



Ohje: Opintojakso SIVISverkossa

Sisällys

1. Tunnuksen luominen SIVISverkkoon	2
1.1. SIVISverkon käyttöoikeudet: roolit ja tehtävät.....	3
Koulutuksen vastuuhenkilö	3
Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö.....	3
SIVISverkon yhteyshenkilö.....	3
Osallistuja / käyttäjä.....	4
1.2. Tunnuksen vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen	5
2. Organisaation tiedot.....	6
3. Opintojakson tuki	7
4. Opintojakson suunnittelu SIVISverkossa	8
4.1. Suunnittele uusi	8
4.2. Kopioi vanha pohjaksi	12
4.3. Käytä valmista mallia (opintojaksomalli)	12
5. Opintojakson selvitys ja hallinnointi	16
5.1. Koulutuksen tiedot.....	16
5.2. Osallistujapalaute	16
5.3. Kouluttajat ja osallistujat	17
5.4. Kuluselvitys.....	18
Taloudellinen tuki opintojaksoille vuonna 2019	19
Opintojakson tilat SIVISverkossa.....	19
Opintojakson henkilöstön kulut	20
6. Opintokeskuksen ja koulutuksen toteuttajan vastuut.....	21
7. Koulutusten osallistujatiedot SIVISverkossa	22
7.1. Opintorekisteri ja todistuksen tulostaminen (opintojaksomalli)	22
Ota yhteyttä!.....	24



Opintokeskus Siviksen taloudellinen tuki jäsenjärjestöjen koulutukselle tulee opetus- ja kulttuuriministeriön vapaan sivistystyön valtionosuudesta. Tämän vuoksi Siviksen tukemat jäsenjärjestöjen opintojaksot ja vertaisopintoryhmät ovat osa oppilaitoksen toimintaa.

Sivisverkko on koulutuksen ohjausjärjestelmä, jonka avulla Opintokeskus Sivis ohjaa jäsenjärjestöjensä koulutusta, huolehtii taloudellisen tuen maksamisesta sekä ylläpitää tietoja koulutuksiin osallistuneista henkilöistä Tilastokeskusta ja opetusviranomaisia varten. Oppilaitoksena Siviksellä on velvollisuus kerätä näitä tietoja.

1. Tunnuksen luominen Sivisverkkoon

Kun kirjaudut ensimmäisen kerran Sivisverkkoon, käytä Tupas-tunnistautumiseen henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksiasi, älä organisaation yhteisiä pankkitunnuksia. Jos sinulla ei ole pankkitunnuksia, ota yhteyttä Sivikseen. Yhteystietomme löytyvät tämän ohjeen lopusta.

Sivisverkkoon kirjaudutaan www.ok-sivis.fi -sivun oikeasta yläosasta. Avautuvalla Sivisverkkosivulla 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

1. 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 Gmail-osoite).
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 alavetovalikosta vaihtoehtoja. **Muista valita se piiri tai yhdistys, jonka käyttöoikeutta haet Sivisverkosta.** Jos et löydä piirisi/yhdistyksesi nimeä valikosta tai nimi on virheellinen, ilmoita asiasta Sivikselle.
2. Rastita käyttöoikeus-kohdasta se käyttöoikeus, jonka tarvitset Sivisverkkoon. Jokaisella organisaatiolla pitää olla vähintään yksi yhdistyksen/piirin vastuhenkilö, jotta organisaation tietojen päivittäminen onnistuu Sivisverkossa.
3. Paina lopuksi sivun alalaidasta **Jatka** -painiketta.

