

Opas Learn - sovelluksen käyttämiseen paikallisen koulutuksen raportoimiseksi

MAAILMANLAAJUINEN JOHTAJAKOULUTUSRYHMÄ (GLT) - PAIKALLISESTI JÄRJESTETYT KOULUTUKSET

Sisällysluettelo

Yleiskatsaus	2
Raportointiohjeet.....	3
Valmistaudu kertomaan paikallisesta koulutuksesta ”Learn” -sovelluksen kautta	4
Avaa ”Learn” Lion Account -tilin kautta	5
Hallinnoi koulutusta	5
Lisää koulutus	6
Koulutustapahtuman lomakemalli	8
Muokkaa koulutusta	9
Peruuta koulutus	9
Raportoi toteutunut koulutus.....	9
Useamman osallistujan tietojen lataaminen	12
Miten valitsen sopivan koulutustyyppin	20
Miten valitsen sopivan yleisön	20
Miten raportoin koulutuksen, joka on suoritettu pidemmän ajan kuluessa	21
Miten varmistaa, että lohkon puheenjohtajan koulutus tai klubivirkailijoiden koulutus lasketaan mukaan piirin kehitystavoitteeseen	21
Kysymykset.....	22

Yleiskatsaus

Jokaisen lionin ja leon mahdollisuus päästä oppimaan uutta on tärkeä etu lionien ja leojen, klubien ja yhteisöjen kasvulle ja kehitykselle. Maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän (GLT) tavoite on tarjota koulutusmahdollisuuksia yli 500 000 lionille ja leolle joka vuosi.

GLT-koordinaattorina sinun apuasi tarvitaan paikallisen koulutuksen seuraamiseksi ja raportoimiseksi liittyen johtajakoulutukseen, jäsenkehitykseen ja palveluun omassa moninkertaispiirissä tai piirissäsi. Paikallisesta koulutuksesta raportointi antaa Lions Clubs Internationalille paremman mahdollisuuden tukea moninkertaispiirien ja piirien jokavuotisia koulutussuunnitelmia. Lisäksi paikallisen koulutuksen raportointi auttaa varmistamaan, että jokaisella lion- ja leojäsenellä on ajan tasalla oleva tiedosto suoritetusta koulutuksesta. Tämän oppaan avulla voit jakaa ja ilmoittaa paikalliset koulutukset tarkasti. Jokaisessa osiossa kerrotaan tarvittavista vaiheista paikallisten koulutustietojen syöttämisen, julkaisemisen ja ilmoittamisen suorittamiseksi. Lisäksi voit ladata yhdellä kertaa useamman osallistujan tiedot Excel-taulukon avulla.

Kaikki tapahtumat, jotka tuovat ihmisiä yhteen, ovat kriittisiä Lions Clubs Internationalin menestyksen kannalta. Mutta kaikki tapahtumat eivät ole koulutusta. Alla olevan taulukon avulla voit selvittää, vastaako suunniteltu tapahtuma koulutukselle asetettuja vaatimuksia. Jos suunniteltu tapahtuma on koulutustilaisuus, varmista että siitä raportoidaan Paikalliskoulutuksen raportointityökalun kautta.

	Koulutus	Konferenssit/vuosikokoukset/foorumit	Kokoukset
Tapahtuman tarkoitus	- Kehittää tai parantaa taitoja - Muuttaa käyttäytymistä	- Tiedottava - Strategiset suunnitelmat - Organisaatioon liittyvä päivitys	- Tiedottava - Strategiset suunnitelmat - Organisaatioon liittyvä päivitys
Yleisön koko	Rajoitettu, jotta kaikki osallistujat pystyvät osallistumaan täysipainoisesti	Ei rajoituksia	Ei rajoituksia
Kouluttajille asetetut vaatimukset	1-2 kouluttajaa per luokkahuone	Ei pakollinen	Ei liity tähän
Vuorovaikutus tapahtuman aikana	Aktiivinen (kaksisuuntainen)	Passiivinen (yksisuuntainen)	Passiivinen (yksisuuntainen)
Interaktiivinen oppiminen ja oletus että uusia taitoja käytetään	Kyllä	Valinnainen	Ei
Tietojen tarkistaminen tai arvioiminen	Kyllä	Valinnainen	Ei
Mahdollisuus harjoitella uusia taitoja tapahtuman aikana	Kyllä	Valinnainen	Ei

	Koulutus	Konferenssit/vuosikokoukset/foorumit	Kokoukset
Osallistujien osallistumista seurataan	Kyllä	Ei	Ei
Dokumentoitu palaute tapahtumasta	Kyllä - koulutusarvioinnit	Valinnainen	Ei
Esimerkkejä tapahtumista	- Klubivirkailijoiden koulutus - Opaslionkoulutus - Lohkon puheenjohtajan koulutus - 1. varapiirikuvernöörin koulutus - Maailmanlaajuisen jäsenyysaloitteen koulutukset (Rakenna tiimi, Rakenna suunnitelma, Rakenna visio, Rakenna menestys) -Jäsenyyden tukeminen -koulutus -Palveluprojektin johtaminen -koulutus	- Lions Clubs Internationalin kansainvälinen vuosikokous - Moninkertaispiirin vuosikokous - Piirin vuosikokous	- Moninkertaispiirin tai piirin kokoukset - Klubikokoukset - Palvelutiimin kokoukset

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Raportointiohjeet

- Kaikkien GLT-koordinaattoreiden tulisi ilmoittaa lista suunnitelluista paikallisista koulutustilaisuuksista nykyiselle toimivuodelle (1. heinäkuuta - 30. kesäkuuta) raportointityökalun kautta. Suunniteltujen koulutusten tiedot tulee päivittää kun uusi koulutus vahvistetaan.
- Suoritetusta koulutuksesta tulisi ilmoittaa kuukausittain paikalliskoulutuksen raportointityökalun kautta. Jos suunniteltu koulutus peruutetaan, peruuttamisesta tulisi ilmoittaa mahdollisimman pian.
- Koulutuksen järjestävä GLT-koordinaattori ilmoittaa koulutuksen tiedot:
 - Moninkertaispiirin GLT-koordinaattorien tulisi ilmoittaa alueen ja moninkertaispiirin koulutukset (FVDG, SVDG tai Maailmanlaajuisen jäsenyysaloitteen koulutus).
 - Piirin GLT-koordinaattorien tulisi raportoida piirin ja klubien järjestämistä koulutuksista (ts. lohkon puheenjohtajan, klubivirkailijoiden koulutus)

Älä raportoita seuraavia koulutuksia – Lähetä paikallisen instituutin asiakirjat osoitteeseen institutes@lionsclubs.org.

- Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI)
- Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI)
- Kokeneempien lionjohtajien koulutusinstituutti (ALLI)
- Kouluttajien koulutusinstituutti (FDI)

- Vahvista kouluttajien ja osallistujien tiedot koulutuksen aikana. [Koulutuksen osallistumis- ja suostumuslomake](#), joka on saatavana [GLT-työkalupakista](#) osoitteessa lionsclubs.org, voidaan käyttää näiden tietojen keräämiseen.
- Osallistujat voivat olla lioneita tai leoja. Ei-lioneille järjestettyä koulutusta ei lasketa mukaan maailmanlaajuisiin koulutuslukuihin. Vain sellaiset osallistujat lasketaan mukaan, joilla on Lions Clubs Internationalin virallinen jäsennumero.
- Kouluttajat voivat olla lioneita, leoja tai ulkopuolisia kouluttajia. Ei-lion kouluttajien raportointiseksi on erillinen kenttä.
- Varmista, että lohkon johtajien koulutus tai klubivirkailijoiden koulutus lasketaan mukaan piirin johtajien kehittämistavoitteeseen.
- Kun koulutustiedot on toimitettu onnistuneesti, muita asiakirjoja ei tarvitse lähettää postitse, ellei niitä erikseen ole pyydetty (kuten apurahojen saamiseksi).

