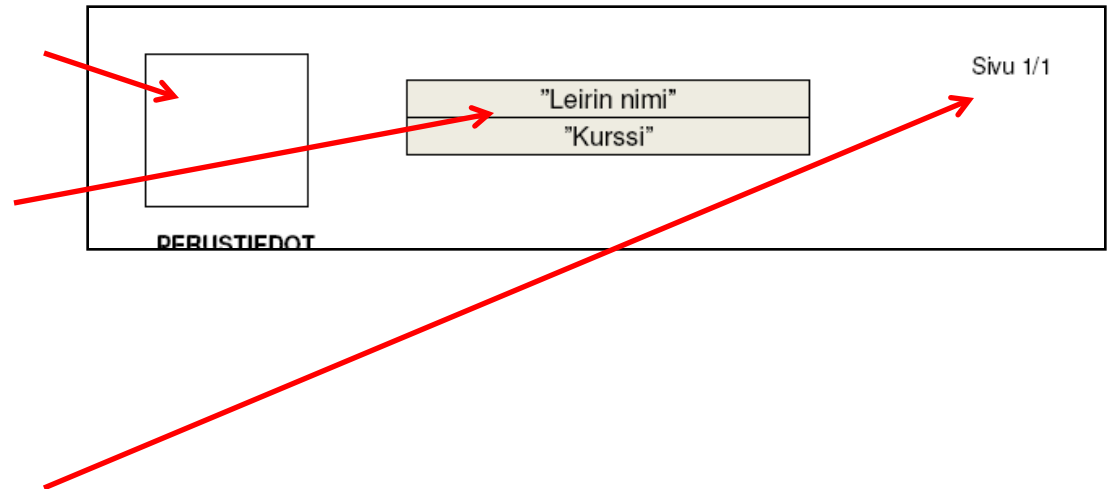


Lomakkeen rakenne

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

Lomakkeen rakenne

Perustiedot:

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

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

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)

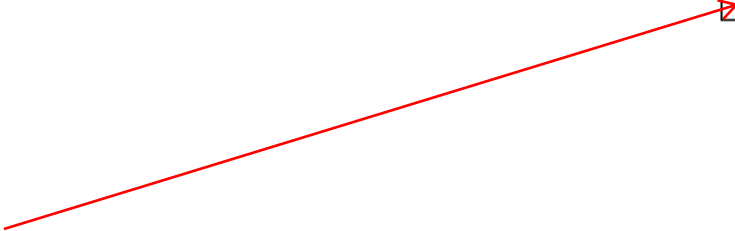
- Kuvailaan tunnin kulku vaihe vaiheelta (riveittäin) Kts. Esimerkki liitteiden malleja

- 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

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

Huomiot suoritettussa koulutuksessa

-

Muutosehdotukset

-

Kurssinjohtajan huomiot

-

Lomakkeen rakenne

Alaviite:

- Luonti päivämäärä

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



- Versio numero

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