

Näin toimit Sivisverkossa

Sisällysluettelo

Järjestön koulutus osana Opintokeskus Siviksen opetusohjelmaa.....	2
Sivisverkko.....	3
Sivis-tuki koulutuksille vuonna 2025	4
Koulutuksen kanssajärjestäjän vastuut	5
Tee käyttäjätunnus ja päivitä tietoja Sivisverkossa	5
Käyttäjätunnuksen tiedot	6
Tunnistautuminen.....	6
Sivisverkon käyttöoikeudet	7
Lisätietojen antaminen.....	8
Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen	8
Ennen koulutusta: Tee suunnitelma	10
Vaihtoehto 1: Suunnittele uusi koulutus.....	11
Vaihtoehto 2: Kopioi vanha koulutus pohjaksi.....	13
Vaihtoehto 3: Käytä valmista mallia tai koulutus pohjaa.....	14
Hyödynnä Sivisverkkoa koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä	17
Näin jaat Sivisverkon ilmoittautumislinkin osallistujille	19
Osallistujan käyttäjätunnus ja opintosuoritukset Sivisverkossa.....	20
Suoritusmerkintä ja todistus.....	20
Koulutuksen jälkeen: Tee selvitys eli Siviksen taloudellisen tuen hakeminen	22
Koulutuksen tiedot.....	22
Osallistujapalaute	22
Kouluttajat ja osallistujat.....	23
Kuluservitys.....	24
Oman henkilöstön palkkakulujen ilmoittaminen	26
Oman koulutustilan kulujen ilmoittaminen	26
Koulutuksen tila Sivisverkossa	27
Ota yhteyttä!	27

Järjestön koulutus osana Opintokeskus Siviksen opetusohjelmaa

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 oppilaitoksen opetusohjelmaa**. Tällöin järjestöjen koulutusten toteuttajat ovat koulutuksen **kanssajärjestäjiä**. Siviksen kanssa järjestetty koulutus on osa suomalaista koulutusjärjestelmää ja vapaata sivistystyötä.

Sivis suunnittelee vuosittain opetusohjelmansa yhteistyössä jäsenjärjestöjensä kanssa ja laatii jokaisen jäsenjärjestön kanssa **koulutussopimuksen**. Sopimuksessa määritellään mm:

- Siviksen opetusohjelmaan tulevat järjestön koulutusten aihealueet.
- järjestön käyttöönsä saama opetustuntien määrä
- muut Siviksen koulutuksen tuki- ja kehittämispalvelut, joita jäsenjärjestö hyödyntää sopimuskauden aikana.

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. Harkinnanvaraisessa osuudessa painotetaan vuonna 2025 Siviksen opetusohjelman aihealueita Järjestöosaaminen ja yhteiskunta sekä Kansalaistaidot ja perustaidot.

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 maksuja, 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.

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

- Koulutus on ryhmämuotoista ja yhteisöllisyyttä tukevaa.
- Koulutuksen kesto on vähintään yksi opetustunti (60 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.

Sivisverkko

Järjestöjen koulutuksen toteuttajat suunnittelevat ja raportoivat Siviksen opetusohjelmaan tulevien koulutusten sisällöt, taloustiedot sekä osallistujatiedot Sivisverkossa. Siviksen taloudellinen tuki koulutukselle maksetaan järjestöille näiden raporttien mukaisesti.

Sivisverkossa suunnitellut koulutukset, joille on annettu markkinointilupa, siirtyvät automaattisesti näkyville myös kansallisiin tietovarantoihin: Vuonna 2025 koulutukset näkyvät tätä kautta OPH:n Opintopolku-palvelussa ja Lähellä.fi-palvelussa.

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

Sivisverkkoon kirjaudutaan Siviksen verkkosivujen www.OpintokeskusSivis.fi oikeasta ylälaidasta. Käyttäjätunnukset haetaan vahvan sähköisen tunnistautumisen kautta henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Omien tietojen lisäksi Sivisverkossa tulee pitää ajan tasalla myös oman organisaation tiedot.

Tässä oppaassa annetaan ohjeet Sivisverkon tunnuksen luomiseen, koulutusten suunnitteluun, hallinnointiin ja kuluselvitysten tekemiseen.

Sivis-tuki koulutuksille vuonna 2025

Opintokeskus Siviksen opetusohjelmaan kuuluvasta koulutuksesta maksetaan taloudellista tukea vapaan sivistystyön valtionosuusrahoituksesta. Tuen määrään vaikuttavat opetustunnit ja koulutuksen toteuttamisesta aiheutuneet todelliset ja todennettavat kulut. Siviksen opetusohjelmaan sopivien koulutusten kriteerit täyttävän koulutuksen taloudellinen tuki eli Sivis-tuki vuonna 2025 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 rahoitusosuuteen kohdennetaan muun lain perusteella maksettavaa valtion rahoitusta eli esimerkiksi valtionavustusrahoitusta STEA:sta tai OKM:sta, tämä osuus on ilmoitettava erikseen.

Koulutusten kustannusten seuranta on helpottanut, 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 kuluseräilyksen hyväksymisen jälkeen.

Sivisverkon aikatauluja



Tee suunnitelma valmiiksi Sivisverkkoon **kaksi viikkoa** ennen koulutuksen alkamista.

Koulutuksen suunnitelmia voit tehdä 6 kuukautta ennen niiden alkamista!

Koulutuksen selvityksen voit lähettää Sivikselle aikaisintaan koulutuksen **päätymispäivänä**, kun osallistujatiedot ja kulut on lisätty koulutuksen tietoihin sekä opetustunnit tarkastettu.

Tee selvitys viimeistään **60 vuorokautta** koulutuksen päättymisestä!



Vuodenvaihteessa aikaraja voi olla lyhyempi, sillä vuoden 2025 kuluseräilysten tulee olla Siviksessä **25.1.2026!**

Koulutuksen kansajärjestäjän vastuut

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

Opintopisteytettyjen koulutusmallien pohjalta toteutetuissa koulutuksissa kansajärjestäjä vastaa siitä, että osallistujille kerrotaan suostumuksen antamisesta tiedonsiirtoon, jotta osallistujat voivat halutessaan saada suoritusmerkinnän näkyviin [Oma Opintopolku](#) -palveluun.

Kun koulutus on osa Siviksen opetusohjelmää, tulee se mainita koulutuksen tiedoissa ja markkinoinnissa. Jos Siviksen logo tai maininta puuttuu, voidaan Siviksen taloudellinen tuki jättää maksamatta. Logo ja valmis PowerPoint-dia, jossa kerrotaan koulutukseen osallistujille Opintokeskus Siviksestä, ovat ladattavissa [Siviksen verkkosivustolta](#). Jos markkinoit koulutusta sosiaalisessa mediassa, muista merkitä Opintokeskus Sivis mukaan markkinointiin. Facebookissa: @OpintokeskusSivis, X:ssä: @SivisNYT, Instagramissa: @opintokeskussivis.

Jos koulutus ei ole toteutettu Opintokeskus Siviksen linjausten ja ohjeiden mukaisesti tai Sivis epäilee taloudellisen tuen väärinkäyttöä, voidaan Sivis-tuki jättää maksamatta osittain tai kokonaan. Tarvittaessa Opintokeskus Sivis antaa ilmenneet epäselvyydet viranomaisten tutkittavaksi.

Tee käyttäjätunnus ja päivitä tietoja Sivisverkossa

Sivisverkkoon kirjaudutaan osoitteessa www.OpintokeskusSivis.fi sivuston oikeasta löytyvän Kirjautu-linkin kautta. Sivun alareunasta löytyy **Luo tili** -painike. Kun kirjautut ensimmäisen kerran Sivisverkkoon, tarvitset tunnistautumiseen henkilökohtaiset verkkopankkitunnuksesi tai mobiilivarmenteen. Jos sinulla ei ole pankkitunnuksia, ota yhteyttä Sivikseen.

Jos olet osallistunut aiemmin Siviksen opetusohjelmassa järjestettyyn koulutukseen sinulla on jo tunnus Sivisverkkoon. Sivisverkko kertoo tässä tapauksessa tunnuksen tekemisen yhteydellä viestillä ”Sähköpostiosoitteesi on jo käytössä”. Sähköpostiosoitteesi on käyttäjätunnus. Pyydä ohje salasanan vaihtamiseen ”Unohtuiko salasana?” linkin kautta. Älä tee Sivisverkkoon tunnuksia useilla sähköpostiosoitteilla. Jos olet epävarma, onko sinulla jo tunnus, ole yhteydessä Sivikseen.

Luo käyttäjätunnus



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*

Puhelinnumero*

Katuosoite*

Postinumero*

Postitoimipaikka*

Maa*

Käyttöehdot

Hyväksyn järjestelmän ehdot*

Jatka

<< Takaisin

Tietosuojakäytäntö

[Katso Näin pääset alkuun Sivisverkossa -video-ohje Vimeossa.](#)

Käyttäjätunnuksen tiedot

1. Kirjoita sähköpostikenttään oma sähköpostiosoitteesi. Älä käytä kirjautumiseen yleistä tai yhteistä sähköpostia (esim. toimisto@meili.fi tai meidänyhdistys@meili.fi). Sähköpostiosoitteestasi tulee sinulle Sivisverkon käyttäjätunnus.
2. Keksi itsellesi vahva, vähintään kahdeksan merkkiä sisältävä salasana. Salasana sisältää numeroita, isoja kirjaimia ja erikoismerkkejä.
3. Kirjoita Yhteystiedot-kohtaan omat yhteystietosi.
4. Tutustu järjestelmän käyttöehtoihin ja hyväksy ne rastittamalla kyseinen kohta.
5. Muista tutustua myös järjestelmän rekisteriselosteeseen.
6. Paina sivun alalaidassa olevaa Jatka-painiketta.

Tunnistautuminen

Sivisverkkoon tunnistaudutaan aina henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Valitse oma pankkisi kuvakkeesta, jolloin järjestelmä ohjaa sinut tekemään tunnistautumisen. Kun tunnistautuminen on valmis, siirryt suoraan Sivisverkossa Käyttöoikeus-sivulle.

