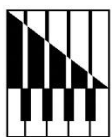




WILMAN OHJEET OPETTAJILLE, AMMATILLINEN KOULUTUS

Ammatillinen koulutus



KUOPION
KONSERVATORIO

Suhonen Piia

Sisällys

1 JOHDANTO	2
2 WILMAAN KIRJAUTUMINEN	2
3 WILMASTA ULOSKIRJAUTUMINEN	2
4 NAVIGOINTI WILMAN LIITTYMÄSSÄ.....	2
5 VALIKON JA ETUSIVUN JÄRJESTYKSEN MUUTTAMINEN	3
6 VIESTINTÄASETUSTEN MUOKKAAMINEN.....	3
7 SALASANAN VAIHTAMINEN.....	4
8 OPETTAJIEN JA HENKILÖKUNNAN YHTEYSTIEDOT	4
9 VIESTIT	5
9.1 Viestien hallinta	6
9.2 Viestin lähetys.....	6
10 OPETUSRYHMÄT.....	8
10.1. Opiskelijalistan tulostaminen	8
10.2. Opiskelijan lisääminen opintojaksolle / poistaminen opintojaksolta.....	9
10.3 Arviointi	10
10.4. Tuntipäiväkirja	11
10.5. Tuntimerkinnot	13
11 OPISKELIJAN TIEDOT.....	16
11.1. Opiskelijakohtaiset tulosteet.....	18
12 TOTEUTUSSUUNNITELMAT (ent. OPETUSSUUNNITELMAT)	19
13 NÄYTTÖSUUNNITELMAT	20
13.1. Uusi näyttösuunnitelma	20
13.2. Näyttösuunnitelman tulostaminen	21
14 NÄYTTÖJEN KIRJAAMINEN	21
14.1. Näytön kirjaaminen	21
14.2. Näytön sähköinen allekirjoitus	25
14.3. Allekirjoituksen tarkastaminen.....	25
15 KOULUTUSSOPIMUKSET	26
15.1. Uusi koulutussopimus.....	26
15.2. Koulutussopimuksen allekirjoittaminen, tulostaminen ja toimittaminen työpaikkaan	30

1 JOHDANTO

Kuopion konservatoriossa on käytössä Wilma -järjestelmä sekä musiikin- ja tanssin varhaisiän- & perusopinnoissa, että ammatillisessa koulutuksessa.

Varhaisiän ja perusopetuksen Wilman toiminnot poikkeavat joiltain osin ammatillisen koulutuksen toiminnoista. Mikäli opettaja opettaa molemmilla kouluasteilla, häneltä löytyy toiminnot molempiin kouluihin. Näissä tapauksissa Wilman yleisnäkymä on pääsääntöisesti ammatillisen koulun näkymä. Ammatillisella puolella toimintoja on enemmän ja laajemmin käytössä. Nämä ohjeet on tehty ammatillisen opetuksen Wilmaan.

2 WILMAAN KIRJAUTUMINEN

Wilmaan kirjaututaan osoitteessa <https://kuopionkonservatorio.inschool.fi/>.

Kirjautumisessa opettajan käyttäjätunnus on sähköpostiosoite (pääsääntöisesti koulun).

(Joillakin opettajilla voi olla vielä ”vanhantyyppinen tunnus”: etunimi.sukunimi.)

Wilma

Tervetuloa Kuopion konservatorion Wilmaan!

MIKÄ ON WILMA?

Wilma on oppilaitoksen hallinto-ohjelman www-liittymä. Tämän Wilma-lisenssin omistaa **Kuopion konservatorio**

Kirjautu Wilmaan syöttämällä oikealla puolella oleviin kenttiin käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi. Paina tämän jälkeen Kirjautu sisään -painiketta.

[Usein kysytyt kysymykset](#)
[Wilman pikaohje huoltajille](#)
[Wilman pikaohje opiskelijalle](#)

[UUDEN WILMA-TUNNUKSEN LUOMINEN AVAINKOODILLA](#)

Unohditko salasanasasi?

Huoltajien ja opiskelijoiden käyttäjätunnus on sähköpostiosoite. Opettajien käyttäjätunnus on etunimi.sukunimi
 Tämän linkin kautta voit [tilata uuden salasanan](#).

[Konservatorion Wilman tietosuojaseloste](#)

Kirjautu sisään

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjautu sisään


[Unohditko salasanasasi?](#)

3 WILMASTA ULOSKIRJAUTUMINEN

Wilmasta kirjaututaan ulos sulkemiskuvaketta klikkaamalla .

4 NAVIGOINTI WILMAN LIITTYMÄSSÄ

Kirjautumisen jälkeen avautuu sivu, jota kutsutaan etusivuksi tai aloitussivuksi. Tälle sivulle on koottu kaikki ajankohtainen: uusimmat viestit ja tiedotteet, jakson opetusryhmät sekä linkit.

Sinissä yläpalkissa on näkyvissä linkit tärkeimpiin toimintoihin. Loput toiminnot löydät valikkopainikkeen kautta .

Wilman eri toiminnoissa liikutaan yläpalkissa olevien toimintojen kautta.

Sekä yläpalkin toimintojen, että etusivun osien järjestykset voi käyttäjä itse muuttaa mieleisekseen.

Klikkaamalla toiminnosta pääset aina kyseiseen paikkaan. Takaisin etusivulle pääsee Oma etusivu -linkin kautta tai ylävalikosta **Wilma** -toiminnosta.

The screenshot shows the Wilma user interface with a blue navigation bar at the top containing tabs for Wilma, Viestit, Opetusryhmät, Opetussuunnitelma, Opiskelijat, Opettajat, and Henkilöstö. On the right side of the navigation bar, there are icons for user profile and power, and the name Piia Testi with the text 'Ammatillinen koulutus'.

The main content area is divided into several sections:

- Viestit:** A notification that there are no new messages and a link to 'Kirjoita uusi viesti'.
- Ilmoitukset:** A notification that there are no new advertisements.
- Opetusryhmät tässä jaksossa:** A list of teaching groups including 'Instrumenttioppilaat' and 'MKPA500 1. vuosi syksy'.
- Linkit:** A list of links such as 'Opettajan opas', 'Opettajan pikaohje Wilmaan', and 'Ohje: Yhteismusisoinnit'.
- Tiedotteet:** A list of news items with dates and titles, such as 'Opiskelijahuollon yhteystiedot', 'Kansainvälinen nuorten musiikinopiskelijoiden sinfoniaorkesteri konserttikiertueella Suomessa', 'Wilma uudistuu 4.11.2016', 'Instrumenttioppilaiden puhelinnumerotiedot', and 'Wilman tuntipäiväkirja, kokeet ja istumajärjestys -osiot Kuopion konservatoriolla'.

5 VALIKON JA ETUSIVUN JÄRJESTYKSEN MUUTTAMINEN

Voit muokata ylävalikon linkkien sekä etusivun laatikoiden järjestyksiä asetuskuvakkeen kautta avattavalla **Käyttöliittymä**-sivulla. Sivulla on omat välilehdet valikkolinkkien ja laatikoiden järjestämiseen. Käytännössä kannattaa siirtää eniten käyttämäsi toiminnot ruudun yläosaan, jotta ne ovat helposti käytettävissä ilman sivun vieritystä. Harvemmin käyttämäsi toiminnot voit siirtää ruudun alareunaan. Ruudun vasen reuna on aina kahden palstan levyinen, oikea reuna yhden palstan.

6 VIESTINTÄASETUSTEN MUOKKAAMINEN

Wilman tapahtumista voi tilata ilmoituksia sähköpostiin.

Klikkaa asetuskuvaketta ja valitse **Ilmoitusasetukset**.

- **Välittömiä ilmoituksia** lähetetään reaaliajassa pitkin päivää aina, kun jokin merkintä on tallennettu Wilmassa. Sähköpostivaihtoehto on yleensä aina käytössä, mutta tekstiviestimahdollisuus harvemmin.

The screenshot shows a settings menu with a blue header bar containing a user profile icon, a power icon, and the name Matti Mallila. The menu items are: Asetukset, Ilmoitusasetukset (highlighted with a mouse cursor), Käyttöoikeudet, and Käyttäjätilin asetukset.

- **Kootut ilmoitukset** lähetetään vain kerran päivässä tai kerran viikossa oman valintasi mukaan. Kootut ilmoitukset voivat olla pitkiä, ja ne lähetetään siksi aina vain sähköpostilla

Yhteystiedot ilmoituksia varten

Sähköpostiosoite plia.suhonen@kuopionkonservatorio.fi	Matkapuhelinnumero 0
--	-------------------------

Ilmoitusasetukset

Välittömät ilmoitukset

Uudesta viestistä

Sähköpostilla

Kootut ilmoitukset

Lukemattomat viestit

Uudet tiedotteet

Sähköpostilla

Seuraavana perjantaina

[Tallenna tiedot](#)

7 SALASANAN VAIHTAMINEN

Jos muistat nykyisen salasanan, voit vaihtaa sen klikkaamalla yläpalkin asetuskuvaketta ja valitsemalla **Käyttäjätilin asetukset**. Salasanan tulee olla riittävän vaikea.

Tunnus/salasana | iCalendar | YubiKey

Käyttäjätunnuksesi on **matti.mallila@example.com**

Nykyinen salasana

Salasana, jolla kirjauduit askeen sisään Wilmaan

Uusi salasana

Salasanan tulee olla vähintään 8 merkkiä pitkä. Sen tulee sisältää vähintään kolmea seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä. Erikoismerkkejä ovat esim. pilkku, kaksoispiste ja lysymysmerkki. Henkilötiedot eivät sovellu salasanaiksi.

Uuden salasanan vahvistus

Kirjoita uusi salasanasasi vielä toisen kerran kirjoitusvirheiden välttämiseksi.

[Vaihda salasana](#)

8 OPETTAJIEN JA HENKILÖKUNNAN YHTEYSTIEDOT

Opettajaluettelo avautuu klikkaamalla **Opettajat**-linkkiä, joka näkyy joko sivun sinisessä yläpalkissa tai sen oikeasta reunasta avautuvasta **Lisää**-valikosta.

Opettajan nimen perässä on hänen lyhenteensä. Lyhenteen perässä on viestikuvake, jos opettajalle voi lähettää viestin Wilmassa. Merkintä **RO: AMM16K** tarkoittaa, että opettaja on AMM16K -ryhmän ryhmänohjaaja.



Opettajan tehtävä/toimenkuva, pääaine, työ sähköpostiosoite ja puhelinnumero käyvät ilmi opettajan nimeä klikkaamalla avautuvalta sivulta.

9 VIESTIT

Viestit ovat Wilman sisällä kulkevia viestejä. Voit lähettää Wilman kautta viestejä koulun opettajille, henkilökunnalle, ammatillisille opiskelijoille ja ala-ikäisten huoltajille. Ainoastaan henkilöt, joilla on Wilma-tunnus, voivat lähettää ja vastaanottaa viestejä.

Sinulle saapuneesta uudesta viestistä näkyy ilmoitus Wilman etusivulla. Voit lukea viestit klikkaamalla vihreää **X uutta viestiä** -linkkiä. Jos olet ilmoittanut sähköpostiosoitteesi koululle, voit tilata tiedon saapuneista, lukemattomista viesteistä myös sähköpostiisi **Ilmoitusasetukset**-sivun kautta.

