



# 2012

## Kansalaisopistopedagogiikan käsikirja



# Sisällys

1 Kansalaisopisto työympäristönä.....	5
1.1 Kansalaisopistotietoutta .....	5
1.1.1 Mikä ihmeen kansalaisopisto?.....	5
1.1.2 Lyhyt historia .....	5
1.1.3 Kansalaisopisto tänä päivänä .....	5
1.1.4 Kansalaisopiston toimintaa .....	5
1.1.5 Paikallinen ja alueellinen sivistystarve .....	6
1.1.6 Kansalaisopiston yhteiskunnallisia haasteita .....	6
1.2 Vapaa sivistystyö .....	6
1.2.1 Laki vapaasta sivistystyöstä .....	6
1.2.2 Vapaan sivistystyön tavoitteet ja tarkoitus .....	6
1.2.3 Muut tehtävät ja yhteistyö .....	6
1.2.4 Vapaan sivistystyön oppilaitokset .....	7
1.3 Opettajana kansalaisopistossa .....	7
1.3.1 Opettaja voi työllistyä kansalaisopistossa.....	7
1.3.2 Opettajan työsuhde.....	7
1.3.3 Opetushenkilöstö kansalaisopistoissa .....	7
1.3.4 Opettajan pätevyysvaatimukset .....	8
1.3.5 Tuntiopettajan tehtävät, OVTES .....	8
1.3.6 Tuntiopettajana kansalaisopistossa .....	8
1.3.7 Opettajan työvelvollisuudet .....	9
1.3.8 Kansalaisopiston opettajan työn erityispiirteet ja haasteet .....	9
1.4 Opettajan velvollisuudet .....	9
1.4.1 Työntekijä sitoutuu.....	9
1.4.2 Tuntiopettajan tehtävä: opetus.....	10
1.4.3 Ilmoitusvelvollisuus.....	10
1.4.4 Tuntiopettajan erityisvelvollisuuksia .....	10
1.5 Opettajan oikeudet.....	11
1.5.1 Palkan maksu .....	11
1.5.2 Palkan maksu, OVTES.....	11
1.5.3 Matkakustannusten korvaukset.....	11

1.5.4 Opettajien kokoukset ja matkakorvausten maksaminen .....	12
1.5.5 Täydennyskoulutus.....	12
1.5.6 Muita opistokohtaisia oikeuksia.....	12
1.5.7 Yli 16 t viikossa opettavien erityisiä opistokohtaisia oikeuksia.....	12
1.6 Opettaminen kansalaisopistossa.....	13
1.6.1 Lähtökohtana toisenlainen ymmärrys oppijasta .....	13
1.6.2 Aikuisten opettamisen kolme pelisääntöä vuodelta 1899.....	13
1.6.3 Aikuinen oppijana .....	13
1.6.4 Aikuisena oppimaan.....	13
1.6.5 Opettajuuden muutos .....	13
1.6.6 Mukana muutoksessa.....	14
1.6.7 Opettaja.....	14
1.6.8 Mihinkin aikuinen tarvitsee opettajaa?.....	14
1.6.9 Opettajan tärkeät kysymykset .....	14
1.6.10 Yhdessä oppimaan .....	14
1.7 Työturvallisuus.....	15
1.7.1 Lainsäädäntö, määräykset, ohjeet.....	15
1.7.2 Työsuojelua koskevia työelämän keskeisiä lakeja.....	16
1.7.3 Keskeisten lakien painotukset.....	16
1.7.4 Työsuojelun tavoitteet .....	16
1.7.5 Työsuojelun yhteistoiminta.....	17
1.7.6 Työsuojeluhenkilöstö.....	17
1.7.7 Työterveyshuolto.....	18
1.7.8 Työn ja vastuunjako .....	18
1.7.9 Työpaikan vaarojen ja haittojen selvittäminen.....	20
1.7.10 Työterveyshuolto.....	21
1.7.11 Perehdyttäminen ja koulutus.....	21
1.7.12 Työtilat, työolosuhteet ja ergonomia.....	22
1.7.13 Tapaturmat ja ammattitaudit .....	22
1.7.14 Ensiapuvalmius.....	22
2 Kansalaisopistojen opettajien osaaminen ja sen jakaminen .....	22
2.1. Mitä opettajan on hyvä osata?.....	22
2.1.1 Ammattiosaaminen .....	22

2.1.2	<i>Kurssin suunnittelutaidot</i> .....	23
2.1.3	<i>Opetuksen suunnittelutaidot</i> .....	23
2.1.4	<i>Opettaja on moniosaaja</i> .....	23
2.1.5	<i>Ryhmäytyminen ja ryhmän luominen</i> .....	24
2.1.6	<i>Vuorovaikutustaidot</i> .....	24
2.1.7	<i>Esiintymistaidot</i> .....	24
2.1.8	<i>Tietotekniikkataidot</i> .....	25
2.1.9	<i>Ensiaputaidot</i> .....	25
2.1.10	<i>Kulttuurien tuntemus ja kielitaito</i> .....	25
2.1.11	<i>Taito kohdata erilaisia oppijoita</i> .....	25
2.1.12	<i>Näyttelyn rakentamistaidot</i> .....	26
2.1.13	<i>Kehittäminen ja kehittyminen</i> .....	27
2.2	<i>Osaamisen jakaminen</i> .....	27
2.2.1	<i>Osaamisen jakamisen monet mahdollisuudet</i> .....	27
2.2.2	<i>Teemaviikot, messutapahtumat, näyttelyt</i> .....	27
2.2.3	<i>Opiston kursseille osallistuminen</i> .....	28
2.2.4	<i>Tietyn ainealueen opettajien tapaamiset</i> .....	28
2.2.5	<i>Koulutukset yhteistyössä eri opistojen kanssa</i> .....	28
2.2.6	<i>Opistotapaamiset</i> .....	28
2.2.7	<i>Epämuodolliset tapaamiset</i> .....	29
2.2.8	<i>Nettisivustot</i> .....	29
2.2.9	<i>Materiaalipankki</i> .....	29
3	<i>Kansalaisopisto-opiskelijat</i> .....	30
3.1	<i>Monenlainen opiskelija</i> .....	30
3.2	<i>Aikuiset oppijat</i> .....	30
3.3	<i>Seniori-ikäiset oppijat</i> .....	30
3.3.1	<i>Opetuksessa hoksattua</i> .....	30
3.4	<i>Eri kulttuureista tulevat oppijat</i> .....	31
3.5	<i>Lapset ja nuoret</i> .....	31
3.6	<i>Esikoululaisen maailma</i> .....	31
3.6.1	<i>Opetuksessa hoksattua</i> .....	32
3.7	<i>Koululaisen maailma</i> .....	32
3.7.1	<i>Opetuksessa hoksattua</i> .....	32

3.8 Nuoren maailma .....	33
3.8.1 <i>Vinkkejä nuorten ryhmien ohjaamiseen</i> .....	33
3.9 Haastavat oppijat.....	33
3.10 Taideopetus lapsille .....	33
4 Pedagogiset käytänteet kansalaisopistossa.....	34
4.1 Opiskelijana toimiminen .....	34
4.1.1 <i>Yleistä pedagogisista käytänteistä</i> .....	34
4.1.2 <i>Kansalaisopiston opiskelijat</i> .....	34
4.1.3 <i>Vinkkejä oppimisen tueksi</i> .....	35
4.2 Ryhmän ohjaaminen.....	35
4.2.1 <i>Kurssin suunnittelu</i> .....	35
4.2.2 <i>Kurssin käynnistäminen</i> .....	36
4.2.3 <i>Kurssin ohjaaminen</i> .....	36
4.2.4 <i>Palaute ja ongelmatilanteet</i> .....	36
5 Tukea opetuksen suunnitteluun ja toteutukseen .....	38
5.1 Opetuksen suunnittelu ja toteutus.....	38
5.2 Oppiminen ryhmässä.....	44
5.3 Palautteen antamisen periaatteita .....	48
5.4 Oppimisen arvioinnin periaatteita .....	54
Lähteet.....	56
Lähdemateriaalia ja virikkeitä yhteistoiminnallisuuteen.....	56
Tekijät .....	57

# 1 Kansalaisopisto työympäristönä

## 1.1 Kansalaisopistotietoutta

### 1.1.1 Mikä ihmeen kansalaisopisto?

- Kansalaisopistot ovat paikallisiin ja alueellisiin sivistystarpeisiin pohjautuvia oppilaitoksia, jotka tarjoavat mahdollisuuksia omaehtoiselle oppimiselle ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseksi.
- Nimi vaihtelee, mutta tehtävä on sama (Kansalaisopisto = Työväenopisto = Aikuisopisto = Opisto = tai joku muu nimi).

### 1.1.2 Lyhyt historia

- Ensimmäinen työväenopisto perustettiin v. 1898 Tampereelle.
- Ensimmäiset työväenopistot perustettiin kaupunkeihin huolehtimaan kaupunkilais-työväestön perussivistyksestä.
- Vähitellen kansalaisopistotoiminta laajeni myös maaseudulle.
- 1960-luvulla opistojen määrä kaksinkertaistui valtionapulainsäädännön uudistamisen ansiosta.
- Milloin oma opistosi on perustettu?

### 1.1.3 Kansalaisopisto tänä päivänä

Kansalaisopistotoimintaa on jokaisessa Suomen kunnassa n. 10 000 opetuspaikassa.

- Opistojen määrä pienenee: 279 > 198 kansalaisopistoa
- Valtion v. 2012 talousarvion mukaan
  - Opistoissa toteutetaan 2 033 216 opetustuntia
  - Opistot tavoittavat n. 632 000 opiskelijaa
- Kansalaisopiston omistaa useimmiten kunta, mutta osa opistoista on yksityisiä.
  - Ylläpitäjät v. 2010
  - Kunnat 174
  - Yksityiset 27
  - Kuntayhtymät 2
  - 27 ruotsin- tai kaksikielistä opistoa
- Suomen suurin kansalaisopisto on Helsingin kaupungin suomenkielinen työväenopisto.

### 1.1.4 Kansalaisopiston toimintaa

- Opistot järjestävät korkeatasoisia ja monipuolisia koulutuspalveluja tasapuolisesti eri alueiden väestö- ja kieliryhmille.
- Opiston toiminta on lähipalvelua.
- Opistojen opetuksen painotuserot vaihtelevat paikkakunnittain.

- Tarjontaan sisältyy muun muassa taideaineita, käsityökursseja, vieraiden kielten kursseja, musiikkia, tietotekniikkaa, yhteiskunnallisia aineita, kirjallisuutta, kotitaloutta ja liikuntaa.

#### *1.1.5 Paikallinen ja alueellinen sivistystarve*

- Kuntalaiset voivat vaikuttaa esittämällä toivomuksia siitä, millaista toimintaa tai opetusta he haluavat oman alueensa opistoon.
- Kaikki opistot ovat omaleimaisia.

#### *1.1.6 Kansalaisopiston yhteiskunnallisia haasteita*

- Syrjäytymisen ehkäisy
- Työikäisen väestön työ- ja toimintakyvyn ja työssä jaksamisen tukeminen
- Ikäihmisten toimintakyvyn ja elinvoimaisuuden tukeminen
- Maahanmuuttajataustaisen väestön kotoutumisen ja aktiiviseksi kansalaiseksi suomalaiseen yhteiskuntaan ja työelämään integroitumisen edistäminen
- Esteettömyys – kuntalaisten esteetön osallistuminen opiston toimintaan
  - Oppimisen ja osallistumisen esteiden poistaminen

### 1.2 Vapaa sivistystyö

#### *1.2.1 Laki vapaasta sivistystyöstä*

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980632?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20vapaasta%20sivistysty%C3%B6st%C3%A4>  
21.8.1998/632

#### *1.2.2 Vapaan sivistystyön tavoitteet ja tarkoitus*

- Vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta.
- Vapaana sivistystyönä järjestettävän koulutuksen tavoitteena on edistää ihmisten monipuolista kehittymistä, hyvinvointia sekä kansanvaltaisuuden, moniarvoisuuden, kestävän kehityksen, monikulttuurisuuden ja kansainvälisyyden toteutumista. Vapaassa sivistystyössä korostuu omaehtoinen oppiminen, yhteisöllisyys ja osallisuus.

#### *1.2.3 Muut tehtävät ja yhteistyö*

- Vapaan sivistystyön oppilaitokset voivat myös järjestää koulutusta tukevaa tai siihen läheisesti liittyvää **kehittämis- ja palvelutoimintaa**.
- Vapaan sivistystyön oppilaitosten järjestämästä perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta, ammatillisesta koulutuksesta sekä taiteen

perusopetuksesta säädetään perusopetuslaissa ([628/1998](#)), lukiolaissa ([629/1998](#)), ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa ([630/1998](#)), ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa ([631/1998](#)) ja taiteen perusopetuksesta annetussa laissa ([633/1998](#)).

- Vapaan sivistystyön oppilaitosten tulee olla **yhteistyössä** muiden alueella toimivien tai valtakunnallisten vapaan sivistystyön oppilaitosten, koulutuksen järjestäjien ja korkeakoulujen kanssa.

#### *1.2.4 Vapaan sivistystyön oppilaitokset*

- Vapaa sivistystyö on tärkeä osa suomalaista aikuiskoulutusjärjestelmää v. 2012
  - **Kansalaisopistot** (198)
  - Kansanopistot (88)
  - Kesäyliopistot (20)
  - Liikunnan koulutuskeskukset (14)
  - Opintokeskukset (11)
- n. 1,1 milj. opiskelijaa/vuosi

### 1.3 Opettajana kansalaisopistossa

#### *1.3.1 Opettaja voi työllistyä kansalaisopistossa*

- Vapaan sivistystyön opetus – opiston perustehtävä
  - Kurssitoiminta
  - Luennot
- Taiteen perusopetus
- Avoin korkeakouluopetus
- Projektitoiminta
- Työvoimakoulutus
- Palvelutoiminta
- Ammatillinen koulutus
  - Kielitutkinnot
  - ATK-ajokorttitutkinnot

#### *1.3.2 Opettajan työsuhde*

- Vakainainen opettaja
  - päätoiminen opettaja, suunnittelijaopettaja
- Määräaikainen tuntiopettaja
- Luennoitsija

#### *1.3.3 Opetushenkilöstö kansalaisopistoissa*

- Päätoimiset opettajat
  - 1970-luvulla virkojen ja toimien määrä lisääntyi
  - 1988–1989 - 800 päätoimista opettajaa



- 1980-luvun puolivälissä keskimäärin 2,2 opettajaa/opisto, suurissa opistoissa 4,2 opettajaa/opisto
- V. 2008 päätoimisia opettajia n. 600
- Tuntiopettajat
  - 1970-luvun puolivälissä n. 17 000 tuntiopettajaa
  - 2000-luvun lopulla n. 25 000–30 000

Lähde: Vapaan sivistystyön opetushenkilöstön kelpoisuus, osaaminen ja työolot

### 1.3.4 Opettajan pätevyysvaatimukset

#### Koulutus

- ylempi korkeakoulututkinto TAI aiemmin hankittu kelpoisuus
- opettajan kelpoisuus
- riittävä työkokemus opettajan tehtävissä
- **laaja osaamisen taso**

### 1.3.5 Tuntiopettajan tehtävät, OVTES

- Tuntiopettaja palkataan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan.
- Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu
  - oppitunnin valmistelu,
  - oppitunnin pito,
  - oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä
  - osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajan kokouksiin.
  - opetustunnin pituus on 45 min.
- Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopivaksi. Edellä tarkoitetun muun kuin oppitunnin pituus on 60 min.

### 1.3.6 Tuntiopettajana kansalaisopistossa

- Olet tärkeä – kansalaisopistoa ei olisi ilman Sinua!
- On tärkeää, että osallistut ja kehität, annat palautetta.
- Ole aktiivinen toimija!
- **Tuntiopettajat** opettavat suurimman osan kansalaisopistojen opetustuntien määrästä.
- Tuntiopettajien tehtäviä ovat omien **opetustuntien valmistelu, opetusjärjestelyt ja opettaminen.**
- Käytännössä he kuitenkin osallistuvat myös muihin oppilaitoksen toiminnan kannalta tarpeellisiin tehtäviin, kuten opetustilojen järjestyksessä pitämiseen, näyttelyiden rakentamiseen ja esitysten, konserttien ja juhlien järjestämiseen.

