

# Vägledning om inrapportering av lokal utbildning i Learn

---

LOKAL UTBILDNING ORGANISERAD AV DET GLOBALA LEDARSKAPSTEAMET (GLT)

## Innehåll

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Översikt.....</b>                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>Riktlinjer för inrapportering .....</b>                                           | <b>3</b>  |
| <b>Var redo att berätta om lokal utbildning i Learn .....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>Logga in på Learn med hjälp av ditt Lion Account .....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>Hantera utbildning.....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| <b>Lägga till utbildning .....</b>                                                   | <b>7</b>  |
| <b>Redigera utbildning .....</b>                                                     | <b>9</b>  |
| <b>Avbryta utbildning.....</b>                                                       | <b>9</b>  |
| <b>Inrapportera genomförd utbildning.....</b>                                        | <b>9</b>  |
| <b>Ladda upp flera deltagare.....</b>                                                | <b>13</b> |
| <b>Hur du väljer lämplig utbildningstyp.....</b>                                     | <b>20</b> |
| <b>Hur du väljer lämplig målgrupp.....</b>                                           | <b>21</b> |
| <b>Hur du inrapporterar utbildning som genomförs över en längre tidsperiod .....</b> | <b>21</b> |
| <b>Frågor .....</b>                                                                  | <b>22</b> |

## Översikt

Utbildningar för alla Lions och Leos är en viktig förmån för tillväxt och utveckling av Lions, Leos, klubbarna och samhället. Målet för det globala ledarskapsteamet (GLT) är att tillhandahålla möjligheter till utbildning för över 500 000 Lions och Leos varje år.

Som GLT-koordinator behöver vi din hjälp att följa upp och inrapportera lokal utbildning om ledarutveckling, medlemsutveckling och hjälpinsatser i ditt multipeldistrikt eller distrikt. Att dela information om lokal utbildning gör det möjligt för Lions Clubs International att stödja multipeldistriktens och distriktens årliga utbildningsplan på ett bättre sätt. Dessutom gör inrapportering av lokal utbildning att vi kan bygga upp och tillhandahålla Lions och Leos med ett omfattande utbildningsregister. Använd denna vägledning för att berätta om och inrapportera lokal utbildning. Varje avsnitt beskriver nästa steg för att korrekt ange, publicera och inrapportera information om lokal utbildning samt möjlighet att på en och samma gång ladda upp ett arbetsblad i Excel med namn på alla deltagare.

Alla evenemang som sammanför människor är mycket viktiga för framgångarna i Lions Clubs International. Emellertid anses inte alla evenemang vara utbildning. Använd tabellen nedan, för att avgöra om det planerade evenemanget uppfyller kraven för utbildning. Om det planerade evenemanget är utbildning är det viktigt att du inrapporterar utbildningen via rapporteringsverktyget för lokal utbildning.

|                                                        | Utbildning                                                                                                                   | Konferens/Distriktsmöte/<br>Riksmöte/Forum                               | Möten                                                     |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Evenemangets syfte</b>                              | - Utveckla eller förbättra färdigheter<br>- Ändra beteenden                                                                  | - Information<br>- Strategiska planer<br>- Uppdatering om organisationen | - Information<br>- Strategisk plan<br>- Uppdatering       |
| <b>Gruppens storlek</b>                                | Begränsad för att ge alla deltagare möjlighet att få återkoppling                                                            | Ingen begränsning                                                        | Ingen begränsning                                         |
| <b>Instruktörer behövs</b>                             | 1-2 instruktörer per klassrum                                                                                                | Krävs ej                                                                 | Ej tillämpligt                                            |
| <b>Övningar under evenemanget</b>                      | Aktiva (tvåvägs)                                                                                                             | Passiva (envägs)                                                         | Passiva (envägs)                                          |
| <b>Interaktivt lärande där nya färdigheter används</b> | Ja                                                                                                                           | Valfritt                                                                 | Nej                                                       |
| <b>Kunskapskontroll eller bedömning</b>                | Ja                                                                                                                           | Valfritt                                                                 | Nej                                                       |
| <b>Möjlighet att öva på nya färdigheter</b>            | Ja                                                                                                                           | Valfritt                                                                 | Nej                                                       |
| <b>Kontroll av deltagarnas närvaro</b>                 | Ja                                                                                                                           | Nej                                                                      | Nej                                                       |
| <b>Dokumenterad återkoppling från evenemanget</b>      | Ja – utvärderingsformulär för utbildning                                                                                     | Valfritt                                                                 | Nej                                                       |
| <b>Exempel på evenemang</b>                            | - Utbildning för klubbtjänstemän<br>- Utbildning för Guiding Lion<br>- Utbildning för zonordförande<br>- Utbildning för 1VDG | - Lions Clubs Internationals kongress<br>- Riksmöte<br>- Distriktsmöte   | - Möten i multipeldistrikt eller distrikt<br>- Klubbmöten |

|  | Utbildning                                                                                                                                                                                                                                                  | Konferens/Distriktsmöte/<br>Riksmöte/Forum | Möten                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utbildning om lokal medlemsfokusering (Skapa ett team, Skapa en plan, Skapa en vision, Skapa framgång)</li> <li>- Utbildning om att stödja medlemmarna</li> <li>- Utbildning om att leda serviceprojekt</li> </ul> |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Möten i serviceteam</li> </ul> |

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

## Riktlinjer för inrapportering

- Alla GLT-koordinatorer bör skicka in en lista över planerad utbildning för verksamhetsåret (1 juli - 30 juni) via verktyget för inrapportering av lokal utbildning. Planerad utbildning bör uppdateras när ny utbildning har bekräftats.
- Genomförd utbildning bör inrapporteras varje månad via verktyget för inrapportering av lokal utbildning. Om planerad utbildning kommer att ställas in bör detta inrapporteras så snart som möjligt.
- Information om utbildningsevenemanget bör inrapporteras av den GLT-koordinator som har planerat utbildningen, men även utbildning som har genomförts av annan än GLT-koordinatorn:
  - GLT-koordinator i multipeldistriktet bör inrapportera den utbildning som multipeldistriktet genomfört, till exempel utbildning för 1 VDG eller 2 VDG samt utbildning om den globala medlemsfokuseringen.
  - GLT-koordinator i distriktet bör inrapportera de utbildningar som distriktet och klubbarna genomfört, till exempel utbildning för zonordförande och utbildning för klubbtjänstemän.

