

Valtakunnallinen tieto- ja viestintätekniikan
opetuskäytön koulutus

Mentorin opas

2001 - 2002



© TieVie-suunnitteluryhmä

Sisällys

MENTOROINTI TIEVIE-KOULUTUKSESSA	3
TIEVIE-MENTORIN TEHTÄVÄNKUVA	3
1. Tapaamisten organisointi ja tiedottaminen	4
2. Sisällöllinen ohjaus	4
3. Työtapoihin, työvälineisiin ja palveluihin perehdyttäminen	5
4. Oppimisyhteisön muodostumisen tukeminen	6
5. Reflektiivisen oppimisen tukeminen	6
6. Palautteen antaminen ja arviointi	6
KYSYMYKSIÄ POHDITTAVAKSI	8
KIRJALLISUUTTA	8
Liite 1. Paikallisryhmien tapaamisissa käsiteltäviä teemoja	9
Mentorin päiväkirjat	11
Muistiinpanoja	17

Mentorointi TieVie-koulutuksessa

Virtuaalinen, verkostoitunut opiskelu tarvitsee tuekseen lähitapaamisia. Valtakunnallisessa TieVie-koulutuksessa lähitapaamiset järjestetään mentorin vetämissä paikallisryhmissä¹. Tapaamisten tarkoituksena on sitouttaa osallistujat verkkotyöskentelyyn ja tukea heitä omien kehittämishankkeiden työstämisessä.

Hyvä mentori:

- osaa kuunnella,
- osaa asettaa oikeita kysymyksiä,
- kykenee puhumaan vaikeistakin asioista ja käsittelemään niitä,
- haluaa auttaa ja jakaa osaamistaan,
- opastaa, tukee, rohkaisee ja kannustaa,
- kertoo avoimesti omista onnistumisistaan ja ilonaiheistaan, mutta myös epäonnistumisistaan,
- tuntee oman yliopistonsa toimijat ja palvelut,
- ei yritä tehdä kaikkea itse, vaan osaa tarvittaessa kääntyä myös muiden puoleen.

Mentori saa itse suunnitella oman paikallisryhmänsä työtavat ja osin myös tapaamisten sisällöt. Suurelta osin paikallisryhmien tapaamiset on tarkoituksenmukaista toteuttaa lähitapaamisina, mutta myös uusia medioita voi hyödyntää yhteydenpidossa. Seuraavaan kuvioon on koottu mentorin tehtäviä. Tavoitteiden onnistuminen ja tehtävien käsittely eivät ole kuitenkaan yksin mentorin vastuulla. Monet tehtävistä ovat sellaisia, että mentori ei ole niiden onnistumisesta yksin vastuussa, vaan hän on enemmänkin keskustelun avaaja, jotta tärkeitä asioita nostetaan yhteisen pohdinnan ja neuvottelun kohteeksi.

¹ Paikallisryhmillä tarkoitetaan yliopistoittain muodostettuja 5 - 10 henkilön pienryhmiä. Yleensä ryhmät muodostuvat yhden yliopiston osallistujista, mutta myös yhteisryhmiä samalla paikkakunnalla olevien yliopistojen kanssa voi muodostaa (esim. Vaasa: Vaasan yliopisto / Åbo Akademi). Isoissa yliopistoissa, joista osallistujia on paljon voi paikallisryhmiä olla useitakin. Tällöin osa tapaamisista voi olla kaikkien paikallisryhmien yhteisiä ja osa vain omalle ryhmälle tarkoitettuja

TieVie-mentorin tehtäväkuva

- Toimiminen yhteyshenkilönä järjestäjien ja osallistujien välillä
- Kannustaminen palautteen antamiseen koulutuksesta
- "Mentorin päiväkirjan" täyttäminen
- Suorituskriteerien kertaaminen
- Osallistujien loppuraporteista keskustelu
- Kirjallisen palautteen antaminen loppuraporteista

- Ryhmän koollekutsuminen
- Koulutuksen rakenteen ja kokonaisuuden selkiyttäminen
- Ajankohtaisista asioista ja aikatauluista tiedottaminen

- Kannustaminen kriittiseen, reflektiiviseen ajatteluun, itsearviointiin ja autonomiseen toimintaan



- Kannustaminen kehittämishankkeen toteuttamisessa ja sen rajaamisessa
- Ajankäytön ja opiskelun suunnittelun tukeminen
- Keskustelu verkkotyöskentelyn ja lähiseminaarien herättämistä ajatuksista
- Kirjallisuuteen ja kurssimateriaaliin perehdyttäminen (esim. lukupiirit)