Sivisverkon käyttöoikeudet

Valitse organisaatio, jonka käyttöoikeutta haet Sivisverkosta. Ryhdy kirjoittamaan sivulla olevaan tekstikenttään organisaation virallista nimeä. Jos et löydä alavetovalikosta organisaatiosi nimeä tai nimi on virheellinen, ilmoita asiasta Sivikselle verkkosivujemme [yhteydenottolomakkeella](#) tai sähköpostiin: toimisto@opintokeskussivis.fi.

Rastita käyttöoikeuskohdasta se käyttöoikeus, jonka tarvitset Sivisverkkoon. Seuraavassa on esitelty eri käyttöoikeuksien valtuudet:

Koulutuksen vastuhenkilö:

- Voi lisätä ja muokata omia koulutuksia, laatia niitä koskevia kuluselvityksiä, lähettää palautekyselyt ja nähdä palauteyhteenvedot, hyväksyä koulutusmallikoulutuksissa osallistujille opintosuoritukset sekä tulostaa todistukset.
- Näkee järjestön (keskusjärjestö, piirit ja yhdistykset) organisaatiot, käyttäjät sekä koulutusten suunnitelmat.

Yhdistyksen tai piirin vastuhenkilö

Yhdistyksen tai piirin vastuhenkilöllä on koulutuksen vastuhenkilön oikeudet (katso edellinen kohta). Niiden lisäksi hän voi:

- Lisätä ja päivittää organisaation tiedot mm. logo, tilinumero ja Sivisverkon yhteys henkilön tiedot.

Osallistuja / käyttäjä

Osallistuja / käyttäjä on henkilö, joka osallistuu Sivisverkossa ilmoitettuun koulutukseen tai luo itselleen käyttäjätunnuksen Sivisverkkoon.

- Voi ilmoittautua Siviksen koulutuskalenterissa ilmoitettuihin koulutuksiin sekä peruuttaa osallistumisensa niihin.
- Voi päivittää Sivisverkossa omia yhteystietojaan.
- Antaa suostumuksen suoritusmerkinnän siirtymiseen Koski-rekisteriin.
- Tarkastella ja tulostaa Sivisverkon opintorekisteriin merkittyjä opintosuorituksia ja todistuksia sekä menneitä koulutuksia, joihin on osallistunut.

Keskusjärjestön pääkäyttäjä

Pääkäyttäjät ovat keskusjärjestön työntekijöitä ja heitä on hyvä olla useampikin. Pääkäyttäjien on hyvä osallistua Siviksen kanssa vuosittain pidettäviin koulutussopimuskeskusteluihin ja heillä on myös muita Sivis-yhteistyöhön liittyviä tehtäviä.

Pääkäyttäjäoikeutta haetaan erillisellä lomakkeella. Lisätietoja pääkäyttäjän tehtävistä ja pääkäyttäjän sähköisesti allekirjoitettavan hakemuksen löydät [verkkosivustoltamme](#).

Yhdistyksen ja piirin vastuhenkilön oikeuksien lisäksi pääkäyttäjä:

- Ohjaa ja seuraa järjestön opetustuntien käyttöä.
- Lisää ja päivittää organisaation (keskusjärjestön) tiedot Sivisverkkoon: osoite, yhteys henkilö, logo ja tilinumero.
- Tekee järjestön tuntiehdotuksen seuraavan vuoden opetustunneista vuosittain.

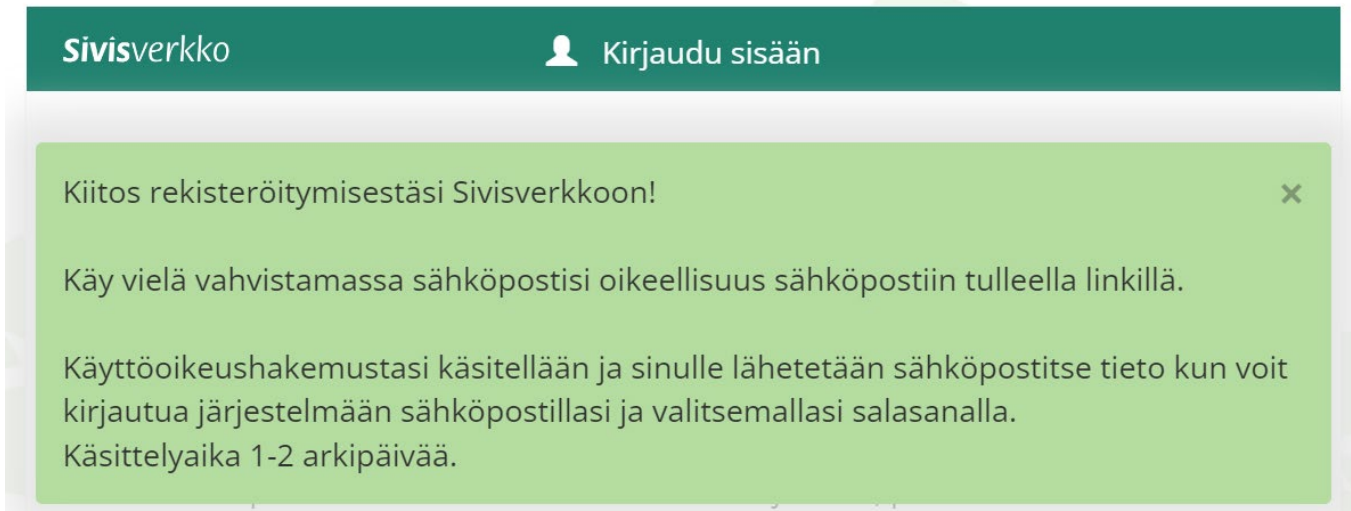
- Huolehtii opetustuntien lisähausta tai palauttamisesta, jos tuntimäärä on kalenterivuoden aikana loppumassa tai tunteja on jäämässä käyttämättä.
- Voi seurata koko järjestön koulutusten tilastoyhteenvetoja.
- Jakaa oman järjestön sisällä Siviksen myöntämät opetustunnit, jos järjestö hyödyntää tätä Sivisverkon ominaisuutta.
- Voi tehdä Sivikselle ehdotuksen järjestön koulutus pohjasta ja opintopisteytetystä koulutusmallista.


Kun olet tehnyt käyttäjäoikeuden valinnan, paina lopuksi sivun alalaidasta **Jatka**-painiketta.


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.
4. Paina lopuksi sivun alalaidassa olevaa Tallenna-painiketta.

Tunnuksesi on nyt vahvistusta vaille valmis ja tulet ulos järjestelmästä. Saat ruudulle näkyville seuraavan ilmoituksen:



Sivisverkko  Kirjaudu sisään

Kiitos rekisteröitymisestäsi Sivisverkkoon! 

Käy vielä vahvistamassa sähköpostisi oikeellisuus sähköpostiin tulleella linkillä.

Käyttöoikeushakemustasi käsitellään ja sinulle lähetetään sähköpostitse tieto kun voit kirjautua järjestelmään sähköpostillasi ja valitsemallasi salasanalla.
Käsittelyaika 1-2 arkipäivää.

Käyttöoikeuden vahvistaminen ja omien tietojen päivittäminen

Käyttöoikeuksia vahvistetaan Siviksessä arkipäivisin. Kun tunnuksesi on vahvistettu, saat vahvistuslinkin sähköpostiisi. Tämän jälkeen voit ryhtyä asioimaan Sivisverkossa.

Muista pitää yhteystietosi ajan tasalla ja passivoida käyttöoikeutesi, kun vastuutehtäväsi päättyy. Voit tarkistaa ja päivittää omat yhteystietosi milloin tahansa.

Omien yhteystietojen päivittäminen:

1. Kirjautu 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 käyttäjätunnukseksi, 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 tarkistaa omat käyttöoikeutesi, hakea uutta käyttöoikeutta tai poistaa voimassa olevan käyttöoikeuden.

Oman käyttöoikeutesi voit passivoida poistaa Omat tiedot -sivun kohdassa Käyttöoikeudet. Klikkaa kyseisen käyttöoikeuden perässä olevaa mustaa nuolta. Valitse avautuvasta valikosta vaihtoehto Poista. Poistetut käyttöoikeudet näkyvät vaaleanpunaisina.

Sivisverkon opintorekisteri

Opintorekisteri-välilehdeltä koulutuksen osallistuja voi tarkastella omia opintosuorituksiaan. Jos osallistuja ei ole tehnyt vahvaa sähköistä tunnistautumista Sivisverkkoon, tämä toiminto vaatii ensimmäisellä kerralla tunnistautumisen omilla pankkitunnuksilla. Näin varmistetaan, että suoritukset kuuluvat oikeille henkilöille. Jatkossa osallistuja voi tarkastella opintorekisteriään suoraan Sivisverkkoon kirjaututtuaan.

Sivisverkkoon kirjautunut osallistuja pääsee katselemaan omia tietojaan ja opintosuorituksiaan:

1. Paina Sivisverkossa oikeassa ylälaudassa nimesi kohdalla olevaa nuolta ja valitse Omat tiedot -painike.
2. Eri välilehdillä pääset liikkumaan painamalla sivun yläpuolella olevia toimintoja: Ilmoittautumiset, Opintorekisteri, Omat tiedot ja Tallennetut todistukset.

Osallistuja pääsee tulostamaan itse todistuksensa. Suoritettu koulutus näkyy Opintorekisteri-välilehdellä. Merkitse rastilla haluamasi koulutus ja siirry rivin viimeiseen kohtaan Todistus. Paina kohtaa Näytä. Selaa sivun loppuun asti ja paina alareunassa kohtaa Tallenna / tulosta virallinen todistus. Jatkossa kirjautuessa Sivisverkkoon voit mennä suoraan kohtaan Tallennetut todistukset ja tarkastella sekä tulostaa saamiasi todistuksia. Todistusta voi jakaa myös hyperlinkkinä. Mene haluamaasi todistukseen ja kopioi sivun osoite selaimen osoiteriviltä.