**Inrapportera inte någon av följande.** Skicka istället in handlingar avseende lokala institut via e-post till [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

- Lions regionala ledarskapsinstitut (RLLI)
- Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI)
- Lions avancerade ledarskapsinstitut (ALLI)
- Utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI)
- Under utbildningen verifierar du information om instruktörer och deltagare. Formuläret [Formulär för närvaro och medgivande vid utbildning](#), vilket finns i [GLT:s verktygslåda](#) på lionsclubs.org, kan användas för att samla in denna information.
- Deltagarna kan vara Lions eller Leos. Utbildning för dem som inte är medlemmar kommer inte att räknas in i vår globala total över utbildning. Endast deltagare som har ett medlemsnummer inregistrerat hos Lions Clubs International kommer att godkännas.
- Instruktörerna kan vara Lions, Leos eller externa. Det finns ett separat fält att inrapportera instruktörer som inte är medlemmar.
- Säkerställ att utbildning för zonordförande och utbildning för klubbtjänstemän tillgodoräknas gentemot distriktets mål för ledarutveckling.

- När utbildningsdata har inrapporterats i avsnittet *Hantera utbildning* i Learn behöver man inte skicka in någon ytterligare dokumentation, till exempel det [Formulär för närvaro och medgivande vid utbildning](#), till Lions Clubs International, såvida inte detta efterfrågas specifikt i samband med utbetalning av ersättning.

#### **INRAPPORTERA INTE** följande aktiviteter som utbildning:

- Presentationer eller framförande av rapporter vid möten (för presentationer och rapporter är inte utbildning).
- Deltagande i möten.
- Kommunikation att marknadsföra utbildning såsom e-post, nyhetsbrev och/eller rapporter.
- Tid som har använts till att identifiera nya eller potentiella ledare och/eller deltagare till utbildning.
- Tid som har använts till att skapa ny utbildning eller revidera befintlig utbildning.
- Deltagare som har deltagit i ett institut på nivån konstitutionellt område organiserad av Lions Clubs International eller lokalt institut, såsom Lions regionala ledarskapsinstitut (RLLI), Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI), Lions avancerade ledarskapsinstitut (ALLI), Utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI). Deltagare som deltar i dessa institut kommer att inrapporteras av ledarutvecklingsdivisionen. Om du inrapporterar dessa deltagare kommer de att räknas två gånger.

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

#### **Var redo att berätta om lokal utbildning i Learn**

Färdigställ multipeldistriktets eller distriktets lokala utbildningsplan för innevarande verksamhetsår (1 juli - 30 juni). Inkludera informationen som anges nedan när ni färdigställer er utbildningsplan. Bekräfta lokal utbildningsinformation för att enkelt lägga till och berätta om er lokala utbildning i funktionen "Hantera utbildning" i Learn.

- Kursens namn
- Kursspråk
- [Utbildningstyp](#)
- [Målgrupp](#)
- Beräknat antal deltagare
- Utbildningsdatum inklusive starttid och sluttid
  - **OBSERVERA:** Utbildningsdatumen bör ligga i följd och inte över en längre tidsperiod, till exempel över flera månader eller ett helt år.
    - [Hur du inrapporterar utbildning som genomförs över en längre tidsperiod](#)
- Plats, inklusive adress, ort och land.

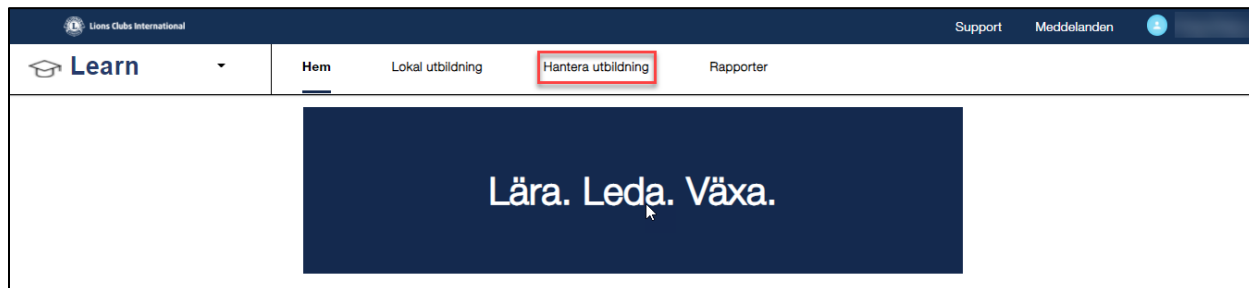
**Notera:** Säkerställ att utbildning för zonordförande och utbildning för klubbtjänstemän tillgodoräknas gentemot distriktets mål för ledarutveckling.

**Inrapportera inte några lokalt genomförda** Lions regionala ledarskapsinstitut (RLLI), Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI), Lions avancerade ledarskapsinstitut (ALLI) eller utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI). Skicka istället in dokumentation om lokala institut via e-post till [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

## Logga in på Learn med hjälp av ditt Lion Account

Rapporteringsverktyget för lokal utbildning är en del av funktionen "Hantera utbildning" i Learn i Lions medlemsportal. Du loggar in via [Lions Clubs Internationals](#) webbplats genom att klicka på länken "[Logga in](#)". Använd därefter dina individuella inloggningsuppgifter för att logga in på ditt Lion Account.

När du kommer till Learn väljer du "Hantera utbildning" i mitten på sidan. Endast GLT-koordinatorer som finns registrerade i LCI:s register har behörighet att "Hantera utbildning".



[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

## Hantera utbildning

Endast GLT-koordinatorer kommer att ha tillgång till avsnittet "Hantera utbildning". I avsnittet "Hantera utbildning" kan GLT-koordinatorer lägga till, redigera och inrapportera lokal utbildningsinformation. GLT-koordinatorer kan lägga till/och eller redigera lokal utbildning när som helst. Det rekommenderas att GLT-koordinatorer inrapporterar genomförd utbildning varje månad.

Fliken **Planerad utbildning** anger alla framtida utbildningar (t.ex. utbildning med dagens slutdatum eller senare).

- Grön indikerar att utbildningen är **PUBLICERAD** i Learn och kan ses av alla lionmedlemmar och leomedlemmar i ditt multipeldistrikt eller distrikt.
- Gul indikerar att utbildningen är ett **UTKAST** och att den endast kan ses av den GLT-koordinator som skapade den lokala utbildningen. **UTKAST** kommer automatiskt att flyttas från "Planerad utbildning" till "Tidigare utbildning" när utbildningens slutdatum har passerat.
- Röd indikerar att framtida utbildning är **AVBRUTEN** och kan ses av alla lionmedlemmar och leomedlemmar i multipeldistriktet eller distriktet.