- Työskentelyroolien selkiyttäminen
- Osallistujien tutustuttaminen toisiinsa
- Luottamuksellisen ja vuorovaikutteisen ilmapiirin luominen
- Verkostoitumisen tukeminen

- Oppimisympäristöjen käyttöön perehdyttäminen
- Taitokurssitarpeen kartoittaminen ja niistä tiedottaminen
- TieVie-portaaliin tutustuttaminen
- Oman yliopiston tarjoamiin tv:t:n opetuskäytön palveluihin tutustuttaminen

Kuvio 1. Mentorin tehtäväkuva TieVie-koulutuksessa.

1. Tapaamisten organisointi ja tiedottaminen

Mentorin tehtävänä on toimia TieVie-koulutuksen paikallisryhmän organisaattorina. Hän kutsuu kokoon paikallisryhmän, vetää sen työskentelyä ja tiedottaa osallistujille ajankohtaisista asioista ja aikatauluista. TieVie-koulutukseen osallistujille lähetetään kurssikirje, jossa kerrotaan yleistä koulutuksesta, elokuun puolivälissä. Koulutus alkaa paikallisryhmän tapaamisella, jossa käydään läpi koulutuksen rakenne ja tutustutaan toisiin osallistujiin (ks. Liite 1). Mentorin tehtävänä on ottaa yhteyttä oman ryhmänsä jäseniin sekä sopia heidän kanssaan ajankohta ja paikka, jolloin ensimmäinen tapaaminen järjestetään. Ensimmäisen tapaaminen tulee järjestää viikkojen 36 tai 37 aikana. Kaikkiaan paikallisryhmien tapaamisia järjestetään koulutuksen aikana keskimäärin 4 - 5 kertaa. Lisäksi on hyvä, jos mentoriin voi tarvittaessa ottaa yhteyttä varsinaisten tapaamisten välilläkin.

2. Sisällöllinen ohjaus

Paikallisryhmien tavoitteena on tukea osallistujien tieto- ja viestintätekniikkaa hyödyntävien opetuksen kehittämishankkeiden suunnittelua, rajaamista ja etenemistä. Mentorin tehtävänä on kannustaa osallistujia kertomaan omasta hankkeestaan. Ryhmässä voidaan jakaa kokemuksia, hahmotella hankkeiden yhteisiä piirteitä ja pohtia, miten osallistujat voisivat tehdä yhteistyötä hankkeidensa työstämisessä. Mentorin tehtävänä ei ole antaa ratkaisuja kehittämishankkeissa ilmeneviin ongelmiin, mutta hän voi yhdessä ryhmän kanssa ideoita ja auttaa kartoittamaan erilaisia ratkaisumahdollisuuksia.

Usein osallistujien kehittämishankkeet eivät koulutuksen alkaessa ole vielä kovin täsmentyneitä. Mentori voi auttaa osallistujia rajaamaan hankkeitaan niin, että niiden toteuttaminen olisi mahdollista. Esimerkiksi kokonaisen koulutusohjelman monimuotoistaminen voi tuntua houkuttelevalta, mutta se on todennäköisesti liian haastava tehtävä yhden osallistujan toteutettavaksi. Tällaisen hankkeen kohdalla on hyvä miettiä yhdessä, mistä toteuttamisessa kannattaisi lähteä liikkeelle ja mikä osa hankkeesta voisi olla realistisesti toteutettavissa koulutuksen kuluessa.

Paikallisryhmissä voidaan keskustella verkkojaksojen ja lähiseminaarien herättämistä ajatuksista. Mentori voi myös informoida uusista tieto- ja viestintäteknikkaan liittyvistä julkaisuista ja tutkimuksista. Kirjallisuuteen ja koulutusmateriaaliin tutustumista voidaan tukea esimerkiksi lukupiirillä, jossa jokainen osallistuja tutustuu johonkin artikkeliin ja kertoo lukemastaan koko ryhmälle. Samaa ideaa voidaan toteuttaa myös verkossa niin sanottuna verkkolukupiirinä. Näin osallistujat pääsevät tutustumaan tieto- ja viestintäteknikan (tvt) opetuskäyttöä käsittelevään kirjallisuuteen yhteisen keskustelun kautta.

