

# Koulutuskortin rakenne ja täyttö

- Versio 1.1

"Leirin nimi"

"Kurssi"

Sivu 1/1

**PERUSTIEDOT**

Aihe		Tunti
-		-
Pääkouluttaja	Apukouluttajat, tehtävä	
-	-	
Koulutuspaikka	Varapikka	
-	-	
Kursrivahvuus	Ryhmävahvuus	
-	-	

**VALMISTELU**

Kalusto	Huomiot kaluston siirrossa
-	-

**KOULUTUSSUUNNITELMA**

Koulutustavoitteet		
-		
Tuntirakenne	Aika	Huomiot tarkennukset
Aloitus		
Asia 1		
Asia 2		
Asia 3		
Lopetus		
-		

**YHTEENVETO**

Huomiot suoritusissa koulutuksessa
-
Muutosehdotukset
-
Kursinjohtajan huomiot
-

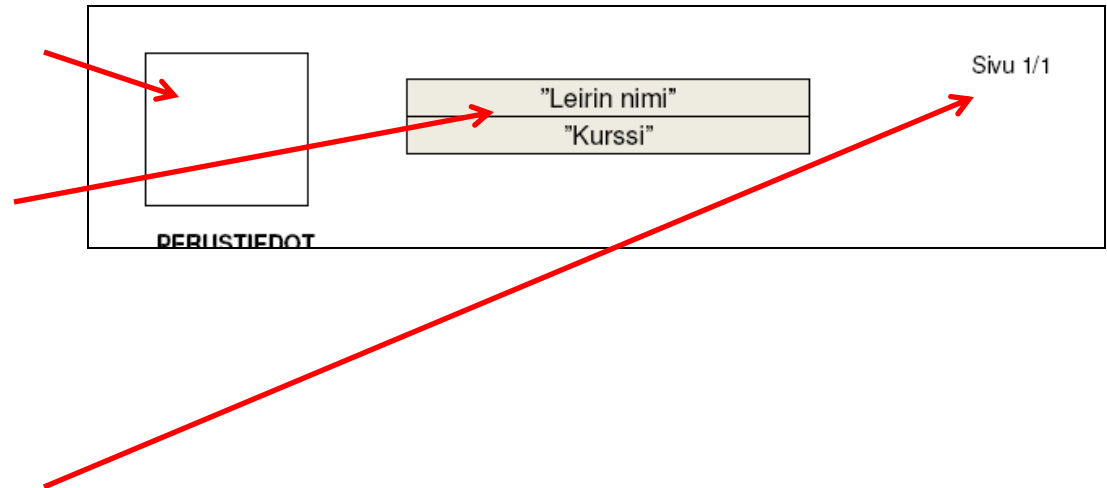
Luotu 20.4.2009 7:32:00

VER 1.0

# Lomakkeen rakenne

## Yläviite:

- Mahdollinen ”logo”
- Leirin ja kurssin nimi
- Sivujen numerointi (Automaattinen)



# Lomakkeen rakenne

## Perustiedot:

- **Aihe(et)**

- Sisältää pidettävän oppi- / harjoitustunnin(en) aiheet

- **Tunti (nit)**

- Sisältää pidettävän oppi- / harjoitustunnin(en) numero koodin. (Virallisen oppikirjan mukainen koodi)

PERUSTIEDOT	
<b>Aihe</b>	<b>Tunti</b>
-	-
<b>Pääkouluttaja</b>	<b>Apukouluttajat, tehtävä</b>
-	-
<b>Koulutuspaikka</b>	<b>Varapaikka</b>
-	-
<b>Kurssivahvuus</b>	<b>Ryhmävahvuus</b>
-	-

# Lomakkeen rakenne

## Perustiedot:

- **Pääkouluttaja**
  - Tunnin organisoivan henkilön nimi ja tehtävä tunnilla
- **Apukouluttajat, tehtävä**
  - Tunnille tarvittavien apukouluttajin nimet ja tehtävät

PERUSTIEDOT	
<b>Aihe</b>	<b>Tunti</b>
-	-
<b>Pääkouluttaja</b>	<b>Apukouluttajat, tehtävä</b>
-	-
<b>Koulutuspaikka</b>	<b>Varapaikka</b>
-	-
<b>Kurssivahvuus</b>	<b>Ryhmävahvuus</b>
-	-

# Lomakkeen rakenne

## Perustiedot:

- **Koulutuspaikka ja varapaikka**
  - Suunniteltu paikka koulutukselle ja mahdollinen varasuunnitelma ”sateen sattuessa”
- **Kurssivahvuus ja ryhmävahvuus**
  - Kurssin kokonaisvahvuus (Kurssin Oppilaiden lukumäärä)  
Ryhmävahvuus (Oppitunnille (tunneille) odotettavien oppilaiden lukumäärä (Esim. 23 oppilaan jako viiteen ryhmään on 5+5+5+4+4)

PERUSTIEDOT	
Aihe	Tunti
-	-
Pääkouluttaja	Apukouluttajat, tehtävä
-	-
Koulutuspaikka	Varapaikka
-	-
Kurssivahvuus	Ryhmävahvuus
-	-