Viesti aukeaa sen otsikkotietoa klikkaamalla. Viestit on jaettu välilehdille **Saapuneet**, **Arkisto**, **Lähetetyt** ja **Luonnokset**. Nämä vastaavat kutakuinkin sähköpostin hakemistoja sillä erotuksella, että Wilmassa viestin alkuperäinen lähettäjä määrittää sen, mihin hakemistoon viesti lukemisen jälkeen päättyy.

- Jos lähetät viestin opiskelijalle, ja hän vastaa siihen, tulee opiskelijan vastaus ensin **Saapuneet**-välilehdelle.
- Kun olet lukenut viestin, se siirtyy **Lähetetyt**-välilehdelle, koska sinä olet viestiketjun aloittaja.

Jos saamasi posti on ns. ryhmäpostitus, eli lähetetty vaikkapa luokan kaikille opettajille, saattaa sinulla olla kaksi vastaamisvaihtoehtoa. Voit vastata joko

- **yksityisesti** suoraan lähettäjälle (sähköpostin "reply"-toiminto) tai
- **pikavastauksena**, jolloin kaikki muutkin vastaanottajat näkevät vastauksesi (sähköpostin "reply all" -toiminto).
- Jos muut saavat nähdä vastauksesi, kirjoita se suoraan **Pikavastaus**-ruutuun ja klikkaa sitten **Lähetä vastaus** -painiketta.
- Jos vastauksesi on tarkoitettu vain viestin lähettäjälle, klikkaa ikkunan oikean reunan **Vastustoiminnot / Vastaa erillisenä viestinä lähettäjälle** -linkkiä tai pikavastausruudun **Haluatko vastata vain lähettäjälle?** -linkkiä.

Esitelmävuoroista

Lähtettäjä:	Mallila Marko, 9C
Vastaanottajat:	Aineisto Aune (AUN) , Bakteeri Bamsse (BAK) , Adamow Antonio, 7A, Ala-Tauriala Alpo, 7A, Erola Maria, 7A ... Näytä kaikki vastaanottajat
Lähetetty:	5.10.2010 klo 15.16
Vastauksia:	Ei vielä yhtään

Vaihdoimme Ilkan kanssa vuorot keskenämme, koska Ilkalla on hammaslääkäri maanantaina ja minulla keskiviikkona.

Pikavastaus

Pikavastauksesi näkevät viestin lähettäjä ja vastaanottajat. [Haluatko vastata vain lähettäjälle?](#) Lähetä vastaus

B I U S x_e x² I_x | **≡ ≡ ≡ ≡** | **☰ ☰ ☰ ☰** | **☰ ☰ ☰ ☰** | **☰ ☰ ☰ ☰** | **☰ ☰ ☰ ☰** | **☰ ☰ ☰ ☰** | **☰ ☰ ☰ ☰** | Muotoilu - Kirjaisin... - Koko - A -

✂ 📄 📁 📁 📁 | 🔍 🔍 🔍 | 🌐 🌐 🌐 | 🗑 🗑 🗑 | ?

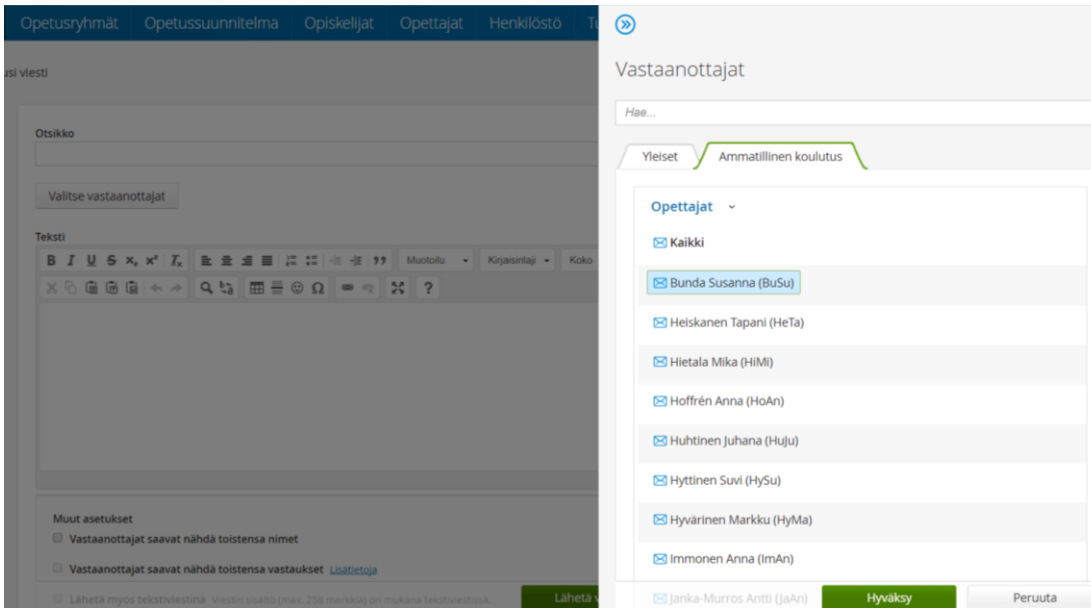
9.1 Viestien hallinta

- Viestejä **poistetaan** rastimalla ne viestiluettelosta ja klikkaamalla sitten **Poista valitut** -painiketta.
- **Arkistoi valitut** -painikkeen klikkaaminen taas piilottaa viestit **Saapuneet**-kansioista, mutta ne säilyvät luettavissa **Arkisto**-välilehdellä.
- Pitkistä viesteistä kannattaa tallentaa **luonnos** klikkaamalla **Tallenna luonnos** -painiketta. Luonnokset eivät ole käytössä **Pikavastaus**-toiminnossa.

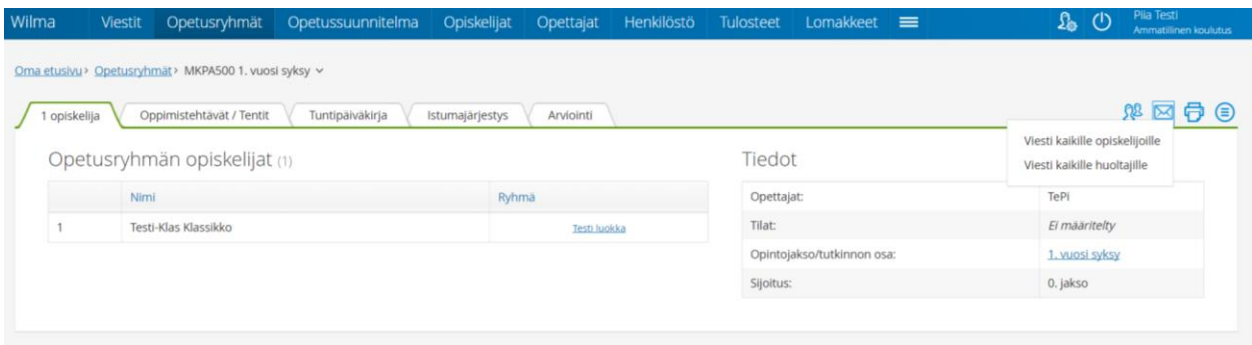
9.2 Viestin lähetys

Voit lähettää uuden viestin tietyille henkilölle tai opiskelijaryhmälle pikaviestien ”Kirjoita uusi viesti”-toiminnon kautta. Viestin voi lähettää yksittäiselle henkilölle, tietyille opiskelijaryhmälle tai oman, tietyn opintojakson toteutuksen opiskelijoille.

”Valitse vastaanottajat” -painikkeen takaa avautuvassa ikkunassa voit hakea vastaanottajaa/ ryhmää hakuehdolla. Valitse haluamasi vastaanottajat listalta ja paina ”Hyväksy”-painiketta. Ammatillisen koulutuksen opettajien ja ryhmien listat löydät ”Ammatillinen koulutus” välilehdeltä. Menneillä olevat toteutukset löydät ”Yleiset” -välilehdeltä. Voit valita listalta vain henkilöitä, joilla on olemassa Wilma-tunnukset. Ne henkilöt, joilla ei ole tunnusta, näkyvät harmaana eikä heille voi laittaa viestiä.



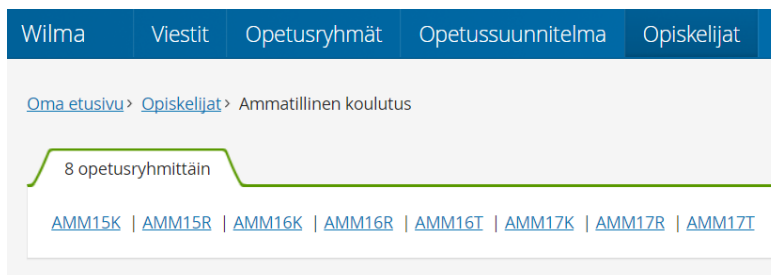
Oman opintojakson opiskelijoille voi lähettää viestin myös Opetusryhmät-näkymän kautta. Valitsemalla opetusryhmän aukeaa näkymä, jossa näkyy opintojakson opiskelijat. Oikeasta yläreunasta Kirje-kuvaketta painamalla voit lähettää viestin opintojakson kaikille opiskelijoille (tai ko. ryhmän huoltajille).



Ammatillisen koulutuksen ryhmät (luokat) jakautuvat klassisen, rytmimusiikin ja musiikkiteknologian ryhmiin. Numero ryhmän nimessä tarkoittaa aloitusvuotta ko. koulutuksessa.

- AMM22K = Ammatillinen koulutus, 2022-aloittaneet, klassinen musiikki
- AMM22R = Ammatillinen koulutus, 2022-aloittaneet, rytmimusiikki
- AMM22T = Ammatillinen koulutus, 2022-aloittaneet, teknologia (musiikkiteknologia)

Jos haluat laittaa tietylle opiskelijaryhmälle (luokalle) viestiä, voit valita yläpalkista "Opiskelijat", jolloin kaikki aktiiviset opetusryhmät tulevat esille.



Valitsemalla halutun ryhmän avautuu kaikki ryhmän opiskelijat. Voit lähettää viestin joko yksittäiselle opiskelijalle tai kaikille opiskelijoille, huoltajille, ko. ryhmän ryhmänohjaajalle tai kaikille ryhmää opettaville opettajille.

The screenshot shows a user interface for a learning management system. At the top, there is a breadcrumb trail: 'kelijat > Ammatillinen koulutus > AMM17R'. Below this, there are two tabs: 'Oppimistehtävät / Tentit' and 'Kuvat'. A dropdown menu is open, showing options for sending messages: 'Viestitoiminnot', 'Kaikille opiskelijoille', 'Kaikille huoltajille', 'Kaikille opiskelijoille ja huoltajille', 'Ryhmänohjaajalle', and 'Kaikille luokkaa opettaville opettajille'. Below the menu, there is a list of student names with corresponding 'Viesti opiskelijalle' links.

10 OPETUSRYHMÄT

Etusivulla näytetään vain nykyiset ryhmät. Ylävalikon **Opetusryhmät** -kohdassa näytetään myös menneet ja tulevat ryhmät omilla välilehdillään.

