



# Vertaisopintoryhmän ohje Sivisverkossa

## Sisällys

1. Tunnuksen luominen Sivisverkkoon.....	2
1.1. Sivisverkon käyttöoikeudet: roolit ja tehtävät.....	3
Koulutuksen vastuuhenkilö: .....	3
Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö.....	3
Keskusjärjestön pääkäyttäjä .....	4
Sivisverkon yhteyshenkilö.....	4
Osallistuja / käyttäjä.....	4
1.2. Tunnuksen vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen .....	5
2. Organisaation tiedot.....	6
3. Vertaisopintoryhmän tuki .....	7
4. Vertaisopintoryhmän suunnittelu Sivisverkossa .....	8
4.1. Suunnittele uusi .....	8
4.2. Kopioi vanha pohjaksi .....	11
5. Vertaisopintoryhmän selvitys ja hallinnointi .....	12
5.1. Opintoryhmän tiedot .....	12
5.2. Osallistujapalaute .....	12
5.3. Ohjaajat ja osallistujat.....	13
5.4. Kuluselvitys.....	14
Vertaisopintoryhmän tilat Sivisverkossa.....	14
6. Opintokeskuksen ja vertaisopintoryhmän toteuttajan vastuut.....	15
7. Vertaisopintoryhmien osallistujatiedot Sivisverkossa .....	16
Ota yhteyttä!.....	17

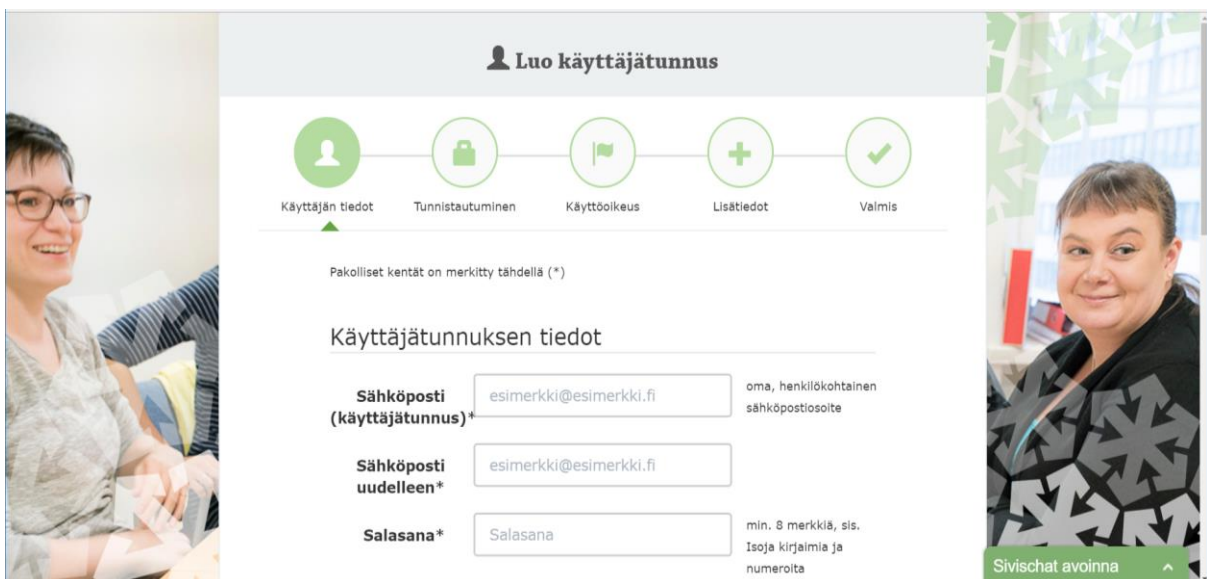
Opintokeskus Siviksen taloudellinen tuki jäsenjärjestöjen koulutukselle tulee opetus- ja kulttuuriministeriön vapaan sivistystyön valtionosuudesta. Tämän vuoksi **jäsenjärjestöjen opintojaksot, vertaisopintoryhmät ja ammatillinen lisäkoulutus, joita Sivis tukee, ovat myös osa Opintokeskus Siviksen toimintaa.**

**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 kirjaudut ensimmäisen kerran Sivisverkkoon, käytä Tupas-tunnistautumiseen **henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksiasi**, älä organisaation yhteisiä pankkitunnuksia. Jos sinulla ei ole pankkitunnuksia, ota yhteyttä Sivikseen (sivu 22).

