Treklöver-Gilwell-utbildning

Anvisningar för handledare och deltagare

ALLMÄNT TILL KURSDELTAGAREN: 2
TG-UTBILDNINGENS MODULER OCH INLÄRNINGSMÅL 3
UPPLÄGGET OCH TIDTABELLEN FÖR UTBILDNINGEN 4
STÖD TILL KURSDELTAGAREN 6
SAMARBETET MELLAN KURSDELTAGAREN OCH HANDLEDAREN 7
UTVECKLINGSUPPGIFTEN 9
DEN FÖRDJUPADE INLÄRNINGSUPPGIFTEN 11
REFLEKTIONSUPPGIFTER 12
UTVÄRDERING AV DEN EGNA INLÄRNINGSPROCESSEN 14
UTVÄRDERING 16
FORTSATT BEHANDLING AV RAPPORTEN OCH INSIGNIERNA 17
KUKSA OCH TG-REGISTRET 18
MINNESLISTA FÖR SAMARBETET MELLAN KURSDELTAGARE OCH TG-HANDLEDARE 19
HANDLEDARENS UTLÅTANDE INNEHÅLLER 20
KRITERIER FÖR UTVÄRDERING AV KOMPETENS 21
FÖRSLAG TILL ÄMNE FÖR TG-UTVECKLINGSUPPGIFTEN 22
MODELL FÖR TG UTVECKLINGSUPPGIFTENS PROJEKTPLAN 23
DET FINNS ETT SCOUTLIV OCKSÅ 25
EFTER TG-UTBILDNINGEN! 25

SUOMEN PARTIOLAISET – FINLANDS SCOUTER RY

Godkänd av Finlands Scouters TG-grupp 22.6.2023.

ALLMÄNT TILL KURSDELTAGAREN:

De här anvisningarna fungerar som stöd för dig på din stig under Scoutledarfortsättningsutbildningen, 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 frågvise inte tappar bort sig.

Till TG-handledaren:

Fint att du har blivit TG-handledare och är beredd på att inspirera, stöda och handleda adepten i verksamhetsdelen. Deltagaren lär sig säkert väldigt mycket under närdelen, men en väl handledd verksamhetsdel kan fördubbla inlärningen!

Du är en nyckelperson för att förverkliga en kvalitativ utbildning. Innovativt tänkande och lärande sker nämligen i växelverkan mellan olika personer. Under utbildningen sker denna växelverkan både i grupp och tillsammans med handledaren. Handledningen spelar en viktig roll i att ordna en enhetlig utbildning av hög kvalitet.

Handledarens roll är att stöda inlärningen och att bistå deltagaren i att implementera nya färdigheter i praktiken. En framgångsrik handledningsprocess möjliggör en utbildning som beaktar deltagarens behov, tar hänsyn till individuella skillnader, ger utrymme för självstyrdhet, motiverar och är effektiv. Kursstaben ansvarar för närdelarna, för de förhands- och mellanuppgifter som hör till dem samt för uppgifter som kompenserar för eventuell frånvaro. Allt annat hör till verksamhetsdelen, där du behövs.

Till TG-handledarens uppgifter hör alltid

- utvärdering av kursdeltagarens kompetens (se sid 21) och
- godkännande av verksamhetsdelen.

Du kan alltid be om stöd av ditt distrikts/FiSSc:s utbildningsgrupp samt av FS TG-grupp.

TG-UTBILDNINGENS MODULER OCH INLÄRNINGSMÅL

Ledarskap inom scoutingen 3

- Deltagaren kan utvärdera ledarskapet och arbetet i olika organisationer och grupper inom scoutingen.
- Deltagaren kan planera ledarresurser och utbildningsbehov inom scoutorganisationen.
- Deltagaren kan lösa olika kommunikationsutmaningar som uppstår i scoutorganisationen.

Scoutingens grundsatser 2

- Deltagaren kan leda scoutfostran (scoutrörelsens målsättningar, värdegrund, målen för fostran, scoutmetoden och scoutprogrammet) som en helhet i den egna verksamhetsmiljön.
- Deltagaren kan utveckla scoutverksamheten i enlighet med delområdena inom scoutfostran.

Att utveckla verksamheten

- Deltagaren kan planera, leda och utvärdera ett stort utvecklingsprojekt inom scoutingen.
- Deltagaren kan tillämpa verktyg för förbättring av verksamhetens kvalitet samt metoder för verksamhetsutveckling som baserar sig på kunskap om organisationens verksamhet och verksamhetsmiljö.

Jag som scoutledare 2

- Deltagaren kan identifiera sina egna värderingar och motivera vad de baserar sig på.
- Deltagaren kan utgående från scoutingens ledarskapsuppfattning utveckla det egna agerandet som ledare, som individ och som medlem av en grupp.

Främja aktuella frågor

- Deltagaren kan stöda den egna verksamhetsmiljön i att dra nytta av och främja aktuella frågor.

Utvärderingen av dessa inlärningsmål sker både under närdelarna (av kursstaben) och under verksamhetsdelen (av handledaren). En viktig del av utvärderingen sker på basis av utvecklingsuppgiften och verksamhetsdelens rapport (bedöms av handledaren).

UPPLÄGGET OCH TIDTABELLEN FÖR UTBILDNINGEN

TG-utbildningar arrangeras årligen med flera olika upplägg. I alla utbildningshelheter ingår närdelar. Till närdelar räknas både en naturdel som till exempel kan vara ett läger, en vandring eller en seglats samt ett eller flera veckoslut vid en kursgård.

Utöver dessa närdelar ingår även förhands-, mellan- eller efteruppgifter i kursen. Till dessa används en digital inlärningsmiljö, där även kursmaterial kan delas med deltagarna.

En betydande del av utbildningen består av **verksamhetsdelen**.

