

Ohje: Koulutuksien hallinta Sivisverkossa

Sisällysluettelo

Sivisverkko	2
1 Tunnuksen luominen Sivisverkkoon	3
1.1 Käyttäjätunnuksen tiedot	3
Tunnistautuminen	4
Käyttöoikeuden valinta	4
1.2 Sivisverkon käyttäjien roolit, tehtävät ja oikeudet	4
Koulutuksen vastuuhenkilö	4
Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö	4
Sivisverkon yhteyshenkilö	4
Osallistuja / käyttäjä	5
Keskusjärjestön pääkäyttäjä	5
Lisätietojen antaminen	6
1.3 Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen	6
2 Organisaation tiedot	7
3 Mikä on koulutus?	8
3.1 Koulutuksen suunnittelu Sivisverkossa	9
3.2 Suunnittele uusi koulutus	10
Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu)	10
Ilmoittautumistiedot (suunnitelman toinen sivu)	12
3.3 Kopioi vanha koulutus uuden pohjaksi	14
3.4 Käytä valmista mallia eli luo koulutus koulutusmallin avulla	15
Perustiedot	16
Ilmoittautumistiedot	18
Lisätiedot, mitoitus ja todistus -välilehdet ja suunnitelman tallennus	18
4 Koulutuksen selvitys eli Sivis-tuen hakeminen	18
4.1 Koulutuksen tiedot	19
4.2 Osallistujapalaute	19
Koulutuksen palautekyselylomakkeen täydentäminen	19
4.3 Kouluttajat ja osallistujat	20
4.4 Kuluselvytys	21
Taloudellinen tuki koulutuksille vuonna 2021	21

Koulutuksen tila Sivisverkossa	22
Koulutuksen henkilöstön kulut.....	22
5 Opintokeskuksen ja koulutuksen toteuttajan vastuut.....	23
Koulutuksen toteuttajan vastuu.....	23
Koulutuksen järjestäjän eli Opintokeskus Siviksen vastuu.....	23
6 Koulutusten osallistujatiedot Sivisverkossa.....	24
Osallistujan käyttäjätunnuksen muodostuminen	24
6.1 Opintorekisteri ja todistuksen tulostaminen koulutusmallikoulutuksista	25
Opintorekisteri.....	25
Todistuksen tulostus	25
7 Ota yhteyttä!	26

Sivisverkko

Opintokeskus Sivis on järjestöjen oppilaitos ja Siviksen taloudellinen tuki jäsenjärjestöjen koulutukselle tulee opetus- ja kulttuuriministeriön vapaan sivistystyön valtionosuudesta. Tämän vuoksi jäsenjärjestöjen koulutukset, vertaisopintoryhmät ja ammatillinen lisäkoulutus, joita Sivis tukee, ovat myös osa Opintokeskus Siviksen opetussuunnitelmaa.

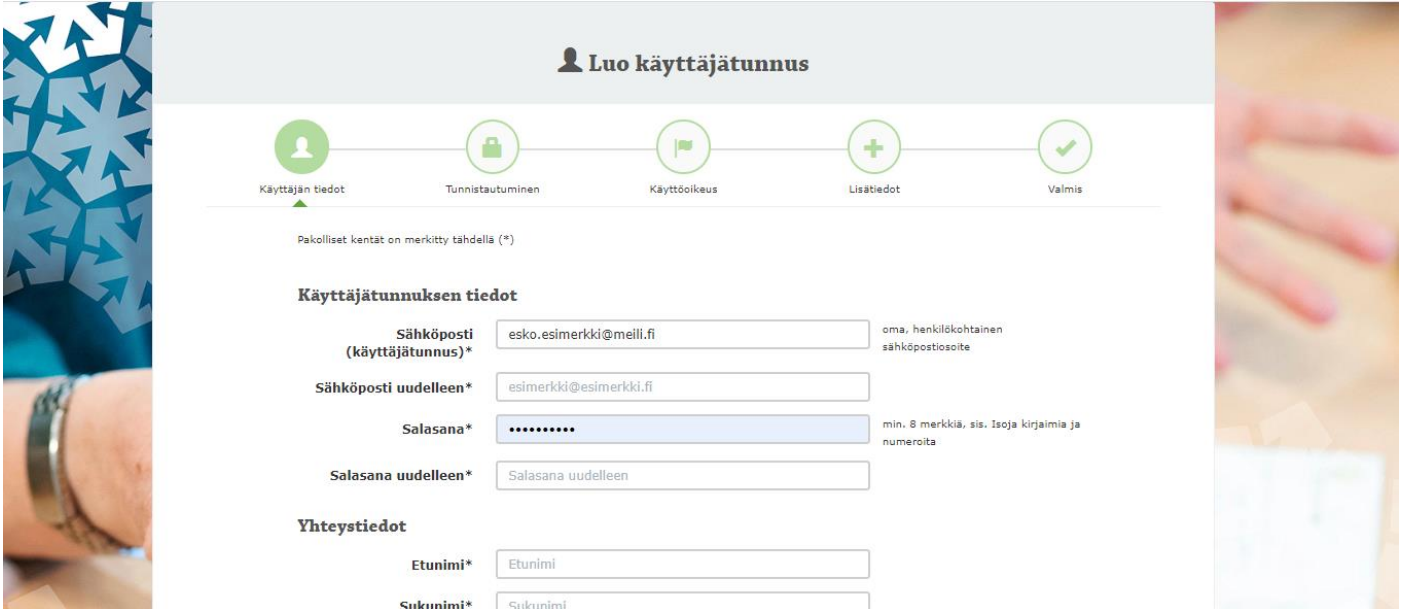
Sivisverkko on Siviksen koulutuksen ohjausjärjestelmä, jonka avulla ohjataan ja suunnitellaan jäsenjärjestöjen koulutusta, huolehditaan Sivis-tukien maksusta sekä ylläpidetään tietoja koulutuksiin osallistuneista henkilöistä Tilastokeskusta ja opetusviranomaisia varten. Oppilaitoksena Siviksellä on velvollisuus kerätä näitä tietoja.

Tässä oppaassa annetaan ohjeet Sivisverkon tunnuksen luomiseen, erilaisten koulutusten perustamiseen, julkaisuun ja hallintaan sekä kuluselvitysten tekemiseen.

Päivitetty 11.1.2021

1 Tunnuksen luominen Sivisverkkoon

Sivisverkkoon kirjaudutaan osoitteessa <https://sivisverkko.ok-sivis.fi/#/kirjaudu>. Sivun alareunasta löytyy Luo tili -painike. Kun kirjaudut ensimmäisen kerran Sivisverkkoon, tarvitset tunnistautumiseen henkilökohtaiset verkkopankkitunnuksesi tai Mobiilivarmenteen. Jos sinulla ei ole pankkitunnuksia, ota yhteyttä Sivikseen.



Näin pääset alkuun Sivisverkossa video-ohje: <https://youtu.be/HF9tS6RpPFc>

1.1 Käyttäjätunnuksen tiedot

Kirjoita sähköpostikenttään henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi. Sähköpostiosoitteestasi tulee sinulle Sivisverkon käyttäjätunnus, joten älä käytä kirjautumiseen yleistä tai yhteistä sähköpostia (esim. toimisto@... -muoto tai meidanyhdistys@meili.fi).

Keksi itsellesi vahva, vähintään kahdeksan merkkiä sisältävä salasana, joka sisältää numeroita, isoja kirjaimia ja erikoismerkkejä.

Kirjoita Yhteystiedot -kohtaan omat yhteystietosi.

Tutustu järjestelmän käyttöehtoihin (linkistä) ja hyväksy ne rastittamalla kyseinen kohta. Muista tutustua myös järjestelmän rekisteriselosteeseen.

Paina sivun alalaidassa olevaa Jatka -painiketta.

Tunnistautuminen

Sivisverkkoon tunnistaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla, ei organisaation yhteisillä. Valitse oma pankkisi kuvakkeesta, jolloin järjestelmä ohjaa sinut tekemään tunnistautumisen. Kun tunnistautuminen on valmis, siirryt suoraan Sivisverkossa Käyttöoikeus-sivulle.

Käyttöoikeutta ei valita silloin, jos henkilö käyttää Sivisverkkoa vain koulutukseen ilmoittautumisessa.

Käyttöoikeuden valinta

Kirjoita sivulla olevaan tekstikenttään oman organisaatiosi virallinen nimi. Kirjoittaessasi kenttään oman yhdistyksesi/piirisi virallista nimeä, järjestelmä tarjoaa alasvetovalikosta vaihtoehtoja. Muista valita oma organisaatiosi, jonka käyttöoikeutta haet Sivisverkosta. Jos et löydä piirisi / yhdistyksesi nimeä valikosta tai nimi on virheellinen, ilmoita asiasta Sivikselle (Siviverkon chat tai toimisto@ok-sivis.fi).

Rastita Käyttöoikeus-kohdasta se käyttöoikeus, jonka tarvitset Sivisverkkoon. Jokaisella organisaatiolla pitää olla vähintään yksi yhdistyksen / piirin vastuhenkilö, jotta organisaation tietojen päivittäminen onnistuu Sivisverkossa. Lisätietoja käyttöoikeuksista löytyy alta. Valittuasi oikean käyttöoikeuden pääset tunnuksen luomisen viimeiseen osaan eli Lisätietoihin.

Paina lopuksi sivun alalaidasta Jatka -painiketta.