Päivitä organisaation tiedot



The screenshot shows a navigation bar with four items: 'Sivisverkko', 'Koulutukset', 'Koulutusstrategiat ja tuntiehdotukset', and 'Henkilöt ja organisaatiot'. Below the bar are two buttons: 'Henkilöt' (with a person icon) and 'Organisaatiot' (with a house icon). The 'Organisaatiot' button is circled in red. The text below the buttons reads: 'Hae Sivisverkon käyttäjiä' and 'Hae järjestöjä, piirejä, alueita, yhdistyksiä'.

1. Kirjautu Sivisverkkoon. Valitse ylävalikon Henkilöt ja organisaatiot -kohdasta Organisaatiot-painike.

2. Kirjoita Organisaatio-hakukenttään sen organisaation nimi, jossa olet vastuuhenkilönä (yhdistyksen vastuuhenkilö, piirin vastuuhenkilö tai keskusjärjestön pääkäyttäjä). Koulutuksen vastuuhenkilö tunnuksella ei tietoja pysty päivittämään.
3. Klikkaamalla Hae-painiketta saat näkyviin linkin hakemaasi organisaatioon.
4. Linkkiä klikkaamalla voit tarkistaa organisaatiosi tiedot ja täydentää puuttuvat kohdat Muokkaa-painikkeen avulla.

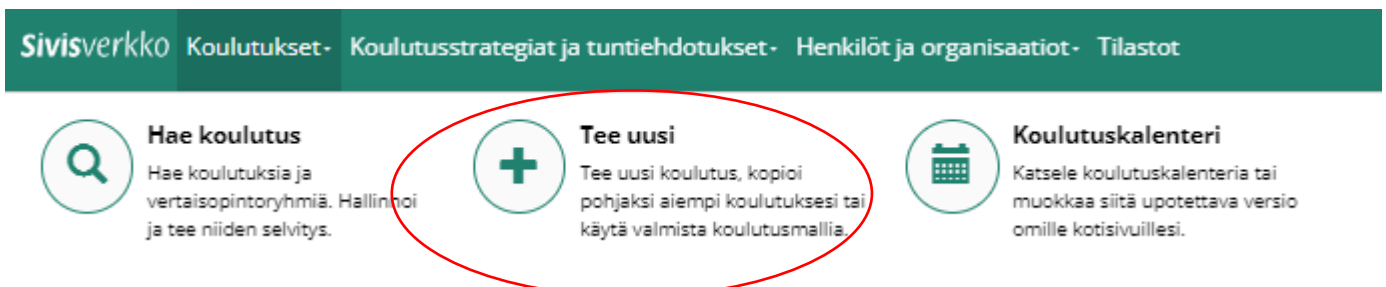
Täydennä ainakin:

1. **Organisaation pankkitilin numero** lisätään / päivitetään Syötä tilitiedot -painikkeen kautta. Pankkitietojen muutoksia varten sinun tulee tehdä vahva sähköinen tunnistautuminen henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.
2. **Yhteyshenkilön tiedot:** Sivisverkkoon tarvitaan jokaiselle organisaatiolle nimetty yhteyshenkilö. Rooli ei ole käyttöoikeus. Yhteyshenkilö saa aina sähköpostilla tiedon, kun organisaatiolle luodaan uusi käyttöoikeus Sivisverkkoon. Yhteyshenkilö ottaa yhteyttä Opintokeskus Sivikseen, jos organisaation käyttäjäksi on hyväksytty henkilö, joka ei ole siihen oikeutettu tai jos organisaation alla olevan henkilön käyttöoikeus tulee poistaa.
3. **Organisaation virallinen logo:** Logo näkyy Sivisverkossa organisaatiosi järjestämien koulutusten tiedoissa ja todistuksissa. Logo lisätään Muokkaa-painikkeen kautta. Organisaatiolla voi olla vain yksi logo tallennettuna Sivisverkkoon.

Tietoihin kannattaa lisätä myös järjestön **allekirjoitus**, joka lisätään kuvatiedostona lisää allekirjoituskuva -painikkeella. Lisää myös allekirjoittajan nimi ja nimike. Allekirjoitus tulee näkyviin järjestön koulutusohjelmilla ja opintopisteytetyillä koulutusmalleilla toteutettujen koulutusten todistuksiin. Allekirjoittaja on usein esimerkiksi järjestön johtaja tai koulutuspäällikkö. Järjestöllä voi olla vain yksi allekirjoittaja, jonka allekirjoitus tulee kaikkiin todistuksiin.

Ennen koulutusta: Tee suunnitelma

Tee koulutuksen suunnitelma viimeistään kaksi viikkoa ennen Sivisverkkoon. Täytä kentät huolellisesti, jotta koulutuksesta saa riittävän laajat tiedot ja tekstit toimivat tarvittaessa myös Sivisverkon koulutuskalenterissa. Sivis tarkistaa koulutuksen suunnitelmia Sivisverkossa.



Sivisverko Koulutukset - Koulutusstrategiat ja tuntiehdotukset - Henkilöt ja organisaatiot - Tilastot

- Hae koulutus**
Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.
- Tee uusi**
Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutuksesi tai käytä valmista koulutusmallia.
- Koulutuskalenteri**
Katsele koulutuskalenteria tai muokkaa siitä upotettava versio omille kotisivuillesi.

Valitse Sivisverkon ylävalikon **Koulutukset**-kohdasta toiminto **Tee uusi**. Voit valita kolmesta vaihtoehdosta.

Koulutus

Koulutuksella on aina opinnollinen tavoite ja kouluttaja. Koulutuksen tulee tähdätä siihen, että osallistujat oppivat sen aikana jotakin ennalta määriteltyä, eli koulutukselle on laadittu selkeät osaamistavoitteet. Varmista, että koulutus on Siviksen koulutuksen määritelmän mukainen.

+ Suunnittele uusi

Kopioi vanha pohjaksi

Käytä valmista mallia

Katso video ennen koulutusta: [Suunnitelman tekeminen Sivisverkossa \(Vimeo\)](#).

Vaihtoehto 1: Suunnittele uusi koulutus

Kun järjestät koulutuksen ensimmäistä kertaa, eikä samansisältöistä koulutusta ole aiemmin toteutettu Siviksen opetusohjelmassa, valitse tämä vaihtoehto.

Suunnittele koulutus

1

Perustiedot

2

Ilmoittautumistiedot

Perustiedot

Tähdellä (*) merkityt kohdat ovat pakollisia täytettäviä.

Valitse koulutuksen tunti-laji* kahdesta vaihtoehdosta:

- Koulutus (tuki 35 e / opetustunti 60 min)
- Koulutus ilman Sivis-tukea

Tunteja jäljellä -sarakeesta näet, kuinka paljon järjestölläsi on tunteja käytössä.

Valitse tuntilajiksi koulutus.

Jos haluat hyödyntää Sivisverkkoa vain koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ilman Siviksen taloudellista tukea: Voit valita koulutuksen perustiedoissa koulutuksen tuntilajiksi ”Koulutus ilman Sivis-tukea”. Tällöin koulutus ei käytä järjestösi opetustunteja ja ne näkyvät tilastoissa vain silloin kun laitat hakuehdoksi tuntilaji Ilman Siviksen tukea. Koulutuksesta ei tule Kuluselvytyksen välilehteä täytettäväksi.

Koulutuksen nimi*: Kirjoita koulutukselle selkeä ja sen sisältöä kuvaava nimi. Siviksen kanssa yhteistyössä järjestettävällä koulutuksella tulee olla opinnollinen tavoite ja osallistujien tulee tietää osallistuvansa koulutukseen.

Järjestön koodi: Jos järjestölläsi on oma koodi kullekin koulutukselle, merkitse se tähän kenttään. Kentän voi myös jättää tyhjäksi.

Ajankohta*: Lisää koulutuksen alkamis- ja päättymispäivä. Jos koulutuksen kesto on yksi päivä, merkitse alkamis- ja päättymisajankohdaksi sama päivä.

Paikka*: Merkitse paikka, jossa koulutus toteutetaan. Jos rastitat vaihtoehdon **Koulutukseen voi osallistua verkossa**, lisää tämän jälkeen Paikka-kohtaan tieto Verkossa sekä koulutuksen toteuttajaorganisaation postinumero.

Esittely*: Kuvaa koulutuksen sisältöä muutamalla lauseella.

Aiheluokka ja aihe*: Valitse alavetovalikosta koulutuksen sisältöä parhaiten kuvaava aiheluokka ja aihe. Tätä valintaa käytetään koulutusten raportoinnissa Tilastokeskukseen.

Osaamistavoitteet*: Kirjoita, mitä osallistuja osaa tehdä koulutuksen jälkeen. Osaamistavoitteen peruskaava: osallistuja + osaa + verbi + tekemisen kohde. Käytä osaamista kuvaavia, konkreettisia ja mitattavia verbejä. Vinkkejä osaamistavoitteiden määrittelyyn saat verkkosivustomme materiaalipankista löytyvästä [Lisää laatua koulutukseen - oppaasta](#).

Ohjelma*: Ohjelman lisäämiseen on kaksi vaihtoehtoa. Voit valita vain toisen:

1. voit kirjoittaa sen suoraan tekstikenttään tai
2. tuoda liitetiedostona

Kerro ohjelmassa koulutuksen **päivämäärät, kellonajat ja sisällöt**. Useamman päivän kestävässä koulutuksessa sisällöt ja kellonajat pitää merkitä päiväkohtaisesti. Merkitse myös tauot ohjelmaan.

Kirjaa ohjelmaan opetustunnit siten, että ne ovat helppo tarkistaa. Opetustunneiksi koulutuksen ohjelmasta lasketaan kouluttajan pitämät tunnit. Jos koulutus sisältää ryhmätöitä tai pienryhmiin hajautettua opetusta, tulee jokaisessa ryhmässä olla vähintään 7 osallistujaa ja oma kouluttaja, jotta ne voidaan laskea mukaan opetustunteihin.

