

Tutor-opas 2021-2022

Johdanto	2
Yhteystiedot ja tärkeät tiedotuskanavat	2
Opiskelijakunta HUMAKO	3
3.1. HUMAKOn paikallistoiminta	3
3.2. Tutoroinnin opinnollistaminen	4
3.3. Opiskelija-aktiivina toimiminen	5
3.4. SAMOK	6
3.5. OLL	6
Tutorina toimiminen	6
4.1. Tutorin oikeudet, vastuut ja velvollisuudet	7
4.2. Yhdenvertaisuus tutorina toimiessa	8
4.3. Talous	9
4.4. Tiedotus	9
4.5. Opiskelijakunta HUMAKOn markkinointi	9
4.6. Yhteydenpito ja palaverit	10
Tutorin tehtävät	11
5.1. Valintakokeet	12
5.2. Koulun aloitus	12
5.3. Verkkovälitteinen tutorointi	15
5.4. Monimuoto-opiskelijoiden tutorointi	16
5.5. Vaihto-opiskelijoiden tutorointi	16
Vaihto-opiskelijan tukeminen	18
Ennen vaihtoa	18
Vaihdon aikana	19
Vaihdon jälkeen	22
5.6. Degree-opiskelijoiden tutorointi	22
5.7. Liikuntaan ja aktiivisuuteen kannustava tutor	23
Liikuntaan kannustaminen ja toiminnasta viestiminen	24
Liikunnallinen yhteistyö	25
5.8. Markkinoiva tutorointi	27
Markkinointikäynnit	27

1. Johdanto

Tämä opas on tarkoitettu HUMAKOn tutorien toiminnan tueksi. Oppaasta löytyy yleistä tietoa HUMAKOsta ja tutorina toimimisesta sekä erilaiseen tutorointiin suunnattua tietoa ja ideoita. Opas on hyödyllinen työkalu sinulle tutoroinnin avuksi koulutuksen jälkeen! Oppaan päivittämisestä vastaa HUMAKOn hallitus.

2. Yhteystiedot ja tärkeät tiedotuskanavat

- Hoodle [HUMAKOn tutorit –opintojakso](#) (tutorit lisätään koulutuksen jälkeen)
- [HUMAKOn nettisivut](#)
- [HUMAKON Instagram](#)
- [HUMAKOn Facebook-sivut](#)
- [HUMAKOn Youtube-kanava](#)
- [Humakin nettisivut](#)
- [Humakin Facebook-sivut](#)
- [Humakin Youtube-kanava](#)

HUMAKOn hallituksen yhteystiedot:

Hallituksen jäsenten ajankohtaiset yhteystiedot löytyvät HUMAKOn nettisivuilta. HUMAKOn paikallista tutor- ja jaostotoimintaa koordinoi paikallistoiminta. Olethan rohkeasti yhteydessä, jos jokin asia mietityttää tai haluat antaa palautetta! <http://www.humako.net/yhteystiedot>

HUMAKOn työntekijät ja toimisto:

HUMAKOlla on kaksi työntekijää: toiminnanjohtaja Suvi Torikka ja asiantuntija Krista Maarajärvi. Löydät heidän yhteystietonsa HUMAKOn nettisivuilta: <http://www.humako.net/yhteystiedot>

HUMAKOn toimisto sijaitsee Humakin pääkaupunkiseudun TKI-keskuksen yhteydessä. Osoite: Ilkantie 4, 00400 Helsinki. Valkean Talon 2. kerros, tila C2.32. Toimiston aukioloajat löydät nettisivuilta <https://www.humako.net/palvelupisteet>

3. Opiskelijakunta HUMAKO

HUMAKO eli Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta on Humakin opiskelijoita varten. HUMAKOn tehtävänä on valvoa opiskelijoiden etua ja varmistaa, että opiskelu Humakissa sujuu tasavertaisesti ja mutkattomasti.

Opiskelijakuntien toimintaa ohjaavat lait. Ammattikorkeakoululaissa (932/2014, 41§) määrätään esimerkiksi opiskelijakunnan tehtäviä, joita ovat muun muassa opiskelijoiden edustajien valinta tutkintolautakuntaan ja ammattikorkeakoulun hallitukseen. Ammattikorkeakoululain mukaan *”opiskelijakunnan tarkoituksena on toimia jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiään.”* Opiskelijakunnan toiminnassa sovelletaan myös yhdistyslakia (503/1989).

HUMAKOn toiminta pyörii opiskelijoiden voimin, eli kaikki HUMAKOn toiminnassa mukana olevat henkilöt, kahta työntekijää lukuun ottamatta, ovat Humakin opiskelijoita. Kaikki toiminta on opiskelijoita varten. Kaikki mitä HUMAKOssa tehdään, on sellaista, mikä edistää opiskelijoiden asemaa, parantaa opiskeluviihtyisyyttä, tukee opinnoissa tai tuo opiskelijoiden ääntä kuuluviin. HUMAKOon kuuluvat kaikki aktiivitoimijat, kuten paikalliset tutorit ja jaostot, hallitus, edustajisto, sekä tietysti jäsenet - sinä tutor olet tärkeä osa HUMAKOa!

HUMAKOn jäsenyys on kannattava sijoitus. Jäsen saa opiskelijakunnan jäsenkortin, jonka kanssa saa monia opiskelija-alennuksia esimerkiksi tapahtumista, haalareista sekä monista kaupoista ja kahviloista. Jäsenenä pääsee osallistumaan HUMAKOn toimintaan ja päätöksentekoon sekä edistämään HUMAKOn mahdollisuuksia tehdä opiskelijoiden edunvalvontaa. Kaikilla jäsenillä on esimerkiksi äänioikeus edustajistovaaleissa ja mahdollisuus asettua ehdokkaaksi edustajistoon.

[Lue tarkemmat tiedot opiskelijakunnan jäsenyydestä.](#)

3.1. HUMAKOn paikallistoiminta

Paikallistoiminnalla tarkoitetaan Humakin yksiköissä tehtävää HUMAKOn toimintaa. Jokaisessa yksikössä on HUMAKOn kouluttamat tutorit ja jaostolaiset. Tutortoiminta on opiskelijakunnan näkyvintä toimintaa. Tutortoiminta on opintoja tukevaa toimintaa, kun taas jaostot keskittyvät paikalliseen edunvalvontaan ja tapahtumien järjestämiseen.

HUMAKOn tutortoiminta perustuu HUMAKOn ja Humakin väliseen yhteistyösopimukseen. Kaikki tutorit ovat HUMAKOn tutoreita. Yksiköissä toiminnasta vastaa tutoreista valittu

tutorvastaava ja toimintaa tukee myös tutorlehtori. Tutortoiminta on yhteisöllistä toimintaa, jossa tuetaan muiden opiskelijoiden opintoja ja ryhmään kiinnittymistä.

Tutorien lisäksi opiskelijakunnan paikallistoiminnasta kampuksilla vastaavat paikallisjaostot. Jaosto muodostuu aina yhden yksikön opiskelijoista, joita kiinnostaa kehittää oman yksikön toimintaa. Jaostot pitävät myös yhteyttä paikallisiin opiskelijajärjestöihin ja toimivat linkkinä HUMAKOn hallitukseen. Jaostot voivat järjestää erilaisia tapahtumia, kuten opiskelijabileitä, yritysvierailuja tai hyvinvointipäiviä. Toiminta on yksiköissä aina oman näköistä.

HUMAKOn paikallistoimintatiimi tukee paikallistoimijoita säännöllisellä yhteydenpidolla esimerkiksi verkkopalavereiden ja soittokierrosten avulla. Lisäksi jokaisen kampuksen paikallistoimijoille on valittu hallituksen jäsenistä kummi, jonka tehtävänä on olla paikallistoimijoiden tukena ja linkkinä hallituksen päin. Paikallistoimijoilta kerätään myös palautetta niin opintoihin kuin HUMAKOn toimintaan liittyen.

3.2. Tutoroinnin opinnollistaminen

Jokaisen tutorin tulee laatia suunnitelma tutorina toimimiseen sekä raportoida toiminnastaan. Tutorsuunnitelma ja -raportti ovat osa "Tutorina toimiminen" opintojakson suorittamista.

Tutoropintojakson laajuus on 5-10 opintopistettä. Tästä 1½ opintopistettä tulee koulutuksesta sekä suunnitelman ja raportin laatimisesta. Tutortunteja kerätään vähintään 3½ opintopisteen eli 95 tunnin edestä. Mikäli tehdyt tunnit ovat jääneet vähän alle (75-80 tuntia), voit silti saada tutoroinnista 5 opintopistettä. Voit tässä tapauksessa laajentaa tutor raporttia lisäämällä teoriaa ja käyttämällä lähdemateriaalia laajemmin.

