

# Ohje: Opintojakso Sivisverkossa

---

## Sisällys

1.	Tunnuksen luominen Sivisverkkoon.....	3
1.1.	Sivisverkon käyttöoikeudet: roolit ja tehtävät.....	4
	Koulutuksen vastuuhenkilö:.....	4
	Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö (koulutuksen vastuuhenkilön oikeuksien lisäksi): .....	4
	Sivisverkon yhteyshenkilö (organisaation tiedoissa).....	4
	Osallistuja / käyttäjä .....	5
	Keskusjärjestön pääkäyttäjä (yhdistyksen ja piirin vastuuhenkilön oikeuksien lisäksi):	5
1.2.	Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen.....	6
2.	Organisaation tiedot.....	7
3.	Mikä on opintojakso? .....	7
4.	Opintojakson suunnittelu Sivisverkossa.....	9
4.1.	Suunnittele uusi .....	9
	Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu) .....	9
	Ilmoittautumistiedot (suunnitelman toinen sivu) .....	11
4.1.	Kopioi vanha pohjaksi .....	12
4.2.	Käytä valmista mallia (opintojaksomalli) .....	13
	Perustiedot.....	14
	Ilmoittautumistiedot .....	15
	Lisätiedot, mitoitus ja todistus -välilehdet ja suunnitelman tallennus .....	16
5.	Opintojakson selvitys ja hallinnointi .....	16
5.1.	Koulutuksen tiedot.....	17
5.2.	Osallistujapalaute .....	17
	Opintojakson palautekyselylomakkeen täydentäminen .....	17
5.3.	Kouluttajat ja osallistujat .....	17
5.4.	Kuluservitys.....	18
	Taloudellinen tuki opintojaksoille vuonna 2020.....	19
	Opintojakson tilat Sivisverkossa .....	19



	Opintojakson henkilöstön kulut.....	20
6.	Opintokeskuksen ja koulutuksen toteuttajan vastuut .....	21
	Opintojakson toteuttajan vastuu .....	21
	Opintojakson järjestäjän eli Opintokeskus Siviksen vastuu.....	21
7.	Koulutusten osallistujatiedot Sivisverkossa .....	21
	Osallistujille muodostuu käyttäjätunnus Sivisverkkoon.....	22
7.1.	Opintorekisteri ja todistuksen tulostaminen opintojaksomalli koulutuksista .....	22
	Opintorekisteri.....	23
	Todistuksen tulostus.....	23
	Ota yhteyttä! .....	24

päivitetty 3.12.2019

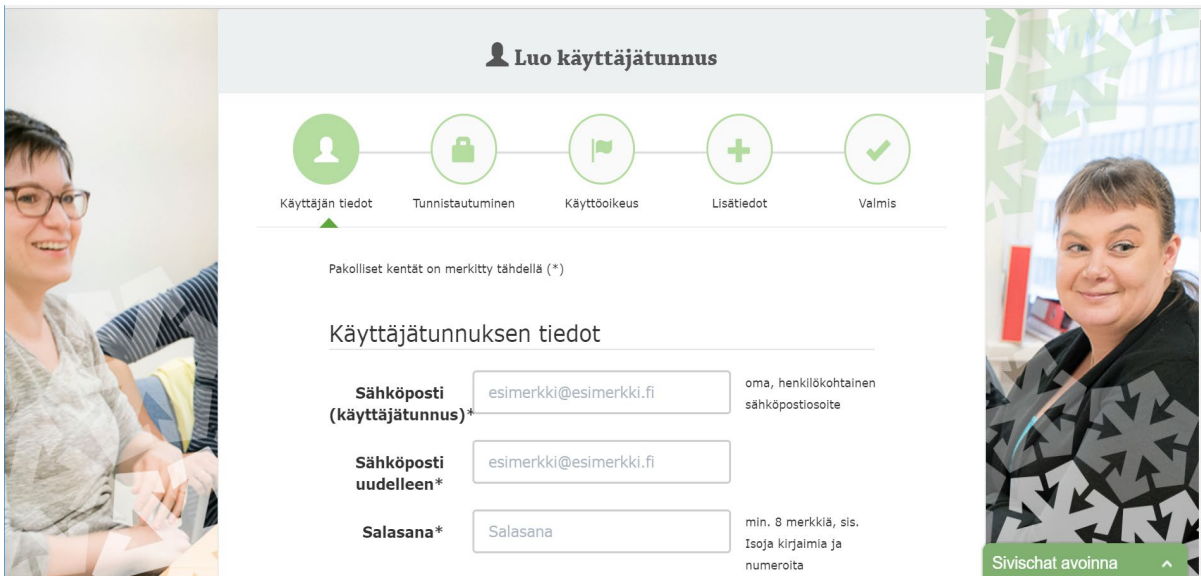
Opintokeskus Siviksen taloudellinen tuki jäsenjärjestöjen koulutukselle tulee opetus- ja kulttuuriministeriön vapaan sivistystyön valtionosuudesta. Tämän vuoksi **jäsenjärjestöjen opintojaksot, vertaisopintoryhmät ja ammatillinen lisäkoulutus, joita Sivis tukee, ovat myös osa Opintokeskus Siviksen toimintaa.**

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

## 1. Tunnuksen luominen Sivisverkkoon

Kun kirjautut ensimmäisen kerran Sivisverkkoon, käytä vahvaan sähköiseen tunnistautumiseen henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksiasi, älä organisaation yhteisiä pankkitunnuksia. Jos sinulla ei ole pankkitunnuksia, ota yhteyttä Sivikseen. Yhteystietomme löytyvät nettisivuilta ja tämän ohjeen lopusta.