Opetustunnit*: Merkitse kenttään koulutuksen opetustuntien määrä.

Yksi kouluttajan opetustunti on 60 min (45 min + tauko 15 min) esim. klo 9–12 = 3 opetustuntia. Taukoja tulee pitää sopivissa väleissä. Mikäli koulutus kestää kaksi tuntia, voidaan opetus pitää ilman taukoja, esim. 9–10.30 on kaksi opetustuntia. Verkkokoulutuksessa kouluttajan opetustunteihin voi sisällyttää opiskelijoiden ohjausta, palautteen antamista tai neuvontaa verkko-oppimisympäristön käytössä sekä tehtävänantojen kirjaamista ja vastausten arviointia.

Vastuuhenkilöt*: Mikäli koulutuksella on useampi vastuuhenkilö, voit antaa heille oikeudet **Lisää vastuuhenkilö** -painikkeen kautta. Lisättävillä henkilöillä pitää olla voimassa oleva käyttöoikeus Sivisverkkoon. Jos vastuuhenkilö toimii koulutuksessa myös kouluttajana, rastita **Toimii kouluttajana** -kohta. Tiedot siirtyvät automaattisesti Kouluttajat ja osallistujat -välilehdelle.

Kouluttajat*: Merkitse tähän kaikki koulutuksessa kouluttajina toimivat henkilöt ja heidän yhteystietonsa: etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite. Voit lisätä uuden kouluttajan **Lisää kouluttaja** -painikkeesta.

Kohderyhmä*: Kerro, kenelle koulutus on suunnattu. Oikea kohderyhmä helpottaa koulutussisältöjen kohdentamista ja osaamistavoitteiden saavuttamista.

Osallistujamäärä*: Mieti koulutuksen toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi- ja maksimiosallistujamäärä. Jos haet koulutukselle Siviksen taloudellista tukea, osallistujia pitää olla vähintään seitsemän.

Opetuskieli*: Valitse koulutuksen opetuskielenä käytettävä kieli alavetovalikosta.

Esteettömyys: Koulutuksen esteettömyydellä tarkoitetaan, että koulutus on kaikille sopiva ja saavutettava, olipa koulutus lähikoulutuksena tai verkko-oppimisympäristössä. Koulutuksissa myös tiedonsaannin tulee olla esteetöntä ja kaikille saavutettavaa.

Koulutuksen saavutettavuudesta löydät lisätietoa [Siviksen verkkosivustolta](#).

Saavutettavasta tekstistä ja selkomateriaaleista löydät lisätietoja Selkokeskuksen verkkosivuilta ([Selkokeskus.fi](#)).

Paina lopuksi oikeasta alakulmasta **Seuraava**-painiketta.

Tallenna luonnos -painikkeella tallennettuna suunnitelma jää keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja.

Luonnostilassa oleva koulutus pitää tallentaa julkaistu tilaan viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkamista. Virheellinen tai vahingossa luonnostilaan tallennettu suunnitelma tulee poistaa Sivisverkosta. Luonnos ei tule näkyviin etusivun pikalinkkeihin vaan se etsitään kohdassa koulutukset > Hae koulutus.

Suunnitelman toisen sivun ohjeen löydät osiosta *Hyödynnä Sivisverkkoa koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä* (s. 17).

Vaihtoehto 2: Kopioi vanha koulutus pohjaksi

Voit käyttää tätä vaihtoehtoa, jos samansisältöinen koulutus on aiemmin toteutettu yhteistyössä Siviksen kanssa. Saat osan kentistä valmiiksi täydennettynä ja suunnitelman tekeminen on helpompi ja nopeampi.

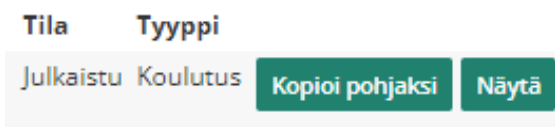


The screenshot shows a navigation bar with the following items: **Sivisverkko**, **Koulutukset**, **Koulutusstrategiat ja tuntiehdotukset**, **Henkilöt ja organisaatiot**, and **Tilastot**. Below the navigation bar are three main menu items: **Hae koulutus** (with a magnifying glass icon), **Tee uusi** (with a plus sign icon and circled in red), and **Koulutuskalenteri** (with a calendar icon). The text for 'Hae koulutus' reads: 'Hae koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä. Hallinnoi ja tee niiden selvitys.' The text for 'Tee uusi' reads: 'Tee uusi koulutus, kopioi pohjaksi aiempi koulutuksesi tai käytä valmista koulutusmallia.' The text for 'Koulutuskalenteri' reads: 'Katsele koulutuskalenteria tai muokkaa siitä upotettava versio omille kotisivuillesi.'

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

Koulutuksen kohdalta löydät **Kopioi vanha pohjaksi** -toiminnon, jota painamalla näet kaikki oman järjestösi koulutusten suunnitelmat. Voit tarkentaa hakua täyttämällä sivun hakukenttiin haluamasi hakukriteerit.

Hakutulokseen listautuvien koulutusten perässä on kaksi painiketta:



The screenshot shows a search results interface with two columns: **Tila** and **Tyyppi**. Under **Tila**, there is a button labeled 'Julkaistu Koulutus'. Under **Tyyppi**, there are two buttons: 'Kopioi pohjaksi' and 'Näytä'.

Kopioi pohjaksi -painikkeella voit käyttää vanhaa koulutusta uuden suunnitelman pohjana.

Avautuvassa koulutuksen suunnitelmassa koulutuksen sisällölliset kentät ovat valmiiksi täytettyjä. Pääset muokkaamaan ja täydentämään niitä halutessasi.

Täytettyäsi vähintään kaikki pakolliset kohdat, paina sivun alareunasta **Seuraava**-painiketta.

Tallenna luonnos -painikkeella tallennettuna suunnitelma jää keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja. Luonnostilassa oleva koulutus pitää tallentaa julkaistu tilaan viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkamista. Virheellinen tai vahingossa luonnostilaan tallennettu suunnitelma tulee poistaa Sivisverkosta. Luonnos ei tule näkyviin etusivun pikalinkkeihin vaan se etsitään kohdassa Hae koulutus.

Jos haluat kerätä osallistujatiedot suoraan Sivisverkkoon, täytä myös **Ilmoittautumistiedot**-välilehden kohdat. Ohjeet löytyvät osiosta *Hyödynnä Sivisverkkoa koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä* (s. 17).

Paina lopuksi **Valmis**-painiketta. Suunnitelma on nyt siirtynyt luonnoksesta **Julkaistu-tilaan** ja tunnit on varattu koulutuksellesi.

Suunnitelman toisen sivun ohjeen löydät osiosta *Hyödynnä Sivisverkkoa koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä* (s. 17).

Vaihtoehto 3: Käytä valmista mallia tai koulutusohjaa

Tätä vaihtoehtoa voit käyttää, kun koulutuksesta on tehty Siviksen kanssa koulutusohja tai opintopisteytetty koulutusmalli. Osa kentistä tulee valmiiksi täytettynä. Koulutuksen osallistujat saavat suorituksestaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän Sivisverkon opintorekisteriin.

Jos kyseessä on opintopisteytetty koulutusmalli, se on tehty Koski-kelpoiseksi ja osallistujat saavat halutessaan merkinnän [Oma opintopolku](#) -palveluun. Tieto suostumuksen antamiseen tulee sähköpostitse koulutuksen vastuuhenkilölle ja osallistujille. Sähköpostiviesti tulee, kun osallistujat ovat ilmoittautuneet koulutukseen Sivisverkon kautta tai kun heidät on lisätty koulutuksen osallistujiksi Sivisverkkoon. Suostumus tulee antaa koulutuksen aikana, koulutuksen päätyttyä suostumuksen antaminen ei ole enää mahdollista.

Kun valitset Sivisverkon ylävalikon **Koulutukset**-kohdasta toiminnon **Tee uusi**, pääset valikkoon, jossa voit suunnitella koulutuksen käyttäen valmista koulutusmallia.

Koulutus

Koulutuksella on aina opinnollinen tavoite ja kouluttaja. Koulutuksen tulee tähdätä siihen, että osallistujat oppivat sen aikana jotakin ennalta määriteltyä, eli koulutukselle on laadittu selkeät osaamistavoitteet. Varmista, että koulutus on Siviksen koulutuksen määritelmän mukainen.

+ Suunnittele uusi

Kopioi vanha pohjaksi

Käytä valmista mallia

Käytä valmista mallia -painikkeella saat näkyviin listauksen järjestösi käytössä olevista koulutusmalleista. Voit tarkentaa hakua täyttämällä sivun hakukenttiin haluamasi hakukriteerit.

Listauksessa näkyvien koulutusmallien perässä on painike **Tee koulutus**, josta pääset laatimaan mallin mukaisen koulutussuunnitelman.

Siviksen yhdistystoiminnan verkkokurssit: Vapaaehtoisjohtaja, Yhdistysviestijä, Yhdistyskehittäjä, Verkkovertaisryhmänohjaaja ja Yhdistysvaikuttaja ovat Sivisverkossa opintopisteytettynä koulutusmalleina. Yhdistystoiminnan verkkokursseille maksetaan 100 % Sivis-tuki. Kouluttajan palkkio voi olla 26–30 euroa / opetustunti (suositus TES:n mukainen). Lue lisää Yhdistystoiminnan verkkokursseista [verkkosivustoltamme](#).

Perustiedot

Suunnittele koulutus mallista



Perustiedot

Valitse koulutuksen tunti- ja koulutusmalli*

- Koulutusmalli tai
- Koulutus ilman Sivis-tukea

Valitse tunti- ja koulutusmalliksi Koulutusmalli.

Jos haluat hyödyntää Sivisverkkoa vain koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ilman Siviksen taloudellista tukea, sinulla on kaksi vaihtoehtoa.

