

2.4.2024

Käyttöohje Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin tietojen syöttämiseen

Aikataulu

- Syötä koulutuskalenterin tiedot uuteen järjestelmään viimeistään 3.5.2024.
- Koulutuskalenteri julkaistaan elokuun puolivälin jälkeen (tavoite 15.8.2024).
- Kirkon tutkimus ja koulutus tarkastaa määräaikaan mennessä syötetyt koulutustiedot toukokuun aikana.
- Tapahtumia voi lisätä julkaisun jälkeen; ne tarkistetaan ja julkaistaan yleensä 7 päivässä.

Ohjeet koulutuksen suunnitteluun

- Varmista, että koulutukset täyttävät [Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin koulutusten julkaisukriteerit](#). Siitä löydät apua koulutuksen laajuuden määrittelyyn opintopisteinä ja osaamistavoitteen muotoilusta.
 - Tutustu [Ohjeeseen osaamistavoitteen laatimisesta](#)
- Kirkon tutkimus ja koulutus voi olla yhteydessä, jos koulutukseen toivotaan muutoksista sitä ei julkaista.

Ohjeet järjestelmän käyttöön

Koulutuskalenterin tietojen syöttö tapahtuu Kirkon Microsoft Office -ympäristössä Koulutuskalenteri Teams-käyttöoikeuksilla.

- Käyttöoikeudet liitetään henkilökohtaiseen sähköpostiin.
- Uudet käyttöoikeustiedustelut, menettelytavat sähköpostiosoitteen muutoksissa ja tuki ongelmatilanteissa: koulutussihteerit / koulutuskeskus@evl.fi.

Ensimmäinen kirjautuminen tapahtuu Koulutuskalenteri Teamsin kautta.

- Sieltä löydät kaikille tietojen syöttäjille tarkoitetut ohjeet ja ajankohtaisen informaation, linkin koulutuskalenterin tietojensyöttösivulle ja keskustelualueen.
- Koulutuskohtaisessa yhteydenpidossa ja käyttöoikeustiedusteluissa ole yhteydessä suoraan koulutussihteerin: koulutuskeskus@evl.fi.

Koulutuskalenteri Teams-ryhmästä pääset linkin Koulutuskalenterin SharePoint-etusivulle tietojensyöttöön.

- Tallenna sivu selaimellesi, niin löydät sen jatkossa helposti.
- Sivulta löydät ohjeet ja linkit lomakkeisiin ([Koulutus](#), [Tilauuskoulutus](#), [Verkostotapaaminen](#)). Tietojen syöttämisen tarkemmat ohjeet löytyvät suoraan lomakkeilta.

- **HUOM!** Anna lomakkeen luku- ja muokkausoikeudet itsesi lisäksi vähintään yhdelle organisaatiosi jäsenelle tai koulutuksen yhteistyökumppanille. Näin tietoihin pääsee tarvittaessa varahenkilö. Voit lisätä vain sellaisia henkilöitä, jotka ovat saaneet Koulutuskalenterin käyttöoikeuden (=Teams-ryhmän jäsenyys).
 - Pyydä tarvittaessa käyttöoikeus osoitteesta: koulutuskeskus@evl.fi
- Tarkista lomakkeen sisältö ja oikeakielisyys ennen koulutuksen lähettämistä tarkastukseen. Vastuu tietojen paikkansapitävyydestä on tietojen tallentajalla.

Koulutuksen etenemistä julkaisuun voi seurata eri vaiheissa

- Koulutusten kulkua voi seurata Sharepointin etusivun vasemmalla puolella näkyvistä luonnos-, käsittely- ja valmisvaiheista. **v –merkkiä** painamalla avautuu tarkempi tila.
- **1. Luonnos**-vaiheesta löytyvät [Koulutukset](#), [Tilaukset](#) ja [Verkostotapaamiset](#), joita tietojen tallentaja ei vielä ole lähettänyt Kirkon tutkimukselle ja koulutukselle. Lomakkeita voi muokata ja käsitellä niin kauan, kunnes ne on lähetetty Kirkon tutkimukselle ja koulutukselle.
- **2. Käsittely**-vaiheesta löytyvät ne tapahtumat, jotka on lähetetty Kirkon tutkimuksen ja koulutukselle. Sen alla on neljä tilaa: [Tarkastuksessa](#), [Palautettu](#), [Tarkistettu](#) ja [Hyväksytty](#).
 - **HUOM!** [Palautettu-tilasta löytyvät ne tapahtumat, joista on lähetetty lisäselvityspyyntö ja jotka odottavat toimenpiteitä.](#)
 - **Vastaathan lisäselvityspyyntöihin mahdollisimman pian. Kiitos!**
- **3. Valmis**-vaiheesta löytyvät ne tapahtumat, jotka ovat [Julkaistu](#), [Arkistoitu](#) ja [Toteumatiedot](#).
- Järjestelmä lähettää automaattiviestin koulutuksen etenemisestä tietojen tallentajalle ja henkilöille, joilla luku- ja muokkausoikeudet.

Mahdollisuus kirkkoverkon käyttäjille: Voit kopioida Julkaisusta poistuneen aiemman syöttämäsi koulutuksen uuden luonnoksen pohjaksi.

- Mene tietojensyötön etusivulle vaiheeseen **3. Valmis** ryhmään [Vanhentuneet](#).
- Aloita haluamasi koulutuksen kopiointi: paina vihreää **+ Luonnos** painiketta.
- Sen jälkeen avautuu [Kopioi arkistoitu kohde](#) -> Paina sinistä [Suorita työnkulku](#) painiketta.
- Löydät kopioidun koulutuksen vaiheesta **1. Luonnos**. Jatka tietojen työstämistä ja tarkista siirtyneiden tietojen ajantasaisuus ja täydennä puuttuvat tiedot.

Tiedustelut ja lisätiedot

- Käyttöoikeudet ja ongelmatilanteet: koulutussihteri koulutuskeskus@evl.fi
- Julkaisuperiaatteet: asiantuntija Eeva Salo-Kopperi: eeva.salo-kopperi@evl.fi