



OPAS JÄRJESTÖJEN KOULUTTAJILLE

AVUKSI JA TUEKSI TOIMIESSASI KANSALAIŠFOORUMIN
TUKEMAN KURSSIN TAI OPINTORYHMÄN KOULUTTAJANA

**KANSALAIŠ-
FOORUMI**

SISÄLLYS

KANSALAIŠFOORUMI PÄHKINÄKUORESSA	3
KOULUTTAJAN ROOLI	3
KOULUTUKSEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI	3
TYÖSOPIMUS	4
KURSSITODISTUS	4
TEKIJÄNOIKEUDET JA YKSITYISYYDENSUOJA	4
Tekijänoikeudet	4
Yksityisyydensuoja	4
TURVALLINEN JA YHDENVERTAINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ	5
Koulutustilan turvallisuus	5
Turvallisemman tilan periaatteet	5
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus oppimisessa	6
Syrjinnän ja häirinnän ehkäisy ja käsittely	6
KESTÄVÄ KOULUTUSTOIMINTA	7
LISÄTIETOA	7
LIITE: SAAVUTETTAVAT TIEDOSTOT	8
LIITE: KESTÄVYYSTEOT KÄYTÄNNÖSSÄ	9

Olet oppimisen mahdollistaja!

Tervetuloa Opintokeskus Kansalaisfoorumin tukeman koulutuksen kouluttajaksi! Olet tärkeä osa yhteisöllistä sivistystyötä, joka rakentaa kestäväää, tasa-arvoista ja luovaa yhteiskuntaa. Tämä opas tukee sinua kouluttajana: se tarjoaa perustiedot, konkreettisia vinkkejä sekä inspiraatiota koulutustoiminnan kehittämiseen.

KANSALAIŠFOORUMI PÄHKINÄKUORESSA

Kansalaisfoorumi on valtakunnallinen opintokeskus, joka tukee yhteisöllisyyttä ja oppimista yhdistyksissä. Meille tärkeää on luovuus, vertaisuus, vastuullisuus, myötätunto, kriittinen ajattelu ja demokratian vahvistaminen arjessa.

KOULUTTAJAN ROOLI

Kouluttajana toimit vertaisoppimisen mahdollistajana. Ohjaat opiskelijoita oppimaan toisiltaan, rohkaiset osallistumiseen ja rakennat turvallista oppimisilmapiiriä.

Hyvä kouluttaja

- » kuuntelee ja huomioi osallistujien tarpeet
- » suunnittelee oppijalähtöisen ja monimuotoisen ohjelman
- » mahdollistaa aktiivisen osallistumisen
- » arvioi koulutuksen vaikutuksia ja kehittää toimintaansa.

KOULUTUKSEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Koulutuksen onnistuminen alkaa hyvästä suunnittelusta. Kansalaisfoorumin koulutustiimi tukee sinua halutessasi suunnitteluprosessin kaikissa vaiheissa.

Suunnittelun muistilista

- » Kenelle koulutus on tarkoitettu?
- » Mitä halutaan oppia tai kehittää?
- » Mikä on sopivin aikataulu ja työtapa?
- » Mitkä ovat oppimisen kannalta sopivimmat menetelmät?
- » Miten saavutettavuus ja kestävyys huomioidaan?

Muista myös koulutuksen arviointi! Arviointi auttaa kehittämään koulutuksia ja syventää oppimiskokemusta. Kerää palautetta koulutuksen eri vaiheissa ja hyödynnä sitä tulevien koulutusten suunnittelussa.

Lisätietoa ja käytännön ohjeita koulutuksen suunnitteluun ja arviointiin löydät Kansalaisfoorumin Peda.netistä osoitteesta peda.net/kansalaisfoorumi/koulutus suunnittelu.

TYÖSOPIMUS

Kouluttajana teet työsopimuksen koulutuksen järjestävän yhdistyksen kanssa. Suosittelemme aina kirjallisen sopimuksen tekemistä.

KURSSITODISTUS

Kaikilla opiskelijoilla on oikeus halutessaan saada todistus osallistumisestaan kurssille. Sovi todistuksen tekemisestä järjestävän yhdistyksen kanssa. Todistuksessa tulee näkyä koulutuksen nimi, aika ja paikka, laajuus, sisältökuvaus, kouluttaja ja kurssin järjestäjä. Voit halutessasi käyttää oheista todistus pohjaa.