1. Tee koulutus Sivisverkossa. Valitse tunti- ja koulutusmalliksi koulutus ja koulutusmalli välilehdellä laita koulutuksen kuluksi 0 euroa. Tällöin koulutus käyttää järjestösi opetustunteja ja se näkyy Sivisverkon tilastoissa. Valitse tämä vaihtoehto, jos käytät Siviksen tarjoamaa verkko-oppimisympäristöä tai Zoomia.
2. Voit valita koulutuksen perustiedoissa koulutuksen tunti- ja koulutusmalliksi ”Koulutus ilman Sivis-tukea”. Tällöin koulutus ei käytä järjestösi opetustunteja ja ne näkyvät tilastoissa vain silloin kun laitat hakuehdoksi tunti- ja koulutusmalliksi Ilman Siviksen tukea. Koulutuksesta ei tule koulutusmalli-välilehteä täytettäväksi.

Molemmissa tapauksissa osallistujat saavat suorituksistaan todistuksen sekä suoritusmerkinnän Sivisverkon opintorekisteriin ja halutessaan Koski-rekisteriin.

Koulutusmallin avulla suunnitellussa koulutuksessa osa suunnitelman kentistä on täytetty valmiiksi, etkä pysty muokkaamaan niitä (harmaat kentät). Alla on lueteltu ne kentät, joita pääset muokkaamaan. Tähdellä merkittyjen kenttien täyttäminen on pakollisia.

Järjestön koodi: Jos järjestölläsi on oma koodi kullekin koulutukselle, merkitse se tähän kenttään. Kentän voi myös jättää tyhjäksi.

Ajankohta*: Lisää koulutuksen alkamis- ja päättymispäivä. Jos koulutuksen kesto on yksi päivä, merkitse alkamis- ja päättymisajankohdaksi sama päivä.

Paikka*: Merkitse paikka, jossa koulutus toteutetaan. Jos rastitat vaihtoehdon **Koulutukseen voi osallistua verkossa**, lisää Paikka-kohtaan Verkossa ja toteuttajaorganisaation postinumero. Mikäli koulutus toteutetaan samanaikaisesti useammassa paikassa esimerkiksi videoneuvottelun välityksellä, lisää paikkakunnat suunnitelmaan **Lisää paikka** -painikkeen avulla.

Kohderyhmä: Kerro, kenelle koulutus on suunnattu

Ohjelma*: Tarkenna ohjelmaan koulutuksen päivämäärät, kellonajat ja sisällöt. Asiasisältöä ei voi muokata tässä yhteydessä, koska kyseessä on mallin mukaan toteutettava koulutus.

Opetustunnit*: Merkitse kenttään koulutuksen opetustuntien määrä.

Yksi kouluttajan opetustunti on 60 min (45 min + tauko 15 min) esim. klo 9–12 = 3 opetustuntia. Taukoja tulee pitää sopivissa väleissä. Mikäli koulutus kestää kaksi tuntia, voidaan opetus pitää ilman taukoja, esim. 9–10.30 on kaksi opetustuntia. Verkkokoulutuksessa kouluttajan opetustunteihin voi sisällyttää opiskelijoiden ohjausta, palauteen antamista tai neuvontaa verkko-oppimisympäristön käytössä sekä tehtävänantojen kirjaamista ja vastausten arviointia.

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 kouluttajana, rastita **Toimii kouluttajana**-kohta. Tiedot siirtyvät automaattisesti Kouluttajat-listaan.

Kouluttajat*: Merkitse tähän kaikki koulutuksessa kouluttajina toimivat henkilöt ja heidän yhteystietonsa: etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite. Voit lisätä uuden kouluttajan **Lisää kouluttaja** -painikkeesta.

Koulutusmallien pohjalta tehdyissä koulutuksissa voi koulutuksen vastuuhenkilö halutessaan valita, lähetetäänkö kouluttajille Sivisverkon automaattiviestejä. Automaattiviesteissä on tietoa ja toimintaohjeet Koski-tiedonsiirtoon liittyvistä asioista. Automaattiviestien lähettämisen voi valita rastittamalla kouluttajan nimen perässä oleva Ohjeviesti-kenttä tai jättämällä se tyhjäksi. Myös osallistujille lähtee Sivisverkosta automaattiviestejä koulutusmallikoulutuksissa.

Koulutusmallien pohjalta toteutettavissa koulutuksissa osallistujien tiedot tulee viedä Sivisverkkoon ennen koulutuksen alkua, jotta osallistujien on mahdollista saada tietoa ja antaa suostumus suoritustietojen siirtoon Koski-tietokantaan. Opiskelijan on mahdollista tarkastella omaa opintosuoritustaan Oma opintopolku -palvelussa. Sivisverkon automaattiviestit osallistujille opastavat suostumuksen antamiseen.

Kohderyhmä*: Kerro, kenelle koulutus on suunnattu. Jos osallistuminen vaatii esitietoja tai aiempia suorituksia, kirjoita ne tähän.

Osallistujamäärä*: Mieti koulutuksen toteuttamisen kannalta ihanteellinen minimi- ja maksimiosallistujamäärä. Jos haet koulutukselle Siviksen taloudellista tukea, osallistujia tulee olla vähintään seitsemän.

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

Jos haluat kerätä osallistujatiedot suoraan Sivisverkkoon, täytä myös **Ilmoittautumistiedot**-välilehden kohdat. Ohjeet löytyvät **osiosta Hyödynnä Sivisverkkoa koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä (s. 17)**.

Sivun alalaidassa olevaa **Tallenna luonnos** painikkeella suunnitelma jää Sivisverkkoon **luonnostilaan**. Toiminto jättää suunnitelman keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja. Koulutus pitää tallentaa Julkaistu-tilaan viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkamista.

Lisätiedot, mitoitus ja todistus -välilehdet

Välilehdet 3–5 (lisätiedot, mitoitus ja todistus) muodostuvat koulutusmallissa **automaattisesti** suunnitelmaan. Voit selata välilehtiä **Seuraava**-painikkeella.

Tallenna suunnitelma **Julkaistu**-tilaan **Todistus**-välilehden alaosassa olevalla **Valmis**-painikkeella.

Hyödynnä Sivisverkkoa koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä

Sivisverkkoa kannattaa hyödyntää koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä. Suomessa kaikkien oppilaitosmuotojen opiskelijoista tulee kerätä osallistujatiedot. Opintokeskus Siviksen opetusohjelmassa toteutetut koulutukset ovat osa vapaan sivistystyön koulutusta, joten osallistujatietojen kerääminen koskee kaikkia Siviksen opetusohjelmassa toteutettuja koulutuksia. Sivisverkko täyttää GDPR-asetuksen vaatimukset ja osallistujien tiedot säilyvät siellä luotettavasti.

Vaihtoehto 1) Osallistujatietojen kerääminen käy helpoiten Sivisverkon koulutuskalenterin kautta. Jos koulutukseen ilmoittaudutaan Sivisverkon koulutuskalenterin kautta, osallistajat täyttävät kaikki ilmoittautumisen yhteydessä tarvittavat tiedot. Jos henkilöllä on tunnukset Sivisverkkoon, tiedot täytetään vain kerran, ne säilyvät henkilön tiedoissa. Vain henkilö itse pystyy tarkastelemaan ja muokkaamaan tilastoitavia taustatietoja.

Vaihtoehto 2) Käytetään järjestön omaa ilmoittautumisjärjestelmää. Tällöin koulutuksen vastuuhenkilön tulee lisätä Sivisverkon valmista pohjaa käyttäen alla olevat tiedot. Pohja ladataan koulutuksen Kouluttajat ja osallistajat -välilehdeltä painikkeen "Lisää osallistajat tiedostolla" kautta omalle koneelle, täytetään ja tallennetaan saman painikkeen kautta Sivisverkkoon.

- etu- ja sukunimi,
- sähköpostiosoite (jos on),
- sukupuoli,
- syntymävuosi,
- koulutustausta (perusaste tai vähemmän, toinen aste, korkea-aste),
- pääasiallinen toiminta (työllinen, työtön, opiskelija, eläkeläinen) ja
- äidinkieli (suomi, ruotsi, englanti, saame, venäjä, viro, arabia, somali, ukraina, muu).

Sivis-tukea ei makseta ilman vaadittavia osallistujatietoja. Koulutuksen vastuuhenkilö ei pysty tarkistamaan henkilön osalta tilastoitavia tietoja, vaikka olisi itse lisännyt ne Sivisverkkoon. Ne näkyvät vain osallistujille itselleen.

Mikäli käytät omaa ilmoittautumisjärjestelmää niin osallistujatietojen keräämisestä voit viestiä näin:

Osallistujatiedot

Koulutus järjestetään osana [Opintokeskus Siviksen](#) opetusohjelmaa. Opintokeskus Sivis on vapaan sivistystyön oppilaitos, jonka tulee kerätä osallistujatiedot kaikista koulutukseen osallistujistaan. Tietoja käsitellään vain laajoina massatietoina vapaan sivistystyön koulutusten opiskelijaprofiilin kuvaamiseksi.

[Tutustu Opintokeskus Siviksen osallistujarekisteriselosteeseen](#)

Suunnittele koulutus

1

Perustiedot

2

Ilmoittautumistiedot

Perustiedot

Kun hyödynnät Sivisverkkoa ilmoittautumistietojen keräämisessä, täytä koulutuksen suunnitelmassa **Ilmoittautumistiedot**-välilehden kohdat. Osallistujien tiedot tulevat tällöin suoraan koulutuksen tietoihin Sivisverkkoon.

Toivomme, että mahdollisimman moni koulutuksen kansatoteuttaja antaa luvan koulutuksensa näkyiselle Sivisverkon (ja Opintokeskus Siviksen verkkosivuston) [koulutuskalenterissa](#). Koulutuskalenterin avulla Opintokeskus Sivis edistää järjestökoulutuksen merkityksen esille nostamista yhteiskunnassamme.

Merkitse rastilla ilmoittautumistiedot-kohdasta:

Suunnittele koulutus

1

Perustiedot

2

Ilmoittautumistiedot

Ilmoittautumistiedot

- Jätä rasti tähän, jos **koulutuksesi saa näkyä Sivisverkon koulutuskalenterissa**.
- Jätä rasti tähän, jos koulutuksen **osallistujaksi voi ilmoittautua Siviksen koulutuskalenterin kautta ja osallistujan ilmoittautumistiedot tallentuvat koulutuksen osallistujalistaan**.

