

Ohjeet kirkon henkilöstökouluskalenterin 2020 tietojen syöttämiseen

Kirkon henkilöstökouluskalenteri on Suomen ev.-lut. kirkon Kirkkohallituksen ylläpitämä palvelu. Kalenteriin kootaan Kirkon koulutuskeskuksen, muiden Kirkkohallituksen yksiköiden ja hiippakuntien henkilöstökoulutustarjonta sekä muiden organisaatioiden koulutustarjontaa. Kalenterin toimittamisesta vastaa Kirkon koulutuskeskus.

Henkilöstökouluskalenterissa siirrytään uuteen julkaisujärjestelmään – toimi aikataulussa!

Henkilöstökouluskalenteri siirtyy uuteen julkaisujärjestelmään. Jotta tietojen siirtyminen onnistuu parhaalla mahdollisella tavalla, on tiedot tallennettava alla olevan aikataulun mukaisesti.

Aikataulu:

Kouluskalenterin tiedot kootaan huhtikuun alusta alkaen vielä nykyisellä järjestelmällä

- Tietojen tallentaminen alkaa huhtikuun alussa ja päättyy 3.5.2019, jonka jälkeen koulutukset tarkastetaan ja hyväksytään Kirkon koulutuskeskuksessa.
- KKH ja hiippakunnat = tiedot syötetään omalle työkoneelle asennetun Lotus Notes -ohjelmiston kautta.
- Muut tietojen antajat = tiedot syötetään selainsoitteesta järjestelmään (käyttäjätunnukset: ulla.pyykk@evl.fi).

Tietojen tarkastaminen ennen siirtoa uuteen järjestelmään

- Kirkon koulutuskeskus lähettää tarvittaessa **koulutuksen tarjoajalle lisäselvityspyynnön sähköpostilla touko-kesäkuun vaihteessa**. Siihen on viivytyksettä vastattava, koska koulutustarjonta siirretään uuteen järjestelmään 11.6.2019 jälkeen.
- **Kirkon koulutuskeskus ei takaa 11.6.2019 jälkeen toimitettujen tietojen ja muutosten siirtymistä uuteen julkaisuun. Tästä syystä on erityisen tärkeää noudattaa annettua aikataulua.**

Kouluskalenteri julkaistaan digitaalisesti elokuun puolivälin jälkeen

- Uudet evl.fi/plus -sivut [Koulutus ja työelämä > Henkilöstökoulutus](#)

HUOM! Kouluskalenteri ei sisällä enää ilmoittautumisjärjestelmää KKH:n ja hpk:ien käyttöön.

- KKH:n yksiköille ja hiippakunnille tarjotaan koulutuksen ilmoittautumisjärjestelmäksi Lyytiä. Käyttäjätunnus tilataan Elina Nordmanilta (elina.nordman@evl.fi). Lue: **Luku G Malli ilmoittautumislomakkeeksi ja tiedot kustannuksista.**

Kalenterissa julkaistavien koulutusten edellytetään vastaavan tässä asiakirjassa olevia ohjeita. Kirkon koulutuskeskus voi tarvittaessa päättää, ettei koulutuksen tietoja julkaista Kirkon henkilöstökouluskalenterissa. Tässä tapauksessa Kirkon koulutuskeskus on yhteydessä koulutuksen tarjoajaan. Lisätietoja antavat koulutussuunnittelija Eeva Salo-Kopperi eeva.salo-kopperi@evl.fi ja kurssisihteeri Ulla Pyykkö ulla.pyykk@evl.fi.

Sisällys

A.	Ohjeet koulutustietojen antamiseen.....	2
1.	Aikataulu	2
2.	Lisäselvityspyyntöön vastaaminen	3
3.	Koulutustietojen syöttäminen lomakkeelle	4
4.	Tilaukoulutustietojen antaminen	7
B.	Ohjeet osaamistavoitteen hyvään muotoiluun	7
C.	Henkilöstökoulutuksen rakenne ja ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn.....	8
D.	Henkilöstökoulutuksen todistusmalli	12
E.	Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteet.....	13
F.	Kirkon henkilöstökoulutuksen hyväksymisperiaatteet koulutuskalenteriin	14
G.	Ohjeet koulutuskalenteri 2020 noutamiseen omalle työpöydälle Lotus Notesiin (KKH ja hpk:t)	15
H.	Malli ilmoittautumislomakkeeksi	16

A. Ohjeet koulutustietojen antamiseen

1. Aikataulu

Kirkkohallituksen ja hiippakuntien käyttäjät

- Tallenna tiedot **vuoden 2020** koulutuskalenteriin **Lotus Notes -asianhallintajärjestelmän kautta**. Jos tietokoneestasi puuttuu Lotus Notes -asianhallintajärjestelmä, saat sen koneellesi hakemalla Software Centeristä. Toimi ohjeiden mukaisesti ja ole yhteydessä It-tukeen 09 6829 8402 (klo 8.30–16.00). **Tietokannan käyttöoikeudet** saat sen jälkeen Ulla Pyykön kautta (ulla.pyykko@evl.fi).

Selainkäyttäjät

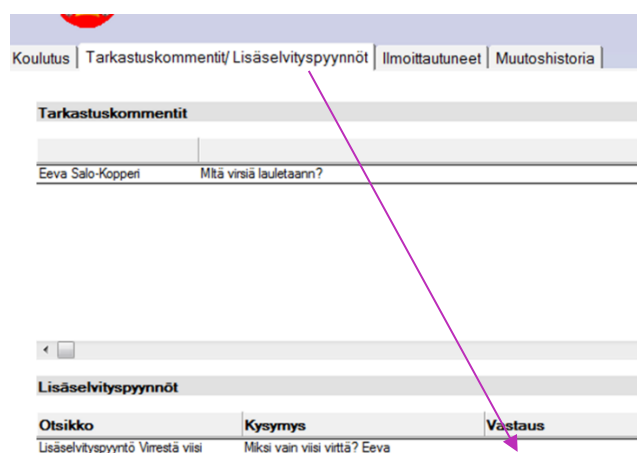
- Tallenna tiedot **vuoden 2020** koulutuskalenteriin ***Koulutuksen toteuttajalle*** -sivulla (evl.fi/plus > Koulutus ja työelämä > Henkilöstökoulutus > ***Koulutuksen toteuttajalle***) olevan linkin kautta. Käyttäjätunnuksen ja lisätietoja antaa Ulla Pyykkö (ulla.pyykko@evl.fi).
- Vuoden 2020 henkilöstökoulutustietojen antaminen alkaa **huhtikuun alussa 2019**.
- Tietojen tallentaminen päättyy **3.5.2019**.
- Kirkon koulutuskeskus lähettää tarvittaessa koulutuksen tarjoajalle lisäselvityspyynnön sähköpostilla touko-kesäkuun vaihteessa. Siihen on viivytyksettä vastattava **11.6.2019 mennessä**.
- **[Kirkon koulutuskeskus ei takaa 11.6.2019 jälkeen toimitettujen tietojen tai muutosten siirtymistä uuteen julkaisuun. Tästä syystä on erityisen tärkeää noudattaa annettua aikataulua.](#)**
- Kun koulutus hyväksytään, siitä ei erikseen lähetetä viestiä tietojen tallentajalle. Koulutuksen vaihetta voi seurata järjestelmässä.
- Koulutuskalenteri julkaistaan digitaalisesti elokuun puolivälin jälkeen evl.fi/plus -sivuilla (**[Koulutus ja työelämä > Henkilöstökoulutus](#)**).