Verksamhetsdelen består av:

- Inledande diskussion och kunskapskartläggning
- Utvecklingsuppgift
- Fördjupad inlärningsuppgift
- Jag som scoutledare-reflektion
- Scoutgemenskapen som scoutfostrare-reflektion
- Utvärdering av den egna inlärningen
- Utvärdering av kursen
- Rapportering av helheten
- Avslutande diskussion

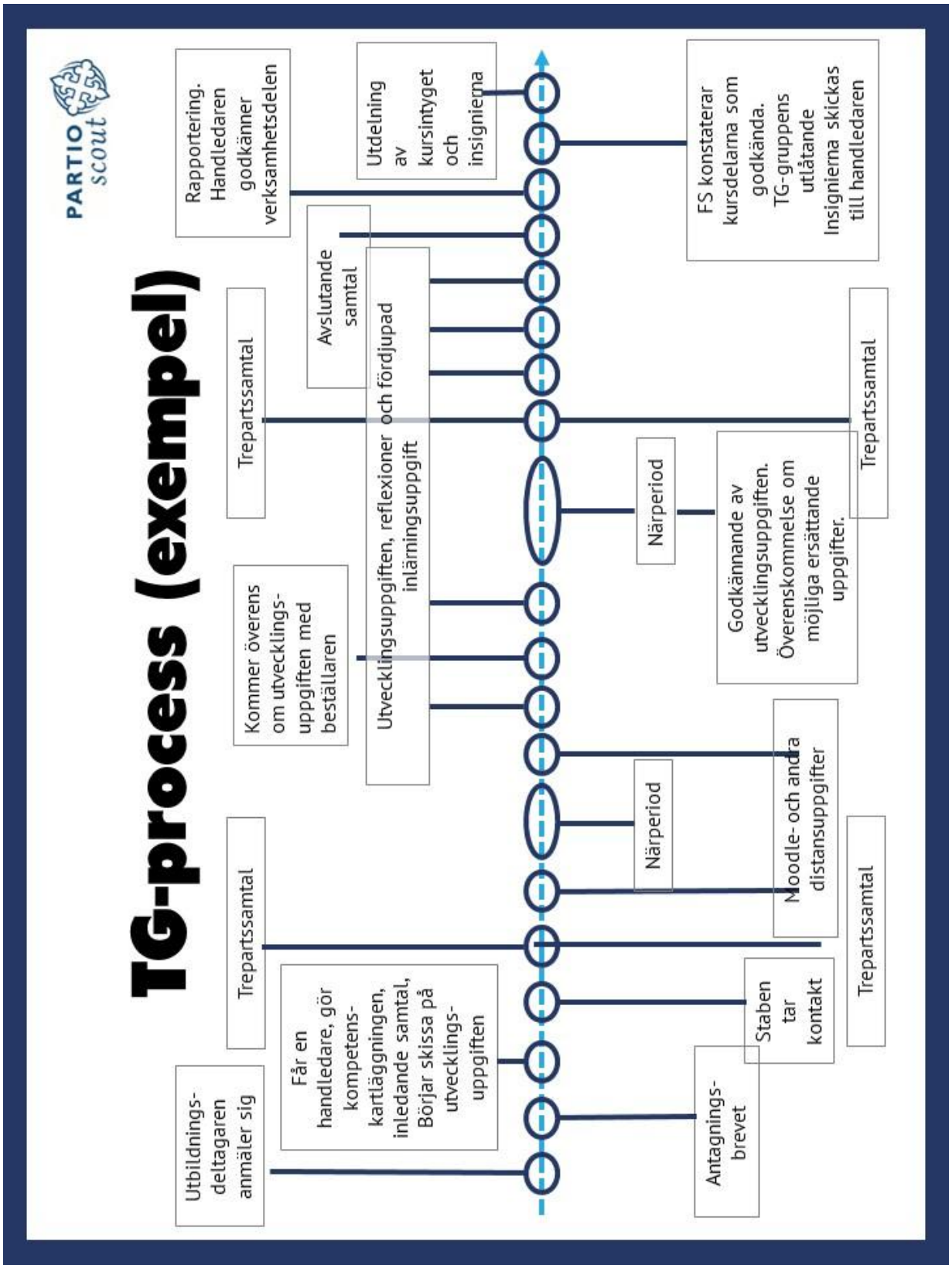
Handledningssamtal med TG-handledaren om dessa frågor ingår också i verksamhetsdelen.

Det som förenar närdelen och verksamhetsdelen är de så kallade trepartssamtalen, som är gemensamma samtal mellan kursdeltagaren, närdelens lots och TG-handledaren som handleder verksamhetsdelen.

Utbildningens längd

Det tar i allmänhet 1–3 år att genomföra TG-utbildningen, räknat från det att man blivit antagen. Kursdeltagaren har 3 år på sig att genomföra utbildningen, räknat från det att hen fått sitt antagningsbrev. Om kursdeltagaren behöver mera tid kan hen lämna in en ansökan med välgrundade motiveringar till Finlands Scouters TG-grupp (koulutus@partio.fi). 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 närdel, exempelvis genom att berätta vilka material det lönar sig att bekanta sig med.

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.



Figur 1

En typisk stig för TG-kursdeltagaren. I olika kursupplägg kan frågorna som behandlas under närdelarna komma i en avvikande ordning. Till exempel kan godkännandet av ämnet för utvecklingsuppgiften ske redan under den första närdelen. TG-handledaren stöder och handleder kursdeltagaren i frågor som står ovanför den streckade linjen, medan kursstaben (eller TG-gruppen) svarar på frågor som gäller det som står nedanför den streckade linjen och som sker under närdelarna.

STÖD TILL KURSDELTAGAREN

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

TG-handledaren

TG-handledaren är en personlig handledare för verksamhetsdelen. Hen kommer oftast från kursdeltagarens eget distrikt/FiSSc. Hen hjälper bland annat kursdeltagaren med att sätta upp mål för utbildningen, göra kunskapskartläggningen och skissa på utvecklingsuppgiften redan innan den första närdelen. Handledaren handleder kursdeltagaren i utvecklingsuppgiften, reflektionerna, den 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 den första närdelen/utbildningsdelen, mellan närdelarna samt flera gånger efter den sista närdelen (sammanlagt minst fyra gånger). Handledningssamtalen är konfidentiella.