ÄLÄ RAPORTOI seuraavia aktiviteetteja koulutuksena:

- Esitelmät tai raporttien esittely koulutuksissa (Muista että esitelmät ja raportit eivät ole koulutustilaisuuksia.)
- Kokouksiin osallistuminen
- Viestintä koulutuksen mainostamiseksi, kuten sähköpostit, uutiskirje ja/tai raportit.
- Aika, joka kuluu uusien tai potentiaalisten johtajien ja/tai osallistujien löytämiseen koulutukseen.
- Aika, joka vietettiin uuden koulutuksen luomiseen tai olemassa olevan koulutuksen muokkaamiseen.
- Osallistujat, jotka osallistuvat Lions Clubs Internationalin järjestämään instituuttiin vaalipiirin tasolla tai paikallisiin instituutteihin (Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI), Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI), Kokeneempien lionjohtajien Koulutusinstituutti (ALLI), Kouluttajien koulutusinstituutti (FDI). Johtajakoulutuksen kehittämisosasto raportoi näihin instituutteihin osallistuneiden tiedot. Jos raportoit näistä osallistujista, heidän osallistumisensa lasketaan kaksi kertaa.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Valmistaudu kertomaan paikallisesta koulutuksesta "Learn" -sovelluksen kautta

Viimeistele moninkertaispiiriin tai piiriin jokavuotiset koulutussuunnitelmat nykyiselle toimivuodelle (1.7.-30.6.). Ota mukaan alla mainitut tiedot kun viimeistelet koulutussuunnitelman. Paikallisten koulutustietojen vahvistamisen kautta voit lisätä tietoja ja jakaa niitä Learn-sovelluksen "Hallinnoi koulutusta" -toiminnon avulla.

- Kurssin nimi
- Kurssin kieli (kielet)
- [Koulutuksen tyyppi \(tyypit\)](#)
- [Yleisö\(t\)](#)
- Arvioitu osallistujien lukumäärä
- Koulutuspäivämäärät, sekä aloitus- että päättymispäivä
 - **HUOMAA:** Koulutuspäivien tulisi olla peräkkäisiä päiviä, eivätkä ne saa osoittaa pitkittynyttä ajanjaksoa, kuten useita kuukausia tai koko vuotta.
 - [Miten raportoin koulutuksen, joka on suoritettu pidemmän ajan kuluessa](#)
- Sijainti, mukaan lukien osoite ja maa

Huomaa: [Varmista, että lohkon johtajien koulutus tai klubivirkailijoiden koulutus lasketaan mukaan piirin johtajien kehittämistavoitteeseen](#)

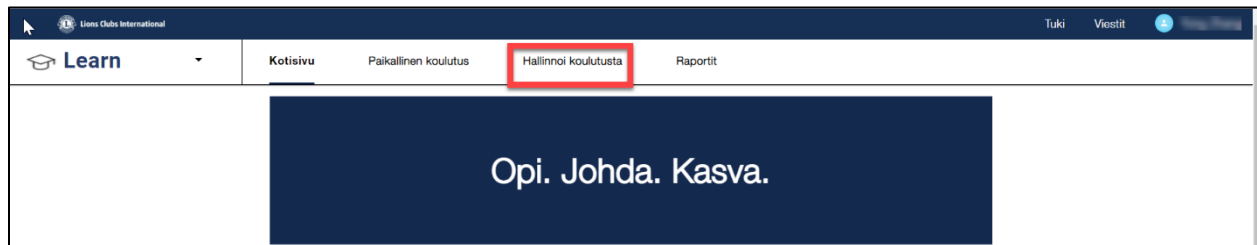
Älä raportoiki paikallisesti järjestettyjä koulutuksia: Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI), Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI), Kokeneempien lionjohtajien Koulutusinstituutti (ALLI), Kouluttajien koulutusinstituutti (FDI). Lähetä paikallisen instituutin asiakirjat osoitteeseen institutes@lionsclubs.org.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Avaa "Learn" Lion Account -tilin kautta

"Hallinnoi koulutusta" on osa "Learn" -sovellusta Lions Clubs Internationalin jäsenportaalissa. Se löytyy [Lions Clubs Internationalin](#) verkkosivulta kirjautumalla sisään ja käyttämällä henkilökohtaista [Lion Account](#) -tilin kirjautumistunnusta ja salasanaa.

"Learn" -sivulla, valitse sivun keskellä oleva "Hallinnoi koulutusta" -painike. Vain GLT-koordinaattorit, joiden tiedot on päivitetty Lions Clubs Internationaliin pääsevät käyttämään "Hallinnoi koulutusta" -kohtaa.



[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Hallinnoi koulutusta

GLT-koordinaattorit pääsevät käyttämään "Hallinnoi koulutusta" -kohtaa. "Hallinnoi koulutusta" -osiossa he pystyvät lisäämään, muokkaamaan ja raportoimaan paikalliskoulutuksen tietoja. GLT-koordinaattorit voivat lisätä ja/tai muokata paikalliskoulutuksen tietoja milloin tahansa. On suositeltavaa, että he raportoivat suoritettut koulutukset kuukausittain.

HUOMAA: Vain GLT-koordinaattorit pääsevät käyttämään "Hallinnoi koulutusta" -osiota.

Suunniteltu koulutus -välilehti sisältää kaikki tulevat koulutukset (ts. kaikki koulutukset, joiden päättymispäivä on tänään tai myöhemmin.)

- Vihreä osoittaa, että koulutus on **JULKAISTU** "Learn" -sovelluksessa ja tietoja voi katsella kuka tahansa lion tai leo moninkertaispiirissä tai piirissä.
- Keltainen tarkoittaa, että koulutus on **LUONNOS** ja sen pääsee näkemään vain GLT-koordinaattori, joka on luonut kyseisen koulutustilaisuuden. **LUONNOS** -versiot siirtyvät automaattisesti "suunnitellusta koulutuksesta" muotoon "aikaisempi koulutus", kun **LUONNOS** -tilassa olevan koulutuksen päivämäärä on ohi.

- Punainen osoittaa, että tuleva koulutus on **PERUUTETTU** ja vain oman moninkertaispiirin tai piirin lionit tai leot pääsevät näkemään sen tiedot.

Aikaisempi koulutus -välilehti sisältää kaikki järjestetyt koulutukset (ts. kaikki koulutukset, joiden päättymispäivä on eilen tai aikaisemmin.)