Jos et rastita kohtaa koulutuksesi saa näkyä koulutuskalenterissa, sinun ei tarvitse täyttää ilmoittautumissivun muita tietoja, vaan voit painaa vain lopuksi **Valmis**-painiketta.

Jos rastitit kohdan Saa näkyä koulutuskalenterissa ja koulutukseen voi ilmoittautua koulutuskalenterin kautta, täytä seuraavat kohdat:

Viimeinen ilmoittautumispäivä: Lisää tähän kenttään viimeinen mahdollinen ilmoittautumispäivä. Tämän päivämäärän jälkeen ilmoittautuminen ei enää onnistu Sivisverkon koulutuskalenterin kautta.

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

Koulutuspaikat ja osallistujamäärät: Merkitse, kuinka monta osallistujaa koulutukseen mahtuu. Kun koulutuksen paikat ovat täyttyneet, seuraavat ilmoittautujat listautuvat varasijoille.

Osallistumismaksu (€): Jos koulutus on maksullinen, voit ilmoittaa hinnan tässä. Osallistuja täyttää laskutustietonsa ilmoittautumisen yhteydessä.

Markkinointiteksti: Kirjoita koulutuksestasi osallistujia houkutteleva markkinointiteksti. Jos tämä kohta ei ole täytetty, koulutuksen Esittely-kentän teksti näkyy koulutuskalenterissa.

Koulutuskalenterin sivukuva: Voit lisätä koulutuskalenteriin kuvan oikealla puolella olevaan sivupalkkiin.

Viestit – ilmoittautuminen ja varasijat: Muotoile kenttiin selkeät viestit, jotka lähtevät järjestelmästä automaattisesti koulutukseen ilmoittautuneille henkilöille.

Lisäkentät: Voit kysyä ja kertoa ilmoittautumislomakkeella oman harkintasi mukaan muita kuin yllä mainittuja tietoja (esim. peruutusehdot, erityistoiveet, koulutuksessa tarvittavat välineet).

Erikoisruokavalio ja allergiat kysytään suoraan ilmoittautumislomakkeella, joten niitä ei tarvitse tässä tiedustella. Nähdäksesi ilmoittautuneen lisäkenttiin syöttämät tiedot, sinun on klikattava henkilön nimeä koulutuksen osallistujalistasta.

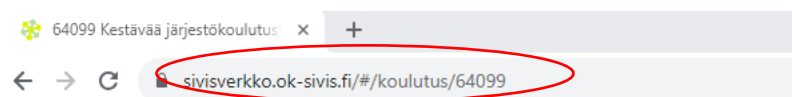
Paina lopuksi **Valmis**-painiketta. Suunnitelma on nyt siirtynyt **Julkaistu**-tilaan ja tunnit on varattu koulutuksellesi.

Näin jaat Sivisverkon ilmoittautumislinkin osallistujille

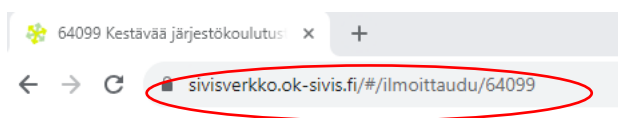
Voit jakaa Sivisverkossa olevan ilmoittautumislinkin osallistujille esimerkiksi kutsussa tai järjestön omilla nettisivuilla. Tee suunnitelma valmiiksi. Hae koulutus Koulutukset > Koulutuskalenteri-toiminnolla.



Mene koulutuksen tietoihin ja kopioi sen osoiterivi selaimestasi (osoiterivi päättyy numerosarjaan) ja liitä haluamaasi paikkaan.



Jos haluat, että linkistä päätyy suoraan ilmoittautumislomakkeelle. Mene koulutuksen tietoihin ja paina "Ilmoittaudu". Tämän jälkeen kopioi sen osoiterivi selaimestasi. Rivi päättyy sanaan ilmoittaudu ja viisinumeroiseen numerosarjaan.



Osallistujan käyttäjätunnus ja opintosuoritukset Sivisverkossa

Kun osallistujan tiedot tallennetaan Sivisverkkoon tai hän ilmoittautuu koulutukseen itse Sivisverkon kalenterin kautta, muodostuu osallistujan sähköpostiosoitteesta Sivisverkon käyttäjätunnus. Sähköpostin tallentumisesta Sivisverkkoon tulee automaattinen ilmoitus osallistujan sähköpostiin.

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

Käyttäjätunnuksen voi luoda kahdella tavalla:

1. Sivisverkosta tulleen sähköpostiviestin kautta

1. Klikkaa linkkiä koulutukseen osallistumisen yhteydessä saamastasi sähköpostista ja pääset luomaan käyttäjätunnuksen Sivisverkkoon.

2. Verkkosivujen (www.OpintokeskusSivis.fi) oikeassa yläreunassa olevan Sivisverkko-linkin kautta

1. Valitse Kirjaudu-toiminto
2. Kirjoita oma sähköpostiosoitteesi ja paina Unohditko salasanasi? -linkkiä
3. Tämän jälkeen sähköpostiisi tulee viesti Sivisverkosta. Klikkaa viestistä salasanan uusinta -linkkiä.
4. Syötä itsellesi Sivisverkon salasana ja paina Tallenna uusi salasana -painiketta.
5. Tämän jälkeen voit kirjautua järjestelmään.

Suoritusmerkintä ja todistus

Jos koulutus on toteutettu Sivisverkon opintopisteytetystä koulutusmallista tai koulutuspohjasta, koulutuksen vastuuhenkilö antaa suoritusmerkinnän Sivisverkossa kaikille koulutuksen suorittaneille. Valitse Kouluttajat ja osallistujat -sivun osallistujalistalta osallistujat nimen edessä olevalla rastilla ja sen jälkeen valitse painike Hyväksy suoritus.

Osallistujat voivat halutessaan saada valtakunnalliseen tutkinto- ja opintorekisteri Koskeen suoritusmerkinnän koulutusmalliin perustuvista koulutuksista. Suoritusmerkintä siirtyy Sivisverkosta vuorokauden sisällä automaattisesti Koskeen niiden osallistujien kohdalta, jotka ovat antaneet suostumuksensa Koski-merkintään ennen koulutuksen päättymistä.

Osallistujalista (3)

Sivisverkon koulutuskalenteria ja ilmoittautumistoimintoa käytettäessä osallistujan ilmoittamat tiedot tallentuvat osallistujalistaan. Voit lisätä osallistujia myös yksittäin (Lisää osallistuja) tai käyttämällä usean osallistujan lisäämisessä tiedostopohjaa (Lisää osallistujat tiedostolla). Pakollisina osallistujatietoina ovat etu- ja sukunimi, sähköpostiosoite jos se on tiedossa sekä sukupuoli.

[+ Lisää osallistuja](#)
[+ Lisää osallistujat tiedostolla](#)

Sukupuoli Nainen: 2 Mies: 1 Muu: 0 En halua kertoa: 0 Yhteensä: 3

Valitse	Sukunimi	Etunimi	Sähköposti	Taustayhteisö	Ilmoittautumisaika	Paikka	Tila ▲	Tunnistettu	Palaute	Lisätiedot
<input type="checkbox"/>	Esimerkki	Elli	ellin@meili.com		28.8.2024	Koulustila	Ilmoittautunut			
<input type="checkbox"/>	Esimerkki	Alli	allin@meili.com		28.8.2024	Koulustila	Ilmoittautunut			
<input type="checkbox"/>	Esimerkki	Erkki	erkin@meili.com		28.8.2024	Koulustila	Ilmoittautunut			

[Valitse kaikki](#)
[Poista valinnat](#)

Toiminnot valituille

[Siirrä varalta ilmoittautuneeksi](#)
[Poista](#)
[Lähetä viesti](#)
[Hyväksy suoritus](#)
[Vahvista henkilöllisyys](#)
[Tulosta todistus](#)

Merkinnästä lähtee osallistujalle automaattinen ilmoitus sähköpostiin. Suoritusmerkinnän jälkeen osallistuja tai koulutuksen vastuuhenkilö voi tulostaa Sivisverkosta Opintokeskus Siviksen myöntämän todistuksen. Koski-merkinnän osallistuja näkee kirjautuessaan Oma Opintopolku -palveluun.

Vastuuhenkilö voi tulostaa todistukset kaikille koulutuksen suorittaneille sen jälkeen, kun suoritukset ovat hyväksytyt Kouluttajat ja osallistujat -alisivulla "Hyväksy suoritukset" painikkeella. Todistuksen tulostamista varten valitse rastilla koulutuksen suorittaneet osallistujat ja paina sen jälkeen Tulosta todistus -painiketta. Todistukset tulevat ponnahtusikkunaan, josta voi tulostaa kaikki todistukset. Jos todistuksia on suuri määrä, tulostaminen onnistuu varmemmin pienissä erissä.

Ilman pankkitunnuksia oleva henkilö antaa suostumuksensa tiedonsiirtoon siten, että koulutuksen vastuuhenkilö saa sähköpostiinsa Sivisverkon automaattiviestissä linkin tulostettavaan lomakkeeseen, jolla vastuuhenkilö:

- kerää suostumukset henkilöllisyyden vahventamisen jälkeen.
- skannaa tai kuvaa lomakkeet
- lähettää lomakkeet VismaSign-järjestelmän kautta Sivisverkon automaattiviestistä saadun linkin avulla.
- osallistuja voi tulostaa lomakkeen myös itse saamastaan sähköpostista ja palauttaa sen täytettynä vastuuhenkilölle koulutuksen alkaessa.