2. Lisäselvityspyyntöön vastaaminen

- Koulutuksen toteuttajalle lähetetään tarvittaessa lisäselvityspyyntö touko–kesäkuun vaihteessa sähköpostilla. Vastaa lisäselvityspyyntöön seuraavasti:

Ohjeet lisäselvityspyyntöön vastaamiseen/Kirkkohallituksen ja hiippakuntien käyttäjät

- Jos saat lisäselvityspyynnön sähköpostilla,
 1. kirjaudu koulutuskalenteriin Lotus Notes -asianhallintajärjestelmän kautta ja
 2. tee tarvittavat muutokset tietokantaan.
 3. Kun olet tehnyt muutokset, avaa **Tarkastuskommentit/Lisäselvityspyynnöt** -sivu klikkaamalla yläpalkkia. Sen jälkeen tuplaklikkaa kahdesti **Lisäselvityspyynnöt** kohdan **Vastaus**-kenttää ja kirjoita tieto siitä, että pyydetty muutokset on tehty. Ilman tätä vastausta koulutusta ei hyväksytä koulutuskalenteriin. Älä käytä lisäselvityspyyntöön vastaamiseen sähköpostia. Jos on tarpeen, Kirkon koulutuskeskus on uudelleen yhteydessä lisäselvityspyyntötoiminnon välityksellä.



Ohjeet lisäselvityspyyntöön vastaamiseen/selainkäyttäjät

- Jos saat lisäselvityspyynnön sähköpostilla,
 1. kirjaudu koulutuskalenteriin selaimen kautta ja tee tarvittavat muutokset tietokantaan.
 2. Kun olet tehnyt muutokset, lähetä siitä tieto **lisäselvityspyyntö** -sähköpostissa saamasi **linkin kautta**. **Älä käytä sähköpostia!** Ilman linkin kautta tullutta tietoa siitä, että muutokset on tehty, koulutusta ei hyväksytä koulutuskalenteriin.

▲ Lähettäjä: marja.pesonen@evl.fi <marja.pesonen@evl.fi>
 Lähetetty: tiistai 4. kesäkuuta 2018 11.33
 Vastaanottaja: Pyykkö Ulla-Maija <ulla.pyykko@evl.fi>;
 Aihe: Lisäselvityspyyntö XXX-koulutus

Kirkon koulutuskeskus on käynyt läpi koulutuskalenteriin tallentamasi tiedot.

OHJEET:

1. Tee alla esitetyt muutokset kirjautumalla tietokantaan.
2. Kun olet tehnyt muutokset, lähetä siitä tieto alla olevan linkin kautta. Älä käytä sähköpostia.
3. Ilman linkin kautta tullutta tietoa, koulutusta ei hyväksytä koulutuskalenteriin.
4. Kirjautu vastaamaan lisäselvityspyyntöön tästä linkistä:

<http://pastori2.evl.fi:8080/kk/koulutus2019.nsf/0/AAC83A1828A3E2C0C22582E9002EFD52?editdocument>

3. Koulutustietojen syöttäminen lomakkeelle

- Kirjautu tietokantaan. Ohjeet ks. s. 2.
- Kun tallennat uutta koulutusta, valitse palkin yläreunasta sopiva vaihtoehto:
 - A. **Uusi koulutus** (tästä pääsee myös verkostotapaaminen-lomakkeeseen, ent. neuvottelupäivälomake). tai
 - B. **Kopioi edellisen vuoden kalenterista** -painike: Kun toimintoa käytetään, tietojen antajan on lisättävä uusiin kenttiin uusia tietoja, kuten ajankohta. **Tarkista, että kaikki kopioidut tiedot vastaavat vuoden 2020 koulutuksen tietoja!**
- Jos haluat jättää lomakkeen luonnostilaan ja jatkaa sen muokkaamista myöhemmin, tallenna se **Tallenna luonnokseksi** -painikkeella.
- **Kun tiedot on syötetty, tarkista myös oikeakielisuus. Vastuu tietojen paikkansapitävyydestä ja ymmärrettävyydestä on tietojen tallentajalla. Koulutusten suuren määrän vuoksi Kirkon koulutuskeskus ei korjaa kirjoitusvirheitä.**
- Huomaa, että valmiin tekstin luettelomerkkien ("ranskalainen viiva") siirtyminen leikepöydän kautta erilaisista tekstinkäsittelyjärjestelmistä voi olla ongelmallista. Suositus on, että luettelomerkit kirjoitetaan tekstiin vasta lomaketta täytettäessä ja että rivin jälkeen painetaan **Enter**-painikkeella selkeä rivinvaihto.
- Kun tiedot ovat valmiit, tallenna ja lähetä lomake odottamaan hyväksyntää **Lähetä**-painikkeella.
- **Tietoja voit muuttaa** siihen saakka, kunnes koulutus on merkitty Koulutuskeskuksessa hyväksytyksi. Koulutustietokannan muutoshistoriasta näkyy koulutuksen tila/status, joka voi olla **Luonnos, Odottaa tarkastusta, Odottaa lisätietoja, Odottaa pääkäyttäjän hyväksyntää, Hyväksytty/Hylätty**.

Koulutuslomakkeen merkkien selitys

- ? -merkin takaa löytyvät ohjeet.
- * - merkki tarkoittaa pakollista tietoa.
- **Hae nimi** -toimintoa käytetään vain Kirkkohallituksen ja hiippakuntien koulutusten tietyissä nimissä.

Koulutuksesta tai verkostotapaamisesta annettavat tiedot

- Valitse **Koulutus** tai **Verkostotapaaminen (ent. neuvottelupäivä)**.
- Jos valitset **Koulutus**, on sille mahdollista antaa **koulutuksen lisävalinta** -ominaisuus.
 - **Verkkokoulutukset**: koulutus toteutetaan verkkomuotoisena etäopiskeluna.
 - **Ammatillisen koulutuksen tutkinnon osat**: koulutus on toisen asteen ammatillisen koulutuksen tutkinnon osa.
 - **Avoin korkeakoulukoulutus**: koulutus on avointa ammattikorkeakoulu- tai yliopistokoulutusta.
 - **Korkeakoulujen erikoistumiskoulutukset**: koulutus on ammattikorkeakoulujen tai yliopistojen koulutusta korkeakoulututkinnon suorittaneille.
- Jos valitset **Verkostotapaaminen (ent. neuvottelupäivä)**:
 - Kirkon henkilöstökoulutuskalenterissa verkostotapaamisella tarkoitetaan a) valtakunnallista **Kirkkohallituksen järjestämää tai yhteistyössä Kirkkohallituksen kanssa** järjestettyä tilaisuutta tai b) alueellista tilaisuutta, jossa hiippakunta on yksi järjestäjistä. Yhteistyössä Kirkkohallituksen kanssa järjestetyistä verkostotapaamisista tehdään Kirkkohallituksen vastuuyksikön kanssa sopimus, jossa määritellään tilaisuuden vastuut ja sisällöt. Tilaisuudesta voidaan käyttää eri nimityksiä kuten esimerkiksi foorumi, konferenssi, symposium, neuvottelupäivä ja verkostopäivät.
 - Verkostotapaaminen ei ole koulutus, jolloin sillä ei ole osaamistavoitteita eikä opintopisteitä.