Sivisverkkoon kirjaudutaan [www.ok-sivis.fi](http://www.ok-sivis.fi) -sivun oikeasta yläosasta. Avautuvalla Sivisverkko-sivulla oikeasta yläkulmasta löytyy **Luo tili** -painike.



**Luo käyttäjätunnus**

Käyttäjän tiedot   Tunnistautuminen   Käyttöoikeus   Lisätiedot   Valmis

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (\*)

Käyttäjätunnuksen tiedot

**Sähköposti (käyttäjätunnus)\***  oma, henkilökohtainen sähköpostiosoite

**Sähköposti uudelleen\***

**Salasana\***  min. 8 merkkiä, sis. Isoja kirjaimia ja numeroita

Sivischat avoimena

## 2. KÄYTTÄJÄTUNNUKSEN TIEDOT

1. Kirjoita sähköpostikenttään **henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi**. Sähköpostiosoitteestasi tulee sinulle Sivisverkon käyttäjätunnus, joten **älä käytä kirjautumiseen yleistä tai yhteistä sähköpostia** (esim. toimisto@... -muoto, yhdistyksen yhteinen sähköpostiosoite meidanyhdistys@meili.fi).
2. Kirjoita itsellesi vahva vähintään kahdeksan merkkiä sisältävä salasana (sisältää numeroita, isoja kirjaimia ja erikoismerkkejä).
3. Kirjoita Yhteystiedot -kohtaan omat yhteystietosi. Muista pitää yhteystietosi ajan tasalla jatkossa.



4. Tutustu järjestelmän käyttöehtoihin (linkistä) ja hyväksy ne rastittamalla kyseinen kohta. Muista tutustua myös järjestelmän rekisteriselosteeseen.
5. Paina sivun alalaidassa olevaa **Jatka** -painiketta.

## 2. 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 koulutuksen ilmoittautumisessa.

## 3. KÄYTTÖOIKEUDEN VALINTA

1. Kirjoita kohtaan: **piirin tai yhdistyksen nimi**, oman organisaatiosi virallinen nimi. Kirjoittaessasi kenttään oman yhdistyksesi/piirisi virallista nimeä, järjestelmä tarjoaa alasvetovalikosta vaihtoehtoja. **Muista valita piiri tai yhdistys, 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](mailto:toimisto@ok-sivis.fi)).
2. Rastita Käyttöoikeus-kohdasta se käyttöoikeus, jonka tarvitset Sivisverkkoon. Jokaisella organisaatiolla pitää olla vähintään yksi yhdistyksen / piirin vastuuhenkilö, jotta organisaation tietojen päivittäminen onnistuu Sivisverkossa. **Lisätietoja käyttöoikeuksista löytyy alta.**
3. Paina lopuksi sivun alalaidasta **Jatka** -painiketta.

### 1.1. Sivisverkon käyttöoikeudet: roolit ja tehtävät

#### Koulutuksen vastuuhenkilö:

- Näkee oman keskusjärjestön koulutuksen kokonaissuunnitelman ja vuosisuunnitelman.
- Voi lisätä ja muokata omia opintojaksoja ja vertaisopintoryhmiä, laatia niitä koskevia kuluselvityksiä sekä nähdä palauteyhteenvedot.
- Näkee järjestön (keskusjärjestö, piirit ja yhdistykset) organisaatiot, käyttäjät sekä opintojaksot ja vertaisopintoryhmät.

#### Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö (koulutuksen vastuuhenkilön oikeuksien lisäksi):

- Lisää ja päivittää organisaation osoitetiedot, tilitiedot ja Sivisverkon yhteyshenkilön (ks. alta) tiedot.
- Lisää organisaation tuntiehdotuksen järjestön vuosisuunnitelmaan syksyllä, jos tuntiehdotuksen laatiminen on hajautettu järjestössä.

#### Sivisverkon yhteyshenkilö (organisaation tiedoissa)

- Järjestön pääkäyttäjällä ja piirien ja yhdistysten vastuuhenkilöllä on oikeus päivittää yhteyshenkilön nimi- ja sähköpostiosoitetietoja. Tätä tehtävää ei voi hakea Sivisverkkoon käyttäjätunnuksen laatimisen yhteydessä.
- Sivisverkon organisaation 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

- Henkilö, joka osallistuu Sivisverkossa ilmoitettuun koulutukseen tai luo itselleen käyttäjätunnuksen Sivisverkkoon ilman, että on hakenut roolia mihinkään organisaatioon.
- 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.

