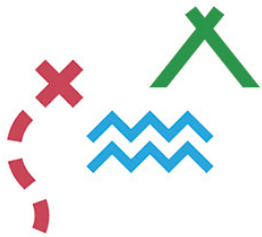




TREKLÖVER-GILWELL-UTBILDNINGEN
ANVISNINGAR FÖR
DELTAGARE OCH
HANDLEDARE

Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry 2021



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ALLMÄNT.....	3
TG-UTBILDNINGENS MODULER OCH MÅLSÄTTNINGAR.....	3
UPPLÄGGET OCH TIDTABELLEN FÖR SCOUTLEDARENS FORTSÄTTNINGSENTBILDNING.....	4
STÖDA KURSDELTAGAREN.....	5
HUR UTBILDNINGEN FORTSKIRIDER.....	6
Innan första närperioden.....	6
Efter första närperioden.....	7
Efter den andra närperioden.....	7
Sista handledningssamtalet.....	8
UTVECKLINGSUPPGIFTEN.....	8
Kriterier för utvecklingsuppgiften.....	8
Exempel på ämnen för utvecklingsuppgiften.....	9
REFLEXIONSUPPGIFTER.....	10
Jag som scoutledare.....	10
Kåren, regionen eller distriktet/FiSSc som fostrare.....	10
DEN FÖRDJUPADE INLÄRNINGSUPPGIFTEN.....	11
SLUTRAPPORTEN.....	12
FORTSATT BEHANDLING AV RAPPORTEN OCH INSIGNIERNÄ.....	13
KUKSAS TG-REGISTER.....	14
MINNESLISTA ÖVER ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN TG-DELTAGARE OCH TG-HANDLEDARE.....	15
FÖRSLAG TILL UTVECKLINGSUPPGIFTEN.....	17
TG-VERKSAMHETSDELEN - PÄRMBLAD TILL RAPPORTEN.....	18
DET FINNS ETT SCOUTLIV OCKSÅ EFTER TG-UTBILDNINGEN!.....	19

SUOMEN PARTIOLAISET - FINLANDS SCOUTER RY

Tölögatan 55
00250 Helsingfors, Finland
Tel. +358 9 8865 1100 Fax +358 9 8865 1199
info@partio.fi www.partio.fi www.scout.fi

Godkänd i Finlands Scouters TG-gruppmöte 12.1.2020.
Modulen Främja aktuella frågor uppdaterad 12.1.2021.
Förslag till utvecklingsuppgiften uppdaterad 19.8.2021.



ALLMÄNT

Till deltagaren:

De här anvisningarna fungerar som stöd för dig på din stig under Scoutledarfsutbildningen, Treklöver-Gilwell. Anvisningarna innehåller både konkreta instruktioner om hur TG-processens olika skeden går till och bakgrundsinformation om utbildningens mål och innehåll. Läs anvisningarna noggrant och ha häftet med dig under de olika utbildningsdelarna samt då du träffar din handledare. På kompletterande frågor svarar din handledare och kursens utbildare. Vandra framåt med öppet sinne, kavla upp ärmarna och kom ihåg att den frågvisse inte tappar bort sig.

Till TG-handledaren:

Fint att du har blivit TG-handledare och är beredd på att stöda och handleda adepten i verksamhetsdelen. Deltagaren lär sig säkert väldigt mycket under närundervisningsperioden, men en väl handledd verksamhetsdel kan fördubbla inläringen. Du är en nyckelperson för att förverkliga en kvalitetsutbildning. Innovativt tänkande och lärande sker i samspel.

Under utbildningen sker interaktionen i grupp eller tillsammans med handledaren.Handledningen spelar en viktig roll i att ordna en enhetlig utbildning av hög kvalitet.Handledarens roll är att stöda inläringen och implementera nya färdigheter i praktiken.

En framgångsrik handledningsprocess möjliggör en självstyrd utbildning som beaktar deltagarens behov, tar hänsyn till individuella skillnader, motiverar och är effektiv. Kursstaben ansvarar för närperioden, för de uppgifter som hör till den samt för uppgifter som möjlig frånvaro kan kompenseras med. Allt annat hör till verksamhetsdelen, där du behövs. Du kan alltid be om stöd av ditt distrikts/FiSSc:s utbildningsgrupp samt av FS TG-grupp.

TG-UTBILDNINGENS MODULER OCH MÅLSÄTTNINGAR

Scoutingens grunder 2

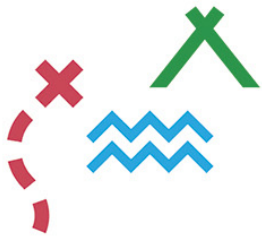
Målsättningen är att scoutledaren efter avklarad modul:

- kan analysera och tillämpa scoutrörelsens målsättningar, värdegrund, målen för fostran, scoutmetoden och scoutprogrammet i praktiken.
- kan analysera vilken betydelse traditionerna har inom scoutingen.
- förstår scoutingens organisation som helhet.

Ledarskap inom scoutingen 3

Målsättningen är att scoutledaren efter avklarad modul:

- kan leda arbetet i olika organisationer och grupper inom scoutingen.
- kan planera ledarresurser och utbildningsbehov inom organisationen.



Att utveckla verksamheten

Målsättningen är att scoutledaren efter avklarad modul:

- kan planera, leda och utvärdera ett stort utvecklingsprojekt inom scoutingen.
- känner till och kan tillämpa utvecklingens logik samt metoder för utveckling och förbättring av kvaliteten.
- kan analysera information som finns till förfogande om kårens eller en annan scoutorganisations verksamhet och verksamhetsmiljö.

Jag som scoutledare 2

Målsättningen är att scoutledaren efter avklarad modul:

- kan utvärdera scoutingens ledarskapsuppfattning i relation till sin egen verksamhet.
- kan utveckla det egna agerandet som ledare, individ och medlem av en grupp.

