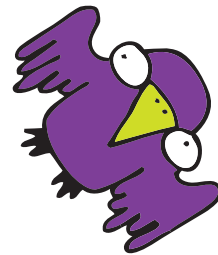




4. Tavoitteet ja muutama sana vastuusta



4.1 Tavoitteet

Tutoroinnin tarkoitus on ohjata ja opastaa opiskelijaa uudessa ympäristössään. Millaista tämä apu on, muotoutuu tietenkin sen mukaan, minkälaista apua tutoroitavasi tarvitsevat. Tutor ei ole kaikkietävä auktoriteetti, mutta hänellä on vanhempana opiskelijana tietoa, jota uusi lukiolainen tarvitsee.

Miten tutor auttaa uutta opiskelijaa?

- on tukena
- auttaa tutustumaan uusiin ihmisiin
- helpottaa lukioon tutustumista
- opastaa lukion käytännössä
- tietää keltä kysyä apua
- on läsnä
- kohottaa yhteishenkeä
- toimii linkkinä opiskelijoiden ja opettajien välillä
- parantaa oppimisilmapiiriä
- auttaa uusia opiskelijoita ottamaan vastuun omasta opiskelusta
- uudesta tilanteesta selviää paremmin yhdessä kuin yksin



Tutoroinnin tavoitteena on myös se, että se on antoisaa tutorille. Tutorina oleminen tuo uusia tietoja ja taitoja sekä kartuttaa vanhoja. Tutorina toimiminen on varmasti mieleenpainuva kokemus, josta voi säilyä sinulle lukioajan parhaat muistot ja vaikkapa kaveritkin. Monissa lukioissa tutorkoulutuksesta ja –toiminnasta saa myös kurssin ja toimintatodistuksen. Tutorina toimiminen saattaa osoittautua yhdeksi lukion tärkeimmistä opetuksista.

Mitä tutor saa tutoroinnista?

- ryhmätyökokemusta
- johtamiskokemusta
- esiintymistaitoja
- ystäviä
- vastuuta
- ymmärrystä lukion toimimisesta
- valmiuksia toimia erilaisissa tilanteissa
- ongelmanratkaisukykyä





5. Vastuullinen tutor tukee ja tekee

5.1 Vastuun ottamista ja esimerkkinä olemista

Tutor toimii uusille opiskelijoille roolimallina. Tutorin sana on painava, joten hänen kannattaa harkita sanojaan etukäteen – varsinkin ensimmäisinä päivinä. Jos tutor kertoo tietyn opettajan olevan tylsä, antaa se tutoroitavalle paljon ennakkokäsityksiä, joita voi myöhemmin olla vaikea muuttaa, vaikka opettaja oikeasti olisikin ihan hyvä tyyppi. Se malli, jonka tutor kouluvuoden alussa antaa, vaikuttaa pitkälle lukuvuoteen ja lukioaikaan.

Tutor on vaitiolovelvollinen tutoroitavan kertomista asioista. Hänen ei tarvitse, eikä pidä, keksiä ratkaisuja kaikkiin ongelmiin, mutta hän voi ohjata tutoroitavan eteenpäin ryhmänohjaajalle, terveydenhoitajalle, opinto-ohjaajalle tai kuraattorille.

Tutorin on myös hyvä näyttää mallia toiminnassaan muita ihmisiä kohtaan. Kaikki opiskelijat ovat erilaisia ja se rikastaa kouluyhteisöä.

5.2 Tutustumista ja tukemista

Tutorin on tarkoitus auttaa uutta opiskelijaa tutustumaan lukioonsa, lukion käytäntöihin ja uuteen sosiaaliseen ympäristöönsä. Tutor auttaa ja neuvoo niin paljon kuin pystyy, mutta mikään yleisnero tutorin ei sentään tarvitse olla. Tärkeintä on halu auttaa ja oikea asenne.

Tutor auttaa opiskelijoita tutustumaan toisiinsa ja muodostamaan ryhmän. Se, että uusi opiskelija saa ystäviä antaa tärkeää tukea. Tutor kehittää lukiossa myönteistä ilmapiiriä, joka osaltaan tukee uusia opiskelijoita.

Tutor toimii myös yksittäisten opiskelijoiden tukena, jos heillä on ongelmia. Kun tutor kohottaa opiskelijan, jonka ongelmat tuntuvat ylivoimaisilta, tutor ohjaa hänet eteenpäin taholle, joka tuntuu sopivalta. Tutorin on hyvä varmistaa, että kaikki hänen tutorryhmäläiset tietävät mistä avun saa ja tavoittaa. Tutor opastaa, mistä löytyy terveydenhoitajan vastaanotto ja milloin hän on paikalla.

5.3 Keskustelua ja neuvojen antoa

Helpoin tapa tukea tutoroitavaa on tutustua häneen ja aina välillä kysellä kuulumisia. Kun tutor on kerran lähestynyt uutta opiskelijaa ja avannut keskusteluyhteyden, uuden opiskelijan on myöhemmin helpompi lähestyä tutoriaan.

Kuulumisia voi kysellä missä ja milloin tahansa, mutta tätä varten on hyvä järjestää säännöllisiä tutortapaamisia, jotta kaikki voidaan ottaa tasapuolisesti huomioon. Tutortapaamisten toteuttamiseen on monia erilaisia malleja, mutta perusajatuksena on se, että tutorit viettäisivät tutoroitaviensa kanssa aikaa pienemmissä porukoissa. Tämä voi tapahtua koulupäivän





aikana tai sen jälkeen.

Tutortoiminnasta vastaavan opettajan ja tutorryhmän kanssa on hyvä miettiä yhdessä etukäteen mahdollisia esiin nousevia ongelmia ja niiden ratkaisemista. Erityisen arvokkaita vinkkejä on mahdollista saada edellisiltä tutoreilta.