1.1. Sivisverkon käyttöoikeudet: roolit ja tehtävät

Koulutuksen vastuhenkilö:

- 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 vastuhenkilö (koulutuksen vastuhenkilön oikeuksien lisäksi):

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

Sivisverkon yhteyshenkilö (organisaation tiedoissa)

- Tätä tehtävää ei voi hakea Sivisverkkoon käyttäjätunnuksen laatimisen yhteydessä. Järjestön pääkäyttäjällä ja piirien ja yhdistysten vastuhenkilöllä on oikeus päivittää yhteyshenkilön nimi- ja sähköpostiosoitetietoja.
- Sivisverkon organisaation tietoihin merkitty henkilö, jonka sähköpostiin tulee aina viesti, kun Sivisverkkoon on hyväksytty uusi käyttäjätunnus 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 ja tarkastella ja tulostaa Sivisverkon opintorekisteriin merkittyjä opintosuorituksia.

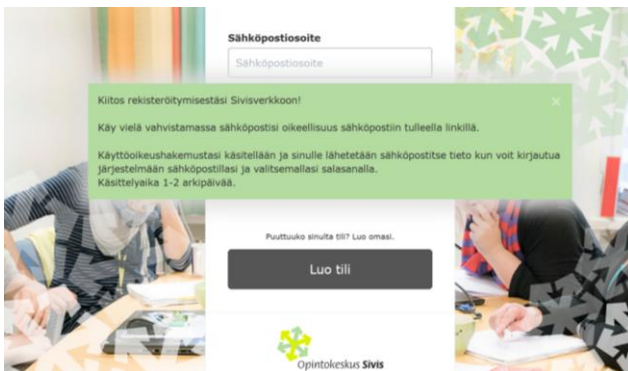
Valittuasi oikean käyttöoikeuden pääset tunnuksen luomisen viimeiseen osaan Lisätietoihin.

Yllä mainittujen Sivisverkon roolien ja tehtävien lisäksi jokaiselle Siviksen jäsenjärjestöllä on nimettynä 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>

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. Tunnuksen vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen

Käyttäjätunnuksia vahvistetaan Siviksessä arkisin klo 10–15 välillä. Kun SIVIS on vahvistanut käyttäjätunnuksesi, sähköpostiisi tulee ilmoitus asiasta. **Muista käydä vahvistamassa kirjautumisesi SIVIS-verkon käyttäjäksi sähköpostiisi tulleesta viestistä.** Tämän jälkeen voit ryhtyä asioimaan SIVIS-verkossa.

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

Voit päivittää yhteystietosi seuraavasti:

1. Kirjaudu SIVIS-verkkoon ja klikkaa nimeäsi oikeasta yläkulmasta.
2. Valitse nimen alta avautuvasta valikosta Omat tiedot-kohta. Voit täydentää ja päivittää tietojasi sivun oikean alalaidan Muokkaa-painikkeesta. Huom! Sähköpostiosoite muodostaa käyttäjätunnuksesi, joten sen voivat muuttaa vain SIVIS:n 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 SIVIS-verkon käyttöoikeuksia.

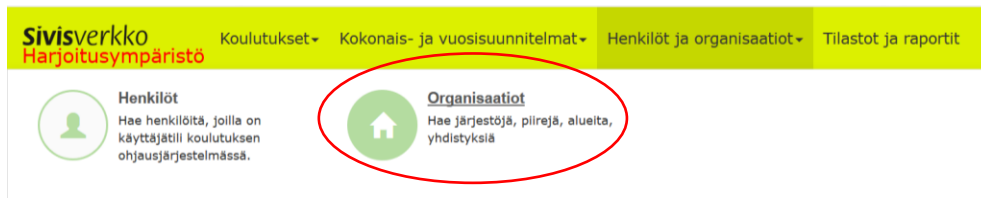
2. Organisaation tiedot

Jotta Sivis voi maksaa opintojaksojen ja vertaisopintoryhmien tuet, Sivisverkossa on oltava näkyvässä 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.

Yhdistyksen / piirin vastuuhenkilö voi lisätä yhdistyksen tilinumeron ja täydentää muutenkin 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 yhdistyksen 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. **Yhdistyksen pankkitilin numero** lisätään **Syötä tilitiedot**-painikkeen kautta. Tupas-tunnistautumiseen tarvitset henkilökohtaisia pankkitunnuksiasi.
2. **Yhteyshenkilön tiedot**: Yhteyshenkilö saa aina sähköpostin, kun yhdistykselle luodaan uusi käyttäjätunnus 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.

