

Wilman Tuntimerkinnät

Wilman tuntimerkinnöissä merkitään Läsnä- ja Poissaolot, niiden tarkennukset sekä mahdolliset palautteet tunneilta.

The image shows a screenshot of the Wilman time marking interface. It features several input fields and dropdown menus. The main form includes fields for 'Luokitus' (Classification), 'Muu merkintä' (Other marking), 'Huomioita' (Remarks), a checkbox for 'Huomiot näkyvät opiskelijalle ja huoltajalle' (Remarks visible to student and guardian), and 'Kesto' (Duration) with a value of 45. A 'Poista' (Remove) button is at the bottom. Two overlapping dropdown menus are shown: one for 'Luokitus' with options 'Läsnä', 'Ei merkintää', 'Selvitettävä poissaolo', 'Myöhästyminen', 'Luvallinen poissaolo', 'Luvaton poissaolo', and 'Muu koulutyö'; and another for 'Muu merkintä' with options 'Ei merkintää', 'Positiivinen palaute', and 'Negatiivinen palaute'.

Oppituntien Läsnä- ja poissaolot merkitään Opetusryhmän Tuntimerkintöjen kautta.

HUOM! On tärkeää että läsnä- ja poissaolot merkitään oikean opetusryhmän tuntimerkintöjen kautta, vain tällöin poissaolot menevän kyseisen oppitunnin poissaoloihin.

1. **Jokaiselle opiskelijalle merkitään Läsnä tai Selvitettävä poissaolo**
2. Opiskelija/huoltaja selvittää poissaolon ja laittaa Luvallinen tai Luvaton poissaolo ja antaa mahdollisen lisäselvityksen
3. Vastuupettaja kuittaa selvityksen ja tarvittaessa muuttaa sitä.

Jos opiskelija on etukäteen anonut lupaa poissaoloon ja se on hänelle myönnetty (vastuupettaja tai koulutuspäällikkö), merkitsee koulutuspäällikkö/vastuupettaja Wilmaan "luvallinen".

Muutoin poissaolo merkitään "selvitettävä" ja selvittämisen jälkeen se muutetaan joko luvalliseksi tai luvattomaksi.

Myös myöhästymiset merkitään.

Läsnä- ja poissaolot merkitään valitsemalla oikea tunti, oikealta opiskelijalta ja klikkaamalla kunnes oikea vaihtoehto on tullut näkyviin. Tuntimerkintöjä tehdessä oletuksena ensimmäisellä painalluksella tulee Läsnä merkintä. Huomautuksen voi lisätä halutessa. Huomautus voidaan poistaa opiskelijan ja huoltajan näkymistä. Oletuksena huomautus näkyy opiskelijalle ja huoltajalle.

Arjonta Toteutussuunnitelma Opiskelijat Työpaikalla järjestettävä koulutus

Tietotekniikka ja maks...

Tuntimerkinnät Läsnaolojen suunnittelu Tutkinnon osan arvosanat Oppimistehtävät / Ten...

viikoittain Muokkaa tuntimerkintöjä

t: Tietotekniikka ja maksuliikenne (sähköinen kaupankäynti) 12 opis

Ryhmä	8	9	10	11	12	13	14	15
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8

Tallenna muutokset

Luokitus
Läsna

Muu merkintä
Ei merkintää

Huomioita

Huomiot näkyvät opiskelijalle ja huoltajalle

Kesto
45

Poista

Jos halutaan antaa sama merkintä monelle opiskelijalle (tai kaikille tunneille), esim. Läsna, niin tehdään merkintä yhteen kohtaan ja kopioidaan hiirellä maalaamalla muihin kohtiin. Myös merkintöjen tyhjentämisen voi tehdä maalaamalla.

Ryhmä	8	9	10
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk
LIIPS16MB	Tietote	Tietote	Yhteisk

Läsna merkinnän lisäksi voi opiskelijalle merkitä Positiivista tai Negatiivista palautetta ja kirjoittaa Huomioita.

Luokitus
Läsna

Muu merkintä
Positiivinen palaute

Huomioita
Hieno ryhmäyöskentely!

Huomiot näkyvät opiskelijalle ja huoltajalle

Kesto
45

Merkinnän teki
MÄKESA

Poista

Jos Kopioi merkinnän kaikki tiedot on asetettu päälle, niin myös Muu merkintä ja Huomioita kopioituu maalattaessa.

Kopioi merkinnän kaikki tiedot

8	9	10	11	12	13	14	15
Tietote	Tietote	Yhteisk	Yhteisk	5	6	7	8

Tuntimerkinnät Opetusryhmien kautta

Helpoin ja paras tapa merkitä Tuntimerkinnät opiskelijoille on etusivun kalenterin kautta, jolloin merkinnät menevät oikean opinnon kohdalle.

Syyskuu

vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
35	29	30	31	1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30	1	2

Tänään on 30.9.2016

Tapahtumat Kokeet

Työjärjestys 28.9.

08:00 Toimistotyöt (asiakaspalvelu) klyasp3(16) (LIYS16B) Ke404_atk Tuntimerkinnät

» 09:45

12:15 Tieto- ja viestintätekniikan perusteet klmati1(15) (LIYS16A) Ke514_atk Tuntimerkinnät

» 14:00

14:15 Varattu

» 16:00

Tapahtumat 28.9. Uusi tapahtumakutsu

Ei tapahtumia.