- **Menneet opetusryhmät** = ryhmä on päättynyt
- **Tulevat opetusryhmät** = ryhmä ei ole alkanut
- Ryhmien alkamis- ja päättymispäivät on määritetty Primuksessa opintosuhteiden toimesta
- Ryhmä säilyy Wilmassa kurssin päättymisen jälkeenkin, mutta se siirtyy Menneet opetusryhmät -välilehdelle. Ryhmä katoaa Wilmasta kokonaan, kun sen arviointikirja arkistoidaan Primuksessa.

Muiden opettajien opetusryhmien sisältöä eivät normaalisti pääse katsomaan ja muokkaamaan muut kuin OPot.

Valitsemalla jonkun opetusryhmän, näet ko. opintojaksolla olevat opiskelijat. Muilta välilehdiltä löytyy:

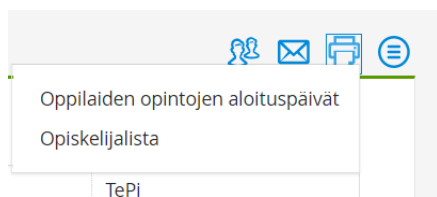
- **Tuntimerkinnät**
- **Tutkinnon osan arvosanat**
- **Oppimistehtävät / Tentit**
- **Tuntipäiväkirja**
- **Kyselyt**
- **Istumajärjestys**
- **Arviointi**

Opetusryhmän kautta opettaja voi

- tulostaa opintojakson opiskelijat
- lähettää opintojakson opiskelijoille pikaviestin
- arvioimaan opintojakson opiskelijoita
- lisäämään opintojaksolle arvioinnin kautta uusia opiskelijoita

10.1. Opiskelijalistan tulostaminen

Voit tulostaa opintojaksolle osallistuvista opiskelijoista opiskelijalistan painamalla tulostimen kohdasta **Opetusryhmä** -sivulla. ("Oppilaiden opintojen aloituspäivät" -tulosteessa näkyy opiskelijan syntymäaika.)



10.2. Opiskelijan lisääminen opintojaksolle / poistaminen opintojaksolta


Voit lisätä opiskelijoita opintojaksolle menemällä **Arviointi** -välilehdelle. Lisää opiskelijoita oikean yläreunan **Lisää opiskelijoita** -painikkeella. Voit hakea lisättävän opiskelijan nimellä hakukentässä. Vaihtoehtoisesti voit lisätä esim. tietyistä ryhmästä useamman opiskelijan kerralla. Tällöin paina **Kaikilta luokilta** -palkin päässä olevaa pientä hakasta.

Hakasesta aukeaa lista kaikista ryhmistä. Valitse haluttu ryhmä ja paina **Hae opiskelijat** -painikkeesta. Voit valita kaikki ryhmän opiskelijat tai vain yksittäiset opiskelijat rastimalla nimen edestä. Lopuksi paina **Lisää valitut** -painiketta.

	Nimi	Ryhmä	Kurssi
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	AMM17R	Ammatillinen koulutus
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	AMM17R	Ammatillinen koulutus
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	AMM17R	Ammatillinen koulutus
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	AMM17R	Ammatillinen koulutus
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	AMM17R	Ammatillinen koulutus
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	AMM17R	Ammatillinen koulutus
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	AMM17R	Ammatillinen koulutus

Opiskelija(t) näkyvät nyt opetusryhmässä.

Muista tallentaa lopuksi **Tallenna muutokset** -napista!

Opiskelijan poistaminen tapahtuu painamalla  -merkkiä opiskelijan nimen edessä. Muista tallentaa muutokset lopuksi!

10.3 Arviointi


Arvosanan merkitseminen opiskelijalle tapahtuu **Opetusryhmän Arviointi** – välilehden kautta.

- Arvosana: **Tuplaklikkaa Arv.** -ruutua niin saat ko. opintojaksolle määritetyt arvosanat esille. Valikossa näkyvät vain ne arvosanat, jotka kuuluvat tälle kurssille valittuun arvosana-asteikkoon. Ammatillisessa koulutuksessa jotkut opintojaksot arvioidaan H (hyväksytty) -arvosanalla ja toiset asteikolla 1-5. (Näytöt ja tutkinnon osat arvioidaan aina asteikolla 1-5). Jos jollain opiskelijalla näkyy jo arvosana, on opiskelija suorittanut tämän kurssin aiemmin.
- Osaamispisteet: Osaamispisteet tulevat automaattisesti OPS:ista. **Opettajan ei ole tarkoitus muuttaa osaamispisteitä!** Ainoastaan tietyissä valinnaisissa aineissa (mm. vapaasti valittavat opinnot, jotkut ammatilliset valinnaiset opintojaksot) osaamispisteet tulee määrittellä arvosanaa antaessa.
- Päivämäärä: **Pvm** -kenttään ei ole pakko laittaa päivämäärää, jolloin suorituksen päivämäärä määräytyy opintojaksolle/arviointikirjalle määritellyn päättymispäivämäärän mukaan. Jos arviointi tapahtuu merkittävästi ennen suunnitellun opintojakson päättymistä tai jos arvosanoja annetaan eri aikaan opintojakson eri opiskelijoille, arviointipäivämäärän voi merkitä (vuosiluku kokonaisena).

1 opiskelija
Oppimistehtävät / Tentit
Tuntipäiväkirja
Istumajärjestys
Arviointi

1. vuosi syksy 14.8.-15.12.2017

Opintojakso/tutkinnon osa: 1. vuosi syksy Ryhmäkoko: 1

	Opiskelijan nimi	Ryhmä	Arv.	Osp	Pvm.
	Testi-Klas Klassikko	Testi luok		2	
			H		

Kun arvosanat on annettu ja suoritukset halutaan siirtää opiskelijoiden rekisteriin, tulee arviointi **toimeenpanna**. Toimeenpano tapahtuu samalla **Arviointi** -välilehdellä, **Muut toiminnot** -napin takaa (oikea yläkulma). Paina vihreää nappia **Toimeenpane arviointi**.

Mikäli opintojakson päättymispäivä on yli 60 päivän päässä tulevaisuudessa tulee seuraava huomautus:



Toimeenpano aiheutti seuraavat virheet ja huomautukset:

Arviointikirjan MKPA500 Instrumenttitaidot 1. vuosi syksy (3416) päättymispäivä on yli 60 päivää tulevaisuudessa.

Huomautuksesta huolimatta suoritus siirtyy opiskelijan rekisteriin ja mikäli suoritusmerkinnän yhteydessä päivämäärä on laitettu käsin, myös käsin merkitty päivämäärä siirtyy opiskelijan rekisteriin.

- Voit toimeenpanna arviointikirjan useamman kerran, esim. heti kun olet merkinnyt ensimmäisen suorituksen. Kun lisää uusia suorituksia, toimeenpano on tehtävä joka kerta. Muuten myöhemmin kirjatut suoritukset eivät siirry rekistereihin.
- Ne suoritukset, jotka eivät täytä suoritukseen vaadittavia kriteerejä, tulisi arvioida *hylätty - arvosanalla* (hyväksytyt/hylätty asteikolla -> *hylätty*, 1-5 -asteikolla -> *Hylätty*)
- Mikäli opiskelijalla jää suoritus kesken (esim. jokin harjoitustyö jää palauttamatta tai opiskelijan opinnot keskeytyvät muutoin), opintojakson voidaan arvioida ***Kesken*** -arvosanalla. Opiskelija on velvollinen hoitamaan suorituksen loppuun ajoissa. Tällöin opettaja kirjaa opintojaksoon opiskelijan kohdalle puuttuvat suoritukset.
- Mikäli opiskelijan nimi on arviointikirjassa eikä opiskelija ole osallistunut ollenkaan kurssille -> poista ko. opiskelija arviointikirjasta ja ilmoita asiasta opolle.
- Opintotoimistossa tehdään uusi arviointikirja niitä opiskelijoita varten, jotka ovat saaneet hylätyn arvosanan opintojaksosta. Jossain tapauksissa roikkuvat suoritukset voi ilmoittaa suoraan opintotoimistoon, kun suoritukset tulevat. Jos yksittäinen opiskelija suorittaa opintojakson reilusti ennen sen päättymistä, voi suorituksen merkitä ja arviointikirjan toimeenpanna. Loput suoritukset merkitään myöhemmin ja **arviointikirja tallennetaan ja toimeenpannaan uudestaan.** Tällöin aiemmin suorittaneen opiskelijan suoritus saadaan aikaisemmin rekisteriin eikä tarvitse odottaa opintojakson päättymistä ja muiden suorituksia. HUOM! Jos muutat jo aiemmin annettua arvosanaa opiskelijan kohdalla, järjestelmä pyytää poikkeavan päivämäärän arvioinnille, että arvosanahistoriaan jää kaikki annetut arvosanat. Hylättyjä suorituksia ei tule korjata alkuperäiseen arviointikirjaan, vaan niitä varten tehdään uusinta arviointikirja.
- Wilmassa ryhmän laatikkoon ilmestyy vihreä pallukka toimeenpanon merkiksi.
- Opettajaa muistutetaan ryhmän arvioinnin takarajasta. Ryhmän arviointisivulle tulee tällöin huomautus lähestyvistä arvioinnin takarajasta.
- Mikäli opintojakson loppumis- pvm on ollut ennen arvosanojen kirjaamista, arviointikirja löytyy **menneistä opetusryhmistä.**
- Arviointitiedot siirtyvät toimeenpanossa Primuksen opiskelijakorteille ja näkyvät myös todistuksissa, opintorekisteriotteissa ja Wilman Suoritukset-sivulla. Opiskelijat ja huoltajat näkevät arvosanat Wilman Suoritukset-sivulla välittömästi toimeenpanon jälkeen.

10.4. Tuntipäiväkirja

Wilman tuntipäiväkirjaan opettaja voi täyttää tunnin aiheen ja annetut kotitehtävät. Opiskelijat ja huoltajat näkevät annetut tehtävät omasta Wilmastaan. Tuntipäiväkirjaan pääsee opetusryhmän välilehdeltä tai suoraan etusivulta opetusryhmän perässä olevan kuvakkeen kautta. Kun opettaja siirtyy tuntipäiväkirjaan Wilman etusivun kautta, tulee päiväkirjaan automaattisesti uusi rivi, jossa näkyy pidetyn tunnin päivämäärä. Mikäli tuntipäiväkirjaan siirrytään ryhmän oman sivun kautta, ei uutta riviä tule automaattisesti päiväkirjaan.

Tuntipäiväkirjan täyttöä:

- **Tuntinnumero-** ja **Tunteja-**sarakkeet täyttyvät tallentaessa automaattisesti.
- **Tunteja-**sarakkeeseen voi merkitä, montako tuntia kerralla pidettiin. Kaksoistunnin voi merkitä joko kahtena eri rivinä tai yhtenä rivinä, jossa **Tunteja-**kohtaan merkitään "2". Tuntimäärän voi syöttää myös desimaalina, esim. puolikas tunti merkittäisiin muodossa "0,5".
- Jos tunnin piti joku muu kuin ryhmän varsinainen opettaja, voi **Tunnin opettaja** -kohtaan valita henkilön nimen.

- **Tunnin aiheeksi** kirjataan oppitunnilla käsiteltävät asiat.
- **Kotitehtävät**-kenttään kirjataan tunnilla annetut oppimistehtävät tai muuta muistutusta opiskelijoille/huoltajille, esim. seuraavalle tunnille tarvittavat varusteet
- **Huomioita**-kohtaan kirjattu teksti näkyy **vain opettajille**. Siihen voi merkitä esim. yksittäistä opiskelijaa koskevaa tietoa tai muuta tunnin kulumiseen ja järjestelyihin liittyvää asiaa.

