

# IO1 – Digitaalisen ja sosiaalisen median tuotannon ja hallinnoinnin koulutusohjelma

➤ *Kouluttajan käsikirja: Digitaalisen & Sosiaalisen Median  
hallinta*

Laatinut INNEO  
Huhtikuu 2019

Past-Times



## Sisältö

Johdanto Kouluttajan käsikirjaan: Digitaalisen ja sosiaalisen median hallinta .....	2
Digitaalisen & sosiaalisen median hallinnan koulutuksen toteuttaminen .....	2
Ohjeita kouluttajalle .....	3
Suositeltavia ja vältettäviä asioita koulutuksen toteutuksessa.....	4
Yleiskatsaus Digitaalisen & Sosiaalisen Median hallinnan moduuleista.....	4
Oppimistulokset .....	5
Moduulien kuvaukset .....	6
Moduuli 5 – Sosiaalinen media ja sen ominaispiirteet .....	6
Moduuli 6 – Sisällöntuotanto ja itseoppiminen .....	7
Tuntisuunnitelmat: Moduuli 5 – Sosiaalinen media ja sen ominaispiirteet .....	7
Tuntisuunnitelmat: Moduuli 6 – Sisällöntuotanto ja itseoppiminen .....	13



## Johdanto Kouluttajan käsikirjaan: Digitaalisen ja sosiaalisen median hallinta

Kouluttajan käsikirja on suunniteltu ohjaamaan Erasmus+ -ohjelman rahoittaman PAST-TIMES -projektin Digitaalisen ja sosiaalisen median tuotannon ja hallinnan opetussuunnitelman (IO1) toteuttamista. Tämä käsikirja on tehty digitaalisen ja sosiaalisen median hallinnan oppaaksi kouluttajille tukemaan osallistujien aktiivista osallistamisen oppimisprosessiin.

Kouluttajan käsikirja sisältää seuraavat osat:

- Yleiskatsaus ja johdanto digitaalisen ja sosiaalisen median hallinnan moduuleihin
- Ohjeita kouluttajille tämän sisällön toteuttamista varten
- Tuntisuunnitelmat lähiopetuseroista

## Digitaalisen & sosiaalisen median hallinnan koulutuksen toteuttaminen

Tämä Kouluttajan käsikirja esittelee digitaalisen ja sosiaalisen median hallintaa koskevien moduuleiden lähiopetuskertojen sisällön, joka on tarkoitus toteuttaa käytännön työpajojen muodossa.

Nämä moduulit on suunniteltu maahanmuuttajaopiskelijoille, jotta he voisivat kehittää omia digitaalisen ja sosiaalisen median hallintataitojaan ja tukemaan heitä oppimisprosessissa. Tässä käsikirjassa maahanmuuttajaopiskelijoita kutsutaan "osallistujiksi".

Näiden kahden digitaalisen ja sosiaalisen median hallintaa käsittelevän moduulin lähiopetus käsittää 10 tuntia opiskelua seuraavasti:

- Moduuli 5 – Sosiaalinen media ja sen ominaispiirteet – 5 h
  - Osa 1 – Tunne työvälineesi ja säädä ne tarpeisiisi
  - Osa 2 – Sisältö ja turvallisuus
- Moduuli 6 – Sisällöntuotanto ja itseoppiminen – 5 h
  - Osa 1 – Luo hyvä viesti
  - Osa 2 – Opi ja hyödy

Lähiopetukseen tarkoitettujen materiaalien tueksi on tuotettu itseohjautuvan oppimisen materiaaleja, jotka ovat saatavilla PAST-TIMES -projektin verkkosivuilla osoitteessa:

<https://past-times.eu>. Itseohjautuvan oppimisen materiaalit koostuvat digitaalisista resursseista, jotka tukevat osallistujia suunnittelemaan, tuottamaan ja editoimaan sisältöä heidän tavoitteidensa mukaisesti. Osana itseohjautuvaa opiskelua osallistujia rohkaistaan työskentelemään osana tiimiä. Kaikki itseohjautuvan oppimisen materiaalit on suunniteltu ja kehitetty tukemaan PAST-TIMES -projektin Digitaalisen ja sosiaalisen median tuotannon ja hallinnan opetussuunnitelman toteuttamista.