Främja aktuella frågor

- vet och vill använda och främja aktuella frågor för scouten i sin egen verksamhetsmiljö.

UPPLÄGGET OCH TIDTABELLEN FÖR SCOUTLEDARENS FORTSÄTTNINGsutbildning

TG-utbildningen arrangeras årligen med flera olika upplägg. Gemensamt för alla utbildningshelheter är att det ingår närperioder; en **naturdel** som kan vara exempelvis ett läger, en vandring eller en seglats samt ett eller flera veckoslut som tillbringas på kursgårdar. Till närperioden hör också olika uppgifter i en nätbaserad utbildningsomgivning som utnyttjas i alla kurser både som informationskanal och som plattform för uppgifterna.

Kursdeltagaren bör se till att den e-postadress som angetts i medlemsregistret och i kursanmälan är aktuell. Eventuella förändringar görs i medlemsregistret Kuksa och dessa bör kursdeltagaren meddela åt kursstaben och sin TG-handledare.

En betydande del av utbildningen består av verksamhetsdelen. Verksamhetsdelen består av:

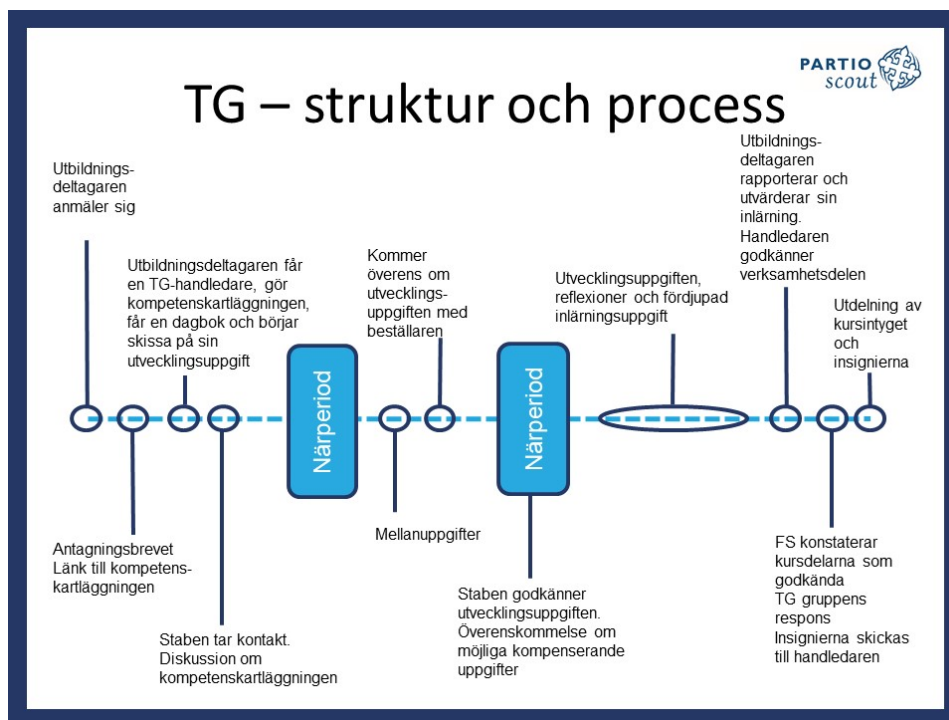
- Utvecklingsuppgift
- Jag som scoutledare -reflexion
- Scoutgemenskap som scoutfostrare -reflexion
- Fördjupad inlärningsuppgift
- Utvärdering
- Rapportering av helheten

Det tar ungefär 1,5 år att genomföra TG-utbildningen, räknat från det att du blivit antagen. Du har ändå 3 år på dig att genomföra utbildningen, räknat från det att du fått ditt antagningsbrev.



Om du behöver mera tid kan du lämna in en ansökan med välgrundade motiveringar till Finlands Scouters TG-grupp.

Ansökan bör innehålla en plan och tidtabell för att slutföra verksamhetsdelen. Ifall kursdeltagarens kontakt till TG handledaren har brutits lönar det sig att vara i kontakt med distriktets/FiSSc:s utbildningsgrupp. Utbildningen slutförs enligt de kriterier som varit i kraft då utbildningen börjat. Ifall det är länge sedan utbildningen började kan handledaren stöda deltagarens kunskaper i de saker som ändrat efter TG-utbildningens närperiod, exempelvis genom att berätta vilka material det lönar sig att bekanta sig med.



En typisk stig för TG-kursdeltagaren. TG-handledaren stöder och handleder kursdeltagaren i frågor ovanför den streckade linjen medan staben (eller TG-gruppen) svarar på frågor nedanför den streckade linjen och under närperioderna.

STÖDA KURSDELTAGAREN

Under TG-utbildningens olika faser får kursdeltagaren stöd, handledning och utbildning av kursstaben och TG-handledaren.

TG-handledaren är en personlig handledare för verksamhetsdelen som oftast kommer från kursdeltagarens eget distrikt (FiSSc). Hen hjälper kursdeltagaren bland annat med att sätta upp mål för utbildningen, göra kompetenskartläggningen och skissa på utvecklingsuppgiften redan innan första



närperioden. Efter den första närperioden handleder handledaren i utvecklingsuppgiften, reflexionerna, fördjupade inlärningsuppgiften och rapporteringen. Hen är den enda personen som följer kursdeltagaren under hela TG stigen från början till slut. Det lönar sig för kursdeltagaren och handledaren att träffas redan innan första närperioden/utbildningsdelen, mellan närperioderna samt flera gånger efter den sista närperioden.

