**LUO KOPIO TÄSTÄ BLANC-POHJASTA UUTTA ESITYSLISTAA/PÖYTÄKIRJAA VARTEN**  
*(Luo ja täytä esityslistapohja > ota kopio tästä pöytäkirjapohjaksi > viimeistele esityslistapohja karsien pöytäkirjapohjaan kuuluvat)*   
Muista muokata yläviitteestä päivämäärä oikeaksi, sekä KOKOUSKUTSU/PÖYTÄKIRJA

**N. XXkokous**

versioi tarviten kokous, esim. “2. Tilaajakokous”-nimiseksi

**Aika:** Vkpv pv.kk.2025 klo xx:xx – xx:xx

klo-aja merkitään Esityslistaan kokouskutsun mukaisena; pöytäkirjoissa alk. Ja päät. ajat todellisten toteutuneiden minuuttien mukaan (valmiina blank-pohjassa vain tueksi sihteerille)

**Paikka:** Microsoft Teams

**Paikalla:**

etunimi sukunimi, tilaaja

etunimi sukunimi, ohjaaja-tilaaja

etunimi sukunimi, projektiryhmän jäsen, projektipäällikkö

etunimi sukunimi, projektiryhmän jäsen, varaprojektipäällikkö

etunimi sukunimi, projektiryhmän jäsen

etunimi sukunimi, projektiryhmän jäsen

poista kaikki nimet / Paikalla-kohta PDF/Word kokouskutsuna lähetettävästä esityslistasta + poista lopullisesta pöytäkirjasta poissaolijoiden nimet (nämä valmiina blank-pohjassa vain tueksi sihteerille)

**Esityslista**

poista Esityslista-maininta pöytäkirjasta (valmiina blank-pohjassa vain tueksi sihteerille)

**Pöytäkirja**

*Pöytäkirja luotu: pv.kk.vvvv klo xx:xx.*

*Pöytäkirjaa muokattu: pv.kk.vvvv klo xx:xx.*

poista Pöytäkirja-maininta versiohistorioineen PDF/Word kokouskutsuna lähetettävästä esityslistasta (valmiina blank-pohjassa vain tueksi sihteerille)

1. **Kokouksen avaus** 
   1. XX avasi kokouksen ajassa xx:xx // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta
   2. xx
2. **Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta** 
   1. Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin XX ja sihteeriksi XX. // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta
   2. xx
3. **Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**
   1. Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta
   2. xx
4. **Esityslistan hyväksyminen** 
   1. Esityslista hyväksyttiin kokouksen asiajärjestykseksi. // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta
   2. xx
5. **Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen** 
   1. Edellisen kokouksen pöytäkirja löytyy liitteestä 1.
   2. Edellisen kokouksen pöytäkirja hyväksyttiin. // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta
   3. xx
6. **Edellisessä kokouksessa sovittujen tehtävien läpikäyminen**
   1. Edellisessä kokouksessa sovitut tehtävät käytiin ja läpi todettiin tehdyiksi. // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta
   2. xx
7. **Projektin tilannekatsaus ja ajankäyttö** 
   1. Ajankäytön esitysmateriaali jaetaan kokouksessa. // tämä esityslistaan --> poista pöytäkirjaversiosta
   2. Ajankäytön esitysmateriaali löytyy liitteestä 2. // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta MUTTA älä poista ennen kuin esityslistasta luotu pöytäkirjan kopiotiedosto, jonne tulee mukaan!
   3. Projektipäällikkö esittelee projektin tilanteen ja ajankäytön.
   4. xx
8. **Linkki-oppimateriaalin kehittämistyön tilannekatsaus** 
   1. Projektiryhmä esittelee uuden Linkki-oppimateriaalin kehittämistyön tämänhetkisen kokonaistilanteen.
   2. xx
   3. **Päätös:** xx
   4. **Päätökset**:
      * Xx
      * Xx
      * Xx
9. **Asiakohta X**
   1. Xx
   2. **Päätös:** xx
   3. **Päätökset**:
      * Xx
      * Xx
      * Xx
10. **Asiakohta Y**
    1. Xx
    2. **Päätös:** xx
    3. **Päätökset**:
       * Xx
       * Xx
       * Xx
11. **Asiakohta Z**
    1. Xx
    2. **Päätös:** xx
    3. **Päätökset**:
       * Xx
       * Xx
       * Xx
12. **Seuraavasta tapaamisesta sopiminen** 
    1. Xx
    2. **Päätös:** xx
    3. **Päätökset**:
       * Xx
       * Xx
       * Xx
13. **Muut asiat** 
    1. Xx
    2. **Päätös:** xx
    3. **Päätökset**:
       * Xx
       * Xx
       * Xx
14. **Osallistujien seuraavista tehtävistä päättäminen**
    1. xx
15. **Kokouksen päättäminen** 
    1. XX päätti kokouksen ajassa xx:xx // tämä pöytäkirjaan --> poista esityslistaversiosta
    2. Xx

Huom. poista kokouskutsun PDF/Word liite-esityslistalta tarpeettomat alapallurat (mm. \*xx) ja jätä vain käsiteltävät kohdat numeroilla ja nimillä ellei osan alle tule jo esityslistaa varten sisältöä (nämä \*xx-kirjoituskohdat ym. valmiina blank-pohjassa vain tueksi sihteerille pöytäkirjan työstöä varten)

Terveisin,

Koulutusteknologian projektiryhmä

etunimi sukunimi, etunimi sukunimi, etunimi sukunimi ja etunimi sukunimi

poista em. “Terveisin” -projektiryhmäteksti ja ryhmän nimet pöytäkirjaversiosta (nämä tiedot valmiina esityslistan blank-pohjassa vain kokouskutsuja/esityslistoja varten)

**LIITEET**

* Liite 1. Edellisen tilaajakokouksen pöytäkirja // vakioliite joka kokouksessa (pl. ensimmäinen kokous); sekä esityslistat että pöytäkirjat
* Liite 2. Ajankäytön esitysmateriaali (pv.kk.vvvv) // vakioliite ajankäytön seurantaan; vain pöytäkirjaliite, poista esityslistalta
* Liite 3. xx
* Liite 4. xx
* Liite 5. xx ...

poista kokouskutsun PDF/Word liite-esityslistalta em. Liite-kohta, ellei kokouskutsuun tule esityslistaan liittyviä liitteitä ja jos tulee muista viitata käsiteltävissä osissa niihin liittyviin viitteisiin jo esityslistalla esim. “Projektisuunnitelma ennakkoon tutustuttavaksi löytyy liitteestä 1.”-tyylillä (nämä liitteet valmiina blank-pohjassa vain tueksi sihteerille)

* jos kyseessä liite, joka toistuu samannimisenä vakiona eri kokouksissa (kuten sama ajankäytön seurannan diapohja), mutta sisältö vaihtelee (eri ajankäyttödiat joka kokouksessa, vaikka samanniminen liite), on hyvä laittaa liitteen nimen perään päivämäärä (pv.kk.vvvv) milloin liite on tuotettu: esim. ”Liite X. Ajankäytön esitysmateriaali (pv.kk.vvvv)”
* jos kyseessä liite, joka toistuu samannimisenä eri kokouksissa (kuten projektisuunnitelma tms.), mutta versio vaihtelee, maininta versiosta: esim. ”versio 0.1”, ”versio 0.2”, ”versio 1.0”…