

Utbildning – Förening

För att få upp fliken utbildning krävs det att man har rollen **Utbildningsansvarig förening**. På denna flik får man en samlad bild över all utbildning som föreningen genomfört. Det går att anmäla digitalt till SISU Idrottsutbildarna (det distriktet man tillhör).

Utbildningar

Här listas de utbildningar som föreningen är arrangör för i föreningen. Det visas även ID-numret på utbildningen, utbildningsinriktning, startdatum, verksamhetsår, status, typ av utbildning, vem som är utbildare och plats. Det går enkelt att göra en filtrerad sökning för att få fram den utbildning du söker. På denna sida kan man exportera utbildningar till Excel eller välja att kopiera utbildningar. Då man öppnar utbildningen, genom att klicka på "Öppna" får man se ytterligare information och dessutom alla tillfällen för utbildningen.

Utbildningens status påverkas av SISU Idrottsutbildarna:

Anmäld – Du kan fortfarande ändra information i utbildningen.

Planerad eller **Startad** – Du kan inte ändra informationen men du kan lägga till deltagare, tillfällen och föra närvaro.

Slutrapporterad – Utbildningen har stängts och kan inte ändras.

Då du öppnar utbildningen kan du, beroende på status, ändra informationen för utbildningen. Det är även här som du lägger till, tar bort och redigerar tillfällena.

Status Startad

Information **Anmälda** Närvaro

Utveckla tränarna

Du kan göra korrigeringar på denna sida så länge utbildningen har status anmäld. I annat fall vänder du dig till din kontaktperson på SISU Idrottsutbildarna.

Utbildningsinriktning: Utveckla tränarna

Studieplan: Eget - Ledarskap och Tränarskap x

Målgrupp*: Aktivitetsledare

Beskrivning: F07 utbildar sig i Handboll

Idrott: Handboll x

Planerade tillfällen*: 6

Planerade utbildningstimmar*: 30

Startdatum: 2016-01-13
 Slutdatum: 2016-01-13
 SISU-kontakt: Håkan Nilsson
 Arrangör: Idrottsklubben Bolton
 Utbildare: Tomas ██████ Malin ██████

Rensa Spara

▼ Tillfällen Antal tillfällen: 1st

+ Lägg till tillfälle Ta bort tillfällen

	Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid	Utb.tim	Plats	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-01-13	18:00	2016-01-13	21:00	4	klubben	Ta bort

Du kan kolla på vilka som är anmälda till arrangemanget under filken "Anmälda". Där kan du skicka e-post till personerna och exportera personerna till en Excelfil eller en PDF.

Om du vill lägga till personer gör du det genom att fylla i namn i fältet och sedan klicka på knappen "Lägg till". Om du vill ta bort en person så klicka på knappen "Ta bort" längst till höger om namnet.

Information **Anmälda** Närvaro

Anmälda

Här ser du vilka personer som är anmälda till utbildningen. Här kan du också lägga till ytterligare deltagare.
 Vi ber alla våra deltagare om personnummer. Anledningen till detta är att vi säkert ska kunna identifiera deltagare i vår verksamhet som stöds av statliga medel.

Ta bort Skicka e-post Exportera

	Förnamn	Efternamn	Organisation	Idrott	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tomas	██████	Idrottsklubben Bolton	Handboll	Ta bort
<input checked="" type="checkbox"/>	Malin	██████	Idrottsklubben Bolton	Handboll	Ta bort
<input type="checkbox"/>	Eva	██████	Idrottsklubben Bolton	Handboll	Ta bort
<input type="checkbox"/>	Karin	██████	Idrottsklubben Bolton	Handboll	Ta bort
<input type="checkbox"/>	Josefine	██████	Idrottsklubben Bolton	Handboll	Ta bort
<input type="checkbox"/>	Linn	██████	Idrottsklubben Bolton	Handboll	Ta bort
<input type="checkbox"/>	Oda	██████	Idrottsklubben Bolton	Handboll	Ta bort

1 - 7 av 7 poster

Person: Välj personer + Lägg till

Grupp: Välj grupper + Lägg till

Om personen inte finns i medlemsregistret kan du skapa den här. + Skapa ny person

Under fliken närvaro ser man alla tillfällen och alla anmälda under dessa tillfällen. Som standard står alla utbildningsdeltagare som närvarande. Skulle en person inte närvara så klicka på knappen direkt till höger som visar en pil nedåt. Då ändras den gröna knappen med texten "Närvarande" till en grå knapp med texten "Ej närvarande". Personerna med fetstil på namn och födelsedatum är markerade som utbildare. När hela utbildningen är klar och närvaron är gjord klickar man på knappen "Slutförd utbildning". Det öppnas en ruta där man ska godkänna närvaron. Vill man endast spara närvaron utan att slutföra utbildningen (t.ex. om utbildningen inte är klar/slut men man vill spara närvaron för de tillfällen som redan ägt rum) så klickar man på knappen "Spara närvaro".