[Koulutuksen osallistumistodistus pohja \(.doc-muotoinen\)](#)

TEKIJÄNOIKEUDET JA YKSITYISYYDENSUOJA

Tekijänoikeudet

Opetusmateriaaleihin, koulutuskonsepteihin ja tuotoksiin liittyvät oikeudet kuuluvat lähtökohtaisesti niiden tekijälle – yleensä kouluttajalle.

Huomioi seuraavat periaatteet

- » Oikeudet siirtyvät kurssin järjestävälle yhdistykselle vain, jos materiaalin tuottamisesta on sovittu erikseen ja siitä on maksettu korvaus.
- » Jos käytät kuvia koulutusmateriaaleissa, varmista, että sinulla on käyttöoikeus niihin. Käytä esimerkiksi kuvia, joilla on Creative Commons -lisenssi tai muu avoin käyttöoikeus.

Yksityisyydensuoja

Koulutukseen osallistuvien yksityisyyttä tulee kunnioittaa kaikissa tilanteissa. Tämä koskee sekä valokuvaamista ja tallenteita että henkilötietojen käsittelyä.

Toimi näin

- » Pyydä aina lupa kuvaamiseen ennen valokuvaamista tai videointia.
- » Pyydä erillinen lupa, jos aiot käyttää kuvia tai videoita sosiaalisessa mediassa tai markkinoinnissa.
- » Käytä tarvittaessa kirjallista kuvauslupamallia.
- » Kunnioita osallistujan oikeutta kieltäytyä kuvaamisesta tai kuvan jakamisesta.
- » Alle 18-vuotiailta vaaditaan huoltajan kirjallinen suostumus.

Henkilötiedot ja tietosuoja

- » Kerää vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat koulutuksen toteuttamisen kannalta välttämättömiä.
- » Kerro osallistujille, mitä tietoja kerätään, mihin niitä käytetään ja miten ne säilytetään.
- » Säilytä henkilötiedot turvallisesti niin, ettei niitä pääse näkemään kukaan muu ja hävitä ne, kun niitä ei enää tarvita. Käytä salattuja tai suojattuja järjestelmiä.
- » Jos keräät tietoja, jotka voidaan yhdistää tunnistettavaan henkilöön, syntyy henkilötietorekisteri. Tällöin sovelletaan EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR). Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi henkilötunnukset, nimet, puhelinnumerot sekä sähköposti- ja postiosoitteet.
- » Ole erityisen tarkkana, jos käytät tekoälyä esimerkiksi palautteen tai tekstien käsittelyyn. Älä syötä järjestelmään tunnistettavia henkilötietoja ilman asianmukaista suojausta ja lupaa.

Lisätietoa tietosuojasta löydät osoitteesta tietosuoja.fi.

TURVALLINEN JA YHDENVERTAINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ

Koulutuksen turvallisuus ja yhdenvertaisuus eivät synny itsestään – ne rakennetaan tietoisesti. Jokaisella opiskelijalla on oikeus kokea olonsa turvalliseksi, kohdatuksi ja arvostetuksi. Kouluttajana sinulla on keskeinen rooli koulutuksen ilmapiirin rakentajana.

Koulutustilan turvallisuus

Tutustu etukäteen koulutustilan turvallisuusohjeisiin (esim. uloskäynnit, ensiapuvälineet, palosammuttimet), jotta pystyt tarvittaessa ohjaamaan opiskelijat turvaan. Selvitä, kuka toimii vastuuhenkilönä mahdollisissa kriisitilanteissa.

Kriisitilanteessa (esim. henkilövahinko tai uhkatilanne), soita hätäkeskukseen 112 ja ilmoita asiasta vastuuhenkilölle.

Turvallisemman tilan periaatteet

Tutustu Kansalaisfoorumin [turvallisemman tilan periaatteisiin](#) ja ota ne käyttöön koulutuksesi. Voit myös muokata niitä omaan tilanteeseesi sopivaksi.

