

Vertaisopintoryhmän ohjeet SIVISverkossa

SIVISverkko	2
1 Tunnuksen luominen SIVISverkkoon	3
1.1 Käyttäjätunnuksen tiedot	3
Tunnistautuminen	4
Käyttöoikeuden valinta	4
1.2 SIVISverkon käyttäjien roolit, tehtävät ja oikeudet	4
Koulutuksen vastuuhenkilö	4
Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö	4
SIVISverkon yhteyshenkilö	4
Osallistuja / käyttäjä	5
Keskusjärjestön pääkäyttäjä	5
Lisätietojen antaminen	6
1.3 Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen	6
2 Organisaation tiedot	7
3 Mikä on vertaisopintoryhmä?	8
3.1 Vertaisopintoryhmän tuki	8
4 Vertaisopintoryhmän suunnittelu SIVISverkossa	8
4.1 Suunnittele uusi vertaisopintoryhmä	9
Perustiedot (suunnitelman ensimmäinen sivu)	9
4.2 Kopioi vanha vertaisopintoryhmä uuden pohjaksi	11
5 Vertaisopintoryhmän selvitys eli SIVIS-tuen hakeminen	12
5.1 Opintoryhmän tiedot	12
5.2 Ohjaajat ja osallistujat	13
5.3 Kuluselvytys	13
Vertaisopintoryhmän tila SIVISverkossa	14
6 Opintokeskuksen ja vertaisopintoryhmän toteuttajan vastuut	15
Vertaisryhmän toteuttajan vastuu	15
Vertaisopintoryhmän järjestäjän eli Opintokeskus SIVIKSEN vastuu	15
7 Vertaisopintoryhmien osallistujatiedot SIVISverkossa	16
Osallistujan käyttäjätunnuksen muodostuminen	16
8 Ota yhteyttä!	16

Sivisverkko

Opintokeskus SIVIS on järjestöjen oppilaitos ja Siviksen taloudellinen tuki jäsenjärjestöjen koulutukselle tulee opetus- ja kulttuuriministeriön vapaan sivistystyön valtionosuudesta. Tämän vuoksi jäsenjärjestöjen koulutukset, vertaisopintoryhmät ja ammatillinen lisäkoulutus, joita SIVIS tukee, ovat myös osa Opintokeskus Siviksen opetussuunnitelmaa.

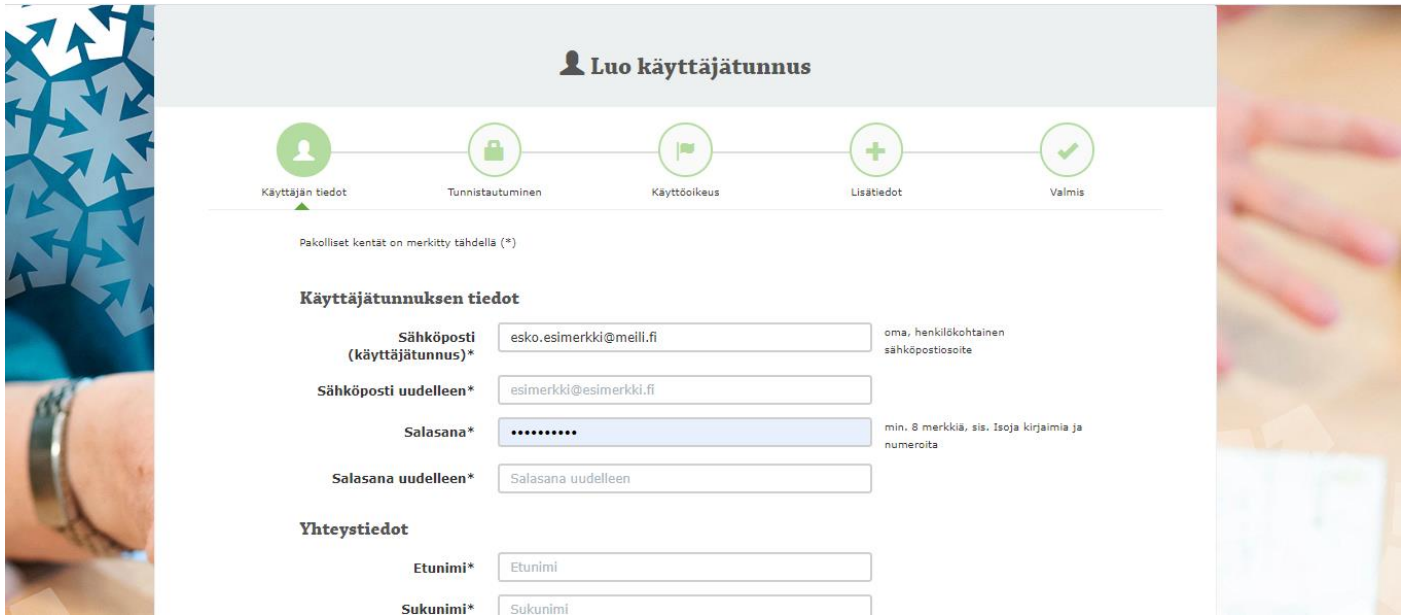
Sivisverkko on Siviksen koulutuksen ohjausjärjestelmä, jonka avulla ohjataan ja suunnitellaan jäsenjärjestöjen koulutusta, huolehditaan SIVIS-tukien maksusta sekä ylläpidetään tietoja koulutuksiin osallistuneista henkilöistä Tilastokeskusta ja opetusviranomaisia varten. Oppilaitoksena Siviksellä on velvollisuus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