1.2 Sivisverkon käyttäjien roolit, tehtävät ja oikeudet

Koulutuksen vastuhenkilö

Koulutuksen vastuhenkilö:

- Näkee oman keskusjärjestönsä koulutustrategian ja tuntiehdotuksen.
- Voi lisätä ja muokata omia koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä, laatia niitä koskevia kuluselvityksiä sekä nähdä palauteyhteenvedot.
- Näkee järjestön (keskusjärjestö, piirit ja yhdistykset) organisaatiot, käyttäjät sekä koulutukset ja vertaisopintoryhmät.

Yhdistyksen tai piirin vastuhenkilö

Yhdistyksen tai piirin vastuhenkilöllä on koulutuksen vastuhenkilön oikeudet. Niiden lisäksi hän voi:

- Lisätä ja päivittää organisaation osoitetiedot, tilitiedot ja Sivisverkon yhteyshenkilön tiedot.
- Lisätä organisaation tuntiehdotuksen syksyllä, jos tuntiehdotuksen laatiminen on hajautettu järjestössä.

Sivisverkon yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön rooli ei ole varsinainen käyttöoikeus, vaan sillä viitataan organisaation tiedoissa ilmoitettuun yhteyshenkilöön. Järjestön pääkäyttäjällä ja piirien ja yhdistysten vastuhenkilöllä on oikeus päivittää

yhteyshenkilön nimi- ja sähköpostiosoitteita. Tätä tehtävää ei voi hakea Sivisverkkoon käyttäjätunnuksen laatimisen yhteydessä.

Sivisverkon yhteyshenkilö:

- On Sivisverkkoon liittyneen organisaation omiin tietoihin merkitty henkilö, jonka sähköpostiin tulee aina viesti, kun Sivisverkkoon on hyväksytty uusi käyttöoikeus kyseiseen organisaatioon.
- Ottaa yhteyttä Opintokeskus Sivikseen, jos organisaation käyttäjäksi on hyväksytty henkilö, jota ei sinne haluta, tai joku organisaation Sivisverkon käyttäjistä tulee poistaa.

Osallistuja / käyttäjä

Osallistuja / Käyttäjä on henkilö, joka osallistuu Sivisverkossa ilmoitettuun koulutukseen tai luo itselleen käyttäjätunnuksen Sivisverkkoon ilman, että on hakenut roolia mihinkään organisaatioon.

Osallistuja / käyttäjä:

- Pystyy ilmoittautumaan Siviksen koulutuskalenterin kautta markkinoitaviin koulutuksiin sekä peruuttamaan osallistumisensa niihin.
- Voi päivittää Sivisverkossa omia yhteystietojaan, tarkastella koulutuksiin ilmoittautumisiaan ja tarkastella ja tulostaa Sivisverkon opintorekisteriin merkittyjä opintosuorituksia ja todistuksia.

Keskusjärjestön pääkäyttäjä

Yllä mainittujen Sivisverkon roolien ja tehtävien lisäksi jokaiselle Siviksen jäsenjärjestöllä on nimetty yksi tai useampi Sivisverkon pääkäyttäjä. Sivis voi myöntää pääkäyttäjäoikeuden vain keskusjärjestölle, joka on Siviksen virallinen jäsen. Pääkäyttäjät viestivät järjestön muille Sivisverkon käyttäjille järjestön linjauksista ja käytännöistä opetustuntien käytössä. Sivisverkon pääkäyttäjäoikeutta haetaan erillisellä lomakkeella. Lisätietoja pääkäyttäjän tehtävistä ja pääkäyttäjän hakulomakkeen löydät: <https://www.ok-sivis.fi/palvelut/sivisverkon-paakayttajat.html>

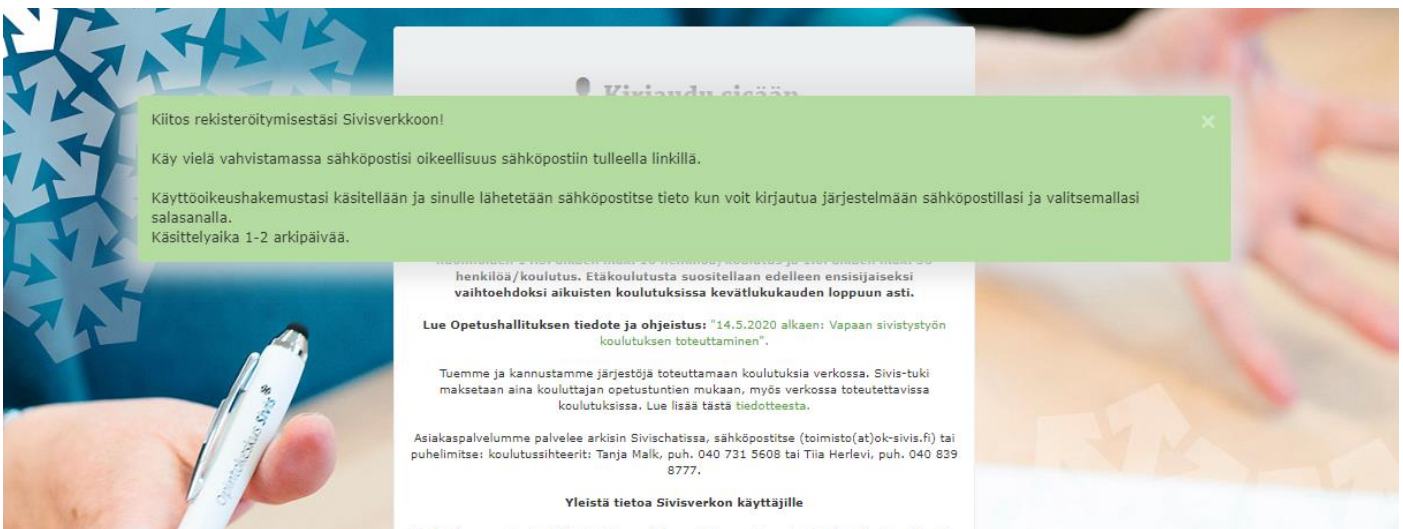
Yhdistyksen ja piirin vastuuhenkilön oikeuksien lisäksi pääkäyttäjä:

- Ohjaa ja seuraa järjestön opetustuntien käyttöä Sivisverkossa.
- Voi lisätä Sivisverkkoon järjestön koulutusstrategian (vapaaehtoinen).
- Lisää järjestön tuntiehdotuksen vuosittain.
- Viestii ja ohjaa järjestön sisällä, jos tuntiehdotuksen tekemistä hajautetaan piiri- tai alueorganisaatioille.
- Jakaa oman järjestön sisällä Siviksen myöntämät opetustunnit, jos järjestö hyödyntää tätä Sivisverkon ominaisuutta.
- Voi tehdä Sivikselle ehdotuksen järjestön koulutusmallista.
- Huolehtii opetustuntien lisähausta tai palauttamisesta, jos tuntimäärä on kalenterivuoden aikana loppumassa tai tunteja on jäämässä käyttämättä.
- Voi seurata koko järjestön koulutusten tilastoyhteenvetoja.

Lisätietojen antaminen

1. Kirjaa Nimike/Asema -kohtaan oma työnimikkeesi, luottamustehtäväsi nimike tai vapaaehtoisroolisi järjestössä.
2. Rastita Toimenkuva-kohdasta omaa tehtävääsi parhaiten kuvaavat osa-alueet.
3. Rastita Luvat-kohdasta Markkinointilupa, jos haluat tietoa Siviksen koulutuksista ja tapahtumista ja Tutkimuslupa, jos sinulle voi lähettää tiedusteluja osallistumisesta Siviksen tutkimuksiin ja selvityksiin.
4. Paina lopuksi sivun alalaidassa olevaa Tallenna-painiketta.

Tunnuksesi on nyt vahvistusta vaille valmis ja tulet ulos järjestelmästä. Saat ruudulle näkyville seuraavan ilmoituksen:



1.3 Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen

Käyttöoikeuksia vahvistetaan Siviksessä arkisin kello 10–15 välillä. Kun Sivis on vahvistanut käyttäjätunnuksesi, sähköpostiisi tulee siitä ilmoitus. Muista käydä vahvistamassa kirjautumisesi Sivisverkon käyttäjäksi sähköpostiisi tulleesta viestistä. Tämän jälkeen voit ryhtyä asioimaan Sivisverkossa.

Voit tarkistaa ja päivittää tietosi Sivisverkossa milloin tahansa. Yhteystietojesi tulisi olla aina ajan tasalla, jotta asiointi olisi mahdollisimman sujuvaa.

Voit päivittää yhteystietosi seuraavasti:

1. Kirjaudu Sivisverkkoon ja klikkaa nimeäsi oikeasta yläkulmasta.
2. Valitse nimen alta avautuvasta valikosta Omat tiedot-kohta. Voit täydentää ja päivittää tietojasi sivun oikean alalaidan Muokkaa-painikkeesta. Sähköpostiosoite muodostaa käyttäjätunnuksesi, joten sen voivat muuttaa vain Siviksen työntekijät. Ota yhteyttä Sivikseen, jos sähköpostiosoitteesi pitää vaihtaa.

3. Tallenna tiedot lopuksi.
4. Nimekkeen eli työtehtäväsi pääset muuttamaan Omat tiedot -sivulla käyttöoikeuden kautta: klikkaa vihreää palkkia, paina Muokkaa-painiketta ja tee muutokset. Tallenna lopuksi.
5. Omat tiedot-osiossa voit myös tarkistaa ja hakea Sivisverkon käyttöoikeuksia.

2 Organisaation tiedot

Sivisverkossa on oltava organisaation voimassa oleva tilinumero, jotta Sivis voi maksaa koulutusten ja vertaisopintoryhmien tuet. Tilinumero ilmoitetaan organisaation tiedoissa, ei yksittäisten koulutusten kuluselvitysten yhteydessä.