### 1.3.7 Opettajan työvelvollisuudet

- Opetusalan ammattijärjestön OAJ:n selvityksen mukaan kansalaisopiston opettajan tekemä niin sanottu **”muu työ”** koostui seuraavista tehtävistä
  - opetuksen suunnittelu
  - oppimateriaalien teko
  - hallintoon liittyvät tehtävät
  - tilaisuuksien järjestäminen
  - kokoukset.

*Kaikki työ on toisten palvelemista (Heikki Peltola).*

### 1.3.8 Kansalaisopiston opettajan työn erityispiirteet ja haasteet

- **opetuksen laadun arviointi** – opiskelijat maksavat, tulevat vapaaehtoisesti
- **edellyttää hyviä vuorovaikutustaitoja, verkostoitumista, viestintätaitoja,**
- **epävarmuus;** jatkuva epävarmuus opetuksen toteutumisesta, paljon työtä myös toteutumattomista kursseista
- **Vertaistuki vähäistä;** työ yksinäistä, ei yhteistä opettajainhuonetta
- **heterogeeniset opiskelijaryhmät**
- **koko ajan uusiutuva opetus** – jatkuva muutos, edellyttää asioiden seuranta ja itsensä kehittämistä
- **työn vaativuus – opettajan jokainen tunti on näytetunti**
- **turvattomuus**

*Aina ei voi valita **kenen kanssa** tekee, mutta aina voi vaikuttaa siihen, **miten** hyvin tekee (Heikki Peltola).*

- **opiston toiminta-alue on laaja ja toimipaikkoja runsaasti** → matkustaminen iltamyöhällä kelillä kuin kelillä
- **puutteelliset työolot**
- **epäsäännölliset työajat** – ilta ja viikonloppu
- **materiaalien ja välineiden hankinta ja kuljettaminen paikasta toiseen**
- **tehtävien hoitaminen edellyttää oman auton käyttöä**
  - opettaa sovitun työsopimuksen mukaisesti opiston alueen eri toimipaikoissa

*Kaikissa töissä on tuskansa. Samoin myös ilonsa (Heikki Peltola).*

## 1.4 Opettajan velvollisuudet

### 1.4.1 Työntekijä sitoutuu

- Toimimaan opiston **arvojen** mukaan.

- Noudattamaan **työsopimusta** ja kansalaisopistossa noudatettavia sääntöjä – tunnit pidetään työsopimuksen mukaan, poikkeustapauksista on ehdottomasti aina sovittava toimiston kanssa.
- Vaitiolovelvollisuus; ei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään työnantajan tai opiskelijoiden asioita.
- Valvomaan, että opetustiloihin ei tule ulkopuolisia henkilöitä.
- Viestimään fiksusti Facebookissa.

#### 1.4.2 Tuntiopettajan tehtävä: opetus

##### Opettaja

- Tarkastaa ja allekirjoittaa työsopimuksen.
- Hankkii oikeusrekisterikeskuksesta rikosrekisteriotteen, mikäli opettaja opettaa alle 18-vuotiaiden opetusryhmässä.
- Pitää opetustunnit työsopimuksen mukaisesti.
- Vastaa siitä, että ryhmä toimii asetettujen tavoitteiden mukaisesti.
- Osallistuu niihin opettajan kokouksiin/opetusalan palaveriin, joihin hänet kutsutaan.
- Pitää huolta opiston avaimista, työvälineistä ja materiaaleista.
- Sopii työsopimukseen tulevista muutoksista opiston kanssa
- Osallistuu näyttelyiden ja esitysten valmisteluun.
- Toimittaa tuntisuunnitelmat, matkalaskut, palkantilauslomakkeet, päiväkirjat, ilmoittautumislomakkeet ym. tarvittavat paperit toimistolle sovitusti.
- Toimittaa verokortin palkanlaskentaan.

#### 1.4.3 Ilmoitusvelvollisuus

##### Opettaja ilmoittaa opistolle sopimuksen mukaan

- mikäli hän on estynyt pitämästä opetustaan sovitun mukaisesti (esim. sairastuminen)
  - Sairauslomasta ilmoittautuminen työnantajan ohjeiden mukaan.
  - Työnantajan ohjeet: esimiehen lupa, työterveyshuollon todistus, lääkärintodistus.
- Jos opetusaika tai -paikka muuttuvat.
- Jos työsopimuksen ehdot eivät täyty.

#### 1.4.4 Tuntiopettajan erityisvelvollisuuksia

##### Opettajan tulee esittää valintapäätöksen tai työsopimuksen mukaisesti

- lääkärintodistus
- rikosrekisteriote, mikäli opettaja opettaa alle 18 v. opiskelijaryhmiä.

##### Opettaja

- Osallistuu opiston toimintaan sovitun mukaisesti ja on tavoitettavissa.

## 1.5 Opettajan oikeudet

### 1.5.1 Palkan maksu

- Tuntiopettajan palkka maksetaan kansalaisopiston palkkataulukon mukaan.
- Palkanmaksun perustana on tuntiopettajan koulutus pätevyys.
- Palkan suuruus määritellään työsopimukseen.
- Palkka maksetaan pääsääntöisesti henkilökohtaisena palkkana.

### 1.5.2 Palkan maksu, OVTES

- Tuntiopettajalle maksetaan palkkaa pidettyjen oppituntien mukaan OVTES:sin mukaisesti.
- Kansalaisopiston tuntiopettajalle maksetaan
  - tuntipalkka koulutuksen mukaan
  - tuntipalkka + 10 %, kun opettaja on suorittanut opettajan pedagogiset opinnot (35 ov tai 60 op)
  - tuntipalkka + 5 %, kun opettaja on suorittanut aikuiskasvatustieteen perusopinnot
- Luentopalkkioista sovitaan erikseen paikallisesti.
- Vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle maksetaan tuntipalkka + 6 %, jos hän on opettanut
  - kolme vuotta
  - vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa
  - joko omassa tai jossain toisessa kansalaisopistossa.
- Tuntiopettajan oikeus lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain (162/2005) säännösten perusteella.

### 1.5.3 Matkakustannusten korvaukset

- Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n määräysten mukaan, kuitenkin seuraavin poikkeuksin.
  1. Muussa kuin opiston sijaintikunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan matkasta kunnan ulkopuolelta sijaitsevasta asunnosta tai hänen kunnan ulkopuolella sijaitsevasta toimipaikastaan opiston työpisteeseen siltä osin kuin matkan pituus ylittää kuusi kilometriä. Samoin perustein korvataan matka takaisin sekä maksetaan päiväraha.
  2. Samassa kunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen kuitenkin enintään siltä osin kuin matka ylittää kuusi kilometriä. Samoin perusteiden korvataan matka takaisin.
- Tutustu opiston omiin käytäntöihin, koska ne voivat vaihdella.

#### 1.5.4 Opettajien kokoukset ja matkakorvausten maksaminen

- Tuntiopettajien työtehtäviin kuuluu osallistua opettajien kokouksiin.
- Kokousten määrä vuodessa vaihtelee opistoissa.
- Tuntiopettajien opettajien kokousten matkakorvaukset maksetaan opiston käytännön mukaan.

#### 1.5.5 Täydennyskoulutus

- Täydennyskoulutuksen tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä työntekijän ammattitaitoa.
- Täydennyskoulutuksen tulee liittyä kiinteästi ao. työtehtäviin ja niiden kehittämiseen
- Täydennyskoulutuksesta tehdään anomus rehtorille. Tutustu opistosi käytäntöihin ja oikeuksiin.

#### 1.5.6 Muita opistokohtaisia oikeuksia

- Perehdyttäminen työhön
- Kurseja voidaan lisätä kesken työvuoden, jolloin uusista kursseista tehdään uusi työsopimus
- Palkka- ja työtodistukset tarpeen mukaan

#### 1.5.7 Yli 16 t viikossa opettavien erityisiä opistokohtaisia oikeuksia

- Työterveyshuolto
- Työntekijäetuudet, opistokohtaisia
- Verkkotunnukset, sähköpostiosoitteet
- Oikeus käyttää opiston tietokoneita



Me osaamme  
kuka mitäkään,  
yhdessä mitä  
vain.

-Paavilainen-

Menestys on joukkuelaji.

## 1.6 Opettaminen kansalaisopistossa

### 1.6.1 Lähtökohtana toisenlainen ymmärrys oppijasta

- Luottamus oppijan omaan potentiaaliin ja kykyyn ajatella itse.
- Itsetoiminnallisuuden odotus ja vaatimus.

### 1.6.2 Aikuisten opettamisen kolme pelisääntöä vuodelta 1899

Severi Nyman, Suomen ensimmäisiä päätoimisia aikuiskasvattajia, kirjoitti vain parhaan olevan kyllin hyvää:

- Ei korkeat tiedot, vaan opettajalla on sulanut tieto, jonka täydellisesti hallitsee.
- Ei kasvatusopilliset säännöt, vaan luonnollinen esiintyminen.
- Eivät oppineet sanat, vaan oppilaalle tutut käsitteet.

### 1.6.3 Aikuinen oppijana

- Opiskelu on omaehtoista.
- Osallisuus oppimisessa on tärkeää.
- Yhteisöllisyys yhtenä osallistumismotiivina.
- Kyky oppia säilyy.
- Asiakokonaisuuksien hallinta paranee.
- Muistin kuormituskyky heikkenee.

### 1.6.4 Aikuisena oppimaan

- Uuden oppiminen on helpompaa, jos tiedon voi yhdistää aiemmin opittuun.
- Vaikuttavan oppimisen edellytyksenä on, että oppija on aktiivinen oppimistilanteessa.
- Käsitys itsestä oppijana vaikuttaa oppijasta riippuen joko positiivisesti tai negatiivisesti (käsitys voi muuttua uusien oppimiskokemusten myötä)
- Oman toiminnan arviointi, itsereflektio → oman toiminnan ohjaaminen

### 1.6.5 Opettajuuden muutos

- Opettajuudessa on tapahtunut muutos (opettaja – ohjaaja – kanssakulkija)
- Mistä löytää oman roolinsa?
- Varmin tapa karkottaa oppilaat on käyttää perinteistä koulumaista opetustyyliä. Aikuisia opettaessa on teorian ja käytännön oltava tiiviissä vuorovaikutuksessa.
- Omaehtoisessa opiskelussa opettaja ei saa hylätä oppilaitaan, vaan hänen täytyy tuntea vastuunsa opettajana.

### 1.6.6 Mukana muutoksessa

Yhteiskunnan muutoksien mukana myös opettajuus muuttuu

- Opiskelun rytmi on yhä nopeatempoisempaa
- Hakeva ja etsivä ohjaustyö
- Ikääntyvien määrän kasvu, kolmas ikä
- Oppimisympäristöjen muutos
  - Projektit, itsenäinen opiskelu, kansainvälistyminen, verkko-oppiminen

### 1.6.7 Opettaja

- Oman alansa asiantuntija.
- Tiedostaa opettajan asemansa ja vastuunsa.
- Arvostaa itseään ja opiskelijoitaan.
- Kanssaoppija, ei pelkää olla tiedoiltaan ja taidoiltaan myös vajavainen.
- Voi olla vain oma itsensä.
- Dialogin, vuoropuhelun, herättäjä.
- Turvallisen ilmapiirin edistäjä.
- Tasavertaisuuden ylläpitäjä.

### 1.6.8 Mihin aikuinen tarvitsee opettajaa?

Paitsi tietojen ja taitojen kehittämiseen myös:

- "Särön" tekemiseen.
- Uusien näköalojen avaamiseen.
- Luottamaan itseensä oppijana.
- Antamaan välineitä ponnisteluille ja ajatuksille.
- Kannustamaan aktiiviseen kansalaisuuteen.

### 1.6.9 Opettajan tärkeät kysymykset

- Mitä odotuksia sinulla on?
- Mitä tavoitteita sinulla on?
- Mitä haluat tältä kurssilta?

Yhtä tärkeää on kertoa omat odotukset. Kunnioita oppilaan tavoitteita.

### 1.6.10 Yhdessä oppimaan

Kärjistyksiä: Perinteisen ja yhteistoiminnallisen oppimisen pelisäännöt

PERINTEINEN OPPIMINEN	YHTEISTOIMINNALLINEN OPPIMINEN
Tee vain oma työsi	Auta muita menestymään
Huolehdi vain omista asioistasi	Ole vastuussa itsesi lisäksi myös ryhmästä
Älä välitä siitä, mitä muut tekevät	Ota vastuu ryhmän tuotoksista
Älä neuvo muita	Kerro muillekin ja kuuntele mitä muut sanovat
Älä pyydä apua	Kysy muiden mielipiteitä. Pyydä apua
Kiinnitä huomio vain siihen, mitä opettaja tekee ja sanoo	Keskustele ja anna kaikkien sanoa sanottavansa
Katso aina opettajaan päin	Osallistu yhteiseen toimintaan ja ota katsekontakti myös toisiin opiskelijoihin
Ole hiljaa	Ole aktiivinen ja puhu

## Oppiminen on kuin näkkileipä

Toisille näkkäriä pitää hieman liottaa, kun ei meinaa hampaat kestää kovan leivän pureskelua



102 oivallusta oppimisesta, <http://www.oppiminen.com/>

### 1.7 Työturvallisuus

#### 1.7.1 Lainsäädäntö, määräykset, ohjeet

- Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738) määrittelee yleisellä tasolla työoloille asetetut vaatimukset.
- Opettajan on oltava siististi pukeutunut.
- Työnantajan on otettava huomioon työolojen ja työntekijöiden edellytysten kannalta tarpeelliset näkökohdat, jotta työntekijä ei joudu työssään alttiiksi tapaturmille tai terveyshaitoille.
- Laki edellyttää, että työnantajalla on työsuojelun toimintaohjelma.



- Työnantajan on pidettävä työpaikalla henkilöstön nähtävillä muun työlainsäädännön ohella myös keskeiset työsuojelua koskevat lait ja sopimukset.

### 1.7.2 Työsuojelua koskevia työelämän keskeisiä lakeja

- [Työturvallisuuslaki](#)
- [Työterveyshuoltolaki](#)
- [Työsopimuslaki](#)
- [Laki yhteistoiminnasta yrityksissä](#)
- [Laki naisten ja miesten tasa-arvosta](#)
- [Laki yksityisyyden suojasta työelämässä](#)
- [Työaikalaki](#)
- [Vuosilomalaki](#)
- [Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa](#)
- [Ammattitautilaki](#)
- [Tapaturmavakuutuslaki](#)

### 1.7.3 Keskeisten lakien painotukset

- Laissa painotetaan ennalta ehkäisevää toimintaa. Suunniteltaessa työympäristöä, työtiloja, työmenetelmiä, tuotantomenetelmiä sekä työssä käytettäviä koneita ja työvälineitä on huolehdittava, että työ voidaan suorittaa turvallisesti aiheuttamatta haittaa työntekijän ruumiilliselle tai henkiselle terveydelle.
- Työtilojen tilavuus, ilmanvaihto, melutaso, työkoneiden sijoitus, työpaikan sisäiset järjestelyt ja muut sellaiset seikat on otettava huomioon jo suunnittelussa siten, että varmistetaan turvallisen työn tekeminen.
- Myös ihmisten erilaiset ominaisuudet ja edellytykset on otettava huomioon töiden, työvälineiden ja työtilojen suunnittelussa

### 1.7.4 Työsuojelun tavoitteet

- Työsuojelun suunnitelmallinen toteutus edellyttää työn, työympäristön ja työolojen haitta- ja vaaratekijöiden tunnistamista ja selvittämistä sekä toimenpiteitä niiden poistamiseksi ja hallitsemiseksi.
- Työnantajalla tulee olla hallussaan vaara- ja haittatekijöiden selvitys ja arviointi. Selvitys pidetään ajan tasalla ja olosuhteiden olennaisesti muuttuessa se tarkistetaan.
- Työsuojelutoimenpiteet kohdistuvat ensisijaisesti työntekijöihin: työsuojelu pyrkii vähentämään työstä työntekijälle koituvia vaaroja ja haittoja.
- Työsuojelun tavoitteena on edistää työpaikan turvallisuutta ja terveyttä sekä työntekijöiden työkykyä ja -virettä tukevaa toimintaa voimavarojensa puitteissa.
- Jokainen on velvollinen noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan

työympäristössään havaitsemistaan puutteista rehtorille, aluerehtoreille tai työsuojeluvaltuutetulle.