- Oranssi tarkoittaa, että koulutus on **ODOTTAVASSA TILASSA** ja siihen vaaditaan lisätietoja GLT-koordinaattorilta, joka merkitsee koulutuksen suoritetuksi tai peruutetuksi.
- Sininen tarkoittaa, että koulutus on **TOTEUTETTU** eikä lisätoimia vaadita. GLT-koordinaattori on raportoinut tiedot oikein.
- Punainen osoittaa, että koulutus on **PERUUTETTU** eikä vaadi lisätoimia. GLT-koordinaattori on raportoinut oikein ja koulutus on peruttu.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Lisää koulutus

GLT-koordinaattorit voivat lisätä koulutuksen "Hallinnoi koulutusta" -sivulla.

1. Valitse "LISÄÄ KOULUTUS"
2. Tyhjä sivu avautuu. (Tarkistaa näyte lomaketta seuraavalla sivulla.) Täytä vaadittavat tiedot.
 - a. [Miten valitsen sopivan koulutustyyppin \(tyypit\)](#)
 - b. [Miten valitsen sopivan yleisön \(yleisöt\)](#)
 - c. [Miten raportoin koulutuksen, joka on suoritettu pidemmän ajan kuluessa](#)
3. "TALLENNA" tai "JULKAISE" koulutus
 - a. "TALLENNA" tallentaa luonnoksen, joka näkyy vain sen luoneen GLT-koordinaattorille.
 - b. "JULKAISE" tallentaa version, joka on kaikkien moninkertaispiirin tai piirin lionien ja leojen nähtävillä.
 - i. Julkaistut koulutukset ilmestyvät Paikallinen koulutus -osaan kunkin koulutuksen päivämäärän mukaan. Aikaisempi koulutus ilmestyy ensin. Kun koulutuspäivämäärä on kulunut, koulutus poistetaan automaattisesti Paikallinen koulutus -osiosta.

HUOMAA: Jos GLT-koordinaattorit lisäävät jo päättyneen paikallisen koulutuksen (päättymispvm on eilen tai aikaisemmin), koulutus näkyy automaattisesti "Aikaisemmat koulutukset" -kohdassa.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Koulutustapahtuman lomakemalli

Lions Clubs International

TukiViestit

Learn

KotisivuPaikallinen koulutusHallinnoi koulutustaRaportit

Koulutustapahtuma

LUONNOS

Koulutustiedot

*Kurssin nimi:

*Kurssin kieli:Valitse kurssin kieli

*Koulutuksen tyyppi:Valitse harjoitustyyppi

*Yleisö:Valitse Yleisö

Arvioitu osallistujamäärä:

Tapahumatietaaja:

*Alkamispvm:kk/pp/vvvv

*Päättymispvm:kk/pp/vvvv

Aloitusaika:HH:MMAM

Päätösaika:HH:MMAM

Paikka:

Katuosoite:

Paikkakunta:

Postinumero:

GAT- GLT-koordinaattori

Nimi:Yong

Sähköposti:kcmtqa+yong23@gmail.com

Puhelin:86-13936277555

MD/Pliri:District 389

POSTATALLENNAJULKAISE

Powered by Lions Clubs International

© 2019 Lions Clubs International.

Lions Clubs International

300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60523-8842 USA

+1 (630) 468-6900

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Muokkaa koulutusta

GLT-koordinaattorit voivat muokata kaikkia paikallisia koulutuksia, jotka ovat ”julkistettu” tai ”luonnos” -tilassa. Tietoja voidaan muokata ”Hallinnoi koulutusta” - Suunniteltu koulutus - välilehdeltä.

1. Suunniteltu koulutus -välilehdellä, napauta ”Muokkaa” -painiketta koulutuksen tietojen muokkaamiseksi.
2. Muokkaa paikallisen koulutuksen tietoja tarpeen mukaan.
3. Jos paikallisen koulutuksen tila oli ”Julkaistu”, päivitetty tiedot näkyvät automaattisesti Paikalliskoulutuksen sivulla.
4. Jos paikalliskoulutus oli ”Luonnos”, sinulla on mahdollisuus tallentaa uudelleen luonnokseksi tai valita ”Julkaise”, joka julkaisee koulutuksen Paikallinen koulutus -sivulla.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Peruuta koulutus

GLT-koordinaattorit voivat peruuttaa kaikki paikalliset koulutukset, jotka ovat ”luonnos,” ”julkistettu” tai ”suunniteltu” -tilassa. ”Valmis” -tilassa olevaa paikallista koulutusta ei voida peruuttaa. Kun koulutuksen status on muutettu tilaan ”Peruutettu”, siihen ei voida enää tehdä muutoksia.

POISTA	TALLENNA	JULKAISE
------------------------------	---------------------	---------------------

Voit peruuttaa koulutuksen joko Suunniteltu koulutus tai Aikaisempi koulutus -välilehdillä Hallinnoi koulutusta -sivulla.

1. Suunniteltu koulutus -välilehdellä, napauta ”Muokkaa” -painiketta koulutuksen peruuttamiseksi. Valitse Aikaisemmat koulutukset -välilehdeltä Raportoi -painike sen koulutuksen kohdalla, jonka haluat peruuttaa.
2. Vieritä sivun alaosaan. Napauta vasemmassa alakulmassa Peruuta-painiketta.
3. Näkyviin tulee ponnahduslaatikko. Valitse syy koulutuksen peruuttamiseen. Valitse kaikki soveltuvat vaihtoehdot
4. Jos valitset ”Muu”, ilmoita tarkka syy istunnon peruuttamiseen.
5. Valitse ”Lähetä”. Seuraavaksi näkyviin tuleva ruutu vahvistaa, että peruuttaminen on onnistunut.
6. Valitse ”Palaa” ja palaat takaisin ”Hallinnoi koulutusta” -sivulle.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Raportoi toteutunut koulutus

Ennen suoritettujen paikallisen koulutuksen ilmoittamista GLT-koordinaattorien on vahvistettava osallistujien ja kouluttajien tiedot (mukaan lukien jäsen- ja klubinumero). On suositeltavaa kerätä ja vahvistaa osallistujien ja kouluttajien tiedot koulutuksen aikana. [Koulutuksen osallistumis- ja suostumuslomake](#), joka on saatavana [GLT-työkalupakista](#) osoitteessa lionsclubs.org, voidaan käyttää näiden tietojen keräämiseen.

Huomaa: Osallistujien ja kouluttajien tiedot eivät ole kaikkien lionien nähtävissä. Tätä tietoa käytetään osallistumisen ja tietojen analysointiin sekä kouluttajien käyttöön.

GLT-koordinaattorit voivat raportoida toteutetun koulutuksen ”Hallinnoi koulutusta - Aikaisemmat koulutukset” -välilehdellä. Toteutuneesta koulutuksesta voi ilmoittaa kahdella tavalla - ”Lisää koulutus” on koulutus, jota ei ole vielä listattu Aikaisemmat koulutukset -välilehdellä, tai jos koulutus on listalla, valitse ”Raportoi” -painike.

”LISÄÄ KOULUTUS” antaa GLT-koordinaattoreille mahdollisuuden lisätä kaikki suoritettut koulutukset, joita ei aiemmin ole julkaistu tai luotu luonnoksena.