Lions Clubs International

Support Meddelanden

Learn

Hem Lokal utbildning **Hantera utbildning** Rapporter

Hantera utbildning | **Planerade utbildningar** Tidigare utbildning [LÄGG TILL UTBILDNING +](#)

Filtrera efter Återställ

Sök efter kursnamn

Status

- ☒ Publicerad
- ☐ Utkast
- ☒ Inställt

| Titel                              | Datum                   | Status   |
|------------------------------------|-------------------------|----------|
| Zone Chai...<br>St. Louis, MO, ... | Mar. 20 - Mar. 22, 2021 | REDIGERA |
| RLLI<br>Chicago, IL, USA           | Mar. 27 - Mar. 31, 2021 | REDIGERA |
| RLLI<br>Fargo                      | Mar. 31 - Apr. 3, 2021  | REDIGERA |
| RLLI<br>Oak Park, Illinois...      |                         | INSTÄLL  |

Fliken **Tidigare utbildning** kommer att ange alla tidigare utbildningar (t.ex. utbildningar som har gårdagens slutdatum eller tidigare).

- Orange indikerar utbildningar som **INVÄNTAS** och kräver ytterligare information från GLT-koordinatoren innan utbildningen kan markeras som färdigställd eller avbruten.
- Blå indikerar utbildning som är **FÄRDIGSTÄLLD**, inga ytterligare åtgärder krävs. GLT-koordinatoren har framgångsrikt inrapporterat utbildning.
- Röd indikerar att utbildningen har **AVBRUTITS** och inga ytterligare åtgärder krävs. GLT-koordinatoren har framgångsrikt inrapporterat att utbildningen har avbrutits.

Lions Clubs International

Support Meddelanden

Learn

Hem Lokal utbildning **Hantera utbildning** Rapporter

Hantera utbildning | Planerade utbildningar **Tidigare utbildning** [LÄGG TILL UTBILDNING +](#)

Filtrera efter Återställ

Sök efter kursnamn

Status

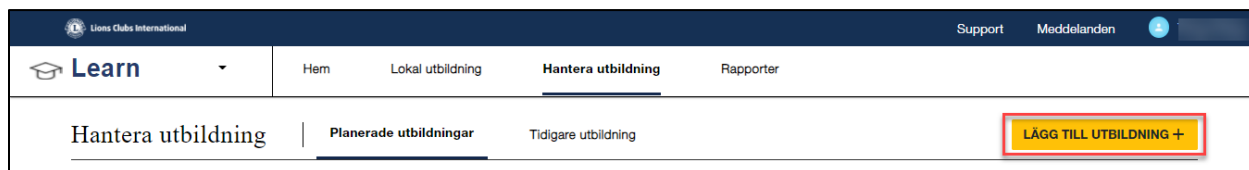
- ☒ Inväntas
- ☒ Slutförd
- ☒ Inställt

| Titel                              | Datum                   | Status      |
|------------------------------------|-------------------------|-------------|
| Emerging ...<br>Oak Brook, IL, ... | Mar. 16 - Mar. 18, 2021 | INRAPPORTER |
| Public Spe...<br>Oakbrook Terra... | Jun. 28 - Jun. 30, 2020 | GENOMFÖRD   |
| RLLI<br>Birmingham, AL...          | Nov. 6 - Nov. 8, 2020   | GENOMFÖRD   |
| New Mem...<br>Paris, France        | December 5, 2020        | GENOMFÖRD   |

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

## Lägga till utbildning

GLT-koordinatorer kan lägga till utbildning på sidan "Hantera utbildning".



1. Välj "LÄGG TILL UTBILDNING"
2. Ett tomt formulär kommer att visas. Fyll i den efterfrågade informationen.
  - a. [Hur du väljer utbildningstyp](#)
  - b. [Hur du väljer lämplig målgrupp](#)
  - c. [Hur du inrapporterar utbildning som genomförs över en längre tidsperiod](#)
3. "SPARA" eller "PUBLICERA" utbildningen
  - a. "SPARA" kommer att spara ett utkast som bara är tillgängligt för den GLT-koordinator som skapade det.
  - b. "PUBLICERA" kommer att spara en version som är tillgänglig för alla Lions och Leos i ditt multipeldistrikt eller distrikt att se.
    - i. Publicerad utbildning kommer att visas i avsnittet "Lokal utbildning" enligt respektive utbildningsdatum. Utbildning visas i datumföljd. När ett utbildningsdatum har passerat kommer utbildningen automatiskt att tas bort från avsnittet "Lokal utbildning".

**OBSERVERA:** Om GLT-koordinatorer inrapporterar lokal utbildning som har genomförts (med slutdatum i går eller tidigare) kommer denna utbildning automatiskt att visas i avsnittet "Tidigare utbildning".

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

## Exempel på formulär om utbildning

Lions Clubs International

SupportMeddelanden

Learn

HemLokal utbildningHantera utbildningRapporter

Utbildningsevenemang | UTKAST

Information om utbildning

\*Kursnamn:

\*Kursnamn krävs

\*Kurspråk:

Välj kursspråk

\*Utbildningstyp:

Välj Utbildningstyp

\*Målgrupp:

Välj målgrupp

Uppskattat antal deltagare:

Evenemangsinformation:

\*Startdatum: mm/dd/åååå

\*Slutdatum: mm/dd/åååå

Starttid: HH : MM AM

Sluttid: HH : MM AM

Plats:

Bostadsadress:

Ort:

Postnummer:

GAT- GLT koordinators

Namn: Yong

E-postadress: lcimtqa+yong23@gmail.com

Telefon: 86-13936277555

MD/Distrikt: District 389

TA BORT

SPARA

PUBLICERA

GLT LT GUIDE.SW

8

## Redigera utbildning

GLT-koordinatören kan redigera lokal utbildning så länge utbildningen har statusen "Publicerad" eller "Utkast". Redigering kan göras på sidan "Hantera utbildning", under fliken "Planerad utbildning".

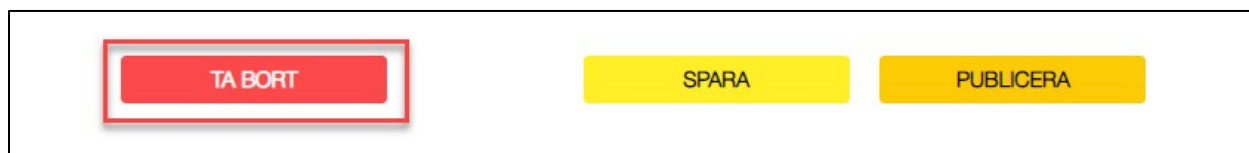
1. Under fliken "Planerad utbildning" klickar du på knappen "Redigera" för den utbildning du önskar att redigera.
2. Redigera lokal utbildningsinformation enligt behov.
3. Om den lokala utbildningen hade statusen "Publicerad" kommer den uppdaterade informationen att visas på sidan för "Lokal utbildning".
4. Om den lokala utbildningen hade statusen "Utkast" kan du välja att spara utbildningen som ett "Utkast" eller "Publicera" utbildningen på sidan "Lokal utbildning".