- Työsuojelullisten näkökohtien huomioon ottaminen osoittaa hyvää ammattitaitoa.

#### 1.7.5 Työsuojelun yhteistoiminta

- Työsuojeluyhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta sekä mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin asioihin.
- Yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja hänen palveluksessaan olevat työntekijät.

#### 1.7.6 Työsuojeluhenkilöstö

- Työsuojelun yhteistoiminta työpaikoilla perustuu lainsäädäntöön ja työmarkkinajärjestöjen sopimuksiin. Yhteistoimintavelvoite perustuu työturvallisuuslakiin.
- Yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista ja niiden käsittelystä työnantajan ja työntekijöiden ja heidän edustajiensa kanssa säädetään laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta. Laissa säädetään myös työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun sekä yhteistoimintaelinten asettamisesta ja tehtävistä.

##### 1.7.6.1 Työsuojelupäällikkö

- Työsuojelupäällikkö on työnantajaa edustava yhteystoimintahenkilö.
- Työsuojelupäällikkö avustaa työnantajaa ja esimiehiä työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa sekä yhteistyön järjestämisessä työntekijöiden, työterveyshuollon, työsuojeluviranomaisten ja muiden työsuojelutahojen kanssa.
- Työsuojelupäällikkö huolehtii työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistyön järjestämisestä, ylläpitämisestä ja kehittämisestä.
- Työsuojelupäällikön vastuu rajautuu lain perusteella yhteistoiminta-asioihin ja niiden toteuttamiseen.

##### 1.7.6.2 Työsuojeluvaltuutettu

- Työpaikalla, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää, työntekijöiden tulee valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.
- Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on oma-aloitteisesti perehtyä ja osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin.
- Työsuojeluvaltuutetun tulee myös perehtyä työsuojelusäännöksiin.

### 1.7.6.3 Työsuojelutoimikunta

- Työsuojelutoimikunta on perustettava työpaikalla, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää.
- Yhteistoimintaelimeen kuuluvat työnantajan nimeämät ja työntekijöiden valitsevat edustajat.
- Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelutoimikunnan jäseniä.

### 1.7.7 Työterveyshuolto

- Työterveyshuollosta on säädetty mm. työterveyshuolto-, kansanterveys- ja sairausvakuutus-laissa.
- Työterveyshuollon tavoitteena on työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisy, työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen työuran eri vaiheissa, terveellinen ja turvallinen työ ja työympäristö ja hyvin toimiva työyhteisö.
- Laki korostaa työkykyä ylläpitävän toiminnan merkitystä ja yhteistyön tärkeyttä työpaikan sisällä ja ulkopuolella.

#### 1.7.7.1 Työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat

- Työpaikkaselvitys
- Tietojen antaminen ja ohjaus
- Terveystarkastusten järjestäminen töissä, joissa on erityinen sairastumisen vaara
- Työkykyä ylläpitävä toiminta
- Vajaakuntoisten työntekijöiden terveydentilan seuranta
- Ensiapuvalmiuden suunnittelu ja ylläpitäminen

### 1.7.8 Työn ja vastuunjako

- Esimiehillä on vastuu työturvallisuuslain noudattamisesta.
- Jokaisen työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita ja välttää sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heille vaaraa tai haittaa.
- Työntekijän velvollisuus on myös ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta vaarantavista asioista aina ensin lähimmälle esimiehelleen ja myös työsuojeluvaltuutetulle. Ilmoituksen perusteella vastuu asian hoitamisesta siirtyy esimiehelle.
- Ilmoitus on suositeltavaa tehdä kirjallisesti.
- Samoin on myös suositeltavaa, että esimiehet tekevät omat ilmoituksensa kirjallisesti.
- Ilmoituksen tekijä ei vapaudu vastuusta ilmoittamalla asiasta toiselle, jos hänen toimivaltansa riittää asian hoitamiseksi.

### 1.7.8.1 Rehtorin tehtävät

- Rehtori huolehtii työsuojeluohjeiden ja toimintamallien suunnittelusta, toteutuksesta ja ajan tasalla pitämisestä.
- Rehtori vastaa turva- ja suojavarusteiden sekä koneiden ja laitteiden hankinnasta ja kunnossapidosta. Rehtori tekee esityksiä toiminnan kehittämisestä.
- Rehtori huolehtii, että työntekijät saavat tietää riittävän ajoissa työtehtäviensä ja työpaikkaansa koskevat muutokset.
- Työntekijän perehdyttämisessä opistoon ja sen toimintaan työsuojeluasioilla on keskeinen merkitys.
- Rehtorilla on toiminnallinen ja taloudellinen vastuu ja päätösvalta työsuojeluasioissa.
- Rehtori arvioi esitettyjen työsuojelutoimien ensisijaisuuden, päättää toteutuksesta ja tarvittavista voimavaroista.
- Työsuojeluhenkilöstö tekee yhteistyötä rehtorin ja muiden työntekijöiden sekä työterveyshuollon kanssa.

### 1.7.8.2 Henkilökunnan tehtävät

- Työntekijöiden velvollisuus on noudattaa opiston työsuojeluohjeita ja toimintamalleja.
- Työntekijän vastuulla on käyttää hänelle annettuja turvavarusteita.
- Lisäksi jokaisen työntekijän on huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja ilmoitettava rehtorille/esimiehelle havaitsemistaan vaaroista ja epäkohdista.
- Työntekijöillä on oikeus tehdä opiston turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niistä palautetta.
- Työntekijän on täytettävä velvollisuudet, jotka laissa ja sen nojalla annetuissa ohjeissa on määrätty.
- Hänen on myös noudatettava työnantajan antamia työturvallisuutta ja terveyttä koskevia määräyksiä.
- Lisäksi työntekijän on noudatettava työssään tarpeellista varovaisuutta ja käytettävä hänelle määrättyjä henkilökohtaisia suojavälineitä.
- Hänen on myös ilmoitettava työnantajalle havaitsemistaan tapaturman tai sairastumisen vaaraa aiheuttavista puutteellisuuksista, joita hän ei voi itse poistaa.
- Laissa on myös määräyksiä ja ohjeita työntekijän oikeudesta pidättyä vakavaa vaaraa aiheuttavasta työstä.

### 1.7.8.3 Työsuojeluvastuut

- Jokaiselle kuuluu yleinen vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta.
- Rehtorilla on kokonaisvastuu opiston työsuojelusta.
- Työsuojelupäällikkö vastaa yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä, hankkii työsuojelua koskevat säännökset ja tiedottaa niistä.

- Työsuojeluvaltuutettu edistää työsuojelua ja perehtyy työsuojelua koskeviin säännöksiin yms. sekä osallistuu työpaikan työsuojelua koskeviin tarkastuksiin.
- Opiston henkilöstö toimii työohjeiden mukaisesti, käyttää tarvittavia suojaimia ja välineitä ja hoitaa niitä huolellisesti.
- Sattuneista vaaratilanteista, tapaturmista, työoloissa tai välineissä olevista puutteista henkilöstö ilmoittaa rehtorille/esimiehelle.
- Vakavista tapaturmista rehtori tekee ilmoituksen työsuojelupäällikölle, joka ilmoittaa poliisille ja työsuojelupiirille...

#### 1.7.8.4 Valtion työsuojeluviranomaisten tehtävät

- Valtion työsuojeluviranomaiset suorittavat opistossa työpaikkatarkastuksia suunnitellusti tai tarpeen mukaan.
- Aloite voi tulla yksittäiseltä työntekijältä, työsuojeluvaltuutetulta tai työntäjän edustajalta. Työsuojelutarkastajan lisäksi tarkastukseen osallistuvat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja rehtori.
- Työsuojelutarkastaja kirjaa tarkastuksen keskeiset johtopäätökset pöytäkirjaan, joka toimitetaan tarkastukseen osallistuneille sekä ylemmille esimiehille.
- Tarvittaessa työntäjää voidaan velvoittaa korjaustoimenpiteisiin tai työtila voidaan määrätä käyttökieltoon.

#### 1.7.9 Työpaikan vaarojen ja haittojen selvittäminen

- Lainsäädännön perusteella työnantajan on suojeltava työntekijää työn aiheuttamilta vaaroilta ja haitoilta.
- Työnantajan tulee tunnistaa vaarat, arvioida niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle sekä yhteistyössä työntekijöiden kanssa ryhtyä tarvittaviin toimiin vaarojen poistamiseksi.
- Vaarojen tunnistamisessa ja arvioinnissa työnantajan pitää ottaa huomioon kunkin työntekijän henkilökohtaiset taidot, kyvyt ja terveydentila.
- Työsuojelua kehitetään ja toteutetaan yhteistyössä työntekijöiden kanssa, ja koska työntekijät tuntevat parhaiten oman työnsä rasitukset ja riskit. Tarvittaessa voidaan käyttää ulkopuolisia konsultteja.
- Vaarojen tunnistaminen on riskien arvioinnin tärkeimpiä vaiheita. Vaarat tulee saada selville kaikista työpaikalla tehtävistä töistä ja kaikkien työntekijöiden osalta niin kattavasti kuin mahdollista.
- Vaarojen tunnistaminen tulee ulottaa kaikkiin henkilöstön terveyttä tai turvallisuutta mahdollisesti vaarantaviin riskilajeihin. Siten vaarojen tunnistamisessa tulee ottaa huomioon seuraavat [vaara- ja kuormitustekijät](#).

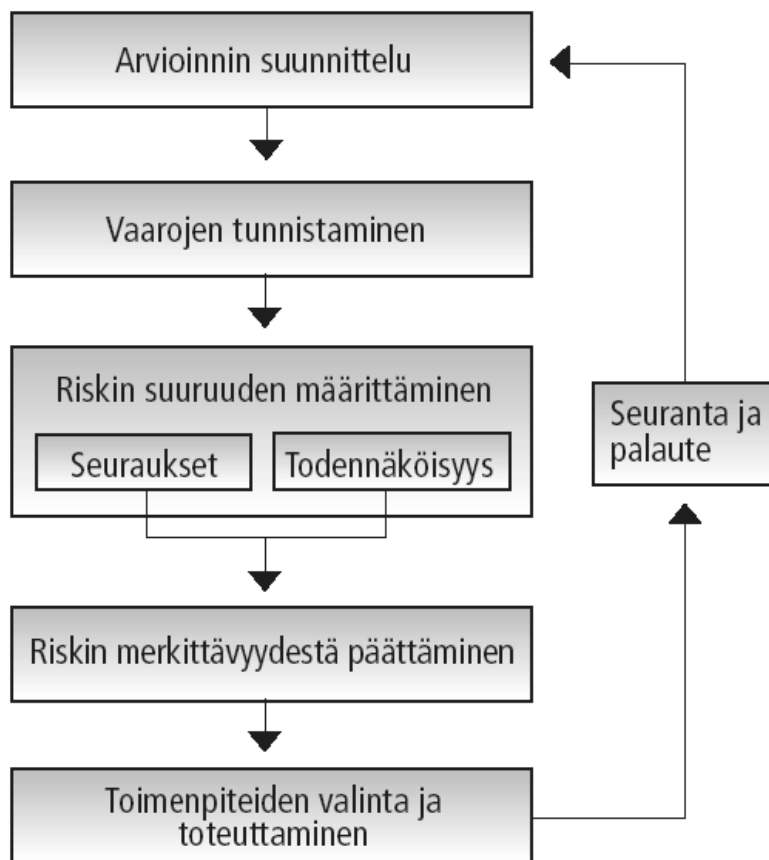
##### 1.7.9.1 Vaara- ja kuormitustekijät

- [Fysikaaliset vaaratekijät](#)
- [Tapaturman vaarat](#)
- [Ruumiillinen kuormittuminen ja ergonomia](#)

- [Kemialliset ja biologiset altisteet](#)
- [Henkinen kuormittuminen](#)

### 1.7.9.2 Riskien arviointi

- Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkityksen arviointia. Riskien arviointi on ennakoivaa työsuojelua parhaimmillaan. Riskien arviointi on systemaattinen prosessi, jolla työympäristö pyritään tekemään turvalliseksi. Työympäristöä on tarkkailtava ja vaaratilanteet selvitettävä asianmukaisesti.



### 1.7.10 Työterveyshuolto

- Työterveyshuoltoa suunnataan erityisesti ennaltaehkäiseviin toimiin ja työkyvyn ylläpitoon.
- Tavoitteena on edistää henkilöstön työkykyä, estää sairastumista ja ennenaikaista eläkkeelle siirtymistä sekä parantaa työn tuloksellisuutta ja tuottavuutta.
- Henkilöstön terveydentilaa seurataan mm. säännöllisten ikäryhmäterveystarkastusten avulla.

### 1.7.11 Perehdyttäminen ja koulutus

- Perehdyttämisen tavoitteena on antaa työntekijälle sellaiset työssä tarvittavat tiedot ja taidot, että hän kykenee suoriutumaan annetuista työtehtävistä eikä aiheuta vaaraa omalle tai muiden terveydelle.
- Työnopastusta annetaan kaikille uusille työntekijöille sekä myös silloin, kun työtehtävät muuttuvat tai työntekijä palaa pitkältä virkavapaalta tai käyttöön otetaan uusia työmenetelmiä, aineita tai työvälineitä.

#### 1.7.12 Työtilat, työolosuhteet ja ergonomia

- Työnantaja huolehtii siitä, että työtilat ja työskentelyvälineet ovat työsuojelumääräysten mukaisia.
- Toimitiloissa toteutetaan pelastusviranomaisten määräämät toimenpiteet ja tarkastukset.
- Työpisteiden rakenteet ja käytettävät työvälineet valitaan, mitoitetaan ja sijoitetaan ergonomisesti asianmukaisella tavalla.
- Ergonomian suunnittelussa käytetään tarvittaessa apuna työterveyshuollon asiantuntemusta.
- Opetustyö suunnitellaan aikataulullisesti niin, että opettajalla on mahdollisuus turvallisesti siirtyä opetuspaikasta toiseen.

#### 1.7.13 Tapaturmat ja ammattitaudit

- Työtapaturmien ja ammattitautien estämistoimenpiteet kohdistetaan työympäristöön ja työjärjestelyihin sekä työntekijöiden turvallisuuskäyttäytymiseen ja työtapoihin.
- Ammattitautien torjumiseksi seurataan työoloja.
- Erityisesti sellaisessa työssä, jossa haittoja ei pystytä täysin poistamaan tai niiltä ei varmuudella pystytä suojautumaan, tehdään työntekijöille tarpeelliset terveystarkastukset.

#### 1.7.14 Ensiapuvalmius

- Tavoitteena on, että opiston toimistoissa ja opiston hallinnoimissa opetustiloissa on ensiapuvälineitä ja -tarvikkeita.
- Ensiaputarvikekaapeille on nimetty vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat kaappien varusteista.
- Tavoitteena on, että päätoiminen henkilöstö osallistuu ensiapukoulutukseen säännöllisesti.
- Ensiaputaitoisista henkilöistä pidetään luetteloa.

