

JÄRVILAKEUDEN
KANSALISOPISTO



Opettajan opas



Sisältö

Yleistä opistosta	3
Henkilöstö	4
Toimisto	4
Opettajan työsuhde ja palkanmaksu	5
Työsopimus	5
Palkanmaksu	5
Tunti-ilmoitus ja matkalasku	5
Sairastuminen	5
Työntekijän velvollisuudet	6
Koulutus, työhyvinvointi	6
Tiedottaminen ja sgraafinen ohjeistus	6
Opettajan turvallisuusohjeet	7
Turvallisuusohje	8
Opiskelu ja opettaminen – käytännön ohjeita ja vinkkejä	9
Kursseille ilmoittautuminen	9
Opintoryhmä	9
Tuntiopettajan HelleWi	9
Etäopetus	9
Kurssimaksut	10
Opistopassi, liikuntapassi	10
Opintosetelityyppinen valtionavustus	10
Kulttuuri- ja liikuntaedut	10
Oppitunnit ja opetustilat	10
Opettajan ja oppilaan vuorovaikutus opetustilanteessa	11
Opetuksen arviointi, opiskelijapalaute	11
Tietosuoja	

Tervetuloa, opettaja!

Hienoa, että olemme saaneet sinut mukaan laajaan osaajien verkostoomme.

Järvilakeuden kansalaisopistossa on kahden päätoimisen opettajan lisäksi toistasataa eri alojen tuntiopettajaa, joilla on vaihteleva määrä opetusta vuosittain.

Kurssitoimintaa on Evijärvellä, Kauhavalla ja Lappajärvellä kymmenissä eri toimipisteissä.

Tästä opettajan oppaasta löydät kootusti tietoa opistossa työskentelystä.

Yleistä Järvilakeuden kansalaisopistosta

Opetuksen painopiste on taide- ja taitoaineissa kuten kädentaidot, teatteri-ilmaisu, musiikki, tanssi ja kuvataide.

Tarjolla on myös monipuolista hyvinvointiin ja terveyteen sekä tieto- ja viestintätekniikkaan liittyvää opetusta sekä kansainvälistymistä tukevia kulttuuri- ja kieliopintoja.

Taiteen perusopetusta annetaan teatteritaiteen yleisen oppimäärän mukaan.

Opetusta järjestetään enenevässä määrin myös erityisryhmille.



*Opiston tarkoituksena on edistää alueensa asukkaiden
kykyä ja halua elinikäiseen oppimiseen, uusien
asioiden omaksumiseen sekä itsensä kehittämiseen.*

Toimintamme on lähipalvelua, jossa otetaan huomioon paikallisten asukkaiden tarpeet ja toiveet.

Henkilöstö

Opiston henkilökunta

Leea Keto

rehtori

Puh. 050 326 3188

leea.keto@jarvilakeus.fi

Pia Viinikka

toimistosihteeri,

kurssihallinto ja tila-asiat

Puh. 050 4711 555

pia.viinikka@jarvilakeus.fi

Riitta Tähtinen

toimistosihteeri,

palkka-asiat ja kirjanpito

Puh. 050 4700 583

riitta.tahtinen@jarvilakeus.fi

Maaria Koivula-Talkkari

koulutussuunnittelu, tiedotus

Puh. 040 562 1587

maaria.koivula-talkkari@jarvilakeus.fi

Jarmo Kumpula

AITIO-hanke,

koulutussuunnittelu

Puh. 0400 692 908

jarmo.kumpula@jarvilakeus.fi

Päätoimiset opettajat:**Tuula Latomäki**, päätoiminen

tekstiilityönopettaja

Puh. 050 3597 437

tuula.latomaki@jarvilakeus.fi

Jari Rannanjärvi, päätoiminen

musiikinopettaja

Puh. 0400 219 640

jari.rannanjarvi@jarvilakeus.fi



Toimisto

Opastamme ja neuvomme sinua kaikissa työsuhteeseen ja opetukseen liittyvissä asioissa sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä opiston toimistolla Kauhavalla.

Toimisto on avoinna arkisin klo 8.30–15.30 tai sopimuksesta.

Toimisto sijaitsee LSK Business Parkissa entisen Lentosotakoulun kurssiosastolla.