Tässä oppaassa annetaan ohjeet Sivisverkon tunnuksen luomiseen, erilaisten vertaisopintoryhmien perustamiseen, julkaisuun ja hallintaan sekä kuluselvitysten tekemiseen.

Päivitetty 11.1.2021

1 Tunnuksen luominen SIVISverkkoon

SIVISverkkoon kirjaudutaan osoitteessa <https://sivisverkko.ok-sivis.fi/#/kirjaudu>. Sivun alareunasta löytyy Luo tili -painike. Kun kirjaudut ensimmäisen kerran SIVISverkkoon, tarvitset tunnistautumiseen henkilökohtaiset verkkopankkitunnuksesi tai Mobiilivarmenteen. Jos sinulla ei ole pankkitunnuksia, ota yhteyttä SIVIKseen.



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

Salasana uudelleen*

Yhteystiedot

Etunimi*

Sukunimi*

Näin pääset alkuun SIVISverkossa video-ohje: <https://youtu.be/HF9tS6RpPFc>

1.1 Käyttäjätunnuksen tiedot

Kirjoita sähköpostikenttään henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi. Sähköpostiosoitteestasi tulee sinulle SIVISverkon käyttäjätunnus, joten älä käytä kirjautumiseen yleistä tai yhteistä sähköpostia (esim. toimisto@... -muoto tai meidanyhdistys@meili.fi).

Keksi itsellesi vahva, vähintään kahdeksan merkkiä sisältävä salasana, joka sisältää numeroita, isoja kirjaimia ja erikoismerkkejä.

Kirjoita Yhteystiedot -kohtaan omat yhteystietosi.

Tutustu järjestelmän käyttöehtoihin (linkistä) ja hyväksy ne rastittamalla kyseinen kohta. Muista tutustua myös järjestelmän rekisteriselosteeseen.

Paina sivun alalaidassa olevaa Jatka -painiketta.

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.

Käyttöoikeuden valinta

Kirjoita sivulla olevaan tekstikenttään oman organisaatiosi virallinen nimi. Kirjoittaessasi kenttään oman yhdistyksesi/piirisi virallista nimeä, järjestelmä tarjoaa alasvetovalikosta vaihtoehtoja. Muista valita oma organisaatiosi, 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).

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

Paina lopuksi sivun alalaidasta Jatka -painiketta.

1.2 Sivisverkon käyttäjien roolit, tehtävät ja oikeudet

Koulutuksen vastuuhenkilö

Koulutuksen vastuuhenkilö:

- Näkee oman keskusjärjestönsä koulutustrategian ja tuntiehdotuksen.
- Voi lisätä ja muokata omia koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä, laatia niitä koskevia kuluservityksiä sekä nähdä palauteyhteenvedot.
- Näkee järjestön (keskusjärjestö, piirit ja yhdistykset) organisaatiot, käyttäjät sekä koulutukset ja vertaisopintoryhmät.

Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilö

Yhdistyksen tai piirin vastuuhenkilöllä on koulutuksen vastuuhenkilön oikeudet. Niiden lisäksi hän voi:

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

Sivisverkon yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön rooli ei ole varsinainen käyttöoikeus, vaan sillä viitataan organisaation tiedoissa ilmoitettuun yhteyshenkilöön. Järjestön pääkäyttäjällä ja piirien ja yhdistysten vastuuhenkilöllä on oikeus päivittää

yhteyshenkilön nimi- ja sähköpostiosoitteita. Tätä tehtävää ei voi hakea SIVIS-verkkoon käyttäjätunnuksen laatimisen yhteydessä.

SIVIS-verkon yhteyshenkilö:

- On SIVIS-verkkoon liittyneen organisaation omiin tietoihin merkitty henkilö, jonka sähköpostiin tulee aina viesti, kun SIVIS-verkkoon on hyväksytty uusi käyttöoikeus kyseiseen organisaatioon.
- Ottaa yhteyttä Opintokeskus SIVIS:een, jos organisaation käyttäjäksi on hyväksytty henkilö, jota ei sinne haluta, tai joku organisaation SIVIS-verkon käyttäjistä tulee poistaa.

Osallistuja / käyttäjä

Osallistuja / Käyttäjä on henkilö, joka osallistuu SIVIS-verkossa ilmoitettuun koulutukseen tai luo itselleen käyttäjätunnuksen SIVIS-verkkoon ilman, että on hakenut roolia mihinkään organisaatioon.

Osallistuja / käyttäjä:

- Pystyy ilmoittautumaan SIVIS:n koulutuskalenterin kautta markkinoitaviin koulutuksiin sekä peruuttamaan osallistumisensa niihin.
- Voi päivittää SIVIS-verkossa omia yhteystietojaan, tarkastella koulutuksiin ilmoittautumisiaan ja tarkastella ja tulostaa SIVIS-verkon opintorekisteriin merkittyjä opintosuorituksia ja todistuksia.

Keskusjärjestön pääkäyttäjä

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

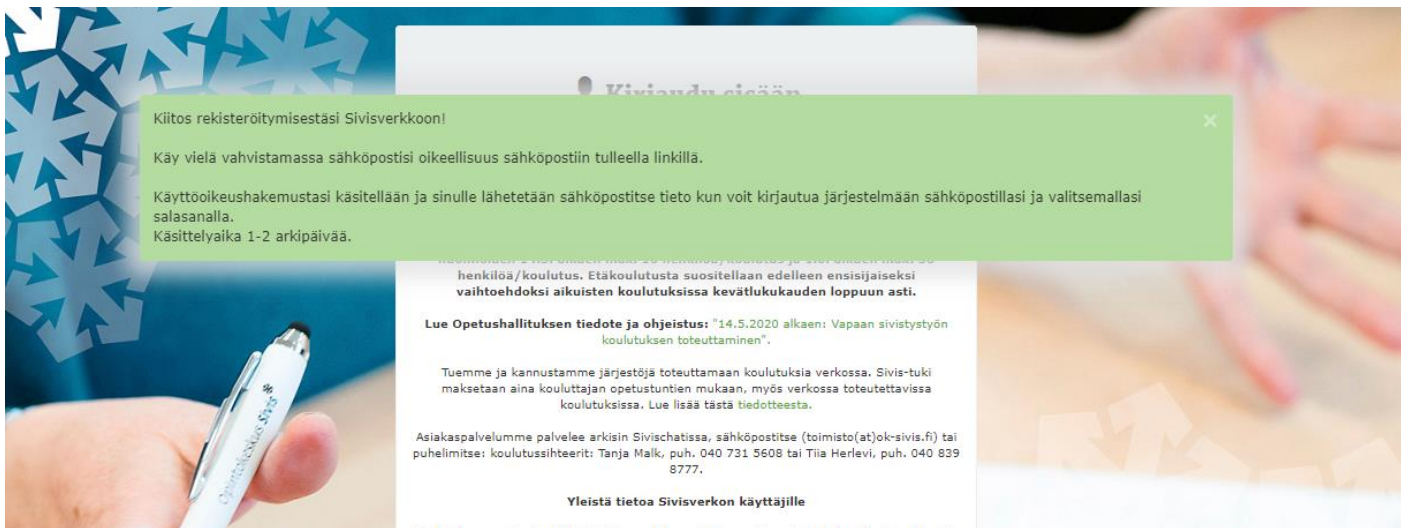
Yhdistyksen ja piirin vastuuhenkilön oikeuksien lisäksi pääkäyttäjä:

- Ohjaa ja seuraa järjestön opetustuntien käyttöä SIVIS-verkossa.
- Voi lisätä SIVIS-verkkoon järjestön koulutusstrategian (vapaaehtoinen).
- Lisää järjestön tuntiehdotuksen vuosittain.
- Viestii ja ohjaa järjestön sisällä, jos tuntiehdotuksen tekemistä hajautetaan piiri- tai alueorganisaatioille.
- Jakaa oman järjestön sisällä SIVIS:n myöntämät opetustunnit, jos järjestö hyödyntää tätä SIVIS-verkon ominaisuutta.
- Voi tehdä SIVIS:ille ehdotuksen järjestön koulutusmallista.
- Huolehtii opetustuntien lisähausta tai palauttamisesta, jos tuntimäärä on kalenterivuoden aikana loppumassa tai tunteja on jäämässä käyttämättä.
- Voi seurata koko järjestön koulutusten tilastoyhteenvetoja.

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:



1.3 Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen

Käyttöoikeuksia vahvistetaan Siviksessä arkisin kello 10–15 välillä. Kun Sivis on vahvistanut käyttäjätunnuksesi, sähköpostiisi tulee siitä ilmoitus. Muista käydä vahvistamassa kirjautumisesi Sivisverkon käyttäjäksi sähköpostiisi tulleesta viestistä. Tämän jälkeen voit ryhtyä asioimaan Sivisverkossa.

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

Voit päivittää yhteystietosi seuraavasti:

1. Kirjaudu Sivisverkkoon ja klikkaa nimeäsi oikeasta yläkulmasta.
2. Valitse nimen alta avautuvasta valikosta Omat tiedot-kohta. Voit täydentää ja päivittää tietojasi sivun oikean alalaidan Muokkaa-painikkeesta. Sähköpostiosoite muodostaa käyttäjätunnuksesi, joten sen voivat muuttaa vain Siviksen työntekijät. Ota yhteyttä Sivikseen, jos sähköpostiosoitteesi pitää vaihtaa.

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

SIVIS-verkossa on oltava organisaation voimassa oleva tilinumero, jotta SIVIS voi maksaa koulutusten ja vertaisopintoryhmien tuet. Tilinumero ilmoitetaan organisaation tiedoissa, ei yksittäisten koulutusten kuluselvitysten yhteydessä.

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

1. Kirjaudu SIVIS-verkkoon. Valitse 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. Pankkitietojen muutoksia varten sinun tulee tehdä vahva sähköinen tunnistautuminen henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.
2. Yhteyshenkilön tiedot: Yhteyshenkilö saa aina sähköpostilla tiedon, kun organisaatiolle luodaan uusi käyttöoikeus SIVIS-verkkoon. Ota yhteyttä SIVIS:ään, jos käyttäjäksi kirjautuu henkilö, joka ei hoida järjestössä / yhdistyksessä SIVIS-verkkoon liittyviä asioita. Yhteyshenkilön tiedot lisätään Muokkaa-painikkeen kautta.
3. Organisaation virallinen logo: Logo näkyy SIVIS-verkossa organisaatiosi järjestämien koulutusten yhteydessä. Logo lisätään Muokkaa-painikkeen kautta. Muista tallentaa lopuksi.

3 Mikä on vertaisopintoryhmä?

Vertaisopintoryhmä määritellään seuraavin kriteerein:

- Vertaisopintoryhmä on Siviksen jäsenjärjestön toimintaa.
- Vertaisopintoryhmässä opitaan yhdessä vertaisten kanssa.
- Ryhmällä pitää olla aina osaamistavoite. Osaamistavoitteen määrittelyyn saat apua Lisää laatua koulutukseen -oppaasta, <https://www.ok-sivis.fi/media/koulutuksen-laatu/laatuopas.pdf>
- 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. Yhden opetustunnin pituus on 45 min. Jos koulutus on pidempi, tulee siihen sisältyä taukoja.
- Vertaisopintoryhmän kulut on merkitty rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpitoon.