Tutorina on suositeltavaa toimia vähintään kokonainen lukuvuosi. Tutorkoulutuksen jälkeen aloitatäyttämään HUMAKOn tutorit -opintojaksolta löytyvää tuntiseurantalomaketta. Merkitse tuntiseurantaan tarkasti, kuinka monta tuntia olet käyttänyt:

1. koulutukseen osallistumiseen
2. tutorointiin
3. mahdollisesti tutorvastaavana toimimiseen

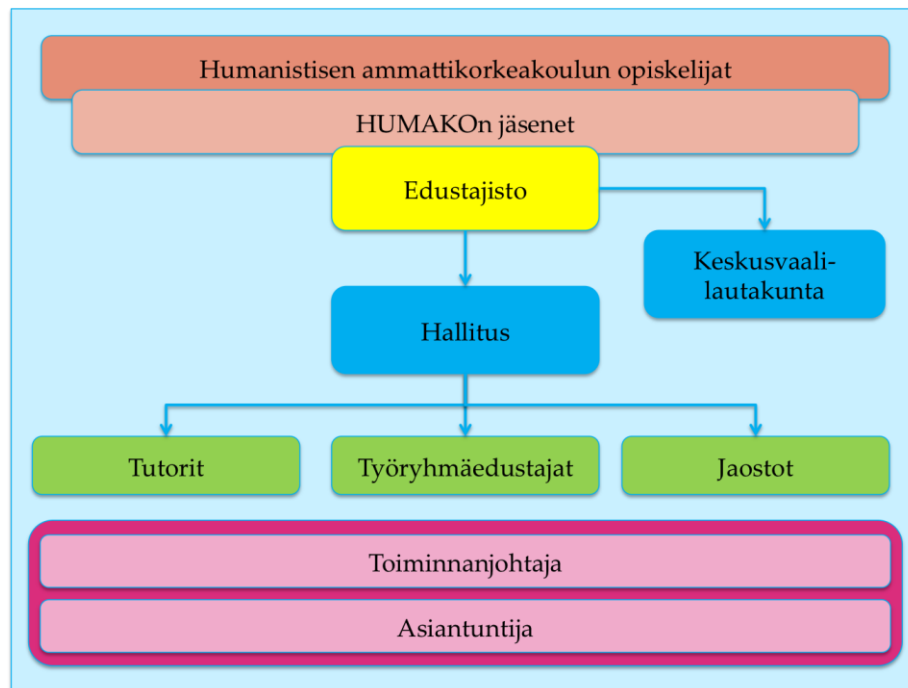
Näiden raportoitujen tuntimäärien mukaan sinulle pystytään myöntämään opintopisteitä.

Ohjeet opinnollistamiseen löydät [HUMAKOn tutorit -opintojaksolta Hoodlesta](#).

Tutortuntiseurantaa varten valmis pohja on saatavilla samalta opintojaksolta.

3.3. Opiskelija-aktiivina toimiminen

Kaikkeen toimintaan osallistuminen HUMAKOssa on opintoja edistävää. Tutoroinnille on omat opintojaksot, mutta muuhun toimintaan osallistuessa opintopisteet saadaan "Opiskelija-aktiivina toimiminen" -opintojaksolle.



Edustajisto on se paikka, jossa pääsee päättämään HUMAKOn asioista kaikista laajimmin. Edustajistolla on nimittäin HUMAKOssa ylin päätäntävalta ja se hyväksyy vuosittain esimerkiksi opiskelijakunnan talousarvion ja toimintasuunnitelman. Edustajisto valitsee uuden hallituksen ja päättää jäsenmaksun suuruuden. Edustajistoon valitaan viisitoista jäsentä ja korkeintaan kymmenen varajäsentä. Edustajisto kokoontuu vuosittain kolmeen sääntömääräiseen kokoukseen ja niiden ohessa tarpeen mukaan.

Keskusvaalilautakunta vastaa edustajistovaalien järjestämisestä. Keskusvaalilautakunta valitaan edustajiston kevätkokouksessa ja toimii aina uuden keskusvaalilautakunnan valitsemiseen asti. Keskusvaalilautakuntaan valitaan puheenjohtaja ja kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Keskusvaalilautakunta antaa vaalikuulutuksen, kun edustajistoon voi alkaa asettautua ehdolle ja hoitaa vaalien järjestämisen.

HUMAKOn hallitus on puolestaan paikka, jossa pääsee tekemään ja toteuttamaan käytännössä toimintasuunnitelmaa. Hallitus huolehtii, että opiskelijakunta toimii edustajiston päätösten

mukaisesti. HUMAKO:n hallitukseen valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä vähintään kolme ja enintään seitsemän jäsentä. Hallitus kokoontuu tasaisin väliajoin kokouksiin päättämään asioista ja muutaman kerran vuodessa suunnittelupäiville suunnittelemaan tulevaa toimintaa yhdessä.

Humakissa on monia eri työryhmiä, joissa käsitellään opiskelijoita koskevia asioita. Näissä työryhmissä on mukana opiskelijaedustaja, jonka opiskelijakunta nimeää. Työryhmästä riippuen ryhmät kokoustavat noin kerran kuukaudessa tai kahdessa. Työryhmissä käsitellään esimerkiksi koulutusohjelmiin tai opiskelu- ja työhyvinvointiin liittyviä asioita. Opiskelijaedustajalla on samat oikeudet kokouksissa kuin muillakin edustajilla, joten työryhmät ovat paras paikka tuoda esille opiskelijoiden mielipiteitä ja näkemyksiä heitä koskevissa asioissa.

3.4. SAMOK

SAMOK ry eli Suomen opiskelijakuntien liitto on kaikkien ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien kattojärjestö. SAMOK ajaa Suomen ammattikorkeakoulujen opiskelijoiden etuja valtakunnallisesti. SAMOK tekee töitä sen eteen, että ammattikorkeakouluissa opiskelu Suomessa olisi laadukasta ja kannattavaa. Se tekee esimerkiksi erilaisia kannanottoja opiskelijoita koskevista asioista ja järjestää valtakunnallisia palveluita ja alennuksia opiskelijoille. HUMAKO on SAMOKin jäsen ja sitä kautta HUMAKO on mukana valtakunnallisessa opiskelijahyvinvoinnin vaikuttamisessa. HUMAKO:n toimijat hallituksesta ja edustajistosta osallistuvat myös SAMOKin järjestämiin tapahtumiin, koulutuksiin ja liittokokouksiin. [Samokin nettisivut.](#)

3.5. OLL

OLL eli Opiskelijoiden Liikuntaliitto ry on järjestö, joka ajaa opiskelijoiden asioita opiskelu- ja korkeakoululiikunnan saralla. OLL edustaa kaikkia Suomen korkeakouluopiskelijoita ja sen tavoitteena on, että opiskelijat liikkuisivat terveytensä kannalta riittävästi. OLL työskentelee, jotta korkeakoulujen liikuntapalvelut ja mahdollisuudet olisivat riittävällä tasolla. OLL järjestää koulutuksia ja liikuntatapahtumia se osallistuu myös kansainvälisesti opiskelijaliikuntavaikuttamiseen. HUMAKO on OLL:n jäsen. HUMAKO:n hallituksesta osallistutaan OLL:n järjestämiin koulutuksiin, tapahtumiin ja liittokokouksiin. [OLL:n nettisivut.](#)

4. Tutorina toimiminen

Tutortunteja kerryttää opiskelijoiden ohjaaminen ja neuvominen, toiminnan suunnittelu, tutorpalaveriin osallistuminen, markkinointikäynnit yms. Jos osallistuu tutorina tapahtumiin, tutortunnit kertyvät vain, jos toiminta liittyy tutortoimintaan (ks. edellä luetellut asiat).

Tutortuntien kertyminen lakkaa heti, jos nauttii alkoholia tapahtumassa, johon on lähtenyt tutorin roolissa. Kaikkia tutoreita koskee tutormuodosta riippumatta samat pelisäännöt.

4.1. Tutorin oikeudet, vastuut ja velvollisuudet

Tutorilla on vastuu:

- Omista sanoista ja tekemisistään, eli otetaan selvää, jos ei tiedetä jotain ja pidetään lupaukset
- Huolehtia omasta jaksamisesta, eli ei oteta liikaa tehtäviä ja vastuita itselle, mutta hoidetaan kuitenkin omat tehtävät ja sovitut asiat
- Huolehtia tutorporukan hyvinvoinnista ja yhteishengestä, eli keskustellaan avoimesti, jos jokin asia hiertää ja jos huomataan tutorkaverilla vaikeuksia, tarjotaan apua
- Oman työn seuraamisesta: kirjataan tutortunnit ylös ja huolehditaan, että tarvittavat tehtävät tulee tehtyä ajoissa
- Tiedottamisesta, eli toimitaan linkkinä HUMAKOn ja yksikön opiskelijoiden välillä, eli tiedotetaan esimerkiksi opiskelijakunnan ajankohtaisista tutor- tai hallitushauista
- HUMAKOn, Humakin ja tutoreiden maineesta: muistetaan kaikessa toiminnassa ja sanomisissa, että tutorina edustaa kaikkia edellä mainittuja tahoja.

Tutorin velvollisuutena on:

- Osallistua tutorkoulutukseen
- Olla HUMAKOn jäsen koko kautensa ajan
- Osallistua oman yksikön tutorpalavereihin
- Tehdä tutorvastaavan määräämät tehtävät
- Olla tutornimikkeen arvoinen: hoitaa omat tehtävänsä ja huolehtia HUMAKOn sekä Humakin maineesta
- Vaitiovelvollisuus: ei kerro hänelle luottamuksella kerrottuja asioita eteenpäin
- Reagointivelvollisuus: epäkohdan huomattaessa tekee asian poistamiseksi tarvittavat toimenpiteet
- Raportointivelvollisuus: tutorsuunnitelman tekeminen ja kaikesta tutorina tekemästään raportointi
- Noudattaa yhteisiä pelisääntöjä: muistaa, että tutorointi perustuu sopimukseen
- Sitoutua toimintaan: toimintaan sitoudutaan 1,5 vuodeksi ja ollaan aktiivisesti mukana

Tutorin oikeutena on:

- Saada opintopisteitä
- Saada todistus työstään: HUMAKOn edustaja kirjoittaa todistuksen tutortoiminnasta pyydettyä. Raportti tulee tehdä ennen todistuksen pyytämistä!

- Kieltäytyä tehtävistä, jotka ei hänelle kuulu: opiskelija on opiskelijalle opiskelija, joten tutorvastaavakaan ei voi käskyttää ketään tekemään mitä tahansa.
- Saada tukea ja neuvoa omassa tutoritoiminnastaan omalta tutorvastaavaltaan sekä HUMAKOn hallitukselta

Mitä tutoreilta odotetaan:

- Positiivisuutta
- Aktiivisuutta
- Sitoutuneisuutta
- Oma-aloitteisuutta
- Vuorovaikutustaitoja
- Tehtävien hoitamista
- HUMAKOn toiminnasta kertomista
- Luotettavuutta
- Ammattimaisuutta
- Luovuutta

4.2. Yhdenvertaisuus tutorina toimiessa

[HUMAKOn yhdenvertaisuussuunnitelma](#) ohjaa HUMAKOn sisäistä toimintaa yhdenvertaisemmaksi ja on tukena erilaisissa ongelmatilanteissa. HUMAKOn toiminnalla tarkoitetaan toimintaa, joka koskee HUMAKOn työntekijöitä, hallitusta, edustajistoa, keskusvaalilautakuntaa, paikallisjaostoja, tutoreita sekä työryhmäedustajia.

