

Koulutusmalli Sivisverkossa

Koulutusmalli suunnitellaan osaamislähtöisesti ja se mitoitetaan ja opintopisteytetään yhteistyössä Siviksen kanssa. Osallistuja saa koulutuksesta Siviksen ja järjestön yhteistyötodistuksen, ja lisäksi hän saa merkinnän Sivisverkon opintorekisteriin.

Ennen koulutusta

Toteuta koulutus Sivisverkosta löytyvällä koulutusmallilla. Ohessa yksityiskohtainen ohje koulutusmallikoulutuksen tekemisestä Sivisverkkoon.

1. Tee uusi koulutus > Käytä valmista mallia

Tee koulutus

Voit tehdä uuden koulutussuunnitelman kolmella tavalla: 1) suunnittelemaan kokonaan uuden, 2) kopiaamalla aiemmin toteutetun tai 3) käyttämällä järjestön valmista koulutusmallia. Lisäksi voit tehdä vertaisopintoryhmän suunnitelman suunnitteleamalla uuden tai kopiaamalla vanhan pohjaksi.

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

2. Valitse koulutusmalli ja valitse Tee koulutus

Hae koulutusmalli

Koulutusmallin nimi Järjestö Tila Aika

TYHJENNÄ HAKUEHDOT

Nimi▲	Järjestö	Tila	Pvm	
Yhdistysviestijä	Opintokeskus Sivis	Julkaistu	12.1.2021	<input type="button" value="Tee koulutus"/>

Vie tiedostoon

+ Lisää koulutusmalli

3. Koulutusmallissa monet kohdat on laadittu valmiiksi. Näitä tietoja ei pääse muokkaamaan. Täydennä suunnitelmaan puuttuvat tiedot mm. päivämäärät, paikka ja kouluttajat.
4. Valitse käytätkö koulutuksessa Sivisverkon ilmoittautumisjärjestelmää ja täytä siihen tarvittavat tiedot.
5. **Lisätiedot ja Mitoitus välilehdet** voit ohittaa välilehden alareunassa olevalla **Seuraava -** painikkeella.

6. Tallenna koulutuksen suunnitelma Todistus -välilehden alaosassa olevalla Valmis – painikkeella

Koulutuksen jälkeen

1. Etsi koulutus SIVISverkosta Hae koulutus -toiminnolla tai SIVISverkon etusivulta Omat tehtäväni -pikalinkistä. Pääset muokkaamaan ja hallinnoimaan koulutuksen tietoja Muokkaa/hallinnoi -painikkeella.
2. Lisää opiskelijat koulutuksen tietoihin (etunimi, sukunimi, sähköposti ja sukupuoli) Kouluttajat ja opiskelijat -välilehdellä. Jos ilmoittautuminen tapahtuu SIVISverkossa, tällöin nimet kirjautuvat automaattisesti koulutuksen tietoihin.
3. Koulutuksen päätyttyä anna opiskelijoille suoritusmerkintä. Valitse osallistujat nimen edessä olevalla rastilla ja sen jälkeen valitse painike Hyväksy suoritus.

Osallistujalista (3)

Sukupuoli

*(pakollinen kenttä)

+ Lisää osallistuja

Nainen: 1 Mies: 1 Yhteensä: 3

Valitse	Sukunimi	Etunimi	Sähköposti	Järjestö	Ilmoittautumisaika	Paikka	Tila▲	Tunnistettu	Palaute	Lisätiedot
<input type="checkbox"/>	Osallistuja	Olli	ollinmeili@esimerkki.fi		14.4.2021	Sivis	Ilmoittautunut			
<input type="checkbox"/>	Esimerkki	Ella	ellanmeili@esimerkki.fi		14.4.2021	Sivis	Ilmoittautunut			
<input type="checkbox"/>	Oppilas	Malli	Käyttäjällä ei ole sähköpostiosoitetta		14.4.2021	Sivis	Ilmoittautunut			

Valitse kaikki

Poista valinnat

Toiminnot valituille

Siirrä varalla ilmoittautuneeksi

Poista

Lähetä viesti

Hyväksy suoritus

Vahvista henkilöllisyys

Tulosta todistus

Toiminnot kaikille ilmoittautuneille (Huom! Poista osallistujalistasta varalla olevat ennen palautekyselyn lähettämistä)

Lähetä palautekysely

4. Opiskelijat saavat sähköpostilla tiedon, että heille on annettu SIVISverkkoon suoritusmerkintä ja todistus. Viestissä on kirjautumisohjeet SIVISverkkoon. Kirjautuminen vaatii ensimmäisellä kerralla tunnistautumisen omilla pankkitunnuksilla.
6. Merkitse ja erittele Kuluselvitys -välilehdelle opetustunnit ja Kulut.
7. Valitse viimeiseksi painike Lähetä hyväksyttäväksi.