Pääkäyttäjä, yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö voi lisätä yhdistyksen tilinumeron ja täydentää muita organisaation tietoja Sivisverkossa. Vastuuhenkilön käyttäjäoikeus Sivisverkkoon haetaan käyttäjän Omat tiedot-kohdasta tai käyttäjätunnuksen luomisen yhteydessä.

1. Kirjautu Sivisverkkoon. Valitse ylävalikon Henkilöt ja organisaatiot -kohdasta Organisaatiot-painike.



2. Kirjoita Organisaatio-hakukenttään sen organisaation nimi, jossa olet vastuuhenkilönä. Klikkaamalla Hae-painiketta saat näkyviin linkin hakemaasi organisaatioon.
3. Linkkiä klikkaamalla voit tarkistaa organisaatiosi tiedot ja täydentää puuttuvat kohdat Muokkaa-painikkeen avulla.

Muista täydentää erityisesti seuraavat kohdat:

1. Organisaation pankkitilin numero lisätään / päivitetään Syötä tilitiedot -painikkeen kautta. Pankkitietojen muutoksia varten sinun tulee tehdä vahva sähköinen tunnistautuminen henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.
2. Yhteyshenkilön tiedot: Yhteyshenkilö saa aina sähköpostilla tiedon, kun organisaatiolle luodaan uusi käyttöoikeus Sivisverkkoon. Ota yhteyttä Sivikseen, jos käyttäjäksi kirjautuu henkilö, joka ei hoida järjestössä / yhdistyksessä Sivisverkkoon liittyviä asioita. Yhteyshenkilön tiedot lisätään Muokkaa-painikkeen kautta.

3. Organisaation virallinen logo: Logo näkyy Sivisverkossa organisaatiosi järjestämien koulutusten yhteydessä. Logo lisätään Muokkaa-painikkeen kautta. Muista tallentaa lopuksi.

3 Mikä on koulutus?

Koulutus määritellään seuraavin kriteerein:

- Siviksen jäsenjärjestön kurssi, luento tai seminaari, joissa osallistuja oppii uusia tietoja ja taitoja.
- Kesto vähintään yksi opetustunti (a 45 min). Pidemmässä tilaisuudessa ohjelmaan täytyy sisältyä taukoja.
- Tarkoitettu yli 15-vuotiaille osallistujille.
- Osallistujia vähintään seitsemän.
- Toteutus kalenterivuoteen sidottu.
- Selkeät ja konkreettiset osaamistavoitteet kuvaavat, mitä osallistujat osaavat koulutuksen suoritettuaan.
- Koulutus voi olla lähi-, verkko- tai hybridikoulutusta. Verkkokoulutus voi olla esimerkiksi online-koulutusta, verkkoseminaari tai opintoja verkko-oppimisolustalla.
- Sisältö vastaa asetettuja tavoitteita ja koulutus toteutetaan tehdyn suunnitelman mukaan.
- Käytettävät opetusmenetelmät ja toteutustavat tukevat tavoitteiden mukaista oppimista.
- Sivis ei tue järjestöjen yrityksille myytäviä koulutuksia. Koulutuksella ei saavuteta oikeutta ammatin harjoittamiseen tai suoriteta ammattitutkintoa.
- Jäsenjärjestöjen koulutusten taloudellisen tuen suhteen koulutusten tulee tukea järjestön strategiaa ja perustehtävästä nousevia tavoitteita.
- Sivisellä on oikeus evätä taloudellinen tuki koulutuksilta, jotka eivät noudata vapaan sivistystyön ja Opintokeskus Siviksen toiminta-ajatusta.

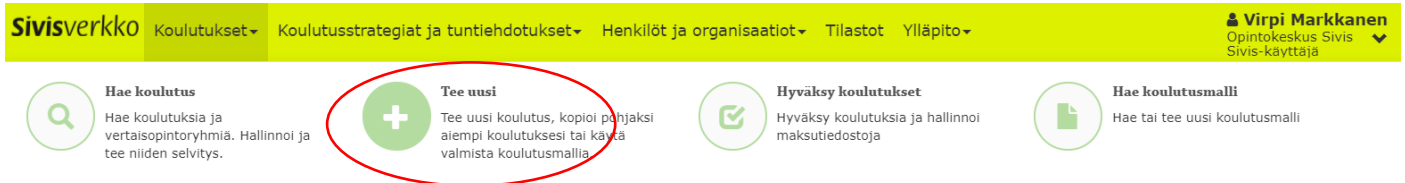
Sivisverkossa voit valita, suunnitteletko koulutuksen alusta saakka itse, kopioitko aiemmin tekemäsi koulutuksen vai käytätkö valmiita koulutusmalleja.

Koulutusmalli on Siviksen kanssa yhdessä suunniteltu samansisältöisenä toistuva koulutus, joista osallistuja saa todistuksen ja opintorekisterimerkinnän. Koulutusmallin suunnittelussa korostuu erityisesti osaamistavoitteiden määrittely sekä opintojen kuormittavuuden mitoitus ja opintopisteytys. Oman organisaatiosi koulutusmallit voit tarkistaa kohdasta Koulutukset > Hae koulutusmalli.

Jos haluat hyödyntää Sivisverkkoa vain koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ilman Siviksen taloudellista tukea, voit valita koulutuksen perustiedoissa koulutuksen tunti-ajaksi ”Koulutus ilman Siviksen tukea”. Koulutusmallien osallistujat saavat suorituksestaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän Sivisverkon opintorekisteriin.

3.1 Koulutuksen suunnittelu SIVISverkossa

Tee koulutuksen suunnitelma aikaisintaan kuusi kuukautta ja viimeistään päivää ennen koulutuksen alkua. Täytä kentät huolellisesti, jotta koulutuksesta saa riittävän laajat tiedot ja tekstit toimivat tarvittaessa myös SIVISverkon koulutuskalenterissa. Opintokeskus tarkistaa suunnitelman koulutuksen kuluselvityksen yhteydessä.



The screenshot shows the SIVIS network navigation menu with the following items:

- SIVISverkko**
- Koulutukset** (highlighted)
- Koulutusstrategiat ja tuntiehdotukset
- Henkilöt ja organisaatiot
- Tilastot
- Ylläpito
- Virpi Markkanen** (Opintokeskus SIVIS SIVIS-käyttäjä)

Below the navigation bar are four main action buttons:

- Hae koulutus**: Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.
- Tee uusi** (circled in red): Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutuksesi tai käytä valmista koulutusmallia.
- Hyväksy koulutukset**: Hyväksy koulutuksia ja hallinnoi maksutiedostoja.
- Hae koulutusmalli**: Hae tai tee uusi koulutusmalli.

Valitse SIVISverkon ylävalikon Koulutukset-kohdasta toiminto Suunnittele uusi.

Koulutus

Koulutuksen osaamistavoitteet on selkeästi määritelty ja toteutuksesta vastaavat vastuhenkilö ja / tai kouluttaja. SIVIS ei tarkista ja vahvista koulutuksia ennen koulutuksen alkamista. Suunnitelma tarkistetaan koulutuksen toteutumisen jälkeen kuluselvityksen yhteydessä. Koulutuksista voi kerätä osallistujapalautteet SIVISverkon kautta.

+ Suunnittele uusi

Kopioi vanha pohjaksi

Käytä valmista mallia

Tee uusi -sivulta voit valita, mitä haluat tehdä:

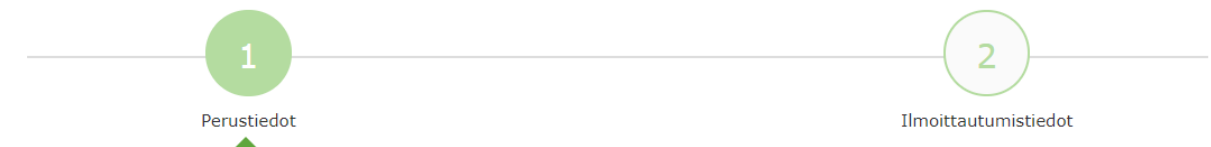
1. Suunnittele kokonaan uusi koulutus
2. Kopioi aiemmin toteutettu samansisältöinen koulutus
3. Käytä järjestön valmista koulutusmallia

Ennen koulutusta: Suunnitelman tekeminen SIVISverkossa video-ohje: <https://youtu.be/sZQ17IQhOn4>

3.2 Suunnittele uusi koulutus

Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu)

Suunnittele koulutus



Perustiedot

Organisaatio

Tähdellä (*) merkityt kohdat ovat pakollisia täytettäviä.

Valitse koulutuksen tuntilaji* kahdesta vaihtoehdosta:

- Koulutus (tuki 26 e /opetustunti)
- Koulutus ilman Siviksen tukea

Jos haluat hyödyntää Sivisverkkoa vain koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ilman Siviksen taloudellista tukea, voit valita koulutuksen perustiedoissa koulutuksen tuntilajiksi ”Koulutus ilman Siviksen tukea”. Koulutusmallien osallistujat saavat suorituksestaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän Sivisverkon opintorekisteriin.

Tunteja jäljellä -sarakeesta näet, kuinka paljon järjestölläsi on tunteja käytössä.

Koulutuksen nimi*: Kirjoita koulutukselle sen sisältöä kuvaava, ytimekäs ja osallistujia houkutteleva nimi. Koulutuksen nimessä ei voi olla sanaa kokous tai vapaa-aikaan viittaavia sanoja, kuten retki tai leiri.