3.1 Vertaisopintoryhmän tuki

Vertaisopintoryhmän tuki vuonna 2021:

3€ / tunti

- Vertaisopintoryhmän tuki on maksimissaan SIVIS-verkoon 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 SIVIS-verkkoon ilmoitetulle tilille.

4 Vertaisopintoryhmän suunnittelu SIVIS-verkossa

Tee vertaisryhmän suunnitelma aikaisintaan kuusi kuukautta ja tai viimeistään kaksi viikkoa opiskelukauden alkamisen jälkeen. Opintokeskus tarkistaa suunnitelman opintojakson kuluselvityksen yhteydessä.



Hae koulutus
Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.



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



Hyväksy koulutukset
Hyväksy koulutuksia ja hallinnoi maksutiedostoja



Hae koulutusmalli
Hae tai tee uusi koulutusmalli

Valitse Sivisverkon ylävalikon kohdasta Koulutukset toiminto Tee uusi.

Vertaisopintoryhmä

Vertaisopintoryhmässä (opintokerhossa) opiskellaan vertaisina, toinen toisilta oppien. Opintoryhmällä tulee olla nimetty ohjaaja, mutta jäsenet sopivat tavoitteista ja työskentelytavoista 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 tai
2. Kopioi aiemmin toteutettu samansisältöinen vertaisopintoryhmä

Ennen koulutusta: Suunnitelman tekeminen Sivisverkossa video-ohje: <https://youtu.be/sZQ17lQhOn4>

4.1 Suunnittele uusi vertaisopintoryhmä

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 organisaatiollasi on opintoryhmätunteja käytettävissä. Tähdellä (*) merkityt kohdat ovat pakollisia täytettäviä.

Vertaisopintoryhmän nimi*: Kirjoita vertaisopintoryhmälle sen sisältöä kuvaava ytimekäs ja ymmärrettävä nimi. Ryhmän nimessä ei voi olla sanaa kokous, eikä vapaa-aikaan viittaavia sanoja kuten retki tai leiri.

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 tämän jälkeen Paikka-kohtaan Verkossa ja koulutuksen toteuttajaorganisaation postinumero.

Esittely*: Kuvaa vertaisopintoryhmän sisältöä muutamalla lauseella.

Aiheluokka*: Valitse alusvetovalikosta koulutuksen sisältöä parhaiten kuvaava aihealuokka. Tätä valintaa käytetään koulutusten tilastoinnissa Tilastokeskukseen.

Osaamistavoitteet*: Kirjoita, mitä osallistua osaa tehdä 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 joko tekstikenttä tai liite. Et voi käyttää molempia.

Kerro ohjelmassa vertaisopintoryhmän kokoontumisten päivämäärät, kellonajat ja sisällöt. Ryhmän tulee opiskella vähintään 10 tuntia. Ryhmällä pitää olla aina osaamistavoite, joka ohjaa ryhmän toimintaa ja sen suunnittelua. Tukeen oikeuttavaa toimintaa eivät ole juhlat, myyjäiset, vuosikokoukset, virkistystoiminta tai muut yhdistyksen tapahtumat.

Opetustunnit*

Merkitse kenttään vertaisopintoryhmän opiskeluun käytettävät tunnit.

Vastuuhenkilöt*

Mikäli ryhmällä 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 ohjaajana, 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.