## Ohjeita kouluttajalle

- Tämän koulutusohjelman osat on suunniteltu joustaviksi suhteessa koulutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.
- Opetusmateriaali koostuu digitaalisen (video & audio) sekä sosiaalisen median tuotannon ja hallinnan opetussuunnitelmasta, jonka voi ladata osoitteesta: <https://past-times.eu>.
- Koulutusohjelman osia voidaan käyttää itsenäisesti sekä pidentää tai lyhentää osallistujien kokemuksen ja asiantuntemuksen tason mukaisesti.
- Lähiopetusjaksojen aiheet sisältävät käytännön esimerkkejä sosiaalisen median sisällön hallintaan ja luomiseen liittyen. Joitakin koulutuksessa käsiteltyjen aiheiden teoriaosuutta käsitellään vain lyhyesti ja näitä osallistujat voivat jatkaa etäopiskeluna omalla ajallaan.
- On tärkeää, että koulutuksen päätyttyä osallistujat ovat itsevarmoja ja osaavat käyttää yleisimmillä alustoilla digitaalisen ja sosiaalisen median hallintataitojaan viestin luomisessa niiden tavoitteista ja tarkoituksista riippuen.
- Kouluttajan tulisi rohkaista oppijoita työpajojen aikana osallistumaan ja olemaan valmiita soveltamaan materiaalia tarpeita vastaavasti keskittyen koulutuksen teknisiin elementteihin.
- Ennen jokaista tuntia, osallistujien (ja sinun!) tulisi laittaa puhelin äänettömälle ja nimilaput työpöydälle.

## Suosittelavia ja vältettäviä asioita koulutuksen toteutuksessa

Seuraavat asiat on hyvä pitää mielessä koulutusta järjestettäessä.

Suosittelavaa:

- Valmistele tunnit etukäteen!
- Rohkaise oppijoita osallistumaan
- Käytä visuaalisia apuvälineitä ja suosittele <https://past-times.eu> sivustolta löytyviä itsenäisen opiskelun materiaaleja
- Puhu selkeästi ja sido aihe seuraavaan
- Etene loogisesti aiheesta seuraavaan
- Rohkaise kysymään ja antamaan palautetta
- Tee yhteenvetoja ja kertaa jokaisen osan jälkeen
- Hyvä ajanhallinta
- Ole tietoinen osallistujien kehonkielestä
- Pidä osallistujien keskittyminen tehtävässä
- Tee arviointi jokaisen tapaamiskerran päätteeksi

Vältettävää:

- Älä käännä selkääsi osallistujille pitäessäsi esitystä
- Älä jätä visuaalisia elementtejä hyödyntämättä
- Älä vältä katsekontaktia!
- Älä seiso vain yhdessä paikassa – hyödynnä tilaa ympärilläsi
- Älä jätä osallistujien kommentteja ja palautetta huomiotta (kielellinen ja ei-kielellinen)

## Yleiskatsaus Digitaalisen & Sosiaalisen Median hallinnan moduuleista

Nämä moduulit on suunniteltu toteutettaviksi lähiopetuksena, sisältäen yli 10 tuntia opiskelua. Moduulit sisältävät osia, joissa osallistujia rohkaistaan käyttämään kyseinen aika tehtävien loppuun suorittamiseen ja itseohjautuvaan opiskeluun. Lisäksi nämä itsenäisen opiskelumateriaalit ovat saatavilla PAST-TIMES -projektin verkko-oppimisportaalissa. Nämä

materiaalit sisältävät digitaalisia resursseja, joilla tuetaan opiskelijoiden opiskelua digitaalisen ja sosiaalisen median hallintatekniikoista eri medioissa, lisäohjeita alustan käytöstä, sekä tietoa ja neuvoja viestien analysoimiseen, tietojen suojaamiseen ja resurssien käyttöön.