Koulutuksista ja verkostotapaamisista annettavat tiedot

- **Toteuttaja ja Yhteistyökumppanit:**
 - **Toteuttaja** huolehtii koulutuksen **tietojen antamisesta, koulutuksen organisoimisesta sekä toteutumatietojen tallentamisesta**. Toteuttajalla on **tietojen luku- ja muokkausoikeus**. Toteuttajia on pääsääntöisesti yksi. Jos koulutus toteutetaan yhdessä toisen tahon kanssa, tulee etukäteen sopia siitä, kuka on toteuttaja ja toimittaa tiedot kalenteriin.
 - Jos toteutukseen osallistuu muita organisaatioita, ne merkitään kohtaan **Yhteistyökumppanit**. Tähän ei merkitä vain suunnitteluun osallistuvia yhteistyötahoja. Tarvittaessa suunnittelu- ja toteutusverkostoja (esim. hanke) voi kuvata **Lisätiedoissa**.
 - Toteuttaja ja yhteistyökumppanitiedot näkyvät koulutuskalenterin hakutoiminnoissa.
- **Tietojen tallentajan sähköposti** on käyttäjätunnuksen yhteyteen ilmoitettu sähköposti. Tämä voidaan tarvittaessa muuttaa, jos annettujen tietojen yhteyshenkilönä toimii joku muu. **Älä käytä at-muotoa sähköpostissa, vaan @-merkkiä**.
- **Vastuuhenkilö** on koulutuksen sisällöstä vastaava henkilö, johon voidaan olla tarvittaessa yhteydessä (**vastuuhenkilön sähköposti**). Kirkon koulutuskeskus lähettää mahdolliset lisäselvityspyynnöt sekä tietojen tallentajan että vastuuhenkilön sähköposteihin. **Älä käytä at-muotoa sähköpostissa, vaan @-merkkiä**.
- **Koulutuksen/verkostotapaamisen toteutuksen luonne:** Valitse ensin jompikumpi seuraavista: kuuluu kokonaiskirkon tai kuuluu hiippakunnan tarjontaan.
 - Kun koulutus on **valtakunnallista**, valitaan **Kuuluu kokonaiskirkon tarjontaan** sekä joku seuraavista **Kirkon koulutuskeskuksen koulutus, Muu Kirkkohallituksen koulutus, Muu koulutuksen toteuttaja tai Hiippakunta** ja sen alta ao. hiippakunta, joka toimii valtakunnallisen koulutuksen toteuttajana. **Hiippakunta**-valintaa käytetään silloin, kun hiippakunta on sopinut Kirkon koulutuskeskuksen kanssa koulutuksen tai verkostotapaamisen toteutumisenä valtakunnallisena.
 - Kun koulutus on **hiippakunnallista**, valitaan **Kuuluu hiippakunnan tarjontaan** ja alavalikoista se hpk, jonka tarjontaan koulutus sisältyy. Hiippakunnallisen koulutuksen toteuttajana voi olla hiippakunta, Kirkkohallitus tai muu koulutuksen toteuttaja. Jos koulutus toteutetaan useamman hiippakunnan kanssa, valitaan lisäksi ne hiippakunnat, joiden tarjontaan koulutus sisältyy. Vapaaseen kenttään kirjoitetaan hpk:n työntekijän nimi ja sähköpostiosoite, jonka kanssa koulutuksen toteuttamisesta on sovittu.
- **Nimi:** Hyvä koulutuksen tai verkostotapaamisen nimi on lyhyt (muutama sana) ja tarkoitusta kuvaava.
- **Koulutuksen kuvaus:** Tähän kirjoitetaan koulutusta kuvaava **markkinoiva ja asiakaslähtöinen** teksti, josta käy ilmi koulutuksen tuottama hyöty osallistujalle, työnantajalle jne., keskeiset sisällöt ja kenelle koulutus soveltuu. Tähän voi myös kirjoittaa koulutuksen nimeen liittyvät selvennyksen tai tarkennuksen. Tähän ei kirjata osaamistavoitteita. Hyöty ilmaistaan muulla tavoin kuin että ”osallistuja saa” jotain. Tähän ei kirjata sitä, mitä koulutuksessa tehdään. Mikäli kyse on ammatillisen koulutuksen tutkinnon osasta, avoimesta korkeakoulukoulutuksesta tai korkeakoulujen erikoistumiskoulutuksesta, tässä mainitaan, mihin tutkintoon ko. jakso, moduuli tai tutkinnon osa kuuluu. Suositus tekstin pituudelle enintään 500–600 merkkiä. Muut tiedot koulutuksesta sijoitetaan kohtaan **Lisätietoja sisällöstä ja toteutuksesta**.
- **Otsikon lisätieto:** **Vain Kirkon koulutuskeskuksen käytössä**. Ominaisuutta käytetään vain silloin, kun ilmoittautumisaikaa jatketaan tai ilmoitetaan tapahtuman peruutuksesta. Tällöin tekstiä ei lisätä otsikkoon.
- **Koulutuskokonaisuuden moduuli:** **Vain Kirkon koulutuskeskuksen käytössä**. Koulutuskeskus merkitsee parametrit erityiskoulutusten moduuleihin.
- **Koulutusrakenne:** Valitaan **Ajankohtaiskoulutus, Täydentävä koulutus** tai **Erityiskoulutus** (Ks. luku **C Henkilöstökoulutuksen rakenne ja ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn**).
- **Tehtäväalue:** Määritellään koulutuksen sisällön mukaan. Valitse vain 1-2 tehtäväaluetta.
- **Laajuus:** Kirjoita opintopisteiden lukumäärä numeroin (Ks. luku **C Henkilöstökoulutuksen rakenne ja ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn**). Kirkon koulutuskeskus käyttää laajuuden mittana pelkästään opintopisteitä (ei osaamispisteitä).
- **Osaamistavoitteet** kirjataan **osallistujan** näkökulmasta ja ne kuvaavat osaamista koulutuksen **jälkeen** (Ks. luku **B Ohjeet osaamistavoitteen hyvään muotoiluun**).

- **Kohderyhmissä** määritellään täsmällisesti ne tehtävät/ammattit, joita varten koulutus suunnitellaan. Suositus on, että valitset vain keskeisimmät kohderyhmät (suositus 1–3). Kohderyhmämäärittelyä voit tarkentaa **Lisätietoa sisällöstä ja toteutuksesta** -kentässä.
- **Aika ja paikka:** Kirjoitetaan päivämäärät ja paikat, esim. 31.3.–1.4.2020 Kirkon koulutuskeskus, Järvenpää. Jos 2021 ajankohdat ovat tiedossa, merkitään päivämäärät tai jaksojen lukumäärä, esim. "2 jaksoa v. 2021".

Ilmoittautuminen

- **HUOM!** Käytä vain yhtä alla mainittua ilmoittautumistapaa.
- **Valitse viimeinen ilmoittautumispäivämäärä kalenterista. Koulutuksen viimeisen ilmoittautumispäivämäärän suositellaan olevan 31.10.,** jolloin koulutukset voidaan ottaa huomioon valmisteltaessa seurakunnan henkilöstön koulutussuunnitelmaa. Ilmoittautumisaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa.
- **Valitse ilmoittautumistapa:** 1) **www-ilmoittautuminen** tai 2) **sähköposti ja puhelin**
- Toimi seuraavasti:
 1. Jos käytössä on Internet-ilmoittautuminen, kirjoita ilmoittautumislinkki **www-ilmoittautuminen** kohtaan.
 2. Jos ilmoittautuminen tapahtuu sähköpostilla ja/tai puhelimella, kirjoita ilmoittautumisen vastaanottajan yhteystiedot **sähköposti** ja **puhelin** kohtiin.
- **Ilmoittautumisen lisätiedot** -kohdassa voi koulutuksen järjestäjä ilmoittaa muuta tarpeellista ilmoittautumiseen/peruutuksiin liittyvää tietoa.

Tiedustelut ja kustannustiedot

Mikäli nämä tiedot puuttuvat, koulutusta/verkostopäivää ei hyväksytä koulutuskalenteriin. Mikäli näitä ei ole mahdollista saada kesäkuun 11. mennessä, niin kuluista voi antaa mahdollisimman tarkan arvion lisäyksellä: "Oikeus muutoksiin pidätetään." Kustannustiedot ovat olennainen osa seurakunnan koulutussuunnitelman päätöksen valmistelua.

