

# ONNISTU OPISTON OPETTAJANA



 Sastamalan  
OPISTO

[www.sastamalanopisto.fi](http://www.sastamalanopisto.fi)

Mikä ihmeen kansalaisopisto? s. 3

Kansalaisopistotoimintaa säätelee laki vapaasta sivistystyöstä s. 3

Kansalaisopisto-opiskelijat s. 4

Eri-ikäisten opetuksessa hoksattua s. 5

Opettajana kansalaisopistossa s. 5

Opettajan oikeudet ja velvollisuudet s. 7

Tärkeää! s.9

Kansalaisopiston opettaja on moniosaaja s. 10

Opetuksen suunnittelu s. 12

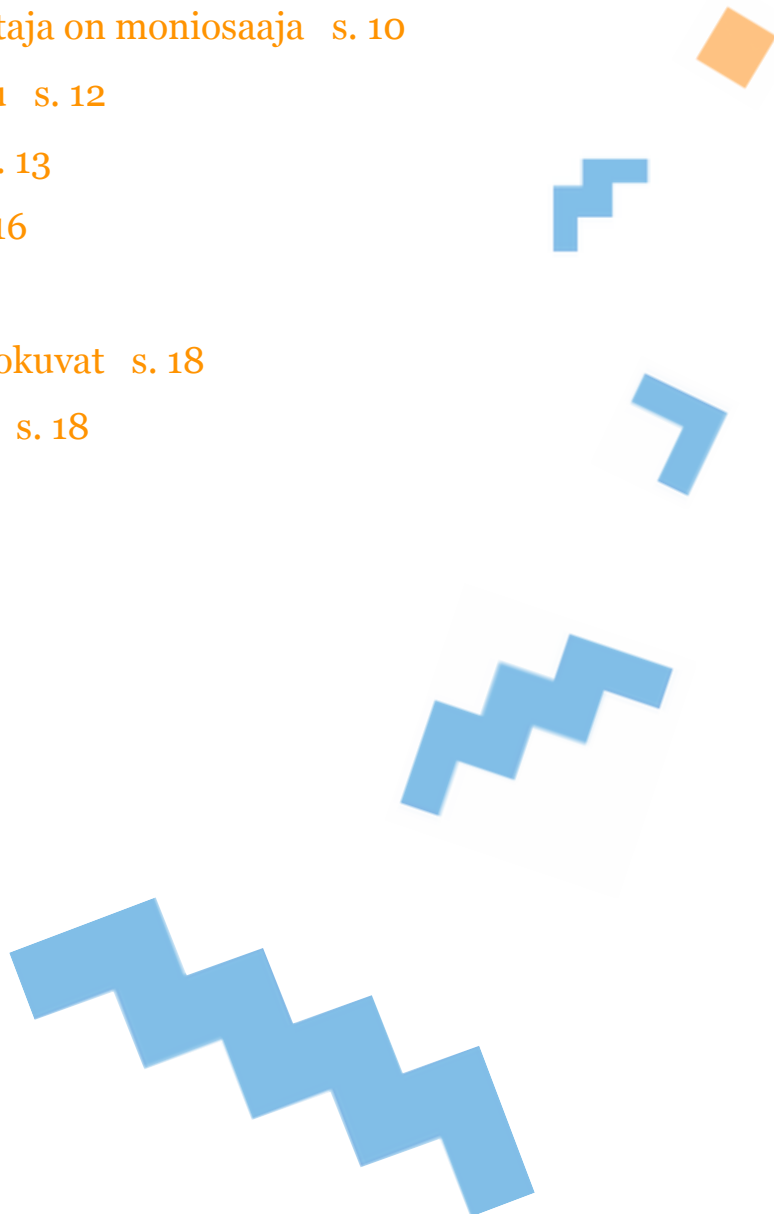
Opetuksen toteutus s. 13

Miksi arvioimme? s. 16

Työturvallisuus s. 16

Tekijänoikeudet ja valokuvat s. 18

Opiston henkilökunta s. 18



## **Tervetuloa opettajaksi Sastamalan Opistoon!**

### **Mikä ihmeen kansalaisopisto?**

Kansalaisopistot ovat paikallisiin ja alueellisiin sivistystarpeisiin pohjautuvia oppilaitoksia, jotka tarjoavat mahdollisuuksia omaehtoiselle oppimiselle ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseksi. Opistot järjestävät korkeatasoisia ja monipuolisia koulutuspalveluja tasapuolisesti eri alueiden väestö- ja kieliryhmille lähipalveluna.

