

2025



# Suomi toisena kielenä, valinnainen Osaamiskokonaisuus B

## Erilaiset tekstit

Kaisa Riihimäki ja työryhmäMeiju Kankainen, Kirsi Kannas,  
Essi Puumalainen ja Tuija Takala

Rahoittaja:

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ  
UNDERVISNINGS- OCH KULTURMINISTERIET

## Sisällys

1. Johdanto: opinnon B-osa .....	2
2. Osaamistavoitteet ja sanoja .....	3
3. Tekstilajit.....	8
3.1 Tunnista tekstilajeja .....	8
3.2 Erilaisia tekstejä .....	10
4. Tee tekstejä muiden kanssa .....	18
5. Näytä, että osaat.....	24
Lähteet .....	26
VIERKO-organisaatiot 2025–2027 .....	27

# 1. Johdanto: opinnon B-osa

YTO-valinnaisopinto Suomi toisena kielenä on 3 osp.

Tässä materiaalin osassa on valinnaisopinnon asiat B:

**Erilaiset tekstit.**

**Osaamistavoitteet ovat:**

## **B) Tulkitset ja teet erilaisia tekstejä**

- Tutustut eri tekstilajeihin ja analysoit eli selvität, miten eri tekstilajit ilmaisevat asioita.
- Teet ja tulkitset tekstejä yksin ja yhdessä muiden kanssa.
- Annat ja saat palautetta teksteistä niin, että tiedät tekstin hyvät ja parannettavat asiat.
- Muokkaat tekstejäsi, kun olet saanut niistä palautetta.

## 2. Osaamistavoitteet ja sanoja

Koko valinnaisopinnon

Suomi toisena kielenä, valinnainen, 3 osp

osaamistavoitteet:

### **A) Tunnet kielen muotoja ja kirjallisuuden lajeja sekä niiden merkityksen**

- Tiedät kielen, kulttuurin ja identiteettien monet merkitykset ja otat ne huomioon viestinnässä.
- Tutustut kirjallisuuden eri lajeihin.
- Luet suomenkielistä kirjallisuutta.

### **B) Tulkitset ja teet erilaisia tekstejä**

- Tutustut eri tekstilajeihin ja analysoit eli selvität, miten eri tekstilajit ilmaisevat asioita.
- Teet ja tulkitset tekstejä yksin ja yhdessä muiden kanssa.
- Annat ja saat palautetta teksteistä niin, että tiedät tekstin hyvät ja parannettavat asiat.
- Muokkaat tekstejäsi, kun olet saanut niistä palautetta.

### **C) Kehität esiintymisen ja ryhmätyön taitoja**

- Esität kaksi esitystä ja havainnollistat niitä. Valmistelet yhden esityksen etukäteen. Esität toisen esityksen spontaanisti eli niin, että et valmistele sitä etukäteen
- Edistät eli viet ryhmätyötä eteenpäin.
- Otat huomioon myös muiden mielipiteet.

- Noudatat työelämän käytäntöjä kokouksissa ja neuvotteluissa.

Seuraavat sanat ovat siinä järjestyksessä, kuin ne ovat osaamistavoitteissa.

<b>kulttuuri</b>	<p>Kulttuuri tarkoittaa asioita, joita ihmisten yhteisö on tehnyt ja siirtänyt sukupolvilta toiselle.</p> <p>Kulttuuri on tietoja ja taitoja, esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• taide</li> <li>• kieli</li> <li>• ruoka</li> <li>• vaatteet eli asut ja pukeutuminen</li> <li>• tavat</li> <li>• usko.</li> </ul>
<b>identiteetti</b> <b>identiteetit</b>	<p>Ihmisellä on ajatuksia siitä, kuka ja millainen hän on.</p> <p>Ihmisellä voi olla siitä erilaisia ajatuksia ja ajatukset voivat vaihdella eri tilanteissa. Siksi ihmisellä voi olla erilaisia identiteettejä.</p>
<b>kirjallisuus</b>	<p>Kirjallisuutta on tietokirjat eli tietokirjallisuus kaunokirjat eli kaunokirjallisuus kirjat, joissa on mielipiteitä eli mielipidekirjallisuus.</p> <p>Kirjoja voi lukea netistä tai kirjoista, joissa teksti on paperilla.</p>