Information Anmälda **Närvaro**

Närvaro

Genom att klicka på knappen Slutförd utbildning meddelar du din kontaktperson på SISU Idrottsutbildarna att utbildningen är avslutad.

Slutförd utbildning Spara närvaro

Aktiviteter 1 - 1

Förnamn	Efternamn	Född	
			2016-01-13 18:00 - 21:00
Tomas	██████	1977-██-██	Närvarande ▾
Malin	██████	1979-██-██	Närvarande ▾
Eva	██████	1979-██-██	Närvarande ▾
Karin	██████	1972-██-██	Närvarande ▾
Josefine	██████	1999-██-██	Närvarande ▾
Linn	██████	1999-██-██	Närvarande ▾
Oda	██████	1999-██-██	Ej Närvarande ▾

1 - 7 av 7 poster

Anmälan

Här kan man anmäla utbildning. De olika utbildningsformerna är: **lärgrupp**, **kurs**, **föreläsning**, **kultur** och **lärande för barn**.

Klicka på den typ av utbildning du ska skapa och följ bara stegen och ange information som efterfrågas för att skapa denna typ av utbildning. Sista steget är *"Granska och slutför"*. Här kan du granska vad som är anmält, gå igenom uppgifterna och klicka därefter på *"Skicka"*. Man får sedan en bekräftelse på att anmälan är inskickad tillsammans med ett referensnummer (utbildnings-ID).

IdrottOnline®

Min sida Hemsida Administration Avgifter Aktivitet LOK Idrottslyftet **Utbildningsmodulen** Beslutsstöd Mötesplats Lag TA LOTS Svemo TA

Start
Utbildningar
Anmälan
Utbildningsplan

IdrottOnline > Utbildningsmodulen > Föreningsanmälan

Föreningsanmälan

SISU Idrottsutbildarna är en resurs för din förening när ni vill utvecklas. Vi kommer till er och anpassar utbildningar och utvecklingsinsatser efter era önskemål och behov. All vår verksamhet utgår från deltagarnas egna initiativ.

- + Lärgrupp**
Är en arbetsform som kännetecknas av att en mindre grupp människor, under en kortare eller längre tid, regelbundet träffas och tillsammans studerar och lär sig något i ett visst ämne eller område. En lärgrupp kan också drivas på distans.
- + Kurs**
Har en kursledare som leder verksamheten utifrån en tydlig kurs- och timplan. En kurs ska ha en inriktning och ett uttalat utbildningsmål.
- + Föreläsning**
När föreningen vill samla sina medlemmar kring ett tema kan föreläsning vara en arbetsform. En föreläsning ska inspirera och det är temat som står i fokus.
- + Kultur**
Med kulturprogram avses teater, sång, musik, dans, dramatisk framställning, filmvisning eller utställning som framförs eller visas för publik.
- + Lärande för barn**
Lärande för och med barn. Riktat sig till barn i åldern 7-12 år och ger möjlighet till lärande med hjälp av pedagogiska arbetsformer anpassade till barnens mognad- och utvecklingsnivå. Barnen är involverade i planering och genomförandet och lär sig med och av varandra. Fantasi, kreativitet och skapande tillsammans med reflektion och diskussion är återkommande inslag. Ledaren ska vara godkänd av SISU Idrottsutbildarna.

Gudie för att skapa en lärgrupp

Klicka på knappen "+ Lärgrupp"

Man kommer då vidare till en fem-steps vy där man ska fylla i uppgifter.

Steg 1 kallas "Allmänt". Där fyller man i uppgifter så som utbildningsinriktning, målgrupp, och beskrivning. Det obligatoriska fälten att fylla i är "Utbildningsinriktning", "Målgrupp", "SISU-kontakt" och "Idrott". Här kan man också beställa material. För att beställa material klickar man på "Jag vill beställa material – kontakta mig" och fyller i uppgifterna som efterfrågas.

Utbildning Anmälan

1 Allmänt
2 Tillfällen
3 Deltagare
4 Granska och slutför
5 Bekräftelse

Allmän information

Namnge er utbildningsinsats på lämpligt sätt i Utbildningsinriktning, ange Målgruppen utbildningen syftar till och välj den SISU-kontakt er förening har. Gör gärna också en mer utförlig beskrivning av utbildningsinsatsen och vad den syftar till under Beskrivning.