Järjestön koodi: Jos järjestölläsi on oma koodi kullekin koulutukselle, merkitse se tähän kenttään. Kentän voi myös jättää tyhjäksi.

Ajankohta*: Lisää koulutuksen alkamis- ja päättymispäivä. Jos koulutuksen kesto on yksi päivä, merkitse alkamis- ja päättymisajankohdaksi sama päivä.

Paikka*: Merkitse paikka, jossa koulutus toteutetaan. Jos rastitat vaihtoehdon Koulutukseen voi osallistua verkossa, lisää tämän jälkeen Paikka-kohtaan tieto Verkossa sekä koulutuksen toteuttajaorganisaation postinumero.

Esittely*: Kuvaa koulutuksen sisältöä muutamalla lauseella.

Aiheluokka*: Valitse alavetovalikosta koulutuksen sisältöä parhaiten kuvaava aiheluokka. Tätä valintaa käytetään sekä koulutuskalenterin hakukriteerinä, että koulutusten raportoinnissa Tilastokeskukseen. Sivis tarkastaa ja täydentää aiheluokituksen.

Osaamistavoitteet*: Kirjoita, mitä osallistuja osaa tehdä koulutuksen suoritettuaan. Käytä osaamista kuvaavia, konkreettisia ja mitattavia verbejä. Vinkkejä osaamistavoitteiden määrittelyyn saat Lisää laatua koulutukseen - oppaasta <https://www.ok-sivis.fi/media/koulutuksen-laatu/laatuopas.pdf>. Osaamistavoitteen peruskaava: osallistuja + osaa + verbi + tekemisen kohde.

Ohjelma*: Ohjelman lisäämiseen on kaksi vaihtoehtoa:

- 1) voit kirjoittaa sen suoraan tekstikenttään tai
- 2) tuoda liitetiedostona

Valitse joko tekstikenttä tai liite. Et voi käyttää molempia.

Kerro ohjelmassa koulutuksen päivämäärät, kellonajat ja sisällöt. Useamman päivän kestävässä koulutuksissa sisällöt ja kellonajat pitää merkitä päiväkohtaisesti.

Opetustunnit*: Merkitse kenttään koulutuksen opetustuntien määrä. Jos koulutus sisältää ryhmätyötunteja ja jokaisella ryhmällä on oma kouluttaja, merkitse myös ryhmätyötuntien osuus. Vähennä ryhmätyötunneista yhden ryhmän tuntimäärä, jos olet jo sisällyttänyt saman tuntimäärän koulutuksen opetustunteihin. Kirjaa koulutuksen ohjelmaan myös ryhmätyöosuudet. Laita ruksi ryhmätyötuntikentän alapuolelle, jos haluat ryhmätyötunnit laskettavan opetustunteihin ja haet niille taloudellista tukea. Video-ohje ryhmätyötunneista: <https://www.youtube.com/watch?v=XcwPGL5f1r4>.

Verkko-opetustunnit:

- Etäopetuksen opetustunteihin lasketaan mukaan opetustunnit, joista opettajalle on maksettu korvausta. Opetustunteihin voi sisältyä esimerkiksi online-opetusta, opiskelijoiden ohjausta välineestä riippumatta, tehtävänantoa opiskelijoille, palautteen antoa ja vastausten arviointia.
- Samassa verkkokoulutuksessa on mahdollista olla useampi kouluttaja samaan aikaan (esimerkiksi toinen kouluttaja online-kouluttamassa ja toinen chatissa).
- Etäopetuksen opetustunteihin ei lasketa mukaan kurssin valmisteluun tai suunnitteluun kuluva aika.
- Jos järjestö hyödyntää omia verkko- tai etäyhteystyökaluja, koulutuksen välittömiin kuluihin voi kuluselvityksessä lisätä esimerkiksi koulutukseen suoraan kohdennettavat osallistujien lisenssimaksut.

- Jos järjestö hyödyntää Siviksen kautta Zoomia ja Itslearningiä, tulee koulutus kirjata Sivisverkkoon koulutuksena, vaikka se toteutuisi ilman Siviksen taloudellista tukea.

Vastuuhenkilöt*: Mikäli koulutuksella on sinun lisäksesi useampi hallinnollinen vastuuhenkilö, voit antaa heille hallinnointioikeudet Lisää vastuuhenkilö -painikkeen kautta. Lisättävillä henkilöillä pitää olla organisaationne kautta voimassa oleva käyttöoikeus Sivisverkkoon. Jos vastuuhenkilö toimii koulutuksessa myös kouluttajana, rastita Toimii kouluttajana -kohta. Tiedot siirtyvät automaattisesti Kouluttajat ja osallistujat -välilehdelle.

Kouluttajat*: Merkitse tähän kaikki koulutuksessa kouluttajina toimivat henkilöt ja heidän yhteystietonsa: etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite. Voit lisätä uuden kouluttajan Lisää kouluttaja -painikkeesta.

Kohderyhmä*: Kerro, kenelle koulutus on suunnattu. Oikea kohderyhmä helpottaa koulutussisältöjen kohdentamista ja osaamistavoitteiden saavuttamista.

Osallistujamäärä*: Mieti koulutuksen toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi- ja maksimiosallistujamäärä. Jos haet koulutukselle Siviksen taloudellista tukea, osallistujia pitää olla vähintään seitsemän. Alle seitsemän osallistujan koulutuksia tuetaan vain perustelluista syistä.

Opetuskieli*: Valitse koulutuksen opetuskielenä käytettävä kieli alavetovalikosta.

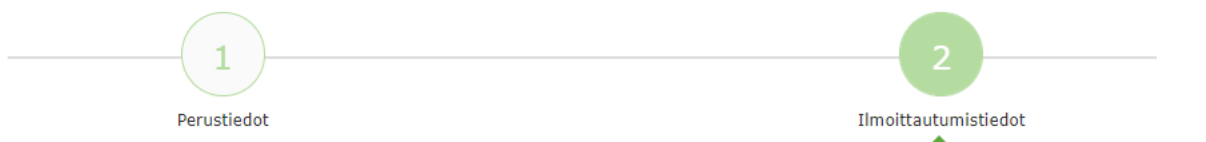
Esteettömyys: Koulutuksen esteettömyys tarkoittaa tilajärjestelyjen lisäksi tiedonsaannin ja ymmärtämisen esteettömyyttä. Selkomateriaalit tukevat esteetöntä vuorovaikutusta. Lisätietoja esteettömyydestä: www.selkokeskus.fi

Paina lopuksi oikeasta alakulmasta Seuraava-painiketta.

Tallenna luonnos -painikkeella tallennettuna suunnitelma jää keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja. Luonnostilassa oleva koulutus pitää tallentaa julkaistu tilaan viimeistään päivää ennen koulutuksen alkamista. Virheellinen tai vahingossa luonnostilaan tallennettu suunnitelma tulee poistaa Sivisverkosta.

Ilmoittautumistiedot (suunnitelman toinen sivu)

Suunnittele koulutus



Merkitse ruksi haluamiisi kohtiin:

Ilmoittautumistiedot

- Jätä rasti tähän, jos **koulutuksesi saa näkyä Sivisverkon koulutuskalenterissa.**
- Jätä rasti tähän, jos koulutuksen **osallistujaksi voi ilmoittautua Siviksen koulutuskalenterin kautta** ja osallistujan ilmoittautumistiedot tallentuvat koulutuksen osallistujalistaan.

Jos et rastita kohtaa koulutuksesi saa näkyä koulutuskalenterissa, sinun ei tarvitse täyttää ilmoittautumissivun muita tietoja, vaan voit painaa vain lopuksi Valmis-painiketta.

Jos rastitit kohdan Saa näkyä koulutuskalenterissa, täytä seuraavat kohdat:

Viimeinen ilmoittautumispäivä: Lisää tähän kenttään viimeinen mahdollinen ilmoittautumispäivä. Tämän päivämäärän jälkeen ilmoittautuminen ei enää onnistu Sivisverkon koulutuskalenterin kautta.

Yhteenvetoviesti ilmoittautumisista: Voit valita, lähetetäänkö sähköpostiisi yhteenvedo Sivisverkon koulutuskalenterin kautta tulleista ilmoittautumisista päivittäin, kerran viikossa tai ei lainkaan.

Koulutuspaikat ja osallistujamäärät: Merkitse, kuinka monta osallistujaa koulutukseen mahtuu. Kun koulutuksen paikat ovat täyttyneet, seuraavat ilmoittautujat listautuvat varasijoille.

Osallistumismaksu (€): Jos koulutus on maksullinen, voit ilmoittaa hinnan tässä. Osallistuja täyttää laskutustietonsa ilmoittautumisen yhteydessä.

Markkinointiteksti: Kirjoita koulutuksestasi osallistujia houkutteleva markkinointiteksti. Jos tämä kohta ei ole täytetty, koulutuksen Esittely-kentän teksti näkyy koulutuskalenterissa.

Koulutuskalenterin taustakuva: Lisää halutessasi koulutuskalenteriin oma taustakuva. Muuten koulutuskalenterissa näkyy oletusarvoinen taustakuva.

Koulutuskalenterin sivukuva: Voit lisätä koulutuskalenteriin kuvan myös kartan yläpuolelle.



Esittely

Kaipaatko uusia ideoita ryhmien ohjaamiseen tai koulutustyöhön? Tervetuloa tutustumaan toteutat osallistavan ja innostavan oppimis- tai vertaisryhmän.