Yhdenvertaisuus tarkoittaa sitä, ettei ketään syrjitä sukupuolen, iän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Yhdenvertaisuus on ihmisoikeus ja sen toteutumista edistää mm. yhdenvertaisuuslaki. HUMAKOn piirissä ei hyväksytä minkäänlaista syrjintää tai kiusaamista.

Yhdenvertaisuussuunnitelma löytyy HUMAKOn nettisivuilta, jossa on myös muut HUMAKOn toimintaa ohjaavat asiakirjat. Suunnitelmaan tulee tutustua ja oman yksikön tutorporukan kanssa miettiä, miten omalla toiminnalla voi edistää yhdenvertaisuussuunnitelman toteutumista.

Yhdenvertaisuussuunnitelma 2020-2023 löytyy [HUMAKOn materiaalipankista](#).

4.3. Talous

Humak antaa tutortoimintaan vuosittain tietyn summan rahaa. HUMAKOn paikallistoimintatiimi jakaa rahat yksiköiden kesken opiskelijamäärän ja tulevien vaihto-opiskelijoiden mukaan. Rahat ovat käytettävissä aina kalenterivuoden kerrallaan, eivätkä rahat siirry seuraavalle vuodelle. Tutorporukasta valitaan talousvastaava, joka on vastuussa yksikön rahojen käytöstä ja seurannasta. Tutorraha on tarkoitettu käytettäväksi toimintaan, jolla lisätään ja kehitetään yksikön yhteisöllisyyttä.

Kun tutorrahoja halutaan käyttää, tulee tutorin itse ostaa haluamansa tavarat ensin ja säilyttää kuitti. Kuitilla ei saa olla käytettynä mitään bonuskortteja ja selkeintä on, kun kyseinen kuitti on ainoastaan tutorrahoilla ostettavista tavaroista. Omat henkilökohtaiset ostokset tulee siis ottaa omalle kuitille. Jokaisella kampuksella on oma sähköinen kulukorvauslomake, jolla tutortoimintaan käytetyt rahat voi hakea takaisin. Kampuskohtaiset kulukorvauslomakkeet löytyvät HUMAKOn tutoreiden opintojaksolta sekä tutoreiden talousvastaavalta.

4.4. Tiedotus

Tutorit toimivat linkkinä opiskelijakunnan ja yksikön opiskelijoiden välillä. Tämä tarkoittaa sitä, että tutoreiden tulee tiedottaa opiskelijakunnan asioista opiskelijoille. Tutoreiden tulee tiedottaa muita opiskelijoita myös yksikön asioista sekä kyseisen paikkakunnan tapahtumista.

Tiedotettavia asioita:

- Ajankohtaiset haut: Aina kun HUMAKO hakee uusia toimijoita, tutorit ovat mukana hakujen markkinoinnissa ja siksi on hyvä tietää mitä eri toimijat tekevät HUMAKOssa
- Kannanotot
- Jäseneksi liittyminen ja jäsenyyden uusiminen
- Jäsenedut
- Häirintäyhdyshenkilöt ja heidän tarkoituksensa
- Tapahtumat
- Palautekorttien lähettäminen

4.5. Opiskelijakunta HUMAKOn markkinointi

Opiskelijakunta HUMAKOn markkinointi kohdistuu Humakin opiskelijoihin. HUMAKOn markkinointi on sitä, että kerrotaan muille opiskelijakunnan jäsenyydestä, palveluista ja toiminnasta. [Lue tarkemmin perustelut, miksi olla HUMAKOn jäsen.](#)

Opiskelijakunnan jäseneksi liittymisestä puhutaan uusille opiskelijoille koulun alkaessa. Jäseneksi liittymisestä tulee muistutella ympäri vuoden varsinkin, jos tietää, että kaikki eivät ole vielä liittyneet jäseniksi. Vanhoille opiskelijoille muistutellaan jäsenyyden uusimisesta. Jäsenyydestä kannattaa kertoa saatavien etujen kautta.

HUMAKOn jäsenille on tarjolla jäsenetujen lisäksi tuotemyyntiä (haalarit, merkit ja muut), liikuntapalvelut sekä tapahtumia. HUMAKOn tuotteiden ja tapahtumien lisäksi 20-50% alennuksia saa myös METKAN, Helgan, Laureamkon, O'Diakon, ASKin, sekä TUOn tuotteista ja tapahtumista. Häirintäyhdyshenkilötoiminta on myös yksi HUMAKOn tarjoamista palveluista, joista tulee tiedottaa opiskelijoita ympäri vuoden.

Opiskelijoilla on monipuoliset mahdollisuudet osallistua HUMAKOn toimintaan. Tutorien tuleekin kertoa näistä mahdollisuuksista kanssaopiskelijoilleen. Oppaan alussa on kerrottu siitä mikä HUMAKO on ja mitä se HUMAKO tekee sekä HUMAKOn toimintamuodoista.

HUMAKOn toimijat

- Edustajisto
- Hallitus
- Opiskelijaedustajat
- Keskusvaalilautakunta
- Tutorit
- Jaostot

HUMAKO on kaikkien Humakin opiskelijoiden opiskelijakunta, joten on tärkeää saada toimijoita jokaisesta yksiköstä ja koulutuksista. Kun jokainen kampus ja koulutusohjelma ovat edustettuina, pystyy HUMAKO ajamaan kaikkien opiskelijoiden etua parhaalla mahdollisella tavalla.

HUMAKOn toimintaan osallistuminen antaa opiskelijoille paljon eväitä työelämää varten. Toiminnan kautta oppii muun muassa kokouskäytänteitä, päätöksentekoa, ryhmässä työskentelyä, itsenäistä työskentelyä, aikataulutusta ja toiminnan kehittämistä. Toiminta vaatii opiskelijoilta motivaatiota ja aitoa halua olla mukana ajamassa opiskelijoiden etuja. Opiskelijan on oltava valmis käyttämään vapaa-aikaansa toimintaan, mutta se on sen arvoista. Toiminta edistää opintoja ja opettaa uusia asioita.

4.6. Yhteydenpito ja palaverit

Yhteydenpito tutoreiden kesken:

- Tutorvastaava kutsuu tutorit paikalle tutorpalaveriin. Myös tutorlehtori tulee kutsua mukaan sekä hallituksen jäsenistä valittu kummi.
- Tutorpalaveriin osallistuminen kuuluu tutorin tehtäviin
- Tutorvastaava johtaa palaveria ja palaverista kirjoitetaan muistio, joka laitetaan kaikkien tutoreiden nähtäville HUMAKOn tutorit Hoodle-opintojaksolle
- Jokainen tutor kirjoittaa vuorollaan muistion palaverista, jotta jokainen saa harjoitusta muistion kirjoittamisesta ja joku ei joudu kirjoittamaan muistiota aina
- Palavereissa käydään läpi kaikkien tutormuotojen kuulumiset, ajankohtaiset asiat ja suunnitellaan toimintaa.

Yhteydenpito HUMAKOn hallitukseen ja paikallistoimintatiimiin

- Sähköposti paikallistoiminta@humako.net tai etunimi.sukunimi@humako.net
- [HUMAKOn tutorit Hoodle](#)
- Tutorvastaavien palaverit
- Tutoreiden yhteiset verkkopalaverit
- Kummit
- Ota rohkeasti yhteyttä asiassa kuin asiassa!

5. Tutorin tehtävät

Tutorina tutoroit kaikkia Humakin moninaisia opiskelijoita: erilaisissa elämäntilanteissa olevia opiskelijoita, päivä- ja monimuotototeutuksissa opiskelevia, vaihto- ja degreeopiskelijoita, harjoitteluaan suorittavia opiskelijoita sekä YAMK- ja avoimen AMK:n opiskelijoita. Tutorointia tehdään kasvotusten kampuksilla sekä verkkovälitteisesti.

Tutorina pääset tukemaan, opastamaan ja ryhmäyttämään uusia, aloittavia opiskelijoita. Tehtävänä on esimerkiksi yhteistoiminnan järjestäminen uusille ja vanhoille opiskelijoille. Vertaisena tutorin toimintaan kuuluu toimiminen vertaisohjaajana sekä opiskeluhyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden edistäjänä kampuksellaan. Tutorin tulee toimia aloittavan opiskelijan vertaistukena.

Tutorkoulutuksesta saa toimintaan perustiedot ja taidot. Koulutuksessa tutor tapaa muiden kampusten tutoreita. Koulutuksen jälkeen ja tutorsopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tutor on oikeutettu keräämään opintopisteitä ja toimimaan virallisesti tutorina.

Tutorin tulee osallistua valintakokeiden järjestelyihin ja uusien opiskelijoiden orientaatioon. Tutorin tulee tukea oman pienryhmänsä opiskelijoiden ryhmäytymistä ja sopeutumista Humakissa opiskeluun. Tutorin tulee järjestää kampuksille yhteistoimintaa muiden tutoreiden ja

tarvittaessa jaoston kanssa resurssien mukaan. Tutorointia voi olla esimerkiksi viittomakielen tai ruotsin opintopiiri, leivonta- tai käsityöpaja ja opinnäytetyössä avustaminen.

5.1. Valintakokeet

Tutoreiden tehtäviin kuuluu tarvittaessa avustaa valintakokeissa. Tutoreiden tulee luoda mukavaa tunnelmaa, rohkaista hakijoita, toimia apukäsinä henkilökunnalle ja vastaila hakijoiden kysymyksiin. Tutorin tulee ottaa ensin itse selvää, missä tiloissa kokeet pidetään, jotta osaa neuvoa hakijoita niihin. Tutor pitää seurata ja neuvoa missä on vessa. Tutor myös katsoo, ettei kukaan pääsykokeissa harhaile yksin ja tietämättömänä.