**Järvilakeuden
kansalaisopiston toimisto**

**Loppusuora 9
62200 Kauhava**

Opettajan työsuhde ja palkanmaksu

Työsopimus

Työsopimusta varten tarvitsemme seuraavat tiedot: nimi, sosiaaliturvatunnus, koulutus, ammatti, osoite, puhelinnumero, sähköposti ja tilinumero.

Työsopimus lähetetään ennen kurssin alkua postitse allekirjoitettavaksi. Tarkista tiedot ja palauta toinen kappale toimistolle. Työsopimuksessa mainitaan työsuhteen kesto, palkkaus, kurssit ja niiden kokoontumisajat, paikat ja tuntimäärät.

Huom! Työsuhde peruuntuu, jos kurssille tulee vähemmän kuin seitsemän ilmoittautunutta (pois lukien yksityisopetus).

Ote rikosrekisteristä vaaditaan toimittaessa lasten parissa (rikosrekisterilaki 6 pykälän 2. mom.).

Palkanmaksu

Palkka määräytyy yksityisen opetusalan työehtosopimuksen mukaan. Tuntipalkan perusteena on koulutus. Opettajan pätevyys nostaa hieman tuntipalkkaa.

Yhden opetustunnin kesto on 45 minuuttia.

Palkanmaksupäivä on joka kuun 7. päivä tai sitä edeltävä arkipäivä.

Palkanmaksujakso on kalenterikuukausi.

Palauta tunti-ilmoitus ja matkalaskulomake edellisen kuukauden 20. päivään mennessä. Merkitse koko kuukauden tunnit. Jos loppukuun tunteihin tulee muutoksia, ota yhteyttä toimistolle.

Palkka voidaan halutessasi maksaa useamman kuukauden jaksoissa tai lukukauden loppuksi.

Palkanmaksua varten toimita verokortti. Tietojen puuttuessa veroprosentti on 60 %.

Tunti-ilmoitus

Tunnit maksetaan ilmoittamallesi tilille tunti-ilmoituksen perusteella. Voit käyttää valmista tunti-ilmoituslomaketta tai listata tunnit suoraan sähköpostiviestiin. Tarvittavat tiedot: **kurssin numero, päivämäärä, tuntimäärä.**

Matkalasku

Matkakustannukset korvataan matkalaskun perusteella. Veroton kilometrikorvaus vaihtelee vuosittain verottajan ohjeen mukaan.

Ostavastuuosuus on 6 km/ suunta.

Jos vähennät itse omavastuuosuuden, kirjoita se selkeästi matkalaskuun tiedoksi.

Toimita matkalasku allekirjoitettuna tunti-ilmoituslomakkeen mukana toimistoon tai **paperilla, skannattunatai kuvana** osoitteeseen riitta.tahtinen@jarvilakeus.fi.

**Lomakkeet löydät: www.jarvilakeus.fi
-> Opettajille & henkilökunnalle**

Huomaathan, että syys- ja kevätlukukauden lopussa yli sadan opettajan palkka- ja matkalaskutilaukset vievät aikaa. Myös pyhät ja loma-ajat voivat siirtää maksupäivää.

Sairastuminen

Ilmoita välittömästi toimistolle, jos et sairauden tai jonkin muun syyn vuoksi voi pitää tuntejasi. Ehdimme näin tiedottaa tuntien siirtymisestä opiskelijoille tai tehdä sijaisjärjestelyjä.

Jotta sairausloman ajalta maksetaan palkkaa, opettajan on esitettävä sairausajalta terveydenhoitajan- tai lääkärintodistus.

Koko lukukauden kestävä kurssi voi peruuntua 1-2 kertaa ilman korvaavaa opetuskertaa.

Työntekijän velvollisuudet

Opettajan työhön kuuluu **oppitunnin pitäminen ja suunnittelu** ja tähän välittömästi liittyvät muut työt sekä mahdollisuuksien mukaan osallistuminen opettajankokouksiin.

Opettaja on opiston käyntikortti.

Koulutus

Opisto tukee opettajien lisäkouluttautumista ja ammattitaidon ylläpitoa. Täydennyskoulutusrahaa haetaan vapaamuotoisella hakemuksella rehtorilta. Kriteereinä myöntämiselle ovat mm. käytössä olevat koulutusresurssit ja eri ainealueiden koulutustarpeet.

Voit osallistua yhdelle opiston järjestämälle kurssille maksutta. Ilmoittaudu kurssille opiston toimistoon, niin tiedämme merkitä sen maksuttomaksi laskutusjärjestelmään.

