



Vertaisopintoryhmän ohje SIVISverkossa

Sisällys

1.	Tunnuksen luominen SIVISverkkoon.....	2
1.1.	SIVISverkon käyttöoikeudet: roolit ja tehtävät.....	3
	Koulutuksen vastuuhenkilö:.....	3
	Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö (koulutuksen vastuuhenkilön oikeuksien lisäksi):	3
	SIVISverkon yhteyshenkilö (organisaation tiedoissa).....	3
	Osallistuja / käyttäjä.....	4
1.2.	Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen.....	5
2.	Organisaation tiedot.....	5
3.	Vertaisopintoryhmän tuki	6
4.	Vertaisopintoryhmän suunnittelu SIVISverkossa.....	7
4.1.	Suunnittele uusi	7
	Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu)	7
4.2.	Kopioi vanha pohjaksi	9
5.	Vertaisopintoryhmän selvitys ja hallinnointi	10
5.1.	Opintoryhmän tiedot	10
5.2.	Ohjaajat ja osallistujat	11
5.3.	Kuluselvytys.....	11
	Vertaisopintoryhmän tilat SIVISverkossa	12
6.	Opintokeskuksen ja vertaisopintoryhmän toteuttajan vastuut	13
	Vertaisryhmän toteuttajan vastuu	13
	Vertaisopintoryhmän järjestäjän eli Opintokeskus SIVIKSEN vastuu.....	13
7.	Vertaisopintoryhmien osallistujatiedot SIVISverkossa	13
	Osallistujille muodostuu käyttäjätunnus SIVISverkkoon.....	14
	Ota yhteyttä!	14
	Vertaisopintoryhmän toimintaan ja hallinnointiin liittyvissä asioissa ohjaavat:	14



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 -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

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 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.

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 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).
2. Rastita Käyttöoikeus-kohdasta se käyttöoikeus, jonka tarvitset Sivisverkkoon. Jokaisella organisaatiolla pitää olla vähintään yksi yhdistyksen/piirin vastuhenkilö, 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 vastuhenkilö:

- 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 vastuhenkilö (koulutuksen vastuhenkilön oikeuksien lisäksi):

- Lisää ja päivittää organisaation osoitetiedot, tilitiedot ja Sivisverkon yhteyshenkilön (ks. alta) tiedot.

Sivisverkon yhteyshenkilö (organisaation tiedoissa)

- Järjestön pääkäyttäjällä ja piirien ja yhdistysten vastuhenkilöllä 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 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 SIVIS-verkossa ilmoitettuun koulutukseen tai luo itselleen käyttäjätunnuksen SIVIS-verkkoon ilman, että on hakenut roolia mihinkään organisaatioon.
- Pystyy ilmoittautumaan SIVISin koulutuskalenterin kautta markkinoitaviin koulutuksiin sekä peruuttamaan osallistumisensa niihin.
- Voi päivittää SIVIS-verkossa omia yhteystietojaan ja tarkastella ja tulostaa SIVIS-verkon opintorekisteriin merkittyjä opintosuorituksia.

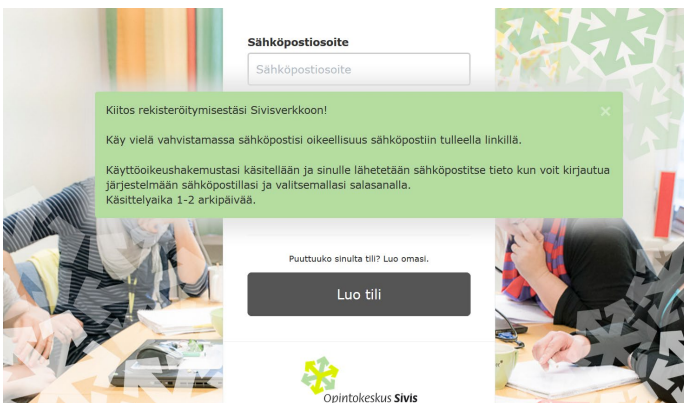
Yllä mainittujen SIVIS-verkon roolien ja tehtävien lisäksi jokaiselle SIVISin jäsenjärjestöllä on nimettynä yksi tai useampi SIVIS-verkon pääkäyttäjä. SIVIS voi myöntää pääkäyttäjäoikeuden vain keskusjärjestölle, joka on SIVISin virallinen jäsen. Pääkäyttäjät viestivät järjestön muille SIVIS-verkon käyttäjille järjestön linjauksista ja käytännöistä opintojaksotuntien käytössä. SIVIS-verkon pääkäyttäjäoikeutta haetaan erillisellä lomakkeella. Lisätietoja Pääkäyttäjän tehtävistä ja pääkäyttäjän hakulomakkeen löydät: <https://www.ok-sivis.fi/palvelut/sivisverkon-paakayttajat.html>

Valittuasi oikean käyttöoikeuden pääset tunnuksen luomisen viimeiseen osaan Lisätietoihin.

