

KEHUVA- VERKKOKOULUTUKSEN SUORITUSOHJEET



SISÄLLYS

Yleistä verkkokoulutuksen suorittamisesta.....	2
Suorittaminen Yksin Tai Yhdessä	3
Komentointi.....	4
Plus-materiaalit.....	5
Oppimispäiväkirja	6
Oppimispäiväkirjan palauttaminen.....	7
Todistus	8

YLEISTÄ VERKKOKOULUTUKSEN SUORITTAMISESTA

Verkkokoulutus pohjautuu KEHUVA-hankeessa tehdyn kehitystyön pohjalta luotuun KEHUVA-lähestymistapaan. Koulutus sisältää 7 osaa. Kunkin osa vie arviolta aikaa noin 0,5–1,5 tuntia, sisältäen oppimispäiväkirjan kirjoittamisen.

Koulutus suoritetaan käymällä läpi kaikki siihen sisältyvät osat, tekemällä osiin sisältyvät tehtävät ja kirjoittamalla prosessista oppimispäiväkirja. Suosittelemme käymään koulutuksen osat läpi järjestyksessä aloittaen ensimmäisestä osasta. Verkkokoulutuksen viimeisen eli 7. osan jälkeen on vielä tärkeä Lopuksi-osa, jossa pääset palauttamaan oppimispäiväkirjasi. Oppimispäiväkirjan palauttamiseen löydät hieman alemmaa vielä erilliset ohjeet.

Verkkokoulutuksen etusivulla näkyvät kaikki koulutuksen osat, joihin pääsee siirtymään osan nimessä olevan linkin avulla. Osien välillä pääset liikkumaan sivujen alareunassa olevien linkkien avulla. Jokaiselta sivulta on linkki koulutuksen etusivulle. Jokaisen osan alussa kerrotaan osan tavoitteet ja osaan sisältyvien tehtävien lukumäärä. Tehtävät ovat erilaisia; videon katsomista tai podcastin kuuntelemista, tekstin lukemista, toiminnallisia harjoituksia, esim. kollaasin luomista sekä oppimispäiväkirjan kirjoittamista.

Verkkokoulutuksen suorittamiseen tarvitset:

- Yhteensä vähintään 8 tuntia aikaa. Tämän ei tarvitse olla yhtäjaksoista, vaan voit jaksottaa ja aikatauluttaa koulutuksen suorittamisen täysin itsellesi sopivalla tavalla. Halutessasi voit tutustua osoitettuihin lisämateriaaleihin ja syventää aiheiden opiskelua sinua kiinnostavista teemoista.
- Mahdollisuuden kuunnella äänitallenteita ja katsoa videoita.
- Mahdollisuuden tallentaa itsellesi oppimispäiväkirjan (doc. -tiedosto) ja ohjelmiston oppimispäiväkirjan kirjoittamiseen (esim. Microsoft Office tai Open Office).



SUORITTAMINEN YK SIN TAI YHDESSÄ

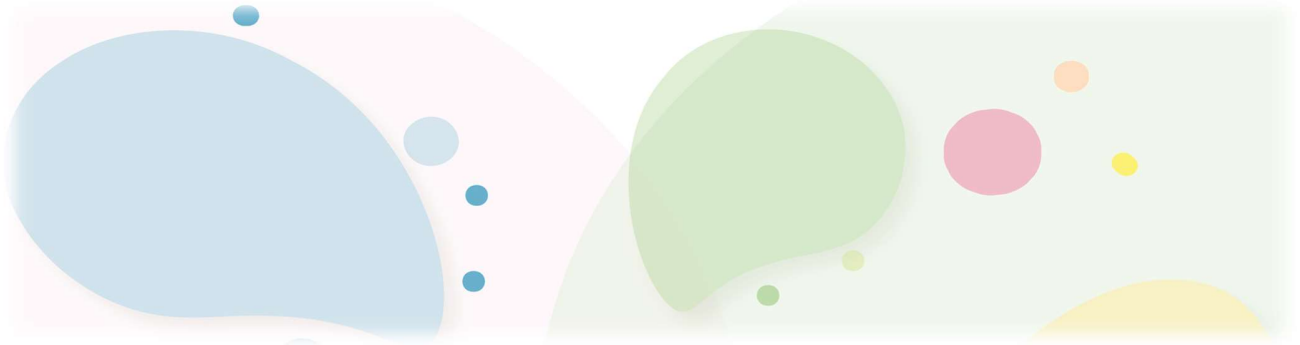
Suosittellemme lämpimästi, että koulutus suoritetaan yhdessä työparin, työryhmän tai muun verkoston kanssa. Erityisesti suosittellemme osan 3. (ruokasuhde) ja osan 6. (keho- ja ruokasuhdehistoria) suorittamista ryhmässä tai parin kanssa. Jos yhteinen läsnäolo ei ole mahdollista fyysisesti, voitte harkita toteutusta myös esimerkiksi Teamsin välityksellä. Huomaathan, että vaikka toteuttaisit koulutusta ryhmässä tai parin kanssa, koulutus sisältää myös itsenäistä pohdintaa oppimispäiväkirjaan.