### Valittuasi oikean käyttöoikeuden pääset tunnuksen luomisen viimeiseen osaan eli Lisätietoihin.

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 opintojaksotuntien käytössä. Sivisverkon pääkäyttäjäoikeutta haetaan erillisellä lomakkeella. Lisätietoja pääkäyttäjän tehtävistä ja pääkäyttäjän hakulomakkeen löydät: <https://www.ok-sivis.fi/palvelut/sivisverkon-paakayttajat.html>

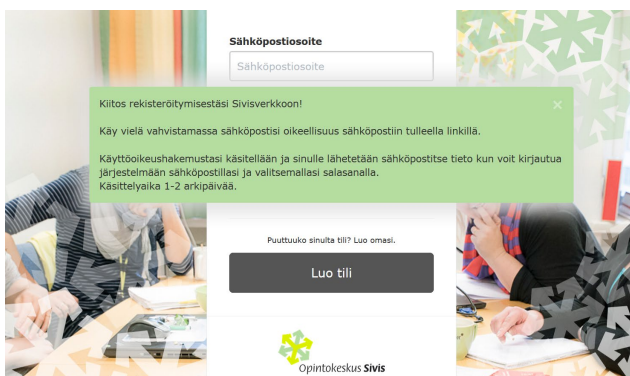
### Keskusjärjestön pääkäyttäjä (yhdistyksen ja piirin vastuuhenkilön oikeuksien lisäksi):

- Lisää järjestön koulutuksen kokonaissuunnitelman (vapaaehtoinen).
- Lisää järjestön tuntiehdotuksen vuosisuunnitelmaan.
- Viestii ja ohjaa järjestön sisällä, jos tuntiehdotuksen tekemistä hajautetaan piiri- tai alueorganisaatioille.
- Jakaa oman järjestön sisällä Siviksen myöntämät opintojaksotunnit, jos järjestö hyödyntää tätä Sivisverkon ominaisuutta.
- Ohjaa ja seuraa järjestön tuntien käyttöä Sivisverkossa.
- Voi tehdä Sivikselle ehdotuksen järjestön opintojaksomallista.
- Huolehtii opintojaksotuntien lisähausta tai palauttamisesta, jos tuntimäärä on kalenterivuoden aikana loppumassa tai tunteja on jäämässä käyttämättä.
- Voi seurata koko järjestön koulutusten tilasto- ja palauteyhteenvedoja.

#### 4. 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:**



### 1.2. Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen

Käyttöoikeuksia vahvistetaan Siviksessä arkisin klo 10–15 välillä. Kun Sivis on vahvistanut käyttäjätunnuksesi, sähköpostiisi tulee ilmoitus asiasta. **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, joihin voit olla asiasta yhteydessä.
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.

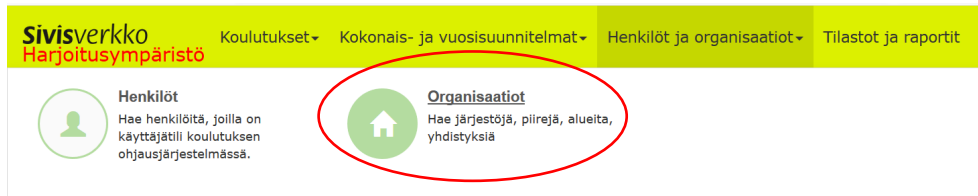
## 2. Organisaation tiedot

Jotta Sivis voi maksaa opintojaksojen ja vertaisopintoryhmien tuet, Sivisverkossa on oltava organisaation voimassa oleva tilinumero. **Tilinumero ilmoitetaan organisaation tiedoissa**, ei yksittäisten koulutusten kuluselvitysten yhteydessä. Myös organisaation muiden tietojen on oltava ajan tasalla, jotta asiointi toimisi mahdollisimman hyvin.

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

1. Kirjaudu Sivisverkkoon.

Valitse Sivisverkon 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. Tätä 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.
3. **Organisaation virallinen logo:** Logo näkyy Sivisverkossa organisaatiosi järjestämien koulutusten yhteydessä. Yhteyshenkilön tiedot ja organisaation virallinen logo lisätään Muokkaa-painikkeen kautta. **Muista tallentaa lopuksi.**

## 3. Mikä on opintojakso?

- Siviksen jäsenjärjestön kursseja, luentoja tai seminaareja, joissa osallistuja oppii uusia tietoja ja taitoja.

- Kesto vähintään yksi opetustunti (a 45 min). Pidemmissä tilaisuuksissa ohjelmaan täytyy sisältyä taukoja.
- Tarkoitettu yli 15-vuotiaille osallistujille.
- Osallistujia vähintään seitsemän.
- Toteutus kalenterivuoteen sidottu.
- Selkeät osaamistavoitteet eli mitä osallistujien odotetaan osaavan koulutuksen suoritettuaan.
- Sisältö vastaa asetettuja tavoitteita ja opintojakso toteutetaan tehdyn suunnitelman mukaan.
- Käytettävät opetusmenetelmät ja toteutustavat tukevat tavoitteiden mukaista oppimista.
- Sivis ei tue järjestöjen yrityksille myytäviä opintojaksoja. Opintojakso-opinnoilla ei saavuteta oikeutta ammatin harjoittamiseen tai suoriteta ammattitutkintoa.
- Jäsenjärjestöjen koulutusten taloudellisen tuen suhteen koulutusten tulee tukea järjestön strategiaa ja perustehtävästä nousevia tavoitteita.
- Siviksellä on oikeus evätä taloudellinen tuki koulutuksilta, jotka eivät noudata vapaan sivistystyön ja Opintokeskus Siviksen toiminta-ajatusta.


Sivisverkossa voit valita, suunnitteletko opintojakson alusta saakka itse, kopioitko aiemmin tekemäsi opintojakson vai käytätkö valmiita opintojaksomalleja. Opintojaksomalli on Siviksen kanssa yhdessä suunniteltu samansisältöisenä toistuva koulutus, joista osallistuja saa todistuksen ja opintorekisterimerkinnän. Tarkista, onko järjestöissäsi käytössä opintojaksomalleja ennen kuin suunnittelet niiden käyttämistä.