*Huom! Yhteyshenkilön tiedot ja organisaation virallinen logo lisätään **Muokkaa**-painikkeen kautta. Muista tallentaa lopuksi.*

3. Mikä on opintojakso?

- Tarkoittaa esimerkiksi yhtä järjestön toteuttamaa luentoa tai kurssia.
- Kesto vähintään yksi opetustunti (pituus 60 min., johon tulee sisältyä 15 min. tauko)
- 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 taloudellisessa tuessa ja ohjauksessa Sivis painottaa strategiastaan ja koulutustehtävästään 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, vai käytätkö valmiita opintojaksomalleja. Opintojaksomalli on Siviksen kanssa yhdessä suunniteltu samansisältöisenä toistuva koulutus, joista osallistuja saa todistuksen ja opintorekisterimerkinnän. Tarkista, onko järjestössasi käytössä opintojaksomalleja ennen kuin suunnittelet niiden käyttämistä.

Jos haluat hyödyntää Sivisverkkoa vain koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ilman Siviksen taloudellista tukea, voit valita opintojakson suunnitelman ilman Siviksen tukea.



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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Sivisverkko Harjoitusympäristö. The bar is yellow and contains the following elements from left to right: the Sivisverkko logo, a dropdown menu for 'Koulutukset', a dropdown menu for 'Kokonais- ja vuosisuunnitelmat', a dropdown menu for 'Henkilöt ja organisaatiot', a dropdown menu for 'Tilastot ja raportit', and a user profile for 'Susanna Plathan' (Testijärjestö Helsinki, Koulutuksen vastuuhenkilö). Below the navigation bar is a main menu with four items: 'Hae koulutus' (with a magnifying glass icon), 'Tee uusi' (with a plus icon), 'Hyväksy koulutusmallit' (with a checkmark icon), and 'Koulutuskalenteri' (with a calendar icon).

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

The screenshot shows the 'Tee uusi' action menu. At the top, there is a small text box: 'Voit tehdä tällä sivulla uuden koulutussuunnitelman eri koulutusmuodoista: a) suunnittelemalla kokonaan uuden, b) kopioidulla aiemmin toteutetun tai c) käyttämällä järjestön suunnittelemaa valmista mallia koulutuksesta.' Below this are three buttons: '+ Suunnittele uusi', 'Kopioi vanha pohjaksi', and 'Käytä valmista mallia'. To the left of these buttons is a section titled 'Opintojakso' with a brief description: 'Opintojaksolla on vastuullinen toteuttaja ja kouluttaja, ja sen oppinnolliset tavoitteet on selkeästi määritelty. Opintojaksot voivat olla myös pisteytettyjä.'

Tee uusi -sivulta voit valita:

1. suunnitteletko kokonaan uuden opintojakson
2. kopioitko aiemmin toteutetun opintojakson
3. käytätkö järjestön valmista mallia koulutuksesta

4.1. Suunnittele uusi

Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu)



Tähdellä (*) merkityt kohdat ovat pakollisia täytettäviä.

Valitse koulutuksen tunti-laji* kahdesta vaihtoehdosta:

- Opintojakso
- Koulutus ilman Siviksen tukea



Tunteja jäljellä-sarakkeesta näet, onko järjestölläsi jäljellä tunteja.

Koulutuksen nimi*: Kirjoita opintojaksolle sen sisältöä kuvaava, ytimekäs ja osallistujia houkutteleva nimi. Huom! 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 alusvetovalikosta koulutuksen sisältöä parhaiten kuvaava **aiheluokka**. Tätä valintaa käytetään sekä koulutuskalenterin hakukriteerinä, että koulutusten raportoinnissa Tilastokeskukseen. Sivis tarkastaa ja täydentää aiheluokituksen.

Osaamistavoitteet*: Kirjoita, mitä osallistujan odotetaan osaavan koulutuksen suoritettuaan. Huom! Kirjoita tavoitteet huolellisesti ja selkeästi.

