



OHTAJAKOULUTUKSEN KEHITTÄMISEN VIRTUAALIKOULUTUKSEN TARKISTUSLISTA

COVID-19-pandemian ja suurten kokoontumisten välttämiseksi kasvokkain järjestettävää *Alueellista lionien koulutusinstituuttia (RLLI)* ei ehkä pystytä toteuttamaan. Opetussuunnitelma on suunniteltu käytettäväksi koulutustilaisuudessa, mutta muutamilla muutoksilla interaktiivinen koulutus voidaan kuitenkin järjestää virtuaalisen kokous-/koulutusalustan kautta. Nämä muutokset edellyttävät huolellista ennakkosuunnittelua.

Jos harkitsette virtuaalisen RLLI- koulutuksen järjestämistä, suosittelemme 5-25 osallistujaa. Pienemmät ryhmät mahdollistavat jokaisen aktiivisen osallistumisen, mikä lisää heidän oppimistaan.

- Kussakin luokkahuoneessa on oltava vähintään kaksi (2) kouluttajaa. **Jokaisen luokkahuoneen kouluttajista vähintään puolen on oltava valmistunut kouluttajien koulutusinstituutista (FDI) tai lionkouluttajien virallisesta pätevyysohjelmasta (LCIP).** Kaikilla kouluttajilla tulee olla aikaisempaa koulutus- tai opetuskokemusta.
- Kaksi (2) kouluttajaa suorittaa virtuaalisen koulutuksen jakaen esitelmien pitämisen ja koulutussisällön suorittamisen. Instituutin koordinaattori vastaa teknisestä tuesta.

Kouluttajan (ohjaajan) vastuut - johtaa keskustelua ja välittää sisältöä, toimii opettajana ja aiheen asiantuntijana, pyytää osallistujia puhumaan, vastaa osallistujien kysymyksiin ja kommentteihin.

Tukihenkilöiden velvollisuudet (tuottaja) - hoitaa teknisiä asioita kuten kyselyjen tyhjentäminen/kysymysten yhteenveto chatissa, seuraa ja vastaa chatissa esitettyihin kysymyksiin, siirtää dioja, mykistää/poistaa mykistykseen osallistujilta, käynnistää kyselyt, tarjoaa tukea esitelmän pitävälle kouluttajille (ohjaaja).

Instituutin koordinaattorin (järjestäjä/isäntä) vastuut - aikatauluttaa koulutuksen ja määrittää alustan asetukset, aloittaa koulutuksen ja esittelee avustajat, käynnistää ja tallentaa istuntoja, tarjoaa teknistä tukea.

Suunnittele

<input type="checkbox"/>	Etsi instituutille koordinaattori, joka auttaa virtuaalikoulutuksen valmistelussa ja toteuttamisessa.
<input type="checkbox"/>	Valitse virtuaalinen jakelualusta (Zoom, Cisco, WebEx, GoTo Training jne.) ja selvitä perusteellisesti, miten sen ominaisuuksia käytetään.
<input type="checkbox"/>	Selvitä perusteellisesti jokaisen istunnon keskustelut ja harjoitukset, jota pystyt valitsemaan parhaan tavan mukauttaa ne virtuaaliseen koulutukseen.
<input type="checkbox"/>	Vahvista kullekin moduulille kouluttajan roolit, esitelmien pitäjät (ohjaaja) ja tukihenkilöt (tuottaja).
<input type="checkbox"/>	Jaa koulutus osiin ja suorita se useiden istuntojen kautta yhden päivän sijasta.
<input type="checkbox"/>	Pyri toteuttamaan jonkinlaista interaktiivista toimintaa 3-5 minuutin välein.
<input type="checkbox"/>	Käytä virtuaalialustan vuorovaikutteisia ominaisuuksia, kuten keskusteluruutua, kommentteja, kysymyksiä, kyselyitä ja whiteboard-taulua osallistujien innostamiseksi.
<input type="checkbox"/>	Jaa osallistujat pienempiin ryhmiin harjoituksia ja keskustelua varten käyttämällä virtuaalisen alustan pienryhmiä (jos käytettävissä) oppimisen parantamiseksi.
<input type="checkbox"/>	Johda keskustelua lukemalla ääneen lyhyemmät, kirjoitetut kysymykset ja kommentit. Anna osallistujien esittää itse pidemmät kysymykset tai kommentit.
<input type="checkbox"/>	Jätä aina aikaa kysymyksille/vastauksille ja yhteenvedoille.