Jos haluat hyödyntää Sivisverkkoa vain koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ilman Siviksen taloudellista tukea, voit valita opintojakson perustiedoissa koulutuksen tunti- ja koulutus ilman Siviksen tukea. Koulutuksen osallistujat saavat suorituksistaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän Sivisverkon opintorekisteriin.



## 4. Opintojakson suunnittelu SIVISverkossa

Tee opintojakson suunnitelman 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 opintojakson kuluselvityksen yhteydessä.



**SIVISverkko**  
Harjoitusympäristö

Koulutukset ▾ Kokonais- ja vuosisuunnitelmat ▾ Henkilöt ja organisaatiot ▾ Tilastot ja raportit

**Susanna Plathan**  
Testijärjestö Helsinki  
Koulutuksen vastuuhenkilö ▾

- Hae koulutus**  
Hae koulutuksia, hallinnoi niitä tai tee raportointi.
- Tee uusi**  
Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutuksesi tai käytä valmista koulutusmallia.
- Hyväksy koulutusmallit**  
Hyväksy koulutusmalleja ja koulutuskokonaisuuksia. (Keskusjärjestön pääkäyttäjä)
- Koulutuskalenteri**  
Katsela koulutuskalenteria tai muokkaa siitä upotettava versio omille kotisivuille.

Valitse SIVISverkon ylävalikon **Koulutukset**-kohdasta toiminto **Tee uusi**.

Voit tehdä tällä sivulla uuden koulutussuunnitelman eri koulutusmuodoista: a) suunnittelemalla kokonaan uuden, b) kopioidulla aiemmin toteutetun tai c) käyttämällä järjestön suunnittelemaa valmista mallia koulutuksesta.

**Opintojakso**  
Opintojaksolla on vastuullinen toteuttaja ja kouluttaja, ja sen oppimalliset tavoitteet on selkeästi määritelty. Opintojaksot voivat olla myös pisteytettyjä.

- + Suunnittele uusi
- Kopioi vanha pohjaksi
- Käytä valmista mallia

Tee uusi -sivulta voit valita:

1. Suunnittele kokonaan uusi opintojakso
2. Kopioi aiemmin toteutettu samansisältöinen opintojakso
3. Käytä järjestön valmista opintojaksomallia

### 4.1. Suunnittele uusi

#### Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu)



Tähdellä (\*) merkityt kohdat ovat pakollisia täytettäviä.

Valitse koulutuksen tunti- ja opetustuntin\* kahdesta vaihtoehdosta:

- **Opintojakso (tuki 22e / opetustunti)**
- **Koulutus ilman SIVISin tukea**

Tunteja jäljellä-sarakkeesta näet, onko järjestölläsi jäljellä tunteja.

**Koulutuksen nimi\*:** Kirjoita opintojaksolle sen sisältöä kuvaava, ytimekäs ja osallistujia houkutteleva nimi. Koulutuksen nimessä ei voi olla kokous, retki tai leiri -sanoja.

**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 koulutuksen toteuttajaorganisaation osoite.

**Esittely\*:** Kuvaa koulutuksen sisältöä muutamalla lauseella.

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

**Osaamistavoitteet\*:** Kirjoita, mitä osallistujan odotetaan osaavan koulutuksen suoritettuaan. Kirjoita tavoitteet huolellisesti ja selkeästi. Osaamistavoitteen peruskaava: osallistuja + osaa + verbi + tekemisen kohde.

**Ohjelma\*:** Ohjelman lisäämiseen on kaksi vaihtoehtoa:

1) voit kirjoittaa sen suoraan tekstikenttään

tai

2) tuoda liitetiedostona

Valitse jompikumpi, molempia ei voi käyttää.

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 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>.

**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 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 opintojakso 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](http://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 julkaistua tilaan viimeistään päivää ennen koulutuksen alkamista. Virheellinen tai vahingossa luonnostilaan tallennettu suunnitelma tulisi poistaa Sivisverkosta.

## Ilmoittautumistiedot (suunnitelman toinen sivu)



Jätä rasti haluamiisi kohtiin:

- **Saa näkyä koulutuskalenterissa:** Jätä rasti tähän kohtaan, jos koulutuksesi saa näkyä Sivisverkon koulutuskalenterissa tai haluat hyödyntää kalenteria koulutuksen markkinoinnissa.
- **Osallistujaksi voi ilmoittautua Sivisverkon koulutuskalenterin kautta:** Jätä rasti tähän kohtaan, jos haluat, että osallistujien tiedot tulevat suoraan Sivisverkkoon.

**Jos et rastita Saa näkyä koulutuskalenterissa,** sinun ei tarvitse täyttää ilmoittautumissivun muita tietoja, paina vain lopuksi **Valmis**-painiketta. **Jos rastit 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 yhteenveto 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.

