

Sivisverkko-ohje

<https://sivisverkko.ok-sivis.fi>

Päivitetty 14.11.2022

Sisällysluettelo

- Tähän tiedostoon on koottu keskeisimmät ohjeistukset Sivisverkon käyttöönotosta osastossa sekä koulutuksen hallinnoimisesta Sivisverkossa.

- [Opintokeskus Sivis](#)
- [Mitä Sivisverkossa tehdään](#)
- [Mikä on koulutus](#)
- [Sivisverkon käyttöönotto osastossa](#)
- [Sivisverkon käyttäjäroolit](#)
- [Koulutus Sivisverkkoon pähkinäkuoressa](#)
- [Ohjeet koulutuksen hallintaan Sivisverkossa](#)
- [Valmiit koulutusmallit](#)
- [Uusi koulutus koulutusmallia käyttäen](#)
- [Uuden koulutuksen lisääminen ilman mallia & opetustuntien kirjaaminen](#)
- [Kopioi vanha koulutus pohjaksi \(esim. EA- ja hätäensiapukurssit\)](#)
- [Huomioitavaa ensiapukoulutuksessa](#)
- [Koulutuksen jälkeen: tee selvitys](#)
- [Suoritusmerkinnän antaminen koulutusmallikoulutuksesta](#)
- [Todistus ja Sivisverkon opintorekisteri](#)
- [Taloudellinen tuki ja kuluselvitys](#)
- [Apua ja tukea](#)
- [Keskustoimistoa, piirejä ja Nuorten turvataloja koskevat lisäohjeet](#)

Opintokeskus Sivis

- Opintokeskus Sivis on valtakunnallinen järjestöjen oppilaitos, joka järjestää ja toteuttaa koulutusta yhdessä jäsenjärjestöjensä kanssa.
- Sivis tukee ja kehittää 75 valtakunnallisen jäsenjärjestönsä (mm. SPR) koulutustoimintaa. Järjestöjen koulutuksen kautta Sivis tukee elinikäistä oppimista, kansalaisten aktiivisuutta, kestäväää elämää ja yhteiskunnan toimintaa.
- Sivisverkko on järjestelmä, jossa hallinnoidaan Siviksen jäsenjärjestöjen koulutukset ja vertaisopintoryhmät, jotka saavat Siviksen taloudellista tukea. (Suomen Punaisessa Ristissä hallinnoimme Sivisverkon kautta myös ne koulutukset, joihin ei haeta taloudellista tukea).
- Lue lisää <https://www.ok-sivis.fi/>

Mitä Sivisverkossa tehdään

- osastot, piirit, laitokset ja keskustoimisto tallentavat tiedot kaikista järjestämistään vapaaehtoiskoulutuksista, niiden osallistujamääristä ja antavat suoritusmerkinnän koulutuksista (ei erillistä tilastokyselyä)
- vapaaehtoinen voi rekisteröityä, tarkastella kaikissa Siviksen jäsenjärjestöissä suorittamiaan koulutuksia ja ladata itselleen todistuksen opintopisteytetyistä koulutuksista (koulutusmallit)
- haetaan Siviksen taloudellista tukea koulutuksiin (33 e/opetustunti, enint. 55 % koulutuksen kuluista).

Mikä on koulutus

- Siviksen jäsenjärjestön kurssi, luento tai seminaari, joissa osallistuja oppii uusia tietoja ja taitoja.
- Kesto vähintään yksi opetustunti (a 45 min). Pidemmissä tilaisuuksissa ohjelmaan täytyy sisältyä taukoja.
- Tarkoitettu yli 15-vuotiaille osallistujille.
- Osallistujia vähintään seitsemän.
- Selkeät ja konkreettiset osaamistavoitteet kuvaavat, mitä osallistujat osaavat koulutuksen suoritettuaan.
- Koulutus voi olla lähi-, verkko- tai hybridikoulutusta.
- Sisältö vastaa asetettuja tavoitteita ja koulutus toteutetaan tehdyn suunnitelman mukaan.
- Käytettävät opetusmenetelmät ja toteutustavat tukevat tavoitteiden mukaista oppimista.
- Sivilis ei tue järjestöjen yrityksille myytäviä koulutuksia. Koulutuksella ei saavuteta oikeutta ammatin harjoittamiseen tai suoriteta ammattitutkintoa.