Kaikkien-malli soveltuu kaikkeen ryhmämuotoiseen oppimiseen. Sen avulla voit tuottaa niin järjestökentän, vapaan sivistystyön kuin muodollisen koulutusasteen piirissä.

Ohjausmallin keskiössä on oppija. Lähtökohta uuden oppimiselle on omien vahuuksien ja yksilöllisten tavoitteiden asettamisessa ja saavuttamisessa.

Kalenterin sivukuva



Kaikkien-malli



Viestit – ilmoittautuminen ja varasijat: Muotoile kenttiin selkeät viestit, jotka lähtevät järjestelmästä automaattisesti koulutukseen ilmoittautuneille henkilöille. Muista mainita viestissä, mistä koulutuksesta on kyse ja antaa tarvittavat lisätiedot esim. ajasta ja koulutuspaikasta.

Lisäkentät: Voit kysyä ja kertoa ilmoittautumislomakkeella oman harkintasi mukaan muita kuin yllä mainittuja tietoja (esim. peruutusehdot, erityistoiveet, koulutuksessa tarvittavat välineet).

Erikoisruokavalio ja allergiat kysytään suoraan ilmoittautumislomakkeella, joten niitä ei tarvitse tässä tiedustella. Nähdäksesi ilmoittautuneen lisäkenttiin syöttämät tiedot, sinun on klikattava henkilön nimeä koulutuksen osallistujalistasta.

Paina lopuksi Valmis-painiketta. Suunnitelma on nyt siirtynyt Julkaistu-tilaan ja tunnit on varattu koulutuksellesi.

3.3 Kopioi vanha koulutus uuden pohjaksi



Sivisverkko Koulutukset Koulutusstrategiat ja tuntiehdotukset Henkilöt ja organisaatiot Tilastot Ylläpito

Virpi Markkanen
Opintokeskus Sivis
Sivis-käyttäjä

- Hae koulutus**
Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.
- Tee uusi**
Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutuksesi tai käytä valmiista koulutusmallia.
- Hyväksy koulutukset**
Hyväksy koulutuksia ja hallinnoi maksutiedostoja.
- Hae koulutusmalli**
Hae tai tee uusi koulutusmalli.

Valitse Sivisverkon ylävalikon Koulutukset-kohdasta toiminto Tee uusi.

Koulutuksen kohdalta löydät Kopioi vanha pohjaksi -toiminnon, jota painamalla näet kaikki oman järjestösi koulutusten suunnitelmat. Voit tarkentaa hakuja täyttämällä sivun hakukenttiin haluamasi hakukriteerit. Hakutulos listautuu samalle sivulle hakukenttien alapuolelle.

Hakutulokseen listautuvien koulutusten perässä on kaksi painiketta:

Kopioi pohjaksi

Näytä

Kopioi pohjaksi -painikkeella voit käyttää vanhaa koulutusta uuden suunnitelman pohjana.

Avautuvassa koulutuksen suunnitelmassa koulutuksen sisällölliset kentät ovat valmiiksi täytettyjä. Pääset muokkaamaan ja täydentämään niitä halutessasi. Alla on lueteltu kentät, joiden päivittäminen on pakollista. Ohjeet kenttien täyttämiseen löydät tästä oppaasta Suunnittele uusi koulutus -otsikon alta.

Päivitä nämä kentät:

- Valitse koulutuksen tuntilaji*
- Ajankohta*
- Paikka*
- Vastuuhenkilöt*
- Kouluttajat*
- Ohjelma *

Täytettyäsi vähintään kaikki pakolliset kohdat, paina sivun alareunasta Seuraava-painiketta.

Sivun alalaidassa olevaa Tallenna luonnos -painikkeella suunnitelma jää SIVISverkkoon luonnostilaan. Toiminto jättää suunnitelman keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja. Koulutus pitää tallentaa Julkaistu-tilaan viimeistään vuorokausi ennen koulutuksen alkamista.

Jos haluat käyttää SIVISverkon ilmoittautumistyökalua, täytä myös Ilmoittautumistiedot-välilehden kohdat. Ohjeet löytyvät otsikon Ilmoittautumistiedot alta.

Paina lopuksi Valmis-painiketta. Suunnitelma on nyt siirtynyt luonnoksesta Julkaistu-tilaan ja tunnit on varattu koulutuksellesi.

3.4 Käytä valmista mallia eli luo koulutus koulutusmallin avulla

Kun valitset SIVISverkon ylävalikon Koulutukset-kohdasta toiminnon Tee uusi, pääset valikkoon, jossa voit suunnitella koulutuksen käyttäen valmista koulutusmallia.

Koulutuksen osallistujat saavat suorituksestaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän SIVISverkon opintorekisteriin.

Koulutus

Koulutuksen osaamistavoitteet on selkeästi määritelty ja toteutuksesta vastaavat vastuuhenkilö ja / tai kouluttaja. Sivis ei tarkista ja vahvista koulutuksia ennen koulutuksen alkamista. Suunnitelma tarkistetaan koulutuksen toteutumisen jälkeen kuluselvityksen yhteydessä. Koulutuksista voi kerätä osallistujapalautteet Sivisverkon kautta.

+ Suunnittele uusi

Kopioi vanha pohjaksi

Käytä valmista mallia

Käytä valmista mallia -painikkeella saat näkyviin listauksen järjestösi käytössä olevista koulutusmalleista. Voit tarkentaa hakuja täyttämällä sivun hakukenttiin haluamasi hakukriteerit. Hakutulokset listautuu samalle sivulle hakukenttien alapuolelle.

Listauksessa näkyvien koulutusmallien perässä on painike Tee koulutus, josta pääset laatimaan mallin mukaisen koulutussuunnitelman. Jos painat koulutusmallin nimilinkkiä, pääset tarkastelemaan mallin sisältöä ja rakennetta, mutta et laatimaan uutta mallin mukaista koulutussuunnitelmaa.

Perustiedot



Perustiedot

Valitse koulutuksen tunti-laji*

- Koulutus tai
- Koulutus ilman Siviksen tukea

Jos haluat hyödyntää Sivisverkkoa vain koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ilman Siviksen taloudellista tukea, voit valita koulutuksen perustiedoissa koulutuksen tunti-lajiksi ”Koulutus ilman Siviksen tukea”. Koulutusmallien osallistujat saavat suorituksestaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän Sivisverkon opintorekisteriin.

Koulutusmallin avulla suunnitellussa koulutuksessa osa suunnitelman kentistä on täytetty valmiiksi, etkä pysty muokkaamaan niitä (harmaat kentät). Alla on lueteltu ne kentät, joita pääset muokkaamaan. Tähdellä merkittyjen kenttien täyttäminen on pakollisia.

Järjestön koodi: Jos järjestölläsi on oma koodi kullekin koulutukselle, merkitse se tähän kenttään. Kentän voi myös jättää tyhjäksi.

Ajankohta*: Merkitse koulutuksen alkamis- ja päättymispäivä. Koulutuksen suunnitelmaa ei voi tehdä Sivisverkkoon koulutuksen alkamisajankohdan jälkeen.

Paikka*: Merkitse paikka, jossa koulutus toteutetaan. Jos rastitat vaihtoehdon Koulutukseen voi osallistua verkossa, lisää Paikka-kohtaan Verkossa ja toteuttajaorganisaation postinumero. Mikäli koulutus toteutetaan samanaikaisesti useammassa paikassa esimerkiksi videoneuvottelun välityksellä, lisää paikkakunnat suunnitelmaan Lisää paikka -painikkeen avulla.

Ohjelma*: Tarkenna ohjelmaan koulutuksen päivämäärät, kellonajat ja sisällöt. Asiasisältöä ei voi muokata tässä yhteydessä, koska kyseessä on mallin mukaan toteutettava koulutus.

Opetustunnit*: Merkitse kenttään koulutuksen opetustuntien määrä. Jos koulutus sisältää ryhmätyötunteja ja jokaisella ryhmällä on oma kouluttaja, merkitse myös ryhmätöiden osuus. Vähennä ryhmätyötunneista yhden ryhmän tuntimäärä, jos olet saman tuntimäärän jo sisällyttänyt koulutuksen opetustunteihin. Kirjaa koulutuksen ohjelmaan myös ryhmätyöosuudet. Laita ruksi ryhmätyötuntikentän alapuolelle, jos haluat ryhmätyötuntien laskettavan opetustunteihin ja haet niille taloudellista tukea. Video-ohje ryhmätyötunneista:

<https://www.youtube.com/watch?v=XcwPGL5f1r4>.

Verkko-opetustunnit:

- Etäopetuksen opetustunteihin lasketaan mukaan opetustunnit, joista opettajalle on maksettu korvausta. Opetustunteihin voi sisältyä esimerkiksi online-opetusta, opiskelijoiden ohjausta välineestä riippumatta, tehtävänantoa opiskelijoille, palautteen antoa ja vastausten arviointia.
- Samassa verkkokoulutuksessa on mahdollista olla useampi kouluttaja samaan aikaan (esimerkiksi toinen kouluttaja online-kouluttamassa ja toinen chatissa).
- Etäopetuksen opetustunteihin ei lasketa mukaan kurssin valmisteluun tai suunnitteluun kuluva aikaa.
- Jos järjestö hyödyntää omia verkko- tai etäyhteystyökaluja, koulutuksen välittömiin kuluihin kuluserätyksessä voi lisätä esimerkiksi koulutukseen suoraan kohdennettavat osallistujien lisenssimaksut.