Sastamalan Opisto tarjoaa eri puolilla laajaa Sastamalaa noin 1 000 kurssia ja 23 500 oppituntia vuodessa. Opettajia tarvitaan vuosittain yli 200. Sastamalan Opisto on osa Sastamalan kaupunkia ja toimii sivistyslautakunnan ohjauksessa.

## **Sastamalan Opiston arvot: yhdenvertaisuus, yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja yhteisvastuu.**

### **Kansalaisopistotoimintaa säätelee laki vapaasta sivistystyöstä**

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. Opiston nimenä voi olla kansalaisopisto, työväenopisto, aikuisopisto tai opisto, mutta tehtävä on sama. Ensimmäinen työväenopisto perustettiin v. 1898 Tampereelle. Työväenopistot perustettiin kaupunkeihin huolehtimaan työväestön perussivistyksestä. Vähitellen kansalaisopistotoiminta laajeni myös maaseudulle. 1960-luvulla opistojen määrä kaksinkertaistui valtionapulainsäädännön uudistamisen ansiosta.

Kansalaisopistotoimintaa on jokaisessa Suomen kunnassa n. 10 000 opetuspaikassa. Suomessa on 184 kansalaisopistoa. Kuntaliitokset vaikuttavat opistojen määrään ja toiminta-alueisiin. Vuosittain opistoissa toteutetaan reilu 2 miljoonaa opetustuntia ja opistoissa on n. 650 000 opiskelijaa – enemmän kuin missään muussa suomalaisessa oppilaitosmuodossa. Kansalaisopistoa ylläpitää useimmiten kunta, mutta osa opistoista on yksityisiä.



## Kansalaisopisto-opiskelijat

Kansalaisopistossa opiskelu on avointa kaikille iästä, sukupuolesta ja koulutustaustasta riippumatta. 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.

Suurin osa opiskelijoista tulee opiskelemaan omasta tahdostaan ja omilla tavoitteillaan motivoituneina. Kansalaisopistossa opiskelemisessa korostuu henkilökohtainen oppimisprosessi, yhteisöllisyys ja osallisuus. Opiskelijat ovat yleensä erittäin motivoituneita; he maksavat opiskelustaan ja äänestävät jaloillaan mikäli eivät ole tyytyväisiä opetuksen laatuun. Opiskelijat hakevat opiskelusta vastapainoa työlle, täydentävät ammatillista osaamistaan, hankkivat uusia tietoja ja taitoja.

Opiskeleminen tukee myös työssä jaksamista, edistää terveyttä ja hyvinvointia, aktiivista kansalaisuutta ja elinikäistä oppimista. Ryhmässä toimiminen kartuttaa sosiaalista pääomaa ja tukee maassa- ja maahanmuuttajan kotoutumista. 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.

## Eri-ikäisten opetuksessa hoksattua

### Aikuinen oppijana

- Luo hyvä henki ryhmään.
- Kuuntele opiskelijoiden tarpeita. Laatikaa tavoitteet yhdessä.
- Kunnioita jokaisen yksilöllisiä tavoitteita.
- Parhaisiin tuloksiin pääset luomalla yhteiset pelisäännöt.
- Opiskelu on omaehtoista, jokainen tunti on näytetunti.
- Osallistumisen motiivina voi olla ryhmässä toimiminen.
- Tue opiskelijan aktiivista osallistumista.
- Tue ja kannusta! Innostu niin innostat!
- Pyydä palautetta myös kurssin kuluessa.
- Seniori-ikäiset oppijat ovat edelleen kyvykkäitä oppimaan.
- Huomioi opiskelijan terveydentila ja sen luomat rajoitteet.

### Lapset ja nuoret

- Luo hyvä henki ryhmään.
- Tue lapsen uteliaisuutta ja tiedonhalua. Luomalla rajat luot turvaa opetustilanteeseen.
- Rohkaise ja kannusta.
- Havainnollista ja varmista, että lapsi ymmärtää. Toista ja kertaa.
- Muista, että oppiminen tapahtuu leikin ja sadun avulla.
- Parhaisiin tuloksiin pääset luomalla yhteiset pelisäännöt. Tiedota pelisäännöistä myös lasten vanhemmille.
- Positiivinen palaute on tärkeää!
- Kunnioita lapsen sanomisia ja tekemistä.
- Lapsen on tunnettava, että opettaja hyväksyy hänet omana itsenään.
- Suunnittele tuntisi huolellisesti. Ole tilanneherkkä ja joustava tarvittaessa.
- Suunnittele myös lisätöitä nopeimmille opiskelijoille.
- Suunnittele toiminta käytettävissä olevien tilojen mukaan.
- Huomio myös hiljaiset ja syrjäanvetäytyvät.
- Ole oma itsesi.