TG-handledaren är också den som till slut godkänner att kursdeltagarens rapport över verksamhetsdelen är klar att sändas till TG-gruppen. Handledaren tillfogar ett utlåtande till rapporten där hen konstaterar att kursdeltagaren har utfört och fullföljt TG-utbildningens alla uppgifter och delar. När rapporten godkänts och allt är klart delar handledaren ut TG-insignierna och ett kursintyg åt kursdeltagaren, som tecken på att TG-utbildningen är genomförd.

Som TG-handledare kan fungera:

- En person som gått TG-handledarutbildningen upp till tre år efter utbildningen. Efter det kan en aktivt fungerande handledare uppdatera sin utbildning.
- Medlem av FS TG-grupp
- En av FS godkänd utbildningsinstruktör
- Medlem av TG-kursens stab som har tillräckligt med kompetens och färdigheter för att handleda.

Ifall TG-handledaren byts ut, meddelar kursdeltagaren eller den nya handledaren om förändringen till den förra handledaren och till distriktet/FiSSc samt FS TG-grupp.

Kursstaben ansvarar för närperioden och de uppgifter som hör till den, även då de görs utanför närperioderna. På stabens ansvar är också kompletterande uppgifter för frånvaro under närperioden och uppföljningen av dem. Till staben hör en kursledare samt 5–6 erfarna utbildare, varav en del även fungerar som lotsar på kursen.

Lotsen är kursdeltagarens närmaste utbildare under närperioderna (hens uppdrag avslutas i allmänhet i slutet av den sista närperioden). Hen "lotsar" kursdeltagaren under närperioderna i såväl praktiska utbildningsfrågor som handledande aspekter. I allmänhet är lotsen i kontakt med kursdeltagaren per telefon redan innan den första närperioden. Under den andra närperioden presenteras ofta ämnet för utvecklingsuppgiften för lotsen.

HUR UTBILDNINGEN FORTSKRIDER

Allt tar sin början vid kursdeltagarens anmälan via Kuksa och då distriktet/FiSSc har godkänt den och FS har valt kursdeltagaren till kursen.

Innan den första närperioden

Kursstaben skickar ut ett antagningsbrev åt kursdeltagaren. Brevet innehåller information om förberedelser inför närperioden samt kompetenskartläggningen. Distrikten/FiSSc får också information om vilka som blivit godkända till utbildningen och är i kontakt med utbildningsdeltagarna om val av TG-handledare. Distrikten/FiSSc har olika sätt att göra det här.

Många distrikt/FiSSc ordnar TG-träffar för dem som börjar TG-utbildningen. Om kursdeltagaren bor på grund av t.ex. studier på annan ort än sitt eget distrikt, men önskar en handledare från sin boningsort,



kan hen genast då hen fått antagningsbrevet eller en inbjudan till en TG-träff kontakta sitt eget distrikt/FiSSc. Distriktet/FiSSc fyller i informationen om kursdeltagarens handledare i Kuksa.

Kursdeltagaren och TG-handledaren träffas minst en gång innan den första närperioden. Då går man igenom åtminstone följande saker:

- ▶ **Handledaren ger en TG-dagbok åt kursdeltagaren.** Dagboken är ett arbetsredskap för utbildning och reflexion. Det är till en fördel att genast börja anteckna målsättningar och funderingar, då är det lätt att se tillbaka på tankegångarna och reflexionerna under processens gång då det är dags att skriva slutrapport. Speciellt under naturdelen är dagboken ett terrängdugligt arbetsredskap som används till mycket.
- ▶ **Diskussion om kompetenskartläggningen.** Kursdeltagaren gör kompetenskartläggningen enligt den tidtabell som angivits i kursbrevet. Kursdeltagaren kan först fylla i den själv, men den går också igenom med TG-handledaren för att bättre kunna definiera det egna utgångsläget och målsättningarna. På samma gång fås en större klarhet i utbildningens huvudpunkter och det går att kolla upp sådant som känns oklart. Som en del av kompetenskartläggningen gör kursdeltagaren upp personliga målsättningar tillsammans med TG-handledaren. De här har lyfts fram redan i anmälningsskedet, nu kan de definieras noggrannare eller rentav ändras. Arbetet med att göra upp personliga målsättningar underlättas om man utgår ifrån målen för TG-utbildningen och stödfrågorna i kompetenskartläggningen. Efter diskussionen med TG-handledaren laddar kursdeltagaren upp kompetenskartläggningen i Kuksa, där även kursstaben ser den.
- ▶ Om det visar sig att kursdeltagaren behöver mer kunskap inom ett visst område innan TG-utbildningen (t.ex. om det är lång tid sedan hen senast aktivt deltog i scoutverksamheten), kan TG-handledaren tipsa om material som kursdeltagaren kan bekanta sig med.
- ▶ I det här skedet kan kursdeltagaren redan börja skissa på utvecklingsuppgiftens ämne.
- ▶ Kursdeltagaren och TG-handledaren bör komma överens om spelreglerna för handledningsförhållandet.

Efter den första närperioden

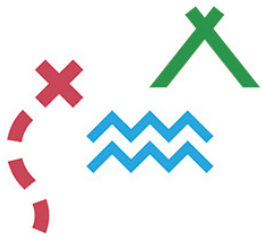
Kursdeltagaren och TG-handledaren bör träffas efter den första närperioden och diskutera valet av ämne för utvecklingsuppgiften. Kursdeltagaren fyller i ämnet för utvecklingsuppgiften i blanketten (modell, sid. 15, blanketten finns elektroniskt på nätet och hen sparar den i Kuksa innan den andra närperioden, där ämnet godkänns. Se sid. 7-8 kriterierna för utvecklingsuppgiften.

Efter den andra närperioden

Efter den andra närperioden kommer verksamhetsdelen ordentligt igång. Det lönar sig inte att göra utvecklingsuppgiften och den fördjupade inlärningsuppgiften innan den andra närperioden.