Tarkistuslista turvallisemman tilan tueksi

- » Toimitko kunnioittavasti ja tasavertaisesti kaikkia kohtaan?
- » Edistätkö osallistujien mahdollisuuksia tulla kuulluksi omana itsenään?
- » Puututko häirintään ja syrjintään viivyttämättä?
- » Kannustatko avoimeen ja rakentavaan vuorovaikutukseen?
- » Luotko tilaa erilaisille näkemyksille ja kokemuksille?

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus oppimisessa

Osallistumisen kynnys voi olla eri ihmisille erilainen – jokaisella ei ole samanlaisia lähtökohtia osallistua. Kouluttajana voit edistää tasa-arvoa pohtimalla omaa asemaasi ja mahdollisia etuoikeuksiasi suhteessa osallistujien moninaisiin taustoihin. Mieti, millä konkreettisilla keinoilla voit madaltaa osallistumisen kynnystä: esimerkiksi selkeyttämällä viestintää, valitsemalla esteettömän tilan tai tarjoamalla vaihtoehtoisia tapoja osallistua ja oppia.

Näin voit vaikuttaa siihen, että koulutus on aidosti saavutettava kaikille

- » Valitse menetelmät tilanteen, oppimistavoitteen ja osallistujien mukaan. Varmista, että jokaisella menetelmällä on selkeä tarkoitus ja menetelmät tukevat toivottua oppimista.
- » Laadi selkeät ja saavutettavat materiaalit. Oppaan lopusta löydät [lisävinkkejä digitaalisten materiaalien saavutettavuuden parantamiseen](#).
- » Anna palautetta oikeudenmukaisesti ja kannustavasti.
- » Rakenna turvallinen ilmapiiri, jossa jokainen voi osallistua omana itsenään.

Lisätietoa ja käytännön tukea yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon edistämiseen koulutuksissa löydät Peda.netistä.

Syrjinnän ja häirinnän ehkäisy ja käsittely

Toimi näin kouluttajana

1. Ennaltaehkäise

- » Luo avoin ja kunnioittava ilmapiiri.
- » Tunnista, mikä on syrjintää tai häirintää – ja mikä ei ole.
- » Tiedä, mistä saat tukea (esim. yhdistyksen yhteyshenkilö, esihenkilö, ammattijärjestö).

2. Puutu tilanteisiin

- » Ilmaise selkeästi, että häirintä ei ole sallittua.
- » Asetu häirityn tueksi ja tarjoa apua.
- » Tarjoudu tukihenkilöksi tarvittaessa.
- » Ilmoita tilanteesta kurssin järjestäjälle.

Koulutuksen turvallisuus ja yhdenvertaisuus eivät synny itsestään – ne rakennetaan tietoisesti. Sinun panoksesi kouluttajana on tässä ratkaiseva.

KESTÄVÄ KOULUTUSTOIMINTA

Kansalaisfoorumin kurssi- ja opintoryhmätoiminnassa kestävyys näkyy ekologisina, taloudellisina, sosiaalisina ja kulttuurisina valintoina. Kouluttajalla on tärkeä rooli kestävien käytäntöjen edistäjänä. Keskustele kestävydestä järjestävän yhdistyksen kanssa ja tee omat valintasi kestävästi. Tarkempia [vinkkejä kestävyden vaalimiseen](#) löydät oppaan lopusta.

LISÄTIETOA

[Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo koulutuksissa \(Peda.net\)](#)

Tietoa ja käytännön työkaluja yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon huomioimiseen koulutuksissa.

[Koulutussuunnittelun tukimateriaali \(Peda.net\)](#)

Koulutuksen suunnittelun vaiheita ja ohjeita koko prosessin tueksi.

[Osallisuusopas – miten vahvistaa osallistumista? \(Kalliolan opisto\)](#)

Opas osallisuuden vahvistamiseen eri kohderyhmien kanssa toimittaessa.

[Etuoikeuskehäharjoitus – visuaalinen työkalu](#)

Kuvallinen työkalu omien etuoikeuksien tunnistamiseen ja reflektointiin.

[Osallistavat menetelmät -julkaisu \(KSL-opintokeskus\)](#)

Käytännöllinen ja saavutettava menetelmäopas osallistavan koulutuksen tueksi.