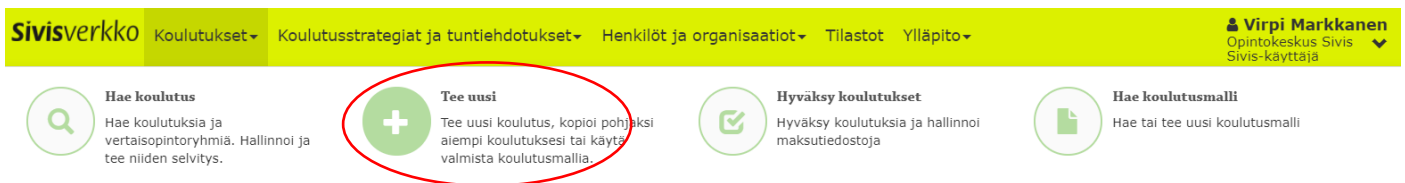
Osallistujamäärä*: Mieti ryhmän toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi ja maksimi osallistujamäärä. Saadaksesi Siviksen taloudellisen tuen, ryhmässä pitää olla vähintään viisi osallistujaa.

Opetuskieli*: Valitse vertaisopintoryhmän opetuskielenä käytettävä kieli alavetovalikosta.

Paina lopuksi sivun alalaidasta 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 vertaisopintoryhmä uuden pohjaksi



Sivisverkko Koulutukset ▾ Koulutusstrategiat ja tuntiehdotukset ▾ Henkilöt ja organisaatiot ▾ Tilastot Ylläpito ▾ **Virpi Markkanen**
Opintokeskus SIVIS
SIVIS-käyttäjä ▾

Hae koulutus
Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.

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

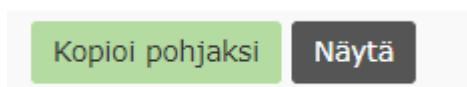
Hyväksy koulutukset
Hyväksy koulutuksia ja hallinnoi maksutiedostoja

Hae koulutusmalli
Hae tai tee uusi koulutusmalli

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 tästä oppaasta Suunnittele uusi vertaisopintoryhmä -otsikon alta.

Päivitä nämä kentät:

- Valitse koulutuksen tunti-laji*

- Ajankohta*
- Paikka*
- Vastuuhenkilöt*

5 Vertaisopintoryhmän selvitys eli SIVIS-tuen hakeminen

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. Selvitykset määräaikaan näkyvät SIVIS-verkon etusivulla kohdassa Omat tehtävät.

Ohjaus ja seuranta	Suunnittelu ja toteutus	
KV keskusjärjestö <ul style="list-style-type: none"> • Koulutusstrategiat ja tuntiehtotukset • Koulutusmallit • Järjestön koulutukset • Tilastot 	Omat koulutukseni <ul style="list-style-type: none"> • Tulevat: 2 kpl (14 h) ⓘ • Käynnissä: 0 kpl (0 h) ⓘ • Päätyneet: 1 kpl (7 h) ⓘ <p>+ Lisää koulutus</p>	Omat tehtäväni <ol style="list-style-type: none"> 39 pv: Tee selvitys: Startti osaamisperustaisuuteen 39 pv: Tee selvitys: Kouluttajana verkossa

Kun vertaisopintoryhmän suunnitelma on valmis, pääset tarkastelemaan tekemääsi suunnitelmaa SIVIS-verkon ylävalikon Koulutukset-kohdasta Hae koulutus -toiminnolla tai SIVIS-verkon etusivulta Omat tehtäväni 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 kenttä Huomioita koulutuksesta. Tässä kohdassa SIVIS:n 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 suunnitelmaan kirjaamiasi tietoja. Ryhmän tietoja voi päivittää siihen saakka, kun ryhmän opiskelukausi on päättynyt ja kuluselvytyks tehty. Ryhmän tietoja voi päivittää vielä kuluselvytyksen lähettämisen jälkeenkin, niin kauan kuin opintoryhmän selvitys on Odottaa hyväksymistä -tilassa. Käytä tällöin aina Tallenna-painiketta. Vertaisopintoryhmän nimeä, osaamistavoitteita ja opetustunteja ei kuitenkaan voi muokata. Tarkista ja päivitä opintoryhmän ohjelma Opintoryhmän tiedot -välilehdellä ennen kuluselvytyksen tekemistä.

5.2 Ohjaajat ja osallistujat

Opintoryhmän tiedot	Ohjaajat ja osallistujat	Kuluselvytyks
---------------------	--------------------------	---------------

Ohjaajat ja osallistujat -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.

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 valitsemalla Ei sähköpostiosoitetta.

