

# Ohje: Koulutusmalli Sivisverkossa

---

## Sisällys

1. Mikä koulutusmalli? .....	2
2. Koulutusmallin laatiminen Sivisverkkoon .....	2
1.1. Perustiedot .....	3
1.2. Lisätiedot .....	5
1.3. Mitoitus .....	6
1.4. Todistus.....	7
3. Koulutusmallin hyväksyminen.....	7
Ota yhteyttä! .....	7

25.5.2023

## 1. Mikä koulutusmalli?

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

Koulutusmallien tulee täyttää seuraavat kriteerit:

- Koulutuksen tulee olla vähintään 1 opintopisteen laajuinen.
- Koulutus suunnitellaan osaamisperusteisesti yhteistyössä Siviksen kanssa.
- Koulutukselle suunnitellaan osaamistavoitteet ja niille määritellään arviointi.
- Koulutuksen tulee olla vapaan sivistystyön koulutusta.
- Koulutuksesta saa sellaista osaamista, jota voidaan tehdä näkyväksi ja hyödyntää esimerkiksi opiskelussa tai työelämässä.
- Koulutus tukee järjestön perustehtävää.

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

## 2. Koulutusmallin laatiminen Siviisverkkoon

Kun haluat tehdä uuden koulutusmallin, ole ensin yhteydessä Opintokeskus Sivikseen. Koulutusmallin suunnittelu tapahtuu yhteistyössä Siviksen kanssa. Kun suunnittelu on edennyt niin pitkälle, että on aika tehdä koulutusmalli Siviisverkkoon, valitse Siviisverkon ylävalikosta **Koulutukset** -kohdasta **Hae koulutusmalli** -toiminto. Koulutusmallin tekemistä varten sinun täytyy olla keskusjärjestön pääkäyttäjä -tunnukset Siviisverkossa.



### Hae koulutus

Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.



### Tee uusi

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



### Hae koulutusmalli

Hae tai tee uusi koulutusmalli

Avautuvassa **Hae koulutusmalli** -näkyvässä näet oman järjestösi käytössä olevat valmiit koulutusmallit. (Voit myös hakea tiettyä mallia eri hakukriteereillä. Tällöin tulokset listautuvat hakukentän alapuolelle ja pääset tutustumaan mallin tietoihin painamalla sen nimilinkkiä.)

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



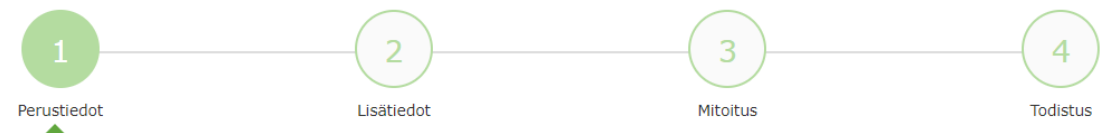
## Hae koulutusmalli

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

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

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

### Koulutusmalli



#### 1. Perustiedot

##### 1.1. Perustiedot

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

**Kuvaus\***: Kuvaa koulutuksen sisältöä muutamalla lauseella. Tämä kuvaus tulee näkyviin Sivisverkon koulutuskalenteriin, jos markkinointitekstiä ei kirjoiteta erikseen. Esittelyteksti tulee näkyviin myös osallistujien todistuksiin sekä Siviksen opetussuunnitelmaan Opetushallituksen ePeruste-palveluun.

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

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

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

**Osaamistavoitteet\***: Kirjoita, mitä osallistujan odotetaan osaavan koulutuksen suoritettuaan. Kirjaa

jokainen tavoite omalle rivilleen, joita saat **+Lisää osaamistavoite** -kohdasta. Käytä jokaisessa tavoitteessa muotoilua "Osallistuja osaa + verbi (mitattavissa oleva, ulospäin näkyvä) + tekemisen kohde (konkreettinen asia)". Esim. Osallistuja osaa + ohjata + koiraa etsintätilanteessa. *Huom! Kirjatut osaamistavoitteet siirtyvät suoraan palautelomakkeelle ja todistukseen. Ole siis huolellinen kieliasussa.*  
[Lue lisää osaamistavoitteista Siviksen Lisää laatua koulutukseen -oppaasta.](#)

**Opetuskieli\*:** Valitse koulutuksen opetuskielenä käytettävä kieli alusvetovalikosta.

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

**Sisältö\*:** Täytä tekstikenttään koulutuksen ohjelman keskeiset asiasällöt esimerkiksi ranskalaisilla viivoilla. Kun koulutusmallin pohjalta toteutetaan koulutus, muokkautuu tämä kohta otsikolla **Ohjelma**. Koulutuksen toteuttaja voi suunnitella lisätessään muokata mm. kellonajat ja tauot. Asiasisältöä hän ei pääse muokkaamaan.