## Opettajana kansalaisopistossa

Kansalaisopistoissa on vakinaisia päätoimisia opettajia, suunnittelijaopettajia, ja määräaikaista tuntiopettajia. Päätoimisen opettajan pätevyysvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto tai muu soveltuva tutkinto ja opettajan kelpoisuus. Tuntiopettajalta edellytetään oman alansa laajaa osaamista. Palkkaus määräytyy koulutuksen mukaan.



**Toivotamme Sinut tervetulleeksi alasi asiantuntijana kansalaisopistoon!  
Olet tärkeä – kansalaisopisto tarvitsee Sinua!  
Olethan aktiivinen toimija; osallistut, kehität ja annat palautetta!**

### **Tuntiopettajan työ**

Tuntiopettaja palkataan antamaan työsopimuksessa mainittua opetusta. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajan kokouksiin. Oppitunnin 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.

### **Päätoimisen opettajan työ**

Opetuksen lisäksi päätoimisen opettajan työ sisältää tuntiopettajien ohjausta, opetusohjelman suunnittelua, oppimateriaalien valmistamista ja hankkimista, hallintoon liittyviä tehtäviä, näyttelyiden ja erilaisten tilaisuuksien järjestämistä, kokouksiin osallistumista, ammattitaidon ylläpitämistä sekä oman alansa seuraamista ja verkostossa toimimista.

### **Suunnittelijaopettajan työ**

Suunnittelijaopettajan tehtäviin kuuluu opetuksen lisäksi tuntiopettajien ohjausta, opintokokonaisuuksien suunnittelua, koordinointia, hankkeiden vastuullista hallintaa ja seurantaa, oman alan kehittämistä, verkostoitumista sekä tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämistä.

### **Osastonjohtajan työ**

Osastonjohtaja on oman alueensa paikallinen yhteyshenkilö ja asiantuntija. Osastonjohtajan tehtäviin kuuluu osaston opintotarjonnan suunnittelu, hallinnolliset tehtävät ja koordinointi sekä tapahtumien järjestäminen. Osastonjohtajan työ on osaaikaista.

### **Palvelusihteerin työ**

Palvelusihteerit huolehtivat tuntiopettajien palkoista ja matkalaskuista, kurssi-ilmoittautumisista, laskutuksesta ja monista muista opiston hallintoon liittyvistä töistä. Palvelusihteerit työskentelevät toimiston aukioloaikoina ma-to 8-15.30 ja pe 8-15.

### **Rehtorin työ**

Rehtori johtaa opiston toimintaa ja on opiston henkilöstön esimies. Rehtori vastaa opiston taloudesta ja kehittää opiston toimintaa yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Opiston sisäisten ja kaupungin organisaation hallinnollisten tehtävien lisäksi rehtorin työhön



kuuluu opetusta, verkostoitumista ja yhteistyön rakentamista kansallisella ja kansainvälisellä tasolla. Rehtorin työaika noudattaa pääosin toimiston aukioloaikoja joustuen vuodenvaihteen ja vaihtelevien tehtävien mukaan.

## Opettajan oikeudet ja velvollisuudet

Työntekijänä sitoudut toimimaan opiston **arvojen** mukaan, noudattamaan **työsopimusta** ja työyhteisössäsi noudatettavia sääntöjä ja periaatteita. Olet **vaitiolovelvollinen**; et ilmaise sivullisille, mitä olet saanut tietoonsi työssäsi työnantajan tai opiskelijoiden asioista. **Sitoudut myös viestimään fiksusti sosiaalisessa ja muussa mediassa.**

### Palkka

Tuntiopettajan palkka maksetaan työsopimuksessa sovituista ja pidetyistä tunneista kulloinkin voimassa olevan palkkataulukon mukaisesti.

Kunnallisissa opistoissa:

- Tuntipalkka + 10 %, kun opettaja on suorittanut opettajan pedagogiset opinnot (35 ov tai 60 op).
- Tuntipalkka + 5 %, kun opettaja on suorittanut aikuiskasvatustieteen perusopinnot.

- 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. Luentopalkkioista sovitaan erikseen paikallisesti. Saat palkka- ja työtodistukset tarvittaessa.

