

## **INSTRUKTIONER ÅT DELTAGAREN GÄLLANDE TG OCH MEDLEMSREGISTRET**

**KUKSA** (original på finska 21.12.201, svensk översättning uppdaterad 3.3.2025)

När kursdeltagaren blivit godkänd till utbildningen (efter att hen har anmält sig och distriktet/FiSSc har förordat ansökan), syns kursen i hens profil. Via den är det möjligt att både skriva delar av TG-rapporten samt spara olika dokument under utbildningens gång. Länken till TG-rapportverktyget hittas under evenemang-fliken och via evenemanget för kursen hen deltar i.

I TG-registret kan kursdeltagaren:

- Spara kunskapskartläggningsdokumentet som en bilaga (kursstaben och den egna handledaren kommer också åt detta)
- Namnge den egna utvecklingsuppgiften (efter att ämnet godkänts på kursen)
- Skriva rapportens olika delar och spara bilagor till rapporten (rapporteringsunderlaget i Kuxsa motsvarar instruktionerna och texten kan kopieras in i rapportverktyget från ett textbehandlingsprogram där deltagaren har skrivit den klar).

När rapporten är klar, meddelar kursdeltagaren detta till sin TG-handledare. Handledaren loggar in med sitt användarnamn i sin egen profil i Kuxsa för att komma åt rapporten, läser den och skriver ett utlåtande. Via sin profil markerar TG-handledaren att rapporten är klar och denna skickas sedan vidare till Finlands Scouters TG-grupp för behandling. (se skilda instruktioner för handledaren).

TG-gruppens representant läser rapporten, skriver sitt utlåtande och godkänner studieprestationen. Deltagarens TG-handledare får en notifikation per e-post om att kursen är godkänd. Kursintyget och insignierna skickas per post till handledaren av ansvarig anställd på Finlands Scouter.

I samband med deltagarens rapport sparas alla skriftliga delar av utbildningen.

TG-handledaren får också feedback av TG-gruppens representant. Den här feedbacken är synlig endast för handledaren, som en del av kursdeltagarens rapport.

## ATT HITTA TG-RAPPORTVERKTYGET

**MEDLEMSTYP 1**

**MOODLE MINTTU (10784523)**  
Moodle Minttu  
Töölönkatu 55  
00250 HELSINKI  
050000000  
[minttu.moodle@partio.fi](mailto:minttu.moodle@partio.fi)  
Första kår: AAA'-  
Testilippukunta

[Skriv ut CV](#)  
[Skriv ut CV på svenska](#)  
[Skriv ut CV på engelska](#)

KUVA  
[Lägg till foto för personen](#)

[Skriv ut medlemskort 2021](#)

[Redigera](#) [Redigeringsmarkering](#) [Återställ personens ScoutID-uppgifter](#) [Skriv ut](#) [Ladda som Excel-fil](#)

[KONTAKTUPPGIFTER](#) [MEDLEMSSKAP](#) [EVENEMANG](#) [UTBILDNINGAR](#) [UTMÄRKESETECKEN](#) [GRUPPER OCH AKTIVITETER](#) [FAKTUROR](#) [PRODUKTFÖRSÄLJNING FÖR KAMPANJEN](#)

DELTAGANDE I EVENEMANG				
Deltaganden 1 st.				
EVENEMANG	DEN VALDA ANVÄNDAREN {0} ÄR REDAN ANMÄLD TILL EVENEMANGET.	BÖRJAR	SLUTAR	PLATS
SP Ko-Gi kurssit kevät 2021/Kurser år 2021	25.09.2020	01.10.2020	30.06.2021	<a href="#">Visa uppgifter</a>
Betalare: Moodle Minttu Sähköpostilasku				
<a href="#">TG-rapport</a>				

Länk till TG-rapporten

Hittas via kursdeltagarens egen profil och Evenemang-fliken, i evenemanget för TG-kursen hen deltar i.

## ATT SPARA KUNSKAPSKARTLÄGGNINGEN

Lägg till bifogad fil

**BILAGOR:**

[sp\\_merkki.webp](#)  
[sp\\_merkki.png](#)  
[sp\\_merkki.png](#)  
[Ko-Gi-Osaamiskartoitus-2020\\_MinttuMoodle.docx](#)

Spara Avbryt

**KOMMENTAR AV INSTRUKTÖR:**

**TG-GRUPPENS UTLÅTANDE:**

**Bilagor**  
Det är möjligt att lägga till bilagor till rapporten under kursens gång. Till först bifogas kunskapskartläggningens utgångsläge.

Det går att bifoga hur många bilagor som helst. Onödiga eller föråldrade versioner av dokument kan raderas med knappen till höger.

## ATT LÄGGA TILL ÄMNE FÖR UTVECKLINGSUPPGIFTEN

### PÄRMBLAD

#### Evenemang:

SP Ko-Gi kurssit kevät 2021/Kurser år 2021

#### Kursår:

2021

#### Person:

Moodle Minttu

#### Utvecklingsuppgiftens tema:

Aihe tähän

#### Nyckelord:

Utvecklingsuppgiftens ämne  
Ämnet skrivs in här efter att det godkänts på kursen.  
Nyckelorden skrivs in i grundform

## ATT SKRIVA RAPPORTEN

Då du rapporterar ska du först uppge vilken del av organisationen som du gör din utvecklingsuppgift för. Skriv eller kopiera sedan in din text för rapportens alla olika delar i de angivna rutorna. Kom ihåg att spara!

