

Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin julkaisukriteerit

Kirkon henkilöstökoulutuskalenteri on Suomen evankelis-luterilaisen kirkon Kirkkohallituksen ylläpitämä palvelu. Kalenteriin kootaan Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen, muiden Kirkkohallituksen yksiköiden, hiippakuntien sekä muiden organisaatioiden henkilöstökoulutustarjonta. Kalenterin toimittamisesta vastaa Kirkon tutkimus ja koulutus. Henkilöstökoulutuskalenterissa julkaistaan koulutuksia, tilauskoulutuksia seurakunnille sekä verkostotapaamisia.

Sisällys

A. Hyväksymisperiaatteet kirkon henkilöstökoulutuskalenteriin	1
B. Ohjeet osaamistavoitteen hyvään muotoiluun	3
C. Koulutustyytit	5
D. Ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn	6
E. Henkilöstökoulutuksen todistusmalli	11
F. Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteet.....	12

A. Hyväksymisperiaatteet kirkon henkilöstökoulutuskalenteriin

Alla olevat periaatteet on tarkoitettu kirkon henkilöstökoulutuksen kehittämiseen ja laadun varmistamiseen. Niitä noudatetaan kirkon henkilöstön kehittämiseen tarkoitetun henkilöstökoulutuksen ja verkostotapaamisten (ent. neuvottelupäivien) suunnittelussa.

Periaatteita sovelletaan neuvoteltaessa koulutuksesta keskushallinnon, kouluttavien laitosten ja järjestöjen kanssa ja päätettäessä Kirkon henkilöstökoulutuskalenteriin hyväksyttävistä koulutuksista ja verkostotapaamisista. Kirkon tutkimus ja koulutus voi ottaa koulutuskalenterin tarjontaan myös muiden koulutuspalveluja tuottavien koulutuspalveluja. Näiden koulutusten tulee toteuttaa seuraavia kriteereitä:

1. Koulutus vastaa kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteita

- Koulutus täydentää, syventää ja/tai laajentaa työntekijän aiemmassa koulutuksessaan tai tutkinnossaan hankkimaa ja työelämässä tarvittavaa osaamista.
- Koulutuksen nimi, markkinointi, koulutuksesta annettava todistus ja muu materiaali vastaavat koulutuksen tavoitteita, tasoa ja sisältöä. **Luvussa D** on Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikön **henkilöstökoulutuksen todistusmalli**, jota **edellytetään käytettävän erityiskoulutuksissa ja niiden moduuleissa**. Toivomme, että täydentävistä koulutuksista annetaan todistus, joissa voidaan hyödyntää todistusmallin rakennetta (osaamistavoitteet, osaamispisteet, sisältö).

- Koulutuksen toteuttajan arvio koulutuksen kustannuksista on realistinen ja koulutuksen hinta on kohtuullinen.
- Koulutus niveltyy kirkon henkilöstökoulutuksen rakenteeseen luvussa **C Henkilöstökoulutuksen rakenne ja ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn** mainittujen periaatteiden mukaisesti.

2. Työelämäsuuntautuneisuus

- Koulutus vastaa kokonaiskirkollisia, hiippakunnallisia ja/tai seurakunnallisia osaamis- ja kehittämistarpeita.
- Koulutus soveltuu seurakuntien/kirkon henkilöstön osaamisen kehittämiseen.
- Työelämän edustajat osallistuvat koulutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Koulutukseen sisältyvät raportit, oppimis- ja kehittämistehtävät sekä kehittämishankkeet liittyvät osallistujan työhön.

3. Koulutuksen tavoitteet, sisällöt ja toteutus

- Koulutuksesta on suunnitelma, josta ilmenevät osallistujalähtöisesti ilmaistut osaamistavoitteet, sisällöt, laajuus (opintopisteinä, op tai osaamispisteinä, osp), opiskelijalta edellytettävä työmäärä (lähiopiskelun sekä etäopiskelussa omatoimisen työskentelyn sekä ryhmässä tapahtuvan oppimisen osalta), toteutusmuodot, keskeinen materiaali sekä kouluttajat.
- Tavoitteet ja toteutus vastaavat opintojen ilmoitettua laajuutta ja arvioitua työmäärää. Koulutukseen hakeutuville välitetään riittävä informaatio koulutuksen tavoitteista, sisällöstä ja toteutuksesta.
- Osallistujien valintamenettely ja -kriteeristö on tarkoituksenmukainen ja selkeästi ilmaistu. (Sovelletaan niissä koulutuksissa, joihin valitaan osa ilmoittautuneista.)
- Koulutuspalvelulla ei muodostu päällekkäisyyksiä erityisesti kirkon keskushallinnon koulutuspalveluihin.
- Koulutuspalvelujen toteuttaminen on pitkäjänteistä ja siihen on riittävät resurssit.

4. Pedagogiset ja käytännön järjestelyt

- Kouluttajilla on ajantasainen tehtäväalueen ja kirkon työn osaaminen.
- Koulutuksessa käytetään pedagogisesti ajantasaisia ja aikuisen oppimista tukevia opetus-, opiskelu- ja ohjausmenetelmiä.
- Toteutustapa edistää osallistujan vuorovaikutus- ja yhteistyötaitojen kehittymistä.
- Opintosuoritukset dokumentoidaan niin, että opinnot on mahdollista suorittaa loppuun kohtuullisessa ajassa myös koulutuksen päätyttyä, mikäli ne ovat viivästyneet.
- Jos koulutuksessa käytetään vierasta kieltä, sen käyttö on perusteltua ja osallistujien sekä opettajien kielitaito on etukäteen varmistettu.
- Opetus- ja oppimisympäristö on tarkoituksenmukainen.
- Koulutuksen toteuttajaorganisaatioiden yhteistyö ja keskinäinen työnjako on selkeää ja sitä koskevat sopimukset on dokumentoitu.

5. Laadunvarmistus

- Koulutuksen suunnittelu, hallinnointi ja toteutus ovat selkeästi dokumentoituja ja koulutusta toteuttavien roolit ja vastuunjako on määritelty.
- Koulutuksessa arvioidaan oppimista ja opetusta; osallistujia ohjataan myös itsearviointiin.
- Koulutuksessa kootaan osallistujapalautetta ja/tai -arviointia.
- Koulutuksen ja verkostotapaamisten (ent. neuvottelupäivät) järjestäjä sitoutuu antamaan henkilöstöryhmäkohtaiset toteutum tiedot Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikölle.

6. Verkostotapaamiset (ent. neuvottelupäivät)

- Verkostotapaamisesta voidaan käyttää eri nimityksiä kuten esimerkiksi foorumi, konferenssi, symposium, neuvottelupäivä tai verkostopäivät.
- Kirkon henkilöstökoulutuskalenterissa verkostotapaamisella tarkoitetaan
 - A. **valtakunnallista Kirkkohallituksen järjestämää tai yhteistyössä Kirkkohallituksen kanssa järjestettyä tilaisuutta**. Yhteistyössä Kirkkohallituksen kanssa järjestetyistä verkostotapaamisista tehdään Kirkkohallituksen vastuuyksikön kanssa sopimus, jossa määritellään vastuut ja sisällöt.
 - tai B. **alueellista tilaisuutta, jossa hiippakunta on yksi järjestäjistä**.

B. Ohjeet osaamistavoitteen hyvään muotoiluun

Henkilöstökoulutuskalenterin tietojen tarkistamisessa kiinnitetään huomiota osaamistavoitteiden muotoiluun sekä koulutuksen kuormittavuuden ja opintopisteiden vastaavuuteen. Tämän tarkoituksena on, että

- koulutuksesta annettavat todistukset antavat riittävän selkeät tiedot esimerkiksi osaamisen tunnistamiselle ja tunnustamiselle mahdollisissa jatko-opinnoissa.
- Koulutukseen osallistujan ja hänen esihenkilönsä on mahdollista arvioida koulutuksen edellyttämä työaikaresurssi.

Kuvassa 1 on kuvattu osaamistavoitteen muotoilun vaiheet.

Osaamistavoite

- 1) on koulutuksen toteuttajaa sitova.
- 2) on kirjattu osallistujan näkökulmasta. Siksi osaamistavoite alkaa: Osallistuja ...
- 3) kuvaa rikkaasti erilaista osaamista. Osaaminen ilmenee mm. asenteissa, tunteissa, kokemuksissa, toiminnassa, tiedoissa ja taidoissa. Siksi käytettävät verbit ja ilmausta täsmentävät adjektiivit ja adverbit voivat olla monenlaisia.
- 4) on selkeä ja sen pohjalta osallistuja voi itse arvioida osaamista ja sen kehittymistä opintokokonaisuuden aikana.
- 5) on osaamislähtöinen eli sisältää verbin, joka kuvaa tavoiteltavaa osaamista ja osaamisen tasoa työtehtävissä koulutuksen jälkeen.

Kuvassa 1 on kuvattu osaamistavoitteen laatimisen vaiheet,

Koulutuskalenterin kohdassa 'Lisätietoja sisällöstä ja toteutuksesta' kuvataan koulutuksen keskeiset teemat ja sisällöt, jotka nousevat osaamistavoitteista. Osaamistavoitteen mukaiset sisällöt ei ole koulutuksen toteuttajaa sitovia, vaan niitä voidaan ajankohtaistaa sekä vaihtaa oppijoiden tarpeiden mukaan.

Osaamistavoitteen rakenne

- ❖ **Yhteen osaamistavoitteeseen vain yksi verbi!** Jos sopivia verbejä on useampi, valitaan niistä tasoltaan vaativinta osaamista kuvaava.

Osaamistavoitteen **verbi ilmaisee osaamisen tason** koulutuksen jälkeen. Osaamistavoitteiden muotoilussa viitataan usein Bloomin taksonomiaan. Alla oleva jäsentely on laadittu sen pohjalta (Lähde: [Tunnista ja tunnusta. Opas vapaan sivistystyön osaamisperusteisen koulutuksen kuvaukseen](#). OKM:n julkaisu 2020: 7, s. 22).

”Ymmärtäminen voidaan määritellä kyvynä tulkita opittua informaatiota. Seuraavia verbejä käytetään ymmärtämisistä arvioitaessa: • Tulkita, antaa esimerkki, valita, tehdä yhteenveto, päätellä, arvioida, muotoilla uudelleen, yleistää, paikantaa, raportoida, löytää, nimetä, luokitella, erotella, muokata, muuttaa, selittää, puolustaa, ratkaista, kääntää ja keskustella.

Soveltaminen voidaan määritellä kyvyksi käyttää opittua materiaalia uusissa tilanteissa tai kyvyksi käyttää ideoita ja käsitteitä ongelmaratkaisuissa. Seuraavia verbejä käytetään soveltamista arvioitaessa: • Toteuttaa, suorittaa, käyttää, soveltaa, ratkaista, esitellä, valmistaa, selittää (kuinka), valita, laskea, muuttaa, täydentää, rakentaa, kehittää, ottaa käytäntöön, tuottaa ja suhteuttaa.

Analysoiminen voidaan määritellä kyvyksi hajottaa informaatio komponenteiksi ja etsiä niiden välisiä suhteita ja ideoita (systeemisen rakenteen ymmärtämistä). Seuraavia verbejä käytetään analysointia arvioitaessa: • Vertailla, organisoida, osoittaa ristiriita, erotella, jakaa, tutkia, luokitella, järjestää, analysoida, arvioida, todistaa, hajottaa osiinsa, laskea, kategorisoida, yhdistää, asettaa vastakkain, kritisoida, kokeilla, kyseenalaistaa ja testata.

Arvioiminen voidaan määritellä kyvyksi yhdistää komponentit. Seuraavia verbejä käytetään arviointia arvioitaessa: • Arvostella, tehdä johtopäätös, vertailla, perustella, selittää, tulkita, suhteuttaa, kommentoida, kategorisoida, kerätä, yhdistää, johtaa, muokata, suunnitella, valmistaa, ehdottaa, järjestää uudelleen, kerrata, kirjoittaa uudelleen ja summata.

Luominen voidaan määritellä kyvyksi arvioida ja arvottaa opittua tietoa tiettyä tarkoitusta varten sekä kyvyksi saada aikaan jotain uutta. Seuraavia verbejä käytetään luomista arvioitaessa: • Suunnitella, rakentaa, tuottaa, ehdottaa, kehittää, keksiä, yleistää, johtaa, laajentaa, muuttaa, tehdä johtopäätös, arvostella, tulkita, oikeuttaa, mitata, ennustaa, suositella, tehdä ero, vakuuttaa ja mitata.”

❖ Verbin jälkeen kirjataan

- **sisältö**, joka liitetään verbiin
- sisältö voi liittyä tunteisiin, asenteisiin, tietoon, osaamiseen, kokemukseen, toimintaan, toimintaympäristöön jne.
- **valitse vain yksi eli kaikista laajin** sisältöä kuvaava sana. Koulutuskalenterin ’Lisätietoja sisällöstä ja toteutuksesta’ -kohdassa kuvataan sisällön osa-alueita tms.

❖ Verbin ja sisällön muodostamaa kokonaisuutta voi vielä täsmentää

- laatusanoilla (adjektiiveilla), jotka useimmiten vastaavat kysymykseen **millainen**
- seikkasanoilla (adverbeillä), jotka vastaavat kysymykseen: **miten** eli kuvaavat tapaa, mutta myös aikaa, paikkaa, syytä tai keinoa.

Esimerkiksi:

Osallistuja

- tuntee x asiakirjojen keskeisen sisällön...
- käyttää xx monipuolisesti ...
- osaa havainnoida osallisuuden muotoja omassa yhteisössään...
- tunnistaa tunteiden merkityksen xxx:ssä...
- jäsentää xxx:n vaikutuksia käytännön toimintaan...
- tiedostaa oman asenteensa vaikutuksen ...
- toimii yhdenvertaisuuden/xxx periaatteen mukaisesti...
- hyödyntää laaja-alaisesti...
- kehittää xxtoimintaa xxx-lähtöisesti/xx pohjalta...
- vaikuttaa seurakunnan ...
- sitoutuu xx periaatteisiin

- osaa soveltaa xxxsuunnitelmaa/ xx linjauksia/ xx säädöksiä...
- osaa arvioida seurakuntalaisen näkökulmasta xx:n toteutumista...
- osaa eritellä xxx:n vaikutuksia...
- ilmaisee selkeästi...
- luo uudenlaisia ...
- mahdollistaa xx toiminnan...

Mitä osaamistavoitteet eivät kuvaa?

Osaamistavoite ei kuvaa

✓ osallistujan koulutuksen aikaista toimintaa tai oppimisprosessia. Siksi ei käytetä esimerkiksi ilmauksia 'osallistuja oppii...', 'osallistuja perehtyy...' tai 'osallistuja kirjoittaa...'.

✓ sitä, mitä 'osallistuja saa' koulutuksesta

✓ valmiutta johonkin, koska valmius ei vielä merkitse osaamista. Siksi ei käytetä esimerkiksi ilmausta 'saa valmiudet johonkin...'. Sen sijaan voi käyttää verbiä, joka kuvaa alkuvaiheen tai perustason osaamista.



Kuva 1 Osaamistavoitteen laatimisen vaiheet

C. Koulutustyyppit

Koulutustyyppi on hakukriteeri, jonka perusteella koulutusta voi hakea koulutuskalenterista. Kirkon henkilöstökoulutus on luokiteltu kolmeen tasoryhmään:

- [Kirkon ajankohtaiskoulutus](#)
- [Kirkon täydentävä koulutus](#)
- [Kirkon erityiskoulutus](#)

Kirkon ajankohtaiskoulutus on yleensä lyhytkestoista (1–2 pv) ja laajuudeltaan suppeaa (0–1 op/osp) koulutusta ajankohtaisista teemoista. Kirkon täydentävä koulutus laajentaa ammattiin liittyvässä peruskoulutuksessa tai työssä hankittua perusosaamista.

Kirkon täydentävä koulutus (laajuudeltaan 1–5 op/osp) laajentaa perusosaamista. Täydennettävä osaaminen liittyy työn uuteen työalaan, työtapaan tai ilmiöön.

Kirkon erityiskoulutukset ovat Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikön koordinoimia joko moduulirakenteisia tai yhtäjaksoisia vähintään 20 opintopisteen laajuisia asiantuntijuuden ja työn kehittämiskoulutuksia. Koulutus voidaan sijoittaa yleensä vain yhteen edellä mainituista kategorioista.

Muita koulutuskalenterin koulutustyyppisiä ovat [pastoraalitutkinto](#), [ammattillisten oppilaitosten koulutustarjonta](#) (ammattilliset tutkinnot tai tutkinnon osat, täydennyskoulutus), [korkeakoulujen koulutustarjonta](#) (avoin korkeakouluopetus, erikoistumiskoulutukset, täydennyskoulutus, ylempi ammattikorkeakoulututkinto) ja [vaapaan sivistystyön koulutustarjonta](#).

Koulutustyyppiä voidaan valita kaikkien yllä mainittujen lisäksi [ruotsinkielinen koulutus](#) tai [verkkokoulutus](#) (koulutus toteutetaan verkkomuotoisena etäopiskeluna).

D. Ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn

1. Koulutuksen laajuuden määrittäminen opintopisteinä

Yleistä

Korkeakoulutuksen ja sen jälkeisen täydennyskoulutuksen mitoitusperuste on opintopiste. Se kuvaa koulutuksen laajuutta ja kuormittavuutta.

Kirkon koulutuskalenterissa käytetään laajuuden mitoituksessa aina opintopistettä, paitsi toisen asteen ammattillisen koulutuksen tutkintojen osissa tai tutkinnon osiin liittyvässä täydennyskoulutuksissa (ks. s. 8 [Koulutuksen laajuus osaamispisteinä](#))

Opintopisteen kuvaama koulutuksen laajuus on tärkeä sekä tutkinnon suorittajalle että hänen esihenkilölleen, kun he arvioivat tehtävien ja opiskelun vaatimaa työaikaresurssia.

Opintopisteet lasketaan sekä intensiivi- että etäopiskelulle.

Oppimiseen varattu aika yhdessä sisällön ja työtapojen vaativuuden ja määrän kanssa muodostavat opintojen kuormittavuuden, joka kuvataan opintopisteinä. Kuormittavuuteen vaikuttavat oppimisen tavoitetaso, materiaalien ja kirjojen määrä ja vaativuustaso, työskentelytavat sekä kirjallisten ja muiden tuotosten määrä ja vaativuus.

- **1 opintopiste vastaa työmäärältään 26,7 t työskentelyä**¹. Opiskeluun sisältyy lähi- ja etäopiskelua (oppimis- ja kehittämistehtävät, kirjallisuus, hankkeet).
- Kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyn perustana oleva aikamääre on 1 t opiskelua = 45 min.