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



### 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.

## 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, joista voit valita haluamasi. **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 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 selvityksiä 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 tuntiehtotuksen järjestön vuosisuunnitelmaan syksyllä, jos tuntiehtotuksen laatiminen on hajautettu järjestössä.



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

- Lisää järjestön koulutuksen kokonaissuunnitelman (vapaaehtoinen).
- Lisää järjestön vuosisuunnitelmaan koulutuksen painopisteet (vapaaehtoinen) ja tuntiehdotuksen.
- Viestii ja ohjaa järjestön sisällä, jos vuosisuunnitelman tuntiehdotuksen tekemistä hajautetaan alue- ja paikallisyhdistyksille.
- Jakaa omalle järjestölleen Siviksen myöntämät opintojaksotunnit, jos järjestö hyödyntää tätä Sivisverkon ominaisuutta.
- Ohjaa ja seuraa järjestön tuntien käyttöä Sivisverkossa.
- Voi tehdä Sivikselle ehdotuksen järjestön opintojaksomallista.
- Voi tehdä Sivikselle ehdotuksen yksittäisten opintojaksomallien koostamisesta yhdeksi koulutuskokonaisuudeksi.
- Huolehtii opintojaksotuntien lisähausta tai palauttamisesta, jos tuntimäärä on kalenterivuoden aikana loppumassa tai tunteja on jäämässä käyttämättä.
- Seuraa koko järjestön koulutusten tilasto- ja palauteyhteenvetoja.

### **Sivisverkon yhteyshenkilö (organisaation tiedoissa)**

- Tätä tehtävää ei voi hakea Sivisverkkoon käyttäjätunnuksen laatimisen yhteydessä. Järjestön pääkäyttäjällä ja piirien ja yhdistysten vastuuhenkilöllä 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 käyttäjästä 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.

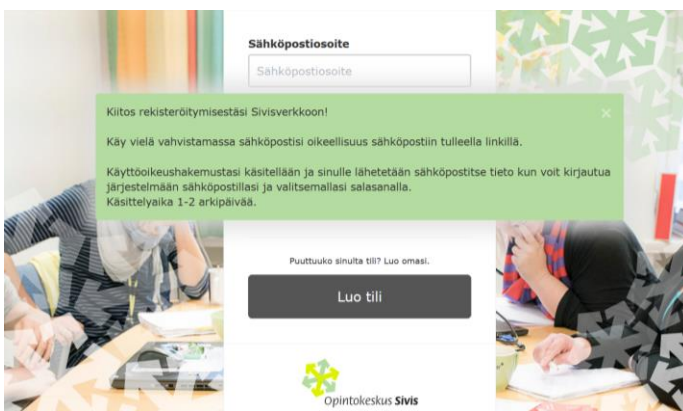
### **Valittuasi oikean käyttöoikeuden pääset tunnuksen luomisen viimeiseen osaan Lisätietoihin.**

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 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. Huom! 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.

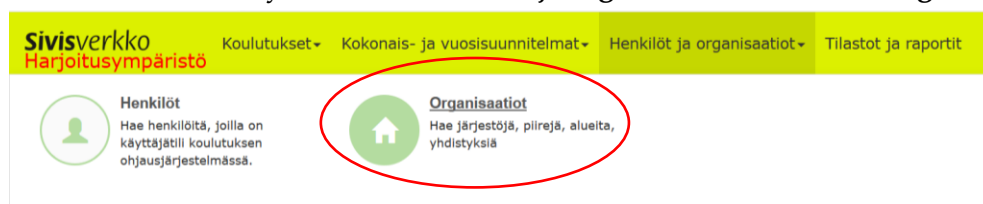
## 2. Organisaation tiedot

Jotta Sivis voi maksaa opintojaksojen ja vertaisopintoryhmien tuet, Sivisverkossa on oltava 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. Tupastunnistautumiseen 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. Vertaisopintoryhmän tuki

Vertaisopintoryhmän tuki vuonna 2019:

- enintään 3€ / tunti

- Vertaisopintoryhmän tuki on maksimissaan Sivoisverkkoon tehdyssä suunnitelmassa ilmoitettujen opetustuntien mukainen. Ryhmässä tulee olla vähintään viisi 15 vuotta täyttänyttä jäsentä.