Valmistaudu

<input type="checkbox"/>	Kerro virtuaalisen istunnon yksityiskohdat osallistujille hyvissä ajoin ennen koulutusta.
<input type="checkbox"/>	Pyydä ainakin kahta henkilöä vetämään virtuaalikoulutuksen ja jaa vastuut sisällön ja teknisen tuen suhteen jokaisen moduulin tai istunnon kohdalla. Sisältö = kouluttaja (ohjaaja) ja tukihenkilö (tuottaja) Tekninen tuki = instituutin koordinaattori (järjestäjä/isäntä)
<input type="checkbox"/>	Kerro kouluttajille heidän vastuistaan (muun muassa seuraavat): Kouluttaja (ohjaaja): <ul style="list-style-type: none">Esittää sisällönIlmoittaa osallistujille kenellä on puheenvuoroVastaa osallistujien kysymyksiin ja kommentteihin Tukihenkilö (tuottaja): <ul style="list-style-type: none">Seuraa ja vastaa kysymyksiin (chat ja kysymys/vastaus-osiot)Siirtää diat, mykistää/poista mykistys, käynnistää kyselyt, jne.Tukee koulutuksen vetävää kouluttajaa (ohjaaja)
<input type="checkbox"/>	Neuvoo instituutin koordinaattoria heidän tehtävistään (mukaan lukien): Instituutin koordinaattori (järjestäjä/isäntä): <ul style="list-style-type: none">Koulutuksen aikataulu ja alustan asetuksetKäynnistää ja tallentaa istunnot
<input type="checkbox"/>	Lataa virtuaalisen koulutuksen materiaalit (kuten kysymykset, monisteet, jne.) alustalle tarpeen mukaan.
<input type="checkbox"/>	Suorittaa harjoitusistunnon kouluttajan ja koordinaattorin kanssa. Vahvistaa, että kouluttajat ja koordinaattori ymmärtävät omat vastuunsa.
<input type="checkbox"/>	Suorittaa lyhyen harjoitusistunnon osallistujille, jotta he tutustuvat alustaan, jos tarpeen.
<input type="checkbox"/>	Mieti miten äänen käyttäminen vaikuttaa istunnon aikana. Hymyileminen ja äänenpainon vaihtelu puhumisen aikana voi vaikuttaa osallistujien kokemukseen.

Koulutustilaisuus

<input type="checkbox"/>	Valitse sopiva paikka, jossa vedät koulutuksen. Paikan tulisi olla siisti, hyvin valaistu ilman häiriöitä ja taustääniä. Jos mahdollista, käytä kiinteää Internet-yhteyttä vakauden parantamiseksi Wi-Fi-yhteyden sijasta.
<input type="checkbox"/>	30 minuuttia ennen aloittamista, koulutuksen vetävät henkilöt (ohjaaja), tukihenkilö (tuottaja) ja instituutin koordinaattori (järjestäjä/isäntä): <ul style="list-style-type: none">Testaa ääni, lataa esitys, tarkista monisteet, kyselyn kysymykset jne.Vahvista kouluttajien ja koordinaattorin vastuut
<input type="checkbox"/>	10 minuuttia ennen aloitusaikaa: <ul style="list-style-type: none">Toivota osallistujat tervetulleiksi nimelläIlmoita, että koulutus alkaa pian
<input type="checkbox"/>	Aloitusaika: <ul style="list-style-type: none">Nauhoita istunto tarvittaessa ja aloita istunto.Toivota kaikki osallistujat tervetulleiksi ja pyydä heitä pysymään mykistettynä, kunnes heitä kutsutaan puhumaan.Esittele instituutin koordinaattori (järjestäjä/isäntä) ja heidän vastuunsa istunnon aikana.Esittele kouluttajat (ohjaaja) ja heidän vastuunsa istunnon aikana.Esittele tukihenkilöt (tuottaja) ja heidän vastuunsa istunnon aikana.Tarkista virtuaalialustan käyttöliittymä (ts. keskusteluruutu, käden nostaminen, tauluominaisuudet jne.).
<input type="checkbox"/>	Tallenna ja lataa tallenne viitteeksi.