	<p>Kirjoja voi myös kuunnella: äänikirjat.</p>
<b>kaunokirjallisuus</b>	<p>Kaunokirjallisuutta ovat tekstit, jotka kirjoittaja on keksinyt itse. Kirjailija on käyttänyt mielikuvitusta. Kaunokirjallisuuden lajit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• romaanit (pitkät kertomukset),</li> <li>• novellit (lyhyet kertomukset)</li> <li>• runot</li> <li>• näytelmät ja käsikirjoitukset (esimerkiksi elokuvan ja videon suunnitelma).</li> </ul>
<b>analysoida</b>	<p>Erittelet asioita eli selvität asian eri puolet ja kerrot tai kirjoitat ne. Esimerkiksi luet kertomuksen ja selvität eli erittelet esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mikä on kertomuksen aihe?</li> <li>• Mitä kertomuksessa tapahtuu?</li> <li>• Missä kertomus tapahtuu?</li> <li>• Miten kertomus on kerrottu?</li> <li>• Minkälaisia ovat kertomuksen henkilöt?</li> <li>• Mitä kertomuksella on haluttu sanoa?</li> </ul>
<b>teksti</b>	<p>Teksti voi olla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjoitus</li> <li>• puhe</li> <li>• kuva</li> <li>• video</li> <li>• ääniä.</li> </ul>

	Usein sana <i>teksti</i> tarkoittaa tekstiä, joka on kirjoitettu.
<b>tekstilaji</b>	Erilaisia tekstejä ovat esimerkiksi <ul style="list-style-type: none"> <li>• raportti</li> <li>• ohje</li> <li>• tekstiviesti</li> </ul> Ne ovat tekstilajeja.
<b>palaute</b>	Saat tietoa, mikä onnistunut. Saat myös tietoa, mitä voit parantaa eli kehittää.
<b>rakentava palaute</b>	Rakentava palaute on sellaista, että palautteessa on perustelut. Rakentava palaute on asiallista, kohteliasta ja ystävällistä.  Rakentaa, rakentava = vahvistaa, kehittää eli parantaa asioita.  Silloin selviävät hyvät ja onnistuneet asiat. Lisäksi selviää, mitä täytyy parantaa ja miksi.
<b>havainnollistaa havainnollistaminen</b>	Selvennät asioita eli kerrot esimerkkejä. Lisäksi näytät kuvia tai teet asian, josta kerrot. On myös paljon muita keinoja, joilla havainnollistat asioita.

	Havainnollistaminen tekee esityksen tai asian eläväksi, koska selvennät sitä eri keinoin.
<b>spontaani spontaanisti</b>	Teet asian nyt: et ole suunnitellut sitä.
<b>kokous</b>	Kokous on ryhmänkeskustelu, jossa on tarkat säännöt, miten keskustelu etenee.  Kokouksissa päätetään eli sovitaan yhteiset asiat. Kokouksia on työpaikoilla, yhdistyksissä ja järjestöissä.
<b>neuvottelu</b>	Neuvottelu on kahden ihmisen tai ryhmän keskustelu. He ovat eri mieltä asioista. Keskustelussa etsitään yhteinen sopimus asioista.

# 3. Tekstilajit

## 3.1 Tunnista tekstilajeja

Teksti voi olla

- kirjoitus
- puhe
- video
- ääniä.

Esimerkiksi videossa voi olla niitä kaikkia.

Tekstilajit eroavat toisistaan, koska joka tekstilajilla on eri tavoite ja tarkoitus.

**Kuvassa on muutamia tekstilajeja:**



Olet oppinut tekstilajeista jo **pakollisessa opinnossa Suomi toisena kielenä, 4 osp.**

[Pakollisen S2-opinnon materiaalissa \(VIERKO 2024, aoe.fi\)](#)

on tietoja tekstilajeista (OSA 2).