- Kohdassa kerrotaan, keneltä voi pyytää lisätietoja koulutuksesta/verkostotapaamisesta ja kustannuksista. Puhelinnumero kirjoitetaan esim. 09 123 4567 tai 040 123 4567. Sähköpostitieto on pakollinen.
- **Osallistumismaksu:** Osallistumiskustannukset ilmoitetaan joko jaksoittain tai kokonaisuutena. Olennaista on, että koulutukseen hakijalle tulee selkeä käsitys osallistumismaksuista.
- **Täysihoido:** Vapaa kenttä, johon täysihoidomaksut (ruokailu ja/tai majoitus) voidaan eritellä. Kustannukset ilmoitetaan joko jaksoittain tai yhteensä. Olennaista on, että koulutukseen hakijalle tulee selkeä käsitys täysihoidon kustannuksista.
- **Muut kustannukset:** Kohdassa ilmoitetaan, mikäli koulutus aiheuttaa muita mahdollisia kustannuksia.
- **Kustannusten lisätiedot:** Mikäli majoitusta ei ole järjestetty koulutuksen/verkostopäivän aikana, tähän voin kirjoittaa, että osallistuja huolehtii itse majoituksen varaamisesta ja kustannuksista.

Lisätietoja sisällöstä ja toteutuksesta

- **Lisätietoa sisällöstä ja toteutuksesta** kenttään kirjataan **aina**, jos koulutukseen kuuluu kirjallisuuden perehtymistä ja oppimistehtäviä. Nämä tiedot ovat tärkeitä osallistujalle työaikaresurssin varaamiseksi ja lisäksi niillä on merkitystä opintopisteiden määrittelyssä. Lisäksi kirjataan mahdolliset koulutukseen hyväksymisen valintakriteerit sekä tarkemmat tiedot koulutuksen sisällöstä ja rakenteesta, etäopiskelujaksoon kuuluvista tapaamisista jne. Tähän kirjataan myös tieto siitä, jos koulutus on osa laajempaa koulutuskokonaisuutta. Kun syötät tietoja tähän kohtaan, kiinnitä huomiota tekstin luettavuuteen ja jäsentelyyn. Kun tuot leiketoiminnolla valmiita tekstejä, muotoilut eivät siirry automaattisesti.
- **Linkki aineistoon tai esitteeseen:** Tähän kohtaan voit kirjoittaa sen www-sivun osoitteen, jossa on koulutukseen liittyviä lisätietoja.
- **Linkki koulutuksen toteuttajan kotisivuille:** Kohdassa voi tehdä linkin oman organisaation Internet-sivulle.

4. Tilauskoulutustietojen antaminen

Kouluskaalenteriin kootaan myös koulutuksen toteuttajien tilauskoulutustarjonta seurakunnille vuonna 2020. Tilauskoulutuksella tarkoitetaan seurakuntien ja seurakuntayhtymien henkilöstölle suunnattua koulutustarjontaa, jota seurakunnat ja yhtymät voivat tilata paikallisesti toteutettavaksi.

- Tilauskoulutustietojen syöttäminen alkaa myös huhtikuun alussa. Tiedot annetaan tietokannassa erillisellä tilauskoulutuslomakkeella (**Uusi tilauskoulutus**), jolla ilmoitetaan **koulutuksen nimi, koulutuksen kuvaus ja mahdolliset osaamistavoitteet** ja **tehtäväalue, koulutuspalvelun toteuttajan nimi** ja koulutusta koskevat **yhteystiedot**.
- Uusi tilauskoulutustarjonta julkaistaan elokuussa 2020.

B. Ohjeet osaamistavoitteen hyvään muotoiluun

Kalenterin toimittamisessa kiinnitetään huomiota osaamistavoitteiden muotoiluun sekä koulutuksen kuormittavuuden ja opintopisteiden vastaavuuteen. Tämän tarkoituksena on, että koulutuksesta annettavat todistukset antavat riittävän selkeät tiedot esimerkiksi osaamisen tunnistamiselle ja tunnustamiselle mahdollisissa jatko-opinnoissa.

Hyvä osaamistavoite

1. on kirjattu **osallistujan** näkökulmasta
2. on ilmaistu selkeästi ja kiinnostavasti
3. sisältää verbin, joka kuvaa **tavoiteltavaa** osaamista ja osaamisen tasoa työtehtävissä **koulutuksen jälkeen**.

Esimerkiksi

- a) tuntee ...
- b) osaa tunnistaa ...
- c) osaa havainnoida...
- d) hahmottaa
- e) tietää ...
- f) tiedostaa...
- g) ymmärtää ...
- h) (osaa) eritellä
- i) (osaa) jäsentää ...
- j) osaa tulkita ...
- k) osaa käyttää...
- l) osaa hyödyntää
- m) osaa toimia ...
- n) (osaa) muodostaa ...
- o) (osaa) soveltaa työssään ...
- p) (osaa) arvioida ...
- q) (osaa) kehittää ...
- r) (osaa) luoda xxx toimintamalleja, työtapoja, ...
- s) (osaa) vahvistaa ...
- t) (osaa) vaikuttaa ...

Osaaminen ilmenee asenteissa, tunteissa, kokemuksissa, toiminnassa, tiedoissa ja taidoissa. Valmius ei merkitse osaamista. Osaamistavoitteen verbi ilmaisee **osaamisen tason koulutuksen jälkeen**. Osaamistavoite ei kuvaa osallistujan koulutuksen aikaista toimintaa tai oppimisprosessia, eikä koulutukselle asetettuja tavoitteita. Osaamistavoitteeksi ei riitä pelkkä sisällön kuvaus.

Osaamistavoite kertoo myös sisällöstä eli liittyy verbin ja osaamisen sisällön luontevasti yhteen. Esimerkiksi:
Osallistuja

- a) tuntee kirkon strategiset asiakirjat
 - b) tunnistaa osallisuuden tasoja omassa yhteisössään
 - c) tunnistaa asenteiden ja tunteiden merkityksen xxx
 - d) tietää lainsäädännön keskeiset, työhön vaikuttavat muutokset ja tulkinnat
 - e) ymmärtää, millä tavoin xxx vaikuttavat käytännön toiminnassa
 - f) tiedostaa oman asenteensa merkityksen...
 - g) osaa toimia yhdenvertaisuuden/xxx periaatteen mukaisesti, kun ...
 - h) osaa hyödyntää monipuolisesti...
 - i) toimii xxxlähtöisesti kehittäessään seurakunnan xxxtoimintaa
 - j) osaa soveltaa xxxsuunnitelmaa seurakunnan xxx kehittämisessä
 - k) osaa arvioida ja perustella toiminnan kehittämistarpeita xxx pohjalta ja hyödyntää niitä...
 - l) osaa eritellä xxx vaikutuksia...
4. on suhteessa koulutuksen laajuuteen (opintopisteiden määrään). Esimerkiksi suositellaan, että 5 op:n moduulissa on yleensä 3 osaamistavoitetta.

C. Henkilöstökoulutuksen rakenne ja ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn

Kirkon henkilöstökoulutusten tasoluokitus on

- **Ajankohtaiskoulutus**
- **Täydentävä koulutus**
- **Erityiskoulutus**

Ajankohtaiskoulutus on yleensä lyhytkestoista (1–2 pv) ja laajuudeltaan suppeaa (0–1 op) koulutusta ajankohtaisista teemoista. Täydentävä koulutus laajentaa ammattiin liittyvässä peruskoulutuksessa tai työssä hankittua perusosaamista. Täydentävän koulutuksen osaaminen liittyy joko työssä tarvittavaan uuteen osaamisalueeseen tai perusosaamisen täydentämiseen tai vahventamiseen esimerkiksi perehtyessä uuteen työalaaan, työtapaan tai ilmiöön. Täydentävä koulutus on yleensä laajuudeltaan 1–5 op.