- Tuen saaminen edellyttää, että opintoryhmän opiskelusta on aiheutunut rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpitoon kirjattuja kuluja. Tuki maksetaan yhdistyksen Sivoisverkkoon ilmoitetulle tilille.

#### Mikä on vertaisopintoryhmä?

- Vertaisopintoryhmän toiminta on osa rekisteröidyn yhdistyksen toimintaa ja ryhmässä opitaan yhdessä vertaisten kanssa.
- Ryhmällä pitää olla aina osaamistavoite. Tukeen oikeuttavaa toimintaa eivät ole juhlat, myyjäiset, vuosikokoukset, virkistystoiminta tai muut yhdistyksen tapahtumat.
- Opiskelu voi olla tietojen lisäämistä, taitojen harjoittelua, osaamisen kehittämistä tai toimintakyvyn ylläpitämistä. Tärkeää on kokemusten ja näkemysten jakaminen.
- Opiskeluaihe, tavoitteet ja aikataulu sovitaan yhdessä. Ryhmällä voi olla vetäjä, mutta kaikki jäsenet ovat vastuussa ryhmän oppimisesta.
- Ryhmässä on vähintään viisi 15 vuotta täyttänyttä jäsentä.
- Ryhmä tekee suunnitelman opiskelukauden alussa.
- Ryhmä opiskelee yhden kalenterivuoden aikana vähintään 10 opetustuntia (pituus 60 min., johon tulee sisältyä 15 min. tauko).
- Vertaisopintoryhmän kulut on merkitty rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpitoon.



## 4. Vertaisopintoryhmän suunnittelu SIVISverkossa

Tee vertaisopintoryhmän suunnitelma SIVISverkkoon mielellään ennen ryhmän ensimmäistä tapaamista ja viimeistään kaksi viikkoa sen jälkeen. Täytä suunnitelman kentät huolellisesti, jotta ryhmästä saa riittävän laajat tiedot ja tekstit toimivat tarvittaessa myös SIVISverkon koulutuskalenterissa. Opintokeskus tarkistaa suunnitelman opintojakson kuluselvityksen yhteydessä.

The screenshot shows the SIVISverkko Harjoitusympäristö interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Koulutukset, Kokonais- ja vuosisuunnitelmat, Henkilöt ja organisaatiot, and Tilastot ja raportit. On the right, the user profile for Susanna Plathan is visible. Below the navigation bar, there are four main menu items: 'Hae koulutus' (search icon), 'Tee uusi' (plus icon), 'Hyväksy koulutusmallit' (checkmark icon), and 'Koulutuskalenteri' (calendar icon).

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

### Vertaisopintoryhmä

Vertaisopintoryhmässä (opintokerhossa) opiskellaan vertaisina, toinen toisiltaan oppien. Opintoryhmällä tulee olla nimetty ohjaaja, mutta tavoitteistaan ja työskentelytavoistaan ryhmän jäsenet sopivat yhdessä. SIVIS ei tarkista ja vahvista vertaisopintoryhmien suunnitelmia vaan ne tarkistetaan vertaisopintoryhmän toteutumisen jälkeen kuluselvityksen yhteydessä.

+ Suunnittele uusi

Kopioi vanha pohjaksi

Sivulta voit valita:

1. suunnitteletko kokonaan uuden vertaisopintoryhmän (sivu 8)
2. kopioitko aiemmin toteutetun vertaisopintoryhmän (sivu 11)

### 4.1. Suunnittele uusi

#### Suunnittele vertaisopintoryhmä

1

Perustiedot

2

Ilmoittautumistiedot

#### Perustiedot

#### Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu)

Kun valitset **Suunnittele uusi** -toiminnon, avautuu vertaisopintoryhmän tyhjä suunnitelma. Suunnitelman ylälaidasta näet, minkä verran opintoryhmätunteja on vielä käytettävissä. Tähdellä (\*) merkityt kohdat ovat pakollisia täytettäviä.

#### Vertaisopintoryhmän nimi\*

Kirjoita vertaisopintoryhmälle sen sisältöä kuvaava ytimekäs ja ymmärrettävä nimi. Ryhmän nimessä ei voi olla kokous, retki tai leiri -sanoja.