Ohjelma*: Ohjelman lisäämiseen on kaksi vaihtoehtoa:

- 1) voit tehdä sen suoraan tekstikenttään tai
- 2) tuoda liitetiedostona *Huom! Jätä tekstikenttä tällöin tyhjäksi.*

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

Opetustunnit*: Merkitse kenttiin lähiopetuksen ja etäopetuksen tunnit. Etäopetuksella tarkoitetaan kouluttajan opetukseen käyttämää työaikaa, ei opiskelijan itsenäistä opiskelua.

Vastuuhenkilöt*: Mikäli koulutuksella on sinun lisäksi useampi hallinnollinen vastuuhenkilö, voit antaa heille hallinnointioikeudet **Lisää vastuuhenkilö**-painikkeen kautta. *Huom! 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 alaseto-avaliikosta.

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.

*Sivun alalaidassa olevalla **Tallenna luonnos**-painikkeella suunnitelma jää Sivisverkkoon **luonnostilaan**. Tämä toiminto ei vielä varaa koulutukselle tunteja. Luonnostilassa oleva koulutus pitää tallentaa julkaisutilaan viimeistään päivää ennen koulutuksen alkamista.*

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 rastitit 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 ja osallistujan voi täyttää laskutustietonsa ilmoittautumisen yhteydessä.



Markkinointiteksti: Kirjoita koulutuksestasi osallistujia houkutteleva markkinointiteksti. Jos tähän kohtaan ei ole kirjoitettu mitään, Esittely-kohdan 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 Sivi website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Sivisverkko, Koulutukset, Kokonais- ja vuosisuunnitelmat, Henkilöt ja organisaatiot, Tilastot ja raportit, Ylläpito. The user name 'Anne Ilvonen' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail '<< Takaisin'. The main content area features a large banner image of a woman playing a ukulele. The banner text reads: 'Ukulelen soiton peruskoulutus', '22.2.2017', 'Lapin Partiolaiset ry', 'Humanistinen ja kasvatus', 'Vaasa Pohjanmaa'. A green oval highlights the text 'Kalenterin taustakuva' on the right side of the banner. 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 itanuotiolla laulun ku...'. The 'Kohderyhmä ja vaatimukset' section states: 'Lippukuntien kaikki yli 15-vuotiaat'. The 'Osaamistavoitteet' section lists: '• Kurssilainen osaa soittaa ukuleleä sujuvasti partiolaisten perinteisiä itanuotiolaulu...'. A green oval highlights the text 'Kalenterin sivukuva' on the right side of the page. Below the text, there is a small image of people sitting around a table, and the word 'Paikka' is visible below it.

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. *Huom! Nähdäksesi ilmoittautuneen lisäkenttiin syöttämät tiedot, sinun on klikattava henkilön nimeä koulutuksen osallistujalistasta.*

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

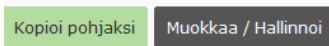


4.1. Kopioi vanha pohjaksi

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-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 (sivu 7).

- **Valitse koulutuksen tunti-tyyppi***
- **Ajankohta***
- **Paikka***
- **Vastuuhenkilöt***
- **Kouluttajat***

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

*Huom! Sivun alalaidassa olevaa **Tallenna luonnos**-painikkeella suunnitelma jää Sivisverkkoon luonnostilaan. Tämä toiminto ei vielä varaa koulutukselle tunteja.*

Jos haluat käyttää Sivisverkon koulutuskalenteria, täytä myös **Ilmoittautumistiedot**-välilehden kohdat (ohje sivulla 10).

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

4.2. Käytä valmista mallia (opintojaksomalli)

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

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.