Sivisverkon käyttöönotto osastossa

- **Näin pääset alkuun** → Tee omat henkilökohtaiset tunnukset ja tunnistaudu henkilökohtaisilla pankkitunnuksillasi sivisverkko.ok-sivis.fi
- Ensimmäisellä kerralla [Luo tili >](#)
- Hae oman osaston käyttäjäoikeutta. Valitse oma osasto pudotusvalikosta.
- Jokaisessa osastossa on oltava vähintään yksi ”yhdistyksen vastuhenkilö”, joka huolehtii, että osaston tiedot ovat ajan tasalla. Muilla osaston vastuuhenkilöillä voi olla Sivisverkkoon perustason eli koulutuksen vastuuhenkilön tunnukset.
- Sähköpostiosoite toimii Sivisverkon käyttäjätunnuksena ja salasanan voit määritellä itse.
- Saat sähköpostiin vahvistuksen tunnuksista, jossa kirjautumisohjeet.
- Tunnusten luominen Sivisverkkoon [Koulutuksen ohjeet 2022 \(pdf\)](#)
- Video-ohje: [Näin pääset alkuun Sivisverkossa \(videotallenne 7 min\)](#)

Sivisverkon käyttäjäroolit

Yhdistyksen vastuuhenkilö

- voi lisätä ja päivittää organisaation osoitetiedot, tilitiedot ja Sivisverkon yhteyshenkilön tiedot.
- Lisäksi yhdistyksen vastuuhenkilöllä on koulutuksen vastuuhenkilön oikeudet.

Koulutuksen vastuuhenkilö

- voi tehdä ja muokata Sivisverkkoon osaston koulutuksia ja vertaisopintoryhmiä
- voi seurata ilmoittautumistilannetta, antaa suoritusmerkinnät ja tulostaa todistukset koulutusmalli-koulutuksissa
- voi lähettää palautekyselyt ja nähdä palauteyhteenvedot.

Tuki vastuuhenkilöille

Osastossa sama henkilö voi toimia Sivis-vastuuhenkilönä ja osaston koulutusten yhteyshenkilönä.

- Osaston Sivis -vastuuhenkilö saa tukea oman piirin Sivis-vastuuhenkilöltä piirin ja osaston yhdessä sopimalla tavalla
- Sivisverkon kirjautumissivulla on lisäksi paljon Sivisverkon käyttöön liittyviä ohjeita ja Sivisverkossa on chat, jonka kautta saa apua.
- Piirien Sivis-yhteyshenkilöä tukevat keskustoimiston pääkäyttäjät sekä Siviksen alueelliset työntekijät.

Koulutus Sivisverkkoon pähkinänkuoressa

Ennen koulutusta

- Tee tulevasta koulutuksesta suunnitelma Sivisverkkoon (6 kk tai viim. 1 pvä ennen tilaisuutta)
- Käytä valmista koulutusmallia, mikäli sellainen on valittavissa (*ks. tämän ohjeen sivu 10*)
 - Koulutusmallia käytettäessä täydennä koulutuksen tiedot, mm. paikka ja aika. Suurin osa tiedoista, kuten osaamistavoitteet, tulee esitetytynä koulutusmallista.
 - Jos koulutuksesta ei ole valmista mallia, lisää tiedot itse.

Koulutuksen jälkeen

- Jos Sivisverkkoa ei ole käytetty ilmoittautumiseen, vie osallistujalista erillisen tiedoston kautta (opintopisteytetyistä koulutuksista ja yli 6h koulutuksista aina osallistujien etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite ja sukupuoli)
- Merkitse osallistujalistan henkilöt koulutuksen suorittaneiksi (*ks. ohjeen s. 11*)
- Tee kuluselvitys tilaisuuden kuluista, joiden perusteella tuki maksetaan

Ohjeet koulutuksen hallinnointiin Sivisverkossa

[Koulutuksen ohjeet 2022 \(pdf\)](#)

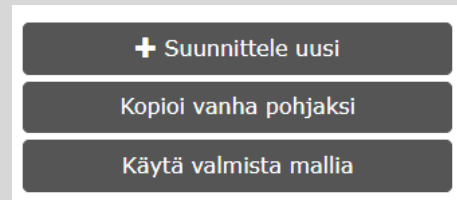
[UKK - Usein kysytyt kysymykset \(pdf\)](#)

[Ennen koulutusta: Suunnitelman tekeminen \(videotallenne 13 min\)](#)