The screenshot shows the Sivis website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sivisverkko' and several menu items: 'Koulutukset', 'Kokonais- ja vuosisuunnitelmat', 'Henkilöt ja organisaatiot', 'Tilastot ja raportit', and 'Ylläpito'. On the right side of the navigation bar, the user 'Anne Ilvonen' is logged in. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail '<< Takaisin'. The main content area features a large banner for the course 'Ukulelen soiton peruskoulutus' with a background image of a woman playing a ukulele. The banner includes the course title, date '22.2.2017', and the organizing organization 'Lapin Partiolaiset ry Humanistinen ja kasvatus Vaasa Pohjanmaa'. A green oval highlights the text 'Kalenterin taustakuva'. Below the banner, there are sections for 'Esittely', 'Kohderyhmä ja vaatimukset', and 'Osaamistavoitteet'. The 'Esittely' section contains the text: 'Opettellemme ukulelen soittoa. Kurssin jälkeen osaat säestää iltanuotiolla laulun k...'. The 'Kohderyhmä ja vaatimukset' section states: 'Lippukuntien kaikki yli 15-vuotiaat'. The 'Osaamistavoitteet' section lists: '• Kurssilainen osaa soittaa ukulelea sujuvasti partiolaisten perinteisiä iltanuotiolauluj...'. A green oval highlights the text 'Kalenterin sivukuva' next to a small image of people sitting around a table. At the bottom right, the word 'Paikka' is visible.

**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.

## 4.1. Kopioi vanha pohjaksi



**Sivisverkko**  
Harjoitusympäristö

Koulutukset ▾ Kokonais- ja vuosisuunnitelmat ▾ Henkilöt ja organisaatiot ▾ Tilastot ja raportit

**Susanna Plathan**  
Testijärjestö Helsinki  
Koulutuksen vastuhenkilö ▾

**Hae koulutus**  
Hae koulutuksia, hallinnoi niitä tai tee raportointi.

**Tee uusi**  
Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutuksesi tai käytä valmista koulutusmallia.

**Hyväksy koulutusmallit**  
Hyväksy koulutusmalleja ja koulutuskokonaisuuksia. (Keskusjärjestön pääkäyttäjä)

**Koulutuskalenteri**  
Katselue koulutuskalenteria tai muokkaa siitä upotettava versio omille kotisivuille.

Valitse Sivisverkon ylävalikon **Koulutukset**-kohdasta toiminto **Tee uusi**.

Opintojakson kohdalta löydät **Kopioi vanha pohjaksi**-toiminnon, jota painamalla näet kaikki oman järjestösi opintojaksojen suunnitelmat. Voit tarkentaa hakua täyttämällä sivun hakukenttiin haluamasi hakukriteerit. Hakutulokset listautuu samalle sivulle hakukenttien alapuolelle.

Hakutulokseen listautuvien opintojaksojen perässä on kaksi painiketta:

Kopioi pohjaksi

Näytä

**Kopioi pohjaksi** -painikkeella voit käyttää vanhaa opintojaksoa uuden suunnitelman pohjana.

Avautuvassa opintojakson 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 otsikon Suunnittele uusi alta.

- **Valitse koulutuksen tunti**laji\*
- **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 koulutuskalenteria, 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.

## 4.2. Käytä valmista mallia (opintojaksomalli)

Kun valitset Sivisverkon ylävalikon **Koulutukset**-kohdasta toiminnon **Tee uusi**, pääset valikkoon, jossa voit suunnitella opintojakson käyttäen valmista opintojaksomallia.

## Tee koulutus

Voit tehdä tällä sivulla uuden koulutussuunnitelman eri koulutusmuodoista: a) suunnittelemalla kokonaan uuden, b) kopioidulla aiemmin toteutetun tai c) käyttämällä järjestön suunnittelemaa valmista mallia koulutuksesta.

### Opintojakso

Opintojaksolla on vastuullinen toteuttaja ja kouluttaja, ja sen opinnolliset tavoitteet on selkeästi määritelty. Opintojaksot voivat olla myös pisteytettyjä.

+ Suunnittele uusi

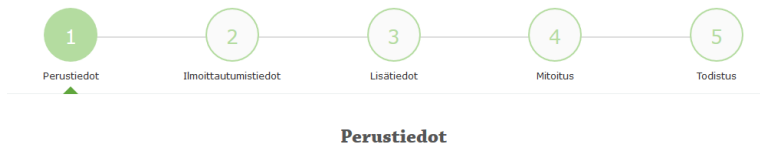
Kopioi vanha pohjaksi

Käytä valmista mallia

**Käytä valmista mallia**-painikkeella saat näkyviin listauksen järjestösi käytössä olevista opintojaksomalleista. Voit tarkentaa hakua täyttämällä sivun hakukenttiin haluamasi hakukriteerit. Hakutulos listautuu samalle sivulle hakukenttien alapuolelle.

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

## Perustiedot



### Valitse koulutuksen tunti- ja paikkatyyppi\*

- **Opintojaksomalli:** valitse tämä, jos järjestösi käytössä on opintojaksotunteja TAI
- **Koulutus ilman Siviksen tukea:** Voit hyödyntää Sivisverkkoa koulutuksen hallinnoinnissa. Koulutuksen osallistujat saavat suorituksestaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän Sivisverkon opintorekisteriin.

Opintojaksomallin 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. Opintojakson suunnitelmaa ei voi tehdä Sivisverkkoon koulutuksen alkamisajankohdan jälkeen.

**Paikka\*:** Merkitse paikka, jossa koulutus toteutetaan. Jos rastitat vaihtoehdon **Koulutukseen voi osallistua verkossa**, lisää Paikka-kohtaan koulutuksen toteuttajaorganisaation osoite. 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 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>.

**Vastuuhenkilöt\***: Mikäli koulutuksella on sinun lisäksi useampi hallinnollinen vastuuhenkilö, voit antaa heille hallinnointioikeudet **Valitse 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.

