

# OPAS: OPINTOPIIRIN JÄRJESTÄMINEN

## Vinkkejä suunnittelusta toteutukseen, esimerkkinä digitaidot ja tekoäly

Utalias mieli, yhteiset keskustelut ja uuden oppiminen. Kuulostaako houkuttelevalta?

Opintopiiri on vuorovaikutukseen ja vertaisuuteen perustuva opiskelun muoto. Opintopiirissä osallistujat ovat tasavertaisia keskustelijoita sekä aktiivisia tiedon etsijöitä ja jakajia. Asiantuntijan tai opettajan sijaan ryhmä tarvitsee ohjaajan tai vastuuhenkilön, joka huolehtii käytännön järjestelyistä ja kannustaa yhdessä oppimiseen.

Opintopiirin voi järjestää aiheesta kuin aiheesta, kasvotusten tai etänä verkossa tai näiden yhdistelmänä. Se sopii mainiosti myös uusien digitaalisten – sovellusten, laitteiden tai laajempien ilmiöiden – opetteluun esimerkiksi järjestöissä tai muissa yhteisöissä. Tämä aineisto on laadittu erityisesti senioriryhmien ja vapaaehtoistyön näkökulmasta, mutta se sopii hyvin sovellettavaksi muillekin kohderyhmille.

## Opintopiirin suunnittelu

### Aihe ja tavoitteet

- Valitse ajankohtainen, innostava tai arjessa tarpeellinen aihe
- Kartoita taustamateriaaleja ja eri näkökulmia
- Pohdi opintopiirille laajempi tavoite
- Tarkemmat tavoitteet ja suunnitelmat on hyvä tehdä ryhmän kanssa yhdessä!

### Kohderyhmä

- Aiheesta kiinnostuneet, keskusteluhaluiset ja tapaamisiin sitoutuneet osallistujat
- Erilaiset osallistujat rikastuttavat ryhmää
- Ryhmäkoko vaikuttaa osallistujien aktiivisuuteen ja luottamuksen rakentumiseen
- 6-12 henkilön ryhmässä on tilaa keskustella

### Paikka

- Kasvotusten kirjastossa tai muussa maksuttomassa tilassa
- Etänä verkossa

### Ajankohta

- Säännöllisiin aikoihin ja ennalta sovittuun jaksoon on helpompi sitoutua
- Esim. 5 kertaa, maanantaisin, 1,5 tuntia
- Opintopiiri voi jatkua pidempäänkin, mutta yhteisiä tavoitteita kannattaa tarkistaa säännöllisesti



## Kutsu ja ilmoittautuminen



Tiivistä oleelliset asiat selkeäksi kutsuksi. Pohdi, mitä tietoja tarvitset ilmoittautujilta. Onko aiheen (tai esim. etätoteutuksen) kannalta tärkeää, että osallistujilla on jotain tiettyä osaamista? Jos epäilet, että halukkaita osallistujia on enemmän kuin paikkoja, mieti priorisoitko nopeaa ilmoittautumista, kokemusta tai esimerkiksi kiinnostuksen kohteita.

Muista kysyä näistä jo ilmoittautumisen yhteydessä. Tärkeintä on löytää joukko aiheesta kiinnostuneita, ryhmään sitoutuneita osallistujia!

## Ohjaajan tärkeimmät tehtävät

Ohjaajana tai vastuuhenkilönä voi toimia yhtä hyvin vapaaehtoinen kuin työntekijä. Tehtäviä voi jakaa myös useammalle henkilölle.



### Ennen opintopiirin alkua

- Opintopiirin alustava suunnittelu
- Tilavarausten tekeminen (tapaamiset kasvokkain) /
- Etäkokousohjelman valinta ja osallistumislincit (etätapaamiset)
- Kutsujen lähettäminen
- Ilmoittautumiset, osallistujien valinta ja alkuinfo

### Yhteyshenkilönä

- Materiaalien jakaminen
- Yhteenvedot ja muistiot
- Mahdolliset muistutusviestit

### Ryhmässä

- Ylläpidä keskustelua
- Kannusta kaikkia osallistumaan
- Ole vertainen, kanssaopiskelija
- Luo innostavaa ja luottamuksellista ilmapiiriä

### Yhdessä osallistujien kanssa

- Tarkemmat sisällöt ja tavoitteet
- Ryhmän säännöt ja toimintatavat
- Vastuunjako (tiedonhaku, esittelyvuorot...)