Lähiopetus on jaettu kahteen moduuliin seuraavasti:

- Moduuli 5 – Sosiaalinen media ja sen ominaispiirteet – 5 h
  - Osa 1 – Tunne työvälineesi ja säädä ne tarpeisiisi  
Sosiaalisen median tunnistaminen  
Sopiva alusta tavoitteista ja tarkoituksesta riippuen
  - Osa 2 – Sisältö ja turvallisuus  
Julkaisusuunnitelma  
Soveltuvan sisällön määrittely  
Digitaaliset laitteet ja sosiaalisen media turvallisuus
- Moduuli 6 – Sisällöntuotanto ja itseoppiminen – 5 h
  - Osa 1 – Luo hyvä viesti  
Sisällön analysointi  
Laadukkaan viestin luominen, käytännönharjoitukset
  - Osa 2 – Opi ja hyödy  
Muokkaustekniikat ja käytännöt  
Itseohjautuva oppiminen  
Osaamismerkit

## Oppimistulokset

Tämän koulutuksen päätyttyä osallistujien tulisi osata:

1. luoda hyvä viesti
2. arvioida viestien laatua

3. tutkia ja tulkita sosiaalisen median käyttöä
4. valita tarkoitukseen sopiva ja hyödyllinen sosiaalisen median kanava (esim. ammatillinen tai yksityinen konteksti)
5. soveltaa sosiaalisessa mediassa olevaa tietoa omaan käyttöön
6. käyttää sosiaalisesta mediaa hyödyllisesti
7. valita sopivan sosiaalisen median kanavan tavoitteista ja tarkoituksesta riippuen
8. valita sopivaa julkaistavaa sisältöä sosiaaliseen mediaan
9. analysoida ja pohtia omaa median käyttöään
10. olla tietoisia oman median käytöstä ja mukauttaa sitä tietoisesti (mitä, milloin, miksi)
11. soveltaa tietämystään tietoturvasta käyttämiensä digitaalisten laitteiden ja sosiaalisen median osalta
12. lisätä tietoturvasuutta tietoja minimoimalla ja valitsemalla sopivaa julkaisusisältöä sosiaaliseen mediaan
13. hyödyntää aktiivisesti itseopiskelumateriaaleja tiedon lisäämiseksi
14. hankkia osaamismerkkejä ja käyttää niitä ansaittujen tietojen ja taitojen edistämiseen
15. arvostaa itseopiskelumateriaalien mahdollisuuksia ja ovat motivoituneita käyttämään niitä taitojen hankkimiseen tai päivittämiseen
16. arvioida osaamismerkkien mahdollisuuksia ja rajoituksia henkilökohtaisen ja ammatillisen hyödyn saamiseksi

Tuntisuunnitelmat sisältävät harjoituksia, joiden tarkoituksena on reflektoida osallistujien omaa tietämystä, näkemyksiä ja kokemuksia.

## Moduulien kuvaukset

Tässä osassa hahmotellaan lyhyesti jokaisen moduulin sisällöt

### Moduuli 5 – Sosiaalinen media ja sen ominaispiirteet

- Osallistujat tutustuvat suosituimpiin sosiaalisen median portaaleihin. Moduuli käsittelee kuinka valita hyödyllinen sosiaalisen median kanava, jota voidaan käyttää sopivan sisällön julkaisemiseen.
- Osallistujat tutustuvat sosiaalisen median hyötyihin ja rajoituksiin.
- Osallistujat tutustuvat erilaisiin julkaisustrategioihin ja heitä pyydetään hyödyntämään tietämystään löytääkseen muutamia esimerkkejä erilaisista viesteistä eri sosiaalisen median kanavissa ja arvioimaan niiden muotoa ja sisältöä.
- Tämän jälkeen osallistujat soveltavat tietämystään tietoturvasta tarkistamalla tietoturva-asetukset muutamista suosituimmista sosiaalisen median palvelusta.

## Moduuli 6 – Sisällöntuotanto ja itseoppiminen

- Edellisen moduulin teoriaan pohjautuen osallistujat soveltavat tietämystään ja tuottavat viestejä eri sosiaalisen median kanavissa, muuttaen viestien tyyliä/sisältöä kanavaan sopivaksi ja seuraamalla yleisön reaktioita.
- Osallistujat kokeilevat itseohjautuvaa oppimista vähintään yhdellä valitsemallaan sivustolla kiinnostuksensa/tarpeidensa mukaan.
- Osana itseohjautuvaa oppimista osallistujat soveltavat hankittuja tietoja ja taitoja ja luovat oman osaamismerkkin BADU OpenBadges -alustan avulla. Tämän osan tarkoituksena on antaa osallistujille mahdollisuus harjoitella arvoisällön luomista itse.