5.4 Ylivoimaisissa ongelmissa auttamista

Lukion sisältä löytyy paljon auttajia ongelmiin. Suositeltavia yhteydenottotahoja on myös Mannerheimin Lastensuojeluliiton lasten ja nuorten puhelin ja netti. Puhelinnumeroon 116 111 voit soittaa maksutta koko maassa. Puhelimen toisessa päässä on koulutettu vapaaehtoinen päivystäjä, jolla on aikaa kuunnella. Puhelimesta voi myös kysyä mitä tahansa mietityttävää asiaa. Puhelimen päivystäjät ovat vaitiolovelvollisia. Lasten ja nuorten puhelin päivystää maanantaista perjantaihin klo 14–20 sekä lauantaisin ja sunnuntaisin klo 17–20. Nuortennetin osoite on www.mll.fi/nuortennetti. Nuortennetistä on mahdollista saada vertaistukea ongelmiin ja lukea muita mietityttävistä asioista, mutta myös ottaa ideoita ryhmäytymisleikkeihin tukioppilaille tarkoitetuilta sivuilta <http://www.mll.fi/nuortennetti/tukarit/leikkiasema/>.

Syventävää:

Tukipalvelut lukiolaisen arjessa

Kansanterveyslain mukaan lukiolaisella on oikeus opiskelupaikkakunnallaan kunnalliseen terveydenhuoltoon kotikunnasta riippumatta. Kunnilla on siis velvollisuus järjestää opiskeluterveydenhuolto alueellaan opiskeleville toisen ja korkea-asteen opiskelijoille.

Opiskeluterveydenhuoltoon luetaan opiskeluympäristön terveellisuuden ja turvallisuuden edistäminen, opiskelijoiden terveyden ja opiskelukyvyn edistäminen sekä terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen järjestäminen opiskelijoille. Lukiolaisten terveyspalvelut sisältävät mielenterveyspalvelut ja suun terveydenhuollon. Omalta osaltaan toimivaan opiskeluterveydenhuoltoon kuuluu koko opiskeluyhteisön hyvinvoinnin varmistaminen.

Lukio-opiskelijoiden terveydenhoitajan tarkastuksen on tarkoitus olla ensimmäisenä opiskeluvuotena ja lääkärintarkastus toisena opiskeluvuotena. Näissä tarkastuksissa selvitetään sekä mahdolliset fyysiset että psyykkiset oireet. Suun terveydenhuollon osalta kaikille nuorille järjestetään suun terveystarkastus lukio-opintojen aikana.

Myös koulupsykologi- ja kuraattoripalveluita on tarjolla toisen asteen opiskeluterveydenhuollossa tarpeen mukaan.

Ari Mattila
Edunvalvonta-asiamies
Suomen Lukiolaisten Liitto

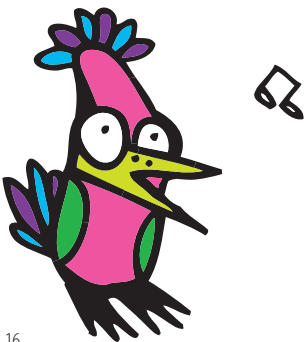




6. Harjoitus: Henkilökohtaista

Tarkoituksena on laatia ilmoitus itsestäsi lehden henkilökohtaista-palstalle, josta uudet opiskelijat voivat valita itselleen tutorin. Ilmoituksen tulisi olla lyhyt ja kuvastaa sinua tutorina ja persoonana.

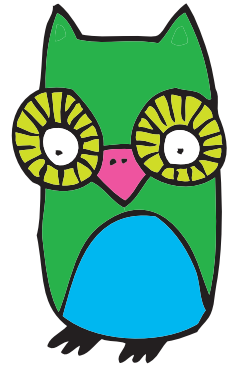
Tekstit voidaan halutessa lukea ääneen.