**Arvioinnin kuvaus:** Kuvaa tähän arvioinnin asteikko (hyväksytty/hylätty) ja hyväksytyt suorituksen edellytykset. Esimerkiksi: ”Koulutus arvioidaan asteikolla hyväksytty/hylätty. Hyväksytty suoritus edellyttää:

- itseopiskelumateriaalin suorittamista verkossa
- aktiivista osallistumista koulutuskerroille ja
- oppimistehtävien tekemistä.

**Arvioinnin kriteerit:** Kuvaa tähän sellainen toiminta, jota havainnoimalla kouluttaja varmistuu, että osallistuja on saavuttanut koulutuksen osaamistavoitteet. Mitä sellaista osallistujan tulee tehdä, millä hän voi näyttää osaamisensa? Kirjaa kukin arvioinnin kohde omalle rivilleen. Tähän kohtaan kirjataan koulutuksen hyväksytyt suorittamisen vähimmäisvaatimukset.

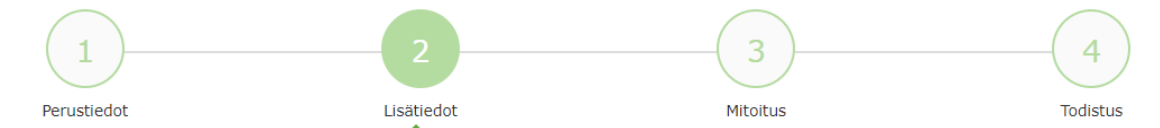
Esimerkiksi:

- Osallistuja kuvaa Erätauko-dialogin keskeiset elementit.
- Osallistuja esittelee ja perustelee julkisten rakennusten sekä asuinrakennusten onnistuneita esteettömyysratkaisuja.
- Turvallinen toiminta: turvavarusteiden oikeanlainen käyttö ja työvälineiden kunnan tarkistaminen.
- Osaamislähtöisen harjoitus suunnitelman laatiminen: tavoitteet, menetelmät ja aikataulu.

**Opetustunnit\*:** Merkitse kenttiin lähiopetuksen ja etäopetuksen tunnit. *Huom! Etäopetus ei ole osallistujan itsenäistä opiskelua vaan kouluttajan opetukseen käyttämää työaika. Opetustunnit ovat siis eri asia kuin osallistujan työmäärä, joka lasketaan mitoituslaskurilla (kohta 1.3. Mitoitus, s.4)*

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

## Koulutusmalli



### 2. Lisätiedot

#### 1.2. Lisätiedot

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

**Oppimistehtävät:** Kuvaa millaisia tehtäviä osallistujat tekevät koulutukseen liittyen.

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

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

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

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

## Koulutusmalli



### 3. Mitoitus

### 1.3. Mitoitus

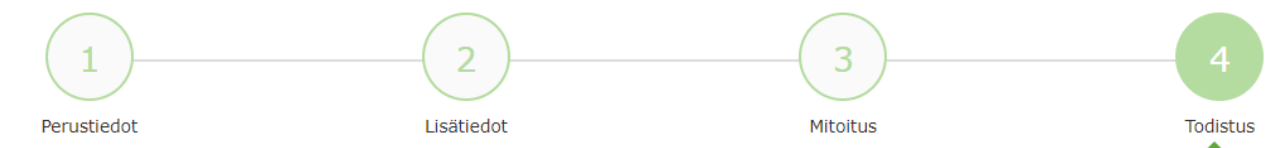
Suunnitelmalomakkeen mitoituslaskuri laskee, miten paljon aikaa osallistujalle on varattava koulutuksen suorittamiseen (esim. lähiopetukseen osallistuminen ja oppimistehtävien tekeminen). Tämä osallistujan työmäärä eli opintotuntimäärä ilmoitetaan opintopisteinä (1 opintopiste = 27 tuntia osallistujan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

Kirjaa mitoituslaskuriin mahdollisimman realistinen arvio osallistujan kuhunkin työskentelymuotoon käyttämästä ajasta.