### **Ajankohta\***

Merkitse vertaisopintoryhmän alku- ja päättymisaika. Opintoryhmän suunnitelman voi tehdä aikaisintaan kuusi kuukautta ennen ryhmän opiskelukauden alkamista, tai viimeistään kaksi viikkoa opiskelukauden alkamisen jälkeen.

### **Paikka\***

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

### **Esittely\***

Kuvaa vertaisopintoryhmän sisältöä muutamalla lauseella. Tämä kuvaus tulee näkyviin myös koulutuskalenteriin, jos valitset "saa näkyä koulutuskalenterissa" suunnitelman toisella sivulla.

### **Aiheluokka\***

Valitse aihealuokka -alasetoalokosta ryhmäsi sisältöä parhaiten kuvaava luokka. Tätä valintaa käytetään koulutusten tilastoinnissa Tilastokeskukseen.

### **Osaamistavoitteet:**

Kirjoita, mitä osallistujan odotetaan osaavan osallistuttuaan vertaisopintoryhmän toimintaan. Esimerkiksi, osallistuja osaa: kutoa sukan, venytellä oikein, jne.

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

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

Kerro ohjelmassa vertaisopintoryhmän kokoontumisten **päivämäärät, kellonajat ja sisällöt.**

Ryhmän tulee opiskella vähintään 10 tuntia. *Huom! Ryhmällä pitää olla aina osaamistavoite. Tukeen oikeuttavaa toimintaa eivät ole juhlat, myyjäiset, vuosikokoukset, virkistystoiminta tai muut yhdistyksen tapahtumat.*

### **Opetustunnit\***

Merkitse kenttään vertaisopintoryhmän opiskeluun käytettävät tunnit.

### **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 ohjaajan, rastita **Toimii ohjaajana**-kohta. Tiedot siirtyvät automaattisesti Ohjaajat ja osallistujat -välilehdelle.

### **Ohjaajat\***

Listaa tähän kohtaan kaikki ryhmän ohjaajina toimivat henkilöt ja heidän tietonsa: etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite. Jos ohjaajalla ei ole sähköpostiosoitetta, hänen nimeään ei tarvitse lisätä tähän kohtaan. Voit lisätä uuden ohjaajan/kouluttajan + **Lisää kouluttaja** -painikkeesta. Jos ryhmällä ei ole nimettyä ohjaajaa, muista rastittaa vastuuhenkilön kohdalle **Toimii ohjaajana.**



### Osallistujamäärä\*

Mieti ryhmän toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi ja maksimi osallistujamäärä. Saadaksesi Siviksen taloudellisen tuen, ryhmässä pitää olla vähintään viisi osallistujaa.

### Opetuskieli\*

Valitse vertaisopintoryhmän opetuskielenä käytettävä kieli alavetovalikosta.

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

*Huom! Sivun alalaidassa olevalla **Tallenna luonnos** -painikkeella suunnitelma jää **luonnostilaan** (esim. jos joudut keskeyttämään suunnitelman tekemisen). Tämä toiminto ei vielä tallenna suunnitelmaa Sivisverkkoon ja varaa sille tukiunteja. Luonnostilaan jäänyt suunnitelma tulisi tallentaa loppuun asti viimeistään kaksi viikkoa opiskelukauden alkamisen jälkeen. Virheellinen tai vahingossa luonnostilaan tallennettu suunnitelma tulisi poistaa Sivisverkosta.*



### Ilmoittautumistiedot (suunnitelman toinen sivu)

Jätä rasti haluamiisi kohtiin:

- **Saa näkyä koulutuskalenterissa:** jätä tähän kohtaan rasti, jos vertaisopintoryhmäsi saa näkyä Sivisverkon koulutuskalenterissa, tai haluat hyödyntää kalenteria ryhmäsi markkinoinnissa
- **Osallistujaksi voi ilmoittautua Sivisverkon koulutuskalenterin kautta:** jätä tähän kohtaan rasti, jos haluat kerätä osallistujien tiedot 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:**

**Ilmoittautuminen:** Lisää tähän kenttään päivämäärä, johon mennessä osallistujien tulee ilmoittautua vertaisopintoryhmään. Tämän päivämäärän jälkeen ilmoittautuminen ei onnistu Sivisverkon koulutuskalenterin kautta.