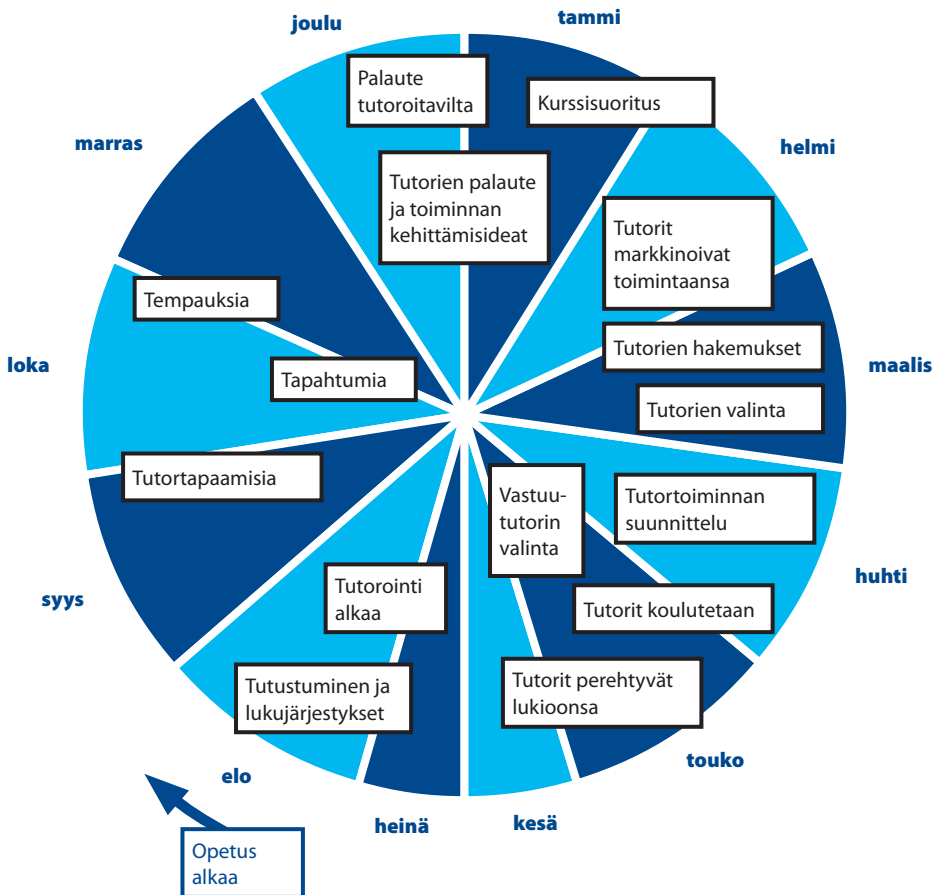


KÄYTÄNNÖSSÄ

7. Tutortoiminnan vuosi



Tutortoiminnan esimerkkivuosi





8. Vuosi tutorointia

Maaliskuu

Tutorien valinta

Ilman tutoreita ei ole tutorointia. Tutoreille ei ole juuri muita ennakkovaatimuksia kuin että heidän tulisi olla vapaaehtoisia ja innokkaita toimimaan tutoreina. On vain hyvä, että tutoreista löytyy erilaisia persoonia. Toiset saavat olla äänekkäämpiä ja toiset hiljaisempia. Näin tutoroitavienkin on helpompi löytää tutor, johon he voivat samaistua ja luottaa.

Eri kouluissa on erilaisia käytänteitä uusien tutorien valinnassa. Tärkeää kuitenkin on, että valintaprosessi olisi selkeä ja oikeudenmukainen. Kaikilla tulisi olla ainakin mahdollisuus hakea tutoriksi.

Yleinen tapa tutoreiden valintaan on se, että kaikki halukkaat saavat tulla mukaan. He osallistuvat kurssille, jonka aikana ne, jotka eivät tutortoimintaan halukaan osallistua, voivat jäädä pois. Kurssille voi olla ennakkotehtävänä ”hakemus”, joka esimerkiksi on lyhyt teksti tutorina toimimisen motivaatiosta. Valinnat tehdään usein hakemusten ja haastattelujen perusteella, jos halukkaita on enemmän kuin toimintaan voidaan ottaa. Mukana valinnassa voivat olla esimerkiksi opinto-ohjaaja, tutoropettaja, rehtori, kuraattori, vanhat tutorit, ryhmänohjaajat tai ryhmä saattaa valita tutorit keskuudestaan.

Ongelmaksi tutortoiminnalle on noussut joissain lukioissa se, että vapaaehtoisia ei ole tarpeeksi. Hyvä tapa saada lisää innokkaita tutoreiksi on tutortoiminnan mainostaminen keväällä ennen tutorkoulutusta. Tutorit voivat pukea tutoripaitansa päälle ja jakaa vaikka ruokatunnin ajan mainoksia toiminnastaan. He voivat päivystää tutorinfopisteellä, joka on koristeltu tutorjulistein. Mainokset ja julisteet voivat hyvin olla itse piirrettyjä.

Tutoroinnin suunnittelu

Vanhojen tutorien kokemusten ja lukukaudesta saadun palautteen perusteella on hyvä päivittää tutortoimintaa. Mikä oli onnistunutta? Mitä pitäisi kehittää? Mitä haluttaisiin tehdä enemmän?

Uusien tutoreiden on hyvä yhdessä tutoroinnista vastaavan opettajan kanssa suunnitella yhteisesti mitä tutorit toimintakautensa aikana tulevat tekemään.

Mietittävää suunnitteluun:

- Mitä asioista tulee sopia ja suunnitella?
- Miten tutorit jaetaan? Onko viisi tutoria ryhmää kohti sopiva määrä?
- Mistä asioista tutorit kertovat ykkösille?
- Millaisia tapaamisia ja tapahtumia järjestetään?
- Miten tapaamiset ja tapahtumat jaksotetaan?
- Huomioidaanko kaikki uudet opiskelijat tutortoiminnassa?
- Kuinka usein tutorit tapaavat keskenään?





Huhtikuu

Tutorien koulutus

Suomen Lukiolaisten Liiton oppaasta tutorkoulutuksen järjestämiseen löytyy valmis pohja tutorkoulutukseen. Koulutus sisältää harjoituksia esimerkiksi tutorin ominaisuuksista, erilaisuuden käsittelystä ja ryhmähengen parantamisesta. Pohjan lisäksi voi koulutuksessa hyödyntää oman tai muiden koulujen opettajien osaamista tai muita yhteistyötahoja. Koulutus antaa tutorille valmiuksia toimia tutorina.

Tärkeää koulutuksessa on myös omaan lukioon perehtyminen. Monesta koulusta löytyy lyhyempi tai kattavampi esittelyvihkonen. Tällaisen moni on saanut käteensä ensimmäisenä lukiopäivänä. Tähän oppaaseen on tutorin syytä perehtyä, jotta osaisi vastata paljon esille tuleviin kysymyksiin. Tutorkoulutukseen kannattaa pyytää myös rehtoria tai opinto-ohjaajaa puhumaan nimenomaan lukion käytännöistä. On pidetty hyödyllisenä, että myös ryhmänohjaajat ovat mukana, jotta kaikilla olisi uusin tieto esimerkiksi uusintakoepäivistä.

Vastuututorin valinta

Koulutuksen yhteydessä on hyvä valita vastuututor. Vastuututorin valinta selkeyttää monesti tiedonkulkua ja vastuunjakoa tutoreiden kesken. Vastuututorin ei tarvitse toimia ylipäällikkönä, vaan hän on esimerkiksi vastuussa tutoreiden keskinäisestä tiedonkulusta sekä hoitaa oppilaskunnan hallituksen ja tutoreiden välistä tiedotusta ja yhteyttä.

Elokuu

Tutorointi alkaa

Tutoreiden on hyvä jo päivää ennen koulun alkua tulla suunnittelemaan ensimmäisen päivän ohjelma yhdessä tutorryhmän ryhmänohjaajan kanssa. Tutorien tulisi myös viimeistään nyt lyödä lukkoon suunnitelma tutortapaamisista ja tapahtumista tulevalle lukuvuodelle, ellei sitä jo keväällä ole tehty.

