

KOULUTTAUTUJAN OHJEET KUKSAN KO-GI OMINAISUUSSIIN

Kun kurssilainen on hyväksytty koulutukseen (tätä on edeltänyt ilmoittautuminen ja piirin puolto), pääsee hän oman profiilinsa kautta tallentamaan asioita Kuksaan sekä kirjoittamaan raportin osia koulutuksen edetessä. Linkki Ko-Gi-raportti-työkaluun löytyy tapahtumat välilehdeltä siitä tapahtumasta, jolla on ilmoittautunut kurssille.

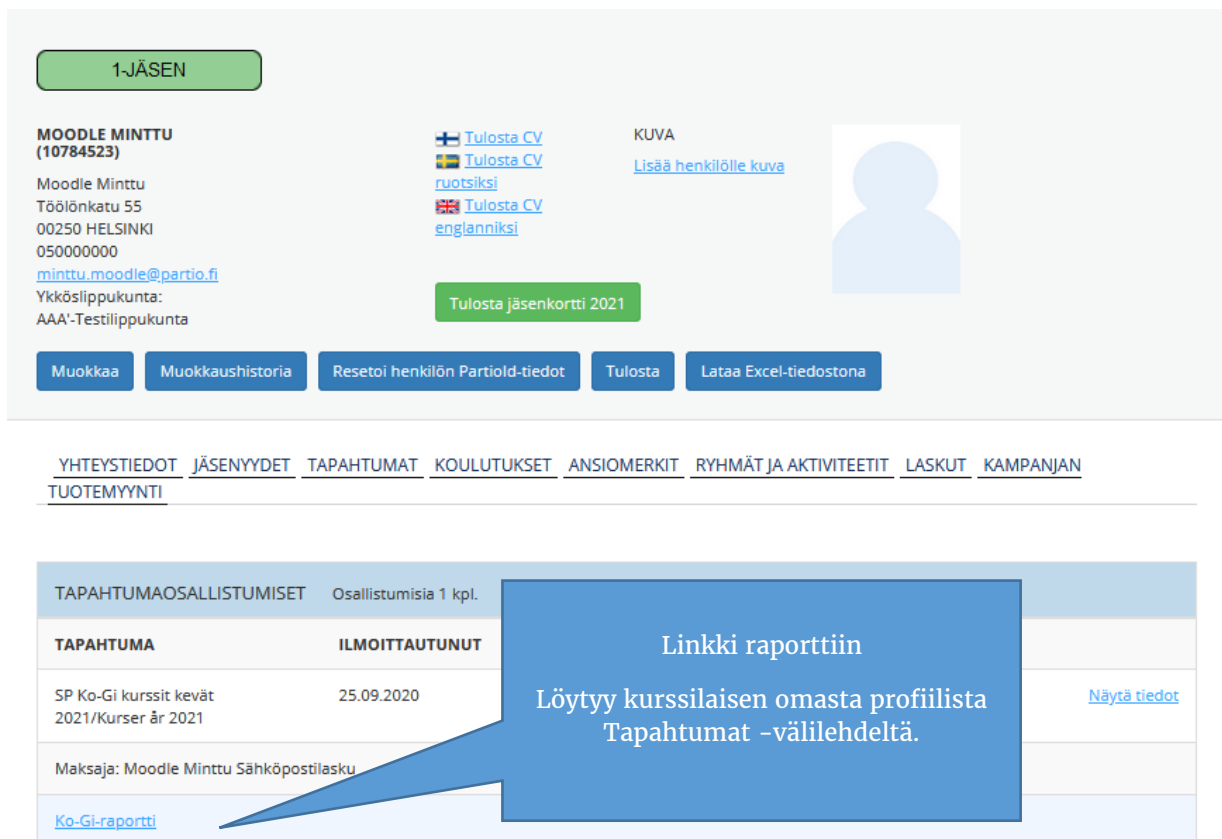
Ko-Gi rekisterissä kurssilainen voi:

- Tallentaa osaamiskartoitustiedoston (jonka näkee myös kurssistaabi ja oma ohjaaja)
- Nimetä oman kehittämistehtävänsä aiheen (sen jälkeen, kun se on kurssilla hyväksytty)
- Kirjoittaa kurssiraportin osia ja tallentaa raporttiin liitteitä (raporttipohja vastaa raportoinnin ohjetta ja teksti kannattaa kopioida omasta tekstinkäsittelyohjelmasta vasta sitten, kun raportti on valmis)

Kun raportti on valmis, kurssilainen on yhteydessä omaan ohjaajaansa ja kertoo, että raportti on valmis. Ohjaaja käy lukemassa raportin omilla Kuksa-tunnuksillaan ja kirjoittaa raportista oman lausuntonsa ja tallettaa sen Kuksaan. Ohjaajan tunnuksilla raportti todetaan valmiiksi ja lähetetään Ko-Gi ryhmälle luettavaksi (ohjaajalle on oma erillinen ohje).

