

OPAS Työelämälähtöisten osaamisperustais- ten täydennyskoulutusten suunnittelu

KESÄYLIOPISTOT

Sisällysluettelo

1. SUUNNITTELUOPPAAN KÄYTTÖ	1
2. KOULUTUKSEN ALKUMÄÄRITYKSET	2
3. RAKENNE JA PROSESSI	3
4. TOTEUTUSTAPOJA	4
5. OPISKELU- JA TYÖMUOTOJA	5
6. PEDAGOGIIKKA	6
7. TEKNIikka JA VÄLINEET	6
8. MUISTILISTA KOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELIJALLE	7
9. HYBRIDIKOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELIJALLE	7

1. SUUNNITTELUOPPAAN KÄYTTÖ

Tämä opas on tarkoitettu ohjauksen välineeksi kesäyliopistojen koulutussuunnittelijoille ja koulutuskoordinaattoreille heidän ohjatessaan kouluttajaa oman koulutuksensa suunnittelussa.

Oppaan on tarkoitus toimia tukena koulutussuunnittelijan ja kouluttajan välisessä keskustelussa, jossa selvitetään yhteisiä lähtökohtia osaamisperusteisten koulutusten suunnitteluun, jäsenetään kuvaustapaa ja suunnitellaan koulutuksen toteuttamista. Keskustelun avulla luodaan yhteinen ymmärrys siitä, millaista koulutusta ollaan tekemässä. Opasta voi hyödyntää myös kouluttajan ohjaamiseen, jos osaamisperusteisuus on hänelle vielä vierasta. Osaamisperusteisissa koulutuksissa koulutuskuvauksessa painottuu opiskelijan näkökulma enemmän kuin kouluttajan näkökulma. Tässä oppaassa huomioidaan sekä opiskelijan että kouluttajan näkökulmat, jotka suunnittelussa tulisi ottaa huomioon. Opas sisältää paljon kysymyksiä, joita hyödynnetään suunnittelutyön apuna.

Jokainen koulutussuunnittelija voi hyödyntää opasta parhaaksi katsomallaan tavalla.

- Aloitteleva koulutussuunnittelija voi hyödyntää niitä kysymyksiä, jotka auttavat häntä kehittymään kouluttajan kanssa tehtävässä yhteissuunnittelussa.
- Koulutussuunnittelija voi hyödyntää kysymyksiä uuden kouluttajan kanssa, jonka tapaa suunnitella koulutuksia ei vielä tunne kovin hyvin. Kysymysten kautta käytävä keskustelu auttaa yhteisen näkemyksen muodostamisessa.
- Kokenut koulutussuunnittelija voi hyödyntää niitä kysymyksiä, jotka kaipaavat joko koulutusprosessin tai oppimisprosessin näkökulmasta täsmentämistä, jäsentämistä tai selkiyttämistä.

2. KOULUTUKSEN ALKUMÄÄRITYKSET



Koulutuksen alkumäärittelyssä pohditaan mm. koulutuksen ideaa, aihetta, tarvetta, kohderyhmää, laajuutta ja tavoitteita. Näillä tehdään koulutuksen taustaelementit näkyviksi, jotta voi aloittaa yksityiskohtaisemman suunnittelun.

OHJE: Hyödynnä koulutuksen alkumäärittelyissä niitä kysymyksiä, joiden avulla saat muodostettua kouluttajan kanssa yhteisymmärryksen siitä, millaista koulutusta olette yhdessä suunnittelemassa tai millaista koulutusta olet "tilaamassa" kouluttajalta. Alkumäärittelyjä voit hyödyntää koulutuskuvauksen tekemisessä (kesäyliopistojen yhteisen koulutuskuvaukspohja). Lisäksi hyödynnä kohtaa Osaamistavoitteet ja arviointi ePerusteiden kuvaustietoja laatiessasi.

Koulutustarve

- Mihin tarpeeseen koulutuksella vastataan?

Kohderyhmä

- Kenelle koulutusta suunnitellaan?
- Mikä on kohderyhmä?

Aiheen valinta, sisältö ja rajaus

- Mistä aiheesta/teemasta koulutusta ollaan suunnittelemassa?
- Miten koulutuksen aihe rajataan?
- Miten koulutuksen sisältöalue rajataan suhteessa koulutuksen ajalliseen keston ja opintopisteinä määriteltyyn laajuuteen?
- Millaisiin osiin sisältöalue palastellaan/jaetaan?
- Mihin järjestykseen osat järjestetään?

Mielikuva koulutuksesta

- Millainen mielikuva suunnittelijalla on koulutuksesta?
- Millainen mielikuva koulutuksesta annetaan? (osallistava; yhteistoiminnallinen, innostava, uutta tietoa tarjoava, ratkaisuja tarjoava, ongelmalähtöinen, inspiroiva, uutta näkökulmaa tarjoava, ...)
- Miten ennakkomielikuvasta viestitään?
- Miten ennakkomielikuvaa voidaan hyödyntää koulutuksen markkinoinnissa?

Osaamistavoitteet ja arviointi

- Mitkä ovat koulutuksen osaamistavoitteet (osaa + verbi jtkn, voi hyödyntää Bloomin taksonomiaa)
- Mitä arviointikriteerejä osaamisen tunnistamisessa käytetään? (kesäyliopistojen erillinen työkalu olemassa)?
- Miten osaamistavoitteiden saavuttaminen arvioidaan?

Oppimisympäristöt

- Missä oppimisympäristöissä opiskellaan?
- Mitä sovelluksia käytetään?

Opetusmenetelmät ja oppimateriaalit

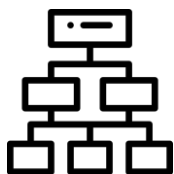
- Minkälaiseen oppimiseen pyritään?
- Miten koulutuksessa opiskellaan ja työskennellään?
- Millaisia oppimateriaaleja koulutuksessa käytetään?
- Mitä menetelmiä opetuksessa käytetään? (luento, ryhmätehtävät, kirjallisuus, ryhmäkeskustelut, case-esimerkit, videot)

3. RAKENNE JA PROSESSI

OHJE: Hyödynnä koulutuksen rakennetta ja prosessia määritteleviä kysymyksiä, jotta mm. koulutukseen käytettävä kokonaisaika tulee käytettyä osaamistavoitteiden saavuttamisen näkökulmasta järkevästi. Kannattaa pitää mielessä, että oppiminen vaatii aina aikaa. "Anna aikaa ajatella". On tärkeää, ettei sisältöä paisuteta enempää kuin on realistista käsitellä ja oppia käytettävissä olevassa ajassa. Myös ohjaukselle on varattava aikaa.

Hyödynnä kesäyliopistojen opintopistelaskuria (erillinen kesäyliopistojen työkalu) ja ohjaa kouluttajaa ennakoidaan kuinka paljon aikaa täytyy varata eri oppimismenetelmille (luennot, tehtävät, lukeminen)?

KOULUTUKSEN RAKENNE



Laajempi koulutuskokonaisuus kannattaa jakaa pienempiin käsiteltäviin/miellettäviin ja ajallisiin osiin; vaiheiksi, moduuleiksi, osiksi, teemoiksi, viikoiksi. Tämä luo rytmin koulutukseen. Se auttaa sekä koulutuksen suunnittelussa, kokonaisuuden hahmottamisessa, että opiskelijoiden opiskelussa. Lyhytkin koulutus tai koulutuskerta rakentuu osista.

VAIHEET/OSAT

- Miten koulutuskokonaisuus jaetaan käsiteltäviin ja ajallisiin osiin esim. moduuleihin, teemoihin, viikkoihin?
- Kuinka monta, ja minkä laajuista koulutuskertaa kokonaisuuteen sisältyy?
- Miten koulutuksen rakenne tukee osaamistavoitteiden saavuttamista?
- Missä järjestyksessä koulutuksen eri aiheita käsitellään opiskelijoiden kanssa?
- Miten opiskelijoille kuvataan ja viestitään koulutusprosessin eteneminen?

AIKA



Aika on ainoa toimintaamme ohjaava luonnollinen raja. Aikaresurssi ohjaa koulutuksen aikaisen ajankäytön suunnittelua, ennakkointia ja eri asioiden jakamista ajallisiin vaiheisiin. Suunnittelussa pitää muistaa, että opiskeluun varattu aika ja oppimiseen tarvittava aika eivät ole sama asia.

- Mikä on koulutuksen kokonaisaika/kesto?
- Miten kokonaisaika suunnitellaan käytettäväksi?

OPPIMISPROSESSI



Oppimisprosessilla tarkoitetaan pidempikestoista, useammasta oppimistilanteesta koostuvaa tavoitteellista koulutusta. Oppimisprosessia voidaan kuvata matkana, polkuna, tienä, etenemisenä.

- Minkälainen opiskelijan oppimisprosessi on suunnitteilla? Mikä sitä kuvaa?
- Miten oppimisprosessi etenee vaihe vaiheelta?
- Miten oppimisprosessi jaetaan osaoppimisprosesseiksi? Miten niille kuvataan oppimisen tavoitteet (johdetaan osatavoitteet kokonaistavoitteista)?
- Miten oppimisprosessin eri vaiheet tukevat opiskelijan tavoiteltavan osaamisen kehittymistä?
- Miten oppimisprosessi(t) tehdään näkyväksi opiskelijoille?
- Minkälainen osaoppimisprosessi rakentuu yksittäisen koulutuskerran sisälle?

OHJAUS- JA TOIMINTASUUNNITELMA

- Mitä ohjausta koulutukseen sisältyy? Mitä ohjausta luvataan?
- Miten ohjausta rakennetaan enakkoon koulutusprosessin sisälle?
- Millaista koulutukseen sisältyvä ohjaus on? (mm. sisällöllistä substanssiin liittyvää, oppimaan oppimisen tukemista, opiskelutaitojen ohjausta, palautetta)

- Kuka ohjaa ja miten?
- Kenen vastuulla ohjaus on?
- Miten opiskelijoita aktivoidaan osaamistavoitteiden saavuttamiseen?
- Kuinka oppimista ja osaamisen kehittymistä arvioidaan prosessin aikana (koulutuksen aikana: välitehtävillä, jatkuvalla havainnoinnilla, opiskelijan itsearvioinnilla, reflektoinneilla vai vasta koulutuksen lopussa)?

VIESTINTÄ KOULUTUKSESSA

- Millainen koulutuslupaus opiskelijalle annetaan: mitä opiskelija osaa koulutuksen käytyään?
- Miten opiskelijoille viestitään sisällöllisistä ja opiskeluun liittyvistä asioista koulutuksesta?
 - Millaisia otsikoita / kysymyksiä käytetään havainnollistamaan koulutuksen rakennetta ja etenemistä?
 - Mitä työskentelyohjeita ja oppimistehtäviä tarvitaan?
- Mitä opiskelijoiden työskentelyä ohjeistetaan oppimisprosessin eri vaiheissa?
- Miten opiskelumateriaaleista tehdään saavutettavia?
- Miten koulutuksen aikainen viestintä ja informointi opiskelijoiden suuntaan hoidetaan?

AGENDA JA TYÖJÄRJESTYS

- Miten koulutuskertojen toiminta ja ajankäyttö suunnitellaan?
- Miten laatia aikataulu ja ohjelma eri koulutuskerroille mm. minkäläistä toimintaa missäkin vaiheessa?
- Miten ja milloin ohjelma jaetaan opiskelijoille?
- Suunnittelussa huomioitavaa erityisesti:
Aika ja ajankäyttö (aikataulussa pysyminen)
Tilaisuuskohtainen ohjelma: aikataulu, vaihe vaiheelta ajankäyttö
Esitykset, luennot, orientaatiot, aineistot
Opiskelu, työskentely, ohjeet, tehtävät, ohjaus, fasilitointi

4. TOTEUTUSTAPOJA



Koulutus voidaan toteuttaa eri tavoin, eri oppimisen ympäristöissä ja käyttäen erilaisia digitaalisia välineitä. Toteutusmuoto voi vaihdella koulutuksen aikanakin lähiopetuksesta onlinetoteutuksiin.

OHJE: Hyödynnä alla olevia kysymyksiä, kun määrittelette yhdessä kouluttajan kanssa, miten koulutus konkreettisesti järjestetään. Erilaisia toteutustapojen kuvauksia voit hyödyntää keskustelussa kouluttajan kanssa, kun mietit millainen toteutustapa palvelee parhaiten osaamistavoitteiden saavuttamista ja opiskelijoiden oppimisprosessia.

- Mitä oppimisympäristöjä ja koulutustiloja on käytettävissä?
- Miten koulutuskokonaisuus/yksittäinen koulutustilaisuus toteutetaan?
- Mitä verkkoviestintävälineitä käytetään?

LUOKKAHUONE- JA MONIMUOTOKOULUTUKSET

Luokkahuonekoulutus

Luokkahuonekoulutuksessa opiskellaan fyysisessä oppimisympäristössä kouluttajan johdolla. Opiskelu voi tapahtua kouluttajan suunnitelman mukaan erilaisissa ryhmäkokoontaisissa.

Monimuotokoulutus

Monimuotokoulutuksessa yhdistetään eri opiskelumuotoja. Usein kurssilla on sekä lähiopetusta ja etäopiskelua mm. verkossa, työpaikalla, kirjastossa.

Blended learning /sulautuva oppiminen. Sulautuva oppiminen tarkoittaa oppimisen ympäristöjen sulautumista. Oppimisympäristön sulauttaminen tarkoittaa esimerkiksi sitä, että luokkahuoneessa hyödynnetään verkko-oppimisympäristöä (esim. Moodle tai Padlet) ja nämä muodostavat kokonaisuuden, jossa opetus, opiskelu ja työskentely tapahtuu.

ONLINE-KOULUTUKSET

Omaan tahtiin opiskeltava koulutus verkko-oppimisympäristössä (esim. Google Classroom, Moodle, Padlet)

Ajasta ja paikasta riippumaton, yksilöllisesti ja omaan tahtiin opiskeltava online-toteutus. Verkko-oppimisympäristöön rakennetaan koulutuskokonaisuus, johon kuvataan oppimisprosessi eteneminen, ohjauksen muodot sekä mm. opinto-oikeusaika.

Kouluttajan työ, opiskelu ja opiskelun ohjaus suunnitellaan ja sisäänrakennetaan prosessiin etukäteen alusta loppuun ennen opiskelun alkamista.

Reaaliaikainen tilaisuus verkkoviestintävälineen kautta (Teams, Zoom, Whatsapp yms.)

Tilaisuus järjestetään reaaliaikaisena verkkokoulutuksena verkkoviestintävälineen kautta. Opetusmenetelmänä voi olla luento, pienryhmäopetus tai jokin muu.

Hybridikoulutustilaisuus verkkoviestintävälineen kautta (Teams, Zoom, Whatsapp yms.)

Reaaliaikainen hybridikoulutustilaisuus järjestetään lähikoulutuksena, johon voi etäosallistua verkkoviestintävälineen kautta. Osallistumistavasta riippumatta pyritään luomaan kaikille hyvä ja tasapuolinen osallistumiskokemus.

5. OPISKELU- JA TYÖMUOTOJA



Opiskelu on opiskelijan aktiivista toimintaa ja työskentelyä, joka vie kohti tavoiteltavaa muutosta eli oppimista (tietojen ja taitojen tai tapojen omaksumista ja muistamista). Työskentely voi tarkoittaa erilaisia tehtäviä, ohjeita, toimeksiantoja ja toimintaa yksin ja yhdessä muiden kanssa.

OHJE: Hyödynnä opiskelu- ja työmuotojen listauksia keskustelussa kouluttajan kanssa, se auttaa sinua koulutussuunnittelijan kirjoittamaan koulutuskuvauksen, joka antaa täsmällisen realistisen kuvan koulutuksesta. Muista huomioida myös millainen ennakkomielikuva koulutuksesta halutaan antaa opiskelijalle, tukeeko valittavat työmuodot ennakkomielikuvan muodostumista. Huomio myös millainen koulutuslupaus opiskelijalle annetaan, tukeeko valitut työmuodot osaamistavoitteiden saavuttamista?

- Millaisia työmuotoja kouluttaja käyttää eri vaiheissa, jotta osaamistavoitteet on mahdollista saavuttaa?

Koulutustilaisuus (tavoitteellinen oppiminen ja opiskelu)

Workshop (työskennellään yhdessä työpajamaisesti)

Luento (asiantuntijan johdolla fyysisessä tilassa (uutta) tietoa esittävä/jakava, tiedon jäsentämistä)

Webinaari (asiantuntijan johdolla laajallekin kohderyhmälle reaaliaikainen webinaari/ verkkoluento)

Keskustelu

Paneeli

Pedagoginen kahvila

Työnohjaus

Ryhmän ohjaus

6. PEDAGOGIIKKA



Pedagogiikalla tarkoitetaan erilaisia tapoja, joilla opetus järjestetään, mm. erilaisia pedagogisia malleja ja käytänteitä.