Ensimmäisenä päivänä on oleellista ensivaikutelman antaminen tutoreista itsestään ja lukiosta. Kun opiskelijoita ollaan ovella vastassa ja heidät toivotetaan tervetulleiksi esimerkiksi kätellen, antaa se hyvän aloituksen lukiouralle. Tutor voisi miettiä, miltä itsestä olisi tuntunut parhaalta aloittaa uudessa koulussa ja miten olisi oman tutorinsa halunnut toimivan.

Tutortoiminta painottuu paljon lukion aloitukseen ja ensimmäisiin viikkoihin. Tavoitteena kuitenkin olisi, että tutorointi jatkuisi pidemmälle. Juuri siksi on hyvä jo keväällä suunnitella etukäteen toimintaa, mutta erityisesti syksyllä tulisi päättää tarkat päivämäärät tapahtumille ja tapaamisille, jotta ne eivät unohtuisi tai jäisi tekemättä. Jos tutorit esittelevät lukiota omissa tilaisuuksissa tai vaikka messuilla on myös nämä päivät hyvä kirjata ylös.

Ensimmäisten päivien aikana on tutorien tärkeää olla näkyvillä ja uusien opiskelijoiden helposti lähestyttävissä. Hänen on hyvä tervehtiä uusia opiskelijoita ja kysellä heidän kuulumiensa. Tutoroitavien pitäisi heti ensimmäisestä päivästä lähtien tietää tutorinsa. Ensimmäisten päivien aikana on tärkeää, että tutorit auttavat uusia opiskelijoita tutustumaan toisiinsa, lukiorakennukseen, opiskeluun ja palveluihin.





Syyskuu / Lokakuu / Marraskuu

Tutortapaamisia

Tutoreiden olisi hyvä tavata uusia opiskelijoita erilaisissa tilanteissa. Tutorit voivat tavata tutortoiviaan ohjatusti tai vapaamuotoisemmin.

Tapaamisia voivat olla esimerkiksi:

- ryhmänohjaajan tuokiot
- erityiset tutorien järjestämät tunnit
- lyhyet välituntitapaamiset
- koulun jälkeiset tapaamiset

Yhteisiä tempauksia

Yhdessä suunnitellut ja toteutetut tempaukset ovat myös hyviä keinoja nostattaa ryhmähenkeä. Teemapäivät ovat perinteinen, helppo ja halpa tapa yhteiselle tekemiselle. Erilaisia tapahtumia, teemapäiviä ja kilpailuja on rajattomasti. Yhteistyötä kannattaa tehdä oppilaskunnan hallituksen kanssa. Ideoita tapahtumiin osoitteesta: www.lukio.fi/ideapankki

Tutorien palaverit

Tutortoiminta ei saa olla liian kuormittavaa tutoreille. Tutorin tärkein työ on hänen oma koulunkäyntinsä ja vasta sen jälkeen tulee tutortoiminta. Tutoreiden on hyvä pitää omia tapaamisiaan, jossa he voivat suunnitella toimintaa, mutta myös keskustella tutoroinnista sekä jakaa tuntemuksiaan.

Joulukuu / Tammikuu

Palaute ykkösiltä

Ensimmäisen vuoden opiskelijoilta on hyvä kerätä palautetta tutortoiminnasta esimerkiksi palautelomakkeella. Palautelomakkeessa voi kysyä:

- Vastasiko tutorointi odotuksiasi?
- Mikä tutoroinnissa oli parasta?
- Miten hyvin koulutus valmensi sinua tutorointiin?
- Missä onnistuttiin?
- Mitä kehitettävää?
- Saitko apua kun sitä tarvitsit? Keneltä?

Palaute tutoreilta

Tutoreiden on hyvä keskustella ja purkaa tutorkauden tapahtumia. Yhdessä viimeisimmistä tutorien keskinäisistä tapaamisista on aiheeksi hyvä ottaa palaute. Palautetta voidaan antaa palautelomakkeella, mutta kannattaa tämän lisäksi myös käydä yleinen keskustelu, josta joku kirjoittaa ajatuksia ylös. Keskustelussa on hyvä käsitellä myös ykkösiltä saatu palautetta.





Tutoroitavien tapaaminen keväällä

Tutoroinnilla tulisi olla selkeä lopetus. Palautteen kerääminen on tärkeää ja osa yhteistä päätöstä tutorien ja tutoroitavien yhteiselle taipaleelle. Ryhmä voisi sopia vielä yhden tapaamisen keväälle, jolloin lukukausi saatettaisiin päätökseen. Tähän tapaamiseen olisi hyvä yhdistää ykkösten rekrytoimista ensi syksyn tutoreiksi.

Helmikuu

Kurssisuoritus

Tutorit tekevät paljon työtä. Tutorointi voi toisaalta olla lukioajan opettavaisimpia kokemuksia. Yksi kurssi vastaa 38 tunnin työmäärää. Tutoroinnista myönnetään useimmissa lukioissa kurssi, joissain kaksi. Jos lukiossanne ei vielä saa kurssia tutortoiminnasta, kannattaa asiasta neuvotella tutoropettajan ja rehtorin kanssa.

Hyviä esimerkkejä kurssin suorittamiseen ovat tutorpäiväkirja ja essee.

Päiväkirja

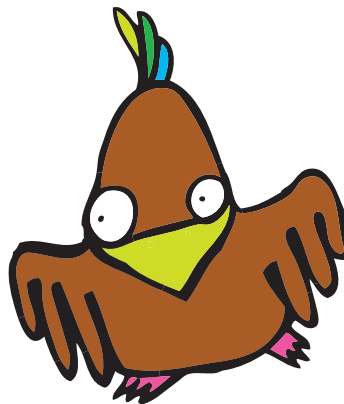
Päiväkirjaan kirjoitetaan ylös koulutukset ja tutoroinnin tapahtumat. Niiden yhteyteen voi arvioida, paljonko niihin kului aikaa. Päiväkirjaan voi tietysti purkaa myös omia tuntemuksiin ja huoliaan.