### **Kun sairastut**

- Soita yhteyshenkilöllesi välittömästi. Jos et tavoita yhteyshenkilöäsi, soita palvelusihteerille tai rehtorille. Tärkeintä on, että tieto poissaolostasi saadaan tietoon ennen tuntisi alkua. Viestit tunnin peruuntumisesta välitetään opiskelijoille toimistosta.
- Vaadittaessa sinun tulee esittää luotettava selvitys sairauspoissaolosi syystä.
- Sinulla on oikeus sairausajan palkkaan
  - Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuraavien yhdeksän päivän ajalta.
  - Alle kuukauden jatkuneessa työsuhteessa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 % palkastaan.
- Yli 14 viikkotuntia opettavat opettajat ovat oikeutettuja työterveyshuoltoon. Sinulla ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, mikäli olet aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallasi tai törkeällä huolimattomuudella.
- Ensimmäisen sairauslomaviikon tunnit perutaan, eikä niitä korvata opiskelijoille. Jos sairausloma jatkuu pidempään, hankitaan kurssille sijainen tai tunnit korvataan sovittuna ajankohtana.

### **Matkakustannusten korvaukset**

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n määräysten mukaan, kuitenkin seuraavin poikkeuksin.

1. Muussa kuin opiston sijaintikunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset matkasta kunnan ulkopuolelta sijaitsevasta asunnosta tai hänen toimipaikastaan opiston työpisteeseen siltä osin kuin matkan pituus ylittää kuusi kilometriä. Samoin perusteiden korvataan matka takaisin sekä maksetaan päiväraha.
2. Samassa kunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset asunnolta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen kuitenkin enintään siltä osin kuin matka ylittää kuusi kilometriä. Samoin perusteiden korvataan matka takaisin. Täytä matkalasku toteutuneilla kilometreillä. Toimistossa tehdään kilometrivähennys.

### **Täydennyskoulutus**

Täydennyskoulutuksen tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä työntekijän ammattitaitoa. Täydennyskoulutuksen tulee liittyä kiinteästi ao. työtehtäviin ja niiden kehittämiseen. Opisto tukee tuntiopettajien täydennyskoulutusta harkinnanvaraisesti. Tee opiston ulkopuolisen kouluttajan järjestämästä, maksullisesta täydennyskoulutuksesta etukäteen



hakemus rehtorille. Opisto tarjoaa täydennyskoulutusmahdollisuuden opiston omilla kursseilla. Toisten opettajien opetusta seuraamalla ja uusia tietoja ja taitoja oppimalla kehität omaa ammattitaitoasi.

- Jos opetat lukukauden aikana vähintään 10 tuntia, voit osallistua maksutta yhdelle Sastamalan Opiston kurssille.
- Jos opetustunteja kertyy lukukauden aikana vähintään 20 tuntia, saat aktiivimaksun puoleen hintaan (34,50 e).
- Yli 16 viikkotuntia opettavat saavat Sastamalan Opiston aktiivimaksun ilmaiseksi.

Aktiiviopiskelijana voi osallistua opiston kursseille miltei rajattomasti. Aktiivimaksulla ei voi osallistua yksilöopetukseen. Katso tarkemmat tiedot opiston oppaasta kohdasta ”Vinkkejä ja pykälää”.

## Tärkeää!

- Tarkista ja allekirjoita työsopimuksesi ja palauta se välittömästi toimistoon.
- Hanki oikeusrekisterikeskuksesta rikostaustaote ([www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi)), mikäli ryhmässäsi tai yksilöopetuksessa on vain alle 18-vuotiaita. Rikosrekisteriote on maksullinen ja voimassa kuusi kuukautta. Opisto korvaa tilaamisesta koituvan maksun.
- Huolehdi, että ryhmä toimii asetettujen tavoitteiden mukaisesti.
- Muista, että päiväkirja on virallinen asiakirja – täytä se huolellisesti. Palkanmaksu ja opiskelijoiden laskutuksen tarkistus perustuvat päiväkirjassa antamiisi tietoihin. Vahvistat sähköisellä tunnistautumisella (tai allekirjoituksellasi) päiväkirjan totuudenmukaisuuden. Pyydä tunnukset sähköiseen kurssinhallintajärjestelmä HelleWiin palvelusihtheeri Arja Ketolalta [arja.ketola@sastamala.fi](mailto:arja.ketola@sastamala.fi)
- Pidä huolta opiston avaimista, työvälineistä ja materiaaleista.
- Sovi mahdollisista kurssiin liittyvistä hankinnoista yhteyshenkilösi kanssa.
- Sovi työsopimukseen tulevista muutoksista aina ensin yhteyshenkilösi kanssa ennen kuin tiedotat muutoksista ryhmällesi.
- Toimi näyttelyiden ja esitysten valmisteluissa annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Toimita verokortti, matkalaskut, työsopimus ym. tarvittavat paperit toimistolle sovitusti.
- Ilmoita opiston yhteyshenkilöllesi (suunnittelijaopettaja/osastonjohtaja), mikäli olet estynyt pitämästä opetusta sovitun mukaisesti.
- Voit halutessasi auttaa sijaisopettajan etsimisessä, mutta et voi sopia tuntien siirtämisestä toiselle henkilölle ilman opiston yhteyshenkilön lupaa.
- Työsuhde ei jatku automaattisesti seuraavalla kaudella.
- Lähetä kurssiehdotuksesi seuraavaa kautta varten ajoissa yhteyshenkilöllesi.



