

Verkkokoulutuksen suoritusohjeet

Luethan nämä ohjeet huolellisesti ennen verkkokoulutuksen aloittamista. Jos ohjeet eivät vastaa kaikkiin kysymyksiin tai jokin jää sinulle epäselväksi, olethan yhteydessä meihin sähköpostitse: sanna.talvia@uef.fi

MITÄ VERKKOKOULUTUS PITÄÄ SISÄLLÄÄN?

AVUKSI VERKKOKOULUTUKSEN SUORITTAMISEEN

MITEN VERKKOKOULUTUS SUORITETAAN?

KURSSIN SUORITTAMINEN RYHMÄSSÄ TAI PARIN KANSSA

KURSSIN SUORITTAMINEN ITSENÄISESTI

VERKKOSIVUILLA KOMMENTOINTI

OPPIMISPÄIVÄKIRJAN KIRJOITTAMINEN

OPPIMISPÄIVÄKIRJAN PALAUTTAMINEN

TUNNUKSET MATERIAALIPANKKIIN

Mitä verkkokoulutus pitää sisällään?

Verkkokoulutus pohjautuu KEHUVA-hankkeessa tehdyn kehitystyön pohjalta luotuun KEHUVA-lähestymistapaan.

Koulutus sisältää 7 osaa. Kunkin osa vie arviolta aikaa noin 0,5-1,5 tuntia, sisältäen oppimispäiväkirjan kirjoittamisen.

1. Alkulämmittelyä
2. KEHUVA-hankkeen ytimessä
3. Ruokasuhde
4. Keho kertoo, tunteet ohjaavat vai ulkoinen tieto johdattaa?
5. Kehosuhde
6. Keho- ja ruokasuhdehistoria
7. Henkilökohtaisesta ammatilliseen

Verkkokoulutuksen viimeisen osan jälkeen on vielä tärkeä Lopuksi-osa, jossa ohjeistetaan oppimispäiväkirjan palauttaminen ja materiaalipankin tunnuksien tilaaminen.

Avuksi verkkokoulutuksen suorittamiseen

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. Tehtäviä on erilaisia:

- katso video tai kuuntele podcast
- lue teksti
- Harjoitus (kollaasin luominen, kyselyyn vastaaminen)
- Oppimispäiväkirjan kirjoittaminen

Miten verkkokoulutus suoritetaan?

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).

Kurssi suoritetaan käymällä läpi kaikki koulutuksen osat, tekemällä osiin sisältyvät tehtävät ja kirjoittamalla prosessista oppimispäiväkirja. **Suosittellemme käymään koulutuksen osat läpi järjestyksessä aloittaen ensimmäisestä osasta.**

Oppimispäiväkirjassa on taulukko, johon on koottu kaikki koulutukseen sisältyvät osat harjoituksineen. Merkitsemällä taulukkoon suorittamasi tehtävät voit seurata omaa etenemistäsi. Kun kaikki osat on suoritettu, oppimispäiväkirja palautetaan palautuslomakkeen kautta. Oppimispäiväkirjan palauttamiseen löydät hieman alempana vielä erilliset ohjeet.

Kurssin suorittaminen ryhmässä tai parin kanssa

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

Kurssin suorittaminen itsenäisesti

Kurssin voi suorittaa myös täysin itsenäisesti. Toteutustapa eroaa ryhmäsuorituksesta vain harjoitusten purkujen osalta. Tehtävien purku ohjeistetaan verkkokoulutussivustolla tehtäväkohtaisesti.

Vaikka suorittaisitte verkkokoulutuksen yksin, on suositeltavaa hakeutua vapaamuotoisesti keskusteluihin koulutuksen aiheista ja sisällöistä esimerkiksi työyhteisöissä tai vaikka perheen tai ystäviesi kanssa. Koulutuksessa käsiteltävät aihealueet koskettavat meitä kaikkia ja ajatuksien ja tunteiden peilaaminen on tärkeää myös ammattilaiselle.

Verkkosivuilla kommentointi

Verkkokoulutus sivuston jokaisen sivun alaosassa on kommenttiosio. Osaan koulutukseen sisältyvistä tehtävistä liittyy kysymys, jota pyydetään kommentoimaan tai johon liittyen kehoitetaan jakamaan ajatuksiaan kommenttikentässä.

Vaikka kommenttikentässä kysytään kommentoijan nimeä ja sähköpostiosoitetta, nämä voi halutessaan jättää kertomatta. Kommentointi ja keskustelu on siis mahdollista nimimerkkiä käyttäen.

Oppimispäiväkirjan kirjoittaminen

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, sillä suoritusta ei arvioida.

Oppimispäiväkirjan palauttaminen

Oppimispäiväkirja palautetaan palautuslomakkeen kautta. Lomakkeelle pääset seuraavan linkin kautta: <https://elomake.helsinki.fi/lomakkeet/102598/lomake.html>

Linkki löytyy myös verkkokoulutus sivustolta viimeisen osan jälkeiseltä lopuksi-sivulta.

Oppimispäiväkirjaa palautettaessa lomakkeen ensimmäisellä sivulla kysytään lupaa käyttää oppimispäiväkirjaa verkkokoulutuksen jatkokehittämiseen. Vastattuasi tähän ja tallennettua vastauksesi, avautuu uusi sivu, jonka kautta voit palauttaa oppimispäiväkirjasi.

Tunnukset materiaalipankkiin

Oppimispäiväkirjan palautusvaiheessa voit tilata tunnukset materiaalipankkiin. Tätä varten sinun tulee syöttää sähköpostiosoitteesi, johon tunnukset lähetetään. Palautettua oppimispäiväkirjaa ei yhdistetä annettuun sähköpostiosoitteeseen.