Päiväkirjasta saa niiden tarkastaja myös hyvin palautetta tutorkoulutuksesta, tutortoiminnan järjestämisestä ja tutorien käytännön työstä. Palautteen pohjalta on hyvä kehittää tutortoimintaa. Tutorien on myös hyvä kirjata ylös heiltä kysytyjä kysymyksiä, sillä niitä voi hyvin käyttää materiaalina tulevissa koulutuksissa.

Essee

Esseen voi joko otsikoida vapaasti tai sille voidaan antaa valmiita otsikoita. Ideana olisi kuitenkin kirjoittaa aiheesta ”minä tutorina”. Esseessä on hyvä pohtia tutoroinnin tapahtumia.

- Miksi hain tutoriksi?
- Miten suunnittelin/valmistelin tutorointia?
- Kuinka koulutus ja syksyn odotus sujui?
- Mikä meni hyvin?
- Missä olisin voinut parantaa?
- Mitkä olivat hyviä hetkiä?
- Missä olisin kaivannut enemmän tukea?
- Mikä jäi päällimmäisenä mieleeni tutoroinnista?
- Vastasiko tutorointi kuvitelmiäni?
- Mitä öpin?

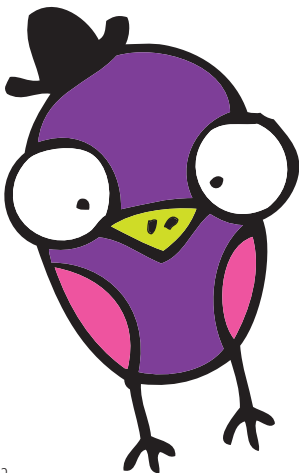




9. Tutortoiminnan käynnistys

Jos lukiossasi ei vielä ole tutortoimintaa, tarkoittaa se sitä, että voit toimia uranuurtajana! Tutortoiminta ei vaadi pyöriäkseen kuin muutaman innostuneen opiskelijan, jotka ovat oma-aloitteisia. Tutorointia voi lähteä käynnistämään mihin vuodenaikaan tahansa, mutta konkreettisimmat toimet ajoittuvat kevätlukukaudelle. Tällöin tutorit tulisi värvätä ja kouluttaa.

Normaalisti tutortoimintaa on pyörittämässä joku lukion henkilökunnasta. Tutoroinnista vastaava on usein opinto-ohjaaja, mutta se voi olla myös rehtori tai joku muu opettaja. Vanhat tutorit ovat myös tärkeä osa tutorperinnettä ja heidän olisi tärkeä olla mukana uusien tutorien kouluttamisessa.





10. Tiedotus

Mitä kaikkea kivaa tässä maailmassa onkaan suunniteltu ja toteutettu ilman, että sinä, minä tai kukaan muukaan olisi siitä ollut tietoinen. Mistä tämä johtuu? Voisiko syynä olla tiedotuksen puute?

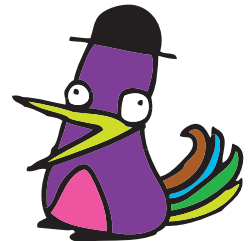
Tutoreiden on tärkeää tiedottaa itsestään ja tapahtumistaan. Tutoreiden tulisi näkyä luki-ossa sekä opiskelijoille että henkilökunnalle. Tiedottaminen voi olla tutoroinnista yleisesti kertomista tai vaikka tapahtuman mainostusta. Tiedottamalla opiskelijoille ja henkilökunnalle selviää miksi tutorit lukiossa ovat ja mitä he tekevät.

Miten olisi sitten mahdollista tehdä tutorit näkyväksi lukiossa? Hyviksi keinoiksi on koettu:

- juliste, jossa on tutoreiden kuvat ja nimet (kannattaa tehdä jo kevätlukukaudella ennen koulun loppumista)
- kouluvuoden alussa tutorit keräävät kaikki ensimmäisen vuoden opiskelijat samaan tilaan, jossa esittelevät itsensä ja kertovat toiminnastaan
- tutorpaidat, tutorkangaskassit, tutorrintamerkit...
- kotisivu, esimerkiksi lukion sivujen yhteydessä
- tutorit käyvät kertomassa toiminnastaan opettajan kokouksessa

Tiedottamisessa tulisi muistaa seuraavat kysymykset:

- Kuka?
- Mitä?
- Milloin?
- Missä?
- Miten?
- Miksi?





11. Tapahtumat, perinteet ja tutustuminen

Yhdessä suunnitellut ja toteutetut tempaukset ovat myös hyviä keinoja nostattaa ryhmähenkeä. Teemapäivät ovat perinteinen, helppo ja halpa tapa yhteiselle tekemiselle. Erilaisia tapahtumia, teemapäiviä ja kilpailuja on rajattomasti. Yhteistyötä kannattaa tehdä oppilaskunnan hallituksen kanssa.

Resursseja ja rahaa ei tapahtumien järjestämiseen rajattomasti vaadita. Se että kaikki laittavat villasukat yhtenä koulupäivänä kenkien sijaan jalkaa ei maksa kenellekään mitään, mutta takaa yhteishengen ja iloisen mielen.

Suomen Lukiolaisten Liiton sivuilta osoitteesta: www.lukio.fi/ideapankki löytyy kattava laitelma erilaisia tempauksia, tapahtumia ja muita ideoita aina tonttulakin tuunauksesta potkijaisiin. Hyvä idea on järjestää tietystä tapahtumasta perinne. Perinteen varjolla on helpompi saada ihmisiä mukaan.

11.1 Tapahtuman järjestäminen

Tapahtuman suunnittelussa on huomioitava:

- **Idea – Mitä oikein tehdään?**

Liikkeelle voi hyvin lähteä aluksi tapahtuman ideasta. Jos tulossa on esimerkiksi ystävänpäivä, voidaan tapahtuma suunnitella sen ympärille. Tapahtuma voi olla muutakin kun perinteinen päivän kestävä teemapäivä. Kokeilun arvoisia ideoita ovat myös aamunavaus, popcornia koko koululle, ystävänpäiväkorttien jakeluorganisaatio, tanssiaisat, runokilpailu, vuosikirja, piparkakkujen koristelu ja pomppulinna.