# Lomakkeen rakenne

## Valmistelu:

- Kalusto ja huomiot kaluston siirrossa
  - Kuvailaan **kaikki** tarvittava kalusto ja kuvailaan kaluston siirto suunnitelma koulutus paikalle (Esim. Tarvitaanko ulkopuolista apua/ välineitä? Tarvitseeko koulutuspaikka rakentaa ennen oppituntia? Jne. Jne)

### VALMISTELU

Kalusto	Huomiot kaluston siirrossa
-	

# Lomakkeen rakenne

## Koulutussuunnitelma:

- Koulutustavoitteet

- Kuvailaan tunnin tavoitteet ja mahdolliset ylimääräiset tavoitteet jotka oppilaiden odotetaan hallitsevan koulutuksen jälkeen. (Virallinen oppimateriaali on minimi tavoite!)

KOULUTUSSUUNNITELMA		
Koulutustavoitteet		
Tuntirakenne	Aika	Huomiot/ tarkennukset
Aloitus		
-		
Asia 1		
-		
Asia 2		
-		
Asia 3		
-		
Lopetus		
-		

# Lomakkeen rakenne

## Koulutussuunnitelma:

- **Tuntirakenne (sarake)**

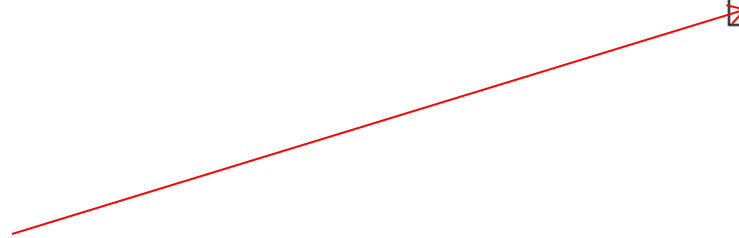
- Kuvailaan tunnin kulku vaihe vaiheelta (riveittäin)  
Kts. Esimerkki liitteiden malleja

- **Aika (sarake)**

- Suunnitellaan ja arvioidaan kuhunkin koulutus vaiheeseen kuluva aika. Viimeinen rivi ilmaisee kokonaisajan

KOULUTUSSUUNNITELMA

KOULUTUSSUUNNITELMA		
Koulutustavoitteet		
-		
Tuntirakenne	Aika	Huomiot/ tarkennukset
Aloitus		
-		
Asia 1		
-		
Asia 2		
-		
Asia 3		
-		
Lopetus		
-		





# Lomakkeen rakenne

## Koulutussuunnitelma:

- Huomiot/  
tarkennukset  
(sarake)

- Käytetään tarvittaessa ”muistilappuna” esim. koulutus painotuksien huomioiminen oikealla hetkellä tai ”muista kertoa ryhmälle seuraava koulutuspaikka” jne. jne Kts. Esimerkki liitteiden malleja
- (Lisää rivejä; maalaa tyhjä rivi, komento: ”lisää rivi”)

Koulutustavoitteet		
-		
Tuntirakenne	Aika	Huomiot/ tarkennukset
Aloitus		
-		
Asia 1		
-		
Asia 2		
-		
Asia 3		
-		
Lopetus		
-		

# Lomakkeen rakenne

## Koulutuksen turvallisuus:

- Koulutuksen turvallisuus
  - Ennakoidaan mahdollisia loukkaantumisen ja sairastumisen aiheuttajia tai muita vaaranpaikkoja ja niiden ennaltaehkäisyä.

### KOULUTUKSEN TURVALLISUUS

Kirjaa loukkaantumisen ja sairastumisen mahdolliset aiheuttajat sekä miten niitä ennaltaehkäistään.

# Lomakkeen rakenne

## Yhteenveto:

- Yhteenveto
  - Kuvailaan toteutunutta koulutusta mahdollisimman pian
  - ”Miten tekisin toisin seuraavassa koulutus tilaisuudessa”. ”Olisi ollut hyvä jos olisi ollut...” Jne. Jne
  - **I. ”Miten kehittäisit aihetta”.**
  - Myös kurssinjohtajalla on mahdollisuus tehdä johtopäätöksiä tapahtuneesta koulutuksesta, joista saadaan tarvittaessa muodostettua koonnoksia .

### YHTEENVETO


<b>Huomiot suoritettussa koulutuksessa</b>
-
<b>Muutosehdotukset</b>
-
<b>Kurssinjohtajan huomiot</b>
-

# Lomakkeen rakenne

## Alaviite:

- **Luonti päivämäärä**

- Kertoo automaattisesti viimeisen tallennuksen ajankohdan
  - Helpottaa saman asiakirjan eri työversioiden erottamisessa



Luotu 20.4.2009 7:32:00

VER 1.0

- **Versio numero**

- Kertoo lomakkeen rakenteen version .
  - Mahdollistaa lomakkeen rakenteen hallitun muuttamisen haluttaessa
  - Ylläpito vastuu leirin koulutus päälliköllä