1 opiskelija Oppimistehtävät / Tentit Tuntipäiväkirja Istumajärjestys Arviointi Tulostettava yhteenveto

Tuntipäiväkirja

Päiväkirjaan kirjataan aihe ja sovitut oppimistehtävät. Oppimistehtävät näkyvät myös ryhmän opiskelijoille. Voit kirjata jokaisen tunnin omalle riville tai kirjata samalle riville 1-3.

- Tuntinnumero on tunnin järjestysnumero, esim. 3 tai 4-5. Tunteja-sarake tarkoittaa pidettyjen tuntien lukumäärää. Tunteja yhteensä -kohtaan lasketaan Tunteja-sarakkeen summa.
- Huomioita-sarake on opettajan omia merkintöjä varten. Ne eivät näy opiskelijoille eikä huoltajille.

Tunteja yhteensä: 3

Tunti pidetty	Tuntinnumero	Tunteja	Tunnin opettaja	Tunnin aihe	Kotitehtävät	Huomioita
14.9.2017	3	1	Testi Piia	Käyttöönotto		
14.9.2017	2	1	Testi Piia	Testausta	Avaa tietokone kotona	Näinköhän osaavat avata olli
7.9.2017	1	1	Testi Piia	Johdanto	Harjoittelu	

Tallenna tiedot Sulje

Tuntipäiväkirja säilyy Wilmassa muokattavissa vielä arvioinnin toimeenpanon jälkeen siihen asti, kunnes arviointikirja arkistoidaan.

Sivun oikeassa yläkulmassa on **Tulostettava yhteenveto** -linkki, jota klikkaamalla saat yhteenvetotulosten päiväkirjan merkinnöistä. Tulosteessa näkyy samat sarakkeet, jotka on otettu esiin tuntipäiväkirjasivulle.

MKPA500 Instrumenttitaidot 1. vuosi syksy

Pvm	Tuntinro	Tunteja	Opettaja	Tunnin aihe	Kotitehtävät	Huomioita
7.9.2017	1	1	TePi (Piia Testi)	Johdanto	Harjoittelu	
14.9.2017	2	1	TePi (Piia Testi)	Testausta	Avaa tietokone kotona	Näinköhän osaavat avata ollenkaan...
14.9.2017	3	1	TePi (Piia Testi)	Käyttöönotto		

Tulostettu 14.9.2017 14:39

Tuntien aiheet ja kotitehtävät näkyvät myös opiskelijalle ja huoltajalle. Kotitehtävät näkyvät Wilman etusivulla **Opinnot tässä jaksossa** -laatikossa ko. aineen/kurssin nimen perässä. Merkinnästä näkyy ensin oppitunnin päivämäärä (milloin tehtävät on annettu) ja sitten itse tehtävät. Koko tekstin saa näkyviin viemällä hiirikursorin merkinnän päälle. Sivulla näkyy vain aineen/kurssin viimeisin merkintä viimeisen viikon ajalta.

Luettelo aiemmista kotitehtävistä sekä tuntien aiheista avautuu kurssin nimeä klikkaamalla.

10.5. Tuntimerkinnät

Opettaja merkitsee opiskelijan poissaolon tai myöhästymisen Wilmassa oman opetusryhmänsä kautta. Wilman etusivulla näkyy kyseissä jaksossa menevät opetusryhmät. Merkinnät pääsee tekemään joko suoraan opetusryhmän perässä olevan kuvakkeen kautta tai klikkaamalla ko. opetusryhmää. Näin

Opetusryhmät tässä jaksossa

- MPAK100 Musiikin hahmotus 1, klassinen
Musiikin hahmotus 1
- MPAR100 Musiikin hahmotus 1, rytmi uusi
Musiikin hahmotus 1

Muokkaa tuntin

Opetusryhmää klikkaamalla avautuu ryhmän tiedot (opiskelijoiden nimet).

Oma etusivu > Opetusryhmät > MPAR100 Musiikin hahmo... ▾

5 opiskelijaa | Tuntimerkinnät | Tutkinnon osan arvosanat | Oppimistehtävät / Tentit | Tuntipäiväkirja | Kyselyt | Istumajärjestys | A

Opetusryhmän opiskelijat (5)

	Nimi	Ryhmä	
1	[blurred]	AMM18R	Kurssin tiedot
2	[blurred]	AMM19R	Kurssin tiedot
3	[blurred]	AMM19R	Kurssin tiedot
4	[blurred]	AMM19R	Kurssin tiedot
5	[blurred]	AMM19R	Kurssin tiedot

Valitse ”**Tuntimerkinnät**” -välilehti ja sen jälkeen paina ”**Muokkaa tuntimerkintöjä**” -painiketta.

Oma etusivu > Opetusryhmät > MPAR100 Musiikin hahmo... ▾

5 opiskelijaa Tuntimerkinnät Tutkinnon osan arvosanat Oppimistehtävät / Tentit Tuntipäiväkirja Kyselyt Ist

Kaikki ...viikoittain Muokkaa tuntimerkintöjä

Nimi	Selvittämätön	Myöhässä	Sa
AMM18R	0	0	
AMM19R	0	0	
AMM19R	0	0	
AMM19R	0	0	
AMM19R	0	0	
Yhteensä	Miehet 0	0	0
	Naiset 0	0	0
Keskiarvo	Miehet 4	0	0
	Naiset 1	0	0

Merkinntä tehdään oppituntia klikkaamalla. Mikäli tunti on alkanut esim. 9.30, klikkaa numeron yhdeksän kohdalla olevaa laatikkoa kyseisen opiskelijan riviltä.

5 opiskelijaa Tuntimerkinnät Tutkinnon osan arvosanat Oppimistehtävät / Tentit Tuntipäiväkirja Kyselyt Istumajärjestys Arviointi

Kaikki ...viikoittain Muokkaa tuntimerkintöjä

Tuntimerkinnät: MPAR100 Musiikin hahmotus 1, rytmi uusi 5 opiskelijaa

5.9.2019

Nimi	Ryhmä	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	AMM18R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Rimmi Samuli	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tunnin kohdalle tulee kertaklikkauksella ns. oletusmerkintä (selvittämätön poissaolo). Voit vaihtaa tarvittaessa luokitusta (vaihtoehdot: selvittämätön tai myöhästyminen alle 15 min) sivun oikeaan reunaan avautuvalla valikolla tai klikkaamalla uudelleen ko. tuntia. Tarvittaessa voit kirjata huomioita, jotka voit säätää joko näkyväksi tai näkymättömäksi opiskelijalle (ja huoltajalle alle 18v. kohdalla). Jos merkinnälle on kirjoitettu huomioita, näkyy merkinnässä opettajan lyhenteen lisäksi tähti (*).

Mikäli olet kirjannut väärään laatikkoon, voit valita myös **"Poista"**, jolloin merkintää ei jää ko. laatikkoon. Mikäli tarvitsee merkitä useampi tunti, klikkaa seuraavaa tuntia. Lopuksi paina vihreää **"Tallenna muutokset"** -nappia että merkinnät kirjautuvat.

Jos opiskelija on ilmoittanut poissaolon etukäteen, tulee oletusluokitukseksi opiskelijan ilmoittama poissaolon syy, esim. "sairaana". Etukäteen ilmoitetussa poissaoloissa opiskelijan nimi on luokituksen mukaisella taustavärillä.

Koko päivän poissaolot kirjaa yleensä aineryhmävastaava/ opo.

Tuntimerkintöjen kirjaussivu avautuu kuluvan päivän kohdalta. Muiden päivien merkintöihin pääsee joko nuolipainikkeilla, syöttämällä halutun päivämäärän suoraan kenttään ja painamalla *Enteriä* tai kalenterin kautta siirtymällä.

13 opiskelijaa Tuntimerkinnät Oppimistehtävät / Tentit Kuvat Opiskelijatyöpäivälaskenta Tuen tilastot

Aikaväliltä: ...viikoittain ...selvittämättä Muokkaa tuntimerkintöjä

Tuntimerkinnät: AMM19R 13 opiskelijaa

5.9.2019

Nimi	Ryhmä	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	(Team)	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tallenna muutokset

5.9.2019

Nimi	Ryhmä	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	AMM18R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AMM19R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Testi-ryt Rytmii	Testi luokk	1	(Team)	(Team)	(Team)	(Team)	(Team)	7	8	9

Opo voi merkitä omien ryhmänsä opiskelijoille poissaoloja etusivun "[Ohjaamasi ryhmät/ Tuntimerkinnät](#)" -linkin kautta tai "[Opiskelijat](#)" -sivun kautta. Klikkaamalla "[Tuntimerkinnät](#)" -linkkiä, pääsee tekemään merkintöjä.

Ohjaamasi ryhmät

AMM19R

[Tuntimerkinnät](#) [...viikoittain](#) [...yhteenvetona](#) 0 selvittämättä

Testi luokka

[Tuntimerkinnät](#) [...viikoittain](#) [...yhteenvetona](#) 0 selvittämättä

11 OPISKELIJAN TIEDOT

Opiskelijan nimeä klikkaamalla (joko opetusryhmässä tai **Opiskelijat** -ylävalikon kautta) avautuu opiskelijasta tarkemmat tiedot.

- **Yhteenveto** -välilehdellä näkyy opiskelijan
 - yhteystiedot
 - suuntautumisvaihtoehto
 - opinto-ohjaaja
 - julkaisuluvat
 - lähiomainen
 - pää- ja sivuaine
 - läsnäolotiedot
 - suunniteltu valmistumisaika
 - jos huoltajia, heille viesti -linkki
 - arvioimasi opintojaksot/ tutkinnon osat

HUOM! Mikäli opiskelijalla on salaiset yhteystiedot, opiskelijan puhelinnumero ja osoite eivät näy!