Mentorin ei tarvitse olla kaikkien alojen asiantuntija. Lähinnä hän on ryhmätapaamisten organisaattori ja puheenjohtaja, jonka tehtävänä on tukea osallistujia heidän opiskelun- ja ajankäytönsuunnitteluunsa.

Sisällölliseen ohjaukseen liittyviä keskusteluteemoja voivat olla esimerkiksi seuraavat:

- missä vaiheessa osallistujien kehittämishankkeet ovat, mihin tarvittaisiin tukea, mitkä asiat ovat kunnossa,
- kuinka kurssimateriaali tukee osallistujien omien kehittämishankkeiden toteuttamista.

3. Työtappoihin, työvälineisiin ja palveluihin perehdyttäminen

Koulutuksen yleiset työskentelyohjeet on kuvattu TieVie-portaalissa osoitteessa <http://tievie.oulu.fi/tieviekoulutus/rakenne.htm>. Portaalista löytyvät myös viimeisimmät seminaariohjelmien ja tietojen taitokursseista. Tämän vuoksi mentorin on hyvä ohjata osallistujia seuraamaan portaalissa säännöllisesti. Verkkojaksojen yksityiskohtaiset työskentelyohjeet löytyvät kunkin jakson verkko-oppimisympäristöstä. Mentorin olisi hyvä tietää oppimisympäristöjen toimintatavasta hieman, jotta hän pystyisi opastamaan niiden käytössä, mikäli tarvetta ilmenee. Varsinaisesta teknisestä tuetusta huolehtii kuitenkin kunkin verkkojakson järjestäjä. Mentoreilla on mahdollisuus osallistua TieVie-koulutuksen verkkojaksoille ja lähiseminaareihin. Kaikki mentorit liitetään osallistujiksi verkkojaksoille ilman erillistä pyyntöä. Sen sijaan TieVie-koulutuksen lähiseminaareihin osallistuminen edellyttää erillistä ilmoittautumista². Verkkojaksojen työskentelyyn mentorit voivat osallistua oman kiinnostuksensa ja resurssiansa puitteissa joko aktiivisesti osallistuen tai passiivisesti seuraten. Oppimisympäristöissä tarvittavat käyttäjätunnukset ja salasanat ovat TieVie-kouluttajakoulutukseen osallistuvilla samat kuin omassa koulutuksessaan ja muille mentoreille tunnukset lähetetään sähköpostilla.

Yliopistoissa ei ole yhtenäistä rakennetta tieto- ja viestintäteknikan opetuskäytön pedagogiselle ja tekniselle tuelle. Useimmissa yliopistoissa tukea tarjoavat monet tahot hajautetusti. Tämän vuoksi paikallisryhmissä on hyvä keskustella niistä tukipalveluista, joita osallistujat tarvitsevat omien kehittämishankkeidensa toteuttamisessa; kuten siitä, keneltä saa apua, jos haluaa laittaa omat kotisivunsa verkkoon, minne voi tallentaa videoaineistoa, mistä saa tukipalveluja videoneuvottelun järjestämiseen tai mitä laitteistoja omassa yliopistossa on tarjolla. Kaikkea mentori ei toki voi eikä hänen tar-

² Espoon lähiseminaarin 3. - 4.10.2001 ilmoittautumiset Sanna-Marja Heinimolle (sanna-marja.heinimo@hut.fi) ja Jyväskylän lähiseminaarin 24. - 25.1.2002 ilmoittautumiset Hanna Seuraselle (hmseuran@cc.jyu.fi).

vitsekaan tietää, sillä tukipalvelut vaihtelevat paitsi yliopistoittain myös tiedekunta-, laitos- ja laboratoriokohtaisesti. Osin osallistujien teknisiin tarpeisiin vastataan myös TieVie-koulutuksen taitokursseilla. Mentorin tehtävänä onkin välittää järjestäjille osallistujien taitokurssitoiveita ja -tarpeita.

Työtapoihin, työvälineisiin ja palveluihin perehdyttämiseen liittyviä keskusteluteemoja voivat olla esimerkiksi seuraavat:

- miten verkkojaksoille pääsee sisään ja mistä työskentelyohjeet löytyvät,
- koulutuksessa käytettävien verkkopohjaisten oppimisympäristöjen käyttöön perehdyttäminen, mikäli se koetaan tarpeelliseksi,
- milloin taitokursseja järjestetään ja mistä niistä saa tietoa.