Tutoreiden tulee olla iloisia ja reippaita; valintakokeissa tutorit antavat hakijoille kuvan siitä, millaisia opiskelijoita Humakissa on. Valintakokeissa, kuten aina tutoroidessa, suositellaan käyttämään tutor-paitaa ja haalareita, josta sinut tunnistaa.

5.2. Koulun aloitus

Jo ennen koulun alkua voi järjestää uusille opiskelijoille esimerkiksi tutorpiknikin tai muun rennon tapaamisen, jossa uudet opiskelijat pääsevät tutustumaan toisiinsa ja tutoreihin. Ensimmäisenä koulupäivänä tutoreiden tulee esittäytyä uusille opiskelijoille. Opiskelijat myös jaetaan pienryhmiin. Ryhmiin jaon voi tehdä etukäteen jollakin toiminnallisella menetelmällä tai esimerkiksi jakamalla uudet opiskelijat kotipaikkakunnan tai nykyisen asuinpaikkakunnan mukaan. Joillakin kampuksilla voidaan hyödyntää jo valmiiksi jaettuja kotiryhmiä.

Tutoreiden tulee yhdessä suunnitella, mitä kerrotaan koko aloittavalle ryhmälle ja mitä kerrotaan pienryhmissä. Koko ryhmälle kerrotaan vähintään kaikkien tutoreiden nimet, mitä he opiskelevat ja millä vuosikursilla. Lisäksi tulee kertoa myös esimerkiksi ryhmäytysleirin/-päivän ajankohdan, fuksiaisten ajankohdan ja muita tärkeitä päivämääriä, jotka koskettavat koko ryhmää.

Pienryhmätutorointia voi kutsua myös kotiryhmätutoroinniksi. Aloittavien opiskelijoiden luokka jaetaan pienryhmiin sopivalla tavalla ja jokaiselle ryhmälle nimetään oma tutor tai tutorit. Sopiva koko pienryhmille on 5-8 henkilöä. Tutorin tulee muistaa, että vaikka onkin oman pienryhmänsä tutor, on tutor myös muille aloittaville opiskelijoille ja tulee auttaa myös heitä tarpeen vaatiessa.

Ensimmäisten viikkojen aikana pienryhmätutoroinnille on varattu lukujärjestyksestä aikaa, joten tutorin tulee olla tällöin säännöllisesti paikalla. Tutorin tulee huolehtia omasta pienryhmästään koko ensimmäisen lukuvuoden ajan ja pitää ryhmäänsä yhteyttä vähintään kerran kuukaudessa. Jokaiselle tapaamiselle voi keksiä tavoitteen tai asian, jota käydään läpi.

Tutoroitavan ryhmän kanssa tulee järjestää tapaamisia myös aloituspäivien jälkeen, jotta opiskelijoille jää sellainen olo, ettei tutor jätä heitä heti omilleen. Kannattaa kysyä ryhmältä itseltään, mitä he haluavat tehdä, jos ideat uhkaavat loppua! Tutor voi myös tehdä niin, että osan tapaamisista tehdään pelkästään oman pienryhmän kanssa ja osan yhteistyössä toisen pienryhmän kanssa.

Tutustuminen ryhmään

- Tutorin tulee varmistaa, että kaikki saavat kertoa itsestään muutamia asioita sen verran kuin haluavat
- Alussa hyvä käyttää kysymyksiä tai leikkejä tutustumisen apuna
- Tulee muistaa kuitenkin, että itsestään kertominen heti alkuun voi olla vaikeaa, joten alkuun esimerkiksi nimi ja kotipaikkakunta riittävät

Asuminen

- Onko kaikilla asunto? Tutorin tulee tarvittaessa antaa ohjeita/vinkkejä ja tukea asunnon etsimiseen
- Miten muutto toiselta paikkakunnalta on sujunut?

Toimipiste

- Uudet opiskelijat tulee kierrättää kampuksen keskeisissä paikoissa
- Esitellään esimerkiksi ruokala, opettajien huoneet, kirjasto, atk-luokat, opintosihteerin tila, keskeisimmät luokat ja vessat.

Opintotuki

- Ovatko kaikki toimittaneet opintotukihakemuksen?
- Tutorin tulee tarvittaessa opastaa lomakkeiden täytössä (apua saa myös KELAn nettisivuilta ja toimistoista).

Omat opiskelukokemukset

- Tutorin tulee kertoa oman alansa opiskelusta: mitä on ensimmäisenä opiskeluvuotena tulossa
- Tutorin tulee kertoa ensimmäisen vuoden haasteista ja onnistumisista, mitä on oppinut yms.

Informaation lähteet

- Ilmoitustaulut: tulee neuvoa, mistä löytyy
- Internet: Facebookissa luokan fuksiryhmä, muut ryhmät esim. pienryhmälle

- Hoodle: opasta käytössä, neuvo keskeiset asiat esim. kampuksen oma foorumi, lukuvuosi-ilmoittautuminen yms.
- HUMAKOn jäsenkortti
- eTutor-opintojakso: ohjaaminen opintojaksolle, josta saa verkkovälitteisesti vertaistukea, neuvoja sekä pääsee osallistumaan yhteisölliseen toimintaan
- HUMAKOn nettisivut, Facebook-sivu, blogi ja hallituksen yhteystiedot.

Yhteystiedot ja yhteydenpito

- Tutorin tulee sopia ryhmän kesken viestintäkanava: sähköposti, Hoodle-foorumi, Facebook-ryhmä, WhatsApp-ryhmä yms. Tutorin ei tarvitse antaa henkilökohtaista puhelinnumeroaan tai hyväksyä opiskelijoita Facebook-kaveriksi, mutta vähintään yksi kanava tulee olla viestimistä varten. Sähköposti riittää.
- Tutorin tulee kerätä ryhmän yhteystiedot ja huolehtia, että ryhmäläisillä on kaikkien yhteystiedot. Ryhmää tulee ohjeistaa myös siinä, millä tavoin heidän toivotaan olevan yhteydessä mieltä askarruttavissa kysymyksissä
- Ryhmälle tulee kertoa myös oman kampuksen tutorvastaavan sekä HUMAKOn hallituksen ja työntekijöiden yhteystiedot.

Ensimmäisen tapaamisen jälkeen läpikäytäviä asioita

- Oman kampuksen käytännöt ja opiskelijakulttuuri (mm. haalarit)
- HUMAKOn toiminnan esittely
- Hoodlen käytön opetus
- ”Ymmärsittekö mitään” –tapaaminen
- Opiskeluun liittyvät aiheet, miten esim. ryhmätyöt ja projektit ovat sujuneet
- Kartoitetaan, mistä aloittavat opiskelijat ovat kiinnostuneet ja järjestetään toiveita vastaavia tapaamisia
- Tulevista jaoston tapahtumista kertominen
- Toimipisteeseen ja kaupunkiin tutustumista
- Käyntejä paikoissa, joita on hyvä tietää
- Hub-työskentely: pidetään jokin tila avoinna itsenäistä tai ryhmätyöskentelyä varten, jossa tutor mukana, jos tarvitaan apua.

Muistettavaa

- Säilytä tieto; mikäli tapaaminen tuottaa tuloksia, tulee ideat ottaa talteen
- Osallistujia voi olla vain muutama, mutta säännöllisillä tapaamisilla tutoroitavat löytävät mukaan
- Tee tavoitteet selkeiksi itsellesi ja muille
- Kirjaa tavoitteet ylös – muistat tekemättömät asiat

- Jos tutoreita on useampi, sovi tehtävistä ja vastuujaosta
- Dokumentoi tehtäväsi

5.3. Verkkovälitteinen tutorointi

Verkkovälitteinen tutorointi mahdollistaa yhdenvertaisen ja saavutettavan tutoroinnin ja toisten opiskelijoiden kohtaamisen ajasta ja paikasta riippumatta. Kaikki tutorit tekevät tutorointia verkon välityksellä.

Verkkovälitteiseen tutorointiin kuuluvat:

- HUMAKOn Discordissa tapahtuva tutorointi
- [Hoodlen eTutor-opintojakson](#) keskustelualueilla viestittely
- etutor@humako.net -sähköpostiviesteihin vastaamisen
- Paikallistoimijoiden omissa Instagram-tileillä aktiivisena oleminen.

Vinkkejä verkkovälitteiseen tutorointiin:

- Tarkista säännöllisesti HUMAKOn Discord, eTutoreiden Hoodle ja sähköposti. Reagoi viesteihin mahdollisimman nopeasti. Pyritään, ettei oman päivystysvuoron jälkeen olisi vastaamattomia viestejä.
- Discordissa järjestetään säännöllisiä tutoreiden päivystysaikoja, jolloin tutorit ovat keskustelemassa opiskelijoiden kanssa. Omien päivystysaikojen ulkopuolella on hyvä käydä tarkistamassa keskustelualusta kysymysten ja moderointipyyntöjen varalta.
- Käy aloittamassa keskusteluita ja kommentoi eTutor-opintojakson keskustelualueille. Opintojakso saattaa olla opiskelijalle matalampi kynnyks kysyä. Joku opiskelija on saattanut myös pohtia kysymyksiä, muttei ole itse vain niitä kehdannut kysyä.
- Kun pidät opiskelu- tai lukupiiriä Discordissa, niin tarkista, että ääni- ja kuva-asetukset ovat kunnossa
- Ilmoita Hoodleen liittyvistä vioista Humakin IT-tukeen
- Jos et osaa vastata opiskelijan kysymykseen, voit kysyä toisilta tutoreilta neuvoa. Sinun vastuulla on auttaa opiskelijaa kysymyksen kanssa ja ohjata opiskelija oikean tiedon lähteelle tai ottamaan yhteyttä asiantuntevampaan henkilöön.
- Paikkakuntakohtaiset Instagram-tilit on hyvä pitää aktiivisina: kysykää opiskelijoilta kuulumisia, herättäkää keskustelua, pitäkää live-tuokiota - olkaa läsnä!
- Voitte tutoreiden kanssa järjestää Discordissa omien ja opiskelijoiden toiveiden mukaista toimintaa. Olkaa luovia ja kuunnelkaa kävijöiden toiveita!