Lähiopiskelun kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyn tueksi on muodostettu vaativuuskerroin. Tässä vaativuuskerroin on otettu huomioon se, että kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyn perustana oleva aikamäärä on 1 t = 45 min. Vaativuuskerroin otetaan huomioon lähiopiskelun edellyttämä oppijan aktiivisuus sekä käytettyjen työtapojen ja sisällön vaativuus. Suurempi kerroin tarkoittaa vaativampaa lähiopiskelun toteutustapaa ja sisältöä.

Oppimiseen varattu aika yhdessä oppiaineen määrän, sisällön ja vaativuuden kanssa muodostavat opintojen kuormittavuuden, joka kuvataan opintopisteinä. Kuormittavuuteen vaikuttavat oppimisen tavoitetaso, materiaalien ja kirjojen määrä ja vaativuustaso, työskentelytavat, kirjalliset ja muut tuotokset sekä arviointi- ja suoritusmuodot.

1 opintopiste vastaa työmäärältään 26,7 t työskentelyä¹. Opiskeluun sisältyy lähi- ja etäopiskelua (oppimis- ja kehittämistehtävät, kirjallisuus, hankkeet). Yksi 45 min. lähiopiskelutunti vastaa opintopistemitoituksessa 1 t työskentelyä.

Sama opintopistemäärä esimerkiksi ajankohtaiskoulutuksessa tai erityiskoulutuksessa ei tarkoita samaa kuormittavuuden näkökulmasta. On yleinen käytäntö, että opintopistemäärät määritetään eri kriteerein sen mukaan, mihin koulutuksen tasoluokitukseen koulutus kuuluu.

¹ Opintopisteen laajuuden määrittely perustuu EU:n tasoiseen koulutusten mitoituksen sääntelyyn.

Opintopisteen laskukaava lähiopiskelun laajuuden laskemiseen:

Ajankohtaiskoulutus

- Lähiopiskelutuntien yhteenlaskettu määrä tunteina (45 min. lähiopiskelua = 1 t) x **vaativuuskerroin 1** / 26,7 t = opintopistemäärä

Täydentävä koulutus

- Lähiopiskelutuntien yhteenlaskettu määrä tunteina (45 min. lähiopiskelua = 1 t) x **vaativuuskerroin 1 (- 1,2)** / 26,7 = opintopistemäärä

Erityiskoulutus

- Lähiopiskelutuntien yhteenlaskettu määrä tunteina (45 min. lähiopiskelua = 1 t) x **vaativuuskerroin 1,2-1,5** / 26,7 t = opintopistemäärä

1. Ajankohtaiskoulutuksen kuormittavuus ja laajuus

Ajankohtaiskoulutus on yleensä lyhytkestoista (1–2 pv) ja laajuudeltaan suppeaa (0–1,5 op) tavoitteellista koulutusta ajankohtaisista teemoista.

- **Alle yhden työpäivän** (alle 5 lähiopiskelutuntia) mittainen koulutus on laajuudeltaan **0 op**
- **1 lähiopiskelupäivä** (5–8 lähiopiskelutuntia) **ilman etukäteistehtäviä ja kirjallisuutta on 0,25 op**
- **1 lähiopiskelupäivä etukäteistehtävillä ja kirjallisuudella on 0,5 op**. Etukäteistehtävistä ja kirjallisuudesta tulee mainita *Lisätietoa sisällöstä ja toteutuksessa* -kohdassa
- **2 lähiopiskelupäivää ilman etukäteistehtäviä ja kirjallisuutta on 0,5 op**
- **2 lähiopiskelupäivää etukäteis-/etäopiskelutehtävillä ja kirjallisuudella on 1–1,5 op** koulutuksen työmäärästä riippuen. Etukäteis-/etäopiskelutehtävistä ja kirjallisuudesta tulee mainita *Lisätietoa sisällöstä ja toteutuksessa* -kohdassa.

2. Täydentävän koulutuksen kuormittavuus ja laajuus

Täydentävä koulutus laajentaa tai syventää ammattiin liittyvässä peruskoulutuksessa tai työssä hankittua perusosaamista. Täydentävän koulutuksen osaaminen liittyy joko työssä tarvittavaan uuteen osaamisalueeseen tai perusosaamisen täydentämiseen tai vahventamiseen esimerkiksi perehtyessä uuteen työalaaan, työtapaan tai ilmiöön. Täydentävä koulutus on yleensä laajuudeltaan 1–5 op. Aiemmin kategoriana ollut syventävä koulutus sisällytetään jatkossa tähän kategoriaan.

- **Lähiopiskelun tuntimäärän vaativuuskerroin** on yleensä **1**. Jos koulutuksen sisältö on vaativampaa, vaativuuskerroin voi olla esimerkiksi **1,2**. Vaativuuskerroimen valintaan vaikuttavat lähiopiskelun sisällön vaativuus ja oppijalta edellytettävä aktiivisuus työskentelyssä.
- **Oppimis- ja kehittämistehtävät:**
 - työkäytäntöjen kuvaus (case), suunnitelman tekeminen (ilman kirjallisuusreflektointia): 1 op = n. 5 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos + työhön tutustumista tai toteuttamista n. 10 t.
 - työssäoppiminen ja sen itsearviointi (esim. oppimispäiväkirja, reflektiotehtävä kirjallisuuden avulla): 1 op = n. 8 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos + työhön tutustumista tai toteuttamista n. 5 t.
 - työn kehittäminen ja reflektointi kirjallisuuden avulla: 1 op = 10–15 s. raportti /tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos.
- **Tehtäviin ja hankkeisiin liittyvä kirjallisuus** vastaa 1 op, kun
 - tavoitteena on tutustua ja perehtyä aihepiiriin ja jäsentää työtä: n. 300–400 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti)
 - tavoitteena on soveltaa, arvioida tai kehittää työtä: n. 150–300 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti) tai 50–150 s. (esimerkiksi lainsäädäntöön ja hallintoon liittyvät materiaalit).

3. Erityiskoulutuksen kuormittavuus ja laajuus

Erityiskoulutus syventää perusosaamista, vahvistaa erityisosaamista sekä laaja-alaista asiantuntijuutta kirkon työssä. Erityiskoulutuksen keskeisin tunnuspiirre on osaamisen, toiminnan ja työn kehittäminen sekä ennakointi ja uuteen suuntautuminen. Erityiskoulutusten luonteen vuoksi ne ovat laajuudeltaan vähintään 20 op, jotta pitkäkestoinen kehittäminen on mahdollista. Erityiskoulutukseen edellytetään pääsääntöisesti yli 5 vuoden seurakunta- tai muun vastaavan alan työkokemusta, jotta kehittämistehtäviin, osaamisen syventämiseen ja laaja-alastamiseen sekä erityisosaamisen muodostamiseen on riittävästi kokemuspohjaa. Kirkon erityiskoulutukset ovat joko moduulirakenteisia tai yhtäjaksoisia koulutusprosesseja. Koulutukset ovat moniammatillisia, ellei ole erityistä syytä poiketa tästä periaatteesta. Katso Erityiskoulutusten kokonaisuuden yleisesittely ja periaatteet [Kirkon erityiskoulutusten kokonaisuus](#) -asiakirjasta evl.fi/erityiskoulutukset.