Työhyvinvointi

Opisto järjestää opettajille 1-2 kertaa vuodessa yhteisiä työhyvinvointia tukevia kokoontumisia, kuten pikkujoulun.

Tuntiopettajat, jotka opettavat päätyönään Järvilakeuden kansalaisopistossa, ovat oikeutettuja työterveyspalveluihin Härmämedissä.

Opettajatiimin tarkoituksena on tuoda opettajien ääni paremmin kuuluviin opiston kehittämissä työssä ja tarjota paljon opettajille vertaistukea ja työyhteisö arjessa. Tiimi kokoontuu kerran kuussa. Jos kiinnostut tulemaan mukaan opettajatiimiin, laita viestiä maaria.koivuula-talkkari@jarvilakeus.fi.

Tiedottaminen

Opisto viestii opettajien suuntaan opettajakirjeen, opettajatapaamisten, sähköpostin, tiedotteiden, www-sivujen sekä tekstiviestien välityksellä.

Opettajakirje lähetetään joka syksy ja kevät ennen lukukauden alkua. Kirjeellä tiedotetaan tulevasta lukukaudesta, opettajatapaamisista ja muista ajankohtaisista asioista.

Tiedonvälityskanavia ovat myös kuukausittain ilmestyvä AIMO- uutiskirje, paikallislehtien tapahtumakalenterit, opistopalstat sekä syksyisin ilmestyvä opinto-opas ja vuodenvaihteessa ilmestyvä Harrastamaan-tiedotuslehti.

Opistolla on aktiiviset Facebook-, Instagram-, Twitter- ja YouTube -tilit. Opettajat ovat lämpimästi tervetulleita tuottamaan sisältöä opiston sosiaalisen median kanaville. Ota yhteyttä: maaria.koivuula-talkkari@jarvilakeus.fi

Graafinen ohjeistus

Oleellinen osa viestintää on opiston graafinen ohjeistus, joka määrittää viestinnässä käytettävät fontit, värit ja muut visuaaliset yksityiskohdat. Myös opettajien toivotaan mahdollisia omia kurssimainoksia tehdessään noudattavan opiston graafista ohjeistusta. Tähän saa halutessaan toimistolta apua.

Ohjeistus löytyy osoitteesta www.jarvilakeus.fi kohdasta Opettajille ja henkilökunnalle.

Opettajavidet

Eri alojen opettajien esittelyvideoita on koottu opiston Youtube-kanavalle. Jos innostut tekemään oman videon, ota yhteyttä maaria.koivuula-talkkari@jarvilakeus.fi. Sinun ei tarvitse kuin kuvata klippejä esim. puhelimella, editointi onnistuu tarvittaessa toimistolla.

Opettajan turvallisuusohjeet

Kansalaisopiston opettajana olet opetuksen aikana vastuussa näistä turvallisuuteen liittyvistä asioista:

- Käyt läpi opiston turvallisuusohjeen (erillinen tiedosto) opiskelijoiden kanssa ja johdat turvallisuustoimintaa opetuksen aikana
- Huolehdit, että ryhmä osaa toimia annettujen ohjeiden mukaisesti
- Valvot, että toiminnasta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan
- Teet opiston johdolle esityksiä turvallisuuteen liittyvien asioiden korjaamiseksi ja kehittämiseksi.

Seuraava koskee vain koulujen teknisen työn luokissa opettavia opettajia:

- Vastaat tulitöiden (hitsaus, kuumailmapuhaltimen käyttäminen, kipinöivä työ) turvallisuudesta
- Huomioit pelastuslain, tulityöstandardin ja vakuutusyhtiön suojeleohjeet tehtäessä palovaarallisia töitä ns. tilapäisillä tulityöpaikoilla (esim. maalinpoisto kuumailmapuhaltimella puutyösalissa)

Lisätietoa opiston työsuojeluasioista saat osoitteesta www.jarvilakeus.fi



Opettajille ja henkilökunnalle



Työsuojelu.

Tarvittaessa ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun:

Jarmo Huhtala

jarmo.huhtala@edukauhava.fi

p. 0504007258

Sivustolta löytyy työsuojelun toimintaohjelma ja turvallisuusohjeita sekä toimintaohjeet otsikolla

Fyysisen väkivallan uhka ja sen hallinta
Huonon kohtelun estäminen ja Psykososiaalisen kuormittumisen estäminen.