### Organisationsnivå för utvecklingsuppgift:

- Keskusjärjestö
- Piiri
- Alue
- Lippukunta

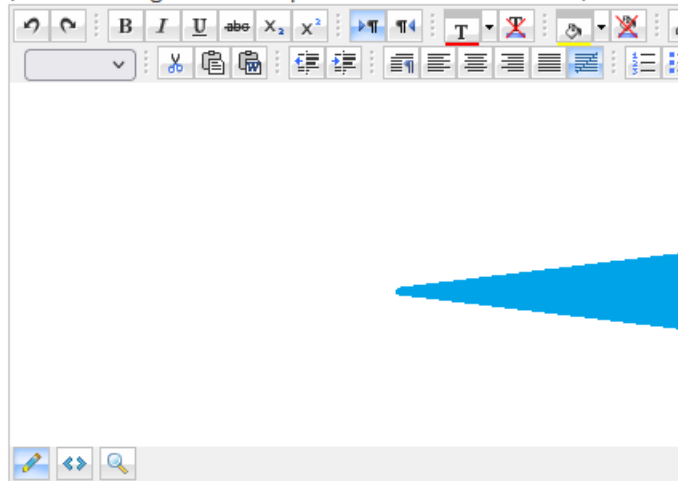
### Dela med:

När rapporten är klar, fyll i önskat datum för utdelning av TG-kursintyg och insignier, tidpunkten kan vara tidigast fem veckor efter att handledarens utlåtande lämnas in. Kom överens om tidpunkt med handledaren..

### Sammandrag av utvecklingsuppgiften och publiceringstillstånd

#### UTVECKLINGSUPPGIFT SAMMANDRAG:

(Max 5 meningar, som kan publiceras med ditt tillstånd)

A rich text editor interface with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, and list creation. Below the toolbar is a large empty text area for writing the summary.

Skriv här ett kort sammandrag av utvecklingsuppgiften, högst 5 meningar.

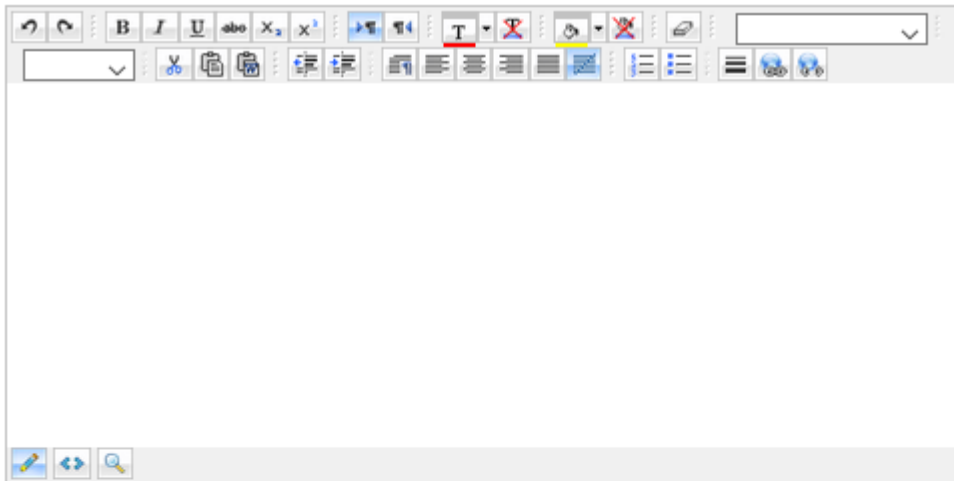
Kryssa i om du ger tillstånd att publicera sammandraget. Fyll i dina kontaktuppgifter i rätt fält om du vill att de publiceras med sammandraget, annars lämna tomt.

Jag ger mitt tillstånd till att ett sammandrag av min utvecklingsuppgift publiceras på scouternas webbsida.

Du kan bifoga så många bilagor som du vill.

**Kom ihåg att alltid spara då du gör ändringar/uppdateringar i rapporten.**

### BEDÖMNING AV HELA TG-UTBILDNINGEN:



Lägg till bifogad fil

### BILAGOR:

[sp\\_merkki.webp](#)

Minttu Moodle 9.11.2020

[sp\\_merkki.png](#)

Minttu Moodle 9.11.2020

[sp\\_merkki.png](#)

Minttu Moodle 9.11.2020

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

Minttu Moodle 7.12.2020

Spara

Avbryt

### KOMMENTAR AV INSTRUKTÖR:

### TG-GRUPPENS UTLÅTANDE:

Handledarens utlåtande blir synligt då handledaren har fyllt i det och godkänt rapporten samt skickat vidare till Finlands Scouters TG-grupp.

TG-gruppens utlåtande blir synligt då gruppens representant har fyllt i det och markerat att utbildningen är slutförd.

De här uppgifterna sparas i kursdeltagarens profil.