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

---

## Avbryta utbildning

GLT-koordinatören kan avbryta lokal utbildning som har status "Utkast", "Publicerad" eller "Inväntas". Lokal utbildning som har status "Färdigställd" kan inte avbrytas. När status för lokal utbildning har ändrats till "Avbruten" kan inga ytterligare ändringar göras.



Du kan avbryta utbildning antingen på fliken "Planerad utbildning" eller "Tidigare utbildning" på sidan "Hantera utbildning".

1. På fliken "Planerad utbildning" klickar du på knappen "Redigera" för den utbildning du vill avbryta. På fliken "Tidigare utbildning" klickar du på knappen "Inrapportera" för den utbildning du vill avbryta.
2. Gå längst ner på sidan. I det nedre vänstra hörnet klickar du på knappen "Avbryt".
3. En ruta kommer att visas. Välj orsak till att utbildningen har avbrutits. Välj alla tillämpliga
4. Om du väljer "Annan", vänligen ange exakt anledning till varför du avbryter sessionen.
5. Klicka på "Skicka". Ett fönster som bekräftar att sessionen har avbrutits visas.
6. Välj "Tillbaka" får att återgå till sidan "Hantera utbildning".

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

---

## Inrapportera genomförd utbildning

Innan genomförd lokal utbildning inrapporteras bör GLT-koordinatorer bekräfta varje deltagare och instruktör (inklusive medlemsnummer och klubbnummer). Det rekommenderas att information om deltagare och instruktörer samlas in och bekräftas under utbildningen.

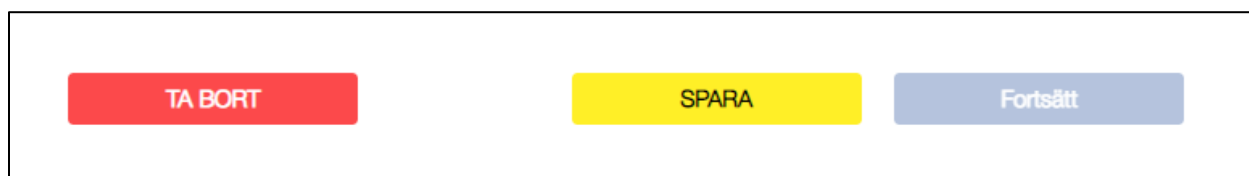
Formuläret [Formulär för närvaro och medgivande vid utbildning](#), vilket finns i [GLT:s verktygslåda](#) på lionsclubs.org, kan användas för att samla in denna information.

**Notera: Information om deltagare och instruktörer kommer inte att visas för alla medlemmar. Denna information används för att följa upp deltagande, användning av instruktörer och för att analysera data.**

GLT-koordinatorer kommer att inrapportera genomförd utbildning på fliken "Hantera utbildning" – "Tidigare utbildning". Det finns två alternativ för att inrapportera genomförd utbildning – "Lägg till utbildning" om utbildningen inte redan anges på fliken "Tidigare utbildning". Om utbildningen redan finns i listan väljer du knappen "Inrapportera".

"LÄGG TILL UTBILDNING" tillåter GLT-koordinatorer att lägga till genomförd utbildning som inte tidigare publicerats eller sparats som utkast. Välj "LÄGG TILL UTBILDNING".

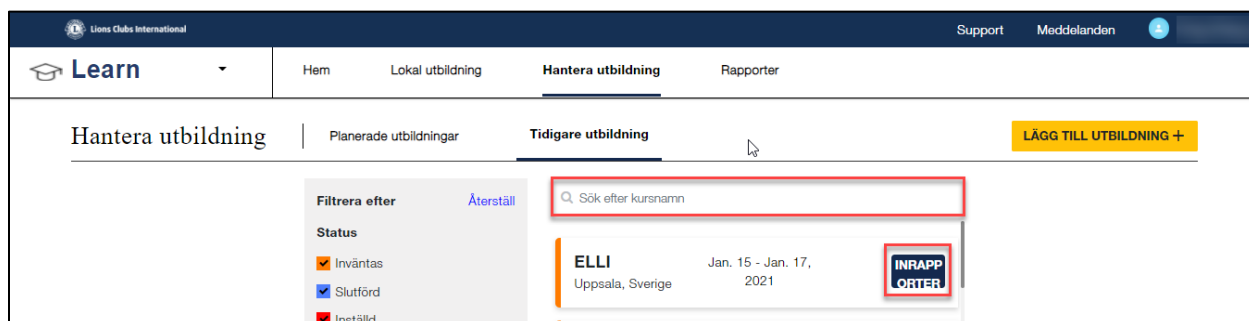
1. Ett tomt formulär kommer att visas. Fyll i den efterfrågade informationen.
  - a. [Hur du väljer utbildningstyp](#)
  - b. [Hur du väljer lämplig målgrupp](#)
  - c. [Hur du inrapporterar utbildning som genomförs över en längre tidsperiod](#)



2. "SPARA" eller "Fortsätt"
  - a. "SPARA" kommer att spara utbildningen under statusen "Inväntas" som bara är tillgänglig för den GLT-koordinator som skapade utbildningen.
3. När utbildningen har sparats kan du klicka på knappen.
  - a. "Fortsätt" kommer att öppna ett nytt fönster i vilket GLT-koordinatören kan lägga till och bekräfta instruktörer.
4. Från detta steg är resterande instruktioner desamma som att klicka på "Inrapportera" från fliken "Inväntas".

Från fliken Inväntas

1. Leta reda på utbildningen i listan. Du kan använda sökfunktionen för att söka efter kursens namn.



2. När du har hittat rätt utbildning klickar du på "INRAPPORTERA". Ett nytt fönster kommer att öppnas som tillåter GLT-koordinatören att lägga till och bekräfta instruktörer.