Kuormittavuuden määrittely moduulirakenteisissa erityiskoulutuksissa

- **Lähiopiskelun tuntimäärät kerrotaan vaativuuskertoimella 1,2-1,5.** Vaativuuskertoimen valintaan vaikuttavat lähiopiskelun sisällön ja työskentelyn vaativuus ja oppijalta edellytettävä aktiivisuus työskentelyssä. Esimerkiksi:
 - Jos lähiopiskelupäiviä on 6 / lähiopiskelutunteja 40, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,75-2,25 op.
 - Jos lähiopiskelupäiviä on 5 / lähiopiskelutunteja 34, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,5-2 op.
 - Jos lähiopiskelupäiviä on 4 / lähiopiskelutunteja 28, niin tällöin lähiopiskelun laajuus on noin 1,25-1,5 op.
 - Yksittäisten etukäteis- tai erillisten oppimistehtävien laajuus on yleensä 0,25-0,5 op. Kehittämistehtävän laajuus on tavallisimmin 3-4 op. Tehtävien laajuuteen on laskettu mukaan kirjallisuuteen perehtyminen. Suositeltavaa on, että 5 opintopiteen moduuli toteutetaan noin puolen vuoden kuluessa.
- **Oppimis- ja kehittämistehtävät** (sisältävät käytännön kokemuksen kuvaamisen, arvioinnin ja reflektoinnin sekä näiden dokumentoinnin):
 - työssäoppiminen ja sen itsearviointi (esim. oppimispäiväkirja): 1 op = n. 15-20 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
 - työn kehittäminen ja reflektointi kirjallisuuden avulla: 1 op = n. 10-15 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
- **Tehtäviin liittyvä kirjallisuus** vastaa 1 op, kun
 - tavoitteena on tutustua ja perehtyä aihepiiriin ja jäsentää työtä: n. 300-400 s. (ääripäin vaikea/vieraskielinen - helppo teksti)
 - tavoitteena on soveltaa, arvioida tai kehittää työtä: n. 150-300 s. (ääripäin vaikea/vieraskielinen - helppo teksti) tai 50-150 s. (esimerkiksi lainsäädäntöön ja hallintoon liittyvät materiaalit).

Kuormittavuuden määrittely yhtäjaksoisissa erityiskoulutuksissa

Yhtäjaksoiseen koulutusprosessiin perustuvissa erityiskoulutuksissa on vuorotellen lähi- ja etäopiskelujaksoja ja niissä osallistujaryhmä pysyy pääsääntöisesti samana koulutuksen ajan. Näitä koulutuksia ovat esimerkiksi kirkon johtamiskoulutus, sielunhoidon erityiskoulutus ja kirkon työnohjaajakoulutus. Koulutusprosessin pituus on usein 2-2,5 vuotta.

- **Lähiopiskelun tuntimäärät kerrotaan vaativuuskertoimella 1,2-1,5.** Vaativuuskertoimen valintaan vaikuttavat lähiopiskelun sisällön ja työskentelyn vaativuus ja oppijalta edellytettävä aktiivisuus työskentelyssä.

Esimerkiksi:

- Jos lähiopiskelupäiviä on 6 / lähiopiskelutunteja 40, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,75-2,25 op.
- Jos lähiopiskelupäiviä on 5 / lähiopiskelutunteja 34, niin silloin lähiopiskelun laajuus on noin 1,5-2 op.
- Jos lähiopiskelupäiviä on 4 / lähiopiskelutunteja 28, niin tällöin lähiopiskelun laajuus on noin 1,25-1,5 op.

- Yksittäisten etukäteis- tai erillisten oppimistehtävien laajuus on yleensä 0,25–0,5 op. Tehtävien laajuuteen on laskettu mukaan kirjallisuuteen perehtyminen.

Kehittämishankkeen laajuus vaihtelee koulutuksittain.

- **Yhden päivän aikana toteutunut vertaisryhmätapaaminen** (3–5 t), **siihen valmistautuminen sekä dokumentointi** ovat laajuudeltaan 0,5 op. Mikäli valmistautumiseen liittyvä kirjallisuus ja sen dokumentointi ovat määrältään ja vaikeustasoltaan suppeampaa, laajuus on silloin noin 0,25 op.
- **Oppimis- ja kehittämistehtävät sekä kehittämishankkeet** (sisältävät käytännön kokemuksen kuvaamisen, arvioinnin ja reflektoinnin sekä näiden dokumentoinnin):
 - työssäoppiminen ja sen itsearviointi (esim. oppimispäiväkirja): 1 op = n. 15–20 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
 - työn kehittäminen ja reflektointi kirjallisuuden avulla: 1 op = n. 10–15 raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
 - työn kehittämishanke ja sen raportointi tutkivan työtteen avulla: 1 op = n. 5–10 s. raportti/tai muu vastaava dokumentointi tai työnäyte/teos
- **Tehtäviin ja hankkeisiin liittyvä kirjallisuus** vastaa 1 op, kun
 - tavoitteena on tutustua ja perehtyä aihepiiriin ja jäsentää työtä: n. 300–400 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti)
 - tavoitteena on soveltaa, arvioida tai kehittää työtä: n. 150–300 s. (ääripäinä vaikea/vieraskielinen – helppo teksti) tai 50–150 s. (esimerkiksi lainsäädäntöön ja hallintoon liittyvät materiaalit).

D. Henkilöstökoulutuksen todistusmalli

Kirkon henkilöstökoulutuskalenteriin hyväksytyistä täydentävistä ja erityiskoulutuksista ja niiden moduuleista tulee antaa todistus alla olevan mallin mukaisesti. Todistuksen saaminen on koulutukseen osallistujan ja koulutukseen lähettäjän oikeus. Todistus sisältää koulutuksen nimen lisäksi osaamistavoitteet, koulutuksen laajuuden (op), koulutuksen sijoittamisen kirkon koulutusrakenteeseen sekä koulutuksen toteuttajan (johtaja tai vast. ja organisaatio). **Koulutuksen toteuttaja arkistoi todistusjäljennökset omaan arkistoonsa, jolloin todistuksen kadotessa on pyynnöstä mahdollisuus saada suorituksesta uusi todistus.**

Koulutuksen toteuttajan nimi

TODISTUS

koulutuksen nimi, x op (koulutuksen laajuus)

Opiskelijan Nimi

on suorittanut *koulutuksen nimi* koulutuksen/moduulin (*koulutuksen/moduulin laajuus*).

Koulutus on täydentävää koulutusta / kirkon erityiskoulutus /kirkon erityiskoulutuksen moduuli.

Koulutuksen osaamistavoitteina on, että osallistuja [*tähän koulutuksen osaamistavoitteet*]:

- Lorem ipsum dolor sit amet
- Lorem ipsum dolor sit amet
- Lorem ipsum dolor sit amet

[*Valinnaisia sisältöjä*]

Koulutuksen keskeiset sisällöt olivat...[*ja/tai*]

Koulutus rakentui x lähijaksosta [*päivämäärät*] ja etäopiskelusta (oppimis- ja kehittämistehtävät, kirjallisuus, hankkeet). [*ja/tai*] Koulutuksen vastuukouluttajana/vastuukouluttajina toimivat...

31.5.201X

allekirjoitus
nimenselvennys

virka-asema
koulutuksen toteuttajan nimi

[*koulutuksen toteuttajan leima, jos on*]

[*Kuvaus koulutuksen toteuttajasta ja yhteystiedot: nimi, osoite, puhelin, sähköposti, Internet*]

1 opintopiste vastaa työmäärältään 26,7 t työskentelyä, johon sisältyy lähi- ja etäopiskelua (oppimis- ja kehittämistehtävät, kirjallisuus, hankkeet)]

E. Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteet

Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteet (ks. alla) muodostavat lähtökohdan, jonka puitteissa kirkon henkilöstön koulutusta tulee rakentaa. Tavoitteet mahdollistavat myös koulutuksen arvioinnin. Tavoitteet on ryhmitelty neljään tavoitealueeseen, joita ovat kirkollinen spiritualiteetti, ammatillinen osaaminen ja identiteetti, kirkon organisaatiokulttuuri ja henkilöstön yhteistyötaidot sekä muuttuva yhteiskunta. Kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitealueista ensimmäinen eli kirkollinen spiritualiteetti on henkilöstön osaamiselle perustavanlaatuinen ja läpäisee muut tavoitealueet.