- **Opinnot** -välilehdellä näkyy opiskelijan opetussuunnitelma. Klikkaamalla opetussuunnitelman osia, pääsee esim. kirjaamaan opiskelijalle näyttöjä (= tutkinnon osan arviointi).
- **Toteutussuunnitelma** -välilehdellä pääsee katsomaan opiskelijan opsia, esim. opintojaksokuvauksia

Yhteenveto

Tuntimerkinnät

Opinnot

Toteutussuunnitelma

Oppimistehtävät / Tentit

Ohjaus ja tuki

Opiskelijatyöpäivälaskenta

Opiskelija

Sukunimi Testi-ryt	Kutsumanimi Rytmi	Syntymäaika 01.01.2000	
Opiskelupaikan lähiosoite Kyläkuja 6		Opiskelupaikan postiosoite 70100 KUOPIO	Kotikunta Kuopio
Suuntautumisvaihtoehto Rytmimusiikki	Oma opinto-ohjaaja Testi Amm		

Yhteydenotot

Matkapuhelin, johon yhteydenotot
0447279203

Sähköposti, johon yhteydenotot
piia.suhonen@kuopionkonservatorio.fi

Julkaisuluvat

- Salaiset yhteystiedot
- Tietojen luovutuslupa koulutustiedotukseen
- Videon ja valokuvan julkaisulupa
- Nimen julkaisulupa valmistuttua

Pää- ja sivuaine

Pääaine Viulu	Pääaine min/vko 60	Pääaineen opettaja (1) ----
2. Pääaine ----	2. Pääaine min/vko ----	2. Pääaineen opettaja ----
Sivuaine ----	Sivuaine min/vko ----	1. Sivuaaineen opettaja ----
Sivuaine 2 ----	Sivuaine 2 min/vko ----	2. Sivuaaineen opettaja ----

Läsnäolotiedot

Lukuvuosi	Syksy	Kevät
----	----	----
----	----	----
----	----	----
2019-2020	Läsnä	Läsnä
2020-2021	Läsnä	Läsnä

Selitteet:

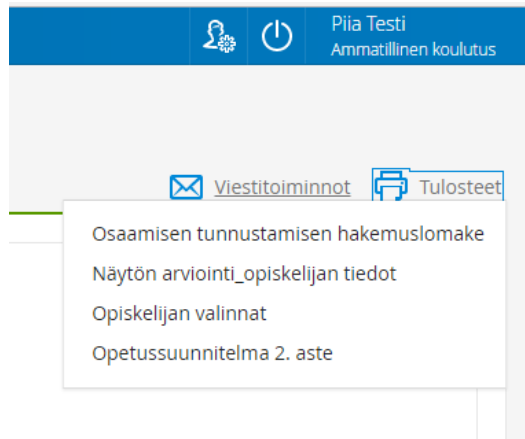
Ei kirjoilla = Lopettaa opinnot
Poissa = Keskeyttää tilapäisesti
Läsnä = jatkaa opintoja

Valmistuminen

Aloituspäivä 12.8.2018	Arv. valmistumispäivä 31.5.2025	Tutkinnon suoritus aika 3.0 v
---------------------------	------------------------------------	----------------------------------

11.1. Opiskelijakohtaiset tulosteet

Opiskelijan tietosivun oikeasta yläreunasta löytyy **Tulosteet** -kohta, jonka alta löytyy tulosteita.



Tulosteista löytyy mm.

- Osaamisen tunnustamisen hakemuslomake (pääsääntöisesti opiskelija itse tulostaa ja täyttää hakemuksen, jonka jälkeen toimittaa opettavalle opettajalle hyväksyttäväksi)
- Opiskelijan valinnat (Näky opiskelijalle tehdyt opintojaksovalinnat ja lukuvuosi)
- Opetussuunnitelma (Tuloste opiskelijan opetussuunnitelmasta)

12 TOTEUTUSSUUNNITELMAT (ent. OPETUSSUUNNITELMAT)

Ammatillisen koulutuksen opetussuunnitelmat löytyvät ylävalikon **Toteutussuunnitelma** -kohdasta. Toteutussuunnitelmista löydät tarkemmat tiedot tutkinnon osista, näytöistä ja opintojaksoista.

2015 Muusikko klassinen

- [Ammatilliset tutkinnon osat 135 osp](#)
- [Yhteiset tutkinnon osat 35 osp](#)
- [Vapaasti valittavat tutkinnon osat 10 osp](#)
- [Tutkintoa yksilöllisesti laajentavat tutkinnon osat](#)
- [Ammatilliset tutkinnon osat Näytöt](#)
- [Tutkintoa yksilöllisesti laajentavat tutkinnon osat](#)

Toteutussuunnitelmat:

- [2015 Muusikko klassinen](#)
- [2015 Muusikko rytmi](#)
- [2016 Musiikkiteknologi](#)

[Suunnitelma](#) > [Ammatilliset tutkinnon...](#) > Työtehtävän suunnittelu

2016 Musiikkiteknologi

[Ammatilliset tutkinnon osat Näytöt](#)

Työtehtävän suunnittelu

[Studiotyöskentely ja äänentoisto](#)[Musiikkiohjelmiston valmistaminen ja toimiminen muusikkona](#)[Solistina toimiminen](#)[Laulaminen / soittaminen yhtyeessä](#)[Säveltäminen](#)[Sovittaminen ja soitintaminen](#)[Yhtyeen ja kuoronjohtaminen](#)[Musiikkiteknologian käyttö musiikki tuotannossa](#)[Esiintymistilanteen tekniikan käyttö](#)[Produktiotyö](#)[Yritystoiminnan suunnittelu](#)[Työpaikkaohjaajaksi valmentautuminen](#)[Yrityksessä toimiminen](#)

Tyyppi	1 Ammattiosaam. näyttö
Osaamispisteitä	10
Sisältö	Tutkinnon osasta annetaan ammattiosaamisen näyttö, joka on muodoltaan työnäyttekansio. Kansio koostuu työsuunnitelmista, mainos - ja markkinointimateriaalista, tarjouksista, työsopimuksista ja konserttijulisteista

13 NÄYTTÖSUUNNITELMAT

13.1. Uusi näyttösuunnitelma

Opiskelija tekee Wilmassa tutkinnon osiin liittyviin näyttöihin näyttösuunnitelma viimeistään n. kuukausi ennen varsinaista näyttöä.

Näyttösuunnitelma voidaan tehdä yhdessä opettajan kanssa. Tällöin opiskelija kirjaa suunnitelman omassa Wilmassaan.

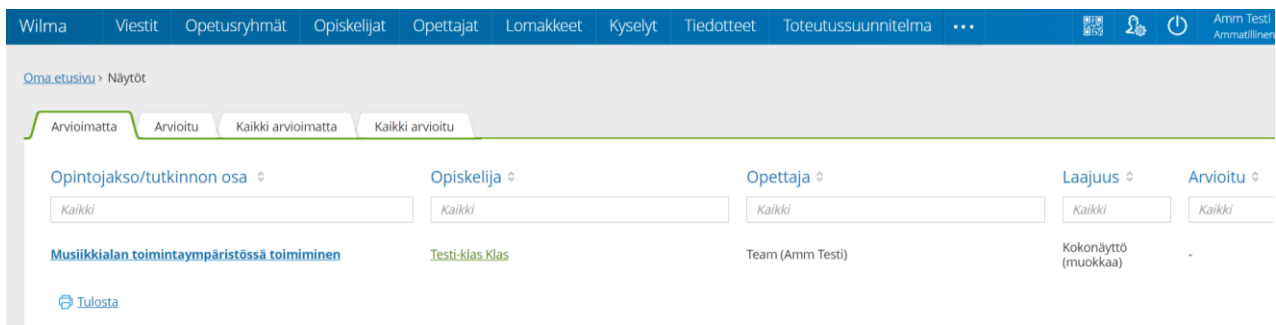
- Mikäli opiskelija tekee suunnitelman itsenäisesti, häntä on ohjeistettu ilmoittamaan suunnitelman teosta opettajalle. Näin opettaja tietää käydä katsomassa suunnitelman ja hyväksymässä sen.

Näyttösuunnitelmat näkyvät seuraavilla henkilöillä (opiskelijan lisäksi):

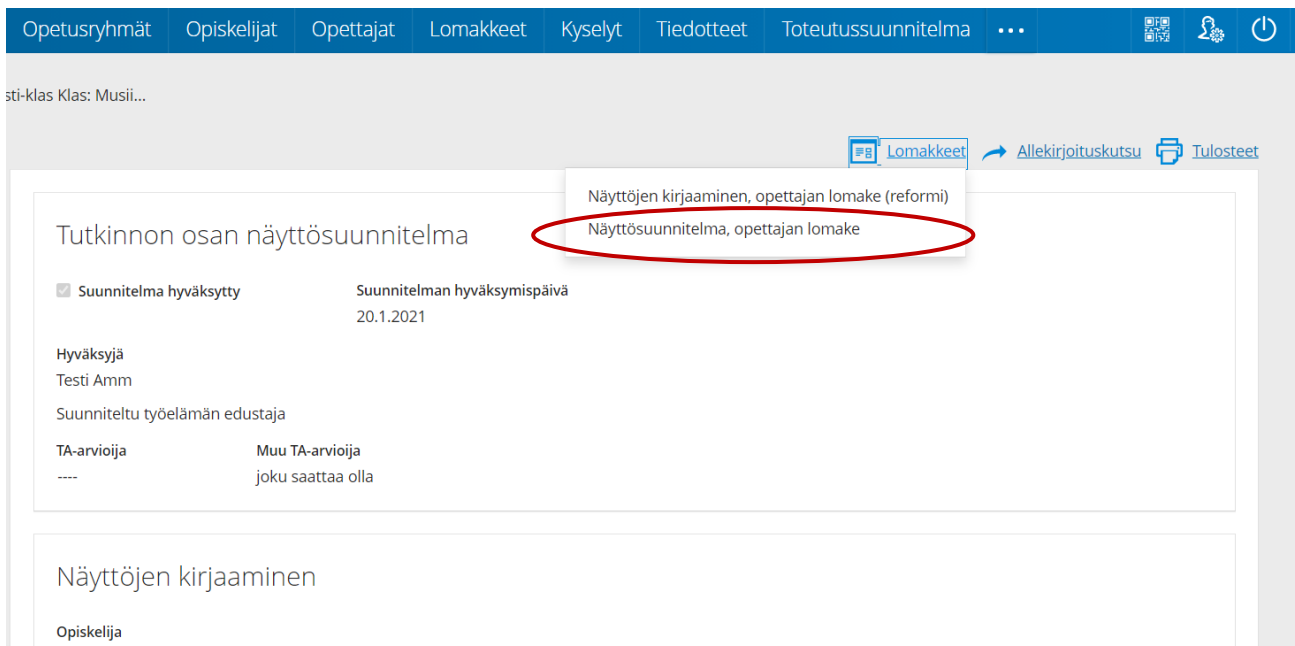
- suunnitelmassa määritelty arvioiva opettaja
- opo
- suuntautumisvaihtoehtojen vastuupettajat

Näyttösuunnitelmia pääset katsomaan Wilman yläpalkin **Näytöt** -toiminnon alta.

Arvioimatta -välilehdellä näkyvät ne näytöt, joihin opettaja on merkitty arvioivaksi opettajaksi.



Klikkaamalla näytön kohdalta, avautuu profiililomake. Klikkaamalla sivun oikeassa yläreunassa **"Lomakkeet"** saat valikon, josta valitset **Näyttösuunnitelma, opettajan lomake**.



Seuraavaksi avautuu itse näyttösuunnitelma, josta voit tarkastaa opiskelijan kirjaukset ja tavoitteiden saavuttamisen tiedot.

Tarvittaessa opettaja voi päivittää tietoja mm. lisäämällä työelämän edustajan tai vaihtaa arvioivaa opettajaa. Tiedot eivät tarvitse olla vielä hyväksymisvaiheessa lopulliset. Tietoja voidaan päivittää ja tarkentaa ennen näyttöä. **Näyttöön mennessä tiedot tulisi olla oikein myös suunnitelmassa!**

- Mikäli työelämän edustaja ei löydy valintalistasta, pitää työelämäedustaja sekä mahdollisesti myös työpaikka käydä lisäämässä erikseen Wilmassa **Työpaikat ja näyttöympäristöt** ja **Työpaikkaohjaajat ja -arvioijat** -osioissa. Ensin kannattaa tarkastaa löytyykö työpaikka valmiista tiedoista. Mikäli sitä ei löydy, kannattaa ensin lisätä työpaikka ja vasta sen jälkeen ohjaaja (että ohjaajalle saadaan laitettua myös työpaikka tietoihin).

HUOM! Jos arvioiva opettaja vaihdetaan, näyttösuunnitelma ei näy enää alun perin merkityllä opettajalla!