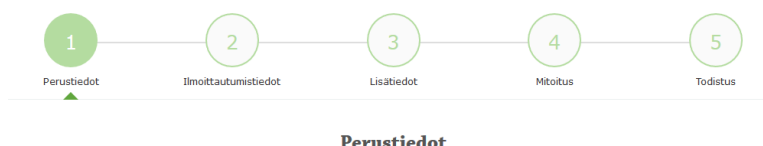
+ Suunnittele uusi

Kopioi vanha pohjaksi

Käytä valmista mallia

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

Listauksessa näkyvien opintojaksomallien perässä on painike **Tee koulutus**, josta pääset laatimaan mallin mukaisen koulutussuunnitelman. *Huom! 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 opintojaksomallitunteja 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, mikäli mallin laatija on mahdollistanut sen.** 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 toimistosi 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.

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.

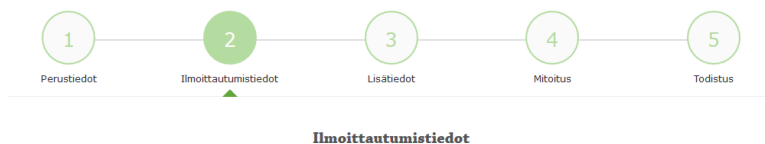
Kohderyhmä*: Kerro, kenelle koulutus on suunnattu. Jos osallistuminen vaatii esitietoja tai aiempia suorituksia, kirjoita ne tähän.

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

Paina lopuksi sivun alalaidasta **Seuraava**-painiketta.

*Huom! Sivun alalaidassa olevaa **Tallenna luonnos** -painikkeella suunnitelma jää Sivisverkkoon luonnostilaan. Tämä toiminto ei vielä varaa koulutukselle tunteja.*



Ilmoittautumistiedot

Jos haluat käyttää Sivisverkon koulutuskalenteria, täytä myös **Ilmoittautumistiedot**-välilehden kohdat (ohje sivulla 10).

Paina lopuksi **Seuraava**-painiketta.

Lisätiedot, mitoitus ja todistus -välilehdet ja suunnitelman tallennus





Välilehdet 15 (lisätiedot, mitoitus ja todistus) muodostuvat opintojaksomallissa **automaattisesti** suunnitelmaan. Voit selata välilehtiä **Seuraava-painikkeella**.

Todistus-välilehdellä pääset tallentamaan suunnitelman painamalla sivun alaosassa **Valmis**-painiketta. Suunnitelma on nyt siirtynyt luonnoksesta **Julkaistu-tilaan** ja tunnit on varattu koulutuksellesi.

5. Opintojakson selvitys ja hallinnointi

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



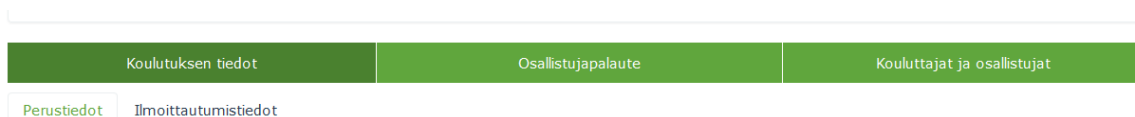
The screenshot shows a user interface for course management. On the left, there is a sidebar with 'Opintokeskus Sivis' and a list of menu items: Kokonais- ja vuosisuunnitelmat, Koulutusmallit, Organisaation koulutukset, and Tilastot. The main area is titled 'Suunnittelu ja toteutus' and is divided into three sections: 'Omat koulutukseni' (My courses) with statistics for upcoming, in progress, and completed courses, and a '+ Lisää koulutus' button; 'Omat tehtäväni' (My tasks) with a list of five tasks related to course planning and testing; and a 'Koulutuksen tiedot' (Course information) section.

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**. *Huom! 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.

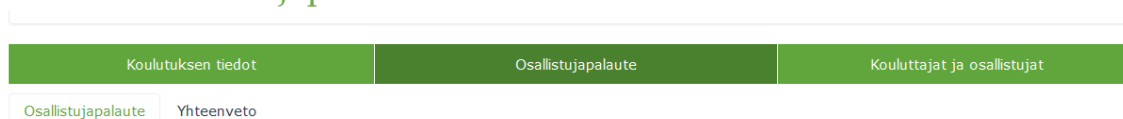
5.1. Koulutuksen tiedot



The screenshot shows the 'Koulutuksen tiedot' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: 'Perustiedot' (Basic information) and 'Ilmoittautumistiedot' (Registration information). The main content area is currently empty.