TG-handledaren är också den som till slut godkänner verksamhetsdelen och tillfogar sitt utlåtande till rapporten. I utlåtandet konstaterar handledaren att kursdeltagaren har utfört och fullföljt TG-utbildningens alla uppgifter och delar. Handledaren delar ut TG-insignierna och ett kursintyg åt kursdeltagaren, som tecken på att TG-utbildningen är genomförd och godkänd.

Som TG-handledare kan fungera:

- En person som gått TG-handledarutbildningen
- En medlem av FS TG-grupp
- En av FS godkänd utbildningsinstruktör
- Medlem av TG-kursens stab

Alla handledare bör ha utfört O5 -utbildningsmodulen som är i kraft tre år åt gången.

Ifall TG-handledaren byts ut, meddelar kursdeltagaren eller den nya handledaren om förändringen till den förra handledaren och till den utbildningsinstruktör som ansvarar för TG-utbildningar i distriktet/FiSSc. Informationen skrivs också in i Kuksa.

Kursens stab

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

Lotsen är kursdeltagarens närmaste utbildare under närdelarna (hens uppdrag avslutas i allmänhet i slutet av den sista närdelen). Hen "lotsar" kursdeltagaren under närdelarna i såväl praktiska utbildningsfrågor som i handledande aspekter. I allmänhet är lotsen i kontakt med kursdeltagaren per telefon redan innan den första närdelen. Under den andra närdelen tar lotsen ofta emot kursdeltagarens förslag på ämne för utvecklingsuppgiften.

SAMARBETET MELLAN KURSDELTAGAREN OCH HANDLEDAREN

Kursen börjar med kursdeltagarens anmälan via Kuksa och då distriktet/FiSSc har godkänt anmälan och FS har valt kursdeltagaren till kursen.

I början

Kursstaben skickar ut ett antagningsbrev åt kursdeltagaren. Brevet innehåller information om förberedelser inför närdelen samt om kunskapskartläggningen. 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 så kallade adeptträffar för dem som börjar TG-utbildningen. Om kursdeltagaren önskar en handledare från ett annat distrikt/FiSSc, kan hen genast då hen fått antagningsbrevet eller en inbjudan till en adeptträff kontakta sitt eget distrikt/FiSSc gällande det.

Den anställda i distriktet/FiSSc som ansvarar för utbildningsfrågor fyller i informationen om kursdeltagarens handledare i Kuksa.

Kursdeltagaren och TG-handledaren har ett inledande samtal innan den första närdelen. Då går man igenom åtminstone följande saker:

- **Handledaren försäkrar sig om att kursdeltagaren har fått en TG-dagbok.** Dagboken är ett arbetsredskap för utbildning och reflektion. Det är till en fördel att genast börja anteckna målsättningar och funderingar. Detta gör det lätt att se tillbaka på tankegångarna och reflektionerna under processens gång då det är dags att sammanställa rapporten. Speciellt under naturdelen är dagboken ett terrängdugligt arbetsredskap som används till mycket.

- **Diskussion om kunskapskartläggningen**. Kursdeltagaren gör kunskapskartläggningen enligt den tidtabell som angivits i kursbrevet. Kursdeltagaren kan först fylla i den själv, men den gås 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 kunskapskartläggningen gör kursdeltagaren upp personliga inlärningsmålsättningar tillsammans med TG-handledaren. Dessa 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 från inlärningsmålen för TG-utbildningen och stödfrågorna i kunskapskartläggningen. Efter diskussionen med TG-handledaren laddar kursdeltagaren upp kunskapskartläggningen i Kuksa, där även kursstaben ser den.

- Om det visar sig att kursdeltagaren behöver mer kunskap inom ett visst område innan TG-utbildningen (till exempel 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, samt om kommunikation och andra praktikaliteter.

Kursdeltagaren och TG-handledaren bör diskutera tidtabellen för verksamhetsdelen. Att schemalägga helheten och slutföra verksamhetsdelen underlättas av att man sätter en deadline: När skulle det vara möjligt att dela ut insignierna?

Kraven för verksamhetsdelen beskrivs på sid 9–16.

Innan den första närdelen bör kursdeltagaren, TG-handledaren och lotsen ha ett gemensamt samtal (trepartssamtal) där de diskuterar kunskapskartläggningen, kursdeltagarens målsättningar och olika praktiska frågor angående utbildningen.

Ämne för utvecklingsuppgiften

Utbildningsdeltagaren och TG-handledaren diskuterar tillsammans kring val av ämne för utvecklingsuppgiften och deltagaren fyller i ämnet för utvecklingsuppgiften i blanketten ”Val av ämne till utvecklingsuppgiften ” enligt stabens anvisningar (modell på sid 22, blanketten finns elektroniskt på nätet). Se sid 9 angående kraven för utvecklingsuppgiften.

Handledningssamtal

TG-handledaren handleder kursdeltagaren i utvecklingsuppgiften, reflektionerna, den fördjupade inlärningsuppgiften och arbetet med den avslutande rapporten. TG-handledaren uppmuntrar kursdeltagaren att identifiera vad hen upplevde under arbetet med utvecklingsuppgiften och att reflektera över sina erfarenheter. Djupare inlärningsupplevelser möjliggörs genom att reflektera över erfarenheter och experimentera med det som man har lärt sig.

Kursdeltagaren diskuterar sina reflektioner och sin fördjupade inlärningsuppgift med TG-handledaren. Handledaren lyssnar, ställer frågor, reflekterar över vad kursdeltagaren säger och introducerar och tar fram alternativa perspektiv vid behov.