4. Oppimisyhteisön muodostumisen tukeminen

Verkostoituneessa koulutuksessa, jossa osallistajat ovat hajallaan ympäri Suomea, on tärkeää tuntee kuuluvansa johonkin ryhmään, siksi toisiin tutustuminen ja verkoston muodostumisen tukeminen on erittäin tärkeää. Paikallisryhmien tapaamisissa kannattaa kiinnittää huomiota turvallisen ilmapiirin luomiseen. Tämä edistää myös verkkokeskusteluiden onnistumista ja koulutukseen sitoutumista. Jotta koulutuksen verkkojaksot onnistuisivat parhaalla mahdollisella tavalla, on hyvä, jos niihin liittyviä tuntemuksia ja ajatuksia käsitellään myös paikallisryhmissä. Myös osallistumiskynnyksen madaltamiseen verkkojaksoilla kannattaa kiinnittää huomiota.

Tapaamisissa on suositeltavaa keskustella myös mentorin ja osallistujien rooleista sekä sopia yhteiset pelisäännöt tapaamisille. Sekä mentorilla että osallistujilla tulee olla tasavertainen suhde. Se lisää ryhmään kuulumisen tunnetta, me-henkeä. Ryhmän sisäinen vertaistuki on merkittävä apu sekä osallistujille että mentorille, eikä sitä kannata jättää hyödyntämättä. Osallistujia tulee kannustaa esittämään mielipiteitään ja kommentoimaan toistensa esittämiä kysymyksiä. Liian aktiivinen mentori voi jopa ehkäistä ryhmäläisten osallistumista, varsinkin jos hän tuo keskustelussa heti ilmi oman, oikean vastauksensa.

Verkossa viestit kulkevat viiveellä ja kommentit saattavat herättää yllättäviäkin tulkintoja. Tämän vuoksi tapaamisissa on hyvä käsitellä verkkojaksojen työskentelyä. Kysymyksiä, kuten miten kokee tulleet vastaanotetuksi, kokeeko olevansa osa ryhmää, mikä on ollut mielenkiintoista, mitä ei ymmärrä tai mitä ajattelee oppineensa jakson aikana, on hyvä nostaa käsiteltäväksi yhteisesti koko ryhmän kanssa. On tärkeää, että mentori kuuntelee ja haluaa kuulla, mitä osallistajat sanovat ja hän myös reagoi heiltä saatua palautteeseen.

5. Reflektiivisen oppimisen tukeminen

Opetuksen uudistamisessa on kyse vähintäänkin yhtä paljon vanhojen toimintamallien kyseenalaistamisesta kuin uusien luomisesta. Mentorin rooliin kuuluu olennaisesti myös kannustaminen kriittiseen pohdintaan ja keskusteluun. Turvallisessa ilmapiirissä tämä on mahdollista, ja mikäli se onnistuu omassa paikallisryhmässä, kynnys esittää omia ajatuksia myös valtakunnallisessa verkostossa madaltuu. Osallistujien kanssa on hyödyllistä keskustella myös itsearviointin merkityksestä niin oman kehittämishankkeen kannalta kuin yleisestikin.

6. Palautteen antaminen ja arviointi

Yhtenä TieVie-koulutuksen suorittamisen kriteerinä on, että kukin TieVie-koulutukseen osallistuja suunnittelee ja/tai toteuttaa hankkeen omista pedagogisista ja teknologisista taidoistaan lähtien. Tieto- ja viestintätekniiikan soveltaminen opetuksessa on vaativa tehtävä. Siinä tarvitaan paitsi teknisiä taitoja ja tietoa tukipalveluista myös organisointikykyä ja pedagogista kokemusta ja näkemystä. Aloitteijalle pienetkin askeleet, suunnitelmien laatiminen ja mahdollisuuksien pohtiminen, voivat olla opetuksen kehittämisen näkökulmasta merkittäviä, ja siksi niitä tulee tukea.

Mentorin tehtävänä on antaa kirjallista palautetta oman ryhmänsä loppuraporteista koulutuksen päätteeksi. Lisäksi raporteista voidaan keskustella paikallisryhmissä. Raporttien arvioinnissa painopiste on rohkaisevalla ja positiivisella palautteella:

- Millaisia hankkeen vahvuudet ovat?
- Mitä voisi vielä kehittää?
- Millaisia jatkomahdollisuuksia hankkeessa on?

