--



## LIITE 8

### KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELYÄ

#### LAATU

”Laatu on tuotteen tai palvelun kaikki piirteet ja ominaisuudet, joilla tuote tai palvelu täyttää asetetut tai oletetut tarpeet.” (Suomen standardoimisliitto) Laatu tarkoittaa:

Sopivuutta käyttöön tai tarkoitukseen (Joseph Juran)

Asiakkaan nykyisten ja tulevien tarpeiden täyttämistä laadun avulla (Edwards Deming)

Tuotteen tai palvelun markkinoinnin, insinööriosaamisen, tuotannon ja huollon kautta määrittyviä piirteitä, joiden avulla pystytään täyttämään asiakkaiden tarpeet. (Armand Feigenbaum)

Vastaavuutta vaatimukseen (Philip Crosby)

Toiminnan laadun avulla jatkuvasti kilpailukykyisenä pysymistä muuttuvissa olosuhteissa (Timo Silén)

Jotta koulutuksen laatua voidaan mitata, on oltava selvillä mitkä ovat tarpeet, joita koulutuksella pyritään tyydyttämään ja koulutuksen tavoitteet.

#### 1. OPPIMISKÄSITYS

Oppimiskäsitys on kouluttajan opetus- ja ohjaustyön taustalla vaikuttava käsitys tiedosta ja ihmisestä sekä oppimisesta.

#### 2. KOULUTTAJA, OHJAAJA, TUTORI

Kouluttaja, ohjaaja tai tutori toimivat oppimisen ohjaajana ja auttavat opiskelijaa pääsemään oppimistavoitteisiinsa. Kouluttajalla oletetaan usein olevan opetettavaan aiheeseen liittyvää asiantuntijuutta enemmän kuin opiskelijoilla. Ohjaaja ja tutori toimivat oppimisen ohjaajina eikä heiltä edellytetä välttämättä asiantuntijuutta aiheeseen liittyen.

#### 3. ARVIOINTI JA ITSEARVIOINTI

Arviointi on tulkinallista analyysia valitusta arviointikohteesta, sen tilasta tai tavoitteen saavuttamisesta.

#### 4. OPINTOKERHO

Opintokerho on opiskeleva ryhmä, jolle ominaista on omaehtoisuus, suunnitelmallisuus ja tavoitteellisuus, vuorovaikutus ja yhteistyö. Opintokerhossa opiskelijat valitsevat yhdessä aiheen oman kiinnostuksensa mukaan. Opintokerho voi saada valtiontukea opintokeskuksilta.