## Tuntisuunnitelmat: Moduuli 5 – Sosiaalinen media ja sen ominaispiirteet

Kesto: 5 h

### Oppimistulokset

Tässä osassa osallistujat perehtyvät:

1. turvallisuus- ja julkaisustrategiavinkkeihin
2. sosiaalisen median hallinnan keskeisiin sääntöihin



## Tuntisuunnitelma

Osa 1: Tunne työvälineesi ja säädä ne tarpeisiisi			
Kesto: 2h			
Sisältö	Kesto	Materiaalit	Arviointi
<p><u>Tervetuloa ja johdanto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja aloittaa työpajan esittelemällä itsensä ja moduulin tavoitteet ryhmälle</li> <li>Ennen PowerPoint -dioiden esittelemistä, kouluttaja kysyy osallistujilta miksi he osallistuvat koulutukseen, millaisia sosiaalisen median palveluja he tietävät/käyttävät ja miksi.</li> </ul>	20	Koulutustila, jossa tuolit puoliympyrässä	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppijat osallistujat toimintaan ja tutustuvat toisiinsa</li> </ul>
<p><u>Suosituimmat sosiaalisen median alustat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja puhuu projektille sopivan ja hyödyllisen sosiaalisen median kanavan valinnan tärkeydestä</li> <li>Kouluttaja kysyy osallistujilta seuraavat kysymykset:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mikä ikäryhmä valitsisi Facebookin Snapchatin tai Instagramin sijaan? jne</li> <li>Mitä eroja on esimerkiksi Facebookilla tai Snapchatilla jne?</li> <li>Mitä alustoja meidän tulisi käyttää, jossa haluaisimme tavoittaa nuoria ihmisiä?</li> <li>Mitä alustoja meidän tulisi valita, jos haluaisimme tavoittaa pääasiassa aikuisia?</li> <li>Mitkä alustat takaisivat parhaan äänenlaadun?</li> <li>Miksi Snapchatin käyttäminen on houkuttelevampaa nuorille</li> </ol> </li> </ul>	40	<p>Koulutustila, pöydät ja tuolit</p> <p>Projektori, näyttö ja tietokone</p> <p>PowerPoint -diat</p> <p>Fläppitaulu ja tussi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perustiedot suosituimmista sosiaalisen median palveluista ja niiden käyttäjäryhmistä</li> </ul>

<p>kuin LinkedInin tai jopa Facebookin?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja kirjoittaa fläppitaululle avainsanoja esille tulleista vastauksista. Näitä avainsanoja hyödynnetään työpajassa myöhemmin.</li> </ul> <p>Tämän jälkeen kouluttaja esittelee PowerPoint -diat, joissa käsitellään tärkeitä sosiaalisen median alustat, niiden pääpiirteet ja esimerkkejä niiden tärkeimmistä eroista.</p>			
<p><u>Sosiaalisen median mahdollisuudet ja rajoitukset</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja aloittaa keskustelun siitä, kuinka sosiaalinen media vaikuttaa ihmisten jokapäiväiseen elämään</li> <li>Jokainen osallistuja kirjoittaa väitteen/vastaväitteen eri sosiaalisen median kanavien mahdollisuuksista ja rajoituksista</li> <li>Osallistujien vastausten pohjalta kouluttaja pyytää heitä valitsemaan tärkeimmät argumentit ja laatimaan niiden perusteella 5 sääntöä sosiaalisen median terveellisestä käytöstä</li> <li>Tämä auttaa osallistujia pohtimaan tapaa, jolla he käyttävät sosiaalista mediaa ja osallistujat saavat mahdollisuuden ilmaista henkilökohtaisia mielipiteitään/näkemyksiään.</li> </ul>	50	<p>Koulutustila, tuolit ja pöydät</p> <p>Muistiinpano välineet tiimeille</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tämän nosan ymmärtäminen tulee esille osallistujien vastauksista</li> </ul>
<p><u>Palaute</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja kiittää osallistujia aktiivisesta osallistumisesta työpajaan.</li> </ul>	10	<p>Koulutustila, jossa tuolit puoliympyrässä</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arviointi opituista asioista tehdään käytännön kautta myöhemmissä moduuleissa.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tämän jälkeen kouluttaja pyytää jokaista osallistujaa kertomaan yhdellä lauseella mikä heidän mielestään oli hyödyllistä/mikä heidän oppimastaan/keskustelemastaan oli tärkeää tämän tapaamisen aikana.</li> <li>Kun jokainen osallistuja on antanut palautetta, kouluttaja päättää työpajan.</li> </ul>		Fläppitaulu ja tussi palautetta varten	
<b>Osan kokonaiskesto:</b>		<b>2 h</b>	

