

24.3.2025

# Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin käyttöohje

## Aikataulu

- 4.5.2025 mennessä koulutuskalenteriin syötetyt tiedot julkaistaan elokuun puolivälin tienoilla (tavoite 15.8.).
- Kirkon tutkimus ja koulutus tarkastaa määräaikaan mennessä syötetyt koulutustiedot toukokuun aikana.
- Tapahtumia voi lisätä koulutuskalenterin julkaisun jälkeen; ne tarkistetaan ja julkaistaan yleensä 7 päivässä.

## Julkaisukriteerit ja osaamistavoitteet

- 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 palauttaa luonnoksen, jos se ei täytä julkaisukriteereitä tai julkaisuun toivotaan muutoksia.

## Järjestelmän käyttö

- Koulutuskalenterin tietojen syöttö tapahtuu Kirkon Microsoft Office -ympäristössä. Ensimmäinen kirjautuminen tapahtuu ”Kirkon koulutuskalenteri” -Teams-ryhmän kautta.
- Mikäli sinulla ei ole käyttöoikeutta Kirkon koulutuskalenteriin, ole yhteydessä koulutussihteerin Satu Hytöseän: [koulutuskeskus@evl.fi](mailto:koulutuskeskus@evl.fi). Hän lisää sinut Kirkon koulutuskalenteri -Teams-ryhmään. Käyttöoikeus liitetään henkilökohtaiseen työsähköpostiosoitteeseen.
- Koulutuskalenteri toimii parhaiten Chrome- ja Edge-selaimilla.

## Koulutustietojen syöttö

- Koulutuskalenterin etusivulta löydät ohjeet ja linkit lomakkeisiin (Koulutus, Tilauskoulutus, Verkostotapaaminen). Tietojen syöttölomakkeella on ohjeita.
- **HUOM!** Anna lomakkeen luku- ja muokkausoikeudet itsesi lisäksi vähintään yhdelle organisaatiosi jäsenelle tai koulutuksen yhteistyökumppanille. Näin tietoihin pääsee tarvittaessa varahenkilö. Luku- ja muokkausoikeuden saaminen edellyttää Kirkon koulutuskalenteri -Teams-ryhmän jäsenyyttä. Pyydä tarvittaessa käyttöoikeus osoitteesta [koulutuskeskus@evl.fi](mailto:koulutuskeskus@evl.fi).
- **HUOM!** Tarkista lomakkeen sisältö, oikeakielisyys, toteutusvuosi ja poistumispäivä kalenterista ennen koulutuksen lähettämistä tarkastukseen. Vastuu tietojen paikkansapitävyydestä on tietojen tallentajalla.

Koulutuksen etenemistä julkaisuun voi seurata eri vaiheissa koulutuskalenterin etusivun vasemmassa laidassa olevasta valikosta.

- 1. Luonnos**-vaiheesta löytyvät ne tapahtumat, joita tietojen tallentaja ei vielä ole lähettänyt Kirkon tutkimukselle ja koulutukselle. Lomakkeita voi muokata ja käsitellä siihen asti, kunnes ne on lähetetty Kirkon tutkimukselle ja koulutukselle.
- 2. Käsittely**-vaiheesta löytyvät ne tapahtumat, jotka on lähetetty Kirkon tutkimukselle ja koulutukselle. Käsittely-vaiheen alla on neljä tilaa: Tarkastuksessa, Palautettu, Tarkistettu ja Hyväksytty.  
**HUOM!** **Palautettu**-tilasta löytävät ne tapahtumat, joista on lähetetty lisäselvityspyynnö ja jotka odottavat toimenpiteitä. Vastaathan lisäselvityspyyntöihin mahdollisimman pian. Kiitos! Saat vahvistusviestin sen jälkeen, kun olet lähettänyt tapahtuman tarkastukseen. Viestin saavat myös henkilöt, joilla on luku- ja muokkausoikeudet.
- 3. Valmis**-vaiheesta löytyvät julkaisun jälkeen eri vaiheissa olevat tapahtumatiedot: Julkaistu, Arkistoitu ja Toteumatiedot. Kun tapahtuma on ohi ja poistunut julkaisusta, kalenteri lähettää toteumatietopyynnön. Ks. ohjeet toteumatiedon antamiseen [tästä](#).

## Kirkkoverkon käyttäjille: Tapahtuman kopioiminen

- Mene tietojensyötön etusivulle ja valitse vaiheesta **3 – Valmis** kohta **Vanhentuneet**.
- Aloita haluamasi koulutuksen kopiointi painamalla vihreää **+ Luonnos** -painiketta.
- Näkymään avautuu Kopioi arkistoitu kohde. Paina sinistä **Suorita työnkulku** -painiketta.
- Tämän jälkeen kopioitu koulutus löytyy vaiheesta **1 – Luonnos**, jossa pääset päivittämään tietoja.

## Lisätiedot

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