- Mainostakaa aktiivisesti Discord-chat -aikoja omissa somekanavissanne. Mainoksissa tulee näkyä HUMAKOn logo. Logon ja graafiset ohjeistukset löydätte HUMAKOn kuvapankista [täältä](#).

[Paikallistoimijoiden ohjeet Discordin käyttöön](#)

[Osallistujien ohjeet Discordin käyttöön](#)

5.4. Monimuoto-opiskelijoiden tutorointi

Kaikki tutorit tutoroivat myös monimuoto-opiskelijoita. Tutorointi tapahtuu pääosin verkon välityksellä, mutta myös mahdolliset lähipäivät ja livetapaamiset ovat tärkeitä. Monimuoto-opiskelijoiden tutorointiin kuuluu tukipäivystysten pitämistä verkon välityksellä säännöllisin väliajoin, avustamista lähijaksoilla sekä mahdollinen illanvieron järjestäminen lukuvuoden aikana. Kasvotusten tapahtuvaa tutorointia toteuttavat yleensä vain ne tutorit, jotka itse opiskelevat ko. monimuoto-ryhmässä. Kaikki tutorit voivat tutoroida verkossa monimuoto-opiskelijoita.

Vinkkejä monimuototutorointiin:

- Sinun ei tarvitse tietää kaikkea monimuoto-opintoihin liittyviä seikkoja. Tehtäväsi tutorina on auttaa henkilöä löytämään tämän kysymyksiin vastaus. Tämä voi tarkoittaa, että selvitätte vastauksia yhdessä tai ohjaat hänet ottamaan yhteyttä henkilöön, joka tietää asiasta enemmän.
- Kun ryhmä tavataan, tulee selvittää mitä viestintäkanavaa ryhmä käyttää. Monimuototutorointia tekevien tutoreiden tulee päästä heidän ryhmäänsä. Ryhmässä tulee tiedottaa tutoreiden avusta, päivystyksestä ja tapahtumista.
- Tutoreiden tulee miettiä, miten päivystys toteutetaan. Ryhmältä tulee kysyä, kuinka usein he kokevat tarvitsevansa päivystystukea ja miettiä, missä kanavassa päivystys toteutetaan (Facebook, Discord, Skype, Hoodle, sähköposti...)
- Kysy neuvoa toisilta tutoreilta! Heihin saat yhteyden esimerkiksi HUMAKOn Discordista.
- Monimuoto-opiskelijoille voi järjestää yhteisiä illanviettoja. Ammattiliittoja voi pyytää avuksi esimerkiksi tilojen suhteen. Ammattiliittoyhteistyössä tulee ensin olla yhteydessä HUMAKOn toiminnanjohtajaan, joka hoitaa yhteydenotot liittoihin.

5.5. Vaihto-opiskelijoiden tutorointi

Kansainvälisessä tutoroinnissa saat olla vaihto-opiskelijoiden tukena ja turvana uudessa vieraassa paikassa vaihdon aikana. Tehtävinä ovat muun muassa käytännön asioissa auttaminen sekä ympäristöön tutustuttaminen. Kv-tutoroinnissa tutor toimii kansainvälisen opiskelijoiden ohjaajana sekä opiskeluhyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden edistäjänä kampuksellaan. Kv-

tutoroinnissa pääsee tutustumaan uusiin kulttuureihin ja ylläpitämään englannin kielen taitoa. Oppaassa kerrotaan kv-tutoroinnin tehtävät ennen vaihtoa, vaihdon aikana, sekä vaihdon jälkeen.

Vaihtoprosessiin liittyvät Humakin kv-lehtori ja kv-koordinaattori, jotka huolehtivat vaihtoon liittyvästä byrokratiasta yhdessä vaihto-opiskelijan, kampuksen kv-lehtorin ja opintosihteerin sekä vaihto-opiskelijan kotikorkeakoulun kv-koordinaattorin kanssa. Kv-vastaava lähettää vaihto-opiskelijalle ennen vaihdon alkua tervetulosähköpostin, jonka mukana on hyväksymisilmoitus Humakin puolesta vaihtoon, tietoa opiskelusta Humakissa sekä asumismahdollisuuksista Suomessa.

HUMAKOn paikallistoimintatiimi selvittävät yhdessä vaihto-opiskelijoiden määrän kampuksilta. Yhteistyö kv-lehtorin ja tutoreiden kanssa tulee olla tiivistä. Tutoreiden on tärkeää käsitellä vaihto-opiskelijoiden tutorointiin liittyviä asioita kampuksen tutorpalavereissa, jotta kaikilla on käsitys, milloin ja miten kv-tutorointia tehdään.

Tutorin tehtäviä:

- Vastaa vaihto-opiskelijat
- Ryhmäyttää vaihto-opiskelijat keskenään sekä muiden opiskelijoiden kanssa
- Tutustuttaa vaihto-opiskelijat suomalaiseen kulttuuriin ja auttaa käytännön asioissa
- Järjestää vaihto-opiskelijoille vapaa-ajan aktiviteetteja vaihdon aikana
- Tuki ennen vaihtoa ja erityisesti ensimmäisten viikkojen aikana
- Olla vaihto-opiskelijan tukena uudessa elämäntilanteessa
- Olla vaihto-opiskelijan apuna mieltä askarruttavissa asioissa opiskeluihin liittyen ja tarvittaessa ohjata eteenpäin

Humakin henkilöstön tehtäviä:

- Viralliset vaihtoon liittyvät asiat
- Matkustusohjeet kampuksille
- Tiedotus majoitusvaihtoehdoista
- Ohjeistus Migrin maahantulovirastoon ilmoittautumisesta

Tutorilla ei siis ole velvollisuutta mennä vaihto-opiskelijaa vastaan lentokentälle, majoituksista tai avaimien luovutuksista tai maahantuloilmoittautumisista. Tutor voi olla tukena ja auttaa selvittämään asioita, mutta päävastuu näistä tiedottamisesta on Humakilla.

Vaihto-opiskelijan tukeminen

Tutor on vaihto-opiskelijan ensimmäinen kontakti Suomessa. Tutorin tulee auttaa vaihdon aikana käytännön asioissa, esimerkiksi kampuksella opastamisessa. Tutor on tärkeässä asemassa sujuvoittamassa vaihdossa oloa. Tarjoamalla vaihto-opiskelijalle erilaisia vapaa-ajan aktiviteetteja tulee vaihdosta mukavampi kokemus. Lisäksi vaihto-opiskelija pääsee tutorin kautta tutustumaan uusiin ihmisiin ja suomalaiseen kulttuuriin. Tutorin tulee olla yhteydessä vaihto-opiskelijaan jo ennen vaihdon alkamista, sillä kontaktin luominen ennen vaihtoa helpottaa vaihto-opiskelijaa valmistautumaan tulevaan.

Ennen vaihtoa

1. Perustetaan Facebook- tai muu viestintäryhmä vaihtareille

Ennen vaihto-opiskelijoiden saapumista tulee perustaa Facebook- tai muu viestintäryhmä kaikille kampukselle tuleville vaihto-opiskelijoille sekä tutoreille. Ryhmän nimi voi esimerkiksi olla "Humak Jyväskylä Campus Exchange Students 2020/2021". Ryhmän tarkoituksena on auttaa vaihto-opiskelijaa verkostoitumaan jo ennen Suomeen tulemistä. Ryhmän kautta kaikkien on helpompi tutustua toisiinsa jo etukäteen.

Mitä ryhmässä tulee kertoa?

- Tutoreiden tulee esittäytyä ryhmässä ja kertoa perustietoa vaihtoon liittyen, esimerkiksi ohjeet kampukselle kulkemisesta. Vaihtareille tulee kertoa, että ryhmässä voi vapaasti aloittaa keskusteluja ja kysyä mitä vain.
- Tutoreiden tulee kannustaa myös vaihtareita esittäytymään ryhmässä.

2. Vaihto-opiskelijoiden tiedot tutorpalaverissa

Tutoreiden tulee pitää yhteinen kokous kampuksen kv-lehtorin kesken ennen vaihto-opiskelijoiden saapumista ja kerrata kaikki vastaanottamiseen liittyvät asiat.

Palaverissa tulee käsitellä esimerkiksi seuraavat asiat:

- Kampukselle saapuvien vaihto-opiskelijoiden määrä
- Vaihto-opiskelijoiden nimet, kotimaat ja koulutusohjelmat
- Vaihdon kesto kunkin vaihto-opiskelijan kohdalta
- Vaihto-opiskelijoiden vastaanottaminen
- Vaihto-opiskelijoiden majoitus
- Ensimmäisten viikkojen ohjelma koulun osalta
- Mitä vaihto-opiskelijoista tiedotetaan muille opiskelijoille

3. Lähetetään tervetulo viesti

Tutorin tulee olla vaihto-opiskelijoihin kontaktissa ennen heidän saapumistaan. Ensimmäinen yhteydenotto tervetuloviestin muodossa kannattaa lähettää sähköpostilla. Viesti selventää vaihto-opiskelijalle sen, mihin hän on tulossa ja kuka on vastassa – kuinka siis varautua henkisesti ja fyysisesti. Viestistä tulee luottavainen mieli ja tunne, ettei vaihto-opiskelijan tarvitse olla yksin ongelmien ja kysymysten kanssa.