## Vinkkejä ohjaajalle

**Lähde:** Suomen eOppimiskeskus ry, Opintopiirin ohjaamisen ABC

**Tue vertaisoppimista.** Pyri välttämään opettajan roolia, vaikka olisitkin aktiivinen. Osallistu vertaisena ja suuntaa kysymykset koko ryhmälle, esimerkiksi: "Osaisiko joku teistä vastata tähän?" Jos keskustelu ajautuu sivupoluille, ohjaa se takaisin asiaan. Kannusta osallistujia ottamaan vastuuta, tukemaan muita, jakamaan lisämateriaalia ja ideoimaan sisältöjä.

**Tue keskustelua aktivoivilla kysymyksillä:** Haluaisiko joku jakaa omia ajatuksiaan aiheesta? Mikä herätti kiinnostusta tai mietitytti eniten? Osaako joku vinkata aiheeseen liittyvää lisämateriaalia? Mihin aiheeseen toivoisit meidän perehtyvän vielä tarkemmin yhdessä?

**Mieti mukava tapa aloittaa:** Yleiset kuulumiset, odotukset kyseiselle kerralle tai mielessä olevat ajankohtaiset vinkit. **sekä lopettaa tapaamiset:** Lyhyt yhteenveto. Seuraavan kerran aiheista ja vastuuvuoroista sopiminen. **Pikapalautte:** mikä onnistui, minkä voisi tehdä seuraavalla kerralla toisin, toiveet ensi kerralle? **Huolehdi, että jokainen saa sanoa jotain.**

# Esimerkki toteutuksesta: Opintopiiri tekoälystä

Neljä tapaamista, à 1,5 tuntia, kokoontumiset etänä

Osallistujina vertaisdigiopastajia, joita aihe ja opintopiirityöskentely kiinnostaa.



## 1. Tapaaminen: Tutustumista

1. Esittäytymiset ja odotukset
2. Opintopiirin toimintatavat
  - Käytettävät sovellukset\*
  - Ohjaajan rooli
  - Yhteiset pelisäännöt
3. Osallistujien toiveet teemoista
  - Alkukartoituksen läpikäynti
  - Keskustelua ja toiveiden tarkentumista
4. Johdantoa tekoälyyn
  - Mitä tekoäly on?
  - Mihin sitä voidaan käyttää?
5. Seuraavan kerran sisällöt ja lopetus

## 2. Tapaaminen: Valitut teemat

1. Kuulumiset
2. Käytännön kokeiluja tekoälysovellusten hyödyntämisestä
  - Tiedonhakua, matkasuunnitelman teko
  - Kuvitus omaan tekstiin, onnittelukortit
3. Tiedon luotettavuus, deep fake, algoritmit, tietosuojat
  - Tekoälyllä tuotettujen kuvien tunnistaminen
  - Suosittealgoritmit, sosiaalinen media
  - Yksityisyyden suoja, luvat ja vaarat
  - Lukuvinkkien jakamista
4. Seuraavan kerran sisällöt ja lopetus

## 3. Tapaaminen: Valitut teemat

1. Kuulumiset
2. Tekoälysovellusten hyödyntämistä
  - Puheen teko, suunnitelma kasvimaalle
  - Lintujen äänen tunnistus
  - Puheohjaus, kielenkääntäminen
3. Yhteiskunnalliset näkökulmat
  - Terveys- ja hyvinvointipalvelut, älykellot
  - Chat-palvelut
  - Virtuaalimatkailu
  - Hintavertailujen ja suosittelusivustojen luotettavuus
4. Seuraavan kerran sisällöt ja lopetus

## 4. Tapaaminen: Yhteenveto ja lopetus

1. Kuulumiset
2. Listaus tekoälyohjelmista
3. Ohjeet: kuinka keskustella tekoälyn kanssa
4. Yhteenvetoa opintopiiristä
5. Lukuvinkkien läpikäyntiä
6. Kiitokset ja palautteen keruu



**Kooste opintopiirin tuotoksista:**

[www.seniorsurf.fi/opintopiirit](http://www.seniorsurf.fi/opintopiirit)

## \*Käytössä olleet sovellukset ja tekniset työkalut

- Tapaamiset etänä Google Meetissä: Kuka vain voi järjestää kokouksen. Aikarajoitus 1 tunti, joten tarvittiin kaksi linkkiä yhtä kokousta varten.
- Muistiot ja aineiston keruu: Google Drive
- Osallistumislankit ja yhteenveto tapaamisen jälkeen: Sähköposti
- Vinkkien jakaminen, epämuodollinen yhteydenpito: WhatsApp-ryhmä



**Vanhustyön keskusliitto**  
CENTRALFÖRBUNDET FÖR DE GAMLAS VÄL RY

**SeniorSurf**

8/2024