## Tuntisuunnitelma

<b>Osa 2: Sisältö ja turvallisuus</b> Kesto: 3h			
Sisältö	Kesto	Materiaalit	Arviointi
<u>Tervetuloa ja johdanto</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi ja kertoo työpajan aiheen.</li> <li>Ennen PowerPoint -dioiden esittelyä, kouluttaja kysyy, onko osallistujille jäänyt kysymyksiä edellisen kerran aiheisiin liittyen.</li> <li>Kaikkien kysymysten jälkeen, kouluttaja esittelee työpajan ohjelman</li> </ul>	<u>10</u>	Koulutustila, jossa tuolit puoliympyrässä	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osallistujia kannustetaan esittämään kysymyksiä ja osallistumaan ryhmäkeskusteluun</li> </ul>
<u>Strategian määrittely</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>PowerPoint -esitys auttaa osallistujia julkaisustrategian</li> </ul>	<u>40</u>	Koulutustila, tuolit ja pöydät	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arviointi opituista asioista tehdään käytännön kautta</li> </ul>

<p>määrittelyssä sosiaalisen median alustoille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiskelijoiden tehtävänä on tarkistaa (tietokoneellaan) miltä tyypilliset postaukset suosituimmissa some-kanavissa näyttävät.</li> <li>• Lyhyen tutkimuksen jälkeen, kouluttaja kysyy seuraavat kysymykset: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovat tyypillisimmät viestit pitkiä vai melko lyhyitä?</li> <li>- Voiko tekstiin liittää videoita tai kuvia?</li> <li>- Voitko lisätä tekstiä kuvaan tai videoon?</li> <li>- Onko mahdollista tavoittaa viestillä laaja yleisö lyhyessä ajassa?</li> </ul> </li> <li>• Lyhyen keskustelun jälkeen kouluttaja kertoo sopivan sosiaalisen median alustan valinnan tärkeydestä, käyttäjän tavoitteista riippuen.</li> </ul>		<p>Projektori, näyttö ja tietokone/PC</p> <p>PowerPoint -diat</p>	<p>myöhemmissä moduuleissa.</p>
<p><u>Huomaa hyvä viesti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja selittää mitä tarkoittaa sisältöviisaus – kuinka valita sopiva sisältö sosiaalisen median postaukseen.</li> <li>• Kouluttaja pyytää osallistujia nimeämään hyvän viestin ominaisuuudet ja kirjoittaa vastaukset fläppitaululle. Tarvittaessa kouluttaja voi lisätä puuttuvia ominaisuuksia listaan.</li> <li>• Tämän jälkeen osallistujia pyydetään etsimään muutamia esimerkkejä suosituimpien</li> </ul>	<p><u>60</u></p>	<p>Koulutustila, tuolit ja pöydät</p> <p>Fläppitaulu ja tussi palautetta varten</p> <p>Tietokone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arviointi opituista asioista tehdään käytännön kautta myöhemmissä moduuleissa.</li> </ul>