## Kansalaisopiston opettaja on moniosaaja

### Ammattiosaaminen

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

### Vuorovaikutustaidot

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

### 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 opiskelijatkin innostumaan.

**Kansalaisopiston opettaja on moniosaaja.  
Opettaja on ryhmän innostaja – kehitäthän ja  
päivitähän aktiivisesti omaa osaamistasi!**

### Tietotekniikkataidot

Tietotekniikkataitojen ajan tasalla pitäminen antaa mahdollisuuksia monipuolisten opetusmenetelmien käyttämiseen, mutta myös yhteyksien luomiseen kollegoihisi ja oppilaitoksesi henkilökuntaan. Tieto- ja viestintäteknologisten taitojen myötä löydät oman opetuksesi tueksi virike- ja opetusmateriaalia. Esimerkiksi sähköistä kurssipäiväkirjaa on jo mahdollista käyttää.

### Ensiavutaidot

Sinun olisi hyvä osata ainakin ensiavun perustaidot. Ensiavutaidot antavat varmuutta toimia opettajana varsinkin niissä tilanteissa, jolloin olet ainut aikuinen luokassa/

rakennuksessa. Opiskelijoiden ikääntyminen lisää tarvetta ensiaputaidoille. Ensiaputaitoja voit opiskella ja täydentää mm. oman opistosi kursseilla. Ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa on hyvä perehtyä opiston ohjeistukseen vaara- ja uhkatilanteista, opetustilan pelastautumissuunnitelmaan ja tutustua opetustilan poistumisteihin.

### **Kulttuurien tuntemus ja kielitaito**

Kansalaisopisto-opetuksessa yhteisöllisyys ja osallisuus ovat vahvasti mukana ja niihin liittyy aina kansainvälinen ulottuvuus. Monissa oppiaineissa selviät suomella, mutta hyvä kielitaito auttaa, jos ryhmässäsi on myös niitä, joille suomi ei ole äidinkieli. Muista, että monikulttuurisuus on rikkaus. Ota huomioon kulttuurierot ja tavat sekä opiskelijan uskonnollinen tausta. Muiden kulttuurien tuntemus, niistä oppiminen ja vuorovaikutus muualta tulleiden kanssa ovat saaria ja mantereita yhdistävä side, jota kannattaa vaalia.



### **Taito kohdata erilaisia opiskelijoita**

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

- Keskustele opiskelijan kanssa ja opeta opiskelutekniikkaa.
- Muista moniaistikanavainen opetus (näkemisen, kuulemisen, tekemisen ja näyttämisen kautta opetuksesta hyötyvät kaikki).
- Anna aikaa ja pilko asiat osiin.

- Ota apuvälineet käyttöön (esim. äänikirja, nauhoittaminen, valokuvaus).
- Kirjoita ja puhu eri aikaan sekä käytä isoa fonttia.
- Kirjoitus- ja lukuvirheistä huolimatta muista oppimisen ilo!

Kansalaisopistossa on myös erilaisista terveysongelmista kärsiviä opiskelijoita. Opetustilanteissa sinun opiskelijaa kohtaan osoittamasi kannustus ja kunnioitus ovat hyvin tärkeitä.

### **Näyttelyn rakentamistaidot**

Opistoissa pidettävät näyttelyt ovat opiston käyntikortteja. 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.

## **Opetuksen suunnittelu**

### **Dynaaminen kurssien suunnittelu**

Opisto on aina läsnä kun kansalaiset tarvitsevat opistoa. Eri vuodenaikoina ihmisillä on erilaisia tarpeita ja näihin opisto yrittää vastata järjestämällä vuodenaikaan sopivia kurseja syksyllä, talvella, keväällä ja kesällä. Kurssien tuntimäärät vaihtelevat aihealueiden ja tarpeiden mukaan. Opisto pidättää oikeuden muuttaa kurssin sisältöä kesken kauden.