Lisäksi materiaalissa on

esimerkkejä (OSA 3) muutamasta tekstilajista:

- työselostus eli työseloste eli raportti
- ohje
- sähköposti
- CV.

## **Kertaa ja harjoittele**

### **1. [Tee testi, jossa tunnistat tekstilajeja \(Wordwall\)](#)**

Päättele ja harkitse,

kuinka virallinen tekstilaji on.

Voit kirjoittaa joitain tekstilajeja vapaasti,

mutta **on myös paljon tekstilajeja,**

**joissa käytät asiatyylä**

**ja asiakirjan mallia.**

### **2. [Katso asiakirjamallin ohje \(Thinglink\).](#)**

- Klikkaa linkki auki.
- Lue asiakirjamalli.
- Klikkaa auki pienet siniset ympyrät, joissa on selitykset.

### **3. [Tee testi: Muistatko asiakirjamallin osat? \(Wordwall\)](#)**

## 3.2 Erilaisia tekstejä

Tutustu erilaisiin tekstilajeihin.

Tämän opinnon osassa A oli jo esimerkkejä kirjallisuuden tekstilajeista, esimerkiksi romaani, novelli ja runo.

Tämän opinnon osassa C on ohjeet ja esimerkit tekstilajeista

- pöytäkirja
- muistio.

Monissa työpaikoissa on kokouksia, palavereita ja neuvotteluita, ja niissä voi olla sinun tehtäväsi kirjoittaa pöytäkirja tai muistio.

Tässä luvussa on ohjeet ja esimerkit tekstilajeista

- reklamaatio
- vastine
- mainos.

### **Reklamaatio**

Reklamaatio on huomautus tai valitus.

Asiakas voi kirjoittaa reklamaation, kun hän ei ole tyytyväinen tuotteeseen tai palveluun.

Esimerkiksi tuotteessa tai palvelussa on virhe.

Silloin asiakas kirjoittaa reklamaation, jossa hän ilmoittaa virheestä ja pyytää korvausta.

Voit kirjoittaa reklamaation asiakirjamallilla.

Voit kirjoittaa reklamaation

myös vain sähköpostiin.

Nykyään monen yrityksen kotisivulla

on verkkolomake,

johon voi kirjoittaa reklamaation.

**Kirjoita reklamaatioon:**

- Minkä tuotteen tai palvelun ostit?
- Milloin ostit tuotteen tai palvelun?
- Mistä ostit tuotteen tai palvelun?
- Mikä virhe tai ongelma tuotteessa tai palvelussa on?
- Todista virhe: palauta virheellinen tuote tai lisää valokuva siitä reklamaatioon.
- Kerro, miten virhe pitäisi korjata.

Esimerkiksi:

- uusi tuote vanhan tilalle
- hinnan alentaminen
- kaupan purkaminen.

**Katso reklamaation malli (Thinglink):**

- Klikkaa linkki auki.
- Lue reklamaatio.
- Klikkaa auki pienet siniset ympyrät, joissa on selitykset.

## Vastine

Vastine on mielipidekirjoitus,  
joka vastaa toiseen mielipidekirjoitukseen.

Mielipidekirjoitus on teksti,  
jossa kirjoittaja ottaa kantaa  
johonkin aiheeseen.  
Kirjoittaja kirjoittaa mielipiteensä  
ja perustelee ne.

Kun kirjoitat vastineen,  
otat kantaa toisen kirjoittajan  
mielipiteeseen.

Voit olla samaa mieltä  
tai eri mieltä  
kirjoittajan kanssa.

On kuitenkin tärkeää,  
että vastine tuo jotakin uutta aiheeseen.  
Vastine täydentää aikaisempaa mielipidettä  
tai esittelee uuden ajatuksen.