TG-handledaren handleder kursdeltagaren i utvecklingsuppgiften, i reflexionerna, i den fördjupade inlärningsuppgiften och i arbetet med den avslutande rapporten. Det är bra om kursdeltagaren och TG-handledaren diskuterar kring verksamhetsdelens tidtabell genast efter den andra närperioden. Ett bra sätt för att få en överblick av helheten och för att slutföra verksamhetsdelen är att sätta upp tidsgränser för när vad ska göras. När är det möjligt att dela ut TG-insignierna?

Efter den andra närperioden behövs ett flertal möten mellan kursdeltagaren och TG-handledaren. En del av dem kan göras exempelvis per telefon. Kursdeltagaren och handledaren kommunicerar också ofta bland annat via e-post.



Sista handledningssamtalet

Under det sista handledningstillfället, innan rapporten skickas in, går kursdeltagaren och TG-handledaren igenom de målsättningar kursdeltagaren själv ställt upp i kompetenskartläggningen. Målsättningarna kan förstås också gås igenom under tidigare handledningstillfällen.

Till all scoututbildning hör ett inledande och avslutande handslag. I handslaget gås bl.a. följande igenom:

- Nådde du målsättningarna (modulernas och dina egna)? Det kan vara bra att återgå till kompetenskartläggningen. Ifall det finns brister i lärandet, hur kan de kompenseras?
- Hur sätter du ord på det du lärt dig?
- Hur kan du utnyttja det du lärt dig?
- Hur skulle du utveckla den här utbildningen?
- Ge respons om verksamhetsdelen

UTVECKLINGSUPPGIFTEN

Utvecklingsuppgiften kan bestå av verksamhet i kursdeltagarens egen verksamhetsmiljö, höra till det nuvarande uppdraget eller så kan det vara frågan om ett helt nytt uppdrag för kursdeltagaren, projekt eller del av ett stort projekt. En bra utvecklingsuppgift är viktig och inspirerande verksamhet för kursdeltagaren. Inom utvecklingsuppgiften skapas något nytt eller utvecklas något som redan finns.

Uppgiften möjliggör nytt lärande och att växa som scoutledare. Kursdeltagaren bör fundera på vilka utmaningar som är passande för det egna livsskedet.

Kriterier för utvecklingsuppgiften

- Uppgiften ska innehålla element som är nya för kursdeltagaren, dvs. något som hen gör på ett nytt sätt eller ur en ny synvinkel.
- Uppgiften ska uttryckligen innehålla utvecklande.
- Uppdraget ska innehålla ledarskap av andra. Utvecklingsuppgiften kan inte utföras på egen hand och med ledarskap menas inte scoutverksamhet för barn, utan uppgiften handlar i huvudsak om att leda en projekt- eller arbetsgrupp som består av vuxna aktörer.
- Utvecklingsuppgiften ska innehålla någon form av aktivitet eller verksamhet. Uppgiften kan inte enbart gå ut på att planera någonting till pappers eller att ensam sätta ihop någon form av skriftligt material. Slutprodukten kan visserligen vara någonting i pappersformat, till exempel instruktioner eller praktiska råd, men uppgiften ska ändå ha inneburit att kursdeltagaren lett en projektgrupp som utvecklat någonting och att gruppen inom uppgiftens ramar arrangerat någon form av verksamhet. Exempel på sådant som kan utvecklas är samarbetet i en scoutgrupp, kommunikationen i kåren eller ett system för att göra handslag.
- Utvecklingsuppgiften ska förverkligas inom scoutverksamheten.
- Utvecklingsuppgiften ska vara lagom utmanande för kursdeltagaren och kännas inspirerande. Den bör också möjliggöra utveckling för att nå inlärningsmålen.

Kursdeltagaren väljer själv vad utvecklingsuppgiften ska handla om. För att lyckas med projektet behöver det en beställare, dvs. någon som utvecklingsuppgiften görs för eller som har nytta av att kursdeltagaren gör den. Beställaren kan vara till exempel den egna kårens styrelse, distriktets styrelse, ordföranden eller



programchefen på ett storläger. För att lyckas väl med utvecklingsuppgiften behöver kursdeltagaren helt enkelt få de personer som närmast berörs av den med på noterna. Kursdeltagaren och beställaren bör föra en dialog så att alla inblandade vet vad uppgiften går ut på och vad den har för syfte. Beställaren kanske också avgör vilka resurser kursdeltagaren har för att utföra utvecklingsuppgiften. En av projektgruppens medlemmar kan inte vara beställare, inte heller kursdeltagarens TG-handledare.

TG-utvecklingsuppgiften kan vara en del av en större helhet. Om så är fallet behöver kursdeltagarens uppgift och andel i helheten avgränsas tydligt som ett delprojekt med början och slut. Redan när kursdeltagaren väljer ämne för utvecklingsuppgiften är det bra att fundera på hur mycket tid uppgiften tar att utföra. TG-handledaren hjälper kursdeltagaren med att begränsa uppgiften till lämpliga proportioner.

Ämnet för utvecklingsuppgiften behöver vanligtvis vara klart under den andra närperioden. Före närperioden fyller kursdeltagaren i ämnet för utvecklingsuppgiften i blanketten (modell, sid 15, blanketten finns elektroniskt på nätet) och sparar den i Kuksa. Det godkända förslaget bifogas till rapporten. Kursstaben godkänner utvecklingsuppgiftens ämne vanligtvis under den andra närperioden och noterar det i Kuksa.