Valitse ”LISÄÄ KOULUTUS”

1. Tyhjä sivu avautuu. Täytä vaadittavat tiedot.
 - a. [Miten valitsen sopivan koulutustyyppin \(tyypit\)](#)
 - b. [Miten valitsen sopivan yleisön \(yleisöt\)](#)
 - c. [Miten raportoin koulutuksen, joka on suoritettu pidemmän ajan kuluessa](#)

POISTA	TALLENNA	Jatka
-------------------	---------------------	------------------

2. ”TALLENNA”
 - a. ”TALLENNA” tallentaa luonnoksen, joka näkyy vain sen luoneelle GLT-koordinaattorille.
3. Kun koulutus on luotu, ”Jatka” -painike tulee esiin.
 - a. ”Jatka” avaa uuden ikkunan, jonka kautta GLT-koordinaattori voi lisätä ja vahvistaa kouluttajien tiedot.
4. Tästä vaiheesta loput ohjeet ovat samat kuin ”Raportoi” -painikkeen valitseminen Suunniteltu koulutus -välilehdeltä.

Alkaen Aikaisemmat Koulutukset

1. Etsi koulutusta aikaisempien koulutusten luettelosta. Voit käyttää hakuominaisuutta etsiäksesi kurssin nimen perusteella.

The screenshot shows the 'Hallinnoi koulutusta' (Manage Training) page. The 'Aikaisemmat koulutukset' (Previous Trainings) tab is selected. A search bar is visible at the top. Below it, two training courses are listed:

Käytä hakehtona	Aseta uudelleen	Status	Kurssin nimi	Päivämäärä	Raportointi
☒	Aseta uudelleen	Odottaa	Club Officer Trai...	Mar. 1 - Mar. 3, 2021	RAPORTOI
☒		Valmis	Klubivirkailijoiden...	Mar. 14 - Mar. 15, 2021	RAPORTOI
☒		Peruutettu			

2. Kun olet löytänyt oikean koulutuksen, valitse ”RAPORTOI”. Seuraavaksi avautuu uusi ikkuna, jonka kautta GLT-koordinaattori voi lisätä ja vahvistaa kouluttajien tiedot.

Lions Clubs International

Tuki Viestit

Learn

Kotisivu Paikallinen koulutus Hallinnoi koulutusta Raportit

Klubivirkailijoiden koulutus - (Mar. 14 - Mar. 15, 2021)

ODOTAA

Ilmoita kouluttajat

Ilmoita osallistujat

Tarkista

Klubit

Yksittäiset ihmiset

Kouluttajien lista (2)

Nimi	Klubi	Jäsennumero
Henkilö 1	Henkilö 1	123456
Henkilö 2	Henkilö 2	123456

Lisää ei-lion kouluttaja

PERUUTA KOULUTUS Tallenna Jatka

- a. Lisää kaikki kouluttajat - kaikki lion- tai ulkopuoliset (ei-lionit) kouluttajat.
 - i. Lionit, jotka on tallennettu Lions Clubs Internationalissa (joilla on jäsennumero), voidaan lisätä. Etsi kouluttajia Klubit -kohdassa kirjoittamalla klubin nimi ja laajentamalla klubin jäsenluetteloa. Tai etsi Henkilöt -kohdassa joko kouluttajan nimen tai jäsennumeron kautta. Napauta "+" -merkkiä kunkin kouluttajan nimen kohdalla lisätäksesi hänet Kouluttajien listaan.
 - ii. Ei-lionit ovat kouluttajia, joilla ei ole jäsennumeroa. Kirjoita kouluttajan etu- ja sukunimi.
 - b. Kun kouluttajat on valittu, heidän nimensä näkyvät Kouluttajien listalla. Varmista, että kouluttajat on ilmoitettu oikein. "Siirry takaisin" muokkaamaan kouluttajien listaa, jos tarpeen.
 - c. Kun Kouluttajien listan tiedot ovat oikein, napauta "Jatka."
5. Seuraavaksi avautuu uusi ikkuna, jonka kautta GLT-koordinaattori voi lisätä osallistujien tiedot. Vain lionit, jotka on tallennettu Lions Clubs Internationalissa (joilla on jäsennumero), voidaan lisätä. Etsi osallistujia Klubit -kohdassa kirjoittamalla klubin nimi tai numero ja laajentamalla klubin jäsenluetteloa. Tai etsi Henkilöt -kohdassa joko kouluttajan nimen tai jäsennumeron kautta. Napauta "+" -merkkiä kunkin osallistujan nimen kohdalla lisätäksesi hänet Osallistujien listaan. Kun haluat raportoida useamman osallistujan tiedot kerralla, katso kohtaa "Useamman osallistujan tietojen lataaminen".

- a. Kun osallistujat on valittu, heidän nimensä näkyvät Osallistujien listalla. Varmista, että osallistujat on ilmoitettu oikein. Muokkaa tietoja tarpeen mukaan.
 - b. Kun Osallistujien listan tiedot ovat oikein, napauta "Jatka."
6. Seuraavaksi avautuu uusi ikkuna, jossa näkyvät kaikki koulutukseen liittyvät tiedot. Muokkaa tietoja tarpeen mukaan.
7. Jos ilmoitetut tiedot ovat oikein, napauta "LÄHETÄ." Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, joka muistuttaa sinua, että näitä tietoja pidetään lopullisina. **Tämä on viimeinen tilaisuus muokata tietoja ennen kuin koulutuksen tiedot julkaistaan virallisina. Tarkista tiedot huolellisesti.**
8. Napauta "LÄHETÄ" ja koulutukseen liittyvät tiedot on päivitetty. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna "Lähetys onnistunut." Valitse "Palaa" palataksesi Hallinnoi koulutusta - sivulle ja jatka paikallisten koulutustietojen päivittämistä tarpeen mukaan.



HUOMAA: Voit milloin tahansa kouluttajien ja osallistujien nimien ilmoittamisen aikana tallentaa ja poistaa kyseiseltä koulutuslomakkeelta. Kaikki syötetyt tiedot tallennetaan ja GLT-koordinaattori pääsee näkemään tiedot. Kun "LÄHETÄ" -painiketta on napautettu, GLT-koordinaattori ei pysty enää muuttamaan kouluttajien tai osallistujien tietoja. Jos näitä tietoja on päivitettävä, GLT-koordinaattorin tulee ottaa yhteyttä omaan GAT-asiantuntijaan (gat@lionsclubs.org) avun saamiseksi.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Useamman osallistujan tietojen lataaminen

Suuri määrä osallistujia voidaan lisätä kerralla seuraavien kolmen vaiheen kautta:

1. Lataa muokattu Excel-taulukko ja lisää osallistujien tiedot
2. Lataa Excel-tiedosto
3. Tarkista ja vahvista päivitettyjen jäsenten tiedot

Vaihe yksi: Lataa Excel-taulukko

Valitse sivulla Raportoi osallistuja kohta **Lataa malli** -vaihtoehto.

The screenshot shows the 'Learn Club Officer Training' interface for the period Jan. 9 - Jan. 11, 2021. At the top, there's a navigation bar with 'Learn' and several menu items: Kotisivu, LC:n instituutti, Paikallinen koulutus, Hallinnon koulutus, and Raportit. Below this, a progress bar indicates the current stage: 'Ilmoita kouluttajat' (marked), 'Ilmoita osallistajat' (current), and 'Tarkista'. The main content area is divided into three panels:

- Klubit:** A list of clubs with a search bar. The list includes: 3 SEEN/LACS (117302), AARAU (18834), AARAU-KETTENBRUCKE (52287), AARELAND (109247), AARETAL (36012), ALBIS (97840), ALTDORF (18882), ALTO TICINO (18881), ALVER (108473), ANDELINGEN (49199), APPENZELL (47147), ARBON (118674), and AROSIA (18883).
- Yksittävät ihmiset:** A panel for individual people with a search bar.
- Osallistujalista (3):** A table of participants. It has columns for 'Nimi', 'Klubi', 'Jäsennumero', and 'TILA'. The 'TILA' column shows 'Lataa malli' (highlighted with a red box) and 'Tuo tiedot'. Below the table, there are buttons for 'PERUUTA KOULUTUS', 'Tallenna', and 'Jatka'.