ELLI

Inrapportera instruktörer

Inrapportera deltagarna

Granska

**Klubbar**

Klubbnamn eller klubbnummer

- HARBIN AI CHANG JIU (119...)
- HARBIN AI CHUAN CHENG (...)
- HARBIN AI JIN YUAN (119080)
- HARBIN AI QIN HAI (119081)
- HARBIN AI TAN SUO (119083)
- HARBIN AI XIN (119084)
- HARBIN AI XING FU (119097)
- HARBIN AI YONG HENG (11...)
- HARBIN AI ZAI JIN XING (11...)
- HARBIN AI ZHONG (119096)
- HARBIN AICHAOYUE (116238)

**Individer**

Namn eller medlemsnummer

Lägg till instruktör som ej är medlem

Förnamn

Efternamn

AVBRYT UTBILDNING

Spara

Fortsätt

**Instruktörslista (12)**

| Namn ^ | Klubb | Medlemsnummer |
|--------|-------|---------------|
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |
|        |       |               |

- a. Lägg till alla instruktörer, vilka kan vara medlemmar eller externa instruktörer som är icke medlemmar.
  - i. Lionmedlemmar som har ett medlemsnummer hos Lions Clubs International kan läggas till. Sök efter instruktörer under "Klubbar" genom att ange ett klubbnamn och expandera listan över klubbmedlemmar. Eller sök efter instruktörens namn eller medlemsnummer under "Individer". Klicka på plustecknet bredvid instruktörens namn för att lägga till instruktören i instruktörslistan.
  - ii. Icke medlemmar är för instruktörer som inte har ett medlemsnummer. Ange instruktörens förnamn och efternamn.
- b. När instruktören har valts kommer deras namn att visas i instruktörslistan. Bekräfta att korrekt instruktör har angivits. "Gå tillbaka" för att redigera listan.
- c. När instruktörslistan är korrekt, välj "Fortsätt".
5. En ny sida kommer visas som tillåter GLT-koordinatören att lägga till deltagarinformation. Endast lionmedlemmar som finns registrerade i LCI:s register (har ett internationellt medlemsnummer) kan inrapporteras. Sök efter deltagare under "Klubbar" genom att ange klubbnamn eller klubbnummer och expandera listan av klubbmedlemmar. Eller sök efter instruktörens namn eller medlemsnummer under "Individer". Klicka på plustecknet bredvid en deltagares namn för att lägga till deltagare i deltagarlistan. För att inrapportera en lång lista med deltagare läser du "Ladda upp flera deltagare".

- a. När deltagaren har valts kommer deras namn att visas i deltagarlistan. Bekräfta att korrekt deltagare har angivits. Ändra efter behov.
  - b. När deltagarlistan är korrekt väljer du "Fortsätt".
6. En ny sida kommer att visas, vilken anger all information om utbildningen. Ändra informationen efter behov.
7. Om informationen är korrekt klickar du på "SKICKA". Ett popupfönster kommer att visas som påminner om att informationen anses vara slutgiltig. **Detta är den sista möjligheten att redigera information innan du inrapporterar utbildningen. Granska informationen noggrant.**
8. Klicka på "SKICKA" för att officiellt inrapportera utbildningen som genomförd. Ett popupfönster kommer att visas som meddelar att utbildningen är inrapporterad. Klicka på "Tillbaka" för att gå tillbaka till "Hantera utbildning" och fortsätt att uppdatera lokal utbildningsinformation efter behov.



**OBSERVERA:** När du inrapporterar instruktörer och deltagare kan du när som helst spara och stänga formuläret. All information som har angivits kommer att sparas och kunna ses av GLT-koordinatör. När du har klickat på knappen "SKICKA" kan GLT-koordinatör inte längre att kunna ändra instruktörer eller deltagare. Om instruktörer eller deltagare behöver uppdateras bör GLT-koordinatör kontakta sin GAT-specialist via e-post [gat@lionsclubs.org](mailto:gat@lionsclubs.org) för att få hjälp.

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

## Ladda upp flera deltagare

Ett större antal deltagare kan importeras på en och samma gång, genom att följa dessa tre steg:

1. Ladda ner mallen i Excel och ange information om deltagarna.
2. Importera Excelfilen.
3. Stäm av och bekräfta de importerade deltagarna.

### Steg ett: Ladda ner mallen i Excel

På sidan Inrapportera deltagare väljer du alternativet **Ladda ner mall**.

Denna dokumentmall är en specifik mall i Excel som gör det möjligt för GLT-koordinatörer att snabbt ladda upp namn på deltagare i utbildning.

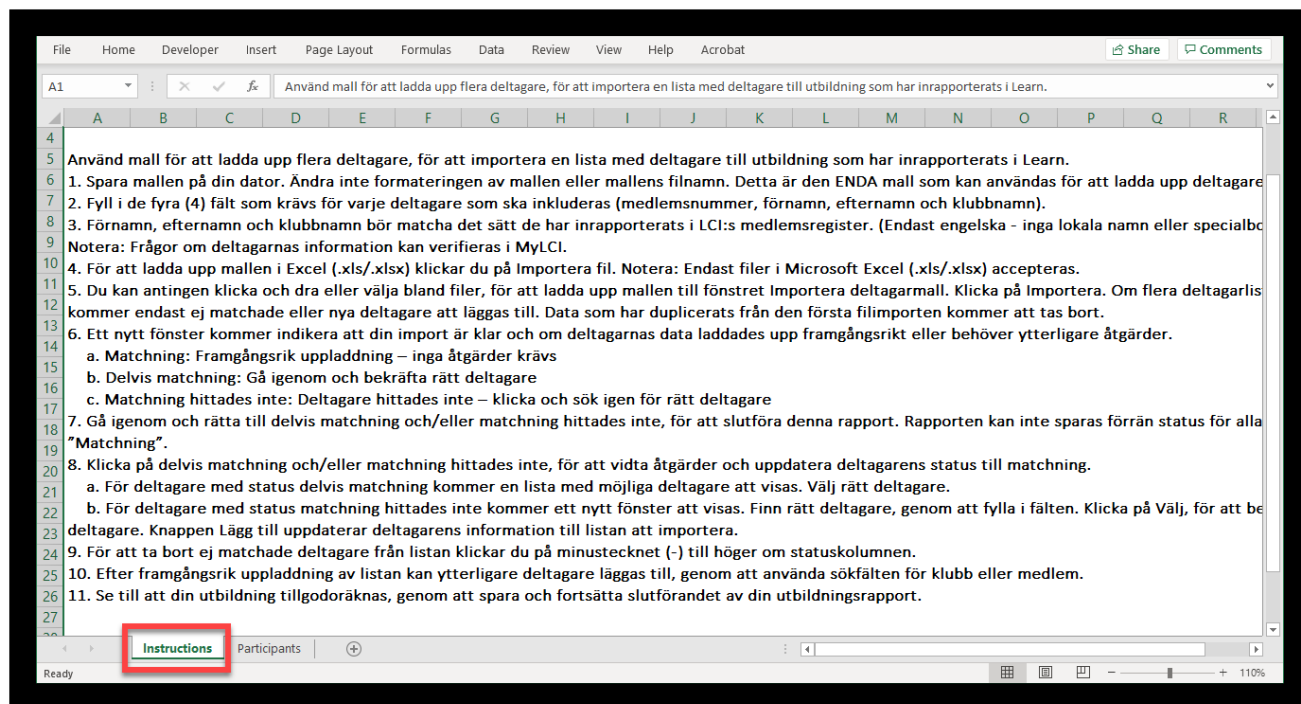
Malle har två flikar.