Kehitetään yhdessä oppimista – olet tärkeä osa Kansalaisfoorumin verkostoa!

LIITE: SAAVUTETTAVAT TIEDOSTOT

Digitaalisten opetusmateriaalien saavutettavuus merkitsee sitä, että ne ovat selkeitä sekä sisällöltään että ulkoasultaan, ja kaikkien osallistujien on helppo käyttää ja ymmärtää niitä. Saavutettavuus edistää oppimisen iloa ja yhdenvertaisuutta. Toistuvassa käytössä olevien materiaalien kohdalla saavutettavuus on erityisen tärkeää.

Tekstitiedostot (esim. Word)

- » Käytä selkeää ja hyvin kirjoitettua kieltä.
- » Erottele otsikot ja leipäteksti tyyleillä.
- » Käytä vähintään kirjasinkokoa 12, selkeää fonttia ja vältä koristeellisia kirjasimia.
- » Pidä riviväli suurempana kuin 1 ja jätä tarpeeksi tilaa kappaleiden väliin.
- » Huolehdi hyvästä kontrastista (esim. musta teksti valkoisella taustalla).
- » Käytä lihavoitua värien tai alleviivauksen sijaan korostamiseen.
- » Lisää kuville tekstivastine eli kuvaileva lause.
- » Nimeä tiedosto loogisesti ja tee lopuksi Helppokäyttöisyyden tarkistus (Word).
- » Tallenna PDF-muodossa ISO 19005-1 -yhteensopivana (PDF/A).

PowerPoint-esitykset

- » Kirjoita tiiviisti: enintään 6–7 riviä/dia.
- » Käytä vähintään kirjasinkokoa 24 (esitystilassa 32).
- » Pidä riviväli ilmavana.
- » Käytä otsikko- ja luettelotyylejä.
- » Otsikoi jokainen dia, jatkoteemat esim. 1/3, 2/3.
- » Lisää kuville vaihtoehtoinen kuvaus.
- » Käytä valkoista taustaa ja tummaa tekstiä; vältä värikorostuksia.
- » Lihavoi tärkeät kohdat selkeyden vuoksi.
- » Pienennä PDF:n kooksi alle 2 Mt, jos lähetät sen sähköpostilla.
- » Tallenna ISO 19005-1 -yhteensopiva PDF/A-muodossa.

Videot ja äänitallenteet

- » Tekstitä videot, jos niitä käytetään yli 14 vrk (esim. YouTuben tekstitystyökalulla).
- » Liitä podcastien ja äänitteiden ohien tekstivastine tai litterointi.

Hyödyllisiä sivustoja

- » [Saavutettavuusvaatimukset.fi](https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi)
- » [Celia.fi](https://www.celia.fi) – saavutettavuusohjeet

LIITE: KESTÄVYYSTEOT KÄYTÄNNÖSSÄ

Ekologinen kestävyys

Ekologinen kestävyys tarkoittaa luonnonvarojen säästämistä ja ympäristön huomioimista arjen valinnoissa. Samalla usein säästetään myös rahaa.

Kestävyysvinkkejä

- » Valitse helposti saavutettava kurssipaikka – joukkoliikenteen varrella, jos mahdollista.
- » Suosi lähellä tuotettuja ja kasvispohjaisia tarjoiluja.
- » Hyödynnä jo olemassa olevia materiaaleja ennen uusien hankintaa.
- » Vältä turhan jätteen syntymistä ja mahdollista jätteiden lajittelu osallistujille.
- » Tulosta vain, kun on tarpeen – ja jaa materiaalit digitaalisesti.
- » Säästä sähköä ja vettä.
- » Suosi ympäristömerkittyjä tai vastuullisesti tuotettuja hankintoja.

Taloudellinen kestävyys

Taloudellinen kestävyys tarkoittaa realistista budjetointia ja resurssien hallintaa niin, että kurssin toteutus on järkevää yhdistykselle ja osallistujille.

Kestävyysvinkkejä

- » Varmista riittävä rahoitus ja ota kaikki kulut huomioon.
- » Suosi kohtuuhintaisia ja tarpeisiin sopivia koulutustiloja.
- » Hyödynnä kierrätysmateriaaleja tarvittaessa.
- » Seuraa kuluja ja reagoi poikkeamiin ajoissa.

