

Koulutuksen suunnittelu ja hallinnointi

SivisKampuksella

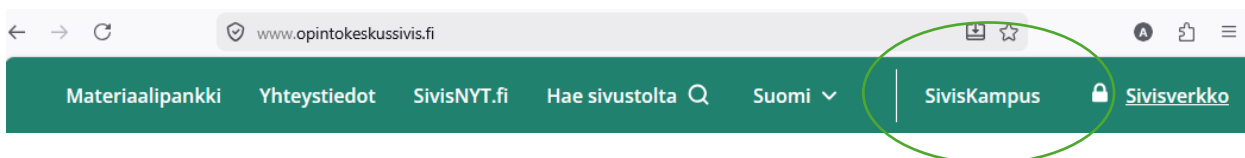
Tässä ohjeessa käydään läpi keskeisimmät asiat Opintokeskus Siviksen opetusohjelmassa toteutettavan koulutuksen suunnitelman ja raportoinnin tekemisestä Kampuksella. Ennen koulutuksen suunnittelun aloitusta, tutustu Siviksen opetusohjelmassa toteutettavan koulutuksen keskeisiin ohjeisiin:

- [Opintokeskus Siviksen koulutuslinjaus](#)
- [Opintokeskus Siviksen koulutuksen ohjeet](#)

Tunnus SivisKampukselle

Jos olet käyttänyt aiemmin Sivisverkkoa

Kun järjestösi on siirtymässä SivisKampuksen käyttäjäksi, saat sähköpostiisi tunnuksen, jonka avulla kirjaudut sisään OpintokeskusSivis.fi -sivuston oikeassa yläkulmassa olevan SivisKampus-linkin kautta.



Kun olet syöttänyt kirjautumistunnuksen, SivisKampuksen vahvistuslinkki lähetetään samaan sähköpostiosoitteeseen, johon kirjautumistunnus on toimitettu, ja voit vahvistaa kirjautumisen sähköpostin kautta.

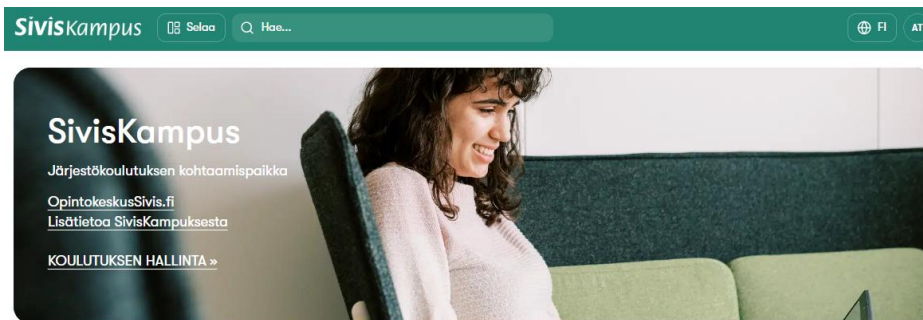
Kirjautuminen SivisKampukselle on voimassa noin kuukauden samalla laitteella, jonka jälkeen järjestelmä pyytää vahvistamaan kirjautumisesi uudelleen lähettämällä sähköpostiisi vahvistuslinkin.

Olet aloittamassa koulutusyhteistyön Siviksen kanssa

Järjestösi pääkäyttäjän tulee ilmoittaa sinut Sivikselle koulutuksen kansajärjestäjäksi. Tämän jälkeen Sivis lähettää sinulle lomakkeen, jolla hyväksyt Siviksen koulutusyhteistyön käytännöt. Kun tämä on tehty, sinulle tulee sähköpostiin SivisKampuksen käyttäjätunnus, jonka aktivoit edellä kuvatulla tavalla.

Vieraile järjestösi yhteistyötilassa

Kirjautumisen jälkeen SivisKampuksen etusivulle tulee näkyviin järjestösi Yhteistyötila.



Yhteistyötila

Siviksen ja järjestösi yhteisestä työtilasta löydät kaikki koulutusyhteistyöhömmä liittyvät keskeiset asiat. Voit myös keskustella ja **luoda uusia koulutusyhteistyöhön liittyviä asioita**. Työtila on kaikkien järjestösi koulutuksen toteuttajien ja Siviksen työntekijöiden käytettävissä. SivisKampuksella julkaistavia koulutuksia hallinnoidaan Hallinta-osiosta. Pääset sinne tämän sivun oikeasta yläkulmasta löytyvän oman profiilisi kautta.