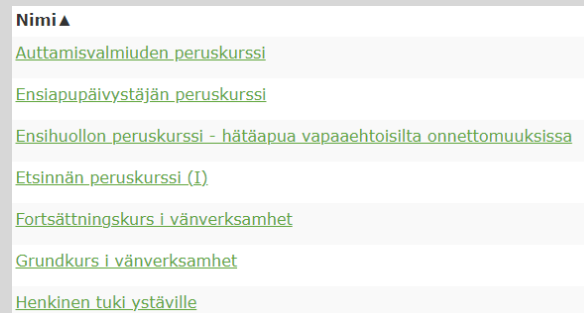
[Koulutuksen jälkeen: Selvityksen tekeminen \(videotallenne 5 min\)](#)

Linkitetyt ohjeet ovat Opintokeskus Siviksen tuottamia ohjeita.

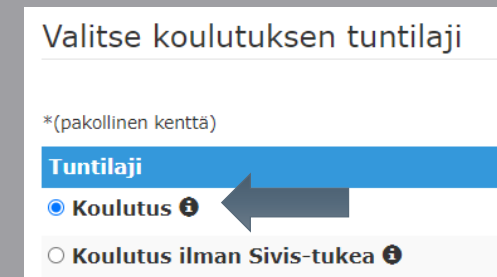
Käytä aina valmista koulutusmallia pohjana, kun mahdollista – saat listan malleista näkyville kun koulutusta luodessa valitset ”Käytä valmista mallia.”



Mallia käyttämällä koulutukset tilastoituvat oikein.



Vaikka koulutukseen ei haettaisi Siviksen tukea, valitse aina vaihtoehto ”Koulutus Sivis-tuella”.



Jos taloudellista tukea ei haeta, merkitään koulutuksen selvityksen ”Kuluselvitys”-välilehdelle koulutuksen kuluksi 0 euroa. Suunnitelmat tehdään kaikista koulutuksista Sivisverkkoon, jotta ne kirjautuvat tilastoihin.

Valmiit koulutusmallit

- Valtakunnalliset koulutusmallit, joiden osaamistavoitteet, sisältö ja laajuus ovat samat toteuttajasta riippumatta.
- Koulutusmallit suunnitellaan yhteistyössä Siviksen asiantuntijoiden kanssa osaamislähtöisesti ja ne mitoitetaan eli opintopisteytetään.
- Osallistujat saavat koulutusmallikoulutuksista opintopisteytetyn todistuksen ja merkinnän Sivistysverkoston opintorekisteriin.
- Koulutusmallit edistävät koulutusten laadukasta ja yhdenmukaista toteutusta järjestön sisällä.
- Hallinnointi on helppoa, koska suurin osa koulutuksen tiedoista on valmiiksi täytettynä Sivistysverkossa.

Uusi koulutus koulutusmallia käyttäen

- ”Käytä valmista mallia” -painikkeella saat näkyviin listauksen SPR:n koulutusmalleista.
- Listauksessa näkyvien koulutusmallien perässä on painike ”Tee koulutus”, josta pääset laatimaan mallin mukaisen suunnitelman Sivisverkkoon.
- Jos painat koulutusmallin nimeä, pääset tarkastelemaan mallin sisältöä, mutta et luomaan uutta koulutusta.
- Täytä tarvittavat perustiedot suunnitelmaan (aika, paikka, kouluttajat jne.)

Hae koulutusmalli

Koulutusmallin nimi [?]	Järjestö [?]	Tila	Aika [?]
		Julkaistu	p.k.vvvv
	☐ Sivis [?]		p.k.vvvv
			TYHJENNÄ HAKUEHDOT
			HAE

Nimi ▲	Järjestö	Tila	Pvm	
Ensiapupäivystäjän peruskurssi	Suomen Punainen Risti	Julkaistu	24.3.2021	Tee koulutus
Ensihuollon peruskurssi - hätäapua vapaaehtoisilta onnettomuuksissa	Suomen Punainen Risti	Julkaistu	4.8.2020	Tee koulutus
Etsinnän peruskurssi (I)	Suomen Punainen Risti	Julkaistu	9.3.2021	Tee koulutus
Fortsättningskurs i vänverksamhet	Suomen Punainen Risti	Julkaistu	24.11.2020	Tee koulutus
Grundkurs i vänverksamhet	Suomen Punainen Risti	Julkaistu	24.11.2020	Tee koulutus