Kurssin voi suorittaa myös täysin itsenäisesti. Toteutustapa eroaa ryhmäsuorituksesta vain harjoitusten purkujen osalta. Tehtävien purku ohjeistetaan verkkokoulutussivustolla tehtäväkohtaisesti. Vaikka suorittaisit verkkokoulutuksen yksin, on suositeltavaa hakeutua vapaamuotoisesti keskusteluihin koulutuksen aiheista ja sisällöistä esimerkiksi työyhteisössäsi tai vaikka perheen tai ystäviesi kanssa. Koulutuksessa käsiteltävät aihealueet koskettavat meitä kaikkia ja ajatuksien ja tunteiden peilaaminen on tärkeää myös ammattilaiselle.



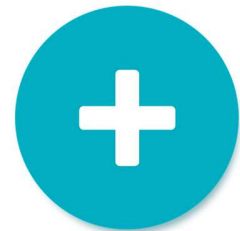
KOMMENTOINTI

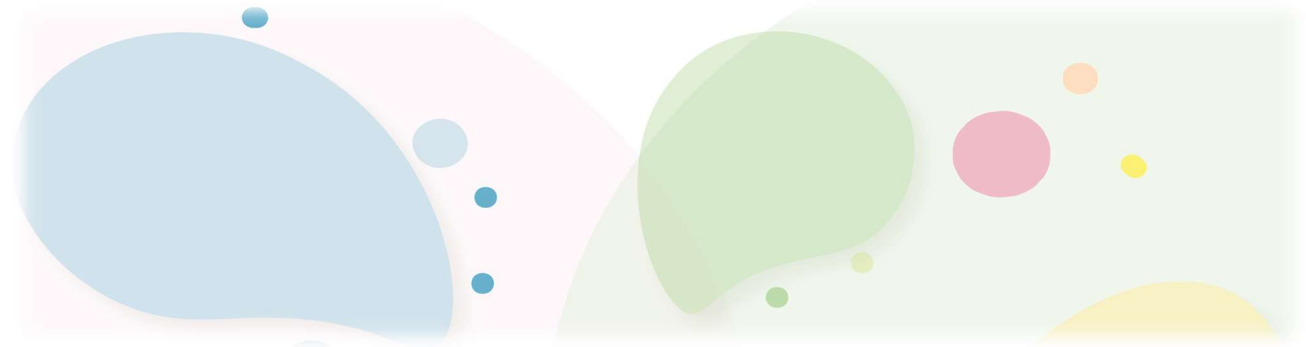
Osaan koulutukseen sisällyvistä tehtävistä liittyy kysymys, jota kehoitetaan pohtimaan tai johon liittyen kannustetaan jakamaan ajatuksiaan keskustelualueella. Keskustelualueelle pääsee siirtymään kysymyksen tai tehtävänannon yhteydessä olevan linkin kautta. Keskustelualue on toteutettu Padlet-sovelluksen avulla. Padlet-työkalussa voi julkaista kommentteja sivun oikeassa alareunassa olevan pluspainikkeen avulla. Keskusteluun osallistuminen ei vaadi oman nimen tai nimimerkin käyttämistä, vaan kommentit esitetään nimettömästi. Omien kommenttien esittämisen lisäksi keskustelualueella voi kommentoida toisten kommentteja tai reagoida niihin tykkäämällä niistä.



PLUS-MATERIAALIT

Joidenkin verkkokoulutuksen osioiden lopusta löytyy KEHUVA-teemaisia podcasteja. Niiden kuunteleminen on vapaaehtoista, mutta erittäin suositeltavaa. Podcasteissa eri alojen ammattilaiset ja asiantuntijat tuovat esiin verkkokoulutuksen teemoihin liittyen uusia näkökulmia ja johdattelevat pohtimaan aiheita entistä syvällisemmin.