Tee järjestön yhteistyötila

Käy aina ensimmäiseksi tarkistamassa Yhteistyötilasta Koulutusyhteistyö-välilehdeltä, millaista koulutusta sinun on mahdollista toteuttaa Siviksen opetusohjelmasta ja onko järjestösi ohjeistanut muuten Sivis-yhteistyöstä. Voit myös käydä keskustelua järjestösi muiden toimijoiden kanssa koulutustoiminnastanne tai kysyä yhteistyöstä Siviksen koulutusasiantuntijalta. Yhteistyötilan Koulustilastot-välilehdeltä voit myös tarkastella järjestösi tuntitilanteen ja koulutuksen tilastotietoja.

Uuden koulutussuunnitelman tekeminen

Pääset lisäämään uusia koulutuksia sekä hallinnoimaan niitä SivisKampuksen etusivun kuvabannerissa olevasta KOULUTUKSEN HALLINTA -linkistä.

Valitse Hallinta-valikosta **Koulutukset** ja klikkaa sivun oikeasta yläkulmasta **Uusi koulutus**.

Voit edetä järjestösi koulutusohjeiden mukaisesti kahdella eri tavalla:

- valitse valmis koulutus pohja ja muokkaa sen tietoja tarpeen mukaan tai
- luo täysin uusi koulutus valitsemalla Koulutus (tyhjä pohja).



Howspace FI

Etusivu

Koulutusohjelmat

Koulutukset

Käyttäjät

Ryhmät

Koulutukset

[Uusi Koulutus](#)

Hae

Järjestä

Alkaa Loppuu Aina avoinna ja tulevat Julkiset

Koulutuksen luoja SF Caravan Koulutusohjelma Avainsanat

Nimi	Päivämäärä	Sijainti	Järjestäjryhmät	Tila	Osaillistujat
------	------------	----------	-----------------	------	---------------

[Koulutukset](#)

Uusi Koulutus

1 Perustiedot

Koulutusohjelma *

Valitse koulutusohjelma

Koulutussuunnitelma koostuu viidestä osiosta. Saat osion ja sen sisältämät kentät auki tai kiinni klikkaamalla osion otsikkoa.

- 1 Perustiedot
- 2 Aikataulu ja osallistuminen
- 3 Työtilan asetukset
- 4 Viestintä
- 5 Ilmoittautumiskysymykset

Koulutussuunnitelman pakolliset kentät:

Perustiedot

- Koulutuksen nimi
- Kuvaus
- Kohderyhmä
- Kouluttajien nimet ja sähköpostiosoitteet



Sijainti ja osallistuminen

- Tunnit
- Sijainti: paikkakunta tulee merkitä aina, myös verkkokoulutuksissa
- Osallistujamäärä

Työtilan asetukset

- Valitse kolmesta vaihtoehdosta koulutukseesi sopiva. Lähikoulutuksissa valitaan aina kohta: Koulutusta ei järjestetä verkossa.

Kun olet täyttänyt edellä luetellut pakolliset kentät sekä koulutuksesi näkökulmasta oleelliset kentät, voit tallentaa koulutuksen. Koulutuksen oikeassa ylälaudassa olevan Näytä tiedot -painikkeen avulla voit vielä tarkistaa kokonaisuuden.

SivisKampuksen viestintäosiossa voit lähettää helposti automaattisia viestejä osallistujille ja ajastaa niitä. Viestejä voi lähettää SivisKampuksen kautta koulutuksen osallistujille ennen koulutusta, koulutuksen aikana ja sen jälkeen. Osallistujille voi lähettää viestejä myös osallistujalistan kautta.

Voit käydä muokkaamassa ja tarkentamassa koulutuksesi tietoja siihen saakka, kun lähetät sen koulutuksen päätyttyä opintokeskukselle hyväksyttäväksi.

Osallistujatietojen lisääminen koulutukseen ja suoritusmerkinnät

Siviksen opetusohjelmassa toteutetuista koulutuksista tulee raportoida osallistujista aina kaikki seuraavat tiedot: nimi, ikä, koulutustausta, pääasiallinen toiminta, äidinkieli ja sähköposti.