Tarkastamisen jälkeen näyttösuunnitelma hyväksytään lomakkeen lopussa ja tallennetaan tiedot.

SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Suunnitelman hyväksymispäivä Suunnitelma hyväksytty

Hyväksyjä

Näyttösuunnitelman päivittäminen tehdään myös tätä kautta.

13.2. Näyttösuunnitelman tulostaminen

Näytön profiilisivulle tulee sen jälkeen näkyviin tieto hyväksytystä suunnitelmasta.

Näyttösuunnitelman saa tulostettua profiilisivun oikean yläreunan **Tulosteet** -kohdasta. Sieltä valitaan **Näyttösuunnitelma, opettaja** -tuloste.

Tutkinnon osan näyttösuunnitelma

Suunnitelma hyväksytty Suunnitelman hyväksymispäivä 20.1.2021

Hyväksyjä
Testi Amm

Suunniteltu työelämän edustaja

TA-arvioija Muu TA-arvioija
---- joku saattaa olla

Näyttösuunnitelma, opettaja

Näytön arviointilomake, perustutkinnot

14 NÄYTTÖJEN KIRJAAMINEN

14.1. Näytön kirjaaminen

1. Wilman ylävalikosta valitaan **Näytöt -osio**. *Arvioimatta* -välilehdellä näkyy ne näytöt, joista on suunnitelma tehty mutta näyttö on arvioimatta. Näytön pääsee kirjaamaan valitsemalla listasta oikea näyttö.

(Näytöt on jaettu viidelle välilehdelle: *Uudet, Arvioimatta, Arvioitu, Kaikki arvioimatta, Kaikki arvioitu*. Sarakeotsikoita klikkaamalla voi vaihtaa listauksen järjestystä. Näyttölistaa voi myös suodattaa, jos lista on pitkä. Sarakkeiden yläpuolella on laatikot, joihin voi kirjoittaa hakusanoja pilkulla eroteltuna.)

Wilma | Viestit | Opetusryhmät | Opiskelijat | Opettajat | Lomakkeet | Kyselyt | Tiedotteet | Toteutussuunnitelma | Osaamisen tunnustaminen

Oma etusivu > Näytöt

Arvioimatta | Arvioitu | Kaikki arvioimatta | Kaikki arvioitu

Opiskelija ▾ | Tutkinnon osa ▾ | Suunn.pvm ▾ | Näyttöpvm ▾ | Näytön arvioija (opettaja) ▾

Kaikki | Kaikki | Kaikki | Kaikki | Kaikki

→ Testi Opi | Musiikin esityskokoonpanossa toimiminen KPA1 | 27.09.2021 | 15.11.2021 | Testi Amm

Tulosta

- Näytön klikkauksen jälkeen avautuu **näytön profiilisivu** ja oikeassa yläkulmassa näkyy linkki **Lomakkeet**. Klikkaamalla linkkiä aukeaa lista lomakkeista, joihin opettajan käyttäjäryhmällä on oikeus. Valitse **Näyttöjen kirjaaminen, opettajan lomake**. Lomakkeessa näkyy valmiina opiskelijan nimi ja näyttöön liittyvä tutkinnon osa. Näyttösuunnitelmassa määritetyt tiedot näkyvät jo valmiina lomakkeella. **Tarkasta ovatko lomakkeella valmiina olevat tiedot oikein!** Täytä lomakkeeseen tarvittavat tiedot ja tallenna. Mikäli näytön arviointi tarvitaan **tulostaa**, oikeassa yläkulmassa näkyy linkki **Tulosteet**. Klikkaamalla saa tulostuslinkin lomakkeelle. **Samoin toimitaan, mikäli näyttö on kirjattu jo aiemmin ja on tarkoitus täydentää aiemmin kirjattujen näyttöjen tietoja**

Lomakkeet | Allekirjoituskutsu | Tulosteet

Tutkinnon osan näyttösuunnitelma

Suunnitelma hyväksytty | Suunnitelman hyväksymispäivä 27.9.2021

Hyväksyjä
Testi Amm

Suunniteltu työelämän edustaja

Työelämäedustaja | Opiskelijan toive ohjaavasta opettajasta/ työelämäedustajasta

Opiskelijan kuvaus näytön sisällöstä

Näyttöjen kirjaaminen

Opiskelija
Testi Opi

Tutkinnon osa, johon näyttö kuuluu
Musiikin esityskokoonpanossa toimiminen KPA1

Suorituspaikka (työpaikka) | Suorituspaikka (oppilaitos)
---- | Kuopion konservatorio 01719

Näyttö suoritettu työssäoppimisen yhteydessä

Näytön perustiedot

Opiskelija

Testi Klas

Tutkinnon osa, johon näyttö kuuluu

Musiikin esityskokoonpanossa toimiminen 22KPA1

OHJE:

Kentissä, joissa on alasvetovalikko (sininen pallo kolmella viivalla) valitaan tieto valikosta! (Jos kirjoittaa itse kenttään -> tieto ei tallennu!)

Lähtökohtana on, että ammatillisten tutkinnon osien näytöt toteutetaan ja ammattitaito osoitetaan työpaikoilla käytännön työtehtävissä. Perustellusta syystä näytöt voidaan järjestää myös muualla.

Suorituspaikkaan täytetään jompi kumpi kenttä (suorituspaikka, työpaikka tai suorituspaikka, oppilaitos).

- Jos "Ammattiosaamisen näyttöpaikkaan" valitaan työpaikka -> täytetään "Suorituspaikka (työpaikka)" -kenttä.
- Jos "Ammattiosaamisen näyttöpaikkaan" valitaan oppilaitos -> täytetään "Suorituspaikka (oppilaitos)" - kenttä.

TIEDOT VALITTAVA VALINTALISTOISTA! (Mikäli ei löydy listasta, käy lisäämässä esim. työpaikka erikseen ennen kuin täytät.)

HUOM! Työpaikkana ei voi olla Kuopion konservatorio! (Työpaikan y-tunnus ei voi olla sama kuin oppilaitoksen y-tunnus)
MIKÄLI NÄYTTÖ SUORITETAAN OPPILAITOKSESSA, TÄLLÖIN ON KIRJATTAVA PERUSTELU!

(Mikäli näyttö suoritetaan Kuopion Musiikkikeskuksen tiloissa -> työpaikaksi Kuopion Musiikkikeskus!)

Näyttö suoritettu työssäoppimisen yhteydessä



*Ammattiosaamisen näyttöpaikka



Erytynen syy oppilaitoksessa suoritettulle näytölle

Suorituspaikka (työpaikka)



Suorituspaikka (oppilaitos)



*Näytön suorituspv (valitse kalenterista)





Lomakkeella on automaattisesti opiskelijan nimi sekä tutkinnon osa, josta näyttö annetaan. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia tietoja.

Suorituspaikka on pakollinen tieto (vaikka ei ole tähtimerkkiä)!

- Mikäli näyttö järjestetään työpaikalla, valitaan työpaikka listalta. (Huom! Musiikkikeskuksella järjestettävät konserttinäytöt kirjataan: työpaikka -> Kuopion Musiikkikeskus)
- Mikäli näyttö järjestetään oppilaitoksessa -> oppilaitos ja Kuopion konservatorio. Tällöin on kirjattava syy, miksi näyttö on järjestetty oppilaitoksessa!

Lyhyt kuvaus näytöstä on myös pakollinen tieto. Kenttään kirjataan otsikon mukaisesti lyhyt, kuvaava teksti, joka kuvaa näyttöä.

Näytön arviointi

NÄYTÖN ARVIOIJA (opettaja) näytön arvioiva opettaja

NÄYTÖN ARVIOIJA 2 (opettaja) näytössä mukana oleva toinen opettaja (joko kaksi opettaja arvioimassa tai työelämän edustajan LISÄKSI 2. opettaja arvioimassa), arvosana yhdessä opettajan kanssa

HUOM! MIKÄLI NÄYTÖSSÄ ON KAKSI OPETTAJAA ARVIOIMASSA EIKÄ OLLENKAAN TYÖELÄMÄN EDUSTAJAA, KIRJAA PERUSTELU!

NÄYTÖN ARVIOIJA (työelämän edustaja) työelämän edustajana toimiva henkilö, voi olla myös konservatorion opettaja (freelance-muusikko)

*Suoritettava laajuus

*Arvosana (näytön kokonaisarvosana)

*Arviointikeskusteluun osallistujat

*Tutkinnon osan arvosanasta päätti

*Näytön arvioija (opettaja)

Näytön arvioija 2 (opettaja)

HUOM! MIKÄLI TYÖELÄMÄN EDUSTAJANA ON TOINEN OPETTAJA, freelance muusikon ominaisuudessa JA HÄNET ON MERKITY SUUNNITELMA VAIHEESSA NÄYTÖN ARVIOIJA OPETTAJA 2:KSI

-> NÄYTÖN KIRJAUKSEN YHTEYDESSÄ OPETTAJA MERKITÄÄN TYÖELÄMÄN EDUSTAJAKSI

Jos työelämän edustajaa ei löydy, lisää edustaja allaolevan linkin kautta.
(Takaisin lomakkeelle pääset esim. nuolimerkillä taaksepäin).

Näytön arvioija (työelämän edustaja)

Näytön arvioija (työelämän edustaja 2)

Muu arvioija (oppilaitoksen opettaja freelance-muusikkona)

Erytynen syy kahden opettajan/muun koulutuksen järjestäjän käyttöön arvioinnissa

Suoritettava laajuus ja Arvosana ovat pakollisia tietoja. Arvosana -kenttään merkitään näytön kokonaisarvosana. Kokonaisarvosanan päättää/päättävät opettaja tai opettaja ja työelämäedustaja.

Näytön arvioija (opettaja) -kenttään valitaan opettaja, joka arvioi näyttöä. Kenttien vaihtoehdot tulevat opettajarekisteristä. Kentät huomioidaan samalla tavalla kuin *Näytön arvioija (opettaja)*, eli henkilö näkee Wilmassa ne näytöt, joihin hänet on merkitty vastuuhenkilöksi tai -opettajaksi. Ryhmänohjaaja näkee kaikki oman ryhmänsä näytöt.

Mikäli näytön arvioi kaksi opettajaa, toisen opettajan nimi merkitään **Näytön arvioija 2 (opettaja)** -kenttään. **Tällöin tulee kirjata erityinen syy kahden opettajan/ muun koulutuksen järjestäjän käyttöön arvioinnissa!**

Mikäli opettaja toimii freelance-muusikkona näytön arvioinnissa, nimi laitetaan työelämän edustaja -kenttään.

Mikäli näyttö joudutaan uusimaan, merkitään tarvittavat tiedot lomakkeelle.

Mikäli opettaja haluaa antaa opiskelijalle palautteen näytöstä, se voidaan kirjata **"Palaute näytöstä"** -kenttään.

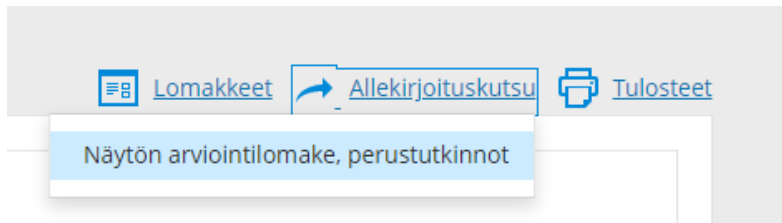
Lopuksi tallennetaan lomakkeen tiedot.