Sosiaalinen kestävyys

Sosiaalinen kestävyys tarkoittaa yhdenvertaisia osallistumismahdollisuuksia, saavutettavuutta ja turvallista ilmapiiriä. Myös kouluttajan jaksaminen kuuluu tähän.

Kestävyysvinkkejä

- » Varmista esteetön pääsy koulutustilaan ja käytettävissä oleva esteetön wc.
- » Huolehdi koulutustilan viihtyvyydestä ja turvallisuudesta.
- » Luo osallistava ja kannustava ilmapiiri.
- » Käytä menetelmiä, jotka mahdollistavat vaikuttamisen ja palautteen.
- » Ota huomioon osallistujien toiveet ja tarpeet (esim. tauot, ruokailu, opetuskieli).
- » Käytä selkeitä ja saavutettavia materiaaleja.
- » Varmista, että myös verkkoympäristö on saavutettava ja tarjoaa erilaisia osallistumismahdollisuuksia.

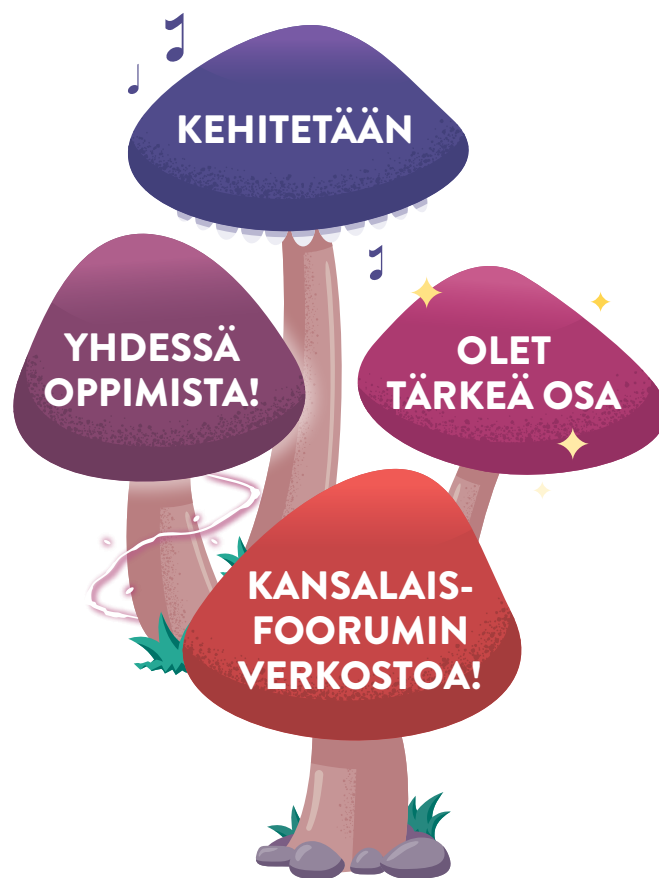
Kulttuurinen kestävyys

Kulttuurinen kestävyys tarkoittaa kielten, tapojen, perinteiden ja kulttuurisen moninaisuuden kunnioittamista. Kaikkien tulee voida osallistua omana itsenään.

Kestävyysvinkkejä

- » Kiinnitä huomiota viestinnän ja markkinoinnin sanavalintoihin ja kuvitukseen – ne vaikuttavat siihen, kuka kokee olevansa tervetullut.
- » Ota huomioon, että kuvat ja kieli voivat herättää erilaisia tulkintoja eri kulttuuritaustoista tulevilla.
- » Mieti, miten osallistumiskynnystä voi madaltaa eri ihmisryhmille.
- » Kohdenna viestintää tarvittaessa eri kulttuuritaustoille.
- » Suunnittele koulutuksia yhdessä kulttuurivähemmistöihin kuuluvien kanssa.
- » Kehitä omaa osaamistasi kulttuurisen moninaisuuden kohtaamisessa – osallistu aiheita käsitteleviin koulutuksiin.

Kestävä koulutus on kokonaisvaltainen ajattelu- ja toimintatapa. Jokainen pieni valinta tekee ison eron!



**KANSALAIŠ-
FOORUMI**

Kansalaisfoorumi, 2025