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 SIVISin koulutuksista ja tapahtumista ja **Tutkimuslupa**, jos sinulle voi lähettää tiedusteluja osallistumisesta SIVISin 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 käyttöoikeutesi, 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 tulee 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.

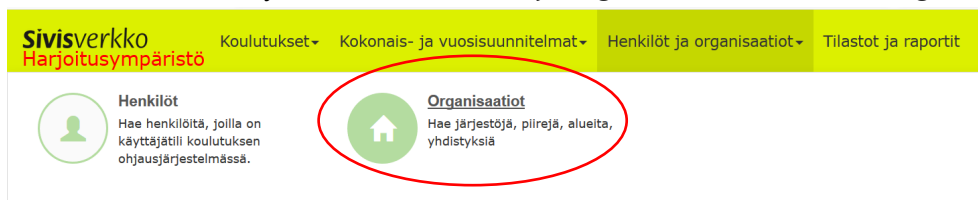
2. Organisaation tiedot

Jotta Sivis voi maksaa opintojaksojen ja vertaisopintoryhmien tuet, Sivisverkossa on oltava organisaation voimassa oleva tilinumero. **Tilinumero ilmoitetaan organisaation tiedoissa**, ei yksittäisten koulutusten kuluselvitysten yhteydessä.

Pääkäyttäjä, yhdistyksen / piirin vastuuhenkilö voi lisätä / muuttaa 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 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 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.
Yhteyshenkilön tiedot ja organisaation virallinen logo lisätään Muokkaa-painikkeen kautta. **Muista tallentaa lopuksi.**

3. Vertaisopintoryhmän tuki

Vertaisopintoryhmän tuki vuonna 2020:

- 3€ / tunti

- Vertaisopintoryhmän tuki on maksimissaan Sivisverkkoon 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 Sivisverkkoon ilmoitetulle tilille.

Mikä on vertaisopintoryhmä?

- Vertaisopintoryhmä on Siviksen jäsenjärjestön toimintaa.
- Vertaisopintoryhmässä 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 vertaisryhmän suunnitelma aikaisintaan kuusi kuukautta ja tai viimeistään kaksi viikkoa opiskelukauden alkamisen jälkeen. 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 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

Vertaisopintoryhmän suunnitelman tekemiseen on kaksi tapaa:

1. Suunnittele kokonaan uusi vertaisopintoryhmä
2. Kopioi aiemmin toteutettu samansisältöinen vertaisopintoryhmä

4.1. Suunnittele uusi

Suunnittele vertaisopintoryhmä



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 alavetovalikosta koulutuksen sisältöä parhaiten kuvaava **aiheluokka**. Tätä valintaa käytetään koulutusten tilastoinnissa Tilastokeskukseen.

Osaamistavoitteet:

Kirjoita, mitä osallistujan odotetaan osaavan osallistuttuaan vertaisopintoryhmän toimintaan. Esimerkiksi, osallistuja osaa tehdä muistiharjoituksia, osallistuja osaa tulkita naiskuoron lauluja omassa stemmassaan jne. 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 vertaisopintoryhmän kokoontumisten **päivämäärät, kellonajat ja sisällöt**. Ryhmän tulee opiskella vähintään 10 tuntia. 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. 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 alasetoalistokosta.

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

Tallenna luonnos -painikkeella tallennettuna suunnitelma jää keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja. Luonnostilassa oleva koulutus pitää tallentaa julkaistu tilaan viimeistään päivää ennen koulutuksen alkamista. Virheellinen tai vahingossa luonnostilaan tallennettu suunnitelma tulee poistaa Sivisverkosta.

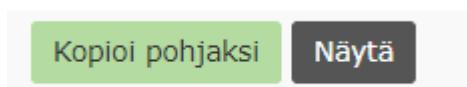
4.2. Kopioi vanha pohjaksi

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' (with a magnifying glass icon), 'Tee uusi' (with a plus icon), 'Hyväksy koulutusmallit' (with a checkmark icon), and 'Koulutuskalenteri' (with a calendar icon). Each button has a brief description of its function.