Ifall arbetet med utvecklingsuppgiften av en eller annan orsak inte fortskrider, så kan kursdeltagaren byta ämne om det är motiverat. Kriterierna för den nya utvecklingsuppgiften är de samma som för den tidigare. Kursstaben godkänner bytet av ämne fram till slutet av den andra närperioden. Om kursdeltagaren vill byta ämne för utvecklingsuppgiften efter detta, bör en diskussion med TG-handledaren föras. Efter det sparar kursdeltagaren blanketten med förslaget för det nya ämnet för utvecklingsuppgiften i Kuksa. I Kuksa kan TG-handledaren granska blanketten med det nya förslaget och FS TG-grupp kan godkänna det. Kursdeltagaren kan få råd av distriktets/FiSSc:s utbildningsinstruktör som ansvarar för TG-frågor.

Då utvecklingsuppgiftens ämne är godkänt bör kursdeltagaren göra upp en noggrannare projektplan, få den godkänd av beställaren och komma överens med beställaren om när hen presenterar hur arbetet fortlöper och slutresultatet.

TG-handledaren stöder och handleder kursdeltagaren i utvecklingsuppgiften, men TG-handledaren kan inte fungera som beställare och representerar inte beställarens åsikter. Kursdeltagaren har nytta av att använda sig av de metoder och verktyg hen lärt sig under närperioderna i arbetet med utvecklingsuppgiften.

Under utbildningens naturdel (lägret, vandringen, seglatsen) tar kursstaben del av kursdeltagarens planer för utvecklingsuppgiften och ger hen grönt ljus att jobba vidare. Ibland, om det finns välgrundade orsaker, kan kursstaben godkänna planen för kursdeltagarens utvecklingsuppgift också under introduktionsveckoslutet eller seminariet.

Exempel på ämnen för utvecklingsuppgiften

I kåren:

- ▶ Köra igång verksamhet för en åldersgrupp som ännu inte är verksam i kåren.
- ▶ Ett läger, ett större evenemang för flera kårer i regionen eller något motsvarande större projekt som ger dig nya uppgifter och möjlighet att utveckla verksamheten.
- ▶ Utveckla eller förstärka en ny verksamhet eller ett delområde inom verksamhet som redan finns (till exempel rekrytera nya medlemmar eller fler vuxna, integrera medlemmar med olika kulturella bakgrunder i verksamheten eller utveckla kårens tävlingskultur).



I regionen/distriktet/FiSSc:

- Starta en ny grupp eller utveckla och förbättra verksamheten i en redan existerande grupp.
- Ett distriktsläger eller –evenemang (eller en del av någondera) som ger dig nya uppgifter eller möjlighet att utveckla verksamheten.
- Starta någon form av ny verksamhet eller förbättra någon redan existerande (t.ex. kommunikationen, kontakterna till samhället, medlemsrekryteringen, mångkulturalismen, verksamhets- och styrelsekulturen).

REFLEXIONSUPPGIFTER

Senast efter den andra närperioden är det bra om kursdeltagaren börjar med reflektionsuppgifterna. Syftet med reflexionsuppgifterna är att stöda såväl inlärnings- och utvecklingsprocessen som arbetet med utvecklingsuppgiften. Det är bra att ha reflexionsuppgifterna i tankarna samtidigt som utvecklingsuppgiften utförs. TG-handledaren stöder kursdeltagaren i reflexionerna, det är bra att boka in några träffar för det. Reflexionsdelen innehåller två ämnesshelheter: Jag som scoutledare och Kåren, regionen eller distriktet/FiSSc som fostrare.

Jag som scoutledare

Reflektera över den egna utvecklingen samt de egna och scoutingens värderingar. Startskottet för de här reflexionerna var den korta beskrivningen av dig själv och din scoutstig som du skrev i samband med att du anmälde dig till TG-utbildningen. Nu är avsikten att du ska gå mera på djupet.

Frågor du kan ha som stöd när du reflekterar:

- Vilken betydelse har scoutingen i mitt liv nu, tidigare och i framtiden?
- Hur definierar jag scoutingens grundsatser och vad är dess betydelse för mig?
- Vilka värderingar är viktiga för mig och hur förhåller de sig till de värderingar som scoutingens grundsatser förmedlar?
- Hurdan är jag som scoutledare? Hur leder jag projekt, människor, grupper eller organisationer?
- Vilka är mina styrkor och vad behöver jag utveckla?
- Vad är det som får mig att vara aktiv inom scoutingen just nu?
- Hur talar jag om scouting till dem som ännu inte är scouter?
- Hur ser jag på min egen plats och mina påverkningskanaler i samhället?

Kåren, regionen eller distriktet/FiSSc som fostrare

Reflektera över din kår eller en annan scoutorganisation som står dig nära, till exempel regionen eller distriktet. Hur förverkligas scoutingens grundsatser, mål för fostran och scoutmetoden inom organisationen? Hur stöder organisationen dem som fungerar som scoutfostrare?



Frågor du kan ha som stöd när du reflekterar:

- Hur syns scoutmetoden och scoutingens värdegrund i organisationens verksamhet?
- Hur syns målen för fostran i verksamheten, och hur främjar man inom organisationen att dessa förverkligas?
- På vilket sätt är kåren (regionen, distriktet/FiSSc) en del av samhället?
- Hur fungerar ledarskapet i kåren (till exempel handslaget, stödet, beslutsprocesserna, problemlösningen)?
- Hur får man med nya vuxna till verksamheten och hur får man dem att förbinda sig?
- Vilka värderingar förmedlar kåren/regionen/distriktet/FiSSc och hur?

Kursdeltagaren skriver till slut ett koncentrerat sammandrag av sina reflexioner. Hen får gärna koppla samman reflexionerna med utvecklingsuppgiften. Kursdeltagaren kan erbjuda kåren (regionen, distriktet/FiSSc) att ta del av rapporten, så blir resultaten av resonemangen och utvecklingsidéerna inte bara ett papper som ingen mer än kursdeltagaren har nytta av.