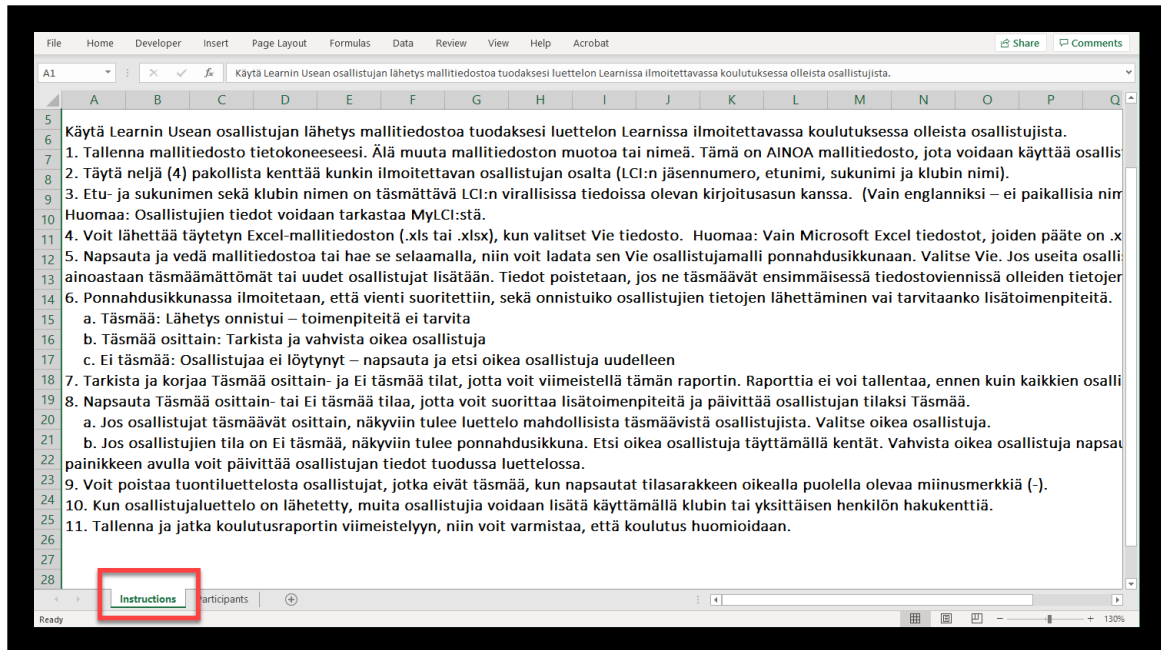
Asiakirjan pohja on muokattava Excel-pohja, jolla GLT-koordinaattorit voivat nopeasti ladata osallistujien tiedot.

Pohjassa on kaksi välilehteä.

1. Ohjeet
2. Osallistujat

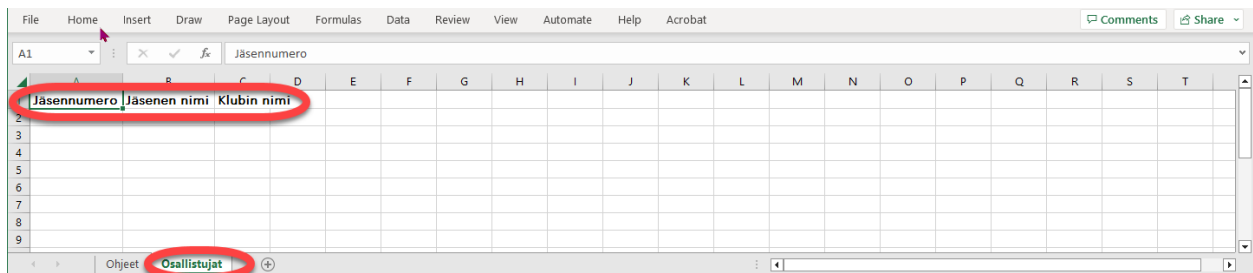
Ohjeet -välilehti

Ohjeet -välilehdellä kerrotaan, miten käyttää pohjaa. Lue tämä sivu **huolellisesti** ja noudata annettuja ohjeita.



Osallistujat -välilehti

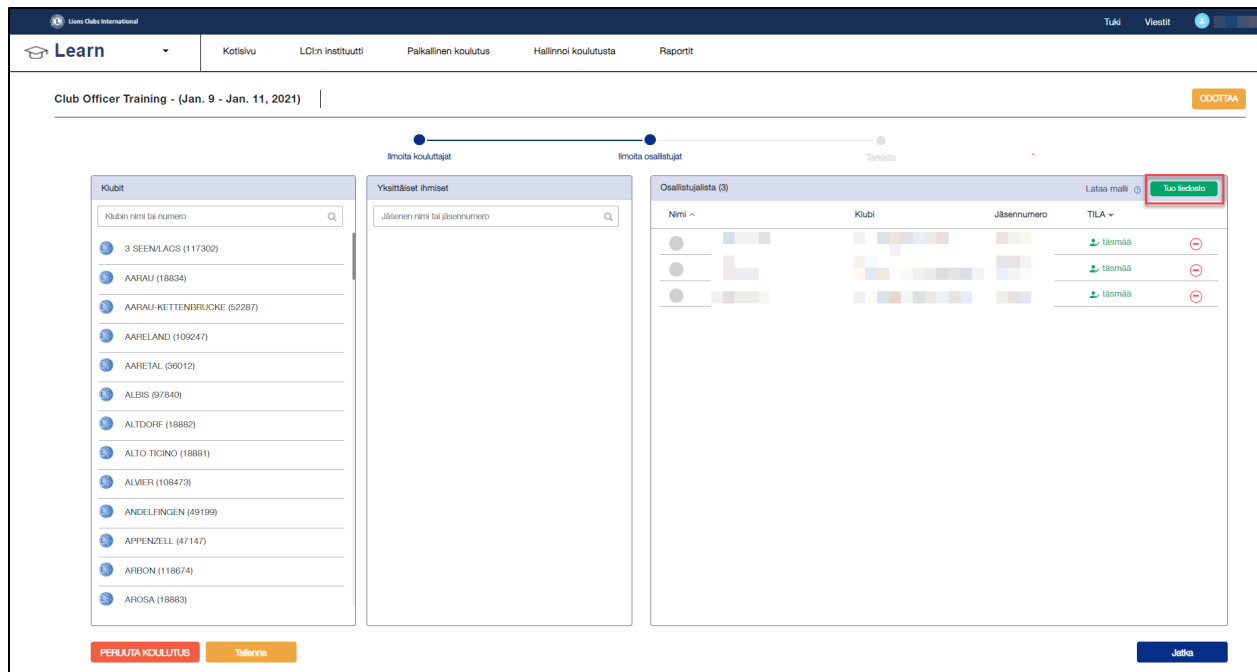
Osallistujat -välilehdellä GLT-koordinaattorit lisäävät Jäsennumeron, Etu- ja Sukunimen ja Klubin nimen jokaiselle osallistujalle. Muista täyttää tämä sivu jäsenten tiedoilla kuten heidän tietonsa on ilmoitettu Lions Clubs Internationalin jäsentietokantaan. Jos sinulla ei ole tätä tietoa, tarkista klubin sihteeriltä, jotta ilmoitat oikeat tiedot.