<p>palveluiden postauksista ja arvioimaan niiden muotoa ja sisältöä.</p>			
<p><u>Pysy ajan tasalla sosiaalisessa mediassa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja kysyy osallistujilta, kuinka he voivat toimia turvallisesti verkossa ja kirjoittaa muutamia ideoita fläppitaululle.</li> <li>• Kouluttaja selittää mitä tietoturva tarkoittaa ja antaa vinkkejä siitä, kuinka toimia turvallisesti somessa ja suojella omia tietojaan</li> <li>• Tämän jälkeen kouluttaja pyytää osallistujia tarkistamaan muutamien suosituimmien sosiaalisen median palvelun suojausasetukset. Ellei osallistujilla ole niihin käyttäjätilejä, heitä pyydetään rekisteröitymään harjoitusta varten.</li> </ul>	<p><u>60</u></p>	<p>Koulutustila, tuolit ja pöydät</p> <p>Fläppitaulu ja tussi palautetta varten</p> <p>Tietokone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arviointi opituista asioista tehdään käytännön kautta myöhemmissä moduuleissa.</li> </ul>
<p><u>Palaute</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harjoituksen jälkeen osallistujat antavat suullista palautetta siitä, mitä he ovat mieltä harjoituksesta ja kertovat mitä oppimiaan asioita he tulevat käyttämään jokapäiväisessä elämässään; mistä he haluaisivat oppia lisää, sekä esittävät mahdollisia lisäkysymyksiä.</li> <li>• Kun kysymykset on käsitelty, kouluttaja päättää työpajan.</li> </ul>	<p><u>10</u></p>	<p>Koulutustila, jossa tuolit puoliympyrässä</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arviointi opituista asioista tehdään käytännön kautta myöhemmissä moduuleissa.</li> </ul>
<p><b>Osan kokonaiskesto:</b></p>		<p><b>3 h</b></p>	

## Tuntisuunnitelmat: Moduuli 6 – Sisällöntuotanto ja itseoppiminen

Kesto: 5 h työpajaopetusta ja käytännönharjoituksia itsenäisen opiskelun materiaaleina

### Lähiopetus – Sisällöntuotannon vaihtoehdot

Kesto: 5 h

### Oppimistulokset

Tämä moduuli käsittelee seuraavia asioita:

1. Sisällön kuvaamisen käytännön vaiheet
2. Digitaalisen median sisällön luominen
3. Tiimityöskentely
4. Viestin luominen

### Tuntisuunnitelma

Osa 1: Luo hyvä viesti			
Kesto: 2h			
Sisältö	Kesto	Materiaalit	Arviointi
<u>Tervetuloa ja johdanto</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi ja esittelee päivän ohjelman</li> </ul>	<u>10</u>	Koulutustila, tuolit ja pöydät	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osallistujia rohkaistaan esittämään kysymyksiä ja osallistumaan ryhmäkeskusteluun</li> </ul>
<u>Viestien sisällön analysointi</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja aloittaa kysymällä osallistujilla millaista sisältöä he näkevät sosiaalisen median palveluissa. Osallistujat antavat esimerkkejä.</li> </ul>	<u>40</u>	Koulutustila, tuolit ja pöydät	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiimit tuottavat sisällön valmiiksi määräajassa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja jakaa osallistujat 3-5 hlön ryhmiin ja jakaa heille kortit, joissa on lyhyitä viestejä ja valokuvia.</li> <li>• Tehtävä – Osallistujat määrittelevät haitallisen sisällön ja heitä pyydetään kirjoittamaan kuinka he välttäisivät sitä / ilmoittaisivat siitä.</li> <li>• Sillä välin kouluttaja esittelee PowerPoint- dioilta faktoja tietyn esimerkin avulla.</li> <li>• Kouluttaja kerää osallistujien vastaukset ja kirjoittaa muistiinpanoja niistä fläppitaululle.</li> </ul>		<p>Muistiinpanovälineet tiimeille</p> <p>Fläppitaulu ja tussi palautetta varten</p> <p>Projektori, näyttö</p> <p>PowerPoint -diat</p>	
<p><u>Ajattele ennen viestin julkaisemista – Sisältöviisaus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja jakaa osallistujat 3-5 hlön ryhmiksi ja jakaa heille tehtävämonisteet, jossa tehtäviä kuten esimerkiksi: “Julkaise lyhyt video, jossa opetetaan kuinka ihmisten tulisi käyttäytyä työhaastattelussa”. Kouluttaja pyytää osallistujia valitsemaan viestin julkaisuun sopivan sosiaalisen median palvelun, missä olisi sopivin yleisö/kohderyhmä viestille ja millaiseksi viesti tulisi muotoilla.</li> </ul>	<p><u>60</u></p>	<p>Koulutustila, tuolit ja pöydät</p> <p>Muistiinpanovälineet tiimeille</p> <p>Tietokone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiimit tuottavat sisällön valmiiksi määräajassa</li> </ul>
<p><u>Palaute</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja kokoaa koko ryhmään yhteen ja pyytää ryhmiä esittelemään valintansa. Kouluttaja johtaa lyhyttä palautekeskustelua. Palautekeskustelun jälkeen, kouluttaja päättää työpajan.</li> </ul>	<p><u>10</u></p>	<p>Koulutustila, jossa tuolit puoliympyrässä</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arviointi opituista asioista tehdään käytännön kautta myöhemmissä moduuleissa.</li> </ul>