Vastuuhenkilöt*: Mikäli koulutuksella on sinun lisäksi useampi hallinnollinen vastuuhenkilö, voit antaa heille hallinnointioikeudet Lisää vastuuhenkilö -painikkeen kautta. Lisättävillä henkilöillä pitää olla organisaationne kautta voimassa oleva käyttöoikeus Sivisverkkoon. Jos vastuuhenkilö toimii koulutuksessa myös kouluttajana, rastita Toimii kouluttajana-kohta. Tiedot siirtyvät automaattisesti Kouluttajat-listaan.

Kouluttajat*: Merkitse tähän kaikki koulutuksessa kouluttajina toimivat henkilöt ja heidän yhteystietonsa: etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite. Voit lisätä uuden kouluttajan Lisää kouluttaja -painikkeesta.

Kohderyhmä*: Kerro, kenelle koulutus on suunnattu. Jos osallistuminen vaatii esitietoja tai aiempia suorituksia, kirjoita ne tähän.

Osallistujamäärä*: Mieti koulutuksen toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi- ja maksimiosallistujamäärä.

Esteettömyys: Koulutuksen esteettömyys tarkoittaa tilajärjestelyjen lisäksi tiedonsaannin ja ymmärtämisen esteettömyyttä. Selkomateriaalit tukevat esteetöntä vuorovaikutusta. Lisätietoja esteettömyydestä: www.selkokeskus.fi

Paina lopuksi sivun alalaidasta Seuraava-painiketta.

Sivun alalaidassa olevaa Tallenna luonnos-painikkeella suunnitelma jää SIVIS-verkkoon luonnostilaan. Toiminto jättää suunnitelman keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja. Koulutus pitää tallentaa Julkaistu-tilaan viimeistään vuorokausi ennen koulutuksen alkamista.

Ilmoittautumistiedot

Jos haluat, että koulutuksesi näkyy SIVIS-verkon koulutuskalenterissa ja haluat käyttää SIVIS-verkon ilmoittautumistyökalua, täytyy myös Ilmoittautumistiedot-välilehden kohdat. Osallistujien tiedot tulevat tällöin suoraan koulutuksen tietoihin SIVIS-verkkoon. Ohjeet löytyvät otsikon Ilmoittautumistiedot alta.

Paina lopuksi Seuraava-painiketta.

Lisätiedot, mitoitus ja todistus -välilehdet ja suunnitelman tallennus

Välilehdet 3–5 (lisätiedot, mitoitus ja todistus) muodostuvat koulutusmallissa automaattisesti suunnitelmaan. Voit selata välilehtiä Seuraava-painikkeella.

Tallenna suunnitelma Julkaistu-tilaan Todistus-välilehden alaosassa olevalla Valmis-painikkeella.

4 Koulutuksen selvitys eli SIVIS-tuen hakeminen

Koulutuksen päättymisen jälkeen vastuullasi on tarkistaa ja täydentää osallistujien ja kouluttajien tiedot sekä päivittää ohjelma koulutusta vastaavaksi ja tarkistaa opetustunnit. Lisäksi vastuullasi on tehdä koulutuksen kuluselvitys eli ilmoittaa koulutuksen toteutuneet kulut. Selvitykset ja niiden tekemisen määräajat näkyvät SIVIS-verkon etusivulla kohdassa Omat tehtävät.

Ohjaus ja seuranta	Suunnittelu ja toteutus	
KV keskusjärjestö <ul style="list-style-type: none">Koulutusstrategiat ja tuntiehtodotuksetKoulutusmallitJärjestön koulutuksetTilastot	Omat koulutukseni <ul style="list-style-type: none">Tulevat: 2 kpl (14 h) ⓘKäynnissä: 0 kpl (0 h) ⓘPäättäneet: 1 kpl (7 h) ⓘ + Lisää koulutus	Omat tehtäväni <ol style="list-style-type: none">39 pv: Tee selvitys: Startti osaamisperustaisuuteen39 pv: Tee selvitys: Kouluttajana verkossa

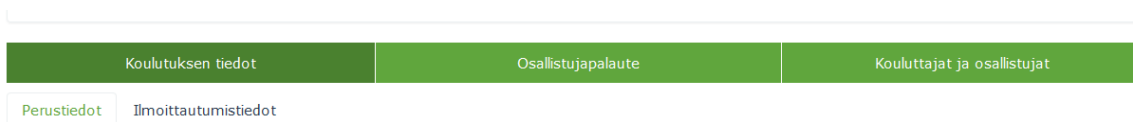
Pääset tarkastelemaan valmista suunnitelmaa SIVIS-verkon ylävalikon Koulutukset-osion kohdasta Hae koulutus tai SIVIS-verkon etusivulta kohdasta Omat koulutukseni.

Pääset muokkaamaan ja hallinnoimaan oman koulutuksesi tietoja Muokkaa/hallinnoi-painikkeella. Jos painat hakutuloksen aktiivista nimilinkkiä, pääset tarkastelemaan koulutuksen tietoja, mutta et hallinnoimaan omaa koulutustasi.

Kun avaat valitsemasi koulutuksen, ylävalikossa on ensimmäiseksi kenttä Huomioita koulutuksesta. Tässä kohdassa Siviksen henkilökunta sekä koulutuksen vastuuhenkilöt voivat lisätä omia huomioitaan koulutusta. Lisääthän aina oman kommenttisi muiden huomioiden jälkeen, ettet poista vahingossa aiempia viestejä.

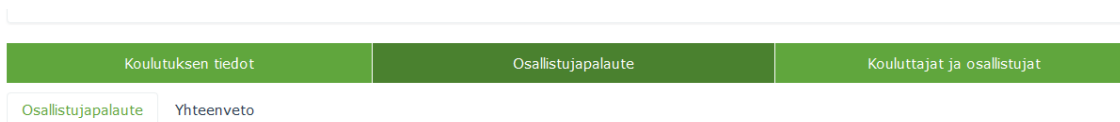
Jos kuluselvitystä ei ole tehty Sivisverkossa 60 päivän kuluessa koulutuksen päättymisestä, järjestelmä vanhentaa koulutuksen automaattisesti.

4.1 Koulutuksen tiedot



Koulutuksen tiedot -välilehdeltä pääset tarkastelemaan koulutuksen suunnitelman yhteydessä kirjaamiasi tietoja ja päivittämään niitä tarvittaessa. Koulutuksen nimeä, päivämääriä, osaamistavoitteita ja opetustunteja ei voi muokata. Huomaathan, että päivitetty tiedot siirtyvät myös koulutuskalenteriin, jos koulutus näkyy siellä.

4.2 Osallistujapalaute



Sivisverkossa on valmis palautelomake kaikille koulutuksille. Palautelomake lähetetään Kouluttajat ja osallistujat välilehdeltä valitsemalla osallistujat yksitellen tai Valitse kaikki -painikkeella. Lopuksi klikataan Lähetä osallistujapalaute -painiketta. Palautekyselyn voi lähettää vain kerran. Kysely on auki vastaajille kaksi viikkoa. Palautekyselyn lähettäminen on vapaaehtoista. Palautteen yhteenveto on nähtävissä Osallistujapalaute-välilehdellä, kohdassa Yhteenveto.

Koulutuksen palautekyselylomakkeen täydentäminen

Koulutuksen vastuuhenkilö voi lisätä omia kysymyksiä lomakkeen loppuun Lisää kysymys, kuva tai tekstiä-painikkeen avulla. Valittavana ovat seuraavat kysymystyypit:

- Peruskysymys
- Valitse yksi vaihtoehto
- Valitse useampi vaihtoehto

- Kysymysruudukko
- Kuva
- Tekstiä

Muista painaa lopuksi Tallenna-painiketta.

4.3 Kouluttajat ja osallistajat

Koulutuksen tiedot	Osallistujapalautte	Kouluttajat ja osallistajat	Kuluselvytys
--------------------	---------------------	-----------------------------	--------------

Kouluttajat (1)

Kouluttajat ja osallistajat -välilehdellä voit hallinnoida koulutuksen kouluttajien ja osallistujien tietoja. Jos kouluttajien yhteystiedoissa tapahtuu muutoksia ennen koulutusta tai sen aikana, on ne hyvä käydä päivittämässä heti. Tarvittaessa uudet kouluttajat voi lisätä Lisää kouluttaja- painikkeen kautta.

Alle kuuden tunnin koulutusten osallistujatiedoista kirjataan vain osallistujien lukumäärä ja sukupuoli.

Osallistujalistalle päivittyvät automaattisesti ne osallistujat, jotka ovat ilmoittautuneet koulutukseen Sivisverkon koulutuskalenterin kautta. Näistä ilmoittautumisista saat myös koosteen sähköpostiisi päivittäin tai viikoittain, jos olet valinnut tämän mahdollisuuden ilmoittautumistietojen määrittelyn yhteydessä.

Voit lisätä osallistujat Sivisverkkoon lisäämällä heidät yksittäin Lisää osallistuja -painikkeen kautta. Pakollisia tietoja ovat etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite ja sukupuoli. Jos osallistujalla ei ole sähköpostiosoitetta, kentän voi ohittaa rastimalla Ei sähköpostiosoitetta.

Suuremman osallistujamäärän lisäämiseen voit käyttää Sivisverkon Tuo osallistujat tiedostona -toimintoa. Tässä tapauksessa on käytettävä Sivisverkon valmista Excel-tiedostopohjaa. Osallistujien tuonti tiedostona toimii parhaiten Mozilla Firefox - ja Google Chrome- selaimilla.