Sista handledningssamtalet

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

Till all scoututbildning hör en inledande och en avslutande diskussion. I det avslutande samtalet försäkrar man sig om att kursdeltagaren har nått utbildningens inlärningsmål. Ifall det finns klara brister i deltagarens kunnande bestämmer man tillsammans hur de kan kompletteras. Samtidigt ger man kursdeltagaren en möjlighet att reflektera över sitt eget agerande och den egna inlärningsprocessen under utbildningens gång samt att ge feedback till utbildarna.

I det avslutande samtalet kan man gå igenom bland annat följande:

- Hur sätter du ord på det du lärt dig?
- Hur kan du utnyttja det du lärt dig?
- Hur skulle du utveckla den här utbildningen?

UTVECKLINGSUPPGIFTEN

Utvecklingsuppgiften kan utföras i deltagarens egen verksamhetsmiljö, höra till ett pågående uppdrag eller så kan det vara frågan om ett helt nytt uppdrag för kursdeltagaren (till exempel ett projekt eller del av ett stort projekt). En bra utvecklingsuppgift är inspirerande och känns viktig för kursdeltagaren. Inom ramen för utvecklingsuppgiften skapas något nytt eller också utvecklas något som redan finns. Uppgiften möjliggör nytt lärande och möjlighet att växa som scoutledare. Kursdeltagaren bör välja en utvecklingsuppgift som är av lämplig omfattning och som är passande för det pågående livsskedet.

Kriterier för utvecklingsuppgiften

- Uppgiften ska innehålla element som är nya för kursdeltagaren, det vill säga något som hen gör på ett nytt sätt eller ur ett nytt perspektiv.
- Uppgiften ska uttryckligen innehålla utvecklande, det vill säga att skapa nytt eller göra saker på ett nytt sätt.
- Uppgiften 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.
- 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 skriftligt format, 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 en utveckling av handslagsmodellen i kåren.
- Utvecklingsuppgiften bör kunna utföras inom scoutingen.
- Utvecklingsuppgiften ska vara lagom utmanande för kursdeltagaren och kännas inspirerande. Den bör också möjliggöra utveckling för att nå inlärningsmålen.

Kursdeltagaren väljer själv utvecklingsuppgiftens ämne. Utvecklingsuppgiften behöver en beställare och att det finns ett tydligt behov för den. Beställaren är någon som utvecklingsuppgiften görs för, eller som har nytta av att kursdeltagaren gör den. Beställaren kan till exempel vara den egna kårens styrelse, distriktets/FiSSc:s styrelse eller programchefen på ett storläger. Kursdeltagaren och beställaren bör föra en dialog för att komma överens om omfattningen på utvecklingsuppgiften, dess mål och vilka resurser kursdeltagaren har till sitt förfogande. Beställaren ska inte vara med i projektgruppen. Kursdeltagaren eller kursdeltagarens TG-handledare kan inte heller vara beställare.

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 en början och ett slut. Redan när kursdeltagaren väljer ämne för sin utvecklingsuppgift är det bra att fundera på hur mycket tid uppgiften tar att utföra. TG-handledaren hjälper kursdeltagaren med att begränsa uppgiften till lämpliga proportioner.

Förslaget till utvecklingsuppgiftens ämne lämnas in enligt stabens instruktioner. Innan dess fyller kursdeltagaren i ämnet för utvecklingsuppgiften i blanketten (modell sid 22) och diskuterar om det med handledaren. Det godkända förslaget sparas i Kuksa, där det blir en del av rapporten.

Ifall arbetet med utvecklingsuppgiften av en eller annan orsak inte fortskrider, 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 sista närdelen. Om kursdeltagaren vill byta ämne för utvecklingsuppgiften efter detta, bör hen föra en diskussion med sin TG-handledare. Efter det skickar TG-handledaren blanketten med det nya förslaget till FS TG-grupp (koulutus@partio.fi) som godkänner ämnesbytet. 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 enligt modellen i bilagan (sid 23), få projektplanen godkänd av beställaren och komma överens med beställaren om när deltagaren presenterar utvecklingsuppgiftens arbetsprocess och slutresultat. Projektplanen sparas i Kuksa.

TG-handledaren stöder och handleder kursdeltagaren i utvecklingsuppgiften, men TG-handledaren kan inte fungera som beställare eller uppdragsgivare och representerar inte beställarens åsikter. Kursdeltagaren har nytta av att använda sig av de metoder och verktyg hen lärt sig under närdelarna i arbetet med utvecklingsuppgiften. Tillsammans med TG-handledaren reflekterar deltagaren kring sina erfarenheter, till exempel hur metoderna och verktygen fungerat i praktiken.

Exempel på ämnen för utvecklingsuppgiften

I kåren:

- Uppstartandet av åldersgruppsverksamhet för en åldersgrupp som det i nuläget inte finns verksamhet för.
- Ett läger, ett större evenemang för flera kårer i regionen eller något motsvarande större projekt som skapar nya uppgifter eller arbetssätt och ger möjlighet att utveckla verksamhetens kvalitet.
- Utveckling eller förstärkning av en ny verksamhet eller ett delområde inom verksamhet som redan finns (till exempel att rekrytera nya medlemmar eller fler vuxna, att integrera medlemmar med olika kulturella bakgrunder i verksamheten eller att utveckla kårens tävlingskultur eller handslagspraxis).

I regionen/distriktet/FiSSc:

- Att starta en ny grupp eller att utveckla och förbättra verksamheten i en redan existerande grupp.
- Att utveckla en del av ett förbundsläger/distriktsläger eller -evenemang, på ett sätt som innefattar nya sätt att göra saker på eller där man aktivt utvecklar verksamhetens kvalitet.
- Uppstartandet av någon form av ny verksamhet eller förbättring av något redan existerande (till exempel kommunikation, kontakter till samhället, medlemsrekrytering, mångkulturalism, verksamhets- och styrelsekultur).

