

KOUVOLAN KANSALAI SOPISTO

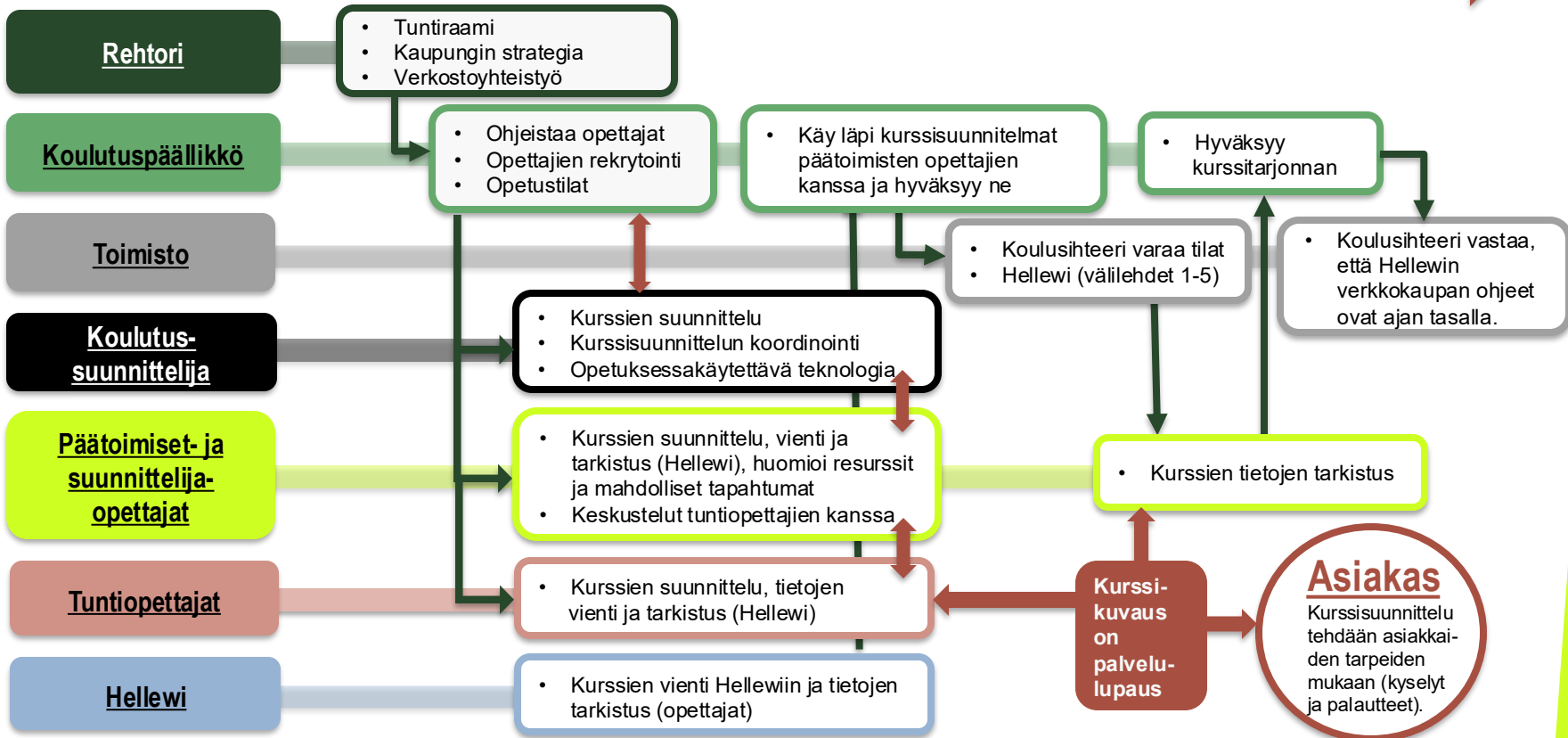
KOUVOLA

Kurssisuunnittelu

Yhteiset prosessit kuntoon

kouvolankansalaisopisto.fi

päivitetty 26.11.2025



Rehtori ^{1/2}

- Keskustelu koulutuspäällikön kanssa strategiasta ja raameista (syksyn vuosikello). Raamiin vaikuttavat kaupungin talousarvion valmistelun aikataulu ja valtionosuustunnit kalenterivuositain.
- Päätoimisen opetushenkilöstön yhteisen strategisen kurssisuunnittelukeskustelun johtaminen (syksyn vuosikello). Pohjana kaupungin strategia, jota opisto osaltaan toteuttaa. Muista keskusteluun vaikuttavia asioita mm. toimintaympäristön muutokset ja asiakaspalaute.