### Katso vastineen malli (Thinglink):

- Klikkaa linkki auki.
- Lue alkuperäinen mielipidekirjoitus:  
klikkaa auki sininen ympyrä.
- Lue vastine.
- Klikkaa auki pienet oranssit ympyrät,  
joissa on selitykset.

## Mainos

Mainos on tekstilaji,  
joka haluaa vaikuttaa lukijaan.  
Mainoksella on selkeä tavoite.  
Usein mainos yrittää myydä jotakin.

Mainoksella on yleensä **kohderyhmä**.  
Se tarkoittaa ihmisryhmää,  
jolle mainos on suunnattu.  
Kohderyhmä voi olla esimerkiksi  
nuoret, opiskelijat, urheilijat,  
naiset, miehet jne.

On monenlaisia mainoksia.  
Lehdissä on mainoksia,  
joissa on kuvia ja tekstejä.  
Televisiossa, Internetissä ja  
sosiaalisessa mediassa  
on ääni- ja videomainoksia.

Mainoksia on myös radiossa,  
elokuvissa ja esimerkiksi ulkona  
ulkomainoksina.

### Katso esimerkki mainoksesta (Thinglink):

- Klikkaa linkki auki.
- Lue muistio.
- Klikkaa auki pienet vihreät ympyrät,  
joissa on selitykset.

## Harjoittele

### 1. Pelaa: Tunnista reklamaation osat (Wordwall)

### 2. Kirjoita reklamaatio

Keskustele parin kanssa.

Jutelkaa tuotteista tai palveluista,  
jotka ovat olleet huonoja:

- Mitä virheitä niissä on ollut?
- Mitä haittaa virheistä on ollut?

Keskustelkaa lisäksi:

- Miten käytät tämän materiaalin reklamaation mallia?
- Miten perustelet reklamaatiossa virheen tai vian?
- Minkä korvauksen pyydät?

Käytä apuna keskustelua,  
kun kirjoitat oman reklamaation.

#### **Kirjoita reklamaatioon:**

- Minkä tuotteen tai palvelun ostit?
- Milloin ostit tuotteen tai palvelun?
- Mistä ostit tuotteen tai palvelun?
- Mikä virhe tai ongelma tuotteessa tai palvelussa on?
- Todista virhe: palauta virheellinen tuote tai valokuva siitä.
- Kerro, miten virhe pitäisi korjata. Esimerkiksi:
  - uusi tuote vanhan tilalle
  - hinnan alentaminen
  - kaupan purkaminen

Anna parille palautetta hänen reklamaatiostaan  
ja pyydä palautetta itsellesi.

### 3. Pelaa: Tunnista vastineen osat (Wordwall)

#### 4. Kirjoita vastine

Etsi lehdistä mielipidekirjoituksia.

Valitse mielipidekirjoitus,  
jonka kanssa olet samaa mieltä  
tai eri mieltä.

#### Vastineen rakenne

1. Kirjoita otsikko.  
Siinä on muutama sana,  
mutta siitä saa selville  
aiheen ja oman kantasi.
2. Vastineen alussa on,  
kenelle vastaat:
  - kirjoittajan nimi
  - mielipidekirjoituksen nimi
  - missä ja milloin kirjoitus on julkaistu.
3. Esittele aihe, josta kirjoitat.  
Lukija ymmärtää siitä,  
mikä on alkuperäisen tekstin idea,  
vaikka hän ei olisi lukenut tekstiä.
4. Kerro selkeästi mielipiteesi  
ja perustele ne.

Esimerkiksi:

Oletko samaa mieltä alkuperäisen mielipiteen kanssa?	Valitse alkuperäisestä mielipiteestä yksi asia.  Kirjoita oma esimerkkisi, joka täydentää alkuperäistä mielipidettä.  TAI  Kirjoita uudesta ideasta, joka sopii alkuperäiseen mielipiteeseen.
Oletko eri mieltä alkuperäisen mielipiteesi kanssa?	Valitse alkuperäisestä mielipiteestä yksi asia.  Kirjoita oma mielipiteesi asiasta. Perustele!