Kirkollinen spiritualiteetti

Työntekijä / työyhteisö

- vahvistuu kirkon/seurakunnan uskon, olemuksen ja perustehtävän tuntemisessa
- ymmärtää Raamatun merkityksen ja osaa tulkita sitä
- sisäistää jumalanpalveluselämän merkityksen kirkon uskon ilmentäjänä
- osaa vaalia omaa spiritualiteettiaan
- jäsentää oman työnäkynsä osaksi seurakunnan yhteistä työnäkyä
- ymmärtää yhteisöllisen työtteen merkityksen ja kehittyä sen taidoissa
- kykenee tulkitsemaan toimintaympäristön muutoksia ja niiden edellyttämiä toimenpiteitä kirkon olemuksen pohjalta sitoutuu kirkon työhön.

Ammatillinen osaaminen ja identiteetti

Työntekijä / työyhteisö

- osaa ylläpitää ammattitaitoaan ja identiteettiään
- ymmärtää jatkuvan ammatillisen ja persoonallisen kasvun prosessien merkityksen ja osallistuu niitä tukeviin koulutuskokonaisuuksiin
- osaa hyödyntää työympäristön erilaisia voimavaroja tarkoituksenmukaisesti, edistää ammatillista työtötta ja painottaa yhteisökeskeisiä toimintatapoja
- osaa kohdata erilaisia ihmisiä
- hallitsee ammatillisen työn edellyttämät vuorovaikutus-, tiedonhankinta- ja analysointitaidot ja osaa ylläpitää niitä
- hallitsee informaatioyhteiskunnan edellyttämät viestinnälliset ja tietotekniset taidot.

TYÖNTEKIJÄ

TYÖYHTEISÖ

Kirkon organisaatiokulttuuri ja henkilöstön yhteistyötaidot

Työntekijä / työyhteisö

- ymmärtää organisaation merkityksen perustehtävän toteuttamisessa
- tarkastelee seurakunnan toimintaa kokonaisuutena ja ymmärtää kokonaisvaltaisen työtteen merkityksen seurakuntatyössä
- tunnistaa psykodynaamisia tekijöitä ja osaa ottaa niitä huomioon työyhteisön ja yksittäisten ryhmien toiminnassa
- toimii toiminta- ja taloussuunnittelun vahvistamiseksi
- ymmärtää ja tukee seurakunnan toiminnan ja hallinnon vuorovaikutusta ja yhteistyötä
- toimii yhteistyössä luottamushenkilöiden, vapaaehtoisten ja muiden seurakuntalaisten kanssa
- tukee johtajuuden toteutumista.

Muuttuva yhteiskunta

Työntekijä / työyhteisö

- kestää epävarmuutta ja on valmis oppimaan muutoksista
- kykenee toimintaympäristön muutoksissa organisoimaan seurakunnan työtä uudelleen
- osaa toimia verkostoyhteistyössä ympäröivän yhteiskunnan kanssa ja kykenee vaikuttamistoimintaan
- osaa toimia kansainvälisessä yhteistyössä
- kykenee kohtaamaan erilaisia kulttuureja, uskontoja ja arvomaailmoja.

Osaamista tarkastellaan niin työntekijän kuin työyhteisön näkökulmasta.

F. Kirkon henkilöstökoulutuksen hyväksymisperiaatteet koulutuskalenteriin

Alla olevat periaatteet on tarkoitettu kirkon henkilöstökoulutuksen kehittämiseen ja laadun varmistamiseen. Niitä noudatetaan kirkon henkilöstön kehittämiseen tarkoitettuna henkilöstökoulutuksen ja verkostotapaamisten (ent. neuvottelupäivien) suunnittelussa. Periaatteita sovelletaan neuvotellessa koulutuksesta järjestöjen ja kouluttavien laitosten kanssa ja päätettäessä Kirkon henkilöstökoulutuskalenteriin hyväksyttävistä koulutuksista ja verkostotapaamisista.

1. Koulutus vastaa kirkon henkilöstökoulutuksen tavoitteita

- Koulutus täydentää, syventää ja/tai laajentaa työntekijän aiemmassa koulutuksessaan tai tutkinnossaan hankkimaa ja työelämässä tarvittavaa osaamista.
- Koulutuksen nimi, markkinointi, koulutuksesta annettava todistus ja muu materiaali vastaavat koulutuksen tavoitteita, tasoa ja sisältöä. *Luvussa D* on Kirkon koulutuskeskuksen *henkilöstökoulutuksen todistusmalli*, jota edellytetään käytettävän erityiskoulutuksissa ja niiden moduuleissa sekä täydentävissä koulutuksissa.
- Koulutuksen toteuttajan arvio koulutuksen kustannuksista on realistinen ja koulutuksen hinta on kohtuullinen.
- Koulutus niveltyy kirkon henkilöstökoulutuksen rakenteeseen luvussa *C Henkilöstökoulutuksen rakenne ja ohjeet koulutuksen kuormittavuuden ja laajuuden määrittelyyn* mainittujen periaatteiden mukaisesti.

2. Työelämäsuuntautuneisuus

- Koulutus vastaa kokonaiskirkollisia, hiippakunnallisia ja/tai seurakunnallisia koulutus- ja kehittämistarpeita.
- Koulutuksen pääasiallinen kohderyhmä on seurakuntien/kirkon henkilöstö.
- Työelämän edustajat osallistuvat koulutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Koulutukseen sisältyvät raportit, oppimistehtävät ja kehittämishankkeet liittyvät osallistujan työhön.

3. Koulutuksen tavoitteet, sisällöt ja toteutus

- Koulutuksesta on suunnitelma, josta ilmenevät osallistujalähtöisesti ilmaistut osaamistavoitteet, sisällöt, laajuus (opintopisteinä), opiskelijalta edellytettävä työmäärä (lähiopiskelun sekä etäopiskelussa omatoimisen työskentelyn sekä ryhmässä tapahtuvan oppimisen osalta), toteutusmuodot, keskeinen materiaali sekä kouluttajat.
- Tavoitteet ja toteutus vastaavat opintojen ilmoitettua laajuutta ja arvioitua työmäärää. Koulutukseen hakeutuille välitetään riittävä informaatio koulutuksen tavoitteista, sisällöstä ja toteutuksesta.
- Osallistujien valintamenettely ja -kriteeristö on tarkoituksenmukainen ja selkeästi ilmaistu. (Sovelletaan niissä koulutuksissa, joihin valitaan osa ilmoittautuneista.)

4. Pedagogiset ja käytännön järjestelyt

- Kouluttajilla on ajantasainen tehtäväalueen ja kirkon työn osaaminen.
- Koulutuksessa käytetään pedagogisesti ajantasaisia ja aikuisen oppimista tukevia opetus-, opiskelu- ja ohjausmenetelmiä.
- Toteutustapa edistää osallistujan vuorovaikutus- ja yhteistyötaitojen kehittymistä.
- Opintosuoritukset dokumentoidaan niin, että opinnot on mahdollista suorittaa loppuun kohtuullisessa ajassa myös koulutuksen päätyttyä, mikäli ne ovat viivästyneet.
- Jos koulutuksessa käytetään vierasta kieltä, sen käyttö on perusteltua ja osallistujien sekä opettajien kielitaito on etukäteen varmistettu.
- Opetus- ja oppimisympäristö on tarkoituksenmukainen.
- Koulutuksen toteuttajaorganisaatioiden yhteistyö ja keskinäinen työnjako on selkeää ja sitä koskevat sopimukset on dokumentoitu.