<b>Osan kokonaiskesto:</b>		<b>2 h</b>	

### Tuntisuunnitelma

<b>Osa 2: Opi ja hyödy</b>			
Kesto: 3h			
<b>Sisältö</b>	<b>Kesto</b>	<b>Materiaalit</b>	<b>Arviointi</b>
<p><u>Tervetuloa ja johdanto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi ja esittelee päivän ohjelman</li> <li>Ennen PowerPoint -dioiden esittelyä, kouluttaja kysyy, jäikö osallistujille kysymyksiä vielä edellisen tapaamiskerran sisältöön liittyen.</li> <li>Kun kaikkiin kysymyksiin on vastattu kouluttaja käy läpi tämän osan sisällön</li> </ul>	<u>10</u>	Koulutustila, tuolit ja pöydät	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osallistujia rohkaistaan esittämään kysymyksiä ja osallistumaan ryhmäkeskusteluun</li> </ul>
<p><u>Erot median käytössä</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluttaja pyytää osallistujia luomaan yhden viestin ja jakamaan sen kolmessa eri sosiaalisen median palvelussa, muuttamalla viestin tyyliä/sisältöä käyttämänsä palvelun mukaiseksi. Osallistujien tulee seurata yleisön reaktioita:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Facebook (Käytä erilaista kirjoitustyyliä),</li> </ul> </li> </ul>	<u>50</u>	Koulutustila, tuolit ja pöydät  Tietokone  Fläppitaulu ja tussi palautetta varten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osallistujien tulisi luoda viesti ja muokata viestiä eri alustoille sopivaksi</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinterest (Etsi kuva, kirjoita lyhyt viesti),</li> <li>- Instagram (Käytä kuvaan filttäreitä, #hashtageja),</li> <li>• Tämän harjoituksen avulla osallistujat ymmärtävät kuinka he voivat käyttää eri palveluja viisaasti ja muokata sisältöä sinne sopivaksi (mitä, milloin, miksi).</li> <li>• Kun kaikki viestit on julkaistu, kouluttaja aloittaa keskustelun aiheesta kysymällä:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Millaisiin johtopäätöksiin osallistujat tekivät?</li> <li>2. Kuinka alkuperäistä viestiä jouduttiin muokkaamaan, jotta se sopii erilaisille sosiaalisen median alustoille?</li> </ol> </li> </ul>			
<p><u>Itsenäisten opiskelumateriaalien käyttö</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja esittelee itseohjautuvan opiskelun seuraavasti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitä on itseohjautuva oppiminen?</li> <li>- Erot opettajajohtoisessa ja itseohjautuvassa oppimisessa</li> <li>- Linkkejä itseohjautuviin oppimismateriaaleihin.</li> </ul> </li> <li>• Tämän jälkeen kouluttaja pyytää osallistujia kokeilemaan itsenäistä työskentelyä valituilla sivustoilla: (TweenTribune, Scoop.it, Twiducate, Wikispaces Classroom, Edmodo, Blackboard, MinecraftEdu, Flickr, Sumdog).</li> </ul>	<p>50</p>	<p>Koulutustila, tuolit ja pöydät</p> <p>Jokaiselle tiimille tulisi olla tietokone ja pääsy internetiin</p> <p>Muistiinpanovälineet tiimeille</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osana itseohjautuvaa oppimista osallistujien tulee oppia käyttämään ainakin yhtä sivustoa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samalla kouluttaja käyttää vähintään 5min kunkin osallistujan kanssa auttaen häntä sopivan sivuston valinnassa osallistujan kiinnostuksen/tarpeiden mukaisesti.</li> <li>• Harjoituksen jälkeen, kouluttaja pyytää osallistujia esittelemään tuloksensa ja antamaan palautetta siitä, mistä he pitivät eniten valituilla sivustoilla; asioista, joista he eivät pitäneet; asioista, jotka he haluaisivat muuttaa ja miksi.</li> </ul>			