DEN FÖRDJUPADE INLÄRNINGSUPPGIFTEN

Genom den fördjupade inlärningsuppgiften kan kursdeltagaren bekanta sig med ett ämne som är viktigt för hen på en fördjupad nivå. Det valda ämnet bör höra till TG utbildningens innehåll. Innehållet för TG utbildningens moduler finns här: <https://www.scout.fi/for-scouters/upplevelser-och-aventyr/ledarskapsutbildning/scoutledarfortsattningsutbildning-treklover-gilwell-tg/>

Tanken är att uppgiften ska hjälpa kursdeltagaren i att nå sina inlärningsmål, komplettera och fördjupa det hen lärt sig under TG-utbildningen samt stöda i arbetet med utvecklingsuppgiften. I praktiken lönar det sig att välja ämne för den fördjupade inlärningsuppgiften först efter den första närperioden då man har insyn i närperiodernas innehåll. Den fördjupade uppgiften kan exempelvis handla om ett ämne, en metod eller verksamhetsform som man kan lära sig mera om genom intervjuer, besök, materialgenomgång eller genom att läsa om eller utföra inlärningsuppgifter om. TG-handledaren godkänner ämnesvalet och metoden för förverkligandet.

Kursdeltagaren rapporterar kort om den fördjupade inlärningsuppgiften. I rapporten bör man beskriva ämnet för den fördjupade inlärningsuppgiften, varför man valde ämnet, hur man läste in sig på ämnet och några huvudpunkter om vad man lärt sig om ämnet.



SLUTRAPPORTEN

Kursdeltagaren sammanställer en TG-rapport om verksamhetsdelen. I huvudsak är rapporten ett inlärningsinstrument där kursdeltagaren samlar allt hen gjort och funderat på under sin TG-utbildning till ett format som någon annan kan ta del av, i detta fall TG-handledaren. Ifall kursdeltagaren önskar, kan hen be om att få kommentarer redan under skrivandet av rapporten. Rapporten görs i Kuksa, där det för varje stycke text finns ett textfält. Det går även att bifoga bilagor, förutom vid punkten för utvärdering, eftersom FS TG-grupp gör ett sammandrag av utvärderingarna.

Rapporten innehåller följande delar:

- Pärmbladet (modell på sid 16, elektronisk fil på nätet)
- Ett sammandrag av utvecklingsuppgiften (utgångsläge, målsättningar, verksamhet, utvärdering av projektet etc.) samt en utvärdering av hur det egna ledarskapet och den egna aktiviteten lyckades
- Ett sammandrag av reflexionerna kring ”Jag som scoutledare”
- Ett sammandrag av reflexionerna kring ”Kåren (regionen, distriktet/FiSSc) som fostrare”
- Ett sammandrag av den fördjupade inlärningsuppgiften
- Utvärdering av hela Treklöver-Gilwell-utbildningen
- Som bilaga blanketten där kursdeltagaren fick sin utvecklingsuppgift godkänd och projektplanen med tidtabeller.

Det finns dessutom ett fält i Kuksa där sammandraget av utvecklingsuppgiften skrivs.

Syftet är att möjliggöra användandet av redan gjorda TG-utvecklingsuppgifter i liknande problem- eller utvecklingsfrågor.

FS TG-grupp kommer att publicera de sammandrag av utvecklingsuppgifter som skribenterna gett publiceringslov till. Därtill publiceras även skribenternas kontaktuppgifter om de gett samtycke till det. I fältet för sammandrag av utvecklingsuppgiften i Kuksa skriver kursdeltagaren med tanke på en utomstående läsare en kort beskrivning av utgångsläget (problemet) och slutresultatet (lösningen).

Om kursdeltagaren vill att sammandraget publiceras, väljer hen det alternativet i Kuksa. Om hen vill att hens kontaktuppgifter publiceras i samband med sammandraget, fyller hen i dem i fältet för dem. Om kursdeltagaren väljer publiceringslov men lämnar fältet för kontaktuppgifter blankt, publiceras sammandraget utan kontaktuppgifter. Ifall kursdeltagaren inte ger sitt samtycke för publicering, publiceras sammandraget inte, utan FS TG-grupp kan använda det för statistiska ändamål.

Fokusera åtminstone på följande frågor då du fyller i utvärderingsdelen i rapporten:

- Vad har du lärt dig under utbildningen?
- Vad av det du lärt dig syns redan i din verksamhet eller kommer att synas?
- Hur syns det i din verksamhet att du gått TG?
- Hur har TG-utbildningens målsättningar förverkligats när det gäller dig?
- Hur har dina egna målsättningar inför TG-utbildningen förverkligats?
- Vilka har varit de mest centrala delarna av utbildningen för dig?
- Vad har du fått störst behållning av gällande utbildningen?
- Hur skulle TG-utbildningen ytterligare kunna utvecklas?
- Har du valt rätt tidpunkt för att delta i TG-utbildningen?
- Hur har förhållandet mellan dig och din TG-handledare fungerat?



Kursdeltagarens kommentarer och tankar om vad hen lärt sig är viktig respons både för hen själv och för TG-handledaren samt för FS TG-grupp med tanke på hur kursen utvecklas i fortsättningen.

Kursdeltagaren fyller i i Kuksa tidpunkt för när hen önskar att insignierna och intyget utdelas. FS TG-grupp kan använda sig av den här informationen då den planerar processen kring att läsa slutrapporten.

Som bilaga till rapporten skriver TG-handledaren ett utlåtande om samarbetet och hur hen tycker kursdeltagaren har uppnått målsättningarna för verksamhetsdelen. I sitt utlåtande ska handledaren också konstatera Treklöver-Gilwell-utbildningens verksamhetsdel som godkänd. Utlåtandet sparas i Kuksa.