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

1. Lataa tiedostopohja omalle koneellesi Lataa tiedostopohja -painikkeen kautta.
2. Täytä osallistujien tiedot (etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite ja sukupuoli) lataamasi tiedostopohjan sarakkeisiin. Jos osallistujalla ei ole henkilökohtaista sähköpostia, jätä kohta tyhjäksi. Tallenna valmis tiedosto omalle koneellesi.
3. Tuo valmis tallennettu tiedostopohja omalta koneeltasi SIVISverkkoon painamalla Selaa-painiketta (kuten sähköpostin liitetiedostoa liittäessäsi). Valitse oikea tiedosto ja paina Lataa tiedosto -painiketta. Osallistujien tiedot latautuvat sivun alaosaan.
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.

5.3 Kuluselvytyks

Opintoryhmän tiedot	Ohjaajat ja osallistujat	Kuluselvytyks
---------------------	--------------------------	---------------

Kuluselvytyks laaditaan SIVISverkossa vertaisopintoryhmän Kuluselvytyks -välilehdellä. Halutessasi voit täydentää kuluselvytykslomaketta jo ennen kuin ryhmän opiskelukausi on päättynyt. Laadi selvitys viimeistään 4 viikon

kuluessa opiskelukauden päättymisestä. Vuoden 2021 lopussa toteutuneiden vertaisopintoryhmien selvitykset tehdään viimeistään 18.1.2022.

Opetustunnit: Merkitse tähän kohtaan vertaisopintoryhmän toteutuneet opiskelutunnit.

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 vertaisopintoryhmän 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 tila 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 tositteita ei 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.

Vertaisopintoryhmän toteuttaja sitoutuu säilyttämään kuluselvityksen perusteena olevat asiakirjat (kirjanpidon tositteet, tilioitteet 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 koulutuksia yhteistyössä Siviksen kanssa Siviksen taloudellisella tuella. Jäsenjärjestöt ovat koulutuksen *toteuttaja* 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, materiaaleissa on oltava Opintokeskus SIVIS -logo. Siviksen tunnuksen käyttöohje:

<https://sivis.kuvat.fi/kuvat/Graafinen+materiaali/Logo+ja+tunnus/Logon+k%C3%A4ytt%C3%B6ohje+koulutuksen+j%C3%A4rjest%C3%A4jille+2021.pdf>

Logo on ladattavissa Siviksen verkkosivuilta: sivis.kuvat.fi/kuvat/Graafinen+materiaali/ Jos logo puuttuu, voidaan Siviksen taloudellinen tuki jättää maksamatta.

Vertaisryhmän *toteuttaja* sitoutuu säilyttämään kuluselvityksen 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 maksaa tuen hyväksytylle 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 koulutukset, vertaisopintoryhmät ja ammatillinen lisäkoulutus ovat osa Opintokeskus Siviksen toimintaa.

Sivisverkko on Siviksen koulutuksen ohjausjärjestelmä, jonka avulla suunnitellaan ja 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 toimintaan ja heidän nimensä sekä yhteystietonsa tallennetaan Sivisverkkoon.

Osallistujan käyttäjätunnuksen muodostuminen

Kun osallistujan tiedot tallennetaan Sivisverkkoon, muodostuu hänen sähköpostiosoitteestaan Sivisverkon käyttäjätunnus. Sähköpostin tallentamisesta Sivisverkkoon tulee automaattinen ilmoitus kyseiseen sähköpostiin.

Käyttäjätunnuksen avulla osallistuja voi kirjautua Sivisverkon käyttäjäksi ja päivittää tietojiaan, ilmoittautua koulutuksiin tai perua ilmoittautumisiaan. Lisäksi hän voi vahvan sähköisen tunnistautumisen jälkeen tarkastella Siviksen opintorekisteriin tallennettujen koulutustensa suoritustietoja, sekä tulostaa niistä todistuksen tai opintorekisteriotteen.

8 Ota yhteyttä!

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

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

Vertaisopintoryhmän toimintaan ja hallinnointiin liittyvissä asioissa ohjaavat:

Sivisverkon chat sekä toimisto@ok-sivis.fi
koulutusassistentti Tiia Herlevi puh. 040 839 8777
asiantuntija Lea Lihavainen puh. 040 717 7018

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