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

**Koulutuskalenterin taustakuva:** Lisää halutessasi koulutuskalenteriin oma taustakuvasi. Jos et lisää omaa kuvaa, näkyy koulutuskalenterissa oletusarvoinen taustakuva.



**Koulutuskalenterin sivukuva:** Voit lisätä kuvan myös koulutuskalenteriin kalenterin sijaintia näyttävän kartan alapuolelle

**Viestit - ilmoittautuminen ja varasijat:** Muotoile kentiin selkeät viestit, jotka lähtevät järjestelmästä automaattisesti henkilöille, kun he ilmoittautuvat vertaisopintoryhmään. Muista mainita viestissä, mistä ryhmästä on kyse ja mahdolliset lisätiedot.

**Lisäkentät:** Jos sinun tarvitsee kysyä osallistujilta muita kuin yllämainittuja ryhmän opiskeluun tai ilmoittautumiseen liittyviä kysymyksiä (esim. ruokavalio, peruutusehdot tms.), voit kysyä sitä/niitä lisäämällä ilmoittautumislomakkeeseen tekstikenttiä ja kirjoittamalla niihin oman kysymyksen.

Lopuksi paina **Valmis**-painiketta. Suunnitelma on nyt siirtynyt luonnoksesta **Julkaistu-tilaan** ja tunnit on varattu ryhmällesi.

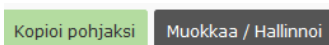
## 4.2. Kopioi vanha pohjaksi

The screenshot shows the Sivisverkko Harjoitusympäristö interface. The top navigation bar includes 'Koulutukset', 'Kokonais- ja vuosisuunnitelmat', 'Henkilöt ja organisaatiot', and 'Tilastot ja raportit'. The user profile 'Susanna Plathan' is visible. Below the navigation bar, there are four main action buttons: 'Hae koulutus' (Find education), 'Tee uusi' (Create new), 'Hyväksy koulutusmallit' (Approve education models), and 'Koulutuskalenteri' (Education calendar). The 'Tee uusi' button is highlighted with a green circle and contains the text: 'Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutukseksi tai käytä valmiista koulutusmallia.'

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

Vertaisopintoryhmän kohdalta löydät **Kopioi vanha pohjaksi** -toiminnon, jonka kautta näet kaikki järjestösi aiemmin toteuttamien vertaisopintoryhmien suunnitelmat. Hakutulokset listautuu samalle sivulle hakukenttien alapuolelle.

Hakutulokseen listautuvien vertaisopintoryhmien perässä on kaksi painiketta:



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

Avautuvassa vertaisopintoryhmän suunnitelmassa ryhmän 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 8).

- **Ajankohta\***, **Paikka\***, **Vastuuhenkilöt\*** ja **Ohjaajat\***

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



## 5. Vertaisopintoryhmän selvitys ja hallinnointi

Vertaisopintoryhmän päättymisen jälkeen vastuullasi on tarkistaa ja täydentää osallistujien ja ohjaajien tiedot sekä päivittää ohjelma ryhmän opiskelua vastaavaksi. Lisäksi vastuullasi on laatia vertaisopintoryhmän kuluselvitys toteutuneiden kulujen mukaan.



Kun vertaisopintoryhmän suunnitelma on valmis, pääset tarkastelemaan tekemääsi suunnitelmaa Sivisverkon ylävalikon **Koulutukset**-kohdasta **Hae koulutus** -toiminnolla tai Sivisverkon etusivulta **Omat koulutukseni** kohdasta. Pääset muokkaamaan vertaisopintoryhmäsi tietoja **Muokkaa/hallinnoi** -painikkeella. *Huom! Jos painat hakutuloksen vihreää nimilinkkiä, pääset tarkastelemaan vertaisopintoryhmän sisältöä ja rakennetta, mutta et pääse muokkaamaan sen tietoja.*

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

### 5.1. Opintoryhmän tiedot

Opintoryhmän tiedot		Osallistujapalaute	Ohjaajat ja osallistajat	Kuluselvitys
Perustiedot	Ilmoittautumistiedot			

Opintoryhmän tiedot välilehdellä pääset tarkastelemaan ryhmän suunnitelman yhteydessä kirjaamiasi tietoja. Ryhmän tietoja voi päivittää siihen saakka, kun ryhmän toiminta on päättynyt ja kuluselvitys tehty. Käytä tällöin aina **Tallenna**-painiketta. *Huom! Vertaisopintoryhmän nimeä, osaamistavoitteita ja opetustunteja ei voi muokata. Päivitetyt tiedot siirtyvät myös koulutuskalenteriin, jos se on käytössä.* Tarkista ja päivitä opintoryhmän ohjelma ennen kuluselvityksen tekemistä!