<p>Utbildningsinriktning * <input type="text"/></p> <p>Studieplan <input type="text" value="Välj en studieplan"/></p> <p>Målgrupp * <input type="text"/></p> <p>Beskrivning <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p>	<p>SISU-kontakt * <input type="text"/></p> <p>Distrikt <input type="text" value="SISU Idrottsutbildarna Stockholm"/></p> <p>Idrott * <input type="text" value="Innebandy"/></p>
---	---

> Jag vill beställa material - kontakta mig

Steg 2 kallas "Tillfällena". Där fyller man i tillfällets datum, start- och sluttid samt plats. Utbildningstimmarna räknas ut automatiskt. Man kan även välja om tillfället ska upprepas. Vill man lägga till upprepning så klickar man på "Redigera" i rutan för upprepning. Där väljer man sedan om upprepningen ska ske dagsvis, veckovis, månadsvis eller årsvis. Per automatik så kommer upprepningen vara inställd på "Ingen upprepning". Om man inte har bestämt när utbildningstillfällena ska vara så kan man fylla i preliminära uppgifter under "Vi har inte bestämt när utbildningstillfällena ska vara". Då behöver man ange ett startdatum, antal planerade tillfällena och antal planerade utbildningstimmar.

Tillfällena

Här fyller du i antal planerade tillfällena och utbildningstimmar.
En utbildningstimme motsvarar 45 minuter. Du ska göra avdrag för avbrott i utbildningen, såsom raster, luncher etc.

> Vi har inte bestämt när utbildningstillfällena ska vara.

∨ Jag vet ungefär när utbildningstillfällena ska vara och vill skapa tillfällena manuellt.

Fyll i start- och sluttid för ett tillfälle i taget.

Tillfällenas datum * 2016-10-25 (1 dag)
 Slutar annat datum

Tillfällenas starttid * 08:21

Tillfällenas sluttid * 08:21

Utbildningstimmar * Ange antal utbildningstimmar

Plats * Ange plats

> Ytterligare beskrivning av Lokalitet

[+ Lägg till](#)

Upprepning
Upprepas inte [Redigera](#)

[< Föregående](#) [Nästa >](#)

Steg 3 kallas "Deltagare". Här lägger man till personer eller grupper som finns tillagda på föreningens IdrottOnline sida. När man sökt fram personerna eller grupperna så behöver man klicka på knappen "+ Lägg till" innan man går vidare till nästa steg. Det är även här man markera om en person är utbildare. Då markera man rutan för fältet "Utbildare" på den personen som ska stå som detta.

Deltagare

Personer och grupper hämtas från föreningens medlemsregister i IdrottOnline. Om inte personen finns i medlemsregistret kan du lägga till denna i efterhand. Detta gör du när du skickat iväg anmälan av utbildningen, under anmälda.
Vi ber alla våra deltagare om personnummer. Anledningen till detta är att vi säkert ska kunna identifiera deltagare i vår verksamhet som stöds av statliga medel.

Lägg till person: [+ Lägg till](#)

Lägg till grupp: [+ Lägg till](#)

Tillagda grupper:

	Förnamn	Efternamn	Född	Utbildare	Idrott	
1	Cassandra	Oskarsson	2001-08-08	<input checked="" type="checkbox"/>	Innebandy	Ta bort
2	Michelle	Oskarsson	1994-01-02	<input type="checkbox"/>	Innebandy	Ta bort

1 - 2 av 2 poster

[< Föregående](#) [Nästa >](#)

Senast uppdaterad: 2016-10-25

Steg 4 kallas "Granska och slutför". Där kollar man igenom de uppgifter man fyllt i så dessa stämmer. Stämmer inte någon uppgift så kan man gå tillbaka till föregående steg genom att klicka på knappen "Föregående". Stämmer uppgifterna så klickar man på knappen "Skicka".

1 Allmänt
2 Tillfällen
3 Deltagare
4 Granska och slutför
5 Bekräftelse

Granska och slutför

Allmän information

Namn på utbildning	Test
Målgrupp	Aktiva
SISU-kontakt	Rikard Aspegren
Distrikt	SISU Idrottsutbildarna Stockholm
Startar	2016-12-14 18:23
Idrott	Innebandy
Jag vill beställa material - kontakta mig	Nej
Beskrivning	
Planerade tillfällen	2
Planerade timmar	4

Tillfällen

Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid	Utbildningstimmar	Plats	Lokal	Gatuadress	Postnummer	Postort
2016-12-14	18:23	2016-12-14	20:00	2	Södermalm				
2016-12-21	18:23	2016-12-21	20:00	2	Södermalm				

Deltagare

Förnamn	Efternamn	Kön	Födelsedatum	Idrott	Utbildare
Cassandra	Oskarsson	Kvinna	2001-08-08	Innebandy	✓
Michelle	Oskarsson	Kvinna	1994-01-02	Innebandy	

← Föregående
✓ Skicka

Steg 5 kallas "Bekräftelse" och när man under steg 4 klickat på knappen "Skicka" så kommer man till denna sida. Här får man sin bekräftelse på att det blivit inskickat.