Intensiivi- ja etäopiskelun kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyn tueksi on muodostettu vaativuuskerroin. Suurempi kerroin tarkoittaa vaativampaa opiskelun toteutustapaa ja sisältöä.

Näin voidaan ottaa huomioon opiskelun edellyttämä oppijan aktiivisuus sekä käytettyjen työtapojen ja sisällön vaativuus.

Sama opintopistemäärä esimerkiksi ajankohtaiskoulutuksessa tai erityiskoulutuksessa ei tarkoita samaa kuormittavuuden näkökulmasta. On yleinen käytäntö, että opintopistemäärät määritetään eri kriteerein sen mukaan, mihin koulutuksen tasoluokituksen koulutus kuuluu.

Ajankohtaiskoulutus

- Lähiopiskelutuntien yhteenlaskettu määrä tunteina (1 t opiskelua = 45 min) x **vaativuuskerroin 1** / 26,7 t = opintopistemäärä

Täydentävä koulutus

- Lähiopiskelutuntien yhteenlaskettu määrä tunteina (1 t opiskelua = 45 min) x **vaativuuskerroin (1 – 1,2)** / 26,7 = opintopistemäärä

Erityiskoulutus

- Lähiopiskelutuntien yhteenlaskettu määrä tunteina (1 tunti opiskelua = 45 min) x **vaativuuskerroin 1,2–1,5** / 26,7 t = opintopistemäärä

1.1 Ajankohtaiskoulutuksen kuormittavuus ja laajuus

Ajankohtaiskoulutus on yleensä lyhytkestoista (1–2 pv) ja laajuudeltaan suppeaa (0–1,5 op) tavoitteellista koulutusta ajankohtaisista teemoista.

- Alle yhden työpäivän (alle 5 lähiopiskelutuntia) mittainen koulutus on laajuudeltaan **0 op**
- **1 lähiopiskelupäivä** (5–8 lähiopiskelutuntia) **ilman etukäteistehtäviä ja kirjallisuutta** on **0,25 op**
- **1 lähiopiskelupäivä etukäteistehtävillä ja kirjallisuudella** on **0,5 op**. Etukäteistehtävistä ja kirjallisuudesta tulee mainita **Lisätietoa sisällöstä ja toteutuksessa** -kohdassa
- **2 lähiopiskelupäivää ilman etukäteistehtäviä ja kirjallisuutta** on **0,5 op**
- **2 lähiopiskelupäivää etukäteis-/etäopiskelutehtävillä ja kirjallisuudella** on **1–1,5 op** koulutuksen työmäärästä mukaan. Etukäteis-/etäopiskelutehtävistä ja kirjallisuudesta tulee mainita lomakkeella **Lisätietoa sisällöstä ja toteutuksessa** -kohdassa.

1.2 Täydentävän koulutuksen kuormittavuus ja laajuus

Täydentävä koulutus laajentaa tai syventää ammattiin liittyvässä peruskoulutuksessa tai työssä hankittua perusosaamista. Täydentävän koulutuksen osaaminen liittyy joko työssä tarvittavaan uuteen osaamisalueeseen tai perusosaamisen täydentämiseen tai vahventamiseen esimerkiksi perehtyessä uuteen työalaaan, tapaan tai ilmiöön. Täydentävä koulutus on yleensä laajuudeltaan 1–5 op. Aiemmin kategoriana ollut syventävä koulutus sisällytetään jatkossa tähän kategoriaan.

- **Lähiopiskelun tuntimäärän vaativuuskerroin** on yleensä **1**. Jos koulutuksen sisältö on vaativampaa, vaativuuskerroin voi olla esimerkiksi **1,2**. Vaativuuskerroimen valintaan vaikuttavat lähiopiskelun sisällön vaativuus ja oppijalta edellytettävä aktiivisuus työskentelyssä.
- **Oppimis- ja kehittämistehtävät:**
 - **työkäytäntöjen kuvaus** (case), suunnitelman tekeminen (ilman kirjallisuusreflektointia): 1 op = n. 5 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos + työhön tutustumista tai toteuttamista n. 10 t.

¹ Opintopisteen laajuuden määrittely perustuu EU:n tasoiseen koulutusten mitoituksen sääntelyyn (ECTS).

- työssäoppiminen ja sen itsearviointi (esim. oppimispäiväkirja, reflektiotehtävä kirjallisuuden avulla): 1 op = n. 8 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos + työhön tutustumista tai toteuttamista n. 5 t.
- työn kehittäminen ja reflektointi kirjallisuuden avulla: 1 op = 10–15 s. raportti /tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos.
- **Tehtäviin ja hankkeisiin liittyvä kirjallisuus** vastaa 1 op, kun
 - tavoitteena on tutustua ja perehtyä aihepiiriin ja jäsentää työtä: n. 300–400 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti)
 - tavoitteena on soveltaa, arvioida tai kehittää työtä: n. 150–300 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti) tai 50–150 s. (esimerkiksi lainsäädäntöön ja hallintoon liittyvät materiaalit).