Osallistujatietojen raportointiin on kaksi tapaa:

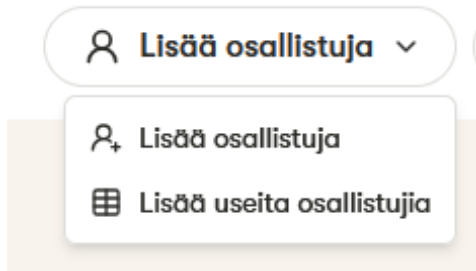
1. Kerää osallistujien ilmoittautumiset suoraan SivisKampuksella:

Se on tietoturvallisin ja suositeltavin tapa. Voit jakaa SivisKampuksen ilmoittautumislinkin koulutuksen markkinoinnissa tai ohjata osallistujat ilmoittautumaan suoraan SivisKampuksen etusivun kautta.

2. Lisää osallistujat SivisKampuksesta löytyvällä Excel-pohjalla:

Voit ladata osallistujatietojen tuontia varten Excel-pohjan Koulutuksen ilmoittautumiset välilehdeltä Lisää osallistuja → Lisää useita osallistujia → Lataa mallipohja.





Excel täytetään annettujen ohjeiden mukaan ja ladataan järjestelmään. Järjestelmä ei anna ladata järjestelmään vajaita osallistujatietoja, mutta voit täydentää tietoja helposti dokumentin lataamisen yhteydessä.

Koulutuksen päättymisen jälkeen voit lisätä osallistujille helposti suoritusmerkinnän osallistujalistassa. Voit lisätä merkinnät myös Excel-lomakkeella tuoduille osallistujille. Ilmoita osallistujille suoritusmerkinnän antamisesta SivisKampuksen viestien kautta tai sähköpostilla. He eivät saa merkinnästä automaattista ilmoitusta.

Koulutuksen tietojen raportointi

Koulutuksen päätyttyä sen tiedot raportoidaan SivisKampuksella. Koulutukset löytyvät hallintatilasta Koulutukset osiosta. Näkymää voi suodattaa niin, että esillä ovat avoimet, tulevat tai menneet koulutukset.

Valitse raportoitava koulutus, jonka jälkeen avautuu koulutuksen hallinnointinäkymä.

Tässä näkymässä voit päivittää osallistujalista. Jos et ole kerännyt osallistujien ilmoittautumistietoja suoraan SivisKampukselle, voit lisätä osallistujia lisää osallistujia → Lisää useita osallistujia -toiminnalla lataamalla osallistujat Excel-pohjan avulla. Voit myös lisätä osallistujille suoritusmerkinnät.



Ilmoittautumiset-kohdan alapuolelta löydät painikkeen **Koulutuksen tietojen raportointi**. Avautuvalla lomakkeella sinun tulee raportoida koulutuksesta seuraavat tiedot:

- Opetustunnit, joista erotellaan erillisessä kohdassa etäopetustunnit.
- Rastita erillinen kohta, jos koulutus on suunnattu maahanmuuttajille.
- Aiheluokka valitaan nuolen takaa avautuvasta listasta.
- Koulutuksen kulut: kulujen tulee olla yhdistyksesi kirjanpidossa.
- Omarahoitusosuus: osallistujamaksut, koulutukseen käytetty muu valtionrahoitus tai yhdistyksen omarahoitus.
- Lisätietoja: jos koulutuksen kulujen omarahoitusosuuden kattamiseen käytetään muuta valtionosuutta, kirjoita tähän kohtaan, mistä lähteestä ja minkä verran. Esimerkiksi Stea-avustus 50 %, tai konkreettisesti euroissa esim. OKM yleisavustus 1 000 euroa. Voit halutessasi kirjoittaa myös muita lisätietoja koulutuksesta Sivikselle, esimerkiksi kuvata, miten koulutukseen liittyvät opetustunnit on laskettu.

Raportoinnin lopuksi tallenna tiedot sivun alalaidasta ja tarkista. Tämän jälkeen lähetä koulutus Opintokeskus Sivikselle hyväksyttäväksi. Koulutuksen lähettämisen jälkeen koulutuksen tiedot lukittuvat ja niitä ei voi enää muokata, voit edelleen myöntää opiskelijoille suoritusmerkintöjä.

Kun Opintokeskus Siviis on käsitellyt koulutuksen raportoinnin, koulutuksen tiedot ja maksutiedot löytyvät järjestösi yhteistyötilan tilastoista. Tilastoista voit tarkistaa esimerkiksi, milloin koulutus on maksettu.