Övrigt:

- Att leda någon del av en kontingent på en Jamboree eller ett storläger, där uppdraget även inkluderar utveckling.
- En utvecklingsuppgift som sker inom ramen för FS förtroendeuppdrag.

Utbildningsdeltagaren reflekterar i sin rapport över hur projektplanen har förverkligats.

Utvecklingsuppgiftens rapport innehåller alltid:

- Utgångsläget

- Målsättningarna
- Verksamheten
- Situationen i slutet av projektet
- Utvärdering av projektgruppens arbete
- Utvärdering av det egna ledarskapet och den övriga verksamheten
- Erhållen respons på det egna ledarskapet och övrig verksamhet

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-scouter/upplevelser-och-aventyr/ledarskapsutbildning/scoutledarfortsattningsutbildning-treklover-gilwell-tg/

Den fördjupade inlärningsuppgiftens omfattning är beräknad att motsvara det, att man bekantar sig med en text med en omfattning på minst 50 sidor. Den fördjupade inlärningsuppgiften kan också utföras på annat sätt.

Tanken är att inlärningsuppgiften ska hjälpa kursdeltagaren att nå sina inlärningsmål, att komplettera och fördjupa det hen lärt sig under TG-utbildningen samt att stöda i arbetet med utvecklingsuppgiften. Den fördjupade inlärningsuppgiften kan exempelvis handla om ett ämne, en metod eller en verksamhetsform som kursdeltagaren lär sig mer om genom intervjuer, besök, materialgenomgång eller genom att läsa om eller utföra inlärningsuppgifter om ämnet. TG-handledaren godkänner ämnesvalet för inlärningsuppgiften och metoden för förverkligandet.

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

REFLEKTIONSUPPGIFTER

Kursdeltagaren bör börja med reflektionsuppgifterna så snart som möjligt och gör dem under hela verksamhetsdelen. Syftet med reflektionsuppgifterna är att stöda inlärningen under hela verksamhetsdelen. Det är således bra att ha reflektionsuppgifterna i tankarna parallellt med att utvecklingsuppgiften utförs. TG-handledaren stöder kursdeltagaren i reflektionerna; det är bra att boka in några träffar för det.

Reflektionsdelen innehåller två ämneshelheter: Jag som scoutledare och Scoutgemenskapen som fostrare

Jag som scoutledare

Reflektera över den egna utvecklingen samt dina och scoutingens värderingar. Startskottet för de här reflektionerna 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:

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

Scoutgemenskapen som fostrare

Reflektera över din kår eller en annan scoutorganisation som står dig nära (distriktet/FiSSc eller en annan scoutgemenskap). Hur förverkligas scoutingens värdegrund, målen 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 scoutfostran och hur leds den i organisationens verksamhet?
- Hur syns scoutingens värdegrund i organisationens verksamhet?

- Hur syns aktuella frågeställningar (till exempel scoutingens strategi, hållbarhet och mångfald) i din scoutorganisation?
- Hur fungerar ledarskapet och kommunikationen (till exempel handslag, stöd, beslutsprocesser, problemlösning)?
- Hur får man med nya vuxna till verksamheten, hur får man dem att utbilda sig och hur får man dem att förbinda sig?
- Vilka värderingar förmedlas av scoutgemenskapen och hur förmedlas de?
- På vilket sätt är organisationen (kåren/distriktet/FiSSc/annan scoutgemenskap) en del av samhället?
- Hur kan man utveckla dessa saker?

Kursdeltagaren skriver till slut ett sammandrag av sina reflektioner. Hen får gärna koppla samman reflektionerna med utvecklingsuppgiften. Rapporten bör särskilt ta fasta på de punkter som enligt tabellen ”Kriterier för utvärdering av kompetens” (se sid 21) ska framkomma i rapporten. Ifall det känns ändamålsenligt, kan reflektionerna delas vidare till kåren/distriktet/FiSSc, som kan ha nytta av insikterna och eventuella utvecklingsidéer.

UTVÄRDERING AV DEN EGNA INLÄRNINGSPROCESSEN

I rapporten beskrivs och utvärderas den egna inlärningen. När du utvärderar din egen inlärningsprocess bör du inkludera följande:

- Vad har du lärt dig under utbildningen?
- Hur har TG-utbildningens målsättningar förverkligats för din del?
- Hur har dina egna målsättningar inför TG-utbildningen förverkligats?
- Vad har för dig varit det mest givande med utbildningen?
- Tillämpar du redan sådant som du har lärt dig under utbildningen i din verksamhet eller kommer du att börja tillämpa något?
- Hur syns det i din verksamhetsmiljö att du gått TG-utbildningen?
- Valde du rätt tidpunkt för att delta i TG-utbildningen?
- Hur har handledningsförhållandet mellan dig och din TG-handledare fungerat?

Använd dig av kunskapskartläggningen du fyllde i då utbildningen började. Observationer angående inlärningsprocessen är bra självreflektion för kursdeltagaren.

RAPPORTERING

Kursdeltagaren sammanställer en TG-rapport om verksamhetsdelen. I huvudsak är rapporten ett inlärningsverktyg som också används för att påvisa den kompetens som förvärvats under utbildningen. Ifall kursdeltagaren önskar, kan hen be om att få kommentarer av sin TG-handledare redan under skrivandet av rapporten. Rapporten sparas som en pdf-fil i Kuksa. Utvärderingen skrivs alltid i Kuksas textfält. Den riktgivande omfattningen för rapporten är 10 sidor.

Rapporten innehåller följande delar:

- Ett sammandrag av utvecklingsuppgiften
- Ett sammandrag av den fördjupade inlärningsuppgiften
- Ett sammandrag av reflektionerna kring ”Jag som scoutledare”
- Ett sammandrag av reflektionerna kring ”Scoutgemenskapen som fostrare”
- Utvärdering av den egna inlärningsprocessen
- Utvärdering av TG-utbildningen och förslag på hur den kan utvecklas eller förbättras (skrivs åtminstone i Kuksas textfält)
- Som bilagor bifogas blanketten med det godkända förslaget till val av ämnet för utvecklingsuppgiften och projektplanen med tidtabeller.