Rehtori 2/2

- Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa (sisäiset ja ulkoiset verkostot)
- Vastaa kokonaisuudessaan opiston johtamisesta:
kurssisuunnitteluun tarvittavan työaikaressurin huomioiminen
(päätoimisten työaikasunnittelu lukuvuoden alussa).

Koulutuspäällikkö ^{1/2}

- Kurssisuunnittelu-prosessin omistaja
- Käy strategisen keskustelun rehtorin kanssa
- Johtaa prosessia strategisen keskustelun ja rehtorilta saamansa tuntiraamin ja budjetin pohjalta
- Ohjeistaa kurssisuunnittelun osalta päätoimiset päätoimisten palaverissa ja viikkotiedotteella yleisellä tasolla tuntiopettajat

Koulutuspäällikkö 2/2

- Tukee kurssisuunnittelussa.
- Käy kurssisuunnitelmat läpi vastualueittain päätoimisten opettajien kanssa ja hyväksyy kurssitarjonnan päätoimisten esitysten pohjalta.
- Rekrytoi tuntiopettajat päätoimisten opettajien avustuksella.
- Vastaa siitä, että kursseilla on opetustilat.
- Vastaa lukuvuosioppaan sisällöstä ja taittoprosessista.

Päätoiminen- ja suunnittelijaopettaja 1/4

- Kurssien suunnittelu ja oman ainealueen kehittäminen, asiakkaiden toiveiden huomioiminen. Yhteistyö muiden päätoimisten opettajien kanssa esim. kurssipalautteissa ilmenneiden kurssi-ideoiden suhteen.
- Omien kurssien vienti/kopiointi Hellewiin
- Kurssitilojen aikatauluttaminen ja soveltuvuuden tarkistaminen sekä esitys opetukseen tarvittavien välineiden ja laitteiden hankkimiseksi

Päätoiminen- ja suunnittelijaopettaja 2/4

- Tuntiopettajien tukeminen kurssisuunnittelussa
- Tuntiopettajien muistuttelu kurssisuunnittelun aikatauluista
- Muistuttaa tuntiopettajaa omien kurssien tietojen ja kurssikuvauksen tarkistamisesta.
- Tarkistaa, että omat ja oman vastualueen tuntiopettajien kurssien tiedot ovat Hellewissä oikein tarkistuslistaa hyödyntäen.

Päätoiminen- ja suunnittelijaopettaja ^{3/4}

- Kaikkien kurssien sekä niihin liittyvien tapahtumien kulujen huomioiminen (esim. materiaalimaksut, tekijänoikeudet jne., myös tuntiopettajien kurssit) [Linkki tapahtumien järjestämisen prosessikaavioon](#)
- Kurssien suunnittelu (tilat ja ajankohdat) tilojen yhteiskäyttö huomioiden

Päätoiminen- ja suunnittelijaopettaja 4/4

- Keskustelee tuntiopettajien kanssa kurssisuunnitelmista (käsittelee tuntiopettajien kanssa kurssisuunnittelua esim. yhteisissä palavereissa)
- Laatii koulutuspäällikölle selkeän ehdotuksen seuraavan lukuvuoden kurssitarjonnasta annetun tuntikehyksen ja kurssiehdotusten pohjalta. Mukana palaverissa myös ainealueen koulusihteeri ja koulutussuunnittelija.
- Uusien tuntiopettajien etsiminen ja ehdottaminen

Tuntiopettaja ^{1/3}

- Lukee saamansa palautteen Hellewin **palautekyselyistä** ja huomioi sen kurssien suunnittelussa
- Tutustuu lukuvuosioppaan kurssisuunnittelun ohjeisiin sekä opewebin kurssisuunnittelusivuun. Kalenteri suunnittelun tueksi jaettu lukuvuoden alussa. ([Linkki lukuvuosioppaaseen](#))
- Noudattaa annettua kurssisuunnittelun aikataulua: tallentaa kurssiehdotuksensa ajoissa, viimeistään määräaikaan mennessä.