1. Lataa tiedostopohja omalle koneellesi Lataa tiedostopohja -painikkeen kautta.
2. Täytä osallistujien tiedot (etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite ja sukupuoli) lataamasi tiedostopohjan sarakkeisiin. Jos osallistujalla ei ole henkilökohtaista sähköpostia, jätä kohta tyhjäksi. Tallenna valmis tiedosto omalle koneellesi.
3. Tuo valmis tallennettu tiedostopohja omalta koneeltasi Sivisverkkoon painamalla Selaa-painiketta (kuten sähköpostin liitetiedostoa liittäessäsi). Valitse oikea tiedosto ja paina Lataa tiedosto -painiketta. Osallistujien tiedot latautuvat sivun alaosaan.
4. Tallenna osallistujat Sivisverkkoon painamalla listan lopussa olevaa Lisää osallistujat -painiketta.

Koulutuksen päättymisen jälkeen vastuullasi on tarkistaa osallistujaluettelo ja poistaa listalta ne henkilöt, jotka eivät ole osallistuneet koulutukseen. Sivisverkko lähettää automaattiviestin koulutukseen osallistumisesta sen jälkeen, kun osallistujan sähköpostiosoite on lisätty koulutuksen osallistujaluetteloon.

4.4 Kuluselvitys

Koulutuksen tiedot	Osallistujapalaute	Kouluttajat ja osallistajat	Kuluselvitys
--------------------	--------------------	-----------------------------	--------------

Opetustunnit ja kuluselvitys

Ilmoita kulut

Kuluselvitys laaditaan Sivisverkossa koulutuksen Kuluselvitys -välilehdellä. Voit halutessasi täydentää kuluselvityslomaketta ennen koulutuksen päättymistä. Laadi selvitys viimeistään neljän viikon kuluttua koulutuksen päättymisestä. Vuoden 2021 lopussa toteutuneiden koulutusten selvitykset tehdään viimeistään 18.1.2022.

Koulutuksen jälkeen: Kuluselvitys Sivisverkossa video-ohje <https://youtu.be/DJTRuJU96zA> ja Siviverkon kirsjautuissivulla <https://sivisverkko.ok-sivis.fi/#/kirjaudu>

Opetustunnit: Toteutuneet opetustunnit kenttään merkitään koulutuksen toteutuneet lähi- ja etäopetustunnit. Voit lisätä opetustunteja enintään 2 h ja ryhmätyötunteja 10 h enemmän kuin suunnitelmaan on alun perin tallennettu. Video-ohje ryhmätyötunneista: <https://www.youtube.com/watch?v=XcwPGL5f1r4>.

Kulut: Kirjaa tähän koulutuksen toteutuksesta syntyneet kulut. Kuluselvityksessä tulee eritellä koulutusta koskevat kulut. Sivis hyväksyy koulutuksen kuluiksi koulutuksen järjestämisestä aiheutuneet todelliset ja todennettavissa olevat kulut. Jokaisen kululajin kohdalta löytyy infonappi (i), jossa kerrotaan tarkemmin, mitä kuluja kuhunkin kenttään voi merkitä.

Lisätiedot: Täydennä tähän ne kuluselvityksen kannalta oleelliset asiat, jotka haluat Siviksen tietoon.

Viite: Lisää halutessasi viitenumero tai lyhyt teksti, joka näkyy yhdistyksen tilitiedoissa Siviksen maksaman tuen yhteydessä. Viite voi olla enintään 115 merkkiä. Jos et käytä viitettä, tiliotteessa näkyy koulutuksen nimi.

Muista tallentaa kuluselvitykseen täydentämäsi tiedot. Kun koulutusten hallinnoinnin kaikki välilehdet (esim. Osallistujat ja Ohjelma) ovat valmiita, lähetä kuluselvitys Siviksen käsittelyyn Lähetä hyväksyttäväksi -painikkeella.

Taloudellinen tuki koulutuksille vuonna 2021

Opintokeskus Siviksen maksamaan tukeen vaikuttavat opetustuntien määrä ja koulutuksen kaikki kulut. Taloudellinen tuki on 26 euroa / opetustunti, kuitenkin enintään 55 prosenttia koulutuksen kuluista. Jos

koulutuksen kuluja katetaan muulla julkisella tuella, yhteenlaskettu tuki ei saa olla yli 100 prosenttia. Sivis-tuki maksetaan toteuttajayhdistyksen tilille, kun Sivis on hyväksynyt kuluselvityksen.

Koulutuksen tila Sivisverkossa

- Luonnos: Koulutuksen keskeneräinen suunnitelma, joka ei vielä varaa tunteja koulutukselle. Suunnitelma pitää tallentaa Julkaistu-tilaan viimeistään päivä ennen koulutuksen alkamista. Vastuuhenkilön tulee poistaa peruuntunut tai vahingossa luonnoksena tallennettu koulutus Sivisverkosta. Luonnos-tilassa oleva koulutus ei näy Sivisverkon etusivulla.
Haetaan: Koulutus > Hae koulutus -toimintojen kautta.
- Julkaistu: Koulutuksen julkaistu suunnitelma, joka varaa koulutukselle tunnit järjestön tuntikiintiöstä, jos koulutukseen käytetään Siviksen tukea. Koulutus näkyy koulutuskalenterissa, jos suunnitelmaan on rastitettu Saa näkyä koulutuskalenterissa -kohta.
- Odottaa hyväksymistä: Kun olet täyttänyt koulutuksen kaikki välilehdet ja lähettänyt sen hyväksyttäväksi, suunnitelma siirtyy odottamaan Siviksen käsittelyä.
- Hyväksytty: Sivis on käsitellyt koulutuksen selvityksen.
- Maksettu: Koulutus selvitys on hyväksytty ja tuki on lähetetty maksuun yhdistyksen tilille.
- Peruttu: Koulutuksen vastuuhenkilö voi käydä perumassa jo julkaistun koulutuksen koulutuksen tiedoista Peruuta koulutus -painikkeella. Tämän jälkeen koulutukselle varatut tunnit palautuvat järjestön käyttöön.
- Hylätty: Mikäli pyydettyjä lisätietoja tai tositteita ei toimiteta määräaikaan mennessä, Sivis voi hylätä koulutuksen. Koulutus voidaan hylätä myös, jos se ei ole vapaan sivistystyön lain mukaista aikuisopiskelua tai kulut eivät oikeuta Siviksen tukeen.
- Päättynyt: Tila koskee niitä koulutuksia, joihin ei käytetä Siviksen taloudellista tukea. Koulutuksen vastuuhenkilö käy viimeistelemässä koulutuksen tiedot Päättä koulutus -painikkeesta.
- Vanhennettu: Koulutus vanhenee automaattisesti, jos sitä koskevaa kuluselvitystä ei ole tehty 60 vuorokauden kuluessa koulutuksen päättymisestä. Tämän jälkeen tilaa ei voi enää muuttaa.

Koulutuksen henkilöstön kulut

Jos yhdistyksen/järjestön työntekijän palkka merkitään koulutuksen kuluksi, sen tulee perustua koulutuksen todellisiin kuluihin. Kyseisen kulun tulee olla organisaation kirjanpidossa esim. kustannuspaikalle kohdistettuna.

Esimerkki:

Koulutuksessa on yhteensä seitsemän tuntia opetusta. Yhdistyksen työntekijä Minna kouluttaa kaksi tuntia ja ulkopuolinen kouluttaja kouluttaa loput viisi tuntia. Yhdistyksen työntekijä Minna on paikalla koko koulutuksen ajan.

Näin ollen kuluselvityksessä Maksetut opetuspalkkiot -kohtaan merkitään Minnan opetuksen palkkakulu 2 tuntia á 20 euroa kirjanpidosta kyseisen koulutuksen kohdalle tiliöidyn summan mukaan sekä ulkopuolisen kouluttajan

veloittama koulutuslasku 5 tuntia á 40 euroa. Muut maksetut palkkiot -kohtaan merkitään Minnan välttämättömän läsnäoloajan palkka 5 x 20 euroa, joka myös todennettavissa kirjanpidosta.

Sivisverkon kuluselvityksessä näkyvä on siis:

Maksetut opetuslaskut	240 euroa
Muut maksetut palkkiot	100 euroa

Opetuksen suunnittelulaskuista hyväksytään maksimissaan 50 prosenttia suhteessa maksettuihin opetuslaskuihin.

5 Opintokeskuksen ja koulutuksen toteuttajan vastuut

Jäsenjärjestöt (tai niiden piirit tai yhdistykset) toteuttavat koulutuksia yhteistyössä Siviksen kanssa Siviksen taloudellisella tuella. Jäsenjärjestöt ovat koulutuksen *toteuttaja* ja Sivis koulutuksen *järjestäjä*. Sivis vastaa järjestämästään toiminnasta omalle rahoittajalleen eli opetus- ja kulttuuriministeriölle.

Koulutuksen toteuttajan vastuu

Koulutuksen *toteuttaja* (yhdistys, piiri tai järjestö) vastaa koulutuksen opetuksesta, järjestelyistä, vakuutuksista, osallistujien tietosuojasta ja muista olosuhteista. Koulutuksen *vastuhenkilö* vakuuttaa, että kaikki Opintokeskus Sivikselle annetut tiedot ovat oikeita ja kulut kirjanpidon mukaisia.

Koulutuksen *toteuttajan* on lisättävä koulutusten markkinointimateriaaliin Opintokeskus Siviksen logo. Siviksen tunnuksen käyttöohje koulutuksen järjestäjälle:

<https://sivis.kuvat.fi/kuvat/Graafinen+materiaali/Logo+ja+tunnus/Logon+k%C3%A4ytt%C3%B6ohje+koulutuksen+j%C3%A4rjest%C3%A4jille+2021.pdf>

Logo on ladattavissa Siviksen verkkosivuilta: sivis.kuvat.fi/kuvat/Graafinen+materiaali/ Jos logo puuttuu, voidaan Siviksen taloudellinen tuki jättää maksamatta.