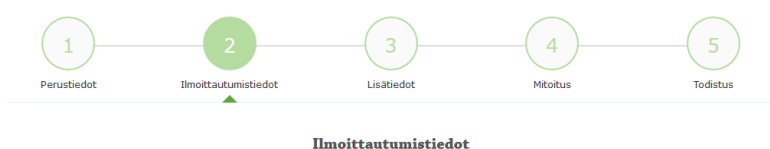
**Osallistujamäärä\***: Mieti koulutuksen toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi- ja maksimiosallistujamäärä.

**Esteettömyys**: Koulutuksen esteettömyys tarkoittaa tilajärjestelyjen lisäksi tiedonsaannin ja ymmärtämisen esteettömyyttä. Selkomateriaalit tukevat esteetöntä vuorovaikutusta. Lisätietoja esteettömyydestä: [www.selkokeskus.fi](http://www.selkokeskus.fi)

Paina lopuksi sivun alalaidasta **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.

## Ilmoittautumistiedot



Jos haluat, että koulutuksesi näkyy Sivisverkon koulutuskalenterissa, täytä myös **Ilmoittautumistiedot**-välilehden kohdat. 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 opintojaksomallissa **automaattisesti** suunnitelmaan. Voit selata välilehtiä **Seuraava-painikkeella**.

Tallenna suunnitelma julkaistutilaan Todistus-välilehden alaosassa olevalla Valmis-painikkeella.

## 5. Opintojakson selvitys ja hallinnointi

Opintojakson päättymisen jälkeen vastuullasi on tarkistaa ja täydentää osallistujien ja kouluttajien tiedot sekä päivittää ohjelma koulutusta vastaavaksi ja tarkistaa opetustunnit. Lisäksi vastuullasi on laatia koulutuksen kuluselitys toteutuneiden kulujen mukaan.



The screenshot shows a user interface with two main panels. The left panel, titled 'Ohjaus ja seuranta', lists 'Opintokeskus Sivis' with sub-items: Kokonais- ja vuosisuunnitelmat, Koulutusmallit, Organisaation koulutukset, and Tilastot. The right panel, titled 'Suunnittelu ja toteutus', is divided into two sections. 'Omat koulutukseni' shows: Tulevat: 0 kpl (0 h), Käynnissä: 0 kpl (0 h), and Päättyneet: 3 kpl (17 h), with a '+ Lisää koulutus' button. 'Omat tehtäväni' lists five tasks, all marked as completed with a triangle icon: 1. Hyväksy koulutusmalli: Vinkkejä vapaaehtoisille, 2. Hyväksy koulutusmalli: Testikoulutus, 3. Hyväksy koulutusmalli: Mallin testi, 4. Hyväksy koulutusmalli: testi, and 5. Hyväksy koulutusmalli: tekstiä.

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

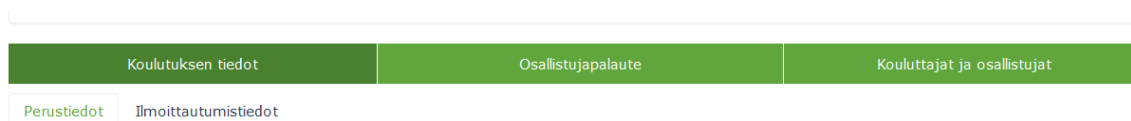
Pääset muokkaamaan ja hallinnoimaan oman koulutuksesi tietoja **Muokkaa/hallinnoi-painikkeella**. Jos painat hakutuloksen aktiivista nimilinkkiä, pääset tarkastelemaan koulutuksen tietoja, mutta et hallinnoimaan omaa koulutustasi.

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

Jos osallistujaluetteloa ei ole tallennettu Sivisverkkoon 60 päivän kuluessa opintojakson päättymisestä, järjestelmä vanhentaa koulutuksen automaattisesti.

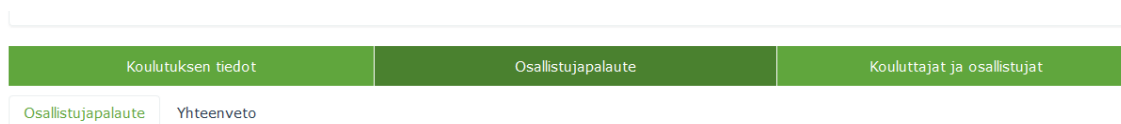


## 5.1. Koulutuksen tiedot



Koulutuksen tiedot -välilehdeltä pääset tarkastelemaan opintojakson suunnitelman yhteydessä opintojaksosta kirjaamiasi tietoja ja päivittämään niitä tarvittaessa. Opintojakson nimeä, osaamistavoitteita ja opetustunteja ei voi muokata. Huomaathan, että päivitettyt tiedot siirtyvät myös koulutuskalenteriin, jos suunnitelma näkyy siellä.

## 5.2. Osallistujapalaute



Sivisverkossa on valmis palautelomake kaikille opintojaksoille. Jos osallistujapalaute -toimintoa halutaan hyödyntää, koulutuksen vastuuhenkilön on päivitettävä osallistujaluettelo heti opintojakson päättymisen jälkeen.

Palautelomake lähetetään Kouluttajat ja osallistujat välilehdeltä valitsemalla osallistujat yksitellen tai Valitse kaikki -painikkeella. Lopuksi klikataan Lähetä osallistujapalaute -painiketta. Palautekyselyn voi lähettää vain kerran. Palautekyselyn lähettäminen on vapaaehtoista.