1.3 Erityiskoulutuksen kuormittavuus ja laajuus

Erityiskoulutus syventää perusosaamista, vahvistaa erityisosaamista sekä laaja-alaistaa asiantuntijuutta kirkon työssä. Erityiskoulutuksen keskeisin tunnuspiirre on osaamisen, toiminnan ja työn kehittäminen sekä ennakointi ja uuteen suuntautuminen. Erityiskoulutusten luonteen vuoksi ne ovat laajuudeltaan vähintään 20 op, jotta pitkäkestoinen kehittäminen on mahdollista. Erityiskoulutukseen edellytetään pääsääntöisesti yli 5 vuoden seurakunta- tai muun vastaavan alan työkokemusta, jotta kehittämistehtäviin, osaamisen syventämiseen ja laaja-alaistamiseen sekä erityisosaamisen muodostumiseen on riittävästi kokemuspohjaa. Kirkon erityiskoulutukset ovat joko moduulirakenteisia tai yhtäjaksoisia koulutusprosesseja. Koulutukset ovat moniammatillisia, ellei ole erityistä syytä poiketa tästä periaatteesta. Katso Erityiskoulutusten kokonaisuuden yleisesittely ja periaatteet *Kirkon erityiskoulutusten kokonaisuus* -asiakirjasta evl.fi/erityiskoulutukset.

a) Kuormittavuuden määrittely moduulirakenteisissa erityiskoulutuksissa

- **Lähiopiskelun tuntimäärät kerrotaan vaativuuskertoimella 1,2–1,5.** Vaativuuskertoimen valintaan vaikuttavat lähiopiskelun sisällön ja työskentelyn vaativuus ja oppijalta edellytettävä aktiivisuus työskentelyssä. Esimerkiksi:
 - Jos lähiopiskelupäiviä on 6 / lähiopiskelutunteja 40, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,75–2,25 op.
 - Jos lähiopiskelupäiviä on 5 / lähiopiskelutunteja 34, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,5–2 op.
 - Jos lähiopiskelupäiviä on 4 / lähiopiskelutunteja 28, niin tällöin lähiopiskelun laajuus on noin 1,25–1,5 op.
 - Yksittäisten etukäteis- tai erillisten oppimistehtävien laajuus on yleensä 0,25–0,5 op. Kehittämistehtävän laajuus on tavallisimmin 3–4 op. Tehtävien laajuuteen on laskettu mukaan kirjallisuuteen perehtyminen.

Suosittelavaa on, että 5 opintopisteen moduuli toteutetaan noin puolen vuoden kuluessa.

- **Oppimis- ja kehittämistehtävät** (sisältävät käytännön kokemuksen kuvaamisen, arvioinnin ja reflektoinnin sekä näiden dokumentoinnin):
 - työssäoppiminen ja sen itsearviointi (esim. oppimispäiväkirja): 1 op = n. 15–20 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
 - työn kehittäminen ja reflektointi kirjallisuuden avulla: 1 op = n. 10–15 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
- **Tehtäviin liittyvä kirjallisuus** vastaa 1 op, kun

- tavoitteena on tutustua ja perehtyä aihepiiriin ja jäsentää työtä: n. 300–400 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti)
- tavoitteena on soveltaa, arvioida tai kehittää työtä: n. 150–300 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti) tai 50–150 s. (esimerkiksi lainsäädäntöön ja hallintoon liittyvät materiaalit).

b) Kuormittavuuden määrittely yhtäjaksoisissa erityiskoulutuksissa

Yhtäjaksoiseen koulutusprosessiin perustuvissa erityiskoulutuksissa on vuorotellen lähi- ja etäopiskelujaksoja ja niissä osallistujaryhmä pysyy pääsääntöisesti samana koulutuksen ajan. Näitä koulutuksia ovat esimerkiksi kirkon johtamiskoulutus, sielunhoidon erityiskoulutus ja kirkon työnohjaajakoulutus. Koulutusprosessin pituus on usein 2–2,5 vuotta.

- **Lähiopiskelun tuntimäärät kerrotaan vaativuuskertoimella 1,2–1,5.** Vaativuuskertoimen valintaan vaikuttavat lähiopiskelun sisällön ja työskentelyn vaativuus ja oppijalta edellytettävä aktiivisuus työskentelyssä.