Tervetuloviestin ydinkohdat:

- Tutorin/tutoreiden lyhyt esittely
- Vaihto-opiskelijoiden Facebook-ryhmä
- Vaihdon aikataulua ja ensimmäisten viikkojen ohjelma
- Yhteystiedot
- Mukaan voi laittaa myös hyödyllisiä linkkejä, esimerkiksi
 - Vaihtokaupungin kartta
 - Vaihtokaupungin edulliset ruoka- ja juomapaikat koottuna
 - Tärkeiden henkilöiden yhteystiedot, terveydenhuoltoon liittyvät infot
 - Paikalliset nähtävyydet ja vaihtokaupungin liikuntamahdollisuudet

Tervetuloviestin tärkeys on suuri, sillä se auttaa vaihto-opiskelijaa orientoitumaan vaihtoon lähtemiseen sekä uuteen maahan ja kaupunkiin muuttamiseen. Tervetuloviesti luo myös tunteen, että vaihto-opiskelijasta välitetään ja että hän saa apua tarvittaessa. Tervetuloviesti voi parhaimmillaan vähentää kulttuurishokin voimakkuutta.

4. Tiedota muille opiskelijoille vaihto-opiskelijoita

Muiden opiskelijoiden informointi tulevista vaihto-opiskelijoista on tärkeää, jotta kaikki ovat asiasta tietoisia ja kiinnostuneet voivat mennä tervehtimään ja tutustumaan. Tiedottaessa tulee kertoa, kuinka monta vaihto-opiskelijaa tulee, minkä nimisiä he ovat, mistä he tulevat ja kuinka kauan he viipyvät. Lähiaikojen ohjelma on myös hyvä tiedottaa kaikille, jotta kiinnostuneet voivat osallistua ohjelmaan, mikä olisikin toivottavaa.

Vaihdon aikana

Vaihdon aikana vaihto-opiskelijasta huolta omalta osaltaan pitävät vaihtokampuksen tutorit sekä kv-lehtori. Vaihtoprosessissa mukana ovat heidän lisäksi Humakin kv-koordinaattori, kampuksen kv-lehtori ja opintosihteerit sekä vaihto-opiskelijan oman korkeakoulun kv-koordinaattori. Koko vaihtoprosessin keskellä on tietenkin itse vaihto-opiskelija, joka on viime kädessä itse itsestään sekä toiminnastaan vastuussa.

1. Ensikohtaaminen

Kun tutor tapaa vaihto-opiskelijan ensimmäisen kerran, tilanne on molemmille osapuolille jännittävä. Tutorin tulee esitellä itsensä sekä kampuksen lähialueet. Tutorin tulee neuvoa ainakin lähimmät bussipysäkit sekä ruokakauppa ja kerrata yhdessä tulevien viikkojen ohjelma. Tutorin tulee varmistaa, että vaihto-opiskelijalla on kaikki perusasiat kunnossa. Jos vaihto-opiskelija majoittuu kampuksella, tutorin tulee olla apuna ja tutustuttaa vaihto-opiskelija muihin asuntolassa asuviin.

2. Kulttuurishokki

Opiskelijan saapuessa uuteen maahan on tavallista kohdata jonkinlainen kulttuurishokki. Kulttuurishokki on prosessi, jonka ihminen kokee uudelta ympäristöltään. Stressitaso ja kokemukset ovat jokaisella yksilöllisiä. Kulttuurishokki voidaan jakaa neljään vaiheeseen: kuherrus, kriisi, sopeutuminen ja paluu normaaliin. Tutorin tulee tunnistaa kulttuurishokin vaiheet tukeakseen vaihto-opiskelijaa vaikeina hetkinä, jotta suurilta vahingoilta välttyttäisiin. Tutorin tulee myös ohjata vaihto-opiskelija eteenpäin hädän hetkellä.

1. Kuherruskuukausivaihe, jolloin kaikki on hienoa, jännittävää ja kiinnostavaa. Vaihto-opiskelija on innostunut näkemään ja kokemaan kaikkea uutta ja erilaista.
2. Shokkivaihe, jolloin vaihto-opiskelija huomaa uuden kulttuurin pienten asioiden alkavan ärsyttää. Vaihto-opiskelija huomaa olevansa tavallista väsyneempi, ärtyneempi ja masentuneempi. Uusista asioista innostuminen on hankalaa.
3. Sopeutumisvaihe, kun vaihto-opiskelija on oppinut toimimaan uuden kulttuurin ja maan vaatimalla tavalla ja ymmärtää, miksi niin toimitaan. Sopeutumisen tuloksena vaihto-opiskelija tuntee olonsa kotoisaksi uudessa kulttuurissa.
4. Paluushokki voi tulla rajumpana kuin kolme ensimmäistä vaihetta. Paluushokki syntyy, kun vaihto-opiskelija palaa takaisin omaan kotimaahansa. Uudelleensopeutuminen entiseen elämään voi tuntua yllättävän vaikealta. Kulttuurishokki tulee toisille voimakkaampana kuin toisille ja se voi ilmentyä sekä psyykkisinä että fyysisinä oireina.

3. Orientaatioviikko

Tutorin tulee auttaa vaihto-opiskelija alkuun uuden elämäntilanteen keskellä. Ensimmäisten päivien ja viikkojen aikana tutorin tuki on tärkeintä, koska se vaikuttaa koko vaihto-aikaan ja sen miellyttävyyteen. Ensimmäisten viikkojen aikana tehdyt kontaktit ovat tärkeimpiä.

Orientaatioviikon aikana hoidetaan vaihto-opiskelijan tarvittavat asiat kuntoon:

- Jos vaihto kestää keskeytyksettä enemmän kuin kolme kuukautta, käydään poliisilaitoksella hoitamassa oleskelulupa/rekisteröinti kuntoon. Nettisivuilta www.migri.fi löytyy ajankohtaista tietoa aiheesta.
- Käydään ostamassa bussikortti ja hankkimassa bussiaikataulut

- Kannustetaan vaihto-opiskelijaa hankkimaan HUMAKOn jäsenyys ja neuvotaan, miten jäsenkortin voi tilata, jos hän ei ole sitä jo etukäteen tehnyt. Ole valmis kertomaan jäsenyydestä ja sen eduista!
- Hankitaan suomalainen puhelinliittymä. Avataan mahdollisesti suomalainen pankkitili, jos vaihto-opiskelija on tullut pidemmäksi aikaa vaihtoon ja kokee sen tarpeelliseksi.

4. Ohjelmaa yhdessä vaihto-opiskelijoiden kanssa

Vaihtoajan ohjelma ei pääty orientaatioviikon jälkeen. Orientaatioviikolla ohjelmatarjontaa voi olla eniten, mutta senkin jälkeen tulee tehdä asioita yhdessä. Ohjelman on hyvä olla monipuolista ja HUMAKOn yhdenvertaisuussuunnitelman mukaista.

Tutorin tulee osata kertoa Suomesta, sen historiasta ja kulttuurista, koska vaihdon aikana varmasti syntyy keskustelua eri maiden eroavaisuuksista. Tutorin tulee siis sisäistää perustietoja edellä mainituista aiheista, koska ne usein kiinnostavat vaihto-opiskelijoita. Toki asioita pystyy nykypäivänä nopeasti selvittämään, mutta perustieto omasta maasta, historiasta ja kulttuurista on hyvä olla tiedossa.

Viikoittaiset traditiot

Tutorit voivat keksiä viikoittain toistuvia tapahtumia, joihin vaihto-opiskelijat voivat osallistua. Esimerkiksi järjestää lautapeli-iltoja, laulaa karaokea, tehdä ruokaa yhdessä, musiikkihetkiä tai tutustua Suomen luontoon ulkoilun merkeissä. Lisäksi vaihto-opiskelijalle tulee kertoa kampuksen sauna- ja liikuntavuoroista. Myös paikallisista korkeakoululiikunnan palveluista kannattaa mainita.

Tapahtumat, retket ja nähtävyydet

Suomessa on paljon nähtävää ja tekemistä. Tehkää retkiä museoihin, näyttelyihin ja vierailkaa nähtävyyksissä. Suunnitelkaa esimerkiksi päiväretki naapurikaupunkiin tai käykää erilaisissa tapahtumissa. HUMAKOn paikallisjaostot sekä muut opiskelijakunnat järjestävät paljon tapahtumia, joihin voi mennä vaihto-opiskelijan kanssa. Vaihto-opiskelijoille kannattaa järjestää myös tervetulo- sekä läksiäisjuhlat. Lisäksi tutorin tulee tiedottaa vaihtareille tapahtumista sekä auttaa tapahtumien perustietojen kääntämisessä.

AIESEC ja ESN - toiminta

AIESEC ja ESN (International Exchange Erasmus Student Network) järjestävät toimintaa, tapahtumia ja reissuja korkeakoulujen vaihto-opiskelijoille. Tutorin tulee ottaa selvää, onko kaupungissa näiden järjestöjen toimintaa ja jos on, voivatko myös Humakin vaihto-opiskelijat osallistua toimintaan. ESN ainakin järjestää matkoja Lappiin sekä Venäjälle, Viroon ja Ruotsiin, jotka saattaisivat olla kiinnostavia kohteita vaihto-opiskelijoille.

[Lue lisää AIESECin toiminnasta](#)

[Lue lisää ESN:n toiminnasta](#)

5. Opiskelijakunta HUMAKOn markkinointi

Tutorin tulee tiedottaa vaihto-opiskelijoita HUMAKOn toiminnasta, tapahtumista ja jäsenyydestä. Tutorin tulee neuvoa, miten vaihto-opiskelija voi hankkia opiskelijakunnan jäsenyyden. Jäsenyyden hankkiminen kannattaa myös vaihto-opiskelijalle, sillä jäsenyys oikeuttaa jäsenkorttiin, jolla saa alennusta HUMAKOn tapahtumista ja tuotteista sekä paikkakuntakohtaisia ja valtakunnallisia opiskelija-alennukset. Jäsenyyden hinnat sekä muun tärkeän ajankohtaisen infon voi tarkistaa [HUMAKOn nettisivuilta](#).