### Opintojakson 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.

## 5.3. Kouluttajat ja osallistujat

## Kouluttajat (1)

Kouluttajat ja osallistajat-välilehdellä voit hallinnoida opintojakson 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.

Osallistujalistalle päivittyvät automaattisesti ne osallistujat, jotka ovat ilmoittautuneet opintojaksoon 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**. Alle kuuden tunnin koulutusten osallistujatiedoista kirjataan vain osallistujien lukumäärä ja sukupuoli.

Voit myös tuoda suuremman määrän osallistujia kerralla hyödyntämällä Sivisverkon **Tuo osallistajat tiedostona**-toimintoa. Tässä tapauksessa on käytettävä Sivisverkon valmista Excel-tiedostopohjaa. Osallistujien tuonti tiedostona toimii parhaiten Mozilla ja 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 (kestää muutaman sekunnin).
4. Tallenna osallistujat Sivisverkkoon painamalla listan lopussa olevaa **Lisää osallistujat**-painiketta.

Opintojakson 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.

Jos osallistujaluettelo ei ole tallennettu Sivisverkkoon 60 päivän kuluessa opintojakson päättymisestä, järjestelmä vanhentaa koulutuksen automaattisesti.

## 5.4. Kuluselvitys



Kuluselvitys laaditaan Sivisverkossa opintojakson **Kuluselvitys-välilehdellä**. Voit halutessasi täydentää kuluselvityslomaketta ennen koulutuksen päättymistä. Laadi selvitys viimeistään neljän viikon kuluttua koulutuksen päättymisestä. Vuoden 2020 lopussa toteutuneiden koulutusten selvitykset tehdään viimeistään 18.1.2021.

**Opetustunnit:** Jos koulutuksen toteutuneet opetus- ja ryhmäyötunnit ovat muuttuneet suunnitelluista, merkitse toteutuneet tunnit kenttiin. Voit lisätä opetustunteja enintään 2 h ja ryhmäyötunteja 10 h enemmän kuin suunnitelmaan on alunperin tallennettu. Video-ohje ryhmäyötunneista:

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

Merkitse tilastotietoja varten mahdollinen etäopetuksen osuus opintojaksossa. Etätuntimäärä ei käytä järjestösi opetustunteja eikä vaikuta taloudellisen tuen määrään.

Tuntien muuttuessa tulee opetustuntien alapuolelle kenttä: **Muutokset ohjelmassa vrt. alkuperäiseen**.

Merkitse tähän kenttään perustelu tuntuu muutokselle.

**Kulut:** Kirjaa tähän opintojakson toteutuksesta syntyneet kulut. Kuluselvityksessä tulee eritellä opintojaksoa koskevat kulut. Sivis hyväksyy opintojakson 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, tilioitteessa näkyy koulutuksen nimi

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

### Taloudellinen tuki opintojaksoille vuonna 2020

Opintokeskus Siviksen maksamaan tukeen vaikuttavat opetustuntien määrä ja opintojakson kaikki kulut. Taloudellinen tuki on 22 euroa / opetustunti, kuitenkin enintään 55 prosenttia opintojakson kuluista. Jos opintojakson kuluja katetaan muulla julkisella tuella, yhteenlaskettu tuki ei saa olla yli 100 prosenttia. Opintojaksoihin kohdistettu tuki maksetaan toteuttajayhdistyksen tilille, kun Sivis on hyväksynyt kuluselvityksen.

### Opintojakson tilat Sivisverkossa

**Luonnos:** Opintojakson keskeneräinen suunnitelma, joka ei vielä varaa tunteja koulutukselle. Suunnitelma pitää tallentaa julkaistutilaan 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.

- opintojakson kuluista **Julkaistu:** Opintojakson julkaistu suunnitelma, joka varaa koulutukselle tunnit järjestön tuntikiintiöstä, jos koulutukseen käytetään Siviksen tukea. Opintojakso 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 opintojakson selvityksen.
- **Maksettu:** Opintojakso selvitys on hyväksytty ja tuki on lähetetty maksuun yhdistyksen tilille.
- **Peruttu:** Opintojakson vastuuhenkilö voi käydä perumassa jo julkaistun koulutuksen opintojakson tiedoista **Peruuta koulutus** -painikkeella. Tämän jälkeen opintojaksolle varatut tunnit palautuvat järjestön käyttöön.
- **Hylätty:** Mikäli pyydettyjä lisätietoja tai tositteita ei toimiteta määräaikaan mennessä, Sivis voi hylätä opintojakson. Koulutus voidaan hylätä myös, jos se ei ole vapaan sivistystyön lain mukaista aikuisopiskelua tai kulut eivät oikeuta Siviksen tukeen.
- **Päättynyt:** Tila koskee niitä opintojaksoja, joihin ei käytetä Siviksen taloudellista tukea. Koulutuksen vastuuhenkilö käy viimeistelemässä opintojakson tiedot **Päätä koulutus** -painikkeesta. Älä päätä koulutusta, ennenkuin olet hyväksynyt opintojaksomallien opintosuoritukset.
- **Vanhennettu:** Opintojakso vanhenee automaattisesti, jos sitä koskevaa kuluselvitystä ei ole tehty **60 vuorokauden** kuluessa opintojakson päättymisestä. Tämän jälkeen tilaa ei voi enää muuttaa.