Alaikäinen osallistuja tarvitsee huoltajan suostumuksen suoritusiirron siirtämiseen Koski-rekisteriin. Alaikäinen osallistuja saa ilmoittautuessaan, tai koulutuksen vastuuhenkilön viedessä hänen ilmoittautumistietonsa Sivisverkkoon, sähköpostiinsa automaattiviestissä linkin, jonka kautta

- hän voi antaa oman suostumuksensa ja
- pyytää huoltajaansa antamaan suostumuksen tietojen siirtoon sähköisellä allekirjoituksella VismaSign-järjestelmässä.

Koulutuksen jälkeen: Tee selvitys eli Siviksen taloudellisen tuen hakeminen

Koulutuksen päättymisen jälkeen tehdään koulutuksen kuluselvytys eli ilmoitetaan koulutuksesta aiheutuneet kulut. Lisää osallistujien tiedot ja tarkista opetustunnit. Löydät tehtävät selvitykset ja niiden tekemisen määräajat Sivisverkon etusivulla kohdassa **Omat tehtävät**.

Ohjaus ja seuranta

Opintokeskus Sivis

- Koulutusstrategiat ja tuntiehtotukset
- Koulutusmallit
- Järjestön koulutukset

Suunnittelu ja toteutus

Omat koulutukseni

- Tulevat: 9 kpl (16 h) ⓘ
- Käynnissä: 0 kpl (0 h) ⓘ
- Päätyneet: 14 kpl (23 h) ⓘ

[+ Lisää koulutus](#)

- 5. 60 pv: Tee selvitys: Kouluta Siviksen kanssa -infowebinaari
- 6. 72 pv: Tee selvitys: Kaikkien-malli kouluttajan työkaluna
- 7. 72 pv: Tee selvitys: Kouluta Siviksen kanssa -infowebinaari
- 8. 86 pv: Tee selvitys: Sivisverkko tutuksi / Kouluta Siviksen ka...
- 9. 100 pv: Tee selvitys: Sivisverkko tutuksi / Kouluta Siviksen k...
- 10. 135 pv: Tee selvitys: Kaikkien-malli kouluttajan työkaluna
- 11. 135 pv: Tee selvitys: Koulutusten talous ja kuluselvytys / K...
- 12. 143 pv: Tee selvitys: Koulutusten talous ja kuluselvytys / K...

Jos koulutus ei ole toteutunut, peruuta suunnitelma Sivisverkossa. Jos kuluselvitystä ei ole tehty Sivisverkossa 60 päivän kuluessa koulutuksen päättymisestä, järjestelmä vanhentaa koulutuksen automaattisesti.

Koulutuksen tiedot

Koulutuksen tiedot	Osallistujapalaute	Kouluttajat ja osallistujat	Kuluselvytys
Perustiedot	Ilmoittautumistiedot		

Koulutuksen tiedot -välilehdeltä pääset tarkastelemaan koulutuksen suunnitelman yhteydessä kirjaamiasi tietoja ja päivittämään niitä tarvittaessa. Koulutuksen päivämääriä, osaamistavoitteita ja opetustunteja ei voi muokata.

Osallistujapalaute

Koulutuksen tiedot	Osallistujapalaute	Kouluttajat ja osallistujat	Kuluselvytys
	Osallistujapalaute	Yhteenveto	

Sivisverkossa on valmis palautelomake kaikille koulutuksille. Palautelomake lähetetään Kouluttajat ja osallistujat välilehdeltä valitsemalla osallistujat yksitellen tai Valitse kaikki -painikkeella. Lopuksi klikataan Lähetä osallistujapalaute -painiketta. Palautekyselyn voi lähettää koulutuksen päätyttyä vain kerran. Kysely on auki vastaajille kaksi viikkoa. Palautekyselyn lähettäminen on vapaaehtoista. Palautteen yhteenveto on nähtävissä Osallistujapalaute-välilehdellä, kohdassa Yhteenveto.

Koulutuksen vastuhenkilö voi lisätä omia kysymyksiä lomakkeen loppuun. Valittavana ovat seuraavat kysymystyypit:

- Kysymys

- Valitse yksi vaihtoehto
- Valitse useampi vaihtoehto
- Kysymysruudukko
- Kuva
- Teksti

Muista painaa lopuksi **Tallenna**-painiketta.

Kouluttajat ja osallistajat

Koulutuksen tiedot	Osallistujapalaute	Kouluttajat ja osallistajat	Kuluselvytys
--------------------	--------------------	-----------------------------	--------------

Kouluttajat (2)

Kouluttajat ja osallistajat -välilehdellä voit lisätä ja muokata koulutuksen kouluttajien ja osallistujien tietoja. Jos kouluttajien yhteystiedoissa tapahtuu muutoksia ennen koulutusta tai sen aikana, ne tulee pitää ajan tasalla. Tarvittaessa uudet kouluttajat voi lisätä **Lisää kouluttaja** -painikkeen kautta.

Osallistujalistalle päivittyvät ajantasaisesti ne osallistajat, jotka ovat ilmoittautuneet koulutukseen Sivisverkon koulutuskalenterin kautta. Näistä ilmoittautumisista saat myös koosteen sähköpostiisi päivittäin tai viikoittain, jos olet valinnut tämän mahdollisuuden ilmoittautumistietojen määrittelyn yhteydessä.

Jos et hyödynnä koulutuksessasi Sivisverkon koulutuskalenteria, voit lisätä osallistajat yksittäin **Lisää osallistuja** -painikkeen kautta. Jos osallistujalla ei ole sähköpostiosoitetta, kentän voi ohittaa rastittamalla kohdan Ei sähköpostiosoitetta.

Suuremman osallistujamäärän lisäämiseen voit käyttää Sivisverkon **Tuo osallistajat tiedostona** -toimintoa. Tässä tapauksessa on käytettävä Sivisverkon valmista Excel-tiedostopohjaa.

Lataa tiedostopohja omalle koneellesi **Lataa tiedostopohja** -painikkeen kautta.

1. Täytä osallistujien tiedot (etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite, sukupuoli, syntymävuosi, äidinkieli, koulutustausta ja pääasiallinen toiminta) lataamasi tiedostopohjan sarakkeisiin. Valikkojen vaihtoehdot luetellaan ohjeen osiossa *Hyödynnä Sivisverkkoa koulutuksen osallistujatietojen keräämisessä* (s. 17). Jos osallistujalla ei ole henkilökohtaista sähköpostia, jätä kohta tyhjäksi. Tallenna valmis tiedosto omalle koneellesi. Älä poista tyhjiä kenttiä tiedostosta.
2. 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.
3. Tallenna osallistajat Sivisverkkoon painamalla listan lopussa olevaa **Lisää osallistajat** -painiketta.

Koulutuksen jälkeen tarkista osallistujaluettelo. Poista listalta henkilöt, jotka eivät ole osallistuneet koulutukseen. Sivisverkko lähettää automaattiviestin koulutukseen osallistumisesta sen jälkeen, kun osallistujan sähköpostiosoite on lisätty koulutuksen osallistujaluetteloon.

Kuluselvitys

Koulutuksen tiedot

Osallistujapalaute

Kouluttajat ja osallistujat

Kuluselvitys

Opetustunnit ja kuluselvitys

Muokkaa alkuperäistä

Tallenna muutokset

Koulutuksesta aiheutuneet kulut ilmoitetaan **Kuluselvitys**-välilehdellä. Sivis-tukea maksetaan vain koulutuksista, jotka ovat yleishyödyllisten yhdistysten varsinaista toimintaa. Siviksen opetusohjelmaan ei voi kuulua yhdistyksen elinkeinotoimintaan sisältyvää koulutusta.

Selvitys lähetetään viimeistään 60 vuorokauden kuluttua koulutuksen päättymisestä. Voit halutessasi täydentää kuluselvityslomaketta ennen koulutuksen päättymistä, mutta sen voi lähettää vasta koulutuksen päätyttyä Sivikselle. Vuoden 2025 lopussa toteutuneiden koulutusten selvitykset tehdään viimeistään 25.1.2026.

[Katso video-ohje Koulutuksen jälkeen: Kuluselvitys Sivisverkossa \(Vimeo\).](#)

Opetustunnit: Toteutuneet opetustunnit kenttään merkitään koulutuksen toteutuneet lähi- ja etäopetustunnit. *Yksi kouluttajan opetustunti on 60 min (45 min + tauko 15 min) esim. klo 9–12 = 3 opetustuntia. Taukoja tulee pitää sopivissa väleissä. Mikäli koulutus kestää kaksi tuntia, voidaan opetus pitää ilman taukoja, esim. 9–10.30 on kaksi opetustuntia. Verkkokoulutuksessa kouluttajan opetustunteihin voi sisällyttää opiskelijoiden ohjausta, palauteen antamista tai neuvontaa verkko-oppimisympäristön käytössä sekä tehtävänantojen kirjaamista ja vastausten arviointia.*

Kulut: Kirjaa tähän koulutuksen toteutuksesta syntyneet kulut. Koulutuksen kuluiksi hyväksytään koulutuksen järjestämisestä aiheutuneet todelliset ja todennettavissa olevat kulut. Sivisverkossa jokaisen kululajin kohdalta löytyy **infonappi (i)**, jossa kerrotaan esimerkkejä, mitä kuluja kuhunkin kenttään voi merkitä. Jos koulutuksesta ei aiheutunut kuluja, merkitse kuluiksi 0 euroa. Merkitse lisätietokenttään myös tieto, että koulutukselle ei haeta Sivis-tukea.

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

Viite: Lisää halutessasi viitenumero tai lyhyt teksti, joka näkyy yhdistyksen tilitiedoissa Siviksen maksaman tuen yhteydessä. Viite voi olla enintään 115 merkkiä. Jos et käytä viitettä, tiliotteessa näkyy koulutuksen nimi.

Muista tallentaa kuluselvitykseen täydentämäsi tiedot. Kun koulutuksen kaikki välilehdet on täytetty, lähetä koulutus Sivikselle käsiteltäväksi Lähetä hyväksyttäväksi -painikkeella.