### 5.2. Osallistujapalaute

Vertaisopintoryhmien osallistujapalaute –toiminto ei toistaiseksi ole käytössä Sivisverkossa. Käyttöön ottamisesta tiedotetaan erikseen ryhmien vastuuhenkilöille.



### 5.3. Ohjaajat ja osallistujat

Opintoryhmän tiedot	Osallistujapalaute	Ohjaajat ja osallistujat	Kuluselitys
---------------------	--------------------	--------------------------	-------------

Ohjaajat ja osallistujat -välilehdellä voit hallinnoida vertaisopintoryhmän ohjaajien ja osallistujien tietoja. Jos ohjaajien yhteystiedoissa tapahtuu muutoksia ennen ryhmää tai sen aikana, on ne hyvä käydä päivittämässä heti. Tarvittaessa uudet ohjaajat voi lisätä **Lisää ohjaaja** -painikkeen kautta.

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

Jos et hyödynnä Sivisverkon kalenteria osallistujien ilmoittautumisiin, osallistujalista on hyvä tuoda Sivisverkkoon **ennen** vertaisopintoryhmän toiminnan alkamista. 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**.

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 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.

Vertaisopintoryhmän päättymisen jälkeen vastuullasi on tarkistaa osallistujaluettelo ja poistaa listalta ne henkilöt, jotka eivät ole osallistuneet ryhmän toimintaan.



## 5.4. Kuluselvitys

Opintoryhmän tiedot	Osallistujapalaute	Ohjaajat ja osallistujat	Kuluselvitys
<b>Opetustunnit ja kuluselvitys</b>			Ilmoita kulut

Kuluselvitys laaditaan Sivisverkossa vertaisopintoryhmän **Kuluselvitys** -välilehdellä. Halutessasi voit täydentää kuluselvityslomaketta jo ennen kuin ryhmän opiskelukausi on päättynyt. Laadi selvitys viimeistään 4 viikon kuluessa ryhmän päättymisestä. Vuoden 2019 lopussa toteutuneiden vertaisopintoryhmien selvitykset tehdään viimeistään 15.1.2020

**Opetustunnit:** Merkitse tähän kohtaan vertaisopintoryhmän toteutuneet opiskelutunnit. Jos toteutuneiden tuntien määrä poikkeaa suunnitelmasta, tulee opetustuntien alapuolelle kenttä: **Muutokset ohjelmassa vrt. alkuperäiseen.** Merkitse tähän kenttään perustelu tuntimuutokselle.

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

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

**Viitetieto:** Lisää halutessasi viitenumero tai teksti, joka näkyy yhdistyksen tilitiedoissa Siviksen maksaman tuen yhteydessä.

Muista tallentaa kuluselvitykseen täydentämäsi tiedot. Kun vertaisopintoryhmän hallinnoinnin **kaikki välilehdet** (esim. osallistujat ja ohjelma) ovat valmiita, lähetä kuluselvitys Siviksen käsittelyyn **Lähetä hyväksyttäväksi**-painikkeella. Kuluselvitystä ei voi lähettää, jos ryhmän osallistujamäärä on alle 5 henkilöä.

### Vertaisopintoryhmän tilat Sivisverkossa

- **Luonnos:** Vertaisopintoryhmän keskeneräinen ja ilman tuntivarausta tallentunut suunnitelma.
- **Julkaistu:** Vertaisopintoryhmän julkaistu suunnitelma, joka varaa ryhmälle tunnit järjestön tuntikiintiöstä, jos ryhmä käyttää Siviksen tukea. Vertaisopintoryhmä 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 vertaisopintoryhmän selvityksen.



