

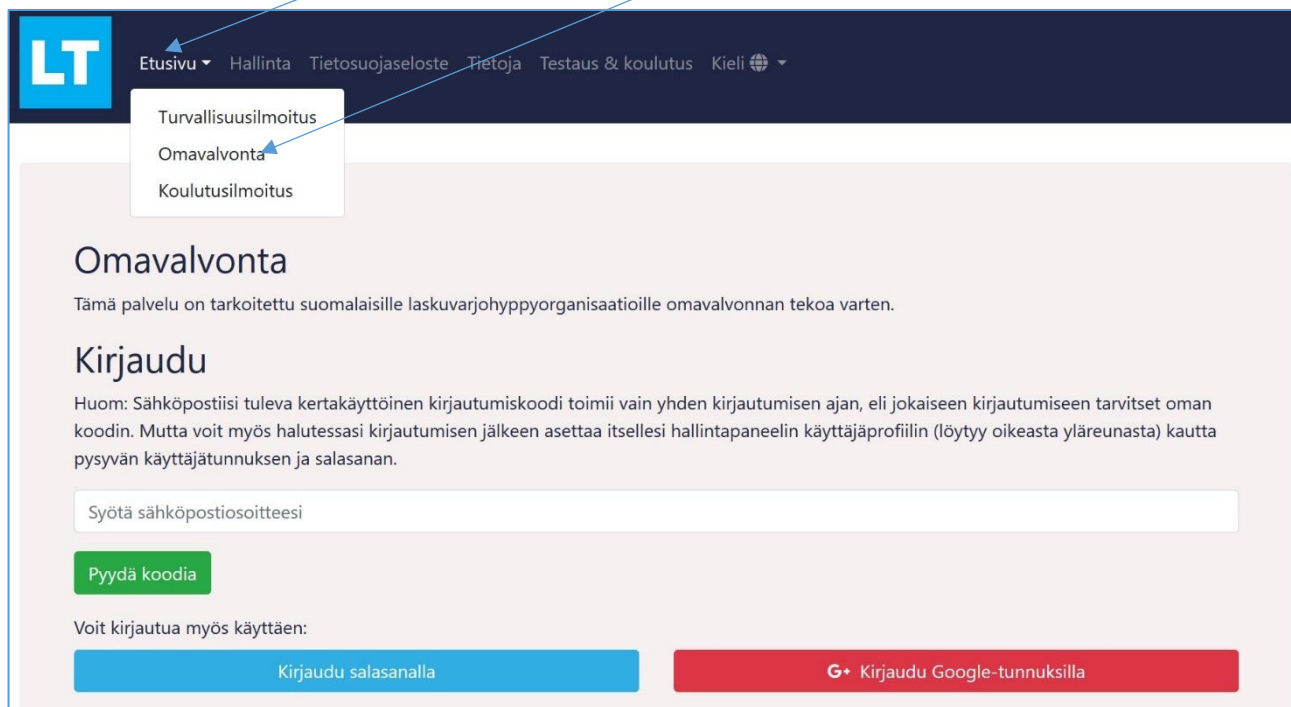
SÄHKÖINEN OMAVALVONTA

Kirjautuminen järjestelmään ja Omavalvonnan valitseminen

Kirjaudu ns. TURVO-järjestelmään (sama, jossa tehdään [Turvallisuusilmoitus](#)).

Voit kirjautua myös suoraan [Omavalvonnan sivulle](#).

- Omavalvonnan voi valita:
 - **Ennen kirjautumista** valitsemalla ylhäältä ”**Etusivu**” ja siitä ”**Omavalvonta**”.
 - Kirjautuminen vaatii yhdistyksen PJ:n tai henkilön, jolle PJ on antanut oikeudet tehdä Omavalvontaa.
 - Katso lisätietoja [TURVO-rekisterin käyttöohje](#).