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



The screenshot shows the 'Osallistujapalaute' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: 'Osallistujapalaute' and 'Yhteenveto' (Summary). The main content area is currently empty.



Sivisverkossa on valmis palautelomake kaikille opintojaksoille. Jos osallistujapalaute -toimintoa halutaan hyödyntää, koulutuksen vastuuhenkilön on päivitettävä osallistujaluettelo heti opintojakson päättymisen jälkeen. Jos osallistujaluettelo ei ole tallennettu Sivisverkkoon 60 päivän kuluessa opintojakson päättymisestä, järjestelmä vanhentaa koulutuksen automaattisesti.

Valmis palautekyselypohja löytyy opintojakson hallinnointinäköymästä, kohdasta **Osallistujapalaute**. Vastuuhenkilö voi lähettää kyselyn klikkaamalla osallistujalistan lopusta **Lähetä osallistujapalaute**-painiketta. Palautekyselyn voi lähettää vain kerran.

Osallistujapalautteen täydentäminen

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

- Peruskysymys
- Valitse yksi vaihtoehto
- Valitse useampi vaihtoehto
- Kysymysruudukko
- Kuva
- Tekstiä

Muista painaa lopuksi **Tallenna**-painiketta.

5.3. Kouluttajat ja osallistujat

Koulutuksen tiedot	Osallistujapalaute	Kouluttajat ja osallistujat	Kuluselytys
--------------------	--------------------	-----------------------------	-------------

Kouluttajat (1)

Kouluttajat ja osallistujat-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**. *Huom! Alle kuuden tunnin koulutusten osallistujatiedoista kirjataan vain osallistujien lukumäärä ja sukupuoli.*

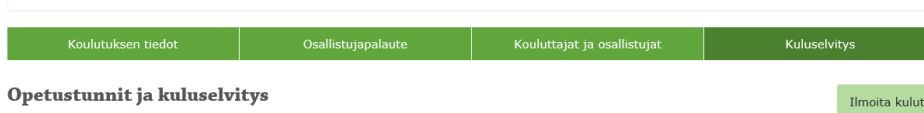


Voit myös tuoda suuremman määrän osallistujia kerralla hyödyntämällä Sivisverkon **Tuo osallistujat tiedostona**-toimintoa. *Huom! Tässä tapauksessa on käytettävä Sivisverkon valmista tiedostopohjaa. Osallistujien tuonti tiedostona toimii parhaiten Mozilla ja Chrome -selaimilla.*

1. Lataa tiedostopohja omalle koneellesi Lataa tiedostopohja -painikkeen kautta.
2. Täytä osallistujien tiedot (etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite ja sukupuoli) lataamasi tiedostopohjan sarakkeisiin. *Huom! 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.

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 2019 lopussa toteutuneiden koulutusten selvitykset tehdään viimeistään 15.1.2020.

Opetustunnit: Merkitse tähän opintojakson toteutuneet lähi- ja etäopetuksen tunnit. Toteutuneet tunnit voivat poiketa suunnitelmasta + 2 tuntia. Tuntien muuttuessa tulee opetustuntien alapuolelle kenttä: **Muutokset ohjelmassa vrt. alkuperäiseen**. Merkitse tähän kenttään perustelu tuntimuutokselle.

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

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.

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 2019

Opintokeskus Siviksen maksamaan tukeen vaikuttavat opetustuntien määrä ja opintojakson kaikki kulut. Taloudellinen tuki on 55 prosenttia opintojakson kuluista, kuitenkin enintään 21,5 euroa/opetustunti. 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 julkaisematon 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.
- **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 suunnitelman 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 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.



- **Vanhennettu:** Opintojakso vanhenee automaattisesti, jos sitä koskevaa kuluselvitystä ei ole tehty **60 vuorokauden** kuluessa opintojakson päättymisestä. Tämän jälkeen tilaa ei voi enää muuttaa.