- **Tavoite – Mikä tässä kaikessa olikaan ideana?**

Kun on päätetty millainen tapahtuma olisi hauska pitää, olisi hyvä hetkeksi pysähtyä pohtimaan kenelle ja miksi tapahtuma järjestetään. Tavoitteena voi olla vaikka kouluhengen parantaminen ykkösiä ryhmäyttämällä.

- **Tapahtuman sisältö, ohjelma ja teema – Löytyykö kaikilta kotoa jokin viidakoneläinasu?**

Sisältö, ohjelma ja teema liittyvät kiinteästi tapahtuman ideaan. Ohjelman suunnittelussa kannattaa pitää mielessä tapahtuman tavoite. Sisällön suunnittelussa pitää huomioida kuinka paljon aikaa on käytettävissä.





• **Ajoitus – Miten niin nyt on syysloma?**

Ajan pitää riittää järjestelyiden suorittamiseen ja lisäksi itse tapahtuman ajoitus kalenteriin on tärkeää. On hyvä huomioida koeviikot, vapaapäivät ja menetetyt tunnit. Pitää varmistaa, että päivä ja aika sopivat henkilökunnalle.

• **Budjetti - Mihin sitä rahaa oikein pistetään?**

Pitää miettiä kuinka paljon rahaa tempauksen järjestämiseen tarvitaan vai tarvitaanko sitä. Myös rahanhankintakeinoja sekä mahdollisia yhteistyötahoja on hyvä miettiä.

• **Tilat – Kuinkas monta meitä nyt olikaan?**

Tilojen kanssa on huomioitava niiden soveltuvuus tapahtumalle. Oletettujen osallistujien määrä ja tapahtuman luonne vaikuttavat tilavalintaan. Koulun tiloja käytettäessä on neuvoteltava henkilökunnan kanssa.

• **Vastuunjako – Kuinka monta tutoria tarvitaan vaihtamaan hehkulamppu?**

Hyvä vastuunjako on tapahtuman selkäranka. Tarvitaan joku pitelemään lankoja käsisään. On hyvä valita yksi tutor, joka on tapahtuman vastuuhenkilö. Hänen ei kuitenkaan tarkoitus järjestää tapahtumaa yksin vaan koordinoida innokasta tiimiään. Vastuualueet kannattaa nimetä ja kirjata ylös. Näin kaikki muistavat vielä seuraavallakin viikolla omat pestinsä.

• **Tiedotus – Kuka maalasi rehtorin selkään mainoksen?**

On erittäin pelottavaa tulla pukeutuneena kouluun isoksi keltaiseksi kananpojaksi pääsiäisenä, jos ei ole varma, että joku muukin pukeutuu. Tapahtuman tiedottamiseen kannattaa panostaa, jotta kaikki tietävät milloin tapahtuma on, mutta myös jotta kaikki saataisiin varmasti mukaan osallistumaan täydestä sydämestään. Kannattaa lähestyä mahdollisia tapahtumaan osallistujia myös henkilökohtaisesti, tämä on usein tehokkaampi kutsu kuin pelkkä juliste seinällä.

Ilmoittelussa kannattaa hyödyntää julisteita, keskusradiota, puskaradiota ja erilaisia lappusia sijoiteltuna strategiaan kohteisiin kuten ilmoitustaulu, vessat ja ruokalan tarjottimet. Tutorit voivat tietenkin mainostaa tapahtumaa suoraa ykkösille käymällä luokissa.

On hyvä huomioida myös henkilökunta. Opettajat, rehtori, kanslisti ja siistijät kannattaa pitää informoituina ja myös innostaa mukaan. Opettajat voivat ottaa osaa teemapäiviin aivan yhtä hyvin kuin opiskelijat.





- **B-suunnitelma – Ei kai tämä voi mennä pieleen?**

Jos suunnitelmana on pitää leijalennätyskisa, mutta sataakin vettä kaatamalla, niin on hyvä olla varasuunnitelma. Tapahtuman suunnitelma on hyvä käydä vielä lopuksi läpi ja miettiä mahdollisia sudenkuoppia.

- **Palaute – Kuinka kivaa oli?**

Tapahtuman jälkeen on hyvä järjestää palautekeskustelu. Järjestäjät voivat käydä näin läpi sitä miten meni, mikä onnistui ja mitä kannattaa vielä miettiä. Palautekeskustelusta on hyvä kirjoittaa muistio, jotta asiat pysyisivät muistissa.

Osallistujien palaute on myös tärkeää. Palautteen vastaanottamisessa kannattaa miettiä keneltä palautetta halutaan ja missä muodossa. Palaute voi olla suullista tai kirjallista.

11.2 Tutustumisharjoituksia

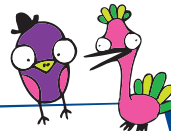
NIMET TUTUIKSI

a. Nimileikki

Aika: 10–15 minuuttia Ryhmäkoko: 10–40



Jos lukio on kovin iso tai koulutukseen osallistuu useamman lukion opiskelijoita on hyvä opetella osallistujien nimet. Nimileikissä osallistujat muodostavat piirin. He sanovat etunimensä ja etunimensä alkukirjaimella alkavan adjektiivin. Aloittaja esittelee itsensä: "Liisa Lempeä". Seuraavan tulee sanoa ensin "Liisa Lempeä" ja vasta sitten oma nimensä ja adjektiivinsa "Matti Mahtava". Isossa porukassa on hyvä rajoittaa nimien kertaus viiteen eli kukaan ei sano yli viittä nimeä omansa lisäksi.