Koulutuksen *toteuttaja* sitoutuu säilyttämään tilityksen perusteena olevat asiakirjat kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla ja antamaan ne pyydettyä Siviksen tai viranomaisten nähtäväksi. *Toteuttaja* sitoutuu myös antamaan tilaisuutta koskevat tiedot pyydettyä Sivikeskukseen Sivikselle.

Jos Sivis epäilee taloudellisen tuen väärinkäyttöä, se voi jättää tuen maksamatta osittain tai kokonaan. Tarvittaessa Opintokeskus antaa ilmenneet epäselvyydet viranomaisten tutkittavaksi.

Koulutuksen järjestäjän eli Opintokeskus Siviksen vastuu

Sivis vastaa koulutuksista opetusviranomaisille. Sivis huolehtii siitä, että koulutukset ovat pedagogisesti laadukkaita ja niiden arviointi toteutetaan opetusviranomaisten edellyttämällä tavalla. Sivis maksaa tuen hyväksytyille koulutukselle pääsääntöisesti kahden viikon kuluttua selvityksen teosta.

6 Koulutusten osallistujatiedot Sivisverkossa

Opintokeskus Siviksen taloudellinen tuki jäsenjärjestöjen koulutukselle tulee opetus- ja kulttuuriministeriön vapaan sivistystyön valtionosuudesta. Tämän vuoksi Siviksen taloudellista tukea saavat järjestöjen koulutukset, vertaisopintoryhmät ja ammatillinen lisäkoulutus ovat osa Opintokeskus Siviksen toimintaa.

Sivisverkko on Siviksen koulutuksen ohjausjärjestelmä, jonka avulla ohjataan jäsenjärjestöjen koulutusta, huolehditaan tukien maksusta sekä ylläpidetään tietoja koulutuksiin osallistuneista henkilöistä Tilastokeskusta ja opetusviranomaisia varten. Oppilaitoksena Siviksellä on velvollisuus kerätä näitä tietoja.

Sivis kerää yli kuusi tuntia kestäneistä koulutuksista seuraavat osallistujatiedot: etu- ja sukunimi, sähköpostiosoite (jos on) sekä sukupuoli. Koulutuksen vastuuhenkilö tallentaa tarvittavat osallistujatiedot Sivisverkkoon itse tai osallistujat täyttävät tiedot ilmoittautuessaan koulutukseen Sivisverkon koulutuskalenterin kautta (jos vastuuhenkilö on mahdollistanut kalenterin käytön).

Koulutuksen vastuuhenkilön tai kouluttajan tulee kertoa koulutuksen osallistujille, että he osallistuvat Siviksen tuella toteutettavaan koulutukseen ja että yli 6 tunnin koulutuksiin osallistuvien nimet sekä yhteystiedot tallennetaan Sivisverkkoon.

Osallistujan käyttäjätunnuksen muodostuminen

Kun osallistujan tiedot tallennetaan Sivisverkkoon tai hän ilmoittautuu koulutukseen itse Sivisverkon kalenterin kautta, muodostuu osallistujan sähköpostiosoitteesta Sivisverkon käyttäjätunnus. Sähköpostin tallentumisesta Sivisverkkoon tulee automaattinen ilmoitus osallistujan sähköpostiin.

Käyttäjätunnuksen avulla osallistuja voi kirjautua Sivisverkon käyttäjäksi ja päivittää tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin tai perua ilmoittautumisiaan. Lisäksi hän voi vahvan sähköisen tunnistautumisen jälkeen tarkastella koulutusmallien pohjalta toteutettujen koulutustensa suoritustietoja sekä tulostaa niistä todistuksen tai opintorekisteriotteen.

Käyttäjätunnuksen voi luoda kahdella tavalla:

1. Sivisverkosta tulleen sähköpostiviestin kautta

1. Klikkaa linkkiä koulutukseen osallistumisen yhteydessä saamastasi sähköpostista ja pääset luomaan käyttäjätunnuksen Sivisverkkoon.

2. Verkkosivujen (www.ok-sivis.fi) oikeassa yläreunassa olevan Sivisverkko-linkin kautta

1. Valitse Kirjautu -toiminto

2. Kirjoita oma sähköpostiosoitteesi ja paina Unohditko salasanasi? -linkkiä

3. Kirjoita sähköpostiosoitteesi uudelleen

4. Tämän jälkeen sähköpostiisi tulee viesti Sivisverkosta. Klikkaa viestistä salasanan uusinta -linkkiä.
5. Syötä itsellesi Sivisverkon salasana ja paina Tallenna uusi salasana -painiketta.
6. Tämän jälkeen voit kirjautua järjestelmään.

6.1 Opintorekisteri ja todistuksen tulostaminen koulutusmallikoulutuksista

Jos koulutus on toteutettu Sivisverkkon koulutusmallista, koulutuksen vastuhenkilö antaa suoritusmerkinnän Sivisverkossa kaikille koulutuksen suorittaneille. Merkinnästä lähtee osallistujalle automaattinen ilmoitus sähköpostiin. Suoritusmerkinnän jälkeen osallistuja tai kouluttaja voi tulostaa Sivisverkosta Opintokeskus Siviksen myöntämän todistuksen tai opintorekisteriotteen.

Jos koulutukseen osallistuja on alaikäinen ja/tai hänellä ei ole henkilökohtaisia pankkitunnuksia, koulutuksen vastuhenkilö voi tunnistaa hänet ja lisätä henkilötunnus suoritusmerkinnän yhteydessä Sivisverkkoon. Tarkempia tietoja henkilöiden tunnistautumisesta saat Siviksen henkilökunnalta ja Sivisverkon Sivischatista arkisin kello 10–15.

Opintorekisteri

Opintorekisteri -välilehdeltä koulutuksen osallistuja voi tarkastella omia opintosuorituksiaan. Jos osallistuja ei ole jo tehnyt vahvaa sähköistä tunnistautumista, tämä toiminto vaatii ensimmäisellä kerralla tunnistautumisen omilla pankkitunnuksilla. Näin varmistetaan, että suoritukset kuuluvat oikeille henkilöille. Jatkossa osallistuja voi tarkastella opintorekisteriään suoraan Sivisverkkoon kirjaututtuaan.

Kirjaututtuaan Sivisverkkoon osallistuja pääsee katselemaan omia tietojaan ja opintosuorituksiaan seuraavasti:

1. Paina Sivisverkossa oikeassa ylälaudassa nimesi kohdalla olevaa nuolta ja valitse Omat tiedot -painike.
2. Kaikki tietosi löytyvät sivulta, jonka vasemmassa ylälaudassa lukee oma nimesi.
3. Pääset liikkumaan eri välilehdillä painamalla sivun yläpuolella olevia palloja: Ilmoittautumiset, Opintorekisteri, Omat tiedot ja Tallennetut todistukset.

Todistuksen tulostus

Jokainen osallistuja pääsee tulostamaan itse oman todistuksensa seuraavien ohjeiden avulla, joista vastuhenkilön on hyvä olla tietoinen.

Suoritettu koulutus näkyy Opintorekisteri-sivulla. Merkitse ruksilla haluamasi koulutus ja siirry rivin viimeiseen kohtaan Todistus. Paina kohtaa Näytä.

Seuraavaksi sinulle tulee näkyviin todistus ja koulutuksen kuvausteksti. Selaa sivun loppuun asti ja paina alareunassa kohtaa Tallenna / tulosta virallinen todistus. Siirryt tallentamisen jälkeen sivulle Tallennetut todistukset, josta voit valita todistuksen, jonka haluat tulostaa valitsemalla Näytä ja tulosta. Todistus-sivun

auetessa valitse vasemmasta yläkulmasta Tulosta todistus liitteineen. Jos toiminto ei onnistu, odota rauhassa kymmenen sekuntia tai kokeile päivittää selainikkuna.

Jatkossa kirjautuessasi Sivisverkkoon voit mennä suoraan kohtaan Tallennetut todistukset ja tarkastella sekä tulostaa saamiasi todistuksia.

Vastuuhenkilö voi tulostaa kaikille todistukset. Koulutuksen alisivulla Kouluttajat ja osallistujat ensin ”Hyväksy suoritukset”. Listasta valitaan osallistujat, joille haluat antaa suoritusmerkinnän nimen edessä olevalla rastista. Jos kaikki saavat merkinnän, paina Valitse kaikki -painiketta. Sen jälkeen paina Tulosta todistus -painiketta. Todistukset tulevat ponnahdusikkunaan, josta voi tulostaa kaikki todistukset.

7 Ota yhteyttä!

Etkö löytänyt apua ohjeesta? Tarkista Usein kysytyt kysymykset <https://sivisverkko.ok-sivis.fi/#/kirjaudu>

Opintokeskus Siviksen työntekijät ohjaavat ja neuvovat koulutusten asioiden Sivisverkon Sivischatissa arkisin klo 10–15 ja toimisto@ok-sivis.fi. Voit myös ottaa suoraan yhteyttä henkilökuntamme. Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: etunimi.sukunimi@ok-sivis.fi

Koulutusten toimintaan ja hallinnointiin liittyvissä asioissa ohjaavat:

koulutusassistentti Tiia Herlevi puh. 040 839 8777

koulutusassistentti Tanja Malk puh. 040 731 5608

Koko henkilöstön yhteystiedot <https://www.ok-sivis.fi/sivis/yhteystiedot.html>