HUOM! Näyttölomake kirjaa tiedot suoraan rekisteriin ja sitä kautta ne siirtyvät valtakunnallisiin järjestelmiin (KOSKI ja eHOKS) sekä tulostuvat opiskelijan todistukselle! Tietojen kirjauksessa tulee olla huolellinen ja tiedot tulee olla oikein.

14.2. Näytön sähköinen allekirjoitus

Näyttölomake pitää aina vahvistaa allekirjoituksella. Wilmassa allekirjoituksen voi tehdä myös sähköisesti (Visma Sign). Ainoastaan opettaja (myös näytön kirjaava opettaja) voi lähettää allekirjoituskutsuja henkilöille.

Allekirjoituskutsut tehdään Wilmassa **näytön profiililomakkeen kautta** (ks. ohje yllä). Klikkaa oikeassa yläkulmassa näkyvää **Allekirjoituskutsu** linkkiä. Valitse tulostepohja (Näytön arviointilomake, perustutkinnot). Dokumentti avautuu sivupaneeliin esikatseltavaksi.



Anna esikatselutilassa jokin nimi asiakirjalle (max. 150 merkkiä). **Älä käytä nimessä välilyöntiä tai kautta- tai kenoviivoja (/,\)** (ne poistetaan automaattisesti nimestä, jos niitä käytetään). Kirjoita sähköpostiosoitteet, joihin asiakirja lähetetään allekirjoitettavaksi. Dokumentille voi valita useamman allekirjoittajan ja lähettää näin kutsut kerralla. **HUOM! Allekirjoituskutsu on laitettava kaikille allekirjoittajille!** (opettajalle, opiskelijalle ja mahd. työelämän edustajalle).

Paina sen jälkeen **Lähetä allekirjoitettavaksi** – painiketta, jolloin Wilma näyttää ilmoituksen ”Asiakirjan lähetyksen allekirjoitettavaksi onnistui”.

Palaa etusivulle tai takaisin asiakirjaan.

Asiakirja vaatii kaikkien allekirjoittamaan kutsuttujen allekirjoituksen, ennen kuin se on valmis.

Kun allekirjoituspyyntö on lähetetty, asiakirjan allekirjoittajat saavat sähköpostiinsa kutsun, jossa on linkki ja salasana sähköiseen allekirjoitukseen. Linkistä avautuu Visma Sign -palvelun sivu, johon salasana syötetään.

Sen jälkeen allekirjoittaja näkee asiakirjan esikatselussa. Hän voi myös ladata tiedoston tai lähettää viestin allekirjoituskutsun lähettäjälle. **Itse allekirjoitus tapahtuu vahvan tunnistautumisen kautta!**

Siirry tunnistautumaan -painikkeesta pääsee sähköiseen allekirjoitukseen, joka tapahtuu henkilötunnuksen ja pankkitunnusten avulla. Allekirjoittaja kirjoittaa oman henkilötunnuksensa ja valitsee sen pankin, jonka tunnukset hänellä on. Tunnistautuminen pankkitunnuksilla samalla allekirjoittaa asiakirjan sähköisesti. Allekirjoitus näkyy varsinaisen asiakirjan jälkeen omalla sivullaan.

Samaa kutsulinkkiä ei voi käyttää enää uudestaan, jos asiakirja on jo allekirjoitettu.

Allekirjoitusprosessin voi myös keskeyttää ennen kuin on lähettänyt siitä allekirjoituspyynnöt.

14.3. Allekirjoituksen tarkastaminen

Wilmassa allekirjoitukset voi tarkistaa näytön profiililomakkeen yläreunasta kohdasta **Asiakirjat**. Linkin alla näkyy otsikot **Lähetetyt ja Allekirjoitetut**, jos molempia dokumentteja löytyy. Klikkaamalla haluttua dokumenttia voit ladata sen esikatseluun. Sähköinen allekirjoitus näkyy varsinaisen dokumentin jälkeen

omalla sivullaan. Jos allekirjoittajia on useampi, näkyvät kaikkien allekirjoitukset viimeisellä sivulla. (Mikäli ”Asiakirjat” -kohtaa ei näy, ei allekirjoituspyyntöjä ole vielä laitettu.)

15 KOULUTUSSOPIMUKSET

15.1. Uusi koulutussopimus

Koulutussopimus tehdään aina kun on kyseessä työpaikalla järjestettävä koulutus. Ennen koulutussopimuksen tekoa työpaikan kanssa tehdään *puitesopimus*, jonka tekee konservatorion työelämävastaava. Wilmasta voidaan tarkistaa **Työpaikat ja näyttöympäristöt** -osiosta, onko puitesopimusta tehty. (Tulee listaus työpaikoista; kenttä ”Puitesopimus tehty” -kohdassa ”Kyllä”.)

Kun puitesopimus on tehty ja tiedot kirjattu Primukseen, sen jälkeen tarkastetaan, että työpaikalla olevat työpaikkaohjaajat yhteystietoineen on lisätty **Työpaikkaohjaajat ja -arvioijat** -rekisteriin.

Itse koulutussopimus lähdetään kirjaamaan opiskelijan **Opinnot** -välilehdeltä opiskelijan ops-puun kautta.

Koulutussopimuksen vastuupettaja kirjaa sopimuksen Wilmaan ja huolehtii sopimuksen allekirjoittamisen ja toimittamisen työpaikkaan.

The screenshot shows the Wilma system interface. On the left, the navigation menu has 'Opinnot' highlighted with a red circle. The main content area shows a list of courses, with 'Instrumenttitaitojen kehittäminen ja musiikin esittäminen' highlighted in pink. On the right, the 'Lomakkeet' (Forms) tab is selected, and the button 'Luo uusi: Koulutussopimuksen solmiminen' is highlighted in blue.

- Tutkinnon osaa (pinkki väri) klikkaamalla avautuu oikeasta reunasta sivupaneeli. Sivupaneelin **Lomakkeet**-välilehdeltä valitaan ”Työpaikalla järjestettävät koulutukset” palkin alta: **”Luo uusi: Koulutussopimuksen solmiminen”**.

Koulutussopimus

Koulutussopimustyöpaikan ja koulutuksen järjestäjän välinen sopimus osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä. Tähdellä merkityt pakollisia tietoja!

Opiskelijan tiedot

Sukunimi ja etunimet Testi Opi	Kutsumanimi: Opi	Syntymäaika: 01.01.2000	Oppijnumero: -
Osoite: Kyläkuja 6 70100 KUOPIO	Kotikunta: Kuopio	Matkapuhelin: 0447279203	Sähköpostiosoite: piia.suhonen@kuopionkonservatorio.fi

Koulutussopimustyöpaikan tiedot

Koulutussopimustyöpaikka valitaan listasta.

Koulutussopimustyöpaikkaan tulee olla puitesopimus tehtynä ennen koulutussopimusten tekoa!

Mikäli ko. työpaikkaa ei löydy listasta ole yhteydessä työelämävastaavaan, Elina Vetoniemeen!

Vastuullinen työpaikkaohjaaja tulee löytyä työpaikkaohjaajat ja -arvioijat -rekisteristä ennen kuin hänet voidaan lisätä koulutussopimukselle! Mikäli ko. henkilö ei löydy listasta, lisää hänet tarvittavine tietoineen alla olevan linkin kautta.

Tallenna lomake ennen siirtymistä linkin kautta (pakolliset tiedot täytettävä ennen sitä)!

Palaa takaisin lomakkeelle tallentamaan työpaikkaohjaaja.

- Opiskelijan tiedot ovat automaattisesti lomakkeella.

Koulutussopimustyöpaikan tiedot

Koulutussopimustyöpaikka valitaan listasta.

Koulutussopimustyöpaikkaan tulee olla puitesopimus tehtynä ennen koulutussopimusten tekoa!

Mikäli ko. työpaikkaa ei löydy listasta ole yhteydessä työelämävastaavaan, Elina Vetoniemeen!

Vastuullinen työpaikkaohjaaja tulee löytyä työpaikkaohjaajat ja -arvioijat -rekisteristä ennen kuin hänet voidaan lisätä koulutussopimukselle! Mikäli ko. henkilö ei löydy listasta, lisää hänet tarvittavine tietoineen alla olevan linkin kautta.

Tallenna lomake ennen siirtymistä linkin kautta (pakolliset tiedot täytettävä ennen sitä)!

Palaa takaisin lomakkeelle tallentamaan työpaikkaohjaaja.

*Koulutussopimustyöpaikka	Y-tunnus:	Toimipaikka ja osoite:
<input type="text"/>	-	-, -
Koulutussopimustyöpaikan edustaja	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vastuullinen työpaikkaohjaaja *		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="⊕"/>		
Puhelinnumero:	Sähköpostiosoite:	
-	-	

[Lisää uusi työpaikkaohjaaja](#)

- Pakolliset tiedot on merkitty tähdellä
- Opettaja kirjaa koulutussopimustyöpaikan tiedot yhteystietoineen
- Koulutussopimukseen valitaan valintalistasta vastuullinen työpaikkaohjaaja, joka toimii opiskelijan ohjaajana työpaikassa. Ohjaaja tulee olla valmiiksi rekisterissä ja ”kiinnitettynä” ko. työpaikkaan!
- Työpaikkaohjaajan yhteystiedot tulevat tätä kautta automaattisesti sopimukseen

Koulutuksen järjestäjän tiedot

Nimi:
Kuopion Konservatorio

Y-tunnus:
0207862-9

Toimipaikka:
2 ASTE

Toimipaikan osoite:
Kuopionlahdenkatu 23 C 70100 KUOPIO

*Yhteyshenkilö (Vastuuopettaja)

Yhteyshenkilön puhelinnumero:

-

Yhteyshenkilön sähköpostiosoite:

-

- Oppilaitoksen tiedot ovat automaattisesti lomakkeella
- Koulutussopimukseen merkitään oppilaitoksen puolelta vastuuopettaja, joka toimii yhteyshenkilönä ko. koulutussopimuksen osalta

Tavoite ja sopimuksen voimassaoloaika

Mikäli samalla koulutussopimuksella opiskellaan useampaa tutkinnon osaa, lisätään puuttuvat tutkinnon osat + -painikkeella.

Kaikkiin tutkinnon osiin määritellään koulutussopimuksen alku- ja loppupäivämäärä sekä työpaikalla järjestettävän koulutuksen osa-aikaisuusprosentti!

Mikäli opiskelija opiskelee koulutussopimus jakson aikana täysipäiväisesti työpaikalla, prosenttiin merkitään 100. (Tällöin opiskelija ei opiskele lainkaan oppilaitoksessa tuona aikana). Jos opiskelija opiskelee esim. yhden päivän viikossa työpaikalla, prosentti on 20.

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen tyyppi

Koulutussopimus

*Koulutussopimus alkaa



*Koulutussopimus päättyy



Työaika (h/vko)

Tutkinnon osat *	Alkaa *	Päättyy *	Osa-aikaisuusprosentti *	Työtehtävät
Instrumenttitaitojen kehittäminen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="+"/>				

Jos työssäoppimisen yhteydessä tehdään näyttö, lisää rasti!