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

Vertaisopintoryhmän kohdalta löydät **Kopioi vanha pohjaksi** -toiminnon, jonka kautta näet kaikki järjestösi aiemmin toteuttamien vertaisopintoryhmien suunnitelmat. Hakutulos 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.

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



5. Vertaisopintoryhmän selvitys ja hallinnointi

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

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Ohjaus ja seuranta**: Opintokeskus SIVIS
 - Kokonais- ja vuosisuunnitelmat
 - Koulutusmallit
 - Organisaation koulutukset
 - Tilastot
- Suunnittelu ja toteutus**: Omat koulutukseni
 - Tulevat: 0 kpl (0 h)
 - Käynnissä: 0 kpl (0 h)
 - Päättyneet: 3 kpl (17 h)
 - + Lisää koulutus
- Omat tehtäväni**:
 - ▲ Hyväksy koulutusmalli: Vinkkejä vapaaehtoisille
 - ▲ Hyväksy koulutusmalli: Testikoulutus
 - ▲ Hyväksy koulutusmalli: Mallin testi
 - ▲ Hyväksy koulutusmalli: testi
 - ▲ Hyväksy koulutusmalli: tekstia

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.

Jos painat hakutuloksen vihreää nimilinkkiä, pääset tarkastelemaan vertaisopintoryhmän sisältöä ja rakennetta, mutta et pääse muokkaamaan sen tietoja. Luonnos-tilaan jääneet/tallennetut suunnitelmat haetaan Koulutukset -kohdasta Hae koulutus -toiminnolla. Luonnostilassa olevat suunnitelmat eivät näy etusivulta Omat koulutukseni kohdasta.

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 Ohjaajat ja osallistujat Kuluselvitys Perustiedot

Perustiedot

Opintoryhmän tiedot välilehdellä pääset tarkastelemaan ryhmän suunnitelman yhteydessä kirjaamiasi tietoja. Ryhmän tietoja voi päivittää siihen saakka, kun ryhmän opiskelukausi on päättynyt ja kuluselvitys tehty. Ryhmän tietoja voi päivittää vielä kuluselvityksen lähettämisen jälkeen niin kauan kuin opintoryhmän selvitys on Odottaa hyväksymistä -tilassa. Käytä tällöin aina **Tallenna**-painiketta. Vertaisopintoryhmän nimeä, osaamistavoitteita ja opetustunteja ei voi muokata. Tarkista ja päivitä opintoryhmän ohjelma Opintoryhmän tiedot -välilehdellä ennen kuluselvityksen tekemistä!



5.2. Ohjaajat ja osallistajat

Opintoryhmän tiedot	Ohjaajat ja osallistajat	Kuluselvitys
---------------------	--------------------------	--------------

Ohjaajat ja osallistajat -välilehdellä voit hallinnoida vertaisopintoryhmän ohjaajien ja osallistujien tietoja. Jos ohjaajien yhteystiedoissa tapahtuu muutoksia ennen opiskelukauden alkamista 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 SIVIS-verkon koulutuskalenterin kautta. Näistä ilmoittautumisista saat myös koosteen sähköpostiisi päivittäin tai viikoittain, jos olet valinnut tämän mahdollisuuden ilmoittautumistietojen määrittelyn yhteydessä.

Jos et hyödynnä SIVIS-verkon kalenteria osallistujien ilmoittautumisiin, osallistujalista on hyvä tuoda SIVIS-verkkoon **ennen** vertaisopintoryhmän toiminnan alkamista. Voit lisätä osallistujat SIVIS-verkkoon 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 SIVIS-verkon **Tuo osallistujat tiedostona**-toimintoa. Tässä tapauksessa on käytettävä SIVIS-verkon 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. Jos osallistujalla ei ole henkilökohtaista sähköpostia, jätä kohta tyhjäksi. Tallenna valmis tiedosto omalle koneellesi.
3. Tuo valmis tallennettu tiedostopohja omalta koneeltasi SIVIS-verkkoon 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 SIVIS-verkkoon 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.

5.3. Kuluselvitys

Opintoryhmän tiedot	Ohjaajat ja osallistajat	Kuluselvitys
---------------------	--------------------------	--------------

Kuluselvitys laaditaan SIVIS-verkossa vertaisopintoryhmän **Kuluselvitys** -välilehdellä. Halutessasi voit täydentää kuluselvityslomaketta jo ennen kuin ryhmän opiskelukausi on päättynyt. Laadi selvitys



viimeistään 4 viikon kuluessa opiskelukauden päättymisestä. Vuoden 2020 lopussa toteutuneiden vertaisopintoryhmien selvitykset tehdään viimeistään 18.1.2021

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 vertaisopintoryhmää koskevat todelliset ja todennettavissa olevat kulut. Sivis hyväksyy vertaisopintoryhmänkuluiksi koulutuksen järjestämisestä aiheutuneet välittömät kulut.