TURVALLISUUSOHJE

YLEINEN HÄTÄNUMERO 112

Käy opiskelijoiden kanssa läpi tämä ohje sekä

- Opetuspisteen osoite
- Miten hoidetaan hälyttäminen?
- Poistumisreitit
- Kokoonumispaikan sijainti ulkona (sopikaa itse, jos pelastussuunnitelmaa ei ole)
- Miten suojaudutaan tarvittaessa sisälle?
- Ensiapuvälineiden sijainti
- Onko EA-taitoisia?
- Voidaanko tarvita silmähuuhtelua?
- Miten silmähuuhtelu toimii?

TULIPALO

- **PELASTA** välittömässä vaarassa olevat.
- **SULJE** ovet, ikkunat ja ilmanvaihto estääksesi savun ja palon leviämisen.
- **HÄLYTÄ** palokunta soittamalla turvallisesta paikasta 112.
- Soita vaikka olisit sammuttanut palon.
- **SAMMUTA** jos palo on pieni eikä savua ole.
- **VAROITA** niitä, jotka eivät ole välittömässä vaarassa.
- **OPASTA** tai järjestä opastus ja esteetön pääsy pelastusyksikölle kohteeseen, sekä kerro välittömästi pelastusviranomaisille, onko ihmisiä vaarassa ja jo suoritetuista toimenpiteistä.
- **VARMISTA**, että kaikki ovat päässeet kokoontumispaikalle.

Tämä koskee ainoastaan koulujen teknisen työn luokissa toimivia opettajia!

Työturvallisuuslaki 738/2002 6. luku: yhteinen työpaikka

- Eri toimijoiden suorittama työ voi vaikuttaa toisten työntekijöiden turvallisuuteen tai terveyteen
- Kaikkien työnantajien ja itsenäisten työnsuorittajien on huolehdittava siitä, että heidän toimintansa ei vaaranna työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä. Tämä edellyttää yhteistoimintaa ja hyvää tiedottamista

TAPATURMA TAI SAIRAUSKOHTAUS

- Tee nopea tilannearvio. Selvitä mitä on tapahtunut. Estä lisäonnettomuudet!
- Pelasta vaarassa olevat!
- Hälytä ambulanssi 112
- Aloita ensiapu omien kykyjesi mukaisesti!
 - tajuton kylkiasentoon.
 - elottomalle painelu-puhalluselytystä rytmillä 30 painallusta 2 puhallusta
 - tyrehtyä mahdollinen verenvuoto
- Jos potilaan tila muuttuu merkittävästi, ilmoita siitä hätäkeskukseen 112

YLEINEN VAARAMERKKI



Yleinen vaaramerkki tarkoittaa väestöä uhkaavaa välitöntä vaaraa!

- Varoita muita vaarassa olevia
- Mene sisälle ja kehota muita tekemään samoin
- Sulje ja tiivistä ovet, ikkunat ja tuuletusaukot sekä ilmanvaihto
- Avaa radio tai TV ja toimi viranomaisten antamien ohjeiden mukaan
- Vältä puhelimen käyttöä
- Älä lähde ulos ennen kuin viranomainen antaa siihen luvan

Opiskelu ja opettaminen –käytännön ohjeita ja vinkkejä

Kursseille ilmoittautuminen

Kursseille ilmoittaudutaan pääsääntöisesti verkossa. Ilmoittautua voi myös toimistoon joko soittamalla tai paikan päällä. Opettajat eivät kerää ilmoittautumisia.

Maksuttoman peruutuksen voi tehdä kurssin viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä.

Jos peruutus tulee viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen mutta ennen kurssin alkua, veloitetaan 50 % kurssimaksusta. Jos peruminen tapahtuu edellisenä päivänä tai opiskelija jättää tulematta kurssille, peritään kurssimaksu kokonaan.

Opettaja saa tiedot ilmoittautuneista sähköisen tuntiopettajan HelleWin kautta tai toimistolta.

Opintoryhmä

Opintoryhmän käynnistyminen edellyttää vähintään 7 opiskelijaa (yksityisopetusta lukuun ottamatta). Työsuhde peruuntuu kyseisen kurssin osalta, jos kurssilla ei ole riittävästi opiskelijoita.