Opistomme kurssityypit:

**Lukukauden (syksy tai kevät) mittainen kurssi.** Nämä ”puolen vuoden” kurssit muodostavat opinto-ohjelman rungon. Kaikki kurssit (taiteen perusopetusta lukuun ottamatta) ovat korkeintaan lukukauden mittaisia. Syksyn ja kevään kurseille ilmoitaudutaan erikseen.

**Lyhytkurssit** keskittyvät ajankohtaisiin ja vuodenaikaan kohdistuviin opintokokonaisuuksiin tai täydentävät kurssitarjontaa.

**Opiston organisoimat omatoimikurssit**, jotka opiston henkilökunta suunnittelee ja joiden toteutuksessa auttaa. Varsinaista opettajaa näillä kursseilla ei ole, vaan opiskelu tapahtuu opiskelukaverien avustamana.

**Luennot** – opisto järjestää asiantuntijaluentoja vaihtelevista aiheista.

Tulevan kauden suunnittelu käynnistyy yleensä hyvissä ajoin ja siitä ilmoitetaan tekstiviestillä ja sähköpostilla tuntiopettajille. Suunnittelun pohjana on koulutustarvekartoitus, jossa otetaan huomioon kurssitoivekyselyt sidosryhmille, henkilöstöpalaverit, opistolle tulleet toiveet sekä tuntiopettajien palauttam

kurssisuunnittelulomakkeet yms. Käytettävät talousresurssit, paikallinen ja alueellinen sivistystarve, opettajaresurssit, tilat ja välineet määrittävät lukuvuoden suunnittelua.

### **Opetuksen suunnittelutaidot**

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

### **Kurssin suunnittelu osana opetussuunnittelua**

Yksittäisen kurssin suunnittelukäytänteet ovat erilaisia. Tuntiopettajat täyttävät kurssisuunnittelulomakkeen tai muuten ottavat yhteyttä suunnittelijaopettajaan tai osastonjohtajaan. Yhteydenpidosta ilmenee kurssin nimi, tavoitteet, sisältö, ajankohta, paikka, tuntimäärä ja tarvittavat välineet. Tee kurssikuvaus hyvin, koska se vaikuttaa opiskelijan osallistumispäätökseen. On tärkeää, että olet itse innostunut ja motivoit oppimaan!

### **Kurssin sisällön suunnittelu**

- Opetussuunnitelma ohjaa kurssin sisällön suunnittelua.
- Mieti kurssin päätavoitteet: mitä opiskelija osaa kurssin päätyttyä.
- Mieti tavoitteiden pohjalta kurssin ja kunkin opetuskerran ydinsisällöt, täydentävät sisällöt ja erityissisällöt.
- Valmistelee kurssilla käytettävät materiaalit.

### **Opetuksen toteutus**

Menetelmiä, joita voit käyttää ovat mm. luennointi, ryhmätyöt, oppimistehtävät, työpajatyöskentely ja yhteisöllinen oppiminen.

Opettajan tehtävänä on tukea opiskelijoiden yhteistoiminnallisuutta.

- Auta opiskelijoita menestymään.
- Ota vastuu ryhmän jäsenistä ja toiminnasta.
- Muistuta, että opiskelijat kuuntelevat toisiaan.
- Rohkaise opiskelijoita pyytämään tarvittaessa apua.
- Kannusta opiskelijoita olemaan aktiivisia ja keskustelemaan.
- Muistathan yksilölliset oppimistarpeet ja oppimistyylit.

## Opintokokonaisuus

Kurssin tavoitteet ja oppimistehtävän tavoitteet	Sisällöt	Oppiminen, menetelmät ja opiskelijan toiminta	Ohjaus, palaute ja opettajan toiminta	Oppimateriaali ja muut tiedonlähteet	Oppimis-ympäristöt ja välineet
<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> <p>• Pedagoginen ohjaus (oppimistehtävät, toimeksiannot, työtavat, aineistot, ohjeet, palautteet...)</p>	<p>Miten materiaali ja muut resurssit tuotetaan? (etukäteen, vai prosessissa?)</p> <p>Hyödynnetäänkö valmista vai opettajan /tutoreiden / oppijoiden tuottamaa materiaalia?</p> <p>Millaisia mediaelementtejä käytetään? (teksti, ääni, kuva, grafiikka, animaatio, video, tietokannat jne.)</p>	<p>Mitä verkon välineitä voit käyttää tukemaan työskentelyä?</p> <p>• Oppimisalustat + sen työkalut</p> <p>• Reaaliaikaisen vuorovaikutuksen välineet: verkkokokousjärjestelmä, chat, blogit, wikit jne.</p> <p>Miten monimediaisuus tukee oppimista?</p>

### Opetustila

- Varmista opetustilaan sisäänpääsy ja opastus.
- Tutustu opetustilaan ja välineisiin.
- Tutustu turvallisuusohjeisiin ja varauskäynteihin.
- Huolehdi, että opetustila on tuntiesi jälkeen moitteettomassa kunnossa.