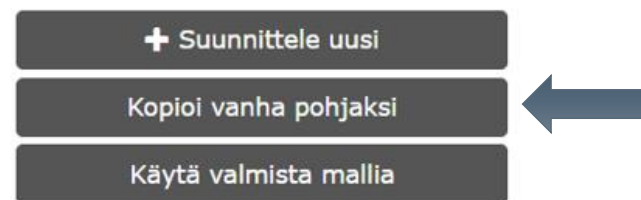
Uuden koulutuksen lisääminen ilman mallia



- Valitse ”Suunnittele uusi”, jos koulutuksesta ei ole mallia tai vanhaa pohjaa kopioitavaksi
- **Opetustunnit:** Merkitse kenttään koulutuksen lähi- ja etäopetustuntien määrä.
- **Ryhmätyötunnit:** Jos koulutus sisältää **ryhmätyötunteja ja jokaisella ryhmällä on oma kouluttaja**, merkitse kenttään ryhmätyötuntien osuus.
- **Verkko-opetustunnit:**
 - Etäopetuksen opetustunteihin lasketaan mukaan opetustunnit, joissa kouluttaja kouluttaa tai muuten ohjaa opiskelijoita. Opetustunteihin voi sisältyä esimerkiksi online-opetusta, opiskelijoiden ohjausta välineestä riippumatta, tehtävänantoa opiskelijoille, palautteen antoa ja vastausten arviointia.
 - Samassa verkkokoulutuksessa on mahdollista olla useampi kouluttaja samaan aikaan (esimerkiksi toinen kouluttaja online-kouluttamassa ja toinen chatissa).
 - Etäopetuksen opetustunteihin ei lasketa mukaan kurssin valmisteluun tai suunnitteluun kuluva aika.
 - Siviksen Itslearning-ympäristöä hyödyntävät koulutukset tulee aina kirjata Sivisverkkoon.

Kopioi vanha koulutus pohjaksi (esim. EA- ja hätäensiapukurssit)

- Valitse ”Kopioi vanha pohjaksi”. Näet kaikki oman järjestösi aikaisemmat koulutukset, joita voit käyttää pohjana.
- Voit hakea vanhaa koulutusta hakutoiminnolla.
- **Ensiapu- ja hätäensiapukurssit tehdään aina tällä toiminnolla!**



Huomioitavaa ensiapukoulutuksessa

Sivisverkkoon kannattaa viedä EA-koulutukset *vain silloin kun haetaan tukea*, koska koulutusluvut saadaan PREA:sta.

Osallistujalistat: Sivisverkko / PREA:n Competence Admin:

- [Ohje: osallistujien \(Excel\) syöttäminen PREA:n CA -järjestelmään](#)
- Ilmoittautumislinkkiin kannattaa lisätä valikko ”mies” ”nainen” ”muu/en halua kertoa”. Näin sama excel toimii molemmissa järjestelmissä eikä osallistujia tarvitse yksitellen kirjata.

*Vähäinen ja satunnaisesti **ulkopuolisille myyty** Ea-koulutus on osastoissa verotonta toimintaa. Ea-koulutus on elinkeinotoimintaa silloin, kun osasto myy kursseja yrityksille tai ns. yleisökurssia säännöllisesti (enemmän kuin kolme kurssia vuosittain) ja toiminta on jatkuvaa. Tukea ei voi hakea yksittäisten yritysten tilauskoulutuksiin. Ks. sivu [veroton ja verollinen toiminta osastoissa](#).*

***Vapaaehtoisille pidetyt** Ea-koulutukset eivät ole elinkeinotoimintaa, eivätkä osaston muutenkaan vapaaehtoistoiminnan koulutukset esim. ystäväkurssit, joista saatetaan periä osallistujilta pientä maksua.*

Suomenkieliset toteutusmuodot

SPR Hätäensiapukurssi 4 t[®] lähikoulutus
SPR Hätäensiapukurssi 4 t[®] webinaari
SPR Hätäensiapukurssi 4 t[®] verkkokoulutus
SPR Hätäensiapukurssi 8 t[®] lähikoulutus
SPR Hätäensiapukurssi 8 t[®] webinaari
SPR Hätäensiapukurssi 8 t[®] yhdistelmäkoulutus
SPR Ensiapukurssi EA 1[®] (16 t) lähikoulutus
SPR Ensiapukurssi EA 1[®] (16 t) webinaari
SPR Ensiapukurssi EA 1[®] (16 t) yhdistelmäkoulutus
SPR Ensiapukurssi EA 2[®] (16 t) lähikoulutus
SPR Ensiapukurssi EA 2[®] (16 t) webinaari