<p><u>BADU Open badge-osaamismerkkit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja määrittelee, mitä BADU Open badge-osaamismerkkit ovat ja miksi ne ovat hyödyllisiä digitaalisia työkaluja, jotka vahvistavat osallistujien osaamisen. Kouluttaja esittelee PowerPoint-diat BADU Open Badge-osaamismerkeistä ja näyttää myös YouTube videon niistä (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=HgLLq7ybDtc">https://www.youtube.com/watch?v=HgLLq7ybDtc</a> )</li> <li>• BADU Open Badge-osaamismerkkien verkkosivuilta <a href="http://www.badge-badu.eu">www.badge-badu.eu</a> etsitään vastaukset seuraaviin kysymyksiin. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitä BADU Open Badget edustavat?</li> <li>- Miten BADU Open Badgeja voi ansaita?</li> <li>- Mitkä ovat oppimistavoitteet ja suorituskykyvaatimukset?</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>60</u></p>	<p>Jokaisella ryhmällä tulee olla tietokone ja internet käytettävissään.</p> <p>Koulutustila, tuolit ja pöydät</p> <p>Projektori, näyttö ja tietokone</p> <p>PowerPoint -diat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osallistujat pohtivat, arvioivat ja jakavat palautetta kouluttajalle osana näiden moduulien suorittamisen arviointia</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuka myöntää BADU Open Badget?</li> <li>- Kuinka partneriorganisaatiot voivat rekisteröidä ja myöntää Badu Open Badgeja?</li> <li>• Kouluttaja esittelee osallistujille muutamia esimerkkejä PowerPoint -esityksen avulla, havainnollistaakseen kuinka Open Badge-osaamismerkkejä voi käyttää tulevaisuudessa konkreettisenä ja mitattavana todisteena saavutuksista.</li> <li>• Työpajan lopuksi osallistujat pohtivat ja arvioivat työpajan aikana hankkimiaan taitoja</li> <li>• Kouluttaja palkitsee jokaisen osallistujan BADU Open Badge -merkillä, joka liittyy tämän työpajan kautta hankkimiin tietoihin, taitoihin ja asenteisiin.</li> </ul>				
<p><u>Palaute</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouluttaja kiittää kaikki osallistujia aktiivisesta osallistumisesta työpajaan.</li> <li>• Kouluttaja johtaa lyhyttä ryhmäkeskustelua ja pyytää osallistujia kertomaan yhden asian päivän tapaamisesta, jonka he ovat oppineet, mikä heistä on ollut hyvin hyödyllistä/on avannut heidän silmänsä ja mistä he haluaisivat oppia enemmän.</li> <li>• Kun kaikki osallistujat ovat saaneet antaa palautetta, kouluttaja päättää työpajan.</li> </ul>	<p><u>10</u></p>	<p>Koulutustila, jossa tuolit puoliympyrässä</p> <p>Fläppitaulu ja tussi palautetta varten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektointi, arviointi ja palautteenanto</li> </ul>	
<p><b>Osan kokonaiskesto:</b></p>		<p><b>3 h</b></p>		

# PAST-TIMES



*Stories, Tales and Customs to Raise Intercultural Awareness*



inn<sup>o</sup>ventum



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Project Number:2018-1-FR01-KA204-047883