5. Tee johtopäätös

eli tiivistät pääajatuksen.

Se voi olla myös parannusehdotus.

Voit kerrata perustelun keinoja

[pakollisen S2-opinnon materiaalista \(luku 8, OSA 1:](#)

[Toimit erilaisissa vuorovaikutustilanteissa,](#)

[VIERKO 2024, aoe.fi\).](#)

## 5. Pelaa: Tunnista mainoksen osat (Wordwall)

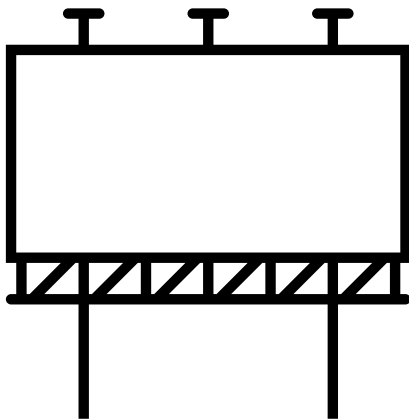
### 6. Miten mainokset vaikuttavat?

Etsi lehdistä ja netistä mainoksia,  
jotka kiinnostavat sinua.

Valitse yksi mainos.

Esittele se parillesi:

- Miksi mainos kiinnostaa sinua?
- Mikä on mainoksen kohderyhmä?
- Miten se houkuttelee ostajaa tai käyttäjää?
- Mitkä sanat vetoavat sinuun? Miksi?
- Mitkä kuvat vetoavat sinuun? Miksi?
- Mitkä äänet vetoavat sinuun? Miksi?
- Miten mainos eroaa tiedosta?



## 7. Pelaa: Tunnista eri tekstilajien tavoitteet (Wordwall)

## 4. Tee tekstejä muiden kanssa

Nykyisin tekstejä tehdään paljon yhdessä.

Silloin on tärkeää hyvä ryhmätyö.

### **Teksti yhdessä**

1. Ryhmä tai pari kokoaa ideoita.  
Aluksi kaikki ideat ovat yhtä hyviä.
2. Ryhmä tai pari valitsee idean,  
josta he aloittavat suunnittelun.
3. Ryhmä tai pari suunnittelee tekstiä yhdessä
  - tekstilajin
  - tavoitteen
  - tarkoituksen
  - asiat
  - asioiden järjestyksen.
4. Ryhmä tai pari tekee luonnoksen  
eli ensimmäisen version.
5. Ryhmä tai pari tarkistaa ja korjaa tekstiä  
eli muokkaa sitä.  
Tekstistä kehittyy sellainen,  
että se sopii tekstilajiin ja tarkoitukseen.
6. Valmis!  
Ryhmä julkaisee tekstin.

Yhdessä voi kirjoittaa myös netissä,

sillä voit käyttää

tietokoneella ja puhelimella

erilaisia sovelluksia.

Silloin voi monta ihmistä

tehdä tekstiä yhtä aikaa.

# Harjoittele

## 1. Jaettu asiakirja

Kirjoita parin kanssa yhdessä **ohje**.

Sovi aihe opettajan kanssa.

Aihe on esimerkiksi **Hyvä käytös luokassa**.

Tässä on esimerkki ohjeesta,  
jonka aihe on *Siisti taukotila*.

X:n työpaikka	Ohje
	10.11.2024
<b>Taukotilan siisteys</b>	
	Kaikilla on hyvä olla taukotilassa, kun pidät sen puhtaana.
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laita kahvinkeitin suodatinpussi bioroskakoriin.</li><li>2. Pese astiat, joita olet käyttänyt.</li><li>3. Pyyhi leivänmurut ja tahrat pöydältä.</li><li>4. Lakaise lattia.</li><li>5. Lajittele roskat.</li><li>6. Vie roskat ja laita roskakoreihin uudet roskapussit.</li></ol>
	Ystävällisin terveisin
	<u>Opa</u> Ohjaaja p. 043 222 7890

Opettaja antaa ohjeet,  
miten teet parin kanssa jaetun asiakirjan.  
Silloin voitte kirjoittaa yhdessä niin,  
että teillä on sama asiakirja,  
mutta kirjoitatte sitä eri tietokoneilta.