#### 1. Instruktioner

#### 2. Deltagare

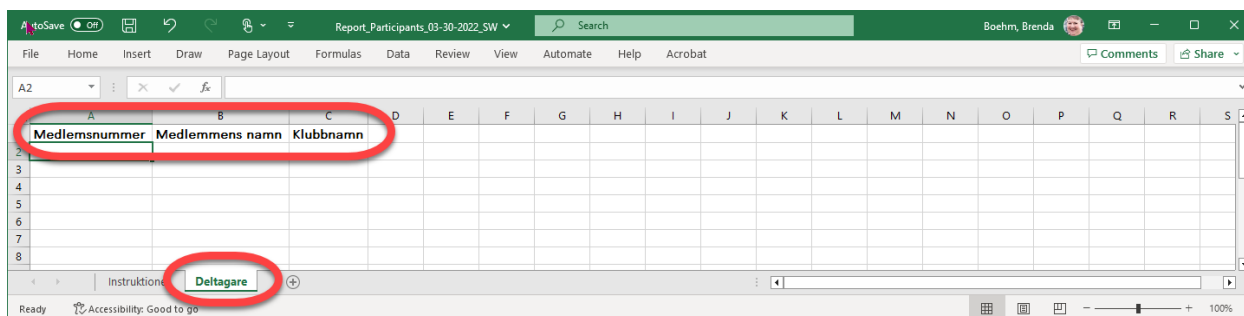
## Fliken Instruktioner

Fliken Instruktioner innehåller information om hur du använder mallen. Vänligen läs igenom denna sida **noggrant** och följ instruktionerna.



## Fliken deltagare

På fliken Deltagare lägger GLT-koordinatoren in medlemsnummer, förnamn och efternamn samt klubbnamn för varje deltagare. Kom ihåg att fylla i deltagarnas information på det sätt den är inregistrerad i Lions Clubs Internationals medlemsdatabas. Om du inte har denna information kontaktar du medlemmens klubbsekreterare för att få korrekt information.



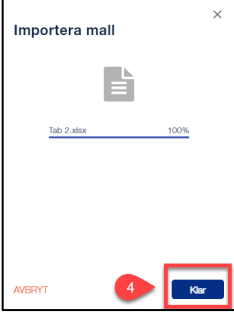
När all information om deltagarna är komplett namnger du dokumentet och sparar det på lämpligt ställe på din dator där du kan finna det enkelt. Ändra inte formatet på mallen. Mallen kan endast laddas upp i Excel (.xlsx eller .xls).

## Steg två: Importera Excelfilen

Välj alternativet **Importera fil** på sidan Inrapportera deltagare.

På samma sätt som när du bifogar en fil till ett mejl eller laddar upp bilder på en webbsida kommer denna process ta dig igenom stegen att välja rätt fil att ladda upp.

|                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>1. Välj alternativet <b>Sök filer</b> för att öppna din filhanterare.</p>                    |  |
| <p>2. Lokalisera och välj den sparade Excelmallen och klicka sedan på knappen <b>Öppna</b>.</p> |  |

|                                                                             |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Klicka på knappen <b>Importera</b> .                                     |  |
| 4. När filen har laddats upp till Learn klickar du på knappen <b>Klar</b> . |  |

### Steg tre: Stäm av och bekräfta deltagare

Det sista steget i processen är att stämma av och bekräfta deltagarlistan. Eftersom databasen Learn försöker matcha dina deltagare med Lions Clubs Internationals medlemsdatabas finns det tre statusar du kommer se efter det att du har laddat upp Excelbladet.

- **Matchning** – Perfekt deltagarmatchning. Inga åtgärder krävs.
- **Delvis matchning** – Data om deltagare matchar mer än en medlem. Åtgärder krävs.
- **Matchning hittades inte** – Ingen deltagare hittades. Åtgärder krävs.

### Matchning

Om informationen om deltagaren matchar Lions Clubs Internationals medlemsdatabas kommer du se följande meddelande som bekräftar matchningen.

| Deltagarlista (8)                                                                         |             |               |                                                                                                 | Ladda ner mall                                                                        | Importera fil |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Namn ^                                                                                    | Klubb       | Medlemsnummer | STATUS                                                                                          |                                                                                       |               |
|  Chris | East Anglia | XXXXXX        |  matchning |  |               |

Just nu krävs inga ytterligare åtgärder för denna deltagare.

### Delvis matchning

Om informationen om deltagaren delvis matchar Lions Clubs Internationals medlemsdatabas kommer du se ett meddelande som ber dig bekräfta rätt deltagare.

| Namn ^   | Klubb     | Medlemsnummer | STATUS ▾       |
|----------|-----------|---------------|----------------|
| Angèle v | Groningen | XXXXX         | delvis ... (1) |

Klicka på pilen ▾ i rullisten intill statusmeddelandet **Delvis matchning** för att öppna en ruta med medlemsinformation. Välj rätt medlem.

**Notera:** Learn godkänner endast engelska bokstäver, så inga smeknamn eller specialtecken kommer godkännas.

### Matchning hittades inte

Om den medlemsinformation som har laddats upp inte matchar Lions Clubs Internationals medlemsdatabas kommer Learn visa meddelandet **Matchning hittades inte**.

| Namn ^ | Klubb      | Medlemsnummer | STATUS ▾   |
|--------|------------|---------------|------------|
| Angèle | gGroningen | XXXXXX        | matchni... |

Klicka på meddelande **Matchning hittades inte** för att fortsätta.

En ny ruta öppnas där du ombeds att ange medlemmens information igen och därefter klicka på knappen **Sök**.