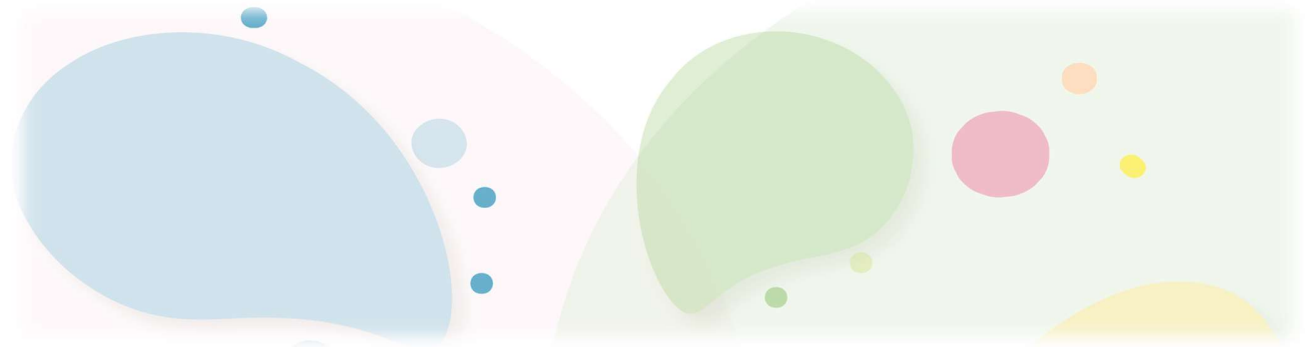


OPPIMISPÄIVÄKIRJA

Oppimispäiväkirjan kirjoittaminen on itsessään oppimisprosessi. Kirjoittaminen, ja jo kirjoittamisen suunnittelu, tuottaa uusia ideoita ja yhteyksiä jo olemassa oleviin ajatuksiin. Osissa esitellyn teorian, tekstien, videoiden ja tehtävien tavoitteena on tuottaa oivalluksia ja herättää ajatuksia. Oppimispäiväkirjan kirjoittamisen tavoitteena on yhdistellä opittua ja reflektoida sitä omiin aikaisempiin kokemuksiin. Tavoitteena on lisäksi reflektoida omaa oppimista. Voit siis avoimesti tuoda esiin myös sen, jos jokin asia jäi epäselväksi tai koulutuksen materiaali ei tarjonnut riittävää taustatietoa aiheesta.

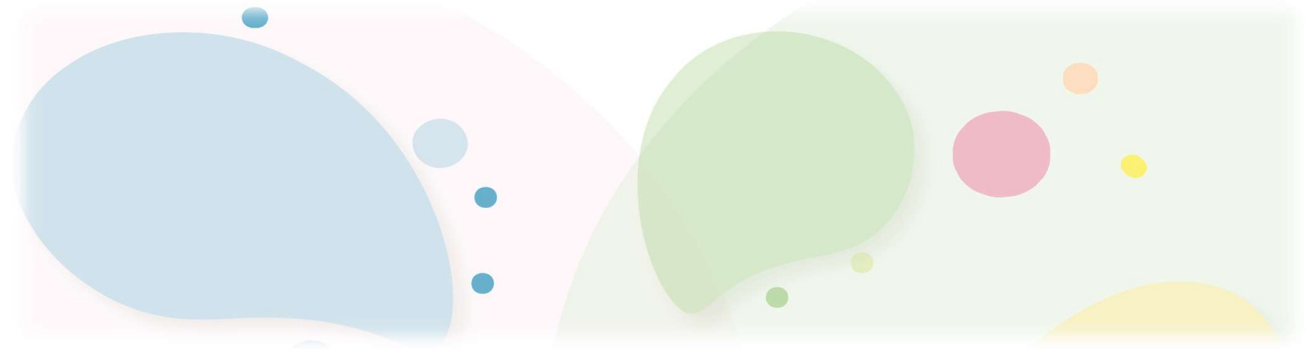
Oppimispäiväkirjaan pohdittavien kysymysten tyyli ja haastavuus vaihtelee: Osa kysymyksistä on vahvasti sidoksissa materiaaliin ja osa enemmän pohdiskelevia ja luovuutta vaativia. Oppimispäiväkirjaan kirjoitetuissa teksteissä ei tarvitse miettiä, ovatko vastaukset ”oikeanlaisia”, vaan tavoitteena on prosessoida omakohtaisesti käsiteltyä teemaa. Oppimispäiväkirjan kirjoittamisessa voit käyttää omaa harkintaa sekä vastaustavan ja pituuden suhteen. Kirjoitettavien tekstien ei tarvitse olla pitkiä, jos asiat saa sanottua ytimekkäästi – sisältö ratkaisee.

Älä kuitenkaan päästä itseäsi liian helpolla, vaan haasta itsesi pohtimaan! Muista myös, että esitettyjen videoiden, tekstien tai edes KEHUVA-lähestymistavan kanssa ei tarvitse olla samaa mieltä. Kurssimateriaalit saavat herättää kriittisiä ajatuksia, epäilyksiä tai ärsytystä. Tuo nämä esiin kirjoittaessasi! Pohdi myös, mistä tuntemuksesi ja ajatuksesi johtuvat: Miksi jokin ärsyttää tai miksi et usko jonkin asian olevan kuten väitetään? Huomaathan, että oppimispäiväkirjaan ei tarvitse merkitä nimeään tai muita tunnistetietoja eikä sitä arvioida.



OPPIMISPÄIVÄKIRJAN PALAUTTAMINEN

Oppimispäiväkirja palautetaan verkkokoulutuksen viimeisellä Koulutuksen lopuksi -sivulla, josta löytyy linkki palautuslomakkeelle. Palautuslomakkeelta löydät tarkemmat ohjeet oppimispäiväkirjan palauttamiseen.



TODISTUS

KEHUVA-koulutuksen suorittamisesta on mahdollista saada todistus, joka tilataan oppimispäiväkirjan palauttamisen yhteydessä. Tätä varten sinun tulee syöttää sähköpostiosoitteesi oppimispäiväkirjan palautuslomakkeelle. Palautettua oppimispäiväkirjaa ei yhdistetä annettuun sähköpostiosoitteeseen. Todistus lähetetään antamaasi sähköpostiosoitteeseen heti lomakkeen lähetettyäsi. Täydennä todistukseen nimesi ja päivämäärä, jolloin palautit oppimispäiväkirjan.