



# Näin toteutat koulutuksen Siviksen kanssa

 Opintokeskus **Sivis**

2024

## Sisällys

1. Järjestön koulutus osana oppilaitoksen ohjelmaa.....	3
2. Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten kriteerit .....	3
3. Koulutussopimus ohjaa Siviksen ja järjestön yhteistyötä.....	5
4. Siviis-tuki koulutuksille vuonna 2024.....	5
5. Opetusohjelmaan tulevat koulutukset suunnitellaan ja raportoidaan Siviisverkossa .....	6
6. Koulutuksesta tehdään suunnitelma, selvitys ja kuluselvitys Siviisverkkoon.....	7
7. Osallistujan opintosuoritukset .....	8
8. Hyödynnä koulutusmalleja koulutuksen kehittämisessä .....	8
9. Hyödynnä verkkotyökaluja koulutuksessasi .....	9
10. Hyödynnä yhdistystoiminnan verkkokursseja .....	9
11. Koulutuksen kanssajärjestäjän vastuut .....	10
 Koulutuksen toteuttaminen Siviksen kanssa tiivistettynä .....	 11

# 1. Järjestön koulutus osana oppilaitoksen ohjelmaa

Opintokeskus Sivis on valtakunnallinen vapaan sivistystyön oppilaitos. Järjestämme koulutuksia itse ja toteutamme koulutuksia yhdessä jäsenjärjestöjemme kanssa. Koulutuksemme edistävät aktiivista kansalaisuutta ja järjestötoimintaa sekä vapaaehtoistoimintaa.

Kun järjestö toteuttaa koulutusta yhteistyössä Opintokeskus Siviksen kanssa, koulutus tulee osaksi Siviksen opetusohjelmaan. Tällöin järjestöjen koulutusten toteuttajat ovat **koulutuksen kansajärjestäjiä**. Siviksen kanssa järjestetty koulutus on osa suomalaista koulutusjärjestelmää ja vapaata sivistystyötä.

Toimimme joka päivä sen puolesta, että järjestöt tunnustetaan merkittäviksi paikoiksi oppia ja kehittää kansalaisten osaamista, ja että järjestöissä hankittu osaaminen tunnustetaan ja tunnustetaan yhteiskunnassa.

Siviksen koulutuslinjauksessa määritellään Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten kriteerit ja pedagogiset periaatteet. Tutustu Opintokeskus Siviksen [koulutuslinjaukseen](#).

# 2. Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten kriteerit

Kaikkien Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten tulee täyttää koulutuksen kriteerit.

## 1. Koulutuksella on opinnollinen tavoite.

- Koulutuksella on selkeät osaamistavoitteet, joissa määritellään mitä osallistujien odotetaan osaavan koulutuksen jälkeen.
- Koulutuksen sisältö vastaa asetettuja tavoitteita ja koulutus toteutetaan osaamisperusteisen suunnitelman mukaan.
- Osallistujan tulee tietää osallistuvansa koulutukseen.
- Järjestön muun toiminnan tai tapahtuman yhteydessä syntyvä oppiminen ei ole Siviksen opetusohjelmaan sisältyvää koulutusta. Toiminnassa syntyvää osaamista voidaan tunnistaa esimerkiksi osaamismerkeillä.

## 2. Koulutus on sisällöltään aktiivista kansalaisuutta ja järjestötoimintaa sekä vapaaehtoistoimintaa edistävää koulutusta.

- Sivis voi lisäksi painottaa opetusohjelmassa omasta ja jäsenjärjestöjen strategioista tulevia sisältöjä ja teemoja.

### **3. Koulutus on avointa ja voittoa tavoittelematonta.**

- Koulutus on kaikille avoin tai kohdentuu laajalle joukolle.
- Koulutuksen osallistujien valintaan voi liittyä valintaprosessi tai osallistumiselle voi olla esimerkiksi lähtöosaamiseen liittyviä kriteerejä. Koulutus voi myös olla kohdennettu tietyn järjestön toimijoille.
- Organisaation sisäinen henkilöstökoulutus tai ammatillinen lisäkoulutus ei ole Siviksen vapaan sivistystyön opetusohjelmaan kuuluvaa koulutusta.
- Koulutuksesta voidaan periä kohtuullisia osallistumismaksuja, mutta koulutusta ei voi toteuttaa taloudellisen hyödyn saavuttamiseksi.

### **4. Koulutus on suunnattu aikuisille.**

- Vapaan sivistystyön koulutukseen voivat osallistua kaikenikäiset. Siviksen opetusohjelmaan kuuluvat koulutukset on suunnattu ensisijaisesti aikuisille, mutta koulutukseen voi osallistua myös alaikäisenä.
- Opintopisteytettyjä koulutusmalleja voidaan laatia vain koulutuksista, jotka on suunnattu yli 15-vuotiaille. Eurooppalainen tutkintojen viitekehys (European Qualifications Framework, EQF) rajaa aikuiskoulutukseen suunnattujen validoitavien järjestökoulutusten osallistujiksi vähintään 15-vuotiaat.

### **5. Koulutus toteutetaan ryhmäopetuksena, jonka vähimmäiskesto on yksi opetustunti.**

- Koulutus on ryhmämuotoista ja yhteisöllisyyttä tukevaa.
- Koulutuksen kesto on vähintään yksi opetustunti (45 min).

### **6. Koulutus voi olla kurssi, luento, seminaari tai vertaisopintoryhmä.**

- Koulutuksen toteutusmuotona voi olla pidempikestoinen kurssi, yksittäinen luento, seminaari tai vertaisopintoryhmä.
- Koulutuksessa on aina kouluttaja.

### **7. Koulutus voidaan toteuttaa lähi-, etä-, tai hybridiopetuksena.**

- Koulutuksen toteutustapana voi olla lähi- tai etäopetus tai koulutus voidaan toteuttaa lähi- ja etäopetusta yhdistävänä hybridiopetuksena.
- Sivis tarjoaa järjestöille pedagogista tukea koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen, verkkokoulutuksen työkaluja sekä koulutusta järjestökouluttajille

koulutuksen toteuttamisen tueksi.

## 8. Koulutus ei voi kuulua toisen oppilaitoksen opetusohjelmaan.

- Siviksen opetusohjelmaan kuuluva koulutus ei voi olla osa tutkintoon johtavaa koulutusta tai tuoda lupaa ammatinharjoittamiseen.

## 3. Koulutussopimus ohjaa Siviksen ja järjestön yhteistyötä

Koulutussopimus on Siviksen ja järjestön yhteinen vuosisuunnitelma. Sopimuksessa määritellään järjestön koulutukset, jotka tulevat osaksi Siviksen opetusohjelmaa, järjestön käyttöönsä saama Siviis-tuntien määrä sekä muut Siviksen tuki- ja kehittämispalvelut, joita jäsenjärjestö haluaa hyödyntää sopimuskauden aikana. Lisäksi käydään läpi järjestön muut palvelutarpeet sekä päivitetään yhteistyökuulumiset.

Sopimuskeskustelun aiheita:

- Mitä tavoitteita järjestöllä on yhteistyölle Siviksen kanssa?
- Mitkä järjestön koulutukset tulevat osaksi Siviksen opetusohjelmaa?
- Millaisia painopisteitä järjestön koulutuksissa on koulutussopimuskaudella?
- Kuinka paljon järjestön koulutuksista toteutetaan koulutusmallien avulla?
- Millaisia koulutusmallien kehittämistarpeita järjestöllä on?
- Mitä koulutuksen kehittämispalveluja järjestö tarvitsee Sivikseltä?
- Onko järjestöllä tarvetta Siviksen verkkokoulutuksen palveluille?
- Haluaako järjestö käyttöönsä Yhdistystoiminnan verkkokurseja?

Koulutussopimukseen liittyvät keskustelut käydään yleensä syksyllä. Tapaamisessa on hyvä olla mukana järjestön keskeiset koulutuksen kokonaisuudesta vastaavat henkilöt. Siviksessä tapaamiseen osallistuu järjestölle nimetty [koulutusasiantuntija](#).

## 4. Siviis-tuki koulutuksille vuonna 2024

Opintokeskus Siviksen opetusohjelmaan kuuluvasta koulutuksesta maksetaan Siviis-tukea vapaan sivistystyön valtionosuusrahoituksesta. Siviis-tuen määrään vaikuttavat opetustunnit ja koulutuksen toteuttamisesta aiheutuneet todelliset ja todennettavat kulut. Siviksen opetusohjelmaan sopivien koulutusten kriteerit täyttävän koulutuksen taloudellinen tuki eli Siviis-tuki on 35 euroa/ opetustunti, kuitenkin enintään 55 prosenttia koulutuksen kuluista.

Järjestön oma osuus rahoituksesta (min. 45 % koulutuksen kuluista) katetaan ensisijaisesti järjestön omalla rahoituksella, esimerkiksi osallistujamaksuilla, jäsenmaksujen tai muun

varainhankinnan tuotoilla, säätiöiltä, kunnalta tai hyvinvointialueelta saaduilla avustuksilla. Jos järjestön omaan osuuteen kohdennetaan muun lain perusteella maksettavaa valtion rahoitusta eli esimerkiksi valtionavustusrahoitusta STEA:sta tai OKM:sta, tämä osuus on ilmoitettava erikseen. Koulutusten kustannusten seuranta helpottaa, kun koulutuksille on oma kustannuspaikka.

Sivis-tukea maksetaan vain koulutuksista, jotka ovat yleishyödyllisten yhdistysten varsinaista toimintaa. Siviksen opetusohjelmaan ei voi kuulua yhdistyksen elinkeinotoimintaan sisältyvää koulutusta. Sivis-tuki maksetaan organisaation Sivisverkon tiedoissa ilmoitetulle tilille, kun Sivis on hyväksynyt kuluselvityksen.

## 5. Opetusohjelmaan tulevat koulutukset suunnitellaan ja raportoidaan Sivisverkossa

Järjestöjen koulutuksen toteuttajat suunnittelevat ja raportoivat Siviksen kanssa yhteistyössä toteutettujen koulutusten sisällöt, koulutusten kulut ja osallistumismaksut sekä osallistujatiedot Sivisverkossa. Sivis-tuki maksetaan järjestöille ilmoitettujen tietojen mukaisesti.

Jokaisen Siviksen jäsenjärjestön, alueellisen yhdistyksen tai piirin ja paikallisyhdistyksen koulutusasioinnista vastaavan henkilön tulee luoda tunnukset Sivisverkkoon, jos organisaatio haluaa koulutuksen osaksi Siviksen opetusohjelmaa.

Sivisverkkoon kirjaudutaan Siviksen verkkosivujen [www.OpintokeskusSivis.fi](http://www.OpintokeskusSivis.fi) oikeasta ylälaidasta. Käyttäjätunnukset haetaan vahvan sähköisen tunnistautumisen kautta henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Omien tietojen lisäksi Sivisverkossa on tärkeää pitää ajan tasalla myös oman organisaation tiedot.

Koulutusten suunnittelun ja raportoinnin työkalujen lisäksi Sivisverkko sisältää monia toimintoja, joita jäsenjärjestöjen on mahdollista hyödyntää:

- koulutuskalenteri, jonka kautta on mahdollista markkinoida koulutusta, ilmoittautua ja kerätä koulutuksen osallistujatiedot kätevästi suoraan Sivisverkkoon
- opiskelijapalautteen kerääminen
- tilastotiedot järjestön omista koulutuksista
- koulutuksen osaamislähtöinen suunnittelu ja opintopisteytys
- opintopisteytettyjen koulutusten opintorekisteri, jossa koulutuksen osallistuja voi tarkastella, jakaa linkkinä tai tulostaa sähköisen todistuksen omista suorituksistaan
- opiskelijan on mahdollisuus saada mitoitetuista koulutuksista merkintä [Oma Opintopolku](#) -palveluun.

## 6. Koulutuksesta tehdään suunnitelma, selvitys ja kuluselvitys Sivisverkkoon

### Ennen koulutusta:

- Laadi koulutuksen suunnitelma Sivisverkkoon **vähintään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkua**. Suunnitelmaan kirjataan koulutuksen perustiedot sekä koulutuksen selkeästi määritellyt osaamistavoitteet eli **mitä osallistujan on tavoite oppia koulutuksessa**.
- Kun koulutus on osa Siviksen opetusohjelmaa, tulee se mainita koulutuksen tiedoissa ja markkinoinnissa. Jos markkinoit koulutusta sosiaalisessa mediassa, muista merkitä Opintokeskus Sivis mukaan markkinointiin. Facebookissa: @OpintokeskusSivis, X:ssa: @SivisNYT, Instagramissa: @opintokeskussivis. Jos mahdollista käytä myös [Siviksen logoa](#) koulutuksen markkinoinnissa.

### Koulutuksen aikana:

- Muista kertoa koulutuksen osallistujille, että he osallistuvat Opintokeskus Siviksen opetusohjelmassa olevaan koulutukseen ja heidän suoritustietonsa tulevat Sivisverkon opintorekisteriin. Siviksen logoa tulee käyttää kaikissa Siviksen kanssa yhteistyössä järjestettävien koulutusten koulutusmateriaaleissa. Voit hyödyntää myös valmiita [Siviksen esittelydioja](#).

### Koulutuksen jälkeen:

- **Tee selvitys Sivisverkkoon**. Tarkista, että koulutuksen ohjelma on toteutunut suunnitelman mukaisesti.
- **Kaikista koulutuksen osallistujista tulee raportoida osallistujatiedot**: etunimi\*, sukunimi\*, sähköpostiosoite\*, sukupuoli\*, syntymävuosi, äidinkieli, koulutustausta ja pääasiallinen toiminta. Jos keräät osallistujatiedot Sivisverkon kalenterin kautta, ne listautuvat tietoturvallisesti suoraan koulutuksen tietoihin. Mikäli olet kerännyt osallistujatiedot muulla tavalla, sinun tulee tuoda osallistujat Sivisverkkoon joko yksitellen tai Excel-taulukon avulla.
- **Kuluselvitys-välilehdellä** ilmoitat suoraan koulutuksen järjestämisestä aiheutuneet todelliset kulut. Kuluista täytyy olla tositteet yhdistyksen kirjanpidossa ja ne tulee säilyttää kirjanpitosäädösten mukaisesti. Tositteita ei liitetä Sivisverkkoon, mutta Sivis tarkistaa niitä satunnaisotannalla.

- **Sivis-tuki** maksetaan noin kahden viikon kuluessa kuluselvityksen jättämisestä koulutuksen järjestäneen organisaation tilille.

## 7. Osallistujan opintosuoritukset

Kun henkilö osallistuu Siviksen opetusohjelmaan kuuluvaan koulutukseen, hän saa suorituksesta osallistumismerkinnän ja todistuksen. Jos koulutus on myös mitoitettu opintopisteiksi, hänen on mahdollisuus saada suorituksesta merkintä [Oma Opintopolku](#) -palveluun. Tästä päättää osallistuja itse.

Kun osallistujan tiedot tallennetaan Sivisverkkoon tai hän ilmoittautuu koulutukseen itse Sivisverkon kalenterin kautta, muodostuu osallistujan sähköpostiosoitteesta Sivisverkon käyttäjätunnus.

Käyttäjätunnuksen avulla osallistuja voi kirjautua Sivisverkon käyttäjäksi ja päivittää tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin tai perua ilmoittautumisiaan. Lisäksi hän voi vahvan sähköisen tunnistautumisen jälkeen tarkastella koulutustensa suoritustietoja sekä tulostaa niistä todistuksen tai opintorekisteriotteen. Sähköisen tunnistautumisen jälkeen osallistujan henkilötunnus tulee näkyviin todistukseen.

Voit lähettää koulutukseen osallistujille lisätietoja opintosuorituksista ja Sivisverkosta välittämällä heille linkin Opintokeskus Siviksen verkkosivuille: [Tietoa koulutukseen osallistujalle](#).

## 8. Hyödynnä koulutusmalleja koulutuksen kehittämisessä

Tuemme jäsenjärjestöjemme koulutusmallien suunnittelussa. Koulutusmalli on järjestön koulutus, jolle halutaan luoda huolellisesti suunniteltu muuttumaton pohja. Koulutusmalli tehdään sellaiseksi, että koulutuksesta voi saada halutessaan suoritusmerkinnän, joka näkyy osallistujan Oma Opintopolku -palvelussa yhdessä muiden suoritettujen tutkintojen ja opintojen rinnalla.

### Koulutusmallissa

- osaamistavoitteet, sisältö ja laajuus ovat samat toteuttajasta riippumatta.
- koulutus on opintopisteytetty.
- koulutuksen suorittaneelle osallistujalle myönnetään todistus ja merkintä opintorekisteriin. Osallistujan suostumuksen jälkeen suoritustiedot näkyvät opiskelijalle Oma Opintopolku -palvelussa.
- koulutus tehdään Siviksen koulutusmallityökalua käyttäen.



## 9. Hyödynnä verkkotyökaluja koulutuksessasi

Tuemme jäsenjärjestöjä [verkkokoulutusten](#) suunnittelussa, toteuttamisessa ja kehittämisessä. Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten totuttamiseen tarjoamme ajanmukaiset verkkokoulutuksen välineet sekä tuemme niiden käyttöönottoa koulutuksen avulla.

Zoom- ja Padlet-alustat ovat kansajärjestäjälle maksuttomia Siviksen opetusohjelmaan kuuluvissa koulutuksissa. Zoomissa toteutettaviin koulutuksiin tulee aina varata opetustunteja, vaikka niistä ei tulisi kuluja.

Jos haluat käyttää koulutuksessasi **Siviksen Zoomia**, hae käyttöoikeutta verkkolomakkeella **viimeistään kaksi viikkoa ennen** koulutuksen alkamista. Siviksen verkkosivuilla on kaksi erillistä lomaketta, joilla voit hakea Zoom Meet -käyttöoikeutta (enintään 300 opiskelijalle) tai Zoom Webinaari -käyttöoikeutta (enintään 500 opiskelijaa).

Lisätietoa Siviksen tarjoamista verkkokoulutuksen työkaluista ja verkkolomakkeet tunnusten hakemiseen löydät [verkkosivustoltamme](#).

## 10. Hyödynnä yhdistystoiminnan verkkokurseja

Tarjoamme jäsenjärjestöjemme käyttöön [Yhdistystoiminnan verkkokurseja](#), jotka sisältävät käyttövalmiin koulutusaineiston. Verkkokurssien avulla voit helposti organisoida koulutuksia omille yhdistystoimijoille, vapaaehtoisille sekä paikallisyhdistyksille. Koulutukset ovat valmiiksi suunniteltuja ja mitoitettuja – sinun tarvitsee vain hankkia kouluttaja.

Yhdistystoiminnan verkkokurssit auttavat ja tukevat jäsenjärjestöjä järjestötoimijoiden kouluttamisessa. Ne sisältävät käyttövalmiin koulutusaineiston, jonka avulla jäsenjärjestöt voivat organisoida koulutuksia omille yhdistystoimijoille, vapaaehtoisille sekä paikallisyhdistyksille.

Järjestöjen tehtävänä on huolehtia koulutuksen ohjaamisesta ja käytännön toteutuksesta: järjestön valitsema kouluttaja syventyy koulutukseen, valitsee kohderyhmän, laatii aikataulun ja suunnittelee koulutuksen markkinoinnin.

Kaikki verkkokurssit on toteutettu Howspace-verkko-oppimisympäristöön ja ne kestävät 5–8 viikkoa. Verkkokurssit sisältävät mm. luettavaa, videohaastatteluja, järjestöesimerkkejä, luentotallenteita, työkaluja ja lisä- ja lähdemateriaaleja. Materiaalista löydät myös ohjaajan ohjeet. Kehitämme kurseja yhteistyössä jäsenjärjestöjemme kanssa.

Valmiin aineiston lisäksi Yhdistystoiminnan verkkokursseihin voit lisätä järjestön omaa materiaalia tai esimerkkejä. Oman järjestön käytössä olevaa verkkokoulutusta voi käyttää useita kertoja. Koulutuksia voi ja kannattaa järjestää myös yhteistyössä toisten järjestöjen kanssa.

Siviksen jäsenjärjestöille Yhdistystoiminnan verkkokurssien järjestäminen on maksutonta. Yhdistystoiminnan verkkokurssien sisältämistä ohjaustunneista järjestö saa 100 % tuen kouluttajan kuluihin. Muita kuluja näiden koulutuksen järjestämisestä ei aiheudu. [Tutustu Yhdistystoiminnan verkkokursseihin](#).

## 11. Koulutuksen kansajärjestäjän vastuut

Kun järjestö, sen piirit tai yhdistykset toteuttavat koulutuksia Siviksen kanssa, ovat ne Opintokeskus Siviksen koulutuksen kansajärjestäjiä. Kansajärjestäjä vastaa koulutuksen toteuttamisesta sekä koulutuksen ilmoittamisesta ja raportoinnista Siviksen koulutuksen hallintajärjestelmässä Sivisverkossa.

Koulutuksen kansajärjestäjä vastaa koulutuksen opetuksesta, järjestelyistä, kuluista, vakuutuksista, osallistujien tietosuojasta ja muista olosuhteista. Koulutuksen vastuuhenkilö vakuuttaa, että kaikki Opintokeskus Sivikselle annetut tiedot ovat oikeita ja kulut kirjanpidon mukaisia.

Valtionapuviranomaisella on oikeus tarvittaessa tarkastaa kansajärjestäjän taloutta ja toimintaa yhteisen koulutustoiminnan osalta.

Koulutuksen kansajärjestäjän on lisättävä koulutusten markkinointimateriaaliin Opintokeskus Siviksen logo. Jos logo puuttuu, voidaan Siviksen taloudellinen tuki jättää maksamatta.

Logo ja valmis PowerPoint-dia, jossa kerrotaan koulutukseen osallistujille Opintokeskus Siviksestä, ovat ladattavissa [Siviksen verkkosivustolta](#).

## Koulutuksen toteuttaminen Siviksen kanssa tiivistettynä

1. Varmista, että järjestösi on Opintokeskus Siviksen jäsen. Tämän jälkeen **tutustu järjestösi koulutussopimukseen** (kaikille järjestöille laaditaan sopimus vuoden 2024 aikana) Siviksen kanssa sekä tuntipäätökseen. Näin saat tiedon, millaisia koulutustyypppejä ja koulutussisältöjä järjestösi on sopinut Siviksen kanssa toteutettavaksi.
2. **Hanki tunnukset Siviksen koulutusten hallintajärjestelmään Sivisverkkoon.** Koulutusten hallinnoinnista ja Sivisverkon käytöstä järjestetään säännöllisesti infowebinaareja. Löydät webinaarien ajankohdat [Koulutuskalenterista](#).
3. **Suunnittele koulutus** Sivisverkossa järjestösi kanssa sovittujen Sivis-käytäntöjen mukaisesti viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkua. Koulutus voi olla kertaluonteinen tai se voidaan toteuttaa valmiin koulutusmallin mukaisesti. Kertaluonteisen koulutuksen sisältö ja osaamistavoitteet täytetään Sivisverkkoon aina erikseen. Koulutusmalli-koulutuksissa hyödynnetään oman järjestön tarjoamia koulutusmalleja.

**Muista varmistaa omasta järjestöstäsi, että voit käyttää koulutukseesi Sivis-tunteja.** Jos taas haluat vain hyödyntää opintopisteytettyjä koulutusmalleja ilman Sivis-tukea, valitse koulutus ilman Sivis-tukea.

Tässä kohdassa valitset myös, hyödynnätkö koulutuksessasi Siviksen **verkkokoulutuksen työkaluja**.

4. **Markkinoi koulutusta.** Muista käyttää Siviksen logoja ja mainita esim. verkkosivuilla ja somemarkkinoinnissa, että koulutus on toteutettu Siviksen kanssa.
5. Kerää koulutuksen **osallistujatiedot Sivisverkkoon.** Jakamalla Siviksen koulutuskalenterin linkin, voit kerätä osallistujien tiedot helposti suoraan Sivisverkkoon.
6. Koulutuksen jälkeen **tee kuluselvitys** Sivisverkossa ja tee muut tarvittavat koulutuksen lopputyöt.