Då TG-handledaren har fyllt i sitt utlåtande i Kuksa, flyttas det och rapporten automatiskt till FS TG-grupp för vidare behandling. Det tar ungefär fyra veckor att behandla rapporten. För behandling av rapporterna sommartid finns skilda tidtabeller.

Det går också att avlägga TG-rapporten muntligt om en skriftlig rapport är för utmanande för kursdeltagaren. Kursdeltagaren och TG-handledaren ska tillsammans komma överens om att en muntlig rapport fungerar bättre än en skriftlig.

Det finns särskilda anvisningar för hur en muntlig rapport avläggs, de finns på www.partio.fi/kogi (på finska).

FORTSATT BEHANDLING AV RAPPORTEN OCH INSIGNIERN

En av medlemmarna i Finlands Scouters TG-grupp läser rapporten och skriver kommentarer baserat på de centrala punkterna i den. TG-gruppens utlåtande är inte någon djupgående utvärdering över den personliga utvecklingen, den personliga responsen står TG-handledare för både medan utbildningen pågår och när den avslutas.

När TG-gruppen genom rapporten och utlåtandet från handledaren fått bekräftelse på att utbildningens alla delar genomförts, godkänner gruppen TG-utbildningen som genomförd. Efter detta levereras kursintyget och insignierna till TG-handledaren som överräcker dem åt kursdeltagaren på det sätt som de kommit överens om, gärna vid ett högtidligt tillfälle.

Det går att få studiepoäng för en TG-utbildning. Ett studiepoängsintyg skickas i efterhand elektroniskt till kursdeltagaren. Kursdeltagaren får ett meddelande till sin e-post om intyget och registrerar sig sedan enligt instruktioner till Sivis webbportal (Sivisverkko) för att få intyget. Det har från och med år 2015 varit möjligt att få studiepoäng för TG-utbildningen).



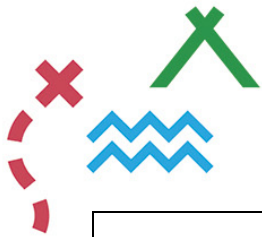
KUKSAS TG-REGISTER

I början av år 2020 flyttades många funktioner av TG-utbildningens informationshantering till ett TG-register som fungerar som en del av Kuksa. För att få tillgång till den här informationen bör man ha Kuksa-rättigheter för det ändamålet.

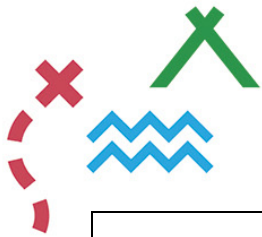
Allt detta finns i Kuksa:

- Kursdeltagaren anmäler sig till utbildningen.
- Distriktet/FiSSc förespråkar kursdeltagarens deltagande i utbildningen.
- FS väljer deltagare till kursen.
- Distriktet/FiSSc lägger till information om TG-handledaren åt kursdeltagaren.
- Kursdeltagaren sparar sin kompetenskartläggning.
- TG-handledaren ser kompetenskartläggningen.
- Staben ser kompetenskartläggningen.
- Kursdeltagaren sparar blanketten med förslag för utvecklingsuppgiften.
- Staben lägger till godkännandet av ämnesval för utvecklingsuppgiften.
- Staben fyller i informationen om patrullen.
- Kursdeltagaren kan vid behov spara ett nytt förslag för ämne för utvecklingsuppgiften, då går informationen till FS TG-grupp.
- Kursdeltagaren skriver sin rapport (kan fylla i bilagor).
- Kursdeltagaren bifogar ett sammandrag av utvecklingsuppgiften och publiceringslov samt möjligen även sina kontaktuppgifter.
- Kursdeltagaren fyller i informationen och när och var hen önskar tilldelas insignierna och kursintyget.
- Handledaren ser den information som kursdeltagaren och staben har fyllt i.
- Handledaren sparar utlåtandet. Då utlåtandet är sparad får FS TG-grupp automatiskt informationen om det.
- FS TG-grupp utnämner en person för att läsa rapporten, hen sparar sitt utlåtande.
- FS TG-grupp godkänner utbildningen.
- Kursdeltagaren kan skriva ut all information som hör till hen (inklusive rapporten och utlåtandena).

Staben ser kursdeltagarens information (bland annat kompetenskartläggningen och ämnet för utvecklingsuppgiften) till slutet av det kalenderår under vilket den sista närperioden ordnades. TG-handledaren ser kursdeltagarens information (bland annat verksamhetsdelens rapport) ännu i 6 månader efter det att FS TG-grupp godkänt utbildningen.



<p style="text-align: center;">MINNESLISTA ÖVER ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN TG- DELTAGARE OCH TG-HANDLEDARE</p>	TG-deltagare	TG-handledare	
PROCESSEN			
INNAN FÖRSTA NÄRPERIODEN			
Kursdeltagaren har fått en egen TG-handledare (i första hand sköts detta via distriktet/FiSSc och utbildningsgruppen).			
Dagboken är utdelad			
Kompetenskartläggningen är ifylld (helst tillsammans med handledaren)			
Diskussioner om deltagarens målsättningar inför kursen			
Diskussioner om hur handledningen ska gå till och hur man håller kontakt			
INNAN ANDRA NÄRPERIODEN:			
Diskussioner om temat för utvecklingsuppgiften			
EFTER ANDRA NÄRPERIODEN:			
Bekräftelse på att kursstaben har bekräftat temat för utvecklingsuppgiften innan arbetet påbörjas			
Projektplanen för utvecklingsuppgiften har gått igenom			
Ämne för den fördjupade inlärningsuppgiften är valt och diskussion kring det har förts			
Fört handledningsdiskussioner under arbetet med utvecklingsuppgiften			
Kursdeltagaren har reflekterat kring de anvisade frågorna medan verksamhetsdelen pågått och TG-handledaren har aktivt fungerat som bollplank och handlett reflexionerna			
Överenskommelse om avslutande av verksamhetsdelen, hur rapporten avläggs och när och hur insignierna tilldelas			
KRITERIER FÖR UTVECKLINGSUPPGIFTEN			
Innehåller nya element för kursdeltagaren			
Innehåller utvecklande			
Innehåller ledarskap, att leda en grupp vuxna			
Innehåller någon form av aktivitet			
Förverkligas inom scoutingen			
Är lagom utmanande för kursdeltagaren			