Ota välittömästi yhteyttä opiston toimistoon, jos ryhmä jää liian pieneksi. Aktiivisella tiedottamisella ryhmäkoko voidaan kasvattaa, jolloin kurssi mahdollisesti voi jatkua. Kurssin jatkumisesta päättää kuitenkin aina rehtori.

Tuntiopettajan HelleWi

Paperista päiväkirjaa pääsääntöisesti ei enää täytetä, vaan käytössä on tuntiopettajan HelleWi. Opettaja näkee sieltä omien kurssiensa tiedot ja ilmoittautumistilannetta voi seurata reaaliajassa.

Voit ladata puhelimeesi sovelluskaupasta HelleWi-sovelluksen, jolloin sähköisen päiväkirjan täyttäminen onnistuu näppärästi kurssipaikalla. HelleWin käyttö onnistuu myös tietokoneella.

Jos tarvitse apua tuntiopettajan HelleWiin käyttöön, ota yhteyttä puh. 050 4711 555 tai pia.viinikka@jarvilakeus.fi.

Etäopetus

Osa kursseista järjestetään turvallisuus- tai välimatkasyistä kokonaan tai osittain etäopetuksena. Verkkokurssit monipuolistavat ja joustavoittavat opetustarjontaa. Jos mahdollista, pyrimme mahdollistamaan etäosallistumis- mahdollisuuden erityisesti luennoille.

Jos tarvitset apua etäopetuksen käytännön järjestelyissä omalla kurssillasi, ota yhteyttä toimistolle. Opettajat voivat vapaasti käyttää niitä etäopetuksen kanavia, mitkä ovat itselle tuttuja ja hyviksi havaittuja. Toimistolta opastusta on saatavilla erityisesti Teamsin käyttöön.

Oppitunnit ja opetustilat

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Jos kokoon-tumiskerta on usean oppitunnin mittainen, on hyvä sopia ryhmän kanssa pienistä tauoista.

Toimimme pääsääntöisesti vuokratiloissa tilanhaltijan ehdoilla. Jokaisen opettajan tulee huolehtia tilan asianmukaisesta käytöstä ja siisteydestä yhdessä ryhmän kanssa.

Huom! Useissa kouluissa on käytössä automaattihälytys, joka kytkeytyy päälle tiettyä kellonaikana. Turhien (ja kalliiden) hälytysten välttämiseksi huolehdihan, että valot on sammutettu, ikkunat ja ovet suljettu ja ulko-ovi lukittu.

Uarmista, että tiedät opetustilan osoitteen! Mahdollisessa vaaratilanteessa tulee pelastushenkilöstö osata ohjata oikeaan osoitteeseen.

Monessa tilassa opettaja tarvitsee oman avaimen, joka kuitataan henkilökohtaisesti joko toimistolta tai suoraan kyseisestä opetuspaikasta. **Kuittauksen jälkeen opettaja vastaa henkilökohtaisesti avaimesta.**

Toimiston henkilökunta opastaa sinua kunkin opetuspaikan käytännöissä.

Kurssimaksut

Opiskelijat voivat maksaa kurssimaksun oman nettipankkinsa kautta netti-ilmoittautumisen yhteydessä tai kurssimaksu laskutetaan jälkikäteen. Kurssimaksun voi käydä maksamassa myös toimistossa.

Opettajat eivät kerää kurssimaksuja.

Opistopassi

Opistopassin voi hankkia syys- ja kevätlukukau-delle erikseen. Passille voi osallistua kaikille kursseille lukuun ottamatta yksityisopetusta. Kurssille ilmoittaudutaan normaalisti ja passi huomoidaan ennen laskutusta.

Liikuntapassi

Liikuntapassi mahdollistaa osallistumisen opiston liikuntaryhmiin joustavasti omien aikataulujen mukaan.

Opintosetelityyppinen valtionavustus

Opetushallitus myöntää vuosittain erillisestä hakemuksesta opintosetelityyppistä valtionavustusta, jolla alennetaan joidenkin kurssien maksuja. Alennuksia on kohdennettu mm. eläkeläisten ja senioreiden liikuntakursseihin ja erityisryhmien opetukseen. Käytössä oleva summa vaihtelee vuosittain. Maininta alennuksesta on kyseisen kurssin sisältötekstissä.

Kaikukortti

Kaikukortilla kansalaisopiston kursseille pääsee maksutta. Kaikukorttia jakaa mm. sosiaalitoimi. Kurssille ilmoittaudutaan normaalisti ja Kaikukortin numero merkitään ylös toimistolla.