Lisäksi mentorin tehtävänä on muistuttaa TieVie-koulutukseen osallistuvien mahdollisuudesta/velvollisuudesta antaa palautetta koulutuksesta. Palautelomakkeet löytyvät TieVie-portaalin etusivulta Palaute-linkin takaa. Mentori on myös itse tärkeä tiedon- ja palautteenvälittäjä osallistujien ja TieVie-suunnitteluryhmän välillä. Mikäli ryhmän tapaamisissa tulee esille palautetta tai kehittämisideoita, niin niitä voi lähettää TieVie-suunnitteluryhmän sähköpostilistalle osoitteeseen tievie@lists.oulu.fi.

Mentorin tehtävä on raportoida oman ryhmänsä toimintaa mentorin päiväkirjassa TieVie-portaalissa osoitteessa <http://tammi.oulu.fi/tievie/owa/turva.login>. Päiväkirjaa pidetään jokaisesta tapaamisesta. Siihen kirjataan tapaamisten päivämäärät, niiden suunnitteluun ja toteutukseen käytetty aika, osallistujien nimet ja lukumäärä, käsitellyt teemat sekä mentorin arvio tapaamisen onnistumisesta. Tämän vihkon lopussa on tilaa päiväkirjamerkinnoille. Suositeltavaa on kirjoittaa päiväkirja puhtaaksi TieVie-portaaliin jokaisen tapaamisen jälkeen. Puhtaaksi kirjoitetun version tulee olla portaalissa kuitenkin viimeistään koulutuksen päätyttyä 30.2.2002. Paikallisryhmiltä saatava palaute on erittäin tärkeää TieVie-koulutusten kehittämiseksi. Koulutuksen järjestäjinä toivomme saavamme palautetta paitsi paikallisryhmien toiminnasta myös siitä, miten osallistujat ovat kokeneet TieVie-koulutuksen kokonaisuudessaan.

Ne mentorit, jotka ovat osallistujina TieVie-kouluttajakoulutuksessa voivat arvioida mentoroinnin onnistumista - siihen liittyviä haasteita, ongelmia ja onnistumisia – myös omassa portfoliissaan. Ohjeet portfolion tekemiseen löytyvät TieVie-kouluttajakoulutuksen osallistujan oppaasta ja TieVie-portaalista. Portfoliotyön tueksi on hyödyllistä kerätä palautetta ja reflektoida omia tuntemuksiaan heti paikallisryhmien kokoontumisten jälkeen

Palautteen antamiseen ja arviointiin liittyviä keskusteluteemoja voivat olla esimerkiksi seuraavat:

- miten koulutus suoritetaan ja miten kehittämishanke raportoidaan?
- millaisia kysymyksiä/kommentteja/ideoita loppuraporttien pohjalta heräsi?

Tähän opasvihkoseen on koottu runsaasti erilaisia asioita, joita mentori voi oman ryhmänsä kanssa ottaa käsiteltäväksi. Kuten alussa todettiin, jokainen mentori voi suunnitella oman ryhmänsä sisällöt ja työtavat sellaiseksi kuin itse pitää mielekkäänä ja oman ryhmänsä kannalta tarpeellisina. Kaikkia

vihkoon koottuja asioita ei siis ole tarpeen käsitellä. Joidenkin tehtävien hoitamista kuitenkin edellytetään kaikilta mentoreilta. Näitä ovat:

Mentorin tehtävät:

- ryhmän koollekutsuminen ja tapaamisten organisointi (ensimmäinen tapaaminen tulee järjestää viikoilla 36 tai 37),
- TieVie-koulutuksen rakenteen (osallistujan opas) ja TieVie-portaalin (<http://www.tievie.fi>) esittely osallistujille,
- osallistujien taitokurssitarpeiden selvittäminen ja toiveiden välittäminen TieVie-suunnitteluryhmälle (tievie@lists.oulu.fi),
- osallistujien kehittämishankkeiden tukeminen (esim. oman yliopiston tvt:n opetus käytön palveluista ja muista samantyyppisistä hankkeista kertominen),
- verkostoitumisessa tukeminen eli mentorin oman verkoston antaminen osallistujien käyttöön,
- kirjallisen palautteen antaminen osallistujien loppuraporteista,
- mentorin päiväkirjan täyttäminen TieVie-portaalissa osoitteessa (<http://tammi.oulu.fi/tievie/owa/turva.login>).