- **Osallistuminen luennolle:** Kouluttaja/luennoitsija kertoo opittavasta asiasta, osallistajat kuuntelevat ja tekevät muistiinpanoja. (opintotuntimäärä = n tuntia x 1,5)
- **Osallistuminen toiminnalliseen opetukseen:** Kouluttaja käyttää erilaisia toiminnallisia menetelmiä (ryhmätyöt, keskustelut, osallistava havainnointi, draama jne.) asian opettamisessa. (opintotuntimäärä = n tuntia x 2)
- **Itsenäinen harjoittelu:** Osallistuja harjoittelee itsenäisesti opittua asiaa tehden erilaisia tehtäviä. *Huom! Jos harjoitteluun sisältyy erillisiä oppimistehtäviä, lisää ne suoraan oikean työskentelymuodon kohdalle.* (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- **Lukeminen (helppo):** Osallistuja suorittaa annetun lukutehtävän. Teksti on helposti omaksuttavaa ja yleistä kieltä. (opintotuntimäärä = n sivua x 0,05)
- **Lukeminen (vaativa):** Osallistuja suorittaa annetun lukutehtävän. Teksti sisältää vieraita käsitteitä tai on vieraskielinen. (opintotuntimäärä = n sivua x 0,11)
- **Kirjoittaminen (helppo):** Osallistuja suorittaa annetun kirjoitustehtävän. Tekstissä työstetään omia ajatuksia ja kokemuksia. (opintotuntimäärä = n sivua x 1)
- **Kirjoittaminen (vaativa):** Osallistuja suorittaa annetun kirjoitustehtävän. Tekstissä käytetään ja sovelletaan eri lähteitä. (opintotuntimäärä = n sivua x 3)
- **Muu tuotostehtävä:** Osallistuja suorittaa muun annetun tehtävän, josta syntyy tuotos (esim. ruuan valmistus, verkkomateriaali, näytelmä, käsityötuotos). *Huom! Ei osa itsenäistä harjoittelua!* (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- **Testiin, tenttiin tai näyttöön valmistautuminen:** Osallistuja kerta oppimaansa testiä, tenttiä tai näyttöä varten. *Huom! Kirjallisuuden / materiaalin lukeminen mitoitetaan kohtaan lukeminen.* (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- **Verkko-oppimisympäristö ja sovellukset:** Sisältää erilaisiin verkkopohjaisiin ympäristöihin ja sovelluksiin tutustumisen (esim. tunnusten luonti, toiminnallisuuden testaus). (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)
- **Oman osaamisen arviointi:** Osallistuja arvioi osaamistavoitteiden saavuttamista itsenäisesti. Suositus on 10 % koulutuksen opetustunneista (mallin tekijä laskee itse). (opintotuntimäärä = n tuntia x 1)

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

## Koulutusmalli



### 4. Todistus

#### 1.4. Todistus

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

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

### 3. Koulutusmallin hyväksyminen

Koulutusmalli laaditaan yhteistyössä Siviksen kanssa. Kun koulutusmallin suunnitelma on saatu valmiiksi, yhteyshenkilö Siviksessä kertoo, että koulutusmallin voi tehdä Sivisverkkoon. Koulutusmalli lähtee Sivikselle hyväksyttäväksi, kun keskusjärjestön pääkäyttäjä on painanut Sivisverkossa **Lähetä hyväksyttäväksi** -painiketta.

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

#### Ota yhteyttä!

Opintokeskus Siviksen työntekijät ohjaavat ja neuvovat koulutusten asioinnissa. Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: [etunimi.sukunimi@ok-sivis.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ok-sivis.fi)

**Koulutusmalleihin liittyvissä asioissa ohjaavat:**

asiantuntija Virpi Markkanen puh. 050 374 5869

asiantuntija Sanna Saarimaa puh. 050 307 0519