## 2 Kansalaisopistojen opettajien osaaminen ja sen jakaminen

### 2.1. Mitä opettajan on hyvä osata?

*Yksikään ihminen ei ole saari, itsessään riittävä, Jokainen saari on kappale mannerta, yhteistä mannerta (John Donne v. 1623).*

#### 2.1.1 Ammattiosaaminen

- Sinulla opettajana on vankka oman opetusalan osaaminen ja asiantuntemus
- Sinun on hyvä täydentää ja päivittää osaamistasi jatkuvasti
- Tunnistathan ajassa liikkuvat ja tulevat trendit
- Opetuksessasi täytyy olla läsnä perinne, tämä päivä ja tulevaisuus

### 2.1.2 Kurssin suunnittelutaidot

- Opetuksen suunnittelu opistoissa on vaiheittainen prosessi.
  - Opiston vuosikelloon tutustuminen auttaa asian hahmottamisessa.
- Tulevan kauden suunnittelu käynnistyy yleensä alkutalvella koulutustarvekartoituksella ja arvioinnilla.
  - Kartoitusmenetelminä voivat olla opintopiiritoivekyselyt sidosryhmille, työnäyttelyn opintopiirien haravointipiste, henkilöstöpalaverit, opistolle tulleet toiveet sekä tuntiopettajien palauttavat kurssisuunnittelukaavakkeet yms.
- Resurssien kartoitus on syytä tehdä ennen opetuksen suunnittelun käynnistämistä.
  - Opetuksen ja oppimisen resursseja ovat käytettävissä olevan ajan, tilojen ja välineiden lisäksi opettaja- ja talousresurssit.

Lisätietoja opetuksen suunnittelusta:

- <http://www.amkit.fi/download.php?3e3260dabb40a331dc910dcd57f2aa45>
- <http://vsy.fi/index.php?k=10208>

### 2.1.3 Opetuksen suunnittelutaidot

- Opetuksen suunnittelun apuna on myös saatuun palautteeseen ja/tai arviointikäsiin tutustuminen.
- Oppijan ominaisuuksien (tiedot, taidot, ikäjakauma, kehitysaste, terveydentila jne.) huomioon ottaminen auttaa kurssin sisällön, tavoitteiden ja opiskelijamäärien määrittelyssä ja opinto-oppaaseen tulevien tekstien laadinnassa.
- Tavoitteet antavat aina suunnan opetukselle.
- Hyvä käytäntö on tiedustella kunkin oppilaan tavoitteita ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja sen jälkeen tarkentaa kurssin sisältöalueet ja tehdä työtapavalinnat.
- Sinun kannattaa pohtia toimitko kaiken valmiiksi märehineenä, markkinamiehenä, pellenä vai tuetko opetustilanteissa oppilaan luovuutta ja itseohjautuvuutta.

### 2.1.4 Opettaja on moniosaaja

- Opettajana tarvitset oman ammattiosaamisesi sekä opetuksen suunnittelun lisäksi joukon taitoja ja tietoja.
- Opettaja on moniosaaja: yhteyksien luoja, kouluttaja, markkinoija, konsultti, tekniikan ja joskus myös verkkopedagogiikan tuntija.



- Opettaja on myös kehittyvä opettaja. Taitoja ja tietoja on hyvä matkan varrella kehittää ja päivittää.

### 2.1.5 Ryhmäytyminen ja ryhmän luominen

- Opettaja luo työskentelyilmapiirin sellaiseksi, että opiskelija uskaltaa esittää mielipiteitä ja kysymyksiä.
- Opiskelijat tuntevat kuuluvansa ryhmään: vuorovaikutus ja toisten kannustaminen mahdollistuu.
- Ryhmähengestä ja ryhmän toiminnasta vastuu jokaisella ryhmän jäsenellä.
- Ryhmäytymisen apuna voit käyttää erilaisia leikkejä, materiaalia ja kirjallisuutta (mm. Aalto, M. 2002. Ryppäystä ryhmäksi ja Ideapakka).

### 2.1.6 Vuorovaikutustaidot

Kansalaisopiston opettajana toimiessasi hyvien vuorovaikutustaitojen merkitys korostuu. Opiskelijat äänestävät jaloillaan, mikäli sinulla ei ole kykyä kuunnella ja kunnioittaa opiskelijoitasi, ottaa usein hyvinkin heterogeenisten ryhmien oppilaita erilaisuuksineen opetuksessasi huomioon, toimia empaattisesti, reilusti ja oikeudenmukaisesti. Huumorintaju ja hyvät käytöstavat auttavat monissa tilanteissa.

Lisätietoja:

- <http://www.vaikuttamistaidot.fi/opas/demokratia/demokratiataidot/harjoitellen-vaikuttajaksi/vuorovaikutustaidot>
- <http://www.enorssi.fi/suho-harre/Kykyri.pdf>
- [http://www.edu.fi/ammattikoulutus/opinto-ohjaus/ytya\\_opiskeluun/hyvät\\_tavat](http://www.edu.fi/ammattikoulutus/opinto-ohjaus/ytya_opiskeluun/hyvät_tavat)
- <http://www2.edu.fi/duunioppi/index.php?id=52>
- Raili Malmberg: Kaunis käytös, hyvät tavat, 1990
- Solveig Nordmann-Sjöberg & Juhani Nieminen: Hyvään asiakaspalveluun tiimityöllä, 1998

### 2.1.7 Esiintymistaidot

Vaikka opettajana et olekaan esiintyjä, hyvät esiintymistaidot ovat opettaessasi tarpeen, samoin tilanteeseen sopivan äänenkäytön hallitseminen. Oheisviestinnän (ilmeet, eleet, asento, äänenpaino jne.) merkityksen tunteminen ja tunnistaminen viestin perille menemisessä on hyvä tiedostaa. Asiastaan innostuneen opettajan oheisviestintä ja sanallinen viestintä tukevat toisiaan ja saa oppilaatkin innostumaan.

Lisätietoja:

- [http://kielikompassi.jyu.fi/puheviestinta/tietomajakka/maja\\_esiintyminen\\_taidot.shtml](http://kielikompassi.jyu.fi/puheviestinta/tietomajakka/maja_esiintyminen_taidot.shtml)
- Anna-Liisa Aalto & Kati Parviainen: Auta ääntäsi, 1998
- Oy Yleisradio Ab, Opetusjulkaisut: Peilikuvia - puheviestinnän aakkoset, 1992
- Mari Koistinen: Tunne kehosi – vapauta äänesi, 2004

### 2.1.8 Tietotekniikkataidot

Tietotekniikan taitojen ajan tasalla pitäminen antaa mahdollisuuksia monipuolisten opetusmenetelmien käyttämiseen, mutta myös yhteyksien luomiseen kollegoihisi ja oppilaitoksesi henkilökuntaan. ATK-taitojen myötä löydät oman opetuksesi tueksi virike- ja opetusmateriaalia.

Esimerkiksi sähköiset päiväkirjat ovat jo joissakin opistoissa käytössä. Sinulta saatetaan edellyttää myös ainevalikoimaan liittyvien artikkeleiden ja markkinointi-/mainosmateriaalien laadintaa.

### 2.1.9 Ensiaputaidot

Sinun olisi hyvä osata ainakin ensiavun perustaidot. Ensiaputaidot antavat varmuutta toimia opettajana varsinkin niissä tilanteissa, jolloin olet ainut aikuinen luokassa/rakennuksessa. Opiskelijoiden ikääntyminen lisää tarvetta ensiaputaidoille. Ensiaputaitoja voit opiskella ja täydentää oman opistosi kursseilla.

Ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa on hyvä perehtyä opiston ohjeistukseen vaara- ja uhkatilanteista, opetustilan pelastautumissuunnitelmaan ja tutustua opetustilan poistumisteihin.

### 2.1.10 Kulttuurien tuntemus ja kielitaito

Kansalaisopisto-opetuksessa yhteisöllisyys ja osallisuus ovat vahvasti mukana ja niihin liittyy aina kansainvälinen ulottuvuus. Monissa oppiaineissa selviät vähäiselläkin kielitaidolla, mutta hyvä kielitaito auttaa ulkomaalaisten opetustilanteissa. Muiden kulttuurien tuntemus ja vuorovaikutus muualta tulleiden kanssa ovat saaria ja mantereita yhdistävä side, jota kannattaa vaalia.

Lisätietoja:

- <http://vaestoliitto-fi-bin.directo.fi/@Bin/94b8b2932b8be551a853978a6c90d079/1336978856/application/pdf/313062/UNFPAKulttuurintuntemuskehityksenavaimena.pdf>
- [http://www.edu.fi/lukiokoulutus/psykologia/ops\\_kaytanton/aihekokonaisuudet/kulttuuri-identiteetti\\_ ja\\_kulttuurien\\_tuntemus](http://www.edu.fi/lukiokoulutus/psykologia/ops_kaytanton/aihekokonaisuudet/kulttuuri-identiteetti_ ja_kulttuurien_tuntemus)
- Liisa Salo-Lee & Raija Malmberg & Raimo Halioja: Me ja Muut – Kulttuurienvälinen viestintä, 1996
- Kerstin Salminen & Päivi Poutanen: Kulttuurikompassi, 1996

### 2.1.11 Taito kohdata erilaisia oppijoita

Oppimisvaikeudet ovat yleisiä, sillä tutkimusten mukaan jopa 25 %:lla väestöstä on jonkinlaisia oppimisvaikeuksia. Oppimisvaikeuksia voi olla lukemisessa, kirjoittamisessa, luetun ymmärtämisessä ja muistamisessa, matematiikassa, vieraissa kielissä, avaruudellisessa hahmottamisessa,

suuntien ja ajan hahmottamisessa, motoriikassa, keskittymisessä ja tarkkaavaisuudessa (Erialaisten oppijoiden liiton julkaisu).

Opetustilanteissa

1. keskustele oppilaan kanssa,
2. opeta opiskelutekniikkaa,
3. muista moniaistikanavainen opetus (näkemisen, kuulemisen, tekemisen ja näyttämisen kautta ja muista, että moniaistikanavaisesta opetuksesta hyötyvät kaikki),
4. erilainen oppija tarvitsee usein lisää aikaa,
5. apuvälineet käyttöön (esim. äänikirja, nauhoittaminen, valokuvaus),
6. iso fonttikoko,
7. taululle kirjoittaminen ja puhuminen eri aikaan,
8. ei liikaa muistettavaa kerralla, pilko asiat pienempiin osiin,
9. älä sakota lukuvirheistä.

Kansalaisopistossa on myös erilaisista mielenterveydellisistä ongelmista kärsiviä opiskelijoita ja useimmiten kyseessä on hyvin arka ihminen. Tällaisissa opetustilanteissa sinun oppilastasi kohtaan osoittama kannustus ja kunnioitus ovat tärkeitä. Psykoottisten ja aggressiivisten oppilaiden kohdalla on huolehdittava turvallisuuteen liittyvistä asioista.

Lisätietoja:

- <http://www.erilaistenoppijoidenliitto.fi/>
- [http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p\\_artikkeli=mat00023](http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=mat00023)
- [http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p\\_teos=dlk&p\\_selaus=7784](http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_teos=dlk&p_selaus=7784)

### *2.1.12 Näyttelyn rakentamistaidot*

Keväisin pidettävä työnäyttely on opiston käyntikortti ja onnistunut näyttely innostaa katsojia opiskelemaan ja vahvistaa opiston imagoa. Näyttelyiden rakentaminen on usein taide- ja taitoaineiden opettajien tehtävä ja edellyttää esteettisen silmän lisäksi etukäteissuunnittelua, organisointi- ja johtamistaitoja, mutta myös rakennusmateriaalien tuntemusta ja tietämystä.

Lisätietoja:

- <http://kirjasto.hameenlinna.fi/kirjasto/nayttelyprosessi.pdf>
- [http://oulu.ouka.fi/taidemuseo/c\\_nayttelyt/g\\_rakentaminen.html](http://oulu.ouka.fi/taidemuseo/c_nayttelyt/g_rakentaminen.html)
- Kaija Kaitavuori & Miikka Roine (toim.): Näyttelyprosessin kuvaus, 2006
- David Dean: Museum Exhibition – Theory and Practice, 1994

### 2.1.13 Kehittäminen ja kehittyminen



- Opettaja on ryhmän innostaja!
- Kehittämällä aktiivisesti omaa osaamistaan, ja päivittämällä tietojaan on myös opetuksesta itse aidosti innostunut.
- Opettajuudessa kehittyminen vaatii oman työn arvioinnin lisäksi joustavuutta, "riskinottokykyä", pitkäjänteisyyttä sekä kykyä kuunnella opiskelijoita.

Koko opiston henkilökunta tukee työtäsi! Kysy ja lähesty rohkeasti!

## 2.2 Osaamisen jakaminen

### 2.2.1 Osaamisen jakamisen monet mahdollisuudet

- Opistojen tulisi luoda mahdollisuuksia opettajien osaamisen jakamiseen avoimessa hengessä ja mahdollisimman laajalle opettajajoukolle.
- Vuorovaikutus opettajien kesken voi olla tärkeää juuri työnsä aloittaneelle, uudelle opettajalle, yhtä hyvin kuin jo vuosia opettaneelle.
- Yhtäläillä kuin kansalaisopistoissa opiskelevilla, myös kansalaisopistoissa opettavilla saattaa olla hyvinkin erilaiset lähtökohdat toiminnalleen.
- Erilaisuus on kansalaisopistoissa rikkaus ja antaa mahdollisuuden antoisalle ja monipuoliselle kanssakäymiselle ja vuorovaikutukselle.
- On kuitenkin syytä miettiä etukäteen, millaisia voisivat olla ne tilanteet, joissa onnistuneesti opettajien osaamista voidaan tukea ja kehittää.

### 2.2.2 Teemaviikot, messutapahtumat, näyttelyt

Järjestetään tapahtuma, joka kokoaa opettajia yhteen. Tapahtumaan voidaan kutsua teemaan tai aiheeseen liittyvä ulkopuolinen luennoitsija / asiantuntija tai opettajat voivat itse toimia tiedon ja taidon jakajina esim. opettamalla työpajoissa. Voidaan järjestää esim. Hyvinvointiviikko tai Taidekoulutapahtuma. Myös perinteisiin taito- ja taideaineiden näyttelyihin voidaan sisällyttää tätä ideaa järjestämällä näyttelyn aikana erilaisia työpajoja

ja esityksiä. Tilaisuuksia voidaan hyödyntää myös opiskelijarekrytoinnissa ja opiston markkinoinnissa.

Kysymyksiä pohdittavaksi:

- Mitkä aiheet / teemat soveltuvat opiston tarpeisiin?
- Halutaanko kiinnittää huomiota ammatillisen osaamiseen, pedagogiseen osaamiseen vai molempiin?
- Halutaanko kohderyhmäksi tietyn ainealueen opettajia vai laajempi joukko?
- Mitkä teemat toimivat myös markkinoinnin / opiskelijarekrytoinnin kannalta?
- ...

### *2.2.3 Opiston kursseille osallistuminen*

- Toisen opettajan pitämälle tunnille on aina antoisaa osallistua. Monissa opistoissa onkin käytäntönä tarjota tuntiopettajille ilmaiseksi opiston omia kursseja. Kurssille osallistuminen tarjoaa oivan mahdollisuuden poimia ideoita omaan opetukseen.
- Kysymyksiä pohdittavaksi:
- Miten mahdollistetaan se, että tuntiopettajilla olisi mahdollisuus käydä muiden opettajien tunneilla yli opistorajojen ja näin kehittää omaa osaamistaan?
- ....

### *2.2.4 Tietyn ainealueen opettajien tapaamiset*

Ainealueen opettajat voivat kokoontua joko oman opiston, opistopiirin tai useammankin opiston kesken jakamaan tietoa ja taitoa esim. kurssin muodossa.

### *2.2.5 Koulutukset yhteistyössä eri opistojen kanssa*

Kun koulutus järjestetään yhteistyössä muiden opistojen kanssa, saadaan kustannussäästöjä ja järjestämisestä aiheutuvaa työmäärää voidaan jakaa.

Kysymyksiä pohdittavaksi:

- Millaisia opistojen opettajien osaamisen kehittämiseen liittyviä koulutuksia voisi järjestää yhdessä verkoston kanssa?
- Miten taataan opettajille osaamisen kehittämisen jatkumo?
- ...

### *2.2.6 Opistotapaamiset*

Yksi hyväksi koettu tapa jakaa tietoa ja vertailla erilaisia toimintatapoja (benchmarking) on tehdä tutustumismatka toiseen opistoon. Tapaamiset voivat muodostua hyvin antoisiksi, koska näin molemmat opistot saavat

perspektiiviä omaan tapaansa toimia. Tapaamisissa on hyvä järjestää myös mahdollisuus kahdenkeskisiin keskusteluihin kollegojen kanssa – näin voidaan keskustella myös esim. opettajuudesta ja ammatillisista asioista.