Kun kaikkien osallistujien tiedot on lisätty, nimeä asiakirja ja tallenna se paikkaan, josta löydät sen helposti. Älä muuta pohjan formaattia. Pohja voidaan ladata vain Excel-formaatissa (.xlsx tai .xls).

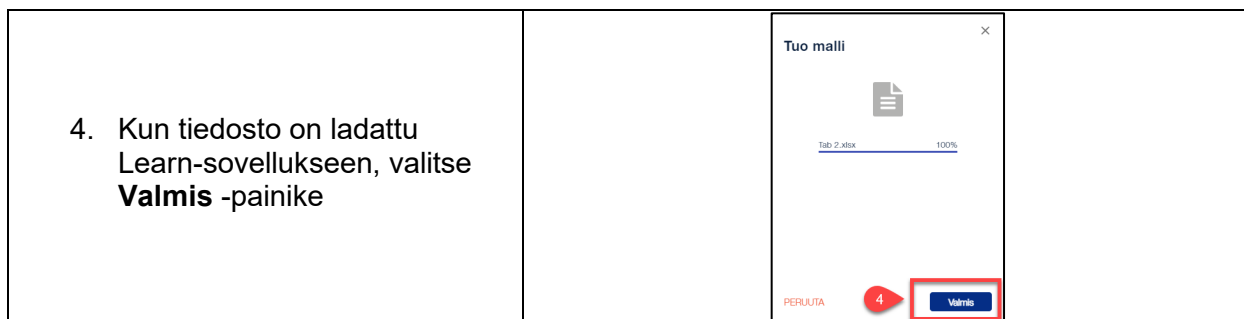
Vaihe kaksi: Excel-tiedoston lataaminen

Valitse **Tuo tiedosto** -vaihtoehto Raportoi osallistujat -sivulla.



Aivan kuten liitteen lisääminen sähköpostiin tai valokuvien lataaminen verkkosivulle, tämä prosessi antaa sinun valita haluamasi tiedoston ladattavaksi.

1. Valitse Selaa tiedostoja -vaihtoehto avataksesi hakemistovalikon	
2. Etsi ja valitse tallennettu Excel-taulukko ja napauta Open -painiketta	
3. Napauta Tuo -painiketta	



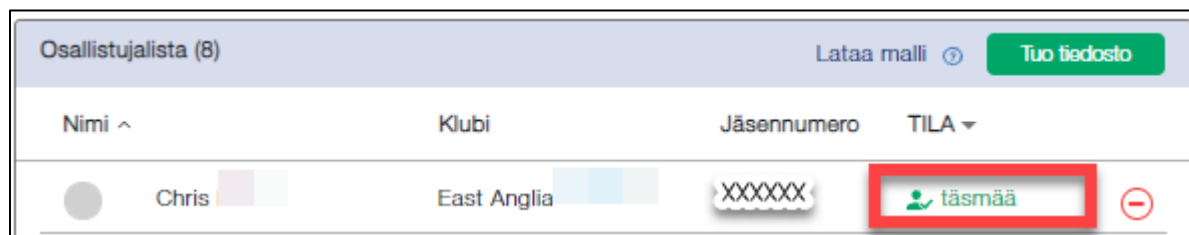
Vaihe kolme: Tarkista ja vahvista osallistujien tiedot

Prosessin viimeinen vaihe on tarkistaa ja vahvistaa osallistujalista. Kun Learn-sovelluksen tietokanta pyrkii etsimään vastaavat osallistajat Lions Clubs Internationalin tietokannasta, on kolme eri tilaa, jotka saatat nähdä sen jälkeen, kun olet ladannut Excel-taulukon.

- **Täsmää** – Tiedot vastaavat toisiaan. Muita toimenpiteitä ei tarvita.
- **Täsmää osittain** – Osallistujan tiedot vastaavat yhtä tai useampaa jäsentä. Tiedot on tarkistettava.
- **Ei täsmää** – Osallistujaa ei löydy näillä tiedoilla. Tiedot on tarkistettava.

Täsmää

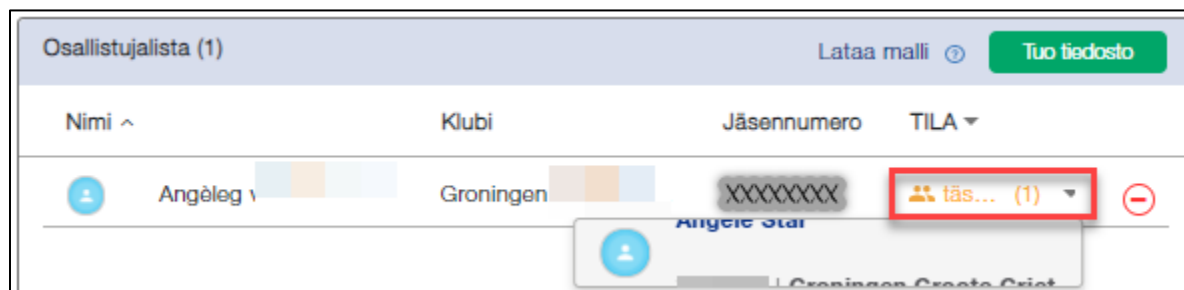
Jos osallistujan tiedot täsmäävät tietoja Lions Clubs Internationalin tietokannassa, näet tämän viestin, joka vahvistaa tietojen olevan oikein.



Tässä vaiheessa ei tarvita muita toimenpiteitä.

Täsmää osittain

Jos osallistujan tiedot vastaavat osittain Lions Clubs Internationalin tietokannassa olevia tietoja, näet tämän viestin, jossa pyydetään sinua vahvistamaan, että olet valinnut oikean osallistujan.

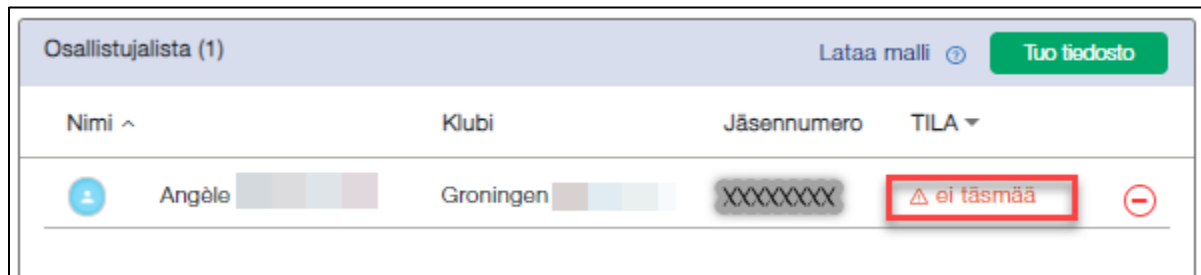


Napauta nuolta▼ **Täsmää osittain** -viestin kohdalla avataksesi jäsenen tiedot. Valitse oikea jäsen.