Det finns dessutom ett fält i Kuksa där ett sammandrag av utvecklingsuppgiften skrivs. Syftet med sammandraget är att kunna utnyttja redan genomförda TG-utvecklingsuppgifter i olika problem- eller utvecklingsfrågor.

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

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 det angivna fältet. Om kursdeltagaren väljer publiceringslovet men lämnar fältet för kontaktuppgifter blankt, publiceras sammandraget utan kontaktuppgifter. Ifall kursdeltagaren inte ger sitt samtycke för publicering, publiceras sammandraget inte, men FS TG-grupp kan använda det för statistiska ändamål.

Kursdeltagaren fyller i Kuksa i den tidpunkt hen önskar att insignierna och intyget delas ut på. Detta kan dock ske tidigast fem veckor efter att handledarens utlåtande har lämnats in och sparats. FS TG-grupp kan använda sig av den här informationen då den planerar processen kring att läsa slutrapporten.

En skriven rapport främjar inlärningsprocesserna. Det går även med särskilda grunder och på handledarens begäran att avlägga TG-rapporten muntligt. Det finns särskilda anvisningar för hur en muntlig rapport avläggs, de finns på www.partio.fi/kogi. Handledaren skriver även i dessa fall ett skriftligt utlåtande.

UTVÄRDERING

TG-utbildningen lades till i det nationella Koski-registret för studieprestationer år 2023. Det faktum att utbildningen finns med i registret ökar kraven på kompetensbedömning: man ska säkerställa att miniminivån på utbildningen har uppnåtts innan en markering om genomförd utbildning läggs till i Koski-registret. Enligt beskrivningen av TG-utbildningen:

Utbildningen bedöms enligt skalan godkänd/underkänd.

För att utbildningen ska anses vara slutförd behöver du:

- Uppfylla de förhandskrav som ställts för utbildningen
- Delta i närundervisningen och övningarna
- Utföra de självständiga inlärningsguppgifterna som hör till utbildningen
- Göra verksamhetsdelens olika delar och rapportering enligt instruktioner:
    - reflektionsuppgifterna
    - utvecklingsuppgiften
    - fördjupade inlärningsguppgiften
    - utvärdering av den egna kompetensen och inlärningsprocessen
    - utvärdering av utbildningen
- Delta i handledningssamtal, inklusive inledande och avslutande samtal

Uppnående av utbildningens kompetensmål bedöms både under närdelarna och under verksamhetsdelen genom deltagandet i övningarna, arbetet med utvecklingsuppgiften, reflektionssamtalen och rapporten för verksamhetsdelen. Den utsedda TG-handledaren stöder utbildningsdeltagarens inlärning under hela utbildningen och godkänner verksamhetsdelen och skriver ett utlåtande om den. I den avslutande diskussionen säkerställs det att deltagaren har uppnått utbildningens inlärningsmål i enlighet med kriterierna för bedömning av kompetens. Om det finns tydliga brister i deltagarens kompetens kommer man tillsammans överens om hur de ska kompletteras. Samtidigt ges deltagaren möjlighet att reflektera över sitt eget agerande och över vad hen har lärt sig under utbildningen. Deltagaren har även möjlighet att ge feedback till utbildarna.

För TG-utbildningen har definierats kriterier för bedömning av kompetens (se sid 21), med hjälp av vilka man kan bedöma och påvisa att kursdeltagaren har uppnått och behärskar miniminivåerna för inlärningsmålen. De flesta av dem genomförs under verksamhetsdelen. I TG-handledarens uppgifter ingår att observera kriterierna för bedömning av kunnande och att fastställa kompetensen.

Verksamhetsdelens kriterier för utvärdering ska synas i TG-rapporten (rapportering av utvecklingsuppgiften, reflektionerna och utvärderingen av inlärningsprocessen). Självklart ska det som ingår i rapporten utgå från vad som har skett under utvecklingsuppgiften. Det har blivit tydligt för handledaren under handledningssamtalen. De reflektioner som är föremål för utvärdering och utvärderingen av den egna inlärningsprocessen bör också diskuteras under handledningssamtalen och inte bara skrivas i rapporten.

FORTSATT BEHANDLING AV RAPPORTEN OCH INSIGNIERNA

- TG-handledaren skriver ett utlåtande åt kursdeltagaren. I utlåtandet utvärderas hur kursdeltagarens och utbildningens målsättningar uppnåtts. I sitt utlåtande ska handledaren också konstatera att Treklöver-Gilwell-utbildningens verksamhetsdel är godkänd. Utlåtandet sparas som en bilaga i Kuksa.
- Då TG-handledaren har fyllt i sitt utlåtande i Kuksa, flyttas det och rapporten automatiskt till Finlands Scouters TG-grupp för vidare behandling. Det tar ungefär fem veckor att behandla rapporten. För behandling av rapporterna sommartid finns skilda tidtabeller.
- En av medlemmarna i FS TG-grupp läser rapporten och skriver ett utlåtande till kursdeltagaren och TG-handledaren. Utlåtandet baserar sig på kursdeltagarens rapport.
- När TG-gruppen, bland annat genom rapporten och utlåtandet från handledaren, fått bekräftelse på att utbildningens alla delar har genomförts, konstaterar gruppen att TG-utbildningen är 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.
- Då utbildningen är godkänd markeras informationen om att utbildningshelheten är slutförd och godkänd både i Kuksa och i Studiecentralen Sivis webbportal (Sivisverkko). Ett studiepoängsintyg som Sivis utfärdat skickas elektroniskt till kursdeltagaren som får ett meddelande till sin e-post om intyget.
- Intyget kan laddas ned eller printas ut enligt instruktioner som finns i e-postmeddelandet. För att kunna se sina egna studieprestationer bör kursdeltagaren registrera sig och logga in i Sivisverkko.