Myös Tuntipäiväkirjan helpoin ja ja paras tapa merkitä on etusivun kalenterin kautta, jolloin merkinnät menevät oikean opinnon kohdalle ja lisäksi merkintään tulee tuntien kellonajat mukaan.

Lokakuu

vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
39	26	27	28	29	30	1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31	1	2	3	4	5	6

Tänään on 3.10.2016

Tapahtumat Kokeet

Työjärjestys 28.9.

08:00 Toimistotyöt (asiakaspalvelu) klyasp3(16) (LIYS16B) Ke404_atk Tuntipäiväkirja

» 09:45

12:15 Tieto- ja viestintätekniikan perusteet klmati1(15) (LIYS16A) Ke514_atk Tuntipäiväkirja

» 14:00

14:15 Varattu

» 16:00

Tapahtumat 28.9. Uusi tapahtumakutsu

Ei tapahtumia.

Tunti pidetty	Tuntinumero	Tunteja	Alkamisklo	Päätymisklo	Tunnin opettaja	Tunnin aihe	Kotitehtävät	Huomioita
28.9.2016	19-20	2	08.00	09.45	Mäkelä Sami	Tehtäviä omaan tahtiin	T13 ja T14, T15	
27.9.2016	17-18	2	10.00	11.45	Mäkelä Sami	Tehtäviä omaan tahtiin	T11 ja T12	
22.9.2016	15-16	2	10.00	11.45	Nurmi Mikko	Kertausta ja Tehtävä 10	T10	
21.9.2016	13-14	2	14.15	16.00	Reunanen Nina	Toimistotyöt Moodle teh		
15.9.2016	11-12	2	10.00	11.45	Mäkelä Sami	Kertausta ja Tehtävä 10	T10	
14.9.2016	9-10	2	08.00	09.45	Mäkelä Sami	Graafit ja numerolliset	T8 ja T9	

Päiväkirjaan riittää merkata Tunteja kohtaan tuntien määrä (esim. 2), niin tallentaessa Tuntinumero kohtaan täydentyy tuntien juokseva numerointi.

Kun Tuntimerkinnät sekä Tuntipäiväkirja merkitään oikein, niin tuntipäiväkirjan toiselta välilehdeltä saadaan Tuntipäiväkirjan tuntimerkinnät.

Toimistotyöt (asiakaspalvelu) LIYS16B klyasp3(16)

22 opiskelijaa

Tuntimerkinnät

Tutkinnon osan arvosanat

Oppimistehtävät / Tentit

Tuntipäiväkirja

Kyselyt

Istumajärjestys

5.9.-14.10.2016

Tuntipäiväkirjan tuntimerkinnät

Tuntipäiväkirja

Päiväkirjaan kirjataan aihe ja sovitut oppimistehtävät. Oppimistehtävät näkyvät myös ryhmän opiskelijoille. Voit kiittää 1-3.

- Tuntinnumero on tunnin järjestysnumero, esim. 3 tai 4-5. Tunteja-sarake tarkoittaa pidettyjen tuntien lukumäärää yhteensä.

- Huomioita-sarake on opettajan omia merkintöjä varten. Ne eivät näy opiskelijoille eikä huoltajille.

Tunteja yhteensä: 22

Tuntipäiväkirjan tuntimerkinnöistä nähdään miltä tunneilta opiskelija on ollut pois ja mitä kyseisillä tunneilla on tehty.

Toimistotyöt (asiakaspalvelu) LIYS16B klyasp3(16)											Tulostettava yhteenveto		
22 opiskelijaa	Tuntimerkinnät	Tutkinnon osan arvosanat	Oppimistehtävät / Tentit	Tuntipäiväkirja	Kyselyt	Istumajärjestys	Arviointi						
5.9.-14.10.2016 Tuntipäiväkirjan tuntimerkinnät													
Päivämäärä	Tuntinro	Tunteja	Kello	Tunnin aihe	Opettaja								
29.9.2016	21-22	2	10:00 - 11:45	Koe	MÄKESA						Lu (45 min)	Lu (45 min)	
28.9.2016	19-20	2	08:00 - 09:45	Tehtäviä omaan tahtiin	MÄKESA						Lv (45 min)	Lv (45 min)	
27.9.2016	17-18	2	10:00 - 11:45	Tehtäviä omaan tahtiin	MÄKESA								

Opiskelijakohtaiset tuntimerkinnät

Jos opiskelijalle halutaan merkitä yksittäisiä tuntimerkintöjä (esim. HOKS, opon luona), on merkinnät aina tehtävä jonkin Opetusryhmän eli opinnon kautta.

Valitaan opiskelija, jolle tuntimerkintöjä halutaan tehdä. Valitaan hänen lukujärjestyksensä ja sieltä sopiva opinto jonka kautta tuntimerkinnät voi tehdä kyseisen tunnin kohdalle, välitunneille tai opetuksettomaan kohtaan.

HUOM! jos tuntimerkintä on poissaolomerkintä, niin se lasketaan kyseisen opinnon poissaoloihin.

Jos opiskelijalla ei ole kyseisellä jaksolla esimerkiksi olenkaan tunteja, voidaan tuntimerkinnät tehdä myös menneen tai tulevan opetusryhmän kautta. Vaihtoehtoisesti voidaan myös luoda opetusryhmä, jonka kautta tuntimerkinnät merkitään (esim. Ryhmänohjaus, opon tunti, henkilökohtainen opiskelu, Oppimo, jne...).