

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen-lomakkeet opiskelijalla

Opiskelija löytää omat Koulutussopimuksen/Oppisopimuksen tiedot Wilman ylälaidasta, Työpaikalla järjestettävä koulutus -kohdasta. Kustakin jaksostasaa tarkempaa tietoa sen nimeä klikkaamalla.

Myös opiskelijoita varten on lomake, jolla he voivat täyttää tiettyjä tietoja, esim. päiväkirja tai anoa ruokarahaa.

Opiskelijan näkymä:

Wilma Viestit Työjärjestys Opinnot Oppimistehtävät / Tentit Työpaikalla järjestettävä koulutus Työt ...

Oma etusivu > Työpaikalla järjestett...

Nykyiset Menneet

Opiskelija	Koulutussopimus/Oppisopimus	Koulutussopimuspaikka	Alkaa	Päättyy	Kurssi	Laajuus osp	Opettaja
Malli WilmaMallioppilas Testi	Koulutussopimus	1139 Maria Munukka Oy	07.02.2020	14.03.2020			Mäkelä Sami
Malli WilmaMallioppilas Testi	Koulutussopimus		10.06.2020	11.11.2020	Robotin käyttö		Mäkelä Sami

Tulosta

Päiväkirja

Päivämäärä	Tunnit	Tehdyt työt	Huomioita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Päiväkirjat

Opiskelija voi kirjoittaa päiväkirjaan omat lyhyet kommenttinsa siitä, mitä hän on tehnyt Työpaikalla järjestettävä koulutus jaksolla. Hän voi tehdä merkintöjä vaikka päivittäin. Opettaja voi lisätä mukaan omat kommenttinsa. Päiväkirja näkyy myös huoltajalle.

HUOM! Päiväkirjan pitämiseen on Wilmassa kaksi vaihtoehtoista tapaa. Toinen on pikaviestimäinen ja toinen lomakkeella oleva taulukko. Molemmista saa kooste tulostukset.

Viestiketju työssäoppimispäiväkirja

Työpaikalla järjestettävä koulutus Päiväkirja

Opiskelijalla merkintöjä: 0

Tuntimäärä: 0

Työpäiviä: 0

Ei merkintöjä

Päiväkirja toimii samaan tyyliin kuin viestien kirjoitus eli kommentit kootaan viestiketjuksi. Yksi päiväkirja on sidottu yhteen työssäoppimiseen. Jos työssäoppiminen koskee useampaa kurssia, syntyy niille kuitenkin yksi yhteinen päiväkirja.

Työssäoppimispäiväkirjan voi tulostaa Wilmassa. Ikkunan oikeassa yläreunassa on tulostuspainikkeet kaikkien kirjausten ja pelkkien opiskelijan merkintöjen tulostamiseen. **Päiväkirja lukittuu opiskelijalta, kun työssäoppiminen päättyy tai keskeytyy.** Opettaja voi antaa kommentteja vielä myöhemminkin, ja ne tulevat opiskelijalle edelleen näkyviin.

Opiskelija voi muokata/poistaa lähettämäänsä viestiä tai lähettää useamman viestin samalta päivältä, mutta **laskuri oikeassa reunassa laskee vain yhden merkinnän per päivä.**

Wilman etusivulla ja päiväkirjasivun oikeassa reunassa näkyy ilmoitus uusista, lukemattomista päiväkirjamerkinnöistä. Päiväkirjasivulla lukemattomat tunnistaa pienestä kirjekuoren kuvasta kommentin oikeassa yläkulmassa.

Kun opiskelija tekee uuden merkinnän top-päiväkirjaansa, tulee opettajan Wilman etusivulle siitä ilmoitus. Ilmoituksessa näkyy, kenestä opiskelijasta ja mistä kurssista on kyse. Linkistä pääsee kommentoimaan kyseistä päiväkirjaa.

Opettaja voi joko kommentoida opiskelijan merkintää tai kirjoittaa itse uuden merkinnän sivun ylälaidan Uusi viesti -kenttään.

Lomakkeen päiväkirja

Päiväkirja

Päivämäärä	Tunnit	Tehdyt työt	Huomioita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lomakkeella johon työpaikka, ajankohta, ym. tiedot kirjataan on myös vaihtoehtoinen päiväkirja. Päiväkirjaa voi täydentää niin opiskelija kuin opettajakin. Päiväkirja on vapaasti auki, mutta siitä ei tule opettajalle ilmoitusta kun opiskelija täyttää siihen tietoja. Päiväkirjasta saa kootun tulosteen työssäoppimisen etusivun kautta.

TYÖSSÄOPPIMISPÄIVÄKIRJA

Opiskelija


Opettaja Mäkelä Sami

Työssäoppimispaikka

Työpaikkaohjaaja

Aika 02.02.2015 - 31.03.2015

Kurssi kliasp12 Asiakaspalvelu työelämässä
klitaTA(14)11 Talouspalvelutyöelämässä A


Turun ammatti-instituutti
Åbo yrkesinstitut

Pvm	Tunnit	Tehdyt työt	Huomioita
02.02.2015	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03.02.2015	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04.02.2015	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05.02.2015	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>