Huom! Opintojakson toteuttaja sitoutuu säilyttämään kuluselvityksen perusteena olevat asiakirjat (tositteet, laskelmat ja hinnastot jne.) kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla ja antamaan ne pyydettyä Siviksen tai viranomaisten nähtäväksi. Toteuttaja sitoutuu myös antamaan tilaisuutta koskevat tiedot pyydettyä Sivikselle. 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 (eli 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/ 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 myös maksaa tuen hyväksytyille 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 Sivisellä 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).

***Huom!** 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 tietoaan, ilmoittautua koulutuksiin tai perua ilmoittautumisiaan. Lisäksi hän voi Tupas-tunnistautumisen jälkeen tarkastella opintojaksomallien pohjalta toteutettujen koulutustensa suoritus tietoja sekä tulostaa niistä todistuksen tai opintorekisteriotteen.

7.1. Opintorekisteri ja todistuksen tulostaminen (opintojaksomalli)

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 SIVIS-verkkoon. Tämä onnistuu kahdella tavalla:

1. SIVIS-verkosta tulleen sähköpostiviestin kautta

1. Klikkaa linkkiä koulutukseen osallistumisen yhteydessä saamastasi sähköpostista ja pääset luomaan käyttäjätunnuksen SIVIS-verkkoon.
2. Aseta itsellesi salasana
3. Kirjaudu sisään SIVIS-verkkoon

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

1. Valitse Kirjaudu -toiminto
2. Kirjoita oma sähköpostiosoitteesi ja paina Unohditko salasanasi? –linkkiä
3. Kirjoita sähköpostiosoitteesi uudelleen
4. Tämän jälkeen sähköpostiisi tulee viesti SIVIS-verkosta. Klikkaa viestistä salasanan uusinta -linkkiä.
5. Syötä itsellesi SIVIS-verkon salasana ja paina Tallenna uusi salasana -painiketta.
6. Tämän jälkeen voit kirjautua järjestelmään.

Opintorekisteri

Kirjaututtuaan SIVIS-verkkoon osallistuja pääsee katselemaan omia tietojaan ja opintosuorituksiaan seuraavasti:

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

Opintorekisteri -välilehdeltä voit tarkastella omia opintosuorituksiasi. **Jos et ole jo Tupas-tunnistautunut, tämä toiminto vaatii ensimmäisellä kerralla tunnistautumisen omilla pankkitunnuksillasi.** Näin varmistetaan, että suoritukset kuuluvat oikeille henkilöille. Jatkossa voit tarkastella opintorekisteriäsi suoraan SIVIS-verkkoon kirjaututtuasi.

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 Siviisverkkoon voit mennä suoraan kohtaan Tallennetut todistukset tarkastella ja tulostaa saamiasi todistuksia.

Ota yhteyttä!

Opintokeskus Siviisn työntekijät ohjaavat ja neuvovat opintojaksojen asioinnissa Siviisverkon Siviischatissa arkisin klo 10-15. Voit myös ottaa suoraan yhteyttä henkilökuntamme. Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: etunimi.sukunimi@ok-siviis.fi

Opintojaksojen toimintaan ja hallinointiin liittyvissä asioissa ohjaavat:

asiantuntija Kirsi Ahonen puh. 045 651 0982

koulutussihteeri Tiia Herlevi puh. 040 839 8777

asiantuntija Lea Lihavainen puh. 040 717 7018

koulutussihteeri Tanja Malk puh. 040 731 5608

asiantuntija Virpi Markkanen puh. 050 374 5869

asiantuntija Lotta Pakanen puh. 050 307 0519

asiantuntija Antero Pohjatalo puh. 040 720 5745

asiantuntija Annika Tahvanainen-Jaatinen puh. 040 717 7019

asiantuntija Riitta Tervasmäki puh. 040 717 7020

asiantuntija Mia Valanne puh. 050 435 1088