Huomaa: Learn tunnistaa vain englannin kielessä käytettävät merkit – ei kutsumanimiä tai erikoismerkkejä.

Ei täsmää

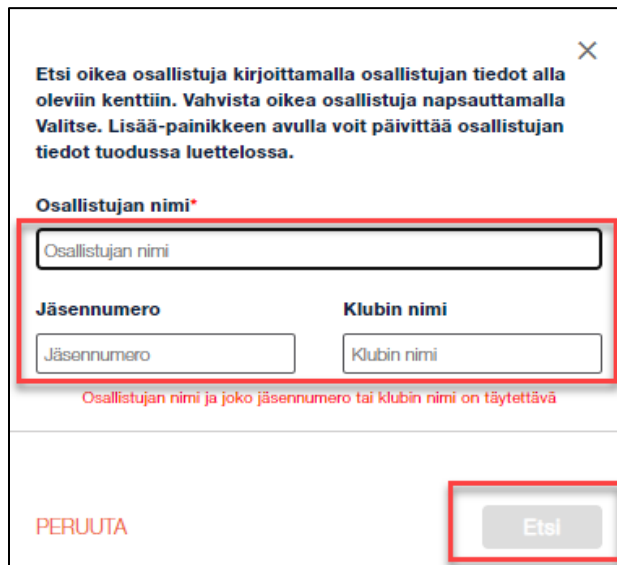
Jos ilmoitetun jäsenen tiedot eivät vastaa Lions Clubs Internationalin tietokannassa olevia tietoja, Learn antaa **Ei täsmää** -viestin.



Osallistujalista (1)				Lataa malli	Tuo tiedosto
Nimi ^	Klubi	Jäsennumero	TILA		
 Angèle	Groningen	XXXXXXXX	△ ei täsmää		

Valitse **Ei täsmää** -viesti jatkaaksesi eteenpäin.

Seuraavaksi avautuu erillinen kohta, jossa pyydetään sinua kirjoittamaan uudelleen osallistujan tiedot ja napauttamaan **Etsi** -painiketta.



Etsi oikea osallistuja kirjoittamalla osallistujan tiedot alla oleviin kenttiin. Vahvista oikea osallistuja napsauttamalla Valitse. Lisää-painikkeen avulla voit päivittää osallistujan tiedot tuodussa luettelossa.

Osallistujan nimi*

Osallistujan nimi

Jäsennumero Klubin nimi

Jäsennumero Klubin nimi

Osallistujan nimi ja joko jäsennumero tai klubin nimi on täytettävä

PERUUTA Etsi

Jos tieto vastaa Lions Clubs Internationalin tietokannassa olevia tietoja, Learn listaa mahdolliset vaihtoehdot. Napauta **Valitse** -painiketta valitaksesi oikean osallistujan.

Etsi oikea osallistuja kirjoittamalla osallistujan tiedot alla oleviin kenttiin. Vahvista oikea osallistuja napsauttamalla Valitse. Lisää-painikkeen avulla voit päivittää osallistujan tiedot tuodussa luettelossa.

Osallistujan nimi*

angele

Jäsennumero

XXXXXXX

Klubin nimi

Klubin nimi

Angele Star

XXXXXXX | GRONINGEN

Valitse

PERUUTA

Etsi

Napauta **Lisää** -painiketta osallistujan lisäämiseksi.

Etsi oikea osallistuja kirjoittamalla osallistujan tiedot alla oleviin kenttiin. Vahvista oikea osallistuja napsauttamalla Valitse. Lisää-painikkeen avulla voit päivittää osallistujan tiedot tuodussa luettelossa.

Osallistujan nimi*

angele

Jäsennumero

XXXXXXX

Klubin nimi

Klubin nimi

Angele Star

XXXXXXX | GRONINGEN

Poista

PERUUTA

Lisää

Learn palaa takaisin Osallistujan listaan, jossa voit jataka tietojen tarkistamista ja vahvistamista muiden osallistujien kohdalla.

Osallistujalista (1)			
		Lataa malli	Tuo tiedosto
Nimi ^	Klubi	Jäsennumero	TILO
Angele	GRONINGEN	XXXXXXX	täsmää

Huomaa: Jos Learn ei löydä vastaavan osallistujan tietoja, poista ko. osallistuja valitsemalla punainen miinusmerkki ja tallenna koulutustapahtuma. Tarkista osallistujan tiedot jäsenen klubin sihteeriltä varmistaaksesi, että oikean jäsenen tiedot on ilmoitettu.

Osallistujalista (1)				Lataa malli	Tuo tiedosto
Nimi ^	Klubi	Jäsennumero	TILO		
 Angèle	Groningen	XXXXXXXX	△ ei täsmää		

Huomaa: Et pysty valitsemaan **Tallenna** tai **Jatka** koulutustapahtuman raportoimiseksi ennen kuin virheet on korjattu tai osallistuja on poistettu listalta. **HUOMAA: Jos osallistujan tietoja ei tallenneta ennen poistumista, näitä tietoja ei tallenneta eikä GLT-koordinaattori näe näitä tietoja myöhemmin.**

Kun osallistujalistan tiedot ovat oikein, valitse “Jatka”.

Learn

Kotisivu
LCIn instituutti
Paikallinen koulutus
Hallinnoi koulutusta
Raportit

Club Officer Training - (Jan. 9 - Jan. 11, 2021)

ODOTTA

Klubit

Klubin nimi tai numero

3 SEEN/LACS (117302)
AARAU (18834)
AARAU-KETTENBRUCKE (62287)
AARELAND (109247)
AARETAL (36012)
ALBIS (97840)
ALTDORF (18882)
ALTO TICINO (18881)
ALVER (108473)
ANDELFINGEN (49199)
APPENZELL (47147)
ARBON (118674)
AROSA (18883)

Yksittäiset ihmiset

Jäsenen nimi tai jäsennumero

Osallistujalista (3)

Lataa malli

Tuo tiedosto

Nimi ^	Klubi	Jäsennumero	TILO
			↑ täsmää
			↑ täsmää
			↑ täsmää

PERUUTA KOULUTUS

Tallenna

Jatka

Seuraavaksi avautuu uusi sivu, jolla on lista kaikista koulutukseen liittyvistä tiedoista. Jos tarpeen, voit tehdä muutoksia kaikkiin tietoihin tässä vaiheessa ennen kuin lähetät lopullisen raportin.

Jos tiedot ovat oikein, napauta “LÄHETÄ”. Seuraavaksi avautuu ikkuna, jolla muistutetaan sinua, että tämä raportti on lopullinen. **Tämä on viimeinen mahdollisuus muokata tietoja ennen kuin lähetät virallisen raportin koulutuksesta. Tarkista tiedot huolellisesti. Kun “LÄHETÄ” -painike on valittu, GLT-koordinaattori ei pysty muokkaamaan kouluttajien tai osallistujien tietoja. Jos kouluttajien tai osallistujien tietoja on päivitettävä, GLT-koordinaattori tulee ottaa yhteyttä omaan GAT-asiantuntijaan (gat@lionsclubs.org).**

Napauta "LÄHETÄ" raportin lopulliseksi lähettämiseksi. "Päivitys onnistunut" -ikkuna avautuu seuraavaksi. Napauta "PALAA" siirtyäksesi takaisin Hallinnoi koulutusta -sivulle jatkaaksesi paikallisen koulutuksen raportoimista tarpeen mukaan.