Esimerkiksi:

- Jos lähiopiskelupäiviä on 6 / lähiopiskelutunteja 40, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,75–2,25 op.
- Jos lähiopiskelupäiviä on 5 / lähiopiskelutunteja 34, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,5–2 op.
- Jos lähiopiskelupäiviä on 4 / lähiopiskelutunteja 28, niin tällöin lähiopiskelun laajuus on noin 1,25–1,5 op.
- Yksittäisten etukäteis- tai erillisten oppimistehtävien laajuus on yleensä 0,25–0,5 op. Tehtävien laajuuteen on laskettu mukaan kirjallisuuteen perehtyminen.

Kehittämishankkeen laajuus vaihtelee koulutuksittain.

- **Yhden päivän aikana toteutunut vertaisryhmätapaaminen** (3–5 t), **siihen valmistautuminen sekä dokumentointi** ovat laajuudeltaan 0,5 op. Mikäli valmistautumiseen liittyvä kirjallisuus ja sen dokumentointi ovat määrältään ja vaikeustasoltaan suppeampaa, laajuus on silloin noin 0,25 op.
- **Oppimis- ja kehittämistehtävät sekä kehittämishankkeet** (sisältävät käytännön kokemuksen kuvaamisen, arvioinnin ja reflektoinnin sekä näiden dokumentoinnin):
 - työssäoppiminen ja sen itsearviointi (esim. oppimispäiväkirja): 1 op = n. 15–20 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
 - työn kehittäminen ja reflektointi kirjallisuuden avulla: 1 op = n. 10–15 raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
 - työn kehittämishanke ja sen raportointi tutkivan työtteen avulla: 1 op = n. 5–10 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
- **Tehtäviin ja hankkeisiin liittyvä kirjallisuus** vastaa 1 op, kun
 - tavoitteena on tutustua ja perehtyä aihepiiriin ja jäsentää työtä: n. 300–400 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti)
 - tavoitteena on soveltaa, arvioida tai kehittää työtä: n. 150–300 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti) tai 50–150 s. (esimerkiksi lainsäädäntöön ja hallintoon liittyvät materiaalit).

2. Koulutuksen laajuus osaamispisteinä

Yleistä

Ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen sekä niiden tutkintojen osien mitoituksen peruste on osaamispiste.

Ajallisen keston kuvaajana osaamispiste on samankaltainen kuin opintopiste. Molemmissa yhden vuoden kokopäiväinen opiskelu vastaa 60 pisteen laajuutta.

Toisen asteen ammatillisen koulutuksen tutkinnon osien osaamispisteet määräytyvät sen mukaan, mikä on niihin sisältyvän osaamisen kattavuus, vaikeusaste ja merkittävyys suhteessa koko tutkinnon ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin.

Tutkinnon osien ja tutkintojen osaamispistelaajuudet on määritelty OPH:n hyväksymien tutkintojen perusteissa.

Osaamispisteiden käyttö koulutuskalenterissa

Kirkon henkilöstökoulutuskalenterissa käytetään osaamispisteitä vain silloin, kun koulutus on ammatillisen koulutuksen tutkinnon osa tai liittyy johonkin tutkinnon osaan. Henkilöstökoulutuskalenterin järjestelmä valitsee laajuusmitaksi osaamispisteen automaattisesti, jos lomakkeella on koulutuksen kategoriaksi valittu 'ammattillisten oppilaitosten koulutustarjonta'.

E. Henkilöstökoulutuksen todistusmalli

Kirkon henkilöstökoulutuskalenteriin hyväksytyistä erityiskoulutuksista ja niiden moduuleista tulee antaa todistus alla olevan mallin mukaisesti. Todistuksen saaminen on koulutukseen osallistujan ja koulutuksen maksajan oikeus.

Koulutuksen toteuttaja arkistoi todistusjäljennökset oman arkistonmuodostamissuunnitelmansa mukaan, jolloin todistuksen kadotessa on pyynnöstä mahdollisuus saada suorituksesta uusi todistus.

Todistusmalli sisältää koulutuksen nimen lisäksi osaamistavoitteet, koulutuksen laajuuden, koulutuksen sijoittumisen kirkon koulutusrakenteeseen sekä koulutuksen toteuttajan (johtaja tai vast. ja organisaatio).

Koulutuksen toteuttajan nimi

TODISTUS

koulutuksen nimi, x op/osp (koulutuksen laajuus)

Opiskelijan Nimi

on suorittanut *koulutuksen nimi* koulutuksen/moduulin (*koulutuksen/moduulin laajuus*).

Koulutus on xxxx kirkon erityiskoulutus /kirkon erityiskoulutuksen moduuli.

Koulutuksen osaamistavoitteina on, että osallistuja [*tähän koulutuksen osaamistavoitteet*]:

- Lorem ipsum dolor sit amet
- Lorem ipsum dolor sit amet
- Lorem ipsum dolor sit amet

[*Valinnaisia sisältöjä*]

Koulutuksen keskeiset sisällöt ovat ... [*ja/tai*]

Koulutukseen kuuluu x lähijaksoa [*päivämäärät*] ja etäopiskelua (oppimis- ja kehittämistehtävät, kirjallisuus, hankkeet). [*ja/tai*] Koulutuksen vastuukouluttajana/vastuukouluttajina toimivat...