Ange deltagarens information för att finna rätt deltagare, genom att fylla i fälten nedan. Klicka på Välj, för att bekräfta rätt deltagare. Knappen Lägg till uppdaterar deltagarens information till listan att importera

**Deltagarens namn\***

angele :

**Medlemsnummer**

XXXXXX

**Klubbnamn**

Klubbnamn

AVBRYT

Sök

Om informationen matchar Lions Clubs Internationals medlemsdatabas kommer Learn att skicka en lista med möjliga alternative. Klicka på knappen **Välj** för att välja rätt deltagare.

×

Ange deltagarens information för att finna rätt deltagare, genom att fylla i fälten nedan. Klicka på Välj, för att bekräfta rätt deltagare. Knappen Lägg till uppdaterar deltagarens information till listan att importera

**Deltagarens namn\***

angele

**Medlemsnummer** **Klubbnamn**

xxxxxxx Klubbnamn

**Angele Star**

xxxxxxx | GRONINGEN

Välj

AVBRYT Sök

Klicka på knappen **Lägg till** för att bekräfta deltagaren.

×

Ange deltagarens information för att finna rätt deltagare, genom att fylla i fälten nedan. Klicka på Välj, för att bekräfta rätt deltagare. Knappen Lägg till uppdaterar deltagarens information till listan att importera

**Deltagarens namn\***

angele

**Medlemsnummer** **Klubbnamn**

xxxxxxx Klubbnamn

**Angele Star**

xxxxxxx | GRONINGEN

Ta bort

AVBRYT

Lägg till

Learn kommer att återgå till sidan Deltagarlista där du kan fortsätta att stämma av och bekräfta återstående deltagare.

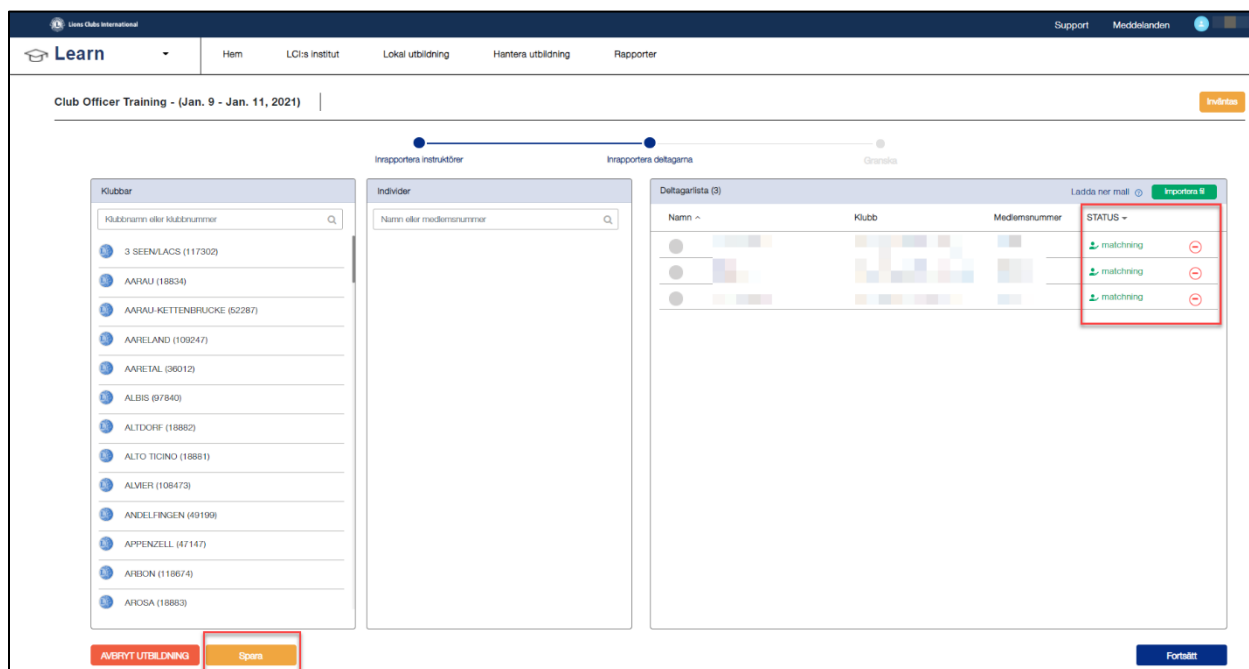
| Deltagarlista (1)                                                                          |           |               |           | Ladda ner mall | Importera fil |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-----------|----------------|---------------|
| Namn ^                                                                                     | Klubb     | Medlemsnummer | STATUS ▾  |                |               |
|  Angele | GRONINGEN | xxxxxxx       | matchning |                |               |

**Notera:** Om Learn inte kan matcha deltagarens information tar du bort deltagaren, genom att klicka på det röda minustecknet och spara utbildningen. Kontrollera deltagarens information med medlemmens klubbsekreterare, för att kunna bekräfta korrekt information om deltagaren.

| Deltagarlista (1)                                                                        |            |               |            |  | Ladda ner mall | Importera fil                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------|--|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Namn ^                                                                                   | Klubb      | Medlemsnummer | STATUS ▾   |  |                |                                                                                     |
|  Angèle | gGroningen | XXXXXX        | matchni... |  |                |  |

**Notera:** Du kommer inte kunna **Spara** eller **Fortsätta** med inregistrering av en utbildning förrän alla felmeddelanden har rättats till eller tagits bort från listan med deltagare. **NOTERA: All information om deltagare som inte har sparats innan du avslutar kommer inte sparas eller kunna läsas av GLT-koordinatör.**

När deltagarlistan är korrekt klickar du på knappen Fortsätt.



| Namn ^                                                                              | Klubb                                                                                 | Medlemsnummer                                                                         | STATUS ▾                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | matchning  |
|  |  |  | matchning  |
|  |  |  | matchning  |

En ny sida kommer visas som visar all den information som kommer att skickas in avseende utbildningen. Vid behov kan du göra ändringar av alla detaljer om utbildningen innan du skickar in den slutgiltiga informationen.

Om informationen är korrekt klickar du på SKICKA. En ruta kommer visas som påminner dig om att den information du skickar är slutgiltig. **Detta är den sista möjligheten att ändra information innan du skickar in den officiella informationen om utbildningen. Vänligen gå igenom den noggrant. När GLT-koordinatör har klickat på knappen SKICKA kan inga ytterligare ändringar göras av instruktörer eller deltagarlistan. Om information om instruktörer och/eller deltagare behöver göras ska GLT-koordinatör kontakta sin GAT-specialist via e-post [gat@lionsclubs.org](mailto:gat@lionsclubs.org).**

Klicka på knappen SKICKA för att skicka in den officiella informationen om utbildningen. En ny ruta med texten "Formuläret har skickats" kommer visas. Klicka på knappen Återgå, för att gå tillbaka till avsnittet Hantera utbildning och fortsätt uppdatera information efter behov.