Kysymyksiä pohdittavaksi

- Miten mentori voi edistää hyvän ilmapiirin syntymistä?
- Miten prosessi pidetään käynnissä (ettei kehittämishankkeen toteuttaminen jää viime tippaan)?
- Miten tapaamisia ja osallistujien työskentelyä voisi jaksottaa tai rytmittää?
- Miten taataan, että osallistujat saavat rakentavaa ja prosessia eteenpäin vievää palautetta mentorilta ja toisiltaan?
- Kuinka yhteisiä keskustelualueita ja niiden eri osia käytetään?
- Miten osallistujat saadaan sitoutumaan opiskeluun ja ottamaan aidosti osaa paikallisryhmän työskentelyyn?
- Miten keskustelua ylläpidetään? Miten varmistetaan, että jokainen osallistuja saa riittävästi tilaa ryhmässä?
- Millaista ohjausta/tukea tarjotaan yhteisten tapaamisten välissä?
- Millainen rooli mentorilla on verkkojaksojen osalta?
- Miten mentori voi välittää omaa hiljaista tietoaan?

Kirjallisuutta

Murto, K. (1998). Prosessin johtaminen. Kohti prosessikeskeistä työyhteisön kehittämistä. Jyväskylä: Gummerus.

Nakari, L., Porenne, P., Mansukoski, S., Riikonen, E. & Huhtala, T. (1996). Mentorointi. Johdon ja asiantuntijuuden kehitysmenetelmä. Forssa: Painotalo Auranen.

Ojanen, S. (2000). Ohjauksesta oivallukseen. Ohjausteorian kehittelyä. Helsingin yliopiston Tutkimus- ja koulutuskeskus Palmenia. Oppimateriaaleja 99.

Liite 1. Paikallisryhmien tapaamisissa käsiteltäviä teemoja

Ensimmäinen tapaaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Tutustuminen osallistujiin ja heidän kehittämishankkeisiinsa. • Koulutuksen rakenteeseen tutustuminen TieVie-portaalin ja osallistujan oppaan avulla. Osallistujien tutustuminen toisiinsa ja alustavien hankeideoiden esittely. • Ensimmäisen verkkojakson (Verkko-opetuksen tuotantoprosessi) ohjeisiin, työtapoihin ja oppimisympäristöön tutustuttaminen. Ohjeet uutisryhmien lukemiseen löytyvät osoitteesta http://www.hut.fi/atk/oppaat/news/ • Ryhmän kanssa on hyvä keskustella seuraavista asioista: Mikä on paikallisryhmien tapaamisten tavoite? Mikä on mentorin rooli? Mistä osallistujat ovat vastuussa? Kuinka usein tavataan (4 – 5 krt) ja paljonko aikaa käytetään kuhunkin tapaamiseen (2 – 3 h)? Milloin tavataan? Missä tavataan? Voidaanko tapaamisten välillä olla yhteydessä ja miten? Mitä sovitaan keskustelujen avoimuudesta ja luottamuksellisuudesta? • Seuraavista tapaamiskerroista sopiminen.
Seuraavat tapaamiset	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilökohtaisen ajankäyttö- ja opiskelusuunnitelman laatiminen. • Taitokurssitarpeen kartoittaminen ja järjestettävistä kursseista tiedottaminen. • Hankkeiden etenemisestä ja niiden pedagogisista perusteista keskustelu. Mitä tähän mennessä hankkeissa on saatu aikaan? Millaisia kysymyksiä tai ongelmia hankkeiden toteuttamiseen liittyy? Mikä on seuraava askel hankkeen edistämiseksi? • Seuraavaan verkkojaksoon orientoituminen. • Koulutuksen rakenteen ja suorituskriteerien kertaaminen. • TieVie-portaalin palautekanavasta muistuttaminen.
Koulutuksen lopussa	<ul style="list-style-type: none"> • Loppuraportin laatimisesta ja palauttamisesta keskusteleminen. • Koulutuksen suorittamiskriteereiden kertaaminen. • Palautteen antamisen tärkeydestä muistuttaminen. • Kirjallisen palautteen antaminen osallistujien loppuraporteista (voi tapahtua esim. sähköpostitse viimeisen tapaamisen jälkeenkin).

Mentorin päiväkirja

Tapaamispäivämäärä _____

Tapaamisen suunnitteluun käytetty aika _____ (h) ja tapaamisen kesto _____ (h)

Tapaamisen osallistujat _____

Paikalla olleiden osallistujien lukumäärä _____ osallistujaa

Käsitellyt teemat:

Mentorin arvio tapaamisen onnistumisesta:

Päiväkirja tulee palauttaa 30.2.2002 mennessä puhtaaksi kirjoitettuna TieVie-portaaliin (<http://tammi.oulu.fi/tievie/owa/turva.login>).