

Ohjeet kirkon henkilöstökoulutuskalenterin 2023 tietojen syöttämiseen

Lue nämä ohjeet erityisen tarkasti ja toimi aikataulussa.

Aikataulu

- Tietojen syöttäminen 2023 kalenteriin tapahtuu huhtikuussa** (päätyy 30.4.2022), jonka jälkeen koulutukset tarkastetaan ja hyväksytään Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikössä.
 - Tämän jälkeen ilmoitettuja koulutuksia pyritään hyväksymään koulutuskalenteriin viimeistään syyskuussa 2022.
- Kirkon tutkimus ja koulutus tarkastaa määräaikaan mennessä syötetyt koulutustiedot toukokuun aikana.
- Tarkastetut koulutustiedot siirretään julkaistaviksi kesäkuun puoliväliin mennessä.
- Vuoden 2023 koulutukset julkaistaan elokuun puolivälissä 2022 ([koulutuskalenteri.evl.fi](https://www.evl.fi/koulutuskalenteri)).
- Vuoden 2022 koulutusten ja verkostotapaamisten tietoja voi syöttää julkaisuun edelleen:** ole yhteydessä ulla.pyykkko@evl.fi. Uudet tapahtumat nousevat luetteloiden kärkeen. Tapahtumat tarkastetaan ja julkaistaan 7 arkipäivän kuluessa.

Käyttöoikeudet ja lomakkeen luku- ja muokkausoikeudet

Käyttöoikeus liitetään järjestelmässä henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen.

- Uudet käyttöoikeustiedustelut tai muut ongelmatilanteet: ulla.pyykkko@evl.fi tai koulutuskeskus@evl.fi
- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään tapahtuu Teamsin välityksellä. Kirkon tutkimus ja koulutus lähettää kutsun Koulutuskalenteri-nimiseen Teams-ryhmään niille, jotka ovat pyytäneet käyttöoikeutta. Tämän sähköpostin lähettäjänä näkyy Microsoft.

HUOM! Lomaketta täyttäessäsi anna lomakkeen luku- ja muokkausoikeudet itsesi lisäksi vähintään yhdelle organisaatiosi jäsenelle tai koulutuksen yhteistyökumppanille. Näin virkavapaan tms. aikana on varahenkilö, joka pääsee tietoihin. Voit lisätä vain sellaisia henkilöitä, jotka ovat saaneet Koulutuskalenterin käyttöoikeuden (=Teams-ryhmän jäsenyys). Pyydä heille Teams-käyttöoikeudet.

Toiminta Teamsissä

Teamsistä näet kaikille tietojen syöttäjille tarkoitetut ohjeet ja ajankohtaisen informaation, linkin tietojen syöttösivulle ja keskustelualueen, joka näkyy kaikille tietojen syöttäjille. Keskustelualueetta ei ole tarkoitettu koulutuskohtaiseen yhteydenpitoon tai käyttöoikeustiedusteluihin.

Koulutuskalenterin Teams-ryhmän näkymän yläpalkissa on **Koulutuskalenteri**-painike, josta pääset SharePointin Koulutuskalenteri-sivustoon tietojen syöttöön

Toiminta SharePointissa (tietojen syöttö, lisäselvityspyynnöt)

SharePointin aloitussivulta löytyvät lomakkeet [Koulutuksia](#), [Tilauuskoulutuksia](#) ja [Verkostotapaamisia](#) varten sekä [Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin koulutuksen julkaisuperiaatteet](#).

Tietojen syöttämisen tarkemmat ohjeet löydät suoraan lomakkeelta. Muista tarkistaa oikeakieliisyys. Vastuu tietojen paikkansapitävyydestä on tietojen tallentajalla.

Tietojen syöttäjä ja se, jolle hän antaa lomakkeen luku- ja muokkausoikeuden, voivat seurata koulutusten ja verkostotapaamisen julkaisuprosessin vaiheita sivuston vasemmasta navigaatiosta:

Luonnos-painike näyttää luonnosvaiheessa olevat koulutukset ja verkostotapaamiset.

- Tietojen syöttäjä ja henkilö, jolla on luku- ja muokkausoikeus, voi muokata ja käsitellä tietoja niin kauan, kunnes lomake on lähetetty Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikön käsittelyyn.

Käsittely-painike näyttää Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikön käsittelyssä olevat koulutukset ja verkostotapaamiset eri vaiheissa (Tarkastuksessa, **Palautettu**, Tarkistettu ja Hyväksytty).

- Vinkki: Löydät Tarkastuksessa-tilasta ne koulutukset, jotka ovat siirtyneet odottamaan Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikön käsittelyä ja Palautettu-tilasta ne koulutukset, joista Kirkon tutkimus ja koulutus on lähettänyt lisäselvityspyynnön ja joka odottaa toimiasi.

Valmis-painike näyttää tiedot, jotka ovat julkaisussa (**Julkaistu**-tila) tai jotka on hylätty kalenterista (ei-vät täytä kriteereitä) tai poistettu tarjonnasta.

Lisäselvityspyyntöön vastaaminen SharePointissa

HUOM! Lomakkeen käsittelyn aikana Kirkon tutkimus ja koulutus voi lähettää [lisäselvityspyynnön](#), jonka saa sähköpostilla tietojen syöttäjä sekä ne henkilöt, joille tietojen syöttäjä on antanut luku- ja muokkausoikeuden lomakkeelle ja joilla on Koulutuskalenteri-ryhmän käyttöoikeus.

- Koulutus löytyy **Käsittely**-painikkeen alta **Palautettu**-tilasta: Tallentaja ja se, jolle **on** annettu luku- ja muokkausoikeus voi muokata ja käsitellä palautettuja koulutuksia.
- **Toimi sähköpostissa saamiesi ohjeiden mukaan: tee muutokset ja lähetä koulutus takaisin Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikköön.**
- Lisäselvityspyyntöön ei voi vastata sähköpostilla. Ilman Lisäselvityspyyntö-vastausta koulutusta ei hyväksytä koulutuskalenteriin.

Julkaisuperiaatteet

Kirkon tutkimus ja koulutus edellyttää, että julkaistavat koulutukset vastaavat [Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin koulutusten julkaisukriteerit](#) -ohjeistusta.

Kirkon tutkimus ja koulutus voi päättää, ettei koulutusta julkaista Kirkon henkilöstökoulutuskalenterissa. Tässä tapauksessa Kirkon tutkimus ja koulutus on yhteydessä koulutuksen tarjoajaan.

Lisätietoja antavat asiantuntija Eeva Salo-Kopperi eeva.salo-kopperi@evl.fi ja kurssisihteeri Ulla Pyykkö ulla.pyykkö@evl.fi.