OHJE: Hyödynnä pedagogisia käytänteitä ja ideoita keskustelussa kouluttajan kanssa, kun päätätte miten koulutustilaisuus / koulutuskokonaisuus toteutetaan ja miten osaamisen arviointi tehdään, mitkä menetelmät palvelevat osaamisen arviointia, millaisten menetelmien kautta osaaminen todennetaan.

- Millaisia pedagogisia käytänteitä kouluttaja käyttää, jotta osaamistavoitteet on mahdollista saavuttaa?

Pedagogisia ideoita

Oppimistehtävä
Itsearviointi
Reflektio
Oppimispäiväkirja
Portfolio
Näyttö
Näyte
Työskentelyohjeet
Aineistot: multimodaalisuus, mediaelementit, saavutettavuus

Pedagogisia malleja ja käytänteitä

Casepohjainen oppiminen
Projektioppiminen
Video-oppiminen
Käänteinen opetus
Tutkiva oppiminen

7. TEKNIikka JA VÄLINEET



Opetuksessa ja opiskelussa voidaan käyttää erilaista digitaalisia laitteita, sovelluksia ja oppimisympäristöjä mm. opettamiseen, viestintään, opiskeluun, dokumentointiin, jakamiseen, yhteistyöhön, työskentelyyn.

OHJE: Sovi kouluttajan kanssa tarkasti mitä tekniikkaa ja välineitä koulutuksessa käytetään, tarvitseeko kouluttaja teknistä tukea ja millaiset ohjeet opiskelijoille lähetetään etukäteen.

- Mitä tekniikkaa ja välineitä koulutuksessa tarvitaan?
- Milloin ja mihin niitä käytetään?
- Mitä oppimisalustaa/sovellusta käytetään ja kuka sitä hallinnoi?
- Mitä viestintävälinettä koulutuksessa hyödynnetään?

Verkkoviestintäväline/verkkokokousohjelma esim. Teams, Zoom, Whatsapp

Verkko-oppimisympäristö: Google Classroom, Pedanet, Moodle, Google site, Padlet

Yhteydenpito: Whatsapp, Signal, sähköposti, tekstiviestit

Anonyymi yhteistyö: Flīng, Padlet, Google Jamboard

Kirjoittaminen: Google doc, Google slides

Dokumentointi: kamera

Tekniset välineet: tietokoneet, tabletit, mobiililaitteet

Selainsuosituksset

Tekniset taidot

8. MUISTILISTA KOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELIJALLE



Tee muistilista ja siitä itsellesi huoneentaulu, joka auttaa sinua varmistamaan, että olet huomionnut kaikki keskeiset koulutussuunnitteluun ja koulutuksen käytännön järjestelyihin liittyvät näkökohdat. Tee muistilista niistä asioista, jotka koskevat juuri sinun koulutustasi.

JÄRJESTELYT (valitse ne, mitkä kuuluvat koulutukseen)

1. Opetus- ja työskentelymuodot (esim. ryhmätyöt, reflektointi, itsenäinen työskentely)
2. Fyysinen tila ja sen suunnittelu: pöytäjärjestelyt yms.
3. Ennakkovalmistelut: materiaalit ja tehtävät ennakkoon esille tai/ja jakoon. Saavutettavuuden huomiointi.
4. Välineet ja tarvittavat laitteet (esim. tietokone, kamera, mikrofoni, kuulokkeet, verkkoyhteydet, ulkoiset näytöt/screenit/taulut)
5. Käytettävät ohjelmat ja sovellukset (käytettävien ohjelmien ja sovellusten valinta, kirjautumisosoitteet, kirjautumisohjeet, testaaminen ja demoaminen)
6. Digitaalinen oppimisympäristö
7. Verkkoviestintäväline
8. Mahdolliset tallenteet ja niiden jakaminen

TUKI, TEKNINEN HOSTAUS, MODEROINTI JA FASILITOINTI

9. Tekninen tuki ja käytännöt: sovitaan pelisäännöt, kuinka mahdollisissa teknisissä ongelmatilanteissa toimitaan
10. Host
11. Moderointi
12. Jos käytetään fasilitoijaa, niin mietitään fasilitoinnin tasot: sovitaan etukäteen, millaiselle fasilitoinnille on tarvetta ja määritetään fasilitoijan ja kouluttajan välinen työnjako