### Opintopiirien minimikoko

Kurssi tai opintopiiri ei voi alkaa, jos mukaan ei ilmoittaudu riittävästi osallistujia kurssikohtaiseen ilmoittautumispäivään mennessä. Opintopiirien minimikoko keskustassa

on 8 ja Sastamalan reuna-alueilla 7 ennakoilmoittautunutta. Kielten jatkokursseilla ennakoilmoittautuneita tarvitaan keskustassa 6 ja reuna-alueilla 5.

### **Kurssin aloitus**

- Aloitus on tärkeä. Ensimmäisen kerran perusteella opiskelija päättää jatkaako kurssilla vai ei. Hyvällä valmistautumisella voit vähentää myös omaa jännitystä.
- Tervehdi, toivota opiskelijat tervetulleeksi ja esittele itsesi. Kerro kurssin tavoitteet, sisällöt ja aikataulut.
- Ryhmähengen muodostumista auttaa se, että sinä ja opiskelijat tutustutte toisiinne ja toistenne tavoitteisiin. Tutustumista voit helpottaa erilaisin menetelmin. Ryhmähengen luomisessa voit käyttää erilaisia leikkejä, materiaalia ja kirjallisuutta.
- Luo työskentelyilmapiiri sellaiseksi, että opiskelija uskaltaa esittää mielipiteitä ja kysymyksiä.
- Opettajan velvollisuutena on huolehtia ja seurata, että kaikki kurssilla olevat ovat ilmoittautuneet kurssille.

### **Opettajan vinkit opiskelijalle**

- 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 keskustelemalla.
- 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, kevätnäyttelystä, juhlista, tapahtumista, opiskelumateriaaleista jne.

## Miksi arvioimme?

- Laki vapaasta sivistystyöstä 632 § 7 edellyttää opistoilta toiminnan arviointia.
- Arviointi on opetuksesi kehittämistä ja opiskelijoiden oppimisen arviointia.
- Mieti miten opiskelijasi ovat saavuttaneet tavoitteensa.
- Miten itse olet onnistunut.
- Kehittävä arviointi on jatkuvaa.

## Miten opettaja arvioi?

- Mieti, miten annat palautetta.
- Ole reilu, oikeudenmukainen ja rakentava.
- Anna kommentteja tehdystä työstä, mutta myös neuvoja siitä, miten edetä.
- Anna palautetta vahvuuksista ja onnistumisista – kannusta!
- Arvioi monipuolisesti oppijan osaamista jolloin oppijalla mahdollisuus osoittaa tietoja ja taitoja.

## Palaute ja ongelmatilanteet

- Hyvä tapa on heti kurssin alussa kertoa, että opiskelijat voivat kysellä ja antaa palautetta jatkuvasti kurssin kuluessa.
- On tavallista, että saat kriittistä palautetta silloin tällöin. Käytä palaute oman toimintasi kehittämiseen. Ryhmässä olevista ongelmista kannattaa keskustella ryhmäläisten kanssa.
- Seuratakseen opetuksen laatua ja opiskelijatytyväisyyttä opisto kerää kurssikohtaista palautetta pääasiassa sähköisen palautelomakkeen välityksellä. Ota yhteyttä suunnittelijaopettajaasi, jos haluat, että ryhmältä kerätään palautetta.
- Tarvittaessa keskustele yhteyshenkilösi tai kollegojen kanssa.

## Arviointi ohjaa ja kannustaa kehittymään!

## Työturvallisuus

### Lainsäädäntö

- Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738) määrittelee yleisellä tasolla työoloille asetetut vaatimukset.
- Työntekijä ei saa joutua työssään alttiiksi tapaturmille tai terveyshaitoille.
- Työnantajalla on työsuojelun toimintaohjelma.
- Työsuojelua koskevat lait ja sopimukset on oltava henkilöstön nähtävillä.

Keskeisiä lakeja: työturvallisuuslaki, työterveyshuoltolaki, työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa.