Miten valitsen sopivan koulutustyyppin

"Koulutustyyppiä" käytetään tunnistamaan tarjotun koulutuksen tyyppi. GLT-koordinaattorit valitsevat sopivan koulutustyyppin koulutusmateriaalien ja käsiteltyjen aiheiden perusteella. Koulutustyyppejä on viisi (5):

- Perekahdytyt – Minkä tahansa uusille jäsenille tarkoitettu koulutus (jäseninä alle kolme vuotta)
- Tuleva/uusi virkailija – Mikä tahansa koulutus tuleville ja/tai uusille virkailijoille (järjestön kaikilla tasoilla)
- Tekniset taidot – Kaikki koulutukset, jotka liittyvät tietyn tehtävän oppimiseen (esimerkiksi: klubin perustaminen; LCIF-apurahahakemusten täyttäminen; kouluttajien koulutuskurssit - FDI, LCIP, CGL; teemaklubin perustaminen, palveluoppaiden käyttäminen tai MyLion/MyLCI)
- Ihmissuhdetaidot – Mikä tahansa koulutus, joka liittyy johtamistaitojen kehittämiseen (esimerkiksi konfliktien hallinta, viestintä, tiimin kehittäminen, julkinen puhuminen tai aktiivinen kuuntelu)
- Ohjelmat ja aloitteet – Mikä tahansa koulutus, joka liittyy tiettyihin Lions Clubs Internationalin ohjelmiin ja aloitteisiin (esimerkiksi: Palvelun matka tai Klubin laatualoite)

GLT-koordinaattorien tulisi valita kaikki koulutustyyppit, jotka vastaavat kutakin ilmoitettua koulutusta. Esimerkiksi Uuden jäsenen perekahdytyt voi sisältää koulutusta siitä, kuinka käyttää Lionsclubs.org -verkkosivustoa ja Palvelun matkaa. GLT-koordinaattori ilmoittaa tämän koulutuksen koulutustyyppin valitsemalla koulutustyypeiksi "Perekahdytyt", "Tekniset taidot" ja "Ohjelmat ja aloitteet."

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Miten valitsen sopivan yleisön

GLT -koordinaattoreilla on seuraavat vaihtoehdot "Yleisön" valitsemiseksi:

- Uudet jäsenet (0-3 vuotta)
- Kokeneet jäsenet (yli 3 vuotta)
- Klubivirkailijat (nykyiset ja/tai tulevat)
- Lohko- ja aluejohtajat (nykyiset ja/tai tulevat)
- Piirivirkailijat (nykyiset ja/tai tulevat)
- Moninkertaispiirin virkailijat (nykyiset ja/tai tulevat)
- Vain lionit
- Vain leot
- Kaikki jäsen - lionit ja leot
- Muu: Avoin teksti

GLT-koordinaattorien tulisi valita sopiva ”Yleisö” jokaiselle ilmoitettavalle koulutukselle. Tarvittaessa voidaan valita useita vaihtoehtoja. Esimerkiksi klubivirkailijakoulutukseen voivat osallistua lohkon puheenjohtajia. Kun raportoidaan tästä koulutuksesta, GLT-koordinaattori valitsee ”Klubivirkailijat” ja ”Lohkon ja alueen virkailijat.”

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Miten raportoin koulutuksen, joka on suoritettu pidemmän ajan kuluessa

Jos paikallinen koulutus tapahtuu viikonloppujen tai kuukausien aikana peräkkäisten päivien sijasta, jokaisesta harjoituksesta tulisi ilmoittaa erikseen.

Esimerkiksi klubivirkailijoiden koulutus tapahtuu 1. toukokuuta -30. kesäkuuta. Kutsutut osallistujat - tulevat klubivirkailijat - osallistuvat henkilökohtaiseen koulutukseen neljänä lauantaina tänä aikana. Jokaisesta istunnosta tulisi ilmoittaa erikseen ja merkitä kunkin istunnon tarkka päivämäärä:

- Klubivirkailijoiden koulutus – Istunto 1 (2.5.2020)
- Klubivirkailijoiden koulutus – Istunto 2 (23.5.2020)
- Klubivirkailijoiden koulutus – Istunto 3 (13.6.2020)
- Klubivirkailijoiden koulutus – Istunto 4 (27.6.2020)

Kaikki osallistujat tai kouluttajat eivät välttämättä pysty osallistumaan jokaiseen istuntoon. Raportoimalla kunkin istunnon erikseen, GLT-koordinaattori pystyy ilmoittamaan kouluttajien ja osallistujien tiedot kussakin istunnossa.

Jos koulutus ilmoitettaisiin yli kahden kuukauden ajalta (1. toukokuuta - 30. kesäkuuta), järjestelmä laskisi koulutuksen kestäneen 60 päivää. Lisäksi kaikilla ilmoitetuilla osallistujilla ja tiedekunnilla olisi 60 päivän koulutus, joka lisätään heidän henkilökohtaiseen koulutustietoonsa.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)

Miten varmistaa, että lohkon puheenjohtajan koulutus tai klubivirkailijoiden koulutus lasketaan mukaan piirin kehitystavoitteeseen

1. Tarkista, että lohkon puheenjohtajan tai klubivirkailijoiden koulutus järjestetään hyväksyttävänä ajankohtana (edellisen vuoden 1. maaliskuuta - 31. maaliskuuta sen vuoden aikana, jolle tavoite on määritelty)
2. Valitse oikea yleisö:

- a. Lohkon puheenjohtajien koulutuksen kohdalla yleisön tulee olla **Lohkon ja alueen virkailijat (nykyiset ja/tai tulevat)**
 - b. Klubivirkailijoiden koulutuksessa yleisön tulee olla **Klubivirkailijat (nykyiset ja/tai tulevat)**
3. Ilmoita lohkon puheenjohtajat/klubivirkailijat koulutustapahtuman osallistujiksi (käyttämällä heidän nimeään, jäsennumeroaan tai klubia heidän tietojensa päivittämiseksi)
4. Varmista, että jokainen lohkon puheenjohtaja on merkitty lohkon puheenjohtajaksi ja klubivirkailija on merkitty presidentiksi/sihteeriksi/rahastonhoitajaksi MyLCI:ssä

Huomaa: Piireille, jotka kouluttavat lohkon johtajia tai klubivirkailijoita ennen uuden lionvuoden alkua ja näillä lioneilla on virka, heinäkuun 1. päivän jälkeen, kun virka merkitään MyLCI:ssä, piirin tavoite -alustalle lisätään puheenjohtajan tai klubivirkailijan koulutus piirin kehittämistavoitteeseen, koska kaikki vaaditut kriteerit on nyt täytetty.

Kysymykset

Jos sinulla on kysyttävää tai tarvitset apua Paikallinen koulutus -työkalun kanssa, ota yhteyttä GAT-asiantuntijaan osoitteessa gat@lionsclubs.org.

Jos sinulla on kysyttävää osallistujien tai kouluttajan tiedoista ja niiden käytöstä, ota yhteyttä johtajakoulutuksen kehittämisosastoon osoitteessa leadershipdevelopment@lionsclubs.org.

Jos tarvitset apua Lion Account -tilin kanssa, ota yhteyttä mylionsupport@lionsclubs.org tai soita numeroon +1 630-468-7000.

[PALAA SISÄLLYSLUETTELOON](#)