

Opintorekisteri ja todistuksen tulostaminen koulutusmallikoulutuksista

Jos koulutus on toteutettu Sivisverkkon koulutusmallista, koulutuksen vastuuhenkilö 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 vastuuhenkilö voi tunnistaa hänet ja lisätä henkilötunnus suoritusmerkinnän yhteydessä Sivisverkkoon. Tarkempia tietoja henkilöiden tunnistautumisesta saat Siviksen henkilökunnalta ja Sivisverkon Sivischatista.

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 ylä laidassa nimesi kohdalla olevaa nuolta ja valitse Omat tiedot -painike.
2. Kaikki tietosi löytyvät sivulta, jonka vasemmassa ylä laidassa 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.

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.

Voit halutessasi jakaa todistuksesi linkkinä. Mene Todistus-sivulle ja kopioi sivun osoiterivi haluamaasi yhteyteen. Jos todistuksessasi näkyy henkilöturvatus, jaa tällöin todistus sähköisesti vain erittäin harkitusti.