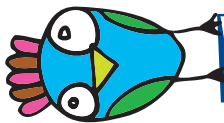
b. Toisen esittely

Aika: 10–15 minuuttia

Ryhmäkoko: 10–40

Jokainen valitsee parin, jota ei aiemmin tunne tai tuntee ryhmästä huonoiten. Parit saavat jonkin aikaa jutella, jonka jälkeen heidän tulee esitellä toisensa ryhmälle. Hyviä tietoja ovat ainakin nimi, ikä, harrastukset ja miksi haluaa tutoriksi.





c. Nimet lehdistä Aika: 5-10 minuuttia Ryhmäkoko: 3-6
Välineet: Sanomalehtiä ja saksia

Leikkijät jaetaan samansuuruisiin joukkueisiin. Jokainen ryhmä saa saksat ja sanomalehden. Tarkoituksena on muodostaa jokaisen joukkueen jäsenen etunimi leikkelyistä kirjaimista. Se joukkue, jonka nimet ovat ensimmäisenä koossa, voittaa.

d. Kortit kertovat Aika: 5-10 minuuttia Välineet: Kortteja



Tarjolla on erilaisia postikortteja. Jokainen leikkijöistä valitsee kaksi korttia. Ensimmäisen kortin avulla leikkijä kertoo jotakin itsestään kuten esimerkiksi perheestään tai harrastuksistaan. Toisen kortin avulla leikkijä kertoo odotuksistaan lukion suhteen.

RYHMÄ KASAAN



a. Kuvaviesti Aika: 10–15 minuuttia Ryhmäkoko: 10–40 Joukkueiden koko: 4–7
Välineet: Yksinkertainen piirretty kuvio (esim. kukka tai talo), paperia ja kyniä

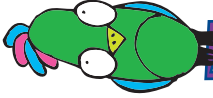
Leikkijät jaetaan joukkueisiin. Ryhmät asettuvat jonoiksi. Jonon viimeiselle näytetään kuva, jonka hän piirtää seuraavan selkään. Viesti kulkee selästä selkään, aina siihen saakka kunnes jonon ensimmäinen piirtää sen paperille. Lähtökuvaa ja piirrettyä kuvaa verrataan.

b. Ominaisuudet Aika: 10–15 minuuttia Ryhmäkoko: 10–40 Välineet: Tuoleja



Tuoleja on yksi vähemmän kuin leikkijöitä. Yksi leikkijöistä on keskellä ja kertoo itsestään ominaisuuden, esimerkiksi "kesä on lempivuodenaikani". Kaikki jotka ovat samaa mieltä vaihtavat paikkaa. Viereiselle tuolille ei saa mennä. Keskellä seissyt yrittää löytää istumapaikan. Jos hän ei onnistu, jää hän uudestaan keskelle.





c. Salaliitto Aika: 10-15 minuuttia

Ryhmäko: 10-70

Yksi leikkijöistä toimii arvaajana. Hän menee hetkeksi kuuloetäisyyden ulkopuolelle. Leikkijät valitsevat tällä välin keskuudestaan leikinjohtajan. Leikinjohtaja aloittaa jonkin liikkeen ja muut matkivat häntä. Kun leikinjohtaja vaihtaa liikettä, mutta matkivat häntä. Leikkijät yrittävät olla paljastamatta leikinjohtajaa katseellaan. Kun arvaaja löytää leikinjohtajan, joku toinen ryhtyy arvaajaksi.

d. Pupupu



Leikkijät muodostavat ympyrän. Leikin ideana on luoda leikkijöiden välille vuorovaikutusta heidän tarkkaillaessaan toisiaan. Leikille valitaan aloittaja piiristä. Hän heiluttaa kämmeniään pupun korvina ja sanoen samalla "pupupupupu". Aloittajan oikeanpuoleinen henkilö heiluttaa vasemmalla kädellään leikkien pupun oikeaa korvaa. Aloittajan vasemmanpuoleinen henkilö heiluttaa oikealla kädellään leikkien pupun vasenta korvaa. Jonkin ajan näin tehtyään pupu heiluttaa korvillaan kohti jotakuta sanoen hänen nimensä ja pupu. Tämä henkilö aloittaa pupu-liikkeen. Myös hänen sivuillaan olevat osallistujat osallistuvat leikkien pupun vasenta ja oikeaa korvaa. Tämä pupu lähettää taas liikkeen eteenpäin seuraavalle.

Sovellukset:

Kun leikkiä on tehty muutama harjoituskierron, voidaan siirtyä tiputtamaan niitä, jotka tekevät väärän liikkeen.

Kun pupu-leikkiä on jatkettu jonkin aikaa, voidaan mukaan ottaa lisää liikkeitä. Liikkeitä ovat esimerkiksi Marilyn, Tehosekoitin ja Elefanti. Liikkeeseen osallistuu aina kolme ihmistä.

Marilyn: Keskimmäinen on Marilyn ja reunoilla olevat ovat hameen helmat

Tehosekoitin: Keskimmäinen on tehosekoittimen terä ja reunoilla olevat ovat kulho

Elefanti: Keskimmäinen on kärsä ja reunoilla olevat ovat korvat





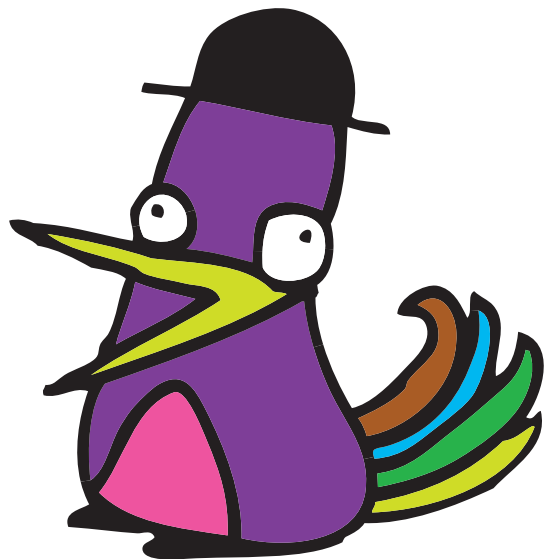
12. Vaikuttaminen

Tutorit toimivat linkkinä uusien opiskelijoiden ja henkilökunnan välillä. Kun opiskelijat ja henkilökunta ovat usein tekemisissä, syntyy väkisinkin vuorovaikutusta. Vuorovaikutuksen kautta opiskelijoiden mielipiteet tulevat helpommin tietoon ja ne vaikuttavat koulussa. Lukio on lukiolaisen työpaikka, joten hänellä on oikeus vaikuttaa siellä tapahtuvaan päätöksentekoon ja saada tietoa ajankohtaisista asioista. Toimiva yhteistyö on eduksi koko koululle.