Vaihdon jälkeen

Vaihtoajan jälkeen tulee pitää palaveri kuluneen vaihtoajan toiminnan onnistumisesta tutoreiden ja kv-lehtorin kesken. Palaverissa tulee käydä läpi vaihto-opiskelijoiden palautelomakkeet sekä miten kaikki sujui ja mitä kehitettävää on seuraavalle vuodelle. Mitä sellaista palautelomakkeissa nousee esiin, johon voi ja kannattaa panostaa seuraavaa vuotta ajatellen?

Post Erasmus Depression (PED)

Vaikka PED:sta selviäminen on prosessi, joka jokaisen vaihto-opiskelijan on itse käytävä läpi, ei haittaa, vaikka tutor olisi tässäkin vaiheessa vielä vähän tukena. On kiva, kun joku kysyy mitä kuuluu ja sanoo muutaman lohdutuksen sanan, jos mieli on maassa ja kaipaa takaisin vaihtomaahan. Muutamia neuvoja selviytymiseen voi antaa, esimerkiksi suositella uutta harrastusta tai vaikka rahansäästövinkejä, jotta vaihto-opiskelija pääsee matkustelemaan joko vaihtomaahan tai muualle. Ja voihan sitä vaikka sopia tapaamisen jossain päin maailmaa.

5.6. Degree-opiskelijoiden tutorointi

Degree-tutorointi on englanniksi tapahtuvaa tutorointia Nurmijärven Adventure and Outdoor Education degree-opiskelijoita varten. Opiskelijat ovat eri-taustaisia ja eri äidinkieltä puhuvia, joten on tärkeää, että varmistetaan että myös he saavat tarvittavan informaation kielestä huolimatta. Kampuksella heitä tutoroivat Nurmijärven tutorit sekä degree-opiskelijoiden joukosta tutoreiksi kouluttautuneet opiskelijat ja verkkovälitteisesti kaikki tutorit. Degree-opiskelijoiden tutorointiin kuuluvat kaikki tutorin tehtävät, kuten opiskelussa ja vapaa-ajan asioissa tukeminen ja neuvominen, kurssi-ilmoittautumisissa ja järjestelmissä avustaminen, ryhmäyttäminen, valintakokeissa avustaminen ja markkinointikäynnit. Tutkintoon opiskelevien tulee harjoitella esimerkiksi melonta- ja kiipeilytaitoja, joten tutorit voivat järjestää tilaisuuksia, joissa näitä taitoja harjoitellaan yhdessä.

5.7. Liikuntaan ja aktiivisuuteen kannustava tutor

Tutorina pääset kannustamaan muita opiskelijoita liikuntaan ja aktiiviseen elämäntapaan ja järjestämään opiskelijoille esimerkiksi lajikokeiluja ja taukojumppaa.

Useat korkeakouluopiskelijat liikkuvat liian vähän. Kaksi kolmasosaa korkeakouluopiskelijoista liikkuu alle liikuntasuositusten. Liikkumaan kannustava tutorointi on kehitetty edistämään korkeakouluopiskelijoiden hyvinvointia ja kannustamaan matalan kynnyksen toimintaan. Liikkumaan kannustavan tutoroinnin tavoitteena on saavuttaa terveytensä kannalta riittämättömästi liikkuvia opiskelijoita. Tarkoituksena ei siis ole harrastaa välttämättä hikiliikuntaa, vaan lisätä arkiliikuntaa ja kannustaa arjen pieniin valintoihin, esimerkiksi taukojen pitämiseen.

Tutorit tutustuttavat opiskelijat korkeakoululiikunnan liikuntapalveluihin ja järjestävät opiskelijoille matalan kynnyksen liikuntaa, kuten taukojumppaa ja erilaisia liikuntahenkisiä tempauksia. Tutor on siis muita liikuttava ja liikkumaan kannustava opiskelija. Lisäksi tutorit kartoittavat oman alueyksikön liikuntamahdollisuudet ja tiedottavat niistä opiskelijoille.

Liikkumaan kannustava tutorointi liikuttaa koko alueyksikköä. Tutorit järjestävät esimerkiksi erilaisia lajikokeiluja, yhteisiä kuntopiirejä, lenkkejä, leikkejä tai turnauksia. Toiminnan tulee olla matalan kynnyksen liikuntaa, jotta mahdollisimman monet pääsevät osallistumaan.

Liikkumaan kannustavan tutoroinnin tehtävät voidaan jakaa kolmeen osaan; näkyvyys, motivointi ja sisältö. Tutorin tulee olla näkyvillä, jotta opiskelijat huomaavat ja lähtevät toimintaan mukaan. Näkyvyydellä tarkoitetaan liikunta-asioiden mainostamista, tapahtumista tiedottamista ja tunnettavuutta kampuksilla. Olemalla avoin sekä aktiivinen motivoi merkittävästi toimintaan. Liikuntatuokioita ja lajikokeiluja suunnitellessa tulee huomioida niiden sisältö. Toiminnan tulee olla monipuolista, muistaa yhdenvertaisuus sekä matalan kynnyksen meininki.

Tutorin tehtävät:

- Markkinoida alueen liikuntapalveluita
- Suunnitella ja järjestää toimintaa esimerkiksi lajikokeiluja, taukoliikuntaa, turnauksia ja tempauksia
- Kannustaa ja motivoida opiskelijoita liikkumaan.

Liikuntaan kannustaminen ja toiminnasta viestiminen

Viestinnällä on iso merkitys, jotta opiskelijat löytävät liikunnan ja aktiivisuuden pariin. Viestinnässä käytettäviä kanavia ovat paikallistoimijoiden omat some-kanavat sekä HUMAKOn nettisivut ja jäsentiedotus. Verkossa tapahtuvan viestinnän lisäksi ei pidä unohtaa livekontaktien tärkeyttä. Tunneilla vierailemisella voi olla suuri merkitys, sillä tutut kasvot madaltavat kynnystä osallistua. Hyvä tiedottaminen tapahtuu riittävän ajoissa. Hyviä keinoja tiedottamiseen netin lisäksi ovat yksiköiden ilmoitustaulut. Tutorin tulee myös markkinoida oman alueen liikuntapalveluita. Tutor voi esimerkiksi viedä opiskelijoita tunneille tai järjestää lajikokeiluja, jotta opiskelijat löytävät palvelut.

Liikuntaan ja aktiivisuuteen kannustavan toimintaan motivoiminen on tutorin yksi tärkeimmistä tehtävistä. Vähän liikkuvien kannustaminen poistaa ennakkoluuloja toimintaa kohtaan. Korostamalla liikkujan omaa päätöksentekoa tuetaan vähän liikkuvien motivaatiota aloittaa matalan kynnyksen liikunta. Tutorin tulee hyödyntää omia kokemuksia muiden opiskelijoiden innostamiseen. Kun syyt liikkumattomuuteen on kartoitettu, tutor voi auttaa poistamaan niitä. Tutorin tulee suunnitella yhdessä tutoroitavien kanssa, mitä he haluavat tehdä. Jos toimintaan pystyy itse vaikuttamaan, se ylläpitää motivaatiota.

Liikuntaan ja aktiivisuuteen kannustavan toiminnan suunnittelussa tulee ottaa huomioon osallistujien toiveet. Tutorin tulee järjestää sellaista toimintaa, jossa huomioidaan matalan kynnyksen liikunnan periaatteet sekä yhdenvertaisuus. Tutoreiden tulee järjestää monipuolisesti erilaisia lajikokeiluja, tempauksia, välituntitoimintaa kouluajalla ja taukojumppia. Vuosikelloa silmillä pitäen suunnitellaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mitä vuoden aikana tullaan toteuttamaan. Tutorin toiminta koostuu yksittäisistä tempauksista ja säännöllisistä tapahtumista.

Lajikokeilut, kerhot, tapahtumat

Lajikokeiluja on hyvä järjestää pitkin vuotta. Niitä toteutetaan opiskelijoiden toiveiden mukaan. Lajikokeilua suunniteltaessa tulee olla ajoissa liikkeellä.

Tutor voi järjestää erilaisia ryhmiä, kuten lenkkiryhmät, kerhot ja kävelyporukat. Yksittäiset lajikokeilut innostavat erilaisia liikkujia mukaan. Tutor voi myös kerätä porukan, jossa suunnitellaan yhdessä tekeminen. Säännölliset kerhot vaativat aluksi paljon töitä, mutta se on myös palkitsevaa

Koulupäivän aikana

Tutorin tulee hyödyntää välitunteja, esim. leikittää tai pitää taukojumppia luentojen välissä.

Omalla esimerkillä voi tehdä paljon, esimerkiksi nousta seisomaan luennon aikana, kannustaa

lehtoreita käyttämään toiminnallisia menetelmiä. Voit tehdä esimerkiksi tietoiskun järjestäminen istumisen haitoista ja toteuttaa sen Kahoot- tietovisalla.

Palautteen kerääminen

Toiminnan kehittymisen kannalta tutorin tulee kerätä toiminnastaan palautetta. Palautteen keruu on tärkeää etenkin lajikokeilujen, tempausten tai kerhon jälkeen. Palautetta voi kerätä monella eri tavalla. Palautetta keräämällä ja sen huomioimisella toiminnasta tulee opiskelijälähtöistä.

Liikunnallinen yhteistyö

Liikuntaan ja aktiivisuuteen kannustavassa tutoroinnissa tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat Opiskelijoiden liikuntaliitto OLL, oman kampuksen jaosto sekä paikalliset liikuntapalvelut.

Opiskelijoiden liikuntaliitto (OLL)

Opiskelijoiden liikuntaliitto tarjoaa paljon materiaalia heidän sivuillaan <https://oll.fi/>. Lisäksi OLL:n kautta on mahdollista hakea [tapaturmavakuutus](#) sekä [musiikintoisto-oikeudet](#) liikuntatapahtumiin. Tapaturmavakuutushakemus tulee jättää vähintään kaksi viikkoa ennen tapahtumaan. Tapaturmavakuutus hoidetaan HUMAKOn toimiston kautta. Seuraa lisäksi OLL:n sivuja, joilta löytyy ajankohtaista tietoa liikuntaan liittyen. Esimerkiksi Opiskelijoiden SM-kisoista, joista voit kertoa opiskelijoille.