- **Maksettu:** Vertaisopintoryhmän selvitys on hyväksytty ja tuki maksetaan yhdistyksen tilille noin kahden viikon kuluessa.
- **Peruttu:** Vertaisopintoryhmän vastuuhenkilö voi käydä perumassa jo julkaistun koulutuksen ryhmän tiedoista **Peruuta koulutus** -painikkeella. Tämän jälkeen ryhmälle varatut tunnit palautuvat järjestön käyttöön.
- **Hylätty:** Mikäli pyydettyjä lisätietoja tai toimiteta määräaikaan mennessä, Sivis voi hylätä vertaisopintoryhmän. Ryhmä voidaan hylätä myös, jos se ei ole vapaan sivistystyön lain mukaista aikuisopiskelua tai kulut eivät oikeuta Siviksen tukeen.
- **Vanhennettu:** Vertaisopintoryhmä vanhenee automaattisesti, jos sitä koskevaa kuluselvitystä ei ole tehty **60 vuorokauden** kuluessa ryhmän päättymisestä. Tämän jälkeen tilaa ei voi enää muuttaa.

*Huom! Vertaisopintoryhmän 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 viranomaisen tutkittavaksi.*

## 6. Opintokeskuksen ja vertaisopintoryhmän toteuttajan vastuut

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

### Vertaisryhmän toteuttajan vastuu

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

Kun vertaisryhmän toteuttaja markkinoi ryhmää, ilmoittelussa on näyttävä ”Opintokeskus Sivis” - 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.

Vertaisryhmän toteuttaja sitoutuu säilyttämään tilityksen perusteena olevat asiakirjat kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla organisaation kirjanpidossa ja antamaan ne pyydettyä Opintokeskuksen 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 viranomaisen tutkittavaksi.

### **Vertaisopintoryhmän järjestäjän eli Opintokeskus Siviksen vastuu**

Sivis vastaa vertaisryhmästä opetusviranomaisille. Sivis vastaa siitä, että vertaisryhmät ovat laadukkaita ja huolehtii vertaisryhmien arvioinnista opetusviranomaisten edellyttämällä tavalla. Sivis myös maksaa tuen hyväksytyille vertaisopintoryhmälle pääsääntöisesti kahden viikon kuluttua selvityksen teosta.

## **7. Vertaisopintoryhmien 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 kaikista vertaisopintoryhmien osallistujista pakollisina tietoina osallistujan etu- ja sukunimen, sähköpostiosoitteen (jos on) sekä sukupuolen. Vertaisopintoryhmän vastuuhenkilö tallentaa tarvittavat osallistujatiedot Sivisverkkoon itse tai osallistujat täyttävät tiedot ilmoittautuessaan ryhmään Sivisverkon koulutuskalenterin kautta (jos vastuuhenkilö on mahdollistanut kalenterin käytön).

***Huom!** Vertaisopintoryhmän vastuuhenkilön tai ohjaajan tulee kertoa osallistujille, että he osallistuvat Siviksen tuella toteutettuun koulutukseen ja heidän nimensä sekä yhteystietonsa tallennetaan Sivisverkkoon.*

### **Osallistujille muodostuu käyttäjätunnus Sivisverkkoon**

Kun osallistujan tiedot tallennetaan Sivisverkkoon, tai osallistuja itse ilmoittautuu ryhmään Sivisverkon kalenterin kautta, muodostuu hänen sähköpostiosoitteestaan Sivisverkon käyttäjätunnus. **Sähköpostin tallentamisesta Sivisverkkoon tulee automaattinen ilmoitus osallistujan sähköpostiin.** Käyttäjätunnuksen avulla osallistuja voi kirjautua Sivisverkon käyttäjäksi ja päivittää tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin tai perua ilmoittautumisiaan. Lisäksi hän voi Tupas-tunnistautumisen jälkeen tarkastella opintorekisteriin tallennettujen koulutustensa suoritus tietoja, sekä tulostaa niistä todistuksen tai opintorekisteriotteen.





## Ota yhteyttä!

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

### **Vertaisopintoryhmän toimintaan ja hallintaan liittyvissä asioissa ohjaavat:**

koulutussihteeri Tiia Herlevi puh. 040 839 8777

asiantuntija Lea Lihavainen puh. 040 717 7018

asiantuntija Riitta Tervasmäki puh. 040 717 7020