Kulttuuri- ja liikuntaedut

Meille käyvät seuraavat kulttuuri- ja liikuntaedut:

- Smartum liikunta- ja kulttuurisetelit
- Smartum Saldo -mobiilimaksu
- RJ-tyky-liikunta- ja kulttuurisetelit
- Eazybreak-mobiiliseteli
- ePassi (Sportti- ja KulttuuriPassi)

Kulttuuri- ja liikuntaseteliasiat hoidetaan toimistolla, opettaja ei niitä kerää.

Opettajan ja oppilaan vuoro- vaikutus opetustilanteessa

Opettajan tulee tiedostaa erityisesti yksityisen opetustilanteen herkkyys. On toimittava niin, että opetustilanne on opiskelijalle myönteinen ja turvallinen kokemus ja ettei esim. kosketusta voida tulkita muussa kuin ohjaus- ja opetustarkoituksessa tapahtuvaksi.

Yksityisopetustilanteessa ja etenkin lasten kanssa toimiessa opettajan on syytä huomioida tilanteen herkkyys ja mahdollinen tulkinnanvaraisuus.

Tietosuoja

Opettaja ei saa luovuttaa kurssilaisten henkilötietoja, esimerkiksi puhelinnumeroa kolmannelle osapuolelle ilman henkilön omaa suostumusta. **Tämän vuoksi esimerkiksi kurssin mahdolliseen omaan WhatsApp-ryhmään liittämiseen täytyy kysyä erikseen lupa.**

Myöskään opettajan yhteystietoja ei toimistolta luovuteta, ellei opettaja ole antanut siihen suostumista.

Kun viestit opiskelijoiden kanssa Hellewin kautta, tietosuoja on turvattu.

Toivomme opiston somekanaviin, toimintakertomukseen jne. kuvia kursseilta, mutta jokaiseen julkaistavaan kuvaan/videoon on aina pyydettävä erikseen lupa.

Lisätietoja tietosuojasta löydät osoitteesta <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tietoturva-ja-suoja-koulussa>

Opetuksen arviointi

Opettaja arvioi kurssin etenemistä ja oppimistavoitteiden saavuttamista koko kurssin ajan normaalina osana opetustyötä.

Ennen kurssin päättymistä on hyvä käydä palautekeskustelu opiskelijoitten kanssa siitä, mikä kurssinpidossa onnistui hyvin ja mitä asioita voisi jatkossa ehkä kehittää.

Voit kurssin päätyttyä pohtia omaa onnistumistasi opettajana ja täyttää halutessasi itsearviointilomakkeen, jonka tuella voit kehittää toimintaasi ja kehittyä opettajana.

Itsearviointilomake löytyy osoitteesta

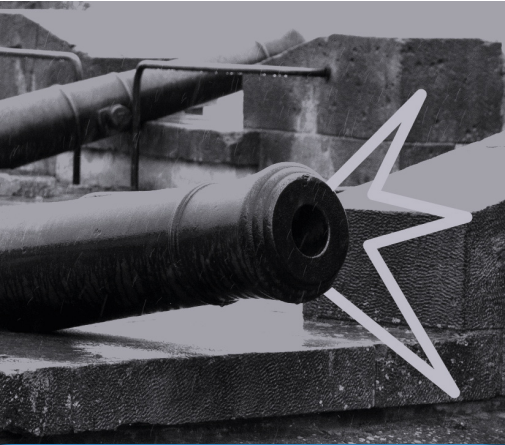
www.jarvilakeus.fi

- > **opettajille ja henkilökunnalle**
- > **lomakevarasto.**

Opiskelijapalaute

Opisto kerää säännöllisesti palautetta opiskelijoilta, jotta osallistujien toiveet osataan ottaa huomioon toimintaa suunniteltaessa. Tiettyyn kurssiin kohdistuva palaute pyritään aina ohjaamaan ko. kurssin opettajan tietoon. Opiskelijapalaute kannattaa ottaa avoimesti vastaan mahdollisuutena kehittää omaa opetusta.

Kuka tahansa voi myös ehdottaa opiston ohjelmaan uusia kursseja nettisivuilta löytyvällä lomakkeella. Toiveet ja palaute kannattaa aina huomioida opettajan omassa kurssisuunnittelussa.



JÄRVILAKEUDEN
KANSALAIPOPISTO