31.5.202X

allekirjoitus
nimenselvennys

virka-asema
koulutuksen toteuttajan nimi

[*koulutuksen toteuttajan leima, jos on*]

Kuvaus koulutuksen toteuttajasta ja yhteystiedot: nimi, osoite, puhelin, sähköposti, Internet

[Jos käytetään laajuuden kuvaajana opintopistettä:] 1 opintopiste vastaa työmäärältään 26,7 t työskentelyä, johon sisältyy lähi- ja etäopiskelua (oppimis- ja kehittämistehtävät, kirjallisuus, hankkeet)

F. Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteet

Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteet (ks. alla) muodostavat perustan, jonka pohjalta kirkon henkilöstön koulutusta ja osaamista kehitetään. Tavoitteet mahdollistavat myös koulutuksen arvioinnin. Tavoitteet on ryhmitelty neljään tavoitealueeseen, joita ovat kirkollinen spiritualiteetti, ammatillinen osaaminen ja identiteetti, kirkon organisaatiokulttuuri ja henkilöstön yhteistyötaidot sekä muuttuva yhteiskunta. Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitealueista ensimmäinen eli kirkollinen spiritualiteetti on henkilöstön osaamiselle perustavanlaatuinen ja läpäisee muut tavoitealueet.

Osaamista tarkastellaan niin työntekijän kuin työyhteisön näkökulmasta.

Kirkollinen spiritualiteetti

Työntekijä / työyhteisö

- vahvistuu kirkon/seurakunnan uskon, olemuksen ja perustehtävän tuntemisessa
- ymmärtää Raamatun merkityksen ja osaa tulkita sitä
- sisäistää jumalanpalveluselämän merkityksen kirkon uskon ilmentäjänä
- osaa vaalia omaa spiritualiteettiaan
- jäsentää oman työnäkynsä osaksi seurakunnan yhteistä työnäkyä
- ymmärtää yhteisöllisen työtteen merkityksen ja kehittyä sen taidoissa
- kykenee tulkitsemaan toimintaympäristön muutoksia ja niiden edellyttämiä toimenpiteitä kirkon olemuksen pohjalta sitoutuu kirkon työhön.

Ammatillinen osaaminen ja identiteetti

Työntekijä / työyhteisö

- osaa ylläpitää ammattitaitoaan ja identiteettiään
- ymmärtää jatkuvan ammatillisen ja persoonallisen kasvun prosessien merkityksen ja osallistuu niitä tukeviin koulutuskokonaisuuksiin
- osaa hyödyntää työympäristön erilaisia voimavaroja tarkoituksenmukaisesti, edistää ammatillista työtettä ja painottaa yhteisökeskeisiä toimintatapoja
- osaa kohdata erilaisia ihmisiä
- hallitsee ammatillisen työn edellyttämät vuorovaikutus-, tiedonhankinta- ja analysointitaidot ja osaa ylläpitää niitä
- hallitsee informaatioyhteiskunnan edellyttämät viestinnälliset ja tietotekniset taidot.

TYÖNTEKIJÄ TYÖYHTEISÖ

Kirkon organisaatiokulttuuri ja henkilöstön yhteistyötaidot

Työntekijä / työyhteisö

- ymmärtää organisaation merkityksen perustehtävän toteuttamisessa
- tarkastelee seurakunnan toimintaa kokonaisuutena ja ymmärtää kokonaisvaltaisen työtteen merkityksen seurakuntatyössä
- tunnistaa psykodynaamisia tekijöitä ja osaa ottaa niitä huomioon työyhteisön ja yksittäisten ryhmien toiminnassa
- toimii toiminta- ja taloussuunnittelun pohjalta ja ennakoii tulevaisuutta
- ymmärtää ja tukee seurakunnan toiminnan ja hallinnon vuorovaikutusta ja yhteistyötä
- toimii yhteistyössä luottamushenkilöiden, vapaaehtoisten ja muiden seurakuntalaisten kanssa
- osaa tukea johtajuuden toteutumista.

Muuttuva yhteiskunta

Työntekijä / työyhteisö

- kestää epävarmuutta ja on valmis oppimaan muutoksista
- kykenee toimintaympäristön muutoksissa organisoimaan seurakunnan työtä uudelleen
- osaa toimia verkostoyhteistyössä ympäröivän yhteiskunnan kanssa ja kykenee vaikuttamistoimintaan
- osaa toimia kansainvälisessä yhteistyössä
- kykenee kohtaamaan erilaisia kulttuureja, uskontoja ja arvomaailmoja.