Kun Ko-Gi-ryhmän lukija on lukenut ja kirjoittanut oman lausuntonsa Kuksaan, hän hyväksyy suorituksen. Hyväksymisestä tulee sähköpostiin ilmoitus ohjaajalle. Partioaseman työntekijä postittaa kurssilaisen todistuksen ja tunnukset ohjaajalle. Kaikki raporttiin liittyvät kirjalliset osat ovat nyt tallessa Kuksasssa.

Myös ohjaaja saa Ko-Gi-ryhmän lukijalta palautetta. Tämä palaute näkyy vain ohjaajan tunnuksilla kurssilaisen raportin osana.



1-JÄSEN

MOODLE MINTTU (10784523)
Moodle Minttu
Töölönkatu 55
00250 HELSINKI
050000000
minttu.moodle@partio.fi
Ykköslippukunta:
AAA'-Testilippukunta

[Tulosta CV](#)
[Tulosta CV ruotsiksi](#)
[Tulosta CV englanniksi](#)

KUVA
[Lisää henkilölle kuva](#)

Tulosta jäsenkortti 2021

[Muokkaa](#) [Muokkaushistoria](#) [Resetoi henkilön PartioId-tiedot](#) [Tulosta](#) [Lataa Excel-tiedostona](#)

[YHTEYSTIEDOT](#) [JÄSENYTYDET](#) [TAPAHTUMAT](#) [KOULUTUKSET](#) [ANSIOMERKIT](#) [RYHMÄT JA AKTIVITEETIT](#) [LASKUT](#) [KAMPANJAN TUOTEMYynti](#)

TAPAHTUMAOSALLISTUMISET	Osallistumisia 1 kpl.	
TAPAHTUMA	ILMOITTAUTUNUT	
SP Ko-Gi kurssit kevät 2021/Kurser år 2021	25.09.2020	Näytä tiedot
Maksaja: Moodle Minttu Sähköpostilasku		
Ko-Gi-raportti		

Linkki raporttiin
Löytyy kurssilaisen omasta profiilista
Tapahtumat -välilehdeltä.

OSAAMISKARTOITUKSEN TALLENTAMINEN

Liitetiedostot

Liitteitä voi lisätä ja poistaa raporttiin koulutuksen edetessä. Ensimmäisenä lisätään osaamiskartoituksen lähtötilanne.

Lisää liitetiedosto

LIITTEET:

Liitteeksi voidaan lisätä esim. osaamiskartoitus, kehittämistehtävän suunnittelulomake ja raporttiin liittyviä kuvia ja kaavioita.

[sp_merkki.png](#)

[sp_merkki.png](#)

[Ko-Gi-Osaamiskartoitus-2020 MinttuMoodle.docx](#)

Minttu Moodle 9.11.2020

Minttu Moodle 9.11.2020

Minttu Moodle 7.12.2020

Tallenna

Peruuta

[Poista](#)

[Poista](#)

[Poista](#)

Liitteitä voi lisätä niin paljon kuin haluaa! Ja turhia tai vanhoja versioita voi poistaa.

KEHITTÄMISTEHTÄVÄN AIHEEN LISÄÄMINEN

KANSILEHTI

Tilaisuus:

SP Ko-Gi kurssit kevät 2021/Kurser år 2021

Kurssivuosi:

2021

Henkilö:

Moodle Minttu

Kehittämistehtävän aihe:

Kehittämistehtävän kehittäminen

Avainsanat (enintään 5 kpl) :

kehitys, kehittäminen, tehtävä

Kehittämistehtävän aihe

Aihe syötetään tähän, kun se on hyväksytty koulutuksessa.

Käytä avainsanoissa perusmuotoisia sanoja.

RAPORTIN KIRJOITTAMINEN

Kerro raportoidessasi, mille organisaation tasolle teit kehittämistehtävän. Kirjoita tai kopioi sen jälkeen raportin osat oikeisiin raporttilomakkeen lokeroihin.