LT Etusivu ▾ Hallinta Tietosuojaseloste Tietoja Testaus & koulutus Kieli 🌐 ▾

Turvallisuusilmoitus
Omavalvonta
Koulutusilmoitus

Omavalvonta

Tämä palvelu on tarkoitettu suomalaisille laskuvarjohyppyorganisaatioille omavalvonnan tekoa varten.

Kirjaudu

Huom: Sähköpostiisi tuleva kertakäyttöinen kirjautumiskoodi toimii vain yhden kirjautumisen ajan, eli jokaiseen kirjautumiseen tarvitset oman koodin. Mutta voit myös halutessasi kirjautumisen jälkeen asettaa itsellesi hallintapaneelin käyttäjäprofiilin (löytyy oikeasta yläreunasta) kautta pysyvän käyttäjätunnuksen ja salasanan.

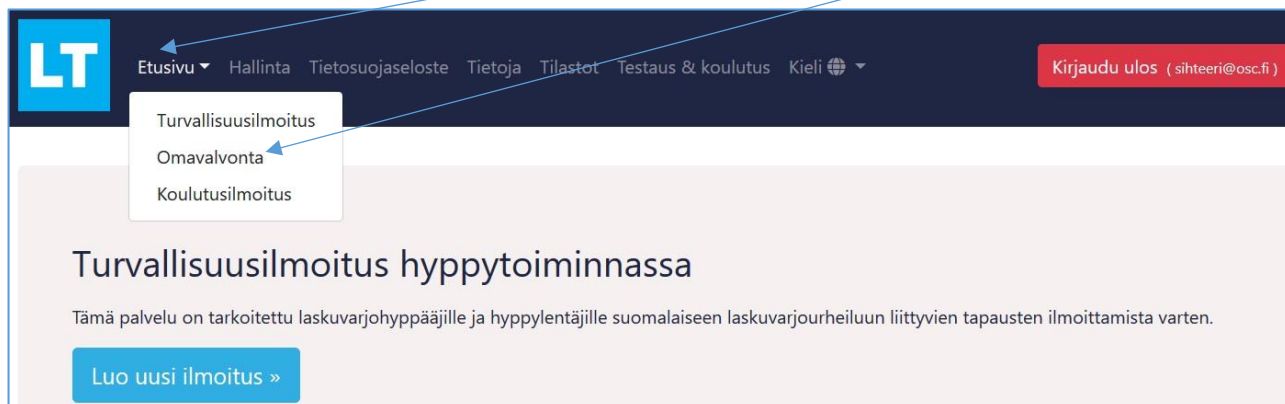
Pyydä koodia

Voit kirjautua myös käyttäen:

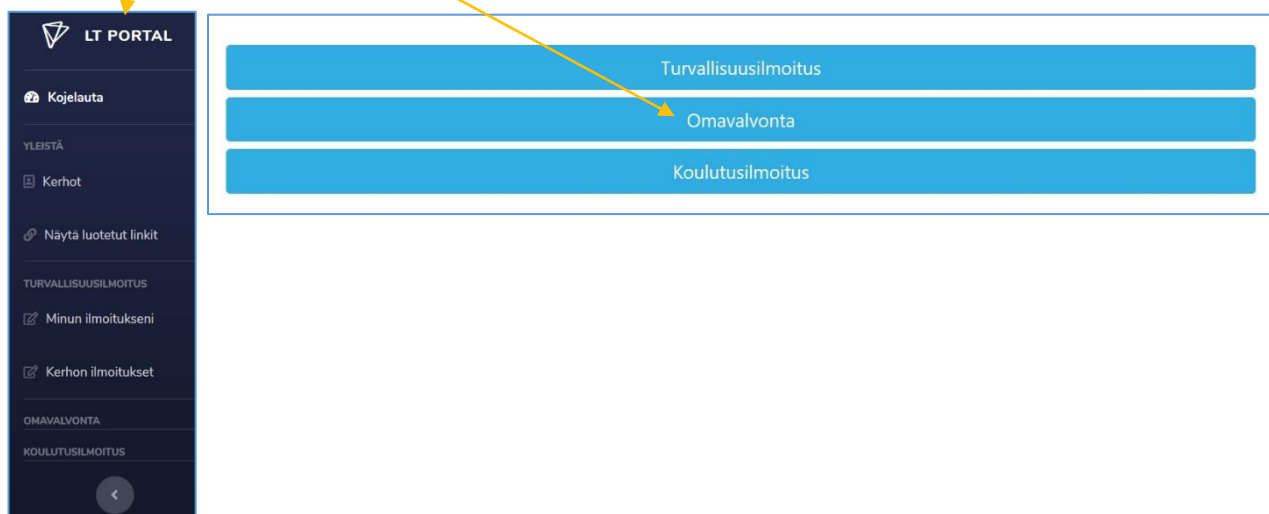
Kirjaudu salasanalla **G+ Kirjaudu Google-tunnuksilla**

Omaavalonnan voi valita:

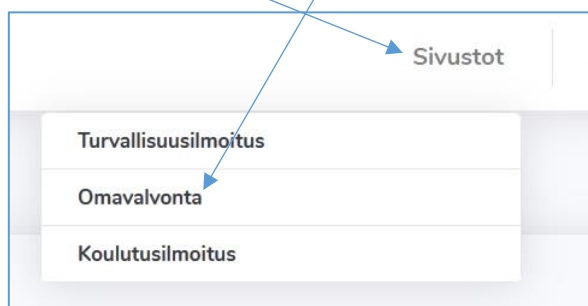
- Heti kirjautumisen jälkeen valitaan (PJ tai oikeudet saanut) "Etusivu" ja siitä "Oma-avonta".



- Tai jos "Hallinta" ylävalikosta on ensin valittuna, niin valitsemalla vasemmalta "LT PORTAL" → Valikko, josta voi valita "Omaavonta".



- Tai jos "Hallinta" ylävalikosta on ensin valittuna, niin valitsemalla oikealta "Sivustot" → Valikko, josta voi valita "Omaavonta".



Omavalvontalomakkeen valmistelu

Valitsemalla jollakin edellä kuvatulla tavalla ”**Omavalvonta**”, avautuu alla oleva näkymä. Kuvat ovat järjestelmän testaus- ja kehitysversiosta, joten pieniä eroja varsinaiseen voi olla.

HUOM! Ennen uuden Omavalvontaraportin aloittamista on syytä tarkistaa **TURVO-rekisteristä**, että onhan kaikilla siihen osallistuvilla valittuna ”**Omavalvonta lomake**” -kohdassa ”**Lisää/Muuta**” (= kyseinen kohta on rastitettu).

Omavalvonta lomake :	☒ Katso	☒ Lisää/Muuta
----------------------	---	---

Henkilöt, joilla edellinen on valittuna, voivat osallistua sähköisen lomakkeen tarjoamalla tavalla Omavalvonnan tekemiseen (pystyy esim. valitsemaan puuttuvien kohtien korjauksen tekijäksi). Katso lisätietoja [TURVO-rekisterin käyttöohje](#).

Kerhossa omavalvontaprosessin (= ”**Luo uusi raportti**”) käynnistää **PJ** tai hänen **valtuuttamanaan esim. KP**, joka on vastuuhenkilö suurimmassa osassa tarkistuskohteita.

Uusi ilmoitus tehdään ”Uusi »”-napilla. Muut ominaisuudet toimivat, kuten niiden tekstissä on kuvattu ja näistä on kerrottu tarkemmin ohjeen lopussa.

Omavalvonta

Omavalvonta web-portaali suomalaisille hyppykerhoille

Katsele saatavilla olevia [omavalvontoja](#) »

Saatavilla olevat omavalvonnat

Valvonta lomakkeen nimi	Katso omavalvontaa
Omavalvonta - versio 8.11.2020	Esikatselu
Omavalvonta - versio 3.3.2025 (KÄYTÄ TÄTÄ)	Esikatselu

Luo uusi raportti

Aloita uusi raportti alusta

[Uusi »](#)

Muokkaa olemassa olevaa raporttia

Muokkaa aiempaa raporttia joka on tallennettu aiemmin

[Muokkaa »](#)

Katsele valmiita omavalvontoja

Katsele ja tulosta valmiita omavalvonta raportteja

[Katso »](#)

Jos olet useamman kerhon organisaatiossa (ja sinulla on annettu oikeus täyttää Omavalvontaa), voit valita ”**Kerho**”-alasvetovalikosta haluamasi organisaation. Kohdasta ”**Omavalvonta lomake**” valitaan lomakeversio, jonka haluaa täyttää; **valitse uusin vaihtoehto**. Paina lopuksi ”**Lähetä »**”.

Kerhojen omavalvonta

Omavalvonta valinnat

Kerho: *

Omavalvonta lomake: *

[« Palaa](#)

Kerhojen omavalvonta

Omavalvonta valinnat

Kerho *

Omavalvonta lomake *

[« Palaa](#)

TESTIKERHO

Omavalvonta - versio 8.11.2020
Omavalvonta - versio 8.11.2020
Omavalvonta - versio 3.3.2025 (KÄYTÄ TÄTÄ)

[Lähetä »](#)

Seuravaksi avautuvat **"RAPORTOINTI ja KÄYTTÖOHJE"** (Omavalvonnan yleiset ohjeet). Tämän ikkunan saa **nyt** kiinni ylänurkan rastista tai lopussa olevasta **"Sulje"**-napista. **Saat tämän sivun halutessasi uudelleen näkyville** ylävalikossa olevasta **"Lomake"**-kohdasta valitsemalla sieltä toinen kohta **"RAPORTOINTI ja KÄYTTÖOHJE"**. Muilla valinnoilla pääset kyseisiin kohtiin ja myös pois uudelleen avatusta yleisistä ohjeista.

Suljettuasi **1. kerran** ohjeikkunan saat näkyville **"Perus tiedot"**-ikkunan, johon merkitään:

- **"Auditoinnin pvm.:"** – Valitse kalenteri-ikkunasta päivämäärä (oletuksena kuluva päivä).
- **"Osallistujat:"** – Tähän voit valita (**klikkkaa sähköpostiosoitteesi jälkeistä tyhjää kohtaa ja saat esille muut mahdolliset valittavissa olevat henkilöt**) aikaisemmin huomautuksessa mainittuja kerhon TURVO-rekisterissä olevia henkilöitä, joille on annettu Omavalvontaan oikeus **"Lisää/Muuta"**.
- Ikkunaan **"Muistiinpanoja, kerhon merkintöjä yms.:"** voit (ja kannattaa) kirjoittaa muistiinpanoja, kerhon merkintöjä yms.

Paina lopuksi **"Valmis »"**.

Omavalvontalomakkeen sisältösivu

Täytettävän lomakkeen sisältösivu avautuu seuraavaksi. Lukujen otsikkojen jälkeen olevasta **väkäsestä** saat näkyville alakohdat. Tässä esimerkkinä ensimmäinen kohta on avattu. Suluissa olevat numerot (esim. **0/3**) kertovat montako otsikon alakohdasta on täytetty (ensimmäinen numero, nyt 0) ja paljonko täytettäviä kohtia on (jälkimmäinen numero, nyt 3).

Sisältö

[1 - KOULUTUSILMOITUS \(0/3\)](#) ✓

✎ 1.1 - Koulutusilmoitus (kerhon SIL:lle lähettämä) ajan tasalla

✎ 1.2 - Koulutusilmoitus (SILin kerholle lähettämä)

✎ 1.3 - Koulutusilmoitus (SILin kerholle lähettämä) näkyvissä kerholla

[2 - KOULUTUSPÄÄLLIKÖN LUETTELO \(0/10\)](#) <

[3 - TURVALLISUUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT \(0/12\)](#) <

[4 - KOULUTUSKIRJANPITO \(0/33\)](#) <

[5 - KOULUTUSPAIKAT JA OPETUSVÄLINEET \(0/10\)](#) <

[6 - KOULUTUSKÄYTÖSSÄ OLEVAT HYPPYPAIKAT \(0/2\)](#) <

[7 - MUITA JA YLEISIÄ ASIOITA \(0/7\)](#) <

[8 - LENTOKONE JA HYPPYLENTO-OHJE \(0/6\)](#) <

[9 - OPPILASKALUSTO \(0/32\)](#) <

[10 - KERHOKOHTAISIA ASIOITA JA PALAUTE \(0/3\)](#) <

Saat tämän sivun halutessasi uudelleen näkyville ylävalikossa olevasta **"Lomake"**-kohdasta valitsemalla sieltä ensimmäinen kohta **"Sisältö"**. Muilla valinnoilla pääset kyseisiin kohtiin.

LT

Etusivu

Hallinta

Tietosuojaseloste

Tietoja

Testaus & koulutus

Lomake

Kieli

Kirjaudu ulos (timo.kokkonen)

Sisältö

[1 - KOULUTUSILMOITUS \(0/3\)](#) ✓

✎ 1.1 - Koulutusilmoitus (kerhon SIL:lle lähettämä) ajan tasalla

✎ 1.2 - Koulutusilmoitus (SILin kerholle lähettämä)

✎ 1.3 - Koulutusilmoitus (SILin kerholle lähettämä) näkyvissä kerholla

[2 - KOULUTUSPÄÄLLIKÖN LUETTELO \(0/10\)](#) <

[3 - TURVALLISUUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT \(0/12\)](#) <

Sisältö

RAPORTOINTI ja KÄYTTÖOHJEET

1 - KOULUTUSILMOITUS

2 - KOULUTUSPÄÄLLIKÖN LUETTELO

3 - TURVALLISUUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT

4 - KOULUTUSKIRJANPITO

5 - KOULUTUSPAIKAT JA OPETUSVÄLINEET

6 - KOULUTUSKÄYTÖSSÄ OLEVAT HYPPYPAIKAT

7 - MUITA JA YLEISIÄ ASIOITA

8 - LENTOKONE JA HYPPYLENTO-OHJE

9 - OPPILASKALUSTO

10 - KERHOKOHTAISIA ASIOITA JA PALAUTE

Viimeistelee raportti

Omavalvontalomakkeen täyttö

Lomaketta voit täyttää missä järjestyksessä tahansa. Voit myös keskeyttää lomakkeen täyttämisen milloin tahansa ja kirjautua ulos; järjestelmä avaa seuraavassa sisäänkirjautumisessa kesken olevan lomakkeen automaattisesti **Sisältö**-kohtaan, kun valitset **"Omavalvonta"** (kuten ohjeen alussa on kerrottu).

Aloita lomakkeen täyttäminen **klikkaamalla haluttua luvun otsikkoa**; nyt on aloitettu "loogisesti alusta" eli pääluvusta **KOULUTUSILMOITUS (0/3)**.

Ensimmäisenä saat näkyviin koko päälukua koskevan ohjeistuksen. Ensin on tyypillisesti **"Lyhyt ohjeistus"** ja sitten **"Tarkempi ohjeistus"**. **Ohjeistus on myös katsottavissa alalukukohtaisesti eroteltuna alakohdissa**. Kun rullaat sivun loppuun, pääset valitsemaan seuraavan alakohdan, joka nyt on **"1.1 »"**

Otsikko kertoo varsinaisen kysymyksen, johon vastataan kohdassa **"Status:"**. Kohdasta **"NÄYTÄ ENEMMÄN"** saat kohdan oheistuksen näkyville (ja sitten **"NÄYTÄ VÄHEMMÄN"** saat sen pois). Oletuksena on "vähemmän"-näkyvä, mutta sen voit halutessasi vaihtaa:

- Paina **"Hallinta"** ja valitse oikealta ylhäältä nimesi ja siitä **"Käyttäjäprofiili"**.
- Siitä valitse **"Näytä koko kappale"** (Määrittää, näytetäänkö omavalvonnassa kappaleen koko kuvaus vai ei).
- Paina lopuksi **"Tallenna"**.

Jos otsikossa kysytty asian on kunnossa, niin valitse **"OK"**. Järjestelmä muistaa valinnan, vaikka **"Tallenna kappale"** ei painettaisikaan. Ikkunaan **"Muistiinpanoja, kerhon merkintöjä yms.:"** voit kirjoittaa muistiinpanoja, kerhon merkintöjä yms.; **nämä eivät tallennu automaattisesti, vaan vaatii "Tallenna kappale" painamista**. Sama koskee esim. päiväystä.

The screenshot shows a web form titled "1.1 Koulutusilmoitus (kerhon SIL:lle lähettämä) ajan tasalla". The form has several sections: "Tiedot" (Information) with a "Laskuvarj..." field, a "Status: *" section with radio buttons for "OK" and "Ei OK", and a "Muistiinpanoja, kerhon merkintöjä yms.:" text area. Annotations with blue arrows point to specific elements: one points to the "NÄYTÄ ENEMMÄN" link, another points to the "OK" radio button in the Status section, and a third points to the "Tallenna kappale" button at the bottom. The "OK" radio button is selected. The bottom of the form has navigation buttons: "« 1", "Tallenna kappale", and "1.2 »".

Jos asia ei ole kunnossa, niin valitse silloin **"Ei OK"**, jolloin avautuu **"Korjaustiedot"**-ikkuna. Siihen valitaan päivämäärä, johon mennessä korjaus tehdään sekä korjaaja (joku oikeudet omaavista henkilöistä, jotka valittiin alussa osallistumaan tähän omavalvontaan). Lopuksi muista painaa **"Tallenna korjaustiedot"**.

Korjaustiedot

Korjataan mennessä: *

Korjataan mennessä

Korjaaja: *

timo.kokkonen@laskuvarjotoimikunta.fi

Tallenna korjaustiedot

Korjausmerkintä voidaan tehdä myös ennen raportin viimeistelyä. Eli palataan **"Ei OK"**-kohtaan ja vaihdetaan **"Status"** **"OK"**. Tällöin **"Korjaustiedot"**-ikkuna avautuu uudelleen ja siihen voidaan tehdä korjausmerkinnät (korjauspäivämäärä ja kenen toimesta korjaus on tehty). Lopuksi muista painaa **"Tallenna korjaustiedot"**.

Korjaustiedot

Korjataan mennessä: *

18.12.2020

Korjaaja: *

timo.kokkonen@laskuvarjotoimikunta.fi

Korjattu: *

Korjattu

Toimesta: *

timo.kokkonen@laskuvarjotoimikunta.fi

Tallenna korjaustiedot

Osa kysymyksistä on suosituksia, jolloin **"Status"**-kohdassa kysytään **"Kyllä"** tai **"Ei"**. Toimintalogiikka on vastaava kuin aikaisemminkin.

Tässä on esimerkkinä kohta **1.3 Koulutusilmoitus (SIL:in kerholle lähettämä)** näkyvissä kerholla.

1.3 Koulutusilmoitus (SIL:in kerholle lähettämä) näkyvissä kerholla

Tiedot

Näkyvissä kerholla, jotta esim. oppilaat näkevät asian. Eli kyseessä on ns. SIL-kerho, joka toimii SIL:n ohjeiden mukaisesti.
[NÄYTÄ VÄHEMMÄN](#)

Status: *

☒ Kyllä
☐ Ei

Muistiinpanoja, kerhon merkintöjä yms.:

Muistiinpanoja, kerhon merkintöjä yms.

< 1.2

Tallenna kappale

2 >

Sivun alaosasta voidaan valita edellinen ja seuraava kohta. Aina kun luvun päänumero vaihtuu (nyt 1 ➔ 2), tulevat ensin näkyviin ohjeistukset, kuten aikaisemmin on kerrottu.

Nyt jos valitaan ylävalikosta **"Lomake"** ja sieltä **"Sisältö"** sekä avautuvasta **"Sisältö"**-ikkunasta avataan tarkempaa tarkasteluun ensimmäinen luku, huomataan, että kaikissa kohdissa on **"kynän kuva"** muuttunut vihreään **"kunnossa on"**-merkkiin". Myös luvun laskuri näyttää (3/3), joka tarkoittaa, että kaikki kohdat (3 kpl) on siinä luvussa käyty läpi.

Sisältö

1 - KOULUTUSILMOITUS (3/3) ▼

✓ 1.1 - Koulutusilmoitus (kerhon SIL:lle lähettämä) ajan tasalla

✓ 1.2 - Koulutusilmoitus (SIL:in kerholle lähettämä)

✓ 1.3 - Koulutusilmoitus (SIL:in kerholle lähettämä) näkyvissä kerholla

2 - KOULUTUSPÄÄLLIKÖN LUETTELO (0/10) <

Vastaavalla tavalla käydään kaikki lomakkeen kysymykset läpi. Jos edellisessä kohdassa olisikin vaikkapa 1.1 tarvinnut korjausta ja **"Ei OK"** olisi silloin valittu, näyttäisi se kohta alla olevalta. Eli **"punainen rasti"** kertoo korjausta vaativasta kohdasta.

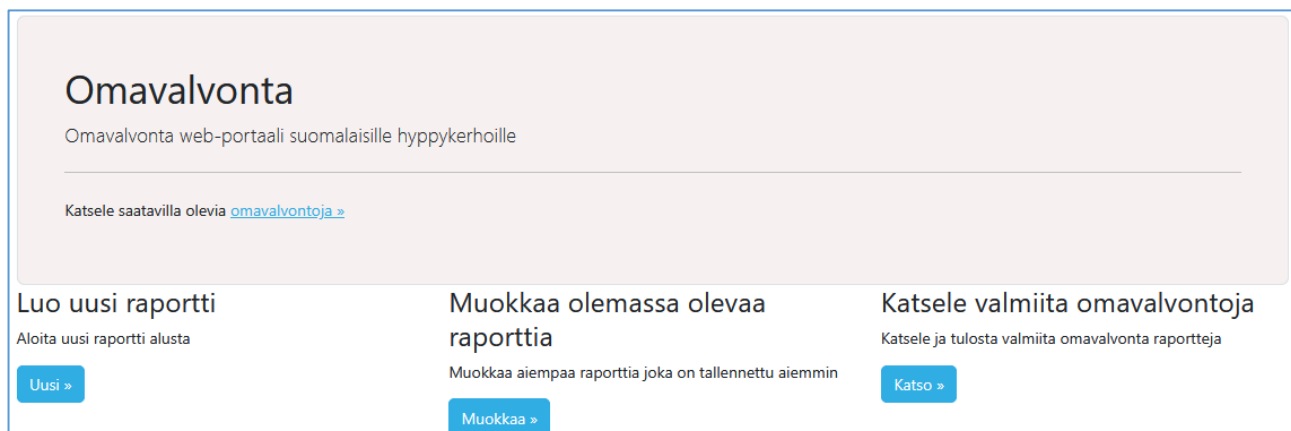
✗ 1.1 - Koulutusilmoitus (kerhon SIL:lle lähettämä) ajan tasalla

Omavalvontalomakkeen viimeistely ja korjaukset

Kun kaikki kysymykset on käyty läpi ja mahdolliset "pikakorjaukset" tehty sekä luvussa 10 ainakin palaute annettu, voidaan tehdä raportin viimeistely. Nappi "**Viimeistele raportti**" löytyy sekä viimeisen täytettävän kohdan (10.3 *Palaute*) alavalinnoista että ylävalikosta "**Lomake**" ja sieltä "**Viimeistele raportti**". Sen painamisen jälkeen saa ensin varmistusikkunan.



Valitsemalla "**Kyllä**" raportti viimeistellään. Tästä lähtee sähköposti-ilmoitus SIL:lle (Jari Lehti) ja LT:lle (PJ) sekä avautuu vastaava ikkuna kuin alussa.



"**Muokkaa »**"-napista saat nähtäville **tehdyt omavalvonnat ja voit tarvittaessa avata sellaisen uudelleen muokattavaksi**, kun esim. teet korjausmerkintöjä. Jokainen muokattavaksi avaaminen tekee avattavasta omavalvonnasta uuden version, kun se muokkauksen lopuksi viimeistellään. **Seuraavan sivun esimerkkikuvassa** on näitä suhteellisen paljon, koska kyseessä on ollut järjestelmän testaus.

Käytännössä hyvä toimintamalli on tehdä omavalvonta kokonaan loppuun ennen ensimmäistä viimeistelyä. Jos korjattavia asioita jää, se on "normaalia". **Korjattaviin asioihin kannattaa kaikkiin laittaa vaikkapa 2 viikon korjausaika, jonka jälkeen (KUN ne on oikeasti korjattu) tehdään kyseisen raportin avaaminen uudelleen ja merkitään kerralla kaikki korjaukset ja viimeistellään tämä "korjausmerkinnät"-raportti.** Näin arkistoon jää "siististi" 2 versiota ("alkuperäinen raportti" ja "korjaukset tehty"-versio; toki tilanteen mukaan.

Valitse yhteisö *		
Lomake	Auditointi pvm.	Avaa uudelleen muokattavaksi
Omavalvonta - versio 8.11.2020	21.12.2020	Muokkaa
Omavalvonta - versio 8.11.2020	21.12.2020	Muokkaa
Omavalvonta - versio 8.11.2020	23.12.2020	Muokkaa
Omavalvonta - versio 3.3.2025	23.12.2024	Muokkaa
Omavalvonta - versio 3.3.2025	23.12.2024	Muokkaa
Omavalvonta - versio 3.3.2025	6.3.2025	Muokkaa

« Palaa

Katsele valmiita omavalvontoja

Otsikon kohdasta (ks. edellisen sivun alempi kuva) saat omavalvontojen raportit näkyville painamalla **"Katso"**-nappia. Kuten esimerkkikuva kertoo, on jokaisesta viimeistellystä raportista olemassa **"Täysiraportti"** (sisältää kaikki vastaukset) ja **"Puuteraportti"** (sisältää täyttämättä/valitsematta jääneet/jätetyt kohdat sekä **"Ei OK"** ja **"Ei"** vastaukset korjaus ehdotus-tietoineen). Myös kohdassa 10 (*Kerhokohtaisia asioita ja palaute*) sanallisesti kirjoitetut asiat ovat näkyvillä myös **"Puuteraportissa"**. Raportit avautuvat pdf-tiedostoina.

Palaute

Valitse yhteisö *				
Lomake	Auditointi pvm.	Täysiraportti	Puuteraportti	Katso palautetta
Omavalvonta - versio 8.11.2020	21.12.2020	Katso	Katso	
Omavalvonta - versio 8.11.2020	21.12.2020	Katso	Katso	
Omavalvonta - versio 8.11.2020	23.12.2020	Katso	Katso	
Omavalvonta - versio 3.3.2025	23.12.2024	Katso	Katso	
Omavalvonta - versio 3.3.2025	23.12.2024	Katso	Katso	
Omavalvonta - versio 3.3.2025	6.3.2025	Katso	Katso	Palaute

« Palaa

"Katso palautetta"-kohdasta saat näkyville SIL:n/LT:n raportista mahdollisesti antaman palautteen (tällöin on **"Palaute"**-nappi näkyvissä).

Lisätietoa:

- jari.lehti@ilmailuliitto.fi
- lt@laskuvarjotoimikunta.fi