OSALLISTUMINEN JA VUOROVAIKUTUS

13. Vuorovaikutus ja osallistaminen/osallistuminen: mm. chat, reaktiot, kamera, puheenvuoron pyytäminen, erilliset digitaaliset sovellukset

9. HYBRIDIKOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELIJALLE

Välineet ja tarvittavat laitteet

- Tarvitset tietokoneen, verkkoyhteyden sekä verkkoviestintävälineen, jonka kautta etäosallistujat pääsevät osallistumaan.
- Selvitä etukäteen koulutustilan tekninen laitteisto ja tunnukset
- Varmista etukäteen, että laitteet toimivat ja hallitset käyttämäsi tekniikan ja välineet
- Mahdollisuuksien mukaan käyttöön erillinen mikrofoni, kamera, näyttö ja kaiuttimet, mahdollistavat paremman näkyvyyden ja kuuluvuuden etäosallistujille.
- Suunnittele, mitä kuvaa haluat välittää etäosallistujille, koko ryhmän kuvaa vai kulloisenkin puhujan.
- Suunnittele mitä luokkatilan näytöllä näytetään eri vaiheissa (etäosallistujat, aineistot)

Tekninen tuki ja käytännöt

- Sovi etukäteen teknisen tuen kanssa työnjako, esimerkiksi huolehtiiko tekninen tuki sisäänkirjautumiseen liittyvistä asioista, ryhmiin jakamisesta ja chat-keskustelun välittämisestä opettajalle.
- Sopikaa mahdollisen tallenteen tekemisen työnjako.
- Sopikaa yhteyshenkilö esim. yhteyksiin tai oppimisympäristöön liittyvien mahdollisten teknisten ongelmien varalta.
- Suunnittele ennalta, miten huomioida teknisiä ongelmia kohtaavat opiskelijat.

Fyysinen tila

- Järjestä tila opetus- ja työskentelytapoihin sopivaksi. Lähi- ja etäopiskelijoiden tulee nähdä ja kuulla kouluttaja sekä tarvittaessa myös toisensa (esim. jos ohjelmassa tutustuminen, keskustelut, ryhmätyöt).
- Suunnittele kameroiden, mikrofonien ja näyttöjen asettelu huolellisesti tilan, ryhmän sekä työskentelytapojen mukaisesti.
- Suunnittele etukäteen, miten etä- ja lähiopiskelijoiden välinen vuorovaikutus toteutetaan.
- Pohdi miten kysymykset ja keskustelu saadaan kuulumaan etäosallistujille

Osallistuminen

- Suunnittele hybridikoulutustilaisuus siten, että opiskelijat voivat osallistua ja opiskella tavoitteellisesti.
- Anna opiskelijoille selkeä kuva koulutuksen ajankäytöstä ja rakenteesta.
- Ohjeista ja valmistele opiskelijat etukäteen tiedottamalla, mitä heiltä odotetaan.
- Huomioi molemmat osallistumistavat tasapuolisesti.
- Suunnittele ryhmän vuorovaikutuksen tavat siten, että sekä läsnä- että verkossa osallistuvat voivat liittyä yhteiseen keskusteluun.
- Sovi etäopiskelijoiden kanssa: käytetäänkö chatiä, ikoneita, kameraa, miten pyydetään puheenvuoroa, onko yhteistyöhön sähköistä alustaa käytössä.

Fasilitoinnin tasot

Kesäyliopisto voi tarvittaessa tarjota kouluttajalle tukea hybridiopetuksen toteuttamisessa.

“Avaimet käteen”

- koulutus toteutetaan kesäyliopiston tarjoamalla sovelluksella
- kesäyliopiston host on paikalla koko koulutuksen ajan ja hallinnoi esim. kuva- ja ääniasetuksia
- host jakaa osallistujat tarvittaessa pienryhmiin
- host toimittaa mahdolliset chatissä esitetyt kysymykset kouluttajalle
- host huolehtii, että pysytään suunnitellussa aikataulussa
- host valmistelee ja ennakoii opetustilanteita

“Tee se itse”

- kouluttajan sovellus, kesäyliopisto jakaa linkit osallistujille
 - kesäyliopisto avustaa tarvittaessa asiakkaita ja kouluttajaa
- Fasilitointi voi käytännössä vaihdella joustavasti tasojen välillä.