5. Laadunvarmistus

- Koulutuksen suunnittelu, hallinnointi ja toteutus ovat selkeästi dokumentoituja ja koulutusta toteuttavien roolit ja vastuunjako on määriteltä.
- Koulutuksessa arvioidaan oppimista ja opetusta; osallistujia ohjataan myös itsearviointiin.

- Koulutuksessa kootaan osallistujapalautetta ja/tai -arviointia.
- Koulutuksen ja verkostotapaamisten (ent. neuvottelupäivät) järjestäjä sitoutuu antamaan henkilöstöryhmäkohtaiset toteutum tiedot Kirkon koulutuskeskukselle hyödyntäen henkilöstökoulutuskalenteria.

6. Verkostotapaamiset (ent. neuvottelupäivät)

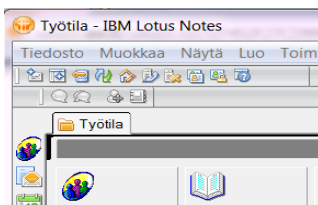
- Kirkon henkilöstökoulutuskalenterissa verkostotapaamisella tarkoitetaan a) valtakunnallista **Kirkkohallituksen järjestämää tai yhteistyössä Kirkkohallituksen kanssa** järjestettyä tilaisuutta tai b) alueellista tilaisuutta, jossa hiippakunta on yksi järjestäjistä. Yhteistyössä Kirkkohallituksen kanssa järjestetyistä verkostotapaamisista tehdään Kirkkohallituksen vastuuyksikön kanssa sopimus, jossa määritellään vastuut ja sisällöt. Tilaisuudesta voidaan käyttää eri nimityksiä kuten esimerkiksi foorumi, konferenssi, symposium, neuvottelupäivä ja verkostopäivät.

G. Ohjeet koulutuskalenteri 2020 noutamiseen omalle työpöydälle Lotus Notesiin (KKH ja hpk:t)

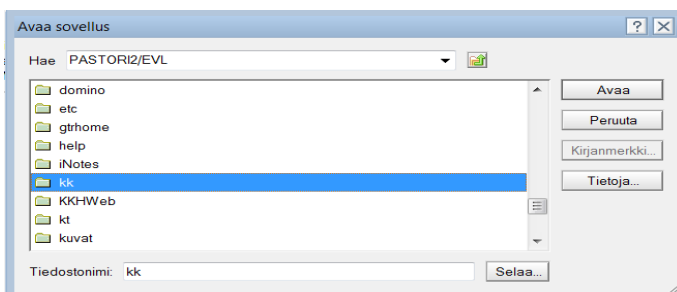
Tarvitset koulutuskalenterin käyttöön **Lotus Notes -asianhallintajärjestelmän ja käyttöoikeuden tietokantaan**. Jos tietokoneestasi puuttuu se, saat sen koneellesi hakemalla Software Centeristä. Toimi annettujen ohjeiden mukaisesti ja ole yhteydessä It-tukeen 09 6829 8402 (klo 8.30-16.00). Lisätietoja antaa tarvittaessa Ulla Pyykkö (ulla.pyykkko@evl.fi). Puuttuvat käyttöoikeudet saa Ulla Pyykön avulla (ulla.pyykkko@evl.fi). Kirjaudu Lotus Notes -tietokantaan omilla tunnuk-sillasi.

Näin haet tietokannan

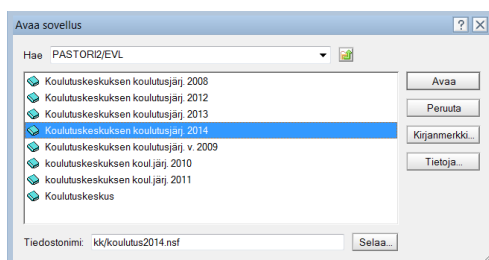
1. Valitse vasemmasta yläkulmasta **Tiedosto -> Sovellus -> Avaa**



2. Valitse alla olevaan näkymään Hae-ikkunaan alasetoalvikosta **PASTORI2/EVL** ->
3. Mene alemman ikkunan hissillä pitkälle alaspäin, kunnes tulee **kansio kk** - > tuplaklikkaa sitä



4. Valitse tuplaklikkaamalla **Koulutuskeskuksen koulutusjärj. 2020**, jonka jälkeen avautuu sivu SoforTemplate. Vie kursori **SoforTemplate** -tekstin päälle ja tuplaklikkaa.



Tämän jälkeen koulutusjärjestelmän kuvake on Notesin työpöydällä aina, kun avaat ohjelman. Onnittelut!

H. Malli ilmoittautumislomakkeeksi

Kalenterissa ei ole käytössä omaa ilmoittautumislomaketta, vaan koulutuksen/verkostotapaamisen toteuttajan tulee käyttää itse hankkimaansa järjestelmää ilmoittautumisten vastaanottamiseen.

- Kirkkohallituksen yksiköille ja tuomiokapituleille yksi vaihtoehto ilmoittautumisjärjestelmäksi on Kirkon keskusrahaston käyttöön hankittu [Lyyti](#)-ilmoittautumisjärjestelmä. Lyyti on selainpohjainen tapahtumanhallintaohjelma. Käyttöönoton tilaus: Elina Nordman, elina.nordman@evl.fi p. 050 3101 765.

Ilmoittautumislomakkeen tiedoissa olisi hyvä olla näkyvissä ainakin seuraavat tiedot:

Lomakkeella näkyvät tiedot ilmoittautujalle

- Koulutuksen (verkostotapaamisen) nimi ja laajuus
- Aika ja paikka
- Toteuttaja

Ilmoittautujalta pyydetään seuraavat tiedot (* merkitsee pakollista tietoa)

- Sukunimi*
- Etunimi*
- Virka/tehtävä*
- Katuosoite tai postilokero*
- Postitoimipaikka*
- Sähköpostiosoite*
- Seurakunta, jonka työntekijä olet/muu työnantaja*
- Hiippakunta/muu
 - Espoon hiippakunta
 - Helsingin hiippakunta
 - Kuopion hiippakunta
 - Lapuan hiippakunta
 - Mikkelin hiippakunta
 - Oulun hiippakunta
 - Porvoon hiippakunta
 - Tampereen hiippakunta
 - Turun arkkihiippakunta
 - Muu
- Lisätiedot

Lisäksi toteuttaja voi halutessaan pyytää ilmoittautujalta myös

- **Valintakriteereissä vaadittavat tiedot ja perustelut koulutukseen hakeutumiselle** (kriteerit näkyvät myös koulutuksen lisätietokohdassa)
- **Koulutussuunnitelma ja kustannukset**
 - **Olen saanut alustavasti työnantajaltani luvan koulutukseen hakeutumiseen.**
→Lyytin Kiitos-sivulta on lisäksi mahdollisuus ohjata **ilmoittautujaa lähettämään vahvistusviesti esimiehen osoitteeseen**
 - **Hakeudun koulutukseen yksityishenkilönä ja vastaan itse kustannuksista**
- **Erityisruokavalio/majoitus**
- **Laskutusosoite**
- **Suostumus ilmoittautumistietojen käsittelyyn**
 - **Hyväksyn, että tietojani käytetään ylläolevaan tarkoitukseen.**
 - Selite esimerkiksi: *"Tämä lomake kerää tietojasi koulutuksen/verkostotapaamisen toteuttaja-organisaation sisällä ja toteutuksessa mukana oleville yhteistyökumppaneille ilmoittautumista varten."*