Koulutuksen jälkeen: tee selvitys

- Koulutuksen jälkeen vastuullasi on tarkistaa ja täydentää osallistujien ja kouluttajien tiedot sekä päivittää ohjelma koulutusta vastaavaksi ja tarkistaa opetustunnit. Osallistujalistan voi tuoda Excel-tiedostona.
- **Tee koulutuksen kuluselvitys** eli ilmoita koulutuksen **toteutuneet kulut**. Jos tilaisuudelle ei haeta taloudellista tukea, kuluiksi merkitään 0 euroa.
- Selvitykset ja niiden tekemisen määräajat näkyvät Sivisverkon etusivulla ja Sivisverkon ylävalikon **Koulutukset**-osion kohdassa **Hae koulutus**.
- Pääset muokkaamaan ja hallinnoimaan oman koulutuksesi tietoja **Muokkaa/hallinnoi-painikkeella**.
- Jos kuluselvitystä ei ole tehty Sivisverkossa 60 päivän kuluessa koulutuksen päättymisestä, järjestelmä vanhentaa koulutuksen automaattisesti.
- Tarvittaessa ks. Siviksen ohjevideo [Selvityksen tekeminen \(5 min\)](#) ja [Koulutuksen ohjeet 2022 \(pdf\)](#)

Suoritusmerkinnän antaminen koulutusmallikoulutuksesta

- Valitse osallistujalistasta kaikki, jotka ovat suorittaneet koulutuksen hyväksytysti.
- Paina "Hyväksy suoritus".

Osallistujalista (3)

Sukupuoli

*(pakollinen kenttä)

Nainen: 1 Mies: 1 Yhteensä: 3

+ Lisää osallistuja

Valitse	Sukunimi	Etunimi	Sähköposti	Järjestö	Ilmoittautumisaika	Paikka	Tila▲	Tunnistettu	Palaute	Lisätiedot
☐	Osallistuja	Olli	ollinmelli@esimerkki.fi		14.4.2021	Sivis	Ilmoittautunut			
☐	Esimerkki	Ella	ellanmeili@esimerkki.fi		14.4.2021	Sivis	Ilmoittautunut			
☐	Oppilas	Malli	Käyttäjällä ei ole sähköpostiosoitetta		14.4.2021	Sivis	Ilmoittautunut			

Valitse kaikki

Poista valinnat

Toiminnot valituille

Siirrä varalta ilmoittautuneeksi

Poista

Lähetä viesti

Hyväksy suoritus

Vahvista henkilöllisyys

Tulosta todistus

Toiminnot kaikille ilmoittautuneille (Huom! Poista osallistujalistasta varalla olevat ennen palautekyselyn lähettämistä)

Lähetä palautekysely

Todistus ja Sivisverkon opintorekisteri

 Virpi Markkanen



Ilmoittautumiset



Opintorekisteri



Omat tiedot



Tallennetut todistukset

Opintorekisteri

Tällä sivulla voit katella opintorekisteriäsi, sekä tallentaa, tulostaa tai lähettää opintorekisteriotteita ja yksittäisten koulutuksien todistuksia.

Valitse	Koodi	Nimi	Tyyppi	Järjestö	Suoritettu	Laajuus	Todistus
☐		Somea syvemmältä	Koulutus mallista	KV keskusjärjestö	6.4.2018	1 op	Näytä

- Opiskelija saa sähköpostin Sivisverkosta: Olet saanut suoritusmerkinnän kurssista
- Kirjautumalla Sivisverkkoon opiskelija pääsee katsomaan merkintää ja tulostamaan todistuksen (vaatii tunnistautumisen)
- Koulutuksen tiedot ja todistus säilyvät opiskelijan opintorekisterissä
- Kouluttaja pääsee halutessaan tulostamaan opiskelijoiden todistukset
- Todistus tulee vain opintopisteytetyistä koulutusmalleista