Kehittämistehtävän sisällön organisaatiotaso:

- Keskusjärjestö
- Piiri
- Alue
- Lippukunta

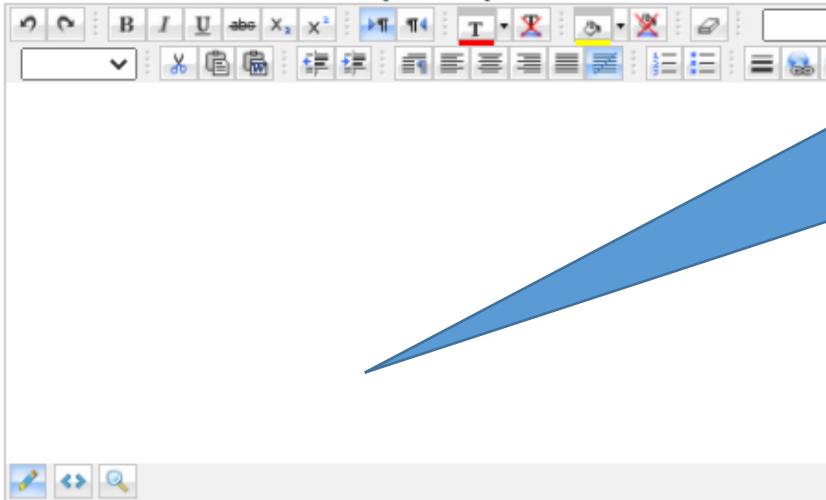
Valitse kalenterista jakotoivepäivä. Jos et ole varma päivämäärästä, valitse päivämäärä noin kuukauden päähän siitä, kun raporttisi on valmis ja ohjaajasi on sen hyväksynyt.

Jakotoive:

21.02.2021

KEHITTÄMISTEHTÄVÄN LYHYT TIIVISTELMÄ:

(enintään 5 lausetta, tämä voidaan julkaista, jos annat siihen luvan)

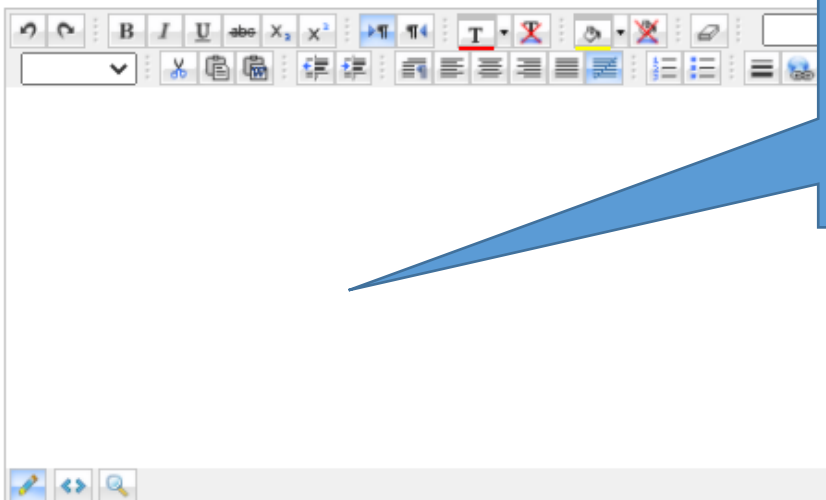


Kirjoita tähän kehittämistehtäväsi lyhyt tiivistelmä. Käytä enintään 5 lausetta.

Tämän tekstin julkaisemiseen voit antaa luvan tekstilaatikon alapuolella olevalla ruksilla. Kehittämistehtävien lyhyitä tiivistelmiä voidaan julkaista myöhemmin partion nettisivuilla.

- Annan luvan julkaista nimeni ja kehittämistehtäväni lyhyen tiivistelmän partion nettisivuilla.

KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TIIVISTELMÄ:



Tämä kehittämistehtävän tiivistelmäteksti on osa raporttiasi ja näkyy vain ohjaajallesi ja myöhemmin Ko-Gi ryhmästä valitulle raporttisi lukijalle.

Muista tallentaa aina kun teet muutoksia raporttiin!

OHJAAJAN LAUSUNTO:

KO-GI RYHMÄN LAUSUNTO SUORITTAJALLE:

Ohjaajan lausunto tulee näkyviin, kun ohjaaja on hyväksynyt suorituksen ja lähettänyt sen luettavaksi Ko-Gi-ryhmälle.

Ko-Gi-ryhmän lausunto tulee näkyviin, kun ryhmäläinen on sen lisännyt ja merkinnyt koulutuksen suoritetuksi.

Nämä tiedot säilyvät suorittajan tiedoissa aina.