[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

---

### Hur du väljer lämplig utbildningstyp

Utbildningstyp ska användas för att identifiera den typ av utbildning som erbjuds. GLT-koordinatorer ska välja lämplig utbildningstyp baserat på utbildningens material och ämnen som avhandlas. Det finns fem (5) typer av standardutbildning:

- Utbildning för nya medlemmar – All utbildning avsedd för nya medlemmar (3 år eller mindre).
- Inkommande/nya tjänstemän – All utbildning för inkommande och/eller nya tjänstemän (alla nivåer i organisationen).
- Tekniska färdigheter – All utbildning som handlar om att lära sig en specifik uppgift. (Exempel: Bilda en klubb, fylla in anslagsansökan till LCIF, kurser om att träna tränaren - Utvecklingsinstitut för instruktörer - Programmet Lions certifierade instruktörer - Certified Guiding Lion, bilda en specialklubb, använda planeringsvägledningar om hjälpinsatser eller utbildning om MyLion/MyLCI).
- Personliga färdigheter – All utbildning som handlar om att utveckla ledaregenskaper. (Exempel: Konfliktlösning, kommunikation, teamutveckling, tala inför grupp eller lyssna aktivt).
- Program och initiativ – All utbildning som handlar om specifika program och initiativ i Lions Clubs International. (Exempel: En resa i hjälpinsatser eller program för klubbkvalitet).

GLT-koordinatorer ska välja den utbildningstyp som är tillämplig för respektive utbildning. Exempel: Utbildning för nya medlemmar kan innehålla utbildning om hur man använder webbplatsen Lionsclubs.org och En resa i hjälpinsatser. Vid inrapportering av denna utbildning ska GLT-koordinatorn välja "Utbildning för nya medlemmar", "Tekniska färdigheter" och "Program och initiativ" som utbildningstyper.

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

---

## Hur du väljer lämplig målgrupp

GLT-koordinatorerna har följande alternativ när det gäller Målgrupp:

- Nya medlemmar (0-3 år)
- Erfarna medlemmar (>3 år)
- Klubbtjänstemän (sittande och/eller inkommande)
- Zonordförande och regionordförande (sittande och/eller inkommande)
- Distriktstjänstemän (sittande och/eller inkommande)
- Multipeldistriktstjänstemän (sittande och/eller inkommande)
- Endast Lions
- Endast Leos
- Alla medlemmar – Lions och Leos
- Övriga: Text

GLT-koordinatorerna ska välja tillämplig målgrupp för respektive utbildning som inrapporteras. Vid behov kan flera alternativ väljas. Exempel: En utbildning för klubbtjänstemän kan inkludera zonordförande vid denna utbildning. Vid inrapportering av denna utbildning ska GLT-koordinatorn välja "Klubbtjänstemän" samt "Zonordförande och regionordförande" som målgrupp.

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

---

## Hur du inrapporterar utbildning som genomförs över en längre tidsperiod

Om en lokal utbildning genomförs under flera helger eller månader, snarare än under på varandra följande dagar, bör varje session inrapporteras separat.

Till exempel: En utbildning för klubbtjänstemän genomförs från den 1 maj till och med den 30 juni. De inbjudna deltagarna, inkommande klubbtjänstemän, kommer delta i utbildning fyra lördagar under denna tidsperiod. Varje tillfälle bör inrapporteras separat och ange sessionens specifika datum:

- Utbildning för klubbtjänstemän – Session 1 (2 maj 2020)
- Utbildning för klubbtjänstemän – Session 2 (23 maj 2020)
- Utbildning för klubbtjänstemän – Session 3 (13 juni 2020)
- Utbildning för klubbtjänstemän – Session 4 (27 juni 2020)

Det är inte säkert att alla deltagare och instruktörer har möjlighet att närvara vid varje session. Genom att inrapportera varje session separat kommer GLT-koordinatorn kunna bekräfta vilka instruktörer och deltagare som närvarade vid varje session.

Om utbildningen inrapporterades som en session över 2 månader (1 maj - 30 juni) skulle systemet registrera utbildningen som en 60 dagar lång utbildning. Utöver det skulle 60 dagar av utbildning registreras på alla inrapporterade deltagares och instruktörers individuella utbildningsregister.

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)

Hur du säkerställer att utbildning för zonordförande och utbildning för klubbtjänstemän tillgodoräknas gentemot distriktets mål för ledarutveckling.

1. Verifiera att datum vidutbildning för zonordförande eller utbildning för klubbtjänstemän faller inom den kvalificerade tidsperioden för att tillgodoräknas (1 mars föregående år till och med den 31 mars det år målet avser).
2. Välj korrekt Målgrupp:
  - a. Avseende utbildning för zonordförande bör målgruppen vara: **Zonordförande och regionordförande (nuvarande och/eller inkommande).**
  - b. Avseende utbildning för klubbtjänstemän bör målgruppen vara: **Klubbtjänstemän (nuvarande och/eller inkommande)**
3. Inrapportera zonordförande/klubbtjänstemän som deltagare i utbildningsevenemanget (använd deras namn, medlemsnummer eller klubb för att finna dem).
4. Bekräfta att varje zonordförande har titeln zonordförande samt att varje klubbtjänsteman har titeln president, sekreterare eller kassör i MyLCI.

**Notera:** För distrikt som utbildar zonordförande eller klubbtjänstemän innan det nya verksamhetsåret inleds och dessa medlemmar har en titel, efter den 1 juli när titlar har inregistrerats i MyLCI kommer plattformen för distriktets mål att tillgodoräkna utbildning för zonordförande eller klubbtjänstemän gentemot distriktets mål för ledarutveckling, eftersom programmets alla kriterier har då tillgodosetts.

---

## Frågor

Om du har frågor eller behöver hjälp med verktyget för att inrapportera lokal utbildning är du välkommen kontakta din GLT-specialist via e-post [gat@lionsclubs.org](mailto:gat@lionsclubs.org).

Om du har frågor om deltagarnas eller instruktörernas information och hur den kommer att användas är du välkommen att kontakta ledarutvecklingsdivisionen via e-post [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).

För att få hjälp med ditt Lion Account kontaktar du MyLion Support via e-post [mylionsupport@lionsclubs.org](mailto:mylionsupport@lionsclubs.org) eller telefon 630-468-7000.

[TILLBAKA TILL INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN](#)