KUKSA OCH TG-REGISTRET

Kursdeltagarens och handledarens uppgifter och dokument lagras i Kuksas TG-register. För att få tillgång till den här informationen bör man ha Kuksa-rättigheter för det ändamålet.

Allt detta sker i Kuksa:

- Kursdeltagaren anmäler sig till utbildningen.
- Distriktet/FiSSc förordar kursdeltagarens deltagande i utbildningen.
- FS godkänner kursdeltagarens deltagande och ändrar hens status i TG-registret till adept.
- Distriktet/FiSSc lägger till information om TG-handledaren åt kursdeltagaren.
- Kursdeltagaren sparar sin kunskapskartläggning. TG handledaren och staben ser den där.
- Kursdeltagaren sparar blanketten med förslag till val av ämne för utvecklingsuppgiften i Kuksa.
- Staben försäkrar sig om att blanketten med det godkända förslaget till utvecklingsuppgiften är i Kuksa.
- Staben fyller i informationen om patrullen.
- Kursdeltagaren skriver sin rapport (läggs in som en bilaga).
- Kursdeltagaren bifogar ett sammandrag av utvecklingsuppgiften och fyller i publiceringslov samt möjligen även sina kontaktuppgifter.
- Kursdeltagaren fyller i informationen om när och var hen önskar tilldelas insignierna och kursintyget.
- Handledaren ser den information som kursdeltagaren och staben har fyllt i.
- Handledaren lämnar in och sparar sitt utlåtande. Då utlåtandet är sparat får FS anställda och FS TG-grupp automatiskt information om det.
- FS anställda utnämner någon från FS TG-grupp till handläggare av rapporten.
- Personen som handlägger rapporten lämnar in och sparar sitt utlåtande och godkänner att utbildningen är genomförd.
- FS anställda registrerar utbildningshelheten som godkänd i Kuksa och i TG-registret.
- Kursdeltagaren kan skriva ut all information som hör till hen (inklusive rapporten och utlåtandena).

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

MINNESLISTA FÖR SAMARBETET MELLAN KURSDELTAGARE OCH TG-HANDLEDARE	Kursdeltagare	TG-handledare	
PROCESSEN			
Kursdeltagaren har fått en egen TG-handledare (i första hand sköts detta via distriktet/FiSSc och utbildningsgruppen).			
Dagboken är utdelad.			
Kunskapskartläggningen är ifylld (kursdeltagaren och handledaren har gått igenom den tillsammans).			
Diskussioner om deltagarens målsättningar inför kursen, fyllt i dem i kunskapskartläggningen.			
Överenskommelse om hur handledningen ska gå till och hur man håller kontakt.			
Tagit reda på beställarens målsättningar och stöd för projektet.			
Diskussioner om temat för utvecklingsuppgiften.			
Bekräftelse på att kursstaben har bekräftat temat för utvecklingsuppgiften innan arbetet påbörjas.			
Projektplanen för utvecklingsuppgiften har gåtts igenom.			
Ämnet för den fördjupade inlärningsuppgiften är vald, diskussion kring det har förts.			
Fört handledningsdiskussioner under tiden som utvecklingsuppgiften pågått.			
Kursdeltagaren har reflekterat kring de anvisade frågorna medan verksamhetsdelen pågått. TG-handledaren har aktivt fungerat som bollplank och handlett reflektionerna.			
Hållit ett avslutande samtal där man återkopplat till målsättningarna i kunskapskartläggningen.			
Överenskommelse om hur rapporten avläggs och när och hur insignierna delas ut.			

HANDLEDARENS UTLÅTANDE INNEHÅLLER	I deltagarens rapport	I handledarens utlåtande	
Respons till TG-deltagaren (det här är utlåtandets mest centrala del).			
Utvärdering utgående för kriterierna för utvärdering av kompetens (det som hör till handledaren), se tabellen på sid 21.			
Konstaterande att handledaren godkänner verksamhetsdelen.			
Konstaterade att kursdeltagaren har gjort reflektioner och hur de behandlats gemensamt.			
Omnämnande att TG-deltagaren har förverkligat verksamhetsdelen och uppfyllt målen för TG-utbildningen.			
Beskrivning av handledningsförhållandet med tanke på verksamhetsdelens helhetstidtabell samt beskrivning av samarbetet.			
Beskrivning av hur kriterierna för utvecklingsuppgiften uppfylls, om detta inte tydligt framgår av TG-deltagarens rapport.			
Ett omnämnande ifall mer tid begärts.			
Omnämnande om någon del av utvecklingsuppgiften har utförts eller rapporterats på ett avvikande sätt (till exempel om något kriterium uppfylls, men detta syns inte i TG-deltagarens rapport, nämns det här).			

I handledarens utlåtande nämns inte de saker som redan framgår ur kursdeltagarens rapport.

KRITERIER FÖR UTVÄRDERING AV KOMPETENS		Verksamhetsdel		
	Närdel	Utvecklingsuppgift	Reflektioner	Utvärdera den egna läroprocessen
Ledarskap inom scoutingen 3 (J8)				
Leder projektgruppen och utvärderar det egna ledarskapet.		X		
Använder sig av scoutingens ledarskapsmodell och uppdragsnyckel.		X		
Förklarar olika sätt att lösa utmaningar inom kommunikation och växelverkan.			X	
Scoutingens grunder 2				
Förklarar hur man leder scoutfostran i den egna verksamhetsmiljön och i den egna verksamheten.			X	
Analyserar den egna scoutorganisationens verksamhet, ledarskap, utvecklingsbehov och verksamhetsmiljö.			X	
Deltar i arbetet med att utveckla scoutverksamheten i enlighet med delområdena inom scoutfostran.	X			
Att utveckla verksamheten (L3)				
Gör en projektplan och utvärderar hur den förverkligas.		X		
Planerar att använda sig av metoder för utveckling och förbättring av kvaliteten.	X			
Jag som scoutledare 2 (IK 4)				
Gör ett sammandrag av förhållandet mellan de egna värderingarna och scoutingens värderingar samt om förhållandet mellan det egna ledarskapet och scoutingens ledarskapsuppfattning.			X	
Utvärderar den egna utvecklingen under utbildningens gång.				X
Främjande av aktuella frågeställningar (P6)				
Analyserar effekten av scoutingens aktuella frågor i organisationen.			X	