Taloudellinen tuki ja kuluselvitys

- Opintokeskus Siviksen maksamaan tukeen vaikuttavat opetustuntien määrä ja koulutuksen kaikki kulut. Taloudellinen tuki on **1.1.2022 alkaen 33 euroa / opetustunti**, kuitenkin **enintään 55 % koulutuksen kuluista**. Jos koulutuksen kuluja katetaan muulla julkisella tuella, yhteenlaskettu tuki ei saa olla yli 100 %. Sivis-tuki maksetaan osaston tai piirin ilmoittamalle tilille, kun Sivis on hyväksynyt kuluselvityksen.
- Joidenkin yleisten materiaalikulujen osalta SPR:ssä on määritelty yhtenäiset ohjeet perustuen yhteisiin materiaalihankintoihin.
- Jos osasto on saanut materiaaleja käyttöönsä piiritoimistosta maksutta, nämä kulut voidaan lisätä kululaskelmaan, koska ne ovat todennettavissa joko piirin tai valtakunnallisista hankintasopimuksista (esim. kopiokulut, oppaat ja kirjat).
- **KT & piirit: muista lisätä nimi ja kustannuspaikka viitetiedoksi!**
- SPR Kuluselvitysohje löytyy: <https://rednet.punainenristi.fi/node/54763>
- Sivis tekee tositepyyntöjä kuluselvityksiin satunnaisotannalla. Tositteista täytyy näkyä, että kyseisen opintojakson kulut ovat SPR:n kirjanpidossa ja että ne on maksettu.

Mistä apua ja tukea?

Sivisverkon ohjeet

- 1) [Koulutuksen ohjeet 2022 \(pdf\)](#)
- 2) [Vertaisopintoryhmien ohjeet 2022 \(pdf\)](#)
- 3) [UKK - Usein kysytyt kysymykset \(pdf\)](#)
- 4) [UKK verkkokoulutuksesta \(pdf\)](#)
- 5) [Näin pääset alkuun Sivistysverkossa \(videotallenne 5min 30s\)](#)
- 6) [Ennen koulutusta: Suunnitelman tekeminen \(videotallenne 10 min\)](#)
- 7) [Koulutuksen jälkeen: Selvityksen tekeminen \(videotallenne 3min 30s\)](#)
- 8) [Ohjevideo ryhmätyötuntien lisäämiseen](#)

Opintokeskus Siviksen koulutusassistentit ohjaavat ja neuvovat koulutusten asioiden kanssa Sivistysverkon Sivistyschatissa arkisin klo 10–14 ja **toimisto@ok-sivis.fi**.

koulutusassistentti Tiia Herlevi puh. 040 839 8777
koulutusassistentti Tanja Malk puh. 040 731 5608

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

Keskustoimistoa, piirejä ja Nuorten turvataloja koskevat lisäohjeet

Kuluselvitys ja tositepyynnöt

- Kuluselvityksen viitetietoihin lisätään oma nimi ja kustannuspaikka, jotta tuki kohdentuu oikein.
- Jos koulutuksen kuluihin on laitettu SPR:n työntekijöiden palkkoja kuluksi: Pyytäkää tällöin palkanlaskennasta kyseisten työntekijöiden palkkalaskelmat suoraan ko. työntekijälle. Työntekijä voi lähettää palkkalaskelman itse suoraan Sivikselle sähköpostitse, tai vaihtoehtoisesti koulutuksen vastuuhenkilölle, joka lähettää sen Sivisverkon kautta. Palkkalaskemasta voi peittää henkilötunnuksen.

Opetuspalkkiot: resurssikouluttajat

Resurssikouluttajien yleiset palkkio-ohjeet lyhyesti

- Huom! Tässä KT:n yhteinen päätös KT:n Resurssikouluttajien palkkioista. Piirit voivat käyttää samaa ohjeistusta tai omia piirikohtaisia käytänteitä.
- Palkkiot pitävät sisällään valmistelutyön. Erytistilanteissa voidaan maksaa valmistelutunneista. Tällöin suosituksena kahden valmistelutunnin korvaaminen.
- Ei päivärahoja.
- Palkkiomaksun pohjana TES:in mukainen palkka (vaativuusluokka 5). Suositellut palkkiohinnat löytyvät [Y:\Ohjeet\Vapaaehtoiskoulutus\Palkkiot](#)
- Huomatkaa, että samaa taulukkoa voidaan käyttää Sivilis-tilityksessä SPR:n työntekijöiden osalta. Eli jokaisen yksittäisen työntekijän henkilökohtaista tuntipalkkaa ei tarvitse erikseen laskea Sivilis-tilitystä varten jos se on hankalaa.

Ks. myös [ohje vapaaehtoisten kulukorvauksista](#) mm. matkakulujen osalta.