## 2. Ryhmätehtävä: Tutkikaa mainosta!

Etsikää yhdessä mainos lehdestä tai internetistä.

Mainos voi olla kuva tai video.

Lisätkää vastaukseen kuva mainoksesta tai linkki videoon.

Vastatkaa ryhmässä kysymyksiin.

### 1) Mainoksen perustiedot

- Mitä mainos mainostaa?
- Kuka mainostaa?
- Mistä osia mainoksessa on?
  - kuvat
  - tekstit
  - otsikot
  - logot

### 2) Mainoksen kohderyhmä

- Mikä on mainoksen kohderyhmä?
- Kenelle mainos on siis suunnattu?
- Mistä kohderyhmän voi nähdä?

### 3) Mainoksen arvot

- Millaisia arvoja mainoksessa näkyy?
- Arvoja ovat esimerkiksi
  - perhe
  - luonto ja ympäristö
  - kauneus.

#### 4) Mainoksen sisältö

- Mitä mainoksessa on?
- Millaista kieltä mainoksessa on?
- Video: Millaista ääntä ja liikkuvaa kuvaa on mainoksessa?

#### 5) Mainoksen tavoite

- Mikä on mainoksen tavoite?
- Mihin mainos siis pyrkii?
- Miten mainos herättää katsojan mielenkiinnon?
- Millaisia vaikutuskeinoja mainoksessa on?
- Vaikutuskeinoja ovat esimerkiksi
  - tiedot, jotka ovat tutkimuksesta tai asiantuntijalta
  - huumori
  - tunteisiin vetoaminen
  - pelottelu
  - liioittelu.

### 3. Ryhmätehtävä: Tehkää oma mainos

Tehkää ryhmässä mainos.

Valitkaa itse asia,  
jota mainostatte.

Tehkää mainos,  
joka herättää kiinnostusta  
ja houkuttelee mainoksen kohderyhmää.

Tehkää selkeä, houkutteleva  
ja informatiivinen mainos.

## Ohjeet:

1. Valitkaa ryhmässä, mitä mainostatte.
  - Voitte mainostaa esimerkiksi tuotetta, palvelua, tapahtumaa tai muuta aihetta.
  
2. Päätäkää, mikä on mainoksen kohderyhmä.
  - Kenelle mainos on suunnattu?
  - Kohderyhmä voi olla esimerkiksi
    - nuoret aikuiset
    - perheet
    - yritykset.
  
3. Suunnitelkaa mainoksen sisältö.
  - Otsikko
    - Tehkää lyhyt ja iskevä otsikko.
  - Pääviesti eli sanoma
    - Mikä on mainoksen tärkein viesti eli sanoma?
  - Sisältö
    - Kertokaa tarkemmin asiasta, jota mainostatte.
  - Kutsu toimintaan
    - Mitä haluatte, että kohderyhmä tekee?
    - Kutsu toimintaan voi olla esimerkiksi
      1. Osta nyt
      2. Ilmoittaudu
      3. Lue lisää.
  - Valitkaa tehokeinot:
    - kuvat ja videot
    - ääni
    - värit
    - fontit ja fonttikoko
    - muu grafiikka ja ulkoasu.
  - Tarkistakaa ja viimeistelkää.

- Varmistakaa lopuksi,  
että mainos on selkeä ja houkutteleva.  
Tarkistakaa myös vielä kerran,  
että mainoksessa ei ole virheitä.

Voitte tehdä mainoksen esimerkiksi

- PowerPointilla
- Canvalla
- Swaylla.
- videona tai äänitteenä.

## 5. Näytä, että osaat

Opettaja arvioi osaamisesi,  
kun olet opiskellut kaikki opinnon asiat (osat A–C).  
Opettaja antaa ohjeet,  
miten näytät osaamisen.