Tuntiopettaja ^{2/3}

- Kurssien suunnittelu: Idea, sitten varmistettava aika, paikka ja muut resurssit ja kurssikuvauksen laatiminen.
- Yhteistyö päätoimisen opettajan ja koulutuspäällikön kanssa
- Kopioi omat kurssit Hellewiin
- Uusien kurssiehdotusten kohdalla ottaa yhteyttä vastuuopettajaan ja/tai tallentaa kurssiehdotuksen suoraan Hellewiin.

Tuntiopettaja ^{3/3}

- **Tarkistaa, että kurssien tiedot ovat oikein Hellewissä** (esim. ajat ja paikat sekä merkinnät esim. uusi kurssi, kevät-27, jne.).
- Materiaalimaksujen/muiden kulujen huomioiminen ja kertominen päätoimiselle kurssiehdotusten jättämispäivään mennessä. Maksut ja kulut tallennetaan Hellewiin muistiinpanot -osioon.
- Laittaa opetukseen liittyvät muut erityistarpeet Hellewin muistiinpanot – osioon.

Toimisto

- Kurssien viimeistely julkaisukuntoon (Hellewi välilehtien läpikäynti 1-5)
- Kurssien hinnoittelu, numerointi ja julkaisu
- Tuntien purkaminen/tarkistus palkanmaksua varten
- Koulusihteeri varaa tilat kursseille, kun tiedot on syötetty oikein Hellewiin.
- Ilmoittavat havaitsemistaan puutteista/korjauksista/virheistä/päällekkäisyyksistä päätoimisille/tuntiopettajille

Koulutussuunnittelija ^{1/2}

- Kurssien suunnittelu (tietotekniikka, puutyöt ym.) Katso päätoimiset- ja suunnittelijaopettajat –dia.
- Kurssisuunnittelun koordinointi: rekrytointiapu, tilojen etsintä, yhteistyökuvioden etsintä (esim. oppilaitokset) yhteistyössä koulutuspäällikön ja rehtorin kanssa.
- Kurssitoiveiden koonti ennen kurssisuunnittelun alkua (syyslukukauden asiakaskysely). Kevätlukukauden toteuma/keskeyttäneet huomioiminen.
->kokonaisarviointi

Koulutussuunnittelija 2/2

- Tietoteknisten resurssien varmistaminen kursseilla, joissa sitä tarvitaan.
- Huolehtii, että opewebin kurssisuunnittelusivu ja lukuvuosioppaan teksti on ajan tasalla: aikataulut, kurssin kopiointi ed. vuodelta ym. ohjeet linkeineen. Samat tiedot kaikille ainealueesta riippumatta.

Hellewi

- Opettajat kopioivat kurssien perustiedot Hellewiin ja muokkaavat sisällön
- Opettajat tarkistavat, että omien kurssien tiedot ovat oikein (päivämäärät, viikonpäivät, kellonajat, tuntimäärä ja kurssipaikkaehdotus)
- Opettajat tarkistavat, että tuntimäärät ovat oikein ja huomioivat taukojen vaikutuksen.
- Toimisto tarkistaa kurssien hinnat. (Katso Toimisto –dia.)
- [Tarkistuslista \(linkki Peda.netiin\)](#)

Kansalaisopiston asiakas 1/2

- Kurssisuunnittelu tehdään asiakkaiden kysynnän mukaan.
- Asiakkaiden tarpeita kartoitetaan kyselyiden ja kurssipalautteiden avulla.
- Toteutuneet kurssit antavat suuntaa siihen, mitä kursseja kannattaa toteuttaa.

Kansalaisopiston asiakas 2/2

- Kaikki huomioivat asiakaspalautteet.
- Jatkuva kurssitoiveiden vastaanottaminen ja tiedon eteenpäin välittäminen päätoimisille opettajille ja koulutussuunnittelijalle, joka kokoaa tiedot.

KOUVOLAN KANSALAIPOISTO

KOUVOLA

AKTIIVISTEN OPISTO

kouvolankansalaisopisto.fi