FÖRSLAG TILL ÄMNE FÖR TG-UTVECKLINGSUPPGIFTEN

(blankettmodell; elektronisk A4-blankett laddas ner från FS websidor)

Kursdeltagare:						
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 ämnet till något av mina nuvarande uppdrag?
Målsättningar: Vad vill jag uppnå med utvecklingsprojektet (räkna upp konkreta målsättningar)?
Genomförande: Vad kommer att göras konkret?
Kopplingen till mina TG-inlärningsmål: Vad kommer jag att lära mig av det här? Hur utvecklar detta mig i förhållande till TG:s målsättningar?
Organisation: Hurdan grupp leder jag? Vem samarbetar jag med? Rekryterar jag nya personer eller jobbar jag med en redan existerande grupp?
Gentemot vem är jag ansvarig? Vem är uppgiftens beställare? (T.ex. kårstyrelsen eller en gruppordförande inom FiSSc/distriktet). Hur och när 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 behöv fortsätta texten på flera sidor.

MODELL FÖR TG UTVECKLINGSUPPGIFTENS PROJEKTPLAN

2023

1 Inledning och syfte

1.1 Bakgrund till projektet

Beskriv kort ämnet för ditt projekt eller din utvecklingsuppgift och dess bakgrund. Varför behövs projektet? **Du kan använda den text du har tagit fram för förslaget till utvecklingsuppgiften.**

1.2 Varför är projektet viktigt och vilken är dess koppling till scoutingens strategi?

Beskriv hur projektet bidrar till scoutingens målsättningar; hur projektet främjar delar av scoutingens strategi och aktuella frågor. Berätta vilka av dem projektet främjar, varför de har valts, samt beskriv hur projektet kan motiveras med hjälp av tillgänglig information om kårens eller en annan scoutorganisations verksamhet och verksamhetsmiljö.

1.3 Målsättningar

Beskriv de mål du har satt upp för projektet: Vad har förändrats när projektet avslutas? Vilken vision arbetar du mot genom projektet? Om du vill kan du använda till exempel SMART-kriterierna då du definierar dina målsättningar.

1.4 Projektets värderingar

Beskriv hur scoutingens värdegrund syns i praktiken i genomförandet av projektet.

2 Projektledning

2.1 Projektets beställare och möjliga styrgrupp

Beskriv projektets beställare och det stöd beställaren erbjuder åt dig samt när du ska rapportera till beställaren om hur projektet fortskrider.

2.2 Projektets innehåll

Beskriv vilka målsättningar du har kommit överens om med projektets beställare, vad som ingår i projektet och, framför allt, vad som inte hör till projektet.

2.3 Förteckning över åtgärder och tidtabell

Schemalägg ditt projekt, till exempel som en vecko-/månadstabell, tidslinje eller lista. Vad kommer att göras och när? Vem gör? Vad måste hända innan det görs? Tips: Börja från slutet. Då får du en bättre uppfattning om hela projektets tidslinje.

2.4 Personer

Vem behövs för att förverkliga projektet? Beskriv de olika ansvarsområdena och också vilken kompetens som behövs för de olika uppgifterna, samt gör upp ett organisationsschema.

2.5 Ledarskap och stöd till de frivilliga

Beskriv hur scoutingens ledarskapsuppfattning används i projektet.
Beskriv hur uppdragsnyckeln används för att få med och engagera frivilliga i projektet och för att stöda dem i deras uppdrag.

2.6 Budget

Planera intäkter och kostnader för projektet, ifall det finns några.

2.7 *Mätning av projektets kvalitet*

Beskriv hur ni mäter att projektets målsättningar uppnås. Hur utvärderar ni ifall projektet varit lyckat: vilka är delmålen, hur mäts uppnåendet av dem, när mäts de och vem mäter eller utvärderar?

3 Projektgruppens verksamhet och intressentgrupper

3.1 *Verktyg för projektgruppens möten och kommunikation*

Var och hur träffas ni, hur kommunicerar ni, hur ofta behöver ni ha kontakt?

3.2 *Utvärdering och feedback*

Beskriv hur projektet utvärderas redan under projektets gång och hur det påverkar arbetet i projektet. Beskriv också var och hur du själv kommer att få respons som projektledare. Den utvärdering och respons som samlas in i slutet av projektet ska också beskrivas här.

3.3 *Projektets dokumentation*

Beskriv vilka dokument projektet lämnar efter sig och hur de kommer att uppdateras/upprätthållas i framtiden.

3.4 *Viktigaste intressentgrupperna*

Vilka är projektets viktigaste intressenter? Hur kontaktas de? Hur säkerställer man att projektets resultat etableras och förankras som en del av den bestående verksamheten?

3.5 *Kommunikationsplan*

Beskriv här målgrupperna för ditt projekts kommunikation, samt de kommunikationskanaler och kärnbudskap som används för varje målgrupp. Du kan också planera och schemalägga sådant som behöver kommuniceras under projektets gång.

4 Andra saker

Möjliga andra saker som är specifika för detta projekt.

5 Bilagor

Här kan du lista skilda bilagor i vilka du beskriver mer noggrant hur projektet verkställs.

DET FINNS ETT SCOUTLIV OCKSÅ EFTER TG-UTBILDNINGEN!

Hoppas att du har hittat en meningsfull scoutledaruppgift eller vet vad 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!