Esimerkkejä tehtävistä,  
joilla osoitat eli näytät B-osan osaamisen.

### **B1. Tutustu tekstilajeihin**

Esittele 3–5 erilaista tekstilajia.  
Etsi niitä esimerkiksi koulusta,  
kirjastosta tai netistä.

Valitse sinun mielestäsi kiinnostavat  
tai sinulle tärkeät tekstilajit.

Esittele ne:

- Mikä on tekstilaji? Perustele!
- Kuka on tekstin tekijä?  
(Ohita tämä,  
jos tekstissä ei ole tekijää.)
- Milloin se on tehty tai ilmestynyt?
- Mikä on sen otsikko?
- Mikä on sen aihe?
- Minkälaista kieltä siinä on?

Esimerkiksi asiatyylisiä, vapaata,  
paljon tai vähän vaikeita sanoja,  
monimutkaisia tai värikkäitä ilmaisuja jne.

- Miten siinä käytetään kuvia tai liikkuvaa kuvaa?  
Miten siinä käytetään ääniä tai musiikkia?
- Onko se tavallinen tämän tekstilajin teksti vai onko siinä jotain, miten se poikkeaa niistä?
- Miksi valitsit tämän tekstilajin?

## **B2. Tee teksti yksin**

Valitse yksi tekstilaji, jonka teet yksin.  
Sovi se opettajan kanssa.

Se voi olla tekstilaji, joista on ohjeita tässä opinnossa:

- reklamaatio
- vastine
- mainos
- pöytäkirja
- muistio.

## **B3. Tee teksti muiden kanssa**

Opettaja antaa ohjeet, mitä teette yhdessä.  
Teet parin tai ryhmän kanssa tekstilajin, jota et tehnyt tehtävässä B2.

## Lähteet

Alajärvi, Kyllikki; Hägg, Maria; Kärkkäinen, Virpi; Leveelahti, Susanna; Vallisaari, Mirja; Vuorio, Piia; Yli-Kerttula, Marja 2014: Ammattilainen viestii. Sanoma Pro. Helsinki.

Alatalo, Anne-Kaisa; Mäntylä, Marika 2008: Sanoista tekoihin. Ammattiin opiskelevan äidinkieli. Edita. Helsinki.

Hakalin, Marja; Heikkonen, Elias; Kollin, Laura; Kotilainen, Lari; Lintunen, Terhi; Mattila, Noora; Timonen, Kati 2021: Loisto. Lukion suomen kieli ja kirjallisuus. Käsikirja. Sanoma Pro. Helsinki.

Kokkarinen, Katja; Nivala, Kaarina 2015: Asiaa. Äidinkieltä ammattiin opiskelevalle. Otava. Helsinki.

Pirnes, Nina; Taskila, Päivi 2020: Viestintä ja vuorovaikutus äidinkielellä, suomi (valinnainen), 3 osp. Moodle-verkkomateriaali. Koulutuskuntayhtymä OSAO.

Tekstilajit opetuksessa: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tekstilaji-opetuksessa>. Opetushallitus. Viitattu 29.8.2025.

## VIERKO-organisaatiot 2025–2027

- AEL-Amiedu Oy/Taitotalo
- Axxell Utbildning Ab
- Careeria
- Espoon seudun koulutuskuntayhtymä
- Etelä-Karjalan koulutuskuntayhtymä / Saimaan ammattiopisto Sampo
- Etelä-Savon Koulutus Oy/Esedu
- Haapaveden Opiston kannatusyhdistys ry, Haapaveden Opisto (Työpakettivastuu)
- Helsingin kaupunki / Stadin AO (Työpakettivastuu)
- Helsingin maalariammattikoulu
- Helsinki Business College
- Hyria koulutus Oy
- Hämeen ammatti-instituutti Oy
- Itä-Karjalan Kansanopistoseura r.y. /Itä-Karjalan Kansanopisto
- Itä-Savon koulutuskuntayhtymä, Ammattiopisto Samiedu
- Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU (Työpakettivastuu)
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä (Työpakettivastuu)
- Jyväskylän kristillisen opiston säätiö sr/Jyväskylän kristillinen opisto (JKO)
- Jyväskylän Talouskouluyhdistys ry. / Jyväskylän palvelualan opisto
- Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos
- Kalajoen kristillinen opisto
- Kanneljärven opisto
- Kelloseppäkoulu
- Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia
- Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä
- Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä (Koordinaatio)
- Kirkkopalvelut ry / STEP-koulutus
- Kiteen evankelisen kansanopiston kannatusyhdistys ry/Kiteen Evankelinen Kansanopisto
- Kolmen kampuksen urheiluopisto Oy
- Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä, Ekami