Kysymyksiä pohdittavaksi:

- Mitkä opistot sopivat parhaiten vierailukohteeksi esim. kokonsa puolesta?
- Tapaamiselle on hyvä sopia aikataulu ja ohjelma
- Halutaanko vierailua varten tehtävään matkaan liittää jotakin muutakin ohjelmaa, esim. tyhy –toimintaa?
- ...

### 2.2.7 Epämuodolliset tapaamiset

Aina tapaamisten ei tarvitse olla kovin virallisia. Opettajuutta voi vahvistaa myös rennommin vaikkapa kahvikupin ääressä tai saunan lauteilla. Tapaamiset voivat muodostua toistuviksi; esim. Helmen päivää juhlitaan Jokihelmen opistossa ja joulukahvit nautitaan Kokkolassa aina syyslukukauden päätteeksi ja keväällä kokoonnutaan lettukesteihin. Tapaamisia voi ideoida myös tarpeen mukaan esim. vappusimat, nyyttikestit jne.

Kysymyksiä pohdittavaksi:

- Milloin epävirallisia tapaamisia järjestetään opistojen opettajille?
- Halutaanko tapahtumalla esim. rytmittää lukuvuoden kulkua?
- Miten tilaisuudet tehdään houkutteleviksi?
- Mitä tarjotaan?
- Miten kutsu hoidetaan?
- Mitä mahdollista ohjelmaa / tekemistä järjestetään?
- Missä tilaisuus järjestetään?
- ...

### 2.2.8 Nettisivustot

Osaamista on mahdollista jakaa myös netissä. Nettisivut voidaan luoda siten, että mahdollistetaan erilaisia tapoja osallistua: esim. keskustelupalsta, mahdollisuus tallentaa opetusmateriaalia (esim. <http://www.kaspaikka.fi/>), linkkiluettelot ja videot.

Kysymyksiä pohdittavaksi:

- Voiko tällainen sivusto olla kaikkien opistojen käytössä?
- Miten sivusto tehdään mahdollisimman käyttäjäystävälliseksi?
- Miten sivustosta tiedotetaan?
- ...

### 2.2.9 Materiaalipankki

Materiaalipankki voidaan perustaa esimerkiksi nettiin ja sieltä löytyisi erilaisten opetusmenetelmien ja lähestymistapojen esittelyä. Pidemmälle vietyinä

materiaalipankki voisi olla myös ainekohtainen. Opistot voivat perustaa omia materiaalipankkejaan, laajimmillaan materiaalipankki voisi olla kaikkien opistojen käytettävissä.

Kysymyksiä pohdittavaksi:

- Voiko nettipohjainen materiaalipankki olla kaikkien opistojen käytettävissä?
- ...

### 3 Kansalaisopisto-opiskelijat

#### 3.1 Monenlainen opiskelija

- Kansalaisopiston opiskelijoissa on hyvin monenlaisia ihmisiä: työikäisiä, senioreja, lapsia ja nuoria.
- Suurin osa opiskelijoista tulee opiskelemaan omasta tahdostaan.
- Seuraavat tekijät vaikuttavat opiskelijan ”profiilin” kokonaiskuvan muotoutumiseen: ikä, sukupuoli, koulutustausta ja motivaatio.

#### 3.2 Aikuiset oppijat

- Aikuisen oppijan motivaation lähtökohtia voivat olla seuraavat seikat: vastapaino työlle, ammatillisen osaamisen täydentäminen, uuden taidon hankkiminen, työssä jaksaminen, sosiaaliset syyt, terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitäminen, aktiivinen kansalaisuus ja elinikäinen oppiminen.
- Työssäkäyvillä ja perheellisillä ei ole välttämättä aikaa opiskella kotona, joten se vaikuttaa koulutuksen organisointiin.
- On tärkeää huomata, että kertaus ja aikataulut on keskeistä myös aikuisopiskelijalle.

#### 3.3 Seniori-ikäiset oppijat

- Seniori-ikäiset oppijat ovat edelleen kyvykkäitä oppimaan.
- Seniori-ikäisillä oppijoilla on takana pitkä elämäkokemus, jota on tärkeää kunnioittaa.
- Seniori-ikäisillä oppijoilla on hyvin erilaiset taustat kiertokoulusta korkeakouluun.

##### 3.3.1 Opetuksessa hoksattua

- Opetus suunnitellaan ja toteutetaan oppijälähtöisesti, yksilöllisiä tarpeita huomioiden.
- Opettajan on hyvä tiedostaa ja tunnistaa oppijoiden ikääntymiseen ja terveydentilaan liittyvät muutokset (esim. muistisairaudet, liikkumisen vaikeus, mielenterveyden häiriöt, tasapainohäiriöt, kuulo ja näkö)
- Opettajan on hyvä pyrkiä huomioimaan yksilölliset oppimisvalmiudet.

- Opettajan on hyvä kiinnittää huomiota seniori-ikäisille oppijoille tarkoitettuihin oppimisen apuvälineisiin.
- Opettajan toivotaan antavan palautetta positiivisessa hengessä oppijoilleen.

### 3.4 Eri kulttuureista tulevat oppijat

- Muista kunnioittaminen aina!
- Monikulttuurisuus on rikkaus.
- Oppijat ovat yleensä ahkeria ja motivoituneita.
- Vuorovaikutus on haastavaa; käytä kaikkia vuorovaikutuskanavia!
- Huomioi kulttuurierot ja tavat, tunnista naisen asema!
- Aikakäsitys voi olla erilainen.
- Kieliongelmia saattaa ilmetä.
- Koulutustausta on erilainen.
- Uskonto vaikuttaa ihmisen olemukseen (esim. kristityt/muslimit).
- Ristiriidat oman arvomaailman kanssa saattavat mietityttää.

### 3.5 Lapset ja nuoret

#### 6–15-VUOTIAS ON VOIMAKKAASSA KEHITYSVAIHEESSA

Kehityksen osa-alueita:

- Fyysinen kehitys: tarkoittaa fyysistä kasvua ja motorista kehitystä.
- Psykkinen kehitys on mielisäisten toimintojen kehitystä.
- Persoonallisuuden kehitys: peruskysymys miten ihminen kehittyy elämänkaarensa aikana omaksi ainutlaatuiseksi yksilökseen.
- Sosiaalinen kehitys: yksilön kehittymistä erilaisten ryhmien ja sosiaalisten yhteisöjen jäseneksi.
- Lapset ja nuoret osion lähteinä: Dunderfelt, T (2011), Elämänkaaripsykologia. Kronqvist E-L & Pulkkinen M-L, 2007, Kehityopsykologia. Matkalla muutokseen.

### 3.6 Esikoululaisen maailma

- Kuusivuotias on leikkivä ja liikkuva, utelias, tiedonhaluinen ja kiinnostunut ympäristöstään. Lukeminen, kirjaimet, sanat, numerot ja lukumäärät kiinnostavat. Oppiminen tuottaa iloa. Silmän ja käden yhteistyö on kehittynyt.
- Mielikuvitus on vielä vilkas.
- Kuusivuotias elää valtavaa kehityksellistä murrosvaihetta. Fyysiset muutokset (pituuskasvu) saa aikaan ruumiin mittasuhteiden muutoksia → kömpelyys.
- Suuri toiminnan tarve  $\leftrightarrow$  liikekoordinaatioiden kehitys, kehon tiedostamisen kehitys, omaehtoinen tekeminen.
- Lapsen kielioppi ja aivojen kehitys ovat kuuteen ikävuoteen mennessä keskimäärin jo lähes aikuisen tasolla. Lapsi hallitsee jo yli 10 000 sanaa.



Huomioitavaa on kuitenkin se, että yksilöiden väliset erot voivat olla hyvin suuret.

- Kielellinen kehitys mahdollistaa suorat ystävyysuhteet. Sosiaaliset suhteet muuttuvat ja yhteistyötaitojen harjoittelu mahdollistuu → roolileikit, pelit, säännöt, oikeudenmukaisuus.
- Kuusivuotiaan mentaaliset muutokset → tunne-elämän häilyvyys → kuusivuotias kyllästyy helposti ja ajautuu helposti äärimmäisyyksiin ja voi testata uhmakkaasti rajojaan. Myös päätösten tekeminen on vaikeaa.
- Yksilöiden väliset erot voivat olla suuret johtuen erilaisista taustoista.

### 3.6.1 Opetuksessa hoksattua

- Opetuksessa on hyvä tukea kuusivuotiaan uteliaisuutta ja tiedonhalua, tuotava rajoja, mutta myös turvaa ja rohkaisua.
- Tärkeää havainnollisuus ja konkreettisuus. Ohjeiden oltava konkreettisia ja "lapsen kielelle käännettyjä".
- Oppiminen tapahtuu helposti leikin ja sadun kautta, ei liikaa tiedollista opetusta. Tärkeää on myös toistaminen ja kertaaminen.
- Oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus (säännöt, vuorot).
- Rakentava palaute tärkeää!
- Varottava nauramasta aikuisen mielestä hassuille ajatuksille ja sanonnoille → lapsi voi loukkaantua herkästi.

Lähteet:

- Dunderfelt Tony, 2011. Elämänkaaripsykologia.
- Kronqvist E-L & Pulkkinen M-L, 2007. Kehityspsykologia. Matkalla muutokseen.

## 3.7 Koululaisen maailma

- Koululainen on toimelias ja aktiivinen ja hänellä on harrastuksia ja omia kiinnostuksen kohteita.
- Kouluikäinen vertailee omaa osaamistaan toisten osaamiseen ja on herkkä suhteessa omiin heikkouksiin → altis huonommuuden tunteisiin.
- Tunteiden ilmaiseminen ja nimeäminen kehittyy.
- Onnistumisen kokemukset erittäin tärkeitä, mutta tarvitaan myös tilanteita joissa voi harjoitella epäonnistumisia ja virheiden tekemistä.

### 3.7.1 Opetuksessa hoksattua

- Opetus vielä hyvin tilannesidonnaista ja havainnollista. Opettajan on hyvä luoda selkeät ohjeet ilman monimutkaisia käsitteitä.
- Ikätoverien merkitys on suuri. Ryhmissä on mukana yleensä kavereita. Kouluikäiset oppivat myös yhdessä ja toisiltaan.
- Ujoja, hiljaisia ja arkoja on hyvä rohkaista osallistumaan. Jäävät helposti huomiotta, kun eivät pidä ääntä itsestään.
- Tyhmien kysymysten pelko voi olla suuri ryhmässä ←→ Mitä muut minusta ajattelevat?

- Positiivinen palaute ja rakentava kritiikki on tärkeää. Ei saa vertailla muihin.

### 3.8 Nuoren maailma

- Nuoruusiän varhaisvaihe on 12–15-vuotiaana: ihmissuhteiden kriisi, biologinen murrosikä, protestointi ja uudet ystävyys-suhteet ikätoverien kanssa.
- Nuoruusiän keskivaihe on 15–18-vuotiaana: identiteettikriisi, samaistuminen, ihastuminen, omien rajojen kokeilu ja minäkokemuksen selkiinnyttäminen.
- Nuoruuden loppuvaihe on 18–20-vuotiaana: ideologinen kriisi, seestymisvaihe ja itsenäisen elämän aloittaminen.

Lähde:

- Dunderfelt

#### 3.8.1 Vinkkejä nuorten ryhmien ohjaamiseen

- Ole oma itsesi!
- Ole avoin ja rehellinen!
- Ole auktoriteetti, mutta kuuntele!
- Sovi pelisäännöistä! Säännöt luovat turvallisuutta.
- Anna vastuuta!
- Huomioi jokainen yksilönä: pienikin positiivinen sana on tärkeä!
- Anna tilaa tunteelle ja luovuudelle!
- Hyödynnä yhteistoiminnallisia menetelmiä!

### 3.9 Haastavat oppijat

- Haastavat oppijat keräävät kaiken huomion ja ovat koko ajan äänessä.
- Haastavilla oppijoilla on erilaisia oppimisvaikeuksia kuten lukihäiriö ja ADHD.
- Haastavilla oppijoilla voi olla mielenterveys- ja / tai päihdeongelmia.
- Haastavina oppijoina voidaan pitää myös kehitysvammaisia, näkövammaisia, kuulovammaisia ja osittain esim. kädentaidoissa vasenkätisiä.
- ”Eläkkeellä olevat opettajat” saattavat joskus tuntua haastavilta.

### 3.10 Taideopetus lapsille

- Opetus on yhdistelmä mielikuvituksen käyttöä ja ohjausta.
- Lapsen tunnettava, että opettaja hyväksyy hänet omana itsenään.
- Ajankäyttö huomioitava opetustunteja suunniteltaessa. Lasten työskentelynopeudessa isoja eroja.
- Oheistekeminen/ Lisätyöt on mietittävä tarkkaan, ettei vie liikaa opettajan huomiota tunnin pääteemasta.
- Säännöt pitää olla selvät!

- Huomioitava, että lapsilla on tilaa työskennellä.

## 4 Pedagogiset käytänteet kansalaisopistossa

### 4.1 Opiskelijana toimiminen

#### 4.1.1 Yleistä pedagogisista käytänteistä

- Opettajan pedagogisessa ajattelussa on kyse siitä ajattelusta, jota opettaja ilmaisee silloin, kun hän puhuu työstään. Opettajan pedagoginen ajattelu rakentuu eri osatekijöistä: opettajan oppijäkäsityksestä, tiedonkäsityksestä ja oppimiskäsityksestä.
- Pedagogisia menettelytapoja ja näkemyksiä ovat esimerkiksi konstruktivismi, andragogiikka, reflektiivisyys, humanistinen ihmiskäsitys, itseohjautuvuus, kokemuksellinen oppiminen, yhteistoiminnallinen ja yhteisöllinen oppiminen. Olipa opettajan pedagoginen ajattelu sitten minkä mallin tai näkökulman mukaista tahansa, niin opettaja ei toimi tyhjiössä, vaan vapaan sivistystyön kontekstissa, jonka toimintatavat ja kulttuuri heijastuvat opettajan toimintaan.
- Pedagoginen käytänne muodostuu suunnittelusta, tavoitteista, toteutuksesta, arvioinnista, materiaaleista, oppimistehtävistä ja ihmisistä, jotka osallistuvat oppimiseen ja opettamiseen.

#### 4.1.2 Kansalaisopiston opiskelijat

- Kansalaisopiston ryhmiin voivat osallistua kaikki opinnoista kiinnostuneet pohjakoulutukseen, asuinpaikkaan tai kansallisuuteen katsomatta. Lasten ja nuorten opiskeluoikeutta voidaan rajoittaa, mikäli ryhmä ei ole vaatimustensa tai laitteidensa puolesta heille sopiva. Opiskelijamäärää voidaan myös rajoittaa, jos tila, opetettava aine tai muu seikka sitä edellyttää.
- Vapaassa sivistystyössä toimivan opettajan työn haasteita ovat opetuksen suunnittelun ohella heterogeeniset opiskelijaryhmät. Aikuisopiskelijoiden taustat, kuten koulutus ja ikä, sekä kielitaito ja tavoitteet vaihtelevat suurestikin saman opintoryhmän sisällä. Oman haasteensa opetukseen tuovat myös monet erityisryhmät ja heidän tarpeensa, kuten esimerkiksi ikääntyvät, vähemmän koulutetut ja maahanmuuttajat.
- Kansalaisopistossa opiskelemissa korostuvat henkilökohtainen oppimisprosessi, yhteisöllisyys ja osallisuus. Opiskelijat ovat yleensä erittäin motivoituneita; he maksavat opiskelustaan ja äänestävät jaloillaan mikäli eivät ole tyytyväisiä opetuksen laatuun.
- Kansalaisopistossa opetus ei pääosin ole tutkintotavoitteista, mikä näkyy oppilaiden tavoitetasojen moninaisuudessa. Opiskelijoilla voi olla hyvin erilaisia tavoitteita opiskelulle. Opettajan kannattaa ottaa selvää näistä tavoitteista ja ottaa ne huomioon opetuksessa.

- Monelle opiskelijalle opiston kurssi on henkireikä, vastapainoa työlle ja perhe-elämälle. Opintoryhmä on hänelle vertaisryhmä, josta löytyy ystäviä ja tuttuja, joiden kanssa voi vaihtaa ajatuksia. Opiskelija iloitsee myös oppimisestaan ja hänen itsetuntonsa vahvistuu.

#### 4.1.3 Vinkkejä oppimisen tueksi

- Kansalaisopisto on oppilaitos, jossa ei tarvitse kilpailla paremmuudesta, suorituksista tai opintopisteistä.
- Kansalaisopistossa opiskeleminen on omaehtoista ja hauskaa, mutta vaatii monissa aineissa työtä – kotonakin.
- Eri aineita voi opiskella monilla eri tavoilla ja opintojen edetessä löytyy niistä sopivin. Kokeilemalla erilaisia opiskelutapoja voi kehittää itseään opiskelijana.
- Anna oppimiselle aikaa!
- Älä pelkää virheitä, ne ovat tärkeä osa oppimistapahtumaa: Yritä, tarkista ja korjaa.
- Kertaus on opintojen äiti! Opintojen edetessä myös opiskelutaidot kehittyvät.
- Osallistu säännöllisesti oppitunneille. Opiskelijan oma aktiivinen rooli on tärkeää. Kukaan ei voi oppia opiskelijan puolesta. Tärkeää on alusta saakka kysyä heti, kun on jotain epäselvää.
- Sivusta seuraamalla ei opi uusia suorituksia, vaan ainoa tapa on tehdä itse.
- Sosiaalinen vuorovaikutus on paras tapa oppimiseen. Asiat selkeytyvät kysymällä, selittämällä ja väittelemällä.
- Jos joudut olemaan pois oppitunnilta, tule mukaan heti kun pääset, edellisen kerran asiat kerrataan tavallisesti jossain muodossa seuraavan tunnin alussa, joten et jää kovinkaan paljoa muista jälkeen; rohkeasti mukaan vain seuraavalle tunnille! Yksilöopetuksessa ilmoita aina opettajalle poissaolostasi.
- Jos sinulla on oppimiseen tai opetukseen liittyviä kysymyksiä tai ongelmia, keskustele opettajasi kanssa.
- Anna palautetta opettajalle, palautteen kautta voi kehittää opetusta.
- Anna rohkeasti uusia ideoita opistolle – kursseista, kevätnäyttelyyn, juhliin, tapahtumiin, opiskelumateriaaleista jne.

## 4.2 Ryhmän ohjaaminen

### 4.2.1 Kurssin suunnittelu

- Kurssin ohjaajan kannattaa ennen kurssin alkua tutustua siihen minkälainen ryhmä hänelle tulee. Kurssin ohjaamisen kannalta olennaista on kurssilaisten ikäjakauma, ryhmän koko ja sukupuolijakauma.

#### 4.2.2 Kurssin käynnistäminen

- Aloitus on aina tärkeä. Ensimmäisen kerran perusteella opiskelija päättää jatkaako kurssilla vai ei. Ensimmäiseen kertaan kannattaa valmistautua mahdollisimman hyvin. Hyvällä valmistautumisella voit vähentää myös omaa jännitystä.
- Kurssin aluksi opettaja tervehtii, toivottaa tervetulleeksi ja esittelee itsensä. Hän kertoo kurssin tavoitteet, sisällöt ja aikataulut.
- Ryhmäytymistä auttaa se, että opettaja ja opiskelijat tutustuvat toisiinsa ja toistensa tavoitteisiin. Tutustumista voi helpottaa erilaisin menetelmin. Menetelmiä on monia.

#### 4.2.3 Kurssin ohjaaminen

- Kansalaisopistojen kursseilla yksi tärkeimpiä asioita on se, että ohjaajan ei kannata liian tarkkaan aikatauluttaa kurssiaan. Kurssilaisten tiedot ja taidot voivat vaihdella todella paljon. Tällöin voi kurssia joutua vetämään paljon hitaammalla tai nopeammalla tahdilla kuin mitä on suunnitellut. Tärkeätä on seurata sekä yksittäisten kurssilaisten oppimista että koko ryhmän yleistä etenemistä. Ohjaajan kannattaa välttää kurssilaisten hoputtelua, mutta joskus asioissa on mentävä eteenpäin vaikka joku yksittäinen oppilas olisi reilusti muuta ryhmää jäljessä.
- Pääsääntöisesti tuntiopettajat tarvitsevat autoa kurssitarvikkeiden, päiväkirjojen sekä muun oppimateriaalin mukana kuljettamiseen.

#### 4.2.4 Palaute ja ongelmatilanteet

- Palautetta kurssilaisilta voi kerätä monilla tavoilla. Perinteisimmät tavat ovat erilaiset kyselylomakkeet, joilla voi vaikka kurssin puolesta välissä ja lopussa kartoittaa kurssilaisten tyytyväisyyttä. Hyvä tapa on myös heti kurssin alussa kertoa, että oppilaat voivat kysellä ja antaa palautetta jatkuvasti kurssin kuluessa.
- Huonoa palautetta tulee vastaan aina silloin tällöin. Tämäkin kannattaa ottaa hermostumatta vastaan. Mieti mahdollisimman rehellisesti, onko ongelma sinussa vai jossain muussa. Jos kyse on tunnilla saadusta palautteesta, kerro oma näkemyksesi asiassa. Jos huomaat omassa toiminnassasi puutteita, pyri parantamaan sitä. Jos ongelma on jossain kurssilaisessa, tilanteen hoitaminen on hankalampaa. Asiasta kannattaa keskustella lähimmän esimiehen kanssa tai kollegojen kanssa.
- Joskus kursseilla voi olla hankalia oppilaita tai eteen voi tulla tilanteita, joissa jotkut ovat huonolla tuulella. Näissä tilanteissa opettajan ei kannata ottaa itseensä, jos kurssilaiselta tulee huonoa palautetta. Hermojaan ei kannata menettää kurssilaisten edessä. Jos kurssilla on ollut hankala tilanne, kannattaa ensin antaa aikaa rauhoittumiselle ja sitten selvittää asiaa kyseisen henkilön kanssa kahdestaan.
- Kurssin lähetessä loppuaan, aihealueesta riippuen, kannattaa kurssilaisilta kysyä, onko jäänyt asioita, jotka kaipaavat kertaamista. Jos on sellaisia asioita joita useampi kurssilainen kaipaisi kerrattavaksi,

siihen kannattaa käyttää aikaa. Ihan lopussa voi kurssilaisille myös kertoa onko mahdollisuuksia jatkaa saman aineen opettelua tai muista kursseista, jotka heitä saattaisivat kiinnostaa.

- Lopussa on hyvä ottaa kurssilaisilta palautetta. Palautetta on hyvä ottaa sekä kirjallisena että suullisena. Kirjallista palautetta kerätessä voi kysyä mm. mitä ryhmä koki hyväksi, mitä huonoksi, vapaamuotoista palautetta ohjaajalle, vastasiko kurssi odotuksia sekä olisiko parannusehdotuksia. Suullista palautetta voi kerätä vaikkapa käymällä läpi kierros, jossa jokainen kurssilainen kertoo tuntemuksistaan.

## 5 Tukea opetuksen suunnitteluun ja toteutukseen

### 5.1 Opetuksen suunnittelu ja toteutus

Kurssin tavoitteet Oppimistehtävän tavoitteet	Sisällöt	Oppiminen, menetelmät ja opiskelijan toiminta	Ohjaus, palaute ja opettajan toiminta	Oppimateriaali ja muut tiedonlähteet	Oppimisympäristöt ja välineet	Arviointi

## Opetuksen suunnittelu ja toteutus

Kurssin tavoitteet Oppimistehtävän tavoitteet	Sisällöt	Oppiminen, menetelmät ja opiskelijan toiminta	Ohjaus, palaute ja opettajan toiminta	Oppimateriaali ja muut tiedonlähteet	Oppimisympäristöt ja välineet	Arviointi
<p>Mikä on kokonaisuuden punainen lanka?</p> <p>Mitä tavoitellaan?</p>	<p>Mitkä ovat käsiteltävät teemat?</p>	<p>Miten opitaan?</p> <p>Miten työskennellään?</p> <p>Millaisia oppimistehtäviä käytetään?</p> <p>Millaista on yksilö- ja ryhmätyöskentely?</p> <p>Miten mitoitetaan opiskelijan ajankäyttö ja työmäärä?</p>	<p>Mikä on ohjauksen tavoite?</p> <p>Mitä ohjataan?</p> <p>Miten ja milloin työskentelyä ohjataan?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pedagoginen ohjaus (oppimistehtävät, toimeksiannot, työtavat, aineistot, ohjeet, palautteet...)</li> <li>sosiaalinen ohjaus</li> <li>hallinnollinen ohjaus</li> <li>tekninen ohjaus</li> </ul> <p>Kuka ohjaa ja antaa palautetta? (mitä, miten, milloin?)</p> <p>Miten mitoitetaan opettajan ja tuutoreiden ajankäyttö ja työmäärä?</p>	<p>Miten materiaali ja muut resurssit tuotetaan? (etukäteen, vai prosessissa)</p> <p>Hyödynnetäänkö valmista vai opettajan / tuutoreiden / oppijoiden tuottamaa materiaalia?</p> <p>Millaisia mediaelementtejä käytetään? (teksti, ääni, kuva, grafiikka, animaatio, video, tietokannat jne.)</p>	<p>Mitä verkon välineitä käytetään tukemaan työskentelyä?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oppimisalustat + sen työkalut</li> <li>Reaaliaikaisen vuorovaikutuksen välineet: verkkokokousjärjestelmä, chat, blogit, wikit jne.</li> </ul> <p>Miten monimediaisuus asettuu kokonaisuuteen? (yhdistellään eri välineitä)</p>	<p>Mitä arvioidaan?</p> <p>Miten arvioidaan?</p> <p>Milloin arvioidaan?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sisällöt</li> <li>prosessi</li> <li>yksittäiset tehtävät</li> <li>jne.</li> </ul> <p>Arvioidaanko yksityiskohtia vai kokonaisuuksia?</p> <p>Miten arvioinnin linjakuus (tavoitteet, menetelmät, arviointi) otetaan huomioon?</p> <p>Arvioidaanko sitä mitä tavoitellaan? (oppimistavoitteet)</p>

### Lähde

Kaavio muokattu seuraavasta lähteestä: Oivallus verkkoon, Aktivoi ja ohjaa verkossa 16.11.2010, Pauliina Kupila / Hanne Koli GROUP  
<http://oivallusverkkoon.blogspot.com/p/aktivoi.html> + <https://skydrive.live.com/?cid=366c013d27409011&sc=documents&id=366c013d27409011!460>



## Tavoitteet

- oppimistavoitteet

### *Opetustavoite*

- Tällä kurssilla käsitellään erilaisia mäkihypyn hyppytekniikoita.

### *Oppimistavoite*

- Tämän kurssin jälkeen opiskelija osaa hypätä mäestä käyttäen erilaisia hyppytekniikoita.

## Rakenne (aikajanakuvaus kurssin suunnittelun lähtökohdasta)

- tapahtumat aikajanelle
- tavoitteet aikajanelle
- arviointi aikajanelle



## Menetelmät

- työskentelymenetelmät (toiminnallisuus ja vuorovaikutus)
- luennot
- oppimistehtävät ja aktiviteetit
- yksin / ryhmässä

### *Esimerkkejä menetelmistä*

Miten & mitä voisit soveltaa omassa opetuksessa?

- Luenointi
- Ryhmätyöt
- PBL
- Yhteisöllinen oppiminen
- Itsenäinen tiedonhankinta (pbl)

- Opetusharjoittelu lähiopetuksessa
  - Oppimistehtävät
  - Keskustelut
  - Porinaryhmät
  - Omat opetustuokiot
  - Ryhmätöiden esittelyt
  - Opetustilanteen katsastukset
  - Lukupiirit
  - Näyttelykävely
  - Yhteisopettajuus
  - Työpajatyöskentely
  - Tekemällä oppiminen
- 
- Mitä muita opetusmenetelmiä on?
  - Mitä toiminnallisia menetelmiä käytetään opistoissa?
  - Miten organisoida vuorovaikutusta?
  - Millaisia vuorovaikuttajia me opettajat itse olemme?

## **Ohjaus**

- Mikä on ohjauksen tavoite yleensä ja eri vaiheissa oppimisprosessia?
  - Kuka ohjaa?
  - Millaisia ohjauksen muotoja käytetään?
- 
- Mitä ohjataan?
    - sisältöä
    - oppimisprosessia
    - opiskelua/työskentelyä
    - ryhmäprosesseja
  - Ohjausprosessin suunnittelu eli miten ohjataan?
    - oppimistehtävillä
    - toimeksiannoilla
    - työtavoilla

- aineistoilla
- ohjeilla
- palautteella
- huomaa: kaikkia näitä voi tehdä paljon jo etukäteen!
- Ohjausaikataulun suunnittelu:
  - jokaiselle oppimisprosessin vaiheelle (esim. ennakkotehtävä, oppimistehtävä 1, oppimistehtävä 2 jne...)
  - aikataulu
  - mitä mediaa käytetään? (keskustelualue, sähköposti, AC, chat, skype...)
  - minkä tyyppinen ohjaus annetaan (palaute/arviointi)?
- Opiskelun edistymisen seuranta:
  - miten edistymistä seurataan?
  - symboleiden avulla ohjaus (hymynaamat, liikennevalot)

### Sisällöt

- taustalla oleva oppimiskäsitys ja opetussuunnitelma
  - käsiteltävät sisällöt
- tehdään sisältöanalyysia ja luokitellaan jo luodut sisällöt niiden tärkeyden mukaan (ydinsisällöt, täydentävät sisällöt, erityissisällöt)
- materiaalit
  - tehtäväksiannot

### Toteutus

- Mikä teidän mielestänne on opetuksessa oleellista?
- Mikä on oleellista oppimisen kannalta?
- ohjaus (yksilö/ryhmä)
- Motivointi: Miten? Erilaisia tapoja
- Orientointi: Miten? Erilaisia tapoja
- Eriyttäminen (oppimistyylyt, oppimateriaalit, ryhmittely, valinnanmahdollisuus...)

## Oppimisympäristön rakentaminen

- Oppimisympäristöt: tila, välineet ja työkalut

## Arviointi

### Mitä? / Milloin? / Miten?

- Opetuksen ja oppimisen arviointi
- Erilaiset arviointimenetelmät
- Palaute: miten, milloin, missä?

## Opetuksen arviointi ja oppimisen arviointi

Keskustelut	Kysymykset opiskelijoille	Omat havainnot	Suoritukset (tentit, harjoitustyöst, tehtävät ...)
Kyselylomakkeet	Vertaisopettajan havainnot	Opettajan päiväkirja	Luentopäiväkirja
Kurssityöryhmä	Oppimispäiväkirja	Haastattelut	?

## Mitä on opetuksen arviointi?

- Miksi sitä tarvitaan?
- Miten sitä tehdään?

## Arvioi menetelmästä:

- Miten arviointimenetelmän avulla voit kehittää opetusta?
- Miten voi ohjata oppimista?
- Vahvuudet / heikkoudet
- Yhteenvedona ongelmalliset / oudot / uudet / tärkeät arviointimenetelmät

## 5.2 Oppiminen ryhmässä

### Mikä on ryhmä?

- Ryhmän muodostaa kolmen tai sitä useamman ihmisen joukko.
- Ryhmällä on yhteinen päämäärä, tehtävä ja yhteiset säännöt, joiden mukaan toimitaan.
- Ryhmälle tyypillistä on yhteisen toiminnan jatkuvuus ja pitkäkestoisuus.
- Ryhmänjäsenet tiedostavat kuuluvansa ryhmään.
- Ryhmänjäsenet ovat aidossa vuorovaikutuksessa keskenään.

### Ryhmän vaiheet

syntyy – kuohuu – luo normeja – suorittaa tehtävää – päättää toimintansa

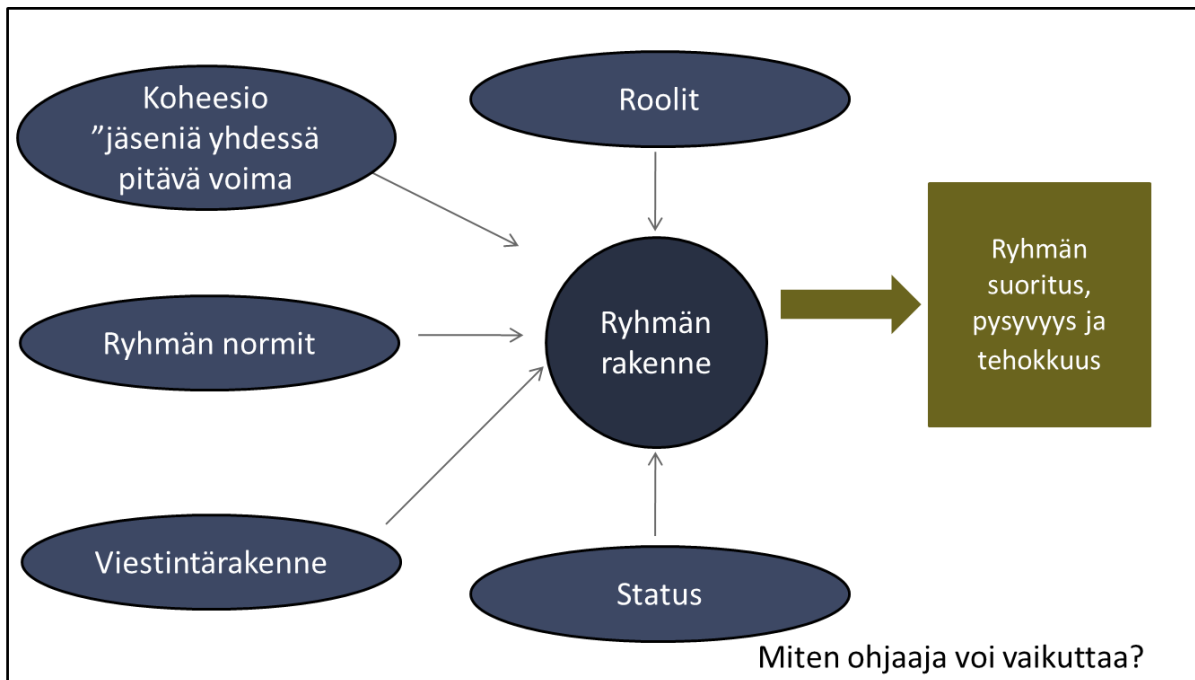
### Ryhmän tunnusmerkkejä

- Ryhmäksi kehittyminen vaatii...
  - Tilannekontaktin (toisten havaitseminen, yhteen liittyminen)
  - Psykologisen kontaktin (tietoisuus toisista, suhteiden luonti)
  - Sosiaalisen kontaktin (yhteinen tavoitteellinen toiminta)
- Ryhmälle ominaista on...
  - Yhteinen tavoite, yhteistyö
  - Ryhmäsuhteet (rooli-, normi-, valta-, tunne-, kommunikaatiosuhteet)
  - Ryhmädynamiikka

### Ryhmän dynamiikka



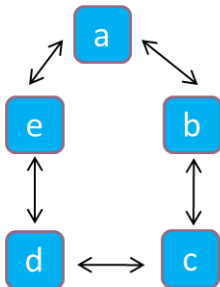
## Ryhmän rakenne ja siihen vaikuttavat tekijät



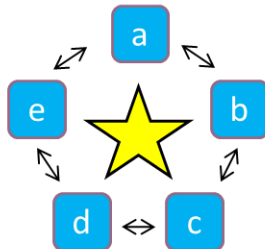
Lähde: Pienryhmän sosiaalipsykologia. Donald C. Pennington. 2005.

## Viestintärakenne

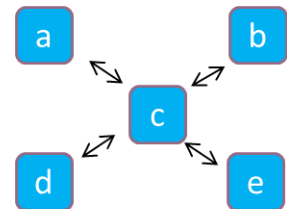
### KEHÄ



### VERKKO



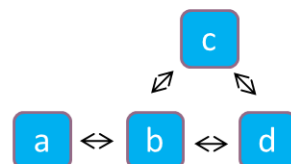
### TÄHTI



### KETJU



### LEIJA



## Viestintärakenne

Rakenteiden selitystä

- Viestintärakenne vaikuttaa työtehokkuuteen

### Kehä

- Demokraattinen rakenne, jossa ryhmän jäsenet pääsevät viestimään keskenään.

### Verkko

- Demokraattinen rakenne, joka antaa kehämalliakin enemmän keskinäisen viestinnän mahdollisuuksia. Molemmat mallit ovat ihanteellisia ryhmän jäsenten viihtyvyyden ja tyytyväisyyden kannalta ja tehokkaita tehtävän vaatiessa ryhmäläisten aktiivista osallistumista.

### Tähti

- Ryhmässä tapahtuva viestintä on keskitettyä: on olemassa yksi henkilö, joka sekä vastaanottaa että lähettää viestit edelleen. Malli toimii parhaiten, kun tehtävä vaatii koordinaattoria tai tiedon keskitettyä hallintaa (esim. komentokeskus, josta määrätään tehtävät ryhmän jäsenille).

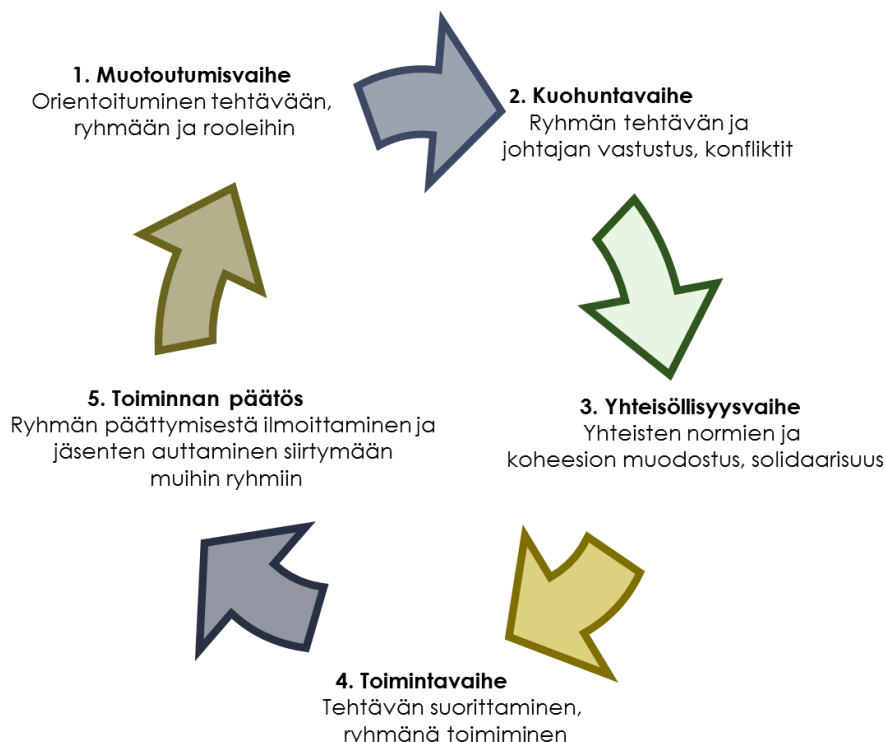
### Ketju

- Niin ikään hyvin autoritaarinen viestintärakenne. Esimerkiksi virkateitse kulkeva tieto noudattelee useasti tätä kaavaa.

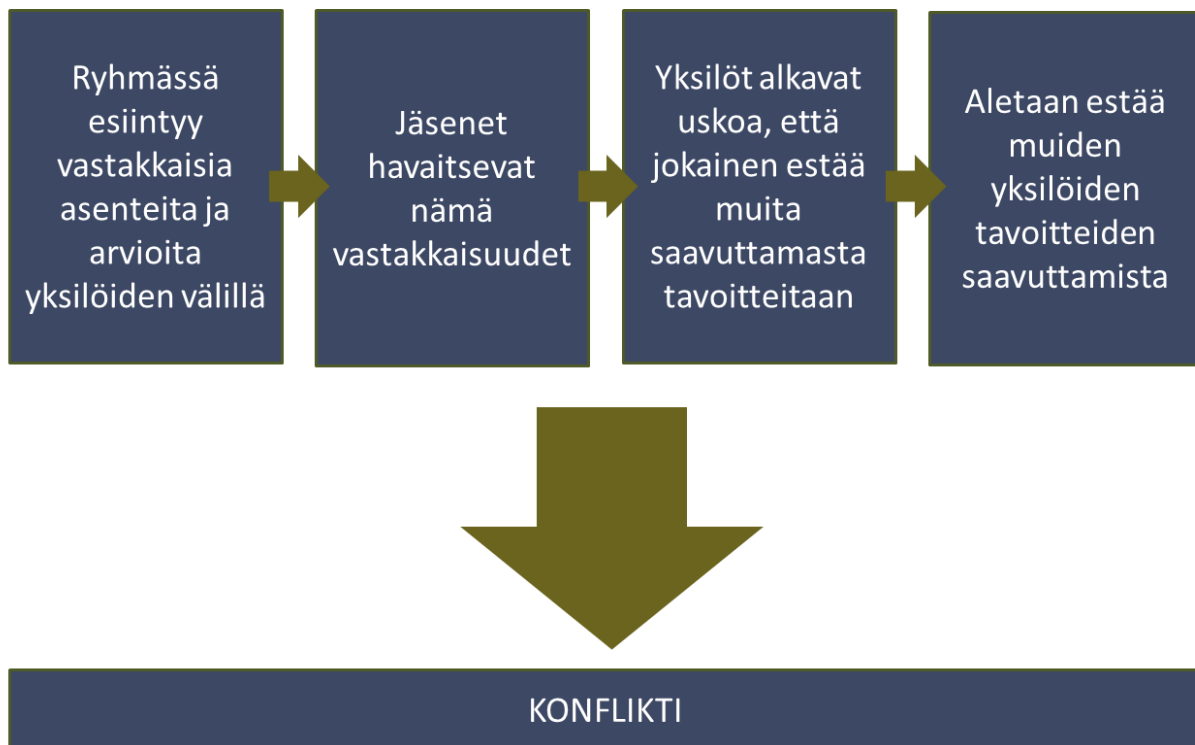
### Leija

- Malli, jossa ryhmän ja sen johtajan välillä on yksi välittäjänä toimiva henkilö.

## Ryhmän muodostuminen



## Ristiriidan synty pienryhmässä



Lähde: Pienryhmän sosiaalipsykologia. Donald C. Pennington. 2005.

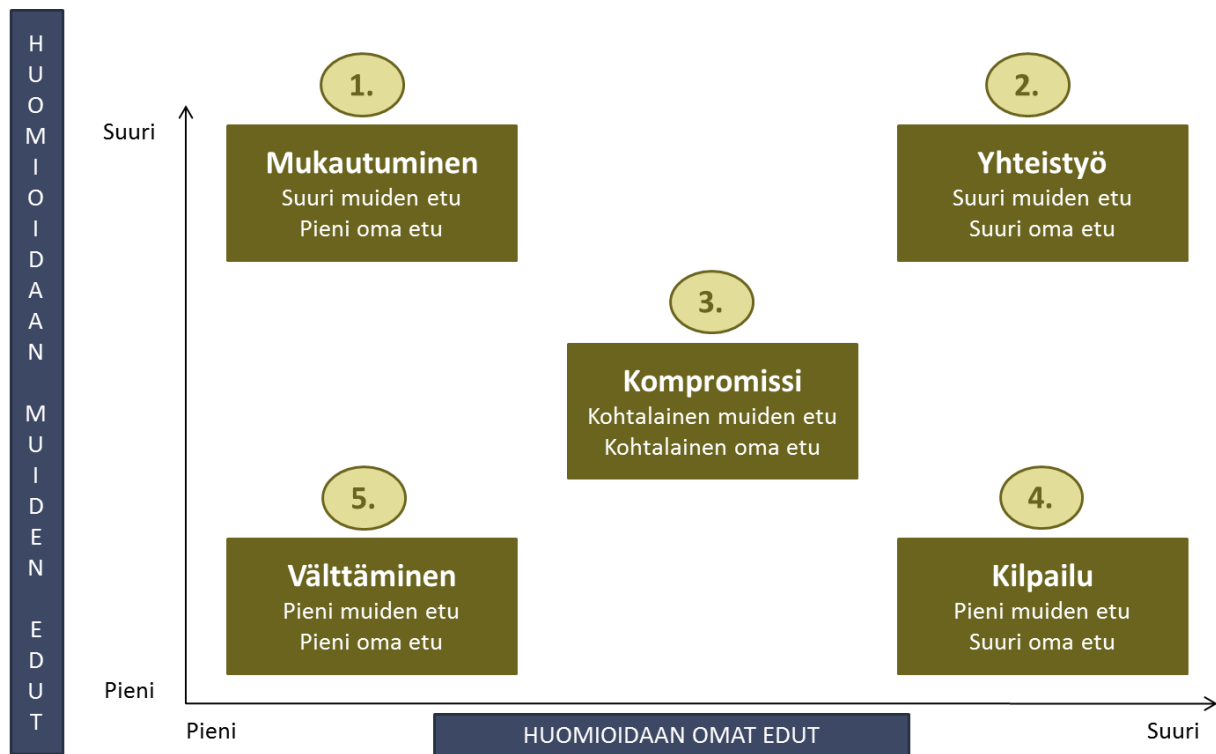
## Ristiriidan aiheuttavia tekijöitä

- Asenne- ja mielipide-erot
- Kilpailu niukoista resursseista
- Valtataistelut
- Haasteet, joita ryhmän johtajalle esitetään
- Yksilöiden väliset kiistat
- Statuserot
- Informaation saatavuus

Lähde: Pienryhmän sosiaalipsykologia. Donald C. Pennington. 2005.



## Ristiriidan ratkaiseminen – ratkaisutyyli



48

Lähde: Pienryhmän sosiaalipsykologia. Donald C. Pennington. 2005.

### 5.3 Palautteen antamisen periaatteita

#### Palautteen antamisen tavoitteet



#### Palautteen saamiskanavat

Keneltä saan palautetta?

## PORINAHETKI

- Mieti ensin itse keneltä saat/olet saanut palautetta omasta toiminnastasi?  
→Kirjaa ajatuksesi post-it-lapuille
- Keskustellaan yhdessä erilaisista palautteen saamiskanavista ja kerätään ajatuksia fläpille

## Palautteen antaminen

Palaute vs. arvostelu

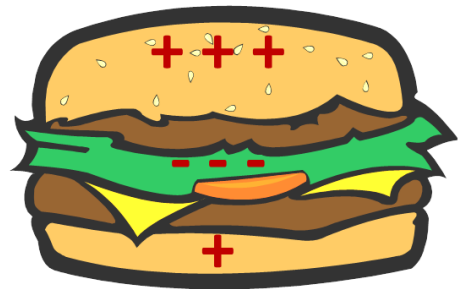
<b>PALAUTE</b>	<b>ARVOSTELU</b>
Kohdistuu asiaan	Kohdistuu tekijään
Sisältää huomioita tarpeellinen/tarpeeton	Sisältää arvolausumia: hyvä/huono
On asian kannalta hyödyllistä	Ei välttämättä hyödytä ketään
Annetaan vastaanottaja huomioiden: oikeassa paikassa oikeaan aikaan, oikeassa muodossa, oikea määrä	Annetaan sitten kun arvostelijalle sopii
Kuvailee havaintoja (objektiivinen)	Vetää johtopäätöksiä (subjektiivinen)
Kaksisuuntainen prosessi, oikeinymmärrys tarkistetaan	Yksisuuntainen prosessi, perillemeno ei kiinnosta

# Palautteen antaminen

## Hampurilaismalli, kerrosvoileipämalli

- Anna palautetta taitavasti ja rakentavasti monin eri tavoin
- Palautteen annossa tarvitset taitoa ja tilannesilmää

VAIHEET	
+++	Myönteinen palaute
---	Korjaava palaute
+	Myönteinen yhteenveto



Lähde: Anna palaa. Käytännön palautetaitokirja. Jari Ranne. 2006.

### – Palaute on oppimisen moottori –

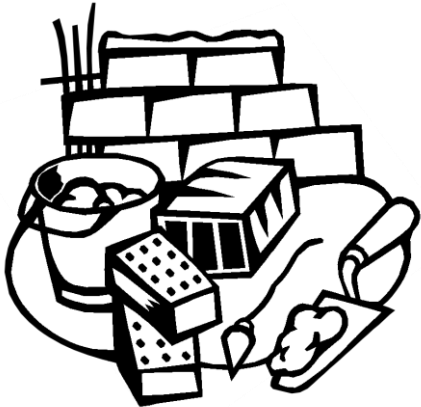
## Palautteen antaminen

### Hampurilaismalli, kerrosvoileipämalli

VAIHEET	
+++	<b>Myönteinen palaute</b> - Voit käyttää olla-verbiä: Olet taitava ja hyvin asiantunteva...
---	<b>Korjaava palaute</b> - Imperfektimuodot suositeltavia - Nyt, tällä hetkellä, silloin, juuri nyt, siinä tilanteessa...  → Ilmaisee väliaikaisuutta ja muuttuvuutta
+	<b>Myönteinen yhteenveto</b> - Anna positiivista palautetta vastaanottajasta - Poimi myönteisiä seikkoja aiemmasta palautteesta - Kannusta jatkokeskusteluun

## Palautteen antotaito

Minkälaista on rakentava palaute?



## Palautteen antotaito

Yleisiä periaatteita palautteen antamiseen

- Pyri olemaan reilu, oikeudenmukainen ja rakentava
- Motivoi ja kannusta palautteen vastaanottajaa kehittymiseen
- Pidä mielessä palautteen antamisen vaativuus ja tiedosta sen haasteet
- Anna palautetta jatkuvasti, jotta yksilö voi kehittyä
- Perustele näkökantasi
- Kiinnitä huomioita muutamiin oleellisiin asioihin
- Anna palautetta tavoitteiden saavuttamisesta → arviointi on tehtäviin suuntautunutta, kohdentuu oleelliseen tietoon, taitoihin ja käsitteisiin, jotka ovat tärkeitä työn kannalta
- Anna kommentteja tehdystä työstä, mutta myös neuvoja siitä, miten edetä
- Anna palautetta vahvuuksista ja onnistumisista – kannusta!
- Vältä "amerikkalaistyylistä smalltalkia"

Lähde: Hyvä, paha arviointi. Päivi Atjonen. 2007.

– *Rakentava palaute ohjaa ja kannustaa kehittymään* –

## RYHMÄTEHTÄVÄ

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- **1 RYHMÄ:** Vinkkejä sanalliseen viestintään
  - ryhmä kokoaa hyviä esimerkkejä ja keskeisiä pääperiaatteita
- **2 RYHMÄ:** Vinkkejä sanattomaan viestintään
  - ryhmä kokoaa hyviä esimerkkejä ja keskeisiä pääperiaatteita
- **3 RYHMÄ:** Millaisia taitoja palautteen vastaanottaja tarvitsee?
  - ryhmä perehtyy artikkeliin ja kokoaa sen pohjalta ajatuksia palautteen vastaanottajan taidoista

## Palautteen antotaito

Vinkejä sanalliseen viestintään



## Palautteen antotaito

Vinkejä sanalliseen viestintään

### PEHMEÄT SANAMUODOT

(kannustava – arvostava – kehittävä – rakentava)

- "Tuo kohta kannattaa muuttaa, jotta..."
- "Kiinnitä ensi kerralla huomiota tuohon, niin voit välttää tuon ongelman..."
- "Mitä mieltä olet, jos teet tuon asian noin, niin miten se vaikuttaisi...?"
- "Voisiko tuossa kohdassa tehdä näin...?"
- "Miten lopputulokseen vaikuttaisi, jos...?"

Lähde: Anna palaa. Käytännön palautetaitokirja. Jari Ranne. 2006.

### SUORAT SANAMUODOT

(tehokas – nopea – selkeä – sujuva)

- "Tuo kohta ei vastaa sitä laatutasoa, mikä tarvitaan."
  - "Mietitäänpä sitten ne kohdat, mitkä vaativat kehittämistä. Ensimmäiseksi tulee mieleen..."
  - "Tuo kohta on vielä liian pitkä/tumma/epäselvä/likainen/vaikeaselkoinen/epätasainen..."
- Asioista opitaan ja totutaan puhumaan suoraan kiertelemättä ja kaartelematta

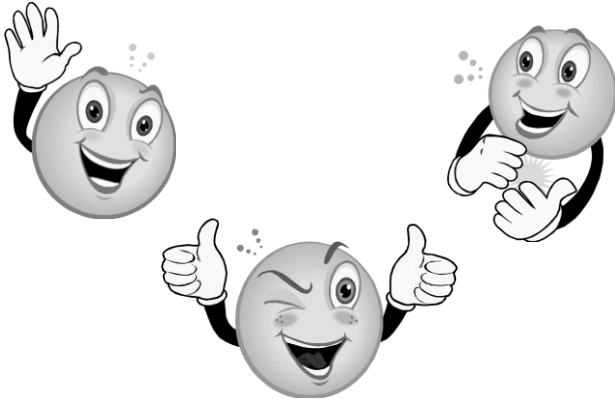
Lähde: Anna palaa. Käytännön palautetaitokirja. Jari Ranne. 2006.

### TEHTÄVÄ

- Antakaa konkreettisia sanallisia esimerkkejä palautteen antotilanteesta kansalaisopistossa, hyödyntäkää aiheeseen liittyvää materiaalia.
- Miettikää materiaalin pohjalta keskeiset seikat, jotka otettava huomioon palautteen antotilanteessa.
- Miksi palautteen antajan on huomioitava sanavalintansa?

## Palautteen antotaito

Vinkejä sanattomaan viestintään



- **Sanatonta myönteistä palautetta tilanteessa kuin tilanteessa:**
  - Hyvät tavat
  - Kohteliaisuus
  - Ystävälliset ilmeet: hymy
  - Toisen huomiointi
  - Keskittynyt kuuntelu
  - Kiinnostuneisuus toisen mielipiteistä

## Palautteen antotaito

Vinkejä sanattomaan viestintään

- **"Soften"** tarkoittaa suomeksi pehmentää. Tämän englannin kielen sanaleikin avulla voi miettiä omia ilmaisukeinoja palautteen annossa

**Smile** = hymy; kasvojen myönteiset ilmeet, kiinnostusta osoittava hymy

**Open** = avoin; toisiin päin kääntyneisyys

**Forwards** = eteenpäin; keskustelutoveriin päin kumartuminen

**Touch** = kosketus; lyhyt välimatka toiseen, läheisyys

**Eye contact** = katsekontakti, silmiin katsominen suopeasti

**Nod** = nyökkäys, tervetuloa ele, yleensä myönteisyyden ilmapiiri

Lähteet: Rönkä, Toivo 1989, Kasvattajan kolme oppituntia (MLL)

[http://www.avaintoimija.net/sivu.php?artikkeli\\_id=46](http://www.avaintoimija.net/sivu.php?artikkeli_id=46)

## TEHTÄVÄ

- Dramatsoikaa tilanne mahdollisimman aidosta palautteen antotilanteesta, joissa tulee esille sanattoman viestinnän piirteitä.
- Miettikää materiaalin pohjalta keskeiset seikat, jotka otettava huomioon palautteen antotilanteessa.
- Miksi sanaton viestintä on todella tärkeää palautteen antotilanteessa?

## Palautteen vastaanottotaito

Millaisia taitoja palautteen vastaanottaja tarvitsee?



### TEHTÄVÄ

- Kootkaa ajatuksia palautteen vastaanottajan taidoista artikkelin pohjalta TEK-lehti 6/2005 *Opi palautteen antamisen ja vastaanottamisen taito* <http://www.tek.fi/tek-lehti/TEK605/605s24-25.pdf>
- Millaisia taitoja palautteen vastaanottajalla täytyisi olla kansalaisopistossa, miksi?
- Dramatisoikaa tilanne seuraavilla rooleilla: Timo tyytymätön, Kalle kuuntelija, Kari kommentoija



**– Palaute avaa ovia eikä sulje niitä –**

#### 5.4 Oppimisen arvioinnin periaatteita

##### **Arviointi**

Yleisiä periaatteita oppimisen arvioinnissa

- Pyri olemaan reilu, oikeudenmukainen ja rakentava.
- Motivoi ja kannusta arvioitavaa kehittymiseen.
- Huomioi arvioinnin läpinäkyvyys, pätevyys ja mittausvirheet.
- Pidä mielessä arvioinnin vaativuus ja tiedosta arvioinnin haasteet.
- Arvioi monipuolisesti oppijan osaamista → oppijalla mahdollisuus osoittaa laajasti omia tietoja ja taitoja.

– Arviointi ohjaa ja kannustaa kehittymään –

Lähde: Hyvä, paha arviointi. Päivi Atjonen. 2007.

### **Itsearviointi**

Väline elinikäiseen kehittymiseen

- Oppimisen nykykäsitys: Oppija tarkkailee ja säätelee itse aktiivisesti oppimistaan.
- Itsearviointiin arvioidaan omaa suorituskäytännöä.
- Itsearviointiin toteuttaminen edellyttää arviointikriteerien läpinäkyvyyttä.
- Itsearviointiin muodostetaan itselle oppimistavoitteita, hankitaan ja muokataan tietoa tavoitteiden saavuttamiseksi sekä toimitaan, kehitetään ja arvioidaan omia ratkaisuja ja toiminnan seurauksia.
- Itsearviointiin liittyy kiinteästi reflektiivisyys = valmius ymmärtää ja pohdiskella omaa toimintaa eri näkökulmista sekä ohjata ja muuttaa sitä.
- Itsearviointi vahvistaa oppijan itsetuntemusta, käsitystä omasta oppimisestaan, kyvyistään, saavuttamistaan taidoista ja syventää käsitystä arvioinnin merkityksestä → parempi oppija.

Lähde: Hyvä, paha arviointi. Päivi Atjonen. 2007.

### **Vertaisarviointi**

Viritä ja tue toisen oppimista

- Vertaisarviointi on jatkuvaa arviointia ja perustuu yhteistoiminnallisuuteen.
- Palaute on kehittävä, muuten siitä ei ole mitään hyötyä.
- Palaute ei koske vain kognitiivista vaan myös sosiaalista ja emotionaalista edistymistä.
- Parantaa oman oppimisen ymmärtämistä ja hallintaa.
- Palaute haastaa yksilön itse miettimään ja toimimaan.

Lähde: Hyvä, paha arviointi. Päivi Atjonen. 2007.

### **Vinkkejä**

- Kiinnitä huomioita muutamiin oleellisiin asioihin:
- Anna palautetta tavoitteiden saavuttamisesta → arviointi on tehtäviin suuntautunutta, kohdentuu oleelliseen tietoon, taitoihin ja käsitteisiin, jotka ovat tärkeitä työn kannalta.



- Anna kommentteja tehdystä työstä, mutta myös neuvoja siitä, miten edetä.
- Anna palautetta vahvuuksista ja onnistumisista – kannusta!
- Vältä "amerikkalaistyylistä smalltalkia"!

Lähde: Hyvä, paha arviointi. Päivi Atjonen. 2007.

## Lähteet

- Aaltola, J. 2002. Opettaja sivistyksen rakentajana. Teoksessa Opettajuus muutoksessa.(toim. Sallila,P. ja Malinen, A.)
- Holopainen, M. 2007. Aikuinen oppijana
- Leinonen, M. 2002. Kohtaako opettaja oppilaansa. Teoksessa Opettajuus muutoksessa.(toim. Sallila,P. ja Malinen, A.)
- Niemelä, S. 2009. Alamaisesta kansalaiseksi: kansalaisopinnot ja sivistyspedagogiikka. Teoksessa Yhteisöllisyys liikkeessä. (toim. Filander, A. ja Vanhalakka-Ruoho, M.)
- Nyman, S. Kansanomaisesta opetustavasta. Teoksessa Valistus, sivistys, kasvatus. (toim. Aaltonen, R. ja Tuomisto, J.)
- Malinen, A. 2011. Aikuinen ja seniori oppijana. Koulutustilaisuus Torniossa 8.10.2011
- Repo-Kaarento, S. 2007. Innostu ryhmästä.

## Lähdemateriaalia ja virikkeitä yhteistoiminnallisuuteen

- Aalto, M., Ryppäästä ryhmäksi, 2000
- Repo-Kaarento, S. Innostu ryhmästä. Miten ohjata oppivaa yhteisöä.Kansanvalistusseura 2007.
- Koski Reetta, Ideapakka, Ideapakkoja ryhmätyöskentelyyn, ideointiin ja kokouksiin, [www.ideakoski.fi](http://www.ideakoski.fi)
- Dialogisuudesta (Aarnio. H.): <http://dialogipaikka.blogspot.com/>
- Hyppönen,O & Linden, S. 2009. Opettajan käsikirja – opintojaksojen rakenteet, opetusmenetelmät ja arviointi, <http://lib.tkk.fi/Raportit/2009/isbn9789522480637.pdf>
- Pecha Kucha: <http://www.pecha-kucha.org/>
- Lindblom-Ylänne, S. & Nevgi, A. (toim.) Yliopisto-opettajan käsikirja.
- Vuorinen, I. Tuhat tapaa opettaa.
- Kupias, P., Kouluttajana kehittyminen, Gaudeamus 2007
- Eteläpelto, A., Tynjälä, P., Oppiminen ja asiantuntijuus, WSOY 1999
- Lonka, K., Saarinen, E., Muodonmuutos, WSOY 2005
- Robinson, K., The Element, Penguin Books 2009
- Robinson, K., Out of Our Minds. Learning to be Creative. Capstone 2011
- [Osaava opettaja / Toisen asteen ammatillisen koulutuksen opetushenkilöstön osaamisalueiden määrittäminen](#)
- Senioriosallistujat ryhmässä, [Video Youtubessa: Senior Citizens Show What "Feeling Good" Is All About](#)
- Hemminki Marianne, Virikekortit hyvän vuorovaikutuksen rakentamiseen, <http://www.capacitar.fi/>, Vuorovaikutteinen työpaja:

- Ideapakkoja tarjolla verkkopuodissa <http://verkkopuoti.ideakoski.fi/>: Ideapakka / Virikekortit / Kehitä ryhmän luovuutta, innosta toimimaan yhdessä, vireystason nostoon jne. Ideapakka / Pakallinen ideoita / Ideointiin, oppimiseen, ryhmätyöskentelyyn jne. Ideapakkaa voi seurata Facebookissa osoitteessa: <http://www.facebook.com/ideapakka>
- [Spektrokortit, Ulla Halkola](#)
- [Dialogiset menetelmäkortit yhteisöllisyyden ja dialogin rakentamiseen](#)

## Tekijät

Liukko Vesa, Paukkeri Paula ja Vornanen Liisa  
[Jokihelmen opisto Haapavedellä](#)

Lappi Esa, Ruuskanen Mikko, Vilmunen Kerttu  
[Kiiminkijoen opisto](#)

Makkonen Päivi  
[Kokkolan seudun opisto](#)

Kaihua Anne  
[Meän opisto Ylitorniolla](#)

Koivisto Jaana  
[Oulujoki-Opisto](#)

Juntunen Seija, Korpi Leena ja Kurkela Pirjo  
[Oulun kansalaisopisto, Oulun Seudun Setlementti ry](#)

Junes-Kähkölä Anu ja Laulumaa-Julin Anu  
[Raahe-opisto](#)

Koivukangas Kati  
[Taivalkosken kansalaisopisto](#)

Pulli-Marjakangas Seija  
[Ylivieskan kansalaisopisto](#)

Prosessin tukijat ja tuutorit  
 Sirpa Kova ja Satu Soila  
 Oulun yliopisto  
 Täydentävien opintojen keskus  
[EDE – Opetuksen ja osaamisen kehittäminen](#)