12.1 Kysely

Yksi keino vaikuttaa oman lukion asioihin on tehdä kysely opiskelijoille. Hyvä esimerkki kyselystä on viihtyvyysskysely. Viihtyvyysskyselyssä voidaan kysyä esimerkiksi opiskeluilmapii-ristä, opettajista, opinto-ohjauksesta, opetuksesta ja oppilaitoksesta. Tutoreiden tavoitteena on parantaa koulun viihtyvyyttä, joten heitä tulisi myös kiinnostaa millainen ilmapiiri lukiossa on. Viihtyvyysskysely voidaan tehdä esimerkiksi puolivuositain. Tulokset voidaan julkaista ilmoitustaululla ja tutorit voivat käydä henkilökunnan kanssa keskustelemassa tuloksista. Liitteenä on malliviihtyvyysskysely.

Jos lukiossa on jokin aihe, joka on erityisen ajankohtainen, voidaan siitä tehdä yksityiskohtainen kysely.





Viihtyvyysskysely

Ikä: _____ vuotta

Sukupuoli: Mies Nainen

Vuosikurssi: 1 2 3 4

1=täysin eri mieltä

2=eri mieltä

3=samaa mieltä

4=täysin samaa mieltä

EOS= en osaa sanoa

OPISKELUILMAPIIRI	1	2	3	4	EOS
Viihdyn hyvin lukiossani.					
Viihdyn tunneilla.					
On hauskaa tulla aamuisin opintojen pariin.					
Ilmapiiri opettajien/henkilökunnan kesken on hyvä.					
Ilmapiiri opiskelijoiden kesken on hyvä.					
Minua ei ole kiusattu opintojeni aikana.					
Koen, että lukioni on turvallinen paikka.					
Saan koulusta tukea opiskeluun.					
Saan kotoa tukea opiskeluun.					
Valitsin oikean opiskelupaikan itselleni.					
Halusin alun perin juuri tähän lukioon.					
Olen tyytyväinen nykyiseen lukiooni.					
En ole harkinnut opintojen keskeyttämistä.					
Jos, niin miksi					

OPETTAJAT JA HENKILÖKUNTA	1	2	3	4	EOS
Opiskelijoiden mielipiteitä kuullaan riittävästi.					
Opettajat hallitsevat hyvin aineensa.					
Opettajat ovat helposti lähestyttäviä.					
Opettajat kohtelevat kaikkia opiskelijoita tasapuolisesti.					
Mielestäni opettajani ymmärtävät opiskelijoita.					
Poissaolokontrollo on yhtenäinen.					





OPETUS	1	2	3	4	EOS
Arvosanani vastaavat taitojani ja osaamistani.					
Opiskelu on mukavaa.					
Kurssitarjonta on monipuolista.					
Kurssien työn määrä on kohtuullinen.					
Koulupäivät ovat sopivan pituisia.					
Opiskelijan erityistarpeet huomioidaan opetuksessa.					
Kurseista saa riittävästi tietoa etukäteen.					
Verkkopohjaista opetusta käytetään sopivassa määrin.					
Opetuksesta on mahdollista antaa nimetöntä palautetta.					
Kurssin alussa keskustellaan kurssin toteutuksesta ja arvostelusta.					

OPPILAITOS	1	2	3	4	EOS
Lukion tilat ovat hyvät.					
Lukiollani on hyvä sijainti.					
Ilmanlaatu on hyvä.					
Luokkatilojen kalusteet ovat ergonomisia.					
Lukiossani on riittävästi nykypäivän tekniikkaa.					
Olen tyytyväinen lukiossani tarjottavaan ruokaan.					
Erityisruokavaliot on huomioitu hyvin.					
Olen tyytyväinen opiskelijoiden oleskelutiloihin lukiossa.					
Lukioni tiedottaa hyvin ajankohtaisista asioista.					
Luokat ovat epäsiistejä oppituntien aikana.					

Vapaa sana:

Kiitos vastauksistasi!





Lähdeluettelo

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun opiskelijakuntan HELGAN tutormateriaalit

Haiminen, Terhi ja Salovaara, Reija (toim.) 2003. Tukioppilastoiminnan opas. Paino Polar Oy.

Härkönen, Pekka 2002 (toim.). Opiskelijatutoroinnin käsikirja. Seinäjoki: I-Print.

Metropolia Ammattikorkeakoulun opiskelijakunta METKAN tutormateriaalit.

Rekola, Milla (toim.) 2008. Oppilaskuntatoiminnan opas. Singsby: Ykkös-Offset.

Reija Salovaara (toim.) 2006. Tukari välittää. Mannerheimin Lastensuojeluliitto. Miktor.

Reija Salovaara (toim.) 2006. Terve minä. Tukioppilastoiminnan koulutusmateriaali itsetuntemuksesta. . Mannerheimin Lastensuojeluliitto. Miktor.

Tutorin käsikirja 2008. Metropolia Ammattikorkeakoulun Opiskelijakunta.

Tutoropas 2009. SAKKI – Ammattiin opiskelevat. Helsinki: Yliopistopaino.

Olin, Kaisa, Räsänen, Minna ja Hievanen, Sauli (SAKKI) 2008. Tutoritoiminnan käsikirja. Helsinki: Yliopistopaino.