Opintojakson toteuttaja sitoutuu säilyttämään kuluselvityksen perusteena olevat tositteet kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla ja antamaan ne pyydettyä Siviksen tai viranomaisten nähtäväksi. Toteuttaja sitoutuu myös antamaan tilaisuutta koskevat tiedot pyydettyä Sivikselle. Sivis tarkastaa tositteita satunnaisotannalla. Jos Sivis epäilee taloudellisen tuen väärinkäyttöä, se voi jättää tuen maksamatta osittain tai kokonaan. Ilmenneet epäselvyydet Sivis antaa tarvittaessa viranomaisten tutkittavaksi.

### Opintojakson henkilöstön kulut

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

#### Esimerkki:

Opintojaksossa 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.

#### Kuluselvityksessä:

Maksetut opetuspalkkiot-kohtaan merkitään Minnan opetuksen palkkakulu 2 tuntia á 20 euroa kirjanpidosta kyseisen koulutuksen kohdalle tiliöidyn summan mukaan sekä ulkopuolisen kouluttajan **veloittama koulutuspalkkio 5 tuntia á 40 euroa**. Muut maksetut palkkiot-kohtaan merkitään Minnan välttämättömän läsnäoloajan palkka 5 x 20 euroa, joka myös todettavissa kirjanpidosta.

#### Sivisverkon kuluselvityksessä:

Maksetut opetuspalkkiot 240 euroa

Muut maksetut palkkiot

100 euroa

Opetuksen suunnittelupalkkioita hyväksytään maksimissaan 50 prosenttia suhteessa maksettuihin opetuspalkkioihin.

## 6. Opintokeskuksen ja koulutuksen toteuttajan vastuut

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

### Opintojakson toteuttajan vastuu

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

Opintojakson toteuttajan on lisättävä koulutusten markkinointimateriaaliin Opintokeskus Siviksen logo. Logo on ladattavissa Siviksen verkkosivuilta: [sivis.kuvat.fi/kuvat/Graafinen+materiaali/](https://sivis.kuvat.fi/kuvat/Graafinen+materiaali/) Jos logo puuttuu, voidaan Siviksen taloudellinen tuki jättää maksamatta.

Opintojakson 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 Opintokeskus Sivikselle.

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

### Opintojakson järjestäjän eli Opintokeskus Siviksen vastuu

Sivis vastaa opintojaksoista opetusviranomaisille. Sivis huolehtii siitä, että opintojaksot ovat pedagogisesti laadukkaita ja niiden arviointi toteutetaan opetusviranomaisten edellyttämällä tavalla. Sivis maksaa tuen hyväksytylle opintojaksolle pääsääntöisesti kahden viikon kuluttua selvityksen teosta.

## 7. Koulutusten osallistujatiedot Sivisverkossa

Opintokeskus Siviksen taloudellinen tuki jäsenjärjestöjen koulutukselle tulee opetus- ja kulttuuriministeriön vapaan sivistystyön valtionosuudesta. Tämän vuoksi Siviksen taloudellista tukea saavat järjestöjen opintojaksot, 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 opintojaksoista 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 heidän nimensä sekä yhteystietonsa tallennetaan Sivisverkkoon.**

### **Osallistujille muodostuu käyttäjätunnus Sivisverkkoon**

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 opintojaksomallien pohjalta toteutettujen koulutustensa suoritustietoja sekä tulostaa niistä todistuksen tai opintorekisteriotteen.

## **7.1. Opintorekisteri ja todistuksen tulostaminen opintojaksomalli koulutuksista**

Jos koulutus on toteutettu Sivisverkkoon laaditun opintojaksomallin pohjalta, koulutuksen vastuuhenkilö antaa suoritusmerkinnän Sivisverkossa kaikille koulutuksen suorittaneille. Merkinnästä lähtee osallistujalle automaattinen ilmoitus sähköpostiin. Suoritusmerkinnän jälkeen osallistuja itse tai kouluttaja voi tulostaa Sivisverkosta Opintokeskus Siviksen myöntämän todistuksen tai opintorekisteriotteen.

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

**Jokainen osallistuja pääsee tulostamaan itse oman todistuksensa seuraavien ohjeiden avulla, joista vastuuhenkilön on hyvä olla tietoinen.** Ensinnäkin osallistujan tulee kirjautua Sivisverkkoon. Tämä onnistuu kahdella tavalla:

### **1. Sivisverkosta tulleen sähköpostiviestin kautta**

1. Klikkaa linkkiä koulutukseen osallistumisen yhteydessä saamastasi sähköpostista ja pääset luomaan käyttäjätunnuksen Sivisverkkoon. Jos viesti on kadonnut, voit kirjata myös Sivisverkon Unohtuiko salasana? linkin kautta. Järjestelmä lähettää uuden viestin sähköpostiisi. Katso allta.
2. Aseta itsellesi salasana
3. Kirjaudu sisään Sivisverkkoon



## 2. Verkkosivujen ([www.ok-sivis.fi](http://www.ok-sivis.fi)) oikeassa yläreunassa olevan Sivisverkko-linkin kautta

1. Valitse Kirjaudu -toiminto
2. Kirjoita oma sähköpostiosoitteesi ja paina Unohditko salasanasasi? -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.

### 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 voit tarkastella opintorekisteriäsi suoraan Sivisverkkoon kirjaututtuasi.

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

Suoritettu koulutus näkyy Opintorekisteri-sivulla. Valitse rastilla 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 tarkastella ja tulostaa saamiasi todistuksia.



## Ota yhteyttä!

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

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

### **Opintojaksojen 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>