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

Viitetieto: Lisää halutessasi viite, joka näkyy maksetun tuen kohdalla tilioitteessa. Viite voi olla enintään 115 merkkiä. Jos et käytä viitettä, tilioitteessa näkyy koulutuksen nimi

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

Kuluselvityksen pääsee lähettämään hyväksyttäväksi opintoryhmän opiskelukauden päättymisen jälkeen. Lähetä hyväksyttäväksi -painike aktivoituu vasta suunnitelmassa päättymispäiväksi merkityn päivämäärän jälkeen. Vastuuhenkilö voi tarvittaessa muuttaa opintoryhmän suunnitelmassa olevaa päättymispäivää.

Vertaisopintoryhmän tilat Sivisverkossa

- **Luonnos:** Vertaisopintoryhmän keskeneräinen ja ilman tuntivarausta tallentunut suunnitelma.
- **Julkaistu:** Vertaisopintoryhmän julkaistu suunnitelma, joka varaa ryhmälle tunnit järjestön tuntikiintiöstä.
- **Odottaa hyväksymistä:** Kun olet täyttänyt vertaisopintoryhmän kaikki välilehdet ja lähettänyt sen hyväksyttäväksi, vertaisopintoryhmä siirtyy odottamaan Siviksen käsittelyä.
- **Hyväksytty:** Sivis on käsitellyt ja hyväksynyt 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 mukaista aikuisopiskelua tai kulut eivät oikeuta Siviksen tukeen.
- **Vanhennettu:** Vertaisopintoryhmä vanhenee automaattisesti, jos sitä koskevaa kuluselvitystä ei ole tehty **60 vuorokauden** kuluessa opiskelukauden päättymisestä. Tämän jälkeen tilaa ei voi enää muuttaa.



Opintokeskus **Sivis**

Vertaisopintoryhmän toteuttaja sitoutuu säilyttämään kuluserivituksen perusteena olevat asiakirjat (kirjanpidon tositteet, tiliotteet tai muut tositteet, jotka osoittavat, että kyseisen vertaisopintoryhmän kulut ovat yhdistyksen kirjanpidossa ja maksettu) 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 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 (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/ Jos logo puuttuu, voidaan Siviksen taloudellinen tuki jättää maksamatta.

Vertaisryhmän toteuttaja sitoutuu säilyttämään kuluserivituksen perusteena olevat tositteet kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla organisaation kirjanpidossa ja antamaan ne pyydettyä Opintokeskuksen tai viranomaisten nähtäväksi.

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.



Opintokeskus **Sivis**

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.

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, muodostuu hänen sähköpostiosoitteestaan Sivisverkon käyttäjätunnus. **Sähköpostin tallentamisesta Sivisverkkoon tulee automaattinen ilmoitus osallistujan sähköpostiin.** Käyttäjätunnuksen avulla osallistuja voi kirjautua Sivisverkon käyttäjäksi ja päivittää tietojansa, ilmoittautua koulutuksiin tai perua ilmoittautumisiaan. Lisäksi hän voi vahvan sähköisen tunnistautumisen jälkeen tarkastella opintorekisteriin tallennettujen koulutustensa suoritus tietoja, sekä tulostaa niistä todistuksen tai opintorekisteriotteen.

Ota yhteyttä!

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

Opintokeskus Siviksen työntekijät ohjaavat ja neuvovat vertaisopintoryhmän asiainnissa Sivisverkon SIVISchatissa. Voit myös ottaa suoraan yhteyttä henkilökuntamme. Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: etunimi.sukunimi@ok-sivis.fi

Vertaisopintoryhmän toimintaan ja hallinointiin liittyvissä asioissa ohjaavat:

Sivisverkon chat sekä toimisto@ok-sivis.fi

koulutusassistentti Tiia Herlevi puh. 040 839 8777

asiantuntija Lea Lihavainen puh. 040 717 7018

asiantuntija Riitta Tervasmäki puh. 040 717 7020

Koko henkilöstön yhteystiedot <https://www.ok-sivis.fi/sivis/yhteystiedot.html>