- Koulutuskeskus Salpaus - kuntayhtymä
- Koulutuskuntayhtymä Brahe
- Koulutuskuntayhtymä OSAO
- Koulutuskuntayhtymä Tavastia, Ammattiopisto Tavastia
- Kouvolan Ammattiopisto Oy
- LIVE-säätiö/LIVE ammattiopisto
- Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä
- Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymä, Novida - ammattiopisto ja lukio
- Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä
- Länsirannikon Koulutus Oy WinNova
- Oulun palvelualan opisto
- Peimarin koulutuskuntayhtymä/Ammattiopisto Livia
- Perho Liiketalousopisto
- Peräpohjolan kansanopiston kannatusyhdistys ry/Peräpohjolan Opisto
- Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä/Riveria
- Pohjois-Satakunnan kansanopiston kannatusyhdistys ry/Kankaanpään opisto
- Pohjois-Savon opisto
- Raahen Porvari- ja Kauppakoulurahasto sr
- Raision seudun koulutuskuntayhtymä
- Raudaskylän kristillinen opisto
- Rovalan Settlementti ry/Rovala-Opisto
- Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU
- Salon seudun koulutuskuntayhtymä
- Sasky koulutuskuntayhtymä
- Satakunnan koulutuskuntayhtymä/Sataedu
- Savon koulutuskuntayhtymä/ Savon ammattiopisto
- Seinäjoen koulutuskuntayhtymä
- Suomen Diakoniaopisto - SDO Oy
- Suomen Urheiluopiston Kannatusosakeyhtiö
- Suomen ympäristöopisto SYKLI Oy
- Suomen Yrittäjäopisto Oy
- Svenska Framtidsskolan i Helsingforsregionen Ab/Practicum

- Svenska Österbottens förbund för Utbildning och Kultur/Yrkesakademin i Österbotten (Koordinaatio ruotsinkielinen verkosto)
- Tampereen Aikuiskoulutussäätiö sr/ Tampereen Aikuiskoulutuskeskus TAKK
- Tampereen kaupunki/Tampereen seudun ammattiopisto Tredu (Työpakettivastuu)
- Turun aikuiskoulutussäätiö sr/Turun akk
- Turun kaupunki
- Työteho-seura ry (Työpakettivastuu)
- Vaasan kaupunki / Vamia
- Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymä/Valkeakosken ammattiopisto
- Vantaan kaupunki/Vantaan ammattiopisto
- Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä

Tämä materiaali on tuotettu VIERKO 2-hankkeessa vuosina 2025–2027.

VIERKO on toteutettu Opetus- ja kulttuuriministeriön vuonna 2024 myöntämällä ammatillisen koulutuksen strategiarahoituksella.

VIERKO on seitsemänkymmenen (71) koulutuksen järjestäjän yhteisponnistus. Työtä on koordinoanut Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä Keuda.

Hankkeessa on kehitetty vieraskielisen koulutuksen laatua ja kotimaisten kielten opetuksen tarjontaa ammatillisessa koulutuksessa.

Lisätietoa:

<https://www.keuda.fi/keuda/hankkeet/vierko-2>

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

**Oppimateriaalien CC-lisenssi:**



[CC BY-SA 4.0 Deed](#) | [Nimeä-JaaSamoin 4.0 Kansainvälinen](#) | [Creative Commons](#)