Jaosto

Oman kampuksen jaoston kanssa voitte kaiken muun yhteistyön ohella järjestää yhdessä myös liikuntaan tai arki-aktiivisuuteen liittyviä tapahtumia tai kampanjoita suuremmallakin mittakaavalla.

Paikalliset liikuntapalvelut

Kaikilla Humakin opiskelupaikkakunnilla järjestetään liikuntapalveluita opiskelijoille. Löydät alta lisätietoa liikuntapalveluista paikkakuntakohtaisesti. Tutorin tulee tiedottaa paikkakuntansa liikuntapalveluiden ajankohtaisesta tarjonnasta, hinnoista ja siitä miten niitä käytetään.

Pääkaupunkiseutu – ZONE Sports

Zone on Metropolia, Laurea ja Haaga-Helia ammattikorkeakoulujen yhdessä perustama liikuntapalvelu, joka on aloittanut pääkaupunkiseudulla tammikuussa 2017. Zone-liikuntapalvelut tarjoavat myös Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijoille mahdollisuuden päästä liikkumaan opiskelijahintaan.

Parhaan hyödyn Zonen liikuntapalveluista saa hankkimalla liikuntapassin, jolla saa osallistua rajattomasti ohjatun liikunnan tunneille sekä alennuksia kurseista ja personal trainer -tunneista. Tarjolla myös kuntosalien käyttöön oikeuttava Kuntosalipassi.

Hinnat ja lisätietoja ZONE Sportin liikuntapassin palveluista:

- Nettisivuilta <http://zonesports.fi/>
- Facebookista [Zone liikuntapalvelut](#)
- Instagramista [@zonesportsfi](#)

Turku - CampusSport

CampusSport Turku on kaikille Turun korkeakouluopiskelijoille yhteinen liikuntapalvelu, jota Humakin opiskelijat voivat hyödyntää. CampusSportin käyttäjänä pääsee nauttimaan liikunnasta opiskelijahintaan. Osallistua voi yli 100 ohjatulle liikuntatunnille viikossa, varata avoimia palloiluvuoroja tai hyödyntää kuntosaleja. Lisäksi voi osallistua maksullisille liikuntakursseille edullisemmin. Liikuntamaksun maksettua tulee aktivoida liikuntatagi asiakaspalvelupisteellä. Liikuntatagina voi käyttää jo voimassa olevaa tagia (tulostinlätke tai opiskelijakortti, joka sisältää kyseisen ominaisuuden). Jos ei ole tagia tai korttia, saa sellaisen asiakaspalvelupisteeltä.

Hinnat ja lisätietoja CampusSport Turku -palveluista:

- Nettisivuilta <http://www.campussport.fi/fi/info/>
- Facebookista [CampusSport Turku - Åbo](#)
- Instagramista [@campussportturku](#)

Jyväskylän korkeakoululiikunta

Humakin opiskelijat voivat osallistua Jyväskylän yliopiston ja Jyväskylän ammattikorkeakoulun järjestämään korkeakoululiikuntaan hankkimalla liikuntatarran. Liikuntatarra oikeuttaa ryhmäliikuntatuntien, palloiluvuorojen ja Kortepohjan kuntosalin käyttöön. Humakin opiskelijat maksavat liikuntamaksun Humakin pankkitilille. Kuittia vastaan voi noutaa liikuntatarran kampuksen tai TKI-keskuksen opintosihteeriltä.

Hinnat ja lisätietoja Jyväskylän korkeakoululiikunnasta:

- Nettisivuilta <https://www.korkeakoululiikunta.fi/fi>
- Facebookista [Jyväskylän Korkeakoululiikunta](#)
- Instagramista [@umovejkl](#)

Kuopio – Sykettä

Humakin opiskelijat voivat osallistua Savonia-ammattikorkeakoulun ja Itä-Suomen yliopiston järjestämään korkeakoululiikuntaan. Tarjolla on yli 40 viikoittaista ohjattua ryhmäliikuntatuntia sekä avoimia lajivuoroja. Niiden lisäksi tarjotaan myös liikuntakursseja ja lajikokeiluja.

Hinnat ja lisätietoa Sykettä-liikuntapalvelusta:

- Nettisivuilta syketta.fi/kuopio
- Facebookista [Sykettä - Kuopion korkeakoululiikunta](#)
- Instagramista [@syketta_kpo](#)

5.8. Markkinoiva tutorointi

Tutorina tehtäviisi kuuluu esittelykäyntien pitäminen toisen asteen oppilaitoksiin sekä suunnitella markkinointia esimerkiksi messuille. Markkinointikäyntejä voi myös toteuttaa etänä verkkovälitteisesti.

Ohjeet markkinointikäynteihin löytyvät [Hoodlesta HUMAKOn tutorit -opintojaksolta](#).

Markkinoidessaan tutorin tulee tehdä seuraavia asioita:

Suunnitella Humakin markkinointia

- Mitä, missä, milloin, miten
- Koulutuksen jälkeen tulee pitää palaveri oman yksikön tutorlehtorin ja opintosihteerin kanssa ja miettiä, miten markkinointi hoidetaan tulevana lukuvuonna
- Voi alkaa miettiä täysin uusia tapoja markkinoida

Toteuttaa markkinointia oppilaitosvierailuilla, messuilla, tempauksin, sosiaalisessa mediassa

Markkinoida HUMAKOn toimintaa ja palveluita Humakin opiskelijoille

- Huolehditaan, että osataan kertoa HUMAKOsta
- Ollaan perillä siitä, milloin haetaan uusia toimijoita ja miten haku tapahtuu

Päivittää omia tietoja markkinointia varten

- Ei kerrota vanhaa tietoa vaan ollaan ajan tasalla asioista, joista kerrotaan eteenpäin
- Tietää mistä tietoa löytyy, joten jos ei osaa vastata itse, niin osaa ohjata sinne missä tietoa on

Markkinointikäynnit

Suurin osa Humakin markkinoinnista on oppilaitosvierailuiden tekemistä. Humakille tulee pyyntöjä esittelyistä eri oppilaitoksilta suoraan opinto-ohjaajilta sekä muilta

yhteistyökumppaneilta. Markkinointikäyntien tekeminen ei ole pelkästään sitä, että käydään jossain koulussa kertomassa vähän jotain. Siihen kuuluu alkuvalmistelut ja suunnittelu, itse käynnin toteutus ja käynnin raportointi.

Tarkemmat ohjeet markkinointikäyntien toteuttamisesta löydät HUMAKOn tutorit -opintojaksolta [täältä](#).

Käyntien suunnittelu

”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pätee myös markkinointikäynteihin

- Markkinointikäyntien tueksi päivitetään vuosittain Powerpoint Humakista ja koulutusohjelmista.
 - Tutustu Powerpoint-esitykseen ja varmista, että ymmärrät itse kaiken siinä olevan
 - Kaikkea ei tarvitse esityksestä käydä läpi! Esityksen kannalta ylimääräisiä dioja voi piilottaa
 - Mieti, miten esitys rakennetaan – Paljonko esitykselle on aikaa? Miten suuri yleisö on vastassa? Millaisessa tilassa esitys on? Millaiset välineet tilasta löytyy?
 - Mieti valmiiksi mitä kerrot ja missä järjestyksessä – Pystytkö hyödyntämään kuvia esityksesi tukena? Miten yleisön mielenkiinto pidetään yllä koko esityksen ajan? Voiko esityksestä tehdä toiminnallisemman, kokemuksellisen ja osallistavan?
- Varmista, että tiedät minne sinun tulee mennä ja miten pääset sinne
- Mieti valmiiksi mitä otat käynnille mukaan ja pakkaa tavarat hyvissä ajoin, ettei tule viime hetken kiirettä ja paniikkia
- Harjoittele esitystä.

Käyntien toteuttaminen

- Mene hyvissä ajoin paikalle
- Tarkista laitteiden toimivuus ja laita paikat kuntoon esitystäsi varten
- Tutorin työvaate on tutor-paita ja haalarit (haalarit eivät ole pakolliset tutorille, mutta jos sellaiset omistaa, kannattaa ne laittaa markkinointikäynnille päälle)
- Esiinny selkeästi, varmasti ja yleisö huomioiden
 - Ensivaikutelma tärkeä
 - Muista esittäytyä ja kertoa mistä koulusta olet kertomassa
 - Kerro mahdollisuudesta keskeyttää ja kysyä
- Älä lue paperista, näytöltä tai varsinkaan valkokankaalta – mitä enemmän pystyt kertomaan ilman muistiinpanoja, sitä vakuuttavampi olet
 - Tee itsellesi esim. tukisanalistoja
 - Älä käännä selkääsi yleisöön päin vaan muista koko ajan puhua yleisölle ☺ ääni kuuluu paremmin ja esitystä mukavampi seurata

- Seiso esityksen ajan
 - Pöydän takana istuminen vie yleisön kiinnostuksen pois, ääni kuuluu paremmin seisoon ja esiintyminen on vakuuttavampaa
- Kerro esityksen aikana ainakin:
 - Humak – mikä se on ja mitä siellä voi opiskella
 - Koulutusohjelmat – missä voi opiskella, millaisen osaamisen koulutuksien kautta saa ja millaisiin työtehtäviin niistä pääsee
 - Millaista opiskelu on Humakissa – työelämälähtöisyys, opiskelutavat, opiskeluarki opiskelijan silmin
 - Jos aikaa jää, kerro myös avoimen AMK:n vaihtoehdosta ja väyläopinnoista
- Jos et osaa vastata yleisön kysymyksiin, kerro, että otat selvää ja olet yhteydessä opinto-ohjaajaan asian tiimoilta myöhemmin
- Kiitä, että pääsit kertomaan Humakista
- Kerro mistä löytää lisätietoja: Facebook, nettisivut, Instagram.