

Utbildningstimmar SISU Idrottsutbildarna

EXEMPEL PÅ MÖJLIGA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN

- Ledarträffar av olika slag, i laget eller föreningen
- Aktivmöten i laget/gruppen – teori/taktik/teambuilding i samband med träning/tävling/match/cup.
- Kommittéutveckling, arbetsgrupper, etc
- Organisera och utveckla läger & arrangemang
- Diskussioner och processer

REDOVISNING

Redovisningen sker via föreningens IdrottOnline-sida. En eller flera personer i föreningen kan ha rollen att kunna redovisa ex lärgrupper. Här krävs "rollen" som "Utbildningsansvarig förening" för att kunna administrera lärgrupperna och komma åt fliken "Utbildning" i rullisten högst upp på sidan. Se nästa sida för hur du gör för att redovisa.

STÖD

Vi kan stå för hela eller delar av kostnader som uppkommer i samband med er utbildningsverksamhet, beroende på storlek. Exempelvis:

- Litteratur
- Föreläsare/Expert
- Studiebesök
- Pedagogiska filmer, cd-skivor
- Kost & logi
- Utbildningar

MER INFORMATION ELLER FRÅGOR?

SISU Idrottsutbildarna Östergötland

Östergötlands Idrottsförbund

Carl Blomqvist

Idrottskonsulent

Postadress: Fastes gata 4, 582 78 Linköping

Besöksadress: Idrottens Hus, Linköping Arena

Telefon: 010 - 476 50 26

carl@sisu.nu

www.sisu.nu

ENKLA MINNESREGLER FÖR NÄR NI KAN RAPPORTERA UTBILDNINGSTIMMAR

JA

NEJ

Sammankomster som oftast **kan vara** utbildningstimmar

Sammankomster som oftast **inte kan vara** utbildningstimmar

- Utveckling av...
- Utvärdering av...
- Teori/lärande
- "Framtidssnack"
- Förbereda/diskutera en fråga som senare ska beslutas
- Lära av andra och lära av varandra

- Om samma personer under samma tid rapporteras som en LOK-stödsaktivitet
- Praktiskt arbete
- Utövande av (fysisk) aktivitet
- Ordinarie styrelsemöte
- Ordinarie årsmöte
- Om något av de formellakraven inte är uppfyllda

FORMELLA KRAV FÖR ATT KUNNA REDOVISA NÅGON AV VERKSAMHETSFORMERNA

Verksamhetsform	Utbildnings-timmar	Ålder	Deltagare
Lärgrupp	Minst 3 x 3 (45 min)	Från 7 år	Ledare + två vid varje tillfälle
Kurs	Minst 3 x 3 (45 min)	Från 13 år	Ledare + två vid varje tillfälle
Föreläsning	1 x 30 min		Ledare + fem
Kulturarrangemang	1 x 30 min		Ledare + fem

REDOVISNING VIA IDROTTONLINE

1. **Logga in** på www.idrottonline.se (klicka på hänglåset uppe till höger för att logga in).

Användarnamn: ditt personnummer (xxxxxx-xxxx)

Lösenord: ?

Glömt lösenord? Klicka på "Glömt lösenord?" och ange personnummer och mailadress så får du ett nytt skickat till dig.

2. **Välj organisation** (din förening)

3. Klicka på fliken "**Utbildning**" högst upp i listen i mitten. OBS! Finns inte denna flik på din sida så innebär det att du inte har rollen "Utbildningsansvarig förening". Kontakta huvudadministratören, en person i er förening har den här rollen och kan tilldela dig det.

Vid vissa tillfällen kan lärgrupper redan finnas inlagda/kopierade och då ska man enbart gå in och redovisa tillfällen och närvaro i dessa.

Lägg in tillfällen och närvaro

- Klicka på "Utbildningar" till vänster i listen
- Leta upp den aktuella lärgruppen i listan
- Klicka på "Öppna"
- För att lägga till nytt tillfälle, klicka på "Tillfällen" och sedan "Lägg till tillfälle"
- För att lägga till ny person, klicka på "Anmälda" och sedan "Lägg till" eller "Skapa ny person" längst ned
- För att lägga in närvaro, klicka på "Närvaro" och fyll i/ta bort
- Tryck på "Spara närvaro" efter att ha lagt in närvaro.
- När lärgruppen är slut för året (eller efter överenskommen period), klicka på "Slutförd utbildning" för att slutrapportera lärgruppen till oss.

Om man vill skapa en ny lärgrupp/verksamhetsform

Skapa ny lärgrupp i "Utbildning"

- Klicka på "Anmälan" till vänster i listen
- Välj "Lärgrupp"
- Ange utbildningsinriktning (t.ex. "F02 – Teori/taktik i samband med match/cup" eller "F02 – Tränarträffar – Hur utvecklar vi vårt ledarskap" eller "Arrangemangsgruppen – Hur utvecklar vi våra arrangemang?")
- Välj studieplan. Om ni inte har någon studieplan kopplad till lärgruppen så lämna den rutan tom.
- Ange målgrupp (organisationsledare, aktivitetsledare, aktiva, annan målgrupp (t.ex. föräldrar))
- Ange SISU-kontakt
- Tryck "Nästa"
- Ange startdatumet för lärgruppen (första tillfället)
- Uppskatta hur många tillfällen ni kommer träffas under året och hur många utbildningstimmar totalt (tillfällen x utbildningstimmar)
- Lägg till deltagare genom att skriva in deras namn i fältet "Lägg till person". Kommer personens namn inte upp när du skriver så finns hen inte inlagd som medlem i registret ännu. Det finns möjlighet att lägga till personen senare när lärgruppen är skapad.
- Ange utbildare (= lärgruppsledare, dvs. den som håller ihop diskussionen och ansvarar för lärgruppen)
- Tryck "Nästa"
- Granska och slutför och tryck sedan "Skicka in"