Koulutuksen kanssajärjestäjä vastaa koulutuksen taloudesta. Kuluista täytyy olla tositteet yhdistyksen kirjanpidossa ja ne tulee säilyttää kirjanpitosäädösten mukaisesti. Tositteita ei liitetä Sivisverkkoon vaan Sivis tarkistaa niitä satunnaisotannalla. **Tositteista täytyy näkyä, että kulut ovat kyseisestä koulutuksesta aiheutuneita ja yhdistyksen kirjanpidossa.**

Tosite voi olla esim. yhdistykselle osoitettu lasku, palkka- tai palkkiolaskelma tai matka- tai kululasku. Jos laskusta tai muusta tositteesta ei suoraan selviä koulutukselle kohdistettu summa, tee erillinen laskelma, josta kohdistusperiaate käy ilmi. Sivis tarkistaa kulutositteita satunnaisotannalla ja tositempyynnöstä tulee koulutuksen vastuuhenkilölle sähköposti.

Omarahoitusosuus

Ilmoita tämän koulutuksen kuluihin käytettävä omarahoitusosuus, jolla katetaan koulutuksen kulut Siviksen tuen lisäksi. Ilmoita kerättyjen osallistujamaksujen määrä yhteensä. Merkitse rastilla, käytätkö koulutusten kulujen rahoittamiseen lisäksi joko muita valtionavustuksia tai omaa varainhankintaa tai molempia. Omarahoitusosuus raportoidaan opetushallitukselle.

Osallistujamaksut yhteensä (osallistujilta peritty maksua koulutukseen osallistumisesta, materiaaleista tai muista asioista) *(pakollinen kenttä)

€

Muu valtion rahoitus esim. STEA, MMM tai muu OKM:n avustus

Yhdistyksen omarahoitus esim. jäsenmaksut, varainhankinta tai muut kunnilta, säätiöiltä tai hyvinvointialueilta saadut avustukset

Omarahoitusosuus: Kohdassa ilmoitetaan koulutuksen osallistujamaksut ja käytettävä omarahoitus, jolla katetaan koulutuksen kulut Sivis-tuen lisäksi. Omarahoituksen tulee olla vähintään 45 % koulutuksen kuluista. Järjestön oma osuus rahoituksesta katetaan ensisijaisesti järjestön omalla rahoituksella, esimerkiksi osallistujamaksuilla, jäsenmaksujen tai muun varainhankinnan tuotoilla, säätiöiltä kunnalta tai hyvinvointialueelta saaduilla avustuksilla.

- Osallistujamaksut: Jos osallistujilta on peritty koulutuksesta osallistuja-, materiaali- tai ruokailumaksuja laske kaikkien maksettujen osallistujamaksujen yhteissumma. Esimerkiksi jos osallistujamaksu on 20 e per osallistuja koulutukseen osallistui 7 henkilöä: $7 \times 20 \text{ e} = 140 \text{ e}$. Jos koulutus on ollut maksuton, merkitse kenttään 0. Kenttä on pakollinen täyttää, joten sitä ei voi jättää tyhjäksi.
- Merkitse rastilla, jos järjestön omaan osuuteen kohdennetaan muun lain perusteella maksettavaa valtion rahoitusta eli esimerkiksi valtionavustusrahoitusta STEA:sta tai OKM:sta.
- Merkitse rastilla, jos kuluja on katettu yhdistyksen omalla rahoituksella kuten jäsenmaksuilla, varainhankinnalla tai muilla kunnilta tai säätiöiltä saaduilla avustuksilla.

Oman henkilöstön palkkakulujen ilmoittaminen

Jos yhdistyksen / järjestön työntekijän palkkakuluja ilmoitetaan koulutuksen kuluksi, tulee kohdistettavan palkkaosuuden olla osoitettavissa esim. työajan kustannuspaikkaseurannalla tai koulutuksen ohjelmasta. Palkka lakisääteisine sivukuluineen ilmoitetaan bruttopalkkana. Yhdistyksen / järjestön työntekijän palkkakulu koulutukselle lasketaan seuraavasti: työntekijän opetustunnit koulutuksessa x työntekijän tuntipalkka sivukuluineen. Tuntipalkan saa myös tarkistettua palkkalaskelmasta.

Opetuksen suunnittelupalkkioita hyväksytään maksimissaan 50 prosenttia suhteessa maksettuihin opetuspalkkioihin.

Esimerkki oman henkilöstön tuntipalkan laskemiseen.

Kokonaispalkka		3000,00 €
Palkan perusteena olevat tunnit		160 tuntia
tuntipalkka (3000 € / 160 t)		18,75 €
Työnantajan sivukulut (% palkasta)		
Sairausvakuutusmaksu	1,34 %	0,25 €
Työl	18,00 %	3,38 €
Ryhmähenki- ja työttömyysvakuutus	1,40 %	0,26 €
Sivukulut yhteensä	20,74 %	3,89 €
Kustannus/tunti koulutukselle	(18,75+3,89)	22,64 €

Oman koulutustilan kulujen ilmoittaminen

Kun tilavuokra ei kohdistu suoraan koulutukseen, voi sille kuitenkin kohdistaa kyseistä koulutustapahtumaa vastaavan osan.

Esimerkkilaskelma oman koulutustilan kuluista:

Esimerkkilaskelma 100 m ² toimistotilasta, jossa 20 m ² koulutustila	
Koulutustila käytössä keskimäärin 30 päivää/kk, 8 t/päivä	
Kk-vuokra	2 000,00 €
neliöt	100,00 m ²
Tuntivuokra/m ² (2000 €/100 m ² /30 päivää/8 tuntia)	0,08 €
Koulutuksen kesto	10,00 t
Koulutustilan koko	20,00 m ²
Koulutuksen tilavuokra (0,08 € x 10 t x 20 m ²)	16,00 €

Myös yhdistyksen omistustilan vastikkeen voi kohdistaa samalla perusteella.

Sen sijaan yhdistyksen kiinteitä toimintakuluja kuten sähkö, vesi, siivous, puhelin- tai internetliittymä, tai laskennallisia kuluja (esim. jyvitykset ja vyörytykset) ei voi ilmoittaa koulutuksen kuluksi.

Tosittepyynnön osuessa kohdalle toimita Sivikselle lasku tilavuokrasta / vastikkeesta. Jos koko laskun summa ei kohdistu koulutukselle, toimita myös laskelma, jonka perusteella kulu on kohdistettu koulutukselle.

Jos koulutuksen kuluihin saadaan muuta julkista tukea, yhteenlaskettu tuki ei saa olla yli 100 %. Sivis-tukea maksetaan vain koulutuksista, jotka ovat yleishyödyllisten yhdistysten varsinaista toimintaa. Siviksen opetusohjelmaan ei voi kuulua yhdistyksen elinkeinotoimintaan sisältyvää koulutusta ja Sivis ei tue järjestöjen yrityksille myytäviä koulutuksia eikä Sivis-tuettua koulutusta voi järjestää varainhankintatarkoituksessa.

Koulutuksen tila Sivisverkossa

- **Julkaistu:** Koulutuksen julkaistu suunnitelma, joka varaa koulutukselle tunnit järjestön tuntikiintiöstä, jos koulutukseen käytetään Siviksen tukea. Koulutus näkyy koulutuskalenterissa, jos suunnitelmaan on rastitettu **Saa näkyä koulutuskalenterissa** -kohta.
- **Luonnos:** Koulutuksen keskeneräinen suunnitelma, joka ei vielä varaa tunteja koulutukselle. Suunnitelma pitää tallentaa Julkaistu-tilaan viimeistään päivä ennen koulutuksen alkamista. Vastuuhenkilön tulee poistaa peruuntunut tai vahingossa luonnoksena tallennettu koulutus Sivisverkosta. Luonnos ei tule näkyviin etusivun pikalinkkeihin vaan se etsitään kohdassa Hae koulutus.
- **Odottaa hyväksymistä:** Kun olet täyttänyt koulutuksen kaikki välilehdet ja lähettänyt sen hyväksyttäväksi, suunnitelma siirtyy odottamaan Siviksen käsittelyä.
- **Hyväksytty:** Sivis on käsitellyt koulutuksen selvityksen.
- **Maksettu:** Koulutus selvitys on hyväksytty ja tuki on lähetetty maksuun yhdistyksen tilille.
- **Peruttu:** Koulutuksen vastuuhenkilö voi käydä perumassa jo julkaistun koulutuksen tiedoista **Peruuta koulutus** -painikkeella. Tämän jälkeen koulutukselle varatut tunnit palautuvat järjestön käyttöön.
- **Hylätty:** Mikäli pyydettyjä lisätietoja tai toimitteita ei toimiteta määräaikaan mennessä, Sivis voi hylätä koulutuksen. Koulutus voidaan hylätä myös, jos se ei ole vapaan sivistystyön lain mukaista aikuisopiskelua tai kulut eivät oikeuta Siviksen tukeen. Hylkäyksen jälkeen koulutukselle varatut tunnit palautuvat järjestön käyttöön.
- **Päättynyt:** Tila koskee niitä koulutuksia, joihin ei käytetä Siviksen taloudellista tukea. Koulutuksen vastuuhenkilö käy viimeistelemässä koulutuksen tiedot **Päätä koulutus** -painikkeesta.
- **Vanhennettu:** Koulutus vanhenee automaattisesti, jos sitä koskevaa kuluselvitystä ei ole tehty **60 vuorokauden** kuluessa koulutuksen päättymisestä. Tämän jälkeen tilaa ei voi enää muuttaa.

Ota yhteyttä!

Opintokeskus Siviksen järjestöjen koulutuksen asiantuntijat tukevat ja ohjaavat omien järjestöjensä koulutusta. Oman järjestösi koulutusasiantuntijan löydät [verkkosivuiltamme](#). Henkilöstömme sähköpostit ovat muotoa: etunimi.sukunimi@opintokeskussivis.fi.

Jos sinulla on kysyttävää Sivisverkon toiminnasta, voit lähettää sähköpostia toimisto@opintokeskussivis.fi tai jättää kysymyksesi Siviksen verkkosivun [yhteydenottolomakkeen](#) kautta.

Siviksen henkilöstön yhteystiedot [verkkosivustollamme](#).