	I Deltagarens rapport	I handledarens utlåtande	
KURSDELTAGARENS RAPPORT INNEHÅLLER			
Pärmblad			
Sammandrag av verksamhetsdelen			
Sammandrag av reflexioner i anslutning till "Jag som scoutledare"			
Sammandrag av reflexioner i anslutning till "Kåren, distriktet/FiSSc som fostrare"			
Sammandrag av den fördjupade inlärningsuppgiften			
Utvärdering av hela TG-utbildningen			
Som bilaga blanketten: "TG-utvecklingsuppgift – ämnesval och godkännande"			
Som bilaga projektplanen			
Ifyllt sammandrag av utvecklingsuppgiften			
Utvecklingsuppgiftens publiceringsuppgifter bestämda (ja/nej)			
Ifall önskat, kontaktuppgifter tillagda till utvecklingsuppgiftens sammandrag			
HANDLEDARENS UTLÅTANDE INNEHÅLLER			
Respons till TG-deltagaren (det här är utlåtandets mest centrala del)			
Hur fungerade handledningen med tanke på verksamhetsdelens helhetstidtabell? Beskrivning av hur samarbetet med TG-deltagaren har fungerat.			
Beskrivning av på vilket sätt kriterierna för utvecklingsuppgiften uppfylls, om detta inte tydligt framgår av TG-deltagarens rapport			
Nämmande av att kursdeltagaren har gjort reflexioner och att de behandlats			
Anmärkningar om handledningen både ur TG-deltagarens och handledarens perspektiv			
Nämmande om någon del av utvecklingsuppgiften har utförts eller rapporterats om på ett avvikande sätt (till exempel om något kriterium uppfylls även om det inte syns i TG-deltagarens rapport)			
Nämmande att TG-deltagaren har förverkligat verksamhetsdelen och uppfyllt målen för TG-utbildningen			
Nämmande om att handledaren godkänner verksamhetsdelen (motivera kortfattat)			



FÖRSLAG TILL TG- UTVECKLINGSUPPGIFTEN

(blankettmodell; elektronisk A4-blankett på FS websidor)

Utbildningsdeltagare:			
FiSSc/ distrikt (vilket		Kursnummer:	
TG-handledare:			
Handledarens e-post:		Handledarens telefonnummer:	
Ämnets rubrik:			

Bakgrund - nuläge: Varför är det viktigt att utveckla detta just nu, och hurdant är läget för tillfället? Hör ämnesområdet till något av mina nuvarande uppdrag?
Målsättningar: Vad vill man utveckla och hurdana förändringar vill man åstadkomma?
Genomförande: Vad gör man rent konkret?
Kopplingen till mina TG-kunskapsmålsättningar? Vad lärde jag mig av det här? Hur utvecklar detta mig i förhållande till TG:s målsättningar?
Organisation: Hurdan grupp leder jag? Vem samarbetar man med? Rekryterar man nya personer, eller jobbar man inom en redan existerande grupp?
Gentemot vem är jag ansvarig? Vem är uppgiftens beställare? (T.ex. kärstyrelsen eller en gruppordförande inom FiSSc/distriktet). Hur rapporterar jag till beställaren?
Preliminär tidtabell:

Lotsens

godkännande:

Datum

Lotsen namn och namnförtydligande

Du minns väl att du har 3 år på dig att genomföra TG-utbildningen från det att du antogs

Du kan också fylla i blanketten på datorn och vid behov fortsätta texten på flera sidor.



TG-VERKSAMHETSDELEN - PÄRMBLAD TILL RAPPORTEN

(blankettmodell för gamla rapporter (ej i Kuksas TG-register), elektronisk A4-blankett på FS websidor)

Namn:

Adress:

E-post:

Telefon:

Födelseid:

Kår:

FiSSc/distrikt:

Mitt nuvarande scoutuppslag i kåren: / i distriktet: / i Finlands Scouter:

TG-kursnummer:

Tidpunkt för TG-verksamhetsdelen (start: MÅNAD / ÅR – avslutning: MÅNAD / ÅR)

Utbildningsinstruktörens namn:

TG-utvecklingsuppgiftens ämne:

Datum då jag önskar få TG-insignerna:
(Obs! Ca 4 veckors behandlingstid)

NÄR JAG TAR EMOT TREKLÖVER-GILWELL-INSIGNIERNÄ FÖRBINDER JAG MIG ATT FÖLJA SCOUTIDEALEN, SCOUTLÖFTET OCH SCOUTTRADITIONERNA I MIN VERKSAMHET.

Ort och tid

Underskrift

FINLANDS SCOUTER FYLLER I
Rapporten anlänt till Finlands Scouter:
Utbildningen godkänd:
Utbildningskoordinators underskrift:



DET FINNS ETT SCOUTLIV OCKSÅ EFTER TG-UTBILDNINGEN!

Hoppas att du har hittat en meningsfull scoutledaruppgift eller vet vilka saker du vill göra inom scoutingen i framtiden. Att utbilda sig och lära sig nya saker är ett livslångt projekt.

Var själv aktiv - ansvaret är ditt!



Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry