

Sisällys

Wilman käyttöliittymän muokkaus	. 2
Wilman toiminnot	. 2
Wilma - FAQ	. 3
Wilma-sovellus	. 3
Wilma-sovellus - FAQ	. 3
Poissaolosta ilmoittaminen etukäteen	. 3
Poissaolon selvittäminen	. 4
HOKS, Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma	. 4

1. Omat tietoni	. 4
2. Suoritettavan tutkinnon/koulutuksen tiedot	. 4
3. HOKSin hyväksyntä- ja päivitystapahtumat	. 4
4. Aikaisempi koulutus ja työkokemus	. 4
5. Opiskeluvalmiudet	. 5
6. Ohjauksen ja tuen tarve aiemmissa ja nykyisissä opinnoissa	. 5
7. Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot	. 5
8. Erityinen tuki	. 5
9. Opiskelijan tavoitteet	. 5
10. Osaamisen tunnustaminen	. 5
11. Osaamisen hankkiminen ja osoittaminen	. 5
12. Työpaikalla järjestettävä koulutus	. 6
13. HOKS:n hyväksyminen, opiskelija	. 6

Lupakysely (lainatietokoneen käyttöönotto)	. 7
--	-----



Wilman käyttöliittymän muokkaus

Wilmaan kirjautumisen jälkeen avautuu oma etusivu, jonka yläosan valikosta pääsee eri toimintoihin. Lisäksi etusivulla näkyy mm. lukemattomat viestit ja ajankohtaiset tiedotteet.

Voit vaihdella sinisessä yläpalkissa olevien valikkolinkkien ja etusivulla olevien laatikoiden paikkaa menemällä oikean yläkulman asetuskuvakkeen kautta Käyttöliittymä-sivulle.

Etusivun laatikot voi järjestää haluamallaan tavalla työpöytälaitteille ja mobiililaitteille. Laatikoita ja valikkolinkkejä siirretään hiirellä vetämällä.

Huomaa, että osa ylävalikon linkeistä saattaa olla "piilossa" valikkopainikkeen (kolme pistettä) takana.

Oma studius × Kayttöliittymä Aastudius Tuusivun järjestys Valikon järjestys Käyttöliittäliin aanuluset Käyttöliittälliin aanuluset Käyttöliittälliin aanuluset Käyttöliittälliin aanuluset	III Wiliwa Viestit Työjärjestys Opinnot Oppimistehtävä	it / Tentit Työpaikalla järjestettävä koulutus Näytöt Osaamisen tunnustaminen Tuntimerkinnät Ohjaus ja tuki •••	26 L
Important etus kun laatioiden järjestystä sintamälia aliaolevia laatioita uuteen järjestyksen. Ma olevien laatikoiden uudelleen järjestäminen vaikutaa Koptolingma Important etus kun laatioiden järjestystä sintamälia aliaolevia laatikoita uuteen järjestyksen. Ma olevien laatikoiden uudelleen järjestäminen vaikutaa Koptolingma Important etus kun laatikoiden järjestyksen vain suureenmilia naytoolla. Koptolingma Koptolingma Important etus kun laatikoiden järjestyksen vain suureenmilia naytoolla. Koptolingma Sooria Important etus kun laatikoiden järjestyksen vain suureenmilia naytoolla. Koptolingma Sooria Important etus kun laatikoiden järjestyksen vain suureenmilia naytoolla. Koptolingma Sooria Important etus kun laatikoiden järjestyksen vain suureenmilia naytoolla. Koptolingma Sooria Important etus jakoona Important etus jakoona Important etus jakoona Koptolingma Important ja tenst Interna Storia Sooria Sooria	<u>Oma studiva</u> + Käyttöliittymä	Etustvun Jarjestys Valkon Jarjestys Topolystalaitteet Modulliaitteet Topolystalaitteet Modulliaitteet Not matea Winnan etustivoiden lärjestystä siirtämällä allaolevia laatikoita uuteen järjestykseen. Alla olevien laatikoiden uudeileenjärjestäminen vaikuttaa Vesäti Kalenteri Imottukset Toelotteet Yilapito tiedottaa Torjoin Linket Toelostaa Toelosta tasaj jakoossa Tolevat kapahtumat ja tentit	Aastukset Ilmoitusasetukset Käyttäjölleise Käyttäjölleisesukset Kayttäjölleises Suomia Suomia Suomia English

Wilman toiminnot

- **Etusivulla** on lista tämän jakson aineista/kursseista sekä niiden viimeisimmät kotitehtävät. Koko teksti näkyy, kun viet hiirikursorin tekstin päälle.
- Viestit-osiossa voit lähettää viestejä opettajille ja muille koulusi opiskelijoille Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa.
- Työjärjestys-osiossa näet työjärjestyksesi jaksoittain tai lukukausittain.
- Kokeet-osiossa on lista tulevista kokeista. Sivulla kerrotaan myös koealue sekä mahdolliset lisätiedot. Etusivulla kerrotaan seuraavan 10 päivän aikana olevat kokeet.
- Suoritukset-osiossa näet aineiden ja kurssien arvosanat.
- **Tuntimerkinnät-osiossa** näet selvittämättömät poissaolosi ja muut tuntimerkinnät. Tarkastele tuntimerkintöjä välilehdellä näet yhteenvedon tähän asti kertyneistä tuntimerkinnöistäsi jaksoittain.
- Tulosteet-osiosta löytyy koulun tulosteita, todistuksia ym. tulostettavaa materiaalia.
- Kyselyt-osiossa voit vastata erilaisiin opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin.
- Kurssitarjotin-osiossa voit valita kursseja ja tarkastella aiempia valintojasi. Esillä voi olla myös muiden koulujen kurssitarjottimia.
- **Tentit-osion** kautta näet tentit, uusintakuulustelut, rästikokeet ym., joihin olet ilmoittautunut tai joihin voit vielä ilmoittautua.
- Tiedotteet-sivulla on opettajien ja muun henkilökunnan julkaisemia tiedotteita.
- **Opetussuunnitelmasta** näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään.
- Opiskelijat-sivulta löydät luettelon luokkasi tutoropettajista





- **Opettajat-kohdasta** näet opettajaluettelon ja koulun muun henkilökunnan. Nimeä klikkaamalla avautuu kyseisen opettajan työjärjestys ja kirjekuoren kuvaa klikkaamalla voit lähettää opettajalle viestin. Sivulta näkyy myös, minkä luokan tutoropettaja tämä opettaja on.
- Tilat-osiossa on lueteltuna koulun opetustilat ja niiden työjärjestykset jaksoittain.
- Lomakkeet-osiossa voit päivittää esim. osoitteesi ja puhelinnumerosi, seurata henkilökohtaista opiskelusuunnitelmaasi ja antaa esim. luvan oppilaitokselle sähköiseen asiointiin
- Käyttäjätilin asetukset -osiossa voit vaihtaa oman Wilma-salasanan. Jos salasanan vaihto ei onnistu, ota yhteyttä tutoropettajaan.
- Ilmoitusasetukset-kohdassa voit valita, mistä asioista otat ilmoituksia vastaan sähköpostilla.
- Välittömät ilmoitukset: Voit ottaa vastaan sähköpostilla tiedon uusista tuntimerkinnöistä ja viesteistä. Välitön ilmoitus lähtee vastaanottajalle heti, ja se sisältää vain yhden tapahtuman.
- Kootut ilmoitukset: Voit ottaa vastaan sähköpostilla tiedon uusista tuntimerkinnöistä, viesteistä, koearvosanoista ja tiedotteista. Voit lisäksi valita, milloin ilmoitukset lähetetään.
- Ilmoitukset-osioon Wilman etusivulla tulee ilmoitus, jos sinulla on vireillä olevia avoimia hakemuksia. Myös uusista koearvosanoista tulee ilmoitus tähän osioon, jos olet valinnut Kootut ilmoitukset -osiossa ilmoituksen koearvosanoista. Oranssista painikkeesta pääset tarkastelemaan näitä.



Wilma - FAQ

<u>Wilma - FAQ</u>

Wilma-sovellus

https://help.inschool.fi/HOP/fi/Kayttoliittyma-yllapito-ja-sovellukset/Wilma-sovellus/Wilma-sovellus-Androidlaitteille.htm

https://help.inschool.fi/HOP/fi/Kayttoliittyma-yllapito-ja-sovellukset/Wilma-sovellus/Wilma-sovellus-iOS-laitteille.htm

Wilma-sovellus - FAQ

Wilma - sovellus - FAQ

Poissaolosta ilmoittaminen etukäteen

Huoltaja ja täysi-ikäinen opiskelija voivat ilmoittaa etukäteen saman päivän ja seuraavan päivän poissaolon. Tieto poissaolosta näkyy opettajilla Wilmassa.

Poissaolon voi ilmoittaa Wilman Tuntimerkinnät-sivun Ilmoita poissaolosta -välilehdellä. Ilmoitus koskee aina vain kuluvaa päivää (ennen klo 12 tehdyt ilmoitukset) tai seuraavaa päivää (klo 12 jälkeen tehdyt

	Wilma	Viestit	Työjärjestys	Opinnot	Oppimistehtävät / Tentit	Työpaikalla järjestettävä koulutus	Näytöt	Osaamisen tunnustaminen	Tuntimerkinnät
Om	Oma etusku > Tuntimerkinnät								
1	Selvītā tuntimerkintojā Tarkastele tuntimerkintojā Ilmoita poissaolosta								
	Voit Ilmoittaa tämän päivän poissaolosta klo 12 asti, ja klo 12 jälkeen seuraavan päivän poissaolosta. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa.								
	Poissaolon ajankohta: Tänään, 29.7.								
	Syy:								
Sairauspoissaolo tai lääkärissä									
				Muuh	nyväksyttävä				
				Luvau	on poissaoio				



Poissaolon selvittäminen

Huoltajat ja täysi-ikäiset opiskelijat voivat nähdä ja selvittää poissaoloja Wilman kautta.

Wilman yläpalkissa on osio Tuntimerkinnät, jota klikkaamalla avautuu sivu, jossa voi tarkastella poissaoloja ja muita tuntimerkintöjä, selvittää niitä ja ilmoittaa tulevista poissaoloista.

Ruudulta rastitaan ne merkinnät, jotka halutaan selvittää. Ruudulta voi joko valita tietyt merkinnät tai selvittää kaikki kerralla. Selvittäjäksi tallentuu joko "opiskelija" tai huoltajan nimi.

Koulu voi valita, millaisiin merkintöihin selvitys vaaditaan ja millä eri vaihtoehdoilla huoltaja voi poissaolon kuitata. Yleensä sivulla on ainakin "selvittämätön poissaolo" -tyyppisiä merkintöjä, jotka huoltaja voi kuitata sairaspoissaoloiksi, matkaksi tms.

HOKS, Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma

Sininen yläpalkki -> Lomakkeet-osio -> Valitse lomake "3. HOKS Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (opiskelija ja huoltaja)"

Alla on lista oppilaitoksen käyttämistä lomakkeista. Lomakkeiden avulla voit tarkastella ja muokata tietoja sekä hakea erilaisiin palveluihin.

1. Opiskelupaikan vastaanotto/peruminen

2. HOKS-tehtävä (TALLENNA TIEDOT LOMAKKEELLE) (opiskelija)

3. HOKS henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (opiskelija ja huoltaja)

1. Omat tietoni

voit päivittää omia yhteys- ja pankkitietojasi lomakkeelle sekä huoltajan/lähiomaisen yhteystiedot
voit sallia huoltajan kirjautumisen Wilmaan sen jälkeen, kun olet täyttänyt 18 vuotta

2. Suoritettavan tutkinnon/koulutuksen tiedot

- Tarkat tiedot opiskeluoikeudestasi ja tavoitteestasi

3. HOKSin hyväksyntä- ja päivitystapahtumat

- Lukuoikeus opettajan kirjaamiin HOKS-tapahtumiin sekä suunnitelma opintojen etenemiseen

4. Aikaisempi koulutus ja työkokemus

- Voit täydentää lomakkeelle aikaisempia koulutus- ja työkokemustietoja ja/tai jakaa Opintopolun suoran linkin suoritustietoihisi. Tietoja tarvitaan, kun sinulle tunnustetaan osaamista aiempien opintojen perusteella.



5. Opiskeluvalmiudet

- Pääosalla yhteishaun kautta valituilla on jo HOKS-lomakkeella valmiina perusopetuksen arvosanat äidinkielestä, matematiikasta, englannista ja ruotsista. Jos tietoja ei ole, voit täydentää ne itse.

- Voit arvioida lomakkeelle nykyisen kielitaidon ja matemaattisen osaamisen tason ja Digitaidot
- Voit vastata väittämiin, jotka parhaiten kuvaavat sinua
- Opintojen alettua tehdyt lähtötasotestin tulokset näet myös tästä osiosta.

6. Ohjauksen ja tuen tarve aiemmissa ja nykyisissä opinnoissa

- mahdollisuus kertoa aiemmin saadusta tuesta ja arvioida mahdollinen tuen tarve ammatillisissa opinnoissa.

7. Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot

- jos sinulla on suunniteltu opiskeluvalmiuksia tukevia opintoja, näet ne tästä

8. Erityinen tuki

- jos sinulle on laadittu erityisen tuen suunnitelma, näet sen pääkohdat tästä ja tarkemmin koko suunnitelman yläpalkin Ohjaus ja tuki -osiosta.

9. Opiskelijan tavoitteet

- Voit määritellä itsellesi tavoitteita ja kiinnostuksen kohteita sekä tehdä suunnitelmia opintoihin ja opintojen jälkeiseen aikaan

- opettajan kanssa yhdessä laaditte sinulle Ura- ja jatkosuunnitelman. Ohjaus ja tuki -välilehdeltä voit katsoa tarkemmin Urasuunnitelmaan kirjattuja tietoja.

10. Osaamisen tunnustaminen

- Jos sinulle on tunnustettu osaamista aiemmista opinnoista, näet yhteenvedon siitä tästä.

11. Osaamisen hankkiminen ja osoittaminen

- kun sinulle on laadittu osaamisen hankkimisen suunnitelma, näet sen tästä.

 Voit itse aloittaa laatimaan osaamisen osoittamisen suunnitelmaa, jonka opettaja sitten hyväksyy. Tai laaditte sen opettajan kanssa yhdessä. Laadittu suunnitelma näkyy tässä osiossa.
<u>Opiskelijan ohje: osaamisen osoittamisen suunnitelma</u>



12. Työpaikalla järjestettävä koulutus

- Laaditut koulutus- ja oppisopimukset näkyvät koontina tässä.

13. HOKS:n hyväksyminen, opiskelija

Kun HOKS:n minimitiedot ovat valmiit, opettaja merkitsee tapahtumalokiin (kohta 3. HOKSin hyväksyntä- ja päivitystapahtumat) ensikertaisen hyväksynnän.

Seuraavana päivänä saat sähköpostiisi viestin, jossa on suora linkki tähän HOKS-lomakkeelle ja pyyntö käydä merkitsemässä HOKS hyväksytyksi.

- 1. Merkitse rasti kohtaan Olen osallistunut...
- 2. Merkitse pvm., jolloin hyväksyt laaditun HOKS:n
- 3. Voit lisätä HOKS:n liittyvät kommenttisi sille varattuun kenttään

Tämä toiminto korvaa erillisen allekirjoituksen.

13. HOKS:n hyväksyminen, opiskelija	
Kun HOKS:n minimitiedot ovat valmiit, opettaja merkitsee tapahtumalokiin (kohta 3) ensikertaisen hyväksynnän + pvm:n. Seuraavana päivänä saat sähköpostiisi viestin, jossa on suora linkki tähän HOKS-lomakkeelle ja pyyntö käydä merkitsemässä HOKS hyväksytyksi. 1. Merkitse rasti kohtaan Olen osallistunut 2. Merkitse pvm, jolloin hyväksyt laaditun HOKS:n 3. Voit lisätä HOKS:n liittyvät kommenttisi sille varattuun kenttään	
Tämä toiminto korvaa erillisen allekirjoituksen.	
🗌 Olen osallistunut HOKS:n laadintaan ja hyväksyn sen	
HOKS merkitty hyväksytyksi (pvm)	
Kommenttini HOKS:n sisällöstä	
	//.



Lupakysely (lainatietokoneen käyttöönotto)

Sininen yläpalkki -> Lomakkeet -> Lupakysely (mm. sähköinen tiedoksianto, kuvauslupa, jne.)

Alla on lista oppilaitoksen käyttämistä lomakkeista. Lomakkeiden avulla voit tarkastella ja muokata tietoja sekä hakea erilaisiin palveluihin.

1. Opiskelupaikan vastaanotto/peruminen

2. HOKS-tehtävä (TALLENNA TIEDOT LOMAKKEELLE) (opiskelija)

3. HOKS henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (opiskelija ja huoltaja)

Henkilötietolomake, opiskelija/tutkinnon suorittaja, huoltajan/lähiomaisen tiedot, oppilaitoksen yhteyshenkilöt

HOKS Opiskelijan OMA POLKU

Liitteet, opiskelija (Lisää uusi tai tarkastele Wilmaan lisättyjä liitteitä)

Lupakysely, opiskelija (mm. sähköinen tiedoksianto, lainalaitteet, kuvauslupa, nimen julkaisu valmistumisen yhteydessä, huoltajan kirjautuminen kun opiskelija 18v.)

Rasti lomakkeelle luvat

- sähköiseen tiedoksiantoon
- huoltajalle lupa kirjautua Wilmaan sen jälkeen, kun olet täyttänyt 18 vuotta

Rasti hyväksyväsi henkilökohtaisen lainatietokoneen käyttöönottoon liittyvät käyttösäännöt ja -sopimus sekä lisää hyväksymispäivä.

Sähköinen tiedoksianto	
Oppilaitos saa ilmoittaa minua ja opiskeluani koskevis	ta päätöksistä sähköisesti
✓ Kyllä	🗆 Ei
Salli huoltajan kirjautua, vaikka ol	let täyttänyt 18 v.
Alla olevalla rastilla voit itse hallinnoida sitä, sallitko hu On rasti; Huoltaja saa kirjautua Wilmaan	uoltajan kirjautua Wilmaan sen jälkeen, kun olet täyttänyt 18 vuotta.
Ei rastia; Huoltaja ei paase kirjautumaan Wilmaan	yt 18 vuotta
Savon ammattiopiston kannetta	van tietokoneen lainaus ia käyttöönotto
' Yleensä opiskelija voi lainata kannettavan tietokoneer Savon ammattiopiston omistaman kannettavan tietok	n vain yksittäisille oppitunneille. Joissakin koulutusalalla sovituissa tutkinnoissa opiskelija voi saada lainaksi soneen ja mahdolliset oheislaitteet/-tarvikkeet henkilökohtaiseen käyttöön opintojen ajaksi.
Jos opiskelija saa lainaksi Savon ammattiopiston omis tulee tutustua käyttösääntöihin ja sen jälkeen hyväksy	taman kannettavan tietokoneen ja mahdolliset oheislaitteet/-tarvikkeet opiskeluaan varten, opiskelijan /ä käyttösopimus Wilman kautta.
Henkilökohtaisen laitteen käyttösopimus ja käyttösää	nnöt
Hyväksyn henkilökohtaisen lainatietokoneen käyttöör	nottoon liittyvät käyttösäännöt ja käyttösopimuksen. Olen lukenut käyttösäännöt ja lupaan noudattaa niitä.
Hyväksymispäivämäärä	
01.08.2024	