Sisältää ammattiosaamisen näytön/tutkintotilaisuuden

Sopimuspäivä oltava ennen koulutussopimuksen alkupäivää!
(Muuten työpaikkaohjaajakyselyn linkit eivät aktivoitu!)

*Sopimuksen solmimispäivä



- Koulutussopimuksen alkamis- ja päättymispäivä merkitään pakollisiin kenttiin
- Työaika voidaan määrittellä erikseen (h/vko)
- Seuraavaksi määritellään vielä tutkinnon osan kohdalle koulutussopimuksen alkamis- ja päättymispäivä
- Samaan koulutussopimukseen voidaan lisätä myös toinen tutkinnon osa, mikäli opiskelija opiskelee myös toisen tutkinnon osan sisältöjä työpaikalla
- **Osa-aikaisuusprosentti** tulee myös määrittellä tutkinnon osittain! Tämä tarkoittaa työssäoppimisen osa-aikaisuutta. Mikäli opiskelija on koko sopimuksen ajan työpaikalla oppimassa, prosenttiin merkitään 100. Mikäli opiskelija opiskelee vain esim. yhden päivän viikossa työpaikalla, prosentti on 20 (1 päivä on 20%). Jos aika on vain puolipäivää viikossa, tällöin merkitään 10. Luku on oltava 1-100 sisällä.
- Jos opiskelijan on tarkoitus tehdä näyttö työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa, rastitaan se lomakkeelle

- Lopuksi merkitään sopimuksen solmimispäivä **HUOM! Solmimispäivä on oltava ennen koulutussopimuksen alkamispäivää!**
- Opiskelijat ovat vakuutettu oppilaitoksen vastuuvakuutuksella työssäoppimisen ajan ja tämä tieto on automaattisesti lomakkeella.
- Lisäksi lomakkeelle voidaan lisätä muita sovittuja asioita
- **Lopuksi tallennetaan koulutussopimus!**

15.2. Koulutussopimuksen allekirjoittaminen, tulostaminen ja toimittaminen työpaikkaan

Mennään Wilman yläpalkista rekisteriin **Työpaikalla järjestettävä koulutus** (jos ei näy suoraan Wilman yläpalkissa, löytyy kolmen pisteen alta).

Nykyiset -välilehdeltä valitaan ko. koulutussopimus.

ikalla järjestettävä koulutus > Testi Opi: Musiikkiala...

työpaikalla järjestettävä koulutus Päiväkirja Lomakkeet Viestitoiminnot Allekirjoituskutsu Tulosteet

Koulutussopimuksen solmiminen

Opiskelijan tiedot

Sukunimi ja etunimet: Testi Opi	Kutsunimi: Opi	Syntymäaika: 01.01.2000	
Osoite: Kyläkuja 6 70100 KUOPIO	Kotikunta: Kuopio	Matkapuhelin: 0447279203	Sähköpostiosoite: piia.suhonen@kuopionkonservatorio.fi

Koulutussopimustyöpaikan tiedot

Koulutussopimustyöpaikka
Testipaikka

Y-tunnus:
12345678-9

Toimipaikka ja osoite:
- - -

Työpaikkaohjaaja
Testaaja Terttu

Yhteyshenkilö työpaikalla
- - -

- Koulutussopimuksen ”profiili”-näkyvä aukeaa. Profiilinäkymän kautta pääsee:
 - muokkaamaan sopimusta (Lomakkeet -> Koulutussopimuksen solmiminen)
 - tulosteista tulostamaan tai tallentamaan sopimuksen sekä opiskelijan HOKS-liitteen ko. tutkinnon osasta
 - lähettämään allekirjoituskutsut koulutussopimukseen

Koulutusopimus

Sivu: 1/2

Koulutusopimustyöpaikan ja koulutuksen järjestäjän välinen sopimus osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä

Opiskelija

Nimi	Kutsunimi	Henkilötunnus	Oppijanumero
Opi Testi	Opi	010100A002Ä	
Puhelinnumero	Sähköposti	Osoite	Kotikunta
0447279203	piia.suhonen@kuopionkonservatorio.fi	Kyläkuja 6, 70100 KUOPIO	Kuopio

Koulutusopimustyöpaikka

Koulutusopimustyöpaikka	Y-tunnus	Toimipiste	Osoite
Testipaikka	12345678-9		
Koulutusopimustyöpaikan edustaja	Puhelinnumero	Sähköposti	
Esko Kauppinen			
Vastuullinen työpaikkaohjaaja	Puhelinnumero	Sähköposti	
Testaaja Terttu	0401231231	piia.suhonen@kuopionkonservatorio.fi	

Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjä	Y-tunnus	Toimipaikka	
Kuopion Konservatorio	0207862-9	2 ASTE	
Sopimuksen yhteyshenkilö	Puhelinnumero	Sähköposti	
Testi Amm	0447279203	piia.suhonen@kuopionkonservatorio.fi	

Opiskelijan asema

Koulutusopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa koulutusopimustyöpaikkaan eikä koulutusopimustyöpaikka maksa opiskelijalle palkkaa tai vastiketta.

Osapuolten tehtävät**Koulutusopimustyöpaikan tehtävät**

Mahdollistaa opiskelijan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaan. Suunnittelee ohjauksen järjestämisen ja nimeää työpaikkaohjaajan ja muut oppimista ohjaavat henkilöt, joilla on valmiudet ja resurssit ohjaustehtävän hoitamiseen sekä esittää työpaikan edustajan näytön arvioijaksi. Huolehtii siitä, että työpaikkaohjaaja ja työpaikan henkilöstö ovat tietoisia opiskelijan koulutusopimukseen jartai näyttöön liittyvistä suunnitelmista ja työtehtävistä. Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä, raportoi koulutuksen järjestäjälle etenemisestä ja ryhtyy toimenpiteisiin silloin, kun suunnitelman mukaista osaamista ei pystytä saavuttamaan. Vastaa opiskelijan työturvallisuudesta koulutusopimuksen aikana.

Vastuullisen työpaikkaohjaajan tehtävät

Huolehtii opiskelijan perehdytyksestä, osallistuu koulutusopimuksen ja näytön suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Ohjaa tavoitteellisesti HOKS:n mukaan ja antaa palautetta osaamisen kehitymisestä. Tekee ohjausyhteistyötä oppilaitoksen/ opettajan/muiden työpaikan työntekijöiden kanssa.

Koulutuksen läriestään tehtävät

- Ensimmäiseksi tarkistetaan tulosteiden kautta (Koulutusopimus 2022) että sopimuksen tiedot ovat kunnossa (Tuloste poikkeaa hieman Wilman koulutusopimuksesta; valtakunnallisiin järjestelmiin siirtyvät lisätiedot puuttuvat ja tulosteen lisänä on tarvittavat juridiset tiedot, pykälät ja ohjeet.)
- Mikäli sopimusta ei allekirjoiteta sähköisesti -> tulosta sopimus ja huolehdi allekirjoitukset tapaamisessa.
- Tulosteissa on myös ”HOKS-osaliite koulutusopimukseen 23032018”, joka tulee joko tulostaa ja toimittaa työpaikkaan tai tallentaa ja lähettää sähköpostilla vastuulliselle työpaikkaohjaajalle! (ks. seuraava sivu)
- Koulutusopimuksessa mainitaan lopussa, että sisältää liitteen opiskelijan HOKSista. Tämä on myös ohjeistettu OPH:n puolelta.

Koulutusopimukseen liitettävä opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman osa

Sivu: 1/1

1) Suoritettavan tutkinnon tai koulutuksen tiedot

Suoritettava tutkinto	Diainumero	Tutkintokoodi
Musiikkialan perustutkinto	OPH-2761-2017	321204
Osaamisala	Osaamisalan koodi	
Musiikin osaamisala	1703	
Koulutusopimukseen sisällyttävät tutkinnon osat	Tutkinnon osan koodi	
Musiikkialan toimintaympäristössä toimiminen	100410	

10) Näyttöjen ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt sekä näytön järjestäjä, jos se on joku muu koulutuksen järjestäjä

Tutkinnon osa (koodi)	Sisältyvät yhteisen tutkinnon osan osa-alueet	Näytön järjestäjä	Näyttöympäristö	Ajankohta	Sisältö

1) Opiskelijan vastuullinen työpaikkaohjaaja ja koulutuksen järjestäjän nimeämä opettaja tai perustellusta syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja

Työpaikkaohjaaja	Opettaja tai muu koulutuksen järjestäjän edustaja
Testaaja Terttu	Testi Amm

3) Keskeiset työtehtävät työpaikalla tutkinnon perusteiden ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisen osaamisen hankkimiseksi

Tutkinnon osa (koodi)	Keskeiset työtehtävät
Musiikkialan toimintaympäristössä toimiminen	

4) Koulutusopimukseen perustuvassa koulutuksen työpaikalla järjestettävän osaamisen hankkimisen ajoittuminen

Alkaa	Päättyy
24.02.2022	28.02.2022

Päiväkirja

Ilmiminen

Kutsumanimi:
Opi

Kotikunta:
Kuopio

Matkapuhelin:
0447279203

kan tiedot

Toimipaikka ja osoite:

28.pdf 1 / 2 | - 44% + | [Zoom] [Refresh]

1

2

Koulutusopimus Sivu 1/2

Koulutusopimustietojen ja koulutuksen järjestäjän välisen sopimuksen liitteeksi luotavaa käytävien yhteydessä yhteydessä

Opettaja			
Testi Amm	0207862-9	0207862-9	
0447279203	0447279203	0447279203	
Koulutusopimustyöpaikka			
Testi Amm	0207862-9	0207862-9	
0447279203	0447279203	0447279203	
Koulutuksen järjestäjä			
Kuopion Konservatorio	0207862-9	0207862-9	
Testi Amm	0447279203	0447279203	

Opiskelijan asema

Koulutusopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelijalla on työpaikalla koulutusopimustyöpaikalla sekä koulutusopimustyöpaikalla omat opiskelijatunnekit ja tunnekit.

Opiskelijan tehtävät

Opiskelijan tulee osallistua koulutukseen aktiivisesti ja ottaa osaa koulutuksen sisältöön. Opiskelijan tulee osallistua koulutukseen aktiivisesti ja ottaa osaa koulutuksen sisältöön. Opiskelijan tulee osallistua koulutukseen aktiivisesti ja ottaa osaa koulutuksen sisältöön.

Yhteistyö

Koulutusopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelijalla on työpaikalla koulutusopimustyöpaikalla sekä koulutusopimustyöpaikalla omat opiskelijatunnekit ja tunnekit.

Työpaikkaohjaajan ohjeistaminen valmistautumiseksi opintojen suorittamiseen:

Työpaikkaohjaajan ohjeistaminen valmistautumiseksi opintojen suorittamiseen.

Asiakirjan nimi

1. allekirjoittajan sähköpostiosoite

- Mikäli sopimus on tarkoitus allekirjoittaa sähköisesti, valitaan **Allekirjoituskutsu** -> Koulutussopimus 2022
- Asiakirja nimetään (esim. "Koulutussopimus Terttu Testaaja")
- Lisätään työpaikan allekirjoittajan sähköpostiosoite
- Lisätään oma sähköpostiosoite (vastuuopettaja, joka kirjaa koulutussopimuksen)
- Lähetetään allekirjoitettavaksi
- Allekirjoitukseen liittyvät ohjeet löytyvät myös tämän dokumentin kohdasta 14.3.