### Työsuojelun tavoitteet

Työsuojelun suunnitelmallinen toteutus edellyttää työn, työympäristön ja työolojen haitta- ja vaaratekijöiden tunnistamista ja selvittämistä sekä toimenpiteitä niiden poistamiseksi ja hallitsemiseksi. Jokainen on velvollinen noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita ja käyttämään tarvittavia suojavälineitä, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista rehtorille tai työsuojeluvaltuutetulle.

Työsuojelullisten näkökohtien huomioon ottaminen osoittaa hyvää ammattitaitoa. Huolehdi yleisestä siisteydestä – se on myös työturvallisuusasia. Lattialla ei saa olla esteitä, joihin voisi kompastua. Huolehdi paloturvallisuudesta. Selvitä alkusammutusvälineiden paikat ja käyttöohjeet sekä poistumistiet. Koneita ei saa käyttää tilanteissa, joissa huomio on keskittynyt muuhun kuin tehtävään työhön. Jos olet epävarma jonkin työturvallisuusasian suhteen, kysy ennen kuin toimit. Työturvallisuusohjeita rikkova oppija voidaan poistaa oppitunnilta.



Opettajan velvollisuus on myös ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta vaarantavista asioista ja tapaturmista ja läheltä piti tilanteista aina lähimmälle esimiehelleen ja työsuojeluvaltuutetulle. Ilmoituksen perusteella vastuu asian hoitamisesta siirtyy esimiehelle.

## Vakuutukset

Tuntiopettajat ovat työsuhteensa perusteella työtaturmavakuutuksen piirissä opetuspaikalla ja -matkalla. Opisto on vakuuttanut kaikki alle 16-vuotiaat opiskelijat. Aikuisopiskelijat ovat mukana omalla vastuulla ja henkilökohtaisella vakuutusturvallaan.

## Tekijänoikeudet ja valokuvat

Sastamalan Opiston kursseilla suunniteltujen teosten tekijän oikeudet ovat henkilöllä, opettajalla tai opiskelijalla, joka teoksen on tehnyt. Oletusarvoisesti kaikki toiminta tapahtuu Creative Commons -lisenssin puitteissa: Muut saavat kopioida, jakaa, näyttää ja esittää opiskelijan tekijänoikeuksiin kuuluvaa teosta sekä sen pohjalta muokattuja versioita, mutta vain ei-kaupallisessa käytössä. Sastamalan Opistolla on meneillään useita hankkeita – osassa valokuvat ja videot ovat osa dokumentointia. Sastamalan Opiston tilat ymmärretään julkisiksi tiloiksi, joissa valokuvaus ei tarvitse kuvattavien erityistä hyväksyntää, mutta jos et halua tulla kuvatuksi, ilmoita kuvaajalle toivomuksesi.

## Opiston henkilökunta:

Rehtori **Sini-Mari Lepistö**

040 631 5243, etunimi@sastamalanopisto.fi

Sastamalan Musiikkiopiston apulaisrehtori **Jukka Rajala**

Sastamalan Opiston musiikinopetusjärjestelyt

040 822 3646, etunimi.sukunimi@sastamala.fi

Palvelusihteeri **Arja Ketola**

040 138 2033, etunimi.sukunimi@sastamala.fi

Palvelusihteeri **Merja Jalonen**

040 138 2034, etunimi.sukunimi@sastamala.fi

Opettaja **Sari Rossi-Ollila**

Kädentaidot, kotitalous ja puutarha

050 356 6440, etunimi@sastamalanopisto.fi

Suunnittelijaopettaja **Tuija Hyvönen**

Kielet, hankkeet

040 562 3620, etunimi@sastamalanopisto.fi

Suunnittelijaopettaja **Heidi Kaartokallio**

Avoin yliopisto, yhteiskunnall. aineet, Vammalan liikuntakurssit, hankkeet  
040 675 0198, etunimi@sastamalanopisto.fi

Suunnittelijaopettaja **Miikka Mäkelä**

Ilmaisuaineet, taiteen perusopetus, Lankku  
050 321 0124, etunimi@sastamalanopisto.fi

Suunnittelijapettaja **Ilari Mehtonen**

Kädentaidot, taideaineet ja tietotekniikka  
050 307 4426, etunimi@sastamalanopisto.fi

Suunnittelijaopettaja **Mari Penkkimäki**

Kielet  
050 309 9704, etunimi@sastamalanopisto.fi

Koulutussuunnittelija **Heidi Karppanen**

040 667 9564, etunimi.sukunimi@sastamalanopisto.fi

Osastonjohtaja **Taina Niemi**

050 336 5483, etunimi.sukunimi@sastamalanopisto.fi



Onkiriemenkatja 138200 Sastamala | 040 138 2033 | sastamalanopisto.fi